

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
(制作団体用)



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

■ 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	・・・	1-6
■ 第2章 実施団体が行う手続きについて	・・・	7-10
■ 第3章 委託費について	・・・	12-34
■ 第4章 プログラムデータの作成について	・・・	35-36
■ 第5章 各種様式及び記入例	・・・	37-53

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。

令和7年度における本事業事務局業務は、近畿日本ツーリスト株式会社に委託して実施しています。

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. 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。

ユニバーサル公演事業を設置することで、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

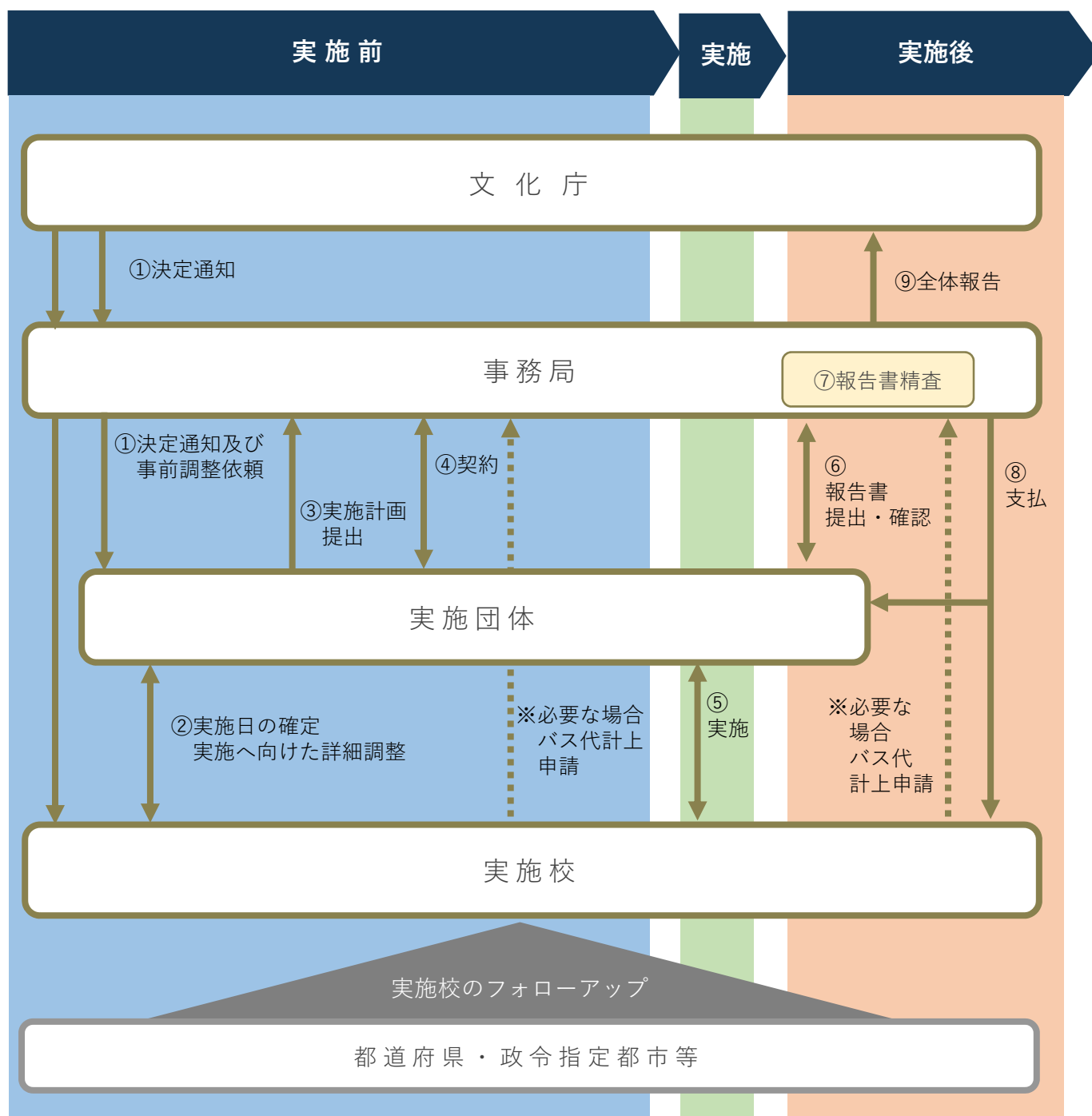
〔共催者〕 都道府県、都道府県教育委員会、政令指定都市、政令指定都市教育委員会のいずれか又は複数及び実施校

※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。

3. 事業の運営体制について

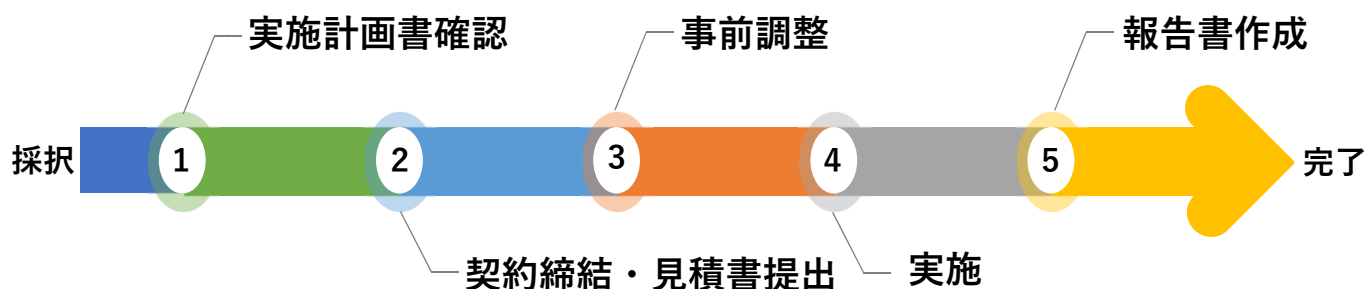
契約～公演実施の流れについて

1. **契約締結**：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ます。契約内容は採択された企画提案内容を基準とし、文化庁・事務局・実施団体間で実施計画内容の確認を行います。
2. **公演およびワークショップの実施**：承認を受けた実施計画に基づき、ワークショップおよび本公演を行います。
3. **公演完了報告書の提出**：公演終了後、各実施団体から公演完了報告書を提出していただきます。
4. **委託費の確定**：事務局が公演完了報告書を基に、実績や経費計上に必要な書類が整っているかを確認した後、委託費を確定します。



4. 実施団体における手続きの流れ

実施団体における手続きの流れは次のとおりです。各手続き段階で提出が必要な書類等については、[7～10ページ](#)「第2章 実施団体が行う手続きについて」を御参照ください。



1

決定を受けた実施校と連絡を取り、承認を受けた企画提案内容の範囲内で、次のことを相談します。

- ・ワークショップの回数・日程
- ・実施対象学年
- ・本公演の実施日
- ・本公演の開始時間

相談後、団体より事務局へ「実施計画書」を提出します。

2

事務局と契約書の取り交わしをします。

また、実施計画に基づき作成いただいた「見積書」を事務局へ提出します。

事務局にて精査の上、「見積確定額」を決定します。

3

団体と学校間において、実施に当たり必要な事前調整を行います。

打ち合わせは**1校当たり2時間まで**としますので、より効率的な方法にて学校と調整を進めてください。

計画に変更が生じた場合は速やかに事務局へ届け出てください。

4

実施計画に基づき本公演やワークショップ等を実施します。

実施報告に必要な実績値等の記録をとってください。

実施後は、実施校においても、体験人数等についての報告が必要です。

5

公演完了報告書を作成し提出してください。作成が必要な報告書は、次の2種類です。

【様式3】公演完了報告書

【様式4】精算報告書（委託業務完了報告書）

提出後、【様式4】精算報告書（委託業務完了報告書）については事務局にて精査を行います。委託費確定額の決定後に、委託費の支払手続きを行います。

令和7年4月1日（火）
決定通知

令和8年2月27日（金）
報告書最終提出期限

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

学校側から事務局への報告は、
学校申請システムをご利用ください。
実施団体の皆様は、引き続き
メールにて事務局まで御報告をお願い
します。

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。

自然災害等の非常事態発生

- 交通機関の運休による中止や延期の場合、各被派遣者におかれましては、交通機関より運休（中止）証明書を取得してください。
- 自然災害等の影響を受けて急な日程変更や中止が生じた場合、交通・宿泊手配のキャンセル手数料、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できません。キャンセル及び振替手数料等の計上が生じる場合は、内訳や算出根拠が分かる資料の取得をお願いします。
- すでに発生している実費（機材のレンタル費用等）がある場合は、事務局まで御連絡ください。
- 実施を行っていない日に対しての出演料・人件費等は計上は認められません。

実施校と連絡を取り、予定する日程での実施可否を判断。
併せて「延期」「中止」「判断保留」のいずれとするかを相談。

延期・判断保留

中止

延期・変更後の日程の
調整ができた

延期・変更後の日程が
現時点では決められない

■以下の内容をメールで事務局へ
共有してください。

- ①実施校名
- ②公演団体名
- ③実施予定日
- ④判断保留の状況である旨の記載
※現在の状況や今後の見通し

やむを得ず
中止すること
になった

日程調整し、実施日程が決まった

■以下の内容をメールで事務局へ御連絡ください。

- ①実施校名
- ②公演団体名
- ③変更前の日程
- ④変更後の日程
- ⑤日程変更の理由

■以下の内容をメールで事務局へ御連絡ください。

- ①実施校名
- ②公演団体名
- ③変更前の実施予定日
- ④変更後の日程
- ⑤日程変更の理由

■以下の内容をメールで事務局へ御連絡ください。

- ①実施校名
- ②公演団体名
- ③中止となる日程
- ④中止の理由

連絡先
(事務局)

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－ 係
メールアドレス：uni7-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

6. 事業実施に当たっての留意事項

① 実施校との調整について

実施校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。また、実施計画については実施団体より各実施校へ共有し、計画に沿った実施をお願いします。計画の範囲を超えて実施を行った場合、採択を受けた内容についての適切な評価や検証ができなくなってしまうだけでなく、事業全体の予算には限りがあることから経費の計上を認めることができなくなりますので御留意ください。

② 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、実施校と十分調整してください。

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）の日程変更・中止は認められませんが自然災害・各種感染症等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は、[5ページ](#)の「5.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、必要な連絡調整及び手続きを行ってください。

[連絡手順]

- 1** 実施校と日程の再調整等を相談
- 2** その場で再調整ができない場合には、発生事象や状況を事務局へ報告
- 3** 延期後の日程や中止が決まり次第、事務局へ決定事項を報告

④ 制作団体間での視察の受け入れ、意見交換の実施について

事業の推進を目的とし、制作団体間での事業視察の受け入れや、情報・意見交換会への協力をお願いすることがあります。

⑤ 公演やワークショップの取材及び団体の活動紹介等について

各種メディア等より本公演やワークショップ等の取材を受けた場合は、必ず学校に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てください。実施団体においてどのように回答してよいか判らない質問や、事業全体についての御質問を受けた場合は、事務局へお問い合わせいただきますようお願いください。併せて掲出記事の複写の提供に御協力ください。

また、実施団体の活動の一環として実施の様子を紹介する場合も、必ず実施校への事前確認や事業名の掲出をお願いします。特に学校や児童・生徒が写っている写真のお取扱いについては十分に御配慮ください。

第2章 実施団体が行う手続きについて

1. 実施校との打ち合わせ

決定通知受け取り後、実施校と連絡をとり、次の事項について相談してください。

調整において学校側と認識の齟齬が生じないように、丁寧な打ち合わせをお願いします。

- ワークショップの回数・日程
- 実施対象学年（鑑賞・体験予定人数の確認）
- 本公演の実施日
- 本公演の開始時間
- 設営スケジュール（前日仕込の有無、車両の駐車等について）
- 実施校が実施希望調書に記載をしている「実施に当たって心配な点」についての解決策等
- 本公演までの進め方（打ち合わせの方法や対面打ち合わせ、会場下見の要否等）

なお、調整に当たっては、次の点に御留意ください。

- 当該区分は、限られた予算内で実施するもので、1校当たりのプログラムの提供は1公演（E区分採択の場合1セット）です。団体が採択を受けた申請書の内容及び1校当たりの公演費用を超えて、費用を計上することは認められません。実施校側との事前調整においては、予定の範囲内で可能な対応を提示してください。
- 申請時に「ユニバーサル対応に係る経費」として計上している費用については、実施校側と必要な範囲や数量を相談してください。

2. 契約

事務局にて契約書を作成します。手続きの詳細は契約書発送時に御案内します。

- 契約締結後に実施計画書に記載の内容を変更することは原則として認められません。やむを得ず変更する場合は「実施計画変更承認申請書」による事前申請及び承認が必要です。
- 会社名又は団体名、代表者氏名及び住所の変更がある場合は、必ず事前にお申し出ください。変更届のフォームを送信します。

3. 実施計画書の提出

- ① 実施校との打ち合わせ結果を踏まえ、【様式1】実施計画書を事務局へデータで提出してください。

提出期限：令和7年6月18日（水）厳守

- ② 事務局にて実施計画書の確認を行います。事務局では次のことを確認します。

- 提示いただいた内容が、採択時に承認を受けた内容に即しているか。
 - 当該区分のルールの認識等において齟齬がないか。
 - ユニバーサル対応の適用が必要な場合の合理性等
- 詳細の確認が必要な場合や書類の記載に不足や不備がある場合等において、メールや電話でのやり取りや、リモートでの打ち合わせをお願いする場合があります。

