

令和5年度
文化芸術による子供育成推進事業
ーコミュニケーション能力向上事業ー
<NPO法人等提案型>

実施の手引き
(コーディネーター用)

文化庁参事官（芸術文化担当）付学校芸術教育室
令和5年6月

目次

I	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）〈NPO法人等提案型〉概要	…	1
II	事業実施について	…	10
III	事業実施にかかる提出書類	…	15
IV	業務計画書・委託業務完了（廃止）報告書 関係様式 記入例	…	20
V	Q&A	…	42
	別紙	…	45

■お問い合わせ先

事業全般に関するお問い合わせは下記にお願いいたします。

文化芸術による子供育成推進事業事務局 コミュニケーション能力向上事業〈NPO法人等提案型〉係

〒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 コーポレートビジネス支社 公務営業支店

TEL : 0570-064-203 (プッシュ⑤)
E-mail : npo-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp
※開局時間 10:00-17:00 (平日)

▶文化芸術による子供育成推進事業ウェブサイト
URL : <https://www.kodomogeijutsu.go.jp/>

I

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）〈NPO法人等提案型〉概要

1. 事業の目的

芸術家を学校に派遣し、芸術家の表現手法を取り入れた計画的・継続的なワークショップを実施することにより、児童生徒が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通して、コミュニケーション能力の育成を図ります。

2. 事業内容

多くの子供たちに、文化芸術の鑑賞・体験機会を提供するため、国から採択を受けたNPO法人等団体が、都道府県等と連携の上、小学校・中学校・特別支援学校等における文化芸術活動へのニーズを把握し、内容や状況に応じた芸術家等を小学校・中学校等に派遣し、体育館等の学校施設や文化施設等の適切な施設を会場として、児童・生徒や教員、保護者等を対象に、文化芸術による子供育成推進事業の派遣分野における講話等を実施する事業です。

1. 文化芸術活動実施分野

音楽、演劇、朗読、落語、伝統芸能、生活文化、美術など
»46ページ「実施分野」

(注) 上記以外の分野でも、子供たちに文化芸術活動の素晴らしさを伝えることができるものであれば実施可能です。事前に事務局まで御相談ください。

2. 実施回数

1校当たりの実施回数は原則として3～12回とします。

また、実施形態として複数の学校が合同で開催することもできます。

3. 講師

個人の芸術家、又は小規模な芸術家グループ。

ただし、主指導者は原則1名、補助者は5名までです。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、最大で5学級分、講師5名、補助者25名（講師1名に対する補助者は5名を超えないこと）まで謝金を負担します。

4. 対象及び参加者

対 象：小学校、中学校、義務教育学校、特別支援学校（小学部、中学部、高等部）、中等教育学校、高等学校

参加者：実施校の児童・生徒、教職員及び保護者等、合同開催校の児童・生徒・教職員及び保護者等

5. 実施会場

原則として実施校の施設（教室・体育館等）、又は状況に応じて適切に実施が可能な施設や場所とします。ただし、複数の学校が合同で実施する場合や全校児童・生徒を収容できる施設がない場合等は、文化施設等適切な施設で実施することができます。

(注) 会場の管理者と実施内容を打合せした上で、会場設定をお願いします。

6. 実施期間

事業実施期間：令和5年4月25日（火）から令和6年2月29日（木）まで（予定）

※やむを得ず上記実施期間を過ぎる場合は御相談下さい。

手続期間：令和5年4月25日（火）から令和6年3月29日（金）まで（予定）

7. 本事業の位置付け

本事業は小学校・中学校等の国語・音楽等の教科や総合的な学習の時間、特別活動中の学校行事に位置づけて実施することとしています。

3. 主催者

主催者及び共催者は、次のとおりですが、必要に応じて会場の管理者、市区町村、市区町村教育委員会を「地元共催者」として加えることができます。

[主催者] 文化庁、受託団体

[共催者] 都道府県、都道府県教育委員会、政令指定都市、政令指定都市教育委員会のいずれか又は複数及び実施校

※ 以下、共催者及び文化庁が認める共催者（会場の管理者、市区町村又は市区町村の教育委員会）をあわせて「地元共催者」と表記します。

※ 実施校において、学校の広報誌等に本事業を掲載する場合は、文化庁・受託団体主催事業であることを明記してください。

4. 実施方法

1. NPO法人等団体が教育委員会等と連携の上、小学校・中学校等において、芸術家派遣に係るコーディネートを行い、学校等の状況や希望内容に応じて芸術家を選定。
2. NPO法人等団体が選定した芸術家や実施する学校等を訪問し、実施内容の打合せを行う。
3. NPO法人等団体が立ち会いの上、芸術家による実技披露、実技指導、講話を実施。
4. 事業終了後、NPO法人等団体が実施校を訪問し、事後調査等のフォローアップを行う。

5. 実施先

決定通知時、実施対象に指定された地域

※ 実施地域の均一性を図るため、指定地域での実施を原則としますが、指定地域外での実施を希望する場合は必ず事前に事務局へ御相談ください。

※ 多くの子供たちに文化芸術の鑑賞・体験機会を提供するため、できる限り下記の事業で採択されている学校と実施校が重ならないよう工夫してください。また、地域の事情等該当校を優先して採択すべき理由がある場合は、【様式3】実施計画・報告書（Ⅰ集計表・Ⅱ実施概要）「備考欄」に理由を記入し、提出時にお知らせください。

- 令和4年度文化芸術による子供育成推進事業の実施校
 - ・芸術家の派遣事業（学校申請方式、特定非営利活動法人実施分、東日本大震災復興支援対応）
 - ・子供 夢・アート・アカデミー
 - ・コミュニケーション能力向上事業（学校申請方式、NPO法人等提案型）
- 令和5年度文化芸術による子供育成推進事業の実施予定校
 - ・芸術家の派遣事業（学校申請方式、特定非営利活動法人実施分、東日本大震災復興支援対応）
 - ・コミュニケーション能力向上事業（学校申請方式、NPO法人等提案型）

6. 経費

文化庁負担経費	受託者または地元共催者負担経費
(1) 講師等謝金 (2) 派遣旅費 (3) 講演等諸雑費（実技指導に係る経費） (4) コーディネート業務事務経費の一部（賃金・旅費） (5) 消費税相当額 (6) 一般管理費	<ul style="list-style-type: none"> ● 文化施設を利用する際の使用に係る経費（会場借上費（付帯設備等含む）） ● 学校の施設設備の使用及び条件整備に係る経費（光熱水費、ピアノ移動経費、暗幕設置経費等） ● 児童・生徒の会場への移動費 ● 諸雑費(お茶代等) ● 文化庁の基準単価を上回る経費 ● 事務所維持費 ● 管理部門の人件費 ● 本事業での使用分を区別できない消耗品 等

(注) 実施に当たっては、学校等での実施を想定しているため、極力地元の負担が発生しないよう配慮してください。

(1) 講師等謝金

■ ワークショップ実施日

区分		単位	単価	1日1校当たりの上限額
講師謝金（主指導者）		1日1校当たり	35,650円	15,600円
補助者	実技指導謝金	1人1時間当たり	5,200円	
	単純労務謝金	1人1時間当たり	1,070円	

【留意事項】

- ① 上記の謝金の額は「令和4年度文部科学省諸謝金基準」に基づくものです。
「令和5年度文部科学省諸謝金基準」においては、単純労務謝金が1,070円から1,210円に変更となっておりますが、本事業は令和4年度に募集をしておりますので、1,070円を適用いたします。御了承ください。
- ② ワークショップ等の実施に当たり、基本的に講師（主指導者）は1名とし、講師1名につき補助者は最大5名まで謝金を負担します。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、最大で5学級分、講師5名、補助者25名（講師1名に対する補助者は5名を超えないこと）まで謝金を負担します。
- ③ ワークショップ等の指導は、同一の対象（児童生徒の集団）に対して3回以上実施し、1校当たり最大12回分の実施について謝金を負担します。
- ④ 同日に同一講師が同一の対象に対し、同一の取組を休憩を挟み1単位時間以上指導を行う場合、ワークショップ等の実施回数は1回と数えることとなります。（休憩の前後で回を分けることはできません。）

- ⑤ 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には、講師が指導する対象ごとに1回と数え、謝金を支出することができます。ただし、同一講師に支出可能な謝金は、1日当たり最大3回分までとします。なお、この場合、1日に実施する各回をそれぞれ、ワークショップ等の実施回数（3～12回）として数えることとなりますので御留意ください。
 〈例〉下記の例はすべて「1回」とカウントする。

実施日	授業時間単位	対象者	指導者	指導内容
9月1日	1・2時間目	1年生	講師A	ワークショップA
9月1日	4・5時間目	1年生	講師A	ワークショップB
9月2日	1・2時間目	1年生	講師A	ワークショップC
9月2日	1・2時間目	2年生	講師B	ワークショップC

- ⑥ 講師、補助者が、同日に複数校で別々に指導した場合は、学校ごとにワークショップ等の実施回数を数えることとなります。（ただし、複数校が合同で実施する場合を除く。）
 ⑦ 補助者（実技指導者）の「1回当たりの上限」については、3時間分の金額を上限とします。（ただし、時間ごとに異なる対象に指導を行う場合には、1日当たり最大3回分まで謝金を支出することができます。）
 ⑧ 謝金の単価について、上記の基準の金額を下回る額で、芸術家等の了解が得られる場合には、当該金額により謝金の計上を行うことができます。NPO法人等団体が独自に謝金単価を設ける場合は、その規定等を提出してください。
 ⑨ 菓子折、金券の購入は認められません。
 ⑩ 講師、補助者をワークショップ実施日に派遣したことがわかる書類（派遣日が記載された雇用契約書、講師への派遣文書の写しなど）を提出してください。

■ 打ち合わせ実施日

区分	単位	単価	1日1校当たりの上限額
講師謝金（主指導者）	1時間当たり	5,200円	10,400円 ※1回当たり最大2時間分を上限とする

【留意事項】

- ① 以下の打合せを行う講師（主指導者）に対しては、上表の単価による謝金を計上できます。
- 実施校の事業実施前（第1回ワークショップの実施前）に、コーディネーター、学校、芸術家、教育委員会等により、事業全体の目標や方向性、ワークショップ等の内容、実施に関する事務等について協議する実施打合せ
 - 実施校の実施期間中（第1回ワークショップの実施後、全ワークショップ等の終了前）に、コーディネーター、学校、芸術家、教育委員会等により、それまでの事業の成果と課題を振り返り、その後の事業への反映を協議する中間打合せ
 - 実施校の事業実施後（全ワークショップ等の終了後）に、コーディネーター、学校、芸術家、教育委員会等により、事業全体の成果と課題について振り返るフォローアップ

※ 実施校ごとに最大3回まで。

※ 打合せ1回当たり講師1名分のみ。

- ※ 打合せ1回当たり最大2時間分まで。なお、打合せは、原則、8時から20時までの時間帯で行ってください。
- ※ ワークショップ実施日において、同日に行うワークショップ等に関する事前・事後の打ち合わせについては、ワークショップ実施日の謝金に対する業務の一部となるため、計上できません。
- ② 謝金の単価について、上記の基準の金額を下回る額で、芸術家等の了解が得られる場合には、当該金額により謝金の計上を行うことができます。NPO法人等団体が独自に謝金単価を設ける場合は、その規定等を提出してください。
- ③ 謝金の額は「令和4年度文部科学省諸謝金基準」に基づくものです。
- ④ 菓子折、金券の購入は認められません。
- ⑤ 講師を打合せに派遣したことがわかる書類（派遣日が記載された雇用契約書、講師への派遣文書の写しなど）を提出してください。

（２）旅費

■ 支給対象経費

1. ワークショップに要する経費

「講師及び補助者の居住地から学校等実施会場までの往復旅費」

旅費は、主指導者1人、補助者最大5人分まで（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、最大で5学級分、講師5名、補助者25名まで）文化庁において負担します。

2. 事前の打合せに要する経費

「講師の居住地から打合せ会場までの往復旅費」

学校で実施する打合せについては、講師1人分に限り3回を上限に計上可能です。

【留意事項】

- ① 補助者については、ワークショップ等を行う学校が所在する地域の者（※）を派遣することとします。
- ※ 原則、当該学校の所在する都道府県に在住する者とします。なお、交通事情によっては近隣の都道府県も可とします。
- ② 「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。
- ③ 同一講師が連続して複数校に派遣される場合は、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）
- ④ 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。
- ⑤ 打合せを行う講師に対する旅費については、謝金と同様の対象に限り計上できます。
- ※ ワークショップ実施日の分（3～12回）とは別に、実施校ごとに最大3回まで
- ※ 打合せ1回当たり講師1名分のみ
- ⑥ 原則として、具体的用務毎に計上してください。
- ⑦ 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。
- ⑧ 回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理し使用枚数のみ計上してください。また領収書の提出が必要です。

