

令和5年度
伝統文化親子教室事業
(地域展開型)
申請書等作成の手引書



必ずお読みください

申請書等提出期限

令和5年 5月31日 (水) 必着

提出 及び お問い合わせ先

伝統文化親子教室事業 (地域展開型) 事務局 (株式会社KNTビジネスクリエイト)
〒135-0062 東京都江東区東雲1-7-12 KDX豊洲グランスクエア3階
電話番号 : 0570-550-847 FAX : 03-6730-6006
E-mail : chiikitenkai@gp.knt.co.jp
対応時間 平日 10:00~17:00 (土・日・祝日は休業)

はじめに

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

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

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

実績報告書作成における提出期限の遅延理由は、いかなる場合も認めません。

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

【第10条 委託業務完了（廃止）の報告】

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

【第21条 契約の解除等】

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

申請書提出後の留意点

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

アンケート実施について

- 参加されているお子様へのアンケート実施についてご協力をお願いいたします。詳細につきましては事務局より改めてご連絡をさせていただきます。

応募者（事業者）及び事業の委託先の要件

以下の（１）（２）（３）（４）のいずれかに該当するものとします。

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

（１）地方公共団体（地域展開型のみ）

（２）地方公共団体が中心として参画し、その他関係団体等で構成され、委託事業を実施するために必要な運営上の基盤を有する以下の要件を満たす伝統文化等の振興等を目的とする実行委員会

（３）伝統文化等の振興等を目的とする委託事業を実施するために必要な運営上の基盤を有する以下の要件を満たす団体

（一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、特定非営利活動法人を含む。）

※本件に応募・実施する事業については、必ず、地方公共団体と共催等連携すること

（４）地方公共団体の施設を管理する指定管理者（地域における子供たちの伝統文化の体験事業のみ）

※本件に応募・実施する事業については、指定管理している文化施設等で実施すること

【（２）及び（３）に係る要件】

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

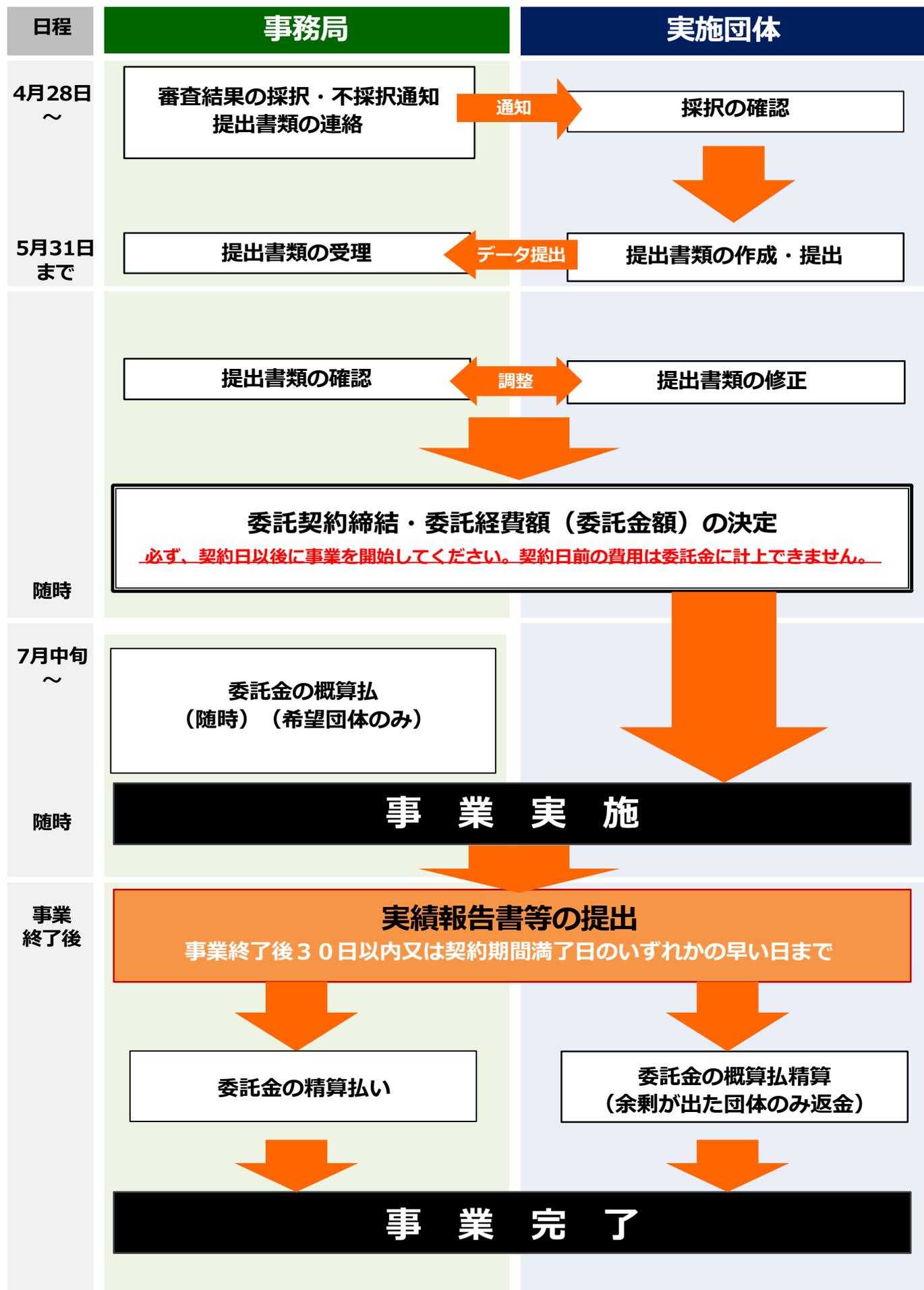
地方公共団体からの共催等は採択後、直ちに地方公共団体と連携できるように申請時には内諾等を受けてください。

