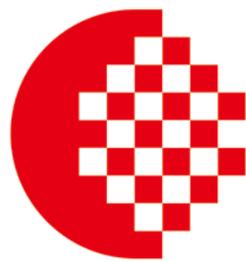


令和元年度

文化芸術による子供育成総合事業

～芸術家の派遣事業～

実施の手引き



文化庁

文化庁参事官(芸術文化担当)付
学校芸術教育室芸術教育推進係
株式会社近畿日本ツーリスト首都圏

目次

「文化芸術による子供育成総合事業 -芸術家の派遣事業-」

事業概要	3
事業の流れ	4
事業を行う上での留意事項	6
書類・様式について	9
計上経費について	10
実施報告書について	14
様式について	16
提出における注意点	33
(請求書 / 事業中止報告書 / 日程変更届 / 補助者変更届)	
< 別紙 >	
片道100km 未満の特例区間	37

問い合わせ先

【講師・補助者】 実施校
【実施校】 都道府県等担当局

※【講師・補助者】【実施校】の問い合わせ先は、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏ではありませんので御注意ください

【都道府県等担当局】

令和元年度 文化芸術による子供育成総合事業（芸術家の派遣事業）事務局
株式会社近畿日本ツーリスト首都圏

〒160-0023 東京都新宿区西新宿8-14-24 西新宿 K F ビル2階
(KNT ビジネススクリエイト内)

TEL : 0570 - 064 - 203 メール : h-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

事業概要

都道府県等
担当部局

実施校

講師

1 事業の趣旨

小学校・中学校等に個人又は少人数の芸術家を派遣し、講話、実技披露、実技指導（以下「講話等」という。）を実施することにより、子供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うとともに、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た事業です

2 事業内容

小学校、中学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校に、個人又は少人数の芸術家を派遣し、体育館等の学校施設や文化施設等の適切な施設を会場として、児童・生徒や教員、保護者を対象に、以下を目的に講話等を実施します

- 講話を行い子供たちの芸術への関心を高める。
- 実技披露を行うことにより、優れた芸術を鑑賞させる。
- ワークショップ等の実技指導を行い文化芸術を身近に体験させる。

3 実施期間

令和元年 6月 1日（土）から令和元年 12月 27日（金）まで

4 主催者

主催者は、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）町村教育委員会を加えることができます

- ① 文化庁
- ② 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
- ③ 実施校

5 会場

会場は原則として、実施校の施設（教室・体育館等）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・生徒を収容できるスペースがない場合等は、地域の文化施設等適切な場所を会場とすることができます

6 参加者

参加者は、実施校の児童・生徒、教職員及び保護者とします

7 経費

派遣事業に要する経費については、下表の通りです。地元主催者とは、文化庁以外の主催者を指します

文化庁負担経費	地元主催者負担経費
① 謝金 ② 旅費 ③ 講演等諸雑費 (楽器運搬費・著作権使用料等)	<ul style="list-style-type: none">■ 児童・生徒が会場へ移動する際の交通費■ 学校の施設設備の使用及び条件整備に係る経費 (光熱水料、ピアノ移動経費、暗幕設置経費等)■ 文化施設を利用する際の使用に係る経費 (会場借上料(付帯設備等含む))■ 諸雑費(お茶代等)■ 文化庁の基準単価を上回る経費等

文化庁負担経費は、事業終了後に、文化庁委託事業者（事務局：株式会社近畿日本ツーリスト首都圏）から被派遣者（講師及び補助者に係る謝金・旅費）や業者（講演等諸雑費）に直接支払います

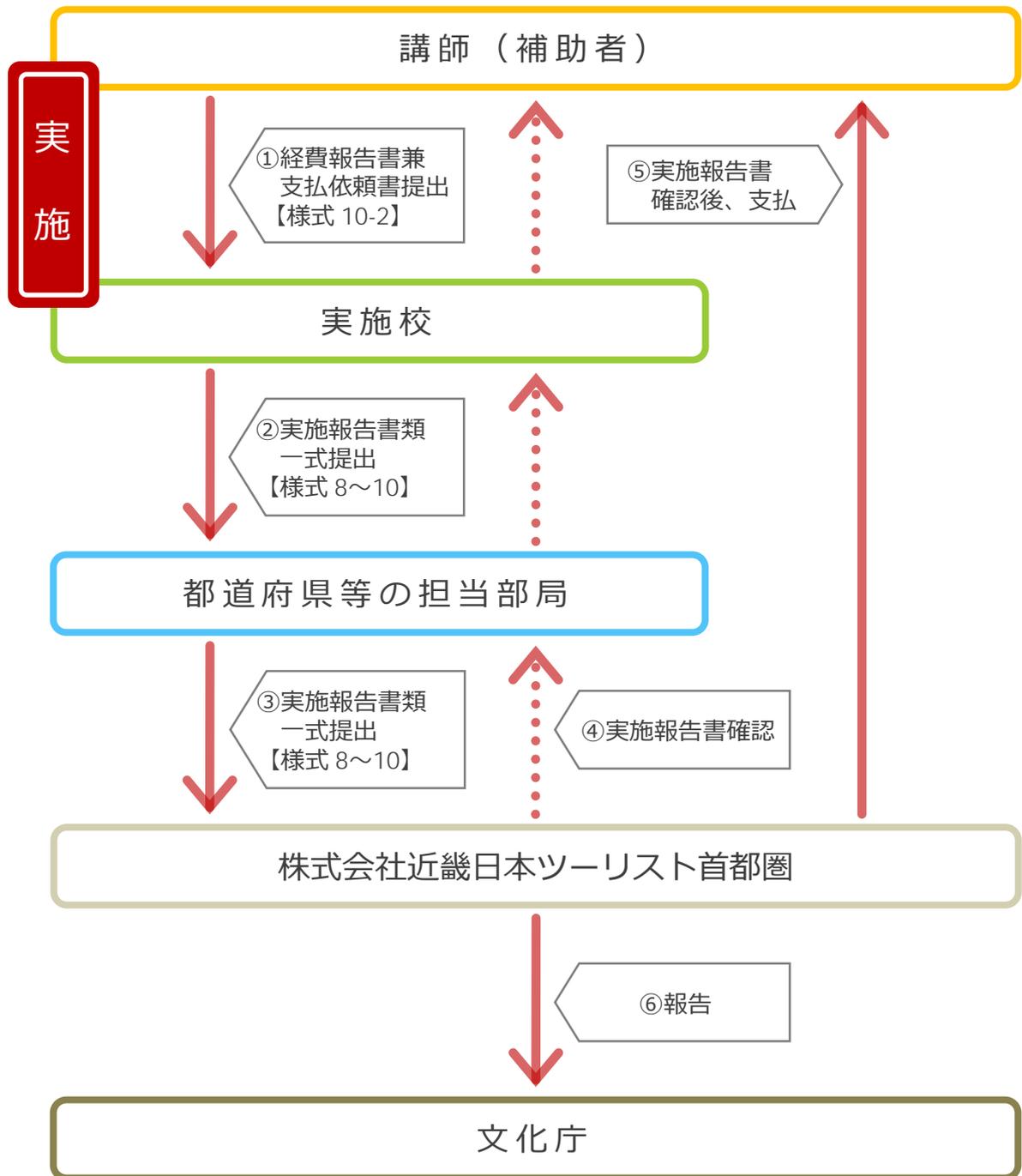
事業の流れ

都道府県等
担当部局

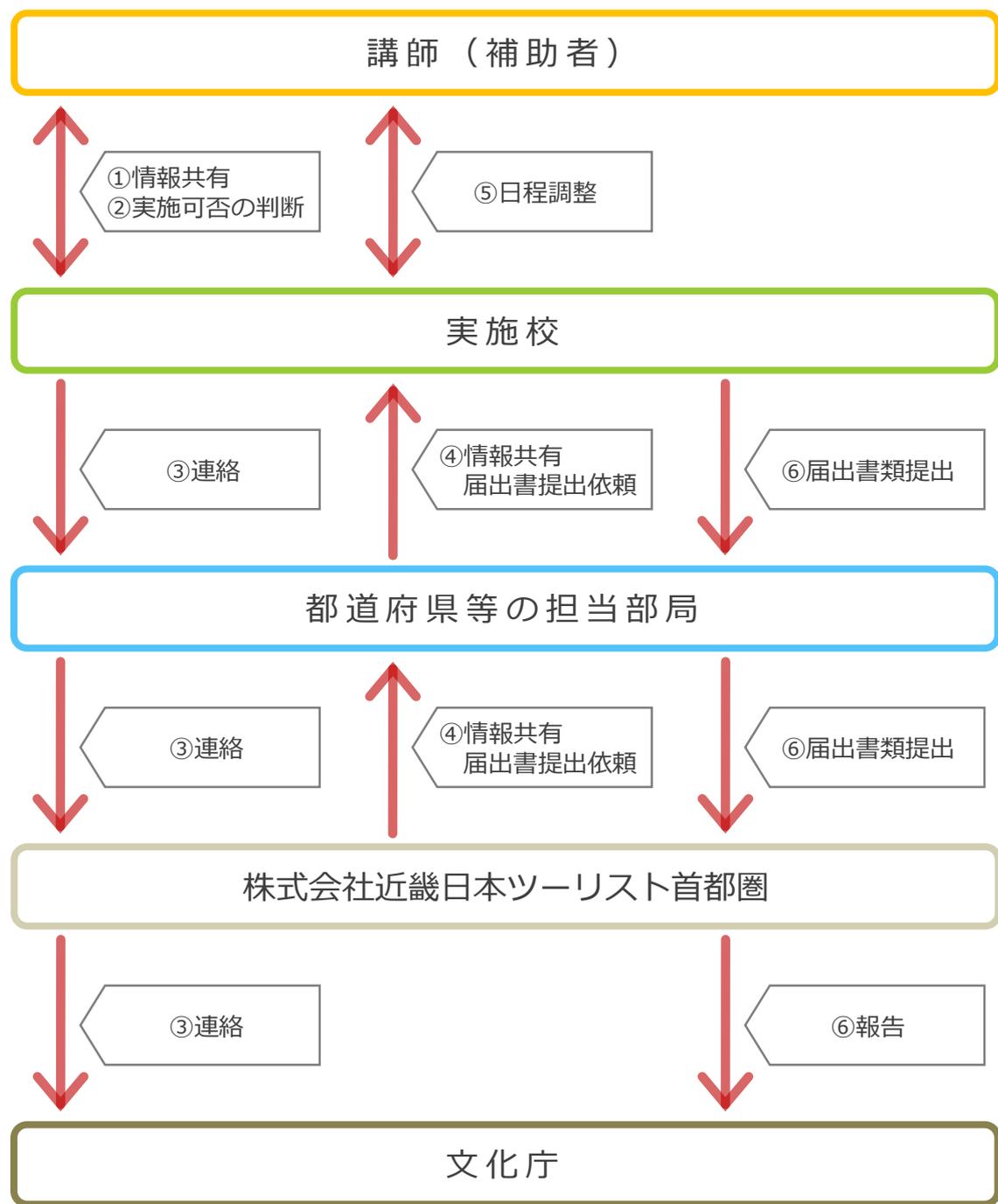
実施校

講師

実施の流れ



学校行事、天災、インフルエンザの流行等により、
やむを得ず決定時から変更する場合の手続



事業を行う上での留意事項

都道府県等
担当部局等

実施校

講師

準備から報告まで

*原則、事業決定時からの変更は認められません

都道府県等担当局

事業実施前

- 事業の手引き、提出書類様式（【様式 7～10-2】、事業中止報告書、日程変更届、補助者変更届）を実施校へ配布してください
- 手引き配布時：実施校に日程等の変更箇所がないか確認してください
- 実施報告書類の提出期日：実施校へ、都道府県等担当局への提出期日をお知らせしてください
- 実施校より「事業中止報告書」の提出があった場合、「文化庁参事官（芸術文化担当）」宛の鑑文を添付し、提出してください（34ページ参照）

