

**平成29年度  
文化芸術による子供の育成事業  
～コミュニケーション能力向上事業～  
＜学校申請方式＞**

**実施の手引き**

**(講師用)**

**文部科学省初等中等教育局教育課程課  
(株)JTBコミュニケーションデザイン**

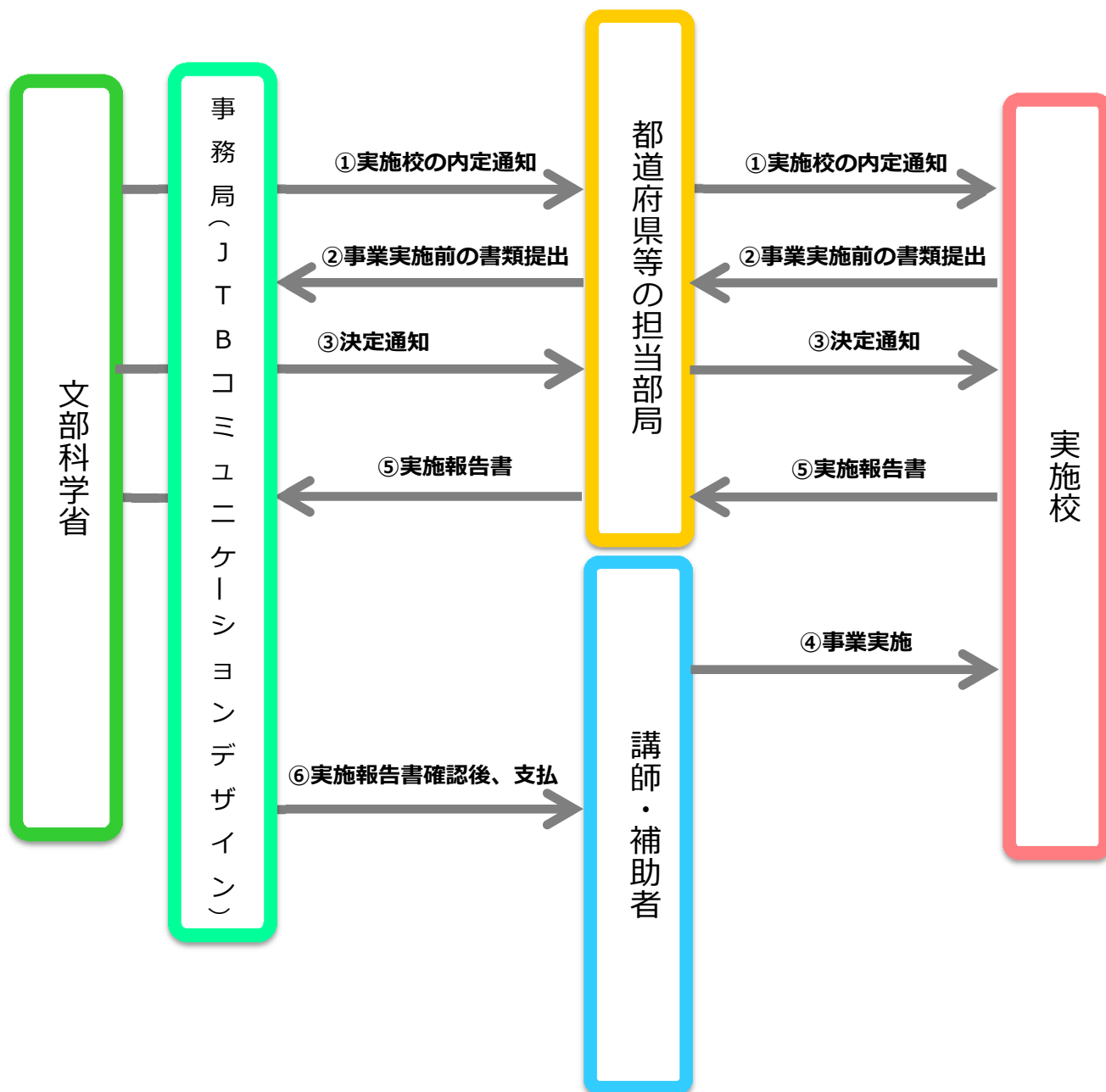
## 目 次

◇書類様式のダウンロード	3ページ
◇実施までの流れ	3ページ
◇計上経費について	4ページ
◇事業を行う上での注意事項	5ページ
◇実施校への提出書類	5ページ
◇実施報告書類提出フロー	8ページ
◇記入例（様式8）	9ページ

## 書類様式のダウンロード

「実施の手引き」及び各書類様式は、文化芸術による子供の育成事業公式ホームページ「コミュニケーション能力向上事業」ページよりダウンロードすることができます  
(<http://www.kodomogeijutsu.go.jp/>)

