



事務連絡
平成31年3月26日

各都道府県・指定都市教育委員会指導事務主管課 御中
各都道府県・指定都市文化行政事務主管課

文化庁参事官（芸術文化担当）学校芸術教育室

平成31年度「文化芸術による子供育成総合事業－コミュニケーション能力
向上事業－〈コーディネーター実施方式〉」の実施について

文化庁では、芸術家等を学校に派遣し、表現手法を用いた計画的・継続的なワークショップ等の指導を実施することにより、児童生徒のコミュニケーション能力の育成を図るため、別添の公募要領等のとおり、標記事業を実施することとしています。

ついては、標記事業の実施を希望するコーディネート業務を行う団体の募集を行いますので、都道府県・指定都市教育委員会又は都道府県・指定都市におかれては、地域の芸術団体や文化施設等に対し、周知いただくようお願いします。

なお、本事業に係る申請は、申請団体から文化庁へ直接申請をしてください。
(申請団体と実施校の設置者との連携協力を確認する書類についても、申請団体において取りまとめの上、提出していただく必要があります。)

本件については、文部科学省のHP内お知らせ「調達総合案内」に掲載しています。申請団体は、必要な様式等を下記URLよりダウンロードしてください。

(URL:<http://www-gpo3.mext.go.jp/MextKoboHP/list/kp010000.asp>)

【本件担当】

文化庁参事官（芸術文化担当）学校芸術教育室
専門人材育成係（中臺，牛島）
〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2
TEL：03-5253-4111（内線2835）
FAX：03-6734-3815
E-mail：artedu@mext.go.jp

文化芸術による子供育成総合事業—コミュニケーション能力向上事業—
＜コーディネーター実施方式＞
公募要領

1. 事業名

文化芸術による子供育成総合事業—コミュニケーション能力向上事業—＜コーディネーター実施方式＞

2. 事業の趣旨

児童生徒に対し、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の指導を実施することにより、芸術を愛する心を育て、豊かな情操を養うとともに、児童生徒のコミュニケーション能力の育成を図る。

3. 事業期間及び委託契約期間

事業期間：平成31年度（1カ年事業）

委託契約期間：契約締結日から当該年度の3月31日までとする。

4. 公募対象

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。）とする。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。

(1) 特定非営利活動法人

(2) 一般社団法人、一般財団法人及び公益社団法人、公益財団法人

(3) 地方公共団体が設置した文化施設の設置者、管理者、又は直営文化施設の長

(4) 社会貢献活動や非営利活動を実施する法人又は任意団体

ただし、任意団体である等は、以下の①から⑤までの要件を全て満たすこととする。

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 団体等の意思を決定し、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 団体等の活動の本拠としての事務所を有すること

⑤ これまで学校教育における活動実績を有すること

5. 公募に参加する者に必要な資格に関する事項

(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する。

(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。

6. 業務の内容及び事業の流れ等

(1) 業務の内容

「2. 事業の趣旨」に基づき、委託契約締結後、事業の委託を受けた団体等（以下、「受託団体」という。）において主に以下の流れで、学校と芸術家とのコーディネート業務を行うものとする。

(2) 事業の流れ（参考）

① 受託団体が、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。）との協力の下、小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校に対して実施希望校の募集を行う。

② 受託団体が、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 受託団体は、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受託団体とが実施校を訪問し、三者による実施打合せを行う。
- ⑤ 実施校の担当教員と芸術家とが連携を図り、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、「ワークショップ等」という。）の指導を1校当たり3～12回実施する。
- ⑥ 各実施校の事業終了後、実施校の担当教員と芸術家、受託団体及び教育委員会等の四者で、実施内容についてフォローアップを実施する。
- ⑦ 各実施校の事業終了後、受託団体と実施校とが連携し、教育委員会等の協力の下、各実施校における事業終了後の提出書類を作成する。
- ⑧ コーディネート業務を行う地域の全事業終了後、受託団体は、教育委員会等の協力の下、委託業務完了報告書を作成し、上記⑦の作成資料とともに、文化庁へ提出する。
- ⑨ 実施校の事業実施期間中又は全事業終了後、文化庁からの求めがある場合には、その都度、受託団体は資料を作成して提出するなど協力する。

