

平成 29 年度
戦略的芸術文化創造推進事業

事業の手引き

平成 29 年 3 月

文化庁文化部芸術文化課

目次

1. 事業概要・実施について	.....	1
2. 契約締結から終了までの流れ	.....	2~5
3. 各種手続きについて	.....	6~13
4. 経費について	.....	14~23
5. 留意事項	.....	24~26
6. 様式・記入例	.....	27~37

■問い合わせ先

「戦略的芸術文化創造推進事業」
文化庁文化部芸術文化課支援推進室育成係
〒100-8959 東京都千代田区霞が関 3-2-2 旧文部省庁舎 5 階
TEL : 03-5253-4111 [内線 2082]

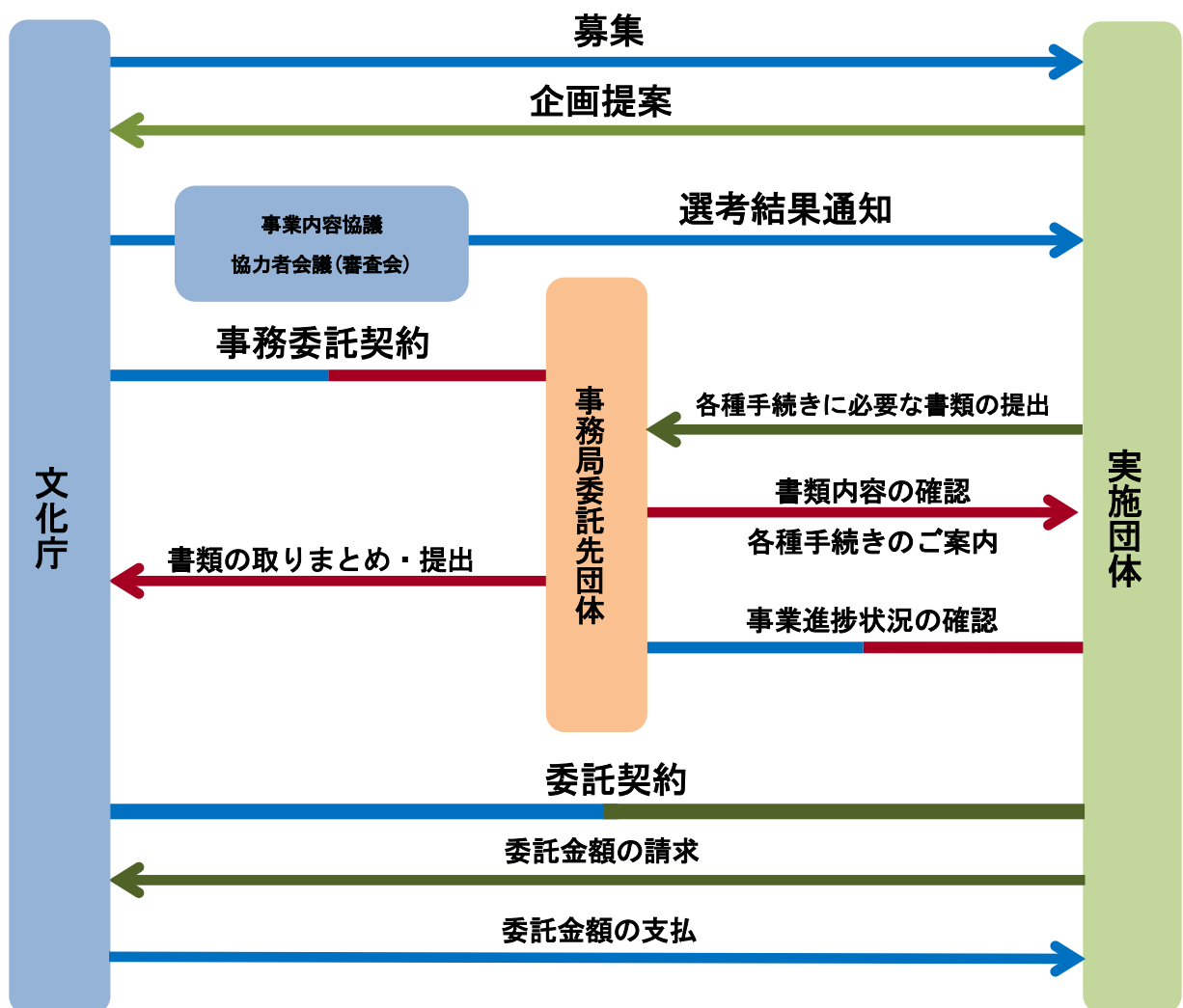
1. 事業概要・実施について

1. 事業概要

本事業は、我が国の芸術文化の水準を牽引するトップレベルの芸術団体等に対し、国が芸術文化の振興における課題を示し、それを解決するための取組を公募、実施することにより、我が国の芸術水準の飛躍的向上と優れた実演芸術の鑑賞機会の充実を図ることを目的とします。

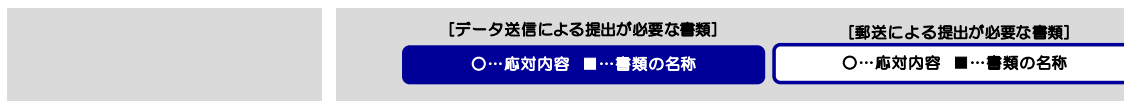
2. 事業の運営について

本事業における契約の締結や支払い等は文化庁と各団体の間で行われますが、手続きに必要な書類の取りまとめや内容確認等の手続きの補助を、事務局委託先団体が担当いたします。

