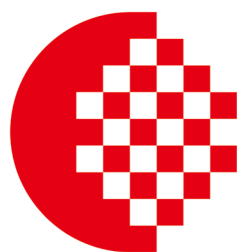


令和5年度
文化芸術による子供育成推進事業
子供 夢・アート・アカデミー

実施の手引き



文化庁

令和5年9月
文化庁参事官(芸術文化担当)付 学校芸術教育室

目次

1章 実施概要	P.1
1.実施概要	P.2
2.事業の流れ	P.6
3.実施校が行う手続	P.7
4.講師が行う手続	P.8
5.やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続	P.9
2章 実施報告書記入例	P.11
【様式2】実施報告書	P.12
【様式3】経費支払依頼書	P.14
【様式4】経費報告書（兼）支払依頼書	P.15
【様式5】被派遣者旅費計算書	P.16
3章 経費について	P.17
1.謝金	P.18
2.旅費	P.19
3.講演等諸雑費	P.23
<別紙>片道100km未満の特例区間	P.27
<別紙>音楽著作権使用申請について	P.31
Q & A	P.32

お問い合わせ先

令和5年度 文化芸術による子供育成推進事業事務局 局子供 夢・アート・アカデミー係

〒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 公務営業支店内

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)

▶文化芸術による子供育成推進事業専用ウェブサイト
URL : <https://www.kodomogeijutsu.go.jp/>



←ホームページはこちら

1章 实施概要

1.実施概要

1 事業の趣旨

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、講師・補助者として、小・中・高等学校等を訪問し、講話、実技披露、実技指導を行うことにより、子供たちに文化芸術活動の素晴らしさを実感させ、子供たちに夢を持って生きる大切さや文化芸術を愛する心を育て、豊かな情操を有する我が国の文化継承者の育成を図ることを目的とした事業です。

2 実施対象

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

3 派遣分野及び会員

部会は下記のとおりです。また、日本芸術院会員は、芸術上の功績顕著な芸術家について、会員からなる部会の推薦（部会における選挙）と総会の承認によって選ばれ、文部科学大臣により任命されます。

第一部：美術

第二部：文芸

第三部：音楽・演劇・舞踊

4 実施方法

① 実施回数

原則として、1校につき1回

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。（ただし、各会員毎に対応できる人数に上限がありますので、合同開催を行う場合は、必ず事前に講師へ相談してください。）

③ 派遣する講師の人数

講師1名、補助者5名まで

（文化施設等で合同開催をする場合は補助者8名まで）

※補助者だけの派遣はできません。また、講師の秘書等随行者は補助者に該当せず、旅費の計上は認められません。

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が、会場に係る費用や生徒が会場へ移動する費用は地元主催者の負担となります。

⑥ 実施期間
令和5年8月21日（月）から令和6年1月19日（金）まで

⑦ 実施対象
「3.派遣分野及び会員」に該当する分野について、美術、音楽、国語等の強化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。

5 実施に要する経費

① 対象経費

原則として、決定通知時にお伝えした「概算費用額」を基準に支払うものとします。

経費は決定通知発出日から実施終了までに生じたもののみ計上が認められます。ただし、決定時「概算費用額」に含まれる経費であっても、精算時に再度内容確認を行い、計上が認められない経費に該当する場合や、支払に当たり必要な証憑書類を御提出いただけない場合には、該当の経費(一部又は全部)について、支払うことができません。

文化庁負担経費	地元共催者負担経費
<p>謝金 旅費 講演等諸雑費</p>	<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、ピアノ移動費、調律費等） ● 文化施設を利用する際の使用に係る経費（会場借上料（付帯設備費等含む）） ● 飲食料（お茶代、記念品代、花束代等） ● 文化庁の基準単価を上回る経費等

② 概算費用額及び支払金額算出基準

費目	概算費用額の決定方法	支給額の決定方法
謝金	<ul style="list-style-type: none"> ● 講師が調整時ヒアリングシート内で回答した「実施想定時間」を基に算出します。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 実施校が【様式2】実施報告書において報告した実施時間を基に計算します。
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ● 主たる移動方法については、講師が調整時ヒアリングシートにおいて回答した移動方法を想定し、算出します。 ● 公共交通機関を利用した場合で、最も効率的かつ経済的な経路を基準として算出します。 ● 道具運搬等の理由により、自家用車を使用する場合は、総移動距離×37円を基準に算出します。また、別途高速道路の使用が見込まれる場合は、想定される高速道路利用料金を加算します。 ● 道具運搬等の理由により、タクシーを利用する場合は、自宅から最寄駅及び実施校最寄駅から公共交通機関等への乗換地点までの利用を想定し、算出します。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 原則として概算費用額を支給します。ただし、次の経費については、概算費用額を<u>実際の支出額に修正して計算しなおします。</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 航空券代 ・ レンタカー代 ・ タクシー代 ・ 高速道路利用料金

(次ページに続く)

(前ページ続き)

費目	概算費用額の決定方法	支給額の決定方法
講演等諸雑費	<ul style="list-style-type: none"> ● 講師が調整時ヒアリングシート内で回答した諸雑費想定内容について、参加予定児童・生徒数を勘案して算出します。 ● 道具等運搬費についても、調整時ヒアリングシートの回答内容に基づき算出します。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 実費 ※ 学校が手配した材料等と講師側が手配した材料等の費用を合わせて上限10万円まで

※ 各費目の算出基準及び実施終了時に提出が必要な書類については、[P.17「経費について」](#)を御確認ください。

③ 支払について

文化庁は、予算の範囲内で謝金、旅費、講演等諸雑費を負担します。これらの費用は、原則、提出された各種報告書の精査完了後に、文化庁委託事業者（事務局）から被派遣者（講師及び補助者）又は業者へ直接支払います。

ただし、講師又は学校が手配した材料代等について、手配した者が代金を立て替えて支払わざるを得ない状況があり、立替払をした場合は、立て替えた費用を、その支出者へ支払います。この場合は、立替払をした実費が確認できる書類と、支出者からの請求書の提出が必要です。

なお、立替払済みの費用であっても、[P.23「計上が認められない主な経費」](#)に該当する費用や支出の事実が確認できない費用については、支払うことができません。

