

令和7年度  
伝統文化親子教室事業  
(地域展開型)  
募集案内



**必ずお読み下さい**

**応募書類の提出先**

「伝統文化親子教室事業（地域展開型）」事務局（株式会社KBC内）

**応募期間**

令和6年12月25日（水）～ 令和7年2月5日（水）15時00分 事務局必着

**お問合せ先**

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

本事業は、審査等により実施事業者を採択し、事業を委託するものです。  
本募集案内の内容については、**予算の成立、その他の状況により変更が生じる場合があります**  
ので、あらかじめ御了承の上、応募してください。  
また、審査に際し、応募書類の再提出や関係書類・資料の追加提出を求める場合があります。

本事業は継続事業ではなく、毎年度、募集・審査・委託を行う事業です。  
そのため、条件やルール等は毎年改定がありますので、あらかじめ御了承ください。

## 目次

I	事業概要	2
	1. 趣旨・目的	
	2. 応募団体（事業者）の要件	
	3. 対象となる事業の内容	
	4. 事業の詳細	
	5. 事業の対象となる分野／対象とならない分野	
II	事業対象経費及び事業対象外経費等について	8
III	応募方法	15
	1. 提出書類	
	2. 提出書類の提出先・提出期限	
IV	採択方法等	17
	1. 企画提案書審査及び審査結果	
	2. 採択後の事務手続き	
	3. 事業スケジュール	
V	その他留意事項等	18
	1. 事業実施に係る留意事項	
	2. 不正受給等に伴う応募制限について<重要>	
VI	今後の事務手続きの流れ	19
VII	本事業に関するQ & A	21
VIII	企画提案書の記入例	26
	参考資料（委託実施要項・審査基準）	44

# I 事業概要

## 1. 趣旨・目的

次代を担う子供たちに対して、地域の茶道、華道、和装、囲碁、将棋などの伝統文化・生活文化等を体験・修得するきっかけ作りや、これらの機会を計画的・継続的に提供する取組を支援することにより、子供たちの豊かな人間性の涵養を図るとともに、伝統文化等を確実に継承・発展させることを目的としています。

地域展開型は、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へ支援を行うものです。

- 伝統文化親子教室事業（教室実施型・統括実施型）については以下のHPを参照  
伝統文化親子教室事業HP【<https://www.oyakokyoshitsu.jp/index.html>】

## 2. 応募団体（事業者）の要件

以下の（１）（２）（３）のいずれかに該当するものとします。

**ただし、同一の事業者が複数の事業に応募することはできません。**

**一つの事業者につき、応募は一件のみとします。**

**なお、異なる団体名の応募であっても内容が重複すると認められる場合は同一事業とみなすことがあります。**

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

【（２）（３）に係る要件】

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

【（３）に係る要件】

- ・ **地方公共団体が共催、または後援する取組であること**

応募時に共催または後援が確定していなくても可とするが、採択後において、共催または後援がなく、連携していないことが判明したときには、要件を満たしていないこととなり、採択を取り消すこととなるので、早めに内諾等を取りつけておくこと。

★〔留意事項〕

（１）（２）（３）にかかわらず、応募から実績報告書類の提出まで**一連して管理できる者（以下「事務担当者」という。）を配置するものとします。**

事務担当者は必ず連絡が取れるよう、連絡先電話番号のほか、添付ファイルの送受信が可能なEメールアドレスを持っている方としてください。

# I 事業概要

## 3. 対象となる事業の内容

地域の伝統文化等を子供たちが体験するとともに、当該伝統文化等の歴史や内容等についても理解することができる取組を対象とします。

(子供たちに伝統文化等の体験機会(子供による実演)を提供する取組が対象であり、鑑賞は事業対象外、試食のみは事業対象外となりますのでご注意ください。)

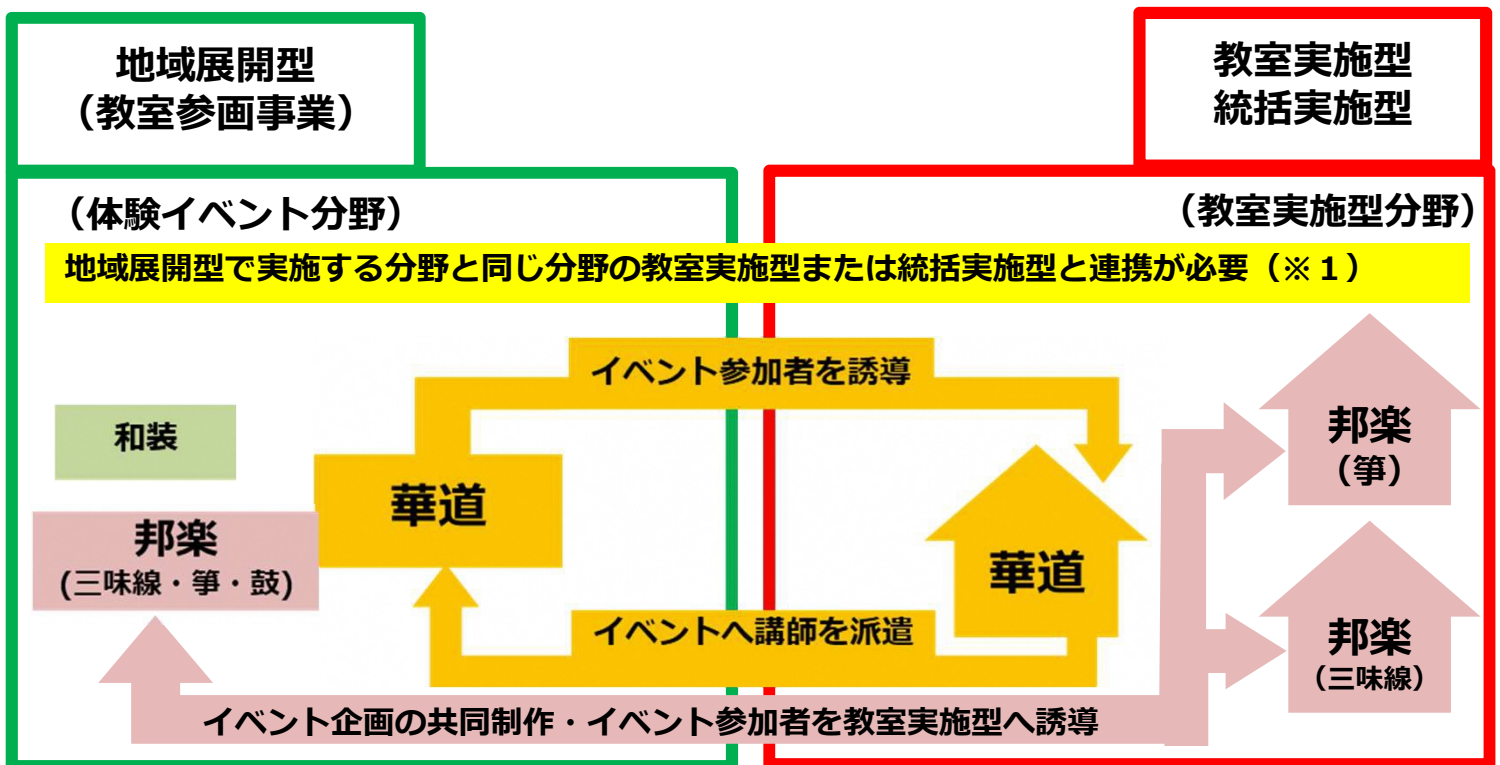
取組の内容については、応募する事業に応じて以下のAまたはBを満たす取組としてください。

### A 教室参画事業

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

■要件：以下のすべてを満たすこと

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

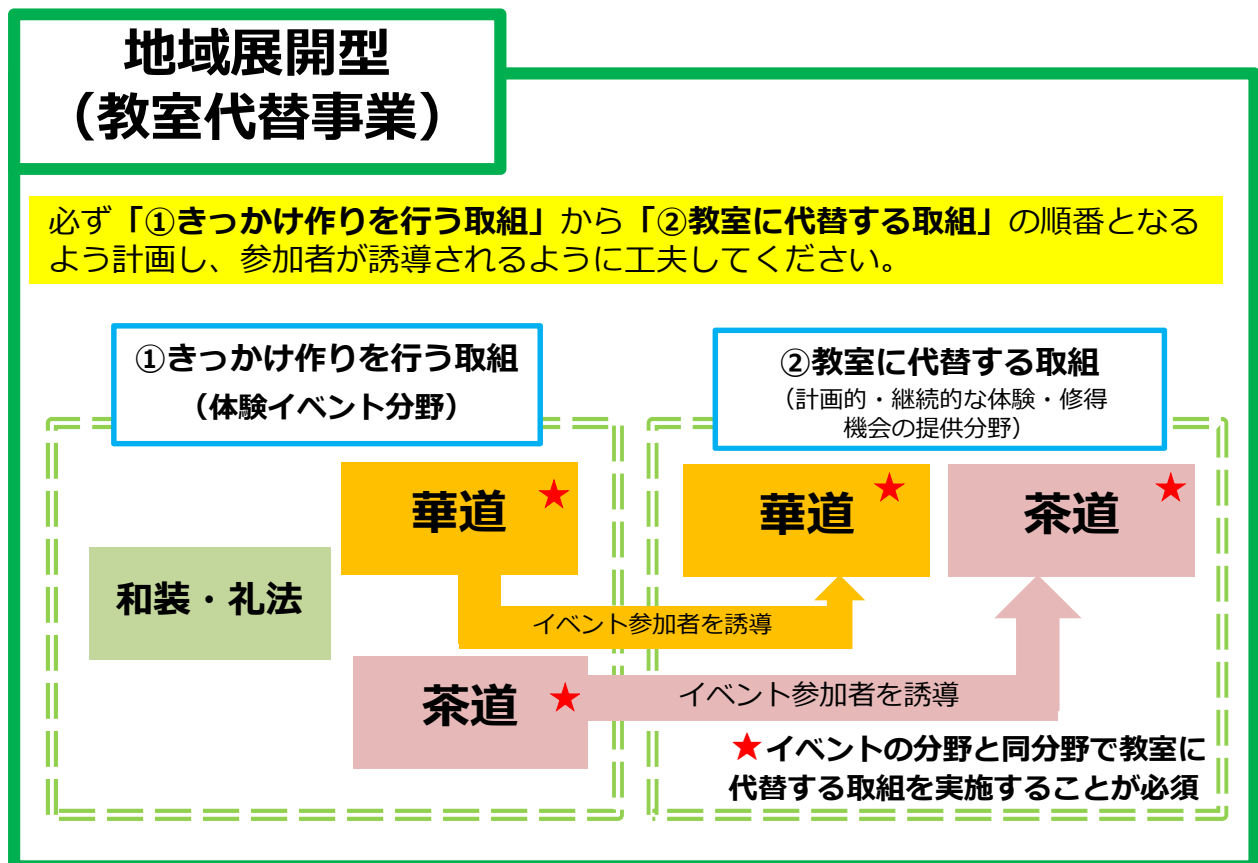


※1：伝統文化親子教室事業HPで掲載している、令和6年度第二次審査合格団体一覧 ([https://oyakokyoshitsu.jp/jigyo/r6-kyoshitsu\\_2.html](https://oyakokyoshitsu.jp/jigyo/r6-kyoshitsu_2.html)) 又は対象地域や分野などから教室を検索できるマッチングシステムをご活用いただき、団体様ご自身で各教室へお問い合わせをいただく必要があります。(P25 Q20に詳細あり)

