

令和 8 年度  
学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業  
－コミュニケーション能力向上－  
〈NPO法人等提案方式〉

# 実施団体募集要領 (NPO法人等団体用)



令和 7 年 1 2 月  
文化庁参事官（芸術文化担当）付  
学校芸術教育室

応募に当たっての重要事項が書かれていますので、必ず熟読してください。  
この募集は、事業実施スケジュールの都合上、前年度に行うものです。予算  
編成等の状況によっては、事業の中止、内容の変更や規模の縮小、スケジ  
ュールの遅れが生じる場合がありますので、予め御了承ください。

## 目次

1.	事業概要	P.1~4
2.	応募から実施までの流れ	P.5
3.	経費について	P.6~13
4.	応募要領	P.14~19
5.	審査に係る評価基準	P.20
6.	応募書類の記入方法について	P.21~29
	【No.1】 実施申請書	
	【No.2】 委託業務見積書 (別表) 賃金の対象となる業務の内容	
	【No.3】 連携同意書 誓約書	
7.	Q&A	P.30~32
	別表	P.33~36
	【別表Ⅰ】 実施分野表	
	【別表Ⅱ】 旅費基準表	
	【別表Ⅲ】 宿泊費基準額表	

### 学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業事務局 コミュニケーション能力向上〈NPO法人等提案方式〉係

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 公務営業支店内  
〒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  
TEL : 0570-064-203 (プッシュ⑤)  
メール : [npo8-kodomogeijutsu@or.kntct.com](mailto:npo8-kodomogeijutsu@or.kntct.com)  
※開局時間 10:00-17:00 (平日)

▶学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業専用ウェブサイト

URL : <https://www.kodomogeijutsu.go.jp/>



ホームページはこちら

# 1. 事業概要

## 1. 事業の趣旨

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特定非営利活動法人等（以下「NPO法人等団体」という）が、連携先の都道府県又は市区町村等（以下、「都道府県等」という）と協働し、小学校・中学校・高等学校・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・高等学校・特別支援学校等に派遣し、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、「学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業」の実施分野における講話等を実施する事業です。

### ① 実施分野

音楽、演劇、舞踊、大衆芸能、美術、伝統芸能、文学、生活文化、メディア芸術 等

≫ [P.34「【別表Ⅰ】実施分野表」](#)

（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 **3～12回以内**

※複数のグループに分けて指導を行うことができます。ただし1グループ（同一の対象者）に対して3回以上のワークショップを行うこととします。

### ③ 実施件数

≫ [P.14「3. 1件当たりの予算上限」](#)に示す事業規模を参考とし、実施可能と判断する範囲で提案してください。なお、実施形態として複数の学校が合同で開催することも可能とします。

### ④ 実施先

団体等が連携可能な都道府県・市区町村

採択決定後、契約に際し提案した内容について調整が必要な場合には、文化庁及び事務局と協議の上、派遣予定校数等を改めて調整することを認めます。なお、実施校については、採択決定後に調整するものとします。

また、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、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。

#### ■ 原則採択不可

令和8年度「学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業」の実施予定校

- ・ 芸術家の派遣（学校申請方式）
- ・ コミュニケーション能力向上（学校申請方式）
- ・ 子供 夢・アート・アカデミー

## ■ 優先して採択すべき理由がある場合に限り、採択可

### 令和7年度「学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業」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）
- ・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）
- ・子供 夢・アート・アカデミー

※上記に該当する実施校については、審査結果と共に採択団体へ送信予定です。

事業全体のスケジュール状況により、送信が遅れる場合があります。

## ⑤ 被派遣芸術家

個人の芸術家、又は小規模な芸術家グループ

1回当たり講師（主指導者）は原則1名、補助者は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、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。（予算及び応募の状況により、調整させていただく場合があります）

## ⑥ 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

※参加の主体は児童・生徒です。教職員や保護者向けの取り組みは対象外です。

※対象参加者であっても、学級単位以下のごく一部の代表児童・生徒のみを対象とする取り組みは避け、できる限り多くの子供たちが参加できる計画としてください。

## ⑦ 実施会場

原則として実施校の施設（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全校児童・生徒を収容できるスペースがない場合等には、地域の文化施設等適切な施設を会場とすることができます。

## ⑧ 実施期間

公演実施期間      令和8年6月1日（月）から令和9年2月26日（金）まで

委託契約期間      令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）まで

## ⑨ 本事業の位置づけ

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

部活動等、教科や学校行事以外の実施はできません。

### 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、NPO法人等団体

【共催者】 都道府県、都道府県教育委員会、市区町村、市区町村教育委員会の  
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、市区町村教育委員会）をあわせて「地元共催者」と表記します。

### 4. 業 務 内 容

#### ① 業務内容

- ① NPO法人等団体が、コーディネート業務を行う教育委員会等（以下、「教育委員会等」という）と協力の下、小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等に対して実施希望校の募集を行う。
- ② NPO法人等団体が、教育委員会等の指導・助言の下、実施校（原則として3校以上）を選定する。
- ③ NPO法人等団体は、実施校の状況や希望内容等に応じて、講師（主指導者）となる芸術家を選定する。
- ④ 教育委員会等の協力の下、講師（主指導者）として選定された芸術家とNPO法人等団体が実施校を訪問し、三者による実施打ち合わせを行う。
- ⑤ 文化庁が委託する本事業運営団体（以下、「事務局」という）に、具体的な実施計画書を提出する。
- ⑥ 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（以下、「ワークショップ」という）の指導を、1校当たり3～12回実施する。
- ⑦ 各実施校の実施終了後、実施校の担当教員と芸術家、NPO法人等団体の三者で、実施内容についてフォローアップを実施する。
- ⑧ 芸術家等に対する「謝金」「旅費」「講演等諸雑費」の支払に関する業務を行う。
- ⑨ 各実施校の公演終了後、NPO法人等団体と実施校とが連携し、教育委員会等の協力の下、実施校毎に公演終了後の報告書類を作成し、事務局へ提出する。
- ⑩ 実施校の事業実施期間中又は全公演終了まで、文化庁又は事務局からの要望に従って、NPO法人等団体は資料を作成して提出する等協力する。
- その他上記業務の執行に必要な作業全般

