



事 務 連 絡
平成23年9月21日

都道府県・指定都市教育委員会指導事務主管課
国立大学法人予算担当課
文部科学大臣所轄各学校法人事務主管課 御中
都道府県私立学校事務主管課
都道府県・指定都市文化行政事務主管課

文部科学省初等中等教育局教育課程課

平成23年度「ワークショップリーダー人材養成研修」の募集について（依頼）

文部科学省では、児童生徒のコミュニケーション能力の育成を図るため、平成22年度から、芸術家等を学校に派遣し、学校の教育課程に芸術表現体験活動を効果的に結び付けた計画的・継続的なワークショップ型の授業を展開しているところですが、学校教育における効果的なワークショップ等の実施を図るため、標記の事業を実施することとしております。

ついては、別添のとおり、本事業の実施要項及び公募要領を送付しますので、実施の希望がある場合は、実施計画書を作成の上、期限までにご提出くださいますようよろしくお願いいたします。公募要領は、文部科学省ホームページの「調達総合案内」に後日掲載します。（URL：<http://www-gpo3.mext.go.jp/MextKoboHP/list/kp010000.asp>）

なお、都道府県私立学校事務主管課におかれては、域内の私立学校等に対し、都道府県・指定都市文化行政事務主管課におかれては、域内のNPO法人や文化施設等に対し、ご周知いただくとともに、当該機関又は団体等からの申請がある場合は、実施計画書を取りまとめの上、当課宛てご提出くださいますようよろしくお願いいたします。

また、申請に当たっては、コミュニケーション教育推進会議審議経過報告「子どもたちのコミュニケーション能力を育むために～「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）（http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/23/08/1310607.htm）で示すコミュニケーション能力の捉え方とその育成等を十分ご理解の上、申請いただくようお願いいたします。

本事業については、予算措置の状況によりますが、平成23年度から2年間を見通して実施していただくことを考えております。

【本件担当】

文部科学省初等中等教育局教育課程課
教育課程第三係（松下，神定，立田）
〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2
TEL：03-5253-4111（内線2076, 3706）
FAX：03-6734-3734
E-mail：kyoiku@mext.go.jp

ワークショップリーダー人材養成研修委託要項（案）

平成23年9月 日
初 等 中 等 教 育 局

1 趣旨

児童生徒のコミュニケーション能力の育成を図るための芸術表現体験活動を取り入れた計画的・継続的なワークショップ等の企画・コーディネート・運営ができる専門的な知識を持った人材を養成するため、研修プログラムを開発・試行・実施する。

2 事業の内容

本事業は、上記1に示した趣旨に基づき、次の(1)及び(2)の内容を行うものとする。

(1) ワorkshopリーダー養成のための研修プログラムの開発

学校の教育課程に芸術表現体験活動を効果的に結び付け、コミュニケーション能力の育成に資するワークショップ等の企画・コーディネート・運営ができる専門的な知識を持った人材（以下「ワークショップリーダー」という。）を養成する研修プログラムの開発を行う。

(2) 上記(1)の研修プログラムに基づく研修講座の試行・実施

現職の教職員や芸術家等を対象とし、短期間かつ週休日等を活用するなど、受講者が参加しやすく、実習の場も含めた研修講座を試行・実施する。

3 事業の委託先

文部科学省は、本事業の実施を次のいずれかに該当する機関、法人又は団体に対して委託する。

(1) 都道府県、都道府県教育委員会、指定都市教育委員会

(2) 国立大学法人、学校法人

(3) 特定非営利活動法人

(4) 特例民法法人並びに一般社団法人、一般財団法人及び公益社団法人、公益財団法人

(5) 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

(6) 社会貢献活動や非営利活動を実施する法人又は団体

また、(3)から(6)に該当する法人又は団体については、併せて次の①から④の要件を全て満たすこととする。

①定款、寄付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団体等の本拠としての事務所を有すること

4 企画競争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、同項中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること

(3) 文部科学省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

5 事業の委託期間

本事業の委託期間は、原則として委託を受けた日から当該年度の3月31日までとする。

6 委託手続き

- (1) 事業の委託を受けることを希望する者は、別に定める事業計画書を文部科学省に提出する。
- (2) 文部科学省は、上記(1)により提出された事業計画書を審査した上で、委託する者を決定し、委託契約を締結する。