事業実施後

- 各校実施後、1ヵ月以内に実施報告書類を株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へ提出してください

実施校

事業実施前

- 文化庁主催事業であることの明示
実施校において、学校の広報誌（学校だより、学年だより等）に本事業を掲載する場合は、文化庁主催事業であることを明記してください
- 決定通知を元に実施報告書類の確認と精算を行いますのでお手元に必ず保管してください
※ お手元がない場合は、都道府県・政令指定都市の担当部局へ年度初めに送付しておりますので確認してください
- 講師・補助者へ、実施の手引き・様式を配布し、旅費（決定時の来校経路）、金額等をお知らせしてください
また、手引き配布時には申請時から補助者の変更がないか確認してください
【経費報告書兼支払依頼書【様式 10-2】、添付書類、振込依頼書【様式 7】の提出期日】
講師・補助者へ、提出期日をお知らせしてください

事業当日または事業実施後

- 講師・補助者から、次の書類を回収してください
【振込依頼書【様式 7】（提出校と指定の場合）】
【経費報告書兼支払依頼書【様式 10-2】（領収証等を含む）】
- 講演等諸経費の計上がある場合、請求書を取得してください
- 実施報告書類の作成・提出
講師から、経費報告書兼支払依頼書【様式 10-2】（領収証等を含む）、振込依頼書【様式 7】等を受け取り後、実施報告書【様式 8～様式 10】を作成し、添付書類等を揃えて、都道府県等の担当部局へ提出期日までに提出してください

*原則、事業決定時からの変更は認められません

講師

事業実施前

- 実施校より、実施の手引き・様式を受け取り、旅費（決定時の来校経路）、金額、経費報告書兼支払依頼書【様式 10-2】等の提出期日を確認してください
- 決定時から補助者等を変更しなければ事業が実施できない場合には、事業の実施前に、参加できない理由を添え必ず実施校へ申し出てください

事業実施後

- 実施校提出期日までに、次の書類を実施校へ提出してください
 - ・経費報告書兼支払依頼書【様式 10-2】
 - ・提出が必要な領収書等の書類
 - 特急・急行列車を利用の場合：領収証
 - 航空機を利用の場合：領収証、搭乗券または搭乗証明書
※御搭乗案内不可
 - 高速道路を利用の場合：領収証またはETC利用証明書
 - ・振込依頼書【様式 7】（提出校と指定した場合のみ）

決定時からの変更について

実施校行事等のやむを得ない事情により、変更しなければ事業の実施ができない場合は、原則、事業実施の1カ月前までに変更に関する書類を提出してください

書類の提出期日は、都道府県・政令指定都市担当部局が株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へ提出する期日です

事業実施の1カ月前を過ぎて届出を提出の場合、また実施日を過ぎて提出の場合、変更が認められない事や経費のお支払いができない事がありますので、留意してください

また、天災やインフルエンザの流行等で決定時から変更する場合は、その事実が判明次第、都道府県等の担当局を通して、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へ御連絡ください

【変更に関する書類】

日程変更届、補助者変更届 等

- ・必ず変更の理由を記載してください
- ・補助者に変更となる場合は、補助者変更届と略歴書（【様式 4】の①②のみ記入）を提出してください

例) 学校行事等で日程を変更する場合 → 日程変更届

例) 天災、入院等で補助者を変更する場合 → 補助者変更届

※ 「講師の都合」等の変更理由では受付出来かねますので具体的な理由を記載ください

※ 講師（主指導者）を変更することはできません

※ 経費の追加、経費の費目間流用は、認められません

事業中止報告書について

- やむを得ない理由により事業を中止する場合は、その事実が判明次第、都道府県等の担当局を通して、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へ連絡の上、事業中止報告書を提出してください
(作成方法：34ページ【事業中止報告書】参照)

※ 実施日を過ぎてからの提出は認められません

実施日を過ぎてからの実施中止とならないよう、十分打合せを行ってください

- 講師の長期入院等、1回も実施することなく中止となる場合、同校・同分野であれば別の講師での「再申請」が可能です。

※ 再申請希望の場合は、経費の上限等ございますので、事前に株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へ連絡の上、お手続きください

学校名の変更について

- 事業決定時から学校名に変更がある場合は、事業実施前に、変更届（任意様式）を提出してください

書類・様式について

事業の書類

- 実施の手引き
- 提出書類様式【様式 7~10-2, 事業中止報告書, 日程変更届, 補助者変更届】

※ 事業の書類（実施の手引き, 提出書類様式等）は, 都道府県等の担当部局から実施校へ, 実施校から講師へ, 配布してください

※ 各種書類は, 実施報告書類提出フロー（13ページ）に則って作成・提出してください

「実施の手引き」及び各書類様式は, 文化芸術による子供育成総合事業公式ホームページ「芸術家の派遣事業」ページよりダウンロードすることができます
(<http://www.kodomogeijutsu.go.jp/>)

文化芸術による子供育成総合事業

募集に関する情報 ▶ 事業パンフレット ▶

巡回公演事業 芸術家の派遣事業 子供 夢・アート・アカデミー コミュニケーション能力向上事業

芸術家の派遣事業

[トップ](#) > 芸術家の派遣事業

◎ 芸術家の派遣事業とは

個人又は少人数の芸術家による講話や実技披露, 実技指導を実施します。講話や実技披露では, 芸術への関心を高めさせ, 優れた芸術を鑑賞することができます。また, ワークショップ等の実技指導を行うことで, 日頃触れることのできない貴重な体験をし, 芸術を身近なものと感じることができます。

資料名	ダウンロード	備考
文化芸術による子供育成総合事業 芸術家の派遣事業 実施の手引き	PDF	●実施前に必ずお読みください

【事業中止時】事業を中止する場合は必ず提出する書類

様式	提出書類	ダウンロード	提出方法	締切
事業中止報告書 + 建文	事業中止報告書 + 各都道府県政令指定都市の所管課長から「文化庁参事官（芸術文化担当）」宛の建文	事業中止報告書 Excel	原本郵送 ※データ送信不可	やむを得ない理由により事業を中止する場合は「都道府県等の担当部局を通じて」近畿日本ツーリスト首都圏まで連絡・書類を提出してください

【変更時】決定事項を変更する場合は必ず提出する書類

※ 実際とデザインが異なる場合があります

計上経費について

謝金について

① 謝金単価（令和元年度文化庁諸謝金単価基準）

【令和元年 5月現在】

区分	単位	謝金単価	1回あたりの上限
講師（特別講演謝金）	1回あたり	35,000 円	
補助者	演奏謝金	1人 1時間あたり 6,400 円	19,200 円
	実技指導謝金	1人 1時間あたり 5,100 円	15,300 円
	単純労働者	1人 1時間あたり 1,050 円	

- ② 実施状況報告書【様式 9】の「実施時間計」は、実際に講師及び補助者が児童・生徒に講話や実技指導等を行った実働時間を記入してください。拘束時間ではありませんので、打合せや準備、休憩等の時間は除いてください

※ 実際の実施時間に即してお支払いしますので、決定金額に満たない場合があります

※ 実施時間を延長した場合も、上限額を超えるお支払いはできません

- ③ 経費報告書兼支払依頼書【様式 10】の謝金の記入に当たっては、実施状況報告書【様式 9】に記入した各回の実施時間計を元に、1時間単位（30分以上は1時間）で計上してください

経費報告書兼支払依頼書【様式 10】の謝金「発注年月日」「引取年月日」の記入について

本事業では、事業実施に向けて依頼した日（発注年月日）、業務完了の日（引取年月日）等を把握する必要があります。決定通知書をもって事業開始（正式依頼）となりますので、「発注年月日＝決定通知書記載日」を記入、「引取年月日＝実施回」を選択してください

旅費について（【様式 10-2】（旅費）は、講師が作成の上、実施校へ提出）

- ① 行程及び移動方法等を確認します
- ② 講師及び補助者が複数校に派遣され、連続した日程で事業を行う場合は、旅費の重複がないよう、必ず出発地・到着地の確認を行った上で報告書を作成してください
- ③ 事後報告等により、行程変更等が判明した場合の旅費はお支払いできません
- ④ 私事に関わる旅費（延泊、移動日の変更、ルート変更等）が生じた場合、事業対象外経費のためお支払いはできません
- ⑤ 航空機の利用は、申請時に認められている場合のみ可能です
- ⑥ 宿泊費は申請時に認められた場合のみ計上できます
※ 申請時に宿泊が認められていても、宿泊が不要となった場合は、宿泊費の計上は認められません
- ⑦ 台風による交通機関の停止や、インフルエンザによる学級閉鎖等により日程変更・追加旅費が発生した場合は、速やかに株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へ連絡してください。提出書類等は別途御案内いたします
- ⑧ 経費報告書兼支払依頼書【様式 10】の旅費「対象期間」の記入について：計上経費の対象となる期間＝実施日（該当回）を選択してください
- ⑨ 特急・急行列車を利用する場合は、事業終了後に「領収証」の提出が必要となります
※ グリーン車やクラスJ等のグレードアップ分はお支払いできません
- ⑩ 航空機を利用する場合は、事業終了後に「領収証」・「搭乗券」の提出が必要となります
※ 「御搭乗案内」の提出は認められませんので、「搭乗証明書」を取得の上、提出ください
- ⑪ 高速道路を利用する場合は、事業終了後に「領収証」または「ETC 利用証明書」の提出が必要となります
- ⑫ バック旅行を利用する場合は、事業終了後に「領収証」及び「内訳明細」の提出が必要となります

