令和４年度

文化芸術による子供育成推進事業
－コミュニケーション能力向上事業－

＜学校申請方式＞

応募要領

令和４年５月
文化庁参事官（芸術文化担当）付学校芸術教育室

目　　次

○　事業の趣旨、対象等 …… 1

○　経費について …… 3

○　提出書類、提出期限等 …… 6

○　スケジュール …… 9

＜留意事項＞

本事業は、地域や学校の実情に応じ、効果的・多面的な事業展開が図られるよう、

Ⅰ　学校が教育委員会等を経由して直接申請する実施方法＜学校申請方式＞
Ⅱ　学校と芸術家とのコーディネート業務を行う団体（ＮＰＯ法人等）の活用に よる実施方法＜ＮＰＯ法人等提案型＞

の２通りの方法による募集を行っており、本件はⅠに該当しますので、お間違いのないよう御留意ください。

また、Ⅱの実施方法も別途行われているところですが、Ⅰ とⅡの実施方法の両方で同一の学校を選定することはできません。（Ⅰにより決定を受けた学校をⅡにおいても選定することはできません。またその逆も不可）

＜お問合せ先＞

令和４年度における本業務は、近畿日本ツーリスト株式会社に事務を委託して実施しています。

事業全般、申請書類等に関するお問い合わせは下記にお願いします。

文化芸術による子供育成推進事業（コミュニケーション能力向上事業）
近畿日本ツーリスト株式会社

〒160-0023
東京都新宿区西新宿 8-14-24　西新宿ＫＦビル301（KNTビジネスクリエイト内）
TEL　：0570-064-203（平日10：00-17：00）
Email：c-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

事業ホームページURL：　https://www.kodomogeijutsu.go.jp/

※事務局移転のお知らせ

5月下旬に事務局の移転を予定しております。電話・メールでの問い合わせ先に変更はありません。移転に伴う作業のため、5/23（月）～5/31（火）の期間につきましては、書類の送付をお控えいただけますよう、お願いいたします。6月以降は下記の住所へ御送付ください

▸移転先住所（6月以降）　〒163-0236 東京都新宿区西新宿2-6-1 新宿住友ビル36階

令和４年度文化芸術による子供育成推進事業
－コミュニケーション能力向上事業－＜学校申請方式＞
応募要領

※応募に当たっての重要事項を記載しておりますので、必ず熟読してください。

１．事業の趣旨

「文化芸術の振興に関する基本的な方針―文化芸術資源で未来をつくる―（第４次基本方針）」（平成２７年５月２２日閣議決定）においては、「全ての子供や若者が、学校や地域において本物の文化芸術に触れ、豊かな感性や創造性、コミュニケーション能力を育む機会を充実することにより、次代の文化芸術の担い手や鑑賞者を育むとともに、心豊かな子供や若者の育成を図る」ことを重点戦略に位置付けています。

このことを踏まえ、児童生徒に対し、芸術家による表現手法を用いた計画的・継続的なワークショップ等の指導を実施することにより、芸術を愛する心を育て、豊かな情操を養うとともに、児童生徒のコミュニケーション能力の育成のために本事業を行います。

２．対象

全国の国立、公立及び私立の小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、義務教育学校及び特別支援学校（以下「小・中・高等学校等」という）

３．事業内容

本事業を実施する小・中・高等学校等（以下、「実施校」という）に対し、教育的手法に精通した芸術家を派遣し、実施校の担当教員と芸術家が連携を図り、児童生徒を対象に芸術家による表現手法を用いた計画的・継続的なワークショップ等を取り入れた教育活動を支援します。

４．実施方法

（１）分野等

・演劇（現代劇、ミュージカル、人形劇等）
・ダンス・舞踊（ダンス、バレエ、現代舞踊、日本舞踊等）
・伝統芸能（能楽、人形浄瑠璃等）
・大衆芸能（落語、講談等）
・文学（俳句、朗読等）
・メディア芸術（メディアアート、映画、アニメーション等）
・音楽（アンサンブル、声楽、パーカッション等）
・美術（彫刻、日本画、洋画、版画、写真等）
・生活文化（書道、華道、茶道等）
・その他、事業の趣旨に沿った分野

