

文化芸術振興費補助金

令和 8 年度委託事業企画提案要領

独立行政法人日本芸術文化振興会委託事業

文化芸術活動の動向把握に向けた基礎資料収集事業



《企画提案書の提出期間》

令和 8 年 2 月 9 日(月) ～ 2 月 1 7 日(火) 1 7 : 0 0

令和 8 年 1 月

独立行政法人日本芸術文化振興会

目 次

1. 企画の提案について	1
2. 企画提案書の提出方法について	5
3. 審査について	6
4. 委託契約及び精算について	6
5. 成果物の公開・活用及び提出について	7
6. 成果物及び知的財産権等の取扱いについて	8
7. 手続きの流れについて	8
8. 留意事項について	9
9. 関連資料	11
<資料1> 経費計上における留意点	11
<資料2> 審査要領	16
<資料3> 企画提案書記入要領	18

《企画提案書提出方法及び問い合わせ先》

【提出方法】

以下のメールアドレスに電子データで提出してください。

<受付期間>

令和8年2月9日（月）～2月17日（火） 17：00

【提出先・問い合わせ先】

株式会社エーフォース

文化芸術活動の動向把握に向けた基礎資料収集事業 事務局

メールアドレス：shinshin@aforce.jp

1. 企画の提案について

(1) 本事業の目的

我が国の文化政策の方向性を示した文化芸術推進基本計画(第2期)には、文化芸術団体等の自律的・持続的な発展に資する適切な公的資金の配分機能等を強化することが明記されました。日本芸術文化振興会(以下、「振興会」という。)においても、アーツカウンシル機能の本格導入から約10年が経過し、文化芸術活動への支援を一層実効性の高いものとするのが求められています。

本事業は、このような背景から、我が国の文化芸術活動に関する基礎資料を収集し、文化芸術活動の動向を定量的・定性的に把握するとともに、収集したデータを今後の文化芸術団体への効果的な支援に活用することを目的としています。

(2) 募集概要

○対象となる事業期間

令和8年4月1日(水)以降の委託契約締結日から令和9年3月10日(水)までの任意の期間を対象とします。

○対象となる団体の要件

以下の①～④の要件を全て満たす必要があります。

- ①原則として、複数の文化芸術団体から構成されている全国的な団体か、実演芸術に関わる実演家やその創造・指導・制作に関わる専門家が所属している全国的な職能組織
- ②法人格を有していること
- ③団体・職能組織の定款・規約等により下記4つのうち2つ以上の目的・事業を掲げていること
 - ア. 芸能・芸術の向上
 - イ. 技能・技芸の向上
 - ウ. 経済的・社会的地位の向上
 - エ. 後継者の育成・指導者の育成
- ④監事・監査役等による監査又はこれに準じた内部監査を実施していること

○対象となる企画内容

以下の表で示す各分野・ジャンルにおける特定の文化芸術領域の動向を把握するための基礎資料収集に係る企画を募集します。対象となる企画では、成果物として次の2点の提出が求められます。

【成果物1】特定の分野・ジャンルの活動状況（公演、展示、上演、運営等）を定量的な観点から一覧化した Excel ファイル（詳しくは以下①-c）を参照）

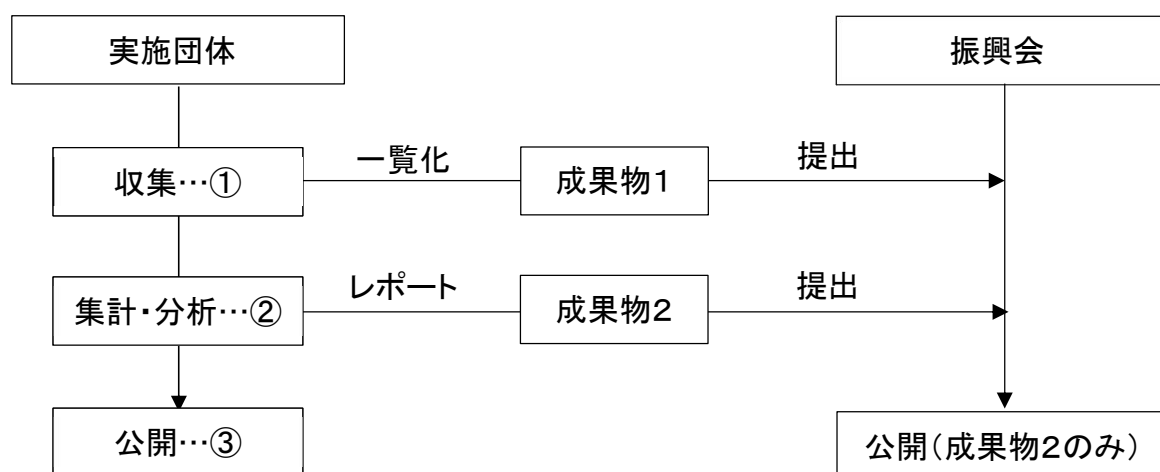
【成果物2】収集したデータを独自に集計・分析し、その結果をまとめた PDF ファイル

成果物2については、実施主体となるものが運営するウェブサイト等で一般に公表することが求められる他、振興会ウェブサイトでも各ファイルの URL を掲載する予定です。

表: 分野とジャンル

分 野	ジャンル
音 楽	オーケストラ オペラ 合唱（古楽を含む）吹奏楽 室内楽（古楽を含む） その他（音楽分野の可能性を拡大させる活動を含む）
舞 踊	バレエ 現代舞踊 舞踏 民族舞踊 その他（舞踊分野の可能性を拡大させる活動を含む）
演 劇	現代演劇 児童演劇 人形劇 ミュージカル その他（演劇分野の可能性を拡大させる活動を含む）
伝統芸能	歌舞伎 人形浄瑠璃 能楽 邦楽 邦舞 雅楽 声明 その他（伝統芸能分野の可能性を拡大させる活動を含む）
大衆芸能	落語 講談 浪曲 漫才 奇術 太神楽 その他（大衆芸能分野の可能性を拡大させる活動を含む）
映 画	記録映画、アニメーション映画、劇映画、その他の上映活動
その他	文化芸術にかかわる活動

