

令和6年度 伝統文化親子教室事業 (地域展開型)

実績報告書等作成の手引書



必ずお読みください

実績報告書等提出期限

「開催期間最終日から60日以内」又は契約期間満了日のいずれか早い日までに必着厳守願います。
実績報告書提出の遅延は、いかなる理由であっても認められません。

提出 及び お問い合わせ先

伝統文化親子教室事業（地域展開型）事務局（株式会社KBC内）
〒135-0062
東京都江東区東雲1-7-12 KDX豊洲グランスクエア3階
電話番号：0570-550-847 FAX：03-6730-6006
E-mail：chiikitenkai@gp.knt.co.jp
HP：<https://www.oyakokyoshitsu.jp/chiiki/>
対応時間 平日 10:00～17:00（土日祝及び年末年始休み）

はじめに

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

この手引書を熟読の上、手続等をお願いいたします。

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

実績報告書作成における提出期限の遅延理由はいかなる場合も認めません。

委託契約書第11条に違反したときは、委託契約書第21条「契約の解除等」に基づき、委託契約を解除いたします。支払いには一切応じられませんのでご注意下さい。

【第11条 委託業務完了（廃止）報告】

乙は、委託業務が完了又は前条第1項の規定に基づき委託業務の廃止の承認を受けたときは、実績報告書を作成し、（第32条に規定する支出を証する書類の写しとともに）完了又は廃止の承認の日から30日以内又は契約期間満了日のいずれか早い日までに、甲に提出しなければならない。

【第21条 契約の解除等】

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

書類提出期限の遅延及び提出後について

実績報告書は開催期間終了後、速やかに作成していただくものです。

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

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

提出書類に不備がある場合は支払に応じられません。

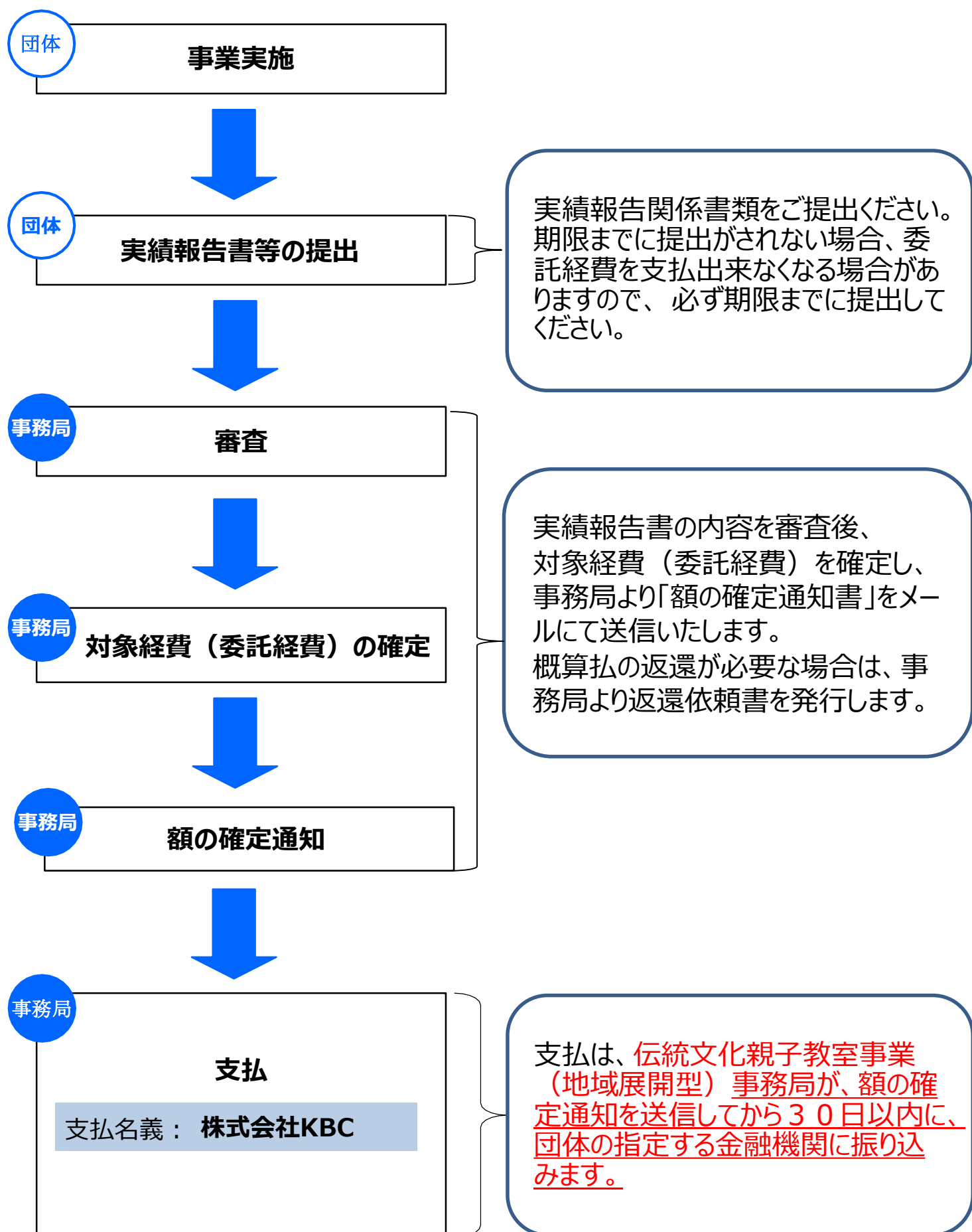
書類の不足、計算違い等が無いよう十分ご確認のうえご提出ください。

（概算払済みの団体は、概算払額を返還していただくことになります。）

目 次

1. 支払の流れについて	P 3
2. 事業を実施するにあたっての注意事項	P 4
3. 領収書について	P 7
4. 領収書の取り付け方について	P 8
5. 事業対象経費及び事業対象外経費等について	P 10
6. 実績報告書提出について.....	P 16
7. 提出書類について	
①精算時に提出する書類	P 17
②事業者の住所・代表者・口座等が変更になった場合	P 18
③事業内容等を変更する場合	P 19
④事業を中止または廃止する場合	P 20
8. 実績報告書を作成するにあたっての注意事項	P 21
9. 費用支出のポイント	P 23
10. 記入例.....	P 24

1. 支払の流れについて



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

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

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

(2) アンケート・追跡調査実施について

“きっかけ作りを行う取組”後に事務局が指定する設問内容のアンケートを実施し、本事業の効果測定結果を集計・報告してください。アンケートの実施及び集計は委託契約期間内に行っていただき、実績報告書とともに提出してください。(記入例は、53ページ参照)

事業終了後（概ね1年後）に伝統文化を継続的に修得しているか等を参加者に調査していただきます。

(追跡調査例：参加者募集時は事前申込制とし、連絡先の把握を行った上で1年後に調査票を送付・回収し集計する等)

追跡調査は来年度の実施となる為、e-mailやwebフォームを利用するなど、追加費用が掛からないような方法で実施できるよう計画ください。

追跡調査については後日事務局よりご連絡いたします。

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

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

実施計画書に記載された代表者・事務担当者（連絡先等の変更を含む）が変更になった場合には、「代表者等変更届」を提出してください。(記入例は、45ページ参照)

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

(4) 事業内容を変更する場合は、申請が必要です

実施計画書に記載した事業期間や事業内容を変更しようとする場合には、「業務計画変更承認申請書」を提出し、事前に承認を受ける必要がありますので、すみやかに送付してください。(記入例は、47ページ参照)

(5) 事業を中止又は廃止する場合は、申請が必要です

事業を中止又は廃止する場合、「委託業務中止（廃止）承認申請書」を提出し、承認を受ける必要がありますので、すみやかに送付して下さい。(記入例は、49ページ参照)

(6) 本事業により取得した「物品の管理」について

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

(次項へ続く)

2. 事業を実施するに当たっての注意事項

(7) 必ず領収書を取り揃えてください

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

・領収書の「宛名」、「領収日」、「金額」、「但し書」、「発行元＝住所、店名（氏名）、押印」は必須です。

特に、諸謝金で住所の記入漏れがないよう注意してください。

宛名は必ず実施計画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、8ページの「領収書の取り付け方について」を参照してください。

②領収書・納品書・請求書の日付は、原則として契約期間内のものが事業対象となります。

ただし、領収書については契約締結日以降、開催期間最終日までに発注又は納品されており、且つ、事業に使用された物品・役務に係る領収書であれば、実績報告書提出期間の支払であっても事業対象とします。

