

令和 7 年度
学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業
ユニバーサル公演

実施の手引き
(実施校用)



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

■ 第1章 令和7年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業 -ユニバーサル公演-概要	・・・	1-3
■ 第2章 採択から実施完了報告までの流れ	・・・	4-7
■ 第3章 児童・生徒及び教員の移動交通費が生じる場合の手続きについて	・・・	8-9
■ 第4章 各種様式及び記入例	・・・	10-13
■ 第5章 実施報告書兼実施状況調 入力フォーム	・・・	14-18

令和7年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業 事務局 -ユニバーサル公演- 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⑥）

Email：uni7-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

開局時間：10:00-17:00（平日）

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

※お問い合わせに迅速に対応するため、可能な限りメールでのご連絡をお願いしております。

1. 事業の趣旨

学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業は、小学校・中学校等に文化芸術団体又は個人や少人数の芸術家を派遣し、子供たちに対し質の高い文化芸術を鑑賞・体験する機会を確保するとともに、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を実施する事業です。子供たちの豊かな創造力・想像力や、思考力、コミュニケーション能力などを養うとともに、将来の芸術家や観客層を育成し、優れた文化芸術の創造につなげることを目的としています。

ユニバーサル公演を設置することで、更に多くの子供たちが文化芸術に親しみ、文化芸術を通して表現の多様性を認識し、障がいへの理解を深める鑑賞・体験機会を提供していきます。

2. 実施内容

「令和7年度文化芸術による子供育成推進事業－ユニバーサル公演－実施団体募集」において採択を受けた芸術団体が、小学校・中学校・義務教育学校・中等教育学校（前期課程）・特別支援学校（小学部・中学部・高等部）等に赴き、子供たちがより身近に芸術に触れ、表現の多様性を体感する機会を提供します。

< ユニバーサル公演の取り組み >

- ① 障がいのあるアーティストが活躍する取り組み
- ② 字幕や音声ガイダンス等を設置するだけでなく、障がいのある子供たちも主体的に芸術鑑賞・体験ができるよう工夫された取り組み

< 設置区分 >

≪ D区分 ≫

公演をメインプログラムとする企画

想定する規模：原則として1校当たり本公演1回、ワークショップ3回まで

≪ E区分 ≫

連続したワークショップ等を通して実演や作品の鑑賞・体験機会を提供するプログラム

想定する規模：原則として1校当たり連続したワークショップ5回まで

※ ワークショップの一環として実演を披露するものを含みます。

● 実施期間

(1) ワークショップ：令和7年5月1日（木）から令和8年1月30日（金）まで

(2) 本公演：令和7年6月2日（月）から令和8年1月30日（金）まで

※具体的な実施日程については、実施団体と学校間において調整を行うものとします。

● 実施回数

原則1校につき1企画（公演の場合は1公演）

● 実施会場

原則として実施校の教室又は体育館等

（複数の学校による合同開催の場合には、文化施設又は合同開催校での実施も可能です。ただし、会場及び付帯設備費用は共催者又は地元主催者が負担する経費となります。）

● 実施対象

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

● 被派遣者

「令和7年度文化芸術による子供育成推進事業－ユニバーサル公演－実施団体募集」において採択を受けた芸術団体
（実施校募集要領6～7ページ参照）

● 参加者

- 児童・生徒、教職員、保護者等を対象としています。

鑑賞環境については、実施団体が提示する1企画（1公演）当たりの「鑑賞・体験可能人数の目安」に基づき、児童・生徒の鑑賞環境や非常時を想定した安全性の確保を最優先事項とします。なお、鑑賞スペースに余裕がある場合は、地域住民（幼稚園、保育園児童を含む）の鑑賞を受け入れることも可能です。

- 決定通知後であっても、合同開催校の受け入れは可能です。

ただし、安全性や実施団体に認められた費用上限との兼ね合いがあるため、合同開催校の受け入れや鑑賞人数の変更については、必ず実施団体へ相談してください。また、合同開催等により、参加校が会場に移動する際の交通費（公共交通機関又は貸切バス等）は、申請校から申請することができます。

