

令和7年度
学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業
－クリエイター派遣－

実施団体募集要領



令和7年6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.6～12
4.	応募要領	P.13～18
5.	審査に係る評価基準	P.19
6.	応募書類の記入方法について	P.20～26
	【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】 誓約書	
7.	Q&A	P.28～29
	別表	P.30～31
	【別表Ⅰ】 旅費基準表	
	【別表Ⅱ】 宿泊費基準額表	

令和7年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業 事務局 クリエイター派遣係

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⑧)
メール : creator-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

小学校・中学校等に日本の魅力あるコンテンツ分野（マンガ、アニメ、ゲーム、映画・映像など）で活躍するクリエイターや編集者等を派遣し、教員と連携しながら、ICT端末を積極的に活用して実技披露や実技指導を実施することにより、子供たちの豊かな創造力・想像力や、思考力、コミュニケーション能力などを養う。また、今後の学校教育においてクリエイターの技術や制作活動等の中のクリエイティブな要素を活用するため、派遣により効果の認められた授業などの好事例やどの学校、教員、児童生徒でも利用できる教材（オープンソース）制作に向けた事例を収集する。

2. 事業内容

次代を担う子供たちの創造力・想像力や、思考力、コミュニケーション能力などの資質・能力を育成するため、マンガやアニメ、ゲーム、映画・映像等の芸術団体が、自治体や学校と連携し、各分野で活躍するクリエイター等を学校に派遣し、教員と協働で、対面・オンラインを組合せながら、児童生徒に配布されたICT端末を積極的に活用したクリエイティブな授業を実践する。また、当該分野が今後さらに学校の授業で活用されるよう、実践における好事例や授業で活用する教材の制作案を検討する。

① 実施分野

マンガ、アニメ、ゲーム、映画・映像等

（注）上記以外の分野でも、子供たち創造力・想像力や、思考力、コミュニケーション能力などを育成することができる内容のもので、子供たちが所有するICT端末を活用し、学習指導要領の教科の目標の達成に資する内容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

2～12回（学級単位を最小とし、同様の内容を複数に分けて行う場合もそれぞれ回とする）

③ 実施方法

原則対面、必要に応じてオンラインでの実施も可

※実施期間中に、実施回数の半分以上は対面での授業を必ず実施してください。

※対面は単独の学校・学級において実施し、オンラインは複数の学校・学級合同で実施することも可。

④ 実施件数

≫ P.13「3.1団体当たりの予算上限」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・学級が合同で開催することも可能とします。

⑤ 実施先

コンテンツ分野を活用した授業に積極的に取り組む意志のある学校

採択決定後、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、派遣予定校等を改めて調整することを認めます。

⑥ 被派遣クリエイター

マンガ、アニメ、ゲーム、映画・映像等の分野で活躍するクリエイターのうち、対象となる学校種における授業等での活動実績のある者、もしくはそれに準ずる取組を実施している者 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。

⑦ 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。

※計画全体として、可能な限り多くの子供たちに実践できる内容にしてください。

⑧ 実施会場

対面の場合、原則として実施校の施設（教室・体育館等）とします。

オンラインの場合は、クリエイターは各事務所等からの実施が可能です。

※学校側のオンライン実施に係る負担軽減にご配慮ください。

⑨ 実施期間

令和7年9月1日（月）から令和8年2月27日（金）まで

⑩ 本事業の位置づけ

本事業は小学校・中学校・高等学校等の図画工作や美術、音楽などの教科、及び総合的な学習（探究）の時間の授業時間に位置づけて実施することとしています。

学校行事や部活動等、教科の授業以外の実施はできません。

⑪ 実践期間終了後の実施報告等

実践期間終了後は、クリエイターおよび教員はそれぞれ報告書を作成・提出してください。

※後日、事業HPに掲載します。

3. 主 催 者

主催者及び共催者は、次のとおりですが、必要に応じて都道府県、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、実施団体

【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（都道府県、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