7 委託経費

- (1) 文部科学省は、予算の範囲内で当該事業の実施に必要な経費を委託費として支出する。
- (2) 委託費はその額の確定後、事業の委託を受けた者（以下「受託者」という。）の請求により支払うものとする。ただし、受託者等が事業の完了前に必要な経費の支払いを受けようとし、文部科学省が必要と認める場合には、別途定める方法により、概算払いすることができる。
- (3) 契約締結及び支払いを行う場合には、国の契約締結及び支払いに関する規定の趣旨に従い、経費の効率的な使用に努めること。
- (4) 受託者は、事業計画を変更しようとするときは、速やかに文部科学省に報告し、その指示を受けるものとする。ただし、計画書のうち経費のみを変更する場合で、事業費の総額に影響を及ぼさず、経費区分間で増減する額が総額の20%を超えない場合については、この限りではない。
- (5) 委託費の収入及び支出に当たっては、他の経費と区分して帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、経理の状況を明らかにしておくものとし、事業を実施した翌年度から5年間保存する。
- (6) 文部科学省は、受託者が委託要項若しくは委託契約書に違反したとき、実施に当たり不正若しくは不当な行為をしたとき、又は委託事業の遂行が困難であると認めたときは、委託契約を解除し、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。

8 再委託

本事業の全部を第三者に委託（以下、「再委託」という。）することはできない。ただし、本事業のうち、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るものについては、本事業の一部を再委託することができる。

9 事業完了（廃止等）の報告

- (1) 受託者は、本事業が完了したとき、廃止又は中止（以下、「廃止等」という。）の承認を受けたときは、別に定める委託事業完了（廃止等）報告書を作成し、終了した日から30日以内又は本事業を実施した日を含む年度の末日のいずれか早い日までに、支出を証する書類の写しとともに、文部科学省に提出するものとする。
- (2) 文部科学省は、事業の成果普及等のため、上記(1)で定める委託事業完了（廃止等）報告書のほか、事業における取組について事例の提供や、成果の報告等を求めることができる。

10 委託費の額の確定

- (1) 文部科学省は、上記 9 (1)により提出された委託事業完了（廃止等）報告書について、審査及び必要に応じて現地検査を行い、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、受託者に対して通知するものとする。
- (2) 上記 (1)の確定額は、事業に要した実支出額又は委託契約額のいずれか低い額とする。

11 その他

- (1) 文部科学省は、受託者による本事業の実施が当該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ことができる。
- (2) 文部科学省は、委託業務の実施に当たり、受託者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に協力する。
- (3) 文部科学省は、必要に応じ、この実施事業及び経理処理状況について、実態調査を行うことができる。
- (4) 受託者は、委託事業の遂行によって知り得た事項については、その秘密を保持しなければならないとともに、善良なる管理者の注意をもって取り扱う責任を負うものとする。
- (5) 本事業の実施に伴い発生した著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条までに規定するすべての権利を含む。）については、原則として文部科学省に帰属させるものとする。ただし、これに拠らない場合は、別途文部科学省と協議すること。
- (6) この要項に定めるもののほか、本事業の実施に当たり必要な事項については別に定める。

「ワークショップリーダー人材養成研修」公募要領

1 事業名

ワークショップリーダー人材養成研修

2 趣旨

文部科学省では、児童生徒のコミュニケーション能力の育成を図るため、平成22年度から、「児童生徒のコミュニケーション能力の育成に資する芸術表現体験事業」として、芸術家等を学校に派遣し、教師と連携して、国語、社会、音楽等の教科や総合的な学習の時間、特別活動などの授業に芸術表現体験活動を効果的に結び付けた計画的・継続的なワークショップ型の授業を展開しています。

本事業は、学校教育における効果的なワークショップ等を実施することができるよう、ワークショップ等の企画・コーディネート・運営ができる専門的な知識を持った人材を養成するため、研修プログラムの開発・試行・実施を行うものです。

3 委託期間

委託期間は原則として、委託を受けた日から当該年度の3月31日までとします。

4 公募対象

本事業の委託先は、次のいずれかに該当する機関、法人又は団体とします。

- ①都道府県、都道府県教育委員会、指定都市教育委員会
- ②国立大学法人、学校法人
- ③特定非営利活動法人
- ④特例民法法人並びに一般社団法人、一般財団法人及び公益社団法人、公益財団法人
- ⑤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
- ⑥社会貢献活動や非営利活動を実施する法人又は団体

