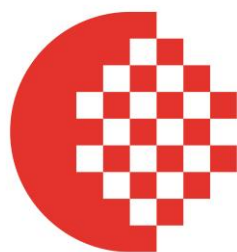


令和 6 年度
学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業
子供 夢・アート・アカデミー

実施の手引き



文化庁

令和 6 年 7 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.実施校が行う手続き	P.7
4.講師が行う手続き	P.8
5.やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続き	P.9
2 章 経費について	P.11
1.謝金	P.12
2.旅費	P.13
3.講演等諸雑費	P.17
3 章 報告書類 記入例	P.21
【様式2】実施報告書	P.22
【様式3】経費支払依頼書	P.24
【様式4】経費報告書兼支払依頼書	P.25
【様式5】被派遣者旅費計算書	P.26
【請求書】	P.27
Q & A	P.28
< 別紙Ⅰ>音楽著作権使用料について	P.30
< 別紙Ⅱ>片道 100km未満の特例区間	P.31

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 事務局
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)

▶学校における文化芸術鑑賞・体験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、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ことの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 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 実施期間

令和6年6月3日（月）から令和7年1月17日（金）まで

② 実施回数

原則として、1校につき1回

③ 実施時間

1回当たり1時限以上3時限以内

※休憩等を挟む場合も、実施時間は合計して計算することとします。

※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。

④ 実施会場

会場は原則として、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等の場合は、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。

⑤ 被派遣者

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8名まで）

⑥ 主催者

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

※ 以下、共催者及び文化庁が認める共催者（会場の管理者、市区町村、市区町村教育委員会）をあわせて「地元共催者」と表記します。

5 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が計上可能です。ただし、決定時に認められた経費項目であっても、精算時に再度内容確認を行い対象外項目と判断した場合や、必要書類を御提出いただけない場合には、該当の経費についてはお支払することができませんので、予め御確認をお願いいたします。

文化庁負担経費	地元共催者負担経費
■ 謝金 ■ 旅費 ■ 講演等諸雑費 (楽器運搬費・著作権使用料等)	■ 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・調律、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、記念品代、花束代等) ■ 文化庁の基準を上回る経費等

② 概算費用額の算出・精算時支給額の決定方法について

文化庁委託事業者(事務局)において、費用概算を行い、「概算費用額」を決定します。決定後に採択校は、各協力会員(講師)と連絡を取り、実施内容の詳細を調整することとなりますが、調整は原則、概算費用額の範囲内で行うものとします。

費目	概算費用額の決定方法	精算時支給額の決定方法
謝金	● 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。	● 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	● 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(km)×37円を基準に算出します。また、別途有料道路の使用が見込まれる場合は、想定される有料道路代を加算します。 ● 道具運搬等の理由により、タクシーを利用する場合は、自宅から最寄り駅及び実施校最寄り駅からの利用を想定し、算出します。	● 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、<u>概算費用額を実際の支出額に修正して計算しない</u>とします。 ・ 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	● 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。	● 実費 ※ 実施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<u>上限10万円</u>まで

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、講師又は実施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の提出が必要です。

なお、立替払済みの費用であっても、[計上が認められない主な経費（P17）](#)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。

※講演等諸雑費は、実施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10万円です。合計が上限を超えないよう、必ず事前に実施校と講師で確認をしてください。

6 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」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。

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
● 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）	● 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きについて御案内します。

■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。

■ 提出先

実施校

学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業〈学校申請システム〉

URL : <https://rsms.co3.co.jp/bunka/Login>



講師

令和6年度 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

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

FAX : [03-3821-7193](tel:03-3821-7193) (日本芸術院)

