

令和5年度

「文化部活動改革（部活動の地域移行に向けた実証事業及び地域文化クラブ推進事業）」

実施・精算の手引き

令和5年7月



文化庁

「文化部活動改革（部活動の地域移行に向けた実証事業
及び地域文化クラブ推進事業）」事務局

目次

【1】事業概要	P2
1.事業の趣旨	P2
2.事業の概要	P2
3.事業期間	P2
【2】各種手続きについて	P3
1.契約手続きの流れ	P3
2.業務開始後の変更・中止等	P3
3.概算払の請求と支払い	P4
4.事業報告（成果報告）	P4
5.精算報告書及び関連書類の提出	P4
6.精算金額（概算払差額）の確認と請求	P5
7.提出書類一覧表	P6
【3】経費の計上における留意点	P7
1.委託費執行に当たっての留意事項	P7
2.精算報告書の提出と実地検査の実施	P7
3.不正行為に係る処分	P7
4.委託業務の対象となる経費	P8
5.計上できる主な費目	P9
6.計上できない経費（対象外経費となる例）	P10
7.証憑書類の提出方法について	P11
8.各経費における提出書類と留意点	P12 ～P22
【4】各種様式及び記入例	P25
1.【様式3】変更届	P25
2.【様式4】事業計画変更承認申請書	P26
3.【様式5】精算報告書	P27 ～P38

【1】 事業概要

1. 事業の趣旨

少子化が進む中で、現行の、学校単位での活動の継続が困難になってきている文化部活動もあり、今後、子供たちが文化芸術に親しむ機会が減少してしまう恐れがある。こうした事態を避けるため、学校の文化部活動に代わり、地域において文化芸術活動の機会を将来にわたって確保できるよう、子供たちが地域で文化芸術に継続して親しめる環境を新たに構築していく必要がある。

このため、全国各地域において、文化部活動の地域移行に関する実証事業等を実施し、国において事業成果の普及を図るとともに、全国的な取組を推進する。

2. 事業の概要

子供たちが地域で文化芸術に継続して親しむことができる環境の構築に向けて、全国各地において実証事業を実施するとともに、各地域から創出された成果等の情報収集・分析・発信など、関係者の理解促進を図るための取組等を実施する。

I 文化部活動の地域移行等に向けた実証事業

休日の文化部活動の地域移行について、地域の実情を踏まえ、関係者との連絡調整・指導助言等の体制や指導者の確保、費用負担の在り方など、地域における文化芸術環境の整備充実に向けた課題に総合的に取り組むために、全国各地の拠点校（地域）において実証事業を実施する。

II 地域文化クラブ推進事業

文化部活動のうち、休日の活動日数・時間が多い吹奏楽部等に対して、子供たちが身近な地域で学校の文化部活動に代わり得る継続的で質の高い多様な文化芸術活動の機会を確保できるよう、全国的な規模の文化芸術団体等を中心として、文化部活動の地域移行等の課題へ取組む実証事業を実施する。

3. 事業期間

事業期間は原則として次のとおりとします。

- 契約締結日から令和6年3月10日（日）まで
- 経費の計上は、委託契約締結日以降に発生したもので、原則として委託期間中に実施（契約・発注・納品（履行）・支払）したものが対象となります。委託期間外の委託経費は原則対象外となりますのでご注意ください。
- 令和6年3月11日以降かかった費用は委託業務経費対象外となります。

【2】各種手続きについて

1. 契約手続きの流れ

契約手続きの流れは以下のようになります。

- ① 事務局から委託決定通知書を交付
- ② 委託金額の確定（提出された事業計画書を確認後、確定します）
- ③ 委託契約書の締結（締結日以降の支払い分が委託経費の対象となります）
- ④ 事業実施（締結日以降）
（再委託・再々委託等の手続きがある場合は、各団体にてご対応をお願いします。）

※締結日：契約書記載の委託開始期間（契約日）

※書類に不備等があった場合は事務局より連絡を行う場合があります。

2. 業務開始後の変更・中止等

- 事業計画書に記載の内容の変更は原則として認められません。やむを得ず変更する場合は、「**事業計画変更承認申請書**」による申請が必要です。
- 契約後、事業計画書に記載の内容をやむを得ず変更する場合は、速やかに事務局へメールにてご連絡ください。その後、変更申請書類をご提出ください。変更内容によって提出が必要な書類が異なります。また、契約後に委託業務の内容・委託経費に重要な変更が生じた場合は、契約の一部解除または解除を行うことがありますので、事業計画書の内容に基づいた委託業務の実施に努めてください。
- 次の場合は、「**変更届**」の提出が必要です。
 - ・ 委託先における組織の変更（団体名、代表者名、事業担当者名等）
 - ・ 事務所移転等による所在地（住所）の変更
- 次の場合、「**事業計画変更承認申請書**」の提出が必要となる場合があります。必ず事前に事務局へ相談してください。
 - ・ 天災等による主たるプロジェクトの規模縮小
 - ・ 予定していた日程や会場などが大きく変更となる場合
 - ・ 上記以外に、委託業務の内容が大きく変更となる場合
 - ・ 経費内訳について、契約時に申請した費目間の流用で、その流用額に総額の20%以上の増減があった場合。
- 委託先が委託要領や委託契約書に違反した場合、委託先が委託業務の実施に当たり不正または不当な行為を行った場合、委託先が委託業務を遂行することが困難であると文化庁が認めた場合には、必要に応じて当該委託契約を解除することになります。その場合、既に委託先に支払われた金額があるときは、契約解除の事由や業務の実施状況等によりその一部または全部について返還を求める場合があります。

3. 概算払の請求と支払

概算払を希望する実施団体は事務局から送る請求書フォームに必要事項を記入し、メールにて事務局へ返信ください。おおよそ委託金額の5割程度を上限として概算払を行います。概算払請求書の申込締切日及び支払予定日は、請求書フォームをお送りする際にご案内いたします。

4. 事業報告（成果報告）

① 途中報告（中間報告）

事業の進捗状況を適宜把握するため、実施者は文化庁または事務局の求めに応じ、事業の進捗状況を事務局に報告してください。（事務局から文化庁に共有します。）途中報告の回数及び時期については、実施者ごとに個別対応して行う予定です。

『中間報告書』提出書類フォーマットは後日事務局からお送りいたします。

② 最終報告

実施者は、事業が終了した際には、実践の結果及び成果等をまとめた成果報告書を事務局に提出してください。『成果報告書』提出書類フォーマットは後日事務局からお送りいたします。

● 提出期限：事業終了後10日以内又は令和6年3月10日（日）のいずれか早い日

- ・ 成果報告書：2部
- ・ 当該成果報告書データ及び事業の成果を示す概要資料：1部
※成果報告書の〔活動の様子〕に写真と説明を記載いただければ提出不要。別途、簡易なパンフレット等があれば提出してください。
- その他、実施者は本事業で得た成果等を広く周知するために成果報告書等をホームページ等で公表をお願いいたします。なお、同報告書等は文化庁においても公表する場合があります。特に、掲載される写真等、個人を特定できるものは事前に許可を取るなどし、掲載可能なもののみを選定してください。