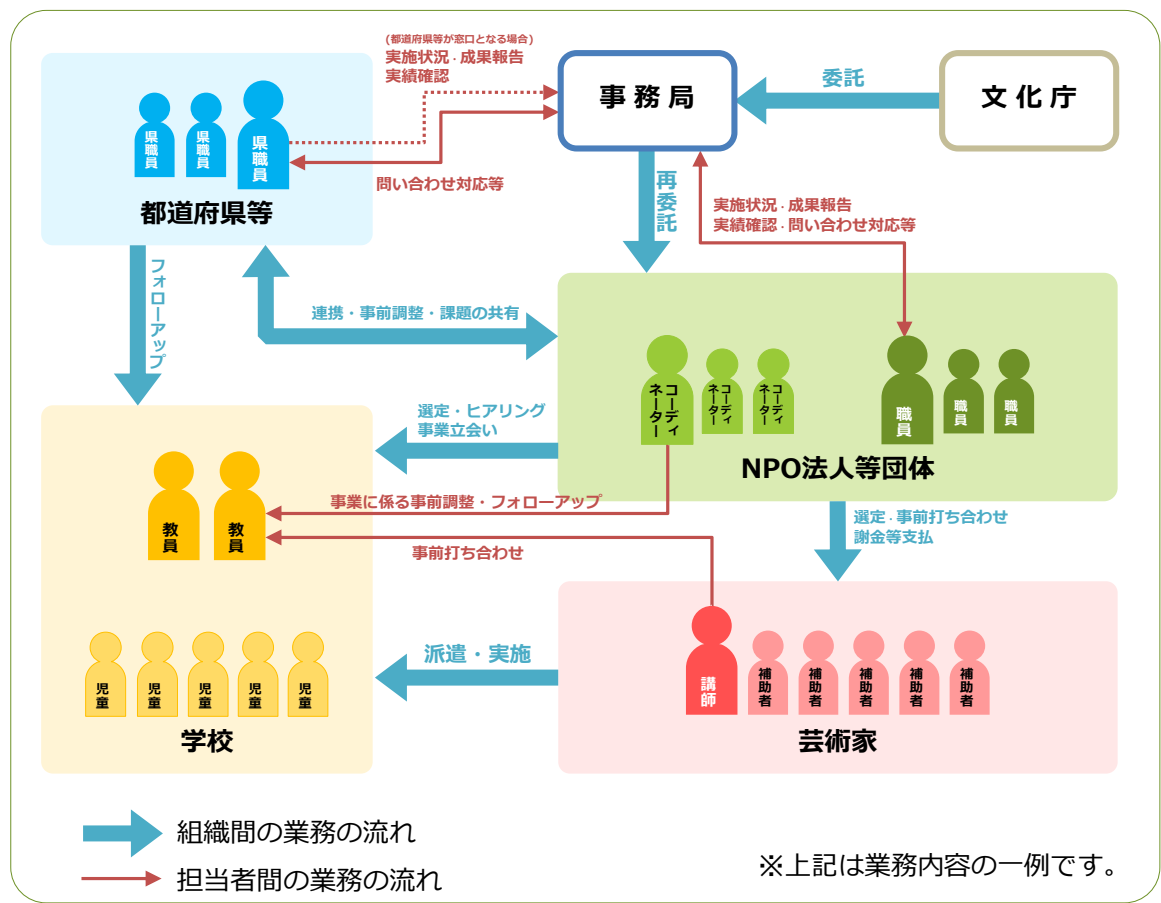
※実施するコーディネート業務とは、①～⑩に掲げた内容に付随する業務のほか、書類作成や、整理などの事務処理業務、芸術家への経費の支出などの会計処理業務も含まれます。

※本事業の事務局運営は、文化庁から委託を受けた団体が行います（この受託者を以下、「事務局」という）。

※委託事業完了報告書等の様式その他必要な事項については、令和8年度事業開始時に別途定めるものとします。

※委託事業完了報告書等については、文化庁又は事務局においてその集録を編集し、書籍及びインターネットその他の媒体により公表することができるものとします。

関係性図解



5. 業務及び実施に要する経費

業務及び実施に要する経費は下記のとおりです。

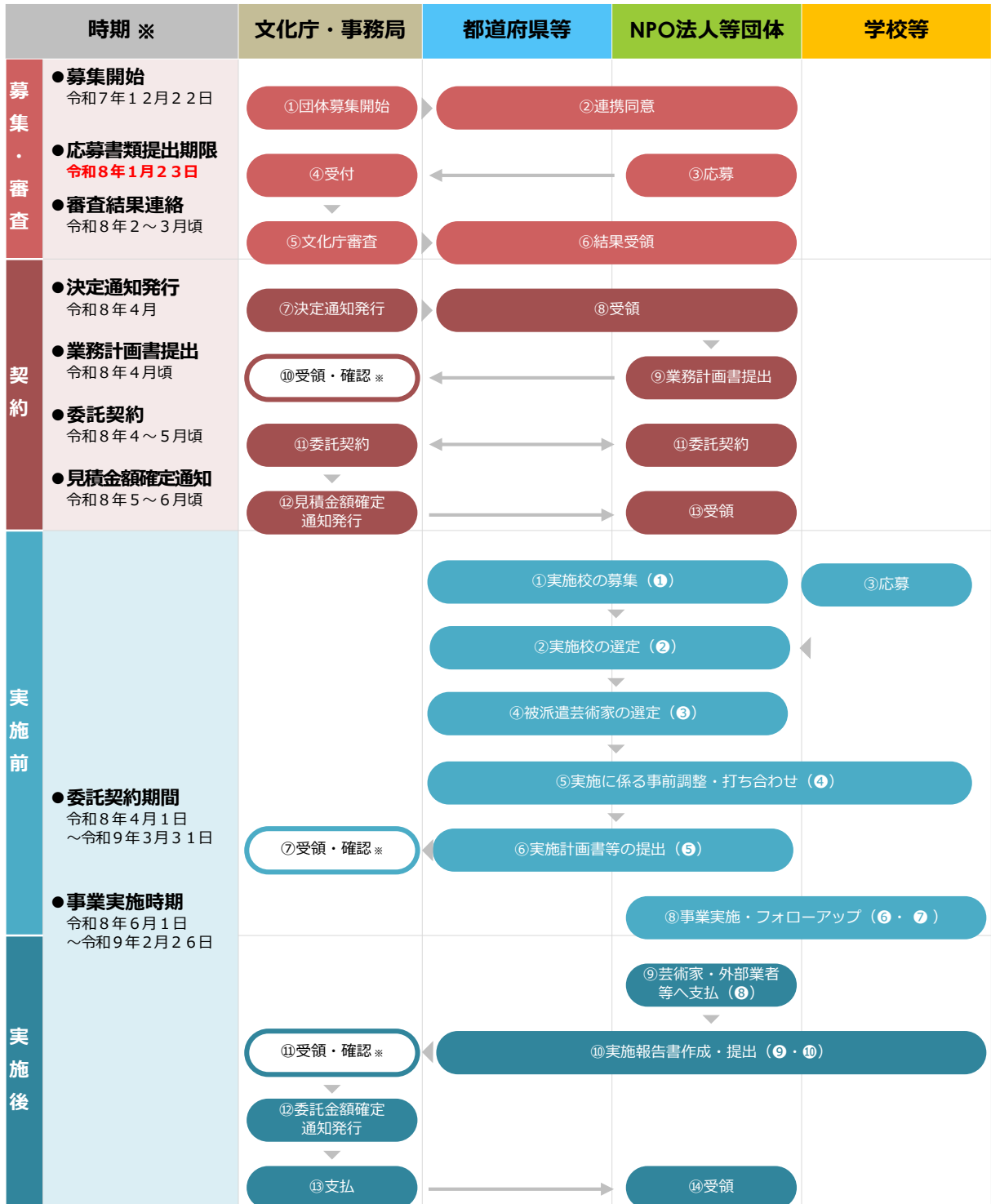
文化庁負担経費	NPO法人等団体又は地元共催者負担経費
<div> (1) コーディネート業務事務経費の一部（賃金、旅費） (2) 謝金 (3) 旅費 (4) 講演等諸雑費（楽器運搬費等） (5) 消費税相当額 (6) 一般管理費 (7) インボイス制度適用により仕入税額控除を受けられず自己負担となる税額の一部 </div>	<div> • 文化施設を利用する場合の会場借損料及び付帯設備費 • 学校の施設設備の使用及び条件整備に係る経費（光熱水料、ピアノ移動・調律費、暗幕設置費用等） • 児童・生徒の会場への移動費 • 諸雑費（お茶代、記念品代、花束代等） • 文化庁の基準単価を上回る経費 • 事務所維持費 • 管理部門の人件費 • 任意保険料（レンタカー利用時） • 食事代 • 本事業での使用分を区別できない消耗品 等 </div>

・ 具体的な経費の内容・規定・上限等については下記を確認してください。

»P.6「3. 経費について」

・ 学校等での実施を想定しているため、極力地元共催者の負担が発生しないよう配慮の上実施してください。

## 2. 応募から実施までの流れ



※ 実施後以降の流れについては、令和7年12月時点の情報です。手続きの流れが変更となる場合がございますので、詳細は次年度「実施の手引き」を確認してください。

※ ⑩ ⑩ の手続きでは、確認事項や不備等がある場合団体に確認が入ります。

※ ①②等の番号は、事業概要 [P.3~4「4. 業務内容」](#) に対応します。



### 3. 経費について

#### 1. コーディネート業務事務経費の一部（賃金、旅費）

##### 1. 支給対象経費

###### ① 賃金

本事業を実施するため、新たにNPO法人等団体の事務局に職員を雇用する場合のほか、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な人件費