● 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。

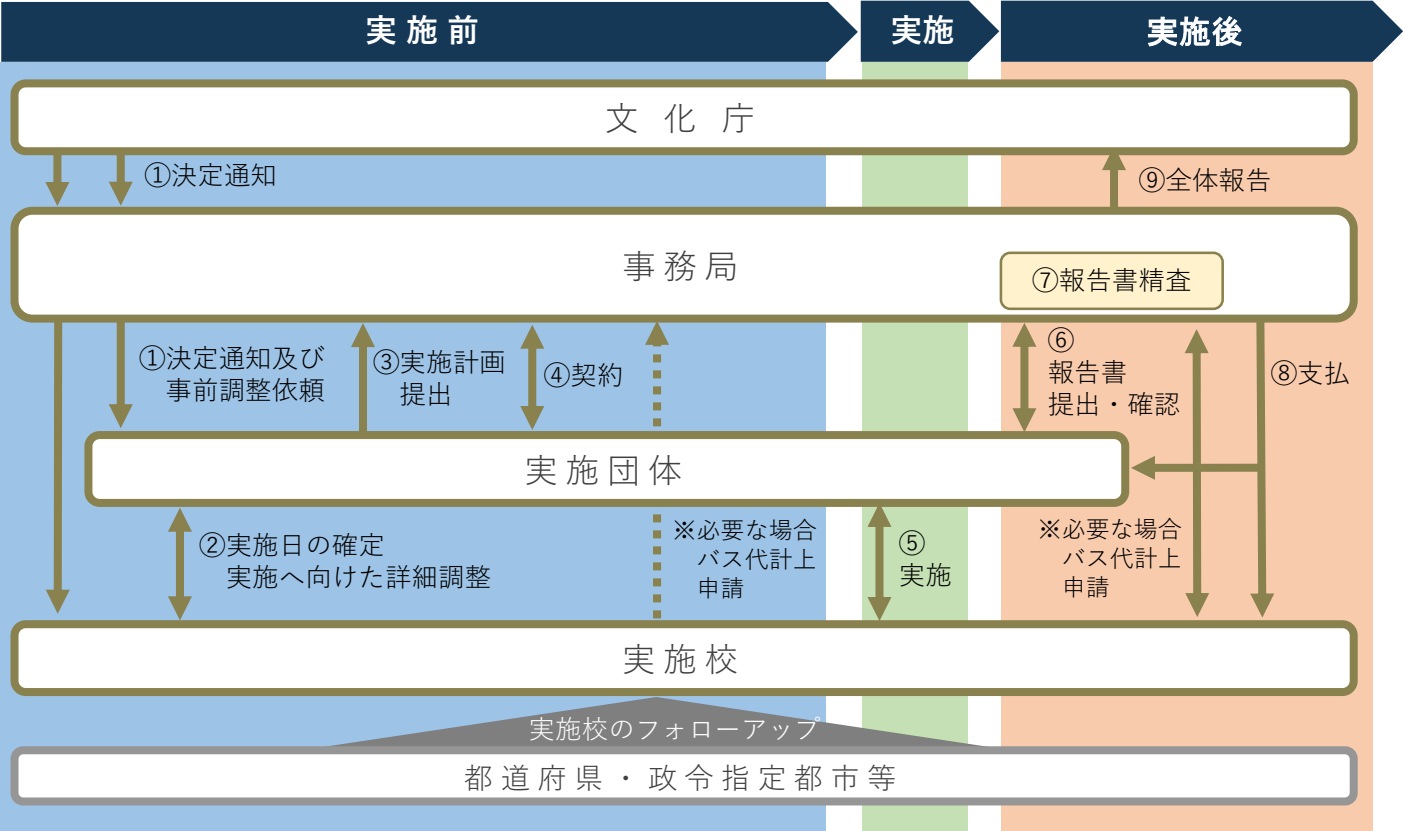
● 経費について

各費用が発生した場合の負担者は次のとおりです。

費用の種類	費用負担者	費用申請者	備考
公演に直接係る経費（出演料、公演料等）及び公演団体が会場へ移動する旅費・運搬費	文化庁	団体	ユニバーサル公演における経費計上基準及び実施団体が採択を受けた企画の範囲内で計上が認められています。
児童・生徒が実施会場へ移動するための交通費	文化庁	学校	8～9ページ を参照してください。
学校設備以外の有料会場で実施する場合の会場借上料及び付帯設備費用	地元共催者	－	発生する場合は、原則、地元共催者が負担する経費です。
学校施設設備の仕様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）	地元共催者	－	

3. 事業の運営体制について

決定通知後、事務局と制作団体において再委託契約を締結し、実施します。よって、公演へ向けた打ち合わせや実施に係る準備及び経費等の精算手続きについては実施団体が行います。ただし、実施校又は合同開催校の生徒及び教員が会場へ移動するための交通費が発生する場合の各種手続きについては、実施校又は合同開催校のいずれかが行う必要がありますので留意してください。



1. 採択から報告書提出までの流れ

前年度

採否通知

1

事務局より応募校へ採否結果をお知らせ。

- ・ 採択時には、実施を行う学校とその学校で実施するプログラムを決定します。
- ・ 実施団体との打ち合わせに向け、本手引きを必ず熟読してください。

事前打ち合わせ

2

実施団体が実施校へヒアリングを行った上で、実施日の決定及び具体的な実施内容の調整をします。

- ※ 実施団体は複数の採択校との調整を行います。決められた予算内での実施が必要となるため、学校側のすべての要望に対応することは難しい場合があります。事前打ち合わせでは、学校や児童・生徒の状況を把握し、対応が可能な範囲で実施内容の調整を行います。
- ※ 電話でのヒアリングに加え、安全確保等を目的とした現地での打ち合わせや会場の下見を行う場合があります。

今年度

決定通知

3

事務局より実施校へ決定通知を発出。

実施計画共有

4

実施日及び内容確定後、実施団体が事務局へ実施計画を報告。

- ・ 実施計画の確認後、事務局より実施団体を通して再度実施内容の調整をお願いすることがあります。
- ※ 実施計画の確定・共有後に、自然災害・各種感染症等の影響により、予定事項に変更が生じる可能性がある場合は、速やかに実施団体へ連絡してください。