5. 精算報告書及び関連書類の提出

① 途中報告（中間報告）

精算に向けて仮の精算報告書の提出をしてください。中間報告書提出時点で精算報告書を記入、提出いただくことにより、事務局がチェックし不備や記入方法を指摘いたします。

※ 最終報告書時点で不備等を減らすためのプレチェックとなります。

※ 途中報告の時期については、実施者ごとに個別対応して行う予定です。

※ 『中間報告書』提出書類フォーマットは後日事務局からお送りいたします。

② 最終報告

- 事業終了後、精算報告書(業務完了報告書)を作成し、証憑書類（請求書、振込票、領収書等）と併せて提出してください。
- 提出期限：事業終了後10日以内又は令和6年3月10日（日）のいずれか早い日

- 精算関連書類の到着後、事務局にて精査を行います。確認中は、事務局から、各団体の事業担当者へ詳細について問合せをさせていただく場合があります。担当者が長期不在となる場合は、代理を立てるなど、必ず連絡が取れる状態にしてください。
- 委託業務完了報告書の精査時には、主に次の点を確認します。
 - ・ 委託費の額が委託上限額（契約金額）以下となっているか。
 - ・ 事業計画書の委託経費との整合性があるか。
 - ・ 証憑書類に日付の記載があるか。また、その日付は委託期間内であるか。
 - ・ 費目の増額がある場合は、金額及び理由を確認し、事業の趣旨に沿っているか。
 - ・ 精算報告書（支出内訳明細書等）の内容と証憑書類に齟齬不足がないか。
 - ・ 収入があった場合、事業計画書より増減がないか。
 - ・ 費目間の流用が契約書等で認めている範囲を超えていないか。
- 契約時に計上した費用であっても、精査時に判明した内容によっては認められない場合があります。

6. 精算金額(概算払差額)の確認と請求

- 精算報告書及び関連書類の精査・確認後、額の確定通知に記載の金額を支払います。
 - ・ 精算金額確定後に、「精算金額支払請求書」を送信します。必要事項を記入の上、事務局へメールにて返送してください。
 - ・ 上限は事業当初の「委託金額」となります。「委託金額」を超えた部分に関しては「自己負担」となります。
 - ・ 概算払している場合は、概算払額の差額（不足分）を支払います。
 - ・ 概算払額が額の確定金額を超過している場合には、事務局に返還していただく必要があります。その場合、事務局より差額（過払分）を請求いたしますので、指定の口座へ請求書記載の期日までにお振込みください。
 - ・ 額の確定通知後であっても、その後の確認により、書類の追加提出を求めることがあります。また、委託経費と認めがたい場合は委託費の返還を求める場合があります。
- 令和6年3月10日（日）を超えた実施分の経費は支払うことができません。

期限内の経費で金額が確定しているもので3月10日までの支払いが不可能な場合は、支払先からの請求書をもって精算金額に組み入れることが可能です。その場合は、後日支払先からの領収書（写し）の送付が必要になります。その場合でも支払は3月中にお願いします。
- 文化庁との規定で、事務局から各実施団体への支払いは令和6年3月29日（金）までに完了しなければなりません。（事務局の支払チームにより、請求書は令和6年3月15日（金）までに事務局必着（メールにて可））をお願いいたします。

7. 提出書類一覧表

手続きの種類	提出期限	様式番号	提出書類	■提出方法 ※留意事項
1.契約	別途連絡	様式1,2	企画提案書 事業計画書	■メール添付及び郵送（2部） ※提出後、契約時までに修正が必要な場合は修正版を提出してください。
	別途連絡	—	算出根拠資料 （人件費・謝金単価表、 会場費等）	■メール添付 ※単価表：基準単価を上回る人件費・謝金の場合は必ず提出してください。
	事務局からの発送後 10営業日以内	—	契約書	事務局が作成し、送付します。
2.変更等	変更前	様式3	変更届	■メール添付 ※団体名（法人格）、住所、代表者の変更がある場合は、「変更届」にて届け出てください。（P.3を参照してください）
	変更前	様式4	事業計画変更承認 申請書	■メール申請 ※契約締結後、実施計画書に記載した実施内容について変更が見込まれる場合は、必ず事前にお申し出ください。 （P.3を参照してください）
3.概算払	別途連絡	—	請求書（概算）	■メール添付 ※入力フォームは概算払希望の団体宛に事務局から送信します。
4.成果報告 （中間報告）	別途連絡	—	中間・成果報告書	■メール添付 ※入力フォームは、後日事務局から送ります
4.成果報告 （最終報告）	事業終了後10日以内 又は 令和6年3月10日の いずれか早い日	—	最終・成果報告書 その他成果物	■メール添付及び郵送（2部） ※入力フォームは、後日事務局から送ります ※事業の成果を示す概要資料（1部）も提出してください。
5.精算報告 （中間報告）	別途連絡	—	中間・精算報告書	■メール添付 ※入力フォームは、後日事務局から送ります
5.精算報告 （最終報告）	事業終了後10日以内 又は 令和6年3月10日の いずれか早い日	様式5	最終・精算報告書	■メール添付及び郵送（2部） （P.27～P.38を参照してください）
		—	証憑書類・根拠書類	■メール添付 （P.11～P.22を参照してください） ※ 証憑書類・根拠書類は書類内右上に書類番号をつけてください。原本は団体側で保管し、写しを提出してください。
6.精算払	書類精査完了後	様式6	請求書（精算）	■メール添付 ※【様式6】入力フォームは精算金額の確定後に事務局から送信します。

【3】経費の計上における留意点

1. 委託費執行にあたっての留意事項

- 経費の計上には全て根拠となる書類の提出が必要です。根拠となる書類の提出がない場合や内訳が明確でない場合は、契約締結時に計上されていても認められない場合があります。
- 委託先と同様に再委託先の経費についても本手引きや企画提案要領に記載の費目・種別毎に計上し、書類を提出する必要があります。
- 委託費は国費（税金）ですので、契約段階から経費を精査し、効率的な執行に努めてください。
- 契約時の事業計画書に沿って執行してください。変更がある場合は、変更の手続きをしてください。

2. 精算報告書の提出と実地検査の実施

税金が原資の委託業務は、会計検査の対象であり、委託先に対し、会計検査院による実地検査が実施されることがあります。また、委託契約に基づき、文化庁が委託業務の実施状況、委託経費の使途、その他必要な事項について報告を求めるとともに、実地調査を行うことがあります。

委託先は委託業務の経費に関する支出を費目ごとに区分して記載するとともに、委託業務に関する帳簿及び収入支出に関する証拠書類は、証拠書類の原本を含め、委託業務完了日の属する年度の終了後5年間保存する必要があります。

