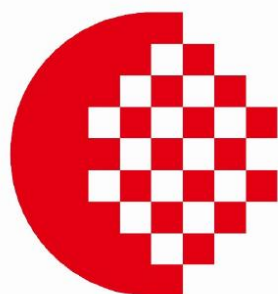


令和4年度 伝統文化親子教室事業 「統括実施型」 募集案内

※当該募集案内は統括団体向けのものです。



文化庁 必ずお読み下さい。

【教室実施型】と【統括実施型】の両方に応募することはできません。

応募書類の提出先

各構成団体の書類を取りまとめた上、直接、伝統文化親子教室事業事務局へ提出

提出期限

令和3年12月3日（金）
（伝統文化親子教室事業事務局必着）

お問合せ先

伝統文化親子教室事業事務局（株式会社KNTビジネススクエア内）
〒160-0023 東京都新宿区西新宿8-14-24 西新宿KFビル3F(302)
[電話] 0570-666-133 [FAX] 03-6730-6029
[E-mail] oyakokyoshitsu@gp.knt.co.jp
[対応時間] 平日10:00～17:00（土日祝及び年末年始 休み）

本事業は、令和4年度予算案の内容に基づき募集を行うものです。
このため、今後の予算の成立状況等によっては、本募集案内の内容について変更が生じる場合がありますので、あらかじめ御了承の上、応募してください。

伝統文化親子教室事業の開始時期は、令和4年度予算成立後の採択通知日（契約日）以降となります。

したがって、採択通知日までに発生した経費は事業対象外となります。あらかじめ御了承ください。

文化庁、伝統文化親子教室事業 事務局からのお願い

- **この募集案内の内容を必ずお読みいただき、内容について御了承の上、応募してください。**
- **前年度までの条件やルール等が、本年度には適用されない場合があることを御理解の上、応募してください。**
 - ・本事業は継続事業ではなく、毎年度、募集・審査・委託を行う事業です。そのため、近年の財政状況や事業者の増加により、条件やルール等は毎年改定せざるを得ませんので、あらかじめ御了承ください。
 - ・募集案内や第1次審査結果通知後または第2次審査（契約締結）時に送付される各種書類等を必ずよく確認してください。
今までに、「昨年と同様で問題無いと思って計上していた。なんとかならないか？」という問合せや、申請時には計上されていない事業対象外の経費に対して、「既に（物品等を）購入してしまった。購入後に事業対象外と言われても団体では予算を組んでいない」等の事後報告が多くありましたが、これらは全て事業対象外となりますので、あらかじめ御了承ください。
 - ・事業対象経費、事業対象外経費を御理解の上、応募してください。

【令和4年度のおもな留意事項と変更点】

1. 統括団体について

伝統文化等の振興等を目的とする団体で、**同一分野で、原則、都道府県をまたぎ、概ね5団体以上で構成されること。**(詳細は4ページ参照)

2. 統括団体の要望額について

統括団体の要望額については、教室事業費、発表会等事業費及び事務局経費が計上できます。教室事業費の要望に当たっては、各構成団体が実施する教室の参加人数(子供)の規模に応じて、**要望上限額が設定されているので留意しつつ、これらを合算した事業費を統括団体として要望してください。**(詳細は8ページ参照)

3. 事務局経費について

事務局経費については、統括団体の代表団体に限り、別途、**構成団体のとりまとめやデジタル化(動画作成・配信等)等に必要なる事務局経費を、構成団体に係る「委託経費の要望額」の合計額の20%を上限として要望することができます。**(詳細は13ページ及び記入例15ページ参照)

4. 新型コロナウイルスに関連した感染症対策等について

教室の実施を計画するにあたっては、**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。**(詳細は、21ページ参照)また、**これまでの実施形態に限らず、オンラインでの実施等の様々な工夫をご検討ください。**

5. その他の留意事項

事業の実施内容が申請書の内容等と著しく異なっていると認められる場合は、事業の実施期間中においても、第2次審査の合格(契約)や、事業実施を取り消す場合があります。また、合格後に判明した場合は、第2次審査の合格(委託契約締結)の取消や、事業実施後、委託経費の返納を求める場合があります。

6. 第1次審査に合格後の事務手続きについて

第1次審査に合格された応募団体が事業を実施する場合は、文化庁が委託した伝統文化親子教室事業の事務局を担当する業者との間で、委託契約を締結し、契約書を取り交わす必要があります。あわせて、採択額に基づき、事業内容及び経費の内訳等を記載した申請書(以下、「申請書」という。)を提出する必要があります。**申請書を提出せずに事業を実施することは出来ません。**

7. 提案書(様式1、様式ア)、誓約書、団体規約、役員名簿に記載の**団体名、住所(団体所在地)、代表者職名、代表者氏名が完全一致しない場合は1次審査で「合格」しません。必ず整合性を合わせて提出してください。**

8. 報償費の上限金額

前年度より引き上げました。(詳細は10ページ参照)

外部講師、外部指導者、実演者の謝金…5,200円

内部講師、内部指導者、〇〇協力謝金…1,070円

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

10. **【教室実施型】と【統括実施型】の両方に応募することはできません。**

両方に応募した場合は、両方が「応募無効」になることがあります。

I 事業概要	4
1. 趣旨・目的	
2. 応募団体（事業者）の要件	
3. 事業の対象となる事業（事業対象事業）	
4. 事業の対象となる分野・教室／対象とならない分野・教室	
5. 要望額（事業対象経費）	
6. 第1次審査及び審査結果	
7. 第1次審査に合格後の事務手続	
8. 委託経費の支払時期・支払方法	
II 事業対象経費及び事業対象外経費等について	10
III 応募方法	14
1. 応募書類	
2. 応募書類の提出先・提出期限	
3. 応募に当たっての留意事項	
IV その他留意事項等	16
1. 第2次審査に合格をした事業の取扱い	
2. 不正受給等に伴う応募制限について	
V 今後の事務手続きの流れ	17
VI 応募パターン	19
VII 本事業に関するQ&A	20
参考資料（実施要綱・要項・審査基準）	24

1. 趣旨・目的

日本各地には、歴史と伝統の中から生まれ、大切に守り伝えられてきた伝統文化や、人々の生活の中で長く親しまれ定着している生活文化・国民娯楽が数多く存在します。これら伝統文化・生活文化・国民娯楽（以下「伝統文化等」という。）は、我が国の文化の基盤であるとともに、人々の心豊かな生活を実現するために欠くことのできない貴重な財産であり、確実に次世代へ継承していく必要があります。しかしながら、今日の生活スタイルの急激な変化から、子供たちが、これらの伝統文化等に触れ、体験する機会は極めて少なくなっています。

このため、文化庁では、次代を担う子供たちが親とともに、民俗芸能、工芸技術、邦楽、日本舞踊、華道、茶道、食文化、囲碁、将棋などの伝統文化等に関する活動を計画的・継続的に体験・修得できる機会を提供する取組に対して支援を行うことにより、伝統文化等の継承・発展と、子供たちの豊かな人間性のかんよう（涵養）に資することを目的として本事業を実施します。

2. 応募団体（事業者）の要件

伝統文化等の振興等を目的とする複数の団体で構成する統括団体であり、かつ、次の要件を満たす団体とします。

■ 統括団体	規模要件	同一分野で、原則、都道府県をまたぎ、概ね5団体以上で構成されること。統括団体の代表となる団体（代表団体）は、法人格（特定非営利活動法人を除く）を有すること。
	代表団体	次の(1)～(3)のいずれかの要件を備えている必要があります。 (1) 一般社団法人・一般財団法人 (2) 公益社団法人・公益財団法人 (3) 代表団体が支部等の下部団体である場合には、本部が上記(1)・(2)の法人格を有し、次の要件をすべて満たしている団体 ・定款、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、監査する組織を有すること ・団体活動の本拠としての事務所等を有すること
	構成団体	次の(1)～(4)のいずれかの要件を備えている必要があります。 (1) 一般社団法人・一般財団法人 (2) 公益社団法人・公益財団法人 (3) 特定非営利活動法人 (4) 法人格を有しないが、次の要件をすべて満たしている団体 ・定款、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、監査する組織を有すること ・団体活動の本拠としての事務所等を有すること ※ 上記要件を満たす団体であっても、公的施設の指定管理者として応募することはできません。
	役割	統括団体の代表団体の役割は、次のとおりです。 ・各構成団体に係る書類の作成・取りまとめ等 （各構成団体に係る書類は、代表団体が全て取りまとめた上で、提出してください）。 ・各構成団体へ連絡等 （伝統文化親子教室事業事務局からの連絡、通知は代表団体へのみ行います。各構成団体への連絡、通知は代表団体が行ってください）。 ・委託経費の振込み （委託経費の振込みは、代表団体の口座へ振込みます。各構成団体の口座へ振り込む場合には、代表団体が行ってください）。

