

「オリンピック・パラリンピック基本方針推進調査」に係る 試行プロジェクトの実施について (公募に先立ってのお知らせ)

内閣官房オリパラ事務局は、2019年度にオリンピック・パラリンピック基本方針推進調査（以下「オリパラ基本方針推進調査」という。）に係る試行プロジェクトを実施する予定です。内閣官房オリパラ事務局が本調査を委託する事業者（以下「受託者」という。）を通じ、2019年4月中旬から下旬にかけて、以下の要領で、試行プロジェクトの公募を実施予定です。

公募に関する情報は、受託者決定後、内閣官房オリパラ事務局及び受託者のホームページ等で公開します。

※オリパラ基本方針推進調査に係る試行プロジェクトは、2019年度予算の成立を前提としています。今後の国会での予算審議の状況等によっては、試行プロジェクトの内容の変更やスケジュールの変更等が生じる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

オリパラ基本方針推進調査について

政府は、2015年11月27日、2020年東京オリンピック競技大会・東京パラリンピック競技大会（以下「2020年東京大会」という。）関連施策の立案と実行に関する「2020年東京オリンピック競技大会・東京パラリンピック競技大会の準備及び運営に関する施策の推進を図るための基本方針（以下「オリパラ基本方針」という。）」を閣議決定しました。本方針は、2020年東京大会の円滑な準備と運営はもとより、2020年東京大会を契機とした様々な取組を通じて、オールジャパンでの日本の魅力発信、外国人旅行者の訪日促進等を行い、被災地復興の後押しや地方活性化につなげようというものです。

オリパラ基本方針推進調査は、2020年東京大会に向けた主要課題の一つである「文化を通じた機運醸成」に係る試行プロジェクトを実施し、その効果・改善点を調査・分析し、オリパラムーブメントを醸成してオリパラ基本方針を推進するものです。

試行プロジェクトの公募について

オリパラ基本方針推進調査に係る試行プロジェクトは、公募により広く企画の提出を求めます。受託者が所定の手続きを経て、対象の試行プロジェクトを選定した後、当該プロジェクトの提案団体と委託契約を締結し、国による調査として実施することとしています。

1. 応募主体

以下のいずれかに該当するものとします。
○法人格を有する者（一般社団法人、一般財団法人、株式会社、NPO等）

○法人格を有しないが、次に掲げる措置がとられている団体（実行委員会等）

- 1) 定款、寄附行為に類する規約を有すること
- 2) 団体の意思を決定し、執行する体制が確立していること。
- 3) 自ら経理し、監査する会計体制を有すること。
- 4) 活動の本拠となる事務所等を有すること。

○地方公共団体（都道府県又は市町村（特別区、一部事務組合及び広域連合を含む。））

2. 公募対象のプロジェクト

(1) 基本的な要件

2020年東京大会への関心を高め、日本文化（※）の魅力を発信するプロジェクトの中で、各種のバリアを克服する取組（外国人への言語のバリアを取り扱う多言語対応、障害者・高齢者等の参加を促進するバリアフリー対応又は和食・日本食材などの海外普及を促進するための国際標準化・国際規格化対応のいずれかの取組）を含むものを応募対象とします。

本調査で採択されたプロジェクトは、原則として、政府が進める文化プログラムである「beyond2020 プログラム」として認証されます。

（参考）beyond2020 プログラム

http://www.kantei.go.jp/jp/singi/tokyo2020_suishin_honbu/beyond2020/

（※）日本文化とは

伝統的な芸術、現代舞台芸術、最先端技術を用いた各種アート、デザイン、クールジャパンとして世界中が注目するコンテンツ、メディア芸術、ファッショニ、地域性豊かな和食・日本酒その他の食文化、祭り、伝統的工芸品、和装、花、木材・石材・畳等を活用した日本らしい建築など、世界に発信すべき魅力ある日本の多様な文化を広く含むものです。