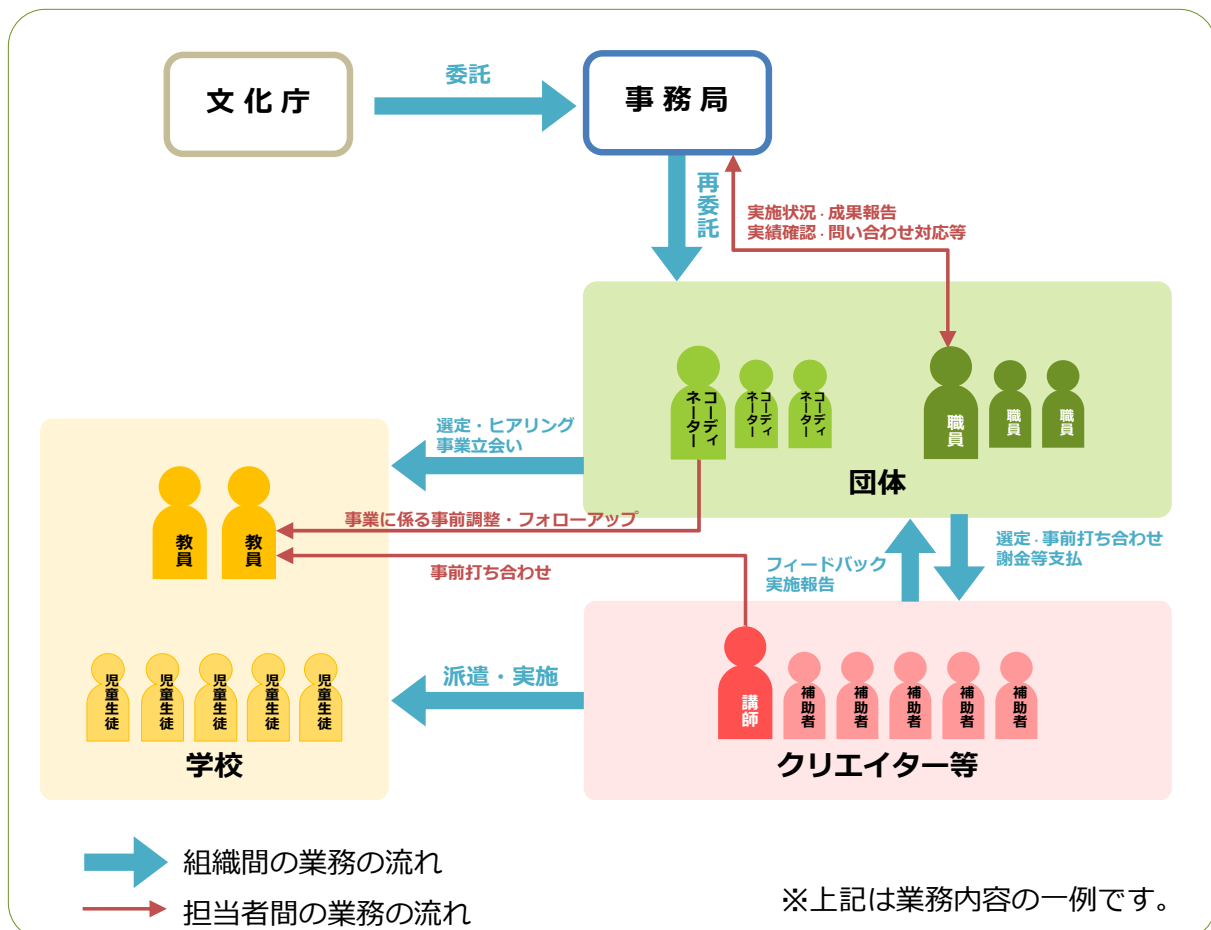
- ① 各学校におけるコンテンツ分野の活用状況の把握
- ② 実施に当たり必要な事前調整等の打ち合わせ業務
- ③ 各学校の状況に合うクリエイター等を選定する業務
(必要な場合は、クリエイターを学校へ(物理的に)派遣する業務 及び 立会い)
- ④ 業務進捗管理上必要な実施計画、実施状況等を報告する業務
- ⑤ 事業実施
- ⑥ 事業実施後、各学校を訪問し報告書作成等のフォローアップやヒアリング等を行う業務
- ⑦ クリエイターに対する講師謝金、旅費、諸雑費の支払に関する業務
- ⑧ 当該事業に係る実施報告書作成・とりまとめ及び精算手続き
- ⑨ 実践内容の確認等についての対応・協力
- ⑩ 文化庁によるヒアリングへの協力
- ⑪ コンテンツ案の提出
- その他上記業務の執行に必要な作業全般