事業の実施内容が申請書の内容等と著しく異なっていると認められる場合は、事業の実施期間中においても、第2次審査の合格（契約）や、事業実施を取り消す場合があります。また、合格後に判明した場合は、第2次審査の合格（委託契約締結）の取消や、事業実施後、委託経費の返納を求める場合があります。

加えて、応募から実績報告書の提出まで、必ず一連して管理できる事務担当者を配置してください。事務担当者が代表者御本人でない場合、連絡が取れないことが多く見受けられます。事務担当者は、必ず連絡先電話番号のほか、FAX 又は添付ファイルの送受信が可能な Eメール も持っている方としてください。事務担当者が FAX 又は Eメール を持っていない場合は、代表者御本人の FAX 又は Eメール でも構いません。

3. 事業の対象となる事業（事業対象事業）

次の（１）、（２）の取組が対象になります。なお、応募に当たってはどちらか一方、あるいは両方の取組に応募することが可能です。

（１）伝統文化親子教室

次代を担う子供たちを対象に、伝統文化等に関する活動を計画的・継続的に体験・修得できる取組及び教室で修得した技芸等の成果を披露する発表会や、地域で開催される行事等へ参加する取組が対象になります。なお、教室参加者以外の者も参加する発表会や行事等自体の開催・運営に係る経費は事業の対象となりません（当該発表会や行事等へ参加することは可能です）。

教室の内容は、次のページに留意の上、子供たちが楽しく続けられるよう、応募団体に決めてください。

■ 開催場所	・ 本事業を行う目的・内容にふさわしい施設（公共施設）等で行ってください。
■ 開催時間	・ 子供たちが教室へ参加するにふさわしい時間帯で開催してください。 ・ 学校の授業にあたる時間帯等（文化祭や運動会などの学校行事を含む）を利用して実施するなど、学校の授業・行事の一環として教室を開催することはできません。
■ 開催時期	・ 放課後や週末、夏休み等を利用して、下記の実施期間内で計画的に行ってください。
■ 実施期間	・ 事業対象開始日（4月末日頃を目途）から、令和5年1月31日までの間に実施されるものとします。令和5年2月1日から3月末までの間に実施した教室は対象となりません。 ※ 事業対象開始日は、予算の成立状況によります。
■ 開催回数、開催日数	・ 本事業は「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、各分野の教室の開催回数は、1回あたりの教室時間が45分程度を目安に5回以上であり、さらに開催日数は3日以上とします。満たさない場合は、対象となりません。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。 ・ 上記をもとに目標を達成するために必要な開催回数、開催日数を決めてください。 ・ 教室の開催回数、開催日数に上限はありません。
■ 参加者	・ 原則、小学校1年生から中学校3年生を対象とします。 なお、就学前の幼児や高校生も参加できる教室内容であれば、幼児や高校生の参加も可能です。 ※ 障害のある子供を対象に参加者を募集するなど、特別の事情がある場合を除き、就学前の幼児又は高校生だけを対象として参加者を募集する教室は対象となりません。 ※ 子供とともにその親（同伴者）の参加も可能ですが、親（同伴者）の参加は必須ではありません。

I 事業概要

■ 参加人数	・ 原則、参加者の人数が10人以上（親（同伴者）を除く）の規模で行ってください。 ※やむを得ない事情により10人以上の規模で行うことが出来ない場合は、任意の様式で理由書を提出してください。 ※事業開始後に、参加人数（子供）が10人を下回る場合は、理由書を添えて申し出る必要があります。正当な理由（教室等の努力による子供の確保が困難であること等）と認められない場合、第2次審査の合格（契約）や、事業実施を取り消す場合があります。また、翌年度以降も改善が図られないと判断される教室は、採択を見送ることがあります。
■ 参加費等の徴収	・ 参加者より参加費や会費などを徴収する場合、可能な限り参加者が自ら使用・消費する材料費（陶芸の粘土、華道の花、茶道の抹茶、料理の食材等）の実費にとどめてください。 ・ 参加費等を徴収しないと教室の開催が困難な場合、徴収を妨げるものではありませんが、指導者等への謝礼（いわゆる月謝）として参加費等を徴収することはできません（徴収した参加費等を報償費（謝金）に充てることは認めません）。
■ 子供たちへの指導	・ 子供たちが怪我等をすることがないように安全に配慮するとともに、子供たちの健全な育成にも配慮して実施してください。 ・ 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。 ・ 特に夏季に教室を実施する場合、熱中症事故の防止に十分配慮ください。 ・ 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。 ・ 段位や資格を要する分野において指導する場合は、指導者の資格が必要です。必要な場合は、資格を示していただく場合があります。

（2）「放課後子供教室」と連携した取組

「放課後子供教室」は、「地域学校協働活動」の一環として、地域住民等の協力を得て、学校や公民館等、子供たちの安心安全な活動拠点（居場所）を確保し、全ての子供たち（主として小学校）を対象に、放課後や週末等における様々な体験活動や学習機会の提供、また地域住民との交流活動等を支援するものです。

放課後子供教室は、「新・放課後子ども総合プラン」により、厚生労働省の放課後児童クラブ（いわゆる「学童保育」）と連携した取組を進めていますが、放課後児童クラブとのみ連携している取組は本事業の対象とはなりませんので御注意ください。

伝統文化親子教室事業における連携対象となる取組は、文部科学省の「学校・家庭・地域連携協力推進事業費補助金」（国庫補助率1/3）を活用し、主に市区町村によって行われている取組のうち、伝統文化等に関する活動を体験する機会を提供する取組です。貴団体の取組と連携することで、子供たちにとって、伝統文化等への理解をより深めることが可能です。募集要件は5～6ページの記載と同様です。

なお、連携した取組として応募される場合は、実施を検討している市区町村の「放課後子供教室」の担当部局やコーディネーターと必ず相談・調整を行った上で、応募してください。

【各自治体への連絡先】 <https://manabi-mirai.mext.go.jp/torikumi/chiiki-gakko/renraku.html>

※内部講師及び内部指導者の謝金については、支援対象外とします。

※「放課後子供教室」の詳細は、「Ⅶ 本事業に関するQ&A」（21ページ）をご覧ください。

「地域学校協働活動」とは

幅広い地域住民の参画を得て、地域全体で子供たちの学びや成長を支えるとともに、「学校を核とした地域づくり」を目指して、地域と学校が相互にパートナーとして実施する様々な活動を指します。具体的には、地域住民等の協力を得て、放課後や週末等における様々な体験活動や学習機会の提供、また地域住民との交流活動等を行う「放課後子供教室」や、地域資源を活用して行う郷土学習、民間企業等外部人材による教育プログラムの提供など、地域と学校が連携・協働し、様々な取組が行われています。

これらの活動は、学校区の地域学校協働活動推進員等が地域や学校の実情に応じて、子供たちに提供するプログラムの企画・調整を行い、地域の多様な経験や技能を持つ人材・企業・団体等の参画を得て実施されています。

伝統文化親子教室事業に採択された場合は、採択団体として「地域学校協働活動」への積極的な参画をお願いします。

4. 事業の対象となる分野・教室／対象とならない分野・教室

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。どの分野を取り上げるかは、応募団体で決めてください。

例として、**民俗芸能、工芸技術、邦楽、日本舞踊、茶道、華道、食文化、囲碁、将棋等のほか、地域の年中行事、郷土料理等も対象**となります。

一方、以下の分野や教室は、対象になりません。事例は過去に対象外となったものの一例です。

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、素読、脳トレ、朗読、観光ガイド育成、
野外活動（遠足、社会科見学）、段位認定審査会に係る教室、発表会・大会のみ実施 等

② 外国由来及び近年（概ね戦後）から普及した分野

過去の対象外事例：

バルーンアート、よさこいソーラン 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 等

④ 地域的な関係性がない民俗芸能等

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）

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言えないもの

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 計画に実行性・有効性がない教室（1日で複数分野の教室を実施する場合など）

（例）9月5日（日）

9時～10時 華道、 10時～11時 茶道、 11時～12時 書道
13時～14時 カルタ、 14時～15時 俳句 など

⑦ 教室の内容が昔遊び（けん玉、折り紙、お手玉等）のみで実施する場合

※ 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・関連理由を応募様式2-1、2-2に記載すること。）

（例）年中行事の「お正月」などの教室の内容の一つとして、昔遊びである「コマ」、
「福笑い」等を実施する。

5. 要望額（事業対象経費）

統括団体の要望額については、教室事業費、発表会等事業費及び事務局経費が計上できます。

「3. 事業の対象となる事業（事業対象事業）」（5ページ）を実施する上で必要となる経費を「事業対象経費」とします。

なお、教室の参加人数（子供）の規模に応じて必要な経費を支給するため、各構成団体の要望上限額を下記のとおり設定します。委託経費の要望額は、この範囲内で記載してください。

参加人数（子供）	要望上限額
10～19人の教室：	30万円
20～29人の教室：	35万円
30～39人の教室：	40万円
40～49人の教室：	45万円
50人以上の教室：	50万円

