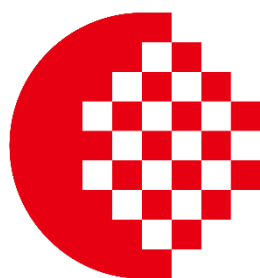


令和5年度  
伝統文化親子教室事業  
(地域展開型)

実績報告書等作成の手引書



文化庁

必ずお読みください

実績報告書等提出期限

事業終了後「30日以内」又は契約期間満了日の  
いずれか早い日までに必着厳守願います。

実績報告書作成における提出期限の遅延理由は、  
いかなる場合も認めません。

提出 及び お問い合わせ先

伝統文化親子教室事業（地域展開型）事務局（株式会社KNTビジネスクリエイト）  
〒135-0062

東京都江東区東雲1-7-12 KDX豊洲グランスクエア3階

電話番号：0570-550-847 FAX：03-6730-6006

E-mail：[chiikitenkai@gp.knt.co.jp](mailto:chiikitenkai@gp.knt.co.jp)

HP：<https://www.oyakokyoshitsu.jp/chiiki/>

対応時間 平日 10:00～17:00（土・日・祝日は休業）

## はじめに

決定された委託経費の額は上限額であって、事業終了後に実績報告書とともに提出される領収書等の支払証拠書類を最終審査したあとに、最終的に支払われる委託経費が確定します。

この手引書を熟読の上、手続等をお願いいたします。

委託契約書第10条のとおり、実績報告書の提出は、事業終了後「30日以内」または契約期間満了日のいずれかの早い日までとなりますので厳守願います。

実績報告書作成における提出期限の遅延理由はいかなる場合も認めません。

委託契約書第10条に違反したときは、委託契約書第21条「契約の解除等」に基づき、委託契約を解除いたします。支払いには一切応じられませんのでご注意ください。

### 【委託契約書 第10条 委託業務完了（廃止）報告】

乙は、委託業務が完了又は前条第1項の規定に基づき委託業務の廃止の承認を受けたときは、実績報告書を作成し、（第34条に規定する支出を証する書類の写しとともに）完了又は廃止の承認の日から30日以内又は契約期間満了日のいずれか早い日までに、甲に提出しなければならない。

### 【委託契約書 第21条 契約の解除等】

甲は、乙が契約書に記載された条件に違反した場合、本契約の全部又は一部を解除し、かつ既に支払った委託費の全部又は一部を返還させることができるものとする。

## 書類提出期限の遅延及び提出後について

実績報告書は事業完了後、速やかに作成していただくものです。

提出期限が迫ってから書類作成を開始するのではなく、事前に少しずつ作成いただくようお願いいたします。

いかなる理由でも提出期限が厳守できない場合、委託契約書第21条に基づき、委託契約を解除いたします。支払いには一切応じられませんのでご注意ください。

不備のある書類は支払に応じられません。

書類の不足、計算違い等が無いよう十分ご確認のうえご提出ください。

（概算払済みの団体は、概算払い額を返還していただくこととなります。）

---

---

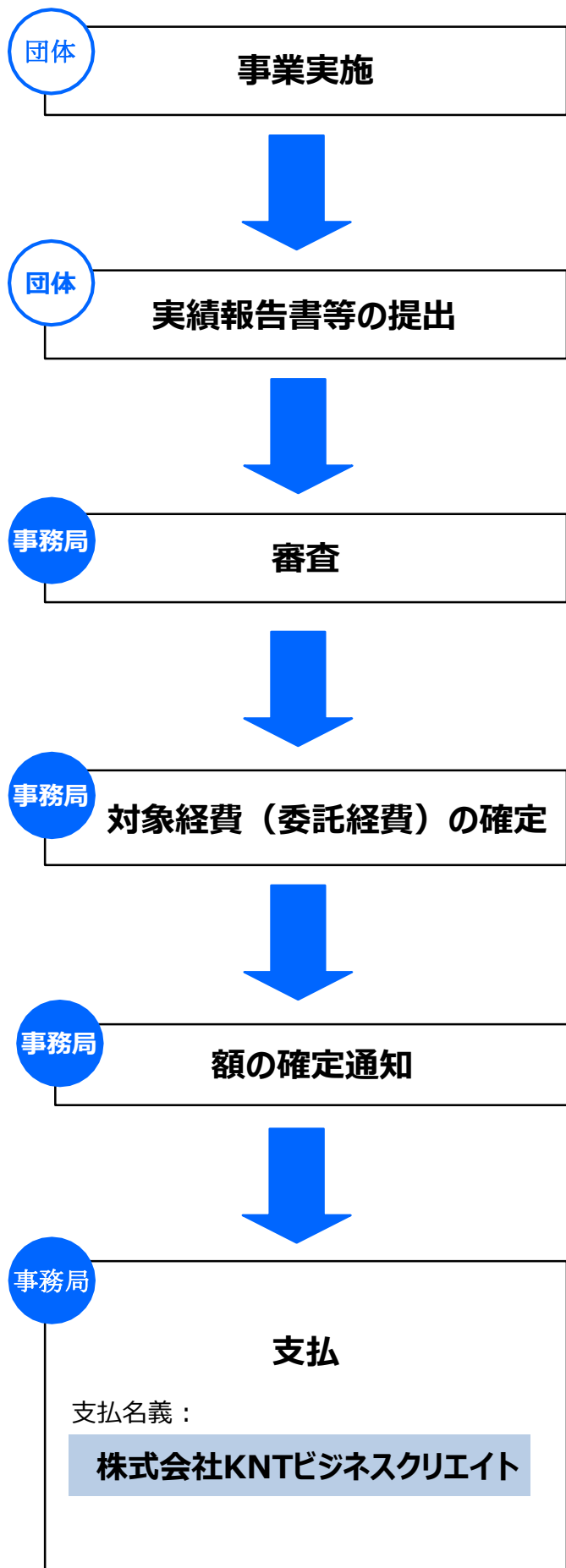
## 目次

---

---

1. 支払の流れについて	P 1
2. 事業を実施するにあたっての注意事項	P 2
3. 領収書について	P 5
4. 領収書の取り付け方について	P 6
5. 対象経費(例)	P 8
6. 対象外経費(例)	P 12
7. 実績報告書提出について	P 14
8. 提出書類について	
①精算時に提出する書類	P 15
②事業者の住所・代表者・口座等が変更になった場合	P 16
③事業内容等を変更する場合	P 17
④事業を中止または廃止する場合	P 18
9. 実績報告書を作成するにあたっての注意事項	P 19
10. 費用支出のポイント	P 21
11. 記入例	
(1) 様式3-1 実績報告書	P 22
(2) 様式3-2、様式3-2内 実績報告書	P 24・26
(3) 様式3-3 実績報告書	P 29
(4) 様式3-4 収支精算書	P 31
(5) 様式3-4別紙 再委託費精算書	P 33
(6) 様式3-4内 支出・収入内訳明細書	P 35
(7) 様式3-5 領収書貼付台紙	P 40
(8) 様式3-6 実施報告写真貼付台紙	P 42
(9) 様式3-7 内部支出に関するチェックシート	P 44
(10) 代表者等変更届	P 46
(11) 業務計画変更承認申請書	P 48
(12) 委託業務中止(廃止)承認申請書	P 50

# 1. 支払の流れについて



実施報告関係書類をご提出ください。  
実績報告書等が期限までに提出されない場合、  
委託経費を支払出来なくなる場合がありますので、  
必ず期限までに提出してください。

実績報告書の内容を審査後、対象経費（委託経費）  
を確定し、事務局より「額の確定通知書」をメールにて  
送信いたします。  
概算払の返還が必要な場合は、事務局より返還依頼書  
を発行します。

支払は、**伝統文化親子教室事業（地域展開型）**  
**事務局が、額の確定通知を送信してから30日以内**  
**に、団体の指定する金融機関に振り込みます。**

## 2. 事業を実施するに当たっての注意事項

### (1) 事業対象外経費について

---

申請書で計上した経費であっても、事業対象外経費と判断された場合には、実績報告書の最終審査で事業対象外となります。

また、適正に経理処理・支払処理されていない経費や本事業の趣旨や目的に沿わない経費も事業対象外となります。事業対象外経費は自己負担となりますので、ご注意ください。

### (2) アンケート実施について

---

事業実施時に、アンケートや追跡調査等、事務局が指定する方法により本事業の効果測定を実施してください。体験終了直後に事業の成果や効果に関するアンケートを実施いただき、また、体験終了後（概ね1年後）に伝統文化を継続的に修得しているか等を参加者に調査いただきます。

（追跡調査例：参加者募集時は事前申込制とし、連絡先の把握を行った上で1年後に調査票を送付・回収し集計する等）効果測定法は事務局よりご連絡いたします。

なお、各実施団体において、ご自身で作成したアンケートを重ねてお取りいただいても差し支えありません。

自主的に収集されたアンケート結果の分析を事務局にもご提供いただけますと幸いです。

### (3) 代表者・事務担当者・銀行口座等が変更になった場合は、手続きが必要です

---

申請書に記載された代表者・事務担当者（連絡先等の変更を含む）が変更になった場合には、「代表者等変更届」を提出してください。（記入例は、46ページ参照）

上記により銀行口座の名義等も変更になる場合は「銀行振込依頼書」を合わせて提出してください。

### (4) 事業内容を変更する場合は、申請が必要です

---

申請書に記載した事業期間や事業内容を変更しようとする場合には、「業務計画変更承認申請書」を提出し、事前に承認を受ける必要がありますので、すみやかに送付してください。（記入例は、48ページ参照）

### (5) 事業を中止又は廃止する場合は、申請が必要です

---

事業を中止又は廃止する場合、「委託業務中止（廃止）承認申請書」を提出し、承認を受ける必要がありますので、すみやかに送付して下さい。（記入例は50ページ参照）

### (6) 本事業により取得した「物品の管理」について

---

本事業より取得した物品は、国費で購入したものであることを十分踏まえ、事業者において適切に管理を行ってください。物品の売却や、まだ使用できる商品の廃棄・紛失・譲渡や、個人の所有物とする行為は認められません。

## 2. 事業を実施するに当たっての注意事項

### (7) 必ず領収書を取り揃えてください

- ①支払いが証明されない経費（領収書に不備があるものを含む）は、事業対象外となります。
- ・領収書の「宛名」、「領収日」、「金額」、「但し書」、「発行元＝住所、店名（氏名）、押印」は必須です。
  - ・特に、諸謝金で住所の記入漏れがないよう注意してください。
- 宛名は必ず申請書に記載した団体名を記載してもらうとともに、何の支払いに対する領収書なのか但し書等ではっきりわかるように記載してもらってください。
- ・領収書のコピーが薄いものや、必須事項が未記入・不明瞭（見えない、抜けている、抽象的な記載）な領収書は認められませんので、場合によっては事業対象外となります。
  - ・領収書をコピーする際は、必要事項がはっきりわかるよう、領収書を重ねず台紙に貼付けするようにしてください。
- ※詳細は、6ページの「領収書の取り付け方について」を参照してください。
- ②領収書・納品書・請求書の日付は、原則として契約期間内のものが事業対象となります。
- ただし、領収書については事業期間内に納品・検収され事業に使用されたものであれば、事業期間後の支払であっても事業対象とします。
- ・事前購入や事前予約（会場）した場合など、契約開始日より以前に発注した経費は、領収書の日付に関係なく事業対象外となります。
- ③個人に対する支払いが認められるのは、諸謝金（謝金）と旅費のみです。
- ・領収書の個人名は本名で記入してください。雅号、芸名は個人名の領収書として認められません。
  - ・領収書の発行元が個人名で認められるのは、諸謝金（謝金）と旅費のみです。
- ④発行元と宛名が同一又は同一と判断される領収書は認められません。