表: 成果物ワークフロー



①情報収集およびデータ化

a)情報収集単位

特定の文化芸術領域に関する活動の最小単位（1公演、1作品、1上演、1施設、1団体等）ごとの詳細な情報。

【収集するデータ項目の例】

文化芸術分野・ジャンル、公演名、公演団体、団体所在地、開催日、開演時間、会場名、会場所在地、鑑賞者数、作品名、主催、特記事項等。

※c)で示すデータ化が可能となるよう、各項目を区別して収集してください。なお、収集する情報の信頼性は、実施団体の責任において担保するようにしてください。

b)情報収集範囲

特定の文化芸術分野・ジャンル全体の動向を網羅的に把握できること。

c)データ様式

収集した情報は、「活動データシート」を参考、あるいは様式に直接記入のうえ、データ化していただきます。なお、ここでの「データ化」とは主に、収集した活動情報を Excel ファイル形式で一覧化することであり、加工や分析をする前の状態を指しています。

【活動データシートの記入例】（1行＝1データ）

基本情報例										
No.	分野	公演名*	公演団体*	団体所在地* (国内：都道府県名、海外：国名)	開催日*	開演時間*	会場名*	会場所在地* (国内：都道府県名、海外：国名)	上演言語	作品名*
1	オペラ	シーズンオープングオペラ『トスカ』	半蔵劇場	東京都	2024/10/29	13:00	半蔵劇場オペラハウス	東京都	イタリア語	トスカ
2	オペラ	シーズンオープングオペラ『トスカ』	半蔵劇場	東京都	2024/10/29	18:00	半蔵劇場オペラハウス	東京都	イタリア語	トスカ
3	オペラ	芸文大学歌劇団第56回公演	芸文大学歌劇団	東京都	2025/2/10	14:00	半蔵市民文化センター	東京都	イタリア語	仮面舞踏会
5	バレエ	半蔵劇場 2024/2025 シーズンバレエ	半蔵劇場バレエ団	東京都	2025/6/12	19:00	半蔵劇場オペラハウス	東京都	—	不思議の国のアリス
6	バレエ	半蔵劇場 2024/2025 シーズンバレエ	半蔵劇場バレエ団	東京都	2025/6/15	14:00	半蔵劇場オペラハウス	東京都	—	不思議の国のアリス
7	オーケストラ	特別演奏会 半蔵門太郎のブルックナー	芸文シティ・フィルハーモニック管弦楽団	東京都	2025/4/24	19:00	半蔵門シティホール	東京都	—	交響曲第4番『ロマンティック』 (第2編・ノーバク版)
8	日舞	振興四郎初春特別舞踊公演	芸文座（日本芸術文化振興会）	東京都	2025/1/2	14:00	振興会座	東京都	—	村松風二人汐浪、操り三番叟、二人藤娘、於染久松色紙版
9	コンテンポラリー	半蔵門舞踊団公演2024「皇居散歩」	半蔵門舞踊団	東京都	2025/1/31	14:00	半蔵門シティホール	東京都	—	皇居散歩
10	映画	—	—	—	—	—	—	—	日本語	日本映画の明日

d)その他

情報の収集方法を企画提案書に明記してください。

【収集方法の例】

- ・ 該当する文化芸術分野またはジャンルに関係する各施設／団体のウェブサイトおよび出版物に掲載されている公演／施設情報を収集
- ・ 対象とする施設／団体ウェブサイト上に掲載されている公演／施設情報を収集
- ・ 対象とする各施設／団体へのアンケート調査等

②集計および分析

- ・ 収集された情報を基に、ジャンル別／地域別など多角的な観点からのデータ集計および分析を実施してください。
- ・ 年度ごとの活動状況や推移、当該文化芸術領域の全体的な傾向などを可視化してください。

③公開および活用

- ・ 本事業で得られた成果は、広く公開(成果物2のみ)・活用してください。詳細は、「5. 成果物の公表・活用及び提出について」をご参照ください。

(3)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(年鑑等冊子の印刷業務を除く)・消費税相当額・再委託費・一般管理費とします。また、計上できる経費は、実施団体から支出される経費のみとし、支払は原則、銀行振込によってください。

※経費予定額は必ず当要領に定める単価あるいは団体が定める内部規定・手配依頼先からの見積書・料金表に基づき、適切な金額を計上してください。採択の場合、真に必要な経費となるよう、適切な経費計上が行われているかを確認した後、委託契約を行いますので、採択連絡後、速やかに算出根拠書類等を提出できるようご準備ください。

※委託業務のすべてを第三者に再委託することは認められておりません。

※企画提案書に計上できる経費の詳細は「＜資料1＞経費計上における留意点」をご確認ください。

2. 企画提案書の提出方法について

(1) 受付期間

令和8年2月9日(月)～2月17日(火)17時(締切厳守)

(2) 提出方法

以下のメールアドレスに電子データで提出してください。

＜提出先メールアドレス＞ shinshin@aforce.jp

(3) 提出書類

振興会ウェブサイトの本事業募集案内ページから様式をダウンロードし、必要事項を記入の上、提出してください。企画提案書は、「＜資料3＞企画提案書記入要領」を必ずご一読の上、作成してください。

提出書類一覧	データ形式	
	Excel	PDF
①企画提案書(様式1～3)、自己申告書(様式4)、誓約書(様式5)	○	○
②定款、寄附行為又はこれらに類する規約	—	○
③直近3か年度の財務諸表	—	○
④令和6年度事業の成果報告書	—	○

※提出書類が審査書類になりますので、閲覧・印刷時(A4・縦)の文字の見切れや改ページ位置に不具合がないかご確認の上、提出してください。

※提出書類に不備があると、受付できない場合があります。受付期間後の差し替えは原則認められませんのでご注意ください。

※企画提案書に基づき評価を行うため、審査の際に付された意見等に対応するものを除き、採択後の事業内容及び経費予定額の変更については原則として認められません。

※財務諸表は、貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書、活動計算書、資金収支計算書、消費収支計算書等を含む)を提出してください。

