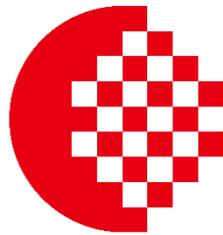


令和 8 年度
学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業
学校・地域社会連携型公演
(旧文化施設等活用公演)

募集要領



文化庁

令和 7 年 9 月
文化庁参事官(芸術文化担当)付 学校芸術教育室

応募に当たっての重要事項が書かれていますので、必ず熟読してください。
この募集は、事業実施スケジュールの都合上、前年度に行うものです。予算編成等の状況によっては、事業の中止、内容の変更や規模の縮小、スケジュールの遅れが生じる場合がありますので、予め御了承ください。

目 次

第1章	事業概要	...	P.1~2
第2章	応募から実施までの流れ	...	P.3~6
第3章	経費について	...	P.7~8
第4章	応募方法	...	P.9~12
第5章	応募書類の記入方法について	...	P.13~16
第6章	Q&A	...	P.17~18
	<別表 I> 旅費上限基準		
	<別表 II> 宿泊基準表	...	P.19~20

■ 問い合わせ先

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 学校・地域社会連携型公演 係

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
〒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
TEL : 0570-064-203 (プッシュ⑦)
E-mail : b8-kodomogeijutsu@or.kntct.com
※開局時間 : 10:00~17:00 (平日)

▶学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業専用ウェブサイト
URL : <https://www.kodomogeijutsu.go.jp/>



ホームページはこちら

第1章 事業概要

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。

普段あまり関わることのない他の学校の児童・生徒等と、美術館、博物館、音楽ホール、能楽堂等の文化施設を会場とし、ともに文化芸術を鑑賞することで、学校間や地域とのつながりを意識しつつ、文化施設等での学校教育を通じた児童・生徒の資質・能力の育成に向け、より幅広い体験の機会を創出する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ます。

2. 申請者

- ①複数の実施希望校を取りまとめる代表校
 - ②複数の実施希望校を取りまとめる都道府県・市区町村（以下「都道府県・市区町村」という）
 - ③複数の実施希望校を取りまとめる文化振興財団等（以下「文化振興財団等」という）
- ※以下、上記①～③を総称して「申請者」と表記します。
- ※③に関しては、都道府県・市区町村からの推薦書（様式3）が必要です。
- ※**芸術家や芸術団体等が申請者として応募することはできません。**
- ※1校での実施は不可とします。

3. 対象

対象は、国立・公立・私立の小学校、中学校、義務教育学校、特別支援学校（小学部・中学部・高等部）、および中等教育学校（前期課程）です。

※実施校の採択においては、参加校のうち、学校・地域社会連携型公演（旧文化施設等活用公演）において、直近2年間採択実績のない学校を優先するとともに、分野や地域のバランス、事業費を考慮します。

4. 実施分野

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				

※その他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。文化庁委託業者（以下「事務局」という）まで事前に御相談ください。

第1章 事業概要

5.実施方法

①実施期間

令和8年5月1日（金）～令和9年1月29日（金）

※国会の予算審議の状況により、実施開始が遅れる場合があります。

※実施日は各学校の登校日に設定してください。

②実施回数

応募1件につき**1日で実施可能な回数まで**とします。（複数日で応募することは認められません）

希望する芸術家や芸術団体等と御相談の上、実施回数を決定してください。

③実施形態

- ・「4.実施分野」に該当する分野について、国語、社会、音楽等の教科や総合的な学習の時間など、**教育課程上の授業時間に位置付けて実施することとします。**
- ・**部活動として実施することはできません。**
- ・より多くの子供たちに芸術鑑賞・体験を享受できるよう、一部の限られた児童・生徒を対象とせず、できるだけ多くの児童・生徒が参加できる計画としてください。また、専攻クラスのみ指導強化等を目的とした実施は対象となりません。

④実施会場

各実施校の所在する地域又は当該地域と連携可能な地域の美術館、博物館、音楽ホール、能楽堂等の文化施設等

※学校内の施設（体育館や教室等）での実施は対象外です。

ただし、各実施校の所属する地域が所有している総合体育館等での実施は対象です。

※会場借損料の事前支払の御請求は**決定通知日（4月予定）以降に発生した経費のみ、計上が認められます。**支払までには一定の日数がかかりますので**予め留意してください。**

会場借損料の支払期日や支払方法（請求書の宛名やKNTからの入金可否）についても、仮予約の際に**必ずご確認ください。**

※実施の流れについては、下記表より該当の記載ページを御確認ください。

申請者	記載箇所
学校	P.3～4
都道府県・市区町村 文化振興財団等	P.5～6

第2章 応募から実施までの流れ

申請者：学校

※P.4の図とあわせて参照してください。

◆実施希望地域の募集～決定

- ①…応募を検討する学校による下記項目の検討
 - ・学校数、児童・生徒数の検討
 - ・実施する芸術家や芸術団体等の選定
 - ・実施日の取り決め
 - ・実施会場の選定、仮予約（会場借損料支払期日の確認）
※必ず採択されるとは限りませんので採択が決定するまでは、実施会場のキャンセル料等がかからない状態（仮予約）としてください。
※不採択になった場合のキャンセル料は本事業で負担することはできませんので
予め御了承ください。
※決定通知発出（4月予定）以前に事務局より文化施設等へ事前支払をすることは
できません。P.18の図表を御確認ください。
- ②…実施日、会場を芸術家や芸術団体等と調整
- ③…応募（期日までに直接事務局へ提出してください）
- ④…文化庁にて審査、採否決定

◆事業実施の準備

- ⑤…採否決定
- ⑥…内容の調整
条件付採択の場合等、応募内容からの変更を求める場合があります。
- ⑦…内定通知
調整内容をもって内定通知を出します。
- ⑧…文化施設等の本予約
- ⑨…申請者が芸術家や芸術団体等と事前調整
- ⑩…決定通知の発出及び手引きの掲出
※事務局より申請者及び都道府県・市区町村に対して決定通知を発出後、手引きの掲出をお知らせします。合同開催校、芸術家や芸術団体等に対して**決定通知の内容を必ず共有してください**。事務局から芸術家や芸術団体等に対して内容の共有は行いません。
- ⑪…芸術家や芸術団体等が、学校・地域社会連携型公演において採択された内容を実施