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

7 実施報告書の提出について

実施終了後、実施校においては【様式2】実施報告書の提出が必要です。また、実施校側で手配をした材料等がある場合は、【様式3】経費支払依頼書および、経費の支払に当たり必要な講演等諸雑費の請求書等を事務局へ御提出ください。

講師においては、【様式4】経費報告書（兼）支払依頼書、【様式5】被派遣者旅費計算書、及び経費の支払に当たり必要な講演等諸雑費の請求書等を事務局へ御提出ください。

実施校が作成・提出する書類	講師が作成・提出する書類
<ul style="list-style-type: none"> ● 必ず提出するもの 【様式2】実施報告書 ● 必要に応じて提出するもの 【様式3】経費支払依頼書 精算に必要な証憑書類（領収書等） 各種変更届 	<ul style="list-style-type: none"> ● 必ず提出するもの 【様式4】経費報告書（兼）支払依頼書 【様式5】被派遣者旅費計算書 精算に必要な証憑書類（領収書等） ● 必要に応じて提出するもの 振込依頼書 ※ 提出が必要な方へは別途手続について御案内します。

■ 提出期限

実施終了後、2週間以内又は令和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

子供 夢・アート・アカデミー係

〈様式及び電子データ送信先〉

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

〈請求書原本等郵送先〉

〒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 公務営業支店内

実施校

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

〈様式及び電子データ送信先〉

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

FAX : **03-3821-7193**（日本芸術院）

〈請求書原本等郵送先〉

〒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 公務営業支店内

講師

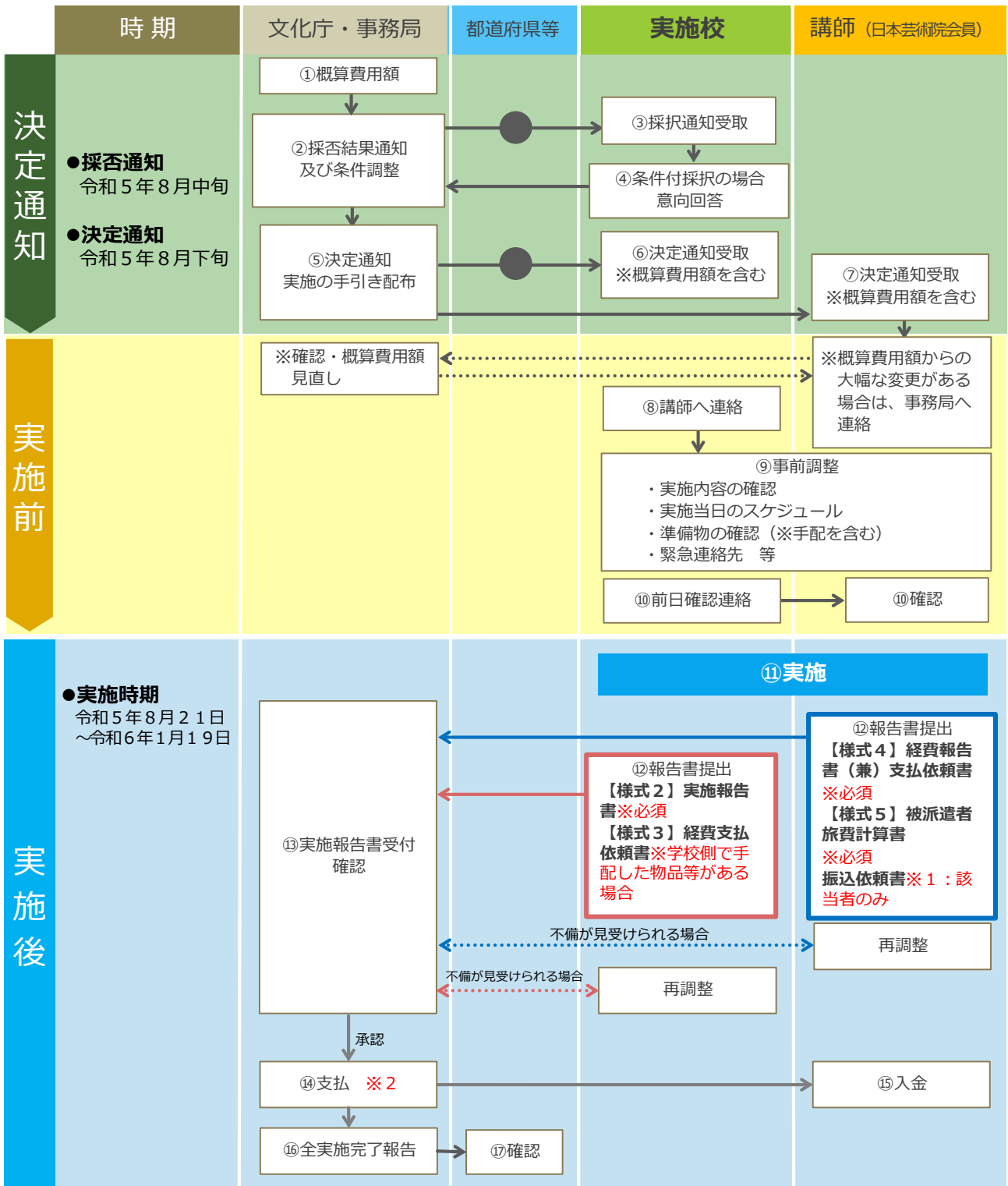
※ 書類の作成に当たっては、次のページを御参照ください。

- 実施報告書 記入例 [▶P.11](#)
- 経費の算出基準及び提出が必要な証憑書類 [▶P.17](#)

8 報告書提出後の手続について

- ① 事務局にて、報告内容に漏れや不足がないかどうか、計上が認められない経費が含まれていないかを確認します。
- ② 不備や不足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します。回答・再提出後、再度事務局にて確認を行います。
- ④ ①及び③において、実施報告書の内容に問題がないことが確認でき次第、支払の手続を進めさせていただきます。

2.事業の流れ



→ 提出、連絡等の手続の流れを示します。

⋯ 状況により手続が発生することがあります。

● 矢印の間に左記のマークが挟まる場合は、該当の部署を経由します。

※1 新規参加又は令和元年～4年度に事業参加のない講師・補助者の方については、報告書提出時に振込依頼書の御提出が必要です。該当者へは事務局より手続について別途御案内します。

