

**令和 2 年度**  
**文化芸術による子供育成総合事業**  
**(芸術家の派遣事業)**  
**〔東日本大震災復興支援対応〕**  
**実行委員会募集案内**

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

# 目 次

I	文化芸術による子供育成総合事業（芸術家の派遣事業）	
	〔東日本大震災復興支援対応〕概要・・・・・・・・・・・・・・・・	1
II	文化芸術による子供育成総合事業（芸術家の派遣事業）	
	〔東日本大震災復興支援対応〕実行委員会応募要領・・・・・・・・	6
III	委託予定者決定後の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・	13
IV	様式・・・・・・・・・・・・・・・・	15
V	様式【記入例】・・・・・・・・・・・・・・・・	18
	「文化芸術による子供育成総合事業（芸術家の派遣事業）」	
	委託実施要項・・・・・・・・	19

# I 文化芸術による子供育成総合事業（芸術家の派遣事業）

## 〔東日本大震災復興支援対応〕概要

※応募に当たっての重要事項が記載されていますので、必ず熟読してください。

※この募集は、事業実施のスケジュールの都合上、前年度に行うものです。国会での予算審議の状況により、予算成立の時期が遅れたり、予算の修正があった場合、事業中止、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、あらかじめ御了承ください。

### 1. 事業の趣旨

東日本大震災により甚大な被害を受けた被災地において、子供たちを中心に文化芸術活動を提供する事業を実施することによって、子供たちが健やかで安心できる環境の醸成を図るとともに、円滑な地域の復興に資することを目的としています。

### 2. 事業実施対象地域

岩手県，宮城県，福島県を中心とした東日本大震災の被災地

### 3. 業務の内容

国から委託を受けた実行委員会（事業実施対象地域の地方公共団体，文化芸術の振興を目的とする公益法人，一般社団法人，一般財団法人，特定非営利活動法人，文化芸術団体等で構成）が，被災地等における文化芸術活動へのニーズを把握し，状況や内容に応じた芸術家等を被災地に派遣して文化芸術活動を実施する以下の業務。

- （1）小学校・中学校・特別支援学校等における文化芸術活動に対するニーズの把握
- （2）小学校・中学校・特別支援学校等の状況に合う芸術家等を選定する業務
- （3）小学校・中学校・特別支援学校等へ芸術家等を派遣する業務
- （4）芸術家等に対する講師謝金，旅費，講演等諸雑費の支払に関する業務
- （5）その他上記業務の執行に必要な作業全般

### 4. 芸術家の派遣事業（東日本大震災復興支援対応）の概要

#### （1）実施分野

- ・音楽（声楽，ピアノ，ヴァイオリン，パーカッションなど）
- ・演劇（現代劇，ミュージカル，人形劇など）
- ・舞踊（バレエ，現代舞踊，身体表現など）
- ・大衆芸能（落語，講談，漫才，浪曲など）

- ・美術（彫刻，日本画，洋画，版画，書，写真など）
  - ・伝統芸能（能楽，人形浄瑠璃，箏，三味線，和太鼓，雅楽，日本舞踊，歌舞伎など）
  - ・文学（俳句，朗読など）
  - ・生活文化（囲碁，将棋，華道，茶道，和装，食文化など）
  - ・メディア芸術（メディアアート，映画，アニメーション，マンガなど）
- （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，事前に文化庁まで御相談ください。

## （２）実施回数

1箇所当たりの実施回数は原則として1回とします。

## （３）講師

講師は，個人又は少人数の芸術家とします。

ただし，主指導者は1名，補助者は5名までとします。

## （４）参加者

参加者は，児童・生徒，教職員及び保護者等とします。

ただし，状況に応じて上記以外の者が参加することも可能とします。

## （５）実施会場

実施会場は，原則として小学校・中学校・特別支援学校等の施設（教室・体育館等）としますが，状況に応じて適切に実施が可能な施設や場所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，会場設定をしてください。

## （６）実施期間

令和2年6月1日から令和3年2月12日まで（予定）

## 5. 主催者

主催者は，次のとおりとなりますが，必要に応じて会場の管理者，市町村，市町村教育委員会を加えることができます。

- （１）文化庁
- （２）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（以下「都道府県等」という。）
- （３）小学校・中学校・特別支援学校等
- （４）実行委員会