又は

〒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

■ 提出期限

実施終了後2週間以内又は令和7年2月7日(金)のいずれか早い日まで

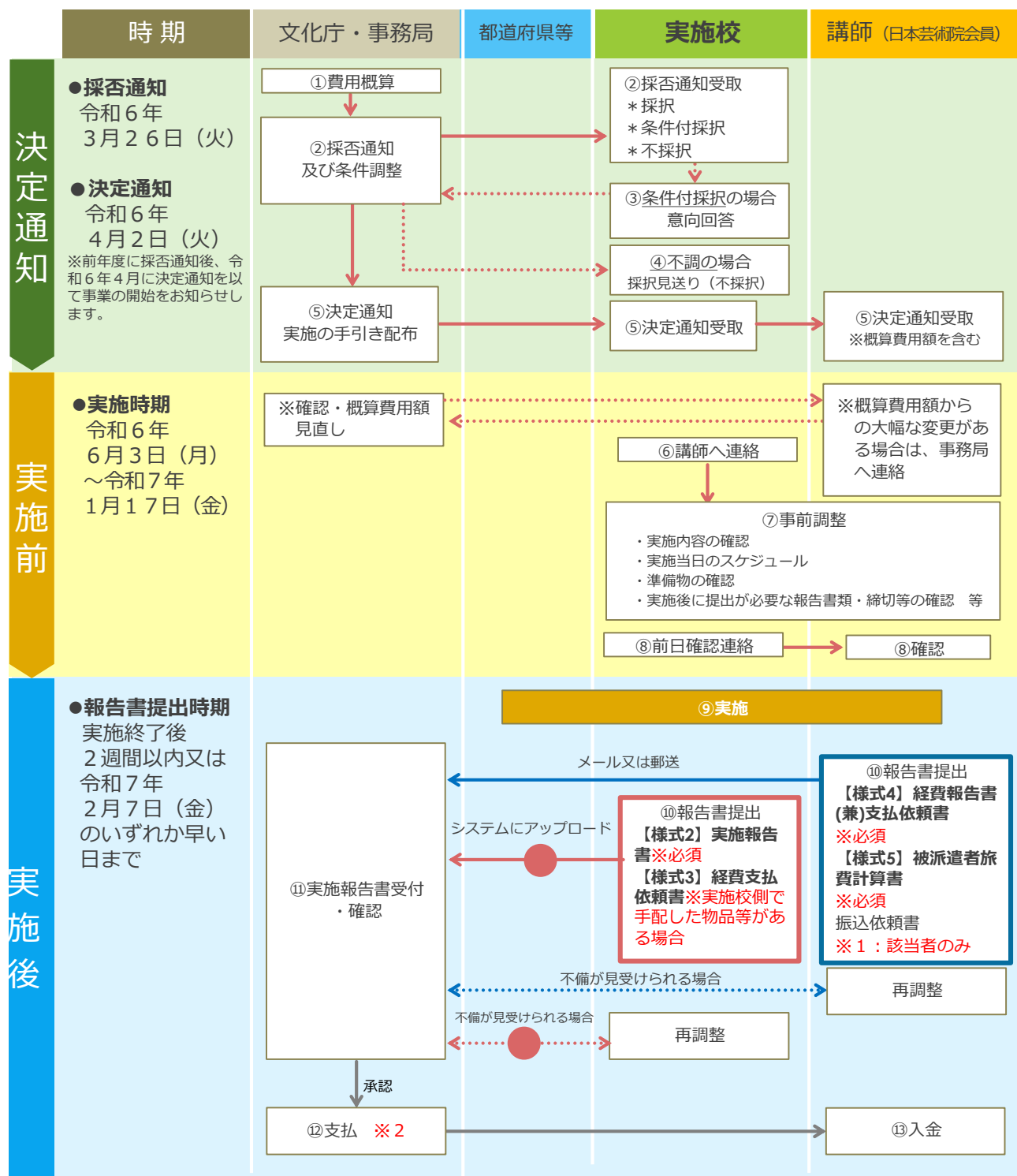
※ 書類の作成に当たっては、次のページを御参照ください。

- 経費の算出基準及び提出が必要な証憑書類 ▶ [2章 経費について \(P11~19\)](#)
- 報告書類 記入例 ▶ [3章 報告書類 記入例 \(P21~27\)](#)

7 報告書提出後の手続きについて

- 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。
実施校への連絡は学校申請システム、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、再度事務局にて再確認を行います。
- 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でき次第、支払の手続きを進めさせていただきます。

2.事業の流れ



- ※1 新規参加又は令和元年～5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（口座登録フォーム）の御提出が必要です。該当者へは事務局より別途御案内します。
- ※2 支払調書は、令和6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.実施校が行う手続き

実施前

- 学校申請システム内の【採択基本情報】を基に、実施報告書類の確認と精算を行います。
- 実施内容についての事前確認
 - ・令和6年4月1日～4月15日以内に必ず実施校から講師へ連絡を入れてください。実施内容については、概算費用額を基に、講師・実施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
 - ・旅費及び来校経路、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等及び来校時の入口 等
- 音楽著作権使用料の申請（該当する学校のみ）▶[参照：P30](#)

実施当日

- 講師に確認すること
 - ①来校した講師・補助者氏名（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、必ず講師と確認してください。
 - 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（P22）](#)
 - ◆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（P24）](#)
 - ・実施校側が手配した材料等の請求書等▶[諸雑費：「必要提出書類」（P18）](#)
 - 《提出先》

学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業＜学校申請システム＞
URL：<https://rsms.co3.co.jp/bunka/Login>

※提出方法につきましては、学校申請システムのマニュアルを御参照ください。
※事務局メールアドレスに添付し提出されましても受理いたしかねます。
学校申請システムへの提出を再依頼することとなりますので、御留意ください。
 - 《提出期限》**実施終了後2週間以内又は令和7年2月7日（金）のいずれか早い日まで**



4.講師が行う手続き

実施前

■ 必要書類の受取

事務局より、決定内容（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ものとなりますので、実施に当たり、次の点について調整時ヒアリングシートの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（新幹線や航空機等）
- ・ 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時期を基に、実施校から講師へ実施に係るご相談の連絡があります。実施内容について、概算費用額内で、講師・実施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

- ・ 旅費及び来校経路、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等及び来校時の入口 等

■ 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すること

- ①来校した講師・補助者氏名
- 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、必ず実施校担当者と確認してください。
- 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：P25](#)
- ・ 【様式5】被派遣者旅費計算書（Excel又は紙媒体） [▶記入方法：P26](#)

