

# 第42回国民文化祭分野別フェスティバルに係る 企画・運営業務 実施団体等募集案内



## 文化庁 参事官(芸術文化担当)付 学校芸術教育室

応募にあ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、令和8年度～令和9年度に事業を実施する団体を募集するものですが、令和9年度については予算編成等の状況により、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、予めご了承ください。

# 目 次

I. 公募要領	…… P1
II. 補助対象経費、経費計上の留意事項	…… P11

## 公募要領

### 1. 事業名 第42回国民文化祭分野別フェスティバルに係る企画・運營業務

2. 事業の趣旨 令和9年度に東京都で開催する予定の国民文化祭において、全国から出演者が参加する公演や全国公募の展覧会など、各芸術分野における全国規模の事業を分野ごとに実施することにより、国民一般の文化活動への参加意欲を喚起し、我が国の文化芸術の振興に寄与することを目的とする。

### 3. 事業の内容

国民文化祭の趣旨を踏まえ、東京都内で分野別フェスティバルを円滑かつ確実に実施するため、以下に掲げる業務の他、事業実施に必要な一切の業務を行うものとする。  
※詳細は、P6～8を参照すること。

### 4. 公募対象

文化芸術の振興を目的とする文化団体で、次のいずれかに該当する団体。

- ① 公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人又は一般財団法人
- ② 特定非営利活動法人
- ③ 法人格を有しない任意団体のうち、次のア～オまでの要件をすべて満たす団体
  - ア 定款、寄付行為又はこれらに類する規約等を有すること。
  - イ 団体等の意見を決定し、執行する組織が確立されていること。
  - ウ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること。
  - エ 団体等の本拠としての事務所を有すること。
  - オ 団体としての活動の実績が1年以上の期間を有すること

### 5. 事業期間、事業規模、採択予定件数

事業期間: 令和8年度(契約締結日)～令和9年度 ※2カ年事業

ただし、契約の締結は年度毎に行うものとし、令和8年度は採択後の契約日から令和9年2月26日(金)まで、令和9年度は令和9年4月(予定)の契約日から令和10年2月10日(木)までとする。

事業規模: 各年度の計画額の上限は

令和8年度: 1件当たり200千円(税込)を上限とする。

令和9年度: 1件当たり3,000千円(税込)を上限とする。

ただし、予算状況等によっては各年度の計画額の上限に変動が生じる可能性や追加公募の可能性もある。上記金額には、消費税及び地方消費税を含むこととする。

採 択 数: 20件(予定)

※採択企画及び採択件数は、審査委員会における評価に基づき、文化庁において予算の範囲内で決定するため件数の増減が生じる可能性がある。

### 6. 選定方法及び採択結果の通知

提出された応募書類について、文化庁又は文化庁が契約する事業実施業者(以下、総称して「事務局」という。)が設置する審査委員会にて審査を行う。審査方法については別添「審査基準」のとおり。選定終了後、すべての応募者に選定結果を通知する。

## 7. 公募説明会の開催

開催日時: 令和8年6月26日(金)14時～15時

開催場所: オンライン

説明会参加に当たっては、事前登録が必須である。参加を希望する場合、以下の宛先に、E-mailにて、氏名、所属、役職、電話番号、メールアドレスを記入の上申請すること(申請締切: 令和8年6月25日(木)15時00分)。登録時に入力する氏名、所属、役職、電話番号、メールアドレスは、参加登録の確認のみに使用し、他の用途には使用しない。

説明会前日の18時までにオンライン説明会の接続情報等を事前登録メールアドレス宛に通知する。

なお、応募に当たり、本説明会への参加は任意である。

(事前登録宛先)

E-mail: [artedu@mext.go.jp](mailto:artedu@mext.go.jp)

## 8. 企画提案書の提出場所・提出方法・提出書類・提出期限

### (1) 提出先

〒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)付学校芸術教育室文化活動振興係

TEL: 03-5253-4111(内線2865)

E-mail: [artedu@mext.go.jp](mailto:artedu@mext.go.jp)