実際の取得は、採択決定後 速やかに行ってください。

採択後、連携できない場合は採択を取り下げることがございます。

『応募者（事業者）及び事業の委託先の要件（３）』に該当する団体は、遅くとも申請時点では地方公共団体と共催等を結んでいただき、申請時に提出する様式に地方公共団体の担当部局課を必ずご記入ください。

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



令和5年 5月 31日 (水)

必着

E-mail (chiikitenkai@gp.knt.co.jp)にて提出してください。

■ 提出書類

以下のとおり、事務局に書類をメールで提出してください。
(本紙6ページ以降のチェックリストをご活用ください。)

□ 概算払を希望する場合

(事業完了前に事務局から委託金を受け取る場合) ※資料⑤「概算払申請について」を参照

- 「委託契約書」
- 「実施計画書」 (様式2-1、2-2、2-3)
- 「実施計画書」 (様式2-2内) 複数事業を実施する場合提出
- 「収支予算書」 (様式2-4)
- * 事業別「支出・収入内訳明細書」と連動しています
- 事業別「支出・収入内訳明細書」 (様式2-4内)
- 「実行委員会等(申請団体)の概要」 (様式2-5) 地方公共団体は提出不要
- 「実施計画書変更箇所一覧」 (様式2-6)
- 「内部支出に関するチェックシート」 (様式2-7) 地方公共団体は提出不要
※構成団体及び構成員への内部支出がある場合は提出
- 「団体規約」★ 地方公共団体は提出不要
- 「役員名簿」★ 地方公共団体は提出不要
- 「誓約書」 地方公共団体は提出不要
- 「銀行振込依頼書」
- 「通帳コピー表側」★ 地方公共団体は提出不要
- 「通帳コピー裏側」カナ部分★ 地方公共団体は提出不要
- 「資金繰り表」 地方公共団体は原則概算払い対象外
- 「概算払請求書」 地方公共団体は原則概算払い対象外

★貴団体でご用意ください

□ 精算払を希望する場合

(事業が完了し、実績報告書を事務局が確認した後、委託金を受け取る場合)