移動交通費
計上申請

5

該当校のみ、生徒の会場移動に伴う交通費を申請。

- ・ 児童・生徒及び教員が会場まで移動するための交通費が生じる場合、経費申請を行ってください。（[8～9ページ参照](#)）

実施前確認

6

公演団体が出発する前に、実施前の最終点検を行います。

- ・ 公演団体の到着時間、開始時間、入校経路、緊急連絡先、学校側の準備物等については、必ず双方で確認してください。

ワークショップ

7

ワークショップを実施。

- ※ ワークショップは本公演やメインワークショップの体験や理解を一層深いものとするために計画されたプログラムの一環です。実施時間の確保が難しい場合は、標準のプログラムとは異なる方法を提案できる場合もありますので、中止とせずまずは実施団体へ御相談ください。
- ※ ワークショップの標準実施回数は実施団体毎に異なります。実施団体によるヒアリング時に必ず相談してください。

本公演

8

本公演又はメインワークショップを実施。

アンケート回答

9

「実施報告書兼実施状況調」入力フォームを送信。

- ・ 実施完了後30日以内又は令和8年2月27日（金）までのいずれか早い日までに、[アンケートフォーム](#)に御入力いただき「実施報告書兼実施状況調」をデータ送信にて提出してください。（[14～18ページ参照](#)）



2. 事業実施に当たっての留意事項

① 児童・生徒の体調への配慮について

本事業の実施に当たり、熱中症対策や寒さ対策について、実施団体と十分調整してください。

② 実施団体との調整について

- ・ 実施団体との打ち合わせにおいては、生徒の健康上の理由により配慮が必要な事項や、効果を高めるための工夫等について十分な検討を行ってください。
- ・ ワークショップや本公演当日の共演時、また舞台装置の搬入・搬出時等においても、安全確保については十分に留意してください。
- ・ 事業の円滑な実施のため、特に次の点については、事前に双方で確認を行ってください。

【スケジュール】

- ・ 公演団体の来校時間
- ・ 搬出入の流れと時間
- ・ リハーサル（共演のリハーサルを含む）
- ・ 休憩のタイミング 等

【撮影について】

- ・ 写真や動画の撮影が可能か 等

【 その他 】

- ・ 搬出入の経路等
- ・ 来場する車両の大きさ（寸法・重量）
- ・ その車両が通れる経路はどこか
- ・ 駐車位置はどこか（体育館に横付け可能か）
- ・ 飲食（昼食等）可能な場所はどこか
- ・ ゴミの処理方法
- ・ 控室の準備 等

※ 特に、応募の際に確認していただいた出演希望調書内の会場条件について、十分に満たしていないものがある場合は、ワークショップの前に必ず実施団体側へお伝えいただき、会場の確認に立ち会う等御協力ください。

③ 日程の変更について

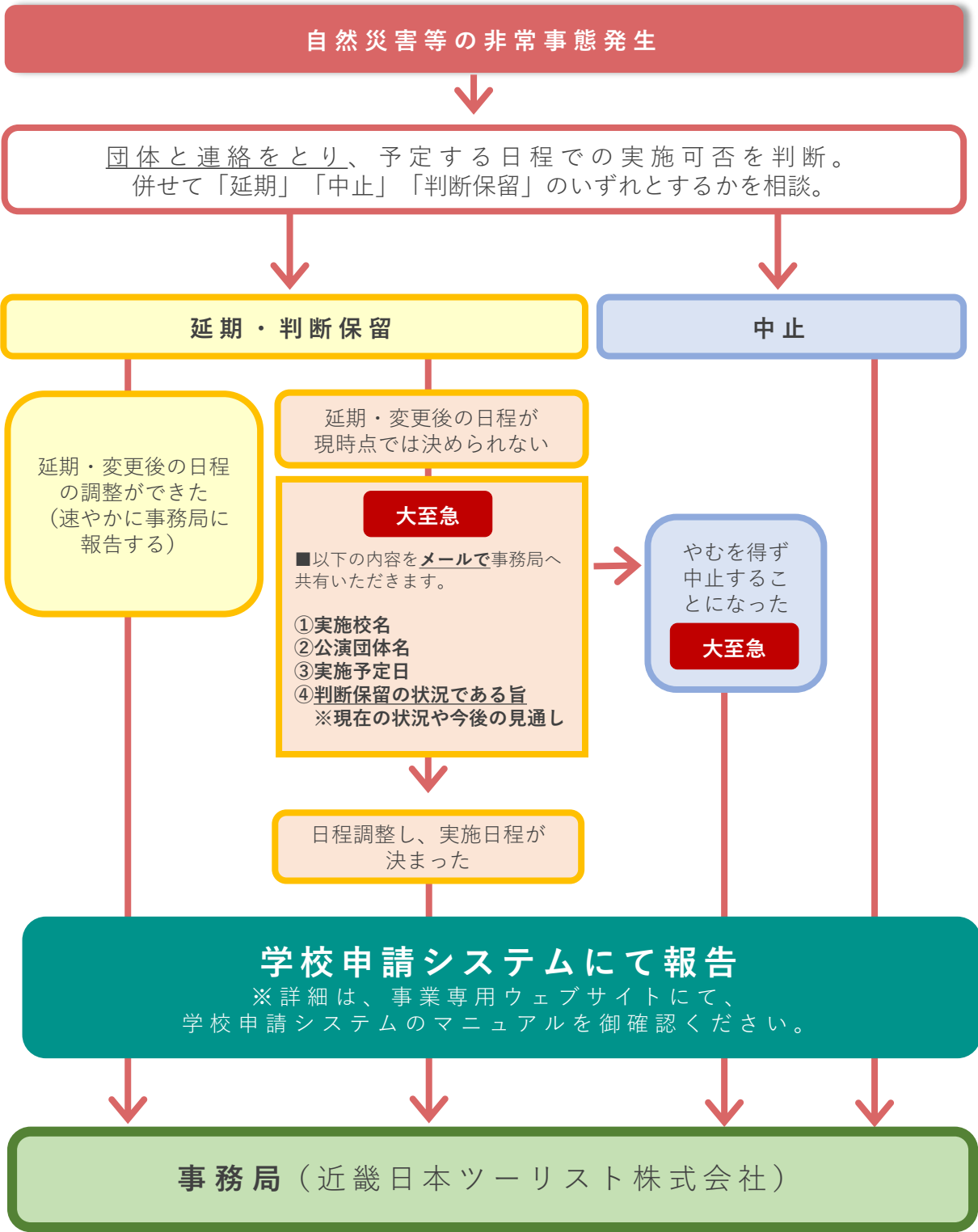
原則として本事業（ワークショップ・本公演ともに）の延期・中止は認められませんが、
自然災害、各種感染症のやむを得ない理由により予定していた日程での実施が不可能となった場合、速やかに事務局へ報告してください。また、公演団体と連絡をとり、延期日程を調整してください。延期日程が決まり次第、**学校申請システムにて**事務局へ報告してください。

