

令和 8 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
(学校申請方式)

実施校募集要領



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

1. 事業概要	P.1～3
2. 応募から実施までの流れ	P.4
3. 経費について	P.5～15
4. 応募方法	P.16～19
5. 応募書類の記入方法について	P.20～24
【様式1】 応募校調書 【様式2】 被派遣者略歴表 【様式3】 実施希望調書 【様式4】 経費計画書 【様式5】 旅費計算書	
6. Q&A	P.25～28

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 コミュニケーション能力向上 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④）

メール：c8-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

1. 事業概要

1 事業の趣旨

本事業は、小学校・中学校等に個人又は少人数の芸術家を派遣し、児童・生徒を対象に講話、実技披露、実技指導（以下「講話等」）を行うことで、子供たちの豊かな創造力・想像力、思考力、コミュニケーション能力などを育むことを目的としています。また、将来の芸術家や観客層の育成を図り、優れた文化芸術の創造に資することを目的とした事業です。

2 事業内容

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します。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。

なお、実施内容は「[5 実施方法](#)」(P.2)を踏まえ、「[3.経費について](#)」(P.5～15)に規定する範囲内において、応募校及び招へいする芸術家にて計画するものとします。

3 対象

本事業の対象は以下の学校種とします。

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

※ 応募は1校につき1件までとします。

※ 実施校の採択にあたっては、「コミュニケーション能力向上」において直近2年間に採択実績のない学校を優先するとともに、分野・地域のバランスや事業費等を総合的に考慮します。

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	F	G	H	I	
舞踊	A バレエ	B 現代舞踊	C 身体表現	D その他	E	F	G	H	I	
大衆芸能	A 落語	B 講談	C 漫才	D 浪曲	E その他	F	G	H	I	
美術	A 洋画	B 日本画	C 版画	D 彫刻	E 書	F 写真	G その他	H	I	
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	D	E	F	G	H	I	
生活文化	A 囲碁	B 将棋	C 華道	D 茶道	E 和紙	F 食文化	G その他	H	I	
メディア技術	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	G	H	I	

※ 上記に記載された分野以外であっても、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内容であれば実施可能です。**該当するか不明な場合は、事前に文化庁委託業者（以下「事務局」）まで御相談ください。**

※ 実施分野・種目の選択にあたり、上記に該当しない種目（中項目）については、最も近い分野（大項目）における「その他」を選択し、右の欄に具体的な内容を簡潔にご記入ください。「その他」に分類される分野・種目（中項目）の例としては以下のようなものが挙げられます。（例：剪定技術、郷土芸能、他国の伝統芸能 等）

※ 特に「伝統工芸品産業の振興に関する法律」に基づく指定伝統的工芸品に関する実演披露や指導を含む場合は、大項目「生活文化」・中項目「その他」を選択し、該当する指定伝統工芸の名称を明記してください。

※ 「美術／書」の分野には、習字／書写は含まれませんので御留意ください。

※ 実施分野・種目については、事務局による集計の際に、内容に応じてより適切な分野・種目へ整理させていただく場合があります。

5 実施方法

1. 実施期間

令和8年5月1日（金）から令和9年1月29日（金）まで

※ 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。

2. 実施回数

1校当たり3～12回以内

※ 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(同一の児童・生徒を対象)に対して3回以上ワークショップを行うこととします。

3. 実施時間

1回当たり1時限以上3時間まで

※ 休憩等を挟む場合も、実施時間は合計して計算することとします。

※ 「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。**

4. 実施形態

- ・ 複数の学校が合同で開催することもできます。
- ・ より多くの子供たちが芸術の鑑賞や体験の機会を享受できるよう、対象を一部の限られた児童・生徒に限定するのではなく、できるだけ多くの児童・生徒が参加できるような計画としてください。なお、特定の専攻クラスのみを対象とした指導強化等を目的とする実施は、本事業の趣旨にそぐわないため、対象外となります。

5. 実施会場

会場は原則として、実施校の施設（教室・体育館等）とします。

※ ただし、複数の学校が合同で実施する場合や全校児童・生徒を収容できるスペースがない等の場合は、地域の文化施設等適切な場所を会場とすることができます。

6. 派遣する芸術家の人数

1回当たり講師1名、補助者5名まで

※ 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、必要に応じ、講師は最大5名まで、補助者は最大25名（講師1名に対する補助者は5名を超えないこと）までとすることができます。

※ 補助者のみの派遣は認められません。

※ 実施希望校に所属する非常勤講師は、本事業における講師・補助者としては認定されませんのでご注意ください。

※ **応募後に講師・補助者を変更することは認められません。**講師の急病などのやむを得ない事情により変更が必要となる場合は、速やかに変更の見込みとその理由を添えて、事務局までご連絡ください。

※ なお、その際の経費については、応募時に提出された経費および旅費計画を上限とし、増額は認められませんので、あらかじめご注意ください。

※ また、講師・補助者の追加につきましても、限られた予算内で事業を実施しているため、増員は認められません。応募にあたっては、講師・補助者の体制について十分にご検討のうえ、計画を立ててください。

6 地元共催者

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。

7 実施に要する経費

コミュニケーション能力向上に要する経費は下記のとおりです。

文化庁負担経費	地元共催者負担経費
① 謝金 ② 旅費 ③ 講演等諸雑費 （楽器運搬費・著作権使用料等）	■ 児童・生徒が会場へ移動する際の交通費 ■ 学校の施設設備の使用及び条件整備に係る経費 （光熱水料、ピアノ移動・調律費、暗幕設置費用等） ■ 文化施設を利用する際の使用に係る経費 （会場借損料（付帯設備費等含む）） ■ 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等

※ 本事業の経費の範囲内（「経費について」P.5～15）において、実施可能な内容を応募校が計画し、採択を受けた場合に、事務局による経費精査にて決定した予算額の範囲内で実施するものとします。