芸術家の派遣事業における旅費基準

■ 文化芸術による子供育成総合事業（芸術家の派遣事業）における旅費基準

【令和 元年 5月現在】

旅費項目		金額, 基準	備考
車賃	1km あたり	37 円	全路程を通算し, 1km 未満の端数は切り捨てます
宿泊料 (1夜につき)	甲地方	10,900 円	さいたま市, 千葉市, 東京特別区, 横浜市, 川崎市, 相模原市, 名古屋市, 京都市, 大阪市, 堺市, 神戸市, 広島市, 福岡市
	乙地方	9,800 円	甲地方以外
日当		1,100 円	ただし以下の場合をのぞく ・鉄道 100km 未満, 水路 50km 未満又は 陸路 25km 未満の旅行の場合 ・鉄道, 水路又は陸路に わたる場合は, 鉄道 4km, 水路 2km をそれぞれ 陸路 1km とみなします
鉄道料金	急行料金	特急列車: 片道 100km 以上 急行列車: 片道 50km 以上	特急列車は, 片道 100km 未満であっても, 次の場合には利用できるものとします ①【別紙】(P37~40)の区間 (途中駅で乗下車する場合は除きます) ②①以外の区間で特急列車を利用することで, 日程が短縮でき経済的な旅程になると認められる場合
	座席指定料金	特急列車又は急行列車 を利用する場合で, 片道 100km 以上	片道 100km 未満であっても, 特急列車で【別紙】(P37~40)の区間(途中駅で乗下車する場合は除きます)を利用する場合は, 座席指定料金を認めるものとします
航空費		航空機の利用が最も経済的な通常の経路及び方法によると認められる場合	
高速料金		高速道路の利用が最も経済的な通常の経路及び方法によると認められる場合	

※ 上記にない項目については, 株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へお問い合わせください

講演等諸雑費について

- ① 講演等諸雑費については、申請時に計上されたもののうち、文化庁において決定した内容のもの以外は計上できません
- ② 申請時からの内容変更・業者変更はできません
- ③ 代金は、実施報告書類の確認後に株式会社近畿日本ツーリスト首都圏から業者へ直接お支払いします。実施報告書類とともに、請求書を御提出ください
(⑤の場合を除く)
※ 講師・講師の所属団体・学校等による立替払い後の請求(領収証)はお支払いできません
※ 講演等諸雑費を、講師・補助者の謝金・旅費と同じ口座にはお支払いできません
- ④ 請求書の宛名は「株式会社近畿日本ツーリスト首都圏」とし、押印原本を御提出ください
※ 請求書に振込先口座・住所等が記載されていない場合は、請求書の他に振込依頼書【様式 7】を作成し提出してください(【様式 7】の押印は不要)
- ⑤ 楽器等の運搬のために、航空運賃の特別旅客料金あるいは特急・急行列車の座席料金を計上する場合は、事業終了後に「領収証」の提出が必要となります
- ⑥ 経費報告書兼支払依頼書【様式 10】の講演等諸雑費「発注年月日」「引取年月日」の記入について

本事業では、事業実施に向けて業者へ発注した日(発注年月日)、用途完了日(引取年月日)等を把握する必要があります。「発注年月日=決定通知書を受取後、各見積業者へ発注した日付(決定通知書記載日以降の日付)」を記入、「引取年月日=実施回」を選択してください。なお、決定通知書受取り前に発注した経費の計上は認められませんので、取扱いには御留意願います

- ⑦ 著作権使用の申請にあたっては、実施校が手続きを行ってください

【申請手続きの流れ】

- 1) 申請書類の作成(演奏利用申込書・演奏利用明細書)
契約者: 実施校
催物名: 令和元年度 文化芸術による子供育成総合事業(芸術家の派遣事業)
請求書宛名・送付先: 「株式会社近畿日本ツーリスト首都圏」としてください
- 2) 開催日の5日前までに、下記方法にて、申請書類を(社)日本音楽著作権協会各支部へ提出
 1. FAX
 2. 郵送
 3. 支部窓口に提出
- 3) 請求書、明細を株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へ提出
※ 利用許諾書、申請書控えは実施校にて保管ください

※ 申請にあたっては、下記サイトを御参照ください

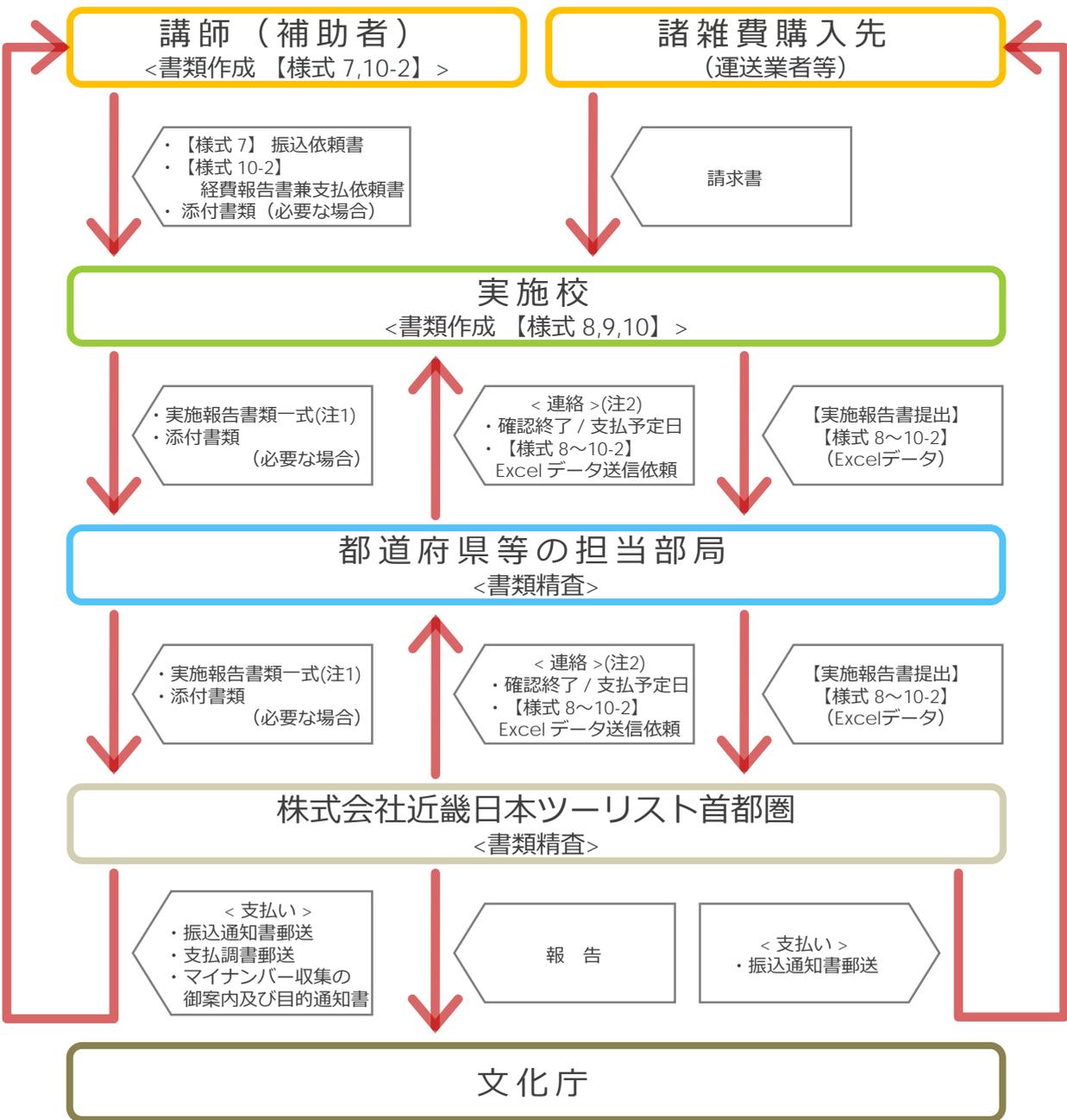
<http://www.jasrac.or.jp/info/event/pop.html>

※ 申請における御不明点等は(社)日本音楽著作権協会各支部へお問い合わせください

http://www.jasrac.or.jp/info/local_a.html

実施報告書類作成提出・フロー

- 実施報告書類は、「講師(補助者)」⇒「実施校」⇒「都道府県等の担当部局」⇒「近畿日本ツーリスト首都圏」の順に書類を提出ください
- 実施報告書類は、順次確認を行い、確認事項等がある場合は「都道府県等の担当部局」へ連絡をさせていただきます
- 実施報告書類確認終了後、支払手続きへと進みます
- ※ 書類記入漏れや添付書類の不足等がある場合は再提出となり、支払いまで時間を要しますので、御留意ください



※ 注1：提出方法は**原本郵送**です。事務局確認完了次第、データ送信をお願いいたします。確認完了後不備や不足がない場合も、様式8~10-2については必ずデータの提出が必要です。なお様式8のデータは捺印前のもので結構です。

※ 注2：また記入漏れや不足等がある場合は、精査中にデータにて修正様式をお送りいただけます。

実施報告書について

都道府県等
担当部局

実施校

講師

提出書類

実施報告書類（必ず提出するもの）

- ・【様式 8】実施報告書 実施校作成
 - ・【様式 9】実施状況報告書 実施校作成
 - ・【様式 10】経費報告書兼支払依頼書 実施校作成
 - ・【様式 10-2】経費報告書兼支払依頼書 講師作成
 - ・【様式 7】振込依頼書 講師・補助者作成（複数校参加の場合でも 1校のみ提出）
- ※【様式 7～様式 10-2】を、各校事業終了後、1ヵ月以内に株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へ提出してください

添付書類（必要に応じて提出するもの）

<バスを利用した場合> ※一般的な検索システムで確認できない時

- ・バス運賃の根拠書類（運賃表・検索画面のコピー等）

<特急・急行列車を利用した場合>

- ・特急・急行料金の領収証

<航空機を利用した場合>

- ・航空券の領収証
- ・搭乗券または搭乗証明書
- ※御搭乗案内不可

<高速道路を利用した場合>

- ・領収証またはETC利用証明書

<パック旅行を利用した場合>

- ・パック旅行の領収証及び内訳明細

<諸雑費を計上する場合>

- ・諸雑費に関する請求書

※原本は（A4用紙・片面）に貼付し、利用者氏名、利用日、利用区間、金額の内訳等を記入の上、提出してください

※原本の提出がない場合は、該当区間の経費はお支払いできません

※楽器等の運搬のための、航空運賃（特別旅客料金）や特急・急行列車座席料金についても、領収証を取得し提出してください

実施報告書の提出について

① 提出期限：各校事業終了後 1ヵ月以内

- ・講師、実施校から都道府県等へ提出する期限については各都道府県等で設定してください
- ・報告書類の揃った学校分から、随時お送りください
- ・提出期限を過ぎた場合、経費をお支払いできない場合がございます

