令和7年度
伝統文化親子教室事業
(地域展開型)
実施計画書等作成の手引書

必ずお読みください

提出期限

令和7年5月30日(金曜日) 事務局必着

提出 及び お問合せ先

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

目　次

はじめに　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2
　実施計画書提出後の留意点
　アンケート実施について
　事務局による実地調査について
応募者（事業者）及び事業の委託先の要件・・・・・・・・・・・・　3
対象となる事業の要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　4
　Ａ　教室参画事業
　Ｂ　教室代替事業
今後の事務手続きの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　6
提出書類について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　7
　その他提出物
Ⅰ　対象となる分野／対象とならない分野・事業・・・・・・・・　１３
Ⅱ　事業対象経費及び事業対象外経費等について・・・・・・・・　１４
契約書について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２１
　契約書の記載と押印について
委託期間と領収書の考え方について・・・・・・・・・・・・・・・　２３
概算払申請について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２４
本事業に関するＱ＆Ａ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２５
　委託経費について
　事業について
参考資料（委託契約書からの抜粋）・・・・・・・・・・・・・・・・　２９
実施計画書記入例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３０

はじめに

審査で合格し、決定された委託経費の額は上限額であって、実績報告書とともに提出される領収書等の支払証拠書類を最終審査した後に、最終的に支払われる委託経費が確定します。
審査に合格された団体におかれては、この実務手引書を熟読の上、手続きなどをお願いいたします。

委託契約書第11条のとおり、実績報告書の提出は、事業完了日「30日以内」又は契約期間満了日のいずれか早い日までとなりますので厳守願います。
委託契約書11条に違反したときは、委託契約書第21条「契約の解除等」に基づき、委託契約を解除いたします。支払いには一切応じられませんのでご注意ください。

【第１1条　委託業務完了（廃止）報告】
　乙は、委託業務が完了又は前条第１項の規定に基づき委託業務の廃止の承認を受けたときは、実績報告書を作成し、（第３2条に規定する支出を証する書類の写しとともに）完了又は廃止の承認の日から３０日以内又は契約期間満了日のいずれか早い日までに、甲に提出しなければならない。

【第２１条　　契約の解除等】
　甲は、乙が契約書に記載された条件に違反した場合、本契約の全部又は一部を解除し、かつ既に支払った委託費の全部又は一部を返還させることができるものとする。

実施計画書提出後の留意点

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

アンケート実施について

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

事務局による実地調査について

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

応募者（事業者）及び事業の委託先の要件

以下の（１）（２）（3）のいずれかに該当するものとします。
ただし、同一の事業者が複数の事業を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。
なお、異なる団体名の応募であっても内容が重複すると認められる場合は同一事業とみなすことがあります。

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

【（２）（３）に係る要件】
・定款、寄附行為に類する規約等を有すること
・伝統文化等の振興等を目的とする内容が規約等に定められていること。
・団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
・自ら経理し、監査する会計組織を有すること
・団体活動の本拠としての事務所を有すること

【（３）に係る要件】
・**地方公共団体が共催、または後援する取組であること**
採択後、地方公共団体との共催または後援がなく、連携していないことが判明したときには要件を満たしていないこととなり、採択を取り消すことになるので早めに内諾等を取りつけること。

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

★〔留意事項〕
（１）（２）（３）にかかわらず、応募から実績報告書類の提出まで**一連して管理できる者（以下「事務担当者」という。）を配置するものとします。**
事務担当者は必ず連絡が取れるよう、連絡先電話番号のほか、添付ファイルの送受信が可能なEメールアドレスを持っている方としてください。

対象となる事業の要件

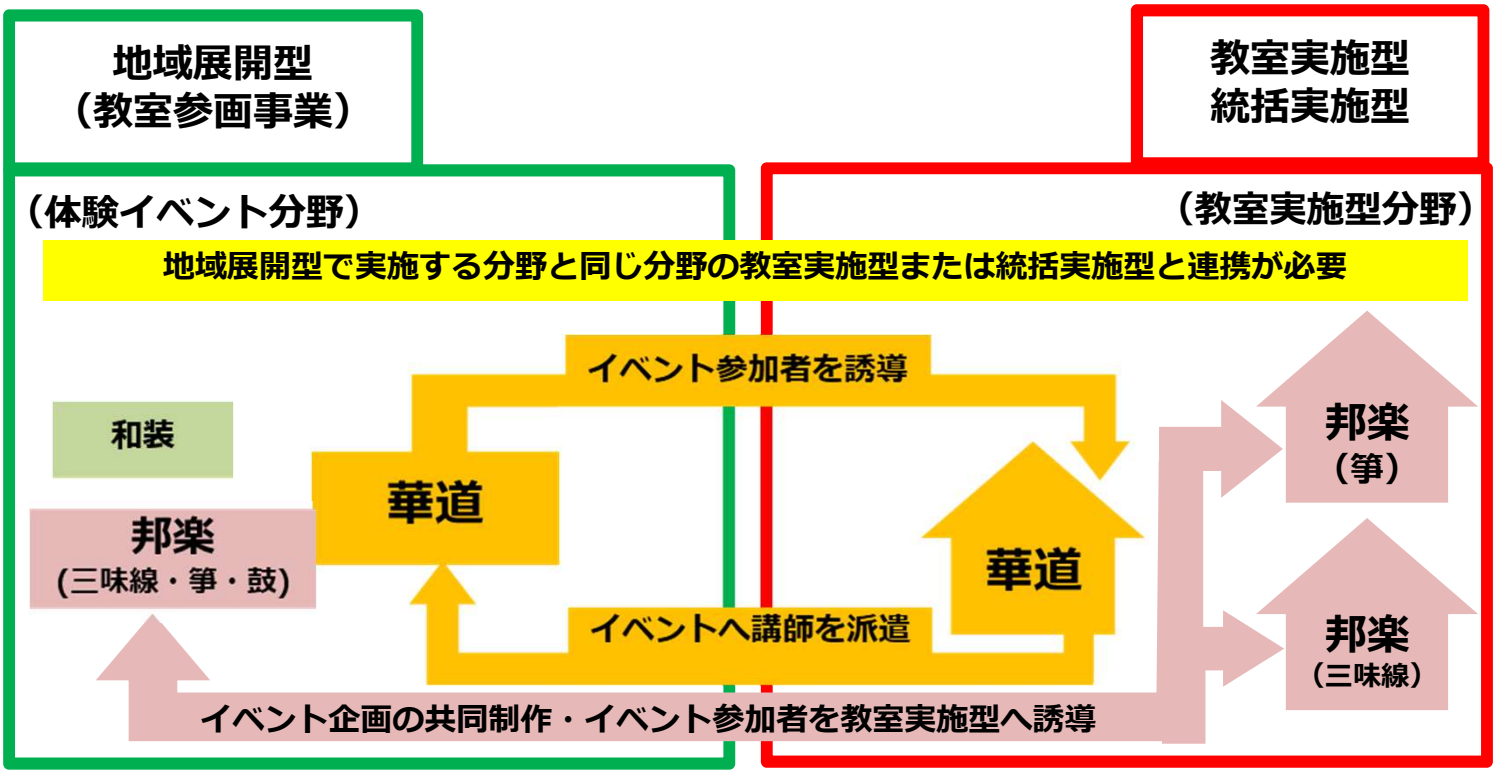
地域の伝統文化等を子供たちが体験するとともに、当該伝統文化等の歴史や内容等についても理解することができる取組を対象とします。
（子供たちに伝統文化等の体験機会（子供による実演）を提供する取組が対象であり、**鑑賞は事業対象外、試食のみは事業対象外**となりますのでご注意ください。）
取組の内容については、応募する事業に応じて以下のAまたはBを満たす取組としてください。

A　教室参画事業

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

■要件：以下のすべてを満たすこと

- 幅広い分野や地域等で伝統文化等に親しむきっかけとなる体験イベントを実施すること
- 伝統文化親子教室（教室実施型・統括実施型）が当該取組に参画して行うものであること
- 体験イベントと、参画する教室実施型・統括実施型の教室で扱う分野については、同じ分野を必ず含んでいること（全てが同じ分野でなくてもよいが、同じ分野のものを全く含んでいないものは不可）
- 体験イベントに参加した子供が通える範囲にある伝統文化親子教室（教室実施型・統括実施型）と連携すること



