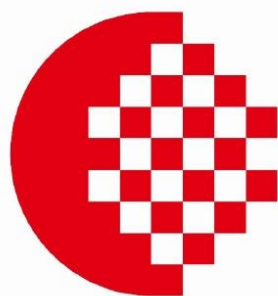


**令和6年度
伝統文化親子教室事業
(地域展開型)
実施計画書等作成の手引書**



文化庁

必ずお読み下さい

提出期限

令和6年5月31日(金曜日) 事務局必着

提出 及び お問合せ先

伝統文化親子教室事業(地域展開型)事務局 (株式会社KBC内)

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

[電話] 0570-550-847 [FAX] 03-6730-6006

[E-mail] chiikitenkai@gp.knt.co.jp

[対応時間] 平日10:00~17:00 (土日祝及び年末年始休み)

はじめに

審査で合格し、決定された委託経費の額は上限額であって、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後に、最終的に支払われる委託経費が確定します。

審査に合格された団体におかれては、この実務手引書を熟読の上、手続きなどをお願いいたします。

委託契約書第11条の通り、実績報告書の提出は、事業完了日「30日以内」又は契約期間満了日のいずれか早い日までとなりますので厳守願います。

委託契約書11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。

【第11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32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。

【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。

実施計画書提出後の留意点

- 審査状況によって、事務局よりヒアリング及び追加書類のご提出をお願いさせていただく場合がございます。
- 事業実施前に、再度事業内容について確認させていただく場合がございます。
- 契約締結後に提案書類に記載した事業内容を変更する場合は、事前に「業務計画変更承認申請書」をご提出ください。事後の変更は認められませんのでご注意ください。

アンケート実施について

- 参加されているお子様へのアンケート実施について、団体にてアンケート及び追跡調査を行い、本事業の効果測定を必ず実施・報告をしてください。
アンケート、追跡調査の設問等の詳細につきましては、事務局より改めてご連絡いたします。

事務局による実地調査について

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）、物品の管理状況のほか、過去（5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（実施計画書類、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、ご対応をお願いいたします。（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）

応募者（事業者）及び事業の委託先の要件

以下の（１）（２）（３）のいずれかに該当するものとします。

**ただし、同一の事業者が複数の事業に応募することはできません。
一つの事業者につき、応募は一件のみとします。**

- (1) 地方公共団体
- (2) 地方公共団体が中心として参画し、その他関係団体等で構成され、委託事業を実施するために必要な運営上の基盤を有する以下の要件を満たす伝統文化等の振興等を目的とする実行委員会
- (3) 伝統文化等の振興等を目的とする委託事業を実施するために必要な運営上の基盤を有する以下の要件を満たす団体（一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、特定非営利活動法人を含む。）

【（２）（３）に係る要件】

- ・定款、寄附行為に類する規約等を有すること
- ・団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
- ・自ら経理し、監査する会計組織を有すること
- ・団体活動の本拠としての事務所を有すること

【（３）に係る要件】

- ・**地方公共団体が共催、または後援する取組であること**

採択後、地方公共団体との共催または後援がなく、連携していないことが判明したときには要件を満たしていないこととなり、採択を取り消すこととなるので早めに内諾等を取りつけること。

※地方公共団体担当部局課に、実施状況ならびに連携の状況等について、事務局及び文化庁より聞き取りを行う場合がございます。

★〔留意事項〕

- (1) (2) (3)にかかわらず、応募から実績報告書類の提出まで**一連して管理できる者（以下「事務担当者」という。）を配置するものとします。**

事務担当者は必ず連絡が取れるよう、連絡先電話番号のほか、添付ファイルの送受信が可能なEメールアドレスを持っている方としてください。

対象となる事業の要件

我が国又は地域の伝統文化等を子供たちが体験するとともに、当該伝統文化等の歴史や内容等についても理解することができる取組を対象とします。

(子供たちに伝統文化等の体験機会(子供による実演)を提供する取組が対象であり、鑑賞は対象外となりますのでご注意ください。)

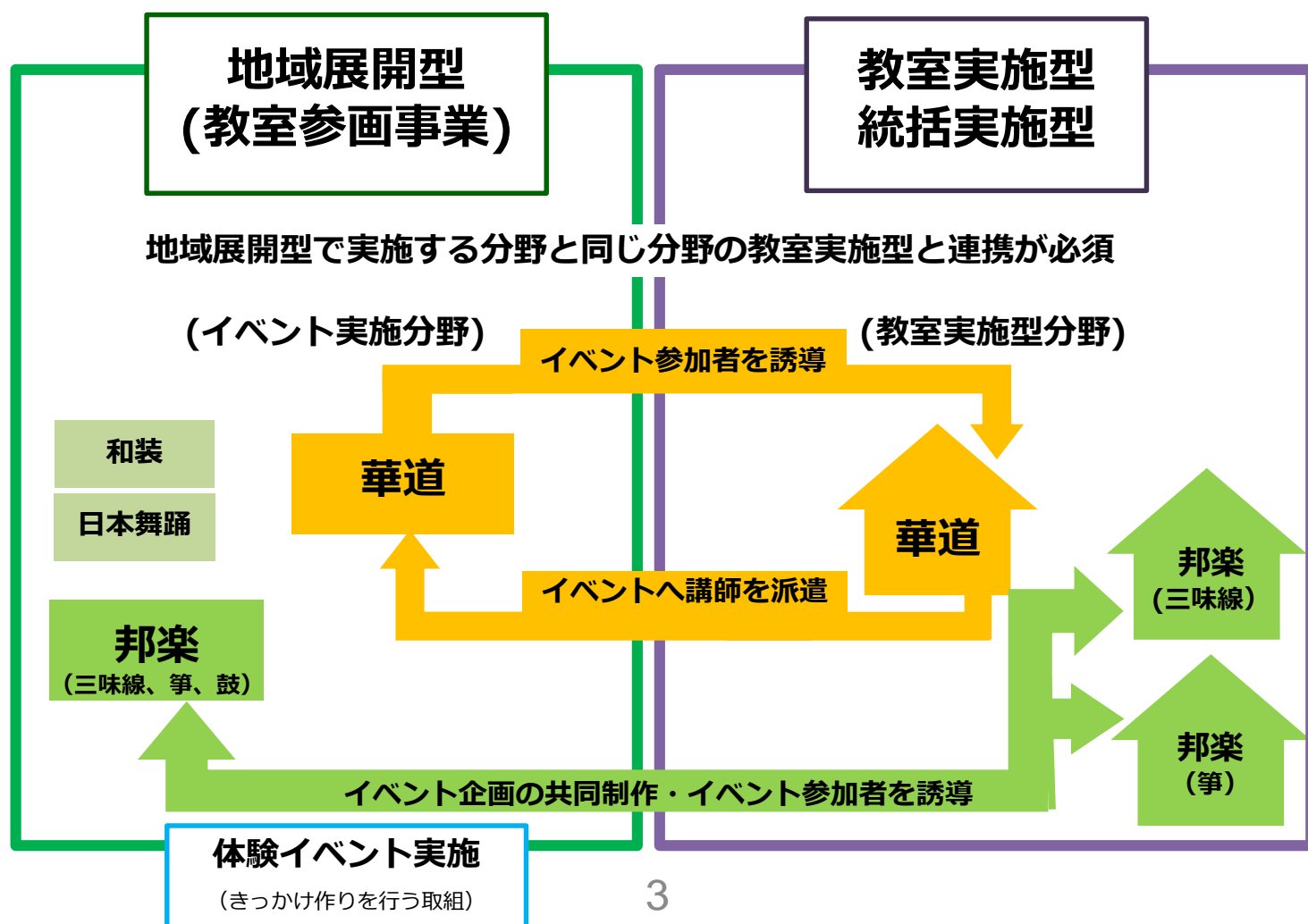
取組の内容については、企画提案時に申請された以下のAまたはBを満たす取組としてください。

A 教室参画事業

■ 教室参画事業とは：地方公共団体等に地域の伝統文化親子教室(教室実施型・統括実施型)が参画し、子供たちに幅広い分野・地域の伝統文化等に親しむきっかけ作りの機会を提供することで、参加した子供たちを伝統文化親子教室(教室実施型・統括実施型)の教室へ誘導し、伝統文化等の継承・発展を促す取組

■ 要件：以下のすべてを満たすこと

- ・ 幅広い分野や地域等で伝統文化等に親しむきっかけ作りを行う取組であること
- ・ 伝統文化親子教室(教室実施型・統括実施型)が当該取組に参画して行うものであること
- ・ きっかけ作りを行う取組と、参画する教室実施型・統括実施型の教室で扱う分野については、同じ分野を必ず含んでいること(全てが同じ分野でなくてもよいが、同じ分野のものを全く含んでいないものは不可)