## 6. 経費

文化庁負担経費	地元主催者負担経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師等謝金</li> <li>・派遣旅費</li> <li>・講演等諸雑費（楽器運搬費等）</li> <li>・実行委員会の事務経費の一部</li> <li>・実行委員会委員に要する経費の一部</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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））</li> <li>・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，電気容量が不足する場合の電気工事等経費，ピアノ移動費，暗幕設置経費等）</li> <li>・幼児，児童生徒の会場への移動費</li> <li>・諸雑費（お茶代等）</li> <li>・文化庁の基準単価を上回る経費</li> </ul> <p style="text-align: right;">等</p>

### (1) 講師等謝金

区分		単位	単価	1日当たりの上限額
講師(主指導者)		1日当たり	35,000円	/
補助者	演奏者(実技披露)	1人1時間当たり	6,400円	19,200円
	実技指導者	1人1時間当たり	5,100円	15,300円
	単純労務を行う者	1人1時間当たり	1,050円	/

(注1) 上記の謝金の額は「令和元年度文化庁諸謝金単価基準」に基づくものであり，変更となる場合があります。

(注2) 文化庁において負担する主指導者謝金の上限は1人分です。

(注3) 補助者が必要な場合には，その区分に応じた謝金を最大5人分まで文化庁において負担します。なお，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。

(注4) 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行委員会において単価を定めることは可能とします。

(注5) 予算及び申請状況により調整することがあります。

### (2) 派遣旅費

「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」

主指導者1人，補助者最大5人分まで文化庁において負担します。

旅費の額は、各都道府県・政令指定都市で定められた旅費に関する条例等により算出された金額の範囲内となります。近隣の講師を派遣するなど、旅費が過剰にならないようにしてください。また、同一講師が同じ市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・効率的に実施してください。

旅費の計上に当たっては、講師・補助者とも「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、単純労務を行う者とは、原則現地の方を想定していますので、旅費は計上できません。旅費を支払う必要がある場合は理由が必要となります。

### （3）講演等諸雑費（楽器運搬費等）

#### ①支給の対象となる経費

- ・楽器を運搬する際にかかる費用（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かかる諸雑費

（注1）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。

（注2）採択が決定し、契約締結後に作成する経費計画書の提出後は、増額や変更はできません。

（注3）著作物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。

（注4）支給の対象とならない経費の例

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文化庁において査定しますので、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かかる費用や制作にかかる手数料
- ・通常、学校や児童・生徒が所有しているもの
- ・児童・生徒の移動にかかる経費
- ・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かかる経費（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別できないもの
- ・申請書提出時に計上されていないもの

②上限額 50,000円以内（1件当たりの上限）

（注）予算及び申請状況より調整する場合があります。

#### (4) 実行委員会の事務経費の一部（賃金，旅費）

##### ①賃金

「本事業を実施するため，新たに実行委員会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」

1人当たりの月額 は 1日8時間，1箇月21日分の額を上限とし，2人分まで文化庁において負担します。

単価1時間当たり（上限額） 1,500円

月額（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

「実行委員会の事務局職員が，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」

旅費の額は，各都道府県・政令指定都市で定められた旅費に関する条例等により算出された金額の範囲内となります。なお，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。

#### (5) 実行委員会委員に要する経費の一部（謝金，旅費）

##### ①謝金

「実行委員会に出席する委員への謝金」

日 額 14,000円

時間単価 7,000円

時間単価を採用する場合は，2時間未満とします。1時間未満の端数については，30分未満は切り捨て，30分以上は切り上げますが，全体で30分未満の場合は1時間とみなします。なお，上記の謝金の額は「令和元年度文化庁諸謝金単価基準」に基づくものであり，変更となる場合があります。

また，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行委員会において単価を定めることは可能とします。

##### ②旅費

「委員が実行委員会に出席する際及び派遣事業を視察する際に必要な旅費」

旅費の額は，各都道府県・政令指定都市で定められた旅費に関する条例等により算出された金額の範囲内となります。なお，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。

