

令和3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 －

特定非営利活動法人

(NPO法人)等実施分

募集案内

令和3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)	
【特定非営利活動法人(NPO法人)等実施分】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)	
特定非営利活動法人(NPO法人)等応募要領……………	6
III 委託予定者決定後の流れ……………	14
IV 様式……………	16
V 様式【記載例】……………	20
「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……………	21

# I 文化芸術による子供育成総合事業(芸術家の派遣事業)

## 【特定非営利活動法人(NPO法人)等実施分】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

「文化芸術による子供育成総合事業(芸術家の派遣事業)」は、小学校・中学校・特別支援学校等に個人又は少人数の芸術家(以下「芸術家等」という。)を派遣し、講話、実技披露、実技指導(以下「講話等」という。)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とともに、将来の芸術家や観客層を育成し、優れた文化芸術の創造につなげることを目的としています。

### 2. 業務実施地域

特定非営利活動法人等(以下「NPO法人等」という。)の主たる事務所が所在する、都道府県内全域

### 3. 業務の内容

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、国から委託を受けたNPO法人等が、都道府県と連携の上、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・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、保護者等を対象に文化芸術による子供の育成事業の派遣分野における講話等を実施する以下の業務。

・芸術家等を派遣する学校数	30校以上※
---------------	--------

- (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) 事業実施後、小学校・中学校・特別支援学校等を訪問し、フォローアップを行う業務
- (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

※ 芸術家等の派遣予定学校数とは、国が本業務を委託するNPO法人等（1団体当たり）が、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、小学校・中学校・特別支援学校等に芸術家等を派遣する学校数です。

なお、実施に際しては、提案した派遣予定校数を下回ることはいけません。ただし、採択決定後、契約に際し提案した見積額が調整される場合には、派遣予定校数を改めて調整することとします。

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、令和2年度文化芸術による子供育成総合事業（巡回公演事業、芸術家の派遣事業、芸術家の派遣事業（NPO法人等実施分）及び子供夢・アート・アカデミー）の実施校及び令和3年度文化芸術による子供育成総合事業（巡回公演事業及び芸術家の派遣事業）の実施予定校は、本業務の対象としません。

上記、令和2年度実施校及び令和3年度実施予定校については、希望があれば、委託予定者に対して4月以降に提示します。

## 4. 芸術家の派遣事業（NPO法人等実施分）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、実施可能としています。文化庁まで事前に御相談ください。

### （2）本事業の位置づけ

本事業は、小学校・中学校・特別支援学校等の国語・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。

### （3）実施回数

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、

1校当たりの実施回数は原則として1回とします。

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）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。（文化施設等で合同開催する場合は、主指導者は1名、補助者は8名までとします。）

(5) 参加者

参加者は、実施校の児童・生徒、教職員及び保護者等とします。

(6) 実施会場

実施会場は、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も可能とします。

(7) 芸術家等の派遣期間

令和3年6月1日から令和4年2月28日まで(予定)

(8) 本事業の主催者

主催者は、次のとおりとしますが、必要に応じて会場の管理者、市（区）町村、市（区）町村教育委員会を加えることができます。

ア 文化庁

イ 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。）

ウ 実施校

## 5. 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>・ 本事業を実施するために必要となる事務経費の一部</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 児童・生徒が会場へ移動する際の交通費</li><li>・ <u>学校の施設設備の使用及び条件整備に係る経費</u>（光熱水費、電気容量が不足する場合の電気工事等経費、ピアノ移動経費、暗幕設置経費等）</li><li>・ <u>文化施設を利用する際の使用に係る経費</u>（会場借上費（付帯設備等含む））</li><li>・ <u>諸雑費（お茶代等）</u></li><li>・ <u>文化庁の基準単価を上回る経費</u></li></ul> 等

(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	19,200円
	実技指導者	1人1時間当たり	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2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人分とします。

(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（文化施設等で合同開催をする場合は8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NPO法人等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までの往復旅費」

主指導者1人、補助者最大5人分（文化施設等で合同開催する場合は8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の例

- ・ 楽器を運搬する際にかかる費用（居住地から学校まで）
- ・ 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
- ・体育館等の条件整備にかかる経費（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