※2 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送付します。

3.実施校が行う手続

実施前

■ 決定通知受取

決定通知を基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。

なお、決定通知は、事務局より実施決定校（実施校）へ直接メールで送信する予定ですが、都道府県・政令指定都市下の状況によっては、都道府県・政令指定都市及び市区町村を通してお知らせする場合があります。

■ 実施内容についての事前確認

・実施日の1カ月前までを目途に、講師と直接連絡をとり、具体的な実施計画を行ってください。

必ず事前に確認をお願いしたいこと

- ・緊急連絡先
- ・学校側の準備物
- ・対象学年、対象児童・生徒数
- ・来校経路、補助者の人数
- ・当日のスケジュール（到着時間・開始時間等）
- ・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等及び来校時の入口等の情報を講師へ提供してください。

■ 音楽著作権使用料の申請（該当する学校のみ）▶P.31

実施当日

■ 実施当日の確認

①来校した講師・補助者の氏名（補助者の変更がないか確認してください。）

②実施時間

※実施校からの報告時間を基に講師へ謝金を支払いますので、認識相違がないよう、実施完了時に必ず講師と確認をしてください。

③講師側が準備した備品等の返却先や、返却について日時指定がないか確認してください。

実施後

■ 実施報告書の作成、提出

《提出書類》

◆必ず提出が必要な書類

・【様式2】実施報告書（Excel）▶記入方法：P.12~P.13

◆必要に応じて提出が必要な書類

・【様式3】経費支払依頼書（Excel）▶記入方法：P.14
・学校側が手配した材料等の請求書等▶諸雑費：P.23~P.25

《提出先》▶P.5

実施報告書：y-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

メールの件名は「Y****（実施校ID）（実施校名）／R5夢アカ実施報告書」としてください。

請求書原本：〒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 公務営業支店内
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 宛

《提出期限》 実施終了後、2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

■ 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。

4.講師が行う手続

実施前

■ 必要書類の受取

事務局より、決定通知（概算費用額を含む）・実施の手引き・様式をメール送信又は郵送いたします。なお、本事業は概算費用額内で行っていただくこととなります。次の点について決定時の想定内容から変更があった場合は、必ず事務局へ御連絡ください。

- ・ 補助者
- ・ 主な移動方法（新幹線→航空機等）
- ・ 前泊・後泊の有無

■ 実施内容について事前確認

調整時ヒアリングシートの指定連絡先に、学校から講師へ実施に係る御相談の連絡があります。実施内容について、決定通知（概算費用額を含む）の範囲内で、講師・学校間にて具体的な実施計画を行ってください。

必ず事前に確認をお願いしたいこと

- ・ 緊急連絡先
- ・ 学校側の準備物
- ・ 対象学年、対象児童・生徒数
- ・ 旅費及び予定経路、補助者の人数
- ・ 当日のスケジュール（到着時間、開始時間等）
- ・ 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

■ 実施のための旅行手配を行ってください。

実施当日

■ 実施校へ必ずお伝えいただきたいこと

①訪問した講師・補助者の氏名

②実施時間

※実施校からの報告時間を基に講師へ謝金を支払いますので、認識相違がないよう、**実施完了時に必ず実施校担当者と確認をしてください。**

③講師側が準備した備品等の返却先や返却についての日時指定等

実施後

■ 提出期日までに、次の書類を作成・取得し、指定された提出先へ提出してください

《提出書類》

◆必ず提出が必要な書類

- ・ 【様式4】経費報告書（兼）支払依頼書（Excel又は紙媒体） [▶記入方法：P.15](#)
- ・ 【様式5】被派遣者旅費計算書（Excel又は紙媒体） [▶記入方法：P.16](#)

◆必要に応じて提出が必要な書類

[▶旅費：「費目別基準と提出が必要な書類」（P.19）](#)

[▶諸雑費：「必要提出書類」（P.24）](#)

- ・ 振込依頼書（原本）

※振込依頼書は、「①本年度より初めて参加する従事者」「②令和元年度～4年度に参加していない従事者」のみ提出が必要です。該当する方には事務局より別途手続について御案内します。

《提出先》「文化芸術による子供育成推進事業事務局」又は「日本芸術院」

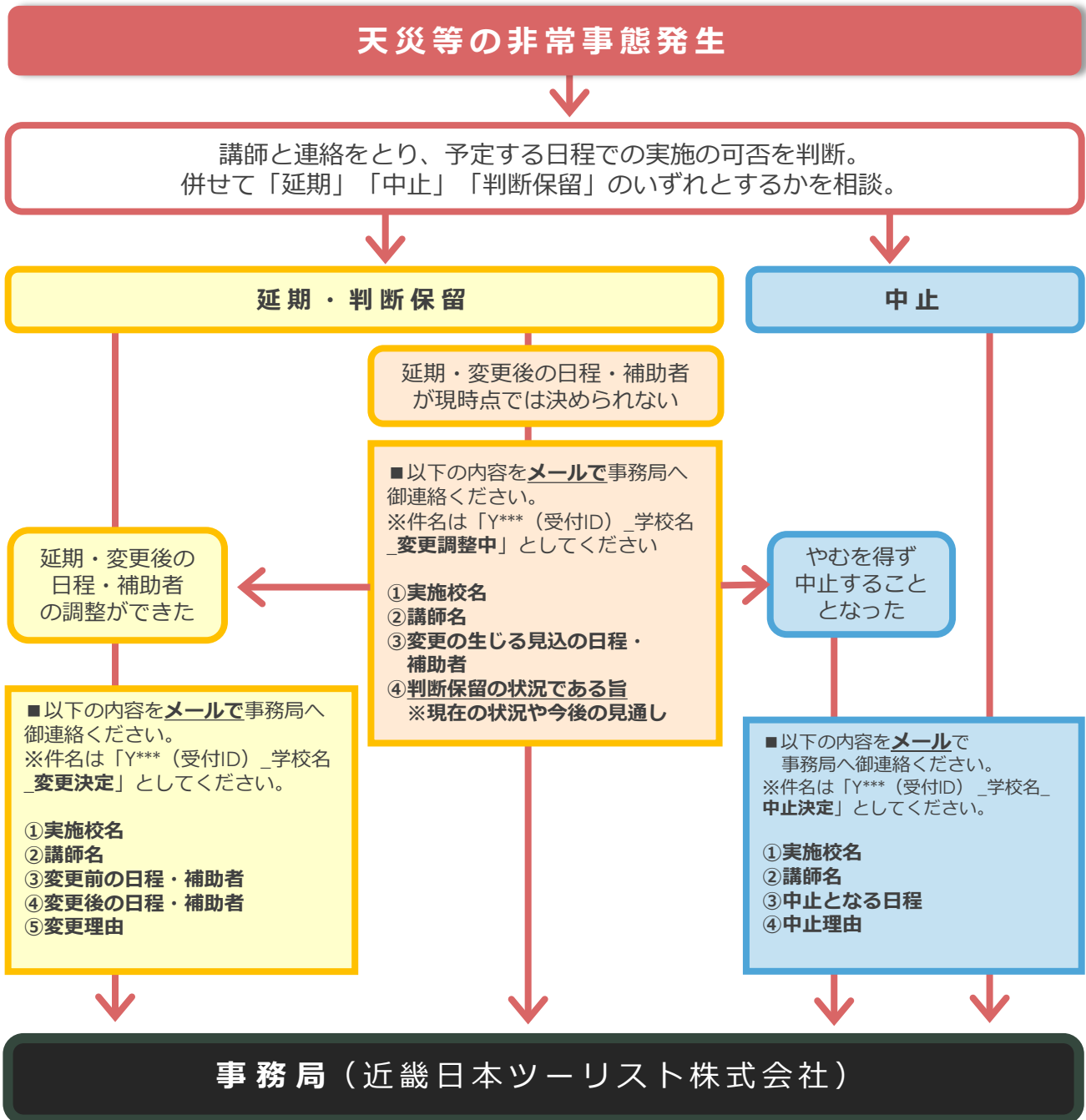
子供 夢・アート・アカデミー係 [▶P.5](#)