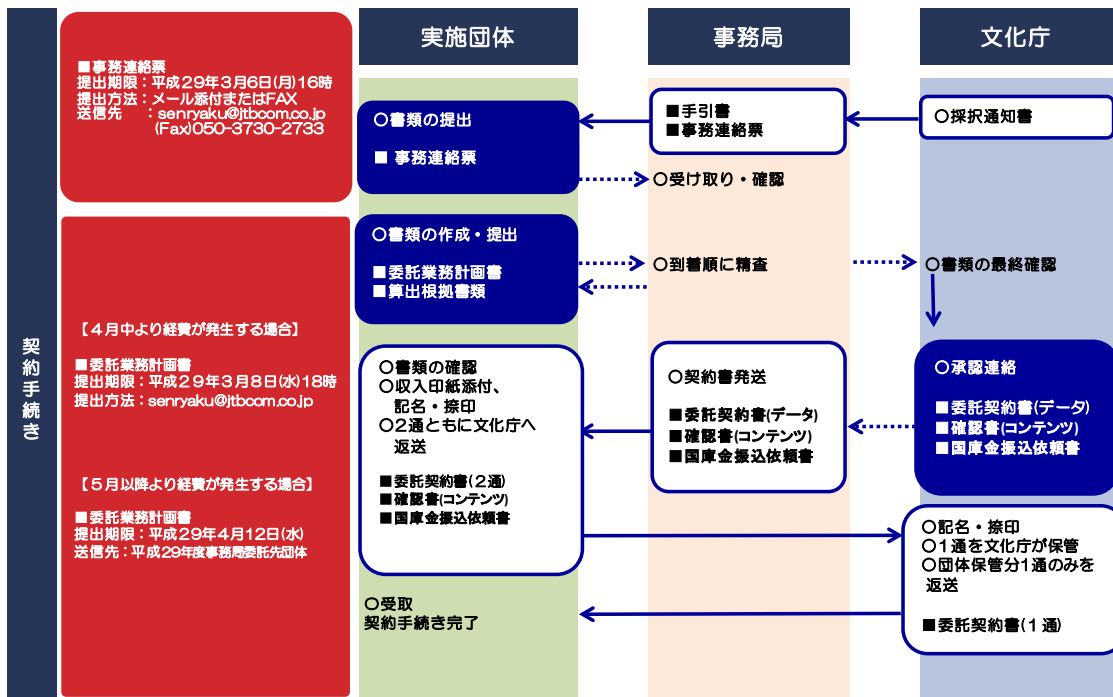


2. 契約締結から終了までの流れ

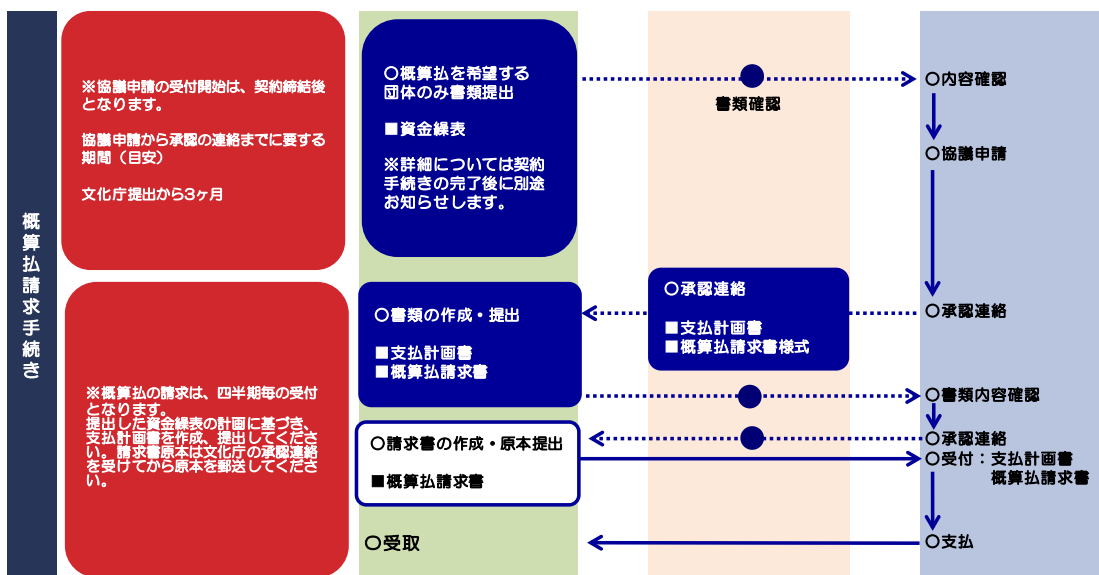
1. 事業全体の流れについて

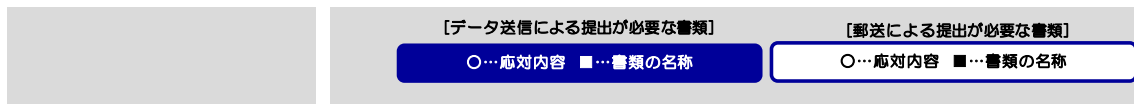


《契約手続きについて》

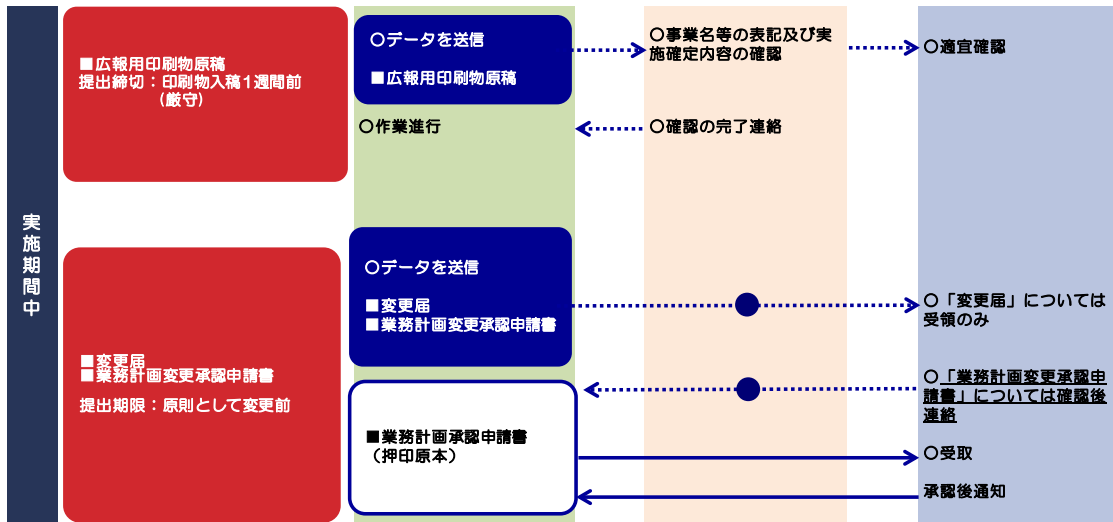


《概算払に関する続きについて》

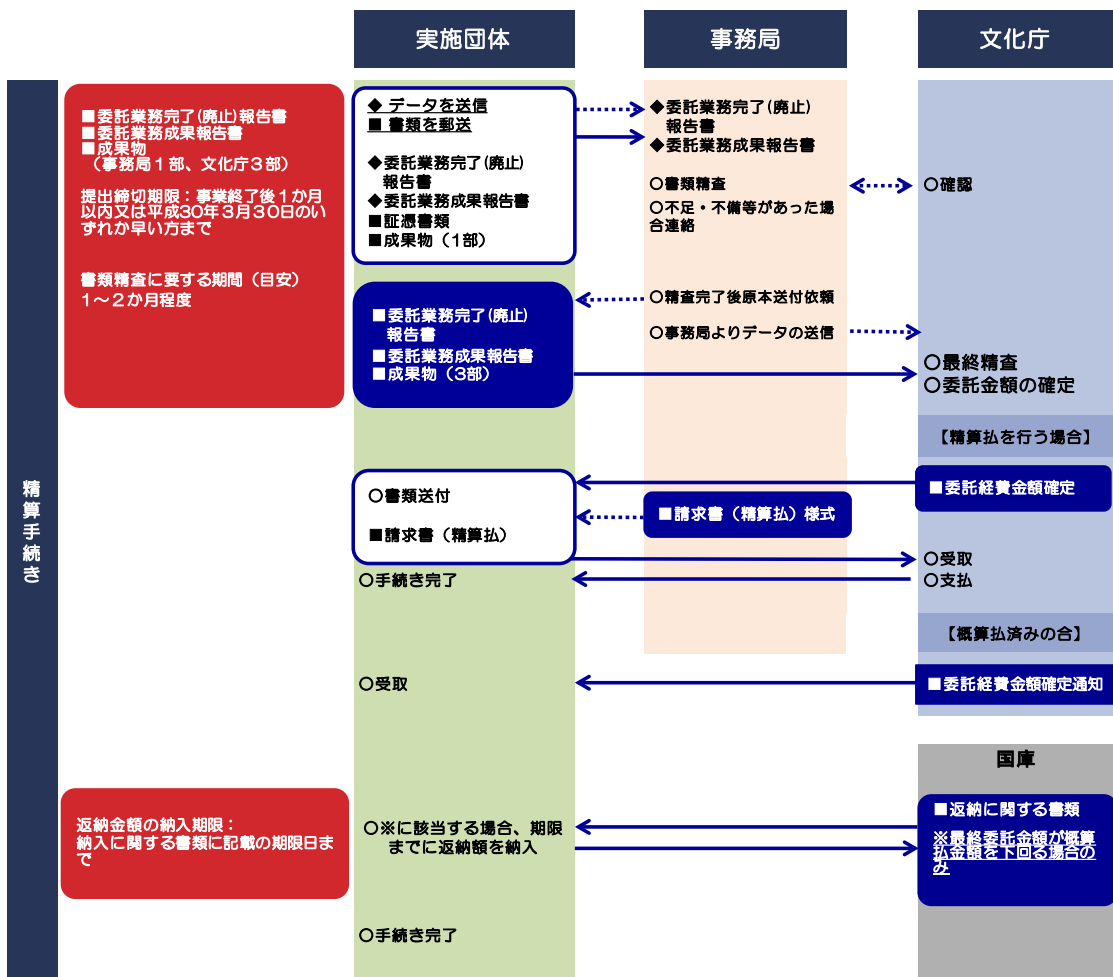




《実施期間中の手続きについて》



《実施後の手続きについて》



2. 概算払を希望した場合の事務手続きスケジュール

●概算払

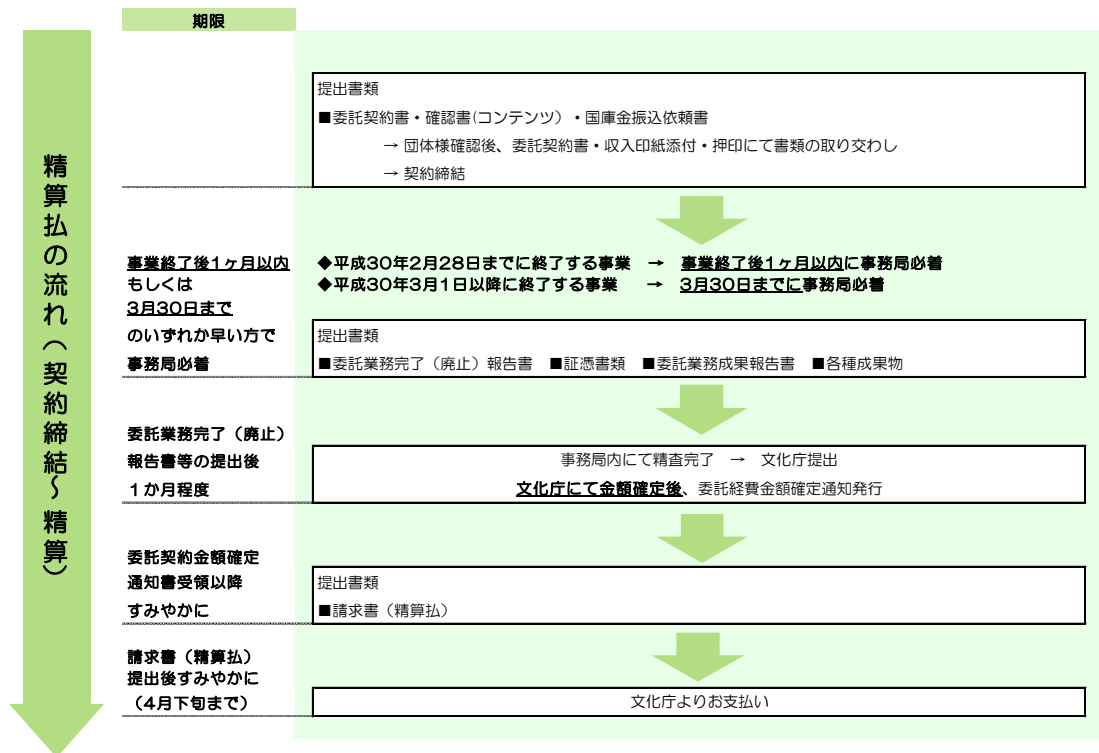
契約締結後、協議に諮り承認された場合、契約金額を概算で支払うものです。経費の精算は事業終了後に行います。承認されなかった場合は、次ページの精算払の手続きとなります。契約締結から承認までには、約3か月の期間を要しますので、下記の手続きの期限を遵守してくださいませようお願いいたします。なお、概算払を希望する団体は協議に必要な書類を送付する前に予め事務局へ希望する旨を伝えてください。



3. 精算払を希望した場合の事務手続きスケジュール

●精算払

事業終了後、経費をお支払するものです。なお、精算払については、平成 30 年 4 月下旬が文化庁での支払手続きの最終期限となっているため、それまでに手続きが完了しない場合、経費のお支払ができません。そのため、下記手続きの期限は遵守していただきますようお願いいたします。



3. 各種手続きについて

1. 契約手続きについて

契約金額は、今回提出いただく委託業務計画書の内容を勘案して決定しますので、事業採択時に通知した契約上限額と必ずしも一致するものではありません。企画提案時と比して、大幅な事業内容の変更がある場合には契約額の減額や契約締結ができない場合があります。

経費の支払いは、原則、事業完了後、事業にかかった費用の報告を提出いただき、内容を精査の上、契約金額を上限として支払いますが、各実施団体の方から概算払の希望が有り、必要な書類を提出していただき協議を経て承認が得られた場合には、経費を事業実施中に支払う場合もあります。

《手続きの方法》

1. **3月6日(月)16時**までに「事務連絡票」を御提出ください。

提出先：平成 28 年度 戦略的芸術文化創造推進事業事務局
(株式会社 JTB コミュニケーションデザイン)

メールアドレス：senryaku@jtbcom.co.jp Fax番号：050-3730-2733

2. 平成 29 年度事業につきましては、事業開始(経費が発生する日)より前に、契約の内容を確認いたします。下記の期限を確認し、「委託業務計画書」を御提出ください。

