

令和6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)

**提出期限**

令和6年2月16日(金曜日) 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豊州グランスクエア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**  
**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（類型共通）	
	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	24
	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【 <http://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。**

- （１） 地方公共団体
- （２） 地方公共団体を中心として参画し、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
- ・ 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

我が国又は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。)

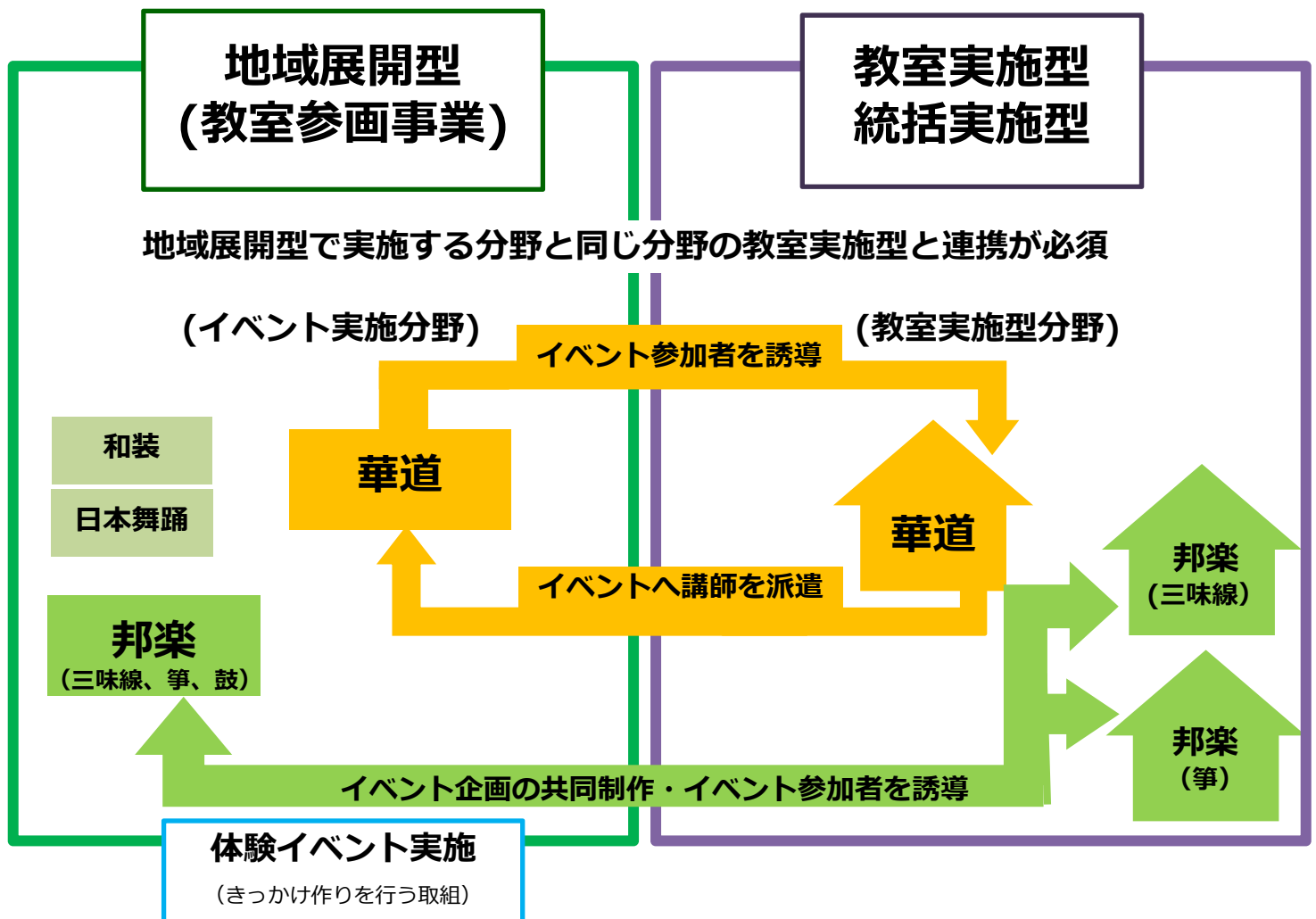
取組の内容については、応募する事業に応じて以下のAまたはBを満たす取組としてください。

### 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作りを行う取組であること
- ・ 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
- ・ きっかけ作りを行う取組と、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)