※ 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7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。

②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。

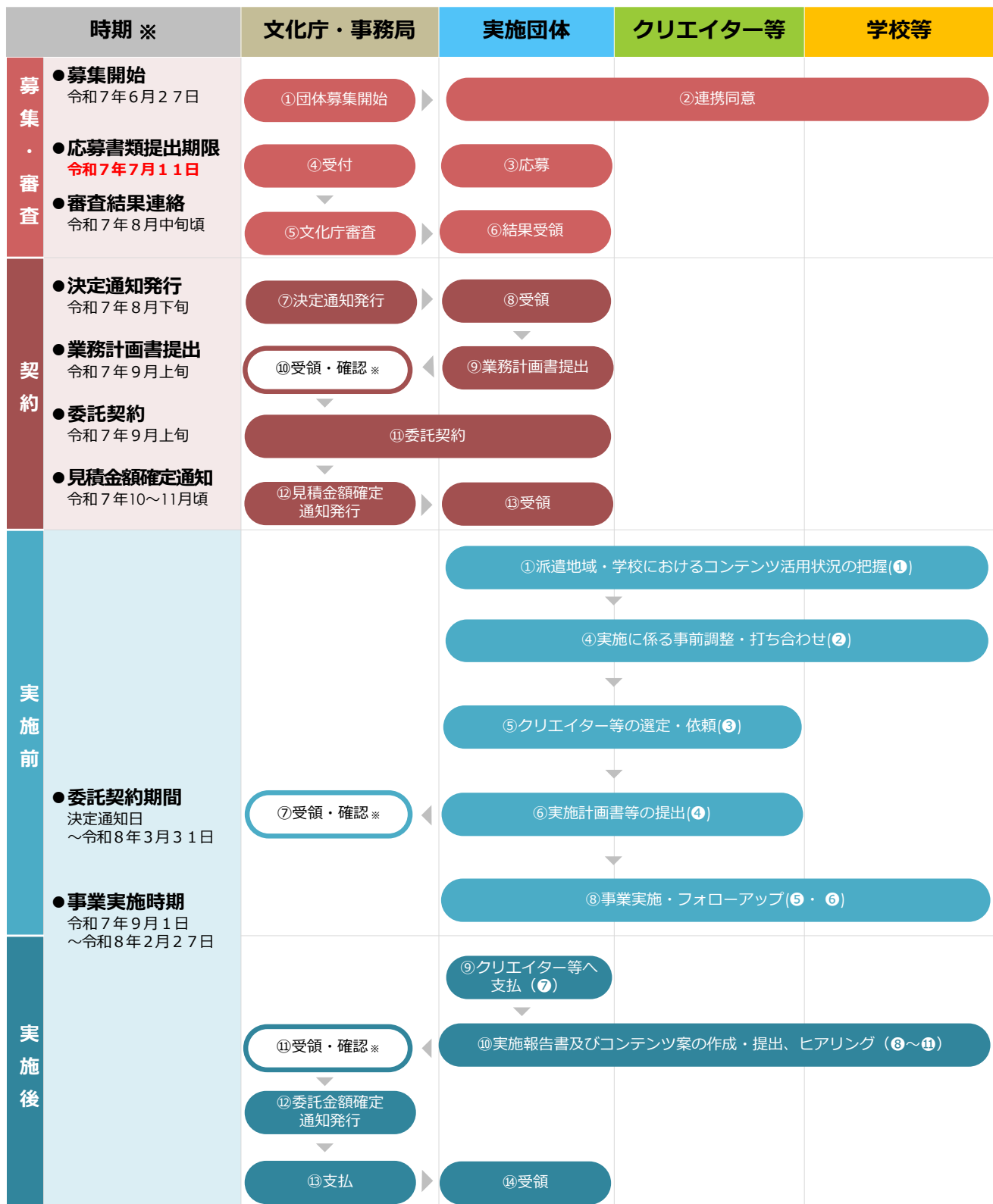
文化庁負担経費	団体又は地元共催者負担経費
(1) 実施団体経費の一部 (賃金、旅費) (2) 謝金 (3) 旅費 (4) 諸雑費（児童生徒のアプリ使用料、機器運搬費等） (5) 消費税相当額 (6) 一般管理費 (7) インボイス制度適用により仕入税額控除を受けられず自己負担となる税額の一部	• 文化施設を利用する場合の会場借損料及び付帯設備費 • 学校の施設設備の使用及び条件整備に係る経費（光熱水料、機材購入費・修繕費、暗幕設置費用等） • 児童生徒の会場への移動費 • 諸雑費（お茶代、記念品代、花束代等） • 文化庁の基準単価を上回る経費 • 事務所維持費 • 管理部門の人件費 • 食事代 • 本事業での使用分を区別できない消耗品 等