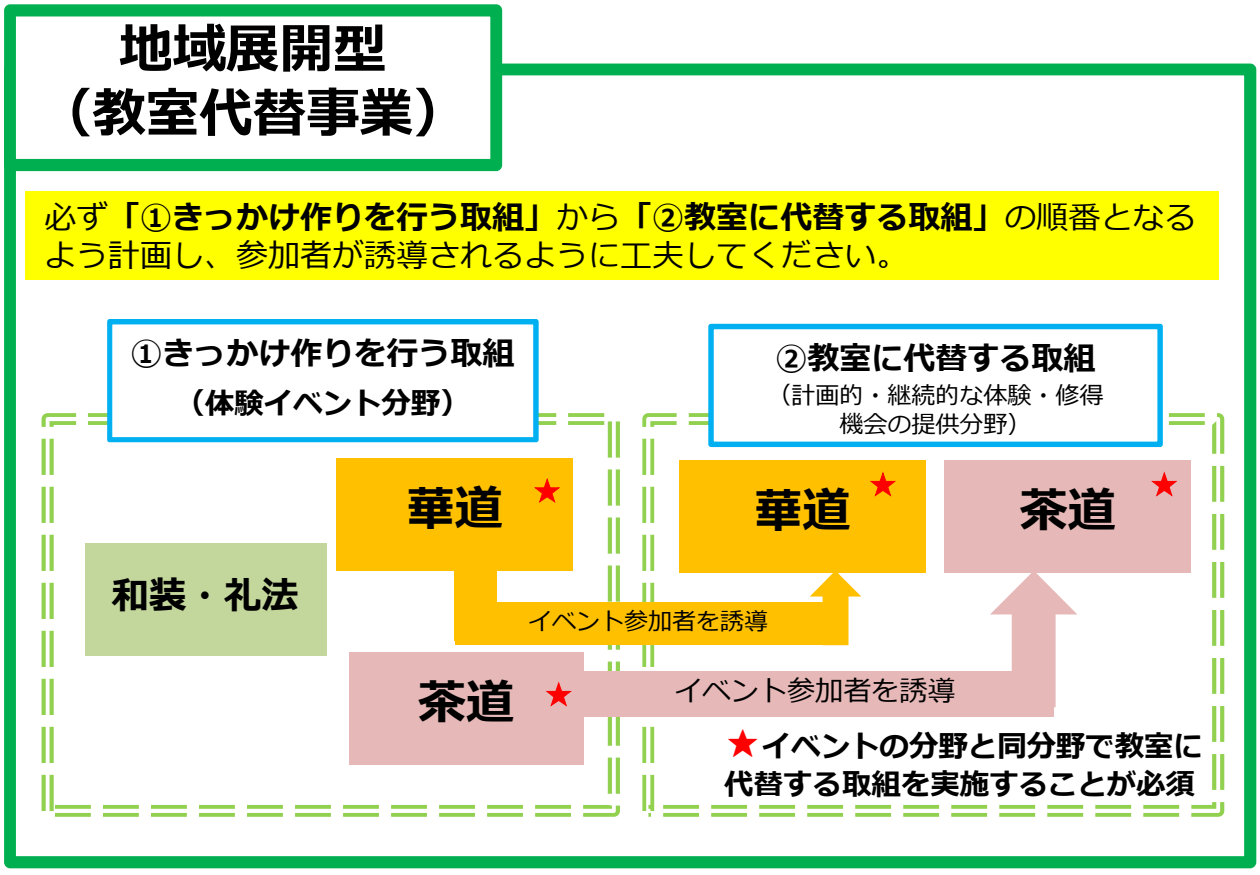
対象となる事業の要件

B　教室代替事業

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

■要件：以下のすべてを満たすこと

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



【留意事項】

★教室に代替する取組においては、“計画的・継続的に体験・修得できる機会を提供する”ことを目的としているため、各分野の開催日数は、1回あたりの教室時間が45分以上を目安に5回以上であり、さらに開催日数は３日以上とします。（発表会・大会は回数に含みません。）満たさない場合は本事業の対象となりません。

★A及びBのいずれも、**事業終了後（次年度）に追跡調査を実施いただき、結果をご提出いただきます。**

今後の事務手続きの流れ　【資料 ①】

日程	応募団体等	文化庁 伝統文化親子教室事業 (地域展開型)事務局
4月30日 ～	採択・不採択通知受理	外部有識者による審査 採択・不採択通知送付
	← 通知を送付	
5月30日 まで	実施計画書等の作成・提出	実施計画書等の受理
	→ データ提出	
随時	実施計画書等の修正	実施計画書等の確認・審査
	↔ 調整	
	委託契約締結・委託経費額(委託金額)の決定 契約日以降に事業を開始してください。 契約日前の費用は委託金に計上できません。	
7月中旬 ～		委託金の概算払い (希望団体のみ随時)
契約 締結後	**事業実施**	
事業 終了後	“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 **実績報告書等の提出**	
	委託金の概算払い精算 (不用額が出た団体のみ返金)	委託金の精算払い
	事業完了	

令和7年 5月 30日（金） 必着

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

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

□ **概算払を希望する場合 (地方公共団体は原則概算払い対象外)**
（事業完了前に事務局から委託金を受け取る場合） **※資料⑧「概算払申請について」を参照**

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

★貴団体でご用意ください
(団体コードは採択通知に記載しています)

□ **精算払を希望する場合**
（事業が完了し、実績報告書を事務局が確認した後、委託金を受け取る場合）

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

★貴団体でご用意ください
(団体コードは採択通知に記載しています)

□ **採択を辞退する場合**

- 「伝統文化親子教室事業（地域展開型）　取下げ依頼書」

（次頁へ続く）

■　提出締切日

令和7年５月30日（金）事務局必着

■　提出方法及び留意事項（提出物は、**メール**にて提出してください。）

・各提出物の様式は、事務局ホームページからダウンロードできます。

・メール提出時の送信メールの件名は、**「団体コード・団体名」**としてください。
※団体コードは採択通知に記載しています。

・添付ファイル名は「団体コード・団体名・書類名」としてください。
（例：01－001・〇〇実行委員会・振込依頼書）

・添付データは、**エクセル・ワード形式**で提出してください。
見積もりや仕様書などの証憑書類は**PDF**で提出してください。

・メールサーバーの都合上、添付ファイルの容量合計は、7MB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**にて連絡してください。

※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 ⑥】**」に記載しています。
ご参照ください。

■　提出先・お問合せ先

【メール提出先】 chiikitenkai@gp.knt.co.jp

【提出に関するお問合せ先】

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

（次頁へ続く）

チェックリスト　「概算払」を希望する場合

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

※地方公共団体は原則概算払い対象外

データ	名　称
□	委託契約書（初回提出時は押印不要、データにて提出）
□	実施計画書 (様式２－１、２－２、２－３、２－４、２－５、２－６、２－６別紙、２－６内) ※様式２-２は類型によって入力シートが異なる為、確認の上入力してください
□	「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
□	団体規約　★
□	役員名簿　★
□	銀行振込依頼書
□	通帳コピー表側　★ (A4用紙でコピーし、右上に団体コードを記入してください)
□	通帳コピー裏側 (カナ部分)　★ (A4用紙でコピーし、右上に団体コードを記入してください)
□	資金繰り表
□	概算払請求書

★貴団体でご用意ください
(団体コードは採択通知に記載しています)

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

（次頁へ続く）

チェックリスト　「精算払」を希望する場合

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

データ	名　称
□	委託契約書（初回提出時は押印不要、データにて提出）
□	実施計画書 (様式２－１、２－２、２－３、２－４、２－５、２－６、２－６別紙、２－６内) ※様式２－２は類型によって入力シートが異なる為、確認の上入力してください ※実行委員会等(申請団体)の概要(様式２－４)　地方公共団体は提出不要
□	「内部支出に関するチェックシート」（様式2－7） ※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
□	団体規約　★　地方公共団体は提出不要
□	役員名簿　★　地方公共団体は提出不要
□	銀行振込依頼書
□	通帳コピー表側　★（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） 地方公共団体は提出不要
□	通帳コピー内側（カナ部分）　★ (Ａ４用紙でコピーし、右上に団体コードを記入してください) 地方公共団体は提出不要

★貴団体でご用意ください
(団体コードは採択通知に記載しています)

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

（次頁へ続く）

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
□	伝統文化親子教室事業(地域展開型)　取下げ依頼書

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

その他提出物について（契約書締結後）

下記の事象に該当する場合は、各種資料を提出してください。

□ 事業を中止または廃止する場合

■ **提出書類**
「委託業務中止（廃止）承認申請書」

■ **提出期限**
中止決定後、速やかに提出願います。

□ 実施計画書に記載した事業内容を変更する場合

■ **提出書類**
「業務計画変更承認申請書」

■ **提出期限**
変更決定後、速やかに提出願います。
（※事後の変更は認められません。）

□ 事業者の住所・代表者・口座などが変更になった場合

■ **提出書類**
「代表者等変更届」
「銀行振込依頼書」※通帳コピー表裏(地方公共団体は提出不要)

■ **提出期限**
変更後、速やかに提出願います。

※上記書類は7月下旬ごろに伝統文化親子教室事業(地域展開型)ホームページへ掲載予定です。

Ⅰ　対象となる分野/対象とならない分野・事業　資料④

本事業で対象とする伝統文化等は、様々な分野が考えられます。
下表への記載の有無にかかわらず伝統文化として認められない分野・事業は事業対象外となります。

対象となる分野						
ｲ_神楽	ﾛ_獅子舞	ﾊ_お囃子	ﾆ_ｲ~ﾊ以外の民俗芸能(※)	ﾎ_祭り行事	ﾍ_民謡・民舞	ﾄ_和太鼓
ﾁ_能楽	ﾘ_邦楽	ﾇ_邦舞・日本舞踊	ﾙ_伝統工芸	ﾇ_百人一首・カルタ	ﾜ_囲碁	ｶ_将棋
ﾖ_華道	ﾀ_茶道	ﾚ_書道	ｿ_武道	ﾂ_和装・礼法	ﾈ_食文化・郷土料理	ﾅ_上記以外の分野(※)