② 提出方法：実施報告書類、原本を御郵送ください

- ・実施報告書【様式 8】
- ・実施状況報告書【様式 9 / A4用紙 片面】
- ・経費報告書兼支払依頼書【様式 10】
- ・経費報告書兼支払依頼書【様式 10-2】
- ・領収書（A4サイズ以下の場合には、台紙（A4用紙）に貼付）
- ・請求書（A4サイズ以下の場合には、台紙（A4用紙）に貼付）
- ・振込依頼書【様式 7】（提出がある場合のみ）

③ 書類確認が終了しましたら、各都道府県等担当部局宛てに、メールにて御連絡いたします。確認終了のメール受信後、【様式 8～様式 10-2】のExcelデータを送付ください

提出先

※ 実施校は各都道府県等担当部局の提出先を御確認ください

実施報告書類送付先

〒160-0023

東京都新宿区西新宿8-14-24 西新宿KFビル2階
(KNTビジネスクリエイト内)

株式会社近畿日本ツーリスト首都圏

令和元年度文化芸術による子供育成総合事業（芸術家の派遣事業）事務局

※ 事務局名は必ず記入してください

TEL : 0570 - 064 - 203

メール送付先 : h-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

※ メールの件名は

「【R1派遣事業】（都道府県・政令指定都市名）/ 実施報告書類（学校名）」

としてください

支払いについて

- ① 謝金・旅費・講演等諸雑費は、実施報告書類確認終了後に、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏から被派遣者や業者へ直接支払われます
※ 学校等による立替払いは認められません
- ② 分割払いはできませんので、複数回実施の場合、全回実施終了後に実施報告書類を提出してください
※ 複数校での連続行程で実施の場合、全実施校の確認後、お支払いとなります
- ③ 支払日につきましては、確定次第、各都道府県等担当部局宛てに御連絡いたします
※ 書類に記入漏れや不足がある場合は再提出となり、支払いが遅れますので御留意ください

様式について

振込依頼書【様式 7】について

- 振込依頼書（様式 7）の提出は、事業の実施終了後、実施報告書類と合わせて提出してください

【本事業において複数校へ参加の講師・補助者】

複数校参加のうち、事業の実施終了が 1番早い学校へ「振込依頼書【様式 7】」を提出してください

提出は一人 1口座・1住所 = 1校のみ（各実施校への提出は不要）です

※ 単一口座で不都合が生じる場合は、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏まで御相談ください

- 振込依頼書【様式 7】は、押印原本を提出してください
- 記載住所へは、「振込通知書、支払調書、マイナンバー収集の御案内等」を送付いたします

【「マイナンバー収集の御案内等」は、以下の方が対象です】

令和元年度については、徴収者が前事務局担当業者から株式会社近畿日本ツーリスト首都圏に変わるため、次の方がマイナンバーの徴収対象になります。

- 株式会社近畿日本ツーリスト首都圏で「源泉徴収を行う方」
- 平成31年 4月 ~ 令和元年 12月 の事業費の支払い額が 50,000円を超える見込みの方
- 令和2年 1~ 3月 の事業費の支払い額が 50,000円を超える見込みの方

※事業費 = 謝金と旅費の合計をさします。

振込依頼書【様式7】

様式7

令和元年度文化芸術による子供育成総合事業(芸術家の派遣事業)

振込依頼書

令和 年 月 日

(株)近畿日本ツーリスト首都圏

御中

私への支払金については下記金融機関へ振り込み願います。

1. 依頼主(講師または補助者)

本名		印	芸名	
----	--	---	----	--

※旧姓で活動されている方:「芸名」欄に旧姓を記載ください

2. 提出先実施校

学校名		参加予定校数		校
-----	--	--------	--	---

3. 振込先金融機関

金融機関コード		金融機関名		
支店コード		支店名	支店	
預貯金種別	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	口座番号		

※口座番号は「0」を含めた7桁、または右詰で御記入ください

口座名義カタカナ	※カタカナのみ、省略することなく正しく記入してください
----------	-----------------------------

本人以外の口座へ振り込む場合は下記を記入してください

私は、令和元年度文化芸術による子供育成総合事業において御社から支払われる謝金及び旅費の受領を、下記の者に委任いたします。

委任先氏名または団体名	
※任意団体の場合は、源泉徴収をどちらで行うかを選択してください	<input type="checkbox"/> 委任先団体 <input type="checkbox"/> (株)近畿日本ツーリスト首都圏

※個人口座の場合は、(株)近畿日本ツーリスト首都圏にて源泉徴収を行います

※団体(法人)口座の場合は、(株)近畿日本ツーリスト首都圏では源泉徴収を行いません

4. 支払調書・振込通知書・マイナンバー収集の御案内及び利用目的通知書 送付先

※全ての項目を御記入ください。なお、本人以外の口座へ振り込む場合は委任先を記入してください

郵便番号	〒		—	
通知書送付先	都道府県			
	住所			
	建物名	※建物名を略さずに入力してください		
氏名	※個人名の場合は本名を記入してください			
電話番号	※日中つながる電話番号を記入してください 振込先等記入内容確認のため、(株)近畿日本ツーリスト首都圏より直接連絡をさせていただく場合がございます			

※1~4はすべてを記入してください

※本事業で得た個人情報は、本事業のみで使用します

※[文化芸術による子供育成総合事業]ホームページにある[個人情報について]に同意していただいたものとします

振込依頼書【様式7】記入例（本人の口座へ振り込む場合）

講師・補助者の謝金、旅費は講演等諸雑費と同じ口座にお支払い出来ませんので御注意ください

様式7

令和元年度 文化芸術による子供育成総合事業（芸術家の派遣事業）

振込依頼書

一致...依頼主（講師 / 補助者）本人の口座へ振り込む場合

令和 年 月 日

（株）近畿日本ツーリスト首都圏 御中

私への支払金については下記金融機関へ振り込み願います。

押印を忘れずに

提出する学校名、「芸術家の派遣事業」参加予定校数を記入

1. 依頼主（講師または補助者）

氏名 文化 花子 印 芸名

※旧姓で活動されている方：「芸名」欄に旧姓を記載ください

2. 提出先実施校

学校名 ●●市立●●中学校 参加予定校数 3 校

3. 振込先金融機関

金融機関コード	1 1 1 1	金融機関名	●●銀行
支店コード	2 2 2	支店名	▲▲ 支店
預貯金種別	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	口座番号	3 3 3 3 3 3

※口座番号は「0」を含めた7桁、または右詰で御記入ください

口座名義カタカナ ブンカハナコ

※カタカナのみ、省略することなく正しく記入してください

本人以外の口座へ振り込む場合は下記を記入してください

私は、令和元年度文化芸術による子供育成総合事業において御社から支払われる謝金及び旅費の受領を、下記の者に委任いたします。

委任先氏名または団体名

※任意団体の場合は、源泉徴収をどちらで行うかを選択してください

委任先団体
 （株）近畿日本ツーリスト首都圏

※個人口座の場合は、（株）近畿日本ツーリスト首都圏にて源泉徴収を行います
※団体（法人）口座の場合は、（株）近畿日本ツーリスト首都圏では源泉徴収を行いません

記入不要

4. 支払調書・振込通知書・マイナンバー収集の御案内及び利用目的通知書 送付先

※全ての項目を御記入ください。なお、本人以外の口座へ振り込む場合は委任先を記入してください

講師／補助者本人の住所・連絡先を記入

郵便番号	〒 × × × × - × × × ×
通知書送付先	都道府県 ●●県
	住所 ●●市■ ■ × - × - ×
	建物名 ▲▲マンション 101号室
氏名	文化 花子
電話番号	× × - × × × × - × × × ×

※建物名を略さずに記入してください

※個人名の場合は本名を記入してください

※日中つながる電話番号を記入してください
振込先等記入内容確認のため、（株）近畿日本ツーリスト首都圏より直接連絡をさせていただく場合がございます

※1～4はすべてを記入してください

※本事業で得た個人情報は、本事業のみで使用します

※[文化芸術による子供育成総合事業]ホームページにある[個人情報について]に同意していただいたものとします

振込依頼書【様式7】記入例（本人以外の口座へ振り込む場合）

講師・補助者の謝金，旅費は講演等諸雑費と同じ口座にお支払い出来ませんので御注意ください

様式7

令和元年度 文化芸術による子供育成総合事業（芸術家の派遣事業）

振込依頼書

不一致...依頼主（講師／補助者）以外の口座へ振り込む場合

令和 年 月 日

株式会社近畿日本ツーリスト首都圏 御中

押印を忘れずに 私への支払金については下記金融機関へ振り込み願います。

提出する学校名、「芸術家の派遣事業」参加予定校数を記入

1. 依頼主（講師または補助者）

本名	文化 花子	印	芸名
<small>※旧姓で活動されている方、「芸名」欄に旧姓を記載ください</small>			

2. 提出先実施校

学校名	▲▲市立▲▲中学校	参加予定校数	2	校
-----	-----------	--------	---	---

3. 振込先金融機関

金融機関コード	4 4 4 4	金融機関名	●●銀行	
支店コード	5 5 5	支店名	◆◆	支店
預貯金種別	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	口座番号	6 6 6 6 6 6	
<small>※口座番号は「0」を含めた7桁、または右詰で御記入ください</small>				

口座名義
カタカナ

クマノコオンガクタイ

本人以外の口座へ振り込む場合は下記を記入してください

私は、令和元年度文化芸術による子供育成総合事業において御社から支払われる謝金及び旅費の受領を、下記の者に委任いたします。

委任先氏名または団体名	
※任意団体の場合は、源泉徴収をどちらで行うかを選択してください	<input type="checkbox"/> 委任先団体 <input checked="" type="checkbox"/> 株式会社近畿日本ツーリスト首都圏

委任先が任意団体でない場合 ※個人口座の場合は、(株)近畿日本ツーリスト首都圏にて源泉徴収を行います ※団体(法人)口座の場合は、(株)近畿日本ツーリスト首都圏では源泉徴収を行いません

4. 支払調書・振込通知書・マイナンバー収集の御案内及び利用目的通知書 送付先

※全ての項目を御記入ください。なお、本人以外の口座へ振り込む場合は委任先を記入してください

委任先（団体／個人）の住所・連絡先を記入

郵便番号	〒 × × × × — × × × ×	
都道府県	●●県	
住所	●●市■ ■ × — × — ×	
建物名	■ ■ビル 2階	<small>※建物名を略さずに記入してください</small>
氏名	くまのこ音楽隊	<small>※個人名の場合は本名を記入してください</small>
電話番号	× × — × × × × — × × × ×	<small>※ロ中つながる電話番号を記入してください</small>

振込先等記入内容確認のため、(株)近畿日本ツーリスト首都圏より直接連絡をさせていただく場合がございます

※1～4はすべてを記入してください
 ※本事業で得た個人情報は、本事業のみで使用します
 ※[文化芸術による子供育成総合事業]ホームページにある[個人情報について]に同意していただいたものとします

