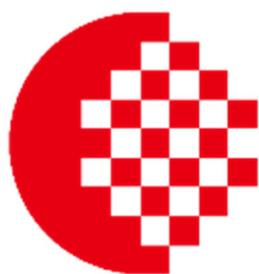


令和5年度文化芸術による子供育成推進事業
令和4年度補正予算 学校における地域活性化のための
文化芸術子供鑑賞・体験事業

ユニバーサル公演事業
実施の手引き
(実施校用)



文化庁

令和5年8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5年度文化芸術による子供育成推進事業 令和4年度補正予算 学校における地域活性化のための 文化芸術子供鑑賞・体験事業-ユニバーサル公演事業-概要	・・・	1-3
■ 第2章 採択から実施完了報告までの流れ	・・・	4-7
■ 第3章 児童・生徒及び教員の移動交通費が生じる場合の手続について	・・・	8-9
■ 第4章 各種様式及び記入例	・・・	10-13
■ 第5章 実施報告書兼実施状況調 入力フォーム	・・・	14-19

令和5年度文化芸術による子供育成推進事業
令和4年度補正予算 学校における地域活性化のための
文化芸術子供鑑賞・体験事業 事務局
ーユニバーサル公演事業ー 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：uni-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

※ 電話でのお問い合わせが一時的に集中する可能性がありますので、メールでの問い合わせに御協力ください。

令和5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5年度文化芸術による子供育成推進事業 令和4年度補正予算 学校における地域活性化のための文化芸術子供鑑賞・体験事業 －ユニバーサル公演事業－概要

1. 事業の趣旨

文化芸術による子供育成推進事業は、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5年度文化芸術による子供育成推進事業－ユニバーサル公演事業－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 障がいを持った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、障がいを持った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

令和5年7月3日（月）～令和6年1月31日（水）

※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

実施団体に認められた費用上限との兼ね合いがありますので、原則1校当たり1企画（公演の場合は1公演、ワークショップの場合は1セット）

● 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は文化施設又は合同開催校での実施も可。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5年度文化芸術による子供育成推進事業－ユニバーサル公演事業－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。なお、実施校募集要領にて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」を基準とし、児童・生徒の鑑賞環境の確保や安全性の確保を最優先事項としますが、鑑賞スペースに余裕がある場合においては、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、受け入れについては、安全性の観点や実施団体に認められた費用上限との兼ね合いがありますので、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。なお、合同開催等のために、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を想定）は、申請校より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。

