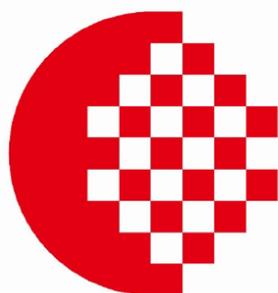


令和5年度  
伝統文化親子教室事業  
「統括実施型」  
実務手引書



文化庁

必ずお読み下さい。

実績報告書提出期限

事業終了後「30日以内」又は「令和6年2月29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。委託契約を解除いたします。**

提出 及び お問合せ先

伝統文化親子教室事業事務局(株式会社KNTビジネスクリエイト内)  
〒135-0062東京都江東区東雲1-7-12 KDX豊洲グランスクエア3F  
[電話] 0570-666-133 [FAX] 03-6730-6029  
[E-mail] oyakokyoshitsu@gp.knt.co.jp [HP] <https://oyakokyoshitsu.jp>  
[対応時間] 平日10:00~17:00(土日祝及び年末年始 休み)

## はじめに

第2次審査で合格し、決定された委託経費の額は上限額であって、事業完了後に実績報告書とともに提出される領収書等の支払証拠書類を最終審査したあとに、最終的に支払われる委託経費が確定します。

第2次審査に合格された団体におかれては、この実務手引書を熟読の上、手続等をお願いいたします。

委託契約書第10条のとおり、実績報告書の提出は、事業完了後「30日以内」または「令和6年2月29日」のいずれか早い日までとなりますので厳守願います。実績報告書作成における提出期限の遅延理由はいかなる場合も認めません。

委託契約書第10条に違反したときは、委託契約書第20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。

### 【委託契約書 第10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日以内又は令和6年2月末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。

### 【委託契約書 第20条 契約の解除等】

乙が次の各号の一に該当したときは、甲は何らかの催告をなすことなく、直ちに本契約を解除することができる。尚、甲は乙に支払った委託経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。

- （1）本契約の各条項の一に違反したとき。
- （2）差押、租税滞納処分、その他公権力の処分を受け、又は整理、民事再生手続の開始若しくは破産を申し立てられ又は申し立てたとき。
- （3）自ら振り出し若しくは引き受けた手形、又は小切手が不渡りとなる等支払い停止状態に至ったとき。
- （4）その他、上記に準じた事由が発生し、又は本契約を継続し難い事由が生じたとき。

## 書類提出期限の遅延及び提出後について

実績報告書は事業完了後、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20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ください。

不備のある書類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、概算払い額を返還していただくこととなります。）

令和5年度伝統文化親子教室事業合格団体 各位

令和5年7月10日付事務連絡

株式会社KNTビジネスクリエイト  
伝統文化親子教室事業事務局

**【重要】令和5年度伝統文化親子教室事業委託経費額（事業対象経費）の減額等について**

平素より伝統文化親子教室事業にご理解、ご協力いただきありがとうございます。令和5年5月8日から新型コロナウイルス感染症が「5類感染症」になったことを受け、委託経費額（事業対象経費）の減額等にかかる考え方について特に留意していただきたい点をお知らせいたします。

**1. 2次審査時に申請していた参加人数を下回る場合**

「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。業務計画変更承認申請書の提出時においても、参加人数（子供）に応じ、委託経費額を減額いたします。なお、新型コロナウイルス感染症により参加人数（子供）が申請時より少なくなった理由も、委託経費を減額いたします。

例)            申請時        変更（実績）時  
参加人数： 30人 → 15人  
委託経費： 40万円 → 30万円

**2. 実績報告書において参加人数が10人未満となる場合**

当事業は、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おります。参加人数が10人未満となった場合は、『激甚災害』及びそれに相当するその他（以下「激甚災害等」という）の理由以外、委託費の計上ができず、委託経費を0円といたしますのでご注意ください。「激甚災害等」の場合は理由書を提出いただき、最低金額(30万円)の範囲内で実績報告書に基づいて精査することとします。

■**激甚災害（定義）**『激甚災害』とは、団体が判断するものではなく、政府が判断し指定したものとなります。よって、政府の指定を受けていない台風や豪雨、地震は『激甚災害』にならないのでご注意ください。

**3. 実績報告書において開催回数が5回未満かつ3日未満となる場合**

当事業は、開催回数が5回以上かつ3日以上で行うことを条件としております。開催回数が5回未満かつ3日未満の開催となった場合は、「激甚災害等」の理由以外、委託費の計上ができず、委託経費を0円といたしますのでご注意ください。「激甚災害等」により中止される場合は理由書を提出いただき、実績報告書に基づいて精査することとします。

**4. 新型コロナウイルス感染症等により事業の中止（廃止）をする場合**

新型コロナウイルス感染症を理由に教室を中止（廃止）とする場合、経費計上は認められません。後日送付する「中止（廃止）承認申請書」をご提出ください。

**5. 地域的な事情により10人未満での教室開催となる恐れがある場合**

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理由に、10人未満での開催の恐れがある場合は**8月10日（木）までに合理的な理由（開催場所近隣の小中学校の生徒数が10人程度に満たない場合等）を記載した理由書**を提出してください。必ず、具体的な学校名・生徒数等を明記ください。提出した理由書が認められる場合、最低金額(30万円)の範囲内で実績報告書に基づいて精査することとします。

以上

## 教室の参加人数（子供）の規模に応じた上限額について

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）とは事業計画書（様式2-1、2-2）に記載している「参加する子供の人数」を指します。

※2次審査時に申請した参加人数（子供）を下回る場合は、委託経費額を減額いたします。

「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。

なお、新型コロナウイルス感染症による参加人数（子供）が申請時より少なくなった理由も、委託経費額を減額いたします。

※当事業は、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。

参加人数（子供）が10人を下回る場合は、「激甚災害時」の理由以外、委託費の計上ができず、委託経費を0円といたしますので、ご注意ください。

## 事業対象外経費について

申請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。

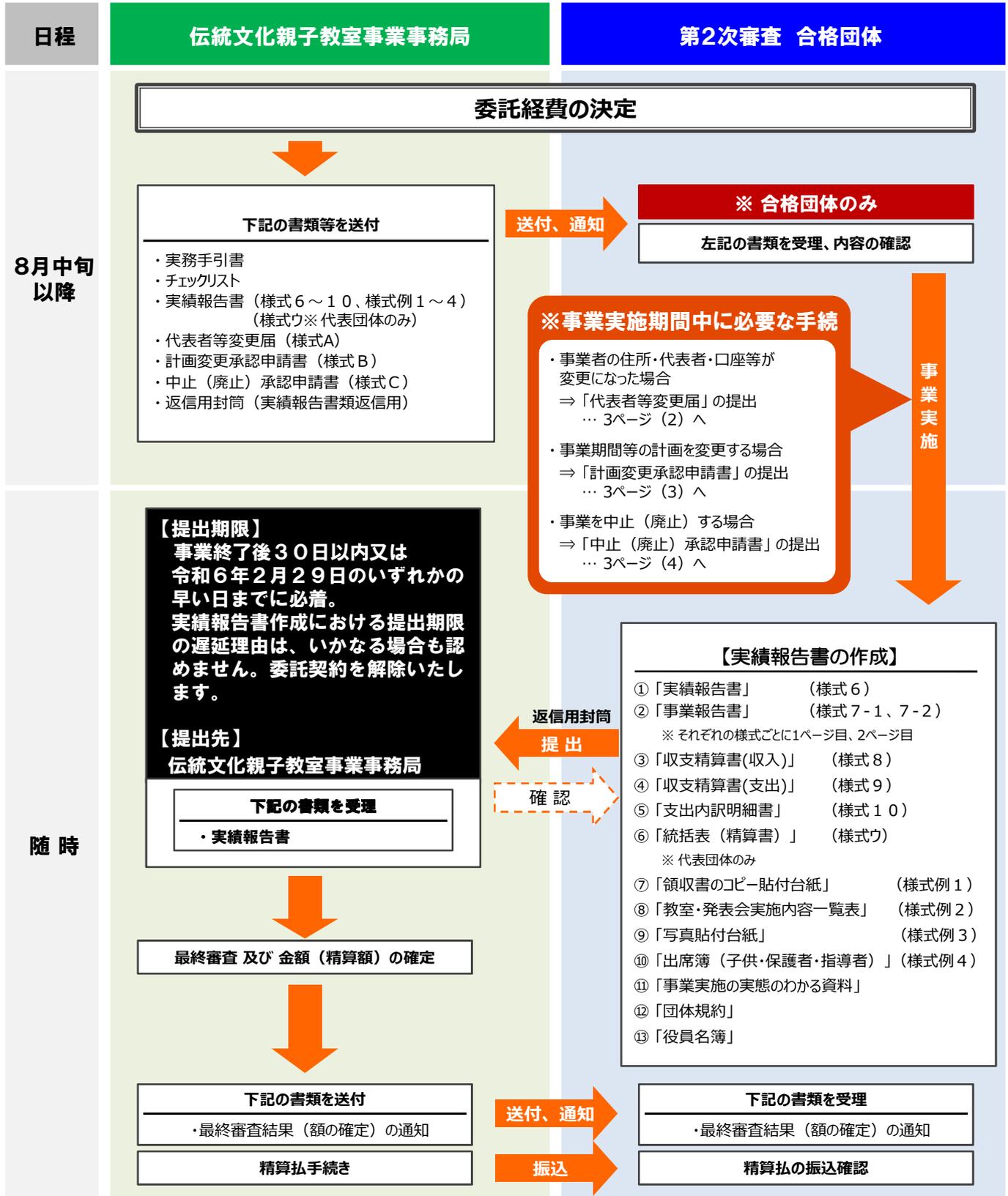
## 目次

1. 事業実施から完了までの流れについて	P. 2
2. 事業を実施するに当たっての注意事項	P. 3
3. 着手日及び完了日の考え方と領収書の日付	P. 6
4. 領収書の取り付け方について	P. 7
5. 事業対象経費及び事業対象外経費等について	P. 9
6. 実績報告書を作成するに当たっての注意事項	P. 13
7. 額の確定から支払いまでの流れ	P. 15
8. 費用支出のポイント	P. 16
9. 目の細分一覧	P. 18
10. 記入例	
(1) 「代表者等変更届」(様式A)	P. 20
(2) 「計画変更承認申請書」(様式B)	P. 22
(3) 「中止(廃止)承認申請書」(様式C)	P. 23
(4) 「実績報告書」(様式6) ※代表団体のみ	P. 24
(5) 「事業報告書」(様式7-1、7-2)	P. 26
(6) 「収支精算書(収入の部)」(様式8)	P. 34
(7) 「収支精算書(支出の部)」(様式9)	P. 38
(8) 「支出内訳明細書」(様式10)	P. 42
(9) 「領収書のコピー貼付台紙」(様式例1)	P. 48
(10) 「教室・発表会実施内容一覧表」(様式例2)	P. 49
(11) 「写真貼付台紙」(様式例3)	P. 50
(12) 「出席簿(子供・保護者・指導者)」(様式例4)	P. 51
(13) 「統括表(精算書)」(様式ウ) ※代表団体のみ	P. 53
11. 参考資料	P. 54

# 1. 事業実施から完了までの流れについて

今後の手続きの流れは以下のとおりです。

書類の提出、お問い合わせは伝統文化親子教室事業事務局までお願いします。



## 注意

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

## 2. 事業を実施するに当たっての注意事項

### (1) 事業対象外経費について

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

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

### (3) 計画の変更について（参加人数（子供）の減少、事業期間の延長、事業内容の変更）

**申請書に記載した参加人数（子供）や事業期間、事業内容を変更する場合には、「業務計画変更承認申請書」（様式B）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、22ページ参照）

ただし、申請した分野の変更や新たな分野の追加は認めません。（例：茶道教室を華道教室に変更すること）

**・参加人数（子供）が2次審査時に申請していた参加人数（子供）を下回る場合は、「参加人数（子供）の減少」の計画変更該当します。**

- ・完了日が1日でも延期される場合は、「期間延長」の計画変更該当します。
- ・令和6年1月31日を越えての期間延長は認められません。
- ・期間延長については延長理由が明確でなければ承認されません。

### (4) 事業を中止又は廃止する場合は、申請が必要です

事業を中止又は廃止する場合、「中止（廃止）承認申請書」（様式C）を提出し、承認を受ける必要がありますので、実績報告書の提出期限に関わらず、中止が確定してから7日以内に必ず提出してください。（記入例は、23ページ参照）

中止例：団体の自己都合（講師の都合、代表者不在、書類作成ができない、参加人数を集めることが出来ず0人等）

**令和5年5月8日から新型コロナウイルス感染症が「5類感染症」になったことを受け、新型コロナウイルス感染症を理由に教室を中止（廃止）とする場合においても、経費計上は認められません。**

### (5) 学校の授業等を利用した取組は対象になりません

**本事業では、授業中の活動は事業対象外となり、全額自己負担となります。**

- ・学校の授業にあたる時間帯等（文化祭や運動会等の学校行事を含む）の場合、授業中とみなされる可能性があります。学校の授業を利用して「教室」を開催することはできません。事業対象外となります。
- ・学校を会場として使用すること自体に問題はありませぬ。（記入例は、49ページ参照）

