手引書

令和2年度

伝統文化親子教室事業

実務手引書

文化庁

必ずお読み下さい。

事務局連絡先が昨年度と異なっていますので、
ご注意ください。

実績報告書提出期限

事業終了後「30日以内」　又は
「令和3年2月末日」　のいずれかの早い日までに必着

提出 及び お問合せ先　※昨年度と異なっていますので、ご注意ください。

伝統文化親子教室事業事務局（株式会社日本旅行 公務法人営業部内）
〒105-0001 東京都港区虎ノ門3-18-19 UD神谷町ビル11階
［電 話］03-5402-6421　　［FAX］03-3437-3944
［E-mail］oyakokyoshitsu@nta.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

第２次審査で合格し、決定された支援金（委託経費）の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したあとに、最終的に支払われる支援金が確定します。

第２次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、手続等をお願いいたします。

目　次

1. 事業実施から完了までの流れについて ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 2
2. 事業を実施するに当たっての注意事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 3
3. 着手日及び完了日の考え方と領収書の日付 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 6
4. 領収書の取り付け方について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 7
5. 事業対象経費及び事業対象外経費等について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 9
6. 実績報告書を作成するに当たっての注意事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 13
7. 額の確定から支払いまでの流れ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 15
8. 費用支出のポイント ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 16
9. 記入例
（１）「代表者等変更届」 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 20
（２）「計画変更承認申請書」 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 22
（３）「中止（廃止）承認申請書」 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 23
（４）「実績報告書」（様式６） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 24
（５）「事業報告書」（様式７−１、７−２） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 26
（６）「収支精算書（収入の部）」（様式８） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 34
（７）「収支精算書（支出の部）」（様式９） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 36
（８）「支出内訳明細書」（様式１０） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 38
（９）「請求書（精算払）」（様式１１） ※概算払いを行っていない場合 ・・・・・・ P. 44
（10）「領収書コピー貼付台紙」（様式例１） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 45
（11）「教室・発表会実施内容一覧表」（様式例２） ・・・・・・・・・・・・・・・ P. 46
（12）「写真貼付台紙」（様式例３） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 47
（13）「出席簿」（様式例４） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 48
（14）「統括表」（様式ウ）※複数団体で構成されている実行委員会または統括団体のみ ・・・・ P. 50
10. 参考資料 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 51

１．事業実施から完了までの流れについて

今後の手続きの流れは以下のとおりです。
書類の提出、お問い合せは伝統文化親子教室事業事務局までお願いします。

日程	伝統文化親子教室事業事務局		第2次審査　合格団体
9月	**支援金額（委託経費）の決定**		
	下記の書類等を送付 ・実務手引書 ・チェックリスト ・実績報告書（様式６～１０、様式例１～４） ・請求書（精算払）（様式１１） ・代表者等変更届（様式A） ・計画変更承認申請書（様式Ｂ） ・中止（廃止）承認申請書（様式Ｃ） ・返信用封筒（実績報告書類返信用）	送付、通知 →	**※ 合格団体のみ** **左記の書類を受理、内容の確認**
			※事業実施期間中に必要な手続 ・事業者の住所・代表者・口座等が変更になった場合 ⇒「代表者等変更届」の提出 … 3ページ（2）へ ・事業期間等の計画を変更する場合 ⇒「計画変更承認申請書」の提出 … 3ページ（3）へ ・事業を中止（廃止）する場合 ⇒「中止（廃止）承認申請書」の提出 … 3ページ（4）へ
			事業実施
随 時			**事業終了後３０日以内 又は令和３年２月末日の いずれかの早い日まで**
	【提出期限】事業終了後３０日以内 又は令和３年２月末日の いずれかの早い日まで 【提出先】伝統文化親子教室事業事務局 **下記の書類を受理** **・実績報告書、請求書**	返信用封筒 提 出 ← 確 認 →	**【実績報告書の作成】** 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 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「請求書」（様式１１） ⑦「統括表」（様式ウ） ※ 複数団体で構成されている実行委員会または統括団体のみ ⑧「領収書写し貼付台紙」（様式例１） ⑨「教室実施内容一覧表」（様式例２） ⑩「写真貼付台紙」（様式例３） ⑪「出席簿」（様式例４） ⑫「事業実施の実態のわかる資料」 ⑬「団体規約」 ⑭「役員名簿」
	最終審査 及び 支援金額（精算額）の確定		
	下記の書類を送付 ・最終審査結果（支援金額の確定）の通知	送付、通知 →	**下記の書類を受理** ・最終審査結果（支援金額の確定）の通知
	精算払手続き	振込 →	**精算払の振込確認**

注意　事業終了後の実績報告に際して、承認手続きを行わずに計画の変更が行われている場合は、支援金が支払われないことがありますので、必ず事前に申請してください。

２．事業を実施するに当たっての注意事項

（１）　事業対象外経費について

支援金申請書（以下、「申請書」という。）で計上した経費であっても、事業対象外経費と判断された場合には、実績報告書の最終審査で事業対象外となります。
また、適正に経理処理・支払処理されていない経費や本事業の趣旨や目的に沿わない経費も事業対象外となります。
事業対象外経費は自己負担となりますので、以下の内容について、特に注意してください。

- 謝金の報償費は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。
- クレジットカード、商品券、プリペイドカード、デビットカード、ポイント等で支払った経費は事業対象外です。
  経費の支払いは現金のみとなりますのでご注意ください。
  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。

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

- 申請書に記載された代表者・事務担当者（連絡先等の変更を含む）が変更になった場合には、「代表者等変更届」(様式A) を提出してください。（記入例は、21ページ参照）
- 上記により銀行口座の名義等も変更になる場合は「銀行振込依頼書」を合わせて提出してください。

（３）　計画の変更について（事業期間の延長、事業内容の変更）

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、「計画変更承認申請書」（様式Ｂ） を提出し、事前に承認を受けなければなりません。（記入例は、22ページ参照）
ただし、申請した分野の変更や新たな分野の追加は認めません。（例：茶道教室を華道教室に変更すること）

- 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3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る場合は、すみやかに申請してください。

（４）　事業を中止又は廃止する場合は、申請が必要です

事業を中止又は廃止する場合、「中止（廃止）承認申請書」（様式Ｃ） を提出し、承認を受ける必要がありますので、必ず送付するようにしてください。（記入例は、23ページ参照）

（５）　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（文化祭や運動会等の学校行事を含む）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。

２．事業を実施するに当たっての注意事項

（６） 教室開催日及び発表会・大会の写真を撮影し、参加者等の出席簿をつけてください

・本事業の取組の実績として、教室開催日及び発表会の実施の模様を写真撮影し、「写真貼付台紙」（様式例３）で提出してください。
・写真は、伝統文化親子教室事業のホームページや文化庁が行政目的で使用する場合がありますので、一般に公表等しても差し支えないものを提出してください。
・参加者・保護者等・講師等の「出席簿」（様式例４）の提出が必要です。

（７） 支援金により取得した「物品の管理」について

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

（８） 必ず領収書を取り揃えてください

① 支払いが証明されない経費（領収書に不備があるもの含む）は、事業対象外となります。

・**領収書の「宛名」、「領収日」、「金額」、「但し書」、「発行元＝住所、店名（氏名）、押印」は必須です。特に、報償費で住所の記入漏れがないよう注意してください。**
宛名は必ず申請書に記載した団体名を記載してもらうとともに、何の支払いに対する領収書なのか但し書等ではっきりわかるように記載してもらってください。

・**領収書のコピーが薄いものや、必須事項が未記入・不明瞭（見えない、抜けている、抽象的な記載）な領収書は認められませんので、場合によっては事業対象外となります。**
・領収書をコピーする際は、必要事項がはっきりわかるよう、領収書を重ねず台紙に貼付けするようにしてください。※ 詳細は、7～8ページの「４． 領収書の取り付け方について」を参照してください。

② 領収書・納品書・請求書の日付は、原則として申請書に記載された着手日（5月7日）から完了日までの日付のものが事業対象となります。ただし、領収書については完了日から30日以内の支払いのものであれば、事業対象とします。

・**事前購入や事前予約（会場）した場合など、申請書に記載された着手日（5月7日）より以前に支払った経費は、 領収書の日付に関係なく事業対象外となります。**

③ 個人への謝金（報償費）と旅費の領収書に限って、名前、住所、支払額、指導日、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）。

・**個人に対する支払いが認められるのは、報償費（謝金）と旅費のみです。**
・**領収書の個人名は本名で記入してください。雅号、芸名は個人名の領収書として認められません。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・統括団体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・統括団体宛ての領収書（請求書等）も認めますが、その場合、当該領収書（請求書等）がどの構成団体に係る支出であるかを但し書等で明らかにしてください。

⑤ 発行元と宛名が**同一又は同一と判断される領収書は認められません。**
また、報償費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。

＜領収書の改ざん行為＞
領収書の領収日や金額等を訂正することは改ざん行為となり不正とみなされます。

事業の遂行等に当たり不正等が明らかになったときは、委託契約書第２１条第２項に基づき委託契約の全部又は一部を解除し、かつ既に支払われた委託費についても返還させることができることとなっておりますので御留意願います。また、翌年度以降、文化庁事業への応募が制限されます（14ページ参照）。

２．事業を実施するに当たっての注意事項

（９）　旅費は実費を支給してください

旅費の支給は、自宅から会場までを公共交通機関を利用して最も経済的かつ効率的な区間の往復**実費のみです。実費を超える経費については事業対象外となります。**
公共交通機関を「やむを得ない理由」により利用できない場合、理由書及び算出根拠資料の提出が必要となります。

（10）　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。

（11）　子供たちへの指導等について

・子供たちがけが等をすることがな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。また、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に万全を期してください。
・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、資格を示してもらう場合があります。
・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。

（12）　参加費等の徴収について

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

（13）　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）、上記の物品の管理状況のほか、過去（5か年分）の書類の保管状況などについて、調査を実施しますので、日頃より支援に係る書類（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。）

（14）　不適切な経理処理等に対する対応について

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

3. 着手日及び完了日の考え方と領収書の日付　※12月23日を完了日とした場合の例

令和2年2月1日　5月6日　着手日 5月7日　完了日 12月23日　12月24日　1月23日　1月24日

令和2年度事業期間内　実績報告書提出期間

この期間の領収書が事業対象となります。

※発注もこの期間である必要があります。

事業期間	
	着手　令和2年5月7日
	完了　令和2年12月23日

事業対象外期間

準備期間であっても様式１の着手日**5月7日以降**でなければ事業対象外となります。

事業対象外期間

ただし、完了日から３０日以内の支払いであれば 事業対象です。

※ 事業期間内に納品が完了され、教室の実施に使用されたものに限ります。

※ 事業完了後の物品購入、次年度に向けての準備経費は、事業対象外となります。

領収日 1月１０日

令和2年度（様式1）

令和2年度申請書を使用してください。 変更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。

団体コード ＊＊－＊＊＊－＊＊

令和　2　年　5　月　7　日

支出負担行為担当官
文化庁次長　中岡　司　殿

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

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

令和２年度伝統文化親子教室事業支援金申請書

令和２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	○○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	主たる事業費　575,100 円 その他経費　18,080 円 計　593,180 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	着手　令和　2　年　5　月　7　日 完了　令和　2　年　12　月　23　日
支援金の申請額 ※内定金額の範囲内となるよう記入してください。	368,000 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類型額（B）」に記載した金額を記入してください。

領収書

No.

