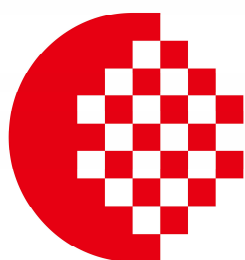


令和5年度  
舞台芸術等総合支援事業  
(学校巡回公演)

実施の手引き  
(制作団体用)



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）」について	・・・	1-5
2.	各種手続きについて	・・・	7-10
3.	委託経費について	・・・	11-33
4.	プログラムデータの作成について	・・・	35-37
5.	見積書・精算報告書関連 様式集	・・・	39-50

## 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13F  
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：j5-kodomogeijutsu@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/



ホームページはこちら

# 1. 「舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）」について

## 【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
2. 事業実施方法
3. 対象
4. 実施期間
5. 事業計画
6. 主催者
7. 会場
8. 参加者

## 【2】 実施の流れ

1. 事業に関する手続きの流れ（図表）
2. やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続き
3. 事業実施に当たっての留意事項

# 【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

- (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
- (3) 事務手続：令和5年4月1日（月）から令和6年3月29日（金）まで

※事務手続完了期限であり、提出期限ではありません。

## 5. 事業計画

申請時に提出している実施希望調書に基づき実施計画書を作成してください。実施計画の確認後、委託契約を締結しますので、実施計画の変更は原則として認められません。

## 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

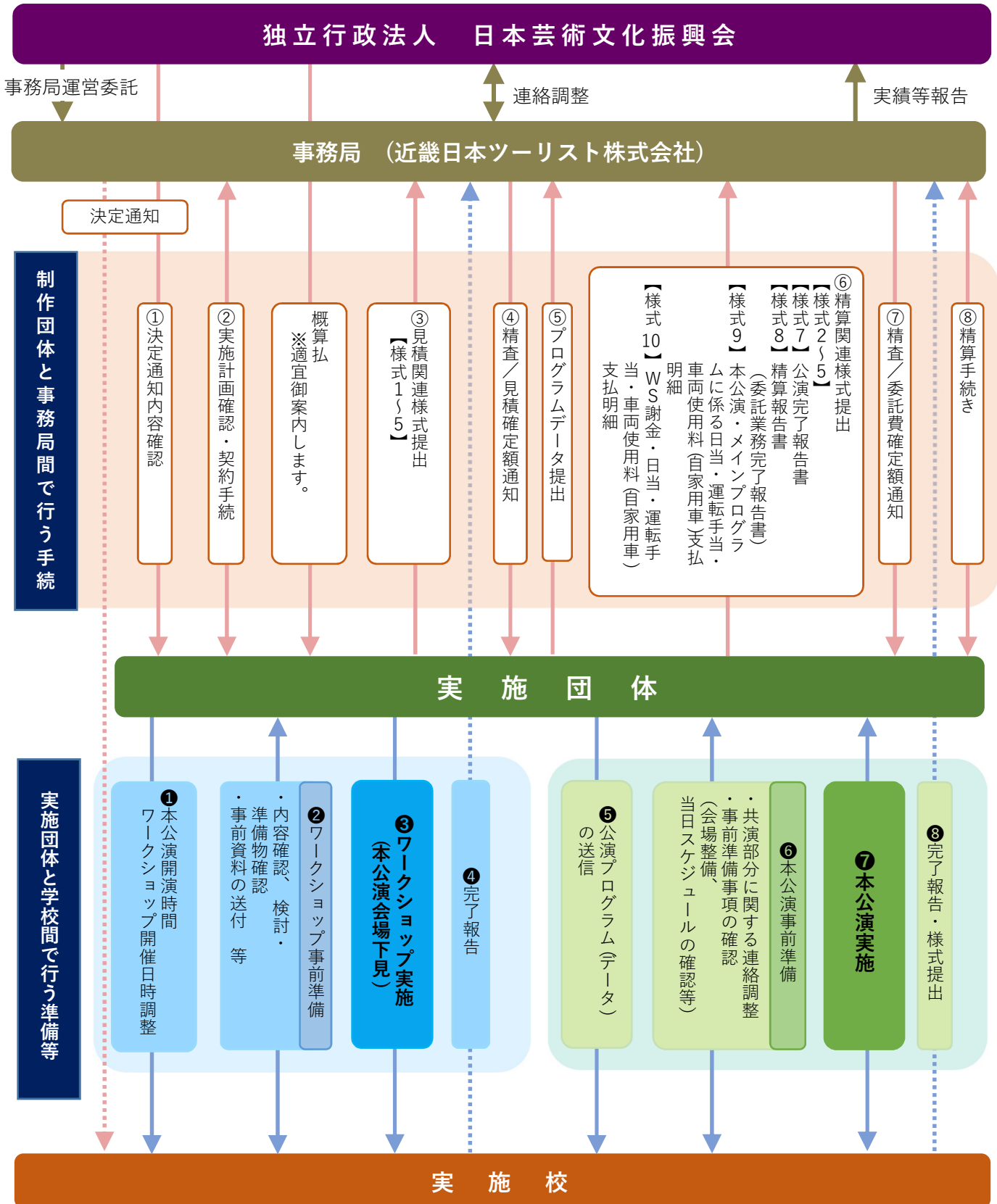
児童・生徒、教職員、保護者等を対象としています。

※ 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】 実施の流れ

### 1. 事業に関する手続きの流れ (図表)

.....▶ 学校と事務局が直接行う手続  
 —▶ 団体が事務局又は学校と直接行う手続



※ 合同開催や文化施設等での実施に際し、児童・生徒が会場へ移動するための交通費を請求する場合、申請及び請求手続は、実施校側で行う必要があります。申請方法は「実施の手引き (実施校用)」に記載しておりますので、その旨を実施校へお伝えくださるようお願いいたします。

## 2. やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続き（図表）

※ 天災、インフルエンザの流行等、不可抗力による理由を除き、原則日程変更や中止は認められません。

### 天災等の非常事態発生

- 交通機関の運休による中止や延期の場合、各被派遣者におかれましては、交通機関より運休（中止）証明書を取得してください。
- 天災等の影響等を受けて急な日程変更や中止が生じた場合、交通・宿泊手配のキャンセル手数料、手配変更手数料については計上が認められますが、未使用のチケット代等の計上はできません。キャンセル及び振り替え手数料等の計上が生じる場合は、内訳や算出根拠が分かる資料の取得をお願いいたします。
- すでに発生している実費（機材のレンタル費用等）がある場合は、事務局まで御連絡ください。
- 実施を行っていない日に対しての出演料・人件費等は計上を認められませんので予め御了承いただきますようお願いいたします。

実施校と連絡をとり、予定する日程での実施の可否を判断。  
併せて「延期」「中止」「判断保留」のいずれとするかを相談。

延期・判断保留

中止

延期・変更後の日程の調整ができた

延期・変更後の日程が現時点では決められない

■以下の内容をメールで事務局へ共有いただきます。

- ①実施校名
- ②公演団体名
- ③実施予定日
- ④判断保留の状況である旨の記載  
※現在の状況や今後の見通し

やむを得ず中止することになった

日程調整し、実施日程が決まった

■以下の内容をメールで事務局へ御連絡ください。

- ①実施校名
- ②公演団体名
- ③変更前の日程
- ④変更後の日程
- ⑤日程変更の理由

■以下の内容をメールで事務局へ御連絡ください。

- ①実施校名
- ②公演団体名
- ③変更前の実施予定日
- ④変更後の日程
- ⑤日程変更の理由

■以下の内容をメールで事務局へ御連絡ください。

- ①実施校名
- ②公演団体名
- ③中止となる日程
- ④中止の理由

連絡先  
（事務局）

舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）担当  
メールアドレス：[j5-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp](mailto:j5-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp)

### 3. 事業実施に当たっての留意事項

#### ①実施校との打合せについて

実施校の担当者は、人事異動等により事業申請時の担当者から代わっている場合があります。また、代わっていない場合でも、ワークショップの実施から本公演の流れについて丁寧な打合せをお願いします。

各実施校へは、「出演希望調書」内に記載されている「公演に当たっての会場条件」を必読の上、御応募いただくようお願いしていますが、ワークショップ時に会場を下見するなどし、団体が意図して提示した条件が整えられているか再度確認の上、実施に当たってください。不足がある場合は、理由を明確に伝えた上で、学校側と調整してください。

**※実施校にとって過度な要求とならないよう御留意ください。**

#### ②児童・生徒の体調への配慮について

本事業の実施に当たり、熱中症対策や寒さ対策について、実施校と十分調整してください。

#### ③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。

#### ④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）の日程変更・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は、4ページの「2. やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続き（図表）」を参照し、必要な連絡調整及び手続きを行ってください。

[連絡手順]

- 1** 発生事象を速やかに事務局へ報告
- 2** 事務局の指示に沿って、実施校と日程の再調整等を相談
- 3** 延期日程が決まり次第、事務局へ決定事項を報告

# 【MEMO】



## 2. 各種手続きについて

### 【1】各種手続きの方法と期限

1. 契約
2. 見積書及び関連書類の提出
3. 概算払の請求と支払
4. 事業完了報告
5. 精算報告書及び関連書類の提出
6. 委託費確定額(概算払差額)の確認と請求
7. 提出書類一覧表

## 【1】 各種手続きの方法と期限

※ 3ページの図表を参照しながら御確認ください。

### 1. 契約

- 事務局において、団体募集時の申請書類を基に契約書案を作成し、団体へ確認を依頼します。内容を御確認の上、期日までに返信をお願いいたします。

**回答期限： 令和5年6月30日（金）**

※ 「条件付採択」等により申請後に内容の調整を行っている場合は、変更後に文化庁又は（独）日本芸術文化振興会より変更承認を受けた内容を基準として契約書類を作成します。

※ 原則、上記を除いては、申請時から実施内容の変更は認められません。もし変更が必要な状況が生じている場合は、至急、事務局まで御一報ください。変更が認められる場合も「実施計画変更承認申請書」による事前承認が必要です。

- 会社名又は団体名、代表者氏名および住所を変更したときは、事務局へ文書により遅滞なく通知してください。

### 2. 見積書及び関連書類の提出

**提出期限： 令和5年6月30日（金）**

- 【様式1】 見積書とその他関連書類【様式2～5】を作成の上、電子データにて事務局へ提出してください。また、15ページ～25ページを確認の上、必要な根拠資料提出してください。

・概算払を希望する場合は、【様式1】 見積書の概算払の欄にてお知らせください。

- 書類の到着後、事務局にて精査を行います。確認中は、事務局から、各制作団体の事業担当者へ詳細について問合せをさせていただく場合があります。他の公演等により担当者が長期不在となる場合は、代理を立てるなど、必ず連絡が取れる状態にしてください。
- 書類精査完了後、事務局から「見積金額確定通知(電子データ)」を発行します。

### 3. 概算払の請求と支払

- 概算払請求の受付は、独立行政法人 日本芸術文化振興会から事務局へ概算払があり、事務局の支払い準備が整った後に開始となります。各団体の希望する時期の支払いを約束するものではありません。
- 概算払の準備が整いましたら、概算払を希望する団体へ請求書フォーム【様式6】請求書(概算)を送信します。必要事項を記入し押印の上、原本を郵送してください。
- 概算払請求書の締切日及び支払日は、請求書フォームを送信する際に御案内します。
- 概算希望の有無については、【様式1】見積書にて確認をいたします。

## 4. 事業完了報告

**提出期限：全公演終了後30日後(厳守)又は令和6年2月29日(木)のいずれか早い日**

- 全公演終了後、【様式7】公演完了報告書を作成し、電子データにて提出してください。

## 5. 精算報告書及び関連書類の提出

**提出期限：全公演終了後30日後(厳守)又は令和6年2月29日(木)のいずれか早い日**

- 公演終了後、【様式8】精算報告書(業務完了報告書)を作成し、証憑書類(請求書、振込票、領収書等)と併せて提出してください。【様式9】及び【様式10】については、様式自体が支払明細書となりますので、支給対象者の氏名については、全件御記載ください(記入を省略することは認められません)。また、その他関連書類【様式2～5】は、見積時から変更があった場合は、該当する箇所を更新の上、提出してください。
- 書類の到着後、事務局にて精査を行います。確認中は、事務局から、各制作団体の事業担当者へ詳細についてお問合せをさせていただく場合があります。他の公演等により、担当者が長期不在となる場合は、代理を立てるなど、必ず連絡が取れる状態にしてください。