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

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

## 2. 事業を実施するに当たっての注意事項

### (7) 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踏まえ、事業者において適切に管理を行ってください。
- ・ 物品の売却や、まだ使用できる物品の廃棄・紛失・譲渡や、個人の所有物とする行為は認められません。

### (8) 必ず領収書を取り揃えてください

- ① 支払いが証明されない経費（領収書に不備があるもの含む）は、事業対象外となります。
  - ・ **領収書の「宛名」、「領収日」、「金額」、「但し書」、「発行元＝住所、店名（氏名）、押印」は必須です。特に、諸謝金で住所の記入漏れがないよう注意してください。**  
宛名は必ず申請書に記載した団体名を記載してもらうとともに、何の支払いに対する領収書なのか但し書等ではっきりわかるように記載してもらってください。
  - ・ **領収書のコピーが薄いものや、必須事項が未記入・不明瞭（見えない、抜けている、抽象的な記載）な領収書は認められませんので、場合によっては事業対象外となります。**
  - ・ 領収書をコピーする際は、必要事項がはっきりわかるよう、領収書を重ねず台紙に貼付けするようにしてください。※ 詳細は、7～8ページの「4. 領収書の取り付け方について」を参照してください。
- ② 領収書・納品書・請求書の日付は、原則として申請書に記載された着手日（4月28日）から完了日までの日付のものが事業対象となります。ただし、領収書については完了日から30日以内の支払いのものであれば、事業対象とします。
  - ・ **事前購入や事前予約（会場）した場合など、申請書に記載された着手日（4月28日）より以前に支払った経費は、領収書の日付に関係なく事業対象外となります。**
- ③ 諸謝金（謝金）と旅費の領収書に限って、名前、住所、支払額、指導日、支払日を記した一覧に押印する受領簿でも可とします（本人が受領したことが確認できるように作成してください）。
  - ・ **個人に対する支払いが認められるのは、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、人件費<sup>(※)</sup>、諸謝金（謝金）と旅費のみです。**  
**※ 人件費は領収書ではなく、給与支払明細、出勤簿、作業日報等を発行してください。**
- ④ 第2次審査で合格した団体が事業者となり、その団体から支出した経費のみ実績報告書に記載することができます。  
統括団体が申請者となって複数の団体が事業を行う場合、領収書はそれぞれの構成団体宛てとしてください。統括団体宛ての領収書（請求書等）も認めますが、その場合、当該領収書（請求書等）がどの構成団体に係る支出であるかを但し書等で明らかにしてください。
- ⑤ 発行元と宛名が**同一又は同一と判断される領収書は認められません。**

#### <領収書の改ざん行為>

領収書の領収日や金額等を訂正することは改ざん行為となり不正とみなされます。

事業の遂行等に当たり不正等が明らかになったときは、委託契約書第2 1条第2項に基づき委託契約の全部又は一部を解除し、かつ既に支払われた委託費についても返還させることができることとなっておりますので御留意願います。また、翌年度以降、文化庁事業への応募が制限されます（14ページ参照）。

## 2. 事業を実施するに当たっての注意事項

### (9) 旅費は実費を支給してください

旅費の支給は、自宅から会場までを公共交通機関を利用して最も経済的かつ効率的な区間の往復**実費のみ**です。実費を超える経費については事業対象外となります。

公共交通機関を「やむを得ない理由」により利用できない場合は、合理的な理由を記した理由書を提出してください。

### (10) 募集チラシのイラスト等が無断使用となっていないか注意してください

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

### (11) 子供たちへの指導等について

- ・子供たちが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。
- ・段位や資格を要する分野において指導する場合は、指導者の資格が必要です。必要な場合は、資格を示してもらった場合があります。
- ・教室や発表会への参加は、子供たち（及びその保護者）の意思に基づくものであり、指導者等が必要以上に勧誘などを行うことがないようにしてください。

### (12) 参加費等の徴収について

- ・参加者より参加費や会費などを徴収する場合、可能な限り参加者が自ら使用・消費する材料費（陶芸の粘土、華道の花、茶道の抹茶、料理の食材等）の実費にとどめてください。
- ・参加費等を徴収しないと教室の開催が困難な場合は、徴収を妨げるものではありませんが、指導者等への謝礼（いわゆる月謝）として参加費等を徴収することはできません（徴収した参加費等を諸謝金（謝金）に充てることは認めません）。
- ・参加費等を徴収する場合は、あらかじめその額を子供たちの保護者に伝えておくなど、後から請求してトラブルなどにならないよう注意してください。

### (13) 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（申請書類、実績報告書類、収入・支出に関する帳簿やその支出を証する書類及びその他関係書類等）の整理に努めてください。
- ・抽出された団体は、やむを得ない理由がない限り、ご対応をお願いします。（日程については、対応可能な日を調整させていただきます。）

### (14) 不適切な経理処理等に対する対応について

- ・実績報告書とともに提出される領収書等の支払いの証拠書類等の最終審査や上記の実地調査などにおいて、不適切な経理処理が判明した場合、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れに係る出納状況）が通帳で確認できなかったもの）



## 4. 領収書の取り付け方について

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

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

領収書の日付は、申請書に記載された着手日（令和5年4月28日）から、**事業完了日から30日以内までのものが対象**となります。また、**商品券、プリペイドカード、ポイント等で支払った経費は事業対象外**です。**購入時にポイントが付与された場合も、当該ポイント分は自己負担**となります。

法人名の領収書例 ↓

「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 申請書に記載の団体名

① 宛名 ○○神楽保存会 様

② 領収日 No. 令和 6 年 1 月 10 日

② 支払をした日

③ 金額 21,600 円

③ 支払額（総額）

④ 但し書 但 会場使用料として @2,160×10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りません。  
謝金は講師として指導した対象の日付も記入すること。

⑤ 住所&氏名&押印  
東京都江東区東雲1-7-12  
伝統文化会館  
代表取締役 伝統 太郎

⑤ ・住所  
・氏名（店名）  
・押印  
・不鮮明にならないこと

諸謝金（個人名）の領収書例 →

① 宛名 ○○神楽保存会 様

② 領収日 令和 5 年 8 月 14 日

③ 金額 25,500 円

④ 但し書 但 指導謝金として 5/10 5/11、6/12、7/13、8/14

④ 謝金の内容がわかるように但し書に記入すること「指導謝金」「撮影協力謝金」など  
また、講師として指導した対象の日付も記入すること

⑤ 住所&氏名&押印  
東京都江東区東雲1-7-12  
伝統 花子

⑤ 謝金を受領した方の住所+署名または住所+記名押印  
※ 署名（自筆）の場合は押印不要

・現金で支払う場合、ポイントは付けないでください。

## 4. 領収書の取り付け方について

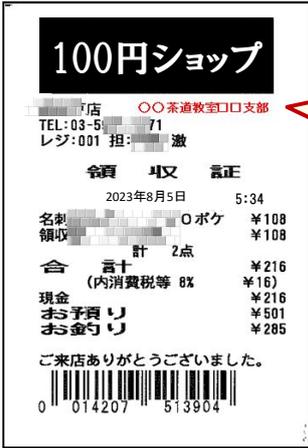
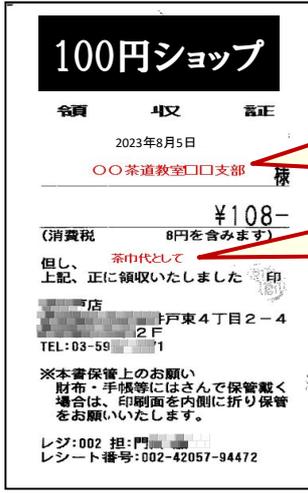
### 領収書の発行について

領収書の発行元が「個人名」で認められる費目は、人件費（※1）、諸謝金と旅費のみです。

費目	個人名の領収書（※2）	個人名以外の領収書
人件費	○（※1）	×
諸謝金	○	×
保険料	×	○
旅費	○	×
借損料	×	○
通信運搬費	×	○
雑役務費	×	○
消耗品費	×	○
再委託費	×	○

※1 人件費は領収書ではなく、給与支払明細、出勤簿、作業日報等を発行してください。

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

団体名を記入する欄がない領収書（記入例）	団体名を記入する欄がある領収書（記入例）
 <p>余白に、必ず正式な団体名を記入する。</p>	 <p>必ず正式な団体名を記入する。</p> <p>何に対して支払ったのか必ず記入する。</p>

・個人名と法人名の領収書の区分に気を付けてください。

## 5. 事業対象経費及び事業対象外経費等について

下に掲げる表は全て例示です。ここに記載のないものでも、本事業の趣旨や目的に沿わない経費は対象外となります。また、申請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。事業対象外経費は自己負担となります。

### 【重要項目】 事業対象外経費（例）一覧

費目	対象外	経費共通
共通	対象外	学校の授業にあたる時間帯等（文化祭や運動会などの学校行事を含む）を利用した取組
		委託業務の全部を第三者に委託する取組
		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、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
諸謝金	対象	外部指導者：上限金額5,200円/時間	<p>&lt;謝金の単価&gt; 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 内部指導者謝金とは、団体の構成員に対する謝金のこと。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul> <p>※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>
		実演者：上限金額5,200円/時間	
		内部指導者：上限金額内1,070円/時間 ※団体構成員（事務担当者含む）	
諸謝金	対象外	○○協力謝金：上限金額1,070円/時間	<p>様式10、領収書の但し書きに「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」 &lt;○○協力謝金の一例&gt; 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、撮影協力謝金など</p>
		外部講師等に対する教室の準備に係る謝金	● 協力謝金としては計上可。
		指導者への贈答品	● お中元、お歳暮等。
○○賃金（○○アルバイト代）	● 図書カード、商品券等。		
日当			
諸謝金	対象外	礼節にまつわる贈答品	● お中元、お歳暮等。
		金券	

## 5. 事業対象経費及び事業対象外経費等について

費目	対象/対象外	経費：例	補足
保険料	対象	参加者の保険料 (スポーツ安全保険などの <b>傷害</b> 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"> <li>● 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。</li> <li>● 教室開催期間内の保険料のみ。<b>但し、スポーツ安全保険のみ年間契約の対象。</b></li> <li>● 参加者であれば親も対象。</li> </ul>
	対象外	指導者の保険料 物品に対する保険料 ( <b>損害</b> 保険)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。 <b>(年間契約の場合は事業対象外)</b></li> </ul>
旅費	対象	指導者旅費 実演者旅費 団体構成員旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ○○駅～○○駅 往復の交通費<b>実費</b>。</li> <li>● 公共交通機関を利用して最も経済的・効率的な区間の<b>実費</b>。 <b>(実費とは、実際に要した費用です。)</b> 領収書の発行元が「個人名」でしか認められない費目</li> </ul>
	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 自家用車の使用に係る旅費 駐車場代 ガソリン代 高速道路料金 指導者研修交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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、自家用車の使用を対象とする。 申請時及び実績報告時に必ず理由書の提出が必要となる。</li> </ul>
借損料	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	
	対象外	車両借り上げ代 駐車場代 団体の運営に係る打合せ等会場費 教室家賃、倉庫代 団体及び団体の構成員個人の所有物 事務所賃料、水道光熱費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 原則事業対象外。 「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。 申請時及び実績報告時に必ず理由書の提出が必要となる。</li> <li>● 団体の通常運営にかかる経費。</li> </ul>
通信運搬費	対象	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"> <li>● 作業一式を外委託等にする場合は、委託内容および経費積算の分かる資料を添付すること。</li> </ul>
	対象外	電話 F A X インターネット代 用具等運搬の「ガソリン代」 郵送・宅配便代等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 伝統文化親子教室事業事務局への書類発送費。</li> </ul>
雑役務費	対象	団体所有の用具の修理費 映像、録音記録、会場設営等 参加者募集チラシのデザイン費 参加者募集チラシの印刷製本費 参加者募集チラシのコピー代 自主制作テキスト印刷代	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教室運営に付随して必要となる外注業務 <b>〈注意点〉</b> 契約書を交わした上で外注を行う場合は再委託費で計上すること。</li> <li>● 募集チラシを自主制作する場合、イラスト等が無断使用(著作権侵害)となっていないか十分確認してください。</li> <li>● 募集人数に対して見合った部数とすること。</li> </ul>
	対象外	団体の所有物以外の用具等の修理費 収入印紙代 団体の活動広報費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 神社所有の御輿等、団体構成員個人の所有物等の修理費。</li> </ul>