オリパラ基本方針の4(2)「日本文化の魅力の発信」を参照ください。

(2) 2019年度の公募対象プロジェクト

上記(1)の要件を満たすもののうち、以下の①～③のいずれかに該当するプロジェクトとします。

- ① 屋外（街なか）を会場とし、地元の自治体、企業、住民等と一緒にになって、企画される等、誰もが参加できるオープンなプロジェクトであって、従来なかった先進的な要素を含むもの。
- ② 地域に根差した文化コンテンツからなるプロジェクトであって、2020年東京大会に合わせ、地方への誘客が期待されるもの。
- ③ 上記①、②の他、2020年に向けた象徴的なプロジェクト。

①は、プロジェクトを通して得られた成果を活用し、2020年における事業の実施計画を立案すること。また、②、③は、可能な限り、①と同様に事業の実施計画を立案することが望ましい。

- ①は、委託金額の上限を 5000 万円（税込）とし、2 件程度の採択を予定しています。（目安として、3000 万円（税込）～5000 万円（税込）の案件を想定しています。）
②及び③は、委託金額の上限を 1000 万円（税込）とし、②と③をあわせて 3 件程度の採択を予定しています。

テーマ	①屋外（街なか）	②地域	③その他
申請上限	5000 万円（税込）	1000 万円（税込）	
採択予定数	2 件程度	3 件程度	
2020 年の実施計画の立案	必須	任意（可能な限り立案を求める）	

(3) 実施期間

試行プロジェクトの実施期間は原則 2020 年 1 月 15 日までに終了するものとします。また、委託契約終了日までに受託者に事業実績報告書及び会計報告書を提出する必要があります。

なお、本プロジェクトに計上できる経費は、委託契約締結日以降に発注し、契約終了日までに支出が発生するものが対象です。

(4) 実施場所

日本国内

3. 応募要件

以下の内容を企画提案に記載することが必要です。

- ① 2020 年東京大会への関心を高め、2020 年東京大会成功に向けた機運を醸成するため、質の高い日本文化の普及・魅力発信の内容が提案事項に含まれていること。
- ② 日本文化の国内外での普及・魅力発信のため、多言語対応、バリアフリー対応又は国際標準化・規格化対応のいずれかを促進する取組とその効果検証が提案事項に含まれていること。
- ③ プロジェクトの実施を通じて次世代に残すべき遺産（レガシー）を提示していること。
- ④ 2020 年東京大会に向けて何を実現するのか、2020 年東京大会開催年に何を実施するのか、2020 年東京大会以降何につなげていくか、を提示すること。
- ⑤ 2016 年度、2017 年度及び 2018 年度実施事業を参考に、事業企画の背景と課題を提示すること。その課題に対応した実証事業として、課題の抽出や成果等の効果検証の手法を提示すること。

(参考) 2016 年度、2017 年度及び 2018 年度実施事業

以下の URL をご参照下さい。

http://www.kantei.go.jp/jp/singi/tokyo2020_suishin_honbu/suishinchosa/index.html

(注) 2016年度、2017年度及び2018年度に採択された試行プロジェクトと同様の内容の提案は採択されません。過年度の既採択事業者が案件を提案する場合、過年度の調査実施により新たに得られた重要課題への対応を検証する場合など、同一事業ではなく、新たな事業として認められる場合に限り、選定される可能性があります。

以下の事業は応募できません。

- ・宗教的または政治的な宣伝・主張を目的とするもの
- ・慈善事業への寄付を目的とするもの
- ・スポーツを主な目的とするもの
- ・商品やサービスの販売・営業活動を主目的とするもの
- ・公序良俗に反するもの