※「ﾆ_ｲ~ﾊ以外の民俗芸能」「ﾅ_上記以外の分野」を選択した場合は、実施計画書に事業を行う分野を簡潔に記入してください。

対象とならない分野・事業

① 本事業の趣旨に合わないもの

過去の対象外事例：
運動、現代演劇、合唱、実験、図工、スケッチ、素読、脳トレ、朗読、観光ガイド作成、
野外運動（遠足、社会科見学）、段位認定審査会に係る教室、鑑賞会・発表会・大会のみの実施
試食以外の体験を伴わない食文化・郷土料理の事業　等

② 近年において、外国から由来した分野及び国内で普及した分野

過去の対象外事例：
バルーンアート、よさこいソーラン、フラワーアレンジメント　等

③ 近年に創作された分野又は創作活動であるもの

過去の対象外事例：
浦安の舞、絵手紙・絵はがき、親守詩、かるた作成、カレンダー作り、創作ダンス、苔玉盆栽　等

④ 地域的な関係性がなく、全国的な定着が浅い民俗芸能等

過去の対象外事例：
阿波踊り（実施場所が徳島県以外）、エイサー（実施場所が沖縄県以外）、津軽の手踊り（実施場所が青森県以外）　等

⑤ 来歴等から、当該分野の道具・材料・手法等が必ずしも伝統的とはいえないもの

過去の対象外事例：
唱歌（しょうか）、手芸（和裁を除く）、大正琴、文化琴

⑥ 教室の内容が昔遊び“のみ”で実施する場合

過去の対象外事例：けん玉、折り紙、お手玉、コマ、福笑い　等
※ただし、子供たちに体験・修得してもらいたい主な分野に付随・関連して行う場合は、対象とします。
（付随・関連理由を実施計画書（様式2-2）に記載すること）
例：「百人一首・カルタ」などをメインとした昔遊びの教室内容の一環として、「コマ」、「福笑い」等を実施する。

Ⅱ　事業対象経費及び事業対象外経費等について　【資料 ⑤】

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 ■実施計画期間外（契約期間外）に発生した経費 ■契約日～開催期間最終日までに発注または納品がされていない物品・役務に係る経費 ■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。

＜収支予算書（支出の部）　各費目と種別の名称＞

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

（次頁へ続く）

Ⅱ　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1,300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	■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 ■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 ■受領者名は本名で記載されていること（雅号・芸名で記載されているものは不可）
		対象外	■事務局に提出する書類の作成（実施計画書・実績報告書等）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 ■領収書発行者名は本名で記載されていること（雅号・芸名で記載されているものは不可）
		対象	■協力謝金 **上限金額1,300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 ■領収書発行者名は本名で記載されていること（雅号・芸名で記載されているものは不可）

（次頁へ続く）

Ⅱ　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
■○○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	諸謝金	対象外	■事務局に提出する書類の作成（実施計画書・実績報告書等）に係る諸謝金		
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 ■事前打ち合わせに係る旅費	■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
			■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（㎞換算）と出発地の地方公共団体の条例等で定められた1㎞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100㎞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		

（次頁へ続く）

Ⅱ　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
■○○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	■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
			■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、体験事業に必要のない食品等 ■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）

（次頁へ続く）

Ⅱ　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
■○○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 ■開催期間終了後の用具修繕費 ■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

（次頁へ続く）

Ⅱ　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
■○○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 ■外税方式で記載する場合の消費税相当額		■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	■委託契約を交わして委託業務そのものの一部を第三者に行わせるもの （委託の目的を達成するために付随して必要となる印刷等、完成物（納品物）を明確にすることができる仕様書に基づいて実施する請負業務等は雑役務費に計上）	■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		

Ⅱ　事業対象経費及び事業対象外経費等について

注意事項

■事業の一環として、体験に参加した子供たちが成果披露を行う発表会を開催する場合、当該発表会の開催にかかる経費は対象としますが、教室代替事業における“教室に代替する取組”の開催日数及び回数（P5参照）には含めることができません。

■体験で使用するテキストや教材の作成も対象ですが、体験機会の提供そのものが事業の主眼となるよう計画してください。

■印刷物（テキストや教材のほか、ポスター等の広報印刷物を含む）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。

■地方公共団体は、人件費、諸謝金及び旅費について、表内の上限金額のほか実施主体の基準・条例などを準用することができます。ただし、表内の上限金額を超過する基準・条例などを準用する場合は、実施計画書提出時及び実績報告書提出時に根拠資料をご提出ください。

■応募団体が主体的に事業を運営するため、再委託費の割合に制限を設けています。
再委託費が精算額の90%以上となった場合、精算額の全額が認められませんのでご注意ください。

■積算に当たり、表内に記載のないものについては「文化庁委託業務の事務処理について経費計上の留意事項等」もあわせてご参照ください。
【https://www.bunka.go.jp/qa/pdf/2021121701_07.pdf】

■各経費について、理由書が提出された場合でも経費として認められない場合があります。

契約書について　【資料 ⑥】

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

【契約書の手続きについて】

（１）メールでいただいた契約書の内容を事務局で確認致します。
不備があった場合、修正依頼を連絡します。

（２）貴団体と事務局との間で合意した契約書の最終PDFデータを事務局から送信します。

（３）貴団体において最終PDFデータを２部両面プリントアウトし
「委託契約書」
「実施計画書」
「収支予算書」の順番で、3点あわせて製本し（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。

次ページの「契約書について」を確認し、契約書を作成してください。

（次頁へ続く）

契約書について　【資料 ⑥】

■ 契約書の記載と押印について

委託契約書 表面

採択通知を確認の上、団体名、代表者職名、代表者氏名を入力してください。

課税事業者の場合、右図緑色部分に採択額と消費税及び地方消費税額を入力してください。（黄色部分は消さないでください。）

免税事業者の場合、右図黄色部分に採択額を入力してください。（緑色部分は消さないでください。）

委託契約書の表面に割印を押印してください。
※割印は契約書裏面にも必要です。

実施計画の名称(委託業務名)を入力してください。

委託期間を記載して下さい。
委託期間は、事業着手日(令和7年4月30日以降）から、令和8年2月28日までの期間で設定してください。

委託契約書

株式会社ＫＢＣ　代表取締役社長　浅川　義直（以下「甲」という。）
（以下「乙」という。）は、次のとおり委託契約を締結する。

（実施する委託業務名等）
第１条　甲は、乙に対し、次の委託業務の実施を委託するものとする。
（１）委託業務名　令和６年度「任命文化庁子供向け事業」（地域展開型）
《事業の名称》
（２）委託業務の内容及び経費　別途定める実施計画書（以下「実施計画書」という。）のとおり。
（３）委託期間　令和６年●月●日から令和●年●月●日

（委託業務の実施）
第２条　乙は、法令及び本契約書に定めるもののほか、委託実施要項や実施計画書等に基づき、委託業務を実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（委託費の額）
【契約の相手方が課税事業者の場合】
第３条　甲は、委託業務に要する費用（以下「委託費」という。）として、
０，０００，０００円（うち消費税額及び地方消費税額００，０００円・消費税率１０％）を超えない範囲内で乙に支払うものとする。
２　前項の「消費税額及び地方消費税額」は、消費税法（昭和６３年法律第１０８号）第２８条第１項及び第２９条並びに地方税法（昭和２５年法律第２２６号）第７２条の８２及び第７２条の８３の規定に基づき、算出した額である。
３　乙は、委託費を（別ポ）実施計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

【契約の相手方が免税事業者の場合】
第３条　甲は、委託業務に要する費用（以下「委託費」という。）として、０，０００，０００円を超えない範囲内で乙に支払うものとする。
２　乙は、委託費を（別ポ）実施計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（実施体制の確保について）
第４条　乙が法人格を有していない団体（以下「任意団体」という。）の場合は、履行体制の確保のため乙は、構成員、会計基準等の必要な事項（以下「任意団体に関する事項」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。
２　前項の規定にかかわらず、乙から提出された実施計画書等に、任意団体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の承認があったものとみなす。
３　乙は、任意団体に関する事項の変更等を行おうとする場合は、改めて任意団体に関する

