



令和 8 年度

「文字・活字文化資源活用推進事業」

公募要領

公募・提出期間：令和 8（2026）年 5 月 15 日（金）～6 月 30 日（火）12:00

提出・問い合わせ先：

令和 8 年度「文字・活字文化資源活用推進事業」事務局

（委託先：PwC コンサルティング合同会社）

事業企画書提出先 E-mail：jp_cons_katsuji_contact@pwc.com

問い合わせ先 TEL：080-7432-5594（平日 10:00-17:00 ※土日祝日を除く）

※令和 8 年度における本事業事務局運営は、P w C コンサルティング合同会社に委託して実施しています。

目次

I. 事業概要	03
II. 公募概要	06
III. 審査について	09
IV. 審査後の流れ	10
V. 事業全体の流れ	12
VI. 各種様式への記入例 ..	13

I. 事業概要

1. 事業の趣旨・目的

我が国においては、地域における文字・活字文化の発信拠点、及び、担い手である書店や出版社などが近年急減するとともに、調査によると、本を読まない人の割合も大幅に増加しています。文字・活字に親しみ、触れる機会の減少は、我が国の文字・活字文化の衰退へとつながるおそれがあるものです。

本事業は、このような状況を踏まえ、地域における文字・活字文化の発信拠点・担い手である書店、出版社、文学館、図書館、大学等関係機関が連携・協働して実施する特色ある取組（地域に存する文芸作品等を活用した取組等）を支援し、文字・活字文化の振興モデルの構築に向けた調査研究を実施するものです。

2. 公募の対象となる事業期間

契約日（令和8年8月中旬予定）～令和9年2月26日（金）

3. 公募の対象となる者

以下①②のいずれかを満たすものとします。

- ① 法人格を有する団体（書店、出版社、その他）
- ② 地方公共団体又は地方公共団体の教育委員会及び所管する機関

4. 公募対象事業

本事業は、文字・活字文化振興に資するためのモデル事業として、以下に該当する事業を公募します。

- ① 地域の関係機関が連携した取り組みであること
- ② 事業期間内に実施が可能な取り組みであること

なお、本年度は、地域の書店において実施する取組を推奨します。（必須要件ではありません）。

5. 公募対象事業予算

事業内容・規模に応じて設定（1件当たり最大税込400万円程度）

6. 事業費の範囲

本事業では、公募により委託先を選定するため、「[文部科学省委託事業の手引き（令和7年9月版）](#)」に基づき、以下経費の執行が可能となります。詳細は上記リンクの手引きをご参照ください。

対象経費一覧（一例）

費目	種別	摘要
人件費	人件費	事業従事者の作業時間に対する給料その他手当
事業費	諸謝金	会議、講演会、シンポジウムなどに招へいしたり、原稿執筆、審査等を依頼した外部有識者等への謝金
	旅費	国内出張及び海外出張に係る経費（講師等の招へい含む）
	借損料	会場や機材等の借上げ（リース・レンタルなど）に係る経費
	消耗品費	物品等のうち、設備備品以外のもの ※設備備品…取得価格5万円以上かつ耐用年数1年以上のもの
	会議費	会議開催に係るお茶代及びお弁当代等
	通信運搬費	案内やパンフレットなどの郵送費、はがき代、切手代等
	雑役務費	仕事の完成を約し、その成果や納品物に対して報酬を支払う、請負業務等に係る経費 （具体例） 印刷製本、広告宣伝、データ入力・集計等
一般管理費	事業実施に必要な経費のうち、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費に充当するもの。 再委託費を除く人件費及び事業費合計額の10%以内の一定の率※を計上 ※「文部科学省委託事業の手引き」に則り算出した率	
再委託費	事務・事業の一部を受託者から第三者に再委託するための経費	

※午前から午後にわたり会議を開催しなければならない等合理的な理由のない会議に係るお弁当代や、出張に係る航空賃のビジネスクラスへのアップグレード分など対象外となるものがあります。各種別に関する詳細・算出方法は、「[文部科学省委託事業の手引き（令和7年9月版）](#)」をご参照ください。