◆事業実施後

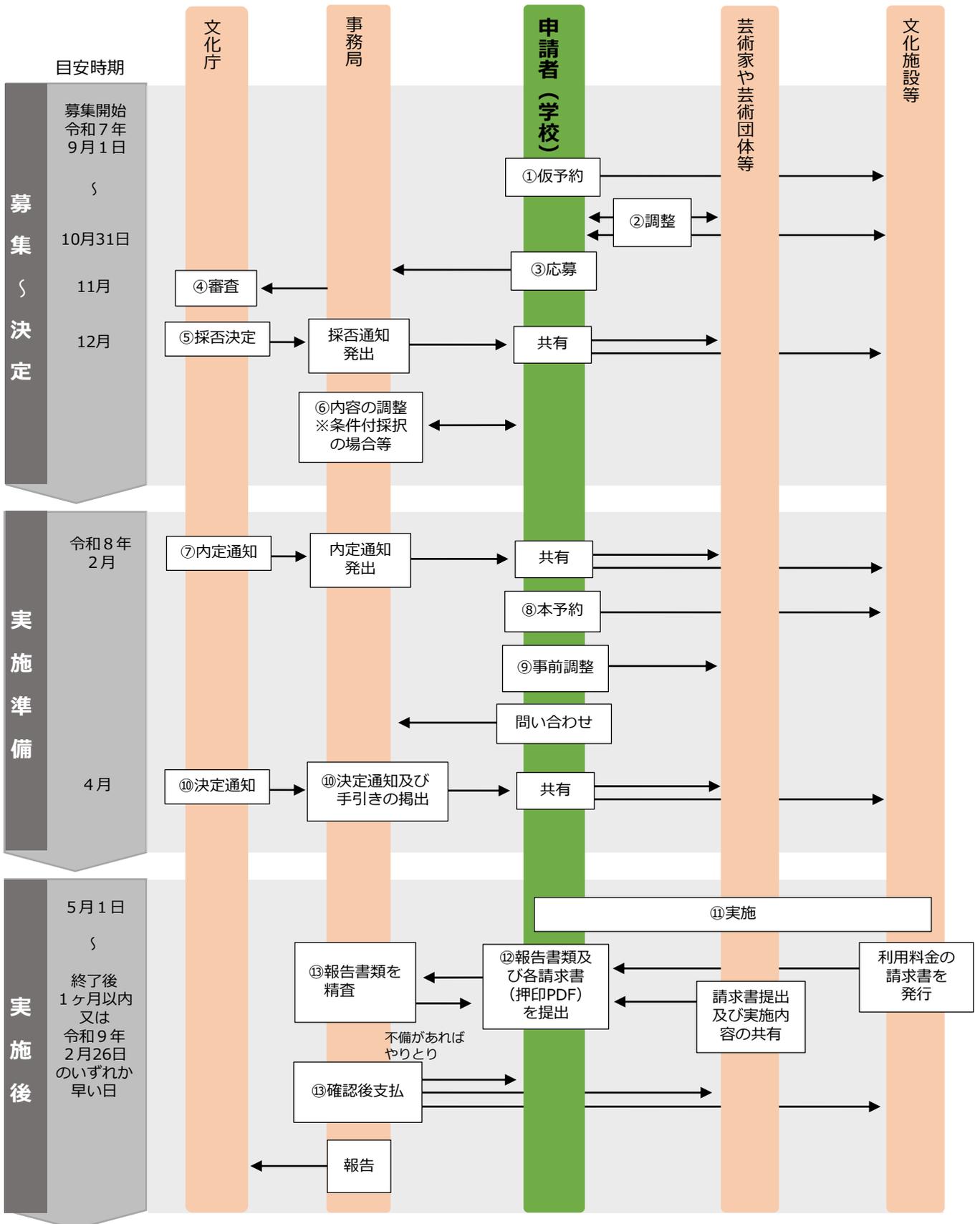
- ⑫…申請者が実施報告書類を作成し、事務局へ提出（文化施設等の請求書写し等も含む）
- ⑬…事務局にて精査・確認し、申請された支払先へ経費の支払

※報告書類については、取りまとめを行っている申請者が作成し提出してください。

経費は、報告書類と請求内容の整合性を確認後、事務局から芸術家や実施団体等、文化施設等、並びにバス会社等の請求書発行者へ直接支払います。

第2章 応募から実施までの流れ

申請者：学校



第2章 応募から実施までの流れ

申請者：都道府県・市区町村、文化振興財団等

※P.6の図とあわせて参照してください。

◆実施希望地域の募集～決定

- ①…応募を検討する申請者による学校へのヒアリング
 - ・地域におけるニーズ・規模の把握（学校数、児童・生徒数の検討）
 - ・実施する芸術家や芸術団体等の選定
 - ・実施日の取り決め
 - ・実施会場の選定、仮予約（会場借損料支払期日の確認）
※必ず採択されるとは限りませんので採択が決定するまでは、実施会場のキャンセル料等がかからない状態（仮予約）としてください。
※不採択になった場合のキャンセル料は本事業で負担することはできませんので
予め御了承ください。
※決定通知発出（4月予定）以前に事務局より文化施設等へ事前支払をすることは
できません。P.18の図表を御確認ください。
- ②…実施日、会場を芸術家や芸術団体等と調整
- ③…応募（期日までに直接事務局へ提出してください）
- ④…文化庁にて審査、採否決定

◆事業実施の準備

- ⑤…採否決定
- ⑥…内容の調整
条件付採択の場合等、応募内容からの変更を求める場合があります。
- ⑦…内定通知
調整内容をもって内定通知を出します。
- ⑧…文化施設等の本予約
- ⑨…申請者が芸術家や芸術団体等と事前調整
- ⑩…決定通知の発出及び手引きの掲出
※事務局より申請者及び都道府県・市区町村に対して決定通知を発出後、手引きの掲出
をお知らせします。実施校、芸術家や芸術団体等に対して**決定通知の内容を必ず
共有してください**。事務局から芸術家や芸術団体等に対して内容の共有は行いません。
- ⑪…芸術家や芸術団体等が、学校・地域社会連携型公演において採択された内容を実施