- ・単独で実施する場合 50,000円以内（1件当たりの上限）
- ・文化施設等で合同実施する場合  
100,000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） 本事業を実施するために必要となる事務経費の一部

#### ① 賃金

「本事業を実施するため、新たにNPO法人等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人当たりの月額額は1日8時間、1箇月21日分の額を上限とし、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）  $1,500円 \times 8時間 \times 21日 = 252,000円$
- ・人件費付帯経費（社会保険料等）

#### ② 旅費

「NPO法人等の職員が、芸術家、文化芸術団体、都道府県、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。

#### ③ 上限額

上記、①と②を合計した額の上限は、（1）、（2）、（3）に係る額を合計した額の50%以下とします。

## Ⅱ 文化芸術による子供育成総合事業(芸術家の派遣事業)

### 特定非営利活動法人(NPO法人)等応募要領

1. 募集期間 令和3年2月1日(月)～3月2日(火)

2. 委託契約期間

令和3年5月上旬から令和4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育成総合事業(芸術家の派遣事業)【特定非営利活動法人(NPO法人)等実施分】概要(以下「Ⅰ 事業概要」という。)」のとおり

4. 対象団体及び応募条件

(1) 対象団体

文化芸術の振興を目的とする団体であり、都道府県と連携の上、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・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、保護者等を対象に文化芸術による子供育成総合事業の派遣分野における講話等を行うことが可能な者とします。

加えて、次のいずれかに該当するものであり、かつ、学校側のニーズに対応し、多様な分野の芸術家を派遣できる者とします。

ア 特定非営利活動法人

イ 公益法人、一般社団法人、一般財団法人

(2) 応募条件

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 文部科学省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) その他