（２）実施回数

芸術家派遣による表現手法を用いた計画的・継続的なワークショップ等の実施回数は、１校当たり３～１２回以内とします。ただし、同一の児童生徒に対して３回以上実施することとします。

（３）講師等

１回当たりの講師（主指導者）は原則１名とし、補助者は最大５名までとします。ただし、複数の学級で同時に実施するために複数の講師が必要な場合は、必要に応じ、講師は最大５名まで、補助者は最大２５名（講師１名に対する補助者は５名を超えないこと）までとすることができます。補助者だけの派遣はできません。

（４）会場

原則、実施校の施設（教室、体育館等）とします。ただし、複数の学校が合同で実施する場合や成果発表会等の実施など全校児童生徒等を収容するスペースがない場合等は、地域の文化施設等適切な場所を会場とすることができます。

※新型コロナウイルス感染症予防の観点より、実施の際には三密（密集・密閉・密接）にならないようにする等の工夫をお願いいたします。

（５）実施期間

令和４年９月１日（木）から令和５年２月１５日（水）まで

※新型コロナウイルス感染症の影響により、必要に応じて、期間を延長する場合があります。

５．留意事項

（１）本事業の芸術家派遣は、コミュニケーション教育推進会議での議論（URL：http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/commu/1294421.htm）を踏まえた内容で実施していただくものとします。そのため、特に以下の点に留意してください。

① 実施校は、芸術家による表現手法を用いた計画的・継続的なワークショップ等の実技指導を実施することとし、実施するワークショップ等には、次の要素を含めること。

- 児童生徒がグループ単位（小集団）で協働して正解のない課題に創造的・創作的に取り組む活動を中心とするワークショップ型の手法をとること。
- 芸術家の外部講師が授業に参画すること。また、児童生徒の成果発表を目的とせず手段として位置付け、創作やグループでの話合い等といった活動の過程を重視し「導入（準備）」「展開（実施）」「ふりかえり（定着）」という要素をもったワークショップ等のプログラムを意識的に組むこと。

② 以下のような取組にならないよう、児童生徒の参加型、双方向の授業形式を工夫すること。

- 鑑賞や一方的な講義形式のみになること
- 単純に児童生徒に振り付けをして踊らせたり、指示をして演じさせたりするだけのものになること
- 単に外部講師の用意した台本を上演するだけになること
- 発表会や演奏会等のための単なる技術指導のみになること
- 単に外部講師と児童生徒のやり取りなどの交流があるだけのものになること

（２）芸術家に任せきりで、授業との連動性がない取組とならないよう、指導計画にきちんと位置付けるとともに、児童生徒の実態と乖離しないよう、芸術家と担当教員とが連携を図るようにしてください。

（３）国語、社会、音楽、体育等の教科や総合的な学習の時間など、教育課程上の授業時間に位置付けて実施することとします。（部活動や放課後等の教育課程外の時間に行う場合は対象となりません）

（４）実施校は、講師（主指導者）となる芸術家の内諾を得た上で申請してください。（教育委員会等の学校の設置者において内諾を得ることも可）

（５）実施校は、都道府県・政令指定都市教育委員会、国立大学法人・公立大学法人（以下「都道府県・政令指定都市等」という）が指定する提出先へ申請書類等を提出してください。（なお、公立学校にあっては、学校の設置者が主体となって、域内の複数の学校において本事業に取り組ませることもできる）

（６）学校の設置者は、本事業の運営全般について実施校に対し適切な指導助言を行ってください。

（７）文化庁は、必要に応じて本事業の実施に係る資料の提出を求めることがあります。（なお、資料の内容や写真等については、事業普及等のために利用することがあるので、あらかじめ関係者に承諾を得ておいてください）