 実施報告書【様式8】

様式8

令和 年 月 日

(株)近畿日本ツーリスト首都圏 御中

殿

※「(各都道府県・政令指定都市の所管課)長」と記入してください

都道府県 政令指定都市名	<input type="text"/>
実施校名	<input type="text"/> 印
実施校所在地	<input type="text"/>
実施校代表者	<input type="text"/>

令和元年度 文化芸術による子供育成総合事業(芸術家の派遣事業)
実施報告書

平成31年度4月18日付け31文参芸第21号で決定のありました令和元年度文化芸術による子供育成総合事業(芸術家の派遣事業)が終了しましたので報告します。

記

添付書類

- ①【様式9】実施状況報告書
- ②【様式10】経費報告書兼支払依頼書
- ③【様式10-2】経費報告書兼支払依頼書

以上

実施報告書【様式8】記入例

書類作成日を記入してください

令和 年 月 日

様式8

「(各都道府県・政令指定都市の所管課)長」と記入してください
※()内は各都道府県・市名と課名を記入

株式会社日本ソーリスト首都圏 御中
殿

※「(各都道府県・政令指定都市の所管課)長」と記入してください

都道府県・政令指定都市名を記入してください

都道府県 政令指定都市名	
実施校名	小立〇学〇〇校〇市印
実施校所在地	
実施校代表者	

公印を押印してください

令和元年度 文化芸術による子供育成総合事業(芸術家の派遣事業)
実施報告書

平成31年度4月18日付け31文参芸第21号で決定のありました令和元年度文化芸術による子供育成総合事業(芸術家の派遣事業)が終了しましたので報告します。

記

添付書類

- ①【様式9】実施状況報告書
- ②【様式10】経費報告書兼支払依頼書
- ③【様式10-2】経費報告書兼支払依頼書

決定通知の発行日と文書番号を記入してください
平成31年度採択分は、「平成31年4月18日付け31文参芸第21号」です
入力しておりますので、記載内容を確認の上、提出してください

以上

実施状況報告書【様式9】 (P1) 記入例

黄色に塗りつぶされたセルに入力してください

様式9

H (1/2)

令和元年度 文化芸術による子供育成総合事業(芸術家の派遣事業)

実施状況報告書

青色の部分は、様式8から反映されます
ファイルを保存する前には、反映されていない事もあります
が、その場合には、本様式の「ファイルを保存」してください

実施校名		都道府県・政令指定都市	
全校児童生徒数	名	学校長名	
実施会場		担当者名	
他校との合同開催の状況	(学校名)	TEL	
講師氏名※本名		メール	
	合同開催なしの場合：プルダウンにて「なし」を選択してください	実施回数	回

芸術家の派遣事業実施による効果及び成果
(A: とてもあてはまる B: ややあてはまる C: どちらでもない D: あまりあてはまらない E: あてはまらない)

- 1 () 文化芸術や伝統芸能等への関心を高めることができた
- 2 () 豊かな心や感性、創造性をはぐくむことができた
- 3 () 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 () 芸術家の芸術は得意な科目の授業であった
- 5 () 芸術家の芸術が定着するきっかけとなった
- 6 () 学校教育の指導方法に役立てることができた
- 7 () 子どもたちの個性や能力を発見したり、理解する機会となった

芸術家の派遣事業実施による変化や影響が見られたエピソード
(当てはまる対象に○をつけ、点線以下に具体的なエピソード等を記入してください)

- 1 () 児童生徒 2 () 教員 3 () 学校全体 4 () その他

250文字以内で記入してください

芸術家の派遣事業を実施する魅力

250文字以内で記入してください

芸術家の派遣事業をより良くするための意見等 ※特に記載事項がない場合「なし」と記入してください

250文字以内で記入してください

実施状況報告書【様式9】 (P2)

都道府県・政令指定都市 実施校名 (2/2)

※「教科の位置付け」「参加児童生徒」:該当するものに○をつけ、()内に詳細を記入してください

第1回	令和	年	月	日	:	~	:	実施時間計	分
教科の位置付け	総合的な学習		必修教科(教科名: <input type="text"/>)		特別活動(<input type="text"/>)				
参加児童生徒	合計	人	全校児童生徒		学年単位(<input type="text"/> 年生)		その他(<input type="text"/>)		
			クラブ単位(<input type="text"/> 部)						
補助者	氏名 ※本名		従事内容		氏名 ※本名		従事内容		
	1					4			
	2					5			
	3								
実施内容									
児童生徒の反応等									
第2回	令和	年	月	日	:	~	:	実施時間計	分
教科の位置付け	総合的な学習		必修教科(教科名: <input type="text"/>)		特別活動(<input type="text"/>)				
参加児童生徒	合計	人	全校児童生徒		学年単位(<input type="text"/> 年生)		その他(<input type="text"/>)		
			クラブ単位(<input type="text"/> 部)						
補助者	氏名 ※本名		従事内容		氏名 ※本名		従事内容		
	1					4			
	2					5			
	3								
実施内容									
児童生徒の反応等									
第3回	令和	年	月	日	:	~	:	実施時間計	分
教科の位置付け	総合的な学習		必修教科(教科名: <input type="text"/>)		特別活動(<input type="text"/>)				
参加児童生徒	合計	人	全校児童生徒		学年単位(<input type="text"/> 年生)		その他(<input type="text"/>)		
			クラブ単位(<input type="text"/> 部)						
補助者	氏名 ※本名		従事内容		氏名 ※本名		従事内容		
	1					4			
	2					5			
	3								
実施内容									
児童生徒の反応等									

実施状況報告書【様式9】 (P2) 記入例

都道府県・政令指定都市, 実施校名は, 「様式8」に入力すると反映されます

都道府県・政令指定都市 実施校名 (2/2)

※「教科の位置付け」「参加児童生徒」:該当するものに○をつけ、()内に詳細を記入してください

第1回		令和	年	月	日	~	分	実施時間計
教科の位置付け	<input type="checkbox"/>	総合的な学習		必修教科(教科名: <input type="text"/>)		特別活動(<input type="text"/>)		
参加児童生徒	合計	<input type="text"/>	人	全校児童生徒		学年単位(<input type="text"/> 年生)		
				クラブ単位(<input type="text"/> 部)		その他(<input type="text"/>)		
補助者		氏名 ※本名	従事内容		氏名 ※本名	従事内容		
	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>		4	<input type="text"/>		
	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		
実施内容	実施回毎に詳しく記入してください (100文字以上 250文字以内)							
児童生徒の反応等	実施回毎に詳しく記入してください (100文字以上 250文字以内)							
第2回		令和	年	月	日	~	分	実施時間計
教科の位置付け	<input type="checkbox"/>	総合的な学習		必修教科(教科名: <input type="text"/>)		特別活動(<input type="text"/>)		
参加児童生徒	合計	<input type="text"/>	人	全校児童生徒		学年単位(<input type="text"/> 年生)		
				クラブ単位(<input type="text"/> 部)		その他(<input type="text"/>)		
補助者		氏名 ※本名	従事内容		氏名 ※本名	従事内容		
	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>		4	<input type="text"/>		
	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>		5	<input type="text"/>		
	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		
実施内容								
児童生徒の反応等								
第3回		令和	年	月	日	~	分	実施時間計
教科の位置付け	<input type="checkbox"/>	総合的な学習		必修教科(教科名: <input type="text"/>)		特別活動(<input type="text"/>)		
参加児童生徒	合計	<input type="text"/>	人	全校児童生徒		学年単位(<input type="text"/> 年生)		
				クラブ単位(<input type="text"/> 部)		その他(<input type="text"/>)		
補助者		氏名 ※本名	従事内容		氏名 ※本名	従事内容		
	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>		4	<input type="text"/>		
	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>		5	<input type="text"/>		
	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		
実施内容								
児童生徒の反応等								

実施時間計は, 講師・補助者が実際に講話や実技指導等を行った実働時間を記入してください
打合せや休憩時間は差し引いてください

従事内容は具体的に記入してください

経費報告書兼支払依頼書【様式 10-2】 (P1)

様式 10-2 令和元年度 文化芸術による子供育成総合事業(芸術家の派遣事業)
経費報告書兼支払依頼書

講師作成

実施日	第1回	第2回	第3回	都道府県・政令指定都市
	月 日	月 日	月 日	実施校名

(1/2)

※講師(または補助者)は参加者全員分の内容をまとめて、実施校に提出してください

- ※ 黄色のセルに記入してください
- ※ オレンジ色のセルは、プルダウン(▽印)より選択してください
- ※ 青色のセルは、計算式設定有りのため、記入は不要です

①振込依頼書提出先

区分	氏名※本名	振込依頼書提出先(複数校参加する場合のみ記入) 1. 本校にて提出 2. 別校にて提出
講師		提出校
		提出校
補助者		提出校
		提出校

②旅費

※決定額:決定通知の金額を記入してください

*「予算から変更:有」場合は、旅費実費内訳明細(2/2)へ記入してください。

区分	氏名※本名	決定額(予算額)	旅費支払額	左の額の対象期間	予算額からの 変更	備考
講師		円	円	~		
補助者		円	円	~		
		円	円	~		
		円	円	~		
		円	円	~		
		円	円	~		
		円	円	~		
		円	円	~		
		円	円	~		
		円	円	~		
		円	円	~		
		円	円	~		
	合計		b	0 円	~	

経費報告書兼支払依頼書【様式 10-2】 (P1) 記入例

様式10-2

令和元年度 文化芸術による子供育成総合事業(芸術家の派遣事業)

講師作成

経費報告書兼支払依頼書

※実施日を記入してください

実施日	第1回	第2回	第3回	都道府県・政令指定都市
	月 日	月 日	月 日	実施校名

都道府県・政令指定都市名、実施校名を記入してください (1/2)

※講師(または補助者)は参加者全員分の内容をまとめて、実施校に提出してください

※黄色のセルに記入してください
 ※オレンジ色のセルは、プルダウン(▼印)より選択してください
 ※青色のセルは、計算式設定有りのため、記入は不要です

①振込依頼書提出先

区分	氏名※本名	振込依頼書提出先(複数校参加する場合のみ記入) 1. 本校にて提出 2. 別校にて提出
講師		提出校
		提出校
		提出校
		提出校
補助者		提出校
		提出校

振込依頼書【様式 7】どちらの学校に提出されたかを選択してください
 複数校参加の場合、提出校は、最終実施日が1番早い学校です

振込依頼書提出先の氏名欄へ記入すると、青色の部分へ反映されます
 ファイルを保存する前には、反映されていないこともあり
 ますが、その場合には本様式の「ファイルを保存」してください

②旅費

※決定額: 決定通知の金額を記入してください

*「予算から変更:有」場合は、旅費実費内訳明細(2/2)へ記入してください。

区分	氏名※本名	決定額(予算額)	旅費支払額	左の額の対象期間	予算額からの変更	備考
講師		円	円	~		
		円	円	~		
		円	円	~		
		円	円	~		
補助者		円	円	~		
		円	円	~		
		円	円	~		
		円	円	~		
		円	円	~		
		円	円	~		
		円	円	~		
		円	円	~		
合計		b	0 円			