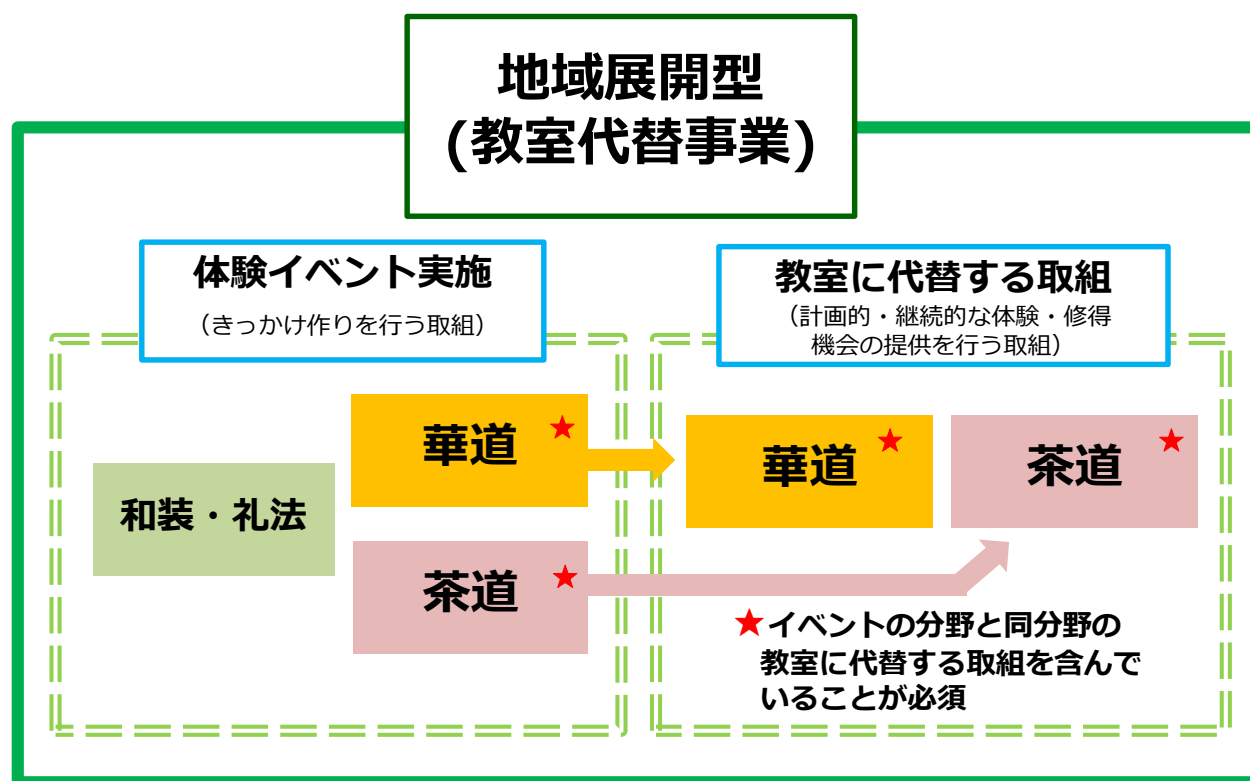
対象となる事業の要件

B 教室代替事業

■教室代替事業とは：地方公共団体等が、教室実施型の実施が困難な地域・分野（対象となる年代の児童・生徒の人口が少ない地域や、周辺地域で教室がない分野など）において、幅広い分野・地域の伝統文化等に親しむきっかけ作りの機会と、計画的・継続的な体験・修得の機会・修得の機会の両方を提供する取組

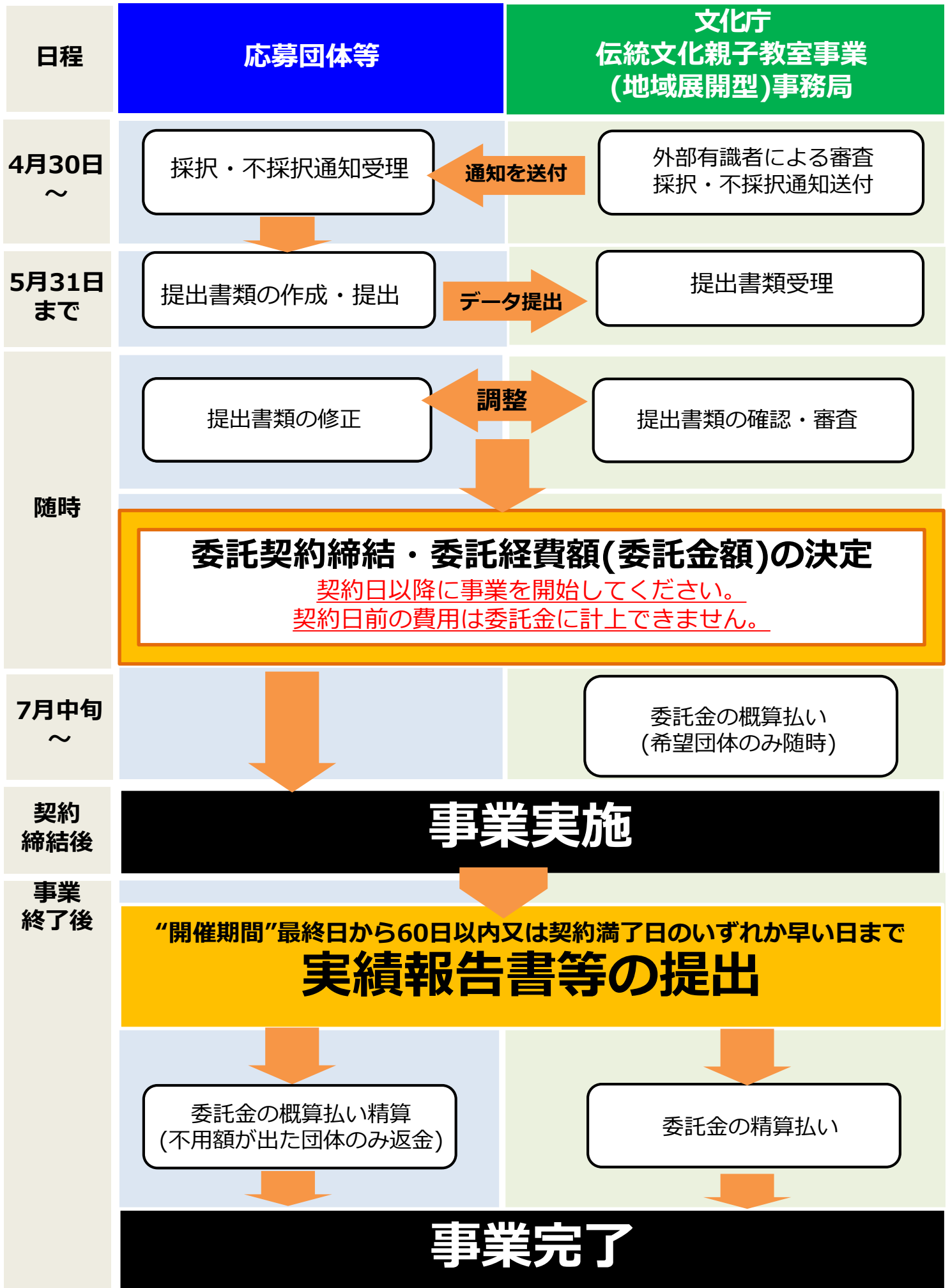
■要件：以下のすべてを満たすこと

- ・幅広い分野や地域等で伝統文化等に親しむきっかけ作りを行う取組（以下「きっかけ作りを行う取組」という。）を含んでいること
- ・伝統文化親子教室（教室実施型）の実施が困難な地域で、計画的・継続的な体験・修得機会の提供を行う取組（以下「計画的・継続的な体験・修得機会の提供を行う取組」という。）を含んでいること
- ・きっかけ作りを行う取組と、計画的・継続的な体験・修得機会の提供を行う取組で扱う分野については、同じ分野を必ず含んでいること（全てが同じ分野でなくてもよいが、同じ分野のものを全く含んでいないものは不可）



【留意事項】

- ★教室代替事業は、きっかけ作りを行う取組実施後に、教室に代替する取組の実施が必須となります。
- ★教室に代替する取組は、伝統文化親子教室事業（教室実施型・統括実施型）の開催要件“1回あたりの教室時間が45分程度を目安に5回以上、3日以上”に準拠してください



令和6年 5月 31日 (金) 必着

Eメールにて提出 事務局アドレス：chiikitenkai@gp.knt.co.jp

■ 提出書類

以下のとおり、事務局に書類をメールで提出してください。
(本紙8ページ以降のチェックリストをご活用ください。)

□ 概算払を希望する場合 (地方公共団体は原則概算払い対象外)

(事業完了前に事務局から委託金を受け取る場合) ※資料⑦「概算払申請について」を参照

- ・ 「委託契約書」
- ・ 「実施計画書」 (様式2-1、2-2、2-3、2-4、2-5、2-6、2-6別紙、2-6内)
- ・ 「内部支出に関するチェックシート」 (様式2-7)
※構成団体及び構成員への内部支出がある場合に提出
- ・ 「団体規約」★
- ・ 「役員名簿」★
- ・ 「銀行振込依頼書」
- ・ 「通帳コピー表側」★
- ・ 「通帳コピー裏側」カナ部分★
- ・ 「資金繰り表」
- ・ 「概算払請求書」

★貴団体でご用意ください

□ 精算払を希望する場合

(事業が完了し、実績報告書を事務局が確認した後、委託金を受け取る場合)

- ・ 「委託契約書」
- ・ 「実施計画書」 (様式2-1、2-2、2-3、2-4、2-5、2-6、2-6別紙、2-6内)
- ・ 「内部支出に関するチェックシート」 (様式2-7) 地方公共団体は提出不要
※構成団体及び構成員への内部支出がある場合に提出
※「実行委員会等(申請団体)の概要」 (様式2-4) 地方公共団体は提出不要
- ・ 「内部支出に関するチェックシート」 (様式2-7) 地方公共団体は提出不要
※構成団体及び構成員への内部支出がある場合は提出
- ・ 「団体規約」★ 地方公共団体は提出不要
- ・ 「役員名簿」★ 地方公共団体は提出不要
- ・ 「銀行振込依頼書」
- ・ 「通帳コピー表側」★ 地方公共団体は提出不要
- ・ 「通帳コピー裏側」カナ部分★ 地方公共団体は提出不要

★貴団体でご用意ください

□ 採択を辞退する場合

- ・ 「伝統文化親子教室事業 (地域展開型) 取下げ依頼書」

(次項へ続く)

■ 提出締切日

令和6年5月31日（金）事務局必着

■ 提出方法及び留意事項（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、事務局ホームページからダウンロードできます。
 - ・メール提出時の送信メールの件名は、「**団体コード・団体名**」としてください。
※**団体コード**は採択通知に記載しています。
 - ・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・〇〇実行委員会・振込依頼書）
 - ・添付データは、**エクセル・ワード形式**で提出してください。
見積もりや仕様書などの証憑書類は**PDF**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合計は、10MB以下としてください。
 - ・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**にて連絡して下さい。
- ※契約書の作成方法や提出方法については、「契約書について【**資料⑤**】」に記載しています。
ご参照ください。

■ 提出先・お問合せ先

【メール提出先】 chiikitenkai@gp.knt.co.jp

【提出に関するお問合せ先】

「伝統文化親子教室事業（地域展開型）」事務局
（株式会社KBC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
電話：0570-550-847 Fax：03-6730-6006