## II 文化芸術による子供育成総合事業(芸術家の派遣事業)

### [東日本大震災復興支援対応]実行委員会応募要領

1. 募集期間 令和2年2月3日(月)～3月2日(月)

2. 委託契約期間

令和2年5月上旬から令和3年3月下旬まで(予定)

3. 委託業務の内容

「I 文化芸術による子供総合育成事業(芸術家の派遣事業)[東日本大震災復興支援対応]概要(以下「I 事業概要」という。)」のとおり

4. 実施主体及び応募条件

(1) 実施主体

事業実施対象地域の地方公共団体，文化芸術の振興を目的とする公益法人，一般社団法人，一般財団法人，特定非営利活動法人，文化芸術団体等により構成される実行委員会であり，かつ国と連携し，東日本大震災により甚大な被害を受けた被災地において，子供たちを中心に文化芸術活動を提供する事業を実施することによって，子供たちが健やかで安心できる環境の醸成を図るとともに，円滑な地域の復興に資することができる団体とします。

(2) 応募条件

事業実施対象地域の県(県教育委員会)又は政令指定都市(政令指定都市教育委員会)(以下「県等」という。)が構成メンバーに含まれており，かつ，次の要件を全て満たす実行委員会とします。

- ①規約等を有すること
- ②実行委員会の意思を決定し，執行する組織が確立されていること
- ③自ら経理し，監査する等会計組織を有すること
- ④実行委員会の活動の本拠としての事務所を有すること

5. 事業規模(見込額) 6千万円程度

(注)上記の予算規模は，全体の予算規模であり，1団体の事業費規模は，申請件数，申請内容の状況により決定いたします。

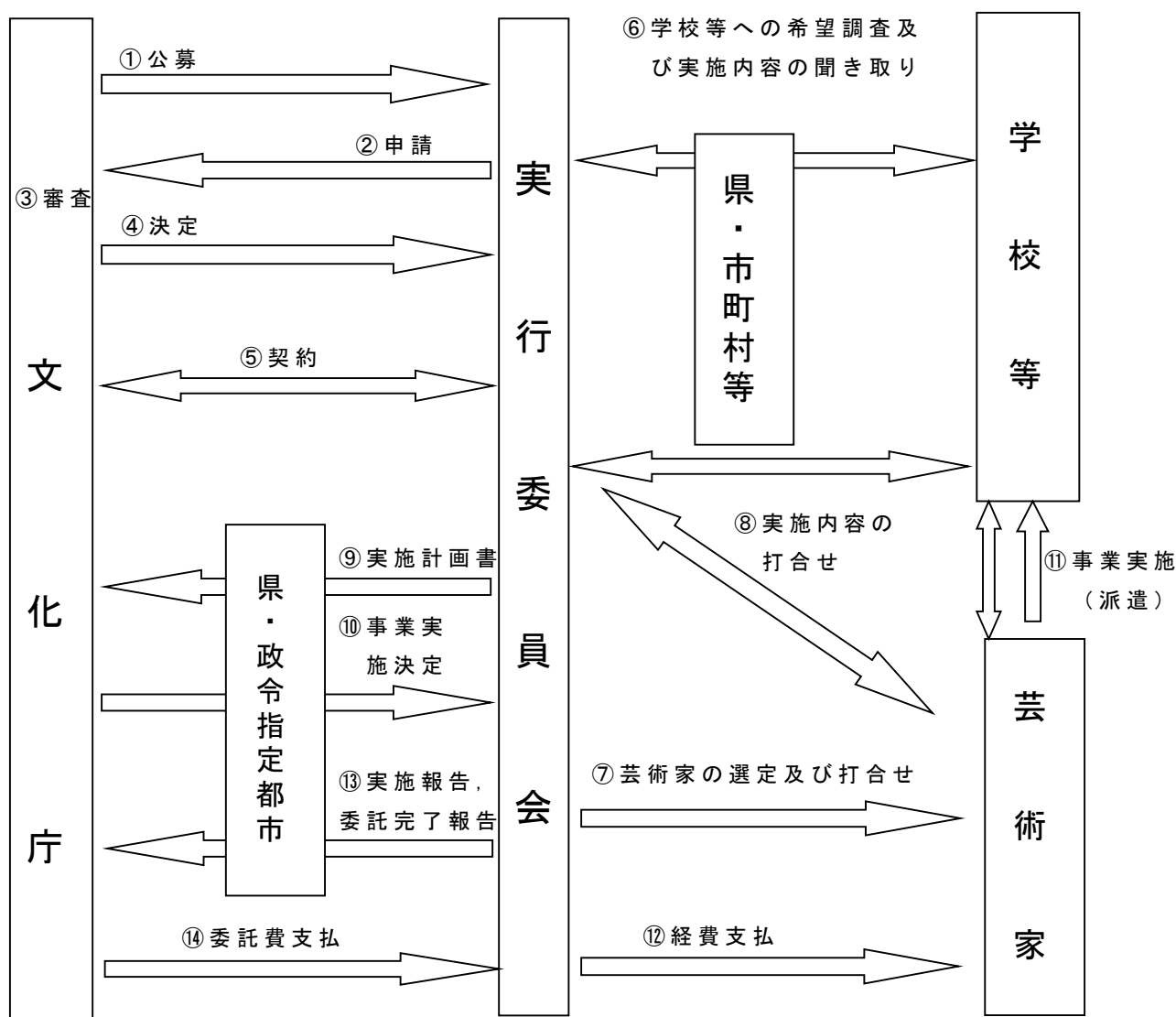
6. 採択予定数 4団体程度(申請内容の状況により決定)