## 5. 事業対象経費及び事業対象外経費等について

費目	対象/ 対象外	経費：例	補足
消耗品費	対象	テキスト代	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 団体が所有し、管理する物品のみ。</li> <li>● 単価が5万円（税込）未満のものに限る。</li> </ul> <p>&lt;注意点①&gt; 転売を目的としていないか、保管状況を調査する。</p> <p>&lt;注意点②&gt; 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>&lt;注意点③&gt; 「稽古用の道具の新調」は、単価限度額に注意すること。</p> <p>&lt;注意点④&gt; 申請人数に対して見合った数量とすること。</p> <p>&lt;注意点⑤&gt; 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	
		感染症対策用品（アルコール消毒液、マスク等）	
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、サーキュレーター等。
		材料費（参加者用）	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul> <p>&lt;注意点&gt; 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）	● 稽古用の道具の新調や物品購入において、単価が5万円（税込）以上のもの。
		名刺	
		クリーニング代	
		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。		
再委託費	対象	契約書を取り交わした上で外注を行うもの	<p>物品購入及び指導者の派遣については消耗品費と謝金の単価上限を適用します。</p> <p>&lt;注意点①&gt; 事業費の9割を超える委託はしないこと。</p> <p>&lt;注意点②&gt; 契約書を取り交わさない外注業務は雑役務費で計上すること。</p>

## 5. 事業対象経費及び事業対象外経費等について

### 【その他経費（事務費）】 事業対象経費（例）一覧

費目	対象/ 対象外	経費：例	補足
旅費	対象	外部指導者との事前打ち合わせ旅費	● 主たる事業費「旅費」に準ずる。
雑役務費	対象	振込手数料	● 主たる事業費「雑役務費」に準ずる。
		地方公共団体等への報告書印刷費	● 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。
消耗品費	対象	プリンターインク代	● 主たる事業費「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。
		写真プリント代（実施日ごとに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

※事務局経費は構成団体のとりまとめやデジタル化（動画作成・配信等）等に必要な経費を計上してください。

教室事業費（教室開催の費用）は経費対象外です。

費目	対象/ 対象外	経費：例	補足
人件費	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人件費のみ対象 上限金額 1,070円/時間	● 給与として支給するものに限る。期末手当等は対象外。 ● 社会保険料、臨時雇用者以外の賃金も対象外。 ● 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していただく必要があります。（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。
諸謝金	対象	動画制作やデジタル化に係る外部専門家等個人の謝金 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雑役務費又は再委託費で計上すること。 ● 主たる事業費「諸謝金」に準ずる。
保険料	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「保険料」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。
借損料	対象	事務用の用具・機材等借料	● 事務所賃料、水道光熱費は対象外。 ● 主たる事業費「借損料」に準ずる。
通信運搬費	対象	構成団体への連絡のための切手代 用具運搬代	● 電話、FAX、インターネット代は対象外。 ● 主たる事業費「通信運搬費」に準ずる。 ● 作業一式を外委託等にする場合は、委託内容及び経費精算の分かる資料を添付すること。
雑役務費	対象	教育運営に付随して必要となる外注業務	● 収入印紙代は対象外。 ● 主たる事業費「雑役務費」に準ずる。 ● 契約書を取り交わした上で外注を行う場合は再委託費で計上すること。
消耗品費	対象	コピー用紙代、プリンターインク代	● 単価が5万円（税込）未満のものに限る。 ● 転売可能な電化製品（パソコン、カメラ、プリンター、電池、サーキュレーター等）は事業対象外。 ● 主たる事業費「消耗品費」に準ずる。
再委託費	対象	契約書を取り交わした上で外注を行うもの	● 主たる事業費「再委託費」に準ずる。 ● 契約書を取り交わさない外注業務は雑役務費で計上すること

## 6. 実績報告書を作成するに当たっての注意事項

### (1) 提出書類

- ① 「実績報告書」(様式6) ※代表団体のみ必須
- ② 「事業報告書」(様式7-1、7-2)  
※それぞれの様式ごとに1ページ目、2ページ目  
※様式7-2は、文部科学省の「放課後子供教室」と連携した取組を実施している団体のみ
- ③ 「収支精算書(収入の部)」(様式8) ※代表団体、構成団体のそれぞれのシートに記載
- ④ 「収支精算書(支出の部)」(様式9) ※代表団体、構成団体のそれぞれのシートに記載
- ⑤ 「支出内訳明細書」(様式10)
- ⑥ 「統括表(精算書)」(様式ウ) ※代表団体のみ必須
- ⑦ 「領収書のコピー貼付台紙」(様式例1)
- ⑧ 「教室・発表会実施内容一覧表」(様式例2)
- ⑨ 「写真貼付台紙」(様式例3)
- ⑩ 「出席簿」(様式例4)  
※子供、保護者、指導者のそれぞれのシートに記載
- ⑪ 「事業実施の実態のわかる資料」(パンフレット、チラシ、ポスターなど)
- ⑫ 「団体規約」
- ⑬ 「役員名簿」

- ・ 同封の返信用封筒(実績報告書類返信用)にて、事務局までご提出ください。
- ・ 実績報告書類の各様式については、次の伝統文化親子教室事業専用ホームページからもダウンロードできます。

【URL】<http://www.oyakokyoshitsu.jp> (又は「文化庁 親子教室」で検索)

**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10条に違反したとき)、委託契約書第20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。(概算払済みの団体については、概算払い額を返還いただくことになります。)**

実績報告書類を確認し、事業が適正に実施されたと認められた場合、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。

#### ■概算払済みの団体

概算払を受けた事業については、額の確定により不用額が生じた場合、株式会社KNTビジネスクリエイト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措置し、実績報告書に記載してください(様式8「その他の収入」に計上)。なお、事後に利子の発生が判明した場合は、返還を求める場合があります。

## 6. 実績報告書を作成するに当たっての注意事項

### (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は帰属しますが、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、あらかじめ御承ください。

#### ③ 契約の解除について

- ・ 委託契約書第10条のとおり、実績報告書の提出は、事業完了後「30日以内」または「令和6年2月29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10条に違反したときは、委託契約書第20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ください。**

#### 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21条第2項に基づき、委託契約の全部又は一部を解除し、かつ既に支払われた委託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

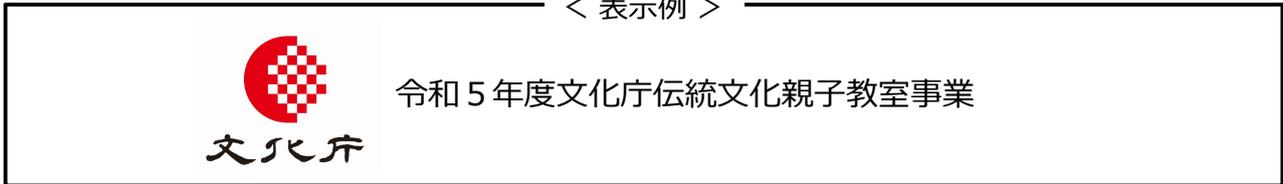
- (1) 虚偽の申請や報告による支援金等の不正な受給、支援金等の他の事業・用途への流用、私的流用  
： 応募制限期間4～5年
- (2) 調査に応じない、調査に必要な書類の提出に応じない、その他文化庁の調査を妨害したと認められる場合  
： 応募制限期間2～3年
- (3) 文化庁以外の他の機関が行う支援事業において不正行為等を行ったことが判明した場合は、上記(1)、(2)に準じて取り扱う。

## 6. 実績報告書を作成するに当たっての注意事項

### 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、必ず文化庁のシンボルマークと「令和5年度文化庁伝統文化親子教室事業」の事業名称を記載してください。
- ・ シンボルマークは、次の伝統文化親子教室事業専用ホームページからダウンロードしてください。  
【URL】 <http://www.oyakokoyoshitsu.jp>

< 表示例 >

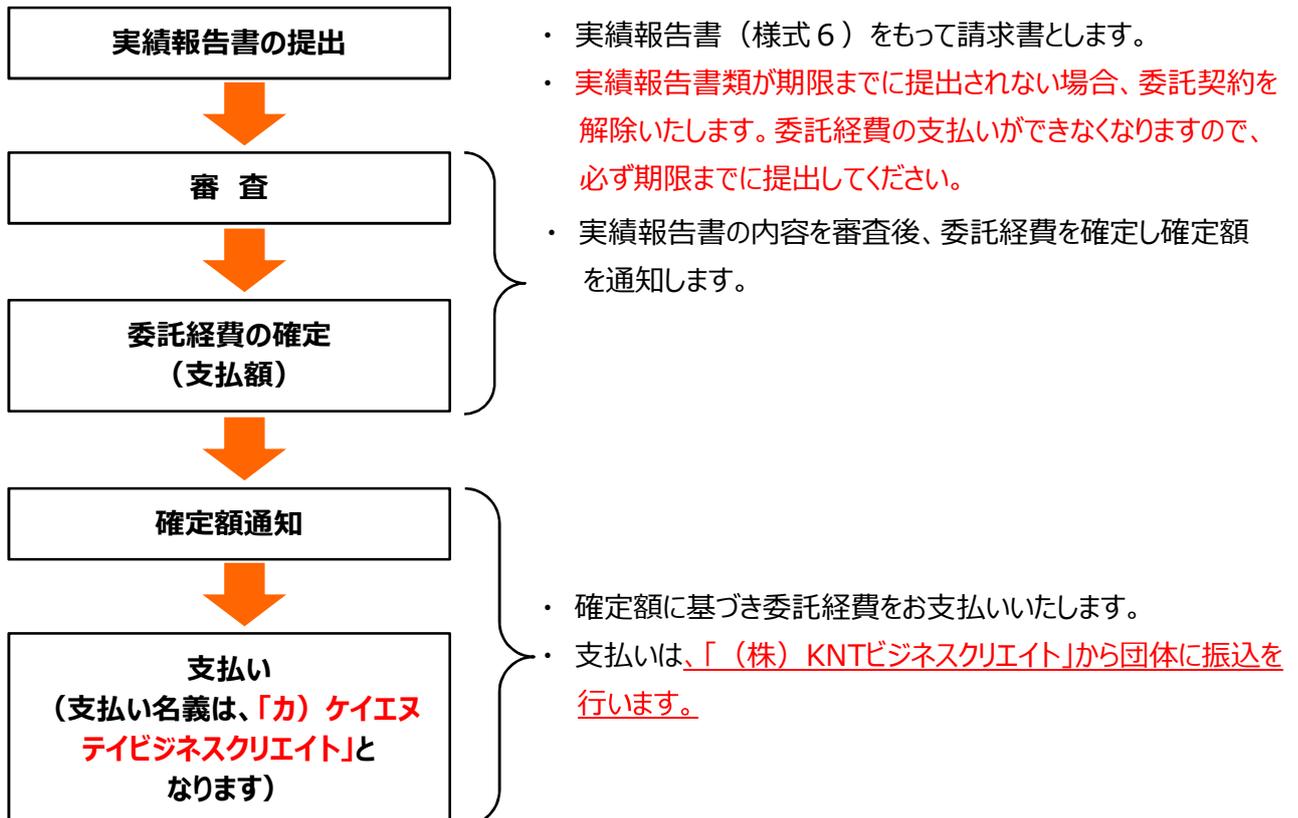


※文化庁シンボルマークを単独で使用することはできません。

### (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11年3月末まで）**、事業実施にかかる書類（申請書類、実績報告書類、収入・支出に関する帳簿やその支出を証する書類及び関係書類）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。

## 7. 額の確定から支払いまでの流れ



## 8. 費用支出のポイント

ここでは、例年間違いが多くみられる項目を中心に、  
ポイントを説明しています。

金銭の支払いをする前に、必ず目を通してください。

### 諸謝金の上限

諸謝金には上限が設定されています。

外部講師、指導者、実演者は5,200円（1時間）、**内部謝金は1,070円（1時間）**、運搬や撮影などの**協力謝金は1,070円（1時間）が上限**です。上限を超える分は自己負担になります。

謝金は、「外部講師謝金」「外部指導者謝金」「内部講師謝金」「内部指導者謝金」「実演者謝金」「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てください。領収書にも明記してください。

※内部（講師・指導）謝金・・・団体の構成員に対する謝金のこと。

- 代表者、会計者及び監事以外であっても、役員名簿に名前が掲載されている人は当然団体の構成員と判断されます。
- 実行委員会の場合、実行委員会の構成員及び構成する団体とそのメンバーへの謝金を内部謝金という。

※教室の開催時間での指導に限り、準備や後片付けの時間は含まれません。

### 旅費は実費を支給

外部講師の旅費（特別旅費）、団体構成員の旅費（普通旅費）とも、原則として**公共交通機関を利用した実費**が事業対象経費となります。

実績報告書には、必ず経路（〇〇バス停～〇〇駅など）を記入してください。

500円、1,000円などの定額支給は認められません。

なお、自家用車を利用せざるを得ない理由がある場合は、合理的な理由を記した理由書を提出してください。

## 8. 費用支出のポイント

### 実績報告書の印刷代

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

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

### 実績報告書の整え方

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

- ① 製本する。パンチ穴をあける（日付などが読み取れない恐れが生じます）。
- ② ホッチキスで書類を綴じる（提出書類をコピーするのに支障となります）。
- ③ 両面印刷での書類提出（提出書類をコピーするのに支障となります）。