第2章 実施団体が行う手続きについて

4. 見積書及び関連書類の提出

- ① 【様式2】 見積書を作成の上、事務局へデータで提出してください。

提出期限：令和7年6月18日（水）

※ 精算時に単価の算出根拠等の書類の提出が必要となりますので、あらかじめ必要書類の確認をお願いします。見積書に記載している経費であっても、単価の算出根拠が不明な経費については計上を認められません。

※ 概算払の希望は、【様式2】 見積書の「概算払希望の有無」欄にてお知らせください。

- ② 書類の到着後、事務局にて精査を行います。精査時、事務局から各制作団体の事業担当者へ、詳細について確認する場合があります。他の公演等により担当者が長期不在となる場合は、代理を立てる等して、必ず連絡が取れる状態にしてください。

- ③ 書類精査完了後、事務局から「見積金額確定通知」（電子データ）を発行します。「見積金額確定通知」に記載の金額が見積確定額となります。

5. 概算払の請求と支払

【様式2】 見積書の「概算払希望の有無」欄にて「要」と回答いただいた場合、請求書フォーム【様式5】 請求書（概算）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。

※ 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。

6. 精算関連書類の提出

- ① 全公演終了後【様式3】 公演完了報告書を作成し、事務局へデータで提出してください。

提出期限：全公演終了後30日以内又は令和8年2月27日（金）のいずれか早い日（厳守）

※ 精算書類用の各種様式は、見積時の予定内容を更新して作成いただくため、見積精査完了時に事務局より各制作団体へ送信します。

第2章 実施団体が行う手続きについて

精算関連書類の提出に当たっては、次の点に御留意ください。

【様式3】公演完了報告書

- ・ 事業完了時の内容を反映し、作成してください。

【様式4】精算報告書（委託業務完了報告書）

- ・ 支出額の根拠（外部発注の場合は請求書、内部発生経費の場合は過去請求実績又は団体規定等）及び支出証憑書類等を添えて提出してください。
- ・ 【様式4-付属5】については、様式自体が支払明細書となりますので、支給対象者の氏名については、全件御記載ください。（省略することは認められません。）

- ② 書類受信後、事務局にて精査を行います。経費の支払は精査完了後となりますので、期限の厳守及び余裕を持った対応をお願いします。また、精査時、事務局から各制作団体の事業担当者へ、詳細について確認する場合があります。他の公演等により担当者が長期不在となる場合は、代理を立てる等して、必ず連絡が取れる状態にしてください。
- ③ 全公演が終了する前であっても、期中の中間報告を依頼する場合がございます。何卒御協力のほどよろしくお願いいたします。

7. 委託費確定額の確認と請求

- ① 事務局において【様式3】公演完了報告書、【様式4】精算報告書(委託業務完了報告書)及び証憑書類の内容を確認後、委託費の額を確定します。
- ② 委託費は、「見積確定額」と「委託費確定額」のいずれか低い額となります。
- ③ 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▶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▶返納手続きの御案内

※ 精算払の手続きが必要となった場合は、委託費確定後に、請求フォーム【様式6】請求書（精算）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。請求書受付後、事務局から制作団体へ委託費確定額の残額を支払います。

※ 返納の手続きが必要となった場合は、事務局にて「返納通知書」を作成し、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。

第2章 実施団体が行う手続きについて

8. 提出書類一覧表

※事務局Driveについては、後日各団体ごとに御案内いたします。

手続きの種類	提出期限	様式番号	提出書類	■提出方法 ※留意事項
契約	令和7年6月18日（水） （厳守）	様式1	実施計画書	■事務局宛メール添付（Excel形式） P.38～P.39 を御参照ください。
	事務局からの発送後 10営業日以内（厳守）	—	契約書	事務局が作成し、送付します。
見積	令和7年6月18日（水） （厳守）	様式2	見積書	■事務局宛メール添付（Excel形式） P.40～P.41 を御参照ください。
精算	全公演終了後30日以内 又は 令和8年2月27日（金）の いずれか早い日（厳守）	様式3	公演完了報告書	■事務局Driveにアップロード（Excel形式） P.42～P.53 を御参照ください。
		様式4 付属含む	精算報告書 （委託業務完了報告書）	
		資料	単価算出根拠書類 支出証憑書類	■事務局Driveにアップロード（PDF形式） ※証憑書類・根拠書類ファイル名の指定はありませんが、書類内右上に書類番号をつけてください。原本は団体側で保管し、写しを提出してください。
概算払	別途連絡	様式5	請求書（概算）	■事務局Driveにアップロード（PDF形式）、 <u>押印後のデータを提出してください。</u> ※【様式5】入力フォームは【様式2】御提出時に概算払「要」の団体宛に事務局から送信します。 ※【様式6】入力フォームは精算金額の確定後に事務局から送信します。 ※令和6年度より、押印原本の郵送は不要になりました。
精算払	書類精査完了後	様式6	請求書（精算）	
適宜	変更前	—	変更届	■事務局Driveにアップロード（PDF形式） ※団体名（法人格）、住所、代表者の変更がある場合は、必ず事前にお申し出ください。 （P.7「2.契約」を御参照ください）
			実施計画変更承認申請書	■事務局Driveにアップロード（PDF形式） ※契約締結後、実施計画書に記載した実施内容について変更が見込まれる場合は、必ず事前に事務局への届出が必要となり、変更承認を得る必要があります。 （P.7「2.契約」を御参照ください） ※まずは事務局まで御相談ください。
	本公演開始の1週間前	—	プログラムデータ	■事務局Driveにアップロード又は事務局宛メール添付（PDF形式） ※公演プログラムを作成する際の留意事項等については P.35～P.36 を御参照ください。
	全公演終了日	—	事業経費で作成した教材等	■事務局Driveにアップロード又は実物郵送

MEMO

第3章 委託費について

1. 経費の見積について

- 本事業は、内容に即した適正な水準の事業費での公演実施をお願いします。限られた予算内での実施となるため、団体におかれましては各業者へ発注の際には金額交渉を行っていただくようお願いします。場合によっては、相見積書の提出をお願いすることがあります。
- 見積確定額は本事業の規定に沿って決定しますので、各団体の規定に沿えない場合があります。
- 【様式2】見積書を御提出いただいた後、事務局にて書類の精査を行います。各経費については原則として、申請時の単価を超えて計上することは認められません。やむを得ない理由により、単価の引き上げが必要な場合は、【様式2】見積書に理由を添えて提出してください。理由の確認後に引き上げの可否を判断します。
- 精査が完了しましたら事務局より「見積金額確定通知」（電子データ）を発行し、見積確定額をお知らせします。

見積時における確認事項

公演費

- ・ 「出演希望調書」公演費の各費目単価と【様式2】見積書の費目及び費目ごとの単価を比較し申請額の範囲内に収まっているか。
- ・ 団体所有物又は団体の所有する権利、所属員の役務等に係る経費について、算出根拠(団体規定・過去請求実績等)の有無。
- ・ 費目の追加や増額がある場合は、金額及び理由を確認し、計上の可否を判断します。
計上が認められない主な理由は下記となります。
 - ・ 「実施計画書」提出時の主旨から大きく乖離する変更を行った場合に生じた経費
 - ・ 計算ミス
 - ・ 団体都合による増額

派遣費

- ・ 主たる被派遣者及び派遣予定人数
- ・ 行程及び移動方法が効率的、経済的なものか。
- ・ 公共交通機関がある地域において、公共交通機関以外を利用の場合の理由（【様式4-付属3】の理由欄に公共交通機関利用時との比較結果を記載してください。）。
- ・ 車両を利用する場合、手配台数及び車両の大きさの妥当性。

※ 計上内容及び理由が適正ではないと判断した場合は、手配内容を見直しの上、実施に当たっていただくようお願いする場合があります。精算書類精査時に、再度、調整後の手配内容を確認します。精算時まで使用理由が明確に示されない場合は、計上が認められない場合もありますので、十分に検討の上、移動の手配を行ってください。

※ 精算時には、積算内訳及び支出実費の確認を行いますので、証憑書類の取得漏れや、従事者の記録漏れ等に御留意ください。

2. 経費の精算（委託費の確定）について

- 委託費は国費（税金）ですので、契約段階から経費について精査し、見積確定額の範囲内で決定します。また、支払に当たっては、各種請求書及び銀行振込等支払いが証明できる書類（以下、証憑書類という）の写しの提出が必要です。
- 精算報告書及び関連書類の精査後に「委託費確定額」を決定します。
- 委託費は「見積確定額」と「委託費確定額」のいずれか低い額となります。
- 不可抗力により発生した経費により「見積確定額」を超える場合は、内容を精査の上、「見積確定額」とは別に、金額を確定します。（[14ページ「委託費の決定方法」参照](#)）
- 見積確定額の合計金額の範囲内で「公演費」から「派遣費」への経費を流用することは認められますが、この場合も、公演の内容を変更して対応することは認められません。また、費目の20パーセントを超える流用や増減があった場合は、「実施計画変更承認申請書」による事前申請が必要です。

精算時における確認事項

公演費

- 委託費確定額が見積確定額を超えていないか。
- 計上が認められない経費が含まれていないか。
※計上が認められない経費を他の経費へ流用することは認められません。
- 請求書、支払記録（支払実績）から経費の支出が読みとれるか。

派遣費

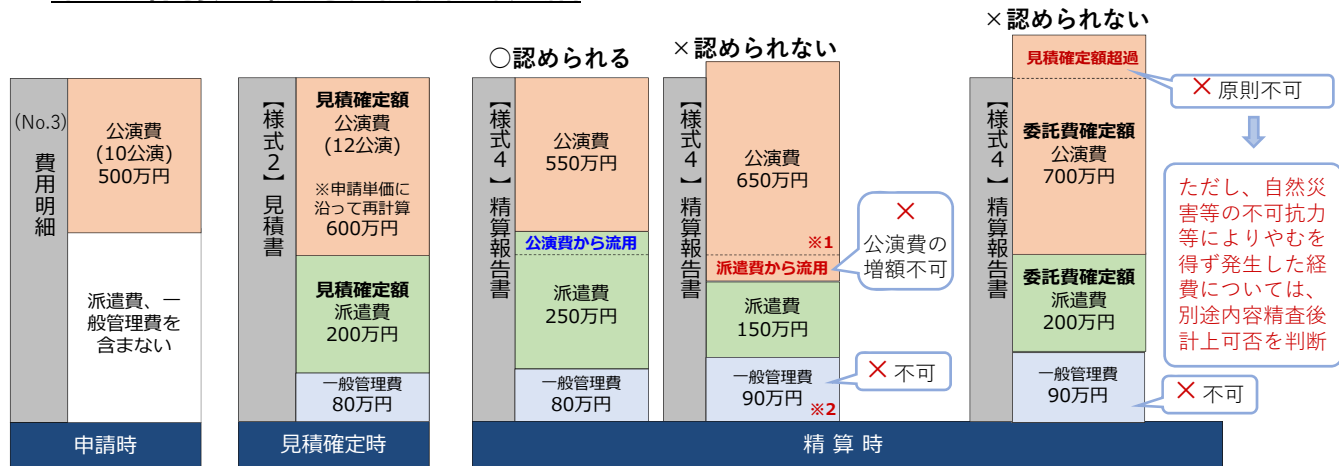
- 不可抗力による日程変更の有無と増減金額の確認。
- 不可抗力により行程を変更した場合を除き、見積確定額を超えていないか。
- 巡回順、日程、行程
※見積時からの変更は原則として認められません。
- 計上が認められない経費が含まれていないか。
- 請求書、支払記録（支払実績）から経費の支出が読みとれるか。

※ 公演費から派遣費への流用について、総額の20パーセントを超える場合は実施計画変更承認申請書による事前申請が必要です。

第3章 委託費について

委託費の決定方法

例) 12公演の割り当てがあり公演費600万円、派遣費200万円、一般管理費80万円、計880万円を委託上限額として見積確定した場合



※上記公演費に「ユニバーサル対応等に係る特例経費」も含まれます。

【認められない変更】

- 申請時の単価や単位を変更して経費を計上する。
- 見積確定時の派遣費を精算時に公演費に流用する。(※1)
- 見積確定時の一般管理費の計算率を変える又は一般管理費の率が公演費+派遣費の10%を超える。(※2)
- 費目間流用が20%を超える、又は各費目の20%以上を増減する。→変更が生じる場合、「実施計画変更承認申請書」による事前申請が必要。