（８）一部の学校において、同一の講師が実施する場合に「実施希望調書（実施を希望する経緯）」が全く同じ内容のものが見受けられます。本来であれば、各学校の状況や課題等によって実施内容も変わるのが一般的だと考えられます。複数の学校で同一の内容が多く見受けられる場合は、不採択となる場合もあるため、御注意願います。

６．経費

国の負担経費	事業実施者側の負担経費
・謝金 ・旅費 ・事業の実施に係る経費（右記を除く）	・会場への移動が必要な場合の児童生徒の移動費 ・学校の施設設備の使用及び条件整備に係る経費（光熱水料、電気容量が不足する場合の電気工事等経費、ピアノ移動経費、暗幕設置経費等） ・文化施設を利用の際、使用に係る経費（会場借上料（付帯設備等含む）） ・諸雑費（お茶代等） ・国の基準単価を上回る経費等　　（詳細はウ②参照）

・「事業実施者側」とは、実施校や学校の設置者などを想定しています。
・国の負担経費は、国が委託した近畿日本ツーリスト株式会社から被派遣者（講師及び補助者）や債務者へ直接支払われます。
・書類の作成は、学校の設置者の指導・助言の下、講師等の協力を得て、実施校の校長の責任で行ってください。

※「債務者」とは、物品・サービスを提供した業者等を指します。

ア　謝金

区分		単位	単価	１日当たりの上限
講師（主指導者謝金）		１人１日当たり	３５，６５０円	３５，６５０円
補助者	実技指導者	１人１時間当たり	５，２００円	１５，６００円
	単純労務者	１人１時間当たり	１，０７０円	

※ 事業の実施に当たり、講師（主指導者）１名につき補助者は最大５名まで謝金を負担します。複数の学級で同時に実施するために複数の講師が必要な場合は、講師は最大５名まで、補助者は最大２５名（講師１名に対する補助者は５名を超えないこと）までとします。
（予算及び申請の状況により、調整させていただく場合があります）

※ 補助者だけの派遣はできません。

※ 同日に同一講師が時間ごとに異なる対象に指導を行う場合であっても、１日当たりの単価が上限となりますので御留意ください。

※ 補助者（実技指導者）の「１日当たりの上限」については、３時間分の金額を上限とします。

※ 謝金の額は「令和4年度　文部科学省諸謝金基準単価表」に基づくものです。

イ　旅費

講師の居住地から学校までの往復旅費（実施回数分支払）
補助者の居住地から学校までの往復旅費（原則、学校が所在する地域に居住する者とすること）（実施回数分支払）

※ 補助者については、原則、当該学校の所在する都道府県に在住する者とし、宿泊を必要としない距離までの旅費のみを計上することができます。なお、交通事情によっては近隣の都道府県も可とします。

※「単純労務者」は、原則として現地の方を想定しておりますので、旅費は計上できません。特に、旅費を支払う必要がある場合は、経費計画書（様式４－１）の備考欄に理由を記入してください。

※ 学校の設置者が主体となって、域内の複数の学校において本事業に取り組み、同一講師が連続して複数校に派遣される場合には、事業に支障をきたさない範囲で、最も経済的な経路により旅費の算出を行ってください。（（例）自宅→Ａ校→Ｂ校→Ｃ校→自宅 ）

※ 同日に複数回実施する場合には、実際の移動分の旅費のみを計上することができます。

※ 旅費の額は、国家公務員等の旅費に関する法律に基づき定めた基準により算出された金額の範囲内となります。旅費の計上に当たっては、講師・補助者とも行政職俸給表（一）の４級相当が基準となっております。

ウ　事業の実施に係る経費

①支給の対象となる例

- 事業の実施に係る消耗品などの教材費
- 楽器などを運搬する際に係る費用（居住地から学校まで）
- その他事業の実施に係る諸雑費
- **新型コロナウイルス感染症予防に関する諸雑費（消毒液など）**
  ※ 対象となるのは、本事業実施に当たり直接必要となる経費です。