◆事業実施後

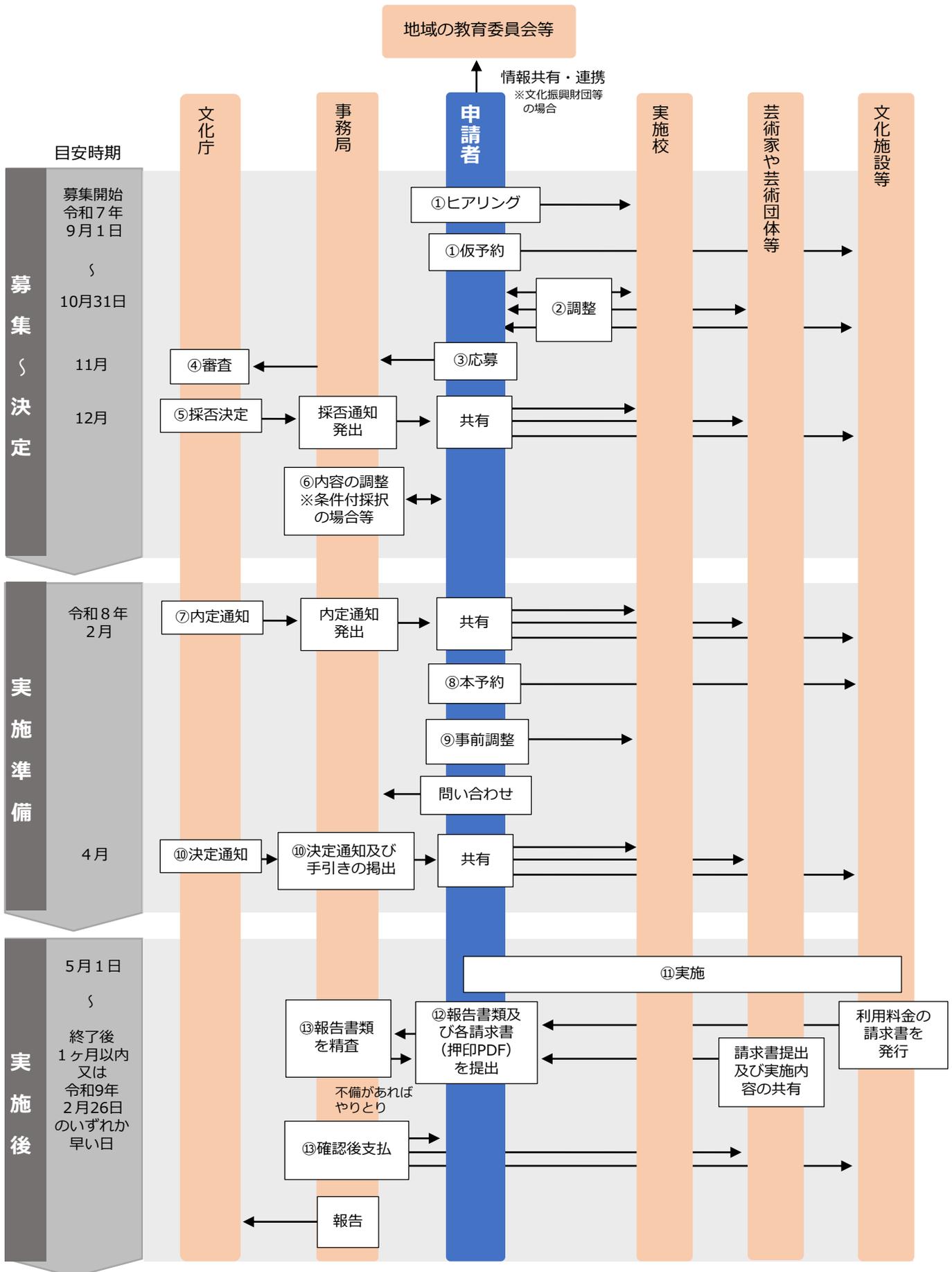
- ⑫…申請者が実施報告書類を作成し、事務局へ提出（文化施設等の請求書写し等も含む）
- ⑬…事務局にて精査・確認し、申請された支払先へ経費の支払

※報告書類については、取りまとめを行っている申請者が作成し提出してください。

経費は、報告書類と請求内容の整合性を確認後、事務局から芸術家や実施団体等、文化施設等、並びにバス会社等の請求書発行者へ直接支払います。

第2章 応募から実施までの流れ

申請者：都道府県・市区町村、文化振興財団等



第3章 経費について

1. 経費の上限について

申請された経費の精算は、事務局と芸術家や芸術団体等、文化施設等、並びにバス会社等の間で行います。支払額の上限は、原則、決定通知時にお伝えした**予算額が上限**となります。ただし、以下の点にご留意ください。

- ・応募時に「一式」等で申請された経費項目であっても、精算時に詳細内容を再度確認し、支給対象外と判断された場合は、該当経費の支払はできません。
- ・また、支払に必要な書類が不足している場合も、該当経費の支払いはできません。