◆必要に応じて提出が必要な書類

- ▶旅費：「費目別基準と必要提出書類」（P.13～16）
- ▶諸雑費：「必要提出書類」（P.18）

- ・ 下記URLを参考に「口座登録フォーム」より御回答ください。

<https://www.kodomogeijutsu.go.jp/expenses/index.html>

振込依頼書は今年度、本事業に従事する被派遣者のうち、以下に該当する方のみ御提出ください。

- ①過年度参加実績がなく、今年度新規で登録が必要になる方
- ②過年度登録済の情報に変更のある方

《提出先》「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
又は「日本芸術院」

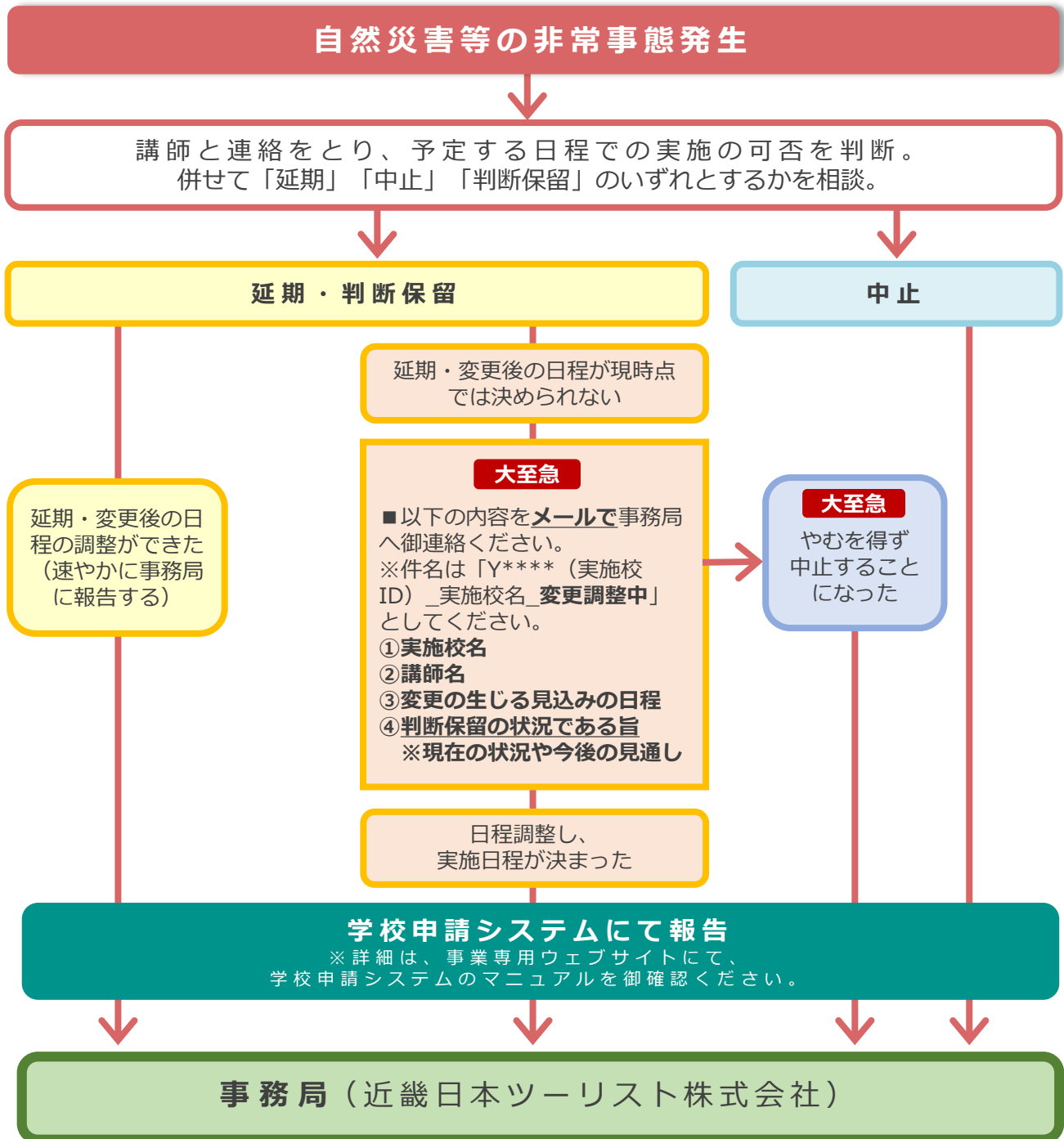
《提出期限》**実施終了後2週間以内又は令和7年2月7日(金)のいずれか早い日まで**



口座登録フォーム

5. やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続き

※ 自然災害、各種感染症の流行等、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

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
メール：y-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、必ず実施校より御連絡ください。



日程等の変更について

- 自然災害や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・実施校間にて調整を行ったのち、学校申請システムで御報告ください。

▶ [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き」](#)（P9）

【変更時の留意事項】

- ・ **事前に変更に関する御連絡がない場合、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。**
- ・ 変更理由については具体的にお知らせください。「講師の都合」等、詳細が不明なものは受付できかねます。
- ・ 原則、経費の追加、経費の費目間流用は認められません。
- ・ 講師（主指導者）を変更することはできません。
- ・ 補助者の変更については、日程変更に伴い、参加できなくなった場合にのみ、お認めいたします。講師・補助者側の都合による変更は認められません。やむを得ない理由がある場合には、事務局へ事前に御相談ください。変更可否の判断をいたします。
- ・ 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、旅費は派遣した芸術家全員の予算額の合計金額が上限となります（旅費の個人間流用は認めます）。



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、**学校申請システムから「実施辞退届」**を提出してください。その際、都道府県等の担当部局への報告も必要な場合、実施校より連絡をお願いいたします。

▶ [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き」](#)（P9）

※学校申請システムの操作方法は、事業専用ウェブサイトにて御確認ください。

- ※ 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。

2章 経費について

1.謝金

■ 謝金単価

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（税込）	
補助者	演奏謝金	1人 1時間当たり	6,520 円（税込）	19,560 円（税込）
	実技指導謝金	1人 1時間当たり	5,200 円（税込）	15,600 円（税込）
	単純労務謝金	1人 1時間当たり	1,210 円（税込）	

- 上記の謝金の額は「学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業」において文化庁が設定しているものです。
- 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8名分）まで文化庁において負担します。
- 講師の秘書等随行者は補助者に該当しません（旅費の計上についても認められません）。
- 【様式2】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しますので、支給確定額は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、概算費用額を超えるお支払はできません。
- 【様式4】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2】実施報告書に記入した各回の実施時間計を基に、1時間単位（30分以上は1時間）で計上してください。

【様式4】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。

「発注年月日＝決定通知記載日」 ※令和6年度 決定通知記載日：令和6年4月2日

「引取年月日＝実施日（実施回）」を選択してください。

2.旅費

■ 支給対象経費

- 講師1名、補助者最大5名分まで（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名分まで）の下記の旅費
 - ①講師の居住地から実施校までの往復旅費（実施回数分）
 - ②補助者の居住地から実施校までの往復旅費（実施回数分）
- 単純労働者は原則として現地の方を想定しているため、旅費は計上できません。
- 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。
- 事業終了後、領収書等の証憑書類の提出が必要です。必要書類は費目によって異なりますので、詳細は▶「[費目別基準と必要提出書類](#)」（P14～16）を御確認ください。

