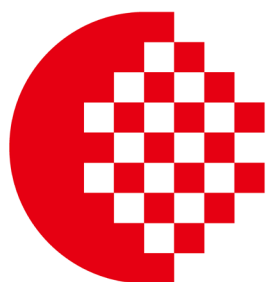


改訂版

令和5年8月21日

令和5年度
文化芸術による子供育成推進事業
芸術家の派遣事業〈学校申請方式〉

実施の手引き



文化庁

令和5年6月

文化庁参事官(芸術文化担当)付 学校芸術教育室

目次

1.事業概要	P1	5.謝金	P13
2.事業の流れ	P3	6.旅費	P14
報告書の提出について	P3	費目別基準と必要提出書類	P16
報告書提出後の対応について	P4	計上が認められない主な旅費	P19
3.やむを得ず日程変更や中止をする 場合の手続き	P5	7.講演等諸雑費	P20
手続きの流れ（図表）	P5	必要提出書類	P21
日程等の変更について	P6	計上が認められる経費・ 計上が認められない経費	P22
事業中止報告について	P6	8.支払いについて	P23
4.手続きについて	P7	振込依頼書	P23
書類の取得について	P7	9.各様式の記入方法について	P24
実施校	P8	【様式8】	P24
講師	P11	【様式9】	P26
		【様式10】	P27
		【請求書】	P28
		【参考】領収書貼付シート	P29
		10.Q&A	P30
		<別紙Ⅰ>分野表	P32
		<別紙Ⅱ>片道100km未満の特例区間	P33

問い合わせ先

令和5年度 文化芸術による子供育成推進事業事務局
芸術家の派遣事業<学校申請方式> 係
〒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 - 203 (プッシュ②)
Email : h5-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp
※開局時間 : 10:00 ~ 17:00 (平日)



[ホームページはこちら](#)

【講師・補助者】 【実施校】 の問い合わせ先は近畿日本ツーリスト株式会社ですが、実施日当日の打合せ等に関しては講師・実施校間にて行っていただきますようお願いいたします。

1.事業概要

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 対象

小学校 特別支援学校（小学部・中学部・高等部）	中学校 中等教育学校	義務教育学校 高等学校
----------------------------	---------------	----------------

3 派遣分野

1. 音楽（ピアノ、声楽、弦楽器、パーカッション、管楽器、合唱、オーケストラ等、音楽劇(オペラ)など）
2. 演劇（現代劇、ミュージカル、人形劇、児童劇など）
3. 舞踊（バレエ、現代舞踊、身体表現など）
4. 大衆芸能（落語、講談、漫才、浪曲など）
5. 美術（洋画、日本画、版画、彫刻、書、写真など）
6. 伝統芸能（歌舞伎、能楽、人形浄瑠璃、日本舞踊、和太鼓、箏、三味線、邦楽など）
7. 文学（俳句、朗読など）
8. 生活文化（囲碁、将棋、華道、茶道、和装、食文化など）
9. メディア芸術（メディアアート、映画、アニメーション、マンガ、映像など）

▶<別紙 I>分野表 (P32)

4 実施方法

① 実施回数

1校当たり3回まで

② 実施形態

- ・複数の学校が合同で開催することもできます。
- ・より多くの子供たちに芸術鑑賞・体験を享受できるように、一部の限られた児童・生徒を対象とせず、できるだけ多くの児童・生徒が参加できる計画としてください。また、専攻クラスのみでの指導強化等を目的とした実施は対象となりません。

③ 派遣する芸術家の人数

1回当たり講師1名、補助者5名まで
（文化施設で合同開催の場合は補助者8名まで）

※補助者だけの派遣はできません。

※実施希望校の非常勤講師は、本事業における講師・補助者として認められません。

④ 参加者

実施校及び合同開催校の児童・生徒、教職員、保護者

⑤ 実施会場

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 実施期間

令和5年6月1日（木）から令和6年1月19日（金）まで

⑦ 実施対象

『3 派遣分野』に該当する分野について、国語、社会、音楽等の教科や総合的な学習の時間など、教育課程上の授業時間に位置付けて実施することとします。
※部活動として実施することはできません。

5 実施に要する経費

芸術家の派遣事業に要する経費は下記のとおりです。

文化庁負担経費	地元共催者*負担経費 *地元共催者については次項参照
<ul style="list-style-type: none"> ■ 謝金 ■ 旅費 ■ 講演等諸雑費 	<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

- ・事業終了後、文化庁委託事業者（事務局）から被派遣者（講師及び補助者）や業者（講演等諸雑費）に直接支払います。具体的な経費の内容、規定、上限等については下記を御確認ください。
 - ▶[5.謝金（P13）](#)
 - ▶[6.旅費（P14～19）](#)
 - ▶[7.講演等諸雑費（P20～22）](#)
- ・実施後、予算額を下回る経費があった場合、費目間の流用はできません。

6 地元共催者

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] 文化庁
- [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