第1章

令和5年度文化芸術による子供育成推進事業 令和4年度補正予算 学校における地域活性化のための文化芸術子供鑑賞・体験事業 -ユニバーサル公演事業- 概要

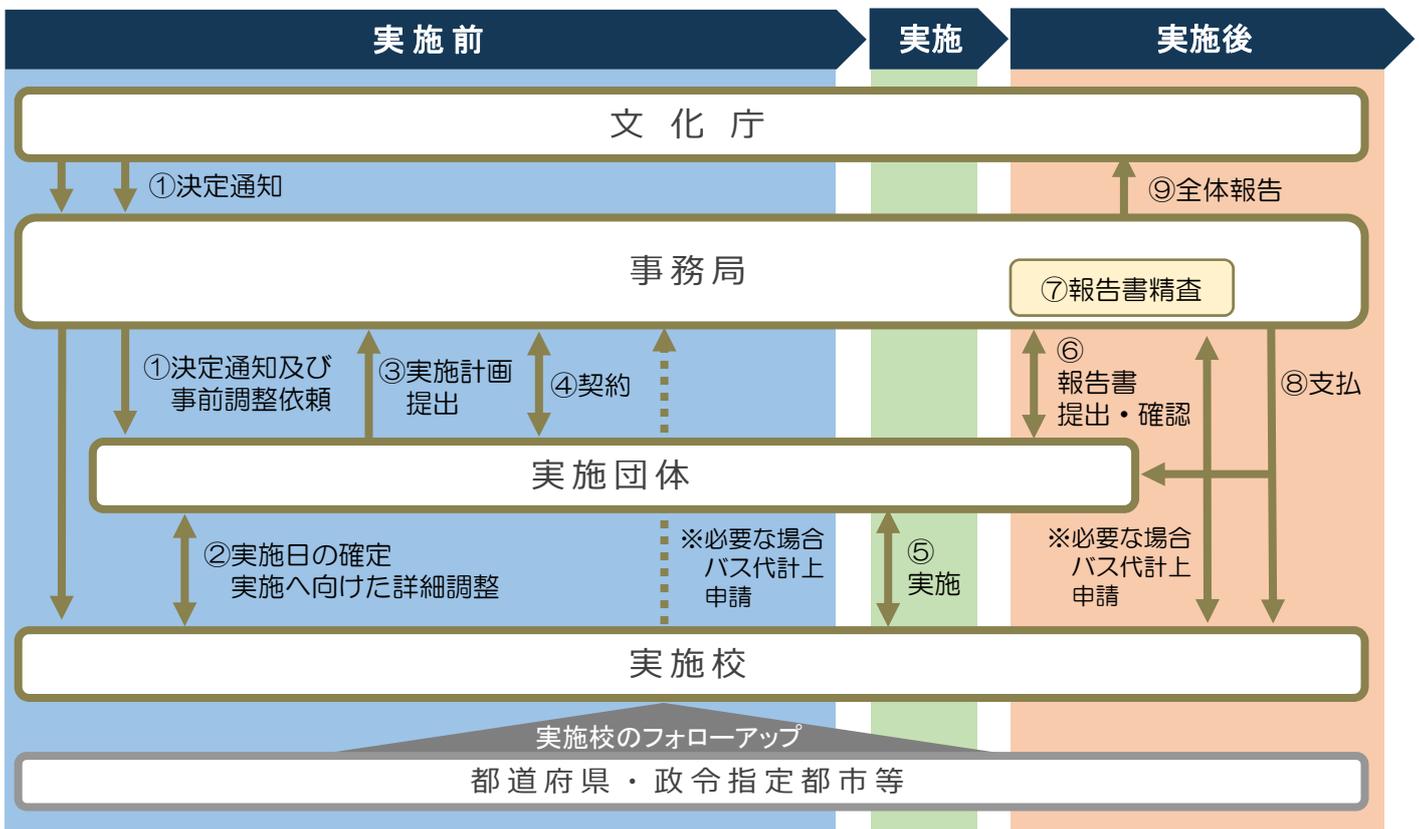
● 経費について

各費用が発生した場合の負担者は次のとおりです。

費用の種類	費用負担者	費用申請者	備考
公演に直接係る経費（出演料、公演料等）及び公演団体が会場へ移動する旅費・運搬費	文化庁	団体	ユニバーサル公演における経費計上基準及び実施団体が採択を受けた企画の範囲内で計上が認められています。
児童・生徒が会場へ移動するための交通費	文化庁	学校	8～9ページを御参照ください。
体育館以外の有料会場で実施する場合の会場費及び付帯設備費用	地元共催者	—	発生する場合は、 <u>原則、地元共催者が負担する経費です。</u>
体育館を含む会場の光熱水料、ピアノ移動・調律費	地元共催者	—	