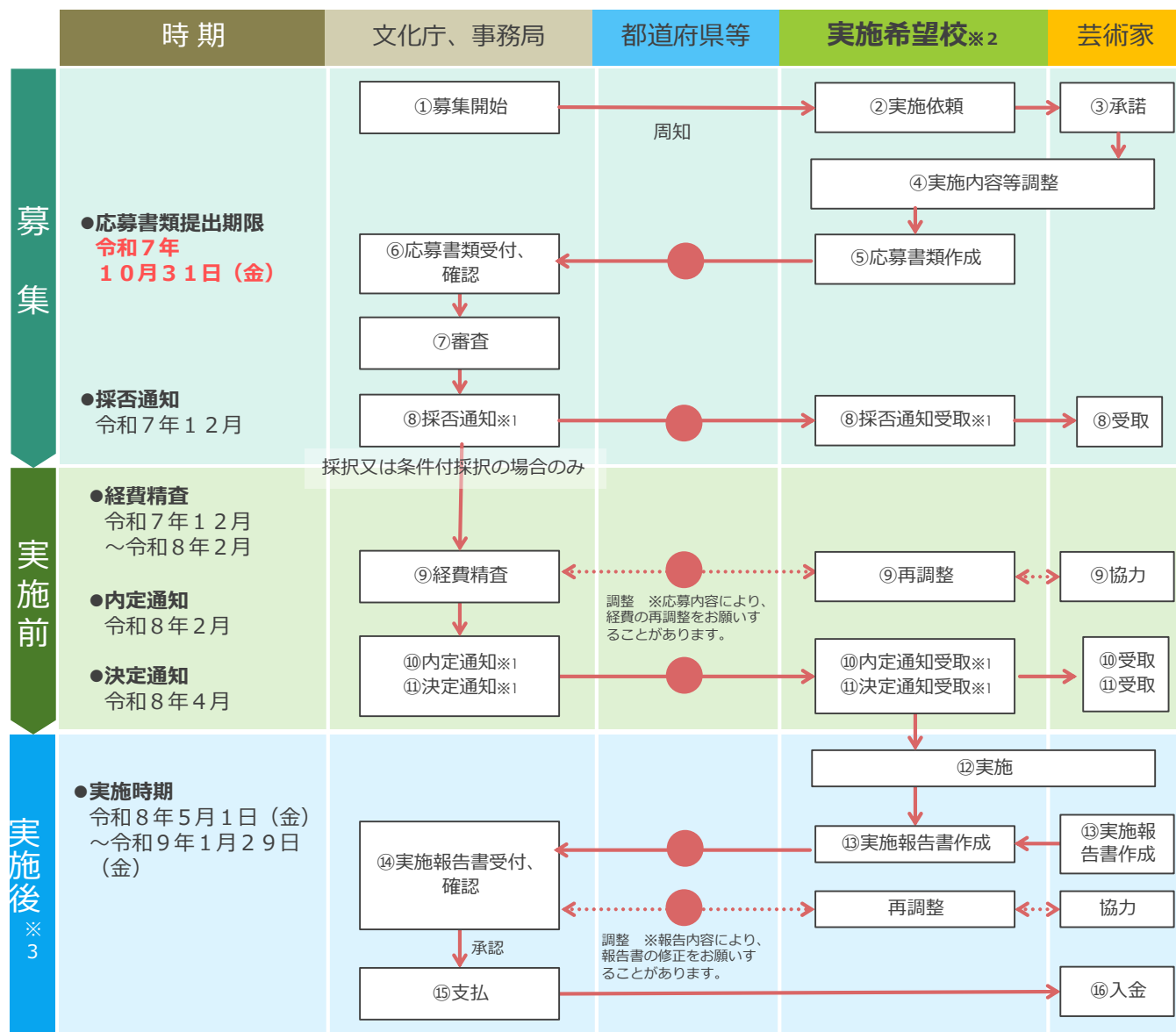
※ 具体的な経費の内容、規定、上限等については下記を御確認ください。

➤ [3.経費について：P.5～15](#)

※ 事業終了後、報告書に基づき、事務局が実績及び経費支払に当たり必要な書類の確認を行い、決定時に通知した予算額の範囲内において、事務局から被派遣者（講師及び補助者）や業者（講演等諸雑費の支払対象者）へ経費を直接支払います。

2. 応募から実施までの流れ

応募から実施報告までが事業全体の流れです。
採択となった場合には、以下の一連の手続きを御担当いただくこととなります。
新年度への引継も含めた事務体制を構築の上、御応募くださいますようお願いいたします。



→ 提出、連絡等の手続きの流れを示します。

→ 状況により手続きが発生することがあります。



矢印の間に左記のマークが挟まる場合は、学校申請システムにて進捗状況の確認が可能となります。各都道府県等の御担当者へ別途御案内します。

※1 ⑧、⑩、⑪については、実施希望校又は採択された実施校が、責任を持って依頼した芸術家へ御連絡ください（文化庁又は事務局から芸術家への連絡はいたしません）。

※2 実施希望校の他に「地元共催者」が含まれる場合があります。

※3 実施後以降の流れについては、令和7年8月時点の情報のため、手続きの流れが変更となる場合があります。採択を受けた場合、手続きの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。

3.経費について

令和7年度からの経費に関する主な変更点

経費改訂内容（旧 → 新 比較表）

区分	項目	旧制度	新制度
謝金	実技指導謝金	1人1時間当たり 5,200円(税込)	1人1時間当たり 6,000円(税込)
	単純労働者	1人1時間当たり 1,300円(税込)	1人1時間当たり 1,480円(税込)
宿泊料	甲地方	1泊 10,900円	各都道府県の宿泊費上限額で実費精算 (P.15別表Ⅰ参照)
	乙地方	1泊 9,800円	
	領収書提出	不要	必要（実施報告書提出時）
宿泊手当 (旧：日当)	支給条件	・宿泊を要する場合 計上可 ・宿泊を伴わない場合、所定の移動距離を超える場合 計上可	宿泊要の場合のみ 計上可
	支給額	1,100円/1日あたり	2,400円/1夜あたり
	食事代減額	—	食事付きプランにて宿泊された場合、食事1食ごとに800円を控除
	添付資料	—	食事有無が確認できる宿泊明細の写し
鉄道料金	特急・急行列車	条件付き（距離制限あり）	最も効率的かつ経済的な経路に基づき、距離にかかわらず運賃を支給
	指定席／自由席	問わない	—
車賃（自家用車）	単価	1km当たり 37円（ガソリン代）	1km当たり 18円（ガソリン代）

