

令和6年度

統括団体による高校・過疎地域等
学校派遣モデル事業

実施団体募集要領

令和5年12月

独立行政法人 日本芸術文化振興会

応募に当たっての重要事項が書かれていますので、必ず熟読してください。
この募集は、事業実施スケジュールの都合上、前年度に行うものです。予算
編成等の状況によっては、事業の中止、内容の変更や規模の縮小、スケジ
ュールの遅れが生じる場合がありますので、予め御了承ください。

目次

I	統括団体による高校・過疎地域等学校派遣モデル事業 募集要領	P.1～8
II	申請書類記入上の留意事項等について	P.9～11
III	統括団体による高校・過疎地域等学校派遣モデル事業 実施団体選定に係る評価基準	P.12
IV	様式集	P.13～19

■お問い合わせ先

事業全般、申請書類等に関するお問い合わせは下記にお願いします。

統括団体による高校・過疎地域等学校派遣モデル事業係

〒101-0024 東京都千代田区神田和泉町1-13 住友商事神田和泉町ビル13階
近畿日本ツーリスト株式会社 コーポレートビジネス支社 公務営業支店内

TEL：0570-064-203(プッシュ①)

Email：toukatsu@gp.knt.co.jp

※開局時間：10:00-17:00(平日)

文化芸術による子供育成推進事業

舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）専用ウェブサイト

URL：<https://www.kodomogeijutsu.go.jp>



ホームページはこちら

※ 電話でのお問い合わせが一時的に集中する可能性がありますので、メールでの問い合わせに御協力ください。

I. 統括団体による高校・過疎地域等学校派遣モデル事業 募集要領

1. 事業名

統括団体による高校・過疎地域等学校派遣モデル事業

2. 事業主旨

高等学校及び過疎地域等にある学校への鑑賞機会の提供を目的とし、文化芸術の実演団体(以下、実演団体という)を派遣することで、子供たちの豊かな創造力・想像力や、思考力、コミュニケーション能力等を養うとともに、将来の芸術家や観客層を育成し、優れた文化芸術の創造につなげることを目的としています。

3. 募集対象

(1) 対象団体

複数の芸術団体等及び芸術家を構成員とした文化芸術の振興を目的とする法人格を有する文化芸術団体であり、都道府県等やその他全国ネットワークとの連携の上、小学校・中学校・高等学校等における鑑賞・体験機会のニーズを把握し、内容や状況に応じた実演団体を小学校・中学校・高等学校等に派遣し、体育館等の学校施設や文化施設等の適切な施設を会場として、実演芸術の公演を行うことが可能な者としてします。

加えて、次のいずれかに該当する者であり、かつ、学校側のニーズに対応し、教育的で多様なプログラムを提供できる者としてします。

- ・公益法人、一般社団法人、一般財団法人

(2) 応募条件

次の要件を全て満たす法人としてします。

ア 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当します。

イ 文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

4. 事業規模(予算)及び採択予定件数

事業規模：総額80,000千円程度

採択件数：予算の範囲内において2件程度を採択予定

5. 業務内容

多くの子供たちに、文化芸術の鑑賞・体験機会を提供するため、独立行政法人 日本芸術文化振興会から採択を受けた文化芸術団体が、都道府県と連携し、小学校・中学校・高等学校等における文化芸術活動へのニーズを把握の上、内容や状況に応じた実演団体を体育館等の学校施設や文化施設等の適切な施設会場へ派遣し、児童・生徒や教員、保護者等を対象に、実演芸術の公演を行う以下の業務。

