

**平成30年度
文化芸術による子供の育成事業
—巡回公演事業—**

実施の手引き

(制作団体用)

**文化庁文化部芸術文化課文化活動振興室
株式会社JTBコミュニケーションデザイン**

目 次

■ 「文化芸術による子供の育成事業—巡回公演事業—」について	…	1-5
■ 各種手続きについて	…	7-11
■ 委託経費について	…	13-35
■ プログラムデータの作成について	…	37-39
■ 見積書・精算報告書関連 様式集	…	41-50
■ 「文化芸術による子供の育成事業—巡回公演事業—」制作団体一覧	…	51-54
■ 「文化芸術による子供の育成事業」実施要綱	…	55-59

文化芸術による子供の育成事業 事務局

株式会社JTBコミュニケーションデザイン
ミーティング&コンベンション事業部 コンベンション局
〒105-8335 東京都港区芝3-23-1 セレスティン芝三井ビルディング12階
TEL:080-5908-3538 / FAX:050-3737-3856 / E-mail:jkodomogeijutsu30jtbcom.co.jp
事業ウェブサイト URL: <http://kodomogeijutsu.go.jp/>
※開局時間10:00-18:00(平日)

【1】事業概要

1. 事業の趣旨
2. 事業実施方法
3. 実施期間
4. 主催者
5. 会場
6. 参加者

【2】実施の流れ

1. 実施の流れ(図表)
2. 事業実施に当たっての留意事項

【1】事業概要

1. 事業の趣旨

文化芸術による子供の育成事業は、小学校・中学校等において一流の文化芸術団体による巡回公演を行うことにより、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た事業です。

2. 事業実施方法

全国を10ブロックに分割し、公演種目(合唱, オーケストラ等, 音楽劇, 児童劇, 演劇, ミュージカル, バレエ, 現代舞踊, 歌舞伎・能楽, 人形浄瑠璃, 邦楽, 邦舞, 演芸)を割り振って実施します。

公演の実施に当たっては、事前に公演に関するワークショップを行い、児童・生徒を実演に参加させるとともに、実演指導又は鑑賞指導を行ってください。

3. 実施期間

実施期間は次のとおりとします。

(1)ワークショップ:平成30年5月7日から平成30年12月31日まで

(2)公演:平成30年6月1日から平成30年12月31日まで

※ワークショップは、原則として公演の30日前までに実施してください。

4. 主催者

主催者は次のとおりとし、必要に応じて会場の管理者、市(区)町村、市(区)町村教育委員会を加えることができます。

(1)文化庁

(2)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(以下「都道府県等」という。)

(3)小学校・中学校等

5. 会場

実施会場は、原則として小学校・中学校等の施設とします。ただし、複数の学校が合同で実施する場合や全校児童・生徒を収容できる施設がない場合等には、文化施設等適切な施設で実施することができます。この場合の経費は、児童・生徒の移動費を除き、学校等地元主催者の負担となります。

6. 参加者

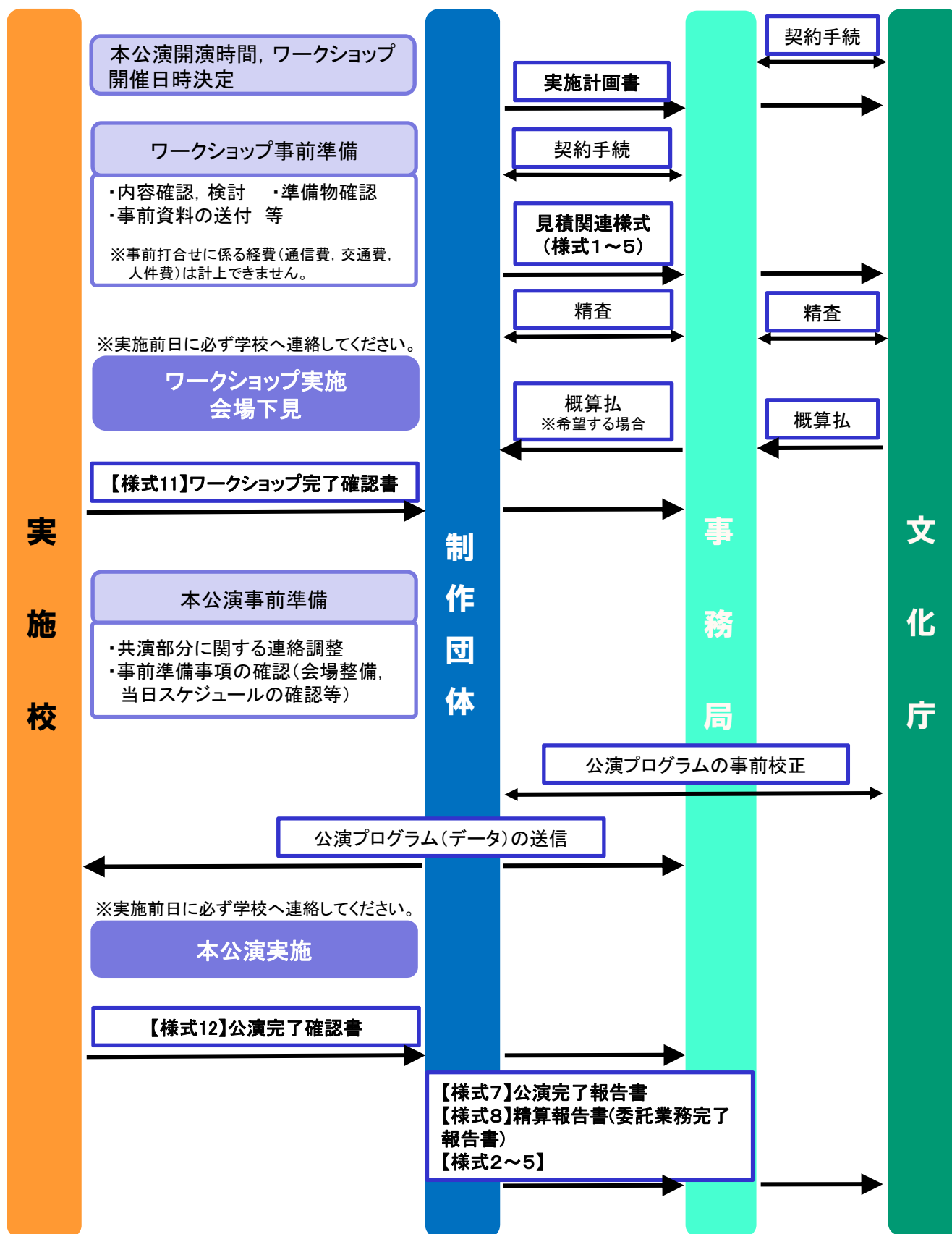
児童・生徒、教職員、保護者等を対象としています。

文化庁では、より多くの児童・生徒が優れた舞台芸術に触れられるよう、複数校による合同開催を推奨しています(以下、採択を受けた学校を「実施校」、それ以外の参加校を「合同開催参加校」という)。実施校から合同開催の依頼があった場合は、実施計画書に記載した内容が支障なく実施できる範囲か必ず確認してください。