1 経費負担区分

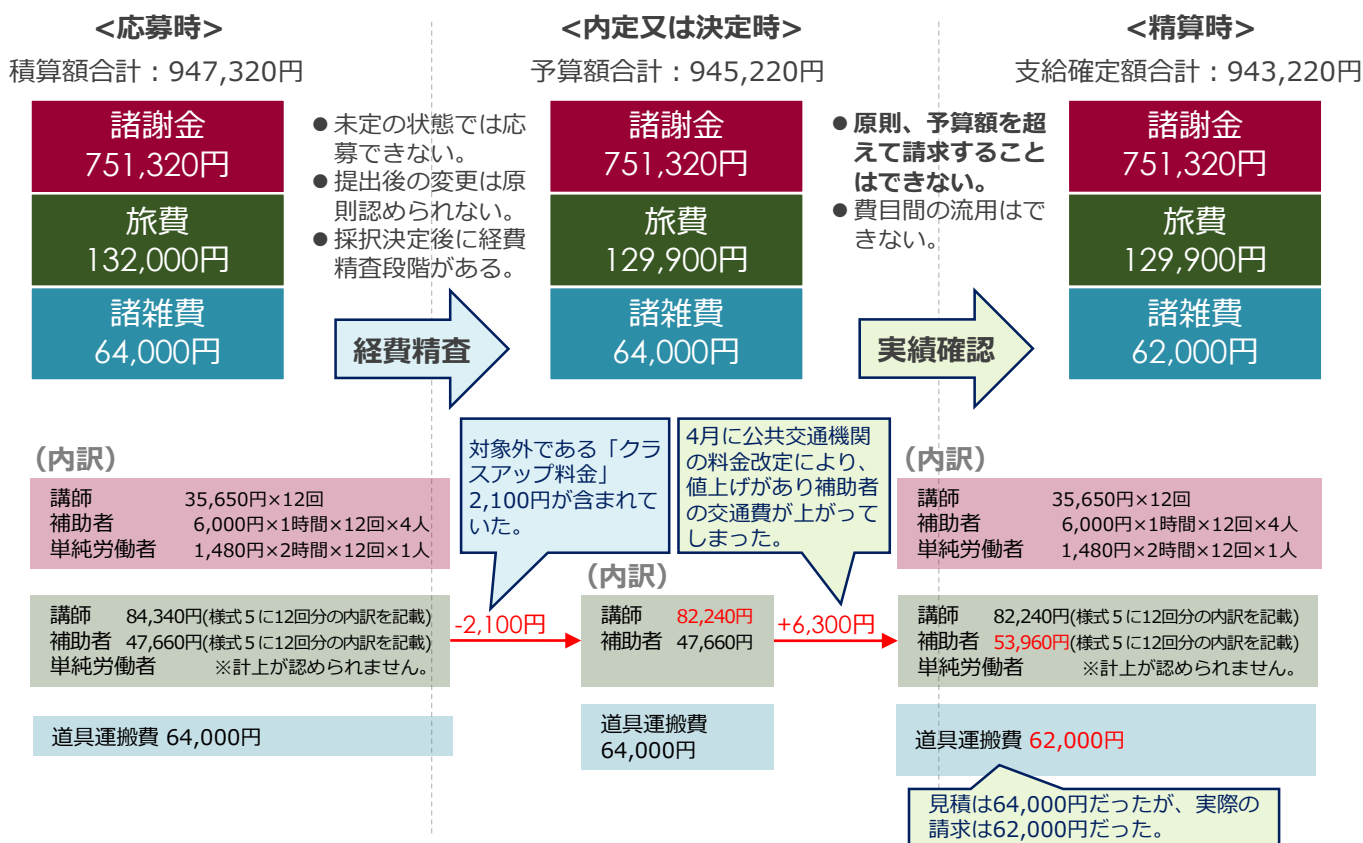
下記に規定する経費（謝金・旅費・講演等諸雑費）の範囲内において、実施が可能な内容を応募校が計画し、採択を受けた場合に、事務局による経費精査において決定した予算額の範囲内で実施するものです。

文化庁負担経費	地元共催者負担経費
① 謝金 ② 旅費 ③ 講演等諸雑費 （楽器運搬費・著作権使用料等）	■ 児童・生徒が会場へ移動する際の交通費 ■ 学校の施設設備の使用及び条件整備に係る経費（光熱水料、ピアノ移動・調律費、暗幕設置費用等） ■ 文化施設を利用する際の使用に係る経費（会場借損料（付帯設備費等含む）） ■ 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等

2 予算額の決定及び支給確定額の決定方法について

- 採否通知後、事務局が経費の積算根拠について経費精査を行います。経費精査段階では、採択校に対し、経費の積算根拠についての確認や、積算の見直しをお願いすることがあります。経費精査完了後、予算額を決定し、内定通知又は決定通知の際にお知らせします。
- 事業終了後、事務局が報告書に基づき、実績及び経費支払に当たり必要な書類の確認を行い、決定時に通知した予算額の範囲内において、事務局から被派遣者（講師及び補助者）や業者（講演等諸雑費の支払対象者）へ経費（実費）を直接支払います。

<図> 予算額の決定及び支給確定額の決定の具体例



3 各経費規程

謝金単価

区分		単位	謝金単価	1日当たりの上限
講師（特別講演謝金）		1日当たり	35,650 円（税込）	
補助者	実技指導謝金	1人1時間当たり	6,000 円（税込）	18,000 円（税込）
	単純労働者	1人1時間当たり	1,480 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。
- **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、同日に、同一講師が時間ごとに異なる対象に指導を行う場合であっても、講師（特別講演謝金）は、1日当たりの単価を適用することとなりますので御留意ください。
- **補助者の実技指導謝金について、1回当たりの支給上限時間は3時間分までです。**
- 補助者については、1時間単位（30分以上は切り上げ、30分未満は切り捨て）で計算します。
- 対象時間の基準は拘束時間ではありませんので、打ち合わせや準備、休憩等の時間は除きます。
- 講師の随行者（秘書等）や企画制作を行う者等は、補助者（単純労働を行う者）に該当しません。
- 補助者が、実技指導の一環で演奏等の実技披露を行う場合は、原則として実技指導者に該当します。
- 1日に異なる実施校で開催の場合、謝金は実施校数分支払われます。
- 事業決定後に補助者を増員することはできません。
- **講師と単純労働者の併用は認められません。**

旅費規程

■ 旅費基準

- **1校ごとの往復を想定して【様式5】旅費計算書を作成してください。**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、各被派遣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。

■ 支給対象経費

- 事業終了後、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（実施回数分）を旅費基準に基づき認められた金額を支払います。
- **単純労働者とは原則として現地の方を想定しているため、旅費は計上が認められません。**旅費を支払う必要がある場合は【様式5】旅費計算書の備考欄に理由を記入してください。
- 講師1名、補助者最大5名分（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、必要に応じ、講師は最大5名、補助者は最大25名分）まで、文化庁において負担します。
- 旅費の額は、国家公務員等の旅費に関する法律に基づき定めた基準により算出された金額の範囲内となります。旅費の計上に当たっては、講師・補助者とも行政職俸給表（一）の4級相当を基準とします。
- 事業終了後、領収書等の証憑書類の提出が必要です。必要書類は費目によって異なりますので、予め「[費目別基準と必要提出書類（P.8～11）](#)」を御確認ください。

■ 費目別基準と必要提出書類

航空運賃

《基準》

航空機の利用が最も経済的な通常の経路及び方法によると認められる場合、計上可能

《実施終了後、提出が必要な書類》

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

《留意事項》

- ・座席のクラスアップ料金の計上は認められません。
- ・応募時は普通運賃の金額を計上してください。
- ・手配する航空券については、決定通知以降（令和8年4月予定）に手配を開始することを想定し、「可能な限り廉価な券種」の選択をお願いします。なお、内定後の、学校都合及び講師都合による日程変更は認めません。自然災害や各種感染症等の流行等の不可抗力により、発生するキャンセル費用等については別途計上を認めますので、日程変更は見込まない手配を想定してください。
- ・「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。

鉄道料金

《基準》

運賃：起点から実施校までの最も経済的かつ効率的な経路による通し料金を上限とする。
なお、普通乗車料金、IC料金の区別は問わない。
特急列車：距離による利用制限は設けません。指定席料金、自由席料金のいずれも対象。
急行列車：距離による利用制限は設けません。指定席料金、自由席料金のいずれも対象。

《実施終了後、提出が必要な書類》

領収書の写し（特急列車、急行列車のみ／PDF形式）

《留意事項》

- ・グリーン席料金は計上できません。

船

《基準》

[旅客運賃]

運賃の等級設定がある区間：中級以下の運賃まで計上可能
運賃の等級設定がない区間：その乗船に要する運賃を計上可能

[寝台料金]

