

## 1. 申請

事業内容決定後、以下の書類を提出します。

様式 1 受託金交付申請書

様式 2 受託事業計画書

様式 2-1 事業収支予算書



※委託決定（事務局において審査、代表理事並びに業務執行理事の承認を得て交付決定）  
交付決定通知書を送付します。

## 2. 委託契約

太鼓演奏会事業の詳細を示した契約書を取り交わします。

様式 3 委託契約書



委託契約書は財団保管用、事業者（ブロックまたは支部）保管用の 2 部作成します。

## 3. 委託金概算の請求

契約書締結後、委託金概算払請求書を提出します。

様式 4 委託金概算支払請求書



委託金概算支払請求書の受理後 30 日以内に概算金をお支払いいたします。

## 4. 演奏会の実施

事業実施計画書に基づいた事業の実施

事前に印刷物の確認、挨拶文依頼等を行います。

### ※事業変更及び中止について

内容・予算変更及び中止の場合は届出を提出します。

様式 5 事業計画変更・中止届



※事業実施期間中に財団事務局が予告なしに実地確認を行うことがあります。

## 5. 事業完了報告書の作成

事業完了日から 30 日以内又は当該事業年度末日までに事業完了報告書及び事業収支予算書を提出します。

様式 6 事業完了報告書

様式 6-1 事業実績書

様式 6-2 事業収支決算書



※提出された事業完了報告書・実績書並びに事業収支決算書を基に、財団事務局が委託業務の実施に要した経費の証憑、帳簿等の確認を行い、委託金額を確定します。

## 6. 委託金余剰金の返還

事業収支決算書に基づき確定した委託金額が概算金を下回った場合には、余剰金を返還願います。

様式 7 余剰金返還請求書



## 7. 事業完了と管理

委託業務の実施に要した経費の証憑、帳簿等は事業を実施した翌年度から 5 年間保管してください。

事業の執行の適正を期するために必要と認めるときは、当財団に対する報告並びに帳簿書類等を調査することがあります。

## 資料作成にあたっての注意事項

## 1. 様式 1 受託金交付申請書について

- (1) 交付金申請額は、様式 2-1 事業収支予算書で算出した支出総額を記入してください。(千円未満は切捨)
- (2) 代表者の押印のうえ、PDF にて提出してください。(原本郵送も可)

## 2. 様式 2 受託事業計画書について

- (1) 事業内容や出演団体は可能な限り詳細を記入してください。なお、出演団体が決まっていない場合は、「出演予定●●団体」等、予算書で算出した団体数と同数となるようにご注意ください。
- (2) 事業費は、様式 2-1 事業収支予算書で算出した金額を記載してください。(千円未満は切捨)

## 3. 様式 2-1 事業収支予算書について

- (1) 出演謝金は 1 団体あたり上限 100,000 円、総額の上限は 1,000,000 円です。  
※出演団体は原則、支部加盟団体に限ります。(入会見込団体については、計画書にその旨記載のこと)
- (2) 出演団体旅費は、原則として鉄道運賃、バス運賃等を勘案して算出してください。
- (3) 記入例に無い費用・科目、また細目が不明な場合等については、財団事務局までご相談ください。

## 4. 様式 3 委託契約書について

- (1) 委託金額は、交付決定通知書に記載されている金額を記入します。
- (2) 委託契約書は、財団保管用、事業者(ブロックまたは支部)保管用の 2 部作成します。

委託金額に応じて、以下金額の収入印紙を 1 枚用意ください。

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| ・ 1 万円以上 100 万円以下のもの    | 200 円   |
| ・ 100 万円を超え 200 万円以下のもの | 400 円   |
| ・ 200 万円を超え 300 万円以下のもの | 1,000 円 |
| ・ 300 万円を超え 500 万円以下のもの | 2,000 円 |

- (3) 代表者の押印のうえ、1 部(収入印紙を貼ったもの)を財団へ提出してください。
- (4) 契約締結日は、空欄のまま提出してください。

## 5. 様式 4 委託金概算支払請求書について

- (1) 振込口座は記載の誤りが無いようにご注意ください。
- (2) 代表者の押印のうえ、PDF にて提出してください。(原本郵送も可)

## 6. 様式 5 事業計画変更・中止届について

- (1) 変更・中止届を提出する事項は以下の通りです。
  - ・ 日程、会場の変更が生じる場合
  - ・ 事業を中止する場合
- (2) 代表者の押印のうえ、PDF にて提出してください。(原本郵送も可)
- (3) 原則、変更及び中止する前に届出を提出してください。

## 7. 様式 6 事業完了報告書について

- (1) 交付決定通知書に記載されてる日付及び決裁番号を記入してください。
- (2) 代表者の押印のうえ、PDF にて提出してください。(原本郵送も可)

