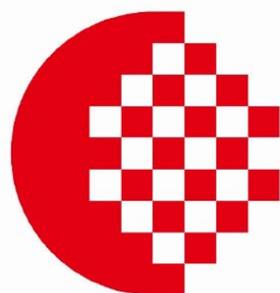


令和7年度
伝統文化親子教室事業
「教室実施型」
実務手引書



文化庁

必ずお読みください。

実績報告書提出期限

事業完了日「30日以内」又は「令和8年2月28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KBC内)
〒135-0062東京都江東区東雲1-7-12 KDX豊洲グランスクエア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額が確定します。

第2次審査に合格された団体におかれましては、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、事業最終日「30日以内」又は「令和8年2月28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31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8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】

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

書類提出期限の遅延及び提出後について

実績報告書は事業完了後、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。

不備が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上ご提出ください。（概算払済みの団体は、概算払額を返還していただくことになります。）

教室の参加人数（子供）の規模に応じた上限額について

子の参加人数	委託経費の上限額
10人～19人	225,000
20人～29人	263,000
30人～39人	301,000
40人～49人	338,000
50人以上	376,000

※子の参加人数とは事業計画書（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。

今年度の予定委託経費額は、予算の都合上、要望額（対象外経費除く）を圧縮した額となっています。子供の参加人数に応じた委託経費の上限額についても、上表の「委託経費の上限額」が適用されますので、ご注意ください。

※第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（様式B）」を提出し、事前に承認を受ける必要があります。

※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、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。

オンライン事業について

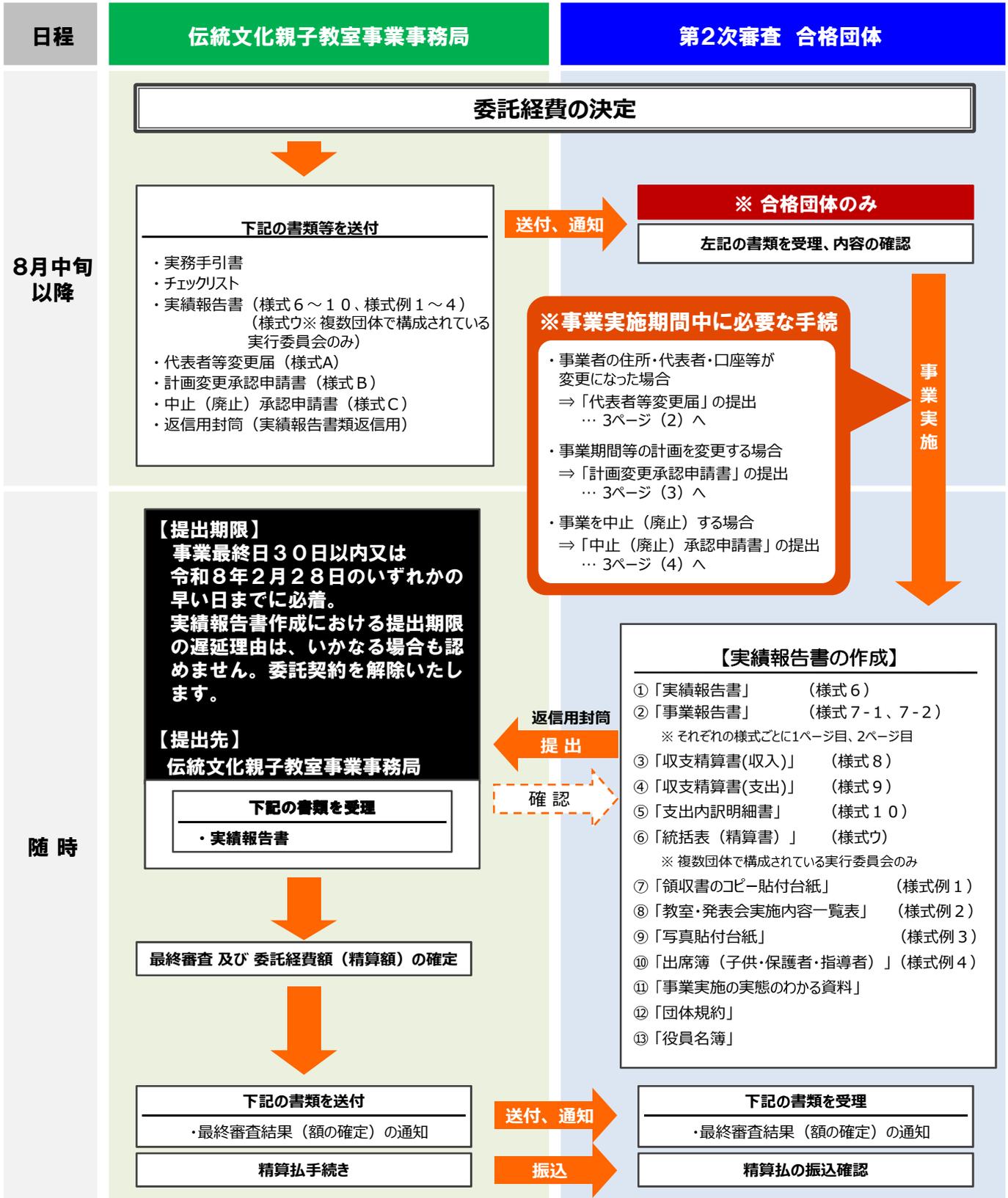
全ての教室をオンラインで実施することは認められません。ただし、一部導入することが効果的である場合、実施いただくことは可能です。