旅客運賃＋寝台料金

[座席指定料]

旅客運賃＋座席指定料金（クラスアップ料金不可）

《実施終了後、提出が必要な書類》

領収書の写し（PDF形式）

《留意事項》

- ・寝台料金を計上する場合、宿泊費は計上が認められません。

路線バス

《基準》

起点から実施校まで最も経済的かつ効率的な経路の通し料金までの運賃を計上可能。
ただし、普通乗車料金、IC料金は問わない。

《実施終了後、提出が必要な書類》

なし

《留意事項》

- 一般的な路線検索システム等で金額・経路の確認が取れない場合は、料金表を御提出ください。

自家用車

《基準》

車 賃：1km当たり18円（ガソリン代として）

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、計上可能

《実施終了後、提出が必要な書類》

領収書又はETC利用明細の写し（高速料金のみ／PDF形式）

《留意事項》

- 全路程を通算し、1km未満の端数は切り捨てます。
- 車賃計上は、自身の所有する自家用車を使用した場合のみ対象です。送迎や運搬車、他者の所有する車で運転、及び同乗の場合は車賃を計上することができません。

宿泊費（1夜につき）

《基準》

別表Ⅰ（宿泊費基準額表）参照

※宿泊費は用務地における宿泊費の水準等を勘案した上で、別表Ⅰ（P.15）の宿泊基準額を上限とした実費とします。

例1) 北海道 宿泊基準額：13,000円 実費：12,000円 計上可能額：12,000円

例2) 北海道 宿泊基準額：13,000円 実費：16,000円 計上可能額：13,000円

《実施終了後、提出が必要な書類》

- 領収書の写し（PDF形式）

《留意事項》

- 業務上の必要に限り計上が認められます。
- 実施日を起点として前泊又は後泊する場合は、備考欄に理由を添えてください。

宿泊手当

《基準》

〔宿泊を要する日〕

移動距離に関わらず1日2,400円

※宿泊料に、食事代が含まれている場合、朝食、昼食、夕食にかかわらず
1食あたり800円を減額します。

※自宅宿泊等、宿泊費を必要としない場合は計上できません。

《実施終了後、提出が必要な書類》

- ・ 食事の有無がわかる内訳明細の写し（PDF形式）

《留意事項》

- ・ 領収書の提出がない場合は計上することができません。

パック旅行

《基準》

上記各旅費基準に準ずる

《実施終了後、提出が必要な書類》

- ・ 領収書の写し（PDF形式）
- ・ 内訳明細の写し（PDF形式）

《留意事項》

- ・ 旅行会社、インターネットのパッケージツアー等で手配する場合、内訳が分かる領収書を発行いただくよう御依頼ください。

■ 計上が認められない経費

- ・ 芸術家側の都合、計画不備により生じた予算額を超える旅費
- ・ 芸術家側の都合、計画不備により生じたキャンセル料、変更手数料
- ・ 打ち合わせやリハーサル・稽古のためにかかった旅費
- ・ 駐輪場代
- ・ タクシー利用料金（交通状況によりやむを得ない場合を除く）
- ・ 必要な書類が添付されていない旅費
- ・ グレードアップ料金（グリーン席、クラスJ等）
- ・ 食事代

※ 上記以外で計上できるかどうか判断しかねる経費については事務局までお問い合わせください。また、事前に連絡があった場合でも、費用計上が認められない場合がありますので、御了承ください。

費目別基準と必要提出書類（旅費）

令和8年度精算時に提出する根拠書類です。詳細は次年度「実施の手引き」を確認してください。

	費目	基準	実施後 提出書類	形式	備考
実施終了後に提出が必要な書類	航空機	航空機の利用が最も経済的な通常の経路及び方法によると認められる場合、計上可能	① 領収書の写し ② 搭乗証明書又は搭乗案内 ※eチケット控えは不可	PDF	・クラスJを含むのグレードアップ分は支払うことができません。 ・航空機を利用する場合は、なるべく「割引制度」を利用してください。 ※応募時は普通運賃の金額を計上してください。
	特急 急行列車	運賃：起点から実施校まで最も経済的かつ効率的な経路の通し料金まで。ただし、普通乗車料金、IC料金は問わない。	① 領収書の写し (特急列車、急行列車のみ)	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。
	船	〔旅客運賃〕 運賃の等級設定がある区間：中級以下の運賃まで計上可能 運賃の等級設定がない区間：その乗船に要する運賃を計上可能 〔寝台料金〕 旅客運賃＋寝台料金 〔座席指定料〕 旅客運賃＋座席指定料金（クラスアップ料金不可）	① 領収書の写し	PDF	寝台料金を計上する場合、宿泊料は計上が認められません。
	路線バス	起点から実施校まで最も経済的かつ効率的な経路の通し料金までの運賃を計上可能。 ただし、普通乗車料金、IC料金は問わない。	なし		一般的な路線検索システム等で金額・経路の確認が取れない場合は、料金表を御提出ください。
	自家用車	車賃：1km当たり18円（ガソリン代として）	なし		全路程を通算し、1km未満の端数は切り捨てます。
	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、計上可能	① 領収書又はETC利用証明書	PDF	
	宿泊費	別表I参照 実費又は「宿泊費基準表（別表I）」の金額のいずれか低い方が上限となります。	① 支払記録（振込明細、領収書等）	PDF	業務上の必要に限り計上が認められます。実施日を起点として前泊又は後泊する場合は、備考欄に理由を添えてください。
	宿泊手当	2,400円	宿泊プランが確認できるもの（食事代の有無を確認するため）	PDF	朝食付き宿泊等、宿泊費に食事代が含まれている場合は、1食あたり800円控除してください。
	パック旅行を利用する場合	最も経済的な通常の経路及び方法	① 領収書の写し ② 内訳明細の写し 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	旅行会社、インターネットのパッケージツアー等で手配する場合、内訳が分かる領収書を発行いただくよう御依頼ください。



講演等諸雑費

■ 支給対象経費

- ・ 本事業の実施に際し実技指導に必要な経費等を、下記の上限額の範囲内で文化庁が負担します。
- ・ 対象となるのは、事業内で児童・生徒が使用する教材費や、楽器等の運搬費等、事業実施に当たり直接必要となる経費です。
- ・ 事業終了後、請求書（楽器席等の場合は領収書）の提出が必要です。

■ 上限額

150,000円以内（税込）（一応募当たりの上限）

※ 文化施設等で合同開催する場合も同様

計上が認められる主な講演等諸雑費

- ・ 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

計上が認められない主な講演等諸雑費

- ・ 講師が所有する物のレンタル代
- ・ 講師が所有する物のメンテナンスをする場合の費用
- ・ 備品購入費（事業終了後も継続して使用できる物）
- ・ 本事業に係る経費と通常の事務経費が明確に区別できないもの（コピー用紙、トナー等）
- ・ 地元共催者負担経費（下記の経費については地元共催者で負担するようお願いしております）
 - ・ 児童・生徒が会場へ移動する際の交通費
 - ・ 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
- ・ 任意加入の保険料（旅行保険等）
- ・ 手数料
例：事務手数料、振込手数料等