※手続きの流れについては6ページの「3.自然災害・各種感染症の流行等により、やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続き」を参照してください。

④ 公演やワークショップの取材について

各種メディア等より公演やワークショップ等の取材を受けた場合は、必ず実施団体へも取材可否の確認をお願いします。また、本件が「令和7年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業－ユニバーサル公演－」の一環であることをお伝えいただき、事業名の明記をお願いします。

3. 自然災害・各種感染症の流行等により、やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続き



連絡先
(事務局)

令和7年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業事務局
ーユニバーサル公演ー 係
メールアドレス：uni7-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

4. 学校の負担経費

文化庁が、公演に直接係る経費、公演団体の交通費及び児童・生徒の開催場所への移動に係る経費（8～9ページ「第3章 児童・生徒及び教員の移動交通費が生じる場合の手続きについて」を参照）を負担します。

それ以外の経費（下記①～④）は共催者の負担となります。

- ①学校の施設設備の使用に係る経費：光熱水料、灯油代、暖房機レンタル等
 - ②体育館の条件整備に係る経費：ピアノ移動・調律費等
 - ③文化施設を利用する場合の会場借上料（付帯設備等を含む）
 - ④その他：諸雑費（お茶代等）
- 公演内容・時期により、上記の費用が必要となる場合がありますので御留意ください。
 - 公演に支障のないよう御準備をお願いします。

5. 提出書類一覧

各書類様式は下記の**本事業専用ウェブサイト**よりダウンロードしてください。
URL：<https://www.kodomogeijutsu.go.jp/>
※感想文等については、直接団体へ御送付ください。



種類	様式	提出書類	事務局への提出締切	提出方法	参考
交通費に関する書類	【様式ハ】	交通費 申請書 +バス会社等の見積書	事前 ワークショップ又は本公演 実施の30日前まで	【様式ハ】（Excel） にバス会社等の見積書 （PDF）を添えて データ送信	P.8, 10
	【様式ニ】	交通費 支払依頼書 +バス会社等の請求書	事後 ワークショップ又は本公演 終了後30日以内又は 令和8年2月27日（金）の いずれか早い日	【様式ニ】（PDF）に バス会社等の請求書 （押印PDF）を添えて データ送信	P.9, 11, 13
	【様式ホ】	交通費 請求書 +支払を証明できる書類		【様式ホ】（PDF）に 支払を証明できる書類 （PDF）を添えて データ送信	P.9, 12, 13
（アンケート） 実施報告に 関する書類	-	実施報告書兼実施状況調 アンケートフォーム	本公演終了後30日以内又は 令和8年2月27日（金）の いずれか早い日	アンケート フォーム に入力して送信	P.14-18

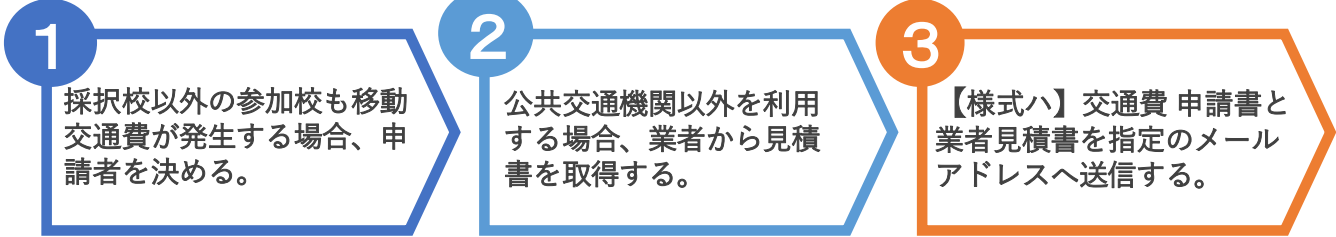
データ送信先



uni7-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp
令和7年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業事務局 ユニバーサル公演係
件名：【△△県】〇〇市立〇〇学校【様式●】ユニバーサル公演

