

平成30年度 メディア芸術連携促進事業  
連携共同事業 募集案内

平成30年4月

文化庁

1.	はじめに.....	4
2.	本事業の概要.....	4
3.	応募資格.....	5
4.	応募書類.....	5
5.	選定方法.....	6
6.	応募書類の提出方法.....	9
7.	留意事項.....	11
7.1	応募に際しての留意事項.....	11
7.2	プロジェクト実施に際しての留意事項.....	12
8.	企画提案書に計上できる経費.....	14
8.1	【経費計上(例)】.....	14
8.1.1	人件費.....	14
8.1.2	諸謝金.....	14
8.1.3	旅費.....	15
8.1.4	借損料.....	16
8.1.5	消耗品.....	16
8.1.6	会議費.....	16
8.1.7	通信運搬費.....	17
8.1.8	雑役務費.....	17
8.1.9	保険料.....	17
8.1.10	消費税相当額.....	18
8.1.11	一般管理費.....	18
8.1.12	再委託費.....	18
8.1.13	計上できない経費.....	18
8.2	【消費税相当額の計上】.....	19

8.2.1 課税対象表 .....	19
9. 謝金単価・旅費規程 .....	20
10. シンボルマーク等の表示について.....	23
11. 企画提案書（事業計画）各種様式.....	24

## 1. はじめに

この事業は、マンガ、アニメーション・特撮、ゲーム及びメディアアート等にわたるメディア芸術分野において必要とされる連携共同事業等（新領域創出，調査研究等）について、分野・領域を横断した産・学・館（官）の連携・協力により実施することにより、恒常的にメディア芸術分野の文化資源の運用・展開を図り、新たな創造の促進と専門人材の継続・発展的な協力関係の構築を目的としています。

本事業では、上記目的に基づき、分野・領域を横断した産・学・館（官）が連携・協力して取り組む「連携共同事業」を募集いたします。有識者により構成される企画委員の審査により採択を受けた複数の団体等は、平成31年2月末までに、それぞれ「連携共同事業」を実施します。

なお、本事業が対象とする「メディア芸術」とは、デジタル技術を用いて作られたアート（インタラクティブアート，インスタレーション，映像等），アニメーション・特撮，マンガ，ゲームとします。

我が国におけるメディア芸術分野の文化資源の運用・展開を図る皆様の意欲的な御応募をお待ちしております。

## 2. 本事業の概要

本事業では、産・学・館（官）等の連携・協力により、メディア芸術分野の文化資源の運用・展開や、既存の枠組み等を超えた新しい仕組みや機能を創出、それに関わる人材育成を図るプロジェクトを募集します。プロジェクトは第三者委員会である企画委員会の選定を経て実施され、その成果を共有します。募集するプロジェクトの詳細については、「5. 選定方法」を御参照ください。

## 3. 応募資格

メディア芸術作品の制作・編集・保存・展示や当該分野の教育・研究等を行うことを主たる目的とする我が国の団体で、次の（1）又は（2）のいずれかに該当するとともに、当該分野において十分な実績を有するものとします。

- (1) 法人格を有する団体
- (2) 法人格を有しないが、次の要件をすべて満たしている団体
  - ア. 定款に類する規約等を有し、次のイ～エについて明記されていること
  - イ. 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
  - ウ. 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
  - エ. 団体活動の本拠としての事務所を有すること

※実行委員会を組織している場合は、実行委員会名義での申請はできません。ただし、その委員会の中核となる団体(事業費を管理し、事業の実施に係る経理事務や活動を統括する等)が、上記の(1)～(2)のいずれかに該当し、かつ相当の実績を有すれば、その団体の名義をもって申請することができます。申請時に実行委員会の中核団体である旨を証明する書類(実行委員会組織に当たり、団体の担当する業務内容が明示された契約書等)の写しを提出していただきます。また、中核となる団体は事業の終了後も帳簿等を保管するものとし、後日、正当な理由がなく、中核となる団体に帳簿等が保管されていないことが判明した場合には、支払われた委託費の返還を求めることがあります。

#### 4. 応募書類

各書類の詳細については、20 ページ以降に記載した各該当項目を御参照ください。

- (1) 企画提案書(様式1)      \*様式は変更しないでください
- (2) 応募団体の概要(様式2)      \*様式は変更しないでください

※以下の点に留意して記載してください。

- ・プロジェクトを適切に遂行、省察、成果周知できる体制を有していること
- ・応募するプロジェクトの実務、国内外動向に精通しているとともに、プロジェクトを適切に遂行するための技術力及びノウハウを有していること
- ・プロジェクトの効果的遂行のために必要な実績等を有していること
- ・財務状況の評価により経営基盤が確立していること

- (3) 事業計画書(様式3)

- ・プロジェクトについて、詳細に記載してください。
- ・記載を求めている項目(Ⅰ. 委託事業の内容「1. 事業名」から、Ⅱ. 「2. 再委託費内訳」まで)の順番が正しければ、書式やページ数は適宜変更して構いません。最大でも全体で20 ページ程度に収まるように作成ください。

- (4) 任意団体に関する事項(様式4)      \*様式は変更しないでください

- ・応募する団体が任意団体等の場合のみ提出すること。

- (5) 代表者確認書（様式 5）      \*様式は変更しないでください
- (6) 事業推進体制の概要図      \*任意様式（日本工業規格 A 4 用紙 1 枚）
- ・応募団体と連携団体との関係，事業における役割等を図式化した資料を作成ください。
- (7) その他必要と思われる資料
- ・プロジェクトの推進実績や推進体制等に関する資料があれば，別途提出してください。
  - ・最大で 40 ページ程度に収まるように作成ください。

## 5. 選定方法

プロジェクト選定以降の業務は，本連携共同事業と並行して公募を行っている「平成 30 年度メディア芸術連携促進事業」の採択団体（以下「採択団体」といいます。）によって運営されます。