令和　3　年　1月10日

○○神楽保存会　様

★　21,600　円

収入印紙

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

内訳
税抜金額
消費税額

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　伝統

教室（又は発表会・大会）の最終日が11月23日の場合、完了日は12月23日までとなります。

・**完了日について、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３年２月１日以降となる場合は、令和３年１月３１日までの日付としてください。

・申請書に記載した完了日を延長しようとする時は、「計画変更承認申請書」の提出が必要になります。
（ただし、令和３年１月３１日を超えての期間延長は認められません。）

４．領収書の取り付け方について

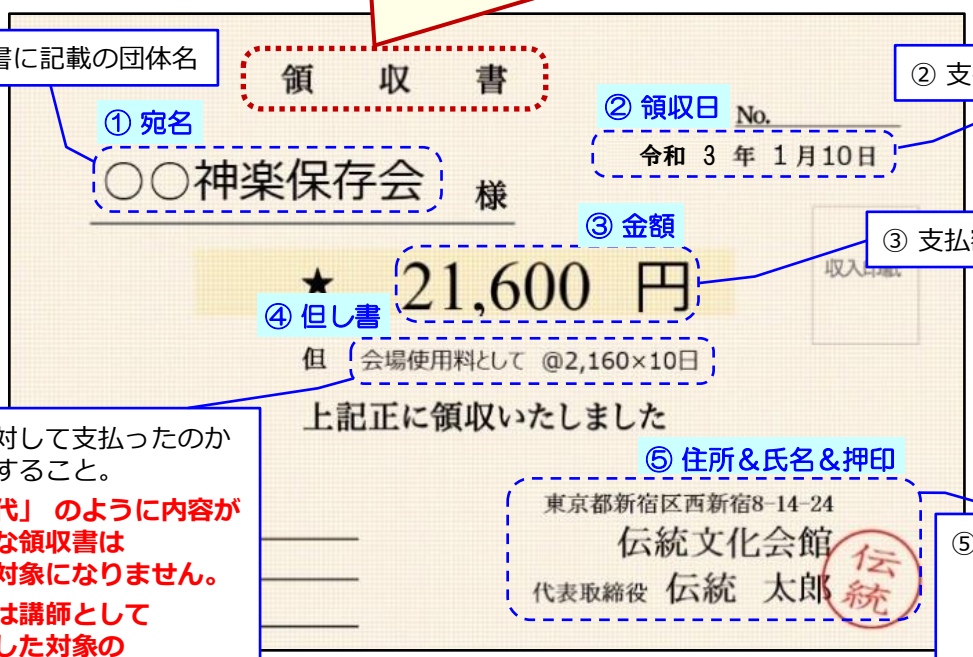
伝統文化親子教室事業において支出を証明するものは支払先が発行する領収書です。

平成３１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２年５月７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、**クレジットカード、商品券、プリペイドカード、デビットカード、ポイント等で支払った経費は事業対象外**です。**経費の支払いは現金のみ**となりますのでご注意下さい。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。

「受領証」
「領収証」
「領収書」
「領収しました」
が領収を示す書類

※ 領収を示す書類か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

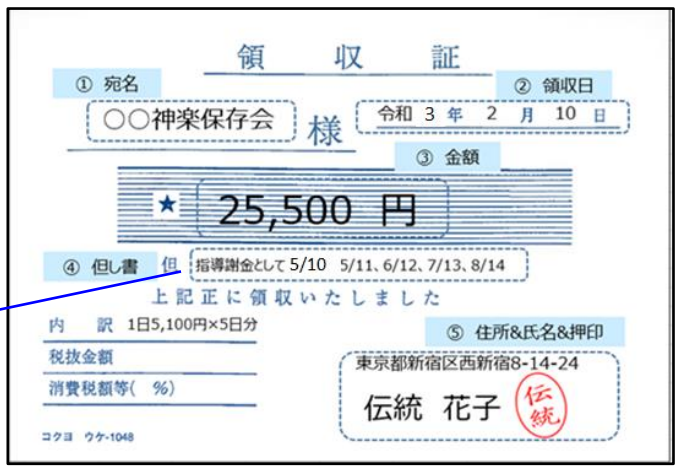
② 支払をした日

③ 支払額（総額）

④ 何に対して支払ったのか記入すること。
「品代」 のように内容が不明な領収書は事業対象になりません。
謝金は講師として指導した対象の日付も記入すること。

⑤・住所
・氏名（店名）
・押印
・不鮮明にならないこと

報償費の領収証例 →



④ 謝金の内容がわかるように但し書に記入すること
「指導謝金」「撮影協力謝金」など

また、講師として指導した対象の日付も記入すること

・**クレジットカードは使えません。**

・**現金で支払う場合も、ポイントは付けないでください。**

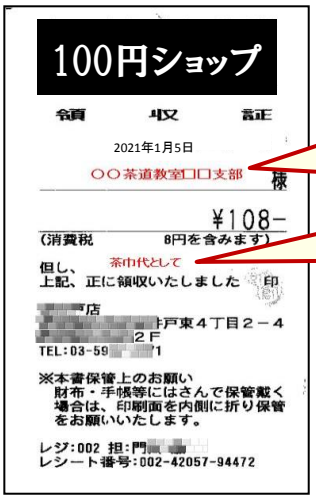
4．領収書の取り付け方について

領収書の発行について

領収書の発行元が 「個人名」 で認められる費目は、報償費と旅費のみです。

費　目	個人名の領収書（※）	個人名以外の領収書
報償費	○	×
共済費	×	○
旅費	○	×
使用料及び借料	×	○
役務費	×	○
需用費	×	○
委託費	×	○
請負費	×	○

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

・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。

5．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、制度の趣旨や目的に沿わない経費は対象外となります。

【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
		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
		クレジットカード、商品券、プリペイドカード、デビットカード、ポイント等で支払った経費 ※ 経費の支払いは現金のみ
		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

【主たる事業費】　事業対象経費（例）、事業対象外経費（例）一覧

費目	対象/対象外	経費：例	補足
報償費（★）	対象	外部講師：上限金額5,100 円／時間	＜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
		外部指導者：上限金額5,100 円／時間	
		実演者への謝金：上限金額5,100 円／時間	
		内部講師：上限金額1,010 円／時間	※内部謝金・・・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。 ※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。
		内部指導者：上限金額1,010 円／時間	
		撮影謝金：上限金額1,010 円／時間	
		○○協力謝金：上限金額1,010 円／時間	領収書の但し書に「協力内容」を記入しなければ事業対象外。 ＜○○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･化粧協力謝金等
	対象外	外部講師等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	● お中元、お歳暮等。
		金券	● 図書券、商品券等。

※ 次のページに続く。

５．事業対象経費及び事業対象外経費等について

費目	対象/対象外	経費：例	補足
共済費	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。	● 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。 ● 事業実施期間内の保険料のみ。 ● 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）	● 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および事業実施期間外の保険料は事業対象外。 （年間契約の場合は事業対象外）
旅費 （★）	対象	講師旅費 指導者旅費 実演者旅費 団体構成員旅費	● ○○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	● 原則事業対象外。
		参加者の旅費 参加者（生徒）の送迎 タクシー代 車両借り上げ代 ガソリン代 高速道路料金 講師研修交通費	● 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、車両借り上げ代や自家用車の使用を対象とする。 必ず理由書の提出が必要となる。
使用料及び借料	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	● 原則、借料（用具・機材、衣装等（会場使用料除く））の合計金額が要望額の１／２以上の場合は、事業対象外とする。 ただし、やむを得ない理由がある場合は、理由書及び複数者からの見積書を添付すると。
	対象外	運搬用　車両借り上げ代	● 原則事業対象外。 運搬の「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。 必ず理由書の提出が必要となる。
		団体の運営に係る打合せ等会場費 教室家賃 団体及び団体の構成員個人の所有物	
役務費	対象	団体所有の用具の修理費 法人へ依頼した用具運搬代 参加者等への通知のための切手代	● 作業一式を外部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	団体の所有物以外の用具等の修理費	● 神社所有の御輿等、団体構成員個人の所有物等の修理費。
		電話 ＦＡＸ インターネット代 収入印紙代 用具等運搬の「ガソリン代」	
		郵送・宅配便代等	● 伝統文化親子教室事業事務局への書類発送費。
		事務所賃料、水道光熱費	● 団体の通常運営にかかる経費。

※ 次のページに続く。

５．事業対象経費及び事業対象外経費等について

費目	対象/対象外	経費：例	補足
需用費【消耗品費】	対象	テキスト代 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	● 団体が所有し、管理する物品のみ。 ● 単価が１０万円（税込）未満のものに限る。 ＜注意点①＞ 転売を目的としていないか、保管状況を調査する。 ＜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。 ＜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。 ＜注意点④＞ 申請人数に対して見合った数量とすること。 ＜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。
	対象外	転売可能な電化製品	● パソコン、カメラ、プリンター、電池等。
		材料費（参加者用）	● 陶芸の粘土・釉薬、生花、抹茶、お菓子、料理の食材等。 ● 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。 ＜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。
		飲食にかかわる経費	● お弁当代、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） 名刺 クリーニング代 お礼状・表彰状	● 稽古用の道具の新調や物品購入において、単価が１０万円（税込）以上のもの。
		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。
需用費【印刷製本費】	対象	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	● 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	団体の活動広報費	
委託費	対象	映像、録音記録等	● 「棋士の派遣」など指導者の派遣を委託費として計上する場合でも、謝金の単価上限を適用します。
請負費	対象	会場設営費等	

５．事業対象経費及び事業対象外経費等について

【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	外部講師等との事前打ち合わせ旅費	● 主たる事業費「旅費」に準ずる。
役務費	対象	振込手数料	● 主たる事業費「役務費」に準ずる。
需用費【消耗品費】	対象	プリンターインク代	● 主たる事業費「需用費【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。**
需用費【印刷製本費】	対象	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。**
		写真プリント代（毎回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。**

申請書類を作成するにあたり、事業対象経費にあ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（03-5402-6421）へお問い合わせください。

事務局連絡先の変更について

令和２年４月より、伝統文化親子教室事業事務局の連絡先が変更となっています。
お問い合わせや、提出物の送付の際は連絡先を十分ご確認願います。

【問合せ先及び各種書類の提出先】

伝統文化親子教室事業事務局（株式会社日本旅行 公務法人営業部内）

〒105-0001　東京都港区虎ノ門3-18-19　UD神谷町ビル11階

[電　話] 03-5402-6421　　[FAX] 03-3437-3944

[E-mail] oyakokyoshitsu@nta.co.jp

[対応時間] 平日10:00～17:00（土日祝及び年末年始　休み）

６．実績報告書を作成するに当たっての注意事項

事業終了後は、すみやかに以下の実績報告書類を提出してください。
書類をまとめる際は、ホッチキスは使用しないでください。

（１） 提出締切り日（※締切日厳守）、提出及び問合せ先

【提出締切り日】

事業終了後「３０日以内」 又は
「令和３年２月末日」 のいずれかの早い日までに必着

【提出 及び 問合せ先】

伝統文化親子教室事業事務局（株式会社日本旅行 公務法人営業部内）
〒105-0001 東京都港区虎ノ門3-18-19 UD神谷町ビル11階
[電 話] 03-5402-6421 [FAX] 03-3437-3944
[E-mail] oyakokyoshitsu@nta.co.jp
[対応時間] 平日10:00～17:00（土日祝及び年末年始 休み）

実績報告書類が期限までに提出されない場合、支援金を支払できなくなる場合がありますので、必ず期限までに提出してください。（概算払済みの団体については、概算払い額を返還いただくことになります。） 実績報告書類を確認し、事業が適正に実施されたと認められた場合、支援金額（精算額）の確定を行い、額の確定通知書を送付するとともに、支援金の振込みを行います。

■概算払済みの団体

概算払を受けた事業については、額の確定により不用額が生じた場合、文化庁からの請求に基づき、速やかに返納をお願いします。

期日までに入金されなかった場合、延滞金が課されることがありますのでご注意ください。 なお、振込手数料は事業者において負担してください。

また、当該口座に支援金にかかる利子が発生した場合、当該事業の経費に充てるよう措置し、実績報告書に記載してください（「その他の収入」に計上）。なお、事後に利子の発生が判明した場合は、返還を求める場合があります。

