

令和6年度

学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業

～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6年1月下旬
～2月中旬

※2次調整：3月上旬
～3月中旬

令和6年4月

令和6年4月1日
～4月15日

※チケット等の購入は
令和6年4月1日以降
をお願いします。
3月までに購入された
ものは経費として計上
できませんので予め
御留意ください。

実施終了後
2週間以内

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

③ 決定通知・手引き受け取り

④ 実施校との打ち合わせ開始

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

⑤ 旅行の手配 (交通機関、宿泊の予約等)

⑥ 実施当日

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。（全て税込）

・ 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：1,210円/時間

・ 宿泊費 甲地方：10,900円まで／乙地方：9,800円まで

※対象地域は「よくある質問」のA1（6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

合計金額が上限を超えないよう、学校と講師で確認してください。

△ 事業規定により、計上できる経費には制限があります。

計上でき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。

- ・ 打合せやリハーサル・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J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25ページ
- ② 【様式5】被派遣者旅費計算書 ≫手引き26ページ

必要に応じて提出する書類



次の場合は、下記の提出が必要です。(PDF形式、JPEG形式、PNG形式等)

- ① 航空券代、タクシー、レンタカー、有料道路代(ETC利用証明書)の領収書の写し
- ② 講演等諸雑費は請求書の写し
- ③ 講演等諸雑費を立替払をした場合は実費が確認できる書類(領収書の写し)

謝金について

- 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(従事者の氏名と実施時間)の相互確認を行ってください。

旅費について

- 旅費は「航空券代、タクシー、レンタカー、有料道路代」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					
2024/10/2	(水)	××駅	→ ××空港	JR特急なし	10.0km	200		
2024/10/2	(水)	××空港	→ ○○空港	航空機	1000.0km	30,000		30.
2024/10/2	(水)	○○空港	→ △△駅	JR特急あり	120.0km	2,000	1,500	3.
2024/10/3	(木)	△△駅	→ ○○駅	JR特急なし	5.0km			

2. 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。
3. 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				
2024/10/2	(水)	××駅	→ ××空港	JR特急なし	500km	7,000	
2024/10/2	(水)	××空港	→ ○○空港	航空機	100km	10,000	5,000
2024/10/2	(水)	○○空港	→ △△駅	JR特急あり	1200km	2,000	1,500
2024/10/2	(木)	△△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いただいて問題ございません。

※ 旅費のうち、領収書等の提出が必要な経費

■ 旅費 » 手引き13~16ページ		
	項目	必要な書類
1	航空券代	①領収書の写し ②搭乗証明書、 又は搭乗案内の写し
2	タクシー、レンタカー、 有料道路代	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。
- ※ 請求書はPDF形式、JPEG形式、PNG形式等で御提出ください。
(令和6年度より、請求書原本の郵送は不要になりました)

■ 講演等諸雑費≫手引き18ページ

	項目	必要な書類
1	業者を利用	請求書の写し
2	JASRACを利用	①請求書の写し 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・単純労務者
- ・令和元～5年度に事業参加がなかった講師・補助者・単純労務者

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-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

件名：Y****（実施校ID）（実施校名）／R6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 公務営業支店内
学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業事務局
子供 夢・アートアカデミー係

③ FAXで送る

日本芸術院 FAX：03-3821-7193

よくある質問

Q1. 宿泊料の基準を教えてください。

A1. 下記の通り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（税込）・基準	宿泊する地域
宿泊料 (1夜につき)	甲地方 10,900円まで	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	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
- タクシー代
- レンタカー代
- 有料道路代
- 講演等諸雑費

Q3. 旅程の書かれた【様式5】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】の旅程と乖離しないよう御留意ください。

Q4. 講演等諸雑費は学校と講師合わせて10万円ですか？

A4. はい。上限が10万円までとなりますので、上限を超えたお支払いはできません。購入前に必ず学校と相談ください。

問い合わせ先

令和6年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業
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6年度における本事業事務局業務は、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。