

令和4年度 ユネスコ活動費補助金
(SDGs達成の担い手育成(ESD)推進事業)
公募要領

令和4年 2月 28日
文部科学省国際統括官付

1. 事業の趣旨

このたび、文部科学省(日本ユネスコ国内委員会)では、ユネスコ活動に関する法律(昭和27年法律第207号)第四条第一項及び第二項並びにユネスコ活動に関する法律施行令(昭和27年政令第212号)第二条及び第三条の規定に基づき、公募を実施し、国内の教育現場における持続可能な開発目標(SDGs)の達成の担い手を育む多様な教育活動(ESD)を実施・支援する団体に対して、当該事業を実施するために必要とする経費への「ユネスコ活動費補助金」(SDGs達成の担い手育成(ESD)推進事業)による補助を行います。

本補助金は、「ユネスコ活動費補助金交付要綱」(平成26年3月3日 文部科学大臣決定。以下「交付要綱」という。)に基づき交付されるものです。

については、令和4年度ユネスコ活動費補助金の交付対象となる補助事業の企画提案を以下の要領で受け付けます。

なお、本補助金は、令和4年度予算の成立前に公募等を行っているものであり、予算成立の状況等に応じて、内容、交付決定の時期等が変更となる可能性がありますので、あらかじめご了承ください。

2. 補助対象事業

交付要綱に基づき、補助対象事業は、SDGsの達成の担い手を育む国内の教育現場における多様な教育活動(ESD)を実施・支援することで、担い手に必要な資質・能力の向上を図る事業とし、直接又は間接に営利を目的としないものに限ります。

また、新型コロナウイルスが流行している状況下における、事業の実現可能性については、各機関において申請前に十分検討されているものとします。

補助対象事業は、以下の(1)～(4)に分類します。

- (1) **カリキュラム等開発・実践**： SDGs達成の視点を組み込んだカリキュラム、教材、プロジェクト等の開発や教育実践を行い、その成果を広く発信する。
 - ①SDGs達成の視点を組み込んだカリキュラム、教材、プロジェクト等の開発や実施、及びその成果の全国的な発信。
 - ②SDGsと地域課題解決・地方創生をテーマとする、民間企業と連携したプロジェクト・ベースド・ラーニング(PBL)。
- (2) **教師教育の推進**： SDGs達成の中核的な担い手となる教師の資質・能力の向上を図り、その成果を広く発信する。

- ①教育委員会や大学等と連携し、学校教師等を対象としたESD研修の実施、及びその成果のフォローアップと発信。
- ②教育委員会が実施する教員養成課程学生や学校教師を対象とした中規模・大規模研修を活用したESD研修の実施。
- ③教育委員会や教員養成機関(大学等)に対するESDの普及啓発、指導助言、ネットワーク構築等。

- (3) **教育(学習)効果の評価と普及**: ESDによる教育(学習)効果や学習者の変容等を測る評価手法を開発し、教育現場での実践(評価)を行い、その結果を発信するとともに、開発した評価手法をモデル化・パッケージ化するなど汎用性を高め、教育関係者へ広く普及する。
- (4) **ユース世代の活動の推進**: 社会の変革の担い手であるユース世代によるESDの取組を加速させ、SDGs 達成に向けた自主的・独創的な活動の支援・普及(能力向上、ネットワーク構築等)を図り、その成果を広く発信する。

なお、実施にあたっては、令和元年10月18日付日本ユネスコ国内委員会「ユネスコ活動の活性化について(建議)」、ESDに関する国際的な動向(ESD の新しい国際的な実施枠組み「ESD for 2030」に基づくESDの推進や、SDGsとの関係)、ESDの基本的な考え方や我が国における推進枠組み(「ESDに関するグローバル・アクション・プログラム」実施計画」等)に基づくこれまでの取組の成果、及び国内教育政策におけるESDの位置付け(新学習指導要領等)、「ESD for 2030」に基づく第2期ESD国内実施計画、令和3年5月に改訂した「持続可能な開発のための教育(ESD)推進の手引き」について理解していることを事業実施の前提とします。