### (2) 提出方法

企画提案書はE-mailでデータを送信すること。

- ・ 企画提案書等のデータをメールに添付して送信すること。
- ・ メールの子名及び添付ファイル名の冒頭にはともに「第42回国民文化祭分野別フェスティバルに係る企画・運營業務(団体名)」を入れること。
- ・ 企画提案書の実行計画書はWord、業務経費内訳書はExcelで提出すること。その他の提出書類もWord, Excel, PowerPointなど編集可能な形式で提出することを原則とするが、PDF形式による提出も認める。
- ・ 添付ファイルは1通にまとめて送信すること。ただし、容量が大きくてまとめられない場合は子名の最後に番号を付けて複数回に分けて送信することができる。
- ・ 受信通知は、送信者に対してメールにて返信する。
- ・ メール送信上の事故(未達等)については、事務局は一切の責任を負わない。

### (3) 提出書類

#### ① 企画提案書

(様式1) 第42回国民文化祭分野別フェスティバルに係る企画・運營業務 実施計画書(※1)

(様式2) 業務経費内訳書(※2)

#### ② 申請団体に係る資料

- ・ 定款、寄付行為又はこれらに類する規約等
- ・ 役員名簿
- ・ 財務諸表(直近1ヶ年度分)
- ・ その他必要と思われる資料

#### ③ すべての申請者による提出が必要な書類

(様式3) 誓約書

#### ④ 申請者が任意団体の場合のみ提出が必要な書類

(様式4) 任意団体に関する事項

#### ⑤ 国立オリンピック記念青少年総合センター利用希望届(必要な場合のみ提出)

(様式5) 利用希望届(※3)

- ※1 実施計画書は、令和8年度(準備期間)、令和9年度(準備期間及び本番)の2カ年それぞれにおける実施内容に分けて記載すること。  
 (例)令和8年度:事業計画の策定、会場の確保  
 令和9年度:広報、運営準備、会場設営、当日運営、精算  
 出演者の公募や選考等の詳細なスケジュールについての指示や制約は設けないが、第42回国民文化祭会期中に確実に事業実施できるよう、計画的なスケジュールを策定すること。
- ※2 業務経費内訳書は、日本国通貨を単位として、令和8年度(準備期間)、令和9年度(準備期間及び本番)の2カ年それぞれにおける業務を実施するために必要な経費について、年度ごとに分けた内訳表とすること。また、2カ年それぞれで設定している事業規模の範囲内で提出すること。  
 令和8年度は準備業務期間であるため、経費費目は原則、企画会議に係る諸謝金及び旅費、企画段階で必要となる消耗品費とする。その他の経費を支出する必要がある場合は、速やかに事務局に相談すること。
- ※3 利用希望届は、第1希望から第5希望まで記入することができる。ただし、すべての希望順位に記入する必要はない。一つの希望欄に複数の施設(ホール、楽屋、ピアノなど)を記入することはできるが、一つの希望欄に複数の日程を記入することはできない。提出された利用希望届に基づき事務局が調整し、採択結果と併せて申請者に結果を通知する。なお、利用希望届の提出有無、施設の希望内容、施設の調整結果は、本公募の審査には影響しない。

#### (4)提出期限

令和8年7月16日(木)17時必着

- ※ すべての提出書類をこの期限までに提出すること。
- ※ E-mailでデータを送信した書類については送信時に提出されたものとみなす。
- ※ 提出期限を過ぎてからの書類の提出及び提出期限後の書類の差替えは認めない。

#### 9. 事業の流れ

本事業の契約、精算に係る大まかな流れは、以下のとおり。

令和8年7月下旬	審査
8月上旬	採択通知
8～9月	再精査した実施計画書等に基づき契約締結(令和8年度分) (契約日以降に支出のあった経費が事務局の負担対象となる) 契約日以後、経費支出の事実を確認する証憑書類の提出をもって、都度事務局から実施団体に支払い
令和9年4月	事務局との再委託契約締結(令和9年度分) (契約日以降に支出のあった経費が事務局の負担対象となる)
令和10年1～2月	事業終了後、実施団体が提出する実績報告書の額と契約金額のいずれか低い方の金額を事務局から実施団体に支払い

#### 10. 文化庁負担額の決定方法について

限られた予算の範囲内で採択を行うため、応募者においては、契約時に事務局より提示した金額の範囲内で実施すること。なお、団体の自己負担により事業規模を拡充することは認められる。