### ■連携共同事業の方針

本事業で求めるプロジェクトの方針は下記のとおりです。

- 1) 分野・領域を横断した産・学・館（官）等の連携・協力により史資料の収集，保存，活用を行う
  - ※協働収集，共同管理や保存，協働での利活用など，複数の機関や団体が連携して推進するプロジェクトであり，単館（単一組織など）での収集，保存，活用を目的とするものではないこと
  - ※我が国の誇るメディア芸術の展示及び制作等に係る物品の保存，メディア芸術に係る知識及び技能の継承，並びにメディア芸術の振興に係る国内外事業（メディア芸術祭，メディア芸術データベース等）の成果を活用し，より一層の拡充を図る等，メディア芸術の情報拠点等の整備に資するものであることが望ましい
- 2) 既存の枠組み等を超えた，新しい仕組みや機能を創出する
  - ※メディアアート，アニメーション・特撮，マンガ，ゲーム領域を横断するプロジェクトか，若しくはプロジェクトそのものが他領域や他機関の先行事例となり得るなど，領域間若しくは機関同士の交流を促進する効果が期待できること
- 3) 上記 1) と 2) に関する人材の育成を図る
  - ※事業を実施することにより，メディア芸術領域に携わる人材の育成や，その環境整備が促進されメディア芸術分野の発展に資すること

## ■選定スケジュール

- ① 募集開始 平成 30 年 4 月 12 日（木）
- ② 応募書類提出締切 平成 30 年 5 月 17 日（木）12 時必着
- ③ 選定審査会 平成 30 年 6 月上旬を予定
- ④ 選定結果通知 平成 30 年 6 月中旬ころ
  - \* 契約締結 平成 30 年 6 月中旬以降
  - \* 契約期間 契約締結日から平成 31 年 2 月末日まで

## ■選定基準

- ① 企画の選定は、採択団体と直接経済的な利害関係を有しないメディア芸術業界の有識者らにより構成される企画委員会により行われます。
- ② 企画内容に関する評価は、上記「連携共同事業の方針」に記載の基本方針及び以下に記載の各選定基準に基づき行われます。

### 【選定基準】

- ・ 本事業の趣旨・目的に沿った計画となっているか。
- ・ 事業推進の方法及び内容等が具体性・適正性・効率性において、優れたものとなっているか。
- ・ 応募団体の過去の実績等に照らして実現可能な企画内容となっているか。
- ・ 事業実施による達成目標や効果、省察、成果周知等が適切に設定されているか。
- ・ 計画に対して妥当な経費が計上されているか。

※委託費用の上限は 1 件につき 2,000 万円（税込み）です。

※経費については、文化庁の当該事業予算の範囲内で算定されるため、採択状況等によっては、限度額の規定にかかわらず調整されることがあり、要望された経費の全てを満たさない場合がありますので御承知おきください。

## ■採択件数の目安

採択するプロジェクトは概ね下記の件数を予定しております。

- ・ 1,000 万円以上 2,000 万円以下      2～4 件程度
- ・ 1,000 万円以下                      6～10 件程度

※予算規模とプロジェクト内容によっては、経費の妥当性等を慎重に審査し、計画の変更をお願いする場合があります。

(参考) 平成 29 年度 採択実績

平成29年度 メディア芸術連携促進事業 連携共同事業  
採択結果

- (1) 申請件数 12件  
 (2) 採択件数 9件  
 (3) 採択一覧

分野	団体名	事業名	予定額(円)
マンガ	学校法人京都精華大学	関連施設の連携によるマンガ原画管理のための方法の確立と人材育成環境の整備	17,714,864
	学校法人明治大学	施設連携によるマンガ雑誌・単行本の共同保管と人材育成環境の整備	15,765,114
	デジタルコミック協議会	第6回 マンガ翻訳コンテスト	9,679,986
アニメーション	一般社団法人 日本アニメーター・演出協会	アニメーション・クリエイティブ・テクノロジー・フォーラム(ACTF)2018	3,971,207
	特定非営利活動法人 アニメ特撮アーカイブ機構	アニメーションのクレジットデータベース制作に関する調査及びデータ活用の為の準備作業	14,666,960
	森ビル株式会社	アニメーションブートキャンプ2017	13,061,631
ゲーム	学校法人立命館 立命館大学ゲーム研究センター	平成29年度 ゲームアーカイブ所蔵館連携に関わる調査事業	18,205,726
	国立大学法人一橋大学	ゲーム産業生成におけるイノベーションの分野横断的なオーラル・ヒストリー事業	5,435,023
メディアアート	国立大学法人東京藝術大学	1970年大阪万国博覧会 参加企業・関係者・関係団体の資料の現状調査と資料目録の作成	8,811,228

(分野別・五十音順)

## 6. 応募書類の提出方法

### (1) 応募書類の提出先及び問合せ先

#### ■提出先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3丁目2番2号  
文化庁文化部芸術文化課支援推進室メディア芸術交流係 伊藤・吉田宛

#### ■締切 平成30年5月17日(木)

(郵送にて12時必着)

#### ■問合せ先

TEL:03-5253-4111 (内線(2895,3031))

(平日 9時30分~18時15分)

E-mail : [media@mext.go.jp](mailto:media@mext.go.jp)

※ お問合せ期間は、平成30年4月12日(木)から5月16日(水)  
17時までとさせていただきます。

### (2) 応募書類の提出方法

- ① 用紙サイズはA4版とします。
- ② 提出方法は、20部を以下の方法で郵送してください。
  - ・応募配達を証明できる方法により送付してください。
  - ・応募書類は紙媒体(20部)及び下記③で示す電子データ形式(一式)で提出してください。

※署名及び捺印いただく様式文書については1部を提出いただき、それ以外の19部については、コピーにて提出いただいても差し支えありません。

#### ③ その他

- ・応募書類に関する事務連絡先(照会先)を明記してください。
- ・応募書類は、日本語で作成してください。
- ・金額は、日本国通貨を単位として作成してください。
- ・電子データは、CD-R又はDVD-R(ファイル形式はマイクロソフト2010以降、ワード、エクセル、パワーポイント。PDFも可)にて提出してください。

### (3) 備考

- ・応募書類等の作成費用は、選定結果にかかわらず応募者の負担とします。
- ・御応募いただいた応募書類等は返却いたしません。
- ・書類不備がないよう、提出前に再度の確認をお願いします。