また、事業活動の促進及び広範な成果普及を図るため、ユネスコスクールを含めた文部科学省「ユネスコ未来共創プラットフォーム事業」への参加団体や、ESD活動支援センター(全国センター又は8つの地方センター)等、地域内外の多様な関係者との連携・協力体制の構築が推奨されます。

3. 申請要件

- (1) 申請者は、教育現場におけるSDGs達成の担い手育成(ESD)に関する専門的知見、実績、教育資源、ネットワーク等を有する団体であること。
- (2) 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第615号。以下「予決令」という。)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つて、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。
- (3) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 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。

4. 補助対象期間(事業実施期間)

交付決定日～令和5年2月28日(火)

※ 交付決定日は令和4年4月以降になる見込みです。

5. 補助対象経費、事業規模

事業に要する経費(人件費、諸謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借損料、会議開催費、雑役務費、委託費等)のうち、補助金交付の対象として文部科学大臣が認める経費(以下「補助対象経費」という。)について、予算の範囲内で補助金を交付します。補助対象経費の詳細は「ユネスコ活動費補助金取扱要領」(平成26年3月3日 国際統括官決定)を確認するとともに、積算に当たっては別紙「経費の使用について」を参照してください。

なお、補助金の交付は、原則として精算払(確定払)とします。

採択予定件数は以下のとおりです(数字は上記2. 補助対象事業内の番号に対応)。原則として1件当たり500万円を上限とする補助事業を、以下の採択予定件数のおり採択予定です。ただし、最終的な採択件数、補助金交付予定額は、9. に記載された審査委員会が決定します。

(採択予定件数)

- (1) カリキュラム等開発・実践: 6件程度
- (2) 教師教育の推進: 3件程度
- (3) 教育(学習)効果の評価と普及: 1件程度
- (4) ユース世代の活動の推進: 1件程度

令和4年度予算成立の内容及び額に応じて、補助の内容、額、採択件数等の変更が生じる場合や、追加資料の提出等をお願いする場合があることをあらかじめ了承ください。

6. 応募書類

本補助金の交付を希望する団体は、「7. 提出期限及び提出先」を確認の上、以下の応募書類を提出ください。

- (1) 補助を受けようとする事業の企画書(所定の様式を利用して作成)
- (2) 上記(1)記載事項の補足説明となる添付資料
- (3) 定款、寄付行為又は会則、規約等団体の根拠を示す資料、役員名簿、最新の事業報告書、収支決算書(以上は国・地方公共団体の機関、国公立私立大学、文部科学省所管の機関等である場合は不要)、会計規則(旅費、人件費、謝金、会議費等)、その他団体の概要に関する書類
- (4) 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

7. 提出期限及び提出方法等

(1) 提出期限

令和4年3月18日(金)17時(必着)

(2) 提出方法

提出方法は、電子メールにて、以下の要領に基づき提出することとし、郵送又は直接持参した場合には電子メールで副本を送付することとし、ファクシミリによる提出は不可とします。

① 電子メール

- ・上記「6. 応募書類」を電子メールにファイルを添付の上、送信すること。
ファイル形式は、マイクロソフトワード、マイクロソフトエクセル、マイクロソフトパワーポイント、PDF又はテキスト形式とすること
- ・電子メールの件名は「【提出】ESD補助金企画書(団体名)」とすること。
- ・メールの容量が5MB を超える場合は、担当よりアップロード用の URL を送付するため、提出期限当日の令和4年3月18日(金)12 時までその旨を連絡すること。
- ・電子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。
- ・電子メール受領後、申請者に対して電子メールにより受領確認を送信する。送信後、5日を過ぎても受領確認メールが届かない場合は、電話にて下記14. の「問い合わせ先」まで照会すること。

② 郵送等(郵便、宅配便等)

- ・封筒に「【提出】ESD補助金企画書」と朱書きすること。
- ・簡易書留、宅配便等、送達記録の残る方法で送付すること。
- ・郵送中の事故については、当方は一切の責任を負わない。
- ・直接持参の場合の受付時間は以下のとおりとする。
受付時間: 平日10時から18時(12時から13時を除く。)