《提出期限》**実施終了後、2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**

5. やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続

※ 届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。
※ 判断に迷う状況がございましたら事務局までお問い合わせください。

※ 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
子供 夢・アート・アカデミー係
メールアドレス：y-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

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：「5.やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続」\(P.9\)](#)

※変更の御連絡は**実施校**から行っていただきます。

※本年度から、メールにて御連絡いただくことになっておりますので、日程変更届及び補助者変更届の書面提出は不要です。

【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ことや経費の計上が認められないことがありますので、御留意ください。
- 「講師の都合」「学校の都合」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。
- 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ず）。
- 変更後の内容においても、原則、概算費用額内での実施を行うものとします。
- 天災等のやむを得ない理由による日程変更以外で生じるキャンセル料等の計上は、概算費用額の金額内であっても計上を認めることはできませんので御留意ください。

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：「5.やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続」\(P.9\)](#)

※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」のフォームをお送りします。

※ **原則、実施日を過ぎてからの中止連絡は認められません。**

2章 実施報告書 記入例

【様式2】実施報告書 記入例

様式2(実施校作成)

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)
実施報告書

令和5年8月●日付け事務連絡で決定されました令和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)が終了しましたので報告します。

受付ID	Y00X	都道府県・政令指定都市	□□□□
実施校名	□□□□	学校長名	□□□□
全校児童生徒数	*** 名	担当者名	□□ □□
実施会場	実施校の教室・体育館	TEL	00-0000-0000
他校との合同開催の状況	(学校名) なし	メール	***@***.***.***
講師氏名※本名	芸術 花子		

※「教科の位置付け」:該当するものを選択し、内訳に詳細を記入してください。
※「参加児童生徒」:該当するものを選択してください。「学年単位」「その他」を選択した場合は内訳に詳細を記入してください。

実施日時	2023年8月1日(火)		実施時間	午前	実施合計	90 分
教科の位置付け	教科		音楽			
参加児童・生徒	合計	100 人	参加児童・生徒単位	学年単位		
			内訳	5,6年生		
講師	次代 太郎		講師	2 時間	58,060	
第1回 補助者	氏名 ※本名	種別・従事時間			謝金合計	
	① 次代 太郎	演奏 1 時間	実技指導 1 時間	単純労務 時間	11,720	
	② 音楽 花子	演奏 1 時間	実技指導 1 時間	単純労務 時間	11,720	
	③ 演奏 太郎	演奏 1 時間	実技指導 1 時間	単純労務 時間	11,720	
	④	演奏 時間	実技指導 時間	単純労務 時間	0	
	⑤	演奏 時間	実技指導 時間	単純労務 時間	0	
計	3 人	※各1時間当たり 演奏6,520円、実技指導5,200円、単純労務1,070円			計	35,160

① 【実施合計】

実際に講師が児童・生徒に講話等を行った実働時間を記載してください。打ち合わせや休憩時間、移動時間は除いてください。

② 【参加児童・生徒】

実際の参加人数を記入してください。

参加児童・生徒単位：「全校児童・生徒、学年単位、学級単位、その他」より選択し、「学年単位、学級単位、その他」の場合は下段に詳しい内容を手入力してください。

③ 【講師・補助者】

講演完了後、必ず従事者の確認を行ってください。また、実施時間につきましても、学校と講師・補助者間で認識の齟齬がないよう、必ず実施完了時に確認してください。

【様式3】経費支払依頼書 記入例

様式3(実施校作成)

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)
経費支払依頼書

実施校名	〇〇市立〇〇小学校
------	-----------

- 講演等諸雑費について、実施校において手配した物品や立替払をした経費がある場合は、下記一覧へ入力の上、事務局へ提出してください。
- 原則、実施校において手配した物品等についても、「近畿日本ツーリスト株式会社」宛の請求書を取得いただき、事務局へ原本を送付いただいた上で、近畿日本ツーリスト株式会社より、対応業者へ直接お支払することとなります。
- 支払は、原則、【様式2】実施報告書、【様式3】経費支払依頼書提出後となります。
- 宅配便発払や材料購入等において、現地払や納品前の支払が生じる場合で、実施校がやむを得ず立替払を行った場合は、本様式に学校が支払い時に取得した「領収書」(学校からの支出内容と支払実績、支出金額が確認できる書類)を添えて提出してください。
- 講演等諸雑費は、講師の手配分(機材・楽器等運搬費用も含む)も併せて10万円が上限です。
学校側の手配と講師の手配部分の合計が上限を超えないよう、必ず事前に講師と確認をしてください。

(税込み)

