

(令和 2年6月)

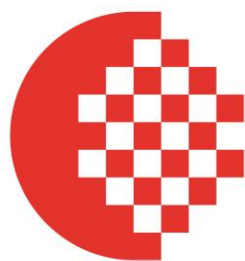
令和 2年度

文化芸術による子供育成総合事業

～子供 夢・アート・アカデミー～

実施の手引き

[都道府県等担当部局・実施校用]



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 ～子供 夢・アート・アカデミー～」

書類・様式について	3
実施までの流れ / 実施期間について	4
事業実施前の留意事項（経費申請書類の提出）	7
計上経費について（選定後，経費申請書類作成時）	9
決定後，事業を行う上での留意事項	11
提出書類について	13
計上経費について（事業実施後）	15
様式記入例	18
子供 夢・アート・アカデミー旅費基準	29
別紙	30

お問合せ先

■ 実施校御担当者向け

お問合せ先：都道府県等担当部局

学校の御担当者は，都道府県等担当部局へお問い合わせください

※問合せ先は，(株) 近畿日本ツーリスト首都圏ではありませんのでご注意ください

■ 都道府県等担当部局御担当者向け

お問合せ先：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 3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 2年度 文化芸術による子供育成総合事業（子供 夢・アート・アカデミー）事務局

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

書類・様式について

配布書類について

- 実施の手引き
- 提出書類様式（【様式 3～7】，日程変更届，補助者変更届，事業中止報告書）

※「実施の手引き」は，都道府県等の担当部局から実施校へ配布してください

※ 各種書類提出の際は，「選定から実施までの流れ」および「実施終了後の事務手続きの流れ」（4～5ページ）に則って提出してください

書類様式のダウンロード

「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「子供 夢・アート・アカデミー」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

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

子供 夢・アート・アカデミー

トップ > 子供 夢・アート・アカデミー

子供 夢・アート・アカデミーとは

美術・文芸・音楽・演劇・舞踊の分野における芸術上の功績顕著な芸術家である「日本芸術院会員」が，講話や実技披露，実技指導を行います。子供たちに文化芸術活動の素晴らしさを実感させ，夢を持って生きることの大切さを教えます。

