

**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
実施の手引き**

制作団体用



令和4年 11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 「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-」 概要	・・・ 1-5
■ 第2章 制作団体が行う手続きについて	・・・ 6-11
■ 第3章 委託経費について	・・・ 12-35
■ 第4章 プログラムデータの作成について(任意)	・・・ 36-37
■ 第5章 各種様式及び記入例	・・・ 38-51

令和4年度は、文化庁から事務業務の委託を受けて近畿日本ツーリスト株式会社が実施しています。
問い合わせは次の連絡先にお願いします。

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担当窓口）

〒163-0236

東京都新宿区西新宿2-6-1 新宿住友ビル36階 近畿日本ツーリスト株式会社 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

TEL：0570-064-203（10：00～17：00）プッシュ「6」

E mail：uni-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

事業専用ウェブサイトURL：<http://www.kodomogeijutsu.go.jp>

※ 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、メールでのお問合せに御協力ください。

※ 事務局以外が申請書類の提出先になっている場合、締め切りや提出方法に関するお問い合わせは窓口となる各都道府県・政令指定都市等の担当部局へお問い合わせください。



ホームページはこちら

第1章 「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-」 概要

1. 実施の趣旨

文化芸術による子供育成推進事業は、小学校・中学校等において一流の文化芸術団体による実演芸術の巡回公演を行い、又は小学校・中学校等に個人又は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ことにより、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。ユニバーサル公演区分を設置することで、更に多くの子ども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・体験機会を提供することを目的とします。

2. 実施内容

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－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・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 字幕や音声ガイド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

E区分 ワークショップを中心とする企画
(ワークショップの一環として実演を披露するものを含む。)

● 実施期間

決定通知日～令和5年2月28日(火)

※採択を受けた場合、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プログラム（公演の場合は1公演、ワークショップの場合は1セット）

第1章 「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-」 概要

● 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または合同開催校での実施も可。ただし、会場及び付帯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・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

● 被派遣者

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－実施団体募集において採択を受けた芸術団体。

● 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、決定通知後の合同開催校の受け入れによる公演増数分の費用計上は認められませんので、採択を受けた範囲内で対応が可能かを十分に検討の上、受け入れの可否を判断してください。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、学校より申請することができます。

※ 新型コロナウイルス感染症拡大予防対策としての複数回公演(鑑賞人数の分散)等の対応については、今後お願いする「実施校状況調査」及び事業全体の予算執行状況等を勘案し、協議の上で費用計上に係る基準を決定します。

● 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 「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-」 概要

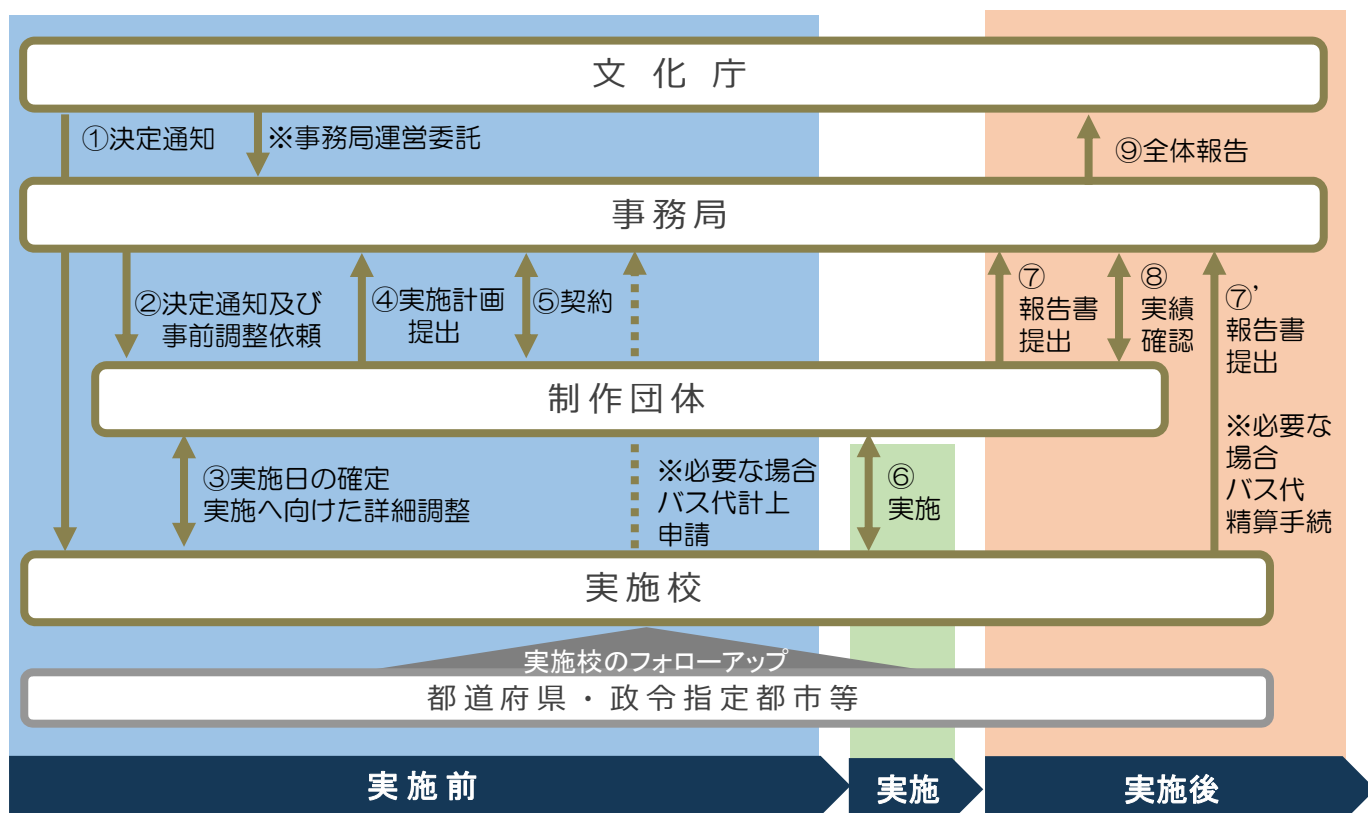
● 経費について

各費用が発生した場合の負担者は次のとおりです。各費目の計上基準や、計上に当たって取得・提出が必要な書類については、16ページ～26ページにて、必ず実施の準備を始める前に御確認ください。

費用の種類	費用負担者	費用申請者	備考
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	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	地元共催者	—	
児童・生徒が会場へ移動するバス代	文化庁	学校	「実施の手引き(実施校用)」6～7ページを御案内ください。
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	再委託契約及び本手引き内で定める基準の範囲内で計上が認められます。

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ます。契約の締結に当たっては、採択を受けた企画提案内容を基準とし、文化庁・事務局・制作団体間において実施計画内容の確認を行います。また、実施段階においては、承認を受けた実施計画に基づきワークショップ及び公演を行うものとします。公演の実施後は、各制作団体からの実施報告書の提出を受け、事務局が実績及び経費の計上に当たり必要な書類が整っているかを確認した上で、委託経費を確定します。



第1章 「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-」 概要

4. 制作団体における手続きの流れ

制作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、6ページ～10ページ「第2章 制作団体が行う手続きについて」を御参照ください。



5. 事業実施に当たっての留意事項

① 協力校との調整について

協力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制作団体より各協力校へ共有し、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ませんので、御留意ください。

第1章 「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-」 概要

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も実施校と十分調整してください。

※ **新型コロナウイルス感染症予防の観点から、三密（密集・密閉・密接）にならないようにする等の工夫をお願いします。**

※ **新型コロナウイルス感染症予防のために必要となる消毒液等の消耗品の購入費用の計上を認めます。実施前に必ず学校側と必要な対応を相談してください。**

② 日程の変更について

原則として実施計画提出後にワークショップおよ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、事務局へ速やかに報告し、指示に沿って日程の再調整等を行ってください。

③ 採択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、採択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。

④ 公演やワークショップの取材および団体の活動紹介等について

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、必ず学校に取材可否の御確認をお願いいたします。また、本件が「令和4年度 文化庁主催事業 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-」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。団体においてどのように回答してよいか分からない質問や、事業全体についてのご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いただきますようお願いいたします。

また、団体の活動の一環として実施の様子を紹介する場合も、必ず学校への事前確認や事業名の掲出をお願いします。特に学校や生徒・児童が写っている写真のお取扱いについては十分に御配慮いただきますようお願いいたします。

第2章 制作団体が行う手続き等について

1. 実施決定校との打ち合わせ

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。

- 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
- 公演の開始時間
- 学校が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、会場下見の可否等)
- 新型コロナウイルス感染症予防対策

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すので、1校当たりへ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。学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。
- **新型コロナウイルス感染症拡大予防対策としての複数回公演(鑑賞人数の分散)の対応については、事業全体の予算や区分内全体の公平性等を勘案し、基準を決定します。**鑑賞人数・公演実施回数については、予め次の点を確認・検討してください。本事業内における他の区分の整理や状況も踏まえた検討が必要であり、希望する回数が必ず実現するということではありませんので、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いたします

—

- ① 学校の希望の確認
- ② 会場面積(鑑賞スペース)との兼ね合い
- ③ 地域の教育委員会等が定める新型コロナウイルス感染症拡大予防対策ガイドライン等との兼ね合い。
- ④ 団体の対応可否(他校の実施や、予定している行程に無理が生じないか)
- ⑤ ①～④を勘案した場合に合理的と思われる公演回数
- ⑥ ⑤の回数分の費用計上認められない場合の対応(学年を絞って実施、一部リモート、短縮等の検討)

第2章 制作団体が行う手続きについて

2. 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】実施計画書を提出してください。

提出期限：令和4年11月14日(月)

- 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。

3. 契約

- ① 実施計画書の確認が完了次第、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、代表者氏名および住所を変更したときは、事務局へ文書により遅滞なく通知してください。

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、電子データにて事務局へ提出してください。

提出期限：令和4年11月21日(月)

※ 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御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。

※ 概算払を希望する場合は、【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。確認中は、事務局より各制作団体の事業担当者へ詳細について問い合わせをさせていただく場合があります。公演等により担当者が長期不在となる場合は、代理を立てるなど、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」に記載の金額が委託金額の上限となります。