## 7. 留意事項

### 7.1 応募に際しての留意事項

- (1) 企画提案した事業について、申請者、共催者及び当該事業に関わる者は、国の機関及び地方自治体が実施する他の事業や独立行政法人等が実施する助成事業への応募はできません。
- (2) 企業からの協賛金等や民間の支援団体等からの助成金・補助金等の交付を受ける事業についても応募の対象となりますが、その場合必ず委託事業経費の「収入」欄に助成金・補助金等を交付する組織名及び見込額（申請額）を計上してください。
- (3) 企画提案書は審査資料となりますので、提出後の変更については、原則として認められません。内容について、十分検討の上、作成してください。  
なお、契約後に事業の内容・経費予定額に重要な変更が生じていると認められる場合は、契約の一部又は全部の解除を行います。  
また、委託費の支払後、執行状況調査の結果によっては、委託費を国庫に返納していただく場合があります。
- (4) 応募書類は、文化庁において厳重に保管され、本プロジェクトの前後を通じ、文化庁、採択団体及び企画委員以外、第三者に対して開示されることはありません。企画委員に対する応募書類の開示は、採択団体管理の下、閉鎖された環境下で行われ、選定後は採択団体に回収されます。
- (5) 応募書類は、選定結果にかかわらず返却いたしません。選定されなかった企画に関する応募書類については、本プロジェクト終了後、採択団体が、原本及び写しを含めた一切について速やかに復元不可能な方法で廃棄いたします。
- (6) 記載内容に関して問合せることがありますので、応募書類は必ず写しを取り、選定結果通知までの間、保管してください。
- (7) 会計経理等について委託事業については会計検査の対象となりますので、委託先（再委託先も含む）において会計検査院による検査が実施されることがあります。また必要に応じて、文化庁又は採択団体が委託業務の実施状況、委託経費の使途、その他必要な事項について報告を求め、実地調査を行うことがあります。受託者

は、委託業務の経費に関する出納を明らかにした帳簿を備え、支出額を費目ごとに区分して記載するとともに、これらの関係書類について委託業務を実施した翌年度から5年間保管する必要があります。

- (8) 不正受給等に伴う応募制限について文化庁が芸術活動への支援等のために公募により行う事業において、支援金等の不正受給等を行った場合、「芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」(平成22年9月16日 文化庁長官決定)に基づき、応募制限を行います。

芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について

平成22年9月16日

文化庁長官決定

文化庁が芸術活動への支援等のために公募により行う事業について、芸術団体等による支援金等の不正受給等があった場合、下記のとおり応募制限を行う。

記

- (1) 虚偽の申請や報告による支援金等の不正な受給、支援金等の他の事業・用途への流用、私的流用：応募制限期間4～5年
- (2) 調査に応じない、調査に必要な書類の提出に応じない、その他文化庁の調査を妨害したと認められる場合：応募制限期間2～3年
- (3) 文化庁以外の他の機関が行う支援事業において不正行為等を行ったことが判明した場合は、上記(1)、(2)に準じて取り扱う。

- 「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」の掲載ページアドレス  
[http://www.bunka.go.jp/bunkashingikai/kondankaitou/pdf/hojyokin\\_fuseiboushi\\_m atome.pdf](http://www.bunka.go.jp/bunkashingikai/kondankaitou/pdf/hojyokin_fuseiboushi_m atome.pdf)

## 7.2 プロジェクト実施に際しての留意事項

- ① プロジェクト実施に際しては、契約書及び応募書類記載内容を遵守いただきます。
- ② 選定後、応募内容等については、文化庁及び企画委員会の意見により変更を求めることがあります。
- ③ プロジェクトで制作された成果等の著作権については、採択後に協議し決定します。
- ④ プロジェクトの経費は企画採択後の契約締結時の額を上限とし、実際の作業費がこれを上回っても、追加の支払はありません。
- ⑤ プロジェクトは、締結する契約に基づき、平成31年2月末日までに完了させることと

します。(支払は、平成31年2月末日までに先方へ着金を完了させる必要があります。)

- ⑥ プロジェクトの経費は、プロジェクト完了の後、作業報告と経費精算が終了した後、支払われます(3月上旬に、収支簿、出勤簿(写)、領収書(写)、見積書(写)、請求書(写)、議事録等の根拠資料の御提出が必要となります)。

それまでの期間は、支出経費の立替が必要となります。

- ⑦ プロジェクト実施に際しては、事業推進説明会(東京にて7月ころ開催)、進捗状況を報告する中間報告会(東京にて11月ころ開催)や成果を報告する最終報告会(東京にて平成31年2月下旬開催)の開催を予定しており、参加と報告をお願いすることとなります。

- ⑧ 本プロジェクトについては、ホームページ『メディア芸術カレントコンテンツ』

(<http://mediag.bunka.go.jp/>)にて随時報告していくことを予定しているため、情報を開示する場合があります。

また、『メディア芸術カレントコンテンツ』では、各プロジェクトのイベントの開催告知や独自に作成されたページへのリンク記事の掲載について、事務局側の経費にて対応します。ただし、フォーム等を用いて参加受付を行うようなページについては、受託者の経費にて作成をいただく必要があります。

- ⑨ プロジェクトの契約満了日までに報告書(原則として冊子)を提出いただきます。形式については採択後に提示しますが、およそ50ページ程度で50部程度を事務局用として提出いただく予定です。

また、プリンターによる出力での提出も可能とします。

## 8. 企画提案書に計上できる経費

企画提案書に計上できる経費は、業務に直接要する経費のうち賃金・諸謝金・旅費・借損料・消耗品費・会議費・通信運搬費・雑役務費・保険料・消費税相当額・再委託費・一般管理費とします。なお、計上できる経費は、申請団体から支出される経費のみとし、共催者等が支出する経費は計上できません。また、支払は原則、銀行振込によってください。

- ※ 経費予定額は必ず見積書・料金表（謝金は団体規定）等に基づき、適切な金額の計上を行ってください。採択の場合、適切な経費計上が行われているかを確認させていただいた後、契約を行いますので、採択連絡後速やかに見積書等を提出できるよう御準備ください。なお、謝金等の単価については、第9節に記載の単価を上限とします。

### 8.1 【経費計上(例)】

#### 8.1.1 人件費

費目	種別	内 訳
人件費	賃金	研究補助費 ○人×○日×○○円＝○○円
		人件費付帯経費（社会保険料等）○人×○月×○○円＝○○円

- ※ 当該委託業務のために受託者が直接雇用する場合に計上してください。
- ※ 雇用の必要性及び金額（人数，時間，単価（級号，超勤手当の有無）は妥当性のあるものを計上してください。（精算時に単価が明らかとなる根拠資料を提出してください。）
- ※ 精算時には、出勤簿，作業日報，出面表，給与支払明細書，領収書及び会計伝票等により，業務内容における妥当性，規定等との整合性を確認するため，これに類する書類を提出してください。
- ※ イベント実施などに伴うアルバイトについては，雑役務費に計上してください。
- ※ 既に国費で人件費を措置されている職員等については計上できません。