※上記以外で計上できるかどうか判断しかねる経費については事務局までお問い合わせください。

■ 講演等諸雑費計上に当たり提出が必要な書類

業者を利用する場合

- **費目**
運搬費、レンタル費、消耗品等
- **提出が必要な書類**
見積書の写し（PDF形式）
- **留意事項**
 - ・ 見積書を取得する場合の宛名は「近畿日本ツーリスト株式会社」としてください。ただし、応募時において採択は確定しておりませんので、見積書を取得の場合は業者に必ずしも取引が発生するものではないことを業者に御説明の上、了承を得てください。
 - ・ 「近畿日本ツーリスト株式会社」の名前で取得ができない場合に限り、見積書は学校名や取得者名の宛名の書類でも構いません。
 - ・ 宛名の他、見積書面内に「見積元の情報（名称、住所、電話番号）」「発行日」「取引内容（費目名、数量、事業名、実施校名、実施日）」「取引金額」及び「押印」があるかどうかを確認してください。

店舗等を利用し直接購入する場合

- **費目**
見積を取得できない消耗品
- **提出が必要な書類**
参考とした価格の根拠書類（商品ページのスクリーンショット等／PDF形式）
- **留意事項**
 - ・ 講師側又は学校側で購入した物品を計上する場合は、実施後に別途「立替払請求書」及び出金記録（領収書、振込明細書等）を御提出いただく必要があります。
 - ・ 実施後、実際にかかった費用が応募時に計上した参考価格を上回った場合、応募時の額を上限とするお支払になります。

楽器席料金を利用する場合

- **提出が必要な書類**
 - 空路を利用する場合 : 利用区間に応じた特別旅客料金表（PDF形式）
 - 鉄道を利用する場合 : 利用区間に応じた料金表（PDF形式）

日本音楽著作権協会（JASRAC）を利用する場合

- **提出が必要な書類**
使用料計算シミュレーションの計算結果ページのスクリーンショット等を御提出ください。
<https://www.jasrac.or.jp/users/calculation/concert/event1.html>
（PDF形式）
- **留意事項**
JASRAC以外の著作権使用料を計上する場合は、「業者を利用する場合」を参照してください。

費目別基準と必要提出書類（講演等諸雑費）

令和8年度精算時に提出する根拠書類です。詳細は次年度「実施の手引き」を確認してください。

	費目	基準	実施後 提出書類	形式	備考
実施終了後に提出が必要な書類	講演等諸雑費	レンタカー	レンタカー賃料・自賠責保険（強制保険）・駐車料金・有料道路利用料金	PDF	・有料道路利用料金は旅費で計上してください
		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	

【別表Ⅰ】 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

例３）宿泊基準額を超え、かつ食事つきプランであった場合

宿泊地域：沖縄県 1泊15,000円（朝食・夕食付）であった
⇒上限額を超えた4,000円（15,000-11,000）を自己負担いただき、11,000円をお支払い
⇒この場合の宿泊手当は、800円（2,400-800*2（朝食・夕食分））

4. 応募方法

応募書類を作成する際に、必ずP.5～15の
「3. 経費について」を参照してください。

1 応募に必要な書類

提出する書類	提出枚数等	形式
【様式1】応募校調書	1校につき1枚ずつ	Excel (xlsx形式)
【様式2】被派遣者略歴表		
【様式3】実施希望調書		
【様式4】経費計画書		
【様式5】旅費計算書		
講演等諸雑費に係る見積書等根拠書類	必要項目に応じて提出	PDF形式

応募書類は下記の本事業のURLよりダウンロードしてください。

URL : <https://www.kodomogeijutsu.go.jp/r8/communication.html>



2 書類提出先

学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業〈学校申請システム〉

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

上記システムより、応募書類を登録してください。

※ システムの利用方法については、1に記載のURLよりシステムマニュアルを取得の上、参照してください。



●提出方法・システムに関するお問い合わせ

TEL : 0570-064-176

※10:00～17:00（平日）

●事業内容に関するお問い合わせ

TEL : 0570-064-203（プッシュ④）

E-mail : c8-kodomogeijutsu@or.kntct.com

※10:00～17:00（平日）

3 提出期限

令和7年10月31日（金）23時59分 厳守

※上記期限に間に合わない応募は、いかなる理由においても受理いたしません。

4 応募に当たっての留意事項

- 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。
- 実施希望校・地元共催者は、講師となる芸術家の内諾を得た上で応募書類を提出してください。

- 応募及び実施の主体は学校です。例年、講師との連絡がつきづらい、対応に問題がある等の御相談をいただくことがあります。講師の選定は応募校が責任をもって行い、応募前に講師と実施内容について調整の上、御応募ください。
- 近年、実施希望校又は芸術家の一方で作成された書類が多く見受けられます。応募書類作成の主体は実施希望校です。各担当者に任せきりとならないよう、双方で連携を図りながら書類を作成してください。学校が行う手続きや書類の作成を講師が代行して行うことは認められません。
- 実施決定後の精算手続きの段階を除き、原則として、講師となる芸術家へ、文化庁及び事務局が直接連絡をとることはありません。文化庁及び事務局からの連絡事項等については、必ず、応募校から講師となる芸術家へ共有してください。
- 応募書類（応募校調書、被派遣者略歴表、実施希望調書、経費計画書、旅費計算書）の内容に基づき審査を行うため、事務局からの修正依頼の場合を除き、応募後に、内容及び金額を変更することはできません。実施希望校と講師の間で十分検討・精査の上、応募書類を作成し、提出してください。
- 応募に当たり必要な様式は毎年度変更しています。前年度の様式は使用せず、必ず本年度の様式を使用してください。また、電車・バスの運賃等は料金改定されている場合がありますので、必ず応募時点の最新の料金を確認してください。
- 採択となった場合、年度をまたいで手続きや準備に対応いただくこととなります。新年度に体制変更がある場合は、特に、募集要領、応募様式、連絡調整の記録等の引継をしっかりと行ってください。
- 経費発生を伴う準備については決定通知受取後に開始するものとします。（事業開始前（決定通知前）に生じた費用の計上は認められません。）

5 採否通知について

- 採否については、令和7年12月頃に採否通知を以て連絡します。
- 採否通知において、「条件付採択」を受けた場合には、提示された条件について対応の可否や代替案の回答を行い、調整が整った場合は「採択内定」とします。また、調整の結果、実施が難しいと判断した場合は、採択を見送ります。

6 採択後の手続きについて

■ 経費精査

採否通知後、事務局において経費精査を行います。経費精査期間中は、採択校に対し経費に関する確認や修正をお願いする場合があります。精査期間には期限がありますので、必ず対応できる体制としてください。

※ なお、本事業を効率的に執行し、より多くの児童・生徒に文化芸術を鑑賞・体験する機会を提供するため、近隣地域内において複数の学校が、同一の講師で採択を受けた場合は、連続した日程で実施が可能となるよう、日程の再調整及び経費の再算出をお願いすることがあります。ただし、実施校又は講師において日程の再調整が困難な場合は、応募時に予定する日程を優先することとします。