3. 不正行為に係る処分

経費の虚偽申請や過大請求等による委託経費の受給等、不正行為を行った場合には、採択の取り消し、委託経費の全部又は一部の返還、加算金の納付、不正行為の公表、委託経費の支払停止措置を行う場合があります。

また、平成22年9月16日付け文化庁長官決定に基づき、文化庁が芸術活動への支援等のために公募を行う事業への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。

加えて、平成23年度に新たに文化庁が設置した「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関する検討会」において、「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」を取りまとめています。本委託業務に係る委託経費も対象となりますので、内容を熟読の上、適正な会計処理をしてください。

○「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」の掲載ページアドレス

<https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kondankaito/hojokin>

4. 委託業務の対象となる経費

- 委託業務の対象となる経費については、原則として「**発注**」～「**支払**」までの手続きが委託期間内に行われている必要があります。委託期間外にこれらの行為が行われている経費については、委託経費として計上できませんのでご注意ください。

計上可否	委託期間前	委託期間	委託期間後
×	見積 発注 納品	検収 請求 支払	
×	見積 発注	納品 検収 請求 支払	
○	見積	発注 納品 検収 請求 支払	
○		見積 発注 納品 検収 請求 支払	
△ (注1)		見積 発注 納品 検収 請求	支払
△ (注2)		見積 発注 納品 検収	請求 支払
×		見積 発注 納品	検収 請求 支払
×		見積 発注	納品 検収 請求 支払

※検収＝契約どおりに業務が履行されたが、納品されたかを確認する行為を指す

(注1) 事業の完了が年度末近くである等の理由により、やむを得ず業務完了報告書提出時までに銀行振り込み手続きが完了しない場合等に関し、委託期間終了後の「支払」となった経費であっても委託経費として計上が認められる場合があります。

(注2) 実績報告書提出時点で「請求」されていない経費については、原則計上することはできません。ただし、相手方都合等により、やむを得ず委託期間中に「請求」を受けられなかった経費については、業務完了報告書提出時までに「請求」を受け、速やかに「支払」を行った場合に限り、委託経費として計上が認められる場合があります。

5. 計上できる主な費目

費目	種別	計上例
人件費	①賃金	委託先が雇用契約に基づき雇用している人員の賃金 等
事業費	②諸謝金	会議出席謝金、指導謝金、作業補助等労務謝金 等
	③旅費	交通費、宿泊費 等
	④借損料	会議開催における会場費 レンタカー代・ガソリン代（公共交通機関がない又は公共交通機関の利用が困難な地域の場合に計上可） 楽器レンタル料、楽曲使用費用 等
	⑤消耗品費	材料費、事務用品、コピー用紙、感染症対策費 等
	⑥会議費	飲料代（お茶、ミネラルウォーター） 等
	⑦印刷製本費	広報資料印刷代、事業報告書印刷代 等
	⑧通信運搬費	通信費（電話代は除く）、会議開催や広報資料などの発送費 等
	⑨雑役務費	楽器等運搬費（外注）、銀行振込手数料 等
	⑩保険料	傷害保険等（旅行保険等個人が任意で加入すべき保険は除く）
	⑪消費税相当額	不（非）課税取引となる経費の消費税相当額
	一般管理費	⑫一般管理費
再委託費	⑬再委託費	市区町村や任意団体等への再委託費
収入	※収入	会費、自己負担金 等

※収入の計上について

地域文化クラブ活動の実施・運営に当たっては、活動に必要な経費と財源を明らかにしたうえで、受益者負担を求めたり、行政や関係団体の自主財源から支出したりするなど、次年度以降も地域において持続的に活動することを前提とした仕組みを構築してください。

このため、地域文化クラブ活動に必要な経費の全てを国費で賄うことは認められません。

例えば、生徒が地域文化クラブ活動を実施するのに必要な経費（会費・生徒の保険料・会場使用料など）の一部を受益者負担や自治体負担とするなどが考えられます。事業実施においては、多様な財源確保や保護者負担について検討を進め、事業に取り組んでください。

6. 計上できない経費（対象外経費となる例）

次の経費については計上できません。また、外部に委託した場合にも計上できません。

費目	種別	計上例
人件費	①賃金	<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約期間外に勤務したもの ・時給計算の場合、休憩時間分 ・委託業務以外の業務に従事した時間分 ・勤務の実態が確認できないもの
事業費	②諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約期間外のもの ・作業日報等がなく、業務実施の実態が確認できないもの
	③旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約期間外の旅行 ・手当日当など実費以外の経費
	④借損料	<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約期間内に使用実績がないもの ・リース形式の形態でありながら事実上、購入している場合 ・借上げ期間が委託期間外の場合
	⑤消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・納品が委託契約期間終了間際で委託業務に使用したと判断できないもの ・委託業務実施以後に別の目的で使用できる電化製品、事務機器、事務用品等の購入費
	⑥会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・受託先職員のための打ち合わせ等の会議に係るもの ・宴会等の誤解を受けやすいものや酒類・菓子の提供 ・レセプション・パーティー、打ち上げに係る経費
	⑦印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約期間外のもの
	⑧通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約期間外の発送にかかるもの ・受払簿や発送リスト等がない等、委託業務に使用したと判断できないもの ・電話代は計上できません。（ただし、委託業務にのみ使用する専用回線を引いている場合は計上可能です。）
	⑨雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約期間外の役務
	⑩保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行保険等個人が任意で加入すべき保険
	⑪消費税相当額	<ul style="list-style-type: none"> ・免税事業者及び地方公共団体の場合
	一般管理費	⑫一般管理費
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・事務所維持費、不動産購入費 ・印紙代、予備費 ・光熱水料（一般管理費としては計上可） ・日当、交際費・接待費 ・賞金・副賞等、記念品

7. 証憑書類の提出方法について

- 証憑書類は全て、原本をPDFファイルに加工して電子媒体で提出してください。原本は、台紙（A4用紙）に貼付するなどA4サイズに揃え、資料番号を右肩に記入の上、精算報告書の資料（領収書）番号と一致させてください。

[資料番号のつけ方の例]

資料番号は、原本の右肩に直接ご記入ください。

The diagram illustrates document numbering for two types of submissions. On the left, under '契約書類提出時' (Contract Document Submission), three '見積書' (Estimate) documents are shown, numbered '旅1', '旅2', and '雑役1', '雑役2'. On the right, under '精算書類提出時' (Settlement Document Submission), a '振込明細書' (Deposit Statement) is shown with a '請求書' (Invoice) numbered '旅1'. Behind it are 'OO銀行WEB明細書' (OO Bank Web Statement) and multiple '請求書' (Invoices) numbered '雑役1' through '雑役6'. Yellow circles highlight the numbering on the documents.