■ 旅費概算基準

- 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実施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。
精算時までにはやむを得ない事情により起点を変更した場合も、概算費用額を超える金額については計上することはできません。
- 本事業以外の予定からの移動について、交通費の対象は、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、芸術家本人が管理・保管してください。
- 芸術家側の都合、計画不備によるキャンセル料・変更手数料は計上できません。
自然災害や感染症等の流行により、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、実施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（概算費用額で想定されている区間）を除き、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。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。
※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。
- 打ち合わせやリハーサル・稽古のための旅費は計上できません。

■ 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、搭乗証明書又は搭乗案内の写し
- 有料道路代を計上する場合：領収書または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旅費

- 芸術家側の都合、計画不備により生じた概算費用額を超える旅費
- 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

● 費目別基準と必要提出書類

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、計上可能

《提出が必要な書類》※全て原本不要

- 領収書の写し（PDF形式、JPEG形式、PNG形式等）
- 搭乗証明書又は搭乗案内の写し（PDF形式、JPEG形式、PNG形式等）

《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」とは、搭乗口を通過される際に発行される「行先」「便名」「座席番号」が記載された小さい用紙のことです。
- 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計上可能。
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（P31～34）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。

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》

- ・ なし

《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。

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

自家用車

《基準》

車 賃：1km当たり37 円

有料道路：有料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
(有料道路代のみ／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
 $(30\text{km} \div 4) + 10\text{km} = 17.5\text{km}$ (陸路換算) ⇒ 日当計上不可
鉄道で50km、バスで15km移動した場合
 $(50\text{km} \div 4) + 15\text{km} = 27.5\text{km}$ (陸路換算) ⇒ 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することができます。
- ・ 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

■ 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、下記の上限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**

■ 上限額

100,000円以内（1校当たり）※文化施設等で合同開催する場合も同様

■ 計上が認められる経費

- ・ 教材費（実施校・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
▶<別紙Ⅰ>音楽著作権使用料について（P30）
- ・ 音楽費
例：作曲料、編曲料、音響費等

■ 計上が認められない経費

- ・ 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ております）
 - ・ 児童・生徒が会場へ移動する際の交通費
 - ・ 実施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・調律費、暗幕設置経費、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料、舞台設備費
 - ・ 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・練習会場借上料
- ・ 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



必要提出書類

業者を利用した場合

《提出が必要な書類》

- ・ 請求書の写し（PDF形式、JPEG形式、PNG形式等 ※原本不要）

《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（口座登録フォーム）」より口座登録を行ってください。
▶参照ページ：<https://www.kodomogejijutsu.go.jp/expenses/index.html>

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、旅費の「費目別基準と必要提出書類」（P14）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》》※全て原本不要

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

《留意事項》

- ・ 申請に当たっては▶<別紙 I> 音楽著作権使用料について（P30）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、実施校側で保管いただきますようお願いいたします。



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、お支払に当たり、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)
- 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、概算費用額積算時に想定していた経費であっても、計上を取り下げさせていただく場合がございます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、取り扱いには御留意願います。

MEMO

3 章 報告書類 記入例



作成者：実施校

【様式2】(実施校作成)

Y

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)
実施報告書

令和6年4月2日付け事務連絡で決定されました 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)が終了しましたので報告します。

実施校ID	Y000X	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。

[illegible]

- ① **【実施合計】**
実際に講師・補助者が児童・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 **【補助者】**
補助者名を記入してください。講師名の入力は行わないでください。

事業内容（具体的な内容をお書きください）							
子供 夢・アート・アカデミー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) 詳しく記入してください。 (100文字以上 250文字以内)							
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 豊かな心や感性、創造性をはぐくむことができた						
3	A コミュニケーションの活性化に役立てることができた						
4	A CDやDVD等では得られない反応があった						
5	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						
6	A 学校教育の指導方法に役立てることができた						
7	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						
子供 夢・アート・アカデミー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
子供 夢・アート・アカデミー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) 詳しく記入してください。 (100文字以上 250文字以内)							
子供 夢・アート・アカデミーを実施する魅力							
子供 夢・アート・アカデミー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) 詳しく記入してください。 (100文字以上 250文字以内)							
子供 夢・アート・アカデミー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。							
子供 夢・アート・アカデミー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) 詳しく記入してください。 (100文字以上 250文字以内)							

250字以内で記入してください。
※「子供 夢・アート・アカデミーをより良くするための意見等」は、特記事項がない場合は「なし」と記入してください。



【様式3】経費支払依頼書 記入例

作成者：実施校

【様式3】(実施校作成)

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)
経費支払依頼書

実施校手配分諸雑費

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「振込口座」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、事務局へ御提出(PDF形式 ※原本不要)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)もあわせて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	近ツリ宛請求書写	✓
			円		
			円		
			円		
			円		
			円		
			円		
			円		
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。

振込口座

金融機関名					預貯金種別	☐ 普通 ☐ 当座	
金融機関コード					支店名		
支店コード					口座名義	※半角カタカナのみ、省略することなく正しく記入してください	
口座番号						※口座番号は「0」を含めた7桁、または右詰で御記入ください	

- 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。
- 実施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」宛の請求書の写し(PDF形式、JPEG形式、PNG形式等)の提出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後、近畿日本ツーリスト(株)より業者へ直接振込をします。
- また、実施校が立替払を行っている場合は、「実施校宛領収書」写し(データ)の提出が必要です。



【様式4】経費報告書兼支払依頼書 記入例

作成者：講師

【様式4】(講師作成)

提出期限 9月18日(水)

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)
経費報告書兼支払依頼書

実施日 第1回
9月4日(水)

都道府県・政令指定都市 □□□□

実施校ID Y****

実施校名 □□□□

黄色部分のプルダウンにて、「費用概算書」を「経費報告書兼支払依頼書」に変えて御提出をお願いします。

【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	127,030 円 (a)	127,030 円	0 円
② 旅費	115,250 円 (b)	81,930 円	-33,320 円
③ 講演等諸雑費	27,600 円 (c)	27,600 円	0 円
合計	269,880 円	236,560 円	-33,320 円