- ⑨ 実施報告時に以下の場合、領収書等の提出が必要です。
- ・ 航空機を利用した場合…「領収書」と「搭乗券」または「搭乗証明書」
 - ・ 鉄道利用で、特急料金や座席指定料金がかかる場合…「領収書」
 - ・ 高速道路を利用した場合…「領収書」または「ETC利用証明書」
 - ・ 宿泊をした場合…「領収書」

【旅費に関する留意事項】

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「(別紙Ⅱ)旅費基準表(47ページ)」により算出された金額の範囲内となります。ただし、旅費計算の起点は講師・補助者の居住地最寄りの交通機関とし、最も経済的な経路になるようお願いします。各コーディネーターにおいては、各実施校における【様式6】被派遣者 略歴書(兼)旅費計算書を必ず精査した上で提出してください。

(3) 講演等諸雑費(実技指導に係る経費)

■ 支給対象経費

- ・ 講演等諸雑費を計上する場合は、契約前の提出書類(【様式2】業務計画書)に根拠書類(見積書、カタログの写し等)を添付してください。
- ・ 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。
- ・ 計画書類を基に内容及び見積確定額を決定しますので、【様式2】業務計画書(I・II)提出以降の内容変更はできません。
- ・ 著作権使用に係る許諾の要否を必ず確認し、著作権使用料が必要となる場合は講演等諸雑費に計上してください。
- ・ 文化庁が定める上限額を上回る経費については、対象経費であっても、受託団体又は地元共催者の負担となります。

■ 計上が認められる経費の例

- ・ 楽器を運搬する際に係る費用(居住地から学校等実施会場まで)
- ・ 研修教材費
- ・ その他実技指導の際に係る諸雑費(著作権使用料など)

■ 計上が認められない経費の例

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。判断しがたい経費については事務局において精査しますので、予め御了承ください。

- ・ 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、学校や児童・生徒が所有しているもの**
- ・ 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ものを含む)
- ・ 飲食代、記念品代、花束代等個人に受益があるもの
- ・ 会場借り上げ(使用)料及び付帯設備使用料
- ・ 体育館等の条件設備に係る経費(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等)

- ・ コピー用紙、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分できないもの
- ・ 申請書提出時に計上されていないもの

■ 上限額（1校当たり）

150,000円以内

（4）コーディネーター業務事務経費の一部（賃金・旅費）

① 賃金

本事業を実施するため、コーディネーターにおいて必要となる人件費

新たに事務局に職員を雇用した場合のほか、既に雇用している職員が本事業の業務を担う場合に必要の人件費も計上することができます。ただし、コーディネーターにおける通常の業務と本事業の実施に係る業務を区別していることを明示する必要があります。報告時には本事業に従事している証憑書類（業務日誌や出勤簿等）を整えて提出していただきます。出勤簿等では、本事業の業務と他の業務との切り分けを明確にし、時間ごとに勤務状況を記録して、業務に従事している時間がわかるようにしてください。

○人件費の計上にあたっては、以下のとおりとします。

1人当たりの月額額は1日8時間、1ヶ月21日分の額を上限とし、2人分まで文化庁において負担が可能です。

- ・ 単価1時間当たり（上限額） … 1,500円
- ・ 月額1人当たり（上限額） … 1,500円×8時間×21日 = 252,000円
- ・ 人件費付帯経費（社会保険料等）

② 旅費

コーディネーターが、芸術家、文化芸術団体、都道府県（政令指定都市）、教育委員会、及び学校との間を連絡調整する業務に係る旅費

旅費基準は5～6ページ「旅費」の項目を参照してください。

（5）消費税相当額（参考）

文化庁において実施されている委託業務は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となります。したがって、積算した業務経費全体に消費税相当額（10%）を計上することとなります。ただし、消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため留意が必要です。

委託金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは次に掲げるとおり取り扱いが異なるので、下記の「課税対象表」を参照の上、適正な消費税相当額を計上してください。

① 課税事業者の場合

事業実施過程で取引の際に消費税を課税することとなっている経費（以下「課税対象経費」という。）は消費税額を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（不課税経費）は消費税相当額として別途計上してください。

② 免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているので、課税対象経費分についてのみ消費税額を含めた金額とします。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）なお、受託者が簡易課税制度（※）の適用を受けている場合においても消費税相当額の積算にあたっては、簡易課税の計算方法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取扱います。

（※）簡易課税制度・・・ 消費税の確定申告を行う場合の仕入税額控除額を求める方法の一つで実際の仕入税額を計算せず、課税売上の一定割合（みなし仕入率）を課税仕入とみなして控除額を簡便に計算する制度であり、個別の事業ごとに計算するのではなく、その事業者の課税期間における課税総売上をもって計算されるもの。

■ 課税対象表 ※国内における一般的な取引の場合

種別	内訳等	対象	注意事項等
賃金	-	不課税	消費税相当額算出 ※交通費を給与として含めている場合、交通費は消費税込なので留意。
謝金	-	税込又は 不課税	※委託先の基準により、税込金額か税別金額か取扱いが異なる。 給与として支給される場合は賃金と同様。
旅費	-	税込	通常は消費税込金額。
消耗品等	日当・宿泊費・運賃	税込	通常は消費税込で取引される。

（6）一般管理費

本事業分として経費の算出ができない光熱水費や事務費等の経費を便宜的に一般管理費として計上することができます。人件費、事業費の合計金額10%以内が上限となります。

本事業における一般管理費率は、見積金額確定時に調整を行った一般管理費率とします。見積金額確定時に算定した一般管理費率は確定後、変更できません。また、精算時においても見積金額確定時に設定した一般管理費率を乗じた金額で一般管理費を請求していただくこととなります。

(例) 見積金額確定時に一般管理費率を10%と設定した場合

【見積金額確定時】 (事業費+派遣費+消費税相当額) × 一般管理費率
20,000円×10% = 2,000円

【委託金額確定時】 (事業費+派遣費+消費税相当額) × 一般管理費率
18,000円×10% = 1,800円

※ 「一般管理費」については、報告時、根拠書類の提出及び内訳の明示の必要はありません。

※ 見積金額確定時10%以内と書かれた場合でも、精算時は見積金額確定時に算定した一般管理費率が適用されます。

(7) 収入

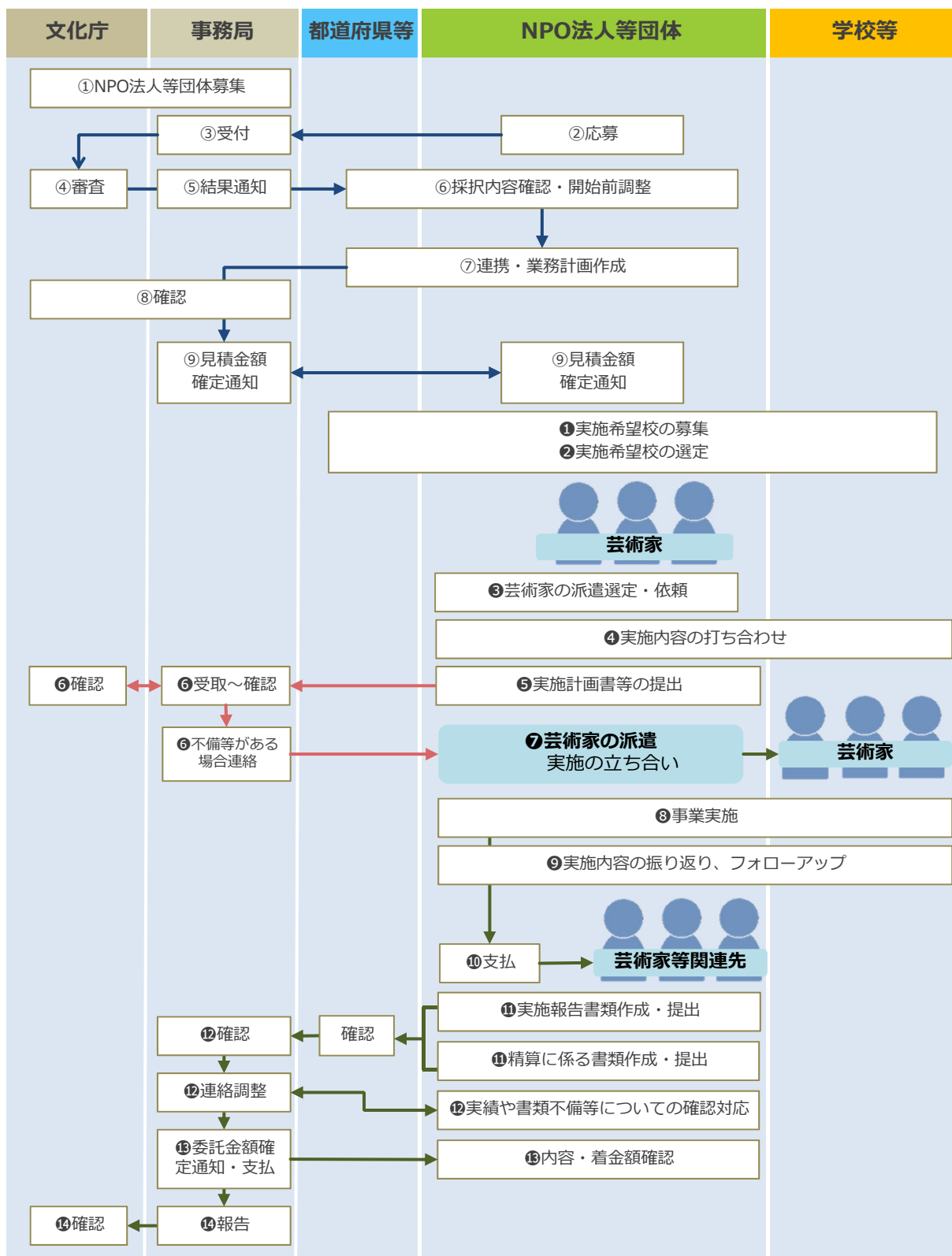
自己調達額など本事業の実施に当たり助成を受ける見込みがある場合は、その金額を記載してください。

精算時の支払額は見積確定額か委託費確定額のいずれか低い方で支払います。収入がある場合は、その収入分を差し引いてお支払いします。

II

事業実施について

1. 事業の流れ



2. 事務等手続方法

① 契約

次の書類をもとに、文化庁及び事務局において、計画書の内容（業務内容）を確認後、契約を行います。契約書は事務局で作成します。契約書には収入印紙を貼付してください。

契約後、【様式2】業務計画書（Ⅱ委託業務経費）の金額を基に見積確定額を決定し、見積金額確定通知を発行します。

- 【様式1】 事業計画申請書
- 【様式2】 業務計画書（Ⅰ・Ⅱ）
- 【様式10】 連携協力確認書

② 実施校等との打合せ

事業実施に当たって、市区町村教育委員会等と連携し、学校等の状況の聞き取り調査を行ってください。

※市区町村教育委員会等と連携の上、学校等を訪問し、学校の教員がどのような分野の芸術家を派遣してもらいたいと考えているのか、実施する内容などを含め、十分打合せを行ってください。

③ 派遣芸術家の選定・依頼

学校等の状況の聞き取り調査をもとに芸術家を選定し、本人へ依頼してください。

④ 芸術家や実施校等との打合せ

NPO法人等団体、芸術家、学校等の三者で実施内容の打合せを行ってください。

⑤ 実施計画・報告書（Ⅰ集計表・Ⅱ実施概要）作成・提出

②～④の手順を踏まえ、実施校等及び芸術家と実施内容について共通理解を図った上で、【様式3】実施計画・報告書（Ⅰ集計表・Ⅱ実施概要）を作成の上、毎月第一月曜日までに事務局に提出してください。また、日程変更や中止等が生じた場合は、直近の報告回において最新情報を反映の上報告してください。

⑥ 事業実施

学校等に芸術家を派遣し、コーディネーターが立ち会いの上、事業を実施してください。

⑦ 支払

NPO法人等団体において、以下の支払を行ってください。

※支払いは原則として銀行振込としてください。

- ・派遣した芸術家（講師及び補助者）に対する謝金及び旅費の支払。
- ・業者等に対する講演等諸雑費の支払。

なお、講演等諸雑費については、NPO法人等団体が直接業者等に支払を行ってください。（業者からNPO法人等団体宛てに請求を受け、請求書に基づいて支払をしてください。講師や学校からの請求書では支払わないでください。）

⑧ 実施校へのフォローアップ

事業実施後に再度実施校を訪問し、事業実施後の児童・生徒の変化などを聞き取り、フォローアップを行ってください。

⑨ 実施報告及び精算関係様式作成・提出

16~17ページに記載された各書類ごとの提出期限までに、次の書類を取りまとめの上、都道府県等を通じて事務局へ提出してください。

種類	様式名	留意事項
実施内容に係る 報告書類 ※実施校別個票	【様式8】 実施状況報告書	(注1)
	【様式5】 経費報告書	(注2)
	【様式6】 被派遣者 略歴書(兼)旅費計算書	
精算手続きに係る 報告書類 ※ 総表	【様式3】 実施計画・報告書 (Ⅰ集計表・Ⅱ実施概要)	(注3)
	【様式9】 委託業務完了(廃止)報告書 ※別紙(イ)(ロ)を含む	