## 6. 精算金額(概算払差額)の確認と請求

- 事務局において【様式8】精算報告書(委託業務完了報告書)及びその他関連書類【様式2】～【様式5】、【様式7】、【様式9】、【様式10】、ならびに、証憑書類の内容を確認後、委託費の額を確定します。
  - 委託費は、契約金額と委託費確定額のいずれか低い額が支払金額となります。
  - 委託金額確定通知受領後、事務局より次のいずれかの手続きについて御案内します。
    - 概算払金額が精算金額(=委託費確定額)を上回る場合▶返納手続きの御案内
    - 概算払金額が精算金額(=委託費確定額)を下回る場合▶精算払請求の御案内
- ※ 精算払のお手続きが必要となった場合は、委託費確定後に、請求フォーム【様式6】請求書(精算払)を送信します。必要事項を記入し押印の上、原本を郵送してください。請求書受付後、事務局から制作団体へ委託費確定額の残額を支払います。
- ※ 返納の手続きが必要となった場合は、事務局にて「返納請求書」を作成し、返納期限及び返納金額をお知らせしますので、期限内に指定口座への振込をお願いします。

## 7. 提出書類一覧表

手続きの種類	提出期限	様式番号	提出書類	■提出方法 ※留意事項
契約	6月30日(金)	—	実施計画書	■メール添付(Word・PDF)
	事務局からの発送後 10営業日以内	—	契約書	※事務局が作成し、送付します。
見積	6月30日(金)	様式1	見積書	■メール添付(Excel) ※40ページ～45ページを参照してください。
		様式2	キャスト表	
		様式3	出演料・メインプログラムに係る人件費内訳	
		様式4	旅費算定基礎表	
		様式5	車両行程表兼運転手当支払確認表	
		—	根拠書類 各種理由書	■メール添付(PDF) ※提出が必要な根拠書類及び留意事項については、15ページ～25ページを参照してください。 ※根拠書類右上に書類番号をつけてください。 ※原本は団体側で保管し、写しを提出してください。
概算払	別途連絡	様式6	請求書(概算払)	■事前にデータを送信の上、請求書については原本を郵送 ※【様式6】は事務局の支払準備が整った後に事務局から送信します。 ※概算希望の有無については、【様式1】見積書にて確認します。
実施前	掲出希望日 7日前まで	—	公演プログラムデータ	■メール添付(PDF(1MB、350dpi程度)) ※本事業ウェブサイトに掲載します。 ※留意事項等については36、37ページを参照してください。
中間報告・精算	全公演終了後 30日後又は 令和6年2月29日 のいずれか早い日	様式2～5	キャスト表、出演料・メインプログラムに係る人件費内訳、旅費算定基礎表、車両行程表兼運転手当支払確認表	■メール添付(Excel) ■【様式9】、【様式10】の原本は、押印後データをPDFにてお送りください。 ※【様式2～5】については、見積時から変更があった場合、変更内容を反映し作成してください。 ※提出が必要な証憑書類及び留意事項については、15ページ～25ページを参照してください。 ※期限内にすべての様式をデータ送信してください。 ※全公演終了前(クール毎やWSのみ終了後)に各様式をご提出いただく「中間報告」も御協力ください。
		様式7	公演完了報告書	
		様式8	精算報告書(委託業務完了報告書)	
		様式9	本公演・メインプログラム日当・運転手当・車両使用料(自家用車)支払明細	
		様式10	ワークショップ謝金・日当・車両使用料(自家用車)支払明細	
		—	証憑書類	■メール添付(PDF) ※証憑書類右上に書類番号をつけてください。 ※原本は団体側で保管し、写しを提出してください。
精算払	書類精査完了後	様式6	請求書(精算払)	■事前にデータを送信の上、原本郵送 ※【様式6】は委託費確定額の決定後に事務局から送信します。
適宜	変更前	—	変更届	■メール添付(PDF) ※団体名(法人格)、住所、代表者の変更がある場合は、必ず事前にお申し出ください。変更届フォームを送信します。
	変更前	—	実施計画書変更承認申請書	■メール添付(PDF) ※実施計画書に記載した実施内容について変更がある場合は、必ず事前にお申し出ください。実施計画変更承認申請書のフォームを送信します。

●各書類様式は下記のウェブサイト（本事業のウェブサイト）からダウンロードしてください。  
<http://www.kodomogeijutsu.go.jp/>

### 3. 委託経費について

#### 【1】見積書・精算報告書作成上の注意点

1. 経費の積算について
2. 経費の決定方法
3. 計上が認められる主な費目
4. 計上が認められない経費
5. 各手続における確認事項
6. 各経費について  
(提出が必要な証憑書類と留意事項)
7. その他の留意事項
8. 根拠書類、証憑書類の取得について
9. 委託費執行に当たっての留意事項
10. 精算報告書の提出と実地検査の実施
11. 不正行為に係る処分

- 資料1 団体所有車両又はレンタカーに関する経費について
- 資料2 自家用車に関する経費について
- 資料3 片道100キロメートル未満の区間の鉄道における特別料金の支給対象

# 【1】 見積書・精算報告書作成上の注意点

## 1. 経費の積算について

- 本事業は、学校公演であるとともに、子供たちの豊かな情操を育むために実施しているものであり、可能な限り低廉な価格での公演をお願いします。限られた予算内での実施となるため、団体におかれましては各業者へ発注の際には金額交渉を行っていただくようお願いします。場合によっては、相見積書の提出をお願いすることがあります。
- 委託金は国費(税金)ですので、契約段階から経費について精査し、見積確定額の範囲内で確定させていただきます。また、支払に当たっては、各種請求書及び銀行振り込み等支払いが証明できる書類（以下、証憑書類という）の写しの提出が必要です。
- 見積確定額は本事業の規定に沿って決定しますので、各団体の規定に沿えない場合があります。
- 本公演は、**【実施校1校につき、1公演分】**を支払います。  
また、ワークショップ費についても、【実施校1校につき、1回分】を支払います。

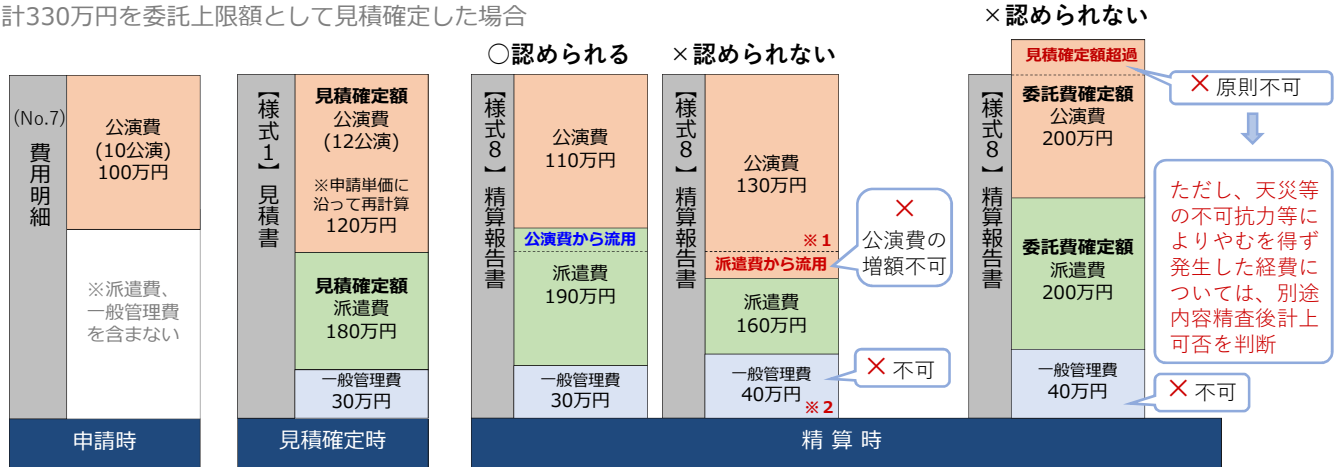
※メディア芸術分野は実施(採択)校1校につき2回分まで計上可

## 2. 経費の決定方法

- ① 「公演費」は、応募時に御提出いただいた「出演希望調書」No.7費用明細の費目単価を基に「基礎額」を決定します。基礎額は別途通知します。なお、実施する学校の決定により必要が生じた新たな経費(※1)については、理由、内容を確認、独立行政法人 日本芸術文化振興会の承認を得た上で、基礎額とは別に計上が認められます。**これを「見積確定額」とします。**書類精査完了後、事務局より「見積金額確定通知(電子データ)」を発行します。
- ② 「派遣費」については、**【様式1】**見積書のほか、**【様式4】**旅費算定基礎表及び**【様式5】**車両行程表兼運転手当支払確認表の行程や移動方法を確認し、「見積確定額」を決定します。書類精査完了後、事務局より「見積金額確定通知(電子データ)」を発行します。
- ③ **精算報告書及び関連書類の精査後に「委託費確定額」を決定します。**委託費は「見積確定額」と「委託費確定額」のいずれか低い額を支払います。不可抗力により発生した経費により「見積確定額」を超える場合は、内容を精査の上、「見積確定額」とは別に、金額を確定します(※2)。
- ② なお、見積確定額の合計金額の範囲内で「公演費」から「派遣費」への経費を流用することは認められますが、この場合、公演の内容を変更して対応することは認められません。また、費目の20パーセントを超える流用や増減があった場合は、「実施計画変更承認申請書」による事前申請が必要です。

## 委託額の決定方法（図表）

例) 12公演の割り当てがあり公演費120万円、派遣費180万円、一般管理費30万円  
計330万円を委託上限額として見積確定した場合



### 【認められない変更】

- 申請時の単価や単位を変更して経費を計上する。
- 見積確定時の派遣費を精算時に公演費に流用する。(※1)
- 見積確定時の一般管理費の計算率を変える又は一般管理費の率が公演費+派遣費の10%を超える。(※2)
- 費目間流用が20%を超える、または各費目の20%以上を増減する。→変更が生じる場合、「実施計画変更承認申請書」による事前申請が必要。

## 3. 計上が認められる主な費目

### ▼「舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）」計上費目一覧

実演芸術分野			メディア芸術分野		
項目	費目		項目	費目	
出演費	出演料 演奏料 オーケストラ演奏料 コンサートマスター料 助演者出演料 解説料	指揮料 ソリスト出演料 合唱料 伴奏料 司会料	メインプログラムに係る人件費	エドゥケーター人件費 講師料 監督料 スタッフ費 プロデューサー料 司会料	指導料 アシスタント料 助監督料 オペレーション費 アシスタントプロデューサー料
文芸費	演出料 脚本料 演出助手料 監修料 舞台監督料(公演日同行無) 舞台監督助手料(公演日同行無) 音響プラン料 著作権使用料 原作使用料 スライド使用料	照明プラン料 衣装プラン料 装置プラン料 台本作成料 舞台美術料 振付料 振付助手料 脚本使用料 原画使用料 ワークショップ教材料	文芸費	企画料 脚本料 原画使用料 原作使用料 プログラム設計料 設計料 デザイン費 システム使用料(実施期間のみ) ソフト使用料(実施期間のみ) 通信環境一時整備費(無線LAN等)	監修料 台本作成料 作品使用料 著作権使用料 プログラミング費 編集料 教材作成費
音楽費	写譜料 楽器借料 作詞料 訳詞料 音楽著作権料	楽譜借料 楽器使用料 作曲料 編曲料 調律料	借損料	美術使用料 映像機材使用費 照明機材使用費 通信機材借料	美術借損費 映像機材借損費 照明機材借損料
舞台費	大道具費 小道具費 人形損料 衣装費 床山費 照明費 効果費 装束損料	履物費 履物損料 かつら費 メイク費 音響費 舞台スタッフ費 舞台監督料(公演日同行有) 舞台監督助手料(公演日同行有)	消耗品費	※ワークショップ、メインプログラムで使用する資材に限り計上可  ※精算時は購入物品の購入日、品名、数量、単価、用途等の確認が必要です。	
ワークショップ費	主指導者(1名まで) 補助者(5名まで)		ワークショップ費	主指導者(1名まで) 補助者(5名まで) ※実施(採択)校1校につき2回分まで計上可	
その他経費	上記の費目に含まれない経費で、「出演希望調査書」No.7費用明細に計上し、審査において認められた経費(電源車、発電機等)の内、実際に適用が必要となった実施校分のみ計上可。				
プログラム作成費	編集費	デザイン費	データ作成代		
運搬費	大道具運搬費 楽器席代	衣装運搬費	楽器運搬費 教材運搬費		
ワークショップ旅費	交通費	日当	宿泊費	※交通費、日当、宿泊費ともに6名まで ※事前ワークショップを行えない場合の会場下見に係る旅費(原則2名程度)	
本公演旅費	交通費	日当	宿泊費		

