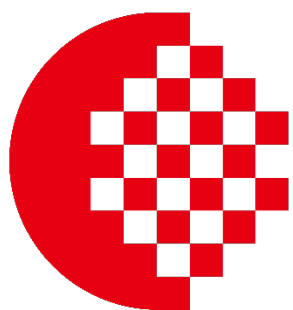


令和5年度
舞台芸術等総合支援事業
(学校巡回公演)

実施の手引き
(実施校用)



文化庁

令和5年6月
独立行政法人 日本芸術文化振興会

目 次

1. 「舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）」概要	…	1-2
2. 事業実施について	…	3-9
3. ワークショップ・本公演について	…	11-14
4. 交通費について	…	15-21

舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）事務局

〒101-0024 東京都千代田区神田和泉町1-13
住友商事神田和泉町ビル13階
近畿日本ツーリスト株式会社
コーポレートビジネス支社 公務営業支店

TEL：0570-064-747

E-mail：[都道府県・政令指定都市] j5-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp
[実施校] j5-junkai-gakkou@gp.knt.co.jp

※開局時間 10:00-17:00（平日）

事業ウェブサイト URL：<http://www.kodomogeijutsu.go.jp/>



1. 「舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）」概要

1. 「舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）」概要

1： 事業の趣旨

舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）は、小学校・中学校等において文化芸術団体による巡回公演を行い、優れた舞台芸術を鑑賞する機会を提供することにより、子供たちの発想力やコミュニケーション能力の育成を図り、将来の芸術家の育成や国民の芸術鑑賞能力の向上につなげることを目的とした事業です。

2： 事業実施方法

文化庁の採択を受けた各分野（音楽、演劇、舞踊、伝統芸能、メディア芸術）の団体が実施校において実演芸術の公演・メディア芸術の体験プログラムを実施します。また、公演とは別に、公演に関するワークショップを行います。ワークショップでは、公演の鑑賞や体験をより効果的なものとするため児童・生徒に対して鑑賞指導や実技指導、共演の練習等のフォローアップを行います。

3： 対象

小学校、中学校、義務教育学校、特別支援学校（小学部・中学部）、中等教育学校（前期課程）

4： 事業実施期間

実施期間は次のとおりとします。

- (1) ワークショップ：令和5年5月1日（月）から令和6年1月31日（水）まで
- (2) 本公演：令和5年6月1日（木）から令和6年1月31日（水）まで

5： 事業計画

令和5年度公演団体の実施計画書を参照してください。実施計画書が掲出されるまでの期間は、実施校調整の際に提示している「実施希望調書」の内容を参照してください。

掲載先：https://www.kodomogeijutsu.go.jp/junkai/r5_kouen-gaiyo.html

6： 主催者

主催者及び共催者は次のとおりですが、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「地元共催者」として加えることができます。

[主催者] 独立行政法人 日本芸術文化振興会

[共催者] 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
又は複数及び実施校

※以下、共催者及び独立行政法人 日本芸術文化振興会が認める共催者(会場の管理者、市区町村、市区町村教育委員会)をあわせて「地元共催者」と表記します。

7： 会場

実施会場は、原則として小学校・中学校等の施設とします。ただし、複数の学校が合同で実施する場合や全校児童・生徒を収容できる施設がない場合等には、文化施設等適切な施設で実施することができます。この場合の経費は、児童・生徒の移動費を除き、学校又は共催者の負担となります。

