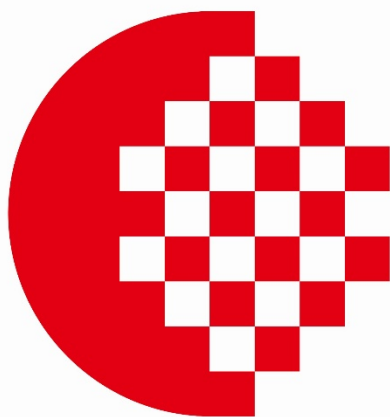


令和5年度
伝統文化親子教室事業
「統括実施型」
申請書等作成、
振込依頼書、概算払の手引書

※当該手引書は統括団体向けのものです。



文化庁

全団体、必ずお読み下さい。

提出 及び お問合せ先

伝統文化親子教室事業事務局（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

[電 話] 0570-666-133

[FAX] 03-6730-6029

[E-mail] oyakokyoshitsu@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

今回の第1次審査の合格により参加者の募集等事業を開始してもかまいませんが、事業の委託及び委託経費額が決定したわけではありません。第1次審査で合格した団体から申請書等を提出いただき、第2次審査で合格してはじめて事業の委託及び委託経費額が決定されます。そのため、第2次審査の結果によっては委託経費額が減額されたり、条件付き合格の条件が満たされていなかったりした場合、委託されない場合がありますのでご留意願います。なお、決定された委託経費額は上限額であって、原則として事業完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として審査した後に、最終的に支払われる委託経費額が確定します。

第1次審査に合格された団体におかれてはこの手引書を熟読の上、申請書等を作成するとともに、この手引書及び募集案内等に定める要件に従い、事業を実施するようお願いいたします。

また、新型コロナウイルスに関する対応については、最新の情報を確認の上、安全確保に細心の注意を払い、感染拡大防止に万全を期してください。

目次

1. 採択金額について	P. 2
2. 申請書の提出について	P. 2
3. 今後の各手続きについて	P. 4
4. 事業を実施するに当たっての注意事項	P. 5
5. 実績報告書作成の準備について	P. 7
6. 文化庁シンボルマークの使用について	P. 8
7. 第1次審査合格後の流れ	P. 9
8. 着手日および完了日の考え方と領収書	P. 11
9. 領収書の取り付け方について	P. 12
10. 事業対象経費及び事業対象外経費等について	P. 14
11. 申請書類の記入例	P. 18
12. 実績報告書作成準備資料の記入例	P. 35
13. 申請書提出に関するQ&A	P. 38
14. 「伝統文化親子教室事業」実施要項等	P. 40

【振込依頼関連】

1. 振込依頼書について	P. 48
2. 提出書類、提出締切日（令和5年6月9日必着）	P. 48
3. 作成のご注意	P. 48
4. ゆうちょ銀行 通帳見本	P. 49
5. 振込依頼書 記入例	P. 50

【概算払申請関連】

※概算払いを希望する場合のみ、お読みください。

1. 概算払希望について	P. 51
2. 提出書類、提出締切日（令和5年6月9日必着）	P. 51
3. 資金繰り表作成について	P. 52
4. 概算払申請後の流れについて	P. 53
5. 参考条文	P. 53
6. 資金繰り表 記入例	P. 54

1. 採択金額について

提出のあった提案書について、事業対象外事業を差し引き、採択額を算出しています。

第1次審査に合格された申請団体は、第1次審査合格条件及び採択額の範囲内で、事業内容、経費配分を見直した上で、申請書を作成してください。

2. 申請書の提出について

令和5年度の本事業に係る事務局は、株式会社KNTビジネスクリエイトが文化庁から委託を受けて実施することとなり、書類の提出に当たっては、下記の株式会社KNTビジネスクリエイト内伝統文化親子教室事業事務局に提出願います。また、申請書作成等の本事業におけるご質問等は、同事務局へお問い合わせください。

申請書の記入等に当たっては、以下の点にご留意願います。

(1) 提出締切り日、提出及び問合せ先

【締切り日】 令和5年6月9日（金）必着

【提出 及び 問合せ先】

伝統文化親子教室事業事務局（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
【電話】0570-666-133 【FAX】03-6730-6029
【E-mail】oyakokyoshitsu@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）

(2) 提出書類

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 「委託契約書」 ※1部② 「提案書の取下げ依頼書」（事業実施を取りやめる場合）
又は「提案書の一部取下げ依頼書_実行委員会及び統括団体用」
（一部の構成団体が事業実施を取りやめる場合）③ 「申請書」（様式1）④ 「事業計画書」（様式2-1、2-2）
※それぞれの様式ごとに
1ページ目、2ページ目とも作成⑤ 「収支予算書」（様式3）⑥ 「支出内訳明細書」（様式4）⑦ 「申請団体の概要」（様式ア）※複数の団体で構成する
統括団体の代表団体も
作成してください。⑧ 「統括表」（様式イ）※複数の団体で構成する
統括団体の代表団体のみ⑨ 「団体規約」⑩ 「役員名簿」⑪ 「振込依頼書」⑫ 「通帳コピー表側」⑬ 「通帳コピー内側」（カナ部分）⑭ 「資金繰り表」（様式1）※概算払いを希望する場合のみ | <p>※①～②は、
別紙「委託契約書、提案書の取下げ依頼書について」を確認してください。</p> <p>※③～⑭は、
本手引書を
確認してください。</p> |
|---|--|

提出書類については、令和5年度の様式を使用してください。事業計画書などは第1次審査と第2次審査の様式を共通化していますので、1次審査時の記載内容を基に2次審査時の書類を作成できるようになっています。

PCで書類を作成される場合は、保存いただいている1次審査時の書類（データ）の上部の「申請（第2次審査）」の方に□を付けて使用ください。令和4年度以前の提案書や申請書での**代用は不可**となりますので、手書きで作成される場合は同封された書類を使用するか、所定の申請書様式をダウンロードして、記入しご提出ください。

書類は全てA4用紙（縦、片面印刷）にて出力し原本を提出してください。（必ず写しをとって団体内で保管してください。）書類をまとめる際は、ダブルクリップ留めとして、ホッチキスは使用しないでください。所定の様式でない場合、再提出を依頼します。なお、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）、支援にかかる書類（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その他関係書類）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。また会計検査院や文化庁による検査や調査の対象になります。

- (3) 「委託契約書」を2部同封しています。**全団体「委託契約書」の内容を確認の上、押印し、1部提出**してください。押印例は、別紙「委託契約書及び提案書の取下げ依頼書の提出について」を確認してください。
委託経費額（契約金額）については、申請書等を基に第2次審査を行った上で、通知します。
- (4) **事業実施を取りやめる場合は、「提案書の取下げ依頼書」に記入**の上、事務局へ提出してください。
- (5) 申請書類の様式については、以下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できます。
様式も同封していますが、可能な限り、ダウンロードしてご利用下さい。（様式2-1、様式2-2、様式3、様式ア及び様式イは、第1次審査時のデータを基に作成してください。）
また、様式を変更（行の追加、削除は可能）したり、新たな費目を作成したりすることのないようにご注意ください。
【URL】 <http://www.oyakokyoshitsu.jp>
- (6) ①伝統文化親子教室事業、②「放課後子供教室」と連携した取組の委託経費を両事業間で流用することはできません。
- (7) 提出された申請書に基づき第2次審査を行いますが、**提案書に記載のない新たな事業内容を申請書に盛り込むことはできません。**
- (8) 申請書において、**提案書提出時から事業内容が大幅に変更されている場合（第1次審査合格条件等に基づく場合を除く）は、第2次審査で不合格となります**ので、ご注意願います。
大幅な変更にあたるかどうか不明な場合は、事前に伝統文化親子教室事業事務局にご相談ください。
- (9) 「第1次審査合格条件等」に事業対象外事業とされた事業等については除外するか、自己負担額で措置するように見直してください。
- (10) 様式2-1「事業計画書」の開催場所、開催日程・時間、開催回数はしっかりと明記してください。
- (11) 申請書の作成に当たっては「事業対象経費及び事業対象外経費等について」（P.14～P.17）を熟読の上、事業対象外経費を委託経費に計上しないようにしてください。
また、事務局へ提出する書類の作成費用やその送料も事業対象外です。

- (12) **事業着手日は、4月28日とします。**
ただし、「第1次審査合格条件等」により、事業着手日が変更となる場合がございますので、ご注意ください。
また、着手日前に支出した経費は、いかなる場合も事業対象とはなりません。
着手日以降であっても、事業対象外経費は、事業対象とはなりません。
- (13) **事業完了日は、可能な限り教室（又は発表会・大会）の最終日から1か月以内の日付としてください。**
ただし、最終日から1か月以内が令和6年2月1日以降となる場合は、令和6年1月31日までの日付としてください。
- (14) 申請書の作成に当たり、申請書日付は4月28日としてください。
- (15) 申請書の添付書類は、申請書事業者名と一致した、団体規約及び役員名簿も必ず添付してください。
必要書類の提出がない場合は、第2次審査で不合格となる場合もありますのでご注意願います。

3. 今後の各手続きについて

(1) 第2次審査の合格・不合格

提出された申請書について、第2次審査の上で合格・不合格を決定し、伝統文化親子教室事業事務局を通じて、事業者へ第2次審査の合格・不合格を通知します。

(2) 次回送付予定書類

- ① 実務手引書
- ② 実績報告書類一式
- ③ 代表者等変更届（該当する場合に随時提出）
- ④ 業務計画変更承認申請書（該当する場合に随時提出）
- ⑤ 委託業務中止（廃止）承認申請書（事業実施を取りやめる場合にすみやかに提出）
- ⑥ 委託契約変更承認申請書（一部の構成団体が事業実施を取りやめ、支援金額が変更になる場合にすみやかに提出）

4. 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、実績報告書の審査で事業対象外経費と判断される場合があります。
- ・適正に支出されていない経費については事業対象外となります。
- ・事業の趣旨や目的に沿わない経費は事業対象外となります。

(2) 学校の授業等を利用した取組は対象になりません

本事業では、授業中の活動は事業対象外となり、全額自己負担となります。

- ・学校の授業にあたる時間帯等（文化祭や運動会の学校行事を含む）の場合、授業中とみなされる可能性があります。学校の授業を利用して「教室」を開催することはできません。事業対象外となります。
- ・学校を会場として使用すること自体に問題はありません。

(3) 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、申請時及び実績報告時に理由書及び算出根拠資料の提出が必要となります。

(4) 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。

(5) 事業者の住所・代表者・口座等が変更になった場合は、手続きが必要です

申請書に記載した団体名・住所・代表者等が変更になった場合には、「代表者等変更届」の提出が必要となります。（詳細は別途送付する実務手引書参照）

(6) 事業期間を延長する場合は、事前に手続きが必要です

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、承認を受けなければなりません。（詳細は別途送付する実務手引書参照）

- ・完了日が1日でも延期される場合は、「期間延長」の計画変更に該当します。
- ・令和6年1月31日を越えての期間延長は認められません。
- ・期間延長については延長理由が明確でなければ承認されませんのでご注意ください。
- ・計画変更は事業期間の完了日までに承認を受ける必要があります。計画に大幅な変更が生じた場合は、すみやかに申請してください。

※事業内容の変更はできません（事業期間の変更を除く）。

新たな分野の追加や変更（例：茶道教室を華道教室に変更すること）はできません。

- ・実行委員会又は統括団体が一部の事業実施を取りやめる場合は、委託契約変更承認申請書を提出してください。

(7) 事業を中止または廃止する場合は、事前に申請が必要です

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。（詳細は別途送付する実務手引書参照）

(8) 文化庁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、日頃より支援に係る書類（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。）

(9) 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。
- ・過去に、以下のような事例で加算金を付して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）

(10) 子供たちへの指導等について

- ・子供たちがけが等をする事が無いように安全に配慮するとともに、子供たちの健全な育成にも配慮して実施してください。
- ・段位や資格を要する分野において指導する場合は、指導者の資格が必要です。必要な場合は、資格を示してもらった場合があります。
- ・教室へ応募のあった子供たちの教室や発表会への参加は、子供たち（及びその保護者）の意思に基づくものであり、指導者等が必要以上に勧誘などをすることがないようにしてください。

(11) 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、指導者等への謝礼（いわゆる月謝）として参加費等を徴収することはできません（徴収した参加費等を諸謝金（謝金）に充てることは認めません）。
- ・参加費等を徴収する場合は、あらかじめその額を子供たちの保護者に伝えておくなど、後から請求してトラブルなどにならないよう注意してください。

5. 実績報告書作成の準備について

事業終了後、実績報告書類の提出が必要です。領収書、請求書等の証憑（しょうひょう）類は、必要事項が記載されたものを大切に保管ください。また、「教室実施内容」、「教室の風景写真」や「参加者名簿」、「パンフレット、チラシ等」も実績報告書で必要となります。（P.35～P.37 の記入例参照）

なお、写真等については、「伝統文化親子教室事業」のホームページ等や文化庁の行政目的で使用する場合がありますので、公表等しても差し支えないものを提出してください。

実績報告書作成の準備用として同封した「教室・発表会実施内容一覧表」（様式例2）、「写真貼付台紙」（様式例3）、「出席簿」（様式例4）をご利用ください。

（1）実績報告書 提出書類

- ① 「実績報告書」（様式6）
- ② 「事業報告書」（様式7-1、7-2）※それぞれの様式ごとに1ページ目、2ページ目とも作成
- ③ 「収支精算書(収入)」（様式8）
- ④ 「収支精算書(支出)」（様式9）
- ⑤ 「支出内訳明細書」（様式10）
- ⑥ 「統括表(精算書)」（様式ウ）※代表団体のみ
- ⑦ 「領収書写し貼付台紙」（様式例1）
- ⑧ 「教室・発表会実施内容一覧表」（様式例2）
- ⑨ 「写真貼付台紙」（様式例3）
- ⑩ 「出席簿」（様式例4）※子供・保護者・指導者 それぞれのシートに記載
- ⑪ 「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）
- ⑫ 「団体規約」
- ⑬ 「役員名簿」

（2）注意事項

- ① 領収書、納品書、請求書は、**申請書（様式1）に記載された着手日（4月28日）から事業完了日までの日付のものが対象**となります。（P.11 を参照）
ただし、4月27日以前に発注、納品、支払されたものは対象となりません。
- ② **領収書の「宛名」「領収日」「金額」「但し書」「発行元＝住所、氏名（店名）、押印」は必須です。特に、諸謝金で住所の抜けがないように注意してください。**
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。
また、コピーをする際には、これらの表記がわかるように、領収書を重ねず台紙に貼付するよう
にしてください。
コピーが薄いものや、必要事項が不明瞭（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。（P.12～P.13 を参照）
- ③ 個人への謝金（諸謝金）・旅費の領収書に限って、名前、支払額、事業日、支払日を記した一覧に押印する受領簿でも可とします（本人が受領したことが確認できるように作成してください）。
なお、雅号、芸名は個人名の領収書として認められません。本名のみが対象です。
- ④ 第2次審査で合格した団体が事業者となり、その団体から支出した経費のみ実績報告書に記載
することができます。
実行委員会が申請者となって複数の団体が事業を行う場合、領収書はそれぞれの構成団体宛てと
してください。実行委員会宛ての領収書（請求書）も認めますが、その場合、当該領収書（請求
書）がどの構成団体に係る支出であるかを但し書きで明らかにしてください。
なお、諸謝金と旅費の領収書を除き、発行元が個人名の領収書は、認められませんのでご注意く
ださい。

- ⑤ **支払元と支払先（領収書の宛名と発行元）が同一になる領収書は認められません。**
- ⑥ 事業対象外経費は自己負担となります。
 - ・商品券や物品全般での謝礼、贈答にかかる費用は認められませんので、必ず現金で謝金を支払ってください。
 - ・参加者が個人的に持ち帰って使用するものや材料費等（参加者が製作したものなど、団体の保管になじまないものを含む）は事業対象外です。
参加者等の受益者が負担すべきものは、事業者による自己負担とするか参加者より実費を徴収し、充当してください。（P.14～P.17を参照）
 - ・**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。**信憑書類としては、領収書（クレジット払いであること及び金額の内訳が明記されているもの。）をご提出ください。
 - ・商品券、プリペイドカード、ポイント等で支払った経費は事業対象外です。
また、購入時にポイントが付与された場合も、当該ポイント分は自己負担となります。
現金で購入する際には、ポイントカードを提示しないようにしてください。