【対応時間】 平日10:00～17:00（土日祝及び年末年始休み）

チェックリスト 「概算払」を希望する場合

本チェックリストは委託契約書、実施計画書類等の提出前の確認用としてご利用ください。

※地方公共団体は原則概算払い対象外

データ	名 称
<input type="checkbox"/>	委託契約書（初回提出時は押印不要、データにて提出）
<input type="checkbox"/>	実施計画書 (様式2-1、2-2、2-3、2-4、2-5、2-6、2-6別紙、2-6内) ※様式2-2は類型によって入力シートが異なる為、確認の上入力してください
<input type="checkbox"/>	「内部支出に関するチェックシート」（様式2-7） ※構成団体及び構成員への内部支出がある場合は提出
<input type="checkbox"/>	団体規約
<input type="checkbox"/>	役員名簿
<input type="checkbox"/>	銀行振込依頼書
<input type="checkbox"/>	通帳コピー表側 (A4用紙でコピーし、右上に団体コードを記入してください)
<input type="checkbox"/>	通帳コピー裏側 (カナ部分)(A4用紙でコピーし、右上に団体コードを記入してください)
<input type="checkbox"/>	資金繰り表
<input type="checkbox"/>	概算払請求書

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

チェックリスト 「精算払」を希望する場合

本チェックリストは委託契約書、実施計画書類等の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"/>	委託契約書（初回提出時は押印不要、データにて提出）
<input type="checkbox"/>	実施計画書 （様式2-1、2-2、2-3、2-4、2-5、2-6、2-6別紙、2-6内） ※様式2-2は類型によって入力シートが異なる為、確認の上入力してください ※実行委員会等(申請団体)の概要(様式2-4) <u>地方公共団体は提出不要</u>
<input type="checkbox"/>	「内部支出に関するチェックシート」（様式2-7） ※構成団体及び構成員への内部支出がある場合は提出。 <u>地方公共団体は提出不要</u>
<input type="checkbox"/>	団体規約 <u>地方公共団体は提出不要</u>
<input type="checkbox"/>	役員名簿 <u>地方公共団体は提出不要</u>
<input type="checkbox"/>	銀行振込依頼書
<input type="checkbox"/>	通帳コピー表側（A4用紙でコピーし、右上に団体コードを記入してください） <u>地方公共団体は提出不要</u>
<input type="checkbox"/>	通帳コピー内側（カナ部分）（A4用紙でコピーし、右上に団体コードを記入してください） <u>地方公共団体は提出不要</u>

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

チェックリスト 採択を辞退する場合

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"/>	伝統文化親子教室事業(地域展開型) 取下げ依頼書

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

その他提出物について（契約書締結後）

下記の事象に該当する場合は、各種資料を提出してください。

事業を中止または廃止する場合

- 提出書類
「委託業務中止（廃止）承認申請書」
- 提出期限
中止決定後、速やかに提出願います。

実施計画書に記載した事業内容を変更する場合

- 提出書類
「業務計画変更承認申請書」
- 提出期限
変更決定後、速やかに提出願います。
（※事後の変更は認められません。）

事業者の住所・代表者・口座などが変更になった場合

- 提出書類
「代表者等変更届」
「銀行振込依頼書」※通帳コピー表裏(地方公共団体は提出不要)
- 提出期限
変更後、速やかに提出願います。

費目共通対象外

- 学校の授業・行事に当たる時間帯等を利用した取組
- 事業実施期間外に発生した経費
- 証憑書類（領収書、支出命令書等）を提出できない経費
- 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
- 商品券、プリペイドカード、ポイント等で支払った経費
- 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
- 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）
- 経常的な団体運営に要する経費
- 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

★〔留意事項〕

クレジットカードによる支払いは可能ですが、団体もしくは代表者等団体の関係者（役員名簿に記載がある方、講師含む）名義のカードに限ります。証憑書類としては、領収書（クレジットカード払いであること及び金額の内訳が明記されているもの。）及び構成員であることがわかる資料等を提出してください。

<収支予算書（支出の部） 各費目と種別の名称>

費目	種別
人件費	人件費
事業費	諸謝金
	旅費
	借損料
	消耗品
	通信運搬費
	雑役務費
	保険料
	消費税相当額
人件費＋事業費の合計（A）	
一般管理費（B） 【（A）×10%】以内の額	
再委託費（C） 【（採択額）×90%】未満の額	
支出合計額（A+B+C）	

※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・条例等を準用した場合はその基準・条例が分かる書類を提出してください。

費目	種別	対象・対象外	経費の内容	必要な証憑書類 (領収書・振込明細書等 は除く)	留意事項	
人件費	賃金	賃金の領収書は個人名での発行に限る				
		対象	本事業のための臨時雇用又は既雇用者が本事業の業務を担う場合に必要な賃金 ■ 既雇用者/臨時雇用者 上限金額1,210円/時間 (地方公共団体においては会計年度任用職員の賃金に限る)	■ 被雇用者の氏名、勤務期間又は勤務時間等が分かる書類 例) 給与明細、出勤日報、出勤簿など ■ 銀行振込の場合、銀行振込明細表を証憑書類として認める。但し氏名・勤務時間・勤務期間が分かる書類を提出すること	■ 本事業における具体的な従事内容を記載すること ■ 既雇用者は、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 ■ アンケート集計に係る経費も計上可	
		対象外	■ 事務局に提出する書類の作成などに係る賃金		■ 賞与は経費対象外	
事業費	諸謝金	諸謝金の領収書は個人名での発行に限る				
		対象	■ 指導謝金 上限金額5,200円/時間		■ 模範演技、実演、演技披露等も指導謝金として計上 ■ 準備等の時間は除き、実指導時間(模範、実演、演技披露の時間含む)のみ経費対象	
		対象	■ 協力謝金 上限金額1,210円/時間		■ 具体的な作業内容がわかるよう記載すること 例) “会場整理” “会議出席” “資料作成” ■ 指導の前後の準備等を計上する場合は協力謝金を用いること ■ アンケート集計に係る経費も計上可	
		対象外	■ 事務局に提出する書類の作成などに係る賃金			

※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・条例等を準用した場合はその基準・条例が分かる書類を提出してください。

- 見積書：1回の発注予定額が10万円(税込)以上の場合提出
- 仕様書と複数者からの見積もり：1回の発注予定額が100万円(税込)以上の場合提出
- 〇〇一式と計上したものについては、その内訳(数量、単価)が分かるもの

費目	種別	対象・対象外	経費の内容	必要な証憑書類 (領収書・振込明細書等 は除く)	留意事項
事業費	旅費	対象	旅費の領収書は個人名での発行に限る		
			<ul style="list-style-type: none"> ■指導者・協力者の旅費 ■事前打ち合わせに係る旅費 	<ul style="list-style-type: none"> ■飛行機を利用：航空会社発行の航空運賃領収書及び搭乗したことを確認することができる書類(搭乗証明書等) 	<ul style="list-style-type: none"> ■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費を指す ■使用日及び使用区間を記載すること
			<ul style="list-style-type: none"> ■宿泊費 ①上限金額 10,900円 右記地域への宿泊の場合 ②上限金額 9,800円 右記地域以外への宿泊の場合 	<ul style="list-style-type: none"> ■宿泊の必要性について記載された理由書(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場合の後泊等、理由が妥当であると認められる場合のみ対象) 	<ul style="list-style-type: none"> ①の上限額が適用される地域 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
		<ul style="list-style-type: none"> ■自家用車の使用などに係る旅費 	<ul style="list-style-type: none"> ■自家用車の必要性について記載された理由書 ■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た1kmあたりの経費額が分かる資料 		
		対象外	<ul style="list-style-type: none"> ■日当 ■参加者の旅費 ■往復100km未満の移動に係る列車の特急料金 ■特別料金(グリーン料金・ビジネスクラス料金等) ■高速道路料金 ■ガソリン代 ■宿泊に係る食事代 ■駐車場代 		

- 見積書：1回の発注予定額が10万円(税込)以上の場合提出
- 仕様書と複数者からの見積もり：1回の発注予定額が100万円(税込)以上の場合提出
- 〇〇一式と計上したものについては、その内訳(数量、単価)が分かるもの

費目	種別	対象・対象外	経費の内容	必要な証憑書類 (領収書・振込明細書等は除く)	留意事項
借損料	対象		<ul style="list-style-type: none"> ■会場使用料 (付随空調費等含む) 	<ul style="list-style-type: none"> ■事業実施時間と乖離しない借上げ時間とすること。ただしやむを得ず事業実施時間を超えて計上する際は理由書を求める 	<ul style="list-style-type: none"> ■<u>団体及び構成団体・構成員の所有物にかかるレンタル料は認められません</u>
			<ul style="list-style-type: none"> ■用具・機材など ■衣装・楽器など 		
			<ul style="list-style-type: none"> ■車両借上げ代 	<ul style="list-style-type: none"> ■必要性について記載された理由書 	
	対象外	<ul style="list-style-type: none"> ■団体の運営に係る打合せ等の会場費 ■家賃、事務所賃料 ■事業実施日以外の会場使用料 ■参加者数を著しく上回る数量の物品に係る借損料 			
事業費	対象	<ul style="list-style-type: none"> ■団体が所有し管理する物品に限る ■テキスト代、楽譜代 ■コピー用紙等の文房具代 ■体験に必要な材料・道具代 ■記録用のDVD/CD/SDカード/USB等 		<ul style="list-style-type: none"> ■単価5万円(税込)未満に限る ■参加人数に対し妥当な数量を購入すること ■社会通念上著しく高額と認められるものは対象外 	
	対象外	<ul style="list-style-type: none"> ■飲食費、菓子折、手土産、酒類等 ■備品類(机、椅子等。事業終了後も使用できるものを含む) ■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 ■神社所有の神輿等の新調 ■開催期間後に購入したもの ■転売可能な電化製品(パソコン、カメラ、プリンター等) ■体験時に使用していないテキストやDVDなどの配布物 ■個人が所有することとなる物品(記念品等) ■印鑑(判子、ゴム印) ■クリーニング代 ■お礼状、表彰状、参加者への配布写真 		<ul style="list-style-type: none"> ■飲食費： 参加者やスタッフ用の飲料・弁当など、体験事業に必要なない食品等 ■記念品： 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) 	