留意事項

- 実施主体は、事業実施にあたり、内閣官房オリパラ事務局、受託者と連携し、事前の周知や事後の発信等に努めてください。なお、周知・発信の際には、チラシ、ポスター、プログラム等印刷物やウェブサイトで、①オリパラ基本方針推進調査であること、②beyond2020 プログラムの意義、③beyond2020 プログラムロゴマークを掲載し、普及推進を図ってください。
- 実施主体は、委託契約終了日までにプロジェクト実施経費に係る帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経費と明確に区分した形で受託者に対して会計報告を行う必要があります。また、成果等を取りまとめた実績報告書を提出いただきます。
- 契約期間中に本事業を確実に完了するために、実施主体に契約書に定める所定期日（試行プロジェクトの実施、報告書の提出）の厳守が求められます。それらが守られない場合、委託費の支払いができないくなる可能性があります。
- 事業実施の様子を収めた3分程度の動画作成や、写真の提出を求められます。
- 複数のプロジェクトを申請することも可能です。
- 他の補助金、助成金と併用する経費については、応募の対象外となります。
- 複数の実施主体による連携プロジェクトも対象となります。ただし、応募は同プロジェクトを主催する団体の代表法人から行ってください。
- 一つのプロジェクトにおいて、複数地域でイベントを実施する場合も対象となります。
- 実施主体は、イベント参加者に対し、受託者が提示するアンケート調査等を実施し、報告書に盛り込む必要があります。
- 本事業の経費は、実施主体が立て替えて支払う必要があります。契約終了後、提出された事業実施報告・会計報告（各経費の支払証憑を含む）必要書類を受託者が検査し、合格した内容について契約金額を上限として支払われます。契約時の概算払い等には応じられません。

4. 応募手続き

(1) 提出書類

次に示す提出書類（別紙様式）を提出してください。提出書類に不備があると審査の対象となりませんのでご注意ください。

提出書類（別紙フォーム）	形式
① 公募申請書（Ⅰ）	データ（Excel）
② 公募提案書（Ⅱの1, Ⅱの2）	データ（Excel、Word）
③ 事業概要 ※概要をA4サイズ1枚程度で分かるようにまとめてください。（写真やイメージ図等も積極的に入れ込んでください。）	データ（様式自由・A4サイズ1枚程度）
④ 申請団体調書（Ⅲ）	データ（Word）
⑤ 予算計画書（Ⅳ）	データ（Excel）
⑥ 団体の定款・規約・会則および財務諸表等	データ（PDF）

※12ページ以降に、提出書類のサンプルを掲載しております。

※この他に、応募に関する同意書等を提出していただく場合がございます。

※提出書類の正式なフォームは、応募開始後に再度ご確認ください。

＜提出先及び問い合わせ先＞

提出先及び問い合わせ先は、受託者決定後に指定します。

受託者決定前は、以下にお問い合わせください。

内閣官房オリパラ事務局 試行プロジェクト担当
TEL (03) 3581-0179

（2）応募期間

2019年4月中旬※～2019年4月24日（水）（予定）

※受託者決定後、速やかに公募開始予定。

1. 審査・選定プロセス

(1) 公募開始

2019年4月中旬

(2) 公募説明会（任意参加）

日程・場所：2019年4月中旬

（注）受託者が実施予定（説明会の参加は任意）

(3) 公募締切

2019年4月24日（水）（予定）

(4) 審査

2019年4月下旬頃～5月中旬頃

審査委員会（文化等に関する外部有識者で構成）において
書類審査、（必要に応じて）ヒアリング審査

(5) 採択結果通知

2019年5月下旬頃

(6) 契約手続

受託者との間で

仕様書の策定に向けた協議、契約手続

契約締結日～
プロジェクト実施

(7) 事業実施報告・会計報告

契約期間終了日までに提出※

※完了後に確定検査を実施し、請求経費を確定させます。

留意事項

- 受託者が外部有識者等からなる審査委員による書類審査を実施し、採択候補プロジェクトを決定します。
- 期限内の事業完了を確実なものとするため、本公募手続きでは提案内容の実現可能性や実効性、実施体制が整っているかを特に厳しく審査します。
- 必要に応じて、提案内容に関する追加資料の提出依頼やヒアリング審査を行うことがあります。
- 審査結果については、採択候補プロジェクトの決定後、当該申請者に通知するとともに採択候補を公表します。なお、不採択理由等の問い合わせには応じられません。
- 審査会での採択にあたって、実施内容に関して意見が付される場合があります。その場合は、受託者と仕様書の協議を行った上で委託契約を締結します。