第2章 制作団体が行う手続きについて

5. 概算払の請求と支払い

- ① 【様式2】見積書の「概算払希望の有無」欄にて「必要」と回答いただいた場合、請求書フォーム【様式5】請求書(概算払)を送信します。必要事項を記入し押印の上、メール添付にて複写を送信してください。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。
- ② 受信後、事務局にて記載事項に不備がないことを確認した後、原本の郵送を依頼します。

※ 契約締結前に概算払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、事務局の支払い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いを約束するものではありません。

6. 日程変更等の連絡

- ① 契約締結後に、天災等のやむを得ない理由によりワークショップまたは公演の日程が変更になった場合は、速やかに事務局へ変更内容をお知らせください。メールに記載いただく事項は次のとおりです。

送信先: uni-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp



件名: ユニバーサル公演事業【日程変更】_団体名

本文: ①実施校名、③変更対象の実施、④変更前の日程、⑤変更後の日程、⑥理由

本文例: ①〇〇市立〇〇小学校 ②ワークショップ1回目 ③11月1日 ④12月2日

⑥台風〇号の影響で、実施校が休校となったため

※ なお、急遽実施を予定していた日に実施することができなくなってしまった場合でも、別の日を調整して実施できる可能性がある場合は、その時点で振替後の日程が決まっていなくても、「日程変更(延期)」の整理とします。日程は「調整中」として御連絡ください。実施期間内に実施が行える見込みがない場合は、至急、事務局へ状況を御共有ください。

7. ワークショップ又は公演終了後

- ① 各実施校におけるワークショップまたは公演が終了した都度、メールにて完了をお知らせください。

報告期限: ワークショップまたは公演終了後2日以内



送信先: uni-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

件名: ユニバーサル公演実施完了報告【日程変更】

本文: ①協力校名、②完了した実施内容 ③実施日

本文例: ①〇〇市立〇〇小学校 ②ワークショップ ③12月2日

※ワークショップの場合は最終日完了時に御報告ください。

第2章 制作団体が行う手続きについて

8. 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、【様式4】委託経費報告書を作成し、電子データにて提出してください。

提出期限： 全公演終了後45日以内(厳守)又は令和5年3月14日(火)のいずれか早い日

※ 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。

※ 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】 委託経費報告書

- ・ 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－附属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。(記入を省略することは認められません。)

- ② 書類の提出後書類の到着後、事務局にて精査を行います。経費のお支払い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いたします。また、確認中は、事務局より各制作団体の事業担当者へ詳細の確認や不備等の修正を依頼することがあります。担当者が長期不在となる場合は、代理を立てるなど、必ず連絡が取れる状態にしてください。
- ③ 精査完了後に事務局より「委託費確定通知」を発行します。

6. 精算金額(概算払差額)の確認と請求又は返納

- (イ) 委託費確定額が概算払金額を上回る場合は、その差分をお支払いします。

事務局より「委託費確定通知」とともに請求フォーム【様式6】請求書(精算)を送信しますので、必要事項を記入し押印の上、原本を郵送してください。支払予定日は、請求フォームの送信時にお知らせいたします。

- (ロ) 委託費確定額が概算払金額を下回る場合は、その差分の返納をお願いします。

事務局より「委託費確定通知」とともに返納請求書を送信します。期日までに必ず指定の口座への返納をお願いいたします。

第2章 制作団体が行う手続きについて

8. 提出書類一覧表

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4年11月14日(月)	様式1	実施計画書	■ メール添付(Word、Excel) ※ P.38～P.39を参照してください。
	事務局からの発送後 10営業日以内	—	契約書	※ 事務局が作成し、送付します。
見積	令和4年11月21日(月)	様式2	見積書	■ メール添付(Excel) ※ P.40～P.41を参照してください。
精算	公演終了後45日以内又は令和5年3月14日(火)のいずれか早い日	様式3	公演完了報告書	※ メール添付(様式: Excel、付属資料: PDF) 留意事項についてはP.42～P.51を参照してください。 ※ 証憑書類・根拠書類はデータ名ではなく、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。
		様式4	委託経費報告書 (委託業務完了報告書)	
		付属資料	単価算出根拠書類 支出証憑書類	
概算払	別途連絡	様式5	請求書(概算)	■ 事前にデータを送信の上、事務局からの依頼後、原本を郵送 ※ 【様式5】入力フォームは契約締結時に事務局から送信します。
精算払	書類精査完了後	様式6	請求書(精算)	■ 事前にデータを送信の上、事務局からの依頼後、原本を郵送 ※ 【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。
適宜	変更前	—	変更届	■ メール添付(PDF) ※ 団体名(法人格)、住所、代表者の変更がある場合は、書面(書式任意)にて届け出てください。
	変更前	—	実施計画書変更承認申請書	■ データ提出、申請承認後原本郵送 ※ 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、必ず事前にお申し出ください。 ※ 実施計画変更承認申請書のフォームを送信します。
	教材等の成果物	—	・公演プログラム ・事業経費で作成した教材等	■ データ送信又は実物郵送 ※ 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.36～P.37を参照してください。

MEMO

第3章 委託経費について

1. 経費の見積について

- 本事業は学校公演であるとともに、子供たちの豊かな情操を育むために実施しているものであり限られた予算内での実施となるため、制作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。価格の適正を確認するために相見積書の提出をお願いすることがあります。
- 見積確定金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、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、「見積上限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金額の範囲内に収まっているかを確認します。
- ・ 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、算出根拠の有無を確認します。（精算時の提出でも結構です。）
- ・ 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。
【計上可】 実施校との打ち合わせ段階において、健康上や演目への理解を補助するために新たに必要となった経費（【様式2】見積書様式提出時に理由を添えて提出してください。）
【計上不可】 「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
- ・ 派遣費見込み総額

※ 経費については、各実施校への移動方法や宿泊、日当の有無等をあらかじめ検討の上、積算してください。

※ 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、証票書類の取得漏れや、従事者の記録漏れ等に御留意ください。

第3章 委託経費について

2. 経費の精算(委託費の確定)について

- 委託金は国費(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確定させていただきます。また、支払いに当たっては、各種請求書及び銀行振り込み等支払実績が証明できる書類（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「精算金額」を確定します。
- 委託費は「見積確定額」と「精算金額」のいずれか低い額を支払います。
- 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（次ページ図表※2）。
- なお、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

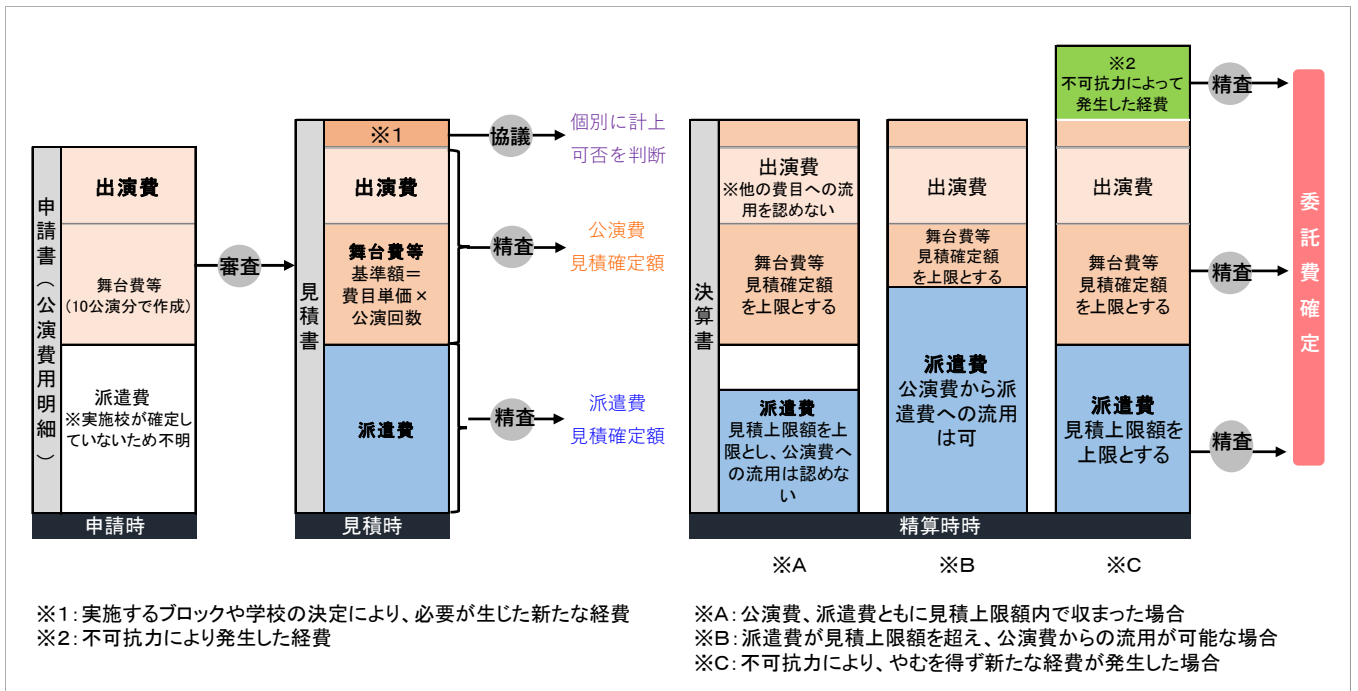
- 精算金額が見積上限額（確定額）を超えていないかを確認します。
- 対象外経費が含まれていないかを確認します。
※対象外経費を他の経費へ流用することは認められません。
- 請求書、支払記録（支払実績）

派遣費

- 不可抗力による日程変更の有無と増額金額の確認
- 不可抗力により行程を変更した場合を除き、見積上限額（確定額）を超えていないかを確認します。
- 巡回順、日程、行程
※見積時からの総額を超えて計上することは原則として認められません。
- 対象外経費が含まれていないかを確認します。
- 請求書、支払記録（支払実績）

