

令和7年度
学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業

－コミュニケーション能力向上－
〈NPO法人等提案方式〉

実施の手引き (NPO法人等団体用)



令和7年5月
文化庁参事官（芸術文化担当）付
学校芸術教育室

目次

1. 学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業－コミュニケーション能力向上－	
〈NPO法人等提案方式〉概要	1
1. 実施の流れ	1
2. 事業の趣旨	2
3. 事業内容	2
4. 主催者	3
5. 業務内容	3
6. 経費	5
7. 不正行為にかかる処分	5
2. 各種手続きについて	6
1. 各種手続きにおける都道府県等との連携	6
2. 委託契約	6
3. 実施前	6
4. 実施後	7
5. その他の留意事項	7
6. 事業の変更・中止	8
7. 提出書類一覧	9
8. 各種提出書類の提出先及び問い合わせ先	11
3. 経費について	12
1. コーディネート業務事務経費の一部（賃金、旅費）	12
2. 謝金	12
3. 旅費	15
4. 講演等諸雑費	16
5. 消費税相当額（参考）	17
6. 一般管理費	18
7. 収入	18
4. 様式集	19
【様式1】実施計画書	20
【様式2】委託業務見積書	23
【様式3】実施一覧	26
I 集計表	
II 実施概要	
【様式4】実施報告書	28
I 実施状況報告書	
II 経費報告書	
III 旅費計算書	
【様式5】委託業務完了（廃止）報告書	33
I 委託業務完了（廃止）報告書	
II 業務結果説明書	
III 業務収支計算書	
確認書（知的財産権）	40
5. Q&A	41
別紙	45

令和7年度 学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業－コミュニケーション能力向上－ 〈NPO法人等提案方式〉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13階
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（ブッシュ⑤）
E-mail : npo7-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

<https://www.kodomogeijutsu.go.jp/>



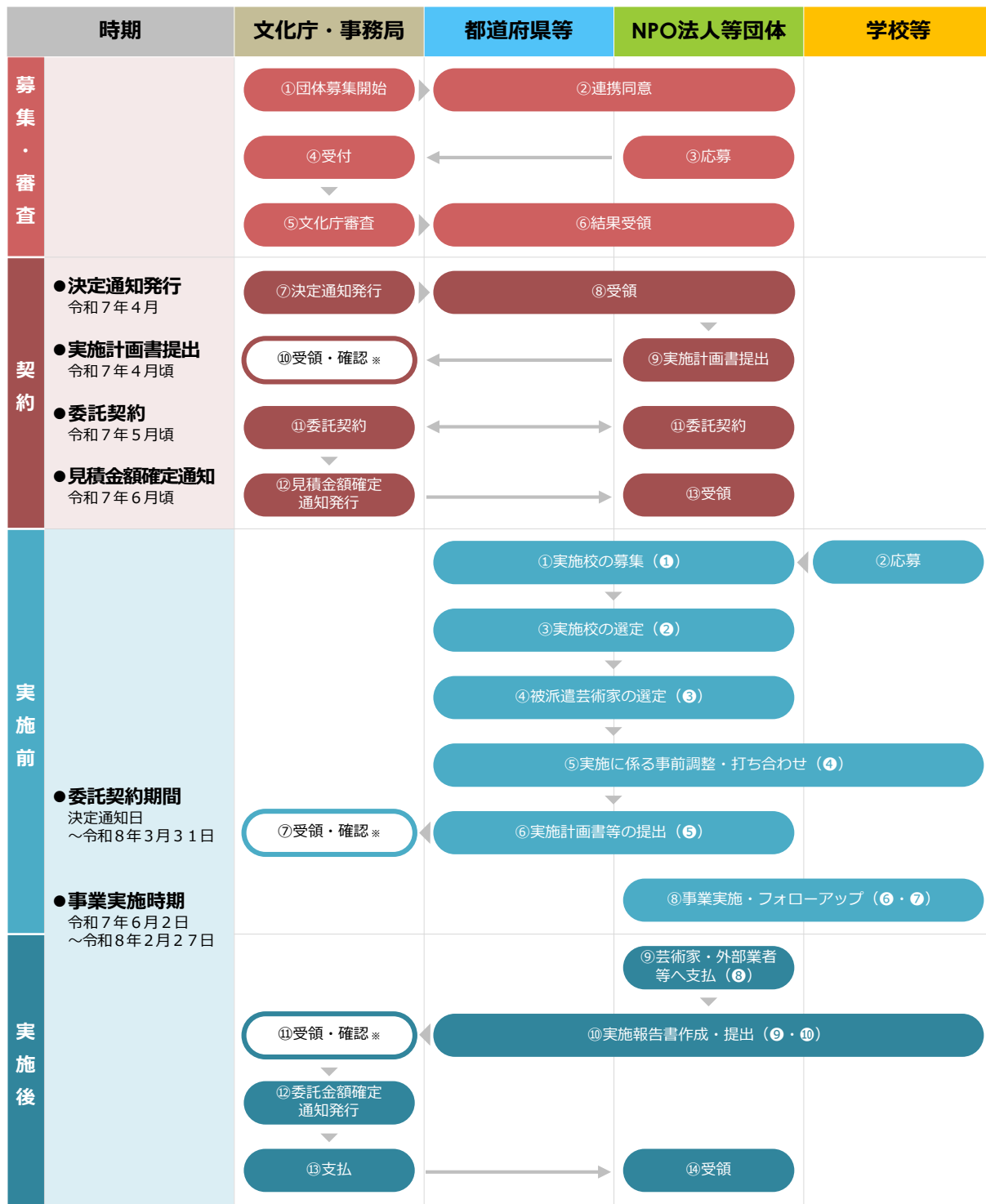
－ホームページはこちら－

1.

学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業

－コミュニケーション能力向上－〈NPO法人等提案方式〉概要

1. 実施の流れ



※ ⑩ ⑪ の手続きでは、確認事項や不備等がある場合団体に確認が入ります。

※ ①②等の番号は、実施の手引き [P.3「5.業務内容」](#) に対応します。

2. 事業の趣旨

芸術家を学校に派遣し、芸術家の表現手法を取り入れた計画的・継続的なワークショップを実施することにより、児童・生徒が協働して正解のない課題に創造的・創作的に取り組む活動を通して、コミュニケーション能力の育成を図ります。

3. 事業内容

多くの子供たちに、文化芸術の鑑賞・体験機会を提供するため、国から採択を受けたNPO法人等団体が、連携先の都道府県又は市区町村等（以下、「都道府県等」という。）と協働し、小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等における文化芸術活動へのニーズを把握し、内容や状況に応じた芸術家等を小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等に派遣し、体育館等の学校施設や文化施設等の適切な施設を会場として、児童・生徒や教員、保護者等を対象に、「学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業」の実施分野における講話等を実施する事業です。

① 実施分野

音楽、演劇、舞踊、大衆芸能、美術、伝統芸能、文学、生活文化、メディア芸術 等
[»P.46「【別紙Ⅰ】実施分野表」](#)

（注）上記以外の分野でも、子供たちに文化芸術活動の素晴らしさを伝えることができるものであれば実施可能です。事前に事務局まで御相談ください。

② 実施回数

1校当たり **3～12回以内まで**

※複数のグループに分けて指導を行うことができます。ただし1グループ（同一の対象者）に対して3回以上のワークショップを行うこととします。

③ 実施件数

審査結果通知時の査定額内で実施可能と判断する範囲で実施してください。なお、実施形態として複数の学校が合同で開催することも可能とします。

④ 実施先

決定通知時、実施対象に指定された地域

実施地域の均一性を図るため、指定地域での実施を原則としますが、指定地域外での実施を希望する場合は必ず事前に事務局へ御相談ください。

また、多くの子供たちに文化芸術の鑑賞・体験機会を提供するため、下記の事業で採択されている学校と実施校が重ならないよう工夫してください。

■ 原則採択不可

令和7年度「学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業」の実施予定校

- ・芸術家の派遣（学校申請方式）
- ・コミュニケーション能力向上（学校申請方式）
- ・子供 夢・アート・アカデミー

■ 優先して採択すべき理由がある場合に限り、採択可

令和6年度「学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業」の実施校

- ・芸術家の派遣（学校申請方式、NPO法人等提案方式、東日本大震災復興支援対応）
- ・コミュニケーション能力向上（学校申請方式、NPO法人等提案方式）
- ・子供 夢・アート・アカデミー

⑤ 被派遣芸術家

個人の芸術家又は小規模な芸術家グループ。

1回当たり、主指導者は原則1名、補助者は5名までとします。ただし、複数の学級で同時に実施するために複数の講師が必要な場合は、最大で5学級分、講師5名、補助者25名（講師1名に対する補助者は5名を超えないこと）まで謝金を負担します。

⑥ 対象及び参加者

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

参加者：実施校の児童・生徒・教職員及び保護者等、合同開催校の児童・生徒・教職員及び保護者等

※参加の主体は児童・生徒です。教職員や保護者向けの取り組みは対象外です。

※対象参加者であっても、学級単位以下のごく一部の代表児童・生徒のみを対象とする取り組みは避け、できる限り多くの子供たちが参加できる計画としてください。

⑦ 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等には、地域の文化施設等適切な施設を会場とすることができます。

（注）会場の管理者と実施内容を打ち合わせした上で、会場設定をお願いします。

⑧ 事業実施期間

事業実施期間：令和7年6月2日（月）から令和8年2月27日（金）まで

※やむを得ず上記実施期間を過ぎる場合は事前に御相談ください。

⑨ 本事業の位置付け

本事業は小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等の国語・音楽等の教科や総合的な学習の時間、特別活動の中の学校行事等に位置付けて実施することとしています。

部活動等、教科や学校行事以外の実施は認められません。

4. 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、NPO法人等団体

【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、市区町村又は市区町村の教育委員会）をあわせて「地元共催者」と表記します。

※実施校において、学校の広報誌等に本事業を掲載する場合は、「文化庁・NPO法人等団体主催事業」であることを明記してください。

5. 業 務 内 容

① 業務内容

① NPO法人等団体が、コーディネート業務を行う教育委員会等（以下、「教育委員会等」という。）と協力の下、小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等に対して実施希望校の募集を行う。

② NPO法人等団体が、教育委員会等の指導・助言の下、実施校（原則として3校以上）を選定する。

③ NPO法人等団体は、実施校の状況や希望内容等に応じて、講師（主指導者）となる芸術家を選定する。

- ④ 教育委員会等の協力の下、講師（主指導者）として選定された芸術家とNPO法人等団体とが実施校を訪問し、三者による実施打ち合わせを行う。
- ⑤ 文化庁が委託する本事業運営団体（以下、「事務局」という。）に、具体的な実施計画書を提出する。
- ⑥ 実施校の担当教員と芸術家とが連携を図り、児童・生徒を対象に芸術家による表現手法を用いた計画的・継続的なワークショップ等（以下、「ワークショップ」という。）の指導を、1校当たり3～12回実施する。
- ⑦ 各実施校の実施終了後、実施校の担当教員と芸術家、NPO法人等団体の三者で、実施内容についてフォローアップを実施する。
- ⑧ 芸術家等に対する「謝金」「旅費」「講演等諸雑費」の支払に関する業務を行う。
- ⑨ 各実施校の公演終了後、NPO法人等団体と実施校とが連携し、教育委員会等の協力の下、実施校毎に公演終了後の報告書類を作成し、事務局へ提出する。
- ⑩ 実施校の事業実施期間中又は全公演終了まで、文化庁又は事務局からの要望に従って、NPO法人等団体は資料を作成して提出する等協力する。
- その他上記業務の執行に必要な作業全般