- ① 4 月中に経費が発生する場合・・・**3月8日(水)18時必着**
- ② 5 月以降経費が発生する場合・・・**4月12日(水)必着**

[提出方法]※①②共通

○ 委託業務計画書：Excel データにて下記のアドレスへ送信

[①の場合の提出先]

戦略的芸術文化創造推進事業事務局 (株式会社 JTB コミュニケーションデザイン)

メールアドレス：senryaku@jtbcom.co.jp

電話番号：080-5908-3241

[②の場合の提出先]

平成 29 年度戦略的芸術文化創造推進事業事務局委託先団体

*平成 29 年 4 月以降、事務局よりご連絡いたします。

3. 事務局において、以下の事項を確認いたします。事業計画書内の記載事項について詳細の確認が必要な場合は、事務局より団体へ御連絡します。
 - 事業の具体的な実施計画や運営方法(組織)ならびに制作から事業の完了報告書提出までのスケジュールが明確に記載されているか。
 - 企画提案時と比較し、事業主旨に影響する内容変更が行われていないか。
 - 対象外の内容が含まれていないか。
(※対象外の項目については、募集要項を御参照ください。)
 - 公演を複数の地方で行う場合など一部を当該事業内で実施し、その他の公演については別の事業での支援を受ける場合、経費の按分方法等が明確に示されているか。
 - 他の団体等と協力して事業の運営を行う場合、事業の性質上適切な範囲に収められているか。
 - 支出額の 50%以上を同一の業者に発注又は依頼し、支出することはできません。
 - 国や地方自治体からの補助金・助成金・運営交付金を当該事業の財源に含むことは認められません。
 - 団体内部において一般管理費及び自己調達金の取り扱いについて定められているか。
 - 委託予定額が契約上限額(採択通知書内に記載されている金額)以内となっているか。
4. 団体 - 事務局間の確認完了後、文化庁にて最終確認を行います。
5. 文化庁での書類精査後、文化庁一団体間において業務委託契約を締結します。
(文化庁または事務局より契約書を送付いたします。)
6. 事務連絡票において概算払を希望した団体については、別途手続きが必要となります。
7. 委託業務計画書(課題解決、実施効果に関する項目)を、事業の実施前に作成してください。(提出日は、平成 29 年 4 月以降に事務局より連絡します。)

2. 事業実施中の手続きについて

1. 委託経費に係る印刷物の入稿前データの提出

チラシ等印刷物に関しては、事前に事務局で表記を確認するため、入稿の一週間前までにメール添付にてデータを御提出ください。なお、今後、ポスター、チラシ、プログラム、WEB サイト等を作成する際には、「文化庁シンボルマーク」の表示と事業名「平成 29 年度 戦略的芸術文化創造推進事業」を必ず記載してください。文化庁のシンボルマークには「文化庁 -Agency for Cultural Affairs, Government of Japan」の部分も含まれます。