## 8. 様式 6-1 事業実績書について

- (1) 事業内容や出演団体は可能な限り詳細を記載してください。
- (2) 事業費は、様式 6-2 事業収支決算書で算出した金額を記入してください。
- (3) 合同練習や会場設営等を含め、負担対象事業の実施を証明できる写真を撮影し、記録を保存してください。写真の撮影は、プロのカメラマンに委託する必要はありませんが、手ブレや逆光など不鮮明な写真は避けてください。

## 9. 様式 6-2 事業収支決算書について

- (1) 事業収支決算明細表にある証票番号は、費用科目ごとにまとめてください。  
なお、金銭授受に係わる見積書、請求書、領収書、振込明細の写しを必ず添付してください。
- (2) 原則、交付決定通知日以降に契約手続等（見積書、業者の選定、発注、契約締結、納品、施工、前払い等）に着手したものに限ります。但し、会場の予約等、事前着手がやむを得ない事情がある場合、事前にご相談ください。
- (3) 食糧費（弁当、飲料水）や消耗品費（感染症対策のためのマスク等）で見積書の証拠書類を揃えることが難しい場合は、領収書にその内容（品名、規格、数量、金額、納入日等）がわかるレシートや請求書を添付することで代替可とします。
- (3) 記入例に無い費用・科目、また細目が不明な場合等については、財団事務局までご相談ください。

## 10. 様式 7 余剰金返還請求書について

- (1) 委託金額の確定後、概算金を下回った場合には、当財団から余剰金返還請求書をお送りいたします。
- (2) 請求書を受領した日から起算して 30 日以内に指定口座へお支払いください。

## 太鼓演奏会実施にあたっての注意事項

### 1. 計画、申請について

(1) 申請団体は、公益財団法人日本太鼓財団並びに以下のいずれかの団体です。

- ①公益財団法人日本太鼓財団に所属する支部
- ②公益財団法人日本太鼓財団の支部で構成される地区ブロック団体
- ③その他特に運営委員会が認めた団体

(2) 主催は、公益財団法人日本太鼓財団並びに申請団体（上記(1)に準ずる団体）です。

(3) 演奏会事業は 2022 年 3 月 31 日(木)までに実施してください。但し、事業完了報告後の精算処理も同日までに行う必要があるため、業務上余裕を持った日程を設定してください。

### 2. 新型コロナウイルス感染症予防対策について

新型コロナウイルス感染症予防および拡散防止対策について、自治体及び会場が定めるガイドラインに沿った対応を原則とし、当財団が策定した「太鼓演奏における新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン」を遵守し、来場者、出演者並びに運営関係者の感染症予防を徹底してください。

なお、感染症対策に関する経費（マウスシールド、フェイスシールド、アルコール消毒液、非接触体温計等）は交付対象となります。細目が不明な場合等については、財団事務局までご相談ください。

### 3. 源泉徴収の扱いについて

出演団体等の第三者個人に対して謝金を支払う際は、申請団体に源泉徴収の義務があります。所管税務署などにご相談のうえ、申請団体において適切に源泉徴収に係る手続きを行ってください。

### 4. 入場料収入について

原則として、本事業は入場無料として実施していただきます。

なお、入場料を徴収して実施いただくことも可能ですが、その際には交付委託金額から入場料収入額を差し引いてのお支払いとなります。但し、事業費が 300 万円を超える場合にはその限りではありません。※入場料以外の収入（補助金等）があった場合も同様になります。

(例：事業費 300 万円以内の場合)

事業費 300 万円、入場料収入額が 50 万円の場合

事業費 300 万円-入場料収入額 50 万円=交付委託金額 250 万円

(例：事業費 300 万円以上の場合)

事業費 350 万円、入場料収入額が 50 万円の場合

事業費 350 万円-入場料収入額 50 万円=交付委託金額 300 万円

### 5. 動画配信費用について

原則として、動画配信費用は対象外経費となります。但し、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、政府並びに自治体等から入場制限等の指導があった場合は例外といたします。

ご不明な場合等については、財団事務局までご相談ください。

6. 印刷物・看板等の作成における留意点について

(1) 主催は、前述 1-(2)の通り、公益財団法人日本太鼓財団と申請団体です。

(2) 協賛は、「日本財団」です。印刷物や看板には所定のロゴマークを必ず掲載してください。(別添資料参照)

印刷物並びに看板作成例をご覧ください、作成にあたっては事前に校正を財団事務局まで必ずお送りください。

送信先 公益財団法人日本太鼓財団事業部宛 E-Mail:info@nippon-taiko.or.jp

(3) プログラム等印刷物への代表理事（大澤理事長）の挨拶文依頼については、別添申請資料にて依頼してください。なお、原稿依頼は余裕をもってご提出願います。(必要日の 14 日前)