（様式２）

令和６年度補正予算及び令和７年度予算

「先進的設備等を活用した放送コンテンツ製作促進事業」

事業実施提案書

注）提案時は様式上で赤字記載している説明記載は削除すること

# 応募者の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 | ※　応募者となる民間事業者・団体などの名称を記載 |
| 代表者の役職及び氏名 | ※　代表者の氏名・役職を記載 |
| 所在地 |  |
| 代表連絡先 | ※　代表番号等を記載 |
| 法人番号 |  |
| 設立年 |  | 資本金 | 千円 |
| 実施責任者（所属・役職・氏名） | ※　実施責任者は提案団体に所属している者とすること | TEL |  |
| E-mail |  |
| 補助金交付申請予定額 | 　　　　　千円（税抜き）※総額について、**税抜きで**記載すること。 |

# 事業の実施方法等

**（１）業務内容への対応方法**

※公募要領１（３）②で求める業務の実施に当たり、具体的な実施内容及び実施方法について、実施項目ごとに要点を絞って簡潔に記載すること（３ページ程度に収めること）。

　なお、公募要領で箇条書きされている業務内容について、必ずしも実施項目ごとに個別に記載する必要はなく、関連する業務内容はある程度まとめて記載しても問題ない。

① ●●●●…

② ○○○○…

③ □□□□…

④　＋＋＋･･･

**（２）事業の実施能力、事業費執行の方法、事業実施に当たる工夫等**

※以下について、本補助事業の実施目的や公募要領５（２）を踏まえ、具体的な提案・説明を要点を絞って記載すること（８ページ程度に収めること（別紙提出するものは除く））。

**＜補助事業者の体制・能力・経験＞**

* 本事業を円滑に遂行するための実施体制について

※本事業の実施体制について、その有用性、人選理由等について、担当する部署等の説明も含めて記載すること。

※一部の業務について外部委託を行う場合、その必要性等について記載すること。

・・・・・・・

* 本事業で取り扱う先進的設備等に関する知識、情報収集体制について

※本事業において取り扱いが想定される先進的設備等に関する知識の程度や情報収集体制がどのように整っているのか説明すること。

・・・・・・・

* 本事業に係る予算執行の体制、補助金事業の経理処理に関する知見について

※本事業の目的、直接補助事業者に適用される経理処理方針（公募要領の別添「経理処理について」）を踏まえ、「間接補助事業で対象とすべき経費項目（コンテンツ制作に係る部分）」を含めた、経理処理方針（案）について説明すること。

※本項目においては、経理処理方針（案）について、本様式内で記載できない場合は、別紙による提出も可とする。

・・・・・・・

**＜事業内容＞**

* 本事業の成果を高めるための工夫について

※事業の実施方法等に関し、事業成果を高めるための工夫として独自の提案を記載すること。

・・・・・・・

* 間接補助事業において補助対象とすべき先進的設備等について

※事業目的や放送コンテンツ制作現場におけるニーズ等を踏まえ、その根拠と共に整理・分類して示すこと。

※先進的設備等の整理・分類について、本様式内で記載できない場合は、別紙による提出も可とする。

・・・・・・・

* 間接補助事業者の公募、採択の方針について

※公募や採択の方法について、具体的な提案を記載すること。特に、審査方法・採択基準については、透明性の確保、より優良な案件を選定するための方策（具体的な採択基準・選定プロセス、外部有識者の情報等）を示すこと。

※採択基準や選定プロセスについて、本様式内で記載できない場合は、別紙による提出も可とする。

・・・・・・・

* 間接補助事業者による取得設備の活用状況、海外展開状況の把握等について

※本事業において間接補助事業者が取得した先進的設備等について、事業完了後の有効活用を把握するための具体的な手段・手法、間接補助事業の成果としての海外展開の取組・成果について継続的に収集・分析等を行う工夫・方策に関しての提案を記載すること。

・・・・・・・

# 事業の実施体制等

※応募者のみならず、事業の実施に関わる者全てについて役割等（業務の範囲）を明記すること。

※委託、外注を予定している場合は、その内容、相手先の名称、相手先との契約形態（契約予定額等も含む）について記載すること。なお、公募要領５（２）サ【事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分】については応募者自身が行う必要がある。