※ 事業実施に当たっては、教育委員会等との協力の下、コーディネート業務を行う地域内の学校への募集を実施し、実施校を選定する。なお、本事業のもう一方の実施方法（学校が教育委員会等を経由して直接申請する実施方法「文化芸術による子供育成総合事業－コミュニケーション能力向上事業－〈学校申請方式〉」）による募集により、決定を受けた学校を選定することはできない。

※ 都道府県教育委員会は、地域の教育委員会と受託団体とが協力して事業を実施できるよう配慮するものとする。その際、コーディネーターが地域をまたいで本事業を実施する場合（学校の設置者が異なる小・中学校を対象として実施する場合など）は、必要な調整を行うこととする。

※ 本事業において実施するコーディネート業務とは、「6. 業務の内容及び事業の流れ等」の①～⑨に掲げた内容に付随する業務のほか、書類の作成や整理などの事務処理業務や芸術家への経費の支出などの会計処理業務も含む。

※ 受託団体は、委託契約締結後に、実施校等の了解が得られないため事業の実施が困難であるという事態が発生することのないよう、上記①～④に係る内容については、委託契約締結前のある程度の調整を行っておくことが望ましい。

※ ただし、本事業に係る経費は委託契約締結後に実施したものでなければ支出することができない。

(3) 事業実施に当たっての留意点

本事業の申請・実施に当たっては、コミュニケーション教育推進会議の審議経過報告「子どもたちのコミュニケーション教育を育むために～「話し合う・創る・表現する」ワークショップへの取組～」（平成23年8月29日）

（URL：http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/23/08/1310607.htm）を踏まえた内容で実施すること。そのため、特に以下の点に留意してコーディネート業務を行うこと。

- ① 受託団体は、教育委員会等及び実施校と相談し、ワークショップ等を学校の指導計画に位置付けられるようにし、次の要素を含めること。
 - ・ 児童生徒がグループ単位（小集団）で協働して正解のない課題に取り組む活動を中心とするワークショップ型の手法をとること。
 - ・ 計画的・継続的な指導になるように、ワークショップ等の指導を同一児童生徒に対して3～12回実施すること。
 - ・ 芸術家の外部講師が授業に参画すること。また、児童生徒の成果発表を目的とせず、手段として位置付け、創作やグループでの話し合い等といった活動の過程を重視し、「導入（準備）」「展開（実施）」「ふりかえり（定着）」という要素をもったプログラムを意識的に組むこと。
 - ・ 総合的な学習の時間や特別活動などの教育課程上の授業時間に位置付けて実施する場合は、学習指導要領に示す各教科等の目的や内容を踏まえる必要があること。

- ・ 放課後等の教育課程外の時間に行う場合は、参加を希望する特定の児童生徒や特定の学級を対象とするのではなく、当該校の全児童生徒又は特定の学年の全児童生徒を対象として行うこと。
- ② 受託団体は、芸術家に任せきりで、授業との連動性がない取組にならないようにするとともに、指導計画に位置付け、児童生徒の実態と乖離しないよう、芸術家と担当教員とが連携を図るための調整及び助言を行うこと。
- ③ 受託団体は、以下のような取組にならないよう、児童生徒の参加型、双方向の授業形式を工夫する上での助言を行うこと。
 - ・ 鑑賞や一方的な講義形式のみになること
 - ・ 単純に児童生徒に振り付けをして踊らせたり、指示をして演じさせたりするだけのものになること
 - ・ 講師の用意した台本を上演するだけになること
 - ・ 発表会や演奏会等のための単なる技術指導のみになること
 - ・ 単に講師と児童生徒のやり取りなどの交流があるだけのものになること
- ④ 文化庁は必要に応じて本事業にかかる資料の提出を求めるとともに、提出された資料をホームページ等で公表する場合があるので、受託団体は、資料の内容や写真等について、あらかじめ関係者に承諾を得ておくこと。