完了日とは

本事業（伝統文化親子教室事業）の実施期間最終日（令和8年1月31日）ではなく、各教室の事業最終日から「30日以内」を意味します。

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、お問合せは市区町村の窓口ではなく、伝統文化親子教室事業事務局（電話：0570-666-133）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）が第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**に該当します。
- ・ 完了日が1日でも延期される場合は、「期間延長」の計画変更に該当します。
- ・ 令和8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、「委託業務中止（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できず0人等）

(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、45ページ参照）

(6) 教室開催日及び発表会・大会の写真を撮影し、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。**複数枚になってもよいので参加人数が分かるように**提出してください。
- ・ 教室の写真を3日・5回分貼付
- ・ 大会・発表会がある場合はその写真を貼付（1回分）
- ・ 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。やむを得ず氏名（フルネーム）を記入できない場合には、理由書の提出も必要となります。

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 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。**
- ② 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、氏名（店名）、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ったとともに、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。
- ③ 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30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、領収書については各教室の事業完了日から30日以内の支払いのものであれば、事業対象とします。（事業終了後に購入したものは除く）
 - ・ 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30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。
- ④ 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、諸謝金（謝金）と旅費のみです。
 - ・ 支払元と支払先（領収書の宛名と発行先）が同一になる領収書は認められません。

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せん。実行委員会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。実行委員会宛ての領収書（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。

<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費についても返還させることができることになっておりますのでご留意願います。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）。

(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及び算出根拠資料を提出してください。

2. 事業を実施するに当たっての注意事項

(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

- ・ 子供たちがけが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することがないようにしてください。
- ・ 不特定多数（事業参加者以外）が参加できる大会を発表会とすることはできません。
- ・ 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。

(12) オンライン事業について

全ての教室をオンラインで実施することは認められません。ただし、一部導入することが効果的である場合、実施いただくことは可能です。

(13) 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）・旅費等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。

(14) 実地調査について

- ・ 無作為に抽出した団体に対し、委託契約書の規定に基づき、実地調査を行います。
- ・ 委託業務の実施状況、委託経費の使用状況、出納状況（通帳の確認を含む）、物品の管理況のほか、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。）

(15) 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加算金を付して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。

令和6年度以前の実績報告書では書類の不備が多く見受けられました。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7年4月30日）から、**各教室の事業完了日から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。**現金で支払う場合、ポイントは付けないでください。**

「受領証」「領収証」「領収書」「領収しました」が領収を示す書類
※ 領収を示す書類か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
② 支払をした日

① 宛名
〇〇神楽保存会 様

② 領収日 No.
令和8年1月10日

③ 金額
★ 21,600 円

③ 支払額（総額）

④ 但し書
但し 会場使用料として @2,160×10日
2025年 5/31 6/28 7/26 8/30 9/27
10/25 11/29 12/27 2026年 1/24・31

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。
「会場使用料」などは、事業対象期間内に借り上げたことがわかるよう詳細な日時を記入すること。