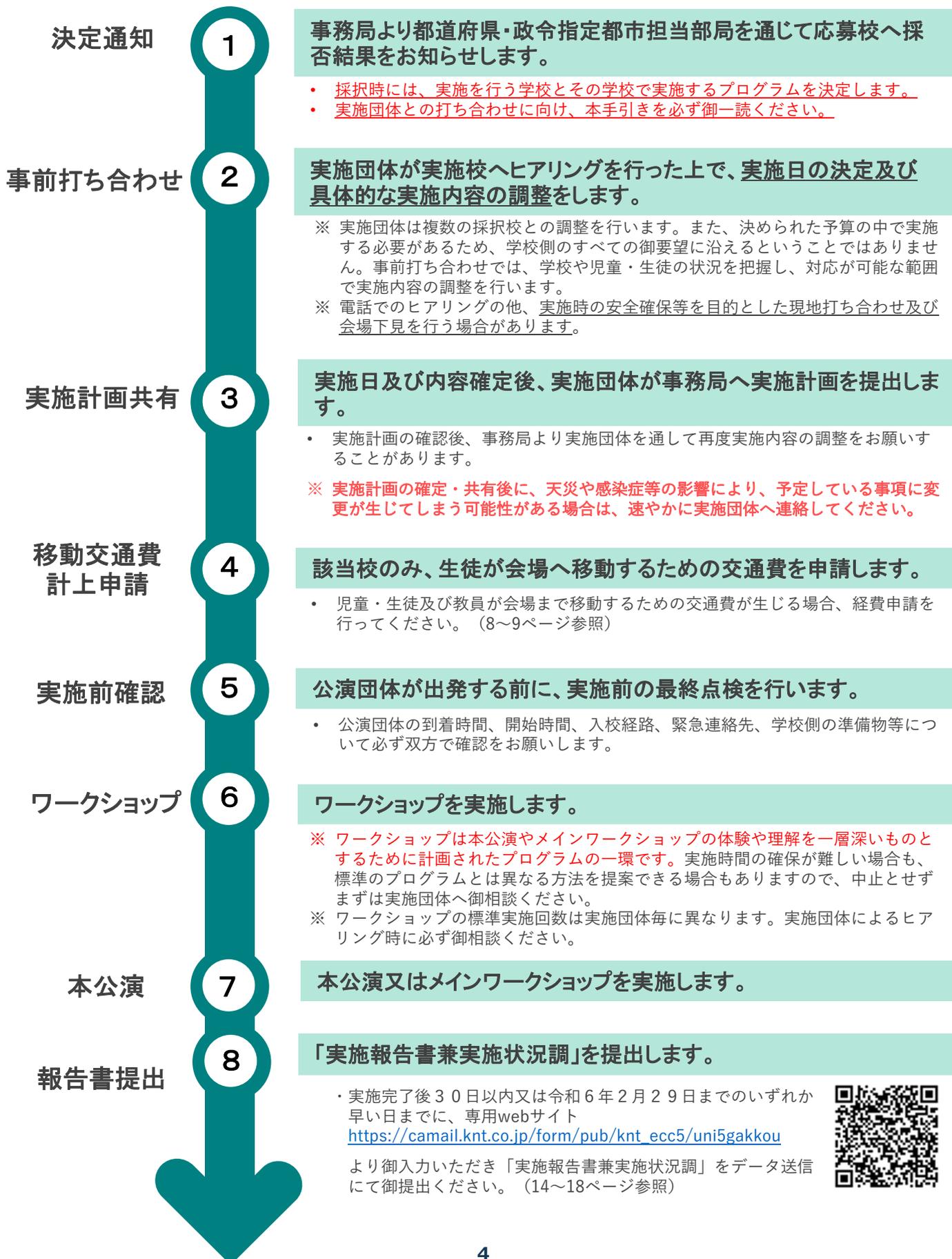
3. 事業の運営体制について

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



第2章 採択から実施完了報告までの流れ

1. 採択から報告書提出までの流れ



第2章 採択から実施完了報告までの流れ

2. 事業実施に当たっての留意事項

① 児童・生徒の体調への配慮について

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

② 実施団体との調整について

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

【スケジュール】

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

【撮影について】

- ・ 写真や動画の撮影が可能か

【 その他 】

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

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

③ 日程の変更について

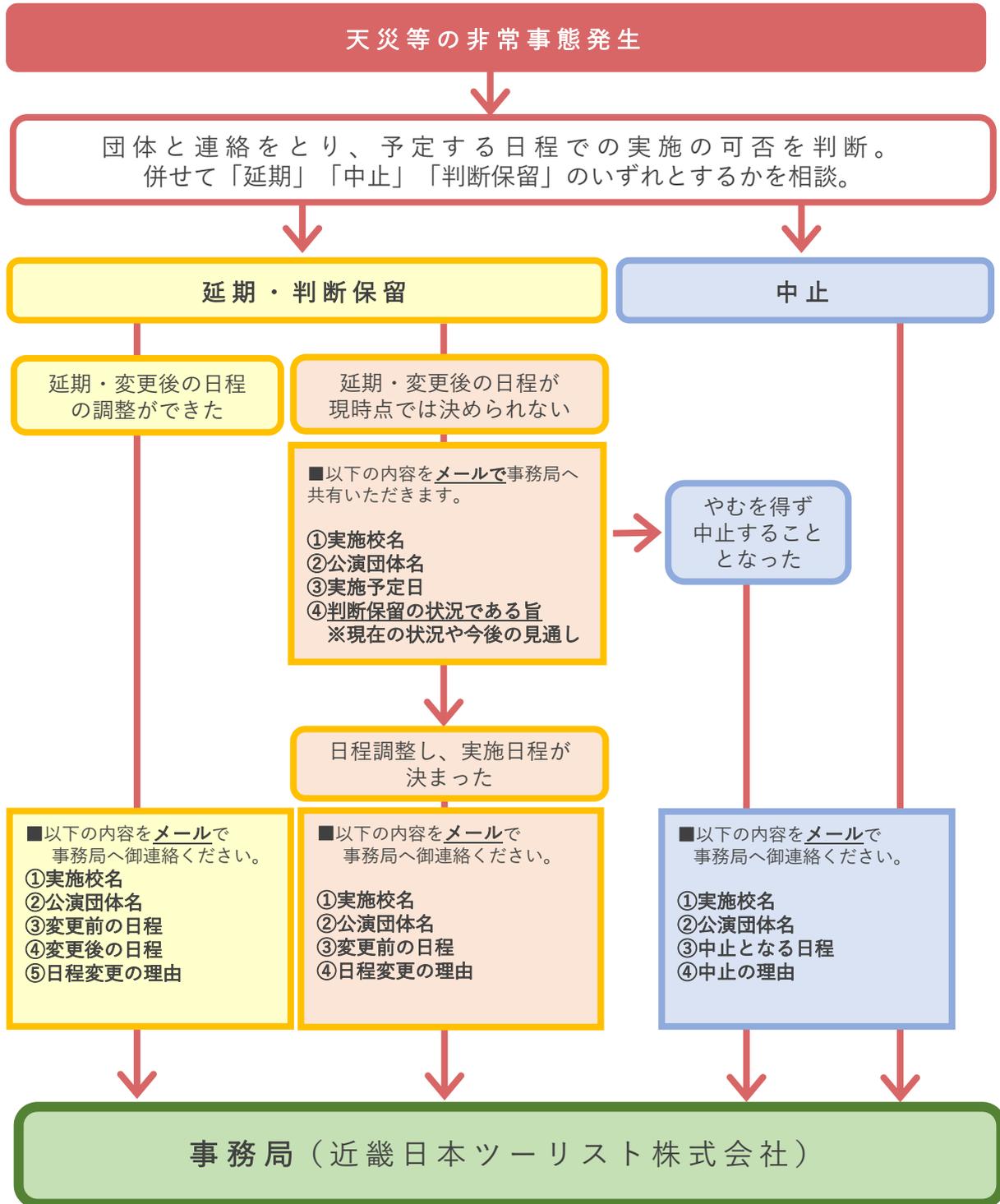
原則として実施団体との調整後にワークショップ及び本公演ともに日程変更・中止をすることは認められません。ただし、天災・感染症等のやむを得ない理由により予定していた日程での実施が不可能となった場合は、速やかに実施団体へ連絡し、日程の再調整等について検討してください。検討の結果、ワークショップ又は本公演を辞退せざるをえない場合は、速やかに事務局へ御連絡ください。詳細は6ページを御確認ください。