第3章 委託経費について

委託額の決定方法（図表）



3. 対象となる経費について

▼「文化芸術による子供育成推進事業」計上費目一覧

令和4年度文部科学省諸謝金基準

《D区分》公演を中心とする企画		《E区分》ワークショップを中心とする企画	
項目	費目	項目	費目
出演費	出演料 指揮料 演奏料 ソリスト出演料 オークストラ演奏料 合唱料 コンサートマスター料 伴奏料 助演者出演料 司会料 解説料	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） 補助者（指導・実技・実習謝金）： 1時間あたり 5,200円（税込） 単純労務者：1時間あたり 1,070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、希望調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。
文芸費	演出料 照明プラン料 脚本料 衣装プラン料 演出助手料 装置プラン料 監修料 台本作成料 舞台監督料 舞台美術料 舞台監督助手料 振付料 音響プラン料 振付助手料 著作権使用料 脚本使用料 原作使用料 原画使用料 スライド使用料 ワークショップ教材料	文芸費	ワークショップ監修料（コーディネーター料） 作品借用費 作品解説料 原画使用料 作品使用料 原作使用料 著作権使用料 プログラミング改修料 編集料 デザイン修正費 教材作成費 システム使用料（実施期間のみ） ソフト使用料（実施期間のみ） 通信環境一時整備費（無線LAN等）
事前打ち合わせ経費	1時間あたり：1,500円（税込）		
プログラム作成費	1種 38,500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、事務局へご相談ください。		

（次ページに続く）

第3章 委託経費について

(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	楽譜借料 楽器使用料 作曲料 編曲料 調律料	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 その他専門スタッフ(公演同行時に限る)	装束損料 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	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。	
その他経費	新型コロナウイルス感染症予防対策にかかる消耗品購入経費は、舞台費・消耗品費に計上してください。				
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時間あたり 5,200円(税込) 単純労務者： 1時間当たり 1,070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、希望調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時間あたり 5,200円(税込) 単純労務者： 1時間当たり 1,070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、希望調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. 対象とならない経費

- 公演団体における稽古・指導に係る経費
- 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かかる経費：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かかる経費(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
- 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
- 事務機器・事務用品等の購入・借用費
- 電話代
- ホームページ運用費
- 予備費 等

第3章 委託経費について

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、それぞれ見積金額、精算金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】と【様式4】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、申請時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。
- ポイント等の取得による個人の特定及びポイントによる支払い分の計上は認められません。

費目	見積時	精算時	計上にあたっての留意点
	■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	
全体	■【様式2】見積書 ■【様式4-付属1】従事者表 ■【様式4-付属2】出演料内訳 ■【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。 ※ 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。 ※ 【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4-4】の更新及び【様式4-5】の作成 ※ <u>団体所有物・団体所属員に係る費用等、外部請求を根拠とする計上費用については、見積時に示した計上単価の根拠書類。</u>	※ 外部発注先からの見積書の添付は不要ですが、各団体におかれましては、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。 ※ <u>各経費について立替払を挟む場合は、精算時に、団体から立替払い本人への支払記録書類についても提出が必要です。</u>

第3章 委託経費について

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	
出演費	■【様式2】見積書 ■【様式4-添付1】従事者表 ●「出演希望調書」で申請している費用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。	■【様式4】精算報告書（委託業務完了報告書） ■【様式4-付属1】従事者表 ■【様式4-付属2】出演料内訳 ●請求書またはその他支出根拠 ●振込票(その他支払記録) ●各個人への支払記録 ・団体直接雇用の場合は振込票及び従事実績に基づく計上金額積算根拠 ・外部所属者の場合は請求書及び振込票	※【様式4-付属1】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） ※主たる出演者、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。また、指揮者の出演料については、文化庁から調整をお願いする場合があります。
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】従事者表 ●「出演希望調書」で申請している費用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。 ※各種プラン料・監修料等については対象内容を明確にしてください。 ※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、必ず使用についての取り決めが書面で交わされていることを確認の上、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、変更が必要となる場合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・生徒数に基づき計上してください。	■【様式4】精算報告書（委託業務完了報告書） - 外部へ発注した場合 ●請求書またはその他支出根拠 ●振込票(その他支払記録) - 内部経費 ●単価の計上根拠書類 - 事前打ち合わせ経費を計上する場合 ■【様式4-付属5】謝金及び日当支払明細	※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。 ※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R4ユニバーサル公演事業」としてください。 ※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御参照ください。

第3章 委託経費について

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」で申請している費用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。 ※ 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。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。	■【様式4】精算報告書 （委託業務完了報告書） 外部（個人を含む）へ発注した場合 ●請求書 ●振込票 内部経費 ●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」で申請している費用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。 ※ 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使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（個人を含む）へ発注した場合 ●請求書 ●振込票 ※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（明細内訳についてはレシートの提出を認めます）。ただし、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。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。 内部経費 ●単価の計上根拠書類	文芸費の留意点を参照

第3章 委託経費について

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 ※ 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。	■【様式4】精算報告書 (委託業務完了報告書) 外部発注 ●請求書 ●振込票 内部経費 ●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、見積総額内での調整対応をお願いします。
その他経費	■【様式2】見積書 ※ 新型コロナウイルス感染症予防対策に係る消耗品購入経費は、その他の経費に計上してください。	■【様式4】精算報告書 (委託業務完了報告書) 外部発注 ●請求書 ●振込票	※ 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（明細内訳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。
ワークショップ費	■【様式2】見積書 ■【様式4-付属1】従事者表 ※ 指導時間を基準としてください。打合せ、準備、片付けの時間は除きます。 ※ 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回当たり 35,650円 [補助者] 1時間当たり 5,200円 ※ 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。 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】従事者表 ■【様式4-付属5】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）。
プログラム作成費	■【様式2】見積書 ※ デザイン費38,500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、事務局へご相談ください。	■【様式4】精算報告書 (委託業務完了報告書) 外部発注 ●請求書 ●振込票	※ 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」（36、37ページ）を御確認ください。学校への配布前に校正を受けてください。また、校了後、事務局へデータを送信してください。

第3章 委託経費について

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2】 ■【様式4 - 付属4】	■【様式4 - 付属4】 車両行程表兼運転手当支払確認表 ※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 [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 [運転手が団体所属員以外の場合] ●振込票 ●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の記入については、50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、準備日、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）。 ※ 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みについてはAB券を計上することができます。 ※ 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。
	[自家用車を使用する場合]		※ 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（巡回日程と日付が離れているものは計上できません）。
	■【様式2】 ■【様式4 - 付属4】	■【様式4 - 付属4】 車両行程表兼運転手当支払確認表 ※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 [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 ※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の支出記録の提出が必要です。	※ 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かねますのでご注意ください。

第3章 委託経費について

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] を参照のこと。
	■【様式2】 見積書 ■【様式4 -付属4】	■【様式4 -付属4】 車両行程表兼運転 手当支払確認表 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 [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】 見積書	●請求書(運搬区間、請求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、事業費全体の見積上限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、基点（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。 - 立替え払いを挟む場合、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。証憑書類の提出が不要な場合も、各団体の基準に基づく支給に当たり必要な証憑書類については、5年間、管理、保管してください。		

第3章 委託経費について

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。天災、インフルエンザ等不可抗力により、やむを得ず日程を変更する場合は、8ページを参照の上、早急に必要対応をとってください。 - 原則としてタクシーの利用料は計上できません。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。 - 交通機関がない地域およ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。			
	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、「割引制度」を利用してください。	
	■【様式2】 見積書 ■【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		
	[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。 ※ 乗車賃に係る証票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。	
	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、別紙資料3(31ページ～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、別紙資料3(31ページ～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。1回以上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。 (次のページに続く)			

第3章 委託経費について

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] (続き)		(前ページ参照)
	■【様式1】 見積書	■【様式4 -付属3】 旅費算定基礎表	
	■【様式4 -付属3】	[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。	
	[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くか、領収書の但書きに内訳の記載をお願いしてください
	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 (はしけ賃及び棧橋賃を含む)] 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		※ 切符券面のコピーは証憑書類として認められません。
	■【様式1】 見積書	■【様式4】 旅費算定基礎表	
	■【様式4 -付属3】	[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	

第3章 委託経費について

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)	[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。利用する場合は一般管理費で対応してください。ただし出演者等の身体的理由によるものを除きます。 ※ 車両に関する経費を計上する場合は、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5】車両行程表兼運転手当支払確認表の記入については、50ページを御参照ください。 ※ 支給対象は、事前打ち合わせ、調査、ワークショップ実施日、本公演実施日、準備日、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)。 ※ 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。 ※ 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)。 ※ 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。 ※ 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かねますのでご注意ください。
	■【様式2】見積書 ■【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	■【様式4-付属4】 車両行程表兼運転手当支払確認表 [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] ● 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 ● 引落明細書又は領収書 ● 利用内容が確認できる明細書 [運転手が団体所属員以外の場合] 振込票	
	[自家用車を使用する場合]		
	■【様式2】見積書 ■【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 ※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の支出記録の提出が必要です。	
	[レンタカーを使用する場合]		
	■【様式2】見積書 ■【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 [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	

第3章 委託経費について

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)	[貸切バスを使用する場合]			※ 運転手当やガソリン代を別途計上しない場合（業者からの請求に基づき計上する場合）、【様式4-付属4】車両行程表兼運転手当支払確認表の提出は不要です。
	■【様式2】見積書 ■【様式4-付属3】	■【様式4-付属3】旅費算定基礎 ● 請求書（移動日、移動区間、請求内訳が明記されていること） ● 振込票		
	[路線バスを使用する場合]			※ 証票書類の提出は不要ですが、支出実績のない経費については計上できません。
	■【様式2】見積書	■【様式4-付属3】旅費算定基礎		
	[高速バスを使用する場合]			※ 乗車券面のコピーは証憑書類として認められません。
	■【様式2】見積書	■【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】見積書	※ <u>【様式4-付属3】旅費算定基礎表に記入した1日の移動距離を基準に算定します。</u> 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 [宿泊しない日] ・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キロメートル未満の場合 なし ・それ以外の場合1日 1,100円 ■【様式4-付属3】旅費算定基礎表 ■【様式4-付属5】文化庁規定に基づく謝金及び日当の支払明細		※ 支給対象は、事前打合せ、調査、ワークショップ実施日、本公演実施日、準備日、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。 ※ <u>【様式4-付属5】文化庁規定に基づく謝金及び日当の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。</u> <u>【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、支払完了後に押印原本を提出してください。</u> ※ <u>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。</u>