■ 内定及び決定通知

令和7年度内にコミュニケーション能力向上全体の採択内容が整った場合、「内定通知」を以て内定をお知らせします。また、実施の確定及び開始については、令和8年4月以降（令和8年度事業開始後）に、「決定通知」を以てお知らせします。

事業開始後に、採択後の手続き等をまとめた「実施の手引き」を掲出します。

■ 事業終了後

事業終了後に、学校側においても報告書の作成・提出が必要となります。

» 参考：令和7年度 コミュニケーション能力向上「実施の手引き」

https://www.kodomogeijutsu.go.jp/r7/dl/communication/school/r7_tebiki.pdf

※ 実施報告書の内容については、今後、文化庁の資料として使用する場合やホームページ等で公開することがあるので、予め関係者に承諾を得てください。

7 不正行為に係る処分について

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

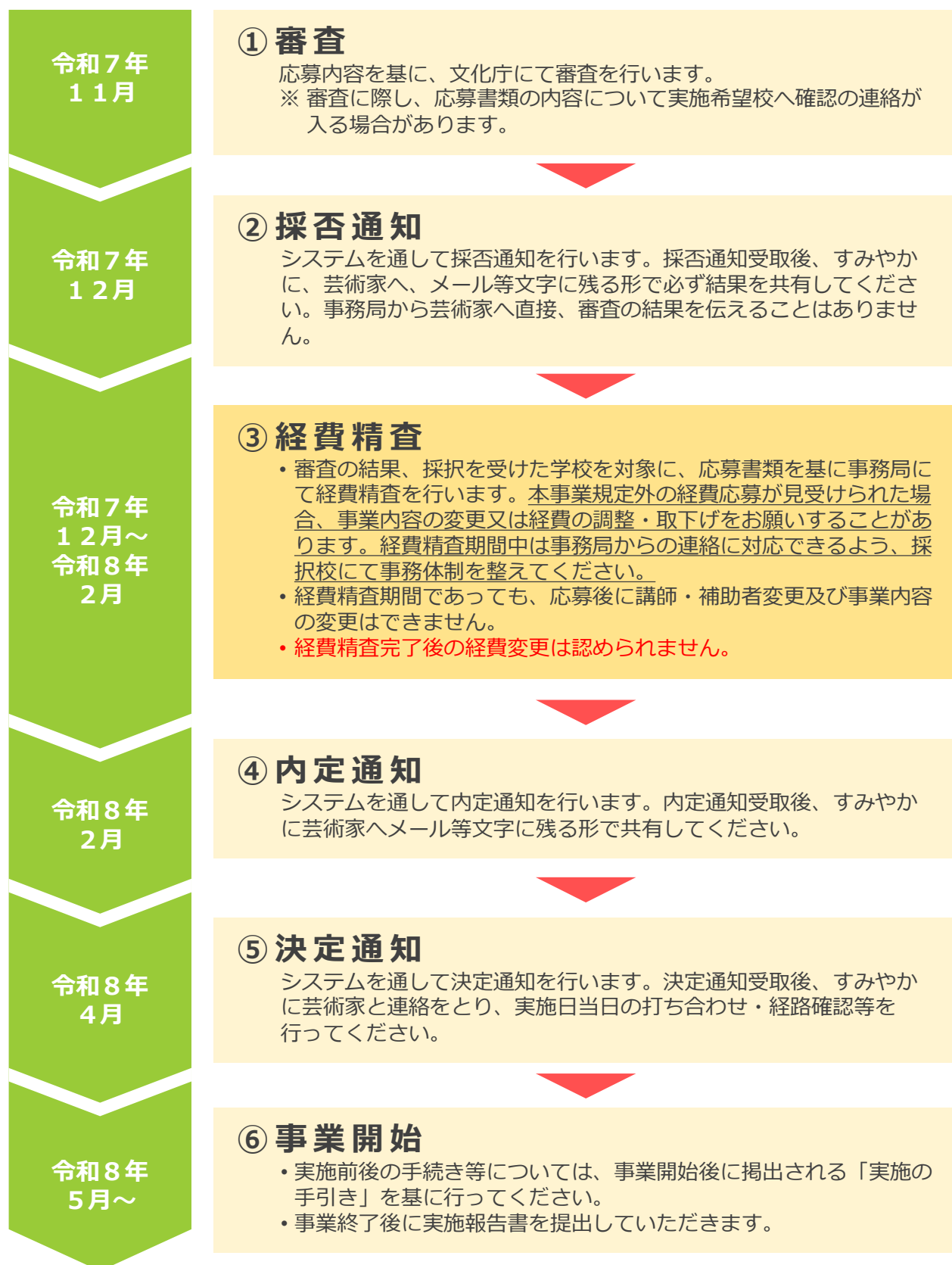
文化庁が芸術活動への支援等のために公募により行う事業について、芸術団体等による支援金等の不正受給があった場合、下記のとおり応募制限を行う。

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」が作成されています。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。

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



上記のスケジュールは募集開始時点の予定です。スケジュールは予告なく変更となる場合がありますので予め御了承ください。

【様式2】被派遣者略歴表

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

コミュニケーション能力向上（学校申請方式）被派遣者略歴表

1.被派遣者代表者情報

代表者名	演劇 太郎						
所属団体名	劇団●▲■シアター						
	法人番号：		☒	任意団体の場合はチェックをつけてください			
団体所在地	〒 ***-****						
	〇〇区 △△町 △△ 1-1-1						
TEL	00	-	0000	-	0000	連絡可能時間帯	平日 15時～17時まで
メール	info@●▲■.aaa						

* 事務局より連絡する場合がありますので、つながりやすい連絡先を御記入ください。

2.被派遣者略歴表

令和7年 10 月 12 日現在

講師 に○	氏名（本名）	ふりがな	芸名・活動名	生年月日	専門分野	活動年数
○	演劇 太郎	えんげき たろう		1994/1/10	演劇・役者・演劇教育	10 年
○	楽屋 次郎	がくや じろう		1995/2/11	演劇・役者・演劇教育	8 年
	暗幕 花子	あんまく はなこ		1996/3/12	演劇・役者・演劇教育	8 年
	芝居 洋子	しばい ようこ		1997/4/13	演劇・役者・演劇教育	6 年
	新劇 三郎	しんげき さぶろう		1998/5/14	演劇・役者・演劇教育	5 年
	山田 舞子	やまだ まいこ	山田 マイム	1999/6/15	演劇・役者・演劇教育	4 年
	舞台 優子	ぶたい ゆうこ	被派遣者代表者情報について 被派遣予定メンバーを統括する代表者の情報をご記入ください。 講師である必要はなく、また、事業には参加しない方でも差し支えありません。 団体名について 被派遣予定メンバーが帰属する芸術団体がある場合は、団体名をご記入ください。特定の団体やグループを組んでいない場合は空欄のままで構いません。			
	花道 良子	はなみち りょうこ				
	芸術 一郎	げいじゅつ いちろう				
	文化 夢子	ぶんか ゆめこ				
講師に該当する方に「○」を付けてください。 ※最大5名まで講師登録ができます。						
						年
						年
						年