本事業は、都道府県等と連携して実施していただくため、所轄庁[都道府県]の「連携企画提案書」が必要です。

5. 事業規模(見込額) **80,000千円程度**

(注) 上記の事業規模は、全体の見込額の規模であり、1団体の事業規模は、申請件数、申請内容の状況により決定します。



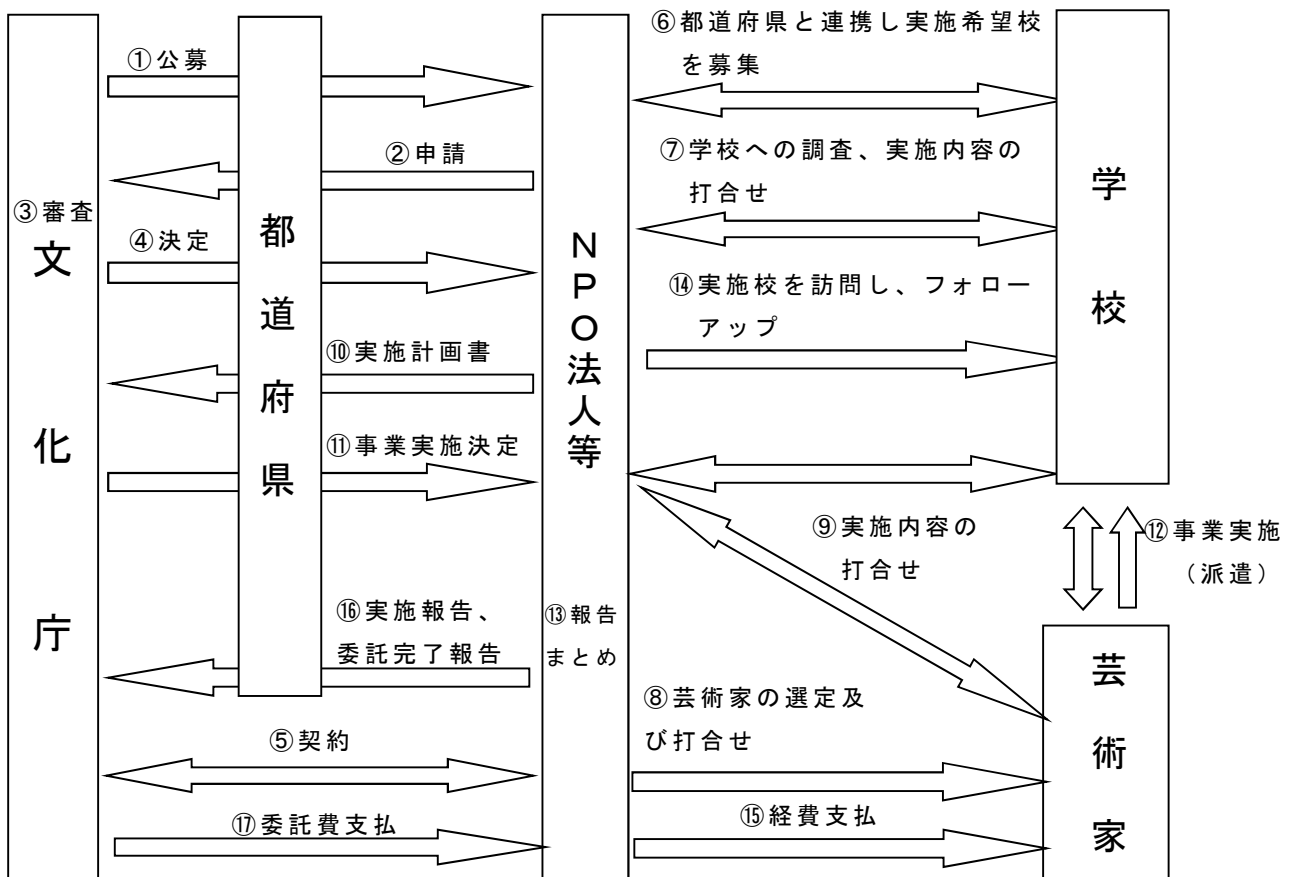
## 6. 採択予定団体数

## 8 団体程度

(注) 上記の採択予定団体数は、企画内容によって調整を行うことがあります。

また、事業実施対象地域において、都道府県が地域間の調整を行い、都道府県内で偏りなく本事業を実施していただくため、1都道府県当たり1団体の申請としてください。

## 7. 事業実施のスキーム



### ◆実施団体の募集～決定

- ①…文化庁が都道府県を通じてNPO法人等を公募
- ②…NPO法人等が都道府県と連携の上、都道府県を通じて文化庁に申請
- ③…文化庁において、NPO法人等の審査
- ④…決定通知

### ◆派遣事業実施の流れ

- ⑤…文化庁とNPO法人等の契約手続
- ⑥…都道府県とNPO法人等が連携し、実施校を募集
- ⑦…事業実施に当たって、学校の状況の聞き取り調査
- ⑧…NPO法人等が学校の状況に合う芸術家の選定及び打合せ
- ⑨…NPO法人等、芸術家、学校の三者で実施内容の打合せ
- ⑩…NPO法人等が打合せを踏まえ、実施計画書を作成し、都道府県を通

じて文化庁へ提出

- ⑪・・・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。都道府県を通じてNPO法人等へ通知
- ⑫・・・芸術家が学校へ訪問し、NPO法人等立ち会いの上、事業を実施
- ⑬・・・NPO法人等が事業実施状況を取りまとめ
- ⑭・・・NPO法人等が実施校を訪問し、フォローアップを実施。

#### ◆派遣事業終了後の流れ

- ⑮・・・NPO法人等から芸術家に対して経費の支払い
  - ⑯・・・NPO法人等が事業実施報告書、委託業務完了報告書を作成し、都道府県を通じて文化庁へ提出
  - ⑰・・・文化庁からNPO法人等に対して経費の支払い
- ※ 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

都道府県を通じて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1～3については、併せて電子媒体（様式1及び様式3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）で送付してください。

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/index.html](http://www.bunka.go.jp/shinsei_boshu/kobo/index.html)) 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(特定非営利活動法人等用)	NPO法人等	正本1部 副本5部
様式2	委託業務見積書	NPO法人等	正本1部 副本5部
様式3	NPO法人等との連携企画提案書	都道府県	正本1部 副本5部
添付書類	誓約書	NPO法人等	正本1部
	組織概要(要覧、団体案内、定款、寄附行為等)、事業報告書、収支計算書、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		正本1部 副本5部
	都道府県の旅費条例等の写し	都道府県	正本1部