- 「委託契約書」
- 「実施計画書」 (様式2-1、2-2、2-3)
- 「実施計画書」 (様式2-2内) 複数事業を実施する場合提出
- 「収支予算書」 (様式2-4)
- * 事業別「支出・収入内訳明細書」と連動しています。
- 事業別「支出・収入内訳明細書」 (様式2-4内)
- 「実行委員会等(申請団体)の概要」 (様式2-5) 地方公共団体は提出不要
- 「実施計画書変更箇所一覧」 (様式2-6)
- 「内部支出に関するチェックシート」 (様式2-7) 地方公共団体は提出不要
※構成団体及び構成員への内部支出がある場合は提出
- 「団体規約」★ 地方公共団体は提出不要
- 「役員名簿」★ 地方公共団体は提出不要
- 「誓約書」 地方公共団体は提出不要
- 「銀行振込依頼書」
- 「通帳コピー表側」★ 地方公共団体は提出不要
- 「通帳コピー裏側」カナ部分★ 地方公共団体は提出不要

★貴団体でご用意ください

□ 採択を辞退する場合

- 「伝統文化親子教室事業（地域展開型） 取下げ依頼書」

■ 提出締切日

令和5年5月31日（水）必着

■ 提出方法及び留意事項（提出物は、**メール**にて提出してください。）

- 各提出物の様式は、事務局ホームページからダウンロードできます。
- メール提出時の送信メールの件名は、以下の通りとしてください。
「団体コード・団体名」
※**団体コード**は採択通知に記載しています。
- 添付ファイル名は「団体コード・団体名・書類名」としてください。
（例：01-001・〇〇実行委員会・振込依頼書）
- 添付データは、**PDF形式及びエクセル・ワード形式**でご提出ください。
- メールサーバーの都合上、添付ファイルの容量合計は、10MB以下としてください。
- メール到着後、2営業日以内に受領確認を送信者に対してメールにて返信します。
受領確認が届かない場合は、事務局に**電話**にて連絡して下さい。

※契約書の作成方法や提出方法については、「契約書について【資料③】」に記載しています。ご参照ください。

■ 提出先・お問合せ先

【メール提出先】 chiikitenkai@gp.knt.co.jp

【提出に関するお問合せ先】

「伝統文化親子教室（地域展開型）」事務局
（株式会社KNTビジネスクリエイト）
〒135-0062 東京都江東区東雲1-7-12 KDX豊洲グランスクエア3階
Tel. : 0570-550-847 Fax. : 03-6730-6006
[対応時間] 平日10:00～17:00（土日祝及び年末年始 休み）

チェックリスト 「概算払」を希望する場合

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

データ	名 称
<input type="checkbox"/>	委託契約書（初回提出時は押印不要、データにて提出）
<input type="checkbox"/>	実施計画書(様式2-1、2-2、2-3)
<input type="checkbox"/>	実施計画書(様式2-2内) 複数事業を実施する場合提出
<input type="checkbox"/>	収支予算書(様式2-4)
<input type="checkbox"/>	事業別 支出・収入内訳明細書（様式2-4内）
<input type="checkbox"/>	実行委員会等(申請団体)の概要(様式2-5) 地方公共団体は提出不要
<input type="checkbox"/>	実施計画変更箇所一覧(様式2-6)
<input type="checkbox"/>	「内部支出に関するチェックシート」（様式2-7） ※構成団体及び構成員への内部支出がある場合は提出 地方公共団体は提出不要
<input type="checkbox"/>	団体規約 地方公共団体は提出不要
<input type="checkbox"/>	役員名簿 地方公共団体は提出不要
<input type="checkbox"/>	誓約書 地方公共団体は提出不要
<input type="checkbox"/>	銀行振込依頼書
<input type="checkbox"/>	通帳コピー表側 (A4用紙でコピーし、団体コードを記入) 地方公共団体は提出不要
<input type="checkbox"/>	通帳コピー裏側 (カナ部分)(A4用紙でコピーし、団体コードを記入) 地方公共団体は提出不要
<input type="checkbox"/>	資金繰り表 地方公共団体は原則概算払い対象外
<input type="checkbox"/>	概算払請求書 地方公共団体は原則概算払い対象外