対象とならない経費の例

- 本事業に直接関係のない経費
- 契約締結前や契約期間後に発生した経費
- 団体の運営費、経常経費（事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信料等）
- 団体の構成員に対する謝礼金
- 団体の構成員の食事代
- 設備備品（取得価格が5万円を超える物品）
※耐用年数が1年を超えるものは認められない。
- インターネットへの接続通信費
- 国その他行政機関等により別途、補助金、支援金、委託費等が支給されているもの、又は、支給を予定されているものがある場合の経費

7. 採択件数

予算の範囲内で決定します。

8. その他

本事業では、希望する事業者に対して、事務局から伴走支援のサポートがあります。申請段階の書類作成のサポート、事業開始前の事業計画策定、事業期間中の定期的な進捗状況管理（月1回程度）、事業終了後の経費精算など、事業の目標達成に向けた助言・支援を受けることができます。ご希望の場合には、事務局まで相談ください。

Ⅱ. 公募概要

1. 公募・提出期間

令和8年5月15日（金）～6月30日（火）12：00 必着

2. 提出書類

以下の書類の提出をお願いします。応募の際は、書類に不備がないよう十分に確認してください。提出いただいた書類の返却予定はありません。そのため、提出いただいた書類の写しは、必ず保管するようにしてください。

- ① 応募申請書（様式1）
- ② 事業計画書（様式2）
- ③ 収支予算書（様式3）
- ④ 団体の概要・誓約書（様式4）
- ⑤ 直近2か年の決算書類（任意様式）

3. 提出方法

提出書類は、メール添付にて応募書類のデータを下記提出先まで送付してください。また、メールの件名及び添付ファイル名の冒頭にはともに「令和8年度文字・活字文化資源活用推進事業_団体名」を入れてください。

データが届き次第、事務局より3営業日以内に受領メールを返信します。提出期日当日にメールを送付した場合は、下記提出先に電話をし、必ずメールの受領確認を行ってください。メール送信上の事故（未達等）については、当方は一切の責任を負いません。

4. 提出書式

提出の際は、上記の提出書類を一つのExcelファイルにまとめて提出してください。データはメール本文を含め、20MB以下にまとめてください。超過する場合はメールを受信できないだけでなく、不着であることを認識することができません。超過の可能性がある場合は、事前に事務局までご相談ください。提出書類は、メールの送信時に提出されたものと見なします。なお、締め切りを過ぎてからの提出は一切認められません。

7. 公募説明会の開催

当該公募に係る内容、契約に係る手続、提案書類等について説明するため、以下のとおり説明会を開催します。なお、説明会への出席は任意で、説明会への出席有無は採否に影響しません。希望する者は、申込締切までに所定のフォームにて申し込みしてください。

① 日時

令和8年5月29日（金）17:00～18:00

② 開催方法

Microsoft Teams を予定

③ 対象者

公募説明会は公募に応じる可能性がある法人の社員等を対象とします。

④ 申込方法

以下の内容を記載の上、下記登録フォームにてお申し込みください。

URL：[【令和8年度文字・活字文化資源活用推進事業】 公募説明会 参加登録フォーム - フォームに記入する](#)

令和8年5月28日（木）17:00 申込締切

※参加申込者に対しては Web 会議への接続方法等を、説明会開始までに登録したメールアドレス宛に別途連絡します。（公募説明会の参加資格がない方、申込に不備があった方には、連絡等の送付ができず参加できないためご注意ください）。