#### <領収書の改ざん行為>

領収書の領収日や金額等を訂正することは改ざん行為となり不正とみなされます

事業の遂行等に当たり不正等が明らかになったときは、委託契約第22条第2項に基づき委託契約の全部又は一部を解除し、かつ既に支払われた委託費についても返還させることができることとなっておりますので御留意願います。  
また、翌年度以降、文化庁事業への応募が制限されます（20ページ参照）

### (8) 旅費は実費を支給してください

旅費の支給は、自宅から会場までを公共交通機関を利用して最も経済的かつ効率的な区間の往復**実費のみ**です。  
**実費を超える経費については事業対象外となります。**

公共交通機関を「やむを得ない理由」により利用できない場合、理由書の提出が必要となります。

## 2. 事業を実施するに当たっての注意事項

### (9) 募集チラシのイラスト等が無断使用となっていないか注意してください

---

本事業への参加者を募集するチラシ等を作成される場合、イラストや写真等を著作権者に無断で使用しないよう注意してください。インターネット等で公開されているイラスト等についても、原則として著作権者から利用の許諾を得る必要があります。

### (10) 参加費等の徴収について

---

- ・参加者より参加費や会費などを徴収する場合、可能な限り参加者が自ら使用・消費する材料費（陶芸の粘土、華道の花、茶道の抹茶、料理の食材等）の実費にとどめてください。
- ・参加費等を徴収しないと教室の開催が困難な場合は、徴収を妨げるものではありませんが、子供たちが参加しやすいよう配慮してください。

### (11) 実地調査について

---

- ・無作為に抽出した団体に対し、委託契約書の規定に基づき、実地調査を行います。
- ・委託業務の実施状況、委託経費の使用状況、出納状況（通帳の確認を含む）、上記の物品の管理状況のほか、過去（5か年分）の書類の保管状況などについて、調査を実施しますので、日頃より委託に係る書類（申請書類、実績報告書類、収入・支出に関する帳簿やその支出を証する書類及びその他関係書類等）の整理に努めてください。
- ・抽出された団体は、やむを得ない理由がない限り、ご対応をお願いします。  
（日程については、対応可能な日を調整させていただきます。）

### (12) 不適切な経理処理等に対する対応について

---

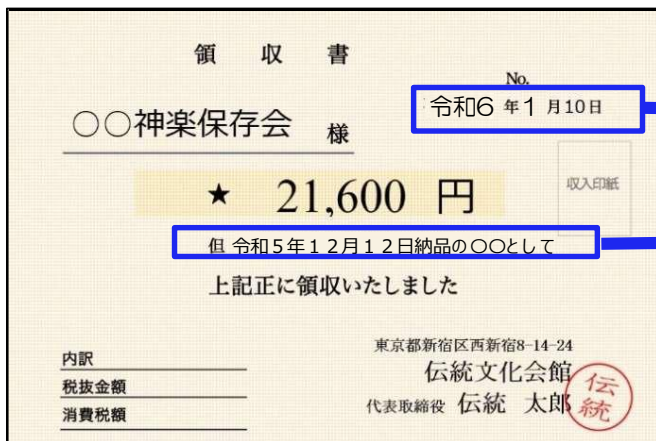
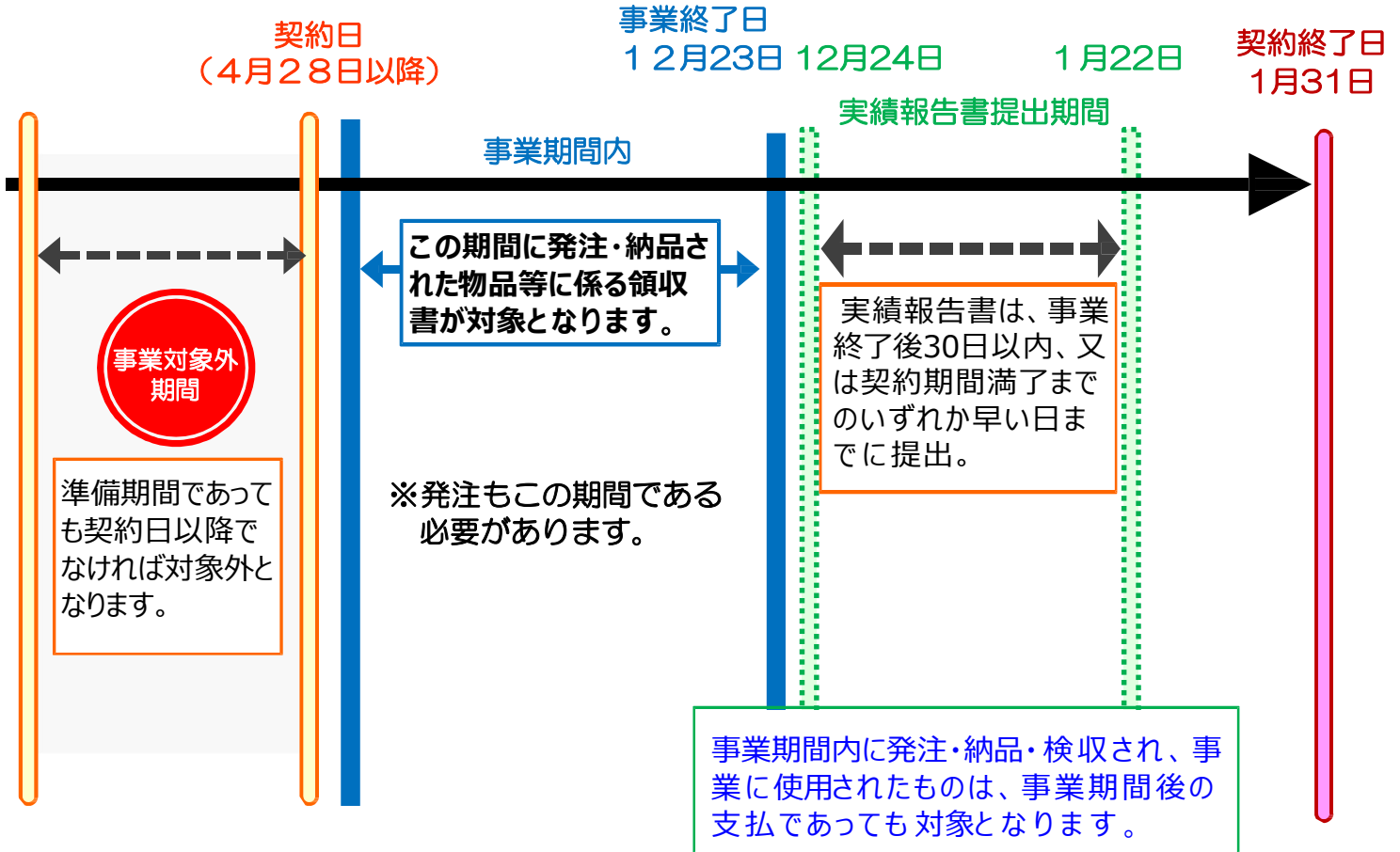
- ・実績報告書とともに提出される領収書等の支払いの証拠書類等の最終審査や上記の実地調査などにおいて、不適切な経理処理が判明した場合、委託経費の返還を求めますので、適切に管理をお願いします。
- ・以下のような事例で返還が発生しています。  
○謝金の支払いに当たり、各指導者を個別訪問し、寄附の意向を求めた上で、領収書を取り付け、実際の支払い行為を行っていなかった。（指導者に支払った謝金の出納状況（又は立替払者への戻入りに係る出納状況）が通帳で確認できなかったもの）



### 3. 領収書について

領収書の対象となる期間は契約日から事業終了日30日以内まで

【例】  
 契約期間 : 令和5年4月28日～令和6年1月31日  
 事業終了日 : 12月23日



領収日  
1月10日

事業期間内に発注・納品された物品等に係る領収書であることが分かる但し書きである必要があります。  
 例) 令和5年12月12日納品の〇〇として

申請書に記載した契約期間を延長しようとする時は、「業務計画変更承認申請書」の提出が必要になります。(ただし、令和6年2月29日を超えての契約は認められません。)



## 4. 領収書の取り付け方について

伝統文化親子教室事業(地域展開型)において支出を証明するものは  
支払先が発行する領収書です。

領収書は実績報告書を作成する段階で確認するのではなく、

**支払いの都度①～⑤(諸謝金の場合は①～⑥)を記載してもらってください。**

**商品券、プリペイドカード、デビットカード、ポイント等で支払った経費は対象外**です。

また、**購入時にポイントが付与されないようにしてください。**

「受領証」  
「領収証」  
「領収書」  
「領収しました」

が領収を示す書類

※ 領収を示す書類が判別がつかないものは、認められません。

① 委託契約書に記載の団体名

領収書

① 宛名 ○○神楽保存会 様

② 領収日 No. 令和6年1月10日

③ 金額 21,600 円

④ 但し書 但 会場使用料として @2,160×10日

上記正に領収いたしました

⑤ 住所&法人名(氏名)&押印  
東京都新宿区西新宿8-14-24  
伝統文化会館  
代表取締役 伝統 太郎

② 支払をした日

③ 支払額(総額)

④ 何に対して支払ったのか記入すること。

- ・ 「品代」のように内容が不明な領収書は事業対象にならない
- ・ 諸謝金は、内容がわかるように「内部(外部)指導謝金」「撮影協力謝金」など、但し書を記入すること  
又、講師として指導した対象の日付も記入すること

- ⑤ ・ 住所  
・ 法人名(氏名)  
・ 押印  
・ 不鮮明にならないこと

諸謝金の領収証例 →

領収証

① 宛名 ○○神楽保存会 様

② 領収日 令和6年1月10日

③ 金額(総額) 26,000 円

④ 但し書 但 外部指導謝金として10/14、10/15、11/4、11/5、12/16

上記正に領収いたしました

⑤ 住所&氏名&押印  
東京都新宿区西新宿8-14-24  
伝統 花子

内 訳 1日 5,200円×5日

税抜金額  
消費税額等(%)

コクヨ ウケ-1048

⑥ 内訳を記入すること。

- ・ 時間単価、時間、日数を記入すること
- ・ 振込の場合、振込をしたことがわかる銀行振込(明細)伝票等が必要

## 4. 領収書の取り付け方について

### 領収書の発行について

領収書の発行元が「個人名」で認められる種別は、諸謝金と旅費のみです。

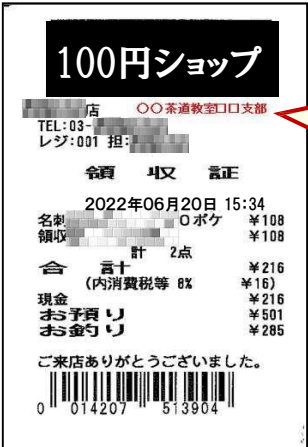
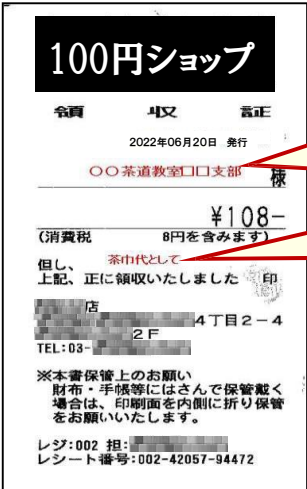
種別	個人名の領収書（※1）	個人名以外の領収書
諸謝金	○	×
旅費	○	×
借損料	×	○
消耗品費	×	○
通信運搬費	×	○
雑役務費	×	○
保険料	×	○
再委託費	×	○

（※1） 雅号、芸名は個人名の領収書として認められません。本名で発行してもらってください。

人件費（賃金）のみ、実施団体から雇用者へ銀行振り込みで給与支払いを行う場合、領収書を徴取していなければ、銀行振込明細表を支払証憑として認める。

ただし、雇用されている者の氏名・勤務期間又は勤務時間等が分かる給与明細書を必ず添付し、振込明細書の余白に費用の用途（「給与〇〇月分として」等）・時間数・単価を記載すること。