- 見積書：1回の発注予定額が10万円(税込)以上の場合提出
- 仕様書と複数者からの見積もり：1回の発注予定額が100万円(税込)以上の場合提出
- 〇〇一式と計上したものについては、その内訳(数量、単価)が分かるもの

費目	種別	対象・対象外	経費の内容	必要な証憑書類 (領収書・振込明細書等は除く)	留意事項
事業費	通信運搬費	対象	事業に必要な書類や冊子などを郵送及び宅配する際にかかる経費 <ul style="list-style-type: none"> ■切手代 ■レターパック代 ■パンフレット等の送料 	■発送先リスト	
		対象外	■本事業の書類提出に係る通信運搬費		
	雑役務費	対象	■参加者募集チラシのデザインや印刷製本に係る経費	■成果物のデータ及び印刷物の提出を求める場合がある	■募集チラシは募集人数と見合った部数とすること
			■団体所有の用具の修理費 事業実施に必要な用具に限る		
			■技術費 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知識、技能に基づき第三者が行う(外注)経費 <ul style="list-style-type: none"> ■印刷などの軽微な請負業務。委託業務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 		■雑役務費においても諸謝金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)
		■振込手数料	■振込手数料が分かる書類(振込明細表など)		
	対象外	<ul style="list-style-type: none"> ■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 ■神社所有の神輿等の修理費 ■電話、FAX、インターネット代 ■収入印紙・証紙代 ■オンライン会議等ツールの登録料 ■事務局に提出する書類の印刷製本費(本事業の実施計画書、実績報告書等) ■団体の活動広報費 		■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	

- 見積書：1回の発注予定額が10万円(税込)以上の場合提出
- 仕様書と複数者からの見積もり：1回の発注予定額が100万円(税込)以上の場合提出
- 〇〇一式と計上したものについては、その内訳(数量、単価)が分かるもの

費目	種別	対象・対象外	経費の内容	必要な証憑書類 (領収書・振込明細書等は除く)	留意事項
事業費	保険料	対象	■参加者の保険料 (安全保険などの傷害保険)	■保険内容が分かる書類(保険証券など)	■保険期間が開催期間内かつ参加者のみ加入していること ■スポーツ安全保険のみ年間契約でも可。詳しくは公益財団法人スポーツ安全協会HPを参照
		対象外	■指導者の保険料 ■物品に対する保険料 ■年間契約又は実施計画期間外の保険料 ■参加者が加入していることが証明できない保険料		
	消費税相当額	対象	■人件費(不課税対象経費)等に係る消費税相当額		■人件費又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)
一般管理費	対象		■経費の算定が難しい光熱費や管理部門の人件費(管理的経費)等の人件費		■人件費と事業費の合計金額の10%以内とすること
	対象外		■地方公共団体における自身の一般管理費(再委託先の一般管理費は計上可)		
再委託費	対象		■契約書を取交わして発注を行うもの	■再委託内容及び経費積算のわかる書類	■契約額及び精算額の90%以上を再委託しないこと ■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 ■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
	対象外		■各費目の対象外に準ずる		

「契約書」は、

- ① 「委託契約書」
 - ② 「実施計画書（様式2-1、2-2、2-3）」
 - ③ 「収支予算書（様式2-6）」
- をとりまとめた形式になります。

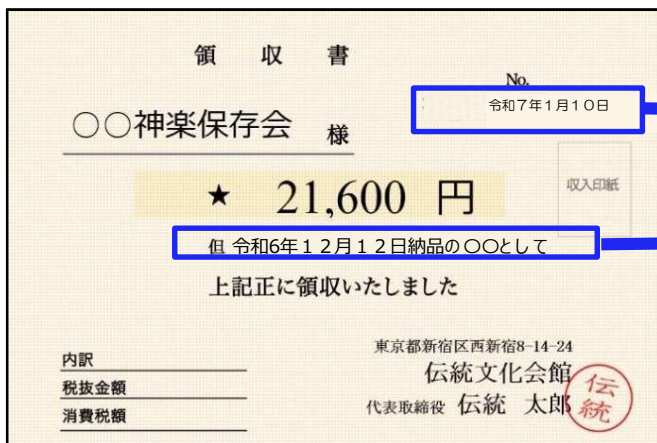
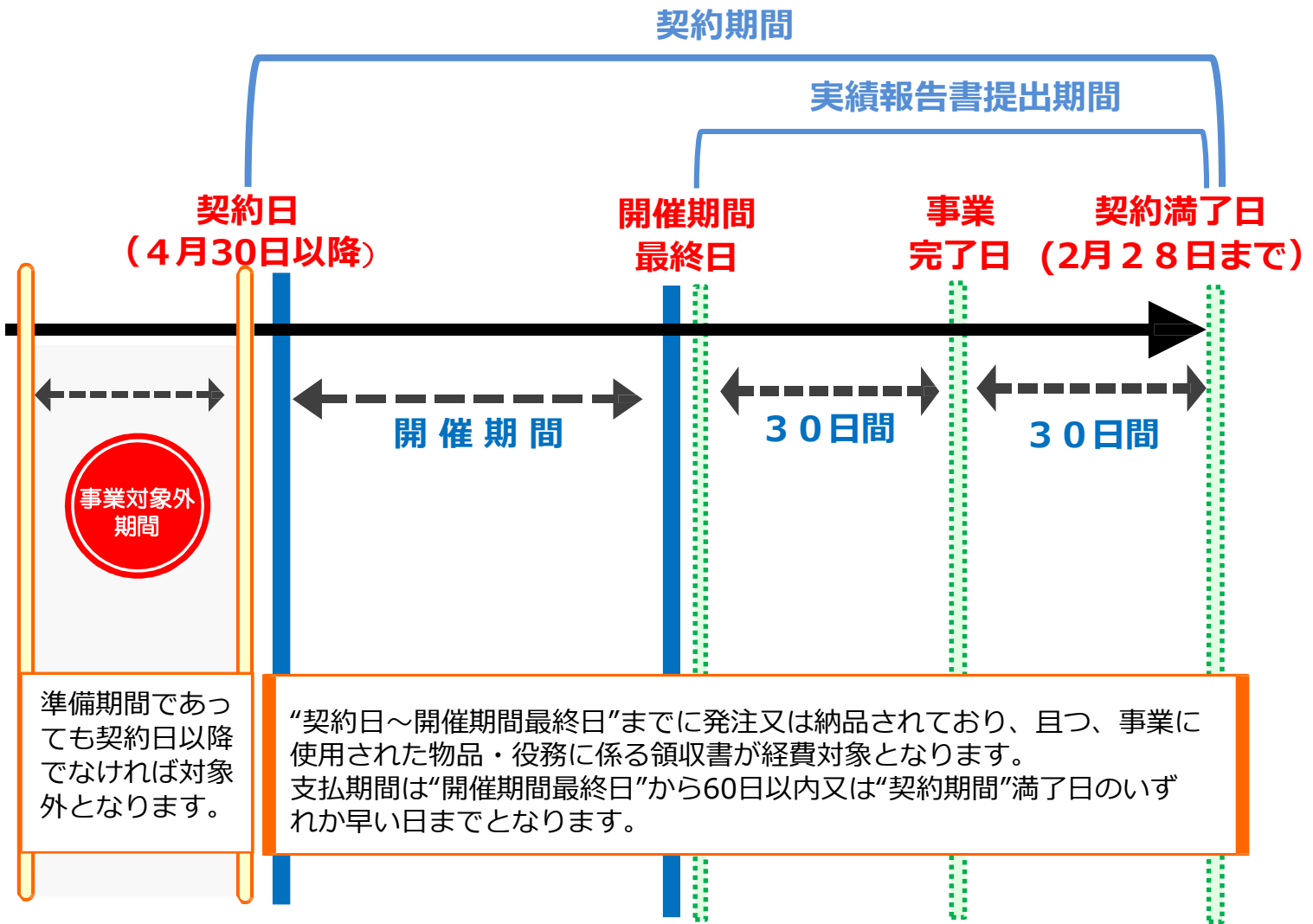
【契約書の手続きについて】

- (1) メールでいただいた契約書の内容を事務局で確認致します。
不備があった場合、修正依頼を連絡します。
- (2) 貴団体と事務局との間で合意した契約書の最終PDFデータを事務局から送信します。
- (3) 貴団体において最終PDFデータを2部両面プリントアウトし、「委託契約書」「実施計画書」「収支予算書」の順番で、3点併せて製本し（白の製本テープを使用）、押印したものを事務局に郵送してください。

■ 契約書の記載と押印について

The diagram illustrates the layout of the contract book, divided into three main sections: the front cover of the委托契約書 (Entrusted Contract Book), the back cover of the 契約書 (Contract Book), and the final page of the 委託契約書 (Entrusted Contract Book).

- 委託契約書 表面 (Front Cover):**
 - Callout 1: 採択通知を確認の上、団体名、代表者職名、代表者氏名、委託業務名、委託経費(採択額)を入力してください。 (After confirming the selection notice, enter the organization name, representative title, representative name, entrusted business name, and entrusted fee (selected amount)).
 - Callout 2: 委託期間を記載して下さい。委託期間は、事業着手日(令和6年4月30日以降)から、令和7年2月28日までとして下さい。 (Please record the entrusted period. The entrusted period is from the start date of the business (after April 30, Reiwa 6) to February 28, Reiwa 7).
 - Callout 3: 課税事業者の場合、上図緑色部分に採択額と消費税及び地方消費税額を入力してください。(黄色部分は消さないでください) (For taxable businesses, enter the selected amount, consumption tax, and local consumption tax amount in the green part of the diagram above. Do not delete the yellow part).
 - Callout 4: 免税事業者の場合、上図黄色部分に採択額を入力してください。(緑色部分は消さないでください) (For non-taxable businesses, enter the selected amount in the yellow part of the diagram above. Do not delete the green part).
- 契約書 裏面 (Back Cover):**
 - Callout 5: 割り印を委託契約書の表面、裏面2か所に代表者の印を押印してください。 (Place the stamp on the front and back covers of the entrusted contract book, and have the representative stamp it).
- 委託契約書 最終ページ (Final Page of Entrusted Contract Book):**
 - Callout 6: 住所、団体名、代表者職名、代表者氏名を記載してください (Please record the address, organization name, representative title, and representative name).
 - Callout 7: 申請団体の印、又は代表者の印を押印してください (Please stamp the seal of the applying organization or the seal of the representative).