※ 応募書類の作成費用は、選定結果に関わらず企画提案者の負担とします。また、提出された記録媒体等は返却しません。

(3) 提出先

下記の「14. 連絡先」まで電子メール、持参又は郵送で提出ください。

8. 応募、企画書作成における留意事項

- (1) 一つの申請者からの異なる事業分類(上記2. の(1)～(4))の企画書提出は可能ですが、同一事業分類における複数の企画書提出は認められません。また、同一の企画書を複数の事業分類に対して提出することも認められません。
- (2) 企画書は日本語及び日本国通貨で記入ください。
- (3) 公募期間中の質問・相談等については、特定の者のみが有利となるような質問等については回答できません。また、質問等に関する重要な情報はホームページに

て公開している本件の公募情報に開示いたします。

- (4) 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し替えは一切認められません。
- (5) 事業実施にあたっては、企画提案書及び事業計画書等を遵守すること。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企画提案書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。

9. 審査方法等

審査は、別に定める審査基準に基づき、専門家等により構成される審査委員会において行います。審査結果については申請団体に対し書面にて通知します。なお、必要に応じて審査期間中に企画書の詳細に関する追加資料の提出等を求めることがあります。

10. 交付の決定及び事業の実施

採択された補助事業企画書の提出団体は、文部科学省に対して補助事業者としての補助金の交付申請を行うことができます。

交付申請に際しては、補助金交付申請書(銀行口座情報含む)、事業計画書(交付要綱の様式1)及び添付書類を作成の上、文部科学省担当まで電子ファイルを送付していただきます。

文部科学省は、提出された補助金交付申請書等を審査の上、交付決定通知書(交付要綱の様式2)をもって、補助事業者に対して交付金額を通知します。

また、補助事業者は、文部科学省国際統括官付と協議しつつ、交付要綱及び「ユネスコ活動費補助金取扱要領」に基づき、本事業を実施することとします。

11. 事業成果の積極的公開

本補助金に採択された団体は、補助期間中及び終了後に、各団体のホームページ等を活用し、事業の内容、経過、成果等を社会に対して積極的に情報公開することにより、我が国におけるユネスコ活動及びSDGs達成の担い手育成のための教育活動(ESD)の推進に協力する義務を負います。

12. 事業実施の報告・評価

本補助金に採択された団体は、補助期間中の毎年度、事業実施の報告を行う義務を負います。なお、報告の時期及び方法等については、文部科学省国際統括官付の指示に基づいて行うこととします。

13. 今後の予定

- | | |
|----------------|-----------------|
| 3月4日(金)10時30分～ | 公募説明会(オンライン)(※) |
| 3月18日(金) | 応募書類の提出締切 |
| 4月上旬～中旬 | 審査委員会の開催 |

4月～5月	採択結果通知及び補助金交付申請書提出依頼
5月	補助金交付申請書提出 補助金交付審査
6月	補助金交付決定及び通知
交付決定日～令和5年2月28日(火)	補助事業実施

※公募説明会への参加は任意です。参加の場合は事前申込が必要となります。
説明会の詳細は日本ユネスコ国内委員会HPを御確認ください。

なお、令和4年度予算成立の時期等に応じて、交付決定の時期等が変更となる可能性があります。

14. 連絡先(提出先)

本事業の内容に関する質問、書類の提出等については、下記まで連絡・提出ください。

〒100-8959 東京都千代田霞が関3-2-2
文部科学省国際統括官付ユネスコ振興推進係
TEL:03-5253-4111(内線 2602) FAX:03-6734-3679
E-mail:jpnatcom@mext.go.jp

【参考法令】

「ユネスコ活動に関する法律」(昭和二十七年六月二十一日法律第二百七号)(抄)

(ユネスコ活動の目標)

第一条 わが国におけるユネスコ活動は、国際連合教育科学文化機関憲章(昭和二十六年条約第四号。以下「ユネスコ憲章」という。)の定めるところに従い、国際連合の精神に則って、教育、科学及び文化を通じ、わが国民の間に広く国際的理解を深めるとともに、わが国民と世界諸国民との間に理解と協力の関係を進め、もって世界の平和と人類の福祉に貢献することを目標とする。