採択通知後、事務局にて業務経費内訳書と参考見積書等を精査し、経費計上の留意事項等で経費として認めているもの以外の経費、過大に見積もられた経費等がないか確認を行う。そのため、交付決定額は採択者が提示する金額とは必ずしも一致しない場合がある。

## 11. その他

### (1) 経費計上及び経費処理の留意事項

本事業に係る経費計上及び経費処理に当たっては、「文化庁委託業務の事務処理について」(<https://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html>)によるものとする。

(2) 企画提案書に基づき評価を行うため、審査委員会で付された意見等に対応するものを除き、採択後の内容及び経費予定額の変更については原則として認められない。

## 12. 誓約書の提出等

(1) 本公募に参加を希望する団体は、企画提案書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の別添の誓約書を提出しなければならない。また、企画提案書の内容に業務を別の者に下請負する計画がある場合はその下請負先も誓約書を提出すること。

(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、当該者の企画提案書を無効とするものとする。

## 13. 応募に関する問い合わせ先

〒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)付学校芸術教育室文化活動振興係

TEL: 03-5253-4111(内線2865)

(9時30分～18時15分。ただし、12～13時は除く。)

問い合わせは、6月26日(金)18時15分まで受付。

## 14. 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、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、経費の支払停止措置を行う場合がある。

また、「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う。

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。

平成23年度には、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。本事業に係る経費についても、この「まとめ」に従い、適正に管理する必要があります。

○「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

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

## 業務内容

- ① 事業計画の策定・進捗管理
- ・ 企画の内容、スケジュール、運営体制等を整理した事業計画を策定すること。
  - ・ 事業計画の工程管理を行い、進捗状況を十分に把握するとともに、必要に応じて計画の見直しを行うこと。なお、計画の変更を行う場合は、事前に変更の内容を事務局と協議すること。

### 【留意事項】

- ◆ 本公募の対象としているのは、いわゆるアマチュアの方々が行う文化活動に関する事業であり、プロの芸術家の方々のコンサートなどは対象外になる。
- ◆ 第42回国民文化祭期間中（令和9年9月20日～12月31日（予定））で設定する。なお、土曜日、日曜日又は休日に実施することが望ましい。
- ◆ 次の各号のいずれかに該当する事業は、補助事業としない。
  - (1) 関係者間の親睦、関係者のみを対象とした発表等を目的とする事業
  - (2) 団体等の活動PRや会員募集、国民文化祭とは関係のない事業への参加者募集を目的とする事業
  - (3) 専ら営利を目的とする事業
  - (4) 政治、宗教若しくは特定思想の普及又は選挙活動に関わる事業
  - (5) 公序良俗に反する事業
  - (6) 国又は独立行政法人日本芸術文化振興会から他の補助金、交付金等を受け入れ、又は受け入れる予定である事業
  - (7) その他補助金を交付することが適切でないと認められる事業

- ② 事務局への進捗状況報告等
- ・ 出演者・作品等の募集開始、広報開始、事業実施前後など、節目となる時期に進捗状況を報告すること。
  - ・ その他、事務局からの指示や要請があった場合には速やかに対応すること。

- ③ 会場の確保および管理
- ・ 施設の利用条件等を確認し、企画内容に適した会場選定及び利用申請を行うこと。
  - ・ 会場利用に関する関係者との連絡調整、使用料等の支払いを行うこと。
  - ・ 実施に向けては、会場の安全管理に十分配慮すること。

### 【留意事項】

- ◆ 会場の選定にあたっては、東京都内の会場にて開催することとする。

- ④ 出演者・作品等の募集・選考（事前公募を行う企画の場合）
- ・ 応募条件、応募方法等を明確に示した募集要項を作成し、全国の出演・出展希望者が閲覧可能な状態で公募を行うこと。
  - ・ 応募受付、問合せ対応などを行うための十分な受付体制を構築すること。
  - ・ 応募書類の集約、確認を行うこと。
  - ・ 応募書類及び個人情報、適切な管理体制を構築し、厳重に管理すること。
  - ・ 出演者の選考を行う場合は、合理的な理由により選考を行うこと。
  - ・ 出演料等を徴収する場合は、適切な金額を設定し、その徴収方法、管理方法を明確化するなど、適正な出納事務を行うこと。