2.事業の流れ

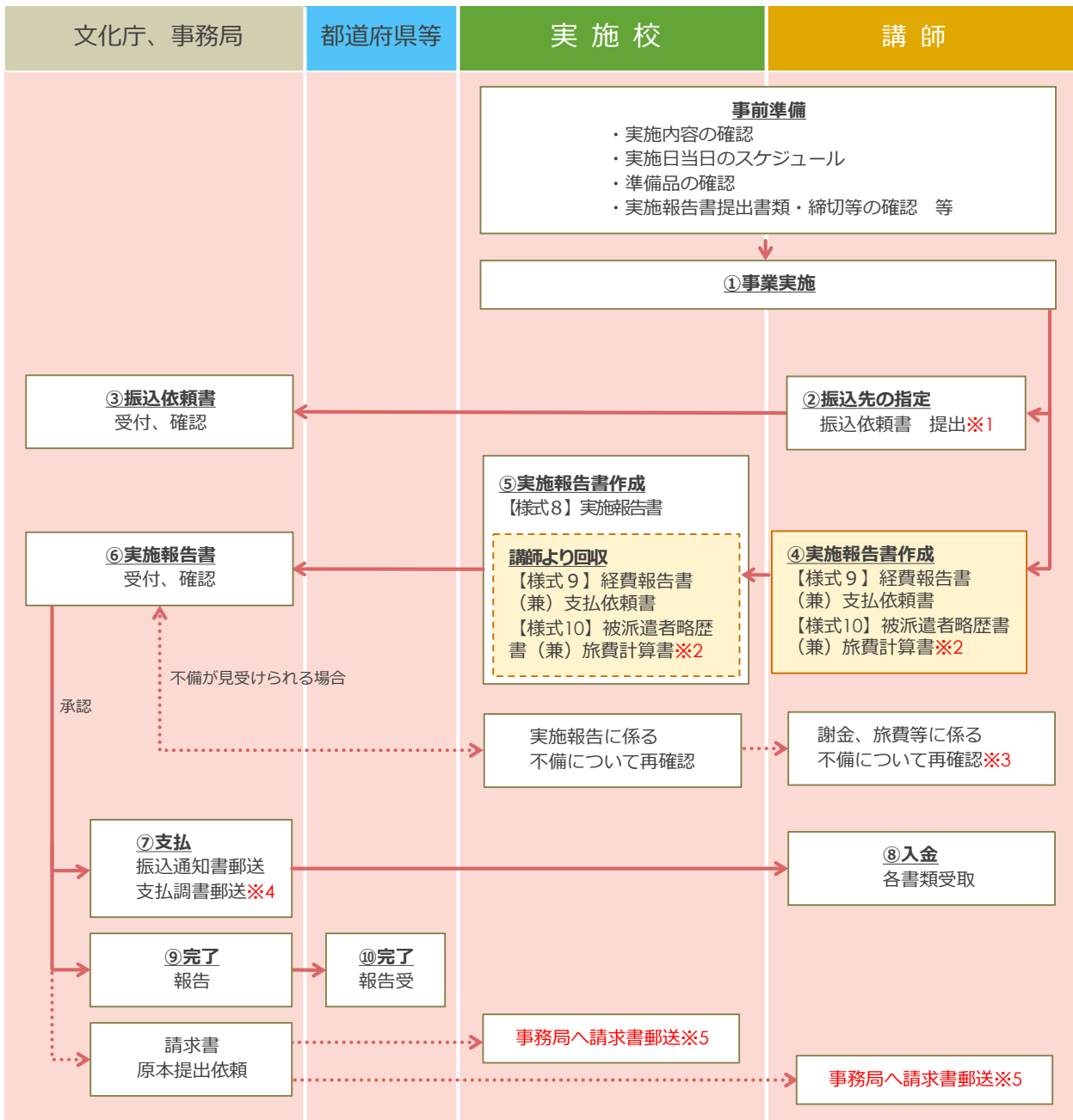
報告書の提出について

- 【様式8】はすべての実施校が作成します。
- 【様式9】【様式10】は講師が作成します。

実施校にて取りまとめ、データにて御提出いただきます。

提出先：文化芸術による子供育成推進事業事務局 芸術家の派遣事業〈学校申請方式〉 係
 Email：h5-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

※所管の都道府県・政令指定都市等を提出先とし、対応する場合はこの限りではありません。その場合、事務局まで御一報くださいますようお願いいたします。



- 提出、連絡等の手続きの流れを示します
- ⋯→ 状況により手続きが発生することがあります

- ※1 振込依頼書は本年度、当事業に従事する被派遣者のうち、
①過年度参加実績がなく、今年度新規で登録の必要になる方
②過年度登録済の情報に変更のある方
のみ御提出ください。
[▶振込依頼書等の御案内：「8.支払いについて」\(P23\)](#)
- ※2 [【様式9】](#) [【様式10】](#) は1つのエクセルファイルにまとめて御提出ください。
- ※3 状況により、事務局から芸術家の方に直接御連絡させていただく場合がございます。
- ※4 支払調書は、令和5年1月～12月の支払が50,000円を超えた方のみを対象に、令和6年1月下旬～2月上旬頃に送付します。
- ※5 請求書原本については、実施校が受取っている場合には実施校より御郵送ください。芸術家の方及び業者は直接事務局へ御郵送ください。
尚、郵送につきましては事務局より提出依頼をいたします。先にデータにてお送りいただき、原本郵送は事務局より依頼があるまでお待ちください。

提出書類の詳細及び各提出期限につきましては、

[▶「実施校」\(P8～10\)](#)

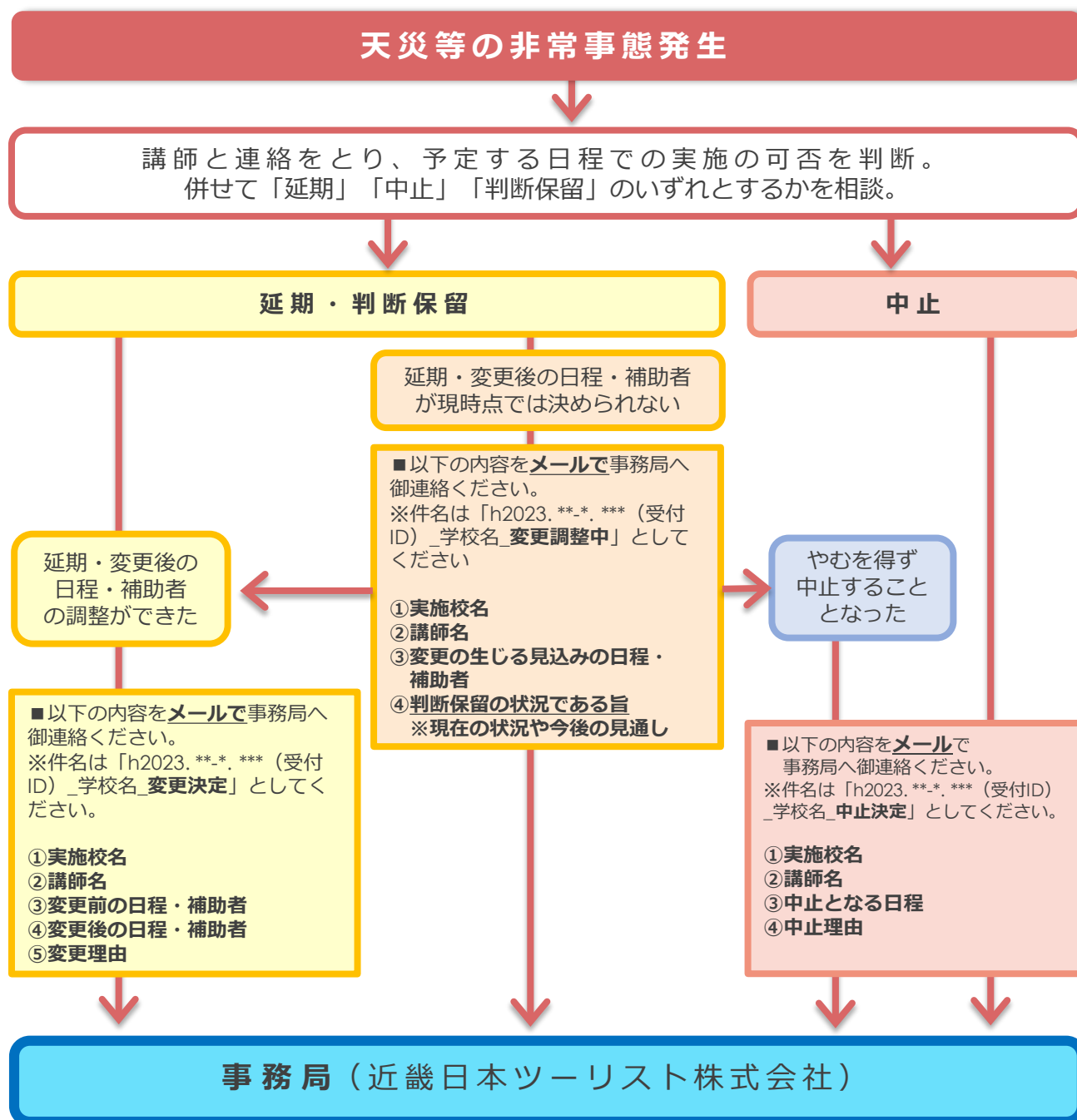
[▶「講師」\(P11～12\)](#) を参照の上、必要な書類を作成、提出してください。