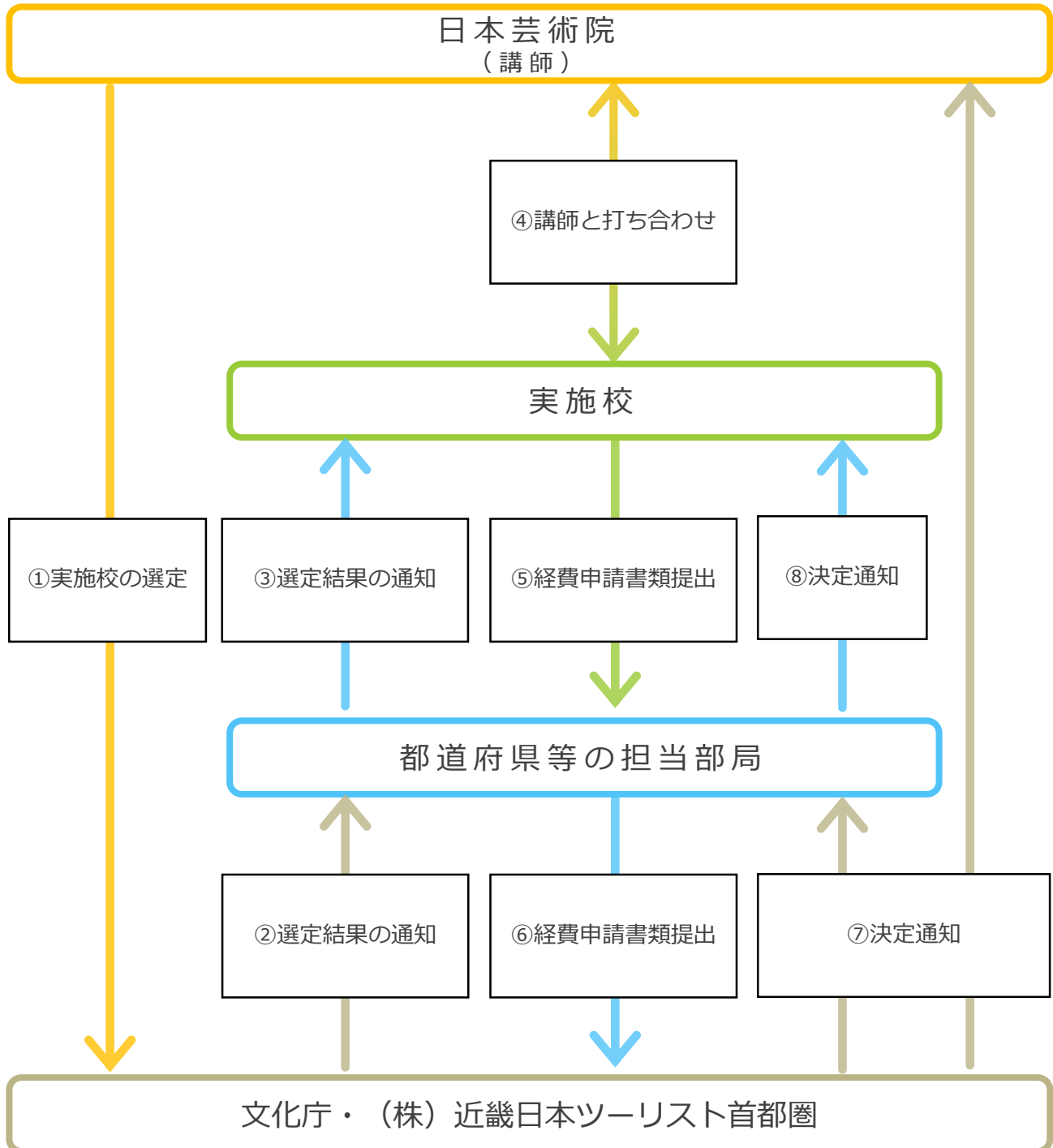
【実施前】

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 ー子供 夢・アート・アカデミー 実施の手引き（都道府県等担当部局・実施校用）	手引き PDF (準備中)	●実施前に必ずお読みください
文化芸術による子供育成総合事業 ー子供 夢・アート・アカデミー 実施の手引き（講師用）	手引き PDF (準備中)	●実施前に必ずお読みください

※ 実際とデザインが異なる場合があります

事業の流れ / 実施期間について

選定から実施までの流れ



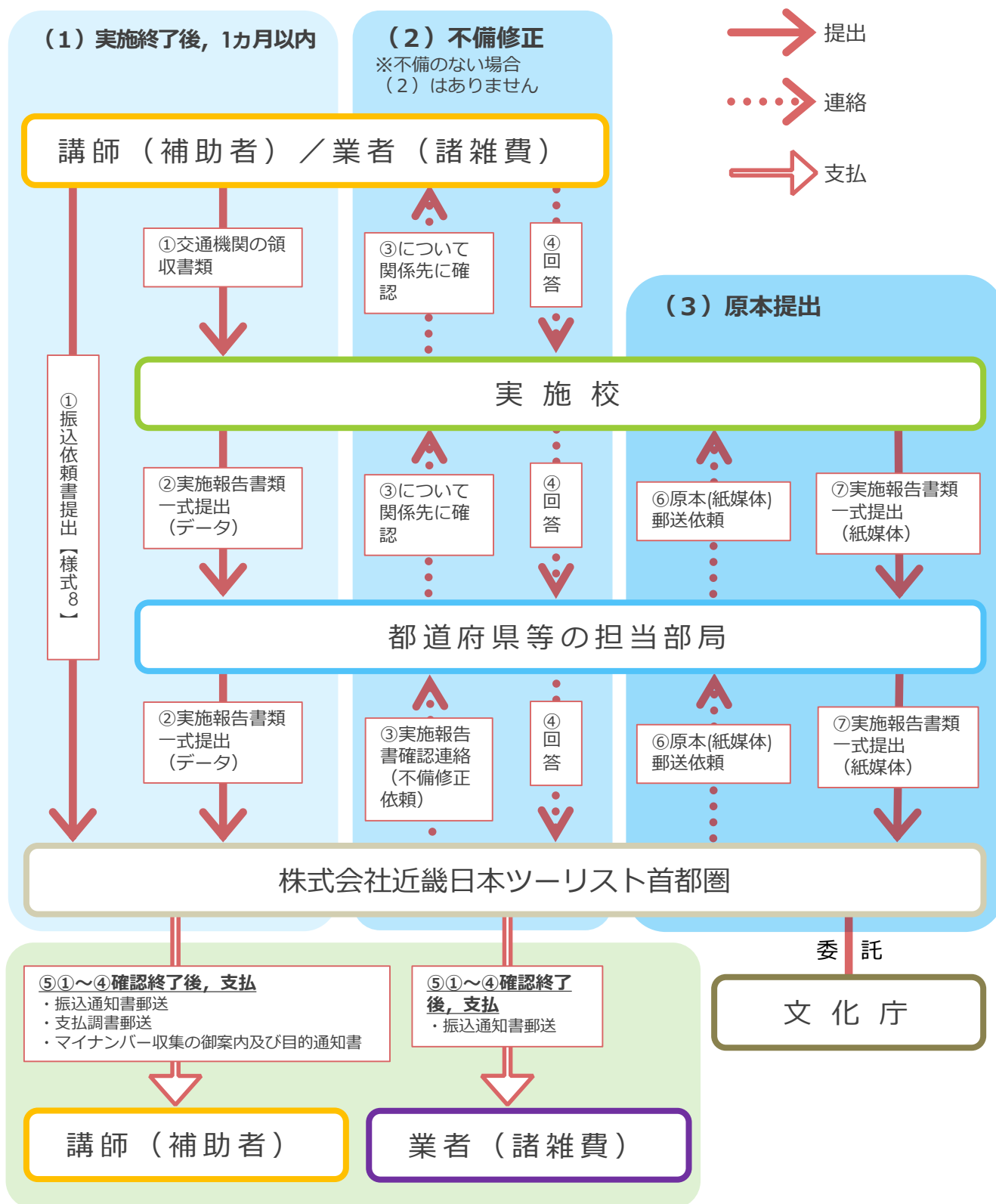
実施期間について

実施期間：令和 2 年 8 月 17 日（月）～ 令和 3 年 2 月 26 日（金）

※募集要項では令和3年1月22日（金）までとしておりましたが、新型コロナウイルス感染症流行に伴う柔軟な日程調整を可能とするため、今年度につきましては令和3年2月26日（金）までを対象期間といたします。