契約書類提出時

※契約書類提出時、同時に提出できない場合は、精算書類提出時にご提出ください。

精算書類提出時

- 根拠書類、証憑書類については追加提出を求める場合もあります。書類の追加・差替の場合を考慮し、種別ごとに付番する等、工夫してください。（例：旅費→「旅1」「旅2」「旅3」・・・、雑役務費→「雑役1」「雑役2」「雑役3」・・・）
- 対象となる経費とならない経費が1つの支出内容の中に混在している場合、請求書等の内訳のうち対象となる経費にマーカー等を付す又は線で囲む等により、対象となる経費がわかるよう明記してください。
- 複数の支出を一括して支払った場合、当該支払いにかかる証憑書類の余白に内訳を明記してください。
- 本事業における確認に必要な情報以外の情報（他の支払いに関する情報、個人情報等）が証憑書類に併せて記載されている場合は、黒で塗りつぶす等、適宜隠した状態にてご提出ください。
- 月次送金等により帳票が多数枚に及ぶ場合は、必要な情報が載っているページのみを抜粋してご提出ください。

8. 各経費における提出書類と留意点

- 申請時に提出する書類、精算報告書の「支出内訳明細書」に計上する項目、費目の名称は統一してください。
- 支払いは原則、銀行振り込みにて行ってください。（店舗での購入を除く）
- 少額な支払いなど銀行振り込みにより難しい場合、領収書を取得してください。領収書は、宛名、日付、但し書き（レシートの添付可）、金額、必要な記載事項、並びに発行元の押印、サイン等に漏れがないか必ず確認してください。
- 請求書は支払いが証明できる書類（振込明細・通帳コピー・勘定元帳等）の写しを併せて提出してください。事業の完了が委託契約期間末近くである等の理由により、やむを得ず、精算書類提出時に未払の経費がある場合は、精算報告書（所定書式）の支払日の欄へ予定日を記入し、支払が終わり次第、速やかに支払いが証明できる書類の写しを提出してください。詳細は別途ご相談ください。
- クレジットカードによる支払い経費については、1. 店舗等発行のレシート又はWeb購入時の画面・メール等の写し（クレジット払いであること及び購入内容が明記されているもの）、2. カード会社発行の「カードご利用代金明細書」、3. クレジットカード決済口座からの引き落としが確認できる書類（通帳またはオンラインバンキング画面の該当部分等）をご提出ください。
- 担当者等の個人が立替払（個人名義のクレジットカード払いを含む）を行った場合は、上記1. ～3. の資料に加え、当該個人⇄委託先間で立替払の精算を行ったことがわかる資料を提出してください。
- 外貨による支払い経費については、通常の見当書類に加え、日本円への計算式、および計算根拠としたレートの根拠書類をご提出ください。また、見当書類が外国語のみで記載されている場合、該当箇所の内容について簡潔な翻訳を付してください。
- 詳細確認のため、事務局より、金額の妥当性を検討する資料として別途契約書、仕様書、見積書などを提出いただく場合があります。

1. 人件費（賃金）

必要な証憑書類・根拠書類

- 勤務管理簿（日報や出勤簿等）
- 賃金の支払いを証明できるもの（給明支払細書等）
- 人件費単価表、内部規定等（人件費の目安を超えている場合）

計上にあたっての留意点

人件費（賃金）目安（1時間） _____ 1,000円

- 雇用の必要性及び金額（人数・時間・単価・超勤手当の有無）の妥当性について留意してください。
- 役務の内容や従事時間等を確認できる**日報、出勤簿等が必要となります。**
- 特殊な技能を有する場合など上記によらない単価については、**団体の内部規定によるなど算出根拠を提出してください。**
- 直接雇用関係があるものは賃金として計上し、派遣人材は雑役務費に計上してください。
- 謝金として支出する場合は、諸謝金に計上してください。
- 委託先が本事業の専従として雇用している場合、通勤手当が計上できます。専従として雇用していない場合は一切認められません。通勤費を実費で支払っている場合（一定額を通勤手当として支払っていない場合）は旅費に計上してください。

2. 諸謝金（税込） ※基準単価

必要な証憑書類・根拠書類

- 会議出席謝金の場合：議事録等会議の内容及び出席者や回数が確認できる書類（日時、場所、出席者名、議事内容等が必要事項）
- 指導謝金の場合：業務月報等（日時、場所、指導者名、指導内容等が必要事項）
- 諸謝金単価表、内部規定等（諸謝金の上限を超えている場合）
- 領収書または支払証明書類（給与支払明細書等）

【重要】源泉徴収について

- 「諸謝金」として計上する場合、**諸謝金の支払者（団体）が「源泉徴収税」の支払いを行います。**
- 謝金額＝手取額（支払額）＋源泉額（納税額）
（例）諸謝金（手取額＋源泉額）が14,000円の場合
 - 源泉額：14,000円×10.21%＝**1,429円** を支払者が税務署に**納税**（1円未満端数切捨て）
 - 手取額：14,000円－1,429円＝**12,571円** を支払者が謝金対象者に**支払**

※源泉徴収に関する詳細は、貴団体に属する経理担当者にもご確認ください。

計上にあたっての留意点

- 委託事業の積算に当たっては、文部科学省で定める諸謝金等基準単価（以下「基準単価」という。）を基準として使用してください。
- ※基準単価は、積算に当たっての上限の目安を示すものであり、委託事業者が規定等に定める単価など、別に根拠となり得る単価がある場合においては、それらを用いて積算することも可能であるが、客観的な説明が可能な合理的な単価を設定するよう留意してください。
 - (i) 会議出席謝金（1日）（※実働2時間以上）————— 14,000円
 - (ii) 会議出席謝金（1時間）（※実働2時間未満）————— 7,000円
 - (iii) 講演謝金（1時間）————— 11,510円
 - (iv) 講義謝金（1時間）————— 8,050円
 - (V) 地域文化クラブ活動指導謝金（1時間）————— 1,600円
（※部活動指導員の積算単価に同じ、外部人材）
 - (vi) 作業補助等労務謝金（1時間）————— 1,072円
- 優れた指導者への謝金等、上記により難しい場合の謝金単価については、団体の内部規定による算出根拠の提出が必要です。（上記以外の謝金の場合も提出が必要）
- **【重要】** 内部スタッフへの諸謝金計上できません。賃金として計上してください。

3. 旅費（いずれも、日当の計上は不可）

必要な証憑書類・根拠書類

- 共通：領収書または請求書＋支払証明書類
（請求書は、利用月日・利用人数・利用区間・単価が明記されているもの）
- 定額運賃による利用の場合は、料金等、購入内訳の参考となる書類をご提出いただくか、領収書等の支払いを証明する書類に内訳の記載をお願いします。
- 公共交通機関：経路と金額がわかるもの（「駅すぱあと」等）
- 航空機：航空券の半券等、搭乗を証明する書類

計上にあたっての留意点

※国内旅費

〔共通事項〕

- 以下の経費は原則計上できません。
 - 日当
 - 東京都23区内又は同一市内のみの移動（市が広域にわたり、且つ公共交通機関の利便性が悪い場合は事務局に相談ください。）
 - 100キロ未満の移動に係る列車の特急料金及び列車運賃の特別料金（グリーン料金等）
 - タクシー、ハイヤーの利用
 - レンタカー代、ガソリン代（ただし、公共交通機関がない又は公共交通機関の利用が困難な地域の場合には計上可。この場合における、レンタカー代及びガソリン代は、借損料に計上すること。）駐車場代は、公共の駐車場利用のみ「借損料」に計上可。