## 実施までの流れ



## 計上経費について

### 【謝金について】

- ① 謝金単価（平成29年度文部科学省諸謝金単価基準，及び平成29年度文化庁諸謝金単価基準）

区分	単位	謝金単価	1日あたりの上限額
講師（特別講演謝金）	1日あたり	35,000円	35,000円
補助者	実技指導謝金	1人1時間あたり	15,300円
	単純労務者	1人1時間あたり	

- ② 謝金は実際の実施時間（打合せや準備、休憩時間を除く）に即してお支払いしますので、決定金額に満たさない場合があります  
※実施時間を延長した場合も、上限額を超えるお支払いはできません

### 【旅費について】

- ① 私事のために延泊や移動日の変更，ルート変更等が生じた場合，私事に関わる旅費は事業外経費となりますのでお支払いできません
- ② 特急・急行列車を利用する場合は，事業終了後に「領収証」の提出が必要となります  
航空機を利用する場合は，事業終了後に「領収証」及び「搭乗券」の提出が必要となります  
高速道路を利用する場合は，事業終了後に「領収証」または「ETC利用証明証」の提出が必要となります  
パック旅行を利用する場合は，事業終了後に「領収証」及び明細の提出が必要となります
- ③ 航空機の利用は，申請時に認められている場合のみ可能です
- ④ 宿泊費は申請時に認められた場合のみ計上できます  
※申請時に宿泊が認められていても，日程や時間の変更に伴い宿泊が不要となった場合は，宿泊費の計上は認められません
- ⑤ 事後報告等により，行程変更等が判明した場合の旅費はお支払いできません

### 【事業の実施に係る経費について】

- ① 事業の実施に係る経費については，申請時に計上されたもののうち，文部科学省において決定した内容のもの以外は計上できません
- ② 申請時からの内容変更・業者変更はできません
- ③ 代金は，実施報告書類の確認後にJTBコミュニケーションデザインから業者へ直接お支払いします（④の場合を除く）  
※講師・講師の所属団体・学校等による立替払い後の請求（領収証）は受け付けできません  
また，事業の実施に係る経費を講師・補助者の謝金・旅費と同じ口座にはお支払いできません
- ④ 楽器等の運搬のために，航空運賃の特別旅客料金あるいは特急・急行列車の座席料金を計上する場合は，事業終了後に「領収証」の提出が必要となります

## 事業を行う上での注意事項

### 【決定事項の変更について】

- ① 講師（主指導者）を変更することはできません
- ② 経費の追加は認められません  
※補助者変更や転居に伴い旅費が変更になった場合も、上限額（決定金額）までのお支払いとなります
- ③ 経費の費目間流用は認められません
- ④ 実施内容調書（様式2-2）の提出後に日程変更が生じた場合は、1カ月前までに日程変更届を提出してください  
（※実施可能期間：平成29年9月1日（金）～平成30年2月9日（金）まで）
- ⑤ 実施内容調書（様式2-2）の提出後に補助者変更が生じた場合は、1カ月前までに補助者変更届及び補助者に関する調書（様式3-2）を提出してください※下記のような場合も変更届が必要です

例	申請時	変更	必要書類
1	全6回のうち、「第1～3回参加,第4～6回不参加」	「第1～3回不参加,第4～6回参加」	補助者変更届
2	全4回のうち、「第1回のみ参加,第2～4不参加」	「全回不参加」	補助者変更届
3	「全6回」	「全5回」	日程変更届 ※中止届ではなく 日程変更届を提出

### 実施校への提出書類

#### 【必ず提出するもの】

- ・ 【様式8】 振込依頼書

H29年度より「振込依頼書（様式8）」の提出は、複数校参加される場合、複数校参加の内「1校への提出」で支払手続きを進めさせていただきます

本事業にて複数校実施される場合は、最終実施日が1番早い学校へ「振込依頼書（様式8）」を提出してください

※派遣事業ですでに提出済みの場合も、本事業「文化芸術による子供の育成事業－コミュニケーション能力向上事業－」で1校への提出が必要となります

※振込依頼書は必ず全ての項目を記入し、押印をした原本を提出してください

※様式はホームページよりダウンロードしてください

（<http://www.kodomogeijutsu.go.jp/>⇒「コミュニケーション能力向上事業」）

※様式は28年度のものから変更されていますので、必ず29年度の様式を使用してください

**【添付書類】** ※該当する場合のみ提出が必要です ※搭乗券、領収証は必ず原本を提出してください（コピー不可）

- ・ 特急・急行列車利用の場合⇒特急・急行料金の領収証
- ・ 航空機利用の場合⇒搭乗券、領収証
- ・ 高速道路利用の場合⇒領収証またはETC利用証明書
- ・ パック旅行利用の場合⇒パック旅行の領収証及び明細