(注1) 【様式8】 実施状況報告書作成に当たっての留意点

- ・実施校毎に作成してください。
- ・実施内容の変更があった場合には、19ページ「事業の変更・中止」を参照し、必要な手続きを行ってください。
- ・実施状況報告書の内容や記録写真等については、文化庁が資料として使用することやホームページ等で公開することがありますので、あらかじめ関係者の承諾を得ておくようお願いします。
- ・事業実施による効果及び成果においては、数値的なデータで示せる効果などがあれば併せて記載してください。

(注2) 【様式5】 経費報告書、【様式6】 被派遣者 略歴書(兼)旅費計算書作成に当たっての留意点

- ・経費の計上に当たっては、次の証憑書類の写しを添付してください。
 - 実技指導に係る経費に関する業者等からの「請求書」・「領収書」
 - 航空機を利用した場合は、「領収書」と「搭乗券」又は「搭乗証明書」
 - 鉄道利用で、特急料金や座席指定料金がかかる場合は、「領収書」
 - 高速道路を利用した場合は、「領収書」または「ETC利用証明書」
 - 宿泊をした場合は、「領収書」

(注3) 【様式9】 委託業務完了(廃止)報告書に当たっての留意点

(別紙イ)

- ・事前打合せ・中間打合せ・事後フォローアップの対応内容等(事業効果、成果や反省点等)を具体的に記載してください。

(別紙ロ)

- ・経費の計上基準については、P.3~P.9を御参照ください。
- ・経費の執行に当たり費目間で経費の流用をする場合は、費目間で流用する額が各費目の20%を超えないようにしてください。
 »参照：Q&A Q7 (43ページ)

- 賃金、謝金、旅費については、経費執行の根拠となる振込証明書（受給対象者に口座振込で支払う場合）もしくは領収書（受給対象者の受領印があるもの）の提出が必要です。また、実技指導に係る経費については、領収書の提出が必要です。

⑩ 報告書精査～精算手続き

事務局において委託業務完了（廃止）報告書の内容を確認後、委託費確定額を決定します。委託費は、見積確定額と委託費確定額のいずれか低い額が支払金額となります。委託費確定通知受領後、事務局より次のいずれかの手続きについて御案内します。

□ 概算払金額が精算金額(=委託費確定額)を上回る場合▶返納手続きの御案内

□ 概算払金額が精算金額(=委託費確定額)を下回る場合▶精算払請求の御案内

※ 精算払のお手続きが必要となった場合は、事務局にて請求フォームを作成し、請求手続きについて御案内します。必要事項を記入の上、押印原本を事務局へ郵送してください。請求書提出後、事務局からNPO法人等団体へ委託費（概算払いを行った場合は委託費の残額）を支払います。

※ 返納手続きが必要となった場合は、事務局にて「返納請求書」を作成し、返納期限及び返納金額をお知らせしますので、期限内に指定口座への振込をお願いします。

3. その他留意事項

諸謝金等の支払に当たり講師等の個人番号を取り扱う場合は、番号法および特定個人情報ガイドラインを遵守してください。

NPO法人等団体の名称や代表者名の変更があった場合には、速やかに事務局へ御連絡の上、変更届を提出してください。

4. 精算報告書の提出と実地検査の実施

委託事業については、会計実地検査の対象となりますので、NPO法人等団体において、会計検査院による検査が実施されることがあります。また、必要に応じて、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、又は実地検査を行うことがあります。

受託者は、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、これらの関係書類について、委託業務を実施した翌年度から5年間保存する必要があります。

5. 不正行為にかかる処分

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」（別冊）を取りまとめております。

本事業にかか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」

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

Ⅲ

事業実施にかかる提出書類

1. 提出書類一覧

◇原則、**契約書以外の書類**については電子データで御提出ください。
 ※紙媒体での提出を希望する場合は、事前に御連絡ください。

提出時期	提出書類	様式番号	備考
契約前	◇事業計画申請書	様式1	
	◇業務計画書（Ⅰ・Ⅱ）	様式2	
	◇連携協力確認書	様式10	
	◇諸雑費等を計上する場合は根拠書類		見積書・カタログ（写）等
契約時	◇契約書		事務局が作成します。
	◇確認書（知的財産権）	様式11	知的財産権の帰属を自団体としたい場合は提出。
契約後	◇実施計画・報告書（Ⅰ集計表・Ⅱ実施概要）	様式3	毎月第一月曜日提出
	◇実施計画書（委託業務個別表）	様式4	事務局への提出は不要です。実施校との打合せ等に御活用ください。
業務完了後 （精算関係）	◇実施状況報告書	様式8	各実施校毎
	◇経費報告書	様式5	各実施校毎
	◇被派遣者 略歴書(兼)旅費計算書	様式6	各実施校毎
	◇実施計画・報告書 （Ⅰ集計表・Ⅱ実施概要）	様式3	令和5年10月31日以降にやむを得ず変更が生じた場合は、変更を反映して御提出ください。
	◇委託業務完了（廃止）報告書 （別紙イ、ロ）	様式9	
	◇根拠書類（写）		【様式5】【様式6】に付随する根拠書類及び 【様式9】人件費、旅費、講演等諸雑費に関するもの
請求時 （精算時・概算時）	◇請求書 ※請求書様式については団体から支払い方法を聞き取った上で事務局より送信します。		概算払は、事務局が文化庁より概算払を受けてから可能となるため、準備が整い次第御案内します。

2. 提出書類

事業実施に当たり、以下の書類を提出してください。

(1) 契約前の提出書類

- ① 【様式1】 事業計画申請書
- ② 【様式2】 業務計画書
- ③ 【様式10】 連携確認協力書
- ④ 講演等諸雑費を計上する場合はその根拠書類（見積書、カタログの写し等）

(2) 契約時

① 契約書（2通）

※概算払については、別途御案内します。なお、概算払は、事務局が文化庁より概算払を受けた後に受付開始となるため、準備が整い次第御案内します。

② 【様式11】 確認書（知的財産権）

※知的財産権をNPO法人等団体に帰属することを希望する場合は提出してください。

◇提出に当たっての留意点

契約書は事務局で作成します。契約書2通のうち、1通に収入印紙を貼付し、2通とも事務局に送付してください。

※収入印紙の添付については送付時に御案内します。

※手続き等の期限については送付時に御案内します。

(3) 契約後の提出書類

提出期限：毎月第一月曜日

計画確定期限：令和5年10月31日（火）

① 【様式3】 実施計画・報告書（Ⅰ集計表・Ⅱ実施概要）

◇提出に当たっての留意点

※1) 書類の提出に当たり、コーディネーターが講師となる芸術家及び実施校等と十分打合せを行い、内諾を得た上で書類を提出してください。

※2) 【様式3】 実施計画・報告書（Ⅰ集計表・Ⅱ実施概要）は毎月一回月曜日に提出時点の実施予定校に係る情報を反映し提出してください。

日程変更・中止が生じた場合、変更を反映してください。（経費について、月次提出時の都度の更新は不要です。）

※参照：Q&A Q6（43ページ）

※3) 【様式3】 実施計画・報告書（Ⅰ集計表・Ⅱ実施概要）内の通し番号は提出毎に変更しないよう御留意ください。

(4) 事業終了後の提出書類

以下の実施報告書等関係書類を作成の上、**都道府県等を通じて事務局へ提出**してください。

■ 学校ごとに提出する書類

提出期限：実施終了後、30日以内又は令和6年3月8日（金）のいずれか早い日まで

① 実施状況報告書【様式8】

※添付書類

- ・記録写真

なお、実施状況報告書の内容や記録写真は、今後、文化庁の資料として使用することやホームページ等で公開することがありますので、あらかじめ関係者の承諾を得ていただくようお願いします。

② 経費報告書【様式5】

※添付書類

- ・講演等諸雑費に係る業者等からの請求書・領収書
- ・物品を購入した場合、内容がわかる資料
- ・謝金・旅費について、講師及び補助者御本人に支払ったとわかる書類（領収書等）

③ 被派遣者 略歴書（兼）旅費計算書【様式6】

※添付書類

- | | |
|-------------------|-----------------|
| ・宿泊した場合 | 領収書 |
| ・特急列車・急行列車を利用した場合 | 領収書 |
| ・航空機を利用した場合 | 領収書及び搭乗券又は搭乗証明書 |
| ・高速道路を利用した場合 | 領収書又はETC利用明細 |

■ 精算手続きに係る報告書類

提出期限：最終実施日の30日以内又は令和6年3月8日（金）のいずれか早い日まで

① 実施計画・報告書（Ⅰ集計表・Ⅱ実施概要）【様式3】

② 委託業務完了（廃止）報告書【様式9】

③ 業務結果説明書【様式9・別紙イ】及び業務収支計算書【別紙ロ】

※添付書類

- ・コーディネート業務の事務経費（人件費・旅費）を本人に支払ったとわかる書類（領収書、給与明細書等）
- ・出勤簿

◇提出に当たっての留意点

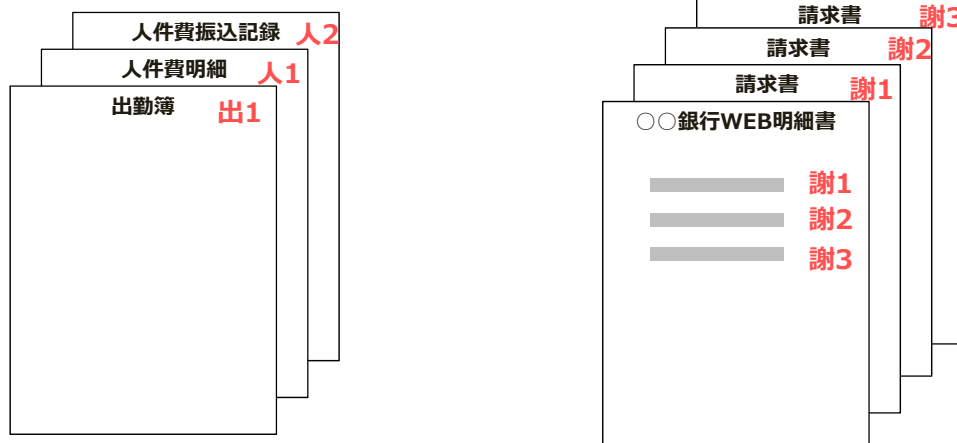
【様式3】実施計画・報告書（Ⅰ集計表・Ⅱ実施概要）については、毎月第一月曜日に更新及び提出いただいている内容から変更があった場合及び同書類の経費欄のみ、【様式5】経費報告書の金額に更新し御提出ください。

(5) 報告書提出時の諸注意

請求書等の支払金額の証憑書類を必ず取得し、提出してください。

資料は必ず右肩に番号を記入し、【様式9・別紙口】業務収支計算書の資料番号と一致させてください。

【資料番号のつけ方の例】



- 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、費目ごとに付番する等、工夫してください。
- 書類が差替えとなった場合も、番号は変更せず、「差替」と書き添えの上、提出してください。
(例：人1の書類を差し替える場合→「人1差替」)
※上記は一例です。事務局での書類精査を効率的に進めさせていただくためのお願いとなりますので、各団体の経理上の処理や、管理に支障のない範囲で対応してください。

