

(様式1)

平成30年度
映画スタッフ育成事業
企画提案書

平成 年 月 日

文化庁長官 殿

住 所 〒

団 体 名

代表者職氏名

印

次のとおり企画提案します。

1 事業の内容

(様式3)「事業計画」に記載のとおり

※事業内容について別途作成する資料があればあわせて提出すること【様式任意(用紙サイズはA4版)】

2 その他特記事項

(他者と共に事業を行う場合は役割を記入すること)

(様式2)

応募団体の概要

(平成30年1月現在)

(ふりがな) 団体名				代表者職・氏名		
所在地	〒			電話番号		
				FAX番号		
団体設立年月	年	月	法人設立年月	年	月 (主務官庁)
組織	役職員			団体構成員及び加入条件等		
沿革						
目的						
過去の同種の事業実績						
財政状況	年度	平成26年度		平成27年度		平成28年度
	総収入	千円		千円		千円
	総支出	千円		千円		千円
	当期損益	千円		千円		千円
	累積損益	千円		千円		千円

注) 審査基準1を満たすことを明らかにする資料(要覧, 会社案内, 財務諸表, 定款等)は別途提出すること

事業計画

I 委託事業の内容

1. 事業件名

2. 事業の目的

3. 事業の期間

4. 当該年度における事業実施計画

5. 事業実施体制

課題項目	実施場所	事務担当責任者

6. 課題項目別実施期間

業務項目	実施期間(年 日～年 月 日)											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

7. この事業に関連して補助金等を受けた実績

補助金等の名称	交付者	交付額	交付年度	事業項目

8. 知的財産権の帰属

9. 再委託に関する事項

(1)再委託

再委託の相手方の住所及び氏名	
再委託を行う業務の範囲	
再委託の必要性	
再委託金額(単位:円)	
	円

(2)履行体制に関する事項

※ 再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われたときに記載すること。

再々委託の相手方の住所及び氏名	
再々委託を行う業務の範囲	

Ⅱ 委託業務経費(課税事業者 免税事業者)
 ※いずれかにを入れること。

1. 経費予定額

(単位:円)

費目	種別	内訳	経費予定額
人件費	賃金		
		小計	
事業費	諸謝金		
		小計	
	旅費		
		小計	
	借損料		
		小計	
	消耗品費		
		小計	
	会議費		
		小計	
	通信運搬費		
		小計	
	雑役務費		
	小計		
	消費税相当額		
	小計		
再委託費	再委託費		
一般管理費	一般管理費		
支出額合計(A)			
収入額(B)			
差引合計(A-B)			

2. 再委託費内訳

機関名:

(単位:円)

費目	種別	内訳	経費予定額
		小計	
支出額合計(A)			
収入額(B)			
差引合計(A-B)			

Ⅲ その他

1. 責任者及び事務担当者

氏名	職名	連絡先(TEL番号, FAX番号, メールアドレス)
(責任者)		
(事業担当者)		
(監査担当者)		
(会計担当者)		

※ 責任者については、本業務に係る経理責任者(必ず記入すること)
事業担当者は、実際に窓口となる者(必ず記入すること)

【事業計画書(経費内訳)記入例】

II 委託業務経費

1. 経費予定額

当該事業実施のために必要な職員を雇用する場合計上できます。雇用の必要性、金額(人数、時間、単価)の妥当性を確認します。

(単位:円)

費目	種別	内訳	経費予定額
人件費	賃金	プロジェクト担当(総括) ○○円×○日×○人	*,***,***
	小計		*,***,***
事業費	諸謝金	講師等謝金 ○回×○人	*,***,***
		○○原稿執筆謝金 ○○円×○枚(1枚 400字)	*,***,***
		○○出席謝金 ○○円×○回×○人	*,***,***
	小計		*,***,***
旅費	○○実施旅費 東京-○○ ○○円×○人×○回	*,***,***	
	○○出席旅費 東京-○○ ○○円×○人×○回	*,***,***	
	(○○宿泊) ○○円×○泊×○人	*,***,***	
小計		*,***,***	
借損料	○○会議会場借上げ ○○円×○回	*,***,***	
	小計		*,***,***
	消費品費	コピー用紙代 ○○円×○箱	*,***,***
	記録用CD-R ○○円×○箱	*,***,***	
	○○○○○ ○○円×○個	*,***,***	
小計		*,***,***	
会議費	○○委員会 ○○円×○回	*,***,***	
小計		*,***,***	
通信運搬費	○○○○送付 ○○円×○箇所×○回	*,***,***	
小計		*,***,***	
雑役務費	○○業務費 ○○円×○日	*,***,***	
	○○作成費 ○○円×○回	*,***,***	
	○○印刷費 ○○円×○○部	*,***,***	
	○○手数料 ○○円×○○回	*,***,***	
小計		*,***,***	
消費税相当額	(賃金○○円+外国旅費○○円)×8%	*,***,***	
小計		*,***,***	
再委託費	○○業務委託費	*,***,***	
一般管理費	(上記経費-再委託費)(○○○円)×10%	*,***,***	

事業期間内で使いきる物品の購入費が計上できます。事業完了後も利用できる備品は計上できません。

借損料及び消耗品費については、事業に直接必要なもの(特定出来るもの)のみ計上できます。一般的事務所経費、事務機器等は計上できません。

外部有識者が出席する会議等において、儀礼上出ず飲料代・開催時間の都合上又は拘束時間が長時間となる場合の食事代が計上できます。

業務の目的を達成するため付随して必要となる請負業務等を言います。再委託と違い、作業内容を発注側が指示する必要があります。

消費税の仕入控除の対象となっていない経費の8%が計上できます。非課税事業者は記入できません。

業務の一部を第三者に行わせる場合で作業内容を発注側が具体的に指示しないものを計上します。

支出額合計(A)		*,***,***
収入額(B)		*,***,***
差引合計(A-B)		*,***,***

2. 再委託費内訳

経費の算定ができない光熱水料や常勤職員人件費等の経費を便宜的に一般管理費として計上します。受託先の直近の決算から算定される管理費率や受託規定から算定しますが、国の規定(直接経費(人件費+事業費)の10%)を上限とします。再委託に係る一般管理費は再委託費において計上します。

機関名: ○○○○

(単位:円)

費目	種別	内訳	経費予定額
人件費	賃金	アンケート整理補助員 ○○円×○日×○人	*,***,***
		小計	*,***,***
事業費	雑役務費	○○○×○○日	*,***,***
		小計	*,***,***
一般管理費	一般管理費	上記経費(○○○円)×10%	*,***,***
支出額合計(A)		再委託がある場合は経費予定額と同様に経費予定額を作成する必要があります。再々委託がある場合にはさらに作成します。	*,***,***
収入額(B)			*,***,***
差引合計(A-B)			*,***,***