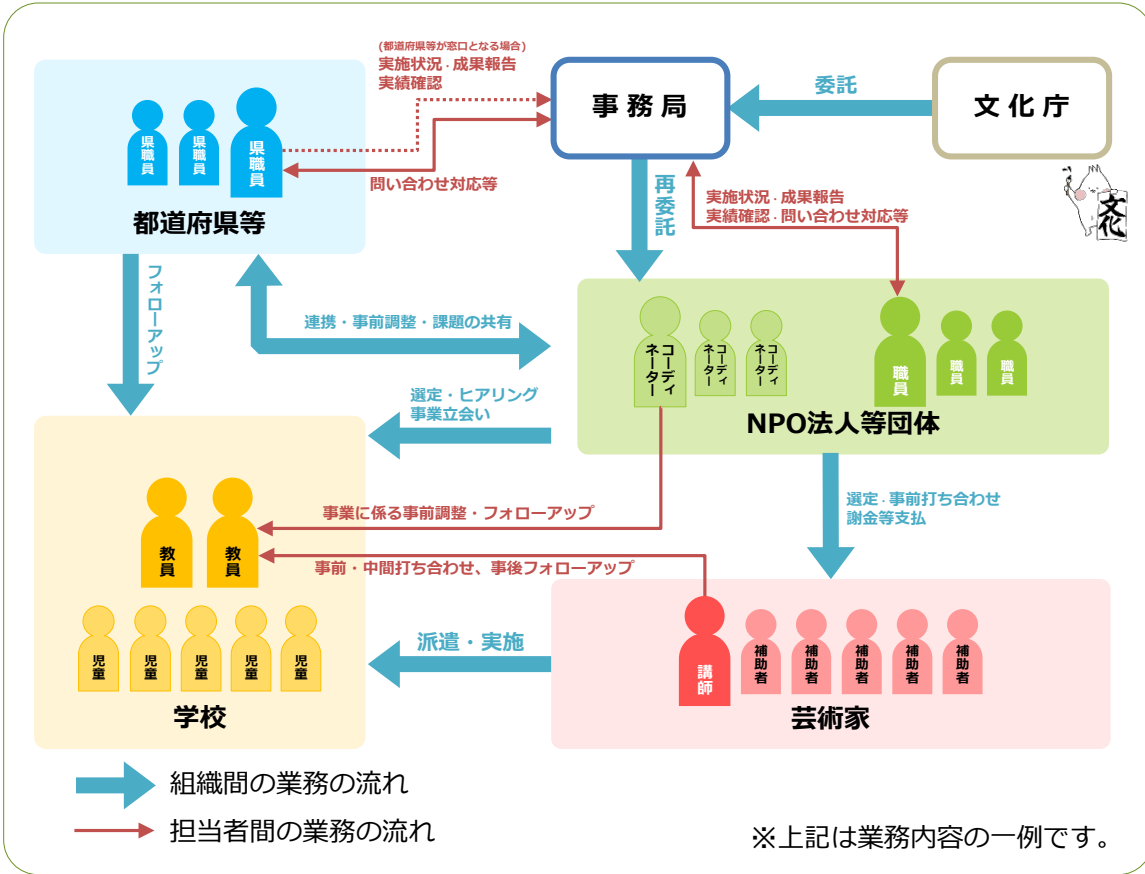
※本事業の事務局運営は、文化庁から委託を受けた団体が行います（この受託者を以下、「事務局」という。）。

※委託事業完了報告書等については、文化庁又は事務局においてその集録を編集し、書籍及びインターネットその他の媒体により公表することができるものとします。

※実施するコーディネート業務とは、①～⑩に掲げた内容に付随する業務のほか、書類作成や、整理などの事務処理業務、芸術家への経費の支出などの会計処理業務も含みます。

※本事業に係る経費は委託契約締結後に実施したものでなければ支出することができません。

② 関係性図解



6. 経費

文化庁負担経費	NPO法人等団体又は地元共催者負担経費
(1) コーディネート業務事務経費の一部（賃金、旅費） (2) 謝金 (3) 旅費 (4) 講演等諸雑費（楽器運搬費等） (5) 消費税相当額 (6) 一般管理費 (7) インボイス制度適用により仕入税額控除を受けられず自己負担となる税額の一部	- 文化施設を利用する場合の会場借損料及び付帯設備費 - 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・調律費、暗幕設置費用等） - 児童・生徒の会場への移動費 - 諸雑費（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 - 事務所維持費 - 管理部門の人件費 - 駐車場代 - 任意保険料（レンタカー利用時） - 食事代 - 本事業での使用分を区別できない消耗品 等

- 具体的な経費の内容・規定・上限等については下記を確認してください。
[»P.12「3 経費について」](#)
- 学校等での実施を想定しているため、極力地元共催者の負担が発生しないよう配慮の上、実施してください。

7. 不正行為にかかる処分

経費の虚偽申請や過大請求等による委託費の受給等、不正行為を行った場合には、採択の取消、委託費の全部又は一部の返還、加算金の納付、不正行為の公表、委託費の支払停止措置を行う場合があります。

また、平成22年9月16日付け文化庁長官決定に基づき、文化庁が芸術活動への支援等のために募集を行う事業への応募制限を行います。

芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について

平成22年9月16日

文化庁長官決定

文化庁が芸術活動への支援等のために公募により行う事業について、芸術団体等による支援金等の不正受給があった場合、下記のとおり応募制限を行う。

記

- 虚偽の申請や報告による支援金等の不正な受給、支援金等の他の事業・用途への流用、私的流用：応募制限期間4～5年
- 調査に応じない、調査に必要な書類の提出に応じない、その他文化庁の調査を妨害したと認められる場合：応募制限期間2～3年
- 文化庁以外の他の機関が行う支援事業において不正行為等を行ったことが判明した場合は、上記（1）、（2）に準じて取り扱う。

加えて、平成23年度に新たに文化庁が設置した「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関する検討会」において、「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」（別冊）を取りまとめております。

本事業に係る委託費も対象となりますので、内容を熟読の上、適正な会計処理をしてください。

※「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」

<https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kondankaito/hojokin/>

2. 各種手続きについて

1. 各種手続きにおける都道府県等との連携

各種手続きに当たっては、連携先の都道府県等と協働して行ってください。書類提出等の窓口は、NPO法人等団体と都道府県等で協議の上、いずれか一方に一本化するものとします。ただし、手続きや進捗管理が一方に過度に依存することのないよう、両者が円滑に情報共有できる事務体制を整えてください。

2. 委託契約

① 決定通知発行

採択を受けたNPO法人等団体に対し、受託の確定及び開始について、令和7年4月以降（令和7年度事業開始後）に、「決定通知」を以てお知らせします。

② 業務計画書確認

契約の締結に当たり、採択を受けた企画提案内容を基準とし、文化庁・事務局・NPO法人等団体間において【様式1】実施計画書、【様式2】委託業務見積書の確認を行います。なお、この業務は、令和7年4月から円滑に業務開始できるよう、決定通知発行以前に準備を開始してください。

※ 実施計画書の締切日は、別途御案内します。

③ 委託契約

【様式1】実施計画書を確認し、契約書の取り交わしをします。契約書は事務局で作成します。契約書には収入印紙を貼り付けてください。

委託契約期間：決定通知日から令和8年3月31日（火）まで

※委託契約書の締結日は、委託契約期間中の任意の日付としてください。

※契約は、締結日に関わらず、決定通知日に遡って適用されます。

④ 見積金額確定通知

契約後、【様式2】委託業務見積書の金額を基に、委託額の上限となる見積額（以下、「見積確定額」という。）を決定し、見積金額確定通知を発行します。

3. 実施前

① 実施一覧の提出

▶[P.3「5.業務内容」](#)①～③の業務を踏まえ、実施校等及び芸術家と実施内容について共通理解を図った上で、【様式3】実施一覧（Ⅰ集計表・Ⅱ実施概要）を作成の上、毎月第一月曜日までに事務局に提出してください。また、日程変更や中止等が生じた場合は、直近の報告回において最新情報を反映の上報告してください。

定期提出期限：毎月第一月曜日

計画確定期限：令和7年10月31日（金）

② 概算払

見積金額確定通知後、希望するNPO法人等団体に概算払の請求書フォームを送信します。必要事項を記入し押印の上、PDFをメールにて御提出ください。受信後、事務局にて

記載事項に不備がないことを確認した後、支払の手続きを行います。

※概算払請求書の締切日及び支払日は、請求書フォームを送信する際に御案内します。

※契約締結前に概算払請求を受けることはできません。

※概算払請求の受付は、文化庁から事務局へ概算払があり、事務局の支払準備が整った後に開始となります。各団体の希望する時期の支払を約束するものではありません。

4. 実施後

① 支払

NPO法人等団体において、以下の支払を行ってください。

※支払は原則として銀行振込としてください。

- ・ 派遣した芸術家（講師及び補助者）に対する謝金及び旅費の支払
- ・ 業者等に対する講演等諸雑費の支払

（注）講演等諸雑費については、NPO法人等団体が直接業者等に支払を行ってください。

（業者からNPO法人等団体宛に請求を受け、請求書に基づいて支払をしてください。

講師や学校からの請求書では支払わないでください）。

② 実施報告書、委託業務完了（廃止）報告書の提出

各書類の提出期限までに事務局へ提出してください。

■ 【様式4】実施報告書及び添付書類

提出期限：**各講演終了後30日以内又は令和8年3月6日（金）のいずれか早い日**

■ 【様式5】委託業務完了（廃止）報告書及び添付書類

提出期限：**全講演終了後30日以内又は令和8年3月6日（金）のいずれか早い日**

③ 委託金額確定通知

事務局において、【様式4】実施報告書及び【様式5】委託業務完了（廃止）報告書、証憑書類の内容を確認後、委託費の額を確定します（以下、「委託費確定額」という。）。委託費確定額は、見積確定額以内の金額とします。

④ 委託費確定額の確認と請求

委託金額確定通知受領後、事務局より次のいずれかの手続きについて御案内します。

- 概算払金額が精算金額（＝委託費確定額）を下回る場合 ▶ **A）精算払請求の御案内**
- 概算払金額が精算金額（＝委託費確定額）を上回る場合 ▶ **B）返納手続きの御案内**

A) 精算払請求の御案内

事務局にて請求フォームを作成し、請求手続きについて御案内します。必要事項を記入し押印の上、PDFをメールにて御提出ください。請求書受付後、事務局からNPO法人等団体へ委託費確定額の残額を支払います。

B) 返納手続きの御案内

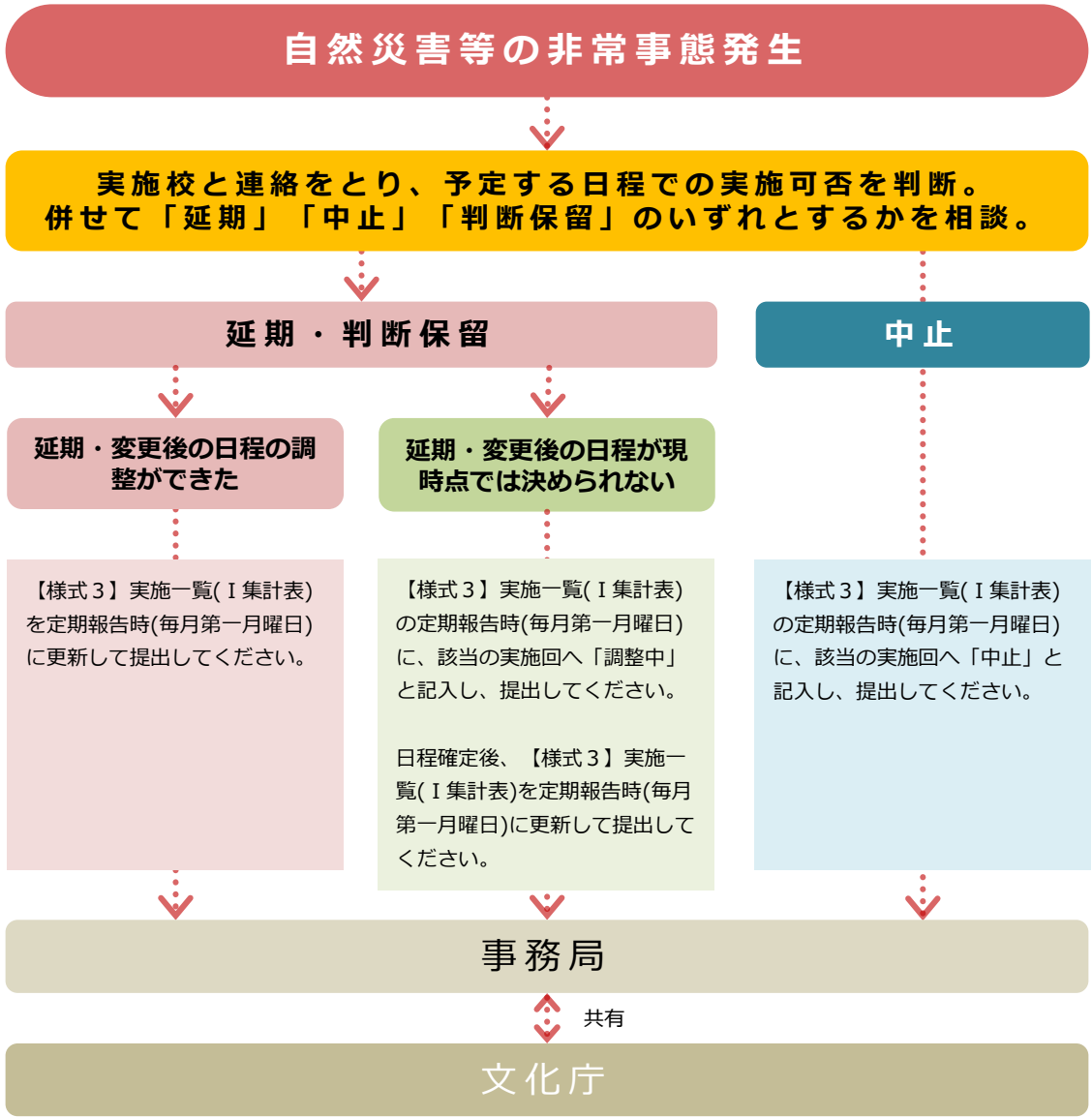
事務局より「返納通知書」にて返納期限及び返納金額をお知らせしますので、期限内に指定口座への振込をお願いします。