3. 各種提出書類の提出先及び問合せ先

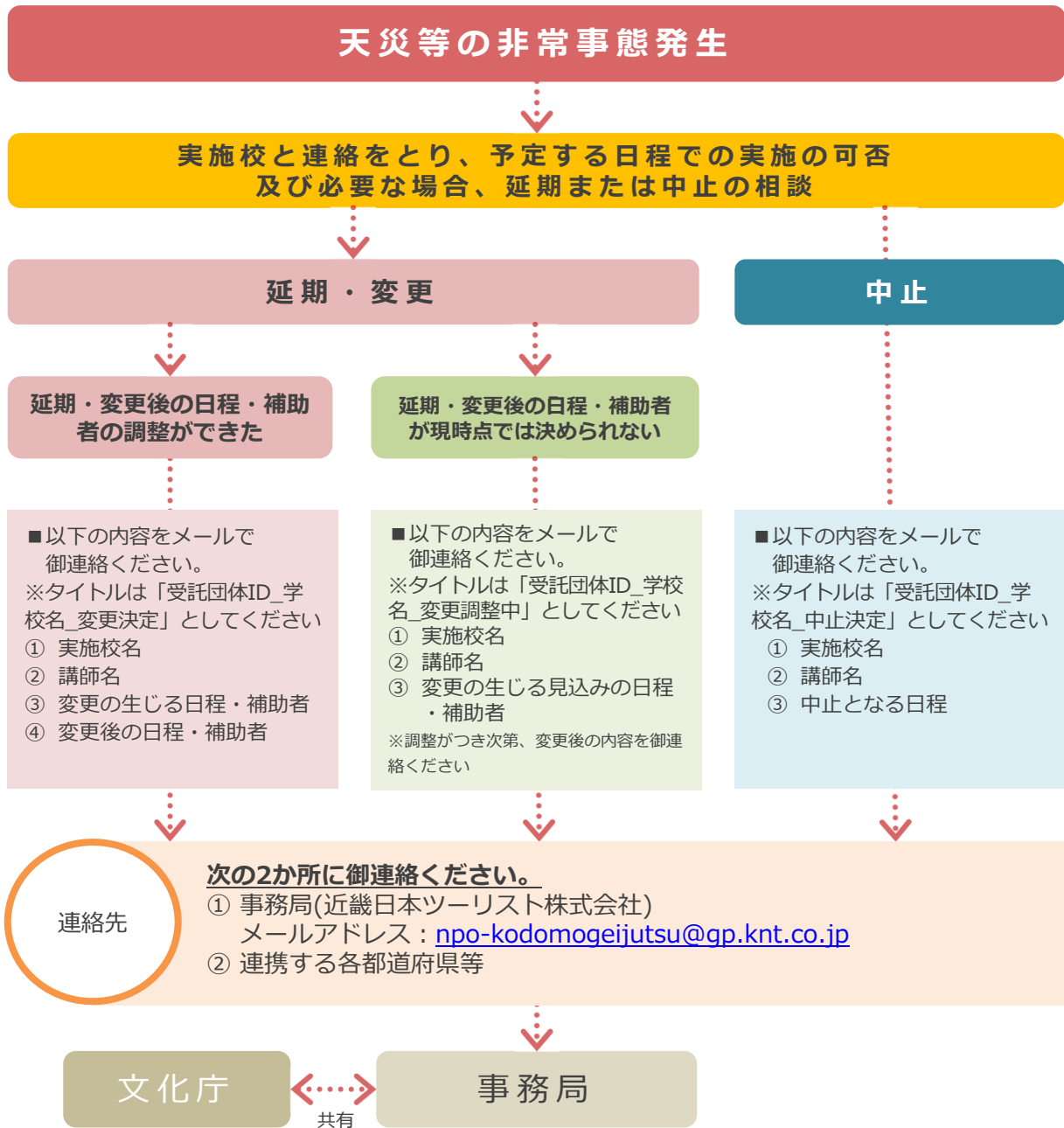
〒101-0024 東京都千代田区神田和泉町1-13 住友商事神田和泉町ビル13階
近畿日本ツーリスト株式会社 コーポレートビジネス支社 公務営業支店
文化芸術による子供育成推進事業事務局
コミュニケーション能力向上事業〈NPO法人等提案型〉係

TEL : 0570-064-203 (プッシュ⑤)

E-mail : npo-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

※開局時間 10:00-17:00 (平日)

4. 事業の変更・中止



※ 変更時の届出書は廃止となりました。

※ 都道府県等の事務整理上、変更届書が必要な場合は、任意書式を作成し御提出ください。

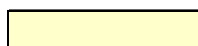
※ 事業中止の場合、御連絡拜受後、別途事業中止報告書の御提出を御依頼いたします。

IV

業務計画書・委託業務完了（廃止）報告書 関係様式 記入例

様式1	事業計画申請書	.....	P.21
様式2	業務計画書（Ⅰ業務計画書）	.....	P.22
	業務計画書（Ⅱ委託業務見積書）	.....	P.24
様式3	実施計画・報告書（Ⅰ集計表）	.....	P.26
	実施計画・報告書（Ⅱ実施概要）	.....	P.27
様式4	実施計画書（委託業務個別表）	.....	P.28
様式5	経費報告書	.....	P.30
様式6	被派遣者 略歴書(兼)旅費計算書	.....	P.31
様式8	実施状況報告書	.....	P.32
様式9	委託業務完了（廃止）報告書	.....	P.34
	（別紙イ）業務結果説明書	.....	P.35
	（別紙ロ）業務収支計算書	.....	P.37
様式10	連携確認協力書	.....	P.40
様式11	確認書（知的財産権）	.....	P.41

記入欄の色について



薄黄色 ……入力が必要な項目です。入力するとセル色が白色に変化します。



薄オレンジ……入力が必要な項目です。選択式となっており、項目を選択するとセル色が白色に変化します。



薄青色 ……自動入力・自動計算式が設定されたセルです。数式を消去しないよう御留意ください。

また、不適当な文言や数値が反映されている場合は、適宜修正いただいて問題ありません。

【様式1】事業計画申請書

【様式1】事業計画申請書

令和5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)
〈NPO法人等提案型〉

事業計画申請書

文化庁参事官(芸術文化担当)付
学校芸術教育室
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

第 1 号
令和 5 年 5 月 1 日

住 所 〒 111-3333
東京都△△区〇〇町1353-1
団 体 名 一般社団法人 〇〇芸術会
代表者職・氏名 新宿五郎

次のとおり事業を行いたいので、申請します。

1 事業の内容
【様式2】業務計画書に記載のとおり

2 その他特記事項

なし

【様式2】業務計画書（Ⅰ業務計画書）

【様式2】業務計画書（Ⅰ業務計画書）

業務計画書

Ⅰ 業務計画書

(ア) 委託業務の内容

1. 業務題目

令和5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)【NPO法人等提案型】委託業務

2. 業務実施体制

事業担当者体制	計 4 名(実人数)						
担当者代表氏名	新宿五郎						
担当者氏名	所属団体 部局・職名	常/非	具体的な役割分担	経験従事 年数	従事 期間	配分 率 (%)	賃金 対象
新宿良子	一般社団法人〇〇 芸術会	常	事務処理業務	10年	1年	10	○
芸術義男	一般社団法人〇〇 芸術会	常	会計業務処理	15年	1年	8	○
新規雇用者	一般社団法人〇〇 芸術会	常	事務処理業務	3年	1年	10	○

注)「担当者氏名」は、本事業の委託を受けてコーディネート業務(事務処理業務、会計処理業務を含む)を行う者を記載する。(本事業で学校へ派遣される芸術家は含まない。)なお、新たに雇用する予定の者を充てる場合には氏名欄は「新規雇用者」と記入すること。

注)「常/非」は、本事業への関わり方について、常勤か非常勤かの別を記載する。

注)「具体的な役割分担」は、本事業においてどのような仕事に従事するのかについて、分かるように記載する。

注)「経験従事年数」は、過去、コーディネート業務に従事した年数を記載する。

注)「従事期間」は、本事業に対して、いつからいつまで従事するのかについて記載する。

注)「配分率」については、各自の全仕事時間のうち、それぞれが本事業に割り当てる(専従する)時間・労力の割合(貢献度合い)について記載する。

注)「賃金対象」は、本事業の賃金(様式4)の支出対象となる者について○を付ける。

注)記入欄が不足する場合は、適宜追加すること。

3. 業務項目別実施期間

実施期間: 令和 5 年 4 月 25 日 ~ 令和 6 年 3 月 31 日

業務項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
学校及び芸術家との打合せ	←————→											
芸術家の選定及び打合せ	←————→											
実施計画書の作成	←————→											
事業実施に係る事前準備	←————→											
学校へ芸術家を派遣し、事業実施				←————→								
芸術家、文化芸術団体及び講演等諸雑費の支払に係る事務				←————→								
事業実施に係る報告に関する事務				←————→								

【様式2】業務計画書（Ⅱ委託業務見積書）

【様式2】業務計画書（Ⅱ 委託業務見積書）

Ⅱ 委託業務見積書

(1) 令和5年度経費予定額

(単位:円)

支出科目	積算根拠						金額
	対象内容	単価	数量	単位	数量	単位	
人件費(※1)							
賃金(※1)	コーディネーター業務A(1日当たり1500×8h)	12,000	15	日	3	ヵ月	540,000
	コーディネーター業務B(1日当たり1500×5h)	7,500	10	日	5	ヵ月	375,000
							0
							0
							0
小計							915,000
事業費	対象内容(費目)又は該当地域番号	単価	数量	単位	数量	単位	
謝金(※2)	◆ワークショップ等に係る講師等謝金						0
	講師謝金	35,650	5	回	5	校	891,250
	実技指導謝金(5200×2時間)	10,400	5	回	5	校	260,000
	単純労務謝金(1070×2時間)	2,140	5	回	5	校	53,500
	◆事前・中間・フォローアップ打合せに係る謝金						0
	打合せ謝金(1校あたり3回ずつ)	5,200	15	回	5	校	390,000
							0
							0
小計							1,594,750
旅費(※3)	◆ワークショップ等に係る講師等旅費						0
	○講師	2,052	5	回	5	校	51,300
	補助者5名分	7,850	5	回	5	校	196,250
	[内訳は別添A参照]						0
	◆事前・中間・フォローアップ打合せに係る旅費						0
	打合せ		15	回	5	校	153,900
							0
							0
	◆コ						0
	コーディネーター旅費A	1,500	5	回	3	校	22,500
	コーディネーター旅費B	710	5	回	2	校	7,100
小計							431,050

旅費計算が細かい場合や、団体で取りまとめた別資料がある場合等、別紙にまとめていただいても構いません。(任意書式)

講演等諸雑費 ※1校当たり15万円以内	軍手	99	50 個	3 回	14,850
	Tシャツ代	500	120 枚	2 回	120,000
	著作権使用料	1,980	7 曲	4 回	55,440
					0
小 計					190,290
消費税相当額 (10%)	人件費等の10%	915,000	10%		91,500
小 計					91,500
事業費計					2,307,590
一般管理費(※4) (人件費+事業費)×10%以内					
10%					322,259
合 計					3,544,849

※1) 交通機関等による移動時間は、原則として賃金に含めることはできない。また、申請団体から受けている給与等の収入が賃金と重複する場合は計上できない。

※2) 申請団体が独自に謝金単価を設ける場合は、その規定等を提出すること。

※3) 旅費はコーディネーター業務に係る旅費か、芸術家への旅費かが分かるように記入すること。

※4) 10%を上限とする。積算根拠の欄には一般管理費率を記入すること。

※5) 再委託を行う場合は、委託予定額を記入し、「(2)再委託に関する事項及び再委託費の内訳」を作成し、提出すること。
再委託を行わない場合は、「(2)再委託に関する事項及び再委託費の内訳」のページを削除すること。

(2)再委託に関する事項及び再委託費の内訳

※再委託を行う場合には、以下の書類を作成し、提出すること。

①再委託に関する事項

再委託の相手方の住所及び氏名	なし
再委託を行う業務の範囲	
再委託の必要性	
再委託金額(単位:円)	

②再委託費の内訳

(単位:円)

支出科目	積算根拠						金額
	対象内容	単価	数量	単位	数量	単位	
人件費	賃金						0円
事業費	謝金						0円
	旅費						0円
	実技指導に係る経費						0円
	消費税相当額	賃金・謝金等の10%					0円
一般管理費	(人件費+事業費)×〇〇%						0円
合 計							0円

【様式3】実施計画・報告書（I 集計表）

【様式3】実施計画・報告書（I 集計表）

令和5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）（NPO法人等提案型）
実施計画・報告書（I 集計表）

計 10 校

受託団体名 一般社団法人 OO芸術会

作成日: 令和5年×月○日

更新日: 令和5年○月×日

通し 番号	実施校	学校 区分 *1	講師氏名 ※代表者のみ	実施分野		補助者 のべ人数	回数	実施日 *2			謝金	旅費	講演等 諸雑費	合計	備考
				大項目	中項目			第1回	第2回	第3回					
1	OO区立△高等学校	高	OO美子	生活文化	C 楽遊	5人	3回	10/5	10/8	10/11	61,230円	13,132円	4,960円	79,312円	
2	×市立□中学校	中	□五郎	大衆芸能	C 漫才	3人	3回	11/30	12/1	12/3	59,090円	48,750円	28,780円	136,620円	
3							0回							0円	
4							0回							0円	
5							0回							0円	
6							0回							0円	
7							0回							0円	
8							0回							0円	
9							0回							0円	
10							0回							0円	
11							0回							0円	
12							0回							0円	
13							0回							0円	
14							0回							0円	
15							0回							0円	
16							0回							0円	
17							0回							0円	
18							0回							0円	
19							0回							0円	
20							0回							0円	
計						8人	6回				120,320円	61,882円	33,730円	215,932円	

※講師氏名は本名のみ記入して下さい

※分野は別シート【分野】を参照してください(大項目:数字/中項目:英字)

※本事業で得た個人情報、本事業内のみで使います

*1 学校区分について

小… 小学校
中… 中学校
高… 高等学校
中等(前)… 中等教育学校(前期)
中等(後)… 中等教育学校(後期)
特… 特別支援学校
他… その他
※「その他」として、幼稚園、保育園、児童館、学童保育、その他実施の手引きで定められていない対象に向けた実施対象は選択できません。

*2 実施日について

・同一校に対し、最小3回、最大12回まで実施を行うことができます。
・4回目以降の日付を入力する場合はW列の上の「+」ボタンを押下してください。

変更がある場合、毎月第一月曜日の定期提出時に更新してください。

毎月第一月曜日の定期提出時の更新は不要です。精算時にはすべて更新してください。

【様式3】実施計画・報告書（Ⅱ実施概要）

【様式3】実施計画・報告書（Ⅱ 実施概要）

令和5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）（NPO法人等提案型）
実施計画・報告書（Ⅱ実施概要）