※令和6年度事業の成果報告書は、令和6年度「文化芸術活動の動向把握に向けた基礎資料収集事業」に採択された団体のみ提出してください。

3. 審査について

(1) 審査方法

提出された企画提案書は、学識経験者等で構成される「文化芸術活動の動向把握に向けた基礎資料収集事業審査委員会」(以下、「審査委員会」という。)に諮って審査し、採否(採択件数含む)を決定します。なお、審査は「＜資料2＞審査要領」に基づき、企画内容・団体実績等を総合的に評価します。

(2) 採択件数

採択件数:10件程度(見込)

なお、本公募は、令和8年度の予算の成立を前提に行うものであり、予算の成立状況によっては、変更又は中止となる場合があります。また、採択件数については現時点の予定であり、最終的な採択件数は審査委員会において決定します。

(3) 審査結果の通知

審査結果は、採択・不採択にかかわらず、応募のあった団体に対し、令和8年3月下旬を目途にお知らせします。また、採択団体として内定した団体に対して、事業内容等のヒアリングを行うことがあります。

4. 委託契約及び精算について

(1) 委託契約額

委託契約額は、採択団体として内定後に作成いただく業務計画書案と提出いただく参考見積価格等を照らし合わせ、計上が認められていない経費、業務の履行に必要なではない経費、過大に積算された経費などが含まれていないかを精査した上で決定します。したがって、提案時点で提示する参考見積価格等とは必ずしも一致しませんので、ご承知おきください。委託契約額及び委託契約の条件等について合意が得られない場合には、委託契約の締結を行わないことがあります。

(2) 委託契約における留意点

委託契約は振興会が事務局を委託する団体と採択団体との間で行うことになります。締結する委託契約書の様式は、「独立行政法人日本芸術文化振興会基金・助成事務局関係委託

業務実施要領」に定められたものに準じた内容となりますので、必ず事前に確認を行ってください。

本事業に採択された場合でも、委託契約が締結していない間は事業に着手することはできません。したがって、それ以前に採択団体が要した経費については計上することができませんので、その点について十分にご留意いただくとともに、採択後は迅速な委託契約締結手続きにご対応ください。

業務の一部を別の者に再委託先する場合は、その再委託先にも本要領に記載の各事項を共有してください。

委託契約時又は実績報告時に、振興会の承認を得ないで事業内容を変更した場合は、委託契約額の減額又は委託契約解除を行うことがあります。

(3)精算手続き

採択団体は、事業終了後、実施した事業の結果を報告するとともに、証憑等の精算に係る書類を事務局に提出します。事務局による精査を経て、契約額を上限に「計上できる経費」に該当する費用について、支払いを受けることができます。なお、精算に係る書類については、委託期間終了後すみやかに提出できるようご準備ください。

5. 成果物の公開・活用及び提出について

(1)成果物の公表及び活用

成果物2(集計・分析結果をまとめた PDF ファイル)について、採択団体が運営するウェブサイト等で一般公開してください。なお、公開に際しては、閲覧及び利活用が容易にできるようにしてください。

また、振興会に対し、公開したウェブサイトの URL を報告してください。

(2)成果物への事業名の表示

本事業に係る成果物等については、以下を参考に事業名を明記してください。

【事業名の表記例】

独立行政法人日本芸術文化振興会委託事業

「令和8年度文化芸術活動の動向把握に向けた基礎資料収集事業」

(3)成果物の提出

事業終了後、振興会に対し、成果物1(収集データを一覧化した Excel ファイル)ならびに成果物2(集計・分析結果をまとめた PDF ファイル)を提出してください。

成果物1は内部での利活用を目的とし、振興会による公開は予定していません。成果物2については、文化庁や振興会ウェブサイトにおいても公開予定です。

6. 成果物及び知的財産権等の取扱いについて

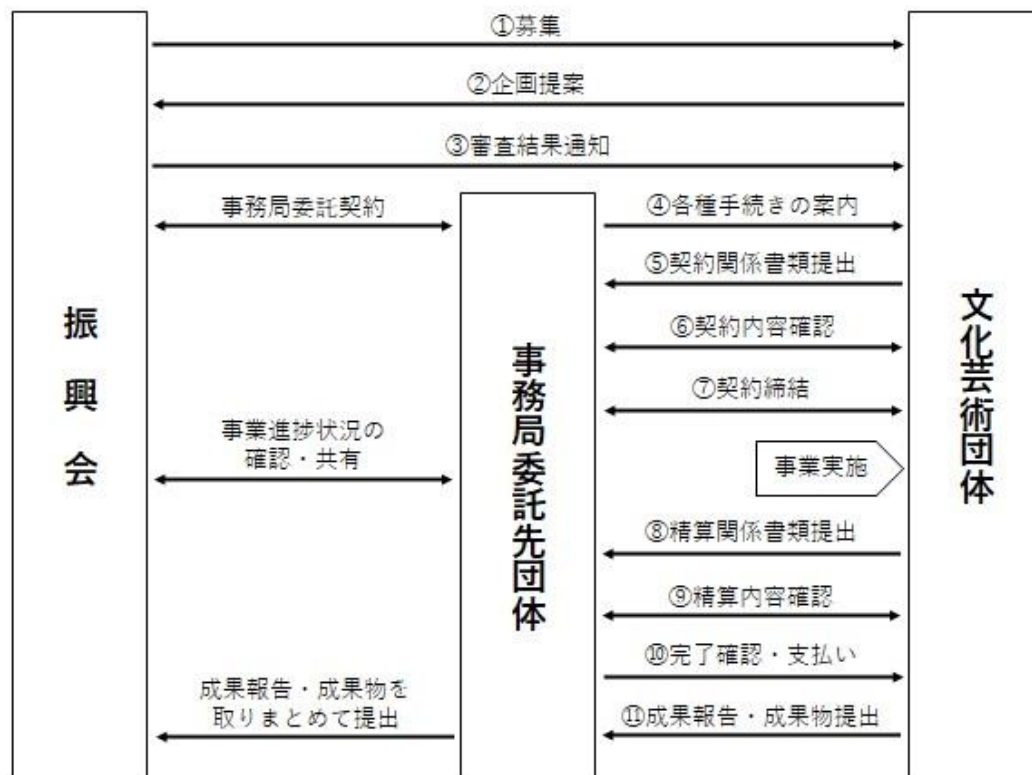
本業務の実施にあたり発生した成果物及び成果物に関する知的財産権は、原則として振興会に帰属することとなりますが、あらかじめ協議の上、契約締結時に所定の手続きを行うことで、知的財産権を受託者に帰属させることも可能です。詳細は「独立行政法人日本芸術文化振興会基金部関係委託業務実施要領」に準じた取扱いとなりますのでご確認ください。