（２） 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
※ 様式７－２は、文部科学省の「放課後子供教室」・「土曜日の教育活動」と連携した取組を実施している団体のみ
③ 「収支精算書（収入の部）」（様式８）
④ 「収支精算書（支出の部）」（様式９）
⑤ 「支出内訳明細書」（様式１０）
⑥ 「請求書」（様式11） ※概算払を行っていない場合
⑦ 「統括表」（様式ウ） ※複数団体で構成されている実行委員会・統括団体のみ必須
⑧ 「領収書コピー貼付台紙」（様式例１）
⑨ 「教室・発表会実施内容一覧表」（様式例２）
⑩ 「写真貼付台紙」（様式例３）
⑪ 「出席簿」（様式例４） ※子供、保護者、指導者のそれぞれのシートに記載
⑫ 「事業実施の実態のわかる資料」（パンフレット、チラシ、ポスターなど）
⑬ 「団体規約」
⑭ 「役員名簿」

・同封の返信用封筒（実績報告書類返信用）にて、事務局までご提出ください。
・実績報告書の各様式については、次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 （又は「文化庁 親子教室」で検索）

６．実績報告書を作成するに当たっての注意事項

（３） その他留意事項

① 支援金により取得した物品の管理について

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

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

② 著作権の取扱いについて

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

・無償で行う成果物の頒布や提供、貸出しは事業者の判断で行って構いませんが、**販売等利益目的での頒布等は認められません。**場合によっては、**支援金返還の対象となります。**
なお、頒布先等の相手方に印刷費等の実費負担を求めることは構いません。

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

③ 不正行為等に伴う返還について

・事業の遂行等に当たり不正等が明らかになったときは、委託契約書第２１条第２項に基づき、委託契約の全部又は一部を解除し、かつ既に支払われた支援金についても返還させることができることとなっておりますので御留意願います。

④ 不正行為等に伴う応募制限について

・伝統文化親子教室事業において支援金等の不正行為等を行った場合、以下の「芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成22年9月16日文化庁長官決定）を準用し、応募制限を行います。

芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について

平成22年9月16日文化庁長官決定

文化庁が芸術活動への支援等のために公募により行う事業について，芸術団体等による支援金等の不正受給等があった場合，下記のとおり応募制限を行う。

記

（１） 虚偽の申請や報告による支援金等の不正な受給，支援金等の他の事業・用途への流用，私的流用
：応募制限期間4～5年

（２） 調査に応じない，調査に必要な書類の提出に応じない，その他文化庁の調査を妨害したと認められる場合：応募制限期間2～3年

（３） 文化庁以外の他の機関が行う支援事業において不正行為等を行ったことが判明した場合は，上記（１），（２）に準じて取り扱う。

６．実績報告書を作成するに当たっての注意事項

⑤ 印刷物への事業名称の記載について

・伝統文化親子教室事業に関する印刷物（パンフレット、チラシ、ポスター等）については、可能な限り文化庁のシンボルマークと「令和２年度文化庁伝統文化親子教室事業」の事業名称を記載してください。

・シンボルマークは、次の伝統文化親子教室事業専用ホームページからダウンロードしてください。
【URL】 http://www.oyakokyoshitsu.jp

＜ 表示例 ＞

文化庁　令和２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。

（４） 書類の保管及び実地調査等について

・事業については、当該活動の完了日が属する年度の終了後５年間（令和８年３月末まで）、支援にかかる書類（支援金申請書類、実績報告書類、収入・支出に関する帳簿やその支出を証する書類及び関係書類）を整理し、善良な管理者の注意をもって保管する必要があります。

・また、提出書類は控えを必ずとるようにしてください。会計検査院や文化庁による実地調査等の対象になります。

７．額の確定から支払いまでの流れ

実績報告書の提出

↓

審　査

↓

支援金額（委託経費）の確定（支払額）

↓

確定額通知

↓

請求内容の確認

↓

支払い（支払い名義は、「文化庁」となります）

・実績報告関係書類と請求書（様式１１）を提出します。
（概算払を行った場合は、請求書は不要です。）

・実績報告書類が期限までに提出されない場合、支援金を支払できなくなる場合がありますので、必ず期限までに提出してください。

・実績報告書の内容を審査後、支援金額（委託経費）を確定し確定額を通知します。

・確定額に基づき支援金額（委託経費）をお支払いしますが、確定額が減額された場合は、再度、請求書の提出が必要となりますので、事務局の指示により提出してください。

・支払いは、**文化庁から団体に振込を行います。**

８．費用支出のポイント

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

報償費の上限

報償費には上限が設定されています。
外部講師、指導者、実演者は5,100円（1時間）、**内部謝金は1,010円（1時間）**、運搬や撮影などの **協力謝金は1,010円（1時間）が上限**です。上限を超える分は自己負担になります。

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

※内部（講師・指導）謝金・・・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。**

※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。

旅費は実費を支給

外部講師の旅費（特別旅費）、団体構成員の旅費（普通旅費）とも、原則として**公共交通機関を利用した実費**が事業対象経費となります。
実績報告書には、必ず経路（○○バス停～○○駅など）を記入してください。

500円、1,000円などの定額支給は必ずチェックされます。
なお、公共交通機関が教室時間帯にないなどの理由で自家用車を利用せざるを得ない場合は、理由書の提出が必要になります。

クレジットカード

クレジットカードは使えません。 **支出は全て現金**です。
現金で購入する場合も、ポイントはつけないでください。
ポイント付与された場合、当該ポイント分は原則１ポイント１円換算で自己負担になります。

８．費用支出のポイント

実績報告書の印刷代

伝統文化親子教室事業の実績報告書の印刷費用（コピー代）は**事業対象外**です。
自己負担となります。事務局への郵送費用（切手代、宅配便代）も同様です。
報告書などで事業対象となるのは、市区町村など事務局以外へ提出する報告書のみです。

> 実績報告書で事業対象となるのは、**実績報告書に添付する写真プリント代だけ**です。
> ただし、教室開催日及び発表会の実施の模様を撮影した写真は、実施日ごとに1～2枚程度が基準となっています。
> それ以上の枚数は自己負担となります。

実績報告書の整え方

実績報告書類をまとめる際は、ダブルクリップ止めとして、ホッチキスは使用しないでください。
該当するものを列記します。

> ① 製本する。パンチ穴をあける（日付などが読み取れない恐れが生じます）。
> ② ホチキスで書類を綴じる（提出書類をコピーするのに支障となります）。

報償費・旅費の領収書

伝統文化親子教室事業の提出書類では、雅号、芸名は使わないでください。
領収書も、全て本名でもらうようにしてください。

領収書は重ねない

実績報告書で、**領収書を台紙に貼る際には重ねない**ようご注意ください。
重ね貼りせずに、原本を並べて貼り、それをコピーしたものを事務局に提出するようにしてください。

> 台紙に貼れないような大きな領収書は、次のどちらかの方法で作成してください。
> ① 原本を縮小コピーしたものを、重ねずに台帳に貼る。
> ② 台帳に貼らずコピーで提出する（ただし、右上に番号を記入してください）。

９．記入例

（１）「代表者等変更届」 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.20

（２）「計画変更承認申請書」 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.22

（３）「中止（廃止）承認申請書」 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.23

（４）「実績報告書」（様式６） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.24

（５）「事業報告書」（様式７-１、７-２） ・・・・・・・・・・・ P.26

（６）「収支精算書（収入の部）」（様式８） ・・・・・・・・・・ P.34

（７）「収支精算書（支出の部）」（様式９） ・・・・・・・・・・ P.36

（８）「支出内訳明細書」（様式１０） ・・・・・・・・・・・・・ P.38

（９）「請求書（精算払）」（様式例１1）※ 概算払を行っていない場合 ・・ P.44

（10）「領収書コピー貼付台紙」（様式例１） ・・・・・・・・・・ P.45

（11）「教室・発表会実施内容一覧表」（様式例２） ・・・・・・ P.46

（12）「写真貼付台紙」（様式例３） ・・・・・・・・・・・・・・ P.47

（13）「出席簿」（様式例４） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.48

（14）「統括表」（様式ウ） ※ 複数団体で構成されている実行委員会または統括団体のみ ・・・・・・・・ P.50

９－（1）「代表者等変更届」の記入例

支援金申請書の①～③（下記参照）のいずれか１つでも変更になった場合は、「代表者等変更届（様式Ａ）」をご提出ください。
変更に伴い、【振込先口座】に変更がある場合は、「振込依頼書」及び「通帳のコピー（表側・内側）」も併せてご提出ください。

令和2年度（様式１）

令和2年度申請書を使用してください。 要望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。

団体コード ＊＊－＊＊＊－＊＊

令和　2　年　5　月　7　日

支出負担行為担当官
文化庁次長　中岡　司　　殿

①
団　体　名　○○神楽保存会
郵便番号　〒　000　－　0000
住　　所　○○県△△市○○町３－２－１

②
代表者職名　会長
代表者氏名　○○　○○　　印

※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。
※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。

令和２年度伝統文化親子教室事業支援金申請書

令和２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	○○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	主たる事業費　575,100　円 その他経費　18,080　円 計　593,180　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	着　手　令和　2　年　5月　7日 完　了　令和　2　年　12月　23日 ※完了の予定期日は、令和３年１月３１日までの日付で記入してください。
支援金の申請額 ※内定金額の範囲内となるよう記入してください。	368,000　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。

	＜事務担当者連絡先＞	＜代表者連絡先＞
氏　名	□□　□□ ③	○○　○○ ②
連絡先　（TEL）	***-***-****	***-***-****
〃　（FAX）	***-***-****	***-***-****
〃　（E-MAIL）	****@***.co.jp	****@***.co.jp
書類等の郵送先　郵便番号	〒　000　－　0000	〒　000　－　0000
書類等の郵送先　住　所	○○県△△市○○町２－１－３	○○県△△市○○町３－２－１
その他（日中連絡先）	***-***-****	***-***-****
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。

（様式A）

代表者等変更届

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
文化庁次長　中岡　司　　殿

団体コード　：
団　体　名　：
代表者職名　：
代表者氏名　：　　印

※代表者が変更になる場合、変更後の代表者を記入して下さい。

令和2年5月7日付けで契約を締結した令和2年度伝統文化親子教室事業について、下記のとおり変更になりましたので、同契約書第31条の規定により通知します。

記

変更前			変更後	
① □ 団体名		⇒	団体名	
① □ 所在地	（〒　－　）	⇒	所在地	（〒　－　）
② □ 代表者	職名：	⇒	代表者	職名：
	氏名：			氏名：
	住所：（〒　－　）			住所：（〒　－　）
	TEL：			TEL：
	FAX：			FAX：
	E-mail：			E-mail：
	日中連絡先：			日中連絡先：
□ 上記変更に伴い、口座の名義変更がある。		⇒	振込依頼書を添付	
③ □ 事務担当者	氏名：	⇒	事務担当者	氏名：
	住所：（〒　－　）			住所：（〒　－　）
	TEL：			TEL：
	FAX：			FAX：
	E-mail：			E-mail：
	日中連絡先：			日中連絡先：

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

9－(1)「代表者等変更届」の記入例

（様式A）

記入例

代表者等変更届

令和 2年 10 月 1日

支出負担行為担当官
文化庁次長　中岡　司　　殿

団体コード　：　**-***-**

団　体　名　：　〇〇神楽保存会

代表者職名　：　会長

代表者氏名　：　■■　■■　　印

※代表者が変更になる場合、変更後の代表者を記入して下さい。

令和2年5月7日付けで契約を締結した令和2年度伝統文化親子教室事業について、下記のとおり変更になりましたので、同契約書第31条の規定により通知します。

変更したい項目にチェックを入れてください。

記

	変更前				変更後		
☐	団体名			⇒	団体名		
☑	所在地	（〒 000－0000 ）		⇒	所在地	（〒 000－0000 ）	
		〇〇県△△市〇〇町3－2－1				〇〇県△△市〇〇町1－2－3	
☑	代表者	職名：		⇒	代表者	職名：	
		氏名：	〇〇　〇〇			氏名：	■■　■■
		住所：	（〒 000－0000 ）			住所：	（〒 000－0000 ）
			〇〇県△△市〇〇町3－2－1				〇〇県△△市〇〇町1－2－3
		TEL：	***-***-****			TEL：	★★★-★★★-★★★★
		FAX：	***-***-****			FAX：	★★★-★★★-★★★★
		E-mail：	****@***.co.jp			E-mail：	★★★★@★★★.co.jp
		日中連絡先：	***-****-****			日中連絡先：	★★★-★★★★-★★★★
☐	上記変更に伴い、口座の名義変更がある。			⇒	振込依頼書を添付		
☐	事務担当者	氏名：		⇒	事務担当者	氏名：	
		住所：	（〒　　－　　）			住所：	（〒　　－　　）
		TEL：				TEL：	
		FAX：				FAX：	
		E-mail：				E-mail：	
		日中連絡先：				日中連絡先：	