#### 8.1.2 諸謝金

費目	種別	内 訳
事業費	諸謝金	○○協力者会議
		委員出席謝金 教授 ○人×○回×○○円＝○○円
		領域関係 ○人×○回×○○円＝○○円
		講演者謝金 ○人×○回×○○円＝○○円
		原稿執筆謝金 ○人×○回×○○円＝○○円
		○○検討委員会
		会議出席謝金 ○人×○回×○○円＝○○円
		資料整理業務 ○人×○日×○○円＝○○円 (受託先の雇用形態により人件費か諸謝金か雑役務費か判断)

- ※ 積算内訳は協力者の内訳別に記載してください。（なお，出席者等が未確定の場合にあつては，単価の妥当性を確認するため，○○関係者等と記載するなどして表記してください。）
- ※ 謝金は【会議出席，原稿執筆，単純労務等】を行った場合に支出する謝礼であり，単価等は「9. 謝金単価・旅費規程」に記載の額に基づき妥当な単価を設定してください。（必要に応じて理由書を添付するなどにより妥当性について付記してください。）

- ※ 講演等で規定外の支出を伴うものは、当該講演者とする必要性についても確認を行います。  
(なお、経費予算の作成段階において出席者等が未確定の場合は、単価の妥当性を確認するため、〇〇関係者等と記載するなどして表記してください。)
- ※ 受託先に所属する職員等に対する支出は原則として認められません。
- ※ 菓子折、金券の購入は認められません。

### 8.1.3 旅費

費目	種別	内  記	
事業費	旅費	(国内)	
		実態調査旅費	〇人×〇回×〇〇円=〇〇円
		委員出席旅費	〇人×〇回×〇〇円=〇〇円
		講演者旅費	〇人×〇回×〇〇円=〇〇円
		(外国)	
		実態調査旅費 空運賃	〇人×〇回×〇〇円=〇〇円
外国宿泊費	〇人×〇回×〇〇円=〇〇円		
日当	〇人×〇回×〇〇円=〇〇円		

- ※ 原則として具体的用務ごとに積算します。事業計画に照らして出張先、単価、回数、人数を考慮して計上してください。ただし、所属機関でその区間の通勤手当等、交通費の支給がされていない場合となります。
- ※ 調査、成果公表、会議出席及び委員会出席等、当該委託業務の実施に必要な旅費のみを計上してください。
- ※ 支給基準は原則として本事業の旅費規程「9. 謝金単価・旅費規程」となります。「9. 謝金単価・旅費規程」に記載の額に基づいて計上してください。  
最も安価な経路で積算するなど妥当かつ適正な旅費を積算します。
- ※ 本事業における「日当」とは「目的地内を巡回する場合の交通費及び諸雑費を賄う旅費」とし、同一地域内間の移動に係る交通費や、昼食代等が含まれています。よって、日当を支給する場合は、同一地域内間の移動に係る交通費や、昼食代を二重計上しないよう御注意ください。
- ※ タクシーの利用は原則できません。
- ※ 航空運賃は、「往復割引」の額を上限とします。
- ※ 外国旅費については、見積書及び旅行日程表等から旅行代金及び行程等の妥当性を考慮して計上してください。
- ※ マイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は認められません。
- ※ 回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理し使用枚数のみ計上してください。
- ※ 事業推進説明会（8月ころ：東京にて開催）、中間報告会（11月ころ：東京にて開催）、最終報告会（2月下旬：東京にて開催）に出席を頂く必要がありますので、各会、最大3名までの旅費の計上をしてください。
- ※ 精算時には、出張伺書、出張報告書、支出伺書、新幹線の領収書等、航空券の半券、振込書又は領収書等により業務内容における妥当性、規定等との整合性を確認するため、これに類する書類（例：出張精算書）を提出してください。（飛行機利用時、航空券の半券が無いものは旅費を支給できないため必ず半券を保管してください。）

#### 8.1.4 借損料

費目	種別	内 訳
事業費	借損料	会場借料 ○時間×○回×○○円=○○円
		パソコン借料 ○月×○○円=○○円
		機材等借料 ○月×○○円=○○円

- ※ 委託業務の実施のために必要なものを計上してください。
- ※ 会議開催等に伴い発生する費用については、事業計画書の会議等の時間及び回数と整合性を考慮の上、計上してください。
- ※ リース形式の形態でありながら事実上には備品の購入になっているものは経費として認められません。

#### 8.1.5 消耗品

費目	種別	内 訳
事業費	消耗品	コピー用紙代 ○○箱×○○円=○○円
		フィルム代 ○本×○○円=○○円
		参考図書 ○○冊×○○円=○○円

- ※ 消耗品費への計上は消耗品のみとし、備品等は計上できません。  
備品：10万円以上のもの。1年以上の耐用年数があるもの。例：PC、ソフトウェアなど。
- ※ 計上するものについては、品名（単価、数量）を記載することとしますが、具体的内容ごとに用途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記しても差し支えありません。
- ※ ポイントの取得等による個人の特典は認められません。
- ※ 事業で使用する文房具等を計上することが可能です。また、DVD-R等、書き換え不可能なメディアの計上も可能となります。

#### 8.1.6 会議費

費目	種別	内 訳
事業費	会議費	○○検討委員会 お茶代 ○○人×○回×○○円=○○円
		○○協力者会議 弁当代 ○○人×○回×○○円=○○円

- ※ 外部有識者の出席する会議開催等にのみ計上できます（受託者の内部職員のみ会議には計上できません）。
- ※ 茶代（お茶、ミネラルウォーター）については、会議時間が2時間以上の場合を原則とし、弁当代については、会議時間が2時間以上でかつ食事時間帯（午前・午後・夜間）を挟む場合を原則とします。（茶代と弁当代で計1,000円/人以内）
- ※ 会議費の支出に当たっては、宴会等の誤解を受けやすいものや酒類・菓子の提供はできません。
- ※ 会議等の出席者数及び回数と整合性を考慮して計上してください。

### 8.1.7 通信運搬費

費目	種別	内 訳
事業費	通信運搬費	〇〇協力者会議 会議開催通知郵送料      〇人×〇回×〇〇円=〇〇円 報告書等原稿郵送料      〇人×〇回×〇〇円=〇〇円

- ※ 会議開催等に必要の搬入や搬出，開催通知の発送，報告書・パンフレットの宅配等の経費を計上してください。
- ※ 通信運搬物の内容，数量，単価，回数などの妥当性を考慮して計上してください。
- ※ 切手を購入する場合，必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理し，使用枚数のみ計上してください。