また、振込明細書の振込額と、対象経費に計上する経費が不一致となるときは、「内〇〇円」として対象金額を補記すること。

団体名を記入する欄がない領収書（記入例）	団体名を記入する欄がある領収書（記入例）
	

・ 個人名と法人名の領収書の区分にご注意ください。

## 5.対象経費（例）

地方公共団体は、人件費、諸謝金及び旅費について、下記表内の上限金額あるいは実施団体の基準・条例等を準用してください。

費目	種別	経費の内容	留意事項	契約締結時 精算に必要な証憑書類 (※領収書、振込明細書を除く)
人件費	賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>■本事業のために臨時に雇用する者又は既に雇用している者が本事業の業務を担う場合に必要な賃金</li> <li><b>上限金額 1,072 円/時間</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■人件費は、既に恒常的に雇用している者や一定期間臨時に雇用している者等を対象とし、本事業のために受託者が直接雇用する場合、対象とする既に雇用している者については、通常従事している業務と本事業実施に係る業務を区別していることを明確にすること</li> <li>■給与として支給するものに限る</li> <li>■<b>本事業における具体的な従事内容を記載すること</b></li> <li>■銀行振り込みで給与支払いを行う場合、銀行振込明細表を支払証憑として認める。但し、給与明細・出勤日報などの氏名・勤務時間・勤務期間が分かる書類を提出すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■雇用されている者の氏名。勤務期間または勤務時間などが分かる書類（例：給与明細、出勤日報、出勤簿）</li> <li>■地方公共団体が実施主体であり、自身の基準・条例等を準用する場合はその基準・条例等</li> </ul>
事業費	諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>■出演謝金（演技披露等） →出演料、演奏料等</li> <li>■講演謝金 →解説・講座謝礼等</li> <li><b>上限金額 11,510 円/時間</b></li> <li>■外部指導者謝金 <b>上限金額 5,200 円/時間</b></li> <li>■内部指導者謝金 <b>上限金額 1,072 円/時間</b></li> <li>■〇〇協力謝金 <b>上限金額 1,072 円/時間</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■出演謝金（演技披露等） 社会通念上、著しく高額と認められる場合は、対象外とする。<b>当該出演者である必要性について理由書を求める場合がある</b></li> <li>■内部指導者謝金 団体の構成員に支払われる謝金を指す</li> <li>■協力謝金 「用具運搬」、「会場整理」、「資料作成」、「会議出席」等、具体的な作業内容が分かるように記載すること</li> <li>※「講演謝金、外部指導者謝金、内部指導者謝金」については、実際に指導した時間のみ対象経費（地方公共団体が実施主体の基準・条例等を準用する場合はその限りでない）</li> <li>■従事している日時、対象となる金額を記載してください。</li> <li>■個人名義の領収書のみ経費対象</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■出演謝金に係る単価基準表等の根拠書類（出演謝金を計上する場合は必須）</li> <li>■理由書（必要な場合）</li> <li>■地方公共団体が実施主体であり、自身の基準・条例等を準用する場合はその基準・条例等</li> </ul>
	旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■出演者、指導者、協力者の旅費</li> <li>■事前打ち合わせに係る旅費</li> <li>■宿泊費 →①<b>上限金額 10,900円/日</b> (右記：“①地域”記載地への宿泊の場合)</li> <li>②<b>上限金額 9,800円/日</b> (右記：“①地域”記載地以外への宿泊の場合)</li> <li>■自家用車の使用等に係る旅費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■旅費 公共交通機関を利用して最も経済的・効率的な経路での交通実費を指す 旅費を計上する際は、出張先、単価、回数、人数について、業務計画の内容から妥当とされる範囲に収めること</li> <li>■自家用車の使用等に係る旅費 その必要性について記載された理由書を提出すること</li> <li>■宿泊費 事業開始に間に合わせるための前泊、事業後帰宅することが困難な際の後泊等、理由が妥当であると認められる場合のみ対象とする</li> <li><b>その必要性について記載された理由書を提出すること</b></li> <li>①地域：埼玉県さいたま市、千葉県千葉市、東京都特別区、神奈川県横浜市、川崎市、相模原市、愛知県名古屋市、京都府京都市、大阪府大阪市、堺市、兵庫県神戸市、広島県広島市、福岡県福岡市</li> <li>■個人名義の領収書のみ経費対象</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■使用日或使用区間が記載された領収書</li> <li>■理由書（必要な場合）</li> <li>■航空運賃の領収書と搭乗が確認できる書類</li> <li>■利用した距離(km換算)と出発地の地方公共団体の条例等で定められていることが分かる資料(自家用車の使用等の場合)</li> <li>■地方公共団体が実施主体であり、自身の基準・条例等を準用する場合はその基準・条例等</li> </ul>

事業費	借損料	<ul style="list-style-type: none"> <li>■会場使用料 (付随する空調費等含む)</li> <li>■用具・機材等借料</li> <li>■衣装・楽器等借料</li> <li>■車両借り上げ代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■見積書の提出 1回の発注予定金額が10万円(税込)以上の場合</li> <li>■仕様書と複数者からの見積書の提出 1回の発注予定金額が100万円(税込)以上の場合</li> <li>■会場使用料 事業実施時間と比較し長時間計上している際は、理由書の提出を求める場合がある</li> <li>■車両借り上げ代 その必要性について記載された理由書を提出すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■見積書 (必要な場合)</li> <li>■仕様書 (必要な場合)</li> <li>■理由書 (必要な場合)</li> </ul>
	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■テキスト代、楽譜代</li> <li>■コピー用紙等文具代</li> <li>■体験に必要な材料費・道具代</li> <li>■記録用のDVD・CD・SDカード・USB等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■消耗品とは、団体が所有し管理する物品 単価は5万円(税込)未満に限る</li> <li>■参加人数に対して妥当な数量を購入すること</li> <li>■数回だけ使用するものについては、購入ではなくレンタルとすること</li> <li>■体験に必要な材料費・道具代とは、華道体験の花代や郷土食体験の材料費等を対象とし、社会通念上著しく高額と認められる場合は対象外</li> <li>■見積書の提出 1回の発注予定金額が10万円(税込)以上の場合</li> <li>■仕様書と複数者からの見積書の提出 1回の発注予定金額が100万円(税込)以上の場合</li> <li>■〇〇一式と計上し、その内訳が示されていないものについては、内訳及び金額の妥当性(数量、単価等)を記載すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■見積書 (必要な場合)</li> <li>■仕様書 (必要な場合)</li> <li>■内訳が分かる書類</li> </ul>
	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■切手代</li> <li>■レターパック代</li> <li>■パンフレット等送料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■通信運搬費とは、事業実施に必要な書類や冊子等を郵送及び宅配する際に係る経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■発送先リスト</li> </ul>

事業費	雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 参加者募集チラシのデザイン印刷製本等に係る経費</li> <li>■ 団体所有の用具の修理費</li> <li>■ 技術費</li> <li>■ 振込手数料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>契約書を取り交わして発注を行う場合は再委託費で計上すること</b></li> <li>■ 募集チラシは募集人数に見合った部数とすること</li> <li>■ ○○経費一式と計上し、その内訳が示されていないものについては、内訳及び金額の妥当性(数量、単価等)を記載すること</li> <li>■ 技術費とは、映像作成、撮影、webサイト構築、イベント運営、会場設営及び重量物・精密品の輸送等、事業遂行に必要な専門的な知識、技能等に基づき第三者が行う(外注する)経費</li> <li>■ 雑役務費においても諸謝金については、本表の基準を適用すること(見積書にも内訳を記載すること)</li> <li>■ <b>見積書の提出 1回の発注予定金額が10万円(税込)以上の場合</b></li> <li>■ <b>仕様書と複数者からの見積書の提出 1回の発注予定金額が100万円(税込)以上の場合</b></li> <li>■ 印刷等軽微な請負業務、委託契約の目的を達成するために付随している定型的な外注業務を雑役務費として計上すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 見積書(必要な場合)</li> <li>■ 仕様書(必要な場合)</li> <li>■ 理由書(必要な場合)</li> <li>■ 成果物のデータ及び印刷物(募集チラシ等)の提出を求める場合がある。</li> </ul>
	保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 参加者の保険料(安全保険などの傷害保険)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 保険期間が事業実施期間内かつ参加者のみ加入していること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 保険の内容が分かる書類</li> </ul>
	消費税相当額	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 人件費(不課税対象経費)等に係る消費税相当額</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 人件費または外税方式で記載する場合の10%を計上すること(1円未満の端数は切捨てること)</li> </ul>	—
	一般管理費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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)等に係る経費</li> <li>※地方公共団体は、自身の一般管理費は計上できません。(再委託先の一般管理費は計上可)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 人件費、事業費の合計金額の10%以内とすること</li> </ul>	—

再委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 契約書を取り交わして発注を行うもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 契約額及び精算額の90%以上を外部に再委託しないこと</li> <li>■ 契約の際は可能な限り入札等により相手方を決定すること</li> <li>■ 再委託費においても諸謝金については、本表の基準を適用すること(見積書にも内訳を記載すること)</li> <li>■ 見積書の提出 1回の発注予定金額が10万円(税込)以上の場合</li> <li>■ 仕様書と複数者からの見積書の提出 1回の発注予定金額が100万円(税込)以上の場合</li> <li>■ 複数者からの見積書を添付することができない場合は、理由書を添付すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 再委託内容及び経費積算の分かる書類</li> <li>■ 見積書(必要な場合)</li> <li>■ 仕様書(必要な場合)</li> <li>■ 理由書(必要な場合)</li> </ul>
------	---	--	---

■ 印刷物（当日使用するテキストや、ポスター等の広報印刷物含む）は、実施規模に対して過大な数量の発注が認められる場合は、追加書類を求めることがあります。

■ 地方公共団体：領収書がない場合は「支払命令書」「支出命令書」「支払調査」などの支払決裁書類と請求書を組み合わせてご提出ください。



## 6. 対象外経費（例）

共通対象外	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 学校の授業・行事に当たる時間帯等を利用した取組</li> <li>■ 事業実施期間外に発生した経費</li> <li>■ 証憑書類（領収書、支出命令書等）を提出できない経費</li> <li>■ 証憑書類の差出人と宛名が同一である等、透明性を確保できない経費</li> <li>■ 商品券、プリペイドカード、ポイント等で支払った経費</li> <li>■ 事業の趣旨等に鑑みて適切ではない経費、積算根拠が不明瞭な経費</li> <li>■ 参加者個人が支払うべき参加費、入場料等（出品手数料等を含む）</li> <li>■ 経常的な団体運営に要する経費</li> <li>■ 神職のみによる神事等、特定の宗教者・宗教団体によって行われる宗教行事等</li> </ul>	

費目	種別	経費の内容	留意事項
事業費	人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 事務局に提出する書類の作成等に係る賃金、諸謝金</li> </ul>	—
	諸謝金		
	旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 日当</li> <li>■ 参加者の旅費</li> <li>■ 100km未満の移動に係る列車の特急料金</li> <li>■ 特別料金（グリーン料金、ビジネスクラス料金等）</li> <li>■ タクシー代</li> <li>■ 高速道路料金、ガソリン代</li> <li>■ 宿泊に係る食事代</li> <li>■ 駐車場代</li> </ul>	—
	借損料	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 団体の運営に係る打ち合わせ等の会場費</li> <li>■ 家賃、事務所賃料</li> <li>■ 団体の所有物(団体構成員個人の所有物)に係るレンタル料</li> </ul>	■ 参加者数を著しく上回る数量の物品に係る借損料は対象外
	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 飲食費、菓子折、手土産、酒類等</li> <li>■ 備品類（机、椅子等。事業終了後も使用できるものを含む）</li> <li>■ 団体所有物以外(団体構成員個人の所有物等)の用具の新調</li> <li>■ 神社所有の神輿等の新調</li> <li>■ 教室、発表会、大会終了後に購入したもの</li> <li>■ 転売可能な電化製品(パソコン、カメラ、プリンター等)</li> <li>■ 個人が所有することとなる物品(記念品等)</li> <li>■ 印鑑(判子、ゴム印)</li> <li>■ クリーニング代</li> <li>■ お礼状、表彰状、参加者への配布写真</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 「飲食用」とは、参加者やスタッフ用の飲料・弁当など、体験事業に必要な食品等(茶道体験のお茶、和菓子や、食文化体験の材料費等は対象経費)</li> <li>■ 「記念品」とは、トロフィーや参加賞等として配布された物品(事業により作成した成果物などは対象経費)</li> </ul>