- ・ 人件費
- ・ 人件費付帯経費（社会保険料等）

※ 単価、人数、従事時間については、NPO法人等団体の定める雇用規定等に基づき計上してください。

※ 本事業以外の業務を兼務する職員の人件費については、事業毎の従事時間を明確に区分し、本事業に従事していない時間の人件費を計上しないよう留意してください。

※ 打ち合わせ場所や学校等への移動時間や待機時間等は、賃金の対象となる業務時間には含まれません。

※ 業務時間（業務を開始する時刻や業務に従事する長さ等）は、法令の定めに従ってください。

###### ② 旅費

NPO法人等団体の事務局職員が、芸術家、文化芸術団体、都道府県（市区町村）、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

旅費基準等については [P.9「3. 旅費」](#)の項目を参照してください。

##### 2. 事務局経費の一部となる賃金、旅費の上限額

###### 事業費の50%

事業費とは、下記「2.謝金」、「3.旅費」、「4.講演等諸雑費」の合計を指します。上記①と②を合計した額の上限は、事業費の50%以下とします。

（例）事業費が100万円の場合、事務局経費の一部となる賃金、旅費の上限は50万円

#### 2. 謝金

##### ■ ワークショップ実施日

###### 1. 謝金単価

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（税込）	
補助者	実技指導謝金	1名1時間当たり	6,000円（税込）	18,000円（税込）
	単純労務謝金	1名1時間当たり	1,480円（税込）	

※上記の謝金の額は「学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業」において文化庁が設定しているものです。



## 2. 支給対象経費

- ・ 原則、講師謝金（主指導者）1名分、区分に応じた補助者謝金5名分まで。
- ・ 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名分、補助者25名分（講師1名に対する補助者は5名を超えないこと）まで。

## 3. 補助者の分類について

- ・ 「実技指導者」… 実技を指導する者
- ・ 「単純労務者」… 実技披露も実技指導も行わない者（例：荷物運搬、舞台設置等）  
講師の秘書等随行者や企画制作を行う者等は該当しません。

## 4. 補助者の実施時間について

本事業でいう実施時間とは、実働時間であり、準備、休憩、移動、練習、打ち合わせ等は時間に含みません。

講演等の時間に見合う金額を計上してください。

支払単位は1時間とし、1時間未満の端数については、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとなります。

（例）

回数	実施日	実施時間（分）	支払単位としての 実施時間（時間）
第1回	9月1日	80分	1時間
第2回	9月2日	100分	2時間
第3回	9月3日	200分	3時間

## 5. 留意事項

- ・ 講師の秘書等随行者や企画制作を行う者等は、補助者（単純労務を行う者）に該当しません。謝金支払対象外となります。
- ・ 文化庁において負担する上限額は上記のとおりとしますが、上限額の範囲内であればNPO法人等団体において単価を定めることは可能とします。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。
- ・ 同日に複数校で実施する場合は、実施校数分の謝金計上が認められます。
- ・ 1日に講師が、同一の児童・生徒を対象に、同一の取り組みを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（休憩を挟んでいたとしても、休憩の前後で回を分けることはできません）。
- ・ 1日に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認められます。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留意してください。

〈例〉 1・2時間目に1年生、3・4時間目に2年生に指導を行う場合は2回

1・2時間目に1年生と2年生にそれぞれ指導を行う場合は2回

※講師・補助者が、同日に複数校で指導した場合は、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）。

- ・ 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認められます）。
- ・ 菓子折、金券の購入は認められません。
- ・ 事業決定後の増額は認められません。

## ■ 打ち合わせ実施日

### 1. 謝金単価

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	6,000円（税込）	12,000円（税込） ※ 1回当たり最大2時間分 を上限とする

※上記の謝金の額は「学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業」において文化庁が設定しているものです。

### 2. 支給対象経費

以下の打ち合わせを行う講師（主指導者）1名まで、実施校ごとに最大3回分

- ・ 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ち合わせ
- ・ 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、それまでの実施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ち合わせ
- ・ 実施校の公演実施後（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、公演全体の成果と課題について振り返るフォローアップ

### 3. 留意事項

- ・ 文化庁において負担する上限額は上記のとおりとしますが、上限額の範囲内であればNPO法人等団体において単価を定めることは可能とします。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。
- ・ 打ち合わせは、原則、8時から20時とし、早朝・深夜にならない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。
- ・ 菓子折、金券の購入は認められません。

### 3. 旅 費

#### 1. 支給対象経費

##### ① 講演に要する経費

「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」

- ・ ワークショップ実施日の分（3～12回）
- ・ 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。なお、交通事情によっては近隣の都道府県も可。

##### ② 事前の打ち合わせに要する経費

「講師の居住地から打ち合わせ会場までの往復旅費」

- ・ 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
- ・ 打ち合わせ1回当たり講師1名分のみ

#### 2. 旅費基準

- ・ 前項の①②共に、文化庁が定める当該事業の基準に基づき計上してください。

≫ P.35「**【別表Ⅱ】旅費基準表**」

なお、該当する規定がない場合の旅費の計上に当たっては、「国家公務員等の旅費に関する法律」に規定する行政職俸給表（一）の4級相当を基準としてください。またこれに依り難い場合は、各都道府県で定められた旅費に関する条例等に準拠することを認めますが、報告時には規定該当箇所の明示等が必要となります。

- ・ 原則として公共交通機関を利用し、講演に支障をきたさない範囲で、講師及び補助者の居住地から学校等実施会場までの、最も効率的かつ経済的な移動経路の往復旅費を上限とします。

#### 3. 留意事項

- ・ 往復料金やパック料金等割引が適用される場合は、その額を計上してください。
- ・ 実施地域の条例が適用される場合には、その条例等に基づき、講師及び補助者ごとに旅費を算出してください。
- ・ 同一講師が同じ市区町村内等近隣の学校等で実施する場合は、連続した日程で実施するなど、経済的・効率的に実施できる方法を検討してください。
- ・ 単純労務を行う者は、原則現地の方を想定していますので、旅費の計上は認められません。旅費を計上する場合は、理由を確認します。
- ・ 旅費とは別に楽器等の運搬に係る費用（業者による運搬費用等）が発生する場合は、「講演等諸雑費」へ計上してください。公共交通機関を利用することが困難で、やむを得ずレンタカーを使用する場合は、車両代を「講演等諸雑費」に計上してください。

## 4. 講演等諸雑費

### 1. 支給対象経費

- ・ 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。
- ・ 著作権使用に係る許諾の可否を必ず確認し、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。
- ・ 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。
- ・ 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、NPO法人等団体又は地元共催者の負担となります。

### 2. 計上が認められる主な経費の例

- ・ 教材費（学校・児童・生徒が標準で所持していない消耗品費に限る）  
例：画用紙、絵具等
- ・ レンタル費  
例：児童・生徒用の体験楽器、音響機材、メディア芸術分野の通信機材等
- ・ 運搬費（講師・補助者の旅行に係る私物の運搬費を除く）  
例：教材運搬費、楽器運搬費、講演に係る道具・衣装運搬費、楽器席代等
- ・ 著作権使用料  
例：音楽著作権使用料、台本使用料、原作使用料等
- ・ 音楽費  
例：作曲料、編曲料、音響費等

### 3. 計上が認められない主な経費の例

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
- ・ 講師が所有する物のメンテナンスをする場合の費用
- ・ 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
- ・ 備品購入費（事業終了後も継続して使用できる物）
- ・ 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（コピー用紙、トナー等）
- ・ 地元共催者負担経費（下記の経費については地元共催者で負担するようお願いしております）
  - 児童・生徒が会場へ移動する際の交通費
  - 学校の施設設備の使用及び条件整備に係る経費  
例：光熱水料、ピアノ移動・調律費、暗幕設置費用、暖房機器レンタル費等
  - 文化施設を利用する場合の会場借損料及び付帯設備費
  - 食事代（弁当代、お茶代等）
- ・ 講師・補助者における稽古・指導に係る経費
- ・ リハーサル・練習会場借損料
- ・ 贈答品にあたるもの
- ・ 手数料  
例：事務手数料、振込手数料等
- ・ 応募書類提出時に計上されていないもの
- ・ 任意加入の保険料（旅行保険、レンタカーの任意加入保険等）