# I 事業概要

## B 教室代替事業

- 教室代替事業とは：地方公共団体等が、教室実施型の実施が困難な地域・分野（対象となる年代の児童・生徒の人口が少ない地域や、周辺地域で教室がない分野など）において、幅広い分野・地域の伝統文化等に親しむきっかけ作りの機会と、計画的・継続的な体験・修得の機会の両方を提供する取組
- 要件：以下のすべてを満たすこと
  - ・ 幅広い分野や地域等で伝統文化等に親しむきっかけ作りを行う取組（以下「きっかけ作りを行う取組」という。）を含んでいること
  - ・ 伝統文化親子教室（教室実施型）の実施が困難な地域で、計画的・継続的な体験・修得機会の提供を行う取組（以下「教室に代替する取組」という。）を含んでいること
  - ・ きっかけ作りを行う取組と、教室に代替する取組で扱う分野については、同じ分野を必ず含んでいること（全てが同じ分野でなくてもよいが、同じ分野のものを全く含んでいないものは不可）



### 〔留意事項〕

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

類型共通の事業の詳細はp.5～6を参照



# I 事業概要

## 4. 事業の詳細

■ 項目	詳細
■ 要望額の上限	要望額（事業対象経費）の上限額は、1事業につき <b>500万円</b> とします。
■ 実施計画期間 開催期間	事業の対象期間は、下記の期間内となります。 <b>令和7年5月以降（予定）～令和8年2月28日を限度とする（※1）</b> 企画提案書には、上記の期間の範囲内で、下記2つの期間を記載してください。 ・実施計画期間…事前準備から開催後の支払処理などを含めた事業運営に要する期間 ・開催期間（※2）…イベント・教室等の実際の開催期間 ※2 実施計画期間の範囲内で、放課後や週末、長期休みなどを利用して計画的に設定してください  採択された場合、実施計画書をご提出いただき、（※1）の範囲内で契約期間を定め、事務局と委託契約を締結します。 <b>契約日～開催期間最終日までに発注または納品されており、且つ事業に使用された物品・役務に係る領収書が経費対象となります。証憑など必要書類の提出を含めた実績報告書の提出期限は、最長で令和8年2月28日となります。支払処理や証憑整理に充てる期間を最短でも1カ月程度確保できるように、各自責任をもって計画してください。</b> <b>（1月末迄に開催を終えることが望ましい）</b>
■ 開催時間	子供たちが参加するにふさわしい時間帯で開催してください。 学校の授業にあたる時間帯等（文化祭や運動会などの学校行事を含む）を利用して実施するなど、学校の授業・行事の一環として事業を開催することはできません。
■ 開催日数/回数	<b>【教室代替事業のみ】</b> 教室に代替する取組においては、“計画的・継続的に体験・修得できる機会を提供する”ことを目的としているため、 <b>各分野の開催日数は、1回あたりの教室時間が45分程度を目安に5回以上であり、さらに開催日数は3日以上とします。（発表会・大会は回数に含みません。）</b> 満たさない場合は本事業の対象となりません。 教室の回数に上限はありません。目標を達成するために必要な開催日数・回数を計画してください。
■ 開催場所	・本事業を行う目的・内容にふさわしい施設（地域の市民会館等の公共施設や文化施設、社会体育施設等）で行ってください。 ・子供たちが参加しやすい会場で開催してください。 ・日本国内での実施に限ります
■ 参加者の対象	原則、 <b>小学校1年生から中学校3年生を対象</b> とします。 子供とともにその保護者（同伴者）の参加も可能ですが、必須ではありません。 就学前の幼児や高校生も参加できる内容であれば、参加可能ですが、 <b>未就学児・高校生のみを対象とする事業は不可</b> とします。同様に保護者・教員のみを対象とする事業も本事業として認められません。
■ 参加人数	実施する事業の規模に見合った参加人数を想定し、実施してください。参加人数が著しく少ない場合、理由書をご提出いただくことがあります。 経費を効率的に運用し、より多くの子供たちに体験機会を提供してください。 なお、子供の延べ参加人数（見込み）は企画提案書に記載いただきます。 <b>【教室参画事業のみ】</b> 「体験イベント」に参加後、参画する教室実施型・統括実施型の教室に参加した人数については把握できるようにしてください

# I 事業概要

■ 項目	詳細
■ 広報活動、参加者募集	<p>参加人数を確保できるよう広報活動、参加者募集を行ってください。</p> <p>また、正確な参加人数の把握と、体験した参加者の追跡調査を行えるようにしてください。</p> <p><u>伝統文化関係団体が実施主体の場合は、地方公共団体との共催、後援等による連携協力により、地域での効果的な広報に努めてください。</u></p>
■ アンケート、追跡調査	<p>事業実施時及び事業終了後（概ね1年後）に、団体にてアンケート及び追跡調査を行い、本事業の効果測定を必ず実施し、報告してください。</p> <p>アンケート： 体験終了直後に事業の成果や効果に関する質問を参加者に調査いただくもの</p> <p>追跡調査： 体験終了後（概ね1年後）に伝統文化を継続的に修得しているか等を参加者に調査いただくもの（追跡調査例：参加者募集時は事前申込制とし、連絡先の把握を行った上で1年後に調査票を送付・回収し集計する等）</p> <p>アンケートの実施及び集計は委託契約期間内に行っていただき、集計結果を実績報告書とともにご提出いただきます。</p> <p>追跡調査は事業終了後（概ね1年後）の見込みとなりますので、Emailやwebフォームを利用するなど、追加費用がかからないような方法で実施できるようご計画ください。</p> <p>アンケート、追跡調査の設問等の詳細につきましては、採択後に事務局よりご案内いたします。</p> <p>※令和7年度に本事業へ参画をした団体が令和8年度も本事業に参画した場合においても、令和7年度の追跡調査についての費用は全て対象外経費となります。</p>
■ 子供たちへの指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子供たちが怪我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。</li> <li>・安全配慮の一環として、スポーツ安全保険（文化活動も対象。詳しくは公益財団法人スポーツ安全協会のHPを参照）等への加入を推奨します。</li> <li>・夏季に教室を実施する場合、熱中症事故の防止に十分配慮してください。</li> </ul>
■ 参加費などの徴収	<p>本事業の対象者は「■参加者の対象」に記載のとおりです。</p> <p><u>子供とその保護者（教員含む）以外の参加に係る経費は、支援対象外経費となることにご留意ください。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支援の対象となる参加者（特に子供）から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、料理の食材など）の実費にとどめてください。</li> <li>・参加費などを徴収しないと事業の開催が困難な場合、徴収を妨げるものではありませんが、<u>徴収した参加費等を諸謝金に充てるなど、講師への謝礼として徴収することは認められません。</u></li> </ul> <p><u>また、高額な参加費の徴収は認められないことがありますのでご留意ください。</u></p>

# I 事業概要

## 5. 事業の対象となる分野／対象とならない分野

本事業で対象とする伝統文化等は、様々な分野が考えられます。どの分野を取り上げるかは、応募団体で決めてください。

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

※「ニ\_イ〜ル以外の民俗芸能」「ナ\_上記以外の分野」を選択した場合は、企画提案書に事業を行う分野を簡潔に記入してください。

なお、審査において伝統文化等に該当しないと判断された分野・事業は、不採択とします。  
(過去の対象外事例は以下のとおり)

対象とならない分野・事業
<p><b>① 本事業の趣旨に合わないもの</b></p> <p>過去の対象外事例： 運動、現代演劇、合唱、実験、図工、スケッチ、素読、脳トレ、朗読、観光ガイド作成、野外運動（遠足、社会科見学）、段位認定審査会に係る教室、鑑賞会・発表会・大会のみの実施 <b>試食以外の体験を伴わない食文化・郷土料理の事業</b> 等</p>
<p><b>② 近年において、外国から由来した分野及び国内で普及した分野</b></p> <p>過去の対象外事例： バルーンアート、よさこいソーラン、フラワーアレンジメント 等</p>
<p><b>③ 近年に創作された分野又は創作活動であるもの</b></p> <p>過去の対象外事例： 浦安の舞、絵手紙・絵はがき、親守詩、かるた作成、カレンダー作り、創作ダンス、苔玉盆栽 等</p>
<p><b>④ 地域的な関係性がなく、全国的な定着が浅い民俗芸能等</b></p> <p>過去の対象外事例： 阿波踊り（実施場所が徳島県以外）、エイサー（実施場所が沖縄県以外）、津軽の手踊り（実施場所が青森県以外） 等</p>
<p><b>⑤ 来歴等から、当該分野の道具・材料・手法等が必ずしも伝統的とはいえないもの</b></p> <p>過去の対象外事例： 唱歌（しょうか）、手芸（和裁を除く）、大正琴、文化琴</p>
<p><b>⑥ 教室の内容が昔遊び”のみ”で実施する場合</b></p> <p>過去の対象外事例：けん玉、折り紙、お手玉、コマ、福笑い 等 ※ただし、子供たちに体験・修得してもらいたい主な分野に付随・関連して行う場合は、対象とします。（付随・関連理由を企画提案書（様式1-2）に記載すること） 例：「百人一首・カルタ」などをメインとした昔遊びの教室内容の一環として、「コマ」、「福笑い」等を実施する。</p>



## Ⅱ 事業対象経費及び事業対象外経費等について

### 費目共通対象外

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

#### ★〔留意事項〕

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

### <収支予算書（支出の部） 各費目と種別の名称>

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

## Ⅱ 事業対象経費及び事業対象外経費等について

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

費目	種別	対象・対象外	経費の内容	必要な証憑書類 (領収書・振込明細書等 は除く)	留意事項	
人件費	賃金	賃金の領収書は個人名での発行に限る				
		対象	本事業のための臨時雇用又は既雇用者が本事業の業務を担う場合に必要な賃金  ■既雇用者/臨時雇用者 <b>上限金額1,300円/時間</b> (地方公共団体においては会計年度任用職員の賃金に限る)	■被雇用者の氏名、勤務期間又は勤務時間等が分かる書類 (例) 給与明細、出勤日報、出勤簿など  ■銀行振込の場合、銀行振込明細表を証憑書類として認める。但し氏名・勤務時間・勤務期間が分かる書類を提出すること	■給与として支給するものに限る ■本事業における具体的な従事内容を記載すること ■既雇用者は、通常従事している業務と本事業実施に係る業務を区別していることを明確にすること ■アンケート集計に係る経費も計上可 ■受領者名は本名で記載されていること(雅号・芸名で記載されているものは不可)	
		対象外	■事務局に提出する書類の作成(実施計画書・実績報告書等)に係る賃金		■賞与は経費対象外	
事業費	諸謝金	諸謝金の領収書は個人名での発行に限る				
		対象	■指導謝金 <b>上限金額5,200円/時間</b>  ■協力謝金 <b>上限金額1,300円/時間</b>		■模範演技、実演、演技披露等も指導謝金として計上 ■準備等の時間は除き、実指導時間(模範、実演、演技披露の時間含む)のみ経費対象 ■領収書発行者名は本名で記載されていること(雅号・芸名で記載されているものは不可)	
					■具体的な作業内容がわかるよう記載すること (例) “会場整理” “会議出席” “資料作成” ■指導の前後の準備等を計上する場合は協力謝金を用いること ■アンケート集計に係る経費も計上可 ■領収書発行者名は本名で記載されていること(雅号・芸名で記載されているものは不可)	