※ 変更する項目のみ☐欄にチェック☑を入れ、変更する内容を記入してください（変更がない部分は記入不要です）。

※ 事業者名や代表者役職・氏名の変更に伴い、登録した振込先口座の口座名義等に変更がある場合は、変更後の振込依頼書及び通帳のコピー（表側及び内側＜見開き1ページ目の口座名義フリガナ名がわかる箇所＞）を添付してください。

９－(2)「計画変更承認申請書」の記入例

様式Ｂ（業務計画変更承認申請書）

記入例

業務計画変更承認申請書

令和２年１０月１日

支出負担行為担当官
文化庁次長　　中　岡　司　　殿

（受託者）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
団体コード　＊＊　－　＊＊＊　－　００

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

令和２年５月７日付け令和２年度伝統文化親子教室事業の業務計画を、下記により変更したいので、委託契約書第９条第１項の規定により承認願います。

記

１．事業名（教室名）
〇〇県伝統文化プロジェクト

２．変更事項
構成団体のうち、「＊＊－＊＊＊－０３」と「＊＊－＊＊＊－０７」の教室について、３．の理由により教室の実施を中止する。

３．変更の理由
講師の都合が悪くなり、教室の開催が困難になったため。なお、すでに申込のあった希望者には中止の旨を連絡する。

４．変更が業務計画に及ぼす影響及び効果
構成する一部の団体がやむを得ない理由により教室の実施を中止するのもので、他の教室は予定とおり実施するため、業務計画への影響はない。

９－(3)「中止（廃止）承認申請書」の記入例

様式Ｃ（委託業務中止（廃止）承認申請書）

記入例

委託業務中止（廃止）承認申請書

令和２年１０月１日

支出負担行為担当官
文化庁次長　　中　岡　司　　殿

日付は事業期間内としてください。
事業期間外の提出は受付できませんので、
必ず事業期間内に提出してください。

（受託者）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
団体コード　＊＊　－　＊＊＊　－　０１

令和２年５月７日付け令和２年度伝統文化親子教室事業の委託契約を、下記により中止（廃止）したいので、委託契約書第１０条第１項の規定により承認願います。

記

１．事業名（教室名）
　○○県伝統文化プロジェクト

２．中止（廃止）の理由
　講師の都合が悪くなり、教室の開催が困難になったため

３．中止（廃止）後の措置
　すでに申込のあった希望者には中止の旨を連絡する。

９－(4)「実績報告書」（様式６）の記入例

令和2年度 実績報告書（様式6）

1 団体コード ＊＊－＊＊＊－＊＊

2 令和 2 年 12 月 24 日

※報告日は、当日を含め完了日から30日以内の日付で設定してください。

支出負担行為担当官
文化庁次長　中岡　司　殿

3
団　体　名　〇〇神楽保存会
郵便番号　〒　000　－　0000
住　　所　〇〇県△△市〇〇町3-2-1
代表者職名　会長
4 代表者氏名　〇〇　〇〇　　印

※団体名、事業の名称（教室名）、代表者職名は、支援金申請書で承認されたものを正確に記載してください。

5

令和2年度伝統文化親子教室事業実績報告書

令和2年5月7日付けで契約を締結した標記の事業について完了したので、同契約書第10条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり報告します。

記

事業の名称 6	〇〇神楽親子教室 ※事業の名称には、支援金申請書に記載された事業名と同一名称を記入してください。
事業の着手及び完了の期日 7	着手　令和 2 年 5 月 7 日 完了　令和 2 年 12 月 23 日 ※完了の期日は、令和３年１月３１日までの日付で記入してください。
支援金額（委託経費）とその精算額	8 支援金額（委託経費）　368,000 円 9 精算額　368,000 円 10 不用額　0 円 ※精算額は支援金額（委託経費）を超えることはできません。

※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。

	＜事務担当者連絡先＞	＜代表者連絡先＞
氏　名	□□　□□	〇〇　〇〇
連絡先　（TEL）	***-***-**** 11	***-***-**** 12
〃　（FAX）	***-***-****	***-***-****
〃（E-MAIL）	***@***.co.jp	***@***.co.jp
書類等の郵送先	〒　000　－　0000 〇〇県△△市〇〇町2-1-3	〒　000　－　0000 〇〇県△△市〇〇町3-2-1
その他（日中連絡先）	***-****-***	**-***-***
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「〇」を記入	〇	

９－(4)「実績報告書」（様式６）の記入例

【重要】

令和２年度実績報告書を使用してください。

申請書と実績報告書では書式が異なります。また、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。	
2	実績報告書を提出する年月日を記入してください。 「事業終了後３０日以内」又は「令和３年２月末日」のいずれか早い日までに提出してください。	
3	団体名、郵便番号、住所、代表者職名・氏名を支援金申請書とおりに記入してください。 団体名、郵便番号、住所、代表者職名・氏名は、規約等の記載とおり正確に記入してください。 ※支援金申請書に記載された団体名等が変更になった場合には、「代表者等変更届」（様式A）を提出してください。	
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（規約等に基づく代表権を有する者）を記入してください。	
5	申請団体の印（代表所の印）。　代表者の私印でも可。	
6	事業の名称は、支援金申請書に記載した事業名と同一名称を記入してください。	
7	事業の着手及び完了の日を支援金申請書とおりに記入してください。 支援金申請書に記載した完了日を延長する場合は、「業務計画変更承認申請書」（様式B）を提出し、承認を受ける必要があります。変更が承認されなければ、完了日を変更することはできず、事業対象外となります。	
8	支援金額（委託経費）を記入してください。具体的には、収支精算書（収入の部）（様式８）の支援金額（委託経費）にある「事業費」の額を記入してください。	【Excelを利用する場合】 収支精算書（収入の部）（様式８）の支援金額（委託経費）にある「事業費」の額が自動で反映されます。
9	精算額を記入してください。具体的には、収支精算書（収入の部）（様式８）の支援金額（委託経費）にある「実収入額」の額を記入してください。	【Excelを利用する場合】 収支精算書（収入の部）（様式８）の支援金額（委託経費）にある「実収入額」の額が自動で反映されます。
10	不用額を記入してください。具体的には、 上記の番号⑧「支援金額（委託経費）」－上記の番号⑨「精算額」の額を記入してください。	【Excelを利用する場合】 上記の番号⑧「支援金額（委託経費）」－上記の番号⑨「精算額」の額が自動で反映されます。
11	実績報告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。書類に不備等がある場合、こちらに連絡しますので、必ず実績報告書の修正の対応が可能な方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又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、代表者本人の連絡先FAX又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電話番号を記入してください。	
12	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又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、必ず代表者本人の連絡先FAX又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。	

9－(5)「事業報告書」（様式７－１）の記入例

令和2年度 実績報告書（様式7－1）

支出負担行為担当官
文化庁次長　中岡　司　殿

1　団体コード ＊＊－＊＊＊－＊＊

＜事業報告書＞

事業の名称	○○神楽親子教室　2

伝　統　文　化　親　子　教　室

分　野								
	イ. 神楽	18 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・カルタ	回
	ワ. 囲碁	回	カ. 将棋	回	ヨ. 華道	回	タ. 茶道	回
	レ. 書道	回	ソ. 武道	回	ツ. 和装・礼法	2 回	ネ. 郷土料理	回
	ナ. 上記以外の分野	回	発表会・大会	1 回				
	内容を記載（ニ，ナを選んだ場合）　【　　】							

3　4

開催場所	教室	○○公民館	発表会・大会	○○公会堂（○○文化フェスティバル）

5

参加者								
	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

6

参加人数	教室	15 人	発表会・大会	15 人

7

実施した事業の概要

※今年度実施した教室の目的、内容、子供たちの感想などを5行程度で簡潔に記載願います。

8

地域に伝わる神楽を次世代へ継承するとともに、子供たちの豊かな感性・想像力の向上を目的に教室を実施した。
地域の子供たちを対象に、○○地域に伝わる○○神楽の歴史を学ぶとともに実技指導を行い、最終的に○○の演目を○○市文化フェスティバルで披露した。
子供たちからは、「練習を通して礼儀作法や日常生活のしつけを学べた」や「新たなコミュニケーションの輪が広がった」などの感想があった。

事業の目標達成度及び事業実施における効果等

事業の目標達成度	事業実施における効果
1. 行事への参加または親へのお披露目	地域に伝わる伝統文化等の活動に参加したことで、伝統文化等が後世に伝わることにつながった （具体的に記載） 11月23日の○○市文化フェスティバルでの○○の演目を披露した。新聞等による教室の活動や大会等の報道もあり、目標の○回を達成することができた。 このことにより、地域住民をはじめ、○○神楽の認知度が上がり、来年度以降の○○の活動の励みとなるとともに、後世に伝わることにつながった。
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%以上となった	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った （具体的に記載）

9

※次ページに続く

９－(5)「事業報告書」（様式７－１）の記入例

番号	内　容	
❶	団体コードを記入してください。	【Excelを利用する場合】 実績報告書（様式６）の団体コードが自動で反映されます。
❷	事業の名称を記入してください。 実績報告書（様式６）の事業の名称と同じ内容を記入してください。	【Excelを利用する場合】 実績報告書（様式６）の事業の名称が自動で反映されます。
❸	教室に該当する分野（申請書と同じ）を全て○枠で囲い、分野別に開催回数を記入してください。発表会・大会を実施した場合は、その回数を教室とは別に記入してください。	
❹	上記の番号③の分野のうち、「ニ．イ～ハ以外の民俗芸能」、「ッ．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。	
❺	教室、発表会・大会を開催する場所（施設名、地名等）を具体的に記入してください。 教室の開催場所が学校の場合、教室の実施時間によっては学校の授業中とみなされる場合があります。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。	
❻	該当する参加者を全て○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、募集案内で認めている場合を除き、事業対象外です。	
❼	教室、発表会・大会に参加した子供の人数を記入してください。延べ人数ではなく、教室への登録人数です。また、保護者等の同伴者の人数は含めないでください。	
❽	今年度実施した教室の目的、内容、子供たちの感想などの事業概要を簡潔に記入してください。	
❾	支援金申請書に記載した事業の目標及び事業の見込まれる効果等に基づいて、事業の目標達成度や事業を実施したことで得られた効果などをできる限り数値化し、具体的に記入してください。 事業の目標達成度は、一致する項目をすべて○枠で囲ってください。 ○枠で囲った事業の目標達成度において、事業実施における効果を具体的に記入してください。 項目１～５以外に事業の目標達成度及び事業実施における効果がある場合は、項目６以降を○枠で囲い、事業の目標達成度欄と事業実施における効果欄を具体的に記入してください。	

９－(5)「事業報告書」（様式７－１）の記入例

事業の目標達成度 及び 事業実施における 効果等 （続き）	事業の目標達成度	事業実施における効果
	3.　一連の流れが理解できる日程の実施	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た （具体的に記載） 9 参加者15人に対して、7月18日から毎週土曜日に教室を開催し、〇〇神楽の説明及び実演、笛、鼓、太鼓等の基礎練習を10回（7月～9月）、全体練習を8回（10月～11月）行い、11月23日には〇〇市文化フェスティバルで〇〇の演目を披露した。また、着物・帯の着付や礼儀作法を習得するため、和装礼法関係の教室を2回開催した。 子供のアンケートでは。〇〇%の達成度であり、自分に自信が持てるようになり、何事にも意欲が生まれた。
	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%以上となった	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った （具体的に記載）
	5.　行事への参加または地域住民へのお披露目	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、礼儀正しくなった。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った （具体的に記載）
	6.	
	7.	
	8.	