種別	支払内容	支払先	合計	支払い依頼に必要な証憑書類	チェック
学校立替払	和紙 @120×240枚	有限会社〇〇紙店	28,800 円	学校宛領収書写	✓
事務局宛請求	〇〇駅～〇〇小学校往復 講師道具運搬・移動タクシー代	〇〇タクシー株式会社	7,630 円	近ツリ宛請求書原本	✓
			円		
<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 種別を選択しますと、支払依頼に当たり必要な証憑書類が表示されます。 ➢ 学校が手配のみを行う場合は、「近畿日本ツーリスト株式会社」宛の請求書原本の送付が必要となりますので、業者へ発行を依頼してください。【様式3】経費支払依頼書の内容と併せて確認を行った後に、事務局（近畿日本ツーリスト株式会社）より業者へ直接振込をします。 ➢ また、学校が立替払を行っている場合は、「学校宛領収書」写しの提出（データ添付）が必要です。また、https://www.kodomogeijutsu.go.jp/より、「振込依頼書」フォームを御取得いただき、振込先をお知らせください。「振込依頼書」の記入方法や提出先については、Webサイトにて御確認ください。 </div>					
経費支払合計			36,430 円		

合計	36,430 円
----	----------

※ 未記入がありますと差戻・支払の遅延が生じてしまいますので、記入後、すべての項目を記入済みであるか確認してください。

【様式4】経費報告書（兼）支払依頼書 記入例

決定通知時に事務局よりお渡しする「費用概算書」を更新又は記入例の様に、二重線修正等の方法で作成してください。

様式4(講師作成)

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)
経費報告書(兼)支払依頼書

実施日	第1回 9月4日(月)
-----	----------------

都道府県・政令指定都市	0000
受付ID	Y***
実施校名	0000

【決算総括表】

区分	予算額	支給確定額	差額(支給確定額-予算額)
① 謝金	93,220 円 (a)	93,220 円	0 円
② 旅費	79,720 円 (b)	79,720 円	90,840 円
③ 講演等諸雑費	60,730 円 (c)	24,300 円	25,180 円
合計	259,470 円	197,240 円	-36,430 円

209,240

※事務局入力欄	
実施校手配分諸雑費	
概算費用額	¥36,430
支給確定額	¥36,430
諸雑費合計	¥61,610

Bank ID (取引先ID)

①

【講師：継続】

- ▶ 令和元年度～令和4年度に子供 夢・アート・アカデミーに参加されたことがある講師につきましては、ヒアリングシートに現時点で登録されている情報を記載した状態でお渡ししますので、変更がないか確認をお願いします。
- ▶ この時、ヒアリングシート内Bank-ID欄に記載しますが、「Bank ID (取引先ID)」です。

【補助者：継続】

- ▶ 講師ヒアリングシートの提出後、従事予定者及び御登録の有無を確認した上で、登録情報に変更がないか確認の御連絡を致します。
- ▶ この時、「Bank ID (取引先ID)」と現在の登録情報をお知らせします。

【講師、補助者：新規】

- ▶ 新規従事者の方につきましては、事務局より、登録手続について御案内致します。
- ▶ 新規の場合は、登録時に「Bank ID (取引先ID)」をお知らせします。

※ 報告時点で不明な場合は、空欄で御提出ください。

【①謝金】

※Bank ID(取引先ID)について、各従事者に確認の上、「4桁-1桁」の数字を記入してください

種別	氏名 ※本名	日計数	小計	謝金合計	Bank ID (取引先ID)	発注年月日	引取年月日
講師	芸術 花子	1	58,060	58,060	0000-1	決定通知記載日	9月4日(月)
補助者	① 次代 太郎	1	6,520	0	0000-1	決定通知記載日	9月4日(月)
	② 音楽 花子	1	6,520	0	0000-1		
	③ 演奏 太郎	1	6,520	0	0000-1		
	④		0	0	0000-1		
	⑤		0	0	0000-1		
謝金合計(a)				93,220			

①

②

【②旅費】

種別	氏名 ※本名	予算額	旅費支払額	備考/(予算額及び行程変更した場合)変更理由
講師	芸術 花子	54,420 円	54,420 円	43,420 台風接近により、空路から陸路へ変更したため。
補助者	① 次代 太郎	3,000 円	3,000 円	
	② 音楽 花子	21,300 円	21,300 円	43,420 台風接近により、空路から陸路へ変更したため。
	③ 演奏 太郎	1,000 円	1,000 円	
	④	0 円	0 円	
	⑤	円	円	
旅費合計(b)		79,720 円		

90,840

【③講演等諸雑費】

種別	項目または業者名	単価	数量 (単位)	発注年月日	引取年月日	合計	支払方法	提出が必要な書類
運搬費	〇〇運搬株式会社	10,000 円	1 回	決定通知記載日	9月6日	10,000 円	講師立替	講師宛領収書及び支払対象内容(内訳)が分かる書類
著作権使用料	一般社団法人 〇〇協会	1,100 円	1 式	決定通知記載日	9月4日	1,100 円	請求書払	近ツリ宛請求書(原本)
レンタル費	有限会社 〇〇楽器	1,650 円	8 セット	決定通知記載日	9月6日	13,200 円	講師立替	講師宛領収書及び支払対象内容(内訳)が分かる書類
		1,760 円				14,080 円		
		円				0 円		
		円				0 円		
		円				0 円		
講演等諸雑費合計(c)						25,180 円		24,300 円

②

②

- ▶ 「発注年月日」：決定連絡受取後、被派遣者・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）又は「決定通知記載日」を記入してください。なお、決定連絡受取り前に発注した経費の計上は、認められませんので、取扱には御留意願います。
- ▶ 「引取年月日」：実施日、納品日、サービス受取日等



【様式5】被派遣者旅費計算書 記入例

作成者：講師

様式5(講師作成)

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)

被派遣者旅費計算書

実施日	第1回	9月4日(月)
-----	-----	---------

➤ 決定通知時に事務局よりお渡しする「費用概算書」を更新又は記入例の様に、二重線修正等の方法で作成してください。

①派遣先

学校名	〇〇〇〇	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	けいじゅつ はなこ	ふりがな	ぶんか はなこ	BankID
本名	芸術 花子	芸名	文化 花子	Bank-*****