(注)事業実施対象地域において，県等が地域間の調整を行い，県内等で偏りなく本事業を実施していただくため，1県又は1政令指定都市当たり1団体の申請としてください。

なお，採択は，1県又は1政令指定都市当たり1団体となります。



## 7. 事業実施のスキーム



### ◆実施団体の募集～決定

- ①文化庁が実行委員会を公募
- ②実行委員会が、県又は政令指定都市と連携の上、文化庁に申請
- ③文化庁において、実行委員会の審査
- ④委託予定者決定通知

### ◆派遣事業実施の流れ

- ⑤文化庁と実行委員会が契約締結
- ⑥学校等に対する実施希望及び実施内容の聞き取り
- ⑦実行委員会が状況に応じた芸術家を選定及び打合せ
- ⑧実行委員会、芸術家、学校、関係自治体で実施内容の打合せ
- ⑨実行委員会が打合せを踏まえ、実施計画書を作成し、県又は政令指定都市を通じて文化庁へ提出
- ⑩文化庁は提出された実施計画書に基づき、事業実施を決定
- ⑪芸術家が学校等を訪問し、実行委員会等立ち会いの上、事業を実施

## ◆派遣事業終了後流れ

- ⑫ 実行委員会から芸術家に対する経費の支払い
  - ⑬ 実行委員会が事業実施報告書，委託業務完了報告書を作成し，県又は政令指定都市を通じて文化庁へ提出
  - ⑭ 文化庁から実行委員会に対する委託費の支払い
- ※ 必要に応じて，会計法第22条及び予算決算及び会計令第58条第3号に基づく協議を行い，整った場合に限り，経費の一部又は全部を概算払いすることができます。

## 8. 応募提出書類

応募に当たり，以下の書類を提出してください。（提出書類は日本工業規格 A 列 4 番（片面）で作成してください。）

また，様式 1，2 については，併せて電子媒体（様式 1 はマイクロソフトワード形式，様式 2 はマイクロソフトエクセル形式）にて提出してください。

提出書類の様式は，文化庁ホームページ（[http://www.bunka.go.jp/shinsei\\_boshu/kobo/](http://www.bunka.go.jp/shinsei_boshu/kobo/)）からダウンロードすることができます。

様式	書類	作成者	提出部数
様式 1	実施申請書	実行委員会	正本 1 部，副本 5 部
様式 2	委託業務見積書	実行委員会	正本 1 部，副本 5 部
添付書類	誓約書	実行委員会	正本 1 部
	規約又は規程	実行委員会	正本 1 部，副本 5 部
	審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は，その写し	実行委員会	正本 1 部，副本 5 部
	旅費条例等の写し	都道府県等	正本 1 部