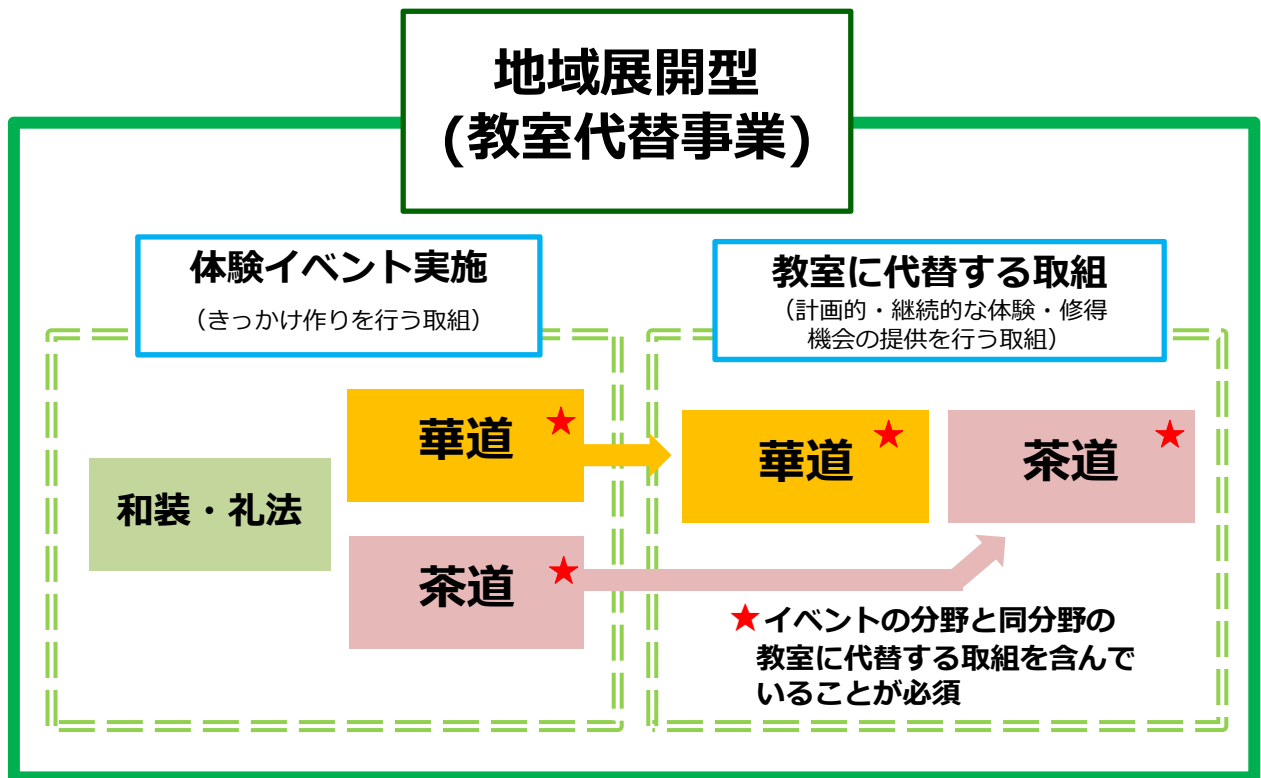
# I 事業概要

## 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「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）



### ★〔留意事項〕

上記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（類型共通）

■ 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6年5月以降（予定）～令和7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>契約期間外に実施したものは経費対象外です。</b> <u>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7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、各自責任をもって計画してください（1月末迄に開催を終えることが望ましい）。</u>
■ 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。
■ 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。 就学前の幼児や高校生も参加できる内容であれば、幼児や高校生の参加も可能ですが、 <u>未就学児・高校生のみを対象とする事業は不可とします。</u> 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。
■ 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。
■ 広報活動、 参加者募集	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。 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。 <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>

# I 事業概要

■ 項目	詳細
■ 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>
■ 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、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。</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注意ください。</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
- 事業実施期間外に発生した経費
- 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ご提出ください。

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1,210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	
		対象外	■ 事務局に提出する書類の作成などに係る賃金			
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>		■ 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	
		対象	■ 協力謝金 <b>上限金額1,210円/時間</b>		■ 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	
		対象外	■ 事務局に提出する書類の作成などに係る賃金			



## 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ご提出ください。

- 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	旅費	対象	旅費の領収書は個人名での発行に限る			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■指導者・協力者の旅費</li> <li>■事前打ち合わせに係る旅費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■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)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■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</li> <li>■使用日及び使用区間を記載すること</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■宿泊費</li> <li>①上限金額 10,900円 右記地域への宿泊の場合</li> <li>②上限金額 9,800円 右記地域以外への宿泊の場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■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)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①の上限額が適用される地域</li> <li>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</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■自家用車の使用などに係る旅費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■自家用車の必要性について記載された理由書</li> <li>■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</li> </ul>			
		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>			

(次項へ続く)



## Ⅱ 事業対象経費及び事業対象外経費等について

- 見積書：1回の発注予定額が10万円(税込)以上の場合提出
- 仕様書と複数者からの見積もり：1回の発注予定額が100万円(税込)以上の場合提出
- 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	■会場使用料 (付随空調費等含む)	■事業実施時間と乖離しない借上げ時間とすること。ただしやむを得ず事業実施時間を超えて計上する際は理由書を求める	■団体及び構成団体・構成員の所有物にかかるレンタル料は認められません	
		■用具・機材など ■衣装・楽器など			
		■車両借上げ代	■必要性について記載された理由書		
事業費	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			
		■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	■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	
		■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) ■個人が所有することとなる物品(記念品等) ■印鑑(判子、ゴム印) ■クリーニング代 ■お礼状、表彰状、参加者への配布写真	■飲食費： 参加者やスタッフ用の飲料・弁当など、体験事業に必要なない食品等  ■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)		