また、③から⑥に該当する法人又は団体については、併せて次の①から④の要件を全て満たすこととします。

- ①定款、寄付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団体等の本拠としての事務所を有すること

5 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

企画競争に参加する者に必要な資格については、次のとおりとします。

- 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、同項中、特別の理由がある場合に該当する。

- ②予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること
- ③文部科学省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 事業の内容

(1) 事業の内容

本事業は、上記2に示した趣旨に基づき、次の①及び②の内容を行うものとします。

①ワークショップリーダー養成のための研修プログラムの開発

学校の教育課程に芸術表現体験活動を効果的に結び付け、コミュニケーション能力の育成に資するワークショップ等の企画・コーディネート・運営ができる専門的な知識を持った人材（以下「ワークショップリーダー」という。）を養成する研修プログラムの開発を行う。

②上記①の研修プログラムに基づく研修講座の試行・実施

現職の教職員や芸術家等を対象とし、短期間かつ週休日等を活用するなど、受講者が参加しやすく、実習の場も含めた研修講座を試行・実施する。

(2) コミュニケーション能力の捉え方

本事業における「コミュニケーション能力の捉え方」は、コミュニケーション教育推進会議審議経過報告「子どもたちのコミュニケーション能力を育むために～「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）に基づくこととします。

(3) ワorkshop等の考え方

本事業におけるワークショップ等は、国語や社会、音楽等の教科、総合的な学習の時間など、教育課程上の授業時間に位置付け、同一の児童生徒に対して3回以上の指導が実施されるもので、次の要素を含んだものとします。

- 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創造的・創作的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
 - 演劇的活動など表現手法を豊富に取り入れていること
 - ワorkshopの理論や手法を備えた芸術家等の外部講師が授業に参画すること
- なお、以下のような内容では、本事業におけるワークショップ等の枠組みを学ぶ研修プログラムとなりませんので、留意してください。

- ・ 部活動や放課後等の教育課程外の時間で実施するものになること。
- ・ 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るだけのものになること。
- ・ 単に外部講師の用意した台本を上演するだけのものになること。
- ・ 学芸会や学習発表会、文化祭等での発表を目的としたものになること。

(4) 芸術表現体験活動の分野の例

- ・ 演劇（現代劇、ミュージカル、人形劇等）
- ・ ダンス・舞踊（ダンス、バレエ、現代舞踊、日本舞踊等）
- ・ 伝統芸能（能楽、人形浄瑠璃等）
- ・ 大衆芸能（落語、講談等）
- ・ 文学（俳句、朗読等）
- ・ メディア芸術（メディアアート、映画、アニメーション等）
- ・ 音楽（アンサンブル、声楽、パーカッション等）
- ・ 美術（彫刻、日本画、洋画、版画、書、写真等） など

芸術表現手法を用いた実技指導により、創造的・創作的活動の過程において、児童生徒のコミュニケーション能力の育成に資するものであれば、上記以外の分野でも実施可能です。

7 事業の実施方法

(1) 文部科学省は、本事業の委託を受けることを希望する者から提出された「実施計画書」を審査した上で、委託する者を決定し、委託契約を締結します。

(2) 本事業の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本事業に必要な助言等を得るために協力者会議等を設置するなどして、大学等の研究機関、都道府県、教育委員会、学校、NPO法人、劇場、有識者等の協力を得ることができるものとします。

また、学識経験者による講義等のほか、芸術家等の講師を学校に派遣し、上記6(2)から(4)に示した考え方等に基づくワークショップ等の実習の場も含めた研修講座を試行・実施するものとします。なお、ワークショップ等の実習の場については、平成23年度「児童生徒のコミュニケーション能力の育成に資する芸術表現体験」（「次代を担う子どもの文化芸術体験事業」）＜団体申請分＞でコーディネート業務を行う団体等として採択されたNPO法人や地方公共団体設置の文化施設等の団体に協力を求めることも可能です。ただし、この場合、当該校におけるワークショップ等の実施に要する経費は、本事業費から支出することはできません。

また、平成23年度「児童生徒のコミュニケーション能力の育成に資する芸術表現体験」（「次代を担う子どもの文化芸術体験事業」）＜学校申請分又は団体申請分＞で採択を受けている団体においては、その実施校で実習を行うことも可能ですが、この場合、当該校におけるワークショップ等の実施に要する経費は、本事業費から支出することはできません。