⑤ 注意事項

公募説明会への参加申込をした時点で、以下に掲げる事項に同意したものとします。

(ア) 接続に関して技術的な問い合わせには、対応できません。

(イ) 公募説明会の録画・録音・撮影、スクリーンショットやダウンロード、また資料の無断転用は固く禁止します。

(ウ) 事務局は、公募説明会の模様及び内容を録音及び録画し、その記録を保存することができることとします。

Ⅲ. 審査について

1. 審査概要

提出された応募書類は、外部有識者で構成する審査委員会による審査を経て、採択事業を決定します。審査は、以下に掲げる審査の視点により総合的に評価します。

2. 審査基準

(1) 事業内容に関する評価

① 活字文化への貢献度

1. 本事業の実施を通して、地域等の文字・活字文化の振興・活性化につながることを期待されること。
2. 地域書店において本事業を実施することを通して、書店の魅力向上や来訪促進及び継続的な利用につながる工夫が具体的に示されていること。

② 取組内容

1. 地域に存する資源を活用するなど、その地域の実情を踏まえた取組内容であり、また、新規性・独自性のある取組内容であること。

③ 実現性・再現性

1. 事業が将来のモデル化につながる提案であること。
2. 文字・活字文化の振興モデルの構築に向け、課題解決に向けた方策、持続可能な方策等の実現に係る期待可能性が高いものであること。

④ 経費の妥当性

1. 事業の内容に対して、妥当な経費が示されていること。
2. コストを抑えた効率的な運営がなされる工夫が盛り込まれていること。

(2) 事業の実施体制に関する評価

- ① 文字・活字文化に関する十分な実績を有する団体が主体となっており、組織体制が整っていること。
- ② 関係機関との有機的な連携が期待可能であること。
- ③ 経理処理等を行う事務体制が設定されていること。

IV. 審査後の流れ

1. 審査後の手続きについて

(1) 審査結果の通知

審査結果は、採否に関わらず令和8年8月上旬をめどに、メール添付にて、文書により通知します。なお、審査内容に関する問合せには対応いたしかねます。あらかじめ御了承ください。

(2) 採択後の手続き

本事業は、形式上、事務局運営の受託をしている PwC コンサルティング合同会社の再委託事業として実施されます。採択の通知を受けた団体は、本事業事務局の伴走支援のもと、提出された申請書類を踏まえ、具体的な事業計画書を策定のうえ、契約を結びます。事業計画が承認されない場合には、契約に至らず、採択を取り消すことがありますのでご了承ください。

2. 事業実施における留意点について

(1) 進捗状況等の報告

事業実施期間中には、定期的に事業の進捗状況を報告いただきます。また、採択団体等で行う情報交換会への参加や、実施内容に関するヒアリング、モデル化に向けた調査等への協力をお願いします。

(2) 事務局による伴走支援の実施

採択された事業に対しては、事業者からの相談を受け、事務局より伴走支援を実施いたします。定期的に事業の進捗状況をご共有いただきながら、状況に応じて円滑な事業推進に向けた助言や支援を行います。詳細につきましては、採択後にあらためてご案内いたします。

(3) 実施計画の変更等

開始後、事業計画の内容に変更が生じた場合、速やかに事務局まで報告してください。変更内容によっては、業務計画変更承認申請書を提出いただき、事務局及び文化庁の承認を得る必要がある場合があります。また、内容や理由によっては計画変更が認められない場合があります。

(4) 事業経費の支払い

本委託事業に係る経費計上・経費処理に当たっては、本事業の実施要項及び「文化庁委託業務の事務処理について」(<https://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html>)によるものとします。支払いは事業終了後に一括での精算払いとなります。

(5) 事業紹介資料の提出

事業実施による成果等を図示した事業概要を紹介する資料を提出いただく予定

です。本資料は、本事業における成果を、文化庁関連サイトや関連イベント等を通じ、公開することを目的に利用します。提出時期は、令和9年1月末頃を予定しています。

3. 事業完了後の手続と留意点について

(1) 実績報告書等の提出

事業完了後、実績報告書等を所定の期間内に事務局へ提出してください。提出物及び提出方法に関しては、採択後、事務局より連絡します。なお、実績が計画と著しく異なる、効果や成果の把握ができていない等の状況が認められた場合は、支援対象外となることがあります。