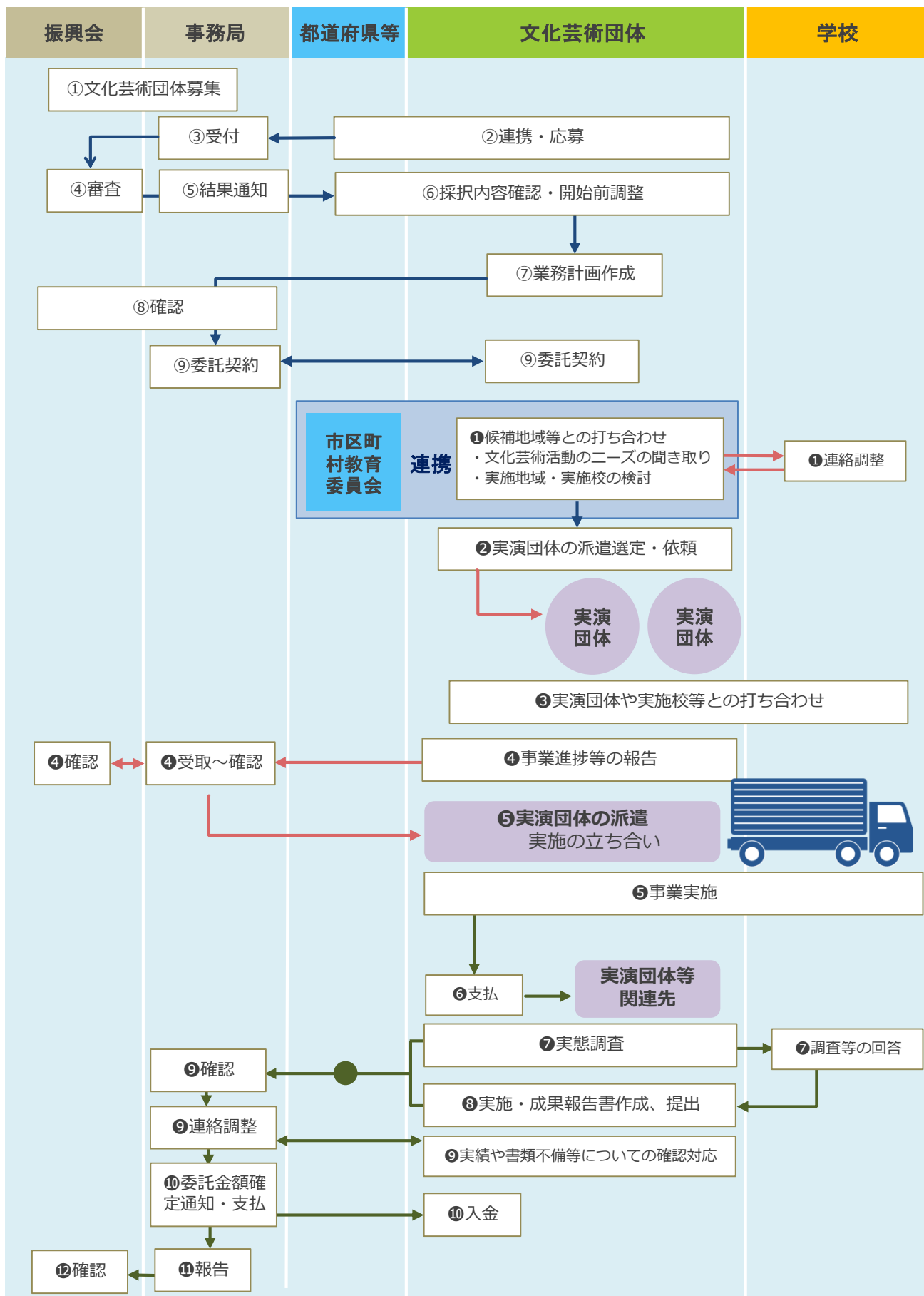
- ① 小学校・中学校・高等学校等における鑑賞・体験機会に対するニーズの把握
- ② 小学校・中学校・高等学校等の状況に合う実演団体を選定する業務
- ③ 実施に当たり必要な事前調整等の打ち合わせ業務
- ④ 業務進捗管理上必要な実施計画、実施状況等を報告する業務
- ⑤ 小学校・中学校・高等学校等へ実演団体を派遣する業務及び立ち合い等
- ⑥ 実演団体等に対する公演費用の支払に関する業務
- ⑦ 事業期間において、小学校・中学校・高等学校等に対し実態調査等を行い、効果検証や課題抽出等を行う業務
- ⑧ 当該事業に係る実施報告及び精算手続
- ⑨ 実績確認等についての対応・協力
- その他上記業務の執行に必要な作業全般