#### 4. 計上が認められない経費

- 次の経費については計上できません。
  - ・ 公演団体における稽古・指導に係る経費
  - ・ リハーサル・練習会場借上費
  - ・ 新しい製作物・演目を作成するための経費（児童・生徒との共演のために改変する場合を除く）
  - ・ 大道具、機材等の修理代
  - ・ 制作費
  - ・ 贈答品にあたるもの（指揮棒・Tシャツ等）
  - ・ 食費（弁当・ケータリング等）
  - ・ 共催者負担経費（下記の経費については共催者で負担するようお願いしております。）
    - ・ 学校の施設設備の使用に係る経費：光熱水料、灯油代、暖房機レンタルなど
    - ・ 体育館の条件整備に係る経費：ピアノ移動・調律費など
    - ・ 文化施設を利用する場合の会場借上料（付帯設備費を含む）
  - ・ 事務所維持費、備品購入費、事務用品購入費、事務局職員給与
  - ・ 印紙代、振込手数料
  - ・ 電話代等の通信費
  - ・ 任意加入の保険料（旅行保険、レンタカーの免責補償等）
  - ・ 代理店手数料（企画料）
  - ・ 団体資産となるもの（扇風機、サーキュレーター、加湿器等）

#### 5. 各手続における確認事項

- 見積書類精査時には、次の点を確認します。
  - 公演費
    - ・ 「出演希望調書」No.7 費用明細の公演費における各費目単価と【様式1】見積書の費目及び費目ごとの単価を比較し、申請金額の範囲内に収まっているかを確認します。
    - ・ 団体所有物又は団体の所有する権利、所属員の役務等に係る経費について、算出根拠(団体規  
過去請求実績等)の有無を確認します。
    - ・ 費目の追加や増額がある場合は、金額及び理由を確認し、計上の可否を判断します。  
なお、計上の可否についての判断基準は次のとおりです。  
【計上可】 地域及び実施校の決定により新たに必要になった経費  
(見積書類提出時に理由を添えて提出してください。)
    - 【計上不可】 「出演希望調書」No.7 費用明細 提出時の計上漏れ、計算ミス、団体都合による増額
  - 派遣費
    - ・ 行程及び移動方法を確認します。
    - ・ 公共交通機関がある地域において、公共交通機関以外を利用の場合の理由（【様式4】備考欄①に公共交通機関利用時との比較結果を記載してください。）
    - ・ 車両を利用する場合、手配台数及び車両の大きさの妥当性を確認します。
    - ・ 計上内容及び理由が適正ではないと判断した場合は、手配内容を見直しの上、実施に当たっていただくようお願いする場合があります。精算書類精査時に、再度、調整後の手配内容を確認します。精算時まで使用理由が明確に示されない場合は、計上を認められない場合もありますので、十分に検討の上、移動の手配を行ってください。



- 精算書類精査時には、次の点を確認します。

■ 公演費

- 委託費確定額が見積確定額を超えていないかを確認します。
- 対象外経費が含まれていないかを確認します。  
※ 対象外経費を他の経費へ流用することは認められません。
- 請求書、支払記録（支払実績）

■ 派遣費

- 不可抗力による日程変更の有無と増減金額の確認
- 不可抗力により行程を変更した場合を除き、見積確定額を超えていないかを確認します。
- 巡回順、日程、行程（巡回順の変更及び移動人数について、見積時からの変更は原則として認められません。）対象外経費が含まれていないかを確認します。
- 請求書、支払記録（支払実績）  
※ 公演費から派遣費への流用について、総額の20パーセントを超える場合は実施計画変更承認申請書による事前申請が必要です。

6. 各経費について(提出が必要な証憑書類と留意事項)

【様式1】見積書、【様式8】精算報告書(委託業務完了報告書)記入上の留意点

- 【様式1】見積書、【様式8】精算報告書(委託業務完了報告書)は、それぞれ見積確定額、委託費確定額の総括表となります。その他の様式の内容や合計金額と係属又は一致していることを確認の上、提出してください。
- 【様式1】と【様式8】内に計上する項目、費目の名称は統一してください。
- 企画提案時(希望調書提出時)に記載のない経費を新たに計上することは、原則として認められません。  
ただし、同じ項目内又は費目内で金額の調整をつけていただく場合はその限りではありません。
- 出演料については、原則、申請時の基礎額(費目単価×公演回数)を超える計上は認められません。また、他の項目への流用は認められません。
- ポイント等での支払い分は計上を認められません。

費目	見積時	精算時	計上にあたっての留意点
	■ 提出が必要な様式 ● 提出が必要な根拠書類	■ 提出が必要な様式 ● 提出が必要な証憑書類	
全体	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 【様式1】見積書</li> <li>※ 項目毎の合計ではなく費目毎の内訳を明記してください。</li> <li>※ 団体所有物又は団体の所有する権利、所属員の役務等に係る経費を計上する場合、「算出根拠」欄の団体規約等請求額の算出の根拠の種類を選択してください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 【様式8】精算報告書 (委託業務完了報告書)</li> <li>■ 【様式7】公演完了報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 各関連業者からの見積書の提出は不要ですが、各団体におかれましては、必ず取得、保管してください。また、相見積を取得した場合は、相見積についても保管をお願いします。価格の適性を確認するために開示を求める場合があります。</li> <li>※ 立替払を挟む場合は、精算時に、団体から立替払本人への支払記録書類についても提出が必要です。</li> <li>※ 当該事業に関する請求であることが判断できない経費については認められません(各請求元へはできる限り事業名の記載又は使用日の記載をお願いしてください)。事業名を省略する場合は「R5学校巡回」としてください。</li> </ul>

費目	見積時	精算時	計上に当たっての留意点
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 提出が必要な様式</li> <li>● 提出が必要な根拠書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 提出が必要な様式</li> <li>● 提出が必要な証憑書類</li> </ul>	
出演費 【メインプログラムに係る人件費】	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 【様式2】キャスト表</li> <li>■ 【様式3】出演料・メインプログラムに係る人件費内訳</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 【様式2】キャスト表</li> <li>■ 【様式3】出演料・メインプログラムに係る人件費内訳</li> </ul> <p>【団体直接雇用(給与)の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 支払記録の提出は不要です。精査時又は事業の完了後に、計上金額の内訳及び支出記録の開示を求める場合があります。</li> </ul> <p>【団体直接雇用(給与)以外の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 各個人への出演依頼・支払記録 算出根拠: 請求書・契約書 出演依頼書等 支払証憑: 振込票・通帳(コピー) 領収書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 【様式3】はランク(単価)や役職ごとに記入してください。(一式計上不可)</li> <li>※ 音楽、伝統芸能、パレエ等の主たる出演者、指揮者、コンサートマスター、ソリスト、その他メインの出演者の変更については、文化庁の承認が必要となります。</li> </ul>
文芸費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「出演希望調査」No.7で申請している費用以外の経費を計上する場合、及び1公演当たりの費目単価を引き上げて計上する場合は、理由書(様式任意)を提出してください。</li> <li>※ <u>学校公演を行うに当たり新たに発生する各種プラン料・監修料以外の計上は認められません。</u>特に、過年度に同演目で採択実績がある場合、過去に請求した内容との重複がないか確認の上、計上してください。対象内容について詳細をお伺いする場合があります。</li> <li>※ 脚本料については、対象内容をお知らせください(脚本使用料と脚本料は明確に分けて記載してください)。</li> <li>※ 各種使用料については、使用についての取決めが書面で交わされているかを必ず確認の上、計上してください。</li> <li>※ 演出、振付料については学校公演を行うに当たり、やむを得ず一部変更が必要となる場合、児童・生徒との共演に係る経費についてのみ計上が認められます。</li> <li>※ ワークショップ教材費(材料代)は、採択校の参加児童・生徒数に基づく計算書等の提出をご提出ください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>【外部(個人を含む)発注の場合】</li> <li>● 請求書</li> <li>● 振込票</li> </ul> <p>【内部発注の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 団他規定・過去請求実績等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 通常の公演で使用料が発生しない団体所有物又は団体の所有する権利、所属員の役務等に係る経費の使用料を計上することはできません。</li> <li>※ 請求書は、費目、単価、数量が明確に分かる形で御取得ください。</li> <li>※ 請求書の内訳を複数の費目に分けて計上する場合、計上内容が【様式8】のどの部分に該当するのかを証憑書類内に明記の上、御提出ください。26ページの証憑書類提出例を御参照ください。</li> </ul>

費目	見積時	精算時	計上に当たっての留意点
	■提出が必要な様式 ●提出が必要な根拠書類	■提出が必要な様式 ●提出が必要な証憑書類	
音楽費 【借損料】	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「出演希望調書」No.7で申請している費用以外の経費を計上する場合、及び1公演当たりの費目単価を引き上げて計上する場合は、理由書(様式任意)を提出してください。</li> <li>※ 音楽著作権料を計上する場合、JASRAC等に支払う金額を記入してください。</li> <li>※ 開催校の校歌等を児童・生徒と共演するために編曲する場合、編曲料を計上することができます。また、合同開催参加校数が多く、全校分の校歌の演奏が難しい場合は、校歌以外の合唱曲での共演とすることが認められますが、可能な限り団体のレパートリーの中で対応してください。<u>演奏プログラムの変更については、変更前に必ず御連絡ください。</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>【外部(個人を含む)発注の場合】</li> <li>● 請求書</li> <li>● 振込票</li> </ul>	文芸費の留意点を参照
舞台費 【消耗品費】	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「出演希望調書」No.7で申請している費用以外の経費を計上する場合、及び1公演当たりの費目単価を引き上げて計上する場合は、理由書(様式任意)を提出してください。</li> <li>※ 衣装の制作代を計上することはできません。巡回公演中、公演終了後のメンテナンス費用(1回)については計上可能です。消耗品の対象範囲は、舞台上で使用する消耗品(消えもの、公演期間中の補修修理に係る一部部品の交換等)及びワークショップ教材用の消耗品に限りです。ただし、公演終了後、当該事業以外の目的で使用できるものは除きます。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>【外部(個人を含む)発注の場合】</li> <li>● 請求書</li> <li>● 振込票</li> <li>※ 消耗品を購入する場合も請求明細等を取得するか、購入内容が確認できる形で領収書の発行をお願いしてください(明細内訳についてはレシートの提出を認めます)。ただし、<u>宛名、但書きが抜けている場合は、経費の計上はできません。</u>但書きに品名、数量、単価を記載してもらうことが困難な場合は、主たる支払内容及び当該事業名を必ず記載の上、御取得ください。併せて、購入内容のリスト(品名、数量、単価を記載)を提出してください。</li> </ul>	文芸費の留意点を参照
その他経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「出演希望調書」No.7で申請している費用以外の経費を計上する場合は、理由書(様式任意)を提出してください。</li> <li>※ 対象校を備考欄にてお知らせください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>【外部(個人を含む)発注の場合】</li> <li>● 請求書</li> <li>● 振込票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 備品の購入は認められませんので御留意ください。児童・生徒への体調面への配慮(熱中症対策、寒さ対策等)が必要であり、大型扇風機や暖房等が必要な場合は、まずは学校側の設備の確認を行い、追加台数の配備が必要な場合に限り、借用等を検討してください。</li> </ul>