※参加人数（子供）とは、応募時の事業計画書に記載する「募集する子供の人数」を指します。

※2次審査時の提出書類においても、参加人数（子供）に応じ、委託経費額を調整させていただきます。また、事業実施後に提出いただく実績報告書において、2次審査時に申請していた参加人数規模を下回る場合は、理由書を提出いただきます。

※当事業は、原則、参加人数（子供）が10人以上の規模で行うことを条件としています。事業開始後に、参加人数（子供）が10人を下回る場合は、理由書を添えて申し出る必要があります。理由が正当と認められない場合は、第2次審査の合格（契約）や、事業実施を取り消す場合があります。

当初（1次審査時）の見積りが過大であった場合、参加人数に応じた適正額にするため、大幅な減額が生じることも想定されますので、ご注意ください。

1構成団体当たり、「3. 事業の対象となる事業（事業対象事業）」の（1）、（2）（以下、「3の（1）、（2）」という。）の両方の事業に、上記の要望上限額の範囲内で応募できます。（例：50人以上を集める予定の教室が3の（1）、（2）の両方の事業に応募する場合、1構成団体当たり100万円が上限となります。）

また、統括団体の代表団体に限り、別途、構成団体のとりまとめやデジタル化（動画作成・配信等）等に必要事務局経費を、構成団体に係る「委託経費の要望額」の合計額の20%を上限として要望することができます。（統括団体の代表団体に係る事務局経費の詳細は、13ページを御覧ください。）

さらに、統括団体の代表団体に限り、別途、合同発表会を1回当たり50万円を上限とし、要望することができます。合同発表会は都道府県をまたぐことを原則とします。なお、合同発表会経費の要望額は、1統括団体当たり250万円（5回分）が上限となります。

「事業対象経費」の詳細は、「II 事業対象経費及び事業対象外経費等について」（10～13ページ）を御覧ください。

6. 第1次審査及び審査結果

提出された応募書類について、審査基準（29ページ）に基づき、外部有識者による協力者会議において第1次審査を行った上で、合格・不合格を決定します。合格件数は、協力者会議において決定します。なお、外部有識者が応募団体等と利害関係にある場合は、当該団体の審査に加わらないこととします。

合格の場合は採択額（委託経費額）を通知します。第1次審査の結果は合格・不合格にかかわらず応募団体に対して、令和4年4月末日頃を目途に文書にてお知らせします。ただし、今後の予算の成立状況によっては、変更が生じる場合がありますので、あらかじめ御了承ください。なお、採択額は、本事業の予算の範囲内で決定します。

また、文部科学省の「放課後子供教室」と連携した取組については、必ず応募予定の市区町村の担当部局と調整した上で応募して下さい。同事業との連携が確認できなかった取組は不合格となります。

7. 第1次審査に合格後の事務手続

第1次審査に合格された応募団体が事業を実施する場合は、文化庁が委託した伝統文化親子教室事業の事務局を担当する業者との間で、委託契約を締結し、契約書を取り交わす必要があります。あわせて、採択額に基づき、事業内容及び経費の内訳等を記載した申請書（以下、「申請書」という。）を提出する必要があります。

8. 委託経費の支払時期・支払方法

支払時期は、原則、事業完了後に事業者（応募団体）から提出していただく実績報告書の内容を最終審査として審査し、実際に事業に要した経費の額が確定した後、事業者（応募団体）に支払います。

したがって、委託経費が支払われるまでは、事業に要する経費は、原則、事業者（応募団体）で立て替えてください。

なお、委託経費の支払いは、伝統文化親子教室事業事務局より振込を行います。

※振込口座は、原則、団体名義のものとしてください。（個人名義の口座は、個人の入金・出金と委託経費の入金・出金の区別が難しく、トラブルの原因となるため。）

Ⅱ 事業対象経費及び事業対象外経費等について

※ 下記の事業対象経費（例）、事業対象外経費（例）を前提に応募してください。
第1次審査の合格後に提出する「申請書」では、経費の詳細を積算することになります。

【重要項目】 事業対象外経費（例）一覧

費目	対象外	経費共通
共通	対象外	学校の授業にあたる時間帯等（文化祭や運動会などの学校行事を含む）を利用した取組
		事業実施期間外に発生した経費
		領収書、請求書等を提出できない経費
		商品券、プリペイドカード、デビットカード、ポイント等で支払った経費
		事業の趣旨・要綱等に鑑みて適切ではない経費、積算根拠が不明確な経費
		参加者個人が支払うべき参加費、入場料等（出品手数料等を含む）
		教室参加者以外の者も参加する発表会や行事等自体の開催・運営に係る経費
		神職のみによる神事等、特定の宗教者・宗教団体によって行われる宗教行事等

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

【主たる事業費】 事業対象経費（例）、事業対象外経費（例）一覧

費目	対象/対象外	経費：例	補足
報償費	対象	外部講師：上限金額5,200円/時間	<p><謝金の単価> 依頼する指導内容等を勘案し、上限金額以内で適切な単価を設定してください。上限金額を超えた場合は、自己負担すること。 領収書の発行元が「個人名」でしか認められない費目</p> <p>※内部講師、内部指導者謝金とは、団体の構成員に対する謝金のこと。 ● 代表者、会計者及び監事以外であっても、役員名簿に名前が掲載されている人は当然団体の構成員と判断されます。 ● 実行委員会の場合、実行委員会の構成員及び構成する団体とそのメンバーへの謝金を内部謝金という。 ※教室の開催時間での指導に限り、準備や後片付けの時間は含まれません。</p> <p>領収書の但し書に「協力内容」を記入しなければ事業対象外適正な時間、適正な人数を計上すること。 <〇〇協力謝金の一例> 用具運搬協力謝金、会場整理協力謝金、資料作成協力謝金、着付・化粧協力謝金、撮影協力謝金等</p>
		外部指導者：上限金額5,200円/時間	
		実演者：上限金額5,200円/時間	
		内部講師：上限金額1,070円/時間	
		内部指導者：上限金額1,070円/時間	
		〇〇協力謝金：上限金額1,070円/時間	
	対象外	外部講師等に対する 教室の準備に係る謝金	<p>● お中元、お歳暮等</p> <p>● 図書カード、商品券等</p>
		指導者への贈答品	
		〇〇賃金（〇〇アルバイト代）	
		日当	
		礼節にまつわる贈答品	
		金券	

Ⅱ 事業対象経費及び事業対象外経費等について

費目	対象/対象外	経費：例	補足
共済費	対象	参加者の保険料 (スポーツ安全保険などの 傷害 保険) ※スポーツ安全保険は文化活動も対象となります。	<ul style="list-style-type: none"> ● 参加者のみが加入していることを証明できる保険料のみ。 ● 事業実施期間内の保険料のみ。 ● 参加者であれば親も対象
	対象外	指導者の保険料 物品に対する保険料 (損害 保険)	<ul style="list-style-type: none"> ● 契約時に受講者のみ加入していることが証明できない保険料および事業実施期間外の保険料は事業対象外 (年間契約の場合は事業対象外)
旅費	対象	講師旅費 指導者旅費 実演者旅費 団体構成員旅費	<ul style="list-style-type: none"> ● ○○駅～○○駅 往復の交通費実費 ● 公共交通機関を利用して最も経済的・効率的な区間の実費 (実費とは、実際に要した費用です。) 領収書の発行元が「個人名」でしか認められない費目
	対象外	宿泊費 参加者の旅費 参加者(生徒)の送迎 タクシー代 車両借り上げ代 ガソリン代 高速道路料金 講師研修交通費	<ul style="list-style-type: none"> ● 原則事業対象外 ● 原則事業対象外 公共交通機関が利用できない“やむを得ない理由”がある場合に限り、車両借り上げ代や自家用車の使用を対象とする。 申請時及び実績時に必ず理由書の提出が必要となる。
使用料及び借料	対象	会場使用料(付随する空調費等含む) 用具・機材等借料 衣装借料	<ul style="list-style-type: none"> ● 原則、借料(用具・機材、衣装等(会場使用料除く))の合計金額が要望額の1/2以上の場合、事業対象外とする。ただし、やむを得ない理由がある場合は、申請時及び実績時に理由書及び複数者からの見積書を添付すること。
	対象外	運搬用 車両借り上げ代 団体の運営に係る打合せ等会場費 教室家賃 団体及び団体の構成員個人の所有物	<ul style="list-style-type: none"> ● 原則事業対象外 運搬の「車両借り上げ代」は、公共交通機関が利用できない“やむを得ない理由”がある場合に限り対象とする。 申請時及び実績時に必ず理由書の提出が必要となる。
役務費	対象	団体所有の用具の修理費 法人へ依頼した用具運搬代 参加者等への通知のための切手代	<ul style="list-style-type: none"> ● 作業一式を外部委託にする場合は、委託内容および経費積算の分かる資料を添付すること。
	対象外	団体の所有物以外の用具等の修理費 電話 F A X インターネット代 収入印紙代 用具等運搬の「ガソリン代」 郵送・宅配便代等 事務所賃料、水道光熱費	<ul style="list-style-type: none"> ● 神社所有の御輿等、団体構成員個人の所有物等の修理費 ● 伝統文化親子教室事業事務局への書類発送費 ● 団体の通常運営にかかる経費