(3) 文部科学省は、受託者に対し、本事業の実施に必要な指導・助言を行うとともに、本事業の成果等の普及を図り、児童生徒のコミュニケーション能力の育成に資するため、実施報告書を取りまとめた集録を編集し、書籍、インターネットその他の媒体等を適宜活用して情報提供を行います。その際、必要に応じて、本事業の実施状況や成果等を文部科学省に設置する「コミュニケーション教育推進会議」に図り、指導・助言を得るものとします。文部科学省による情報の公開、提供に当たり、著作権や肖像権の問題が生じないように、受託者は権利関係の処理を済ませておいてください。本事業における記録及び成果物の著作権は、原則として文部科学省に帰属し、本事業における記録及び成果物を利用した資料等を配布する場合には、配布先や配布目的等を明示した上で文部科学省の許可を得る必要があります。

8 再委託

本事業の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）することはできません。ただし、本事業のうち、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るものについては、本事業の一部を再委託することができるものとします。

9 実施報告書

(1) 受託者は、事業終了後30日以内又は本事業を実施した日を含む年度の末日のいずれか早い日までに、実施報告書及び支出を証する書類の写しを文部科学省に提出するものとします。

(2) 文部科学省は、事業の成果普及等のため、上記(1)で定める実施報告書のほか、事業における取組について事例の提供や、成果の報告、事業後の受講者の状況の報告等を求めることができるものとします。

10 書類の提出方法等

(1) 提出書類

実施計画書（別紙様式 1，2）は，全て A 4 縦判・横書きとし，正確を期するため，パソコン，ワードプロセッサ等の判読しやすいもので作成するものとします。

「4 公募対象」の③から⑥に該当する法人又は団体については，別紙様式 3 及び添付資料（特定非営利活動法人，文化施設等の定款又は規約・規定，最新事業年度の事業報告書，収支計算書，貸借対照表）も併せて提出してください。

(2) 提出部数

5 部（正本 1 部，副本 4 部）

(3) 提出方法

書類の提出は，以下の①～③に示す方法のうち，①電子メール及び②郵送等又は①電子メール及び③直接持参のいずれかとします。なお，ファクシミリによる提出は不可とします。

①電子メール

- ・ Word，一太郎又は Excel にて作成した実施計画書のファイルを添付の上，送信してください。
- ・ メールの件名は「【提出】機関(団体)名（ワークショップリーダー）」としてください。
- ・ ファイルを含めメールの容量が 5MB を超える場合は，メールを分割し，件名に通し番号を付して送信するか，CD-R，USB メモリ等記録媒体を郵送してください。
- ・ メール送信上の事故（未達等）については，当方は一切の責任を負いません。
- ・ 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します。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」まで照会してください。

②郵送等（郵便，宅配便等）

- ・ 簡易書留，宅配便等，送達記録が残る方法で送付してください。
- ・ 封筒に「ワークショップリーダー」と朱書きして送付してください。
- ・ 郵送中の事故については，当方は一切の責任を負いません。

③直接持参

- ・ 受付時間：平日 10:00 ～ 18:15（12:00 ～ 13:00 を除く）
- ・ 提出の際は，事前に電話にて以下(4)②「郵送先及び本件担当」まで連絡してください。
- ・ 持参中の事故については，当方は一切の責任を負いません。

(4) 提出先

①電子メール

kyoiku@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三丁目 2-2

文部科学省初等中等教育局教育課程課教育課程第三係（宛）

TEL:03-5253-4111（内線 2076,3706）

(5) 提出締切

平成23年10月14日(金)

- ・電子メールは当日の送信記録があるもの
- ・郵送等及び直接持参の場合、当日 18:15 必着

(6) その他

実施計画書等の作成費用及び提出に係る費用については、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とします。また、提出された実施計画書等については返却しません。

11 事業規模（予算）及び採択件数

- (1) 事業規模：総額4百万円程度
- (2) 採択件数：予算の範囲内において採択

12 選考方法等

(1) 選考方法

文部科学省に企画評価委員会を設置し、書類選考を実施します。

(2) 審査基準

別紙「平成23年度「ワークショップリーダー人材養成研修」の委託先選定に係る審査基準」のとおりです。

(3) 選考結果の通知

選考終了後、30日以内に、申請者に対して選考結果を通知します。

13 スケジュール

- (1) 公募締切：平成23年10月14日(金)
- (2) 審査：平成23年10月下旬
- (3) 委託日：平成23年11月
- (4) 委託期間：委託を受けた日から平成24年3月31日まで

