

文化芸術活動基盤強化基金

クリエイター等育成・文化施設高付加価値化支援事業

クリエイター等育成プログラム(委託型)

企画提案書

令和6年 XX月 XX日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

団体名	一般社団法人 △△△△
代表者職氏名	会長 ○○ ○○

次のとおり企画提案します。

数式が入っていますので記入不要です。

1. 提案する区分 (いずれか1つを■で選択)

- マンガ
- ゲーム
- メディアアート
- 短編アニメーション(アートアニメーション)
- 映画(実写映画及びアニメーション映画)
- 現代アート
- 舞台芸術等

応募する区分を1つ選択してください。

2. 企画提案の内容

(様式4)(様式5-1)(様式5-2)に記載のとおり

※参考資料として別紙をつけることも可能としますが、合計A4判(片面)20枚以内としてください。

3. その他特記事項

提案団体の概要

(令和6年4月26日現在)

フリガナ	XXXX		・法人格(一般社団法人等)部分のフリガナは不要です。 ・数字もカタカナ表記としてください。			
団体名	一般社団法人 △△△△					
代表者役職名	会長	フリガナ	XX XX	姓と名の間を1文字空けてください。		
		代表者氏名	〇〇 〇〇			
郵便番号	123	—	4567	代表電話	03-0123-XXXX	
住所	XXX都TTT区HH		代表E-mail		sankaku@marumaru.com	
	都道府県名から記入してください。ビル名、マンション名や号室についても必ず記入してください。		フリガナ			
担当者役職名		担当者氏名	〇〇 〇〇			
担当者住所(郵送物送付先)	郵送物等の送付先が異なる場合はご記入ください。		担当者電話	050-0123-XXXX		
			担当者E-mail	XXXXX@XXX.xxx.xx.xxx		
団体の種類	一般社団法人	()	[その他の法人の場合は括弧内に具体的な種類名を記入]			
団体設立年月	※※※※年※※月	法人設立年月	****年**月	法人番号	T*****	
団体の事業目的	団体の定款等に掲げている目的や、団体が行う活動全般に係る目的について記入してください。					
沿革	設立から現在までの組織の変遷、これまでに行った主な活動等を記入してください。					
組織	役員		団体構成員及び加入条件 又は 従業員数等			
	会長 〇〇 〇〇 理事長 △△ △△ 理事 △△ △△△ 他〇人		個人 **人 (委員・会員 **人) 団体数 **団体			
	経理担当者 〇〇 〇〇		団体構成員の人数、主な氏名等を記入してください。また、名簿がある場合は添付してください。			
	監査担当者 ▽▽ ▽▽					
過去の取組とその実績	クリエイター等の人材育成(輩出した人材の例を含む)		今回応募しようとする分野における、これまでに実施してきた人材育成に関する取組とその実績(輩出した人材を含む)を具体的に記載してください。		評価項目【ア】に対応	
	海外におけるフェスティバル・展示会等への派遣・出品等支援(実施時期と実施先も記載)		派遣・出品支援を行った海外フェスティバル等の名称・時期・実施先等について具体的に記載してください。		評価項目【ア】に対応	
	海外美術館等との共同事業(実施時期と実施先も記載)		共同事業の相手方及び具体的な事業内容について、実施時期とともに記載してください。		評価項目【ア】に対応	
財務状況(単位:千円)	年度	総収入	総支出	当期損益	累積損益	総収入のうち当該年度に受けた公的な補助金・助成金
						金額
	R3	*,***	*,***	*,***	*,***	*,*** 〇〇 補助金
	R4	*,***	*,***	*,***	*,***	*,*** 〇〇 補助金
R5(見込)	*,***	*,***	*,***	*,***	*,*** 〇〇 補助金	評価項目【エ】に対応

※A4判2枚以内に収まるように作成してください。

組織運営等に関する事項

評価項目【エ】に対応

団体名	一般社団法人 △△△△
代表者役職名・氏名	会長 ○○ ○○

当団体の運営状況等については次のとおりです。

各設問について、該当する回答をプルダウンメニューで選択してください。

運営

1. 定款等

<input type="radio"/> 定款等を適切に定めている。	はい
-------------------------------------	----

2. 意思決定機関

<input type="radio"/> 団体の意思等を決定する機関(理事会等)を設置している。	はい
<input type="radio"/> 理事会等を定期的に開催している。	はい
<input type="radio"/> 理事会等の議事録を作成している。	はい
<input type="radio"/> 事業計画及び予算並びに事業報告及び決算について理事会等の決議を経ている。	はい