1. 交通費の申請

● 申請の流れ



● 対象内容

実施校又は合同開催参加校の児童・生徒及び教職員が、ワークショップ又は本公演へ参加する際、会場（他校又は文化施設）への移動にかかる交通費（バス借料・公共交通機関運賃）を申請することができます。

● 申請先及び申請締切日

交通費申請の手続き方法・提出先については、ワークショップ又は本公演実施の30日前までに事務局へ下記申請書を提出する必要があります。直前の申請とならないよう御留意ください。

● 申請者

- 採択校又は合同開催校のいずれか（交通費申請を必要とする学校毎）
- ※ 次の場合は複数校分の申請を代表校が行うことが認められますが、【様式ハ】交通費 申請書は学校毎に作成し、提出してください（10ページ参照）。また、見積書内にバス等を利用する学校名を全て記載していただくよう依頼してください。
- ・ 複数校間のピストン輸送が発生する等の理由により、学校毎に見積書を取得できない場合。
 - ・ 都道府県等が複数の学校分のバスを一括して手配する場合。

● 合同開催参加校への連絡調整について

交通費の申請について、実施校は、事務局及び都道府県等から受けとった指示を必ず合同開催参加校へ共有してください。また、合同開催参加校が申請書を作成し提出する場合の提出方法は事務局に御相談ください。

● 申請に当たり提出が必要な書類（記入例：[10ページ](#)）

借上げバス等を使用する場合	【様式ハ】 交通費 申請書 【見積書】 業者見積書	提出方法： 【様式ハ】（Excel）にバス会社等の見積書（PDF）を添えて データ送信
公共交通機関を使用する場合	【様式ハ】 交通費 申請書	

● データ送信先 uni7-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

指定件名：R7UNI_交通費申請_学校名



● 費用の支払限度額及び支払方法について

【様式ハ】交通費申請書提出後に、事務局より支払限度額が通知されます。この支払限度額が精算時の支払上限額となります。移動経費（実費）が通知された支払限度額を下回った場合、その金額が支払額となります。費用は原則として、実施完了後に事務局（近畿日本ツーリスト株式会社）宛に請求いただき、事務局より直接支払われます。業者から見積書を取得する際には、必ずこの点をお伝えください。

2. 交通費の請求

申請者

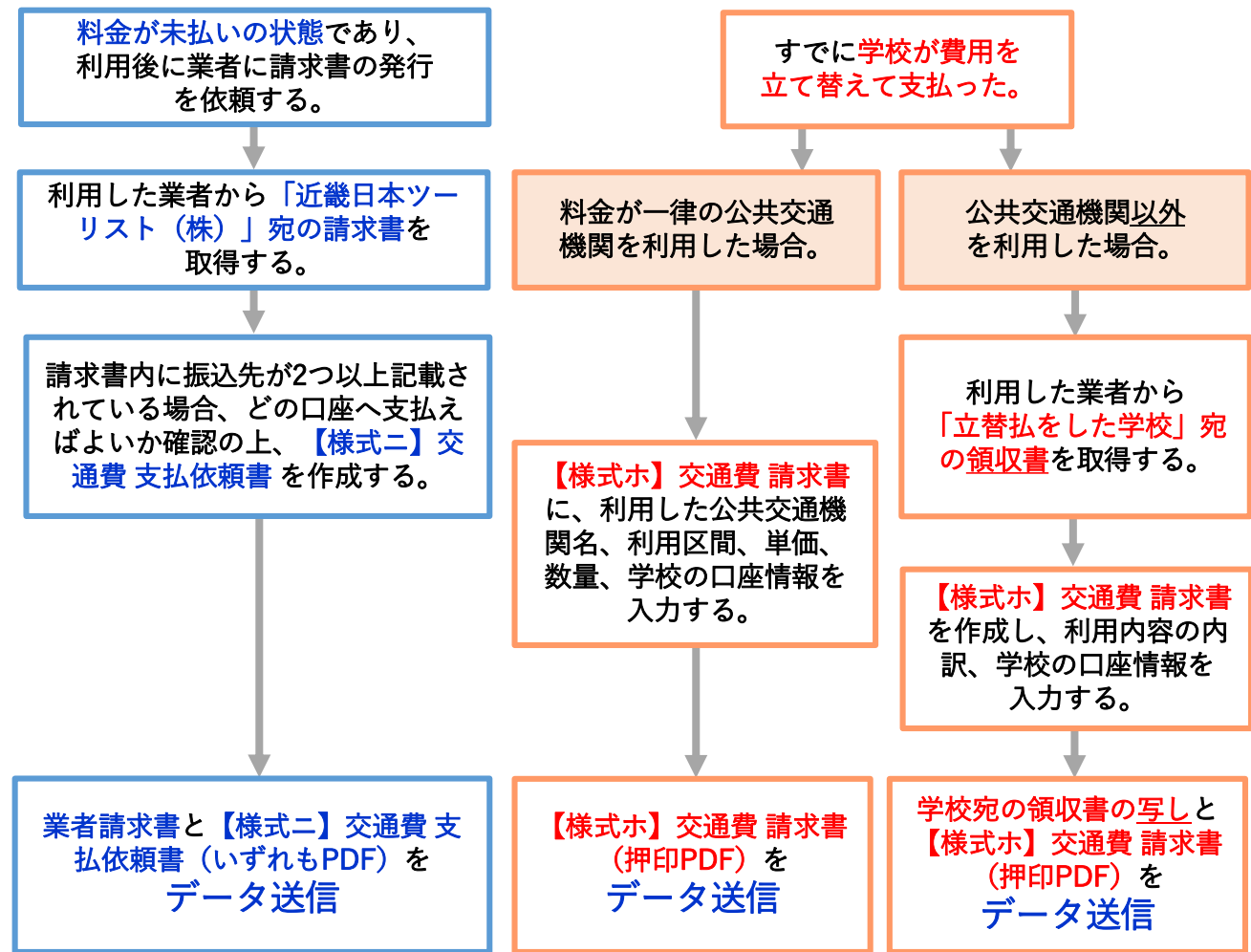
原則として交通費申請承認を受けた学校が請求手続きを行ってください。費用は、事務局から利用業者へ直接支払う形となります。そのため、請求書は「近畿日本ツーリスト株式会社」宛にて取得してください。ただし、公共交通機関等を利用し、学校が事前に費用を立替払する場合はこの限りではありません。請求書の取得例については、[13ページ](#)を参照してください。