費目	見積時	精算時	計上に当たっての留意点
	■提出が必要な様式 ●提出が必要な根拠書類	■提出が必要な様式 ●提出が必要な証憑書類	
その他経費		<p>【外部(個人を含む)発注の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 請求書</li> <li>● 振込票</li> </ul>	<p>※ 各実施校は、各団体の出演希望調書内の実施条件を満たしていることを条件に採択を受けています。事前連絡又は会場を下見(ワークショップ時)した際に、出演希望調書内の実施条件に記載した条件が整っていないことが判明した場合は、学校側と直接調整してください。会場条件が改善されず、公演に支障をきたす範囲である場合は、事務局へ御連絡ください。</p> <p>※ 特別支援学校等での実施に当たり、配慮すべき条件を整えるために、該当校についてのみ必要となる経費が発生する場合は、事前に事務局へ御連絡ください。</p>
ワークショップ費	<p>■ 【様式2】キャスト表</p> <p>※ 指導時間を基準としてください。打合せ、準備、片付けの時間は除きます。</p> <p>ワークショップの指導者への謝金は下記のとおりです。 [主指導者]※1校につき1名まで 1回当たり 35,650円 [補助者]※1校につき5名まで 1時間当たり 5,200円</p> <p>※ 全体で6名まで ※ 支払い単位は1時間とし、1時間未満の端数については、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとします。 ※ 1校当たりの上限 15,600円(3時間以上指導をした場合も3時間までが対象となります。)</p>	<p>■ 【様式2】キャスト表</p> <p>■ 【様式10】ワークショップ謝金・日当・運転手当・車両使用料(自家用車) 支払明細</p>	<p>※ ワークショップ材料費は文芸費に計上してください。</p> <p>※ ワークショップ謝金、日当については本事業の規定金額(単価)がありますが、各団体規定の金額(単価)が本事業の規定金額(単価)を超えない場合は、各団体規定の金額で計上することもできます(総額での比較ではなく、単価での比較となります)。</p>
プログラム作成費		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 請求書</li> <li>● 振込票</li> </ul>	<p>※ プログラムは印刷物とせず、実施校へプログラムデータを送付し、各実施校で印刷していただきます。</p> <p>※ プログラムデータの作成・送付方法等については「プログラムデータの作成について」(36、37ページ)を御確認ください。また、本事業のウェブサイトに掲出しますので、事務局へデータを送信してください。</p> <p>※ <b>プログラム作成費の上限は1種: 55,000円です。</b></p>

費目	見積時	精算時	計上に当たっての留意点
	■提出が必要な様式 ●提出が必要な根拠書類	■提出が必要な様式 ●提出が必要な証憑書類	
運搬費	[団体所有車両を使用する場合]		※ 次の資料を必ずお読みください。 資料1: 団体所有車両又はレンタカーに関する経費について(28ページ) 資料2: 自家用車に関する経費について(29ページ)  ※ 【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表の記入については、45ページを御参照ください。  ※ 支給対象は、ワークショップ実施日、本公演実施日、準備日、本事業に係る移動日です(土日等、公演に要する使用が見込まれない日(空日)や車の一時的な出庫等に係る経費については支給しません)。  ※ レンタカーを使用して道具類の運搬を行う場合、車両の大きさを十分に検討してください。  ※ 高速道路代の計上に当たり、企業組合等で割引が適用される場合は、原則として割引後の金額を計上してください。割引後の金額が確認できる内訳書の有無等については、事前に割引の設置団体等へ御確認ください。  ※ ガソリン代については、移動前日から帰着までに給油したものを対象とします(巡回日程と日付が離れているものは計上できません)。  ※ レンタカーを使用する場合、任意加入の保険料等は計上できかねますのでご注意ください。  ※ <u>航空機への楽器の持ち込みについてはAB券を計上することができます。</u>
	■ 【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表  [団体名義の車両の場合] ● 使用する車両の自動車検査証の写し  [団員の個人名義であっても団体が車両経費(車検料、保険料等)を負担している場合] ● 自動車検査証の写し ● 団体の負担経費が確認できる書類  次の経費を計上することができます。 ・団体所有車両使用料 ・ガソリン代 ・有料道路代 ・運転手当 ・駐車場代	■ 【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表  [団体所有車両の使用に伴うガソリン代・有料道路代・駐車場代を計上する場合] ● 引落明細書又は領収書 ● 利用内容が確認できる明細書  ※ 個人のETCカード等を使用した場合、実費が確認できる明細書と団体からの支出記録の提出が必要です。	
	[自家用車を使用する場合]		
	■ 【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表  ※ 次の経費を計上することができます。 ・車賃1kmにつき37円(1km未満切捨て) ・有料道路代	■ 【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表  [自家用車の使用に伴う有料道路代を計上する場合] ● 引落明細書又は領収書 ● 利用内容が確認できる明細書  ※ 個人のETCカード等を使用した場合、実費が確認できる明細書と団体からの支出記録の提出が必要です。	
	[レンタカーを使用する場合]		
■ 【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表  ※ 次の経費を計上することができます。 ・レンタカー代 ・ガソリン代 ・有料道路代 ・運転手当 ・駐車場代	■ 【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表  [レンタカーの使用に伴うガソリン代・有料道路代・駐車場代を計上する場合] ● 振込票 ● 利用内容が確認できる明細書  ※ 個人のETCカード等を使用した場合、実費が確認できる明細書と団体からの支出記録の提出が必要です。		
[運搬業者を使用する場合]			
	● 請求書(運搬区間、請求内訳が明記されていること) ● 振込票		

費目	見積時	精算時	計上に当たっての留意点
	■提出が必要な様式 ●提出が必要な根拠書類	■提出が必要な様式 ●提出が必要な証憑書類	
旅費 (交通費)	<p>※ 原則として公共交通機関を利用してください。移動経路の選択に当たっては、公演に支障をきたさない範囲で、最も効率的かつ経済的なルートを選択してください。</p> <p>※ 公共交通機関が設置されている区間において、経費面、効率面への配慮から、公共交通機関以外の移動方法を選択する場合は、【様式4】旅費算定基礎表の「備考①」欄に理由を記入するか、別紙(任意様式)にて理由を届け出てください。</p> <p>※ 移動の起点は、事務所又は自宅の最寄駅とします。団体の支給基準に基づき計上してください。精算時までにはやむを得ない事情により起点を変更した場合も、事業費全体の見積確定額を超える金額については計上することはできません。</p> <p>※ 他公演からの移動について、交通費の対象は、通常の行程をとった場合の金額を超えない範囲を対象とします。また、実施後に他公演へ移動をする場合、公演終了後に発生する旅費は対象となりません(ただし、公演日程を組む段階で、すでに計上を認めている場合を除きます)。</p> <p>※ 旅行会社を利用する場合、企画料及び添乗員に係る経費については計上できません。</p> <p>※ 旅行会社を利用して手配する場合、見積書についても必ず取得、保管してください。また、相見積を取得した場合は、相見積についても保管をお願いします。価格の適正を確認するために提出をお願いします場合があります。</p> <p>※ 立替え払いを挟む場合、立て替えた本人から交通機関又は宿泊施設へ代金を支払う際に取得した領収書と、団体から支出した記録書類両方を提出してください。</p> <p>※ 交通機関窓口で切符を購入する場合の内訳の未取得が多く見受けられます。購入の内訳については精算時に必ず確認をしますので、取得漏れ、控え漏れがないよう、団体内で事前連絡を徹底してください(内訳が不明の場合、計上できません)。</p> <p>※ 団体から実際に支出をしていない経費を計上することは認められません。証憑書類の提出が不要な場合も、各団体の基準に基づく支給に当たり必要な証憑書類については、5年間、管理、保管してください。</p> <p>※ 団体側の都合、計画不備によるキャンセル料・変更料は計上できません。天災、インフルエンザ等不可抗力により、やむを得ず行程を変更する場合は、4ページを参照の上、早急に必要な対応をとってください。</p> <p>※ 原則としてタクシーの利用料は計上が認められません。ただし、これは利用を制限するものではありませんので、団体の判断により利用する場合は原則として一般管理費で対応していただきます。なお、交通事情等の理由により、やむを得ず利用が生じる場合は、事前に「タクシー利用代計上申請書」(任意様式)と検索サイト等で検索した「経路の地図」を御提出ください。審議の上、計上の可否をお知らせします。</p> <p>※ 公共交通機関がない地域を除き、移動日に移動のみの目的で利用するタクシー代を計上することはできません。利用する場合は一般管理費で対応してください。</p>		

費目	見積時	精算時	計上に当たっての留意点
	■提出が必要な様式 ●提出が必要な根拠書類	■提出が必要な様式 ●提出が必要な証憑書類	
旅費 (交通費) 続き	[航空機を利用する場合]		※ 座席のクラスアップ料金の計上は認められません。 ※ 航空機を利用する場合は、原則として、「割引制度」を利用してください。
	■ 【様式4】旅費算定基礎表	■ 【様式4】旅費算定基礎表 [代理店を利用する場合] ● 請求書(利用日、利用人数、利用区間、単価が明記されているもの) ● 振込票 [航空会社の窓口や手配サイトを利用して手配する場合] ● 請求書又は手配明細書(利用日、利用人数、利用区間、単価が明記されているもの) ● 振込票又は領収書	
	[鉄道を利用する場合]		※ 特急列車に乗車する場合以外の近距離の鉄道運賃については、証憑書類の提出は不要です。 ※ 切符券面のコピーは証憑書類として認められません。
特急利用についての規定は次のとおりです。 ※ 乗車距離(注1)が片道100キロメートル以上の場合には特急料金の計上が認められます。 ・ 乗車距離(注1)が片道100キロメートル未満であっても、資料3(30ページ～33ページ)の区間(途中駅で乗車・下車する場合を除く)においては、特急料金の計上が認められます。 ・ 乗車距離(注1)が片道100キロメートル未満であり、資料3(30ページ～33ページ)以外の区間において、特急を利用することで用務地での前泊又は後泊が避けられるなど、旅行日程が短縮でき、経済的な行程となる場合は、特急料金を計上することができます。 ・ グリーン料金は計上できません。 (注1)乗車距離とは特急列車に連続して乗車している区間の距離を指します。特急を乗り継ぐ場合、合計100キロメートル以上であっても、1回の特急乗車区間が100キロメートル未満であれば、その特急料金は計上できません。			
	■ 【様式4】旅費算定基礎表	■ 【様式4】旅費算定基礎表 [代理店を利用する場合] ● 請求書(利用日、利用人数、利用区間、単価が明記されているもの) ● 振込票 [鉄道会社の窓口や手配サイトを利用して手配する場合] ● 領収書(但書きに購入内容の記載がないものについては、併せて申込書又は内訳明細書(利用日、利用席数、利用区間、単価が明記されているもの))を添付してください。	