なお、2回公演等をお引き受けいただく場合でも、支払上限額は公演費は実施校1校当たり、1回分までとなります。

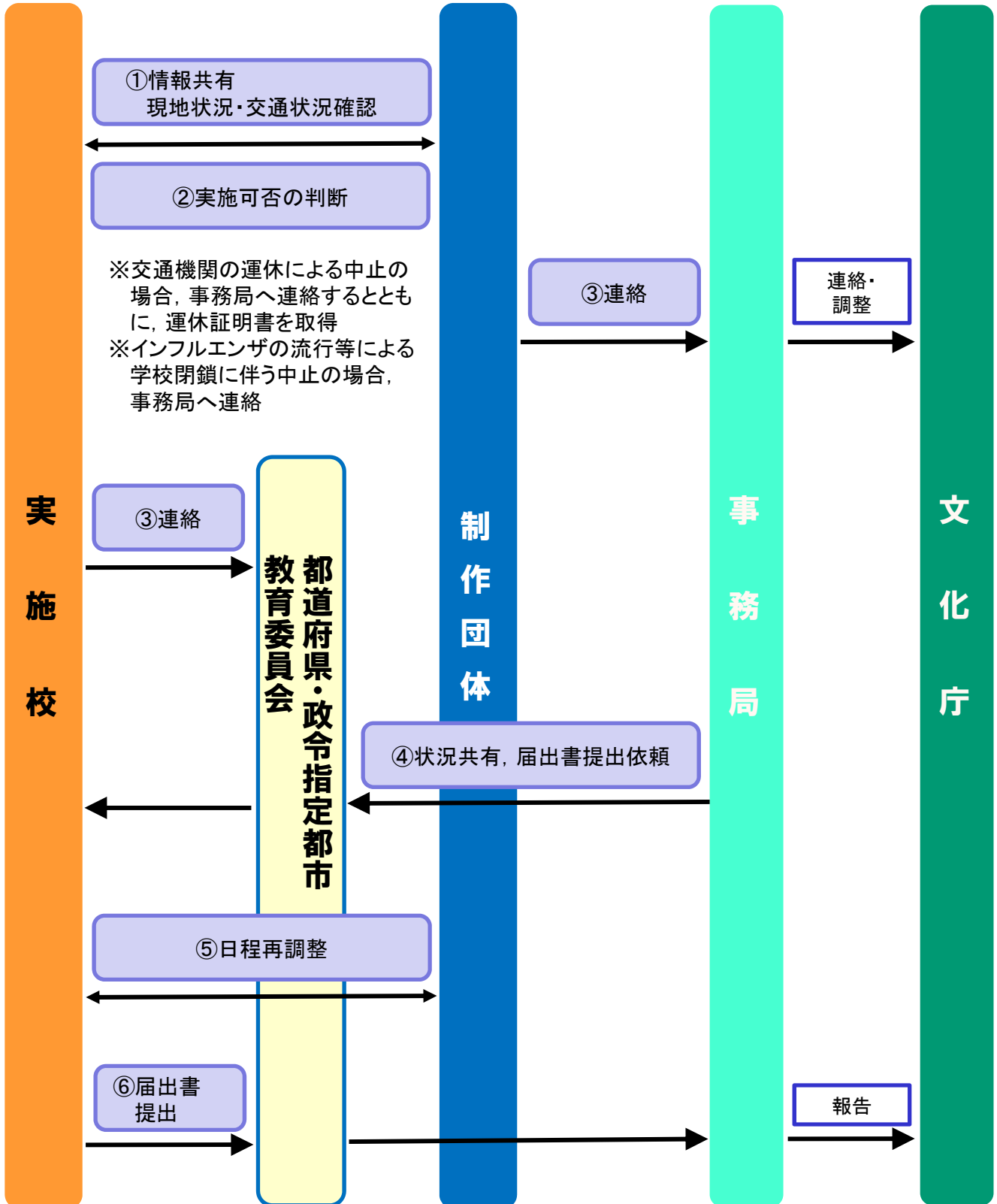
【2】実施の流れ

1. 実施の流れ(図表)



(参考)

■天災、インフルエンザの流行等により、やむを得ず延期する場合の手続



2. 事業実施に当たっての留意事項

①実施校との打合せについて

学校の先生は、人事異動等により事業申請時の担当から代わっている場合があります。また、代わっていない場合でも、ワークショップの実施から本公演の流れについて、丁寧な打合せをお願いします。

各実施校へは、「出演希望調書」内に記載されている「公演に当たっての会場条件」を必読の上、御応募いただくようお願いしていますが、ワークショップ時に会場を下見するなどし、団体が意図して提示した条件が整えられているか、再度確認の上、実施に当たってください。不足がある場合は、理由を明確に伝えた上で、学校側と調整してください。

②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、実施校と十分調整してください。

③関連の取組について

本事業の実施に関連して、授業時間やワークショップ・本公演の前後の時間を使って、あるいは本公演プログラムの一環として、次のような取組を実施するとより効果的です。

- ・関連内容の授業の実施
- ・感想発表
- ・座談会
- ・交流給食
- ・質問コーナー
- ・舞台裏見学 等

また、児童・生徒が会場準備や挨拶等を担当したり、搬入・搬出の手伝いに参加する例もあります。これらの活動は、公演内容の理解を深めるだけでなく、児童・生徒にとって公演団体と身近に交流する貴重な時間となりますので、本事業の実施を普段はできない様々な学習の機会として活用してください。

④日程の変更について

原則として本事業(ワークショップ・本公演ともに)の日程変更・中止は認められません。

台風・インフルエンザ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を行ってください。

【MEMO】

各種手続きについて

【1】手続きの流れ

1. 事業に関する手続きの流れ(3ページ参照)

【2】各種手続きの方法と期限

1. 契約
2. 見積書及び関連書類の提出
3. 概算払の請求と支払い
4. 事業完了報告
5. 精算報告書及び関連書類の提出
6. 精算金額(概算払差額)の確認と請求
7. 提出書類一覧表
8. ワークショップ・公演完了確認書について

【1】 事業に関する手続きの流れ

- 事業に関する手続きの流れについては、3ページを参照してください。

【2】 各種手続きの方法と期限

1. 契約

- 実施計画書を提出してください。提出期限：平成30年4月20日(金)
- 契約書は、事務局が作成します。※手続きの詳細は別途御案内します。
- 実施計画書に記載の内容の変更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。

2. 見積書及び関連書類の提出

提出期限：平成30年4月20日(金)

- 【様式1】見積書とその他関連書類【様式2～5】を作成の上、電子データにて事務局へ提出してください。また、17ページから27ページを確認の上、必要な根拠資料提出してください。概算払を希望する場合は、【様式1】見積書の概算払の欄にてお知らせください。
- 書類の到着後、事務局にて精査を行います。確認中は、事務局から、各制作団体の事業御担当者へ詳細について問合せをさせていただく場合があります。他の公演等により、御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。
- 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。

3. 概算払の請求と支払い

- 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。
- 受付が可能となりましたら、概算払を希望する団体へ請求書フォーム【様式6】請求書(概算)を送信します。必要事項を記入し押印の上、原本を郵送してください。
- 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。

4. 事業完了報告

- 各ワークショップ終了後及び各本公演終了後、学校から提出を受けた【様式11】ワークショップ完了確認書、【様式12】公演完了確認書について、記載の不備や不足がないことを確認の上、提出してください。

提出期限：各ワークショップ及び各本公演終了後30日以内(厳守)

※各ワークショップ及び各公演終了後30日以内に、写し(PDF)を事務局へお送りください(原本は、全公演終了後、【様式7】公演完了報告書と併せて提出してください)。

- 全公演終了後、【様式7】公演完了報告書を作成し、提出してください。

提出期限：全公演終了後45日以内(厳守)

5. 精算報告書及び関連書類の提出

提出期限：公演終了後45日以内(厳守)

- 公演終了後、【様式8】精算報告書(業務完了報告書)を作成し、証憑書類(請求書、振込票、領収書等)と併せて提出してください。【様式9】及び【様式10】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)。また、その他関連書類【様式2~5】は、見積時から変更があった場合は、該当する箇所を更新の上、提出してください。

- 書類の到着後、事務局にて精査を行います。確認中は、各制作団体の事業御担当者の方へ、詳細について問合せをさせていただくことがあります。他の公演等により、御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。

6. 精算金額(概算払差額)の確認と請求

- 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。

精算金額は、精算報告書及び関連書類の精査後に確定します。精算金額確定後に、請求フォーム【様式6】請求書(精算)を送信します。必要事項を記入し押印の上、原本を郵送してください。