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

⑤ ・住所
・氏名（店名）
・押印
・不鮮明にならないこと

諸謝金の領収証例 →

領 収 証

① 宛名 〇〇神楽保存会 様

② 領収日 令和 8 年 1 月 10 日

③ 金額 ★ 25,500 円

④ 但し書 但し 指導謝金として 5/8、5/11、6/12、7/13、8/14
上記正に領収いたしました

⑤ 住所&氏名&押印
東京都新宿区西新宿8-14-24
伝統 花子

内 訳 1日5,100円×5日分
税抜金額
消費税額等(%)

コクヨ ウケ-1048

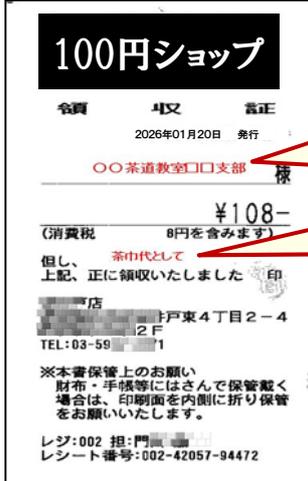
4. 領収書の取り付け方について

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、諸謝金と旅費のみです。

費目	個人名の領収書（※）	個人名以外の領収書
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	×	○

※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ご注意ください。

5. 事業対象経費及び事業対象外経費等について

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、ポイント等で支払った経費
		事業の趣旨・要項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><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> <ul style="list-style-type: none"> ● 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。 <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>
		内部指導者：上限金額1,300円/時間 ※団体構成員（事務担当者含む）	
	対象外	〇〇協力謝金：上限金額1,300円/時間	<p>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」</p> <p><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、撮影協力謝金など</p>
対象外	対象外	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	
		〇〇賃金（〇〇アルバイト代）	
		日当	
		礼節にまつわる贈答品	● お中元、お歳暮等。
金券	● 図書カード、商品券等。		

※次のページへ続く。

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 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。 ● 教室開催期間内の保険料のみ。但し、スポーツ安全保険のみ年間契約の対象。 ● 参加者であれば保護者も対象。
	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及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	指導者旅費 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 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"> ● 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及び根拠資料の提出が必要となる。
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"> ● 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。 ● 団体の通常運営にかかる経費。
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"> ● 作業一式を外委託等にする場合は、委託内容及び経費積算の分かる資料を添付すること。
	対象外	電話 FAX 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"> ● 伝統文化親子教室事業事務局への書類発送費。
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 参加者募集広告(チラシ等)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"> ● 教室運営に付随して必要となる外注業務 <注意点> 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。 ● 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。 ● 募集人数に対して見合った部数とすること。
	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"> ● 神社所有の御輿等、団体構成員個人の所有物等の修理費。

※次のページへ続く。

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"> ● 団体が所有し、管理する物品のみ。 ※参加者が持ち帰りできないものとして、様式10の用途欄に「団体保管」と明記してください。 ● 単価が5万円（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	
		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"> ● 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）	● 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><注意点①> 事業費の9割を超える委託はしないこと。</p> <p><注意点②> 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

【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。

実績報告書提出期限

事業完了日「30日以内」又は「令和8年2月28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。支払いには一切応じられません。

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KBC内）

〒135-0062 東京都江東区東雲1-7-12 KDX豊洲グランスクエア3F

[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）

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)
- 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)
- ④ 「収支精算書（支出の部）」 (様式9)
- ⑤ 「支出内訳明細書」 (様式10)
- ⑥ 「統括表（精算書）」 (様式ウ)
※複数団体で構成されている実行委員会の代表団体のみ必須
- 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」 (参加者募集についてのパンフレット、
チラシ、ポスターなど) ※大会(祭り)のチラシ・ポスターではありません。
- 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】 <https://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KBCからの請求に基づき、速やかに返還をお願いします。

期日までに入金されなかった場合、委託契約書第15条2項に基づき、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息が発生した場合、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、事後に利息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支障ありませんが、**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支障ありません。
- ・ 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される場合がありますので、あらかじめご了承ください。

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、各教室の事業完了日「30日以内」または「令和8年2月28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。**委託経費の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ご留意願います。