8： 参加者

児童・生徒、教職員、保護者等を対象としています。

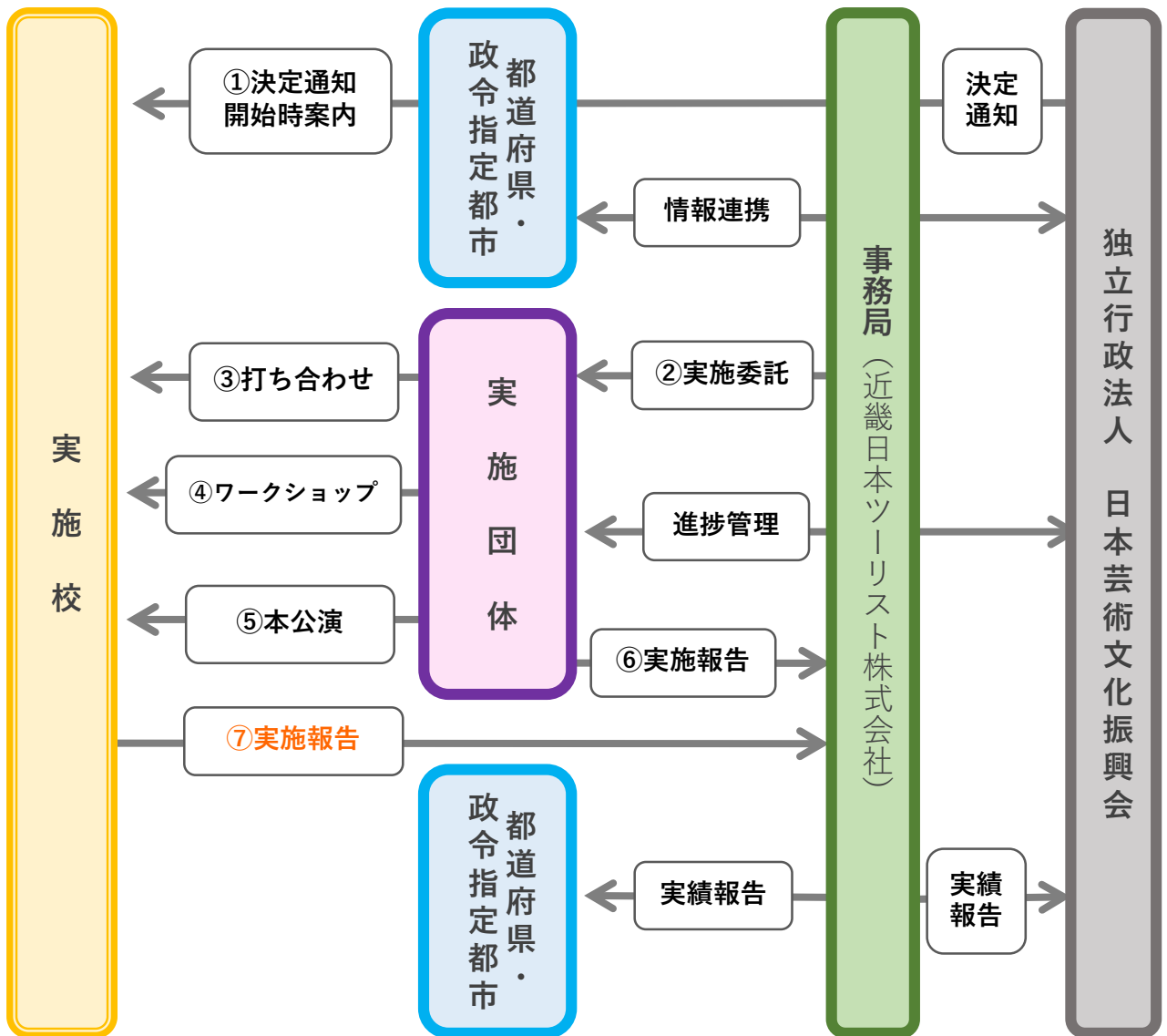
※生徒の鑑賞環境及び実施団体が提示する会場条件並びに安全の確保を優先としますが、地域住民（幼稚園、保育園児童を含む）が鑑賞に参加することも可能です。

調整にあたっては、実施団体が設定する鑑賞可能人数の目安を参考に、非常時等を想定した場合に会場内の安全が確保できる収容人数を参加人数上限とします。参加人数上限を超える場合は、鑑賞学年等の調整をお願いする場合があります。

2. 事業実施について

2. 事業実施について

1： 事業全体の流れ



【書類の提出等についての留意事項】

※学校からの連絡・提出は直接事務局へ行うこととなりますが、都道府県・政令指定都市、市区町村によっては、必要な部分において、引き続き都道府県等での確認や取りまとめを行ってから事務局へ提出する場合や、特定事項においては都道府県等への報告を必要とする場合もございます。都道府県等の指示がある場合は、その指示を踏まえて、提出や各種報告を行っていただきますようお願いいたします。

2： 実施校が行う準備・報告書について

決定通知・開始時案内

- 公演団体と本公演開演時間・ワークショップ開催日時の調整
- ワークショップ事前準備（公演団体との電話連絡等）
- ワークショップ実施30日前までに事務局へ【様式11】交通費申請書の提出
（必要な場合のみ）
※詳細は16,17ページを御参照ください。

ワークショップ

- ワークショップ終了後30日以内または令和6年2月29日いずれかの早い日までに事務局へ【様式12-1】交通費支払依頼書又は【様式12-2】交通費請求書の提出
（事前に【様式11】にて申請した場合のみ）
※詳細は18～21ページを御参照ください。
- 本公演事前準備（公演団体との電話連絡等）
- 本公演実施30日前までに事務局へ【様式11】交通費申請書の提出
（必要な場合のみ）
※詳細は16,17ページを御参照ください。
- 本公演前に実施団体より公演プログラム（データ）の受け取り
※事業HPにも掲出します。

本公演

- 本公演終了後30日以内または令和6年2月29日いずれかの早い日までに事務局へ【様式13】実施報告書兼実施状況調の提出
※詳細は12～14ページを御参照ください。
- 本公演終了後30日以内または令和6年2月29日いずれかの早い日までに事務局へ【様式12-1】交通費支払依頼書又は【様式12-2】交通費請求書の提出
（事前に【様式11】にて申請した場合のみ）
※詳細は18～21ページを御参照ください。

3： 学校の負担経費

文化庁が、公演に直接係る経費、公演団体の交通費及び児童・生徒の開催場所への移動に係る経費（15～21ページ「4. 交通費について」参照）を負担します。

それ以外の経費（下記①～④）は共催者の負担となります。

- ①学校の施設設備の使用に係る経費：光熱水料、灯油代、暖房機レンタル等
- ②体育館の条件整備に係る経費：ピアノ移動・調律費等
- ③文化施設を利用する場合の会場借上料（付帯設備等を含む）
- ④その他：諸雑費