講師の挙げた「実施可能日」を元に、講師と調整の上、期間内で実施日時を決定してください

実施終了後の事務手続きの流れ





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

天災等の非常事態発生

講師と連絡を取り、予定する日程での実施の可否
及び必要な場合、延期または中止の相談

延期・変更

中止

延期・変更後の日程・補助者
の調整ができた

延期・変更後の日程・補助者
が現時点では決められない

■ 以下の内容をメールまたはFAX
で御連絡ください。※タイトルは
「〇〇県_学校名_変更決定」とし
てください
①実施校名
②講師名
③変更の生じる日程・補助者
④変更後の日程・補助者

■ 以下の内容をメールまたはFAX
で御連絡ください。※タイトルは
「〇〇県_学校名_変更調整中」と
してください
①実施校名
②講師名
③変更の生じる見込みの日程・補
助者
※調整がつき次第、変更後の内容
を御連絡ください。

■ 以下の内容をメールまたはFAX
で御連絡ください。※タイトルは
「〇〇県_学校名_中止決定」とし
てください
①実施校名
②講師名
③中止となる日程

連絡先

①窓口となる都道府県等の担当部局(または都道府県が指定する連絡窓口)
②事務局(株式会社近畿日本ツーリスト首都圏)
メールアドレス：y-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp
FAX：03-6730-6006

文化庁

共有

株式会社近畿日本
ツーリスト首都圏

共有
・確認

都道府県等の
担当部局

■ 実施報告書提出時に必要な「届出書」は事業WEBサイトよりダウンロードすることができます。
事業WEBサイト：<http://www.kodomogeijutsu.go.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
※事業WEBサイト内Q&Aに特に多い質問が記載されておりますので、あわせて御確認ください。
不明点がございましたら事務局までお問い合わせください

事業実施前の留意事項（経費申請書類の提出）

都道府県等担当部局

都道府県等の担当部局は、域内の提出書類を取りまとめ、**令和 2年 7月 17日（金）まで**に、下記の宛先までメールにて提出してください

上記の期限は、都道府県・政令指定都市担当部局が域内の提出書類を取りまとめて株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へ提出する期限です
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

< 経費申請書類提出先 >

株式会社近畿日本ツーリスト首都圏

令和 2年度文化芸術による子供育成総合事業（子供 夢・アート・アカデミー）担当

メール：y-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

※メールの件名は「R2子供 夢・アート・アカデミー経費申請書類（都道府県・政令指定都市名）」としてください

実施校

実施校は講師へ直接連絡し、打合せの上、経費に係る申請書類【様式3.4】を作成し提出してください

原則として、文化庁及び株式会社近畿日本ツーリスト首都圏が講師と直接連絡を取ることはありませんので、実施校において講師と十分な打合せを行ってください

< 主な打合せ内容 >

- | | | | | |
|---------|--------------------------------------|-------|-------|-------|
| ○実施日時 | ○実施場所 | ○事業内容 | ○参加人数 | ○必要経費 |
| ○補助者の有無 | ※有の場合は氏名及び従事内容 | | | |
| ○旅程の確認 | ※旅費算出のため、講師及び補助者の住所・最寄駅・経路等を確認してください | | | |

書類の作成は、都道府県・政令指定都市担当部局の指導のもと、実施される学校長の責任で行ってください

※新型コロナウイルス感染症予防の観点から、三密（密集・密閉・密接）にならないようにする等の工夫をお願いします

事業実施前の提出書類

以下の経費に係る申請書類を作成してください

- 【様式 3】 経費計画書
- 【様式 4】 被派遣者略歴書兼旅費計算書
- 講演等諸雑費の見積書（諸雑費を計上する場合）

※ 計上経費については、9～10ページ「計上経費について」、29～33ページ「旅費基準」をご確認ください

● 提出する際の注意点

- ① 各様式は Excel データ（見積書は PDF 等）にて提出してください
- ② 【様式 4】について、略歴は講師から株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へ直接提出されますので、学校側では略歴以外の部分を記入してください
- ③ 諸雑費を計上する場合、見積書の宛名は「株式会社近畿日本ツーリスト首都圏」としてください
※ 実施校名不可

● 経費に係る申請書類の作成について

下記の表の「文化庁負担経費」を文化庁で負担いたします

文化庁負担経費は、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講師・補助者及び諸雑費購入先へ直接支払われます