### 8.1.8 雑役務費

費目	種別	内 訳
事業費	雑役務費	報告書作成業務      〇〇部×〇〇円=〇〇円 データ入力業務      〇件×〇〇円=〇〇円 労働者派遣契約      〇時間×〇〇円=〇〇円 振込手数料      〇件×〇〇円=〇〇円

- ※ 委託契約の目的を達成するために付随して必要となる定型的な外注業務（印刷等の軽微な請負業務等）を計上してください。（委託業務そのものの一部を第三者に行わせる場合は再委託費に計上し，文化庁の承認が必要になります。）
- ※ 見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量，単価等）を考慮して計上してください。
- ※ やむを得ず派遣労働者を受け入れる場合は，人件費ではなく雑役務費に計上してください。
- ※ 価格の妥当性を客観的に担保し，効率的な経費執行の観点から，発注額が10万円以上となることが見込まれる案件については2者以上，100万円以上については3者以上から見積もりを取り，より低額な業者へ発注を行い，精算時には見積りを提出してください。（他の費目についても同様）
- ※ 支出金額の妥当性（数量・単価等）を確認するため，精算時に，発注先以外からの見積書についても提出してください。
- ※ 事業報告のために実施報告書の作成（冊子）をいただきますが，報告書作成や印刷業務を外注する場合は「雑役務費」に計上してください。

### 8.1.9 保険料

費目	種別	内 訳
事業費 (その他)	保険料	〇〇参加保険料      〇〇件×〇〇円=〇〇円
	保険料	集荷・搬入・設営      〇件×〇〇円=〇〇円

### 8.1.10 消費税相当額

費目	種別	内 訳
事業費	消費税相当額	(人件費〇〇円+外国渡航費〇〇円+・・・) × 8% = 〇〇円

※ 不課税経費についてのみ、当種別において別途消費税相当額として計上してください。

※ 詳細は後項の＜消費税相当額の説明＞を参照してください。

### 8.1.11 一般管理費

費目	種別	内 訳
一般管理費		上記経費（人件費+事業費）〇〇円×一般管理費率〇% = 〇〇円

※ 当該委託業務分として経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費（管理的経費）等にかかる経費については、便宜的に委託業務の直接経費（人件費，事業費）に一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額を一般管理費として計上することを認めています。

一般管理費率については、10%として、受託者の直近の決算により算定した一般管理費の率や受託者が受託規程等に定める一般管理費率，事業の性質などを勘案して判断します。

### 8.1.12 再委託費

	種別	内 訳
再委託費		(株) 〇〇社 〇〇円
		〇〇大学 〇〇円

※ 委託業務そのものの一部を第三者に行わせる場合に計上してください。（委託の目的を達成するために付随して必要となる定型的な外注業務（印刷や施工の発注等の軽微な請負業務等）は雑役務費に計上してください。）

※ 再委託先の経費内訳についても、上記区分に準じ、経費の費目・種別ごとに別途作成の上、添付してください。

### 8.1.13 計上できない経費

以下の経費は、企画提案書に記入できない経費となっています。

○事務所維持費 ○印紙代 ○グッズ製作費 ○事務機器の購入費 ○電話代  
 ○自ら設置し又は管理する会場施設の会場費 ○交際費・接待費 ○予備費  
 ○レセプション・パーティー，打ち上げに係る経費  
 ○飲食に係る経費（会議に伴う飲料は可） ○賞金・副賞等 ○記念品

※これらの経費は、外部に委託した場合でも記入できません。

## 8.2 【消費税相当額の計上】

文化庁において実施されている委託業務は、消費税法第2条第1項第12号の「役務の提供」に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となるため、委託契約額全体の8%が消費税相当額となります。

したがって、不課税取引に係る経費のみ、種別「消費税相当額」において8%を別途消費税相当額として計上してください。

※消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意願います。

委託金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは次に掲げるとおり取り扱いが異なりますので、下記の「課税対象表」を参照の上、適正な消費税額を計上してください。

### ①課税事業者の場合

事業実施過程で取引の際に消費税を課税することとなっている経費（以下「内税経費」という。）は消費税額を含めた金額を計上し、内税経費以外の経費（不課税経費）は消費税相当額を別途計上してください。

### ②免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているので、内税経費分についてのみ消費税額を含めた金額とします。（不課税経費に対し消費税相当額は別途計上できません。）

なお、受託者が簡易課税制度（※）の適用を受けている場合においても消費税相当額の積算にあたっては、簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者①の場合と同様に算出してください。

（※）簡易課税制度・・・消費税の確定申告を行う場合の仕入税額控除額を求める方法の一つで実際の仕入税額を計算せず、課税売上的一定割合（みなし仕入率）を課税仕入とみなして控除額を簡便に計算する制度であり、個別の事業ごとに計算するのではなく、その事業者の課税期間における課税総売上をもって計算されるもの。

### 8.2.1 課税対象表

〈課税対象表〉 ※国内における一般的な取引の場合

種別	内訳	対象	注意事項等
賃金	給与	不課税	消費税相当額算出 (給与として交通費を含めている場合、交通費は消費税込みとなるため留意) ※ただし、交通費が含まれる場合は交通費を除いた額が対象
	社会保険料	不課税	消費税相当額算出
諸謝金		内税	※受託先の基準により、税込金額か税別金額か取り扱いが異なる。
旅費（国内）	運賃・宿泊費・日当	内税	
旅費（外国）	航空運賃	不課税	消費税相当額算出
	外国宿泊費・日当	不課税	消費税相当額算出
	空港施設使用料	内税	※空港施設使用料、旅客保安サービス料は課税対象なので留意。
借損料		内税	
消耗品費		内税	
会議費		内税	
通信運搬費		内税	切手代：内税
雑役務費		内税	