- 公演内容・時期により、上記の費用が必要となる場合がありますので留意してください。
- 公演に支障のないよう、ご準備をお願いします。

4： 提出書類一覧

各書類様式は下記の**本事業のウェブサイト**よりダウンロードしてください。

URL：<http://www.kodomoiejutsu.go.jp/>



種類	様式	提出書類	事務局への提出締切	提出方法	参考
交通費に関する書類	【様式11】	交通費 申請書 +バス会社等の見積書	事前 ワークショップ又は本公演実施の30日前まで	様式11 (Excel) にバス会社等の見積書 (PDF) を添えて データ送信	P.16-17
	【様式12-1】	交通費 支払依頼書 +バス会社等の請求書	事後 ワークショップ又は本公演実施終了後30日以内又は令和6年2月29日いずれかの早い方	バス会社等の請求書 (原本) に様式12-1を添えて 郵送	P.18-19
	【様式12-2】	交通費 請求書 +支払証明のできる書類		様式12-2 (原本) に支払証明の控えを添えて 郵送	P.20-21
実施報告に関する書類	【様式13】	実施報告書兼実施状況調	本公演終了後30日以内又は令和6年2月29日いずれかの早い方	様式13 (Excel) を データ送信	P.12-14

メール送信先：**j5-junkai-gakkou@gp.knt.co.jp**
件名：**【△△県】：〇〇市立〇〇学校【様式●】学校巡回公演**

※感想文等については、直接団体へ御送付ください。

5： 留意事項

① 事務の外部委託について

本事業は、外部業者へ事務を委託して実施します。

書類の宛名は、提出先と宛名が異なる場合がありますので、御注意ください。

【様式12-1】交通費 支払依頼書及び【様式12-2】交通費 請求書については、近畿日本ツーリスト株式会社宛として下さい。

② 安全確保について

ワークショップや公演当日の共演時、また舞台装置の搬入・搬出時等においても、安全確保については十分に留意してください。

③ 児童・生徒の参加について

ワークショップ・公演当日の共演の参加については、公演団体と相談してください。

④ 公演団体との連絡調整について

実施校は、公演団体と連絡を取り、十分な事前調整を行ってください。
ワークショップ・本公演がより充実したものとなるよう、共演内容や方法についてもよく話し合った上で内容を決定してください。

また、事業の円滑な実施のため、次のような点についても確認してください。

【スケジュール】

- ・ 公演団体の来校時間
- ・ 搬出入の流れと時間
- ・ リハーサル（共演のリハーサルを含む）
- ・ 休憩のタイミング 等

【撮影について】

- ・ 写真や動画の撮影が可能か 等

【その他】

- ・ 搬出入の経路等
- ・ 来場する車両の大きさ（寸法・重量）
- ・ その車両が通れる経路はどこか
- ・ 駐車位置はどこか（体育館に横付け可能か）
- ・ 昼食のとり方
- ・ ゴミの処理の方法
- ・ 控室の準備 等

※特に、応募の際に確認いただいた団体の出演希望調書内の**会場条件**について、十分に満たしていないものがある場合は、ワークショップの前に必ず団体側へお伝えいただき、会場の確認に立ち会いいただく等御協力をお願いします。

⑤ 関連の取組について

本事業の実施に関連して、授業時間やワークショップ・本公演の前後の時間を使って、あるいは本公演プログラムの一環として、次のような取組を実施するとより効果的です。

- ・ 関連内容の授業の実施
- ・ 感想発表
- ・ 質問コーナー
- ・ 舞台裏見学 等

これらの活動は、公演内容の理解を深めるだけでなく、児童・生徒にとって公演団体と身近に交流する貴重な時間となりますので、本事業の実施をよりよい学習の機会として活用してください。