※ 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。

備考	

９－(5)「事業報告書」（様式７－１）の記入例

番号	内　容
❾	支援金申請書に記載した事業の目標及び事業の見込まれる効果等に基づいて、事業の目標達成度や事業を実施したことで得られた効果などをできる限り数値化し、具体的に記入してください。 事業の目標達成度は、一致する項目をすべて○枠で囲ってください。 ○枠で囲った事業の目標達成度において、事業実施における効果を具体的に記入してください。 項目１～５以外に事業の目標達成度及び事業実施における効果がある場合は、項目６以降を○枠で囲い、事業の目標達成度欄と事業実施における効果欄を具体的に記入してください。

9－(5)「事業報告書」（様式７－２）の記入例

令和2年度 実績報告書（様式7－2）

支出負担行為担当官
文化庁次長　中岡　司　殿

1 団体コード ＊＊－＊＊＊－＊＊

＜事業報告書＞

事業の名称	○○神楽親子教室 2

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 3
	連絡先	***-***-****（直通）
連携して実施する放課後子供教室の活動名		○○市こどもふれあい教室 4

分　野 5

イ. 神楽	13 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・カルタ	回
ワ. 囲碁	回	カ. 将棋	回	ヨ. 華道	回	タ. 茶道	回
レ. 書道	回	ソ. 武道	回	ツ. 和装・礼法	回	ネ. 郷土料理	回
ナ. 上記以外の分野	回						

内容を記載（ニ，ナを選んだ場合）【　6　】

開催場所	教室	○○小学校体育館、○○公民館 7
参加者	幼稚園・保育園 / 小学校	1年　2年　3年　4年　5年　6年 8
	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	
参加人数	教室	30 人 9

実施した事業の概要

※今年度実施した教室の目的、内容、子供たちの感想などを5行程度で簡潔に記載願います。

10

地域に伝わる神楽を次世代へ継承するとともに、子供たちの豊かな感性・想像力の向上を目的に教室を実施した。
○○小学校の子供たちを対象に、○○地域に伝わる○○神楽の歴史を学ぶとともに実技指導を行った。
子供たちからは、「練習を通して礼儀作法や日常生活のしつけを学べた」や「新たなコミュニケーションの輪が広がった」などの感想があった。

事業の目標達成度及び事業実施における効果等

事業の目標達成度	事業実施における効果
1. 行事への参加または親へのお披露目	地域に伝わる伝統文化等の活動に参加したことで、伝統文化等が後世に伝わることにつながった （具体的に記載） 11
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％以上となった	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った （具体的に記載）

※次ページに続く

９－(5)「事業報告書」（様式７－２）の記入例

③及び④の記入漏れがないよう注意してください。
記入漏れがあった場合、「文部科学省の『放課後子供教室』と連携した取組」とみなせなくなる場合があります。

番号	内　容	
①	団体コードを記入してください。	【Excelを利用する場合】 実績報告書（様式６）の団体コードが自動で反映されます。
②	事業の名称を記入してください。 実績報告書（様式６）の事業の名称と同じ内容を記入してください。	【Excelを利用する場合】 実績報告書（様式６）の事業の名称が自動で反映されます。
③	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。	
④	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。 団体が実施した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生涯学習政策局社会教育課に提出した事業計画書に記載されている「『放課後子供教室』の教室名」を正確に記入してください。	
⑤	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。	
⑥	上記の番号③の分野のうち、「ニ．イ～ハ以外の民俗芸能」、「ッ．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。	
⑦	教室、発表会・大会を開催する場所（施設名、地名等）を具体的に記入してください。 教室の開催場所が学校の場合、教室の実施時間によっては学校の授業中とみなされる場合があります。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	該当する参加者を全て○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、募集案内で認めている場合を除き、事業対象外です。	
⑨	教室、発表会・大会に参加した子供の人数を記入してください。延べ人数ではなく、教室への登録人数です。また、保護者等の同伴者の人数は含めないでください。	
⑩	今年度実施した教室の目的、内容、子供たちの感想などの事業概要を簡潔に記入してください。	
⑪	支援金申請書に記載した事業の目標及び事業の見込まれる効果等に基づいて、事業の目標達成度や事業を実施したことで得られた効果などをできる限り数値化し、具体的に記入してください。 事業の目標達成度は、一致する項目をすべて○枠で囲ってください。 ○枠で囲った事業の目標達成度において、事業実施における効果を具体的に記入してください。 項目１～５以外に事業の目標達成度及び事業実施における効果がある場合は、項目６以降を○枠で囲い、事業の目標達成度欄と事業実施における効果欄を具体的に記入してください。	

9－(5)「事業報告書」（様式７－２）の記入例

	事業の目標達成度	事業実施における効果
事業の目標達成度及び事業実施における効果等（続き）	3. 一連の流れが理解できる日程の実施	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た （具体的に記載） 11 参加者30人に対して、笛・鼓・太鼓等の基礎練習を13回（9月1日～11月24日）行った。目標の〇回かつ〇日以上を達成することができた。 子供のアンケートでは。〇〇%の達成度であり、自分に自信が持てるようになり、何事にも意欲が生まれた。
	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%以上となった	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った （具体的に記載）
	5. 行事への参加または地域住民へのお披露目	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、礼儀正しくなった。 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った （具体的に記載）
	6.	
	7.	
	8.	

※ 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。

備考	

９－(5)「事業報告書」（様式７－２）の記入例

⓫	支援金申請書に記載した事業の目標及び事業の見込まれる効果等に基づいて、事業の目標達成度や事業を実施したことで得られた効果などをできる限り数値化し、具体的に記入してください。 事業の目標達成度は、一致する項目をすべて○枠で囲ってください。 ○枠で囲った事業の目標達成度において、事業実施における効果を具体的に記入してください。 項目１～５以外に事業の目標達成度及び事業実施における効果がある場合は、項目６以降を○枠で囲い、事業の目標達成度欄と事業実施における効果欄を具体的に記入してください。

９－(6)「収支精算書（収入の部）」（様式８）の記入例

令和2年度 実績報告書（様式8）

1 団体コード ＊＊－＊＊＊－＊＊

＜収支精算書＞

収入の部

（単位：円）

区分	事業費（※1）	実収入額（※2）	内訳
本事業以外の支援金・助成金 ※文化振興を行う財団等から助成等を受けた場合、その金額、内訳を記入してください。	2 100,000	4 100,000	○○県文化振興団 100,000円 5
その他収入 ※参加者から実費を徴収した場合、その金額、内訳を記入してください。	6,000	6 6,000	実費徴収 400円×15名 7
自己負担金 ※申請団体自身の資金を使用した場合、その金額を記入してください。	119,180	8 143,720	
小計	225,180	9 249,720	
支援金額（委託経費）	3 368,000	10 368,000	
収入合計	593,180	617,720	

※1　支援金申請書で承認された事業費（申請書からそのまま転記）
※2　今回実績報告する実収入額

９－(6)「収支精算書（収入の部）」（様式８）の記入例

番号	内　容	
❶	団体コードを記入してください。	【Excelを利用する場合】 実績報告書（様式６）の団体コードが自動で反映されます。
❷	支援金申請書の収支予算書（様式３）の「収入の部」を転記してください。	
❸	支援金額（委託経費）の「事業費」は、実績報告書（様式６）の「支援金額（委託経費）」へ転記してください。	【Excelを利用する場合】 実績報告書（様式６）の「支援金額（委託経費）」へ自動で反映されます。
❹	本事業以外で、地方公共団体や民間団体等からの支援金・助成金があった場合、「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。	
❺	本事業以外で、地方公共団体や民間団体等からの支援金・助成金があった場合、「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。	
❻	参加者から実費（花代、茶菓子代等）を徴収した場合は、「その他収入」として、その金額を記入してください。 原則、参加者が自ら使用・消費する材料費を対象とし、報償費（謝金）に充てることは認めません。	
❼	参加者から実費（花代、茶菓子代等）を徴収した場合は、「その他収入」として、その内訳を記入してください。	
❽	団体で自己負担する金額があった場合は、「自己負担金」として、その金額を記入してください。	
❾	「小計」として、上記の番号④「本事業以外の支援金・助成金」＋番号⑥「その他収入」＋番号⑧「自己負担金」の合計金額を記入してください。 「収入合計」として、小計と下記の番号⑩の合計金額を記入してください。	【Excelを利用する場合】 「小計」は、上記の番号④⑥⑧の合計額が自動で反映されます。 「収入合計」は、小計と下記の番号⑩の合計額が自動で反映されます。
❿	支援金額（委託経費）の「実収入額」は、実績報告書（様式６）の「精算額」へ転記してください。	【Excelを利用する場合】 収支精算書（支出の部）（様式９）の支出総合計の「支援金額（委託経費）」の額が自動で反映されます。 また、実績報告書（様式６）の「精算額」へ自動で反映されます。

9－(7)「収支精算書（支出の部）」（様式９）の記入例

令和2年度 実績報告書（様式9）

1 団体コード ＊＊－＊＊＊＊－＊＊

＜収支精算書＞

支出の部

「実支出額　a」は、
「支援金額（委託経費）　b」と「自己負担・その他収入額等　c」の
合計が自動計算されますので、「b」と「c」を先に入力してください。

（単位：円）

事業名	区分		実支出額 a＝b＋c	支援金額（委託経費） b	自己負担・その他収入等額 c
①伝統文化親子教室事業	主たる事業費	教室事業費	2 442,340	246,800	195,540
		（項） 教室事業費	3 402,140	216,600	185,540
		（目） 報償費	204,000	33,600	170,400
		共済費	9,000	9,000	
		旅費	8,640	4,500	4,140
		4 使用料及び借料	124,500	119,500	5,000
		役務費	45,000	45,000	
		委託費			
		請負費			
		需用費	11,000	5,000	6,000
		（項） 発表会等事業費	5 40,200	30,200	10,000
		（目） 報償費	10,200	200	10,000
		共済費			
		旅費			
		6 使用料及び借料	30,000	30,000	
		役務費			
		委託費			
		請負費			
		需用費			
	その他経費	事務費	7 8,540	7,000	1,540
		（項） 事務費	8 8,540	7,000	1,540
		（目） 旅費			
		9 役務費	3,540	2,000	1,540
		需用費	5,000	5,000	
	① 支出合計		10 450,880	253,800	197,080

事業名	区分		実支出額 a＝b＋c	支援金額（委託経費） b	自己負担・その他収入等額 c
②文部科学省の「放課後子供教室」と連携した取組	主たる事業費	教室事業費	11 157,300	106,300	51,000
		（項） 「放課後子供教室」と連携した取組	12 157,300	106,300	51,000
		（目） 報償費	66,300	16,300	50,000
		共済費			
		旅費	11,000	10,000	1,000
		13 使用料及び借料	30,000	30,000	
		役務費			
		委託費			
		請負費			
		需用費	50,000	50,000	
	その他経費	事務費	14 9,540	7,900	1,640
		（項） 事務費	15 9,540	7,900	1,640
		（目） 旅費	900		900
		16 役務費	3,540	2,900	640
		需用費	5,100	5,000	100
	② 支出合計		17 166,840	114,200	52,640