印

委託契約書 最終ページ

（不当介入に関する通報・報告）
第３０条　乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

（代表者変更等の届出）
第３１条　乙は、その団体名、代表者氏名又は住所を変更したときは、その旨を文書により甲に遅滞なく通知するものとする。

委託期間の始期日を記載してください。

（秘密の保持等）
第３３条　乙
ず第三者
２　乙は、
らない。

（契約の細
第３４条
文化庁次

疑義の解
第３５条
ものとす
上記契約
する。

住所、団体名、代表者職名、代表者氏名を記載し、申請団体の印又は代表者印を押印してください。

令和7年　月　日

（甲）　東京都江東区東雲一丁目７番１２号
株式会社ＫＢＣ
代表取締役社長　浅川　義直

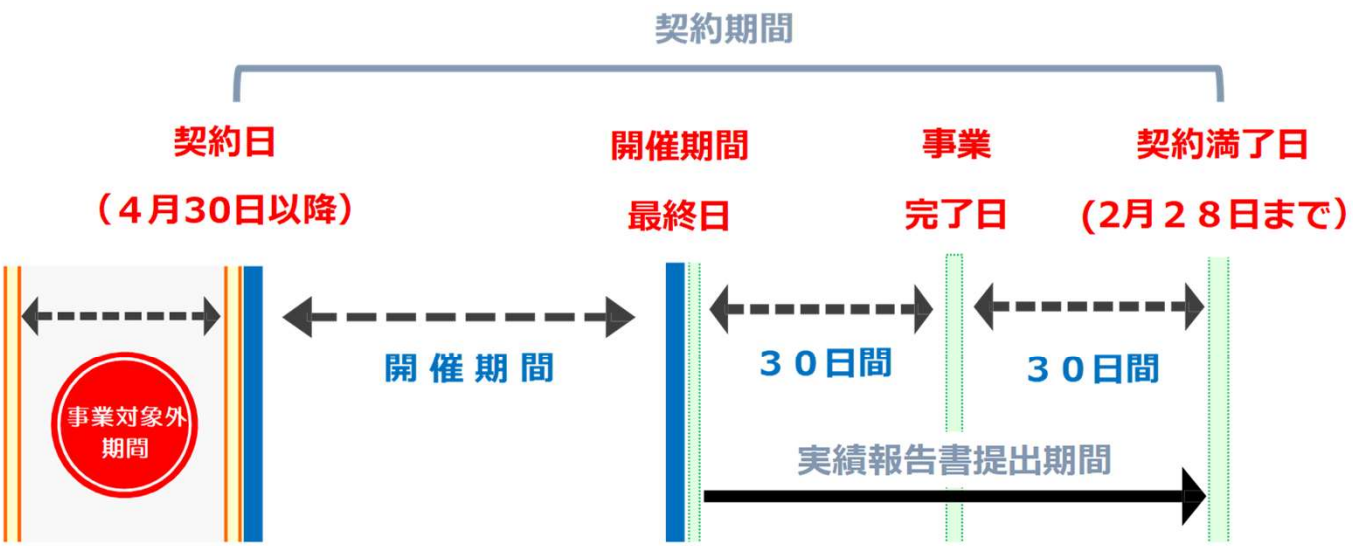
（乙）　住所
団体名
代表者職名
代表者氏名
団体の印
印

委託契約書 裏面

委託契約書の裏面に割印を押印してください。
※割印は契約書表面にも必要です。

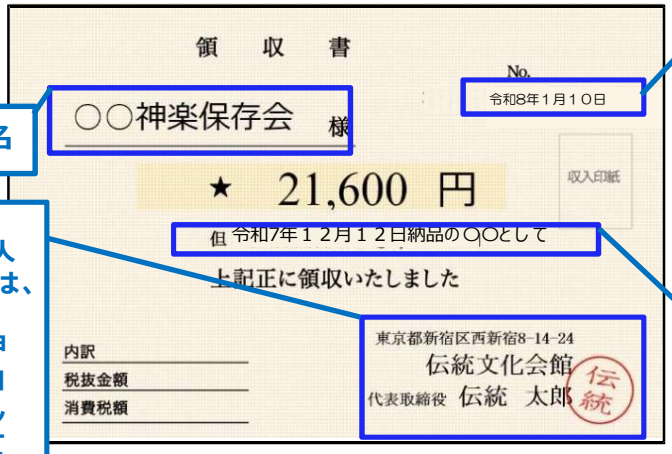
印

委託期間と領収書の考え方について　【資料⑦】



①契約日～開催期間最終日までに発注又は納品されており、かつ、事業に使用された物品・役務に係る領収書が経費対象となります。
支払期間は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となります。

②契約期間外に購入・使用された物品又は役務等に係る経費に関しては全て事業対象外となります。


領　収　書

No.
令和8年１月１０日

○○神楽保存会　様

★　21,600　円

収入印紙

但 令和7年１２月１２日納品の○○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　伝統

委託契約書記載の団体名

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。その際、署名の場合は押印は不要ですが、パソコンなどで発行元を印字した場合は必ず押印をしてください。

領収日
令和8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記載してください。
例）令和7年１２月１２日納品の○○として

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

概算払申請について　【資料 ⑧】

■ 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。予めご了承願います。

■ 資金繰り表作成について

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

（１）共通事項

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

（２）収入の部

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

（３）支出の部

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

本事業に関するＱ＆Ａ

委託経費について

Q1：企画提案書に記載した要望額と、採択通知に記載の採択額が異なっています。

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

Q2. 概算払を希望することは可能ですか。

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

Q3.納付書による委託費の支払いを行っていますか。

銀行振込のみの対応となります。

Q4.雑役務費で計上できる経費はどのような経費でしょうか。

委託の目的を達成するために付随して必要となる印刷等、完成物（納品物）を明確にすることができる仕様書に基づいて実施する請負業務等は雑役務費に計上してください。
（委託契約を交わして発注するものは再委託費に計上してください。）
【雑役務費の例】　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）経費等の技術費。また、印刷などの軽微な請負業務等

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

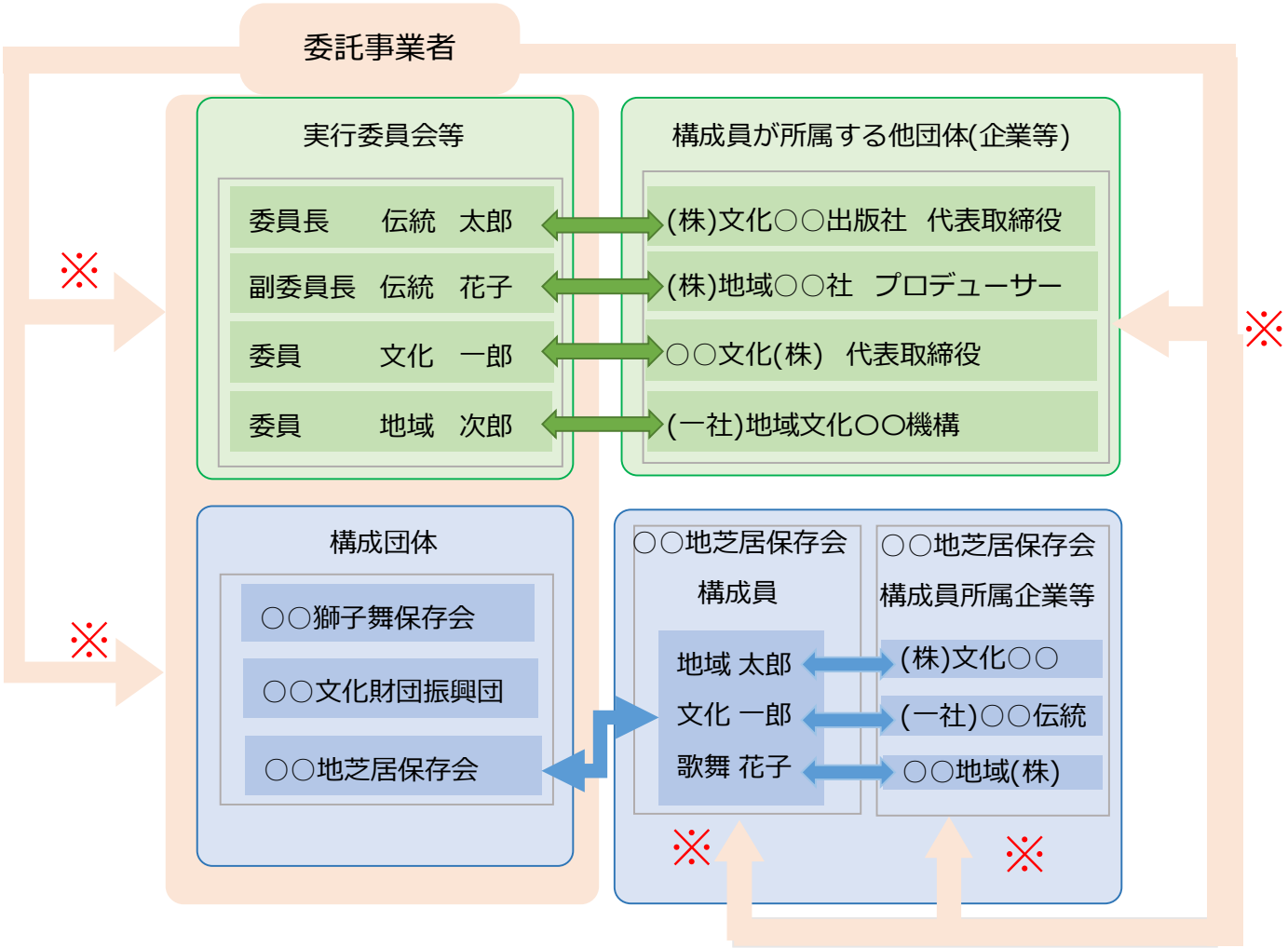
別事業と場所や時間などで明確に経費を分けることができないものは計上いただけません。別事業との道具の融通や共同のステージ設置・設営、１枚のチラシに本事業と別事業が混在している場合は明確に経費を分けてください。判断が難しい場合は事前に事務局までご相談ください。