7. 委託事業完了報告書等

- (1) 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、文化庁が別途定める。
- (2) 委託事業完了報告書等については、文化庁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する。

8. 申請方法

本事業の実施を希望する団体等（以下、「申請団体」）は、提出書類（様式1～4及び添付書類）とともに、可能な限り、教育委員会等からの連携協力確認書（様式5）を添付して文化庁へ申請を行うこととする。また、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、その写しを提出すること。

教育委員会等は、申請団体との連携・協力の下、管下の学校が上記6(3)の留意点を踏まえたワークショップ等の取組が可能と判断した場合には、連携協力確認書を作成するものとする。

※ 1つの申請団体につき、1つの申請のみとする。

※ 申請団体は、複数の教育委員会等と連携する場合には、それぞれの教育委員会等からの連携協力確認書（様式5）を添付すること。

※ 連携協力確認書（様式5）について、申請時の提出が難しい場合は、委託契約締結後、実施校におけるワークショップ実施前までに提出するものとする。

9. 書類の提出方法等

(1) 提出書類

事業計画書（様式1～5）等

申請書類の様式は、以下のホームページよりダウンロードすることができます。

文化庁HP <http://www-gpo3.mext.go.jp/MextKoboHP/list/kp010000.asp>

(2) 提出部数

6部（正本1部、副本5部）

(3) 提出方法

書類の提出は、以下に示す①電子メール及び②郵送等とする。なお、ファクシミリによる提出は不可とする。

① 電子メール

- ・Word, 一太郎又は Excel ファイルにて作成した事業計画書等の提出書類をファイルに添付の上, 送信すること。
- ・メールの件名は「【提出】団体等名: コミュニケーション<コーディネーター>」とすること。
- ・ファイルを含めメールの容量が 10MB を越える場合は, 「ファイル転送システムの送付希望」とメールにて連絡をし, 送付されたファイル転送システムを使用してファイルを送信すること。
- ・メール送信上の事故(未達等)について, 当方は一切の責任を負わない。
- ・メール受領後, 申請者に対してメールにより受領確認を送信する。送信後, 3日を過ぎても受領確認メールが届かない場合は, 電話にて以下(4)②「郵送先及び本件担当」まで照会すること。

② 郵送等(郵便, 宅配便等)

- ・簡易書留, 宅配便等, 送信記録の残る方法で送付すること。
- ・封筒に「コミュニケーション<コーディネーター>」と朱書きして送付すること。
- ・郵送中の事故については, 当方は一切の責任を負わない。

(4) 提出先

① 電子メール artedu@mext. go. jp

② 郵送先及び本件担当

〒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) 付学校芸術教育室専門人材育成係

TEL: 03-6734-2835 FAX: 03-6734-3815

(5) 提出締切

平成31年4月19日(金)

- ・①電子メール, ②郵送のいずれについても, 当日18時00分必着

(①②のいずれか1つの到着が提出締切に間に合わなかった場合は, 申請を受け付けることができませんので御注意ください。また, 提出締切後の提出及び修正等も認められません。)

(6) その他

事業計画書等の提出書類の作成費用については, 選定結果にかかわらず申請団体の負担とする。また, 提出された書類については, 返却しない。

10. 事業規模(予算)及び採択予定件数

事業規模: 総額70,000千円程度

※1件あたりの上限を10,000千円程度とする。

採択件数: 予算の範囲内において13件を採択予定

11. 選定方法等

(1) 選定方法

文化芸術による子供育成総合事業—コミュニケーション能力向上事業—<コーディネーター—実施方式>企画案選定委員会(以下「選定委員会」という。)において, 提出された事業計画書等を基に選定する。

(2) 審査基準

別途定めた審査基準のとおり。

(3) 選定結果の通知

選定終了後, 事業計画書等を提出した全ての団体に対して選定結果を通知する。

12. スケジュール（予定）

平成31年4月19日（金）

平成31年4～5月

平成31年6月

平成31年7月

決定後～平成31年8月

・申請締切（文化庁への提出期限）

・申請書類の審査

・受託団体の決定、事業計画書等の再提出

・委託契約締結

・教育委員会等と協力の下、受託団体が、事前に募集を行っていた学校又は新たに実施を希望する学校を募集し、実施校を選定

実施校選定後（順次）

・選定された実施校と受託団体とが連携して、教育委員会等との協力の下、「実施計画書」等（様式は採択後に連絡）を作成し、全実施校分について受託団体が文化庁へ提出、実施校における事業の実施開始。