事業費	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 本事業の書類提出に係る通信費</li> </ul>	—
	雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 団体所有物以外（団体構成員個人の所有物等）の用具修理費</li> <li>■ 神社所有の神輿等の修理費</li> <li>■ 電話、FAX、インターネット代</li> <li>■ 収入印紙・証紙代</li> <li>■ オンライン会議等ツールの登録料</li> <li>■ 事務局に提出する書類の印刷製本費（本事業の申請書、実績報告書等）</li> <li>■ 団体の活動広報費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ オンライン教室を実施する際の無線、LAN ルーター（Wi-Fiルーター）等のレンタルに係るインターネット通信費については、講師が教室のために使用する場合のみ対象</li> </ul>
	保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 指導者の保険料</li> <li>■ 物品に対する保険料（損害保険）</li> <li>■ 年間契約の保険料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 契約時に受講者の加入していることが証明できない保険料及び事業実施期間外の保険料は対象外</li> </ul>
一般管理費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 地方公共団体における一般管理費</li> </ul>	—	

## 7. 実績報告書提出について

# 実績報告書提出について 事業終了後30日以内、又は契約期間満了日 のいずれか早い日までにご提出ください

### ■ 提出物について

- ①実績報告書（様式3-1、3-2、3-2内、3-3）
- ②収支精算書（様式3-4、3-4別紙）
- ③支払内訳明細書（様式3-4内）
- ④領収書貼付台紙（様式3-5）
- ⑤実施報告写真貼付台紙（様式3-6）
- ⑥「内部支出に関するチェックシート」（様式3-7）
- ⑦事業実施の実態のわかる資料（パンフレット・チラシ・ポスター等）

### ■ 提出期限

**事業終了後30日以内、又は契約期間満了日のいずれか早い日まで（必着）**

### ■ 提出方法及び提出先（提出物は、メールにて提出してください。）

- ・各提出物の様式は、事業ホームページからダウンロードできます。（自由様式は除く）

**URL : <https://www.oyakokyoshitsu.jp/chiiki/download.html>**

- ・メール提出時の件名は、以下のとおりとしてください。

「団体コード・団体名」

- ・添付ファイル名は「団体コード・団体名・書類名」としてください。

（例：01-001・〇〇市伝統文化実行委員会・実績報告書）

- ・添付データは、**PDF形式及びエクセル・ワード形式**で提出してください。

- ・メールサーバーの都合上、添付ファイルの容量は、合計10MB以下としてください。

（10MBを超える場合は、分割してご提出をお願いいたします。）

- ・メール到着後、2営業日以内に受領確認を送信者に対してメールにて返信します。受領確認が届かない場合は、事務局に電話にてご連絡ください。

### ■ 提出先・お問い合わせ先

**【メール提出先】 [chiikitenkai@gp.knt.co.jp](mailto:chiikitenkai@gp.knt.co.jp)**

**【提出に関するお問い合わせ】**

伝統文化親子教室事業（地域展開型）事務局（株式会社KNTビジネスクリエイト内）

〒135-0062 東京都江東区東雲1-7-12 KDX豊洲グランスクエア3階

Tel. : 0570-550-847 Fax. : 03-6730-6006

HP : <https://www.oyakokyoshitsu.jp/chiiki/>

対応時間 平日 10:00～17:00（土日祝及び年末年始休み）

## 8. 提出書類について

### チェックリスト 精算時に提出する書類

本チェックリストは提出前の確認用としてご利用ください。

データ	名 称
<input type="checkbox"/>	実績報告書（様式 3-1、3-2、3-2内、3-3）
<input type="checkbox"/>	収支精算書（様式 3-4、3-4 別紙）
<input type="checkbox"/>	支出・収入内訳明細書（様式3-4内）
<input type="checkbox"/>	領収書貼付台紙（様式 3-5）
<input type="checkbox"/>	実施報告写真貼付台紙（様式 3-6）
<input type="checkbox"/>	「内部支出に関するチェックシート」（様式3-7）※地方公共団体は提出不要
<input type="checkbox"/>	事業実施の実態がわかる資料（パンフレット・チラシ等）

**全てのデータをメールで提出してください。(chiikitenkai@gp.knt.co.jp)**

## 8. 提出書類について

### チェックリスト 事業者の住所・代表者・口座等が変更になった場合

本チェックリストは提出前の確認用としてご利用ください。

データ	名 称
<input type="checkbox"/>	代表者等変更届
<input type="checkbox"/>	銀行振込依頼書

**全てのデータをメールで提出してください。(chiikitenkai@gp.knt.co.jp)**

## 8. 提出書類について

### チェックリスト 事業内容等を変更する場合

本チェックリストは提出前の確認用としてご利用ください。

データ	名 称
<input type="checkbox"/>	業務計画変更承認申請書

**全てのデータをメールで提出してください。(chiikitenkai@gp.knt.co.jp)**

## 8. 提出書類について

### チェックリスト 事業を中止または廃止する場合

本チェックリストは提出前の確認用としてご利用ください。

データ	名 称
<input type="checkbox"/>	委託業務中止（廃止）承認申請書

**全てのデータをメールで提出してください。(chiikitenkai@gp.knt.co.jp)**

## 9. 実績報告書を作成するに当たっての注意事項

### (1) 提出締切り日（※締切り日厳守）

#### 【提出締切り日】

委託契約書第10条のとおり、事業終了後「30日以内」又は契約期間満了日のいずれかの早い日までに必着

**実績報告書類が期限までに提出されない場合（委託契約書第10条に違反したとき）、委託契約書第21条「契約の解除」に該当し、委託契約を解除いたします。支払いには一切応じられませんので、必ず期限までに提出してください。（概算払済み団体については、概算払い額を返還いただくことになります。）**

実績報告書類を確認し、事業が適正に実施されたと認められた場合、委託経費（精算額）の確定を行い、額の確定通知書を送付するとともに、委託経費の振込みを行います。

#### ■概算払済の団体

概算払を受けた事業については、額の確定により不用額が生じた場合、株式会社KNTビジネスグレイトからの請求に基づき、速やかに返納をお願いします。

期日までに入金されなかった場合、延滞金が課されることがありますのでご注意ください。

なお、振込手数料は事業者において負担してください。

また、当該口座に委託経費にかかる利子が発生した場合、当該事業の経費に充てるように措置し、実績報告書に記載してください。なお、事後に利子の発生が判明した場合、返還を求める場合があります。

### (2) その他留意事項

#### ①本事業により取得した物品の管理について

・本事業により取得した物品は、国費で購入したものであることを十分に踏まえ、事業者において適切な管理を行ってください。

・**物品の売却やまだ使用できる物品の廃棄・紛失・譲渡や、個人の所有物とするなどの行為は認められません。**

#### ②著作権の取扱いについて

・本事業により作成した事業実施の実態のわかる資料（パンフレット、チラシ、ポスター写真等）の著作権は事業者には帰属しますが、上述のとおり国費で作成したものであることを踏まえた取扱いをお願いします。

・無償で行う成果物の頒布や提供、貸出しは事業者の判断で行って構いませんが、販売等利益目的での頒布等は認められません。場合によっては、委託経費返還の対象となります。

なお、頒布先等の相手方に印刷費等の実費負担を求めることは構いません。

・提出された成果物における写真等について、本事業の広報や募集等に関するウェブサイトに掲載する場合や、文部科学省及び文化庁が開催する会議等の資料として使用するため、あらかじめ御了承ください。

#### ③契約の解除について

・委託契約書第10条のとおり、実績報告書の提出は、事業終了後「30日以内」または契約満了日のいずれかの早い日までとなります。**実績報告書作成における提出期限の遅延理由はいかなる場合も認めません。**委託契約書第10条に違反したときは、委託契約書第21条「契約の解除等」に該当し、委託契約を解除いたします。

**支払いには一切応じられませんのでご注意下さい。**



## 9. 実績報告書を作成するに当たっての注意事項

### ④不正行為等に伴う返還について

- ・事業の遂行等に当たり不正等が明らかになったときは、委託契約書第22条第2項に基づき、委託契約の全部又は一部を解除し、かつ既に支払われた委託経費についても返還させることができることとなっておりますので御留意願います。

### ⑤不正行為等に伴う応募制限について

- ・伝統文化親子教室事業において委託経費等の不正行為等を行った場合、以下の「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）を準用し、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。

### ⑥印刷物への事業名称の記載について

- ・伝統文化親子教室事業に関する印刷物（パンフレット、チラシ、ポスター等）については、可能な限り文化庁のシンボルマークと「令和5年度 伝統文化親子教室事業（地域展開型）」の事業名称を記載してください。
- ・シンボルマークは、次の伝統文化親子教室事業専用ホームページからダウンロードしてください。  
【URL】<https://www.oyakokyoshitsu.jp/chiki/download.html>

<表示例>



令和5年度 伝統文化親子教室事業（地域展開型）

※文化庁シンボルマークを単独で使用することはできません。

### (3) 書類の保管及び実地調査等について

事業については、**当該活動の完了日が属する年度の終了後5年間（令和11年3月末まで）**、事業実施にかかる書類（申請書類、実績報告書類、収入・支出に関する帳簿やその支出を証する書類及び関係書類）を整理し、善良な管理者の注意をもって保管する必要がありますので**提出書類は控えを必ずおとりください**。また、会計検査院や文化庁による実地調査等の対象になります。

## 10. 費用支出のポイント

ここでは、例年間違いが多くみられる項目を中心に、  
ポイントを説明しています。  
金銭の支払いをする前に、必ず目を通してください。

### 諸謝金の上限

外部指導者謝金は5,200円（1時間）、内部指導者謝金は1,072円（1時間）、運搬や撮影などの協力謝金は1,072円（1時間）が上限です。上限を超える分は自己負担になります。

謝金は、「外部指導者謝金」「内部指導者謝金」「用具運搬協力謝金」「撮影協力謝金」「資料作成協力謝金」「着付、化粧協力謝金」「会場整理協力謝金」のように、謝金の内容がわかるように仕訳してください。領収書にも明記してください。

- ※内部謝金・・・団体の構成員に対する謝金のこと。
- 役員名簿に名前が掲載されている人は当然団体の構成員と判断されます。

出演謝金は社会通念上、著しく高額と認められる場合、対象外となります。  
当該出演者である必要性について理由書及び単価基準表をご提出ください。

支出・収入内訳明細書（様式3-4内）には必ず指導日・氏名を入力してください。  
（【記入例】様式3 - 4内 支出・収入内訳明細書ご参考）

### 旅費は実費を支給

外部指導者の旅費（特別旅費）、団体構成員の旅費（普通旅費）とも、原則として公共交通機関を利用した実費が事業対象経費となります。

支出・収入内訳明細書（様式3 - 4内）には、必ず利用日・経路（バス停〇〇～〇〇）・利用者を入力してください。（【記入例】様式3 - 4内 支出・収入内訳明細書ご参考）