〔共通事項〕

- 調査、成果公表、会議出席及び委員会出席等、当該委託業務の実施に必要な旅費のみを計上してください。
- 原則として公共交通機関を利用してください。移動経路の選択に当たっては、業務に支障をきたさない範囲で、最も効率的かつ経済的なルートを選択してください。
- 公共交通機関が設置されている区間において、公共交通機関以外の移動方法が経費面で有利な場合は、公共交通機関以外の移動方法を選択することができます。その場合、別紙（任意様式）にて事前に理由を届け出てください。
- 移動の起点は、原則として、事務所または自宅の最寄駅とします。移動初日に他の用務で事務所または自宅以外にいる場合は、その用務地を起点にすることができます。
- 委託業務に係る用務終了後、委託業務とは無関係の用務のため移動する場合、委託業務に係る用務終了後に発生する旅費は対象となりません。
- 旅行会社を利用して手配する場合、見積書についても必ず取得、保管してください。また、相見積を取得した場合は、相見積についても保管をお願いします。価格の適正を確認するために提出をお願いする場合があります。
- 委託先から実際に支出をしていない経費を計上することは認められません。
- 委託先側の都合、計画不備によるキャンセル料・変更料は計上できません。天災、インフルエンザ等不可抗力により、やむを得ず行程を変更する場合は、旅費内訳書の「備考」欄に理由を記入するか、別紙（任意様式）にて理由を届け出てください。
- 外国旅費については、見積書及び旅行日程表等から旅行代金及び行程等の妥当性を確認します。
- マイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は認められませんので取得は控えてください。
- 回数券、プリペイドカードを購入・使用した場合、領収書等の提出に加え、利用日・利用区間・利用者・目的地等が確認できる受払簿等を併せて提出してください。
- 国の観光需要喚起策「全国旅行支援（全国旅行割）」等については、本委託事業に係る旅費において利用することはお控えください。

〔航空機を利用する場合〕

- エコノミークラス料金を計上してください。
- 座席のアップグレード料金の計上は、原則認められません。
- 航空機を利用する場合は、原則として、「割引制度」を利用してください。

〔車両を利用する場合〕：借損料に計上

- マイカー利用の場合は、ガソリン代として1 Km当たり37円を上限に「借損料」に計上可。（全行程を通算し、1km未満切り捨て）

〔鉄道を利用する場合〕

- 100キロメートル未満の移動に係る列車の特急料金、及び、列車運賃の特別料金（グリーン料金等）は、原則計上できません。
- 乗車距離とは特急列車に連続して乗車している区間の距離を指します。1回以上特急を乗り継ぐ場合、合計100キロメートル以上であっても、1回の特急乗車区間が100キロメートル未満であれば、その特急料金は計上できません。
- 切符券面のコピーは証憑書類として認められません。
- 特例区間においては、片道100キロメートル未満であっても特急料金の計上が認められません。

〔船舶を利用する場合〕

※船舶を利用する場合は、次の代金の計上が認められます。

- 《旅客運賃（はしけ賃・棧橋賃を含む）》
 - ・ 運賃の等級を3階級に区分する船舶の旅行については、中級の運賃
 - ・ 運賃の等級を2階級に区分する船舶の旅行については、下級の運賃
 - ・ 運賃の等級を更に2以上に区分する船舶の場合は、同一階級内の最上級の運賃
 - ・ 運賃の等級を設けない船舶の旅行については、その乗船に要する運賃
- 《寝台料金》
 - ・ 業務上の必要により別に寝台料金を必要とする場合は、運賃の他、現に支払った寝台料金
- 《座席指定料》
 - ・ 座席指定料を徴する船舶を利用する場合は、運賃の他、座席指定料金
 - ・ 切符券面のコピーは証憑書類として認められません。

〔宿泊費〕（1泊）

- 交通費や航空賃を支払う場合であって、宿泊することが必要な場合（前泊しないと用務に間に合わない場合、用務後帰宅することが困難な場合など）又は合宿研修等を行う場合であって、合宿の内容上、帰宅することが合理的でない場合にのみ計上可。なお、宿泊費は実費又は下記の額といずれか低い方を上限とします。

○さいたま市、千葉市、東京23区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市 _____ 10,900円

○上記以外の地域 _____ 9,800円

- 食事代は計上できません。宿泊費に食事代が含まれており不可分な場合は、宿泊費より1人当たり1,100円除いた金額を宿泊費として計上してください。

4. 借損料

必要な証憑書類・根拠書類

- 見積書等の積算根拠資料（見積書・価格一覧表・料金表等）
- 領収書または請求書＋支払証明書類
- 車両：経路と金額がわかるもの（「グーグルマップ」等）※ガソリン代計上の場合

計上にあたっての留意点

- 見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格により執行してください。なお会場費を計上する場合は、必ず、見積書や使用申込書の控え又は使用施設の料金表も提出すること。
- 楽器等のレンタル料についても見積書を提出すること。また、その他経費についても、見積合せ等の提出を求めることがあります。
- マイカー利用の場合は、ガソリン代として1 Km当たり37円を上限に「借損料」に計上可。（全行程を通算し、1km未満切り捨て）
- 団体所有施設（小道具・大道具・音響設備を含む）を利用する場合は、本事業においては計上不可（自己負担）とします。※団体所有以外の施設利用の場合のみ計上可。

5. 消耗品費

必要な証憑書類・根拠書類

- 見積書等の積算根拠資料（見積書・価格一覧表・料金表等）
- 領収書または請求書＋支払証明書類
※領収書は、レシート等の購入品目と数量がわかる物でも可

計上にあたっての留意点

- 美術作品製作等に係る材料、研修やワークショップ等で使用する資料に係る経費及び感染症対策に係る物品（マスク、フェイスシールド、消毒液等）を計上可。ただし、事業終了後に別の目的で使用できるものは計上不可。（例：楽器、音響機器、参考書籍、電化製品等）
- 消耗品費への計上は原則として、本事業に必要な事務用品、その他消耗品に限ります。
- 弦楽器の弦（切れることを前提）、茶道等における和菓子（必要消耗品）、熱中症対策としての塩飴、飲料等は計上可。
- **50,000円を超えるものは「備品」として捉えられるので「消耗品」とは認められません。**

※消耗品と備品の関係は以下の通りです。

【消耗品費】

- ・ 耐用年数が1年未満の物品や図書
- ・ 耐用年数が1年以上の物品や図書のうち、1品または1組の購入価格が5万円未満（消費税含む）のもの

【備品費】

- ・ 耐用年数が1年以上の物品や図書のうち、1品または1組の購入価格が5万円以上（消費税含む）のもの

- **国の費用を使っているため、所有権は国にあり、用途を問わず団体の所有物とはなりません。**

6. 会議費

必要な証憑書類・根拠書類

- 見積書等の積算根拠資料（見積書・価格一覧表・料金表等）
- 議事録や会議の次第等、会議の内容及び出席者（参加者名簿）や回数を確認できる書類（日時、場所、出席者名、議事内容等が必要事項）
- 領収書または請求書＋支払証明書類
※領収書は、レシート等の購入品目と数量がわかる物でも可。