7. 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	4月20日(金)	—	実施計画書	■メール添付(Word, Excel)
	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	4月20日(金)	様式1	見積書	■メール添付(Excel) ※42ページ～46ページを参照してください。
		様式2	キャスト表	
		様式3	出演料内訳	
		様式4	旅費算定基礎表	
		様式5	車両行程表兼運転手当支払確認表	
		—	根拠書類 各種理由書	■メール添付(PDF)又は郵送 ※提出が必要な根拠書類及び留意事項については、17ページ～27ページを参照してください。 ※根拠書類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。
概算払	別途連絡	様式6	請求書(概算)	■事前にデータを送信の上、原本を郵送 ※様式6は事務局の支払準備が整った後に事務局から送信します。
実施前	公演実施14日前まで ※文化庁への校正用データ送信は21日前まで	—	公演プログラム	■メール添付(PDF(1MB, 350dpi程度)) ※本事業ウェブサイトに掲載します。文化庁での校正完了後、速やかに提出してください。 ※留意事項等については38, 39ページを参照してください。
公演終了後	各ワークショップ終了後30日以内	様式11	ワークショップ完了確認書	■メール添付(PDF) ■原本は、精算書類の精査完了通知後に提出してください。 ※ワークショップ終了後に実施校から受け取る書類です(学校用手引きに掲載しています)。
	各公演終了後30日以内	様式12	公演完了確認書	■メール添付(PDF) ■原本は、精算書類の精査完了通知後に提出してください。 ※公演終了後に実施校から受け取る書類です(学校用手引きに掲載しています)。
精算	公演終了後45日以内	様式2～5	キャスト表、出演料内訳、旅費算定基礎表、車両行程表兼運転手当支払確認表	■メール添付(Excel) ■様式7, 様式9, 様式10の原本は、精算書類の精査完了通知後に郵送してください。 ※様式2～5については、見積時から変更があった場合、変更内容を反映し作成してください。 ※提出が必要な証憑書類及び留意事項については、17ページ～27ページを参照してください。 ※期限内にすべての様式をデータ送信してください。(証憑書類については、郵送での提出も受け付けます。)
		様式7	公演完了報告書	
		様式8	精算報告書(委託業務完了報告書)	
		様式9	本公演日当支払明細	
		様式10	ワークショップ謝金・日当支払明細	
		—	証憑書類	
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、原本郵送 ※様式6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	■原本郵送 ※団体名(法人格)、住所、代表者の変更がある場合は、必ず事前にお申し出ください。変更届書フォームを送信します。
	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 ※実施計画書に記載した実施内容について変更がある場合は、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。

●各書類様式は下記のウェブサイト(本事業のウェブサイト)からダウンロードしてください。
<http://www.kodomogeijutsu.go.jp/>

8. ワークショップ・公演完了確認書について

各ワークショップ及び各本公演終了後、各実施校から、【様式11】ワークショップ完了確認書、【様式12】公演完了確認書を受け取ってください。

実施完了の報告及び進捗状況の確認書類となりますので、記入内容に誤りがないかを確認の上、各ワークショップ及び各公演終了後30日以内に、写し(PDF)をメールで事務局へお送りください(原本は、精算書類の精査完了通知後に【様式7】公演完了報告書と併せて提出してください)。

- 様式は下記のウェブサイト(本事業のウェブサイト)からダウンロードすることができます。

<http://www.kodomogeijutsu.go.jp/>

様式11

様式11		平成 年 月 日	
文化庁文化庁芸術文化課文化活動振興室 株式会社JTBコミュニケーションデザイン 御中			
都道府県 政令指定都市名	[]		
実施校名	[]		印
実施校所在地	[]		
実施校代表者	[]		
ワークショップ完了確認書			
平成30年度「文化芸術による子供の育成事業」—巡回公演事業— ワークショップは、下記のとおり完了したことを確認しました。			
記			
ブロック	[]	種目	[]
実施日	平成 年 月 日	曜日	[]
会場	[]		
制作団体名	[]		
公演団体名	[]		

様式12

様式12		平成 年 月 日	
文化庁文化庁芸術文化課文化活動振興室 株式会社JTBコミュニケーションデザイン 御中			
都道府県 政令指定都市名	[]		
実施校名	[]		印
実施校所在地	[]		
実施校代表者	[]		
公演完了確認書			
平成30年度「文化芸術による子供の育成事業」—巡回公演事業—は、 下記のとおり完了したことを確認しました。			
記			
ブロック	[]	種目	[]
実施日	平成 年 月 日	曜日	[]
会場	[]		
制作団体名	[]		
公演団体名	[]		

※学校から受け取る際、次の点を確認してください。

- ・記入漏れ(特に発行日)がないか。
- ・制作団体名、公演団体名、実施校名は、決定通知書に記載のとおりとなっているか。
- ・学校印が押印されているか。
- ・学校名の変更、実施日程の変更があった場合、実施校から届出が提出されているか。

【MEMO】

【1】見積書・精算報告書作成上の注意点

1. 経費の積算について
2. 経費の決定方法
3. 計上できる主な費目
4. 計上できない経費
5. 各手続における確認事項
6. 各経費について
(提出が必要な証憑書類と留意事項)
7. その他の留意事項
8. 根拠書類,証憑書類の取得について
9. 委託費執行に当たっての留意事項
10. 精算報告書の提出と実地検査の実施
11. 不正行為に係る処分

【1】見積書・精算報告書作成上の注意点

1. 経費の積算について

- 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、可能な限り低廉な価格での公演をお願いします。
限られた予算内での実施となるため、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。場合によっては、相見積書の提出をお願いすることがあります。
- 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いが証明できる書類(以下、証憑書類という)の写しの提出が必要です。
- 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。
- 本公演は、【実施校1校につき、1公演分】を支払います。
また、ワークショップ費についても、【実施校1校につき、1回分】を支払います。

2. 経費の決定方法

- ①「公演費」は、御応募時に提出いただいた「出演希望調書」No.6公演費用明細の費目単価を基に、「基準額」を決定します。基準額は別途通知します。
なお、実施するブロックや学校の決定により、必要が生じた新たな経費(※1)については、理由、内容を確認、文化庁の承認を得た上で、基準額とは別に計上が認められます。これを「見積上限額」とします。書類精査完了後、事務局より「見積金額確定通知(電子データ)」を発行します。
- ②「派遣費」については、【様式1】見積書のほか、【様式4】旅費算定基礎表及び【様式5】車両行程兼運転手当支払確認表の行程や移動方法を確認し、「見積上限額」を確定します。書類精査完了後、事務局より「見積金額確定通知(電子データ)」を発行します。
- ③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(※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、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。

委託額の決定方法(図表)

		確認・精査		※2		確認・精査	
公演費	出演費	※1 出演費	② 公演費見積上限額	出演費 見積上限額 内で確定	出演費 見積上限額 内で計上 公演費からの 流用	出演費 見積上限額 内で確定	④ 精算金額
	① 「出演希望 調書」No.6 公演費明細	基準額＝ 費目単価 × 公演回数					
派遣費		派遣費	③ 派遣費見積上限額	見積上限額 内で確定	見積上限額	見積上限額 内で確定	④ 精算金額
				※A	※B	※C	

- ※1: 実施するブロックや学校の決定により, 必要が生じた新たな経費
- ※2: 不可抗力により発生した経費
- ※A: 公演費, 派遣費ともに見積上限額内で収まった場合
- ※B: 派遣費が見積上限額を超え, 公演費からの流用が可能な場合
- ※C: 不可抗力により, やむを得ず新たな経費が発生した場合

3. 計上できる主な費目

項目	費目			
出演費	出演料 演奏料 オーケストラ演奏料	コンサートマスター料 指揮料 ソリスト出演料	合唱料 伴奏料 助演奏者出演料	司会料 解説料
文芸費	演出料 脚本料 演出助手料 監修料 舞台監督料	舞台監督助手料 音響プラン料 照明プラン料 衣装プラン料 装置プラン料	台本作成料 舞台美術料 振付料 振付助手料 著作権使用料	原作使用料 脚本使用料 原画使用料 スライド使用料 ワークショップ教材料
音楽費	作曲料 編曲料 作詞料	訳詞料 調律料 楽器借料	楽譜借料 写譜料 楽器使用料	音楽著作権料
舞台費	大道具費 小道具費 人形損料 衣装費	床山費 装束損料 履物費 履物損料	かつら費 メイク費 照明費 音響費	効果費 舞台スタッフ費
その他経費	上記の費目に含まれない経費で, 「出演希望調書」No.6公演費用明細に計上し, 審査において認められた経費(電源車, 発電機等)			
ワークショップ費	主指導者(1名まで)	補助者(5名まで)		
プログラム作成費	デザイン費	データ作成代	※外部に発注する場合のみ計上可。印刷代については計上できません。	
運搬費	大道具運搬費 楽器席代	衣装運搬費	楽器運搬費	教材運搬費
ワークショップ旅費	交通費	日当	宿泊費 ※交通費, 日当, 宿泊費ともに6名まで	
本公演旅費	交通費	日当	宿泊費	