500円、1,000円などの定額支給は必ずチェックされます。

なお、やむを得ない理由で自家用車を利用せざるを得ない場合は、理由書の提出が必要になります。

理由書の内容に事務局側で対象外と判断した場合はお支払い出来ませんので詳細にご記入ください。

### 諸謝金・旅費の領収書

伝統文化親子教室事業の提出書類では、雅号、芸名は使わないでください。

領収書も、全て本名でもらうようにしてください。

## 11. 記入例

(1) 様式3-1 実績報告書 .....	P 22
(2) 様式3-2、様式3-2内 実績報告書 .....	P 24・26
(3) 様式3-3 実績報告書 .....	P 29
(4) 様式3-4 収支精算書 .....	P 31
(5) 様式3-4別紙 再委託費精算書 .....	P 33
(6) 様式3-4内 支出・収入内訳明細書 .....	P 35
(7) 様式3-5 領収書貼付台紙 .....	P 40
(8) 様式3-6 実施報告写真貼付台紙 .....	P 42
(9) 様式3-7 内部支出に関するチェックシート .....	P 44
(10) 代表者等変更届 .....	P 46
(11) 業務計画変更承認申請書 .....	P 48
(12) 委託業務中止（廃止）承認申請書 .....	P 50

# 実績報告書（様式3-1）の記入例

【様式3-1】

## 令和5年度「伝統文化親子教室事業（地域展開型）」 実績報告書

自動入力 箇所		団体コード	〇〇-〇〇〇		団体名	〇〇伝統文化実行委員会					
		役職名	委員長		代表者氏名	伝統 太郎					
		団体所在地(〒	123 - 4567								
			東京都〇〇区〇〇12345								
		電話番号	000-000-0000		/FAX	000-000-0000					
		E-MAIL:	〇〇@〇〇〇.〇〇.jp								
1.事業名(実施計画の名称)											
〇〇市伝統文化体験フェスタ											
2.委託経費とその精算額				3.委託契約の期間							
精算額	10,500,000 円			令和5年6月1日(木) ~ 令和5年12月1日(金)							
				4.開催期間と開催場所							
				(開催期間) 令和5年10月14日(土) ~ 令和5年11月5日							
				(内実施日数) 4 日							
(開催場所) 東京〇〇区〇〇ホール、千葉県〇〇会											
5.伝統文化の分野(当てはまるものすべてに○を選択してください)											
神楽		獅子舞	お囃子	祭り行事	民謡・民舞	和太鼓	〇 能楽	邦楽	邦舞	伝統工芸	
百人一首・カルタ		囲碁	将棋	〇 華道	〇 茶道	書道	武道	和装・礼法			
食文化・郷土料理		その他 ( )									
6.参加者の人数(参加した対象者それぞれの人数を入力してください)											
未就学児	200	人	小学生	900	人	中学生	800	人	高校生	90	人
教師	10	人	その他 ( )			人	総合計数	2000			
7.応募団体の区分(いずれか1つにチェック)											
<input checked="" type="checkbox"/> 地方公共団体が中心として参画する実行委員会											
参画した地方公共団体名【 東京都〇〇区、千葉県〇〇市 】 複数回答可											
<input type="checkbox"/> 法人・団体(該当する種別にチェック)											
<input type="checkbox"/> 一般社団法人 <input type="checkbox"/> 一般財団法人 <input type="checkbox"/> 公益社団法人 <input type="checkbox"/> 公益財団法人 <input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人											
<input type="checkbox"/> その他法人・団体											
連携した地方公共団体名【 】 複数回答可											
<input type="checkbox"/> 指定管理者											
管理している施設名【 】 施設を所管する地方公共団体名【 】											
8.地方公共団体の担当部局課											
地方公共団体名	東京都〇〇区										
担当者氏名	文化 花子				担当部局課名	東京都〇〇区〇〇課					
所在地	(〒 987 - 6543 ) 東京都〇〇区〇〇987										
電話番号	000-000-0000			FAX	000-000-0000						
E-mail	〇〇〇@〇〇.〇〇.jp										
9.申請団体の担当者連絡先											
担当者氏名	伝統 次郎			担当者所属	〇〇市伝統文化実行委員会						
担当者宛送付先	(〒 123 - 4567 ) 東京都〇〇区〇〇12345										
電話番号	000-000-0000			FAX	000-000-0000						
E-MAIL	〇〇@〇〇〇.〇〇.jp										

※本書をもって、請求書とします。委託経費(請求額)は内容の審査後確定された額とします。

## 実績報告書（様式3-1）の記入例

No.	内 容
①	団体コード、団体名、役職名、代表者氏名、団体所在地、電話番号、F A X、E - M A I Lを申請書通りに入力してください。
②	事業名は申請書に記載した事業名と同一名称を入力してください。
③	契約開始日及び完了日を委託契約書の通りに入力してください。
④	開催期間を入力してください。申請書に記載された日時、日数、開催場所を変更する場合は変更決定後速やかに「業務計画変更承認申請書」を提出し、承認される必要があります。事後の変更は認められません。
⑤	④の開催期間のうち、開催日時を入力してください。申請書に記載された日時、日数、開催場所を変更する場合は変更決定後速やかに「業務計画変更承認申請書」を提出し、承認される必要があります。事後の変更は認められません。
⑥	開催場所を入力してください。申請書に記載された日時、日数、開催場所を変更する場合は変更決定後速やかに「業務計画変更承認申請書」を提出し、承認される必要があります。事後の変更は認められません。
⑦	精算額は様式3-4から自動入力されます。
⑧	事業に該当する分野(申請書と同じ)全てに○を選択してください。
⑨	それぞれに累計参加人数を入力してください。
⑩	⑨で入力した総人数が自動入力されます。 (総合計数が様式3-2及び様式3-2内の合計と一致しているかを確認してください。)
⑪	当てはまる応募団体の区分、いずれか1つにチェックしてください。
⑫	共催又は連携している地方公共団体の連絡先などを入力してください。
⑬	団体の担当者連絡先を入力してください。

# 実績報告書（様式3-2）の記入例

<b>1</b>	〇〇-〇〇〇〇〇〇伝統文化実行委員会	【様式3-2】
1. 事業の具体的内容		
※複数の事業を開催する場合は、1事業ごとに様式3-2内を記載してください。（1事業のみであれば3-2内は提出不要です）		
<b>①</b>	事業名	〇〇市伝統文化体験フェスタ <b>2</b>
<b>②</b>	開催期間	<b>3</b> 令和5年10月14日(土) ~ 令和5年11月5日(日)
<b>③</b>	開催場所	東京〇〇区〇〇ホール、千葉県□□会館 <b>4</b> <small>④ 参加人数</small> 2000 人 <b>5</b>
<b>6</b>	⑤ 事業の 具体的な 内容等	<p>【事業実施の目標】</p> <p>本事業を通じて、より多くの子供たちに伝統文化などに気軽に触れられる機会を提供し子供たちが継続して伝統文化等を修得したいと思うような事業を実施する。</p>
		<p>【開催場所・開催日時の詳細】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・東京〇〇区〇〇ホール：10月14日（土）、15日（日）の10:00～17:00</li> <li>・千葉県□□会館：11月4日（土）、5日（日）の10:00～17:00</li> </ul> <p>【事業内容(体験内容について具体的に記載すること)】</p> <p>※伝統文化親子教室（教室実施型）と連携して実施した場合、連携内容についても記載してください。</p> <p>(1)伝統文化体験教室（各日750人参加）</p> <p>① 茶道体験（各日375人参加）</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>② 華道体験（各日375人参加）</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(2)伝統文化鑑賞体験（各日250人参加）</p> <p>① 能楽公演（各日125人鑑賞）</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>② 〇〇〇〇公演（各日125人鑑賞）</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>7</b>	⑥ 伝統文化親子 教室（教室実施 型） との連携	<p>【実施・参加方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内のホール、会議室などを使って伝統文化などの体験を実施。また施設内ロビーに舞台を設置し、伝統文化などの鑑賞・実演を実施。伝統文化鑑賞体験についてはオンライン配信を実施。</li> <li>・参加希望者は事前に関連団体HP(〇〇流〇〇支部HP等)かハガキにて申し込み。</li> </ul>
		<p>※伝統文化親子教室（教室実施型）と連携して実施した場合、その団体名及び教室名を記載してください。また、教室実施型への参加者の誘導策について記載してください。</p> <p>【茶道】 〇〇〇〇会（団体名）・〇〇教室 【華道】 〇〇流・〇〇教室</p> <p>【能楽】 □□会(団体名)・△□教室</p> <p>体験参加者には教室のチラシを配布し、教室型への誘導を図る。</p> <p>また、会場に教室の紹介ブースを設けて参加者に教室の活動内容を紹介する</p>

## 実績報告書（様式3-2）の記入例

No.	内 容
①	団体コードと団体名は様式3-1から自動入力されます。
②	事業名は様式3-1から自動入力されます。
③	開催期間は様式3-1から自動入力されます。
④	申請書のとおり開催場所を入力してください。
⑤	参加人数は様式3-1から自動入力されます。
⑥	申請書に記載したとおり事業の目標及び事業の内容を入力してください。 複数事業を実施する場合は事業全体について入力し、事業ごとの内容については様式3-2内へ入力してください。
⑦	教室実施型と連携した場合は、その団体名及び教室名、実施した誘導策を入力してください。

**※申請書に記載された内容から変更する場合は変更決定後、すみやかに「業務計画変更承認申請書」を提出し、承認される必要があります。事後の変更は認められません。**



# 実績報告書（様式3-2内）の記入例 [事業(1)]

1

〇〇-〇〇〇 〇〇伝統文化実行委員会

【様式3-2内】

## 1. 事業の具体的内容

※複数の事業を開催する場合は、事業全体について様式3-2に記載してください。

1事業につき1枚ずつ様式3-2内を記載してください。（記載にあたっては様式3-2内を事業数分コピーしてご使用ください。）

①事業名	〇〇市伝統文化体験フェスタ		
②開催期間	令和5年10月14日(土)	～	令和5年10月15日(日)
③開催場所	東京〇〇区〇〇ホール	④参加人数	1500
⑤事業の具体的な内容等	<p>【事業実施の目標】</p> <p>本事業を通じて、子どもたちに茶道・華道文化を気軽に触れられる機会を提供し、体験を通じて身近に感じてもらうことで、これからの伝統文化の継承・発展につなげていく。また、伝統文化の重要性を理解してもらい、将来の後継者の発掘、育成に寄与することができるような事業を実施する。</p>		
	<p>【開催場所・開催日時の詳細】</p> <p>東京〇〇区〇〇ホール：10月14日（土）、15日（日）の10:00～17:00</p> <p>【事業内容(体験内容について具体的に記載すること)】</p> <p>※伝統文化親子教室（教室実施型）と連携して実施した場合、連携内容についても記載してください。</p> <p>①茶道体験（各日375人参加）</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>②華道体験（各日375人参加）</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
	<p>【実施・参加方法】</p> <p>施設内のホール、会議室などを使って伝統文化などの体験を実施。</p>		
⑥伝統文化親子教室（教室実施型）との連携	<p>※伝統文化親子教室（教室実施型）と連携して実施する場合、その団体名及び教室名を記載してください。</p> <p>また、教室実施型への参加者の誘導策について記載してください。</p> <p>【茶道】 〇〇〇〇会（団体名）・〇〇教室</p> <p>【華道】 〇〇流・〇〇教室</p> <p>体験参加者に教室のチラシを配布し、教室型への誘導を図る。また会場に教室の紹介ブースを設けて参加者に教室の活動内容を紹介する。</p>		
⑦本事業に関する地方公共団体の担当部局課	地方公共団体名	東京都〇〇区	
	担当部局課名	東京都〇〇区〇〇課	
	担当者氏名	文化花子	
	所在地	(〒987 - 6543 ) 東京都〇〇区□□987	
	電話番号	000-000-0000	FAX 000-000-0000
	E-MAIL	〇〇〇@〇〇.〇〇.jp	

6

7

8

# 実績報告書（様式3-2内）の記入例 [事業(2)]

1

〇〇-〇〇〇 〇〇伝統文化実行委員会

【様式3-2内】

1. 事業の具体的内容

※複数の事業を開催する場合は、事業全体について様式3-2に記載してください。

1事業につき1枚ずつ様式3-2内を記載してください。（記載にあたっては様式3-2内を事業数分コピーしてご使用ください。）

①事業名	〇〇市伝統文化体験フェスタ		
②開催期間	令和5年11月4日(土)	～	令和5年11月5日(日)
③開催場所	千葉県〇〇会館	④参加人数	500 人

⑤事業の  
具体的な  
内容等

【事業実施の目標】  
本事業を通じて、感性豊かな子供たちが日本の古典の世界を知り、伝統芸能の能に興味を持ち、伝統文化に体験などを通じ動画などでは得られない生の芸能を体験してもらおう。さらに能以外の伝統芸能への関心を高め、日本の文化・芸術に対する誇りを醸成し、ひいては伝統芸能の継承・発展に資するような事業を実施する。

【開催場所・開催日時の詳細】  
**千葉県〇〇会館：11月4日（土）、5日（日）の10:00～17:00**

【事業内容(体験内容について具体的に記載すること)】  
※伝統文化親子教室（教室実施型）と連携して実施した場合、連携内容についても記載してください。

①能楽公演（各日125人鑑賞）  
.....  
.....  
.....