## 9. 謝金単価・旅費規程

### 平成29年度メディア芸術連携促進事業 謝金単価・旅費・宿泊・日当規定一覧

#### 謝金単価表

	項目	日額 件数単価	時間単価	単位	源泉徴収税	うち税額	備考
1	会議出席謝金	¥14,000	¥7,000	回・時間	185条乙日額表	1,429/714	協力者会議等の会議出席に適用する
2	座談会等出席謝金	¥16,400	¥8,200	回・時間	204条/復興10.21%	1,674/837	対談・座談会
3	講演謝金(A)		¥11,300	時間	204条/復興10.21%	1,153	大学学長等が専門的な講演・講義をするもの
4	講演謝金(B)		¥7,900	時間	204条/復興10.21%	806	大学教授等が専門的な講演・講義をするもの
5	特別講演謝金(A)	¥57,000		回	204条/復興10.21%	5,819	著名人によるワークショップの講演など。
6	特別講演謝金(B)	¥35,000		回	204条/復興10.21%	3,573	ワークショップの講演など。
7	指導・実技・実習等謝金		¥5,100	時間	204条/復興10.21%	520	技芸、スポーツ、知識等の教授・指導科に該当するもの
8	助言等謝金		¥5,100	時間	204条/復興10.21%	520	事業実施等の参考になるものやコメントを述べる程度のもの
9	作業補助等労務謝金		¥1,040	時間	185条丙日額表	(※1)	集計、会場整理等(継続2ヶ月以内)
10	作業補助等労務謝金		¥1,040	時間	185条乙月額表	(※2)	集計、会場整理等(継続2ヶ月超)
11	司会・報告者謝金		¥4,600	時間	-	-	司会、報告会に対する謝礼。
12	審査謝金(選考会)	¥14,000	¥7,000	回・時間	-	-	討論形式による選考会、書類審査
13	審査謝金(書類審査A)	¥3,500		件	-	-	討論形式によらない書類審査 (一般競争(総合評価落札方式)の技術審査等)
14	審査謝金(書類審査B)	¥389		件	-	-	討論形式によらない書類審査
15	原稿謝金(日本語)	¥2,000		枚	204条/復興10.21%	204	400字。一般的なもの。
16	原稿謝金(外国語)	¥4,000		枚	204条/復興10.21%	408	200語。一般的なもの。
17	通訳謝金(英語)		¥10,400	時間	204条/復興10.21%	1,061	
18	通訳謝金(その他)		¥10,500	時間	204条/復興10.21%	1,072	
19	翻訳謝金(和文英文)	¥5,700		枚	204条/復興10.21%	581	和文→英文(200ワード)、仕上り1枚当
20	翻訳者金(英文和文)	¥3,800		枚	204条/復興10.21%	387	英文→和文(400字)、仕上り2枚当
21	翻訳者金(その他和訳)	¥5,200		枚	204条/復興10.21%	530	英文以外→和文(400字)、仕上り1枚当

(注1) 原則として、本表の謝金単価基準に基づき、予算額及び事業内容等を勘案して年度を通じて統一単価で支払うこと。

(注2) ワークショップの講師謝金は、その内容に応じ上記「NO1～7」より適宜選択して支払うものとする。なお、源泉徴収額は、204条/復興10.21%とする。

(注3) 204条謝金について旅費も支給する場合、その旅費についても10.21%源泉することに注意すること。

※1 雇用期間が2か月以内のものは、日額9,300円未満は税額0円。それ以上は日額表の丙欄による。

※2 雇用期間が2か月を超えるものは、月額88,000円未満は税額3.063%。それ以上は月額表の乙欄による。

旅費・宿泊・日当規程

項目	金額	単位	備考
国内	①旅費 普通車両 料金実費	-	※特別急行料金は、原則片道100km以上の場合のみ支給する。 ※特別車両(グリーン料金等)は不可。 ※新幹線は領収書等金額がわかるものを回収する。 ※空路の場合はエコノミーを利用すること。 ※航空券の場合、領収書、半券を必ず先方から回収する。 ※謝金や日当が支給される場合は、同一地域内交通費は支給しない。
	②宿泊費 指定地域 ¥10,900 上記以外 ¥9,800	泊	※左記を上限とする実費(朝夕食代等は支給しない)。領収書本紙を回収する。 ※飛行機や新幹線等と宿泊がバックになっている場合は、領収書に「食事なし」等、食事代等が含まれていない旨の記載要。 ※原則、用務地内での宿泊。
	③日当 ¥2,000	日	
外国	④旅費 実費	-	※空路の場合はエコノミーを利用(プレミアムエコノミー等を除く)。 ※航空券の場合、領収書、半券を必ず先方から回収する。 ※交通費は出発地最寄りの公共交通機関の駅から、日本を出発する国際空港までの最も効率的かつ経済的な旅行経路による実費とする。
	⑤宿泊費 指定都市 ¥16,100 甲地方 ¥13,400 乙地方 ¥10,800 丙地方 ¥9,700	泊	※左記を上限とする実費(朝夕食代等は支給しない)。領収書本紙を回収する。 ※飛行機や新幹線等と宿泊がバックになっている場合は、領収書に「食事なし」等、食事代等が含まれていない旨の記載要。 ※原則、用務地内での宿泊。
	⑥日当 ¥7,500	日	日当は本事業の用務がある日であり、旅程が片道100km以上の場合のみ、日帰・宿泊にかかわらず日額を支払う。
	⑦旅費 実費	-	※空路の場合はエコノミーを利用(プレミアムエコノミー等を除く)。 ※航空券の場合、領収書、半券を必ず先方から回収する。 ※交通費は日本に到着した国際空港から、日本における滞在地最寄りの公共交通機関の駅までの最も効率的かつ経済的な旅行経路による実費とする。領収書本紙を回収する。
外国人 招へい	②宿泊費 指定地域 ¥10,900 上記以外 ¥9,800	泊	※左記を上限とする実費(朝夕食代等は支給しない)。領収書本紙を回収する。 ※飛行機や新幹線等と宿泊がバックになっている場合は、領収書に「食事なし」等、食事代等が含まれていない旨の記載要。 ※原則、用務地内での宿泊。
	⑨日当 ¥7,500	日	日当は本事業の用務がある日であり、旅程が片道100km以上の場合のみ、日帰・宿泊にかかわらず日額を支払う。

※国内外の優れた指導者を招へいする場合など、上記により難しい事情がある場合は、事務局と協議すること。

ア. 国内旅費

(i) 交通費 最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費を計上してください。ただし、以下の経費は計上できない経費とします。

- ・謝金・日当が支給される際の東京都23区内又は同一市内のみの移動
- ・スタッフの通勤に係る交通費
- ・直線距離(片路)100キロ未満の移動に係る列車の特急料金及び列車運賃の特別料金(グリーン料金等)
- ・タクシー、ハイヤーの利用
- ・レンタカー代、ガソリン代(ただし、公共交通機関がない、又は公共交通機関の利用が困難な地域の場合には計上できます。この場合における、レンタカー代及びガソリン代は、借損料に計上してください。)

(ii) 航空賃 エコノミー料金(※プレミアムエコノミー等を除く)