(次項へ続く)

## Ⅱ 事業対象経費及び事業対象外経費等について

- 見積書：1回の発注予定額が10万円(税込)以上の場合提出
- 仕様書と複数者からの見積もり：1回の発注予定額が100万円(税込)以上の場合提出
- 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
通信運搬費	対象	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	対象外	■本事業の書類提出に係る通信費		
事業費	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>■団体所有の用具の修理費 事業実施に必要な用具に限る</li> </ul>	■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
		対象	■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)
		対象	■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	対象外	■団体所有物以外(団体構成員個人の所有物等)の用具修理費 <ul style="list-style-type: none"> <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、講師が教室のために使用する場合のみ対象

(次項へ続く)

## Ⅱ 事業対象経費及び事業対象外経費等について

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

費目	種別	対象・対象外	経費の内容	必要な証憑書類 (領収書・振込明細書等は除く)	留意事項
事業費	保険料	対象	■参加者の保険料 (安全保険などの傷害保険)	■保険内容が分かる書類(保険証券など)	■保険期間が開催期間内かつ参加者のみ加入していること ■スポーツ安全保険のみ年間契約でも可。詳しくは公益財団法人スポーツ安全協会HPを参照
		対象外	■指導者の保険料 ■物品に対する保険料 ■年間契約又は実施計画期間外の保険料 ■参加者が加入していることが証明できない保険料		
	消費税相当額	対象	■人件費(不課税対象経費)等に係る消費税相当額		■人件費又は外税方式で記載する場合の10%を計上すること(1円未満の端数は切捨てること)
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		■契約書を取交わして発注を行うもの	■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		

(次項へ続く)

## 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。
- 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（テキストや教材ほか、ポスター等の広報印刷物含む）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、契約時及び精算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

#### (提出書類)

- ・ 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)

※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/>】

※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。

### 2. 提出書類の提出先・提出期限

#### (1) 提出書類の提出先並びに問合せ先

「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](mailto: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。

## Ⅲ 応募方法

### 2. 提出書類の提出先・提出期限

#### (3) 企画提案書の提出期限等

**提出期限：令和6年2月16日(金)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。

締め時間を過ぎての受領は**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6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」「開催地」「開催期間」等の情報が公開されます。

### 3. 事業スケジュール

- |                                |                                    |
|--------------------------------|------------------------------------|
| ①企画提案書提出期限                     | <b>令和6年2月16日(金) 15:00</b>          |
| ②審査                            | 令和6年2月17日(土)～                      |
| ③採択及び実施計画書の提出                  | 令和6年4月29日(月)以降(予定)                 |
| ④契約締結                          | 令和6年5月以降(予定)                       |
| ※契約期間は令和6年5月以降(予定)～令和7年2月28日まで |                                    |
| ⑤事業実施                          | 令和6年5月(以降)以降～契約期間満了まで              |
| ⑥実績報告書の提出                      | 開催期間最終日から60日以内または契約期間満了日のいずれか早い日まで |

※③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6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。