（次頁へ続く）

Q6.構成団体及び団体の構成員に発注しても良いですか。

可能ですが、構成員（団体及び個人を含む。以下同じ）、構成員が所属する企業、構成団体の構成員、構成団体の構成員が所属する企業（以下「構成団体等」という）へ発注を予定する場合は、発注前に構成団体等以外の者（2者以上）を含めて相見積りを行い安価であることを確認したうえで発注してください。この場合、実施計画書、実績報告書提出時に相見積書も証憑としてご提出いただきます。
また、実績報告時に内部支出であることが判明したとき（事務局により認定されたとき）、相見積りが提出できない場合は、経費対象外となる場合があります。
なお、消耗品の購入、役務の発注（雑役務費、再委託費）において、構成団体等の固有の伝統文化等に関するノウハウが必要な調達であり、相見積りができない場合は、その構成団体などに発注しなければならない理由を記載した理由書をご提出いただきます。

【構成団体図】



（※）発注前に構成団体等以外の者（2者以上）を含めて相見積りを行い安価であることを確認したうえで発注してください。実施計画書、実績報告書提出時に相見積書も証憑としてご提出いただきます。

（次頁へ続く）

本事業に関するＱ＆Ａ

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

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

事業について

Q8.オンラインでの実施は可能でしょうか。

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

Q9.事業規模（参加人数等）に制約はありますか。

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

Q10.採択された場合にすぐに事業を開始することは可能ですか。

採択後、事務局と委託契約を締結し契約書を取り交わす必要があります。採択後に実施計画書等の必要書類をご提出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。

Q11.実施団体から民間事業者などへ再委託することは可能ですか。

可能です。ただし契約金額及び精算額の90%以上を占める再委託は認められません。実施計画書以降に再委託先が変更となった場合には、「再委託承認申請書」を提出し、事務局の承認が必要です。（詳細は採択決定後にお知らせします。）なお、実施団体において再委託費の内訳についても経費毎に領収書等証拠書類に基づき、事業に要した経費を精算する必要があります。

（次頁へ続く）

本事業に関するＱ＆Ａ

Q12.動画配信期間は開催期間に含まれますか。

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

Q13.採択された実施タイプ(類型)を変更することはできますか。

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

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

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

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

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

Q16.食文化について、座学のみや試食のみのカリキュラムで事業を実施しても良いですか。

食文化の取組については、座学のみや試食のみでは事業対象外となります。例えば、子供たちも一緒に地域の郷土料理や伝統食・行事食作りを体験するなど、必ず調理体験を含めてください。また食文化の歴史を学べる内容を取り入れるなど、工夫して事業を計画するようにしてください。

Q17.契約締結日を調整することはできますか。

実施計画書提出時に事務局へご相談ください。

Q18.連携する教室実施型・統括実施型の団体コードはどのようにして調べればいいですか。

連携する教室実施型・統括実施型の教室に直接お問合せください。

委託契約書からの抜粋

（再委託）

第７条　乙は、この委託業務の全部を第三者に委託してはならない。

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。）が記載された再委託承認申請書を提出し甲の承認を受けなければならない。

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

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再委託承認申請書を提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、再委託の適正な履行確保に支障とならない軽微な変更を行おうとする場合は、再委託に関する事項を記載した書面の届出をもって代えるものとする。

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。

（再々委託の履行体制の把握）

第８条　乙は、前条の承認を得た場合において、再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託（以下「再々委託」という。）が行われるときは、あらかじめ再々委託先の住所、氏名、再々委託を行う業務の範囲（以下「履行体制に関する事項」という。）が記載された書面を甲に提出しなければならない。

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。

（業務の変更）

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

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。

（委託費の支払）

第１５条　甲は、第１３条第１項の規定による額の確定後、乙に委託費を支払うものとする。

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。

４　　甲は、乙からの要求により、必要があると認めるときは、第１項の規定にかかわらず委託費の全部又は一部を、乙に支払うこと（以下「概算払」という。）ができる。

実施計画書記入例 目次

（１）　様式２－１　　実施計画書・・・・・・・・・・・・・　３１
（２）　様式２－２　　実施計画書（教室参画事業）・・・・　３３
（３）　様式２－２　　実施計画書（教室代替事業）・・・・　３５
（４）　様式２－３　　実施計画書・・・・・・・・・・・・・　３７
（５）　様式２－４　　実行委員会及び法人・団体の概要・・　３９
（６）　様式２－５　　実施計画書変更箇所一覧・・・・・・　４１
（７）　様式２－６　　収支予算書・・・・・・・・・・・・・　４２
（８）　様式２－６別紙　再委託費予算書・・・・・・・・・・　４４
（９）　様式２－６内　　支出・収入内訳明細書・・・・・・・　４５
（１０）資金繰り表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４７

実施計画書の記入例

(教室参画事業・教室代替事業共通)

様式2-1　記入例

令和7年度予算事業　「伝統文化親子教室事業（地域展開型）」実施計画書　【様式2-1】

1

団体コード	○○-○○○
団体名	○○伝統文化保存会
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
E-MAIL	chiiki@gp.knt.co.jp

2

1．実施計画の名称

○○市伝統文化体験フェスタ

2．採択額（上限額　5,000,000円）

1,968,600 円（収支予算書の「採択額」欄と一致）

3．実施計画の期間

4．実施タイプ

3

実施計画期間（契約期間）	令和7年5月1日(木)　～　令和7年10月31日(金)	教室代替事業

4

5．事業概要（実施計画内の全事業を総括した内容を記載すること）

5

①開催期間	令和7年7月29日(火)　～　令和7年8月31日(日)	②開催日数	延べ　6　日
③開催場所（市区町村）	東京都○○市	④参加人数	延べ　220　人
⑤内　容	○○市伝統文化体験フェスタとして、華道、邦楽、和装、茶道と幅広い分野の伝統文化に親しむ機会を提供する。和装・礼法、茶道、邦楽では専門の講師から指導されることにより本格的な体験を得ることができる。華道においてはきっかけ作りを行う取組の他、教室に代替する取組で継続的な体験をすることによって、基礎から段階的に技術を身に着けることができる。		

6

⑥伝統文化等の分野（該当するものすべてに○を選択してください）

	ｲ.神楽		ﾛ.獅子舞		ﾊ.お囃子		ﾆ.ｲ～ﾊ以外の民俗芸能		ﾎ.祭り行事		ﾍ.民謡・民舞		ﾄ.和太鼓		ﾁ.能楽	○	ﾘ.邦楽
	ﾇ.邦舞・日本舞踊		ﾙ.伝統工芸		ｦ.百人一首・カルタ		ﾜ.囲碁		ｶ.将棋	○	ﾖ.華道		ﾀ.茶道		ﾚ.書道		ｿ.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

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

○	小学生	○	中学生	○	未就学児高校生	子供予定人数	180 名	○	保護者		教員	保護者教員予定人数	40 名

8

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
	地方公共団体が中心となって参画する実行委員会 参画する地方公共団体名【　　】複数回答可
○	法人・団体(該当するものに○をし、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　□ 特定非営利活動法人　○ その他法人・団体 連携する地方公共団体名　【 東京都○○市　】 複数回答可

9

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	○○伝統文化保存会
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	E-MAIL	dento.chiikitenkai@gp.knt.co.jp

実施計画書の記入例

(教室参画事業・教室代替事業共通)

様式2-1　記入例
～詳細～

番号	内容
1	団体名、役職名、代表者氏名、団体所在地などは規約・約款等に記載されているとおり入力してください。代表者は本名で入力してください。 (芸名・雅号は不可)
2	実施計画の名称を入力してください。
3	実施計画期間(事務局と締結する契約期間)を入力してください。 契約期間最終日は令和8年2月28日となります。 いかなる場合も令和8年2月28日を越えての提出はできません。
4	企画提案書で選択した方いずれかをプルダウンから選択してください。
5	①開催期間：イベントを開催する期間です。実施計画期間の範囲内で開始日～終了日を入力してください。 ②開催日数：イベントの延べ開催日数を入力してください。 ③開催場所：イベント開催場所を市区町村まで入力してください。 ④参加人数：イベント全体の延べ参加予定人数を入力してください。 ⑤内容：事業の内容を入力してください。
6	⑥伝統文化等の分野：実施予定の事業分野にプルダウンより○を入力してください。（教室参画事業は、参画する教室実施型・統括実施型と同分野を含めてください。） ニ.ｲ~ﾙ以外の民俗芸能及び、ナ.上記以外の分野を選択された場合、“内容を記載（ﾆ.ﾅを選んだ場合）”に実施分野を入力してください。
7	⑦参加者の対象：参加予定者の区分にプルダウンより〇を入力してください。 小学生・中学生のいずれかの参加が必須です。 子供予定人数：小学生、中学生、高校生、未就学児の合計を入力してください。 保護者教員予定人数：保護者、教員の合計を入力してください。
8	団体区分について、該当する区分にプルダウンより〇を入力してください。 実行委員会及び法人やその他の団体は共催・後援を得る地方公共団体名を入力してください。
9	団体の担当者連絡先を入力してください。 事務担当者は応募から実績報告書類の提出まで一連して管理できる方を配置してください。