⑥ 会場設営について

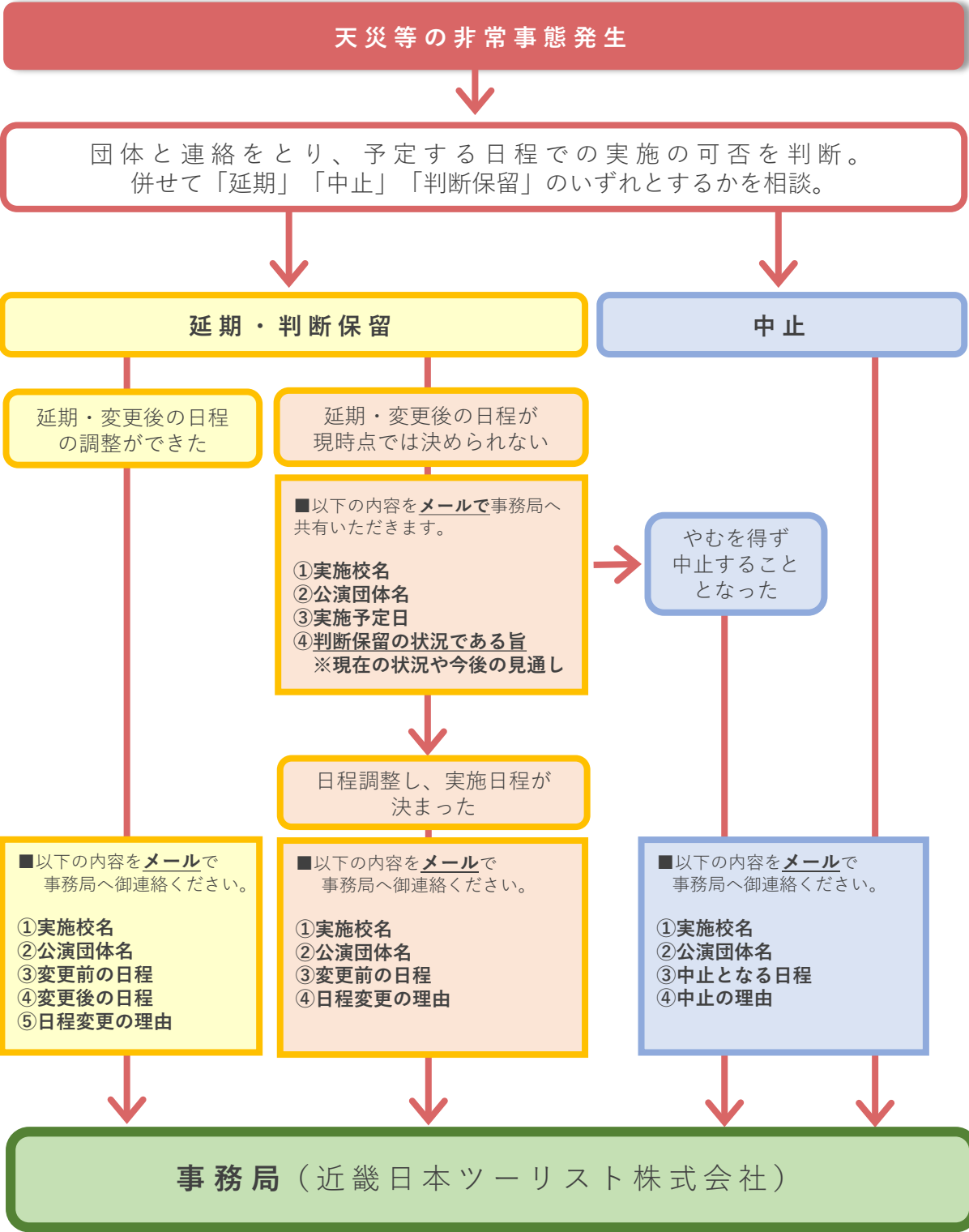
搬入・会場設営は、基本的には公演当日の朝に行いますが、公演日程や仕込みの内容等によっては前日から作業を行う場合があります。作業予定については公演団体に確認を取り、調整してください。また、会場設営のための協力をお願いする場合があります。可能な限り御協力をお願いします。

⑦ 日程の変更について

原則として本事業（ワークショップ・本公演ともに）の延期・中止は認められませんが、天災・インフルエンザ等のやむを得ない理由により予定していた日程での実施が不可能となった場合、速やかに事務局へ報告してください。また、公演団体と連絡をとり、延期日程を調整してください。延期日程が決まり次第、事務局へ報告してください。

※手続きの流れについては9ページの「6.天災、インフルエンザの流行等により、やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続き」を参照してください。

6： 天災、インフルエンザの流行等により、やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続き



連絡先

舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）事務局
メールアドレス：**j5-junkai-gakkou@gp.knt.co.jp**

memo

3. ワークショップ・本公演について

3. ワークショップ・本公演について

1: ワークショップについて

舞台鑑賞だけでなく、事前にワークショップを行い、本公演当日に公演団体と子供たちがプログラムに参加することが、この事業の大きな特徴です。

ワークショップは、事前に公演団体から指導者を数名派遣し、授業2時限程度（90分程度）行います。日程・時間は、実施校と公演団体との間で調整してください。

ワークショップまでに、練習等の児童・生徒による準備が必要な場合は、事前に資料（台本、楽譜、音源、映像など）を公演団体から送付します。

2: 本公演について

公演当日は、舞台鑑賞のほか、子供たちと共演等参加型のプログラムを行います。内容・方法については、公演団体と十分話し合い、実施してください。

3: 公演プログラムについて

公演団体から実施校にデータを送付します。各実施校にて必要部数を印刷し、配布してください。

4: 公演終了後の提出書類

本公演終了後、次の書類を提出してください。

提出：Excelデータのみ

【様式13】実施報告書兼実施状況調

※原則本公演終了後30日以内又は令和6年2月29日のいずれかの早い日までにメールにて提出

メール送信先：**j5-junkai-gakkou@gp.knt.co.jp**

件名：**【△△県】：〇〇市立〇〇学校【様式●】学校巡回公演**

※各提出書類の提出先については、事務局ではなく各都道府県・政令指定都市となる場合がございます。提出先については各都道府県・政令指定都市担当部局にご確認ください。

5: その他の留意事項

実施報告書及び実施状況調の内容は、今後、独立行政法人日本芸術文化振興会の資料として使用することや本事業のウェブサイト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。また、提出された資料等は返却いたしません。

※公演終了後の報告・提出書類については、実施校（事務連絡(決定通知)記載校）からの報告・提出となります。

提出：Excel データのみ

黄色の箇所を記入してください。

朱色の箇所は選択式になっています。

水色の箇所は計算式又は自動反映が設定されていますので、青色の欄には入力しないでください。

* 入力必須項目

様式13 令和5年度 舞台芸術等総合支援事業(学校巡回公演) 実施報告書兼実施状況調

プルダウンより選択ください。
 選択できない場合や表示されない場合は、手入力してください。

*: 記入必須項

種目 *	
公演団体 *	

* 都道府県 政令指定都市名	
* 実施校名	
* 実施校所在地	
* 実施校代表者	
* 担当者	
* 連絡先 (- -)	