(国及び地方公共団体の活動)

第四条 国又は地方公共団体は、第一条の目標を達成するため、自らユネスコ活動を行うとともに、必要があると認めるときは、民間のユネスコ活動に対し助言を与え、及びこれに協力するものとする。

2 国又は地方公共団体は、民間のユネスコ活動振興上必要があると認める場合には、その助成のため、政令で定めるところにより、その事業に対し援助を与えることができる。

「ユネスコ活動に関する法律施行令」(昭和二十七年六月二十七日政令第二百十二号)(抄)

(援助を与えることができる事業の要件)

第二条 法第四条第二項の規定により援助を与えることができる事業は、左に掲げる要件を備えているものでなければならない。

- 一 法第一条の目標の達成に寄与し、且つ、日本ユネスコ国内委員会の策定するわが国におけるユネスコ活動の基本方針に合致すること。
- 二 直接又は間接に営利を目的としないこと。

(補助を受けることができる者の要件)

第三条 法第四条第二項の規定により補助を受けることができる者は、その行う事業が前条の要件を備え、且つ、調査、研究、普及又は文化の国際的交流を目的とするものである外、左に掲げる要件を備えているものでなければならない。

- 一 補助を受けようとする事業を遂行するために必要な専門的、技術的能力を備えていること。
- 二 補助を必要とする相当な事由を有すること。
- 三 補助を受けようとする者が団体である場合には、政治的目的を有しないこと。
- 四 その他日本ユネスコ国内委員会の定める要件

「ユネスコ活動費補助金（SDGs 達成の担い手育成(ESD) 推進事業）」
経費の使用について

【人件費】

- ・本事業実施のために必要な非常勤職員に係る経費
- ・単価については、各機関の定めによって差し支えないが、妥当かつ適正な単価を設定すること。
- ・「経費等内訳書」の備考欄に、単価根拠を記載すること。（例：日給はアルバイト謝金規程第〇条に基づく）
- ・事前に賃金の単価根拠となる資料を提出のこと。（規定等）
- ・構成団体に所属する職員等に対する支出は認められない。

【諸謝金】

- ・会議出席、講演、セミナー等発表、原稿執筆、翻訳・通訳等に係る謝金。
- ・謝金単価については、各機関の定めによって差し支えないが、妥当かつ適正な単価を設定すること。また、事前に諸謝金の単価根拠となる資料を提出すること。（団体の規定、規定がない場合は過去の類似例等を踏まえた計算根拠等。）
- ・根拠について「所要経費等」の「積算内容」欄に記載すること。（例 1：謝金規程第△条、学識経験者の講演（2 時間）、例 2：規定は無いが、慣例により過去 3 年間同額を支給。別添資料参照。）
- ・源泉徴収額を含めた金額を計上すること。
- ・構成団体に所属する職員等に対する支出は原則として認められない。
- ・菓子折、金券の購入は認められない。

【旅費】

- ・国内旅費、外国旅費、外国人招へい等旅費。
- ・日当を支給する場合は、この項目に積算すること。
- ・旅費の算出については、各構成団体の定めによって差し支えないが、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、原則として国の職員の例に準じる等、妥当かつ適正な旅費を積算すること。また、旅費の算出根拠となる資料（駅すばあとによる経路、経費の確認等）は必ずとっておくこと。
- ・飛行機を使用する移動を伴う場合には、あらかじめ複数社からの見積もりをとる等して、合理的・経済的なルートを選択すること。飛行機の半券と領収書は必ず取っておくこと。
- ・本事業により航空機に搭乗した際のマイレージの取得は自粛すること（会議等の招へい者についても周知徹底のこと）。
- ・現在一時停止されている「Go To トラベルキャンペーン」については、事業実施期間中に再開された場合においても、本事業の執行に際しては利用しないこと。