【チラシ等への表記の例】



文化庁委託事業「平成29年度戦略的芸術文化創造推進事業」

主催：文化庁、〇〇法人〇〇協会←採択(実施)団体名としてください。

制作：〇〇法人〇〇協会 ←採択(実施)団体名としてください。

※英語での表記例

事業名について指定の英語表記はありません。上記を例とし、文化庁の支援事業であることをご明記ください。



Supported by the Agency for Cultural Affairs Government of Japan in the fiscal 2017

- カラー印刷の場合、シンボルマークの色は変更しないでください。背景色は問いません。
- 縦横の比率は変更しないでください。

2. 契約後にやむを得ず変更が生じた場合の届け出について

契約後にやむを得ず変更が生じる場合は、速やかに事務局へメール又は電話にて御一報いただき、変更の届出(書面)を御提出ください。変更内容によって提出が必要な書類が異なりますので御留意ください。なお、変更の内容によっては、変更契約の締結が必要になります。また、契約後に事業の内容・経費予定額に重要な変更が生じた場合は、契約の一部解除又は解除を行うことがありますので、業務計画書の内容に基づいた事業の実施に努めてください。

《次の場合、変更届(書式任意)の提出が必要となります。》

- ・実施団体における組織の変更(代表者、事業責任者、窓口担当者等)
- ・事務所移転等による所在地(住所)及びその他連絡先の変更

《次の場合、業務計画変更承認申請書の提出が必要となる場合があるので、必ず事務局へ相談してください。》

- ・主催、共催等について、契約時に申請がない団体や機関が新たに加わる場合
- ・天災等による主たるプログラムの延期・中止
- ・企画提案時に予定していた招へい講師の変更(採択区分(i)の場合)
- ・上記以外に、事業内容が大きく変更となる場合
- ・経費について、契約時に申請した費目の20%以上の金額を別の費目に移動する場合
※但し、費目の20%以上となる場合であっても、5万円未満の増減については届出不要。

3. 精算手続きについて

事業終了後速やかに、委託業務完了(廃止)報告書、委託業務成果報告書、その他参考となる資料等を御提出ください。文化庁では、それらの提出書類により事後評価を実施します。採択された事業の実施による成果については、委託業務成果報告書において具体的な数値等により示してください。

また、委託業務完了(廃止)報告書内で報告する委託経費については、事業内規定に基づく精査を行い、契約金額を上限として支払うものとします。

手続きの方法

1. 以下の書類を事務局へ提出してください。

提出期限

【概算払を受けた場合】

事業終了後 1 か月以内に事務局必着

【精算払を行う場合】

平成 30 年 2 月 28 日までに終了する事業→事業終了 1 か月以内に事務局必着

平成 30 年 3 月 1 日以降に終了する事業→3 月 30 日（金）までに事務局必着

■ 委託業務完了(廃止)報告書

- ・ [別紙イ]業務結果説明書については、[別紙ロ] 業務収支計算書内に計上する経費の発生事由が確認できるよう、できる限り具体的に記入してください。(特に制作期間や打ち合わせ、ならびに搬入や搬出等に係る経費が伴う実施事項については、実施日や時間数についても記載してください。)
- ・ [別紙ロ] 収支計算書については、契約時に経費予定額として提出した種別ごとに事業費を記入してください。
なお、契約時に予定していた計上種別が変更となった場合は、変更後の種別に計上してください。ただし、契約時に示していない諸謝金項目の計上や、規定単価を上回る金額での賃金、謝金の計上は、原則として認められません。

※様式については、後日、平成 29 年度事務局委託団体より送付いたします。

■ 証憑書類

- ・ 支出・収入すべての項目について、証憑書類の提出が必要になります。

《支出の場合》

- 全ての経費について、支払いの記録書類（振込票、領収書等）
- 賃金を計上している場合、出勤簿等、従事した時間が確認できる書類
- 賃金及び謝金の単価について、当該事業で規定する単価を基準としない場合は、「団体の既存の内部規定」によるなど、算出の根拠とした書類。
- 旅費について代理店を利用した場合又は航空券を購入した場合、請求書(手配書)
- 旅程が長期に及ぶ場合又は複雑な場合、「旅程表」

- カ. 借損費、通信運搬費、雑役務費については、請求書(内訳明細書)
- キ. 外貨での支払いについては、「支払い時のレート表(海外送金の場合は送金明細)」
- ク. 通信運搬費を計上する場合、「送付先リスト」

※ 請求書は数量・単価が分かるものを取得してください。また、内訳が分かる様式のものをご取得ください。

※ 支払いは原則、銀行振込にて行ってください。(店舗での購入を除く)

※ 領収書をご取得する際は、宛名、日付、但し書き(レシートの添付可)、金額、必要な記載事項、ならびに**押印**、サイン等にぬけがないか必ず御確認ください。記載漏れがある場合、証憑書類として受理できないことがあります。

※ 他件と合算や相殺の振込記録証憑書類として提出する場合は、余白部に内訳明細をお書き添えください。

※ 提出していただく書類は不要となる個人情報を塗りつぶす等、判断できない状態で御提出ください。

※ 詳細確認のため、事務局より上記以外に別途書類の提出をお願いする場合があります。

《収入の場合》

- ア. 帳簿・チケット販売サービス計算書等
- イ. 販売手数料等と相殺がある場合は、販売委託先との精算書類及び入金記録
- ウ. 内訳書(管理簿)

※証憑書類については、A4 サイズに整え、書類右上に証憑書類番号を記載すること。

[提出方法]

- 委託業務完了(廃止)報告書：
Excel データをメール添付にて事務局宛に送信
- 委託業務成果報告書：
Excel データをメール添付にて事務局宛に送信
- 証憑書類：
30 枚以下の場合、PDF メール添付にて事務局のメールアドレス宛に送信
30 枚以上の場合、事務局へ郵送

[提出先]

4 月以降、平成 29 年度事務局委託先団体より改めてご連絡いたします。

2. 事務局において以下の事項を確認いたします。書類の不備や不足、ならびに委託業務完了(廃止)報告書、業務成果報告書の内容について、詳細の確認が必要な場合は、事務局より内容を問い合わせる場合がございます。

- 提出書類の不足や記入漏れがないか。
- 事業の具体的な実施内容や運営方法(組織)、ならびに制作から事業の完了報告書提出までのスケジュールが明確に記載されているか。
- 契約時と比較し、事業主旨に影響する内容変更が行われていないか。
- 経費について、算出根拠が明確に示されているか。また、対象外の内容が含まれていないか。(※対象外の項目については、14 ページから23 ページを御参照ください。)
- 最終委託金額が委託上限額(契約金額)以内となっているか。
- 種目別確認項目
 - ・賃金
 - ・支給対象者、従事実績、規定単価に基づく支払合計額(源泉等を差し引いて支払う場合は差額の内訳)
 - ※出勤簿等の従事した時間が確認できる書類の提出が必要です。
 - ・謝金
 - ・支払対象者、従事実績、規定単価に基づく支払合計額(源泉等を差し引いて支払う場合は差額の内訳)
 - ※団体の既存の内部規定摘要の場合は、団体既定の提出が必要です。
 - ※規定単価に基づく支払合計額の確認ができる書類の提出が必要です。
 - ・旅費
 - ・利用者(複数名が同一行程をとる場合については、業務収支計算書に記載不要。別紙での申告可)、実際の利用内容(区間、単価、数量、席種)、計上範囲の適正
 - ※旅行代理店を利用する場合及び航空券代金については必ず明細を御取得ください。
 - ・借損料
 - ・借用内容、計上範囲(数量)の適正
 - ・消耗品費
 - ・購入品目(品名)、数量、用途、計上範囲(数量)の適正 ※レシートの提出可
 - ・会議費
 - ・会議実施日、目的、各回の出席者の内訳(例:アドバイザー〇名、編纂委員〇名、事務局〇名)
 - ・通信運搬費
 - ・発送内容、数量、単価 ※送付先リストの提出が必要です。
 - ・雑役務費
 - ・発注内容、内訳(品目・内容毎の単価が分かるかたちで御取得ください)、計上範囲(数量)の適正
 - ・印刷物については完成物を各1部ずつ御提出ください。