4. 計上できない経費

● 次の経費については計上できません。

- ・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
- ・新しい製作物・演目を作成するための経費(児童・生徒との共演のために改変する場合を除く)
- ・大道具, 機材等の修理代
- ・制作費
- ・贈答品にあたるもの(指揮棒・Tシャツなど)
- ・食費(弁当・ケータリング等)
- ・地元主催者負担経費 (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係る経費: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係る経費: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, 備品購入費, 事務用品購入費, 事務局職員給与
- ・印紙代, 振込手数料
- ・電話代等の通信費
- ・任意加入の保険料(旅行保険, レンタカーの免責補償等)
- ・代理店手数料

5. 各手続における確認事項

● 見積書類精査時には, 次の点を確認します。

■ 公演費

- ・「出演希望調書」No.6公演費の各費目単価と【様式1】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。
- ・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。
なお, 計上の可否についての判断基準は次のとおりです。

【計上可】ブロック及び実施校の決定により新たに必要になった経費(見積様式提出時に理由を添えて提出してください。)

【計上不可】「出演希望調書」No.6提出時の計上漏れ, 計算ミス, 団体都合による増額

■ 派遣費

- ・行程及び移動方法を確認します。
- ・公共交通機関がある地域において, 公共交通機関以外を利用の場合の理由(【様式4】に公共交通機関利用時との比較結果を記載してください。)
- ・車両を利用する場合, 手配台数及び車両の大きさの妥当性を確認します。
- ・計上内容及び理由が適正ではないと判断した場合は, 手配内容を見直しの上, 実施に当たっていただくようお願いする場合があります。精算書類精査時に, 再度, 調整後の手配内容を確認します。精算時まで使用理由が明確に示されない場合は, 計上を認められない場合もありますので, 十分に検討の上, 旅行の手配を行ってください。

●精算書類精査時には、次の点を確認します。

■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(他の経費への流用は不可)。
- ・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(巡回順の変更及び移動人数について, 見積時からの変更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(派遣費内での流用は可)。
- ・請求書, 支払記録(支払実績)

※ 公演費から派遣費への流用について, 総額の20パーセントを超える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。

6. 各経費について(提出が必要な証憑書類と留意事項)

【様式1】見積書, 【様式8】精算報告書(委託業務完了報告書)記入上の留意点			
費目	見積時	精算時	計上にあたっての留意点
	■提出が必要な様式 ●提出が必要な根拠書類	■提出が必要な様式 ●提出が必要な証憑書類	
全体	<ul style="list-style-type: none"> ■【様式1】見積書 ※ 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ■【様式8】精算報告書(委託業務完了報告書) ■【様式7】公演完了報告書(押印原本) ■【様式11】ワークショップ完了確認書(押印原本) ■【様式12】本公演完了確認書(押印原本) 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 見積書の提出は不要ですが, 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。 ※ 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。

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	■提出が必要な様式 ●提出が必要な証憑書類	
出演費	<ul style="list-style-type: none"> ■【様式2】キャスト表 ■【様式3】出演料内訳 	<ul style="list-style-type: none"> ■【様式2】キャスト表 ■【様式3】出演料内訳 <p>【オーケストラ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体直接雇用団員 支払記録の提出は不要です。 <p>※オーケストラ出演料一式としている場合は、精査時又は事業の完了後に、計上金額の内訳及び支出記録の開示を求める場合があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・直接雇用団員以外(エキストラ出演者等) <ul style="list-style-type: none"> ●請求書 ●振込票 <p>【オーケストラ以外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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 	<ul style="list-style-type: none"> ※【様式3】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) ※ 伝統芸能分野、バレエ等の主たる出演者、指揮者、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	<ul style="list-style-type: none"> ● 「出演希望調書」No.6で申請している費用以外の経費を計上する場合、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。 ※ 学校公演を行うに当たり新たに発生する各種プラン料・監修料以外の計上は認められません。特に、過年度に同演目で採択実績がある場合、過去に請求した内容との重複がないか確認の上、計上してください。対象内容について詳細をお伺いする場合があります。 ※ 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、使用についての取決めが書面で交わされているかを必ず確認の上、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、やむを得ず一部変更が必要となる場合、児童・生徒との共演に係る経費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・生徒数に基づく計算書等の提出を求める場合があります。 	<p>外部へ発注した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ●請求書 ●振込票 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 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H30巡回公演事業」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8】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。28ページの証憑書類提出例を御参照ください。

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	■提出が必要な様式 ●提出が必要な証憑書類	
音楽費	<p>※ 「出演希望調書」No.6で申請している費用以外の経費を計上する場合、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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>	<p>外部(個人を含む)へ発注した場合</p> <p>●請求書</p> <p>●振込票</p>	文芸費の留意点を参照
舞台費	<p>※ 「出演希望調書」No.6で申請している費用以外の経費を計上する場合、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。</p> <p>※ 衣装の制作代を計上することはできません。巡回公演中、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。</p>	<p>外部(個人を含む)へ発注した場合</p> <p>●請求書</p> <p>●振込票</p> <p>※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。</p>	文芸費の留意点を参照

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	■提出が必要な様式 ●提出が必要な証憑書類	
その他 経費		外部へ発注した場合 ●請求書 ●振込票	<p>※ 各実施校は、各団体の出演希望調書内の実施条件を満たしていることを条件に採択を受けています。事前連絡又は会場を下見(ワークショップ時)した際に、出演希望調書内の実施条件に記載した条件が整っていないことが判明した場合は、学校側と直接調整してください。会場条件が改善されず、公演に支障をきたす範囲である場合は、事務局へ御連絡ください。</p> <p>※ 特別支援学校等での実施に当たり、配慮すべき条件を整えるために、該当校についてのみ必要となる経費が発生する場合は、事前に事務局へ御連絡ください。</p>
ワーク ショップ 費	<p>■【様式2】キャスト表</p> <p>※ 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。</p> <p>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回につき1名まで 1回当たり 35,000円 [補助者]※1回につき5名まで 1時間当たり 5,100円</p> <p>※ 全体で6名まで ※ 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 15,300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。)</p>	<p>■【様式2】キャスト表 ■【様式10】ワークショップ謝金・日当支払明細書</p>	<p>※ ワークショップ材料費は文芸費に計上してください。</p> <p>※ 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)。</p>
プログラ ム作成費		●請求書 ●振込票	<p>※ 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。</p> <p>※ 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」(38, 39ページ)を御確認ください。学校への配布前に校正が必要となります。また、本事業のウェブサイトに掲出しますので、校正の完了後、事務局へデータを送信してください。</p>

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	■提出が必要な様式 ●提出が必要な証憑書類	
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(30ページ) ・資料2: 自家用車に関する経費について(31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、46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)。
	■【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表 ●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 ※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5】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] ●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5】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	■【様式5】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5】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	■【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表 [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]		
		●請求書(運搬区間, 請求内訳が明記されていること) ●振込票	

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	■提出が必要な様式 ●提出が必要な証憑書類	
旅費 (交通費)	<p>※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。</p> <p>※公共交通機関が設置されている区間において、経費面、効率面への配慮から、公共交通機関以外の移動方法を選択する場合は、【様式4】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。</p> <p>※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。</p> <p>※他公演からの移動について、交通費の対象は、通常の行程をとった場合の金額を超えない範囲を対象とします。また、実施後に他公演へ移動をする場合、公演終了後に発生する旅費は対象となりません(ただし、公演日程を組む段階で、すでに計上を認めている場合を除きます)。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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)。</p> <p>※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。</p> <p>※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、やむを得ず行程を変更する場合は、4ページを参照の上、早急に必要な対応をとってください。</p> <p>※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。</p> <p>※公共交通機関がない地域を除き、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。</p> <p>※ワークショップの旅費は6名まで計上することができます。</p>		

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	■提出が必要な様式 ●提出が必要な証憑書類	
旅費 (交通費) 続き	[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。 ※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4】旅費算定基礎表	■【様式4】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。
<p>※特急利用についての規定は次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・乗車距離(注1)が片道100キロメートル以上の場合に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(32ページ~35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(32ページ~35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。 <p>(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。2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。</p>			
	■【様式4】旅費算定基礎表	■【様式4】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 [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。	

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	■ 提出が必要な様式 ● 提出が必要な証憑書類	
旅費 (交通費) 続き	【船舶を利用する場合】 ※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(はしけ賃及び栈橋賃を含む)】 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		※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。 ※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4】旅費算定基礎表	■【様式4】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 【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	