費目	見積時	精算時	計上に当たっての留意点
	■提出が必要な様式 ●提出が必要な根拠書類	■提出が必要な様式 ●提出が必要な証憑書類	
旅費 (交通費) 続き	<p><b>【船舶を利用する場合】</b></p> <p>※ 船舶を利用する場合は、次の代金の計上が認められます。</p> <p>[旅客運賃(はしけ賃及び棧橋賃を含む)] 運賃の等級に関する規定は次のとおりです。 ・運賃の等級を3階級に区分する船舶の旅行については、中級の運賃 ・運賃の等級を2階級に区分する船舶の旅行については、下級の運賃 ・運賃の等級を更に2以上に区分する船舶の場合は、同一階級内の最上級の運賃 ・運賃の等級を設けない船舶の旅行については、その乗船に要する運賃</p> <p>[寝台料金] 業務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合は、運賃の他、現に支払った寝台料金</p> <p>[座席指定料] 座席指定料を徴する船舶を利用する場合は、運賃の他、座席指定料金</p>		<p>※ 請求書が発行されない場合は、料金表等、購入内訳の参考となる書類を御提出いただくか、領収書の但書きに内訳の記載をお願いしてください。</p> <p>※ 切符券面のコピーは証憑書類として認められません。</p>
	<p>■ 【様式4】旅費算定基礎表</p>	<p>■ 【様式4】旅費算定基礎表</p> <p>[代理店を利用する場合]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 請求書(利用日、利用人数、利用区間、単価が明記されているもの)</li> <li>● 振込票</li> </ul> <p>[船舶会社の窓口や手配サイトを利用して手配する場合]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 請求書又は購入内訳明細書(利用日、利用席数、利用区間、単価が明記されているもの)</li> <li>● 振込票又は領収書</li> </ul>	



費目	見積時	精算時	計上に当たっての留意点
	■提出が必要な様式 ●提出が必要な根拠書類	■提出が必要な様式 ●提出が必要な証憑書類	
旅費 (交通費) 続き	[団体所有車両を使用する場合]		<p>※ 2キロメートル未満の車両使用料については、原則として計上できません。利用する場合は一般管理費で対応してください。</p> <p>※ 車両に関する経費を計上する場合は、次の資料を必ずお読みください。 資料1: 団体所有車両又はレンタカーに関する経費について(28ページ) 資料2: 自家用車に関する経費について(29ページ)</p> <p>※ 【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表の記入については、45ページを御参照ください。</p> <p>※ 支給対象は、ワークショップ実施日、本公演実施日、準備日、本事業に係る移動日です(土日等、公演に要する使用が見込まれない日(空日)や車の一時的な出庫等に係る経費については支給しません)。</p> <p>※ レンタカー、貸切バスで移動する場合、車両の大きさを十分に検討してください。</p> <p>※ ガソリン代については、移動前日から帰着までに給油したものを対象とします(巡回日程と日付が離れているものは計上できません)。</p> <p>※ 高速道路代に計上にあたり、企業組合等で割引が適用される場合は、原則として割引後の金額を計上してください。割引後の金額が確認できる内訳書の有無等については、事前に割引の設置団体等へ御確認ください。</p> <p>※ レンタカーを使用する場合、任意加入の保険料等は計上できかねますのでご注意ください。</p>
	<p>■ 【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表</p> <p>[団体名義の車両の場合]</p> <p>● 使用する車両の自動車検査証の写し</p> <p>[団員の個人名義であっても団体が車両経費(車検料、保険料等)を負担している場合]</p> <p>● 自動車検査証の写し</p> <p>● 団体の負担経費が確認できる書類</p> <p>次の経費を計上することができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体所有車両使用料</li> <li>・ガソリン代</li> <li>・有料道路代</li> <li>・運転手当</li> <li>・駐車場代</li> </ul>	<p>■ 【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表</p> <p>[団体所有車両の使用に伴うガソリン代・有料道路代・駐車場代を計上する場合]</p> <p>● 引落明細書又は領収書</p> <p>● 利用内容が確認できる明細書</p> <p>※ 個人のETCカード等を使用した場合、実費が確認できる明細書と団体からの支出記録の提出が必要です。</p>	
	[自家用車を使用する場合]		
	<p>■ 【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表</p> <p>※ 次の経費を計上することができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・車賃1kmにつき37円(1km未満切捨て)</li> <li>・有料道路代</li> </ul>	<p>■ 【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表</p> <p>[自家用車の使用に伴う有料道路代を計上する場合]</p> <p>● 引落明細書又は領収書</p> <p>● 利用内容が確認できる明細書</p> <p>※ 個人のETCカード等を使用した場合、実費が確認できる明細書と団体からの支出記録の提出が必要です。</p>	
	[レンタカーを使用する場合]		
	<p>■ 【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表</p> <p>※ 次の経費を計上することができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・レンタカー代</li> <li>・ガソリン代</li> <li>・有料道路代</li> <li>・運転手当</li> <li>・駐車場代</li> </ul>	<p>■ 【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表</p> <p>[レンタカーの使用に伴うガソリン代・有料道路代・駐車場代を計上する場合]</p> <p>● 振込票</p> <p>● 利用内容が確認できる明細書</p> <p>※ 個人のETCカード等を使用した場合、実費が確認できる明細書と団体からの支出記録の提出が必要です。</p>	

費目	見積時	精算時	計上に当たっての留意点
	■ 提出が必要な様式 ● 提出が必要な根拠書類	■ 提出が必要な様式 ● 提出が必要な証憑書類	
旅費 (交通費) 続き	[貸切バスを使用する場合]		※ 運転手当やガソリン代を別途計上しない場合(業者からの請求に基づき計上する場合)、【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表の提出は不要です。
	■ 【様式4】旅費算定基礎表	■ 【様式4】旅費算定基礎表 ● 請求書(移動日、移動区間、請求内訳が明記されていること) ● 振込票	
	[路線バスを使用する場合]		
	■ 【様式4】旅費算定基礎表	■ 【様式4】旅費算定基礎表	
	[高速バスを使用する場合]		※ 乗車券面のコピーは証憑書類として認められません。
	■ 【様式4】旅費算定基礎表	■ 【様式4】旅費算定基礎表 ● 領収書(但書きに購入内容の記載がないものについては、併せて申込書又は内訳明細書(利用日、利用席数、利用区間、単価が明記されているもの)	
旅費 (日当)	■ 【様式4】旅費算定基礎表	■ 【様式4】旅費算定基礎表 ■ 【様式9】本公演・メインプログラム日当・運転手当・車両使用料(自家用車)支払明細 ■ 【様式10】ワークショップ謝金・日当・運転手当・車両使用料(自家用車)支払明細	※ 【様式4】に記入した1日の移動距離を基準に算定します。 ※ 日当の支給上限 [宿泊を要する日] 移動距離にかかわらず1日1,100円 [宿泊しない日] ・ 1日の移動距離が鉄道100キロメートル未満、水路50キロメートル未満、陸路25キロメートル未満の場合1日0円 ・ それ以外の場合1日1,100円 ※ ワークショップ時の日当は6名まで計上することができます。 ※ 業者請求書に日当が含まれている場合等、重複する日について日当を計上することはできません。 ※ 【様式9】、【様式10】は支払明細となります。【様式4】【様式5】の内容と一致していることを確認の上、支払完了後に提出してください。

費目	見積時	精算時	計上に当たっての留意点
	<b>■ 提出が必要な様式</b> <b>● 提出が必要な根拠書類</b>	<b>■ 提出が必要な様式</b> <b>● 提出が必要な証憑書類</b>	
旅費 (宿泊費)	<b>■ 【様式4】旅費算定基礎表</b>  ※ 計上上限は宿泊地にかかわらず、1泊当たり9,800円です。  ※ 見積時までに手配が間に合わない場合、9,800円を計上することができませんが、精算時は、9,800円又は実費のいずれか低い方を計上してください。9,800円を超える宿泊費については、一般管理費で対応してください。  ※ ワークショップ時の宿泊費は6名まで計上することができます。	<b>■ 【様式4】旅費算定基礎表</b>  [個別に手配した場合] <b>● 領収書</b> (宿泊日、単価、泊数、宿泊者名の記載を依頼してください。)  [旅行代理店を利用した場合] <b>● 請求書</b> (事業名、宿泊日、単価、泊数、人数記載を依頼してください。 <b>● 振込票</b>	※ 宿泊費について、立替え払いを挟む場合、立て替えた本人から交通機関又は宿泊施設へ代金を支払う際取得した領収書と、団体から支出した記録書類の両方を提出してください。
	※ 公演日又は仕込み(準備)前日目の宿泊については、午前7時30分より前に出発点を出なければ公演の準備が整わない場合、また、公演後の宿泊については、当日中に起点への帰着が困難な場合のみ計上を認めます。これらを計上する場合は、見積時に出発予定時刻、到着予定時刻、仕込みに要する時間、開演時間を明確に提示してください。なお、理由を提示した場合でも、事業全体を鑑み、計上をお断りする場合があります。		
<b>計上に当たっての留意点</b>			
一般管理費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本事業分として経費の算定ができない光熱水費や事務費等の経費を便宜的に一般管理費として計上することができます。</li> <li>● 一般管理費の上限額は、【様式1】見積書の公演費の小計、派遣費の小計の合計の10パーセント以内です。なお、団体における直近の精算により算定した一般管理費率や受託規程に定める一般管理費率が、10パーセントを下回る場合は、それらと比較して最も低い率を乗じて算出してください。</li> <li>● ただし、前述により算出した金額よりも想定する経費が少ない場合には、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することもできます。</li> <li>● やむを得ず再委託を行う際、業者の請求内容に一般管理費が含まれている場合は、委託費から再委託費を差し引いた額に一般管理費の率を乗じた額を計上してください。</li> </ul>		

## 7. その他の留意事項

- 経費の計上には全て、根拠が必要になります。書類の提出がない場合や内訳が明確でない場合は、見積時に計上されていても認められない場合がありますので留意してください。
- 派遣費については、見積時に申告した経費であっても、精算時の精査により最終的に対象範囲を判断します。実績に基づき適切に計上してください。
- 【様式9・10】を含む証憑書類は全て、原本の写し（コピー可）を提出してください。

コピーした書類は、台紙（A4用紙）に貼付するなどA4サイズに揃え、資料番号を右肩に記入の上、提出してください。

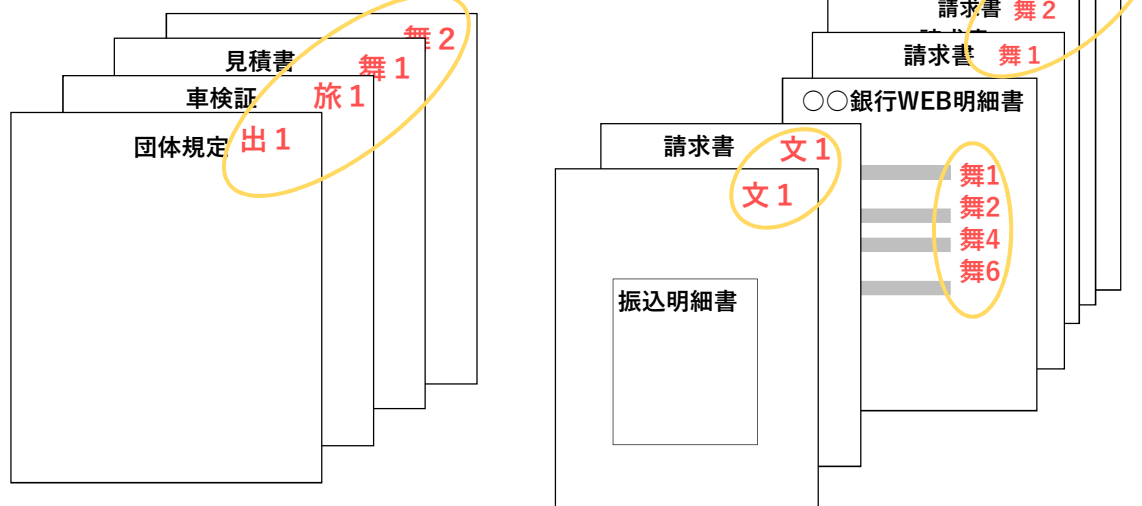
- 請求書は支払いが証明できる書類（振込明細・通帳コピー・勘定元帳等）の写しを併せて提出してください。精算書類提出時に未払の経費がある場合は、【様式8】精算報告書(委託業務完了報告書)の支払日の欄へ「未払（支払予定日）」と記入し、支払いが終わり次第、10営業日以内又は令和6年3月31日のいずれか早い日までに【様式8】精算報告書(委託業務完了報告書)に支払日 を記入の上、支払実績の写しを提出してください。

