

令和5年度

文化芸術による子供育成推進事業

～子供 夢・アート・アカデミー～

ポケットマニュアル

[講師用]

※本マニュアルは、実施時に携行していただきますようお願いいたします。



文化庁

文化庁参事官(芸術文化担当)付
学校芸術教育室

事業の流れ

緑色の項目 は講師が行う手続きです。

① 募集

令和5年7月中旬

② 実施校の選定 ヒアリングシートの回答

事務局にて費用概算

令和5年8月中下旬

③ 決定通知・手引き受け取り

実施日1か月前まで

④ 実施校との打ち合わせ

打ち合わせは、実施校より連絡いたします

- ・具体的な実施内容の決定
- ・実施日当日のタイムテーブル 等

なるべく早めに

⑤ 旅行の手配 (交通機関、宿泊の予約等)

⑥ 実施当日



実施終了後
2週間以内

⑦ 事務局へ必要書類を提出 »3ページ

- ・実施報告書
- ・交通機関の領収書 等

⑧ 承認後、お振込み

実施における諸注意

△ **事前打ち合わせの際は、実施校と次のことを相談してください。**

必ず事前に確認をお願いしたいこと

- ・旅費および来校経路、補助者の人数
- ・緊急連絡先
- ・実施校側の準備物
- ・当日のスケジュール（到着時間等）
- ・荷物の事前送付の有無及び到着予定日時
- ・車で来校する場合の駐車スペース
- ・最寄駅から実施校までの行程や地図及び来校時の入口 等

△ **費目によっては上限額が設定されています。上限額以内で実施していただきますよう御協力をお願いいたします。**

・ **諸謝金** 講師 58,060円

補助者 演奏補助：6,520円/時間

実技指導：5,200円/時間

単純労務者：1,070円/時間

・ **宿泊費** 甲地方：10,900円／乙地方：9,800円

※対象地域は「よくある質問」のA1（7ページ）にて御確認ください。

・ **講演等諸雑費** 100,000円／1校当たり

△ **事業規定により、計上が認められる経費には制限があります。**

計上が認められない主な経費は下記のとおりです。これらの経費は、使用や購入を制限するものではありませんが、事業費としての計上はできませんので、講師御自身で御負担いただきます。


- ・打ち合わせやリハーサル・稽古のためにかかった旅費・会場費
- ・ガソリン代、駐車場代、駐輪場代
- ・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、クラス等）
- ・食事代
- ・講師が所有する物のレンタル代
- ・講師・補助者における稽古・指導に係る経費 等

実施後、講師が作成する書類について

必ず提出する書類

- ① 【様式4】経費報告書(兼)支払依頼書 >>手引き15ページ
- ② 【様式5】被派遣者旅費計算書 >>手引き16ページ

必要に応じて提出する書類

- ① 次の費用が生じた場合は、領収書(写し)の提出が必要です。
航空券代、タクシー、レンタカー、高速道路利用料 
- ② 講演等諸雑費については、業者から事務局へ直接請求書の原本を送付くださるようお願いください。

謝金について

- 令和5年度より、謝金は実施校の報告書に基づき計算します。講演完了時に、必ず実施校と講師間で、実績(従事者と実施時間)の相互確認を行ってください。

旅費について

- 令和5年度より、旅費は「航空券代、タクシー、レンタカー、高速道路利用料」部分を除き、事務局が示した概算費用額を上限とし、支給します。
- 【様式5】被派遣者旅費計算書は、ヒアリングシートを基に事務局側が作成します。想定と大きく異なっている場合や、新たに補助者を追加する場合は、至急事務局へ御連絡ください。

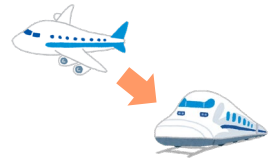
1. 決定通知時に、事務局より【様式5】被派遣者旅費計算書を用いて、概算費用額をお知らせいたします。

日付	曜日	移動区間		※交通機関名	※距離(km)	運賃乗車券	特急急行料金	交通小計
		発地	→ 着地					
2023/10/2	(月)	××駅	→ ××空港	JR特急なし	10.0km	200		
2023/10/2	(月)	××空港	→ ○○空港	航空機	1000.0km	30,000		30
2023/10/2	(月)	○○空港	→ △△駅	JR特急あり	120.0km	2,000	1,500	3
2023/10/3	(火)	△△駅	→ ○○駅	JR特急なし	5.0km			