・ 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



※ ⑩受領・確認※ 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、募集要領 [≫ P.3「4. 業務内容」](#) に対応します。

3. 経費について

1. 実施団体の事務局経費の一部（賃金、旅費）

1. 支給対象経費

① 賃金

本事業を実施するため、新たに実施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、実施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。

② 旅費

実施団体の事務局職員が、クリエイター、実施団体及び学校等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.7「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

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	実演謝金 （実技披露）	1名1時間当たり	6,520円（税込）	19,560円（税込）
	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。

（複数校による合同開催かつ学校外の施設等で実施する場合8名分まで。）

※1回あたりの上限。複数回実施の場合に、各回で異なる講師等を活用することは可能。

3. 補助者の分類について

- ・「実演者」・・・実際に実技を披露する者
- ・「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実施団体において単価を定めることは可能とします。
- ・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）。ただし、同じ学校の別学級など、受講する児童生徒が異なる場合は、同一の取り組みであってもそれぞれ1回と数えることができます。
- ・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。

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」

旅費は、講師（主指導者）1名、補助者最大5名分まで文化庁において負担します
（複数校による合同開催かつ文化施設で実施する場合8名分）

② 事前の打ち合わせに要する経費

「講師の住居地から打ち合わせ会場までの往復旅費」

事務局職員、講師、学校で実施する事前打ち合わせのための旅費は、講師1名分に限りワークショップの実施回数を上限に計上可能です。

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.30「【別表Ⅰ】旅費基準表」](#)
- 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。
- 旅費とは別に機器等を運搬する費用を要する場合（業者による運搬費用等）は、「講演等諸雑費」へ計上してください。やむを得ずレンタカーを使用する場合は、旅費が二重計上にならないように必ず調整を行ってください。「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。

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。
- 契約前の提出書類に経費単価の算出根拠書類（見積書、カタログの写し等）の添付を求める場合がございます。
- 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、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：児童生徒用の体験機器、音響機材、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、機材運搬費 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、アプリケーション使用料 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、機材購入費・修繕費、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	免責補償等	駐車場代
レンタカー	○（実費）	○ (18円/1km)	○（実費）		
自家用車	×				

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	原則文化庁単価使用。
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 単価を実施団体が定める場合、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 （クリエイター分）		・ 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	※レンタカーを使用の際は、車賃の計上はできません。
	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） ② 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	
【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を含む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、なるべく「割引制度」を利用してください。
		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	朝食付き宿泊等、宿泊費に食事代が含まれている場合は、1食あたり800円控除してください。
		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。
		バ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	
	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

以下の①～④をすべて満たす団体であること。

- ①我が国の文化芸術団体で、文化芸術の振興を目的とする団体である。
- ②マンガ・アニメ・ゲーム・映画・映像等のコンテンツ分野で相当の実績を有している。
- ③各学校におけるコンテンツ分野の活用状況やニーズを把握し、内容や状況に応じたクリエイター等を各学校に派遣して、教室や体育館などの学校施設等を会場とし、児童生徒や教員、保護者等を対象にICT端末等を積極的に活用しながら教科の学習や子供たちの創造力や表現力等の資質・能力の育成に資する取組を行うことが可能な者。
- ④以下のいずれかに該当するものとする。
一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、特定非営利活動法人

2. 応募条件

次の要件を全て満たす法人とします。

- ① **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。
- ② **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。**

3.1 団体当たりの予算上限

1 団体当たりの予算上限：500万円

4. 応募方法

応募書類を作成する際に、必ずP.6～12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（以下、「応募団体」）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。