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

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

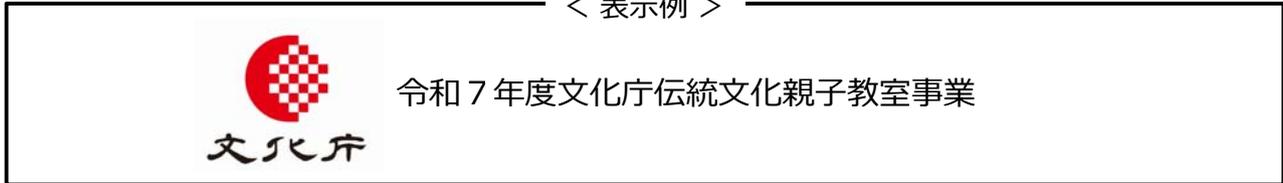
- (1) 虚偽の申請や報告による支援金等の不正な受給、支援金等の他の事業・用途への流用、私的流用：
応募制限期間4～5年
- (2) 調査に応じない、調査に必要な書類の提出に応じない、その他文化庁の調査を妨害したと認められる場合：
応募制限期間2～3年
- (3) 文化庁以外の他の機関が行う支援事業において不正行為等を行ったことが判明した場合は、上記(1)、(2)に準じて取り扱う。

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7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】 <https://www.oyakokyoshitsu.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。