## Ⅱ 事業対象経費及び事業対象外経費等について

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

■見積書：1回の発注予定額が10万円（税込）以上の場合提出

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

■〇〇一式と計上したものについては、その内訳（数量、単価）が分かるもの

費目	種別	対象・対象外	経費の内容	必要な証憑書類 (領収書・振込明細書等は除く)	留意事項	
事業費	諸謝金	対象外	■事務局に提出する書類の作成（実施計画書・実績報告書等）に係る諸謝金			
事業費	旅費	旅費の領収書は個人名での発行に限る				
		対象	■指導者・協力者の旅費	■飛行機を利用：航空会社発行の航空運賃領収書及び搭乗したことを確認することができる書類（搭乗証明書等）	■公共交通機関を利用して最も経済的・効率的な経路での交通費を指す ■使用日及び使用区間を記載すること	
			■事前打ち合わせに係る旅費			
			■宿泊費 ①上限金額 10,900円 右記地域への宿泊の場合 ②上限金額 9,800円 右記地域以外への宿泊の場合	■宿泊の必要性について記載された理由書（事業開始に間に合わせるための前泊、事業後帰宅することが困難な場合の後泊等、理由が妥当であると認められる場合のみ対象）	①の上限額が適用される地域 埼玉県さいたま市、千葉県千葉市、東京都特別区、神奈川県横浜市・川崎市・相模原市、愛知県名古屋市、京都府京都市、大阪府大阪市・堺市、兵庫県神戸市、広島県広島市、福岡県福岡市	
■自家用車の使用などに係る旅費	■自家用車の必要性について記載された理由書 ■利用した距離（km換算）と出発地の地方公共団体の条例等で定められた1kmあたりの経費額が分かる資料					
	対象外	<ul style="list-style-type: none"> <li>■日当</li> <li>■参加者の旅費</li> <li>■往復100km未満の移動に係る列車の特急料金</li> <li>■特別料金（グリーン料金・ビジネスクラス料金等）</li> <li>■高速道路料金</li> <li>■ガソリン代</li> <li>■宿泊に係る食事代</li> <li>■駐車場代</li> </ul>				

## Ⅱ 事業対象経費及び事業対象外経費等について

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

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

## Ⅱ 事業対象経費及び事業対象外経費等について

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

費目	種別	対象・対象外	経費の内容	必要な証憑書類 (領収書・振込明細書 等は除く)	留意事項
事業費	通信運搬費	対象	事業に必要な書類や冊子などを郵送及び宅配する際にかかる経費 <ul style="list-style-type: none"> <li>■切手代</li> <li>■レターパック代</li> <li>■パンフレット等の送料</li> </ul>	■発送先リスト	
		対象外	■本事業の書類提出に係る通信運搬費		
	雑役務費	対象	■参加者募集チラシのデザインや印刷製本に係る経費	■成果物のデータ及び印刷物の提出を求める場合がある	■募集チラシは募集人数と見合った部数とすること
			■団体所有の用具の修理費 事業実施に必要な用具に限る		
			■技術費 映像作成、撮影、WEBサイト構築、イベント運営、会場設営及び重量物・精密品の輸送等、事業遂行に必要な専門知識、技能に基づき第三者が行う（外注）経費 <ul style="list-style-type: none"> <li>■印刷などの軽微な請負業務。委託業務の目的を達成するために付随している定型的な外注業務</li> </ul>		■雑役務費においても諸謝金、人件費は本表の基準を適用すること（見積書にも内訳を記載すること）
		■振込手数料	■振込手数料が分かる書類（振込明細表など）		
	対象外	<ul style="list-style-type: none"> <li>■団体所有物以外（団体構成員個人の所有物等）の用具修理費</li> <li>■開催期間終了後の用具修繕費</li> <li>■神社所有の神輿等の修理費</li> <li>■電話、FAX、インターネット代</li> <li>■収入印紙・証紙代</li> <li>■オンライン会議等ツールの登録料</li> <li>■事務局に提出する書類の印刷製本費（本事業の実施計画書、実績報告書等）</li> <li>■団体の活動広報費</li> </ul>		■オンライン教室を実施する際の無線、LANルーター（Wi-Fiルーター）等のレンタルに係るインターネット通信費については、講師が教室のためを使用する場合のみ対象	



## Ⅱ 事業対象経費及び事業対象外経費等について

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

費目	種別	対象・対象外	経費の内容	必要な証憑書類 (領収書・振込明細書等は除く)	留意事項	
事業費	保険料	対象	■参加者の保険料 (安全保険などの傷害保険)	■保険内容が分かる書類(保険証券など)	■保険期間が開催期間内かつ参加者のみ加入していること ■スポーツ安全保険のみ年間契約でも可。詳しくは公益財団法人スポーツ安全協会HPを参照	
		対象外	■指導者の保険料 ■物品に対する保険料 ■年間契約又は実施計画期間外の保険料 ■参加者が加入していることが証明できない保険料			
	消費税相当額	対象	■人件費(不課税対象経費)等に係る消費税相当額 ■外税方式で記載する場合の消費税相当額			■1円未満の端数は切捨てること
		対象外	■地方公共団体及び免税事業者における消費税相当額			
一般管理費	対象	■経費の算定が難しい光熱費や管理部門の人件費(管理的経費)等の人件費			■人件費と事業費の合計金額の10%以内とすること	
	対象外	■地方公共団体における自身の一般管理費(再委託先の一般管理費は計上可)				
再委託費	対象	■委託契約を交わして委託業務そのものの一部を第三者に行わせるもの。 (委託の目的を達成するために付随して必要となる印刷等、完成物(納品物)を明確にすることができる仕様書に基づいて実施する請負業務等は雑役務費に計上)。	■再委託内容及び経費積算のわかる書類	■契約額及び精算額の90%以上を再委託しないこと ■契約の際は可能な限り入札等により相手方を決定すること ■再委託費においても諸謝金、人件費については本表の基準を適用すること		
	対象外	■各費目の対象外に準ずる				

## Ⅱ 事業対象経費及び事業対象外経費等について

### 注意事項

- 事業の一環として、体験に参加した子供たちが成果披露を行う発表会を開催する場合、当該発表会の開催にかかる経費は対象としますが、教室代替事業における“教室に代替する取組”の開催日数及び回数（P5参照）には含めることができません。
- 体験で使用するテキストや教材の作成も対象ですが、体験機会の提供そのものが事業の主眼となるよう計画してください。
- 印刷物（テキストや教材のほか、ポスター等の広報印刷物を含む）は、実施規模に対して過大な数量の発注が認められる場合は、追加書類を求めることがあります。
- 地方公共団体は、人件費、諸謝金及び旅費について、表内の上限金額のほか実施主体の基準・条例などを準用することができます。ただし、表内の上限金額を超過する基準・条例などを準用する場合は、実施計画書提出時及び実績報告書提出時に根拠資料をご提出ください。
- 応募団体が主体的に事業を運営するため、再委託費の割合に制限を設けています。  
再委託費が精算額の90%以上となった場合、精算額の全額が認められませんのでご注意ください。
- 積算に当たり、表内に記載のないものについては「文化庁委託業務の事務処理について経費計上の留意事項等」もあわせてご参照ください。  
【[https://www.bunka.go.jp/qa/pdf/2021121701\\_07.pdf](https://www.bunka.go.jp/qa/pdf/2021121701_07.pdf)】
- 各経費について、理由書が提出された場合でも経費として認められない場合があります。

### Ⅲ 応募方法

#### 1. 提出書類

##### 【共通】

- ・ 企画提案書（別添様式1-1～1-5内）
- ・ 誓約書（地方公共団体は不要）
- ・ 団体（実行委員会）規約及び役員名簿（地方公共団体は不要）

※地域展開型に加えて、教室実施型または統括実施型にも応募している場合は、以下の赤枠に記載の資料を提出してください。（応募していない場合は、提出不用）

##### 【教室参画事業】

- ・ 参画する教室実施型または統括実施型の教室について、以下の赤枠に記載の資料を提出してください。

令和7年度 様式1

令和 6 年 月 日

株式会社 K B C  
伝統文化親子教室事業 事務局殿

団体名  
郵便番号 〒 -  
団体所在地

代表者職名  
代表者氏名 (印省略)

※規約・定款等に設置されている関係者・郵便番号・団体所在地・代表者職名・代表者氏名を正確に記入してください。  
※代表者氏名は本名で記入してください。漢名・雅号は不可。流石の代表者（仮定名）ではなく、事業を実施する際の責任者を代表として記入してください。

令和7年度伝統文化親子教室事業（教室実施型）提案書

令和7年度伝統文化親子教室事業（教室実施型）について、実施したいので、募集案内の内容に同意したうえで、関係書類を添えて下記のとおり提案します。

記

事業の名称	※事業の名称には、特定の流通名、団体名、又は商品名等を固く付けないでください。	
事業の着手及び完了の予定期日	着手 完了	令和7年度伝統文化親子教室事業に係る第1次審査合格日 令和 年 月 日
委託経費の要望額	円	※収支予算書（様式3）の「収入の部」の「本事業による委託経費の要請額（B）」に記載した金額を記入してください。

当団体は、教室を実施する施設の指定管理者ではありません。  
※応募条件を満たす団体であっても、法的施設指定管理者としての応募は不可

伝統文化親子教室事業（地域展開型）への応募も検討しています。  
※募集案内のページ「5. 重要欄（教室実施型）に応じたお願い」、各ページ「参加人数」参照

	<事務担当者連絡先>	<代表者連絡先>
氏名		
連絡先 (TEL)		
〃 (FAX)		
〃 (Eメールアドレス)		
書類等の郵送先 住所	郵便番号 〒 -	〒 -
その他 (日中連絡先) 審査結果等の送付先		

※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メールアドレス」を持っている方を選択してください。

令和7年度「教室実施型募集案内 p 27 様式1」または「統括実施型募集案内 p 25 様式1」のPDFデータを提出してください。

※提出書類の様式は伝統文化親子教室事業（地域展開型）HPに掲載しております。下記URLよりダウンロードをお願いいたします。

伝統文化親子教室事業（地域展開型）HP【<https://oyakokyoshitsu.jp/chiiki/>】

※伝統文化親子教室事業の詳細については下記URLよりHPをご確認下さい。

令和7年度伝統文化親子教室事業HP【<https://oyakokyoshitsu.jp/jigyo/r7.html>】

※企画提案書提出時には見積書・仕様書は不要です。

※提出書類に不足及び不備があった場合でも、連絡は行いません。

なお、提出書類の不足及び記入箇所の不足は、審査にて不採択といたします。

## Ⅲ 応募方法

### 2. 提出書類の提出先・提出期限

#### (1) 提出書類の提出先及び問合せ先

「伝統文化親子教室事業（地域展開型）」事務局 （株式会社KBC内）  
TEL : 0570-550-847 E-mail: chiikitenkai@gp.knt.co.jp

#### (2) 企画提案書提出方法

- ・提出書類（「Ⅲ 応募方法 1.提出書類」参照）は**E-mail**で提出してください。  
（郵送での提出は不可）
- ・企画提案書（様式1-1～1-5内）についてはExcel形式データとPDF形式データ、誓約書、団体規約及び役員名簿は区分ごとにPDF形式データで提出してください。
- ・メールの件名及び添付ファイル名は以下のとおりとしてください。  
件名 : 「【応募】応募者（事業者）名」  
添付ファイル名 : 「書類名・応募者（事業者）名」（例：企画提案書・〇〇実行委員会）
- ・メールサーバーの都合上、添付ファイルは合計7MB以下としてください。  
容量を超える場合は分割して送信してください。

#### (3) 企画提案書の提出期限等

**提出期限：令和7年2月5日（水）15：00**

- ※提出後の書類の差替え、変更、追加などは**一切認めません。**
- ※審査に関する質問については回答できません。
- ※**事務局のメールサーバーへの到着時刻にて受領を判定いたします。**  
**期限を過ぎての受領は一切認めません**ので余裕をもってご提出ください。