なお、事業を実施するに当たり、経費が事業対象となるかどうか判断がつかないなど、不明な点がある場合は、伝統文化親子教室事業事務局へお問い合わせください。

6. 文化庁シンボルマークの使用について

伝統文化親子教室事業で採択された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、必ず文化庁のシンボルマークと「令和5年度文化庁伝統文化親子教室事業」の事業名称を記載するようにしてください。

シンボルマークは、以下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】 <http://www.oyakokyoshitsu.jp>

＜ 表示例 ＞

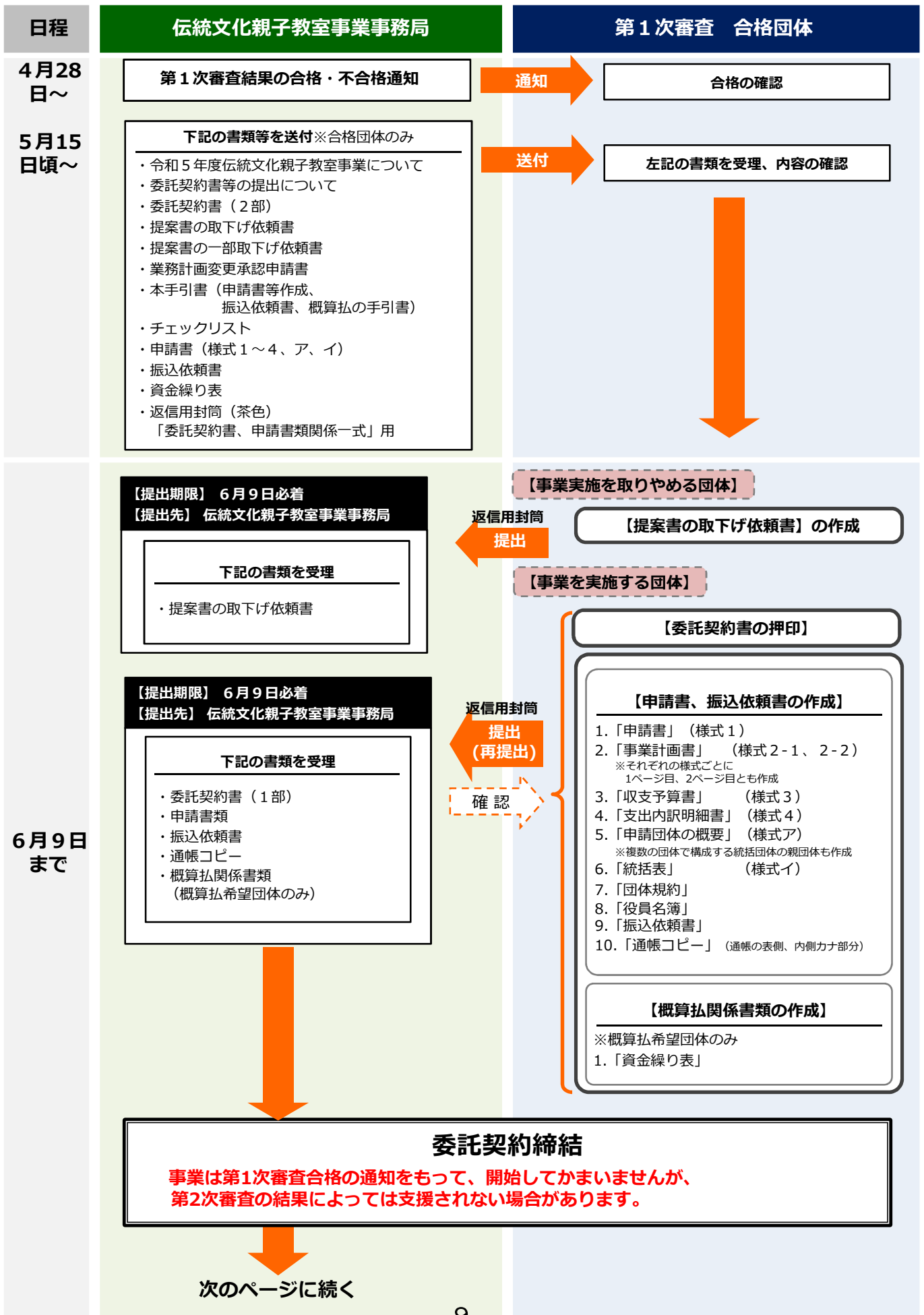


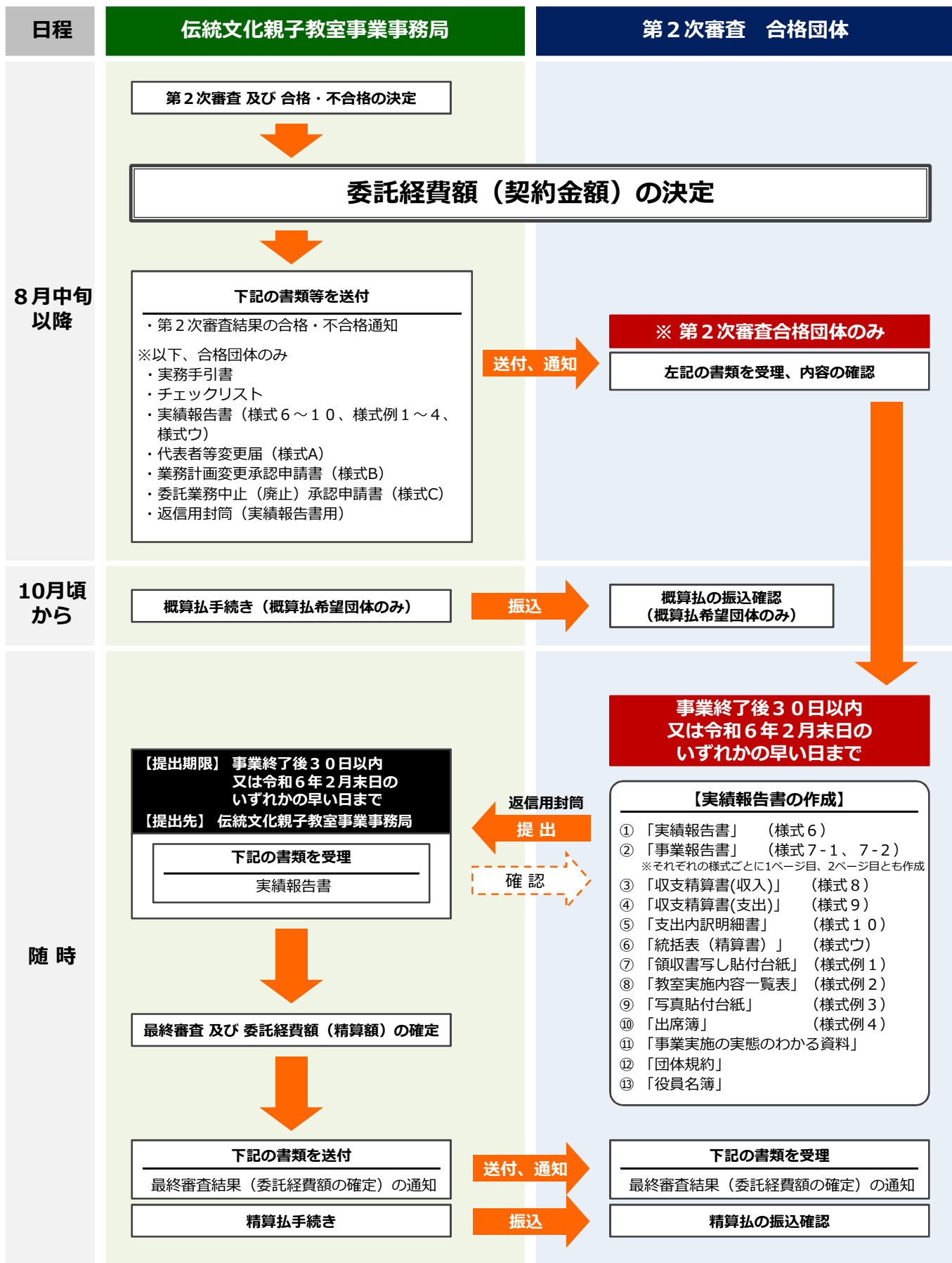
令和5年度文化庁伝統文化親子教室事業

※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。

必ず事業名（伝統文化親子教室事業）を併記してください。

7. 第1次審査合格後の流れ





9. 領収書の取り付け方について

伝統文化親子教室事業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。

令和4年度以前の実績報告書では書類の不備が多く見受けられました。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を記載してもらってください。**

領収書の日付は、申請書に記載された着手日（令和5年4月28日）から、**事業完了日から30日以内までのものが対象**となります。また、**商品券、プリペイドカード、ポイント等で支払った経費は事業対象外**です。**購入時にポイントが付与された場合も、当該ポイント分は自己負担**となります。

「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 申請書に記載の団体名

② 支払をした日

領 収 書

① 宛名

〇〇神楽保存会 様

② 領収日 No.

令和 6 年 1 月 10 日

③ 金額

★ 21,600 円

③ 支払額（総額）

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&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

⑤・住所
・氏名（店名）
・押印
・不鮮明にならないこと

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りません。

謝金は講師として指導した対象の日付も記入すること。

諸謝金の領収証例 →

領 収 証

① 宛名

② 領収日

〇〇神楽保存会 様

令和 6 年 1 月 10 日

③ 金額

★ 25,500 円

④ 但し書 但 指導謝金として 5/8、5/11、6/12、7/13、8/14

上記正に領収いたしました

内 訳 1日5,100円×5日分

税抜金額

消費税額等(%)

⑤ 住所&氏名&押印

東京都新宿区西新宿8-14-24

伝統 花子

コクヨ ウケ-1048

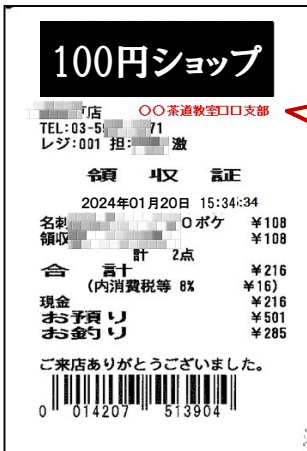
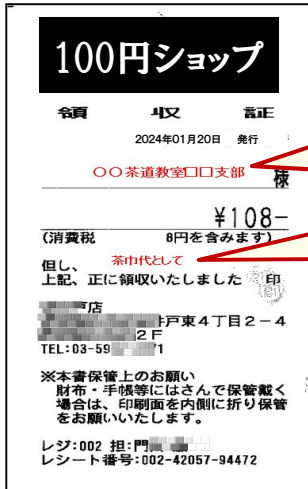
現金で支払う場合、ポイントは付けしないでください。

領収書の発行について

領収書の発行元が「個人名」で認められる費目は、諸謝金と旅費のみです。

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

※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。

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)
 <p>余白に、必ず正式な団体名を記入する。</p>	 <p>必ず正式な団体名を記入する。</p> <p>何に対して支払ったのか必ず記入する。</p>

- ・雅号、芸名は認められません。本名のみが対象です。
- ・個人名と法人名の領収書の区分に気を付けてください。

10. 事業対象経費及び事業対象外経費等について

下に掲げる表は全て例示です。ここに記載のないものでも、本事業の趣旨や目的に沿わない経費は対象外となります。また、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。

【重要項目】 事業対象外経費（例）一覧

費目	対象外	経費共通
共通	対象外	学校の授業にあたる時間帯等（文化祭や運動会などの学校行事を含む）を利用した取組
		委託業務の全部を第三者に委託する取組
		事業実施期間外に発生した経費
		領収書、請求書等を提出できない経費
		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・要綱等に鑑みて適切ではない経費、積算根拠が不明確な経費
		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）
		教室参加者以外の者も参加する発表会や行事等自体の開催・運営に係る経費
		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

※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（クレジット払いであること及び金額の内訳が明記されているもの。）をご提出ください。

【主たる事業費】 事業対象経費、事業対象外経費（例）一覧

費目	対象/対象外	経費：例	補足
諸謝金	対象	外部指導者：上限金額5,200円/時間 実演者：上限金額5,200円/時間 内部指導者：上限金額1,070円/時間 ※団体構成員（事務担当者含む）	<p><謝金の単価> 依頼する指導内容等を勘案し、上限金額以内で適切な単価を設定してください。上限金額を超えた場合は、自己負担すること。 領収書の発行元が「個人名」でしか認められない費目</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 内部指導者謝金とは、団体の構成員に対する謝金のこと。 ● 代表者、会計者及び監事以外であっても、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。 ● 実行委員会の場合、実行委員会の構成員及び構成する団体とそのメンバーへの謝金を内部謝金という。 <p>※教室の開催時間での指導に限り、準備や後片付けの時間は含まれません。</p>
	対象外	○○協力謝金：上限金額1,070円/時間 外部指導者に対する 教室の準備に係る謝金 指導者への贈答品 ○○賃金（○○アルバイト代） 日当 礼節にまつわる贈答品 金券	<p>様式10、領収書の但し書きに「協力内容」を記入しなければ事業対象外。 「適正な時間、適正な人数を計上すること」 <○○協力謝金の一例> 用具運搬協力謝金、会場整理協力謝金、資料作成協力謝金、着付・化粧協力謝金、撮影協力謝金など</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 協力謝金としては計上可。 ● お中元、お歳暮等。 ● 図書カード、商品券等。

費目	対象/対象外	経費：例	補足
保険料	対象	参加者の保険料 (スポーツ安全保険などの 傷害 保険) ※スポーツ安全保険は文化活動も対象となります。	<ul style="list-style-type: none"> ● 参加者のみが加入していることを証明できる保険料のみ。 ● 教室開催期間内の保険料のみ。但し、スポーツ安全保険のみ年間契約の対象。 ● 参加者であれば親も対象。
	対象外	指導者の保険料 物品に対する保険料 (損害 保険)	<ul style="list-style-type: none"> ● 契約時に受講者のみ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事業対象外。
旅費	対象	指導者旅費 実演者旅費 団体構成員旅費	<ul style="list-style-type: none"> ● ○○駅～○○駅 往復の交通費実費。 ● 公共交通機関を利用して最も経済的・効率的な区間の実費。 (実費とは、実際に要した費用です。) 領収書の発行元が「個人名」でしか認められない費目
	対象外	宿泊費 参加者の旅費 参加者(生徒)の送迎 タクシー代 自家用車の使用に係る旅費 駐車場代 ガソリン代 高速道路料金 指導者研修交通費	<ul style="list-style-type: none"> ● 原則事業対象外。 公共交通機関が利用できない“やむを得ない理由”がある場合に限り、自家用車の使用を対象とする。 申請時及び実績報告時に必ず理由書の提出が必要となる。
借損料	対象	会場使用料(付随する空調費等含む) 用具・機材等借料 衣装借料	
	対象外	車両借り上げ代 駐車場代 団体の運営に係る打合せ等会場費 教室家賃、倉庫代 団体及び団体の構成員個人の所有物 事務所賃料、水道光熱費	<ul style="list-style-type: none"> ● 原則事業対象外。 「車両借り上げ代」は、公共交通機関が利用できない“やむを得ない理由”がある場合に限り対象とする。 申請時及び実績報告時に必ず理由書の提出が必要となる。 ● 団体の通常運営にかかる経費。
通信運搬費	対象	用具運搬代 参加者等への通知のための切手代	<ul style="list-style-type: none"> ● 作業一式を外委託等にする場合は、委託内容および経費積算の分かる資料を添付すること。
	対象外	電話 FAX インターネット代 用具等運搬の「ガソリン代」 郵送・宅配便代等	<ul style="list-style-type: none"> ● 伝統文化親子教室事業事務局への書類発送費。
雑役務費	対象	団体所有の用具の修理費 映像、録音記録、会場設営等 参加者募集チラシのデザイン費 参加者募集チラシの印刷製本費 参加者募集チラシのコピー代 自主制作テキスト印刷代	<ul style="list-style-type: none"> ● 教室運営に付随して必要となる外注業務 (注意点) 契約書を交わした上で外注を行う場合は再委託費で計上すること。 ● 募集チラシを自主制作する場合、イラスト等が無断使用(著作権侵害)となっていないか十分確認してください。 ● 募集人数に対して見合った部数とすること。
	対象外	団体の所有物以外の用具等の修理費 収入印紙代 団体の活動広報費	<ul style="list-style-type: none"> ● 神社所有の御輿等、団体構成員個人の所有物等の修理費。