(iii) 宿泊費(1泊) 交通費や航空賃を支払う場合であって、宿泊することが必要な場合(前泊しないと用務に間に合わない場合、用務後帰宅することができない場

合など)又は合宿研修等を行う場合であって、合宿の内容上、帰宅することが合理的でない場合にのみ計上可。なお、宿泊費は実費又は下記の額といずれか低い方を上限とする。

- さいたま市、千葉市、東京23区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市 10,900円
- 上記以外の地域 9,800円

- イ. 外国旅費 (研究報告書を作成する調査研究で外国調査を行う場合等のみ、計上可能)
- (i) 交通費 出発地最寄りの公共交通機関の駅から、日本を出発する国際空港までの最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とする。
  - (ii) 国際航空運賃 エコノミー料金 (※プレミアムエコノミー等を除く)
  - (iii) 宿泊費 (1日) 指定都市 16,100円, 甲地方 13,400円  
乙地方 10,800円, 丙地方 9,700円
- ※ 指定都市、甲、乙、丙の地方区分ごとの都市名については下記のとおり。

- ウ. 外国人招へい旅費 (海外より講師、出演者、評論家を招へいする際に使用。)
- (i) 交通費 日本に到着した国際空港から、日本における滞在地最寄りの公共交通機関の駅までの最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とする。
  - (ii) 国際航空運賃 エコノミー料金 (※プレミアムエコノミー等を除く)
  - (iii) 宿泊費 (1泊) 宿泊費は実費又は下記の額といずれか低い方を上限とする。
    - さいたま市、千葉市、東京23区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市 10,900円
    - 上記以外の地域 9,800円

※ア. イ. ウ. について、国内外の優れた指導者を招へいする場合など、上記により難しい事情がある場合は、文化庁又は事務委託先団体と協議すること。

※地域区分

地域区分	都市名
指定都市	シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド、アビジャン
甲地方	指定都市、乙地方、丙地方以外の下記の地域 北米大陸、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島、グアム、ヨーロッパ大陸、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ、キプロス、アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ、レバノン
乙地方	インドネシア、インドシナ (シンガポールを除く)、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ、香港、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、ロシア (モスクワを除く)、オーストラリア大陸、ニュージーランド、ポリネシア海域、ミクロネシア海域
丙地方	指定都市、甲地方、乙地方以外の下記の地域 アジア大陸、メキシコ以南の北米大陸、南米大陸、西インド諸島、イースター諸島、アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島、セーシェル諸島、南極大陸

## 10. シンボルマーク等の表示について

採択を受けた事業については、当該事業の実施に際して作成するポスター、チラシ、プログラム等に文化庁シンボルマーク及び「メディア芸術連携促進事業」である旨の記載をしてください。

【チラシ等への表記の例】



文化庁委託事業

「平成30年度文化庁メディア芸術連携促進事業」

1 1. 企画提案書（事業計画）各種様式

(様式1)

平成30年度  
メディア芸術連携促進事業 連携共同事業  
企画提案書

平成 年 月 日

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

2 その他特記事項

3. 責任者及び事務担当者

氏名	職名	電話番号	FAX番号	メールアドレス
(責任者)				
(会計担当者)				
(監査担当者)				

(事業担当者・連絡担当者, 書類の送付希望先)				
氏名	職名	電話番号	FAX番号	メールアドレス
書類の送付先住所等		〒		

(様式2)

応募団体の概要

(平成30年4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		法人設立年月			
組織	役職員		団体構成員及び加入条件等		
沿革					
目的					
事業実績					
財政状況	年度	平成27年度	平成28年度	平成29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	

事業計画書

I 委託事業の内容

1. 事業名												
2. 分野												
3. 実施期間												
4. 項目別実施期間												
業務項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
5. 事業の趣旨・目的												
6. 事業の内容												
7. 応募プロジェクト事業の具体的な取組												

<b>8. 期待される効果</b>
<b>9. 応募事業に類するこれまでの取組・成果</b>
<b>10. 応募事業の今後の計画・発展性、応募分野にもたらす影響</b>

**11. 今回応募する事業が過去に補助金や委託等を受けた実績**

補助金等の名称	交付者	交付額	交付年度	事業名称

**12. 知的財産権の帰属**

**13. 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	

II 委託業務経費  
1. 経費予定額

【確認事項】消費税等仕入控除税額の取扱(ア、イ、ウのいずれかに○をつけること)

ア 課税事業者

イ 簡易課税事業者

ウ 免税事業者

- \* 必ず会計担当者が記載内容を確認するようにしてください。 会計担当者確認済署名 \_\_\_\_\_ 印
- \* \_\_\_\_\_ 計算式が設定されていますので青色の欄には入力しないでください。
- \* 金額欄には税込の金額を記入してください。
- \* 課税対象外(人件費・海外送金費等、団体により異なるため会計担当者に確認すること)の項目については、○を御記入ください。
- \* 消費税相当額欄には、課税対象外経費×8%の金額を入力してください。
- \* 欄が不足する場合は行を挿入してください。複数ページにわたっても結構です。
- \* 提出前に必ず検算するようにしてください。

単位:円

費目	種別	内訳	数量	数量	数量	単価	金額	課税対象外	
人件費	賞金		人	時間	日		0		
			人	時間	日		0		
			人	時間	日		0		
			人	時間	日		0		
		賞金合計						0	
事業費	贈謝金		人	日	式		0		
			人	回	式		0		
								0	
								0	
	贈謝金合計						0		
	旅費		人	回	式		0		
			人	日	式		0		
							0		
							0		
	旅費合計						0		
	借損料		日	回	式		0		
							0		
							0		
							0		
	借損料合計						0		
	消耗品費						0		
							0		
							0		
							0		
	消耗品費合計						0		
会議費						0			
						0			
						0			
						0			
会議費合計						0			
通信運搬費		回	通	式		0			
						0			
						0			
						0			
通信運搬費合計						0			
雑務費						0			
						0			
						0			
						0			
雑務費合計						0			
保険料						0			
						0			
						0			
保険料合計						0			
消費税相当額	課税対象外経費×8%					0			
再委託費									
総事業費(a)						0			
一般管理費(b)	(総事業費-再委託費)×10%					0			
支出額合計(a+b)						0			
収入額(c)									
	収入額合計					0			
経費予定額(a+b-c)						0			

2. 再委託費内訳

依頼名:

(単位:円)

費目	種別	内訳	経費予定額
		小計	
		合計	

(様式4)