### （1）実行委員会が作成及び添付する書類

以下の書類について，実行委員会が作成し，近畿日本ツーリスト首都圏に提出してください。

〔様式 1 ・ P 1 5 ～ 1 6 〕

令和 2 年度文化芸術による子供育成総合事業（芸術家の派遣事業）東日本大震災復興支援対応実施申請書

〔様式 2 ・ P 1 7 〕

委託業務見積書  
ア 人件費（賃金）

「I 事業概要」中の「6. 経費」を参考に計上してください。

なお、新たに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も計上することができますが、通常従事している業務と本事業実施に係る業務を区別し、明確にする必要があります。

よって、委託完了報告の際には、本事業に従事している証拠書類を整えて提出していただくことになります。（例えば、給与明細、出勤日報など）

## イ 事業費

### (ア) 謝金

#### ○実行委員会委員謝金

「I 事業概要」中の「6. 経費」を参考に計上してください。

#### ○派遣事業に係る講師等諸謝金

「I 事業概要」中の「6. 経費」を参考に計上してください。

なお、計上する際、派遣人数（講師・補助者の内訳）、実施時間及び実施校数等詳細に記載してください。

### (イ) 旅費

#### ○実行委員会事務局旅費

「I 事業概要」中の「6. 経費」を参考に計上してください。

#### ○実行委員会委員旅費

「I 事業概要」中の「6. 経費」を参考に計上してください。

#### ○派遣事業に係る講師等派遣旅費

「I 事業概要」中の「6. 経費」を参考に計上してください。

なお、計上する際、派遣人数（講師・補助者の内訳）等詳細に記載してください。

また、事前に学校、芸術家と実行委員会の三者で実施内容の打合せを行う場合の芸術家に係る事前打合せに要する旅費として1人分に限り1回を上限に計上できます。

### (ウ) 講演等諸雑費

「I 事業概要」中の「6. 経費」を参考に計上してください。

※ 実績報告時に根拠となる書類を確認する必要があるため、領収書等を必ず保管してください。

## ウ 一般管理費（その他必要経費）

人件費、事業費の合計金額の10%以内が上限となります。

ついては、当該実行委員会において、実行委員会が受託規定に定める一般管理費率が10%を下回る場合は、それらを比較して最も低い率を乗じて算出してください。

ただし、前述により算出した金額よりも想定する経費が低い場合には、その低い額で一般管理費を計上してください。

(注) 本事業は各機関所属の方が兼務で、構成される実行委員会を想定しているため、事務的経費で余剰がでることは認められません。

契約時においては、事業実施前のため、一定比率で算出した金額

で契約しますが、精算時においては、必要な事務的経費のみ計上し、その金額で精算することとなります。

#### 〔添付書類〕

##### ア 誓約書

支出負担行為担当官が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出してください。

上記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、当該者の企画提案書を無効とします。

##### イ 実行委員会の規約又は規程

ウ 審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写し

##### エ 都道府県又は政令指定都市の旅費条例等の写し

## 9. スケジュール（予定）

令和2年2月3日～3月2日	実行委員会の募集
令和2年4月上旬	審査及び採択団体決定，実行員会による業務計画書の作成
令和2年5月上旬	契約締結，実行委員会による学校等のニーズ把握，芸術家選定及び芸術家との打合せ，実施計画書の作成
令和2年6月～令和3年2月	事業実施

## 10. 提出期限及び提出先

提出期限：令和2年3月2日（月）正午必着

「全ての必要書類」を紙媒体で提出してください。

「様式1，2」を紙媒体と併せて電子データで提出してください。

提出先：〒160-0023 東京都新宿区西新宿8-14-24

西新宿KFビル2階（KNTビジネスクリエイト内）

株式会社近畿日本ツーリスト首都圏

文化芸術による子供育成総合事業事務局

TEL：0570-064-203

FAX：03-6730-6006

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

（文化庁は企画提案書の受付を上記の社に委託しています）

封筒に「令和2年度文化芸術による子供育成総合事業（芸術家の派遣事業）[東日本大震災復興支援対応]実施申請書在中」と朱書きしてください。

※1）送付の際は、簡易書留等配達を証明できる方法でお送りください。

※2）紙媒体と併せてメールにて「様式1，2の電子データ」を上記

送付先へ御提出ください。件名を「令和2年度芸術家の派遣事業  
実行委員会(実行委員会名)申請」としてください。

## 1 1. 評価要素

### (1) 事業実施主体に関する評価

- 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

### (2) 事業内容に関する評価

- 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 事業を適切に遂行できるコーディネーターを有していること。
- ④ 事業の内容から、高い成果を得られることが期待できること。
- ⑤ 提案内容に対して、妥当な経費が示されていること。