請求手続き締切日

ワークショップ又は本公演実施後30日以内又は令和8年2月27日（金）のいずれか早い日

請求書到着後、書類に不備がないことを確認の上、1か月以内を目安に請求元業者へ経費を振り込みます。なお、対象内容、単価、数量等の内訳が記載されていない場合や、支払先口座の情報に誤りがある場合、支払が遅れる可能性があります。不足事項や記入の誤りがないか、事務局への送信前に必ずご確認ください。

請求手続きの流れ



データ送信先 uni7-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp
指定件名：R7UNI_交通費請求_学校名



- 複数の日程で利用が生じる場合は、利用日毎に申請してください。
- 1校が代表して複数校分を申請する場合は、請求時も同様の整理で作成してください。

【様式ハ】

令和 7 年 9 月 1 日

令和7年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業

ユニバーサル公演

交通費 申請書（見積書）

交通費申請校

申請する学校名を記入

申請校名	△△市立〇〇学校		
学校所在地	〇〇県△△市□□1-2-3		
担当者名	〇〇 〇〇	連絡先	*****-**-*****
移動者数	100 人		

記入必須

「ワークショップ」時の利用か、「本公演又はメインワークショップ」時の利用か、いずれか該当する項目をプルダウンリストから選択

実施日 (利用日)	令和 7 年 10 月 3 日 (金)	本公演又はメインワークショップ	
公演団体名	劇団 〇〇	採択校名	△△市立□□学校
会 場	△△市立□□学校 体育館	会場所在地	〇〇県△△市□□1-2-3

費用見積

プルダウンリストより選択

公共交通機関使用の場合は
●●円×■■人
バス等の場合は
●●●●円×◆◆台

移動経費	移動手段	金額	数量		
	中型バス	42,000 円 ×	1	台	
	大型バス	60,000 円 ×	2	台	120,000 円
公共交通機関（バス・電車）を利用する場合、路線名および区間（発着駅）を記入					移動経費 合計 162,000 円

◎業者を利用する場合は 必ず見積書を添付 してください。

【様式二】 交通費 支払依頼書

提出:PDFデータ

利用業者へ事務局より費用を支払う場合

【様式二】

●請求書には、以下の項目が明確に記載されるよう、明細を取得してください。
・バスを利用する合同開催校名・利用区間・利用単価・バス（車両）の種類（大型、中型、小型、マイクロバス、ジャンボタクシー、タクシー等）

ユニバーサル公演

交通費 支払依頼書

近畿日本ツーリスト（株） 宛

申請した内容と変更がないか、確認してください

交通費申請校 △△市立〇〇学校

（学校名） △△市立□□学校

（代表者名） 校長 〇〇 〇〇

記入必須。公印不要

下記のとおり、本事業に関する経費の支払を依頼いたします。

実施日	令和 7 年 10 月 3 日（金）	本公演又はメインワークショップ	
公演団体名	劇団 〇〇	実施校	△△市立□□学校
会 場	△△市立□□学校体育館	会場所在地	〇〇県△△市□□1-2-3

交通費申請校

学 校 名	△△市立□□学校		
学校所在地	〇〇県△△市□□1-2-3		
担当者名	〇〇 〇〇	連絡先	*****
移動者数	100 人		

公共交通機関使用の場合は

●●円×■■人

バス等の場合は

●●●●円×◆◆台

支払金額

実績に併せて更新してください

移動経費 （実費）	移動手段	単価	数量					
	中型バス	42,000 円	×	1	台	=	42,000	円
	大型バス	60,000 円	×	2	台	=	120,000	円
	移動経費合計						162,000	円
支払限度額	162,000 円	支払依頼額	162,000 円					