「4.対象経費について (P.8)」を御一読いただき、支給対象経費となるかどうか判断がつかない場合は、**必ず発注前に事務局へご確認ください。**

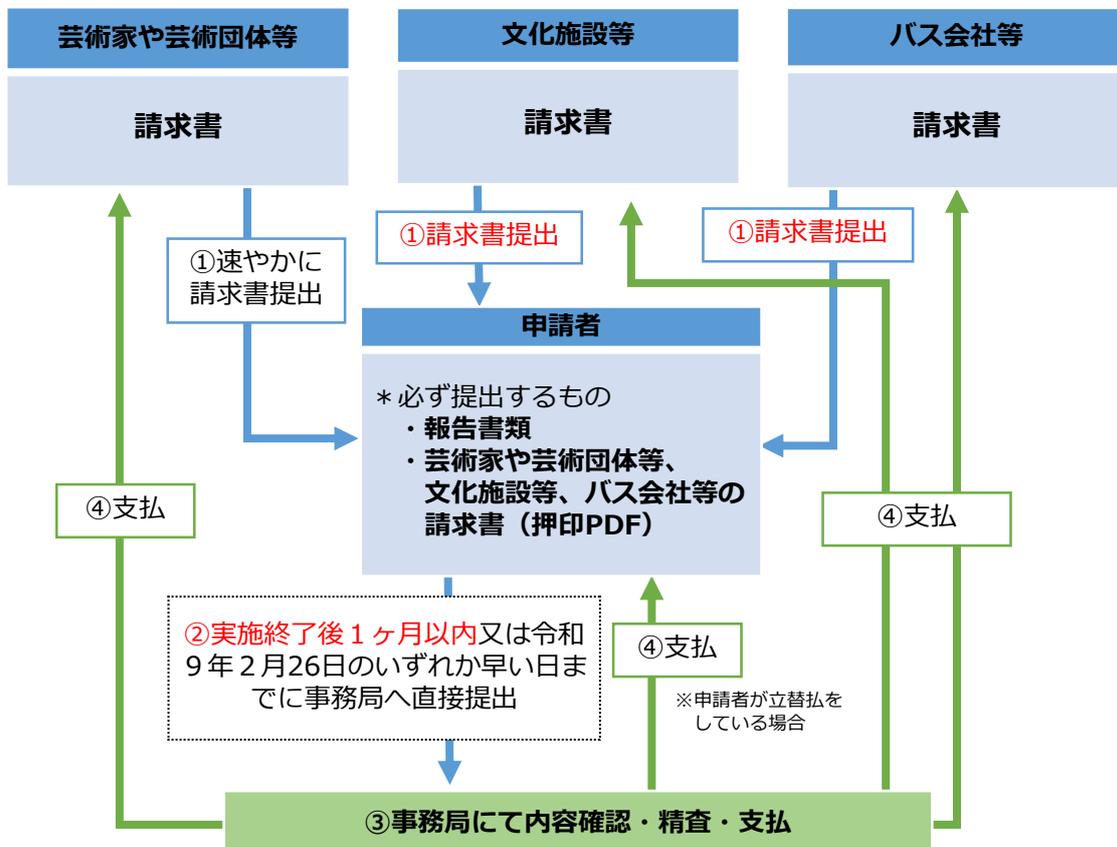
2. 経費の対象期間

決定通知記載日から実施終了までに生じた経費

3. 実施完了から経費支払までの流れ

報告書類は、すべて申請者が作成し、**事務局へ直接御提出**いただきます。

経費の精算は事務局と芸術家や芸術団体等、文化施設等、並びにバス会社等の間で行います。提出期限を過ぎてしまった場合には、請求を受け付けられない場合がありますので、**遅延なく事務局へ提出してください。**



※上記は募集時点での流れです。今後変更となる可能性があります。

詳細は、事業開始後に掲出する「実施の手引き」を必ず御確認ください。

第3章 経費について

4. 対象経費について

1. 計上が認められる主な経費

- ① **公演料**（芸術家や芸術団体等の出演料、旅費、諸雑費等）
※旅費基準については、[P.19～20<別表Ⅰ><別表Ⅱ>](#)を御確認ください。
- ② **児童・生徒の移動費**
※児童・生徒の移動に利用するバス等は申請者が手配してください。
手配が難しい等ございましたら事務局まで御相談ください。
- ③ **会場借損料**（文化施設等利用料金、楽屋利用料金、付帯設備費等）

※提出が必要な見積書は、できるだけ詳細に記入してください。（[P.16](#)参照）

※公演料の請求に当たっては、請求書（押印PDF）の提出をお願いしておりますが、確認が必要な事項が十分に示されていない場合、**事務局より補足書類の提出をお願いする場合があります。**

2. 計上が認められない主な経費

- ・芸術家や芸術団体等における稽古・指導に係る経費
- ・新しい製作物・演目を作成するための経費（児童・生徒との共演のために改変する場合を除く）
- ・本番と別日のリハーサルに係る費用
- ・練習会場借損料（本番前の音出し、前日に舞台設置を行わざるを得ない場合を除く）
- ・大道具、機材等の修理代
- ・芸術家や芸術団体等が所有する物のレンタル代（過去に貸し出しの実績がないもの）
- ・芸術家や芸術団体等が所有する物をメンテナンスする場合の費用
- ・芸術家や芸術団体等が制作した教材に係る費用や制作に係る手数料
- ・本事業内で制作する作品等の作詞料、作曲料、訳詞料
- ・本事業内で制作した作品に対するアーティストフィー
- ・企画料、制作料、監修料、企画プラン料等
- ・食費（弁当・ケータリング等）
- ・通常、学校や児童・生徒が所有しているもの（のり、はさみ等）
- ・会場付帯設備以外のピアノ移動・調律費
- ・楽器購入費
- ・事務所維持費（生活雑貨、医薬品、光熱水料等含む）、事務局職員給与
- ・事務機器・事務用品等の購入・借用費、電話代等の通信費、ホームページ運用費
- ・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）
- ・印紙代、振込手数料
- ・公演の記録等に係る経費
- ・贈答品にあたるもの（指揮棒・Tシャツ・花束等）
- ・代理店手数料（企画料）
- ・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4章 応募方法

**応募書類を作成する際に、必ずP.7～8の
「第3章 経費について」を参照してください。**

1、提出が必要な書類

書類名		申請者		
		学校	都道府県・市区町村	文化振興財団等
【様式1】	実施申請書	●	●	●
【様式2】	経費申請書	●	●	●
【様式3】	文化振興財団等推薦書	-	-	●
※様式の指定はありません	見積書等	●	●	●