③旅費

旅費合計 (a+b+c+d)	43,420	円	※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。									
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	証憑書類
2023/9/4	(月)	〇〇駅 → ΔΔ駅	JR特急 なし	15.0km	410		410		1,100			
		〇〇空 → ΔΔ空	航空機	200.0km	18,000		18,000					航空券代領収書の写し、搭乗券の半券又は搭乗証明書の写し
		港駅 → 〇〇駅	JR特急	5.0km	6,500	7,300	13,800					
		××バス停 → ΔΔ駅	路線バス	5.0km	1,600		1,600					
		ΔΔ駅 → 学校	その他	4.0km	800		800					タクシーの領収書
		〇〇駅 → 学校	その他	8.0km	1,400		1,400				〇〇市	タクシーの領収書
		学校 → ホテル	その他	8.0km	1,600		1,600			9,800		
2023/9/5	(火)	ホテル → ΔΔ駅	徒歩	0.2km	0		0		1,100			
		ΔΔ駅 → ××バス停	路線バス	5.0km	1,600		1,600					
		〇〇空 → ΔΔ空	航空機	200.0km	18,000		18,000					航空券代領収書の写し、搭乗券の半券又は搭乗証明書の写し
		港駅 → 〇〇駅	JR特急	5.0km	6,500	7,300	13,800					
		ΔΔ駅 → 〇〇駅	JR特急 なし	15.0km	410		410					
合計							a	b	c	d		
							31,420	43,420	0	2,200	9,800	

➤ 従事者1名につき1枚提出。

(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。

- 決定時、事務局にて旅費を概算した「費用概算書」をお渡しします。配布した「費用概算書」は、ヒアリング調査時の情報を基に作成しておりますので、実際の従事者・旅程に上書き修正を行ってください。(元の記入内容は削除して構いません。)
- 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。
- 高速道路利用料金を計上する場合は、交通機関名を「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留意してください。
- 他事業等へ継続する行程をとる場合、必ず備考欄に前後の詳細を記入してください。

3章 経費について

1.謝金

謝金規程

■ 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	58,060 円	
補助者	演奏謝金	1人 1時間当たり	19,560 円
	実技指導謝金	1人 1時間当たり	15,600 円
	単純労働者	1人 1時間当たり	

- 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名分（文化施設等で合同開催をする場合は補助者8名分）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。
- 単純労働者は、原則として現地の方を想定しています。

■ 支給対象

- 【様式2】実施報告書の記載時間を基に支給します。
- 実施完了時に必ず講師・補助者と実施時間の確認を行ってください。
- 【様式2】実施報告書内「実施時間/実施合計」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、打ち合わせや準備、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、概算費用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、上記の上限額を超える支払はできません。
- 補助者については、1時間単位（30分以上は切り上げ、30分未満は切り捨て）で計上してください。

■ 様式以外に提出が必要な書類

なし

2.旅費

旅費規程

■ 支給対象

- 講師及び補助者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、事業終了後に旅費基準に基づき認められた金額を支払います。

※ 単純労働者とは原則として現地の方を想定していますので、旅費は計上が認められません

- 講師1名、補助者最大5名分（文化施設等で合同開催をする場合は補助者8名分）まで、文化庁において負担します。
- 旅費の額は、国家公務員等の旅費に関する法律に基づき定めた基準により算出された金額の範囲内となります。旅費の計上に当たっては、講師・補助者とも行政職俸給表（一）の4級相当を基準とします。

■ 旅費概算基準

- 移動の起点は、自宅の最寄駅とします。
- 原則として公共交通機関を利用、講演に支障をきたさない範囲で、各被派遣者の居住地から学校等実施会場までの、最も効率的かつ経済的な移動経路の往復旅費を想定し概算費用額とします。
- ただし、講師が、調整時ヒアリングシートにおいて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、指定の移動方法を想定して該当区間の旅費を概算します。
- 本事業以外の予定により、移動起点が変更となる場合、交通費の対象は、通常の行程をとった場合の金額を超えない範囲を対象とします。また、実施後に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となりません。
- 旅費基準に基づく支給に当たり必要な証憑書類については、5年間、講師・補助者本人が管理・保管してください。
- 講師・補助者側の都合、計画不備によるキャンセル料・変更手数料は計上が認められません
天災、インフルエンザ等不可抗力により、やむを得ず行程を変更する場合は、早急に実施校へ御連絡ください。講師と必要事項を相談後、学校から事務局へ連絡することとしています。
- 原則として、事前に認められた区間（費用概算書で想定されている区間）を除き、タクシーの利用料は計上が認められません。ただし、これは利用を制限するものではありません。利用する場合は自己負担で対応してください。また、交通事情や荷物運搬等の理由により、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。理由を確認の上、計上の可否を判断します。
- 打ち合わせやリハーサル・稽古のためにかかった旅費は計上が認められません。

■ 様式以外に提出が必要な書類

- 航空券代を計上する場合：領収書の写し、搭乗券の半券又は搭乗証明書の写し
- 高速道路利用料金を計上する場合：領収書又はETC利用明細の写し
- タクシーを利用する場合：領収書の写し
- レンタカーを利用する場合：領収書、利用明細書(手配内容が分かる書類)の写し

■ 計上が認められない主な旅費

- 講師・補助者側の都合、計画不備により生じた概算費用額を超える旅費
- 講師・補助者側の都合、計画不備により生じたキャンセル料、変更手数料
- 打ち合わせやリハーサル・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
- タクシー利用代（交通状況等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

※上記以外で計上が認められる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。

費目別算出基準

航空運賃

《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。

《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）
- 航空券又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。
- 原則として、「割引制度」を利用してください。
- 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》

- なし

《留意事項》

- 特急券代は、片道 100km 未満であっても、次の場合に計上を認めるものとします。
 - ① 【別紙】(P.27~P.30) の区間
(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が認められません。
- 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が認められません。

船

《基準》

[旅客運賃]

- 運賃の等級を3階級に区分する船舶の旅行については、中級の運賃
- 運賃の等級を2階級に区分する船舶の旅行については、下級の運賃
- 運賃の等級を更に2以上に区分する船舶の場合は、同一階級内の最上級の運賃
- 運賃の等級を設けない船舶の旅行については、その乗船に要する運賃

[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》

- なし

《留意事項》

- 寝台料金を計上する場合、宿泊料は計上が認められません。
- 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の計上を認めます。ただし、普通乗車料金、IC料金は問いません。