②対象とならない経費
具体的に次のようなものですが、記載のもの以外にも対象とならない経費があります。判断がしがたい経費については文化庁において精査しますので、あらかじめ御了承ください。

- 講師が所有する物のレンタル代
- 講師が所有する物をメンテナンスする場合の費用
- 講師が制作した教材に係る費用や制作に係る手数料
- 通常、児童生徒が所有しているもの及び学校に備え付けられているもの
- 児童生徒の移動に係る経費
- ピアノ調律代
- 備品購入費（事業終了後も継続して使用できる物を含む）
- 飲食代、記念品代、花束代等、個人に受益があるもの
- 体育館等の条件整備に係る経費（ピアノ移動費、暗幕設置費、電気容量が不足する場合の工事等経費など）
- コピー用紙やその他の用紙、トナー等本事業に係る経費と通常の事務経費が明確に区別できないもの（ただし、コピー用紙やその他の用紙については、本事業のみに使用する数量（１冊や１箱など）で購入し、通常の事務経費と明確に区別できる場合は、対象経費として計上することができます）
- 計画書作成時に計上されていないもの

③上限額（１校当たりの事業の実施に係る経費の上限）

実施校における実施分　１５０，０００円以内

※予算及び申請状況により調整させていただく場合があります。
※新型コロナウイルス感染症予防に係る経費については、上記上限額外として支給可能とします。

７．申請時に必要な提出書類

申請校

■申請に当たり実施希望校は次の書類を提出してください。

様式	書類名	留意事項
様式２－１	実施希望調書（個別表）	・「05.想定している事業内容」には、計画の全体を通して実施を予定するワークショップ等について、主な内容を簡潔に記載してください。（記載に当たっては、講師（主指導者）とよく相談してください）
様式３－１	講師（主指導者）略歴書	・職業について、複数にわたる場合はすべて記載してください。（例：職業が大学教授であり、指揮者でもある場合など）
様式３－２	補助者に関する調書	・職業について、複数にわたる場合はすべて記載してください。（例：職業が大学教授であり、指揮者でもある場合など） ・補助者が複数予定されている場合には、全員分を作成してください。
様式４－１	経費計画書	・「事業の実施に係る経費」についての根拠書類（見積書）を必ず添付してください。（カタログの写し等は不可） ・見積書の宛名は「近畿日本ツーリスト株式会社」にしてください。 ・実施日が未定であっても、仮で構いませんので、○月○日というように具体的な期日を御記入ください。
様式４－２	被派遣者旅費計算書	・被派遣者の人数に応じて、必要枚数を作成してください。（１人につき１枚作成） ・私事のための旅行と連続している場合、私事に関わる旅費は事業外経費となりますのでお支払いできません。

■学校は下記の通り提出してください。

※今年度から提出先が都道府県・政令指定都市により異なります。
提出先については、事前に所管の都道府県・政令指定都市に御確認ください。

①都道府県・政令指定都市等の指定により提出先が事務局となる場合

【提出先】　文化芸術による子供育成推進事業　事務局　（近畿日本ツーリスト株式会社）
c-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

【提出期限】　**令和４年６月２４日（金）必着**

【提出方法】　様式２－１、３－１、３－２、４－１及び４－２をExcelデータにて提出してください。

※メール件名は「所属都道府県・政令指定都市名_正式学校名_令和４年度コミュニケーション能力向上事業申請書」としてください。

②都道府県・政令指定都市等が提出窓口となる場合

【提出先】窓口となる都道府県・政令指定都市等
【提出期限】窓口となる都道府県・政令指定都市等から指定された期日まで
【提出方法】様式２－１、３－１、３－２、４－１及び４－２をExcelデータにて提出してください。