## (1) NPO法人等が作成及び添付する書類

以下の書類について、NPO法人等が作成し、都道府県へ提出してください。

### [様式1・P16～17]

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）実施申請書（特定非営利活動法人等用）

### [様式2・P18]

#### 委託業務見積書

##### ア 人件費（賃金）

「I 事業概要」中の「5. 経費」を参考に計上してください。

なお、新たにNPO法人等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ていることを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

###### ○派遣事業に係る講師等諸謝金

「I 事業概要」中の「5. 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

###### ○NPO法人等の事務局旅費

「I 事業概要」中の「5. 経費」を参考に計上してください。

なお、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。

###### ○派遣事業に係る講師等派遣旅費

「I 事業概要」中の「5. 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NPO法人等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「5. 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 消費税相当額

上記「ア 人件費（賃金）」及び「イ 事業費」の経費のうち、不課税対象経費に対し消費税相当額として10%を計上してください。ただし、免税事業者は計上できません。

エ 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。

なお、当該NPO法人等において、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。

**【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 組織概要（要覧、団体案内、定款、寄附行為等）

ウ 事業報告書（直近の事業年度）

エ 収支計算書（直近の事業年度）

オ 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

**(2) 都道府県が作成する書類**

以下の書類について、都道府県が作成し、様式1・2及び添付書類と合わせて提出してください。

**〔様式3・P19〕**

令和3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）実施に係るNPO法人等との連携企画提案書

**【添付書類】**

・都道府県の旅費条例等の写し

**(3) その他**

様式1～3は、合計10ページ以内としてください。

## 9. スケジュール（予定）

令和3年2月1日～3月2日	NPO法人等の募集
令和3年4月上旬	審査及び採択団体決定、NPO法人等による業務計画書の作成
令和3年5月上旬	契約締結、NPO法人等による学校のニーズ把握、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3年6月～令和4年2月	事業実施

## 10. 提出期限及び提出先

提出期限：令和3年3月2日（火）正午必着

「全ての必要書類」を紙媒体で提出してください（※1参照）

「様式1～3」を紙媒体と併せて電子データで提出してください（※2参照）

※上記提出期限は、都道府県担当部局が、域内の申請を取りまとめて、後述の提出先へ提出する期限であり、NPO法人等団体から都道府県へ提出する期限については、各都道府県にお問い合わせください。

※申請には、所轄の都道府県の「連携企画提案書」が必要です。

申請を希望する団体は、提出書類一式を連携する都道府県担当課に提出してください。

※各都道府県担当者は、「連携企画提案書」（様式3）を作成の上、団体から提出された書類と合わせて下記提出先に御提出ください。

提出先：〒160-0023 東京都新宿区西新宿8-14-24

西新宿KFビル3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3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）NPO法人等実施分申請書在中」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1～3の電子データ」を前述の送付先へ御提出ください。件名を「令和3年度芸術家の派遣事業NPO法人等（NPO法人等の団体名）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。
- 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

- 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 事業の内容から、高い成果を得られることが期待できること。
- ④ 提案にあたり、選択肢の吟味が行われていること（提案する実施手段・手法が他の手段・手法に比べ優位である根拠が示されていること）。
- ⑤ 提案内容に対して、妥当な経費が示されていること。

### (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、プラチナえるぼし認定）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3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)

## 14. 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の作成

業務計画書等関係書類の作成は、都道府県担当部局の指導のもと、当該市（区）町村教育委員会及び実施希望校と連携の上、NPO法人等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

NPO法人等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、都道府県を経由し、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いたします。

#### 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、都道府県を経由し、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、NPO法人等からの要求により、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3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）  
実施申請書（特定非営利活動法人等用）

### I NPO法人等の概要

NPO法人等名				
代 表 者		フリガナ		
所 在 地	〒 ー			
URL				
設立年月日	昭和・平成	年	月	日
法人取得年月日	平成	年	月	日
設立の目的				
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	会報の発行	／年	活動分野	
	活動回数	／月	活動地域	
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)	(期間・事業名称・協働相手方・内容を記載してください)			
学校との事業実施状況・連携状況				
事務局職員	事務局職員 人 (うち常勤職員 人)			
会 員 数	人	会費の有無	有 ・ 無	
財政状況	前年度 経常収入	円	前年度 経常支出	円
	前年度 資産合計	円	前年度 負債合計	円