※事業にかかる経理並びに不正行為に係る処分について

実績報告書提出時には、計上している全ての経費について、会計書類の提出が必要となります。

経費の虚偽申告や過大請求等の不正行為が認められた場合には、契約の全部または一部の解除、委託費の全部又は一部の返還、違約金の請求、不正内容の公表等が講じられる場合があります。

(2) 関係書類の保管

事業に関する帳簿及び収入支出に関する証拠書類を事業の完了した日の属する年度の終了後5年間保存しなければなりません。

(3) 完了検査等

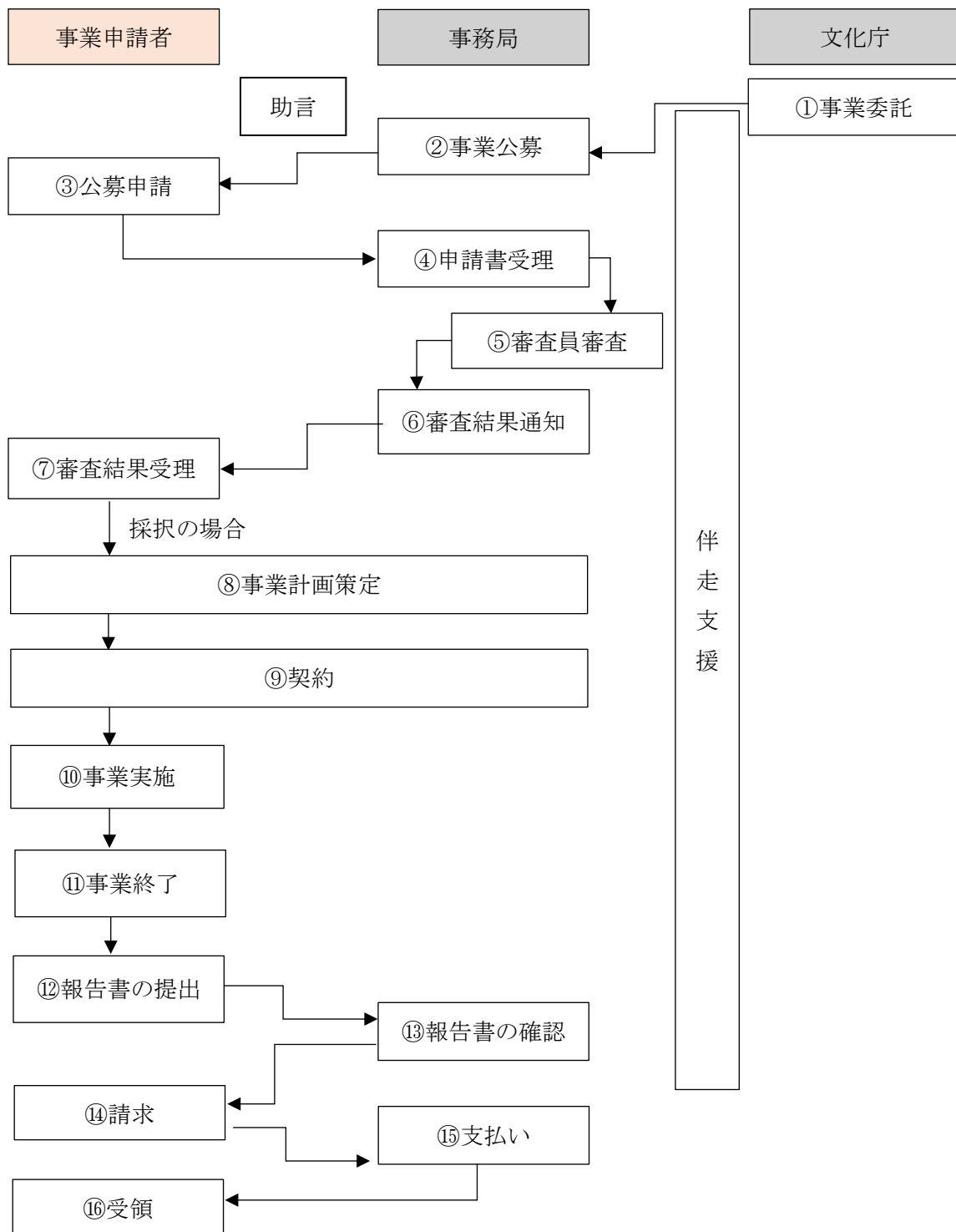
- ①委託業務の適正な履行を確認するため、事務局は、必要に応じて、事業者に対し、実施状況や経費処理の状況について確認（書面又は現地での調査を含む。）を行うことがあります。
- ②。本事業は、会計検査院による検査の対象となる場合があります。検査が実施される際には、必要な資料の提出等について御協力いただくことがあります。
- ③上記検査で不適切な会計処理が明らかになった場合には、事業経費の国庫への返還を命ずることがありますので、適切な事業実施に努めてください。