右記のQRコードからも同様にアクセス可能です。



<https://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/shinshin/kodomo/94234901.html>

希望調書名	配付形式	提出形式
応募様式 【No.1】実施申請書 【No.2】委託業務見積書	Excel	Excel及びPDF
添付書類 1) 定款又は規約・規定 2) 事業報告書（申請団体における最新事業年度の取り組み等がわかるもの） 3) 収支計算書 4) 貸借対照表	—	PDF
誓約書	Word	Word及びPDF
誓約書に関する確認資料（いずれか1点） ・印鑑証明書 ・運転免許証 ・役員名簿	—	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.20「6. 応募書類の記入方法について」

2. 提出先

文化庁参事官(芸術文化担当)付学校芸術教育室芸術教育推進係

●提出フォーム：<https://forms.office.com/r/14SAbMZHeX>

1. 応募書類は、上記フォームからの提出のみ有効です。
郵送等、その他の方法での応募は無効となります。
2. フォームに入力する情報は、応募書類に記入した情報と合致するよう注意してください。団体名等が合致しない場合は、**受理することができない場合がございます。**

3. 応募に当たっての留意事項

- ・ 応募は1団体当たり1件までです。
- ・ 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。

4. 本件問い合わせ先

＜応募に関するお問い合わせ＞

文化庁参事官(芸術文化担当)付学校芸術教育室芸術教育推進係

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

●TEL : 03-5253-4111 (内線2835)

●メール : artedu@mext.go.jp

＜採択後のお問い合わせ＞

令和7年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業 事務局

クリエイター派遣 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⑧)

●メール : creator-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－クリエイター派遣－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.19「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7年8月中旬頃を予定）、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 \(P.27\)](#)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、報告書の提出後に受託機関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、実施団体に対し指導・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7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

9. 応募後のスケジュール・手続き

令和7年
7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 [>>P.19「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7年
8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、採択を受けた応募団体を対象に、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7年
8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7年
9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、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7年
9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7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を開始できません。

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×7項目 35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、コミュニケーション能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 事業の内容が、学校教育におけるコンテンツ分野の活用促進に資する取組であること。
- ⑤ 事業の内容において、児童生徒自身が思考しながら鑑賞・表現する取組を行っていること。
- ⑥ 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、クリエイター等に任せ過ぎていない、かつ学校や教員等への負担軽減に配慮していること。
- ⑦ 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

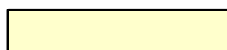
「1. 事業実施主体に関する評価」及び「2. 事業内容に関する評価」の合計が35点を最低評価点とし、これを下回るものは採択しません。

6.

応募書類の記入方法について

No.1	実施申請書		P. 21
No.2	委託業務見積書		P. 24
	(別表) 賃金の対象となる業務の内容		P. 26
No.3	誓約書		P. 27

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7年度 学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業 -クリエイターの派遣- 実施申請書

記入例

I 法人等の概要

ふりがな	いっばんしゃだんほうじん ●●●●●●		
法人等名	一般社団法人 ●●●●●●		
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○○区□□1-1-1		
URL	http://www.bunka●●●.co.jp		
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	アニメを通じ、新たな創造の可能性を追求する。創造のプロセスを通じて、持続可能な価値とソリューションを提供する。		
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	アニメのイベントを企画・制作	
	②	ビジネスとアニメを融合し、新たな価値を創造して収益化を図る	
	③	地域社会や文化振興に貢献するアニメプロジェクトの企画・制作	
活動状況	活動分野	アニメ	活動地域 全国
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)	■○○年5月～ 株式会社○○と提携し、アニメクリエイター育成のためのWEB講座を定期主催 ■××年×月 ○○県○○市の行事を主催 ■○○年○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●都●府●県にて事業を継続的に実施。のべ●万人の子どもたちにアニメを通じて芸術の素晴らしさを広める。		
人員・組織体制	常勤職員	7 人	非常勤職員 3 人
	組織体制		
	代表取締役 1名 取締役 2名 事務局員名、コーディネーター2名 運営担当、会計担当		
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 クリエイター派遣の実施に関する申請内容