## 8. 根拠書類、証憑書類の取得について

- 請求書等の支払金額の証憑書類を必取得し、提出してください。
- 資料は必ず右肩に番号を記入し見積書、精算報告書の資料番号と一致させてください。
- 大道具費・小道具費・照明費・音響費等については明細（内訳）も併せて提出してください。

### [資料番号のつけ方の例]

資料番号は、原本(又はコピー)の右肩に直接御記入ください。



見積書類提出時

精算書類提出時

- 根拠書類、証憑書類については追加提出を求める場合もあります。書類の追加・差替の場合を考慮し、費目ごとに付番する等、工夫してください。(例: 文芸費→「文1」「文2」「文3」…、舞台費→「舞1」「舞2」「舞3」…)
- 同一の経費については、見積から精算まで同じ番号を使用してください。
- 書類が差替えとなった場合も、番号は変更せず、「差替」と書き添えの上、提出してください。  
(例: 文1の書類を差し替える場合→「文1差替」)

※上記は記入例です。事務局での書類精査を効率的に進めさせていただくためのお願いとなりますので、各団体の経理上の処理や、管理に支障のない範囲で対応してください。

## 9. 委託費執行に当たっての留意事項

原則として再委託は認められません。各制作団体から直接業者へ発注・支払を行ってください。

やむを得ず再委託を行う際、業者の請求内容に一般管理費が含まれている場合は、委託費から再委託費を差し引いた額に一般管理費の率を乗じた額を計上してください。

## 10. 精算報告書の提出と実地検査の実施

委託事業については、会計検査の対象となりますので、受託者（制作団体）において、会計検査院による検査が実施されることがあります。また、必要に応じて、独立行政法人 日本芸術文化振興会が委託業務の実施状況、委託経費の使途、その他必要な事項について報告を求めるとともに、実地検査を行うことがあります。

受託者は委託業務の経費に関する支出を費目ごとに区分して記載するとともに、これらの関係書類について、委託業務を実施した翌年度から5年間保存する必要があります。

## 11. 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委託経費の受給等、不正行為を行った場合には、採択の取り消し、委託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、委託経費の支払停止措置を行う場合があります。

また、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います。

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。

加えて、平成23年度に新たに文化庁が設置した「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」を取りまとめました。本事業に係る委託経費も対象となりますので、内容を熟読の上、適正な会計処理をしてください。

## 資料1 団体所有車両又はレンタカーに関する経費について

- 団体所有車両又はレンタカーを利用する場合には、次を参照の上、【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表を提出してください。
- 団体所有車両又はレンタカーを運搬及び移動で使用する場合は、【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表を提出してください。計上できる経費は次のとおりです。

団体所有車両	ガソリン代 (実費)	+	有料道路代 (実費)	+	駐車場代	+	車両使用料	+	運転手当*
レンタカー	ガソリン代 (実費)	+	有料道路代 (実費)	+	駐車場代	+	レンタカー代	+	運転手当*

※ 運転手当は、運転する時間に対して1時間当たり1,070円を計上することができます。

ただし、運転者1人につき1日当たりの運転時間は安全上4時間が上限となります。

※ 支払い単位は1時間とし、1時間未満の端数については、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとします。ただし、全体で30分未満の場合は、1時間とみなします。）

※ 運転手当は、区間ごとではなく1人ずつ1日の合計運転時間で計上してください。

例えば、1人の人が午前中に40分間、午後に40分間運転したのであれば合計80分間（1時間20分）。この場合の計上は1時間分の1,070円になります。また2人の人がそれぞれ40分ずつ運転したのであれば、計上はそれぞれ1時間分1,070円（計2時間分2,140円）になります。

※ ガソリン代、有料道路代、運転手当については、見積書では概算の金額を計上してください。（精算時には実費での計上となります）

※ レンタカーを使用する場合、任意加入の保険料等は計上できかねますのでご注意ください。

● 巡回公演実施期間中に開催地で必要となる駐車場代を計上することができます。

● 団体所有の車両使用料については下記のとおりです。

バス(乗用):定員で分類	
11～20名	1日当たり 13,000円
21名以上	1日当たり 23,000円
トラック(貨物):最大積載量で分類	
1t以下	1日当たり 4,000円
1t超～4t未満	1日当たり 7,000円
4t以上	1日当たり 16,000円
その他	
一律	1日当たり 4,000円

- 団体所有車両として認められる車両は下記のとおりです。[ ] の書類を提出してください。
  - ◆ 自動車検査証の名義が団体名又は団体代表者名 [自動車検査証のコピー]
  - ◆ 団員の個人名義であっても団体が車両経費（車検料、保険料等）を負担している場合 [自動車検査証のコピー、団体の経費負担が確認できる書類]
  - ◆ 団体がリースしている車両 [自動車検査証のコピー、リース契約書のコピー]

## 資料2 自家用車に関する経費について

- 自家用車を使用する場合には、次を参照の上、【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表を提出してください。

- 自家用車を移動で使用する場合は、【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表を提出してください。計上できる経費は次のとおりです。

自家用車	移動1km当たり37円 × 総移動距離(1km未満切捨て)	+	有料道路代 (実費)
------	-------------------------------------	---	---------------

- 有料道路代については、見積書では概算の金額を計上してください。  
(精算時には実費での計上となります。)
- 支給対象は、ワークショップ実施日、本公演実施日、準備日、本事業に係る移動日です。  
(土日等、公演に要する使用が見込まれない日については支給しません。)
- 次の経費は計上できません。
  - ・ ガソリン代
  - ・ 駐車場代
  - ・ 運転手当

※ 原則として公共交通機関を使用してください。ただし、これによりがたい事情による場合は、自家用車の使用を認めます。

※ 学校内駐車スペースの確保については、事前に学校へ御相談ください。

資料3 片道100キロメートル未満の区間の鉄道における特別料金の支給対象

	区 間			区 間			区 間	
1	函館	～ 八雲	51	古川	～ 一ノ関	101	高田	～ 見附
2	五稜郭	～ 八雲	52	古川	～ 水沢江刺	102	直江津	～ 長岡
3	新函館北斗	～ 八雲	53	古川	～ 北上	103	直江津	～ 見附
4	新函館北斗	～ 長万部	54	くりこま高原	～ 水沢江刺	104	直江津	～ 東三条
5	八雲	～ 洞爺	55	くりこま高原	～ 北上	105	柏崎	～ 東三条
6	八雲	～ 伊達紋別	56	くりこま高原	～ 新花巻	106	柏崎	～ 加茂
7	札幌	～ 美唄	57	一ノ関	～ 新花巻	107	柏崎	～ 新津
8	札幌	～ 砂川	58	一ノ関	～ 盛岡	108	長岡	～ 新潟
9	札幌	～ 滝川	59	水沢江刺	～ 盛岡	109	新潟	～ 村上
10	札幌	～ 白老	60	盛岡	～ 二戸	110	坂町	～ 鶴岡
11	札幌	～ 苫小牧	61	盛岡	～ 八戸	111	鶴岡	～ 村上
12	札幌	～ 追分	62	盛岡	～ 大曲	112	東京	～ 小田原
13	札幌	～ 新夕張	63	盛岡	～ 角館	113	東京	～ 湯河原
14	岩見沢	～ 深川	64	二戸	～ 七戸十和田	114	東京	～ 大月
15	岩見沢	～ 旭川	65	八戸	～ 新青森	115	東京	～ 小山
16	美唄	～ 旭川	66	七戸十和田	～ 奥津軽いまべつ	116	東京	～ 熊谷
17	砂川	～ 旭川	67	青森	～ 鷹ノ巣	117	東京	～ 本庄早稲田
18	滝川	～ 旭川	68	青森	～ 大館	118	東京	～ 石岡
19	旭川	～ 白滝	69	米沢	～ 村山	119	東京	～ 八街
20	旭川	～ 士別	70	赤湯	～ 村山	120	東京	～ 成東
21	旭川	～ 名寄	71	赤湯	～ 新庄	121	東京	～ 横芝
22	旭川	～ 美深	72	山形	～ 新庄	122	東京	～ 八日市場
23	伊達紋別	～ 苫小牧	73	大曲	～ 秋田	123	東京	～ 茂原
24	東室蘭	～ 苫小牧	74	大曲	～ 雫石	124	東京	～ 上総一ノ宮
25	東室蘭	～ 南千歳	75	秋田	～ 東能代	125	東京	～ 大原
26	幌別	～ 南千歳	76	秋田	～ 鷹ノ巣	126	東京	～ 君津
27	登別	～ 南千歳	77	秋田	～ 象潟	127	東京	～ 木更津
28	白老	～ 新札幌	78	秋田	～ 仁賀保	128	霞ヶ関	～ 箱根湯本
29	南千歳	～ 占冠	79	秋田	～ 田沢湖	129	品川	～ 小田原
30	新札幌	～ 新夕張	80	秋田	～ 角館	130	品川	～ 熱海
31	新得	～ 池田	81	秋田	～ 遊佐	131	品川	～ 石岡
32	遠軽	～ 北見	82	八郎潟	～ 鷹ノ巣	132	新横浜	～ 小田原
33	遠軽	～ 美幌	83	東能代	～ 弘前	133	新横浜	～ 熱海
34	北見	～ 網走	84	大館	～ 新青森	134	新横浜	～ 三島
35	木古内	～ 奥津軽いまべつ	85	羽後本荘	～ 鶴岡	135	小田原	～ 新富士
36	名寄	～ 音威子府	86	羽後本荘	～ 余目	136	小田原	～ 静岡
37	幌延	～ 南稚内	87	羽後本荘	～ 酒田	137	熱海	～ 静岡
38	幌延	～ 稚内	88	越後湯沢	～ 長岡	138	熱海	～ 伊豆急下田
39	郡山	～ 白石蔵王	89	越後湯沢	～ 燕三条	139	池袋	～ 西武秩父
40	郡山	～ 米沢	90	越後湯沢	～ 高崎	140	新宿	～ 大月
41	郡山	～ 那須塩原	91	浦佐	～ 燕三条	141	新宿	～ 箱根湯本
42	双葉	～ 仙台	92	浦佐	～ 上毛高原	142	立川	～ 塩山
43	福島	～ 仙台	93	新井	～ 柏崎	143	立川	～ 山梨市
44	福島	～ 赤湯	94	新井	～ 長岡	144	立川	～ 石和温泉
45	福島	～ かみのやま温泉	95	上越妙高	～ 長岡	145	立川	～ 甲府
46	福島	～ 山形	96	上越妙高	～ 見附	146	八王子	～ 塩山
47	福島	～ 新白河	97	上越妙高	～ 黒部宇奈月温泉	147	八王子	～ 山梨市
48	仙台	～ くりこま高原	98	上越妙高	～ 上田	148	八王子	～ 石和温泉
49	仙台	～ 一ノ関	99	上越妙高	～ 長野	149	八王子	～ 甲府
50	仙台	～ 浪江	100	高田	～ 長岡	150	八王子	～ 竜王