実施計画書の記入例

(教室参画事業)

様式2-2(教室参画事業)　記入例

様式2-1で開催期間を「令和7年8月31日～令和7年8月31日」とした場合の記入例

○○-○○○　○○伝統文化保存会　　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、右上のプルダウンより「事業①～⑩」を選択してください

①事 業 名	○○市伝統文化体験フェスタ			
②開催期間	令和7年8月31日(日)　～　令和7年8月31日(日)			
③開催場所	開催市区町村	東京都○○市	会場名	○○市民会館

④事業の具体的な内容	**【体験イベント】** **※伝統文化等に親しむきっかけとなる体験イベントについて 具体的に 記載すること** ○○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。 実施日：令和7年8月31日(日)　10：00～16：00 ①華道体験教室（華道） 時間：10：00～12：00(2時間) 参加者：子供40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 (教室実施型1) 団体コード：○○-○○▽-△△△　団体名：こども華道教室　分野：華道 ②邦楽体験教室(邦楽) 時間：13：00～16：00(3時間) 参加者：子供20名、保護者10名予定 内容：三味線とお箏を子供たちに体験してもらう 邦楽で扱う楽器の基礎や古典曲について学んだあとに演奏を体験する (教室実施型2) 団体コード：○○-○○□-△△△　団体名：三味線倶楽部　分野：邦楽 (教室実施型3) 団体コード：○○－○△□-△△△　団体名：箏曲保存会　分野：邦楽 ③着付け教室(和装礼法) 時間：13：00～15：00(2時間) 参加者：子供20名、保護者10名予定 内容：着付け体験の後に着物を着たまま日本舞踊の体験を行う 体験後、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．本事業に連携する教室実施型・統括実施型の団体名、教室名を下記に記載してください。
※団体コード、団体名、事業名称は令和7年度　教室実施型・統括実施型で採択された内容と一致させてください。

No.	団体コード	団体名	事業名称	団体との関わり方
①	○○-○○▽-△△△	こども華道教室	△△流△△華道教室	講師派遣
②	○○-○○□-△△△	三味線倶楽部	△○三味線クラブ	企画・運営 講師派遣
③	○○－○△□-△△△	箏曲保存会	□□お箏教室	講師派遣

⑤工夫点・効果等	本事業が子供たちが伝統文化等に親しむきっかけ作りとして機能するための工夫点を記載すること	教室実施型・統括実施型の教室とどのように連携するかを誘導方法も含めて記載すること。また、本事業へ与える効果も含めて記載すること
	1つの会場で互いに関連する幅広い分野の体験機会を提供することで、子供たちの伝統文化への興味関心を高める相乗効果が期待できる。 指導では紙芝居やクイズを取りいれて小学生でも楽しく学べるよう工夫する	華道体験教室では教室実施型こども華道教室より講師を派遣いただく。邦楽体験教室では教室実施型三味線倶楽部、箏曲保存会と共同で体験教室の企画を行う。 東京都○○市では伝統文化の普及を専門に扱う部署がなかったが、市内で活動する教室実施型の指導者に参画いただきノウハウを学ぶ、また、興味を持った参加者に対して教室の活動紹介を行い、教室実施型への誘導を行う。

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○○市	共催 後援	共催
	担当部局課名	伝統文化振興課	共催・後援の具体的な内容	チラシの配布・掲示 会場確保
	担当者氏名	地域　展開子		
	所在地	〒　111　-　222 東京都○○市345-6		
	電話番号	03-1234-5678	E-MAIL	tenkai@gp.knt.co.jp

実施計画書の記入例

（教室参画事業）

様式2-2(教室参画事業) 記入例
～詳細～

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

番号	内容
1	事業№をプルダウンから選択してください。 複数事業を実施される場合は、様式2-2をコピーした後にプルダウンより事業番号を選択してください。
2	事業名を入力してください。 プルダウンより様式2-1実施計画の名称に入力した名称が選択できます。事業によって名称を変更したい場合はセルに直接入力をしてください。
3	②開催期間：事業番号ごとの開催期間を入力してください。 4 の事業の具体的な内容に記載の日程と整合性が取れている必要があります。 ③開催場所：“開催市区町村”と“会場名”を入力してください。複数箇所で実施する場合は、 4 事業の具体的な内容にも会場名を記載してください。
4	事業内容について、体験内容を、分野を含め具体的に記載してください。その際、「実施日・開始時間~終了時間」「子供たちの体験内容について具体的な内容」「体験分野」「連携する令和7年度伝統文化親子教室事業の団体コード、団体名、分野」は必ず入力してください。
5	本事業に連携する団体について、令和7年度伝統文化親子教室事業(教室実施型・統括実施型)に合格された団体の団体コード、団体名、事業名称、団体との関わり方(プルダウン選択)を入力してください。 プルダウンに当てはまる項目がなければセルに直接入力をしてください。
6	子供たちが伝統文化等に親しむきっかけ作りとして機能するための工夫点及び連携した教室とどのように連携するのかを誘導方法含めて入力してください。本事業へ与える効果も含めて入力してください。
7	▪ 地方公共団体名：当該事業に共催・後援をした地方公共団体を入力してください。 ▪ 担当部局課：共催・後援した地方公共団体の担当部局課を入力してください ▪ 共催 後援：地方公共団体との連携について、共催か後援かをプルダウンより選択してください。 ▪ 共催・後援の具体的な内容：共催・後援内容を具体的に入力してください。 ▪ 担当者氏名：共催・後援した地方公共団体の担当者氏名をフルネームで入力してください。 ▪ 所在地：共催・後援した地方公共団体の所在地を入力してください。 ▪ 電話番号：共催・後援した地方公共団体と連絡が取れる電話番号を入力してください。 ▪ E-mail：共催・後援した地方公共団体の担当者と連絡が取れるメールアドレスを入力してください。

※本事業に採択された団体が令和7年度伝統文化親子教室事業（教室実施型・統括実施型）にも合格している場合、同一の事業とならないよう計画してください。
事務局にて同一事業と判断した場合は事業対象外とします。

実施計画書の記入例

(教室代替事業)

様式2-2(教室代替事業)　記入例

【教室代替事業 様式２－２】

○○-○○○　○○伝統文化保存会

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、右上のプルダウンより「事業①～⑩」を選択してください

①事 業 名	○○市伝統文化体験フェスタ			
②開催期間	令和7年7月29日(火)　～　令和7年8月31日(日)			
③開催場所	開催市区町村	東京都○○市	会場名	○○市民会館

④事業の具体的な内容

【きっかけ作りを行う取組】
※伝統文化等に親しむきっかけ作りを行う取組を具体的に記載すること

○○市伝統文化体験フェスタ
場所：○○市民会館大会議室
日時：令和7年7月29日（火）13：00～16：００（予定）

①着付け体験・礼法教室（和装礼法）
時間：13：00～14：00（1時間）
参加者：子供60名、保護者30名予定
内容」着付け体験の後、礼法（立座りなどの基本動作、心得）を学び、実際に体を動かし体験する。

②華道体験ブース（華道）、茶道体験ブース（茶道）、邦楽体験ブース（邦楽）
時間：14：00～16：00（2時間）
参加者：各ブースでそれぞれ子供20名、保護者10名を予定
内容：各分野の歴史、基本の所作を学んだあとに講師の指導のもと体験してもらう。なお、フェスタの参加者に対し、後日開催する教室代替となる取組の宣伝と参加者募集を行う。

【教室代替となる取組】
※計画的・継続的な体験活動について子供たちの体験内容を分野を含め具体的に記載すること

○○市伝統文化教室

○○市華道教室（華道）
場所：○○市民会館和室
日時：令和7年8月2日、9日、16日、23日、31日の計5日間　13時～15時（2時間予定）
参加者：各回 子供10名予定
内容：初回で華道の歴史を学んだあと、各回で複数のスタイルでの生け方を体験し、華道の精神を学ぶ。
1回目：華道の歴史を学び、親しみを持ってもらう。
2回目：お花や道具の扱い方を学ぶ。
3回目：講師の指導のもと、季節のお花を生ける。
4回目-5回目：自身で設定したテーマに沿ってお花と花器を選び生ける。

⑤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○○市	共催後援	共催
	担当部局課名	伝統文化振興課	共催・後援の具体的な内容	チラシの配布・掲示 会場確保
	担当者氏名	地域　展開子		
	所在地	〒　111　-　2222 東京都○○市345-6		
	電話番号	03-1234-5678	E-MAIL	tenkai@gp.knt.co.jp