報告書提出後の対応について

- ① 事務局にて、報告内容に漏れや不足がないかどうか、計上された経費に対象外経費が含まれていないかどうかを確認します。
- ② 何らかの不備が見受けられた場合、事務局より報告内容についての確認連絡を行います。連絡はメール、電話のいずれかの方法で行います。
- ③ 不備についての確認連絡後、確認内容に基づき、概ね1週間以内に回答・書類の再提出をお願いいたします。
- ④ 回答・再提出後、再度事務局にて確認を行います。
- ⑤ ①及び③において、報告書の内容に問題がないことが確認出来次第、お支払いの手続きを進めさせていただきます。
- ⑥ 確認完了後の実施報告書を各都道府県等担当部局に共有いたします。

3. やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続き

※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。



連絡先

文化芸術による子供育成推進事業事務局
芸術家の派遣事業〈学校申請方式〉 係

メールアドレス：h5-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

※ 届け出の主体は**実施校**です。講師からの相談があった場合は、実施校側が状況を鑑み、予定通り実施、延期、中止のいずれかを判断してください。

※ 都道府県等担当部局より指示があった場合には、事務局へ御連絡いただくと同時に都道府県等担当部局へも共有してください。

実施校

講師

日程等の変更について

- 天災やインフルエンザ感染症等の流行により、決定時から内容を変更しなければ事業の実施ができない場合は、その事実が判明次第、講師・学校間にて調整を行ったのち、**事務局**へ変更内容を御連絡ください。

▶ [連絡フロー：「3.やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続き」\(P5\)](#)

※変更の御連絡は**実施校**から行っていただきます。

※本年度は日程変更届および補助者変更届は提出不要です。

- 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。

その場合には、経費の上限等ございますので、事前に**事務局**へ連絡の上、お手続きください。

連絡のない場合は経費計上出来かねますので御注意ください。

【変更時の留意事項】

- 変更に関する連絡のない場合、変更が認められない事や経費の計上が認められない事がありますので、御留意願います。
- 「講師の都合」等の変更理由では受付出来かねますので、具体的な理由をお知らせください。
- 講師（主指導者）を変更することはできません。
- 原則、経費の追加、経費の費目間流用は認められません。
- 複数の補助者変更を行う場合は、誰が誰の代わりとなったかを明確に表記してください。
- 補助者を変更する場合は、謝金は変更前の補助者の予算額、旅費は被派遣者全員の予算額の合計金額が上限となります（個人間の流用を認めます）。

事業中止報告について

- 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、**事務局**へメールにて連絡してください。その際、都道府県等の担当部局にも共有報告してください。

▶ [連絡フロー：「3.やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続き」\(P5\)](#)

※回数を減らして実施する場合は、事業中止ではなく、「日程変更」となります。

※変更の御連絡は実施校から行っていただきます。

※中止の御連絡をメールにていただいた後に、「事業中止報告書」をお送りします。

※ 原則、実施日を過ぎてからの連絡は認められません。

実施日を過ぎてからの実施中止とならないよう、事前に十分打合せを行ってください。

4.手続きについて

書類の取得について

- 実施の手引き（本冊子）
- 提出書類様式【様式8～10】

※事業の書類（実施の手引き、提出書類様式等）は実施校から講師へ、配布してください。

※各種書類様式は下記に則って作成・提出してください。

- ▶ [「2.事業の流れ」\(P3\)](#)
- ▶ [「9.各様式の記入方法について」\(P24～27\)](#)

「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推進事業公式ホームページの「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。

(<https://www.kodomogeijutsu.go.jp/>)



ホームページはこちら

The screenshot shows the official website for the Cultural Arts for Children's Growth Promotion Project and Stage Arts Comprehensive Support Project (School Itinerant Performance). The website features a navigation menu with categories such as 'Cultural Arts for Children's Growth Promotion' and 'Stage Arts Comprehensive Support'. A red arrow points from the 'School Itinerant Performance' link to the 'Artist Dispatch Project' link. The website also includes a 'New Information' section with recent updates, such as the release of the implementation manual and application forms for the 2023 fiscal year.

※ 実際とデザインが異なる場合があります

実施校

講師

実施校

事業実施前

- 決定通知を元に実施報告書類の確認と精算を行います。お手元に必ず保管してください。
- 講師・補助者へ必要書類を配布
実施の手引き、提出書類様式を講師等へ配布してください。
- 文化庁主催事業であることの明示
実施校において、学校の広報ツール（学校だより、学校HP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。
- 実施内容について事前確認
旅費（決定時の来校経路）、補助者、実施内容等に変更がないか講師に確認してください。
- 実施報告書類の提出先・提出期日の周知
講師・補助者へ、提出期日をお知らせしてください。
- 音楽著作権使用料の申請について（該当する学校のみ）
▶詳細：「[音楽著作権使用料について](#)」（P10）
- やむを得ず日程変更や中止する場合の手続きについて（該当する学校のみ）
▶連絡フロー：「[3.やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続き](#)」（P5～6）

実施日当日

- 実施日当日の確認
 - ① 来校した講師・補助者氏名（補助者変更されていないか確認してください）
 - ② 実施時間
 - ③ 来校経路
- 実施報告書類の提出先・提出期日の再確認
講師・補助者へ、提出期日を再度確認してください。

事業実施後

- 実施報告書の作成、提出
 - ・【様式8】実施報告書（Excel）
 - ▶記入方法：「[9.各様式の記入方法について](#)」（P24～25）
 - ▶「[実施報告書の提出について](#)」（P9）
- 報告書に不備があった場合
▶「[報告書提出後の対応について](#)」（P4）
- 請求書原本に関する事項（該当する学校のみ）
▶「[請求書原本の提出先について](#)」（P9）

実施報告書の提出について

- 提出期限までに、次の書類を作成し、指定された提出先へ提出してください。

《提出書類》

- ・【様式8】実施報告書 (Excel)
- ・【様式9】経費報告書(兼)支払依頼書 (Excel)
- ・【様式10】被派遣者略歴書(兼)旅費計算書 (Excel)
- ・提出が必要な領収書等の書類

講師が作成したものと
まとめて御提出ください。

《提出期限》

実施終了後、3週間以内もしくは令和6年2月9日(金)のいずれか早い日まで

《提出先》

令和5年度 文化芸術による子供育成推進事業事務局
芸術家の派遣事業<学校申請方式> 係
メールアドレス：h5-kodomogejutsu@gp.knt.co.jp
メールの件名：「h2023. *-** . *** (受付ID) _学校名_実施報告書」