### 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。

### 領収書は重ねない

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

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

### 実績報告書提出期限

事業終了後「30日以内」又は「令和6年2月29日」のいずれかの早い日までに必着厳守願います。

**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。**

## 9. 目の細分一覧表 ※主たる事業費・その他経費

【目の細分一覧表 ※主たる事業費・その他経費】

区分	項	目	目の細分	対象
主たる事業費	教室事業費／ 発表会事業費／ 放課後子供教室	諸謝金	外部指導者謝金	指導を伴う場合の謝金 (講師、指導者、実演者) ★単価上限 5,200円/時間
			実演者謝金	
			内部指導者謝金 ※団体構成員(事務担当者含む)	作業協力者個人に対する謝金 ★協力内容を具体的にすること ★伝統文化親子教室事務局宛の 書類・資料作成は対象外 ★単価上限 1,070円/時間
			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	
		保険料	傷害保険料	傷害保険、スポーツ安全保険
		旅費	特別旅費	外部指導者、実演者の交通費
			普通旅費	内部指導者、団体構成員の交通費 ★参加者・保護者の旅費は対象外
		借損料	会場等借料	会場の使用料(付随する空調費等含む)
			用具借料	用具・機材等の借料
			衣裳借料	衣裳の借料
		通信運搬費	通信運搬費	切手代・はがき代、法人へ依頼した用具運搬代
雑役務費	用具修繕費	団体所有の用具の修繕費(太鼓・獅子頭等)		
	雑役務費	★出品料★参加費(★いずれも対象外)		
	技術費	映像作成、撮影、webサイト構築、会場設営及び 重量物・精密品の輸送等、事業遂行に必要な専門的な 知識、技能等に基づき法人が行う(外注する)経費		
	印刷製本費	チラシ作成・印刷、教材コピー等		
消耗品費	消耗品費	用具・物品等の購入費(単価5万円(税込)未満)		
再委託費	再委託費	契約書を取り交わした上で外注を行うもの		
その他経費	事務費	旅費	特別旅費	主たる事業費の「旅費」に準ずる ★事前打ち合わせ旅費は必ず事務費
			普通旅費	
	雑役務費	手数料	振込手数料	
	消耗品費	消耗品費 印刷製本費	主たる事業費の「消耗品費」に準ずる ★写真プリント代は必ず事務費	

諸謝金および旅費は、必ず個人からの領収書。

※事務局経費については、12ページの【統括団体の代表団体に係る事務局経費】をご参照下さい。

## 10. 記入例

(1)	「代表者等変更届」(様式A)	．．．．．	P. 20
(2)	「計画変更承認申請書」(様式B)	．．．．．	P. 22
(3)	「中止(廃止)承認申請書」(様式C)	．．．．．	P. 23
(4)	「実績報告書」(様式6) ※ 代表団体のみ	．．．．．	P. 24
(5)	「事業報告書」(様式7-1、7-2)	．．．．．	P. 26
(6)	「収支精算書(収入の部)」(様式8)	．．．．．	P. 34
(7)	「収支精算書(支出の部)」(様式9)	．．．．．	P. 38
(8)	「支出内訳明細書」(様式10)	．．．．．	P. 42
(9)	「領収書のコピー貼付台紙」(様式例1)	．．．．．	P. 48
(10)	「教室・発表会実施内容一覧表」(様式例2)	．．．．．	P. 49
(11)	「写真貼付台紙」(様式例3)	．．．．．	P. 50
(12)	「出席簿(子供・保護者・指導者)」(様式例4)	．．．	P. 51
(13)	「統括表(精算書)」(様式ウ) ※ 代表団体のみ	．．	P. 53





## 10-(2) 「計画変更承認申請書」の記入例

様式B (業務計画変更承認申請書)

### 業務計画変更承認申請書

令和 5 年 9 月 1 日

株式会社KNTビジネスクリエイト  
代表取締役社長 浅妻 勇 様方  
代理人  
東日本シェアードサービス事業部  
事業部長 中平 和正 様

計画変更申請後に、参加人数（子供）が増加しても委託経費の額は減額のままとなります。  
計画変更申請手続きの判断にご注意ください。

「参加人数（子供）の減少」は、計画変更  
に該当します。記入例のように【変更前】と  
【変更後】の参加人数を明記してください。

(受託者)

団体名 一般社団法人 神楽普及協会  
代表者職名 会長  
代表者氏名 文化 太郎 (印省略)  
団体コード \*\*-S\*\*-000

令和5年4月28日付け令和5年度伝統文化親子教室事業の業務計画を、下記により変更したいので、委託契約書第8条第1項の規定により承認願います。

記

団体コード	1. 事業名 (教室名)	2. 変更事項【変更前】	2. 変更事項【変更後】
**-S**-001	〇〇神楽親子教室	参加人数：29人	参加人数：15人
**-S**-008	△△神楽子ども教室	参加人数：50人	参加人数：35人

★2次審査で申請していた参加人数（子供）を下回る場合、速やかに「業務計画変更承認申請書」を提出し承認を受けてください。ただし、委託経費上限額の参加人数（子供）の枠内での人数減少は提出不要です。

※行が不足する場合は、団体にて追加してください。

#### 3. 変更の理由

募集チラシを配布したが集まらなかったため

#### 4. 変更が業務計画に及ぼす影響及び効果

参加人数（子供）は減少したものの、教室内容は変更なく実施するため、業務計画への影響はない。

## 10- (3) 「中止（廃止）承認申請書」の記入例

様式C（委託業務中止（廃止）承認申請書）

記入例

### 委託業務中止（廃止）承認申請書

令和5年10月1日

株式会社KNTビジネスクリエイト  
代表取締役社長 浅妻 勇 様方  
代理人  
東日本シェアードサービス事業部 事業部長  
中平 和正 様

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

(受託者) 団体名 ○○県伝統文化親子教室実行委員会  
代表者職名 会長  
代表者氏名 文化 太郎 (印省略)  
団体コード \*\* - \*\*\* - 001

令和5年4月28日付け令和5年度伝統文化親子教室事業の委託契約を、下記により中止(廃止)したいので、委託契約書第9条第1項の規定により承認願います。

#### 記

1. 事業名（教室名）

○○神楽親子教室

2. 中止（廃止）の理由

講師の都合が悪くなり、教室の開催が困難になったため

3. 中止（廃止）後の措置

すでに申込のあった希望者には中止の旨を連絡する。

**新型コロナウイルス感染症等により事業の中止(廃止)をする場合**  
令和5年5月8日から新型コロナウイルス感染症が「5類感染症」になったことを受け、  
新型コロナウイルス感染症を理由に教室を中止(廃止)とする場合においても、経  
費計上は認められません。

# 10- (4) 「実績報告書」(様式6)の記入例

## 令和5年度 実績報告書(様式6)

※代表団体のみ作成、提出してください。

株式会社KNTビジネスクリエイト  
伝統文化親子教室事業 事務局殿

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

1

団体コード \* \* - \* \* \* - 0 0 0

2

令和 5 年 12 月 24 日

※報告日は、当日を含め完了日から 30日以内の日付で設定してください。

3

団体名 ○○県伝統文化親子教室実行委員会

郵便番号 〒 000 - 0000

住所 ○○県△△市○○町3-2-1

代表者職名 会長

代表者氏名 ○○ ○○

(印省略)

4

### 令和5年度伝統文化親子教室事業実績報告書

令和5年4月28日付で契約を締結した標記の事業について完了したので、同契約書第10条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり報告します。

記

事業の名称	5 ○○県伝統文化親子教室 ※事業の名称には、申請書に記載された事業名と同一名称を記入してください。
事業の着手及び完了の期日	6 着手 令和 5 年 4 月 28 日 完了 令和 5 年 12 月 23 日 ※完了の期日は、令和6年1月31日までの日付で記入してください。
委託経費とその精算額	7 委託経費 1,944,000 円 8 精算額 1,588,000 円 9 不用額 356,000 円 ※精算額は委託経費を超えることはできません。

※事務担当者は、必ず連絡先電話番号のほか、FAX 又は添付ファイルの送受信が可能なEメールを持っている方を選任してください。

	<事務担当者連絡先>	<代表者連絡先>
氏名	10 □□ □□	11 ○○ ○○
連絡先 (TEL)	***-***-****	***-***-****
" (FAX)	***-***-****	***-***-****
" (E-MAIL)	***@***.co.jp	***@***.co.jp
書類等の郵送先	〒 000 - 0000	〒 000 - 0000
	○○県△△市○○町2-1-3	○○県△△市○○町3-2-1
その他(日中連絡先)	***-***-***	***-***-***
関係書類の送付先	○	

※事務担当者/代表者のどちらか希望する方に「○」を記入

本書をもって、請求書とします。委託経費(請求額)は、内容の審査後、確定された額とします。

## 10- (4) 「実績報告書」 (様式6) の記入例

### 【重要】

令和5年度実績報告書を使用してください。

申請書と実績報告書では書式が異なります。また、必ず原本の写しをとって、団体内で保管してください。

番号	内容 ※代表団体のみ作成、提出してください。	
①	団体コードを記入してください。	
②	実績報告書を提出する年月日を記入してください。 「事業終了後30日以内」又は「令和6年2月29日」のいずれか早い日までに提出してください。	
③	団体名、郵便番号、住所、代表者職名・氏名を申請書とおりに記入してください。 団体名、郵便番号、住所、代表者職名・氏名は、規約等の記載とおりに正確に記入してください。 ※申請書に記載された団体名等が変更になった場合には、「代表者等変更届」(様式A)を提出してください。	
④	代表者氏名は本名で記入してください。芸名・雅号は不可。 流派の代表者(家元等)ではなく、事業を実施する際の責任者(規約等に基づく代表権を有する者)を記入してください。	
⑤	事業の名称は、申請書に記載した事業名と同一名称を記入してください。	
⑥	事業の着手及び完了の日を申請書とおりに記入してください。 申請書に記載した完了日を延長する場合は、「業務計画変更承認申請書」(様式B)を提出し、承認を受ける必要があります。変更が承認されなければ、完了日を変更することはできず、事業対象外となります。	
⑦	委託経費を記入してください。具体的には、収支精算書(収入の部)(様式8)の委託経費にある「事業費」の額を記入してください。	【Excelを利用する場合】 収支精算書(収入の部)(様式8)の委託経費にある「事業費」の額が自動で反映されます。
⑧	精算額を記入してください。具体的には、収支精算書(収入の部)(様式8)の委託経費にある「実収入額」の額を記入してください。	【Excelを利用する場合】 収支精算書(収入の部)(様式8)の委託経費にある「実収入額」の額が自動で反映されます。
⑨	不用額を記入してください。具体的には、上記の番号⑦「委託経費」-上記の番号⑧「精算額」の額を記入してください。	【Excelを利用する場合】 上記の番号⑦「委託経費」-上記の番号⑧「精算額」の額が自動で反映されます。
⑩	実績報告書類の問合せ窓口となる事務担当者の連絡先として、氏名・連絡先TEL・連絡先FAX・連絡先E-MAIL・書類等の郵送先(郵便番号、住所)・その他(日中連絡先)を記入してください。書類に不備等がある場合、こちらに連絡しますので、必ず実績報告書の修正の対応が可能な方を記入してください。 事務担当者は、必ず連絡先TELのほか、連絡先FAX又は添付ファイルの送受信が可能な連絡先E-MAILを持っている方としてください。 事務担当者が連絡先FAXまたは添付ファイルの送受信が可能な連絡先E-MAILを持っていない場合は、代表者本人の連絡先FAX又は添付ファイルの送受信が可能な連絡先E-MAILでも構いません。 その他(日中連絡先)には、日中に連絡が取れる連絡先電話番号を記入してください。	
⑪	代表者本人の連絡先として、氏名・連絡先TEL・連絡先FAX・連絡先E-MAIL・書類等の郵送先(郵便番号、住所)・その他(日中連絡先)を記入してください。 事務担当者が連絡先FAX又は添付ファイルの送受信が可能な連絡先E-MAILを持っていない場合は、必ず代表者本人の連絡先FAX又は添付ファイルの送受信が可能な連絡先E-MAILを記入してください。 その他(日中連絡先)には、日中に連絡が取れる連絡先番号を記入してください。	

# 10-(5) 「事業報告書」(様式7-1)の記入例

## 令和5年度 実績報告書(様式7-1)

1

団体コード \* \* - \* \* \* - \* \* \*

### <事業報告書>

事業の名称

〇〇神楽親子教室

2

### 伝統文化親子教室

分野

イ. 神楽	18回	ロ. 獅子舞	回	ハ. お囃子	回	ニ. イ〜ハ以外の 民俗芸能	3回
ホ. 祭り行事	回	ヘ. 民謡・民舞	回	ト. 和太鼓	回	チ. 能楽	回
リ. 邦楽	回	ヌ. 邦舞	回	ル. 伝統工芸	回	ヲ. 百人一首 ・カルタ	回
ワ. 囲碁	回	カ. 将棋	回	コ. 華道	回	タ. 茶道	回
レ. 書道	回	ク. 武道	回	ツ. 和装・礼法	2回	ネ. 食文化・ 郷土料理	回
ナ. 上記以外の 分野	回	発表会・大会	1回				