#### (4) その他

本事業に係る企画提案書などの作成、提出などに係る費用は、採択結果にかかわらず応募者の負担とします。また、提出された企画提案書などについては返却しません。

## IV 採択方法等

### 1. 企画提案書審査及び審査結果

提出された応募書類について、伝統文化などに識見を有する“外部有識者”で構成される協力者会議において審査を行い、採択・不採択を決定します。

審査結果は採択・不採択にかかわらず、令和7年4月末日頃を目途にメールにてお知らせし、採択の場合は採択額（委託経費額）を通知いたします。

ただし、今後の予算の成立状況によっては、変更が生じる場合がありますのであらかじめご了承ください。

なお、採択額は本事業の予算の範囲内で決定するため応募者の提示する金額（要望額）と必ずしも一致するものではありません。

### 2. 採択後の事務手続き

採択された応募団体が事業を実施する場合は、文化庁が委託した伝統文化親子教室事業の事務局を担当する業者との間で委託契約を締結し、契約書を取り交わす必要があります。

契約条件などが合致しない場合には、委託予定者と委託契約締結を行わない場合があります。

併せて、採択額に基づき事業内容及び経費の内訳などを記載した実施計画書を提出する必要があります。実施計画書を提出せずに事業を実施することはできません。

#### 【採択された事業の情報公開について】

伝統文化親子教室事業では、広く国民へ普及を図ることに加えて、イベントへの参加を希望される子供、保護者の方にも活用いただくために、ホームページを用意しています。

当ホームページでは、実施団体の活動紹介ページを掲載します。

この活動紹介ページには、ご提出いただいた企画提案書（応募書類）をもとに、「団体名」「実施計画名」「連絡先」「開催地」「開催期間」等の情報が公開されますのでご了承ください。

### 3. 事業スケジュール

- |                                |                          |
|--------------------------------|--------------------------|
| ①令和7年度募集開始                     | 令和6年12月25日（水）            |
| <b>②企画提案書提出期限</b>              | <b>令和7年2月5日（水） 15:00</b> |
| ③審査                            | 令和7年2月6日（木）～             |
| ④採択及び実施計画書の提出                  | 令和7年4月30日（水）以降を予定        |
| ⑤契約締結                          | 令和7年5月以降を予定              |
| ※契約期間は令和7年5月以降（予定）～令和8年2月28日まで |                          |
| ⑥事業実施                          | 令和7年5月（予定）以降～契約期間満了まで    |
| ⑦実績報告書の提出                      | 令和7年5月（予定）以降～契約期間満了まで    |

※④以降の流れについては、採択後、改めて具体的な期限等を周知します



## V その他留意事項等

### 1. 事業実施に係る留意事項

- (1) 事業実施に当たっては契約書などを遵守してください。
- (2) 採択された企画提案書の内容等については、協力者会議の意見などにより、条件を付し、変更を求めることがあります。
- (3) 企画提案書に記載した団体名、実施計画の名称、連絡先等について、記載した内容と異なる状況となった場合には速やかに文化庁が令和7年4月1日以降に委託する事務局へ届け出てください。
- (4) 必要に応じ、本事業の実施状況及び経理状況について実態調査を行うことがあります。
- (5) 審査の結果、委託予定者となった場合、契約締結のため遅延なく以下の書類を提出する必要がある為、事前の準備を行ってください。

#### 【準備物の例】

- ・実施計画書
  - ・委託業務経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料（見積書、仕様書等）
  - ・振込口座等の情報
- (6) 採択後、企画提案書から逸脱した内容への変更は認められない場合があります。  
真に実施可能な計画であるか熟考の上、ご提出ください。

### 2. 不正受給等に伴う応募制限について <重要>

本事業において委託経費の不正受給等を行った場合、「芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成22年9月16日文化庁長官決定）を準用し、応募制限を行います。