②〇〇〇〇公演（各日125人鑑賞）  
.....  
.....  
.....

【実施・参加方法】  
・施設ロビーに舞台を設置し、伝統文化等の鑑賞・実演を実施。オンライン配信も同時に実施。  
・参加希望者は事前に関連団体HPかハガキにて申し込み

⑥伝統文化親子教室（教室実施型）との連携

※伝統文化親子教室（教室実施型）と連携して実施する場合、その団体名及び教室名を記載してください。  
また、教室実施型への参加者の誘導策について記載してください。

〇〇会(団体名)・△△教室  
体験参加者には教室のチラシを配布し、教室型へ誘導を図る。  
また、会場には教室の紹介ブースを設けて参加者に教室の活動内容を紹介する。

⑦本事業に関する地方公共団体の担当部局課

地方公共団体名	千葉県〇〇市		
担当部局課名	千葉県〇〇市〇〇部〇〇課		
担当者氏名	広域 太郎		
所在地	(〒 222 - 3333 ) 千葉県〇〇市〇〇町666		
電話番号	000-000-0000	FAX	000-000-0000
E-MAIL	〇〇〇@〇〇.〇〇.jp		

## 実績報告書（様式3-2内）の記入例 ※事業(1)(2)共通

No.	内 容
①	団体コードと団体名は様式3-1から自動入力されます。
②	申請書どおりに事業名称を入力してください。
③	申請書どおりに開催期間を入力してください。
④	申請書どおりに開催場所を入力してください。
⑤	参加人数を入力してください。
⑥	申請書どおりに事業実施の目標及び事業の具体的な内容等を入力してください。
⑦	教室実施型と連携した場合は、その団体名及び教室名、実施した誘導策等を入力してください。
⑧	共催又は連携した地方公共団体の連絡先等を入力してください。

※申請書に記載された内容から変更する場合は変更決定後、すみやかに「業務計画変更承認申請書」を提出し、承認される必要があります。事後の変更は認められません。

# 実績報告書（様式3-3）の記入例

〇〇-〇〇〇 〇〇伝統文化実行委員会

【様式3-3】

1	1. 事業の成果及び今後の展開	
	①事業の成果	体験機会の提供により、茶道・華道・能楽などの文化の魅力に触れることができ、子供たちの伝統文化への愛着を育むことができた。
2	②今後の展開	伝統文化を体験した参加者から「今後も継続したい」と声があがった。本事業を継続することで豊かな心と感性を育むことができる環境をつくり、また、地域にまつわる伝統文化を学ぶことで新たな担い手の育成につなげていく。
	2. 広報活動	
3	・市広報誌による周知、市内小中学校へのチラシ配布、市内の公民館、お店などへのチラシ配布・SNS等を活用した広報活動、団体所有のHPでの広報活動、団体会員へのお知らせの発送	
	3. 子供たちに必要な基本的知識の効果的な習得や体験をする機会を設けた取組	
4	①効果的な習得・体験の為の工夫点	歴史から学び、華道、茶道が伝統文化といわれる所以を知る工夫を行った
	②取組の具体的な内容	・内容についてわかりやすく解説したテキストを用意し、歴史を学ぶとともにテキストを見ながら体験できるようにした。 ・難しい言葉が分かるように、映像作成や映像の字幕を用意した。
5	4. 伝統文化等又は地域の課題解決に資するような取組	
	①伝統文化等又は地域の課題	〇〇市では伝統文化の担い手が不足し、地域の子供に伝統文化を継承していく機会が減少している状況にある。
6	②取組の具体的な内容	本事業を実施したことにより、市内の伝統文化の活性化が期待できる。また、伝統文化への関心を持つ子供を増やしたことにより、将来的な担い手を育む契機となった。
	5. 新型コロナウイルス感染症(CDVID19)拡大防止対策として実施した取組	
7	【取組の具体的な内容】	
	・オンライン配信を実施し、当日来場いただくなくても鑑賞できる環境を整え、密を防止した。 ・伝統文化体験教室では、教室を1回実施するごとに机・椅子等の道具を都度消毒し、感染を防止した。 ・来場者には入り口にて検温と手指消毒を実施した。	
7	7. いずれかの項目を選択し、記載すること	
	<input checked="" type="checkbox"/> 伝統文化親子教室事業（教室実施型）の実施教室数が少ない地域での取組 <input type="checkbox"/> 伝統文化親子教室事業（教室実施型）や地域の伝統文化教室への誘導効果を高めるための工夫が行われている取組	
7	【取組の具体的な内容】	
	..... ..... .....	

## 実績報告書（様式3-3）の記入例

No.	内 容
①	団体コードと団体名は様式3-1から自動入力されます。
②	事業の成果及び今後の展開について、具体的に入力してください。
③	申請書に記載したとおり、事業実施における広報活動について具体的に入力してください。
④	事業を実施するにあたり子供たちに必要な基本的知識の効果的な習得や体験等の機会を設けた取組について具体的に入力してください。
⑤	伝統文化等又は地域の課題解決に資するような取組を具体的に入力してください。
⑥	新型コロナウイルス感染症拡大防止対策として実施した取組を具体的に入力してください。
⑦	伝統文化親子教室事業(教室実施型)への取組のいずれかに○を入力し、取組の具体的な内容を入力してください。

# 収支精算書（様式3-4）の記入例

1 ○○-○○○ ○○伝統文化実行委員会  
 【収支精算書】 【様式3-4】

※経費の内訳等詳細については【支出・収入内訳明細書】に記載ください。  
 本シートには【支出・収入内訳明細書】に入力した数字が自動で反映されます。

(収入の部)

(単位：円)

区分	金額	備考
自己負担金	25,000	
助成金等	216,696	○○財団助成金 <b>2</b>
その他収入	0	
小計	241,696	
<b>委託経費</b>	10,500,000	
<b>収入合計</b>	10,741,696	

収入備考欄には「入場料」「寄付金」等具体的な収入内訳を記載。(収入が複数ある場合は主なものを記載)

(支出の部)

費目	種別	対象経費 (①-②)	支出額 (①)	対象外・ 自己負担額等合計 (②)
人件費	人件費	1,608,000	1,608,000	0
事業費	諸謝金	)	125,440	0
	旅費	)	43,600	0
	借損料	)	500,000	0
	消耗品費	)	2,245,000	0
	通信運搬費	)	20,800	0
	雑役務費	)	1,366,696	216,696
	保険料	)	100,000	0
	消費税相当額	)	)	)
人件費+事業費の合計 (A)		5,953,640	6,996,360	216,696
一般管理費 (B) 【(A)×10%】以内の額		550,000	550,000	0
再委託費 (C) 【(要望額)×90%】以内の額		4,021,360	4,021,360	25,000
<b>精算額 (A+B+C)</b>		10,500,000	10,741,696	241,696

【対象経費(①-②)】の【精算額(A+B+C)】欄に記載された金額と【委託経費】が一致するように内訳明細書の金額を記載

【支出額(①)】の【精算額(A+B+C)】欄と【収入合計欄】の金額は一致

3

## 収支精算書（様式3-4）の記入例

No.	内容
①	団体コードと団体名は様式3-1から自動入力されます。
②	様式3-4内で入力したとおり、具体的な収入内訳を入力してください。
③	様式3-4内から自動入力されます。(ただし、収入の部の委託経費はのぞく)

# 再委託費精算書（様式3-4別紙）の記入例

1

〇〇-〇〇〇 〇〇伝統文化実行委員会

【様式3-4別紙】

【再委託費精算書】

※経費の内訳等詳細については【支出・収入内訳明細書】に記載ください。

本シートには【支出・収入内訳明細書】に入力した数字が自動で反映されます。

(単位：円)

2

費目	種別	対象経費 (①-②)	支出額 (①)	支援対象外・ 自己負担額等合計 (②)	備考
人件費	人件費	0	0	0	
事業費	諸謝金	0	0	0	
	旅費	0	0	0	
	借損料	0	0	0	
	消耗品費	0	0	0	
	通信運搬費	0	0	0	
	雑役務費	3,996,360	4,021,360	25,000	
	保険料	0	0	0	
	消費税相当額	0	0	0	
一般管理費		0	0	0	
<b>合計</b>		3,996,360	4,021,360	25,000	



## 再委託費精算書（様式3-4別紙）の記入例

No.	内容
①	団体コードと団体名は様式3-1から自動入力されます。
②	様式3-4内で再委託費用を計上された場合自動入力されます。

# 【事務局経費】支出・収入内訳明細書（様式3-4内）の記入例

1

〇〇-〇〇〇 〇〇伝統文化実行委員会

【様式3-4内】

## 【事務局経費】支出・収入内訳明細書

事業名 〇〇市伝統文化体験フェスタ

40項目以上の経費を計上する場合、非表示の行を再集計してください(行の追加は不可)。

種別・細目についてはプルダウンから選択してください。(入力必須です)

(単位)には、「回」や「時間」など数量にかかるとなる単位を入力ください。(数字のみの入力不可)

支出合計(円)	3,757,896		
収入合計(円)	216,696	支援対象外・自己負担額等合計	216,696
対象経費合計	3,541,200		

(単位:円)