内容を記載(ニ, ナを選んだ場合)

【

4

開催場所

教室 〇〇公民館

発表会・大会

〇〇公会堂  
(〇〇文化フェスティバル)

5

参加者

幼稚園・保育園	小学校	1年	2年	3年	4年	5年	6年	
中学校	1年	2年	3年	高等学校	1年	2年	3年	障害のある子供

6

参加人数

教室 ★ 15人

発表会・大会

15人

7

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

実施した  
事業の概要

地域に伝わる神楽を次世代へ継承するとともに、子供たちの豊かな感性・想像力の向上を目的に教室を実施した。  
地域の子供たちを対象に、〇〇地域に伝わる〇〇神楽の歴史を学ぶとともに実技指導を行い、最終的に〇〇の演目を〇〇市文化フェスティバルで披露した。  
子供たちからは、「練習を通して礼儀作法や日常生活のしつけを学べた」や「新たなコミュニケーションの輪が広がった」などの感想があった。

8

事業の目標達成度  
及び  
事業実施における  
効果等

事業の目標達成度	事業実施における効果
1. 行事への参加 または 親へのお披露目	地域に伝わる伝統文化等の活動に参加したことで、伝統文化等が後世に伝わることにつながった (具体的に記載)  11月23日の〇〇市文化フェスティバルでの〇〇の演目を披露した。新聞等による教室の活動や大会等の報道もあり、目標の〇回を達成することができた。 このことにより、地域住民をはじめ、〇〇神楽の認知度が上がり、来年度以降の〇〇の活動の励みとなるとともに、後世に伝わることにつながった。
2. 子供たちのアンケートで「伝統文化等に興味・関心をもつ」が全体の80%以上となった	身近に伝統文化等を感じることができ、日本文化に興味・関心をもつことにつながった (具体的に記載)

9

※次ページに続く

## 10- (5) 「事業報告書」 (様式7-1) の記入例

番号	内容	
①	団体コードを記入してください。	【Excelを利用する場合】 実績報告書(様式6)の団体コードが自動で反映されます。
②	事業の名称を記入してください。 実績報告書(様式6)の事業の名称と同じ内容を記入してください。	【Excelを利用する場合】 実績報告書(様式6)の事業の名称が自動で反映されます。
③	教室に該当する分野(申請書と同じ)を全て○枠で囲い、分野別に開催回数を記入してください。発表会・大会を実施した場合は、その回数を教室とは別に記入してください。	
④	上記の番号③の分野のうち、「ニ. イ〜ル以外の民俗芸能」、「ツ. 上記以外の分野」を選択した場合、事業を行う分野を簡潔に記入してください。	
⑤	教室、発表会・大会を開催する場所(施設名、地名等)を具体的に記入してください。 教室の開催場所が学校の場合、教室の実施時間によっては学校の授業中とみなされる場合があります。学校の授業の一環として教室を開催することはできません。事業対象外です。 発表会・大会について、文化祭や運動会などの学校行事で開催することはできません。事業対象外です。	
⑥	該当する参加者を全て○枠で囲ってください。 幼児又は高校生だけを対象とした教室は、募集案内で認めている場合を除き、事業対象外です。	
⑦	教室、発表会・大会に参加した子供の人数を記入してください。延べ人数ではなく、教室への登録人数です。(様式例4)出席簿・子供の登録人数(合計)の数を転記してください。よって保護者等の同伴者の人数は含めないでください。 ★2次審査で申請していた参加人数(子供)を下回る場合、速やかに「業務計画変更承認申請書」を提出し承認を受けてください。ただし、委託経費上限額の参加人数(子供)の枠内での人数減少は提出不要です。	
⑧	今年度実施した教室の目的、内容、子供たちの感想などの事業概要を簡潔に記入してください。	
⑨	申請書に記載した事業の目標及び事業の見込まれる効果等に基づいて、事業の目標達成度や事業を実施したことで得られた効果などをできる限り数値化し、具体的に記入してください。 事業の目標達成度は、一致する項目をすべて○枠で囲ってください。 ○枠で囲った事業の目標達成度において、事業実施における効果を具体的に記入してください。 項目1〜5以外に事業の目標達成度及び事業実施における効果がある場合は、項目6以降を○枠で囲い、事業の目標達成度欄と事業実施における効果欄を具体的に記入してください。	

# 10- (5) 「事業報告書」 (様式7-1) の記入例

	事業の目標達成度	事業実施における効果
事業の目標達成度 及び 事業実施における 効果等 (続き)	3. 一連の流れが 理解できる 日程の実施	伝統文化を修得したことによって、自分に自信が持てるようになり、何事にも意欲が生まれた (具体的に記載) <div style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; text-align: center; line-height: 20px; margin-left: 10px;">9</div> 参加者15人に対して、7月18日から毎週土曜日に教室を開催し、〇〇神楽の説明及び 実演、笛、鼓、太鼓等の基礎練習を10回(7月～9月)、全体練習を8回(10月～11月) 行い、11月23日には〇〇市文化フェスティバルで〇〇の演目を披露した。また、着物・帯 の着付けや礼儀作法を習得するため、和装礼法関係の教室を2回開催した。 子供のアンケートでは、〇〇%の達成度であり、自分に自信が持てるようになり、何事にも 意欲が生まれた。
	4. 親への アンケートで 「子どもの成長 を感じた」が 全体の80%以上 となった	親の伝統文化等への関心が増すことにより、次世代を担う子供たちの伝統文化等の行事等への参 加につながった (具体的に記載)
	5. 行事への参加 または 地域住民への お披露目	地域に伝わる伝統文化等の活動に参加することで、地域住民と挨拶ができたり、礼儀正しくなった。 また、地域と関わりのなかった家庭が地域行事等に参加するようになった (具体的に記載)
	6.	
	7.	
8.		
	※ スペースが足りない場合は、行の幅を変更したり、ページを追加しても差し支えありません。	
備考		

## 10- (5) 「事業報告書」 (様式7-1) の記入例

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

# 10-(5) 「事業報告書」(様式7-2)の記入例

## 令和5年度 実績報告書(様式7-2)

1

団体コード \* \* - \* \* \* - \* \* \*

### <事業報告書>

事業の名称

〇〇神楽親子教室

2

### 文部科学省の「放課後子供教室」と連携した取組

文部科学省の「放課後子供教室」を担当している市区町村

担当部局名

〇〇県△△市教育委員会社会教育課

3

連絡先

\*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\*(直通)

連携した「放課後子供教室」の活動名  
※伝統文化親子教室名ではありません。

〇〇市子どもふれあい教室

4

分野

イ. 神楽	13回	ロ. 獅子舞	回	ハ. お囃子	回	ニ. イ〜ハ以外の民俗芸能	5回
ホ. 祭り行事	回	ヘ. 民謡・民舞	回	ト. 和太鼓	回	チ. 能楽	回
リ. 邦楽	回	ス. 邦舞	回	ル. 伝統工芸	回	ヲ. 百人一首・カルタ	回
ワ. 囲碁	回	カ. 将棋	回	コ. 華道	回	タ. 茶道	回
レ. 書道	回	ソ. 武道	回	ツ. 和装・礼法	回	ネ. 食文化・郷土料理	回
ナ. 上記以外の分野	回						

内容を記載(ニ, ナを選んだ場合)

【 6 】

開催場所

教室 〇〇小学校体育館、〇〇公民館

7

参加者

幼稚園・保育園	小学校	1年	2年	3年	4年	5年	6年	
中学校	1年	2年	3年	高等学校	1年	2年	3年	障害のある子供

8

参加人数

教室 ★ 15人

9

実施した事業の概要

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

地域に伝わる神楽を次世代へ継承するとともに、子供たちの豊かな感性・想像力の向上を目的に教室を実施した。  
〇〇小学校の子供たちを対象に、〇〇地域に伝わる〇〇神楽の歴史を学ぶとともに実技指導を行った。子供たちからは、「練習を通して礼儀作法や日常生活のしつけを学べた」や「新たなコミュニケーションの輪が広がった」などの感想があった。

10

事業の目標達成度及び事業実施における効果等

事業の目標達成度	事業実施における効果
1. 行事への参加 または 親へのお披露目	地域に伝わる伝統文化等の活動に参加したことで、伝統文化等が後世に伝わることにつながった (具体的に記載)
2. 子供たちのアンケートで「伝統文化等に興味・関心をもつ」が全体の80%以上となった	身近に伝統文化等を感じることができ、日本文化に興味・関心をもつことにつながった (具体的に記載)

11

※次ページに続く

## 10- (5) 「事業報告書」(様式7-2)の記入例

③及び④の記入漏れがないよう注意してください。

記入漏れがあった場合、「文部科学省の『放課後子供教室』と連携した取組」とみなせなくなる場合があります。

番号	内容
①	団体コードを記入してください。 【Excelを利用する場合】 実績報告書(様式6)の団体コードが自動で反映されます。
②	事業の名称を記入してください。 実績報告書(様式6)の事業の名称と同じ内容を記入してください。 【Excelを利用する場合】 実績報告書(様式6)の事業の名称が自動で反映されます。
③	文部科学省の「放課後子供教室」を担当している市区町村の担当部局名と連絡先を記入してください。
④	連携した「放課後子供教室」の活動名を記入してください。 団体が実施した伝統文化親子教室名ではありません。 市区町村が文部科学省に提出した事業計画書に記載されている「『放課後子供教室』の教室名」を正確に記入してください。
⑤	該当する分野を全て○枠で囲い、分野別に開催回数を記入してください。
⑥	上記の番号③の分野のうち、「ニ. イ〜ル以外の民俗芸能」、「ナ. 上記以外の分野」を選択した場合、事業を行う分野を簡潔に記入してください。
⑦	教室、発表会・大会を開催する場所(施設名、地名等)を具体的に記入してください。 教室の開催場所が学校の場合、教室の実施時間によっては学校の授業中とみなされる場合があります。学校の授業の一環として教室を開催することはできません。事業対象外です。 発表会・大会について、文化祭や運動会などの学校行事で開催することはできません。事業対象外です。
⑧	該当する参加者を全て○枠で囲ってください。 幼児又は高校生だけを対象とした教室は、募集案内で認めている場合を除き、事業対象外です。
⑨	教室、発表会・大会に参加した子供の人数を記入してください。延べ人数ではなく、教室への登録人数です。(様式例4)出席簿・子供の登録人数(合計)の数を転記してください。よって保護者等の同伴者の人数は含めないでください。 ★2次審査で申請していた参加人数(子供)を下回る場合、速やかに「業務計画変更承認申請書」を提出し承認を受けてください。ただし、委託経費上限額の参加人数(子供)の枠内での人数減少は提出不要です。
⑩	今年度実施した教室の目的、内容、子供たちの感想などの事業概要を簡潔に記入してください。
⑪	申請書に記載した事業の目標及び事業の見込まれる効果等に基づいて、事業の目標達成度や事業を実施したことで得られた効果などをできる限り数値化し、具体的に記入してください。 事業の目標達成度は、一致する項目をすべて○枠で囲ってください。 ○枠で囲った事業の目標達成度において、事業実施における効果を具体的に記入してください。 項目1〜5以外に事業の目標達成度及び事業実施における効果がある場合は、項目6以降を○枠で囲い、事業の目標達成度欄と事業実施における効果欄を具体的に記入してください。

# 10- (5) 「事業報告書」 (様式7-2) の記入例

	事業の目標達成度	事業実施における効果
事業の目標達成度 及び 事業実施における 効果等 (続き)	3. 一連の流れが理解できる日程の実施	伝統文化を修得したことによって、自分に自信が持てるようになり、何事にも意欲が生まれた (具体的に記載) 参加者30人に対して、笛・鼓・太鼓等の基礎練習を13回(9月1日~11月24日)行った。目標の〇回かつ〇日以上を達成することができた。子供のアンケートでは、〇〇%の達成度であり、自分に自信が持てるようになり、何事にも意欲が生まれた。
	4. 親へのアンケートで「子どもの成長を感じた」が全体の80%以上となった	親の伝統文化等への関心が増すことにより、次世代を担う子供たちの伝統文化等の行事等への参加につながった (具体的に記載)
	5. 行事への参加または地域住民へのお披露目	地域に伝わる伝統文化等の活動に参加することで、地域住民と挨拶ができたり、礼儀正しくなった。また、地域と関わりのなかった家庭が地域行事等に参加するようになった (具体的に記載)
	6.	
	7.	
	8.	
備考	※ スペースが足りない場合は、行の幅を変更したり、ページを追加しても差し支えありません。	