14 その他

- (1) 文部科学省は、本事業の進捗状況及び経理処理状況について実態調査（現地訪問など）を行うことがあります。
- (2) 実施計画書の提出後、事業の進捗状況からみて特筆すべき事項が生じたときは、速やかに文部科学省初等中等教育局教育課程課にその内容が分かる書類を提出してください。
- (3) その他、本事業に係る事項については、実施要項によるものとします。

平成23年度「ワークショップリーダー人材養成研修」
の委託先選定に係る審査基準

1. 採択案件の決定方法

提出された実施計画書等について審査を行い、予算規模の範囲内において各評価項目の得点合計が高く、一定の条件を満たす者を採択案件に決定する。なお、決定するに当たり、審査委員の付した意見等も併せ、総合的に勘案することとする。

2. 選考方法

実施計画書等に基づき、文部科学省に設置される企画評価委員会において書類選考を実施する。なお、必要に応じて審査期間中に提案の詳細に関する追加資料の提出を求めることがある。

3. 評価方法

評価は、下記の各評価項目について次の【評価の基準】による5段階評価とし、企画評価委員会の各委員が評価した結果を当該提案者の得点とする。

【評価の基準】

- S (4点) …大変優れた評価をする。是非とも採択すべきで、項目として評価が高い。
- A (3点) …優れた評価をする。採択してもよい。項目として評価できる。
- B (2点) …評価する。採択しても支障はないが、項目の評価として普通。
- C (1点) …評価が劣っている。運用上の改善を前提として採択することは考えられるが、項目として評価が低い。
- D (0点) …評価できない。採択すべきではなく、項目として評価できない。

【評価項目】

(1) 事業内容に関する評価 (48点)

- ① 本事業の目的・趣旨に沿った研修プログラム（企画からコーディネート・運営まで行うことができる人材養成プログラム）となっているか。(4点×2)
- ② 研修内容で取り扱うワークショップ等は、次の要素を含んだものとなっているか。(4点×2)
 - ア 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創造的・創作的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
 - イ 演劇的活動など実現手法を豊富に取り入れていること
 - ウ ワークショップの理論や手法を備えた芸術家等の外部講師が授業に参画すること
- ③ コミュニケーション教育推進会議審議経過報告「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)における「コミュニケーション能力」の理解に基づいたものとなっているか。(4点×2)
- ④ 効果的な研修講座を実施するための講師陣の確保が期待できるか。(4点×2)
- ⑤ 研修講座の工夫（短期間かつ週休日等の活用、基礎や演習など研修の進捗度に応じたプログラム設定、児童生徒を対象とした豊富な実践実習など）が見られるか。(4点×2)
- ⑥ 事業の効果検証は適切かつ妥当なものとなっているか。(4点)
- ⑦ 実施計画の内容に対して、妥当な経費が示されているか。(4点)

(2) 事業実施体制等に関する評価 (12点)

- ① 事業を行うための人員・組織体制が整備されており、適切な事業の遂行が可能であるか。(4点)
- ② 事業を行うための財務基盤を有しているか。(4点)
- ③ 事業を適切に実施するための知見や能力、必要な実績を有しているか。(4点)

平成23年度「ワークショップリーダー人材養成研修」
実施計画申請書

平成 第 年 月 日
平成 年 月 日

文部科学省初等中等教育局長 殿

申請者 機関(団体)名：

代表者職名：

氏 名： 印

次のとおり「ワークショップリーダー人材養成研修」の実施計画書を提出します。

1. 事業の内容

実施計画書（別紙様式2）に記載のとおり

2. その他特記事項

(事業担当者連絡先)

担当者氏名：

所 属：

住 所：〒

電 話：

F A X：

電子メール：

平成23年度「ワークショップリーダー人材養成研修」
実施計画書

機関(団体)名	
---------	--

1. 実施内容

(1) 実施計画の概要(目的・趣旨など)

--

(2) 具体的な実施内容(研修プログラムの概要と作成方法, 研修講座の試行・実施予定機関や実施方法, 受講者の対象と規模など)

--

(3) 研修講座(講演・講義等)の具体的内容のイメージ(基礎・演習等のプログラムの内容, ワークショップ内容の教育課程への位置付けの考え方, 予定している講演者・指導者等の業種など)