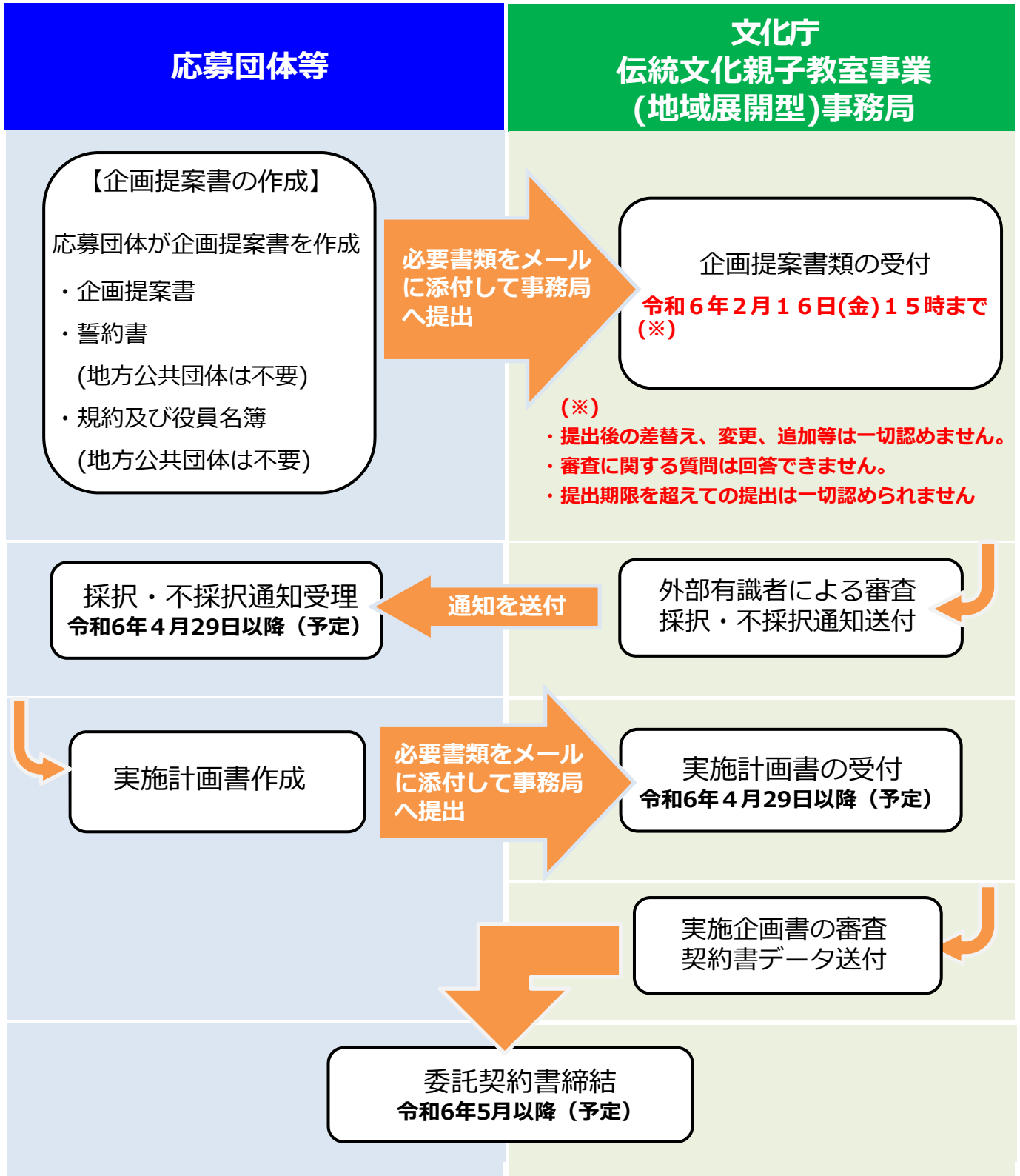
#### 記

- (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

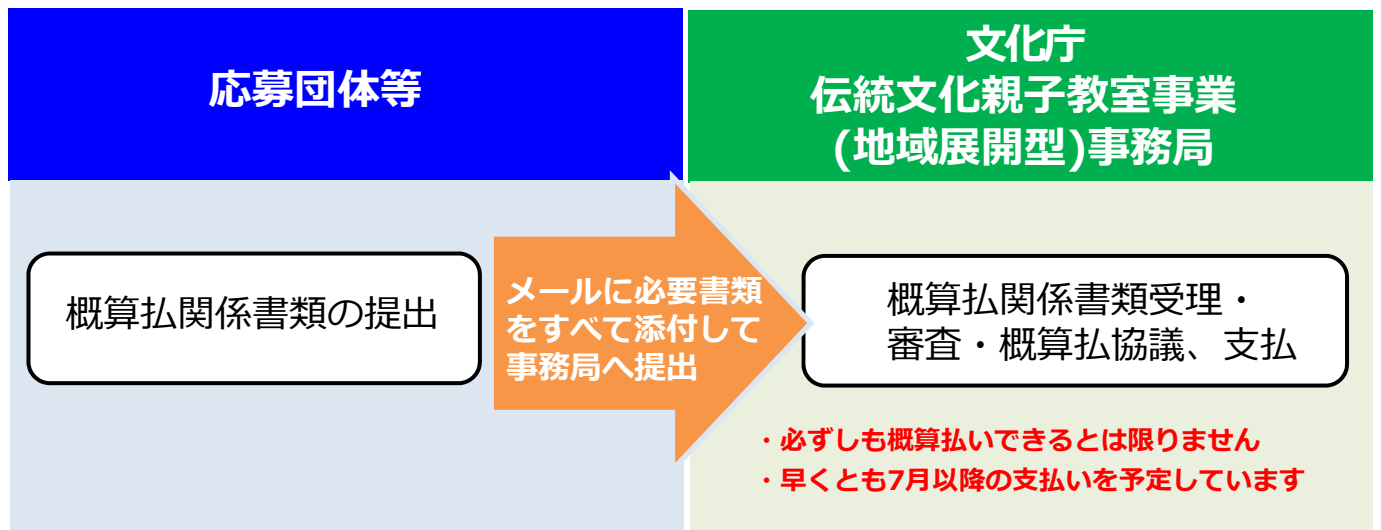
今後の事務手続等の流れは、以下を参照してください。

### (1) 企画提案書提出から委託契約書締結まで

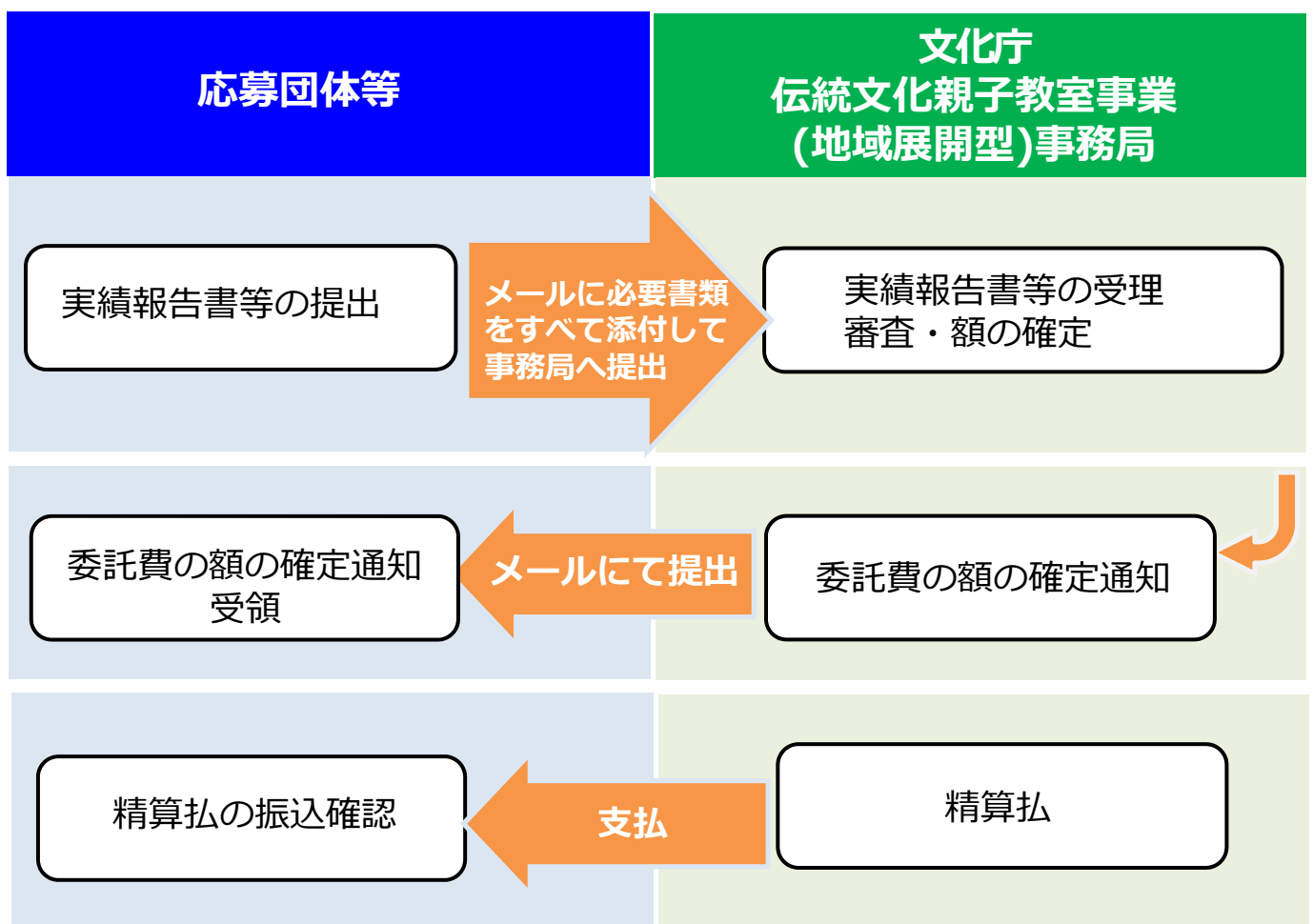


## VI 今後の事務手続きの流れ

### (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

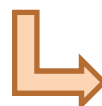
### 応募について

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.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。

Q3.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。

Q4.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。

### 委託経費について

Q5.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。

Q6.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。

(次項へ続く)

## Ⅶ 本事業に関するQ & A

Q7. 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。

印刷などの軽微な請負業務等、委託契約の目的を達成するために付随して必要となる定型的な外注業務を雑役務費として計上してください。  
(契約書を取交して発注を行う場合は“再委託費”として計上すること)

Q8. 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。

Q9. 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。

Q10. 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、構成団体及び団体の構成員(構成員が所属する企業も含む)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、構成団体及び団体の構成員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。