第3章 委託経費について

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 (宿泊費)	■【様式2】見積書 - 計上上限は宿泊地にかかわらず、1泊当たり9,800円です。 - 見積時までに手配が間に合わない場合、9,800円を計上することができますが、精算時は、9,800円又は実費のいずれか低い方を計上してください。	■【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、単価、泊数、人数記載を依頼してください。 - 振込票	※ 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。
	公演日又は仕込み(準備)日前日の宿泊については、午前7時30分より前に出発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、当日中に帰点への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、精算時に出発予定時刻、到着予定時刻、仕込みに要する時間、開演時間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	- 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。		

第3章 委託経費について

6. その他の留意事項

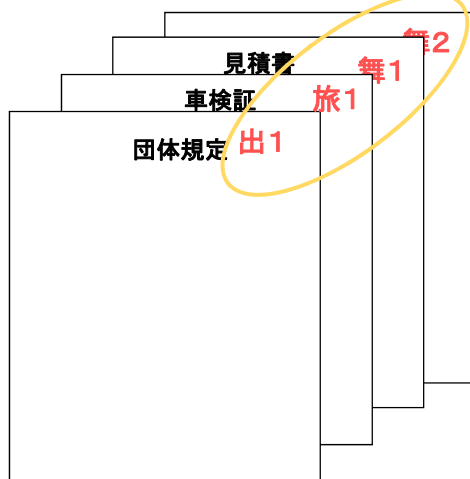
- 経費の計上には全て、根拠が必要になります。書類の提出がない場合や内訳が明確でない場合は、見積時に計上されていても認められない場合がありますので留意してください。
- 派遣費については、見積時に申告した経費であっても、精算時の精査により最終的に対象範囲を判断します。実績に基づき適切に計上してください。
- 【様式5】を除く証憑書類は全て、原本の写し（コピー可）を提出してください。コピーした書類は、台紙（A4用紙）に貼付するなどA4サイズに揃え、資料番号を右肩に記入の上、提出してください。
- 制作団体宛の請求書及びその支払が証明できる書類（振込明細・通帳コピー・勘定元帳等）写しを併せて提出してください。精算書類提出時に未払の経費がある場合は、【様式4】精算報告書(委託業務完了報告書)の支払日の欄へ予定日を記入し、支払が終わり次第、10営業日以内又は令和5年3月31日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。

7. 根拠書類、証憑書類の取得について

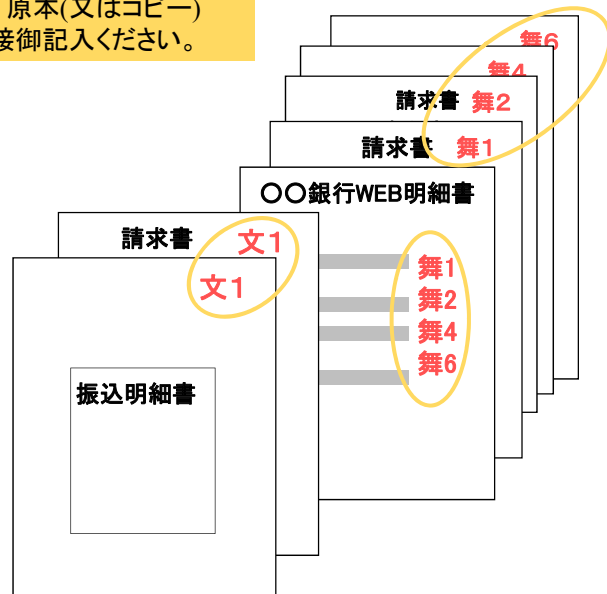
- 請求書等の支払金額の証憑書類を必ず取得し、提出してください。
- 資料は必ず右肩に番号を記入し見積書、精算報告書の資料番号と一致させてください。
- 大道具費・小道具費・照明費・音響費等については、明細（内訳）も併せて提出してください。

[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させていただくためのお願いとなりますので、各団体の経理上の処理や、管理に支障のない範囲で対応してください。

第3章 委託経費について

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、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経費の受給等、不正行為を行った場合には、採択の取り消し、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、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年度に新た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」を取りまとめています。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。

第3章 委託経費について

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。

- 団体所有車両又はレンタカーを、運搬及び移動で使用する場合は、【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1,070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。
- ※ 運転手当は、区間ごとではなく1日の合計運転時間で計上してください。
例えば、午前中に40分間、午後に40分間運転したのであれば合計80分間（1時間20分）。この場合の計上は1時間分の1,070円になります。（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。） ガソリン代、有料道路代、運転手当については、見積書で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かねますのでご注意ください。
- 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

- ※ ワークショップ実施日、本公演実施日、準備日、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]

第3章 委託経費について

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。

- 自家用車を移動で使用する場合は、【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	$\begin{array}{ccc} \text{移動 1 km 当たり 37円} & & \\ \times & & \\ \text{総移動距離(1km未満切捨て)} & + & \text{有料道路代(実費)} \end{array}$
------	--

- 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、準備日、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、これによりがたい事情による場合は、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、事前に学校へ御相談ください。

第3章 委託経費について

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	くりこま高原 ～ 北上	101	鶴岡 ～ 村上
2	新函館北斗 ～ 八雲	52	くりこま高原 ～ 新花巻	102	東京 ～ 小田原
3	新函館北斗 ～ 長万部	53	一ノ関 ～ 新花巻	103	東京 ～ 湯河原
4	八雲 ～ 洞爺	54	一ノ関 ～ 盛岡	104	東京 ～ 大月
5	八雲 ～ 伊達紋別	55	水沢江刺 ～ 盛岡	105	東京 ～ 小山
6	札幌 ～ 美唄	56	盛岡 ～ 二戸	106	東京 ～ 熊谷
7	札幌 ～ 砂川	57	盛岡 ～ 八戸	107	東京 ～ 本庄早稲田
8	札幌 ～ 滝川	58	盛岡 ～ 大曲	108	東京 ～ 石岡
9	札幌 ～ 白老	59	盛岡 ～ 角館	109	東京 ～ 八街
10	札幌 ～ 苫小牧	60	二戸 ～ 七戸十和田	110	東京 ～ 成東
11	札幌 ～ 追分	61	八戸 ～ 新青森	111	東京 ～ 横芝
12	札幌 ～ 新夕張	62	七戸十和田 ～ 奥津軽いまべつ	112	東京 ～ 八日市場
13	岩見沢 ～ 深川	63	青森 ～ 鷹ノ巣	113	東京 ～ 茂原
14	岩見沢 ～ 旭川	64	青森 ～ 大館	114	東京 ～ 上総一ノ宮
15	美唄 ～ 旭川	65	米沢 ～ 村山	115	東京 ～ 大原
16	砂川 ～ 旭川	66	赤湯 ～ 村山	116	東京 ～ 君津
17	滝川 ～ 旭川	67	赤湯 ～ 新庄	117	東京 ～ 木更津
18	旭川 ～ 白滝	68	山形 ～ 新庄	118	霞ヶ関 ～ 箱根湯本
19	旭川 ～ 士別	69	大曲 ～ 秋田	119	品川 ～ 小田原
20	旭川 ～ 名寄	70	大曲 ～ 雫石	120	品川 ～ 熱海
21	旭川 ～ 美深	71	秋田 ～ 東能代	121	品川 ～ 石岡
22	伊達紋別 ～ 苫小牧	72	秋田 ～ 鷹ノ巣	122	新横浜 ～ 熱海
23	東室蘭 ～ 苫小牧	73	秋田 ～ 象潟	123	新横浜 ～ 三島
24	東室蘭 ～ 南千歳	74	秋田 ～ 仁賀保	124	小田原 ～ 新富士
25	幌別 ～ 南千歳	75	秋田 ～ 田沢湖	125	小田原 ～ 静岡
26	登別 ～ 南千歳	76	秋田 ～ 角館	126	熱海 ～ 静岡
27	南千歳 ～ 占冠	77	八郎潟 ～ 鷹ノ巣	127	熱海 ～ 伊豆急下田
28	新札幌 ～ 新夕張	78	東能代 ～ 弘前	128	池袋 ～ 西武秩父
29	新得 ～ 池田	79	大館 ～ 新青森	129	新宿 ～ 大月
30	遠軽 ～ 北見	80	羽後本荘 ～ 鶴岡	130	新宿 ～ 箱根湯本
31	遠軽 ～ 美幌	81	羽後本荘 ～ 余目	131	三鷹 ～ 大月
32	北見 ～ 網走	82	羽後本荘 ～ 酒田	132	三鷹 ～ 塩山
33	名寄 ～ 音威子府	83	越後湯沢 ～ 長岡	133	三鷹 ～ 山梨市
34	幌延 ～ 南稚内	84	越後湯沢 ～ 燕三条	134	立川 ～ 塩山
35	幌延 ～ 稚内	85	越後湯沢 ～ 高崎	135	立川 ～ 山梨市
36	郡山 ～ 白石蔵王	86	浦佐 ～ 燕三条	136	立川 ～ 石和温泉
37	郡山 ～ 米沢	87	浦佐 ～ 上毛高原	137	立川 ～ 甲府
38	郡山 ～ 那須塩原	88	新井 ～ 柏崎	138	八王子 ～ 塩山
39	福島 ～ 仙台	89	新井 ～ 長岡	139	八王子 ～ 山梨市
40	福島 ～ 赤湯	90	上越妙高 ～ 長岡	140	八王子 ～ 石和温泉
41	福島 ～ かみのやま温泉	91	上越妙高 ～ 見附	141	八王子 ～ 甲府
42	福島 ～ 山形	92	上越妙高 ～ 黒部宇奈月温泉	142	八王子 ～ 竜王
43	福島 ～ 新白河	93	上越妙高 ～ 上田	143	八王子 ～ 韮崎
44	仙台 ～ くりこま高原	94	上越妙高 ～ 長野	144	上野原 ～ 甲府
45	仙台 ～ 一ノ関	95	直江津 ～ 長岡	145	大月 ～ 韮崎
46	仙台 ～ 浪江	96	直江津 ～ 見附	146	大月 ～ 小淵沢
47	古川 ～ 一ノ関	97	直江津 ～ 東三条	147	塩山 ～ 上諏訪
48	古川 ～ 水沢江刺	98	長岡 ～ 新潟	148	石和温泉 ～ 上諏訪
49	古川 ～ 北上	99	新潟 ～ 村上	149	甲府 ～ 富士
50	くりこま高原 ～ 水沢江刺	100	坂町 ～ 鶴岡	150	甲府 ～ 岡谷