2. 審査基準

1	本公募事業の目的との整合性	<p>(1) 2020年東京大会の開催に向けた機運醸成につながる、優れた日本文化の普及・発信を行う内容であるか。</p> <p>(2) 日本文化の国内外での普及・魅力発信の障壁を取り除くため、多言語対応、バリアフリー対応又は国際標準化・国際規格化対応のいずれかを促進する内容となっているか。※多言語対応については、英語のみならず、複数の言語での対応を推奨する。</p>
2	プロジェクト内容	<p>(1) 取組内容が、過去の概念にとらわれず、先進的で新しい付加価値を創造していく過去の概念にとらわれない斬新さが感じられるか。</p> <p>(2) 海外への発信力があり、外国人の参加促進の工夫がされているか。</p> <p>(3) 多様な機関と連携し、多くの人が参加可能な取組となっているか。効果検証方法が具体的でスケジュールも明確で実効性があるか。</p> <p>(4) 【テーマ①の場合】多くの参加者を見込み、住民等を巻き込む仕掛けがあるか、公共空間等の利用について行政機関等関係者と調整がなされているか、屋外等で実施に当たっての必要な配慮（天候対策や警備等）が検討されているか、2020年における具体的な実施計画立案に向けたプロセスが明確であるか。</p> <p>【テーマ②の場合】地域コンテンツを活かしたプロジェクトとなっているか、地方へ誘客するための具体的な仕掛けがあるか。</p> <p>【テーマ③の場合】2020年東京大会を契機とした文化プログラムの中で象徴性があるか。</p>

3	期待される効果	<p>(1) プロジェクトによって得られる効果・規模が申請金額に見合っているか。</p> <p>(2) 2020年東京大会に向けて何を実現するのか、2020年東京大会開催年に何を実施するのか、2020年東京大会以降何につなげていくかが明確であるか。(既存のイベント、行事等を活用する場合はもとより、特に新規のイベント、行事については、本基準について厳しく審査されることになります。)</p> <p>(3) 新しい人材の発掘や育成につながるなど、取組の持続性が見込まれる取組がなされているか。</p> <p>(4) プロジェクトで実施される多言語対応、バリアフリー対応又は国際標準化・国際規格化対応を通じて、日本文化の国内外での普及・魅力発信の促進につながる課題抽出、効果検証が具体的に行われれる内容となっているか。</p> <p>(5) 地域振興等に貢献し、経済効果を期待できるか。</p>
4	業務遂行能力	<p>(1) 財務・事務管理能力、その他プロジェクトを実施するための体制が組まれているか。</p> <p>(2) 本公募プロジェクトを円滑に実施するための強み（実績、ノウハウ、人的ネットワーク等）が記載されているか。</p>

試行プロジェクトの契約手続

1. 委託契約の締結・委託費の支払い

- 採択後に事業企画書及びそれに基づく適正額を精査の上、受託者と事業実施に係る委託契約を締結することとなります（契約締結に向けた調整の結果、申請金額と委託契約金額が一致しない場合もあります）。
- 委託費は、委託契約に係る契約書に定められた使途以外に使用できません。
- 委託費の支払いはプロジェクト完了後の精算払いとなります。実際の経費請求時には、内閣官房オリパラ事務局が定める「委託事業事務処理マニュアル」に基づき、証憑を提出することが必要です。証憑の不十分な経費についてはお支払いできません。
- 契約書に記載のない経費項目については、事前に受託者に書面により申し出、受託者が承認する限りにおいて精算が可能です。

2. 委託費の内容

(1) 基本的な考え方

委託費は、本来、国が行うべき事務・事業等をその執行の適宜性、効率性等に鑑みて、他の機関又は特定の者（本調査では試行プロジェクト実施主体）に委託して行う場合に、その反対給付として支出する経費のことを言います。本調査における委託費とは、オリパラ基本方針推進調査という国の事業を、委託契約に基づいて受託し、実施したことに対する対価として試行プロジェクト実施主体に対して支払われるものを指します。したがって、試行プロジェクトを実施したことによる利益の計上は認められません。