計上にあたっての留意点

- 外部有識者の出席する会議開催等にのみ計上できます。
- 原則として2時間以上の会議であって、実践の検証や成果の評価・分析、地域に普及させるための取組等について会議を行う場合のみ計上可。
- 飲料代として1人1回150円を上限に計上可能です。
- 会議室費用は「借損料」に計上。団体所有の施設利用料は「計上不可」。

7. 印刷製本費

必要な証憑書類・根拠書類

- 見積書等の積算根拠資料（見積書・価格一覧表・料金表等）
- 領収書または請求書＋支払証明書類

計上にあたっての留意点

- 見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、配布予定先、単価等）を確認してください。
（必要に応じて見積合せ等の提出を求めることがあります。）
- 団体内に設置された複合機等を利用した物を印刷製本費として計上する場合は、一枚の価格と使用枚数を明らかにする書類を作成すること。事業に使用した枚数分を精算の対象とします。

8. 通信運搬費

必要な証憑書類・根拠書類

- 見積書等の積算根拠資料（見積書・価格一覧表・料金表等）
- 領収書または請求書＋支払証明書類
- 切手を購入する場合：受払簿
- 切手以外の場合：発送リスト等

計上にあたっての留意点

- 以下の場合にのみ計上可能です。
 - 事業の検証や成果の評価・分析、地域に普及させるための取組等に係るアンケート送付・返送
 - 事業の成果を広く普及することを目的として作成した報告書の無償配布
 - 広報資料（チラシ、招待状、募集要項等）を送付する場合。
 - 会議開催等に必要な開催通知の発送、報告書・パンフレットの宅配等
- 切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理してください。
- 発送リスト等は、委託業務に使用したことが確認できる内容のものを提出してください。住所等の個人情報に係る記載は非開示とすることが可能です。
- 請求書等に発送先の記載がある場合は、発送リスト等の提出は不要です。
- 収入印紙代は計上できません。
- 電話代は計上できません。ただし、委託業務にのみ使用する専用回線を引いている場合は計上可能です。

9. 雑役務費

必要な証憑書類・根拠書類

- 見積書等の積算根拠資料（見積書・価格一覧表・料金表等）
- 領収書または請求書＋支払証明書類

計上にあたっての留意点

- 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できます。（業務そのものの一部を第三者に行わせる場合は再委託費に計上し、事務局の承認が必要になります。）
- □□経費一式○○百万円と計上され、その内訳が示されていないものについては、内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認します。
- 見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算してください。（見積合せ等の提出を求めることがあります。）
なお、外部に業務発注を行う場合の経費に含まれる各経費についても、本実施要領に記載する費目の基準に従ってください。
- 楽器等の運搬を外注する場合は、雑役務費に計上してください。
※レンタカー・所有車の場合は、借損料に計上してください。
- やむを得ず派遣労働者を受け入れる場合は、人件費ではなく雑役務費に計上します。

10. 保険料

必要な証憑書類・根拠書類

- 見積書等の積算根拠資料
- 申込書（保険内容・金額・保険加入者一覧がわかる書類）
- 領収書または請求書＋支払証明書類

計上にあたっての留意点

- 委託業務の実施により発生する可能性のある損害等に対する保険が対象となります。
- 見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算してください。（見積合せ等の提出を求めることがあります。）

11. 消費税相当額

計上にあたっての留意点

ア. 課税事業者の場合（計上）

委託業務は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当するため、原則として業務経費全体が課税対象となります。したがって、業務経費のうち課税対象経費については消費税を含めた額を計上し、不課税・非課税経費については、消費税相当額を計上する必要があります。

【消費税相当額に計上するもの】

- 不課税：人件費（通勤手当、交通費を除く）
- 非課税：保険料
- 免税：外国旅費 運賃・宿泊費

■免税業者及び地方公共団体の場合は計上しない。

イ. 免税事業者の場合（計上不可）

消費税を納める義務を免除されているので、不課税・非課税経費について、消費税相当額を別途計上しないでください。

※簡易課税制度の適用を受けている場合においても、簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者の場合と同様に消費税相当額を計上してください。

ウ. 地方公共団体の場合（計上不可）

消費税法は地方公共団体に対して特例を設けており、地方公共団体に一般会計に係る業務については、実質的に消費税を納める義務が免除されているので、消費税相当額を別途計上しないでください。

【課税対象表】 ※国内における一般的な取引の場合

費目	種別	内訳等	対象	注意事項等
人件費	賃金	給与	不課税	消費税相当額算出
		社会保険料	不課税	消費税相当額算出 ※ただし、交通費が含まれる場合は交通費を除いた額が対象
		通勤手当	内税	消費税込み
事業費	諸謝金	諸謝金	内税	消費税込み ※受託先の基準によっては、不課税の場合もある
	旅費	国内旅費 運賃・宿泊費	内税	消費税込み
		外国旅費 運賃・宿泊費	免税	消費税相当額算出
		空港施設使用料（国内）	内税	消費税込み
	借損料・消耗品費・会議費・印刷製本費・通信運搬費・雑役務費		内税	消費税込み
保険料	保険料	不課税	消費税相当額算出	
一般管理費			内税	消費税込み

12. 一般管理費 <総事業費－再委託費>×〇〇%

計上にあたっての留意点

- 委託業務を実施するために必要な経費であるものの、当該委託業務として経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費（管理的経費）等にかかる経費については、便宜的に委託業務の直接経費（人件費、事業費）に一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額を一般管理費として計上することができます。

※ <総事業費－再委託費>×〇〇%

- 一般管理費率については、①委託先が受託規定に定める一般管理費率、②委託先の直近の決算により算定した一般管理費率、③10%のいずれか低い率が計上に際しての上限となります。
- 10%を超えるものは10%を上限とします。
- 地方公共団体については、一般管理費を計上することができません。

13. 再委託費

委託先（都道府県・各団体）が、再委託先の精算に関して、事務局へ提出する書類

- ① 「再委託精算報告書（支払内訳明細書含む）」 ※再々委託がある場合も同様
 - ② 再委託先からの委託先への「委託額請求書」 ※再々委託がある場合も同様
 - ③ 委託先から再委託先へ支払った「支払証明書類」
- ※ 再委託先の証憑書類の提出は不要とします。