以下は、**理事会・評議員会を設置している場合のみ**回答してください。

<input type="radio"/> 理事会・評議員会の構成についてジェンダーバランスに配慮している。	はい
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(「はい」の場合) 配慮の具体的な内容</p> <p>委員の人数の概ね半分半分となっております。</p> </div>	

3. 運営事務

<input type="radio"/> 経理責任者は明確になっている。	はい
<input type="radio"/> 現預金の出納責任者は明確になっている。	はい
<input type="radio"/> 銀行印の管理責任者は明確になっている。	はい
<input type="radio"/> 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
<input type="radio"/> 業者選定等に関する規程等を整備している。	はい
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(「はい」の場合) 整備している規程等の具体的な内容</p> <p>○○○○○○○○規程</p> </div>	
<input type="radio"/> 予算執行に係る全ての証憑(契約書・領収書等)を善良な管理者の注意をもって5年間以上保管している。	はい
<input type="radio"/> 利益相反取引を行っていない(適切な承認手続きを経たものを除く)。	はい
※利益相反行為とは、複数の当事者がいる場合における、一方の利益となり、かつ他方の不利益となる行為を指す。	
<input type="radio"/> 手許現金有高は、定期的に出納担当者以外の者が出納簿と照合している。	はい
<input type="radio"/> 法人税や消費税、源泉所得税等で必要な申告義務を適切に実施している。	はい

財務

4. 財務諸表等

<input type="radio"/> 会計帳簿(仕訳帳・総勘定元帳等)を作成している。	はい
<input type="radio"/> 財務諸表(貸借対照表・損益計算書等)を作成している。	はい
<input type="radio"/> 財務諸表(貸借対照表・損益計算書等)を公表している。	はい
※本項目における「公表」とは、ウェブサイトに掲載していること、もしくは事務所に備え付け一般からの要望があれば常に見ることが出来る状態にしていることを指す。	

8. 事故・ハラスメント(パワーハラスメント・セクシュアルハラスメント等)への対応

<p>○安全管理体制を整えている。</p> <p>(「はい」の場合)具体的な内容(マニュアル作成、講習会の実施等)</p> <p>〇〇の作成。防災訓練の実施等(年1回)。</p>	<p>はい</p>
<p>○ハラスメント対策を行っている。</p> <p>(「はい」の場合)具体的な内容(研修・指導の実施、ガイドラインの作成等)</p> <p>e-ラーニングによる普及啓発事業の徹底。</p>	<p>はい</p>
<p>○ハラスメントに対する人的体制を整えている。</p> <p>(「はい」の場合)具体的な内容(窓口の設置、担当者の配置等)</p> <p>役員による責任者を筆頭に、総務部長によるサブリーダー、総務課長による、リーダー等の担当者等の配置。</p>	<p>はい</p>

【5か年全体】 育成プログラム実施計画 (令和6年度～令和10年度)

提案団体名: 一般社団法人 △△△△

1. 【全体】育成プログラムの概要

評価項目【オ】【ク】【ケ】【サ】に対応
実施する育成プログラムの5か年全体像、実施内容の概要、趣旨・目的や目指すもの等を記載してください。

2. 【全体】育成プログラムの実施体制(当該分野の関係者・関係団体等との連携・協力体制の記載含む)

評価項目【イ】【ウ】【ク】に対応
育成プログラムの実施にあたって関係する人物や団体等について、具体的にその名称等を記載するとともに、どのような協力体制を築くのか、分担内容等について記載してください。 必要に応じて図等も使用するなど、全体像がわかりやすい形となるよう記載してください。

3. 各年度における実施概要

令和6(2024)年度	各年度において実施する予定の内容や、5か年計画全体における位置づけなどを具体的に記載してください。
令和7(2025)年度	
令和8(2026)年度	
令和9(2027)年度	
令和10(2028)年度	

4. 育成対象者について

<p>[育成対象者(育成対象職種や育成予定人数)]</p> <p>[選出基準(案)及びその理由]</p> <p>[選出方法(案)]</p> <p>[選考委員(案)]</p>	<p>[育成対象者(育成対象職種や育成予定人数)] ○今回育成の対象とする種別(職種)や、想定する人数を記載してください。</p> <p>[選出基準(案)およびその理由] ○育成対象ごとに選出の基準、及びその基準が必要となる理由を記載してください。 ○選考基準が確定していない場合は、選考の目的、考え方などを具体的に記載してください。</p> <p>[選出方法(案)] ○目的・基準等に沿った選出方法を具体的に記載してください。</p> <p>[選考委員(案)] ○確定していない場合は、予定者または、選考者のイメージなどを具体的に記載してください。</p>	<p>評価項目【カ】に対応</p>
--	---	-------------------