## 10- (5) 「事業報告書」 (様式7-2) の記入例

申請書に記載した事業の目標及び事業の見込まれる効果等に基づいて、事業の目標達成度や事業を実施したことで得られた効果などをできる限り数値化し、具体的に記入してください。

11

事業の目標達成度は、一致する項目をすべて○枠で囲ってください。  
○枠で囲った事業の目標達成度において、事業実施における効果を具体的に記入してください。

項目1～5以外に事業の目標達成度及び事業実施における効果がある場合は、項目6以降を○枠で囲い、事業の目標達成度欄と事業実施における効果欄を具体的に記入してください。

# 10- (6) 「収支精算書（収入の部）」（様式8）の記入例

※委託経費額の変更（減額）がない場合

**令和5年度 実績報告書(様式8)**

1 団体コード  -  -

<収支精算書>

収入の部(代表団体用・**構成団体用**) 9 (単位:円)

区分	事業費(※1)	実収入額(※2)	内訳
本事業以外の支援金・助成金 ※文化振興を行う財団等から助成等を受けた場合、その金額、内訳を記入してください。	100,000	100,000	〇〇県文化振興団 100,000円
その他収入 ※参加者から実費を徴収した場合、その金額、内訳を記入してください。	6,000	6,000	実費徴収 400円×15名
自己負担金 ※申請団体自身の資金を使用した場合、その金額を記入してください。	119,180	143,720	
小計	225,180	249,720	
委託経費	368,000	368,000	
収入合計	593,180	617,720	

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

**令和5年度 申請書(様式3)**

令和5年度(様式3) ★

応募 第1次審査) (申請(第2次審査) 団体コード  -  -

※申請(第2次審査)時に記載

<収支予算書>

区分	金額 (予定を含む。)	内訳
本事業以外の支援金・助成金 ※文化振興を行う財団等から助成等を受けた場合、その金額、内訳を記入してください。	100,000	※例、〇〇県文化振興財団 100,000円
その他収入 ※参加者から実費を徴収する場合、その金額、内訳を記入してください。 また原則、参加者が自己使用・消費する材料費を対象とし、諸謝金(謝金)に充てることが認めません。	6,000	※例、実費徴収 400円×15名
自己負担金 ※申請団体自身の資金を使用する予定の場合、その金額を記入してください。	119,180	
小計(A) ※上記の「本事業以外の支援金・助成金」+「その他収入」+「自己負担金」	225,180	
本事業による委託経費の申請額(B) 【(II)-(A)】 ※内定金額の範囲内で申請してください。 ※千円未満の端数は申請できません。 端数は自己負担してください。	368,000	
収入合計(I) 【(A)+(B)】 ※事業の総経費の配分の「支出合計(II)」と同額になるよう記入してください。	593,180	

## 10- (6) 「収支精算書（収入の部）」（様式8）の記入例

番号	内 容	
①	団体コードを記入してください。	【Excelを利用する場合】 実績報告書（様式6）の団体コードが自動で反映されます。
②	申請書の収支予算書（様式3）の「収入の部」を転記してください。	
③	本事業以外で、地方公共団体や民間団体等からの支援金・助成金があった場合、「本事業以外の支援金・助成金」として、その金額を記入してください。 「文化庁が実施する他の事業」、「独立行政法人日本芸術文化振興会が実施する助成事業」、「国が実施する他の事業」と重複して支援等を受けることはできません。	
④	本事業以外で、地方公共団体や民間団体等からの支援金・助成金があった場合、「本事業以外の支援金・助成金」として、その内訳を記入してください。	
⑤	参加者から実費（花代、茶菓子代等）を徴収した場合は、「その他収入」として、その金額を記入してください。 原則、参加者が自ら使用・消費する材料費を対象とし、諸謝金（謝金）に充てることは認めません。	
⑥	参加者から実費（花代、茶菓子代等）を徴収した場合は、「その他収入」として、その内訳を記入してください。	
⑦	団体で自己負担する金額があった場合は、「自己負担金」として、その金額を記入してください。	
⑧	「小計」として、上記の番号③「本事業以外の支援金・助成金」+番号⑤「その他収入」+番号⑦「自己負担金」の合計金額を記入してください。 「委託経費」として、収支精算書（支出の部）（様式9）の委託経費の支出総合計を転記してください。 「収入合計」として、小計と委託経費の「実収入額」の合計金額を記入してください。	【Excelを利用する場合】 「小計」は、上記の番号③⑤⑦の合計額が自動で反映されます。 収支精算書（支出の部）（様式9）の支出総合計の「委託経費」の額が自動で反映されず。 「収入合計」は、小計と委託経費の「実収入額」の合計額が自動で反映されます。
⑨	「代表団体用」・「構成団体用」の該当する方に○を付けてください。	【Excelを利用する場合】 計算式の関係上シートが分かれています。

# 10- (6) 「収支精算書（収入の部）」（様式8）の記入例

※参加人数（子供）の減少により、  
委託経費額の変更（減額）がある場合

**令和5年度 実績報告書(様式8)**

1 団体コード \* \* \* - \* \* \* - \* \* \*

＜収支精算書＞

収入の部(代表団体用・**構成団体用**) 9 ②※「委託経費」を除く項目は34ページ参照

(単位:円)

区分	事業費(※1)	実収入額(※2)	内訳
本事業以外の支援金・助成金 ※文化振興を行う財団等から助成等を受けた場合、その金額、内訳を記入してください。	2 100,000	3 100,000	4 ○○県文化振興団 100,000円
その他収入 ※参加者から実費を徴収した場合、その金額、内訳を記入してください。	6,000	5 6,000	6 実費徴収 400円×15名
自己負担金 ※申請団体自身の資金を使用した場合、その金額を記入してください。	119,180	7 143,720	
小計	225,180	8 249,720	
委託経費	300,000	300,000	
収入合計	525,180	617,720	

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

**代表団体に通知する書面**

\*\* - S\*\* - 000  
令和5年10月1日

一般社団法人 神楽普及協会  
会長 ○○ ○○ 殿

株式会社KNTビジネススクリエイト  
代表取締役社長 浅妻 勇  
代理人  
東日本シェアードサービス事業部  
事業部長 中平 和正 (印省略)

**変更契約（支援金額（委託経費）変更）通知**

令和5年4月28日付けで契約した令和5年度伝統文化親子教室事業について、業務計画変更承認申請のあった下記事業は、委託契約書第8条第1項の規定に基づき承認しましたので、通知します。

記  
別紙のとおり

【留意事項】  
委託経費の確定額（支払額）は、事業終了後に提出する実績報告書をもとに、委託業務に  
た経費について調査を行い、委託業務に要した実支出額に充当した委託経費の額と、別紙の  
経費の額のいずれか低い額とする。

参加人数(子供)の減少により、委託経費額が変更(減額)になった団体はこちらの額を転記してください。

**別紙**

団体コード	事業名	委託経費の額(円)
**S**-001	○神楽親子教室	300,000
**S**-002	□神楽子ども教室	変更なし
⋮		
**S**-008	△神楽子ども教室	400,000

## 10- (6) 「収支精算書（収入の部）」（様式8）の記入例

番号	内容	
①	団体コードを記入してください。	【Excelを利用する場合】 実績報告書（様式6）の団体コードが自動で反映されます。
②	申請書の収支予算書（様式3）の「収入の部」を転記してください。	
③	本事業以外で、地方公共団体や民間団体等からの支援金・助成金があった場合、「本事業以外の支援金・助成金」として、その金額を記入してください。 「文化庁が実施する他の事業」、「独立行政法人日本芸術文化振興会が実施する助成事業」、「国が実施する他の事業」と重複して支援等を受けることはできません。	
④	本事業以外で、地方公共団体や民間団体等からの支援金・助成金があった場合、「本事業以外の支援金・助成金」として、その内訳を記入してください。	
⑤	参加者から実費（花代、茶菓子代等）を徴収した場合は、「その他収入」として、その金額を記入してください。 原則、参加者が自ら使用・消費する材料費を対象とし、諸謝金（謝金）に充てることは認めません。	
⑥	参加者から実費（花代、茶菓子代等）を徴収した場合は、「その他収入」として、その内訳を記入してください。	
⑦	団体で自己負担する金額があった場合は、「自己負担金」として、その金額を記入してください。	
⑧	「小計」として、上記の番号③「本事業以外の支援金・助成金」+番号⑤「その他収入」+番号⑦「自己負担金」の合計金額を記入してください。 「委託経費」として、収支精算書（支出の部）（様式9）の委託経費の支出総合計を転記してください。 「収入合計」として、小計と委託経費の「実収入額」の合計金額を記入してください。	【Excelを利用する場合】 「小計」は、上記の番号③⑤⑦の合計額が自動で反映されます。 収支精算書（支出の部）（様式9）の支出総合計の「委託経費」の額が自動で反映されず。 「収入合計」は、小計と委託経費の「実収入額」の合計額が自動で反映されます。
⑨	「代表団体用」・「構成団体用」の該当する方に○を付けてください。	【Excelを利用する場合】 計算式の関係上シートが分かれています。

# 10-(7) 「収支精算書（支出の部（代表団体用）」（様式9）の記入例

## 令和5年度 実績報告書(様式9)

※この様式は、先に支出内訳明細書（様式10）を作成してから、記入してください。

1 団体コード  -  -

### <収支精算書>

#### 支出の部（代表団体用）

(単位：円)

事業名	区分	実支出額 a = b + c	委託経費 b	自己負担・その他収入等額 c	
① 伝統文化親子教室事業	教室事業費	2 150,000	100,000	50,000	
	(項) 発表会等事業費	3 150,000	100,000	50,000	
	(目) 主たる事業費	諸謝金			
		保険料			
		旅費			
		借損料	150,000	100,000	50,000
		通信運搬費			
		雑役務費			
		消耗品費			
	再委託費				
	事務費	5			
	(項) 事務費	6			
	(目) その他経費	旅費			
雑役務費					
消耗品費					
① 支出合計		8 150,000	100,000	50,000	

事業名	区分	実支出額 a = b + c	委託経費 b	自己負担・その他収入等額 c	
② 事務局経費	事務局経費	9 1,027,000	900,000	127,000	
	(項) 事務局経費	10 1,027,000	900,000	127,000	
	(目)	人件費	700,000	700,000	
		諸謝金			
		保険料			
		旅費			
		11 通信運搬費			
		雑役務費	32,000		32,000
		消耗品費	290,000	200,000	90,000
		再委託費	50,000		50,000
② 支出合計		12 1,027,000	900,000	127,000	

(①+②) 支出総合計		13 1,177,000	1,000,000	177,000
-------------	--	--------------	-----------	---------

## 10-(7) 「収支精算書（支出の部（代表団体用））」（様式9）の記入例

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

# 10-(7) 「収支精算書（支出の部（構成団体用））」（様式9）の記入例

令和5年度 実績報告書(様式9)

※この様式は、先に支出内訳明細書（様式10）を作成してから、記入してください。 ① 団体コード  -  -

<収支精算書>

支出の部（構成団体用）

「実支出額 a」は、「委託経費 b」と「自己負担・その他収入等 e」の合計が自動計算されますので、「b」と「e」を先に入力してください。

(単位:円)

事業名	区分	実支出額 a = b + c	委託経費 b	自己負担・その他収入等額 c
① 伝統文化親子教室事業	教室事業費	② 442,340	246,800	195,540
	(項) 教室事業費	③ 402,140	216,600	185,540
	(目) 諸謝金	204,000	33,600	170,400
	保険料	9,000	9,000	
	旅費	8,640	4,500	4,140
	④ 借損料	124,500	119,500	5,000
	通信運搬費	45,000	45,000	
	雑役務費			
	消耗品費			
	再委託費	11,000	5,000	6,000
	(項) 発表会等事業費	⑤ 40,200	30,200	10,000
	(目) 諸謝金	10,200	200	10,000
	保険料			
	旅費			
	⑥ 借損料	30,000	30,000	
	通信運搬費			
	雑役務費			
	消耗品費			
	再委託費			
	その他経費	事務費	⑦ 8,540	7,000
(項) 事務費		⑧ 8,540	7,000	1,540
(目) 旅費				
⑨ 雑役務費		3,540	2,000	1,540
消耗品費		5,000	5,000	
⑩ ① 支出合計		⑩ 450,880	253,800	197,080

事業名	区分	実支出額 a = b + c	委託経費 b	自己負担・その他収入等額 c
② 文部科学省の「放課後子供教室」と連携した取組	教室事業費	⑪ 157,300	106,300	51,000
	(項) 「放課後子供教室」と連携した取組	⑫ 157,300	106,300	51,000
	(目) 諸謝金	66,300	16,300	50,000
	保険料			
	旅費	11,000	10,000	1,000
	⑬ 借損料	30,000	30,000	
	通信運搬費			
	雑役務費			
	消耗品費			
	再委託費	50,000	50,000	
	事務費	⑭ 9,540	7,900	1,640
	(項) 事務費	⑮ 9,540	7,900	1,640
	(目) 旅費	900		900
	⑯ 雑役務費	3,540	2,900	640
	消耗品費	5,100	5,000	100
⑰ ② 支出合計		⑰ 166,840	114,200	52,640