#### 芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について 平成22年9月16日文化庁長官決定

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

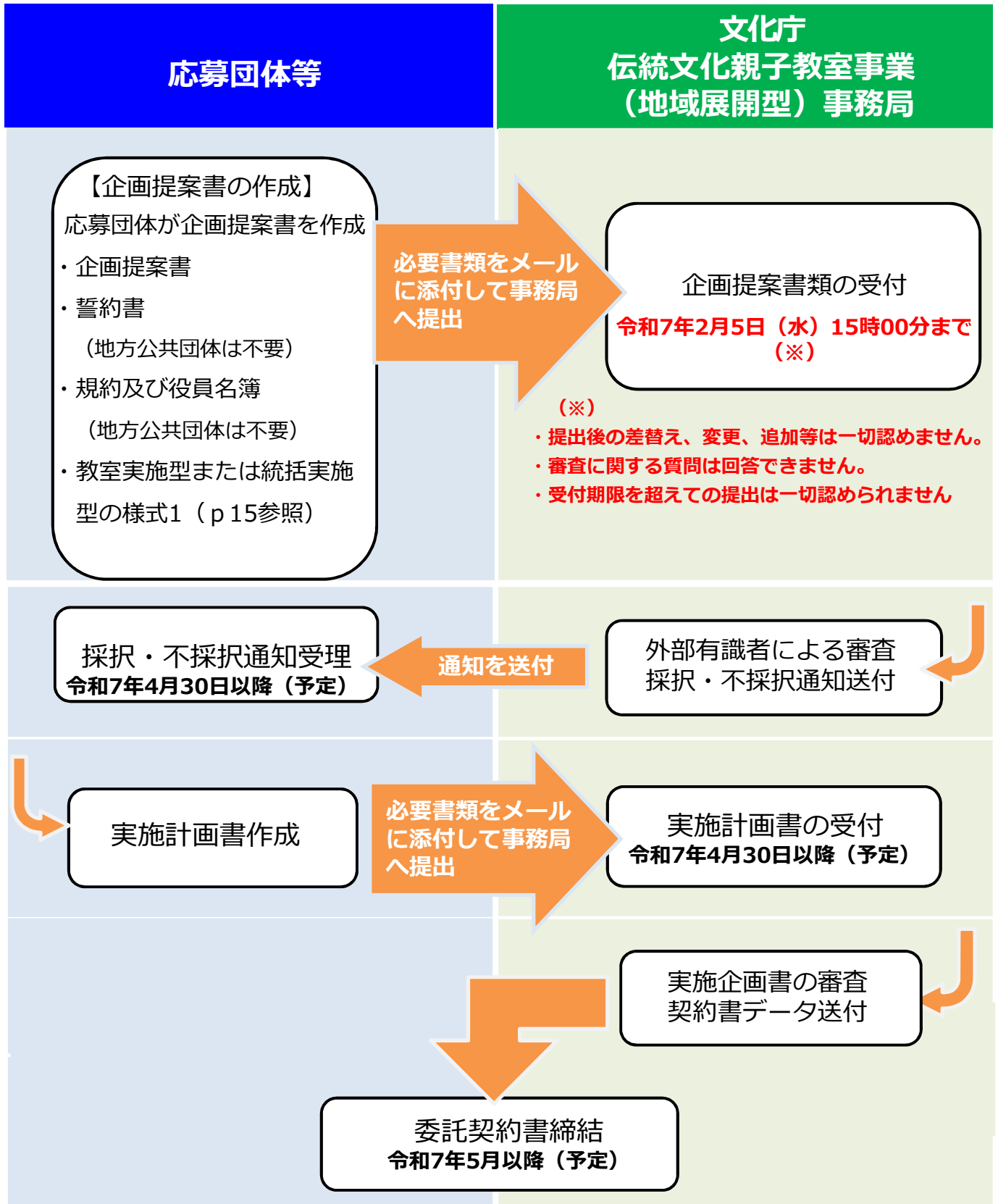
#### 記

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

## Ⅵ 今後の事務手続きの流れ

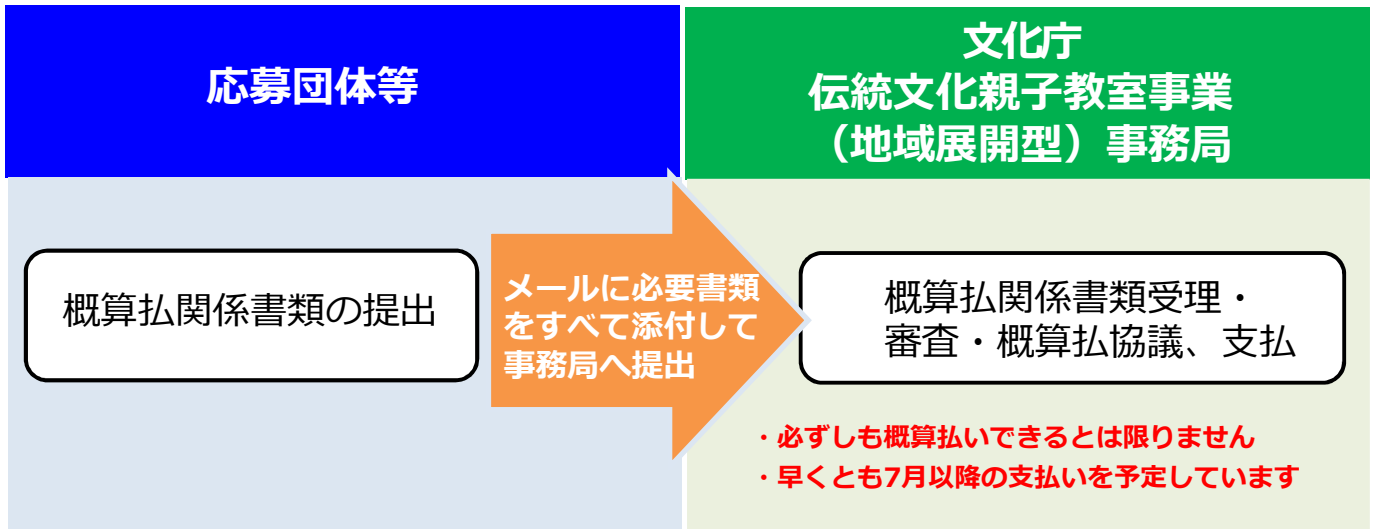
今後の事務手続等の流れは、以下を参照してください。

### (1) 企画提案書提出から委託契約書締結まで

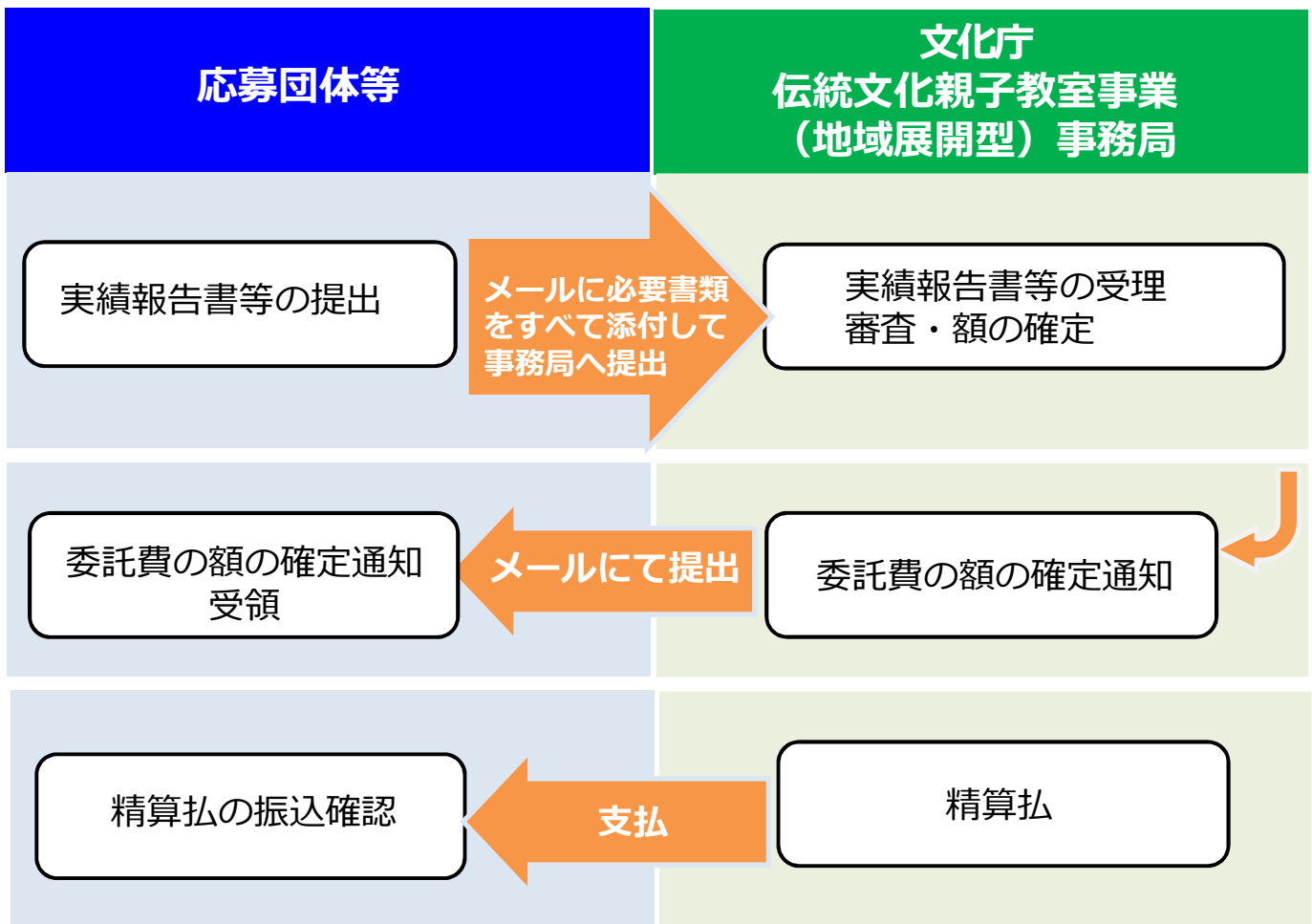


## VI 今後の事務手続きの流れ

### (2) 概算払い手続き (予定)



### (3) 事業終了後・精算までの流れ (予定)



## Ⅶ 本事業に関するQ & A

### 応募について

Q1. 応募団体が地方公共団体となる場合、教育委員会からの応募も可能ですか。

可能です。ただし1つの地方公共団体につき、応募は1件としてください。

Q2. 1団体から2件以上の重複申請があった際はどうなりますか。

1団体1件のみ応募可能となるため、1件を超えて応募があった事業については、後から応募した事業が無効になります。（先に提出があったものを受付。）重複があった場合、事務局から事前連絡する等はいりませんので、実施団体内において十分連絡調整を行ってください。

Q3. 地方公共団体の文化芸術関係の部局以外からの応募は可能ですか。

可能です。その場合は文化芸術関係の部局に事前に連絡をしておくなど、各地方公共団体において連絡調整を行ってください。

Q4. 地方公共団体の共催などは実施計画書提出までに取得する必要がありますか。

実施計画書提出までに取得する必要があります。実施計画書提出時に地方公共団体の共催または後援を取得できていない場合は委託契約を締結することができません。

Q5. 株式会社（営利法人）、個人での応募は可能ですか。

株式会社（営利法人）、個人での応募はできません。また、学校法人や宗教法人も応募できません。

Q6. 規約に伝統文化等の振興等に関する内容は必ず記載しないといけませんか。

伝統文化等の振興等を目的とする内容を規約等に定めてください。なお、応募時に該当する規定がない場合も応募は可能ですが、採択後において該当する規定がないことが判明したときには、採択を取り消すことがあります。

## Ⅶ 本事業に関するQ & A

### 委託経費について

Q7.採択された場合、概算払を希望することは可能ですか。

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

Q8.納付書による委託費の支払いを行っていますか。

銀行振込のみの対応となります。

Q9.雑役務費で計上できる経費はどのような経費でしょうか。

委託の目的を達成するために付随して必要となる印刷等、完成物（納品物）を明確にすることができる仕様書に基づいて実施する請負業務等は雑役務費に計上してください。

（委託契約を交わして発注するものは再委託費に計上してください。）

【雑役務費の例】 映像作成、撮影、WEBサイト構築、イベント運営、会場設営及び重量物・精密品の輸送等、事業遂行に必要な専門知識、技能に基づき第三者が行う（外注）経費等の技術費。また、印刷などの軽微な請負業務等

Q10.別事業と一緒に事業を実施するなどの場合、経費の按分を行ってもいいですか。

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

Q11.臨時雇用などの事務員やアルバイトについて、人件費か諸謝金のどちらに計上すれば良いですか。

人件費は既に恒常的に雇用している者や、一定期間臨時的に雇用しているものなどを対象とし、本事業のために受託者が直接雇用する場合、対象となります。また、すでに雇用している者については、通常従事している業務と本事業実施に係る業務を区別していることを明確にしてください。

諸謝金として計上する場合、事業の前後日の準備や片付け、当日の運営補助のアルバイト代などを対象としてください。

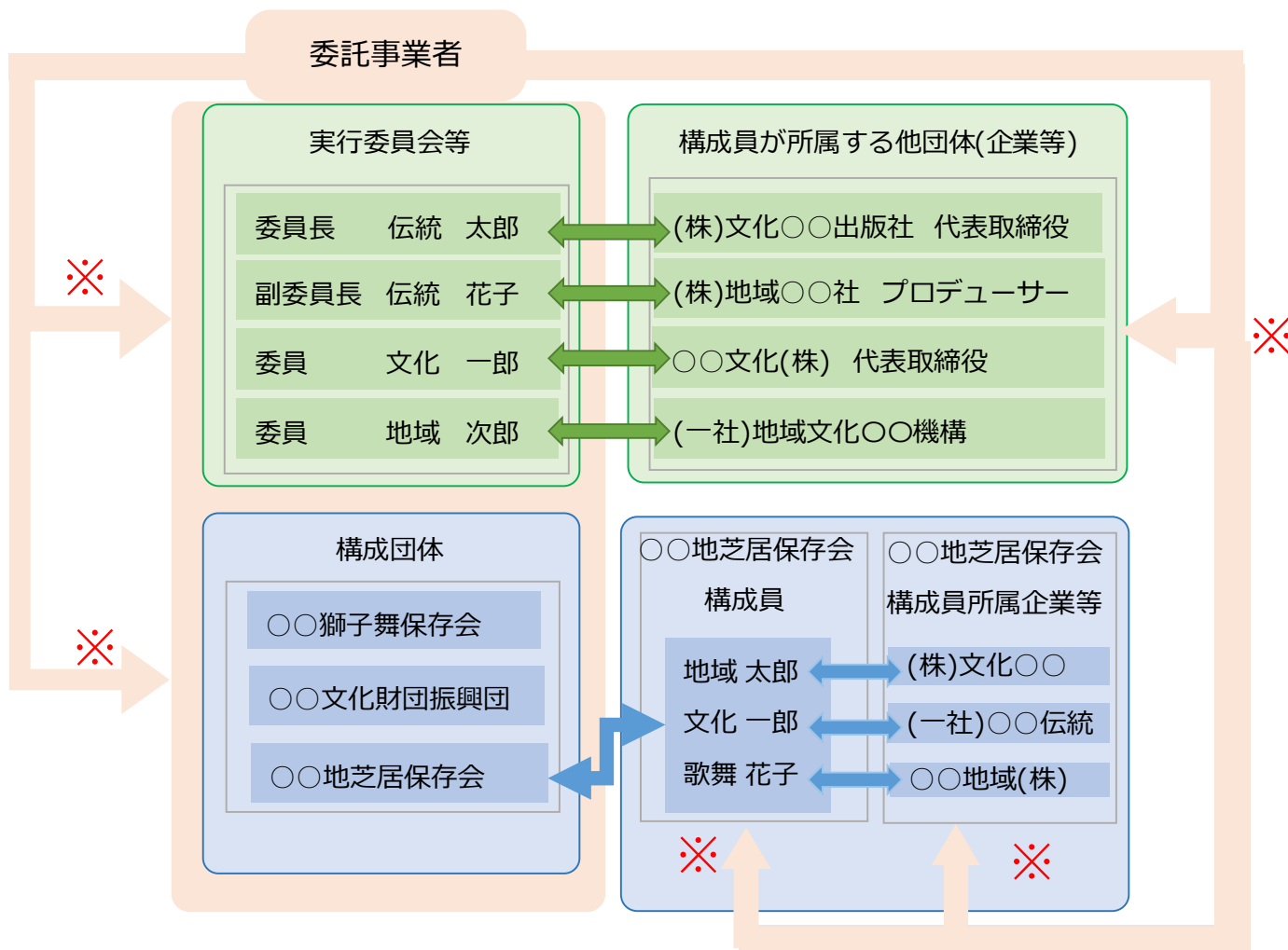


## Ⅶ 本事業に関するQ & A

Q12.構成団体及び団体の構成員に発注しても良いですか。

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

【構成団体図】



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

## Ⅶ 本事業に関するQ & A

### 事業について

Q13.オンラインでの実施は可能でしょうか。

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

Q14.事業規模（参加人数等）に制約はありますか。

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

Q15.採択された場合にすぐに事業を開始することは可能ですか。

採択後、事務局と委託契約を締結し契約書を取り交わす必要があります。採択後に実施計画書等の必要書類をご提出していただき契約を締結（契約書に契約の当事者双方が押印）した時に確定することとなるため、原則、契約手続きを行った後でないと事業に着手できません。

Q16.実施団体から民間事業者などへ再委託することは可能ですか

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

Q17.動画配信期間は開催期間に含まれますか。

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

Q18.食文化について、座学のみや試食のみのカリキュラムで事業を実施しても良いですか。

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

## Ⅶ 本事業に関するQ & A

### その他

Q19.採択された場合、契約締結日を調整することはできますか。

採択後、事務局と調整していただくことになります。

Q20.教室実施型及び統括実施型の教室にはどのようなものがありますか。どうすれば調べられますか。

伝統文化親子教室事業HPで、令和6年度第二次審査の合格団体を掲載しています。  
【（教室実施型） [https://oyakokyoshitsu.jp/jigyo/r6-kyoshitsu\\_2.html](https://oyakokyoshitsu.jp/jigyo/r6-kyoshitsu_2.html)】  
【（統括実施型） [https://oyakokyoshitsu.jp/jigyo/pdf\\_7/T00.pdf](https://oyakokyoshitsu.jp/jigyo/pdf_7/T00.pdf)】  
また、下記URLより、対象地域や分野などから教室を検索できるマッチングシステムへアクセスできますので、よろしければご利用ください。  
【マッチングシステム：<https://oyakokyoshitsu.com/>】  
※情報は全て令和6年度のもので、令和7年度の応募状況は回答できません。  
※令和7年度教室実施型・統括実施型の応募状況や、個々の教室の内容については、連携を検討する教室及び実施団体に直接ご確認ください。

## Ⅷ 企画提案書の記入例

(1)	様式 1 - 1	企画提案書	27
(2)	様式 1 - 2	企画提案書 (教室参画事業)	29
(3)	様式 1 - 2	企画提案書 (教室代替事業)	31
(4)	様式 1 - 3	企画提案書	33
(5)	様式 1 - 4	実行委員会及び法人・団体の概要	35
(6)	様式 1 - 5	収支予算書	37
(7)	様式 1 - 5 別紙	再委託費予算書	39
(8)	様式 1 - 5 内	支出・収入内訳明細書	40
(9)		誓約書	42

# Ⅷ 企画提案書の記入例

## (教室参画事業・教室代替事業共通)

ブルダウン箇所

### 様式1-1記入例

令和7年度予算事業 「伝統文化親子教室事業（地域展開型）」企画提案書

【様式1-1】

団体名	〇〇伝統文化保存会
役職名	会長
代表者氏名	伝統文化 太郎
団体所在地（〒 135 - 0062 ）	東京都江東区東雲1-7-12
電話番号	0570-550-847
E-MAIL	chiiki@gp.knt.co.jp