※ 本事業の運営は独立行政法人 日本芸術文化振興会より文化芸術団体を公募し、受託者に委託して運営を行う予定。

※ 委託業務完了報告書等の様式、その他必要な事項については、別途定める。

※ 委託業務完了報告書等については、独立行政法人 日本芸術文化振興会又は事務局においてその集録を編集し、書籍及びインターネットその他の媒体により公表することができるものとする。

5. 業務内容(図)



6. 委託契約期間及び事業実施期間

委託契約期間：契約締結日から令和7年3月31日までとする。

事業実施期間：契約締結後、実施計画承認から令和7年2月28日までとする。

7. 実施地域

全国

※事業計画書において実施が必要と思われる事業主旨に見合った地域を提案すること。

8. 実施件数(実施校数及び1校当たりの実施回数)

1校当たりの実施回数は原則として1回とし、「4. 事業規模(予算)及び採択予定件数」に示す事業規模を参考とし、実施可能と判断する範囲で提案してください。なお、実施形態として複数の学校が合同で開催することも可能とします。

9. 実施会場

原則として実施校の施設(教室・体育館等)とします。ただし、複数の学校が合同で実施する場合や全校児童・生徒を収容できるスペースがない場合等には、地域の文化施設等適切な施設を会場とすることが認められます。

10. 対象及び参加者

【対象】小学校、中学校、特別支援学校(小学部、中学部、高等部)、中等教育学校、高等学校

【参加者】実施校の児童・生徒・教職員及び保護者及び合同開催校の児童・生徒・教職員及び保護者や地域住民

11. 費用について

費用の計上に当たっては9ページ～11ページ「計上が認められる経費」を参照してください。

12. 申請方法

本事業の実施を希望する団体等(以下、「申請団体」)は、申請書類(様式1～4及び添付書類)を添付して「13. 書類の提出方法等(3)提出先」にて指定する提出先へ期限内に申請を行うこととする。

※ 1つの申請団体につき1つの申請までとする。

13. 書類の提出方法等

(1) 提出が必要な書類

申請書類の様式は、以下のホームページよりダウンロードすること。

文化芸術による子供育成推進事業

舞台芸術等総合支援事業(学校巡回公演)専用ウェブサイト

URL : <https://www.kodomogeijutsu.go.jp/>



ホームページはこちら

様式名	書類名	様式等配布形式	データ提出形式
様式1	応募団体の概要	Excel	Excel及びPDF
様式2	事業計画書	Excel	Excel及びPDF
様式3	経費計画書	Excel	Excel及びPDF
様式4	代表者確認書	Word	PDF
添付書類	<ul style="list-style-type: none">・ 特定非営利活動法人等の定款又は規約・規定・ 財務諸表(貸借対照表、損益計算書)又はこれに類する書類	—	PDF