請求書原本の提出先について

- 事務局より実施校へ請求書原本の送付依頼をいたします。請求書原本を実施校が受け取っている場合には、実施校より事務局へ御郵送ください。

《提出先》

〒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
令和5年度文化芸術による子供育成推進事業事務局 芸術家の派遣事業<学校申請方式> 係
○○○○校 請求書原本 ※必ず事業名・実施校名を御記入ください。

音楽著作権使用料について

■ 音楽著作権使用料の申請（該当する学校のみ）

1. 申請書類の作成

「演奏利用申込書」、「演奏利用明細書」を作成の上、開催日の5日前までに、日本音楽著作権協会（JASRAC）へ申し込みを行ってください。

利用申込書や利用明細書の記入用紙は次のアドレスより取得することができます。

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

<申請時記入指定事項>

契約者：実施校

催物名：令和5年度文化芸術による子供育成推進事業（芸術家の派遣事業）

備考欄：「請求書は近畿日本ツーリスト(株)（〒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）宛に発行願います」と御記載ください。

※ 校内施設（体育館、講堂等）を会場とする場合は、鑑賞予定人数を御記載ください。

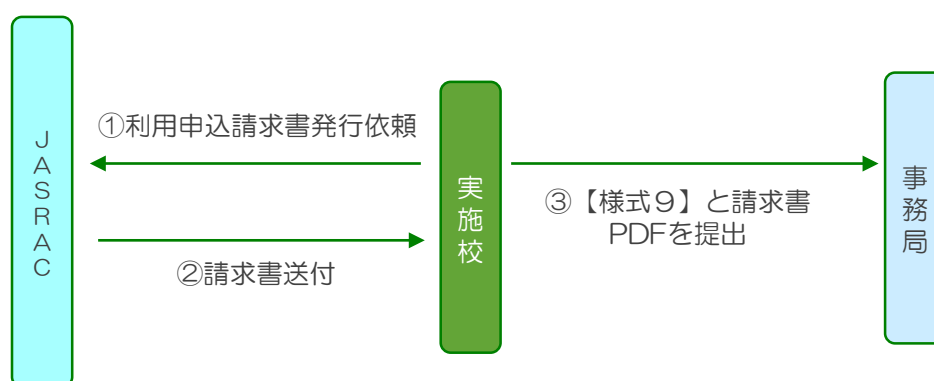
※ 市民会館やホール等を会場とする場合は、不使用座席を明記した座席表等を別途御提出ください。

2. 申請後、利用楽曲の審査並びに楽曲の権利関係の確定が行われ、確定後に利用書、請求書が発行されます。

3. 請求書の宛名及び住所は「近畿日本ツーリスト株式会社」での取得をお願いしておりますが、請求書は一度学校側にて御取得いただき、【様式9】に記載した内容と突合、不一致等がないことを御確認の上、直接事務局まで御提出いただきますようお願いいたします。

※ 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。

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



講師

事業実施前

- **必要書類の受取**
実施校より、実施の手引き・様式を受け取ってください。
- **実施内容について事前確認**
旅費（決定時の来校経路）、補助者、実施内容等に変更がないか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。
- **実施報告書類の提出先・提出期日の確認**
実施校に【様式9】経費報告書（兼）支払依頼書、【様式10】被派遣者略歴書（兼）旅費計算書の提出期日を確認してください。
- **やむを得ず日程変更や中止する場合の手続きについて（該当する場合のみ）**
※事務局への連絡は実施校です。
▶ [連絡フロー：「3.やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続き」](#)（P5～6）

実施日当日

- **実施校へお伝えすること**
 - ①来校した講師・補助者氏名
 - ②実施時間
 - ③来校経路
- **実施報告書類の提出先・提出期日の再確認**
実施校と提出期日を再度確認してください。

事業実施後

- **実施報告書の作成、提出**
 - ・【様式9】経費報告書（兼）支払依頼書（Excel）
 - ・【様式10】被派遣者略歴書（兼）旅費計算書（Excel）
 - ・提出が必要な領収書等の書類
 - ▶ [記入方法：「9.各様式の記入方法について」](#)（P26～P27）
 - ▶ [各費目の詳細：「5.謝金」「6.旅費」「7.講演等諸雑費」](#)（P13～22）
 - ▶ [「実施報告書の提出について」](#)（P12）
- **請求書原本に関する事項（該当する場合のみ）**
▶ [記入方法：「【請求書】記入例」](#)（P28）
- **振込に関する事項（該当する場合のみ）**
▶ [振込依頼書等の御案内：「8.支払いについて」](#)（P23）

実施報告書の提出について

- 提出期限までに、次の書類を実施校へ提出してください。

《提出書類》

- ・【様式9】経費報告書（兼）支払依頼書（Excel）
- ・【様式10】被派遣者略歴書（兼）旅費計算書（Excel）
- ・提出が必要な領収書等の書類

《提出期限》

実施校より事前に指定された期日まで

《提出先》

実施校 当事業担当者

不正行為に係る処分について

- 下記を必ず御確認ください。

▶ [「不正行為に係る処分」](#)（P37）

5.謝金

■ 謝金単価（令和4年度文部科学省諸謝金基準）

区分	単位	謝金単価	1回当たりの上限
講師（特別講演謝金）	1回当たり	35,650 円	
補助者	演奏謝金	1人1時間当たり 6,520 円	19,560 円
	実技指導謝金	1人1時間当たり 5,200 円	15,600 円
	単純労務謝金	1人1時間当たり 1,070 円	

※「令和5年度 文部科学省諸謝金基準」においては、単純労務謝金が1,070円→1,210円に変更となっておりますが、令和4年度に募集しておりますので、1,070円を適用いたします。御了承ください。

- 事業決定後に補助者を増員することはできません。
- 【様式8】実施報告書の「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、決定時の予算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、予算額を超えるお支払いはできません。
- 【様式9】経費報告書（兼）支払依頼書の謝金の記入に当たっては、【様式8】実施報告書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。

【様式9】経費報告書（兼）支払依頼書の謝金「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＝決定通知記載日」、
「引取年月日＝実施日（実施回）」を選択してください。

6.旅費

■ 支給対象経費

講師 1 人、補助者最大 5 人分（複数校による合同開催かつ文化施設で実施する場合は 8 人分）につき、それぞれの居住地から学校等実施会場までの往復旅費（実施回数分）を文化庁が負担いたします。

但し、国家公務員等の旅費に関する法律に基づき定めた旅費基準※1にて算出された範囲内でのお支払となります。

旅費基準※1：国家公務員 行政職俸給表（一）の 4 級相当

■ 旅費基準

- **原則として公共交通機関を利用してください。**移動経路の選択にあたっては、最も効率的かつ経済的なルートを選択してください。
- 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、下記の書類へ理由を明記してください。
実施報告書：【様式10】被派遣者 略歴書(兼)旅費計算書(備考)
- やむを得ない事情により起点を変更した場合であっても、予算を超える金額については計上できません。
- 本事業以外の予定からの移動について、交通費の対象は予算を超えない範囲を対象とします。
- また、実施後に本事業以外の予定のため移動をする場合、講演終了後に発生する旅費は対象外となります（ただし、申請時の段階ですでに計上を認めている場合を除きます）。
- 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。
- 原則としてタクシーの利用料は計上できません。ただし、これは利用を制限するものではありません。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、事前に事務局まで御連絡ください。審議の上、計上の可否およびタクシー利用代計上申請書をお送りいたします。
※公共交通機関がない地域を除き、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。利用する場合は自己負担で対応してください。
- 支払後、行程変更等が判明した場合、旅費の追加請求はできません。
- **打合せやリハーサル・稽古のために係った旅費は計上できません。**