成果物に含まれる受託者又は第三者が権利を有する著作物等（以下、「既存著作物」という。）の知的財産権は、個々の著作者等に帰属するものとします。

成果物に既存著作物等が含まれる場合は、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担、使用許諾契約に係る一切の手続きを行うものとします。

7. 手続きの流れについて

本事業の委託契約や支払いに係る手続きなどについては、振興会が事務局を委託する団体と採択団体との間で行います（振興会と採択団体との間での直接のやり取りは行いません）。なお、事業の実施方法については、予定であり変更する場合があります。



※採択された事業に関して、委託契約前に必要に応じてヒアリングを行います。

※採択後に提出する書類(詳細は採択後、事務局よりご案内します。)

- ・採択団体事務連絡票
(担当者の連絡先等、事業の実施にあたり必要な情報に係る確認事項)
- ・委託業務計画書案(委託業務経費内訳又は参考見積書を含む)
- ・委託業務経費(再委託に係るものを含む)の積算根拠資料
- ・(再委託がある場合)再委託に係る委託業務経費内訳
- ・銀行口座情報
- ・その他委託契約の締結にあたり必要な書類

8. 留意事項について

(1) 企画提案した事業について、提案団体、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助成事業や独立行政法人等が実施する補助事業への応募はできません。

(2) 国の機関、地方自治体、独立行政法人等との共同事業に応募することはできません。

(3) 提案にあたっては、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遵守してください。

(4) 他の助成事業等への重複応募

本事業に提案する活動について、振興会が行う他の助成事業、文部科学省・文化庁の補助事業へ重複して応募することはできません。また、国の行政機関の委託費等が支出される活動を応募することはできません。

(5) 民間の助成団体からの助成金等

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提案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。また、国や地方公共団体からの補助金・助成金・運営費交付金等を財源に含むものは本事業の対象になりません。

(6) 採択事業の公表

本委託事業の採択一覧(事業、団体の名称)を公表するほか、事業概要、委託契約予定額及び実績報告についても公表することがあります。

(7) 提出された情報の提供範囲・使用目的

振興会に提出された企画提案書に記載された情報(個人情報を含む)は、振興会において、下記の目的の範囲で使用する場合があります。

- ① 委託事業の適正な執行のために必要な連絡
- ② 事業活動状況等を把握するための調査(事業終了後も含みます。)
- ③ その他委託事業の遂行

(8)暴力団等排除に関する誓約

企画提案書の提出にあたっては、活動の実施期間内及び完了後の将来にわたって、暴力団員による不当な行為の防止に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団その他の反社会的勢力(以下、「暴力団等」という。)に、団体あるいはその構成員が該当あるいは関与するものでないこと、事業内容等に法令に違反する行為がないこと、その他委託事業を行う団体として不適当な行為を行う者でないことを誓約いただきます。

(9)会計経理等について

委託事業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、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、執行状況調査を行うことがあります。

採択団体は、委託業務の執行状況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。

(10)不正受給等に伴う応募制限について

「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、同様の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。

(11)「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」について

文化庁では、平成24年3月30日に、芸術団体の会計処理等に係る不正行為を効果的に防止するための方策等についてまとめた「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」を作成しました。本事業に係る経費についても、この「まとめ」に従い、適正に管理する必要があります。

(参考)

「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」掲載ページ URL

https://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/hojokin_shiyo.html

9. 関連資料

<資料1>

経費計上における留意点

【計上できる主な経費】

①賃金

- 受託者で直接雇用されている人材に対する支出が対象となります。
- 時間単価での計上が必須となります。日給・月給などの単価での計上は認められません。
- 上限単価 1,480 円(1 時間)。なお、特殊な技能を有する場合などについては団体の内部規定によるなど算出根拠を明確にしてください。
- 精算時に、日報、出勤簿等で勤務時間が確認できる書類や振込明細書の提出が必要となります。
- 既に国費で人件費を措置されている職員等については、委託業務に係る業務が当該職員の本務外(給与支給の対象となる業務とは別)であっても計上できません。
- 謝金として支出する場合は、諸謝金に計上してください。やむを得ず派遣労働者を受け入れる場合は、雑役務費に計上してください。

②諸謝金

- 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す。原則として、以下に記載の単価表に基づき計上してください。
- 国内外の優れた芸術家や指導者への謝金等、単価表により難しい場合の謝金単価については団体の内部規定によるなど算出根拠となる書類を提出してください(必要に応じて理由書を添付するなど、妥当性について付記してください)。
- 受託者に所属する者への支払いは計上できません(給与支給外の業務は計上可能)。
- 直接雇用以外の外部の個人にご依頼されている経費は諸謝金に計上し、個人以外(個人事業主を含む)に業務として発注している経費は雑役務費に計上してください。