(①＋②)支出総合計	18 617,720	368,000	249,720

９－(7)「収支精算書（支出の部）」（様式９）の記入例

番号	内容 ※この様式は、先に支出内訳明細書（様式10）を作成してから、記入してください。	
1	団体コードを記入してください。	【Excelを利用する場合】 実績報告書（様式６）の団体コードが自動で反映されます。
2	伝統文化親子教室事業の「主たる事業費」として、下記の番号③「（項）教室事業費」と下記の番号⑤「（項）発表会等事業費」の合計額を記入してください。	【Excelを利用する場合】 「（項）教室事業費」と「（項）発表会等事業費」の合計額が自動で反映されます。
3	伝統文化親子教室事業の主たる事業費における「（項）教室事業費」の合計額（下記の番号④の合計）を記入してください。	【Excelを利用する場合】 「（項）教室事業費」の各費目の合計額が自動で反映されます。
4	伝統文化親子教室事業の主たる事業費における（項）教室事業費について、支出内訳明細書（様式１０）で作成した各費目ごとの合計額を転記してください。	【Excelを利用する場合】 「実支出額a」は「支出金額（委託経費）b」と「自己負担・その他収入額等c」の合計額が自動で反映されます。
5	伝統文化親子教室事業の主たる事業費における「（項）発表会等事業費」の合計額（下記の番号⑥の合計）を記入してください。	【Excelを利用する場合】 「（項）発表会等事業費」の各費目の合計額が自動で反映されます。
6	伝統文化親子教室事業の主たる事業費における（項）発表会等事業費について、支出内訳明細書（様式１０）で作成した各費目ごとの合計額を転記してください。	【Excelを利用する場合】 「実支出額a」は「支出金額（委託経費）b」と「自己負担・その他収入額等c」の合計額が自動で反映されます。
7	伝統文化親子教室事業の「その他経費」として、下記の番号⑧「（項）事務費」の額を記入しください。	【Excelを利用する場合】 「（項）事務費」の額が自動で反映されます。
8	伝統文化親子教室事業のその他経費における「（項）事務費」の合計額（下記の番号⑨の合計）を記入してください。	【Excelを利用する場合】 「（項）事務費」の各費目の合計額が自動で反映されます。
9	伝統文化親子教室事業のその他経費における（項）事務費について、支出内訳明細書（様式１０）で作成した各費目ごとの合計額を転記してください。	【Excelを利用する場合】 「実支出額a」は「支出金額（委託経費）b」と「自己負担・その他収入額等c」の合計額が自動で反映されます。
10	「伝統文化親子教室事業」に係る金額として、上記の番号②「主たる事業費」と上記の番号⑦「その他経費」の合計額を記入してください。	【Excelを利用する場合】 「主たる事業費」と「その他経費」の合計額が自動で反映されます。
11	「文部科学省の『放課後子供教室』と連携した取組」の「主たる事業費」として、下記の番号⑫「（項）『放課後子供教室』」の額を記入してください。	【Excelを利用する場合】 「（項）『放課後子供教室』」の額が自動で反映されます。
12	「文部科学省の『放課後子供教室』と連携した取組」の主たる事業費における「（項）『放課後子供教室』」の合計額（下記の番号⑬の合計）を記入してください。	【Excelを利用する場合】 「（項）『放課後子供教室』」の各費目の合計額が自動で反映されます。
13	「文部科学省の『放課後子供教室』と連携した取組」の主たる事業費における（項）『放課後子供教室』について、支出内訳明細書（様式１０）で作成した各費目ごとの合計額を転記してください。	【Excelを利用する場合】 「実支出額a」は「支出金額（委託経費）b」と「自己負担・その他収入額等c」の合計額が自動で反映されます。
14	「文部科学省の『放課後子供教室』と連携した取組」の「その他経費」として、下記の番号⑮「（項）事務費」の額を記入してください。	【Excelを利用する場合】 「（項）事務費」の額が自動で反映されます。
15	「文部科学省の『放課後子供教室』と連携した取組」の主たる事業費における「（項）事務費」の合計額（下記の番号⑯の合計）を記入してください。	【Excelを利用する場合】 「（項）事務費」の各費目の合計額が自動で反映されます。
16	「文部科学省の『放課後子供教室』と連携した取組」の主たる事業費における（項）事務費について、支出内訳明細書（様式１０）で作成した各費目ごとの合計額を転記してください。	【Excelを利用する場合】 「実支出額a」は「支出金額（委託経費）b」と「自己負担・その他収入額等c」の合計額が自動で反映されます。
17	「文部科学省の『放課後子供教室』と連携した取組」に係る金額として、上記の番号⑪「主たる事業費」と上記の番号⑭「その他経費」の合計額を記入してください。	【Excelを利用する場合】 「主たる事業費」と「その他経費」の合計額が自動で反映されます。
18	支出総合計として、上記の番号⑩「伝統文化親子教室事業」と上記の番号⑰「文部科学省の『放課後子供教室』と連携した取組」の合計額を記入してください。	【Excelを利用する場合】 「伝統文化親子教室事業」と「文部科学省の『放課後子供教室』と連携した取組」の合計額が自動で反映されます。

9－(8)「支出内訳明細書」（様式10）の記入例　【目：報償費用】

令和２年度　実績報告書（様式10）

1 団体コード ＊＊－＊＊＊－＊＊

※ 行数が不足する場合は、「再表示」させてください。

＜支出内訳明細書＞

報償費用

2（事業名）1. 伝統文化親子教室　2. 文部科学省の「放課後子供教室」

3（項）1. 教室事業費　2. 発表会事業費　3.「放課後子供教室」　4. 事務費

4（目）報償費

1時間45分の場合は、1.75時間と記入してください。

支払年月日	目の細分	摘要（受領者名等）	単価（円）	時間	回数	金額（円）	支援金額（委託経費）（円）	自己負担・その他収入等額（円）	領収書番号
R2.11.17	指導謝金	伝統　文子	5,100	1.00	20	102,000	16,800	85,200	1
R2.11.17	指導謝金	伝統　太郎	2,550	1.00	20	51,000	8,400	42,600	2
R2.11.17	指導謝金	伝統　次郎	2,550	1.00	20	51,000	8,400	42,600	3
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
合計						204,000	33,600	170,400	

パソコンで入力する場合は、
2020/11/17と記入してください。
自動でR2.11.17と変換されます。

全体で重複しないように番号を付けてください。

EXCELの場合
この表示があるシートは、一定の行が非表示になっています。必要な場合は「行の再表示」をしてください。

様式9へ転記

EXCELの場合、支援金+自己負担は自動計算されます。

15

※ 行数は６２行分用意してあります。不足する場合は「行の再表示」をしてください。

9－(8)「支出内訳明細書」（様式10）の記入例　【目：報償費用】

番号	内　容	
❶	団体コードを記入してください。	【Excelを利用する場合】 実績報告書（様式６）の団体コードが自動で反映されます。
❷	該当する事業名を○枠で囲ってください。	「1. 伝統文化親子教室事業」を選択した場合、 項は、 「1. 教室事業費」 「2. 発表会等事業費」 「4. 事務費」 の3つから当てはまるものを選択してください。 「2. 文部科学省の『放課後子供教室』」を選択した場合、 項は、 「3. 放課後子供教室」 「4. 事務費」 の2つから当てはまるものを選択してください。
❸	該当する項を○枠で囲ってください。	
❹	該当する目であることを確認してください。 この記入例は「報償費」用です。	【Excelを利用する場合】 （項）の「教室事業費」「発表会等事業費」「事務費」における各目ごとにシートが分かれています。該当する目のシートを利用してください。 「（項）『放課後子供教室』」における各目は、用意されているシートをコピー後、「事業名」と「項」の○枠を変更して利用してください。
❺	支払年月日を記入してください。	
❻	目の細分を記入してください。 報償費の「目の細分」は、以下の例のように何に対する謝金か明確にわかるよう記入してください。 ・外部講師等謝金　・外部指導謝金　・内部講師等謝金 ・内部指導謝金　・実演謝金　・用具運搬協力謝金 ・撮影協力謝金　・資料作協力謝金 ・着付、化粧協力謝金など	【Excelを利用する場合】 例示の9つについては、プルダウンリストから選択することができます。
❼	謝金の受領者の氏名を記入してください。氏名は必ず本名で記入してください。また、出席簿（様式例４）の「外部指導者名」と連動させてください。	
❽	謝金の単価を記入してください。	
❾	謝金の対象となる時間を記入してください。なお、教室の準備に係る時間は対象とならないのでご注意ください。	
❿	謝金の対象となる回数を記入してください。また、出席簿（様式例４）の「回数」と連動させてください。	
⓫	謝金の金額を記入してください。 金額は、「単価」×「時間」×「回数」で計算してください。また、「金額」＝「支援金額（委託経費）」＋「自己負担・その他収入等額」となっているか確認してください。	【Excelを利用する場合】 金額は、「単価」×「時間」×「回数」の額が自動で反映されます。また、「金額」＝「支援金額（委託経費）」＋「自己負担・その他収入等額」でない場合、セルの色が黄色になります。
⓬	謝金の金額のうち、支援金額（委託経費）の額を記入してください。	
⓭	謝金の金額のうち、自己負担・その他収入等額を記入してください。	【Excelを利用する場合】 「自己負担・その他収入額等」は、「金額」－「支出金額（委託経費）」の額が自動で反映されます。
⓮	領収書のコピー貼付台紙（様式例１）の「領収書番号」と突合できるように、領収書番号を記入してください。 番号は全体を通して１から連番で振り、同じ番号が重複しないようにしてください。	
⓯	「金額」「支援金額（委託経費）」「自己負担・その他収入等額」のそれぞれの合計額を記入してください。	【Excelを利用する場合】 「金額」「支援金額（委託経費）」「自己負担・その他収入等額」の合計額が自動で反映されます。

9－(8)「支出内訳明細書」（様式10）の記入例　【目：旅費用】

令和２年度　実績報告書（様式10）

＜支出内訳明細書＞　**旅費用**

1 団体コード　＊＊－＊＊＊－＊＊

※　行数が不足する場合は、「再表示」させてください。

2 （事業名）　1．伝統文化親子教室　2．文部科学省の「放課後子供教室」

3 （項）　1．教室事業費　2．発表会事業費　3．「放課後子供教室」　4．事務費

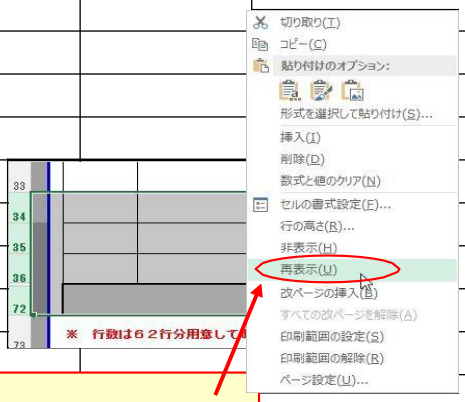
4 （目）　旅費

支払年月日	目の細分	摘要（旅行者名）	経路（出発地－経由地－到着地）	単価（円）	数量	金額（円）	支援金額（委託経費）（円）	自己負担・その他収入等額（円）	領収書番号
R2.11.17	特別旅費	伝統　文子	○○駅～○○駅	240	18	4,320	2,250	2,070	4
R2.11.17	特別旅費	伝統　太郎	○○駅～○○駅	240	18	4,320	2,250	2,070	5
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
合　計						8,640	4,500	4,140	