・事前購入や事前予約（会場）した場合など、契約開始日より以前に発注した経費は、領収書の日付に関係なく事業対象外となります。

③個人に対する支払いが認められるのは、諸謝金（謝金）と旅費のみです。

・領収書の個人名は本名で記入してください。雅号、芸名は個人名の領収書として認められません。

・領収書の発行元が個人名で認められるのは、諸謝金（謝金）と旅費のみです。

④発行元と宛名が同一又は同一と判断される領収書は認められません。

<領収書の改ざん行為>

領収書の領収日や金額等を訂正することは改ざん行為となり不正とみなされます

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

(8) 旅費は実費を支給してください

旅費の支給は、自宅から会場までを公共交通機関を利用して最も経済的かつ効率的な区間の往復**実費のみ**です。

実費を超える経費については事業対象外となります。

やむを得ない理由により公共交通機関ではなく自家用車を利用せざるを得ない場合、理由書の提出が必要となります。

（次項へ続く）

2. 事業を実施するに当たっての注意事項

(9) 募集チラシのイラスト等が無断使用となっていないか注意してください

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

(10) 参加費等の徴収について

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

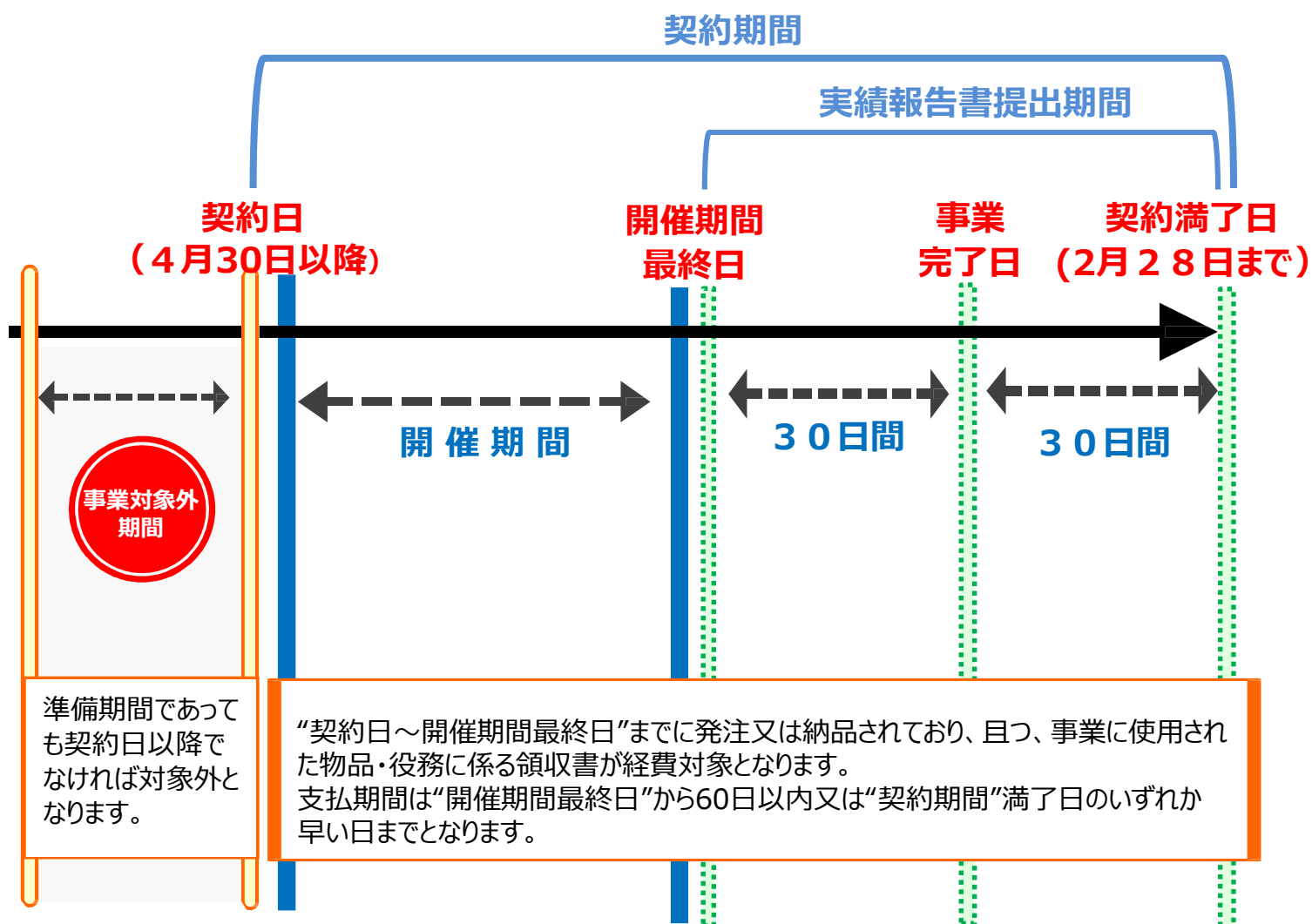
(11) 実地調査について

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

(12) 不適切な経理処理等に対する対応について

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

3.領収書について



領 収 書		No.
〇〇神楽保存会 様		令和7年1月10日
★ 21,600 円		収入印紙
但 令和6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	東京都新宿区西新宿8-14-24	
税抜金額	伝統文化会館	
消費税額	代表取締役 伝統 太郎	

領収日
令和7年1月10日

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

事務局との契約締結後、実施計画書に記載した開催期間を延長しようとする時は、「業務計画変更承認申請書」の提出が必要になります。
(ただし、実施計画書に記載した契約期間を超えての変更はいかなる理由でも認められません)

4. 領収書の取り付け方について

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

領収書は実績報告書を作成する段階で確認するのではなく、**支払いの都度①～⑤(諸謝金の場合は①～⑥)**を記載してもらってください。

商品券、プリペイドカード、ポイント等で支払った経費は対象外です。

また、**購入時にポイントが付与されないようにしてください。**

「受領証」
「領収証」
「領収書」
「領収しました」

が領収を示す書類

※ 領収を示す書類が判別がつかないものは、認められません。

① 委託契約書に記載の団体名

領 収 書

① 宛名 ○○神楽保存会 様

② 領収日 No. 令和6年1月10日

③ 金額 21,600 円

④ 但し書 但 会場使用料として @2,160×10日
上記正に領収いたしました

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

③ 支払額(総額)

② 支払をした日

④ 何に対して支払ったのか記入すること。

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

- ⑤・住所
・法人名(氏名)
・押印
・不鮮明にならないこと

諸謝金の領収書例 →

領 収 証

① 宛名 ○○神楽保存会 様

② 領収日 令和6年1月10日

③ 金額(総額) 26,000 円

④ 但し書 但 10/14.10/15.11/4.11/5.12/16の指導謝金として
上記正に領収いたしました
内 訳 1日 5,200円×5日

⑤ 住所&氏名&押印
東京都新宿区西新宿8-14-24
伝統 花子

税抜金額
消費税額等(%)

コクヨ ウケ-1048

⑥内訳を記入すること。

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

(次項へ続く)

4. 領収書の取り付け方について

領収書の発行について

領収書の発行元が「個人名」で認められる種別は、諸謝金と旅費のみです。

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

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

支払方法が銀行振込など領収書の発行がない場合、請求書と銀行振込明細表を提出することで支払証憑として認められます。振込明細書の振込額と、対象経費に計上する経費が不一致となるときは、「内〇〇円」として対象金額を補記してください。

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)

・ 個人名と法人名の領収書の区分にご注意ください。

5.事業対象経費及び事業対象外経費等について

費目共通対象外

- 学校の授業・行事に当たる時間帯等を利用した取組
- 事業実施期間外に発生した経費
- 証憑書類（領収書、支出命令書等）を提出できない経費
- 証憑書類の差出人と宛名が同一である等、透明性を確保できない経費
- 商品券、プリペイドカード、ポイント等で支払った経費
- 事業の趣旨等に鑑みて適切ではない経費、積算根拠が不明瞭な経費
- 参加者個人が支払うべき参加費、入場料等（出品手数料等を含む）
- 経常的な団体運営に要する経費
- 神職のみによる神事等、特定の宗教者・宗教団体によって行われる宗教行事等

★〔留意事項〕

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

＜収支精算書（支出の部） 各費目と種別の名称＞

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

（次項へ続く）

5.事業対象経費及び事業対象外経費等について

※地方公共団体は、人件費、諸謝金及び旅費について、下記表内の上限金額あるいは実施団体の基準・条例等を準用した場合はその基準・条例が分かる書類を提出してください。

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

(次項へ続く)

5.事業対象経費及び事業対象外経費等について

※地方公共団体は、人件費、諸謝金及び旅費について、下記表内の上限金額あるいは実施団体の基準・条例等を準用した場合はその基準・条例が分かる書類を提出してください。

■見積書：1回の発注予定額が10万円(税込)以上の場合提出

■仕様書と複数者からの見積もり：1回の発注予定額が100万円(税込)以上の場合提出

■〇〇一式と計上したものについては、その内訳(数量、単価)が分かるもの

費目	種別	対象・対象外	経費の内容	必要な証憑書類 (領収書・振込明細書等 は除く)	留意事項
事業費	旅費	旅費の領収書は個人名での発行に限る			
		対象	■指導者・協力者の旅費	■飛行機を利用：航空会社発行の航空運賃領収書及び搭乗したことを確認することができる書類(搭乗証明書等)	■公共交通機関を利用して最も経済的・効率的な経路での交通費を指す ■使用日及び使用区間を記載すること
			■事前打ち合わせに係る旅費		
			■宿泊費 ①上限金額 10,900円 右記地域への宿泊の場合 ②上限金額 9,800円 右記地域以外への宿泊の場合	■宿泊の必要性について記載された理由書（事業開始に間に合わせるための前泊、事業後帰宅することが困難な場合の後泊等、理由が妥当であると認められる場合のみ対象）	①の上限額が適用される地域 埼玉県さいたま市、千葉県千葉市、東京都特別区、神奈川県横浜市・川崎市・相模原市、愛知県名古屋市、京都府京都市、大阪府大阪市・堺市、兵庫県神戸市、広島県広島市、福岡県福岡市
			■自家用車の使用などに係る旅費	■自家用車の必要性について記載された理由書 ■利用した距離(km換算)と出発地の地方公共団体の条例等で定められた1kmあたりの経費額が分かる資料	
		対象外	■日当 ■参加者の旅費 ■往復100km未満の移動に係る列車の特急料金 ■特別料金(グリーン料金・ビジネスクラス料金等) ■高速道路料金 ■ガソリン代 ■宿泊に係る食事代 ■駐車場代		