※図等を用いて実施体制を分かりやすく記入すること。

（１）実施体制

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業者名 | 法人番号 | 当社との関係 | 住所 | 契約金額**（税込み・税抜き）** | 業務の範囲 |
| 事業者Ａ | ○○ | 委託先（請負） | 東京都○○区・・・ | ●●円（税抜き）（＊＊円（税込み））※算用数字を使用し、円単位で表記※税込み額と税抜き額を併記すること | ※できる限り詳細に記入のこと |
| 事業者Ｂ | ○○ | 委託先（委任） | 〃 | 〃 | 〃 |
| 事業者Ｃ | ○○ | 再委託先（事業者Ａの委託先 | 〃 | 〃 | 〃 |
| 事業者Ｄ | ○○ | 再委託先（事業者Ａの委託先 | 〃 | 〃 | 〃 |
| 事業者Ｅ | ○○ | 再々委託先（事業者Ｃの委託先 | 〃 | 〃 | 〃 |

|  |
| --- |
| ＜実施体制図＞【例】直接補助事業者（応募事業者）再々委託先再委託先事業者Ｃ委託先事業者Ｅ事業者Ａ事業者Ｄ事業者Ｂ |

（２）実施担当者一覧

※事業実施者の担当部署名、役割、氏名を記載すること。

※委託、外注先についても、提案時点で判明している範囲で実施担当者を記載すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所属 | 部署 | 実施者氏名 | 役割 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

（３）応募者の財務状況

※事業に要する経費について、資金の調達先を記載すること。なお、補助金の支払いは、原則として補助事業終了後の精算払いとなるため、補助事業実施期間中に発生する支払い（間接補助事業者への補助金交付など）は、応募者において補助金相当分の資金を確保する必要があることに留意すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 事業に要する経費（千円）※税込 | 資金の調達先 |
| 自己資金 |  |  |
| 借入金 |  |  |
| その他 |  |  |
| 合計額 |  |  |

|  |
| --- |
| ※「損益計算書」や「貸借対照表」において、債務超過や負債・赤字が大きい場合には、当欄に今後の対処方針を記載すること。また、特記事項等がある場合には、併せて記載してください。 |

# 類似事業の実績

※過去３年間の事業実施年度、事業名、事業概要を記載すること。行数が足りない場合は行数を増やして記載して構わない。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施年度 | 事業名 | 発注元 | 事業概要及び事業内での役割 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 一般管理費に係る詳細情報

※一般管理費を計上する場合、一般管理費の適用乗率の根拠確認のため、「①直近の確定決算により算出した一定率」の算出過程を記載すること。併せて、直近の損益計算書を添付資料として提出すること。

※一般管理費は、後述の①～③のいずれか最も低い率とし、本提案を踏まえて交付決定時に決定する。なお、実績報告時においても同率を適用する。

※一般管理費の乗率を以下に記載するとともに、適用した算出パターンに「○」を付すこと。

※一般管理費の乗率は、小数点第二位以下を「切り捨て（四捨五入しない）」すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 一般管理費（％） | 乗率について適用した算出パターンに「○」をすること。※いずれか１つ |
|  |  | ①直近の確定決算により算出した一定率※一定率（%）＝｛（販売費及び一般管理費）－販売費｝÷　売上原価　×　100 |
|  | ②10%が上限 |
|  | ③その他約定した率（受託事業規定を定めている場合） |

なお、以下に「①直近の確定決算により算出した一定率」における算出過程を示すこと。

|  |
| --- |
| ＜算出過程＞ |

# 事業実施スケジュール

|  |  |
| --- | --- |
| 年月 | 実施内容 |
| 年 | 月 |
| 令和７年  | ４月 |  |
| ５月 |  |
| ６月 |  |
| ７月 |  |
| ８月 |  |
| ９月 |  |
| 10月 |  |
| 11月 |  |
| 12月 |  |
| 令和８年 | １月 |  |
| ２月 |  |
| ３月 |  |

# 予算計画書

|  |  |
| --- | --- |
| **補助金交付申請予定額（Ａ)** | 千円 |
|  |
| 1. **先進的設備等を活用した放送コンテンツ製作促進事業費（単位：千円）**
 |
| 費目 | 内訳 | 金額 |
|  |  |  |
|  | **小計①** | 千円 |
|  |
| 1. **業務管理費（単位：千円）**
 |
| 費目 | 内訳 | 金額 |
| (1)人件費 |  |  |
| (2)旅費 |  |  |
| (3)謝金 |  |  |
| (4)委託・外注費 |  |  |
| (5)その他費用 |  |  |
| (6)一般管理費 |  |  |
|  | **小計②** | 千円 |
|  |  |  |
| **合計（①＋②）（Ｂ）** | 千円 |
| 補助金交付申請額における業務管理費の割合（Ｂ/Ａ） | ％ |
| 業務管理費における委託・外注費の割合 | ％ |

（注１）原則、消費税等は除外して算定・記入してください。

（注２）「（１）人件費」の積算にあたっては、公募要領別添１：「経理処理について」に記載した、フローチャートに基づいて算出した人件費単価を用いること。