

(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												
8. 期待される効果												

--

9. 応募事業に類するこれまでの取組・成果

--

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

--

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・海外渡航費等、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、○をご記入ください。
- \* 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			
			人	時間	日			
			人	時間	日			
			人	時間	日			
	賞金合計							
事業費	諸謝金		人	日	式			
			人	回	式			
		諸謝金合計						
	旅費		人	回	式			
			人	日	式			
		旅費合計						
	借損料		日	回	式			
			借損料合計					
	消耗品費							
			消耗品費合計					
	会議費							
			会議費合計					
	通信運搬費			回	通	式		
			通信運搬費合計					
	雑役務費							
			雑役務費合計					
保険料								
		保険料合計						
	消費税相当額	課税対象外経費×8%						
再委託費								
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)								
		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	内訳	経費予定額
		小計	
		合計	

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

## 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
○定期的に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

【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

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・海外渡航費等、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、○をご記入ください。
- \* 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	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せん。雇用の必要性、金額(人数、時間、単価)の妥当性を確認します。							
	賞金合計						****		
	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						****		
事業費	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						****	
	借損料	○○会議会場借上げ	○回			***	****		
		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。一般的事務経費、事務機器等は計上できません。							
		借損料合計						****	
	消耗品費	コピー用紙代	○箱			***	****		
		記録用CD-R	○箱			***	****		
		○○○○○	○個			***	****		
		消耗品費合計						****	
	会議費	○○委員会 お水代	○本			***	****		
外部有識者が出席する会議等において、備礼し出す飲料代・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が計上できます。									
	会議費合計						****		
通信運搬費	○○○○送付	○箇所	回		***	****			
	通信運搬費合計						****		
雑役務費	○○業務費	○日			***	****			
	○○業務費	○式			***	****			
	○○作成費	○回			***	****			
	○○印刷費	○部			***	****			
	○○手数料	○回			***	****			
	雑役務費合計						****		
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%						****		
再委託費	○○業務委託費						****		
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、国の規定(直接経費(人件費+事業費)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	内訳	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	