費目	対象/ 対象外	経費：例	補足
消耗品費	対象	テキスト代	<ul style="list-style-type: none"> ● 団体が所有し、管理する物品のみ。 ● 単価が5万円（税込）未満のものに限る。 <p><注意点①> 転売を目的としていないが、保管状況を調査する。</p> <p><注意点②> 数回だけの使用については、購入ではなく、レンタルを推奨する。</p> <p><注意点③> 「稽古用の道具の新調」は、単価限度額に注意すること。</p> <p><注意点④> 申請人数に対して見合った数量とすること。</p> <p><注意点⑤> 教室や発表会・大会終了後に購入したものは事業対象外。</p>
		楽譜代	
		稽古用の道具代	
		文具代（内訳添付）	
		コピー用紙代	
		記録用DVD	
		記録用CD・SDカード	
		記録用USB	
		フィルム代、使い捨てカメラ代	
		コロナ対策用品（アルコール消毒液、マスク、フェイスシールド、アクリル板、体温計等）	
消耗品費	対象外	転売可能な電化製品	● パソコン、カメラ、プリンター、電池、サーキュレーター等。
		材料費（参加者用）	<ul style="list-style-type: none"> ● 陶芸の粘土・釉薬、生花、抹茶、お菓子、料理の食材などの材料費等。 ● 参加者の原材料や参加者が持ち帰る物（参加者が製作したものなど、団体の保管になじまないものを含む）は事業対象外。 <p><注意点> 生花について、参加者が生ける花は展示用であっても認めません。</p>
		飲食にかかわる経費	● お弁当、飲料代等。
		個人が所有することとなる物品	● 足袋、Tシャツ、花袋、袱紗、贈答が目的の記念品（修了証、賞状、トロフィー）等。
		印鑑（判子、ゴム印）	● 稽古用の道具の新調や物品購入において、単価が5万円（税込）以上のもの。
		名刺	
		クリーニング代	
		お礼状・表彰状	
団体の所有物以外の用具等の新調	● 神社所有の御輿等、団体構成員個人の所有物等の新調。		
再委託費	対象	契約書を取り交わした上で外注を行うもの	<p>物品購入及び指導者の派遣については消耗品費と謝金の単価上限を適用します。</p> <p><注意点①> 事業費の9割を超える委託はしないこと。</p> <p><注意点②> 契約書を取り交わさない外注業務は雑役務費で計上すること。</p>

【その他経費（事務費）】 事業対象経費（例）一覧

費目	対象/ 対象外	経費：例	補足
旅費	対象	外部指導者との事前打ち合わせ旅費	● 主たる事業費「旅費」に準ずる。
雑役務費	対象	振込手数料	● 主たる事業費「雑役務費」に準ずる。
		地方公共団体等への報告書印刷費	● 伝統文化親子教室事業の申請書、実績報告書等、事務局へ提出する書類の印刷製本費は事業対象外。
消耗品費	対象	プリンターインク代	● 主たる事業費「消耗品費」に準ずる。 ● プリンターインク代は、「事務費」に計上。 なお、教室や発表会・大会が終了後に購入したものは事業対象外。
		写真プリント代（実施日ごとに1、2枚程度）	● 教室実施状況を撮影した写真等。 （実績報告書（様式例3）に添付する写真も対象） ● 参加者配布用写真は事業対象外。

【統括団体の代表団体に係る事務局経費】 事業対象経費（例）一覧

※事務局経費は構成団体のとりまとめやデジタル化（動画作成・配信等）等に必要な経費を計上してください。
教室実施型（教室開催の費用）は経費対象外です。

費目	対象/ 対象外	経費：例	補足
人件費	対象	本事業のために臨時に雇用する者、または既に雇用している職員が本事業の業務を行う場合の人件費のみ対象 上限金額 1,070円/時間	● 給与として支給するものに限る。期末手当等は対象外。 ● 社会保険料、臨時雇用者以外の賃金も対象外。 ● 既に雇用している職員の人件費については、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必要があります。よって実績報告書提出の際には本事業に従事している証拠書類を添付して提出していただくことが必要になります。（給与支払明細、出勤簿、作業日報等） 「給与支払明細、出勤簿、作業日報等」の実績が分かる資料の提出がない場合は事業対象外。
諸謝金	対象	動画制作やデジタル化に係る外部専門家等個人の謝金 上限金額 5,200円/時間	● 外部専門家の旅費、機材のレンタル経費等をまとめて委託する場合は雑役務費又は再委託費で計上すること。 ● 主たる事業費「諸謝金」に準ずる。
保険料	対象	イベント保険、その他危険な作業を行う場合のみ対象 ※雇用に伴う健康保険、年金保険、雇用保険等の事業主負担分、損害保険料は補助対象外。	● 主たる事業費「保険料」に準ずる。
旅費	対象	構成団体のとりまとめに係る旅費	● 主たる事業費「旅費」に準ずる。
借損料	対象	事務用の用具・機材等借料	● 事務所賃料、水道光熱費は対象外。 ● 主たる事業費「借損料」に準ずる。
通信運搬費	対象	構成団体への連絡のための切手代 用具運搬代	● 電話、FAX、インターネット代は対象外。 ● 主たる事業費「通信運搬費」に準ずる。 ● 作業一式を外部委託等にする場合は、委託内容及び経費精算の分かる資料を添付すること。
雑役務費	対象	教育運営に付随して必要となる外注業務	● 収入印紙代は対象外。 ● 主たる事業費「雑役務費」に準ずる。 ● 契約書を取り交わした上で外注を行う場合は再委託費で計上すること。
消耗品費	対象	コピー用紙代、プリンターインク代	● 単価が5万円（税込）未満のものに限る。 ● 転売可能な電化製品（パソコン、カメラ、プリンター、電池、サーキュレーター等）は事業対象外。 ● 主たる事業費「消耗品費」に準ずる。
再委託費	対象	契約書を取り交わした上で外注を行うもの	● 主たる事業費「再委託費」に準ずる。 ● 契約書を取り交わさない外注業務は雑役務費で計上すること

応募書類を作成するに当たり、事業対象経費に当たるか判断がつかない場合は、
伝統文化親子教室事業事務局（0570-666-133）へお問い合わせください。

11. 申請書類の記入例

記入例

令和5年度（様式1）

令和5年度申請書を使用してください。提案書と申請書では書式が異なります。必ず原本の写しをとって、団体内で保管してください。

株式会社KNTビジネスクリエイト
伝統文化親子教室事業 事務局 殿

1 団体コード 00 - 0000 - 0000

2 令和 5 年 4 月 28 日

3 団体名 ○○神楽保存会
郵便番号 〒 000 - 0000
住所 ○○県△△市○○町3-2-1
代表者職名 会長
代表者氏名 ○○ ○○ (印省略)

※規約・定款等に記載されている団体名・郵便番号・住所・代表者職名・代表者氏名を正確に記入してください。

※代表者氏名は本名で記入してください。芸名・雅号は不可。流派の代表者（家元等）ではなく、事業を実施する際の責任者を代表として記入してください。

4

令和5年度伝統文化親子教室事業申請書

令和5年度伝統文化親子教室事業について、実施したいので、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

事業の名称	5 ○○神楽親子教室	※事業の名称には、第1次審査結果通知に記載された事業名と同一名称を記入してください。
事業の総経費の配分	6 主たる事業費 595,700 円 その他経費 6,630 円 事務局経費 44,800 円 計 647,130 円	※収支予算書（様式3）の「支出の部」の「事業の総経費の配分」に記載した金額をそれぞれ記入してください。
事業の着手及び完了の予定期日	7 着手 令和 5 年 4 月 28 日 完了 令和 5 年 12 月 23 日	※完了の予定期日は、令和6年1月31日までの日付で記入してください。
委託経費の申請額 ※内定金額の範囲内となるよう記入してください。	8 373,000 円	※収支予算書（様式3）の「収入の部」の「本事業による委託経費の要望額（B）」に記載した金額を記入してください。

	9 <事務担当者連絡先>	10 <代表者連絡先>
氏名	□□ □□	○○ ○○
連絡先 (TEL)	***-***-****	***-***-****
" (FAX)	***-***-****	***-***-****
" (E-MAIL)	***@***.***.***	***@***.***.***
書類等の郵送先	郵便番号 〒 000 - 0000 住所 ○○県△△市○○町2-1-3	郵便番号 〒 000 - 0000 住所 ○○県△△市○○町3-2-1
その他（日中連絡先）	080-***-****	090-***-****
関係書類の送付先 ※事務担当者/代表者のどちらか希望する方に「○」を記入	○	

※事務担当者は、必ず連絡先電話番号のほか、FAX 又は添付ファイルの送受信が可能な Eメール を持っている方を選任してください。

【重要】

令和5年度申請書を使用してください。

必ず原本の写しをとって、団体内で保管してください。

番号	内容
1	団体コードを記入してください。(団体コードは第1次審査結果通知に記載しています。)
2	申請する年月日は令和5年4月28日と記入してください。
3	団体名・郵便番号・住所・代表者職名・代表者氏名を記入してください。 団体名・郵便番号・住所・代表者氏名は、規約・定款等に記載されている団体名・郵便番号・住所・代表者氏名を正確に記入してください。
4	代表者氏名は本名で記入してください。芸名・雅号は不可。 流派の代表者(家元等)ではなく、事業を実施する際の責任者を代表として記入してください。
5	事業の名称は、第1次審査結果通知に記載された事業名と同一名称を記入してください。
6	事業の総経費の配分を記入してください。 具体的には、収支予算書(様式3)の支出の部にある「主たる事業費」、「その他経費(事務費)」、「事務局経費」、「支出合計(Ⅱ)」の額をそれぞれ記入してください。
7	事業の着手及び完了の予定期日を記入してください。 着手日は令和5年4月28日、完了の予定期日は教室(又は発表会・大会)の最終日から1か月以内の日付で記入してください。 ただし、最終日から1か月以内が令和6年2月1日以降となる場合は、令和6年1月31日までの日付としてください。 完了の予定期日はいかなる場合も、令和6年1月31日を超えて申請することはできません。 また、着手日は予算の成立状況により変更される場合があります。
8	委託経費の申請額を記入してください。 具体的には、収支予算書(様式3)の収入の部にある「本事業による委託経費の申請額(B)」の額を記入してください。 また、内定金額の範囲内となるよう記入してください。 なお、千円未満の端数は申請できませんので、端数分は自己負担としてください。
9	申請書類の問合せ窓口となる事務担当者の連絡先として、氏名・連絡先TEL・連絡先FAX・連絡先E-MAIL・書類等の郵送先(郵便番号、住所)・その他(日中連絡先)を記入してください。 事務担当者は、必ず連絡先TELのほか、連絡先FAX または添付ファイルの送受信が可能な連絡先E-MAILを持っている方としてください。 事務担当者が連絡先FAX または添付ファイルの送受信が可能な連絡先E-MAILを持っていない場合は、代表者御本人の連絡先FAX または添付ファイルの送受信が可能な連絡先E-MAILでも構いません。 その他(日中連絡先)には、日中に連絡が取れる連絡先番号を記入してください。 事務局より関係書類を送付する場合、事務担当者宛てを希望される場合は「関係書類の送付先」欄に○を記入してください。
10	代表者御本人の連絡先として、氏名・連絡先TEL・連絡先FAX・連絡先E-MAIL・書類等の郵送先(郵便番号、住所)・その他(日中連絡先)を記入してください。 事務担当者が連絡先FAX または添付ファイルの送受信が可能な連絡先E-MAILを持っていない場合は、必ず代表者御本人の連絡先FAX または添付ファイルの送受信が可能な連絡先E-MAILを記入してください。 その他(日中連絡先)には、日中に連絡が取れる連絡先番号を記入してください。 事務局より関係書類を送付する場合、代表者宛てを希望される場合は「関係書類の送付先」欄に○を記入してください。

記入例

令和5年度様式2-1				
<事業計画書> ※申請（第2次審査）時に記載				
応募（第1次審査）・申請（第2次審査）	団体コード <input type="text" value="00"/> - <input type="text" value="0000"/> - <input type="text" value="0000"/>			
事業の名称	○○神楽親子教室			
伝統文化親子教室				
分野 ※該当する分野を全て○枠で囲い、分野別に開催回数を記入してください。	イ. 神楽 <input checked="" type="checkbox"/> 18回	ロ. 獅子舞 <input type="checkbox"/> 回	ハ. お囃子 <input type="checkbox"/> 回	ニ. イ〜ハ以外の民俗芸能 <input type="checkbox"/> 回
	ホ. 祭り行事 <input type="checkbox"/> 回	ヘ. 民謡・民舞 <input type="checkbox"/> 回	ト. 和太鼓 <input type="checkbox"/> 回	チ. 能楽 <input type="checkbox"/> 回
	リ. 邦楽 <input type="checkbox"/> 回	ヌ. 邦舞 <input type="checkbox"/> 回	ル. 伝統工芸 <input type="checkbox"/> 回	ツ. 百人一首・カク <input type="checkbox"/> 回
	ヲ. 囲碁 <input type="checkbox"/> 回	カ. 将棋 <input type="checkbox"/> 回	ヱ. 華道 <input type="checkbox"/> 回	ク. 茶道 <input type="checkbox"/> 回
	ケ. 書道 <input type="checkbox"/> 回	コ. 武道 <input type="checkbox"/> 回	ケ. 和装・礼法 <input checked="" type="checkbox"/> 2回	ケ. 食文化・郷土料理 <input type="checkbox"/> 回
	コ. 上記以外の分野 <input type="checkbox"/> 回	発表会・大会 <input checked="" type="checkbox"/> 1回		
	内容を記載（ニ、ナを選んだ場合） 【 _____ 】			
	複数分野を選択した場合、その付随・関連理由 主目的分野である神楽では、最終的に○○の演目を披露する。大会で衣裳を正しく着装するため、和装礼法をあわせて実施する。			
開催場所 ※施設名、地名等を具体的に記入してください。	教室 ○○公民館	発表会・大会 ○○公会堂（○○文化フェスティバル）		
参加者 ※募集対象とするものを全て○枠で囲ってください。	幼稚園・保育園 <input type="checkbox"/> 小学校 <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 2年 <input type="checkbox"/> 3年 <input checked="" type="checkbox"/> 4年 <input type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 6年			
	中学校 <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 2年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 高等学校 <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 2年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 障害のある子供 <input type="checkbox"/>			
募集する子供の人数	全体で <input checked="" type="checkbox"/> 15 人 ※親等の保護者の人数は含めなくてください。			
	参加者を複数グループに分けて教室を開催する場合は内訳を記載 【 _____ 人 × _____ グループ 】			
対象事業に係る地域性のある伝統文化等の概要	対象分野 <input checked="" type="checkbox"/> イ. 神楽	名称 <input checked="" type="checkbox"/> ○○○○神楽		
	文化財指定の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 有	指定名 <input checked="" type="checkbox"/> 国指定重要無形民俗文化財		
	由来、歴史 (何時頃から行われているのか)	長保〇年あるいは寛弘〇年（明治初期の「○○」の記載によれば）		
	対象分野	名称		
	文化財指定の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	指定名		
	由来、歴史 (何時頃から行われているのか)			
対象分野	名称			
文化財指定の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	指定名			
由来、歴史 (何時頃から行われているのか)				
<事業目的> ※教室の事業目的と一致する項目を全て○枠で囲ってください。 ※項目1〜5以外に目的がある場合は、項目6から順番に○枠で囲い、事業目的欄に簡潔に記入してください。				
項目	事業目的			
1. 伝統文化等の継承	地域に伝わる伝統文化等の活動に参加することで、伝統文化等が後世に伝わることを目的とする			
2. 伝統文化等への関心	伝統文化等への関心を高めることを目的とする			
3. 豊かな人間性の涵養（かんよう）	子ども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			
4. 伝統文化等への親の関心	親の伝統文化等への関心を高めることで、子供たちの個性や能力の発見や、伝統文化を理解する機会の増加を目的とする			
5. 周辺地域の関係	子どもたちが地域住民と関わることで地域とつながりを強化することを目的とする			
6. その他①				
7. その他②				