	区分	単位	基準単価	備考
1	会議出席謝金(1)(2時間以上)	日	23,100	審議会同等の会議に適用(会長クラス)
2	会議出席謝金(1)	時間	11,500	〃
3	会議出席謝金(2)(2時間以上)	日	19,900	審議会同等の会議に適用(委員クラス)
4	会議出席謝金(2)	時間	9,900	〃
5	会議出席謝金(3)(2時間以上)	日	14,200	協力者会議や懇談会等に適用
6	会議出席謝金(3)	時間	7,100	〃
7	講演謝金	時間	11,510	講演会、講習会等において専門的なテーマで講演するもの
8	講義謝金(母国語)	時間	8,700	テキスト等を使用し、ある程度の知識がある者(実務担当者等)を対象に講義するもの
9	講義謝金(外国語)	時間	17,400	受講者に合わせて日本語あるいは外国語に置き換えたテキストを使用するもの
10	実技・指導等謝金(母国語)	時間	6,000	技芸、知識等の教授・指導をするもの
11	実技・指導等謝金(外国語)	時間	12,000	受講者に合わせて日本語あるいは外国語に置き換えて教授・指導するもの
12	助言謝金(母国語)	時間	6,000	コメントを述べる程度のもの
13	助言謝金(外国語)	時間	12,000	助言を受ける者に合わせて日本語あるいは外国語に置き換えて助言するもの
14	作業補助等労務謝金	時間	1,480	
15	司会・報告者謝金	時間	4,350	記念式典、研究集会等において司会もしくは事例発表等報告するもの
16	審査謝金(1)(2時間以上)	日	14,260	討論形式による選考会・書類審査(審査会)

17	審査謝金(1)	時間	7,130	〃
18	審査謝金(2)	時間	4,790	討論形式によらない書類審査
19	執筆謝金(母国語)思想・文献等	枚	2,550	思想・文献・随想・提言等影響度が高いもの(日本語等:400字、英語等:200ワード)
20	執筆謝金(母国語)	枚	2,040	一般(日本語等:400字、英語等:200ワード)
21	執筆謝金(外国語)思想・文献等	枚	6,420	思想・文献(日本語等:400語、英語等200ワード)
22	執筆謝金(外国語)	枚	5,100	一般(日本語等:400語、英語等200ワード)
23	グラビア作成謝金	頁	5,100	撮影において専門的技術及び知識・経験を求められるもの
24	校閲謝金(母国語)	枚	1,020	一般(400字)
25	校閲謝金(外国語)	枚	2,550	一般(300語)
26	対談・座談会出席謝金(2時間以上)	日	16,710	表紙等に掲載されたり、一般の会議等より積極的な発言を求められるもの
27	対談・座談会出席謝金	時間	8,360	〃
28	揮毫謝金	枚	260	氏名、日付程度の筆耕を依頼するもの
29	表紙・原画等揮毫謝金	枚	15,890	印刷物の表紙、原画(ポスターを含む)を依頼するもの
30	同時通訳謝金(英語)	日	95,370	午前または午後の拘束時間が4時間以内の場合は、半日料金 正午をはさむ場合は1日料金
31	同時通訳謝金(英語以外の外国語)	日	96,310	
32	逐次通訳謝金(英語)	時間	13,630	話者が2～3センテンス話し終えるごとに通訳するもの
33	逐次通訳謝金(英語以外の外国語)	時間	13,760	
34	翻訳謝金(和文英訳)	枚	6,460	和文→英文(200ワード)
35	翻訳謝金(英文和訳)	枚	4,400	英文→和文(400字)
36	翻訳謝金(その他和訳)	枚	4,990	英文以外→和文(400字)
37	翻訳謝金(外国語間)	枚	8,190	外国文→外国文(200ワード)

※上記単価は税込みです。

③旅費(いずれも日当の計上は不可。)

- 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。
- 委託業務に係る用務終了後、委託業務とは無関係の用務のため移動する場合、委託業務に係る用務終了後に発生する旅費は対象となりません。
- 旅行会社を利用して手配する場合、見積書についても必ず取得、保管してください。また、相見積(見積合わせ)を取得した場合は、相見積についても保管をお願いします。価格の適正を確認するために提出をお願いする場合があります。
- 委託業務に係るマイレージ・ポイントの取得は認めておりませんので取得は控えてください。
- 国の「全国旅行支援(旧サービス産業消費喚起事業給付金)」等が利用可能な場合であっても、本委託事業に係る旅費に利用することはお控えください。

(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します。

ただし、以下の経費は計上できない経費とします。

○東京都23区内又は同一市内のみの移動

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能です。

○スタッフの通勤に係る交通費

○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可能です。

(ii) 航空賃 エコノミー料金

(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)にのみ計上可能です。
なお、1人1泊当たりの上限額は、下記のとおり宿泊地域によって異なります。

※食事代は計上不可です。宿泊費と不可分な場合、朝食・昼食・夕食の別なく1人1食当たり800円を控除して算定ください。

区分	宿泊費基準額 (一夜につき)
北海道	13,000 円
青森県	11,000 円
岩手県	9,000 円
宮城県	10,000 円
秋田県	11,000 円
山形県	10,000 円
福島県	8,000 円
茨城県	11,000 円
栃木県	10,000 円
群馬県	10,000 円
埼玉県	19,000 円
千葉県	17,000 円
東京都	19,000 円
神奈川県	16,000 円
新潟県	16,000 円
富山県	11,000 円

区分	宿泊費基準額 (一夜につき)
石川県	9,000 円
福井県	10,000 円
山梨県	12,000 円
長野県	11,000 円
岐阜県	13,000 円
静岡県	9,000 円
愛知県	11,000 円
三重県	9,000 円
滋賀県	11,000 円
京都府	19,000 円
大阪府	13,000 円
兵庫県	12,000 円
奈良県	11,000 円
和歌山県	11,000 円
鳥取県	8,000 円
島根県	9,000 円

区分	宿泊費基準額 (一夜につき)
岡山県	10,000 円
広島県	13,000 円
山口県	8,000 円
徳島県	10,000 円
香川県	15,000 円
愛媛県	10,000 円
高知県	11,000 円
福岡県	18,000 円
佐賀県	11,000 円
長崎県	11,000 円
熊本県	14,000 円
大分県	11,000 円
宮崎県	12,000 円
鹿児島県	12,000 円
沖縄県	11,000 円