受託団体名 一般社団法人 OO芸術会

通し 番号	実施校	全校児童生徒数	実施対象(のべ)		実施校情報		備考
			実施単位	対象人数	都道府県	住所	
1	OO区立△高等学校	150 人	学級単位	60 人	東京都	東京都OO区OO町1353-1	
2	X市立□中学校	120 人	学年単位	50 人	埼玉県	X市△△区□町5656-5	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
	計	270 人		110 人			

変更がある場合、毎月第一月
曜日の定期提出時に更新して
ください。

【様式4】実施計画書（委託業務個別表）

本様式は事務局への提出不要です。
学校や芸術家との打合せ等に御活用ください。

【様式4】実施計画書（委託業務個別表）

通し番号 1 番

令和5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）
＜NPO法人等提案型＞

実施計画書（委託業務個別表）

ふりがな	〇〇くりつ△しょうがっこう			全校児童生徒	150 人
実施校名	〇〇区立△小学校				
実施校所在地	〒 123 - ××××	都道府県	東京都	学校長名	東京和夫
	〇〇区〇〇町123-4			担当者名	東京良子
TEL	03-△△△△-××〇〇			メール	〇〇〇〇〇〇@△△△.△△
実施分野 (別シート参照)	大項目	中項目		(補足がある場合は記入してください)	
	演劇	A	現代劇		
芸術団体名	一般社団法人〇〇芸術会				

ワークショップ計画

被派遣者 氏名	回	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回	第9回	第10回	第11回	第12回
	日付	9/12	9/12	9/15									
	時間	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
① 〇〇美子	講師	講師	講師										
② □五郎	実技	実技											
③ ××満	実技	実技	実技										
④ ○×智	単労	単労											
⑤ △純子	単労		単労										
⑥													
⑦													
⑧													
⑨													
⑩													
⑪													
⑫													
⑬													
⑭													
⑮													
講師		1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
補助者		4	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	
被派遣者計		5	4	3	0	0	0	0	0	0	0	0	

※「教科の位置付け」: 該当するものを選択し、内訳に詳細を記入してください。
 ※「参加児童生徒」: 該当するものを選択してください。「学年単位」「その他」を選択した場合は内訳に詳細を記入してください。

第1回	実施日時	令和5年9月12日(火)		実施時間	午前	実施時間計	90 分	
	教科の位置付け	教科		教科名	音楽			
	参加児童生徒	合計	20 人	参加児童生徒単位	学級単位			
					内訳	1年1組		
実施内容	演劇技法を通して自己表現をできるようにする(基礎編)							
第2回	実施日時	令和5年9月12日(火)		実施時間	午後	実施時間計	90 分	
	教科の位置付け	総合的な学習の時間						
	参加児童生徒	合計	20 人	参加児童生徒単位	学級単位			
					内訳	1年1組		
実施内容	演劇技法を通して自己表現をできるようにする(応用編)							
第3回	実施日時	令和5年9月15日(金)		実施時間	午前	実施時間計	90 分	
	教科の位置付け	特別活動		特別活動名	文化的行事			
	参加児童生徒	合計	20 人	参加児童生徒単位	学級単位			
					内訳	1年1組		
実施内容	演劇技法を通して自己表現をできるようにする(発展編)							
第4回	実施日時			実施時間		実施時間計	分	
	教科の位置付け							
	参加児童生徒	合計		人	参加児童生徒単位			
実施内容								
第5回	実施日時			実施時間		実施時間計	分	
	教科の位置付け							
	参加児童生徒	合計		人	参加児童生徒単位			
実施内容								

【様式5】経費報告書

【様式5】経費報告書

通し番号	1	番
------	---	---

令和5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)
 <NPO法人等提案型>

経費報告書

受託団体	一般社団法人〇〇芸術会
実施校名	〇〇区立△小学校

実施日	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回
	9月12日(火)	9月12日(火)	9月15日(金)			
	第7回	第8回	第9回	第10回	第11回	第12回

※ 青色のセルには計算式が設定されていますので入力しないでください

【打合せ謝金・旅費】

回数	氏名 ※本名	時間	謝金(a1)	旅費(b1)	合計
1回目	〇〇美子	2 時間	10,400 円	1,116 円	11,516 円
2回目		時間	0 円	円	0 円
3回目		時間	0 円	円	0 円
謝金合計(a1)+旅費合計(b1)			45,184 円	1,116 円	11,516 円

※打合せ謝金は1時間あたり5200円で自動計算されます。
 ※被派遣者毎に、【様式6】「③旅費」の合計金額を記入してください。
 ※旅費が0円の場合も記入してください。

【講演謝金・旅費】 ※氏名欄の▼プルダウンリストから選択してください。

種別	氏名 ※本名	謝金(a2)	旅費(b2)	合計
被派遣者①	〇〇美子	106,950 円	2,232 円	109,182 円
被派遣者②	□五郎	15,600 円	7,560 円	23,160 円
被派遣者③	××満	26,000 円	3,520 円	29,520 円
被派遣者④	〇×智	4,280 円	0	4,280 円
被派遣者⑤	△純子	4,280 円	0	4,280 円
被派遣者⑥		円		0 円
被派遣者⑦		円		円
被派遣者⑧		円		円
被派遣者⑨		円		円
被派遣者⑩		円		円
講演等諸雑費合計(c)		29,950 円		
合計(a+b+c)		157,110 円	13,312 円	170,422 円

【講演謝金・旅費】
 氏名欄
 【様式8】「ii ワークショップ」欄に記入した被派遣者氏名はプルダウンより選択できます。
 謝金欄
 「氏名欄」で選択した被派遣者の謝金が自動計算で反映されます。

様式6「③旅費」の旅費合計額を記入してください。

で自動計算・反映されます。

種別	項目	単価	数量	(単位)	合計
消耗品	軍手	99 円	50	枚	4,950 円
消耗品	Tシャツ	500 円	50	枚	25,000 円
		円			0 円
講演等諸雑費合計(c)					29,950 円

※種別:「運搬費」「消耗品」「著作権使用料」「その他」のいずれかを選択してください
 ※金額の根拠書類(業者からの見積書)を添付してください
 ※決定通知以降の項目変更や、見積業者からの変更は認められません

総合計(a+b+c)	211,888 円
------------	-----------

※本事業で得た個人情報は、本事業内のみで使用します

【様式6】被派遣者 略歴書(兼)旅費計算書

【様式6】被派遣者 略歴書(兼)旅費計算書

通し番号	1	番
------	---	---

令和5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)
 <NPO法人等提案型>

被派遣者 略歴書(兼)旅費計算書

受託団体	一般社団法人〇〇芸術会
------	-------------

実施日	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回
	9月12日(火)	9月12日(火)	9月15日(金)			
	第7回	第8回	第9回	第10回	第11回	第12回

①派遣先

学校名	〇〇区立△小学校	最寄駅/バス停	△橋駅
-----	----------	---------	-----

②被派遣者

令和 5 年 6 月 〇 日 現在

ふりがな	〇〇よしこ	ふりがな		生年月日	19xx年〇月×日
本名	〇〇美子	芸名		活動年数	20 年
所属団体	〇〇芸術会	専門分野	華道		
最寄交通機関	JR	最寄駅/バス停	〇川駅		

③旅費

様式5【旅費】欄へ反映
 してください。

旅費合計 (a+b+c+d)	2,232 円
-------------------	---------

※自家用車等を記入してください。

日付	曜日	移動区間 発地 → 着地	※交通 機関名	※距離 (km)	運賃 乗車券	特急 急行料金	交通費 小計	車賃		日当	宿泊費	宿泊地
								単価	小計			
2023/9/12	火	自宅 → 〇川駅	路線バス	1.0km	200		200		0			
		〇川駅 → □公園駅	JR特急なし	5.0km	178		178		0			
		□公園駅 → △橋駅	私鉄特急なし	3.0km	180		180		0			
		△橋駅 → □公園駅	私鉄特急なし	3.0km	180		180		0			
		□公園駅 → 〇川駅	JR特急なし	5.0km	178		178		0			
		〇川駅 → 自宅	路線バス	1.0km	200		200		0			
2023/9/15	金	自宅 → 〇川駅	路線バス	1.0km	200		200		0			
		〇川駅 → □公園駅	JR特急なし	5km	178		178		0			
		□公園駅 → △橋駅	私鉄特急なし	3.0km	180		180		0			
		△橋駅 → □公園駅	私鉄特急なし	3.0km	180		180		0			
		□公園駅 → 〇川駅	JR特急なし	5.0km	178		178		0			
		〇川駅 → 自宅	路線バス	1.0km	200		200		0			
合計								a 2,232	b 0	c 0	d 0	

(備考)

※本事業で得た個人情報は、本事業内のみで使用します

【様式8】実施状況報告書

【様式8】実施状況報告書

通し番号 1 番

令和5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)
 <NPO法人等提案型>

実施状況報告書

1. 実施校情報

				受託団体名:	一般社団法人〇〇芸術会
都道府県	東京都	学校種別	小学校	学校種別(その他の内容)	
実施校名	〇〇区立△小学校			学校長名	東京和夫
参加児童生徒数	120	名		担当者名	東京良子
実施会場	〇〇区立△小学校教室			TEL	03-△△△△-××〇〇
他校との合同開催の状況	(学校名) なし			メール	〇〇〇〇〇〇@△△△.△△
芸術団体名	一般社団法人〇〇芸術会				

コミュニケーション能力向上事業実施による効果及び成果 (当てはまる項目に○をつけてください。複数可)

- 1 () 文化芸術や伝統芸能等への関心を高めることができた
- 2 () 豊かな心や感性、創造性をはぐくむことができた
- 3 () コミュニケーションの活性化に役立てることができた
- 4 () CDやDVD等では得られない反応があった
- 5 () 学校行事として文化芸術に関する行事が定着するきっかけとなった
- 6 () 学校教育の指導方法に役立てることができた
- 7 () 子供たちの個性や能力を発見したり、理解する機会となった

2. 打合せ及び実施状況

i 打合せ

	日程	時間	打合せ種別	参加講師名	備考
1回	8月21日	13.30	事前	〇〇美子	生徒が興味を持って参加できるよう企画・打ち合わせ
2回	9月20日	10.30	事後	〇〇美子	実施後の感想、生徒の受け取り方、次回に向けてのヒアリング等々
3回					

【様式9】委託業務完了（廃止）報告書

【様式9】委託業務完了（廃止）報告書

令和5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）
〈NPO法人等提案型〉

委託業務完了（廃止）報告書

文化庁参事官(芸術文化担当)付
学校芸術教育室

㉠ 令和 6 年 3 月 8 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

㉠報告書の提出日は、㉡業務完了日以降の日付としてください。

(受託者)住所 〒 111-3333

東京都△△区〇〇町1353-1

団体名及び 一般社団法人 〇〇芸術会

代表者職・氏名 新宿五郎

令和5年 4 月 25 日 付け令和5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—〈NPO法人等提案型〉」委託業務は、
令和 ㉡ 6 年 3 月 8 日に完了（廃止）したので、委託契約書第10条の規定により、
下記の書類を添えて報告します。

なお、委託契約書第16条に規定する知的財産権（又は著作権等）は、無償で譲渡します。

記

1. 業務結果説明書（別紙イ）
2. 業務収支計算書（別紙ロ）

知的財産権について、帰属をNPO法人等団体としている場合は黄色部分の文言を削除してください。

【様式9・別紙イ】業務結果説明書

【様式9・別紙イ】業務結果説明書

受託団体: 一般社団法人 〇〇芸術会

令和5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)
(NPO法人等提案型)

業務結果説明書

1. 業務の実績

(1) 業務の実施日程

実施期間: 令和 5 年 4 月 25 日 ~ 令和 6 年 3 月 10 日

業務項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
学校及び芸術家との打合せ	←→												
芸術家の選定及び打合せ	←→												
実施計画書の作成	←→												
事業実施に係る事前準備	←→												
学校へ芸術家を派遣し、事業実施				←→									
芸術家、文化芸術団体及び講演等諸 雑費の支払に係る事務					←→								
事業実施に係る報告に関する事務					←→								

(2) 業務の実績の説明

i 事前打ち合わせの記録

月日	実施校	参加者	方法	打ち合わせ内容
6月21日	〇〇区立△高等学校	〇〇美子 東京良子	学校往訪	華道についての事前指導用資料の共有。 生徒の理解度に合わせた実施内容の最終確認。
8月30日	×市立□中学校	□五郎	学校往訪	実施していく上での基本的な話し合い

ii 実施状況

【様式8】実施状況報告書の通り

iii 中間打合せの記録

月日	実施校	参加者	方法	打ち合わせ内容
7月21日	〇〇区立△高等学校	〇〇美子 東京良子	電話・メール	第1回目・2回目のワークショップを踏まえた今後の進め方について再検討
9月30日	×市立□中学校	□五郎	WEB会議等	実施会場についての事前確認。 ・●●●●●●●●●● 学校の要望の再ヒアリング ・●●●については×××の方向性で行うこととした

iv 事業実施のフォローアップの状況

月日	実施校	参加者	方法	ヒアリング内容, アドバイス, 変化状況等
9月21日	〇〇区立△高等学校	〇〇美子 東京良子	学校往訪	実施後の振り返り, フォローアップ 生徒の変化の聞き取り
10月30日	×市立□中学校	□五郎	学校往訪	振り返り ・●●●●●●●●●● ・●●●●●●●●●●