### (3) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価

- ① ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を有していること。

※以下のいずれかの認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けていれば望ましい

○女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業)又は一般事業主行動計画策定(常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る)

○次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナ認定企業)

○青少年の雇用の促進等に関する法律(若年雇用促進法)に基づく認定

## 1 2. 審査結果について

審査結果は、採択・不採択にかかわらず、申請のあった団体に対し、都道府県を通じて、令和2年4月上旬を目途に郵送でお知らせします。なお、電話による問合せには応じません。

### 1 3 . 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」を取りまとめております。本公募事業にかかる委託経費も対象となりますので，適正な管理をお願いすることとなります。

「文化芸術に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」HPアドレス  
[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)

### 1 4 . 問合せ先

〒100-8959

東京都千代田区霞が関3-2-2

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

TEL :03-5253-4111（内線2835）

E-mail:artedu@mext.go.jp

### Ⅲ 委託予定者決定後の流れ

#### 1. 契約締結

文化庁は、企画提案書を基に委託予定者と委託条件を調整します。

契約金額については選定後に作成する業務計画書の内容を勘案して決定しますので、実施申請者の提示する金額と必ず一致するものではありません。

また、契約条件等が合致しない場合には、委託予定者と委託契約締結を行わない場合があります。

#### 2. 事業実施に必要な書類

業務計画書等関係書類の作成は、実行委員会の責任で行ってください。

- (1) 業務計画書（集計表、個別表）
- (2) 経費計画書
- (3) (2) 経費計画書に講演等諸雑費を計上する際、その根拠書類（見積書、カタログの写し等）
- (4) 被派遣者略歴書（兼）旅費計算書
- (5) 実施希望校の概要（所在地及び児童・生徒数が分かるもの（A4版1枚程度））等

#### 3. 芸術家の派遣事業実施終了後の提出書類

実行委員会が以下の実施報告書等関係書類を作成・添付の上、事業終了後30日以内に、県等を経由し、文化庁へ提出してください。

- (1) 実施報告書
- (2) 実施状況報告書
- (3) 添付資料（記録写真等）

※ 実施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。

#### 4. 委託業務終了後の提出書類

委託業務が完了又は文化庁から委託業務の廃止の承認を受けたときは、委託業務完了（廃止）報告書等関係書類を作成し、完了又は廃止の承認の日から30日以内又は当該事業年度末日のいずれか早い日までに、県等を経由し、文化庁へ提出してください。

- (1) 委託業務完了（廃止）報告書
- (2) 経費報告書
- (3) 支払報告書（領収書等支払に関する根拠書類）
- (4) 振込依頼書

#### 5. 委託金の支払いについて

委託金については、全ての派遣事業委託業務終了後、上記4に記載した書類等を提出していただき、内容を確認後に委託金額の確定を行います。その後、請求書を提出していただき、支払います。

ただし、文化庁は、実行委員会からの要求により、必要があると認めるときは、会計法第22条及び予算決算及び会計令第58条第3号に基づく協議を行い、調った場合に限り、委託経費の一部又は全部を概算払いします。

## 6. 完了検査等

- (1) 事業終了後、文化庁の職員が、実施状況や会計処理の状況について実地の検査をする場合があります。
- (2) 本事業は会計検査院実地検査の対象であり、会計検査院から指示のあった場合には、実地検査に御協力いただく必要があります。
- (3) 上記検査で不適切な処理が明らかになった場合は、既にお支払いした委託金を国庫に返納いただく場合がありますので、適切な事業実施に努めてください。