1

1. 実施計画の名称		〇〇市伝統文化体験フェスタ	
2. 要望額（上限額 5,000,000円）		3. 伝統文化親子教室事業への応募について	
1,968,600 円（収支予算書の「要望額」欄と一致）		<input type="radio"/> 令和7年度伝統文化親子教室事業(教室実施型・統括実施型)へ応募しています	
4. 実施計画の期間		5. 実施タイプ	
実施計画期間 (契約期間)	令和7年5月1日(木) ~ 令和7年10月31日(金)	教室代替事業	
6. 事業概要（実施計画内の全事業を総括した内容を記載すること）			
①開催期間	令和7年7月29日(火) ~ 令和7年8月31日(日)	②開催日数	延べ 6 日
③開催場所 (市区町村)	東京都〇〇市	④参加人数	延べ 220 人
⑤内 容	〇〇市伝統文化体験フェスタとして、華道、邦楽、和装、茶道と幅広い分野の伝統文化に親しむ機会を提供する。和装・礼法、茶道、邦楽では専門の講師から指導されることにより本格的な体験を得ることができる。華道においてはきっかけ作りを行う取組の他、教室に代替する取組で継続的な体験をすることによって、基礎から段階的に技術を身につけることができる。		
⑥伝統文化等の分野（該当するものすべてに〇を選択してください）			
<input type="checkbox"/> 1.神楽	<input type="checkbox"/> 2.獅子舞	<input type="checkbox"/> 3.お囃子	<input type="checkbox"/> 4.イ〜ル以外の民俗芸能
<input type="checkbox"/> 5.祭り行事	<input type="checkbox"/> 6.民謡・民舞	<input type="checkbox"/> 7.和太鼓	<input type="checkbox"/> 8.能楽
<input type="checkbox"/> 9.邦舞・日本舞踊	<input type="checkbox"/> 10.伝統工芸	<input type="checkbox"/> 11.百人一首・カルタ	<input type="checkbox"/> 12.囲碁
<input type="checkbox"/> 13.将棋	<input type="checkbox"/> 14.華道	<input type="checkbox"/> 15.茶道	<input type="checkbox"/> 16.書道
<input type="checkbox"/> 17.和装・礼法	<input type="checkbox"/> 18.食文化・郷土料理	<input type="checkbox"/> 19.上記以外の分野	<input type="checkbox"/> 20.武道
内容を記載（2.19を選んだ場合）			
⑦参加者の対象（該当するものすべてに〇を選択し“子供予定人数”欄及び“保護者教員予定人数”に予定人数を記載してください。）			
<input type="checkbox"/> 未就学児	<input type="checkbox"/> 小学生	<input type="checkbox"/> 中学生	<input type="checkbox"/> 高校生
子供参加 予定人数	180 名	<input type="checkbox"/> 保護者	教員
保護者 教員 予定人数	40 名		
7. 応募団体の区分（地方公共団体、実行委員会、法人・団体のいずれか1つにチェック）			
<input type="checkbox"/> 地方公共団体			
<input type="checkbox"/> 地方公共団体を中心となって参画する実行委員会			
参画する地方公共団体名【 】複数回答可			
<input type="checkbox"/> 法人・団体(該当するものに〇をし、連携する地方公共団体名を記載)			
<input type="checkbox"/> 一般社団法人	<input type="checkbox"/> 一般財団法人	<input type="checkbox"/> 公益社団法人	<input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人
<input type="checkbox"/> その他法人・団体	連携する地方公共団体名【 東京都〇〇市 】複数回答可		
8. 申請団体の担当者連絡先			
担当者氏名	東京都 花子	担当者所属	〇〇伝統文化保存会
担当者宛 送付先	( 〒 135 - 0062 ) 東京都江東区東雲1-7-12		
電話番号	0570-550-847	E-MAIL	dento.chiikitenkai@gp.knt.co.jp

2

4

6

3

5

7

8

9

10

11

## VIII 企画提案書の記入例

(教室参画事業・教室代替事業共通)

様式1-1記入例  
～詳細～

番号	内容
1	団体名・役職名・代表者氏名・団体所在地などは規約・定款等に記載されているとおり入力してください。代表者氏名は本名で記入してください。 (芸名・雅号は不可)
2	実施計画の名称を入力してください。
3	要望額を入力してください。上限金額は500万円です。
4	令和7年度伝統文化親子教室事業（教室実施型）（統括実施型）に応募をされていた場合、プルダウンより「○」を入力してください。 ※教室実施型・統括実施型で応募した内容と同内容での応募の場合、地域展開型が採択となったら、教室実施型・統括実施型の応募事業が不合格となる場合があります。
5	実施計画期間（事務局と締結する契約期間）を入力してください。 契約期間最終日は令和8年2月28日となります。いかなる場合も令和8年2月28日を超えることはできません。 また、実施計画期間始期日は予算の成立状況等により変動します。
6	プルダウンより「教室参画事業」「教室代替事業」のいずれかを選択してください。
7	①開催期間：イベントを開催する期間です。実施計画期間の範囲内で開始日～終了日を入力してください。 ②開催日数：イベントの延べ開催日数を入力してください。 ③開催場所：イベント開催場所を市区町村まで入力してください。 ④参加人数：イベント全体の延べ参加予定人数を入力してください。 ⑤内容：事業の内容を入力してください。
8	⑥伝統文化等の分野：実施予定の事業分野にプルダウンより○を入力してください。 (教室参画事業は、参画する教室実施型・統括実施型と同分野を含めてください。) 二.イ〜ハ以外の民俗芸能及び、ナ.上記以外の分野を選択された場合、“内容を記載(二.ナを選んだ場合)”に実施分野を入力してください。
9	⑦参加者の対象：参加予定者の区分にプルダウンより○を入力してください。 小学生・中学生のいずれかの参加が必須です。 子供参加予定人数：小学生、中学生、高校生、未就学児の合計を入力してください。 保護者教員予定人数：保護者、教員の合計を入力してください。
10	団体区分について、該当する区分にプルダウンより○を入力してください。 実行委員会及び法人やその他の団体は共催・後援を得る地方公共団体名を入力してください。
11	団体の担当者連絡先を入力してください。 事務担当者は応募から実績報告書類の提出まで一連して管理できる方を配置してください。



# VIII 企画提案書の記入例

## (教室参画事業)

### 様式1-2記入例

自動反映箇所

ブルダウン箇所

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

〇〇伝統文化保存会		<b>事業①</b>		
1. 事業の具体的内容 ※複数事業を開催する場合は事業ごとに開催期間、記載場所(市区町村)をご記載ください。				
①事業名	〇〇市伝統文化体験フェスタ			
②開催期間	令和7年8月31日(日)	～	令和7年8月31日(日)	
③開催場所	開催市区町村	東京都〇〇市	会場名 〇〇市民会館	
④事業の具体的な内容	<b>【体験イベント】</b> ※伝統文化等に親しみきっかけとなる体験イベントについて具体的に記載すること  〇〇市伝統文化体験フェスタとして、市内の小中学生を対象に、華道、邦楽、和装・礼法、日本舞踊と幅広い分野の伝統文化に親しむ機会を提供する。  実施日：令和7年8月31日(日) 10:00～16:00(予定)  ①華道体験教室(華道) (教室実施型：こども華道教室(分野：華道)) 時間：10:00～12:00(2時間) 参加者：子供40名、保護者20名予定 内容：華道の基礎を学んだ後に講師の指導の下、器に花を生ける  ②邦楽体験教室(邦楽) (教室実施型：三味線倶楽部(分野：邦楽)、箏曲保存会(邦楽)) 時間：13:00～15:00(2時間) 参加者：子供20名、保護者10名予定 内容：三味線とお箏を子供たちに体験してもらう 邦楽で扱う楽器の基礎や古典曲について学んだあとに演奏を体験する  ③着付け教室(和装礼法) 時間：13:00～16:00(3時間) 参加者：子供20名、保護者10名予定 内容：着付け体験の後に着物を着たまま日本舞踊の体験を行う  体験後、参画した教室実施型の各教室より市内での活動紹介を行う			
	2. 本事業に連携する教室実施型・統括実施型の団体名、教室名を下記に記載してください。 ※令和7年度 教室実施型・統括実施型の企画提案書(様式1)の記載と一致させてください			
No.	団体名	事業名称	団体との関わり方	
①	こども華道教室	△△流△△華道教室	講師派遣	
②	三味線倶楽部	△〇三味線クラブ	企画・運営	
③	箏曲保存会	□□お箏教室	講師派遣	
⑤工夫点・効果等	本事業が子供たちが伝統文化等に親しみきっかけ作りとして機能するための工夫点を記載すること  1つの会場で互いに関連する幅広い分野の体験機会を提供することで、子供たちの伝統文化への興味関心を高める相乗効果が期待できる。 指導では紙芝居やクイズを取り入れて小学生でも楽しく学べるよう工夫する		教室実施型・統括実施型の教室とどのように連携するかを誘導方法も含めて記載すること。また、本事業へ与える効果も含めて記載すること  華道体験教室では教室実施型こども華道教室より講師を派遣いただく。邦楽体験教室では教室実施型三味線倶楽部、箏曲保存会と共同で体験教室の企画を行う。 東京都〇〇市では伝統文化の普及を専門に扱う部署がなかったが、市内で活動する教室実施型の指導者に参画いただきノウハウを学ぶ、また、興味を持った参加者に対して教室の活動紹介を行い、教室実施型への誘導を行う。	
⑥応募団体に関する地方公共団体の担当部局課	地方公共団体名	東京都〇〇市	共催後援	共催(予定)
	担当部局課名	伝統文化振興部	共催・後援の具体的な内容	
	担当者氏名	地域 展開子		
	所在地	〒 111 - 222 東京都〇〇市345-6		
	電話番号	03-1234-5678	E-MAIL	tenkai@gp.knt.co.jp

## VIII 企画提案書の記入例

(教室参画事業)

様式1-2記入例  
～詳細～

番号	内容
1	事業番号をプルダウンより選択してください。 複数事業を実施される場合は、様式をコピーした後にプルダウンより事業番号を選択してください。
2	事業名を入力してください。 プルダウンより様式1-1実施計画の名称に入力した名称が選択できます。事業によって名称を変更したい場合はセルに直接入力をしてください。
3	事業番号ごとの開催期間を入力してください。 ⑤ 事業の具体的な内容に記載の日程と整合性が取れている必要があります。
4	“開催市区町村”と“会場名”を入力してください。複数箇所を実施する場合は ⑤ 事業の具体的な内容にも会場名を記載してください。
5	当該事業の具体的な内容を入力して下さい。 その際、「実施日・開始時間-終了時間」「子供たちの体験内容について具体的な内容」「分野」「連携する令和7年度伝統文化親子教室事業の団体名・分野」は必ず入力してください。
6	本事業に連携する団体について、令和7年度伝統文化親子教室事業（教室実施型・統括実施型）に応募をしている団体名・事業名称・団体との関わり方（プルダウン選択）を記載ください。“講師派遣”“企画・運営”以外の場合は当該セルに直接入力して下さい。 ※参画する教室実施型及び統括実施型の教室が、令和7年度事業に応募した提案書_様式1をPDFで提出してください。
7	子供たちが伝統文化に親しむきっかけ作りとして機能するための工夫点や、参画した教室実施型・統括実施型教室との連携方法、誘導方法及び事業に対する効果を具体的に入力してください。
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 地方公共団体名：当該事業に共催・後援をした地方公共団体を入力してください。</li> <li>▪ 担当部局課：共催・後援した地方公共団体の担当部局課を入力してください</li> <li>▪ 共催 後援：地方公共団体との連携について、共催か後援かをプルダウンより選択してください。連携の承諾が取れていない場合は共催（予定）又は後援（予定）をプルダウンより選択してください。</li> <li>▪ 共催・後援の具体的な内容：共催・後援内容を具体的に入力してください。</li> <li>▪ 担当者氏名：共催・後援した地方公共団体の担当者氏名をフルネームで入力してください。</li> <li>▪ 所在地：共催・後援した地方公共団体の所在地を入力してください。</li> <li>▪ 電話番号：共催・後援した地方公共団体と連絡が取れる電話番号を入力してください。</li> <li>▪ E-mail：共催・後援した地方公共団体の担当者と連絡が取れるメールアドレスを入力してください。</li> </ul>