第3章 委託経費について

	区 間		区 間		区 間
151	甲府 ～ 塩尻	201	館山 ～ 木更津	251	松本 ～ 長野
152	甲府 ～ 富士宮	202	館山 ～ 五井	252	安中榛名 ～ 上田
153	甲府 ～ 内船	203	館山 ～ 海浜幕張	253	安中榛名 ～ 長野
154	韭崎 ～ 松本	204	館山 ～ 蘇我	254	佐久平 ～ 長野
155	上野 ～ 小山	205	富浦 ～ 五井	255	佐久平 ～ 飯山
156	上野 ～ 石岡	206	富浦 ～ 海浜幕張	256	上田 ～ 飯山
157	東武動物公園 ～ 新桐生	207	富浦 ～ 蘇我	257	京都 ～ 日根野
158	大宮 ～ 宇都宮	208	岩井 ～ 海浜幕張	258	京都 ～ 関西空港
159	大宮 ～ 本庄早稲田	209	保田 ～ 海浜幕張	259	京都 ～ 綾部
160	大宮 ～ 高崎	210	浜金谷 ～ 海浜幕張	260	京都 ～ 福知山
161	大宮 ～ 新前橋	211	三島 ～ 静岡	261	京都 ～ 西舞鶴
162	大宮 ～ 前橋	212	新富士 ～ 掛川	262	新大阪 ～ 西明石
163	大宮 ～ 安中榛名	213	静岡 ～ 浜松	263	新大阪 ～ 姫路
164	小山 ～ 那須塩原	214	豊橋 ～ 名古屋	264	新大阪 ～ 海南
165	熊谷 ～ 軽井沢	215	豊橋 ～ 水窪	265	新大阪 ～ 和歌山
166	熊谷 ～ 安中榛名	216	豊橋 ～ 中部天竜	266	大阪 ～ 柏原
167	熊谷 ～ 佐久平	217	名古屋 ～ 米原	267	尼崎 ～ 柏原
168	本庄早稲田 ～ 軽井沢	218	名古屋 ～ 白川口	268	姫路 ～ 岡山
169	本庄早稲田 ～ 佐久平	219	名古屋 ～ 飛騨金山	269	姫路 ～ 和田山
170	高崎 ～ 長野原草津口	220	岐阜 ～ 下呂	270	姫路 ～ 八鹿
171	高崎 ～ 佐久平	221	岐阜 ～ 飛騨萩原	271	姫路 ～ 江原
172	高崎 ～ 上田	222	米原 ～ 武生	272	姫路 ～ 豊岡
173	北千住 ～ 足利市	223	米原 ～ 鯖江	273	姫路 ～ 竹田
174	北千住 ～ 太田	224	米原 ～ 福井	274	相生 ～ 岡山
175	浅草 ～ 太田	225	米原 ～ 京都	275	上郡 ～ 鳥取
176	柏 ～ 友部	226	高山 ～ 富山	276	岡山 ～ 福山
177	柏 ～ 水戸	227	長浜 ～ 福井	277	岡山 ～ 新尾道
178	柏 ～ 勝田	228	敦賀 ～ 芦原温泉	278	岡山 ～ 新見
179	水戸 ～ いわき	229	敦賀 ～ 京都	279	岡山 ～ 多度津
180	いわき ～ 相馬	230	武生 ～ 小松	280	岡山 ～ 観音寺
181	軽井沢 ～ 長野	231	武生 ～ 金沢	281	岡山 ～ 川之江
182	錦糸町 ～ 成東	232	鯖江 ～ 金沢	282	岡山 ～ 伊予三島
183	錦糸町 ～ 横芝	233	福井 ～ 松任	283	岡山 ～ 善通寺
184	錦糸町 ～ 八日市場	234	福井 ～ 金沢	284	岡山 ～ 琴平
185	錦糸町 ～ 旭	235	芦原温泉 ～ 金沢	285	岡山 ～ 阿波池田
186	錦糸町 ～ 佐原	236	小松 ～ 七尾	286	岡山 ～ 三原
187	千葉 ～ 八日市場	237	金沢 ～ 富山	287	岡山 ～ 大原
188	千葉 ～ 旭	238	金沢 ～ 黒部宇奈月温泉	288	倉敷 ～ 新見
189	千葉 ～ 銚子	239	金沢 ～ 七尾	289	新倉敷 ～ 新尾道
190	大網 ～ 安房鴨川	240	金沢 ～ 和倉温泉	290	新倉敷 ～ 三原
191	大原 ～ 海浜幕張	241	新高岡 ～ 黒部宇奈月温泉	291	福山 ～ 東広島
192	大原 ～ 蘇我	242	新高岡 ～ 糸魚川	292	新尾道 ～ 広島
193	御宿 ～ 海浜幕張	243	富山 ～ 糸魚川	293	宝塚 ～ 柏原
194	勝浦 ～ 海浜幕張	244	糸魚川 ～ 長野	294	宝塚 ～ 福知山
195	勝浦 ～ 蘇我	245	糸魚川 ～ 飯山	295	三田 ～ 福知山
196	上総興津 ～ 海浜幕張	246	上諏訪 ～ 信濃大町	296	新見 ～ 米子
197	上総興津 ～ 蘇我	247	塩尻 ～ 中津川	297	津 ～ 鶴方
198	安房小湊 ～ 海浜幕張	248	塩尻 ～ 長野	298	津 ～ 名張
199	安房小湊 ～ 蘇我	249	木曽福島 ～ 多治見	299	松阪 ～ 紀伊長島
200	安房鴨川 ～ 蘇我	250	松本 ～ 篠ノ井	300	松阪 ～ 尾鷲

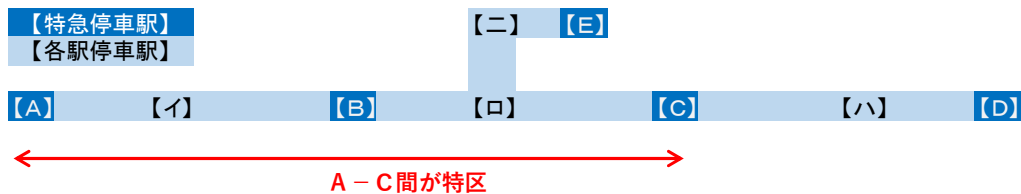
第3章 委託経費について

	区 間		区 間		区 間
301	多気 ～ 尾鷲	351	高松 ～ 池谷	401	小倉 ～ 新鳥栖
302	新宮 ～ 白浜	352	高松 ～ 徳島	402	小倉 ～ 中津
303	紀伊勝浦 ～ 白浜	353	高松 ～ 阿南	403	小倉 ～ 柳ヶ浦
304	紀伊勝浦 ～ 紀伊田辺	354	高松 ～ 勝瑞	404	小倉 ～ 宇佐
305	串本 ～ 白浜	355	坂出 ～ 川之江	405	小倉 ～ 杵築
306	串本 ～ 紀伊田辺	356	坂出 ～ 伊予三島	406	折尾 ～ 中津
307	白浜 ～ 御坊	357	坂出 ～ 新居浜	407	香椎 ～ 行橋
308	白浜 ～ 海南	358	坂出 ～ 阿波池田	408	博多 ～ 筑後船小屋
309	紀伊田辺 ～ 海南	359	宇多津 ～ 阿波池田	409	博多 ～ 荒尾
310	紀伊田辺 ～ 和歌山	360	丸亀 ～ 新居浜	410	博多 ～ 新玉名
311	南部 ～ 和歌山	361	丸亀 ～ 壬生川	411	博多 ～ 佐賀
312	湯浅 ～ 天王寺	362	多度津 ～ 新居浜	412	博多 ～ 肥前山口
313	藤並 ～ 天王寺	363	観音寺 ～ 今治	413	博多 ～ 肥前鹿島
314	海南 ～ 天王寺	364	川之江 ～ 今治	414	博多 ～ 武雄温泉
315	和歌山 ～ 天王寺	365	伊予三島 ～ 今治	415	博多 ～ 有田
316	二条 ～ 綾部	366	新居浜 ～ 伊予北条	416	博多 ～ 行橋
317	二条 ～ 福知山	367	新居浜 ～ 松山	417	博多 ～ 日田
318	二条 ～ 東舞鶴	368	伊予西条 ～ 松山	418	博多 ～ 天ヶ瀬
319	二条 ～ 西舞鶴	369	壬生川 ～ 松山	419	鳥栖 ～ 武雄温泉
320	亀岡 ～ 綾部	370	今治 ～ 伊予大洲	420	鳥栖 ～ 早岐
321	亀岡 ～ 福知山	371	松山 ～ 八幡浜	421	鳥栖 ～ 佐世保
322	亀岡 ～ 東舞鶴	372	松山 ～ 卯之町	422	久留米 ～ 熊本
323	亀岡 ～ 西舞鶴	373	松山 ～ 宇和島	423	久留米 ～ 天ヶ瀬
324	亀岡 ～ 宮津	374	伊予市 ～ 宇和島	424	久留米 ～ 豊後森
325	園部 ～ 福知山	375	阿波池田 ～ 後免	425	久留米 ～ 由布院
326	園部 ～ 東舞鶴	376	阿波池田 ～ 高知	426	筑後船小屋 ～ 熊本
327	園部 ～ 西舞鶴	377	阿波池田 ～ 徳島	427	筑後船小屋 ～ 新八代
328	園部 ～ 宮津	378	阿波池田 ～ 阿波川島	428	新玉名 ～ 新鳥栖
329	綾部 ～ 城崎温泉	379	土佐山田 ～ 須崎	429	熊本 ～ 新水俣
330	福知山 ～ 豊岡	380	後免 ～ 須崎	430	熊本 ～ 出水
331	福知山 ～ 城崎温泉	381	高知 ～ 土佐久礼	431	熊本 ～ 新鳥栖
332	福知山 ～ 網野	382	高知 ～ 窪川	432	熊本 ～ 宮地
333	福知山 ～ 峰山	383	須崎 ～ 中村	433	熊本 ～ 豊後竹田
334	鳥取 ～ 伯耆大山	384	栗林 ～ 池谷	434	新八代 ～ 出水
335	鳥取 ～ 米子	385	栗林 ～ 徳島	435	新八代 ～ 川内
336	倉吉 ～ 松江	386	栗林 ～ 勝瑞	436	新水俣 ～ 鹿児島中央
337	米子 ～ 鳥取大学前	387	屋島 ～ 池谷	437	出水 ～ 鹿児島中央
338	松江 ～ 大田市	388	屋島 ～ 徳島	438	鹿児島中央 ～ 都城
339	出雲市 ～ 江津	389	志度 ～ 徳島	439	鹿児島中央 ～ 西都城
340	出雲市 ～ 浜田	390	徳島 ～ 日和佐	440	鹿児島 ～ 西都城
341	大田市 ～ 浜田	391	徳島 ～ 牟岐	441	新鳥栖 ～ 諫早
342	大田市 ～ 益田	392	三原 ～ 広島	442	新鳥栖 ～ 武雄温泉
343	益田 ～ 新山口	393	広島 ～ 徳山	443	新鳥栖 ～ 早岐
344	児島 ～ 伊予三島	394	新岩国 ～ 新山口	444	新鳥栖 ～ 佐世保
345	高松 ～ 観音寺	395	徳山 ～ 厚狭	445	佐賀 ～ 諫早
346	高松 ～ 川之江	396	新山口 ～ 新下関	446	佐賀 ～ 浦上
347	高松 ～ 伊予三島	397	新山口 ～ 津和野	447	佐賀 ～ 早岐
348	高松 ～ 阿波池田	398	新山口 ～ 小倉	448	佐賀 ～ 佐世保
349	高松 ～ 大歩危	399	新下関 ～ 博多	449	肥前山口 ～ 諫早
350	高松 ～ 板野	400	小倉 ～ 博多	450	肥前山口 ～ 長崎