※第1次審査の際の「様式2-1」から作成できます。下記①と②の記載を行うとともに、第1次審査時から変更のある項目については、修正して記載してください。

番号	内容
①	「申請（第2次審査）」に○を付けてください。
②	団体コードを記入してください。（団体コードは第1次審査結果通知に記載しています。）
③	事業の名称を記入してください。 申請書（様式1）の事業の名称と同じ内容を記入してください。
④	実施する分野を全て○枠で囲い、分野別に開催回数を記入してください。提案書に記載のない新たな事業内容を申請書に盛り込むことはできません。
⑤	上記の番号④の分野のうち、「ニ、イ〜ル以外の民俗芸能」、「ナ、上記以外の分野」を選択した場合、事業を行う分野を簡潔に記入してください。 伝統文化等であることの判断ができない分野は、対象となりません。
⑥	複数の分野で教室を実施する場合、分野間の付随・関連理由を記入してください。
⑦	教室、発表会・大会を開催する場所（施設名称、地名等）を記入してください。 教室の開催場所が学校の場合、学校の授業中とみなされる可能性があります。 学校の授業の一環として教室を開催することはできません。事業対象外です。 発表会・大会について、文化祭や運動会などの学校行事で開催することはできません。事業対象外です。
⑧	募集する参加者を全て○枠で囲ってください。 幼児又は高校生だけを対象とした教室は事業対象外です。
⑨	募集する子供の全体での人数を記入してください。親等の保護者の人数は含めないでください。 参加者を複数グループに分けて教室を開催する（午前の部10人、午後の部10人など）場合、内訳も記入してください。
⑩	事業対象事業に係る地域性のある伝統文化等の概要として、対象分野・名称・指定名・由来、歴史を記入してください。 文化財指定の有無は、“有”、“無”のどちらかを○枠で囲ってください。 事業対象事業に係る地域性のある伝統文化等が2つある場合は、(2)に記入してください。 3つある場合は、(3)に記入してください。
⑪	対象分野は、上記の番号④で○枠で囲った分野（「イ、神楽」～「ナ、上記以外の分野」）を記入してください。
⑫	文化財指定の有無が、“有”の場合、必ず指定名を記入してください。
⑬	事業内容として、＜事業目的＞・＜事業の目標及び事業の見込まれる効果等＞・＜開催日程（予定）＞を記入、及び該当項目を○枠で囲ってください。
⑭	教室の事業目的と一致する項目を全て○枠で囲ってください。 項目1〜5以外に目的がある場合は、項目6から順番に○枠で囲い、事業目的欄に簡潔に記入してください。

記入例

<事業の目標及び事業の見込まれる効果等>

※事業の目標と見込まれる事業効果に一致する項目を全て○枠で囲ってください。○枠で囲った事業の目標において、その他に見込まれる事業効果がある場合は、(その他)欄に簡潔に記入してください。
項目1~5以外に、事業の目標と見込まれる事業効果がある場合は、項目6から順番に○枠で囲い、簡潔に記入してください。

	事業の目標	見込まれる事業効果
15	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 2px;">行事への参加または親へのお披露目(1回以上)</div>	地域に伝わる伝統文化等の活動に参加することで、伝統文化等が後世に伝わることにつながる (その他)
	2. 子供たちのアンケートで「伝統文化等に興味・関心をもつ」が全体の80%とする	身近に伝統文化等を感じることができ、日本文化に興味・関心をもつことにつながる (その他)
13	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 2px;">一連の流れが理解できる日程の実施(5回かつ3日以上)</div>	伝統文化を修得したことによって、自分に自信が持てるようになり、何事にも意欲が生まれる (その他)
	4. 親へのアンケートで「子どもの成長を感じた」が全体の80%とする	親が伝統文化等への関心が増すことにより、次世代を担う子供たちの伝統文化等の行事等への参加につながる (その他)
	5. 行事への参加または地域住民へのお披露目(1回以上)	地域に伝わる伝統文化等の活動に参加することで、地域住民と挨拶ができたり、礼儀正しくなる。また、地域と関わりのなかった家庭が地域行事等に参加するようになる (その他)
	6.	
	7.	
	8.	

事業内容

<開催日程(予定)>

※教室/発表会・大会の内容・回数・日程(予定)・曜日・時間(開始時間~終了時間)を具体的に記入してください。
回数について、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。

	教室/発表会・大会の内容	回数	日程(予定)	曜日	時間
16	教室 ・○○神楽の説明 ・指導者(○○神楽保存会)による実演	1回	7月17日	月	[始] 14:00 [終] 15:00
	教室 ・扇の扱い方、足の動かし方 ・太鼓の稽古	2回	7月22日から 毎週土曜日	土	[始] 14:00 [終] 15:00
	教室 ・獅子頭の持ち方、足の動かし方 ・太鼓の稽古	2回	8月5日から 毎週土曜日	土	[始] 14:00 [終] 15:00
	教室 ・グループ毎(笛、鼓、太鼓)の曲練習 ・獅子の舞い方	6回	8月19日から 毎週土曜日	土	[始] 14:00 [終] 15:00
	教室 ・グループ毎(笛、鼓、太鼓)の曲練習 ・全体練習	7回	10月7日から 毎週土曜日	土	[始] 14:00 [終] 15:00
	教室 ・着物の着付け、帯の結び方 ・礼儀作法	2回	10月29日 11月5日	日	[始] 14:00 [終] 16:00
	発表会・大会 ○○市文化フェスティバルに参加	1回	11月23日	木	[始] 10:00 [終] 12:00
		回			[始] [終]
		回			[始] [終]
		回			[始] [終]

	実施回数	教室 20回	発表会・大会 1回	合計	21回
--	------	-----------	--------------	----	-----

上記確認しました
 (チェックを入れてください)

当事者の趣旨を理解し学校の授業にあたる時間帯(文化祭や運動会などの学校行事を含む)を利用して教室を開催することはありません。
 上記確認しました
 (チェックを入れてください)

都道府県等による文化活動や支援事業等との連携状況

○○県伝統文化体験プログラムに登録	18
△△市主催文化フェスティバル(11/23)に参加	
○○県文化振興財団から100,000円助成	

※スペースが足りない場合は、行の幅を変更したり、ページを追加しても差し支えありません。

番号	内容
15	事業の目標と見込まれる事業効果に一致する項目を全て○枠で囲ってください。○枠で囲った事業の目標において、その他に見込まれる事業効果がある場合は、（その他）欄に簡潔に記入してください。項目1～5以外に、事業の目標と見込まれる事業効果がある場合は、項目6から順番に○枠で囲い、「事業の目標」欄と「見込まれる事業効果」欄に簡潔に記入してください。
16	予定している開催日程として、教室／発表会・大会の内容・回数・日程（予定）・曜日・時間（開始時間～終了時間）を具体的に記入してください。回数について、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。日程（予定）・曜日・時間について、学校の授業にあたる時間帯等（文化祭や運動会などの学校行事を含む）を利用して実施するなど、学校の授業の一環として教室を開催することはできません。
17	教室、発表会・大会の実施回数の合計値を記入してください。合計欄は、教室の実施回数合計値と、発表会・大会の実施回数合計値の合計値を記入してください。 教室開催時間の確認後☑を入れてください。
18	本事業が、都道府県、市区町村及び公益法人等が実施している文化活動や事業等と連携（予定含む）した取組である場合は、連携事業の名称、実施日、支援金額等を記入してください。

記入例

令和5年度（様式2-2）																																																	
※漏れなく記入してください。記入漏れがある場合は、文部科学省の「放課後子供教室」と連携した取組と見なせなくなる場合があります。 ※申請（第2次審査）時に記載																																																	
<事業計画書> 1 応募（第1次審査）	2 申請（第2次審査）																																																
団体コード 00-0000-0000																																																	
事業の名称 ○○神楽親子教室	3																																																
文部科学省の「放課後子供教室」と連携した取組																																																	
文部科学省の「放課後子供教室」を担当している市区町村	担当部局名 ○○県△△市教育委員会社会教育課 連絡先 ***-***-***（直通）																																																
連携する「放課後子供教室」の活動名 ※伝統文化親子教室名ではありません。	△△市こどもふれあい教室																																																
分野 ※該当する分野を全て○枠で囲い、分野別に開催回数を記入してください。	<table border="1"> <tr> <td>イ. 神楽</td> <td>12回</td> <td>ロ. 獅子舞</td> <td>回</td> <td>ハ. お囃子</td> <td>回</td> <td>ニ. イ〜ハ以外の民俗芸能</td> <td>回</td> </tr> <tr> <td>ホ. 祭り行事</td> <td>回</td> <td>ヘ. 民謡・民舞</td> <td>回</td> <td>ト. 和太鼓</td> <td>回</td> <td>チ. 能楽</td> <td>回</td> </tr> <tr> <td>リ. 邦楽</td> <td>回</td> <td>ヌ. 邦舞</td> <td>回</td> <td>ル. 伝統工芸</td> <td>回</td> <td>ヲ. 百人一首・カク</td> <td>回</td> </tr> <tr> <td>ワ. 囲碁</td> <td>回</td> <td>カ. 将棋</td> <td>回</td> <td>ヨ. 華道</td> <td>回</td> <td>ク. 茶道</td> <td>回</td> </tr> <tr> <td>レ. 書道</td> <td>回</td> <td>コ. 武道</td> <td>回</td> <td>ツ. 和装・礼法</td> <td>回</td> <td>ネ. 食文化・郷土料理</td> <td>回</td> </tr> <tr> <td>ナ. 上記以外の分野</td> <td>回</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> 内容に記載（ニ、ナを選んだ場合）【 】	イ. 神楽	12回	ロ. 獅子舞	回	ハ. お囃子	回	ニ. イ〜ハ以外の民俗芸能	回	ホ. 祭り行事	回	ヘ. 民謡・民舞	回	ト. 和太鼓	回	チ. 能楽	回	リ. 邦楽	回	ヌ. 邦舞	回	ル. 伝統工芸	回	ヲ. 百人一首・カク	回	ワ. 囲碁	回	カ. 将棋	回	ヨ. 華道	回	ク. 茶道	回	レ. 書道	回	コ. 武道	回	ツ. 和装・礼法	回	ネ. 食文化・郷土料理	回	ナ. 上記以外の分野	回						
イ. 神楽	12回	ロ. 獅子舞	回	ハ. お囃子	回	ニ. イ〜ハ以外の民俗芸能	回																																										
ホ. 祭り行事	回	ヘ. 民謡・民舞	回	ト. 和太鼓	回	チ. 能楽	回																																										
リ. 邦楽	回	ヌ. 邦舞	回	ル. 伝統工芸	回	ヲ. 百人一首・カク	回																																										
ワ. 囲碁	回	カ. 将棋	回	ヨ. 華道	回	ク. 茶道	回																																										
レ. 書道	回	コ. 武道	回	ツ. 和装・礼法	回	ネ. 食文化・郷土料理	回																																										
ナ. 上記以外の分野	回																																																
付随・関連理由	※複数分野で5回未満の分野がある場合、5回未満の分野が主目的分野（5回以上の分野）に付随・関連する理由を記載してください。																																																
開催場所	教室 △△市小学校体育館、○○公民館 ※施設名、地名等を具体的に記入してください。																																																
参加者 ※参加対象とするものを全て○枠で囲ってください。	<table border="1"> <tr> <td>幼稚園・保育園</td> <td>小学校</td> <td>1年</td> <td>2年</td> <td>3年</td> <td>4年</td> <td>5年</td> <td>6年</td> </tr> <tr> <td>中学校</td> <td>1年</td> <td>2年</td> <td>3年</td> <td>高等学校</td> <td>1年</td> <td>2年</td> <td>3年</td> <td>障害のある子供</td> </tr> </table>	幼稚園・保育園	小学校	1年	2年	3年	4年	5年	6年	中学校	1年	2年	3年	高等学校	1年	2年	3年	障害のある子供																															
幼稚園・保育園	小学校	1年	2年	3年	4年	5年	6年																																										
中学校	1年	2年	3年	高等学校	1年	2年	3年	障害のある子供																																									
参加する子供の人数	全体で 30 人 ※親等の保護者の人数は含めないでください。 参加者を複数グループに分けて教室を開催する場合は内訳を記載【 人 × グループ 】																																																
対象事業に係る地域性のある伝統文化等の概要	<table border="1"> <tr> <td rowspan="3">12</td> <td> 対象分野 <u>イ. 神楽</u> </td> <td>名称</td> <td>△△神楽</td> </tr> <tr> <td> 文化財指定の有無 ※どちらかを○枠で囲ってください。 </td> <td>有</td> <td>無</td> </tr> <tr> <td> 指定名 </td> <td colspan="2">国指定重要無形民俗文化財</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 由来、歴史 (何時頃から行われているのか) 寛永〇年から歴史があり、○○県の〇部に広くあった△△に由来し、○○町に深く根付いています。 </td> </tr> <tr> <td rowspan="3">13</td> <td> 対象分野 </td> <td>名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 文化財指定の有無 ※どちらかを○枠で囲ってください。 </td> <td>有</td> <td>無</td> </tr> <tr> <td> 指定名 </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 由来、歴史 (何時頃から行われているのか) </td> </tr> <tr> <td rowspan="3">14</td> <td> 対象分野 </td> <td>名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 文化財指定の有無 ※どちらかを○枠で囲ってください。 </td> <td>有</td> <td>無</td> </tr> <tr> <td> 指定名 </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 由来、歴史 (何時頃から行われているのか) </td> </tr> </table>	12	対象分野 <u>イ. 神楽</u>	名称	△△神楽	文化財指定の有無 ※どちらかを○枠で囲ってください。	有	無	指定名	国指定重要無形民俗文化財		由来、歴史 (何時頃から行われているのか) 寛永〇年から歴史があり、○○県の〇部に広くあった△△に由来し、○○町に深く根付いています。				13	対象分野	名称		文化財指定の有無 ※どちらかを○枠で囲ってください。	有	無	指定名			由来、歴史 (何時頃から行われているのか)				14	対象分野	名称		文化財指定の有無 ※どちらかを○枠で囲ってください。	有	無	指定名			由来、歴史 (何時頃から行われているのか)									
12	対象分野 <u>イ. 神楽</u>		名称	△△神楽																																													
	文化財指定の有無 ※どちらかを○枠で囲ってください。		有	無																																													
	指定名	国指定重要無形民俗文化財																																															
由来、歴史 (何時頃から行われているのか) 寛永〇年から歴史があり、○○県の〇部に広くあった△△に由来し、○○町に深く根付いています。																																																	
13	対象分野	名称																																															
	文化財指定の有無 ※どちらかを○枠で囲ってください。	有	無																																														
	指定名																																																
由来、歴史 (何時頃から行われているのか)																																																	
14	対象分野	名称																																															
	文化財指定の有無 ※どちらかを○枠で囲ってください。	有	無																																														
	指定名																																																
由来、歴史 (何時頃から行われているのか)																																																	
<事業目的> ※「放課後子供教室」の事業目的と一致する項目を全て○枠で囲ってください。項目1〜5以外に目的がある場合は、項目6から順番に○枠で囲い、事業目的欄に簡潔に記入してください。	<table border="1"> <tr> <th>項目</th> <th>事業目的</th> </tr> <tr> <td>1. 伝統文化等の継承</td> <td>地域に伝わる伝統文化等の活動に参加することで、伝統文化等が後世に伝わることを目的とする</td> </tr> <tr> <td>2. 伝統文化等への関心</td> <td>伝統文化等への関心を高めることを目的とする</td> </tr> <tr> <td>3. 豊かな人間性の涵養（かんよう）</td> <td>子ども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</td> </tr> <tr> <td>4. 伝統文化等への親の関心</td> <td>親の伝統文化等への関心を高めることで、子供たちの個性や能力の発見や、伝統文化を理解する機会の増加を目的とする</td> </tr> <tr> <td>5. 周辺地域の関係</td> <td>子どもたちが地域住民と関わることで地域とつながりを強化することを目的とする</td> </tr> <tr> <td>6. その他①</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. その他②</td> <td></td> </tr> </table>	項目	事業目的	1. 伝統文化等の継承	地域に伝わる伝統文化等の活動に参加することで、伝統文化等が後世に伝わることを目的とする	2. 伝統文化等への関心	伝統文化等への関心を高めることを目的とする	3. 豊かな人間性の涵養（かんよう）	子ども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	4. 伝統文化等への親の関心	親の伝統文化等への関心を高めることで、子供たちの個性や能力の発見や、伝統文化を理解する機会の増加を目的とする	5. 周辺地域の関係	子どもたちが地域住民と関わることで地域とつながりを強化することを目的とする	6. その他①		7. その他②																																	
項目	事業目的																																																
1. 伝統文化等の継承	地域に伝わる伝統文化等の活動に参加することで、伝統文化等が後世に伝わることを目的とする																																																
2. 伝統文化等への関心	伝統文化等への関心を高めることを目的とする																																																
3. 豊かな人間性の涵養（かんよう）	子ども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																																																
4. 伝統文化等への親の関心	親の伝統文化等への関心を高めることで、子供たちの個性や能力の発見や、伝統文化を理解する機会の増加を目的とする																																																
5. 周辺地域の関係	子どもたちが地域住民と関わることで地域とつながりを強化することを目的とする																																																
6. その他①																																																	
7. その他②																																																	