文化庁負担経費	地元主催者負担経費 ※地元主催者：実施校、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または複数
・ 謝金 ・ 旅費 ・ 講演等諸雑費 （楽器運搬費等）	・ 会場への移動が必要な場合の児童・生徒の移動費 ・ 学校の施設設備の使用及び条件整備に係る経費 ・ 文化施設を利用する場合の会場借上（使用）料及び付帯設備使用料 ・ 諸雑費（お茶代等） ・ 文化庁の基準単価を上回る経費等

計上経費について（選定後，経費申請書類作成時）

謝金について

謝金単価（令和 2 年度文化庁諸謝金単価基準）

【令和 2 年 6 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	57,000 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	

補助者が必要な場合には，その区分に応じた謝金を最大 5 人分（文化施設等で合同開催をする場合は 8 人分）まで文化庁において負担します
なお，講師の秘書等随行者は補助者に該当しません

旅費について

- ① 講師，演奏者及び実技指導者の，居住地から学校等実施会場までの往復旅費を計上することができます
※ 単純労務者とは原則として現地の方を想定していますので，旅費は計上できません
旅費を支払う必要がある場合は経費計画書【様式 3】の備考欄に理由を記入してください
- ② 旅費の額は，「子供 夢・アート・アカデミー」における旅費基準により算出された金額の範囲内となります
29 ページに記載する内容に基づき，旅費を記入してください
- ③ 特急・急行料金及び航空運賃は，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に計上することができます
- ④ 宿泊費は申請時に認められる場合，計上することができます
- ⑤ 下記の公共交通機関を利用する場合，根拠書類の提出が必要です
 - ・ 特急／急行列車を利用する場合：「領収証」
 - ・ 航空機を利用する場合：「領収証」及び「搭乗券」または「搭乗証明書」
 - ・ 高速道路を利用する場合：「領収証」または「ETC 利用証明書」
 - ・ パック旅行を利用する場合：「領収証」及び「内訳明細」※ グリーン車やクラスJ等のアップグレード分はお支払いできません（割引料金の場合も同様）



講演等諸雑費について

- ① 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、事業実施にあたり直接必要となる経費です

< 支給の対象とならない経費の例 >

- ・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）
- ・ピアノ調律代
- ・通常学校や児童生徒が所有しているもの
- ・体育館等の条件整備にかかる経費（ピアノ移動費、暗幕設置費等）

< 上限額 >

100,000円以内（一ヶ所あたりの上限額）※文化施設等で合同開催する場合も同様

※なお新型コロナウイルス感染症予防に関する諸雑費（消毒液など）は上限額外として計上可能とします。計上可能かどうかわからないものにつきましては事務局まで御相談ください

- ② 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
- 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ので、後払い可能な業者を利用してください
- 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）は受け付けできません
- 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

決定後，事業を行う上での留意事項

準備から報告まで

都道府県等担当部局

事業実施前

- 決定通知配布時：実施校に日程等の変更箇所がないか確認してください
- 実施報告書の提出期日：実施校へ、都道府県等担当部局への提出期日をお知らせください
- 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（26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事業開始前に送付しますので確認してください
- 講師・補助者へ、決定時の金額（旅費・来校経路等）をお知らせしてください
また、申請時から補助者の変更がないか確認してください
- 講師と事前打ち合わせの際、実施校までの行程や地図等を提供してください
領収証の提出が必要な区間を、あわせてお知らせください

※新型コロナウイルス感染症予防の観点から、三密（密集・密閉・密接）にならないようにする等の工夫をお願いします

事業実施後

- 講師・補助者から、領収証等の添付書類を回収してください
- 講演等諸雑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
実施報告書【様式 5～7】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

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すぐに、実施校から都道府県等の担当部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：26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な打ち合わせを行ってください

決定事項の変更について

① 講師（主指導者）を変更することはできません

② 経費の追加は認められません

※ 補助者変更や転居に伴い旅費を変更する場合も、上限額（決定金額）までのお支払いとなります

③ 経費の費目間流用は認められません

④ 天災やインフルエンザの流行、実施校行事等の事情により、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、都道府県等の担当部局及び株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へ変更内容を御連絡ください

（連絡フロー：6ページ【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】）

※ 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

※ 複数の補助者変更を行う場合、補助者変更届は、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、謝金および旅費の支払上限額は、変更前の補助者の申請額までとなります