## 事業について

Q11. 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。

## VI 本事業に関するQ & A

Q13.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。

Q14.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事業に着手できません。

Q15.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。

Q16.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。

## その他

Q17.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。

Q18.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5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/r5-kyoshitsu\\_2.html](https://oyakokyoshitsu.jp/jigyo/r5-kyoshitsu_2.html)】  
【(統括実施型) [https://oyakokyoshitsu.jp/jigyo/pdf\\_5-2/T00.pdf](https://oyakokyoshitsu.jp/jigyo/pdf_5-2/T00.pdf)】  
また、伝統文化親子教室事業TOPページ右上『伝統文化親子教室に参加を希望される子供・保護者の皆さまへ』のリンクより、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。  
※情報は全て令和5年度のもので、令和6年度の応募状況はご回答できません。  
※令和6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	25
(2)	様式1-2	企画提案書(教室参画事業)	27
(3)	様式1-2	企画提案書(教室代替事業)	29
(4)	様式1-3	企画提案書(教室参画事業)	31
(5)	様式1-3	企画提案書(教室代替事業)	33
(6)	様式1-4	実行委員会及び法人・団体の概要	35
(7)	様式1-5	収支予算書	37
(8)	様式1-5別紙	再委託費予算書	39
(9)	様式1-5内	支出・収入内訳明細書	40
(10)		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)