「都道府県・政令指定都市」名を選択してください。
 なお、事務連絡(決定通知)を受けた後に学校名の変更があった場合は、変更届の提出が必要です。速やかに事務局へ連絡してください。

ワークショップ 【実施日】* 令和 年 月 日 ()

会場 *	ホール・その他を選択した場合			
参加者数 *	合同開催参加校名			
※合同開催参加校がある場合、合計人数を記入してください。				
小 1	人	2	6	
小 2	人	3	7	
小 3	人	4	8	
小 4	人	5	9	
小 5	人	6	10	
小 6	人	実施内容(250文字) *		
中 1	人			
中 2	人			
中 3	人			
在校生その他	人			
教職員	人			
保護者等	人			
参加者 総合計	0			人

選択式、その他を選択した場合は、会場の種類を記入してください。

合同開催の場合は合計人数を記入してください。

本公演 【実施日】* 令和 年 月 日 ()

会場 *	ホール・その他を選択した場合		
参加者数 *	合同開催参加校名		
※合同開催参加校がある場合、合計人数を記入してください。			
小 1	人	2	6
小 2	人	3	7
教職員	人	4	8
保護者等	人		
参加者 総合計	0	人	

選択式、その他を選択した場合は、会場の種類を記入してください。

合同開催の場合は合計人数を記入してください。

該当事項のある場合に
 入力してください。
 (記載必須項目ではありません)

共催者負担経費			
用途	金額	負担者	合計
			0

①、⑤の場合は教科又は行事を記載してください。

①、⑤の場合は教科又は行事を記載してください。

※使用する番号を選び記入してください。 *

①通常教科 ②総合的な学習の時間 ③学校行事 ④課外活動 ⑤その他

ワークショップ		本公演	
---------	--	-----	--

該当の番号①～⑤を選択してください。

※①、⑤の場合は教科名又は行事を記載してください。

該当の番号①～⑤を選択してください。

提出：Excel データのみ

全体的評価		舞台芸術等総合支援事業(学校巡回公演)を実施して *
■「児童・生徒にどのような効果がありましたか。」 ※該当する番号横の <input type="checkbox"/> 内に○をつけてください(複数回答可)		
1	<input type="checkbox"/>	舞台芸術への関心を高めることができた
2	<input type="checkbox"/>	豊かな心や感性、創造性をはくむことができた
3	<input type="checkbox"/>	コミュニケーションの活性化に役立てることができた
4	<input type="checkbox"/>	自己認識・他者理解を深めることができた
5	<input type="checkbox"/>	教科学習への意欲を高めることができた
	<input type="checkbox"/>	文化部活動に役立てることができた
	<input type="checkbox"/>	学外の専門家の能力への関心を高めることができた
8	<input type="checkbox"/>	日本の文化芸術に親しみ、理解を深めることができた
9	<input type="checkbox"/>	他国の人々や文化への関心を高め、理解を深めることができた
10	<input type="checkbox"/>	CDやDVD等では得られない反応があった
11	<input type="checkbox"/>	学校行事として文化芸術に関する行事が定着するきっかけとなった
12	<input type="checkbox"/>	学校教育の指導方法に役立てることができた
13	<input type="checkbox"/>	子供たちの個性や能力を発見したり、理解する機会となった
14	<input type="checkbox"/>	児童生徒、教員、学校に変化や効果が表れたエピソードや様子がある
「14」に該当する場合記入		
15	<input type="checkbox"/>	その他 (250文字)
「15」に該当する場合記入		
教職員・担当者としての感想をお聞かせください。(250文字) *		
記入必須項目		
実施上の問題点、その他ご意見がありましたら記入してください。参考にさせていただきます。(250文字)		
任意記入項目		

該当する欄に○

児童・生徒の文化芸術体験状況																																																																															
■「公演当日まで、文化芸術(◆)を間近で鑑賞したことはありましたか。」																																																																															
※ホームルーム等で下記の文化芸術体験についての質問をして頂き、その結果を下表に集約してください																																																																															
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【本公演に参加した児童・生徒への質問】</p> <p>① 文化芸術を間近で鑑賞したのは今回が初めてだった</p> <p>② 他の種目を鑑賞したことはあったが今回の種目の鑑賞は初めてだった</p> <p>③ 今回の種目も鑑賞したことがあった</p> <p>④ よく覚えていない</p> </div>																																																																															
◆対象とする文化芸術の種目は以下のとおりです。	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">文化芸術体験児童・生徒数 *</th> </tr> <tr> <th></th> <th>①</th> <th>②</th> <th>③</th> <th>④</th> <th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>小 1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0 人</td></tr> <tr><td>小 2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0 人</td></tr> <tr><td>小 3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0 人</td></tr> <tr><td>小 4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0 人</td></tr> <tr><td>小 5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0 人</td></tr> <tr><td>小 6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0 人</td></tr> <tr><td>中 1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0 人</td></tr> <tr><td>中 2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0 人</td></tr> <tr><td>中 3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0 人</td></tr> <tr><td>在校生その他</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0 人</td></tr> <tr><td>総合計</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0 人</td></tr> </tbody> </table>	文化芸術体験児童・生徒数 *							①	②	③	④	合計	小 1					0 人	小 2					0 人	小 3					0 人	小 4					0 人	小 5					0 人	小 6					0 人	中 1					0 人	中 2					0 人	中 3					0 人	在校生その他					0 人	総合計	0	0	0	0	0 人
文化芸術体験児童・生徒数 *																																																																															
	①	②	③	④	合計																																																																										
小 1					0 人																																																																										
小 2					0 人																																																																										
小 3					0 人																																																																										
小 4					0 人																																																																										
小 5					0 人																																																																										
小 6					0 人																																																																										
中 1					0 人																																																																										
中 2					0 人																																																																										
中 3					0 人																																																																										
在校生その他					0 人																																																																										
総合計	0	0	0	0	0 人																																																																										
◆CDやDVDによる鑑賞は除きます。																																																																															
◆本事業のワークショップでの体験は除きます。																																																																															
【種目】																																																																															
・「音楽」(合唱、オーケストラ等、音楽劇)																																																																															
※ポピュラー音楽のコンサートは除く																																																																															
・「演劇」(演劇、児童劇、ミュージカル)																																																																															
・「伝統芸能」(歌舞伎・能楽、人形浄瑠璃、邦楽、邦舞、演芸)																																																																															
・「舞踊」(バレエ、現代舞踊)																																																																															
・「メディア芸術」(映像、メディアアート等)																																																																															