- ・保険料
 - ・加入内容、計上範囲の適正
 - ・収入
 - ・実績
- ※チケット収入について団体が直接管理をする場合は、半券やカウントなど、(管理責任者明記のこと)及び入金記録(帳簿又は通帳入金)を御提出ください。
- ※販売委託の場合は、精算書(手数料等の差引が発生する場合)又は明細及び入金
の記録書類を御提出ください。
- ※助成金等については交付決定額が確認できる書類、及び入金の記録書類を御提出
ください。

※全ての種別において支払いの対象内容と団体からの出金額の確認をします。

また、交通費や雑役務費において立替払をはさむ場合は、実費(請求額の根拠)と、団体からの
出金の事実の両方の確認が必要となります。

※手引書内で対象外となっている経費については、計上は認められません。

(以上)

3. 団体 - 事務局間における委託業務完了(廃止)報告書、委託業務成果報告書の確認完了
後、事務局より文化庁へ最終データを提出します。
4. 文化庁での書類精査後、最終委託金額を確定し、通知します。最終委託金額が概算
払金額未満である場合、別途、返納に関する書類が送付されます。
5. 精算払が必要となる団体については、最終委託金額の確定後に、事務局より請求書
(精算払)様式を送信いたします。必要事項を記入の上、文化庁へ送付してくださ
い。
請求書の受け取り後、文化庁より委託金を支払います。

※3の確認完了後、必要に応じて、再度、確認や調整を依頼する場合があります。

その他

- 事業内で作成した成果物を、事務局へ1部、文化庁へ3部御提出ください。
- 委託業務完了報告書等の様式を変更しないでください。

提出が必要な書類一覧

	提出書類	提出先	提出方法	様式
契約時	委託契約書(2通) 確認書 国庫金振込依頼書	文化庁	・原本郵送	別途送付
概算請求時	資金繰表	事務局	・データ(Excel)送信	別途送信
	(1)支払計画書 (2)請求書(概算払)様式	事務局 文化庁	(1)データ(Excel)(2)データ (Word)を送信(事務局) (2)原本郵送(文化庁)	別途送信
実施期間中	広報用印刷物入稿前データ	事務局	・データ(PDF)送信	なし
	(1)変更届 (2)業務計画変更承認申請書	事務局 文化庁	・データ(Word)を送信(事務局) ・原本郵送(文化庁)	(1)なし (2)別途送信
事業終了後	委託業務完了(廃止)報告書	事務局 文化庁	・データ(Excel)送信(事務局) ・原本郵送(文化庁)	別途送信
	支払証憑書類	事務局	・データ(PDF)送信(30枚以下) ・郵送(30枚以上)	なし (A4サイズ)
	委託業務成果報告書	事務局 文化庁	・データ(Excel)送信(事務局) ・原本郵送(文化庁)	別途送信
	成果物	文化庁 事務局	・文化庁へ3部郵送 ・事務局へ1部郵送	なし
精算時	請求書(精算払)様式	文化庁	・原本郵送	別途送信

4. 経費について

計上できる経費は、業務に直接要する経費のうち以下の種目の①～⑪に掲げるものとします。なお、記入できる経費は、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記入できません。

また、経費の支払い方法は、原則、銀行振込としてください。ただし店舗等で購入する場合は除きます。

1. 費目として計上できる経費

種目	種目内容	上限単価(単位)	精算時に必要な 証憑書類	計上できない経費 及び注意事項(■)
①賃金	アルバイト、スタッフ 賃金	1,010円 (1時間)	* 原則として振込明 細書 * 日報、出勤簿等 の勤務時間が確認 できる書類	○事務職員給与 ■特殊な技能を有する場 合など、左記によらない単 価については団体の既存 の内部規定によるなど算 出根拠を明確にすること。
②諸謝金 (税込)	(i) 会議出席謝金	14,000円 (1人1回)	* 振込明細書	■国内外の優れた指導者 への謝金等、左記の種目 内容により難しい謝金につ いては、「団体の既存の 内部規定による」など算 出根拠書類を提出するこ と。 ■精算時に実績の確認 を行う。規定単位に基づ く従事時間を記録する こと。
※(i)につ いては調査 研究の場 合のみ計 上可。	(ii) 講演謝金	11,300円 (1時間)	* 振込明細書	
	(iii) 調査謝金	12,000円 (1人1回)	* 振込明細書	
	(iv) 司会謝金	4,600円 (1時間)	* 振込明細書	

種目	種目内容	上限単価 (単位)	精算時に必要な 証憑書類	計上できない経費 及び注意事項(■)
②諸謝金 (税込)	(v) 演奏謝金	6,400円 (1時間)	* 振込明細書	(前頁続き)
(前頁続 き)	(vi) 指導・実技・ 実習等謝金	5,100円 (1時間)	* 振込明細書	
	(vii) 原稿執筆謝 金	2,500円 (日本語400字) 5,000円 (外国語200語)	* 振込明細書	
	(viii) 通訳謝金	10,400円 (1時間・英語) 10,500円 (1時間・その他)	* 振込明細書	
	(ix) 翻訳謝金	5,900円 ※和文英訳 1枚 和文→英文 (200ワード) 4,000円 ※英文和訳 1枚 英文→和文 (400字) 5,500円 ※その他和訳1枚 英文以外→和文 (400字)	* 振込明細書	

種目	種目内容	上限単価 (単位)	精算時に必要な 証憑書類	計上できない経費 及び注意事項(■)
③旅費 ア. 内国 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 実費とする。	<p>* 旅程表、及び団体 からの出金の記録又 は交通機関等からの 領収書</p> <p>* 旅行代理店を利用 する場合は、旅行代 理店からの領収書、 及び手配内容が確認 できる書類</p> <p>※旅程表には、移動 者、移動日、利用した 交通機関、経路を明 記すること。</p>	<p>○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 交通費は計上不可。 (ただし、調査研究の場 合において、調査対象 機関への移動の場合 には計上可。)</p> <p>○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)</p> <p>○タクシー、ハイヤー の利用代金</p> <p>○レンタカー代、ガソリ ン代(公共交通機関が ない又は公共交通機関 の使用が困難な地域 の場合及び、運搬手段 としてレンタカーを使用 する場合で他の方法よ り安価な場合には計上 可。その場合、レンタカ ー代とガソリン代は、借 損料に計上すること。)</p>
	(ii) 航空賃	実費、 エコノミー料金	<p>* 飛行機を利用する 場合、区間、経由、搭 乗日、搭乗クラス、請 求額が確認できる書 類と、団体からの出 金記録</p> <p>* 旅行代理店を利用 する場合は、旅行代 理店からの領収書、 及び上記の手配内容 が確認できる書類</p>	<p>○ファーストクラス・ビ ジネスクラス料金</p>