(次項へ続く)

5.事業対象経費及び事業対象外経費等について

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

費目	種別	対象・対象外	経費の内容	必要な証憑書類 (領収書・振込明細書 等は除く)	留意事項
事業費	借損料	対象	■会場使用料 (付随空調費等含む)	■事業実施時間と乖離しない借上げ時間とすること。ただしやむを得ず事業実施時間を超えて計上する際は理由書を求める	■ <u>団体及び構成団体・構成員の所有物にかかるレンタル料は認められません</u>
			■用具・機材など ■衣装・楽器など		
			■車両借上げ代	■必要性について記載された理由書	
		対象外	■団体の運営に係る打合せ等の会場費 ■家賃、事務所賃料 ■事業実施日以外の会場使用料 ■参加者数を著しく上回る数量の物品に係る借損料		
	消耗品費	対象	団体が所有し管理する物品に限る ■テキスト代、楽譜代 ■コピー用紙等の文房具代 ■体験に必要な材料・道具代 ■記録用のDVD/CD/SDカード/USB等		■単価5万円(税込)未満に限る ■参加人数に対し妥当な数量を購入すること ■社会通念上著しく高額と認められるものは対象外
		対象外	■飲食費、菓子折、手土産、酒類等 ■備品類(机、椅子等。事業終了後も使用できるものを含む) ■団体所有物以外(団体構成員個人の所有物等)の用具の新調 ■神社所有の神輿等の新調 ■開催期間後に購入したもの ■転売可能な電化製品(パソコン、カメラ、プリンター等) ■体験時に使用していないテキストやDVDなどの配布物 ■個人が所有することとなる物品(記念品等) ■印鑑(判子、ゴム印) ■クリーニング代 ■お礼状、表彰状、参加者への配布写真		■飲食費： 参加者やスタッフ用の飲料・弁当など、体験事業に必要なない食品等 ■記念品： トロフィーや参加賞等として配布された物品(事業により作成した成果物などは対象経費)

5.事業対象経費及び事業対象外経費等について

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

費目	種別	対象・対象外	経費の内容	必要な証憑書類 (領収書・振込明細書等は除く)	留意事項
事業費	通信運搬費	対象	事業に必要な書類や冊子などを郵送及び宅配する際にかかる経費 ■切手代 ■レターパック代 ■パンフレット等の送料	■発送先リスト	
		対象外	■本事業の書類提出に係る通信運搬費		
	雑役務費	対象	■参加者募集チラシのデザインや印刷製本に係る経費	■成果物のデータ及び印刷物の提出を求める場合がある	■募集チラシは募集人数と見合った部数とすること
			■団体所有の用具の修理費 事業実施に必要な用具に限る		
			■技術費 映像作成、撮影、WEBサイト構築、イベント運営、会場設営及び重量物・精密品の輸送等、事業遂行に必要な専門知識、技能に基づき第三者が行う（外注）経費 ■印刷などの軽微な請負業務。委託業務の目的を達成するために付随している定型的な外注業務		■雑役務費においても諸謝金、人件費は本表の基準を適用すること(見積書にも内訳を記載すること)
			■振込手数料	■振込手数料が分かる書類(振込明細表など)	
		対象外	■団体所有物以外（団体構成員個人の所有物等）の用具修理費 ■神社所有の神輿等の修理費 ■電話、FAX、インターネット代 ■収入印紙・証紙代 ■オンライン会議等ツールの登録料 ■事務局に提出する書類の印刷製本費（本事業の実施計画書、実績報告書等） ■団体の活動広報費		■オンライン教室を実施する際の無線、LANルーター(Wi-Fiルーター)等のレンタルに係るインターネット通信費については、講師が教室のために使用する場合のみ対象

(次項へ続く)

5.事業対象経費及び事業対象外経費等について

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

費目	種別	対象・対象外	経費の内容	必要な証憑書類 (領収書・振込明細書等は除く)	留意事項
事業費	保険料	対象	■参加者の保険料 (安全保険などの傷害保険)	■保険内容が分かる書類(保険証券など)	■保険期間が開催期間内かつ参加者のみ加入していること ■スポーツ安全保険のみ年間契約でも可。詳しくは公益財団法人スポーツ安全協会HPを参照
		対象外	■指導者の保険料 ■物品に対する保険料 ■年間契約又は実施計画期間外の保険料 ■参加者が加入していることが証明できない保険料		
	消費税相当額	対象	■人件費(不課税対象経費)等に係る消費税相当額		■人件費又は外税方式で記載する場合の10%を計上すること(1円未満の端数は切捨てること)
		対象外	■地方公共団体及び免税事業者における消費税相当額		
	一般管理費	対象	■経費の算定が難しい光熱費や管理部門の人件費(管理的経費)等の人件費		■人件費と事業費の合計金額の10%以内とすること
		対象外	■地方公共団体における自身の一般管理費(再委託先の一般管理費は計上可)		
再委託費		対象	■契約書を取交わして発注を行うもの	■再委託内容及び経費積算のわかる書類	■契約額及び精算額の90%以上を再委託しないこと ■契約の際は可能な限り入札等により相手方を決定すること ■再委託費においても諸謝金、人件費については本表の基準を適用すること
		対象外	■各費目の対象外に準ずる		

6. 実績報告書提出について

実績報告書提出について 開催期間最終日から60日以内、又は契約期間満了日 のいずれか早い日までにご提出ください

■ 提出物について

- ①実績報告書（様式3-1、3-2、3-3）
- ②収支精算書（様式3-4、3-4別紙）
- ③支払内訳明細書（様式3-4内）
- ④領収書貼付台紙（様式3-5）
- ⑤実施報告写真貼付台紙（様式3-6）
- ⑥「内部支出に関するチェックシート」（様式3-7）※提出が必要な場合（地方公共団体は提出不要）
- ⑦事業実施の実態のわかる資料（パンフレット・チラシ・ポスター等）
- ⑧アンケートデータ集計シート

■ 提出期限

開催期間最終日から60日以内、又は契約期間満了日のいずれか早い日まで

■ 提出方法及び提出先（メールにて提出してください。）

- ・各提出物の様式は、事業ホームページからダウンロードできます。
URL : <https://www.oyakokyoshitsu.jp/chiiki/download.html>
- ・メール提出時の件名は、以下のとおりとしてください。
「団体コード・団体名」
- ・添付ファイル名は「団体コード・団体名・書類名」としてください。
（例:01-001・〇〇市伝統文化実行委員会・実績報告書）
- ・添付データは、**エクセル・ワード形式**で提出してください。
見積書や仕様書などの証憑書類はPDFで提出してください。
- ・メールサーバーの都合上、添付ファイルの容量は、合計10MB以下としてください。
（10MBを超える場合は、分割してご提出をお願いいたします。）
- ・メール到着後、2営業日以内に受領確認を送信者に対してメールにて返信します。受領確認が届かない場合は、事務局に電話にてご連絡ください。

■ 提出先・お問い合わせ先

【メール提出先】 chiikitenkai@gp.knt.co.jp

【提出に関するお問い合わせ】

伝統文化親子教室事業（地域展開型）事務局（株式会社KBC内）
〒135-0062 東京都江東区東雲1-7-12 KDX豊洲グランスクエア3階
Tel. : 0570-550-847 Fax. : 03-6730-6006
HP : <https://www.oyakokyoshitsu.jp/chiiki/>
対応時間 平日 10:00～17:00（土日祝及び年末年始休み）

7. 提出書類について

チェックリスト 精算時に提出する書類

本チェックリストは提出前の確認用としてご利用ください。

データ	名 称
☐	実績報告書（様式 3 - 1、3 - 2、3 - 3） ※様式3-2は類型によって入力シートが異なるため、確認の上入力してください。
☐	収支精算書（様式 3 - 4、3 - 4 別紙）
☐	支出・収入内訳明細書（様式3-4内）
☐	領収書貼付台紙（様式 3 - 5）
☐	実施報告写真貼付台紙（様式 3 - 6）
☐	「内部支出に関するチェックシート」（様式3-7）※提出が必要な場合 （地方公共団体は提出不要）
☐	事業実施の実態がわかる資料（パンフレット・チラシ等）
☐	アンケートデータ集計シート

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

7. 提出書類について

チェックリスト 事業者の住所・代表者・口座等が変更になった場合

本チェックリストは提出前の確認用としてご利用ください。

データ	名 称
☐	代表者等変更届
☐	銀行振込依頼書
☐	通帳コピー表側・内側(カナ部分) ※A4用紙でコピーし、右上に団体コードを記入してください

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

7. 提出書類について

チェックリスト 事業内容等を変更する場合

本チェックリストは提出前の確認用としてご利用ください。

データ	名 称
☐	業務計画変更承認申請書

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

7. 提出書類について

チェックリスト 事業を中止または廃止する場合

本チェックリストは提出前の確認用としてご利用ください。

データ	名 称
☐	委託業務中止（廃止）承認申請書

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

8. 実績報告書を作成するに当たっての注意事項

(1) 提出締切り日（※締切日厳守）

【提出締切り日】

委託契約書第11条のとおり、事業完了日「30日以内」又は契約期間満了日のいずれかの早い日までに必着（開催期間最終日から60日以内又は契約期間満了日）

実績報告書類が期限までに提出されない場合（委託契約書第11条に違反したとき）、委託契約書第21条「契約の解除」に該当し、委託契約を解除いたします。支払いには一切応じられませんので、必ず期限までに提出してください。（概算払済み団体については、概算払い額を返還いただくことになります。）