申請理由（本事業を通じて実現したいこと・期待される効果）	子供たちが日頃触れているアニメについてより深く知り、アニメにより一層親しみを持つとともに、アニメ制作におけるクリエイターの工程を実体験する活動を通じて創造的な体験を得られる場を提供します。鑑賞だけでなく、インタラクティブなワークショップや制作体験を通じて、デジタル表現の可能性を広げ、創造力と表現力を養い、また未来のクリエイター育成の起点とする。		
実施の具体的内容	○クリエイター選定の考え方		
	事業及び当法人の理念に賛同するクリエイターを選定するため、これまでのクリエイターとしての実績および子供たち向けのプロジェクト等の活動実績を詳細に評価し、事業の趣旨との適合性を確認します。その上で、各学校のニーズに応じたアーティストを選定します。		
	○学校教育における実施分野のコンテンツ活用促進に向けた具体的な取り組み		
	実施校の授業におけるアニメコンテンツの活用状況を事前に調査し、活用が進んでいない場合は、その課題や障壁を教員や関係者にヒアリングします。得られた課題をもとに、教育現場で効果的に活用できる改善策を立案し、授業やワークショップの形で実践できるモデルを構築します。さらに、教員との継続的な連携を通じて、アニメコンテンツが教育において持続的に活用される環境づくりを提案します。		
	○児童生徒が主体的に思考しながら鑑賞・表現できる学習活動の工夫について		
	児童生徒が主体的に考えながら学べるよう、クリエイターの実技を鑑賞する際には、動作や作成の意図を観察・分析する時間を設けます。ただ鑑賞だけでなく、クリエイターと対話しながら、自らの気づきを言語化し、アイデアを発信できる環境を整えます。これにより、作品への理解を深めるとともに、自身の表現力を育むことを目指します。		
	○学校側のニーズ把握の状況・方法		
	学校のニーズを把握するため、募集段階で教員へのヒアリングを実施し、幅広い意見を収集します。さらに、コーディネーターを通じて教員や関係者へのヒアリングを行い、具体的な課題や要望を整理します。これにより、学校ごとのニーズを的確に分析し、より実効性のある支援策を構築します。		
	○教員との連携方法		
実施前に教員との打ち合わせを行い、普段のクラスの様子や児童生徒の学習状況、課題を詳しくヒアリングするとともに、当該分野を活用して取り組みたい内容についても意向を確認します。得られた情報をもとに、教員と協議しながらワークショップの目的や活動内容を設計し、授業と自然に連携できる形で提案します。また、実施後もフィードバックを共有し、継続的な改善を図ることで、教育現場に根付く取り組みへと発展させます。			
○クリエイターと学校との役割分担を踏まえた学校（教員）への負担軽減策			
実施校のICT端末の環境（セキュリティ設定や対応OSなど）を事前に確認し、最適なアプリケーションやツールを選定します。また、端末上での動作確認を事前に行い、学校側での追加設定や技術的な負担を最小限に抑えます。必要に応じて簡単なマニュアルを提供し、教員がスムーズに活用できるようサポート体制を整えます。			
○その他（例：教育委員会との連携）			
地域の催し物に参加し、学校や住民との交流を深め、事業の認知度を向上させます。活動紹介や体験型ワークショップを通じて、地域との協働を促進し、継続的な取り組みに発展させます。			
実施予定件数	5 校		
事業実施可能な期間	2025/9/3 ~ 2026/2/28 (119 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	コーディネーター担当者	2 人	
	従事年数	5 年	
学校・子供たち向けの取組実績	・地域で活躍するクリエイターを活用し、地域や学校との距離的な近さを活かした体制を構築し、スムーズな事務体制構築・運営のノウハウ ・地域クリエイターの発掘・育成に関する体系的な支援体制を確立し、持続的な活動の基盤を構築		