15

パソコンで入力する場合は、2020/11/17と記入してください。自動でR2.11.17と変換されます。

全体で重複しないように番号を付けてください。



EXCELの場合
この表示があるシートは、一定の行が非表示になっています。必要な場合は「行の再表示」をしてください。

様式９へ転記

EXCELの場合、支援金+自己負担は自動計算されます。

※　行数は７６行分用意してあります。不足する場合は「行の再表示」をしてください。

9－(8)「支出内訳明細書」（様式10）の記入例　【目：旅費用】

番号	内　容	
1	団体コードを記入してください。	【Excelを利用する場合】 実績報告書（様式６）の団体コードが自動で反映されます。
2	該当する事業名を○枠で囲ってください。	「1. 伝統文化親子教室事業」を選択した場合、 項は、 「1. 教室事業費」 「2. 発表会等事業費」 「4. 事務費」 の3つから当てはまるものを選択してください。 「2. 文部科学省の『放課後子供教室』」を選択した場合、 項は、 「3. 放課後子供教室」 「4. 事務費」 の2つから当てはまるものを選択してください。
3	該当する項を○枠で囲ってください。	
4	該当する目であることを確認してください。 この記入例は「旅費」用です。	【Excelを利用する場合】 （項）の「教室事業費」「発表会等事業費」「事務費」における各目ごとにシートが分かれています。該当する目のシートを利用してください。 「（項）『放課後子供教室』」における各目は、用意されているシートをコピー後、「事業名」と「項」の○枠を変更して利用してください。
5	支払年月日を記入してください。	
6	目の細分を記入してください。 旅費の「目の細分」は、以下の例のように記入してください。 ・外部講師等の旅費　→　特別旅費 ・団体構成員の旅費　→　普通旅費	【Excelを利用する場合】 例示の２つについては、プルダウンリストから選択することができます。
7	旅費を受け取る旅行者の氏名を記入してください。氏名は必ず本名で記入してください。	
8	旅費の対象となる経路（出発地－経由地－到着地）を記入してください。 旅費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・効率的な区間の往復の実費額のみ計上可能です。	
9	旅費の単価を記入してください。	
10	旅費の対象となる回数を記入してください。	
11	旅費の金額を記入してください。 金額は、「単価」×「数量」で計算してください。また、「金額」＝「支援金額（委託経費）」＋「自己負担・その他収入等額」となっているか確認してください。	【Excelを利用する場合】 金額は、「単価」×「数量」の額が自動で反映されます。また、「金額」＝「支援金額（委託経費）」＋「自己負担・その他収入等額」でない場合、セルの色が黄色になります。
12	旅費の金額のうち、支援金額（委託経費）の額を記入してください。	
13	旅費の金額のうち、自己負担・その他収入等額を記入してください。	【Excelを利用する場合】 「自己負担・その他収入額等」は、「金額」－「支出金額（委託経費）」の額が自動で反映されます。
14	領収書のコピー貼付台紙（様式例１）の「領収書番号」と突合できるように、領収書番号を記入してください。 番号は全体を通して１から連番で振り、同じ番号が重複しないようにしてください。	
15	「金額」「支援金額（委託経費）」「自己負担・その他収入等額」のそれぞれの合計額を記入してください。	【Excelを利用する場合】 「金額」「支援金額（委託経費）」「自己負担・その他収入等額」の合計額が自動で反映されます。

9－(8)「支出内訳明細書」（様式10）の記入例　【その他の目用】

令和２年度　実績報告書（様式10）

1 団体コード ＊＊－＊＊＊－＊＊

＜支出内訳明細書＞

共済費用

2（事業名）1．伝統文化親子教室　2．文部科学省の「放課後子供教室」

3（項）1．教室事業費　2．発表会事業費　3．「放課後子供教室」　4．事務費

4（目）共済費

支払年月日	目の細分	摘要（品名等）	単価（円）	数量	金額（円）	支援金額（委託経費）（円）	自己負担・その他収入等額（円）	領収書番号
R2.6.26	傷害保険料	参加者傷害保険	600	15	9,000	9,000		6
5	6	7	8	9	10	11	12	13
合　計					9,000	9,000		

パソコンで入力する場合は、2020/6/26と記入してください。自動でR2.6.26と変換されます。

全体で重複しないように番号を付けてください。

様式9へ転記

EXCELの場合、支援金+自己負担は自動計算されます。

14

9－(8)「支出内訳明細書」（様式10）の記入例　【その他の目用】

番号	内　容	
❶	団体コードを記入してください。	【Excelを利用する場合】 実績報告書（様式６）の団体コードが自動で反映されます。
❷	該当する事業名を○枠で囲ってください。	「1. 伝統文化親子教室事業」を選択した場合、 項は、 「1. 教室事業費」 「2. 発表会等事業費」 「4. 事務費」 の3つから当てはまるものを選択してください。 「2. 文部科学省の『放課後子供教室』」を選択した場合、 項は、 「3. 放課後子供教室」 「4. 事務費」 の2つから当てはまるものを選択してください。
❸	該当する項を○枠で囲ってください。	
❹	該当する目であることを確認してください。 この記入例は「共済費」用です。	【Excelを利用する場合】 （項）の「教室事業費」「発表会等事業費」「事務費」における各目ごとにシートが分かれています。該当する目のシートを利用してください。 「（項）『放課後子供教室』」における各目は、用意されているシートをコピー後、「事業名」と「項」の○枠を変更して利用してください。
❺	支払年月日を記入してください。	
❻	目の細分を記入してください。 共済費の「目の細分」は、以下の例のように何に対する支出かわかるよう記入してください。 ・傷害保険料	【Excelを利用する場合】 例示については、プルダウンリストから選択することができます。
❼	品名等何に対する支出かわかるよう具体的に記入してください。	
❽	単価を記入してください。	
❾	数量を記入してください。	
❿	金額を記入してください。 金額は、「単価」×「数量」で計算してください。また、「金額」＝「支援金額（委託経費）」＋「自己負担・その他収入等額」となっているか確認してください。	【Excelを利用する場合】 金額は、「単価」×「数量」の額が自動で反映されます。また、「金額」＝「支援金額（委託経費）」＋「自己負担・その他収入等額」でない場合、セルの色が黄色になります。
⓫	金額のうち、支援金額（委託経費）の額を記入してください。	
⓬	金額のうち、自己負担・その他収入等額を記入してください。	【Excelを利用する場合】 「自己負担・その他収入額等」は、「金額」－「支出金額（委託経費）」の額が自動で反映されます。
⓭	領収書のコピー貼付台紙（様式例１）の「領収書番号」と突合できるように、領収書番号を記入してください。 番号は全体を通して１から連番で振り、同じ番号が重複しないようにしてください。	
⓮	「金額」「支援金額（委託経費）」「自己負担・その他収入等額」のそれぞれの合計額を記入してください。	【Excelを利用する場合】 「金額」「支援金額（委託経費）」「自己負担・その他収入等額」の合計額が自動で反映されます。

9－(9)「請求書（精算払）」（様式11）の記入例

様式１１（請求書（精算払））

記入例

請　求　書　（精算払）

令和　　年　　月　　日

額の確定に基づき記入しますので、空欄としてください。

官署支出官
文化庁政策課会計室長　　殿

（受託者）団体住所：
団　体　名：
代表者職名：
代表者氏名：　　印
団体コード：

額の確定に基づき記入しますので、空欄としてください。

受託契約書の受託事業名を記入してください。

（例）

請求額　金　368,000　円也

令和２年５月７日付け令和２年度伝統文化親子教室事業「　　○○○○　　」について、令和　年　月　日付け額の確定通知があったので、委託契約書第１５条第２項の規定により委託費の精算払を請求します。

内　　訳

受託金額	368,000 円
概算払済額（ａ）	0 円
確定金額（ｂ）	368,000 円
差引金額（請求額）（ｂ）－（ａ）	368,000 円

事業計画書及び委託契約書に記載された委託経費の額を記入してください。

実績報告書に記載する支援金の精算額を記入してください。

取引銀行	○○○○○銀行
支店名	△△△△支店
預金種別	1
口座番号	＊＊＊＊＊＊＊
口座名義（ｶﾅ）	ﾌﾞﾝｶ ﾀﾛｳ
口座名義（漢字）	文化 太郎
債主コード	

事務局使用欄

申請時に振込依頼書に記入した口座内容を記載しますのでご確認ください。
（止むを得ず口座を変更する必要がある場合は、事務局に連絡してください。）

※（カナ）には（漢字）のフリガナではなく通帳に記載してあるカナ文字のみ記入して下さい。

※確定額が減額された場合は、再度、請求書の提出が必要となりますので、事務局の指示により提出してください。

９－(9)「領収書コピー貼付台紙」（様式例１）の記入例

令和２年度 実績報告書（様式例１）

＜領収書のコピー貼付台紙＞

団体コード ＊＊－＊＊＊－＊＊

領収書番号	1,2

領収書は、重ねて貼らないでください。原本ではなくコピーを貼ってください。

右肩に領収書番号を振ってください。また、「領収書番号」欄に、該当する番号を記入してください。

※各領収書の宛名、領収日、金額、但し書、発行先がきちんと見えるように貼り付けてからコピーしてください。
※受領者はサイン及び押印の両方を記載してください。

台紙に貼れないような大きな領収書は、次のどちらかの方法で作成してください。
① 原本を縮小コピーしたものを、重ねずに台紙に貼る。
② 台紙に貼らずコピーを提出する（ただし、右上に番号を記入してください）。

9－(10)「教室・発表会実施内容一覧表」（様式例２）の記入例

令和２年度 実績報告書（様式例２）　団体コード ＊＊－＊＊＊－＊＊

＜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）　（発表会には〇をつける）

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	R2.7.18 14:00 ～ 15:00	土	○○公民館 集会室A		＜指導内容＞ ①○○舞について（ガイダンス） ②指導者の紹介 ③○○神楽保存会による実演（デモンストレーション） ④○○神楽、笛唱歌の稽古	上子供、下保護者 15人 1人	1
2	R2.7.25 14:00 ～ 15:00	土	○○ 集会室A		＜指導内容＞ 閉法・回し方） の運びの練習 鼓の稽古（○	上子供、下保護者 13人 2人	2
3	R2.8.8 14:00 ～ 15:00	土	○○公民館 集会室A		①前回の復習 ②扇の扱い方（開閉法・回し方） ③曲に合わせた足の運びの練習 ④バチを使った太鼓の稽古（○○神楽の基本の打ち方）	上子供、下保護者 15人 2人	3
	R2.8.15				＜指導内容＞ ①前回の復習 ②獅子頭の持ち方の	上子供、下保護者	4
18	14:00 ～ 15:00	土	○○公民館 集会室A		の練習） 稽古（演奏曲決め及び 指導 奏1曲を通してのお稽古）	4人	18
19	R2.11.7 14:00 ～ 15:00	土	○○公民館 集会室B		＜指導内容＞ ①着物の着方、帯の結び方 ②礼儀作法（正座、拝礼方法） ③礼儀作法（正座からの立ち方、座り方） ④礼儀作法（演奏前後に行うお辞儀の仕方）	上子供、下保護者 15人 4人	19
20	R2.11.14 14:00 ～ 15:00	土	○○公民館 集会室A		＜指導内容＞ ①グループごとに練習 ②全体で練習（○○神楽一曲を通しての稽古）		20
21	R2.11.23 10:00 ～ 12:00	月	○○公会堂 （○○市文化フェスティバル）	○	＜指導内容＞ ○○市文化フェスティバルに参加 ①実演（多くの観覧者の前で、舞と太鼓を披	上子供、下保護者 15人 3人	21

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

※　行数は４７回分用意してあります。不足する場合は「行の再表示」をしてください。

開催日、曜日、実施時間を正確に記入してください。

様式例４から、子供と保護者の実際の参加者数を記入してください。

様式例３で該当する写真番号を記入してください。

発表会・大会は〇を記入

複数枚になる場合、最終ページに実施回数の合計を記入してください。

Excelの場合
この表示があるシートは、一定の行が非表示になっています。必要な場合は「行の再表示」をしてください。

９－(11)「写真貼付台紙」（様式例３）の記入例

令和２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
R2.7.18	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】

ここに教室、発表会、大会当日の実施模様を写した写真（１枚）を添付

撮影日	写真番号
R2.7.25	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】

ここに教室、発表会、大会当日の実施模様を写した写真（１枚）を添付

9－(12)「出席簿」（様式例４）の記入例

令和２年度 実績報告書（様式例４）

＜出席簿・子供＞

団体コード ＊＊－＊＊＊－＊＊

No. 1

※ 教室に参加した子供のみ記載してください。保護者、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。
シートは100人分用意してあります。必要な場合は、「再表示」させてください。