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

チェックリスト 「精算払」を希望する場合

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

データ	名 称
<input type="checkbox"/>	委託契約書（初回提出時は押印不要、データにて提出）
<input type="checkbox"/>	実施計画書(様式2-1、2-2、2-3)
<input type="checkbox"/>	実施計画書(様式2-2内) 複数事業を実施する場合提出
<input type="checkbox"/>	収支予算書（様式2-4）
<input type="checkbox"/>	事業別 支出・収入内訳明細書（様式2-4内）
<input type="checkbox"/>	実行委員会等(申請団体)の概要(様式2-5) 地方公共団体は提出不要
<input type="checkbox"/>	実施計画書変更箇所一覧（様式2-6）
<input type="checkbox"/>	「内部支出に関するチェックシート」（様式2-7） ※構成団体及び構成員への内部支出がある場合は提出 地方公共団体は提出不要
<input type="checkbox"/>	団体規約 地方公共団体は提出不要
<input type="checkbox"/>	役員名簿 地方公共団体は提出不要
<input type="checkbox"/>	誓約書 地方公共団体は提出不要
<input type="checkbox"/>	銀行振込依頼書
<input type="checkbox"/>	通帳コピー表側（A4用紙でコピーし、団体コードを記入） 地方公共団体は提出不要
<input type="checkbox"/>	通帳コピー内側（カナ部分）（A4用紙でコピーし、団体コードを記入） 地方公共団体は提出不要

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

チェックリスト 採択を辞退する場合

本チェックリストは提出前の確認用としてご利用ください。

データ	名 称
<input type="checkbox"/>	伝統文化親子教室事業（地域展開型） 取下げ依頼書

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

対象経費（例）

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

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

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

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

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

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

対象外経費（例）

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

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

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

「契約書」は、

- ① 「委託契約書」
 - ② 「実施計画書（様式2-1、2-2、2-3）」
 - ③ 「収支予算書（様式2-4）」
- をとりまとめた形式になります。

【契約書の手続きについて】

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

■ 契約書の記載と押印について

The diagram illustrates the layout of a contract book, divided into three main sections: the front cover of the commission contract, the back cover of the contract book, and the final page of the commission contract. Red callout boxes provide specific instructions for each section:

- 委託契約書 表面 (Front cover of commission contract):** A red box indicates that the applicant's name, representative name, and commission fee must be recorded. Another red box specifies that the commission period must be recorded, starting from the business start date (on or after April 28, Heisei 30) and ending by the business completion date (on or before February 29, Heisei 31).
- 契約書 裏面 (Back cover of contract book):** A red box instructs that the stamp must be placed on both the front and back covers of the contract book.
- 委託契約書 最終ページ (Final page of commission contract):** A green box states that the applicant's address, name, and representative name must be recorded. A red box instructs that the stamp of the applicant organization or the representative must be placed on this page.

Red circles with the character '印' (stamp) are placed on the front cover, back cover, and the final page to indicate the required stamp locations.