※ 1 台に対し、レンタカー代と車賃を両方を計上することはできません。  
 ※ 計上が認められるのはあくまでも上限額の範囲内となります。

	車両代	ガソリン代	有料道路代	駐車場代
レンタカー	○（実費）	○（1 km 当たり <b>18</b> 円。 1km 未満の端数は切捨て）	○（実費）	○（実費）
自家用車	○（車賃 = 1 km 当たり <b>18</b> 円。1km 未満の端数は切捨て）※ ガソリン代含む		○（実費）	○（実費）

#### 4. 上 限 額 （ 1 校 当 たり ）

##### ・ **150,000円以内**

※ 文化施設等で開催する場合も同様

※ 予算及び応募状況により調整する場合があります。

#### 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。

委託費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、NPO 法人等団体が簡易課税制度（※）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当たっては、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り扱います。

（※）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、課税売上的一定割合（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が取り扱いが異なる。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	宿泊費・宿泊手当・ 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料や事務費等の経費を、便宜的に一般管理費として計上が認められます。事務局経費、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  
 $20,000円 \times 10\% = 2,000円$

【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  
 $18,000円 \times 10\% = 1,800円$

※ 「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。

## 7. 収入

自己調達額や本事業の実施に当たり一部助成を受ける見込がある場合は、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支払います。



## (参考) 根拠書類一覧

令和7年度精算時に提出する根拠書類です。詳細は次年度「実施の手引き」を確認してください。

費 目		提 出 書 類	形 式	備 考	
【様式5】に添付する根拠書類	賃金	① 本人に支払ったと分かる書類（給与明細書、領収書、振込明細等） ② 雇用規定 ③ 出勤簿等、従事時間の確認できるもの	PDF		
	人件費付帯経費	① 本人に支払ったと分かる書類（給与明細書、領収書、振込明細等）	PDF	社会保険料等	
	旅費 （事務局職員分）	・ 立替払の場合、本人に支払ったと分かる書類（領収書、振込明細等） ・ 団体が支払った場合、団体から支払先への支払が確認できる書類	PDF		
	謝金	① 本人に支払ったと分かる書類（領収書、振込明細等） ② 単価をNPO法人等団体に定める場合、その規程（応募時未提出の場合）	PDF	講師又はコーディネート団体にまとめて支払った場合は、内訳書を添付してください。	
	旅費 （派遣する芸術家分）	・ 立替払の場合、本人に支払ったと分かる書類（領収書、振込明細等） ・ 団体が支払った場合、団体から支払先への支払が確認できる書類	PDF		
	講演等諸雑費	① 立替払の場合、本人に支払ったと分かる書類（領収書、振込明細等）	PDF		
【様式4】に添付する根拠書類	旅費	航空機	① 支払記録（振込明細、領収書等） ② 搭乗証明書又は搭乗案内※ ※eチケット控えは不可	PDF	・ クラスJ等のグレードアップ分は支払うことができません。 ・ 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。 ・ 楽器席料金は講演等諸雑費として計上してください。
		特急・急行列車	① 支払記録（振込明細、領収書等） ※乗車券は不可	PDF	グリーン車等のグレードアップ分は支払うことができません。
		高速料金	① 領収書又はETC利用証明書	PDF	
		宿泊費	① 支払記録（振込明細、領収書等）	PDF	
		宿泊手当	宿泊プランが確認できるもの （食事代の有無を確認するため）	PDF	宿泊料に食事代が含まれている場合は、朝食・昼食・夕食の別を問わず1食あたり800円を宿泊手当から減額します。
		車賃	・ 事業規程に準ずる場合、不要 ・ 県の条例等を適用する場合、条例の一部を抜粋した書類	PDF	レンタカーを利用した場合は、講演等諸雑費として計上してください。
	パック旅行を利用する場合	① 内訳明細書 ② 支払記録（振込明細、領収書等） ③ 航空機を使用した場合、搭乗証明書又は搭乗案内※ ※eチケット控えは不可	PDF	旅行会社、インターネットのパッケージツアー等で手配する場合、内訳が分かる領収書を発行いただくよう依頼してください。	
	講演等諸雑費	発注、請求等の外注の取引が生じた場合	① 請求書 ② 内訳明細書 ③ 支払記録（振込明細、領収書等）	PDF	・ 運搬費を計上する場合、運搬区間の記載された明細書を提出してください。 ・ 著作権使用料を計上する場合、対象となる企画の詳細（会場名、実施日等）が記載された明細書を提出してください。
		店舗等を利用し直接購入した場合	① 支払記録（振込明細、領収書等）	PDF	

※「搭乗案内」とは、搭乗口を通過される際に発行される「行先」「便名」「座席番号」が記載された小さい用紙のことです。



## 4. 応募要領

### 1. 対象団体について

学校と芸術家とのコーディネート業務を、学校を設置する教育委員会等（国立大学法人や学校法人等を含む）と連携して実施する能力を有するとともに、次のいずれかに該当する法人又は団体（以下「団体等」という）とします。なお、国内に本社、支社、営業所等を有し、迅速かつ具体的な連絡・調整が可能な者であることとします。

- ア 特定非営利活動法人
- イ 一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人
- ウ 社会貢献活動や非営利活動を実施する法人

### 2. 応募条件

- ① 次の要件を全て満たす法人とします。

**ア 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。**

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当します。

**イ 文化庁の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。**

- ② その他

本事業は、都道府県又は市区町村と連携して実施していただくため、所轄庁[都道府県又は市区町村]の「連携同意書」の取得・提出が必要です。

### 3. 1件当たりの予算上限

1件当たりの予算上限：500万円

※ 1件当たりの事業規模は、他事業区分の申請状況により調整することがあります。

## 4. 応募方法

**応募書類を作成する際に、必ずP.6～13の  
「3. 経費について」を参照してください。**

本事業の実施を希望する団体等は、次の応募書類一式を添付し、指定する提出先へ期限内に応募を行ってください。

### 1. 応募書類

応募書類は下記のURLよりダウンロードしてください。

URL : [https://www.kodomogeijutsu.go.jp/r8/communication\\_npo.html](https://www.kodomogeijutsu.go.jp/r8/communication_npo.html)



希望調書名		配布形式	提出形式
【No.1】	実施申請書	Excel	Excel 及び PDF
【No.2】	委託業務見積書		
【No.3】	連携同意書 ※この書類は、連携予定の都道府県・市区 町村へ作成を依頼してください。	Word	Word 及び PDF
-	誓約書		
添付資料	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 特定非営利活動法人・文化施設等の定款 又は規約・規定</li><li>・ 事業報告書（団体等における最新事業年 度の取り組み等がわかるもの）</li><li>・ 収支計算書</li><li>・ 貸借対照表</li><li>・ 会報誌最新号(発行している場合)</li></ul>	-	PDF

希望調書の作成に当たっては、下記の留意事項を必ず確認してください。

▶P.21「6. 応募書類の記入方法について」

### 2. 提出先

学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業 事務局

コミュニケーション能力向上＜NPO法人等提案方式＞係

Email : [npo8-kodomogeijutsu@or.kntct.com](mailto:npo8-kodomogeijutsu@or.kntct.com)

1. 応募書類は、直接事務局にメールにて提出してください。  
郵送での応募は無効となります。
2. データ送信（メール）の件名は下記のとおりとしてください。  
「学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業－コミュニケーション能力向上－  
〈NPO法人等提案方式〉団体名 応募」
3. 事務局にてメール受信後、受取の返信をお送りします。3営業日以内に返信が届かない場合、送信時のエラー等によりメール未達の可能性がありますので、事務局までお電話等で御連絡ください。