- ⑤ 広報・情報発信
- ・ 多くの出演者・出展者が参加できるように、事業内容、開催日時・会場、参加方法等について、適切な広報計画を立案し実施すること。

- ・ チラシ・ポスター等の制作のほか、団体ホームページや関係団体ネットワークを活用した情報発信等、実施可能な方法を検討・実施すること。
- ・ 事務局が作成する公式ガイドブック等の各種広報制作物に掲載するため、必要な事業概要等の情報を事務局に提供すること。

#### 【留意事項】

- ◆ 採択された事業については、各種広報制作物（ポスター、チラシ等）に「第42回国民文化祭事業」であることを明記する必要がある。

#### ⑥ 当日のイベント運営・進行にかかる準備

- ・ 当日の運営体制図、役割分担表、連絡体制図を作成すること。
- ・ 受付・誘導・進行・舞台転換・安全管理等を含む運営マニュアルを作成すること。
- ・ タイムテーブル・進行台本を作成し、関係スタッフ・出演者・関係機関と事前に共有・調整を行うこと。
- ・ 作成した各種資料は、イベント実施前に事務局へ提出すること。

#### ⑦ 会場設営・撤去および当日運営

- ・ 舞台、展示、音響、照明等、事業実施に必要な会場設営および撤去を行うこと。
- ・ 受付、案内、誘導等の来場者対応を含む当日の運営を行うこと。
- ・ 出演者・関係者との連絡調整および進捗管理を行うこと。
- ・ 事業期間内に発生し得る事故等に備え、必要なイベント保険に加入すること。
- ・ 入場料等を徴収する場合は、適切な金額を設定し、その徴収方法、管理方法を明確化するなど、適正な出納事務を行うこと。

#### ⑧ 審査

- ・ 実演・作品の審査を行うコンクール形式の事業においては、審査基準、評価方法を事前に明確にし、偏りのない公平な審査を実施すること。
- ・ 特定の地域や流派に偏りが無い構成となるよう留意して、複数の審査員で構成された審査委員会を設置すること。

#### ⑨ 記録作成および資料提供

- ・ 実施状況を記録するため、写真撮影等を行うこと。
- ・ 事務局が作成する公式記録集等の各種広報制作物に掲載するため、事業概要及び写真データ等を事務局に提供すること。

#### ⑩ アンケートの実施および集計

- ・ イベント当日、来場者を対象として事務局が作成するアンケート（8項目程度を予定）を実施すること。
- ・ 回収したアンケートについて集計を行い、その結果を事務局が定める様式で提出すること。

#### ⑪ 著作権等の権利処理

- ・ 演奏、上演、展示等に必要著作物の利用について、著作権法その他関係法令を遵守し、必要な権利処理・許諾取得・使用料支払い等を適切に行うこと。

#### ⑫ 精算

- ・ 司会者謝金、講師謝金や舞台技術費、設営費等、事業実施にあたり必要となった全ての経費について、適正な支払い処理を行うこと。

#### 【留意事項】

- ◆ 対象経費については、「補助対象経費」「経費計上の留意事項」を参照すること。

- ◆ 事務局からの支払いにあたっては、証憑書類（請求書及び銀行振り込みの写し等支払いの事実を確認できるものや、領収書等）の提出を求める。
- ◆ 令和8年度及び令和9年度の各年度において契約締結以前に支出した経費については、対象経費であったとしても事務局から支払うことはできない。そのため、企画提案書作成にあたっては、事業着手日に柔軟性を持たせた上で作成すること。