④ 公演やワークショップの取材について

各種メディア等より公演やワークショップ等の取材を受けた場合は、必ず実施団体へも取材可否の確認をお願いいたします。また、本件が「令和5年度文化芸術による子供育成推進事業」又は「令和4年度補正予算 学校における地域活性化のための文化芸術子供鑑賞・体験事業」－ユニバーサル公演事業－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。

第2章 採択から実施完了報告までの流れ

3. 天災、インフルエンザの流行等により、やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続



連絡先

文化芸術による子供育成推進事業事務局
ーユニバーサル公演事業ー 係
メールアドレス：uni-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

第2章 採択から実施完了報告までの流れ

4. 学校の負担経費

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

それ以外の経費（下記①～④）は共催者の負担となります。

- ①学校の施設設備の使用に係る経費：光熱水料、灯油代、暖房機レンタル等
- ②体育館の条件整備に係る経費：ピアノ移動・調律費等
- ③文化施設を利用する場合の会場借上料（付帯設備等を含む）
- ④その他：諸雑費（お茶代等）

- 公演内容・時期により、上記の費用が必要となる場合がありますので留意してください。
- 公演に支障のないよう準備をお願いします。

5. 提出書類一覧

各書類様式は下記の**本事業専用ウェブサイト**よりダウンロードしてください。

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

種類	様式	提出書類	事務局への提出締切	提出方法	参考
交通費に関する書類	【様式ハ】	交通費 申請書 +バス会社等の見積書	事前 ワークショップ又は本公演実施 の30日前まで	【様式ハ】（Excel） にバス会社等の見積 書（PDF）を添えて データ送信	P.8, 10
	【様式ニ】	交通費 支払依頼書 +バス会社等の請求書	事後 ワークショップ又は本公演実施 終了後30日以内又は 令和6年2月29日 いずれかの早い方	バス会社等の請求書 （原本）に【様式 ニ】を添えて郵送	P.9, 11, 13
	【様式ホ】	交通費 請求書 +支払証明のできる書類		【様式ホ（原本）】 に支払証明の控えを 添えて郵送	P.9, 12, 13
実施報告に関する書類	-	実施報告書兼実施状況調	本公演終了後30日以内又は 令和6年2月29日 いずれかの早い方	専用webサイト（ https://camail.knt.co.jp/form/pub/knt_ecc5/uni5gakkou ）より御入力いただき送信	P.14-18

データ送信先



uni-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

文化芸術による子供育成推進事業事務局 ユニバーサル公演事業係
 件名：【△△県】〇〇市立〇〇学校【様式●】ユニバーサル公演事業
 ※感想文等については、直接団体へ御送付ください。

書類送付先

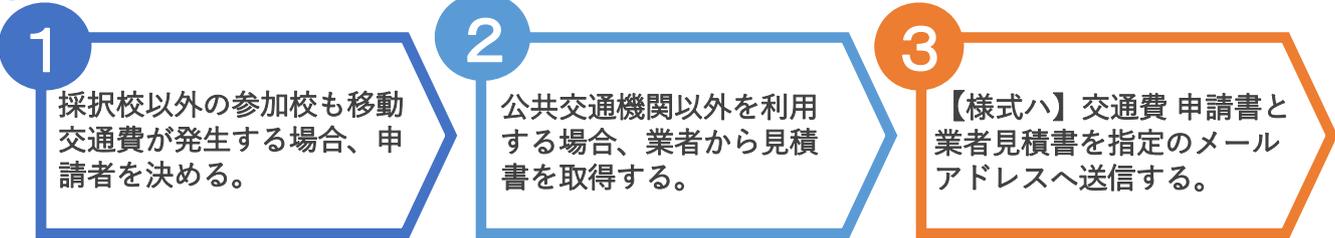
〒101-0024

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
 文化芸術による子供育成推進事業事務局 ユニバーサル公演事業係