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

■概算払済の団体

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

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

なお、振込手数料は事業者において負担してください。

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

(2) その他留意事項

①本事業により取得した物品の管理について

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

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

②著作権の取扱いについて

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

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

なお、頒布先等の相手方に印刷費等の実費負担を求めることは構いません。

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

③契約の解除について

・委託契約書第11条のとおり、実績報告書の提出は、事業完了日「30日以内」または契約満了日のいずれかの早い日までとなります。**実績報告書作成における提出期限の遅延理由はいかなる場合も認めません。**
委託契約書第11条に違反したときは、委託契約書第21条「契約の解除等」に該当し、委託契約を解除いたします。

支払いには一切応じられませんのでご注意下さい。

（次項へ続く）

8. 実績報告書を作成するに当たっての注意事項

④不正行為等に伴う返還について

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

⑤不正行為等に伴う応募制限について

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

芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について

平成22年9月16日文化庁長官決定

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

記

- (1) 虚偽の申請や報告による支援金等の不正な受給、支援金等の他の事業・用途への流用、私的流用
：応募制限期間4～5年
- (2) 調査に応じない、調査に必要な書類の提出に応じない、その他文化庁の調査を妨害したと認められる場合
：応募制限期間2～3年
- (3) 文化庁以外の他の機関が行う支援事業において不正行為等を行ったことが判明した場合は、上記(1)(2)に準じて取り扱う。

⑥印刷物への事業名称の記載について

- ・伝統文化親子教室事業に関する印刷物（パンフレット、チラシ、ポスター等）については、可能な限り文化庁のシンボルマークと「令和6年度 伝統文化親子教室事業（地域展開型）」の事業名称を記載してください。
- ・シンボルマークは、次の伝統文化親子教室事業専用ホームページからダウンロードしてください。
【URL】<https://www.oyakokyoshitsu.jp/chiki/download.html>

＜表示例＞



令和6年度 伝統文化親子教室事業（地域展開型）

※文化庁シンボルマークを単独で使用することはできません。

(3) 書類の保管及び実地調査等について

事業については、**当該活動の完了日が属する年度の終了後5年間（令和12年3月末まで）**、事業実施にかかる書類（実施計画書類、実績報告書類、収入・支出に関する帳簿やその支出を証する書類及び関係書類）を整理し、善良な管理者の注意をもって保管する必要がありますので**提出書類は控えを必ずおとりください**。また、会計検査院や文化庁による実地調査等の対象になります。

9. 費用支出のポイント

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

諸謝金の上限

指導者謝金は5,200円/ 1時間、運搬や撮影、会場整備などの**協力謝金は1,210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、「**指導者謝金**」「**用具運搬協力謝金**」「**撮影協力謝金**」「**資料作成協力謝金**」「**着付、化粧協力謝金**」「**会場整理協力謝金**」のように、謝金の内容がわかるように仕訳し、領収書にも同様に記載してください。

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

旅費は実費を支給

飛行機を利用の際は**利用者個人が発行した領収書**に加えて、**航空会社発行の領収書**及び**搭乗証明書等の搭乗したことが確認できる書類**を提出してください。

指導者及び協力者等の旅費は原則として**公共交通機関を利用した実費**が事業対象経費となります。
支出・収入内訳明細書（様式3－4内）には、必ず利用日・経路（バス停〇〇～〇〇）・利用者を入力してください。

500円、1,000円などの定額支給は必ずチェックいたします。

なお、やむを得ない理由により公共交通機関ではなく自家用車を利用せざるを得ない場合、理由書の提出が必要となります。

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

諸謝金・旅費の領収書

伝統文化親子教室事業の提出書類では、雅号、芸名は使わないでください。

領収書も、全て本名でもらうようにしてください。

目 次

1. 様式3-1 実績報告書.....	p 25
2. 様式3-2 実績報告書（教室参画事業）	p 27
3. 様式3-2 実績報告書（教室代替事業）	p 29
4. 様式3-3 実績報告書.....	p 31
5. 様式3-4 収支精算書.....	p 33
6. 様式3-4別紙 再委託費精算書.....	p 35
7. 様式3-4内 支出・収入内訳明細書.....	p 36
8. 様式3-5 領収書貼付台紙.....	p 38
9. 様式3-6 実施実施報告写真貼付台紙.....	p 40
10. 様式3-7 内部支出に関するチェックシート.....	p 42
11. 代表者等変更届.....	p 45
12. 業務計画変更承認申請書.....	p 47
13. 委託業務中止（廃止）承認申請書.....	p 49
14. 1式内訳リスト.....	P 51
15. アンケートデータ集計.....	P 53
16. 記入例 その他.....	P 54

1.実績報告書（様式3-1 共通）の記入例

令和6年度予算事業 「伝統文化親子教室事業（地域展開型）」実績報告書

団体コード	〇〇-〇〇〇
団体名	〇〇伝統文化実行委員会
役職名	会長
代表者氏名	伝統文化 太郎
団体所在地（〒 135 - 0062 ）	東京都江東区東雲1-7-12
電話番号	0570-550-847 / FAX 03-6730-6006
E-MAIL	chiikitennkai@gp.knt.co.jp

1. 実施計画の名称								
〇〇市伝統文化体験フェスタ								
2. 精算額	3. 実施タイプ							
2,680,000 円	☐ 教室参画事業 ☒ 教室代替事業							
4. 実施計画の期間								
実施計画期間 (契約期間)	令和6年5月1日(水) ~ 令和7年2月28日(金)							
5. 事業概要（全事業を総括した内容を記載すること）								
①開催期間	令和6年8月31日(土) ~ 令和6年12月15日(日)							
②開催日数	延べ 9 日							
③開催場所 (市区町村)	東京都〇〇市							
④参加人数	延べ 260 人							
⑤講師人数	延べ 10 人							
⑥伝統文化等の分野（該当するものすべてに○を選択してください）								
イ.神楽	ロ.獅子舞	ハ.お囃子	ニ.イ〜ル以外の民俗芸能	ホ.祭り行事	ヘ.民謡・民舞	ト.和太鼓	チ.能楽	リ.邦楽
○.ヲ.邦舞・日本舞踊	ル.伝統工芸	ヲ.百人一首・カルタ	リ.囲碁	カ.将棋	○.コ.華道	タ.茶道	セ.書道	リ.武道
○.ツ.和装・礼法	ネ.食文化・郷土料理	ナ.上記以外の分野						
内容を記載（ニ.ナを選んだ場合）								
⑦参加者の対象（該当するものすべてに○を選択し、それぞれの人数を記載してください。）								
○.小.小学生	○.中.中学生	○.高.高校生、未就学児	子供人数	200 名	○.保.保護者	○.教.教員	保護者 教員人数	60 名
150 名	30 名	20 名			40 名	20 名		
6. 応募団体の区分（地方公共団体、実行委員会、法人・団体のいずれか1つにチェック）								
☐ 地方公共団体								
☒ 地方公共団体を中心となって参画する実行委員会								
参画した地方公共団体名【 東京都〇〇市 】 複数回答可								
☐ 法人・団体（該当する種別にチェックし、連携する地方公共団体名を記載）								
☐ 一般社団法人 ☐ 一般財団法人 ☐ 公益社団法人 ☐ 公益財団法人 ☐ 特定非営利活動法人								
☐ その他法人・団体								
連携した地方公共団体名【 】 複数回答可								
7. 申請団体の担当者連絡先								
担当者氏名	東京都 花子	担当者所属	〇〇伝統文化実行委員会事務局					
担当者宛 送付先	(〒 135 - 0062) 東京都江東区東雲1-7-12							
電話番号	0570-550-847	FAX	03-6730-6006					
E-MAIL	dento.chiikitennkai@gp.knt.co.jp							

1.実績報告書（様式3-1 共通）の記入例～詳細～

No.	内 容
①	団体コード、団体名、役職名、代表者氏名、団体所在地、電話番号、FAX、E-MAILを入力してください。 「代表者等変更届」にて変更をされている場合は変更後の情報を入力してください。
②	実施計画の名称は委託契約書と同一名称を入力してください。
③	採択された実施タイプを選択してください。
④	契約期間は委託契約書に記載の通り入力してください。
⑤	開催期間を入力してください。 実施計画書に記載された開催期間を変更する場合は、変更決定後速やかに「業務計画変更承認申請書」を提出し、承認される必要があります。事後の変更は認められません。
⑥	事業を実際に実施した日数を入力してください。 実施計画書に記載された開催日数を変更する場合は、変更決定後速やかに「業務計画変更承認申請書」を提出し、承認される必要があります。事後の変更は認められません。
⑦	開催場所を入力してください。実施計画書に記載された開催場所を変更する場合は変更決定後速やかに「業務計画変更承認申請書」を提出し、承認される必要があります。事後の変更は認められません。
⑧	⑪の合計人数が自動入力されます。(合計人数が様式3-2の合計人数と一致しているかを必ず確認してください)
⑨	指導した講師人数を入力してください。様式3-2の“講師延べ人数”の合計数と一致している必要があります。
⑩	事業に該当する分野(実施計画書と同じ)全てに○を選択してください。
⑪	事業に参加した対象に対して○を選択し、それぞれの人数を入力してください。
⑫	当てはまる応募団体の区分、いずれか1つにチェックしてください。
⑬	団体の担当者連絡先を入力してください。 「代表者等変更届」にて変更をされている場合は変更後の情報を入力してください。