【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	予算額	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	58,060	〇〇〇〇-1	決定通知記載日	9月4日(水)
種別	氏名	演奏時間計	小計	実技時間計	小計	単労時間計		
補助者	① 次代 太郎	3	19,560		0		〇〇〇〇-1	決定通知記載日 9月4日(水)
	② 音楽 花子		0	3	15,600		〇〇〇〇-1	
	③ 演奏 太郎	3	19,560		0		〇〇〇〇-1	
	④ 弦楽 花子	1	6,520		0	1	1,210	
	⑤ 鍵盤 太郎	1	6,520		0		0	
謝金合計(a)				127,030	127,030			

Bank ID (取引先ID)

- ・過年度送付された振込通知書の右上に記載されている「4ケタ-1ケタ」のIDを記入してください。
- ・今年度が初参加の方は「ID未取得」を選択してください。
- ・御自身のIDが不明な場合は「不明」を選択してください。

【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	
補助者	① 次代 太郎	3,000 円	3,000 円	
	② 音楽 花子	54,420 円	21,300 円	
	③ 演奏 太郎	1,200 円	1,000 円	
	④ 弦楽 花子	0 円	0 円	
	⑤ 鍵盤 太郎	2,210 円	2,210 円	
旅費合計(b)		81,930 円		

「発注年月日」：決定通知書を受取後、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)または「決定通知記載日」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、取扱いには御留意願います。

「引取年月日」=実施日

【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4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	近ツリ宛請求書写
レンタル費	有限会社 〇〇楽器	1,650 円	10 セット	決定通知記載日	9月4日	16,500 円	補助者立替	補助者宛領収書及び支払対象内容(内訳)が分かる書類
						0 円		
						0 円		
						0 円		
						0 円		
講演等諸雑費合計(c)						27,600 円		



【様式5】被派遣者旅費計算書 記入例

作成者：講師

講師・補助者とも1名につき1枚作成してください

【様式5】(講師作成)

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)

被派遣者旅費計算書

実施日	第1回	9月4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 6 年 8 月 10 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	BankID
本名	芸術 花子	芸名	文化 花子	Bank-****-*

黄色部分のプルダウンにて、「費用概算書」を「経費報告書兼支払依頼書」に変えて御提出をお願いします。

③旅費

旅費合計 (a+b+c+d)		50,220		54,420		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		※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	
		発地	→ 着地											
2024/9/4	(月)	〇〇駅	→ △△駅	路線バス	15.0km	410		410		1,100				
		〇〇空港	→ △△駅	航空機	200.0km	18,000	7,300	25,300					領収書及び搭乗案内または搭乗証明書の写	
		△△駅	→ △△駅	路線バス	5.0km	1,600		1,600						
		△△駅	→ 学校	タクシー	4.0km	800		800					タクシー領収書	
		学校	→ ホテル	タクシー	8.0km	1,600		1,600			9,800	〇〇市	タクシー領収書	
2024/9/5	(火)	ホテル	→ △△駅	徒歩	0.2km	0		0		1,100				
		△△駅	→ ××バス停	路線バス	5.0km	1,600		1,600						
		△空港	→ 〇〇空港	航空機	200.0km	18,000		18,000					領収書及び搭乗案内または搭乗証明書の写	
		△△駅	→ 〇〇駅	JR特急 なし	15.0km	410		410						
合 計								a	b	c	d			
								38,220	42,420	0	2,200	9,800		

(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。

旅費について

- 決定時、事務局にて概算した【様式5】を配布します。配布した【様式5】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されて構いません)
- 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。
- 有料道路代を計上する場合は、交通機関名を「高速代金」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、他方の実施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。
- 他事業にわたる連続行程の場合、必ず備考欄に前後の詳細を御記入ください。

【請求書】記入例

- ・下記を御確認の上、写しを提出してください。原本の提出は不要です。
- ・実施校名・事業名『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）』を必ず記載してください。未記入の場合、再発行となることもありますので、御留意ください。

「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6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？

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）として

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？

◆◆◆運送株式会社

〒XXX-XXXX

●●県●●市●●

TEL XXXX-XX-XXXX

FAX XXXX-XX-XXXX

会社
送付
印式

No.	品 名	単価	数量	合 計
1	楽器運搬 (2024/●/● ●●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：XXXXXXX

口座名義：◆◆◆ウソウ(カ)

口座名義の記載が漢字のみの場合、
必ずフリガナも余白部分に記載してください。

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？

至急事務局まで御連絡ください。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いいのでしょうか？

謝金の時間とは、実際に児童・生徒に講話等を行った実働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

派遣する芸術家が転居するため、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？

①【様式5】被派遣者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5】被派遣者旅費計算書での変更報告

【様式5】に変更後の行程・旅費を記入してください。また、転居先の住所を備考欄に記入してください。旅費は、実績額又は予算額のいずれか安価な方をお支払いたします。

②振込依頼書の住所変更

下記事業専用ウェブサイトより振込依頼書をダウンロードの上、メールにて御提出ください。

<https://www.kodomogeijutsu.go.jp/expenses/index.html>

送付先メールアドレス：suito-kodomo@gp.knt.co.jp



事業専用ウェブサイト

Q4

レンタカー代は計上できますか？

原則、移動のみを目的としたレンタカーの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。レンタカーの任意加入の保険料、免責補償、オプション料金等は計上が認められません。レンタカー代（基本料金のみ）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。

Q5

ガソリン代は計上できますか？

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/芸術家が支払ってしまいました。この場合はどのような手続きをとればよいのでしょうか？

報告書類と共に次の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いいのでしょうか？

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？

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、変更が可能となります。変更に関する書類等の届出や手続き等については、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き」](#)（P9）

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？

音楽著作権使用料の申請は [「＜別紙 I＞音楽著作権使用料について」](#)（P30）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？

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を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 振込依頼書が未提出

今年度、本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、今年度新規で登録が必要になる方、又は、②過年度登録済の情報に変更のある方は、振込依頼書（口座登録フォーム）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（口座登録フォーム）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。

