（様式１）

**令和６年度**

**芸術家等の活動基盤強化　芸術家等実務研修会の実施**

**企画提案書**

令和　　年　　月　　日

文化庁長官　殿

住所

団体名

代表者職氏名

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．事務担当者

|  |  |
| --- | --- |
| （ふりがな） |  |
| 担当者名 |  |
| 所属部署 |  |
| 役職 |  |
| 電話番号（携帯番号） |  |
| Ｅ―mail |  |

（様式２）

**応募団体の概要**

（令和６年　月現在）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （ふりがな） |  | | | | | | 代表者職・氏名 | |  | | |
| 団 体 名 |
| 所 在 地 | 〒 | | | | | | 電話番号 | |  | | |
| 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 | 令和３年度 | | | | 令和４年度 | | | | 令和５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）事業実施主体の体制、財政基盤及びこれまでの実績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。

（様式３）

**事 業 計 画 書**

Ⅰ　委託事業の内容

　１．業務題目

　令和６年度芸術家等の活動基盤強化　芸術家等実務研修会の実施

　２．業務の期間

　　　　契約締結日から令和７年３月３１日

　３．業務実施計画

※　公募要領の「３．事業の内容」に基づき、提案内容を具体的に記載

　４．業務実施体制

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 課　題　項　目 | 実　施　場　所 | 事業担当責任者 |
| （１）研修用教材の開発  （２）研修会の実施  （３）検証及び成果報告 |  |  |

　５．課題項目別実施期間

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務項目 | 実施期間（契約締結日～令和７年３月３１日） | | | | | | | | | | | |
| 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

　６．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を行う時に記載 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。

* 文化庁HP、「文化庁委託業務の事務処理について」の「経費計上の留意事項等」を参照の上記入してください。　https://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html
* 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。

確認した会計担当者名

* 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、内訳欄の項目名の後に\*を記入してください。
* 消費税相当額欄には、課税対象外経費×１０％の金額が入ります。
* 欄が不足する場合は行を追加してください。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。

　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  （図書購入費） |  |  |
| 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 |  |
| 一般管理費 | 一般管理費 |  |  |
| 再委託費 | 再委託費 |  |  |
| 支出額合計（Ａ） | | |  |
| 収入額（Ｂ） | |  |  |
| 差引合計（Ａ－Ｂ） | | |  |

　　※種別については、委託業務実施要項と整合性をとること。　２．再委託費内訳

　　機関名：

　　 （単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　目 | 種　別 | 内　訳 | 経費予定額 |
| 人件費 |  |  |  |
| 小計 |  |
| 事業費 |  |  |  |
| 小計 |  |
| 合計 | | |  |

　※種別については、委託業務実施要項と整合性をとること。

Ⅲ　その他

　１．経理担当者（責任者及び事務担当者）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　　名 | 職　　名 | 連絡先（電話番号、メールアドレス） |
| （責任者）  （事務担当者） |  |  |

　　　　※　責任者については、本委託業務に係る経理責任者（必ず記入すること）

　　　　　　事務担当者は、実際に窓口となる者（必ず記入すること）