都道府県・政令指定都市等

■申請に当たり都道府県・政令指定都市等は次の書類を作成してください。

様式	書類名	留意事項
様式１	実施希望調書（総表）	集約用のシートに必要事項を取りまとめ御提出ください。 なお、使用方法は様式２～４の「都道府県等転記用」 シート内に記載しておりますので御確認ください。
※様式２－１	実施希望調書（個別表）	様式２－１、３－１、３－２、４－１、４－２は 実施希望校から回収する書類です。 留意事項については６ページを御確認ください。
※様式３－１	講師（主指導者）略歴書	
※様式３－２	補助者に関する調書	
※様式４－１	経費計画書	
※様式４－２	被派遣者旅費計算書	

※令和４年度の募集より、学校からの提出先を事務局に指定いただくことができます。

※学校からの提出窓口に事務局を指定した場合、「様式１」は事務局にて作成したのち、推薦順位付番等の必要事項の記入を都道府県・政令指定都市等へ依頼します。

※下記【提出期限】は各都道府県・政令指定都市等担当部局が申請を取りまとめて事務局へ提出する期限です。申請校から各都道府県・政令指定都市等への提出期限については各自設定し、通達くださいますようお願いいたします。

■都道府県・政令指定都市等は下記の通り提出してください。

【提出先】　文化芸術による子供育成推進事業　事務局　（近畿日本ツーリスト株式会社）
c-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

【提出期限】　令和４年６月２４日（金）必着

【提出方法】　様式１、様式２－１、３－１、３－２、４－１及び４－２をExcelデータにて提出してください。

※メールの件名は「都道府県・政令指定都市名_令和４年度コミュニケーション能力向上事業申請書」としてください。

都道府県・政令指定都市

■申請書類の提出先について

今年度から提出先が都道府県・政令指定都市により異なります。
提出先が「都道府県・政令指定都市等の窓口」、又は「事務局」である旨を、すみやかに学校へ周知してください。
※募集開始連絡時に提出先調査をいたします。文中の回答期限までにメールにて御返信ください。

８．採択決定以降の提出書類

（１）採択決定後の提出書類

本事業が採択された後、実施校の提出書類（様式２－２）を、実施日の前日もしくは令和４年９月３０日（金）のいずれか早い日までに提出してください。

実施希望校が作成及び添付する書類

以下の書類については、実施希望校が作成し、都道府県・政令指定都市等が指定した提出先又は事務局へ提出してください。

●実施内容調書（個別表）（様式２－２）

［留意事項］

①申請に当たっては、実施校が講師（主指導者）となる芸術家の内諾を得た上で申請書類への記載を行ってください。（学校の設置者において内諾を得ることも可能です）
②講師（主指導者）は、学校教育における指導の一部を担うことに鑑み、児童生徒の心身の発達の段階や特性等を踏まえた教育的な効果や学校教育に対する理解、講師本人の経験などを総合的に勘案し、学校の設置者又は校長が適正と認める者とします。
③講師（主指導者）となる芸術家と文化庁、事務局（近畿日本ツーリスト株式会社）が直接連絡をとることは原則としてありませんので、実施校等と芸術家との間で十分に打合せ等を行ってください。

（２）実施内容の変更に係る提出書類

手続き及び様式については、実施校の決定後に別途御連絡します。

- 事業実施決定以降に事業の中止、又は日程や補助者の変更が生じた場合は、実施校等において、実施日までに、所定の様式による変更の手続きが必要となります。
  なお、所定の手続きが実施日までに行われなかった場合、その回に係る経費（謝金、旅費、実技指導に係る経費）を支払えず、実施者側の負担となることがあるので、御注意ください。
- 講師（主指導者）の変更については原則として認められません。

（３）事業終了後の提出書類

事業終了後、実施校等は、以下の書類を作成し、各都道府県・政令指定都市等が指定した提出先へ提出していただきます。様式については、実施校の決定後に別途御連絡します。なお、経費の支払いは、原則として事業終了後とします。

■　実施報告書及び実施状況報告書（様式未定）

- 本事業の記録写真につきましては、実施報告書の提出時には不要です。ただし、文化庁からの写真提出の依頼もあるため、撮影は行ってください。
- 実施報告書の内容や記録写真については、今後、文化庁参事官（芸術文化担当）付学校芸術教育室の資料として使用させていただく場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