--

(4) 研修講座でワークショップ等の実習を実施する場合の具体的内容のイメージ(取り扱う教科等や芸術表現の実施分野, 予定している学校など)

--

(5) 効果の検証方法

(6) 実施スケジュール

(7) その他実施計画について特筆すべき事柄

- 注) 1. 枠の大きさが不足する場合は、適宜枠を広げるなどして調整すること（以下同じ）。
 2. 実施計画の内容について補足説明できる資料がある場合は添付して構わない（様式任意）。

2. 実施期間

委託を受けた日から 平成 年 月 日まで

注) 事業終了予定年月日を記入すること。

3. 実施体制（協力者）

機関(団体)名	協力者氏名・職名	協力内容	従事予定期間 又は回数

- 注) 1. 本事業の必要な助言等を得るために、大学等の研究機関、都道府県、教育委員会、学校、NPO法人、劇場等に所属する有識者等の協力を得る場合に記入すること。
 2. 協力者が未定の場合は、「協力者氏名・職名」に〇〇関係者等と記入すること。

4. 経費予定額

(単位: 円)

区 分	積 算 内 訳	経費予定額
諸謝金		
	小 計	0
旅費		
	小 計	0
借損料		
	小 計	0
消耗品費 (図書購入費)		
	小 計	0
会議費		
	小 計	0
通信運搬費		
	小 計	0
印刷製本費		
	小 計	0
雑役務費		
	小 計	0
消費税相当額		
	小 計	0
合 計		0

注) 1. 積算内訳は、単価や数量等を明らかにすること。

2. 各区分の積算に当たっては、別紙2「経費予定額の記入要領」を参考にすること。

平成23年度「ワークショップリーダー人材養成研修」
実施計画申請を行うNPO法人等の概要

NPO法人等の名称				
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	昭和・平成	年	月	日
設立の目的				
活動内容 (上位3つを記載すること)				
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 (過去に企業や行政機関等と協働事業を行っている場合は、それを中心に記載すること)	(期間・事業名称・協働相手方・内容を記載すること)			
法人等の職員数	職員 名 (うち常勤職員 名)			
会員数	名		会場の有無	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

注) 特定非営利活動法人、文化施設等の定款又は規約・規定、最新事業年度の事業報告書、収支計算書、貸借対照表を添付すること。

実施分野の分類表

○ 該当する番号及び記号を、別紙様式2「3-3. 実施体制（ワークショップ等の実習に係る講師）」の「実施分野」に記入すること。

1. 演劇（A. 現代劇, B. ミュージカル, C. 人形劇, D. その他）
2. ダンス（A. ダンス, B. バレエ, C. 現代舞踊, D. 日本舞踊, E. その他）
3. 伝統芸能（A. 能楽, B. 人形浄瑠璃, C. その他）
4. 大衆芸能（A. 落語, B. 講談, C. その他）
5. 文学（A. 俳句, B. 朗読, C. その他）
6. メディア芸術（A. メディアアート, B. 映画, C. アニメーション, D. その他）
7. 音楽（A. アンサンブル, B. 声楽, C. パーカッション, D. その他）
8. 美術（A. 彫刻, B. 日本画, C. 洋画, D. 版画, E. 書, F. 写真, G. その他）
9. その他

平成23年度「ワークショップリーダー人材養成研修」 経費予定額の記入要領

1. 諸謝金

- (1) 積算内訳は、「協力者」「講師」等の内訳別に記入すること。協力者や講師等が未定の場合は、単価の妥当性を確認するため、〇〇関係者等と記入するなどして表記すること。
- (2) 会議出席、講演・講義、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼であり、単価等は委託先の支給規程及び文部科学省の支給単価等を比較して妥当な単価を設定すること。（必要に応じて理由を求める場合がある。また、講演者謝金等で高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性についても確認する。）
- (3) 受託先に所属する職員等に対する謝金の支出は原則として認められない。ただし、業務が当該職員の本務外（給与支給の対象外となる業務とは別）であることが関係資料から確認できる場合は支出することができる。
- (4) ワークショップ等の実習の講師は、1講座につき、原則1回当たり1名とし、補助者は最大5名までとする。
- (5) 菓子折、金券の購入は認められない。