領収日
令和7年1月10日

事業期間内に発注・納品された物品・役務等に係る領収書であることが分かるようご記載ください。
例) 令和6年12月12日納品の〇〇として

事務局との契約締結後、実施計画書に記載した開催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、実施計画書に記載した契約期間を超えての変更はいかなる理由でも認められません)

■ 概算払を希望する場合について※地方公共団体は原則概算払対象外

委託経費の支払は、原則、事業完了を受けて提出された実績報告書に基づいて、最終審査し、委託経費額（精算額）の確定を行った上で精算払として支払われます。

ただし、以下の要件に該当する場合については、事業完了前に概算払を請求することが可能です。

【概算払の要件】

- 事業者の資金繰りが逼迫していることにより、全額の立替ができない事業がある場合

事務局との協議の状況により、**必ずしも概算払できるとは限りません**のご承知おきください。また、概算払をする時期についても希望日に支払われるとは限りません。予めご了承願います。

■ 資金繰り表作成について

資金繰り表には委託経費に係る月別の支出を明記し、きちんとした支出計画が立てられていることが必要になります。（記入例参照）

（1）共通事項

- 実施計画書において申請した種別と同じ名称の種別がない場合は、一番近い種別のいずれかに当てはめて計上してください。
- 委託経費は全額概算払で行い、複数回に分けてのお振り込みはいたしません。

（2）収入の部

- 概算払の予定は、7月以降に記載すること。但し、必ずしも7月から支払われるものではありません。
- 委託経費の申請額をもとに、委託経費の概算払を受けるまでの立替分に相当する収入を記載すること。（自己負担等を含めないこと）
- 委託経費の申請額と同額となるようにすること。

（3）支出の部

- 実施計画書に記載した事業内容に従って、支出計画をたてること。
- 該当する種別に、委託経費の申請額をもとに、委託経費の立て替え分に係る支出計画を記載すること。（自己負担等を含めないこと）
- 概算払予定月前月までの立替額の総額を記載すること。

委託経費について

Q1：企画提案書に記載した要望額と、採択通知に記載の採択額が異なっています

採択額は予算の範囲内において決定されるため、必ずしも要望額通りの金額とならない場合があります。

Q2. 概算払を希望することは可能ですか。

可能です。ただし、事務局と契約後、概算払希望に係る委託費支払計画書等を提出していただく必要があります。概算払は書類提出後、審査を実施し早くとも7月以降順次の実施となります。

Q3.納付書による委託費の支払いを行っていますか。

銀行振込のみの対応となります。

Q4.雑役務費で計上できる経費はどのような経費でしょうか。

印刷などの軽微な請負業務等、委託契約の目的を達成するために付随して必要となる定型的な外注業務等を雑役務費として計上し、内容にあった細目を選択してください。(契約書を取交して発注を行う場合は“再委託費”として計上すること)

Q5.別事業と一緒に事業を実施するなどの場合、経費の按分を行ってもいいですか。

別事業と場所や時間などで明確に経費を分けることができないものは計上いただけません。別事業との道具の融通や共同のステージ設置・設営、1枚のチラシに本事業と別事業が混在している場合は明確に経費を分けてください。判断が難しい場合は事前に事務局までご相談ください。

本事業に関するQ & A

Q6.構成団体及び団体の構成員に発注しても良いですか。

可能ですが、構成団体及び団体の構成員(構成員が所属する企業も含む)へ発注を予定する場合は、発注前に構成団体等以外の者(2者以上)を含めて相見積りを行い安価であることを確認したうえで発注してください。この場合、実施計画書、実績報告書提出時に相見積書も証憑としてご提出いただきます。

また、実績報告時に内部支出であることが判明したとき(事務局により認定されたとき)、相見積りが提出できない場合は、経費対象外となる場合があります。

なお、消耗品の購入、役務の発注(雑役務費、再委託費)において、構成団体及び団体の構成員固有の伝統文化等に関するノウハウが必要な調達であり、相見積りができない場合は、その構成団体などに発注しなければならない理由を記載した理由書をご提出いただきます。

Q7.臨時雇用などの事務員やアルバイトについて、人件費か諸謝金のどちらに計上すれば良いですか。

人件費は既に恒常的に雇用している者や、一定期間臨時的に雇用しているものなどを対象とし、本事業のために受託者が直接雇用する場合、対象となります。また、すで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してください。

諸謝金として計上する場合、事業の前後日の準備や片付け、当日の運営補助のアルバイト代などを対象としてください。

事業について

Q8.オンラインでの実施は可能でしょうか。

全面オンラインは不可です。なお、一部導入することが効果的である場合は提案いただくことは可能です。

Q9.事業規模(参加人数等)に制約はありますか。

特にありません。ただし、採択された事業内容の趣旨に沿った事業規模・内容で実施してください。条件付き採択の場合は、条件に沿って実施してください。多くの子供たちが伝統文化等を体験できるように広報活動を行ってください。また、正確な参加人数の把握や追跡調査を行えるようにしてください。

本事業に関するQ & A

Q10.採択された場合にすぐに事業を開始することは可能ですか。

採択後、事務局と委託契約を締結し契約書を取り交わす必要があります。採択後に実施計画書等の必要書類をご提出していただき契約を締結(契約書に契約の当事者双方が押印)した時に確定することとなるため、原則、契約手続きを行った後でないとは事業に着手できません。

Q11.実施団体から民間事業者などへ再委託することは可能ですか

可能です。ただし契約金額及び精算額の90%以上を占める再委託は認められません。

Q12.動画配信期間は開催期間に含まれますか。

含まれません。開催期間は参加者(小学生・中学生など)が事業に参加し、体験をしている期間に限ります。事業後の動画配信や団体での会議・打合せは開催期間として認められません。

Q13.採択された実施タイプ(類型)を変更することはできますか。

できません。必ず採択された実施タイプ(類型)で事業内容に沿った事業を実施してください。

Q14.複数都市での事業開催を検討しています。各開催都市の地方公共団体との共催または後援の内諾が必要ですか。

すでに地方公共団体の内諾を受けており、その他都市での事業においても共催・後援をされるのであれば、開催箇所ごとに地方公共団体との共催・後援は必要ありません。

Q15.追跡調査は事業終了後から概ね1年後の実施とありますが、次年度に応募をしない場合も、実施が必要ですか。

次年度応募をされない場合も必ず実施をしていただき、集計結果をご報告ください。当年度のアンケートに係る経費は対象経費となりますが、追跡調査の費用は対象外となりますので経費がかからない方法で計画ください。設問等の詳細につきましては、改めてご案内します。

(再委託)

第7条 乙は、この委託業務の全部を第三者に委託してはならない。

- 乙は、この委託業務の一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）しようとする場合は、再委託先の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び金額（以下「再委託に関する事項」という。）が記載された再委託承認申請書を提出し甲の承認を受けなければならない。
- 甲は、前項の再委託承認申請書の提出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは乙に対し必要な報告を求めることができる。
- 第2項の規定にかかわらず、乙からあらかじめ提出された実施計画書等に、再委託に関する事項が記載されている場合は、本契約の締結をもって第2項に規定する甲の承認があったものとする。
- 乙は、再委託の相手方の変更等を行おうとする場合は、改めて第2項の規定により再委託に関する事項が記載された再委託承認申請書を提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、再委託の適正な履行確保に支障とならない軽微な変更を行おうとする場合は、再委託に関する事項を記載した書面の届出をもって代えるものとする。
- 乙は、再委託した業務に伴う再委託の相手方の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。
- 乙は、甲が契約の適正な履行の確保のため再委託の履行体制の把握に必要な報告等を求めた場合にはこれに応じなければならない。

(再々委託の履行体制の把握)

- 第8条 乙は、前条の承認を得た場合において、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（以下「再々委託」という。）が行われるときは、あらかじめ再々委託先の住所、氏名、再々委託を行う業務の範囲（以下「履行体制に関する事項」という。）が記載された書面を甲に提出しなければならない。
- 前項の規定にかかわらず、乙からあらかじめ提出された実施計画書等に、履行体制に関する事項が記載されている場合は本契約の締結をもって前項に規定する甲への提出があったものとする。
 - 乙は、提出した履行体制に関する事項の内容に変更が生じた場合は、甲に対し遅延なく変更の届出を行わなければならない。

(業務の変更)

- 第9条 乙は、第21条に規定する場合を除き、（別添）実施計画書等に記載された委託業務の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、業務計画変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けるものとする。ただし、経費の内訳の変更による費目間の流用で、その流用額が総額の20%未満の場合はその限りではない。
- 甲は、前項の承認をするときは条件を附することができる。

(委託費の支払)

- 第15条 甲は、第13条第1項の規定による額の確定後、乙に委託費を支払うものとする。
- 委託費の支払いは、乙が請求書を甲に提出し、甲は乙の請求に基づき振込むものとする。
 - 甲は、第1項の規定に基づく前項の適法な請求書を受理した日から、30日以内に乙にその支払いを行うものとする。
 - 甲は、乙からの要求により、必要があると認めるときは、第1項の規定にかかわらず委託費の全部又は一部を、乙に支払うこと（以下「概算払」という。）ができる。

令和6年度予算事業 「伝統文化親子教室事業（地域展開型）」実施計画書

1

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	会長
代表者氏名	伝統文化 太郎
団体所在地（〒 135 - 0062 ）	東京都江東区東雲1-7-12
電話番号	0570-550-847 /FAX 03-6730-6006
E-MAIL	chiikitenkai@gp.knt.co.jp