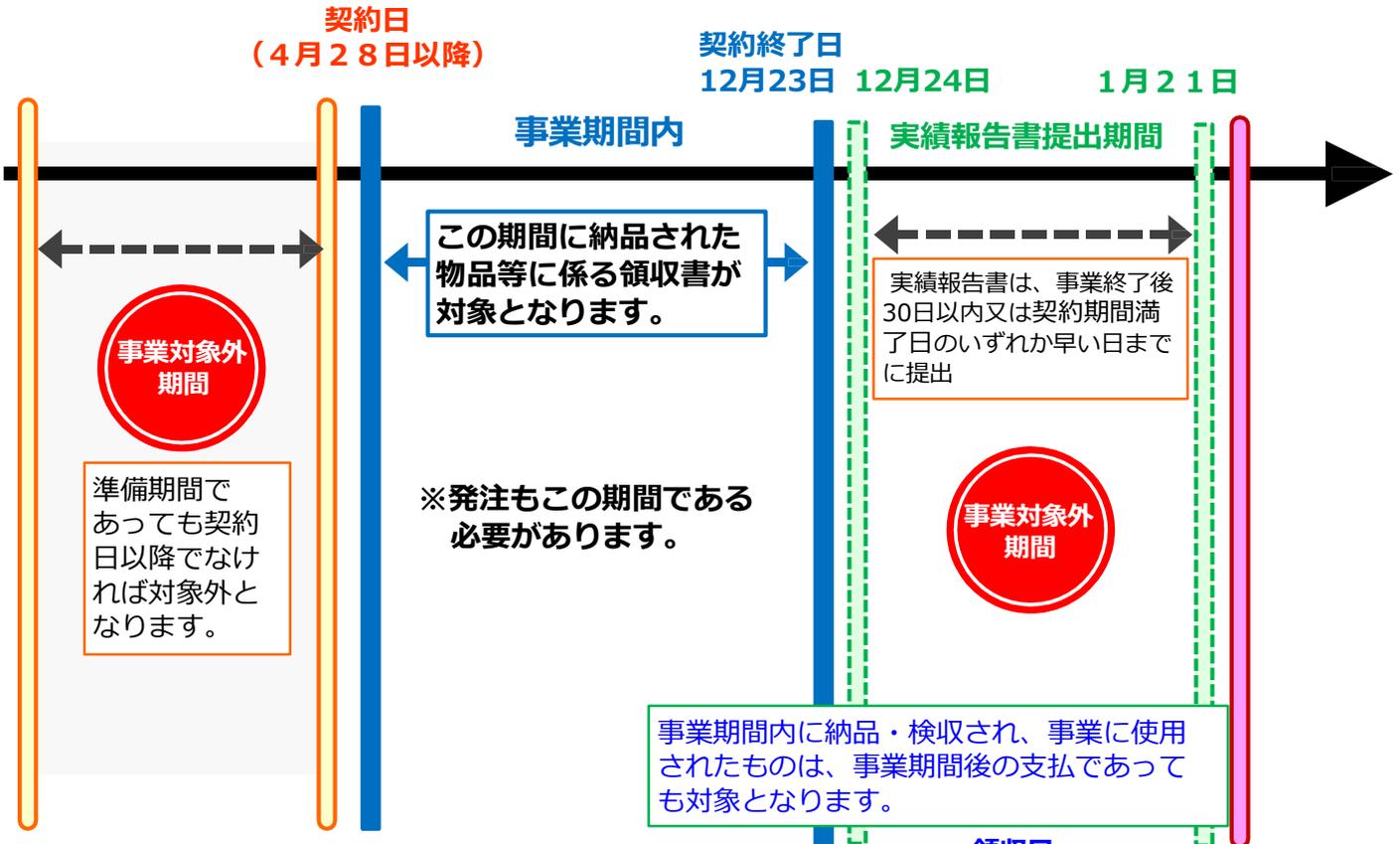
■ 注意事項【事務局による実地調査について】

無作為に抽出した団体に対し、委託契約書の規定に基づき、実地調査を行います。委託業務の実施状況、委託経費の使用状況、出納状況（通帳の確認を含む）、物品の管理状況のほか、過去（5年分）の書類の保管状況などについて、調査を実施しますので、日頃より委託に係る書類（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、ご対応をお願いいたします。（日程については、対応可能な日を調整させていただきます）

■ 委託期間と領収書の考え方について

委託期間は、事業着手日（令和5年4月28日以降）から、事業完了日（令和6年2月29日まで）

【例】12月23日を事業完了日（契約終了日）とした場合



契約期間	令和5年 4月28日～ 令和5年 12月23日
------	----------------------------

領収日
1月10日

領 収 書

〇〇神楽保存会 様

令和6年1月10日

★ 21,600 円

但 令和5年12月12日納品の〇〇として
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

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

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

その他提出物について（契約書締結後）

下記の事象に該当する場合は、各種資料をご提出ください。

- **事業を中止または廃止する場合**
 - **提出書類**
「委託業務中止（廃止）承認申請書」
 - **提出期限**
中止決定後、速やかに提出願います。

- **提案書類に記載した事業内容を変更する場合**
 - **提出書類**
「業務計画変更承認申請書」
 - **提出期限**
変更決定後、速やかに提出願います。
(※必ず事前に提出すること。事後の変更は認められません。)

- **事業者の住所・代表者・口座などが変更になった場合**
 - **提出書類**
「代表者等変更届」
「銀行振込依頼書」
 - **提出期限**
変更後、速やかに提出願います。

■ 概算払を希望する場合について※地方公共団体は原則概算払対象外

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

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

【概算払の要件】

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

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

■ 資金繰り表作成について

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

（1）共通事項

- 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。

（2）収入の部

- ※A … 概算払の予定は、7月以降に記載すること
但し、必ずしも7月から支払われるものではありません。
- ※B … 委託経費の申請額をもとに、委託経費の概算払を受けるまでの立替分に相当する収入を記載すること。（自己負担等を含めないこと）
- ※C … 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 … 概算払予定月前月までの立替額の総額を記載すること