第3章 児童・生徒及び教員の移動交通費が生じる場合の手続について

1. 交通費の申請

● 申請の流れ



● 対象内容

実施校又は合同開催参加校の児童・生徒及び教職員が、ワークショップ及び本公演へ参加するに当たり、会場（他校又は文化施設）へ移動するための交通費（バス借料・公共交通機関運賃）を申請することができます。

● 申請先及び申請締切日

交通機関の利用前（ワークショップ又は本公演実施の30日前まで）に必ず事務局へ申請をしてください。申請に当たっては、直前の申請とならないよう御留意ください。

● 申請者

採択校又は合同開催校のいずれか（交通費申請を必要とする学校）

※ 次の場合は複数校分の申請を代表校が行うことを認めます。ただし、【様式ハ】交通費申請書は学校毎に作成し、提出してください（8～9ページ参照）。また、見積書内にバス等を利用する学校名を全て記載していただくよう依頼してください。

- ・ 複数校間のピストン輸送が発生する等の理由により、学校毎に見積書を取得できない場合。
- ・ 都道府県等が複数の学校分のバスを一括して手配する場合。

● 合同開催参加校への連絡調整について

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

● 申請に当たり提出が必要な書類（記入例：10ページ）

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

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

指定件名：R5UNI_交通費申請_学校名



● 費用の支払限度額及び支払方法について

【様式ハ】交通費申請書提出後に支払限度額を通知します。支払限度額が精算時の支払上限額となります。また、移動経費（実費）が通知した支払限度額を下回った場合は、その金額が支払額となります。また、費用は、原則として実施完了後に事務局（近畿日本ツーリスト株式会社）宛に請求していただき、支払う流れになりますので、業者からの見積書取得の際には、必ずこの点をお伝えいただきますようお願いいたします。

第3章 児童・生徒及び教員の移動交通費が生じる場合の手続について

2. 交通費の請求

● 申請者

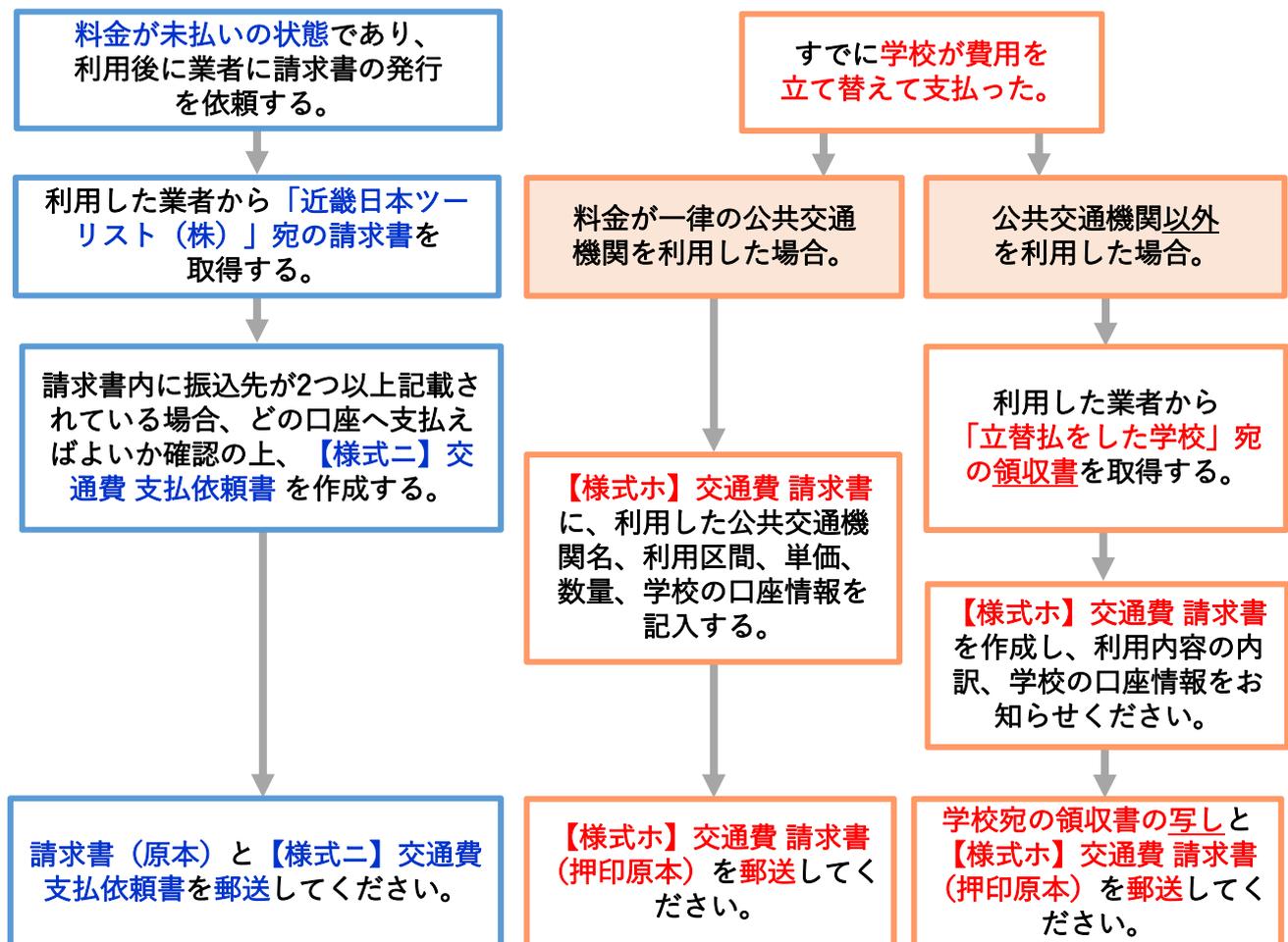
原則として交通費申請承認を受けた学校が請求手続を行ってください。費用は原則として、事務局から利用業者へ直接支払います。このため、請求書は「近畿日本ツーリスト株式会社」宛にて取得をお願いします。ただし、公共交通機関等を使用する場合で、学校が事前に費用を立替払する必要がある場合はこの限りではありません。請求書の取得例については、13ページを参照してください。