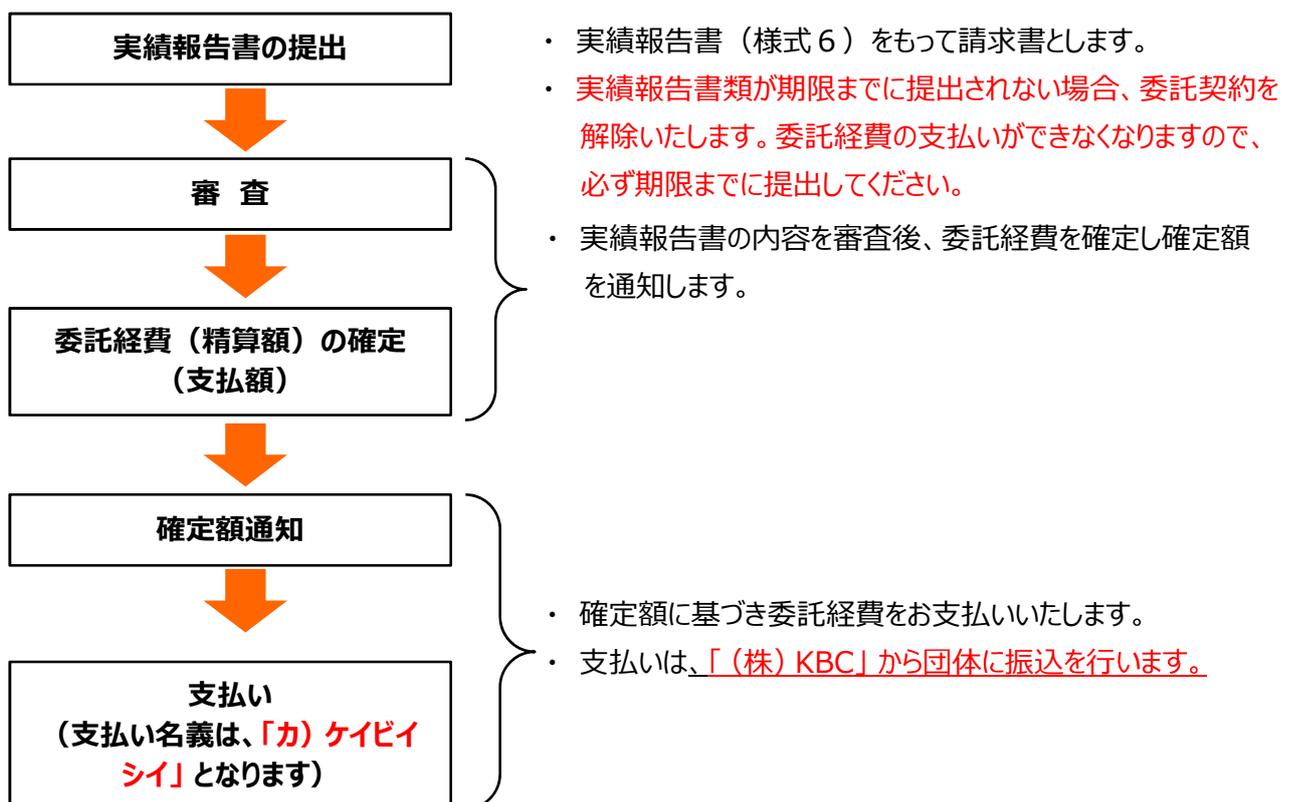
必ず事業名（伝統文化親子教室事業）を併記してください。

※旧シンボルマークを使用している団体は新しいシンボルマークに変更してください。

(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13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、指導者は5,200円（1時間）、**内部謝金は1,300円（1時間）**、運搬や撮影などの**協力謝金は1,300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、「**外部指導者謝金**」「**内部指導者謝金**」「**用具運搬協力謝金**」「**撮影協力謝金**」「**資料作成協力謝金**」「**着付、化粧協力謝金**」「**会場整理協力謝金**」のように、謝金の内容がわかるように仕訳し、領収書にも同様に明記してください。

※内部指導者謝金・・・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。

【NG例】

- 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

事業最終日「30日以内」又は「令和8年2月28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・事務費

【目の細分一覧表 ※主たる事業費・その他経費】

項	目	目の細分	対象
主たる事業費	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） ★単価上限 5,200円/時間
		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記入すること ★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 1,300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	
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	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	

諸謝金及び旅費は、必ず個人からの領収書。

10. 記入例

(1)	「代表者等変更届」(様式A)	．．．．．	P. 20
(2)	「業務計画変更承認申請書」(様式B)	．．．．．	P. 22
(3)	「委託業務中止(廃止)承認申請書」(様式C)	．．．．．	P. 23
(4)	「実績報告書」(様式6)	．．．．．	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. 36
(8)	「支出内訳明細書」(様式10)	．．．．．	P. 38
(9)	「領収書のコピー貼付台紙」(様式例1)	．．．．．	P. 44
(10)	「教室・発表会実施内容一覧表」(様式例2)	．．．．．	P. 45
(11)	「写真貼付台紙」(様式例3)	．．．．．	P. 46
(12)	「出席簿(子供・保護者・指導者)」(様式例4)	．．．	P. 47
(13)	「統括表(精算書)」(様式ウ) <small>※ 複数団体に構成されている 実行委員会のみ</small>	．．	P. 49

10- (2) 「計画変更承認申請書」 (様式B) の記入例

様式B (業務計画変更承認申請書)

記入例

業務計画変更承認申請書

令和7年10月1日

株式会社KBC
代表取締役社長 柴田 雅貴 様方
代理人
東日本第1シェアードサービス事業部 事業部長
中平 和正 様

事業計画の変更は、変更を行う前に承認を受ける必要がありますので、変更の必要が生じたら速やかに提出してください。

(受託者) 団体名 ○○神楽保存会
代表者職名 会長
代表者氏名 文化 太郎 (印省略)
団体コード ** - *** - 000

令和7年4月30日付け令和7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

★第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。

1. 事業名 (教室名)
○○神楽親子教室

2. 変更事項

第2次審査で申請していた参加人数(子供)30人について、3. 変更の理由により参加人数(子供)を15人へ変更する。

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」（様式C）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7年10月1日

株式会社KBC
代表取締役社長 柴田 雅貴 様方
代理人
東日本第1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 ○○神楽保存会
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7年4月30日付け令和7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。

10- (4) 「実績報告書」 (様式6) の記入例

令和7年度 実績報告書(様式6)

株式会社KBC
 伝統文化親子教室事業 事務局殿

1

団体コード - -

2

令和 7 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
 郵便番号 〒 -
 団体所在地

※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。

4

代表者職名
 代表者氏名 (印省略)

令和7年度伝統文化親子教室事業実績報告書

令和7年4月30日付け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 <input type="text" value="〇〇神楽親子教室"/> <small>※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。</small>
事業の着手及び完了の期日	6 着手 令和 7 年 4 月 30 日 完了 令和 7 年 12 月 23 日 <small>※完了の期日は、令和8年1月31日までの日付で記入してください。</small>
委託経費とその精算額	7 委託経費 <input type="text" value="368,000"/> 円 8 精算額 <input type="text" value="368,000"/> 円 9 不用額 <input type="text" value="0"/> 円 <small>※精算額は委託経費を超えることはできません。</small>