⑱ (①+②) 支出総合計		⑱ 617,720	368,000	249,720
---------------	--	-----------	---------	---------

## 10-(7) 「収支精算書（支出の部（構成団体用））」（様式9）の記入例

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

10- (8) 「支出内訳明細書」 (様式10) の記入例 【目：諸謝金用】

令和5年度 実績報告書 (様式10)

1 団体コード \* \* - \* \* \* - \* \* \*

<支出内訳明細書>

諸謝金用

※ 行数が不足する場合は、「再表示」させてください。

2 (事業名) 1. 伝統文化親子教室 2. 文部科学省の「放課後子供教室」 3. 事務局経費

3 (項) 1. 教室事業費 2. 発表会事業費 3. 「放課後子供教室」 4. 事務費 5. 事務局経費

4 (目) 諸謝金

1時間45分の場合は、1.75時間と記入してください。

支払年月日	目の細分	摘要 (受領者名等)	単価 (円)	時間	回数	金額 (円)	委託経費 (円)	自己負担・ その他収入 等額 (円)	領収書 番号
R5.11.17	外部指導者謝金	伝統 文子	5,100	1.00	20	102,000	16,800	85,200	1
R5.11.17	外部指導者謝金	伝統 太郎	2,550	1.00	20	51,000	8,400	42,600	2
R5.11.17	外部指導者謝金	伝統 次郎	2,550	1.00	20	51,000	8,400	42,600	3
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

パソコンで入力する場合は、  
2023/11/17と記入してください。  
自動でR5.11.17と変換されます。

全体で重複しないように番号を付けてください。

- 切り取り(I)
- コピー(C)
- 貼り付けのオプション:
- 形式を選択して貼り付け(S)...
- 挿入(I)
- 削除(D)
- 数式と値のクリア(N)
- セルの書式設定(E)...
- 行の高さ(R)...
- 非表示(H)
- 再表示(U)
- 改ページの挿入(B)
- すべての改ページを解除(A)
- 印刷範囲の設定(S)
- 印刷範囲の解除(B)
- ページ設定(U)...

※ 桁数は100行分用意

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

様式9へ転記

EXCELの場合、委託経費+自己負担  
は自動計算されます。

15

合計

204,000 33,600 170,400

※ 行数は100行分用意してあります。不足する場合は「行の再表示」をしてください。

## 10- (8) 「支出内訳明細書」(様式10)の記入例 【目：諸謝金用】

番号	内 容	
①	団体コードを記入してください。	【Excelを利用する場合】 実績報告書(様式6)の団体コードが自動で反映されます。
②	該当する事業名を○枠で囲ってください。	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">                     「1. 伝統文化親子教室事業」を選択した場合、項は、                      「1. 教室事業費」                      「2. 発表会等事業費」                      「4. 事務費」                      の3つから当てはまるものを選択してください。                 </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 2px; margin-top: 5px;">                     「2. 文部科学省の『放課後子供教室』」を選択した場合、項は、                      「3. 放課後子供教室」                      「4. 事務費」                      の2つから当てはまるものを選択してください。                 </div>
③	該当する項を○枠で囲ってください。	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     「3. 事務局経費」を選択した場合、項は、                      「5. 事務局経費」を選択してください。                 </div>
④	該当する目であることを確認してください。 この記入例は「諸謝金」用です。	【Excelを利用する場合】 (項)の「教室事業費」「発表会等事業費」「事務費」における各目ごとにシートが分かれています。該当する目のシートを利用してください。 <u>「(項)『放課後子供教室』」及び「(項)『事務局経費』」における各目は、用意されているシートをコピー後、「事業名」と「項」の○枠を変更して利用してください。</u>
⑤	支払年月日を記入してください。	
⑥	目の細分を記入してください。 諸謝金の「目の細分」は、以下の例のように何に対する謝金か明確にわかるよう記入してください。 ・外部講師謝金 ・外部指導者謝金 ・内部講師謝金 ・内部指導者謝金 ・実演者謝金 ・用具運搬協力謝金 ・撮影協力謝金 ・資料作成協力謝金 ・会場整理協力謝金 ・着付、化粧協力謝金など	【Excelを利用する場合】 例示の10点については、プルダウンリストから選択することができます。
⑦	謝金の受領者の氏名を記入してください。氏名は必ず本名で記入してください。また、出席簿(様式例4)の「指導者氏名」と連動させてください。	
⑧	謝金の単価を記入してください。 外部指導者：上限金額5,200円/時間、内部指導者及び協力謝金：上限金額1,070円/時間(9ページ参照) 第2次審査で決定した内容が必ず実績報告時に認められるとは限りません。 申請書で計上した経費であっても外部指導者、内部指導者で単価は異なりますのでご注意ください。	
⑨	謝金の対象となる時間を記入してください。なお、教室の準備に係る時間は対象とならないのでご注意ください。	
⑩	謝金の対象となる回数を記入してください。また、出席簿(様式例4)の「回数」と連動させてください。	
⑪	謝金の金額を記入してください。 金額は、「単価」×「時間」×「回数」で計算してください。また、「金額」=「委託経費」+「自己負担・その他収入等額」となっているか確認してください。	【Excelを利用する場合】 金額は、「単価」×「時間」×「回数」の額が自動で反映されます。また、「金額」=「委託経費」+「自己負担・その他収入等額」でない場合、セルの色が黄色になります。
⑫	謝金の金額のうち、委託経費の額を記入してください。	
⑬	謝金の金額のうち、自己負担・その他収入等額を記入してください。	【Excelを利用する場合】 「自己負担・その他収入等額」は、「金額」-「委託経費」の額が自動で反映されます。
⑭	領収書のコピー貼付台紙(様式例1)の「領収書番号」と突合できるように、領収書番号を記入してください。番号は全体を通して1から連番で振り、同じ番号が重複しないようにしてください。	
⑮	「金額」「委託経費」「自己負担・その他収入等額」のそれぞれの合計額を記入してください。	【Excelを利用する場合】 「金額」「委託経費」「自己負担・その他収入等額」の合計額が自動で反映されます。

10- (8) 「支出内訳明細書」 (様式10) の記入例

【目：旅費用】

令和5年度 実績報告書 (様式10)

< 支出内訳明細書 >

旅費用

1 団体コード \* \* \* - \* \* \* - \* \* \*

※ 行数が不足する場合は、「再表示」させてください。

2 事業名 1. 伝統文化親子教室 2. 文部科学省の「放課後子供教室」 3. 事務局経費

3 (項) 1. 教室事業費 2. 発表会事業費 3. 「放課後子供教室」 4. 事務費 5. 事務局経費

4 目) 旅費

支払年月日	目の細分	摘要 (旅行者名)	経路 (出発地-経由地-到着地)	単価 (円)	数量	金額 (円)	委託経費 (円)	自己負担・ その他収入 等額 (円)	領収書 番号
R5.11.17	特別旅費	伝統 文子	〇〇駅~〇〇駅	240	18	4,320	2,250	2,070	4
R5.11.17	特別旅費	伝統 太郎	〇〇駅~〇〇駅	240	18	4,320	2,250	2,070	5
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

パソコンで入力する場合は、  
2023/11/17と記入してください。  
自動でR5.11.17と変換されます。

全体で重複しないように番号を付けてください。

※ 桁数は100行分用意

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

様式9へ転記

EXCELの場合、委託経費+自己負担  
は自動計算されます。

合 計

8,640 4,500 4,140

※ 行数は100行分用意してあります。不足する場合は「行の再表示」をしてください。

# 10- (8) 「支出内訳明細書」 (様式10) の記入例

## 【目：旅費用】

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

# 10- (8) 「支出内訳明細書」 (様式10) の記入例 【その他の目用】

令和5年度 実績報告書 (様式10)

① 団体コード \* \* - \* \* \* - \* \* \*

**保険料用**

< 支出内訳明細書 >

② 事業名 ③ (項) ④ (目)

1. 伝統文化親子教室 2. 文部科学省の「放課後子供教室」 3. 事務局経費

1. 教室事業費 2. 発表会事業費 3. 「放課後子供教室」 4. 事務費 5. 事務局経費

保険料

支払年月日	目の細分	摘要 (品名等)	単価 (円)	数量	金額 (円)	委託経費 (円)	自己負担・その他収入等額 (円)	領収書番号
R5.6.26	傷害保険料	参加者傷害保険	600	15	9,000	9,000		6
⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
					<p>全体で重複しないように番号を付けてください。</p>			
					<p>パソコンで入力する場合は、2023/6/26と記入してください。自動でR5.6.26と変換されます。</p>			
合 計					9,000	9,000		

**様式9へ転記**

EXCELの場合、委託経費+自己負担は自動計算されます。



⑭

## 10- (8) 「支出内訳明細書」(様式10)の記入例 【その他の目用】

番号	内容	
①	団体コードを記入してください。	【Excelを利用する場合】 実績報告書(様式6)の団体コードが自動で反映されます。
②	該当する事業名を○枠で囲ってください。	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">                     「1. 伝統文化親子教室事業」を選択した場合、項は、                      「1. 教室事業費」                      「2. 発表会等事業費」                      「4. 事務費」                      の3つから当てはまるものを選択してください。                 </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 2px; margin-top: 5px;">                     「2. 文部科学省の「放課後子供教室」」を選択した場合、項は、                      「3. 放課後子供教室」                      「4. 事務費」                      の2つから当てはまるものを選択してください。                 </div>
③	該当する項を○枠で囲ってください。	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     「3. 事務局経費」を選択した場合、項は、                      「5. 事務局経費」を選択してください。                 </div>
④	該当する目であることを確認してください。 この記入例は「保険料」用です。	【Excelを利用する場合】 (項)の「教室事業費」「発表会等事業費」「事務費」における各目ごとにシートが分かれています。該当する目のシートを利用してください。 <u>「(項)『放課後子供教室』」及び「(項)『事務局経費』」における各目は、用意されているシートをコピー後、「事業名」と「項」の○枠を変更して利用してください。</u>
⑤	支払年月日を記入してください。	
⑥	目の細分を記入してください。 保険料の「目の細分」は、以下の例のように何に対する支出かわかるよう記入してください。 ・傷害保険料	【Excelを利用する場合】 例示については、プルダウンリストから選択することができます。
⑦	品名等何に対する支出かわかるよう具体的に記入してください。	
⑧	単価を記入してください。	
⑨	数量を記入してください。	
⑩	金額を記入してください。 金額は、「単価」×「数量」で計算してください。また、「金額」=「委託経費」+「自己負担・その他収入等額」となっているか確認してください。	【Excelを利用する場合】 金額は、「単価」×「数量」の額が自動で反映されます。また、「金額」=「委託経費」+「自己負担・その他収入等額」でない場合、セルの色が黄色になります。
⑪	金額のうち、委託経費の額を記入してください。	
⑫	金額のうち、自己負担・その他収入等額を記入してください。	【Excelを利用する場合】 「自己負担・その他収入等額」は、「金額」-「委託経費」の額が自動で反映されます。
⑬	領収書のコピー貼付台紙(様式例1)の「領収書番号」と突合できるように、領収書番号を記入してください。 番号は全体を通して1から連番で振り、同じ番号が重複しないようにしてください。	
⑭	「金額」「委託経費」「自己負担・その他収入等額」のそれぞれの合計額を記入してください。	【Excelを利用する場合】 「金額」「委託経費」「自己負担・その他収入等額」の合計額が自動で反映されます。

# 10- (9) 「領収書のコピー貼付台紙」 (様式例 1) の記入例

令和5年度 実績報告書 (様式例 1)