記入必須項目

【注意】実施報告書類は、公演終了後速やかに、事務局へ提出してください。なお、実施状況調(本様式)の提出はExcelデータにてお願いいたします。

4. 交通費について



4. 交通費について

申請
【様式11】

支払依頼又は請求
【様式12-1】 【様式12-2】

1: 交通費の申請

【対象内容】

実施校又は合同開催参加校の児童・生徒及び教職員が、ワークショップ及び本公演及びへ参加するに当たり、会場（他校又は文化施設）へ移動するための交通費（バス借料・公共交通機関運賃）を申請することができます。

【申請先及び申請締切日】

交通費申請の手続方法・提出先については、ワークショップ又は本公演実施の30日前までに事務局へ下記申請書を提出する必要がありますので、直前の申請とらないよう留意してください。

【申請者】

原則として各参加校毎(交通費申請を必要とする学校毎)

※次の場合は複数校分の申請を代表校が行うことが認められますが、**【様式11】交通費申請書は学校毎に作成**し、提出してください。また、見積書内にバス等を利用する学校名を全て記載していただけるよう依頼してください。

- ・ 複数校間のピストン輸送が発生する等の理由により、学校毎に見積書を取得できない場合。
- ・ 都道府県等が複数の学校分のバスを一括して手配する場合。

【合同開催参加校への連絡調整について】

交通費の申請について、実施校は、事務局及び都道府県等から受けとった指示を必ず合同開催参加校へ共有してください。また、合同開催参加校が申請書を作成し提出する場合の提出方法は事務局にご相談ください。

【提出書類】

借上げバス等を使用する場合	【様式11】交通費申請書 【見積書】業者見積書	提出方法： 様式11（Excel）にバス会社等の見積書（PDF）を添えて データ送信
公共交通機関を使用する場合	【様式11】交通費申請書	

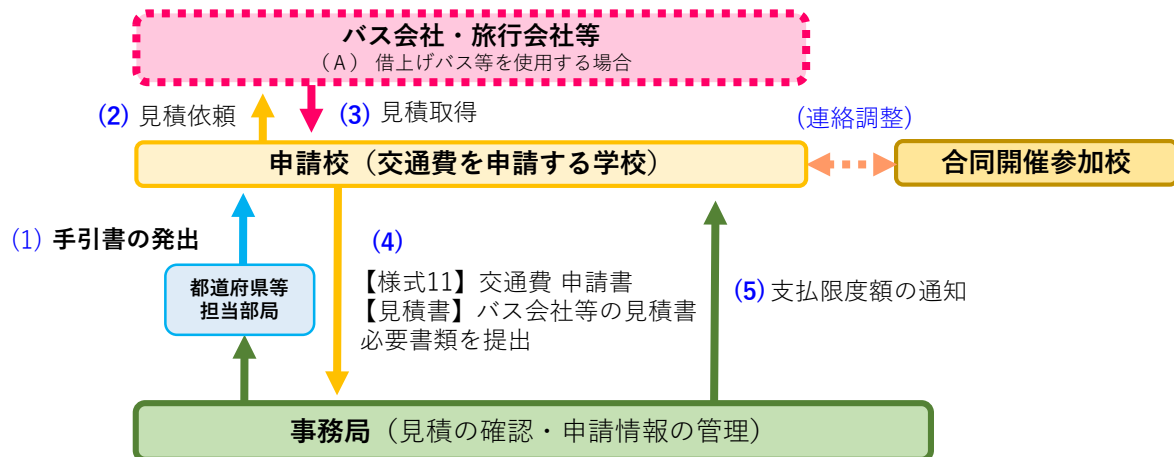
メール送信先：**j5-junkai-gakkou@gp.knt.co.jp**