Ⅱ 事業対象経費及び事業対象外経費等について

費目	対象/ 対象外	経費：例	補足
需用費 【消耗品費】	対象	テキスト代	<ul style="list-style-type: none"> ● 団体が所有し、管理する物品のみ。 ● 単価が10万円（税込）未満のものに限る。 <p><注意点①> 転売を目的としていないか、保管状況を調査する。</p> <p><注意点②> 数回だけの使用については、購入ではなく、レンタルを推奨する。</p> <p><注意点③> 「稽古用の道具の新調」は、単価限度額に注意すること。</p> <p><注意点④> 申請人数に対して見合った数量とすること。</p> <p><注意点⑤> 教室や発表会・大会終了後に購入したものは事業対象外</p>
		楽譜代	
		稽古用の道具代	
		文具代（内訳添付）	
		コピー用紙代	
		記録用DVD	
		記録用CD・SDカード	
		記録用USB	
		フィルム代、使い捨てカメラ代	
		コロナ対策用品（アルコール消毒液、マスク、フェイスシールド、アクリル板）	
需用費 【消耗品費】	対象外	転売可能な電化製品	● パソコン、カメラ、プリンター、電池等
		材料費（参加者用）	<ul style="list-style-type: none"> ● 陶芸の粘土・釉薬、生花、抹茶、お菓子、料理の食材などの材料費等 ● 参加者の原材料や参加者が持ち帰る物（参加者が製作したものなど、団体の保管になじまないものを含む）は事業対象外 <p><注意点> 生花について、参加者が生ける花は展示用であっても認めません。</p>
		飲食にかかわる経費	● お弁当代、飲料代等
		個人が所有することとなる物品	● 足袋、Tシャツ、花袋、袱紗、贈答が目的の記念品（修了証、賞状、トロフィー）等
		印鑑（判子、ゴム印）	
		名刺	
		クリーニング代	● 稽古用の道具の新調や物品購入において、単価が10万円（税込）以上のもの
		お礼状・表彰状	
		団体の所有物以外の用具等の新調	● 神社所有の御輿等、団体構成員個人の所有物等の新調
		需用費 【印刷製本費】	対象
参加者募集チラシの印刷製本費			
参加者募集チラシのコピー代			
自主制作テキスト印刷代			
需用費 【印刷製本費】	対象外	団体の活動広報費	
委託費	対象	映像、録音記録等	● 「棋士の派遣」など指導者の派遣を委託費として計上する場合でも、謝金の単価上限を適用します。
請負費	対象	会場設営費等	

Ⅱ 事業対象経費及び事業対象外経費等について

【その他経費（事務費）】 事業対象経費（例）一覧

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

【統括団体の代表団体に係る事務局経費】 事業対象経費（例）一覧

費目	対象/対象外	経費：例	補足
給与	対象	本事業のために臨時に雇用する者、または既に雇用している職員が本事業の業務を行う場合の給与のみ対象 上限金額 1,070 円/時間	● 給与として支給するものに限る。期末手当等は事業対象外 ● 社会保険料、臨時雇用者以外の賃金も事業対象外 ● 既に雇用している職員の人件費については、通常従事している業務と本事業実施に係る業務を区別していることを明確にする必要があります。よって、実績報告書提出の際には本事業に従事している証拠書類を添付して提出いただくことが必要になります。（給与支払明細、出勤簿、作業日報等）「給与支払明細、出勤簿、作業日報等」の実績が分かる資料の提出がない場合は事業対象外
報償費	対象	動画作成やデジタル化に係る外部専門家等の謝金 上限金額5,200円/時間	● 外部専門家の旅費、機材のレンタル経費等をまとめて委託する場合は委託費で計上すること。 ● 主たる事業費「報償費」に準ずる。
共済費	対象	イベント保険、その他危険な作業を行う場合のみ対象 ※雇用に伴う健康保険、年金保険、雇用保険等の事業主負担分、損害保険料は補助対象外。	● 主たる事業費「共済費」に準ずる。
旅費	対象	構成団体のとりまとめに係る旅費	● 主たる事業費「旅費」に準ずる。
使用料及び借料	対象	事務用の用具・機材（PC、コピー機、机、電話機等）借料	● 主たる事業費「使用料及び借料」に準ずる。
役務費	対象	法人へ依頼した用具運搬代 構成団体への連絡のための切手代	● 伝統文化親子教室事務局への書類送付費は事業対象外 ● 電話、FAX、インターネット代、収入印紙、事務所賃料、水道光熱費は事業対象外 ● 主たる事業費「役務費」に準ずる。
需用費 【消耗品費】	対象	コピー用紙代、プリンターインク代	● 伝統文化親子教室事業の申請書、実績報告書等、事務局へ提出する書類の印刷製本費は事業対象外 ● 転売可能な電化製品（パソコン、カメラ、プリンター、電池等）は事業対象外 ● 単価が10万円（税込）未満のものに限る。 ● 主たる事業費「需用費」に準ずる。
需用費 【印刷製本費】	対象	報告書印刷費	● 伝統文化親子教室事業の申請書、実績報告書等、事務局へ提出する書類の印刷製本費は事業対象外
委託費	対象	動画作成やデジタル化経費等	
請負費	対象	会場設営費等	

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

1. 応募書類

応募書類は下記の（１）、（２）の書類です。

チェックリストを利用し、不足している書類がないか必ず御確認の上、提出してください。

下記の（１）、（２）の書類が不足している場合は、第１次審査で不合格とします。

なお、応募書類は全てA4用紙、片面としてください。

（１）令和4年度伝統文化親子教室事業（統括実施型）提案書（以下、「提案書」という。）

＜提案書の構成＞

- ・ 提案書（様式１）
- ・ 事業計画書（様式２－１：伝統文化親子教室事業）
- ・ 事業計画書（様式２－２：「放課後子供教室」と連携した取組）
※ 様式２－１及び２－２は２ページあるので１ページ目、２ページ目とも作成ください。
両方の事業に応募する場合は、様式２－１及び２－２とも作成してください。
- ・ 収支予算書（様式３）
- ・ 応募団体（事業者）の概要（様式ア）
- ・ 統括表（様式イ）
- ・ 誓約書（様式工）

～ 留意事項 ～

- ・ 事業計画書（様式２－１、２－２）、収支予算書（様式３）、応募団体の概要（様式ア）については、各構成団体の個別の内容について記載して作成してください。
- ・ 統括団体の代表団体は、各構成団体が作成した上記書類を取りまとめて、提案書（様式１）、応募団体の概要（様式ア）、統括表（様式イ）、誓約書（様式工）を作成して提出してください。
（様式１の事業の名称は１つの名称を記載してください。）
- ・ ただし統括団体の代表団体に限り、合同発表会及び事務局経費を要望する場合は、事業計画書（様式２－１）、収支予算書（様式３）を統括団体の代表団体として記載して作成してください。

（２）その他必要となる資料

- ・ 団体の規約
- ・ 役員名簿（団体の規約に記載されている役員全員が記載されているもの）
- ・ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を有している場合は、その写し

～ 留意事項 ～

- ・ 構成団体ごとに団体の規約、役員名簿を提出してください。
- ・ 統括団体としての団体の規約、役員名簿も併せて提出してください。
- ・ 構成団体がワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を有している場合は、その写しを提出してください。

2. 応募書類の提出先・提出期限

応募書類は下記の提出先に提出期限内に提出してください。

【教室実施型】と【統括実施型】の両方に応募することはできません。両方に応募した場合は、両方が「応募無効」になることがあります。

(1) 提出先

各構成団体の書類を取りまとめた上、直接、伝統文化親子教室事業事務局へ提出してください。

(2) 提出期限

令和3年12月3日(金) 必着

伝統文化親子教室事業事務局必着

(提出期限後に到着したものは受理できません。また、提出期限後はいかなる理由があっても応募書類の差替え及び修正には応じられません。)

3. 応募に当たっての留意事項

- 教室の分野について、提案書の「事業計画書(様式2-1、2-2)」で分野の内容を「内容を記載(二、ナを選んだ場合)」欄に記載する場合、**伝統文化等であることの判断ができない分野は、第1次審査で不合格**とします。(詳細は7ページを参照してください。)
- 本事業で応募する同一内容の事業については、「文化庁が実施する他の事業」、「独立行政法人日本芸術文化振興会が実施する助成事業」及び「国が実施する他の事業」と重複して支援等を受けることはできません。
- **事務担当者又は代表者の連絡先(電話番号、FAX 又は Eメール)と連絡が取れない場合は、事業の実施に支障をきたすため、第1次審査の合格を取り消す場合があります。**
- 応募書類の返却はしませんので、**応募団体は、必ず応募書類の写しを一式保管**しておいてください。
- 応募書類の様式は、伝統文化親子教室事業ホームページに掲載しておりますので、御利用ください。