※ 様式の作成に当たっては「Ⅱ. 申請書類記入上の留意事項等について」(9ページ～11ページ)の留意事項を必ず確認すること。

(2) 提出方法

申請に必要な書類を全て添付して指定のメールアドレスへ電子メールを送信すること。
データは全て、配布された形式と併せてPDF形式を提出すること。

※ メール の 件名 は「高校・過疎地域等学校派遣モデル事業 団体名 申請」とすること。

※ メール送信上の事故(未達等)について、当方は一切の責任を負わない。

※ メール送信から3営業日以内に受信を通知するメールが届かない場合には、応募窓口となる事務局へ電話で問い合わせること。

(3) 提出先

近畿日本ツーリスト株式会社 公務営業支店内
統括団体による高校・過疎地域等学校派遣モデル事業係
Email : toukatsu@gp.knt.co.jp

(4) 提出締切

令和6年1月12日(金) 17時00分 データ必着

(5) その他

事業計画書等の申請書類の作成費用については選定結果にかかわらず申請団体の負担とする。また、提出された書類については、返却しない。

(6) 本件お問い合わせ先

統括団体による高校・過疎地域等学校派遣モデル事業係
〒101-0024 東京都千代田区神田和泉町1-13 住友商事神田和泉町ビル13階
近畿日本ツーリスト株式会社 コーポレートビジネス支社 公務営業支店内
TEL : 0570-064-203(プッシュ①) ※開局時間 : 10:00-17:00(平日)
Email : toukatsu@gp.knt.co.jp

14. 選定方法等

(1) 選定方法

統括団体による高校・過疎地域等学校派遣モデル事業企画案選定委員会において提出された事業計画書等を基に選定する。

(2) 審査基準

別途定めた審査基準のとおり。
なお、審査基準については「Ⅲ. 実施団体選定に係る評価基準(12ページ)」を参照のこと。

(3) 選定結果の通知

選定終了後、事業計画書等を提出した全ての団体に対して選定結果を通知する。

15. スケジュール(予定)

令和6年1月12日(金)	申請締切(提出期限)
令和6年1月中旬	申請書類の審査
令和6年1月下旬	受託団体の決定
令和6年4月以降	事業計画書等の再提出、委託契約締結
契約締結後	実演団体との協力の下、実施へ向けた準備を開始する

※ 契約締結後でなければ事業に着手できないため、事業計画書等の作成に当たっては、事業開始日に柔軟性をもたせた上で作成すること。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分に周知すること。

※ なお、この公募は、令和6年度の事業開始後、直ちに事業を開始できるよう前年度に文化芸術団体を募集するが、事業開始までの間に、当該事業の実施の可否や、事業内容及び事業開始時期等に変更が生じる可能性があること、並びに本事業は契約締結後でなければ開始することができないことに留意されたい。

16. 委託契約締結

選定の結果、契約予定団体等と事業計画書等を基に契約条件を調整するものとし、必要に応じて事業計画書等の再提出を求めるものとする。その際、契約条件が合致しない場合には、契約締結を行わない場合がある。

なお、契約金額については、事業計画書等の内容を勘案して決定するので、受託団体の提示する金額とは必ずしも一致するものではない。

※ 当該事業における契約は、契約書を締結(契約書に契約の当事者双方が押印)したときに確定することとなるため、契約予定者として選定されたとしても契約書締結後でなければ事業に着手できないことに十分留意すること。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分に周知すること。

17. その他

- (1) 事業実施に当たっては、契約書及び事業計画書、独立行政法人 日本芸術文化振興会委託業務実施要領等を遵守すること。
- (2) 選定された事業計画書の内容等については、独立行政法人 日本芸術文化振興会及び各選定委員の意見等により、変更を求めることがある。
- (3) 本事業の実施に当たり入手した個人情報については善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。
- (4) 報告書等の検収は令和6年度事務局が行い、報告書の提出後に受託機関の責任による誤り等が判明した場合には、独立行政法人 日本芸術文化振興会の指示する日時までに指示内を修正すものとする。
- (5) 委託費の支払に当たっては、証憑書類の提出を求めることから、厳格な経理処理を行える体制を構築すること。
- (6) 募集要領に定めのない事項がある場合、又は疑義が生じた場合には、独立行政法人 日本芸術文化振興会担当官又は事務局と協議し、その指示に従うこと。
- (7) 独立行政法人 日本芸術文化振興会又は事務局は、必要に応じ、本事業の実施状況及び経費処理状況について実態調査(現地検査等)を行う。
- (8) 独立行政法人 日本芸術文化振興会又は事務局は、必要に応じ、受託団体に対し指導・助言等を行う。