### 3. 提出期限

**令和8年1月23日（金）17時00分 データ必着**

上記期限に間に合わない応募は、いかなる理由においても受理いたしません。

### 4. 応募に当たっての留意事項

- ・ **1団体当たり、応募は1件までです。**
- ・ 1つの都道府県・市区町村につき、連携同意書作成を行う団体数に制限はありません。ただし、採択団体は1つの都道府県・市区町村につき1団体のみです。
- ・ 都道府県・市区町村に、連携同意書を作成依頼する際、確認用に【No.1～2】を併せて提出してください。また、都道府県・市区町村において確認に要する期間も考慮の上、余裕を持って依頼してください。
- ・ 事業計画書等の提出書類の作成費用については、審査結果にかかわらず応募団体の負担となります。

### 5. 推薦順位について

都道府県・市区町村において、複数の団体から応募希望があった場合、応募団体に推薦順位を設定することができます。なお、推薦順位の設定は任意となります。複数団体から応募希望のあった都道府県・市区町村には、応募締切後、所定のフォームをお送りします。

### 6. 本件問い合わせ先

学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業 事務局

コミュニケーション能力向上〈NPO法人等提案方式〉係

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 公務営業支店内

〒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

TEL：0570-064-203（ブッシュ⑤）

メール：[npo8-kodomogeijutsu@or.kntct.com](mailto:npo8-kodomogeijutsu@or.kntct.com)

※開局時間 10:00-17:00（平日）

## 5. 審査方法等

### 1. 審査方法

「学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業－コミュニケーション能力向上－〈NPO法人等提案型〉企画委員会」において提出された希望調書等を基に審査します。

### 2. 評価基準

評価基準については [▶ P.20「5.審査に係る評価基準」](#) を参照してください。

### 3. 審査結果の通知

審査終了後（令和8年2～3月頃を予定）、希望調書等を提出した全ての団体に対して審査結果を通知します。

## 6. 誓約書の提出等

1. 本事業に参加を希望する者は、応募書類の提出時に、暴力団等に該当しない旨の[誓約書\(P.29\)](#)を提出しなければなりません。
2. 前項の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の事業計画書等を無効とするものとします。

## 7. その他

応募に当たっては、下記について留意してください。

- ① 事業実施に当たっては、契約書及び事業計画書、文化庁委託業務実施要領等を遵守すること。
- ② 審査された事業計画書の内容等については、文化庁及び各企画委員の意見等により、変更を求めることがある。
- ③ 本事業の実施に当たり入手した個人情報については善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。
- ④ 報告書等の検収は事務局が行い、報告書の提出後に応募団体の責任による誤り等が判明した場合には、文化庁の指示する日時までに指示内容を修正するものとする。
- ⑤ 委託費の支払に当たっては、証憑書類の提出を求めることから、厳格な経理処理を行える体制を構築すること。
- ⑥ 募集要領に定めのない事項がある場合、または疑義が生じた場合には、文化庁担当官又は事務局と協議し、その指示に従うこと。
- ⑦ 文化庁又は事務局は、必要に応じ、本事業の実施状況及び経費処理状況について実態調査（現地検査など）を行う。
- ⑧ 文化庁又は事務局は、必要に応じ、NPO法人等団体に対し指導・助言などを行う。

### 【契約締結に当たり必要となる書類】

審査の結果、契約内定者となった場合、契約締結のため、遅滞なく以下の書類を提出する必要があるので、事前の準備をすること。なお、再委託先がある場合は、再委託先にも周知すること。

- ・ 事業計画書（業務委託費内訳を含む）
- ・ 再委託費に係る業務委託費内訳
- ・ 業務委託費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料（謝金単価表、旅費支給規程、見積書など）
- ・ 振込依頼書（令和8年度より初めて契約締結する団体のみ）

## 8. 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費の受給等、不正行為を行った場合には、採択の取消、委託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募集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。

本事業に係る委託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」

[http://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/pdf/h24\\_hojokin\\_fusei\\_matome.pdf](http://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/pdf/h24_hojokin_fusei_matome.pdf)

## 9. 応募後のスケジュール・手続き

令和8年  
2～3月

### ① 審査

応募内容を基に、文化庁にて審査を行います。

評価基準等については [≫ P.20「5. 審査に係る評価基準」](#) を確認してください。

※審査に際し、申請書の内容について応募団体へ確認の連絡が入る場合があります。

令和8年  
2～3月

### ② 審査結果通知

審査結果及び査定額はメールにて通知します。

令和8年  
4月

### ③ 決定通知

事業の決定及び委託経費上限額をメールにて通知します。

### ④ 事業計画書及び委託業務見積書の提出

審査の結果、採択を受けた団体を対象に、申請書を基に事業計画書及び委託業務見積書の作成・提出を依頼します。

契約締結後でなければ事業に着手できないため、事業計画書等の作成に当たっては、事業開始日に柔軟性をもたせた上で作成してください。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分に周知してください。

令和8年  
4月～5月

### ⑤ 委託契約書

契約予定団体等と事業計画書等を基に契約条件を調整するものとし、必要に応じて事業計画書等の再提出を求めるものとします。その際、契約条件が合致しない場合には、契約締結を行わない場合があります。

令和8年  
5月～6月

### ⑥ 見積金額確定通知

委託業務見積書の内容に基づく見積確定額をメールにて通知します。なお、見積確定額については、事業計画書等の内容を勘案して決定するので、NPO法人等団体の提示する金額とは必ずしも一致するものではありません。

令和8年  
6月～

### ⑦ 事業実施開始

事業前・事業後の手続き等については、令和8年度に発出される「実施の手引き」を基に行ってください。

事業終了後に実施報告書を提出してください。

※ 上記のスケジュールは募集開始時点の予定です。スケジュールは予告なく変更となる場合があります。

※ 事業実施開始までの間に、本事業の実施の可否や、事業内容及び事業開始時期等に変更が生じる場合があります。

※ 本事業は、契約締結後でなければ事業実施開始はできません。

## 5. 審査に係る評価基準

### 1. 評価基準

「1. 事業実施主体に関する評価」及び「2. 事業内容に関する評価」について、以下の評価基準により5段階評価を行います。

大変優れている	= 5 点
優れている	= 4 点
普通	= 3 点
やや劣っている	= 2 点
劣っている	= 1 点

#### 1. 事業実施主体に関する評価（各5点×5項目 25点満点）

- ① 事業実施に必要な人員・組織体制が整っていること。
- ② 業務管理を適切に遂行できる体制を有していること。
- ③ 事業実務に精通しているとともに、事業を適切に遂行するための技術力及びノウハウを有していること。
- ④ 事業を効果的に遂行するために必要な実績等を有していること。
- ⑤ 財務状況の評価により経営基盤が確立していること。

#### 2. 事業内容に関する評価（各5点×5項目 25点満点）

- ① 事業の目標・計画が具体的に設定され、実現性・妥当性があること。
- ② 事業推進の方法、内容等が具体性・適正性・効率性に優れていること。
- ③ 事業の内容が、本事業の目的に沿った内容であり、子供たちの豊かな創造力・想像力や、思考力などを養うことができる高い教育効果が得られること。
- ④ 事業の主要な業務を応募団体が実施する計画となっていて、芸術家等に任せ過ぎていること。
- ⑤ 提案内容に対して、妥当な経費が示されていること。

### 2. 最低評価基準

「1. 事業実施主体に関する評価」及び「2. 事業内容に関する評価」の合計が30点を最低評価点とし、これを下回るものは採択しません。

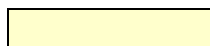


# 6.

## 応募書類の記入方法について

No. 1	実施申請書	.....	P. 22
No. 2	委託業務見積書	.....	P. 25
	(別表) 賃金の対象となる業務の内容	.....	P. 27
No. 3	連携同意書	.....	P. 28
	誓約書	.....	P. 29