漏れなく記入してください。

記入漏れがある場合は、文部科学省の「放課後子供教室」と連携した取組と見なせなくなる場合があります。
 ※第1次審査の際の「様式2-2」から作成できます。下記①と②の記載を行うとともに、第1次審査時から変更のある項目については、修正して記載してください。

番号	内容
①	「申請（第2次審査）」に○を付けてください。
②	団体コードを記入してください。（団体コードは第1次審査結果通知に記載しています。）
③	事業の名称を記入してください。 提案書（様式1）の事業の名称と同じ内容を記入してください。
④	文部科学省の「放課後子供教室」を担当している市区町村の担当部局名と連絡先を記入してください。 （必ず相談・調整を行った上で応募してください。）
⑤	連携して実施する「放課後子供教室」の活動名を記入してください。 貴団体が活動を予定している伝統文化親子教室名ではありません。 市区町村が文部科学省総合教育政策局に提出する事業計画書に記入される「放課後子供教室」の活動名を正確に記入してください。
⑥	実施する分野を全て○枠で囲い、分野別に開催回数を記入してください。
⑦	上記の番号⑥の分野のうち、「ニ、イ〜以外の民俗芸能」、「ナ、上記以外の分野」を選択した場合、事業を行う分野を簡潔に記入してください。 伝統文化等であることの判断ができない分野は、対象となりません。
⑧	複数の分野で教室を実施する場合、分野間の付随・関連理由を記入してください。
⑨	「放課後子供教室」を開催する場所（施設名称、地名等）を記入してください。 「放課後子供教室」の開催場所が学校の場合、学校の授業中とみなされる可能性があります。学校の授業の一環として教室を開催することはできません。 事業対象外です。
⑩	募集する参加者を全て○枠で囲ってください。 幼児又は高校生だけを対象とした「放課後子供教室」は事業対象外です。
⑪	募集する子供の全体での人数を記入してください。 親等の保護者の人数は含めないでください。 参加者を複数グループに分けて教室を開催する（午前の部10人、午後の部10人など）場合、内訳も記入してください。
⑫	事業対象事業に係る地域性のある伝統文化等の概要として、対象分野・名称・指定名・由来、歴史を記入してください。 文化財指定の有無は、「有」、「無」のどちらかを○枠で囲ってください。 事業対象事業に係る地域性のある伝統文化等が2つある場合は、（2）に記入してください。 3つある場合は、（3）に記入してください。
⑬	対象分野は、上記の番号⑥で○枠で囲った分野（「イ、神楽」～「ナ、上記以外の分野」）を記入してください。
⑭	文化財指定の有無が、「有」の場合、必ず指定名を記入してください。
⑮	事業内容として、＜事業目的＞・＜事業の目標及び事業の見込まれる効果等＞・＜開催日程（予定）＞を記入、及び該当項目を○枠で囲ってください。
⑯	「放課後子供教室」の事業目的と一致する項目を全て○枠で囲ってください。 項目1〜5以外に目的がある場合は、項目6から順番に○枠で囲い、事業目的欄に簡潔に記入してください。

記入例

<事業の目標及び事業の見込まれる効果等>

※事業の目標と見込まれる事業効果に一致する項目を全て○枠で囲ってください。○枠で囲った事業の目標において、その他に見込まれる事業効果がある場合は、(その他)欄に簡潔に記入してください。
項目1～5以外に、事業の目標と見込まれる事業効果がある場合は、項目6から順番に○枠で囲い、簡潔に記入してください。

17	事業の目標	見込まれる事業効果
	1. 行事への参加または親へのお披露目 (1回以上)	地域に伝わる伝統文化等の活動に参加することで、伝統文化等が後世に伝わることにつながる (その他)
	2. 子供たちのアンケートで「伝統文化等に興味・関心をもつ」が全体の80%とする	身近に伝統文化等を感じることができ、日本文化に興味・関心をもつことにつながる (その他)
	3. 一連の流れが理解できる日程の実施 (5回かつ3日以上)	伝統文化を修得したことによって、自分に自信が持てるようになり、何事にも意欲が生まれる (その他)
	4. 親へのアンケートで「子どもの成長を感じた」が全体の80%とする	親が伝統文化等への関心が増すことにより、次世代を担う子供たちの伝統文化等の行事等への参加につながる (その他)
	5. 行事への参加または地域住民へのお披露目 (1回以上)	地域に伝わる伝統文化等の活動に参加することで、地域住民と挨拶ができたり、礼儀正しくなる。また、地域と関わりのなかった家庭が地域行事等に参加するようになる (その他)
	6.	
	7.	
	8.	

事業内容

<開催日程(予定)>

※「放課後子供教室」の内容・回数・日程(予定)・曜日・時間(開始時間～終了時間)を具体的に記入してください。
回数について、同じ内容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。

「放課後子供教室」の内容		回数	日程(予定)	曜日	時間(※1)
基礎練習Ⅰ	・笛、鼓、太鼓のバチの持ち方 ・曲の部分練習	4回	9月の 毎週土曜日	土	[始] 15:00 [終] 16:00
基礎練習Ⅱ	・獅子頭の持ち方、足の動かし方	4回	10月の 毎週土曜日	土	[始] 15:00 [終] 16:00
基礎練習Ⅲ	・笛、鼓、太鼓の曲練習 ・獅子の舞い方	4回	11月の 毎週土曜日	土	[始] 15:00 [終] 16:00
		回			[始] [終]
		回			[始] [終]
		回			[始] [終]
		回			[始] [終]
		回			[始] [終]
		回			[始] [終]
		回			[始] [終]
		回			[始] [終]

※1 学校の授業にあたる時間帯等(文化祭や運動会などの学校行事を含む)を利用して「放課後子供教室」を開催することはできません。

実施回数
合計 12回

都道府県等による文化活動や支援事業等との連携状況

※スペースが足りない場合は、行の幅を変更したり、ペーンを追加しても差し支えありません。

番号	内容
17	<p>事業の目標と見込まれる事業効果に一致する項目を全て○枠で囲ってください。</p> <p>○枠で囲った事業の目標において、その他に見込まれる事業効果がある場合は、（その他）欄に簡潔に記入してください。</p> <p>項目1～5以外に、事業の目標と見込まれる事業効果がある場合は、項目6から順番に○枠で囲い、事業の目標欄と見込まれる事業効果欄に簡潔に記入してください。</p>
18	<p>予定している開催日程として、「放課後子供教室」の内容・回数・日程（予定）・曜日・時間（開始時間～終了時間）を具体的に記入してください。</p> <p>回数について、同じ内容の「放課後子供教室」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。</p> <p>日程（予定）・曜日・時間について、学校の授業にあたる時間帯等（文化祭や運動会などの学校行事を含む）を利用して実施するなど、学校の授業の一環として教室を開催することはできません。</p>
19	<p>「放課後子供教室」の実施回数の合計値を記入してください。</p>
20	<p>本事業が、都道府県、市区町村及び公益法人等が実施している文化活動や事業等と連携（予定含む）した取組である場合は、連携事業の名称、実施日、支援金額等を記入してください。</p>

記入例

令和5年度（様式3）

1 応募（第1次審査）・申請（第2次審査） 2 団体コード 00-0000-0000 ※申請（第2次審査）時に記載

<収支予算書>

区分	金額 (予定を含む。)	内訳
本事業以外の支援金・助成金 <small>※文化振興を行う財団等から助成等を受ける場合、その金額、内訳を記入してください。</small>	100,000 円	〇〇県文化振興財団の助成 100,000円 <small>※例、〇〇県文化振興財団 100,000円</small>
その他収入 <small>※参加者から実費を徴収する場合、その金額、内訳を記入してください。 また原則、参加者が自ら使用・消費する材料費を対象とし、諸謝金（謝金）に充てることは認めません。</small>	6,000 円	実費徴収 400円×15名 <small>※例、実費徴収 400円×15名</small>
自己負担金 <small>※申請団体自身の資金を使用する予定の場合、その金額を記入してください。</small>	168,130 円	
小計（A） <small>※上記の「本事業以外の支援金・助成金」+「その他収入」+「自己負担金」</small>	274,130 円	
本事業による委託経費の申請額（B） 【（Ⅱ）－（A）】 <small>※内定金額の範囲内となるよう記入してください。 ※千円未満の端数は申請できません。 端数分は自己負担してください。</small>	373,000 円	
収入合計（Ⅰ） 【（A）＋（B）】 <small>※事業の総経費の配分の「支出合計（Ⅱ）」と同額になるよう記入してください。</small>	647,130 円	同額

※支出の部を記入する前に、支出内訳明細書（様式4）から先に記入してください。

区分	事業の総経費の配分 (予定を含む。)	委託経費の申請額
主たる事業費 (下記の「①」+「②」)	595,700 円	367,960 円
① 伝統文化親子教室 (下記の「教室事業費」+「発表会等事業費」)	429,300 円	256,410 円
教室事業費	388,900 円	226,010 円
発表会等事業費	40,400 円	30,400 円
② 「放課後子供教室」と連携した取組	166,400 円	111,550 円
その他経費（事務費） (下記の「①」+「②」)	6,630 円	5,040 円
① 伝統文化親子教室	4,890 円	4,590 円
② 「放課後子供教室」と連携した取組	1,740 円	450 円
事務局経費 (※当該経費は、統括団体の代表団体に限り申請することが可能)	44,800 円	円
支出合計（Ⅱ） 【「主たる事業費」+「その他経費」+「事務局経費」】	647,130 円	373,000 円

※委託経費の合計金額は千円単位としてください。
(百円単位以下の単数は不可。)

※第1次審査の際の「様式3」から作成できます。下記①と②の記載を行うとともに、第1次審査結果通知で通知された金額の範囲内で各項目の金額を記載してください。

番号	内容
①	「申請（第2次審査）」に○を付けてください。
②	団体コードを記入してください。（団体コードは第1次審査結果通知に記載しています。）
③	本事業以外で、地方公共団体や民間団体等から補助金・助成金がある場合は、「本事業以外の支援金・助成金」として、その金額を記入してください。 「文化庁が実施する他の事業」、「独立行政法人日本芸術文化振興会が実施する助成事業」、「国が実施する他の事業」と重複して支援等を受けることはできません。
④	本事業以外で、地方公共団体や民間団体等から補助金・助成金がある場合は、「本事業以外の支援金・助成金」として、その内訳を記入してください。
⑤	参加者から実費（花代、茶菓子代等）を徴収する場合は、「その他収入」として、その金額を記入してください。 また原則、参加者が自ら使用・消費する材料費を対象とし、諸謝金（謝金）に充てることは認めません。
⑥	参加者から実費（花代、茶菓子代等）を徴収する場合は、「その他収入」として、その内訳を記入してください。 また原則、参加者が自ら使用・消費する材料費を対象とし、諸謝金（謝金）に充てることは認めません。
⑦	団体で自己負担する金額がある場合は、「自己負担金」として、その金額を記入してください。
⑧	「小計（A）」として、上記の番号③「本事業以外の支援金・助成金」+番号⑤「その他収入」+番号⑦「自己負担金」の合計金額を記入してください。
⑨	「本事業による委託経費の申請額（B）」として、下記の番号②0「支出合計（Ⅱ）」にある事業の総経費の配分－上記の番号⑧「小計（A）」の金額を記入してください。 また、下記の番号②1「支出合計（Ⅱ）」にある委託経費の申請額と同額になるよう記入してください。 なお、千円未満の端数は要望できませんので、端数分は自己負担してください。
⑩	「収入合計（Ⅰ）」として、上記の番号⑧「小計（A）」+番号⑨「本事業による委託経費の申請額（B）」の合計金額を記入してください。 また、下記の番号②0「支出合計（Ⅱ）」にある事業の総経費の配分と同額になるよう記入してください。
⑪	「主たる事業費」として、下記の主たる事業費における番号⑫①「伝統文化親子教室」+番号⑮②「放課後子供教室」と連携した取組の合計金額を記入してください。
⑫	主たる事業費における「① 伝統文化親子教室」として、下記の番号⑬③「教室事業費」+番号⑭④「発表会等事業費」の合計金額を記入してください。
⑬	主たる事業費における伝統文化親子教室の「教室事業費」の事業の総経費の配分と、委託経費の申請額の金額を記入してください。
⑭	主たる事業費における伝統文化親子教室の「発表会等事業費」の事業の総経費の配分と、委託経費の申請額の金額を記入してください。
⑮	主たる事業費における「② 「放課後子供教室」と連携した取組」として、事業の総経費の配分と、委託経費の申請額の金額を記入してください。 文部科学省の「学校・家庭・地域連携協力推進事業費補助金」（国庫補助率1/3）と重複のないよう金額を記入してください。
⑯	「その他経費（事務費）」として、下記のおその他経費（事務費）における番号⑰①「① 伝統文化親子教室」+番号⑱②「② 「放課後子供教室」と連携した取組」の合計金額を記入してください。
⑰	その他経費（事務費）における「① 伝統文化親子教室」として、事業の総経費の配分と、委託経費の申請額の金額を記入してください。
⑱	その他経費（事務費）における「② 「放課後子供教室」と連携した取組」として、事業の総経費の配分と、委託経費の申請額の金額を記入してください。
⑲	「事務局経費」として、事業の総経費の配分と、委託経費の申請額を記入してください。
⑳	「支出合計（Ⅱ）」の事業の総経費の配分として、上記の番号⑪「主たる事業費」+番号⑯「その他経費（事務費）」+番号⑲「事務局経費」の合計金額を記入してください。 また、上記の番号⑩「収入合計（Ⅰ）」の金額と同額になるよう記入してください。
㉑	「支出合計（Ⅱ）」の委託経費の申請額として、上記の番号⑪「主たる事業費」+番号⑯「その他経費（事務費）」番号+⑲「事務局経費」の合計金額を記入してください。 また、上記の番号⑨「本事業による委託経費の申請額（B）」の金額と同額になるよう記入してください。

記入例

令和5年度（様式4）

＜支出内訳明細書＞

※収支予算書(様式3)の支出の部の内訳を詳しく記入してください。
 ※「単価(税込)」×「数量」＝「合計」＝(「申請額」＋「自己負担金等」)の計算式で算出してください。
 ※「申請書等作成の手引書」の「事業対象経費及び事業対象外経費等について」を参考にしてください。
 ※事務局へ提出する書類の作成費用やその郵便・郵送料は事業対象外です。