「決定額(予算額)」
 事業決定時の金額を記入してください

「旅費支払額」
 1) 申請時から変更がない場合: 申請額 = 決定額を記入
 2) 実費が申請額を上回る場合: 申請額 = 決定額を記入 *
 3) 実費が申請額より下回る場合: 実費合計額を記入 *

「左の額の対象期間」
 「対象期間 = 実施日」該当回をプルダウン(▼印)より選択してください

「予算額からの変更」
 無の場合: (旅費実費内訳明細書)への記入は不要です
 有の場合: (旅費実費内訳明細書)へ記入してください

*印は、予算額からの変更は「有」となりますので、旅費実費内訳明細書への記入は必要です

参考 < 領収書シート >

【参考】領収書貼付シート

都道府県・政令指定都市
実施校名

利用日		月	日
利用者氏名※本名			

※ 黄色のセルに記入し印刷の上、
領収証原本を貼付してください

※1枚に貼付出来ない場合は、2枚目、3枚目を作成ください
※領収書内訳金額利用区間、金額の内訳等を明記してください

A4 サイズに満たない場合、本紙を御活用ください
都道府県、市区町村等で貼付様式がございます際は、従来通りで構いません

提出における注意点 (請求書, 事業中止報告書, 日程変更届, 補助者変更届)

都道府県等
担当部局等

実施校

講師

請求書 (例)

下記を御確認の上, 押印のある原本を提出してください

「納品書」や「見積書」ではなく必ず「請求書」を提出してください

発行日: 令和元年 6月7日

御請求書

(株) 近畿日本ツーリスト首都圏 御中

宛名は「(株) 近畿日本ツーリスト首都圏」になっていますか?

◆◆◆◆ 運送株式会社
〒XXX-XXXX
●●県●●市●●X-X-X
TEL XXXX-XX-XXXX
FAX XXXX-XX-XXXX

運送株式会社
印

下記の通り御請求申し上げます。

住所, 電話番号は明記されていますか?
押印はされていますか?

御請求金額	10,800 円 (消費税含む)
-------	------------------

NO.	品名	単価	数量	合計
1	楽器運搬 (2018/6/5 ●●市~○○市立○○小学校 往復)	10,000	1	10,000
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
小計				10,000
消費税				800
合計				10,800

振込先情報は明記されていますか?
※請求書に振込先情報, 住所等が記載されていない場合は,
振込依頼書【様式 7】 (押印は不要です) に必要事項を
記入し, 請求書と合わせて提出してください

【お振込先】

◆◆銀行 ◆◆支店 普通口座
口座番号: 777777
◆◆ウンソウ (カ)
口座名義: ◆◆運送株式会社

口座名義の記載が漢字のみの場合, カナを確認の上,
余白部分に記載してください

事業中止報告書（例）

実施回数が減る場合は、本様式ではなく「日程変更届」の欄を御覧ください

「（各都道府県・政令指定都市の所管課）長」と記入してください
※（ ）内は各都道府県・市名と課名を記入

令和 年 月 日

書類作成日を記入してください

御中
殿
※「（各都道府県・政令指定都市の所管課）長」と記入してください

都道府県・政令指定都市名を記入してください

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

公印を押印してください

令和元年度 文化芸術による子供育成総合事業
事業中止報告書

このことについて、下記の理由により事業が中止となりましたので報告します。

「芸術家の派遣事業」に○をつけてください

記

事業区分	() 芸術家の派遣事業 () 子供 夢・アート・アカデミー
講師(主指導者)名	
実施日	第1回 : 月 日
	第2回 : 月 日
	第3回 : 月 日
中止理由	

提出の際には、各都道府県・政令指定都市の所管課長から「文化庁参事官（芸術文化担当）」宛の鑑文を添付してください

※ 実施日より2営業日前までの日付で作成し、提出してください

※ 悪天候による交通機関の停止やインフルエンザによる学級閉鎖等による実施日当日の急な中止に関しては、書類作成日は実施日当日としてください

日程変更届（例）

「(各都道府県・政令指定都市の所管課)長」と記入してください
※()内は各都道府県・市名と課名を記入

令和 年 月 日

（例）近畿日本ツーリスト首都圏 御中

殿

変更前・変更後の日程より前の日付で作成してください

※「(各都道府県・政令指定都市の所管課)長」と記入してください

都道府県・政令指定都市名を記入してください

都道府県
政令指定都市名

実施校名

印

実施校所在地

実施校代表者

公印を押印してください

令和元年度 文化芸術による子供育成総合事業 日程変更届

このことについて、下記のとおり【日程】が変更となりましたので報告します。

変更前・変更後とも全回分の日程を記入してください

記

講師(主指導者)名	
変更前日程	第1回 : 月 日
	第2回 : 月 日
	第3回 : 月 日
変更後日程	第1回 : 月 日
	第2回 : 月 日
	第3回 : 月 日
変更理由	変更理由の詳細を記入してください

※変更前・変更後とも全回分の日程を記入してください

補助者変更届（例）

変更後の補助者については、合わせて略歴書（【様式 4】の①②のみ記入）を提出してください

「（各都道府県・政令指定都市の所管課）長」と記入してください
※（ ）内は各都道府県・市名と課名を記入

令和 年 月 日

変更前・変更後の日程より前の日付で作成してください

（例）近畿日本ツーリスト首都圏 御中

殿

※「（各都道府県・政令指定都市の所管課）長」と記入してください

都道府県・政令指定都市名を記入してください

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

公印を押印してください

印

令和元年度 文化芸術による子供育成総合事業 補助者変更届

このことについて、下記のとおり【補助者】が変更となりましたので報告します。

どの日程の補助者が変更になったのかを明記してください

記

講師(主指導者)名	
補助者変更のある日程	
変更前補助者	
変更後補助者	
変更理由	変更理由の詳細を記入してください

※変更後の補助者について、別途略歴書（【様式 4】の①②のみ記入したもの）を提出してください

※天災等により、複数名変更となる場合、誰から誰に変更になるのかを明記の上、1校にまとめて提出してください

< 別紙 >片道 100km未満の特例区間 (特別急行料金及び特別急行列車座席指定料金の特例対象区間)

	区 間		区 間		区 間
1	函館 ~ 八雲	51	くりこま高原 ~ 北上	101	鶴岡 ~ 村上
2	新函館北斗 ~ 八雲	52	くりこま高原 ~ 新花巻	102	東京 ~ 小田原
3	新函館北斗 ~ 長万部	53	一ノ関 ~ 新花巻	103	東京 ~ 湯河原
4	八雲 ~ 洞爺	54	一ノ関 ~ 盛岡	104	東京 ~ 大月
5	八雲 ~ 伊達紋別	55	水沢江刺 ~ 盛岡	105	東京 ~ 小山
6	札幌 ~ 美唄	56	盛岡 ~ 二戸	106	東京 ~ 熊谷
7	札幌 ~ 砂川	57	盛岡 ~ 八戸	107	東京 ~ 本庄早稲田
8	札幌 ~ 滝川	58	盛岡 ~ 大曲	108	東京 ~ 石岡
9	札幌 ~ 白老	59	盛岡 ~ 角館	109	東京 ~ 八街
10	札幌 ~ 苫小牧	60	二戸 ~ 七戸十和田	110	東京 ~ 成東
11	札幌 ~ 追分	61	八戸 ~ 新青森	111	東京 ~ 横芝
12	札幌 ~ 新夕張	62	七戸十和田 ~ 奥津軽いまべつ	112	東京 ~ 八日市場
13	岩見沢 ~ 深川	63	青森 ~ 鷹ノ巣	113	東京 ~ 茂原
14	岩見沢 ~ 旭川	64	青森 ~ 大館	114	東京 ~ 上総一ノ宮
15	美唄 ~ 旭川	65	米沢 ~ 村山	115	東京 ~ 大原
16	砂川 ~ 旭川	66	赤湯 ~ 村山	116	東京 ~ 君津
17	滝川 ~ 旭川	67	赤湯 ~ 新庄	117	東京 ~ 木更津
18	旭川 ~ 白滝	68	山形 ~ 新庄	118	霞ヶ関 ~ 箱根湯本
19	旭川 ~ 士別	69	大曲 ~ 秋田	119	品川 ~ 小田原
20	旭川 ~ 名寄	70	大曲 ~ 雫石	120	品川 ~ 熱海
21	旭川 ~ 美深	71	秋田 ~ 東能代	121	品川 ~ 石岡
22	伊達紋別 ~ 苫小牧	72	秋田 ~ 鷹ノ巣	122	新横浜 ~ 熱海
23	東室蘭 ~ 苫小牧	73	秋田 ~ 象潟	123	新横浜 ~ 三島
24	東室蘭 ~ 南千歳	74	秋田 ~ 仁賀保	124	小田原 ~ 新富士
25	幌別 ~ 南千歳	75	秋田 ~ 田沢湖	125	小田原 ~ 静岡
26	登別 ~ 南千歳	76	秋田 ~ 角館	126	熱海 ~ 静岡
27	南千歳 ~ 占冠	77	八郎潟 ~ 鷹ノ巣	127	熱海 ~ 伊豆急下田
28	新札幌 ~ 新夕張	78	東能代 ~ 弘前	128	池袋 ~ 西武秩父
29	新得 ~ 池田	79	大館 ~ 新青森	129	新宿 ~ 大月
30	遠軽 ~ 北見	80	羽後本荘 ~ 鶴岡	130	新宿 ~ 箱根湯本
31	遠軽 ~ 美幌	81	羽後本荘 ~ 余目	131	三鷹 ~ 大月
32	北見 ~ 網走	82	羽後本荘 ~ 酒田	132	三鷹 ~ 塩山
33	名寄 ~ 音威子府	83	越後湯沢 ~ 長岡	133	三鷹 ~ 山梨市
34	幌延 ~ 南稚内	84	越後湯沢 ~ 燕三条	134	立川 ~ 塩山
35	幌延 ~ 稚内	85	越後湯沢 ~ 高崎	135	立川 ~ 山梨市
36	郡山 ~ 白石蔵王	86	浦佐 ~ 燕三条	136	立川 ~ 石和温泉
37	郡山 ~ 米沢	87	浦佐 ~ 上毛高原	137	立川 ~ 甲府
38	郡山 ~ 那須塩原	88	新井 ~ 柏崎	138	八王子 ~ 塩山
39	福島 ~ 仙台	89	新井 ~ 長岡	139	八王子 ~ 山梨市
40	福島 ~ 赤湯	90	上越妙高 ~ 長岡	140	八王子 ~ 石和温泉
41	福島 ~ かみのやま温泉	91	上越妙高 ~ 見附	141	八王子 ~ 甲府
42	福島 ~ 山形	92	上越妙高 ~ 黒部宇奈月温泉	142	八王子 ~ 竜王
43	福島 ~ 新白河	93	上越妙高 ~ 上田	143	八王子 ~ 韮崎
44	仙台 ~ くりこま高原	94	上越妙高 ~ 長野	144	上野原 ~ 甲府
45	仙台 ~ 一ノ関	95	直江津 ~ 長岡	145	大月 ~ 韮崎
46	仙台 ~ 浪江	96	直江津 ~ 見附	146	大月 ~ 小淵沢
47	古川 ~ 一ノ関	97	直江津 ~ 東三条	147	塩山 ~ 上諏訪
48	古川 ~ 水沢江刺	98	長岡 ~ 新潟	148	石和温泉 ~ 上諏訪
49	古川 ~ 北上	99	新潟 ~ 村上	149	甲府 ~ 富士
50	くりこま高原 ~ 水沢江刺	100	坂町 ~ 鶴岡	150	甲府 ~ 岡谷