### 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ご注意ください。

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。

【No.1】実施申請書

No.1

令和8年度 学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業  
-コミュニケーション能力向上-  
〈NPO法人等提案方式〉希望調書  
実施申請書

記入例

I NPO法人等の概要

ふりがな	いっぽんしゃだんほうじん ●●市ぶんげいきょうかい			
NPO法人等名	一般社団法人●●市文芸協会			
ふりがな	ぶんか すずむ			
代表者役職・氏名	代表理事・文化 進			
所在地	〒 1△1-×××1 ●●県〇〇市□□1-1-1			
URL	<a href="http://www.bunka●●●.co.jp">http://www.bunka●●●.co.jp</a>			
設立年月日	1975	年 8 月 8 日		
法人取得年月日	1992	年 8 月 8 日		
設立の目的	●●市を中心に、地域住民に対して様々なアーティストによる公演等を行うとともに、地域の文化施設を活用した子ども向けの芸術教育を定期開催することで、芸術文化の振興・普及に寄与することを目的とする。			
活動内容 (主たる活動について、上位3つを記載してください)	① 当法人と、加盟するアーティストで協働し芸術ワークショップを定期開催 ② 地域の人々と、アートやワークショップで交流する場を設け、地域の芸術文化振興に貢献する ③ 公共施設で演劇やコンサートなどの上演を行い、地域の人々に文化施設を身近に感じてもらう活動			
活動状況	会報の発行	10回 / 年	活動分野	ダンス・音楽・アートなど
	活動回数	20回 / 月	活動地域	●●市を中心とした●●県全域
活動実績 (過去に企業や行政等と協働事業を行っている場合は、それを中心に記載してください)	■〇〇年5月～ 株式会社〇〇と提携し、公共施設活用普及のためのWEB講座を定期主催 ■××年×月 ●●市と××市の交流会行事を主催 ■〇〇年〇月より●●県××市を中心に子供育成支援イベントを定期開催			
学校との事業実施状況・連携状況	●●年度より●市●町●村にて芸術の手法を取り入れたコミュニケーションワークショップを継続的に実施。			
人員・組織体制	常勤職員	7 人	非常勤職員	3 人
	組織体制 代表理事、理事2名 事務局員3名、コーディネーター2名 運営担当、会計担当			
会員数	400 人	会費の有無	あり	
財政状況	前年度経常収入	17,700,000 円		
	前年度資産合計	89,567,800 円		
	前年度経常支出	15,500,000 円		
	前年度負債合計	13,333,300 円		

## Ⅱ コミュニケーション能力向上実施に関する申請内容

事業を行う予定の都道府県・市区町村名及び学校数  * 申請団体が事業実施可能な都道府県名又は市区町村名及び当該地域で実施を予定している学校数を地域ごとに記入する。	① ●●市	学校数	5 校
	② △△市	学校数	2 校
	③ ××町	学校数	3 校
	④	学校数	校
	⑤	学校数	校
申請理由  * 地域ごとに申請理由が異なる場合は地域ごとに記入する。	核家族化、近年の閉鎖的な社会的状況により、学校でもリモート化が進み、会話や外で遊ぶことが少なくなってしまう子供たちについて、学校や家庭でもコミュニケーション不足から発生するいじめや虐待を防ぎ、互いが協力して生活していくためのコミュニケーション方法を、ダンスやアートを通じて学ぶ機会を提供するため。 また、障害をもつ子供たちが地域と馴染めるよう、日々生活するうえで一人一人の違いを認め、理解していけるよう教育の場に取り入れるため。		
コーディネートの内容 (芸術家と開催希望校をつなぐ手段・方法など)	○学校への周知の方法 県や教育委員会を通じて、パンフレットの送付、持込、HPでのお知らせ ○学校選定の方法 ●月頃に教育委員会を通じて、県内全域に●ヵ月間の募集期間を設け募集を行い、学校の規模やニーズを考慮の上選定 ○芸術家選定の方法 事業及び当法人の理念に賛同し、質の高いコミュニケーションワークショップを提供できる県内アーティストと事前に連携し、その中から学校ごとのニーズにマッチするアーティストを選定 ○教育委員会との連携の内容 事業の開始、中間報告、打ち合わせ、または学校の課題の共有について定期的にミーティングを行う ○学校側のニーズ把握の方法 学校や地域のニーズについて、募集段階でアンケート調査を行う。さらにコーディネーターを通してより詳細なニーズを聴取・把握 ○教員との連携方法 事前の打ち合わせを行い、普段のクラスの様子や解決したい課題をヒアリングし、ワークショップ内容を提案 ○その他 必要に応じて地域の催し物に参加		
実施件数増加のための方策	・公演の際にはパンフレットの設置 ・ホームページでの案内 ・費用を抑え実施件数を増やす工夫として、近隣の学校に同日2校訪問できるように実施日の交渉		
実施可能件数	10 校		
事業実施可能な期間	令和8 年 6 月 1 日～ 令和9 年 2 月 26 日( 271 日間)		
貴団体における本事業のコーディネーター担当者人数及び従事年数	コーディネート担当者	2 人	
	従事年数	10 年	
事業によって期待される効果	・コミュニケーション課題の解決 ・芸術体験の提供により、生涯芸術に親しみをもつきっかけを与える		
事業を実施するに当たっての実績・技術力・ノウハウ	・●年にわたり蓄積したコーディネーター経験と、地域・学校との連携協力体制を活かしたスムーズな事務体制構築・運営のノウハウ ・地域アーティストの発掘・育成体制の確立		

※NPO法人等の定款又は規約・規程、最新事業年度の事業報告書、収支計算書を添付してください。

Ⅲ ワークショップ等実施計画例

※本事業の趣旨に合致するワークショップ等の計画例について、これまでに行ってきた教育活動等を参考にするなどして作成してください。

※複数の実施計画例がある場合は、適宜フォームを複製し記入してください。

※実施計画例について、内容等の分かる資料や映像等がある場合、別途提出してください。

実施計画例①			
計画案作成責任者氏名(職業)	芸術 花子		( コーディネーター )
1回当たりの想定対象学年・人数	学校種 中学校	1 年生	30 名
1回当たりの想定講師・補助者数	講師 1 人	補助者 2～3	人
想定される実施分野	大項目 舞踊		中項目 ダンス
想定される全実施回数	全 3 回		
全体の計画案	目標	①音楽に合わせて自由に体を動かして、心を解放しよう ②他の人の動きを見て、新しい発見をしよう	
	ねらい	他人との違いを理解し、コミュニケーションをとって 共同で作業に取り組むことが出来るようにする	
	内容及び時間配分	第1回目：講師の自己紹介(5分) アイスブレイク(10分) 講師によるレクチャー・実践(25分) 振り返り・次回の取り組みの説明(10分)  第2回目：アイスブレイク・前回の振り返り(10分) グループに分かれ、ダンスの相談・練習(35分) 振り返り・次回の取り組みの説明(5分)  第3回目：前回の振り返り(10分) グループに分かれ、ダンスを発表(25分) 振り返り・感想(15分)	
	実施上の留意点	・生徒や演者が安全に事業を行えるよう広めの場所(体育館等)を確保 ・疑問点などがないかこまめに確認しながら進行する ・グループワークでは意見の出にくいグループもなるべく強い誘導をし過ぎず、意見を促すよう意識しながらフォロー	
	ふりかえりの観点	・ワークショップ通して得られたことはなにか ・難しさを感じた部分はなにか ・生徒間できちんとコミュニケーションが取れているか ・他人との違いを認め、受け入れられているか	
	講師・補助者による工夫	・一方的に説明するだけでなく、生徒の反応に対応したり、積極的にコミュニケーションを取りながら進行していること ・わかりやすい解説、言葉遣いを意識すること	

申請担当者連絡先

担当部署(役職等)	代表理事
担当者氏名	文化 進
電話番号	0000-00-0000
E-mail	〇〇〇〇@●●●●.co.jp

※本申請書に関する連絡を行う場合があります。日中つながりやすい連絡先を記載してください。

【No.2】委託業務見積書

No.2

NPO法人等名：一般社団法人●●市文芸協会

令和8年度 学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業  
-コミュニケーション能力向上-  
〈NPO法人等提案方式〉希望調書  
委託業務見積書