実施計画書の記入例

（教室代替事業）

様式2-2(教室代替事業) 記入例
～詳細～

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

番号	内容
1	事業№をプルダウンから選択してください。 複数事業を実施される場合は、様式2-2をコピーした後にプルダウンより事業番号を選択してください。
2	事業名を入力してください。 プルダウンより様式2-1実施計画の名称に入力した名称が選択できます。 事業によって名称を変更したい場合はセルに直接入力をしてください。
3	②開催期間：事業名事業番号ごとの開催期間を入力してください。 4 5の事業の具体的な内容に記載の日程と整合性が取れている必要があります。 ③開催場所：“開催市区町村”と“会場名”を入力してください。複数箇所で実施する場合は事業の具体的な内容にも会場名を記載してください。
4	きっかけ作りを行う取組の内容を具体的に入力してください。 「実施日・開始時間~終了時間」「分野」「子供たちの体験について具体的な内容」は必ず入力してください。 ▪ 発表会・大会を”きっかけ作りを行う取組”とすることはできません。 ▪ ”きっかけ作りを行う取組のみ”の事業は認められません。必ず同じ分野で”教室代替となる取組”を実施してください。
5	▪ 教室代替となる取組での子供たちの体験内容について、分野・教室の内容・回数・実施日・開始時間~終了時間等を含めて具体的に入力してください。 ▪ 教室の回数は45分以上の教室を5回以上、かつ、開催日数は3日以上（※発表会・大会は回数に含まない）となるよう計画してください。 上記条件が満たされていない場合、事業対象となりません。 ▪ 継続的な体験ができ、段階的にステップアップできるように計画してください。 ▪ ”きっかけ作りを行う取組”と同じ分野で実施してください。
6	▪ 地方公共団体名：当該事業に共催・後援をした地方公共団体を入力してください。 ▪ 担当部局課：共催・後援した地方公共団体の担当部局課を入力してください。 ▪ 共催 後援：地方公共団体との連携について、共催か後援かをプルダウンより選択してください。 ▪ 共催・後援の具体的な内容：共催・後援内容を具体的に入力してください。 ▪ 担当者氏名：共催・後援した地方公共団体の担当者氏名をフルネームで入力してください。 ▪ 所在地：共催・後援した地方公共団体の所在地を入力してください。 ▪ 電話番号：共催・後援した地方公共団体と連絡が取れる電話番号を入力してください。 ▪ E-mail：共催・後援した地方公共団体の担当者と連絡が取れるメールアドレスを入力してください。

※本事業に採択された団体が令和7年度伝統文化親子教室事業（教室実施型・統括実施型）にも合格している場合、同一の事業とならないよう計画してください。
事務局にて同一事業と判断した場合は事業対象外とします。

実施計画書の記入例

(教室参画事業・教室代替事業共通)

様式2-3　記入例

○○-○○○　○○伝統文化保存会　【様式２－３】

1

1．参加人数の確保、参加者把握のための取り組み	
周知・広報、参加申込の受付方法について具体的に記載すること	東京都○○市の協力の元、市内小学校の児童・生徒へのチラシ配布及び○○市HPへの開催情報の掲載をおこない、参加者を募る。 あわせて、ポスターの掲示や地元紙にて広報掲載を実施し広く情報を発信する。 受付は方法はWEB受付とする。
アンケート・追跡調査のための参加者の把握方法について具体的に記載すること	WEB受付の際にメールアドレスとお名前を入力いただく。

2

2．令和7年度伝統文化親子教室事業(教室実施型・統括実施型)に採択された団体は下記に教室実施型・統括実施型で採択された”団体コード”、”団体名”、”事業の名称”を入力してください。

No.	団体コード	団体名	事業名称
①	○○-○×△-□□□	○○伝統文化保存会	親子伝統文化教室
②			
③			
④			
⑤			

3

2．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 (プルダウンで○を選んでください。 複数選択可)		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

4

②事業効果	普段伝統文化に触れる機会の少ない子供にその機会を提供することで伝統文化への興味・関心を深め豊かな人間性を育むことが期待できる。

実施計画書の記入例

(教室参画事業・教室代替事業共通)

様式2-3　記入例
～詳細～

番号	内容
1	周知・広報・参加申し込み受付方法及びアンケート・追跡調査の為の参加者把握方法について、具体的に入力してください。
2	本事業に採択された団体が令和7年度伝統文化親子教室事業（教室実施型・統括実施型）にも合格している場合、団体コード、団体名・事業の名称を入力してください。
3	事業目的について、当てはまる箇所にプルダウンから〇を入力してください。　（複数選択可）
4	3 の目的を達成することによる事業効果を入力してください。

実施計画書の記入例

(教室参画事業・教室代替事業共通)

様式2-4　記入例

○○-○○○　　○○伝統文化保存会

※申請団体が地方公共団体の場合は提出不要

実行委員会及び法人・団体の概要

(ふりがな) 団体名	○○でんとうぶんかほぞんかい ○○伝統文化保存会		
(ふりがな) 代表者役職名	かいちょう 会長	(ふりがな) 代表者名	でんとうぶんか　たろう 伝統文化　太郎
団体所在地	〒　135　-　0062 東京都江東区東雲1-7-12		
実行委員会 団体・法人等 設立年月	2015　年　5　月		
役職員 代表/会計/監査 は必須	役職名・氏名・所属団体等 会長：伝統文化　太郎 副会長：山田　太郎 監査：川島　花子 会計：鈴木　次郎		
設置目的	東京都○○市における文化の振興発展と地域の伝統文化団体との連携強化を図るとともに、地域住民に対して地域活性化と地域の魅力増進を目的とする		
	【構成団体】団体名の後に（　）書きで役割を端的に記載すること □△〇伝統保存会(運営) ○○×茶道会(会計)		
実施事業の体制	【関係団体】団体名の後に（　）書きで役割を端的に記載すること ◇◇華道会(広報) △◇▽茶道会(広報) 【上記他、実行委員会及び法人・団体員が所属している企業名及び団体名】 株式会社△△ 有限会社〇〇		

※ 団体の定款・寄附行為に類する規約及び名簿を併せて提出すること。

【記載にあたっての留意点】

①設立した年月を記載してください。定款等に類する規約に基づき記載してください。
②代表者，役員，監査担当者，経理担当者(会計)，その他事務職員を記入してください。
　実行委員会の役員は原則構成団体から任命してください。
　代表者、監査担当者、経理担当者(会計)は記入必須です。
③設置目的を記載してください。
④事務局の運営体制並びに実行委員会等の構成団体や事業実施にかかわる団体があれば記載してください。**実行委員会では、構成団体の記入は必須です。**
　法人・団体では、関係団体を記載してください。(任意)
　※別途提出する実行委員会の定款に類する規約と齟齬のないよう留意してください。
※公募期限までに実行委員会の設立が出来ない場合は、暫定組織として応募書類を提出し、詳細が決まり次第、正式版を提出してください。ただし、採否の決定(令和7年4月下旬ごろ)までには、正式に設立されている必要があります。

実施計画書の記入例

（教室参画事業・教室代替事業共通）

様式2-4　記入例
～詳細～

番号	内容
1	“団体名”、“代表者役職名”、“代表者名”のふりがなを入力してください。
2	定款などに類する規約に基づき、実行委員、団体、法人などの設立年月を入力してください。
3	実行委員会・団体・法人等の役職員について、役職と氏名を入力してください。 なお、役職員には代表・会計・監査の３役の記載が必要です。 （会計と監査は別人である必要があります。）
4	実行委員会、団体等の設置目的を入力してください。
5	実行委員会、団体、法人における構成団体・関係団体を入力してください。各団体名の後構成団体又は関係団体としての役割を端的に入力してください。 ※実行委員会は、構成団体の入力が必須です。
6	実行委員会及び法人・団体員が所属している企業名及び団体名を入力してください。

実施計画書の記入例

(教室参画事業・教室代替事業共通)

様式2-5　記入例

【実施計画書変更箇所一覧】

○○-○○○　　○○伝統文化保存会

【様式２－５】

No.	記載箇所 (様式名等)	変更内容	変更理由
1	様式2-2	【きっかけ作りを行う取り組みの実施時間を変更】 変更前:14:00～15:00(1時間) 変更後:14:00～16:00(2時間)	実施内容の見直しをしたところ、2時間の実施では十分な体験内容を提供できないと判断した為。
2			

1

様式2-5　記入例
～詳細～

番号	内容
1	企画提案書から変更が発生した場合に入力してください。

実施計画書の記入例

(教室参画事業・教室代替事業共通)

様式2-6　記入例

○○-○○○　　○○伝統文化保存会

【収支予算書】　　【様式2-6】

※経費の内訳等詳細については【支出・収入内訳明細書】に記載してください。

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	11,000	
助成金等	0	
その他収入(参加費等)	0	
小　計	11,000	
採択額	1,968,600	
収入合計	1,979,600	

（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	1,101,000	1,101,000	0
事業費	諸謝金	184,300	184,300	0
	旅費	7,800	7,800	0
	借損料	30,000	40,000	10,000
	消耗品費	113,500	114,500	1,000
	通信運搬費	22,000	22,000	0
	雑役務費	300,000	300,000	0
	保険料	0	0	0
	消費税相当額	0	0	0
人件費＋事業費の合計（A）		1,758,600	1,769,600	11,000
一般管理費（B） 【（A）×10%】以内の額 一般管理費上限：　175,860円		150,000	150,000	
再委託費（C） 【（要望額）×90%】未満の額 再委託上限金額：　1,771,739円		60,000	60,000	0
支出合計額 （A＋B＋C）		1,968,600	1,979,600	11,000