事業名： ○○神楽親子教室

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。

教室の回数（第○回目）

参加した子供たちの出欠を学年等がわかるよう記載してください。

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

No	学年	氏名	開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	参加者別参加回数合計
			7/18	7/25	8/8	8/15	8/22	8/29	9/5	9/12	9/19	9/26	10/10	10/17	
			1	2	3	4	5	6	13	14	15	16	17	18	
			出欠席（出席した日に○）												
2	小 4	佐藤 ○郎	○						○	○	○	○	○	○	18
3	小 4	鈴木 ○香	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	18
4	小 5	高橋 ○子	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	18
5	小 5	田中 ○郎	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	17
6	小 6	渡辺 ○雄	○	○	○	○	×	×	○	○	○	○	○	○	16
7	小 6	伊藤 ○志	○						○	○	○	○	○	○	18
8	小 6	山本 ○子	○						○	○	○	○	○	○	18
9	小 6	中村 ○輔	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	18
10	小 6	小林 ○史	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	18
11	中 1	斉藤 ○美	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	18
12	中 1	加藤 ○也	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	18
13	中 2	吉田 ○人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	18
14	中 2	中山 ○世	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	18
15	中 3	五十嵐 ○実	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	17
16	中 3	山田 ○也	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	18
25															
開催日別	合計	15	15	13	15	15	14	14	15	15	15	15	15	15	

9－(12)「出席簿」（様式例４）の記入例

令和２年度 実績報告書（様式例４）

＜出席簿・保護者＞

団体コード ＊＊－＊＊＊－＊＊

No. 1

※ 教室に参加した保護者のみ記載してください。子供、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。
シートは50人分用意してあります。必要な場合は、「再表示」させてください。

事業名： ○○神楽親子教室

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	続柄	氏名	開催日	開催日	開催						開催日	開催日	開催日	参加者別参加回数合計
			7/18	7/25	8/8	8/15	8/22	8/29	9/5	9/12	9/19	9/26	10/10	10/17	
			1	2	3	4	5	6	13	14	15	16	17	18	
			出欠席（出席した日に○）												
1	父	佐藤　○子	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	18
2	母	鈴木　○夫	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	17
3															
開催日別	合計	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	

参加した子供たちの保護者等も教室に参加した場合は、出欠を記載してください。なお、見学のみの場合は記載する必要はありません。

令和２年度 実績報告書（様式例４）

＜出席簿・指導者＞ 指導者、実演者のみ

団体コード ＊＊－＊＊＊－＊＊

No. 1

※ このシートは、外部と内部の指導者、実演者のみ記載してください。子供、保護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。
シートは50人分用意してあります。必要な場合は、「再表示」させてください。

協力者は記載の必要がありません。

事業名： ○○神楽親子教室

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	外部指導者/内部指導者	氏名	開催日	開催日						開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	参加者別参加回数合計
			7/18	7/25	8/8	8/15	8/22	8/29	9/5	9/12	9/19	9/26	10/10	10/17	
			1	2	3	4	5	6	13	14	15	16	17	18	
			出欠席（出席した日に○）												
1	外部指導者	伝統　文子	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	18
2	外部指導者	伝統　太郎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	18
3	外部指導者	伝統　次郎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	18
4	内部指導者	文化　五月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	17
開催日別	合計	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	

外部指導者及び内部指導者の出席状況について、記載してください。特に外部指導者については、ここに記載がない場合謝金の支出は認められませんので、ご注意願います。

9－（13）「統括表」（様式ウ）の記入例

※複数団体で構成されている実行委員会または統括団体のみ

令和２年度 実績報告書（様式ウ）

統括表

※複数団体で構成されている実行委員会または統括団体のみ作成、提出してください。

団体コード ＊＊－＊＊＊－００

実行委員会名または統括団体名　〇〇県伝統文化親子教室実行委員会

通し番号	団体コード	団体名	事業の名称	事業費（円） 自己負担・その他収入等額 A	事業費（円） 支援金額（委託経費） B	事業費（円） 収入合計（総事業費） C＝A＋B	実支出額（円） 自己負担・その他収入等額 D	実支出額（円） 支援金額（委託経費） E	実支出額（円） 収入合計（総事業費） F＝D＋E	不用額 G＝B－E	備考
1	**-***-01	〇〇お囃子保存会	〇〇囃子親子教室	50,000	356,000	406,000	50,000	350,000	40,000	6,000	
2	**-***-02	〇〇邦舞保存会	〇〇邦舞親子教室	0	220,000	220,000	0	220,000	220,000	0	
3	**-***-03	〇〇和太鼓保存会	〇〇和太鼓親子教室	0	356,000	356,000	0	0	0	0	事業中止
4						0			0	0	
5						0			0	0	
6						0					
7						0					
8						0			0	0	
9						0			0	0	
10						0			0	0	
11						0			0	0	
12						0			0	0	
13						0			0	0	
14						0			0	0	
合　計				50,000	932,000	982,000	50,000	570,000	620,000	6,000	

自己負担・その他収入等額には、（様式8）の小計の金額を転記してください。

自己負担・その他収入等額には、（様式8）の小計の金額を転記してください。

「事業中止」の場合には、事業期間内に「中止（廃止）承認申請書」を提出し、承認を得ている必要があります。

【重要】

- 団体コード・団体名・事業の名称・支援金額(委託経費)・精算額の内容について、構成するすべての団体を、1団体ごとに記入してください。
- 支援金額(委託経費)・精算額の内容は、(様式8)＜収支精算書＞収入の部の内容を転記してください。なお、「不用額」の欄のみ(様式6)からの転記となります。
- 統括団体の代表団体が合同発表会を実施する場合は、統括団体の代表団体も記入してください。

※Excelを利用する場合、合計欄は自動計算されるため、入力は不要です。

※ 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。
６０団体分の記入スペースがあります。必要な場合は「再表示」させてください。

10. 参考資料（実施要綱、委託実施要項）

「伝統文化親子教室事業」実施要綱

平成２９年１月２３日
文化庁長官決定
平成３０年５月２日
平成３０年１０月１日
令和２年６月１８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。

２　事業の内容

（１）伝統文化親子教室（教室実施型）

①　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

②　「放課後子供教室」と連携した取組

上記（１）①の教室を「放課後子供教室」の一環として実施する取組

（２）伝統文化親子教室（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　事業の対象期間

（１）伝統文化親子教室（教室実施型）の実施期間は，毎年度事業開始日から事業完了日又は事業開始日の属する年度の１月末日のいずれか早い日までとする。

（２）伝統文化親子教室（地域展開型）の実施期間は，毎年度事業開始日から事業完了日又は事業開始日の属する年度の３月末日のいずれか早い日までとする。

４　事業者

（１）伝統文化親子教室（教室実施型）の実施は，伝統文化等の振興等を目的とする団体であり，かつ，次のいずれかに該当するものとする。

①　特例民法法人

②　一般社団法人・一般財団法人

③　公益社団法人・公益財団法人

④　特定非営利活動法人

⑤　法人格を有しないが，以下の要件をすべて満たしている団体

・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

（２）伝統文化親子教室（地域展開型）の実施 は，地方公共団体とする。

5　参加者

参加者は，原則として小学校１年生から中学校３年生を対象とし， 子供とともにその保護者の参加も可能と する。

6　事業の決定

文化庁長官は，事業の実施を希望する団体の中から伝統文化等に識見を有する者で構成される協力者会議の審査を経て，実施事業及び実施 事業者を決定する。

7　経費の負担

（１）伝統文化親子教室（教室実施型）

文化庁は，上記２（１）①②ごとに，次に掲げる区分に従い，予算の範囲内で，本事業を実施するために必要な 事業実施 経費（報償費，共済費，旅費，使用料及び借料，役務費，需用費，委託費，請負費）を負担する。

①　主たる事業費
　ア 教室事業費
　イ 発表会等事業費
②　その他事業費
　事務経費

（２）伝統文化親子教室（地域展開型）

文化庁は，予算の範囲内で，本事業を実施するために必要な 事業実施経費（人件費（会計年度任用職員への支給に限る），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，再委託費）を負担する。

8　事業の報告

（１）伝統文化親子教室（教室実施型）

事業を実施した事業者は，事業終了後３０日以内又は当該事業年度の２月末日のいずれかの早い日までに，実績報告書を文化庁 が委託する事務局に提出するものとする。

（２）伝統文化親子教室（地域展開型）

事業を実施した 事業者は，事業終了後３０日以内又は当該事業年度の３月末日のいずれかの早い日までに，委託業務完了（廃止）報告書 を文化庁に提出するものとする。

9　実施方法

（１）伝統文化親子教室（教室実施型）

①　文化庁は本事業の 教室を実施するに当たり，事業者と委託契約を締結するものとする。
②　文化庁は，本事業の実施に当たり，本事業を運営できる者に業務を委託できるも

のとする。

③　上記９（１）②により業務の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は，本事業を総括するものとする。

④　上記９（１）①②③の実施は，文化庁次長が別途定めるところによる。

⑤　文化庁は，２（１）の実施に当たり，文部科学省総合教育政策局と連携する。

⑥　本事業は，小学校・中学校等の学校の授業や学校行事等に位置付けて実施することはできないものとする。

（２）伝統文化親子教室（地域展開型）

①　文化庁は，本事業の実施に当たり，事業者と委託契約を締結するものとする。

②　上記９（２）①の実施は，文化庁次長が別途定めるところによる。

10　その他

この要綱に定めるもののほか，本事業の実施に関し必要な事項は文化庁次長が別に定める。

10. 参考資料（実施要綱、委託実施要項）

「伝統文化親子教室事業（教室実施型）」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
一部改正

１　趣　旨

「伝統文化親子教室事業（教室実施型）」（以下「本事業」という。）を効率的に遂行するため業務の一部を委託する。

２　委託業務の内容

（１）本事業の広報に関する業務
（２）本事業に関する事務局等業務
（３）本事業の教室の実施に関する業務
（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

（１）上記２（３）に掲げる業務

委託先は，「伝統文化親子教室事業」実施要綱に定める事業者のとおり。

（２）上記２（３）に掲げる以外の業務

委託先は，上記２の委託業務を円滑に行うことができる，次の①から④の要件を全て満たす法人又は団体（以下「法人等」という。）とする。

① 定款，寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること
② 法人等の意思を決定し，執行する組織が確立されていること
③ 自ら経理し，監査する等会計組織を有すること
④ 法人等の活動の本拠としての事務所を有すること

４　委託期間

（１）上記２（３）に掲げる業務

委託期間は，委託を受けた日から業務が完了した日又は当該事業年度の１月末日のいずれかの早い日までとする。

（２）上記２（３）に掲げる以外の業務

委託期間は，委託を受けた日から業務が完了した日又は委託を受けた日の属する年度の最終日のいずれか早い日までとする。

５　委託手続

（１）上記２（３）に掲げる業務

① 委託を受けようとする法人等は,事業業計画書（必要に応じて様式２－１，様式２－２）及び収支予算書（様式３），支出内訳明細書（様式４)を文化庁が委託する事務局に提出する。

② 文化庁は，法人等から提出された事業計画書等の内容を検討し，適切であると認めた場合，法人等に対し業務を委託する。

（２）上記２（３）に掲げる以外の業務

① 委託を受けようとする法人等は， 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，法人等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，法人等に対し業務を委託する。

６　委託経費

（１）上記２（３）に掲げる業務

① 文化庁は，予算の範囲内で事業実施経費（報償費，共済費，旅費，使用料及び借料，役務費，需用費，委託費，請負費）を委託費として支出する。

② 文化庁は，法人等が委託契約書の定めに違反し又は，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。

（２）上記２（３）に掲げる以外の業務

① 文化庁は，予算の範囲内で業務運営経費（賃金，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，法人等が委託契約書の定めに違反し又は，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　業務完了の報告

（１）上記２（３）に掲げる業務

法人等は，業務が完了したとき（契約を解除したときを含む。）は,実績報告書（様式６）及び事業報告書（必要に応じて様式７－１，様式７－2），収支精算書（様式８，様式９）を作成し，文化庁が委託する事務局に提出しなければならない。

（２）上記２（３）に掲げる以外の業務

法人等は，業務が完了したとき（契約を解除したときを含む。）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，業務が終了した日から３０日を経過した日，又は当該事業年度末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。

８　委託費の額の確定

（１）文化庁は，上記７により提出された実績報告書等又は 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

等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。

９　その他

（１）文化庁は，法人等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，法人等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２年度「伝統文化親子教室事業（教室実施型）」委託業務から適用する。