参加予定の芸術家が15名を超える場合は別紙にまとめて御提出ください。

〇〇区立文化小学校

令和8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（学校申請方式） 実施希望調書

①

②

③

④

実施日	2026/6/11	実施時間帯	午前と午後	実施合計	90	分
-----	-----------	-------	-------	------	----	---

①【実施日】

応募後に実施日を変更することは認められません。ただし、本事業を効率的に執行し、より多くの児童・生徒に文化芸術を鑑賞・体験する機会を提供するため、近隣地域内において複数の学校が、同一の講師で採択を受けた場合は、事務局による経費精査段階で、連続した日程で実施が可能となるよう、日程の再調整及び経費の再算出をお願いすることがあります。ただし、実施校又は講師において日程の再調整が困難な場合は、応募時の日程を優先することとします。

② 【実施合計】

実際に講師が児童・生徒に講話等を行う実働時間を記載してください。
打ち合わせや休憩時間は除いてください。

③ 【参加児童・生徒数／単位】

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。
「全校児童・生徒、学年単位、学級単位、その他」より選択し、「学年単位、学級単位、その他」の場合は下段に詳しい内容を手入力してください。

④【事業内容】

事業目的だけでなく、実施方法及び講師の関わり方等、事業内容を具体的に記載してください。複数回実施する場合は、複数回に渡ってどのような内容で行うのか、事業の流れがわかるよう具体的に記載してください。全ての回とも同じ内容で行う場合は、回ごとに対象参加児童・生徒を変更して実施してください。



〇〇区立文化小学校

令和8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（学校申請方式） 経費計画書

実働時間

謝金・旅費

- ・【様式5】の個別の旅費合計額を手入力してください。

※講師謝金は1日あたり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（1日最大3時間）、単純労務1,300円（1日最大5時間）で自動計算・反映されます。
 ※被派遣者毎に、【様式5】旅費計算書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。

- ・見積書又は料金表ごとに行ずつ入力してください。同一の見積書の品目を分けて入力する必要はありません。
- ・同一の業者に複数の種別の発注を行う場合は、当てはまる種別のうち一つを選択してください

例）楽器のレンタルと運搬を同一業者に発注する場合 等

- ・通常の授業で使用するために既に児童・生徒が所有しているもの（絵具、筆等）は計上が認められません。

謝金・旅費・講演等諸雑費は自動計算されますが、提出前に誤りがないか必ず確認してください。確認漏れによる不備は認められません。

※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】旅費計算書

様式5

令和8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（学校申請方式） 旅費計算書

実施日	2026/6/5	2026/6/5	2026/6/11	2026/6/11	2026/6/18	2026/6/18
	2026/6/26	2026/6/26	2026/9/5	2026/9/5	2026/9/11	2026/9/11
学校名	〇〇区立文化小学校			講師・補助者とも1名につき1枚作成してください。		
被派遣者	演劇 太郎					
移動拠点	拠点	所属先所在地		連続する行程	なし	
	路線名／運行	地下鉄〇〇線		ありの場合	学校名	
	最寄り駅	△△	駅			

旅費合計	13,800 円
------	----------

※本事業の旅費基準に従って計上してください。
※乗り換え毎に行を分けて記入してください。但しJRなど交通機関が同一の場合には、通し料金で計上してください。（JR以外は私鉄としてください）
※交通機関名欄は、プルダウンより選択してください。
※距離を必ず記入してください。

旅費計算

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								
6月5日	△△駅	〇△駅	私鉄特急なし	41.8km	1,150		1,150			
6月5日	〇△駅	文化小	徒歩	0.6km						
6月5日	文化小	〇△駅	徒歩	0.6km						
6月5日	〇△駅	△△駅	私鉄特急なし	41.8km	1,150		1,150			
6月11日	△△駅	〇△駅	私鉄特急なし	41.8km	1,150		1,150			
6月11日	〇△駅	文化小	徒歩	0.6km			0			
6月11日	文化小	〇△駅	徒歩	0.6km			0			
6月11日	〇△駅	△△駅	私鉄特急なし	41.8km	1,150		1,150			
6月18日	△△駅	〇△駅	私鉄特急なし	41.8km	1,150		1,150			
6月18日	〇△駅	文化小	徒歩	0.6km			0			
6月18日	文化小	〇△駅	徒歩	0.6km			0			
6月18日	〇△駅	△△駅	私鉄特急なし	41.8km	1,150		1,150			
6月26日	△△駅	〇△駅	私鉄特急なし	41.8km	1,150		1,150			
6月26日	〇△駅	文化小	徒歩	0.6km			0			
6月26日	文化小	〇△駅	徒歩	0.6km			0			
6月26日	〇△駅	△△駅	私鉄特急なし	41.8km	1,150		1,150			
9月5日	△△駅	〇△駅	私鉄特急なし	41.8km	1,150		1,150			
9月5日	〇△駅	文化小	徒歩	0.6km			0			
9月5日	文化小	〇△駅	徒歩	0.6km			0			
9月5日	〇△駅	△△駅	私鉄特急なし	41.8km	1,150		1,150			
9月11日	△△駅	〇△駅	私鉄特急なし	41.8km	1,150		1,150			
9月11日	〇△駅	文化小	徒歩	0.6km			0			
9月11日	文化小	〇△駅	徒歩	0.6km			0			
9月11日	〇△駅	△△駅	私鉄特急なし	41.8km	1,150		1,150			
車賃合計					0	交通費合計		13,800	0	0
						日当合計		0		
						宿泊費合計				0

日当・宿泊費について

P.5「3.経費について」の「令和7年度からの経費に関する主な変更点」を御確認下さい。

旅費について

- ・1校ごとの往復を想定して【様式5】旅費計算書を作成してください。
- ・片道ずつ、行程順に記入してください。
- ・バス代を計上する場合は、「運賃乗車券」欄に記入してください。
- ・高速道路代を計上する場合は、交通機関名を「高速代」とし、料金を「特急急行料金」欄に記入してください。

（備考）

※転居等、出発地が現住所と異なる場合は出発地（駅名／バス停名）及びその理由を記入してください

講師2名、単純労働者2名を除いた補助者全員 発着地は事務所

※本事業で得た個人情報は、本事業内のみで使用します。

※応募時に、本事業の専用ウェブページに掲載する[個人情報について]に同意していただいたものとします。

6 . Q & A

応募について

Q1

例えば、「コミュニケーション能力向上」と「芸術家の派遣」等、複数に併願することはできますか？

併願できます。

Q2

義務教育学校について、前期課程と後期課程がそれぞれ応募することは可能ですか？

義務教育学校については、課程ごとに応募することはできません。

Q3

学年ごとのプランを考えたので、複数応募してもよいですか？

1校につき応募は1件としてください。複数の学年にそれぞれ実施を希望する場合は、実施回（最大12回）ごとの実施対象を調整するなどし、工夫してください。

なお、「コミュニケーション能力向上」は、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で、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ることを目的とするため、1グループ(同一の対象者)に対して3回以上ワークショップを行うこととしています。検討に当たっては、御留意ください。