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？

決定通知発出後、速やかに講師に御連絡をお願いいたします。その際、講師所属団体の連絡先などいくつかの連絡手段を伺ってください。また、講師側も、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。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。

< 別紙 I > 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下記より取得することができます。

<https://www.jasrac.or.jp/users/event/index.html>

<申請時記入指定事項>

契約者：実施校

催物名：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）

備考欄：「請求書は近畿日本ツーリスト株式会社（〒101-0024 東京都千代田区神田和泉町1-13 住友商事神田和泉ビル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。

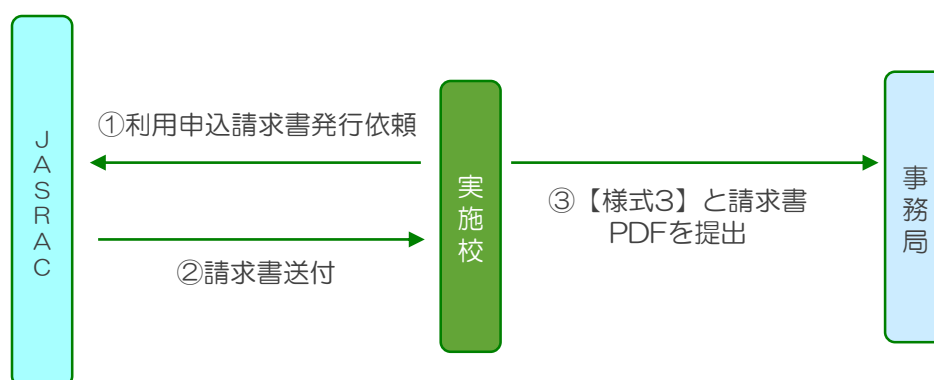
※ 市民会館やホール等を会場とする場合は、不使用座席を明記した座席表等を別途御提出ください。

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、請求書は一度実施校側にて御取得いただき、【様式3】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(株)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/aboutus/office/index.html#sec02>



< 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）

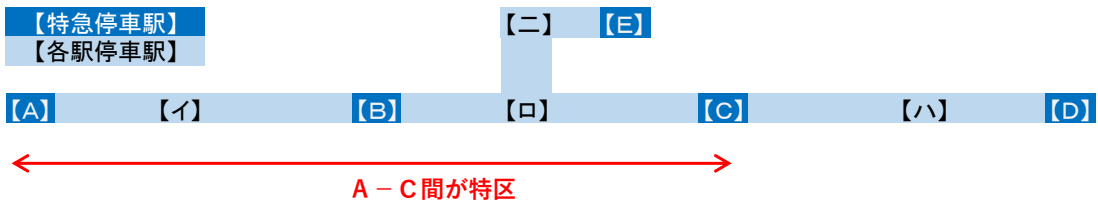
	区 間		区 間		区 間
1	函館 ～ 八雲	51	古川 ～ 一ノ関	101	高田 ～ 見附
2	五稜郭 ～ 八雲	52	古川 ～ 水沢江刺	102	直江津 ～ 長岡
3	新函館北斗 ～ 八雲	53	古川 ～ 北上	103	直江津 ～ 見附
4	新函館北斗 ～ 長万部	54	くりこま高原 ～ 水沢江刺	104	直江津 ～ 東三条
5	八雲 ～ 洞爺	55	くりこま高原 ～ 北上	105	柏崎 ～ 東三条
6	八雲 ～ 伊達紋別	56	くりこま高原 ～ 新花巻	106	柏崎 ～ 加茂
7	札幌 ～ 美唄	57	一ノ関 ～ 新花巻	107	柏崎 ～ 新津
8	札幌 ～ 砂川	58	一ノ関 ～ 盛岡	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 ～ 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