※ 契約締結後でなければ事業に着手できないので、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すること。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すること。

※ なお、この公募は、平成31年度予算成立後に直ちに事業を開始できるよう、本予算成立前に始めるが、国会における本予算成立までの間に、当該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可能性があること、並びに本事業は本予算成立後でなければ開始することができないことに留意されたい。

13. 委託契約締結

選定の結果、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する。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る。

なお、契約金額については、事業計画書等の内容を勘案して決定するので、受託団体の提示する金額とは必ずしも一致するものではない。

※ 国の契約は、契約書を締結（契約書に契約の当事者双方が押印）したときに確定することとなるため、契約予定者として選定されたとしても契約書締結後でなければ事業に着手できないことに十分留意すること。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すること。

14. 誓約書の提出等

(1) 本企画競争に参加を希望する者は、事業計画書等の提出時に、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（別添4）を提出しなければならない。

(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する。

(3) 前2項は、支出負担行為担当官が誓約書の提出を要しないと認める場合は適用しない。

15. その他

(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。また、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など事業計画書等に記載した事項について、認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに発注者へ届け出ること。

（文化庁委託業務実施要領：<http://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html>）

(2) 選定された事業計画書の内容等については、文化庁及び各選定委員の意見等により、変更を求めることがある。

(3) 本企画公募は、平成31（2019）年度予算の成立を前提に行うものであり、予算の成立

状況によっては、契約金額、スケジュール等を変更する場合がある。

- (4) 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。
- (5) 報告書等の検収は文化庁が行い、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提示修正するものとする。
- (6) 文化庁から委託代金に当たっては、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。
- (7) 公募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、文化庁担当官と協議し、その指示に従うこと。
- (8) 競争参加者から問合せ等があった場合には、ホームページ等を通じて全ての参加者に対して内容等を周知する。
- (9) 文化庁は、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。
- (10) 文化庁は、必要に応じ、受託団体に対し指導・助言などを行う。
- (11) 本事業は平成31（2019）年度限りで募集を終了し、2020年度以降は「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実施分】に組み込み実施する予定である。

【契約締結に当たり必要となる書類】

選定の結果、契約予定者となった場合、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ため、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（委託業務経費内訳を含む）
- ・再委託費に係る業務委託経費内訳
- ・委託業務経費（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）
- ・銀行振込依頼書

(別添1)

事業計画書の記入上の留意事項等について

<提出書類について>

申請の提出書類は以下のとおりとする。提出書類は日本工業規格A列4判(片面)で作成すること。

申請書類の様式は、以下のホームページよりダウンロードすることができます。
文部科学省HP <http://www-gpo3.mext.go.jp/MextKoboHP/list/kp010000.asp>

	書 類	作成者
様式1 (下記ア)	・事業計画申請書	申請団体
様式2 (下記イ)	・事業計画書(コーディネーター用)	申請団体
様式3 (下記ウ)	・ワークショップ等実施計画例	申請団体
様式4 (下記エ)及び 別紙様式	・委託業務経費 ・賃金の対象となる業務の内容	申請団体
様式5 (下記オ)	・申請団体との連携協力確認書	学校を設置する教育委員会等
添付書類	・誓約書(別添4参照) ・特定非営利活動法人・文化施設等の定款又は規約・規定 ・事業報告書(最新事業年度の取組等がわかるもの) ・収支計算書 ・貸借対照表 ・会報誌最新号(発行している場合) ・任意団体の場合、任意団体に関する事項を記載した書類 ・「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の写し(ある場合)	申請団体
任意提出	・推薦書(様式任意)	市区町村教育委員会