種目	種目内容	上限単価 (単位)	精算時に必要な 証憑書類	計上できない経費 及び注意事項(■)
③旅費 ア. 内国 旅費(前頁 続き)	(iii)宿泊費 交通費を支払う場合であって、宿泊が必要な場合(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のみ計上可。	実費又は下記の額といずれか低い方を上限とする。 10,900円 (1泊) さいたま市、千葉市、東京都特別区、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 9,800円(1泊) 上記以外の地域	* 振込明細又は領収書、ならびに宿泊明細書(※) * 旅行代理店を利用する場合は、旅行代理店からの領収書、及び手配内容が確認できる書類 ※明細は、宿泊者(人数)、宿泊日、宿泊単価が確認できる形で取得すること。	○食事代 (食事代が含まれているが単価が不明な場合、一食あたり1,100円として計算して除外する。)
③旅費 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又は障害者の優れた芸術活動の成果の海外への発信の場合のみ計上可。	(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。	* 旅程表、及び団体からの出金の記録又は交通機関等からの領収書 * 旅行代理店を利用する場合は、旅行代理店からの領収書、及び手配内容が確認できる書類 ※旅程表には、移動者、移動日、利用した交通機関、経路を明記すること。	○ガソリン代 ○100キロ未満の移動にかか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、ハイヤーの利用代金

種目	種目内容	上限単価 (単位)	精算時に必要な 証憑書類	計上できない経費 及び注意事項(■)
③旅費 イ. 外国 旅費(前 頁続き)	(ii)国際航空運賃	実費、 エコノミー料金	* 飛行機を利用する場合、区間、経由、搭乗日、搭乗クラス、請求額が確認できる書類と、団体からの出金記録 * 旅行代理店を利用する場合は、旅行代理店からの領収書及び上記の手配内容が確認できる書類	○ファーストクラス・ビジネスクラス料金
	(iii)宿泊費	地域区分(23ページ参照) 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(1日) 地域区分毎の都市名については、23ページのとおり。	* 振込明細又は領収書、並びに宿泊明細書(※) * 旅行代理店を利用する場合は、旅行代理店からの領収書、及び手配内容が確認できる書類 ※明細は、宿泊者(人数)、宿泊日、宿泊単価が確認できる形で取得すること。	○食事代
③旅費 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場合のみ計上可。	(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。	* 旅程表、及び団体からの出金の記録又は交通機関等からの領収書	○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)

種目	種目内容	上限単価 (単位)	精算時に必要な 証憑書類	計上できない経費 及び注意事項(■)
③旅費 ウ. 外国人招へい 旅費 (前頁続き)	(i) 交通費(前頁続き)	(前頁続き)	* 旅行代理店を利用する場合は、旅行代理店からの領収書、及び手配内容が確認できる書類 ※旅程表には、移動者、移動日、利用した交通機関、経路を明記すること。	○タクシー、ハイヤーの利用代金 ○ガソリン代
	(ii) 国際航空運賃	実費、 エコノミー料金	* 飛行機を利用する場合、区間、経由、搭乗日、搭乗クラス、請求額が確認できる書類と、 * 旅行代理店を利用する場合は、旅行代理店からの領収書、及び上記の手配内容が確認できる書類	○ファーストクラス・ビジネスクラス料金
	(iii) 宿泊費	実費又は下記の額といずれか低い方を上限とする。 10,900円(1泊) さいたま市、千葉市、東京都特別区、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 9,800円(1泊) 上記以外の地域	* 振込明細又は領収書、ならびに宿泊明細書(※) * 旅行代理店を利用する場合は、旅行代理店からの領収書、及び手配内容が確認できる書類 ※明細は、宿泊者(人数)、宿泊日、宿泊単価が確認できる形で取得すること。	○食事代 (食事代が含まれているが単価が不明な場合、一食あたり1,100円として計算して除外する。)

種目	種目内容	上限単価 (単位)	精算時に必要な 証憑書類	計上できない経費 及び注意事項(■)
④借損料	会場費等	実費	* 振込明細書又は領収書 * 会場使用明細書	○自ら設置又は管理する会場施設において本番又は稽古を行う場合の会場費・稽古場借料 ○事務機器・事務用品等の借用費 ○定期的な練習のための稽古場借料
⑤消耗品費	舞台美術や美術作品制作に係る材料等およびワークショップ等で使用する資料に係る経費のみ計上可。	実費	* 振込明細書(又は領収書)、及びレシート等、購入品目と数量がわかるもの	○事務機器・事務用品等の購入費 ○公演以後に別の目的で使用できるものは計上不可。(電化製品等)
⑥会議費	会議が不可欠な場合のみ飲料代として計上可。	150円まで (1人1回)	* 振込明細書又は領収書及びレシート等、購入品目と数量がわかるもの	○菓子 ■実施日、実施場所、参加人数、実施の目的(運営会議等)を記録し、保管すること。
⑦通信運搬費	・報告書を作成する調査研究に係るアンケート送付・返送する場合。 ・公演等において送付するDM, 招待状等で、一括して発送する場合。(100件未満の発送は除く。)	実費	* 振込明細書又は領収書 * 内訳(発送件数、単価等)がわかる請求書 * 送付先リスト(住所等不要)	○電話代 ○事務連絡に係る切手、宅配便、メール便代

種目	種目内容	上限単価(単位)	精算時に必要な 証憑書類	計上できない経費 及び注意事項(■)
⑦通信運 搬費(前頁 続き)	(前頁続き) ・事業の成果を広く 普及することを目的 として作成した報告 書や展覧会等の図 録の無償配布する 場合。	(前頁続き)	(前頁続き)	(前頁続き)
⑧雑役務 費	役務を伴う外注費 舞台装置等の運搬 を業者に依頼する 場合は、雑役務費 に計上すること。	実費	* 振込明細書 * 内訳がわかる請求 書	○印刷費については印 刷業者発注分以外の 印刷費(コピー機等に よる印刷不可) ■出演料等は金額の 設定を明確にしておく こと。(事業によって大幅 なずれがないようにす ること。) ■外部に業務発注を行 う場合の経費に含まれ る各経費についても、 本企画提案要領に記 載する費目の基準に従 うこと。 ■印刷費について、デ ザイナー等を通して印 刷会社へ発注する場合 も、印刷会社からの内 訳明細書を取得するこ と。

種目	種目内容	上限単価(単位)	精算時に必要な 証憑書類	計上できない経費 及び注意事項(■)
⑨保険料	催事保険等プログラムの実施中に発生した事故等に対し主催者側が負うべき債務、または事業を運営するにあたり雇用の義務に係る保険	実費	* 振込明細書 * 内訳がわかる請求書	○旅行保険等個人が任意で加入すべき保険 ※ 台風、地震等の天災、インフルエンザの流行、その他不可抗力による中止の場合は、必要と認められる旅費及び旅費のキャンセル料については計上が認められていますが、その他の損害については、団体様のご負担となります。
⑩消費税相当額 ア課税事業者の場合	委託業務は、「役務の提供」(消費税法第2条第1項第12号)に該当するため、原則として業務経費の全体が課税対象となります。したがって、委託業務経費の積算において、課税対象経費については消費税を含めた額を計上し、不課税・非課税経費については、消費税相当額を計上する必要があります。	不課税・非課税経費については、消費税相当額を別途計上すること。	なし	■団体における会計原則に基づき、適正な取り扱いをすること。 ■ <u>簡易課税制度の適用を受けている場合においても、簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者の場合と同様に扱うこと。</u>
⑩消費税相当額 イ. 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、不課税・非課税経費について、消費税相当額を別途計上する必要はありません。		なし	■団体における会計原則に基づき、適正な取り扱いをすること。
⑪一般管理費	<総事業費－再委託費>×○○%	<総事業費－再委託費>×10%以内	なし	■理事会、役員会等に諮られ、団体内の規約等に定められている場合のみ計上可。

2. 費目としての計上が認められない経費

以下の経費は計上できない経費となっていますので、項目として記入せず、一般管理費内で対応してください。なお、これらの経費は、外部に委託した場合についても記入できません。

○事務所維持費 ○事務職員給与 ○印紙代 ○楽器・楽譜購入費 ○グッズ製作費 ○美術作品の制作に係る作家報酬 ○事務機器・事務用品等の購入・借用費 ○電話代 ○ホームページ運用費 ○自ら設置し又は管理する会場施設の会場費・稽古場借料 ○振込, 送金, 代引手数料 ○定期的な練習に係る稽古場借料 ○交際費・接待費 ○予備費 ○取材等に係る経費 ○光熱水料 ○日当 ○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