No.	種別	細目	内 訳	(単)	× (数量)	(単)	× (数量)	(単位)	× (数量)	(単位)	=	金額	金額内訳	
													支援対象経費	支援対象外経費
1	人件費	賃金(臨時雇用)	〇〇〇〇(氏名)外部委託先との事業進行調整	1,072	50	日	1	人	5	時間		268,000	268,000	
2	人件費	賃金(臨時雇用)	〇〇×〇(氏名)外部委託先との事業進行調整	1,072	50	日	1	人	5	時間		268,000	268,000	
3	人件費	賃金(臨時雇用)	〇▽〇〇(氏名)外部委託先との事業進行	1,072	50	日	1	人	5	時間		268,000	268,000	
4	人件費	賃金(臨時雇用)	●〇〇〇(氏名)広報事務	1,072	50	日	1	人	5	時間		268,000	268,000	
5	人件費	賃金(臨時雇用)	△〇〇〇(氏名)広報事務	1,072	50	日	1	人	5	時間		268,000	268,000	
6	人件費	賃金(臨時雇用)	△△△(氏名)広報事務	1,072	50	日	1	人	5	時間		268,000	268,000	
7	消費税相当額	消費税相当額	〇〇〇〇(氏名)	268,000	0.10							26,800	26,800	
8	消費税相当額	消費税相当額	〇〇×〇(氏名)	268,000	0.10							26,800	26,800	
9	消費税相当額	消費税相当額	〇▽〇〇(氏名)	268,000	0.10							26,800	26,800	
10	消費税相当額	消費税相当額	●〇〇〇(氏名)	268,000	0.10							26,800	26,800	
11	消費税相当額	消費税相当額	△〇〇〇(氏名)	268,000	0.10							26,800	26,800	
12	消費税相当額	消費税相当額	△△△(氏名)	268,000	0.10							26,800	26,800	
13	旅費	事前打ち合わせに係る旅費	10/1 〇〇△△(氏名)バス〇〇駅~バス〇〇駅	1,500	1	人	2	回				3,000	3,000	
14	旅費	事前打ち合わせに係る旅費	10/1 〇〇〇〇(氏名)電車〇〇駅~電車〇〇駅	1,500	1	人	2	回				3,000	3,000	
15	旅費	事前打ち合わせに係る旅費	10/1 〇〇×〇(氏名)電車〇〇駅~電車〇〇駅	1,500	1	人	2	回				3,000	3,000	
16	旅費	事前打ち合わせに係る旅費	10/2 〇▽〇〇(氏名)電車〇〇駅~電車〇〇駅	1,500	1	人	2	回				3,000	3,000	
17	旅費	事前打ち合わせに係る旅費	10/2 ●〇〇〇(氏名)バス〇〇駅~バス〇〇駅	1,500	1	人	2	回				3,000	3,000	
18	旅費	事前打ち合わせに係る旅費	10/2 △〇〇〇(氏名)バス〇〇駅~バス〇〇駅	1,500	1	人	2	回				3,000	3,000	
19	旅費	事前打ち合わせに係る旅費	10/2 △△△(氏名)電車〇〇駅~電車〇〇駅	1,500	1	人	2	回				3,000	3,000	
20	旅費	事前打ち合わせに係る旅費	10/3 〇〇△△(氏名)電車〇〇駅~電車〇〇駅	1,900	1	人	2	回				3,800	3,800	
21	旅費	事前打ち合わせに係る旅費	10/3 〇〇×●(氏名)電車〇×駅~電車〇■駅	1,650	1	人	2	回				3,300	3,300	
22	旅費	事前打ち合わせに係る旅費	10/3 〇〇〇〇(氏名)電車△〇駅~電車〇〇駅	1,750	1	人	2	回				3,500	3,500	
23	借損料	会場使用料	会議室(関係者連絡会議)	10,000	2	回						20,000	20,000	
24	通信運搬費	通信運搬費	書類郵送費(関係者連絡会議)	520	20	通	2	回				20,800	20,800	
25	雑役務費	雑役務費	HP開設費用	500,000	1	式						500,000	500,000	
26	雑役務費	雑役務費	チラシ印刷費用	10	5,000	枚						50,000	50,000	
27	雑役務費	雑役務費	チラシデザイン技術料	50,000	1	式						50,000	50,000	
28	雑役務費	雑役務費	メディア広報費	550,000	1	式						550,000	550,000	
29	一般管理費	一般管理費		550,000								550,000	550,000	
30	雑役務費	雑役務費	会場設営	216,696	1	式						216,696	0	216,696
31												0	0	
32												0	0	
33												0	0	
34												0	0	
35												0	0	
36												0	0	
37												0	0	
38												0	0	
39												0	0	
40												0	0	

### 【収入の部】

(単位:円)

No.	10	11	12	金額
1	助成金等	〇〇財団助成金		216,696
2				
3				
4				
5				
6				

5項目以上の収入を計上する場合、印刷範囲を拡大してください。(行の追加は不可)

## 【事務局経費】支出・収入内訳明細書（様式3-4内）の記入例

No.	内 容
①	団体コード、団体名、事業名は様式3-1から自動入力されます。
②	種別/細目をプルダウンリストより選択してください。
③	費用の内訳を具体的に入力してください。
④	単価を入力してください。
⑤	数量を入力してください。
⑥	単位を入力してください。
⑦	金額が自動入力されます。
⑧	支援対象経費の内、自己負担にする金額を入力してください。
⑨	支援対象外経費を入力してください。
⑩	収入の区分をプルダウンリストより選択してください。
⑪	収入の内容を具体的に入力してください。
⑫	収入金額を入力してください。
⑬	対策経費と収入の合計が自動入力されます。

※人件費/諸謝金/旅費は1行につき1名ずつ入力してください。  
複数人まとめたの入力は認められません。

※⑧・⑨の自己負担額の入力がある場合、⑩・⑪・⑫“収入の部”にも入力が必要となります。

# 【事業①】支出・収入内訳明細書（様式3-4内）の記入例

1 ○○-○○ ○○伝統文化実行委員会 13 【様式3-4内】

**【事業①】支出・収入内訳明細書**

事業名 ○○市伝統文化体験フェスタ

支出合計(円) 2,623,720

支援対象外・自己負担額等合計 2,623,720

(単位：円)

40項目以上の経費を計上する場合、非表示の行を複製してください。**(行の追加は不可)**

種別・細目についてはプルダウンから選択してください。**(入力必須で「元」)**

(単位)にかゝる単位は(数字)の

実施事業が複数ある場合、事業ごとに支出・収入内訳明細書を作成してください。  
支出・収入タブが不足する場合は、本シート「【事業①】支出・収入内訳明細書」をコピーの上、(末尾に移動)を挿入先に選択し作成ください。

No.	種別	細目	内	4	5	6	× (数量)	(単位)	× (数量)	(単位)	=	金額	金額内訳		
													7	8	9
													支援対象額	自己負担額等	
1	諸謝金	外部指導者謝金	10/14.15 ○○(氏名)	5,200	5	時間		2		日		52,000	52,000		
2	諸謝金	内部指導者謝金	10/14.15 ■○(氏名)	1,072	5	時間		2		日		10,720	10,720		
3	旅費	講師、指導者、実演者の旅費	10/14.15 (バス○○駅～バス○○駅)	1,500	1	人		2		日		3,000	3,000		
4	旅費	講師、指導者、実演者の旅費	10/14.15. ■○(氏名) (バス○○駅～バス○○駅)	1,500	1	日		2		日		3,000	3,000		
5	借損料	会場使用料	フェスタ会場使用料	120,000	2	日						240,000	240,000		
6	消耗品費	消耗品費	茶道体験消耗品費(懐紙)	100	2,000	枚						200,000	200,000		
7	消耗品費	消耗品費	茶道体験消耗品費(抹茶)	1,500	20	缶						30,000	30,000		
8	消耗品費	消耗品費	茶道体験消耗品費(黒文字)	1,000	5	箱						5,000	5,000		
9	消耗品費	消耗品費	茶道体験消耗品費(花代)	500	2,000	セット						1,000,000	1,000,000		
10	消耗品費	消耗品費	茶道体験消耗品費(オアシス)	200	2,000	セット						400,000	400,000		
11	消耗品費	消耗品費	茶道体験消耗品費(和菓子)	300	2,000	セット						600,000	600,000		
12	消耗品費	消耗品費	消毒用アルコール	500	10	箱						5,000	5,000		
13	保険料	参加者保険料	フェスタ参加者保険	50	1,500	人						75,000	75,000		
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															
39															
40															

【収入の部】 (単位：円)

No.	区分	内 訳	金 額
1	10	11	12
2			
3			
4			
5			

5項目以上の収入を計上する場合、印刷範囲を超えてください。**(行の追加は不可)**

# 【事業②】支出・収入内訳明細書（様式3-4内）の記入例

1 ○○-○○ ○○伝統文化実行委員会 13 【様式3-4内】

**【事業②】支出・収入内訳明細書**

事業名 ○○市伝統文化体験フェスタ

支出合計(円) 4,360,080

25,000 支援対象外・自己負担額等合計 25,000

4,335,080

(単位：円)

40項目以上の経費を計上する場合、非表示の行を再表示してください。**【行の追加は不可】。**

種別・科目についてはプルダウンから選択してください。**【入力必須で数字の】**

実施事業が複数ある場合、事業ごとに支出・収入内訳明細書を作成してください。支出・収入タブが不足する場合は、本シート「【事業①】支出・収入内訳明細書」をコピーの上、(末尾に移動)を挿入先に選択し作成ください。

No.	種別	内 訳	(単 4) × (数 5) (数量) (単位) × (数量) (単位) =	金額	金額内訳	
					支援対 8	支援対象外経費 9
1	諸謝金	外部指導者謝金 11/4.5 ○○(氏名)	5,200 5 時間 2 日	52,000	52,000	
2	諸謝金	内部指導者謝金 11/4.5 ■○(氏名)	1,072 5 時間 2 日	10,720	10,720	
3	旅費	講師、指導者、実演者の旅費 11/4.5 ○○(氏名) (バス○○駅～バス○○駅)	1,500 1 人 2 日	3,000	3,000	
4	旅費	講師、指導者、実演者の旅費 11/4.5 ■○(氏名) (バス○○駅～バス○○駅)	1,500 1 日 2 日	3,000	3,000	
5	借損料	会場使用料 フェスタ会場使用料	120,000 2 日	240,000	240,000	
6	消耗品費	消耗品費 消毒用アルコール	500 10 箱	5,000	5,000	
7	保険料	参加者保険料 フェスタ参加者保険	50 500 人	25,000	25,000	
8	再委託費	雑役務費 舞台運営	2,000,000 1 式	2,000,000	2,000,000	
9	再委託費	雑役務費 会場運営費	1,996,360 1 式	1,996,360	1,996,360	
10	再委託費	雑役務費 スタッフ弁当一式	25,000	25,000		25,000
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						

【収入の部】 (単位：円)

No.	区分	内 訳	金 額
1	自己負担金		25,000
2			
3			
4			
5			

5項目以上の収入を計上する場合、印刷範囲を拡大してください。**【行の追加は不可】。**

## 【事業①】支出・収入内訳明細書（様式3-4内）の記入例

No.	内 容
①	団体コード、団体名、事業名は様式3-1から自動入力されます。
②	種別/細目をプルダウンリストより選択してください。
③	費用の内訳を具体的に入力してください。
④	単価を入力してください。
⑤	数量を入力してください。
⑥	単位を入力してください。
⑦	金額が自動入力されます。
⑧	支援対策経費の内、自己負担にする金額を入力してください。
⑨	支援対策外経費を入力してください。
⑩	収入の区分をプルダウンリストより選択してください。
⑪	収入の内容を具体的に入力してください。
⑫	収入金額を入力してください。
⑬	対策経費と収入の合計が自動入力されます。