	区	間		区	間		区	間			
151	八王子	～	韭崎	201	浅草	～	栃木	251	武生	～	金沢
152	大月	～	韭崎	202	柏	～	友部	252	鯖江	～	金沢
153	大月	～	小淵沢	203	柏	～	水戸	253	福井	～	松任
154	塩山	～	上諏訪	204	柏	～	勝田	254	福井	～	金沢
155	石和温泉	～	上諏訪	205	水戸	～	いわき	255	芦原温泉	～	金沢
156	甲府	～	富士	206	いわき	～	相馬	256	小松	～	七尾
157	甲府	～	岡谷	207	軽井沢	～	長野	257	金沢	～	富山
158	甲府	～	塩尻	208	錦糸町	～	成東	258	金沢	～	黒部宇奈月温泉
159	甲府	～	富士宮	209	錦糸町	～	横芝	259	金沢	～	七尾
160	甲府	～	内船	210	錦糸町	～	八日市場	260	金沢	～	和倉温泉
161	韭崎	～	松本	211	錦糸町	～	旭	261	新高岡	～	黒部宇奈月温泉
162	上野	～	小山	212	千葉	～	八日市場	262	新高岡	～	糸魚川
163	上野	～	熊谷	213	千葉	～	旭	263	富山	～	糸魚川
164	上野	～	本庄早稲田	214	千葉	～	銚子	264	糸魚川	～	長野
165	上野	～	石岡	215	大網	～	安房鴨川	265	糸魚川	～	飯山
166	東武動物公園	～	藪塚	216	大原	～	海浜幕張	266	上諏訪	～	信濃大町
167	東武動物公園	～	新桐生	217	大原	～	蘇我	267	塩尻	～	中津川
168	浦和	～	栃木	218	御宿	～	海浜幕張	268	塩尻	～	長野
169	浦和	～	新鹿沼	219	勝浦	～	海浜幕張	269	木曽福島	～	多治見
170	大宮	～	小山	220	勝浦	～	蘇我	270	木曽福島	～	松本
171	大宮	～	宇都宮	221	上総興津	～	海浜幕張	271	木曽福島	～	明科
172	大宮	～	本庄早稲田	222	上総興津	～	蘇我	272	松本	～	白馬
173	大宮	～	高崎	223	安房小湊	～	海浜幕張	273	松本	～	南小谷
174	大宮	～	新前橋	224	安房小湊	～	蘇我	274	松本	～	篠ノ井
175	大宮	～	渋川	225	安房鴨川	～	蘇我	275	松本	～	長野
176	大宮	～	前橋	226	三島	～	静岡	276	安中榛名	～	上田
177	大宮	～	安中榛名	227	新富士	～	掛川	277	安中榛名	～	長野
178	大宮	～	栃木	228	静岡	～	浜松	278	佐久平	～	長野
179	大宮	～	新鹿沼	229	豊橋	～	名古屋	279	佐久平	～	飯山
180	小山	～	那須塩原	230	豊橋	～	水窪	280	上田	～	飯山
181	宇都宮	～	新白河	231	豊橋	～	中部天竜	281	京都	～	日根野
182	熊谷	～	中之条	232	名古屋	～	米原	282	京都	～	関西空港
183	熊谷	～	上毛高原	233	名古屋	～	白川口	283	京都	～	綾部
184	熊谷	～	軽井沢	234	名古屋	～	飛騨金山	284	京都	～	福知山
185	熊谷	～	安中榛名	235	名古屋	～	中津川	285	京都	～	西舞鶴
186	熊谷	～	佐久平	236	岐阜	～	白川口	286	新大阪	～	柏原
187	本庄早稲田	～	上毛高原	237	岐阜	～	飛騨金山	287	新大阪	～	西明石
188	本庄早稲田	～	軽井沢	238	岐阜	～	下呂	288	新大阪	～	姫路
189	本庄早稲田	～	佐久平	239	岐阜	～	飛騨萩原	289	新大阪	～	海南
190	高崎	～	長野原草津口	240	岐阜	～	敦賀	290	新大阪	～	和歌山
191	高崎	～	佐久平	241	大垣	～	敦賀	291	大阪	～	柏原
192	高崎	～	上田	242	米原	～	武生	292	尼崎	～	柏原
193	久喜	～	藪塚	243	米原	～	鯖江	293	姫路	～	岡山
194	久喜	～	新桐生	244	米原	～	福井	294	姫路	～	佐用
195	館林	～	浅草	245	米原	～	京都	295	姫路	～	和田山
196	足利市	～	浅草	246	高山	～	富山	296	姫路	～	八鹿
197	北千住	～	足利市	247	長浜	～	福井	297	姫路	～	江原
198	北千住	～	太田	248	敦賀	～	芦原温泉	298	姫路	～	豊岡
199	北千住	～	栃木	249	敦賀	～	京都	299	姫路	～	竹田
200	浅草	～	太田	250	武生	～	小松	300	相生	～	岡山

	区	間		区	間		区	間
301	上郡	～ 鳥取	351	亀岡	～ 宮津	401	伊予西条	～ 松山
302	岡山	～ 福山	352	園部	～ 福知山	402	壬生川	～ 松山
303	岡山	～ 新尾道	353	園部	～ 東舞鶴	403	今治	～ 伊予大洲
304	岡山	～ 新見	354	園部	～ 西舞鶴	404	松山	～ 伊予吉田
305	岡山	～ 多度津	355	園部	～ 宮津	405	松山	～ 八幡浜
306	岡山	～ 観音寺	356	綾部	～ 城崎温泉	406	松山	～ 卯之町
307	岡山	～ 川之江	357	福知山	～ 豊岡	407	松山	～ 宇和島
308	岡山	～ 伊予三島	358	福知山	～ 城崎温泉	408	伊予市	～ 宇和島
309	岡山	～ 善通寺	359	福知山	～ 網野	409	鴨島	～ 阿波池田
310	岡山	～ 琴平	360	福知山	～ 峰山	410	阿波池田	～ 後免
311	岡山	～ 阿波池田	361	鳥取	～ 伯耆大山	411	阿波池田	～ 高知
312	岡山	～ 三原	362	鳥取	～ 米子	412	阿波池田	～ 徳島
313	岡山	～ 大原	363	倉吉	～ 米子	413	阿波池田	～ 阿波川島
314	倉敷	～ 新見	364	倉吉	～ 松江	414	土佐山田	～ 須崎
315	新倉敷	～ 新尾道	365	米子	～ 鳥取大学前	415	後免	～ 須崎
316	新倉敷	～ 三原	366	松江	～ 大田市	416	高知	～ 土佐久礼
317	福山	～ 東広島	367	出雲市	～ 江津	417	高知	～ 窪川
318	新尾道	～ 広島	368	出雲市	～ 浜田	418	須崎	～ 中村
319	宝塚	～ 柏原	369	大田市	～ 浜田	419	栗林	～ 板野
320	宝塚	～ 福知山	370	大田市	～ 益田	420	栗林	～ 池谷
321	三田	～ 福知山	371	益田	～ 新山口	421	栗林	～ 徳島
322	柏原	～ 豊岡	372	児島	～ 伊予三島	422	栗林	～ 勝瑞
323	新見	～ 米子	373	高松	～ 観音寺	423	屋島	～ 池谷
324	津	～ 鶴方	374	高松	～ 川之江	424	屋島	～ 徳島
325	津	～ 名張	375	高松	～ 伊予三島	425	志度	～ 徳島
326	松阪	～ 紀伊長島	376	高松	～ 阿波池田	426	徳島	～ 日和佐
327	松阪	～ 尾鷲	377	高松	～ 大歩危	427	徳島	～ 牟岐
328	多気	～ 尾鷲	378	高松	～ 板野	428	三原	～ 広島
329	新宮	～ 白浜	379	高松	～ 池谷	429	広島	～ 徳山
330	紀伊勝浦	～ 白浜	380	高松	～ 徳島	430	新岩国	～ 新山口
331	紀伊勝浦	～ 紀伊田辺	381	高松	～ 阿南	431	徳山	～ 厚狭
332	串本	～ 白浜	382	高松	～ 勝瑞	432	新山口	～ 新下関
333	串本	～ 紀伊田辺	383	坂出	～ 伊予西条	433	新山口	～ 津和野
334	白浜	～ 御坊	384	坂出	～ 川之江	434	新山口	～ 小倉
335	白浜	～ 海南	385	坂出	～ 伊予三島	435	新下関	～ 博多
336	紀伊田辺	～ 海南	386	坂出	～ 新居浜	436	小倉	～ 博多
337	紀伊田辺	～ 和歌山	387	坂出	～ 阿波池田	437	小倉	～ 新鳥栖
338	南部	～ 和歌山	388	宇多津	～ 伊予西条	438	小倉	～ 中津
339	湯浅	～ 天王寺	389	宇多津	～ 阿波池田	439	小倉	～ 柳ヶ浦
340	藤並	～ 天王寺	390	丸亀	～ 新居浜	440	小倉	～ 宇佐
341	海南	～ 天王寺	391	丸亀	～ 伊予西条	441	小倉	～ 杵築
342	和歌山	～ 天王寺	392	丸亀	～ 壬生川	442	折尾	～ 中津
343	二条	～ 綾部	393	多度津	～ 新居浜	443	香椎	～ 行橋
344	二条	～ 福知山	394	多度津	～ 伊予西条	444	博多	～ 筑後船小屋
345	二条	～ 東舞鶴	395	観音寺	～ 今治	445	博多	～ 新大牟田
346	二条	～ 西舞鶴	396	川之江	～ 今治	446	博多	～ 新玉名
347	亀岡	～ 綾部	397	伊予三島	～ 今治	447	博多	～ 佐賀
348	亀岡	～ 福知山	398	新居浜	～ 伊予北条	448	博多	～ 江北
349	亀岡	～ 東舞鶴	399	新居浜	～ 松山	449	博多	～ 肥前鹿島
350	亀岡	～ 西舞鶴	400	伊予西条	～ 伊予北条	450	博多	～ 武雄温泉

	区	間		区	間		区	間			
451	博多	～	有田	481	鹿児島中央	～	都城	511	大分	～	豊後森
452	博多	～	嬉野温泉	482	鹿児島中央	～	西都城	512	大分	～	宮地
453	博多	～	行橋	483	鹿児島	～	西都城	513	大分	～	豊後竹田
454	博多	～	日田	484	新鳥栖	～	肥前鹿島	514	鶴崎	～	佐伯
455	博多	～	天ヶ瀬	485	新鳥栖	～	諫早	515	津久見	～	日向市
456	二日市	～	新大村	486	新鳥栖	～	武雄温泉	516	佐伯	～	延岡
457	鳥栖	～	肥前鹿島	487	新鳥栖	～	有田	517	佐伯	～	日向市
458	鳥栖	～	諫早	488	新鳥栖	～	早岐	518	延岡	～	宮崎
459	鳥栖	～	武雄温泉	489	新鳥栖	～	佐世保	519	延岡	～	南宮崎
460	鳥栖	～	早岐	490	新鳥栖	～	新大村	520	延岡	～	宮崎空港
461	鳥栖	～	佐世保	491	新鳥栖	～	嬉野温泉	521	南延岡	～	宮崎
462	鳥栖	～	新大村	492	佐賀	～	諫早	522	南延岡	～	南宮崎
463	鳥栖	～	嬉野温泉	493	佐賀	～	長崎	523	南延岡	～	宮崎空港
464	久留米	～	熊本	494	佐賀	～	早岐	524	日向市	～	宮崎
465	久留米	～	天ヶ瀬	495	佐賀	～	佐世保	525	日向市	～	南宮崎
466	久留米	～	豊後森	496	佐賀	～	新大村	526	日向市	～	宮崎空港
467	久留米	～	由布院	497	江北	～	諫早	527	宮崎	～	都城
468	筑後船小屋	～	熊本	498	江北	～	長崎	528	宮崎	～	西都城
469	筑後船小屋	～	新八代	499	長崎	～	武雄温泉	529	南宮崎	～	国分
470	新玉名	～	新鳥栖	500	長崎	～	嬉野温泉	530	新水前寺	～	豊後竹田
471	熊本	～	新水俣	501	中津	～	別府	531	宮地	～	三重町
472	熊本	～	出水	502	中津	～	大分	532	春日部	～	栃木
473	熊本	～	新鳥栖	503	柳ヶ浦	～	別府	533	春日部	～	新鹿沼
474	熊本	～	宮地	504	柳ヶ浦	～	大分	534	栃木	～	鬼怒川公園
475	熊本	～	豊後竹田	505	宇佐	～	大分	535	栃木	～	新藤原
476	肥後大津	～	豊後竹田	506	別府	～	佐伯	536	栃木	～	龍王峡
477	新八代	～	出水	507	大分	～	豊後中村	537	栃木	～	川治温泉
478	新八代	～	川内	508	大分	～	佐伯	538	下今市	～	春日部
479	新水俣	～	鹿児島中央	509	大分	～	日田				
480	出水	～	鹿児島中央	510	大分	～	天ヶ瀬				