雑役務費における諸謝金(対象経費)は円

(教室参画事業・教室代替事業共通)

様式2-6　記入例
～詳細～

番号	内容
1	各区分で特記すべき事項がある場合に入力してください。 その他収入（参加費等）：計上がある場合は内容について必ず入力してください。
2	収入の部(自己負担金、助成金、その他収入（参加費等）の合計が反映されます。 9 と金額が一致している必要があります。
3	様式2-1の採択額が自動反映されます。 7 と金額が一致している必要があります。
4	2 と 3 の合計が自動反映されます。 8 と金額が一致している必要があります。
5	様式2-6の人件費と事業費の金額から算出した一般管理費上限が表示されます。一般管理費を計上する場合は表示されている金額“以内”である必要があります。
6	様式2-6の採択額の金額から算出した再委託費上限額が表示されます。再委託費を計上する場合は表示されている金額“未満”である必要があります。
7	対象経費の“人件費”、“事業費”、“一般管理費”、“再委託費”の合計が反映されます。この金額は 3 と一致している必要があります。
8	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。
9	自己負担額の“人件費”、“事業費”、”再委託費“の合計が反映されます。この金額は 2 と一致している必要があります。

実施計画書の記入例

（教室参画事業・教室代替事業共通）

様式2-6別紙　記入例

○○-○○○　　○○伝統文化保存会

【様式2-6別紙】

【再委託費予算書】

※経費の内訳等詳細については【支出・収入内訳明細書】に記載してください。

本シートには【支出・収入内訳明細書】に入力した数字が自動で反映されます。

【再委託費予算書】　（単位：円）

費目	細目	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	0	0	0	
	旅費	0	0	0	
	借損料	60,000	60,000	0	
	消耗品費	0	0	0	
	通信運搬費	0	0	0	
	雑役務費	0	0	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		60,000	60,000	0	

1　2　3　4

様式2-6別紙　記入例
～詳細～

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

実施計画書の記入例

（教室参画事業・教室代替事業共通）

様式2-6内　記入例

○○-○○○　○○伝統文化保存会

【様式2-6内】

【事業①】支出・収入内訳明細書

（単位）には、「回」や「時間」など数量にかかる単位を入力ください。（数字の入力は不可）

支出合計(円)	549,100		
収入合計(円)	11,000	支援対象外・自己負担額等合計	11,000
対象経費合計	538,100		

事業名　○○市伝統文化体験フェスタ　1

４０項目以上の経費を計上する場合、非表示の行を再表示してください（行の追加は不可）

種別・細目についてはプルダウンから選択してください。（入力必須です。）

（支出の部）　（単位：円）

No.	種別 2	細目 3	内　訳 4	（単価） 5	×（数量）	（単位） 6	（数量）	（単位）	×（数量）	（単位）	=	金額 7	金額内訳 支援対象経費 8	金額内訳 自己負担額等 9
1	諸謝金	指導謝金	着付け講師(7/29)	5,200		1 時間						5,200	5,200	
2	諸謝金	指導謝金	着付け講師（7/29）	5,200		1 時間						5,200	5,200	
3	諸謝金	指導謝金	華道講師(7/29)	5,200		2 時間						10,400	10,400	
4	諸謝金	指導謝金	華道講師(7/29)	4,800		2 時間						9,600	9,600	
5	諸謝金	指導謝金	茶道（7/29）	3,200		1 時間						3,200	3,200	
6	諸謝金	指導謝金	茶道（7/29）	3,200		1 時間						3,200	3,200	
7	諸謝金	指導謝金	邦楽（7/29）	5,000		1 時間						5,000	5,000	
8	諸謝金	指導謝金	邦楽（7/29）	5,000		1 時間						5,000	5,000	
9	諸謝金	指導謝金	華道講師	5,200		2 時間	5	回				52,000	52,000	
10	諸謝金	指導謝金	華道講師	4,800		2 時間	5	回				48,000	48,000	
11	諸謝金	協力謝金	受付・会場整備	1,300		3 時間	5	回				19,500	19,500	
12	諸謝金	協力謝金	受付・会場整備	1,200		3 時間	5	回				18,000	18,000	
13	旅費	講師，指導者，実演者の旅費	電車○○駅～○○駅	700		1 往復	6	回				4,200	4,200	
14	旅費	講師，指導者，実演者の旅費	電車▽○駅～○○駅	600		1 往復	6	回				3,600	3,600	
15	借損料	会場使用料	○○市民会館大会議室（7/29）	10,000		1 回						10,000		10,000
16	借損料	会場使用料	○○市民会館和室	1,000		5 回						5,000	5,000	
17	消耗品費	消耗品費	抹茶	1,500		2 缶						3,000	3,000	
18	消耗品費	消耗品費	お花	500		200 セット						100,000	100,000	
19	借損料	用具・機材等借料	花器レンタル	5,000		1 セット	5	回				25,000	25,000	
20	消耗品費	消耗品費	抹茶	1,500		2 缶						3,000	3,000	
21	雑役務費	雑役務費	教材映像作成	150,000		1 式						150,000	150,000	
22	再委託費	借損料	着物借損料	1,500		40 セット						60,000	60,000	
23	消耗品費	消耗品費	講師・スタッフ用飲料	100		10 本						1,000		1,000
24														
37														
38														
39														
40														

【収入の部】　（単位：円）

No.	区分 10	内　訳 11	金　額 12
1	自己負担金	講師・スタッフ用飲料	1,000
2	自己負担金	会場借損料	10,000
3			
4			
5			

5項目以上の収入を計上する場合、印刷範囲を拡大してください。
（行の追加は不可）

留意事項

■ 地方公共団体は、人件費、諸謝金及び旅費について、事業対象経費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

■○○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

実施計画書の記入例

（教室参画事業・教室代替事業共通）

様式2-6内　記入例
～詳細～

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

番号	内容
1	様式2-1に入力された“実施計画の名称”が自動反映されています。事業ごとに実施名称を変更される場合は当該箇所へ直接入力をしてください。
2	種別をプルダウンリストより選択してください。 ※コピー＆ペーストは利用不可です。 様式2-6に正しく反映されなくなる為、必ずプルダウンより選択してください。
3	細目をプルダウンリストより選択してください。 ※ 2 で選択した種別に合わせて表示される選択項目が変化します。 必ずプルダウンから選択してください。 ※コピー＆ペーストは利用不可です。 様式2-6に正しく反映されなくなる為、必ずプルダウンより選択してください。
4	費用の内訳を具体的に入力してください。
5	単価を入力してください。
6	数量と内容にあった単位を入力してください。
7	金額が自動入力されます。
8	7 (金額)と 9 (自己負担額等)の差額が自動入力されます。
9	該当行の費用について委託経費以外で負担する際に入力してください。
10	収入の区分をプルダウンリストより選択してください。 ※コピー＆ペーストは利用不可です。必ずプルダウンより選択してください。
11	収入の内訳を具体的に入力してください。
12	収入金額を入力してください。
13	支出合計(円)：7 の合計金額が自動入力されます。 収入合計(円)：12 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：9 の合計金額が自動入力されます。 対象経費合計：8 の合計が自動入力されます。

資金繰り表記入例

※概算払を希望する場合のみ提出
(地方公共団体は原則対象外)

団体コード	○○-○○○
事業者名(団体名)	○○伝統文化保存会
事業名	○○市伝統文化体験フェスタ
概算払協議額	1,968,600 円 ①

単位: 円

種別		第1・四半期 4月	5月	6月	計	第2・四半期 7月	8月	9月	計	第3・四半期 10月	11月	12月	計	第4・四半期 1月	2月	3月	計	出納整理期(精算払)	合計
収入の部																			
②	当該事業に係る国からの概算払額					1,968,600			1,968,600										1,968,600 ④
③	自己資金融通			400,000	400,000														400,000
	銀行等からの借入金																		
	その他(関連会社等からの借入)																		
	前月繰越						1,204,500	350,000											
	合計①			400,000	400,000	1,968,600	1,204,500	350,000	1,968,600										2,368,600 ⑤
支出の部																			
⑥	人件費			300,000	300,000	300,000	201,000	300,000	801,000										1,101,000
⑥ ⑦	事業費 諸謝金					184,300			184,300										184,300
⑥ ⑦	事業費 旅費			7,800	7,800														7,800
⑥ ⑦	事業費 借損料					30,000			30,000										30,000
⑥ ⑦	事業費 消耗品費					60,000	53,500		113,500										113,500
⑥ ⑦	事業費 通信運搬費			20,000	20,000	2,000			2,000										22,000
⑥ ⑦	事業費 雑役務費			72,200	72,200	127,800	50,000	50,000	227,800										300,000
⑥ ⑦	事業費 保険料																		
⑥ ⑦	事業費 消費税相当額																		
⑥	一般管理費						150,000		150,000										150,000
⑥	再委託費					60,000			60,000										60,000
⑥ ⑧	立替元勘定等へ返納						400,000		400,000										400,000
	合計②			400,000	400,000	764,100	854,500	350,000	1,968,600										2,368,600 ⑨
合計①−②差引(次月繰越)						1,204,500	350,000												
概算払額を除く収支差						▲764,100	350,000												

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