◇申請団体が作成及び添付する書類

以下のア～エについては、申請団体が作成し、様式1～4及び添付書類(誓約書、定款又は規約・規定、事業報告書、収支計算書、貸借対照表等)と連携する教育委員会等が作成する「連携協力確認書」(様式5)を添えて提出すること。

ア 事業計画申請書(様式1)

イ 事業計画書(コーディネーター用)(様式2)

・誓約書、定款又は規約・規定、事業報告書(最新事業年度の取組等がわかるもの)、収支計算書、貸借対照表等を添付すること。また、任意団体の場合には、任意団体に関する事項

を記載した書類も併せて添付すること。

ウ ワークショップ等実施計画例（様式3）

- ・ 実施を計画しているワークショップ等について、これまでにコーディネートした芸術家による事例を参考にするなどして様式にあわせて記載すること。なお、本サンプルに従って実施することを縛るものではない。
- ・ また、既存の事例紹介資料を添えていただくことはかまわないが、様式3による計画例も必ず作成すること。

エ 委託業務経費（様式4）

- ・ 経費は、契約期間内のもののみを計上すること。
- ・ 申請団体が、コーディネート業務に要する経費など、事業の実施にかかわって支出を予定している経費（賃金、旅費）の見積り及びその積算を記載すること。
- ・ 申請団体がコーディネート業務を行う芸術家の派遣に係る部分の経費（謝金、コーディネート業務に係る旅費、実技指導に係る経費）については、予定金額及びその積算を記載すること。
- ・ その他必要な経費（光熱水料や管理部門の人件費等）は、人件費・事業費の合計金額の10%以内で、一般管理費として計上すること。

※ 本委託業務経費により計上される経費は、受託団体への委託金として支払う経費の見積りとなる。

※ 必要に応じ、積算根拠の提出を求める場合がある。

※ 予算及び経費の内容により、調整を行う場合がある。

※ 経費の積算は、以下の単価等によることとする。

※ 平成31（2019）年度については、費目・種別を以下のとおり変更したため注意すること。

（変更前）【事業費（賃金、旅費）】【派遣費（謝金、旅費、実技指導に係る経費）】【消費税相当額】【一般管理費】【再委託費】

（変更後）【人件費（賃金）】【事業費（謝金）（旅費）（実技指導に係る経費）（消費税相当額）】
【一般管理費】【再委託費】

費目・種別	単価等
<p>【人件費】</p> <p>*賃金</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請団体がコーディネート業務を行うための経費（本事業に係る事務の賃金、実施打合せのための旅費等）について、見積り（予定金額）の積算を記載する。 ・ 事務局の職員に支払う賃金の積算を記載する（芸術家への謝金は【派遣費】に計上する）。 ・ 申請団体から受けている給与等の収入が賃金と重複する場合は計上できない。ただし、同一者であっても、出勤簿や業務管理簿等の記録により本事業の業務への従事の証明が可能であり、当該従事部分に対応する賃金について、給与等の収入と重複しないよう支出が可能であれば計上できる。その場合、業務内容を明確にした出勤簿や業務管理簿等、証明となりうる書類を必ず提出すること。 ・ 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ない。 ・ 既に国費で人件費を措置されている職員等については計上できない。 ・ 月額単価は21日分（168時間）を上限とする。 （単価） 1,500円/時間 （月額上限） 1,500円×8時間×21日＝252,000円 （計算） 1,500円×○時間＝○円