2

1. 実施計画の名称
〇〇市伝統文化体験フェスタ

2. 採択額（上限額 5,000,000円）
3. 実施タイプ

3

2,680,000 円（収支予算書の「採択額」欄と一致）

教室参画事業 教室代替事業

4

4. 実施計画の期間
実施計画期間（契約期間） 令和6年5月1日(水) ～ 令和7年2月28日(水)

5

5. 事業概要（実施計画内の全事業を総括した内容を記載すること）

①開催期間	令和6年8月31日(土) ～ 令和6年12月15日(日)	②総開催日数	延べ 9 日
③開催場所（市区町村）	東京都〇〇市	④総参加人数	延べ 260 人
⑤内 容	〇〇市伝統文化体験フェスタとして、華道、邦楽、和装、日本舞踊と幅広い分野の伝統文化に親しむ機会を提供する。		

6

⑥伝統文化等の分野（該当するものすべてに○を選択してください）

<input type="checkbox"/> 1.神楽	<input type="checkbox"/> 2.獅子舞	<input type="checkbox"/> 3.お囃子	<input type="checkbox"/> 4.イ〜ル以外の民俗芸能	<input type="checkbox"/> 5.祭り行事	<input type="checkbox"/> 6.民謡・民舞	<input type="checkbox"/> 7.和太鼓	<input type="checkbox"/> 8.能楽	<input type="checkbox"/> 9.邦楽
<input type="checkbox"/> 10.邦舞・日本舞踊	<input type="checkbox"/> 11.伝統工芸	<input type="checkbox"/> 12.百人一首・カルタ	<input type="checkbox"/> 13.囲碁	<input type="checkbox"/> 14.将棋	<input checked="" type="checkbox"/> 15.華道	<input type="checkbox"/> 16.茶道	<input type="checkbox"/> 17.書道	<input type="checkbox"/> 18.武道
<input type="checkbox"/> 19.和装・礼法	<input type="checkbox"/> 20.食文化・郷土料理	<input type="checkbox"/> 21.上記以外の分野						

内容を記載（21を選んだ場合）

⑦参加者の対象（該当するものすべてに○を選択し“子供予定人数”欄及び“保護者教員予定人数”に予定人数を記載してください。）

<input type="checkbox"/> 小学生	<input checked="" type="checkbox"/> 中学生	<input type="checkbox"/> 高校生、未就学児	子供参加 予定人数	200 名	<input type="checkbox"/> 保護者	教員	保護者 教員 予定人数	60 名
------------------------------	---	-----------------------------------	--------------	----------	------------------------------	----	-------------------	---------

7

6. 応募団体の区分（地方公共団体、実行委員会、法人・団体のいずれか1つにチェック）

地方公共団体

地方公共団体を中心となって参画する実行委員会
参画する地方公共団体名【 東京都〇〇市 】 複数回答可

法人・団体（該当する種別にチェックし、連携する地方公共団体名を記載）

一般社団法人 一般財団法人 公益社団法人 公益財団法人 特定非営利活動法人

その他法人・団体
連携する地方公共団体名【 】 複数回答可

8

7. 申請団体の担当者連絡先

担当者氏名	東京都 花子	担当者所属	〇〇伝統文化実行委員会事務所
担当者宛 送付先	（〒 135 - 0062 ） 東京都江東区東雲1-7-12		
電話番号	0570-550-847	FAX	03-6730-6006
E-MAIL	dento.chiikitenkai@gp.knt.co.jp		

様式2-1 記入例 ～詳細～

番号	内容
1	団体名、団体所在地、役職名などは規約・約款等に記載されている通り入力してください。 (芸名・雅号は不可)
2	事業名称を入力してください。
3	採択額を入力してください。
4	企画提案書で選択した方いずれかにチェックを入れてください。 ※「教室参画事業」「教室代替事業」のどちらにチェックを入れたかによって様式2-3の表示項目が変わる為、間違いのないよう確認の上チェックを入れてください。
5	実施計画期間(事務局と締結する契約期間)を入力して下さい。 契約期間最終日は令和7年2月28日となります。 いかなる場合も令和7年2月28日を越えての提出はできません。
6	①開催期間：事業を開催する期間です。実施計画期間の範囲内で開始日～終了日を入力してください。 ②開催日数：開催期間中に事業を実施した総日数を入力してください。 ③開催場所：事業を開催する場所を市区町村で入力してください。 ④内容：事業の内容を入力してください。 ⑤伝統文化等の分野：実施予定の事業分野に○をつけてください。 ⑥参加者の対象小学生・中学生のいずれかの参加が必須です。 小学生、中学生、高校生・未就学児、保護者、教員の合計をそれぞれ入力してください。
7	該当する区分にチェックを入れてください。 地方公共団体以外の団体は連携する地方公共団体名を入力してください。
8	申請団体の担当者情報を入力してください。 事務担当者は応募から実績報告書類の提出まで一連して管理できる方である必要があります。

教室参画事業

様式2-2(教室参画事業) 記入例

【様式2-2(教室参画事業)】

〇〇-〇〇〇		〇〇伝統文化実行委員会		1	事業①
1. 事業の具体的内容					
※複数事業を開催する場合はシートをコピーして1事業1シートとなるように入力してください。					
2	①事業名	〇〇市伝統文化体験フェスタ			
	②開催期間	令和6年8月31日(土)		～	令和6年8月31日(土)
	③開催場所	開催市区町村	東京都〇〇市	会場名	〇〇市民会館
5	④参加人数	140		名	
6	④事業の具体的な内容	<p>【導入となるイベントについて、子供たちの体験内容を、分野を含め具体的に記載すること】</p> <p>〇〇市伝統文化体験フェスタとして、市内の小中学生を対象に、華道、邦楽、和装・礼法、日本舞踊と幅広い分野の伝統文化に親しむ機会を提供する。</p> <p>日付：令和6年8月31日(土) 時間：10：00～16時00分(予定)</p> <p>①華道教室(団体コード：〇〇-001-001/教室実施型：▽△流華道教室(▽△流華道會)) 時間：10：00～12：00(2時間) 参加者：子供45名、保護者20名予定 内容：華道の基礎を学んだ後に講師の指導のもと、器に花を生ける</p> <p>②邦楽教室(団体コード：××-001-001/教室実施型：□□三味線教室(□□三味線協会)) 時間：12：00～14：00(2時間) 参加者：子供50名予定 内容：邦楽の歴史を学び、基礎や古典局についての理解を深め、実際に演奏体験をする。</p> <p>③着付け教室、日本舞踊教室 時間：14：00～16：00(2時間) 参加者：子供45名、保護者10名予定 内容：着付け体験のあとに、着物を着たまま日本舞踊の体験を行う。</p> <p>各体験後に子供たちによる振り返りと、参画した教室実施型の各教室より、市内での活動紹介を行う</p>			
7	応募団体に関する地方公共団体の担当部署	地方公共団体名	東京都〇〇市		
		担当部署課名	伝統文化振興部		
		担当者氏名	地域 展開子		
		所在地	〒 135 - 1111 東京都〇〇市345-6		
		電話番号	03-8901-2345	FAX	03-6789-0123
		E-MAIL	marumarushichiiki@※※.ne.jp		
8	⑤工夫点・効果など	<p>本事業が子供たちが伝統文化等に親しむきっかけ作りとして機能するための工夫点を記載すること</p> <p>一つの会場で、互いに関連する幅広い分野の体験機会を提供することで、子供たちの伝統文化への興味関心を高める相乗効果が期待できる。指導では紙芝居やクイズを取り入れて小学生でも楽しく学べるよう工夫する</p>		<p>教室実施型・統括実施型の教室とどのように連携するか、本事業へ与える効果も含めて記載すること</p> <p>華道体験教室では教室実施型▽△流華道教室より講師を派遣いただく。邦楽体験教室では教室実施型□□三味線教室に体験教室の企画を実施いただく。東京都〇〇市では伝統文化の普及を専門に扱う部署がなかったが、市内で活動する教室実施型の指導者に参画いただきノウハウを学ぶ。また、興味を持った参加者に対して教室活動紹介を行い教室実施型への誘導を行う。</p>	
				9	

教室参画事業

様式2-2(教室参画事業) 記入例 ～詳細～

※1事業につき、様式2-2を入力してください。複数事業を実施する際は該当シートをコピーして入力してください。

※教室代替事業・教室参画事業でシートが分かれます。採択された種類のシートをご利用ください。

番号	内容
1	事業No.をプルダウンから選択してください。 (事業⑮以上ある場合はセルに直接入力をしてください)
2	開催期間を入力してください。
3	当該事業の開催場所を市区町村で入力してください。
4	当該事業の参加予定人数を入力してください。
5	当該事業を開催する会場名を入力してください。
6	事業内容を具体的に入力してください。 【教室参画事業】 ・子供たちの体験内容を、分野を含め具体的に記載してください。 ・連携した伝統文化親子教室事業(教室実施型・統括実施型)の団体コードと団体名を必ず入力してください。
7	共催及び後援を受けた地方公共団体の情報を入力してください。
8	子供たちが伝統文化等に親しむきっかけ作りとして機能するための工夫点を入力してください。
9	教室実施型・統括実施型の教室とどのように連携するか、本事業へ与える効果も含めて入力してください。

教室代替事業

様式2-2(教室代替事業) 記入例

【様式2-2(教室代替事業)】

1

事業①

〇〇-〇〇〇 〇〇伝統文化実行委員会 〇〇市伝統文化体験フェスタ

1. 事業の具体的な内容

※複数事業を開催する場合は事業ごとに開催期間、記載場所(市区町村)をご記載ください。

①事業名	〇〇市伝統文化体験フェスタ		
②開催期間	令和6年8月31日(土)	～	令和6年12月15日(日)
③開催場所	開催市区町村	東京都〇〇市	⑤会場名 〇〇市民会館
④参加人数	260	名	