任意団体に関する事項

代表者

印

1. 団体名
2. 団体の目的
3. 団体の構成員及び役割等

役割等	構成員氏名	住 所	連絡先

4. 団体の主たる事務所の所在地
5. 委託業務における債務責任者(複数人可)※債務責任者本人が署名・押印を行うこと
6. 責任者に事故等があった場合の措置※債務責任継承者本人が署名を行うこと  
上記5における債務責任者が、本委託業務に係る債務の履行が不可能となった場合には、本委託業務に係る一切の債務を保証するものとする。
7. 会計事務処理の基準(旅費支給, 謝金単価基準等)
8. 定款, 寄付行為に類する規約及び財務諸表の公開の方法
9. 業務終了後(解散後)の債務継承(証拠書類等の5年間(平成34年3月末まで)の保存義務等)
10. 法人化が困難な理由
11. その他必要な事項

(様式5)

## 代表者確認書

〒 -

住所

団体名

代表者職

代表者氏名(自筆署名もしくは代表者印の捺印)

当団体の運営状況等については、次のとおりであることを確認します。また、当該確認書をはじめ、平成30年度メディア芸術連携促進事業 連携共同事業に係る提出書類及び財務諸表等の作成責任は、代表者たる私にあることを承知しております。

※該当するものに○を附してください。

### 【理事会等】

○団体の意思等を決定する理事会等を設置している。	はい ・ いいえ
○理事会等を定款等に定める期日までに開催している。	はい ・ いいえ
○理事会等の議事録を作成している。	はい ・ いいえ
○事業計画及び収支予算並びに事業報告及び収支決算について理事会等の決議を経ている。	はい ・ いいえ

※理事会等とは、名称の如何に関わらず団体としての意思を最終的に決定する機関をいう。

### 【事務執行当事者の権限と責任】

○事務の執行に当たっては各担当者の権限と責任が明確になっている。	はい ・ いいえ
○定期的な上位の責任者又は意思決定機関(理事会等)への報告と承認が行われている。	はい ・ いいえ

### 【監査】

○監事(内部又は外部)を置いている。	はい ・ いいえ
○監事による監査を実施している。	はい ・ いいえ
○監事による監査の報告書を作成している。	はい ・ いいえ

次ページあり

【経 理】

○経理責任者は明確になっているか。	はい ・ いいえ
○現預金の出納責任者は明確になっているか。	はい ・ いいえ
○手元現金有高は定期的に出納担当者以外の者が出納簿と照合しているか。	はい ・ いいえ
○銀行印の管理責任者は明確になっているか。	はい ・ いいえ

【貸借対照表等の作成】

○貸借対照表や損益計算書等の決算書を作成している。	はい ・ いいえ
○仕訳帳や総勘定元帳等の会計帳簿を作成している。	はい ・ いいえ
○貸借対照表や損益計算書等の決算書を公表している。	はい ・ いいえ
○契約書、伝票や領収書等の証拠書類(会計資料)を一定期間保管している。	はい ・ いいえ

【申告義務等】

○法人税や消費税等で必要な申告義務を適切に実施している。	はい ・ いいえ 該当なし
○有給職員を社会保険に加入させている。	はい ・ いいえ 該当なし
○有給職員を労働保険に加入させている。	はい ・ いいえ 該当なし

※法人税や消費税等の申告義務がない場合、加入義務を有する有給職員を雇用していない場合等については「該当なし」に○を付してください。

【連携協力等】

○他団体との連携協力に取り組んでいる。	はい ・ いいえ
○将来の団体や分野を支える人材の育成、教育普及に取り組んでいる。	はい ・ いいえ

【参考】 様式3-II 記入例

II 委託業務経費  
1. 経費予定額

【確認事項】消費税等仕入控除税額の取扱い(ア、イ、ウのいずれかに○をつけること)

ア 課税事業者

イ 簡易課税事業者

ウ 免税事業者

- \* 必ず会計担当者が記載内容を確認するようにしてください。 会計担当者確認済番号  印
- \*   計算式が設定されていますので青色の欄には入力しないでください。
- \*   金額欄には税入の金額を記入してください。
- \* 課税対象外(人件費・海外送金等、団体により異なるため会計担当者に確認すること)の項目については、○を割記入ください。
- \* 消費税相当額欄には、課税対象外経費×8%の金額を入力してください。
- \* 欄が不足する場合は行を挿入してください。複数ページにわたっても結構です。
- \* 提出前必ず核算するようにしてください。

		数量			単価	金額	課税対象外	
費目	種別	内容	数量	数量	数量	金額	課税対象外	
人件費	賃金	プロジェクト担当(総括)	○人	○時間	○日	****	****	
		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。						
		賃金合計				****	****	
事業費	諸謝金	○講演謝金	○人	○回		****	****	
		○原稿執筆謝金(1枚 400字)	○人	○枚		****	****	
		○出席謝金	○人	○回		****	****	
		諸謝金合計				****	****	
	旅費	○実施旅費 東京-○	○人	○回		****	****	
		○出席旅費 東京-○	○人	○回		****	****	
		(○宿泊)	○人	○日		****	****	
		旅費合計				****	****	
	借換料	○会議会場借上げ	○回			****	****	
		借換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。一般的事務経費、事務機器等は計上できません。						
		借換料合計				****	****	
	消耗品費	コピー用紙代	○箱			****	****	
		記録用CD-R	○箱			****	****	
		○○○○	○個			****	****	
		消耗品費合計				****	****	
会費	○委員会 お申込	○本			****	****		
	外部有識者が出席する会議等において、懇礼上出す飲料代、贈答品の勘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。							
	会費合計				****	****		
通信運搬費	○○○送付	○箇所	回		****	****		
	通信運搬費合計				****	****		
雑務費	○業務費	○日			****	****		
	○業務費	○式			****	****		
	○作成費	○回			****	****		
	○印刷費	○部			****	****		
	○手数料	○回			****	****		
	雑務費合計				****	****		
保険料	○保険料	○人			****	****		
	事業に必要な保険等のうち掛捨てのもののみ計上できます。							
	保険料合計				****	****		
消費税相当額	課税対象外経費×8%	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。					****	****
再委託費	○業務委託費	業務の一部を第三者に行わせる場合で作業内容を発注者が具体的に指示しないものを計上します。運賃共同事業を再委託で実施する場合は当該種別に記載してください。					****	****
総事業費(a)							****	
一般管理費(b)	(総事業費-再委託費)×10%						****	
支出額合計(a+b)							****	
収入額(c)	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、この規定(直接経費(人件費+等価費)の10%)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。						****	
	収入額合計							****
経費予定額(a+b-c)							****	

2. 再委託費内訳

機関名: ○○○○

(単位:円)

費目	種別	内容	経費予定額
		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。	
		小計	
		合計	