(2) 試行プロジェクトにおいて計上可能な経費区分

区分	経費区分	内容
人件費	人件費	プロジェクトに直接従事する者の作業時間に対する人件費
事業費	旅費	プロジェクトを行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
	会議費	プロジェクトを行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（茶菓料（ただし、飲食に係る経費は対象外）等）
	謝金	プロジェクトを行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等の知見等に対する対価、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する対価）
	借料及び損料	プロジェクトを行うために必要な会場借料、機械器具等のリース・レンタルに要する経費
	消耗品費	プロジェクトを行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該プロジェクトのみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費
	外注費※	採択者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するための経費（請負契約）
	印刷製本費	プロジェクトで使用するパンフレット・リーフレット等の冊子の印刷製本に関する経費
	補助員人件費	プロジェクトを実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
	その他諸経費	プロジェクトを行うために必要な経費のうち、当該プロジェクトのために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの（例） 一 通信運搬費（郵便料、運送代等） 一 翻訳通訳、速記費用
一般管理費	一般管理費	試行プロジェクトを行うために必要な経費であって、当該プロジェクトに要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づき一定割合（人件費+事業費の10%以内）の支払いを認められた間接経費

※外注費および再委託費の合計額は、原則として委託費総額の5割未満とします。

経費支出上の注意

上記のうち、特に注意が必要なものは以下のとおりです。

① 人件費

- ・ 地方公共団体及び関連機関、政府関連機関など公的機関の場合、計上できません。
 - ・ 無報酬の役職員、所属員は原則として計上できません。
 - ・ 人件費の支出は、内閣官房オリパラ事務局が定める「委託事業事務処理マニュアル」に基づく必要があります（マニュアルはプロジェクト採択後に配布します）。
- ② 謝金
- ・ プロジェクト実施主体内部の有識者への支出は認められません。
- ③ 機器等
- ・ 本試行プロジェクトにおいて使用する機器等（20万円未満のものも含む）は、プロジェクト期間内でリース又はレンタルすることは認めますが、購入は認められません。
- ④ 有料サービス提供時の人件費・事業費等
- ・ 有料サービス提供に係る費用は、本試行プロジェクトにおける経費の対象外です。ただし、プロジェクトの目的に鑑み、サービス提供における収支や利用者数等の結果について、報告する必要があります。

(3) 試行プロジェクトに計上できない経費

- ・ 国等により、別途、補助金、委託費等が支給されている経費（他事業と重複補助にならないよう、負担区分が明確になるよう留意ください。）
- ・ 備品費（1年以上継続して使用できるもの）
- ・ 交際費・接待費
- ・ 手土産代
- ・ レセプション・パーティに係る経費
- ・ 打ち上げ費
- ・ 飲食に係る経費（ただし会議の際提供するお茶代等は可）
- ・ 施設整備費
- ・ 航空・列車・船舶運賃の特別料金（ファーストクラス料金、グリーン料金等）
- ・ 事務所維持費（生活雑貨、医薬品、光熱水費、電話代等を含む）
- ・ プロジェクト内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・ 建物等施設に関する経費
- ・ 貸借物件等の保証金、敷金、仲介手数料
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 新聞代等の消耗品代、団体等の会費
- ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・ 公租公課
- ・ 資産となるもの（税込20万円以上）
- ・ 資産とならないものであっても、次年度以降引き続き使用可能なもの
 - ◆ カメラ、パソコン、音響機器などの電器機器類

- ◆ 机、椅子、キャビネットなどの事務用品
- ◆ コンピュータソフトウェア（市販されているもの）
- ・ 情報機器等のセットアップ、保守、管理に関する費用
- ・ サーバ証明書、ドメイン購入等に要する費用
- ・ モニター及びアンケート謝金（商品、金券も不可）
- ・ プロジェクト実施中に発生した事故、災害の処理のための経費（ただし、プロジェクト実施主体に帰責性のない事由に生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、ご相談ください）
- ・ その他プロジェクトに関係のない経費

サンプル

事務局使用欄
受付番号

(受託者) 宛

申請年月日 : 2019年 月 日

「オリンピック・パラリンピック基本方針推進調査」に係る試行プロジェクト 公 募 申 請 書

(左詰で記入のこと)

申請団体名	該当するものを1つ選択 <input type="radio"/> 1.法人 <input type="radio"/> 2.要件を満たし代表法人を有する団体 <input type="radio"/> 3.地方公共団体
応募プロジェクト名	(日本語) (英語)
応募団体（代表法人）に関する情報	
(代表) 法人名	(日本語)
	(英語)
代表者役職・氏名	
所在地	〒
連絡担当者に関する情報（申請（代表）法人の方で、事務局からの問い合わせ等に対応する連絡窓口となる方をご記入ください）	
(フリガナ)	
氏名	
所属法人・部署名	
役職	
所在地	〒
電話番号	
E-mail	