### 様式1-1記入例 ～詳細～

番号	内容
1	団体名・団体所在地・役職名などは規約・定款等に記載されている通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	事業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	「教室参画事業」「教室代替事業」いずれかにチェックをいれてください。 ※「教室参画事業」、「教室代替事業」どちらにチェックを入れたかによって様式1-2及び1-3の表示項目が変わります。必ずどちらかへチェックを入れてください。
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7年2月28日となります。いかなる場合も令和7年2月28日を超えて応募す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	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～終了日をご入力ください。 ②総開催日数：イベントの総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で入力してください。 ④総参加人数：イベント全体の総参加予定人数を入力してください。(延べ人数) ⑤内容：事業の内容を入力してください。 ⑥伝統文化等の分野：実施予定の事業分野に○を付けてください。 (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。) ⑦参加者の対象：参加予定者の区分に○をつけてください。 小学生・中学生のいずれかの参加が必須です。 小学生、中学生、高校生、未就学児の合計と保護者、教員の合計をそれぞれ入力してください。
7	該当する区分にチェックを入れてください。 実行委員会及び法人やその他団体は参画・連携する地方公共団体名を入力してください。
8	担当者の連絡先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)

様式1-2記入例

自動反映箇所

〇〇伝統文化実行委員会		【様式1-2】	
1. 事業の具体的な内容			
※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6年8月31日(土)~令和6年8月31日(土)		
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
【導入となるイベントについて、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】			
④事業の具体的な内容	<p>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。</p> <p>〇〇市民会館、令和6年8月31日(土) 10:00~16:00(予定)</p> <p>①華道体験教室 (教室実施型:△△流△△華道教室(△△流華道会)) 時間:10:00~12:00(2時間) 参加者:子供40名、保護者20名予定 内容:華道の基礎を学んだ後に講師の指導のもと器に花を生ける</p> <p>②邦楽体験教室 (教室実施型:△△三味線クラブ(△△邦楽協会)、△△お箏教室(△△箏曲会)) 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後に演奏体験をする</p> <p>③着付け教室 時間:13:00~15:00(2時間) 参加者:子供20名、保護者10名予定 内容:着付け体験の後に着物を着たまま日本舞踊の体験を行う</p> <p>イベントの最後(15:00~16:00(予定))に、子供たちによる振り返りと、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。</p>		
	⑤工夫点・効果など	<p>本事業が子供たちが伝統文化等に親しむきっかけ作りとして機能するための工夫点を記載すること</p> <p>一つの会場で、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。</p>	<p>教室実施型・統括実施型の教室とどのように連携するか、本事業へ与える効果も含めて記載すること</p> <p>華道体験教室では教室実施型△△流△△華道教室(△△流華道会)より講師を派遣いただく。邦楽体験教室では教室実施型△△三味線クラブ(△△邦楽協会)、△△お箏教室(△△箏曲会)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、興味をも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。</p>

## 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	事業を実施する会場名(建物名)を入力してください。
2	事業内容を具体的にご入力ください。
3	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を具体的に <input type="text"/> してください。
4	参画している教室実施型・統括実施型との連携方法及び連携することにより本事業へ与える効果について具体的に <input type="text"/> してください。



## 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

※様式1-1で開催期間を「令和6年7月29日(月)～令和6年8月31日(土)」とした場合の記入例

〇〇伝統文化実行委員会		【様式1-2】	
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事業		
②開催期間	令和6年7月29日(月)～令和6年8月31日(土)		
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
【導入となるイベントについて、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】			
<p>※教室代替事業へ応募の場合※</p> <p>計画的・継続的な体験活動（以下、「教室」といいます）を提供する取組についても具体的に記入してください。（「教室の内容」・「回数」・「実施日(予定)」等）</p> <p>回数について、同じ内容の教室を反復して行う場合は、その実施回数を記入してください</p>			
④事業の具体的な内容	<p>導入となるイベントとして、〇〇市伝統文化体験フェスタを開催する。</p> <p>また、計画的・継続的に学べる機会として、〇〇市華道教室、〇〇市茶道教室を開催する。</p> <p>(1) 〇〇市伝統文化体験フェスタ</p> <p>〇〇市民会館大会議室、令和6年7月29日(月) 13:00～15:00(予定)</p> <p>①着付け体験・礼法教室</p> <p>時間 : 13:00～14:00(1時間)</p> <p>参加者 : 子供60名、保護者30名予定</p> <p>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。</p> <p>②華道体験ブース、茶道体験ブース、邦楽体験ブース</p> <p>時間 : 14:00～15:00(1時間)</p> <p>参加者 : 各ブースでそれぞれ子供20名、保護者10名を予定</p> <p>内容 : 各分野の歴史、基本の所作を学んだ後に講師の指導のもと体験してもらう。</p> <p>なお、フェスタの参加者に対し、後日開催する教室代替事業の宣伝と参加者募集を行う。</p>		
	<p>(2) 〇〇市伝統文化教室</p> <p>〇〇市民会館和室、令和6年8月12日～31日(予定)</p> <p>①〇〇市華道教室(※)</p> <p>日時 : 令和6年8月12日、20日、31日の計3日間、各日1時間(予定)</p> <p>参加者 : 子供10名予定</p> <p>内容 : 初回で華道の歴史を学んだ後、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。</p> <p><u>(※)「こども〇〇生け花教室」として〇〇華道会より同様の教室事業を令和6年度教室実施型に応募しましたが、教室実施型での開催が困難となったため地域展開型(教室代替事業)として開催します。</u></p> <p>②〇〇市茶道教室</p> <p>日時 : 令和6年8月12日、26日、20日、31日の計4日間、1時間×3回、2時間×1回(予定)</p> <p>参加者 : 子供10名予定</p> <p>内容 : 初回で茶道の歴史・基本所作を学んだ後、最終日でお互いをもてなすことを目標に、各回で所作の理解を段階的に深めながら点前を繰り返し稽古し、茶道の精神を学ぶ。</p>		