■都道府県・市区町村又は文化振興財団等は、実施希望校の調査を行ったうえで、申請書を作成し、所定の期日までに事務局へご提出ください。

■会場借損料に関する書類提出

見積書の提出が難しい場合は、文化施設等の料金表及び内訳書（様式自由）を作成の上、以下の点に留意いただき、ご提出ください。

- ・税込・税抜の表記の明記
- ・市内・市外利用者等による料金差や割り増しの記載

なお、採択後に会場予約を行う際、事前支払いを求められる場合があります。そのため、仮予約時には以下の点についても必ずご確認ください。

- ・支払期日
- ・支払方法（請求書の宛名、KNTからの入金可否など）

<記載例>

内訳：ホール使用料（〇〇円）＋照明設備一式（〇〇円）＋音響設備一式（〇〇円）
＝ 〇〇円（税込）※市内利用者割引料金

■児童・生徒の移動に電車を利用する場合

電車利用に関する経費は内訳書（様式自由）を作成の上、ご提出ください。

<記載例>

〇〇駅 ⇄ 〇〇駅 〇人 × 〇〇円 × 2（往復）＝ 〇〇円

■【様式3】の提出について

文化振興財団等が応募する場合は、【様式3】の提出が必須です。該当する都道府県・市区町村に作成を依頼し、併せてご提出ください。

■企画内容・経費に関する注意事項

- ・応募企画は審査の重要項目であり、原則として、採択後の内容変更はできません。
- ・見積書は、詳細かつ正確に記入してください。経費も審査の重要項目であり、採択後の増額は原則認められません。
- ・より多くの子どもたちに優れた芸術を届けるため、事業の趣旨に即した適正な価格設定をお願いいたします。なお、採択後も、費用調整をお願いする場合があります。

第4章 応募方法

2、書類提出について

【提出先】	<p>学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業 事務局 学校・地域社会連携型公演係</p> <p>E-mail : b8-kodomogeijutsu@or.kntct.com</p>
【提出期限】	<p>令和7年10月31日（金）23時59分 必着 ※厳守</p> <p>※メールの受信時間が提出期限を過ぎた場合、書類の受付はできかねます。 余裕をもって御提出くださいますようお願いいたします。</p>
【提出方法】	<p>■下記の書類をメール添付にて御提出ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・【様式1】～【様式3】（Microsoft Excel形式） ・各見積書（PDF形式） <p>■提出方法に関する留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・【様式3】の提出は、文化振興財団等が応募する場合に限り必要です。該当しない団体は提出不要です。 ・各見積書は電子媒体（PDF形式）にてご提出ください。 ・【様式2】には①公演料・②児童・生徒の移動費・③会場借損料の3項目を正確に転記してください。 ・転記の際は、実施回数や金額に誤りがないように十分にご注意ください。 ・記載内容に誤りがあった場合でも、予算額の修正・差替はできませんので、あらかじめご了承ください。
【留意事項】	<p>■ファイル名の指定について 提出するファイル名は「都道府県・市区町村_申請者名」としてください。 （例）北海道_〇〇町 北海道_文化振興財団</p> <p>■メール件名の指定について メールのはじめの件名は「都道府県・市区町村_申請者名_学校・地域社会連携型公演申請書」としてください。 （例）北海道_〇〇町_学校・地域社会連携型公演申請書</p> <p>※申請者が市区町村や文化振興財団等に限定されていない場合は、都道府県名または政令指定都市名のみ記載で問題ございません。</p> <p>■応募書類の送付後の対応について 応募書類を上記メールアドレス宛にご送付いただいた後、3営業日以内に受領の旨のメールを事務局よりお送りします。 ※3営業日を経過しても返信がない場合は、恐れ入りますが下記までお問い合わせください。</p> <p>TEL : 0570-064-203 (プッシュ⑦) ※開局時間 : 10:00～17:00 (平日)</p>

第4章 応募方法

3、採択基準

- ① P.1～2の2～5までの事項を満たしていること
 - ② 直近2年間採択のない学校が多く参加している企画を優先
 - ③ 実施会場が児童・生徒で満席に近い企画を優先
 - ④ 内容に即した適正な水準の事業費であるか（内容に比して低廉な企画を高く評価します）
（教育目的であれば、無償で貸し出しを行う文化施設等を実施会場とする等）
- ※上記の採択基準を基に、分野や地域のバランス、事業費を考慮して採択企画を選定します。

4、審査

文化庁内で応募内容を審査し、採否結果については申請者及び都道府県・政令指定都市に対して通知いたします。

- ※申請者に対し、事業内容等のヒアリングを行うことがあります。
- ※不採択となった場合には、芸術家や芸術団体等への採否結果の共有と共に忘れずに文化施設等の仮予約キャンセルを行ってください。（不採択になった場合のキャンセル料は本事業で負担することはできませんので予め御了承ください。）

5、募集終了後のスケジュール

11月	審査
12月	採否通知の発出
令和8年2月	内定通知の発出
4月	決定通知の発出
5月1日（金）～	事業開始

6、事業終了時の提出書類 ※P.7を御参照ください。

- ① 各種実施報告書、経費支払依頼書
- ② 各支出項目に対しての請求書、領収書（写し）等

（参考）

令和7年度実施の際に利用した実施報告書（様式）は下記URLより御確認いただけます。

※令和8年度が同様の様式とは限りませんので御了承ください。

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

第4章 応募方法

7、完了検査等

- ①事業終了後、文化庁又は事業の委託先の職員が、実施状況や会計処理の状況について実地の検査をする場合があります。
- ②本事業は会計実地検査の対象であり、会計検査院から指示のあった場合には、実地検査を受検する義務があります。
- ③上記検査で不適切な処理が明らかになった場合は、既にお支払した委託金を国庫に返納いただく場合がありますので、適切な事業実施に努めてください。

【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経費の受給等、不正行為を行った場合には、採択の取消、委託経費の全部又は一部の返還、加算金の納付、不正行為の公表、委託経費の支払停止措置を行う場合があります。

また、「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年度には、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」を取りまとめております。本事業に係る委託経費についても、この「まとめ」に従い、適正に管理する必要があります。

「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」HPアドレス

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

第5章 応募書類の記入方法について

【様式1】実施申請書

様式 1

令和8年度 学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業 -学校・地域社会連携型公演- 実施申請書