1 団体コード 000 - 0000 - 0000

事業名及び科目	用途	単価(税込)	数量	合計	申請額	自己負担金等	
主たる事業費 （下記の「①」＋「②」）				2	595,700 円	367,960 円	227,740 円
① 伝統文化親子教室（下記の「教室事業費」＋「発表会等事業費」）				3	429,300 円	256,410 円	172,890 円
5 教室事業費				4	388,900 円	226,010 円	162,890 円
諸謝金	外部指導者謝金 (5,200円×1時間×2名)	10,400 円	18	187,200 円	187,200 円	円	
保険料	参加者障害保険	600 円	15	9,000 円	9,000 円	円	
旅費	指導者旅費(〇〇駅～〇〇駅)	225 円	20	4,500 円	4,500 円	円	
借損料	太鼓借料	5,800 円	15	87,000 円	円	87,000 円	
借損料	会場借料	1,875 円	20	37,500 円	14,500 円	23,000 円	
通信運搬費	切手代(参加者通知)	180 円	15	2,700 円	810 円	1,890 円	
雑役務費	笛修理	3,000 円	15	45,000 円	円	45,000 円	
雑役務費	テキスト印刷費	100 円	50	5,000 円	5,000 円	円	
雑役務費	参加者募集チラシのデザイン費	6,000 円	1	6,000 円	円	6,000 円	
消耗品費	コピー用紙(募集チラシ用)	500 円	10	5,000 円	5,000 円	円	
発表会等事業費				6	40,400 円	30,400 円	10,000 円
7 諸謝金	外部指導者謝金 (5,200円×2時間×1名)	10,400 円	1	10,400 円	400 円	10,000 円	
借損料	衣裳借料	2,000 円	15	30,000 円	30,000 円	円	
					円	円	
② 「放課後子供教室」と連携した取組				8	166,400 円	111,550 円	54,850 円
9 諸謝金	外部指導者謝金 (5,200円×1時間×1名)	5,200 円	13	67,600 円	17,600 円	50,000 円	
旅費	指導者旅費(〇〇駅～〇〇駅)	1,375 円	8	11,000 円	10,000 円	1,000 円	
借損料	衣裳借料	1,000 円	30	30,000 円	26,250 円	3,750 円	
通信運搬費	切手代(参加者通知)	90 円	30	2,700 円	2,700 円	円	
消耗品費	道具代(神楽鈴)	2,500 円	20	50,000 円	50,000 円	円	
消耗品費	コピー用紙(募集チラシ用)	510 円	10	5,100 円	5,000 円	100 円	
その他経費(事務費)（下記の「①」＋「②」）				10	6,630 円	5,040 円	1,590 円
① 伝統文化親子教室				11	4,890 円	4,590 円	300 円
12 雑役務費	振込手数料	420 円	2	840 円	540 円	300 円	
消耗品費	プリンターインク代	3,750 円	1	3,750 円	3,750 円	円	
消耗品費	写真プリント代	50 円	6	300 円	300 円	円	
② 「放課後子供教室」と連携した取組				13	1,740 円	450 円	1,290 円
14 旅費	指導者との打合せ旅費 (〇〇駅～〇〇駅)	300 円	3	900 円	円	900 円	
雑役務費	振込手数料	420 円	2	840 円	450 円	390 円	
					円	円	
事務局経費				15	44,800 円	円	44,800 円
16 諸謝金	動画作成協力謝金(5,200円×2時間×2名)	20,800 円	2	41,600 円	円	41,600 円	
消耗品費	プリンターインク代	3,200 円	1	3,200 円	円	3,200 円	
					円	円	
					円	円	
支出合計【「主たる事業費」＋「その他経費」＋「事務局経費」】				17	647,130 円	373,000 円	274,130 円

※ 諸謝金の場合の記入例：1回ごとの人数と時間を明確にし、それに教室回数をかけるようにしてください。

諸謝金	指導謝金 @5,200×1時間×2名	10,400 円	18	187,200 円	37,200 円	150,000 円
-----	--------------------	----------	----	-----------	----------	-----------

※ スペースが足りない場合は、行の幅を変更したり、行を追加する場合は非表示部分を再表示にしページを追加してください。

収支予算書（様式3）の支出の部の内訳を詳しく記入してください。

※「単価（税込）」×「数量」＝「合計」＝（「申請額」＋「自己負担金等」）の計算式で算出してください。

※本手引書のP.14～17の「事業対象経費及び事業対象外経費等について」を参考にしてください。

※事務局へ提出する書類の作成費用やその郵便・郵送料は事業対象外です。

番号	内容
1	団体コードを記入してください。（団体コードは第1次審査結果通知に記載しています。）
2	「主たる事業費」として、下記の主たる事業費における番号3「① 伝統文化親子教室」＋番号8「② 「放課後子供教室」と連携した取組」の合計金額を記入してください。
3	主たる事業費における「① 伝統文化親子教室」として、下記の番号4「教室事業費」＋番号6「発表会等事業費」の合計金額を記入してください。
4	主たる事業費における伝統文化親子教室の「教室事業費」として、下記の番号5「内訳」の合計金額を記入してください。
5	主たる事業費における伝統文化親子教室の「教室事業費」の「内訳（目、使途、単価（税込）、数量、合計、申請額、自己負担金等）」を記入してください。
6	主たる事業費における伝統文化親子教室の「発表会経費」として、下記の番号7「内訳」の合計金額を記入してください。
7	主たる事業費における伝統文化親子教室の「発表会経費」の「内訳（目、使途、単価（税込）、数量、合計、申請額、自己負担金等）」を記入してください。
8	主たる事業費における「② 放課後子供教室と連携した取組」として、下記の番号9「内訳」の合計金額を記入してください。
9	主たる事業費における「② 放課後子供教室と連携した取組」の「内訳（目、使途、単価（税込）、数量、合計、申請額、自己負担金等）」を記入してください。
10	「その他経費（事務費）」として、下記のその他経費（事務費）における番号11「① 伝統文化親子教室」＋番号13「② 放課後子供教室と連携した取組」の合計金額を記入してください。
11	その他経費（事務費）における「① 伝統文化親子教室」として、下記の番号12「内訳」の合計金額を記入してください。
12	その他経費（事務費）における「① 伝統文化親子教室」の「内訳（目、使途、単価（税込）、数量、合計、申請額、自己負担金等）」を記入してください。
13	その他経費（事務費）における「② 放課後子供教室と連携した取組」として、下記の番号14「内訳」の合計金額を記入してください。
14	その他経費（事務費）における「② 放課後子供教室と連携した取組」の「内訳（目、使途、単価（税込）、数量、合計、申請額、自己負担金等）」を記入してください。
15	「事務局経費」として、下記の番号16「内訳」の合計金額を記入してください。
16	「事務局経費」における「内訳（目、使途、単価（税込）、数量、合計、申請額、自己負担額等）」を記入してください。
17	「支出合計」として、上記の番号2「主たる事業費」＋番号10「その他経費（事務費）」＋番号15「事務局経費」の合計金額を記入してください。

※上記の番号2、3、4、6、8、10、11、13、15、17における「合計」と「自己負担金等」について、収支予算書（様式3）の支出の部の各金額と同額となるよう記入してください。

「合計」は事業の総経費の配分、

「自己負担金等」は本事業以外の助成金、その他収入、自己負担金の配分になります。

記入例

令和5年度（様式ア）

1 応募（第1次審査） 申請（第2次審査） 2 団体コード ※申請（第2次審査）時に記載

00 - 0000 - 0000

申請団体（事業者）の概要

団体名称 <small>（ふりがな）</small> ※申請書（様式1）の「団体名」と同一となるよう記入してください。	〇〇〇かぐらほぞんかい 〇〇神楽保存会	3
団体区分 ※該当する団体区分を○枠で囲ってください。	一般社団・財団法人 公益社団・財団法人 特定非営利活動法人 任意団体	4
団体設立年月	平成19年4月	5
組織 ※代表者、会計者、監事は役員名簿と整合させて必ず記入してください。会計者と監事は兼務できませんが、それ以外は兼務でも構いません。	代表者氏名： 〇〇 〇〇 会計者氏名： □□ □□ 監事氏名： ●● ●● 債務責任者氏名： 〇〇 〇〇 その他の構成員： 30名	6
団体への加入条件	〇〇神楽保存会の設立に賛同する者	7
設置目的	〇〇地域に伝わる〇〇神楽の保存・継承並びに、後継者の育成に努めるとともに、△△市住民の文化的向上に寄与することを目的とする。	8
平成29年度～令和3年度における国等からの支援金の実績 ※実績がある年度について、支援金の実績を記入してください。	<平成31年度> 伝統文化親子教室事業（文化庁） 「〇〇神楽教室」を実施／402,000円 <令和2年度> 伝統文化親子教室事業（文化庁） 「〇〇神楽教室」を実施／356,000円	9
令和4年度の伝統文化親子教室事業の実績及び活動内容	【実績】 ** - *** - *** ※実績がある場合は、R4の団体コード（**-***-***）を記入してください。 【活動内容】 ※実績がある場合、令和4年度の活動内容を記入してください。 「〇〇神楽教室」を実施／368,000円	10 11

例年、記入漏れが多くあります。必ず全員記入してください。

※ 定款・規約等及び役員名簿（規約に記載されている役員全員が記載されているもの）をあわせて提出すること。

【重要】

本紙（応募様式ア）とは別に「団体規約」及び「役員名簿」の提出が必要です。

※第1次審査の際の「応募様式ア」から作成できます。記載内容に変更がない場合は、下記 ①と②の記載だけ行ってください。

番号	内容
①	「申請（第2次審査）」に○を付けてください。
②	団体コードを記入してください。（団体コードは第1次審査結果通知に記載しています。）
③	団体名称を記入してください。申請書（様式1）の「団体名」と同一となるよう記入してください。また、団体名称のふりがなも記入してください。
④	該当する団体区分を○枠で囲ってください。
⑤	団体の設立年月を記入してください。
⑥	組織の情報として、代表者氏名、会計者氏名、監事氏名、債務責任者氏名（任意団体のみ）、構成員数等を必ずすべて記入してください。 代表者氏名は、本名で記入してください。芸名・雅号は不可。 流派の代表者（家元等）ではなく、事業を実施する際の責任者を代表として記入してください。 申請書（様式1）及び役員名簿の「代表者氏名」と同一となるよう記入してください。 会計者氏名は、会計者が役員となっている場合は、役員名簿と同一となるよう記入してください。 監事氏名は、役員のうち、監事又は会計監査を担当する者を記入してください。 債務責任者氏名は、本事業実施における任意団体内での債務責任者について記入してください。特段決まり等がなければ代表者が兼務で問題ありません。なお、任意団体でない（法人の）場合は記入する必要はありません。 会計者と監事は兼務できませんが、それ以外は兼務でも構いません。
⑦	団体への加入条件を記入してください。
⑧	団体の設置目的を記入してください。
⑨	平成29年度～令和3年度における国等からの支援金の実績を記入してください。実績がある年度について記入してください。
⑩	令和4年度の伝統文化親子教室事業の実績がある場合は、令和4年度の団体コード（例：31-031-001）を記入してください。実績がない場合は、記入不要です。
⑪	令和4年度の伝統文化親子教室事業の実績がある（上記の番号⑩で団体コードを記入した）場合は、活動内容を記入してください。実績がある場合は、必ず活動内容を記入してください。

12. 実績報告書作成準備資料の記入例

記入例

学校の授業にあたる時間帯等（文化祭や運動会の学校行事を含む）の場合、授業中とみなされる可能性があります。
 学校の授業を利用して「教室」を開催することはできません。事業対象外となります。
 ※学校を会場として使用すること自体に問題はありません。

令和5年度 実績報告書（様式例2） 団体コード 00 - 0000 - 0000

<教室・発表会実施内容一覧表>

学校の授業にあたる時間帯等（文化祭や運動会の学校行事を含む）の場合、授業中とみなされる可能性があります。学校の授業を利用して「教室」を開催することはできません。支援対象外となります。
 ※学校を会場として使用すること自体に問題ははありません。

1回の教室ごとにその内容を記載する（発表会には○をつける）

No	実施日 実施時間	曜日	開催場所	発表会 ・大会	指導内容 (各回の教室内容をできる限り具体的に記載してください。)	参加人数 (子供+保護者)	写真番号
1	R5. 7. 17 14:00 ~ 15:00	月 (祝)	〇〇公民館 集会室A		<指導内容> ① 〇〇舞について（ガイダンス） ② 指導者の紹介 ③ 〇〇神楽保存会による実演（デモンストレーション） ④ 〇〇神楽・笛唱歌のお稽古	上子供、下保護者 15人	1
2	R5. 7. 24 14:00 ~ 15:00	月	〇〇公民館 集会室B		<指導内容> ① 前回の復習 ② 扇の扱い方（開閉法・まわし方） ③ 曲に合わせて足の運びの練習 ④ パチを使った太鼓のお稽古（〇〇神楽の基本の打ち方）	上子供、下保護者 13人	2
3	R5. 7. 31 14:00 ~ 15:00	月	集会室A		<指導内容> ① 前回の復習 ② 扇の扱い方（開閉法・まわし方） ③ 曲に合わせて足の運びの練習 ④ パチを使った太鼓のお稽古（〇〇神楽の基本の打ち方）		3
4	R5. 8. 7 14:00 ~	月	〇〇公民館 集会室B		<指導内容> ① 前回の復習 ② 獅子頭の持ち方の練習 ③ 扇を回しながら足の運び方のお稽古 （小学生は〇〇の舞、中学生は〇〇の舞）	上子供、下保護者 15人	4
18	R5. 11. 12 14:00 ~ 15:00	日	〇〇公民館 集会室A		① 太鼓のお稽古（掛けパチの練習） ② 発表会に向けてのお稽古（演奏曲決め及びグループ分け） ③ グループ毎に復習・指導 ④ 全体で練習（〇〇神楽1曲を通してのお稽古）	15人	18
19	R5. 11. 13 16:00 ~ 17:00	月	〇〇公民館 集会室B		<指導内容> ① 着物の着付け、帯の結び方 ② 礼儀作法（正座、拝礼作法） ③ 礼儀作法（正座からの立ち方、立ち姿勢からの座り方） ④ 礼儀作法（立ち膝からの立ち上がり方） ⑤ 礼儀作法（演奏前に行うお辞儀の仕方）	上子供、下保護者 15人	19
20	R5. 11. 19 14:00 ~ 15:00	日	〇〇公民館 集会室A		<指導内容> ① グループ毎に復習・指導 ② 全体で練習（〇〇神楽1曲を通してのお稽古）	上子供、下保護者 15人	20
21	R5. 11. 23 14:00 ~ 15:00	木 (祝)	〇〇公会堂 (〇〇市文化 フェスティバル)	○	<指導内容> 〇〇市文化フェスティバルに参加 ① 発表会に向けての直前練習 ② 実演（多くの観覧者の前で舞と太鼓を披露）		21

実施日、実施時間、実施曜日を正確に記入してください。

(様式例3)で該当する写真番号を記入してください。

複数枚になる場合、最終ページに実施回数合計を記入してください

実施回数	教室	20 回	実施回数合計	21 回
	発表会・大会	1 回		

令和5年度 実績報告書（様式例3）

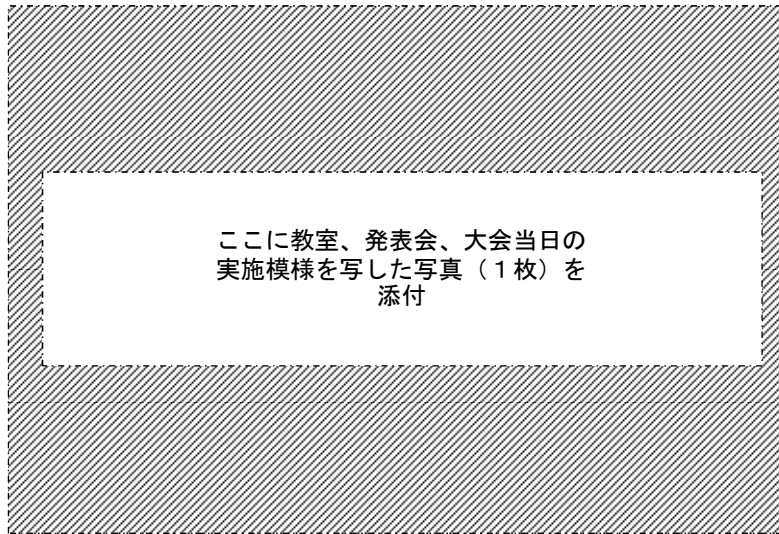
<写真貼付台紙>

団体コード - -

撮影日	写真番号
R5. 7. 17	1

(様式例2)の写真番号と連動させて記入してください

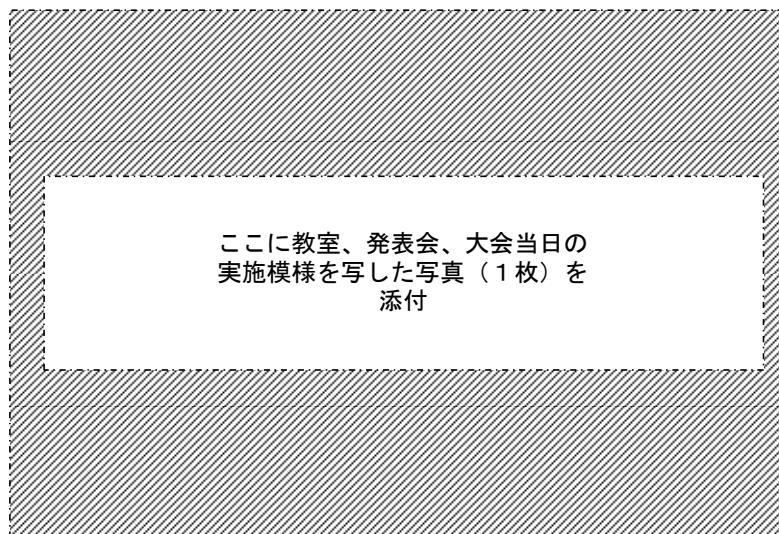
【写真添付】



撮影日	写真番号
R5. 7. 24	2

(様式例2)の写真番号と連動させて記入してください。

【写真添付】



記入例

出席簿の様式は、「子供」「保護者」「指導者」でそれぞれ別々の紙に作成する形になっています。

令和5年度 実績報告書（様式例4）

<出席簿・子供> 団体コード - -

教室の参加者(子供)の出席状況について記載してください。
このシートには、教室に参加した子供のみ記載してください。
その保護者(同伴者含む)、外部指導者・内部指導者の出席状況はそれぞれ該当するシートに記載してください。