3. 計上が認められる主な経費

▼「学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業」計上費目一覧

実演芸術分野			メディア芸術分野		
項目		費 目	項目		費 目
出演費	出演料	指揮料	メインワーク ショップにかかる費用	主指導者(講師謝金)：1回 35,650円(税込)	
	演奏料	ソリスト出演料		補助者(指導・実技・実習謝金)：	
	オーケストラ演奏料	合唱料		1時間当たり 5,200円(税込)	
	コンサートマスター料	伴奏料		単純労務者：1時間当たり 1,300円	
	助演者出演料	司会料		※専門的な知識・技能を有するスタッフを配備する 場合で、上記単価内での対応が困難な場合は、 見積書内に役割を明記の上、単価の参考資料等を 添付してください。	
	解説料				
文芸費	演出料	照明プラン料	文芸費	ワークショップ監修料(コーディネート料)	
	脚本料	衣装プラン料		作品借用費	作品解説料
	演出助手料	装置プラン料		原画使用料	作品使用料
	監修料	台本作成料		原作使用料	著作権使用料
	舞台監督料	舞台美術料		プログラミング改修料	編集料
	舞台監督助手料	振付料		デザイン修正費	教材作成費
	音響プラン料	振付助手料		システム使用料(実施期間のみ)	
	著作権使用料	脚本使用料		ソフト使用料(実施期間のみ)	
	原作使用料	原画使用料		通信環境一時整備費(無線LAN等)	
	スライド使用料	ワークショップ教材料			
	事前打ち合わせ 経費				
1時間当たり：1,500円(税込) ※計上が可能なのは、1校当たり2時間までとします。					
プログラム 作成費					
1種 55,000円(税込)まで ※ただし点字版の作成等、対象校となる生徒の学習を補助するために必要な特殊加工等の配慮が必要な場合は、これに係る見積書を取得の上、事務局へ御相談ください。					

(次ページに続く)

第3章 委託費について

(前ページ続き)

音楽費	写譜料 楽器借料 作詞料 訳詞料 音楽著作権料 調律料（学校付帯ピアノの調律料は除く）	楽譜借料 楽器使用料 作曲料 編曲料	借損料	美術使用料 映像機材使用費 照明機材使用費 通信機材借料 展示什器借損費 映像機材借損費 照明機材借損料
舞台費	大道具費 小道具費 人形損料 衣装費 床山費 照明費 効果費 装束損料 その他専門スタッフ(公演同行時に限る)	履物費 履物損料 かつら費 メイク費 音響費 舞台スタッフ費 衣装メンテナンス費	消耗品費	・ワークショップ、メインプログラムで使用する資材に限り計上可 ※精算時は購入物品の購入日、品名、数量、単価、用途等の確認が必要です。
ワークショップ指導料	主指導者(講師謝金)：1回 35,650円(税込) 補助者(指導・実技・実習謝金)：1時間当たり 5,200円(税込) 単純労務者：1時間当たり 1,300円 ※専門的な知識・技能を有するスタッフを配備する場合で、上記単価内での対応が困難な場合は、見積書内に役割を明記の上、単価の参考資料等を添付してください。		ワークショップ指導料	主指導者(講師謝金)：1回 35,650円(税込) 補助者(指導・実技・実習謝金)：1時間当たり 5,200円(税込) 単純労務者：1時間当たり 1,300円 ※専門的な知識・技能を有するスタッフを配備する場合で、上記単価内での対応が困難な場合は、見積書内に役割を明記の上、単価の参考資料等を添付してください。
ユニバーサル対応等に係る経費	上記の費目に区分することができない経費で、実施校の生徒や学校の状況に合わせた配慮が必要な場合に限り生じる経費について記載してください。 例) 手話通訳帯同			

4. 計上が認められない主な経費

- 公演団体における稽古・指導に係る経費、実施校以外との打ち合わせ経費
- リハーサル・練習会場借上費
- 舞台大道具・小道具・衣装等の製作費用・新規演目・プログラムの制作経費（児童・生徒との共演のために改変する場合を除く）
- 備品購入費
- 額装代
- 食費（弁当・ケータリング、宿泊の際の朝食・夕食等）
- 地元共催者負担経費（下記の経費については地元主催者で負担するようお願いしております。）
 - ・学校の施設設備の使用に係る経費：光熱水料、灯油代、暖房機レンタルなど
 - ・体育館の条件整備に係る経費：ピアノ移動・調律費など
 - ・文化施設を利用する場合の会場借上料及び付帯設備費
- 事務所維持費（生活雑貨、医薬品、光熱水費等含む）
- 事務局職員給与
- 印紙代、振込手数料
- 楽器購入費、衣装購入費
- 事務機器・事務用品等の購入・借用費
- 電話代、通信費、ホームページ運用費
- 任意加入の保険料（旅行保険、レンタカーの免責補償等）
- 旅費に係る手配等で発生した代理店手数料
- 団体資産となるもの（扇風機、サーキュレーター、加湿器等）
- 予備費 等

第3章 委託費について

5. 経費の計上に当たり、提出が必要な証憑書類と留意事項

【様式2】見積書、【様式4】精算報告書（委託業務完了報告書）記入上の留意点

- 【様式2】見積書、【様式4】精算報告書（委託業務完了報告書）は、それぞれ見積確定額、委託費確定額の総括表となります。
その他の様式の内容や合計金額と係属又は一致していることを確認の上、提出してください。
- 【様式2】見積書と【様式4】精算報告書（委託業務完了報告書）内に計上する項目、費目の名称は統一してください。
- 企画提案時（希望調書提出時）に記載のない経費を新たに計上することは、原則として認められません。
ただし、同じ項目内又は費目内で金額の調整をつけていただく場合はその限りではありません。
- 出演料については、原則、基礎額（費目単価×公演回数）の単価を超える計上は認められません。また、他の項目への流用は認められません。
- ポイントによる支払い分は計上を認められません。

費目	見積時	精算時	計上に当たっての留意点
	■提出が必要な様式	■提出が必要な様式	
	●提出が必要な根拠書類	●提出が必要な証憑書類	
全体	■【様式2】見積書 ■【様式4-付属1】キャスト表 ■【様式4-付属2】出演料・メインプログラムの係属人件費内訳 ■【様式4-付属3】旅費算定基礎表 ■【様式4-付属4】車両行程表兼運転手当支払確認表 ・項目毎の合計ではなく費目毎の内訳を明記してください。 ・<u>団体所有物又は団体の所有する権利、所属員の役務等に係る経費を計上する場合、「算出根拠」欄の団体規約等請求額の算出の根拠の種類を選択してください。</u> ・【様式4-付属4】車両行程表兼運転手当支払確認表は、団体車両、レンタカー、自家用車のいずれかの使用を予定する場合で、関連の費用を計上する場合のみ提出が必要です。	■【様式3】公演完了報告書 ■【様式4】精算報告書（委託業務完了報告書） ■【様式4-付属1】～【様式4-付属4】の更新及び【様式4-付属5】 【外部（個人を含む）発注の場合】 ●請求書 ●振込表 【内部発注の場合】 ●団体規定・過去請求実績等 【立替払を挟む場合】 ●団体から立替払者本人への支払記録	・各関連業者からの見積書の提出は不要ですが、必ず取得、保管してください。 また、相見積を取得した場合は、相見積についても保管をお願いします。価格の適性を確認するために開示を求める場合があります。 ・当該事業に関する請求であることが判断できない経費については認められません（各請求元へはできる限り事業名の記載又は使用日の記載をお願いしてください）。事業名を省略する場合は「文化庁R7ユニバーサル公演」としてください。

第3章 委託費について

費目	見積時	精算時	計上に当たっての留意点
	■提出が必要な様式 ●提出が必要な根拠書類	■提出が必要な様式 ●提出が必要な証憑書類	
出演費 【メインプログラムに係る人件費】	■【様式2】見積書 ■【様式4-付属1】キャスト表 ■【様式4-付属2】出演料・メインプログラムに係る人件費内訳 【団体直接雇用（給与）の場合】 ●団体規定書類 ●単価の計上根拠書類 ●「出演希望調書（No.3）」で申請している費用以外の経費を計上する場合及び1公演当たりの費目単価を引き上げて計上する場合は、理由書（様式任意）を提出してください。	■【様式4】精算報告書（委託業務完了報告書） ■【様式4-付属1】キャスト表 ■【様式4-付属2】出演料・メインプログラムに係る人件費内訳 【団体直接雇用（給与）の場合】 ・支払記録の提出は不要です。精査時又は事業の完了後に、計上金額の内訳及び支出記録の開示を求める場合があります。 【団体直接雇用（給与）以外の場合】 ●各個人への出演依頼・支払記録 算出根拠：請求書・契約書・出演依頼書等 支払証憑：振込票・通帳（コピー）・領収書	・【様式4-付属2】はランク（単価）や役職ごとに記入してください。（一式計上不可） ・音楽、伝統芸能、バレエ等の主たる出演者、指揮者、コンサートマスター、ソリスト、その他メインの出演者の変更については、文化庁の承認が必要となります。
文芸費	■【様式2】見積書 （事前打ち合わせ経費を計上する場合） ■【様式4-付属1】キャスト表 ●「出演希望調書（No.3）」で申請している経費以外の費目を計上する場合及び1公演当たりの費目単価を引き上げて計上する場合は、理由書（様式任意）を提出してください。 ・学校公演を行うに当たり新たに発生する各種プラン料・監修料以外の計上は認められません。特に、過年度に同演目で採択実績がある場合、過去に請求した内容との重複がないか確認の上、計上してください。対象内容について詳細をお伺いする場合があります。 ・脚本料については、対象内容をお知らせください（脚本使用料と脚本料は明確に分けて記載してください）。 ・各種使用料については、使用についての取決めが書面で交わされているかを必ず確認の上、計上してください。 ・演出、振付料については学校公演を行うに当たり、やむを得ず一部変更が必要となる場合、児童・生徒との共演に係る経費についてのみ計上が認められます。 ・ワークショップ教材費（材料代）は、採択校の参加児童・生徒数に基づく計算書等を御確認の上、計上してください。	■【様式4】精算報告書（委託業務完了報告書） （事前打ち合わせ経費を計上する場合） ■【様式4-付属5】文部科学省規定に基づく謝金及び日当支払明細 【外部（個人含む）発注の場合】 ●請求書又はその他支出根拠 ●振込票又はその他支払記録 【内部（個人含む）発注の場合】 ●団体規定書類・過去請求実績等 ●単価の計上根拠書類	・通常の公演で使用料が発生しない団体所有物又は団体の所有する権利、所属員の役務等に係る経費の使用料を計上することはできません。 ・請求書は、費目、単価、数量が明確に分かる形で御取得ください。 ・請求書の内訳を複数の費目に分けて計上する場合、計上内容が【様式4】のどの部分に該当するのかを証憑書類内に明記の上、御提出ください。 27ページの証憑書類提出例を参照ください。

第3章 委託費について

費目	見積時	精算時	計上に当たっての 留意点
	■記入先様式	■記入先様式	
	●提出が必要な根拠書類	●提出が必要な証憑書類	
音楽費 【借損料】	■【様式2】見積書 ●「出演希望調書（No.3）」で申請している費用以外の経費を計上する場合及び1公演当たりの費目単価を引き上げて計上する場合は、理由書（様式任意）を提出してください。 ・音楽著作権料を計上する場合、JASRAC等に支払う金額を記入してください。 ・開催校の校歌等を児童・生徒と共演するために編曲する場合、編曲料を計上することができます。また、合同開催参加校数が多く全校分の校歌の演奏が難しい場合は、校歌以外の合唱曲での共演とすることが認められますが、可能な限り団体のレパートリーの中で対応してください。<u>演奏プログラムの変更については、変更前に必ず御連絡ください。</u>	■【様式4】精算報告書（委託業務完了報告書） 【外部（個人含む）発注の場合】 ●請求書又はその他支出根拠 ●振込票又はその他支払記録 【内部（個人含む）発注の場合】 ●団体規定書類・過去請求実績等 ●単価の計上根拠書類	文芸費の留意点を参照
舞台費 【消耗品費】	■【様式2】見積書 ●「出演希望調書（No.3）」で申請している費用以外の経費を計上する場合及び1公演当たりの費目単価を引き上げて計上する場合は、理由書（様式任意）を提出してください。 ・衣装の制作代を計上することはできません。公演終了後のメンテナンス費用（1回）については計上可能です。消耗品の対象範囲は、舞台上で使用する消耗品（消えもの、公演期間中の補修修理に係る一部部品の交換等）及びワークショップ教材用の消耗品に限ります。ただし、公演終了後、当該事業以外の目的で利用できるものは除きます。	■【様式4】精算報告書（委託業務完了報告書） 【外部（個人含む）発注の場合】 ●請求書又はその他支出根拠 ●振込票又はその他支払記録 【内部（個人含む）発注の場合】 ●団体規定書類・過去請求実績等 ●単価の計上根拠書類 ・消耗品を購入する場合も請求明細等を取得するか、購入内容が確認できる形で領収書の発行をお願いしてください（内訳明細についてはレシートの提出を認めます）。ただし、<u>宛名、但書きが抜けている場合は、経費の計上はできません。</u>但書きに品名、数量、単価を記載してもらうことが困難な場合は、主たる支払内容及び当該事業名を必ず記載の上、御取得ください。併せて、購入内容のリスト（品名、数量、単価を記載）を提出してください。	文芸費の留意点を参照