(4) 経費の精算

事務局は、実績報告書の内容を審査し、当該事業の成果が採択決定及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、当該事業の事業費をお支払いします。

事業経費は、事業実施者から事務局への請求に基づき、事務局から対象者に支払います。支払時期は、原則、2027年3月末までとなります。

V. 事業全体の流れ



VI. 各種様式への記入例

本様式の記載欄は、全て他の様式において、特定の記載欄への入力を行うと自動的に内容が反映されるように設定しているため、本様式へのご記入は不要です。

(様式1)

令和8年度 文字・活字文化資源活用推進事業 応募申請書

申請者名	△△書店 (□□支店)
代表者職・氏名	代表取締役 文化 一郎
住所	〒100-**** 東京都千代田区****
(連絡先)	
担当部署	企画部
担当者名	活字次郎
電話番号	03 (****) ****
E-Mail	sannkaku_shoten@gmail.com

1. 事業名称	地元図書館と連携した相互推薦棚の構築
2. 主な活動場所	△△書店、□□図書館
3. 税込申請額	1371128

(様式2)

申請者名 △△書店（□□支店）

事業計画書

1. 事業名称

▼事業全体を表す名称を簡潔にご記載ください。

例：〇〇書店における〇〇公民館、〇〇図書館と連携した移動棚の設置

地元図書館と連携した相互推薦棚の構築

2. 主な活動場所

▼主な活動場所をご記載ください。複数ある場合は主たる会場の名称をご記載ください。

活動場所名称（主なもの）

△△書店、□□図書館

活動場所住所（主なもの）

△△書店：〒100-**** 東京都千代田区****
□□書店：〒100-#### 東京都千代田区####

活動場所住所（主なもの）には、事業の中心的な実施個所となる活動場所の住所をすべてご記載ください。

3. 事業の主なターゲット

▼応募する事業において想定しているターゲットのうち、あてはまるものを以下の選択肢からご回答ください。（複数選択可）

- コア読書層（書店のヘビーユーザー）
- ライト読書層（トレンドに追随し書店へ来店）
- 学生・若年層（学習教材やエンタメ分野の書籍を目的に書店へ来店）
- ファミリー層（子どもを起点に書店へ来店）
- 非読書・滞在型層（書店に併設されているカフェ・雑貨店等で時間を消費）
- 観光・来街者層（インバウンド観光客・国内観光客）
- その他 図書館ユーザー

想定しているターゲットが用意されている選択肢の中に入らない場合は、「その他」にチェックを入れた上で右隣の記載欄に想定ターゲットのご記載をお願いします。

4. 事業計画概要

▼本事業の概要を簡潔にご記載ください。詳細は「9.年間スケジュール」「10.実施内容詳細」にご記載ください。

同地域内の□□図書館と連携し、図書館司書おすすめの本を司書手書きのPOPと共に月替わりで10冊ずつ展示する棚を書店に設置。同時に、□□図書館では△△書店員おすすめの本や、書店での月間売上トップ10に該当する書籍を展示する棚を設置する。
 また、同地域内の○○小学校の読書月間に合わせ子供向けの推薦棚を別途で設置し、子供向けの推薦棚において展示している本を「司書・書店員おすすめの十冊」としてチラシ化し、○○小學校生徒（計385名）に向け配布する。
 事業の運用方針としては、月に2度定例打合せを△△書店・□□図書館の担当者間で実施し、翌月の展示書籍の選出や展示方法についての打合せ、前月の展示内容書籍の売上・貸出冊数の推移の報告等を行う。