5. その他の留意事項

- ・ 諸謝金等の支払に当たり講師等の個人番号を取扱う場合は、番号法および特定個人情報ガイドラインを遵守してください。
- ・ NPO法人等団体の名称や代表者名の変更があった場合には、必ず事前にお申し出ください。変更届フォームを送信します。

- ・ 委託事業については、会計検査の対象となりますので、NPO法人等団体において、会計検査院による検査が実施されることがあります。また、必要に応じて、文化庁が委託業務の実施状況、委託経費の使途、その他必要な事項について報告を求めるとともに、実地検査を行うことがあります。
- ・ 受託者は、委託業務の経費に関する支出を費目ごとに区分して記載するとともに、これらの関係書類について、委託業務を実施した翌年度から5年間保存する必要があります。

6. 事業の変更・中止



- ・ 都道府県等の事務整理上、変更届が必要な場合は、任意書式を作成し提出してください。
- ・ 自然災害等の非常事態が発生した場合、学校・芸術家の安全確保を優先してください。またできる限り延期等の措置を取り、可能な限り実施の方向で再調整をしてください。
- ・ 芸術家が現地に到着した後に事業の延期又は中止の状況が生じた場合、移動に要した旅費は見積確定額の範囲内で計上が可能です。
- ・ 自然災害等による急な延期・中止に伴い発生した交通・宿泊のキャンセル料、手配変更手数料については計上が認められますが、未使用のチケット代等の計上は認められません。また、謝金の補填等は行いません。
- ・ NPO法人等団体又は芸術家都合による延期・中止により生じた費用は計上が認められません。
- ・ 延期する場合、事業実施期間内の日程で調整を行ってください。

7. 提出書類一覧

① 提出書類一覧

- ◆ … 必ず提出が必要な書類
- ◇ … 場合に応じて提出が必要な書類
- ・ … 提出は任意

	提出期限	提出書類	形式	備考
契約前	別途案内	◆【様式1】実施計画書	Excel	
		◆【様式2】委託業務見積書	Excel	
		◇根拠書類（写） （見積書・カタログ等）	PDF	講演等諸雑費の根拠を示す場合のみ
契約時	事務局からの 発送後 10営業日以内	◆ 契約書	紙媒体	▶P.6「2.委託契約」
		◇ 確認書（知的財産権）	紙媒体	知的財産権の帰属を自団体とする場合のみ
契約後	定期：毎月第一月曜日 最終：10月31日	◆【様式3】実施一覧（Ⅰ・Ⅱ）	Excel	▶P.6「3.実施前」 ▶P.26「【様式3】実施一覧」
実施終了後	各講演終了後30日以内 又は 令和8年3月6日（金） のいずれか早い日	◆【様式3】実施一覧（Ⅰ・Ⅱ）	Excel	10月31日以降に変更が生じた場合、変更を反映して提出してください。
		◆【様式4】実施報告書（Ⅰ 実施状況報告書）	Excel	・ 実施校ごとに作成してください。 ・ 今後、文化庁の資料として使用することやホームページ等で公開することがあります。あらかじめ関係者の承諾を得ていただくようお願いします。
		・ 記録写真	PDF/JPEG /PNG 等	
		◆【様式4】実施報告書（Ⅱ 経費報告書）	Excel	
		◆【様式4】実施報告書（Ⅲ 旅費計算書）	Excel	派遣した芸術家全員分の旅費計算書を作成してください。
		◆ 実施報告書に添付する根拠書類（写）	PDF	▶P.10「②根拠書類」
業務完了後	全講演終了後30日以内 又は 令和8年3月6日（金） のいずれか早い日	◆【様式5】委託業務完了（廃止）報告書（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）	Excel	経費の執行に当たり費目間で経費の流用をする場合は、費目間で流用する額が見積確定額の各費目の20%を超えないようにしてください。
		◆ 委託業務（廃止）完了報告書に添付する根拠書類（写）	PDF	▶P.10「②根拠書類」
請求時	書類精査完了後	◆ 請求書（精算払／概算払）	押印後 PDF	▶P.7「4.実施後」 押印原本（紙）の郵送は不要です。

② 根拠書類

費 目		提 出 書 類	形 式	備 考	
【様式5】に添付する根拠書類	賃金	① 本人に支払ったと分かる書類（給与明細書、領収書、振込明細等） ② 雇用規定 ③ 出勤簿等、従事時間の確認できるもの	PDF		
	人件費付帯経費	① 本人に支払ったと分かる書類（給与明細書、領収書、振込明細等）	PDF	社会保険料等	
	旅費 （事務局職員分）	・ 立替払の場合、本人に支払ったと分かる書類（領収書、振込明細等） ・ 団体が支払った場合、団体から支払先への支払が確認できる書類	PDF		
	謝金	① 本人に支払ったと分かる書類（領収書、振込明細等） ② 単価をNPO法人等団体に定める場合、その規程（申請時未提出の場合）	PDF	講師又はコーディネート団体にまとめて支払った場合は、内訳書を添付してください。	
	旅費 （派遣する芸術家分）	・ 立替払の場合、本人に支払ったと分かる書類（領収書、振込明細等） ・ 団体が支払った場合、団体から支払先への支払が確認できる書類	PDF	※レンタカーを使用の際は、車賃の計上はできません。	
	講演等諸雑費	① 立替払の場合、本人に支払ったと分かる書類（領収書、振込明細等）	PDF		
【様式4】に添付する根拠書類	旅費	航空機	① 支払記録（振込明細、領収書等） ② 搭乗証明書又は搭乗案内※ ※eチケット控えは不可	PDF	・ 航空機を利用する場合は、原則として、「割引制度」を利用してください。 ・ クラスJ等のグレードアップ分は支払うことができません。 ・ 楽器席料金は講演等諸雑費として計上してください。
		特急・急行列車	① 支払記録（振込明細、領収書等） ※乗車券は不可	PDF	グリーン車等のグレードアップ分は支払うことができません。
		高速料金	① 領収書又はETC利用証明書	PDF	
		宿泊費	① 支払記録（振込明細、領収書等）	PDF	※駐車場代、食事代は計上できません。
		日当	・ 事業規程に準ずる場合、不要 ・ 県の条例等を適用する場合、条例の一部を抜粋した書類	PDF	
		車賃	・ 事業規程に準ずる場合、不要 ・ 県の条例等を適用する場合、条例の一部を抜粋した書類	PDF	レンタカーを利用した場合は、講演等諸雑費として計上してください。
		パック旅行を利用する場合	① 内訳明細書 ② 支払記録（振込明細、領収書等） ③ 航空機を使用した場合、搭乗証明書又は搭乗案内※ ※eチケット控えは不可	PDF	
	講演等諸雑費	発注、請求等の外注の取引が生じた場合	① 請求書 ② 内訳明細書 ③ 支払記録（振込明細、領収書等）	PDF	・ 運搬費を計上する場合、運搬区間の記載された明細書を提出してください。 ・ 著作権使用料を計上する場合、対象となる企画の詳細（会場名、実施日等）が記載された明細書を提出してください。
		店舗等を利用し直接購入した場合	① 支払記録（振込明細、領収書等）	PDF	

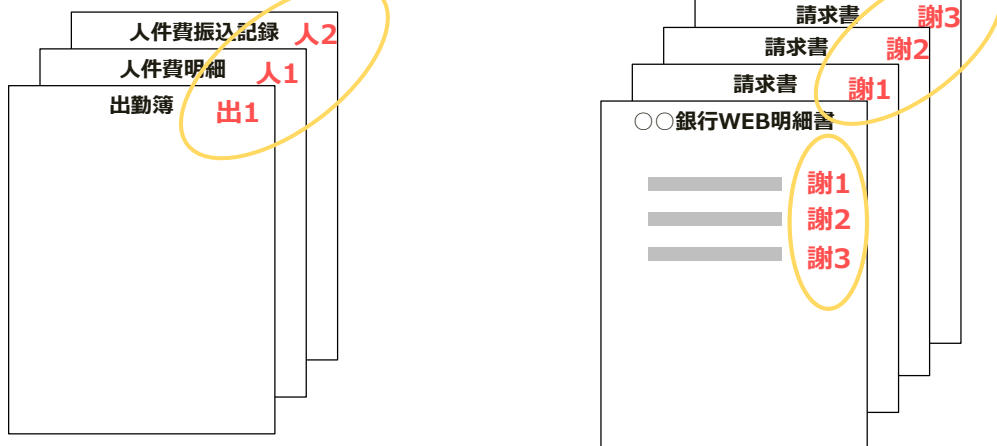
※「搭乗案内」とは、搭乗口を通過される際に発行される「行先」「便名」「座席番号」が記載された小さい用紙のことです。

③ 報告書提出時の諸注意

請求書等の支払金額の証憑書類を必ず取得し、提出してください。

資料は必ず右肩に番号を記入し、【様式5】委託業務完了（廃止）報告書（Ⅲ 業務収支計算書）の資料番号と一致させてください。

【資料番号のつけ方の例】



- ・証憑書類については追加提出を求める場合もあります。書類の追加・差替の場合を考慮し、費目ごとに付番する等、工夫してください。
 - ・書類が差替となった場合も、番号は変更せず、「差替」と書き添えの上、提出してください。
(例：人1の書類を差し替える場合→「人1差替」)
- ※上記は一例です。事務局での書類精査を効率的に進めさせていただくためのお願いとなりますので、各団体の経理上の処理や、管理に支障のない範囲で対応してください。

8. 各種提出書類の提出先及び問い合わせ先

学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業
コミュニケーション能力向上〈NPO法人等提案方式〉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13階
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⑤)

E-mail : npo7-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

※開局時間 10:00-17:00 (平日)

3. 経費について

1. コーディネート業務事務経費の一部（賃金、旅費）

1. 支給対象経費

① 賃金

本事業を実施するため、新たにNPO法人等団体の事務局に職員を雇用する場合のほか、既に雇用している職員が本事業の業務を担う場合に必要な人件費

- ・ 人件費
- ・ 人件費付帯経費（社会保険料等）

※ 単価、人数、従事時間については、NPO法人等団体の定める雇用規定等に基づき計上してください。

※ 本事業以外の業務を兼務する職員の人件費については、事業毎の従事時間を明確に区分し、本事業に従事していない時間の人件費を計上しないよう留意してください。

※ 打ち合わせ場所や学校等への移動時間や待機時間等は、賃金の対象となる業務時間には含まれません。

※ 業務時間（業務を開始する時刻や業務に従事する長さ等）は、法令の定めに従ってください。

② 旅費

NPO法人等団体の事務局職員が、芸術家、文化芸術団体、都道府県（市区町村）、教育委員会、及び学校との間を連絡調整する業務に係る旅費

旅費基準等については [P.15「3. 旅費」](#) の項目を参照してください。

2. 事務局経費の一部となる賃金、旅費の上限額

事業費の50%

事業費とは、下記「2.謝金」、「3.旅費」、「4.講演等諸雑費」の合計を指します。上記①と②を合計した額の上限は、事業費の50%以下とします。

（例）事業費が100万円の場合、事務局経費の一部となる賃金、旅費の上限は50万円

2. 謝金

■ ワークショップ実施日

1. 謝金単価

区分		単位	単価	1日1校当たりの 上限額
講師謝金（主指導者）		1日1校当たり	35,650円（税込）	
補助者	実技指導謝金	1名1時間当たり	5,200円（税込）	15,600円（税込）
	単純労務謝金	1名1時間当たり	1,300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。

2. 支給対象経費

- ・ 原則、講師謝金（主指導者）1名分、区分に応じた補助者謝金5名分まで。
- ・ 複数の学級で同時に実施するために複数の講師が必要な場合は、最大で5学級分、講師5名分、補助者25名分（講師1名に対する補助者は5名を超えないこと）まで。

3. 補助者の分類について

- ・ 「実技指導者」… 実技を指導する者
- ・ 「単純労務者」… 実技披露も実技指導も行わない者（例：荷物運搬、舞台設置等）
講師の秘書等随行者や企画制作を行う者等は該当しません。

4. 補助者の実施時間について

本事業でいう実施時間とは、実働時間であり、準備、休憩、移動、練習、打ち合わせ等は時間に含みません。

講演等の時間に見合う金額を計上してください。

支払単位は1時間とし、1時間未満の端数については、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとなります。

（例）

回数	実施日	実施時間（分）	支払単位としての 実施時間（時間）
第1回	9月1日	80分	1時間
第2回	9月2日	100分	2時間
第3回	9月3日	200分	3時間