第3章 委託費について

費目	見積時	精算時	計上に当たっての留意点
	■記入先様式	■記入先様式	
	●提出が必要な根拠書類	●提出が必要な証憑書類	
ユニバーサル対応等にかかる経費	■【様式2】見積書 ●「出演希望調書（No.3）」で申請している費用以外の経費を計上する場合及び1公演当たりの費目単価を引き上げて計上する場合は、理由書（様式任意）を提出してください。	■【様式4】精算報告書（委託業務完了報告書） 【外部（個人含む）発注の場合】 ●請求書又はその他支出根拠 ●振込票又はその他支払記録 【内部（個人含む）発注の場合】 ●団体規定書類・過去請求実績等 ●単価の計上根拠書類	- 原則として見積段階で計上していない経費を新たに追加計上する場合も、見積確定額総額内での調整対応をお願いします。 - 店舗で購入する場合も請求明細等を取得するか、購入内容が確認できる形で領収書の発行をお願いしてください（内訳明細についてはレシートの提出を認めます）。ただし、宛名、但し書きが抜けている場合は、経費の計上はできません。但書きに品名、数量、単価を記載してもらうことが困難な場合は、主たる支払内容及び当該事業名を必ず記載の上、御取得ください。併せて、購入内容のリスト（品名、数量、単価を記載）を提出してください。 - 備品の購入は認められませんので御留意ください。児童・生徒への体調面への配慮（熱中症対策、寒さ対策等）が必要であり、大型扇風機や暖房等が必要な場合は、まずは学校側の設備の確認を行い、追加台数の配備が必要な場合に限り、借用等を検討してください。
その他経費	- 申請時に計上している経費について、実施校の状況により実際に発生が見込まれる経費について記載してください。 - 対象校を備考欄にてお知らせください。		
ワークショップ費	■【様式2】見積書 ■【様式4-付属1】キャスト表 - 指導時間を基準としてください。打ち合わせ、準備、片付け、休憩の時間は除きます。 - ワークショップの指導者への謝金は下記のとおりです。 [主指導者] 1校につき1名まで 1回当たり35,650円 [補助者] 1時間当たり5,200円 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します。 1回当たりの上限 15,600円（3時間以上指導をした場合も3時間までが対象となります。）	■【様式4】精算報告書（委託業務完了報告書） ■【様式4-付属1】キャスト表 ■【様式4-付属5】文部科学省規定に基づく謝金及び日当支払明細	- ワークショップ材料費は文芸費に計上してください。 - ワークショップ謝金、日当については本事業の規定金額（単価）がありますが、各団体規定の金額（単価）が本事業の規定金額（単価）を超えない場合は、各団体規定の金額で計上することもできます（総額での比較ではなく、単価での比較となります）。 - 専門的な知識・技能を有するスタッフを配備する場合で、上記単価内での対応が困難な場合は、見積書内に役割を明記の上、単価の参考資料等を添付してください。
プログラム作成費	■【様式2】見積書 デザイン費55,000円（税込）以内 ただし、点字版の作成等、対象校となる生徒の学習を補助するために必要な特殊加工等の配慮が必要な場合は、これに係る見積書を取得の上、事務局へ御相談ください。	■【様式4】精算報告書（委託業務完了報告書） 【外部発注の場合】 ●請求書又はその他支出根拠 ●振込票又はその他支払記録	- プログラムは印刷物とせず、実施校へプログラムデータを送付し、各実施校で印刷していただきます。 - プログラムデータの作成・送付方法等については「プログラムデータの作成について」（35～36ページ）を御確認ください。校了後、データを事務局へ提出してください。

第3章 委託費について

費目	見積時	精算時	計上に当たっての留意点
	■提出が必要な様式		
	●提出が必要な根拠書類		
運搬費	[団体所有車両を使用する場合]		・ 次の資料を必ずお読みください。 資料1：団体所有車両又はレンタカーに関する経費について（29ページ） 資料2：自家用車に関する経費について（30ページ） ・ 【様式4 -付属4】車両行程表兼運転手当支払確認表の記入については、52ページを御参照ください。 ・ 支給対象は、ワークショップ実施日、本公演実施日、前日設営日、本事業に係る移動日です。 土日等の公演に要する使用が見込まれない日（空日）や車の一時的な出庫等に係る経費については支給しません。 ・ 高速道路代の計上に当たり、企業組合等で割引が適用される場合は、原則として割引後の金額を計上してください。割引後の金額が確認できる内訳明細書の有無等については、事前に割引の設置団体等へ御確認ください。 ・ 個人のETCカード等を使用した場合、実費が確認できる明細書と団体から立替払者本人への支出記録の提出が必要です。 ・ ETCを利用する場合、利用日時、区間、料金が確認できる明細の提出が必要です。 ・ ガソリン代については、移動前日から帰着までに給油したものを対象とします（公演日程と日付が離れているものは計上できません）。 ・ レンタカーを使用する場合、任意加入の保険料等は計上できませんので御注意ください。 ・ レンタカーを使用して道具類運搬を行う場合、車両の大きさを十分に検討してください。 ・ 航空機への楽器の持込についてはAB券を計上することができます。
	■【様式2】 ■【様式4 -付属4】 ・ 次の経費を計上することができます。 ・ 車両使用料 ・ ガソリン代 ・ 有料道路代 ・ 運転手当 ・ 駐車場代 ●使用する車両の自動車検査証の写し ●団員の個人名義であっても団体が車両経費（車検料、保険料等）を負担している場合は、自動車検査証の写しと、団体の負担経費が確認できる書類	■【様式4 -付属4】車両行程表兼運転手当支払確認表 ■【様式4 -付属5】文部科学省規定に基づく謝金及び日当支払明細 [団体所有車両の使用に伴うガソリン代・有料道路代・駐車場代を計上する場合] ●引落明細書又は領収書 ●利用内容が確認できる明細書	
	[自家用車を使用する場合]		
	■【様式2】 ■【様式4 -付属4】 ※次の経費を計上することができます。 ・ 車賃1kmにつき37円（1km未満切捨て） ・ 有料道路代	■【様式4 -付属4】車両行程表兼運転手当支払確認表 [自家用車の使用に伴う有料道路代を計上する場合] ●引落明細書又は領収書 ●利用内容が確認できる明細書	

第3章 委託費について

費目	見積時	精算時	計上に当たっての留意点
	■提出が必要な様式		
	●提出が必要な根拠書類		
運搬費	[レンタカーを使用する場合]		[団体所有車両を使用する場合] [自家用車を使用する場合] の留意点を参照
	■【様式2】 ■【様式4-付属4】 次の経費を計上することができます。 ・レンタカー代 ・ガソリン代 ・有料道路代 ・運転手当 ・駐車場代	■【様式4-付属4】車両行程表兼運転手当支払確認表 ■【様式4-付属5】文部科学省規定に基づく謝金及び日当支払明細 [レンタカーの使用に伴うガソリン代・有料道路代・駐車場代を計上する場合] ●振込票 ●利用内容が確認できる明細書	
	[運搬業者を使用する場合]		
	■【様式2】	●請求書（運搬区間、内訳が明記されていること） ●振込票	
交通費全般についての留意事項			
旅費 (交通費)	・原則として公共交通機関を利用してください。移動経路の選択に当たっては、公演に支障をきたさない範囲で、最も効率的かつ経済的なルートを選択してください。 ・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、出演者の身体的な配慮から、公共交通機関以外の移動方法を選択する場合は、【様式4-付属3】旅費算定基礎表の「理由」欄に理由を記入するか、別紙（任意様式）にて理由を届け出てください。 ・移動の起点は、事務所又は自宅の最寄駅とします。団体の支給基準に基づき計上してください。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、事業費全体の見積確定額を超える金額については計上することはできません。 ・他公演からの移動に係る旅費については、起点（事務所又は自宅）から出発した金額を超えない範囲までの計上を認めます。また、本事業の実施後に他公演へ移動をする場合は、公演終了後に発生する旅費は計上できません。 ・旅行会社を利用する場合、企画料、手数料及び添乗員に係る経費については計上できません。 ・旅行会社を利用して手配する場合、見積書についても必ず取得、保管してください。また、相見積を取得した場合は、相見積についても保管をお願いします。価格の適正を確認するために提出をお願いする場合があります。 ・立替払を挟む場合、立て替えた本人から交通機関又は宿泊施設へ代金を支払う際に取得した領収書と、団体から支出した記録書類両方を提出してください。 ・交通機関窓口で切符を購入する場合の内訳明細の未取得が多く見受けられます。購入の内訳については精算時に必ず確認をしますので、取得漏れ、控え漏れがないよう、団体内で事前連絡を徹底してください（内訳が不明の場合、計上できません）。 ・団体から実際に支出をしていない経費を計上することは認められません。事務局へ提出が不要な証憑書類も、各団体基準の支給に当たり必要な場合には、5年間の管理・保管をしてください。		
(次のページに続く)			

(次のページに続く)

第3章 委託費について

費目		交通費全般についての留意事項（続き）		
旅費 (交通費)	・ 団体側の都合、計画不備によるキャンセル料・変更料は計上できません。自然災害、各種感染症の流行等不可抗力により、やむを得ず日程を変更する場合は、5ページを参照の上、早急に必要対応をとってください。 ・ <u>原則としてタクシーの利用料は計上できません。</u>ただし、これは利用を制限するものではありませんので、団体の判断により利用する場合は原則として一般管理費で対応していただきます。なお、交通事情等の理由により、やむを得ず利用が生じる場合は、事前に「タクシー利用代計上申請書」（任意様式）と検索サイト等で検索した「経路の地図」を御提出ください。審議の上、計上の可否をお知らせします。 ・ 公共交通機関がない地域及び出演者の身体的な理由による配慮が必要な場合を除き、移動日に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。利用する場合は一般管理費で対応してください。			
	費目	見積時	精算時	計上に当たっての留意点
		■提出が必要な様式		
●提出が必要な証憑書類				
旅費 (交通費)	[航空機を利用する場合]		・ 座席のクラスアップ料金の計上は認められません。ただし、出演者の身体的理由等により配慮が必要な場合、この限りではありませんので、交通機関等の状況により、通常の手配が行えない場合は、事前に事務局へ御相談ください。 ・ 航空機を利用する場合は、原則として「航空会社設定の割引運賃」を利用してください。 ・ マイレージやポイントなどの特典を利用して購入された場合は、割引後の運賃で計上してください。 ・ 旅行会社（ネット販売などの手配サイト含む）から購入された場合は、企画料、手数料（取扱、事務、支払、振込など）、添乗員料金等は、計上できかねますので御注意ください。 ・ 航空機への楽器の持込についてはAB券を計上することができます。	
	■【様式2】 ■【様式4 - 付属3】	■【様式4 - 付属3】旅費算定基礎表 [代理店を利用する場合] ● 請求書（利用日、利用人数、利用区間、単価が明記されているもの） ● 振込票 [航空会社の窓口や手配サイトを利用して手配する場合] ● 請求書又は手配明細書（利用日、利用人数、利用区間、単価が明記されているもの） ● 振込票又は領収書		

第3章 委託費について

費目	見積時	精算時	計上に当たっての留意点
	■提出が必要な様式		
	●提出が必要な証憑書類		
旅費 (交通費)	[鉄道を利用する場合]		・特急列車に乗車する場合以外の近距離の鉄道運賃については、証憑書類の提出は不要です。 ・切符券面のコピーは証憑書類として認められません。 ・運賃に係る証憑書類の提出は不要ですが、支出実績のない費用については計上できません。 ・内訳明細とは利用日 利用席数 利用区間 単価（運賃、特急料金など）のことを指します。
	特急利用についての規定は次のとおりです。 ・乗車距離（注1）が片道100キロメートル以上の場合は特急料金の計上 が認められます。 ・乗車距離（注1）が片道100キロメートル未満であっても、資料3（31 ～34ページ）の区間（途中駅で乗車・下車する場合を除く）において は、特急料金の計上が認められます。 ・乗車距離（注1）が片道100キロメートル未満であり、資料3（31～34 ページ）以外の区間において、特急を利用することで用務地での前泊 又は後泊が避けられるなど、旅行日程が短縮でき、経済的な行程とな る場合は、特急料金を計上することができます。 ・グリーン料金は計上できません。 （注1）乗車距離とは特急列車に連続して乗車している区間の距離を指 します。特急を乗り継ぐ場合、合計100キロメートル以上であって も、1回の特急乗車区間が100キロメートル未満であれば、その特急 料金は計上できません。		
	■【様式2】 ■【様式4 -付属3】	■【様式4 -付属3】旅費算定基礎表 [代理店を利用する場合] ● 請求書（利用日、利用人数、利用区間、単価が明記されて いるもの） ● 振込票 [鉄道会社の窓口や手配サイトを利用して手配する場合] ● 領収書（但書きに購入内容の記載がないものについては、 併せて申込書又は内訳明細がわかるものを添付してくださ い。）	
[船舶を利用する場合]		・請求書が発行され ない場合は、料 金表等、購入 内訳の参考と なる書類を御 提出いただき か、領収書の 但書きに内訳 の記載をお願 いしてください。 ・切符券面のコ ピーは証憑書 類として認め られません。	
船舶を利用する場合は、次の代金の計上 が認められます。 [旅客運賃（はしけ賃及び 栈橋賃を含む）] 運賃の等級に関する規定は次の とおりです。 ・運賃の等級を3階級に区 分する船舶の旅行については、 中級の運賃 ・運賃の等級を2階級に区 分する船舶の旅行については、 下級の運賃 ・運賃の等級を更に2以上 に区分する船舶の場合は、同 一階級内の最上級の運賃 ・運賃の等級を設けない船 舶の旅行については、その乗 船に要する運賃 [寝台料金] 業務上の必要により別に寝 台料金を必要とした場合は、 運賃の他、現に支払った寝 台料金 [座席指定料] 座席指定料を徴する船舶を 利用する場合は、運賃の他、 座席指定料金 (次のページに続く)			