(3) 支払等に係る業務

(4) 事務局及び文化庁への報告に係る業務

(5) その他の業務

【様式9・別紙口】業務収支計算書

【様式9・別紙口】業務収支計算書

受託団体：一般社団法人 ○○芸術会

業務収支計算書

1. 決算総括表

区分	費目	見積確定額(円)	委託費確定額(円)	差額(円)	備考
支出	人件費	915,000	892,500	22,500	
	事業費	2,307,590	2,188,960	118,630	
	一般管理費	322,259	308,146	14,113	
	合計	3,544,849	3,389,606	155,243	
収入	自己調達額	-	0	-	
	その他	-	0	-	
	合計	-	0	-	
合計		3,544,849	3,389,606		

2. 決算費目別内訳

支出

人件費 A

氏名	単価	時間	金額(円)	左の金額の対象期間		支払年月日	資料番号(備考)
				開始	終了		
新宿良子	1,500	360	540,000	2023/4/10	2024/3/10	2024/3/15	A-1
芸術義男	1,500	150	225,000	2023/4/10	2024/3/10	2024/3/15	A-2
東京明子	1,500	85	127,500	2023/4/10	2024/3/10	2024/3/15	A-3
			0				
小計			892,500				

事業費

■謝金 B

・コミュニケーション能力向上事業に係る講師等謝金

学校名	氏名	金額(円)	発注年月日	実施日	支払年月日	資料番号(備考)
○○区立△高等学校他5校	○○美子	1,281,250	2023/8/17	2023/9/12	2023/10/5	B-1、別添[B]
×市立□中学校	□五郎	260,000	2023/9/1	2023/12/2	2024/1/30	B-2
△町立△小学校	××満	60,500	2023/10/5	2023/12/15	2024/1/30	B-3
小計		1,601,750				

■旅費 C						
・コーディネーター旅費						
氏名	金額(円)	発注年月日	実施日	支払年月日	資料番号(備考)	
新宿五郎	20,000	2023/5/10	2023/9/12	2023/10/28	C-1	
東京明子	9,000	2023/5/10	2023/10/15	2023/11/28	C-2	
新宿良子	600	2023/5/10	2023/12/2	2023/12/30	C-3	
小計	29,600					
・コミュニケーション能力向上事業に係る講師等派遣旅費						
学校名	氏名	金額(円)	発注年月日	実施日	支払年月日	資料番号(備考)
〇〇区立△高等学校他5校	〇〇美子	205,200	2023/8/17	2023/9/12	2023/10/5	D-1、別添[C]
×市立□中学校	□五郎	190,000	2023/9/1	2023/12/2	2024/1/30	D-2
△町立△小学校	××満	6,250	2023/10/5	2023/12/15	2024/1/30	D-3
小計		401,450				
旅費合計		431,050				
■講演等諸雑費 D						
学校名	種別及び品名	金額(円)	発注年月日	実施日	支払年月日	資料番号(備考)
〇〇区立△高等学校	軍手・Tシャツ代	29,950	2023/8/17	2023/9/12	2023/10/5	E-1
×市立□中学校	琴レンタル代	33,000	2023/9/1	2023/12/2	2024/1/30	E-2
△町立△小学校他5校	著作権使用料	3,960	2023/10/5	2023/12/15	2024/1/30	E-3、別添[D]
小計		66,910				
■消費税相当額 E						
種別及び品名	金額(円)	発注年月日	実施日	支払年月日	資料番号(備考)	
消費税相当額(人件費×10%)	89,250					
小計	89,250					
事業費合計(謝金+旅費+講演等諸雑費+消費税相当額)		2,188,960				
■一般管理費 F						
種別及び品名	金額(円)	発注年月日	実施日	支払年月日	資料番号(備考)	
一般管理費(〔人件費+事業費〕×10%以内)	308,146					
小計	308,146					

収入			
種別	摘要	金額(円)	備考
自己調達額		0	
その他		0	
合計		0	

■ 各費目と必要提出書類について

原則、根拠書類は電子データで提出してください。

A) 人件費

雇用対象経費を人ごとに記載してください。

【根拠書類】

- ・支払明細等の写し
- ・出勤簿

B) 謝金（講師及び補助者分）

すべての実施校分の「【様式5】経費報告書」の内容を転記するか、記入例のように別表に取りまとめ一式金額を記載してください。「【様式5】経費報告書」と合計金額が一致していることを御確認ください。なお、添付書類として「【様式5】経費報告書」を提出してください。

【根拠書類】

- ・支払明細等の写し

C) 旅費（コーディネーター分、講師及び補助者分）

すべての実施校分の「【様式5】経費報告書」の内容を転記するか、記入例のように別表に取りまとめ一式金額を記載してください。「【様式5】経費報告書」と合計金額が一致していることを御確認ください。なお、添付書類として「【様式5】経費報告書」を提出してください。

【根拠書類】

- ・航空費：領収書及び搭乗券又は搭乗証明書
- ・特急料金：領収書
- ・宿泊費：領収書
- ・旅行会社等を利用した場合：領収書及び請求書

D) 講演等諸雑費

すべての実施校分の「【様式5】経費報告書」の内容を転記するか、記入例のように別表に取りまとめ一式金額を記載してください。「【様式5】経費報告書」と合計金額が一致していることを御確認ください。なお、添付書類として「【様式5】経費報告書」を提出してください。

【根拠書類】

- ・物品を購入した場合：領収書
- ・業者を利用した場合：支払明細等の写し及び請求書

E) 消費税相当額

A. 人件費の10%を消費税相当額として計上してください。

» (参考) 消費税相当額について … 7ページ

F) 一般管理費

本事業分として経費の算出ができない光熱水費や事務費等の経費を便宜的に一般管理費として計上することができます。人件費、事業費の合計金額の10%以内が上限となります。
※領収書は不要です。

【様式10】

令和 年 月 日

申請団体との連携協力確認書

(教育委員会等名)

令和5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－〈NPO法人等提案型〉」において、実施の手引き「Ⅱ. 事業実施について」と受託団体による業務計画書（様式1, 2）を確認し、下記3により、下記2の申請団体と連携協力することとします。

記

1. 実施校を設置する教育委員会等名（国立大学法人や学校法人を含む）
2. 連携協力する法人又は団体名（申請団体名）
3. 申請団体と連携協力を行うことを判断した理由
(申請団体と教育委員会等とのこれまでの関わりなどがあれば、それも記入すること)

※ 連携協力する教育委員会等が市区町村教育委員会の場合、都道府県教育委員会にその旨の連絡をしてください。

【様式11】 確認書（知的財産権）

【様式11】（確認書（知的財産権））

確 認 書（ 知 的 財 産 権 ）

令和〇年〇月〇日

支出負担行為担当官
文化庁次長 殿
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

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、近畿日本ツーリスト株式会社 代表取締役社長 高浦 雅彦（以下「甲」という。）に対し、令和5年4月25日付けで契約を締結した令和5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）【NPO 法人等提案型】」委託業務（以下「当該委託」という。）に関し下記の事項を約する。

記

1. 乙は、当該委託に係る発明等を行った場合には、遅滞なく、当該委託契約書の規定に基づいて、その旨を甲に報告する。
2. 乙は、甲又は文化庁が公共の利益のために特に必要であるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該委託に係る知的財産権を実施する権利を甲又は文化庁に許諾する。
3. 乙は、当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲又は文化庁が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該知的財産権を実施する権利を第三者に許諾する。
4. 乙は、上記2に基づき甲又は文化庁に利用する権利を許諾した場合には、甲又は文化庁の円滑な権利の利用に協力する。
5. 乙は、甲又は文化庁が上記3に基づき、当該知的所有権を相当期間活用していないことについて理由を求めた場合には甲又は文化庁に協力するとともに、遅滞なく、理由書を甲又は文化庁に提出する。
6. 乙は、甲又は文化庁以外の第三者に当該知的財産権の移転又は当該知的財産権についての専用実施権（仮専用実施権を含む。）もしくは専用利用権の設定その他日本国内において排他的に実施する権利の設定もしくは移転の承諾（以下「専用実施権等の設定等」という。）をするときは、合併又は分割により移転する場合及び次のイからハまでに規定する場合を除き、あらかじめ甲又は文化庁の承認を受ける。
 - イ 乙が株式会社である場合に、乙がその子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第4号に規定する親会社をいう。）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合
 - ロ 乙が承認TLO（大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成10年法律第52号）第4条第1項の承認を受けた者（同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む。）又は認定TLO（同法第12条第1項又は同法第13条第1項の認定を受けた者）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合
 - ハ 乙が技術研究組合である場合に、乙がその組合員に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

1. 契約時

Q1 査定時に減額されたが、具体的にどのように予算計画を見直せばよいのでしょうか？

採択された金額の範囲内で実施可能な学校数、行程を再度検討してください。予算再編成の方法に決まりはございませんが、主な方法を3つ御紹介します。

- ① 予定校数を見直す
- ② 行程を見直す
- ③ 1校あたりの実施回数・経費を見直す

調整方法について判断に迷う場合は事前に事務局まで御相談ください。

Q2 知的財産権の帰属を自団体とすることは可能でしょうか。

可能です。

知的財産権の帰属を自団体とする場合は、契約書とともに「【様式11】確認書（知的財産権）」を提出してください。

2. 実施計画時

Q3 義務教育学校や中等教育学校の場合、それぞれの学校種で講演を行うことは可能ですか？

可能です。また、各学校種ごとに3～12回以内で実施可能です。

Q4 決定時に派遣地域として指定された地域以外での実施は可能でしょうか。

査定において他団体との実施地域が重ならないよう採択をしておりますので、原則として、指定された派遣地域のみでの実施をお願いします。やむを得ず他地域での実施を行う場合は、実施校選定前に事務局まで御相談くださいますようお願いいたします。また、指定地域外での実施を行う場合も必ず【様式10】連携協力確認書を提出してください。

Q5 実施日は連続していないといけないのでしょうか？

効率的な事業実施の観点から、連続していることが好ましいですが、実施校・芸術家の都合等によりやむを得ない場合は、その限りではありません。

Q6 実施計画・報告書【様式3】の提出について

【様式3】実施計画・報告書（Ⅰ集計表）と（Ⅱ実施概要）については、各学校の公演が始まる前に御提出いただく書類です。

進捗確認も兼ねていますので、定期提出時点で確定している計画をすべて記載し提出をお願いします。

提出期限：各月第一月曜日まで

計画確定期限：令和5年10月31日（火）

変更が発生した際には、その都度更新し、御提出をお願いいたします。

※なお、昨年度まで計画書は各学校ごとに実施の1カ月前までに御提出いただいておりましたが、今年度は定期提出時点での最新の御状況を反映してください。また計画確定期限の令和5年10月31日までに、年間の実施予定校すべての実施予定を確定した上で書類の提出をお願いいたします。

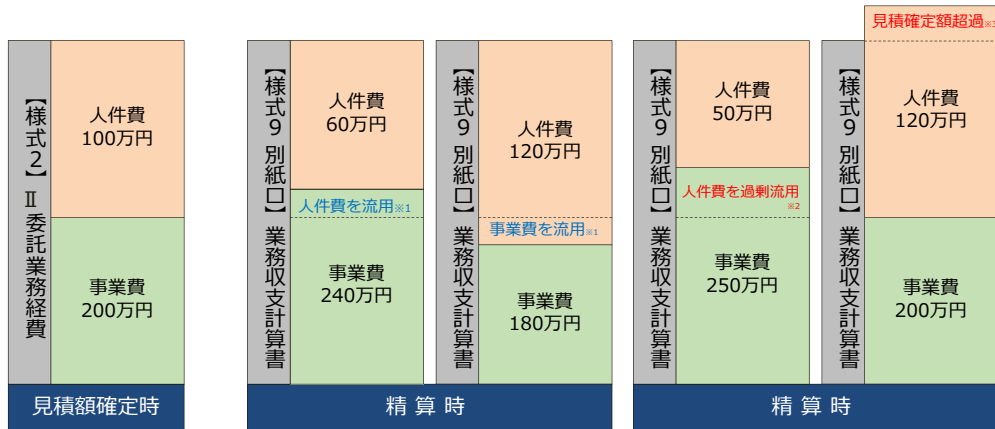
全ての学校での公演が終了しましたら、事務局に提出いただいている【様式3】が最新の状態になっていることを確認し、【様式9、別紙イ・ロ】と併せて御提出ください。