※オレンジ色セルは、横の▼をクリックすると選択肢が表示されます。黄色のセルは入力をお願いします。青色のセルは自動で反映されます

都道府県・政令指定都市名	青森県					
【実施概要】						
ふりがな	〇〇ぶんかしんこうざいだん		代表者名	〇〇 〇〇		
申請者名	〇〇文化振興財団		担当者名	▲▲ ▲▲		
所在地	〒 111 - 1111	青森県	電話番号	****_*_*_****		
	青森県青森市〇〇-〇〇		メールアドレス	*****@****_*.jp		
実施校数	6	校	児童合計参加人数	725 人		
			合計参加人数	785 人		
学校コードは、 【学校コード検索 サイト】 https://edu-data.jp/ から調べることが できます。	学校名1)	学校コード	1,参加人数	(学校名8)	8,学校コード	8,参加人数
	県立〇〇小学校	*****	85人			
	学校名2)	学校コード	2,参加人数	(学校名9)	9,学校コード	9,参加人数
	市立〇〇小学校	*****	105人			
	学校名3)	学校コード	3,参加人数	(学校名10)	10,学校コード	10,参加人数
	市立〇〇小学校	*****	80人			
	参加学校名 (正式名記入)	(学校名4) 平内町立〇〇小学校	学校コード	4,参加人数	(学校名11)	11,学校コード
	(学校名5) 県立△△小学校	学校コード	5,参加人数	(学校名12)	12,学校コード	12,参加人数
	(学校名6) 県立〇〇中学校	学校コード	6,参加人数	(学校名13)	13,学校コード	13,参加人数
	(学校名7)	7,学校コード	7,参加人数	(学校名14)	14,学校コード	14,参加人数
	25	人	保護者	25	人	その他 10 人
実施施設名	〇〇文化ホール		会場名	大ホール		
	- 222	青森県	会場の定員数	400 人		
	市〇〇-〇〇					
	〇〇かい					
	〇〇会					
	大項目	中項目	団体 電 団体	****_*_*_****		
	伝統芸能	日本舞踊	メールアドレス	****_*_*_****.jp		
実施予定内容						
実施日	2026年10月2日(金)	実施回数	2	回	実施合計時間	120 分
実施内容						
〇〇地域では〇〇という地域芸能や〇〇という伝統芸能があるが、子供たちが実際に触れる機会は少ない。〇〇踊りを切り口に、〇〇地域の文化全般に興味を広げる講話と、〇〇会の皆さんの実演を鑑賞することで、伝承文化の奥深さや魅力を子供たちに伝える。						
タイムスケジュール(目安)						
10時芸術団体に到着⇒11時まで仕込み⇒12時半 実施校生徒到着⇒13時～14時1回目日本公演⇒14時半1回目実施校生徒と2回目実施校生徒入れ替え⇒15時～16時2回目日本公演⇒16時半実施校生徒退去⇒17時撤去						

青色セルは、自動で反映されますので入力不要です。

参加学校数が14校以上の場合は様式の29行目を再表示にして15校目以降の情報を御記入ください。

実施日は実施期間内の日付で御記入ください。日付記入は西暦を含め2026/●/●と御入力ください。

中項目で「その他」を選択した場合には()内に簡潔にお知らせください。例) 五重奏

第5章 応募書類の記入方法について

【様式2】経費申請書

様式2

令和8年度 学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業 -学校・地域社会連携型公演- 経費申請書

※オレンジ色セルは、横の▼をクリックすると選択肢が表示されます。黄色のセルは入力をお願いします。青色のセルは自動で反映されます。

ふりがな	〇〇ぶんかしんこうざいだん
申請者名	〇〇文化振興財団

青色セルは自動反映されますので、手打ちをしないでください。

総合計 (①公演料+②移動費+③会場借損料)

1,009,200 円

【①公演料：アーティストや芸術団体等の出演料、移動費等】

【①出演料】について団体からの見積書等		見積書の合計金額
添付資料名	〇〇会見積書	653,000 円

経費の計上がある場合は、必ず見積書等を御提出ください。見積書の記入例はP.16を御確認ください。

【②移動費：児童・生徒の移動に係る費用】

【②移動費】について経費計上の有無		見積書の合計金額
経費計上あり	<input type="radio"/> 見積書等の添付資料名 〇〇バス会社見積書	356,200 円
経費計上なし	計上不要の理由 青森県立△△小学校はスクールバス利用のため計上なし	

【③会場借損料】

【③会場借損料】について経費計上の有無				見積書の合計金額
経費計上あり	<input type="radio"/>	見積書等の添付資料名	事前支払いの有無	
			事前支払いの支払期日(予定)	
経費計上なし	<input type="radio"/>	計上不要の理由	無償のため	

会場費の事前払いがある場合請求書の宛名やKNTからの入金可否をご確認ください。入金ができない場合は、申請者が立替し、実施後KNTから申請者へ入金となります。

経費の計上がない場合は、理由等を御記載ください。

※本事業で得た個人情報は、本事業の専用ホームページにある

第5章 応募書類の記入方法について

【様式3】文化振興財団等推薦書

様式3

令和8年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業 -学校・地域社会連携型公演- 文化振興財団等推薦書

※【様式3】は文化振興財団等のみ提出が必要です。

※都道府県・政令指定都市・市区町村に記載をして頂き御提出ください。(押印省略)

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

①推薦する都道府県・政令指定都市・市区町村名	〇〇市
②連携する文化振興財団等の名称	〇〇文化振興財団
③都道府県・政令指定都市・市区町村と連携する文化振興財団等との関わりについて	当該〇〇は、〇〇との共催で実施する「〇〇〇〇〇〇」に実行委員会の一員として参画している。 また、〇年度から〇〇事業の委託団体として、〇〇と連携して事業を実施している
④都道府県・政令指定都市・市区町村内における学校での芸術鑑賞体験の実施状況	〇〇と協働で以下の事業を実施 1、〇〇〇〇事業 学校へ芸術家を派遣し、ワークショップ及び発表会を実施 2、〇〇〇〇〇〇 学校へ芸術家を派遣し、ワークショップ及び鑑賞プログラムを実施
担当部局(役職等)	〇〇局〇〇課
担当者氏名	▲▲ ▲▲
電話番号	****-**-****
E-mailアドレス	*****@****.**.jp