第3章 委託費について

費目	見積時	精算時	計上に当たっての留意点
	■提出が必要な様式		
	●提出が必要な証憑書類		
旅費 (交通費)	■【様式2】 ■【様式4-付属3】	■【様式4-付属3】旅費算定基礎表 [代理店を利用する場合] ● 請求書（利用日、利用人数、利用区間、単価が明記されているもの） ● 振込票 [船舶会社の窓口や手配サイトを利用して手配する場合] ● 請求書又は購入内訳明細書（利用日、利用席数、利用区間、単価が明記されているもの） ● 振込票又は領収書	23ページ [船舶を利用する場合] を参照
	[団体所有車両を使用する場合]		・2キロメートル未満の移動のみを目的とする車両使用料については、原則として計上できません。ただし出演者等の身体的理由によるものを除きます。利用する場合は一般管理費で対応してください。
	■【様式2】 ■【様式4-付属4】 次の経費を計上することができます。 ・ 車両使用料 ・ ガソリン代 ・ 有料道路代 ・ 運転手当 ・ 駐車場代 ● 使用する車両の自動車検査証の写し ● 団員の個人名義であっても団体が車両経費（車検料、保険料等）を負担している場合は、自動車検査証の写しと、団体の負担経費が確認できる書類	■【様式4-付属4】車両行程表兼運転手当支払確認表 ■【様式4-付属5】文部科学省規定に基づく謝金及び日当支払明細 [団体所有車両の使用に伴うガソリン代・有料道路代・駐車場代を計上する場合] ● 引落明細書又は領収書 ● 利用内容が確認できる明細書	・ 車両に関する経費を計上する場合、次の資料を必ずお読みください。 資料1：団体所有車両又はレンタカーに関する経費について(29ページ) 資料2：自家用車に関する経費について (30ページ) ・【様式4-付属4】車両行程表兼運転手当支払確認表の記入については、 52ページ を参照ください。
	[自家用車を使用する場合]		・支給対象は、事前打ち合わせ、ワークショップ実施日、本公演実施日、前日設営日、本事業に係る移動日です。土日等、公演に要する使用が見込まれない日（空日）や車の一時的な出庫等に係る経費については支給しません。
	■【様式2】 ■【様式4-付属4】 次の経費を計上することができます。 ・ 車賃1kmにつき37円 ・ 有料道路代	■【様式4-付属4】車両行程表兼運転手当支払確認表 [自家用車の使用に伴う有料道路代を計上する場合] ● 引落明細書又は領収書 ● 利用内容が確認できる明細書	・ 高速道路代の計上に当たり、企業組合等で割引が適用される場合は、原則として割引後の金額を計上してください。割引後の金額が確認できる内訳明細書の有無等については、事前に割引の設置団体等へ御確認ください。 ・ 個人のETCカード等を使用した場合、実費が確認できる明細書と団体から立替払者本人への支出記録の提出が必要です。

第3章 委託費について

費目	見積時	精算時	計上に当たっての留意点
	■提出が必要な様式		
	●提出が必要な証憑書類		
旅費 (交通費)	[レンタカーを使用する場合]		・ ETCを利用する場合、利用日時、区間、料金が確認できる明細の提出が必要です。 ・ ガソリン代については、移動前日から帰着までに給油したものを対象とします（従事日程と日付が離れているものは計上できません）。 ・ レンタカーを使用する場合、任意加入の保険料等は計上が認められませんので御注意ください。 ・ レンタカー、貸切バスで移動する場合、車両の大きさを十分に検討してください。
	■【様式2】 ■【様式4-付属4】 次の経費を計上することができます。 ・ レンタカー代 ・ ガソリン代 ・ 有料道路代 ・ 運転手当 ・ 駐車場代	■【様式4-付属4】車両行程表兼運転手当支払確認表 ■【様式4-付属5】文部科学省規定に基づく謝金及び日当支払明細 [レンタカー代及びレンタカーの使用に伴うガソリン代・有料道路代・駐車場代を計上する場合] ● 振込票 ● 利用内容が確認できる明細書	
	[貸切バスを使用する場合]		
	■【様式2】 ■【様式4-付属3】	■【様式4-付属3】旅費算定基礎表 ● 請求書（移動日、移動区間、内訳明細が明記されていること） ● 振込票	
	[路線バスを使用する場合]		
	■【様式2】 ■【様式4-付属3】	■【様式4-付属3】旅費算定基礎表	
[高速バスを使用する場合]			
■【様式2】 ■【様式4-付属3】	■【様式4-付属3】旅費算定基礎表 ● 領収書（但書きに購入内容の記載がないものについては、併せて申込書又は内訳明細書（利用日、利用席数、利用区間、単価が明記されているもの）を添付してください。）		
旅費 (日当)	■【様式2】 ■【様式4-付属3】	■【様式4-付属1】キャスト表 ■【様式4-付属3】旅費算定基礎表 ■【様式4-付属5】文部科学省規定に基づく謝金及び日当支払明細 ※ 【様式4-付属3】旅費算定基礎表に入力された1日の移動距離を基準に算定します。 (次のページに続く)	・ 支給対象は、事前打ち合わせ、ワークショップ実施日、本公演実施日、前日設営日、本事業に係る移動日、待機日です。団体又は個人の都合による現地滞在日（空日）及び他事業と支給が重複する日については支給対象になりません。 ・ 舞台人件費に日当が含まれている場合、重複する日について日当を計上することはできません。

第3章 委託費について

費目	見積時	精算時	計上に当たっての留意点
	■提出が必要な様式		
	●提出が必要な証憑書類		
旅費 (日当)		日当の支給上限 [宿泊を要する日] 移動距離にかかわらず1日1,100円 [宿泊を要しない日] ・次に該当する場合なし 1日の移動距離が 鉄道100キロメートル未満 水路50キロメートル未満 陸路25キロメートル未満 ・それ以外の場合1日 1,100円	・【様式4-付属5】文部科学省規定に基づく謝金及び日当支払明細は様式そのものが、支払明細及び支払の完了報告となります。 【様式4-付属3】への計上額と支払総額が一致していることを確認の上、支払完了後に押印PDFを提出してください。 ・文化庁規定に基づく謝金や日当を計上する場合、団体内に留保することは認められません。支出記録の開示を求めることがあります。
旅費 (宿泊費)	■【様式2】 ・計上上限は下記のとおりです。 <u>甲地方：10,900円</u> 対象：さいたま市、千葉市、東京都特別区、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 <u>乙地方：9,800円</u> 対象：甲地方以外	■【様式4-付属3】旅費算定基礎表 [個別に手配した場合] ●領収書(宿泊日、単価、泊数、宿泊者名の記載を依頼してください。) [旅行代理店を利用した場合] ●請求書(事業名、宿泊日、宿泊施設名、単価、泊数、人数記載を依頼してください。) ●振込票	※見積時までに手配が間に合わない場合、左記上限額を計上することができますが、精算時は、上限額又は実費のいずれか低い方を計上してください。 ※宿泊費について、立替払を挟む場合、立て替えた本人から交通機関又は宿泊施設へ代金を支払う際に取得した領収書と、団体から立替払者本人へ支出した記録書類の両方を提出してください。
	公演日又は仕込・準備のための前日宿泊については、午前7時30分より前に起点を出なければ公演の準備が整わない場合、また、公演後の宿泊については、当日中に帰着が困難な場合のみ計上を認めます。これらを計上する場合は、精算時に【様式4-付属3】理由欄にて、仕込に要する時間、起点発時間・着時間等を明確に提示してください。なお、理由を提示した場合でも、事業全体を鑑み、計上をお断りする場合があります。判断が困難な箇所については、手配前に事務局へ御相談ください。		
費目	計上に当たっての留意点		
一般管理費	●本事業分として経費の算定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。 ●一般管理費の上限額は、【様式2】見積書の公演費の小計と派遣費の小計の合計の10パーセント以内又は【様式4】精算報告書(委託業務完了報告書)の公演費の小計、派遣費の小計の合計の10パーセント以内のいずれか低い額です。なお、団体における直近の精算により算定した一般管理費率や受託規程に定める一般管理費率が、10パーセントを下回る場合は、それらを比較して最も低い率を乗じて算出してください。 ●ただし、前述により算出した金額よりも想定する経費が少ない場合には、採用した一般管理費率より低い率を乗じて一般管理費を計上することもできます。 ●やむを得ず再委託を行う際、業者の請求内容に一般管理費が含まれている場合は、委託費から再委託費を差し引いた額に一般管理費の率を乗じた額を計上してください。		

6. その他の留意事項

● 経理計上の基本ルール

全ての経費計上には根拠が必要です。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。書類の未提出や内訳不明な場合は、見積時に計上されていても認められない場合があります。また、派遣費については、見積時に申告した経費であっても、精算時の精査により最終的に対象範囲が判断されます。実績に基づき適切に計上してください。

● 提出書類に関する注意事項

請求書の提出時には、振込明細、通帳コピー、勘定元帳など、支払いを証明する写しを併せて提出してください。大道具費・小道具費・照明費・音響費等については、明細（内訳）も併せて提出してください。

● 未払い費の対応

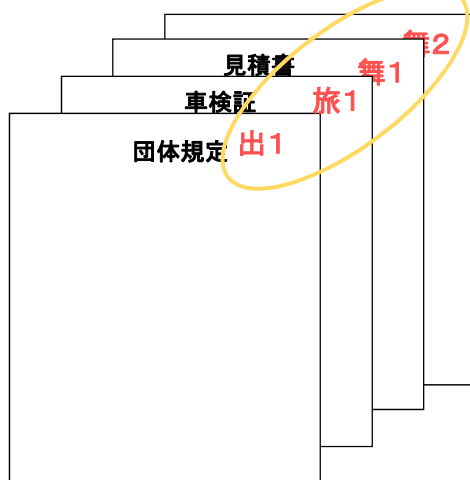
未払経費がある場合は、【様式4】精算報告書（委託業務完了報告書）の「支払日」欄に予定日を記入してください。支払後、支払実績の写しを10営業日以内または令和8年2月27日（金）のいずれか早い日までに提出してください。未提出の場合、計上が認められない場合があります。

7. 根拠書類、証憑書類の提出について

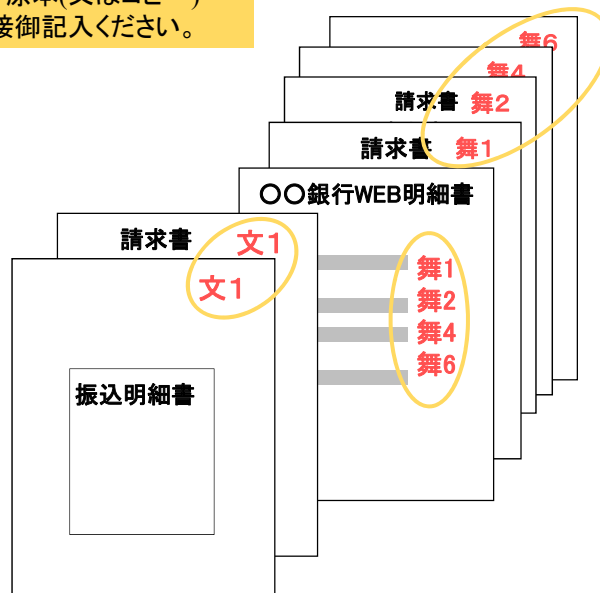
- 【様式4-付属5】を除く証憑書類は、原本の写し（コピー可）を提出してください。
- コピーした資料は、台紙（A4用紙）に貼付の上、右肩に番号を記入し、見積書、精算報告書の資料番号と一致させてください。

〔資料番号のつけ方の例〕

資料番号は、原本(又はコピー)の右肩に直接御記入ください。



見積書類提出時



精算書類提出時

- 根拠書類、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。(例: 文芸費→「文1」「文2」「文3」…、舞台費→「舞1」「舞2」「舞3」…)
- 同一の経費については、見積から精算まで同じ番号を使用してください。
- 書類が差替えとなった場合も、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: 文1の書類を差し替える場合→「文1差替」)

※上記は記入例です。事務局での書類精査を効率的に進めるためのお願いとなりますので、各団体の経理処理や管理に支障のない範囲でご対応いただきますようお願いいたします。

第3章 委託費について

8. 委託費執行に当たっての留意事項

原則として再委託は認められません。各制作団体から直接業者へ発注・支払を行ってください。
やむを得ず再委託を行う際は、事前に書面による承諾を得てください。また、業者の請求内容に一般管理費が含まれている場合は、委託費から再委託費を差し引いた額に一般管理費の率を乗じた額を計上してください。

9. 精算報告書の提出と実地検査の実施

委託事業については、会計検査の対象となりますので、受託者（制作団体）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。

10. 不正行為に係る処分

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公募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

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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」が作成されています。本事業に係る委託経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。

https://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/pdf/h24_hojokin_fusei_matome.pdf

第3章 委託費について

資料1 団体所有車両又はレンタカーに関する経費について

- 団体所有車両又はレンタカーを利用する場合については、次を参照の上、【様式4-付属4】車両行程表兼運転手当支払確認表を提出してください。計上できる経費は次のとおりです。

団体所有車両	ガソリン代 (実費)	+	有料道路代 (実費)	+	運転手当※	+	駐車場代	+	車両使用料
レンタカー	ガソリン代 (実費)	+	有料道路代 (実費)	+	運転手当※	+	駐車場代	+	レンタカー代