5. 留意事項

- ・ 講師の秘書等随行者や企画制作を行う者等は、補助者（単純労務を行う者）に該当しません。謝金支払対象外となります。
- ・ 文化庁において負担する上限額は上記のとおりとしますが、上限額の範囲内であればNPO法人等団体において単価を定めることは可能とします。NPO法人等団体が独自に謝金単価を設ける場合は、その規定等を提出してください。
- ・ 同日に複数校で実施する場合は、実施校数分の謝金計上が認められます。
- ・ 1日に講師が、同一の児童・生徒を対象に、同一の取り組みを1単位時間以上、指導を行う場合、ワークショップ等の実施回数は1回と数えることとなります（休憩を挟んでいたとしても、休憩の前後で回を分けることはできません）。
- ・ 1日に講師が時間ごとに異なる対象に指導を行う場合には、講師が指導する対象ごとに1回と数え、謝金を支出することが認められます。ただし、同一講師に支出可能な謝金は、1日当たり最大3回分までとします。なお、この場合、1日に実施する各回をそれぞれ、ワークショップ等の実施回数（3～12回）として数えることとなりますので留意してください。

〈例〉 1・2時間目に1年生、3・4時間目に2年生に指導を行う場合は2回

1・2時間目に1年生と2年生にそれぞれ指導を行う場合は2回

※講師・補助者が、同日に複数校で指導した場合は、学校ごとにワークショップ等の実施回数を数えることとなります（ただし、複数校が合同で実施する場合を除く）。

- ・ 補助者（実技指導者）の「1回当たりの上限」については、3時間分の金額を上限とします（ただし、時間ごとに異なる対象に指導を行う場合には、1日当たり最大3回分まで謝金を支出することが認められます）。
- ・ 菓子折、金券の購入は認められません。
- ・ 事業決定後の増額は認められません。

■ 打ち合わせ実施日

1. 謝金単価

区分	単位	単価	1日1校当たりの 上限額
講師謝金（主指導者）	1時間当たり	5,200円（税込）	10,400円（税込） ※1回当たり最大2 時間分を上限とする

※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。

2. 支給対象経費

以下の打ち合わせを行う講師（主指導者）1名まで、実施校ごとに最大3回分

- ・ 実施校の事業実施前（第1回ワークショップの実施前）に、コーディネーター、学校、芸術家、教育委員会等により、事業全体の目標や方向性、ワークショップ等の内容、実施に関する事務等について協議する実施打ち合わせ
- ・ 実施校の実施期間中（第1回ワークショップの実施後、全ワークショップ等の終了前）に、コーディネーター、学校、芸術家、教育委員会等により、それまでの実施の成果と課題を振り返り、その後の事業への反映を協議する中間打ち合わせ
- ・ 実施校の公演実施後（全ワークショップ等の終了後）に、コーディネーター、学校、芸術家、教育委員会等により、公演全体の成果と課題について振り返るフォローアップ

3. 留意事項

- ・ 文化庁において負担する上限額は上記のとおりとしますが、上限額の範囲内であればNPO法人等団体において単価を定めることは可能とします。NPO法人等団体が独自に謝金単価を設ける場合は、その規定等を提出してください。
- ・ 打ち合わせは、原則、8時から20時とし、早朝・深夜にならない時間帯で行ってください。
- ・ ワークショップ実施日において、同日に行うワークショップ等に関する事前・事後の打ち合わせについては、ワークショップ実施日の謝金に対する業務の一部となるため、計上できません。
- ・ 菓子折、金券の購入は認められません。

3. 旅費

1. 支給対象経費

① 講演に要する経費

「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」

- ・ ワークショップ実施日の分（3～12回）
- ・ 補助者については、ワークショップ等を行う学校が所在する地域の者（※）を派遣することとします。

※原則、当該学校の所在する都道府県に在住する者。なお、交通事情によっては近隣の都道府県も可。

② 事前の打ち合わせに要する経費

「講師の住居地から打ち合わせ会場までの往復旅費」

- ・ ワークショップ実施日の分（3～12回）とは別に、実施校ごとに最大3回まで
- ・ 打ち合わせ1回当たり講師1名分のみ

2. 旅費基準

- ・ 前項の①②共に、文化庁が定める当該事業の基準に基づき計上してください。

» [P.47「【別表Ⅱ】旅費基準表」](#)

なお、該当する規定がない場合の旅費の計上に当たっては、「国家公務員等の旅費に関する法律」に規定する行政職俸給表（一）の4級相当を基準としてください。またこれに依り難い場合は、各都道府県で定められた旅費に関する条例等に準拠することと認めますが、報告時には規定該当箇所の明示等が必要となります。

- ・ 原則として公共交通機関を利用し、講演に支障をきたさない範囲で、講師及び補助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上限とします。

3. 留意事項

- ・ 往復料金やパック料金等割引が適用される場合は、その額を計上してください。
- ・ 実施地域の条例が適用される場合には、その条例等に基づき、講師及び補助者ごとに旅費を算出してください。
- ・ 同一講師が同じ市区町村内等近隣の学校等で実施する場合は、連続した日程で実施するなど、経済的・効率的に実施できる方法を検討してください。
- ・ 単純労務を行う者は、原則現地の方を想定していますので、旅費の計上は認められません。旅費を計上する場合は、理由を確認します。
- ・ 旅費とは別に楽器等を運搬する費用を要する場合（業者による運搬費用等）は、「講演等諸雑費」へ計上してください。やむを得ずレンタカーを使用する場合は、旅費が二重計上にならないように必ず調整を行ってください。「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。

4. 講演等諸雑費

1. 支給対象経費

- ・ 対象となるのは、本事業実施に当たり直接必要となる経費です。
- ・ 著作権使用に係る許諾の要否を必ず確認し、著作権使用料が必要となる場合は講演等諸雑費に計上してください。
- ・ 契約前の提出書類（【様式2】業務計画書）に根拠書類（見積書、カタログの写し等）を添付してください。
- ・ 文化庁が定める上限額を上回る経費については、対象経費であっても、NPO法人等団体又は地元共催者の負担となります。

2. 計上が認められる主な経費の例

- ・ 教材費（学校・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
- ・ 音楽費
例：作曲料、編曲料、音響費等

3. 計上が認められない主な経費の例

具体的に次のようなものですが、記載のもの以外にも対象とならない経費があります。判断しがたい経費については事務局において精査しますので、予め御了承ください。

- ・ 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
- ・ 講師が制作した教材に係る費用や制作に係る手数料
- ・ 通常、学校や児童・生徒が所有しているもの
- ・ 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
 - ・ 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・調律費、暗幕設置費用、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損料及び付帯設備費
 - ・ 食事代（弁当代、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・練習会場借損料
- ・ 贈答品にあたるもの
- ・ 手数料
例：事務手数料、振込手数料等
- ・ 応募書類提出時に計上されていないもの
- ・ 駐車場代
- ・ 任意加入の保険料（旅行保険、レンタカーの免責補償等）

※1台に対し、レンタカー代と車賃を両方を計上することはできません。
 ※計上が認められるのはあくまでも上限額の範囲内となります。

	車両代	ガソリン代	有料道路代	駐車場代
レンタカー	○（実費）	○（実費）	○（実費）	×
自家用車	○（車賃＝1km当たり37円） ※ガソリン代含む		○（実費）	×

4. 上 限 額 （ 1 校 当 た り ）

・ 150,000円以内

※文化施設等で開催する場合も同様

※予算及び応募状況により調整する場合があります。

5. 消費 税 相 当 額 （ 参 考 ）

文化庁において実施されている委託業務は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となります。したがって、積算した業務経費全体に消費税相当額（10%）を計上することとなります。ただし、消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため留意が必要です。

委託費の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とは次に掲げるとおり取扱いが異なるので、下記の「課税対象表」を参照の上、適正な消費税相当額を計上してください。

①課税事業者の場合

事業実施過程で取引の際に消費税を課税することとなっている経費（以下「課税対象経費」という）は消費税額を含めた金額を計上します。課税対象経費以外の経費（不課税経費）は消費税相当額として別途計上してください。

②免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているため、課税対象経費分についてのみ消費税額を含めた金額とします。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない）なお、実行委員会が簡易課税制度（※）の適用を受けている場合でも、消費税相当額の積算に当たっては、簡易課税の計算方法で算出した額によるのではなく、一般課税事業者の場合と同様に取り扱います。

（※）簡易課税制度・・・ 消費税の確定申告を行う場合の仕入税額控除額を求める方法の一つで実際の仕入税額を計算せず、課税売上的一定割合（みなし仕入率）を課税仕入とみなして控除額を簡便に計算する制度であり、個別の事業ごとに計算するのではなく、その事業者の課税期間における課税総売上をもって計算されるもの。

■ 課税対象表 ※国内における一般的な取引の場合

種 別	内訳等	対象	注意事項等
賃金	-	不課税	消費税相当額算出 ※交通費を給与として含めている場合、交通費は消費税込なので留意。
謝金	-	税込又は 不課税	※委託先の基準により、税込金額か税別金額か取り扱いが異なる。 給与として支給される場合は賃金と同様。
旅費	-	税込	通常は消費税込金額。
消耗品等	日当・宿泊費・運賃	税込	通常は消費税込で取引される。

6 . 一 般 管 理 費

本事業分として経費の算出ができない光熱水費や事務費等の経費を、便宜的に一般管理費として計上が認められます。事務局経費、事業費の合計金額10%以内が上限となります。

本事業における一般管理費率は、見積金額確定時に調整を行った一般管理費率とします。見積金額確定時に算定した一般管理費率は確定後、変更できません。また、精算時においても見積金額確定時に設定した一般管理費率を乗じた金額で一般管理費を請求していただくこととなります。

(例) 見積金額確定時に一般管理費率を10%と設定した場合

【見積金額確定時】 (事業費 + 派遣費 + 消費税相当額) × 一般管理費率
20,000円 × 10% = 2,000円

【委託金額確定時】 (事業費 + 派遣費 + 消費税相当額) × 一般管理費率
18,000円 × 10% = 1,800円

※ 「一般管理費」については、報告時、根拠書類の提出及び内訳の明示の必要はありません。

7 . 収 入

自己調達額など本事業の実施に当たり助成を受ける見込がある場合は、その金額を記載してください。

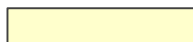
精算時の支払額は見積確定額か委託費確定額のいずれか低い方で支払います。収入がある場合は、その収入分を差し引いて支払います。

4.

様式集

【様式 1】 実施計画書	20
【様式 2】 委託業務見積書	23
【様式 3】 実施一覧（Ⅰ 集計表）	26
【様式 3】 実施一覧（Ⅱ 実施概要）	27
【様式 4】 実施報告書（Ⅰ 実施状況報告書）	28
【様式 4】 実施報告書（Ⅱ 経費報告書）	31
【様式 4】 実施報告書（Ⅲ 旅費計算書）	32
【様式 5】 委託業務完了（廃止）報告書（Ⅰ 委託業務完了（廃止）報告書）	33
【様式 5】 委託業務完了（廃止）報告書（Ⅱ 業務結果説明書）	34
【様式 5】 委託業務完了（廃止）報告書（Ⅲ 業務収支計算書）	37
確認書（知的財産権）	40

記入欄の色について



薄黄色 . . . 入力が必要な項目です。入力するとセル色が白色に変化します。



薄オレンジ . . . 入力が必要な項目です。選択式となっており、項目を選択するとセル色が白色に変化します。



薄青色 . . . 自動入力・自動計算式が設定されたセルです。数式を消去しないよう御留意ください。
また、不適当な文言や数値が反映されている場合は、適宜修正いただいて問題ありません。

【様式1】実施計画書

【様式1】実施計画書

令和7年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業(コミュニケーション能力向上)
(NPO法人等提案方式)

実施計画書

第 号

令和 7 年 4 月 10 日

住 所 〒 111-3333
東京都△△区〇〇町1353-1
団 体 名 一般社団法人 〇〇芸術会
代表者職・氏名 新宿五郎

1. 業務題目
令和7年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業(コミュニケーション能力向上)(NPO法人等提案方式)委託業務

2. 業務の目的
芸術家を学校に派遣し、芸術家の表現手法を取り入れた計画的・継続的なワークショップを実施することにより、児童・生徒が協働して正解のない課題に創造的・創作的に取り組む活動を通して、コミュニケーション能力の育成を図ります。