2.実績報告書（様式3-2 教室参画事業）の記入例

【様式3-2(教室参画事業)】

〇〇-〇〇〇

〇〇伝統文化実行委員会

1

事業①

1. 事業の具体的内容

※複数事業を開催する場合はシートをコピーして1事業1シートとなるように入力してください

①事業名	〇〇市伝統文化体験フェスタ			
②開催期間	令和6年8月31日(土)		～ 令和6年8月31日(土)	
③開催場所	開催市区町村	東京都〇〇市	会場名	〇〇市民会館
④参加延べ人数	260	名	講師延べ人数	12 名
⑤事業の具体的な内容	※“きっかけ作りを行う取組”のイベントについて、子供たちの体験内容を具体的に記載すること 〇〇市伝統文化体験フェスタとして、市内の小中学生を対象に、華道、邦楽、和装・礼法、日本舞踊と幅広い分野の伝統文化に親しむ機会を提供する。 日付：令和6年8月31日(土) 時間：10：00～16時00分(予定) ①華道教室(団体コード：〇〇-001-001/教室実施型：▽△流華道教室(▽△流華道會)) 時間：10：00～12：00(2時間) 参加者：子供75名、保護者20名予定 内容：華道の基礎を学んだ後に講師の指導のもと、器に花を生ける ②邦楽教室(団体コード：××-001-001/教室実施型：□□三味線教室(□□三味線協会)) 時間：12：00～14：00(2時間) 参加者：子供80名予定 内容：邦楽の歴史を学び、基礎や古典局についての理解を深め、実際に演奏体験をする。 ③着付け教室、日本舞踊教室 時間：14：00～16：00(2時間) 参加者：子供75名、保護者10名予定 内容：着付け体験のあとに、着物を着たまま日本舞踊の体験を行う。 各体験後に子供たちによる振り返りと、参画した教室実施型の各教室より、市内での活動紹介を行う			

2. (教室参画事業のみ)参画した教室実施型・統括実施型の団体名、教室名を下記に記載してください

※令和6年度 教室実施型・統括実施型の団体コード及び団体名と一致させてください

No.	団体コード	分野	団体名	団体との関わり方
①	〇〇-001-001	華道	▽△流華道教室	講師派遣
②	××-001-001	邦楽	□□三味線教室	企画・運営

応募団体に関する地方公共団体の担当部局課	地方公共団体名	東京都〇〇市		共催後援	共催
	担当部局課	伝統文化振興部		共催・後援の具体的な内容	市役所内にチラシ・ポスターを掲示手配及び会場の選定
	担当者氏名	地域 展開子			
	所在地	〒 135 - 1111 東京都〇〇市345-6			
	電話番号	03-8901-2345	FAX	03-6789-0123	
	E-MAIL	marumarusichiiki@※※.ne.jp			

⑤工夫点・効果など

本事業が子供たちが伝統文化等に親しむきっかけとして機能するように工夫した点を記載してください。	本計画に参加した子供達を、参画する教室実施型・統括実施型の教室へ誘導するための取組を具体的に記載してください。
一つの会場で、互いに関連する幅広い分野の体験機会を提供したことで、子供たちの伝統文化への興味関心を高める相乗効果が得られた。指導では紙芝居やクイズ等、小学生でも楽しく学べるよう工夫したことにより興味・関心を引くことができた。	華道体験教室では教室実施型▽△流華道教室より講師を派遣いただいた。邦楽体験教室では教室実施型□□三味線教室に体験教室の企画を実施いただいた。東京都〇〇市では伝統文化の普及を専門に扱う部署がなかった為、市内で活動する教室実施型の指導者に参画いただきノウハウを学ぶことができた。興味を持った参加者に対して教室活動紹介を行い教室実施型への誘導を行った。

2.実績報告書（様式3-2 教室参画事業）～詳細～

No.	内 容
①	複数事業を実施する場合はプルダウンリストより事業番号を選択してください (事業①、事業②等)
②	実施事業名を入力してください。 プルダウンで様式3-1で入力した実施事業名(1.実施計画の名称)を選択できます。 複数事業実施し、イベント名を分けている場合は直接入力してください。
③	開催期間、開催市区町村、会場名、参加人数(延べ)、該当事業の講師人数(延べ)を入力してください。
④	実施した事業の内容について実施計画書に記載した通り、具体的に入力してください。 連携した教室実施型・統括実施型の団体コード、団体名及び連携内容についても具体的に入力してください。 実施計画書に記載された事業内容を変更する場合は、変更決定後速やかに「業務計画変更承認申請書」を提出し承認される必要があります。事後の変更は認められません。
⑤	事業に参画した団体の“団体コード”、“参画した分野”、“団体名”を入力してください。 “団体との関わり方”はプルダウンより当てはまるものを選択してください。 該当する連携内容が選択肢にない場合はセルに直接入力をしてください。
⑥	共催又は後援を得た地方公共団体の情報を入力してください。 ※「共催・後援」は本事業において地方公共団体に“共催”“後援”のどちらを得たかをプルダウンにて選択し、共催・後援内容について具体的に入力してください。
⑦	事業実施にあたり、子供たちが伝統文化等に親しむきっかけ作りとなるよう工夫した点や、教室実施型・統括実施型の教室への誘導方法等を具体的に入力してください。

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

3.実績報告書（様式3-2 教室代替事業）の記入例

【様式3-2(教室代替事業)】

1

事業①

〇〇-〇〇〇 〇〇伝統文化実行委員会

1. 事業の具体的内容

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

2

①事業名

〇〇市伝統文化体験フェスタ

3

②開催期間

令和6年8月31日(土)

～

令和6年12月15日(日)

4

③開催場所

開催市区町村

東京都〇〇市

会場名

〇〇市民会館

④人数

④-1
"きっかけとなる取組"延べ参加人数

180名

④-2
"教室代替の取組"延べ参加人数

80名

"きっかけとなる取組"から"教室代替の取組"に参加した人数

50名

④-1+④-2

260名

講師延べ人数

45名

※ さつかり作りとなる取組、イベントについて、子供たちが体験した内容を、分野を言の具体的に記入すること
※計画的・継続的な体験活動について、教室の内容・回数・実施予定日等を具体的に記入すること

5

⑤事業の
具体的な
内容

きっかけ作りとなる取組として、〇〇市伝統文化体験事業を開催。
計画的・継続的に学べる機会として〇〇市華道教室、〇〇市茶道教室を開催。
(1)〇〇市伝統文化体験フェスタ
日時：令和6年8月31日(土) 13：00～15：00(2時間)
①着付け体験・礼法教室
場所：〇〇市民会館大会議室
時間：13：00～14：00(1時間)
参加者：子供60名、保護者30名
実施内容：着付け体験のあと、礼法(立座りなどの基本動作、心得)を学び、実際に体を動かし体験した。
②華道体験ブース、茶道体験ブース、邦楽体験ブース
場所：〇〇市民会館和室
時間：14：00～15：00(1時間)
参加者：子供60名、保護者30名
実施内容：各分野の歴史、基本の所作を学んだあとに、体験を行った。
華道体験：自身でテーマを決定し、テーマに沿って季節の花を生けた。
茶道体験：講師によるお茶のお点前を見学したあと、参加者同士で二人一組となり、お茶を点てあった。
邦楽体験：各楽器の歴史等を学んだあとグループに分かれて実際に演奏。最後は簡単な曲を合奏した。
(2)〇〇市伝統文化体験教室
〇〇市華道教室(8日間/8回)時間：14：00～16：00(2時間)
参加者：各日子供10名(計80名参加)
場所：〇〇市民会館和室
日付：9月14日(土)：華道の歴史や道具の取り扱い方などを学んだ
9月28日(土)：花器についてを学んだあと好きな花を生けた
10月6日(日)：花や草木の扱い方を学んだあと好きな花を生けた
10月27日(日)：自身でテーマを設け、花を生けた
11月9日(土)：秋をテーマに花を生けたあと、講師の講評を受けた
11月23日(土)：春夏秋冬から好きなテーマを選び花を生けた。
12月1日(日)：参加者同士でテーマを出し合い、花を生けた
12月15日(日)：花材の特徴を活かし、自身でテーマを設け花