- ※ 運転手当は、運転する時間に対して1時間当たり1,300円を計上することができます。
ただし、運転者1人につき1日当たりの運転時間は安全上4時間が上限となります。運転者名を備考欄に記入してください。
- ※ 支払い単位は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します。ただし、全体で30分未満の場合は、1時間とみなします。
- ※ 運転手当は、区間ごとではなく**1人ずつ1日の合計運転時間で計上してください。**
例1) A氏 午前40分間 + 午後40分間運転
→ 合計運転 1時間20分 (計上上限額 1時間1,300円 (30分未満切り捨て))
例2) A氏 午前40分 計上上限額 1時間分1,300円 (30分以上切り上げ)
B氏 午後40分 計上上限額 1時間分1,300円 (30分以上切り上げ)
- ※ ガソリン代、有料道路代、運転手当については、見積書では概算の金額を計上してください (精算時には実費での計上となります)。
- ※ レンタカーを使用する場合、任意加入の保険料等は計上できませんので御注意ください。
- 従事期間中に開催地で必要となる駐車場代を計上することができます。
- 団体所有の車両使用料については下記のとおりです。

バス（乗用）：定員で分類	
11～20名	1日当たり 13,000円
21名以上	1日当たり 23,000円
トラック（貨物）：最大積載量で分類	
1t以下	1日当たり 4,000円
1t超～4t未満	1日当たり 7,000円
4t以上	1日当たり 16,000円
その他	
一律	1日当たり 4,000円

- ※ 支給対象は、ワークショップ実施日、本公演実施日、前日設営日、本事業に係る移動日です。土日等、公演に要する使用が見込まれない日（空日）や車の一時的な出庫等に係る経費については支給しません。
- ※ 団体所有車両として認められる車両は下記のとおりです。[] の書類を提出してください。
 - ◆ 自動車検査証の名義が団体名又は団体代表者名 [自動車検査証のコピー]
 - ◆ 団員の個人名義であっても団体が車両経費（車検料、保険料等）を負担している場合 [自動車検査証のコピー、団体の経費負担が確認できる書類]
 - ◆ 団体がリースしている車両 [自動車検査証のコピー、リース契約書のコピー]

資料2 自家用車に関する経費について

- 自家用車を使用する場合には、次を参照の上、【様式4-付属4】車両行程表兼運転手当支払確認表を提出してください。計上できる経費は次のとおりです。

自家用車	$\begin{array}{r} \text{移動1kmあたり37円} \\ \times \\ \text{総移動距離(1km未満切り捨て)} \end{array} + \begin{array}{l} \text{有料道路代} \\ \text{(実費)} \end{array}$
------	---

- 有料道路代については、見積書では概算の金額を計上してください。（精算時には実費での計上となります。）
- 支給対象はワークショップ実施日、本公演実施日、前日設営日、本事業に係る移動日です。（土日等、公演に要する使用が見込まれない日（空日）や車の一時的な出庫等に係る経費については支給しません）。
- 次の経費は計上できません。
 - ・ ガソリン代
 - ・ 駐車場代
 - ・ 運転手当

※ 原則として公共交通機関を使用してください。ただし、やむを得ない理由がある場合に限り、自家用車の使用を認めます。

※ 学校内駐車スペースの確保については、必ず事前に学校へ御相談ください。

第3章 委託費について

資料3 片道100キロメートル未満の区間の鉄道における特別料金の支給対象

	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

第3章 委託費について

	区	間		区	間		区	間
151	八王子	～ 韮崎	201	柏	～ 友部	251	芦原温泉	～ 新高岡
152	大月	～ 韮崎	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	韮崎	～ 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

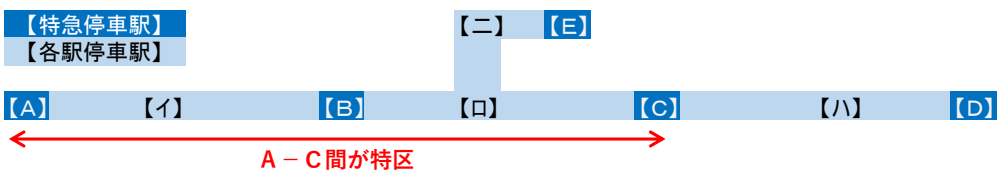
第3章 委託費について

	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

第3章 委託費について

	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】～【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】まで乗車した場合は、特区の区間を超えていないので、特急を利用する場合は、一般管理費で対応してください。

・【A】～【E】まで乗車した場合は、特区の区間を超えていないので、特急を利用する場合は、一般管理費で対応してください。

・【A】～【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。

対象区間

第4章 プログラムデータの作成について

1. プログラムデータの作成

ユニバーサル公演について、プログラムの作成は必須ではありません。
必要に応じて作成してください。

※作成費用を計上する場合は、必ず事務局へデータを提出してください。
※作成費用を計上しない場合も下記の構成、仕様に沿った作成をお願いします。

①下記の【プログラムの構成・仕様】次ページの【作成例】を基準にして原稿を作成してください。

【プログラムの構成・仕様】

構成	表紙	下記の内容を必ず記載してください。
		事業名 「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－」
		公演団体名
		公演種目
		事業概要（次ページ ※1参照）
		文化庁のロゴマーク、事業・実施主体名称（次ページ【作成例】【表紙】参照）
	裏表紙	演目紹介、団体紹介等（次ページ【作成例】【裏表紙】参照）
	本文	曲目・演目解説、鑑賞の手引き、用語解説等
仕様等	サイズ	A4版4ページ以内またはA3版2ページ以内 なお、データのファイルサイズは1MB、350dpi程度とする。

②プログラムを作成した場合は、**本公演開始日の1週間前までに**事務局へデータを提出してください。

データの提出先



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

送信先：システム内各団体用Driveにアップロード 又は
E-mail：uni7-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp へ送信
件名：【団体ID_公演団体名_プログラムデータ】としてください。

※Driveにアップロードいただいた際は事務局へ御一報ください。

2. 原稿作成上の注意点

●作成に際し次の点に注意してください。

- 鑑賞者の年齢層に配慮し、十分理解でき、かつ興味を示すような内容とすること
- 曲目・演目の解説は、適切な内容、また文章表現で示すこと
- 文字は読みやすい大きさにすること
- 鑑賞年齢に応じた漢字を使用すること
小学生が対象の場合は必ずルビ（中学生の場合は難しい漢字のみ）をつけること
- 写真等を掲載する場合は、各実施校にて白黒印刷することを考慮すること
- 団体名等の固有名詞については、略さずに正式な名称を記載すること
- 差別用語や差別的な表現、残酷表現、暴力表現の使用はしないこと

※鑑賞の手引き等の本文は、制作団体等で使用している既存の物がある場合は、極力活用してください。また、その使用に対する著作権については、児童・生徒への無料配布という趣旨から、著作権者へ無料としていただけるよう交渉願います。なお、本文中の表現方法等を多少変更する場合がありますので、その旨も著作権者に正確に伝えてください。

第4章 プログラムデータの作成について

【作成例】

【表紙】

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

<公演団体名>
<企画名>

(写真)

事業概要

※1



※2

文化庁参事官（芸術文化担当）付 学校芸術教育室

【本文】、【裏表紙】

（演目紹介や団体紹介等）

記載例

- ・ 曲目、演目、解説（作品、用語等含む）
 - ・ 作曲者情報（生誕地、生没年、生涯等）
 - ・ 実施校情報
 - ・ 団体情報（成り立ち、公式HP、SNS等）
 - ・ 出演者はじめ、出演者以外のスタッフの役割やその内容
 - ・ 鑑賞の手引き（拍手や鑑賞マナー等含む）
- ※本事業においては、児童・生徒による主体的な拍手へ導くような文章表現を御検討ください。

※掲出位置の指定ではありません

※1 事業概要

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。

ユニバーサル公演事業を設置することで、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 文化庁ロゴマークデータについて

下記のURLよりダウンロードすることができます。使用規定を必ず御確認の上、掲出してください。

<https://www.bunka.go.jp/bunkacho/symbolmark/>

第5章 各種様式及び記入例

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―

目次

※各様式名をクリックすると その様式ページに飛びます。

※様式を追加された場合、目次にも追加いただくと便利です。

【方法】B列に様式名を入力→入力したセルを選択→挿入→ハイパーリンク→このドキュメント内→セル範囲より該当のシートを選択

※「実施の手引き」は文化芸術による子供育成推進事業のホームページよりダウンロードいただけます。

※印刷：【様式4-付属2】【様式4-付属4】はA4サイズ、他はすべてA3サイズに設定しています。

入力例は印刷されません。

様式名	ご提出いただくタイミング	「実施の手引き」 入力例掲載ページ
【様式1】実施計画書	【見積時】学校と調整後、実施開始前にご提出いただく書類です	P.38、39
【様式2】見積書		P.40、41
【様式3】公演完了報告書	【精算時】精算時にご提出いただく書類です	P.42、43
【様式4】精算報告書（委託業務完了報告書）		P.44、45
【様式4-付属1】キャスト表	上記【見積時】【精算時】にご提出いただく書類です	P.46、47
【様式4-付属2】出演料・メインプログラムに係る人件費内訳		P.48
【様式4-付属3】旅費算定基礎表		P.50、51
【様式4-付属4】車両行程表兼運転手当支払確認表		P.52 詳細 P.20～26、29、30
【様式4-付属5】文部科学省規定に基づく謝金及び日当支払明細	【精算時】精算時にご提出いただく書類です	P.53

【日当について】

〔宿泊を要する日〕
移動距離に関わらず1日1,100円

〔宿泊を要しない日〕
1日の移動距離が鉄道100km未満、水路50km未満、
陸路25km未満の場合、計上不可

それ以外の場合は1日1,100円

日当計算表

下記に入力いただくと日当が発生するかどうか確認ができます。

鉄道	km
水路	km
陸路	km
宿泊	
日当：	0円

※3 プログラム記号

申請時、希望調書に複数のワークショップ等を提案された場合はどのプログラムで対応するか示してください。
プログラムが1種の場合は「-」を御入力ください。

各実施月日を入力すると自動計算されます。

様式1 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― 実施計画書										
制作団体名		株式会社〇〇								
公演団体名		〇〇フィルハーモニー管弦楽団								
実施校等				ワークショップ日程						
都道府県 政令指定都市	実施校ID 実施校名	プログラム 記号	実施月日	曜日	開始時間 終了時間	総実施時間	参加対象クラス (学年)	参加予定 児童生徒人数	会場	
1 〇〇県	U6-**1 〇〇特別支援学校	-	9月13日	金	10:00 11:00	1:00	小学部	19人	その他教室	
	U6-**2 △△特別支援学校	-	10月1日	火	9:30 10:15	0:45	中学部	8人	実施校体育館	
2 △△県	U6-**4	-	11月7日	木	10:30 11:45	1:15	◇◇クラス 4、5年生	8人 40人	実施校体育館	
3						0:00				
4						0:00				
5						0:00				
6						0:00				
7						0:00				
8						0:00				
9										
10										
11										
12						0:00				
13						0:00				
14						0:00				
15						0:00				
16						0:00				
17						0:00				
18						0:00				
19										
20										

開始時間、
終了時間を入力すると
総実施時間が
自動計算されます。

※1 都道府県・政令指定都市
学校の所在地ではなく、契約書の実施計画書にある、所轄都道府県・政令指定都市名を御入力ください。

※2 実施校ID／実施校名
契約書の実施計画書に記載されています。
実施校名は省略せず正式名で御入力ください。

※5 会場
選択式
「実施校体育館」「音楽室」「その他教室」
「合同開催校体育館」「ホール等の文化施設」
「その他」の場合：詳細は「具体的な実施予定内容」へ御入力ください。

※4 ワークショップについて

- ワークショップは、実施回ごとに1行ずつ御入力ください。
- 1校当たりのワークショップの上限回数は、採択時の出演希望調書（No. 2）にて提案している標準回数までです。
ただし、採択時の出演希望調書（No. 3）の費用内で、学校の状況に併せて、複数回に分けて対応をすることは認められます。

※提出時点で、ワークショップ及び本公演の実施日や回数、会場までを確定してください。
その他の箇所で、決めきれない事項がある場合は、「未定」としていただいて結構です。

※【D区分】実施校 = 3回まで ※【E区分】原則として連続したワークショップ5回まで
 ※実施校 = 1回

	本公演（メインプログラム）日程							
具体的な実施予定内容	実施月日	曜日	開始時間	総実施時間	参加対象クラス (学年)	参加予定 児童生徒人数	会場	具体的な実施予定内容
			終了時間					
楽器の紹介	9月13日	金	13:00	1:00	全校生徒	43人	実施校体育館	①ワークショップ振り返り ②ミニコンサート
			14:00					
楽器の紹介	10月25日	金	10:00	1:00	全校生徒	32人	実施校体育館	①ワークショップ振り返り ②ミニコンサート
			11:00					
楽器の紹介、体験	11月7日	木	13:15	2:00	全校生徒	148人	実施校体育館	①ワークショップ発表会 ②ミニコンサート
			15:15					
				0:00				
				0:00				
				0:00				
				0:00				
				0:00				
				0:00				
				0:00				
				0:00				
				0:00				
				0:00				
				0:00				
				0:00				
				0:00				
				0:00				
				0:00				
				0:00				
				0:00				
				0:00				

様式2

制作団体名：株式会社〇〇

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-見積書

【総括表】

	見積確定額	実支出額
	1,703,250	
	498,990	
	220,224	
	2,422,464	
	0	
左引額	2,422,464	

単価はすべて税込額で御入力ください

打ち合わせ謝金、ワークショップ主指導者、補助者の単価はP.14～15、P.19を御参照ください。

事前打ち合わせに係る経費

単位(円), 税込み

内訳別添	合計金額	発注日	引取年月日	支払年月日
付属1 (1回1h想定)、付属5	9,000			
	9,000			

項目(出演料・メインプログラムに係る人件費)