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	■提出が必要な様式 ●提出が必要な証憑書類	
旅費 (交通費) 続き	[団体所有車両を使用する場合]		<p>※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。</p> <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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(30ページ) ・資料2: 自家用車に関する経費について(31ページ) <p>※【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、46ページを御参照ください。</p> <p>※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)。</p> <p>※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。</p> <p>※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)。</p> <p>※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。</p>
	<p>■【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表</p> <p>●使用する車両の自動車検査証の写し</p> <p>●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</p> <p>※次の経費を計上することができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・車両使用料 ・ガソリン代 ・有料道路代 ・運転手当 ・駐車場代 	<p>■【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表</p> <p>[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]</p> <ul style="list-style-type: none"> ●引落明細書又は領収書 ●利用内容が確認できる明細書 <p>[運転手が団体所属員以外の場合]</p> <ul style="list-style-type: none"> ●振込票 	
	[自家用車を使用する場合]		
	<p>■【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表</p> <p>※次の経費を計上することができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・車賃1kmにつき37円 ・有料道路代 	<p>■【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表</p> <p>[自家用車の使用に伴う有料道路代を計上する場合]</p> <ul style="list-style-type: none"> ●引落明細書又は領収書 ●利用内容が確認できる明細書 <p>※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。</p>	
[レンタカーを使用する場合]			
<p>■【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表</p> <p>※次の経費を計上することができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レンタカー代 ・ガソリン代 ・有料道路代 ・運転手当 ・駐車場代 	<p>■【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表</p> <p>[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]</p> <ul style="list-style-type: none"> ●振込票 ●利用内容が確認できる明細書 		

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	■提出が必要な様式 ●提出が必要な証憑書類		
旅費 (交通費) 続き	[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5】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4】旅費算定基礎表	■【様式4】旅費算定基礎表 ●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]			
	■【様式4】旅費算定基礎表	■【様式4】旅費算定基礎表		
	[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4】旅費算定基礎表	■【様式4】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4】旅費算定基礎表	■【様式4】旅費算定基礎表 ■【様式9】本公演日当支払明細 ■【様式10】ワークショップ謝金・日当支払明細	※【様式4】に記入した1日の移動距離を基準に算定します。 ※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2,200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1日1,100円 ・それ以外の場合1日2,200円 ※ワークショップ時の日当は6名まで計上することができます。 ※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。 ※【様式9】、【様式10】は支払明細となります。【様式4】の内容と一致していることを確認の上, 支払完了後に提出してください。	

費目	見積時	精算時	計上に当たっの留意点
	■提出が必要な様式 ●提出が必要な根拠書類	■提出が必要な様式 ●提出が必要な証憑書類	
旅費 (宿泊費)	<p>■【様式4】旅費算定基礎表</p> <p>※計上上限は宿泊地にかかわらず、1泊当たり9,800円です。</p> <p>※見積時までには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。9,800円を超える宿泊費については、一般管理費で対応してください。</p> <p>※ワークショップ時の宿泊費は6名まで計上することができます。</p>	<p>■【様式4】旅費算定基礎表</p> <p>[個別に手配した場合]</p> <p>●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。)</p> <p>[旅行代理店を利用した場合]</p> <p>●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。)</p> <p>●振込票</p>	<p>※宿泊費について、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の両方を提出してください。</p>
<p>※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、見積時に出発予定時刻、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。</p>			
費目	計上に当たっの留意点		
一般管理費	<p>●本事業分として経費の算定ができない光熱水費や事務費等の経費を便宜的に一般管理費として計上することができます。</p> <p>●一般管理費の上限額は、【様式1】見積書の公演費の小計(a)、派遣費(c)の小計のそれぞれ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。</p> <p>●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。</p> <p>●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。</p>		

7. その他の留意事項

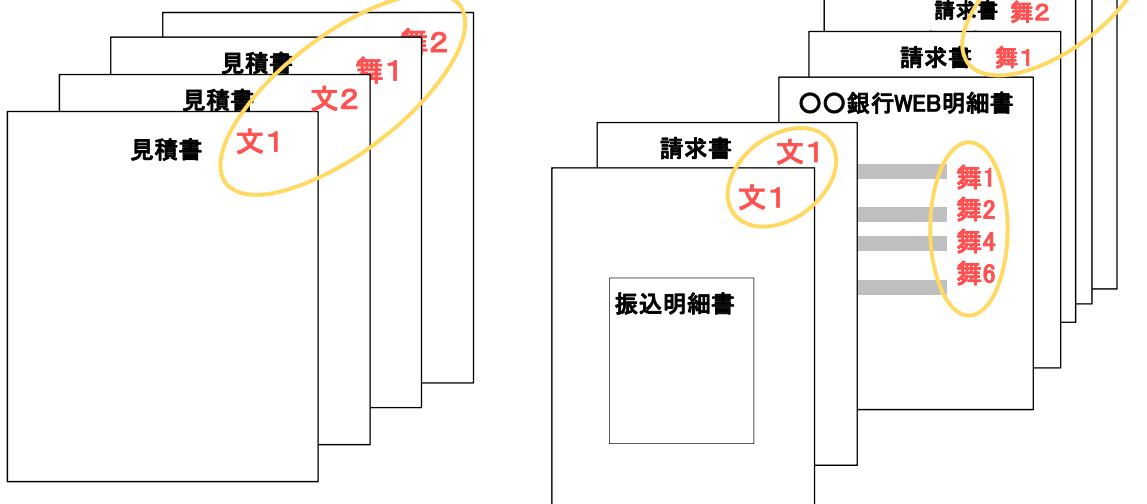
- 経費の計上には全て、根拠が必要になります。書類の提出がない場合や内訳が明確でない場合は、見積時に計上されていても認められない場合がありますので留意してください。
- 派遣費については、見積時に申告した経費であっても、精算時の精査により最終的に対象範囲を判断します。実績に基づき適切に計上してください。
- 【様式9・10】を除く証憑書類は全て、原本の写し(コピー可)を提出してください。
コピーした書類は、台紙(A4用紙)に貼付するなどA4サイズに揃え、資料番号を右肩に記入の上、提出してください。
- 請求書は支払いが証明できる書類(振込明細・通帳コピー・勘定元帳等)の写しを併せて提出してください。精算書類提出時に未払の経費がある場合は、【様式8】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営業日以内又は平成31年3月29日のいずれか早い方迄に支払実績の写しを提出してください。

8. 証憑書類の取得について

- 請求書等の支払金額の根拠書類を必ず取得し、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

※提出は不要です。

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。

9. 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。

10. 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。

11. 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。

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5】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5】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1,040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1,040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)。
- 巡回公演実施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	

- ※ 支給対象は、ワークショップ実施日、本公演実施400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]

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ついては、次を参照の上、【様式5】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5】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	移動1km当たり37円 × 移動距離(1km未満切捨て)	+	有料道路代 (実費)
------	------------------------------------	---	---------------