件名：**【△△県】：〇〇市立〇〇学校【様式●】学校巡回公演**

2: 支払限度額・支払額

【様式11】交通費申請書提出後に、**支払限度額の通知**をします。移動経費（実費）が、先に通知した支払限度額を下回った場合は、その金額が支払額となります。

（交通費の申請の流れ）



メール送信先：**j5-junkai-gakkou@gp.knt.co.jp**
 件名：【△△県】：〇〇市立〇〇学校【様式●】学校巡回公演

※ワークショップ時利用分、本公演時利用分は分けて作成してください。
 ※申請する学校毎に作成してください。

様式11

令和 年 月 日

令和5年度 舞台芸術等総合支援事業(学校巡回公演)
 交通費 申請書

交通費申請校		
学校名	交通費を申請する学校の校名を記入してください。	
学校所在地		
担当者名	必ず記入してください。	
連絡先		
移動者数	人	
実施日	令和 年 月 日 ()	
ワークショップか本公演を選択ください。		
公演団体名	実施校	
会場	会場所在地	
プルダウンより選択ください。 選択できない場合や表示されない場合は、手入力してください。		
公共交通機関使用の場合は ●●●円 × ■■人		
バス等の場合は ●●●●円 × ◆◆台		
費用見積		
移動手段	金額	数量
移動経費	円 ×	台 0 円
移動経費	円 ×	台 0 円
移動経費 合計		0 円

プルダウンより
選択ください。

プルダウンより選択ください。
選択できない場合や表示されない場合は、手入力してください。

公共交通機関使用の場合は
●●●円 × ■■人
バス等の場合は
●●●●円 × ◆◆台

公共のバス・電車を利用する場合は路線名と区間(発着駅)を記入してください。

◎業者を利用する場合は必ず見積書を添付してください。

学校等が立替払い・直接払いをしていない場合

申請
【様式11】

支払依頼又は請求
【様式12-1】 【様式12-2】

3： 交通費の請求

【留意事項】

請求書の受付は、文化庁から事務局へ概算払があり支払いの準備が整った後に開始します。
請求書の受付開始前に交通費が発生する場合は、利用する業者へ必ずこの点をお伝えください。

【提出書類】

提出書類	締切日	提出方法
【様式12-1】 交通費 支払依頼書 【請求書】 業者請求書	ワークショップ又は本公演終了後30日以内 又は令和6年2月29日いずれかの早い方	バス会社等の請求書 (原本)に様式12-1を添えて 郵送

送付先：〒101-0024 東京都千代田区神田和泉町1-13 住友商事神田和泉町ビル13階
近畿日本ツーリスト株式会社 コーポレートビジネス支社 公務営業支店
学校巡回公演事業事務局 ※下線を必ずお書き添え下さい。

※請求書の宛名は近畿日本ツーリスト株式会社としてください。

(近畿日本ツーリスト株式会社以外の宛名の請求書の場合、支払いができません。)

※事務局から直接業者へ振り込む旨を、必ずバス会社・旅行会社等へ伝えてください。

※【様式12-1】交通費 支払依頼書と【請求書】業者請求書の内容に相違がないよう、ご確認の上
ご送付ください。

※請求書には振込先口座の記載があることをご確認ください。

振込先口座が複数記載されている場合は、振込先口座の指定をお願いいたします。

その際は、丸印やマーカーにて指定の振込先口座をお知らせください。

4： 交通費の支払方法

【様式12-1】交通費 支払依頼書、【請求書】業者請求書の内容確認後、借上げバスを利用した場合はバス会社又は旅行会社へ、交通費を支払います。

(交通費の支払依頼・支払の流れ)

業者請求書は**近畿日本ツーリスト株式会社宛**に発行するよう依頼してください。

申請校 (交通費を申請した学校)

(1) 請求書

バス会社・旅行会社等

(A) 借上げバス等を使用する場合

(2)

必要書類を提出

【様式12-1】交通費 支払依頼書
【請求書】業者請求書

※請求書の取得は申請校に行ってくださいますが、支払は近畿日本ツーリスト株式会社からとなる旨を必ずお伝えください。

(3) 支払

※支払予定日については、拝受連絡の際にお伝えいたします。必要に応じて業者へお伝えください。

事務局 (書類・請求書確認)

※ワークショップと本公演の両方で申請している場合も、各申請ごとに作成してください。

様式12-1

令和5年度 舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）
交通費 支払依頼書

令和 年 月 日

近畿日本ツーリスト（株） 宛

【様式11】交通費申請書を記入・申請した学校が記入してください。

交通費申請校
(学校名)
(代表者名)

公印は不要です。

本事業に関する経費を下記の通り支払依頼いたします。

実施日	令和 年 月 日 ()	ワークショップか本公演を選択ください。
公演団体名	実施校	
会場	会場所在地	

プルダウンより選択ください。選択できない場合や表示されない場合は、手入力してください。

プルダウンより選択ください。

交通費申請校

学校名 交通費を申請した学校の校名を記入してください。

学校所在地

担当者名 連絡先

移動者数 人

<プルダウンで選択>
公共交通機関使用の場合は
●●●円×■人
バス等の場合は
●●●●円×◆台

支払金額		移動手段	数量	金額
移動経費 (実費)			円 ×	台 = 0 円
			円 ×	台 = 0 円
	移動経費合計			0 円

申請時、メールにて通知を受けた上限額を記入してください。 円

支払依頼額 円

【注意】支払依頼額は、支払限度額を超えることはできません

◎提出前に必ず下記内容をご確認ください。

- ① 未記入があった場合は振込できません。必ず全て記入してください。
- ② 業者からの請求書の宛名は【近畿日本ツーリスト株式会社】としてください。
請求書には振込先口座の記載があることをご確認ください。
- ③ 振込先口座が複数記載されている場合は、振込先口座の指定をお願いいたします。
その際は、丸印やマーカーにて指定の振込先口座をお知らせください。
- ④ 送付の際には、請求書も必要です。必ず本様式とともに送ってください。