提出書類について



事業実施後の提出書類

【実施校・都道府県等担当部局が作成・提出する書類】

実施報告書類（必ず提出するもの）		
提出書類	作成者	書類形式
【様式 5】実施報告書	実施校	（初回提出時）Excelデータ （事務局依頼後）紙媒体
【様式 6】実施状況報告書		
【様式 7】経費報告書兼支払依頼書		
注意事項		
事務局への提出期限：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 ※令和2年度より，初回の報告書提出形式はデータ送信となりますので，ご注意ください ※データ確認後，事務局より原本郵送を依頼致します		
添付書類（必要に応じて講師・業者より回収または実施校にて作成し，提出するもの）		
費目（交通機関名等）	必要書類	書類形式
バス	・ バス運賃の根拠書類 （運賃表・検索画面のコピー等） ※一般的な検索システムで確認できない場合のみ	（初回提出時）Excel またはPDFデータ （事務局依頼後）原本
特急・急行料金	・ 領収書 ※切符不可	
航空機	・ 領収書 ・ 搭乗券または搭乗証明書 ※搭乗案内不可	
高速道路利用料金	・ 領収書またはETC利用証明書 ※ETC利用証明書のみデータ提出可	
パック旅行	・ 領収書 ・ 内訳明細書	
楽器等運搬のための特別旅客料金， 特急・急行列車座席料金	・ 領収書	
諸雑費に関する請求書	・ 請求書	
日程・補助者の変更に係る届	・ 日程変更届 ・ 補助者変更届および様式4	
注意事項		
・ 旅費のグレードアップ料金（グリーン車・クラスJ等）は対象外経費です。ただし，利用を制限するものではありませんので，グレードアップ料金にて乗車された場合は，通常料金を計上してください ・ 原本は（A4用紙・片面）に貼付し，利用者氏名，利用日，利用区間，金額の内訳等を用紙余白に記入の上，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 ・ 上記に記載されていない交通機関でも，支払根拠等の取得が必要である場合がありますので，必要書類が不明である場合は事前に（株）近畿日本ツーリスト首都圏までお問い合わせください		

各書類の提出先・提出期限

書類作成者	書類名	提出期限	提出先
実施校	実施報告書類一式	各都道府県等担当部局の設定した提出期限日	各都道府県等担当部局の提出先を御確認ください
各都道府県等担当部局	実施報告書類一式	事業実施後、1ヵ月以内	株式会社近畿日本ツーリスト首都圏 【初回データ提出先】 y-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp ※ メールの件名は 「【R2子供夢・アート・アカデミー】（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 【事務局依頼後、紙媒体提出先】 〒160-0023 東京都新宿区西新宿8-14-24 西新宿KFビル3階 （KNTビジネススクリエイト内） 株式会社近畿日本ツーリスト首都圏 令和2年度 文化芸術による子供育成総合事業 （子供夢・アート・アカデミー）事務局 ※ 事務局名は必ず記入してください TEL：0570-064-203

計上経費について（事業実施後）

謝金について

- ① 実施状況報告書【様式 6】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

- ② 経費報告書兼支払依頼書【様式 7】の謝金の記入に当たっては、実施状況報告書【様式 6】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 7】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）、業務が完了した日（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

- ① 申請時からの変更が生じる場合がありますので、講師及び補助者の実際の経路を確認の上、実施報告書類を作成してください
- ② 私事のために延泊や移動日の変更、ルート変更等が生じた場合、私事に関わる旅費は事業外経費となりますのでお支払いできません
- ③ 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
※ただし、交通機関の運休等によりやむを得ず航空機を利用する場合は、申請額内におさまる範囲で利用可能です
- ④ 申請時に宿泊が認められていても、日程や時間の変更に伴い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
- ⑤ 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、旅費の調整が必要となります
旅費が重複することのないよう、必ず出発地・到着地を確認してください
- ⑥ 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での日程変更・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
提出書類等は別途ご案内いたします
- ⑦ 各交通機関を利用した際に、利用実績や支払い実績の確認のため、根拠書類の提出が必要な場合があります。交通機関により取得が必要な書類が異なりますので、手引きの13ページ「提出書類について」を熟読の上、必要な書類を取得してください



講演等諸雑費について

- ① 申請時からの内容変更・業者変更はできません
- ② 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、実施報告書類とともに押印原本をご提出ください
※ 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8】を作成し提出してください（【様式8】の押印は不要）
- ③ 経費報告書兼支払依頼書【様式7】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、取扱いにはご留意願います

- ④ 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」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

<http://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2年度文化芸術による子供育成総合事業（子供 夢・アート・アカデミー）

備考欄：「請求書は近畿日本ツーリスト首都圏（東京都新宿区西新宿2-6-1新宿住友ビル35階）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「株式会社近畿日本ツーリスト首都圏」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、都道府県・政令指定都市等の担当部局を通して事務局まで御提出くださるようお願いいたします

※申請における御不明点等は(株)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

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 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ご連絡いたします
※ 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ご注意ください
- ③ 令和 3年 3月 8日(月)までに、必要なすべての書類が揃わない場合には、お支払できないことがあります
航空機や特急・急行列車を利用した場合の精算に必要な領収証や搭乗券については、速やかに回収いただくようお願いいたします

源泉徴収について

- ① 振込の際は、源泉徴収として謝金及び旅費の額より所得税法第204条による所得税10%と復興特別所得税を差し引いた金額をお支払いします
ただし、法人等へ一括で支払う場合などは、源泉徴収を行いません
- ② 株式会社近畿日本ツーリスト首都圏にて源泉徴収を行った方については、後日支払調書を送付いたします

マイナンバーについて

次の方がマイナンバーの徴収対象となります

- 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
- 令和 2年度より初めての参加で、令和 2年 4月 ~ 令和 2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
- 令和元年度からの参加で、令和 2年 1~3月の支払い額と合わせて 50,000円を超える見込みの方
- 令和 3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指します