団体コード  -  -

<領収書のコピー貼付台紙> 領収書番号

領収書は、重ねて貼らないでください。原本ではなくコピーを貼ってください。

領 収 書 ①

〇〇神楽保存会 様 令和 5 年 9 月 10 日

★ 25,500 円

但 指導謝金として 7/17・7/24・8/7・8/14・9/10  
上記正に領収いたしました

内 訳 1日 5,100円×5日分

税抜金額 \_\_\_\_\_  
消費税額等(%) \_\_\_\_\_

東京都江東区東雲1-7-12  
伝統 花子

コロナ ウケ100%

領 収 書 ②

No. \_\_\_\_\_  
令和 6 年 1 月 10 日

〇〇神楽保存会 様

★ 21,600 円 収入印紙

但 会場使用料として @2,160×10日  
上記正に領収いたしました

内 訳 \_\_\_\_\_  
税抜金額 \_\_\_\_\_  
消費税額 \_\_\_\_\_

東京都江東区東雲1-7-12  
伝統文化会館   
代表取締役 伝統 太郎

※各領収書の宛名、領収日、金額、但し書、発行先がきちんと見えるように貼り付けてからコピーしてください。

台紙に貼れないような大きな領収書は、次のどちらかの方法で作成してください。

- ① 原本を縮小コピーしたものを、重ねずに台紙に貼る。
- ② 台紙に貼らずコピーを提出する (ただし、右上に番号を記入してください) 。

# 10-(10) 「教室・発表会実施内容一覧表」(様式例2)の記入例

令和5年度 実績報告書(様式例2) 団体コード * * - * * * - * * *							
＜教室・発表会実施内容一覧表＞			学校の授業にあたる時間帯等(文化祭や運動会の学校行事を含む)の場合、授業中とみなされる可能性があります。学校の授業を利用して「教室」を開催することはできません。事業対象外となります。 ※学校を会場として使用すること自体には問題はありません。		当事業の趣旨を理解し学校の授業にあたる時間帯(文化祭や運動会などの学校行事を含む)を利用して教室を開催していません。 <input checked="" type="checkbox"/> 上記確認しました(チェックを入れてください)		
No	実施日 実施時間	曜日	開催場所	発表会・大会	指導内容 (各回の教室内容をできる限り具体的に記載してください。)	参加人数 (子供+保護者)	必ず確認
1	R5. 7. 17 14:00 ? 15:00	月 (祝日)	〇〇公民館 集会室A		<指導内容> ①〇〇舞について(ガイダンス) ②指導者の紹介 ③〇〇神楽保存会による実演(デモンストレーション) ④〇〇神楽、笛唱歌の稽古	15人 1人	1
2	R5. 7. 24 16:00 ? 17:00	月	〇〇公民館 集会室A		<指導内容> 法・回し方) 運びの練習の稽古(〇〇神)	13人 2人	2
3	R5. 8. 7 16:00 ? 17:00	月	〇〇公民館 集会室A		①前回の復習 ②扇の扱い方(開閉法・回し方) ③曲に合わせた足の運びの練習 ④パチを使った太鼓の稽古(〇〇神楽の基本の打ち方)	15人 2人	3
4	R5. 8. 14		〇〇公民館		<指導内容> ①前回の復習 ②獅子頭の持ち方の練習 ③扇をまわしながら		4
18	14:00 ? 15:00	土	〇〇公民館 集会室A		(演奏曲決め及びグループ練習) 曲を通してのお稽古)	4人	
19	R5. 11. 6 16:00 ? 17:00	月	〇〇公民館 集会室B		<指導内容> ①着物の着方、帯の結び方 ②礼儀作法(正座、拝礼方法) ③礼儀作法(正座からの立ち方、座り方) ④礼儀作法(演奏前後に行うお辞儀の仕方)	15人 4人	19
20	R5. 11. 13 16:00 ? 17:00	月	〇〇公民館 集会室A		<指導内容> ①グループごとに練習 ②全体で練習(〇〇神楽一曲を通しての稽古)		20
21	R5. 11. 23 10:00 ? 12:00	木 (祝日)	〇〇公会堂 (〇〇市文化 フェスティバル)	○	<指導内容> 〇〇市文化フェスティバルに参加 ①実演(多くの観覧者の前で、舞と太鼓を披露)	15人 3人	21
実施回数		教室		20回	実施回数合計		21回
		発表会・大会		1回			

※ 行数は150回分用意してあります。不足する場合は「行の再表示」をしてください。

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

**拡大**

\* \* - \* \* \* - \* \* \*

当事業の趣旨を理解し学校の授業にあたる時間帯(文化祭や運動会などの学校行事を含む)を利用して教室を開催していません。

上記確認しました  
(チェックを入れてください)

必ず確認

# 10-(11) 「写真貼付台紙」 (様式例3) の記入例

## 令和5年度 実績報告書 (様式例3)

<写真貼付台紙>

団体コード   -    -

撮影日	写真番号
R5.7.17	1
【写真添付】	
<p>ここに教室、発表会、大会当日の実施模様を写した写真 (1枚) を添付</p>	
<p>(様式例2) の写真番号と連動させて記入してください。</p>	
<p><b>【不適切な写真の例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出演者単体の写真</li> <li>・ 無人の会場の写真</li> <li>・ 体験をしている大人が被写体の写真</li> </ul> <p><b>【適切な写真の例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ おおよその参加人数が分かるような写真</li> <li>・ 子供たちが体験している様子がわかる写真</li> </ul>	
撮影日	写真番号
R5.7.24	2
【写真添付】	
<p>ここに教室、発表会、大会当日の実施模様を写した写真 (1枚) を添付</p>	
<p>(様式例2) の写真番号と連動させて記入してください。</p>	

# 10-(12) 「出席簿（子供）」（様式例4）の記入例

## 令和5年度 実績報告書（様式例4）

### <出席簿・子供>

団体コード \*\* - \*\*\* - \*\*\*

※ 教室に参加した子供のみ記載してください。保護者、外部指導者・内部指導者の出席状況はそれぞれ該当するシートに記載してください。

No. 1

事業名： ○○神楽親子教室

事業名は実績報告書（様式6）の事業の名称と同一名称を記入してください。

No	学年	氏名	開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	参加者別 参加回数 合計			
			7/17	7/24	8/7	8/14	8/22	8/29	9/5	9/12	9/19	9/26	10/10		10/17		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
			出欠席（出席した日に○）														
1	小 4	佐藤 ○郎	○								○	×	○	○	○	○	11
2	小 4	鈴木 ○香	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	×	○		10
3	小 5	高橋 ○子	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	×	○		10
4	小 5	田中 ○郎	○	×	○	×	○	○	○	×	○	○	○	○	○		9
5	小 6	渡辺 ○雄	○	×	○	○	×	×	×	×	○	○	○	×	○		7
6	小 6	伊藤 ○志	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		11
7	小 6	山本 ○子	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○		11
8	小 6	中村 ○輔	○	○	○	×	○	×	×	○	○	○	○	○	○		9
9	小 6	小林 ○史	○	×	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○		10
10	中 1	斉藤 ○美	○	○	○	×	○	×	○	○	○	○	○	×	○		9
11	中 1	加藤 ○也	○	○	○	×	○	×	○	×	○	○	○	×	○		8
12	中 2	吉田 ○人	○	×	○	×	○	×	○	×	○	○	○	○	○		8
13	中 2	中山 ○世	○	○	○	×	○	×	○	×	○	○	○	○	○		9
14	中 3	五十嵐 ○実	○	×	○	×	○	×	×	×	○	○	○	○	○		8
15	中 3	山田															9
25																	
開催日別	合計	15	15	10	15	5	14	7	12	8	15	15	9	15			

教室の回数（第○回目）

参加した子供たちの出欠を学年等がわかるよう記載してください。

教室に登録している子供の合計及び開催日別に、子供の参加人数の合計を記入してください。  
★子供の参加人数の合計が、2次審査で申請していた参加人数を下回る場合、すみやかに「業務計画変更承認申請書」を提出し承認を受けてください。ただし、委託経費上限額の参加人数（子供）の枠内での人数減少は提出不要です。

この登録人数を様式7-1、7-2の「参加人数」に転記してください

# 10-(12) 「出席簿（保護者）・（指導者）」（様式例4）の記入例

## 令和5年度 実績報告書（様式例4）

### <出席簿・保護者>

団体コード \*\*\* - \*\*\*\* - \*\*\*

※ 教室に参加した保護者のみ記載してください。子供、外部指導者・内部指導者の出席状況はそれぞれ該当するシートに記載してください。

No. 1

シートは83人分用意してあります。必要な場合は、「再表示」させてください。

事業名： ○○神楽親子教室

事業名は実績報告書（様式6）の事業の名称と同一名称を記入してください。

No	続柄	氏名	開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	参加者別参加回数 合計	
			7/17	7/24	8/7	8/14	8/22	8/29	9/5	9/12	9/19	9/26	10/10		10/17
			出欠席（出席した日に○）												
1	父	佐藤 ○子	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12	
2	母	鈴木 ○夫	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	11	
3															
開催日別	合計	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		

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

## 令和5年度 実績報告書（様式例4）

### <出席簿・指導者> 指導者、実演者のみ

団体コード \*\*\* - \*\*\*\* - \*\*\*

※ このシートは、外部と内部の指導者、実演者のみ記載してください。子供、保護者の出席状況はそれぞれ該当するシートに記載してください。

No. 1

シートは83人分用意してあります。必要な場合は、「再表示」させてください。

事業名： ○○神楽親子教室

事業名は実績報告書（様式6）の事業の名称と同一名称を記入してください。

協力者は記載の必要がありません。

No	外部指導者/ 内部指導者 ※どちらかを ○枠で囲って ください。	氏名	開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	開催日	参加者別参加回数 合計		
			7/17	7/24	8/7	8/14	8/22	8/29	9/5	9/12	9/19	9/26		10/10	10/17
			出欠席（出席した日に○）												
1	外部・内部	伝統 文子	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12		
2	外部・内部	伝統 太郎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12		
3	外部・内部	伝統 次郎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12		
4	外部・内部	文化 五月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	11		
5	外部・内部														
6	外部・内部														
開催日別	合計	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3		

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

10-(13) 「統括表（精算書）」（様式ウ）の記入例 ※代表団体のみ

令和5年度 実績報告書（様式ウ）

団体コード  -  -

統括団体名 ○○県伝統文化親子教室実行委員会

統括表（精算書）

※代表団体のみ作成、提出してください。

通し 番号	団体 コード	団体名	事業の名称	事業費（円）			実支出額（円）			不用額	備考
				自己負担・ その他収入等額 A	委託経費 B	収入合計 (総事業費) C = A + B	自己負担・ その他収入等額 D	委託経費 E	収入合計 (総事業費) F = D + E		
1	**-***-000	○○県伝統文化親子教室実行 委員会	○○県伝統文化親子教室	500,000	1,000,000	1,500,000	1,270,000	1,000,000	1,127,000	0	
2	**-***-001	○○神楽保存会	○○神楽親子教室	225,180	368,000	593,180	249,720	368,000	617,000	0	
3	**-***-002	○○邦舞保存会	○○邦舞親子教室	0	220,000	220,000	0	220,000	220,000	0	
4	**-***-003	○○和太鼓保存会	○○和太鼓親子教室	0	365,000	365,000	0	0	0	356,000	事業中止
5						0			0		
6						0			0		
7						0			0		
8						0			0		
9						0			0		
10						0			0		
11						0			0		
12						0			0		
13						0			0		
14						0			0		
<b>合計</b>				725,180	1,944,000	2,669,180	376,720	1,588,000	1,964,720	356,000	

自己負担・その他収入等額  
には、(様式B)の小計の金額を  
転記してください。

自己負担・その他収入等額  
には、(様式B)の小計の金額を  
転記してください。

**【重要】**

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

※E:Excelを利用する場合、合計欄は自動計算されるため、入力は不要です。

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

※スペースが足りない場合は、行の幅を変更したり、ページを追加しても差し支えありません。190団体分の記入スペースがあります。必要な場合は「再表示」させてください。

## 11. 参考資料（委託実施要項）

### 「伝統文化親子教室事業」委託実施要項

平成26年2月27日  
文化庁次長決定  
平成27年1月26日  
平成29年1月23日  
平成30年5月2日  
令和2年6月18日  
令和3年1月20日  
令和4年2月3日  
令和5年1月19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以下①～③の取組を支援することにより、伝統文化等の継承・発展と、子供たちの豊かな人間性の涵（かん）養に資することを目的とする。

##### ①教室実施型

ア 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

イ 「放課後子供教室」と連携した取組

上記①アの教室を「放課後子供教室」の一環として実施する取組

##### ②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①ア及びイに準じる）

#### 2 委託業務の内容

- (1) 上記1①～③の取組の実施に関する業務
- (2) 本事業に関する事務局等業務
- (3) 本事業の広報に関する業務
- (4) 本事業の成果の定量的、定性的効果の分析に関する業務
- (5) その他上記（1）から（4）の業務に付随する必要な事務

#### 3 業務の委託先

委託先は、上記2の委託業務を円滑に行うことができる、法人格を有する団体（以下「法人」という。）とする。

#### 4 委託期間

委託期間は、委託を受けた日から契約期間満了日までとする。

## 11. 参考資料（委託実施要項）

### 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等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等の内容を検討し、適切であると認められた場合、法人に対し業務を委託する。

### 6 委託費

- (1) 文化庁は、予算の範囲内で業務に要する経費（人件費、事業費（諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、保険料、消費税相当額）、再委託費、一般管理費）を委託費として支出する。
- (2) 文化庁は、法人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られたときは、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 再委託

本事業の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）することはできない。ただし、本委託業務のうち、再委託することが事業を実施する上で合理的であると認められるものについては、本事業の一部を再委託することができる。

### 8 業務完了（廃止）の報告

法人は、業務が完了したとき（契約を解除又は廃止したときを含む）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、業務が完了した日から30日以内、又は契約期間満了日のいずれか早い日までに、文化庁に提出しなければならない。

### 9 委託費の額の確定

- (1) 文化庁は、上記8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られたときは、委託費の額を確定し、法人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。

### 10 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5年度「伝統文化親子教室事業」委託業務から適用する。