学校等が立替払い・直接払いをしている場合

3： 交通費の請求

【留意事項】

請求書の受付は、文化庁から事務局へ概算払があり支払いの準備が整った後に開始します。
支払いまでに時間を要することもございますのでご了承ください。

【提出書類】

提出書類	締切日	提出方法
【様式12-2】交通費 請求書 【支払証明】領収書又は請求書と 振込票等	ワークショップ又は本公演終了後30日以内 又は令和6年2月29日いずれかの早い方	様式12-2（原本）に 支払証明の控えを 添えて 郵送

送付先：〒101-0024 東京都千代田区神田和泉町1-13 住友商事神田和泉町ビル13階
近畿日本ツーリスト株式会社 コーポレートビジネス支社 公務営業支店
学校巡回公演事業事務局 ※下線を必ずお書き添え下さい。

※公共交通機関を使用し、領収書・請求書が発行されない場合は、【様式12-2】交通費 請求書のみ提出してください。

※【様式12-2】交通費 請求書と【支払証明】領収書又は請求書と振込票等の内容に相違がないよう、ご確認の上ご送付ください。

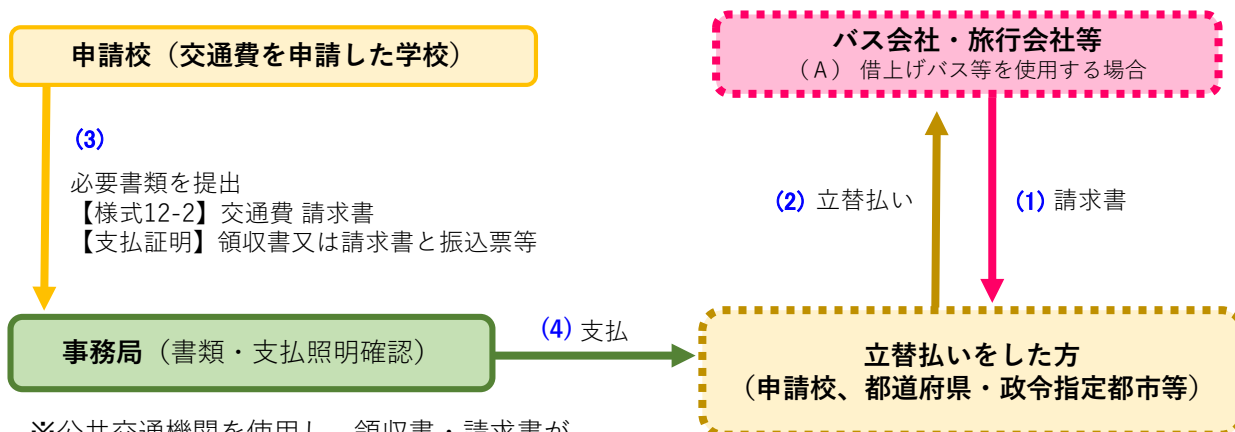
※未記入がある場合、振込が出来ません。必ず全て記入してください。

4： 交通費の支払方法

【様式12-2】交通費 請求書、【支払証明】の内容確認後、申請校が指定する口座へ交通費を支払います。

（交通費の請求・支払の流れ）

※支払いは都道府県・政令指定都市等が行うことも可能です。
ただし【様式12-2】交通費 請求書は申請校が作成ください。



※公共交通機関を使用し、領収書・請求書が発行されない場合は、(3)と(4)のみの流れとなります。

※ワークショップと本公演の両方で申請している場合も、各申請ごとに作成してください。

【様式12-2】を
記入する日付

様式12-2

令和5年度 舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）
交通費 請求書

令和 年 月 日

近畿日本ツーリスト（株） 宛

【様式11】交通費申請書を記入・申請した学校が記入してください。

交通費申請校
(学校名)
(代表者名)

印

本事業に関する経費を下記の通り請求いたします。

公印を忘れずに
押印してください。

実施日	令和 年 月 日 ()	ワークショップか本公演を選択ください。
公演団体名	実施校	
会場	会場所在地	

プルダウンより選択ください。選択できない場合や表示されない場合は、手入力してください。

プルダウンより
選択ください。

交通費申請校

学校名

交通費を申請した学校の校名を記入してください。

学校所在地

担当者名

連絡先

移動者数

人

<プルダウンで選択>
公共交通機関使用の場合は
●●●●円×■人

バス等の場合は
●●●●●円×◆台

支払金額

移動手段	数	円 ×	台 =	円
				0
				0
移動経費合計				0

支払限度額

申請時、メールにて通知を受けた
上限額を記入してください。

支払依頼額

円

振込先

フリガナ	
口座名義氏名	
住所	
金融機関	支店
預貯金種別	1. 普通（総合） 2. 当座
金融機関コード	
支店コード	
口座番号	

未記入がある場合は
振込できません。
必ず全て記入してください。