【伝統文化親子教室事業ホームページ】<http://www.oyakokyoshitsu.jp/>

※ ホームページからダウンロードする際、印刷は、A4用紙、片面刷りとしてください。

※ 応募書類をまとめる際は、ダブルクリップ止めとしてください。

ゼムクリップ、**ホッチキス止めは不可**となります。

1. 第2次審査に合格（委託契約締結）をした事業の取扱い

- 第2次審査の合格後、代表者や事務担当者に実態がないことが判明した場合は、第2次審査の合格（委託契約締結）の取消や、事業実施後、委託経費の返納を求める場合があります。
- すべての教室（発表会・大会含む）終了後30日以内又は令和5年2月28日のいずれか早い日までに、実績報告書により、実施内容と経費の執行実績を報告する必要があります。
また、本事業に関する申請書、実績報告書、領収書の原本や帳簿類は、事業の完了日が属する年度の終了後5年間（令和10年3月末まで）、事業者で保管する必要があります。
- 事業の実施内容が申請書の内容等と著しく異なっていると認められる場合は、事業の実施期間中においても、第2次審査の合格（契約）や、事業実施を取り消す場合があります。
- 事業終了後、会計検査院の検査や文化庁による執行状況調査の対象になるとともに、検査・調査の結果によっては、当該委託経費の返納だけでなく、加算金を付して返納させる場合があります。