6

応募団
体に関
する地
方公共
団体の
担当部
局課

地方公共
団体名

東京都〇〇市

共催
後援

共催

担当
部局課名

伝統文化振興部

共催・後援の
具体的な内容

市役所内にチラシ・ポスターを掲示手配及会場の
選定

担当者
氏名

地域 展開子

所在地

〒135-1111

東京都〇〇市345-6

電話番号

03-8901-2345

FAX

03-6789-0123

E-MAIL

marumarushichiiki@**.ne.jp

3.実績報告書（様式3-2 教室代替事業）の記入例～詳細～

No.	内 容
①	複数事業を実施する場合はプルダウンリストより事業番号を選択してください。 (事業①、事業②等)
②	実施事業名を入力してください。 プルダウンで様式3-1で入力した実施事業名(1.実施計画の名称)を選択できます。 複数事業実施し、イベント名を分けている場合は直接入力してください。
③	開催期間、開催市区町村、会場名を入力してください。
④	“きっかけとなる取組”、“教室代替の取組”それぞれの参加人数及び、“きっかけとなる取組”に参加後“教室代替の取組”に参加した人数を入力して下さい。 “講師延べ人数”は当該事業での延べ講師人数を入力してください。
⑤	実施計画書に記載した通り実施した事業の内容について“きっかけとなる取組”と“教室に代替する取組”の記載を明確に分け、具体的に入力してください。 実施計画書に記載された事業内容を変更する場合は変更決定後速やかに「業務計画変更承認申請書」を提出し、承認される必要があります。事後の変更は認められません。
⑥	共催又は後援を得た地方公共団体の情報を入力してください。 ※「共催・後援」は本事業において地方公共団体に“共催”“後援”のどちらを得たかをプルダウンにて選択し、共催・後援内容について具体的に入力してください。

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

4.実績報告書（様式3-3）の記入例

〇〇-〇〇〇

〇〇伝統文化実行委員会

【様式3-3】

1. 事業の成果及び今後の展開

①事業の成果	体験機会の提供により、茶道・華道・邦楽などの文化の魅力に触れることができ、子供たちの伝統文化への愛着を育むことができた。
②今後の展開	伝統文化を体験した参加者から「今後も継続したい」と声があがった。本事業を継続することで豊かな心と感性を育むことができる環境をつくり、また、地域にまつわる伝統文化を学ぶことで新たな担い手の育成につなげていく。

2. 子供たちに必要な基本知識の効果的な習得や体験をする機会を設けた取組

①効果的な習得・体験の為の工夫点	歴史から学び、華道・茶道が伝統文化といわれる所以を知る工夫を行った
②取組の具体的な内容	- 内容についてわかりやすく解説したテキストを用意し、歴史を学ぶとともにテキストを見ながら体験できるようにした。 - 低学年の参加者でもわかりやすいように難しい言葉を避け、簡単にわかりやすい表現を心がけた

3. アンケート・追跡調査についての取組

アンケート実施方法 追跡調査方法及び追跡調査の為の参加者の把握方法について	アンケートWEBフォームをQRコード化し、参加者に配布。追跡調査に同意いただいた方のみメールアドレスを収集した。追跡調査は同様にWEBフォームを利用し時期が来たらメールにて参加者へ通知予定。
--	---

3. 事業目的及び、目的を達成することで見込まれる事業効果

	項目 (あてはまるものに☐複数選択)	事業目的
①事業目的	☐ 1.地域偏在の解消	伝統文化等の体験機会の地域偏在の解消を目的とする
	☒ 2.地域文化の活性化	子供たちが地域に伝わる伝統文化等を体験することや、指導者をはじめ地域の伝統文化等に携わる人と関わることで、地域文化を活性化することを目的とする
	☐ 3.担い手不足への対応	地域の伝統行事や芸能の担い手の育成に繋げることを目的とする
	☒ 4.豊かな人間性の涵養	子供たちの豊かな心や感性、創造性をはぐくむことを目的とする
②事業効果	本事業を実施したことにより……………というような効果があった。	

4.実績報告書（様式3-3）の記入例～詳細～

No.	内 容
①	事業の成果及び今後の展開について具体的に入力してください。
②	事業を実施するにあたり、子供たちに必要な基本的知識の効果的な習得や体験等の機会を設けた取組について具体的に入力してください。
③	アンケートの実施方法や追跡調査方法及びそのための参加者の把握をどのように行ったかを具体的に入力してください。
④	1：事業目的：当てはまる箇所すべてにチェックを入れてください。 2：事業効果：本事業を実施したことにより1の目的に対してどのような効果を得られたかを具体的に入力してください。

5.収支精算書（様式3-4）の記入例

〇〇-〇〇〇伝統文化実行委員

【収支精算書】

【様式3-4】

※経費の内訳等詳細については【支出・収入内訳明細書】に記載ください。

本シートには【支出・収入内訳明細書】に入力した数字が自動で反映されます。

（収入の部）

（単位：円）

区 分	金額	備 考
自己負担金	100,000	講師食事費用
助成金等	0	8
その他収入	0	
小 計	100,000	2
委託経費	2,680,000	3
収入合計	2,780,000	4

（支出の部）

（単位：円）

費目	種別	対象経費 (①－②)	支出額 (①)	自己負担額等合計 (②)
人件費	人件費	701,800	701,800	0
事業費	諸謝金	38,720	38,720	0
	旅費	30,000	30,000	0
	借損料	201,940	201,940	0
	消耗品費	139,000	239,000	100,000
	通信運搬費	10,400	10,400	0
	雑役務費	674,480	674,480	0
	保険料	13,000	13,000	0
	消費税相当額	70,180	70,180	0
人件費＋事業費の合計（A）		1,879,520	1,979,520	100,000
5	一般管理費（B） 【（A）×10％】以内の額 一般管理費上限： 187,952円	180,000	180,000	
6	再委託費（C） 【（採択額）×90％】未滿の額 ※下記金額よりも少額となるようにすること 再委託上限金額： 2,412,000円	620,480	620,480	0
支出合計額 （A＋B＋C）		7 2,680,000	9 2,780,000	10 100,000

5.収支精算書（様式3-4）の記入例～詳細～

No.	内 容
①	様式3-4内で入力された内容が自動的に反映されます。
②	様式3-4内「収入の部-自己負担額等」に入力された金額の合計が反映されます。 ⑩と同じ金額である必要があります。
③	様式3-4内「支出の部-支援対象経費」に入力された金額の合計が反映されます。 ⑦と同じ金額である必要があります。
④	様式3-4内「支出の部-支援対象経費及び」「収入の部-自己負担額等」に入力された金額の合計が反映されます。⑨と同じ金額である必要があります。
⑤	様式3-4内で入力された「一般管理費」の合計額が自動的に反映されます。 定められた上限額を越えて計上があった場合は、様式3-4“一般管理費”の項目が赤色に反転されますので金額の修正をしてください。
⑥	様式3-4内で入力された「再委託費」の計上が自動的に反映されます。 様式3-4内で定められた上限額を越えて計上があった場合は、様式3-4“再委託費”の項目が赤色に反転されますので金額の修正をしてください。
⑦	様式3-4内で入力された対象経費の合計金額が反映されます。 この金額は③と一致している必要があります。
⑧	様式3-4内で“自己負担”、“助成金”、“その他収入”として計上した内容について、項目毎に入力してください。
⑨	様式3-4内で入力された自己負担を含めた“人件費”、“事業費”、“一般管理費”、“再委託費”の合計が反映されます。この金額は④と一致している必要があります。
⑩	様式3-4内で入力された“自己負担”、“助成金”、“その他収入”の合計額が反映されます。 この金額は②と一致している必要があります。

6.再委託費精算書（様式3-4 別紙）の記入例

〇〇伝統文化実行委員会

【様式3-4別紙】

【再委託費精算書】

※経費の内訳等詳細については【支出・収入内訳明細書】に記載ください。

本シートには【支出・収入内訳明細書】に入力した数字が自動で反映されます。

(単位：円)

1

費目	種別	対象経費 (①－②)	支出額 (①)	自己負担額等合計 (②)	備 考
人件費	人件費	0	0	0	
事業費	諸謝金	120,480	120,480	0	
	旅費	0	0	0	
	借損料	0	0	0	
	消耗品費	0	0	0	
	通信運搬費	0	0	0	
	雑役務費	500,000	500,000	0	
	保険料	0	0	0	
	消費税相当額	0	0	0	
一般管理費		0	0	0	
合計		620,480	620,480	0	

再委託費精算書（様式3-4 別紙）～詳細～

No.	内 容
1	様式3-4内で再委託費用を計上された場合自動入力されます。

7.支出・収入内訳明細書（様式3-4内）の記入例

〇〇伝統文化実行委員会

【様式3-4内】

事業① 支出・収入内訳明細書

事業名 〇〇市伝統文化体験フェスタ

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

【支出の部】

No.	種別	細目	内 訳	(単価)	(数量) (単位)	(数量) (単位) × (数量) (単位) =	金額	支援対象経費	金額内訳	支援対象外・自己負担額等合計
1	雑役務費	諸謝金	〇〇市伝統文化体験教室指導謝金	5,200	2 時間	2 名 8 日	166,400	166,400		
2	雑役務費	諸謝金	〇〇市伝統文化体験教室協力謝金	1,210	2 時間	3 名 8 日	58,080	58,080		
3	諸謝金	協力謝金	伝統文化 花子 会場準備・受付協力謝金	1,210	2 時間	1 名 8 日	19,360	19,360		
4	諸謝金	協力謝金	伝統文化 太郎 会場準備・受付協力謝金	1,210	2 時間	1 名 8 日	19,360	19,360		
5	再委託費	諸謝金	〇〇市伝統文化体験フェスタ着付け・礼法ブース指導謝金	5,200	1 時間	3 名	15,600	15,600		
6	再委託費	諸謝金	〇〇市伝統文化体験フェスタ華道体験ブース指導謝金	5,200	1 時間	3 名	15,600	15,600		
7	再委託費	諸謝金	〇〇市伝統文化体験フェスタ茶道体験ブース指導謝金	5,200	1 時間	3 名	15,600	15,600		
17	消耗品費	消耗品費	華道体験消耗品(黒文字)	1,000	10 箱		5,000	5,000		
18	消耗品費	消耗品費	華道体験消耗品(和菓子)	1,000	10 個		9,000	9,000		
19	消耗品費	消耗品費	華道体験消耗品(花代)	1,000	10 セット		77,000	77,000		
20	消耗品費	消耗品費	華道体験消耗品(オアシス)	1,000	10 個		22,000	22,000		
21	借損料	衣装・楽器等借料	着付け体験用着物	1,460	4 セット		5,840	5,840		
22	保険料	参加者保険料	〇〇市伝統文化体験フェスタ参加者保険料	260	260 名		13,000	13,000		
23	再委託費	雑役務費	企画・運営費	1	1 式		500,000	500,000		
24	消耗品費	消耗品費	講師分食事費用							100,000