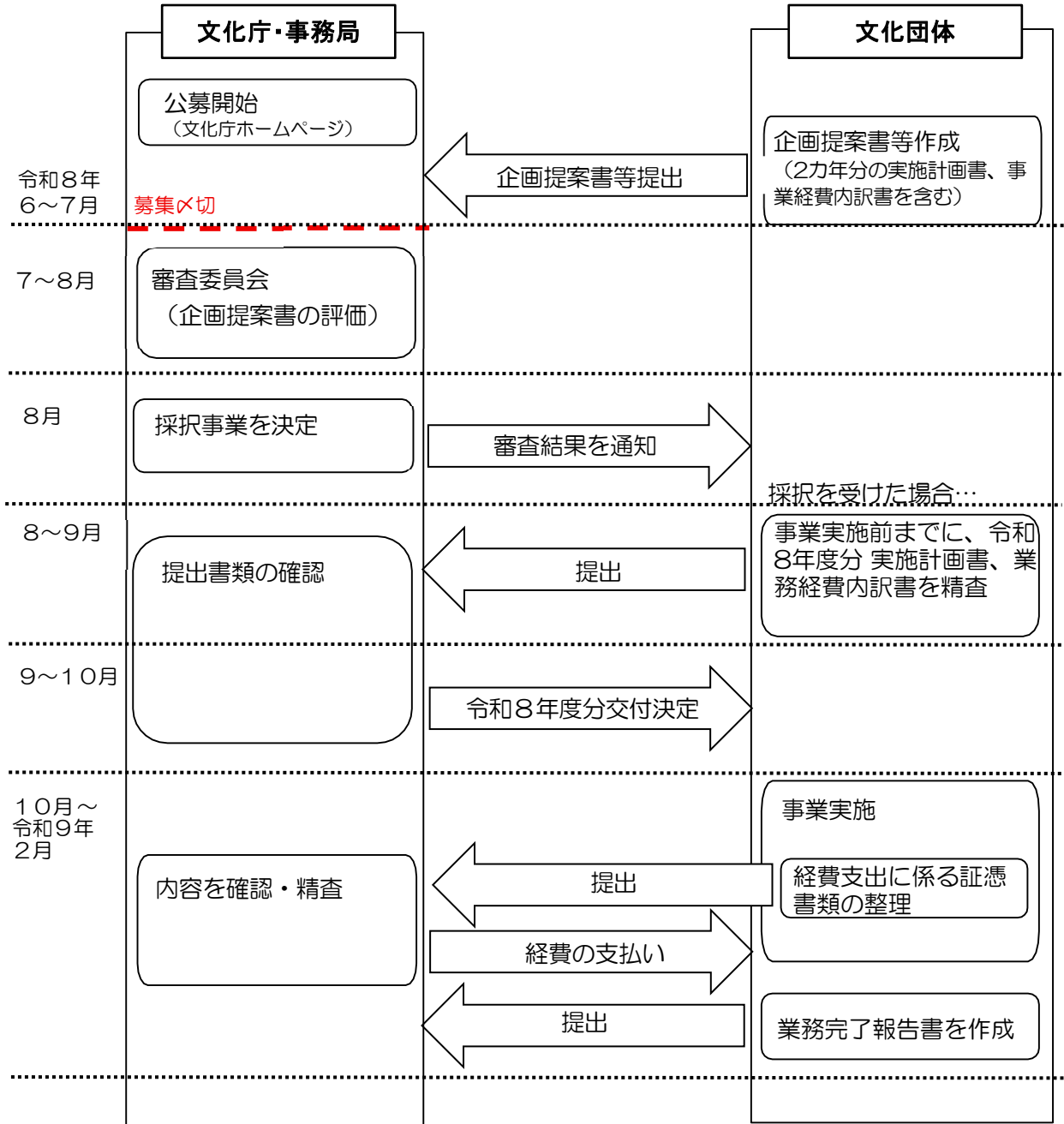
⑬ 業務完了報告

- ・ 事業終了後、契約期間満了日までに、業務完了報告書（任意様式）を作成し提出すること。

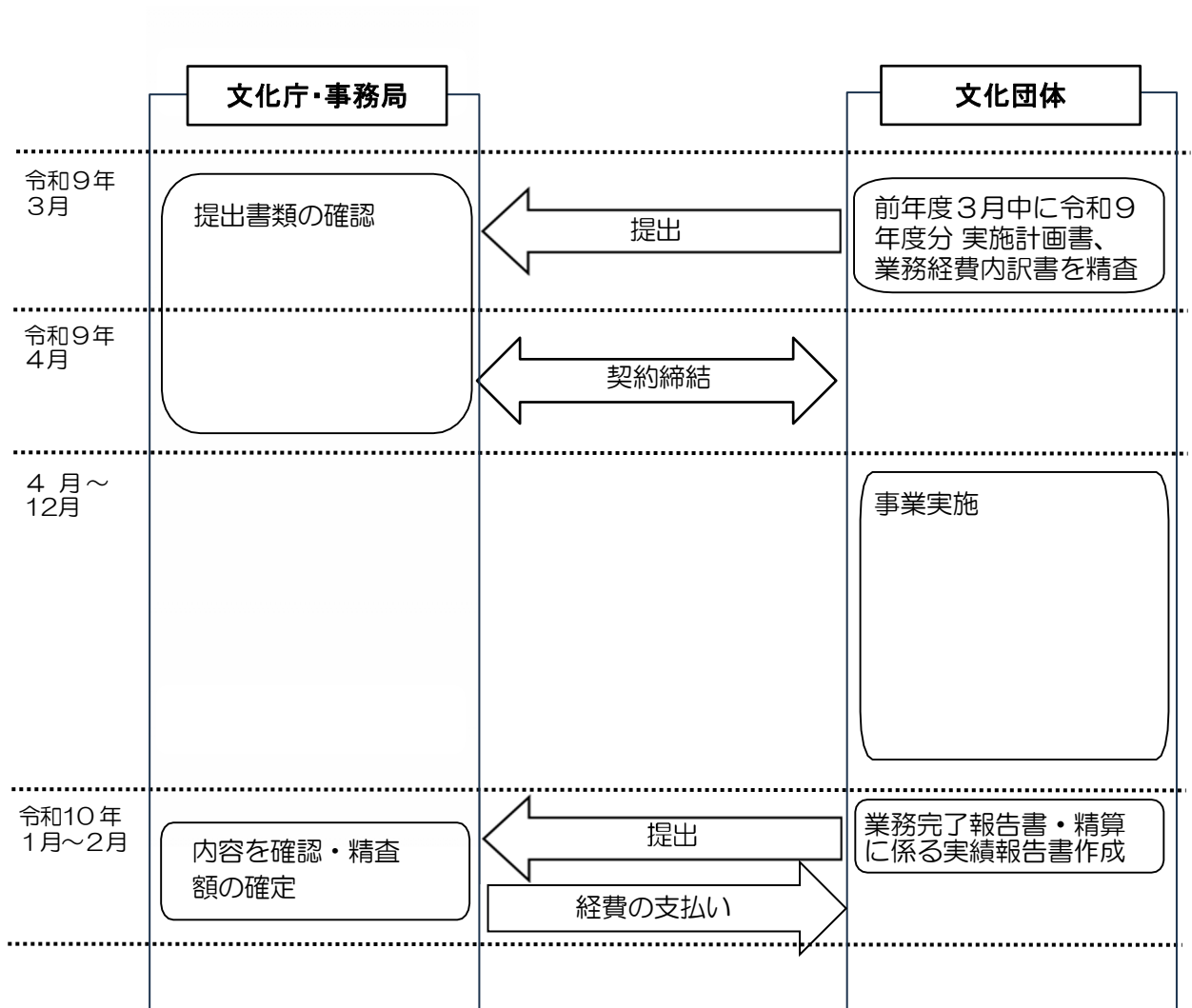
その他、定めのない事項については、事務局と十分な協議の上、決定すること。

**【参考】事業実施の流れ**

令和8年度予定



令和9年度予定



## 補助対象経費

本事業の対象経費となるのは下記の経費です。事業実施にかかる経費については、下記を参考に（様式2）業務経費内訳書の各項目に計上して下さい。すべての項目を計上する必要はありません。