3. 地域区分

③旅費、イ。外国旅費に関する地域区分は下記の通りです。

地域区分	都市名
指定都市	シンガポール, アビジャン, ジュネーヴ, パリ, モスクワ, ロンドン, アブダビ, クウェート市, ジッダ, リヤド, ロサンゼルス, ワシントン, サンフランシスコ, ニューヨーク
甲地方	(指定都市・乙地方・丙地方以外の下記の地域) 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, アゾレス諸島, マディラ諸島, カナリア諸島, 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(クウェート市を除く), ヨルダン, シリア, トルコ, レバノン, 北アメリカ大陸(メキシコより北部), グリーンランド, ハワイ諸島, バミューダ諸島, グアム
乙地方	(指定都市・甲地方・丙地方以外の下記の地域) インドシナ半島(タイ, ミャンマー, マレーシア含む), インドネシア, 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, スロバキア, ロシア(モスクワを除く), スロベニア, タジキスタン, チェコ, ハンガリー, トルクメニスタン, 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, モルドバ, マケドニア旧ユーゴスラビア共和国, セルビア共和国, モンテネグロ, ラトビア, リトアニア, ルーマニア, コソボ, 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, メラネシア海域
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, アフリカ大陸, マダガスカル, マスカレーニュ諸島, セイシェル諸島, メキシコ以南の北アメリカ大陸, 南アメリカ大陸, 西インド諸島, イースター諸島, 南極大陸

5.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を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。
国の機関、地方自治体、独立行政法人等との共同事業(会場減免等の金銭授受が生じない場合は除く)を実施することは原則認められません。
国の機関及び地方自治体、独立行政法人を「共催」とすることはできません。
- (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、その場合必ず委託業務経費の「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) 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、委託代金の支払後、執行状況調査の結果によっては、委託代金を限度に国庫に返納していただく場合があります。
- (4) 委託先団体からの経費の支払について(概算払の場合)
文化庁からの委託代金の支払方法を概算払とされた場合、委託業務完了(廃止)報告書等の提出までに、全ての支払いを完了させてください。
概算払した代金を当該事業以外に用いることは認められません。
- (5) 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、文化庁又は委託先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たり、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。

○「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/seisaku/geijutsubunka/pdf/h24_hojokin_fusei_matome.pdf

(6) 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

MEMO

6.様式・記入例

- 委託業務計画書(様式 A) 【様式】 p. 28～p. 30
【記入例】 p. 31～p. 35
- 委託業務計画書(課題解決、実施に関する項目) 【様式】 p. 36
【記入例】 p. 37

※委託業務完了報告書・委託業務成果報告書の各様式については後日、平成 29 年度事務局委託団体より送付いたします。

【様式A】

委託業務計画書

I 委託事業の内容

1. 事業名												
2. 分野						3. 主たる取組						
4. 実施期間 平成 年 月 日() ~ 平成 年 月 日()												
5. 課題項目別実施期間												
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
①												
②												
③												
④												
6. 事業実施体制												
業務項目	実施場所						業務担当責任者					
①												
②												
③												
④												
7. 事業の趣旨・目的												
8. 事業の内容												
プログラム番号・名称	事業の内容											
①												
②												
③												
④												

9. 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

10. この事業について受ける協力等

プログラム番号	協力を受ける機関	成果物等への記載の有無・協力形態	協力内容

11. 知的財産権の帰属

[Redacted]

12. 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	[Redacted]
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	

13. 知的財産権及びノウハウの封印の記録

[Redacted]

【様式A】

委託業務計画書

本紙は企画提案書（様式3）事業計画書をもとに記入してください。
記入欄が不足する場合は適宜行の追加や幅の変更をしていただいて構いません。

I 委託事業の内容

1. 事業名												
企画提案時からの変更がある場合は、変更後の事業名を記入してください。 また、応募時に仮題にて申請を行っている場合は、決定後の事業名をお知らせください。												
2. 分野						3. 主たる取組						
2、3については企画提案時の申請と同一の分野、取組を選択してください。												
4. 実施期間												
平成 年 月 日() ~ 平成 年 月 日()												
5. 課題項目別実施期間 企画提案書（様式3）事業計画書の5に対応。												
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
①〇〇公演 制作		→										
現地担当者打ち合わせ		2回程度										
リハーサル				○								
本番				○								
②〇△公演 制作			→			○						
現地担当者打ち合わせ												
リハーサル												
本番												
業務項目ごとに具体的なスケジュールを記入してください。特に、プログラムごとに業務の行程が異なる場合は、プログラムごとに番号を付けて記載してください。 なお、プログラム番号は、次の「6. 事業実施体制」、「8. 事業の内容」、「10. この事業について受ける協力等」、「II. 委託業務経費」でも使用します。												
6. 事業実施体制												
業務項目	実施場所						業務担当責任者					
①〇〇公演	〇〇市民ホール						事務局長 文化太郎 制作担当 文化華子					
②〇△公演	〇〇市民ホール						事務局長 文化太郎 制作担当 文化華子					
③												
④												
「5. 課題項目別実施期間」で入力いただいたプログラムごとの業務項目に対応する実施場所、業務担当責任者について記入してください。												
7. 事業の趣旨・目的 企画提案書（様式3）事業計画書の6に対応。												
企画提案書（様式3）事業計画書の「6. 事業の趣旨・目的」に記入した内容を転記してください。事業趣旨及び目的の変更は原則として認められません。ただし、新たに加筆すべき点や文章の修正等がある場合は、内容を更新してください。（変更した部分は、色分け等の方法により明示してください。）												
8. 事業の内容 企画提案書（様式3）事業計画書の7に対応。												
プログラム番号・名称	事業の内容											
①〇〇公演												
②〇△公演												
③	企画提案書（様式3）事業計画書内の「7. 事業の内容」に記載した内容を、「5. 課題項目別実施期間」で入力いただいたプログラムごとに分けて記載してください。 企画提案時からの変更があった事項については、更新後の内容を記入の上、どの部分を更新したかを色分けをするなどして示してください。											
④												

9. 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

企画提案書（様式3）事業計画書の13に対応。

補助金等の名称	交付者	交付額	交付年度	事業名称
企画提案書(様式3)事業計画書の「13. 今回採択された事業が過去に補助金や委託等を受けた実績」に記入した内容を転記してください。				

10. この事業について受ける協力等

企画提案書（様式3）事業計画書の14に対応。

プログラム番号	協力を受ける機関	成果物等への記載の有無・協力形態	金銭授受の有無	協力内容
②	(株)○○○	有 協力	無	広報活動

協力を受ける機関名及び協力内容、対応するプログラム番号を明記の上、成果物等への記載の有無と表記する際の協力形態、金銭授受の有無をプルダウンで選択してください。（協力形態が選択肢にない場合は、直接入力してください。）

* 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場合は、必ずⅡ委託業務経費の「収入」欄へも、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。
* 国の機関、地方自治体、独立行政法人等との共同事業(会場減免等の金銭授受が生じない場合は除く)を実施することは原則認められません。国の機関及び地方自治体、独立行政法人を「共催」とすることはできません。

11. 知的財産権の帰属

企画提案書（様式3）事業計画書の15に対応。

12. 再委託に関する事項

企画提案書（様式3）事業計画書の16に対応。

(1) 再委託

再委託の相手方の住所及び氏名	再委託とは、作業内容を発注側が指示しないものをさします。該当の事項がある場合は、実施計画書の提出時に、委託契約書などの再委託の内容が確認できる書類をご提出ください。 なお、該当する事項がない場合は「なし」を選択してください。
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してください。
再々委託を行う業務の範囲	