■ 報告書精査にて確認する箇所

- ① 行程及び移動方法等が適切であるかどうか
- ② 連続した日程で複数校の講演を行う場合、旅費の重複がないかどうか
- ③ 私事に関わる旅費（延泊、移動日の変更、ルート変更等）が含まれていないかどうか
※私事に関わる旅費は事業対象外経費のため計上は認められません。見受けられた場合は、該当部分を除いた金額をお支払いします。
※私事には個人旅行の他、本事業以外の仕事や講演等も含まれます。
- ④ [旅費基準 \(P14\)](#) に満たない経費が含まれていないかどうか
- ⑤ 予算額の範囲内に収まっているかどうか
- ⑥ 計上にあたって必要な添付書類（領収書等）が提出されているかどうか

■ 申請時からの変更が生じた際の扱いについて

- ① 予算額内に収まる範囲での交通機関の変更：可
- ② 予算額内に収まる範囲での移動経路の変更：下記基準に基づき計上可否を判断

1. 発地の変更：本事業に向かう経路として、予算額の範囲内で計上可



2. 着地の変更：私事にあたる場合、計上できるのは往路の行程まで 私事にかかわる当日の日当と復路の計上は不可



転居の場合は、予算額の範囲内で計上が可能



3. 他校との連続行程に変更：連続行程を組む実施校同士の旅費予算額の合計額を上限として計上可能



- ③ 予算額内に収まる範囲での宿泊費、日当の計上：可
- ④ 被派遣者間における旅費の流用：予算額の範囲内で可
- ⑤ 台風による交通機関の停止や、インフルエンザ等の感染症による学級閉鎖等のためやむを得ず生じた日程変更により、当該校及び連続行程を組む他校が単独実施となった場合のみ各校ごとに予算額を超えての旅費の計上を認めます。

※追加費用が発生する見込みがある場合は、速やかに事務局へ連絡してください。事前に連絡のない場合、費用計上が認められない場合がございます。

費目別基準と必要提出書類

航空費

《基準》

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、計上可能

《提出が必要な書類》

- ・ 領収書の写し（PDF形式、JPEG形式、PNG形式等 ※原本不要）
- ・ 搭乗券の半券または搭乗証明書の写し（PDF形式、JPEG形式、PNG形式等 ※原本不要）

《留意事項》

- ・ 座席のクラスアップ料金の計上は認められません。
- ・ 手配する航空券については、現時点での「可能な限り廉価な券種」の選択をお願いします。
- ・ 搭乗案内等は搭乗券の代用として認められません。
- ・ 代表者がまとめて購入した場合、領収書ごとに利用者・利用日・利用区間の内訳を明記してください。

鉄道料金

《基準》

運賃：起点から実施校まで最も経済的かつ効率的な経路の通し料金まで。

ただし、普通乗車料金、IC料金は問わない。

特急列車：片道 100km 以上の場合計上可能。ただし指定席料金、自由席料金は問わない。

急行列車：片道 50km 以上の場合計上可能。ただし指定席料金、自由席料金は問わない。

《提出が必要な書類》

- ・ 領収書の写し
（特急列車、急行列車のみ／PDF形式、JPEG形式、PNG形式等 ※原本不要）

《留意事項》

- ・ 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Ⅱ>片道100km未満の特例区間（P33～P36）
（途中駅で乗下車する場合は除きます）
 - ② ①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
- ・ グリーン席料金は計上できません。
- ・ 2回以上特急を乗り継ぐ場合、片道が100km以上であっても、1回の特急乗車区間が100km未満であれば、その特急料金は計上できません。
- ・ 乗車券面のコピーは証憑書類として認められません。
- ・ 代表者がまとめて購入した場合、領収書ごとに利用者・利用日・利用区間の内訳を明記してください。

船

《基準》

[旅客運賃]

運賃の等級設定がある区間：中級以下の運賃まで計上可能
運賃の等級設定がない区間：その乗船に要する運賃を計上可能

[寝台料金]

旅客運賃 + 寝台料金

[座席指定料]

旅客運賃 + 座席指定料金（クラスアップ料金不可）

《提出が必要な書類》

- ・領収書の写し（PDF形式、JPEG形式、PNG形式等 ※原本不要）

《留意事項》

- ・寝台料金を計上する場合、宿泊料は計上できません。
- ・乗船券面のコピーは証憑書類として認められません。
- ・代表者がまとめて購入した場合、領収書ごとに利用者・利用日・利用区間の内訳を明記してください。

路線バス

《基準》

起点から実施校まで最も経済的かつ効率的な経路の通し料金までの運賃を計上可能。ただし、普通乗車料金、IC料金は問わない。

《提出が必要な書類》

- ・なし

《留意事項》

- ・一般的な路線検索システム等で金額・経路の確認が取れない場合は、料金表を御提出ください。

自家用車

《基準》

車賃：1km当たり37円
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、計上可能

《提出が必要な書類》

- ・領収書またはETC利用明細の写し
（高速料金のみ／PDF形式、JPEG形式、PNG形式等 ※原本不要）

《留意事項》

- ・全路程を通算し、1km未満の端数は切り捨てます。
- ・車賃計上は、自身の所有する自家用車を使用した場合のみ対象です。送迎や運搬車、他者の所有する車への同乗の場合は車賃を計上することができません。

日当

《基準》

[宿泊を要する日]

移動距離に関わらず 1日1,100円

[宿泊しない日]

1日の移動距離が鉄道 100km 未満、水路 50km 未満、陸路 25km 未満の旅行の場合、計上不可

それ以外の場合は 1日1,100円

《提出が必要な書類》

- ・なし

《留意事項》

- ・旅行が鉄道、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。

例：鉄道で30km、バスで10km移動した場合

$$(30\text{km} \div 4) + 10\text{km} = 17.5\text{km} \text{ (陸路換算)} \Rightarrow \text{日当計上不可}$$

鉄道で50km、バスで15km移動した場合

$$(50\text{km} \div 4) + 15\text{km} = 27.5\text{km} \text{ (陸路換算)} \Rightarrow \text{日当計上可}$$