計上にあたっての留意点

- 再委託とは委託契約の目的となる行為の一部について、合理的な理由により委託先が行うよりも第三者に行わせる方がより効果的・効率的に実施できる場合に、委託先から当該第三者に委託することをいいます。目的を達成するために付随して必要となる印刷、製本、資料整理、翻訳、会場設営、会場借上、運送、保管等の請負業務（完成物（納品物）がある、比較的役務内容が簡易である、などの明確に仕様書にすることができる業務）は「再委託」の定義に含みません。
- 委託した事務・業務等について、不適切な再委託が行われることにより効率性が損なわれ、経済的合理性に欠ける事態となることが考えられることから、そのような事態を防止し、適正な履行を確保するため、委託契約の全部を一括して再委託することを禁止されています。
- 再委託を行おうとする際には、委託先において再委託費の内訳に記載された各項目について、根拠となる規定や見積書の確認を行ってください。
- 委託先は本事業精算報告書の〈支出内訳明細書〉の（再委託費欄）に再委託先、再々委託先が支出した合計金額を記入してください。
- 再委託先の経費についても、上記区分に準じ、経費の費目・種別ごとに「再委託精算報告書（支払内訳明細書含む）」を別途作成の上、合わせて提出してください。
- 精算時には、委託先が支出する経費同様、再委託先の業務についても、再委託先から発注の証憑書類を提出させ、委託先において責任をもって確認する必要があります。
- 再委託先が子会社や関連企業の場合は、利益控除等透明性を確保してください。

※委託先・再委託先・再々委託先の（例）

- ・ 委託先 : 「都道府県」
- ・ 再委託先 : 「市区町村」
- ・ 再々委託先 : 「民間団体等」

※再委託先、再々委託先からの証憑書類は事務局への提出は求めませんが、それぞれの委託元の責任において書類の検査、額の確定を行ってください。委託先が5年間保管し、確認が必要な場合等は提出していただきます。

※再委託先・再々委託先が委託先に提出した「再委託・再々委託精算報告書（支払内訳明細書含む）」と、委託先から再委託先・再々委託先に支払った「支払証明書類」を合わせて信憑書類とみなします。

【MEMO】

【MEMO】

変 更 届

令和〇年〇月〇日

提出日

近畿日本ツーリスト株式会社
代表取締役社長 高浦 雅彦 殿

【記入例】

令和5年4月28日

(契約締結日を記入ください)

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

令和5年〇月〇〇日付け令和5年度「文化部活動改革（部活動の地域移行に向けた実証事業及び地域文化クラブ推進事業）」について、下記の事項を変更したので、委託契約書第33条の規定により、通知します。

記

1. 変更事項

①変更前

下記の場合は、「変更届」の提出が必要です。

- 受託者における組織の変更（団体名、代表者名、事業担当者名等）
- 事務所移転等による所在地（住所）の変更

②変更後

2. 変更が生じた日付 令和 年 月 日

3. 変更の理由

事業計画変更承認申請書

令和〇年〇月〇日

近畿日本ツーリスト株式会社
代表取締役社長 高浦 雅彦 殿

提出日

【記入例】

令和5年4月28日
(契約締結日を記入ください)

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

令和5年〇月〇〇日付け令和5年度「文化部活動改革（部活動の地域移行に向けた実証事業及び地域文化クラブ推進事業）」の事後計画を、下記により変更したいので、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. 変更事項

①変更前

●事業計画書に記載の内容の変更は原則として認められません。やむを得ず変更する場合は、「事業計画変更承認申請書」による申請が必要です。

②変更後

●契約後、事業計画書に記載の内容をやむを得ず変更する場合は、速やかに事務局へメールにてご連絡ください。
その後、変更申請書類をご提出ください。

2. 変更の理由

3. 変更が事業計画に及ぼす影響及び効果

(様式第5)

記入例

令和6年3月10日

近畿日本ツーリスト株式会社
代表取締役社長 高浦 雅彦 様

赤字箇所を手入力してください。

提出日

委託事業者名 ○○○
所在地 ○○県△△市□□町1-1
代表者氏名 ○○○ 近鉄 太郎

令和5年度「文化庁活動改革（部活動の地域移行に向けた実証事業及び地域文化クラブ推進事業）」
精算報告書

決定通知日を手入力してください。

一次募集: 4/28、二次募集: 7/12

令和5年4月28日付 委託決定通知書により委託金額の交付を受けた下記事業の実績について、
下記のとおり報告します。

記

プルダウンから選択してください。

事業の名称	令和5年度「文化庁活動改革（部活動の地域移行に向けた実証事業）」			
委託事業の実施期間	令和 5年 4月 28日着手 令和 6年 3月 10日完了			
委託金額と その精算額		契約時（円）	精算時（円）	差額（円）
	総事業費	2,312,280	2,312,280	0
	委託金額外収入額	200,000	200,000	0
	委託金額	2,112,280	2,112,280	0

委託期間を手入力してください。

(備考)

灰色のセルは計算式やリンクがあるため入力しないでください。

<収支精算書>

記入例

(単位：円)

区分	契約時	精算時	差額
(費) 人件費	626,000	626,000	0
(種) 賃金	626,000	626,000	0
(費) 事業費	1,376,470	1,376,470	0
(種) 諸謝金	482,310	482,310	0
(種) 旅費	34,140	34,140	0
(種) 借損料	432,470	432,470	0
(種) 消耗品費	123,000	123,000	0
(種) 会議費	1,500	1,500	0
(種) 印刷製本費	1,000	1,000	0
(種) 通信運搬費	25,150	25,150	0
(種) 雑役務費	161,500	161,500	0
(種) 保険料	48,000	48,000	0
(種) 消費税相当額	67,400	67,400	0
(費) 再委託費	300,000	300,000	0
(費) 一般管理費 (地方公共団体は計上不可)	9,810	9,810	0
総事業費 (支出額合計)	2,312,280	2,312,280	0
収入額① ○○ (再委託団体) 自己負担金	100,000	100,000	0
収入額② ○○会費 (@2,000×50人)	100,000	100,000	0
収入額③			0
収入額合計	200,000	200,000	0
委託金額 (総事業費－収入額合計)	2,112,280	2,112,280	0

灰色のセルは計算式やリンクがあるため入力しないでください。

赤字箇所を手入力してください。

<支出内訳明細書>

(費) 事業費
(種) 会議費

赤字箇所を手入力してください

灰色のセルは計算式があるため入力しないでください。

(会議費用)
記入例

支払年月日	目の細分	摘要 (品名等)	単価 (円)	数量	単位	金額	領収書 番号
R5.6.1	外部有識者会議	飲料費	150	10	本	1,500	会議1
合 計						1,500	

記載上の注意

会議の飲料費が認められるのは外部有識者会議のみで、内部会議等では計上不可。
 記入欄が不足する場合は、適宜追加して作成すること。
 収支精算書の(費)及び(種)の順番どおりに作成し、計上していない費目は非表示にしてください。

< 支出内訳明細書 >

(費) 事業費
(種) 印刷製本費

赤字箇所を手入力してください

灰色のセルは計算式があるため入力しないでください。

(印刷製本費用)

記入例

支払年月日	目の細分	摘要 (品名等)	単価 (円)	数量	単位	金額	領収書 番号
R5. 7. 1	印刷費	募集チラシ印刷	10	100	枚	1,000	印刷1
合 計						1,000	