種別：雑役務費/細目：諸謝金
複数人を1行にまとめて計上している為別途リストを添付が必要。
(種別が諸謝金の場合は1行に複数人の計上は不可)

単位抜けがないようにしてください。

【収入の部】

(単位：円)

No.	区分	内 訳	金 額
1	自己負担金	講師分食事費用	100,000
2			
3			
4			
5			

7.支出・収入内訳明細書（様式3-4内）の記入例～詳細～

No.	内 容
①	実施事業名を入力してください。 プルダウンで様式3-1で入力した実施事業名(1.実施計画の名称)を選択できます。 複数事業実施し、イベント名を分けている場合は直接入力してください。
②	種別/細目をプルダウンリストより選択してください。
③	費用の内容を具体的に入力してください。
④	単価を入力してください。
⑤	数量・単位を入力してください。
⑥	⑤ で入力した数量と単価を基に、金額が自動入力されます。
⑦	⑥ から ⑧ を引いた金額が支援対象経費として自動入力されます。
⑧	⑥ の金額の内、自己負担額や支援対象外経費を入力してください。
⑨	収入の区分をプルダウンリストより選択してください。
⑩	収入の内容を具体的に入力してください。
⑪	収入金額を入力してください。
⑫	支出合計：⑥ の合計金額が自動入力されます。 収入合計：⑪ の合計金額が自動入力されます。“支援対象外・自己負担額等合計”の金額と同額である必要があります。 支援対象外・自己負担額等合計：⑧ の合計金額が自動入力されます。“収入合計”と同額である必要があります。 対象経費合計：⑦ の合計金額が自動入力されます。

※⑧の自己負担額の入力がある場合、⑨⑩⑪の“収入の部”にも入力が必要となります。

8.領収書貼付台紙（様式3-5）の記入例

【様式3-5】

【領収書貼付台紙】

1 項目 【 事業① 】
2 種別 【 消耗品費 】
3 領収書No. 【 1.15 】
4 団体コード : ○○-○○○

5 団 体 名 : ○○伝統文化実行委員会

〈注意事項〉

※枠内に重ならないよう添付してください。

※1枚でおさまらない場合はこの台紙をコピーしてご使用ください。

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

※領収書に様式3-4内と対応した領収書No.を入力してください。

6

No.1	領 収 書
No. _____ 発行日 20○○/○○/○○	
○○伝統文化実行委員会 御中	
金額	¥ 21,600-
但し	○○○代金として 上記正に領収いたしました。
税別金額 消費税額	東京都新宿区西新宿8-14-24 伝統商事(株) 代表取締役 伝統 学

No.15

領 収 書	
○○伝統文化実行委員会 様	

××店 担当：△△	
TEL:00-0000-0000	
2024年6月25日(火) 09:20	
1111 えんぴつ	¥ XXXXXX
2222 オアシス	¥ XXXXXX
小計/2点	¥ XXXXXXX
税	¥ XXX
合計	¥ XXXXXXX
お預り	¥ XXXXXXX
お釣り	¥ XXXXXXX
上記正に領収いたしました	

8.領収書貼付台紙（様式3-5）の記入例～詳細～

No.	内 容																							
①	項目をプルダウンリストより選択してください。																							
②	種別をプルダウンリストより選択してください。																							
③	領収書に対応する 様式3-4内の No.を 入力してください。			【様式 3 - 4 内】																				
<table><tr><th>No.</th><th>種別</th><th>細目</th><th>内 訳</th></tr><tr><td>1</td><td>雑役務費</td><td>諸謝金</td><td>〇〇市伝統文化体験教室指導謝金</td></tr><tr><td>2</td><td>雑役務費</td><td>諸謝金</td><td>〇〇市伝統文化体験教室協力謝金</td></tr><tr><td>3</td><td>諸謝金</td><td>協力謝金</td><td>〇〇市伝統文化体験教室会場準備・受付協力謝金</td></tr><tr><td>4</td><td>再委託費</td><td>諸謝金</td><td>〇〇市伝統文化体験フェスタ着付け・礼法ブース指導</td></tr></table>					No.	種別	細目	内 訳	1	雑役務費	諸謝金	〇〇市伝統文化体験教室指導謝金	2	雑役務費	諸謝金	〇〇市伝統文化体験教室協力謝金	3	諸謝金	協力謝金	〇〇市伝統文化体験教室会場準備・受付協力謝金	4	再委託費	諸謝金	〇〇市伝統文化体験フェスタ着付け・礼法ブース指導
No.	種別	細目	内 訳																					
1	雑役務費	諸謝金	〇〇市伝統文化体験教室指導謝金																					
2	雑役務費	諸謝金	〇〇市伝統文化体験教室協力謝金																					
3	諸謝金	協力謝金	〇〇市伝統文化体験教室会場準備・受付協力謝金																					
4	再委託費	諸謝金	〇〇市伝統文化体験フェスタ着付け・礼法ブース指導																					
④	団体コードを入力してください。																							
⑤	団体名を入力してください。																							
⑥	領収書データを添付してください。 領収書には様式 3 - 4 内と対応した領収書 No.を記入して下さい。																							

9.実施報告写真貼付台紙（様式3-6）の記入例

【様式3-6】

【実施報告写真貼付台紙】

1	1.団体コード	〇〇-〇〇〇
2	2.団体名	〇〇伝統文化実行委員会
3	3.実施事業名	〇〇市伝統文化体験フェスタ
4	4.開催期間	令和 6 年 8 月 31 日 ~ 令和 6 年 12 月 15 日
5	5.開催項目ごとの事業名	〇〇市伝統文化体験フェスタ

※ 5は3.実施事業名と同じ場合も記入してください。

6	写真番号 1	令和 6 年 8 月 31 日	写真番号 2	令和 6 年 9 月 14 日
	写真を添付してください		写真を添付してください	
	写真番号 3	令和 6 年 9 月 28 日	写真番号 4	令和 6 年 10 月 6 日
	写真を添付してください		写真を添付してください	
	写真番号 5	令和 6 年 10 月 27 日	写真番号 6	令和 6 年 11 月 9 日
	写真を添付してください		写真を添付してください	

* 写真が6枚以上になる場合は、適宜シートを追加してください。

9.実施報告写真貼付台紙（様式3-6）の記入例～詳細～

No.	内 容
①	団体コード入力してください。
②	団体名を入力してください。
③	実施事業名を入力してください。
④	開催期間を入力してください。
⑤	複数分野実施の場合、開催項目ごとの事業名称を入力してください。 （3の実施事業名と同じ場合も入力してください）
⑥	写真番号と撮影日を入力の上、写真を添付してください。

【不適切な写真の例】

- ・指導者単体の写真
- ・無人の会場の写真
- ・被写体が体験をしている大人単体の写真

【適切な写真の例】

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

10.内部支出に関するチェックシート（様式3-7） 内部支出がある場合の記入例

団体コード：〇〇－〇〇〇

1

【様式3-7】

※地方公共団体は提出不要

内部支出に関するチェックシート

2	(ふりがな) 団体名	〇〇でんとうぶんかじっこういいんかい 〇〇伝統文化実行委員会
3	(ふりがな) 代表者氏名	でんとうぶんか たろう 伝統文化 太郎
4	1. 雑役務費及び再委託費について、内部支出を予定していますか？	☒ はい（構成団体及び団体の構成員への発注があります） →2. 以降を入力してください ☐ いいえ
5	2. 構成団体及び団体の構成員の報告	構成団体及び団体の構成員を記載してください （名簿等を添付ファイルで提出していただいても構いません）。 当団体、及び構成団体(×〇文化協会、〇〇△実行委員会、)について別添で構成員名簿を提出いたします。
6	3. 構成団体及び構成員へ発注を行わなければならない理由	構成団体及び構成員へ発注を行わなければならない理由を具体的に記入してください。
7	4. 利益排除について	募集案内及び実績報告書等作成の手引書の内容を確認し、適正な利益排除が必要なことを理解しましたか。 ☒ はい 発注時は構成団体等以外の者（2者以上）の見積書と比較し、安価であることを確認してください。 ☒ はい →実績報告時に証憑書類として相見積書を含む見積書を必ずご提出ください