【物品費】

- ・必要な物品を購入するための経費。
- ・物品と消耗品の区分は、各団体の規程に基づき行うこと。
- ・購入した物品については、事業終了後も交付要綱第 1 8 条及び第 1 9 条に基づき適切に使用、保管、若しくは処分を行うこと。
- ・本事業により、物品等を購入する際の特典として付与されるポイント等がある場合はその取得を自粛すること。

【消耗品費】

- ・必要な消耗品を購入するための経費。
- ・物品と消耗品の区分は、各団体の規程に基づき行うこと。

- ・事前に単価根拠となる資料を提出すること。(WEBサイトの写しでも可)
- ・コピー代については本事業のために使用されたことをコピーカード等の手段を用いて明確に区分できる場合に限り、この項目に計上可能。
- ・返礼品や賞品等、無償で譲与することを前提とした消耗品の購入は原則として不可。ただし、国際儀礼上必要な範囲に限り認められる場合がある。
- ・本事業により、消耗品等を購入する際の特典として付与されるポイント等がある場合はその取得を自粛すること。

【印刷製本費】

- ・報告書等、必要な冊子等の印刷に係る経費。

【通信運搬費】

- ・必要な物品の運搬、データの送信等通信に係る経費。・事前に単価根拠となる資料を提出すること。(WEBサイトの写しでも可)
- ・目的、発送物、発送部数等を明確にして積算すること。また、伝票等の写しを保管し、後日発送部数、発送先が確認できるようにしておくこと。
- ・事業所に本来備え付けられている通信機器本体に関する費用は計上不可。
- ・ZOOM等オンライン会議用ソフトの有料アカウントは、事業終了期間までに契約が終了するもので、かつ、本事業の実施に必要な不可欠な場合に限り、この項目に計上可能。
- ・切手・レターパック等を購入する場合は、専用の保管場所及び受払簿を作成して管理するとともに、事業終了時に余剰を生じさせないこと。

【借損料】

- ・会議場や物品等の借上げ及び使用に係る経費。
- ・事前に単価根拠となる資料を提出すること。(WEBサイトの写しでも可)
- ・会議場の選定にあたっては、あらかじめ複数社から見積もりをとり、費用の削減に努めること。
- ・PC、通信機器等のレンタルについては本事業の目的にのみ使用した事が通信履歴、使用場所、使用日時等から明確に説明できる場合に限り、この項目に計上可能。

【会議開催費】

- ・会議開催等に必要な経費（ただし、茶代等を計上する場合は事前に提供の可否を要確認。また、社会通念上常識的な範囲で支出することとし、酒類に係る経費は支出できない）。

【雑役務費】

- ・速記等の役務の提供（外注に限る）に係る経費。
- ・事前に単価根拠となる資料を提出すること。(WEBサイトの写しでも可)

【委託費】

- ・補助事業の一部を第三者に委託する際に必要な経費。
- ・補助事業を行うために必要な行為の一部について、補助事業者が直接実施できないもの又は合理的な理由により、補助事業者が行うよりも第三者に行わせる方がより効果的・効率的に実施できる場合に委託することができる。委託をしようとする場合は、あらかじめ文部科学大臣の承認を

得なければならないことに留意すること。

- ・委託を行うのは、補助事業の目的の一部について、その企画・実施の全てを第三者に行わせる場合であり、そうでない場合は雑役務費等に計上すること。
- ・当初計画において委託先を定めている場合は、選定理由および単価根拠となる資料を提出すること。
- ・委託経費の使用にあたっては、受託者の規則にのっとり等適正に執行されるよう措置すること。

※ 謝金単価及び旅費の算定根拠となる定めについては、企画書と合わせて提出すること。

※ 予算成立の内容及び額に応じて、補助の内容、額、採択件数等の変更が生じる場合や、追加資料の提出等をお願いする場合があることをあらかじめご了承ください。

※ 採択された取組が、他の補助金等により経費措置を受けている場合は、重複補助を避けるため、本事業として経費措置を受けることはできません。取組を申請する場合は、他の経費措置を受けて行っている事業との区分等十分整理した上で、事業内容及び資金計画を作成してください。