5. アドバイザー候補について

[氏名・所属・経歴等]	[交渉状況]	[当該人物をアドバイザーとする理由]
[氏名・所属・経歴等]	[交渉状況]	[当該人物をアドバイザーとする理由]
[氏名・所属・経歴等]	[交渉状況]	[当該人物をアドバイザーとする理由]
[氏名・所属・経歴等]	[交渉状況]	[当該人物をアドバイザーとする理由]
[氏名・所属・経歴等]	[交渉状況]	[当該人物をアドバイザーとする理由]

[交渉状況]
○現時点でのアドバイザー候補本人との交渉の状況を具体的に記載してください。

[当該人物をアドバイザーとする理由]
○本プログラムにおいて、当該人物をアドバイザーとすることで得られる効果、目的等について記載してください。

※欄が不足する場合は適宜追加してください。

6. 派遣・出品等先となるフェスティバル・芸術祭・イベント・展示会等について

[フェスティバル等の名称・開催時期・場所]		評価項目【オ】【ク】に対応
[派遣・出品等概要]	派遣・出品等先となるフェスティバル等について、その概要を記載するとともに、具体的な実施予定内容も記載してください。 また、当該フェスティバル等に派遣・出品等することがクリエイター等の国際的な活躍に向けてどのような効果を持つのか、当該フェスティバル等を選択する理由等についても具体的に記載してください。	
[当該フェスティバル等へ育成対象者への参加状況]		
[当該フェスティバル等との交渉]		

7. 育成プログラム終了後(令和11年度以降)に想定される、成果を活用した取り組み等

	5か年後に本プログラムが終了した後も、本プログラムの実施を通じて得られたノウハウ等を活用し、団体として引き続き取り組むことを想定している内容について具体的に記載してください。	評価項目【コ】に対応
--	---	------------

8. 当該分野における提案団体の立ち位置と提案団体が本業務を行う意義

	企画を提案する団体が、当該分野においてどのような立ち位置にあるのか、また当該団体が本業務を行うことで、若手クリエイター等や当該分野にとってどのような意義があるのか、具体的に記載してください。	評価項目【コ】に対応
--	---	------------

【3か年業務期間】 育成プログラム詳細 (令和6年度～令和8年度)

提案団体名: 一般社団法人 △△△△

I 業務の内容

1. 業務件名

クリエイター等育成プログラム(○○○○○区分)【令和6年度～令和

(○○○○○区分)部分に応募する区分名を記載してください。

2. 業務の期間

契約締結日～令和9年3月31日

3. 業務の趣旨・目的

育成プログラム【5か年全体】の概要、また全体計画を踏まえた【3か年業務期間】における趣旨・目的について記載してください。

4. 業務項目

- (1) 業務の実施方針及び実施計画・スケジュール等の決定
- (2) 育成・支援体制の構築、育成対象者の選定
- (3) 海外展開に向けた指導・助言等の実施
- (4) 育成対象者の海外フェスティバル等への派遣・出品等及びその支援
- (5) 成果発表等
- (6) 普及的な取り組み及び広報等の実施
- (7) 実施成果の分析・検証
- (8) 令和9年度以降の取り組みに向けた準備等
- (9) 事務局の設置・運営等
- (10) その他、本事業の目的達成のために必要な事項

5. 業務実施体制(事務局体制)

(1) 全体体制図

(2) 統括責任者、主な業務担当者及びスタッフ一覧 (氏名、役職、経験年数、資格、主な実績 等)

⇒ (1)(2)あわせて別紙にて図解のこと。(様式任意)

評価項目【ウ】に対応

(3) 業務項目別実施体制

業務項目	実施場所	担当責任者
(1)	○○×○○×○、○△○○△○○	××長
(2)	○△○○△○○	××チーフ
(3)	○△○○△○○、○△○○△○○	××係
(4)	○○○○×○○	××係
(5)	○○◇○○◇○、○△○○△○○	××係
(6)	○△○○△○○	××係
(7)	○○○○○○○、○△○○△○○	××係
(8)	○○○×○○○	××係
(9)	○○◇○○◇○	××係
(10)	○○○○○○○	××係