< 別紙 >片道 100km未満の特例区間（特別急行料金及び特別急行列車座席指定料金の特例対象区間）

	区 間		区 間		区 間
151	甲府 ～ 塩尻	201	館山 ～ 木更津	251	松本 ～ 長野
152	甲府 ～ 富士宮	202	館山 ～ 五井	252	安中榛名 ～ 上田
153	甲府 ～ 内船	203	館山 ～ 海浜幕張	253	安中榛名 ～ 長野
154	韮崎 ～ 松本	204	館山 ～ 蘇我	254	佐久平 ～ 長野
155	上野 ～ 小山	205	富浦 ～ 五井	255	佐久平 ～ 飯山
156	上野 ～ 石岡	206	富浦 ～ 海浜幕張	256	上田 ～ 飯山
157	東武動物公園 ～ 新桐生	207	富浦 ～ 蘇我	257	京都 ～ 日根野
158	大宮 ～ 宇都宮	208	岩井 ～ 海浜幕張	258	京都 ～ 関西空港
159	大宮 ～ 本庄早稲田	209	保田 ～ 海浜幕張	259	京都 ～ 綾部
160	大宮 ～ 高崎	210	浜金谷 ～ 海浜幕張	260	京都 ～ 福知山
161	大宮 ～ 新前橋	211	三島 ～ 静岡	261	京都 ～ 西舞鶴
162	大宮 ～ 前橋	212	新富士 ～ 掛川	262	新大阪 ～ 西明石
163	大宮 ～ 安中榛名	213	静岡 ～ 浜松	263	新大阪 ～ 姫路
164	小山 ～ 那須塩原	214	豊橋 ～ 名古屋	264	新大阪 ～ 海南
165	熊谷 ～ 軽井沢	215	豊橋 ～ 水窪	265	新大阪 ～ 和歌山
166	熊谷 ～ 安中榛名	216	豊橋 ～ 中部天竜	266	大阪 ～ 柏原
167	熊谷 ～ 佐久平	217	名古屋 ～ 米原	267	尼崎 ～ 柏原
168	本庄早稲田 ～ 軽井沢	218	名古屋 ～ 白川口	268	姫路 ～ 岡山
169	本庄早稲田 ～ 佐久平	219	名古屋 ～ 飛騨金山	269	姫路 ～ 和田山
170	高崎 ～ 長野原草津口	220	岐阜 ～ 下呂	270	姫路 ～ 八鹿
171	高崎 ～ 佐久平	221	岐阜 ～ 飛騨萩原	271	姫路 ～ 江原
172	高崎 ～ 上田	222	米原 ～ 武生	272	姫路 ～ 豊岡
173	北千住 ～ 足利市	223	米原 ～ 鯖江	273	姫路 ～ 竹田
174	北千住 ～ 太田	224	米原 ～ 福井	274	相生 ～ 岡山
175	浅草 ～ 太田	225	米原 ～ 京都	275	上郡 ～ 鳥取
176	柏 ～ 友部	226	高山 ～ 富山	276	岡山 ～ 福山
177	柏 ～ 水戸	227	長浜 ～ 福井	277	岡山 ～ 新尾道
178	柏 ～ 勝田	228	敦賀 ～ 芦原温泉	278	岡山 ～ 新見
179	水戸 ～ いわき	229	敦賀 ～ 京都	279	岡山 ～ 多度津
180	いわき ～ 相馬	230	武生 ～ 小松	280	岡山 ～ 観音寺
181	軽井沢 ～ 長野	231	武生 ～ 金沢	281	岡山 ～ 川之江
182	錦糸町 ～ 成東	232	鯖江 ～ 金沢	282	岡山 ～ 伊予三島
183	錦糸町 ～ 横芝	233	福井 ～ 松任	283	岡山 ～ 善通寺
184	錦糸町 ～ 八日市場	234	福井 ～ 金沢	284	岡山 ～ 琴平
185	錦糸町 ～ 旭	235	芦原温泉 ～ 金沢	285	岡山 ～ 阿波池田
186	錦糸町 ～ 佐原	236	小松 ～ 七尾	286	岡山 ～ 三原
187	千葉 ～ 八日市場	237	金沢 ～ 富山	287	岡山 ～ 大原
188	千葉 ～ 旭	238	金沢 ～ 黒部宇奈月温泉	288	倉敷 ～ 新見
189	千葉 ～ 銚子	239	金沢 ～ 七尾	289	新倉敷 ～ 新尾道
190	大網 ～ 安房鴨川	240	金沢 ～ 和倉温泉	290	新倉敷 ～ 三原
191	大原 ～ 海浜幕張	241	新高岡 ～ 黒部宇奈月温泉	291	福山 ～ 東広島
192	大原 ～ 蘇我	242	新高岡 ～ 糸魚川	292	新尾道 ～ 広島
193	御宿 ～ 海浜幕張	243	富山 ～ 糸魚川	293	宝塚 ～ 柏原
194	勝浦 ～ 海浜幕張	244	糸魚川 ～ 長野	294	宝塚 ～ 福知山
195	勝浦 ～ 蘇我	245	糸魚川 ～ 飯山	295	三田 ～ 福知山
196	上総興津 ～ 海浜幕張	246	上諏訪 ～ 信濃大町	296	新見 ～ 米子
197	上総興津 ～ 蘇我	247	塩尻 ～ 中津川	297	津 ～ 鶴方
198	安房小湊 ～ 海浜幕張	248	塩尻 ～ 長野	298	津 ～ 名張
199	安房小湊 ～ 蘇我	249	木曽福島 ～ 多治見	299	松阪 ～ 紀伊長島
200	安房鴨川 ～ 蘇我	250	松本 ～ 篠ノ井	300	松阪 ～ 尾鷲

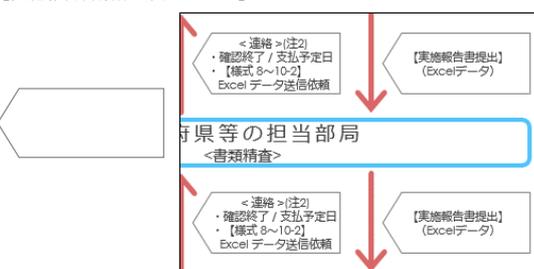
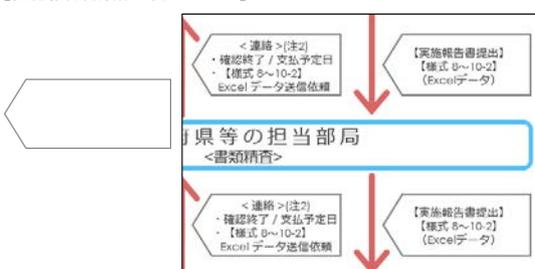
< 別紙 >片道 100km未満の特例区間（特別急行料金及び特別急行列車座席指定料金の特例対象区間）

	区 間		区 間		区 間
301	多気 ～ 尾鷲	351	高松 ～ 池谷	401	小倉 ～ 新鳥栖
302	新宮 ～ 白浜	352	高松 ～ 徳島	402	小倉 ～ 中津
303	紀伊勝浦 ～ 白浜	353	高松 ～ 阿南	403	小倉 ～ 柳ヶ浦
304	紀伊勝浦 ～ 紀伊田辺	354	高松 ～ 勝瑞	404	小倉 ～ 宇佐
305	串本 ～ 白浜	355	坂出 ～ 川之江	405	小倉 ～ 杵築
306	串本 ～ 紀伊田辺	356	坂出 ～ 伊予三島	406	折尾 ～ 中津
307	白浜 ～ 御坊	357	坂出 ～ 新居浜	407	香椎 ～ 行橋
308	白浜 ～ 海南	358	坂出 ～ 阿波池田	408	博多 ～ 筑後船小屋
309	紀伊田辺 ～ 海南	359	宇多津 ～ 阿波池田	409	博多 ～ 荒尾
310	紀伊田辺 ～ 和歌山	360	丸亀 ～ 新居浜	410	博多 ～ 新玉名
311	南部 ～ 和歌山	361	丸亀 ～ 壬生川	411	博多 ～ 佐賀
312	湯浅 ～ 天王寺	362	多度津 ～ 新居浜	412	博多 ～ 肥前山口
313	藤並 ～ 天王寺	363	観音寺 ～ 今治	413	博多 ～ 肥前鹿島
314	海南 ～ 天王寺	364	川之江 ～ 今治	414	博多 ～ 武雄温泉
315	和歌山 ～ 天王寺	365	伊予三島 ～ 今治	415	博多 ～ 有田
316	二条 ～ 綾部	366	新居浜 ～ 伊予北条	416	博多 ～ 行橋
317	二条 ～ 福知山	367	新居浜 ～ 松山	417	博多 ～ 日田
318	二条 ～ 東舞鶴	368	伊予西条 ～ 松山	418	博多 ～ 天ヶ瀬
319	二条 ～ 西舞鶴	369	壬生川 ～ 松山	419	鳥栖 ～ 武雄温泉
320	亀岡 ～ 綾部	370	今治 ～ 伊予大洲	420	鳥栖 ～ 早岐
321	亀岡 ～ 福知山	371	松山 ～ 八幡浜	421	鳥栖 ～ 佐世保
322	亀岡 ～ 東舞鶴	372	松山 ～ 卯之町	422	久留米 ～ 熊本
323	亀岡 ～ 西舞鶴	373	松山 ～ 宇和島	423	久留米 ～ 天ヶ瀬
324	亀岡 ～ 宮津	374	伊予市 ～ 宇和島	424	久留米 ～ 豊後森
325	園部 ～ 福知山	375	阿波池田 ～ 後免	425	久留米 ～ 由布院
326	園部 ～ 東舞鶴	376	阿波池田 ～ 高知	426	筑後船小屋 ～ 熊本
327	園部 ～ 西舞鶴	377	阿波池田 ～ 徳島	427	筑後船小屋 ～ 新八代
328	園部 ～ 宮津	378	阿波池田 ～ 阿波川島	428	新玉名 ～ 新鳥栖
329	綾部 ～ 城崎温泉	379	土佐山田 ～ 須崎	429	熊本 ～ 新水俣
330	福知山 ～ 豊岡	380	後免 ～ 須崎	430	熊本 ～ 出水
331	福知山 ～ 城崎温泉	381	高知 ～ 土佐久礼	431	熊本 ～ 新鳥栖
332	福知山 ～ 網野	382	高知 ～ 窪川	432	熊本 ～ 宮地
333	福知山 ～ 峰山	383	須崎 ～ 中村	433	熊本 ～ 豊後竹田
334	鳥取 ～ 伯耆大山	384	栗林 ～ 池谷	434	新八代 ～ 出水
335	鳥取 ～ 米子	385	栗林 ～ 徳島	435	新八代 ～ 川内
336	倉吉 ～ 松江	386	栗林 ～ 勝瑞	436	新水俣 ～ 鹿児島中央
337	米子 ～ 鳥取大学前	387	屋島 ～ 池谷	437	出水 ～ 鹿児島中央
338	松江 ～ 大田市	388	屋島 ～ 徳島	438	鹿児島中央 ～ 都城
339	出雲市 ～ 江津	389	志度 ～ 徳島	439	鹿児島中央 ～ 西都城
340	出雲市 ～ 浜田	390	徳島 ～ 日和佐	440	鹿児島 ～ 西都城
341	大田市 ～ 浜田	391	徳島 ～ 牟岐	441	新鳥栖 ～ 諫早
342	大田市 ～ 益田	392	三原 ～ 広島	442	新鳥栖 ～ 武雄温泉
343	益田 ～ 新山口	393	広島 ～ 徳山	443	新鳥栖 ～ 早岐
344	児島 ～ 伊予三島	394	新岩国 ～ 新山口	444	新鳥栖 ～ 佐世保
345	高松 ～ 観音寺	395	徳山 ～ 厚狭	445	佐賀 ～ 諫早
346	高松 ～ 川之江	396	新山口 ～ 新下関	446	佐賀 ～ 浦上
347	高松 ～ 伊予三島	397	新山口 ～ 津和野	447	佐賀 ～ 早岐
348	高松 ～ 阿波池田	398	新山口 ～ 小倉	448	佐賀 ～ 佐世保
349	高松 ～ 大歩危	399	新下関 ～ 博多	449	肥前山口 ～ 諫早
350	高松 ～ 板野	400	小倉 ～ 博多	450	肥前山口 ～ 長崎