2. 不正受給等に伴う応募制限について<重要>

本事業において委託経費の不正受給等を行った場合、「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。

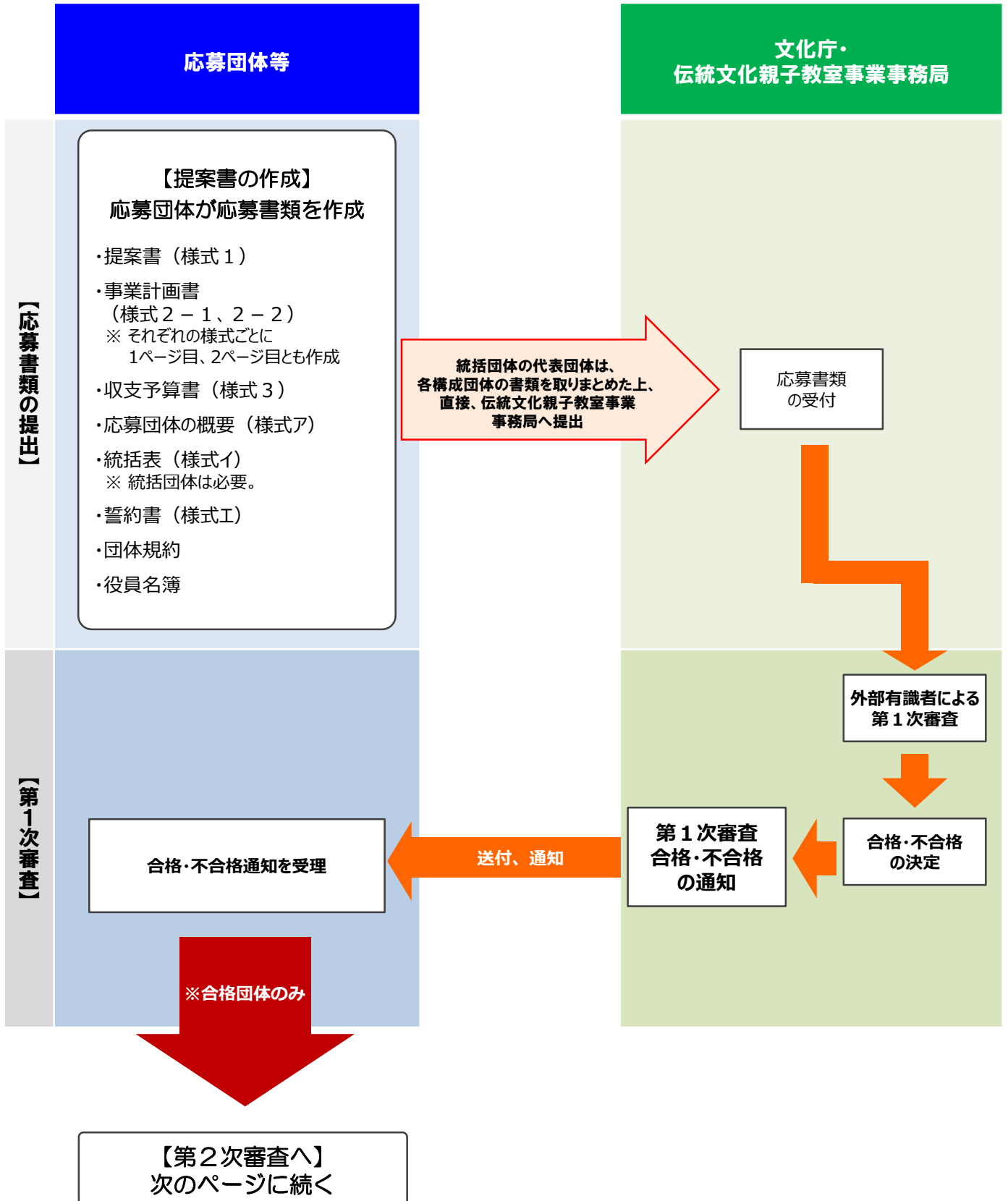
記

- (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。

V 今後の事務手続きの流れ

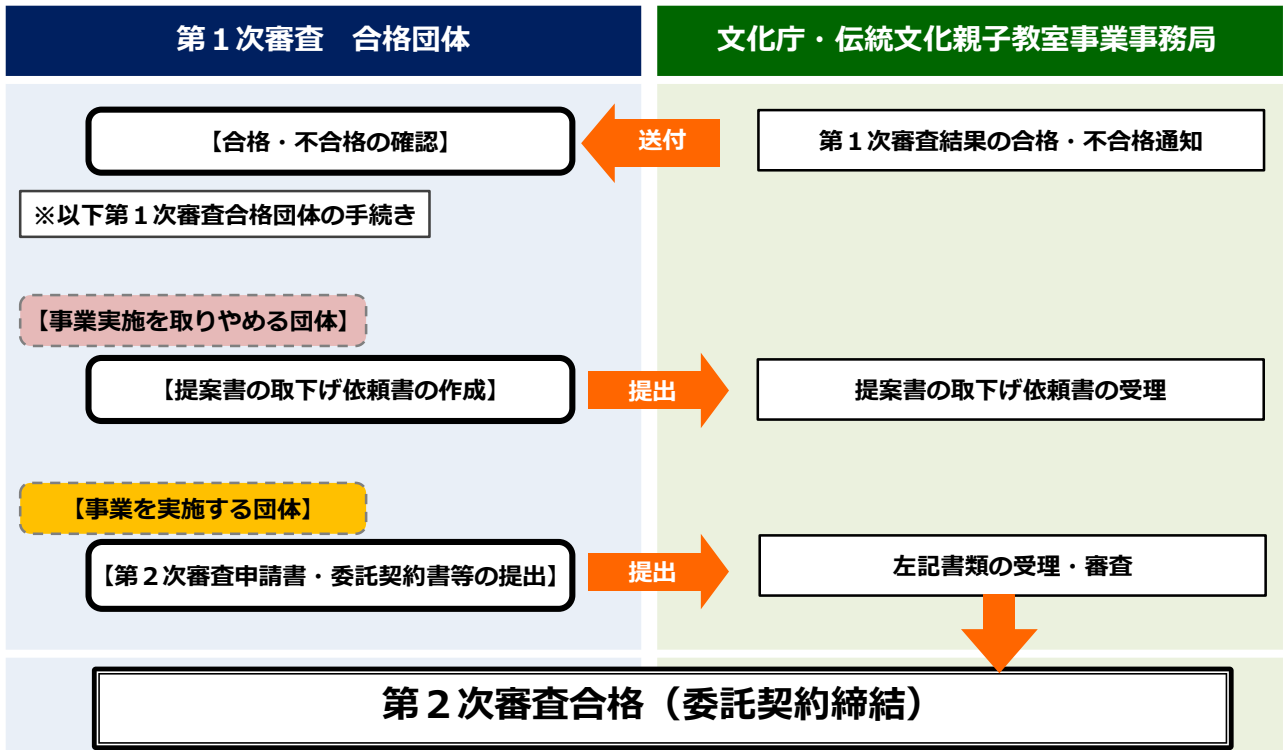
今後の事務手続等の流れは、以下を参照してください。

■ 第1次審査結果通知までの流れ（予定）

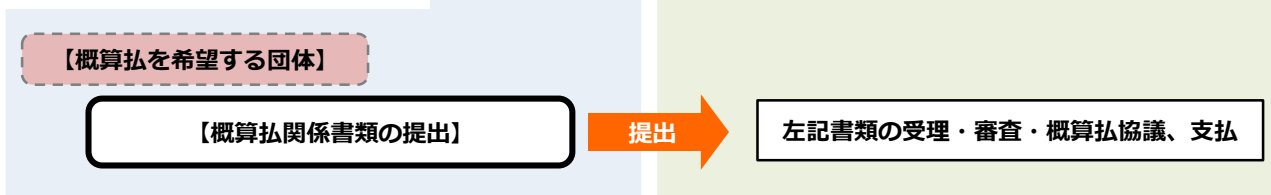


V 今後の事務手続きの流れ

■ 第2次審査までの手続き（予定）



■ 概算払いの手続き（予定）



■ 事業終了・精算までの流れ（予定）



【お知らせ】

第1次審査合格団体には、第2次審査（委託契約締結）に必要な書類、手引書等を送付しますので、それに基づき書類の作成・提出をしていただくことになります。

VI 応募パターン

応募パターンは下記、及び次のページを参照してください。

※1 上限額については、参加者（子供）の人数の規模によって異なります。（8ページ参照）

※2 上限は構成団体に係る「委託経費の要望額」の合計額の20%（8ページ参照）

パターン例									
<p>統括団体 で応募</p> <p>同一分野で、 都道府県を またぎ、概ね 5団体以上で 構成</p>	<p>例1 (1) 伝統文化親子教室 のみで応募</p>								
	<div style="background-color: #800080; color: white; padding: 5px;">(1) 伝統文化親子教室</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体F</div> f 教室 (将棋) f 教室 発表会 上限50万円 ※1 </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体G</div> g 教室 (将棋) g 教室 発表会 上限50万円 ※1 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体H</div> h 教室 (将棋) h 教室 発表会 上限50万円 ※1 </td> <td style="padding: 5px;"> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体I</div> i 教室 (将棋) i 教室 発表会 上限50万円 ※1 </td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">その他、複数の構成団体</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">合同発表会</p> <p style="text-align: center;">統括団体の代表団体は、各構成団体を 取りまとめて合同発表会を開催する</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <div style="background-color: #800000; color: white; padding: 2px; text-align: center;">代表団体</div> 関東甲信越 ブロック 合同発表会 上限50万円 ※1 </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <div style="background-color: #800000; color: white; padding: 2px; text-align: center;">代表団体</div> 中国・四国 ブロック 合同発表会 上限50万円 ※1 </td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">その他の合同発表会</p> </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">事務局業務</p> <p style="text-align: center;">統括団体の代表団体は、各構成団体をとり まとめ等する事務局業務を実施する ※2</p> </div>	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体F</div> f 教室 (将棋) f 教室 発表会 上限50万円 ※1	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体G</div> g 教室 (将棋) g 教室 発表会 上限50万円 ※1	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体H</div> h 教室 (将棋) h 教室 発表会 上限50万円 ※1	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体I</div> i 教室 (将棋) i 教室 発表会 上限50万円 ※1	<div style="background-color: #800000; color: white; padding: 2px; text-align: center;">代表団体</div> 関東甲信越 ブロック 合同発表会 上限50万円 ※1	<div style="background-color: #800000; color: white; padding: 2px; text-align: center;">代表団体</div> 中国・四国 ブロック 合同発表会 上限50万円 ※1		
<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体F</div> f 教室 (将棋) f 教室 発表会 上限50万円 ※1	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体G</div> g 教室 (将棋) g 教室 発表会 上限50万円 ※1								
<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体H</div> h 教室 (将棋) h 教室 発表会 上限50万円 ※1	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体I</div> i 教室 (将棋) i 教室 発表会 上限50万円 ※1								
<div style="background-color: #800000; color: white; padding: 2px; text-align: center;">代表団体</div> 関東甲信越 ブロック 合同発表会 上限50万円 ※1	<div style="background-color: #800000; color: white; padding: 2px; text-align: center;">代表団体</div> 中国・四国 ブロック 合同発表会 上限50万円 ※1								
<p>例2 (1) 伝統文化親子教室 と (2) 「放課後子供教室」と連携した取組の両方で応募</p>									
<div style="background-color: #800080; color: white; padding: 5px;">(1) 伝統文化親子教室</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体F</div> f 教室 (将棋) f 教室 発表会 上限50万円 ※1 </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体G</div> g 教室 (将棋) g 教室 発表会 上限50万円 ※1 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体H</div> h 教室 (将棋) h 教室 発表会 上限50万円 ※1 </td> <td style="padding: 5px;"> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体I</div> i 教室 (将棋) i 教室 発表会 上限50万円 ※1 </td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">その他、複数の構成団体</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">合同発表会</p> <p style="text-align: center;">統括団体の代表団体は、各構成団体を 取りまとめて合同発表会を開催する</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <div style="background-color: #800000; color: white; padding: 2px; text-align: center;">代表団体</div> 関東甲信越 ブロック 合同発表会 上限50万円 ※1 </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <div style="background-color: #800000; color: white; padding: 2px; text-align: center;">代表団体</div> 中国・四国 ブロック 合同発表会 上限50万円 ※1 </td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">その他の合同発表会</p> </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">事務局業務</p> <p style="text-align: center;">統括団体の代表団体は、各構成団体をとり まとめ等する事務局業務を実施する ※2</p> </div>	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体F</div> f 教室 (将棋) f 教室 発表会 上限50万円 ※1	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体G</div> g 教室 (将棋) g 教室 発表会 上限50万円 ※1	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体H</div> h 教室 (将棋) h 教室 発表会 上限50万円 ※1	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体I</div> i 教室 (将棋) i 教室 発表会 上限50万円 ※1	<div style="background-color: #800000; color: white; padding: 2px; text-align: center;">代表団体</div> 関東甲信越 ブロック 合同発表会 上限50万円 ※1	<div style="background-color: #800000; color: white; padding: 2px; text-align: center;">代表団体</div> 中国・四国 ブロック 合同発表会 上限50万円 ※1	<div style="background-color: #ffff00; padding: 5px;">(2) 「放課後子供教室」と連携した取組</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体G</div> j 教室 (将棋) 上限50万円 ※1 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体H</div> k 教室 (将棋) 上限50万円 ※1 </td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">その他、複数の構成団体</p> <p style="font-size: x-small;">(統括団体の構成団体の全てが「放課後子供教室」と連携した取組にも応募しているとは限りません。)</p>	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体G</div> j 教室 (将棋) 上限50万円 ※1	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体H</div> k 教室 (将棋) 上限50万円 ※1
<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体F</div> f 教室 (将棋) f 教室 発表会 上限50万円 ※1	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体G</div> g 教室 (将棋) g 教室 発表会 上限50万円 ※1								
<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体H</div> h 教室 (将棋) h 教室 発表会 上限50万円 ※1	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体I</div> i 教室 (将棋) i 教室 発表会 上限50万円 ※1								
<div style="background-color: #800000; color: white; padding: 2px; text-align: center;">代表団体</div> 関東甲信越 ブロック 合同発表会 上限50万円 ※1	<div style="background-color: #800000; color: white; padding: 2px; text-align: center;">代表団体</div> 中国・四国 ブロック 合同発表会 上限50万円 ※1								
<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体G</div> j 教室 (将棋) 上限50万円 ※1									
<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center;">構成団体H</div> k 教室 (将棋) 上限50万円 ※1									

1. 株式会社（営利法人）、個人での応募は可能ですか。

株式会社（営利法人）、個人での応募はできません。また、学校法人や宗教法人も応募できません。
また、「I 事業概要」の「2. 応募団体（事業者）の要件」（4ページ）を満たす団体であっても、公的施設の指定管理者として応募することはできません。

2. 複数の団体が、一つの統括団体を組織して応募することは可能ですか。

可能です。ただし、応募書類は、下記により作成してください。

（1）提案書

- ・事業計画書（様式2-1、2-2）、収支予算書（様式3）、応募団体の概要（様式ア）については、各構成団体の個別の内容について記載して作成してください。
 - ・統括団体の代表団体は、各構成団体が作成した上記書類を取りまとめて、提案書（様式1）、応募団体の概要（様式ア）、統括表（様式イ）、誓約書（様式工）を作成して提出してください。
様式1の事業の名称は1つの名称を記載してください。
- ※ ただし統括団体の代表団体に限り、合同発表会等を要望する場合は、事業計画書（様式2-1）、収支予算書（様式3）を統括団体の代表団体として記載して作成してください。