## 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	開催場所(会場名等)をご入力ください。
2	事業内容を具体的にご入力ください。 教室代替事業は「教室の内容」・「回数」・「実施日(予定)」等を記載ください。

# Ⅷ 企画提案書の記入例

## (教室参画事業)

様式1-3記入例

自動反映箇所

〇〇伝統文化実行委員会		【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		
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もと、市内小中学校の児童・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行い、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。	
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. (教室参画事業)参画する教室実施型。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6年度 教室実施型・統括実施型の企画提案書の記載と一致させてください		
No.	団体名	教室名
①	△△流華道会	△△流△△華道教室
②	△△邦楽協会	△△三味線クラブ
③	△△箏曲会	△△お箏教室
④		
2-2. (教室参画事業) 本計画に参加した子供達を、参画する教室実施型・統括実施型の教室へ誘導するための取組を具体的に記載してください。 (参加者に地域の教育を認知させ、教育へ通ってもらうための取組)		
フェスタにおいて、参画する教室の講師に指導いただく。体験終了後に時間を設け、市内の教室の活動紹介を行い、チラシ配布・案内を実施。興味を持った参加者に対して教室実施型の教室への参加を促す。		
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		
①事業目的	項目 (複数選択可、いずれかに○)	事業目的
	<input type="checkbox"/> 1.地域偏在の解消	伝統文化等の体験機会の地域偏在の解消を目的とする
	<input checked="" 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
④	<input checked="" 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
②事業効果	本事業を実施することにより・・・・・・・・・・という効果が期待できる。	

1

2

3

4

5



## Ⅷ 企画提案書の記入例

(教室参画事業)

様式1-3記入例  
～詳細～

番号	内容
1	各設問について具体的に入力してください。
2	参画する教室実施型・統括実施型の団体名及び教室名を入力してください。 ※令和6年度教室実施型・統括実施型の企画提案書と一致させてください。
3	参画している教室実施型・統括実施型へ、参加した子供たちを誘導する方法等を具体的に入力してください。
4	事業目的について、当てはまる箇所にチェックを入れてください。(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

## (教室代替事業)

### 様式1-3記入例

### 自動反映箇所

#### 自動反映箇所

〇〇伝統文化実行委員会

【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

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もと、市内小中学校の児童・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行い、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。	1
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. (教室代替事業)同一内容の教室事業を、教室実施型に応募している場合は、その団体名・教室名を下記に記載してください

※令和6年度 教室実施型の企画提案書の団体名と教室名の記載を一致させてください  
 ※同一内容の教室事業を教室実施型に応募している場合は地域展開型で採択された場合、教室実施型の応募を不採択とします (同一内容の事業に、重複して支援を受けることはできません)

No.	団体名	教室名
①	〇〇華道会	こども〇〇生け花教室
②		
③		
④		

#### 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

①事業目的	項目 (複数選択可、いずれかに☑)	事業目的
	<input type="checkbox"/> 1.地域偏在の解消	伝統文化等の体験機会の地域偏在の解消を目的とする
<input checked="" 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 checked="" 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	

②事業効果	本事業を実施することにより・・・・・・・・・・という効果が期待できる。	4
-------	-------------------------------------	---

## VIII 企画提案書の記入例

(教室代替事業)

様式1-3記入例  
～詳細～

番号	内容
①	各設問について具体的に入力してください。
②	同一内容の教室実施型・統括実施型に応募している場合は、その団体名・教室名を記載してください。 ※令和6年度教室実施型・統括実施型の企画提案書と一致させてください。
③	事業目的について、当てはまる箇所にチェックを入れてください。(複数選択可)
④	③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)

様式1-4記入例

自動反映箇所

○○伝統文化実行委員会  
※申請団体が地方公共団体の場合は提出不要

【様式1-4】

実行委員会及び法人・団体の概要				
(ふりがな) 団体名	○○でんとうぶんかじっこういいんかい			1
(ふりがな) 代表者役職名	かいちょう	(ふりがな) 代表者名	でんとうぶんか たろう	3
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			4
役職員	役職名・氏名・所属団体等			
	会長：伝統文化 太郎 副会長：歴史 学 会計：地方 恵子			5
設置目的	東京都○○区における芸術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の増進を目的とする			6
実施事業の体制	【構成団体/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 ×○文化協会(広報) ○○△実行委員会( )			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○○ ××保存会			8
応募団体に関する地方公共団体の担当部局課	地方公共団体名	東京都○○市		
	担当部局課名	伝統文化振興部		
	担当者氏名	地域 展開子		9
	所在地	〒 111 - 222 東京都○○市345-6		
	電話番号	03-8901-2345	FAX	03-6789-0123
E-MAIL	chiikitenkaiko@**.ne.jp			