《提出が必要な書類》

- なし

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》

- ・ 領収書又は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
 $30\text{km} + (10\text{km} \times 4) = 70\text{km}$ (鉄道換算) ⇒ 日当計上不可
鉄道で50km、バスで15km移動した場合
 $50\text{km} + (15\text{km} \times 4) = 110\text{km}$ (鉄道換算) ⇒ 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が認められます。
- ・ 実施日を起点として前泊又は後泊する場合は、備考欄に理由を添えてください。

3.講演等諸雑費

講演等諸雑費規程

■ 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、概算費用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。

■ 上限額

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

■ 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
▶申請方法：[「<別紙>音楽著作権使用申請について」](#)（P.31）
- 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）
- 地元共催者負担経費（下記の経費については地元共催者で負担するようお願いします。）
 - 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及び付帯設備費
 - 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

※上記以外で計上が認められる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。

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)
- ・ (依頼後) 請求書原本

《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。
- ・ 宛名の他、請求書面に「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」があるかを確認してください。
- ・ 請求書原本は、請求書データを確認後、事務局から提出を依頼します。

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》

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

《留意事項》

- ・ 申請に当たっては「[〈別紙〉音楽著作権使用申請について](#) (P.31) を参照し、実施校が必要な手続を取ってください。
- ・ 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。
- ・ 請求書原本は、請求書データを確認後、事務局から提出を依頼します。

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、旅費「[鉄道料金 \(P.20~P.21\)](#)」の基準に準じません。

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。
▶ 記入方法 : <https://www.kodomogeijutsu.go.jp/expenses/index.html>

事業終了後の経費計上について

- 講演等諸雑費については、支払に当たり、必ず証憑書類の提出が必要です。
- 実施報告書類の確認後に近畿日本ツーリスト株式会社から業者へ直接支払います。
(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)
- 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、費用概算書にて想定していた経費であっても、計上を取り下げてください。
- 決定通知書受取前に発注した経費の計上は認められませんので、取扱には御留意ください。

請求書取得 (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を確認してください。

発行日令和5年●月●日

御請求書

近畿日本ツーリスト(株) 御中

宛名は「近畿日本ツーリスト(株)」になっているか確認してください。

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

◆◆◆◆印
◆◆◆◆送
◆◆◆◆株
◆◆◆◆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、請求書番号が明記されているか確認してください。また、押印がされていることを確認してください。

No.	品名	単価	数量	合計
1	楽器運搬 (2023/●/● ●●市~○○市立○○小学校 往復)	10,000	1	10,000
2	※令和5年度 子供 夢・アート・アカデミー			
3	本事業区分名の明記を依頼してください。			
4				
5				
6				
7				
8				
	小計			10,000
	消費税			1,000
	合計			11,000

振込先情報が明記されていることを確認してください。
※請求書に振込先情報、住所等が記載されていない場合は、振込依頼書を取得の上、請求書と合わせて送付くださるよう発行元業者へ依頼してください。

【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。

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

< 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）

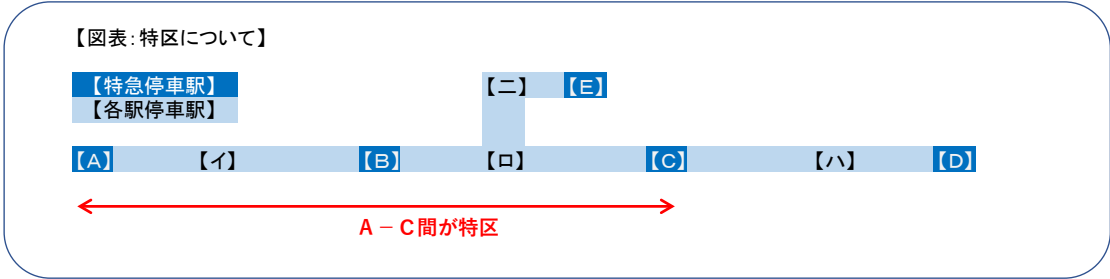
	区 間			区 間			区 間	
151	八王子	～ 斐崎	201	浅草	～ 栃木	251	武生	～ 金沢
152	大月	～ 斐崎	202	柏	～ 友部	252	鯖江	～ 金沢
153	大月	～ 小淵沢	203	柏	～ 水戸	253	福井	～ 松任
154	塩山	～ 上諏訪	204	柏	～ 勝田	254	福井	～ 金沢
155	石和温泉	～ 上諏訪	205	水戸	～ いわき	255	芦原温泉	～ 金沢
156	甲府	～ 富士	206	いわき	～ 相馬	256	小松	～ 七尾
157	甲府	～ 岡谷	207	軽井沢	～ 長野	257	金沢	～ 富山
158	甲府	～ 塩尻	208	錦糸町	～ 成東	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	斐崎	～ 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

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

	区	間		区	間		区	間			
301	上郡	～	鳥取	351	亀岡	～	宮津	401	伊予西条	～	松山
302	岡山	～	福山	352	園部	～	福知山	402	壬生川	～	松山
303	岡山	～	新尾道	353	園部	～	東舞鶴	403	今治	～	伊予大洲
304	岡山	～	新見	354	園部	～	西舞鶴	404	松山	～	伊予吉田
305	岡山	～	多度津	355	園部	～	宮津	405	松山	～	八幡浜
306	岡山	～	観音寺	356	綾部	～	城崎温泉	406	松山	～	卯之町
307	岡山	～	川之江	357	福知山	～	豊岡	407	松山	～	宇和島
308	岡山	～	伊予三島	358	福知山	～	城崎温泉	408	伊予市	～	宇和島
309	岡山	～	善通寺	359	福知山	～	網野	409	鴨島	～	阿波池田
310	岡山	～	琴平	360	福知山	～	峰山	410	阿波池田	～	後免
311	岡山	～	阿波池田	361	鳥取	～	伯耆大山	411	阿波池田	～	高知
312	岡山	～	三原	362	鳥取	～	米子	412	阿波池田	～	徳島
313	岡山	～	大原	363	倉吉	～	米子	413	阿波池田	～	阿波川島
314	倉敷	～	新見	364	倉吉	～	松江	414	土佐山田	～	須崎
315	新倉敷	～	新尾道	365	米子	～	鳥取大学前	415	後免	～	須崎
316	新倉敷	～	三原	366	松江	～	大田市	416	高知	～	土佐久礼
317	福山	～	東広島	367	出雲市	～	江津	417	高知	～	窪川
318	新尾道	～	広島	368	出雲市	～	浜田	418	須崎	～	中村
319	宝塚	～	柏原	369	大田市	～	浜田	419	栗林	～	板野
320	宝塚	～	福知山	370	大田市	～	益田	420	栗林	～	池谷
321	三田	～	福知山	371	益田	～	新山口	421	栗林	～	徳島
322	柏原	～	豊岡	372	児島	～	伊予三島	422	栗林	～	勝瑞
323	新見	～	米子	373	高松	～	観音寺	423	屋島	～	池谷
324	津	～	鶴方	374	高松	～	川之江	424	屋島	～	徳島
325	津	～	名張	375	高松	～	伊予三島	425	志度	～	徳島
326	松阪	～	紀伊長島	376	高松	～	阿波池田	426	徳島	～	日和佐
327	松阪	～	尾鷲	377	高松	～	大步危	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