様式記入例

様式 3

様式3

令和2年度 文化芸術による子供育成総合事業(子供 夢・アート・アカデミー)

経費計画書

記入例

講師と打合せの上
決定した日時を記入してください

実施日時	令和 <u>2</u> 年 <u>10</u> 月 <u>1</u> 日	都道府県・政令指定都市 <u>北海道</u>
	<u>09</u> : <u>30</u> ~ <u>11</u> : <u>00</u>	実施校名 <u>〇〇市立〇〇小学校</u>

※ 青色のセル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

30分以上は1時間として計上してください

①謝金					
※補助者区分:「演奏謝金」「実技指導謝金」「単純労務者」のいずれかを選択してください					
※補助者謝金単価(1人1時間あたり): 演奏謝金6,400円 実技指導謝金5,100円 単純労務謝金1,050円					
※補助者謝金について、30分以上は1時間として計上してください					
補助者区分を必ず選択してください	氏名	単価	時間	回数	謝金合計
講師(特別講演謝金)	文化 夢太郎	57,000 円	1 時間	1 回	57,000 円
補助者	演奏謝金 芸術 太郎	6,400 円	2 時間	1 回	12,800 円
	実技指導謝金 芸術 花子	5,100 円	2 時間	1 回	10,200 円
	単純労務者 芸術 次郎	1,050 円	2 時間	1 回	2,100 円
		0 円	1 時間	1 回	0 円
		0 円	1 時間	1 回	0 円
合計 a					82,100 円

②旅費			
※被派遣者毎に、様式4旅費計算書の合計金額を記入してください			
※旅費が0円の場合も記入してください			
※バスを利用する場合はバス料金の根拠書類(料金表等)を添付してください(一般的な検索システムで確認できない場合のみ)			
区分	氏名	旅費合計	備考
講師	文化 夢太郎	26,600 円	
補助者	芸術 太郎	21,500 円	
	芸術 花子	21,500 円	
	芸術 次郎	0 円	
		円	
合計 b		69,600 円	

③講演等諸雑費				
※種別:「運搬費」「消耗品」「レンタル費」のいずれかを選択してください				
※金額の根拠書類(業者からの見積書)を添付してください				
※決定通知以降の項目変更や、見積業者からの変更は認められません				
種別	項目	単価	数量	合計
運搬費	楽器運搬費	10,000 円	1 回	10,000 円
レンタル費	楽器レンタル	5,000 円	1 回	5,000 円
著作権使用料	音楽著作権使用料	820 円	1 回	820 円
合計 c				15,820 円

総合計(a+b+c)

167,520 円

19



様式 5

様式5

「（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）近畿日本ツーリスト首都圏 御中

北海道〇〇庁〇〇課長

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

書類作成日を記入してください

令和 2 年 10 月 15 日

記入例

都道府県・政令指定都市名を記入してください

都道府県 北海道
政令指定都市名

実施校名 〇〇市立〇〇小学校

実施校所在地 北海道〇〇市××町***-*

実施校代表者 文化 太郎

印

公印を押印してください

令和2年度 文化芸術による子供育成総合事業（子供 夢・アート・アカデミー） 実施報告書

令和2年 X 月 X 日付け X 文参芸第 X 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（子供 夢・アート・アカデミー）が終了しましたので報告します。

記

添付書類

- ①【様式6】実施状況報告書
- ②【様式7】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

以上

様式 6

様式6

H (1/2)

令和2年度 文化芸術による子供育成総合事業(子供 夢・アート・アカデミー)

実施状況報告書

記入例

実施校名		都道府県・政令指定都市		北海道	
全校児童生徒数		学校長名		文化 太郎	
実施会場		担当者名		学校 花子	
他校との合同開催の状況		TEL		XX-XXXX-XXXX	
講師氏名		メール		aaa@bbb.ccc	
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		文化 夢太郎			
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	(A)	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	(A)	すべての項目についてプルダウンにて「A～E」を選択してください			
3	(A)	CDやDVD等では得られない反応があった			
4	(A)	学校行事として文化芸術に関する行事が定着するきっかけとなった			
5	(A)	学校教育の指導方法に役立てることができた			
6	(A)	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					
都道府県・政令指定都市		北海道		実施校名	
				〇〇市立〇〇小学校	
※「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 2 年 10 月 1 日		09 : 30 ~ 11 : 00 実施時間計 90 分	
教科の位置付け		必須教科(音楽)			
参加児童生徒		合計 35 人 学年単位 学年単位(5)年生			
補助者		氏名 ※本名 従事内容			
1		芸術 太郎		ピアノ演奏 4	
2		芸術 花子		歌唱指導 5	
3		芸術 次郎		会場設営・資料配布等	
実施内容		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		詳しく記入してください (100文字以上 250文字以内)			

青色の部分は、【様式 5】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
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

様式 7

様式 7

令和2年度 文化芸術による子供育成総合事業(子供 夢・アート・アカデミー)