宿泊料（1夜につき）

《基準》

甲地方：10,900 円まで

対象：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 円まで

対象：甲地方以外

《提出が必要な書類》

- ・なし

《留意事項》

- ・業務上の必要に限り計上することができます。
- ・実施日を起点として前泊または後泊する場合は、備考欄に理由を添えてください。

パック旅行

《基準》

上記各旅費基準に準ずる

《提出が必要な書類》

- ・領収書の写し（PDF形式、JPEG形式、PNG形式等 ※原本不要）
- ・内訳明細の写し（PDF形式、JPEG形式、PNG形式等 ※原本不要）

計上が認められない主な旅費

- 芸術家側の都合、計画不備により生じた予算額を超える旅費
- 芸術家側の都合、計画不備により生じたキャンセル料、変更手数料
- 打合せやリハーサル・稽古のためにかかった旅費
- ガソリン代
- 駐車場代、駐輪場代
- タクシー利用料金（交通状況によりやむを得ない場合を除く）
- 必要な書類が添付されていない旅費
- グレードアップ料金（グリーン席、クラスJ等）
- 食事代

※上記以外で計上できるかどうか判断しかねる経費については事務局までお問い合わせください。また、事前に連絡があった場合でも、費用計上が認められない場合もございますので、御了承ください。

7.講演等諸雑費

■支給対象経費

- 本事業の実施に際し実技指導に必要な経費等を、予算額の範囲内で文化庁が負担します。
- 対象となるのは、事業内で児童・生徒が使用する教材費や、楽器等の運搬費等、事業実施に当たり直接必要となる経費です。

■計上に当たっての留意事項

- 申請時からの内容変更・業者変更はできません。
- 代金は、実施報告書類の確認後に**事務局**から業者へ直接お支払いします。
(楽器等運搬のための特別旅客料金、特急・急行列車の座席料金を除く)
※講師・講師の所属団体・学校等による立替払い後の請求(領収書)はお支払いできません。
 - ▶ **講演等諸雑費として手配していた費目を先に学校/芸術家が支払ってしまった場合**
実施報告書と共に次の3点を御提出ください。
 - ①請求書(請求先は学校/芸術家)
 - ②支払根拠書類(①の根拠となる領収書等)
 - ③立替払請求書
 - ※請求先は近畿日本ツーリスト(株)、発行者は立替者名としてください。
 - ※振込先を明記していただきますようお願いいたします。
- **※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。**
- 実績確認時、計上された費目について、対象外経費であることが発覚した場合、申請時に認められた経費であっても、計上を取り下げてください。場がございませので御了承ください。
- **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。**
- **計上がある場合、請求書の取得名は「近畿日本ツーリスト(株)」です。**

■申請時からの変更が生じた際の扱いについて

- 業者変更、費目変更：**原則不可**です。やむを得ず変更する場合は、理由を添えて手配前に事務局まで御連絡ください。
- 数量変更：予算額の範囲内で変更を認めます。
- 予算額超過：超過分については文化庁で負担いたしかねます。差額は実施校、地元主催者、芸術家のいずれかに負担していただく必要があります。
 - 実施校・地元主催者が負担する場合：業者への支払後、差額を請求いたします。
負担者、負担者住所、負担者の振込口座名義を別紙に書き添え、実施報告書提出時にお知らせください。
 - 芸術家が負担する場合：事業費の支払時、差額分を引いてお支払いいたします。

■請求書原本について

事務局にて実施報告書類の確認後、請求書原本の提出依頼をいたします。
先にデータにて精査いたしますので、事務局より依頼があるまでお待ちください。
※請求書原本を実施校へ送付している場合には、実施校より事務局へ御郵送ください。

《提出先》

〒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
令和5年度 文化芸術による子供育成推進事業事務局

芸術家の派遣事業<学校申請方式> 係 ○○○○校 請求書原本

※必ず事業名・実施校名を記入ください。

必要提出書類

業者を利用した場合

《提出が必要な書類》

- ・（初回）請求書の写し（PDF形式、JPEG形式、PNG形式等）

《留意事項》

- ・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。宛名が異なる場合、請求書を再発行していただきますので御注意ください。
- ・宛名その他、請求書面内に「請求元の情報（名称、住所、電話番号、振込先）」「発行日」「取引内容（費目名、数量、事業名、実施校名、実施日）」「取引金額」及び「押印」があるかどうかを確認してください。

店舗等を利用し直接購入した場合

《提出が必要な書類》

- ・領収書の写し（PDF形式、JPEG形式、PNG形式等 ※原本不要）

《留意事項》

- ・領収書の宛名は購入者名としてください。
- ・実施校が購入した場合は、併せて「振込依頼書」を御提出ください。
▶ [「8.支払いについて」\(P23\)](#)

楽器席料金を利用した場合

《提出が必要な書類》

- ・領収書の写し（PDF形式、JPEG形式、PNG形式等 ※原本不要）

《留意事項》

- ・楽器席分の特急料金の計上可否基準は、▶ [「費目別基準と必要提出書類」\(P16\)](#) に準じます。

日本音楽著作権協会（JASRAC）を利用した場合

《提出が必要な書類》

- ・請求書の写し、演奏利用明細書（PDF形式、JPEG形式、PNG形式等）

《留意事項》

- ・申請に当たっては▶ [「音楽著作権使用料について」\(P10\)](#) を参照し、実施校が必要な手続きをお取りください。
- ・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。
※宛名が異なる場合、請求書を再発行していただきますので御注意ください。
- ・請求書、演奏利用明細書以外の書類については、学校側で保管いただきますようお願いいたします。

計上が認められる経費・計上が認められない経費

計上が認められる主な経費

- 教材費（学校・児童・生徒が標準で所持していない消耗品費に限る）
例：画用紙、絵具等
- レンタル費
例：児童・生徒用の体験楽器、音響機材、メディア芸術分野の通信機材等
- 運搬費（講師・補助者の旅行に係る私物の運搬費を除く）
例：教材運搬費、楽器運搬費、講演に係る道具・衣装運搬費、楽器席代等
- 著作権使用料
例：音楽著作権使用料、台本使用料、原作使用料等
▶ [「音楽著作権使用料について」\(P10\)](#)
- 音楽費
例：作曲料、編曲料、音響費等

計上が認められない主な経費

- 講師が所有する物のレンタル代
- 講師が所有する物のメンテナンスをする場合の費用
- 備品購入費（事業終了後も継続して使用できる物）
- 本事業に係る経費と通常の事務経費が明確に区別できないもの（コピー用紙、トナー等）
- 地元主催者負担経費（下記の経費については地元主催者で負担するようお願いしております）
 - 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
例：光熱水料、ピアノ移動経費、暖房機器レンタル費等
 - 文化施設を利用する場合の会場借上費
 - お茶代等
- 講師・補助者における稽古・指導に係る経費
- リハーサル・練習会場借上費
- 贈答品にあたるもの
- 任意加入の保険料（旅行保険、レンタカーの免責補償等）
- 手数料
例：事務手数料、振込手数料等