[契約締結に当たり必要となる書類]

選定の結果、採択された場合、契約締結のため、遅滞なく以下の書類を提出する必要があるため、事前の準備をすること。なお、再委託先がある場合は、再委託先にも周知すること。

- 事業計画書(業務委託費内訳を含む)
- 再委託費に係る業務委託費内訳
- 業務委託費(再委託に係るものを含む)の積算根拠資料(謝金単価表、旅費支給規程、見積書等)
- 銀行口座確認書

II. 申請書類記入上の留意事項等について

1. 計上が認められる経費

(1) 賃金

アルバイト、スタッフ賃金(1時間) 1,210円

※ 日報、出勤簿等が必要。なお、特殊な技能を有する場合等、上記によらない単価については団体の内部規定による等算出根拠を明確にすること。謝金として支出する場合は、諸謝金に計上すること。

(2) 諸謝金(税込)

① 会議出席謝金(1人1回) 14,260円

② 講演謝金(1時間) 81,050円

③ 調査謝金(1回6時間相当) 12,230円

④ 司会謝金(1時間) 4,690円

⑤ 演奏謝金(1時間) 6,520円

⑥ 指導・実技・実習等謝金(1時間) 5,200円

⑦ 原稿執筆謝金(日本語 400字 1枚) 2,550円

(外国語 200語 1枚) 5,100円

※ 国内外の優れた芸術家や指導者への謝金等、上記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等算出根拠となる書類を提出すること。

(3) 旅費(いずれも、日当の計上は不可)

① 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。

② 航空運賃 エコノミー料金

③ 宿泊費(1泊)

交通費や航空運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等)にのみ計上可。なお、宿泊費は実費又は次の額のいずれか低い方を上限とする。

宿泊費上限：9,800円(税込)

※ 以下の経費は計上が認められない経費とする。

- 東京都23区内のみの移動(実演団体の派遣費用を除く)
- アルバイト・スタッフの通勤に係る交通費
- 100キロ未満の移動にかかる列車の特急料金(グリーン料金等)
- タクシー、ハイヤーの利用料金
- 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。この場合における、レンタカー代及びレンタカー使用時のガソリン代は、借損料に計上すること)

(4) 借損料

見積を徴収する等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すること。
なお、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又は使用施設の料金表も提出してください。また、その他経費についても、相見積書等の提出を求めています。

(5) 消耗品費

舞台美術製作や美術作品制作に係る材料、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。ただし、公演以後に別の目的で使用できるものは計上が認められない。
(例：電化製品等)

(6) 会議費

会議が不可欠な場合において、飲料代は実費とし、1人1回150円を限度とする。

(7) 通信運搬費

原則として、電話代は計上不可。

(8) 雑役務費

見積を徴収する等の方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること(相見積書等の提出を求めています)。なお、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、本募集要領に記載する費目の基準に従うこと。

印刷製本を外注する場合や舞台装置等の運搬を外注する場合は、雑役務費に計上すること。

(9) 保険料

催事保険等。見積を徴収する等の方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること(相見積書等の提出を求めています)。

※ 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、又は事業を運営するに当たり雇用者の義務に係る保険は計上が認められます。旅行保険等個人が任意で加入すべき保険については計上が認められません。

※ 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ますが、その他の損害については、計上が認められません。本事業内では、催事保険の計上が認められていますので事前に検討してください。

(10) 消費税相当額

A) 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全体が課税対象となります。したがって、業務経費のうち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。

B) 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ません。

C) 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いください。

(11) 一般管理費

($\text{総事業費} - \text{再委託費}$) \times 〇〇パーセント) 10パーセントの範囲内で、直近の決算により算定した一般管理費率と受託規程による一般管理費率を比較し、より低い率で適切に算定すること。