● 請求手続締切日

利用後30日以内又は令和6年2月29日(木) いずれか早い方

請求書到着後、書類に不備がないことを確認した上で、1か月以内を目安に請求元業者へ経費を振り込みます。対象内容、単価、数量等の内訳が記載されていない場合や、支払先口座の情報が誤りがある場合、支払が遅れてしまうこともありますので、不足事項や記入の誤り等がないか、事務局への送信又は送付前に必ず御確認ください。

● 請求手続の流れ



● 書類送付先

〒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
文化芸術による子供育成推進事業事務局 ユニバーサル公演事業係

第4章 各種様式及び記入例

【様式ハ】交通費 申請書（見積書）

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

【様式ハ】

令和 5 年 9 月 1 日

令和5年度文化芸術による子供育成推進事業
令和4年度補正予算 学校における地域活性化のための文化芸術子供鑑賞・体験事業
ユニバーサル公演事業

交通費 申請書（見積書）

交通費申請校			
申請校名	△△市立〇〇学校		
学校所在地	〇〇県△△市□□1-2-3		
担当者名	〇〇 〇〇	連絡先	*****-**-*****
移動者数	100 人		
実施日 (利用日)	令和 5 年 10 月 4 日 (水)	本公演又はメインワークショップ	
公演団体名	劇団 〇〇	採択校名	△△市立□□学校
会場	△△市立□□学校 体育館	会場所在地	〇〇県△△市□□1-2-3

費用見積			
	移動手段	金額	数量
移動経費	中型バス	42,000 円 ×	1 台
	大型バス	60,000 円 ×	2 台
移動経費 合計			162,000 円

申請する学校の校名を記入してください。

必ず記入してください。

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

プルダウンリストより選択してください。

公共交通機関使用の場合は

●●円 × ■■ 人

バス等の場合は

●●●●円 × ◆◆ 台

公共のバス・電車を利用する場合は路線名と区間(発着駅)を記入してください。

◎業者を利用する場合は必ず見積書を添付してください。

第4章 各種様式及び記入例

【様式二】 交通費 支払依頼書

利用者へ事務局より費用を支払う場合

【様式二】

●請求書は、バスを利用する合同開催校、利用区間、利用単価、バス(車輛)の大きさ(大型、中型、小型、マイクロ、ジャンボタクシー、タクシー等)が分かるかたちで明細も取得してください。

令和5年度文化芸術による子供育成推進事業
令和4年度補正予算 学校における地域活性化のための文化芸術子供鑑賞・体験事業
ユニバーサル公演事業

交通費 支払依頼書

近畿日本ツーリスト(株) 宛

申請した内容と変更がないか、確認してください。

交通費申請校 △△市立〇〇学校

(学校名) △△市立□□学校

(代表者名) 校長 ○○ ○○

必ず記入してください。
押印不要

下記のとおり、本事業に関する経費の支払を依頼いたします。

実施日	令和 5 年 10 月 4 日 (水)	本公演又はメインワークショップ
公演団体名	劇団 ○○	実施校 △△市立□□学校
会場	△△市立□□学校体育館	会場所在地 ○○県△△市□□1-2-3

交通費申請校

学校名	△△市立□□学校		
学校所在地	○○県△△市□□1-2-3		
担当者名	○○ ○○	連絡先	*****-**-****
移動者数	100 人		

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

支払金額

実績に併せて更新してください。

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

【注意】支払依頼額は、支払限度額を超えることはできません。

◎提出前に必ず下記内容を御確認ください。

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

第4章 各種様式及び記入例

【様式ホ】 交通費 請求書

学校等が立替払をした場合

【様式ホ】

●請求書は、バスを利用する合同開催校、利用区間、利用単価、バス(車両)の大きさ(大型、中型、小型、マイクロ、ジャンボタクシー、タクシー等)が分かるかたちで明細も取得してください。