《参考》平成23年度諸謝金基準単価（文部科学省）

①有識者等の助言等に係るもの

区分	単位	単価	備考
会議出席謝金 (2時間以上)	1人1日当たり	14,400円	協力者会議等の設置によるもの
会議出席謝金	1人1時間当たり	7,200円	
助言謝金	1人1時間当たり	5,300円	事業の参考とするのみのものや、コメントを述べる程度のもの

②講演・講義等に係るもの

区分	単位	単価	備考
講演謝金	1人1時間当たり	11,600円	大学教授クラスの者等が専門的なテーマで講演するもの
講義謝金	1人1時間当たり	8,100円	テキスト等を使用し、ある程度の知識がある者を対象に講義するもの

③ワークショップ等の実施に係るもの

区分	単位	単価	1回当たりの上限
講師（主指導者謝金）	1人1回当たり	35,000円	
補助者	演奏謝金	1人1時間当たり 6,400円	19,200円
	実技指導謝金	1人1時間当たり 5,300円	15,900円
	単純労務謝金	1人1時間当たり 980円	

④ワークショップ等の事前・事後の打合せに係るもの

区分	単位	単価	1回当たりの上限
講師（主指導者謝金）	1人1時間当たり	5,300円	10,600円

⑤その他

区分	単位	単価	備考
原稿執筆謝金	1人1枚当たり	2,000円	日本語等：400字 英語等：200ワード
単純労務謝金	1人1時間当たり	980円	作業補助など単純労務のもの

2. 旅費

- (1) 原則として、用務ごとに具体的に積算すること。
- (2) 調査、成果の公表、会議出席、研修会出席など事業の実施に必要な旅費のみを積算すること。
- (3) 支給基準は、原則として委託先の旅費規程による。ただし、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、国の職員の例に準じるなど、妥当かつ適正な旅費を積算すること。
- (4) 規定等がない場合は、旅費法及び文部科学省の規定を準用すること。（電車賃はグリーン車不可。）
- (5) 実施計画と出張先、単価、回数、人数の整合性が取れるようにすること。
- (6) マイレージポイントなど交通機関の利用に伴う優待サービスについては、サービス付与の対象外とすること。
- (7) 回数券、プリペイドカードを購入する場合は、受払簿等で管理し使用枚数のみ計上すること。

3. 借損料

- (1) 事業の実施に必要な借損料のみを計上すること。
- (2) 実施計画と会議・研修講座の時間、回数の整合性が取れるようにすること。

4. 消耗品費

- (1) 消耗品のみを計上し、備品（長期の反復使用に耐えうるもの）は計上しないこと。
- (2) 計上するものについては、可能な限り品名（単価、数量）を記入することとするが、具体的内容ごとに、使途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記しても差し支えない。
- (3) 物品購入の際に付与されるポイント等の取得はできないものとする。

5. 会議費

- (1) 会議費は、会議を開催する場合の茶代（コーヒー・紅茶等）であり、社会通念上常識的な範囲のものか精査すること。（宴会等の誤解を受けやすいものや酒類の提供はできない。）
- (2) 実施計画と会議の時間、回数の整合性が取れるようにすること。

6. 通信運搬費

- (1) 会議や研修講座の開催等に必要な開催通知や報告書等の送付に係る経費を計上すること。
- (2) 通信運搬物の内容、数量、単価、回数など妥当な範囲で経費を計上すること。
- (3) 切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし、受払簿等で適正に管理すること。

7. 印刷製本費

- (1) コピー用紙は、消耗品費として計上すること。

8. 雑役務費

- (1) 受託契約の目的を達成するために付随して必要となる軽微な請負業務等（集計作業等）を計上する。
- (2) 見積書等により内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認すること。

9. 消費税相当額

- (1) 委託事業は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当するため、原則として、事業経費の全体が課税対象となることから、積算した事業経費全体に消費税相当額（5%）を計上する必要がある。
- (2) 各費目において消費税相当額を計上する際には、消費税は内税（税込）として計上することとし、不課税の経費についてのみ対象額を「消費税相当額」欄に計上すること。
- (3) 積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とは次に掲げるとおり取扱いが異なるので、適正な消費税額を計上すること。

ア 課税事業者の場合

事業の実施過程での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、消費税を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（以下「不課税経費」という。）は、消費税相当額を別途計上する。

イ 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ことから、課税対象経費分についてのみ消費税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、不課税経費については「謝金」がこれに該当する（消費税相当額を計上するのは「謝金」のみ）が、委託先の基準によって、謝金についても税込金額となっている場合もあるため、計上の際に確認すること。