3. 当該年度における業務実施計画
令和 7 年 4 月 10 日 ~ 令和 8 年 3 月 31 日

業務項目		具体的な計画
①	実施希望校の募集	学校募集の申請書や、アンケート内容を照らし合わせ、ニーズを把握する。
②	実施校の選定	学校の担当者と、事務局員での打ち合わせ。(内容聞き取り等)
③	実施校の状況や希望内容等に応じた芸術家の選定	本事業の目的を理解し、実施できる芸術家と調整。
④	講師・受託団体・実施校三者による実施打ち合わせ	芸術家が円滑に公演を実施でき、生徒が安全にかつ楽しんで鑑賞できるよう、フォローをする。
⑤	実施計画書の作成、提出	実施計画書の作成:毎月第一月曜日に提出に合わせる 実施報告書の作成・実施後2週間以内に作成し提出
⑥	学校へ芸術家を派遣し、ワークショップ等実施	芸術家を学校へ派遣のための準備、振り返り、次回にむけてのすり合わせ等
⑦	事業実施後、学校へのフォローアップ・ヒアリング等	学校への聞き取り、生徒へのアンケートのまとめ等
⑧	芸術家、文化芸術団体及び講演等諸雑費の支払に係る事務	書類の提出の依頼・支払業務
⑨	事業実施に係る実施報告・精算手続	報告書の提出、それに伴い人件費や経費精算
⑩	実績確認等についての対応・協力	必要に応じて行う
⑪		
⑫		

4. 業務実施体制

事業担当者体制	計 4 名(実人数)						
担当者代表氏名							
担当者氏名	所属団体 部局・職名	常/ 非	具体的な役割分担	経験従事 年数	従事 期間	配分 率 (%)	賃金 対象
新宿良子	一般社団法人〇〇 芸術会	常	事務処理業務	10年	1年	10	○
芸術義男	一般社団法人〇〇 芸術会	常	会計業務処理	15年	1年	8	○
新規雇用者	一般社団法人〇〇 芸術会	常	事務処理業務	3年	1年	10	○

【注意事項】

- ・「担当者氏名」は、本事業の委託を受けてコーディネート業務(事務処理業務、会計処理業務を含む)を行う者を記載する。(本事業で学校へ派遣される芸術家は含まない。)なお、新たに雇用する予定の者を充てる場合には氏名欄は「新規雇用者」と記入すること。
- ・「常/非」は、本事業への関わり方について、常勤か非常勤かの別を記載する。
- ・「具体的な役割分担」は、本事業においてどのような仕事に従事するのかについて、分かるように記載する。
- ・「経験従事年数」は、過去、コーディネート業務に従事した年数を記載する。
- ・「従事期間」は、本事業に対して、いつからいつまで従事するのかについて記載する。
- ・「配分率」については、各自の全仕事時間のうち、それぞれが本事業に割り当てる(専従する)時間・労力の割合(貢献度合い)について記載する。
- ・「賃金対象」は、本事業の賃金(【様式2】Ⅱ委託業務見積書)の支出対象となる者について○を付ける。
- ・記入欄が不足する場合は、適宜追加すること。

5. 業務項目別実施期間

実施期間: 令和 7 年 4 月 10 日 ~ 令和 8 年 3 月 31 日

業務項目		開始時期		～	終了時期			
①	実施希望校の募集	4 月	上 旬頃	～	5 月	中 旬頃		
②	実施校の選定	5 月	上 旬頃	～	9 月	中 旬頃		
③	実施校の状況や希望内容等に応じた 芸術家の選定	4 月	中 旬頃	～	5 月	下 旬頃		
④	講師・受託団体・実施校三者による実 施打ち合わせ	6 月	中 旬頃	～	1 月	中 旬頃		
⑤	実施計画書の作成、提出	5 月	下 旬頃	～	10 月	中 旬頃		
⑥	学校へ芸術家を派遣し、ワークショッ プ等実施	7 月	上 旬頃	～	1 月	中 旬頃		
⑦	事業実施後、学校へのフォローアッ プ・ヒアリング等	7 月	下 旬頃	～	2 月	上 旬頃		
⑧	芸術家、文化芸術団体及び講演等諸 雑費の支払に係る事務	6 月	下 旬頃	～	2 月	中 旬頃		
⑨	事業実施に係る実施報告・精算手続	8 月	上 旬頃	～	2 月	上 旬頃		
⑩	実績確認等についての対応・協力	8 月	中 旬頃	～	3 月	下 旬頃		
⑪			月	旬頃	～		月	旬頃
⑫			月	旬頃	～		月	旬頃

6. 実施予定地域

* 事業を行う予定の地域ごとに以下の表を作成すること。

事業を行う予定の地域名(都道府県又は市町村及び学校数)	
地域番号	内容
①	東京都5校
②	
③	
④	
⑤	
事業を行う予定の地域において、本事業を実施する必要性	
①	文化芸術を通して、自己表現や創造性を豊かにする
②	他者とのコミュニケーションの取り方を身につけられるようにする
③	コーディネーターが学校と打ち合わせを重ね、日々の過ごし方の質を上げる
④	
⑤	

7. 知的財産権の帰属 ▼選択肢よりいずれかを選択する。

知的財産権は乙に帰属することを希望する。

8. 再委託に関する事項

なし

書類作成時の留意事項

A) 業務の目的

業務の目的のほか、目的を達成するに当たっての課題やそれを解消するための計画も記載してください。

記入スペースが足りない場合は適宜行を増やしてください。

B) 業務の期間

開始日：決定通知日以降の任意の日付としてください。

終了日：令和8年3月31日以前の日付としてください。

C) 当該年度における業務実施計画

- ①～⑩以外のその他の業務が生じる場合、⑪～⑫行に追記してください。
足りない場合は行を追加してください。
- 「具体的な計画」欄について、業務項目のほか、特記すべき事項がある場合は具体的な計画を記してください。

D) 知的財産権の帰属

「知的財産権は乙に帰属することを希望する。」を選択した場合は、「確認書(知的財産権)」の提出が必要です。

【様式2】委託業務見積書

【様式2】委託業務見積書

NPO法人等名: 一般社団法人 ○○芸術会

令和7年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業(コミュニケーション能力向上)
〈NPO法人等提案方式〉
委託業務見積書

(☐ 課税事業者 ☒ 免税事業者) ←該当する項目はチェック「☒」を選択してください。

1. 経費予定額

区分	費目	予算額(円)	備考	事業費比率
[A] 支出	事務局経費	1,318,170		42.5%
	事業費	3,100,170		
	一般管理費	441,834		
	負担した仕入税額	0		
	再委託費	0		
	合計	4,860,174		
[B] 収入	自己調達額	0		
	その他	0		
	合計	0		
総合計[A-B]		4,860,174		

2. 内訳

[A] 支出

単位:円(税込)

■事務局経費

<賃金> ※課税事業者の場合、10%が<消費税相当額>として自動計算されます

人数	単価	時間/日	従事月	金額	備考
1人	12,000	15日	4ヵ月	720,000	1日あたり1500x8h
1人	7,500	10時間	7ヵ月	525,000	1日あたり1500x5h
人		時間	ヵ月	0	
人		時間	ヵ月	0	
小計				1,245,000	

<人件費付帯経費(社会保険料等)>

対象内容	単価	人数	従事月	金額	備考
		人	ヵ月	0	
		人	ヵ月	0	
		人	ヵ月	0	
		人	ヵ月	0	
小計				0	

<事務局旅費>

被派遣地域	単価	人数	校数	金額	備考
×◇市	9,000	1人	6校	54,000	1500円×6回
△△市	6,390	1人	3校	19,170	710円×9回
		人	校	0	
		人	校	0	
小計				73,170	

事務局経費合計

1,318,170

■事業費

①謝金

<コミュニケーション能力向上に係る講師等謝金>

謝金区分	単価	人数	校数	金額	備考
講師謝金	35,650	2人	9校	641,700	
演奏謝金(1時間)	6,520	人	校	0	
演奏謝金(2時間)	13,040	人	校	0	
演奏謝金(3時間)	19,560	人	校	0	
実技指導謝金(1時間)	5,200	人	校	0	
実技指導謝金(2時間)	10,400	3人	9校	280,800	
実技指導謝金(3時間)	15,600	人	校	0	
単純労務謝金(1時間)	1,300	1人	5校	6,500	
単純労務謝金(2時間)	2,600	2人	4校	20,800	
単純労務謝金(3時間)	3,900	人	校	0	
①謝金小計				949,800	

F

②旅費						
<コミュニケーション能力向上に係る講師等派遣旅費>						
被派遣地域	単価	人数	校数	金額	備考	
×◇市	11,750	2人	9校	211,500		
△△市	39,250	4人	9校	1,413,000		
		人	校	0		
		人	校	0		
②旅費合計				1,624,500		
③講演等諸雑費						
<講演等諸雑費>						
費目	単価	数量	校数	金額	備考	
軍手	99	30	9校			
Tシャツ代	500	100	9校			
著作権使用料	780	7	9校			
			校			
③講演等諸雑費合計						
④消費税相当額						
<消費税相当額(賃金の10%)> ※課税事業者のみ						
費目	金額	税率	金額	備考		
賃金	0	10%	0			
社会保険料等	0	10%	0			
④消費税相当額小計				0		
事業費合計(①+②+③+④)				3,100,170		
⑤事務局経費+事業費				4,418,340		
⑥一般管理費				一般管理費率	10%	441,834
⑦負担した仕入税額						
<負担した仕入税額> ※課税事業者のみ						
費目				金額	備考	
⑦負担した仕入税額				0		
見積額計(⑤+⑥+⑦)				4,860,174		

旅費計算が細かい場合や、団体で取りまとめた別資料がある場合等、別紙にまとめていただいても構いません。(任意書式)

G
H

[B] 収入			
種別	摘要	金額	備考
自己調達額			
その他			
合計		0	

I

3.再委託費内訳			
Ⅲ その他			
1. 経理担当者(責任者及び事務担当者)			
氏名	職名	連絡先	
(責任者) 東京明子	経理責任者	Tel	03-XXXX-0000
		E-mail	geinou@xxx.xxx
(事務担当者)		Tel	
		E-mail	
2. 特定個人情報等取扱者(責任者及び事務担当者)			
氏名	職名	連絡先	
(責任者) 新宿五郎	代表	Tel	03-XXXX-0000
		E-mail	
(事務担当者) 新宿良子	事務責任者	Tel	03-XXXX-0000
		E-mail	geinou@xxx.xxx

書類作成時の留意事項

A) 事業者の税種別

該当する項目を選択してください。課税事業者の場合、消費税相当額が自動計算されます。

B) 事業費比率

事務局経費と事業費の比率が自動計算されます。事務局経費が事業費の50%を超えないよう調整してください。

C) 事務局経費＜賃金＞

交通機関等による移動時間は、原則として賃金に含めることはできません。また、NPO法人等団体から受けている給与等の収入が賃金と重複する場合は計上できません。

事務局経費＜事務局旅費＞

打ち合わせ業務に係る旅費を入力してください。

事業費から事務局経費へ移動しておりますので、ご注意ください。

D) 備考欄

計算内訳が細かい場合や、NPO法人等団体で取りまとめた別資料がある場合には、その旨を備考欄に記入してください。

E) 謝金

NPO法人等団体が既定の範囲内において独自に謝金単価を設ける場合は、その規定等を提出してください。ただし、文化庁規程単価を超過した金額を設定することはできません。

F) 旅費

芸術家の派遣に係る旅費を分けて記入してください。

G) 一般管理費

10%を上限とします。委託費確定時に一般管理費以外の額が見積確定額を下回った場合でも、委託業務見積書で設定した比率が一般管理費率となります。

[»P.18「6.一般管理費」](#)

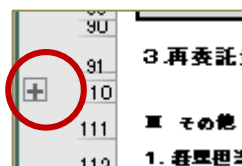
H) 負担した仕入税額

適格請求書（インボイス）発行事業者以外の事業者と取引を行う見込みの場合、仕入税額を計上することができます。給与等の不課税経費、謝金、日当は仕入税額控除の対象となりません。

I) 再委託費内訳

再委託費を計上する場合、シートの左側にある「+」マークを押下し、表示されるフォーマットに内訳を記入してください。

再委託費は、委託費の50%以内としてください。



【様式3】実施一覧

(I 集計表)

【様式3】I 集計表

NPO法人等名 一般社団法人 ○○芸術会

令和7年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業(コミュニケーション能力向上)
(NPO法人等提案方式)
実施一覧(I 集計表)

計 2 校

作成日:

更新日:

通し 番号	実施校	学校 区分 ※1	講師氏名 ※本名	実施分野		補助者 のべ人数	回数	実施日 ※2			費用				備考
				大項目	中項目			第1回	第2回	第3回	謝金	旅費	講演等諸雑費	合計	
1	○○区立△高等学校	高	○○美子	演劇	A 現代劇	5人	3回	10月5日(土)	10月8日(火)	10月11日(金)	81,230	13,120	4,890	79,312	
2	×市立□中学校	中	□五郎	大衆芸能	C 漫才	3人	3回	11月30日(土)	12月1日(日)	12月3日(火)	59,080	48,750	28,780	136,620	
3							0回							0	
4							0回							0	
5							0回							0	
6							0回							0	
7							0回							0	
8							0回							0	
9							0回							0	
10							0回							0	
11							0回							0	
12							0回							0	
13							0回							0	
14							0回							0	
15							0回							0	
16							0回							0	
17							0回							0	
18							0回							0	
19							0回							0	
20							0回							0	
計							8人	6回						215,932	