■　経費の請求に係る書類（様式未定）

- 経費の請求に係る書類を数種類提出していただきます。

９．スケジュール(予定)

１.令和４年５月２３日(月)	実施校の募集開始
２.令和４年６月２４日(金)	申請期限 ①実施希望校→事務局 ②都道府県・政令指定都市等→事務局
３.令和４年７月上旬	実施校の審査
４.令和４年７月中旬	実施校の内定通知
５.令和４年７月下旬～８月中旬	内定校における経費の精査
６.令和４年８月中旬	実施校の決定通知
７.令和４年９月１日（木）～ 令和５年２月１５日(水)	事業実施期間
８.令和５年２月２８日(火)	実施報告書最終提出期限

１０．提出･問い合わせ先

令和４年度における本業務は、近畿日本ツーリスト株式会社に事務を委託して実施しています。事業全般、申請書類等に関する提出・お問い合わせは下記にお願いします。

文化芸術による子供育成推進事業（コミュニケーション能力向上事業）
近畿日本ツーリスト株式会社

〒160-0023
東京都新宿区西新宿 8-14-24　西新宿ＫＦビル301（KNTビジネスクリエイト内）
TEL　：0570-064-203（平日10：00-17：00）
Email：c-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

事業ホームページURL： https://www.kodomogeijutsu.go.jp/

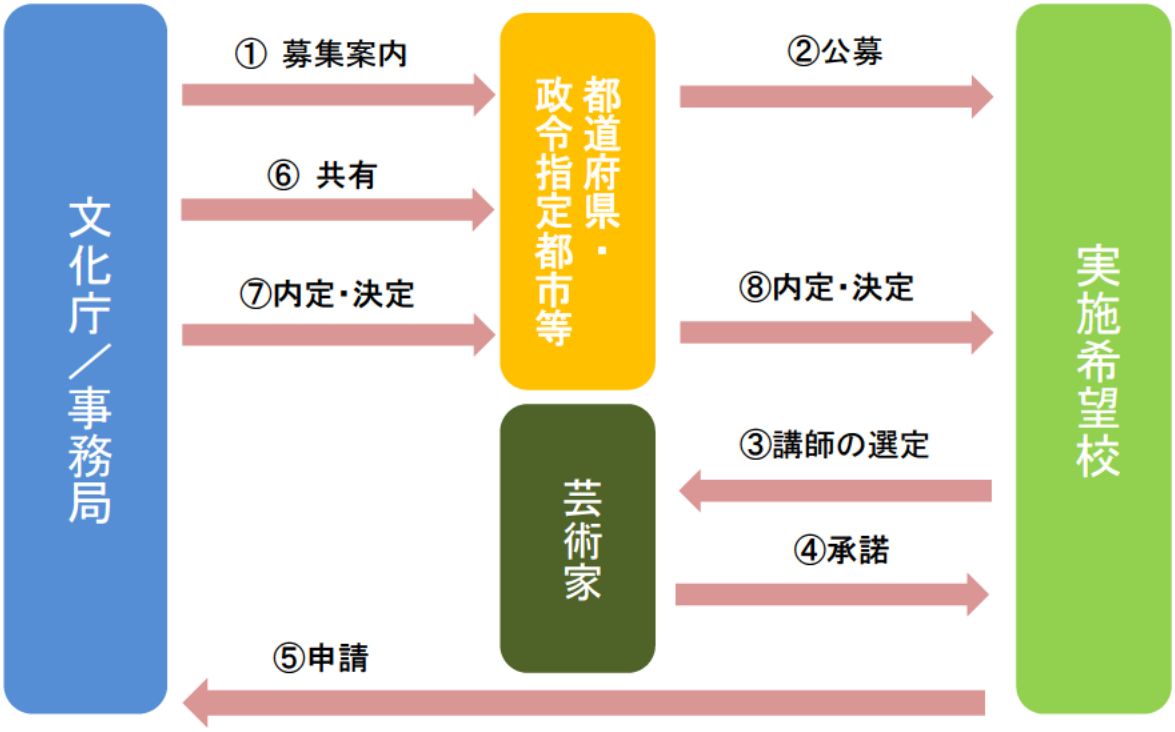
※書類提出先は、文化庁参事官（芸術文化担当）付学校芸術教育室ではありませんので、お間違えのないようにお願いします。