（2）その他必要となる資料

- ・構成団体ごとに団体規約、役員名簿を提出してください。
- ・また、統括団体として、1つの団体規約、役員名簿も併せて提出してください。

3. 伝統文化親子教室事業において、参加者は、各教室に毎回参加しなければなりませんか。

教室の目的（目標）は、子供たちに伝統文化等を計画的・継続的に体験・修得させることを目的としているため、原則として、毎回同じ参加者を対象に教室を開催してください。

4. 応募書類に記載した要望額の全額が支援されるのでしょうか。

予算の範囲内において委託経費の額を決定します。
そのため、必ずしも応募書類に記載した要望額の全額が支援されるとは限りません。

5. 子供たちへの安全配慮について具体的に教えてください。

子供たちが怪我などをすることがないよう教室内の安全指導はもちろんのこと、自宅から教室への往復途上においても交通事故等に遭うことのないよう、注意喚起を行ってください。

不測の事態に備え、スポーツ安全保険等の傷害保険に加入しておくことを推奨します。

※スポーツ安全保険・・・文化活動も対象で自宅から教室への往復途上も補償の範囲となります。

詳しくは公益財団法人スポーツ安全協会のHPを参照してください。→ <https://www.sportsanzen.org>

加えて、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。

【具体的な感染予防対策の例】

- ①手洗い（消毒液の使用も含む）及びマスク着用の励行、会場内の消毒
- ②参加者同士の距離を十分に取る
- ③こまめな換気
- ④受付時に体温や症状の有無を確認
- ⑤参加者の連絡先の把握

また、これまでの実施形態に限らず、オンラインでの実施等の様々な工夫をご検討ください。

【関連情報ホームページ】

- ・首相官邸ホームページ

「新型コロナウイルス感染症に備えて ～一人ひとりができる対策を知っておこう～」

<https://www.kantei.go.jp/jp/headline/kansensho/coronavirus.html>

- ・文化庁ホームページ「新型コロナウイルスに関連した感染症対策に関する対応」

https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/sonota_oshirase/20200206.html

6. 「放課後子供教室」について教えてください。

放課後子供教室とは、「地域学校協働活動」の一環として、地域住民等の協力を得て、学校や公民館等、子供たちの安心安全な活動拠点（居場所）を確保し、全ての子供たち（主として小学校）を対象に、放課後や週末における様々な体験活動や学習機会の提供、また地域住民との交流活動等を支援するものです。

放課後子供教室は、「新・放課後子ども総合プラン」により、厚生労働省の放課後児童クラブ（いわゆる「学童保育」）と連携した取組を進めていますが、放課後児童クラブとのみ連携している取組は本事業の対象とはなりませんので御注意ください。

詳しくはこちらのホームページを御覧ください。（<https://manabi-mirai.mext.go.jp/>）

特に、担当部局の連絡先はこちらを御覧ください。

政令指定都市・中核市以外の市区町村担当部局の連絡先は、都道府県にお問い合わせください。

（<https://manabi-mirai.mext.go.jp/torikumi/chiiki-gakko/renraku.html>）

※ 連携の対象となるのは、文部科学省の「学校・家庭・地域連携協力推進事業費補助金」の交付要綱に基づく「地域と学校の連携・協働体制構築事業」を活用した取組となります。

「地域学校協働活動」は、幅広い地域住民の参画を得て、地域全体で子供たちの学びや成長を支えるとともに、「学校を核とした地域づくり」を目指して、地域と学校が相互にパートナーとして実施する様々な活動を指します。

【地域学校協働活動の例】

- 芸術家による「本物」の文化体験
- エンジニアによる使える算数・数学講座
- 公務員による活きた政治経済学習
- 企業と協働した総合学習
- 就学前の子供が参加する教育プログラム
- 地域住民等の参画による放課後等の学習支援・体験活動（「放課後子供教室」など）
- 研究者による科学実験講座
- 在外経験者や外国人による英語学習
- 上級学校との連携講座
- アスリートによるスポーツ指導

7. 教室の参加者に制限はありますか。

原則、小学校1年生から中学校3年生を対象とします。就学前の幼児や高校生も参加できる教室内容であれば、幼児や高校生の参加も可能ですが、就学前の幼児又は高校生だけを対象として参加者を募集する教室は対象となりません。ただし、障害のある子供たちを中心に参加者を募集するなど、特別の事情がある場合は、就学前の幼児又は高校生だけを対象とすることもできます。この場合、教室を見学するだけでなく、教室を体験することで、参加とみなします。

なお、障害のある子供が教室に参加する場合は、事業者において、事前に保護者や本人と打合せの上、個々の状況に応じて必要な調整を行うことが重要です。学校における合理的配慮の例として下記のURLを参照してください。

http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo3/044/attach/1323312.htm

8. 第1次審査の基準を教えてください。

以下の要件に照らした上で、本事業の趣旨・目的に沿った事業内容であり、かつ伝統文化等の内容を勘案しつつ本事業の対象とし得る事業内容となっているかを審査します。

- ・ 団体に関する要件
- ・ 分野に関する要件
- ・ 開催場所・開催時間に関する要件
- ・ 開催回数・開催日数に関する要件
- ・ 参加者・参加人数に関する要件
- ・ 経費に関する要件

また、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を有している場合、加点します。(任意団体は、認定の対象外です。)

詳しくは、29ページの「審査基準」をご覧ください。

9. 外部有識者が応募団体等と利害関係にある場合とは、どのような場合ですか。

第1次審査を行う外部有識者が、以下のいずれかに該当する場合は、当該審査に加わらないこととしています。

- 協力者会議委員が申請する団体に所属している場合
- 選定委員が、申請する団体から謝金・給与等の報酬を得ている場合
- 協力者会議委員が中立・公正に審査を行うことが難しいと自ら判断する場合（選定委員が、申請する団体において外部有識者として関与しているなど中立・公正に審査を行うことが困難と認められる場合等）

10. 10人に満たない人数での応募が認められる「やむをえない事情」とは、どのような場合ですか。

対象となる年代の児童・生徒の人口が少ない地域で実施する場合を想定していますが、該当する場合は、任意の様式で**合理的な理由を記載した理由書**（開催場所が山間、へき地、離島などの地域であり、教室等の努力による子供の確保が困難であること等）を提出してください。

（できる限り10名以上の参加者を確保するよう努力をお願いします。困難な場合は、本事業を地方公共団体が主体的に行う「地域展開型」事業もありますので、お住まいの地方公共団体、または本事業事務局まで御相談下さい。）

これ以外でも、やむを得ないと判断される事情があれば、理由書を提出してください。

11. 事業開始後に、参加者数（子供）が10人を下回る場合の理由として正当と認められない場合とは、どのような場合ですか。

事業開始後に、参加者数（子供）が10人を下回る場合の理由として正当と認められない場合の例は、下記のとおりです。

【正当と認められない場合の例】

- 参加者数（子供）が当初の計画と著しく異なり、これに関する対応や理由が不十分と認められる場合
- 経費の支出が、合理的な理由なく、参加者数等と著しくバランスを欠くと認められる場合
例：・子供参加者5人に対し、30人分の用具を購入
・子供参加者1人に対し、5名の講師が指導 等

12. 参加者（子供）の人数については、申請にあたってどのように見込めばいいでしょうか？

講師の人数や利用を予定している会場等から、親子が適切に体験できる環境を維持できる規模を想定し、適切な参加者（子供）の人数を記載してください。

なお、事業開始後に、参加人数（子供）が10人を下回る場合は、理由書を添えて申し出る必要があります。理由が正当と認められない場合は、第2次審査の合格（契約）や、事業実施を取り消す場合があります。従って、申請にあたっては、過大な見積りでの人数記載とならないようご注意ください。（詳細は、1次審査後、連絡します。）

13. 申請に当たって、参加者（子供）が10人以上確保できないことが分かっている場合、どのようにすればよいのでしょうか？

例えば、近隣で開催を予定している教室と合同で複数の伝統文化等を体験できる教室を開催することや、本事業を地方公共団体が主体的に行う「地域展開型」事業への参画も考えられます。お住まいの地方公共団体、または本事業事務局まで御相談下さい。

14. なぜ、「要望上限額」を導入することになったのでしょうか？

「伝統文化親子教室事業」は、長年実施していますが、事業経費の効率的な執行を目指すとともに、一部の教室では教室の規模と経費のバランスがとれていないと思われる教室もあることから、過去の支援実績等を基に、「要望上限額」を導入させていただくこととしました。

「伝統文化親子教室事業」実施要綱

平成29年1月23日
文化庁長官決定
平成30年5月2日
平成30年10月1日
令和2年6月18日
令和3年1月20日
一部改正

1 趣旨

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

2 事業の内容

(1) 伝統文化親子教室（教室実施型）

① 次代を担う子供たちを対象に、伝統文化等に関する活動を計画的・継続的に体験・修得させる教室（以下「教室」という。）を実施し、教室で修得した技芸等の成果を披露する発表会や、地域で開催される行事等へ参加する取組