※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	<input type="text" value="〇〇 〇〇"/>	<input type="text" value="〇〇 〇〇"/>
連絡先 (TEL)	<input type="text" value="***-***-****"/> 10	<input type="text" value="***-***-****"/> 11
" (FAX)	<input type="text" value="***-***-****"/>	<input type="text" value="***-***-****"/>
" (E-MAIL)	<input type="text" value="***@***.co.jp"/>	<input type="text" value="***@***.co.jp"/>
書類等の郵送先	〒 <input type="text" value="000"/> - <input type="text" value="0000"/> <input type="text" value="〇〇県△△市〇〇町2-1-3"/>	〒 <input type="text" value="000"/> - <input type="text" value="0000"/> <input type="text" value="〇〇県△△市〇〇町3-2-1"/>
	<input type="text" value="〇"/>	
その他(日中連絡先)	<input type="text" value="***-***-***"/>	<input type="text" value="***-***-***"/>
関係書類の送付先 <small>※事務担当者/代表者のどちらか希望する方に「〇」を記入</small>	<input type="text" value="〇"/>	

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7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	
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。 「各教室の事業完了日30日以内」又は「令和8年2月28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、団体所在地、代表者職名・氏名を申請書どおりに記入してください。 団体名、郵便番号、団体所在地、代表者職名・氏名は、規約等の記載どおり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ど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、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でも支障ありません。 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7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	ス. 邦舞・日本舞踊	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

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。
 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。 <div style="float: right; border-left: 1px dashed black; padding-left: 5px; font-size: small;">【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。</div>
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。 <div style="float: right; border-left: 1px dashed black; padding-left: 5px; font-size: small;">【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。</div>
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～ハ以外の民俗芸能」、「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。 ★第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、一致する項目を全て○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%; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">10</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.		
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7-1) の記入例

番号	内容
10	<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7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 ○○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 ○○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 ○○市子どもふれあい教室 4
※伝統文化親子教室名ではありません。

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・日本舞踊	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 ○○小学校体育館、○○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	8
	中学校	1年	2年	3年	高等学校	1年	2年	3年	

参加人数 教室 ★ 30人 9

実施した事業の概要 10
※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。○○小学校の子供たちを対象に、○○地域に伝わる○○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。

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 又は 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
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)

※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、「二. 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。 ★第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、一致する項目を全て○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
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. 行事への参加又は、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7-2) 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。

12

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

令和7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

(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転記)又は業務計画変更承認申請で承認された事業費
 ※2 今回実績報告する実収入額

令和7年度 申請書(様式3)

令和7年10月1日

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 円	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する場合、その金額、内訳を記入してください。また、参加者が自らの利用・消費する材料費を対象とし、謝礼金(賞金)にすることは認めません。	6,000 円	※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 円	
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 円	
本事業による委託経費の申請額(B) 【(II) - (A)】 ※内定金額の超過は認めず、※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 円	
収入合計(I) 【(A) + (B)】	593,180 円	

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。

令和7年4月30日付けで契約した令和7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、委託契約の定める第1項の規定に基づき承認しましたので、通知します。

- 1 委託事業名
〇〇県親子教室
- 2 委託経費の額
300,000円
- 3 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、委託業務に要し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てた委託経費の額と、上記2の委託経費の額のいずれか低い額とする。

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	委託経費の「事業費」は、実績報告書（様式6）の「委託経費」へ転記してください。	【Excelを利用する場合】 実績報告書（様式6）の「委託経費」へ自動で反映されます。
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。	
⑤	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。	
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。	
⑦	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。	
⑧	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。	
⑨	「小計」として、上記の番号④「本事業以外の支援金・助成金」+番号⑥「その他収入」+番号⑧「自己負担金」の合計金額を記入してください。 「収入合計」として、小計と下記の番号⑩「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④⑥⑧の合計額が自動で反映されます。 「収入合計」は、小計と下記の番号⑩の合計額が自動で反映されます。
⑩	委託経費の「実収入額」は、実績報告書（様式6）の「精算額」へ転記してください。	【Excelを利用する場合】 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ます。 また、実績報告書（様式6）の「精算額」へ自動で反映されます。

10- (7) 「収支精算書（支出の部）」（様式9）の記入例

令和7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

「実支出額 a」は、「委託経費 b」と「自己負担・その他収入等額 c」の合計が自動計算されますので、「b」「c」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	(項) 主たる事業費	2 391,140	211,600	179,540
	(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
	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			
	(項) 事務費	4 8,540	7,000	1,540
(目) 旅費				
雑役務費	5 5,000	5,000		
消耗品費	3,540	2,000	1,540	
① 支出合計		6 399,680	218,600	181,080