事例	申請の可否	不可の理由
6年生4クラスに3回ずつ実施	○	—
1年生～6年生の各学年それぞれ3回ずつ実施	×	全部で18回となり1校当たりの上限回数を超えてしまう。
1年生～6年生の各学年それぞれ2回ずつ実施	×	1対象当たりの最低実施回数は3回以上としているため、必要な回数を満たしていない。

Q4

日程を決められません。また、講師は決まったのですが、補助者が決まっています。応募できますか？

応募できません。応募書類提出時まで、実施予定日、講師、補助者、実施内容を調整いただく必要があります。また、**応募後は原則予定変更は認められません**ので、十分に御検討の上、御応募ください。

Q5

応募書類の作成を、芸術家に一任してよいでしょうか？

本事業は学校が主体となって行っていただく事業です。芸術家が主体となって行っていることが判明した場合には、採択を取り消すこともありますので、事業趣旨について確認・承諾いただいた上で御応募ください。

実施形態について

Q6 応募後に講師・補助者を変更・追加することはできますか？

応募後の内容変更は認められません。講師の急病などのやむを得ない理由により、変更が見込まれる場合は、至急、変更が見込まれる事項に理由を添えて事務局まで御連絡ください。その際、経費については、応募時の経費及び旅費計画からの増額は認められませんので御留意ください。（応募時の積算額が上限となります）

追加につきましても、限られた予算の範囲で実施しているため、増員は認められません。応募の際に十分御検討ください。

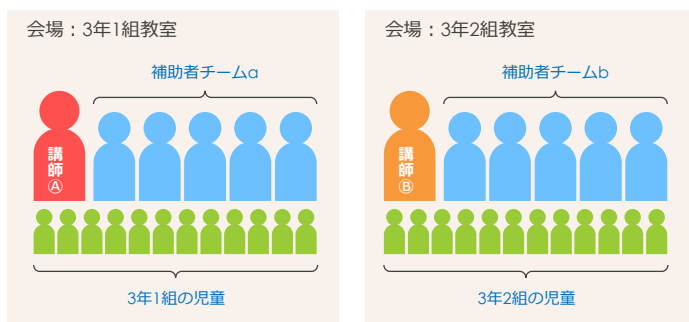
Q7 コミュニケーション能力向上の被派遣者人数の考え方について教えてください。

1実施対象（クラス単位等のグループ）に対して、講師1名、補助者5名が上限となります。

例えば、同時間・同内容を最大5実施対象（クラス単位等のグループ）に対して実施する場合に、1実施対象（クラス単位等のグループ）につき講師1名、補助者5名までの芸術家を派遣することができます。1実施対象（クラス単位等のグループ）に対し、講師2名以上、補助者6名以上を派遣することはできません。

■ 上限超過を認められる例

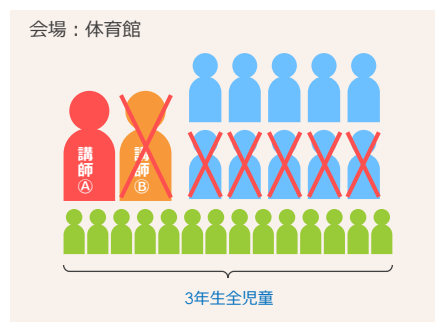
（例）3年生全員を対象で、各クラスごとに、3時間目の授業時間を利用して実施を行う



※上記のケースの場合、講師2名分、補助者10名分の費用計上可

■ 認められない例

（例）3年生全員を対象に同じ会場で実施を行う



※上記の場合、講師1名分、補助者5名分まで

Q8 実施回数が複数回となる場合、同一日程内で実施することはできますか？

同一日程内で複数のグループに分けて実施することができます。ただし、同一の講師や補助者が指導に当たる場合は、1日の合計時間が謝金の支払基準となります。

Q9

周囲の学校と合同開催を行う場合、費用や芸術家人数の上限はどのようになりますか？

合同開催を行う場合でも、各費用の上限金額は1校当たりの上限金額と変わりません。

経費について

Q10

学校が事業にかかる費用を負担することはありますか？

規定の範囲内で実施を計画する場合、芸術家に支払われる謝金、旅費、講演に必要な講演等諸雑費は、文化庁で負担しますので、学校側に費用負担が生じることはありません。規定の範囲を超えて、被派遣者へ対応を求める場合や、計上が認められない経費が生じる場合は、実施校等の地元共催者が負担することとなります。地元共催者が負担する経費としては、複数校が合同で開催する等で文化施設等を利用する場合の借損料や児童・生徒の移動費、ピアノ調律費、電話代等の事務経費、会場の光熱水料等があります。

なお文化庁負担経費であっても、規定を超過する金額については、地元共催者の負担となります。

Q11

旅費が計画時より安くなった場合、予算額範囲内で別の費目に流用してもいいでしょうか？

謝金・旅費・講演等諸雑費間での流用はできません。

応募書類を基に採否を決定しますので、応募以降の内容変更はできません。

Q12

謝金について、打ち合わせの時間を含めることはできますか？

謝金の対象は、児童・生徒に事業を行った実施時間（指導時間）であり、拘束時間ではありませんので、移動、準備、打ち合わせ等は時間に含みません。

Q13

学校側で芸術家の旅行の手配・支払が必要でしょうか？

必要ございません。旅行の手配については、原則芸術家自身での手配を御依頼ください。旅費は、実施終了後に事務局より芸術家本人へ支払われます。

Q14

レンタカー代は計上できますか？

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。道具運搬を目的とするレンタカーの利用代等は、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。

Q15 航空券代が上限に収まりません。どうしたらよいですか？

「コミュニケーション能力向上」は、規程の範囲内で実施内容を企画するものですので、規程の範囲内で実現できる内容を御検討ください。

航空券の手配については、決定通知以降（令和8年4月予定）に手配を開始することを想定し、「可能な限り廉価な券種」の選択をお願いします。なお、内定後の、学校都合及び講師都合による日程変更は認めません。

Q16 芸術家に実施を依頼したところ、既に近隣の学校での実施の依頼があったとのことでした。同一の講師に実施をお願いしてもよいのでしょうか？
この場合、いずれかの学校が採択されない等の制限はありますか？

同一の芸術家や芸術団体が、複数の学校で実施を行うことを制限することはありません。また、希望した芸術家や芸術団体を理由に採否の判断をすることはありませんが、事業の趣旨や実施内容にそぐわない内容については、採択に至らない場合もあります。

Q17 芸術家に実施を依頼したところ、既に近隣の学校での実施の依頼があったとのことでした。既に決まっている学校の次の日に実施を計画していますが、旅費はどのように計上すればよいですか？

旅費は、各校に単独で往復する場合を想定して計上してください。本事業を効率的に執行し、より多くの児童・生徒に文化芸術を鑑賞・体験する機会を提供するため、複数校の学校が、同一の講師で採択を受けた場合、連続した日程で実施が可能となるよう、日程の再調整及び経費の再算出をお願いすることがあります。ただし、実施校又は講師において日程の再調整が困難な場合は、応募時に予定する日程を優先することとします。