⑤事業の具体的な内容	<p>※導入となるイベントについて、子供たちの体験内容を、分野を含め具体的に入力すること</p> <p>※計画的・継続的な体験活動について、教室の内容・回数・実施予定日等を具体的に入力すること</p> <p>導入となるイベントとして、〇〇市伝統文化体験事業を開催する。</p> <p>また、計画的・継続的に学べる機会として〇〇し華道教室、〇〇市茶道教室を開催する。</p> <p>(1)〇〇市伝統文化体験フェスタ</p> <p>日付 : 令和6年8月31日(土) 13:00～15:00(予定)</p> <p>①着付け体験・礼法教室</p> <p>場所 : 〇〇市民会館大会議室</p> <p>時間 : 13:00～14:00(1時間)</p> <p>参加者 : 子供60名、保護者30名予定</p> <p>実施内容: 着付け体験のあと、礼法(立座りなどの基本動作、心得)を学び、実際に体を動かし体験する。</p> <p>②華道体験ブース、茶道体験ブース、邦楽体験ブース</p> <p>場所 : 〇〇市民会館和室</p> <p>時間 : 14:00～15:00(1時間)</p> <p>参加者 : 各ブースでそれぞれ子供20名(20名×3ブース)、保護者10名(10名×3ブース)計90名を予定</p> <p>実施内容: 各分野の歴史、基本の所作を学んだ後に講師の指導のもと体験を行う。</p> <p>※なお、体験後は後日開催する教室代替事業の宣伝と参加者募集を行う。</p> <p>(2)〇〇市伝統文化体験教室</p> <p>〇〇市華道教室</p> <p>場所 : 〇〇市民会館和室</p> <p>日付 : 9月14(土)、9月28日(土)、10月6日(日)、10月27日(日)、11月9日(土) 11月23日(土)、12月1日(日)、12月15日(日) 計8日間</p> <p>時間 : 14:00～16:00(2時間)</p> <p>参加者 : 各日子供10名予定(計80名)</p> <p>内容 : 初回で華道の歴史を学んだあと各回で複数スタイルでの生け方を体験し華道の精神を学ぶ。</p>
------------	---

応募団体に関する地方公共団体の担当部署	地方公共団体名	東京都〇〇市		
	担当部署局課名	伝統文化振興部		
	担当者氏名	地域 展開子		
	所在地	〒135-1111 東京都〇〇市345-6		
	電話番号	03-8901-2345	FAX	03-6789-0123
	E-MAIL	marumarushichiiki@※※.ne.jp		

教室代替事業

様式2-2(教室代替事業) 記入例 ～詳細～

※1事業につき、様式2-2を入力してください。複数事業を実施する際は該当シートをコピーして入力してください。

※教室代替事業・教室参画事業でシートが分かれます。採択された種類のシートをご利用ください。

番号	内容
1	事業No.をプルダウンから選択してください。 (事業⑮以上ある場合はセルに直接入力をしてください)
2	開催期間を入力してください。
3	当該事業の開催場所を市区町村で入力してください。
4	当該事業の参加予定人数を入力してください。
5	当該事業を開催する会場名を入力してください。
6	事業内容を具体的に入力してください。 【教室代替事業】 I.導入となるイベント 子供たちの体験内容を分野を含め、具体的に入力してください。 II.計画的・継続的な体験活動 子供たちの体験内容、回数(※1)、実施日(予定)を具体的に入力してください。回数については 教室実施型に準拠した回数 を実施してください。 同じ内容の教室を反復して行う場合は、その実施回数を記入してください。 事業ごとに“導入となるイベント”と“計画的継続的な体験活動”どちらも含まれている必要があります。
7	共催及び後援を受けた地方公共団体の情報を入力してください。

(※1) 各分野の教室の開催回数は、1回あたりの教室時間が45分程度を目安に5回以上であり、開催日数は3日以上

教室参画事業

様式2-3(教室参画事業) 記入例

〇〇-〇〇〇 〇〇伝統文化実行委員会 【様式2-3】

1. 参加人数の確保、参加者把握のための取り組み

周知・広報、参加申込の受付方法について具体的に記載すること	東京都〇〇市の協力の基、市内小中学校の生徒へのチラシ配布及び〇〇市HPへの開催情報の掲載を行い、参加者を募る。あわせて、ポスターの掲示や地元紙にて広報掲載を実施し、広く情報を発信する。 受付方法はWEB受付とする。
アンケート・追跡調査のための参加者の把握方法について具体的に記載すること	WEB受付の際にメールアドレスとお名前を入力いただく。

2. (教室参画事業のみ)参画する教室実施型・統括実施型の団体名、教室名を下記に記載してください
※令和6年度 教室実施型・統括実施型の申請書記載の団体コード及び団体名と一致させてください

No.	団体コード	団体名
①	〇〇-001-001	▽△流華道教室
②	××-001-001	□□三味線教室
③		
④		

2-2. (教室参画事業のみ)
本計画に参加した子供達を、参画する教室実施型・統括実施型の教室へ誘導するための取組を具体的に記載してください。
(参加者に地域の教室を認知させ、教室へ通ってもらうための取組)

フェスタにおいて参画する教室の講師に指導いただく。体験終了後に時間を設け、市内の教室の活動紹介を行い、チラシ配布・案内を実施する。興味を持った参加者に対して教室実施型への参加を促す。

3. 事業目的及び、目的を達成することで見込まれる事業効果

	項目 (複数選択可、いずれかに☑)	事業目的
①事業目的	<input type="checkbox"/> 1.地域偏在の解消	伝統文化等の体験機会の地域偏在の解消を目的とする
	<input checked="" type="checkbox"/> 2.地域文化の活性化	子供たちが地域に伝わる伝統文化等を体験することや、指導者をはじめ地域の伝統文化等に携わる人と関わることで、地域文化を活性化することを目的とする
	<input type="checkbox"/> 3.担い手不足への対応	地域の伝統行事や芸能の担い手の育成に繋げることを目的とする
	<input checked="" type="checkbox"/> 4.豊かな人間性の涵養	子供たちの豊かな心や感性、創造性をはぐくむことを目的とする

②事業効果

本事業を実施することにより・・・・・・・・・・という効果が期待できる。

教室参画事業

様式2-3(教室参画事業)記入例 ～詳細～

※様式2-1の3.実施タイプで選択した事業によって表示項目が変わります。入力の前に実施タイプのチェック箇所間違いがないかを確認してください。

番号	内容
1	各設問について具体的に入力してください。
2	参画する教室実施型・統括実施型の団体コード及び団体名を入力してください。 ※令和6年度教室実施型・統括実施型の申請書と一致するように入力してください。
3	事業に参加した子供たちを参画した教室実施型・統括実施型へ誘導する方法を具体的に入力してください。
4	事業目的について、当てはまる箇所にチェックを入れてください。 (複数選択可)
5	4 の目的を達成することによる事業効果を入力してください。

教室代替事業

様式2-3(教室代替事業) 記入例

〇〇-〇〇〇

〇〇伝統文化実行委員会

【様式2-3】

1. 参加人数の確保、参加者把握のための取り組み

周知・広報、参加申込の受付方法について具体的に記載すること	東京都〇〇市の協力の基、市内小中学校の生徒へのチラシ配布及び〇〇市HPへの開催情報の掲載を行い、参加者を募る。あわせて、ポスターの掲示や地元紙にて広報掲載を実施し、広く情報を発信する。 受付方法はWEB受付とする。
アンケート・追跡調査のための参加者の把握方法について具体的に記載すること	WEB受付の際にメールアドレスとお名前を入力いただく。

1

3. 事業目的及び、目的を達成することで見込まれる事業効果

	項目 (複数選択可、いずれかに☑)	事業目的
①事業目的	<input type="checkbox"/> 1.地域偏在の解消	伝統文化等の体験機会の地域偏在の解消を目的とする
	<input checked="" type="checkbox"/> 2.地域文化の活性化	子供たちが地域に伝わる伝統文化等を体験することや、指導者をはじめ地域の伝統文化等に携わる人と関わることで、地域文化を活性化することを目的とする
	<input type="checkbox"/> 3.担い手不足への対応	地域の伝統行事や芸能の担い手の育成に繋げることを目的とする
	<input checked="" type="checkbox"/> 4.豊かな人間性の涵養	子供たちの豊かな心や感性、創造性をはぐくむことを目的とする

2

②事業効果	本事業を実施することにより.....という効果が期待できる。
-------	--------------------------------

3

教室代替事業

様式2-3(教室代替事業)記入例 ～詳細～

※様式2-1の3.実施タイプで選択した事業によって表示項目が変わります。入力の前に実施タイプのチェック箇所間違いがないかを確認してください。

番号	内容
1	各設問について具体的に入力してください。
2	事業目的について、当てはまる箇所にチェックを入れてください。 (複数選択可)
3	2の目的を達成することによる事業効果を入力してください。

実施計画書の記入例

教室参画事業・教室代替事業共通

様式2-4 記入例

〇〇伝統文化実行委員会

【様式2-4】

※申請団体が地方公共団体の場合は提出不要

実行委員会及び法人・団体の概要

(ふりがな) 団体名	〇〇でんとうぶんかじつこついいんかい		
1	〇〇伝統文化実行委員会		
(ふりがな) 代表者役職名	かいちょう 会長	(ふりがな) 代表者名	でんとうぶんか たろう 伝統文化 太郎
団体所在地	〒 135 - 0062 東京都江東区東雲1-7-12		
実行委員会 2 体・法人等 設立年月	2015 年 5 月		
3 職員	役職名・氏名・所属団体等 会長 : 伝統文化太郎 副会長 : 歴史 学 監査 : 地方 恵子		
4 目的	東京都〇〇市における芸術文化の振興発展と地域の伝統文化団体との連携強化を図るとともに、地域住民に対して地域活性化と地域の魅力の増進を目的とする。		
5 実施事業の体制	【構成団体/関係団体】団体名の後に () 書きで役割を端的に記載すること ×〇文化協会(広報) 〇〇△実行委員会		
6	【上記他、実行委員会及び法人・団体が所属している企業名及び団体名】 株式会社△△ 有限会社〇〇 ××保存会		

※ 団体の定款・寄附行為に類する規約及び名簿を併せて提出すること。

様式2-4 記入例 ～詳細～

番号	内容
1	“団体名”、“代表者役職名”、“代表者名”のふりがなを入力してください。
2	実行委員会や団体等の設立年月を入力してください。
3	実行委員会、団体等の役職員について、役職と氏名を入力してください。
4	実行委員会、団体等の設置目的を入力してください。
5	実行委員会、団体、法人における構成団体・関係団体を入力してください。各団体名の後構成団体又は関係団体としての役割を端的に入力してください。
6	5 の他、構成員が所属している企業名及び団体名を入力してください。