科 目	項 目
(1) 会場費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○会場使用料、会場付帯設備使用料</li> <li>○会場設営・撤去及び会場案内・誘導・周辺装飾費</li> <li>○会場警備費</li> </ul>
(2) 舞台制作等経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○舞台制作費</li> <li>○舞台・音楽等の監督費</li> <li>○演出料、振付料、舞台美術料</li> <li>○作品等の据付費</li> <li>○音響・照明設置及び運営に係る経費</li> <li>○台本作成、編曲等に係る経費</li> <li>○衣裳レンタル料、メイク・カツラ代</li> <li>○衣裳制作に係る材料費（レンタル不可の場合に限る）</li> </ul>
(3) 特別出演者等経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○特別出演者に係る謝金、旅費</li> <li>○受賞者に係る旅費</li> </ul>
(4) 運搬等経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○展示品・大道具・楽器等の運搬及び搬入・搬出経費</li> <li>○出演者及び観客等の輸送に係る車両借上料</li> </ul>
(5) 打合せ等経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○打合せ及び出演交渉に係る旅費、郵送料、会議室等使用料</li> </ul>
(6) 合同練習等経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○外部から特に招聘が必要な練習指導者等に係る謝金、旅費</li> <li>○練習会場使用料、会場付帯設備使用料</li> <li>○楽譜・台本等の印刷費、購入費、郵送料</li> <li>○楽器・練習資材等の運搬費</li> </ul>
(7) 募集・作業管理費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○募集要項等の作成費、印刷費、郵送料</li> <li>○専門誌等への広告掲載費</li> <li>○応募作品等の整理に係る経費</li> <li>○作品等の保管に係る経費</li> </ul>
(8) 審査経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○審査員に係る謝金、旅費</li> <li>○審査会に係る資料作成費、郵送料、会場使用料</li> </ul>
(9) その他経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ポスター、チラシ、プログラム等の作成費（デザイン料含む）、郵送料</li> <li>○表彰状の印刷費、筆耕料、賞状筒の購入費</li> <li>○著作権料</li> <li>○手話通訳、要約筆記、ベビーシッター等に係る経費</li> <li>○人材派遣会社からの大会運営スタッフ、アルバイト派遣等の雑役務費</li> <li>○事業実施に係る保険料</li> <li>○入場券等の作成・印刷及び配布（郵送）に係る経費</li> <li>○振込手数料、印紙代</li> <li>○事業実施に必要な消耗品の購入費</li> </ul>

## 経費計上の留意事項

### (ア) 諸謝金

- ・ 作品審査に係る審査謝金や講師、司会者、特別出演者への謝金などについては、別紙「文化庁諸謝金単価(令和9年度に単価改定があれば改定後の単価を使用する)」を基準として使用すること。
- ・ なお、文化庁の基準単価は、積算に当たっての上限の目安を示すものであり、受託団体の支給規定を用いて積算することも可能ですが、客観的な説明が可能な合理的な単価を設定するよう留意すること。(必要に応じて理由書の提出を求めて妥当性を確認する場合があります。)
- ・ 積算の根拠となる謝金単価表を企画提案書とともに提出すること。

### (イ) 旅費

- ・ 事業実施のための企画会議に係る委員旅費や、審査員、特別出演者、表彰式に出席する入賞者・団体役員の旅費を計上できます。一般出演者に係る旅費は、支援対象外です。
- ・ 旅費についての支給基準は原則として受託団体の旅費支給規程によりますが、最も安価な経路で積算するなど、妥当かつ適正な額にすること。受託団体の旅費規程に規定されていないものについては、原則として国家公務員等の旅費に関する法律(昭和25年法律第114号)及び文化庁の規定を準用すること。なお、受託団体の基準を適用する場合は、根拠となる旅費規定等を申請書とともに提出して下さい。
- ・ 原則として、タクシー又はレンタカーに係る旅費の支出は認められません。ただし、公共交通機関が整備されていない場合や公共交通機関を使用できないような特別な事情がある場合等やむを得ない理由がある場合を除きます。なお、この場合、事業完了時には状況を説明する理由書とともに領収書の提出が必要であることに留意すること。

### (ウ) 借損料

- ・ 事業を実施する会場の借料や用具のレンタル代を計上する場合は、事業のどの取組のための経費であるかを分かるように記載して下さい。なお、経費の積算の根拠となる資料(業者の見積書など)を企画提案書とともに提出すること。
- ・ 契約期間外のレンタル料金等は認められません(委託事業契約期間外の期間が含まれるレンタル等の契約を行う場合は、契約期間内のみが委託経費の対象となります)。

### (エ) 消耗品費

- ・ 事務用紙や事務用品などに係る経費について計上して下さい。なお、単価が1万円以上の物を計上する場合は、積算の根拠となる資料を企画提案書とともに提出すること。
- ・ スタッフ用の使い捨て名札、会場案内掲示のための養生テープやラミネートフィルムなど、消耗品の使用目的を明らかにし、日常的に使用する消耗品と区別できる場合のみ対