※講師氏名は本名のみ記入してください。

※分野は別シート【分野】を参照してください。

※本事業で得た個人情報、本事業のみで使います

※実施報告時のみ

書類作成時の留意事項

A) 通し番号、実施校

学校順は団体で管理しやすい任意の順としてください。ただし、通し番号を変更することはできません。

B) 実施日

- ・同一校に対し、3回～12回まで実施を行うことができます。
- ・第4回以降の実施日欄は、シートの上側にある「+」マークを押下すると表示されます。
- ・変更がある場合、毎月第一月曜日の定期報告時に更新して提出してください。
- ・中止の場合、学校情報を一覧から削除せず、実施日欄に「中止」を記入してください。
- ・最終提出日（令和7年10月31日）以降の変更については、精算時にすべて更新してください。

C) 費用

計画時は記入不要です。実施報告時に実績値を入力し提出してください。

(Ⅱ 実施概要)

【様式3】Ⅱ実施概要

NPO法人等名 一般社団法人 ○○芸術会

令和7年度 学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業(コミュニケーション能力向上)
(NPO法人等提案方式)
実施一覧(Ⅱ実施概要)

D

通し 番号	実施校	実施対象 *3			実施校情報		備考
		全校児童生徒数	実施単位	対象人数(のべ)	都道府県	住所	
1	○○区立△高等学校	150人	学級単位	60人	東京都	東京都○○区○○町1353-1	
2	×市立□中学校	120人	学年単位	50人	東京都	×市△区□町5656-5	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
計		270人		110人			

※講師氏名は本名のみ記入してください。
※分野は別シート【分野】を参照してください。
※本事業で得た個人情報は、本事業のみで使用します

書類作成時の留意事項

D) 実施対象

- ・「実施単位」は、当てはまる項目を選択してください。
- ・「全校児童・生徒」「学年単位」「学級単位」以外の実施単位は「その他」を選択し、() 内に具体的な単位を入力してください。

※「その他」として、部活動、幼稚園等の対象外学年、教職員・保護者等の対象外者、その他実施の手引きで定められていない対象は選択できません。

【様式4】実施報告書

(Ⅰ 実施状況報告書)

【様式4】Ⅰ 実施状況報告書

通し番号 1 番

令和7年度 学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業(コミュニケーション能力向上)
〈NPO法人等提案方式〉

Ⅰ 実施状況報告書

1. 実施校情報

受託団体名	一般社団法人〇〇芸術会				
ふりがな	〇〇くりつ△しょうがっこう			全校 児童・生徒	150 人
実施校名	〇〇区立△小学校				
都道府県・政令 指定都市	東京都	学校種別	小学校	学校種別(その他) の内容	
実施会場	実施校の教室・体育館			学校長名	東京和夫
他校との合同 開催の状況	参加学校名			担当者名	東京良子
実施分野 (別シート参照)	大項目	中項目	(補足がある場合は記入してください)		
	演劇	A 現代劇			
ふりがな	〇〇よしこ			所属団体(任意)	〇〇芸術会
代表講師氏名 ※本名	〇〇美子				

A

コミュニケーション能力向上実施による効果及び成果 (当てはまる項目に○をつけてください。複数可)

1 ()	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 (○)	豊かな心や感性、創造性をはぐくむことができた
3 ()	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 ()	CDやDVD等では得られない反応があった
5 (○)	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 ()	学校教育の指導方法に役立てることができた
7 (○)	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

2. 打合せ及び実施状況

i 打合せ

B

	日程	時間	打合せ種別	参加講師名 ※本名	備考
1回	8月21日	13:30	事前	〇〇美子	生徒が興味を持って参加できるよう 企画・打ち合わせ
2回	9月19日	10:30	事後	〇〇美子	実施後の感想、生徒の受け取り方、 次回に向けての電話にてヒアリング 等々
3回					

ii ワークショップ

被派遣者 氏名 ※本名		回	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回	第9回	第10回	第11回	第12回
		日付	9/12	9/12	9/16									
		時間	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
①	〇〇美子		講師	講師	講師									
②	□五郎		実技	実技										
③	××満		実技	実技	実技									
④	○×智		単労	単労										
⑤	△純子		単労		単労									
⑥														
⑦														
⑧														
⑨														
⑩														
⑪														
⑫														
⑬														
⑭														
⑮														
講師			1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
補助者			4	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
被派遣者計			5	4	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0

第 1 回	実施日時	令和7年9月12日(金)		実施時間	午前	実施時間計	90	分
	教科の 位置付け	教科		教科名	音楽			
	参加児童生徒	合計	20	人	参加児童 生徒単位	学級単位		
						内訳	2年3組	
	実施内容	演劇技法を通して自己表現をできるようにする(基礎編)						
	その他 感想・御意見 等 (任意)	最初は緊張している子が多いが、時間がたつにつれ、緊張もほぐれてくる生徒も多かった。						

書類作成時の留意事項

A) コミュニケーション能力向上 実施による効果及び成果

1～7について、あてはまる項目に○（プルダウンにて選択）をつけてください。複数可。

B) 打ち合わせ

ワークショップ実施日以外に行った実施校との事前打ち合わせ・中間打ち合わせ・フォローアップ実施状況を記入してください。

C) 被派遣者氏名

ワークショップに参加した芸術家の氏名及び各回ごとの謝金区分を記入してください。
「【様式4】実施報告書（Ⅱ 経費報告書）」に反映されます。

D) 実施時間計

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。

E) 教科の位置付け

プルダウンから当てはまる位置付けを選択してください。「教科」「特別活動」「その他」の場合は右枠に詳しい内容を選択又は入力してください。**部活動等、教科や学校行事以外の実施は認められません。**

F) 参加児童・生徒単位

プルダウンから当てはまる参加児童・生徒単位を選択してください。「学年単位」「学級単位」「その他」の場合は下枠に詳しい内容を選択又は入力してください。

【様式4】Ⅱ 経費報告書

通し番号	1	番
------	---	---

令和7年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業(コミュニケーション能力向上)
〈NPO法人等提案方式〉
Ⅱ 経費報告書

受託団体	一般社団法人〇〇芸術会
実施校名	〇〇区立△小学校

実施日	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回
	9月12日(金)	9月12日(金)	9月16日(火)			
	第7回	第8回	第9回	第10回	第11回	第12回

※ 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

【謝金・旅費】 ※氏名欄の▼プルダウンリストから選択してください。

① 打合せ謝金・旅費

回数	氏名 ※本名	時間	謝金(a1)	旅費(b1)	合計
1回目	〇〇美子	2 時間	10,400 円	1,116 円	11,516 円
2回目		時間	0 円	円	0 円
3回目		時間	0 円	円	0 円
謝金合計(a1) + 旅費合計(b1)			10,400 円		

※打合せ謝金は1時間あたり5,200円で自動計算されます。
※被派遣者毎に、【様式4】Ⅲ「③旅費」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。

【様式4】実施報告書(Ⅲ旅費
計算書)の旅費合計額を記入し
てください。

② 講演謝金・旅費

種別	氏名 ※本名	謝金(a2)	旅費(b2)	合計
被派遣者①	〇〇美子	106,950 円	2,232 円	109,182 円
被派遣者②	□五郎	20,800 円	7,560 円	28,360 円
被派遣者③	××満	31,200 円	3,520 円	34,720 円
被派遣者④	〇×智	5,200 円	円	5,200 円
被派遣者⑤	△純子	5,200 円	円	5,200 円
謝金合計(a2) + 旅費合計(b2)		169,350 円	13,312 円	182,662 円
①②謝金合計(a1+a2) + ①②旅費合計(b1+b2)		179,750 円	14,428 円	194,178 円

※講師謝金は1回あたり35,650円で自動計算・反映されます。
※補助者謝金は1時間当たり 実技指導5,200円、単純労務1,300円 で自動計算・反映されます。
※被派遣者毎に、【様式4】Ⅲ「③旅費」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。

【講演等諸雑費】

種別	項目	単価	数量	(単位)	合計
消耗品	軍手	99 円	50	枚	4,950 円
消耗品	Tシャツ	500 円	50	枚	25,000 円
		円			0 円
講演等諸雑費合計(c)					29,950 円

※種別:「運搬費」「消耗品」「著作権使用料」「その他」のいずれかを選択してください

総合計(a+b+c)	224,128 円
------------	-----------

※本事業で得た個人情報は、本事業内のみで使用します

(Ⅲ 旅費計算書)

【様式4】Ⅲ旅費計算書

通し番号	1	番
------	---	---

令和7年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業(コミュニケーション能力向上)
〈NPO法人等提案方式〉

Ⅲ旅費計算書

受託団体 一般社団法人〇〇芸術会

実施日	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回
	9月12日(金)	9月12日(金)	9月16日(火)			
	第7回	第8回	第9回	第10回	第11回	第12回

①派遣先

学校名	〇〇区立△小学校	最寄駅/バス停	△橋駅
-----	----------	---------	-----

②被派遣者

令和 7 年 5 月 〇 日 現在

ふりがな	〇〇よしこ	専門分野	演劇
本名	〇〇美子		
最寄交通機関	JR		

【様式4】実施報告書(Ⅱ
経費報告書)【旅費】欄へ反
映してください。

旅費合計

旅費合計		2,232	円	※文化庁が定める当事業の旅費規定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。 ※距離を必ず記入してください。						
日付	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	日当	宿泊地	宿泊費
	発地	→ 着地								
2025/9/12	金	自宅 → 〇川駅	路線バス	1.0km	200		200			
		〇川駅 → □公園駅	JR特急なし	5.0km	178		178			
		□公園駅 → △橋駅	私鉄特急なし	3.0km	180		180			
		△橋駅 → □公園駅	私鉄特急なし	3.0km	180		180			
		□公園駅 → 〇川駅	JR特急なし	5.0km	178		178			
		〇川駅 → 自宅					200			
2025/9/16	火	自宅 → 〇川駅					200			
		〇川駅 → □公園駅					178			
		□公園駅 → △橋駅					180			
		△橋駅 → □公園駅					180			
		□公園駅 → 〇川駅	JR特急なし	5.0km	178		178			
		〇川駅 → 自宅	路線バス	1.0km	200		200			
							0			
							0			
							0			
							0			
							0			
							0			
				車賃合計			交通費合計	日当合計		宿泊費合計
				0			2,232	0		0

講師の打ち合わせに係る旅費
も記入してください。
※レンタカー使用の際は、
車賃は計上できません。

(備考)

※本事業で得た個人情報は、本事業内のみで使用します。

【様式5】委託業務完了（廃止）報告書

（Ⅰ 委託業務完了（廃止）報告書）

【様式5】Ⅰ 委託業務完了（廃止）報告書

令和7年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業（コミュニケーション能力向上）
〈NPO法人等提案方式〉

委託業務完了（廃止）報告書

文化庁参事官(芸術文化担当)付
学校芸術教育室

① 令和 8 年 3 月 31 日

近畿日本ツーリスト株式会社
代表取締役 瓜生 修一様

①報告書の提出日は、
②業務完了日以降の日付と
してください。

11-3333

△△区〇〇町1353-1

株式会社 〇〇芸術会

代表者職・氏名 瓜生 修一様

令和7年 4 月 1 日 付け令和7年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業
（コミュニケーション能力向上）委託業務は、令和 ② 8 年 3 月 31 日に完了（廃止）
したので、委託契約書第10条の規定により、下記の書類を添えて報告します。

~~なお、委託契約書第16条に規定する知的財産権（又は著作権等）は、無償で譲渡します。~~

記

1. 業務結果説明書
2. 業務収支決算書

知的財産権について、帰属を「乙」と
している場合は、黄色部分の文言を削
除してください。

(Ⅱ 業務結果説明書)

【様式5】Ⅱ 業務結果説明書

NPO法人等名：一般社団法人 ○○芸術会

令和7年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業(コミュニケーション能力向上)
〈NPO法人等提案方式〉