第5章 応募書類の記入方法について

公演料見積書

応募時に経費の根拠として取得する見積書である（必ず採択されるわけではない）ため、申請者宛に発行をお願いいたします。

発行日：令和〇年〇月〇日

〇〇〇〇〇〇〇 御中

学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業（学校・地域社会連携型公演）

〇〇会
〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県●●市××-×
TEL：〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
担当：▲▲ ▲▲

押印

下記の通り御見積申し上げます。

御見積金額	¥801,000
-------	----------

費目	摘要	単価	数量	合計
出演料	Aランク	¥70,000	1	¥70,000
出演料	利用区間は必ずご記入ください(書き切れない場合別紙可)	¥55,000	2	¥110,000
出演料	Bランク	¥35,000	5	¥175,000
交通費	■■⇄◆◆ 往復	¥15,000	10	¥150,000
宿泊費（食事無し）	前泊（大阪府）	¥13,000	10	¥130,000
宿泊手当	10名×1日	¥2,400	10	¥24,000
諸雑費	有料道路代・駐車場代	¥13,900	1	¥13,900
諸雑費	舞台・証明機材費	¥88,100	1	¥88,100
諸雑費	舞台スタッフ費	¥20,000	2	¥40,000
合計(税込)				¥801,000

旅費基準上限はP.19~20の別表を御確認ください。
大阪府の宿泊費上限額は¥13,000円です。

■見積書には「一式計上」ではなく、必ず内訳詳細を記入してください。

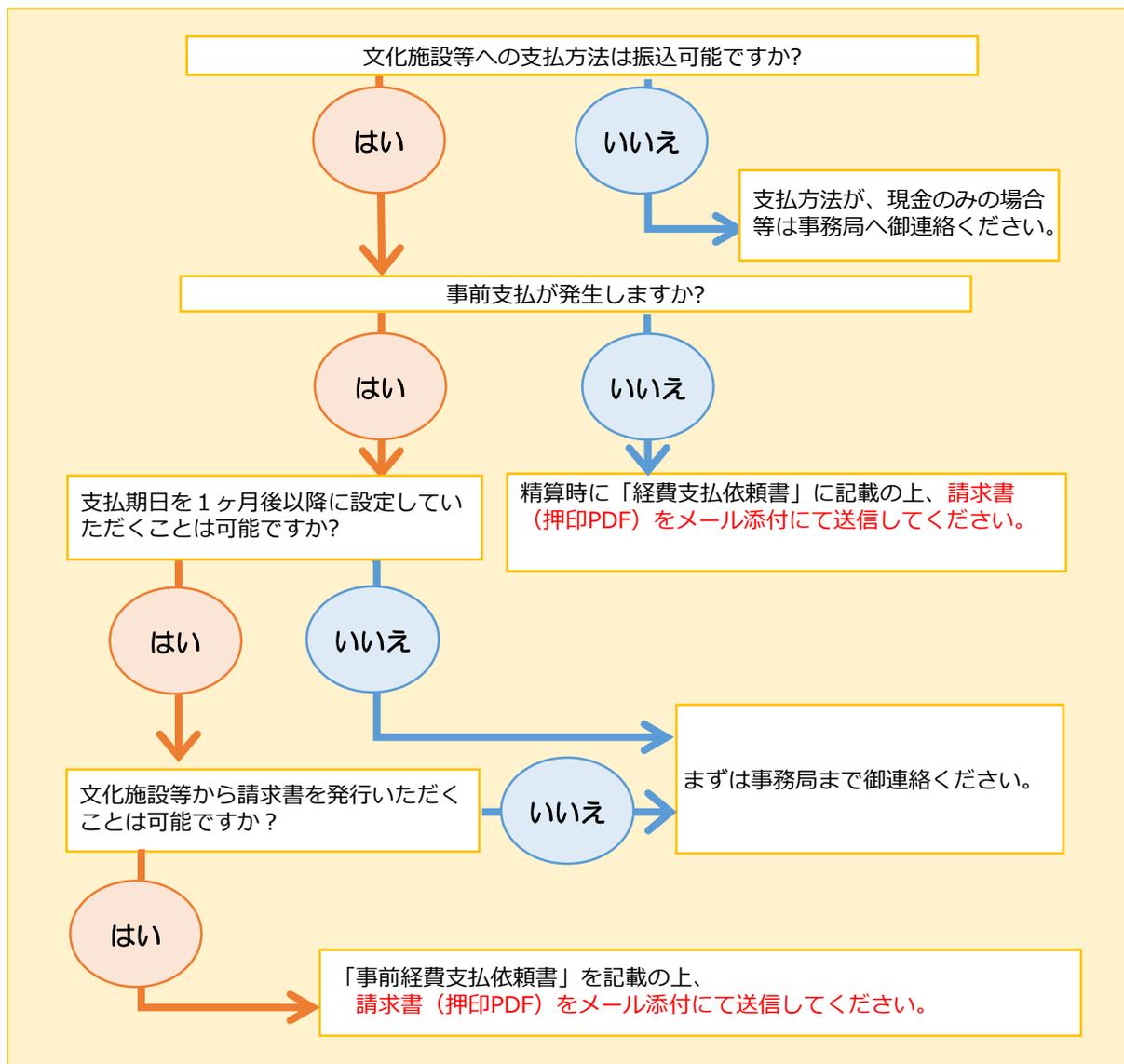
申請者におかれましては、各費目の「見積書の合計金額」に誤りが無いことを必ず確認の上で、【様式2】に転記してください。
実施回数や人数に誤りがあっても、予算額の修正・差替はできませんので、御注意ください。