各業務項目を主に実施することとなる場所、および各業務項目の担当責任者について役職・氏名等を記載してください。

6. 業務項目別実施期間

業務項目	実施期間												
	令和6年度	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)											←→		
(5)											←→		
(6)							←→			←→			
(7)										←→			
(8)													
(9)				←→									
(10)													

業務項目ごとに、それぞれの実施時期・実施内容等を
⇄等を用いて記載してください。

令和7年度	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)		←→							←→			
(5)		←→							←→			
(6)				←→								←→
(7)				←→							←→	
(8)											←→	
(9)	←→											
(10)			←→									

令和8年度	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)		←→				←→						
(5)										←→		
(6)	←→							←→			←→	
(7)				←→				←→				
(8)						←→						
(9)	←→											
(10)			←→									

7. 業務実施計画

※業務項目別に具体的な実施予定内容等を記載してください。

※必要に応じて補足資料(別紙)を添付することも可能です。その場合は下欄には簡潔に概要を記載してください。

(1) 業務の実施方針及び実施計画・スケジュール等の決定		
(2) 育成・支援体	<p>・各業務項目について、その具体的な実施予定内容等を文章でそれぞれ記載してください。</p> <p>・欄が狭い場合には、適宜高さを調整していただいて構いません。</p> <p>・具体的な実施内容については、必要に応じて別紙資料等により補足説明する形とすることも可能です。ただしその場合でも、各欄には簡潔に概要を記載してください(その際は、文末に(詳細別紙参照)等と付記してください)。</p>	評価項目【カ】【キ】に対応
(3) 海外展開に		評価項目【ク】に対応
(4) 育成対象者の海外フェスティバル等への派遣・出品等及びその支援		評価項目【ク】【サ】に対応
(5) 成果発表等		評価項目【ケ】【サ】に対応
(6) 普及的な取り組み及び広報等の実施		評価項目【ケ】【サ】に対応
(7) 実施成果の分析・検証		評価項目【サ】に対応
(8) 令和9年度以降の取り組みに向けた準備等		評価項目【コ】に対応

(9) 事務局の設置・運営等	評価項目【イ】【ウ】に対応
----------------	---------------

(10) その他、本事業の目的達成のために必要な事項	(10)については、(1)～(9)に記載した内容以外に、本事業の目的達成のために取り組むべき内容として提案があれば記載してください。
----------------------------	--

8. 知的財産権の帰属希望

知的財産権の帰属希望	知的財産権は応募団体に帰属することを希望する	知的財産権は全て振興会に帰属する	企画提案要領P.11「5. 成果物及び知的財産権等の取扱いについて」も確認してください。
※「知的財産権は応募団体に帰属することを希望する」又は「知的財産権は全て振興会に帰属する」のどちらかを選択 ※「独立行政法人日本芸術文化振興会基金部関係委託業務実施要領」を確認の上で選択してください。			

9. 再委託に関する事項

再委託の有無	有り
※業務の実施そのものの一部を第三者に委任する(作業内容・納品物を発注元が具体的に指示しない場合は「有り」を選択し、以下を記入してください。 ※再委託しない場合は「無し」を選択してください。	

(1)再委託

※ 複数の者に再委託を行う場合は、表を増やして再委託先毎に記載してください。

再委託の相手方の住所及び氏名	××県 ○○市 ▼▼ 1-2 一般財団法人 ◇◇◇◇◇◇◇◇ ** **
再委託を行う業務の範囲	○○○○の実施業務、および××××にかかる調整・運營業務
再委託の必要性	◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇は、これまでXXXX年より継続的に○○○○に取り組んでおり、本分野内において最もノウハウ等を有していることから、再委託により裁量をもって実施させることで、より効果を高めることが可能となるため。
再委託金額 (単位:円)	契約金額 ※※, ※※※, ※※※円 (予定)

(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等、複数の段階で再委託を行う場合に記載してください。

再々委託の相手方の住所及び氏名	××県 ○●市 ▼▼▼ 3-2 株式会社 ◇◇◇◇ ** **
再々委託を行う業務の範囲	××××にかかる調整・運營業務のうち、◇◇◇◇部分の運営

10. 経理責任者、事務担当者及び会計担当者

氏名	職名	連絡先(TEL番号、メールアドレス)	
(経理責任者)			
*****	経理部長	TEL	
		メール	sankaku@marumaru.com
(事務担当者)			
*****	経理係員	TEL	
		メール	sankaku@××.com
(会計担当者)			
*****	監査役員	TEL	
		メール	△△@marumaru.com