令和5年度文化芸術による子供育成推進事業
令和4年度補正予算 学校における地域活性化のための文化芸術子供鑑賞・体験事業
ユニバーサル公演事業

交通費 請求書

近畿日本ツーリスト(株) 宛

交通費申請校 △△市立〇〇学校
(学校名) △△市立□□学校
(代表者名) 校長 〇〇 〇〇

必ず記入、押印してください。

学
校
長
印

申請した内容と変更がないか、確認してください。

します。

実施日	令和 5 年 10 月 4 日 (水)	本公演又はメインワークショップ
公演団体名	劇団 〇〇	実施校 △△市立□□学校
会場	△△市立□□学校体育館	会場所在地 〇〇県△△市□□1-2-3

交通費申請校

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

公共交通機関使用の場合は
●●●円×■人

バス等の場合は
●●●●円×◆台

実績に合わせて更新してください。

支払金額

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

【注意】支払依頼額は、支払限度額を超えることはできません

振込先

必ず御記入
ください。

フリガナ	マルマルシキョウイクイインカイスイトウコウザ						
名称	マルマルシキョウイクイインカイスイトウコウザ						
住所	〒 000-0000	〇〇 都府県	△△市□□1-2-3				
金融機関	〇〇	銀行・信用金庫	支店	〇〇			支店
預貯金種別	1.普通(総合)	金融機関コード	*	*	*	*	- * * *
口座番号	1234567						

◎提出前に必ず下記内容を御確認ください。

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

第4章 各種様式及び記入例

業者からの請求書取得例

利用業者へ事務局より費用を支払う場合

「令和5年度文化芸術による子供育成推進事業－ユニバーサル公演事業－」内又は「令和4年度補正予算 学校における地域活性化のための文化芸術子供鑑賞・体験事業－ユニバーサル公演事業－」内での利用であることの明記をお願いしてください。

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

振込先が2つ以上ある場合は、どちらの振込先へお支払いすればよいか御確認の上、ラインを引くなどしてお示しください。

No.*****

御請求書

近畿日本ツーリスト 株式会社 御中

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

社会福祉法人
〇〇会代表
取締役印

近畿日本ツーリスト（株）宛の請求書を御取得ください。

【件名】
令和4年度 文化芸術による子供育成推進事業－ユニバーサル公演事業－ 12月12日 〇〇県立△養護学校 車輛貸し出し 利用料

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

【備考】

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

学校等が立替払をした場合

「令和5年度文化芸術による子供育成推進事業－ユニバーサル公演事業－」内又は「令和4年度補正予算 学校における地域活性化のための文化芸術子供鑑賞・体験事業－ユニバーサル公演事業－」内での利用であることの明記をお願いしてください。

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

ご利用明細

お取引日	店番***	取引番号	****-**
41201	取扱店	〇〇	
払込口座	*****		
振込金額	1,110,000		
口座残高	****		
フリコミサキ			
△ギンコウ 〇〇シテン フツウ			
〇〇バス(カ)			

併せて支払記録を添付してください

〇〇銀行

請求書No.*****

御請求書

〇〇市教育委員会 御中

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

社会福祉法人
〇〇会代表
取締役印

立替払をした学校又は教育委員会等宛の請求書を御取得ください。

【件名】
令和4年度 文化芸術による子供育成推進事業－ユニバーサル公演事業－ 1月10日 △市立〇〇小学校/△市立〇北小学校

(円)

日程	区間	単価	数量	金額
12月12日	△市立〇〇小学校－△市市民体育館	30,000	2	60,000
〃	△市立〇北小学校－△市市民体育館	20,000	2	40,000
				消費税 10,000
				御請求額合計 110,000