	区	間		区	間		区	間
151	八王子	～ 葦崎	201	柏	～ 友部	251	芦原温泉	～ 新高岡
152	大月	～ 葦崎	202	柏	～ 水戸	252	加賀温泉	～ 新高岡
153	大月	～ 小淵沢	203	柏	～ 勝田	253	小松	～ 新高岡
154	塩山	～ 上諏訪	204	水戸	～ いわき	254	小松	～ 富山
155	石和温泉	～ 上諏訪	205	いわき	～ 相馬	255	金沢	～ 富山
156	甲府	～ 富士	206	軽井沢	～ 長野	256	金沢	～ 黒部宇奈月温泉
157	甲府	～ 岡谷	207	錦糸町	～ 成東	257	金沢	～ 七尾
158	甲府	～ 塩尻	208	錦糸町	～ 横芝	258	金沢	～ 和倉温泉
159	甲府	～ 富士宮	209	錦糸町	～ 八日市場	259	新高岡	～ 黒部宇奈月温泉
160	甲府	～ 内船	210	錦糸町	～ 旭	260	新高岡	～ 糸魚川
161	葦崎	～ 松本	211	千葉	～ 八日市場	261	富山	～ 糸魚川
162	上野	～ 小山	212	千葉	～ 旭	262	糸魚川	～ 長野
163	上野	～ 熊谷	213	千葉	～ 銚子	263	糸魚川	～ 飯山
164	上野	～ 本庄早稲田	214	大網	～ 安房鴨川	264	上諏訪	～ 信濃大町
165	上野	～ 石岡	215	大原	～ 海浜幕張	265	塩尻	～ 中津川
166	東武動物公園	～ 藪塚	216	大原	～ 蘇我	266	塩尻	～ 長野
167	東武動物公園	～ 新桐生	217	御宿	～ 海浜幕張	267	木曽福島	～ 多治見
168	浦和	～ 栃木	218	勝浦	～ 海浜幕張	268	木曽福島	～ 松本
169	浦和	～ 新鹿沼	219	勝浦	～ 蘇我	269	木曽福島	～ 明科
170	大宮	～ 小山	220	上総興津	～ 海浜幕張	270	松本	～ 白馬
171	大宮	～ 宇都宮	221	上総興津	～ 蘇我	271	松本	～ 南小谷
172	大宮	～ 本庄早稲田	222	安房小湊	～ 海浜幕張	272	松本	～ 篠ノ井
173	大宮	～ 高崎	223	安房小湊	～ 蘇我	273	松本	～ 長野
174	大宮	～ 新前橋	224	安房鴨川	～ 蘇我	274	安中榛名	～ 上田
175	大宮	～ 渋川	225	三島	～ 静岡	275	安中榛名	～ 長野
176	大宮	～ 安中榛名	226	新富士	～ 掛川	276	佐久平	～ 長野
177	大宮	～ 栃木	227	静岡	～ 浜松	277	佐久平	～ 飯山
178	大宮	～ 新鹿沼	228	豊橋	～ 名古屋	278	上田	～ 飯山
179	小山	～ 那須塩原	229	豊橋	～ 水窪	279	京都	～ 日根野
180	宇都宮	～ 新白河	230	豊橋	～ 中部天竜	280	京都	～ 関西空港
181	熊谷	～ 中之条	231	名古屋	～ 米原	281	京都	～ 綾部
182	熊谷	～ 上毛高原	232	名古屋	～ 白川口	282	京都	～ 福知山
183	熊谷	～ 軽井沢	233	名古屋	～ 飛騨金山	283	京都	～ 西舞鶴
184	熊谷	～ 安中榛名	234	名古屋	～ 中津川	284	新大阪	～ 柏原
185	熊谷	～ 佐久平	235	岐阜	～ 白川口	285	新大阪	～ 西明石
186	本庄早稲田	～ 上毛高原	236	岐阜	～ 飛騨金山	286	新大阪	～ 姫路
187	本庄早稲田	～ 軽井沢	237	岐阜	～ 下呂	287	新大阪	～ 海南
188	本庄早稲田	～ 佐久平	238	岐阜	～ 飛騨萩原	288	新大阪	～ 和歌山
189	高崎	～ 長野原草津口	239	岐阜	～ 敦賀	289	大阪	～ 柏原
190	高崎	～ 佐久平	240	大垣	～ 敦賀	290	尼崎	～ 柏原
191	高崎	～ 上田	241	米原	～ 京都	291	姫路	～ 岡山
192	久喜	～ 藪塚	242	高山	～ 富山	292	姫路	～ 佐用
193	久喜	～ 新桐生	243	敦賀	～ 芦原温泉	293	姫路	～ 和田山
194	館林	～ 浅草	244	敦賀	～ 小松	294	姫路	～ 八鹿
195	足利市	～ 浅草	245	敦賀	～ 京都	295	姫路	～ 江原
196	北千住	～ 足利市	246	越前たけふ	～ 加賀温泉	296	姫路	～ 豊岡
197	北千住	～ 太田	247	越前たけふ	～ 小松	297	姫路	～ 竹田
198	北千住	～ 栃木	248	越前たけふ	～ 金沢	298	相生	～ 岡山
199	浅草	～ 太田	249	福井	～ 金沢	299	上郡	～ 鳥取
200	浅草	～ 栃木	250	芦原温泉	～ 金沢	300	岡山	～ 福山

	区	間		区	間		区	間
301	岡山	～ 新尾道	351	園部	～ 東舞鶴	401	今治	～ 伊予大洲
302	岡山	～ 新見	352	園部	～ 西舞鶴	402	松山	～ 伊予吉田
303	岡山	～ 多度津	353	園部	～ 宮津	403	松山	～ 八幡浜
304	岡山	～ 観音寺	354	綾部	～ 城崎温泉	404	松山	～ 卯之町
305	岡山	～ 川之江	355	福知山	～ 豊岡	405	松山	～ 宇和島
306	岡山	～ 伊予三島	356	福知山	～ 城崎温泉	406	伊予市	～ 宇和島
307	岡山	～ 善通寺	357	福知山	～ 網野	407	鴨島	～ 阿波池田
308	岡山	～ 琴平	358	福知山	～ 峰山	408	阿波池田	～ 後免
309	岡山	～ 阿波池田	359	鳥取	～ 伯耆大山	409	阿波池田	～ 高知
310	岡山	～ 三原	360	鳥取	～ 米子	410	阿波池田	～ 徳島
311	岡山	～ 大原	361	倉吉	～ 米子	411	阿波池田	～ 阿波川島
312	倉敷	～ 新見	362	倉吉	～ 松江	412	土佐山田	～ 須崎
313	新倉敷	～ 新尾道	363	米子	～ 鳥取大学前	413	後免	～ 須崎
314	新倉敷	～ 三原	364	松江	～ 大田市	414	高知	～ 土佐久礼
315	福山	～ 東広島	365	出雲市	～ 江津	415	高知	～ 窪川
316	新尾道	～ 広島	366	出雲市	～ 浜田	416	須崎	～ 中村
317	宝塚	～ 柏原	367	大田市	～ 浜田	417	栗林	～ 板野
318	宝塚	～ 福知山	368	大田市	～ 益田	418	栗林	～ 池谷
319	三田	～ 福知山	369	益田	～ 新山口	419	栗林	～ 徳島
320	柏原	～ 豊岡	370	児島	～ 伊予三島	420	栗林	～ 勝瑞
321	新見	～ 米子	371	高松	～ 観音寺	421	屋島	～ 池谷
322	津	～ 鵜方	372	高松	～ 川之江	422	屋島	～ 徳島
323	津	～ 名張	373	高松	～ 伊予三島	423	志度	～ 徳島
324	松阪	～ 紀伊長島	374	高松	～ 阿波池田	424	徳島	～ 日和佐
325	松阪	～ 尾鷲	375	高松	～ 大歩危	425	徳島	～ 牟岐
326	多気	～ 尾鷲	376	高松	～ 板野	426	三原	～ 広島
327	新宮	～ 白浜	377	高松	～ 池谷	427	広島	～ 徳山
328	紀伊勝浦	～ 白浜	378	高松	～ 徳島	428	新岩国	～ 新山口
329	紀伊勝浦	～ 紀伊田辺	379	高松	～ 阿南	429	徳山	～ 厚狭
330	串本	～ 白浜	380	高松	～ 勝瑞	430	新山口	～ 新下関
331	串本	～ 紀伊田辺	381	坂出	～ 伊予西条	431	新山口	～ 津和野
332	白浜	～ 御坊	382	坂出	～ 川之江	432	新山口	～ 小倉
333	白浜	～ 海南	383	坂出	～ 伊予三島	433	新下関	～ 博多
334	紀伊田辺	～ 海南	384	坂出	～ 新居浜	434	小倉	～ 博多
335	紀伊田辺	～ 和歌山	385	坂出	～ 阿波池田	435	小倉	～ 新鳥栖
336	南部	～ 和歌山	386	宇多津	～ 伊予西条	436	小倉	～ 中津
337	湯浅	～ 天王寺	387	宇多津	～ 阿波池田	437	小倉	～ 柳ヶ浦
338	藤並	～ 天王寺	388	丸亀	～ 新居浜	438	小倉	～ 宇佐
339	海南	～ 天王寺	389	丸亀	～ 伊予西条	439	小倉	～ 杵築
340	和歌山	～ 天王寺	390	丸亀	～ 壬生川	440	折尾	～ 中津
341	二条	～ 綾部	391	多度津	～ 新居浜	441	香椎	～ 行橋
342	二条	～ 福知山	392	多度津	～ 伊予西条	442	博多	～ 筑後船小屋
343	二条	～ 東舞鶴	393	観音寺	～ 今治	443	博多	～ 新大牟田
344	二条	～ 西舞鶴	394	川之江	～ 今治	444	博多	～ 新玉名
345	亀岡	～ 綾部	395	伊予三島	～ 今治	445	博多	～ 佐賀
346	亀岡	～ 福知山	396	新居浜	～ 伊予北条	446	博多	～ 江北
347	亀岡	～ 東舞鶴	397	新居浜	～ 松山	447	博多	～ 肥前鹿島
348	亀岡	～ 西舞鶴	398	伊予西条	～ 伊予北条	448	博多	～ 武雄温泉
349	亀岡	～ 宮津	399	伊予西条	～ 松山	449	博多	～ 有田
350	園部	～ 福知山	400	壬生川	～ 松山	450	博多	～ 嬉野温泉