業務結果説明書

業務の実績

(1) 業務の実施日程

実施期間： 令和 7 年 4 月 10 日 ～ 令和 8 年 3 月 10 日

業務項目		開始時期		～	終了時期	
①	実施希望校の募集	4 月	下 旬頃	～	5 月	中 旬頃
②	実施校の選定	5 月	上 旬頃	～	9 月	中 旬頃
③	実施校の状況や希望内容等に応じた 芸術家の選定	4 月	中 旬頃	～	5 月	下 旬頃
④	講師・受託団体・実施校三者による実 施打ち合わせ	6 月	中 旬頃	～	1 月	中 旬頃
⑤	実施計画書の作成、提出	5 月	下 旬頃	～	10 月	中 旬頃
⑥	学校へ芸術家を派遣し、ワークショッ プ等実施	7 月	下 旬頃	～	1 月	中 旬頃
⑦	事業実施後、学校へのフォローアッ プ・ヒアリング等	7 月	上 旬頃	～	2 月	上 旬頃
⑧	芸術家、文化芸術団体及び講演等諸 雑費の支払に係る事務	6 月	中 旬頃	～	2 月	上 旬頃
⑨	事業実施に係る実施報告・精算手続	8 月	下 旬頃	～	2 月	中 旬頃
⑩	実績確認等についての対応・協力	月	旬頃	～	月	旬頃
⑪		月	旬頃	～	月	旬頃
⑫		月	旬頃	～	月	旬頃

(2) 実施状況

ⅰ 事前打ち合わせの記録

月日	実施校	参加者	方法	打ち合わせ内容
6月21日	○○区立△高等学校	○○美子 東京良子	学校往訪	演劇内容についての事前指導用資料の共有。 生徒の理解度に合わせた実施内容の最終確 認。
8月30日	×市立□中学校	□五郎	WEB会議等	実施していく上での基本的な話し合い

ii 実施状況

【様式4】実施報告書 の通り

iii 中間打合せの記録

月日	実施校	参加者	方法	打ち合わせ内容
7月21日	〇〇区立△高等学校	〇〇美子 東京良子	学校往訪	第1回目・2回目のワークショップを踏まえた今後の進め方について再検討
9月30日	×市立□中学校	□五郎	学校往訪	実施会場についての事前確認。 学校の要望の再ヒアリング ・実施内容については当初の方向性で行う

iv 事業実施のフォローアップの状況

月日	実施校	参加者	方法	ヒアリング内容、アドバイス、変化状況等
9月21日	〇〇区立△高等学校	〇〇美子 東京良子	学校往訪	実施後の振り返り、フォローアップ 生徒の変化の聞き取り
10月30日	×市立□中学校	□五郎	学校往訪	振り返り 生徒の聞き取り

(3) 支払等に係る業務

講師への支払い(謝金・旅費)
講演等諸雑費にかかった運搬費や、資材購入の支払い。
経理担当者との支払い準備と確認。

(4) 事務局及び文化庁への報告に係る業務

各学校へヒアリングと、アンケートの回収。
芸術家と実施後の内容取りまとめ。
各様式の作成とチェック。

(5) その他の業務

記録写真の撮影、使用許可の取得。
宿泊施設の予約、旅券の予約等。
実施校にて実施の準備。

書類作成時の留意事項

A) 業務の実施日程

①～⑩以外のその他の業務が生じた場合、空白の行に追記してください。

B) (3)～(5) 各業務報告について

業務ごとに、実施状況、対応内容等を具体的に記載してください。「【様式5】委託業務完了（廃止）報告書（Ⅲ業務収支計算書）」に報告する支出との関連性分かるように記入してください。該当業務が生じなかった場合は「なし」と記入してください。

(Ⅲ 業務収支計算書)

【様式5】Ⅲ 業務収支計算書

NPO法人等名: 一般社団法人 ○○芸術会

令和7年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進推進事業(コミュニケーション能力向上)
〈NPO法人等提案方式〉
Ⅲ 業務収支計算書

(☐ 課税事業者 ☒ 免税事業者) ←該当する項目はチェック「☒」を選択してください。

1. 決算総括表

区分	費目	委託費確定額(円)	備考	事業費比率
[A] 支出	事務局経費	926,100		44.7%
	事業費	2,070,110		
	一般管理費	299,621		
	負担した仕入税額	0		
	再委託費	0		
	合計	3,295,831		
[B] 収入	自己調達額	0		
	その他	0		
	合計	0		
総合計[A-B]		3,295,831		

2. 内訳

[A] 支出

単位:円(税込)

■事務局経費

＜賃金＞ ※課税事業者の場合、10%が＜消費税相当額＞として自動計算されます

氏名	単価	時間	金額	左の金額の対象期間		支払年月日	資料番号(備考)
				開始	終了		
新宿良子	1,500	360	540,000	2025/4/10	2026/3/10	2026/3/13	A-1
芸術義男	1,500	150	225,000	2025/4/10	2026/3/10	2026/3/13	A-2
東京明子	1,500	85	127,500	2025/4/10	2026/3/10	2026/3/13	A-3
			0				
小 計			892,500				

＜人件費付帯経費(社会保険料等)＞

氏名	金額	左の金額の対象期間		支払年月日	資料番号(備考)
		開始	終了		
小 計			0		

＜事務局旅費＞

氏名	金額	左の金額の対象期間		支払年月日	資料番号(備考)
		開始	終了		
新宿五郎	20,000	2025/5/9	2025/9/12	2025/10/28	C-1
東京明子	9,000	2025/5/9	2025/10/15	2025/11/28	C-2
新宿良子	4,600	2025/5/9	2025/12/2	2025/12/30	C-3
小 計			33,600		

事務局経費合計 926,100

■事業費

①謝金(※2)

＜コミュニケーション能力向上事業に係る講師等謝金＞

学校名	氏名	金額	発注年月日	実施日	支払年月日	資料番号(備考)
○区立△高等学校他5校	○美子	1,281,250	2025/8/18	2025/9/12	2025/10/5	B-1 別紙[B]
×市立□中学校他2校	□五郎	260,000	2025/9/1	2025/12/2	2026/1/30	B-2
△町立△小学校他2校	× × 満	60,500	2025/10/6	2025/12/15	2026/1/30	B-3
①謝金小計		1,601,750				

②旅費(※3)

＜コミュニケーション能力向上事業に係る講師等派遣旅費＞

学校名	氏名	金額	発注年月日	実施日	支払年月日	資料番号(備考)
○区立△高等学校他5校	○美子	205,200	2025/8/18	2025/9/12	2025/10/5	D-1、別添[C]
×市立□中学校他2校	□五郎	190,000	2025/9/1	2025/12/2	2026/1/30	D-2
△町立△小学校他2校	× × 満	6,250	2025/10/6	2025/12/15	2026/1/30	D-3
②旅費合計		401,450				

G

③講演等諸雑費							
＜講演等諸雑費＞							
学校名	費目	金額	発注年月日	実施日	支払年月日	資料番号(備考)	
〇〇区立△高等学校他5校	軍手・Tシャツ代	29,950	2025/8/17	2025/9/12	2025/10/6	E	
×市立□中学校他2校	軍手・Tシャツ代	33,000	2025/9/1	2025/12/2	2026/1/30	E-2	
△町立△小学校他2校	著作権使用料	3,960	2025/10/5	2025/12/15	2026/1/30	E-3別添(D)	
③講演等諸雑費合計		66,910					

H

④消費税相当額				
<消費税相当額(10%)> ※課税事業者のみ				
費目	金額	税率	金額	
賃金	0	10%	0	
社会保険料等	0	10%	0	
④消費税相当額小計			0	
事業費合計(①+②+③+④)			2,070,110	
⑤事務局経費+事業費			2,996,210	
⑥一般管理費(※4)		10 %	299,621	

I

J

⑦負担した仕入税額		
<負担した仕入税額> ※課税事業者のみ		
費目	金額	備考
⑦負担した仕入税額	0	
支出額計(⑤+⑥+⑦)	3,295,831	

K

[B] 収入			
種 別	摘 要	金額	備考
自己調達額			
その他			
合 計		0	

L

3.再委託費内訳

書類作成時の留意事項

A) 事業者の税種別

該当する項目を選択してください。課税事業者の場合、消費税相当額が自動計算されます。

B) 事業費比率

事務局経費と事業費の比率が自動計算されます。事務局経費が事業費の50%を超えないよう調整してください。

C) 事務局経費

雇用対象経費を人ごとに記載してください。
職員分の旅費にかかった実費を記載してください。

D) 謝金

すべての実施校分の「【様式4】実施報告書(Ⅱ経費報告書)」の内容を転記するか、一式金額を計上し内訳を別表(任意書式)に取りまとめて提出してください。「【様式4】実施報告書(Ⅱ経費報告書)」と合計金額が一致していることを確認してください。

書類作成時の留意事項

E) 旅費

講師及び補助者の旅費

すべての実施校分の「【様式4】実施報告書（Ⅱ経費報告書）」の内容を転記するか、一式金額を計上し内訳を別表（任意書式）に取りまとめて提出してください。「【様式4】実施報告書（Ⅱ経費報告書）」と合計金額が一致していることを確認してください。

F) 備考欄

内訳を取りまとめた別資料がある場合は、その旨を備考欄に記入してください。

G) 講演等諸雑費

すべての実施校分の「【様式4】実施報告書（Ⅱ経費報告書）」の内容を転記するか、一式金額を計上し内訳を別表（任意書式）に取りまとめて提出してください。「【様式4】実施報告書（Ⅱ経費報告書）」と合計金額が一致していることを確認してください。

H) 消費税相当額

賃金の10%を消費税相当額として計上してください。

[»P.17「5.消費税相当額（参考）」](#)

I) 一般管理費

本事業分として経費の算出ができない光熱水費や事務費等の経費を、便宜的に一般管理費として計上することができます。見積金額確定時に使用した一般管理費率から変更できません。
※領収書、内訳明細は不要です。

[»P.18「6.一般管理費」](#)

J) 負担した仕入税額

適格請求書（インボイス）発行事業者以外の事業者と取引を行った場合、仕入税額を計上することができます。**給与等の不課税経費、謝金、日当は仕入税額控除の対象となりません。**

K) 収入

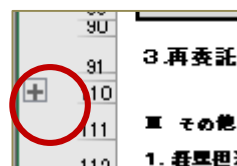
自己調達額など本事業の実施に当たり助成を受けた場合は、その金額を記載してください。支出合計額が見積確定額を上回り、自己負担金にて相殺をする場合は、収入欄に超過額を記入してください。

[»P.18「7.収入」](#)

L) 再委託費内訳

再委託費を計上する場合、シートの左側にある「+」マークを押下し、表示されるフォーマットに内訳を記入してください。

再委託費は、委託費の50%以内としてください。



確認書（知的財産権）

（確認書（知的財産権））

確 認 書（知的財産権）

令和〇年〇月〇日

支出負担行為担当官
文化庁次長 殿

近畿日本ツーリスト株式会社
代表取締役社長 瓜生 修一 殿

（受託者）	住 所	〒〇〇〇〇
	名称及び	〇〇〇〇〇
	代表者名	〇〇〇〇〇

〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、近畿日本ツーリスト株式会社 代表取締役社長 瓜生修一（以下「甲」という。）に対し、令和7年〇月〇日付けで契約を締結した令和7年度「学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業（コミュニケーション能力向上）＜NP0 法人等提案方式＞」委託業務（以下「当該委託」という。）に関し下記の事項を約する。

記

1. 乙は、当該委託に係る発明等を行った場合には、遅滞なく、当該委託契約書の規定に基づいて、その旨を甲に報告する。
2. 乙は、甲又は文化庁が公共の利益のために特に必要であるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該委託に係る知的財産権を実施する権利を甲又は文化庁に許諾する。
3. 乙は、当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲又は文化庁が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該知的財産権を実施する権利を第三者に許諾する。
4. 乙は、上記2に基づき甲又は文化庁に利用する権利を許諾した場合には、甲又は文化庁の円滑な権利の利用に協力する。
5. 乙は、甲又は文化庁が上記3に基づき、当該知的所有権を相当期間活用していないことについて理由を求めた場合には甲又は文化庁に協力するとともに、遅滞なく、理由書を甲又は文化庁に提出する。
6. 乙は、甲又は文化庁以外の第三者に当該知的財産権の移転又は当該知的財産権についての専用実施権（仮専用実施権を含む。）もしくは専用利用権の設定その他日本国内において排他的に実施する権利の設定もしくは移転の承諾（以下「専用実施権等の設定等」という。）をするときは、合併又は分割により移転する場合及び次のイからハまでに規定する場合を除き、あらかじめ甲又は文化庁の承認を受ける。
 - イ 乙が株式会社である場合に、乙がその子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第4号に規定する親会社をいう。）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合
 - ロ 乙が承認TLO（大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成10年法律第52号）第4条第1項の承認を受けた者（同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む。）又は認定TLO（同法第12条第1項又は同法第13条第1項の認定を受けた者）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合
 - ハ 乙が技術研究組合である場合に、乙がその組合員に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

5.