④借損料

■見積りを徴収する方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算してください。

■会場費を計上する場合は、必ず、**見積書や使用申込書の控え(いずれも支払期限がわかるもの)又は料金表等も提出**してください。その他経費についても、相見積等の提出を求めることがあります。

※団体が所有している車両や会場に係る借料は、規定等により借料の支払いが義務付けられているような場合、経済性等の精査を経て計上することができます。ただし、実施に必要な費用のみ計上でき、利益等を含むことはできません。

⑤消耗品費

■消耗品費は耐用年数が1年未満の物品や図書、もしくは、耐用年数が1年以上の物品や図書のうち、1品又は1組の購入価格が10万円未満(消費税含む)のものを指します。

■事業実施以後に別の目的で使用できるものは計上できません。

■参考図書の購入は調査研究事業等の実施に真に必要な場合に限ることとし、辞典類、出張先に係るガイドブック等基礎的な書籍購入は認められません。また、シリーズ本のまとめ買い等は認められない場合がありますのでご注意ください。

《対象外経費となる例》

- ・納品が委託契約期間終了間際で委託事業に使用したと判断できないもの
- ・事業実施以後に別の目的で使用できる電化製品、事務機器、事務用品等の購入費
- ・菓子折、金券等の儀礼その他のために購入するもの

⑥会議費

■外部有識者の出席する会議開催等が不可欠な場合において、飲料代として1人150円を上限として計上可能です。

■受託者の内部職員のための会議には原則計上できません。

⑦通信運搬費

- 会議開催等に必要な開催通知の発送等の経費が計上可能です。
- 原則として、電話代は計上できません。ただし、委託業務にのみ使用する専用回線を引いている場合は計上することができます。

⑧雑役務費

- 委託契約の目的を達成するために付随して必要となる、印刷物等の完成物(納品物)があることや、比較的役務内容が簡易であることから、明確に仕様書にすることができる請負業務等を計上します。
- 法人または個人が業として行っている労務を指します。また、本業だけではなく、副業も対象となります。
- 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ってください。
- 委託契約期間外に行った振り込みに係る振込手数料は計上できません。
- 見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算してください(相見積書等の提出を求めることがあります)。

⑨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、原則として委託経費全体が課税対象となります。

したがって、課税対象経費以外の経費(人件費、外国旅費(うち支度料や国内分の旅費を除く)及び保険料等)については、これにかかる消費税および地方消費税相当額(10%)を当種別にて計上してください。また、軽減税率(8%)適用の課税対象経費(会議費における飲料代等)については、これにかかる差額消費税相当額(2%)を当種別にて計上してください。

また、インボイス制度の施行により、免税事業者等から課税仕入する場合にその分の仕入税額控除を受けることができなくなり、これに伴うインボイス影響額が受託者の負担となることから、当該インボイス影響額分(消費税法に定められた経過措置も考慮して計算)も当種別にて計上してください。

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しないでください。

※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取り扱ってください。

⑩再委託費

- 委託業務の実施そのもの(の一部)を第三者に委任する場合に計上してください。
- 再委託費については、その内訳も上記経費区分に準じて区分し計上してください。なお委託経費精算の際は、再委託先からの支払いに係る証憑書類の提出も必要となります。
- 再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を必ず確保してください。
- 再委託費の内訳に一般管理費を計上する場合は、⑪と同様の考え方で計上してください。

⑪一般管理費($\text{人件費} + \text{事業費} \times \text{一般管理費率}$)

- 委託業務を実施するために必要な経費であるものの、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、①受託者が受託規定に定める一般管理費率、②受託者の直近の決算により算定した一般管理費率(以下の計算式で算出された率)、③10%のいずれか低い率が計上に際しての上限額となります。

- 委託契約時は、上記のいずれか低い率を上限に一般管理費率を決定し一般管理費を計上します。精算時は、委託契約時に決定した一般管理費率で一般管理費を算出し計上します。

ア. 企業における計算式

$$\text{一般管理費率} = (\text{『販売費及び一般管理費』} - \text{『販売費』}) \div \text{『売上原価』} \times 100$$

委託契約締結時点での直近の損益計算書から『売上原価』『販売費及び一般管理費』を抽出し計算をおこなう。ただし、『販売費(販売促進のために使用した経費(例: 広告宣伝費、交際費等))』については、『販売費及び一般管理費』を『販売費』と『一般管理費』に分け、その『販売費』を採用する。

イ. 公益法人における計算式

$$\text{一般管理費率} = \text{『管理費』} \div \text{『事業費』} \times 100$$

委託契約締結時点での直近の正味財産増減計算書の経常費用から、『管理費』『事業費』を抽出して計算を行う。ただし、『管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外する。

【計上が認められていない主な経費】

○事務所維持費 ○事務職員給与(日報等により委託業務に従事した時間が確認できる場合は可)、賞与、退職手当 ○印紙代 ○グッズ製作費 ○美術作品の製作に係る報酬 ○事務機器・事務用品等の購入・借用費 ○電話代 ○ウェブサイト運用費 ○自ら設置し又は管理する施設の使用料 ○振り込み、送金、代金引換手数料 ○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
※ 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。

※委託事業で得られた成果の販売は、原則として認められませんが、個別に相談を受け付けます。

審査要領

I 採択事業の決定方法

申請された企画提案書について、学識経験者等で構成される「文化芸術活動の動向把握に向けた基礎資料収集事業審査委員会」（以下「審査委員会」という。）において審査を行い、各評価項目の得点合計が高い者から採択案件に決定する。

II 審査方法

企画提案書に基づき、審査委員会において書類及び合議による選考を実施する。なお、選考の過程において必要に応じ提案団体に対し、面接選考の実施及び事業の詳細に関する追加資料の提出を求めることがある。