令和5年度伝統文化親子教室事業(地域展開型) 資金繰り表

【収入の部】

※A…概算私の手定は、7月以降に記載すること(但し、必ずしも7月から支払われるものではありません)
 ※B…委託経費の申請額をもとに、委託経費の概算私を受け取るまでの立替分に相当する収入を記載すること(自己負担等を含めないこと)
 ※C…委託経費の申請額と同額とすること

団体コード	00-000
事業者名(団体名)	000000
事業者名	000000000
概算私協賛額	368,000

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 (概算私)	合 計	
	4月	5月	6月	計	7月	8月	9月	計	10月	11月	12月	計	1月	2月			3月
収入の部																	
※B 当該事業に係る 面からの概算私額									308,000								368,000
※C 自己資金融通			5,000	5,000		149,000	24,000	104,000	277,000								282,000
銀行等からの 借入金																	
その他(関連会社 等からの借入)																	
前月繰越																	
合 計 ①	5,000	5,000	5,000	5,000	149,000	24,000	104,000	277,000	308,000	60,000	60,000	368,000				650,000	
支出の部 ※1																	
人件費																	
諸謝金					3,000	7,000	14,000	24,000	12,000	14,000		26,000					50,000
旅費					9,000			9,000									9,000
借料						1,000	1,000	2,000	6,000	6,000		12,000				14,000	
消耗品費					85,000	8,000	39,000	132,000	8,000	40,000		48,000				180,000	
運賃運搬費					45,000			45,000									45,000
雑費	5,000			5,000													5,000
保険料					5,000			5,000	55,000								55,000
消費税相当額					2,000	8,000		10,000									10,000
一般管理費																	
再委託費																	
立替元勘定等へ返納									282,000			282,000					282,000
合 計 ②	5,000	5,000	5,000	5,000	149,000	24,000	104,000	277,000	308,000	60,000	60,000	368,000				650,000	
合計①-②差引(次月繰越)																	
概算私額を除く収支差									▲ 308,000	▲ 60,000							

←マイナスになっているのは×

←合計①と同額になっていないと×

色のついたセルは計算式が入っているため入力しないこと

【支出の部】

※1…申請書に記載した事業内容に於いて、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、委託経費の立替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…概算私手定前月までの立替額の総額を記載すること。

※チェック欄※ 全ての欄が○になるように合わせてください。
 ○各四半期の合計額以上の金額を概算私しないこと

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
○	○	○	○	○	○

■ 概算払申請の流れについて

資金繰り表・概算払請求書の提出
令和5年5月31日(水) 必着

- ・ 伝統文化親子教室事業(地域展開型)専用ホームページからダウンロード



審査・協議（事務局）

- ・ 事務局にて概算払請求書の金額と必要事項を確認いたします。



事務局から承認のメール

- ・ 審査結果につきましては、後日事務局よりご連絡いたします。



事務局から振込依頼先へ入金

Q1：応募書類に記載した要望額と、採択通知に記載の採択額が異なっています。

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

Q2：委託期間（実施計画期間）はイベント等事業の開催期間のことを指しますか。

事業実施までの準備期間、及び終了後の支払期間も含めて、委託期間（実施計画期間）としてください。契約期間外に発生した経費は計上できません。
ただし、期間は採択日（令和5年4月28日）から令和6年2月29日の範囲となります。

Q3：事業を実施する会場や実施方法、時間に制約はありますか。

特に制約は設けていません。地域の市民会館等の文化施設の他、商業施設や社会体育施設、公民館など、子供たち等が参加しやすい会場で実施してください。子供たちが怪我等をすることの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。安全配慮の一環としてスポーツ安全保険（文化活動も対象）等への加入を推奨します。
新型コロナウイルス感染症について、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。
また、学校の授業に当たる時間帯等を利用して実施するなど、学校の授業及び学校行事の一環として開催することはできません。
週末や長期休み等を利用して、実施期間内で計画的に行ってください。