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	(項) 主たる事業費	7 107,300	56,300	51,000
	(目) 諸謝金	66,300	16,300	50,000
	保険料			
	旅費	8 11,000	10,000	1,000
	借損料	30,000	30,000	
	通信運搬費			
	雑役務費			
	消耗品費			
	再委託費			
	(項) 事務費	9 9,540	7,900	1,640
(目) 旅費	900		900	
雑役務費	10 5,100	5,000	100	
消耗品費	3,540	2,900	640	
② 支出合計		11 116,840	64,200	52,640

(①+②) 支出総合計		12 516,520	282,800	233,720
-------------	--	------------	---------	---------

10- (7) 「収支精算書（支出の部）」（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「(項) 主たる事業費」の合計額（下記の番号③の合計）を記入してください。	【Excelを利用する場合】 「(項) 主たる事業費」の各費目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(項) 主たる事業費について、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。
④	伝統文化親子教室事業の「(項) 事務費」の合計額（下記の番号⑤の合計）を記入してください。	【Excelを利用する場合】 「(項) 事務費」の額が自動で反映されます。
⑤	伝統文化親子教室事業の(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。
⑥	「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④「事務費」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「事務費」の合計額が自動で反映されます。
⑦	「文部科学省の『放課後子供教室』と連携した取組」の「(項) 主たる事業費」の合計額（下記の番号⑧の合計）を記入してください。	【Excelを利用する場合】 「(項) 主たる事業費」の各費目の合計額が自動で反映されます。
⑧	「文部科学省の『放課後子供教室』と連携した取組」の(項) 主たる事業費について、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。
⑨	「文部科学省の『放課後子供教室』と連携した取組」の「(項) 事務費」の合計額（下記の番号⑩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。
⑩	「文部科学省の『放課後子供教室』と連携した取組」の(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。
⑪	「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⑦「主たる事業費」と上記の番号⑨「事務費」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「事務費」の合計額が自動で反映されます。
⑫	支出総合計として、上記の番号⑥「伝統文化親子教室事業」と上記の番号⑪「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7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 (項) 1. 主たる事業費 2. 事務費

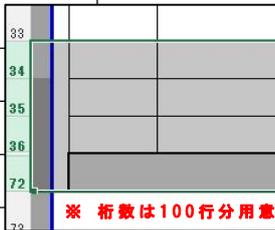
4 (目) 諸謝金

1時間45分の場合は、1.75 時間と記入してください。

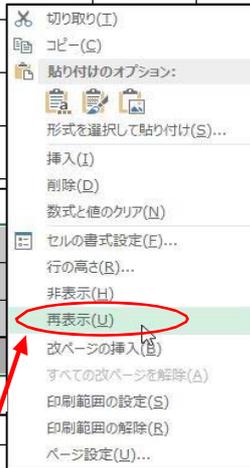
支払年月日	目の細分	摘要 (受領者名等)	単価 (円)	時間	回数	金額 (円)	委託経費 (円)	自己負担・その他収入等額 (円)	領収書番号
R7.11.17	外部指導者謝金	伝統 文子	5,100	1.00	20	102,000	16,800	85,200	1
R7.11.17	外部指導者謝金	伝統 太郎	2,550	1.00	20	51,000	8,400	42,600	2
R7.11.17	外部指導者謝金	伝統 次郎	2,550	1.00	20	51,000	8,400	42,600	3
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
合 計						204,000	33,600	170,400	

パソコンで入力する場合は、2025/11/17と記入してください。自動でR7.11.17と変換されます。

全体で重複しないように番号をつけてください。



※ 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。

15

※ 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: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin-right: 10px;"> 「1. 伝統文化親子教室事業」を選択した場合、 項は、 「1. 主たる事業費」 「2. 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> <div style="border: 2px solid green; padding: 5px; display: inline-block;"> 「2. 文部科学省の『放課後子供教室』」を選択した場合、 項は、 「1. 主たる事業費」 「2. 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「諸謝金」用です。	【Excelを利用する場合】 (項)の「主たる事業費」「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。
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。 ・外部指導者謝金 ・内部指導者謝金 ・用具運搬協力謝金 ・撮影協力謝金 ・資料作成協力謝金 ・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1,300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】