※利用者氏名、利用日、利用区間、金額の内訳等を明記してください  
※提出がない場合は、該当区間の経費はお支払いできません  
※グリーン車やクラスJ等のグレードアップ分はお支払いできません  
※楽器等の運搬のための、航空運賃（特別旅客料金）や特急・急行列車座席料金についても、領収証の提出が必要です

## 支払いについて

- ① 分割払いはできません（※複数回実施の場合、全回実施終了後に実施報告書類を提出してください）
- ② 謝金・旅費・事業の実施に係る経費は、事業終了後に、JTBコミュニケーションデザインから被派遣者や業者へ直接支払われます  
※学校等による立替払いは認められません
- ③ 振込予定日は都道府県等の担当部局へお知らせします。また、様式8の振込通知書送付先と事業の実施に係る経費の業者宛に振込通知書を送付します
- ④ 振込の際は、源泉徴収として謝金及び旅費の額より所得税法第204条による所得税10%と復興特別所得税を差し引いた金額をお支払いします。ただし、法人等へ一括で支払う場合などは、源泉徴収を行いません
- ⑤ JTBコミュニケーションデザインにて源泉徴収を行った方については、後日支払調書を送付いたします
  - ・ 平成29年12月31日までの支払分→平成30年1月頃送付予定
  - ・ 平成30年1月以降の支払分→平成31年1月頃送付予定
- ⑥ 「講師・補助者」⇒「実施校」⇒「都道府県等の担当部局」⇒「JTBコミュニケーションデザイン」の順に精算書類の提出・精査となり、書類の不備等がある場合はその逆の順に対応の連絡をさせていただきます  
※実施校毎に、不備のない書類が揃った後に、支払手続きへと進みます  
※書類に不備がある場合は再提出となり、支払いが遅れます
- ⑦ 実施報告書類の提出状況、手続きの進捗状況については実施校へお問合せください

## 書類作成に関する留意事項

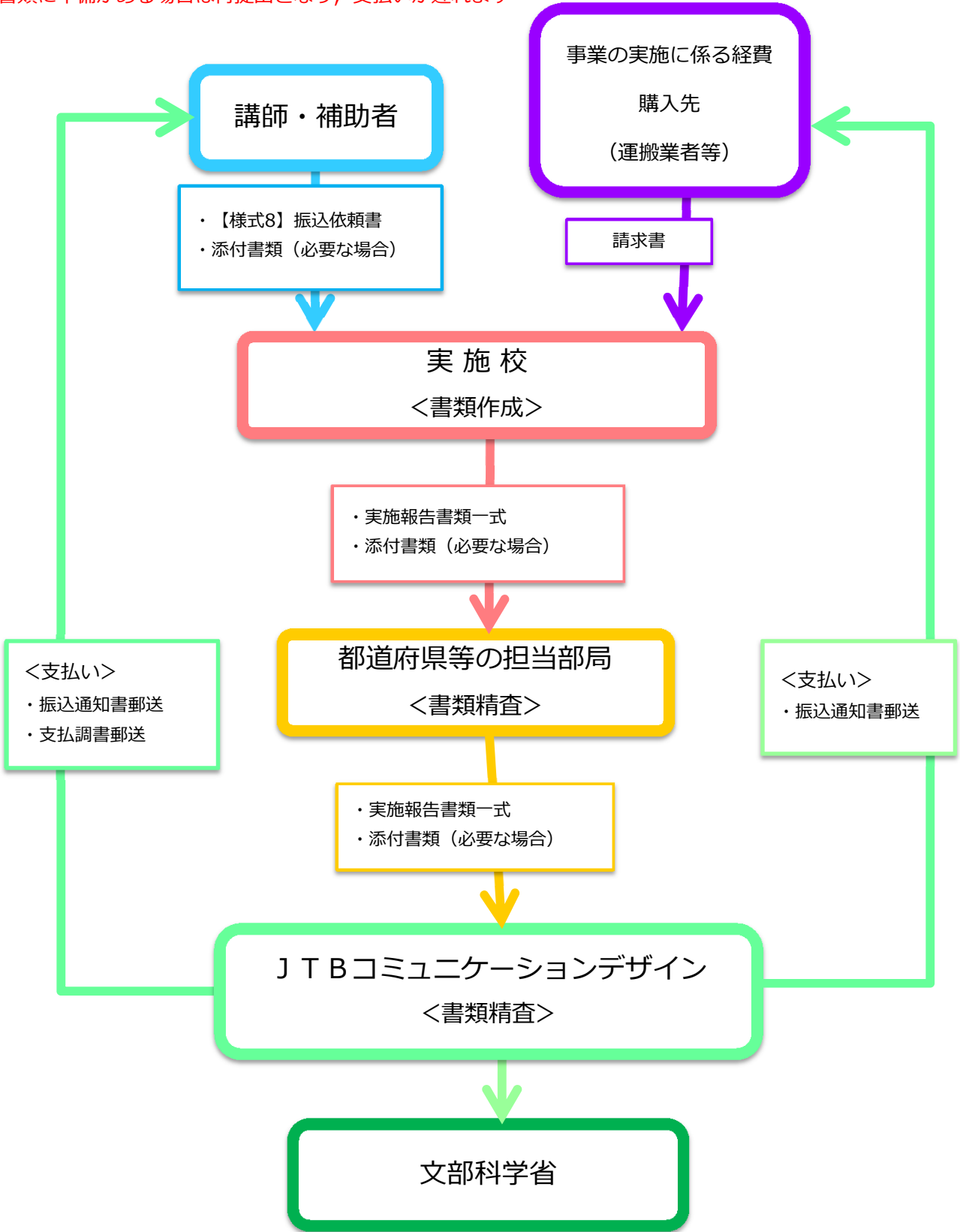
- ① 様式8 振込依頼書は必ず押印済み原本を学校に提出してください  
(データ提出不可)記入例を確認して作成してください
- ② 謝金・旅費と事業の実施に係る経費は同じ口座へのお振込みができませんので、ご注意ください
- ③ 送付先住所に「支払調書」「振込依頼書」「マイナンバー収集のご案内及び利用目的通知書」をお送りします。また、記載いただいたお電話番号には、マイナンバー収集業者から提出依頼の連絡を入れさせていただく場合があります