Q&A

1. 契約時

Q1 査定時に減額されたが、具体的にどのように予算計画を見直せばよいでしょうか？

採択された金額の範囲内で実施可能な学校数、行程を再度検討してください。予算再編成の方法に決まりはありませんが、主な方法を3つ紹介します。

- ① 予定校数を見直す
- ② 行程を見直す
- ③ 1校当たりの実施回数・経費を見直す

調整方法について判断に迷う場合は事前に事務局まで御相談ください。

Q2 知的財産権の帰属を自団体とすることは可能でしょうか？

可能です。

知的財産権の帰属を自団体とする場合は、契約書とともに「確認書（知的財産権）」を提出してください。

2. 実施計画時

Q3 1校につき複数のプログラムでワークショップを行うことは可能でしょうか？

1校につき複数のプログラムでワークショップを行うことはできません。1校につき1プログラムまでとしてください。

Q4 義務教育学校や中等教育学校の場合、それぞれの課程ごとに講演を行うことは可能ですか？

義務教育学校などの一貫校において、課程ごとにそれぞれ実施を行うことはできません。1校につき1実施までとしてください。

Q5 実施回数が複数回となる場合、その開催日は連続していないといけませんか？

効率的な事業実施の観点から、連続していることが好ましいですが、実施校・芸術家の都合等によりやむを得ない場合は、その限りではありません。

Q6

【様式3】実施一覧の提出について

【様式3】実施一覧（Ⅰ集計表）と（Ⅱ実施概要）については、各学校の講演が始まる前に提出する書類です。

進捗確認も兼ねていますので、定期提出時点で確定している計画をすべて記載し提出してください。

提出期限：各月第一月曜日まで

計画確定期限：令和7年10月31日（金）

変更が発生した際には、その都度更新し、提出してください。

全ての学校で講演が終了しましたら、【様式3】実施一覧に実績を反映し、【様式4】実施報告書と併せて提出してください。

Q7

NPO法人等団体が独自に謝金の単価を設定することは可能でしょうか？

また、講師・補助者の区分をなくし、芸術家全員に同額の謝金を設定することは可能でしょうか？

NPO法人等団体が独自に謝金単価を設定することは可能です。

ただし、設定できる単価の上限はP12「1.謝金単価」表の単価の範囲内としてください。

また、講師・補助者の区分なくして実施することはできません。

芸術家全員に同額の謝金を設定する場合、講師の謝金を下げ、補助者の単価と合わせる形は可能ですが、講師・補助者の合計額を被派遣者人数で均一に分けて計上することはできません。

（例）講師1名・補助者（演奏謝金）5名派遣し、芸術家全員に同額の謝金を設定する場合の1名当たりの金額

・○認められる例

（講師6,520円 + 補助者補助者（演奏謝金）(6,520円×5名)32,600円）÷6名＝6,520円

・×認められない例

（講師35,650円 + 補助者補助者（演奏謝金）(6,520円×5名)32,600円）÷6名＝11,375円

Q8

昨年度の採択校のうち、昨年度と異なる学年に向けての実施は連続実施にあたりますか？

対象者が異なる場合であっても、事業主旨に鑑み、直近2年間で採択実績のない学校を優先して採択してください。

Q9

【様式3】実施一覧（Ⅰ集計表・Ⅱ実施概要）の学校順には決まりがあるのでしょうか？

決まりはありません。団体で管理しやすい任意の順に記入してください。

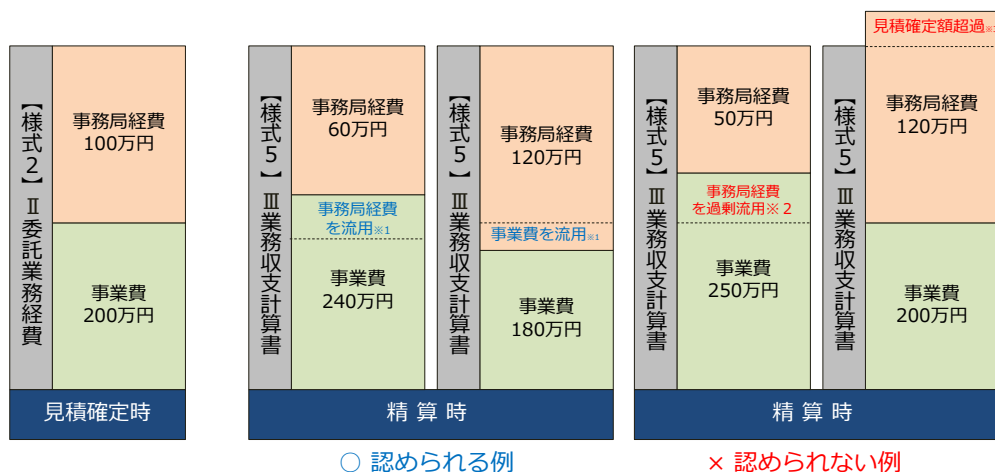
ただし、通し番号を変更することはできません。日程変更や中止等の場合も、番号の入替や削除は行わないでください。

3. 実施報告時

Q10 事務局経費・事業費間の流用は認められますか？

費目間で流用する額が各費目の流用先の20%以内の範囲で流用を認めます。

例) 事務局経費100万円、事業費200万円 計300万円を委託上限額として見積確定した場合



※1…事務局経費・事業費の20%以内の流用

※2…事務局経費の20%を超える金額の流用

※3…見積確定額の超過

なお、事務局経費、事業費内の流用には特に制限はありません。

Q11 【様式4】実施報告書は1校ごとに都度提出が必要でしょうか？

【様式4】実施報告書は、同時期に実施された複数校分の報告書をまとめて御提出いただく形で問題ありません。また、【様式4】実施報告書の提出期限を過ぎる場合は事前に御連絡をお願いいたします。

Q12 【様式5】Ⅲ 業務収支計算書の内訳はすべて記載する必要がありますか？

内訳はすべて明示する必要がありますが、別途団体で作成した内訳明細の確認できる書類がある場合は、「別添資料」として添付の上、【様式5】Ⅲ 業務収支計算書への記載は総額のみとしても問題ありません。

Q13 講師が入院のため参加ができなくなりました。講師変更は可能でしょうか？

入院等、やむを得ない事情による講師変更は可能です。変更の場合は下記の通り御対応ください。

- ① 日程変更等、講師を変更をせずに実施する方法を御検討ください。
- ② ①が対応困難の場合、必ず実施校に事前連絡・相談をお願いいたします。その上で講師を変更し実施を続行するのか、中止にするのか御検討ください。この際、学校の意向を最優先し、NPO法人等団体の都合を強く押し通すことはしないよう留意してください。また、講師を立てずに実施を行うことは認められません。
- ③ 変更に係る手続きについてはP.8「6.事業の変更・中止」の項を確認してください。

Q14 レンタカー代は計上できますか？

公務の観点から、公共交通機関での移動を原則としており、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。道具運搬を目的としたレンタカー代は、必要な場合に限り、「講演等諸雑費」に計上してください。この場合、同運搬車両に乗車する被派遣者の移動交通費を計上することは認められません（高速料金を除く）。

※レンタカーに付随する保険・添付品（オプション）は計上することは認められません。

Q15 パック旅行は利用可能ですか？

パック旅行を利用された際は、明細内訳の写し、領収書の写しをご提出ください。
（予約時のメールの写しでも構いません）

Q16 一般管理費とは具体的にどのような経費でしょうか？

本事業の事務局経費、事業費として計上できない対象外の経費等を便宜的に計上できる費目となります。具体的には光熱水費や事務費、委託上限額内に収まらない事業費等が該当します。

Q17 領収書や請求書の宛名がNPO法人等団体名以外の場合、根拠書類として認められますか？

本事業の精算業務においては、NPO法人等団体からの支出の流れを確認します。
宛名（＝出金者）がその他の場合には、NPO法人等団体からの出金記録の提出が必要です。
間に立替払を挟む場合、NPO法人等団体と立替者間での立替精算の記録を提出してください。

Q18 芸術家等への支払が済んでいないため報告書の提出締切に間に合わない場合は、どうしたらいいのでしょうか？

締切までに、支払明細書以外の金額根拠となる書類（請求書、出演契約書等）を提出してください。
その後、支払明細書等の支払の証明となる書類については、①令和8年3月31日（火）までに支払を完了し、②支払完了後、ただちに支払の証明となる書類を提出してください。
ただし、この対応はあくまでも特例措置であり、推奨されるものではありません。報告書提出期限から逆算し、余裕を持った業務計画をお願いいたします。

報告書提出期限：令和8年3月6日（金）

別紙

別紙Ⅰ	実施分野表	46
別紙Ⅱ	旅費基準表	47
別紙Ⅲ	片道100km未満の特例区間	48

【別紙Ⅰ】実施分野表

大項目	中項目								
音楽	A ピアノ	B 声楽	C 弦楽器	D パーカッション	E 管楽器	F 合唱	G オーケストラ等	H 音楽劇 (オペラ)	I その他
演劇	A 現代劇	B ミュージカル	C 人形劇	D 児童劇	E その他				
舞踊	A バレエ	B 現代舞踊	C 身体表現	D その他					
大衆芸能	A 落語	B 講談	C 漫才	D 浪曲	E その他				
美術	A 洋画	B 日本画	C 版画	D 彫刻	E 書	F 写真	G その他		
伝統芸能	A 歌舞伎	B 能楽	C 人形浄瑠璃	D 日本舞踊	E 和太鼓	F 箏	G 三味線	H 邦楽	I その他
文学	A 俳句	B 朗読	C その他						
生活文化	A 囲碁	B 将棋	C 華道	D 茶道	E 和装	F 食文化	G その他		
メディア 芸術	A メディアアート	B 映画	C アニメーション	D マンガ	E 映像	F その他			

【別紙Ⅱ】旅費基準表

旅費項目		金額、基準	備考
車賃	1km当たり	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円まで 乙地方 9,800円まで	甲地方：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：甲地方以外 申請時の上限であり、精算時は宿泊料について実費又は「旅費基準表」の金額のいずれか低い方が上限となります。
日当		1,100円	ただし下記の場合を除く ・ 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、水路及び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	特急料金： 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Ⅲ】の区間 (途中駅で乗下車する場合は除く) 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
	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Ⅲ】の区間(途中駅で乗下車する場合は除く)を利用する場合は、座席指定料金を認めるものとします。
航空運賃		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	

(「国家公務員等の旅費に関する法律」行政職俸給表(一)の4級相当より抜粋)

<留意事項>

- ① 私事のための旅行と連続している場合、私事に関わる旅費は事業外経費となりますのでお支払できません。
- ② 航空機を利用する場合は、事業終了後に「領収書」及び「搭乗証明書又は搭乗案内※」の提出が必要となります。
※「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。
- ③ 特急・急行列車を利用する場合は、事業終了後に「領収書」の提出が必要となります。
- ④ 高速道路を利用する場合は、事業終了後に「領収書」又は「ETC利用証明書」の提出が必要となります。
- ⑤ 航空機を利用する場合は原則として、割引航空券又はパック商品(宿泊を伴う場合)を利用するものとします。
- ⑥ 宿泊料について、実費又は「旅費基準表」の金額のいずれか低い方が上限となります。
また、事業終了後に「領収書」の提出が必要となります。
- ⑦ グリーン車やクラスJ等のグレードアップ分はお支払できません。

【別紙Ⅲ】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)

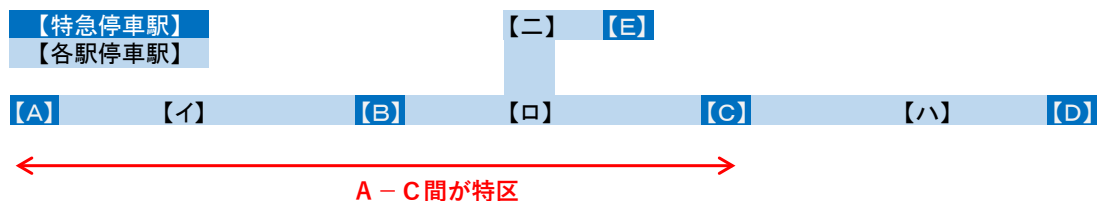
	区 間				区 間				区 間		
1	函館	～	八雲	51	古川	～	一ノ関	101	高田	～	見附
2	五稜郭	～	八雲	52	古川	～	水沢江刺	102	直江津	～	長岡
3	新函館北斗	～	八雲	53	古川	～	北上	103	直江津	～	見附
4	新函館北斗	～	長万部	54	くりこま高原	～	水沢江刺	104	直江津	～	東三条
5	八雲	～	洞爺	55	くりこま高原	～	北上	105	柏崎	～	東三条
6	八雲	～	伊達紋別	56	くりこま高原	～	新花巻	106	柏崎	～	加茂
7	札幌	～	美唄	57	一ノ関	～	新花巻	107	柏崎	～	新津
8	札幌	～	砂川	58	一ノ関	～	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	～ 韭崎	201	柏	～ 友部	251	芦原温泉	～ 新高岡
152	大月	～ 韭崎	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	韭崎	～ 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	～ 鶴方	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	～ 新島栖
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。