様式 1

## II 芸術家の派遣事業実施に関する申請内容

①所轄地方公共団体名	
②申請理由	
③NPO法人等独自で派遣可能な芸術家の分野・人数等	
④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)	<input type="checkbox"/> 学校への周知の方法 <input type="checkbox"/> 教育委員会との連携の内容 <input type="checkbox"/> 学校側のニーズ把握の方法 <input type="checkbox"/> コーディネートを行うに当たって、特に工夫する点 <input type="checkbox"/> その他
⑤実施件数増加のための方策	
⑥実施可能件数	
⑦事業実施可能な期間	年 月 日～ 年 月 日 ( 日間)
⑧貴団体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
⑨事業によって期待される効果	
⑩効果検証実施に当たりNPO法人等として用意できる資料	
担当部署 (役職等)	
担当者氏名	
電話番号	
FAX番号	
E-mail	

注) 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。

様式 2

委託業務見積書

(単位:円)

支出科目	金額	積算根拠
人件費		
賃金		
小計		
事業費		
講師等謝金		
小計		
旅費		事務局に要する旅費  派遣に要する旅費(事前打合せ分含む)
小計		
講演等諸雑費		
小計		
消費税相当額(10%)		
小計		
その他必要な経費		(人件費+事業費)×10%以内
合計		

注1) 事業費(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、派遣旅費、講演等諸雑費)を「I 事業概要」中の「5. 経費」を参考に、事業費として計上してください。

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

注3) 「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4) 1円未満の端数は切り捨てとします。

様式 3

令和 3 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）  
実施に係る N P O 法人等との連携企画提案書

令和 年 月 日

①都道府県名	
②連携する N P O 法人等名称	
③都道府県と推薦する団体との関わりについて	
④都道府県内における学校への芸術家派遣の実施状況	
⑤県の単独事業による芸術家派遣の実施件数	
⑥都道府県の本事業への取組に関する計画とその実現の見通し	
⑦実施する上での諸課題	
⑧諸課題をこなすため当該法人と連携する理由	
担当部署(役職等)	
担当者氏名	
電話番号	
FAX番号	
E-mail アドレス	

# V 様式【記載例】

様式 2

記載例

## 委託業務見積書

(単位:円)

支出科目	金額	積算根拠
<b>人件費</b>		
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)
		法人等の人件費を計上
小計	2,520,000	
<b>事業費</b>		
講師等謝金	1,400,000	講師謝金 35,000円 × 40校 = 1,400,000
	2,304,000	補助者(演奏者)謝金 3人 × 6,400円 × 3H × 40校 = 2,304,000
		講師、演奏者、実技指導者にかかる謝金を計上
小計	3,704,000	
旅費	353,600	事務局に要する旅費 4,420円 × 40校 × 2回 = 353,600円
		法人等の旅費を計上
	221,000	派遣に要する旅費(事前打合せ分含む) 講師 4,420円 × 25校 × 2回 = 221,000円
	492,600	16,420円 × 15校 × 2回 = 492,600円
	331,500	演奏者 4,420円 × 3人 × 25校 = 331,500円
	738,900	16,420円 × 3人 × 15校 = 738,900円
		講師、演奏者、実技指導者にかかる旅費を計上
小計	2,137,600	
講演等諸雑費	400,000	〈派遣事業実施にかかる教材等消耗品〉 10,000円 × 40校 = 400,000円
		楽器運搬費、研修教材費など 実技指導にかかる諸雑費を計上
小計	400,000	
消費税相当額(10%)	252,000	賃金 × 10%
		賃金に消費税相当額が含まれていない場合に計上。 ただし、免税事業者は計上できません。
小計	252,000	
その他必要な経費 (一般管理費)	901,360	(人件費 + 事業費) × 10% 以内 8,963,200円 × 10% = 896,320円
合計	9,914,960	

注1) 事業費(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、派遣旅費、講演等諸雑費)を「I 事業概要」中の「5. 経費」を参考に、事業費として計上してください。

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

注3) 「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4) 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。