※ 団体の定款・寄附行為に類する規約及び名簿を併せて提出すること。

## 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1-4記入例  
～詳細～

番号	内容
1	団体名のふりがなを入力してください。
2	代表者役職名のふりがなを入力してください。
3	代表者名のふりがなを入力してください。
4	実行委員会・団体・法人など設立年月を入力してください。
5	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
6	実行委員会・団体・法人などの設置目的を入力してください。
7	実行委員会・団体・法人における構成団体・関係団体を入力してください。各団体名のあとに役割を端的に入力してください。
8	7の他、構成員が所属している企業名及び団体名を入力してください。
9	共催及び後援を受けた地方公共団体の情報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)

様式1-5記入例

自動反映箇所

〇〇伝統文化実行委員

【収支精算書】

【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	16,000	
助成金等	0	
その他収入	0	①
小計	16,000	
<b>要望額</b>	<b>1,640,700</b>	②
<b>収入合計</b>	<b>1,656,700</b>	③

(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	600,160	600,160	0
事業費	諸謝金	123,360	123,360	0
	旅費	0	0	0
	借損料	20,000	20,000	0
	消耗品費	22,500	38,500	16,000
	通信運搬費	0	0	0
	雑役務費	150,000	150,000	0
	保険料	40,000	40,000	0
	消費税相当額	0	0	0
人件費+事業費の合計(A)		956,020	972,020	16,000
④	一般管理費(B) 【(A)×10%】以内の額	95,000	95,000	
一般管理費上限： 95,602円				
⑤	再委託費(C) 【(要望額)×90%】未満の額	589,680	589,680	0
再委託上限金額： 1,476,629円				
<b>要望額</b> <b>(A+B+C)</b>		<b>1,640,700</b>	<b>1,656,700</b>	<b>16,000</b>
				⑦



## 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記入例 ～詳細～

番号	内容
①	各区分で特記すべき事項がある場合にご入力ください。
②	様式1-1の要望額が自動反映されます。⑥と金額が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	様式1-1の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)

様式1-5別紙  
記入例

自動反映箇所

〇〇伝統文化実行委員会

【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	49,680	49,680	0	
	旅費	0	0	0	
	借損料	40,000	40,000	0	
	消耗品費	0	0	0	
	通信運搬費	0	0	0	
	雑役務費	500,000	500,000	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>589,680</b>	<b>589,680</b>	<b>0</b>	

①

②

③

④

様式1-5別紙  
記入例～詳細～

番号	内容
①	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。
②	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。
③	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。
④	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ご入力ください。

# VIII 企画提案書の記入例

## (教室参画事業・教室代替事業共通)

様式1-5内  
記入例

自動反映箇所

自動反映箇所

〇〇伝統文化実行委員会

【様式1-5内】

### 【事務局経費】支出・収入内訳明細書

支出合計(円)	852,660		
収入合計(円)	0	自己負担額等合計	0
対象経費合計	852,660		

事業名 〇〇市伝統文化体験フェスタ

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

種別・細目についてはプルダウンから選択してください。**【入力必須です】。**

《単位》には、「回」や「時間」など数量にかかる単位を記入ください。**【数量の入力は不可】。**

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 支援対象経費	8 自己負担額等
1	人件費	賃金(臨時雇用)	資料作成及び団体との調整業務	1,210	8	時間	62	日				600,160	600,160	
2	雑役務費	雑役務費	チラシデザイン・印刷	150,000	1	式						150,000	150,000	
3	消耗品費	消耗品費	コピー用紙(500枚)	2,500	3	冊						7,500	7,500	
4	一般管理費	一般管理費		95,000								95,000	95,000	
5												0	0	
6												0	0	
7												0	0	
8												0	0	
9												0	0	

【収入の部】

(単位:円)

No.	区分	内 訳	金 額
1	11	12	13
2			
3			
4			
5			
6			

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

## 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。 ※必ずリスト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。 ※必ずリスト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)－⑧(自己負担額等)の金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	⑬の合計金額が自動入力されます。
⑩	⑧の合計金額が自動入力されます。
⑪	収入の区分をプルダウンリストより選択してください。
⑫	収入の内容を具体的に入力してください。
⑬	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⑪.⑫.⑬にも入力が必要となります。

※事業ごとに様式1-5内へご入力ください。

#### 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、も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6年 月 日

② 団体所在地：

③ 団体名：

④ 代表者氏名：

## 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。

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。

（次項へ続く）

### 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作りを行う取組であること
- ・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
- ・きっかけ作りを行う取組と、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

（次項へ続く）

- 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。