注1 上記(1)(2)(8)の費目において、企画制作料、制作料、プロデューサー料、公演監督料、総監督料及びこれらに係る助手料等を計上する場合、それらの者について、以下の項目を記載した一覧表を任意様式(A4 白黒・縦)で作成し、企画提案時に提出すること(以下「企画制作料等に関する一覧表」という)。

役割、氏名、応募団体構成員に該当の有無、主な従事業務内容、当該事業に係る従事予定日数、その1日当たりの従事予定時間、支払予定総額

注2 支出額の50パーセント以上を同一の者に発注又は依頼し、支出することは認められません。採択後にその事実が判明した場合、採択の取消や契約解除を行います。

2. 計上が認められない経費

以下の経費は、計上が認められない経費となっています。

- 事務所維持費
- 印紙代
- 備品(楽器等を含む)購入費
- 電話代
- 交際費・接待費
- 予備費
- 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計上が認められません

Ⅲ. 統括団体による高校・過疎地域等学校派遣モデル事業 実施団体選定に係る評価基準

〔評価基準〕

1. 「1. 事業実施主体に関する評価」及び「2. 事業内容に関する評価」に係る評価基準以下の評価基準により5段階評価を行う。
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

〔最低評価基準〕

25点を最低評価点とし、これを下回るものは採択しない。

1. 事業実施主体に関する評価(各5点×5項目 25点満点)
 - ① 事業実施に必要な人員・組織体制が整っていること。
 - ② 業務管理を適切に遂行できる体制を有していること。
 - ③ 事業実務に精通しているとともに、事業を適切に遂行するための技術力及びノウハウを有していること。
 - ④ 事業を効果的に遂行するために必要な実績等を有していること。
 - ⑤ 財務状況の評価により経営基盤が確立していること。
2. 事業内容に関する評価(各5点×5項目 25点満点)
 - ① 事業の目標・計画が具体的に設定され、実現性・妥当性があること。
 - ② 事業推進の方法、内容等が具体性・適正性・効率性に優れていること。
 - ③ 事業の内容が、本事業の目的に沿った内容であり、子供たちの豊かな創造力・想像力や、思考力等を養うことができる高い教育効果が得られること。
 - ④ スタッフ・キャスト等に高い専門性があるか。
 - ⑤ 提案内容に対して、妥当な経費が示されていること。

IV. 様式集

統括団体による高校・過疎地域等学校派遣モデル事業

(様式1) 応募団体の概要

(令和5年12月現在)

(ふりがな) 団体名				代表者職・氏名		
所在地	〒			電話番号		
団体設立年月	年 月	法人設立年月	年 月 (主務官庁)		法人番号	
組 織	役 職 員			団体構成員及び加入条件等		
沿 革						
目 的						
事業実績						
財政状況	年度	令和2年度		令和3年度		令和4年度
	総収入	千円		千円		千円
	総支出	千円		千円		千円
	当期損益	千円		千円		千円
	累積損益	千円		千円		千円

(様式2) 事業計画書

事業の内容												
1. 企画名												
2. 企画の目標・教育効果												
3. 実施期間												
令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日()												
4. 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
5. 人員・組織体制												
6. 事業を実施するにあたっての実績・技術力・ノウハウ												

7. 事業推進の方法・内容

8. 想定する実施地域や実施件数等

9. 派遣可能な実演団体の会員組織

10. その他特記事項

11. 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	
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)(税込)	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	

12. 責任者及び事務担当者

役割	氏名	電話番号	メールアドレス
(責任者)			
(会計担当者)			
(監査担当者)			

統括団体による高校・通疎地域等学校派遣モデル事業

(様式3) 経費計画書

1. 経費予定額

【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。
- * 選択項目が設定されていますのでプルダウンリストから該当項目を選択してください。(該当項目がない場合は上書き可能です)
- * 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・海外運搬費等、団体により異なるため会計担当者に確認すること)の項目については、○をご記入ください。
- * 消費税相当額欄には、課税対象外経費×10%の金額を入力してください。
- * 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。
- * 提出前に必ず換算するようにしてください。