- 決定通知時にお渡しする【様式5】被派遣者旅費計算書から大きな変更が見込まれる場合は、早急に事務局まで御連絡ください。事務局側で概算費用額を見直します。
- 実施報告書提出時は、航空機、タクシー、レンタカーを使用した部分及び不要となった行程については、実費に修正してください。

例：航空機利用から新幹線利用に変更した場合

日付	曜日	移動区間		※交通機関名	※距離(km)	運賃乗車券	特急急行料金
		発地	→ 着地				
2023/10/2	(月)	××駅	→ ××空港	JR特急なし	600km	7,000	
2023/10/2	(月)	××空港	→ ○○空港	航空機	1000.0km	30,000	5,000
2023/10/2	(月)	○○空港	→ △△駅	JR特急あり	220.0km	2,000	1,500
2023/10/3	(火)	△△駅	→ ○○駅	JR特急なし	5.0km		



PCを使って修正する場合は文字を打ち変えてください。

※ 旅費のうち、領収書等の提出が必要な経費

■ 旅費 >> 手引き19ページ		
	項目	必要な書類
1	航空券代	①領収書の写し ②搭乗券の半券 または搭乗証明書の写し
2	レンタカー、タクシー、 高速道路利用料金	領収書の写し

講演等諸雑費について

- ※ 講演等諸雑費の計上に当たっては、必ず手配内容と実費が確認できる書類の提出が必要です。
- ※ 請求書は、講師・補助者が立替払をする場合を除き、近畿日本ツーリスト株式会社宛に取得してください。
- ※ 請求書については、**原本の郵送**が必要です。

■ 諸雑費 >>手引き24ページ

	項目	必要な書類
1	業者を利用	請求書原本
2	JASRACを利用	①請求書原本 ②演奏利用明細書
3	楽器席料金 店舗等の直接購入	領収書の写し

お支払先の確認について

次の事項に該当する場合は「振込依頼書」の提出が必要です。該当の方には、事務局より個別に御案内します。

- ・本年度より初めて従事する講師・補助者
- ・令和元～4年度に事業参加がなかった講師・補助者

書類の提出方法について 次のいずれかの方法で御提出ください。

① メールで送信する

メール：y-kodomogejutsu@gp.knt.co.jp

件名：Y****（実施校ID）（実施校名）／R5夢アカ実施報告書



② 郵送する

宛先：〒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13F 近畿日本ツーリスト株式会社
コーポレートビジネス支社 公務営業支店
文化芸術による子供育成推進事業事務局
子供 夢・アートアカデミー事業係

③ FAXで送る

日本芸術院 FAX：03-3821-7193

よくある質問

Q1. 宿泊する場合は領収書が必要ですか？

- A1. 不要です。宿泊した場合は、地域により定められた規定額をお支払いします。

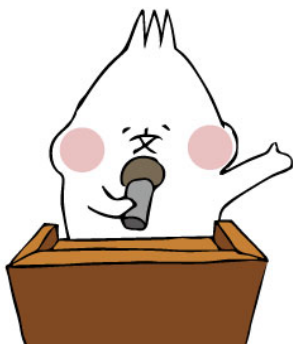
旅費項目		上限・基準	宿泊する地域
宿泊料 (1泊につき)	甲地方	10,900円	さいたま市、千葉市、東京特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市
	乙地方	9,800円	甲地方以外

Q2. 領収書の提出は必要ですか？

- A2. 次の費用を計上する場合は必要です。
- 航空券代
 - レンタカー代
 - タクシー代
 - 高速道路利用料金
 - 講演等諸雑費

Q3. 旅程の書かれた【様式5】被派遣者旅費計算書が送られてきましたが、必ずこの通りに手配・移動を行わなければならないのでしょうか。

- A3. いいえ。当日の交通状況や、移動の利便性を考慮し、交通機関や移動経路を変更していただいても構いませんが、上限額は、当初事務局より示した額から変わりません。また、私的な旅行や、事業と関係のない交通費は対象となりません。できる限り事前配布した【様式5】被派遣者旅費計算書の旅程と解離しないよう御留意ください。



©「ぶんがる」キャラクター ぶんちゃん

緊急連絡先

令和5年度 文化芸術による子供育成推進事業事務局

子供 夢・アート・アカデミー係

TEL : 0570 - 064 - 203 (プッシュ③)

E-mail : y-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

※開局時間 10:00 - 17:00 (平日)

【講師・補助者】の問い合わせ先は近畿日本ツーリスト株式会社ですが、事前のお打ち合わ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します。

令和5年度における事務局業務は、近畿日本ツーリスト株式会社に委託して実施しています。