事業名： 事業名は実績報告書(様式6)の事業の名称と同一名称を記入してください。

No	学年	氏名	開催日						開催日						参加者別参加回数合計
			7/17	7/24	7/31	8/7	8/14	8/21	11/6	11/13	11/20	11/27	12/4	12/11	
			1	2	3	4	5	6	16	17	18	19	20	21	
			出欠席(○:出席、×:欠席、○:欠席)												
1	小4	佐藤 〇郎	○	○					○	○	○	○	○	○	21
2	小4	鈴木 〇香	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	21
3	小5	高橋 〇子	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	21
4	小5	田中 〇郎	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	20
5	小6	渡辺 〇雄	○	○	○	○	×	×	○	○	○	○	○	○	19
6	小6	伊藤 〇志	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	21
7	小6	山本 〇子	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	21
8	小6	中村 〇輔	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	21
9	小6	小林 〇史	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	21
10	中1	斉藤 〇美	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	21
11	中1	加藤 〇也	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	21
12	中2	吉田 〇人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	21
13	中2	中山 〇世	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	21
14	中3	五十嵐 〇実	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	20
15	中3	山田 〇也	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	21
25															
開催日別	合計		15	15	13	15	15	14	15	15	15	15	15	15	

教室の回数(第〇回目)

参加した子どもたちの出欠を学年等がわかるように記入してください。

教室に参加している子どもの合計及び開催日別に、子どもの参加人数の合計を記入してください。

13. 申請書提出に関するQ&A

Q1 第1次審査に合格した事業の実施を取り下げたい場合はどうしたらいいですか。

- A → 同封しております「提案書の取下げ依頼書」を記入の上、事務局までお送りください。
記入方法は、記入例を参照ください。
※同封しております返信用封筒（茶色）「委託契約書、申請書類関係一式」用をご利用ください。
伝統文化親子教室事業事務局（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
[電話] 0570-666-133 [FAX] 03-6730-6029

Q2 代表者が変更となったのですがどうしたらいいですか。

- A → 提案書で提出された代表者やその他役員が変更になった場合は、様式1、様式アは変更後の代表者の職名、氏名で作成してください。
委託契約書は二重線で消した後、正しい語句を余白に記入し、訂正印を押印してください。
また、変更に伴う役職や所在地を記載し、新しい役員名簿を提出してください。

Q3 事務担当者が変更となったのですがどうしたらいいですか。

- A → 提案書で提出された事務担当者や連絡先が変更になった場合は、様式1事務担当者連絡先欄に、変更後の事務担当者及び連絡先を記入してください。

Q4 予定していた事業の内容を変更したいのですがどうしたらいいですか。

- A → 不可です。

Q5 教室ならびに大会・発表会の開催日の日程変更は可能ですか。

- A → 日程変更は可能です。
ただし、日程変更することで参加人数が減らないように工夫して実施してください。

Q6 教室ならびに大会・発表会の開催回数の増減は可能ですか。

- A → 回数を増やす場合でも、委託経費の増額はできません。
回数を減らす場合は、提案書に記載された回数で第1次審査が合格していますので、大幅な変更とならないよう工夫して実施してください。

Q7 事業の参加予定人数の増減がある場合はどうしたらいいですか。

- A → 人数が増える場合でも、委託経費の増額はできません。
人数を減らす場合は、提案書に記載された人数で第1次審査が合格していますので、大幅な変更とならないよう工夫して実施してください。

Q 8 事業の参加人数が集まらない場合はどうしたらいいですか。

- A → 提案書に記載された人数で第1次審査が合格していますので、周知・案内をはじめ、日程や場所の変更など工夫して集め、実施してください。
提案書段階で、原則として10名以上での教室催行を条件としています。10名以上を目標に募集努力するようにお願いします。
なお、本事業で対象としている小・中学生が1人も集まっていないのに、教室を実施することは認められません。

Q 9 事業費が申請金額を超えた場合はどうしたらいいですか。

- A → 委託経費の増額はできません。採択額内で工夫して実施してください。
もしくは超過額は自己負担してください。

Q 10 前回提出した書類（提案書）がみあたらないので送ってほしい。

- A → 伝統文化親子教室事業事務局までお問い合わせください。
書類は必ず写しをとって保管してください。

Q 11 申請書等の書類の書き方が分からないので教えてください。

- A → 本手引きの P.18～P.34 をご確認ください。
ご不明な点がありましたら、伝統文化親子教室事業事務局（0570-666-133）までお問合せください。

Q 12 委託経費はどのように支払われるのですか。

- A → 支払時期は、原則として、事業完了後に事業者から提出される実績報告書の内容を最終審査として審査し、額が確定した後となります。
なお、概算払の制度もありますが、委託経費が支払われるまでは、事業に要する経費は事業者で立て替えていただくことになります。
なお、概算払は関係省庁との協議によりますので、必ずしも申請すればすべて支払われるとは限りません。

Q 13 伝統文化親子教室事業事務局が入手した個人情報の取り扱い方について教えてください。

- A → 無断でこの事業に関すること以外に個人情報を利用することはありません。

Q 14 様式ダウンロードのエクセルのバージョンはいくつですか。

- A → エクセル2003以降に対応できるバージョンです（拡張子.xls）。

14. 「伝統文化親子教室事業」実施要項等

「伝統文化親子教室事業」委託実施要項

平成26年2月27日
文化庁次長決定
平成27年1月26日
平成29年1月23日
平成30年5月2日
令和2年6月18日
令和3年1月20日
令和4年2月3日
令和5年1月19日
一部改正

1 趣 旨

次代を担う子供たちが親とともに、伝統文化、生活文化及び国民娯楽（以下「伝統文化等」という。）に関する活動を計画的・継続的に体験・修得する機会を提供する以下①～③の取組を支援することにより、伝統文化等の継承・発展と、子供たちの豊かな人間性の涵（かん）養に資することを目的とする。

①教室実施型

ア 次代を担う子供たちを対象に、伝統文化等に関する活動を計画的・継続的に体験・修得させる教室（以下「教室」という。）を実施し、教室で修得した技芸等の成果を披露する発表会や、地域で開催される行事等へ参加する取組

イ 「放課後子供教室」と連携した取組

上記①アの教室を「放課後子供教室」の一環として実施する取組

②地域展開型

これまで体験機会がなかった子供たちに対しても体験機会を提供するため、地方公共団体や伝統文化等の指導者等が一体となって地域ぐるみで新たな体験機会を設ける取組

③統括実施型

子供たちに対して体験機会を提供するため、伝統文化等の各分野の複数団体を統括する団体が、組織的・広域的に体験機会を設ける取組（なお、体験機会の内容については上記①ア及びイに準じる）

2 委託業務の内容

- (1) 上記1①～③の取組の実施に関する業務
- (2) 本事業に関する事務局等業務
- (3) 本事業の広報に関する業務
- (4) 本事業の成果の定量的、定性的効果の分析に関する業務
- (5) その他上記（1）から（4）の業務に付随する必要な事務

3 業務の委託先

委託先は、上記2の委託業務を円滑に行うことができる、法人格を有する団体（以下「法人」という。）とする。

4 委託期間

委託期間は、委託を受けた日から契約期間満了日までとする。

14. 「伝統文化親子教室事業」実施要項等

5 委託手続

- (1) 委託を受けようとする法人は、文化庁委託業務実施要領に定めるところによる業務計画書等を文化庁に提出する。
- (2) 文化庁は、法人から提出された業務計画書等の内容を検討し、適切であると認めた場合、法人に対し業務を委託する。

6 委託費

- (1) 文化庁は、予算の範囲内で業務に要する経費（人件費、事業費（諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、保険料、消費税相当額）、再委託費、一般管理費）を委託費として支出する。
- (2) 文化庁は、法人が委託契約書の定め違反し又は、委託業務の遂行が困難であると認めたときは、契約の解除や経費の全部又は一部について返還を命じることができる。

7 再委託

本事業の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）することはできない。ただし、本委託業務のうち、再委託することが事業を実施する上で合理的であると認められるものについては、本事業の一部を再委託することができる。

8 業務完了（廃止）の報告

法人は、業務が完了したとき（契約を解除又は廃止したときを含む）は、文化庁委託業務実施要領に定めるところによる委託業務完了（廃止）報告書を作成し、業務が完了した日から30日以内、又は契約期間満了日のいずれか早い日までに、文化庁に提出しなければならない。

9 委託費の額の確定

- (1) 文化庁は、上記8により提出された委託業務完了（廃止）報告書について調査を行い、その内容が適正であると認めたときは、委託費の額を確定し、法人へ通知するものとする。
- (2) 上記（1）の確定額は、委託業務に要した実支出額と委託契約額のいずれか低い額とする。

10 その他

- (1) 文化庁は、法人における業務の実施が事業趣旨に反すると認められるときは、必要な是正措置を講ずるよう求める。
- (2) 文化庁は、委託業務の実施に当たり、法人の求めに応じて指導・助言を行うとともに、その効果的な運営を図るため協力する。
- (3) 文化庁は、必要に応じ、本委託業務の実施状況及び経理処理状況について、調査を行うことができる。
- (4) この要項に定める事項のほか、本事業の実施に当たり必要な事項については、文化庁委託業務実施要領に定めるところによる。
- (5) この要項は、令和5年度「伝統文化親子教室事業」委託業務から適用する。

文化庁委託業務実施要領

平成20年 2月1日
平成21年 4月1日改正
平成26年10月1日改正
平成30年10月1日改正
平成31年 4月1日改正
令和 元年9月25日改正
令和 3年1月18日改正
令和 3年4月 1日改正
令和 3年12月17日改正
令和 4年1月28日改正
文化庁次長決定

(法令等の遵守)

第1条 文化庁の委託業務に関する事務は、会計に関する法令に定めるもののほか、この要領により適切に処理するものとする。ただし、指定された事業において、別に委託要領等の定めがある場合は、それに従うものとする。

(委託契約書)

第2条 委託契約書（以下「契約書」という。）の様式は、様式第1とし、委託変更契約書の様式は、様式第2のとおりとする。

- 2 前項に定める契約書により難しい場合は、必要に応じて委託者（以下「甲」という。）、受託者（以下「乙」という。）協議のうえ加除修正を行うことができる。
- 3 乙は、委託契約に関する権限及び支払行為に関する権限を乙の組織内において、乙の指定する者に行わせる場合には、その定めを明記した規程等を甲に提出するものとする。

(会計処理関係)

第3条 契約書に定める帳簿の様式は様式第3のとおりとする。ただし、様式第3に掲げられた事項が不足なく記載されていれば、乙において会計関係書類として定められ又は使用されているもので差し支えない。

第4条 契約書に定める支出を証する書類とは次に掲げるものをいう。

- (1) 人件費は、備上決議書（日額、時間給の決定事項を含む）、出勤簿、作業日報、出面表、給与支払明細書、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類
- (2) その他の経費は、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書、実績を証する資料、出張命令書・復命書、航空券の半券等）及び会計伝票又はこれらに類する書類とする。

14. 「伝統文化親子教室事業」実施要項等

第5条 前条の書類は、第3条に定める帳簿に記載された順番に整理しておかなければならない。また、第3条の帳簿とともに業務終了後5年間保管し、甲の指示のあった場合直ちに提出できるようにしておかなければならない。

なお、原本を別綴とすることが困難である場合は、その写によることができる。

第6条 委託業務にかかわる経費の支払等の方法は、次によるものとする。

- (1) 委託業務の経費については、乙における会計諸規程等の定めるところにより第4条の書類を作成又は徴収し処理するものとする。
- (2) 人件費の単価については、受託者において定められている日給、時間給の基準を基に適切に定めるものとする。又、これにより難しい場合は、委託業務の遂行に支障を来さない限度において業務計画書の予算の範囲内で、別に日額、時間給を定めて支給することができるが、この場合の単価は業務内容等を基に適切に定める。
- (3) 人件費の勤務時間については、乙において定められている基準内時間とする。
ただし、委託業務の内容を勘案した上で、乙の労使規約等の範囲内で甲が必要と認められた場合、業務計画書において時間外勤務手当を計上することができる。
- (4) 人件費に時間外勤務手当を計上していない委託業務においても、やむを得ず時間外勤務を実施した場合には、その時間については委託業務の対象とすることができるが時間給単価は基準内時間の時間給単価とする。
- (5) 時間外勤務を実施した場合には、作業内容及び作業時間を詳細に記した書類を作成しなければならない。なお、この要件を満たすものであれば、乙において定められた又は使用しているもので差し支えない。
- (6) 本契約における従事者の勤務時間管理にあたっては、作業日報等で適切に管理し、本契約以外の業務と重複がないよう、明らかにすること。
- (7) 乙が、自社、親会社又は子会社等（連結財務諸表の連結対象である子会社、孫会社をいう。）（以下、親会社又は子会社等を総称して「自社等」という。）から調達しようとするときは、製造原価又は仕入原価を用いることとし、利益排除を行わなければならない。ただし、自社等以外の者（2者以上）の見積書と比較し、自社等の価格の方が安価である場合には、この限りではない。
- (8) 一般管理費の率は10%の範囲内で、乙の直近の決算により算定した一般管理費率と乙の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。

（再委託）

第7条 乙は、委託業務の全部を第三者に委託してはならない。

2 乙は、この委託業務を実施するにあたり、必要により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が記載された書類「様式第4（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。

3 乙は、委託業務を再委託する場合は、再委託した業務に伴う当該第三者の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

（再々委託の履行体制の把握）

14. 「伝統文化親子教室事業」実施要項等

第8条 乙は、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。）しようとする場合は、再々委託先の住所、氏名、再々委託を行う業務の範囲が記載された書類「様式第5（再々委託届出書）」を甲に提出するものとする。

（委託契約及び業務計画の変更等）

第9条 契約書に定める委託業務の内容又は経費の内訳の変更申請は、様式第6の「業務計画変更承認申請書」による。

2 契約書に定める委託経費に増減が生じる場合及びその他必要と認められる場合は様式第7の「委託契約変更承認申請書」を提出するものとし、委託変更契約書のとりかわしを以ってその承認とする。

第10条 契約書に定める委託業務の中止又は廃止の申請は、様式第8の「委託業務中止（廃止）承認申請書」による。

（完了(廃止)報告）

第11条 契約書に定める委託業務完了（廃止）報告は、様式第9の「委託業務完了（廃止）報告書」による。

（額の確定）

第12条 甲が契約書に基づき「委託業務完了（廃止）報告書」の審査のための実地調査を実施する場合、乙は、第3条及び第4条に掲げる書類を提示しなければならない。

（委託経費の支払）

第13条 契約書に定める委託経費支払いの請求（概算払を除く）は、様式第10の「請求書（精算払）」によるものとする。

第14条 乙は、契約書に基づき、甲が必要と認めた場合に限り、概算払を受けることができる。なお、甲は概算払の必要性を確認するため、乙に対し、必要な書類の提出を求めることができる。

2 乙は、前項により、概算払の必要性が認められ、概算払を希望するときは、様式第11の「委託費支払計画書」を作成し、甲に提出するものとする。

第15条 甲が、前条第2項に基づき提出された「委託費支払計画書」の内容を妥当と認めた場合、乙は、様式第12の「請求書（概算払）」を甲に提出するものとする。甲はこの請求に基づき、概算払を行うものとする。

第16条 委託経費の支払いについては、様式第13の「銀行口座情報」を契約書にて定めるものとする。また、振込先の金融機関は国庫振込取扱店とすること。

（過払金の返還）

第17条 契約書に定める過払金の返還は、歳入徴収官（又は官署支出官）より別途送付する納入告

14. 「伝統文化親子教室事業」実施要項等

知書により、指定の期日までに納付しなければならない。

- 2 前項の返還に際し、納入遅延が生じた場合は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第11条及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示に基づいて算定した金額を利息として付することができる。

(成果報告)

- 第18条 契約書に定める成果報告書は、様式第14の「委託業務成果報告書」を添えて提出するものとする。なお、報告書の表紙裏に様式第15による「無断複製等禁止の標記について」を行うこと。