記入例

I 令和8年度経費予定額

( ☒ 課税事業者 ☐ 免税事業者) ←該当する項目はチェック「☒」を選択してください。

1. 経費予定額

区分	費目	予算額(円)	備考	事業費比率
[A] 支出	事務局経費	1,656,050		48.1%
	事業費	3,140,000		
	一般管理費	479,605		
	再委託費	0		
	合計	5,275,655		
[B] 収入	自己調達額	0		
	その他	0		
	合計	0		
総合計[A-B]		5,275,655		

2. 内訳

[A] 支出

単位:円(税込)

■事務局経費(※1)

<賃金>

人数	単価	時間/日	従事月	金額	備考
1人	1,700	100時間	5ヵ月	850,000	5時間×20日=100時間
1人	7,500	10日	7ヵ月	525,000	時給1500円×5時間=7500円
人		時間	ヵ月	0	計850時間
人		時間	ヵ月	0	
小計				1,375,000	

<人件費付帯経費(社会保険料等)>

対象内容	単価	人数	従事月	金額	備考
社会保険料	8,500	1人	5ヵ月	42,500	
社会保険料	4,000	1人	7ヵ月	28,000	
		人	ヵ月	0	
		人	ヵ月	0	
小計				70,500	

<事務局旅費>

被派遣地域	単価	人数	校数	金額	備考
●●市	1,500	4人	5校	30,000	打ち合わせ・本番3回
△△市	1,000	6人	2校	12,000	打ち合わせ・本番5回
××町	2,000	4人	3校	24,000	打ち合わせ・本番3回
		人	校	0	
小計				66,000	

<消費税相当額(賃金の10%)> ※課税事業者のみ

費目	対象経費等	税率	金額	備考
賃金	1,375,000	10%	137,500	
社会保険料等	70,500	10%	7,050	
消費税相当額小計			144,550	

事務局経費合計

1,656,050

## ■事業費

### ①謝金(※2)

#### <コミュニケーション能力向上に係る講師等謝金>

謝金区分	単価	人数	校数	金額	備考
講師謝金	35,650	3人	10校	1,069,500	1人×3回×10校
実技指導謝金(1時間)	6,000	15人	3校	270,000	5人×3回×3校
実技指導謝金(2時間)	12,000	15人	5校	900,000	5人×3回×5校
実技指導謝金(3時間)	18,000	15人	2校	540,000	3人×5回×2校
単純労務謝金(1時間)	1,480	人	校	0	
単純労務謝金(2時間)	2,960	人	校	0	
単純労務謝金(3時間)	4,440	人	校	0	
打ち合わせ(1時間)	6,000	1人	10校	60,000	事前打ち合わせ1回
打ち合わせ(2時間)	12,000	1人	校	0	
		人	校	0	

#### ①謝金小計

2,839,500

### ②旅費(※3)

#### <コミュニケーション能力向上に係る講師等派遣旅費>

被派遣地域	単価	人数	校数	金額	備考
●●市	800	18人	5校	72,000	3回×6人
△△市	1,000	20人	2校	40,000	5回×4人
××町	2,000	18人	3校	108,000	3回×6人
		人	校	0	

#### ②旅費小計

220,000

### ③講演等諸雑費

#### <講演等諸雑費>

費目	単価	数量	校数	金額	備考
養生テープ	500	3個	10校	15,000	
音楽著作権使用料	550	1式	10校	5,500	
軍手	200	30組	10校	60,000	
			校	0	
			校	0	

#### ③講演等諸雑費小計

80,500

#### 事業費合計(①+②+③)

3,140,000

### ④事務局経費+事業費

4,796,050

### ⑤一般管理費(※4)

一般管理費率

10%

479,605

### 支出額合計(④+⑤)

5,275,655

## [B] 収入

種 別	摘 要	金額	備考
自己調達額			
その他			
合 計		0	

※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ません。また、応募団体の別業務等に従事している分の賃金と、本事業に従事している分の賃金を合算して計上することはできません。専従でない場合は、必ず本事業に従事している時間分を計上してください。

※2) 申請団体が既定の範囲内において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) 旅費は打ち合わせ業務に係る旅費か、芸術家の派遣に係る旅費かが分かるように記入してください。

※4) 10%を上限とします。積算根拠の欄には一般管理費率を記入してください。

※5) 再委託を行う場合は、委託予定額を記入し、「Ⅱ再委託に関する事項及び再委託費の内訳」を作成し、提出してください。  
再委託を行わない場合は、「Ⅱ再委託に関する事項及び再委託費の内訳」のページを未記入のままにしてください。

## Ⅱ 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、提出してください。

### ①再委託に関する事項

再委託の相手方の住所及び氏名	
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(税込)

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
	講演等諸雑費							0円
消費税相当額								0円
一般管理費		(人件費＋事業費＋消費税相当額) × 〇〇%						
合 計								0円

## (別紙) 賃金の対象となる業務の内容

### Ⅲ 賃金の対象となる業務の内容について

◆「募集要領」の「1.事業概要の4業務内容」における対応

業務内容	時間	校数	時間計
・諸方面との連絡・調整 * 1校当たり1～3時間程度(但し、最大45時間程度)	3 時間	10 校	30 時間
・実施校の募集・選定(教育委員会との打合せ等含む) * 最大40時間程度	40 時間		40 時間
・芸術家の選定、交渉 * 1校当たり2～6時間程度	6 時間	10 校	60 時間
・チケット、宿泊等の手配 * 1校当たり(実施回数)×1～2時間程度	7 時間	10 校	70 時間
・実施打合せ * 1校当たり(実施回数)×2～6時間程度	18 時間	10 校	180 時間
・ワークショップ等の実施 * 1校当たり(実施時間)×(実施回数)	15 時間	10 校	150 時間
・事業完了報告書等の作成 * 1校当たり最大24時間程度	24 時間	10 校	240 時間
・会計処理 * 1校当たり2～8時間程度	8 時間	10 校	80 時間
【業務時間総合計】			850 時間

※ 原則、上記の項目に合わせて記載してください。但し、必要のない項目を削除したり、別の項目を追加したりしても構いません。項目を追加した場合は、業務内容がわかるように記載してください。

※ 実施校によって回数等が異なる場合は並列して記載してください。並列して記載した場合、各項目の合計時間がわかるように記載してください。

※ \*で示した標準時間を参考に計画してください。なお、これまでの実績を勘案し、標準時間を超えて計画しても構いません。その場合は、必要に応じて理由の提出を求める場合があります。

※ 業務時間については、申請した時間から調整を行う場合があります。



No.3

令和8年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業  
-コミュニケーション能力向上-  
＜NPO 法人等提案方式＞  
連 携 同 意 書

令和 年 月 日

- ☐ 令和8年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業  
-コミュニケーション能力向上- ＜NPO 法人等提案方式＞に申請する団体  
（以下、申請団体）の申請内容について理解しましたので、本事業の申請に同意します。
- ☐ 令和8年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業  
- コミュニケーション能力向上 - ＜NPO 法人等提案方式＞の募集要領を確認しました。

①都道府県・市区町村		
1.都道府県・市区町村 及び担当部署名		
2.所在地	〒	
3.担当者名		
4.連絡先	電話番号	
	メール	
②申請団体		
1.申請団体名		
2.所在地		
3.担当者名		
4.連絡先	電話番号	
	メール	

誓 約 書

- ☐ 私  
☐ 当社

は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報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（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、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

年 月 日  
住所（又は所在地）  
社名及び代表者名

- ※ 個人の場合は生年月日を記載すること。  
※ 法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。  
※ 押印又は自署を省略する場合は、代表者の連絡先を明記すること