第3章 委託経費について

	区 間		区 間
451	肥前鹿島 ～ 長崎	471	南延岡 ～ 南宮崎
452	中津 ～ 別府	472	南延岡 ～ 宮崎空港
453	中津 ～ 大分	473	日向市 ～ 宮崎
454	柳ヶ浦 ～ 別府	474	日向市 ～ 南宮崎
455	柳ヶ浦 ～ 大分	475	日向市 ～ 宮崎空港
456	宇佐 ～ 大分	476	宮崎 ～ 都城
457	別府 ～ 佐伯	477	宮崎 ～ 西都城
458	大分 ～ 佐伯	478	南宮崎 ～ 国分
459	大分 ～ 日田	479	新水前寺 ～ 豊後竹田
460	大分 ～ 天ヶ瀬	480	宮地 ～ 三重町
461	大分 ～ 豊後森	481	下今市 ～ 春日部
462	大分 ～ 宮地		
463	大分 ～ 豊後竹田		
464	津久見 ～ 日向市		
465	佐伯 ～ 延岡		
466	佐伯 ～ 日向市		
467	延岡 ～ 宮崎		
468	延岡 ～ 南宮崎		
469	延岡 ～ 宮崎空港		
470	南延岡 ～ 宮崎		

【図表: 特区について】



【A】 ～ 【C】 ～ 【ハ】
・【A】～【ハ】まで乗車した場合は、【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】
・【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】 ～ 【B】 ～ 【E】
・【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】 ～ 【C】 ～ 【D】
・【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

MEMO

第4章 プログラムデータの作成について(任意)

1. プログラムデータの作成

- ユニバーサル公演事業については、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。

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—」
		公演団体名
		公演種目
		事業概要(次ページ ※1参照)
		「文化庁」名及び文化庁のロゴマーク(次ページ ※2参照)
	裏表紙	団体紹介
		「国際音楽の日」について(次ページ ※3参照)
	本文	種目・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

② プログラムを作成した場合は、報告書提出時に事務局へデータを提出してください。

【データの送信先】

②文化芸術による子供育成推進事業 ユニバーサル公演先行実施担当

Cc:E-mail: uni-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp



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。
 - ・ 文字は読みやすい大きさにする。
 - ・ 小学生が対象の場合は必ずルビをつける。
 - ・ 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。

※ 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文化庁で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】

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—

<公演団体名>

<〇〇公演>

(写真)

事業概要



【裏】

(演目紹介や団体紹介等)

※掲出位置の指定ではありません

※1 事業概要

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)は、小学校・中学校・特別支援学校等において一流の文化芸術団体による公演やワークショップを行うことにより、文化の担い手となる子供たちの発想力やコミュニケーション能力の育成を図り、将来の芸術家の育成や国民の芸術鑑賞能力の向上につなげることを目的としています。

ユニバーサル公演を設置することで、更に多くの子ども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・体験機会を提供することを目的とします。

※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

様式1

実施計画書

見積時の提出

必要

精算時の提出

不要

【様式1】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—実施計画書

制作団体名	株式会社 ○○
公演団体名	○○フィルハーモニックオーケストラ

※6

実施校等				ワークショップ日程					
都道府県 ※1 政令指定都市	実施校ID	※2 実施校名	プログラム記号	実施月日	曜日	実施時間	参加対象クラス(学年)	参加予定人数	会場
東京都		東京都立○○支援学校	—	11月1日	火	10:30-11:30	小学部	19人	教室
〃		〃	—	11月1日	火	13:00-14:30	中学部	24人	教室
〃		〃	—						
埼玉県		〇〇市立〇〇小学校	—	11月2日	水	10:30-11:45	〇〇クラス 4,5年生	8人 40人	音楽室
岐阜県		△市立△中学校	—	11月15日	火	10:30-11:45 13:15-14:00	合同開催校を含む 全支援学級の生徒	62人	○中学校体育館
広島県		広島県立〇△特別支援学校	—	11月22日	火	10:30-11:45	グループ1	16人	音楽室
〃		〃	—	11月22日	火	13:15-14:00	グループ2	22人	音楽室
愛媛県		〇〇学園	—	11月7日	月	10:30-11:45	1～6年生	240人	体育館 (一部配信)
〃		〃		11月7日	月	13:00-14:00	〇〇級	6名	教室
〃		〃							※4

※3

※1 「都道府県・政令指定都市」

- 学校の所在地ではなく、決定通知に記載されている所管都道府県・政令指定都市名を記入してください。

※2 「実施校名」

- 省略せずに正式な学校名を記入してください。

※3 「プログラム記号」

- 申請時に複数のワークショップ等を提案している場合は、どのプログラムで対応するのか、示してください。

- ※4 ワークショップは、実施回ごとに1行ずつ記入してください。なお、1校当たりのワークショップの上限回数は、申請時に提案している標準回数までです。ただし、その費用内で、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。

第5章 各種様式及び記入例

本公演(メインプログラム)日程						
実施月日	曜日	実施時間	参加対象クラス(学年)	参加予定人数	会場	具体的な実施予定内容
11月11日	金	10:30～12:00	全校生徒	43人	体育館	①ワークショップ振り返り ②ミニコンサート
12月7日	水	13:15～15:15	全校生徒	148人	体育館	①ワークショップ発表会 ②ミニコンサート
11月17日	木	未定	全校生徒	62人	○中学校体育館	
11月18日	金	※5 9:00～11:30	全校生徒	38人	体育館	①ミニコンサート ②合奏やボディーパーカッション等のWS
11月21日	月	10:30～12:00	全校生徒 (入れ替え)	240人	体育館 (一部配信)	①ミニコンサート (短縮2回)

※ 5 提出時点では、本公演、ワークショップの実施日と回数、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。

※ 6 この部分を入力すると、団体名が他の様式にも反映されますので、入力漏れがないよう御留意ください。

第5章 各種様式及び記入例

様式2

見積書

見積時の提出

必要

精算時の提出

不要

様式2

制作団体名：株式会社 ○○

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—見積書

【総括表】

	見積金額	実支出額	差引額
公演費	4,886,800		
派遣費	4,119,340		
一般管理費	900,614		
支出計	9,906,754		
収入計	0		
差引額	9,906,754		

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～p.15、p.19をご参照ください。

事前打合せに係る経費

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
附属1 (1回1h想定)	240,000			
	240,000			

【出演料】

【様式4-付属1】従事者表及び【様式4-付属2】出演料内訳又は任意の別紙にて内訳(積算根拠)を示してください。

項目(出演費・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, 2	2,100,000			
	2,100,000			

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
35650円×9回	320,850			
5200円×2h×5校	208,000			
	528,850			

該当する項目を選択してください。

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	○○○○社(株)	1	式 5 校	107,800	539,000
舞台費・消耗品費	照明・音響スタッフ人件費	○○○○社(株)	2	人 5 公	30,800	308,000
音楽費・借損料	音楽著作権料	JASRAC	3	曲 5 回	2,200	33,000
文芸費	体験用楽器レンタル	有限会社○○楽器	1	式 9 日	77,000	693,000
その他経費・ユニバーサル対応費	○○レンタル一式	株○○	1	式 2 週	80,000	160,000
その他経費・ユニバーサル対応費	手話通訳(2名)	○○協会	1	式 3 校	53,550	160,650
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 26 セット	3,300	85,800
プログラム作成費	プログラム作成	株△△	1	式 1 日	38,500	38,500
運搬費	体験用楽器及び演奏者楽器運搬費	○○運送(株)	1	式 1 -	598,000	598,000
						0
						0
						0
						0
						0
						2,615,950

【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～様式4-付属4を作成し、確認を受けるなど検討してください。

業者へ発注する場合は業者名、個人事業者へ発注する場合は個人名を記入してください。

項目(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
事前打合せ	10/3-10/29	付属1, 付属3	事前打合せ交通費	126,400	
		付属1, 付属3	事前打合せ車両交通費	9,140	
		付属1, 付属3、付属5	事前打合せ日当	6,600	
		付属1, 付属3	事前打合せ宿泊費	37,200	
ワークショップ	11/1-11/22	付属1, 付属3	WS交通費	583,650	
		付属1, 付属3	WS車両交通費		
		付属1, 付属3、付属5	WS日当	27,500	
		付属1, 付属3	WS宿泊費	147,000	
本公演	11/11-12/7	付属1, 付属3	本公演交通費	1,813,150	
		付属1, 付属3	本公演車両交通費		
		付属1, 付属3、付属5	本公演日当	84,700	
		付属1, 付属3	本公演車両宿泊費	686,000	
				3,521,340	