会計担当者確認済番号

単位:円(税込)

1. 経費額									
費目	種別	内訳	数量	数量	単価	金額	課税対象外	備考	
事業費	賞金					0			
						0			
						0			
						0			
		賞金合計				0			
	随附金						0		
							0		
							0		
							0		
		随附金合計				0			
	旅費						0		
							0		
							0		
							0		
		旅費合計				0			
	借換料						0		
							0		
							0		
							0		
		借換料合計				0			
消耗品費						0			
						0			
						0			
						0			
	消耗品費合計				0				
会議費						0			
						0			
						0			
						0			
	会議費合計				0				
通信運搬費						0			
						0			
						0			
						0			
	通信運搬費合計				0				
雑役務費						0			
						0			
						0			
						0			
	雑役務費合計				0				
保険料						0			
						0			
						0			
						0			
	保険料合計				0				
	消費税相当額	課税対象外経費(0) × 10%				0			
事業費合計						0			
一般管理費		事業費(0) × 10%				0			
支出額						0			
収入額						0			
						0			
		収入額合計				0			
差引合計(a)						0			
2. 再委託費内訳									
再委託機関名	内訳	数量	金額	経費合計額	課税対象外	備考			
		1 式		0					
		1 式		0					
		1 式		0					
		1 式		0					
		1 式		0					
	小計			0					
収入額						0			
		収入額合計				0			
差引合計(b)						0			
3. 総事業費									
総事業費(a+b)						0			

代 表 者 確 認 書

〒
住 所

法人番号

団体名

代表者職

代表者氏名(自筆署名)

当団体の運営状況等については、次のとおりであることを確認します。また、当該確認書をはじめ、令和6年度統括団体による高校・過疎地域等学校派遣モデル事業に係る提出書類及び財務諸表等の作成責任は、代表者たる私にあることを承知しております。

※該当するものに○を付してください。

【理事会等】

○団体の意思等を決定する理事会等を設置している。	はい ・ いいえ
○理事会等を定款等に定める期日までに開催している。	はい ・ いいえ
○理事会等の議事録を作成している。	はい ・ いいえ
○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。	はい ・ いいえ

※理事会等とは、名称の如何に関わらず団体としての意思を最終的に決定する機関をいう。

【事務執行当事者の権限と責任】

○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 ・ いいえ
○定期的に上位の責任者又は意思決定機関(理事会等)への報告と承認が行われている。	はい ・ いいえ

【監 査】

○監事(内部又は外部)を置いている。	はい ・ いいえ
○監事による監査を実施している。	はい ・ いいえ
○監事による監査の報告書を作成している。	はい ・ いいえ

【経理】

○経理責任者は明確になっている。	はい ・ いいえ
○現預金の出納責任者は明確になっている。	はい ・ いいえ
○手元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 ・ いいえ
○銀行印の管理責任者は明確になっている。	はい ・ いいえ

【貸借対照表等の作成】

○貸借対照表や損益計算書等の決算書を作成している。	はい ・ いいえ
○仕訳帳や総勘定元帳等の会計帳簿を作成している。	はい ・ いいえ
○貸借対照表や損益計算書等の決算書を公表している。	はい ・ いいえ
○契約書、伝票や領収書等の証拠書類(会計資料)を一定期間保管している。	はい ・ いいえ

【申告義務等】

○法人税や消費税等で必要な申告義務を適切に実施している。	はい ・ いいえ 該当なし
○有給職員を社会保険に加入させている。	はい ・ いいえ 該当なし
○有給職員を労働保険に加入させている。	はい ・ いいえ 該当なし

※ 法人税や消費税等の申告義務がない場合、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「該当なし」に○を付してください。