# 7.

## Q&A

### 1. 応募時

#### Q1 連携同意書とはどのような書類でしょうか。またどのような手続きが必要でしょうか？

本事業の応募においては、事前に都道府県等へ連携の同意を得る必要があります。

[≫P.15「応募方法」](#)

[≫P.28「【No.3】連携同意書」](#)

連携同意書の作成については、応募団体が直接各都道府県等の担当部署に依頼してください。連携同意には、「①都道府県等が応募団体の応募内容を把握していること」「②本事業募集要項を確認したこと」の2点が要件です。連携同意書の作成依頼は期日に余裕をもって行うようお願いいたします。連携同意書の依頼先が不明な場合は、事務局まで連絡してください。

なお、連携同意書の提出がない場合、本事業に応募することができません。

#### Q2 1 都道府県・市区町村につき、連携同意できる団体数に制限はありますか？

1つの都道府県・市区町村につき、連携同意書作成を行う団体数に制限はありません。ただし、採択団体は1つの都道府県・市区町村につき1団体のみです。

#### Q3 提出した応募書類の一部を差替えることは可能でしょうか？

締切期限内であれば差替データの受付は可能です。締切後はいかなる理由においても差替受付はしません。

#### Q4 設立から1年未満の団体ですが、応募は可能でしょうか？

応募可能です。

事業報告書等については、最新事業年度の実績がない旨を添え設立時の計画書等を提出してください。

#### Q5 任意団体は応募できないのでしょうか？

任意団体は募集対象外となります。応募できる団体は、次の法人格を有する者です。  
特定非営利活動法人、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人

## Q6 誓約書に添付する書類について、具体的にどのような書類の提出が必要ですか？

具体的に下記のようなものが挙げられます。

- ・ 印鑑証明書
- ・ 運転免許証
- ・ 役員名簿            等

## 2. 審査について

## Q7 審査はどのように行われるのでしょうか？

文化庁による本事業企画委員会により、応募書類を基に審査されます。評価基準については下記を御参照ください。

[»P.20「5. 審査に係る評価基準」](#)

## Q8 審査内容については通知されますか？

審査後の結果通知は採否のみの通知となります。審査内容や採択・不採択理由については通知されません。

## 3. 採択後について

## Q9 採択を受けた場合、地域や学校との連携や調整を開始してよろしいでしょうか？

連携・調整は開始いただいて差し支えありませんが、委託契約書の締結、実施の手引き等の発出については令和8年4月以降になるため、本募集要領に記載されている内容から変更が生じる可能性があることを御留意ください。

## 4. 経費について

### Q10 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、事業費として計上が認められない経費等を便宜的に計上できる費目となります。具体的には光熱水料や事務費、見積確定額内に収まらない事業費等が該当します。

### Q11 団体が独自に謝金の単価を設定することは可能でしょうか？ また、講師・補助者の区分をなくし、芸術家全員に同額の謝金を設定することは可能でしょうか？

団体が独自に謝金単価を設定することは可能です。

ただし、設定できる単価の上限は [P.6「2. 謝金単価」](#) 表の単価の範囲内としてください。

また、講師・補助者の区分なくして実施することはできません。

芸術家全員に同額の謝金を設定する場合、講師の謝金を下げ、補助者の単価と合わせる形は可能ですが、講師・補助者の合計額を被派遣者人数で均一に分けて計上することはできません。

(例) 講師 1 名・補助者 (実技指導謝金) 5 名派遣し、芸術家全員に同額の謝金を設定する場合の 1 名当たりの金額

・ **○認められる例**

(講師6,000円 + 補助者(実技指導謝金)(6,000円× 5 名)30,000円) ÷ 6 名 = **6,000円**

・ **×認められない例**

(講師35,650円 + 補助者(実技指導謝金)(6,000円× 5 名)30,000円) ÷ 6 名 = **10,941円**

### Q12 団体規定や都道府県等が定める旅費規定に基づき謝金・日当等を設定する場合は、どのような書類の提出が必要でしょうか？

各団体、又は都道府県が設定した規定の写しを御提出ください。

## 5. その他

### Q13 レンタカーの計上はできますか？

公共交通機関での移動を原則としており、移動のみを目的としたレンタカー利用は認められません。

道具運搬を目的としたレンタカー代は、必要な場合に限り、「講演等諸雑費」に計上してください。

この場合、同運搬車両に乗車する被派遣者の移動交通費を計上することは認められません。

※強制加入の保険の場合は計上可能ですが、「任意」の保険については、運転者・団体等の個人的な意思によってつけるもの（オプション）となってしまうため、計上が認められません。

※添付品・オプションの計上は認められません。

そのほか、計上するにあたり、不明なものは事務局までお問い合わせ下さい。

## 別表

別紙Ⅰ	実施分野表	.....	P. 34
別紙Ⅱ	旅費基準表	.....	P. 35
別紙Ⅲ	宿泊費基準額表	.....	P. 36

## 【別表Ⅰ】実施分野表

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			



【別表Ⅱ】旅費基準表

旅費項目		金額、基準	備考
車賃 (自家用車)	1km当たり	18円 (ガソリン代)	全路程を通算し、1km未満の端数は切り捨てます。
宿泊費 (1夜につき)		別表Ⅲ参照	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できない場合など)にのみ計上可能です。 宿泊費は用務地における宿泊費の水準等を勘案した上で、別表Ⅲ (P.36) の宿泊費基準額を上限とした実費とします。
宿泊手当		2,400円	宿泊料に、食事代が含まれている場合、朝食・昼食・夕食にかかわらず <b>1食あたり800円を減額</b> します。
鉄道料金	急行料金 座席指定料金	○ 往復割引乗車券が利用可能な場合は、できるだけ利用すること	
航空運賃		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	

(「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「搭乗証明書又は搭乗案内※」の提出が必要となります。  
※「搭乗案内」とは、搭乗口を通過される際に発行される「行先」「便名」「座席番号」が記載された小さい用紙のことです。
- 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 宿泊費について、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。

## 【別表Ⅲ】 宿泊費基準額表

【各都道府県における宿泊費の上限額】

区分	宿泊基準額 (単位：円)	区分	宿泊基準額 (単位：円)	区分	宿泊基準額 (単位：円)
北海道	13,000	石川県	9,000	岡山県	10,000
青森県	11,000	福井県	10,000	広島県	13,000
岩手県	9,000	山梨県	12,000	山口県	8,000
宮城県	10,000	長野県	11,000	徳島県	10,000
秋田県	11,000	岐阜県	13,000	香川県	15,000
山形県	10,000	静岡県	9,000	愛媛県	10,000
福島県	8,000	愛知県	11,000	高知県	11,000
茨城県	11,000	三重県	9,000	福岡県	18,000
栃木県	10,000	滋賀県	11,000	佐賀県	11,000
群馬県	10,000	京都府	19,000	長崎県	11,000
埼玉県	19,000	大阪府	13,000	熊本県	14,000
千葉県	17,000	兵庫県	12,000	大分県	11,000
東京都	19,000	奈良県	11,000	宮崎県	12,000
神奈川県	16,000	和歌山県	11,000	鹿児島県	12,000
新潟県	16,000	鳥取県	8,000	沖縄県	11,000
富山県	11,000	島根県	9,000		

### 【宿泊費の支払い例】

#### 例 1) 宿泊基準額を超えた場合

宿泊地域：東京都 1泊 22,000 円であった

⇒ 上限額を超えた 3,000 円は自己負担いただき、19,000 円をお支払い

#### 例 2) 宿泊基準額を下回った場合

宿泊地域：大阪府 1泊12,000円であった ⇒ 実費（12,000円）をお支払い

#### 例 3) 宿泊基準額を超え、かつ食事付プランであった場合

宿泊地域：沖縄県 1泊15,000円（朝食・夕食付）であった

⇒ 上限額を超えた4,000円（15,000-11,000）を自己負担いただき、11,000円をお支払い

⇒ この場合の宿泊手当は、800円（2,400-800\*2（朝食・夕食分））