第6章 Q&A

1	<p>【応募関連】 他区分でも応募をしている学校が参加校として本区分（学校・地域社会連携型公演）にも応募することは可能ですか？</p>	<p>本区分への応募は可能です。ただし、仮に令和8年度複数の区分にて採択された場合には、別々に実施をお願いします。（芸術家の派遣と学校・地域社会連携型公演どちらも採択されたため、芸術家の派遣は辞退する、ということはありません。）</p>
2	<p>【応募関連】 申請者③の文化振興財団等に施設の指定管理者は含まれますか？</p>	<p>含まれます。応募いただく際は【様式3】文化振興財団等推薦書の提出が必須となりますので、該当の都道府県・市区町村に作成を依頼して御提出ください。</p>
3	<p>【応募関連】 一つの申請者が「学校・地域社会連携型公演」において、複数の応募をすることは可能ですか？</p>	<p>可能ですが、同じ参加校で複数の応募をすることは認められません。また、一部の応募のみが採択となる又は、全ての応募が不採択となる可能性があることは御了承ください。</p>
4	<p>【応募関連】 芸術家や芸術団体等を紹介してもらうことは可能ですか？</p>	<p>事務局より芸術家や芸術団体等を紹介することはできません。</p>
5	<p>【応募関連】 部活動で実施を検討しているが応募することは可能ですか？</p>	<p>部活動やクラブ活動での実施は対象外です。児童・生徒から希望者のみを募り、実施することは認められません。</p>
6	<p>【実施関連】 地域の方及び近隣の幼稚園児や保育園児と一緒に鑑賞しても良いですか？</p>	<p>鑑賞いただいて問題ございません。状況に応じて御判断ください。近隣の幼稚園や保育園は合同開催校としては認められません。また、地域の方及び近隣の幼稚園児や保育園児の移動費の計上は認められませんので御了承ください。</p>
7	<p>【実施関連】 参加児童・生徒を全校生徒でなくても各参加校の1学年のみを集めて実施することは可能ですか？</p>	<p>可能ですが、実施会場が満席に近い形でより多くの児童・生徒が参加できるよう、御調整をお願いします。</p>
8	<p>【実施関連】 ワークショップの実施は必須ですか？</p>	<p>必須ではありません。実施内容については、芸術家や芸術団体等とよく相談した上で応募してください。</p>
9	<p>【実施関連】 実施日程は採択後に変更することは可能ですか？</p>	<p>原則不可です。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をする場合はその限りではありません。事業開始後に掲出する「実施の手引き」内に変更の手続き方法を記載しますのでそちらを御確認ください。</p>
10	<p>【実施関連】 参加人数の下限はありますか？</p>	<p>参加人数の下限は設定していませんが、原則実施会場が満席に近い形で実施してください。</p>

第6章 Q&A

11	<p>【費用関連】 申請する経費の上限はありますか？</p>	<p>申請する経費の上限はありませんが、より多くの子供たちに優れた芸術が届けられるよう、事業の趣旨に即した適切な価格での見積金額としてください。実施費用については調整していただくことがあります。</p>
12	<p>【費用関連】 下見や打ち合わせで実施日以前に発生する経費は計上できますか？</p>	<p>計上不可です。事前に電話やオンライン通信等を利用して打ち合わせを行ってください。</p>
13	<p>【費用関連】 自治体の別の補助金との併用は可能ですか？</p>	<p>本事業は文化庁のみが主催となる事業であり、自治体は「共催者」となります。補助金ではありませんので、全体費用の不足分を補填するという考え方はありません。</p>
14	<p>【費用関連】 採択後、文化施設等への事前支払の流れを教えてください。</p>	<p>下記図を御参照ください。 不採択になった場合のキャンセル料は本事業で負担することはできませんので予め御了承ください。</p>



令和7年度からの一部変更内容

【別表Ⅰ】旅費上限基準

項目	旧制度（令和7年度）	新制度（令和8年度）
宿泊料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 甲地方：10,900円 ・ 乙地方：9,800円 ・ 領収書不要 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊費は各都道府県ごとに上限あり（別表Ⅱ P20参照） ・ 実費精算
日当→宿泊手当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1,100円/日 ・ 宿泊日：支給 ・ 宿泊の無い日は距離に応じて支給 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊手当：2,400円/泊 ・ 宿泊のある日に支給、宿泊のない日は支給無し ・ 宿泊費に食事代が含まれる場合は1食につき800円減額
鉄道 (急行料金 ・ 座席指定料)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特急料金：片道100km以上 ・ 急行料金：片道50km以上 上記の場合利用可能 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 距離制限なし
車賃 (自家用車)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1kmあたり 37円 (ガソリン代) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1kmあたり 18円 (ガソリン代)

- 本基準は、芸術家および芸術団体等に適用されるものです。なお、児童生徒の移動費についてはこの限りではありません。
- 採択・実施後に請求書（押印PDF）の提出。宿泊費は【別表Ⅱ】宿泊費基準額表に記載された各都道府県の上限額を参考に、実費で計上。
- 請求書(押印PDF) をご提出いただく際、確認事項の記載が不十分な場合、事務局より補足書類の提出をお願いすることがあります。証憑類等は必ず精算が完了するまで保管してください。

【別表Ⅱ】 宿泊費基準額表

【各都道府県における宿泊費の上限額】

区分	宿泊基準額 (単位：円)	区分	宿泊基準額 (単位：円)	区分	宿泊基準額 (単位：円)
北海道	13,000	石川県	9,000	岡山県	10,000
青森県	11,000	福井県	10,000	広島県	13,000
岩手県	9,000	山梨県	12,000	山口県	8,000
宮城県	10,000	長野県	11,000	徳島県	10,000
秋田県	11,000	岐阜県	13,000	香川県	15,000
山形県	10,000	静岡県	9,000	愛媛県	10,000
福島県	8,000	愛知県	11,000	高知県	11,000
茨城県	11,000	三重県	9,000	福岡県	18,000
栃木県	10,000	滋賀県	11,000	佐賀県	11,000
群馬県	10,000	京都府	19,000	長崎県	11,000
埼玉県	19,000	大阪府	13,000	熊本県	14,000
千葉県	17,000	兵庫県	12,000	大分県	11,000
東京都	19,000	奈良県	11,000	宮崎県	12,000
神奈川県	16,000	和歌山県	11,000	鹿児島県	12,000
新潟県	16,000	鳥取県	8,000	沖縄県	11,000
富山県	11,000	島根県	9,000		

【宿泊費の支払い例】

例1) 宿泊基準額を超えた場合

宿泊地域：東京都 1泊 22,000円であった

⇒ 上限額を超えた3,000円は自己負担いただき、19,000円をお支払い

例2) 宿泊基準額を下回った場合

宿泊地域：大阪府 1泊 11,000円であった ⇒ 実費(11,000円)をお支払い