様式2-5 記入例

【実施計画書変更箇所一覧】

【様式2-5】

団体コード	団体名	
〇〇-〇〇〇	〇〇伝統文化実行委員会	
記載箇所 (様式名等)	変更内容	変更理由
① 様式2-2	体験実施日数を10日間から8日間へ変更	講師とのスケジュールが合わない為

様式2-5 記入例
～詳細～

番号	内容
①	企画提案書から変更が発生した場合に入力してください。

実施計画書の記入例

教室参画事業・教室代替事業共通

様式2-6 記入例

〇〇伝統文化実行委員会

【収支予算書】

【様式2-6】

※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	100,000	講師食事費用
助成金等	0	
その他収入	0	
小計	100,000	
採択額	2,680,000	
収入合計	2,780,000	

(支出の部)

(単位：円)

費目	種別	対象経費 (① - ②)	支出額 (①)	自己負担額等合計 (②)
人件費	人件費	701,800	701,800	0
事業費	諸謝金	38,720	38,720	0
	旅費	30,000	30,000	0
	借損料	201,940	201,940	0
	消耗品費	139,000	239,000	100,000
	通信運搬費	10,400	10,400	0
	雑役務費	674,480	674,480	0
	保険料	13,000	13,000	0
	消費税相当額	70,180	70,180	0
人件費+事業費の合計 (A)		1,879,520	1,979,520	100,000
一般管理費 (B)		180,000	180,000	
【(A) × 10%】以内の額 一般管理費上限： 187,952円				
再委託費 (C)		620,480	620,480	0
【(採択額) × 90%】未満の額 ※下記金額よりも少額となるようにすること 再委託上限金額： 2,412,000円				
支出合計額 (A + B + C)		2,680,000	2,780,000	100,000

様式2-6 記入例 ～詳細～

番号	内容
1	各区分で特記すべき事項がある場合に入力してください。
2	様式2-1の採択額が自動反映されます。 6 と金額が一致している必要があります。
3	様式2-6(収入の部)の“小計”と“採択額”の合計が自動反映されます。 7 と金額が一致している必要があります。
4	様式2-6の人件費と事業費の金額に対する一般管理費上限が表示されます。一般管理費を計上する場合は表示されている金額“以内”である必要があります。
5	様式2-6の採択額の金額に対する再委託費上限額が表示されます。再委託費を計上する場合は表示されている金額“未満”である必要があります。
6	対象経費の“人件費”、“事業費”、“一般管理費”、“再委託費”の合計が反映されます。この金額は 2 と一致している必要があります。
7	自己負担を含めた“人件費”、“事業費”、“一般管理費”、“再委託費”の合計が反映されます。この金額は 3 と一致している必要があります。

実施計画書の記入例

教室参画事業・教室代替事業共通

様式2-6別紙 記入例

〇〇伝統文化実行委員会

【様式2-6別紙】

【再委託費予算書】

※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。

【再委託費予算書】

(単位：円)

費目	種別	対象経費 (①－②)	支出額 (①)	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	120,480	120,480	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	500,000	500,000	0	
	保険料	0	0	0	
	消費税相当額	0	0	0	
一般管理費		0	0	0	
合計		620,480	620,480	0	

①

②

③

④

様式2-6別紙 記入例 ～詳細～

番号	内容
①	様式2-6(支出の部)“対象経費”の再委託費(C)の金額と一致する必要があります。
②	様式2-6(支出の部)“支出額”の再委託費(C)の金額と一致する必要があります。
③	様式2-6(支出の部)“自己負担額等合計”の再委託費(C)の金額と一致する必要があります。
④	再委託費において特筆すべき事項がある場合に入力してください。

実施計画書の記入例

教室参画事業・教室代替事業共通

様式2-6内 記入例

〇〇伝統文化実行委員会

【様式2-6内】

【事務局経費】支出・収入内訳明細書

1

〇〇市伝統文化体験フェスタ

13

支出合計(円)	1,462,380		
収入合計(円)	0	自己負担額等合計	0
対象経費合計	1,462,380		

14

【支出の部】

(単位：円)

No.	種別	細目	内 訳	(単価)	× (数量)	(単位)	× (数量)	(単位)	× (数量)	(単位)	=	金額	金額内訳	
													支援対象経費	自己負担額等
1	2	3	4	5	6							7	8	9
		基金(既)等	書類作成	210		10 人						5,000	5,000	
2		基金(新)用	書類作成	10		10 人						80	80	
3		加算	関係者連絡会議出席	1,500		10 人		2 回				30,000	30,000	
4		借損料	会場使用料	10,000		2 回						20,000	20,000	
5		通信運搬費	通信運搬費	520		10 人		2 回				10,400	10,400	
6		雑役務費	雑役務費	400,000		1 式						400,000	400,000	
7		雑役務費	消耗品費	50,000		1 式						50,000	50,000	
8		消費税相当額	消費税相当額				0.10					60,500	60,500	
9		消費税相当額	消費税相当額				0.10					9,680	9,680	
10		一般管理費	一般管理費	180,000								180,000	180,000	
11														
12														
37												0	0	
38												0	0	
39												0	0	
40												0	0	

【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、
“非表示”になっている行を“再表示”して
ください。(行の追加は不可)

〇〇伝統文化実行委員会

【様式2-6内】

15

事業① 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

支出合計(円)	1,317,620		
収入合計(円)	100,000	支援対象外・自己負担額等合計	100,000
対象経費合計	1,217,620		

(単位：円)

No.	種別	細目	内 訳	(単価)	× (数量)	(単位)	× (数量)	(単位)	× (数量)	(単位)	=	金額	金額内訳	
													支援対象経費	自己負担額等

実施計画書の記入例

教室参画事業・教室代替事業共通

様式2-6内 記入例
～詳細～

※⑨の入力がある場合、収入の部⑩⑪⑫にも入力が必要です。
※事業ごとに様式2-6内へ入力してください。

番号	内容
1	様式2-1に入力された“実施計画の名称”が自動反映されています。事業ごとに実施名称を変更される場合は当該箇所へ直接入力をしてください。
2	種別をプルダウンリストより選択してください。 ※コピー&ペーストは利用不可です。必ずプルダウンより選択してください。
3	細目をプルダウンリストより選択してください。 ※コピー&ペーストは利用不可です。必ずプルダウンより選択してください。
4	費用の内訳を具体的に入力してください。
5	単価を入力してください。
6	数量と内容にあった単位を入力してください。
7	金額が自動入力されます。
8	7 (金額)- 9 (自己負担額)の金額が自動入力されます。
9	該当行の費用について、委託経費以外で負担する際に入力してください。
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。 ※コピー&ペーストは利用不可です。必ずプルダウン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	12 の合計金額が自動入力されます。
14	9 の合計金額が自動入力されます。
15	様式2-6内は1事業1シートで入力してください。 プルダウンリストから事業①～⑮まで選択できます。

※詳細は別添の記入例を参照してください

令和6年度伝統文化親子教室事業(地域展開型) 資金繰り表

団体コード	〇〇 - 〇〇〇
事業者名(団体名)	〇〇伝統文化実行委員
事業名	〇〇市伝統文化体験フェスタ
概算払協議額	2,680,000 円

※色つきのセルは入力不可

単位: 円

種別	第1・四半期				第2・四半期				第3・四半期				第4・四半期				出納整理期(精算払)	合計
	4月	5月	6月	計	7月	8月	9月	計	10月	11月	12月	計	1月	2月	3月	計		
収入の部																		
1	当該事業に係る国からの概算払額				2,680,000			2,680,000									2,680,000	
2	自己資金融通						400,000	400,000									400,000	
	銀行等からの借入金																	
	その他(関連会社等からの借入)																	
	前月繰越								2,270,000	1,639,780			1,339,780	1,140,300	1,121,300			
	合計①						400,000	400,000	2,680,000	2,270,000	1,639,780	2,680,000	1,339,780	1,140,300	1,121,300			3,080,000
支出の部																		
4	人件費							350,000				350,000			351,800		351,800	701,800
	諸謝金								13,720	10,000		23,720			15,000		15,000	38,720
	旅費								15,000			15,000			15,000		15,000	30,000
	借損料						90,000	90,000							111,940		111,940	201,940
	消耗品費						60,000	60,000			60,000	60,000			19,000		19,000	139,000
	通信運搬費						10,400	10,400										10,400
	雑役務費								25,000	200,000	50,000	275,000	199,480		200,000		399,480	674,480
	保険料						10,000	10,000		1,500		1,500			1,500		1,500	13,000
	消費税相当額								35,000			35,000			35,180		35,180	70,180
	一般管理費														180,000		180,000	180,000
	再委託費						229,800	229,800			180,000	180,000			210,880		210,880	620,480
	立替元勘定等へ返納								400,000			400,000						400,000
	合計②						400,000	400,000	410,000	630,220	300,000	1,340,220	199,480	19,000	1,121,300	1,339,780		3,080,000
	合計①-②差引(次月繰越)								2,270,000	1,639,780	1,339,780		1,140,300	1,121,300				
	概算払額を除く収支差								▲ 410,000	1,639,780	1,339,780		1,140,300	1,121,300				

No.	内容
1	概算払いの予定は7月以降に記入してください。(必ずしも7月に支払われるものではありません)
2	委託経費の申請額を基に、委託経費の概算額を受けるまでの立替分に相当する収入を入力してください。(自己負担を含めないこと)
3	委託経費の申請額と同額となるように入力すること
4	実施計画書に記載した事業内容に従って支出部分を入力してください。
5	該当する費目に、委託経費の申請額をもとに委託経費の立替分に係る支出計画を入力してください。(自己負担を含めないこと)
6	概算払い予定前月までの立て替え額の総額を入力してください。
7	マイナスにならないように入力してください
8	7と同額となるように入力してください。
9	実施計画書に記載した採択金額と同額である必要があります。