(費) 事業費
(種) 通信運搬費

(通信運搬費用)

支払年月日	目の細分	摘要 (品名等)	単価 (円)	数量	単位	金額	領収書 番号
R5. 6. 20	郵送費	切手 (募集チラシ発送)	120	200	枚	24,000	通信1
R5. 9. 3	送付費	宅急便 (成果報告書送付)	1,150	1	箱	1,150	通信2
合 計						25,150	

(費) 事業費
(種) 雑役務費

(雑役務費用)

支払年月日	目の細分	摘要 (品名等)	単価 (円)	数量	単位	金額	領収書 番号
R5. 6. 1	広告宣伝費	□□株式会社 (5回)	10,000	5	回	50,000	雑役1
R5. 7. 1	募集チラシ印刷費・ デザイン費	○○印刷株式会社	3	10000	枚	30,000	雑役2
R5. 8. 1~ R5. 2. 10	振込手数料	○○銀行 (5回)	300	5	回	1,500	雑役3
R5. 12. 24	音響等スタッフ	文化株式会社	20,000	1	人	20,000	雑役4
R5. 12. 24	大道具・小道具	有限会社近鉄	15,000	1	式	15,000	雑役5
R5. 12. 24	機材運搬費	○○運送株式会社	15,000	2	日	30,000	雑役6
R5. 12. 25	翻訳費用	文化 華子	15,000	1	回	15,000	雑役7
合 計						161,500	

記載上の注意

記入欄が不足する場合は、適宜追加して作成すること。

収支精算書の (費) 及び (種) の順番どおりに作成し、計上していない費目は非表示にしてください。

<支出内訳明細書>

(費) 事業費
(種) 保険料

赤字箇所を手入力してください

灰色のセルは計算式があるため入力しないでください。

(保険料用)

記入例

支払年月日	目の細分	摘要 (品名等)	単価 (円)	数量	単位	金額	領収書 番号
R5.6.2	スポーツ安全保険	指導者 (10人×1年間)	800	10	人	8,000	保険1
R5.6.2	スポーツ安全保険	参加者 (50人×1年間)	800	50	人	40,000	保険2
						0	
						0	
合 計						48,000	

課税事業者は、合計の10%分を「消費税相当額」欄に記載。

賃金に対する「消費税相当額」の支払日は、支払最終日又は3/10を記載。

(費) 事業費
(種) 消費税相当額

課税事業者は、賃金と保険料の各合計の10%分を「消費税相当額」欄に記載。

(消費税相当額用)

支払年月日	目の細分	摘要	単価 (円)	数量	単位	金額	領収書 番号
R6.3.9	賃金に係る消費税相当額	(費) 人件費 (種) 賃金	62,600	1	式	62,600	
R5.6.2	スポーツ安全保険	(費) 事業費 (種) 保険料	4,800	1	式	4,800	
合 計						67,400	

(費) 再委託費
(種) 再委託費

* 委託先の精算報告書(支出内訳明細書を含む)を提出ください。(別書式)

(再委託費用)

支払年月日	目の細分	摘要 (品名等)	単価 (円)	数量	単位	金額	領収書 番号
R5.12.1	再委託費	〇〇株式会社	300,000	1	式	300,000	再委1
合 計						300,000	

(費) 一般管理費
(種) 一般管理費

(一般管理費用)

支払年月日	目の細分	摘要 (品名等)	単価 (円)	数量	単位	金額	領収書 番号
R6.3.9	一般管理費	光熱水料など	9,810	1	式	9,810	
合 計						9,810	

記載上の注意

記入欄が不足する場合は、適宜追加して作成すること。

収支精算書の(費)及び(種)の順番どおりに作成し、計上していない費目は非表示してください。

再委託精算報告書

プルダウンから選択してください。

記入例

事業の名称	令和5年度「文化庁活動改革（地域文化クラブ推進事業）」
委託先	〇〇市、〇〇吹奏楽団 など
委託元	〇〇県

* 再委託先(再々委託先)の精算報告書(支出内訳明細書を含む)を提出ください。(本書式)各区分の入カシートは、記入例の29~35ページを参照ください。

<収支精算書>

(単位：円)

区分	契約時	精算時	差額
(費) 人件費	△△△	△△△	
(種) 賃金	△△△	△△△	
(費) 事業費	△△△	△△△	
(種) 諸謝金	△△△	△△△	
(種) 旅費	△△△	△△△	
(種) 借損料	△△△	△△△	
(種) 消耗品費	△△△	△△△	
(種) 会議費	△△△	△△△	
(種) 印刷製本費	△△△	△△△	
(種) 通信運搬費	△△△	△△△	
(種) 雑役務費	△△△	△△△	
(種) 保険料	△△△	△△△	
(種) 消費税相当額	△△△	△△△	
(費) 再委託費	△△△	△△△	
(費) 一般管理費 (地方公共団体は計上不可)			
総事業費 (支出額合計)	320,000	320,000	
収入額① 自己負担金	20,000	20,000	
収入額② 〇〇会費 (△△△円×△△人) など			
収入額③			
収入額合計	20,000	20,000	
委託金額 (総事業費 - 収入額合計)	300,000	300,000	0

灰色のセルは計算式やリンクがあるため入力しないでください。

赤字箇所を手入力してください。

<事業担当者連絡先>

ふりがな	
申請団体名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
ふりがな	
担当者氏名	〇〇 〇〇
担当者連絡先	(TEL)
〃	(FAX)
〃	(E-mail)
郵送先	〒

<書類作成担当者連絡先>

ふりがな	
申請団体名 又は所属先	同上
ふりがな	
担当者氏名	△△ △△
担当者連絡先	(TEL) 同上
〃	(FAX) 同上
〃	(E-mail) 同上
郵送先	同上
その他	

<領収書貼付台紙>

(項)		(目)		(目の細分)		領収書番号	
-----	--	-----	--	--------	--	-------	--

※各領収書の宛名, 金額, 但し書きがきちんと見えるように
貼り付けからコピーしてください。

※受領者は署名及び押印の両方を記載してください。

※各領収書の宛名, 金額, 但し書き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。								
※受領者はサイン及び押印の両方を記載してください。								

【MEMO】

【MEMO】

令和5年度は、文化庁から事務業務の委託を受けて近畿日本ツーリスト株式会社が実施しています。
問い合わせは次の連絡先をお願いします。

「文化部活動改革（文化部活動の地域移行に向けた実証事業
及び地域文化クラブ推進事業）」事務局

- 住 所 : 〒101-0024
東京都千代田区神田和泉町1-13
住友商事神田和泉町ビル13階
近畿日本ツーリスト株式会社 公務営業支店内
- T E L : 03-6848-8201 (平日10:00-17:00)
- E-mail : bukatsudou@or.knt.co.jp
- 事業ウェブサイト URL :
<https://www.chiikibunclub.jp/index.html>