- 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。

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

●下記の特例区間(途中駅で乗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。

	区 間		区 間		区 間
1	函館 ~ 八雲	追10	くりこま高原 ~ 北上	追23	鶴岡 ~ 村上
追1	新函館北斗 ~ 八雲	追11	くりこま高原 ~ 新花巻	79	東京 ~ 小田原
追2	新函館北斗 ~ 長万部	42	一ノ関 ~ 新花巻	80	東京 ~ 湯河原
2	八雲 ~ 洞爺	43	一ノ関 ~ 盛岡	追24	東京 ~ 大月
追3	八雲 ~ 伊達紋別	44	水沢江刺 ~ 盛岡	81	東京 ~ 小山
3	札幌 ~ 美唄	45	盛岡 ~ 二戸	82	東京 ~ 熊谷
4	札幌 ~ 砂川	46	盛岡 ~ 八戸	83	東京 ~ 本庄早稲田
5	札幌 ~ 滝川	47	盛岡 ~ 大曲	84	東京 ~ 石岡
6	札幌 ~ 白老	48	盛岡 ~ 角館	85	東京 ~ 八街
7	札幌 ~ 苫小牧	追12	二戸 ~ 七戸十和田	86	東京 ~ 成東
8	札幌 ~ 追分	49	八戸 ~ 新青森	87	東京 ~ 横芝
9	札幌 ~ 新夕張	追13	七戸十和田 ~ 奥津軽いまべつ	88	東京 ~ 八日市場
10	岩見沢 ~ 深川	50	青森 ~ 鷹ノ巣	89	東京 ~ 茂原
11	岩見沢 ~ 旭川	51	青森 ~ 大館	90	東京 ~ 上総一ノ宮
追4	美唄 ~ 旭川	追14	米沢 ~ 村山	91	東京 ~ 大原
12	砂川 ~ 旭川	追15	赤湯 ~ 村山	92	東京 ~ 君津
13	滝川 ~ 旭川	追16	赤湯 ~ 新庄	93	東京 ~ 木更津
14	旭川 ~ 白滝	52	山形 ~ 新庄	94	霞ヶ関 ~ 箱根湯本
15	旭川 ~ 士別	53	大曲 ~ 秋田	95	品川 ~ 小田原
16	旭川 ~ 名寄	54	大曲 ~ 雫石	96	品川 ~ 熱海
17	旭川 ~ 美深	55	秋田 ~ 東能代	97	品川 ~ 石岡
追5	伊達紋別 ~ 苫小牧	56	秋田 ~ 鷹ノ巣	98	新横浜 ~ 熱海
18	東室蘭 ~ 苫小牧	57	秋田 ~ 象潟	99	新横浜 ~ 三島
19	東室蘭 ~ 南千歳	58	秋田 ~ 仁賀保	100	小田原 ~ 新富士
20	幌別 ~ 南千歳	59	秋田 ~ 田沢湖	101	小田原 ~ 静岡
21	登別 ~ 南千歳	60	秋田 ~ 角館	102	熱海 ~ 静岡
22	南千歳 ~ 占冠	61	八郎潟 ~ 鷹ノ巣	103	熱海 ~ 伊豆急下田
追6	新札幌 ~ 新夕張	62	東能代 ~ 弘前	104	池袋 ~ 西武秩父
追7	新得 ~ 池田	63	大館 ~ 新青森	105	新宿 ~ 大月
23	遠軽 ~ 北見	64	羽後本荘 ~ 鶴岡	106	新宿 ~ 箱根湯本
追8	遠軽 ~ 美幌	追17	羽後本荘 ~ 余目	107	三鷹 ~ 大月
24	北見 ~ 網走	65	羽後本荘 ~ 酒田	108	三鷹 ~ 塩山
25	名寄 ~ 音威子府	追18	越後湯沢 ~ 長岡	109	三鷹 ~ 山梨市
26	幌延 ~ 南稚内	追19	越後湯沢 ~ 燕三条	110	立川 ~ 塩山
27	幌延 ~ 稚内	66	越後湯沢 ~ 高崎	111	立川 ~ 山梨市
28	郡山 ~ 白石蔵王	追20	浦佐 ~ 燕三条	112	立川 ~ 石和温泉
29	郡山 ~ 米沢	追21	浦佐 ~ 上毛高原	113	立川 ~ 甲府
30	郡山 ~ 那須塩原	67	新井 ~ 柏崎	114	八王子 ~ 塩山
31	福島 ~ 仙台	68	新井 ~ 長岡	115	八王子 ~ 山梨市
32	福島 ~ 赤湯	69	上越妙高 ~ 長岡	116	八王子 ~ 石和温泉
33	福島 ~ かののやま温泉	70	上越妙高 ~ 見附	117	八王子 ~ 甲府
34	福島 ~ 山形	71	上越妙高 ~ 黒部宇奈月温泉	118	八王子 ~ 竜王
35	福島 ~ 新白河	72	上越妙高 ~ 上田	119	八王子 ~ 韭崎
36	仙台 ~ くりこま高原	73	上越妙高 ~ 長野	120	上野原 ~ 甲府
37	仙台 ~ 一ノ関	74	直江津 ~ 長岡	121	大月 ~ 韭崎
38	仙台 ~ 浪江	75	直江津 ~ 見附	122	大月 ~ 小淵沢
39	古川 ~ 一ノ関	76	直江津 ~ 東三条	追25	塩山 ~ 上諏訪
40	古川 ~ 水沢江刺	77	長岡 ~ 新潟	123	石和温泉 ~ 上諏訪
41	古川 ~ 北上	78	新潟 ~ 村上	124	甲府 ~ 富士
追9	くりこま高原 ~ 水沢江刺	追22	坂町 ~ 鶴岡	125	甲府 ~ 岡谷

	区 間		区 間		区 間
126	甲府 ~ 塩尻	171	安房小湊 ~ 蘇我	219	塩尻 ~ 長野
127	甲府 ~ 富士宮	172	安房鴨川 ~ 蘇我	220	木曾福島 ~ 多治見
128	甲府 ~ 内船	173	館山 ~ 木更津	221	松本 ~ 篠ノ井
追26	韭崎 ~ 松本	174	館山 ~ 五井	222	松本 ~ 長野
129	上野 ~ 小山	175	館山 ~ 海浜幕張	追31	安中榛名 ~ 上田
130	上野 ~ 石岡	176	館山 ~ 蘇我	223	安中榛名 ~ 長野
131	東武動物公園 ~ 新桐生	177	富浦 ~ 五井	224	佐久平 ~ 長野
132	大宮 ~ 宇都宮	178	富浦 ~ 海浜幕張	225	佐久平 ~ 飯山
133	大宮 ~ 本庄早稲田	179	富浦 ~ 蘇我	226	上田 ~ 飯山
134	大宮 ~ 高崎	180	岩井 ~ 海浜幕張	227	京都 ~ 日根野
135	大宮 ~ 新前橋	181	保田 ~ 海浜幕張	228	京都 ~ 関西空港
136	大宮 ~ 前橋	182	浜金谷 ~ 海浜幕張	229	京都 ~ 綾部
137	大宮 ~ 安中榛名	183	三島 ~ 静岡	230	京都 ~ 福知山
138	小山 ~ 那須塩原	184	新富士 ~ 掛川	231	京都 ~ 西舞鶴
追27	熊谷 ~ 軽井沢	185	静岡 ~ 浜松	追32	新大阪 ~ 西明石
139	熊谷 ~ 安中榛名	186	豊橋 ~ 名古屋	232	新大阪 ~ 姫路
140	熊谷 ~ 佐久平	187	豊橋 ~ 水窪	233	新大阪 ~ 海南
追28	本庄早稲田 ~ 軽井沢	188	豊橋 ~ 中部天竜	234	新大阪 ~ 和歌山
追29	本庄早稲田 ~ 佐久平	189	名古屋 ~ 米原	235	大阪 ~ 柏原
141	高崎 ~ 長野原草津口	追30	名古屋 ~ 白川口	236	尼崎 ~ 柏原
142	高崎 ~ 佐久平	190	名古屋 ~ 飛騨金山	237	姫路 ~ 岡山
143	高崎 ~ 上田	191	岐阜 ~ 下呂	238	姫路 ~ 和田山
144	北千住 ~ 足利市	192	岐阜 ~ 飛騨萩原	239	姫路 ~ 八鹿
145	北千住 ~ 太田	193	米原 ~ 武生	240	姫路 ~ 江原
146	浅草 ~ 太田	194	米原 ~ 鯖江	241	姫路 ~ 豊岡
147	柏 ~ 友部	195	米原 ~ 福井	追33	姫路 ~ 竹田
148	柏 ~ 水戸	196	米原 ~ 京都	242	相生 ~ 岡山
149	柏 ~ 勝田	197	高山 ~ 富山	243	上郡 ~ 鳥取
150	水戸 ~ いわき	198	長浜 ~ 福井	244	岡山 ~ 福山
151	いわき ~ 相馬	199	敦賀 ~ 芦原温泉	245	岡山 ~ 新尾道
152	軽井沢 ~ 長野	200	敦賀 ~ 京都	246	岡山 ~ 新見
153	錦糸町 ~ 成東	201	武生 ~ 小松	247	岡山 ~ 多度津
154	錦糸町 ~ 横芝	202	武生 ~ 金沢	248	岡山 ~ 観音寺
155	錦糸町 ~ 八日市場	203	鯖江 ~ 金沢	追34	岡山 ~ 川之江
156	錦糸町 ~ 旭	204	福井 ~ 松任	249	岡山 ~ 伊予三島
廃止	錦糸町 ~ 滑河	205	福井 ~ 金沢	250	岡山 ~ 善通寺
158	錦糸町 ~ 佐原	206	芦原温泉 ~ 金沢	251	岡山 ~ 琴平
159	千葉 ~ 八日市場	207	小松 ~ 七尾	252	岡山 ~ 阿波池田
160	千葉 ~ 旭	208	金沢 ~ 富山	253	岡山 ~ 三原
161	千葉 ~ 銚子	209	金沢 ~ 黒部宇奈月温泉	254	岡山 ~ 大原
162	大網 ~ 安房鴨川	210	金沢 ~ 七尾	255	倉敷 ~ 新見
163	大原 ~ 海浜幕張	211	金沢 ~ 和倉温泉	256	新倉敷 ~ 新尾道
164	大原 ~ 蘇我	212	新高岡 ~ 黒部宇奈月温泉	257	新倉敷 ~ 三原
165	御宿 ~ 海浜幕張	213	新高岡 ~ 糸魚川	258	福山 ~ 東広島
166	勝浦 ~ 海浜幕張	214	富山 ~ 糸魚川	259	新尾道 ~ 広島
167	勝浦 ~ 蘇我	215	糸魚川 ~ 長野	260	宝塚 ~ 柏原
168	上総興津 ~ 海浜幕張	216	糸魚川 ~ 飯山	261	宝塚 ~ 福知山
169	上総興津 ~ 蘇我	217	上諏訪 ~ 信濃大町	262	三田 ~ 福知山
170	安房小湊 ~ 海浜幕張	218	塩尻 ~ 中津川	263	新見 ~ 米子