< 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
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		



【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。

< 別紙 > 音楽著作権使用申請について

■ 音楽著作権使用料の申請手順（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、一般社団法人日本音楽著作権協会（JASRAC）へ申込を行ってください。

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（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(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公務営業支店内）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。

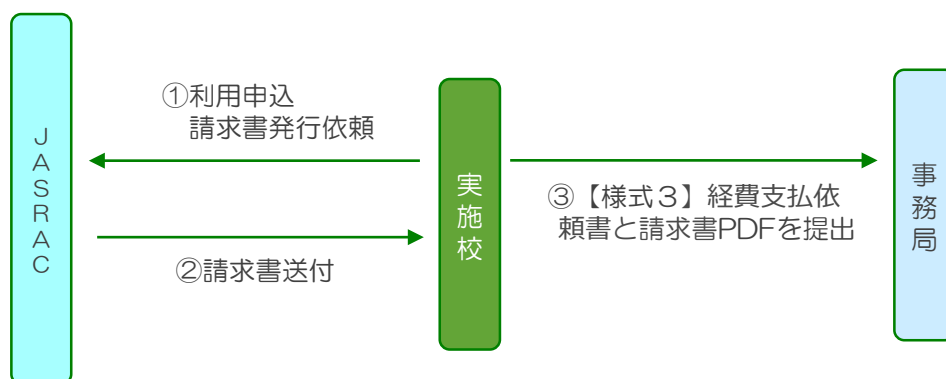
※ 市民会館やホール等を会場とする場合は、不使用座席を明記した座席表等を別途御提出ください。

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3】経費支払依頼書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一般社団法人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



Q & A

- Q1. 実施直前に補助者が必要となったので、新たに依頼したいのですが、その場合も経費（謝金・旅費）は支払われるのでしょうか？**
- A1. 至急事務局へ御連絡ください。理由等を確認の上、計上の可否を判断します。
- Q2. 謝金について、補助者は時間当たりの単価になっていますが、打ち合わせの時間を含めてよいのでしょうか？**
- A2. 謝金の時間とは、児童・生徒に事業を行った実施時間のみを指します。拘束時間ではありませんので、移動、練習、打ち合わせ等は実施時間に含みません。
- Q3. 被派遣者転居のため、旅費に変更が生じる見込ですが、この場合どのような手続をとればよいのでしょうか？**
- A3. まずは事務局へお知らせください。
①振込依頼書による住所変更の手続について御案内します。
②事務局にて概算費用額の見直しを行います。
- Q4. レンタカー代は計上できますか？**
- A4. 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、決定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」に計上してください。
- Q5. ガソリン代は計上できますか？**
- A5. ガソリン代は計上が認められません。
- Q6. 講演等諸雑費として手配していた費目を先に学校/講師・補助者が支払ってしまいました。この場合はどのような手続をとればよいのでしょうか？**
- A6. 実施報告書と共に次の3点を御提出ください。
①請求書の写し（支払対象内容が確認できる書類）
②支払根拠書類（振込明細書、通帳の写し等）
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。
※振込先を明記してください。
- Q7. 旅費が計画時よりも安くなった場合、概算費用額の合計金額内であれば、謝金や講演等諸雑費に流用してもよいのでしょうか？**
- A7. 謝金・旅費・講演等諸雑費間での流用はできません。
なお、旅費の個人間流用は認められます。
- Q8. 事業決定時から内容（日程変更を含む）を変更したい場合、どうすればよいのでしょうか？**
- A8. 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、変更を認めます。変更に関する手続等については、下記を御確認ください。▶ [「5.やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続」](#)（P.9）

Q9. 音楽著作権使用料はどのように申請すればよいのでしょうか？

A9. 音楽著作権使用料の申請は<別紙>[音楽著作権使用申請について \(P.31\)](#) を御確認ください。

Q10. 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？

A10. 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 振込依頼書等支払に当たり必要な書類が届いていない

1校ごとに提出が必要な書類が全て揃い次第、支払の手続を行います。支払に当たり必要な書類がそろっていない場合や、不備がある場合は、事務局より講師へ御連絡いたします。特に、新規参加の講師・補助者におかれましては「振込依頼書」の提出を忘れてしまうケースや、不備確認事項についての「回答もれ」により、支払保留の状態が長く続いてしまうケースが見受けられますので、今一度点検をお願いします。

③ 学校・講師いずれか一方の報告書が提出されていない。

報告書については、実施校と講師の報告内容の突合確認を行います。このため、いずれか一方の報告書が到着していない場合は、精査を開始できません。相手方の支払もお待ちいただくことになってしまいますので、提出の遅延がないよう御協力ください。

※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。

Q11. 実施前の打ち合わせや、実施後の報告書作成についての相談をしたいが講師と連絡が取れません（又は取りづらい）。どのようにしたらよいのでしょうか？

A11. 決定通知発出後、速やかに講師に御連絡をお願いします。その際、講師所属団体の連絡先など複数の連絡手段を伺ってください。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、事前に御協力・御配慮いただきますようお願いいたします。長期間連絡が取れない場合には、事務局まで一度御相談ください。

Q12. オンラインでの実施は可能でしょうか？

A12. 原則、対面での実施をお願いいたします。ただし、やむを得ない理由により、対面での実施が不可能と判断した場合に限り、「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。