(知的財産権)

- 第19条 産業技術力強化法第17条に基づき、委託業務上の成果に係る「知的財産権」を乙から甲に譲渡させることなく乙に帰属させる場合の契約書に基づく書面は様式第16の「確認書(知的財産権)」とする。

また、「産業財産権出願通知書」は様式第17、「産業財産権通知書」は様式第18、「著作物通知書」は様式第19、「産業財産権実施届出書」は様式第20、「移転承認申請書」は様式第21、「移転通知書」は様式第22、「専用実施権等設定承認申請書」は様式第23、「専用実施権等設定通知書」は様式第24とする。

(コンテンツに係る知的財産権)

- 第20条 コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律第25条に基づき、委託業務で制作したコンテンツに係る「知的財産権」を乙から甲に譲渡させることなく、乙に帰属させるための契約書に基づく書面は様式第25の「確認書(コンテンツ)」とする。

また、「産業財産権出願通知書」は様式第17、「産業財産権通知書」は様式第18、「著作物通知書」は様式第19、「コンテンツ利用届出書」は様式第26、「移転承認申請書」は様式第21、「移転通知書」は様式第22、「専用実施権等設定承認申請書」は様式第23、「専用実施権等設定通知書」は様式第24とする。

(著作物の提供)

- 第21条 乙は契約書第41条の定めにより文部科学省(スポーツ庁・文化庁を含む)が保有する著作物(以下「本著作物」という。)を甲から提供を受けたときは、様式第33の「預り証」を甲に提出するものとする。

- 第22条 契約書第42条第3項に定める申請は、様式第34の「著作物翻案、改変等申請書」による。

- 第23条 契約書第45条に定める本著作物及び本著作物の複製物を返却する際は、様式第35の「著作物返却書」を甲に提出するものとする。

- 第24条 契約書第46条第2項に定める報告書は様式第36の「複製著作物処分報告書」による。

(個人情報の取扱い)

- 第25条 乙は、預託された個人情報(生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等(文書、図面もしくは電磁的記録(電磁的方式(電子的方式、

14. 「伝統文化親子教室事業」実施要項等

磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式をいう。)で作られる記録をいう。)に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。)により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。)について、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負うものとする。

2 乙は、契約書に定める個人情報の第三者への提供、通知、使用、複製、改変の申請は、様式第27の「個人情報利用申請書」によるものとする。

(成果の利用等)

第26条 乙は、契約書に定める委託業務による研究成果の利用申請は、様式第28の「成果利用承認申請書」による。

ただし、以下についてはこの限りではない。

(1) 次に掲げる事項については、乙は、様式第29による「成果利用届」を甲に提出するものとする。

i) 学会等の場で行う口頭発表

ii) 学会誌等に発表する論文(投稿)

iii) 受託業務の施策の普及を目的とした成果報告書(成果品)の複製品

また、甲が認めるときは、「成果利用届」は事後に提出することができるものとする。

(2) 成果の利用に伴い収益が発生するとき、乙は様式第30の「文化庁著作刊行物の複製(引用)許可申請書」を甲に提出するものとする。

2 乙は、前項による成果の利用等に当たっては、文化庁からの受託業務の成果である旨を文中等の適当な箇所へ挿入するものとする。

(取引停止措置)

第27条 文部科学省所管における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領に定める取引停止措置に該当する場合には、同取扱要領により取引停止措置を行う。

(変更届)

第28条 契約書に定める受託者の代表者氏名又は住所の変更通知は、様式第31の「変更届」による。

(任意団体に関する事項)

第29条 契約書に定める任意団体に関する事項の申請書は、様式32の「任意団体に関する事項」による。

(その他)

第30条 様式は、日本産業規格に定めるA列4判とする。

第31条 委託事業に関する事務処理については、この要領に定めるほか、特に必要がある場合は、委託者が別に定めるものとする。

14. 「伝統文化親子教室事業」実施要項等

第32条 この要領は、令和4年1月28日から適用する。ただし、令和4年1月27日以前に契約締結又は契約手続きを開始したものは、なお従前の例による。

【振込依頼関連】

1. 振込依頼書について

振込依頼書は、**全ての申請団体が作成し、提出する**必要があります。

2. 提出書類、提出締切日（令和5年6月9日必着）

（1）提出書類：振込依頼書関連書類

- ①「振込依頼書」
- ②「通帳コピー表側」 ※団体コードを記入の上、必ずA4用紙でコピーしてください。
- ③「通帳コピー内側」（カナ部分） ※団体コードを記入の上、必ずA4用紙でコピーしてください。

※振込依頼書様式については、様式を同封していますが、以下の伝統文化親子教室事業専用ホームページからもダウンロードできます。 【URL】 <http://www.oyakokyoshitsu.jp>

（2）提出締切日、提出及び問合せ先

【締切日】 令和5年6月9日（金）必着

【提出 及び 問合せ先】

伝統文化親子教室事業事務局（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
[電話] 0570-666-133 [FAX] 03-6730-6029
[E-mail] oyakokyoshitsu@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）

※同封の返信用封筒（茶色）「委託契約書、申請書類関係一式」用をご利用になり、委託契約書（1部）、申請書類を同封の上、上記事務局までお送りください。

3. 作成のご注意

- （1）申請書（以下、「申請書」という。）に記入した団体名、代表者職名、代表者氏名を正確にご記入ください。理由なく申請書との相違がある場合、再度提出をお願いする場合があります。
- （2）通知送付先に関わらず、すべての項目をご記入ください。
- （3）口座名義、裏面のカタカナは、通帳届出どおりに正しくご記入ください。カタカナは全部が印字されていない場合もあります。
- （4）依頼者と口座名義が異なる場合、依頼者と口座名義者との関係が分かる資料を提出してください。
- （5）複数の団体でまとめて統括団体を組織し、統括団体が申請者となっている場合、**統括団体名で一つの振込依頼書を作成してください。**
委託経費の振込みは、統括団体の代表団体の口座へ振込みます。
各構成団体の口座への委託経費の振込みは、代表団体が行ってください。
- （6）振込依頼書提出後、振込先が変更になった場合は、再度振込依頼書を提出してください。

【振込依頼関連】

4. ゆうちょ銀行 通帳見本

下記をご確認いただき、「振込依頼書」を作成してください。

【ご注意】 こちらではございません。	
記号 11960	番号 1234561
おなまえ ユウセイ タロウ 様	
株式会社ゆうちょ銀行 (金融機関コード：9900)	
通帳作成地 東京都千代田区霞が関1-3-2 株式会社ゆうちょ銀行	
印紙税申告納付につき趣可 税務署承認済	
通帳とお届け印とは、別々に保管してください。	
通帳・カードを「盗難」または「紛失」された場合は、すぐにカード紛失センターまたはお近くのゆうちょ銀行・郵便局へご連絡ください。 盗難・紛失された通帳・カードでのお取引を停止します。	
カード紛失センター 0120-794889	
ご利用欄	振替口座開設(送金機能) 通常貯金ご利用の上限額 13,000,000円
	キャッシュサービス 代理人カード デビットサービス
	定額定期自動貸付け 国債等自動貸付け
銀行使用欄	この口座を他金融機関からの振込の受取口座として利用される際は次の内容をご指定ください 【店名】一九八(読み イチキユウハチ) 【店番】198【預金種目】普通預金【口座番号】0123456
<small>○ 振替口座および貯蓄貯金を除く貯金の預入限度額は1,000万円です。預入限度額を超えることのないよう、定期貯金等で利用する金額を差し引きた「通常貯金ご利用上限額」の設定をお願いします。なお、定期貯金等を払戻された場合であっても、「通常貯金ご利用上限額」は自動的に変更されません。ゆうちょ銀行または郵便局の貯金窓口にて変更してください。 ○ 通帳をゆうちょ銀行や郵便局の社員にお預けいただく際は、引換えに「預り証」をお渡しいたしますので、必ずお受取りください。 ○ この通帳は表紙を含め16枚です。</small>	

【振込依頼関連】

5. 振込依頼書 記入例

団体コード ** - *** - ***

令和 5 年 ● 月 ○ 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 様方
代理人
東日本シェアードサービス事業部
事業部長 中平 和正 様

申請書に記入した、団体名、代表者職名、
代表者氏名を正確に記入すること。
一文字でも変わる場合には、変更手続きが
必要となります。

団体名 : 伝文プロジェクト実行委員会
代表者職名 : 会長
代表者氏名 : 文化 太郎 (印省略)

※通帳の表側と内側フリガナ部分のコピーを添付してください。

※口座名義は、通帳届出通り
全てにフリガナをふること。

振込依頼書

※統括団体の代表団体名で一つの
振込依頼書を作成すること。
(複数の団体が個別に振込依頼書を
作成する必要はありません。)

(株) KNTビジネスクリエイトから当団体への支払金については下記金融機関に振込願います。

記

○銀行振込 (※ゆうちょ銀行を含む)

振込先金融機関	文化	銀行・信用金庫 農協・信用組合 労働金庫	虎ノ門	営業部 支店 出張所
預貯金種別	1 普通 (総合)	2 当座	4 貯蓄	金融機関 コード
				0 0 0 0
			店番	1 1 1
口座番号	1	2	3	4
	5	6	7	

※口座番号は右づめでご記入ください。

口座カナ名義が印字のみの
場合は選択不要です。

口座カナ名義 (通帳の内側の記載の通りに正しくご記入ください。)

カナの手書き部分がある場合、その部分は金融機関の方が記載していますか。

はい ・ いいえ

デンブンプロジェクトジッコウイインカイ カイチョウ ブンカ タロウ

※口座漢字名義に関しましては記載不要です。

※依頼者と口座名義が異なる場合、依頼者と口座名義者との関係が分かる資料を提出してください。

※振込依頼書提出後、振込先が変更になった場合は、再度振込依頼書を提出してください。

【概算払申請関連】

概算払いを希望する場合のみ、お読みください。

1. 概算払希望について

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、以下の要件の全て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】

- 事業の完了日が令和5年11月1日以降の事業
- 委託経費の申請額が10万円以上の事業
- 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
- 事業完了後にすみやかに実績報告書を提出し、額の確定が行える団体

なお、概算払は国の会計制度の特例となるため、関係省庁との協議が必要となります。

協議の状況により、事業者へ委託経費が支払われるまでには相当の時間を要する上、**必ずしも概算払できるとは限りません**ので、ご承知おきください。また、概算払をする時期についても関係省庁との協議の状況により前年度と同様の日に支払われるとは限りませんので、予めご了承ください。

2. 提出書類、提出締切日（令和5年6月9日必着）

（1）提出書類：概算払に係る書類

① 「資金繰り表」

※資金繰り表様式については、様式を同封していますが、以下の伝統文化親子教室事業専用ホームページからもダウンロードできます。【URL】 <http://www.oyakokyoshitsu.jp>

（2）提出締切日、提出及び問合せ先

【締切日】 **令和5年6月9日（金）必着**

※概算払を希望しない場合、提出は不要です。

【提出 及び 問合せ先】

伝統文化親子教室事業事務局（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
[電話] 0570-666-133 [FAX] 03-6730-6029
[E-mail] oyakokyoshitsu@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）

※概算払を希望する場合のみ上記書類の提出が必要となります。

同封の返信用封筒（茶色）「委託契約書、申請書類関係一式」用をご利用になり、委託契約書（1部）、申請書類、振込依頼書を同封の上、上記事務局までお送りください。

3. 資金繰り表作成について

■ 資金繰り表作成要領

本調書の目的は、概算払を行わないと事業が実施できないことを協議先の関係省庁に示すことにあります。

したがって、様式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（P.54 記入例参照）。

(1) 共通事項

- この調書には、委託経費の申請額の金額分のみ資金計画を作成してください。本事業以外の支援金・助成金、その他収入、自己負担金（以下、「自己負担等」という。）を含めないこと。
- 自己負担等額は計上せず、委託経費のみを計上してください。
- 申請書において申請した費目と同じ名称の費目がない場合は、一番近い（と思われる）費目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「出納整理期（精算払）」欄は「0」としてください。
- 統括団体の代表団体が複数の団体をまとめて申請している場合、全団体が概算払を受ける場合に限ることとし、統括団体の代表団体名で一つの資金繰り表を作成すること。（複数団体が個別に資金繰り表を作成する必要はありません。）

(2) 収入の部

- ※1 … 4月～9月の支払（予定）分は、「自己資金融通」、「銀行等からの借入金」、「その他」のいずれかに記入すること。
- ※2 … 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て替え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）。
- ※3 … 概算払の予定は、10月以降に記載すること。
但し、必ずしも10月から支払われるものではありません。
- ※4 … 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

- ※1 … 申請書に記載した事業内容に従って、支出計画をたてること。
- ※2 … 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）。
- ※3 … 千円未満は原則四捨五入し、合計欄で整合性をとること。
- ※4 … 前月までの立て替え額の総額を記載すること（9月までの支出合計）。

【概算払申請関連】

4. 概算払申請後の流れについて

- 関係省庁との協議の結果、概算払の審査が完了した団体には、後日「概算払請求書」を送付いたします。
- 審査の結果、申請が受理されなかった団体につきましては、後日事務局よりご連絡いたします。

5. 参考条文

■ 会計法（昭和二十二年法律第三十五号）抄

第二十二條 各省各庁の長は、運賃、備船料、旅費その他経費の性質上前金又は概算を以て支払をしなければ事務に支障を及ぼすような経費で政令で定めるものについては、前金払又は概算払をすることができる。

■ 予算決算及び会計令（昭和二十二年四月三十日勅令第百六十五号）抄 （概算払のできる経費の指定）

第五十八條 会計法第二十二條の規定により概算払をすることができるのは、次に掲げる経費に限る。ただし、第三号から第六号までに掲げる経費について概算払をする場合においては、各省各庁の長は、財務大臣に協議することを要する。

一 ～ 二（略）

三 委託費

四 ～ 六（略）

【概算払申請関連】

6. 資金繰り表 記入例

令和5年度伝統文化親子教室事業 資金繰り表（統括実施型）

団体コード	-
事業者名（団体名）	
事業者名	

【収入の部】
 ※1 … 4月～9月の支払（予定）分は、「自己資金融通」、「銀行等からの借入金」、「その他」のいずれかに記入すること。
 ※2 … 支援金の申請額をもちに、支援金の概算払を受け取るまでの立て替え分の収入を記載すること。
 （自己負担等を含めないこと。）
 ※3 … 概算払の予定は、10月以降に記載すること。（但し、必ずしも10月から支払われるものではありません。）
 ※4 … 申請書（様式1）に記載した「支援金の申請額」と同額となるよう記載すること。

科 目	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 合計 (精算払)
	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																	
当該事業に係る 国からの概算払額																	368
自己資金融通	5	5	5	15	5	149	24	104	277	308	60	368				368	
銀行等からの 借入金																	282
その他（関連会社 等からの借入）																	
前月繰越																	
合計①	5	5	5	15	5	149	24	104	277	308	60	368				650	
支出の部																	
人件費																	
諸謝金						3	7	14	24	12	14	26				50	
保険料						9	9		9	6	6	12				9	
旅費							1	1	2	6	6	12				14	
借損料						85	8	39	132	8	40	48				180	
通信運搬費						45			45							45	
雑務費																	
消耗品費																	
再委託費						5		50	55							55	
事務費						2	8		10							10	
事務局経費																	
立替元勘定等 へ返納						5			5							5	
合計②	5	5	5	15	5	149	24	104	277	308	60	368				282	
合計①－②差引（次月繰越）																	650
概算払額を除く収支差																	

※3 ↓

※2 ↑

※3（金額全て四捨五入）

月毎の収入と支出を
合致させること。

合計額が一
致している
ことを確認
すること。

【計算方法】
 (合計①) - (国からの概算払額) - (合計②) = **▲**概算払い額を除く収支差
 (A) (B) (C)
 ※上記例の場合 (▲)記号はマイナスを表します
 10月 308 - 308 = ▲308
 11月 60 - 60 = ▲60

【支出の部】
 ※1 … 申請書に記載した事業内容に従って、支出計画をたてること。
 ※2 … 該当する費目に、支援金の申請額をもちに、支援金の立て替え分の支出計画を記載すること。
 （自己負担等を含めないこと。）
 ※3 … 千円未満は原則四捨五入し、合計欄で整合性をとること。
 ※4 … 前月までの立て替え額の総額を記載すること。（9月までの支出合計）