※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 実施計画

※各実施校で取り組む内容をより具体的に記載してください。

※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)	ゲイジツ ハナコ 芸術 花子		(コーディネーター)	
派遣クリエイター	ゲイブン タロウ 芸文 太郎		デザイナー	
クリエイターの実績・特徴等	令和4年5月 アニメ「〇×△」制作チーム 令和5年7月 〇〇主催のアニメイベントにて子供向けのワークショップを実施 令和6年10月 〇〇県立〇〇小学校にてアニメ制作ワークショップを実施 キャラクターデザイナーとして活躍。ICT端末を活用し、シンプルな絵でキャラクターの内面の特徴を表現する。幼児向けのアニメーション制作にも携わっている。			
実施校・実施対象	〇〇中学校	1 年生	30 名	
実施する教科	音楽	美術		
1回当たりの想定講師・補助者数	講師	1 人	補助者	2 人
実施分野	アニメ（マンガ、ゲーム、映画、映像 等）			
実施回数	全 2 回			
全体の計画案	テーマ・ねらい	アニメ鑑賞で多様な表現に触れ、創作の視点を広げる。 コンテンツ制作を通じて創造力を育み、メディアアートの魅力を体感する。		
	事前に行うこと	ワークショップで活用するアニメーションに登場するキャラクターデザインを提供し、子供たちの想像・期待を高めておく。		
	実施内容及び時間配分	各回90分程度を想定 〈第1回〉 作品のダイジェスト版を実演し、アニメ映像の表現の特徴を体験/アニメアートに実際に触れ、作画や演出の工夫を体験。 〈第2回〉 アニメの歴史を学び、表現の進化や技術の変遷を理解/アニメ制作のプロセスを解説し、創作の背景を深掘り/第1回目に鑑賞した作品を振り返り、表現手法や演出について考察。		
	実施上の留意点	・生徒や実演者が十分に活動できるよう、実技指導者や補助者を効果的に配置し、円滑な運営を支援する。 ・進行中は疑問や不安がないかこまめに確認し、理解を深めながら進める。 ・実演体験では、すべての生徒が均等に参加できるよう配慮し、体験の機会を公平に提供する		
	実施後に行うこと	・実際に生で鑑賞したことで、どのような感情や印象を抱いたか。 ・理解が難しかった点や、戸惑いを感じた部分はどこか。 ・体験を通じて、鑑賞前と比べてアニメに対するイメージや考え方がどう変化したか。		
	講師・補助者による工夫	・一方的に説明するだけでなく、生徒の反応を丁寧に拾いながら対話を重視した進行を心がける。 ・わかりやすく伝える工夫として、明確な言葉遣いや具体的な例を用いた解説を意識し、理解を深めるようにする。		

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@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

法人等名：一般社団法人●●●●●●

令和7年度 学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業
-クリエイターの派遣-
委託業務見積書

記入例

I 令和7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	591,500		31.2%
	事業費	1,898,850		
	消費税相当額	58,300		
	一般管理費	254,865		
	合計	2,803,515		
[B] 収入	自己調達額	0		
	その他	0		
	合計	0		
総合計[A-B]		2,803,515		

2. 内訳

[A] 支出

単位：円（税込）

■事務局経費（※1）

<賃金> ※課税事業者の場合、10%が<消費税相当額>として自動計算されます

人数	単価	時間/日	従事月	金額	備考
1人	1,500	40時間	5ヵ月	300,000	4時間×5日=40時間
1人	6,000	5日	7ヵ月	210,000	時給1500円×4時間=6000円
人		時間	ヵ月	0	計240時間
人		時間	ヵ月	0	
小計				510,000	

<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	9,000	1人	5ヵ月	45,000	
社会保険料	4,000	1人	7ヵ月	28,000	
		人	ヵ月	0	
		人	ヵ月	0	
小計				73,000	

<事務局旅費>

被派遣地域	単価	人数	校数	金額	備考
〇〇市	1,500	1人	1校	1,500	打ち合わせ・本番
△△市	1,000	1人	2校	2,000	打ち合わせ・本番
□□町	2,000	1人	1校	2,000	打ち合わせ・本番
××町	3,000	1人	1校	3,000	打ち合わせ・本番
小計				8,500	

事務局経費合計

591,500

■事業費

①謝金（※2）

<クリエイターの派遣に係る講師等謝金>

謝金区分	単価	人数	校数	金額	備考
講師謝金	35,650	1人	10回	356,500	1校×2回
実演謝金（1時間）	6,520	1人	10回	65,200	〃
実演謝金（2時間）	13,040	人	回	0	
実演謝金（3時間）	19,560	人	回	0	
実技指導謝金（1時間）	6,000	人	回	0	
実技指導謝金（2時間）	12,000	1人	10回	120,000	〃
実技指導謝金（3時間）	18,000	1人	10回	180,000	〃
単純労務謝金（1時間）	1,480	人	回	0	
単純労務謝金（2時間）	2,960	人	回	0	
単純労務謝金（3時間）	4,440	1人	10回	44,400	〃
①謝金小計				766,100	