※事務局移転のお知らせ
5月下旬に事務局の移転を予定しております。電話・メールでの問い合わせ先に変更はありません。移転に伴う作業のため、5/23（月）～5/31（火）の期間につきましては、書類の送付をお控えいただけますよう、お願いいたします。6月以降は下記の住所へ御送付ください
▸移転先住所（6月以降）　〒163-0236 東京都新宿区西新宿2-6-1 新宿住友ビル36階

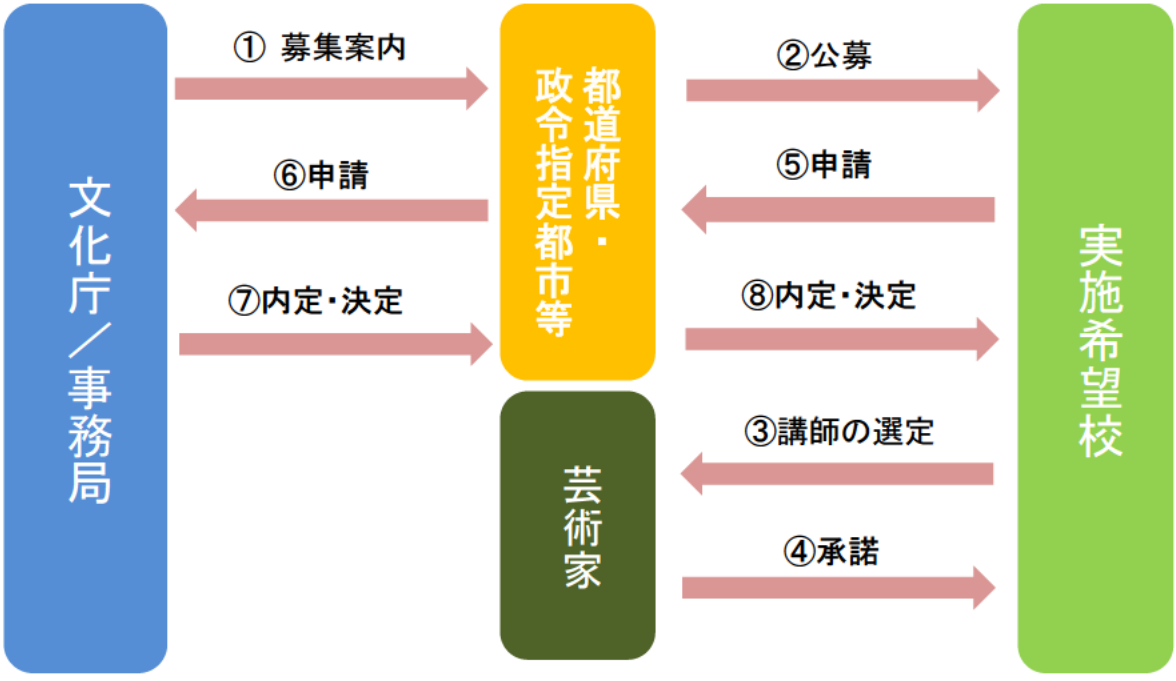
１１．事務手続きの流れ（申請時～決定）

都道府県・政令指定都市等によって事務手続きの流れが異なります。
提出先については、所管の都道府県・政令指定都市等にお問い合わせいただきますようお願いいたします。

①申請書類の提出先が事務局の場合



②申請書類の提出先が都道府県・政令指定都市等の場合



MEMO