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

10.内部支出に関するチェックシート（様式3-7）内部支出がない場合の記入例

団体コード：〇〇－〇〇〇

【様式3-7】

※地方公共団体は提出不要

内部支出に関するチェックシート

(ふりがな) 団体名	〇〇でんとうぶんかじっこういいんかい 〇〇伝統文化実行委員会
(ふりがな) 代表者氏名	でんとうぶんか たろう 伝統文化 太郎
1. 雑役務費及び再委託費について、内部支出を予定していますか？	☐ はい（構成団体及び団体の構成員への発注があります） ☒ いいえ →このチェックシートの提出は不要です。
2. 構成団体及び団体の構成員の報告	構成団体及び団体の構成員を記載してください。 （各種等を添付ファイルで提出していただいても構いません） 当団体、及び構成団体（×〇文化協会、〇〇△実行委員会、）について別添で構成員名簿を提出いたします。
3. 構成団体及び構成員へ発注を行わなければならない理由	
4. 利益排除について	募集案内及び実績報告書等作成の手引書の内容を確認し、適正な利益排除が必要であることを理解しましたか。 ☐ はい 発注時は構成団体等以外の者（2名以上）の見積書と比較し、安価であることを確認してください。 ☒ はい →実績報告時に証拠書類として相見積書を含む見積書を必ずご提出ください

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

10.内部支出に関するチェックシート（様式3-7） 内部支出がある場合の記入例～

No.	内容
①	団体コード入力してください。
②	団体名・ふりがなを入力してください。
③	代表者氏名・ふりがなを入力してください。
④	構成団体及び団体の構成員への発注がある場合はチェックを入れてください。 構成団体及び団体の構成員への発注がない場合は本チェックシートは提出不要です。
⑤	構成団体及び団体構成員を記載してください。（別途名簿での提出も可）
⑥	構成団体及び構成員へ発注を行わなければならない理由を具体的に入力してください。
⑦	確認後、チェックを入れてください。

10.内部支出に関するチェックシート（様式3-7） 内部支出がない場合の記入例～詳細～

提出は不要です。

1 1.「代表者等変更届」の記入例

代表者等変更届

1 令和 6 年 10 月 1 日

株式会社 KBC
代表取締役社長 浅川 義直 様

2

団体コード : 〇〇-〇〇〇
団 体 名 : 〇〇伝統文化実行委員会
代表者職名 : 会長
代表者氏名 : 伝統文化 太郎 (印省略)

※代表者が変更になる場合、変更後の代表者を記入して下さい。

令和6年度伝統文化親子教室事業(地域展開型)について、下記のとおり変更になりましたので、委託契約書第31条の規定により通知します。

3

変 更 前

☐ 団体名

☒ 所在地

☒ 代表者

職名:

氏名:

住所:

TEL:

FAX:

E-mail:

伝統文化 次郎

〒

〒

5

☐ 上記変更に伴い、口座の名義変更がある。

☐ 事務担当者

氏名:

所属:

住所:

TEL:

FAX:

E-mail:

記

⇒

⇒

⇒

⇒

⇒

4

変 更 後

団体名

所在地

代表者

職名:

氏名:

住所:

TEL:

FAX:

E-mail:

伝統文化 太郎

〒

〒

振込依頼書を添付

事務担当者

氏名:

所属:

住所:

TEL:

FAX:

E-mail:

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

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

1 1.「代表者等変更届」の記入例～詳細～

No.	内 容
①	記入日を入力してください。
②	団体コード、団体名、代表者職名、代表者氏名を入力してください。 ※代表者が変更となる場合は変更後の代表者を入力してください。
③	変更項目にチェックを入れ、変更前の情報を入力してください。
④	変更後の情報を入力してください。
⑤	代表者変更に伴い口座名義に変更がある場合にチェックを入れてください。 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(表側及び口座名義フリガナ名がわかる箇所)を併せて提出してください。

12.「業務計画変更承認申請書」の記入例

業務計画変更承認申請書

1

令和 6 年 10 月 1 日

株式会社 KBC

代表取締役社長 浅川 義直 様

2

(受託者) 団 体 名 ○○伝統文化実行委員会

代表者職名 会長

代表者氏名 伝統文化太郎 (印省略)

団体コード ○○－○○○

令和 6 年度伝統文化親子教室事業(地域展開型)の業務計画を、下記により変更したいので、
委託契約書第 9 条第 1 項の規定により承認願います。

記

3

1. 事業名

○○市伝統文化体験フェスタ

4

2. 変更事項

実施事業の内、邦楽体験ブースを「3」の理由により中止する

5

3. 変更の理由

講師の都合が悪くなり、参加が困難となったため。すでに申し込みのあった希望者には中止の旨を連絡する。

6

4. 変更が業務計画に及ぼす影響及び効果

邦楽ブースのみを中止する者であり、そのほかの事業は予定通り実施するため業務計画への影響はない

1 2.「業務計画変更承認申請書」の記入例～詳細～

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

1 3.「委託業務中止（廃止）承認申請書」の記入例

委託業務中止（廃止）承認申請書

1

令和 6 年 7 月 1 日

株式会社 KBC

代表取締役社長 浅川 義直 様

2

（受託者）団 体 名 ○○伝統文化実行委員会

代表者職名 会長

代表者氏名 伝統文化 太郎 （印省略）

団体コード ○○－○○○

令和 6 年度伝統文化親子教室事業(地域展開型)の委託契約を、下記により中止（廃止）したいので、委託契約書第 10 条第 1 項の規定により承認願います。

記

3

1. 事業名

○○市伝統文化体験フェスタ

4

2. 中止（廃止）の理由

講師の都合が悪くなり、開催が困難となったため

5

3. 中止（廃止）後の措置

すでに申し込みのあった参加希望者には中止の旨を連絡する

13. 委託業務中止（廃止）承認申請書の記入例～詳細～

NO.	内 容
①	記入日を入力してください。
②	団体名、代表者職名、代表者氏名、団体コードを入力してください。
③	委託契約書記載の事業名を入力してください。
④	中止（廃止）の理由を具体的に入力してください。
⑤	中止(廃止)後の措置について具体的に入力してください。

1 4.「1 式内訳リスト」の記入例

1式内訳リスト

団体コード : 〇〇-〇〇〇

団体名 : 〇〇伝統文化実行委員会

1

項目 : 事業①
種別 : 消耗品費
領収書No. : 15

2

項番	品名	数量
1	コピー用紙	2
2	カラートナー	1
3	ゴミ袋	1
4	文房具(ボールペン)	2
5	USBメモリ	1
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

※様式3-4内(支出・収入内訳明細書)で単位を“1式”とした場合の内訳について入力してください。

※上表へ内訳の「品名」と「数量」を入力してください。

※様式3-5(領収書貼付台紙)への補記をする際は、本様式と同内容となるように記入してください。

※種別“消耗品”の場合、単価が5万円以上のものは対象外経費となります。

別途事務局より単価について確認を行う場合がございますので予めご了承ください。

14.「1式内訳リスト」の記入例～詳細～

NO.	内 容
①	該当する事業番号と種別をプルダウンより選択し、様式3-4内支出収入内訳明細書のNo.を入力してください。
②	“一式”内訳の品名と数量を入力して下さい。

15.「アンケートデータ集計」の記入例及び詳細

: 入力をしてください。
 : 自動で入力されるため入力不要。

アンケートデータ集計

団体名

団体コード

1

設問No.	内容	回答	回答数	割合
①	参加者の学年	小学1年生	20	7.7%
		小学2年生	30	11.5%
		小学3年生	30	11.5%
		小学4年生	80	30.8%
		小学5年生	40	15.4%
		小学6年生	20	7.7%
		中学1年生	20	7.7%
		中学2年生	10	3.8%
		中学3年生	10	3.8%
		未就学児		0.0%
		高校生		0.0%
		保護者		0.0%
		教員		0.0%
	合計	260	100.0%	

2

設問No.	内容	回答	回答数	割合
②	参加したきっかけ	友達や先生、知り合いから教えてもらっ	60	23.1%
		親からさそわれた。	40	15.4%
		チラシを見て。	30	11.5%
		インターネットで知って。	120	46.2%
		当てはまるものはない。	10	3.8%
合計			260	100.0%

設問No.	内容	回答	回答数	割合
		神楽		0.0%
		獅子舞		0.0%
		お囃子		0.0%
		"神楽"、"獅子舞"、"お囃子"以外の民俗芸		0.0%
		祭り行事		0.0%
		民謡・民舞		0.0%

NO.	内 容
1	団体コード、団体名を入力してください。
2	に 団体で実施したアンケート結果を入力してください。

16. 記入例その他

領収書貼付台紙（様式3-5）を使用せずに領収書を提出する場合や、見積書・請求書・仕様書を提出の際は、下図のように右上に“団体コード”、“対応する事業番号(※1)”、“対応する様式3-4内の No(※2)”を記入してください。
(相見積もりについては“採用”“不採用”も併せて記入して下さい。)

(※1)

〇〇-〇〇〇伝統文化実行委員

事業①

支出・収入内訳

(※2)

【様式3-4内】

No.	種別	細目	内 訳
1	雑役務費	諸謝金	〇〇市伝統文化体験教室指導謝金
2	雑役務費	諸謝金	〇〇市伝統文化体験教室協力謝金
3	諸謝金	協力謝金	〇〇市伝統文化体験教室会場準備・受付協力謝金
4	山委工費	諸謝金	〇〇市伝統文化体験フェスタ着付け・礼法ブース指導

お 見 積 書

団体コード：〇〇-〇〇〇

事業① No.15

相見積もり 不採用分

発行日：2024/08/30

お 見 積 書

団体コード：〇〇-〇〇〇

事業① No.15

相見積もり 採用分

発行日：2024/08/30

1

NO.	内 容
1	団体コード、該当する事業番号及び様式3-4内の Noを入力してください。 相見積もりの場合は採用分か不採用分かが分かるように記載してください。