	<ul style="list-style-type: none"> 賃金の対象となる業務の内容について、積算の考え方や妥当性を別紙様式「賃金の対象となる業務の内容について」により示すこと。 ※法定福利費は、上限額に含む。
【事業費】	<ul style="list-style-type: none"> 申請団体が、事業に関する経費（芸術家への謝金やコーディネータ業務に係る旅費及び芸術家が学校を訪問するための旅費、ワークショップ等の指導に係る経費等）について見積り（予定金額）の積算を記載する。 実施予定校数、金額単価、回数（時間）、人数（個数）等の積算の内容が分かるように記載すること。
* 謝金	<ul style="list-style-type: none"> 謝金単価については、（別添2）によることとする。 申請団体が独自に謝金単価を設ける場合は、その規定等を提出すること。
* 旅費	<ul style="list-style-type: none"> コーディネータ業務に係る事務の実施に伴い発生する旅費、芸術家への旅費の積算を記載する（コーディネータ業務に係る旅費か芸術家への旅費かが分かるように記入）。 原則として具体的業務毎に計上する（例：実施校との打合せ、現場での立会い、フォローアップ等）。 （計算例）実施校との打合せ：○円（○駅～○駅）×○校＝○円 旅費の額は、国家公務員等の旅費に関する法律に基づき定めた基準「旅費基準表」（別添6）により算出された金額の範囲内となること。ただし、旅費計算の起点は申請団体の所在地最寄りの交通機関とし、最も経済的な経路により積算するなど妥当かつ適正な旅費を積算すること。 マイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は認められない。 回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理することとし、使用枚数分のみを計上すること。また、領収書を必ず保管すること。 実施報告時に提出が必要な領収書等を必ず保管すること（「旅費基準表」の注2～4、6参照）。
	<ul style="list-style-type: none"> 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（※）を派遣することとする。 ※原則、当該学校の所在する都道府県に在住する者とする。 なお、交通事情によっては近隣の都道府県も可とする。 旅費の額は、国家公務員等の旅費に関する法律に基づき定めた基準「旅費基準表」（別添6）により算出された金額の範囲内となること。ただし、旅費計算の起点は派遣される者の居住地最寄りの交通機関とし、最も経済的な経路により積算するなど妥当かつ適正な旅費を積算すること。
* 実技指導に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ワークショップ等の実施に当たり、必要な消耗品等の見積り（予定金額）を記載する。
【消費税相当額】	<p>上記【事業費】【派遣費】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8%又は10%を計上すること。ただし、免税事業者は計上しないこと。</p> <p>※（参考資料）「消費税相当額の計上について」を参照のこと。</p>
【一般管理費】	<p>〔上記【人件費】【事業費】の合計〕×10%以内とする。</p> <p>※ 申請団体の直近の決算により算定した一般管理費率又は申請団体が受託規定に定める一般管理費率のいずれか低い率を乗じて計算すること。ただし、10%を上限とする。</p> <p>※ なお、上記により算出した金額よりも想定する経費の額が低い場合には</p>

	<p>上記で採用した一般管理費率より低い率を乗じて一般管理費を計上しても構わない。</p> <p>※ 決算時には契約時の一般管理費と同率を適用する。</p>
【再委託費】	<p>事業のうち、再委託することが事業を実施する上で合理的であると認められるものについては、事業の一部を再委託することができる。なお、再委託を受けた事業は第三者に委託（再々委託）することはできない。</p> <p>※ 再委託を行う予定の場合、「様式4(2)再委託に関する事項及び再委託費の内訳」を作成し、提出すること。再委託を行わない場合は、「様式4(2)」を削除すること。</p> <p>※ 審査において、再委託することが事業を実施する上で合理的であると認められない場合は、再委託費を計上することはできない。</p>
備考	<p>・ 申請団体等が、複数の教育委員会等と連携する場合、教育委員会等名を全て列挙する。</p>

◇学校を設置する教育委員会等が作成する書類

以下のオについては、学校を設置する教育委員会等（都道府県・市区町村教育委員会、国立大学法人、公立大学法人、学校法人等）が作成し、申請団体が提出書類（様式1～4、別紙様式及び添付書類）とあわせて提出すること。

オ 申請団体との連携協力確認書（様式5）

- ・ 連携協力確認書（様式5）については、申請時の提出が難しい場合は、委託契約締結後、実施校におけるワークショップ実施前までに提出するものとする。

(参考資料)

消費税相当額の計上について

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る。したがって、積算した業務経費全体に消費税相当額(8%又は10%)を計上することとなる。

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注意すること。

委託金額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り扱いが異なるので、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すること。

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する。

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する。(不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。)

なお、受託者が簡易課税制度(※)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あたっては、簡易課税の計算方式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扱うこと。

(※)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 別金額か取扱が異なる。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	日当・宿泊費・運賃	税込	通常は消費税込で取引される。