象経費とします。

(オ) 会議費

- ・ 企画会議の開催時に提供する飲料等の経費を計上して下さい。ただし、事務打合せでの使用は認められません。また、茶菓、弁当類等の経費は認められません。

(カ) 通信運搬費

- ・ 通信運搬物の内容、数量、単価、回数が分かるように記載して下さい。なお、経費の積算の根拠となる資料（業者の見積書など）を企画提案書とともに提出すること。

(キ) 印刷製本費

- ・ チラシ、パンフレット、ポスターなどの印刷物の作成に係る経費を印刷物の内容、数量、単価が分かるように記載して下さい。また、経費の積算の根拠となる資料（業者の見積書など）を企画提案書とともに提出して下さい。
- ・ 大会中の式典、シンポジウム、講演等で入賞作品をまとめた冊子を配布し説明する場合の印刷製本費は対象経費となります。ただし、事業後に記録用、保存用として残す目的で入選作品集・実作会作品集など印刷製本する費用は対象外となるため注意してください。

(ク) 保険料

- ・ イベント保険等がかかる際は必ず掛け捨てにして下さい。また、保険の内容が分かる資料を申請書とともに提出して下さい。

(ケ) その他

- ・ 経費積算について随時事務局から問い合わせることがありますので、積算の根拠となる資料をご用意下さい。
- ・ 国民文化祭主催事業のガイドラインにより、入賞者に対する賞金の交付は認められていません。

○ 収入の取扱

本事業の実施により、収入（出場料、入場料等）が発生する場合は、必ず収入欄に記載して下さい。なお、事務局の負担経費額は、対象経費から収入を除いた額（受託者の自己負担額）の範囲内とします。

○ 対象とならない経費

- ・ 事務職員の給与、共済費
- ・ 光熱水費や電話代等の事務所維持費

- ・ 航空機、列車、船舶に係る運賃のうち、グリーン料金等の特別料金
- ・ 交際費、接待費
- ・ レセプション、パーティー、打ち上げ等に係る経費
- ・ 飲食及び物販に係る経費
- ・ 一般出演者にかかる旅費及び出演費
- ・ 施設・設備の整備又は保守管理に係る経費、備品購入費（取得価格5万円以上かつ1年以上のもの）、専ら調査研究に係る経費 等
- ・ 事業終了後に文化団体等に財産として残るもの（衣装・楽器・美術作品等）の購入
- ・ 映像・音源の制作に要する経費
- ・ 副賞や参加者全員へ配布する参加記念品に係る経費
- ・ 業者に記録用の写真・映像を撮影してもらうための経費（※なお、業務完了報告書に添付する写真は、関係者がデジタルカメラやスマートフォンで撮影したもので構いません）
- ・ 社会通念上著しく高額な経費や、事業内容と直接関係のない余興にかかる経費

## ○ その他

- (1) 事業実施にあたっては、契約書及び実施計画書等を遵守してください。
- (2) 文化庁の職員が事業終了後に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。また、文化団体が実施する事業の内容が、本事業の趣旨に反すると認められる場合は是正措置を講ずるよう求めることがあります。
- (3) 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は実地検査にご協力いただく必要があります。上記検査で不適切な処理が明らかになった場合、既に支払った経費を国庫に返納いただく場合がありますので、適正な会計処理に努めてください。
- (4) 文化庁は、事業の効果的な運営を図るため、文化団体の求めに応じて指導・助言を行うことがあります。

(別紙) 文化庁諸謝金単価表 (令和8年度)

区分	単位	金額 (円)	備考	消費税
会議出席謝金	日	14,600	実働2時間以上	不課税
会議出席謝金	時間	7,300	実働2時間未満	不課税
講演謝金	時間	11,800		税込み
作業補助等 労務謝金	時間	1,570		税込み
司会・報告者謝金	時間	4,200		税込み
審査謝金	日	14,600	実働2時間以上、討論形式 による書類審査 (審査会)	税込み
審査謝金	時間	7,300	実働2時間未満、討論形式 による書類審査 (審査会)	税込み
審査謝金	時間	4,870	討論形式によらない書類審査	税込み
執筆謝金	時間	2,100	400字。一般的な内容。	税込み
揮毫謝金	枚	280	氏名、日付程度の筆耕を依 頼するもの	税込み