3. 実施報告時

Q7 人件費・事業費の流用は認められますか？

費目間で流用する額が各費目の20%以内の範囲で流用を認めます。

例) 人件費100万円、事業費200万円 計300万円を委託上限額として見積確定した場合



○ 認められる例

× 認められない例

※1…人件費・事業費の20%以内の流用

※2…人件費の20%を超える金額の流用

※3…見積確定額の超過

なお、人件費内、事業費内の流用には特に制限はありません。

Q8 【様式3】実施計画・報告書(Ⅰ集計表・Ⅱ実施概要)の学校順には決まりがあるのでしょうか。

特に決まりはありません。団体様で管理しやすい任意の順に記入してください。

ただし、通し番号を変更することはできません。日程変更や中止等の場合も、番号の入れ替えは行わないでください。

Q9 学校ごとの実施報告書類【様式5～8】は1校ごとに都度提出が必要でしょうか。

学校ごとの実施報告書【様式5～8】は、同時期に実施された複数校分をまとめて提出いただいて問題ありません。

Q10 【様式9 別紙口】業務収支計算書の内訳は必ずすべて記載する必要がありますか。

内訳はすべて明示する必要がありますが、団体側で作成した別途内訳明細の確認できる書類がある場合は、「別添参照」として添付の上、【様式9 別紙口】の記載は総額のみとしても問題ありません。

Q11 講師が入院するため参加ができなくなってしまいました。講師変更は可能でしょうか。

入院等、やむを得ない事情による講師変更は可能です。変更の場合は下記の通り御対応ください。

- ① まずは日程変更等、講師を変更せず実施する方法を御検討ください。
- ② ①が対応困難の場合、必ず実施校に事前連絡・相談をお願いいたします。その上で講師を変更し実施を続行するのか、中止にするのか御検討ください。この際、学校の意向を最優先し、団体の都合を強く押し通すことはしないよう御留意ください。
- ③ 変更について事務局までお知らせください。

Q12 一般管理費とは具体的にどのような経費でしょうか。

本事業の人件費、事業費として計上できない対象外の経費等を便宜的に計上できる費目となります。具体的には光熱水費や事務費、委託上限額内に収まらない事業費等が該当します。

Q13 領収書や請求書の宛名が受託団体名以外の場合、根拠書類として認められますか？

本事業の精算業務においては、受託団体からの支出の流れを確認します。

宛名（＝出金者）が受託団体以外の場合には、受託団体からの出金記録の提出が必要です。間に立替払いを挟む場合、受託団体と立替者間での立替精算の記録を御提出ください。

Q14 芸術家等への支払が済んでいないため報告書の提出締切に間に合わない場合は、どうしたらいいのでしょうか。

締切までに、金額根拠となる支払明細書以外の書類（請求書、出演契約書等）を根拠書類として提出してください。

その後、支払明細書等の支払の証明となる書類については、①**令和6年3月31日までに支払いを完了し**、②**支払完了後、ただちに支払の証明となる書類を提出**してください。

ただし、この対応はあくまでも特例措置であり、推奨されるものではありません。報告書提出期限から逆算し、余裕を持った業務計画をお願いいたします。

報告書提出期限：令和6年3月8日（金）

別紙

別紙Ⅰ	実施分野	.....	P.46
別紙Ⅱ	旅費基準表	.....	P.47
別紙Ⅲ	片道100km未満の特例区間	.....	P.48

【別紙 I】 実施分野

大項目	中項目								
音楽	A ピアノ	B 声楽	C 弦楽器	D パーカッション	E 管楽器	F 合唱	G オーケストラ等	H 音楽劇 (オペラ)	I その他
演劇	A 現代劇	B ミュージカル	C 人形劇	D 児童劇	E その他				
舞踊	A バレエ	B 現代舞踊	C 身体表現	D その他					
大衆芸能	A 落語	B 講談	C 漫才	D 浪曲	E その他				
美術	A 洋画	B 日本画	C 版画	D 彫刻	E 書	F 写真	G その他		
伝統芸能	A 歌舞伎	B 能楽	C 人形浄瑠璃	D 日本舞踊	E 和太鼓	F 箏	G 三味線	H 邦楽	I その他
文学	A 俳句	B 朗読	C その他						
生活文化	A 囲碁	B 将棋	C 華道	D 茶道	E 和装	F 食文化	G その他		
メディア 芸術	A メディアアート	B 映画	C アニメーション	D マンガ	E 映像	F その他			

【別紙Ⅱ】旅費基準表

旅費項目		金額、基準	備考
車賃	1kmあたり	37円	全路程を通算し、1km未満の端数は切り捨てます。
宿泊料 (1夜につき)		甲地方 10,900円まで 乙地方 9,800円まで	甲地方：さいたま市、千葉市、東京特別区、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 乙地方：甲地方以外 申請時の上限であり、精算時は宿泊料について実費又は「旅費基準表」の金額のいずれか低い方が上限となります。
日当		1,100円	ただし下記の場合を除く ・ 宿泊を要さず、鉄道100km未満、水路50km未満又は陸路25km未満の旅行の場合 ・ 鉄道、水路又は陸路にわたる場合は、鉄道4km、水路2kmをそれぞれ陸路1kmとみなします。
鉄道料金	急行料金	特急料金： 片道100km以上 急行列車： 片道50km以上	特急列車は、片道100km未満であっても、次の場合には利用できるものとします。 ① 【別紙Ⅲ】の区間 (途中駅で乗下車する場合は除く) ② ①以外の区間で特急列車を利用することで、日程が短縮でき経済的な旅程になると認められる場合
	座席指定料金	特急列車又は急行列車を利用する場合で、片道100km以上	片道100km未満であっても、特急列車で【別紙Ⅲ】の区間(途中駅で乗下車する場合は除く)を利用する場合は、座席指定料金を認めるものとします。
航空費		航空機の利用が最も経済的な通常の経路及び方法によると認められる場合	
高速料金		高速道路の利用が最も経済的な通常の経路及び方法によると認められる場合	

(「令和5年度国家公務員等の旅費に関する法律」行政職俸給表(一)の4級相当より抜粋)

<留意事項>

- ① 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できません。
- ② 航空機を利用する場合は、事業終了後に「領収書」及び「搭乗券(又は搭乗証明書)」の提出が必要となります。
- ③ 特急・急行列車を利用する場合は、事業終了後に「領収書」の提出が必要となります。
- ④ 高速道路を利用する場合は、事業終了後に「領収書」又は「ETC利用証明書」の提出が必要となります。
- ⑤ 航空機を利用する場合は原則として、割引航空券又はパック商品(宿泊を伴う場合)を利用するものとします。
- ⑥ 宿泊料について、実費又は「旅費基準表」の金額のいずれか低い方が上限となります。
また、事業終了後に「領収書」の提出が必要となります。
- ⑦ グリーン車やクラスJ等のグレードアップ分はお支払できません。

【別紙Ⅲ】片道100km未満の特例区間(特別急行料金及び特別急行列車座席指定料金の特例対象区間)

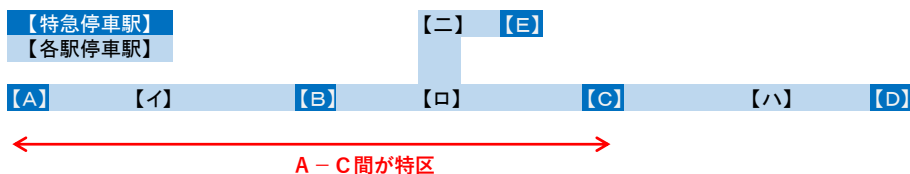
	区	間		区	間		区	間			
1	函館	～	八雲	51	古川	～	一ノ関	101	高田	～	見附
2	五稜郭	～	八雲	52	古川	～	水沢江刺	102	直江津	～	長岡
3	新函館北斗	～	八雲	53	古川	～	北上	103	直江津	～	見附
4	新函館北斗	～	長万部	54	くりこま高原	～	水沢江刺	104	直江津	～	東三条
5	八雲	～	洞爺	55	くりこま高原	～	北上	105	柏崎	～	東三条
6	八雲	～	伊達紋別	56	くりこま高原	～	新花巻	106	柏崎	～	加茂
7	札幌	～	美唄	57	一ノ関	～	新花巻	107	柏崎	～	新津
8	札幌	～	砂川	58	一ノ関	～	盛岡	108	長岡	～	新潟
9	札幌	～	滝川	59	水沢江刺	～	盛岡	109	新潟	～	村上
10	札幌	～	白老	60	盛岡	～	二戸	110	坂町	～	鶴岡
11	札幌	～	苫小牧	61	盛岡	～	八戸	111	鶴岡	～	村上
12	札幌	～	追分	62	盛岡	～	大曲	112	東京	～	小田原
13	札幌	～	新夕張	63	盛岡	～	角館	113	東京	～	湯河原
14	岩見沢	～	深川	64	二戸	～	七戸十和田	114	東京	～	大月
15	岩見沢	～	旭川	65	八戸	～	新青森	115	東京	～	小山
16	美唄	～	旭川	66	七戸十和田	～	奥津軽いまべつ	116	東京	～	熊谷
17	砂川	～	旭川	67	青森	～	鷹ノ巣	117	東京	～	本庄早稲田
18	滝川	～	旭川	68	青森	～	大館	118	東京	～	石岡
19	旭川	～	白滝	69	米沢	～	村山	119	東京	～	八街
20	旭川	～	士別	70	赤湯	～	村山	120	東京	～	成東
21	旭川	～	名寄	71	赤湯	～	新庄	121	東京	～	横芝
22	旭川	～	美深	72	山形	～	新庄	122	東京	～	八日市場
23	伊達紋別	～	苫小牧	73	大曲	～	秋田	123	東京	～	茂原
24	東室蘭	～	苫小牧	74	大曲	～	雫石	124	東京	～	上総一ノ宮
25	東室蘭	～	南千歳	75	秋田	～	東能代	125	東京	～	大原
26	幌別	～	南千歳	76	秋田	～	鷹ノ巣	126	東京	～	君津
27	登別	～	南千歳	77	秋田	～	象潟	127	東京	～	木更津
28	白老	～	新札幌	78	秋田	～	仁賀保	128	霞ヶ関	～	箱根湯本
29	南千歳	～	占冠	79	秋田	～	田沢湖	129	品川	～	小田原
30	新札幌	～	新夕張	80	秋田	～	角館	130	品川	～	熱海
31	新得	～	池田	81	秋田	～	遊佐	131	品川	～	石岡
32	遠軽	～	北見	82	八郎潟	～	鷹ノ巣	132	新横浜	～	小田原
33	遠軽	～	美幌	83	東能代	～	弘前	133	新横浜	～	熱海
34	北見	～	網走	84	大館	～	新青森	134	新横浜	～	三島
35	木古内	～	奥津軽いまべつ	85	羽後本荘	～	鶴岡	135	小田原	～	新富士
36	名寄	～	音威子府	86	羽後本荘	～	余目	136	小田原	～	静岡
37	幌延	～	南稚内	87	羽後本荘	～	酒田	137	熱海	～	静岡
38	幌延	～	稚内	88	越後湯沢	～	長岡	138	熱海	～	伊豆急下田
39	郡山	～	白石蔵王	89	越後湯沢	～	燕三条	139	池袋	～	西武秩父
40	郡山	～	米沢	90	越後湯沢	～	高崎	140	新宿	～	大月
41	郡山	～	那須塩原	91	浦佐	～	燕三条	141	新宿	～	箱根湯本
42	双葉	～	仙台	92	浦佐	～	上毛高原	142	立川	～	塩山
43	福島	～	仙台	93	新井	～	柏崎	143	立川	～	山梨市
44	福島	～	赤湯	94	新井	～	長岡	144	立川	～	石和温泉
45	福島	～	かみのやま温泉	95	上越妙高	～	長岡	145	立川	～	甲府
46	福島	～	山形	96	上越妙高	～	見附	146	八王子	～	塩山
47	福島	～	新白河	97	上越妙高	～	黒部宇奈月温泉	147	八王子	～	山梨市
48	仙台	～	くりこま高原	98	上越妙高	～	上田	148	八王子	～	石和温泉
49	仙台	～	一ノ関	99	上越妙高	～	長野	149	八王子	～	甲府
50	仙台	～	浪江	100	高田	～	長岡	150	八王子	～	竜王