・今年度の事業でどこまでやるのか（具体的な目標）
 ・事業の結果をどのように社会に役立てるのか（用途）
 ・その結果どのようなことが起きると想定しているのか（具体的な成果）
 等の観点から、具体的に目標の記載をお願いいたします。

5. 本事業における達成目標

▼令和8年度に達成したい目標を具体的に記載してください。

日頃図書館を中心的に利用し、書店へ足を運ぶ機会の少ない地域の変読家たちが書店を訪れる機会を新たに創出し、当書店の利用者増加を図りたい。
 同様に、当書店をご利用いただいている方に地域の図書館に足を運ぶきっかけを作ることにより□□図書館様の魅力の発信にも助力し、地域の活字文化を担う当書店と□□図書館様が互いに連携しながら活字文化の発信を続けていく体制を構築したい。
 また、地域の小学生に対し本の魅力を訴えかけることにより、若年層の読書習慣の定着に貢献したい。

6. 本事業における数値目標

▼本事業の数値目標を設定してください。下記は具体例です。設定にご活用ください。

想定している数値目標	数値目標の測定方法
関連棚の売上10%以上増加	本事業の前後1カ月間での関連棚の売上の推移を測定

■読書文化振興への貢献

参加者数の増加／再参加率の向上／読書会継続回数の増加／ターゲット層の新規参加

■書店の持続的な発展

来店者数／関連棚売上増加／購入転換率増加／会員登録数増加／受託件数増加

本事業における数値目標の設定が難しい場合は、公募期間内でも事務局が適宜ご相談に応じます。

※事務局へのご相談を行う際は、下記の数値目標例等を参考に、事業者様自身のたまかなアイデアを持った状態でご相談いただけますと幸いです。

申請者名	△△書店 (□□支店)
------	-------------

7. 連携機関一覧

▼本事業において連携を行う各機関について、それぞれの機関名称及び主な担当業務を明示してください。

機関名称	担当業務
□□図書館 ○○小学校	展示書籍の選出、展示用POPや小学校配布用のチラシ作成 在校生に向けたチラシの配布

8. 申請事業者内における本業務の実施体制

▼申請事業者内における本事業の実施体制を、役割ごとにご記載ください。

氏名	所属	役割
文化太郎	企画部	事業責任者
文化花子	経理部	会計責任者
活字次郎 文化明子	企画部 #	事務連絡担当

9. 年間スケジュール

▼本事業を実施する上での年間スケジュールを、具体的な実施内容ごとに簡潔にご記載ください。

実施内容	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
①□□図書館との相互推薦棚の構築	→							
②○○小中学生を対象としたチラシ作成・配布				→				
③								

現状の本年度予定を本事業の工程ごとに進行をご記載ください。
日付の開始日は契約締結時の開始日となります。

10. 実施内容詳細

▼「9. 年間スケジュール」における各実施内容の詳細について、具体的にご記載ください。

項目①	□□図書館との相互推薦棚の構築	実施予定期間	令和 8年 7月 1日 ~ 令和
内容	1. □□図書館との打ち合わせ（相互推薦棚に展示する書籍の選定及び展示方法の決定） 2. □□図書館推薦棚の構築（書籍の展示、POPの作成等） 3. 相互推薦棚の展示 3. 相互推薦棚の関連書籍の売り上げ分析 4. □□図書館との月末打合せ（推薦棚の関連書籍の売り上げ報告、翌月分の推薦棚構築に向けた各種相談）		
項目②	○○小中学生を対象としたチラシ作成・配布	実施予定期間	令和 8年 10月 1日 ~ 令和 8年 11月 30日