【図表：特区について】



【A】 対象区間 【C】 【ハ】  
 ・【A】～【ハ】まで乗車した場合は、【A】～【C】の区間については、特急料金の計上が認められます。

【A】 【B】  
 ・【A】～【B】まで乗車した場合は、特区の区間を超えていないので、特急を利用する場合は、一般管理費で対応してください。

【A】 【B】 【E】  
 ・【A】～【E】まで乗車した場合は、特区の区間を超えていないので、特急を利用する場合は、一般管理費で対応してください。

【A】 対象区間 【C】 対象区間 【D】  
 ・【A】～【D】まで乗車した場合は、【A】～【D】の区間について、特急料金の計上が認められます。

# 【MEMO】

## 4. プログラムデータの作成について

### 【1】プログラムデータの仕様及び作成時留意事項

1. プログラムデータの作成
2. 原稿作成上の注意点
3. プログラムデータの送付

# 【1】 プログラムデータの仕様及び作成時留意事項

## 1. プログラムデータの作成

- プログラムは印刷物とせず、実施校へプログラムデータを送付し、各実施校で印刷していただきます。

① 下記の【プログラムの構成・仕様】、次ページの【作成例】を基準にして原稿を作成してください。

### 【プログラムの構成・仕様】

構成	表紙	下記の内容を必ず記載してください。
		事業名「令和5年度 学校巡回公演事業」
		公演団体名
		公演種目
		事業概要（次ページ ※1参照）
裏表紙	文化庁のロゴマーク、事業・実施主体名称（次ページ ※【作成例】【表】参照）	
	演目紹介、団体紹介等	
本文	種目・演目解説、鑑賞の手引き、用語解説等	
仕様等	サイズ	A4版4ページ以内またはA3版2ページ以内

② プログラムデータについては作成後、事業専用ウェブサイトへ掲出しますので、掲出希望日の1週間前までに校了後のデータを事務局へ送信してください。

なお、データのサイズは、1MB、350dpi程度とし、データのタイトルは【団体ID 公演団体名 プログラムデータ】としてください。

【掲出用データの送付先】 舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）事務局  
E-mail: [j5-kodomogejutsu@gp.knt.co.jp](mailto:j5-kodomogejutsu@gp.knt.co.jp)

## 2. 原稿作成上の注意点

今年度より文化庁による校正は行いません。

- 作成に際し次の点に注意してください。
  - 鑑賞者の年齢層に配慮し、十分理解でき、かつ興味を示すような内容とすること
  - 演目の解説は適切な文章表現で示すこと
  - 文字は読みやすい大きさにすること
  - 小学生が対象の場合は必ずルビ（中学生の場合は難しい漢字のみ）をつけること
  - 写真等を掲載する場合は、各実施校にて白黒印刷することを考慮すること
  - 団体名等の固有名詞については、略さずに正式な名称を記載すること
  - 差別用語や差別的な表現、残酷表現、暴力表現の使用はしないこと

※ 鑑賞の手引き等の本文は、制作団体等で使用している既存の物がある場合は、極力活用してください。また、その使用に対する著作権については、児童・生徒への無料配布という趣旨から、著作権者へ無料としていただけるよう交渉願います。

- 下記点については、昨年度特に多くみられた修正箇所です。提出前に十分に確認してください。なお、下記内容以外の箇所についても、配布物・掲載物として適切であるか確認の上、提出してください。
  - 固有名詞・曲目解説の内容・生没年に誤りがないか
  - ルビの振り誤り・送り仮名・漢字の誤りがないか
  - URL を記載する場合、URL に誤りがないか

### 3. プログラムデータの送付

- プログラムは、本公演開始日の1週間前までに公演団体から実施校にメールで送付してください。
- 事務局へ送信いただいたデータは最終版データ拝受連絡後3営業日以内に事業専用ウェブサイトへ掲出しますので、ウェブサイトよりダウンロードをしていただくことも可能です。
- データが複数に分かれている場合は、送付前に1データにまとめて送付してください。

#### 【作成例】

【表】

<p><b>令和5年度 学校巡回公演事業</b></p> <p>＜公演団体名＞ ＜〇〇公演＞</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 10px auto; text-align: center;">(写真)</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 10px auto; text-align: center;">事業概要</div> <div style="text-align: center;"><p><b>文化庁</b> 舞台芸術等総合支援事業(学校巡回公演) 独立行政法人 日本芸術文化振興会</p></div>
---

【裏】

<p>(演目紹介や団体紹介等)</p>
---------------------

※掲出位置の指定ではありません

#### ※1 事業概要

<p>がっこうじゅんかいこうえんじぎょう 「 学校巡回公演事業 」</p> <p>しょうがっこう・ちゅうがっこう等において文化芸術団体による実演芸術の巡回公演を行い、 こどもたちが質の高い文化芸術を鑑賞・体験する機会を確保するとともに、こどもたちの 豊かな創造力・想像力や、思考力、コミュニケーション能力などを養い、 将来の芸術家や観客層を育成し、優れた文化芸術の創造に資することを目的としています。 ワークショップでは、子供たちに実演指導又は鑑賞指導を行います。 また、実演においては、子供たちが参加できる工夫を行います。</p>
--

#### ※2 文化庁ロゴマークデータについて

下記のURLよりダウンロードすることができます。使用規定を必ず御確認の上、掲出してください。  
<https://www.bunka.go.jp/bunkacho/symbolmark/>

**【MEMO】**



## 5. 見積書・精算報告書関連 様式集

様式 1	見積書
様式 2	キャスト表
様式 3	出演料・メインプログラムに係る人件費内訳
様式 4	旅費算定基礎表
様式 5	車両行程表兼運転手当支払確認表
様式 7	公演完了報告書
様式 8	精算報告書(委託業務完了報告書)
様式 9	本公演・メインプログラム日当・運転手当・ 車両使用料(自家用車)支払明細
様式10	ワークショップ謝金・日当・車両使用料 (自家用車)支払明細







# 様式3

## 出演料・メインプログラムに係る人件費内訳

見積時の提出	必要
精算時の提出	必要

### 様式3

団体ID:  制作団体名:

### 令和5年度 舞台芸術等総合支援事業(学校巡回公演) 出演料・メインプログラムに係る人件費内訳

※青色の欄には計算式が設定されていますので入力しないでください。

No.	ランク (役職)	氏名 ※芸名は本名の後に( )書き	単価	公演回数	合計	算出根拠	証憑書類 番号
					0円		
					0円		
					0円		
					0円		
					0円		
					0円		
					0円		
					0円		
					0円		
					0円		
					0円		
					0円		
					0円		
					0円		
					0円		
					0円		
					0円		
					0円		
					0円		
					0円		
					0円		
<b>合計</b>					<b>0円</b>		

出演費最終支払日:









\* 青色の欄には計算式が設定されていますので入力しないでください。

\* 緑色の欄には選択項目を設定しています。プルダウンリストから該当項目を選択してください。

\* 単価・金額欄には税込の金額を記入してください。

\* 欄が不足する場合は行を挿入してください。

【見積決算比較表】

区分		見積確定額		委託費確定額	差引額
費目	項目	当初	追加		
公演費	出演料・メインプログラムに係る人件費	0		0	0
	文芸費	0		0	0
	音楽費・借損料	0		0	0
	舞台費・消耗品費	0		0	0
	ワークショップ費	0		0	0
	その他経費	0		0	0
	プログラム作成費	0		0	0
	合計		0	0	0
派遣費	運搬費	精算時記入不要		0	0
	WS交通費	0		0	0
	WS車両交通費	0		0	0
	WS日当	0		0	0
	WS宿泊費	0		0	0
	本公演交通費	0		0	0
	本公演車両交通費	0		0	0
	本公演日当	0		0	0
	本公演宿泊費	0		0	0
合計		0	0	0	0
一般管理費合計10%以内				0	0
<b>支出合計</b>				<b>0</b>	<b>0</b>
<b>収入</b>				<b>0</b>	<b>0</b>
<b>差引合計額</b>				<b>0</b>	<b>0</b>

単位(円), 税込み

発注日	引取年月日	支払年月日	算出根拠資料番号	支払証憑資料番号	(備考)

\* 青色の欄には計算式が設定されていますので入力しないでください。

\* 緑色の欄には選択項目を設定しています。プルダウンリストから該当項目を選択してください。

\* 単価・金額欄には税込の金額を記入してください。

\* 欄が不足する場合は行を挿入してください。

<b>様式7 公演完了報告書</b>	見積時の提出	不要
	精算時の提出	必要

様式7

発行日:

独立行政法人 日本芸術文化振興会  
近畿日本ツーリスト 株式会社 御中

### 公演完了報告書

令和5年度 舞台芸術等総合支援事業(学校巡回公演)が下記のとおり完了しましたので報告いたします。

種 目	
-----	--

本公演実施日	実施校名	決定通知 発行日	ワークショップ 実施日

制作団体所在地	
制 作 団 体	
代 表 者	

# 様式9

## 本公演・メインプログラム日当・運転手当・車両使用料（自家用車）支払明細

見積時の提出	不要
精算時の提出	必要

様式9

令和5年度 舞台芸術等総合支援事業(学校巡回公演)  
 本公演・メインプログラム日当・運転手当・車両使用料(自家用車) 支払明細

発行日: \_\_\_\_\_

制作団体所在地: \_\_\_\_\_

制作団体: \_\_\_\_\_ 印

代表者: \_\_\_\_\_

付けて下記のとおり支払いました。

**本公演日当・運転手当 合計: 0 円**

【日当内訳】(様式2・4本公演) 【運転手当内訳】(様式5本公演) ※青色の欄には計算式が設定されていますので入力しないでください。

氏名 ※芸名は本名の後に( )書き	本公演・メインプログラム日当		本公演・メインプログラム運転手当		ワークショップ自家用車 車両使用料		本公演・メインプログラム日当・運転手当 運転手当・車両使用料 合計
	1,100円	金額	1,070円	金額	37円/km	金額	
【出演者】	合計日数		合計時間		総移動距離		
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
<b>【スタッフ】</b>							
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
0		0円		0円		0円	0円
	日当合計	0円	運転手当合計	0円	自家用車 車両使用料 合計	0円	0円

様式10

ワークショップ謝金・日当・運転手当  
車両使用料（自家用車）支払明細

見積時の提出	不要
精算時の提出	必要

様式10

令和5年度 舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）  
ワークショップ謝金・日当・運転手当・車両使用料（自家用車）支払明細

発行日：

制作団体所在地：  0  
 制作団体：  0 印  
 代表者：  0

付けて下記のとおり支払いました。

ワークショップ 謝金・日当・運転手当 合計：  円

【内訳】

氏名 ※芸名は本名の 後に（）書き	ワークショップ謝金			ワークショップ 日当		ワークショップ 運転手当		ワークショップ 自家用車 車両使用料		ワークショッ プ 謝金・日当 運転手当 車両使用料 合計	
	主催者	補助者		1,100円 金額	金額	1,070円 金額	金額	37円/km 金額	金額		
	35,650円	5,200円									合計枚数
	合計枚数	1枚当たりの 時間	合計枚数								
				0円	0円		0円		0円	0円	
				0円	0円		0円		0円	0円	
				0円	0円		0円		0円	0円	
				0円	0円		0円		0円	0円	
				0円	0円		0円		0円	0円	
				0円	0円		0円		0円	0円	
				0円	0円		0円		0円	0円	
				0円	0円		0円		0円	0円	
				0円	0円		0円		0円	0円	
				0円	0円		0円		0円	0円	
				0円	0円		0円		0円	0円	
				0円	0円		0円		0円	0円	
				0円	0円		0円		0円	0円	
				0円	0円		0円		0円	0円	
				0円	0円		0円		0円	0円	
				0円	0円		0円		0円	0円	
				0円	0円		0円		0円	0円	
				0円	0円		0円		0円	0円	
	ワークショップ謝金合計			0円	日当合計	0円	運転手当合計	0円	自家用車 車両使用料 合計	0円	0円