# VIII 企画提案書の記入例

## (教室代替事業)

### 様式1-2記入例

自動反映箇所

プルダウン箇所

〇〇伝統文化保存会		事業①		
1. 事業の具体的な内容 ※複数事業を開催する場合はシートをコピーし、右上のプルダウンより「事業①～⑩」を選択してください				
①事業名	〇〇市伝統文化体験フェスタ			
②開催期	令和7年7月29日(火)	～	令和7年8月31日(日)	
③開催場所	開催市区町村	東京都〇〇市	会場名 〇〇市民会館	
④事業の具体的な内容	<b>【きっかけ作りを行う取組】</b> ※伝統文化等に親しむきっかけ作りを行う取組を具体的に記載すること 〇〇市伝統文化体験フェスタ 場所：〇〇市民会館大会議室 日時：令和7年7月29日（火）13：00～15：00（予定）  ①着付け体験・礼法教室（和装礼法） 時間：13：00～14：00（1時間） 参加者：子供60名、保護者30名予定 内容」着付け体験の後、礼法（立座りなどの基本動作、心得）を学び、実際に体を動かし体験する。  ②華道体験ブース（華道）、茶道体験ブース（茶道）、邦楽体験ブース（邦楽） 時間：14：00～15：00（1時間） 参加者：各ブースでそれぞれ子供20名、保護者10名を予定 内容：各分野の歴史、基本の所作を学んだあとに講師の指導のもと体験してもらう。なお、フェスタの参加者に対し、後日開催する教室代替となる取組の宣伝と参加者募集を行う			
	<b>【教室代替となる取組】</b> ※計画的・継続的な体験活動について子供たちの体験内容を分野を含め具体的に記載すること 〇〇市伝統文化教室  〇〇市華道教室（華道） 場所：〇〇市民会館和室 日時：令和7年8月2日、9日、16日、23日、31日の計5日間 13時～15時（2時間予定） 参加者：各回 子供10名予定 内容：初回で華道の歴史を学んだあと、各回で複数のスタイルでの生け方を体験し、華道の精神を学ぶ。 1回目：華道の歴史を学び、親しみを持ってもらう 2回目：お花や道具の扱い方を学ぶ 3回目：講師の指導の元、季節のお花を生ける。 4回目-5回目：自身で設定したテーマに沿ってお花と花器を選び生ける。			
	〇〇市華道教室（華道） 場所：〇〇市民会館和室 日時：令和7年8月2日、9日、16日、23日、31日の計5日間 13時～15時（2時間予定） 参加者：各回 子供10名予定 内容：初回で華道の歴史を学んだあと、各回で複数のスタイルでの生け方を体験し、華道の精神を学ぶ。 1回目：華道の歴史を学び、親しみを持ってもらう 2回目：お花や道具の扱い方を学ぶ 3回目：講師の指導の元、季節のお花を生ける。 4回目-5回目：自身で設定したテーマに沿ってお花と花器を選び生ける。			
⑤応募団体に関する地方公共団体の担当部局課	地方公共団体名	東京都〇〇市	共催後援	共催
	担当部局課名	伝統文化振興部	共催・後援の具体的な内容	チラシの配布・掲示 会場確保
	担当者氏名	地域 展開子		
	所在地	〒 111 - 2222 東京都〇〇市345-6		
	電話番号	03-1234-5678	E-MAIL	tenkai@gp.knt.co.jp

## Ⅷ 企画提案書の記入例

(教室代替事業)

様式1-2記入例  
～詳細～

番号	内容
1	事業番号をプルダウンより選択してください。 複数事業を実施される場合は、様式をコピーした後にプルダウンより事業番号を選択してください。
2	事業名を入力してください。 プルダウンより様式1-1実施計画の名称に入力した名称が選択できます。事業によって名称を変更したい場合はセルに直接入力をしてください。
3	事業番号ごとの開催期間を入力してください。 5、6 事業の具体的な内容に記載の日程と整合性が取れている必要があります。
4	“開催市区町村”と“会場名”を入力してください。複数箇所で開催する場合は事業の具体的な内容にも会場名を記載してください。
5	きっかけ作りを行う取組の内容を具体的に入力してください。 「実施日・開始時間～終了時間」「分野」「子供たちの体験について具体的な内容」は必ず入力してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>発表会・大会を“きっかけ作りを行う取組”とすることはできません。</li> <li>“きっかけ作りを行う取組のみ”の事業は認められません。必ず同じ分野で“教室代替となる取組”を実施してください。</li> </ul>
6	教室代替となる取組での子供たちの体験内容について、分野・教室の内容・回数・実施日・開始時間～終了時間等を含めて具体的に入力してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>教室の回数は3日以上かつ5回以上（発表会・大会は回数に含みません）、1回45分程度とします。</li> <li>上記条件が満たされていない場合、事業対象となりません。</li> <li>継続的な体験ができ、段階的にステップアップできるように計画してください。</li> <li>“きっかけ作りを行う取組”と同じ分野で実施してください。</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>地方公共団体名：当該事業に共催・後援をした地方公共団体を入力してください。</li> <li>担当部局課：共催・後援した地方公共団体の担当部局課を入力してください</li> <li>共催 後援：地方公共団体との連携について、共催か後援かをプルダウンより選択してください。連携の承諾が取れていない場合は共催（予定）又は後援（予定）をプルダウンより選択してください。</li> <li>共催・後援の具体的な内容：共催・後援内容を具体的に入力してください。</li> <li>担当者氏名：共催・後援した地方公共団体の担当者氏名をフルネームで入力してください。</li> <li>所在地：共催・後援した地方公共団体の所在地を入力してください。</li> <li>電話番号：共催・後援した地方公共団体と連絡が取れる電話番号を入力してください。</li> <li>E-mail：共催・後援した地方公共団体の担当者と連絡が取れるメールアドレスを入力してください。</li> </ul>

# VIII 企画提案書の記入例

## (教室参画事業・教室代替事業共通)

### 様式1-3記入例

自動反映箇所

プルダウン箇所

〇〇伝統文化保存会

【様式1-3】

#### 1. 参加人数の確保、参加者把握のための取り組み

1

周知・広報、参加申込の受付方法について具体的に記載すること

東京都〇〇市の協力の元、市内小学校の児童・生徒へのチラシ配布及び〇〇市HPへの開催情報の掲載をおこない、参加者を募る。  
あわせて、ポスターの掲示や地元紙にて広報掲載を実施し広く情報を発信する。  
受付方法はWEB受付とする。

2

アンケート・追跡調査のための参加者の把握方法について具体的に記載すること

WEB受付の際にメールアドレスとお名前を入力いただく。

#### 2. 令和7年度伝統文化親子教室事業(教室実施型・統括実施型)に応募している団体は下記に“団体名”と“事業の名称”と“分野”を入力してください。(教室実施型・統括実施型で提出された様式1をご提出ください)

No.	団体名	事業の名称	分野
①	〇〇伝統文化保存会	親子伝統文化教室	ヨ.華道
②			
③			

3

#### 3. 事業目的及び、目的を達成することで見込まれる事業効果

4

①事業目的	項目 (プルダウンで〇を選んでください。 複数選択可)		事業目的
	<input checked="" type="checkbox"/>	1.地域偏在の解消	
<input type="checkbox"/>	2.地域文化の活性化	子供たちが地域に伝わる伝統文化等を体験することや、指導者をはじめ地域の伝統文化等に携わる人と関わることで、地域文化を活性化することを目的とする	
<input type="checkbox"/>	3.担い手不足への対応	地域の伝統行事や芸能の担い手の育成に繋げることを目的とする	
<input type="checkbox"/>	4.豊かな人間性の涵養	子供たちの豊かな心や感性、創造性をはぐくむことを目的とする	

5

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

(教室参画事業・教室代替事業共通)

番号	内容
①	周知・広報・参加申し込み受付方法について具体的に入力してください。
②	アンケート・追跡調査の為の参加者把握方法について、具体的に入力してください。
③	令和7年度伝統文化親子教室事業（教室実施型・統括実施型）に応募している場合、団体名・事業の名称と分野を入力してください。 ※教室実施型及び統括実施型へ提出した提案書_様式1をPDFで提出してください。（p15参照）
④	事業目的について、当てはまる箇所にプルダウンから○を入力してください。（複数選択可）
⑤	④の目的を達成することにより発生する事業効果を入力してください。



# VIII 企画提案書の記入例

(教室参画事業・教室代替事業共通)

自動反映箇所

様式1-4記入例

〇〇伝統文化保存会

【様式1-4】

※申請団体が地方公共団体の場合は提出不要

実行委員会及び法人・団体の概要

1	(ふりがな) 団体名	〇〇でんとうぶんかほぞんかい		
	(ふりがな) 代表者役職名	かいちょう 会長	(ふりがな) 代表者名	でんとうぶんか たろう 伝統文化 太郎
	団体所在地	〒 135 - 0062 東京都江東区東雲1-7-12		
	実行委員会 団体・法人等 設立年月	2015 年 5 月		
3	役職員 代表/会計/監査 は必須	役職名・氏名・所属団体等 会長：伝統文化 太郎 副会長：山田 太郎 監査：川島 花子 会計：鈴木 次郎		
	4	設置目的	東京都〇〇市における文化の振興発展と地域の伝統文化団体との連携強化を図るとともに、地域住民に対して地域活性化と地域の魅力増進を目的とする	
実施事業の体制	5	【構成団体】 団体名の後に ( ) 書きで役割を端的に記載すること <input type="checkbox"/> △〇伝統保存会(運営) <input checked="" type="checkbox"/> 〇〇×茶道会(会計)		
	6	【関係団体】 団体名の後に ( ) 書きで役割を端的に記載すること ◇◇華道会(広報) △◇▽茶道会(広報)		
	7	【上記他、実行委員会及び法人・団体が所属している企業名及び団体名】 株式会社△△ 有限会社〇〇		

## VIII 企画提案書の記入例

様式1-4記入例  
～詳細～

(教室参画事業・教室代替事業共通)

番号	内容
1	団体名、代表者役職名、代表者名のふりがなを入力してください。
2	定款等に類する規約に基づき、実行委員、団体、法人等の設立年月を入力してください。
3	実行委員会・団体・法人などの役職員について、役職と氏名を入力してください。 なお、役職員には代表・会計・監査の3役の記載が必要です。 なお、会計と監査は別人である必要があります。
4	団体の設置目的を入力してください。
5	実行委員会・団体・法人における、構成団体及びその役割を端的に入力してください。
6	実行委員会・団体・法人における、関係団体及びその役割を端的に入力してください。
7	実行委員会及び法人・団体員が所属している机上名及び団体名を入力してください。

## Ⅶ 企画提案書の記入例

(教室参画事業・代替事業共通)

自動反映箇所

様式1-5記入例

【収支予算書】

【様式1-5】

※経費の内訳等詳細については【支出・収入内訳明細書】に記載してください。  
本シートには【支出・収入内訳明細書】に入力した数字が自動で反映されます。

(収入の部)

(単位：円)