Q4：採択された場合、概算払を希望することは可能ですか。

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

Q5：採択された場合、すぐに事業を開始することは可能ですか。

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

Q6：構成団体及び団体の構成員に発注しても良いですか。

発注は可能ですが、構成団体等への発注に当たっては、製造原価又は仕入原価などを用いることとし、利益排除を行ってください。また構成団体等以外の者（2者以上）の見積書と比較し、安価である必要があります。

Q7：人件費、諸謝金や旅費の単価基準を教えてください。

人件費、諸謝金及び旅費の上限金額については、P9を確認してください。なお、実施主体が地方公共団体の場合は、当該地方公共団体の基準・条例等を準用しても構いませんが、P9の単価上限を超過する場合は、基準となる根拠書類の提出をお願いします。出演謝金等においては、基準となる考え方を示した単価基準表等の提出をお願いします。

Q8：実施団体から民間事業者等へ再委託することは可能ですか。

可能ですが、契約金額及び精算額の90%以上を占める再委託は認められません。

Q9：経費をクレジットカードで支払うことは可能ですか。

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構成員(役職者名簿に記載がある方を含む。)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)及び構成員であることが分かる資料等を提出してください。

Q10：別事業と一緒に事業を実施するなどの場合、経費の按分を行っても良いですか

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

Q11：臨時雇用などの事務員やアルバイトについて、人件費か諸謝金のどちらに計上すれば良いですかですか

人件費は、既に恒常的に雇用している者や一定期間臨時的に雇用している者等を対象とし、本事業のために受託者が直接雇用する場合、対象となります。また、既に雇用している者については、通常従事している業務と本事業実施に係る業務を区別していることを明確にしてください。諸謝金として計上する場合、事業の前後日の準備や片づけ、当日の運営補助のアルバイト代等を対象としてください。

Q12：雑役務費で計上できる経費は、どのような経費でしょうか

印刷等の軽微な請負業務等、委託契約の目的を達成するために付随して必要となる定型的な外注業務等を雑役務費として計上してください。
(契約書を取り交わして発注を行う場合は再委託費として計上すること)

Q13：納付書による委託費の支払いを行っていますか

銀行振込のみの対応となります。

【委託契約書より抜粋】

【第6条 再委託】

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、この委託業務の一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）しようとする場合は、再委託先の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び金額（以下「再委託に関する事項」という。）が記載された書面を提出し、甲の承認を受けなければならない。

3 甲は、前項の書面の提出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。

4 第2項の規定にかかわらず、乙からあらかじめ提出された実施計画書等に、再委託に関する事項が記載されている場合は、本契約の締結をもって第2項に規定する甲の承認があったものとする。

5 乙は、再委託の相手方の変更等を行おうとする場合は、改めて第2項の規定により再委託に関する事項が記載された書面を提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、再委託の適正な履行確保に支障とならない軽微な変更を行おうとする場合は、再委託に関する事項を記載した書面の届出をもって代えるものとする。

6 乙は、再委託した業務に伴う再委託の相手方の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

7 乙は、甲が契約の適正な履行の確保のため再委託の履行体制の把握に必要な報告等を求めた場合にはこれに応じなければならない。

【第7条 再々委託の履行体制の把握】

乙は、前条の承認を得た場合において、再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託（以下「再々委託」という。）が行われるときは、あらかじめ再々委託先の住所、氏名、再々委託を行う業務の範囲（以下「履行体制に関する事項」という。）が記載された書面を甲に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、乙からあらかじめ提出された実施計画書等に、履行体制に関する事項が記載されている場合は、本契約の締結をもって前項に規定する甲への提出があったものとする。

3 乙は、提出した履行体制に関する事項の内容に変更が生じた場合は、甲に対し遅延なく変更の届出を行わなければならない。

【第8条 業務の変更】

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

2 甲は、前項の承認をするときは条件を附することができる。

【第14条 委託費の支払】

甲は、第12条第1項の規定による額の確定後、乙に委託費を支払うものとする。

2 委託費の支払いは、乙が請求書を甲に提出し、甲は乙の請求に基づき振込むものとする。

3 甲は、第1項の規定に基づく前項の適法な請求書を受理した日から、30日以内に乙にその支払いを行うものとする。