## IV 様式

### 様式 1

令和2年度文化芸術による子供育成総合事業（芸術家の派遣事業）  
東日本大震災復興支援対応実施申請書

### I 実行委員会の概要

実行委員会名			
代表者		フリガナ	
所在地	〒 ー		
設立年月日	平成 年 月 日		
設立の目的			
組織	役員	構成員等	
事務局職員	事務局職員 人（うち常勤職員 人）		
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）			
活動状況	活動分野		
	活動地域		
上記組織の構成員等の所属する団体の活動実績			
年間予算額	（うち本事業委託料以外の各種助成金、補助金等		千円 千円）

様式 1

## Ⅱ 芸術家の派遣事業実施に関する申請内容

①申請理由	
②実行委員会独自で派遣可能な芸術家の分野・人数等	
③コーディネートの内容 (芸術家と学校等をつなぐ手段・方法など)	<input type="checkbox"/> 学校への周知の方法 <input type="checkbox"/> 教育委員会との連携内容 <input type="checkbox"/> 学校側のニーズ把握の方法 <input type="checkbox"/> コーディネートをを行うに当たって、特に工夫する点 <input type="checkbox"/> その他
④実施可能件数	
⑤事業実施可能な期間	年 月 日～ 年 月 日 ( 日間)
⑥貴実行委員会における本事業の実施体制及びコーディネーターの従事年数	コーディネート担当者 人 従事年数 年
⑦事業によって期待される効果	
⑧本事業以外の芸術家派遣事業実施予定状況	
担当部署 (役職等)	
担当者氏名	
電話番号	
F A X 番号	
E-mail	

注) 規約・規程のほか、すでに活動している事業報告書、収支計算書があれば添付してください。

委託業務見積書

(単位:円)

費目	種別	金額	積算根拠
人件費	賃金		
	小計	0	
事業費	謝金		実行委員会委員謝金(実行委員会開催)
			芸術家の派遣事業に係る講師等謝金
	小計	0	
	旅費		実行委員会事務局旅費
		実行委員会委員旅費 ・実行委員会出席旅費  ・派遣事業視察旅費	
		芸術家の派遣事業に係る講師等派遣旅費	
小計	0		
	講演等諸雑費		芸術家の派遣事業に係る講演等諸雑費
	小計	0	
	消費税相当額(10%)		
	小計	0	
一般管理費	一般管理費		
支出額合計(A)		0	
収入額(B)			
合計(A)-(B)		0	

注1) 芸術家の派遣事業にかかる経費のうち、文化庁負担対象経費(講師等謝金、講師等派遣旅費、講演等諸雑費)を「I 事業概要」中の「6. 経費」を参考に、事業費として計上してください。

注2) 「一般管理費(その他必要な経費)」は、人件費及び事業費の合計金額の10%以内としてください。

注3) 寄附金等収入がある場合は、収入の欄に記入してください。

注4) 「消費税相当額(10%)」は、課税事業者であり、かつ、賃金に消費税相当額が含まれていない場合に計上できます。計上する場合は、課税事業者であることが確認できる書類(消費税課税事業者選択届出書等)を添付してください。

注5) 1円未満の端数は切り捨てとします。

# V 様式【記載例】

記載例

様式 2

## 委託業務見積書

(単位:円)

費目	種別	金額	積算根拠
人件費	賃金	2,520,000	1,500円×8H×21日×10月=2,520,000 人件費付帯経費(社会保険料等)
	小計	2,520,000	
事業費	謝金		実行委員会委員謝金(実行委員会開催)
		1,750,000	芸術家の派遣事業に係る講師等謝金 講師謝金 35,000円×50回=1,750,000
		2,560,000	補助者(演奏者)謝金 6,400円×2H×50回×4人=2,560,000
	小計	4,310,000	
旅費		125,000	実行委員会事務局旅費 2,500円×50回=125,000
			実行委員会委員旅費 ・実行委員会出席旅費  ・派遣事業視察旅費
	小計	2,000,000	
講演等諸雑費		1,875,000	芸術家の派遣事業に係る講師等派遣旅費 講師 5,000×25回=125,000 10,000×25回=250,000 補助者(演奏者) 5,000×4人×25回=500,000 10,000×4人×25回=1,000,000
	小計	2,500,000	
	消費税相当額(10%)	252,000	賃金×10%
	小計	252,000	
一般管理費	一般管理費	1,153,160	(人件費+事業費)11,531,600円×10%=1,153,160円
支出額合計(A)		12,735,160	
収入額(B)			
合計(A)-(B)		12,735,160	