※上記以外で計上できるかどうか判断しかねる経費については、事務局までお問い合わせください。

8.支払いについて

振込依頼書

- 振込依頼書は本年度、当事業に従事する被派遣者のうち、下記該当者の方のみ御提出ください。
 - ① 過年度参加実績がなく、今年度新規で登録の必要になる方
 - ② 過年度登録済の情報に変更のある方
 - 謝金・旅費・講演等諸雑費は、実施報告書確認終了後に、近畿日本ツーリスト株式会社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**
 - 分割払いはできません。複数回実施の場合、全回実施終了後にお支払いすることとなります。
 - **実施報告書を御提出いただいても、支払先の指定がされていない場合は、お振込の手続きが取れません。**
- 本事業へ参加の講師・補助者は、事業ホームページ (<https://www.kodomogejitsushu.go.jp/>) より「振込依頼書」を取得し、必要事項を記入の上、事務局（近畿日本ツーリスト株式会社）へメールで提出してください。
※HPは現在準備中です。6月下旬以降公開予定です。
※記入方法につきましても、ホームページで御確認ください。

〈提出先〉

文化芸術による子供育成推進事業事務局 経理 係

Email : suito-kodomo@gp.knt.co.jp

※メール件名には「振込依頼書」と必ず記入してください。

〈提出期限〉

令和5年6月より随時受付

最終締切：令和6年2月9日（金）



ホームページはこちら

- 提出は一人1口座・1住所 = **1枚のみ（1校ごとに提出は不要）**です。
※ 原則、一人につき1口座・1住所を超えて依頼書を提出することはできません。
単一口座で不都合が生じる場合は、事前に事務局まで御相談ください。
 - 記入漏れは再提出となりますので、提出前に必ず確認してください。
 - 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】
 - 近畿日本ツーリスト株式会社で「源泉徴収を行う方」
 - 令和5年度初めて参加の方で、令和5年（4～12月）の事業費の支払いが50,000円を超える見込みの方。
 - 令和4年度からの参加で、令和5年1～3月のお支払額と合わせて50,000円を超える見込みの方。
 - 令和6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。
※すでに近畿日本ツーリスト株式会社宛にマイナンバーの提出済の方は「マイナンバー収集の御案内等」の送付対象者にはなりませんが、複数の御案内が届いた方は、手続きの前に近畿日本ツーリスト株式会社までお知らせください。
-
- 【「支払調書」は、以下の方が対象です】**
- 令和5年度初めて参加の方で、令和5年（4～12月）の事業費の支払いが50,000円を超える見込みの方
 - 令和4年度からの参加で、令和5年1～3月のお支払額と合わせて50,000円を超える見込みの方
 - 支払調書は、令和6年1月下旬～2月上旬頃に送付します。



【様式10】被派遣者 略歴書（兼）旅費計算書 記入例

本様式は、講師が作成する書類です。
黄色に塗りつぶされたセルに入力してください（青色は自動計算のため入力不要です）。
オレンジ色に塗りつぶされたセルは、プルダウンより選択してください。

講師・補助者とも1名につき1枚作成してください。

様式10(講師作成)												
令和5年度文化芸術による子供育成推進事業(芸術家の派遣事業)												
被派遣者 略歴書(兼)旅費計算書												
実施日	第1回	9月4日(月)	第2回	9月5日(火)	第3回	9月6日(水)						
①派遣先												
学校名	□□□□				最寄駅/バス停	〇〇駅						
②被派遣者 令和 5 年 〇 月 〇 日 現在												
ふりがな	げいじゅつ はなこ			ふりがな	ぶんか はなこ			生年月日	1980/5/15 (西暦・必須)			
本名	芸術 花子			芸名	文化 花子							
専門分野	ヴァイオリン			所属団体	〇〇室内管弦楽団			職業	ヴァイオリニスト			
現住所	〒 ××× - ××××		〇〇県		〇〇県△△市△△町×××-××							
最寄交通機関	JR			最寄駅/バス停	〇〇駅							
③旅費 ※本事業の旅費基準に従って計上してください ※乗り換え毎に行を分けて記入してください ※交通機関名欄は、プルダウンより選択してください ※バス運賃の根拠書類を添付してください(運賃表、検索画面のコピー等) ※距離を必ず記入してください												
旅費合計 (a+b+c+d)		7,140 円										
日付	曜日	移動区間 発地 → 着地		※交通機関名	※距離(km)	運賃乗車券	特急急行料金	交通費小計	車賃	日当	宿泊費	宿泊地
2023/9/4	(月)	〇〇駅	→	△△駅	JR特急なし	46.0km	410	410		1,100		
		△△駅	→	××バス停	路線バス	2.2km	230	230				
		××バス停	→	△△駅	路線バス	2.2km	230	230				
		△△駅	→	〇〇駅	JR特急なし	46.0km	410	410				
2023/9/5	(火)	〇〇駅	→	△△駅	JR特急	46.0km	410	410		1,100		
2023/9/6	(水)	旅費について <ul style="list-style-type: none"> 片道ずつ、行程順に記入してください。 バス代を計上する場合は、「運賃乗車券」欄に記入してください。 高速道路代を計上する場合は、交通機関機関名を「その他」とし、料金を「特急急行料金」欄に記入してください。 前後に別の実施希望校と連続日程を取る場合は、他方の学校と旅費が重複しないよう、事前に打ち合わせを行ってください。 										
合計								a	b	c	d	
								3,840	0	3,300	0	
(備考) ※出発地が現住所と異なる場合は出発地(駅名/バス停名)及びその理由を記入してください												
※本事業で得た個人情報は、本事業内のみで使用します												
※本事業の専用ウェブページにある[個人情報について]に同意していただいたものとします												



【請求書】記入例

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」が明記されているかどうかを確認してください。

発行日:令和5年〇月〇日

御請求書

近畿日本ツーリスト(株) 御中

事業名を記載してください。

宛名は「近畿日本ツーリスト(株)」になっていますか？

文化芸術による子供育成推進事業(芸術家の派遣事業)

下記の通り御請求申し上げます

◆◆◆◆送株式会社

〒XXX-XXXX

●●県●●市●●

TEL XXXX-XX-XXXX

FAX XXXX-XX-XXXX

合
送
社
印
式

御請求金額

11,000円(消費税含む)

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？

No.	品名	単価	数量	合計
1	楽器運搬 (2023/●/●●●市～〇〇市立〇〇小学校 往復)	10,000	1	10,000
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
小計				10,000
消費税				1,000
合計				11,000

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:XXXXXXXX

口座名義:◆◆◆◆ウンソウ(カ)

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。



【参考】領収書貼付シート

【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、領収書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。