## マイナンバーに関する事項

- ◆ 平成29年度、マイナンバー収集の対象となる方は下記2項を満たす方になります
  - ① JTBコミュニケーションデザインで源泉徴収を行う方
    - ・ 個人口座への振込の場合
    - ・ 任意団体へ委任する場合で、様式8「※任意団体の場合は、源泉徴収をどちらで行うかを選択してください」で(株)JTBコミュニケーションデザインにチェックされた場合  
※口座名で法人格が確認できない場合等には提出元へ問合せが入る場合があります
  - ② 平成29年(1～12月)の間の事業費の支払い額が50,000円を超える方  
※平成28年度の実施における平成29年(1～3月)中の支払金額も合算されます
- ◆ 源泉徴収をしない方・昨年度までにマイナンバーをご提出済みの方は、今年度の収集対象外となります  
ただし住所・氏名等登録内容が異なる場合、複数の通知が届く場合があります大変申し訳ありませんがご容赦ください。またお手数ですが今年度中に複数通知が届いた場合はJTBコミュニケーションデザインへご連絡ください  
JTBコミュニケーションデザイン 080-5908-3489 (営業時間 平日10:00～18:00)
- ◆ マイナンバー収集の対象となる方へは、JTBコミュニケーションデザインから「マイナンバー収集のご案内及び利用目的通知書」をお送りし、提出先や提出方法等をご案内させていただきます

# 実施報告書類提出フロー

※書類に不備がある場合は再提出となり、支払いが遅れます





平成29年度 文化芸術による子供の育成事業～コミュニケーション能力向上事業～

振込依頼書

記入例

原本郵送

平成 年 月 日

※書類記入日

(株)JTBコミュニケーションデザイン 御中

私への支払金については下記金融機関へ振り込み願います。

押印を忘れずに

1. 依頼主 (講師または補助者)

Form with fields for Name (本名), Seal (印), and Surname (芸名).

2. 振込先情報

Main form for remittance details including bank name, branch, and account number, with various callouts for required information.

※ゆうちょ銀行振込の場合

振込用の店名・預金種目・口座番号を、ゆうちょ銀行店舗もしくはホームページ等で確認の上、記入してください

参考URL: https://www.jp-bank.japanpost.jp/cgi-bin/kouza.cgi

団体口座へ振り込む場合は団体の住所・連絡先を記入してください

3. 支払調書・振込通知書・マイナンバー収

※支払調書は源泉徴収をJTBコミュニケーションデザインで行った場合のみ送付いたします
※団体口座へ振り込む場合は団体の住所・連絡先を記入してください

Form for recipient address and contact information, including postal code, address, name, and phone number.

※本事業で得た個人情報は、本事業のみで使用します

※[文化芸術による子供の育成事業]ホームページにある[個人情報について]に同意していただいたものとします

提出される学校名を記入してください

どちらかにチェックを入れてください

4. 提出校名

※本事業が実施される場合は、最終実施日が1番早い学校に「振込先」として提出される場合は、様式7の「振込依頼書提出先」を選択・記載してください

Form for school name and other school participation checkbox.