単位(円), 税込み

内訳別添	合計金額	発注日	引取年月日	支払年月日
付属1、付属2	525,000			
	525,000			

項目(ワークショップ費(指導謝金))

単位(円), 税込み

内訳別添	合計金額	発注日	引取年月日	支払年月日
付属1、付属5	106,950			
	46,800			
	153,750			

項目(文芸費、音楽費・借損料、舞台費・消耗品費、その他経費、プログラム作成費、運搬費)

数字は左側(黄色欄)に御記入ください。

計上項目	品名	摘要	人数	数量	単価	金額
舞台費・消耗品費	音響機材レンタル費	〇〇〇(株)	1 式	3 校	107,800	323,400
舞台費・消耗品費	照明・音響スタッフ人件費	〇〇〇(株)	2 人	3 校	30,800	184,800
音楽費・借損料	音楽著作権料	JASRAC	3 曲	3 校	3,300	29,700
文芸費	体験用楽器レンタル	(有)●●楽器	1 式	3 日	77,000	231,000
その他経費・ユニバーサル対応費	手話通訳(2名/回)	〇〇協会	1 式	3 校	50,000	150,000
その他経費・ユニバーサル対応費	点字楽譜作成(2曲)	(株)□□□□	1 式	13 校	3,200	41,600
プログラム作成費	プログラム作成	△△△△(株)	1 式	1	55,000	55,000
運搬費	演奏者楽器運搬費	▲▲運送(株)	1 式	3 回	80,000	240,000
						0
						0
						0
						0
						0
						1,255,500

※文芸費、音楽費・借損料、舞台費・消耗品費、その他経費、プログラム作成費、運搬費

- 計上項目：該当する項目を選択
 - 摘要：支払先・発注先(業者名、個人名など)
 - ※精算時に提出いただく証憑(請求書・領収証など)と合致する必要があります。
 - プログラム作成費
- P.14、P.19掲載 原則 計上可能金額は1種55,000円(税込)まで。
印刷・製本費用は当事業の委託経費外となります。

単位(円), 税込み

対象	従事期間	内訳別添	内訳別添内該当項目	合計金額	支払年月日
事前打ち合わせ	7/1～9/25	付属1、付属3	事前打ち合わせ交通費	51,160	
		付属1、付属4	事前打ち合わせ車両交通費	0	
		付属1、付属3、付属5	事前打ち合わせ日当	4,400	
		付属1、付属3	事前打ち合わせ宿泊費	0	
		付属1、付属3	WS交通費	10,400	
		付属1、付属4	WS車両交通費	0	
		付属1、付属3、付属5	WS日当	4,400	
		付属1、付属3	WS宿泊費	39,200	
		付属1、付属3	本公演交通費	0	
		付属1、付属4	本公演車両交通費	64,230	
		付属1、付属3、付属5	本公演日当	26,400	
		付属1、付属3	本公演宿泊費	58,800	
				258,990	

【旅費】見積時は、内訳の提出を必須としませんが、精算時に計上基準を満たしていない場合は、計上を認められない場合もございますので、基準の確認等を希望する場合は、あらかじめ【様式4-付属1～付属4】を作成し、事務局に確認を受けるなどを検討してください。

【様式2】 見積書

* 欄が不足する場合は行を挿入してください

区分		見積確定額	委託費確定額	差引額
費目	項目	当初		
公演費	出演料・メインプログラムに係る人件費	525,000		
	事前打ち合わせ・ワークショップ費	162,750		
	文芸費	231,000		
	音楽費・借損料			
	舞台費・消耗品費			
	その他経費・ユニバーサル対応費			
	プログラム作成費			
	合計			
派遣費	運搬費			
	事前打ち合わせ交通費			
	事前打ち合わせ車両交通費			
	事前打ち合わせ日当			
	事前打ち合わせ宿泊費			
	WS交通費			
	WS車両交通費			
	WS日当	4,400		
	WS宿泊費	39,200		
	本公演交通費	0		
	本公演車両交通費	64,230		
	本公演日当	26,400		
	本公演宿泊費	58,800		
	合計	498,990		
一般管理費合計 10%以内		220,224		
支出合計		2,422,464		
収入		0		
差引合計額		2,422,464		

精算時には、次の①②を提出いただき、書類の確認をします。

①支払対象・単価の根拠を確認できる書類

- 団体所有物、団体の所有する権利、所属員の役務等に係る経費を計上する場合は、団体規定又は過去請求実績等の単価算出根拠
- 外部へ発注又は購入を予定する場合は、請求書、料金検索表等

②支払が証明できる書類

- 振込票等（振込明細、通帳コピー、領収証など）

※提出方法はP.27を御参照ください。

◆算出根拠書類

「出演希望調書」で申請いただいた費用について、見積算出をされた根拠となる書類について選択してください。

選択肢以外の書類の場合、注意メッセージを「はい」にして入力してください。

発注日	引取年月日	支払年月日	算出根拠種類	算出根拠資料番号	(備考)
			見積書	舞1	
			見積書	舞2	
			過去請求実績	音1	
			過去請求実績	文1	
			団体規定	他1	
			※行の挿入・追加等をする場合は、必ず計算式等の設定（計算対象範囲等）がずれていないかを点検してください。 ※単価はすべて税込額を御入力ください。		

※行の挿入・追加等をする場合は、必ず計算式等の設定（計算対象範囲等）がずれていないかを点検してください。

※単価はすべて税込額を御入力ください。

概算払

ご選択がない場合は「不要」とさせていただきます。

様式3 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― 公演完了報告書

各実施月日を入力すると自動計算されます。

制作団体名	株式会社〇〇
公演団体名	〇〇フィルハーモニー管弦楽団

ワークショップ	3回
本公演	3回

※【D区分】実施校 = 3回まで 【E区分

※実施校 = 1回

実施校等				ワークショップ日程						
都道府県 政令指定都市	実施校ID 実施校名	プログラム 記号	実施月日	曜日	開始時間 終了時間	総実施時間	参加対象クラス (学年)	参加予定 児童生徒人数	会場	具体的な実施予定内容
1 〇〇県	U6-**1 〇〇特別支援学校	-	9月13日	金	10:00 11:00	1:00	小学部	19人	その他教室	楽器の紹介
2 △△県	U6-**2 △△特別支援学校	-	10月1日	火	9:30 10:15	0:45	中学部	8人	実施校体育館	楽器の紹介
3 □□県	U6-**4 〇〇市立△△小学校	-	11月7日	木	10:30 11:45	1:15	◇◇クラス 4, 5年生	8人 40人	実施校体育館	楽器の紹介、体験
4										
5										
6						0:00				
7						0:00				
8						0:00				
9						0:00				
10						0:00				
11						0:00				
12						0:00				
13						0:00				
14						0:00				
15						0:00				

開始時間
終了時間を入力すると
総実施時間が
自動計算されます。※1 都道府県・政令指定都市
学校の所在地ではなく、契約書の実施計画書にある
所轄都道府県・政令指定都市名を御入力ください。※2 実施校ID／実施校名
契約書の実施計画書に記載されています。
実施校名は省略せず正式名で御入力ください。※3 プログラム記号
申請時、希望調書に複数のワークショップ等を提案された場合は
どのプログラムで対応するか示してください。※4 会場
選択式
「実施校体育館」「音楽室」「その他教室」
「合同開催校体育館」
「ホール等の文化施設」
「その他」の場合：詳細は「具体的な実施予定
内容」へ御入力ください。

工夫した点は記載必須項目です。

本公演（メインプログラム）日程								実施校の状況と 児童の体験や理解を深めるために 工夫した点	その他 特記すべき事項
実施月日	曜日	開始時間 終了時間	総実施時間	参加対象クラス （学年）	参加予定 児童生徒人数	会場	具体的な実施予定内容		
9月13日	金	13:00 14:00	1:00	全校生徒	43人	実施校体育館	①ワークショップ振り返り ②ミニコンサート	点字楽譜 * * * *	
10月25日	金	13:00 14:30	1:30	全校生徒	32人	実施校体育館	①ワークショップ振り返り ②ミニコンサート	重度の障害のある子供たちのためにリモート 配信も実施した	地域内職員研修のため午後→午前へ変更
11月7日	木	13:15 15:15	2:00	全校生徒	148人	実施校体育館	①ワークショップ発表会 ②ミニコンサート	通常の公演内容にて実施	
			0:00						
			0:00						
			0:00						
			0:00						
			0:00						
			0:00						
			0:00						
			0:00						
			0:00						
			0:00						
			0:00						
			0:00						
			0:00						

- ① 【様式1】実施計画書の内容を更新する形で作成してください。
実施計画書と異なる点として「実施校の状況と児童の体験や理解を深めるために工夫した点」
「その他特記すべき事項」の2項目が追加されています。
- ② 【様式1】実施計画書からの変更箇所は、文字の色やセルの色を指定するなど 分かりやすく
示していただけるようお願いします。
また変更内容について「その他特記すべき事項」へコメントを御入力ください。
- ③ 日程変更や中止については、変更があった時点で、事務局への御連絡をお願いします。
連絡手順についてはP.5を御参照ください。

第5章 各種様式及び記入例 【様式4】 精算報告書（委託業務完了報告書）

様式4		制作団体名：株式会社〇〇		
令和7年度 学校における文化芸術鑑賞・体験 精算報告書（委託業務完了報告書）				
【総括表】				
	見積確定額			
公演費	1,703,250			
派遣費	498,990			
一般管理費	220,224			
支出計	2,422,464	2,422,464		0
収入計	0			0
差引額	2,422,464	2,422,464		0

※1【発注日】

- 発注日、依頼日
- 決定通知以前の支出については計上が認められません。

※2【引取年月日】

- 納品日、業務完了日、借用品返却日

※3【支払年月日】

- 帳簿上の支出日
- 立替払等を挟む場合、仮払精算日等団体からの支出日

事前打ち合わせに係る経費		単位(円), 税込み		
内訳別添	合計金額	発注日	引取年月日	支払年月日
付属1 (1回1h想定)、付属5	9,000	2024/4/2	2024/7/20	2024/10/31
	9,000			

◆事前打ち合わせに係る経費
【様式4-付属5】事前打ち合わせ謝金を入力

◆項目①(出演料・メインプログラムに係る人件費)
【様式4-付属2】合計金額を入力

◆項目②(ワークショップ費(指導謝金))
【様式4-付属5】ワークショップ謝金
主指導者、補助者 それぞれの合計金額を入力

項目①(出演料・メインプログラムに係る人件費)		単位(円), 税込み		
内訳別添	合計金額	発注日	引取年月日	支払年月日
付属1、付属2	525,000	2024/4/2		
	525,000			

項目②(ワークショップ費(指導謝金))		単位(円), 税込み		
内訳別添	合計金額	発注日	引取年月日	支払年月日
主指導者 (付属1、付属5)	106,950	2024/4/2	2024/11/7	2025/2/28
補助者 (付属1、付属5)	46,800	2024/4/2	2024/11/7	2025/2/28
	153,750			

項目③(文芸費、音楽費・借損料、舞台費・消耗品費、その他経費、プログラム作成費、運搬費) 数字は左側(黄色欄)に御記入ください。						
計上項目	品名	摘要	人数	数量	単価	金額
舞台費・消耗品費	音響機材レンタル費	〇〇〇(株)	1 式	3 校	107,800	323,400
舞台費・消耗品費	照明・音響スタッフ人件費	〇〇〇(株)	2 人	3 校	30,800	184,800
音楽費・借損料	音楽著作権料	JASRAC	3 曲	3 校	3,300	29,700
文芸費	体験用楽器レンタル	(有)●●楽器	1 式	3 日	77,000	231,000
その他経費・ユニバーサル対応費	手話通訳 (2名/回)	〇〇協会	1 式	3 校	50,000	150,000
その他経費・ユニバーサル対応費	点字楽譜作成 (2曲)	(株)□□□	1 式	13 セット	3,200	41,600
プログラム作成費	プログラム作成	△△△△(株)	1 式	1	55,000	55,000
運搬費	演奏者楽器運搬費	▲▲運送(株)	1 式	3 回	80,000	240,000
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						1,255,500

項目④(旅費)		単位(円), 税込み			
対象	従事期間	内訳別添	内訳別添内該当項目	合計金額	支払年月日
事前打ち合わせ		付属1、付属3	事前打ち合わせ交通費	51,160	2024/2/29
		付属1、付属4	事前打ち合わせ車両交通費	0	2024/2/29
				4,400	2024/2/29
				0	2024/2/29
ワークショップ				10,400	2024/2/29
				0	
				4,400	2024/2/29
				39,200	2024/2/29
本公演				0	2024/2/29
				64,230	2024/2/29
		付属1、付属3、付属5	本公演日当	26,400	2024/2/29
		付属1、付属3	本公演宿泊費	58,800	2024/2/29
				258,990	