10.Q & A

- Q1. 被派遣者転居のため、旅費に変更が生じる見込みですが、この場合どのような手続きをとればよいのでしょうか？**
- A1. ①【様式10】被派遣者 略歴書（兼）旅費計算書での変更報告及び②振込依頼書の住所変更が必要です。
- ①【様式10】被派遣者 略歴書（兼）旅費計算書での変更報告
【様式10】②被派遣者欄に転居後の住所・行程・旅費を記入してください。旅費は実績額または予算額のいずれか安価な方をお支払いいたします。
- ② 振込依頼書の住所変更
振込後、振込通知書等の書類を送付いたします。振込依頼書にて変更後の住所を記入し、事務局へメールで御提出ください。
- ▶ [「8.支払いについて」 \(P23\)](#)
- Q2. レンタカー代は計上できますか？**
- A2. 原則、移動のみを目的としたレンタカー利用は認められません。ただし、旅費申請時に運搬を目的として認めた場合に限り計上可能です。レンタカー代は「講演等諸雑費」に計上いただきますようお願いいたします。
- Q3. 旅費が計画時よりも安くなった場合、予算額の合計金額内であれば、講演等諸雑費に流用してもいいのでしょうか？**
- A3. 謝金・旅費・講演等諸雑費間での流用はできません。
講演等諸雑費は申請書類を基に、金額が決定しますので、申請以降の内容変更はできません。
なお、旅費の個人間流用は認められます。
- Q4. 事業決定時から内容（日程・補助者変更を含む）を変更したい場合、どうすればよいでしょうか？**
- A4. 原則的に事業決定時からの変更は認められません。ただし、事業決定時の内容を変更しなければ事業の実施ができない場合にのみ、決定時の金額を上限として変更が可能となります。変更に関する手続き等については、下記を御確認ください。
- ▶ [「3.やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続き」 \(P5~6\)](#)
- Q5. オンラインでの実施は可能でしょうか？**
- A5. 原則、対面での実施をお願いいたします。ただしオンライン実施により、事業成果が挙げられる場合に限り、
- 「①申請時と同内容・同時間の実施を行うこと」
「②オンラインでの指導対応については実施校からの要請があり、講師が対応できること」
「③事務局まで事前申請を行うこと」
- を条件に、オンライン通信などを用いて動画配信(同時中継)にて実施することを認めます。なお、予め講師が録画した動画(学習教材)が配布又は配信されるのみで、実施校と講師間での対話が行われない場合、謝金の計上は認められません。
- 具体的な申請方法については、事務局までお問い合わせください。

Q6. 講師と連絡が取れない（または取りづらい）。どのようにしたらよいのでしょうか？

A6. 当事業申請時に被派遣者代表者連絡先を記した調書を御確認ください。それでも取れない場合には、事務局へ御相談ください。また、講師側でも、緊急時の連絡先を共有する等、連絡のつかない状況が起こらないよう、御協力・御配慮いただきますようお願いいたします。

Q7. すでに実施報告書を提出しているのですが、事業費が支払われません。一体どうなっているのでしょうか？

A7. 以下のいずれかの理由が考えられます。

① 実施報告書を提出した直後

事務手続き上、実施報告書を御提出いただいてから支払まで、最短で1ヶ月程度お時間を頂戴します。なお、初回提出時に不備がない場合の例であり、不備が見受けられた場合はこれよりもお時間をいただきますので予め御了承ください。

② 報告書に不備がある

何らかの不備や不足書類、実績確認がとれない箇所がある場合は支払の手続きに進めることができません。事務局からの確認連絡に御対応をお願いします。

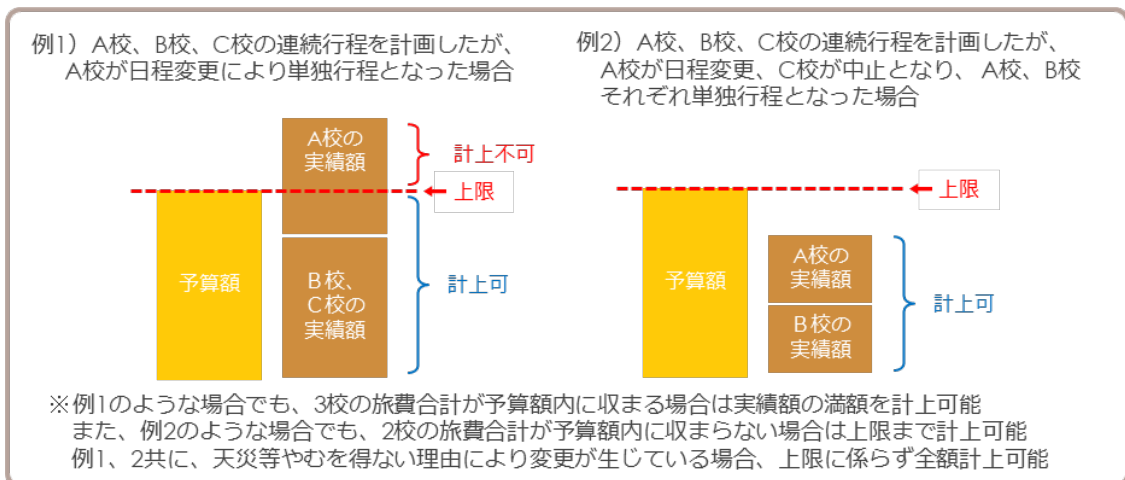
③ 振込依頼書が届いていない

本年度、当事業に従事する被派遣者のうち、①過年度参加実績がなく、今年度新規で登録の必要になる方、または、②過年度登録済の情報に変更のある方は振込依頼書を提出いただく必要があります。また、1校ごとに参加した被派遣者全員の指定振込先が確認でき次第、支払の手続きをお取りしています。振込依頼書を提出済みかどうか今一度御確認いただけますようお願いいたします。

※①～③いずれにも心当たりがない場合は、事務局まで御連絡ください。

Q8. 申請時、連続行程を組んでの実施を予定していた学校が、当初の予定変更して実施することになり連続行程ではなくなりました。この場合、書類はどのように記入すればよいのでしょうか？

A8. 単独行程となった学校は、新たに【様式10】を作成し、提出してください。計上できる金額は下記の図の通りです。なお、天災、インフルエンザ等の感染症の影響によりやむを得ず日程変更した場合は、単独行程となった学校の往復旅費を満額計上することが可能です。



<別紙 I > 分野表

大項目	中項目								
音楽	A ピアノ	B 声楽	C 弦楽器	D パーカッション	E 管楽器	F 合唱	G オーケストラ等	H 音楽劇 (オペラ)	I その他
演劇	A 現代劇	B ミュージカル	C 人形劇	D 児童劇	E その他				
舞踊	A バレエ	B 現代舞踊	C 身体表現	D その他					
大衆芸能	A 落語	B 講談	C 漫才	D 浪曲	E その他				
美術	A 洋画	B 日本画	C 版画	D 彫刻	E 書	F 写真	G その他		
伝統芸能	A 歌舞伎	B 能楽	C 人形浄瑠璃	D 日本舞踊	E 和太鼓	F 箏	G 三味線	H 邦楽	I その他
文学	A 俳句	B 朗読	C その他						
生活文化	A 囲碁	B 将棋	C 華道	D 茶道	E 和装	F 食文化	G その他		
メディア 芸術	A メディアアート	B 映画	C アニメーション	D マンガ	E 映像	F その他			

実
施
校

講
師

<別紙Ⅱ> 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	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 ~ 土別	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	～	鷯方	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	～	大步危	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] **[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] **[C]** **[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。

対象区間

【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、「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年度には、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」を取りまとめております。本事業に係る委託経費についても、この「まとめ」に従い、適正に管理する必要があります。

「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」HPアドレス

http://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/pdf/h24_hojokin_fusei_matome.pdf