※人件費/諸謝金/旅費は1行につき1名ずつ入力してください。

複数人まとめたの入力は認められません。

※⑧・⑨の自己負担額の入力がある場合、⑩・⑪・⑫“収入の部”にも入力が必要となります。

# 領収書貼付台紙（様式3-5）の記入例

【様式3-5】

## 【領収書貼付台紙】

株式会社KNTビジネスクリエイト  
伝統文化親子教室事業（地域展開型）事務局 御中

① 項目 【 事業① 】  
② 種別 【 消耗品費 】  
③ 領収書No. 【 1.2.3 】  
④ 団体コード： 〇〇-〇〇〇

⑤ 団体名： 〇〇伝統文化実行委員会

### 〈注意事項〉

※枠内に重ならないよう添付してください。

※1枚でおさまらない場合はこの台紙をコピーしてご使用ください。

※右上の【 】に項目・種別をプルダウンで選択し、添付領収書に対応する“様式3-4内”のNo.を入力してください。

※領収書に様式3-4内と対応したNo.をいれてください。

6

<b>領収書</b>		No. 発行日：〇年〇月〇日
〇〇株式会社 〇〇〇〇御中		
金 3,300 円也		
但し 〇〇〇として 上記正に領収いたしました。		

No. 1

<b>領収書</b>		No. 発行日：〇年〇月〇日
〇〇株式会社 〇〇〇〇御中		
金 5,465 円也		
但し 〇〇〇として 上記正に領収いたしました。		

No. 2

<b>領収書</b>		No. 発行日：〇年〇月〇日
〇〇株式会社 〇〇〇〇御中		
金 550 円也		
但し 〇〇〇として 上記正に領収いたしました。		

No. 3

## 領収書貼付台紙（様式3-5）の記入例

No.	内 容																																					
①	項目をプルダウンリストより選択してください。																																					
②	種別をプルダウンリストより選択してください。																																					
③	領収書に対応する 様式3-4内の領収書 No.を 入力してください。	<p style="text-align: right;">【様式3-4内】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>種別</th> <th>細目</th> <th>内 訳</th> <th>( 単価 )</th> <th>×( 数量 )</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>諸謝金</td> <td>外部指導者謝金</td> <td>10/14.15、11/4.5 ○○(氏名)</td> <td>5,200</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>諸謝金</td> <td>内部指導者謝金</td> <td>10/14.15、11/4.5 ■○(氏名)</td> <td>1,072</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>旅費</td> <td>講師、指導者、来演者の旅費</td> <td>10/14.15、11/4.5 ○○(氏名) (バス○○駅～バス○○ 駅)</td> <td>1,500</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>旅費</td> <td>講師、指導者、来演者の旅費</td> <td>10/14.15、11/4.5 ■○(氏名) (バス○○駅～バス○○ 駅)</td> <td>1,500</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>借損料</td> <td>会場使用料</td> <td>フェスタ会場使用料</td> <td>110,000</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	No.	種別	細目	内 訳	( 単価 )	×( 数量 )	1	諸謝金	外部指導者謝金	10/14.15、11/4.5 ○○(氏名)	5,200	5	2	諸謝金	内部指導者謝金	10/14.15、11/4.5 ■○(氏名)	1,072	5	3	旅費	講師、指導者、来演者の旅費	10/14.15、11/4.5 ○○(氏名) (バス○○駅～バス○○ 駅)	1,500	1	4	旅費	講師、指導者、来演者の旅費	10/14.15、11/4.5 ■○(氏名) (バス○○駅～バス○○ 駅)	1,500	1	5	借損料	会場使用料	フェスタ会場使用料	110,000	4
No.	種別	細目	内 訳	( 単価 )	×( 数量 )																																	
1	諸謝金	外部指導者謝金	10/14.15、11/4.5 ○○(氏名)	5,200	5																																	
2	諸謝金	内部指導者謝金	10/14.15、11/4.5 ■○(氏名)	1,072	5																																	
3	旅費	講師、指導者、来演者の旅費	10/14.15、11/4.5 ○○(氏名) (バス○○駅～バス○○ 駅)	1,500	1																																	
4	旅費	講師、指導者、来演者の旅費	10/14.15、11/4.5 ■○(氏名) (バス○○駅～バス○○ 駅)	1,500	1																																	
5	借損料	会場使用料	フェスタ会場使用料	110,000	4																																	
④	団体コードを入力してください。																																					
⑤	団体名を入力してください。																																					
⑥	領収書データを添付してください。 領収書には様式3-4内と対応した領収書 No.を赤色で記入して下さい。																																					



# 実施報告写真貼付台紙（様式3-6）の記入例

【様式3-6】

## 【 実施報告写真貼付台紙 】

1.団体コード	〇〇-〇〇〇 <b>1</b>	6.総シート (ページ) 数	1 / 1 <b>6</b>	シート (ページ) 目
2.団体名	〇〇伝統文化実行委員会 <b>2</b>			
3.実施事業名	〇〇市伝統文化体験フェスタ <b>3</b>			
4.開催期間	令和 5 年 10 月 14 日 ~ 令和 5 年 11 月 5 日 <b>4</b>			
5.開催項目ごとの事業名	〇〇市伝統文化体験フェスタ <b>5</b>			

※ 5は3.実施事業名と同じ場合も記入してください。

写真番号 <b>7</b> 1 令和 5 年 7 月 8 日 <b>8</b> 写真を添付してください <b>9</b>	写真番号 2 令和 5 年 7 月 6 日 写真を添付してください
写真番号 3 令和 5 年 7 月 15 日 写真を添付してください	写真番号 4 令和 5 年 7 月 16 日 写真を添付してください
写真番号 令和 年 月 日 写真データ 貼り付け位置	写真番号 令和 年 月 日 写真データ 貼り付け位置

\* 写真が6枚以上になる場合は、適宜シートを追加してください。

## 実施報告写真貼付台紙（様式3-6）の記入例

No.	内 容
①	団体コード入力してください。
②	団体名を入力してください。
③	実施事業名を入力してください。
④	開催期間を入力してください。
⑤	開催項目ごとの事業名称を入力してください。 (3の実施事業名と同じ場合も入力してください)
⑥	総シート枚数を入力してください。
⑦	写真番号を入力してください。
⑧	写真を添付してください。
⑨	撮影した日付を入力してください。

### 【不適切な写真の例】

- ・出演者単体の写真
- ・無人の会場の写真
- ・体験をしている大人が被写体の写真

### 【適切な写真の例】

- ・おおよその参加人数が分かるような写真
- ・子供たちが体験している様子がわかる写真

# 内部支出に関するチェックシート（様式3-7）の記入例

団体コード： ○○-○○○ **1**

【様式3-7】

## 内部支出に関するチェックシート

(ふりがな) 団体名	○○でんとうぶんかじっこういいんかい ○○伝統文化実行委員会 <b>2</b>
(ふりがな) 代表者氏名	でんとう たろう 伝統 太郎 <b>3</b>
1. 雑役務費及び再委託費 について、内部支出を予定 していますか？	<input checked="" type="checkbox"/> はい（構成団体及び団体の構成員への発注があります）→ <b>2. 以降も記入してください</b> <b>4</b> <input type="checkbox"/> いいえ → <b>このチェックシートの提出は不要です。</b> <b>5</b>
<b>6</b> 2. 構成団体及び 団体の構成員の 報告	<p>構成団体及び団体の構成員を記載してください（名簿等を添付ファイルで提出していただいても構いません）。</p> <p>当団体、及び構成団体（○○○○、●●●●）について、別添のとおり構成員名簿を提出いたします。</p>
<b>7</b> 3. 構成団体及び 構成員へ発注を行 わなければならない 理由	<p><b>構成団体及び構成員へ発注を行わなければならない理由を具体的に記載してください。</b></p>
<b>8</b> 4. 利益排除に ついて	<p>申請書等作成の手引きQ&amp;A Q6の内容を確認し、適正な利益排除が必要なことを理解しましたか。</p> <input checked="" type="checkbox"/> はい 発注時は構成団体等以外の者（2者以上）の見積書と比較し、安価であることを確認してください。 <input checked="" type="checkbox"/> はい → <b>精算時には証憑書類として相見積書を含む見積書を必ずご提出ください。</b>

本チェックシートの内容や、精算時に提出する証憑書類に疑義がある場合、別途ヒアリングを行い、不適切な支出が認められる場合は経費計上の対象外とすることがありますので、あらかじめご留意ください。

## 内部支出に関するチェックシート（様式3-7）の記入例

No.	内容
①	団体コード入力してください。
②	団体名・ふりがなを入力してください。
③	代表者氏名・ふりがなを入力してください。
④	構成団体及び団体の構成員への発注がある場合はチェックを入れてください。
⑤	構成団体及び団体の構成員への発注がない場合は本チェックシートは提出不要です。
⑥	構成団体についての記載又は名簿を提出してください。
⑦	構成団体及び構成員へ発注が必要な理由を具体的に入力してください。
⑧	確認後、チェックを入れてください。

# 「代表者等変更届」の記入例

## 代表者等変更届

1 令和 5 年 10 月 1 日

株式会社KNTビジネススクリエイト  
代表取締役社長 浅妻 勇 様

団体コード : ○○-○○○

団体名 : ○○伝統文化実行委員会

代表者職名 : 委員長 2

代表者氏名 : 伝統太郎 (印省略)

※代表者が変更になる場合、変更後の代表者を記入して下さい。

変更したい項目にチェックを入れてください。

令和 5 年 10 月 1 日 「伝統文化親子教室事業(地域展開型)」について、下記のとおり変更になりましたので、委託契約書第32条第1項の規定により通知します。

記

3 変更前		⇒		変更後	
<input type="checkbox"/>	団体名		⇒	団体名	
<input checked="" type="checkbox"/>	所在地	(〒 123-4567 ) ○○県○○市○○町12345	⇒	所在地	(〒 123-4567 ) ★★県★★市★★町12345 4
<input type="checkbox"/>	代表者	職名: 氏名: 住所: (〒 - ) TEL: FAX: E-mail:	⇒	代表者	職名: 氏名: 住所: (〒 - ) TEL: FAX: E-mail:
<input type="checkbox"/>	上記変更に伴い、口座の名義変更がある。		⇒	振込依頼書を添付	
<input type="checkbox"/>	事務担当者	氏名: 所属: 住所: (〒 - ) TEL: FAX: E-mail:	⇒	事務担当者	氏名: 所属: 住所: (〒 - ) TEL: FAX: E-mail:

- ※ 変更する項目のみ口欄にチェック(☑)を入れ、変更する内容を記入してください(変更がない部分は記入不要です)。
- ※ 事業者名や代表者役職・氏名の変更に伴い、登録した振込先口座の口座名義等に変更がある場合は、変更後の振込依頼書及び通帳のコピー(表側及び内側<見開き1ページ目の口座名義フリガナ名がわかる箇所>)を添付してください。

## 「代表者等変更届」の記入例

No.	内 容
①	記入日を入力してください。
②	申請書のとおり団体コード、団体名、代表者職名、代表者氏名を入力してください。
③	変更項目にチェックを入れ、変更前の情報を入力してください。
④	変更後の情報を入力してください。

## 業務計画変更承認申請書

1 令和 5 年 10 月 1 日

株式会社 K N T ビジネスクリエイト  
代表取締役社長 浅妻 勇 様

事業計画の変更は、変更を行う前に承認を受ける必要がありますので、変更の必要が生じたら速やかに提出してください。

(受託者) 団体名 ○○市伝統文化実行委員会  
2 代表者職名 委員長  
代表者氏名 伝統 太郎 (印省略)  
団体コード ○○-○○○

令和 5 年度「伝統文化親子教室事業（地域展開型）」の業務計画を、下記により変更したいので、委託契約書第 8 条第 1 項の規定により承認願います。

### 記

- 3 1. 事業名  
○○市伝統文化体験フェスタ
- 4 2. 変更事項  
実施事業のうち、「能楽公演」を 3 の理由により中止する
- 5 3. 変更の理由  
出演者の都合が悪くなり公演が困難になったため。なおすでに申し込みのあった希望者には中止の旨を連絡する。
- 6 4. 変更が業務計画に及ぼす影響及び効果  
能楽公演の実施のみを中止するものでありそのほかの事業は予定通り実施するため業務計画への影響はない。

## 「業務計画変更承認申請書」の記入例

NO.	内 容
①	記入日を入力してください。
②	申請書のとおり団体名、代表者職名、代表者氏名、団体コードを入力してください。
③	申請書のとおり事業名を入力してください。
④	変更事項を具体的に入力してください。
⑤	変更理由を具体的に入力してください。
⑥	変更が業務計画に及ぼす影響及び効果を具体的に入力してください。



委託業務中止（廃止）承認申請書

1 令和5年10月1日

株式会社KNTビジネスクリエイト  
代表取締役社長 浅妻 勇 様

日付は契約期間内としてください。  
契約期間外の提出は受付できませんので  
必ず契約期間内に提出してください。

(受託者) 団体名 ○○市伝統文化実行委員会  
代表者職名 委員長  
代表者氏名 伝統太郎 (印省略)  
団体コード ○○-○○○

令和5年度伝統文化親子教室事業(地域展開型)の委託契約を、下記により中止（廃止）したいので、委託契約書第9条第1項の規定により承認願います。

記

- 3 1. 事業名  
○○市伝統文化体験フェスタ
- 4 2. 中止（廃止）の理由  
出演者の都合が悪くなり、開催が困難になったため
- 5 3. 中止（廃止）後の措置  
すでに申し込みのあった希望者には中止の旨を連絡する

## 「委託業務中止（廃止）承認申請書」の記入例

NO.	内 容
①	記入日を入力してください。
②	申請書のとおり団体名、代表者職名、代表者氏名、団体コードを入力してください。
③	申請書のとおり事業名を入力してください。
④	中止（廃止）の理由を具体的に入力してください。
⑤	中止(廃止)後の措置について具体的に入力してください。