注1) 芸術家の派遣事業にかかる経費のうち、文化庁負担対象経費(講師等謝金、講師等派遣旅費、講演等諸雑費)を「I 事業概要」中の「6. 経費」を参考に、事業費として計上してください。

注2) 「一般管理費(その他必要な経費)」は、人件費及び事業費の合計金額の10%以内としてください。

注3) 寄附金等収入がある場合は、収入の欄に記入してください。

注4) 「消費税相当額(10%)」は、課税事業者であり、かつ、賃金に消費税相当額が含まれていない場合に計上できます。計上する場合は、課税事業者であることが確認できる書類(消費税課税事業者選択届出書等)を添付してください。

注5) 1円未満の端数は切り捨てとします。

## 「文化芸術による子供育成総合事業（芸術家の派遣事業）」委託実施要項

平成26年4月1日 文化庁次長決定

平成31年1月31日 文化庁次長決定

### 1. 趣 旨

「文化芸術による子供育成総合事業（芸術家の派遣事業）」を効率的に遂行するため業務の一部を委託する。

### 2. 委託業務の内容

- (1) 小学校・中学校等における文化芸術活動に対するニーズの把握
- (2) 小学校・中学校等の状況に合う個人又は少人数の芸術家（以下「芸術家等」という。）を選定する業務
- (3) 小学校・中学校等へ芸術家等を派遣し、講話、実技披露、実技指導等を実施する業務
- (4) 事業実施後、小学校・中学校等へのフォローアップ、報告書のまとめ、提出に関する業務
- (5) 芸術家等に対する講師謝金、旅費、講演等諸雑費の支払に関する業務
- (6) その他上記業務の執行に必要な作業全般

### 3. 業務の委託先

委託先は、文化芸術に関して相当の知識を有し、上記2. の委託業務を円滑に行うことができ、次の①から④の要件を全て満たす法人又は団体（以下「法人等」という。）とする。

- ① 定款、寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること
- ② 法人等の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
- ③ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
- ④ 法人等の活動の本拠としての事務所を有すること

### 4. 委託期間

委託期間は、委託を受けた日から業務が完了した日又は委託を受けた日の属する年度の最終日のいずれか早い日までとする。

### 5. 委託手続

- (1) 委託を受けようとする法人等は、別に定めるところによる業務計画書等を文化庁に提出すること。

- (2) 文化庁は、法人等から提出された業務計画等の内容を検討し、適切であると認めた場合、法人等に対し業務を委託する。

#### 6. 委託経費

- (1) 文化庁は、予算の範囲内で業務に要する経費（賃金、諸謝金、旅費、講演等諸雑費、一般管理費）を委託費として支出する。
- (2) 文化庁は、法人等が委託契約書の定めに違反したり、委託業務の遂行が困難であると認めたときは、契約の解除や経費の全部又は一部について返還を命じることができる。

#### 7. 業務完了の報告

法人等は、業務が完了したとき（契約を解除したときを含む。）は、別に定めるところによる委託業務完了（廃止）報告書を作成し、業務が終了した日から30日を経過した日、又は当該事業年度末日のいずれか早い日までに、文化庁に提出しなければならない。

#### 8. 委託費の額の確定

- (1) 文化庁は、上記7により提出された委託業務完了（廃止）報告書について調査を行い、その内容が適正であると認めたときは、委託費の額を確定し、法人等へ通知するものとする。
- (2) 上記（1）の確定額は、業務に要した実支出額と委託契約額のいずれか低い額とする。

#### 9. その他

- (1) 文化庁は、法人等における業務の実施が事業趣旨に反すると認められるときは、必要な是正措置を講ずるよう求める。
- (2) 文化庁は、委託業務の実施に当たり、法人等の求めに応じて指導・助言を行うとともに、その効果的な運営を図るため協力する。
- (3) 文化庁は、必要に応じ、本委託業務の実施状況及び経理処理状況について、調査を行うことができる。
- (4) この要項に定める事項のほか、本事業の実施に当たり必要な事項については、文化庁委託業務実施要領に定めるところによる。