※ 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)
 事務担当者は、実際に窓口となる者(必ず記入すること)

II 【3か年業務期間】委託業務経費

1. 経費予定額

提案団体名: 一般社団法人 △△△△

- ※ 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。
- ※ 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。
- ※ 金額欄には消費税等込み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))の経費は、「課税対象外」欄に○を記入してください。
- ※ 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。

評価項目【シ】に対応

企画提案要領P.13~「<資料1>経費計上における留意点」をよく確認の上で計上してください。

単位:円

費目	種別	内訳(支払い内容)	数量・単位	数量・単位	数量・単位	数量・単位	数量・単位	数量・単位	数量・単位	軽減税率	課税対象外
人件費	賃金	責任者クラス	# 人	### 日			###,###	###,###			○
		管理者クラス	# 人	### 日			###,###	###,###			○
		担当者クラス	# 人	### 日			###,###	###,###			○
		小計					###,###	###,###			
事業費	諸謝金	クリエイター審査	# 人	# 回			###,###	###,###			
		アドバイザー謝金	## 人	# 月	# 回		###,###	###,###			
		講演謝金	# 回				###,###	###,###			
		小計					###,###	###,###			
	旅費	スタッフ 下見	# 人	# 回			###,###	###,###			
		クリエイター等 海外派遣(米)	# 人	# 回			###,###	###,###			
		クリエイター等 海外派遣(欧)	# 人	# 回			###,###	###,###			
		小計					###,###	###,###			
	借損料	公共施設(国内) 1ブース		# 回			###,###	###,###			
		商業施設(米) 1ブース		# 回			###,###	###,###			○
		小計					###,###	###,###			
	消耗品費	ワークショップ材料費用		# 回			###,###	###,###			
小計						###,###	###,###				
会議費	審査会場及び講座用会場	# 会場				###,###	###,###				
	ワークショップ及び成果発表会場	# 会場	# 回			###,###	###,###				
	小計					###,###	###,###				
通信運搬費	審査員連絡通信費	# 式				###,###	###,###				
	小計					###,###	###,###				
雑役務費	広告・宣伝費	# 式				###,###	###,###				
	講座撮影・編集等	## 回				###,###	###,###				
	海外展示会運搬費	## 会場	## 回			###,###	###,###			○	
	普及講座チラシ印刷	# 式	## 枚			###,###	###,###				
	小計					###,###	###,###				
保険料	作品輸送保険料	# 回	# 点			###,###	###,###				
	小計					###,###	###,###				

数量・単位を適宜入力してください。

海外活動経費	海外活動経費	# 人	# 回	####	####		
	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; color: red;"> 「海外活動経費」を計上する場合は、必ず過去の類似実績等の単価の根拠となる書類を添付してください。 </div>						
小計						0	
消費税等相当額	課税対象外経費(####) × (10%)					####	
	軽減税率対象経費(#) × (2%)					#	
	インボイス影響額分() × ()						
小計						####	
再委託費	一般財団法人 ◇◇◇◇◇◇◇◇					####	
総事業費(a)						####	
一般管理費(b)	総事業費－再委託費(####) × (##%) ← 計上する場合は率を入力してください。					####	
支出額合計(a+b)						####	
収入見込額(c)							
	小計						#
差引合計(a+b-c)						####	

インボイス影響額分については、対象となる金額及び率をそれぞれ記載してください。

一般管理費の率については、企画提案要領P.17を必ず参照の上で、適切な率を算出し記載してください。

2. 再委託費内訳

※ 再委託がある場合は、上記の「1. 経費予定額」と同様に費目・種別ごとの経費を記入してください。

再委託先:	一般財団法人 ◇◇◇◇◇◇◇◇
-------	-----------------

単位:円

費目	種別	内訳(支払い内容)	数量・単位	数量・単位	数量・単位	単価	金額
人件費	賃金	管理者	# 人	### 日	##	####	####
事業費	借損料	指導講座会場使用料	# 回	# 箇所		####	####
事業費	雑役務費	会場機材運搬・設営	# 式			####	####
事業費	雑役務費	成果分析・検証費	# 回			####	####
合計							####

誓約書

当法人(団体)は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。
また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

令和 ×年 ×月 ××日

住所(又は所在地) XXX都TTT区HHHH町4-1

団体名 一般社団法人 △△△△

代表者役職名・氏名 会長 ○○ ○○

※ 役員の名前及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

押印等は不要です。