【注意】支払依頼額は、支払限度額を超えることはできません。

◎提出前に必ず下記内容を確認してください。

- ① 未記入があった場合は振込できません。必ず全て記入してください。
- ② 業者からの請求書の宛名は【近畿日本ツーリスト株式会社】としてください。
請求書には振込先口座の記載があることを確認してください。
- ③ 振込先口座が複数記載されている場合は、振込先口座の指定をお願いします。
その際は、丸印やマーカーにて指定の振込先口座をお知らせください。
- ④ 送付の際には、請求書も必要です。必ず本様式とともに送ってください。

【様式ホ】 交通費 請求書

学校等が立替払をした場合

提出：押印PDFデータ

【様式ホ】

●請求書には、以下の項目が明確に記載されるよう、明細を取得してください。
・バスを利用する合同開催校名・利用区間・利用単価・バス（車輛）の種類（大型、中型、小型、マイクロバス、ジャンボタクシー、タクシー等）

ユニバーサル公演

交通費 請求書

近畿日本ツーリスト（株） 宛

記入・押印ともに必須

交通費申請校
(学校名)
(代表者名)

△△市立〇〇学校
△△市立□□学校
校長 〇〇 〇〇

学校印
〇〇市立
□□学校
長印

申請した内容と変更がないか、確認してください

実施日	令和 7 年 10 月 3 日 (金)	本公演又はメインワークショップ	
公演団体名	劇団 〇〇	実施校	△△市立□□学校
会 場	△△市立□□学校体育館	会場所在地	〇〇県△△市□□1-2-3

交通費申請校

学 校 名	△△市立□□学校		
学校所在地	〇〇県△△市□□1-2-3		
担 当 者 名	〇〇 〇〇	連絡先	*****-**-****
移 動 者 数	100 人		

公共交通機関使用の場合は
●●円×■人

バス等の場合は
●●●●円×◆台

実績に合わせて更新してください

支払金額		移動手段	金額	数量				
移 動 経 費 (実 費)		中型バス	42,000 円	×	1	台	=	42,000 円
		大型バス	60,000 円	×	2	台	=	120,000 円
		移動経費合計						162,000 円
支払限度額	162,000 円		支 払 依 頼 額	162,000 円				

【注意】支払依頼額は、支払限度額を超えることはできません

振込先

記入必須

フリガナ	マルマルシキョウイクイインカイトウコウザ							
氏 名	マルマルシキョウイクイインカイトウコウザ							
住 所	〒 000-0000	〇〇 都 道	〇〇 府 県	△△市□□1-2-3				
金 融 機 関	〇〇	銀行・信用金庫	支店	〇〇 支店				
預貯金種別	1.普通（総合）		金 融 機 関 コ ー ド	*	*	*	*	—
口 座 番 号	1234567							

◎提出前に必ず下記内容を確認してください。

- ① 未記入があった場合は振込できません。必ず全て記入してください。
- ② 送付の際には、業者へ支払いした証明（領収書又は請求書と振込票等）が必要です。
必ず本様式とともにお送りください。

業者からの請求書取得例

利用業者へ事務局より費用を支払う場合

「令和7年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業－ユニバーサル公演－」での利用であることの明記をお願いしてください。

手配内容（利用者、区間、単価、数量等）等が分かる形での内訳の記載をお願いしてください。

振込先が複数ある場合は、振込先が明確にわかるように、ラインを引くなどして明示してください。

No.*****

御請求書

近畿日本ツーリスト 株式会社 御中

社会福祉法人〇〇会
〒*****
〇〇県〇〇郡〇〇-4-5-6
TEL:****_*_*_*_*
代表 〇△ 〇△

近畿日本ツーリスト（株）宛の請求書を御取得ください。

社会福祉法人〇〇会代表取締役印

[件名]
令和7年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業
－ユニバーサル公演－ 12月12日 〇〇県立△養護学校 車両貸し出し 利用料

内容		金額
12月12日	車両A***** 1日	38,182
	消費税	3,818
	合計	42,000円

【備考】

(振込先) 〇〇銀行 〇〇支店 当座 ***** フク)マルマルカイ
〇△銀行 〇〇支店 普通 ***** フク)マルマルカイ

学校等が立替払をした場合

「令和7年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業－ユニバーサル公演－」での利用であることの明記をお願いしてください。

手配内容（利用者、区間、単価、数量等）等が分かる形での内訳の記載をお願いしてください。

ご利用明細

お取引日	店番***	取引番号	*****
41201	取扱店	〇〇	
払込口座	*****		
振込金額	110,000		
口座残高	***		
フリコミサキ △ギンコウ 〇〇シテン フツウ 〇〇バス(カ)			

〇〇銀行

併せて支払記録を添付してください

請求書No.*****

御請求書

〇〇市教育委員会 御中

〇〇バス株式会社
〒*****
△県△市〇〇-4-5-6
TEL:****_*_*_*_*
代表 △〇 △〇

立替払をした学校又は教育委員会等宛の請求書を取得してください。

〇〇バス株式会社代表取締役印

[件名]
令和7年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業
ユニバーサル公演12月12日 △市立〇〇小学校/△市立〇北小学校

(円)

日程	区間	単価	数量	金額
12月12日	△市立〇〇小学校－△市市民体育館	30,000	2	60,000
〃	△市立〇北小学校－△市市民体育館	20,000	2	40,000