内容	1. □□図書館との打ち合わせ（子供向け相互推薦棚に展示する書籍の選定、展示方法、チラシのデザインや手配に向けた手順の決定） 2. 相互推薦棚の作成 3. ○○小学校との打合せ（チラシのデザイン、枚数、配布方法、配布時期等の決定） 4. チラシの作成（デザイン、印刷） 5. チラシの配布		
項目③		実施予定期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
内容			

「9.スケジュール詳細」にてご記載いただいた各工程の項目詳細をご記載ください。各工程をどのように実現しようとしているか具体的に、その方法で実現できるかわかるようお願いいたします。

「事業費」に含まれる経費の詳細な区分については、「経費区分（例）」にてご確認をお願いいたします。

「()」内のプルダウンから、公共機関等の消費税免税団体か、それ以外の課税団体かをお選びください。

申請者名 △△書店 (支店)

【確認事項】

消費税等仕入控除税額の取扱い (課税事業者)

(支出)		内訳				金額 (円)
項目	種別	摘要	内訳詳細	税	非	
	人件費	賃金	2人×300時間×1,480円		対象	888,000
事業経費 (A)	事業費	ラミネーター (POP製作用) 購入費	1台×3,480円		対象	
		カラーペンセット (POP製作用) 購入費	1セット×2,000円		対象	
		小学校向けチラシ製作・印刷費	400枚×30円		対象	
		□□図書館への作業発注経費	2人×100時間×1,480円		対象	296,000
		棚の新規購入	1個×45,000円		対象	45,000
小計 (A)						1,246,480
消費税非課税・不課税となる補助対象経費の額 (B)						0
消費税等仕入控除税額控除後補助対象経費 (C) ・ 1. 課税事業者: (C)=(A)-{(A)-(B)}×10/110 (10%) ・ 2. 免税事業者及び 3. 簡易課税事業者: (C)=(A)						1,246,480
再委託費 (D)	摘要		内訳詳細			
小計 (D)						0
一般管理費 (E)	(人件費+事業費)×10%					124,648
対象経費総額 (A) + (D) + (E)						1,371,128
対象外経費 (F)	摘要		内訳詳細			
小計 (F)						0
総額 (A) + (D) + (E) + (F)						1,371,128

非課税項目以外は税込金額を計上してください。

欄内のプルダウンから、該当する経費の種類をお選びください。

課税・非課税のどちらかに、プルダウンから「対象」を選んで入力をお願いします。
※基本的に自社の人件費は非課税対象となり、事業費および外注費は課税対象となる場合が多いです。

「対象外経費」には、下記の経費区分において事業経費には分類されない事業経費がある場合ご記載ください。

事業実施期間外に発生した費用については計上できませんのでご注意ください。

緑色の欄は計算式が入っているため、ご記入は不要です。

(様式4)

団体の概要

(令和8年5月現在)

(ふりがな)	さんかくさんかくしょてん (しかくしかくしてん)		
団体名	△△書店 (□□支店)	代表者職氏名	代表取締役 文化 一郎
		法人番号	*****
所在地	〒100-**** 東京都千代田区****	電話番号	03 (****) ****
		E-mail	sannkaku_shoten@gmail.com
		団体URL	https://*****.com
設立年月	19**年 **月		
主たる事業内容や実績	【事業内容】 ・書籍・雑誌・文具の小売 ・学校向け教材の販売・提供 ・地域文化や読書推進に関連する企画・イベントの運営 【実績】 平成**年度 第**回「****」****実施 令和**年度 第**回「****」****実施 令和*年度～令和**年度 ****イベント 参加		
財政状況	年度	令和7年度	
	総収入	*****	千円
	総支出	*****	千円
	当期損益	*****	千円
	累積損益	*****	千円

各項目にご記入ください。

誓約書

当法人(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。この誓約書が虚偽であり、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(法人又は団体をいう。)の役員等(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、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

令和 8 年 * 月 ** 日

住所(又は所在地) 〒100-****
東京都千代田区****

法人等の名称及び代表者名 △△書店
文化 一郎