第5章 各種様式及び記入例

単価はすべて税込額を御記入ください。

区分		見積確定額	決算金額	差引額
費目	項目	当初		
公演費	出演料	2,100,000		
	事前打合せ・ワークショップ費	768,850		
	文芸費	693,000		
	音楽費・借損料	33,000		
	舞台費・消耗品費	847,000		
	その他経費・ユニバーサル対応費	406,450		
	プログラム作成費	38,500		
	合計	4,886,800		
派遣費	運搬費	598,000		
	事前打合せ交通費	126,400		
	事前打合せ車両交通費	9,140		
	事前打合せ日当	6,600		
	事前打合せ宿泊費	37,200		
	WS交通費	583,650		
	WS車両交通費	0		
	WS日当	27,500		
	WS宿泊費	147,000		
	本公演交通費	1,813,150		
	本公演車両交通費	0		
	本公演日当	84,700		
	本公演宿泊費	686,000		
合計	4,119,340			
一般管理費合計10%以内		900,614		
支出合計		9,906,754		
収入		0		
差引合計額		9,906,754		

緑色のセル▶ 選択式です

水色のセル▶ 自動計算式が設定されています。

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の上、提出してください。

[illegible]

②支払証憑
・振込票等

* 欄が不足する場合は行を挿入してください。

必ずご入力ください。

概算払希望の有無	必要
----------	----

精算時に提出が必要となる【様式4】委託経費報告書(委託業務完了報告書)は、【様式2】見積書の様式を更新して作成することができます。

第5章 各種様式及び記入例

様式3

公演完了報告書

見積時の提出

不要

精算時の提出

必要

【様式3】 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—公演完了報告書

制作団体名	株式会社 ○○
公演団体名	○○フィルハーモニックオーケストラ

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	実施時間	参加対象クラス(学年)	参加人数	会場	具体的な実施内容
東京都		東京都立○○支援学校	—	11月1日	火	10:30-11:30	小学部	19人	教室	①好きな音やリズムを見つけるワークショップ
〃		〃	—	11月2日	水	13:00-14:30	中学部	24人	教室	②自分の好きなメロディーを見つけるワークショップ
〃		〃	—	※3		※2				
埼玉県		○○市立○○小学校	—	11月2日	水	9:30-10:45	○○クラス 4,5年生	8人 40人	音楽室	好きな音やリズムを見つけるワークショップ
岐阜県		△市立△中学校	—	11月15日	火	10:30-11:45 13:15-14:00	合同開催校を含む 全支援学級の生徒	82人	○中学校体育館	好きな音やリズムを見つけるワークショップ
広島県		広島県立○△特別支援学校	—	11月22日	火	10:30-11:45	グループ1	16人	音楽室	合奏ワークショップ続き
〃		〃	—	11月22日	火	13:15-14:00	グループ2	22人	音楽室	合奏ワークショップ続き
愛媛県		○○学園	—	11月7日	月	11:00~12:00	1~6年生	240人	体育館 (一部配信)	合奏やボディーパーカッション等のWS
〃		〃		11月7日	月	13:00-14:00	※2 ○○級	6名	教室	合奏やボディーパーカッション等のWS
〃		〃								

※ 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。なお、実施計画書と異なる項目は「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項目です。

※ 2 文字の色やセルの色を指定するなどし、【様式1】実施計画書からの変更箇所を分かりやすく示していただけようお願いします。

※ 3 日程変更や中止については、変更があった時点で、事務局への連絡をお願いします。連絡手順については8ページを御確認ください。

第5章 各種様式及び記入例

様式3

公演完了報告書

見積時の提出

不要

精算時の提出

必要

※1

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	参加対象クラス(学年)	参加人数	会場	具体的な実施内容		
							〇〇システムや*****	
								11月1日午後→11月2日午後:地域内職員研修のため
11月11日	金	10:30~12:00	全校生徒	43人	体育館	①ワークショップ振り返り ②ミニコンサート		
12月7日	水	13:15~15:15	全校生徒	148人	体育館	①ワークショップ発表会 ②ミニコンサート	〇〇クラスと4・5年生と一緒にWSを体験することで……	東京都立〇〇支援学校の変更に伴い時間をずらしていただいた
11月17日	木	13:15~14:45	全校生徒	82人	△小体育館	ミニコンサート	※2 点字楽譜*****	
11月18日	金	9:00~11:30	全校生徒	38人	体育館	①ミニコンサート ②合奏やボディーパーカッション等のWS	学校の状況に合わせWSを本公演の後に……	
							学校としては、ぜひ全員で体験させたいという思いと、支援学級の子供たちのフォローアップを充実させたいという両方の思いがあることを伺ったので、相談して、時間割を設定した。全学年対応についてはリモートも取り入れることで、感染症予防と……	
11月21日	月	10:30~12:00	全校生徒(入れ替え)	240人	体育館(一部配信)	①ミニコンサート(短縮2回)		

第5章 各種様式及び記入例

様式4

委託経費報告書(委託業務完了報告書)

見積時の提出	不要
精算時の提出	必要

様式4

制作団体名: 株式会社 ○○

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—精算報告書(委託業務完了報告書)

【総括表】

	見積金額	実支出額	差引額
公演費	4,886,800	5,360,780	473,980
派遣費	4,047,340	4,147,340	100,000
一般管理費	893,414	950,812	57,398
支出計	9,827,554	10,458,932	631,378
収入計	0	0	0
差引額	9,827,554	10,458,932	631,378

自動計算式が設定されています。

事前調査に係る経費

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
附属1 (1回1h想定)	240,000	2022/10/7	2022/10/29	2022/12/28
	240,000			

【様式4-添付5】の事前打ち合わせ謝金の合計を入力してください。

項目(出演費・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, 2	2,100,000	2022/10/7	2022/12/7	2022/12/28
	2,100,000			

【様式4-付属2】の出演費の合計を入力してください。

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
35650円×9回	320,850	2022/10/7	2022/11/22	2022/12/28
5200円×2h×5校	208,000	2022/10/7	2022/11/22	2022/12/28
	528,850			

【様式4-添付5】のワークショップ謝金の合計を入力してください。

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	〇〇〇〇社(株)	1 式	5 校	107,800	539,000
舞台費・消耗品費	照明・音響スタッフ人件費	〇〇〇〇社(株)	2 人	5 公	30,800	308,000
音楽費・借損料	音楽著作権料	JASRAC	1 式	1	6,980	6,980
文芸費	体験用楽器レンタル	有限会社〇〇楽器	1 式	9 日	77,000	693,000
その他経費・ユニバーサル対応費	〇〇レンタル一式	株式会社〇〇	1 式	2 週	330,000	660,000
その他経費・ユニバーサル対応費	手話通訳(2名)	〇〇協会	1 式	3 校	53,550	160,650
その他経費・ユニバーサル対応費	点字楽譜作成(2曲)	株式会社〇〇	1 式	26 セット	3,300	85,800
プログラム作成費	プログラム作成	株式会社〇〇	1 式	1 日	38,500	38,500
運搬費	体験用楽器及び演奏者楽器運搬費	〇〇運送株式会社	1 式	1 -	698,000	698,000
						0
						0
						0
						0
						3,189,930

実際の支出額等に併せて更新してください。

交通費、宿泊費、日当については【様式4-付属3】の合計と一致、車両関連の費用については【様式4-付属4】の合計金額に一致していることを確認してください。

項目(旅費)

単位(円), 税込み

対象	従事期間	内訳別添	内訳別添内該項目	合計金額	支払年月日
実施前調査旅費	10/3-10/29	付属1, 付属3	実施前調査交通費	126,400	2022/10/31
		付属1, 付属3	実施前調査車両交通費	9,140	2022/10/31
		付属1, 付属3、付属5	実施前調査日当	6,600	2022/12/28
		付属1, 付属3	実施前調査宿泊費	37,200	2022/10/31
ワークショップ	11/1-11/22	付属1, 付属3	WS交通費	583,650	2022/11/30
		付属1, 付属3	WS車両交通費		
		付属1, 付属3、付属5	WS日当	27,500	2022/12/28
		付属1, 付属3	WS宿泊費	117,000	2022/11/30
本公演	11/11-12/7	付属1, 付属3	本公演交通費	1,813,150	2022/12/28
		付属1, 付属3	本公演車両交通費		
		付属1, 付属3、付属5	本公演日当	84,700	2022/12/28
		付属1, 付属3	本公演車両宿泊費	644,000	2022/12/28
				3,449,340	

【従事期間】

【様式4-付属3】記載の初日～最終日

項目に対し、帳簿上の最終支出日を記入してください。

第5章 各種様式及び記入例

単価はすべて税込額を御記入ください。

【見積決算比較表】

費目	区分 項目	見積確定額 当初	決算金額	差引額
公演費	出演料	2,100,000	2,100,000	0
	事前打合せ・ワークショップ費	768,850	768,850	0
	文芸費	693,000	693,000	0
	音楽費・借損料	33,000	6,980	-26,020
	舞台費・消耗品費	847,000	847,000	0
	その他経費・ユニバーサル対応費	406,450	906,450	500,000
	プログラム作成費	38,500	38,500	0
	合計	4,886,800	5,360,780	473,980
派遣費	運搬費	598,000	698,000	100,000
	実施前調査交通費	126,400	126,400	0
	実施前調査車両交通費	9,140	9,140	0
	実施前調査日当	6,600	6,600	0
	実施前調査宿泊費	37,200	37,200	0
	WS交通費	583,650	583,650	0
	WS車両交通費	0	0	0
	WS日当	27,500	27,500	0
	WS宿泊費	117,000	117,000	0
	本公演交通費	1,813,150	1,813,150	0
	本公演車両交通費	0	0	0
	本公演日当	84,700	84,700	0
	本公演宿泊費	644,000	644,000	0
	合計	4,047,340	4,147,340	100,000
一般管理費合計10%以内		893,414	950,812	57,398
支出合計		9,827,554	10,458,932	631,378
収入		0	0	0
差引合計額		9,827,554	10,458,932	631,378