サンプル

事務局使用欄
受付番号

申請年月日：2019年 月 日

「オリンピック・パラリンピック基本方針推進調査」に係る試行プロジェクト 公募提案書

1. 提案内容サマリー

(左詰で記入のこと)

申請団体名	
申請団体名(英語表記)	
申請対象プロジェクト (いずれかにチェック、重複申請不可)	<input type="checkbox"/> ① 屋外(街なか) <input type="checkbox"/> ② 地域 <input type="checkbox"/> ③ その他
応募プロジェクト名	
応募プロジェクト名 (英語表記)	
プロジェクトの概要等 (①2020年東京大会に向けて何を実現するのか、②2020年東京大会開催年に何を実施するのか、③2020年東京大会以降、何につなげていくのか、についてそれぞれ記述してください。)	背景・課題と実施概要(200字程度) ①2020年東京大会に向けて何を実現するのか(100字程度) ②2020年東京大会開催年に何を実施するのか(100字程度) ③2020年東京大会以降、何につなげていくのか(100字程度)
上記①及び②を達成するための将来計画	
実施により見込まれる効果 (200字以内で、定量的・定性的両側面から説明してください)	(定量的効果) (定性的効果)

サンプル

「オリンピック・パラリンピック基本方針推進調査」に係る試行プロジェクト 公募提案書

1. 試行プロジェクトの提案

(1) 試行プロジェクトの実施背景と目的

(試行プロジェクトを行うに至った背景・課題認識、実施目的をご説明ください)

※新規のイベント・行事等を本試行プロジェクトで実施する場合は、その理由も明記してください。

(2) 試行プロジェクトの分野・タイプ

(試行プロジェクトの分野を以下選択肢から選びチェック✓してください（複数選択可）)。

- デザイン ファッション 音楽 演劇・舞踊 美術・写真
映像・アニメーション メディア芸術 生活文化関連 建築
和食・日本酒等の食文化 伝統的工芸品
その他（具体的に)

(試行プロジェクトのタイプを以下選択肢から選び、最低一つの欄を必ずチェック✓してください（複数選択可）)。

- 多言語対応 バリアフリー対応 国際標準化・国際規格化対応

(3) 試行プロジェクトの具体的内容・スケジュール

(試行プロジェクトの具体的な取組み内容)

※多言語対応、バリアフリー対応、国際標準化・国際規格化対応のいずれかについて、その内容を必ず記載してください。

サンプル

(試行プロジェクトの実施スケジュールをご説明ください)

(4) 期待される効果

(本試行プロジェクトによる成果をどのように効果検証し、事業実施によりどのような成果が期待できるのか、ご説明ください。)

※多言語対応、バリアフリー対応、国際標準化・国際規格化対応を含む本試行プロジェクトの実施により、文化の普及、魅力発信にどのような効果が期待されるか、その検証方法についてご説明ください。

(5) 将来計画

(2020年東京オリンピック大会に向けて何を実現するのか、2020年東京オリンピック大会開催年に何をするのか、2020年東京オリンピック大会以降何につなげていくかを説明してください。)