経費報告書兼支払依頼書

記入例

予算額欄には、決定金額を記入してください

都道府県・政令指定都市

北海道

実施校名

〇〇市立〇〇小学校

【決算総括表】

※予算額:決定通知の金額を記入してください

※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

区分	予算額	決算額	差額(決算額-予算額)
① 謝金	82,100 円	82,100 円	0 円
② 旅費	69,600 円	60,400 円	
③ 講演等諸雑費	15,880 円	15,440 円	
合計	167,580 円	157,940 円	

費目間の流用はできません
例) 謝金があり、旅費が予算額を上回った場合も、
謝金の余りを旅費に充当することはできません

【①謝金・②旅費】個別支払合計

氏名	支払金額合計	
文化 夢太郎	83,800 円	①+②
芸術 太郎	34,300 円	①+②
芸術 花子	22,500 円	①+②
芸術 次郎	2,000 円	①+②
	0 円	①+②
合計	142,600 円	

「謝金」の氏名を入力すると、「個別支払合計」の氏名欄の選択肢に自動反映されます。プルダウンより1名ずつすべて選択してください
(氏名を選択すると、支払合計額は自動計算されます)

【様式 6】の実施時間計を元に、1時間単位(30分以上は1時間)で記入してください
※申請より長く実施した場合も、上限額を超えるお支払いはできません

①謝金

区分	氏名	単価	時間	回数	発注年月日	引取年月日	謝金合計
講師(特別講演謝金)	文化 夢太郎	57,000 円		1 回	選定結果日	実施日	
補助	演奏謝金 芸術 太郎	6,400 円	2 時間	1 回	選定結果日	実施日	
	演技指導謝金 芸術 花子	5,100 円	2 時間	1 回	選定結果日	実施日	
	単純労働者 芸術 次郎	1,050 円	2 時間	1 回	選定結果日	実施日	
		0 円	時間	1 回			
		0 円	時間	1 回			
合計							a

補助者区分を必ず選択してください

「発注年月日」
本事業では、事業実施に向けて業者へ発注した日を把握する必要があります
発注年月日へは、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、取扱いにはご留意願います

「引取年月日=実施日」
該当回を必ず選択してください

②旅費

区分	氏名	予算額	旅費支払額	左の額の対象期間	予算額からの変更	行程変更	備考
講師	文化 夢太郎	26,600 円	26,600 円	第1回 ~ 第1回	無	無	
	芸術 太郎	21,500 円	21,500 円	第1回 ~ 第1回	無	無	
	芸術 花子	21,500 円	12,300 円	第1回			
	芸術 次郎	0 円	0 円	第1回			
		円	円	第1回			
		円	円	第1回			
合計		b	60,400 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」
決定額および旅費支払額を入力すると「有無」が自動反映されます。「有」と表示された場合は「備考」(予算額からの変更・行程変更有の場合)変更理由欄および「旅費実費内訳明細」を記入してください

「行程変更」
決定時から行程変更が生じない場合: 「無」
決定時の行程より変更が生じた場合: 「有」
⇒「有」の場合、「備考」(予算額からの変更・行程変更有の場合)変更理由欄および「旅費実費内訳明細」を記入してください
※補助者変更があった場合は、必ず「有」を選択してください

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

氏名	日付	曜日	移動区間	交通機関名	距離(km)
芸術 次郎	2020/10/1	(木)	▲▲駅 → 〇〇駅	JR特急あり	150.0km
芸術 次郎	2020/10/1	(木)	〇〇駅 → 〇〇バス停	路線バス	3.0km
芸術 次郎	2020/10/1	(木)	〇〇バス停 → 〇〇駅	路線バス	3.0km
芸術 次郎	2020/10/1	(木)	〇〇駅 → ▲▲駅	私鉄特急あり	150.0km

(旅費実費内訳明細)

- ・支払対象者毎に記入してください
- ・行が不足する場合は行を挿入してください
- ・特急等を利用した場合は添付書類の提出が必要です(11ページ参照)

「発注年月日」

本事業では、事業実施に向けて業者へ発注した日を把握する必要があります
発注年月日へは、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、取扱いにはご留意願います

「引取年月日=実施日」

該当回を必ず選択してください

③講演等諸雑費

種別	発注年月日	引取年月日	合計
運搬費	R2.9.1	実施日	10,000 円
レンタル費	R2.9.1	実施日	5,000 円
著作権使用料	R2.9.1	実施日	440 円
			15,440 円



参考＜領収証シート＞

【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、本紙をご活用ください

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

様式8（諸雑費の請求書に振込先情報が記載されていない場合）

※講師及び補助者の振込依頼書【様式8】は講師から（株）近畿日本ツーリスト首都圏へ提出されますので、学校からの提出は不要です。

様式8

要記入箇所

令和2年度 文化芸術による子供育成総合事業(子供 夢・アート・アカデミー)

振込依頼書

押印を忘れずに

記入日 令和 × 年 × 月 × 日

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. 従事者登録

本名	文化 花子			芸名	
性別	☐ 男	☒ 女	生年月日 (西暦)	×××× 年	× 月 × 日
従事者登録	☒ 新規 ☐ 登録済み				
登録する口座名義	☐ 本人 ☒ 本人以外				