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: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; width: 200px;"> <p>「1. 伝統文化親子教室事業」を選択した場合、 項は、 「1. 主たる事業費」 「2. 事務費」 の2つから当てはまるものを選択してください。</p> </div> <div style="border: 2px solid green; padding: 5px; display: inline-block; width: 200px; margin-left: 20px;"> <p>「2. 文部科学省の『放課後子供教室』」を選択した場合、 項は、 「1. 主たる事業費」 「2. 事務費」 の2つから当てはまるものを選択してください。</p> </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「主たる事業費」「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。
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」と実合できるように、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】

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。
③	該当する項を○枠で囲ってください。
<div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="color: red; margin: 0;">「1. 伝統文化親子教室事業」を選択した場合、 項は、 「1. 主たる事業費」 「2. 事務費」 の2つから当てはまるものを選択してください。</p> </div> <div style="border: 2px solid green; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="color: green; margin: 0;">「2. 文部科学省の『放課後子供教室』」を選択した場合、 項は、 「1. 主たる事業費」 「2. 事務費」 の2つから当てはまるものを選択してください。</p> </div> </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「主たる事業費」「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。
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7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7年9月10日

★ 25,500 円

但 指導謝金として 2025年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

コード 94-1008

領 収 書 ②

〇〇神楽保存会 様 令和8年1月10日

★ 21,600 円

但 会場使用料として @2,160×10日
2025年5/31 6/28 7/26 8/30 9/27
10/25 11/29 12/27 2026年1/24-31
上記正に領収いたしました

内 訳 _____

税抜金額 _____

消費税額 _____

東京都新宿区西新宿8-14-24
伝統文化会館
代表取締役 伝統 太郎

※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7年度 実績報告書(様式例2) 団体コード * * - * * * - * * *								
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
<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)	
(1回の教室ごとにその内容を記載する) (発表会には○をつける)								
1	R7.7.17 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	R7.7.24 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(〇〇神楽)	13人 2人	2
3	R7.8.7 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(〇〇神楽の基本的打ち方)	15人 2人	3
4	R7.8.14		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	R7.11.6 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	R7.11.13 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	R7.11.23 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

7 実績報告書 (様式例3)

<写真貼付台紙>

- ・教室の写真を3日・5回分貼り付け
- ・大会・発表会がある場合はその写真を貼付(1回分)

団体コード - -

撮影日	写真番号	
R7.7.17	1	<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> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; text-align: center;"> <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)を貼付</p> <p>※参加人数がわかる写真</p> </div>
【写真添付】		
R7.7.24	2	<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> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; text-align: center;"> <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)を貼付</p> <p>※参加人数がわかる写真</p> </div>
【写真添付】		

(様式例2) の写真番号と連動させて記入してください。

- 【不適切な写真の例】**
- ・出演者単体の写真
 - ・無人の会場の写真
 - ・体験をしている大人が被写体の写真
- 【適切な写真の例】**
- ・おおよその参加人数が分かるような写真
 - ・子供たちが体験している様子がわかる写真

(様式例2) の写真番号と連動させて記入してください。

10-(12) 「出席簿（子供）」（様式例4）の記入例

令和7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

シートは100人分用意してあります。必要場合は、「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	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		
出席簿（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 ○													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、第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。

※ やむを得ず氏名(フルネーム)を記入できない場合には、理由書の提出も必要となります。

10-(12) 「出席簿（保護者）・（指導者）」（様式例4）の記入例

令和7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。
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。

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	続柄	氏名	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	母	佐藤 ○子	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12
2	父	鈴木 ○夫	×												○	11
3																
開催日別	合計	2	1	2	2	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7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。
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。

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。

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												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	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。

※ やむを得ず氏名（フルネーム）を記入できない場合には、理由書の提出も必要となります。

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
令和7年1月17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養（かんよう）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

地方公共団体等が、伝統文化親子教室事業（教室実施型・統括実施型）の指導者等と連携し、幅広い伝統文化等の分野に親しむきっかけ作りや、教室実施型が困難な地域での継続的・計画的な体験・修得機会を提供する取組

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）までの業務に付随する必要な事務

11. 参考資料（委託実施要項）

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。

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。

11. 参考資料（委託実施要項）

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7年度「伝統文化親子教室事業」委託業務から適用する。