単位(円), 税込み

発注日	引取年月日	支払年月日	資料番号	備考
2022/10/15	2022/12/7	2023/1/30	舞台1 支払A.1月-1	
2022/10/15	2022/12/7	2023/1/30	舞台2 //	
2022/10/15	2022/12/7	2023/2/30	音楽1	
2022/10/15	2022/11/30	2022/12/31	文1	
2022/10/15	2022/12/7	2023/1/30	その他1 支払A.1月-2	
2022/10/15	2022/12/7	2023/1/30	その他2 支払A.1月-3	
2022/10/15	2022/12/7	2023/1/30	その他3 支払A.1月-4	
2022/10/15	2022/10/30	2022/11/30	ブ1 支払A.11月-1	
2022/10/15	2022/12/8	2023/1/30	運搬1	
※1	※2	※3	※4	

- * 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。

緑色のセル▶ 選択式です

水色のセル▶ 自動計算式が設定されています。

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の上、提出してください。

※5
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。

※4
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。
対象内容、及び支出が27ページ、「7. 根拠書類、証票書類の取得について」を御参照ください。

※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
- ・ 立替払い等を挟む場合、仮払い精算日等団体からの支出日

第5章 各種様式及び記入例

必要

第5章 各種様式及び

様式4- 付属3

旅費算定基礎表

見積時の提出

必要

精算時の提出

必要

様式4-付属3

制作団体名: 株式会社 OO

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— 旅費算定基礎表

※2

日付	曜日	都道府県	会場名 (実施校名)	区分	移動区間	交通機関名 (航空機・JR・私鉄・船等)	距離(km)	運賃(乗車券) 単価 人数	特急・急行料金 単価 人数	交通費計	資料 番号
10月23日	日	東京都	移動	打合せ	〇山町駅 ⇄ 新宿	私鉄		340 2		680	
				打合せ	新宿 ⇒ 浜松町	JR特急なし		220 2		440	
				打合せ	浜松町 ⇒ 羽田	私鉄		420 2		840	
				打合せ	羽田空港 ⇒ 松山空港	航空機		35,570 2		71,140	交1
				打合せ	松山空港 ⇒ 松山駅	JR特急なし				0	
10月24日	月	愛媛県	〇〇学園 (事前打ち合わせ)	打合せ	松山駅 ⇒ 〇〇町	レンタカー		1 1	※1	0	付属5
				打合せ	〇〇町 ⇒ 松山観光港	レンタカー				0	〃
		広島県		打合せ	松山観光港 ⇒ 呉中央橋	船		3,500 2		7,000	交2
				打合せ	呉駅 ⇒ 広島駅	JR特急なし		510 2		1,020	
10月25日	火	広島県	広島県立〇△特別支援学校 (事前打ち合わせ)	打合せ	広島駅 ⇒ 岩国駅	JR特急なし	41.4km	770 2		1,540	
				打合せ	岩国駅 ⇒ 新宿	JR特急あり	939.4km	12,210 2	7,560 2	39,540	交3
11月14日	月	東京都	移動	WS	〇山町駅 ⇄ 新宿			340 5		1,700	
				WS	新宿 ⇒ 岐阜羽島	JR特急あり		6,610 5	4,710 5	56,600	交4
11月15日	火	岐阜県	△市立△中学校	WS	新羽島 ⇄ 柳津	私鉄		330 5		1,650	
	月		WS	WS	柳津 ⇄ 学校	徒歩		0 5		0	
11月16日	火	岐阜県	待機日(WS対応者5名)	本公演						0	
11月16日	水		移動・仕込み	本公演	新宿 ⇒ 岐阜羽島	JR特急あり	400.1km	6,610 8	4,710 8	90,560	交5
11月17日	木	岐阜県	△市立△中学校	本公演	新羽島 ⇄ 柳津	私鉄		330 13		4,290	
	金		本公演	本公演	柳津 ⇄ 学校	徒歩		0		0	
	土	広島県	移動	本公演	岐阜羽島 ⇒ 広島	JR特急あり	497.0km	8,030 13	5,470 13	175,500	交6
11月18日	金	広島県	広島県立〇△特別支援学校	本公演	ホテル ⇒ 学校	マイクロバス	56.0km	22,000 1		22,000	交7
			本公演	本公演	学校 ⇒ 広島駅	マイクロバス	56.0km	1 1	※1	0	
										2,523,200	
打合せ										126,400	
WS										583,650	
本公演										1,813,150	
検算										2,523,200	

下記の場合は距離も記入してください。

- ・車両を利用する場合
- ・特急料金を計上する場合
- ・宿泊のない日に日当
1,100円を計上する場合

※1 【見積時、決算時共通】

- ・貸切バスや自動車の場合には人数ではなく台数をご記入ください。

【見積時、決算時共通】

- ・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足し上げられているか確認の上、提出してください。
- ・団体所有車両、レンタカー、自家用車に係る経費を計上する場合は、【様式4-付属4】についても記入が必要です。

【見積時】

- ・【様式4-付属3】の各摘要の合計金額を【様式1】「旅費」欄へ転記してください。

【決算時】

- ・見積時から旅程の変更があった場合は、該当箇所を更新の上、【様式4-付属3】を作成してください。WS時の経路確認(下見)時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や前日の宿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届を提出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に御連絡ください。
- ・変更が生じた場合はあわせて【様式4-付属1】についても更新が必要です。
- ・【様式4-付属3】の各摘要の合計金額を【様式4】「旅費」欄へ転記してください。

第5章 各種様式及び記入例

※2

日 当		日 当 計	宿 泊 地		宿 泊 料		宿 泊 計	資料 番号	交通機関の有 無	比 較	理 由	備考①
単 価	人 数		都 市 名	単 価	人 数							
		0				0						
		0				0						
		0				0						
		0				0						
1,100	2	2,200	松山市	8,800	2	17,600	宿1					
1,100	2	2,200				0		有		体験用楽器のサンプルなど荷物の運搬も兼ねるため		
		0				0						
		0				0						
		0				0						
		0	広島市	9,800	2	19,600	宿2					
1,100	2	2,200				0						
		0				0						
		0				0						
		0				0						
1,100	5	5,500	羽島市	6,800	5	34,000	宿3					
		0				0						
1,100	5	5,500	羽島市	6,800	5	34,000	宿3					
		0				0						
1,100	5	5,500	羽島市	6,800	5	34,000	宿3					
1,100	8	8,800	羽島市	6,800	9	61,200	宿3			※楽器運搬車運転手1名の宿泊を含む		
		0				0						
		0				0						
1,100	13	14,300	広島市	9,800	14	137,200	宿4			※楽器運搬車運転手1名の宿泊を含む		
1,100	13	14,300	広島市	9,800	14	137,200	宿4			安芸太田町		
		0				0						

6,600	37,200
27,500	117,000
84,700	644,000
118,800	798,200

3,440,200

【見積時】

公共交通機関以外を利用の場合は、各列に以下の点を記入してください。

- ・公共交通機関の有無
- ・公共交通機関がある場合は、公共交通機関利用時との金額比較
- ・公共交通機関以外を利用する理由

【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、精算時までには再検討の上、修正をお願いいたします。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。

下記に該当する場合は、確認が必要な事項を必ず備考①欄に記入してください。

- ・【様式4-付属3】に記入した移動起点とは異なる場所から移動する場合は理由を記入
- ・交通機関の選択欄で「その他」を選択した場合は利用する交通手段及び理由を記入

【精算時】

- ・添付する資料の資料番号を記入してください。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、計上金額と係属する箇所を明確に示してください。
- ・計上にあたり証書類の添付を必要とする箇所については、17ページ～31ページを参照してください。

第5章 各種様式及び記入例

様式4-
付属5

本公演日当支払明細

見積時の提出	不要
精算時の提出	必要

支払完了後に支払完了日を記入して提出

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—
文化庁規定に基づく謝金及び日当を令和4年12月28日付で下記の通り支払いました。

支払額合計

¥580,050

印

(団体印)

(団体所在地)

(団体名)

(団体代表者名)

【内訳】

氏名	事前打ち合わせ謝金		事前打ち合わせ日当		ワークショップ謝金			ワークショップ日当		本公演日当		各従事者別支払額 (合計)
	総対応時間 1,500円	金額	1,100円	金額	主催者 35,650円 合計回数	補助者 5,200円 総対応時間	1,100円	金額	1,100円	金額		
巡回 ○子	20時間	30,000	3	3,300	5	時間	5	5,500	6	6,600	223,650	
音楽 ○介	10時間	15,000		0	10	時間	5	5,500	6	6,600	79,100	
学校 ○次郎	時間	0		0		時間		0	2	2,200	2,200	
芸術 ○奈	時間	0		0		時間		0	3	3,300	3,300	
育成 ○子	時間	0		0	10	時間	5	5,500	6	6,600	64,100	
子供 ○美	時間	0		0		時間		0	6	6,600	6,600	
響 ○雄	時間	0		0		時間		0	6	6,600	6,600	
文化 ○之	時間	0		0		時間		0	6	6,600	6,600	
歌 ○美	時間	0		0		時間		0	6	6,600	6,600	
音 ○太	時間	0		0		時間		0	6	6,600	6,600	
ドレミ ○恵	時間	0		0		時間		0	6	6,600	6,600	
推進 ○郎	時間	0		0	10	時間	5	5,500	6	6,600	64,100	
メロディーー○子	時間	0		0		時間		0	6	6,600	6,600	
ユニバ○美	20時間	30,000	3	3,300	10	時間	5	5,500	6	6,600	97,400	
	時間	0		0		時間		0		0	0	
	時間	0		0		時間		0		0	0	
	時間	0		0		時間		0		0	0	
	時間	0		0		時間		0		0	0	
	時間	0		0		時間		0		0	0	
合計		75,000		6,600				27,500		84,700	580,050	

【様式4】、【様式4-3】の本公演旅費「日当」の合計額に一致

【様式4】、【様式4-3】のワークショップ旅費「日当」の合計額に一致

支払対象者及び従事回数は、【様式4-付属1】内、従事実績内訳表に一致

【様式4】、【様式4-3】事前打ち合わせ旅費「日当」の合計額に一致

支払対象者及び従事回数は、【様式4-付属1】内、従事実績内訳表に一致

* 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。