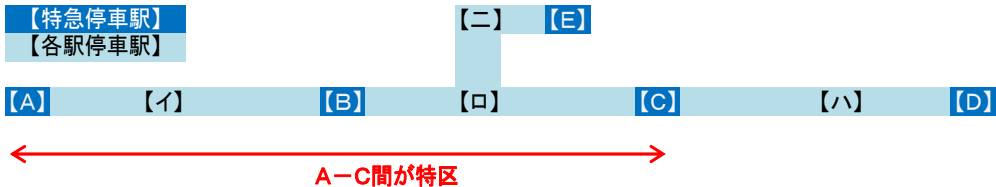
	区 間		区 間		区 間
264	津 ~ 鞆方	307	高松 ~ 阿波池田	355	新下関 ~ 博多
265	津 ~ 名張	308	高松 ~ 大歩危	356	小倉 ~ 博多
266	松阪 ~ 紀伊長島	309	高松 ~ 板野	357	小倉 ~ 新鳥栖
267	松阪 ~ 尾鷲	310	高松 ~ 池谷	358	小倉 ~ 中津
268	多気 ~ 尾鷲	311	高松 ~ 徳島	359	小倉 ~ 柳ヶ浦
追35	新宮 ~ 白浜	312	高松 ~ 阿南	360	小倉 ~ 宇佐
追36	紀伊勝浦 ~ 白浜	313	高松 ~ 勝瑞	361	小倉 ~ 杵築
269	紀伊勝浦 ~ 紀伊田辺	314	坂出 ~ 川之江	362	折尾 ~ 中津
追37	串本 ~ 白浜	315	坂出 ~ 伊予三島	363	香椎 ~ 行橋
270	串本 ~ 紀伊田辺	316	坂出 ~ 新居浜	364	博多 ~ 筑後船小屋
追38	白浜 ~ 御坊	317	坂出 ~ 阿波池田	365	博多 ~ 荒尾
追39	白浜 ~ 海南	318	宇多津 ~ 阿波池田	366	博多 ~ 新玉名
271	紀伊田辺 ~ 海南	319	丸亀 ~ 新居浜	367	博多 ~ 佐賀
272	紀伊田辺 ~ 和歌山	320	丸亀 ~ 壬生川	368	博多 ~ 肥前山口
追40	南部 ~ 和歌山	321	多度津 ~ 新居浜	369	博多 ~ 肥前鹿島
273	湯浅 ~ 天王寺	322	観音寺 ~ 今治	370	博多 ~ 武雄温泉
274	藤並 ~ 天王寺	323	川之江 ~ 今治	371	博多 ~ 有田
275	海南 ~ 天王寺	324	伊予三島 ~ 今治	372	博多 ~ 行橋
276	和歌山 ~ 天王寺	325	新居浜 ~ 伊予北条	373	博多 ~ 日田
277	二条 ~ 綾部	326	新居浜 ~ 松山	374	博多 ~ 天ヶ瀬
278	二条 ~ 福知山	327	伊予西条 ~ 松山	375	鳥栖 ~ 武雄温泉
279	二条 ~ 東舞鶴	328	壬生川 ~ 松山	376	鳥栖 ~ 早岐
280	二条 ~ 西舞鶴	329	今治 ~ 伊予大洲	377	鳥栖 ~ 佐世保
281	亀岡 ~ 綾部	330	松山 ~ 八幡浜	378	久留米 ~ 熊本
282	亀岡 ~ 福知山	331	松山 ~ 卯之町	379	久留米 ~ 天ヶ瀬
283	亀岡 ~ 東舞鶴	332	松山 ~ 宇和島	380	久留米 ~ 豊後森
284	亀岡 ~ 西舞鶴	追43	伊予市 ~ 宇和島	381	久留米 ~ 由布院
追41	亀岡 ~ 宮津	追44	阿波池田 ~ 後免	382	筑後船小屋 ~ 熊本
285	園部 ~ 福知山	333	阿波池田 ~ 高知	383	筑後船小屋 ~ 新八代
286	園部 ~ 東舞鶴	334	阿波池田 ~ 徳島	384	新玉名 ~ 新鳥栖
287	園部 ~ 西舞鶴	335	阿波池田 ~ 阿波川島	385	熊本 ~ 新水俣
288	園部 ~ 宮津	336	土佐山田 ~ 須崎	386	熊本 ~ 出水
追42	綾部 ~ 城崎温泉	337	後免 ~ 須崎	387	熊本 ~ 新鳥栖
289	福知山 ~ 豊岡	338	高知 ~ 土佐久礼	388	熊本 ~ 宮地
290	福知山 ~ 城崎温泉	339	高知 ~ 窪川	389	熊本 ~ 豊後竹田
291	福知山 ~ 網野	340	須崎 ~ 中村	廃止	熊本 ~ 一勝地
292	福知山 ~ 峰山	341	栗林 ~ 池谷	廃止	熊本 ~ 人吉
293	鳥取 ~ 伯耆大山	342	栗林 ~ 徳島	廃止	八代 ~ 人吉
294	鳥取 ~ 米子	343	栗林 ~ 勝瑞	393	新八代 ~ 出水
295	倉吉 ~ 松江	344	屋島 ~ 池谷	394	新八代 ~ 川内
296	米子 ~ 鳥取大学前	345	屋島 ~ 徳島	廃止	新八代 ~ 人吉
297	松江 ~ 大田市	346	志度 ~ 徳島	396	新水俣 ~ 鹿児島中央
298	出雲市 ~ 江津	347	徳島 ~ 日和佐	397	出水 ~ 鹿児島中央
299	出雲市 ~ 浜田	348	徳島 ~ 牟岐	398	鹿児島中央 ~ 都城
300	大田市 ~ 浜田	349	三原 ~ 広島	399	鹿児島中央 ~ 西都城
301	大田市 ~ 益田	350	広島 ~ 徳山	400	鹿児島 ~ 西都城
302	益田 ~ 新山口	351	新岩国 ~ 新山口	401	新鳥栖 ~ 諫早
303	児島 ~ 伊予三島	追45	徳山 ~ 厚狭	402	新鳥栖 ~ 武雄温泉
304	高松 ~ 観音寺	352	新山口 ~ 新下関	403	新鳥栖 ~ 早岐
305	高松 ~ 川之江	353	新山口 ~ 津和野	404	新鳥栖 ~ 佐世保
306	高松 ~ 伊予三島	354	新山口 ~ 小倉	405	佐賀 ~ 諫早

区 間			区 間			区 間		
406	佐賀	浦上	418	大分	佐伯	429	南延岡	宮崎
407	佐賀	早岐	419	大分	日田	430	南延岡	南宮崎
408	佐賀	佐世保	420	大分	天ヶ瀬	431	南延岡	宮崎空港
409	肥前山口	諫早	421	大分	豊後森	432	日向市	宮崎
410	肥前山口	長崎	422	大分	宮地	433	日向市	南宮崎
411	肥前鹿島	長崎	追46	大分	豊後竹田	434	日向市	宮崎空港
412	中津	別府	423	津久見	日向市	追47	宮崎	都城
413	中津	大分	424	佐伯	延岡	435	宮崎	西都城
414	柳ヶ浦	別府	425	佐伯	日向市	436	南宮崎	国分
415	柳ヶ浦	大分	426	延岡	宮崎	437	新水前寺	豊後竹田
416	宇佐	大分	427	延岡	南宮崎	438	宮地	三重町
417	別府	佐伯	428	延岡	宮崎空港	439	下今市	春日部