III 評価方法

評価は下記の各項目について、次の評価基準による5段階評価とし、審査委員会の委員ごとに合計点を算出し、これを平均したものを当該企画の得点とする。

1 評価項目

（1）企画内容について

- ア 企画の意図及び目標が明確であり、本事業の趣旨・目的と合致している。
- イ 【企画提案要領 1.（2）募集概要】に沿った情報収集およびデータ化が計画されている。
- ウ 収集されたデータの集計・分析を通じて、調査対象分野・ジャンルの現状・課題等を把握することが計画されている。
- エ 収集されたデータの集計・分析により把握した結果を、団体ウェブサイト等を通じて広く一般に公開することが計画されている。
- オ 継続的な実施を計画しており、今後のより広範なデータ収集が期待される。
- カ 経費予定額の積算内容が適切である。

（2）提案団体の実施体制について

- キ 調査分野等の発展に貢献する事業を展開するなど公共性が認められる。
- ク 企画内容に係る取組に精通しているとともに、計画を適切に遂行するためのノウハウ、ネットワークを有している。
- ケ 事業運営及び経理等の業務管理を適切に遂行できる組織体制を有している。

2 評価基準

各評価項目について、以下の評価基準により5段階評価を行う。

＜ア、イ、ウ、キ＞

大変優れている＝15点 優れている＝12点 普通＝9点

やや劣っている＝6点 劣っている＝3点

<エ、オ、カ>

大変優れている＝10点 優れている＝8点 普通＝6点

やや劣っている＝4点 劣っている＝2点

<ク、ケ>

大変優れている＝5点 優れている＝4点 普通＝3点

やや劣っている＝2点 劣っている＝1点

独立行政法人日本芸術文化振興会委託事業
令和8年度文化芸術活動の動向把握に向けた基礎資料収集事業
企画提案書

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

団体名	
代表者役職名・氏名	

【団体概要】

フリガナ								
団体名								
代表者役職名		フリガナ						
		代表者氏名						
郵便番号	—	代表電話						
住所		代表E-mail						
		ウェブサイト						
担当者役職名		担当者氏名						
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					
			担当者E-mail					
団体の種類	() [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		法人設立年月		法人番号				
団体の 事業目的	評価項目【キ】に対応							
沿 革								
組 織	役 職 員		団体構成員及び加入条件					
			〔団体構成員〕					
			〔加入条件〕					
	経理担当者		評価項目【ク、ケ】に対応					
監査担当者								
過去の同種の 事業実績								
財務状況 (単位:千円)	年度	総収入	総支出	収支差	総収入のうち当該年度に受けた公的な補助金・助成金			
					総額	運営に係る額	活動に係る額	名称
	R5			0				
	R6			0				
	R7 (見込)			0				

団体名

【企画概要】

1. 事業名	
2. 実施期間	
令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日()	終了日は3月10日以前の日付を記載してください。
3. 事業の趣旨・目的	
評価項目【ア】に対応	行う事業の趣旨・目的について、本事業の目的も踏まえ明確に記載してください。
4. 調査分野等の現状・課題等	
評価項目【ア、ウ】に対応	調査実施の背景としてある分野・ジャンルの現状や課題等について記載してください。
5. 事業の内容	
(1)データ収集の対象と範囲	
評価項目【イ、ウ、オ】に対応	収集するデータの(1)対象とその範囲、(2)収集する予定のデータ項目、(3)それらデータの収集方法について具体的に記載してください。
(2)収集するデータ項目	
(3)データの収集方法	
6. 提案事業に関連するこれまでの取組・成果、前年度からの改善点等	
評価項目【イ、ク】に対応	<p>継続的に実施している事業の場合は、これまでの取組・成果の概要、及び今回の提案に際しての変更点・改善点等について記載してください。</p> <p>新規に応募される事業の場合は、これまでに実施した同種の取組・成果の概要を記載してください。</p> <p>あわせて、これまでに実施した事業の直近の成果物等を公表しているウェブサイトのURLを明記してください。</p>

7. 成果物の活用方法等(公表方法、周知先、周知件数など)				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; border-radius: 10px;">評価項目【エ】に対応</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 10px; color: red; text-align: center;"> 成果物をどのように公表し周知する予定かを具体的に記載してください。 </div> </div>				
8. 今回提案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(単位:千円)	交付年度	事業名称
評価項目【ク】に対応				
9. 提案事業について受ける協力等				
協力者		協力内容		
評価項目【ク】に対応		国の機関、地方公共団体、独立行政法人等との共催事業を応募することはできません。		
10. 再委託に関する事項				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> 再委託の有無 選択してください </div> <p>※ 再委託とは、作業内容を発注先が指示しないものを指します。再委託しない場合は「無し」を選択してください。</p> <p>(1)再委託先</p> <p>※ 再委託を行おうとすることに記載すること。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">再委託の相手方の住所、団体名及び代表者氏名</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">再委託を行う業務の範囲</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">再委託の必要性</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">再委託金額(単位:円)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">円</div> <p>(2)履行体制に関する事項</p> <p>※ 再委託の相手先がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託を行おうとすることに記載すること。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">再々委託の相手方の住所、団体名及び代表者氏名</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">再々委託を行う業務の範囲</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>				
11. 知的財産権に関する事項				
知的財産権の帰属		選択してください		
※ 「知的財産権は団体に帰属する。」または「知的財産権は全て振興会に帰属する。」のどちらかを選択してください。				
知的財産権及びノウハウの封印の記録		選択してください		
※ 既に産業財産権を受ける権利やノウハウを保有し、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「有り」を選択してください。該当がない場合には、「無し」を選択してください。				

【委託業務経費】

1. 経費予定額

評価項目【力】に対応

【消費税の取扱いに係る確認事項】(ア、イのいずれかを選択してください)

選択してください

- ※ 必ず経理担当者が記載内容を確認するようにしてください。
- ※ 青色の欄には計算式が設定されていますので、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)の経費は、○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。

单位: 元

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	軽減税率	課税対象外
人件費	賃金		数量・単位を適宜入力してください。						
		小計						0	
事業費	諸謝金								
		小計						0	
	旅費								
		小計						0	
	借損料								
		小計						0	
	消耗品費								
		小計						0	
	会議費								
		小計						0	
	通信運搬費								
		小計						0	
	雑役務費								
		小計						0	
	消費税相当額	課税対象外経費()×(10%)						0	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。
		軽減税率対象経費()×(2%)							
		インボイス影響額分()×()							
小計									
再委託費							0		
総事業費(a)							0		
一般管理費(b)		[総事業費－再委託費](0)×() ← 計上する場合は率を入力してください。					0		
支出額合計(a + b)							0		