< 別紙 >片道 100km未満の特例区間（特別急行料金及び特別急行列車座席指定料金の特例対象区間）

	区 間	
451	肥前鹿島	～ 長崎
452	中津	～ 別府
453	中津	～ 大分
454	柳ヶ浦	～ 別府
455	柳ヶ浦	～ 大分
456	宇佐	～ 大分
457	別府	～ 佐伯
458	大分	～ 佐伯
459	大分	～ 日田
460	大分	～ 天ヶ瀬
461	大分	～ 豊後森
462	大分	～ 宮地
463	大分	～ 豊後竹田
464	津久見	～ 日向市
465	佐伯	～ 延岡
466	佐伯	～ 日向市
467	延岡	～ 宮崎
468	延岡	～ 南宮崎
469	延岡	～ 宮崎空港
470	南延岡	～ 宮崎
471	南延岡	～ 南宮崎
472	南延岡	～ 宮崎空港
473	日向市	～ 宮崎
474	日向市	～ 南宮崎
475	日向市	～ 宮崎空港
476	宮崎	～ 都城
477	宮崎	～ 西都城
478	南宮崎	～ 国分
479	新水前寺	～ 豊後竹田
480	宮地	～ 三重町
481	下今市	～ 春日部

文化芸術による子供育成総合事業-派遣事業-
実施の手引き(令和元年5月10日発出版)に係る正誤表

ページ	修正前	修正後																		
表紙	文化庁文化参事官(芸術文化担当)付 学校芸術教育室芸術教育推進係 株式会社近畿日本ツーリスト首都圏	文化庁参事官(芸術文化担当)付 学校芸術教育室芸術教育推進係 株式会社近畿日本ツーリスト首都圏																		
P4	【実施の流れ】 	【実施の流れ】 																		
P6	【都道府県等担当局】 ■実施校より「事業中止報告書」の提出があった場合、「文化庁文化部長」宛の鑑文を添付し、提出してください(34ページ参照)	【都道府県等担当局】 ■実施校より「事業中止報告書」の提出があった場合、「文化庁参事官(芸術文化担当)」宛の鑑文を添付し、提出してください(34ページ参照)																		
P9	【ページ下部ホームページイメージ画像内】 「文化庁文化部長」	【ページ下部ホームページイメージ画像内】 「文化庁参事官(芸術文化担当)」																		
P13	【実施報告書類作成提出・フロー】 	【実施報告書類作成提出・フロー】 																		
P13	【実施報告書類作成提出・フロー ページ下部】 ※注1: 提出方法は原本郵送です。事務局確認完了次第、データ送信をお願いします。 ※注2: 記入漏れや不足等がある場合は、精査中にデータにて修正様式をお送りいただけます。	【実施報告書類作成提出・フロー ページ下部】 ※注1: 提出方法は原本郵送です。事務局確認完了次第、データ送信をお願いします。確認完了後不備や不足がない場合も、様式8~10-2については必ずデータの提出が必要です。なお様式8のデータは捺印前のもので結構です。 ※注2: また記入漏れや不足等がある場合は、精査中にデータにて修正様式をお送りいただけます。																		
P16	【様式について】 【振込依頼書【様式7】について】 【「マイナンバー収集のご案内等」は、以下の方が対象です】 ●株式会社近畿日本ツーリスト首都圏で「源泉徴収を行う方」 ●令和元年度初めて参加の方で令和元年(1月~12月)の事業費の支払い額が50,000円を超える方 ※平成30年度からの参加で平成31年1~3月のお支払い額と合わせて50,000円を超える方も対象となります ※ただし、過年度本事業に参加された方で、氏名、住所等の登録情報が異なる場合には、再度、通知書が届く場合がありますのでご了承ください	【様式について】 【振込依頼書【様式7】について】 【「マイナンバー収集の御案内等」は、以下の方が対象です】 令和元年度については、徴収者が前事務局担当者から株式会社近畿日本ツーリストに変わるため、次の方がマイナンバーの徴収対象になります。 ●株式会社近畿日本ツーリスト首都圏で「源泉徴収を行う方」 ●平成31年4月~令和元年12月の事業費の支払い額が50,000円を超える見込みの方 ●令和2年1~3月の事業費の支払い額が50,000円を超える見込みの方 ※事業費=謝金と旅費の合計をさします。																		
P17	【振込依頼書【様式7】】 私は、平成30年度文化芸術による子供の育成事業において御社から支払われる謝金及び旅費の受領を、下記の者に委任いたします。	【振込依頼書【様式7】】 私は、令和元年度文化芸術による子供育成総合事業において御社から支払われる謝金及び旅費の受領を、下記の者に委任いたします。																		
P17~19	【振込依頼書【様式7】】 【振込依頼書【様式7】記入例(本人の口座へ振り込む場合)】 【振込依頼書【様式7】記入例(本人以外の口座へ振り込む場合)】 5. 平成30年度参加の有無 マイナンバー収集の確認のため、以下の質問にご回答ください <table border="1" data-bbox="327 1556 813 1657"> <tr> <td>①平成30年度「芸術家の派遣事業」の参加</td> <td><input type="checkbox"/>あり</td> <td><input type="checkbox"/>なし</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">②平成30年度提出書類からの変更(参加ありの方)</td> <td>振込先</td> <td><input checked="" type="checkbox"/>変更あり <input type="checkbox"/>変更なし</td> </tr> <tr> <td>住所・電話番号</td> <td><input type="checkbox"/>変更あり <input type="checkbox"/>変更なし</td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td><input type="checkbox"/>変更あり <input type="checkbox"/>変更なし</td> </tr> </table>	①平成30年度「芸術家の派遣事業」の参加	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし	②平成30年度提出書類からの変更(参加ありの方)	振込先	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり <input type="checkbox"/> 変更なし	住所・電話番号	<input type="checkbox"/> 変更あり <input type="checkbox"/> 変更なし	氏名	<input type="checkbox"/> 変更あり <input type="checkbox"/> 変更なし	削除								
①平成30年度「芸術家の派遣事業」の参加	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし																		
②平成30年度提出書類からの変更(参加ありの方)	振込先	<input checked="" type="checkbox"/> 変更あり <input type="checkbox"/> 変更なし																		
	住所・電話番号	<input type="checkbox"/> 変更あり <input type="checkbox"/> 変更なし																		
	氏名	<input type="checkbox"/> 変更あり <input type="checkbox"/> 変更なし																		
P17~19	【振込依頼書【様式7】】 【振込依頼書【様式7】記入例(本人の口座へ振り込む場合)】 【振込依頼書【様式7】記入例(本人以外の口座へ振り込む場合)】 ※平成30年度から変更の有無にかかわらず、3.振込先金融機関、4.送付先はすべて記入してください	※1~4はすべてを記入してください																		
P34	【事業中止報告書(例) ページ下部】 提出の際には、各都道府県・政令指定都市の所管課長から「文化庁文化部長」宛の鑑文を添付してください	【事業中止報告書(例) ページ下部】 提出の際には、各都道府県・政令指定都市の所管課長から「文化庁参事官(芸術文化担当)」宛の鑑文を添付してください																		
【様式10】	経費報告書兼支払依頼書【様式10】 【①謝金】区分 区分 単純労働者を選択 → 単価 1,040円 <table border="1" data-bbox="343 2027 790 2128"> <tr> <th>区分</th> <th>氏名※本名</th> <th>単価</th> </tr> <tr> <td>講師(特別講演謝金)</td> <td></td> <td>35,000円</td> </tr> <tr> <td>単純労働者</td> <td></td> <td>1,040円</td> </tr> </table>	区分	氏名※本名	単価	講師(特別講演謝金)		35,000円	単純労働者		1,040円	経費報告書兼支払依頼書【様式10】 【①謝金】区分 区分 単純労働者を選択 → 単価 1,050円 <table border="1" data-bbox="917 2027 1364 2128"> <tr> <th>区分</th> <th>氏名※本名</th> <th>単価</th> </tr> <tr> <td>講師(特別講演謝金)</td> <td></td> <td>35,000円</td> </tr> <tr> <td>単純労働者</td> <td></td> <td>1,050円</td> </tr> </table>	区分	氏名※本名	単価	講師(特別講演謝金)		35,000円	単純労働者		1,050円
区分	氏名※本名	単価																		
講師(特別講演謝金)		35,000円																		
単純労働者		1,040円																		
区分	氏名※本名	単価																		
講師(特別講演謝金)		35,000円																		
単純労働者		1,050円																		