消費税	10,000
御請求額合計	110,000

【備考】見積書No.*****
大型1、中型1（区間往復）添乗員なし

(振込先) △△銀行 〇〇支店 当座 ***** 〇〇バスカブシキガイシャ
△銀行 〇〇支店 普通 ***** 〇〇バスカブシキガイシャ

実施報告書兼実施状況調

実施報告書兼実施状況調 入力フォーム

「令和7年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業」（ユニバーサル公演）

事業の実施状態を確認し、次年度以降の参考とさせていただくため、実施内容について御入力をお願いいたします。

なお、本アンケートは一時保存が出来ませんので、あらかじめ回答をご準備のうえ、一度に御入力いただきますようお願い申し上げます。

*は必須項目です

都道府県名または政令指定都市名 *

学校コード（半角英数字13桁）※学校コード検索は[こちら](#) *

ユニバーサル公演事業用学校ID（3桁のID番号）

実施校名 *

実施校 代表者名 *

実施校 担当者名 *

メールアドレス（こちらに受付完了メールが届きます。） *

※確認用

制作団体名／公演団体名 *

合同開催参加校について *

☐なし ☐あり ←「あり」を選択すると、学校名を記載するボックスが表示されます。

1. ワークショップ実施について

実施されたワークショップの回数 *

☐1回 ☐2回 ☐3回 ☐4回 ☐5回

ワークショップ実施日 *

西暦 年 月 日

ワークショップ会場名 *

☐実施校の体育館 ☐合同開催校の体育館 ☐ホール等の文化施設
☐その他

ワークショップ実施内容（250文字以内） *

「実施報告書兼実施状況調」フォームへの
入力画面は、以下から確認できます

<QRコード>



<WEBサイト>

[https://camail.knt.co.jp/form/pub/
knt_ecc5/r7_universal_gakkou](https://camail.knt.co.jp/form/pub/knt_ecc5/r7_universal_gakkou)

実施報告書兼実施状況調

◆ワークショップ参加者人数について◆ *

小1	人
小2	人
小3	人
小4	人
小5	人
小6	人
中1	人
中2	人
中3	人
高1（特別支援学校のみ）	人
高2（特別支援学校のみ）	人
高3（特別支援学校のみ）	人
在校生その他	人
教職員	人
保護者等	人

2. 本公演・メインワークショップ実施について

本公演・メインワークショップ実施日 *

西暦年月日

本公演・メインワークショップ会場 *

☐ 実施校の体育館

☐ 合同開催校の体育館

☐ ホール等の文化施設

☐ その他

本公演・メインワークショップ実施内容（250文字以内） *

実施報告書兼実施状況調

前日仕込みの有無	
☐ 有 ☐ 無	
団体との打ち合わせ方法 ※複数選択可 *	
☐ 対面 ☐ WEB（Zoom等） ☐ TEL ☐ メール	
☐ その他	
◆本公演・メインワークショップ参加者人数について◆ *	
小1	人
小2	人
小3	人
小4	人
小5	人
小6	人
中1	人
中2	人
中3	人
高1（特別支援学校のみ）	人
高2（特別支援学校のみ）	人
高3（特別支援学校のみ）	人
在校生その他	人
教職員	人
保護者等	人

実施報告書兼実施状況調

3. 活用時間について

ワークショップ *

- ☐ ①通常教科（教科名を備考Aに御入力ください）
- ☐ ②総合的な学習の時間
- ☐ ③学校行事
- ☐ ④その他（内容を備考Aに御入力ください）

備考A：上記①④を御選択された場合は、こちらに教科名または行事・イベント名等を御入力ください。

本公演・メインワークショップ *

- ☐ ①通常教科（教科名を備考Bに御入力ください）
- ☐ ②総合的な学習の時間
- ☐ ③学校行事
- ☐ ④その他（内容を備考Bに御入力ください）

備考B：上記①④を御選択された場合は、こちらに教科名または行事・イベント名等を御入力ください。

4. 全体的評価

児童・生徒にどのような効果がありましたか（複数回答可） *

- ☐ 1.舞台芸術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.自己認識・他者理解を深めることができた
- ☐ 5.教科学習への意欲を高めることができた
- ☐ 6.子供たちの文化部活動への意欲が高まった
- ☐ 7.学外の専門家の能力への関心を高めることができた
- ☐ 8.日本の文化芸術に親しみ、理解を深めることができた
- ☐ 9.他国の人々や文化への関心を高め、理解を深めることができた
- ☐ 10.CDやDVD等では得られない反応があった
- ☐ 11.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
- ☐ 12.学校教育の指導方法に役立てることができた
- ☐ 13.子供たちの個性や能力を発見したり、理解する機会となった
- ☐ 14.児童・生徒、教員、学校に変化や効果が表れたエピソードや様子がある

教職員・担当者としての感想をお聞かせください（100文字以上300文字以内） *

実施上の課題点や負担となった点、その他ご意見がありましたらお聞かせください。

実施報告書兼実施状況調

5. 共催者負担経費について（経費負担がある場合のみ御入力ください）

用途①	
御負担者名①	
御負担合計額①	円
用途②	
御負担者名②	
御負担合計額②	円
用途③	
御負担者名③	
御負担合計額③	円

入力内容確認