【2020年までの事業計画】

【2020年の事業計画】

【2020年以降の事業計画】

サンプル

2. 実施体制

(1) 事業の全体像の実施体制

＜表＞実施体制

関係事業者（例）	実施内容・役割
事業実施団体	
協力団体	
協力団体	
・・・・	

【体制図】

（上記関係事業者の相互関係が分かるように記入してください）

【特記事項】

(2) 本公募事業を円滑に遂行する上での強み

（これまでの関連事業の実績やノウハウ、人的ネットワーク等をご説明ください。）

サンプル

3. 特記事項

その他、本公募事業の実施にあたり特筆すべき事項があれば記入してください。

サンプル

調査・検証方法	
実施予定期・期間	
実施予定地域	
実施実績 (開始年、実施回数、動員数、メディア掲載実績などを記入してください。新規企画の場合は「新規」と記入してください)	
助成金・補助金の受給実績 (実施実績のあるプロジェクトの場合、補助主体と受給時期を記入してください)	
予定経費総額【円】 (予算計画書の総額を転記してください)	
プロジェクトの分野（複数選択可）	<input type="checkbox"/> デザイン <input type="checkbox"/> ファッション <input type="checkbox"/> 音楽 <input type="checkbox"/> 演劇・舞踊 <input type="checkbox"/> 美術・写真 <input type="checkbox"/> 映像・アニメーション <input type="checkbox"/> メディア芸術 <input type="checkbox"/> 生活文化 <input type="checkbox"/> 建築 <input type="checkbox"/> 和食・日本酒等の食文化 <input type="checkbox"/> 伝統的工芸品 <input type="checkbox"/> その他 その他の場合は具体的に記載：
プロジェクトのタイプ (複数選択可)	<input type="checkbox"/> 展示・展覧会等 <input type="checkbox"/> 講演・シンポジウム・トークイベント等 <input type="checkbox"/> 公演・ライブ等 <input type="checkbox"/> 参加型ワークショップ <input type="checkbox"/> フェス <input type="checkbox"/> 海外との文化交流(アーティストインレジデンス等) <input type="checkbox"/> メディアを通じた発信(フリーペーパーの配布・Webでの動画配信等) <input type="checkbox"/> Web上での参加型イベント <input type="checkbox"/> 体験ツアー <input type="checkbox"/> インフラの整備(アプリ制作等) <input type="checkbox"/> その他 その他の場合は具体的に記載：
プロジェクトにおいて配慮される取り組み事項	<input type="checkbox"/> 国際化・多言語対応 <input type="checkbox"/> バリアフリー対応 <input type="checkbox"/> 國際標準化・国際規格化対応

サンプル

団体の概要（1）

団体名			
代表者氏名		URL	http://
本社住所	〒		
設立年月	西暦年月	資本金	円
従業員数	人		

団体・企業の沿革：

主要役員 (非常勤は役職 の前に○印を記す)	氏名	年令	役職名	担当部門	学歴・略歴
		才			
		才			
		才			
		才			
		才			
		才			
主要株主	株主名		持株数	構成比(%)	貴社との関係
				%	
				%	
				%	
				%	
				%	
				%	
関連企業			主要外注先又は仕入先		

（注）複数団体の協同のもとで応募する場合（協議会、実行委員会等）は代表団体の概要をご記入ください。

サンプル

事業者名：○○○○○○○○

「オリンピック・パラリンピック基本方針推進調査」に係る試行プロジェクト 予算計画書

申請対象プロジェクト ① 屋外（街なか） ② 地域 ③ その他

(単位：円)

区分	科目	金額	積算内訳
1. 人件費			
2. 事業費 旅費 会議費 謝金 借料及び損料 外注費 消耗品費 印刷製本費 補助員人件費 その他諸経費 再委託費			
	事業費・合計		
3. 一般管理費			(1. 人件費 + 2. 事業費) の10%以内
4. 小計			
5. 消費税及び地方 消費税			5. 小計 (※) × 10%
6. 総額			

サンプル

団体の概要（2）

項目 期	前々期末 / 期	前期末 / 期	今期末（見込み） / 期
従業員数（人）			
売上高 (当期収入合計：円)			
経常利益 (当期収入合計－当期支出合計：円)			
当期利益（円）			
減価償却費（円）			
繰越利益 (時期繰越収益差額：円)			
研究開発費（円）			

※「繰越利益」に関して、財団法人等、損益科目が上記科目に該当しない法人は、() 内の数字を記載してください。

サンプル

リーダー・サブリーダー経歴書

総括事業代表者 (プロジェクトリーダー)	氏名	年齢	歳
①所属・役職名			
②連絡先	E-mail		
	TEL	FAX	
③職歴・経歴			
④プロジェクトリーダーが行っている現在の業務と本プロジェクトへの専従度合い (およその費やす時間割合)			

副総括事業代表者 (サブリーダー)	氏名	年齢	歳
①所属・役職名			
②連絡先	E-mail		
	TEL	FAX	
③職歴・経歴			
④サブリーダーが行っている現在の業務と本プロジェクトへの専従度合い (およその費やす時間割合)			