◆従事期間
【様式4-付属3】に入力された初日から最終日

◆交通費、日当、宿泊費
【様式4-付属3】の各合計額と一致

◆車両交通費
【様式4-付属4】の合計額と一致

◆支払年月日
項目に対し、帳簿上の最終支出日を御入力ください。

* 青色の欄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。

* 緑色の欄には選択項目を設定しています。プルダウンリストから該当項目を選択してください。

* 単価・金額欄には税込の金額を記入してください。

* 欄が不足する場合は行を挿入してください。

* 【見積決算比較表】見積確定額は【様式2】より自動反映されますので入力しないでください。

【見積決算比較表】

費目	区分 項目	見積確定額	委託費確定額	差引額
		当初		
公演費	出演料・メインプログラムに係る人件費	525,000	525,000	0
	事前打ち合わせ・ワークショップ費	162,750	162,750	0
	文芸費	231,000	231,000	0
	音楽費・借損料	29,700	29,700	0
	舞台費・消耗品費	508,200	508,200	0
	その他経費・ユニバーサル対応費	191,600	191,600	0
	プログラム作成費	55,000	55,000	0
	合計	1,703,250	1,703,250	0
派遣費	運搬費	240,000	240,000	0
	事前打ち合わせ交通費	51,160	51,160	0
	事前打ち合わせ車両交通費	0	0	0
	事前打ち合わせ日当	4,400	4,400	0
	事前打ち合わせ宿泊費	0	0	0
	WS交通費	10,400	10,400	0
	WS車両交通費	0	0	0
	WS日当	4,400	4,400	0
	WS宿泊費	39,200	39,200	0
	本公演交通費	0	0	0
	本公演車両交通費	64,230	64,230	0
	本公演日当	26,400	26,400	0
	本公演宿泊費	58,800	58,800	0
	合計	498,990	498,990	0
一般管理費合計 10%以内		220,224	220,224	0
支出合計		2,422,464	2,422,464	0
収入			0	0
差引合計額		2,422,464	2,422,464	0

◆収入

入場料収入や助成金の収入があった場合や、見積確定額を超えた経費を自己調達等に対応する場合、収入の報告漏れがないよう御留意ください。

◆支払年月日

精算書類提出時に未払の経費がある場合は
予定日を記入し
支払が終わり次第、10営業日以内又は令和8年2月27日（金）の
いずれか早い日までに支払実績の写しを提出してください。

◆資料番号の振り方について

指定はありません。
計上する費用の根拠が提出する証憑書類内のどの
部分に該当するのか、明確に示してください。
(P.27参照)

証憑書類について

	見積時	精算時
団体所有物 団体所属員に 係る費用	・団体規定 ・過去請求実績	・支払証憑
外部支払い	・見積書	・請求書 ・支払証憑

支払証憑とは、振込票、領収書、領収証、通帳コピー、振込明細書 などになります。

項目③の摘要欄に「支払先」を入力いただけますが、各支払証憑の名前と合致が必要です

団体所属員など一括で入力される場合には内訳がわかる表もご提出ください

※行の挿入・追加等をする場合は、必ず計算式等
の設定（計算対象範囲等）がずれていないかを
点検してください。

※単価はすべて税込額を御入力ください。

※青色セル及び見積確定額は計算式が入っている
ので上書きしないでください。

[illegible]

* 所属の欄には「劇団員」や「楽団員」、「フリー」、「業者名」等を入力

[illegible]

*各移動起点は【様式4-付属2】の出発地とあわせてください。

※合計数は【様式4-付属3】の合計と一致要

[illegible]

* 各移動起点は【様式4-付属2】の出発地とあ

様式4-付属2

制作団体名：株式会社〇〇

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—
出演料・メインプログラムに係る人件費内訳

* 青色の欄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。

* 緑色の欄には選択項目を設定しています。プルダウンから該当項目を選択してください。

* 証憑書類番号：見積時は入力不要。精算時に該当証憑番号を入力してください。

* 同一人物が単価の異なる役職で従事される場合は行を分けて入力してください。

No.	ランク (役職)	氏名 (芸名)	単価	公演回数	合計	算出根拠	証憑書類番号
1	役A & 司会	文化 A子 (花 A子)	50,000	3回	150,000円	団体規定	
2	役B	文化 B太郎	50,000	3回	150,000円	団体規定	
3	役C	学芸 C美	40,000	3回	120,000円	団体規定	
4	役その他	学芸 C美	15,000	1回	15,000円	団体規定	
5	役D	芸術 D介	30,000	3回	90,000円	契約書	
6					0円		
7					0円		
8					0円		
9					0円		
10					0円		
11					0円		
12					0円		
13					0円		
14					0円		
15					0円		
16					0円		
17					0円		
18					0円		
19					0円		
20					0円		
合計					525,000円		

出演費最終支払日：2025年3月31日

MEMO

【樣式 4-付屬 3】 旅費算定基礎表

原則【様式4-付属1】の起点（自宅又は事務所）発着で
最寄駅、空港名などを入力してください。
車両など直接施設が発着場所となる場合は施設名を入力（学校、宿泊場
所など）

【見積時、精算時共通】

- 【見積時】

- 【精算時】

- ・見積時から旅程の変更があった場合は、該当箇所を更新してください。見積後、実際に移動した際に発覚した現地状況や、前後の業務との兼ね合いによりやむを得ず生じる移動方法、前泊の有無等の変更については、精算時の報告を確認し計上の可否を判断します。日程変更については、予め学校から日程変更の御連絡をしていただく必要がありますので、該当の事項が生じた場合は事務局まで至急御連絡ください。
- ・実施日に変更が生じた場合は、合わせて【様式4-付属1】についても更新が必要です。
- ・当書式【様式4-付属3】の各区分合計金額を【様式4】「項目④旅費」欄へ入力してください。

【公共交通機関以外の利用について】

- ・見積時：理由（AC列）に理由を入力し、資料として公共交通機関利用時との金額比較等を御提出ください。
- ・精算時：見積精査時に移動方法の見直しや理由の不足について指摘を受けた場合は、精算時までに再検討のうえ、修正をお願いします。内容の見直し後も理由や妥当性について明確な説明が得られない場合、計上は認められません。

【精算時】

- ・添付する資料の資料番号を入力してください。（交通費計、宿泊費計右側）
同一の資料内に複数の経費が含まれる場合は枝番をつける等、計上金額と係属する箇所を明確に示してください。
- ・計上に当たり証憑書類の添付を必要とする箇所については、[P.16～30](#)を参照してください。

各種様式及び記入例

◆用途、種別
項目それぞれで選択が必要です。
同じ区分でも用途、種別が異なる場合や
同じ車両でも区分、用途が異なる場合など
はシートを分けてください。

用途
☐ 運転
☐ 移動
 種別
☐ レンカー
☐ 団体所有車両
☐ 自家用車
※団体所有車両の場合は
車検証提出が必要

車両1台につき1枚作成してください。

◆運転者氏名を入力
複数名、交替で運転される場合は全員の名前を入力の上、
下段「運転手当確認表」への反映をお願いします。

◆運転手当
区間ごとではなく1日の合計運転時間を入力
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。

◆レンタカー代
「実施の手引き」記載のとおり、任意の保険料等オプション代は計
上できませんので
計上時に証憑に含まれている場合は差し引いて入力してください。
◆車両使用料
「実施の手引き」第3章 資料1にて記載しております表より該当
の使用料を計上してください。
※精算時には自動車検査証のコピー等を御提出ください。

◆距離 (km)
不明な場合は検索HP等を利用してください。
<https://www.navitime.co.jp/drive/>

◆区分
プルダウンより、打合せ・WS・本公演を選択してください。

◆同意欄
必ずお読みいただき
✓を入れて御提出ください。

同意欄
☒ 同意
☐ 不同意

区分	移動区間	距離 (km)	団体所有 車両使用料	自家用車 車両使用料	レンタカー代	資料 番号	ガソリン代	資料 番号	有料道路代	資料 番号	運転 時間	運転 手当	駐車代	資料 番号	備考 (運転者氏名)
本公演	⇒ xx	350.0km	4,000			車3	4,500	車1	8,000	車3	4	5,200			文化 B 太郎(2H) 学芸 C 美(2H)
	⇒ xx	2.0km	4,000			車4	4,500	車2	8,000	車4	4	5,200			文化 B 太郎(2H) 学芸 C 美(2H)
本公演	⇒ xx	350.0km													
	⇒ xx	76.0km													
学校	⇒ xx	2.0km													
	⇒ xx	78.0km													
学校	⇒ xx	20.0km													
	⇒ xx														
合計		878.0km	20,000	0					16,000				2,000		5,400

◆見積時、精算時共通
・自動計算式が設定されていますが、最終的に各項目ごとに全ての値が精算されているか確認の上、提出してください。

※自家用車で移動・運搬については、ガソリン代、運転手当、駐車場代の計上はできません。

【精算時】
・添付する資料の資料番号を入力してください。同一の資料内に複数の経費が含まれる場合は枝番をつける等、資料内のどの部分を参照すればよいかを明確に示してください。
・計上に当たり、レンタカー代、ガソリン代、駐車場代、有料道路代については証憑書類の提出が必要です。

◆同意欄
必ずお読みいただき
✓を入れて御提出ください。

同意欄
☒ 同意
☐ 不同意

◆用途、種別
項目それぞれで選択が必要です。
同じ区分でも用途、種別が異なる場合や
同じ車両でも区分、用途が異なる場合など
はシートを分けてください。

用途
☐ 運転
☐ 移動
 種別
☐ レンカー
☐ 団体所有車両
☐ 自家用車
※団体所有車両の場合は
車検証提出が必要

◆運転者氏名を入力
複数名、交替で運転される場合は全員の名前を入力の上、
下段「運転手当確認表」への反映をお願いします。

◆運転手当
区間ごとではなく1日の合計運転時間を入力
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。

◆レンタカー代
「実施の手引き」記載のとおり、任意の保険料等オプション代は計
上できませんので
計上時に証憑に含まれている場合は差し引いて入力してください。
◆車両使用料
「実施の手引き」第3章 資料1にて記載しております表より該当
の使用料を計上してください。
※精算時には自動車検査証のコピー等を御提出ください。

◆距離 (km)
不明な場合は検索HP等を利用してください。
<https://www.navitime.co.jp/drive/>

◆区分
プルダウンより、打合せ・WS・本公演を選択してください。

◆同意欄
必ずお読みいただき
✓を入れて御提出ください。

同意欄
☒ 同意
☐ 不同意

◆用途、種別
項目それぞれで選択が必要です。
同じ区分でも用途、種別が異なる場合や
同じ車両でも区分、用途が異なる場合など
はシートを分けてください。

用途
☐ 運転
☐ 移動
 種別
☐ レンカー
☐ 団体所有車両
☐ 自家用車
※団体所有車両の場合は
車検証提出が必要

◆運転者氏名を入力
複数名、交替で運転される場合は全員の名前を入力の上、
下段「運転手当確認表」への反映をお願いします。

◆運転手当
区間ごとではなく1日の合計運転時間を入力
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。

◆レンタカー代
「実施の手引き」記載のとおり、任意の保険料等オプション代は計
上できませんので
計上時に証憑に含まれている場合は差し引いて入力してください。
◆車両使用料
「実施の手引き」第3章 資料1にて記載しております表より該当
の使用料を計上してください。
※精算時には自動車検査証のコピー等を御提出ください。

◆距離 (km)
不明な場合は検索HP等を利用してください。
<https://www.navitime.co.jp/drive/>

◆区分
プルダウンより、打合せ・WS・本公演を選択してください。

◆同意欄
必ずお読みいただき
✓を入れて御提出ください。

同意欄
☒ 同意
☐ 不同意

◆用途、種別
項目それぞれで選択が必要です。
同じ区分でも用途、種別が異なる場合や
同じ車両でも区分、用途が異なる場合など
はシートを分けてください。

用途
☐ 運転
☐ 移動
 種別
☐ レンカー
☐ 団体所有車両
☐ 自家用車
※団体所有車両の場合は
車検証提出が必要

◆運転者氏名を入力
複数名、交替で運転される場合は全員の名前を入力の上、
下段「運転手当確認表」への反映をお願いします。

◆運転手当
区間ごとではなく1日の合計運転時間を入力
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。

◆レンタカー代
「実施の手引き」記載のとおり、任意の保険料等オプション代は計
上できませんので
計上時に証憑に含まれている場合は差し引いて入力してください。
◆車両使用料
「実施の手引き」第3章 資料1にて記載しております表より該当
の使用料を計上してください。
※精算時には自動車検査証のコピー等を御提出ください。

◆距離 (km)
不明な場合は検索HP等を利用してください。
<https://www.navitime.co.jp/drive/>

◆区分
プルダウンより、打合せ・WS・本公演を選択してください。

◆同意欄
必ずお読みいただき
✓を入れて御提出ください。

同意欄
☒ 同意
☐ 不同意

◆用途、種別
項目それぞれで選択が必要です。
同じ区分でも用途、種別が異なる場合や
同じ車両でも区分、用途が異なる場合など
はシートを分けてください。

用途
☐ 運転
☐ 移動
 種別
☐ レンカー
☐ 団体所有車両
☐ 自家用車
※団体所有車両の場合は
車検証提出が必要

◆運転者氏名を入力
複数名、交替で運転される場合は全員の名前を入力の上、
下段「運転手当確認表」への反映をお願いします。

◆運転手当
区間ごとではなく1日の合計運転時間を入力
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。

◆レンタカー代
「実施の手引き」記載のとおり、任意の保険料等オプション代は計
上できませんので
計上時に証憑に含まれている場合は差し引いて入力してください。
◆車両使用料
「実施の手引き」第3章 資料1にて記載しております表より該当
の使用料を計上してください。
※精算時には自動車検査証のコピー等を御提出ください。

【様式4-付属5】 文部科学省規定に基づく謝金及び日当支払明細

53