※「本人以外」を選択した方は「2. 従事者情報(本人以外)」を記入してください

※「本人以外」を選択した方は「3. 従事者情報(本人以外)」を記入してください

※「Bank ID」は昨年度の振込通知書に記載されています

2. 従事者情報(本人)

省略(2. 従事者情報(本人)の記入は不要)

3. 従事者情報(本人以外)

私(従事者本人)は、「令和2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	くまのこ音楽隊		
※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 ☐ 近畿日本ツーリスト首都圏		
金融機関コード	× × × ×	金融機関名	銀行
支店コード	× × ×	支店名	支店
預貯金種別	☒ 普通 ☐ 当座	口座番号	× × × × × × × ×
口座名義	☐ 個人口座 ☐ 法人口座 ☒ 任意団体口座		
郵便番号	〒 × × × ×	都道府県	〇〇県
市区町村	〇〇市	住所	〇〇町△△ × × × ×
建物名	クマノコオンガクタイ		
氏名	くまのこ音楽隊		
電話番号	× × × × × × × × × ×		
郵便番号	〒 △ △ △ △	都道府県	〇〇県
市区町村	〇〇市	住所	〇〇町△△ × × × ×
建物名	マンション × × 号室		
氏名	☒ 1. 従事者登録「本名」と同一 異なる場合は記入 →		
電話番号	△ △ △ △ △ △ △ △ △ △		

一致

一致

請求書（例）

下記をご確認の上、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2年〇月〇日

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●●区

TEL XXXX-XX-XXXX

FAX XXXX-XX-XXXX

会運
社送
込
印
式

下記の通り御請求申し上げます

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 (2020/●/● ●●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【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：XXXXXXX

口座名義：◆◆◆◆ウソウ(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

事業中止報告書

令和2年度 文化芸術による子供育成総合事業
事業中止報告書

「子供 夢・アート・アカデミー」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	文化 夢太郎
実施日	第1回 : 10 月 1 日
	第2回 : 月 日
	第3回 : 月 日
中止理由	

※ 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

令和 X 年 X 月 X 日

北海道〇〇庁〇〇課長

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
※（ ）内は各都道府県・市名と課名を記入

都道府県

政令指定都市名

北海道

都道府県・政令指定都市名を記入してください

实施校名 ○○市立○○小学校

印

実施校所在地 北海道〇〇市××町***-*

実施校代表者 文化 太郎

令和2年度 文化芸術による子供育成総合事業(子供 夢・アート・アカデミー)

日程變更届

公印を押印してください

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。

記

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

(※)近畿日本ツーリスト首都圏 御中
北海道〇〇庁〇〇課長 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 北海道
政令指定都市名

実施校名 〇〇市立〇〇小学校

実施校所在地 北海道〇〇市××町****-*

実施校代表者 文化 太郎

公印を押印してください

令和2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。

記

講師(主指導者)名	文化 夢太郎
実施日	10月1日
変更前補助者	音楽 花子
変更後補助者	伝統 花子
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

※変更する補助者・実施日が複数におよぶ場合は、誰が誰の代わりであるか明確に記入してください

※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

子供 夢・アート・アカデミー旅費基準

子供 夢・アート・アカデミーにおける旅費基準

■ 文化芸術による子供育成総合事業（子供 夢・アート・アカデミー）における旅費基準

【令和 2年 6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	ただし以下の場合対象にならない ・宿泊を要さず, 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】(P30~33) 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】(P30~33) 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

< 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	韭崎 ～ 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

【令和2年度文化芸術による子供育成総合事業（子供 夢・アート・アカデミー）における留意事項】

手引きにも記載がございますが、特に御留意いただきたい事項について下記にまとめましたので、必ず御確認くださいませようお願いいたします。

1. 手引きについて：

事務局より送付した手引きは、各都道府県担当部局より実施校へ配布するとともに、必ず各都道府県担当部局・実施校とも熟読の上、実施を進めてください。

また、昨年度において実施校・講師間の情報共有がうまくされていないことが散見されました。（特に経費について）

重々御承知かとは思いますが、各都道府県担当部局におかれましても実施校まできちんと情報をお伝えください。

2. 決定時からの変更について：

実施において決定時より変更になった場合、今年度は昨年度と連絡フローが異なります。

実施校は講師と【延期または中止】の相談後、まずはメールまたはFAXにて、以下に御連絡ください。

- ① 窓口となる都道府県等の担当部局（または都道府県が指定する連絡窓口）
- ② 事務局（株式会社近畿日本ツーリスト首都圏）

その後事務局より、提出書類の案内をさせていただきます。

詳しくは、都道府県等担当部局・実施校用手引き6ページに記載の「【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】」を御覧ください。

3. 実施報告書類の提出先について：

実施報告書一式：

初回提出時はデータ（Excel）を事務局（株式会社近畿日本ツーリスト首都圏）までメールにて送信してください。内容確認後、事務局より原本の郵送を依頼します。

詳しくは、手引き13ページ以降の「提出書類について」を御確認ください。