②旅費（※3）

<クリエイターの派遣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
〇〇市	2,000	4人	1校	8,000	
△△市	1,000	4人	1校	4,000	
□□町	48,000	4人	2校	384,000	※離島僻地
××町	6,000	4人	1校	24,000	

②旅費合計

420,000

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	
機材運搬費	260,000	1 式	1 式	260,000	※離島僻地を含む	
音楽著作権使用料	550	1 式	5 校	2,750		
体験用アプリ使用料	40,000	1 式	5 校	200,000	1校80名*5校を想定	
手作りアニメキット	1,000	50 式	5 校	250,000		
			校	0		
③講演等諸雑費合計				712,750		
事業費合計 (①+②+③)				1,898,850		
④消費税相当額						
<消費税相当額(賃金の10%)> ※課税事業者のみ						
費目	賃金	税率		金額	備考	
賃金	510,000	10%		51,000		
社会保険料等	73,000	10%		7,300		
④消費税相当額小計				58,300		
⑤事務局経費+事業費(①+②+③)+消費税相当額(④)				2,548,650		
⑥一般管理費(※4)		一般管理費率	10 %	254,865		
支出額計 (⑤+⑥)				2,803,515		
[B] 収入						
種 別	摘 要			金額	備考	
自己調達額				0		
その他				0		
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「打合せ業務に係る旅費」か、「クリエイターの派遣」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」のページを削除してください。

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
		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	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

(別表) 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

◆この「募集要項」の「5. 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)	2 時間	5 校	10 時間
・実施校・教育委員会へのヒアリング等 * 最大40時間程度	40 時間		40 時間
・クリエイターの選定、交渉 * 1校当たり2～6時間程度	4 時間	5 校	20 時間
・チケット、宿泊等の手配 * 1校当たり1～2時間程度	2 時間	5 校	10 時間
・実施打合せ (学校・教育委員会等) * 1校当たり2～6時間程度	4 時間	5 校	20 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)	6 時間	5 校	30 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	16 時間	5 校	80 時間
・会計処理 * 1校当たり2～8時間程度	6 時間	5 校	30 時間
【業務時間総合計】			240 時間

※ 原則、上記の項目に合わせて記載してください。但し、不要な項目は削除、または別の項目を追加しても構いません。項目を追加した場合は、業務内容が明確に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。

※ 標準時間 (* 印) を参考に計画してください。なお、過去の実績を勘案し、標準時間を超えて計画することも可能です。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、受託団体の申請した時間から調整を行う場合があります。

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 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。

Q2 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御提出ください。

Q3 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

Q4 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

Q5 審査はどのように行われるのでしょうか？

文化庁が開催す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.19「5. 審査に係る評価基準」](#)

Q6 審査内容については通知されますか？

審査後の結果通知では、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

Q7 採択を受けた場合、学校との連携や調整、旅券の手配等を開始してよろしいでしょうか？

学校との連携や調整、旅券の手配等については、開始いただいて差し支えありません。ただし、学校との内容や日程調整等の進捗を十分に考慮し、キャンセル料等がかからないようご注意ください。

4. 経 費 に つ い て

Q8 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。

Q9 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>> P6.「1. 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、補助者の単価に合わせて下げるとは可能ですが、講師・補助者の合計額を被派遣者人数で均等に分割して計上することはできません。

(例) 講師1名・補助者(実演謝金) 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6,520円 + 補助者(実演謝金)(6,520円× 5名)32,600円)÷6名 = **6,520円**

・ ×認められない例

(講師35,650円 + 補助者(実演謝金)(6,520円× 5名)32,600円)÷ 6 名 = **11,375円**

Q10 団体規定等が定める旅費規定に基づき謝金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？

各団体等が設定した規定の写しを御提出ください。

【別表Ⅰ】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Ⅱ 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Ⅱ (P.●) 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 1食あたり800円を減額 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Ⅱ】 宿泊費基準額表

【宿泊基準額】

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)

宿泊地域：大阪府 1泊 13,000 円 であった ⇒ 実費をお支払い

例 3)

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））