区分	金額	備考
自己負担金	1,000	
助成金等	0	
その他収入(参加費等)	0	
小計	1,000	
<b>要望額</b>	1,968,600	<b>2</b>
収入合計	1,969,600	<b>3</b>

(支出の部)

(単位：円)

費目	種別	対象経費 (①－②)	支出額 (①)	自己負担額等合計 (②)
人件費	人件費	1,101,000	1,101,000	0
事業費	諸謝金	174,300	174,300	0
	旅費	7,800	7,800	0
	借損料	40,000	40,000	0
	消耗品費	113,500	114,500	1,000
	通信運搬費	22,000	22,000	0
	雑役務費	300,000	300,000	0
	保険料	0	0	0
	消費税相当額	0	0	0
人件費＋事業費の合計 (A)		1,758,600	1,759,600	1,000
一般管理費 (B) 【(A)×10%】以内の額		150,000	150,000	
<b>4</b>	一般管理費上限： 175,860円			
再委託費 (C) 【(要望額)×90%】未満の額		60,000	60,000	0
<b>5</b>	再委託上限金額： 1,771,739円			
要望額 (A＋B＋C)		<b>6</b> 1,968,600	<b>7</b> 1,969,600	1,000

(教室参画事業・教室代替事業共通)

番号	内容
1	各区分で特記すべき事項がある場合に入力してください。 ※その他収入（参加費等）：計上がある場合は内容について必ず入力してください。
2	様式1-5内（支出・収入内訳明細書）から自動反映されます。 様式1-1に記載の要望額と一致している必要があります。
3	様式1-5 収入の部“小計”と“要望額”の合計が自動反映されます。7と金額が一致している必要があります。
4	様式1-5の人件費と事業費の金額に対する一般管理費上限額が表示されます。 一般管理費を計上する場合は表示される金額以内である必要があります。
5	要望額に対する再委託費上限金額が表示されます。 再委託費を計上する場合は表示されている金額以内である必要があります。
6	対象経費の“事業費”、“一般管理費”、“再委託費”の合計が反映されます。 この金額は2と一致している必要があります。
7	自己負担を含めた“事業費”、“一般管理費”、“再委託費”の合計が反映されます。 この金額は3と一致している必要があります。

## Ⅷ 企画提案書の記入例

(教室参画事業・教室代替事業共通)

### 様式1-5別紙 記入例

〇〇伝統文化保存会

【様式1-5別紙】

【再委託費予算書】

※経費の内訳等詳細については【支出・収入内訳明細書】に記載してください。

本シートには【支出・収入内訳明細書】に入力した数字が自動で反映されます。

【再委託費予算書】

(単位：円)

費目	種別	対象経費 (①－②)	支出額 (①)	自己負担額等合計 (②)	備 考
人件費	人件費	0	0	0	
事業費	諸謝金	0	0	0	
	旅費	0	0	0	
	借損料	60,000	60,000	0	
	消耗品費	0	0	0	
	通信運搬費	0	0	0	
	雑役務費	0	0	0	
	保険料	0	0	0	
	消費税相当額	0	0	0	
一般管理費		0	0	0	
<b>合計</b>		<b>60,000</b>	<b>60,000</b>	<b>0</b>	

1

2

3

4

様式1-5別紙  
記入例～詳細～

番号	内容
<span style="background-color: red; color: white; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</span>	様式1-5 支出の部“対象経費”の再委託費 (C) と一致する必要があります。
<span style="background-color: red; color: white; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</span>	様式1-5 支出の部“支出額”の再委託費 (C) と一致する必要があります。
<span style="background-color: red; color: white; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</span>	様式1-5 支出の部“自己負担額等合計”の再委託費 (C) と一致する必要があります。
<span style="background-color: red; color: white; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</span>	再委託費について各項目で特記すべき事項がある場合に入力してください。

# VIII 企画提案書の記入例

## (教室参画事業・教室代替事業共通)

自動反映箇所

プルダウン箇所

様式1-5内  
記入例

〇〇伝統文化保存会

【様式1-5内】

### 【事業①】支出・収入内訳明細書

事業名 〇〇市伝統文化体験フェスタ

支出合計(円)	539,100		
収入合計(円)	1,000	支援対象外・自己負担額等合計	1,000
対象経費合計	538,100		

9

No.	種別	細目	内 訳	(単価)	× (数量)	(単位)	× (数量)	(単位)	× (数量)	(単位)	=	金額	金額内訳	
													7	8
1	2	3	4	5					6	7	8			
1	諸謝金	指導謝金	着付け講師(7/29)	5,200	1	時間						5,200	5,200	
2	諸謝金	指導謝金	着付け講師 (7/29)	5,200	1	時間						5,200	5,200	
3	諸謝金	指導謝金	華道講師(7/29)	5,200	1	時間						5,200	5,200	
4	諸謝金	指導謝金	華道講師(7/29)	4,800	1	時間						4,800	4,800	
5	諸謝金	指導謝金	茶道 (7/29)	3,200	1	時間						3,200	3,200	
6	諸謝金	指導謝金	茶道 (7/29)	3,200	1	時間						3,200	3,200	
7	諸謝金	指導謝金	邦楽 (7/29)	5,000	1	時間						5,000	5,000	
8	諸謝金	指導謝金	邦楽 (7/29)	5,000	1	時間						5,000	5,000	
9	諸謝金	指導謝金	華道講師	5,200	2	時間	5	回				52,000	52,000	
10	諸謝金	指導謝金	華道講師	4,800	2	時間	5	回				48,000	48,000	
11	諸謝金	協力謝金	受付・会場整備	1,300	3	時間	5	回				19,500	19,500	
12	諸謝金	協力謝金	受付・会場整備	1,200	3	時間	5	回				18,000	18,000	
13	旅費	講師、指導者、実演者の旅費	電車〇〇駅~〇〇駅	700	1	往復	6	回				4,200	4,200	
14	旅費	講師、指導者、実演者の旅費	電車▽〇駅~〇〇駅	600	1	往復	6	回				3,600	3,600	
15	借損料	会場使用料	〇〇市民会館大会議室 (7/29)	10,000	1	回						10,000	10,000	
16	借損料	会場使用料	〇〇市民会館和室	1,000	5	回						5,000	5,000	
17	消耗品費	消耗品費	抹茶	1,500	2	缶						3,000	3,000	
18	消耗品費	消耗品費	お花	500	200	セット						100,000	100,000	
19	借損料	用具・機材等借料	花器レンタル	5,000	1	セット	5	回				25,000	25,000	
20	消耗品費	消耗品費	抹茶	1,500	2	缶						3,000	3,000	
21	雑役務費	雑役務費	教材映像作成	150,000	1	式						150,000	150,000	
22	再委託費	借損料	着物借損料	1,500	40	セット						60,000	60,000	
23	消耗品費	消耗品費	講師・スタッフ用飲料	100	10	本						1,000		1,000
24														

【収入の部】

(単位：円)

No.	区分	内 訳	金額
	10	11	12
1	自己負担金	講師・スタッフ用飲料	1,000
2			



## Ⅷ 企画提案書の記入例

(教室参画事業・教室代替事業共通)

様式1-5内  
記入例～詳細～

番号	内容
①	種別をプルダウンリストより選択してください。 ※コピー&ペーストで作成されますと、様式1-5に正しく反映されない可能性がありますので必ずプルダウンから選択してください。
②	細目をプルダウンリストより選択してください。 ※①で選択した種別に合わせて表示される選択項目が変化します。 必ずプルダウンから選択してください。
③	費用の内訳を具体的に入力してください。
④	単価を入力してください。
⑤	数量とそれに見合う単位を入力してください。
⑥	金額が自動入力されます。
⑦	⑥（金額）と⑧（自己負担額等）の差額が自動入力されます。
⑧	該当行の費用について、委託経費以外で負担する際に入力してください。
⑨	支出合計（円）：⑥の合計金額が自動入力されます。 収入合計（円）：⑫の合計金額が自動入力されます。 支援対象外・自己負担額等合計：⑧の合計金額が自動入力されます。 対象経費の合計：⑦の合計が自動入力されます。
⑩	収入の区分をプルダウンリストより選択してください。
⑪	収入の内容を具体的に入力してください。
⑫	収入金額を入力してください。

※⑧の自己負担額等の入力がある場合、収入の部⑩.⑪.⑫にも入力が必要となります。

※事業ごとに様式1-5内へ入力してください。

#### 誓 約 書

当団体は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

#### 記

##### 1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどをしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどをしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

##### 2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

1 令和7年 ○月○○日

2 団体所在地：東京都江東区東雲1-7-12

3 団体名：○○伝統文化保存会

4 代表者名：伝統文化 太郎

## VIII 企画提案書の記入例

(教室参画事業・教室代替事業共通)

誓約書 記入例  
～詳細～

番号	内容
①	記入日を入力してください。
②	団体所在地を入力してください。
③	団体名を入力してください。
④	代表者名を入力してください。

## 「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。

### 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項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違反し又は、委託業務の遂行が困難であると認めたときは、契約の解除や経費の全部又は一部について返還を命じることができる。

### 7 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項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。

## 地域展開型 審査基準

### 1 審査方法

伝統文化等に識見を有する者で構成される協力者会議において、提出された各企画提案書について下記「2 評価方法」により評価を行う。

### 2 評価方法

下記の「採択要件」①～⑦（応募団体が地方公共団体または地方公共団体が中心として参画する実行委員会の場合は①～⑥）の項目すべてを満たすものを合格とする。協力者会議の各委員が評価を行い、協力者会議において決定した結果もって行う。

〔採択要件〕

#### ① 団体に関する要件

- ・募集案内に定める応募団体（事業者）の要件を満たし、かつ事業の実施に必要な体制を有していること

#### ② 取組内容に関する要件（以下のAB2つのタイプのどちらかに該当すること）

【A 教室参画事業に応募するとき】以下のすべてを満たすこと

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

【B 教室代替事業に応募するとき】以下のすべてを満たすこと

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

#### ③ 分野に関する要件

- ・募集案内に定める「事業の対象となる分野」に該当し、「対象とならない分野」には該当しないこと

#### ④ 事業概要に関する要件

- ・事業の概要（開催場所、開催時間、参加者等）が、本事業の趣旨・目的に合致し、妥当な設定となっていること

#### ⑤ 体験内容に関する要件

- ・子供たちの体験内容が具体的に明記されており、本事業の趣旨・目的に合致していること



- ⑥ 経費に関する要件
  - ・収入および支出の計画が適正であること
- ⑦ 地方公共団体との連携に関する要件
  - ・地方公共団体が共催または後援すること

### 〔留意事項〕

- ① 地方公共団体との連携に関する要件においては、地方公共団体が共催または後援することを要件とするが、応募時に共催または後援が確定していなくても可とする。ただし、採択後において、共催または後援がなく、連携していないことが判明したときには、要件を満たしていないこととなり、採択を取り消すことがあるので、早めに内諾等を取りつけること。
- ② 予算上の制約等により、採択件数が絞られる場合、地域偏在の解消に資する取組を優先採択する。

## 3 協力者会議委員の遵守事項

### a 利害関係者の排除

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

#### ＜利害関係の範囲＞

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

### b 不正な働きかけの防止

協力者会議委員は、募集参加者から何らかの不正な働きかけがあった場合は必ず事務局にそのことを申し出なければならない。

### c 秘密保持

協力者会議委員は、審査の過程で知り得た個人情報及び応募事業者の審査内容に係る情報については、外部に漏洩してはならない。

また、協力者会議委員として取得した情報（企画提案書等の各種資料を含む。）は、厳重に管理しなければならない。

## 4 企画内容等の変更

決定した企画案の内容等について、各委員から意見等があった場合には、決定した企画案の提案者に適宜伝え、改善を求めることがある。