13. 知的財産権及びノウハウの封印の記録

(様式3) 事業計画書の17に対応。

すでに産業財産権を受ける権利やノウハウなどを保有し、それが本事業に関連する場合や本事業の実施により新たに産業財産権を受ける権利やノウハウが生ずる場合には、ご相談ください。
該当がない場合には、無と記載してください。

II 委託業務経費
1. 経費予定額

当該事業終了後には、請求書・振込明細書等の証憑書類と照合します。

記入漏れのないよう注意してください。

【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し、押印してください。
- * 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。
- * 単価・金額欄には税込の金額を記入してください。
- * 課税対象外の項目については、○をご記入ください。(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)
- * 消費税相当額欄には、課税対象外経費×8%の金額が入ります。
- * 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。
- * 提出前に必ず検算してください。

税込金額にしてください

単位: 円(税込)

費目	種別	内訳	数量	数量	数量	単価	金額	消費税 課税対象外	
人件費	賃金	全体 制作スタッフ(○川)	1 人	8 時間	148 日	1,010	1,195,840	○	
		賃金合計							1,195,840
事業費	諸謝金	① 講師(指導・実技・実習等謝金)	1 人	6 時間		5,100	30,600		
		② 講師(指導・実技・実習等謝金)	1 人	2 時間		5,100	10,200		
		③ 演出(団体規定による)	1 人	1 公演		40,000	40,000		
		④ パネラー(団体規定による)	5 人	3 時間		10,000	150,000		
		諸謝金合計							230,800
	旅費	全体	制作スタッフ現地打ち合わせ 東京⇄○○市往復(鉄道)	4 人	5 往復		15,600	312,000	
		全体	制作スタッフ現地打ち合わせ 宿泊(○○市)	4 人	3 日	5 回	9,800	588,000	
		④	パネラー(○○、○○) 本番 ○○市⇄福岡空港(鉄道)	2 人	1 往復		1,290	2,580	
		旅費合計							902,580
	借損料合計								0
	消耗品費合計								0
	会議費合計								0
	通信運搬費合計								0
	雑役務費	③④	音響費	— 式			30,000	30,000	
		③④	照明費(映像機器操作含む)	— 式			30,000	30,000	
		③	出演費	5 人	2 回		40,000	400,000	
		③	舞台美術制作費	— 式			40,000	40,000	
		全体	チラシ印刷費	— 式			100,000	100,000	
		雑役務費合計							600,000
	保険料合計								0
	消費税相当額	課税対象外経費(1,195,840)×8%							95,667
	再委託費	「ア課税事業者」又は「イ 簡易課税事業者」に該当する場合、課税対象外経費の()の中に、消費税課税対象外経費の欄に○のついた経費の合計額を記入してください。							2,073,750
	総事業費(a)								5,098,637
一般管理費(b)	※(総事業費-再委託費)×10%以内が上限となります。					10%	302,488		
支出額合計(a+b)								5,401,125	
収入額(c)	チケット収入(800席×60%) 200席招待予定		560 人	2 回		500	560,000		
	協賛金(○○株式会社)		1 社			200,000	200,000		
	自己負担金						214,125		
	収入額合計							974,125	
差引合計(a+b-c)	差引合計が契約上限額を上回る場合は、収入額欄に「自己負担金」を入力して収支を合わせてください。							4,427,000	

再委託がある場合は、機関名に再委託先の機関名を入力して、「1. 経費予定額」と同様に費目・種目を分けて経費を入力してください。

2. 再委託費内訳 機関名:〇〇パブリシティ 単位:円(税込)

費目	種別		数量	数量	数量	単価	金額	
人件費	賞金	全体	人件費	—	式	[8 人]	475,000	475,000
事業費	雑役務費	全体	広報宣伝費	—	式		1,000,000	1,000,000
		全体	会場設営等	—	式		500,000	500,000
	一般管理費	※上限:(総事業費-再委託費)×10%以内					5%	98,750
支出合計額								2,073,750
収入額								
収入額合計								0
差引合計(支出-収入)								2,073,750

Ⅲ その他 企画提案時に御提出いただいた企画提案書(様式1)の「4. 責任者及び事務担当者」に対応する項目です。

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)		
(会計担当者)		
(監査担当者)		
(事業担当者)		

ご提出いただく各算出根拠書類（団体規定等）には
資料番号をご記入ください

旅費について、国内外の優れた指導者を招へいする場合など、文化庁上限単価により
難しい事情がある場合は、文化庁または事務委託先団体と協議する必要があるため、事
前に申し出て下さい

(賞金)	資料番号	該当規定	【賞金】 支払対象者	本事業以外での 給与、報酬等の受給	給与報酬等の支払がある場合、 それとは別に、本事業分を支払
			文化庁規定	2. 内部者	有	有
		文化庁規定	1. 本事業のための雇用	無	-
(諸謝金)	資料番号	該当規定	【諸謝金】 支払対象者	本事業以外での 給与、報酬等の受給	給与報酬等の支払がある場合、 それとは別に、本事業分を支払
		文化庁規定	1. 外部	無	-
	1	文化庁規定	2. 内部者	有	有
	2	既存の団体規定	2. 内部者	有	無
	3	既存の団体規定	1. 外部	無	-
(旅費)	文化庁の上限単価に より難い経費の有無		【旅費】 支払対象者		
	有	フランス・パリ〇〇劇場ディレクター ブノワ・アラン氏			
	無				
	無				
(借損料)	【借損料】会場使用料を計上の場合			借上げバス・レンタカー等計上の場合	
	契約開始日前の予約		契約開始前の支払		利用用途
	無		無		運搬費

(雑役務費)	資料番号	該当規定	【雑役務費】 支払対象者	内部職員の場合、本事業以外での 給与、報酬等の受給	内部職員の場合、本事業以外での 団体の活動に対し雇用契約
			1. 外部	-	-
			1. 外部	-	-
		2. 内部者	有	有	無

委託業務計画書(課題解決、実施効果に関する項目)

1. 課題解決のための工夫・具体的な取組			
2. 課題解決に関する数値目標			
設定する数値目標 1		設定する数値目標 2	
項目	数値	項目	数値
数値の算出方法1		数値の算出方法2	
3. 期待される効果			
4. 応募事業の今後の計画・発展性、応募分野にもたらす影響			

本紙は契約書には添付いたしません。

委託業務計画書(課題解決、実施効果に関する項目)

1. 課題解決のための工夫・具体的な取組			
<p>企画提案書(様式3)事業計画書の「8. 課題解決のための工夫・具体的な取組」に記入した内容を転記してください。なお、新たに記入すべき点や事業規模の調整による変更がある場合は、内容を更新してください。(変更した部分は、色分け等の方法により明示してください。)</p>			
2. 課題解決に関する数値目標			
設定する数値目標 1		設定する数値目標 2	
項目	数値	項目	数値
数値の算出方法 1		<p>企画提案書(様式3)事業計画書の「9. 課題解決に関する数値目標」に記入した内容を転記してください。事業規模の調整による変更がある場合は、内容を更新してください。(変更した部分は、色分け等の方法により明示してください。)</p>	
3. 期待される効果			
<p>企画提案書(様式3)事業計画書の「10. 期待される効果」に記入した内容を転記してください。なお、新たに記入すべき点や事業規模の調整による変更がある場合は、内容を更新してください。(変更した部分は、色分け等の方法により明示してください。)</p>			
4. 応募事業の今後の計画・発展性、応募分野にもたらす影響			
<p>企画提案書(様式3)事業計画書の「12. 応募事業の今後の計画・発展性、応募分野にもたらす影響」に記入した内容を転記してください。なお、採択された事業の来年度以降の計画、発展性、また、事業の実施が応募分野にもたらす影響等について新たに記入すべき点がある場合は、内容を更新してください。(変更した部分は、色分け等の方法により明示してください。)</p>			