収 入 額(c)						0	
						0	
	小計					0	
差引合計(a + b - c)						0	

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:	
-------	--

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
合計							0

評価項目【ケ】に対応

組織運営等に関する自己申告書

団体名	
代表者役職名・氏名	

当団体の運営状況等については次のとおりです。なお、当団体の代表者として、本申告書の内容に虚偽がないことを誓約します。

運営

1. 定款等

○定款等を適切に定めている。	
----------------	--

2. 意思決定機関

○団体の意思等を決定する機関(理事会等)を設置している。	
○理事会等を定期的に開催している。	
○理事会等の議事録を作成している。	
○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。	

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。

○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」の場合)配慮の具体的な内容	

3. 運営事務

○経理責任者は明確になっている。	
○現預金の出納責任者は明確になっている。	
○銀行印の管理責任者は明確になっている。	
○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。	
○業者選定等に関する規程等を整備している。	
(「はい」の場合)整備している規程等の具体的な内容	
○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。	
○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)。 ※ 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。	
○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。	
○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。	

財務

4. 財務諸表等

○会計帳簿(仕訳帳・総勘定元帳等)を作成している。	
○財務諸表(貸借対照表・損益計算書等)を作成している。	
○財務諸表(貸借対照表・損益計算書等)を公表している。 ※ 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関覧することができる状態にしていることを指す。	

5. 監査

<p>○監事・監査役等による会計監査またはこれに準じた内部監査を実施している。 (「はい」の場合は当てはまるものにチェック)</p> <p> <input type="checkbox"/> 外部監査(監査法人、公認会計士による会計監査) <input type="checkbox"/> 内部監査(監事監査、監査役監査による会計監査) <input type="checkbox"/> 内部監査に準じた監査(経理責任者による会計監査等) </p> <p>(「外部監査」を選択した場合は以下の①又は②のいずれかに必要事項を記入)</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">① 監査法人による外部監査を受けている場合</td> </tr> <tr> <td>監査法人の名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td>直近の外部監査報告書の提出日</td> <td>令和 年 月 日</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">② 公認会計士による外部監査を受けている場合</td> </tr> <tr> <td>公認会計士の氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>直近の外部監査報告書の提出日</td> <td>令和 年 月 日</td> </tr> </table> <p>(「内部監査に準じた監査」を選択した場合は以下の③に必要事項を記入)</p> <table border="1"> <tr> <td>③ 内部監査に準じた監査の具体的内容</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>		① 監査法人による外部監査を受けている場合		監査法人の名称		直近の外部監査報告書の提出日	令和 年 月 日	② 公認会計士による外部監査を受けている場合		公認会計士の氏名		直近の外部監査報告書の提出日	令和 年 月 日	③ 内部監査に準じた監査の具体的内容		
① 監査法人による外部監査を受けている場合																
監査法人の名称																
直近の外部監査報告書の提出日	令和 年 月 日															
② 公認会計士による外部監査を受けている場合																
公認会計士の氏名																
直近の外部監査報告書の提出日	令和 年 月 日															
③ 内部監査に準じた監査の具体的内容																
○監事等による監査報告書を作成している。																

活動環境

6. 労務管理

○団体として出演者・スタッフ等の雇用を行っている。		
<p>以下は、<u>雇用を行っている場合のみ</u>回答してください。</p>		
○就業規則を明文化している。		
○労働基準法に則り、雇用者の労働時間・休憩・休日等を適切に管理している。		
○雇用契約書の取り交わしなど、雇用者に対して書面により労働条件を明示している。 (「はい」の場合)労働条件の明示の具体的な形態(契約書、メールなど)		
○雇用者に対し、規則等で出演料・稽古料等の単価を定めている。 (「はい」の場合は以下の当てはまるもの全てにチェック)		
<input type="checkbox"/> 出演料 <input type="checkbox"/> 稽古料 <input type="checkbox"/> その他()		
○雇用者を社会保険(健康保険、厚生年金保険、介護保険)に加入させている。 ※ 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、「なし」を選択してください。		
○雇用者を労働保険(労災保険、雇用保険)に加入させている。 ※ 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、「なし」を選択してください。		

7. 外部との取引

○外部と取引を行う際に書面での契約を事前に行っている。 (「はい」の場合は以下の当てはまるものにチェック)		
①契約を行う相手方	<input type="checkbox"/> 出演者 <input type="checkbox"/> スタッフ <input type="checkbox"/> 外部業者 <input type="checkbox"/> その他()	
②契約方法	<input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> メール等 <input type="checkbox"/> その他()	
○外部の出演者等に対し、規則等で出演料・稽古料等の単価を定めている。 (「はい」の場合は以下の当てはまるもの全てにチェック)		
<input type="checkbox"/> 出演料 <input type="checkbox"/> 稽古料 <input type="checkbox"/> その他()		

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など)への対応

<p>○安全管理体制を整えている。</p> <div data-bbox="256 190 1265 230" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(「はい」の場合)具体的な内容(マニュアル作成、講習会の実施など)</div> <div data-bbox="256 230 1265 353" style="border: 1px solid black; height: 55px;"></div>	
<p>○ハラスメント対策を行っている。</p> <div data-bbox="256 405 1265 443" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(「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など)</div> <div data-bbox="256 443 1265 566" style="border: 1px solid black; height: 55px;"></div>	
<p>○ハラスメントに対する人的体制を整えている。</p> <div data-bbox="256 613 1265 651" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(「はい」の場合)具体的な内容(窓口の設置、担当者の配置など)</div> <div data-bbox="256 651 1265 775" style="border: 1px solid black; height: 55px;"></div>	

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)

団体名及び代表者名

※ 全役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。