【備考】見積書No.*****
大型1、中型1（区間往復）添乗員なし

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

第5章 実施報告書兼実施状況調 入力フォーム

実施報告書兼実施状況調

実施報告書兼実施状況調 入力フォーム

「令和5年度文化芸術による子供育成推進事業」
「令和4年度補正予算 学校における地域活性化のための文化芸術子供建賞・体験事業」
－ユニバーサル公演事業－

事業の実施状態の確認と次年度以降の参考とさせていただきますので、実施内容につきまして御入力くださいますようお願いいたします。

*は必須項目です

都道府県名または政令指定都市名 *

学校コード（半角英数字13桁） ※学校コード検索は[こちら](#) *

ユニバーサル公演事業用学校ID（アルファベットUまたはGUと4桁の数字からなるID番号） *

実施校名 *

実施校 代表者名 *

実施校 担当者名 *

メールアドレス（こちらにご入力いただいたメールアドレスに受付完了メールが届きます。） *

※確認用

制作団体名／公演団体名 *

合同開催参加校について *

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

1. ワークショップ実施について

実施されたワークショップの回数 *

1回 2回 3回 4回 5回

ワークショップ実施日 *

西暦 年 月 日

2回目以降のワークショップ実施日をご入力ください（例）2回目：●月●日 3回目：○月○日

ワークショップ会場名 *

実施校の体育館 合同開催校の体育館 ホール等の文化施設

その他

ワークショップ実施内容（250文字以内） *



↑ ↑ ↑
<QRコードより読み込みの場合>
「実施報告書兼実施状況調」
への入力画面はこちら

https://camail.knt.co.jp/form/pub/knt_ec5/uni5gakkou

↑ ↑ ↑
<URLサイトの場合>
「実施報告書兼実施状況調」
への入力画面はこちら

実施報告書兼実施状況調

◆ワークショップ参加者人数について◆ *	
小1	<input type="text"/> 人
小2	<input type="text"/> 人
小3	<input type="text"/> 人
小4	<input type="text"/> 人
小5	<input type="text"/> 人
小6	<input type="text"/> 人
中1	<input type="text"/> 人
中2	<input type="text"/> 人
中3	<input type="text"/> 人
高1（特別支援学校のみ）	<input type="text"/> 人
高2（特別支援学校のみ）	<input type="text"/> 人
高3（特別支援学校のみ）	<input type="text"/> 人
在校生その他	<input type="text"/> 人
教職員	<input type="text"/> 人
保護者等	<input type="text"/> 人

2. 本公演・メインワークショップ実施について

本公演・メインワークショップ実施日 *

西暦 年 月 日

本公演・メインワークショップ会場 *

- 実施校の体育館
 合同開催校の体育館
 ホール等の文化施設
 その他

本公演・メインワークショップ実施内容（250文字以内） *

第5章 実施報告書兼実施状況調 入力フォーム

実施報告書兼実施状況調

◆本公演・メインワークショップ参加者人数について◆ *

小1	<input type="text"/> 人
小2	<input type="text"/> 人
小3	<input type="text"/> 人
小4	<input type="text"/> 人
小5	<input type="text"/> 人
小6	<input type="text"/> 人
中1	<input type="text"/> 人
中2	<input type="text"/> 人
中3	<input type="text"/> 人
高1（特別支援学校のみ）	<input type="text"/> 人
高2（特別支援学校のみ）	<input type="text"/> 人
高3（特別支援学校のみ）	<input type="text"/> 人
在校生その他	<input type="text"/> 人
教職員	<input type="text"/> 人
保護者等	<input type="text"/> 人

3. 活用時間について

ワークショップ *

- ①通常教科（教科名を備考Aに入力してください）
- ②総合的な学習の時間
- ③学校行事
- ④課外活動
- ⑤その他（内容を備考Aに入力してください）

備考A：上記①⑤をご選択された場合は、こちらに教科名または行事・イベント名等をご入力ください。

実施報告書兼実施状況調

本公演／メインワークショップ *

- ①通常教科（教科名を備考Bに入力してください）
- ②総合的な学習の時間
- ③学校行事
- ④課外活動
- ⑤その他（内容を備考Bに入力してください）

備考B：上記①⑤をご選択された場合は、こちらに教科名または行事・イベント名等をご入力ください。

4. 全体的評価

児童・生徒にどのような効果がありましたか（複数回答可） *

- 1.舞台芸術への関心を高めることができた
- 2.豊かな心や感性、創造性をはぐくむことができた
- 3.コミュニケーションの活性化に役立てることができた
- 4.自己認識・他者理解を深めることができた
- 5.教科学習への意欲を高めることができた
- 6.文化部活動に役立てることができた
- 7.学外の専門家の能力への関心を高めることができた
- 8.日本の文化芸術に親しみ、理解を深めることができた
- 9.他国の人々や文化への関心を高め、理解を深めることができた
- 10.CDやDVD等では得られない反応があった
- 11.学校行事として文化芸術に関する行事が定着するきっかけとなった
- 12.学校教育の指導方法に役立てることができた
- 13.子供たちの個性や能力を発見したり、理解する機会となった
- 14.児童生徒、教員、学校に変化や効果が表れたエピソードや様子がある

教職員・担当者としての感想をお聞かせください（300文字以内） *

実施上の問題点、その他ご意見がありましたらお聞かせください。参考にさせていただきます。

5. 共催者負担経費のついて（経費負担がある場合のみご入力ください）

用途①	<input type="text"/>
ご負担者名①	<input type="text"/>
ご負担合計額①	<input type="text"/> 円
用途②	<input type="text"/>
ご負担者名②	<input type="text"/>
ご負担合計額②	<input type="text"/> 円
用途③	<input type="text"/>
ご負担者名③	<input type="text"/>
ご負担合計額③	<input type="text"/> 円

入力内容確認

MEMO