	区	間		区	間		区	間
451	博多	～ 行橋	481	鹿児島	～ 西都城	511	大分	～ 豊後竹田
452	博多	～ 日田	482	新鳥栖	～ 肥前鹿島	512	鶴崎	～ 佐伯
453	博多	～ 天ヶ瀬	483	新鳥栖	～ 諫早	513	津久見	～ 日向市
454	二日市	～ 新大村	484	新鳥栖	～ 武雄温泉	514	佐伯	～ 延岡
455	鳥栖	～ 肥前鹿島	485	新鳥栖	～ 有田	515	佐伯	～ 日向市
456	鳥栖	～ 諫早	486	新鳥栖	～ 早岐	516	延岡	～ 宮崎
457	鳥栖	～ 武雄温泉	487	新鳥栖	～ 佐世保	517	延岡	～ 南宮崎
458	鳥栖	～ 早岐	488	新鳥栖	～ 新大村	518	延岡	～ 宮崎空港
459	鳥栖	～ 佐世保	489	新鳥栖	～ 嬉野温泉	519	南延岡	～ 宮崎
460	鳥栖	～ 新大村	490	佐賀	～ 諫早	520	南延岡	～ 南宮崎
461	鳥栖	～ 嬉野温泉	491	佐賀	～ 長崎	521	南延岡	～ 宮崎空港
462	久留米	～ 熊本	492	佐賀	～ 早岐	522	日向市	～ 宮崎
463	久留米	～ 天ヶ瀬	493	佐賀	～ 佐世保	523	日向市	～ 南宮崎
464	久留米	～ 豊後森	494	佐賀	～ 新大村	524	日向市	～ 宮崎空港
465	久留米	～ 由布院	495	江北	～ 諫早	525	宮崎	～ 都城
466	筑後船小屋	～ 熊本	496	江北	～ 長崎	526	宮崎	～ 西都城
467	筑後船小屋	～ 新八代	497	長崎	～ 武雄温泉	527	南宮崎	～ 国分
468	新玉名	～ 新鳥栖	498	長崎	～ 嬉野温泉	528	新水前寺	～ 豊後竹田
469	熊本	～ 新水俣	499	中津	～ 別府	529	宮地	～ 三重町
470	熊本	～ 出水	500	中津	～ 大分	530	春日部	～ 栃木
471	熊本	～ 新鳥栖	501	柳ヶ浦	～ 別府	531	春日部	～ 新鹿沼
472	熊本	～ 宮地	502	柳ヶ浦	～ 大分	532	栃木	～ 鬼怒川公園
473	熊本	～ 豊後竹田	503	宇佐	～ 大分	533	栃木	～ 新藤原
474	肥後大津	～ 豊後竹田	504	別府	～ 佐伯	534	栃木	～ 龍王峡
475	新八代	～ 出水	505	大分	～ 豊後中村	535	栃木	～ 川治温泉
476	新八代	～ 川内	506	大分	～ 佐伯	536	下今市	～ 春日部
477	新水俣	～ 鹿児島中央	507	大分	～ 日田			
478	出水	～ 鹿児島中央	508	大分	～ 天ヶ瀬			
479	鹿児島中央	～ 都城	509	大分	～ 豊後森			
480	鹿児島中央	～ 西都城	510	大分	～ 宮地			

【図表:特区について】



【A】 対象区間 【C】 【ハ】

・【A】～【ハ】まで乗車した場合、【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、特急料金は計上できません。

【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、特急料金は計上できません。

【A】 対象区間 【C】 対象区間 【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。