② 「放課後子供教室」と連携した取組

上記2（1）①の教室を「放課後子供教室」の一環として実施する取組

(2) 伝統文化親子教室（地域展開型）

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

(3) 伝統文化親子教室（統括実施型）

子供たちに対して体験機会を提供するため、伝統文化等の各分野の複数団体を統括する団体が、組織的・広域的に体験機会を設ける取組（なお、体験機会の内容については上記2（1）①及び②に準じる）

3 事業の対象期間

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

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

4 事業者

(1) 伝統文化親子教室（教室実施型）の実施は、伝統文化等の振興等を目的とする団体で

あり、かつ、次のいずれかに該当するものとする。

- ① 一般社団法人・一般財団法人
- ② 公益社団法人・公益財団法人
- ③ 特定非営利活動法人
- ④ 法人格を有しないが、以下の要件をすべて満たしている団体
 - ・定款、寄附行為に類する規約等を有すること
 - ・団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
 - ・自ら経理し、監査する会計組織を有すること
 - ・団体活動の本拠としての事務所を有すること

(2) 伝統文化親子教室（地域展開型）の実施は、地方公共団体とする。

(3) 伝統文化親子教室（統括実施型）の実施は、同一分野の伝統文化等の振興等を目的とする複数の団体を構成員とする団体で、かつ、原則として、次のいずれかに該当するものとする。

- ① 一般社団法人・一般財団法人
- ② 公益社団法人・公益財団法人
- ③ 上位団体が上記4（3）①ないし②の法人格を有し、次の要件をすべて満たしている団体
 - ・定款、寄附行為に類する規約等を有すること
 - ・団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
 - ・自ら経理し、監査する会計組織を有すること
 - ・団体活動の本拠としての事務所を有すること

5 参加者

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

6 事業の決定

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

7 経費の負担

(1) 伝統文化親子教室（教室実施型）

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

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

(2) 伝統文化親子教室（地域展開型）

文化庁は、予算の範囲内で、本事業を実施するために必要な事業実施経費（人件

費）（会計年度任用職員への支給に限る）、諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、保険料、再委託費）を負担する。

（3）伝統文化親子教室（統括実施型）

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

- ① 主たる事業費
 - ア 教室事業費
 - イ 発表会等事業費
- ② その他事業費
 - 事務経費
- ③ 事務局費
 - 事務経費

8 事業の報告

（1）伝統文化親子教室（教室実施型）及び伝統文化親子教室（統括実施型）

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

（2）伝統文化親子教室（地域展開型）

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

9 実施方法

（1）伝統文化親子教室（教室実施型）及び伝統文化親子教室（統括実施型）

- ① 文化庁は、本事業の実施に当たり、本事業を運営できる者に業務を委託できるものとする。
- ② 上記9（1）①により業務の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本事業を実施する事業者と事業実施に関する契約を締結し、本事業を総括するものとする。
- ③ 上記9（1）①②の実施は、文化庁次長が別途定めるところによる。
- ④ 文化庁は、上記2（1）及び（3）の実施に当たり、文部科学省総合教育政策局と連携する。
- ⑤ 本事業は、小学校・中学校等の学校の授業や学校行事等に位置付けて実施することはできないものとする。

（2）伝統文化親子教室（地域展開型）

- ① 文化庁は、本事業の実施に当たり、事業者と委託契約を締結するものとする。
- ② 上記9（2）①の実施は、文化庁次長が別途定めるところによる。

10 その他

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

令和3年1月20日

文化庁次長決定

1 趣旨

「伝統文化親子教室事業」実施要綱9（1）③の規定により、「伝統文化親子教室事業（統括実施型）」（以下「本事業」という。）を効率的に遂行するため業務の一部を委託する。

2 委託業務の内容

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

3 業務の委託先

委託先は、上記2の委託業務を円滑に行うことができる、次の①から④の要件を全て満たす法人とする。

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

4 委託期間

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

5 委託手続

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

6 委託経費

- （1）文化庁は、予算の範囲内で業務運営経費（賃金、諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、保険料、消費税相当額、再委託費、一般管理費）及び事業実施経費（人件費、報償費、共済費、旅費、使用料及び借料、役務費、需用費、委託費、請負費）を委託費として支出する。
- （2）文化庁は、法人が委託契約書の定めに違反し又は、委託業務の遂行が困難であると認

めたときは、契約の解除や経費の全部又は一部について返還を命じることができる。

7 業務完了（廃止）の報告

法人は、業務が完了したとき（契約を解除したときを含む。）は、文化庁委託業務実施要領に定めるところによる委託業務完了（廃止）報告書を作成し、業務が終了した日から30日を経過した日、又は当該事業年度末日のいずれか早い日までに、文化庁に提出しなければならない。

8 委託費の額の確定

- (1) 文化庁は、上記7により提出された委託業務完了（廃止）報告書について調査を行い、その内容が適正であると認めるときは、委託費の額を確定し、法人等へ通知するものとする。
- (2) 上記（1）の確定額は、委託業務に要した実支出額と委託契約額のいずれか低い額とする。

9 その他

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

審査基準

1 審査方法

文化庁に設置する協力者会議において、提出された各提案書について、下記「2 評価方法」により評価を行う。

2 評価方法

評価方法は、下記（1）及び（2）の各評価区分について、協力者会議の各委員が評価を行い、協力者会議において決定した得点の結果をもって行う。

（1）採択要件に関する評価

募集案内で示した下記①から⑨の要件について、下記の「評価基準」により評価する。

- ① 団体に関する要件
 - ・募集案内に定める応募団体（事業者）の要件を満たしていること
- ② 分野に関する要件
 - ・募集案内に定める「支援の対象となる分野・教室」に該当し、「対象とならない分野・教室」には該当しないこと
- ③ 開催場所に関する要件
 - ・本事業を行う目的・内容にふさわしい施設（公共施設）等であること
- ④ 開催時間に関する要件
 - ・子供たちが参加するにふさわしい時間帯であり、かつ学校の授業・行事の一環ではないこと
- ⑤ 開催回数に関する要件
 - ・1回あたりの教室時間が45分程度を目安に5回以上開催すること
- ⑥ 開催日数に関する要件
 - ・1回あたりの教室時間が45分程度を目安に3日以上開催すること
- ⑦ 参加者に関する要件
 - ・募集案内に定める参加者の要件を満たしていること
- ⑧ 参加人数に関する要件
 - ・参加者の人数は、10人以上（親（同伴者）を除く）であること
（山村部、離島などで10人以上での開催が困難な場合は、除く）
- ⑨ 経費に関する要件
 - ・収入及び支出の計画が適正であること

〔評価基準〕

要件を満たしている＝5点 要件を満たしていない＝0点

（2）ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を有していることについて、下記の「評価基準」により評価する。

〔評価基準〕

以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価を行う。なお、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて評価する。

- 女性の就業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定・プラチナえるぼし認定）等
 - ・認定段階1（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）＝1点
 - ・認定段階2（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）＝1.5点
 - ・認定段階3＝2点
 - ・プラチナえるぼし認定＝2.6点
 - ・行動計画策定済（女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）＝0.5点
- 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）
 - ・旧くるみん認定（次世代法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年度厚生労働省令第31号）による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）＝1点
 - ・新くるみん認定（次世代法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年度厚生労働省令第31号）による改正後の認定基準により認定）＝1.2点
 - ・プラチナくるみん認定＝1.5点
- 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定
 - ・ユースエール認定＝1.5点
- 上記に該当する認定等を有しない＝0点

3 採択案件の決定方法

提出された各提案書について審査を行い、原則として最も得点の高い者から順に採択するものとする。

なお、各委員から意見等があった場合には、条件を付けた上で採択することがある。

ただし、営利企業、個人、学校法人及び宗教法人からの申請及び対象分野と異なる分野のみで実施する教室については、得点に関わらず不採択とする。

また、本事業の趣旨に基づき、地域の均衡性を考慮することがある。

4 協力者会議委員の遵守事項

a 利害関係者の排除

- ・申請された事業内容と利害関係がある協力者会議委員は、事務局にその旨を申し出ることとし、当該申請の審査に加わることができないこととする。

<利害関係の範囲>

- ・協力者会議委員が申請する団体に所属している場合
- ・選定委員が、申請する団体から謝金・給与等の報酬を得ている場合
- ・協力者会議委員が中立・公正に審査を行うことが難しいと自ら判断する場

合（選定委員が、申請する団体において外部有識者として関与しているなど中立・公正に審査を行うことが困難と認められる場合等）

- b 不正な働きかけの防止
 - ・協力者会議委員は、競争参加者から何らかの不正な働きかけがあった場合は必ず事務担当課にそのことを申し出なければならない。
- c 秘密保持
 - ・協力者会議委員は、審査の過程で知り得た個人情報及び申請する地方公共団体の審査内容に係る情報については、外部に漏洩してはならない。
また、協力者会議委員として取得した情報（企画提案書類等の各種資料を含む。）は、厳重に管理しなければならない。