	区	間		区	間		区	間			
151	八王子	～	韭崎	201	浅草	～	栃木	251	武生	～	金沢
152	大月	～	韭崎	202	柏	～	友部	252	鯖江	～	金沢
153	大月	～	小淵沢	203	柏	～	水戸	253	福井	～	松任
154	塩山	～	上諏訪	204	柏	～	勝田	254	福井	～	金沢
155	石和温泉	～	上諏訪	205	水戸	～	いわき	255	芦原温泉	～	金沢
156	甲府	～	富士	206	いわき	～	相馬	256	小松	～	七尾
157	甲府	～	岡谷	207	軽井沢	～	長野	257	金沢	～	富山
158	甲府	～	塩尻	208	錦糸町	～	成東	258	金沢	～	黒部宇奈月温泉
159	甲府	～	富士宮	209	錦糸町	～	横芝	259	金沢	～	七尾
160	甲府	～	内船	210	錦糸町	～	八日市場	260	金沢	～	和倉温泉
161	韭崎	～	松本	211	錦糸町	～	旭	261	新高岡	～	黒部宇奈月温泉
162	上野	～	小山	212	千葉	～	八日市場	262	新高岡	～	糸魚川
163	上野	～	熊谷	213	千葉	～	旭	263	富山	～	糸魚川
164	上野	～	本庄早稲田	214	千葉	～	銚子	264	糸魚川	～	長野
165	上野	～	石岡	215	大網	～	安房鴨川	265	糸魚川	～	飯山
166	東武動物公園	～	藪塚	216	大原	～	海浜幕張	266	上諏訪	～	信濃大町
167	東武動物公園	～	新桐生	217	大原	～	蘇我	267	塩尻	～	中津川
168	浦和	～	栃木	218	御宿	～	海浜幕張	268	塩尻	～	長野
169	浦和	～	新鹿沼	219	勝浦	～	海浜幕張	269	木曽福島	～	多治見
170	大宮	～	小山	220	勝浦	～	蘇我	270	木曽福島	～	松本
171	大宮	～	宇都宮	221	上総興津	～	海浜幕張	271	木曽福島	～	明科
172	大宮	～	本庄早稲田	222	上総興津	～	蘇我	272	松本	～	白馬
173	大宮	～	高崎	223	安房小湊	～	海浜幕張	273	松本	～	南小谷
174	大宮	～	新前橋	224	安房小湊	～	蘇我	274	松本	～	篠ノ井
175	大宮	～	渋川	225	安房鴨川	～	蘇我	275	松本	～	長野
176	大宮	～	前橋	226	三島	～	静岡	276	安中榛名	～	上田
177	大宮	～	安中榛名	227	新富士	～	掛川	277	安中榛名	～	長野
178	大宮	～	栃木	228	静岡	～	浜松	278	佐久平	～	長野
179	大宮	～	新鹿沼	229	豊橋	～	名古屋	279	佐久平	～	飯山
180	小山	～	那須塩原	230	豊橋	～	水窪	280	上田	～	飯山
181	宇都宮	～	新白河	231	豊橋	～	中部天竜	281	京都	～	日根野
182	熊谷	～	中之条	232	名古屋	～	米原	282	京都	～	関西空港
183	熊谷	～	上毛高原	233	名古屋	～	白川口	283	京都	～	綾部
184	熊谷	～	軽井沢	234	名古屋	～	飛騨金山	284	京都	～	福知山
185	熊谷	～	安中榛名	235	名古屋	～	中津川	285	京都	～	西舞鶴
186	熊谷	～	佐久平	236	岐阜	～	白川口	286	新大阪	～	柏原
187	本庄早稲田	～	上毛高原	237	岐阜	～	飛騨金山	287	新大阪	～	西明石
188	本庄早稲田	～	軽井沢	238	岐阜	～	下呂	288	新大阪	～	姫路
189	本庄早稲田	～	佐久平	239	岐阜	～	飛騨萩原	289	新大阪	～	海南
190	高崎	～	長野原草津口	240	岐阜	～	敦賀	290	新大阪	～	和歌山
191	高崎	～	佐久平	241	大垣	～	敦賀	291	大阪	～	柏原
192	高崎	～	上田	242	米原	～	武生	292	尼崎	～	柏原
193	久喜	～	藪塚	243	米原	～	鯖江	293	姫路	～	岡山
194	久喜	～	新桐生	244	米原	～	福井	294	姫路	～	佐用
195	館林	～	浅草	245	米原	～	京都	295	姫路	～	和田山
196	足利市	～	浅草	246	高山	～	富山	296	姫路	～	八鹿
197	北千住	～	足利市	247	長浜	～	福井	297	姫路	～	江原
198	北千住	～	太田	248	敦賀	～	芦原温泉	298	姫路	～	豊岡
199	北千住	～	栃木	249	敦賀	～	京都	299	姫路	～	竹田
200	浅草	～	太田	250	武生	～	小松	300	相生	～	岡山

	区 間			区 間			区 間	
301	上郡	～ 鳥取	351	亀岡	～ 宮津	401	伊予西条	～ 松山
302	岡山	～ 福山	352	園部	～ 福知山	402	壬生川	～ 松山
303	岡山	～ 新尾道	353	園部	～ 東舞鶴	403	今治	～ 伊予大洲
304	岡山	～ 新見	354	園部	～ 西舞鶴	404	松山	～ 伊予吉田
305	岡山	～ 多度津	355	園部	～ 宮津	405	松山	～ 八幡浜
306	岡山	～ 観音寺	356	綾部	～ 城崎温泉	406	松山	～ 卯之町
307	岡山	～ 川之江	357	福知山	～ 豊岡	407	松山	～ 宇和島
308	岡山	～ 伊予三島	358	福知山	～ 城崎温泉	408	伊予市	～ 宇和島
309	岡山	～ 善通寺	359	福知山	～ 網野	409	鴨島	～ 阿波池田
310	岡山	～ 琴平	360	福知山	～ 峰山	410	阿波池田	～ 後免
311	岡山	～ 阿波池田	361	鳥取	～ 伯耆大山	411	阿波池田	～ 高知
312	岡山	～ 三原	362	鳥取	～ 米子	412	阿波池田	～ 徳島
313	岡山	～ 大原	363	倉吉	～ 米子	413	阿波池田	～ 阿波川島
314	倉敷	～ 新見	364	倉吉	～ 松江	414	土佐山田	～ 須崎
315	新倉敷	～ 新尾道	365	米子	～ 鳥取大学前	415	後免	～ 須崎
316	新倉敷	～ 三原	366	松江	～ 大田市	416	高知	～ 土佐久礼
317	福山	～ 東広島	367	出雲市	～ 江津	417	高知	～ 窪川
318	新尾道	～ 広島	368	出雲市	～ 浜田	418	須崎	～ 中村
319	宝塚	～ 柏原	369	大田市	～ 浜田	419	栗林	～ 板野
320	宝塚	～ 福知山	370	大田市	～ 益田	420	栗林	～ 池谷
321	三田	～ 福知山	371	益田	～ 新山口	421	栗林	～ 徳島
322	柏原	～ 豊岡	372	児島	～ 伊予三島	422	栗林	～ 勝瑞
323	新見	～ 米子	373	高松	～ 観音寺	423	屋島	～ 池谷
324	津	～ 鶴方	374	高松	～ 川之江	424	屋島	～ 徳島
325	津	～ 名張	375	高松	～ 伊予三島	425	志度	～ 徳島
326	松阪	～ 紀伊長島	376	高松	～ 阿波池田	426	徳島	～ 日和佐
327	松阪	～ 尾鷲	377	高松	～ 大歩危	427	徳島	～ 牟岐
328	多気	～ 尾鷲	378	高松	～ 板野	428	三原	～ 広島
329	新宮	～ 白浜	379	高松	～ 池谷	429	広島	～ 徳山
330	紀伊勝浦	～ 白浜	380	高松	～ 徳島	430	新岩国	～ 新山口
331	紀伊勝浦	～ 紀伊田辺	381	高松	～ 阿南	431	徳山	～ 厚狭
332	串本	～ 白浜	382	高松	～ 勝瑞	432	新山口	～ 新下関
333	串本	～ 紀伊田辺	383	坂出	～ 伊予西条	433	新山口	～ 津和野
334	白浜	～ 御坊	384	坂出	～ 川之江	434	新山口	～ 小倉
335	白浜	～ 海南	385	坂出	～ 伊予三島	435	新下関	～ 博多
336	紀伊田辺	～ 海南	386	坂出	～ 新居浜	436	小倉	～ 博多
337	紀伊田辺	～ 和歌山	387	坂出	～ 阿波池田	437	小倉	～ 新鳥栖
338	南部	～ 和歌山	388	宇多津	～ 伊予西条	438	小倉	～ 中津
339	湯浅	～ 天王寺	389	宇多津	～ 阿波池田	439	小倉	～ 柳ヶ浦
340	藤並	～ 天王寺	390	丸亀	～ 新居浜	440	小倉	～ 宇佐
341	海南	～ 天王寺	391	丸亀	～ 伊予西条	441	小倉	～ 杵築
342	和歌山	～ 天王寺	392	丸亀	～ 壬生川	442	折尾	～ 中津
343	二条	～ 綾部	393	多度津	～ 新居浜	443	香椎	～ 行橋
344	二条	～ 福知山	394	多度津	～ 伊予西条	444	博多	～ 筑後船小屋
345	二条	～ 東舞鶴	395	観音寺	～ 今治	445	博多	～ 新大牟田
346	二条	～ 西舞鶴	396	川之江	～ 今治	446	博多	～ 新玉名
347	亀岡	～ 綾部	397	伊予三島	～ 今治	447	博多	～ 佐賀
348	亀岡	～ 福知山	398	新居浜	～ 伊予北条	448	博多	～ 江北
349	亀岡	～ 東舞鶴	399	新居浜	～ 松山	449	博多	～ 肥前鹿島
350	亀岡	～ 西舞鶴	400	伊予西条	～ 伊予北条	450	博多	～ 武雄温泉

	区	間		区	間		区	間			
451	博多	～	有田	481	鹿児島中央	～	都城	511	大分	～	豊後森
452	博多	～	嬉野温泉	482	鹿児島中央	～	西都城	512	大分	～	宮地
453	博多	～	行橋	483	鹿児島	～	西都城	513	大分	～	豊後竹田
454	博多	～	日田	484	新鳥栖	～	肥前鹿島	514	鶴崎	～	佐伯
455	博多	～	天ヶ瀬	485	新鳥栖	～	諫早	515	津久見	～	日向市
456	二日市	～	新大村	486	新鳥栖	～	武雄温泉	516	佐伯	～	延岡
457	鳥栖	～	肥前鹿島	487	新鳥栖	～	有田	517	佐伯	～	日向市
458	鳥栖	～	諫早	488	新鳥栖	～	早岐	518	延岡	～	宮崎
459	鳥栖	～	武雄温泉	489	新鳥栖	～	佐世保	519	延岡	～	南宮崎
460	鳥栖	～	早岐	490	新鳥栖	～	新大村	520	延岡	～	宮崎空港
461	鳥栖	～	佐世保	491	新鳥栖	～	嬉野温泉	521	南延岡	～	宮崎
462	鳥栖	～	新大村	492	佐賀	～	諫早	522	南延岡	～	南宮崎
463	鳥栖	～	嬉野温泉	493	佐賀	～	長崎	523	南延岡	～	宮崎空港
464	久留米	～	熊本	494	佐賀	～	早岐	524	日向市	～	宮崎
465	久留米	～	天ヶ瀬	495	佐賀	～	佐世保	525	日向市	～	南宮崎
466	久留米	～	豊後森	496	佐賀	～	新大村	526	日向市	～	宮崎空港
467	久留米	～	由布院	497	江北	～	諫早	527	宮崎	～	都城
468	筑後船小屋	～	熊本	498	江北	～	長崎	528	宮崎	～	西都城
469	筑後船小屋	～	新八代	499	長崎	～	武雄温泉	529	南宮崎	～	国分
470	新玉名	～	新鳥栖	500	長崎	～	嬉野温泉	530	新水前寺	～	豊後竹田
471	熊本	～	新水俣	501	中津	～	別府	531	宮地	～	三重町
472	熊本	～	出水	502	中津	～	大分	532	春日部	～	栃木
473	熊本	～	新鳥栖	503	柳ヶ浦	～	別府	533	春日部	～	新鹿沼
474	熊本	～	宮地	504	柳ヶ浦	～	大分	534	栃木	～	鬼怒川公園
475	熊本	～	豊後竹田	505	宇佐	～	大分	535	栃木	～	新藤原
476	肥後大津	～	豊後竹田	506	別府	～	佐伯	536	栃木	～	龍王峡
477	新八代	～	出水	507	大分	～	豊後中村	537	栃木	～	川治温泉
478	新八代	～	川内	508	大分	～	佐伯	538	下今市	～	春日部
479	新水俣	～	鹿児島中央	509	大分	～	日田				
480	出水	～	鹿児島中央	510	大分	～	天ヶ瀬				

【図表：特区について】



【A】 ～ 【C】 ～ 【ハ】
 ・【A】～【ハ】まで乗車した場合は、【A】～【C】の区間については、特急料金の計上が認められます。

【A】 ～ 【B】
 ・【A】～【B】まで乗車した場合は、特区の区間を超えていないので、特急を利用する場合は、一般管理費で対応してください。

【A】 ～ 【B】 ～ 【E】
 ・【A】～【E】まで乗車した場合は、特区の区間を超えていないので、特急を利用する場合は、一般管理費で対応してください。

【A】 ～ 【C】 ～ 【D】
 ・【A】～【D】まで乗車した場合は、【A】～【D】の区間について、特急料金の計上が認められます。

対象区間