追加区間

廃止区間

【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】

プログラムデータの作成について

プログラムデータの作成について

1. プログラムデータの作成

- 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。
- 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「平成30年度 文化芸術による子供の育成事業—巡回公演事業—」
		公演団体名
		公演種目
		事業概要(次ページ ※1参照)
	主催者のうち「文化庁」	
	裏表紙	団体紹介
		実施日程
		地元主催者名
		実施校名(合同実施校名も含む)
		「国際音楽の日」について(次ページ ※2参照)
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 プログラム原稿(データ)については文化庁で校正を行いますので、下記送付先へPDFデータ(又はFAX)にて提出してください。※発出予定日の3週間前までにお送りください。データの作成を外部へ発注する場合は、修正に要する日数についても確認し、余裕をもって提出してください。

【送付先】 文化庁文化庁文化課文化活動振興室事業支援係
E-mail: b-sinkou@mext.go.jp
FAX: 03-6734-3816

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(中学生の場合は難しい漢字のみ)。
 - ・ 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。

3. プログラムデータの送付

- プログラムは、本公演開始日の2週間前までに制作団体から実施校にメールで送付してください。
- 事務局へは本公演開始日の2週間前までにPDFデータ(1MB, 350dpi程度)で作成の上、提出してください。

【作成例】

【表】

【裏】

**平成30年度
文化芸術による子供の育成事業
—巡回公演事業—**

<公演団体名>
 <〇〇公演>

(写真)

事業概要


 ぶんかちょう
文化庁

実施日程	実施校名	地元主催者
2018年10月2日(火)	〇〇市立〇〇小学校	〇〇県、〇〇市教育委員会
2018年10月3日(水)	〇〇市立〇〇北小学校	〇〇県教育委員会、〇〇市教育委員会
2018年10月4日(木)	〇〇市立〇〇南小学校	〇〇県教育委員会、〇〇市教育委員会
2018年10月9日(火)	〇〇町立〇〇小学校	〇〇県、〇〇町教育委員会
2018年10月10日(水)	〇〇町立〇〇中学校	〇〇県、〇〇町教育委員会
2018年10月11日(木)	〇〇町立〇〇小学校	〇〇県、〇〇町教育委員会
2018年10月12日(金)	〇〇町立〇〇第一小学校	〇〇県教育委員会、〇〇市教育委員会
2018年11月12日(月)	〇〇町立〇〇第二中学校	〇〇県教育委員会、〇〇市教育委員会
2018年10月13日(火)	〇〇市立〇〇第二中学校	〇〇県、〇〇市教育委員会
2018年10月14日(水)	〇〇市立〇〇第一学校	〇〇県、〇〇市教育委員会
2018年10月15日(木)	〇〇町立〇〇西学校	〇〇県、〇〇市教育委員会

(団体紹介)

(「国際音楽の日」について)

※1 事業概要

ぶんかけいじゆつ こども いくせいじぎょう じゆんかいこうえんじぎょう
「文化芸術による子供の育成事業 —巡回公演事業—」

わくに いちりゆう ぶんかけいじゆつだんたい しょうがっこう ちゅうがっこう など こうえん こども すく ぶたいげいじゆつ かんしょう
 我が国の一流の文化芸術団体が、小学校・中学校等において公演し、子供たちが優れた舞台芸術を鑑賞

きかい え こども ほっそうりよく のうりよく いくせい しょうらい げいじゆつか いくせい こく
 する機会を得ることにより、子供たちの発想力やコミュニケーション能力の育成、将来の芸術家の育成や国

민의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。

じぜん こども じつえんしどう また かんしょうしどう おこな じつえん こ
 事前のワークショップでは、子供たちに実演指導又は鑑賞指導を行います。また、実演では、できるだけ子

ども さんか
 供たちにも参加してもらいます。

※2 「国際音楽の日」について

し がつついたち こくさいおんがく ひ
知っていますか？～10月1日は「国際音楽の日」です～

ねん ようせい せつりつ こくさいおんがくひょうぎかい かいぎ よくとし ねん まいとし がつついたち
 1977年にユネスコの要請で設立された国際音楽評議会という会議で、翌年の1978年から毎年10月1日を、

せかい ひとひと おんがく つう たが なかよ こうりゅう ふか こくさいおんがく ひ
 世界の人々が音楽を通じてお互いに仲良くなり交流を深めていくために「国際音楽の日」とすることにしました。

にほん ねん まいとし がつついたち こくさいおんがく ひ さだ
 日本では、1994年から毎年10月1日を「国際音楽の日」と定めています。

【MEMO】

見積書・精算報告書関連 様式集

様式1

見積書

見積時の提出

必要

精算時の提出

不要

様式1

制作団体名: _____

平成30年度文化芸術による子供の育成事業—巡回公演事業—見積書

税込額を御記入ください。

単位: 円

区分	項目	費目	人数	数量	単価	金額	支払先	算出根拠の種類	資料番号(備考)	
公演費 (A)	出演費					0				
						0				
						0				
		出演費合計				0				
	文芸費						0			
							0			
							0			
		文芸費合計				0				
	音楽費						0			
		音楽費合計				0				
	舞台費						0			
							0			
		舞台費合計				0				
	その他経費						0			
その他経費合計					0					
ワークショップ費	主指導者					0				
	補助者					0				
	ワークショップ費合計				0					
プログラム作成費	プログラム作成費					0				
	プログラム作成費合計				0					
小計(a)						0				
一般管理費(b)										
派遣費 (B)	運搬費					0				
		運搬費合計				0				
	ワークショップ旅費	交通費					0			【様式4】に係属
		交通費(車両関係)					0			【様式5】に係属
		日当					0			【様式4】に係属
		宿泊費					0			【様式4】に係属
		ワークショップ旅費合計					0			
	本公演旅費	交通費					0			【様式4】に係属
		交通費(車両関係)					0			【様式5】に係属
		日当					0			【様式4】に係属
		宿泊費					0			【様式4】に係属
		本公演旅費合計					0			
	小計(c)						0			
	一般管理費(d)									
合計 (A)+(B)=(a)+(b)+(c)+(d)						0				

概算払	要	不要
-----	---	----

↑どちらかに○をつけてください。

- * 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。
- * 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。

概算払の希望の有無をお知らせください。
概算払は、文化庁から事務局へ概算払いがあり事務局の支払準備が整った後に開始します。

様式3

出演料内訳

見積時の提出 必要

精算時の提出 必要

様式3

制作団体名:

平成30年度文化芸術による子供の育成事業—巡回公演事業—出演料内訳

ランク	氏名	単価	公演回数	計
				0円
				0円
				0円
				0円
				0円
				0円
				0円
				0円
				0円
				0円
				0円
				0円
				0円
				0円
				0円
				0円
				0円
				0円
				0円
				0円
				0円
				0円
合計				0円

* 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。

【様式1】の出演料に係属
【様式2】の本公演出演者に係属

様式4

旅費算定基礎表

見積時の提出	必要
精算時の提出	必要

制作団体名: 平成30年度文化芸術による子供の育成事業—巡回公演事業—旅費算定基礎表

※該当する方に○を付けてください

本公演	備考①	理由	比較	交通機関の有無	資料番号	宿泊料		日当		資料番号	交通費計		運賃(乗車券)	特急・急行料金	距離(m)	交通機関名 (バス・JR・私鉄・船等)	移動区間	会場名	都道府県	曜日	日付	
						人数	単価	人数	単価		人数	単価										人数
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						

様式7

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7

平成 年 月 日

文化庁文化部芸術文化課文化活動振興室
株式会社JTBコミュニケーションデザイン 御中

公演完了報告書

平成30年度「文化芸術による子供の育成事業」
—巡回公演事業—が下記のとおり完了しましたので報告いたします。

種目を選択してください

種目	
----	--

実施日					実施校名
平成	年	月	日	曜日	
平成	年	月	日	曜日	
平成	年	月	日	曜日	
平成	年	月	日	曜日	
平成	年	月	日	曜日	
平成	年	月	日	曜日	
平成	年	月	日	曜日	
平成	年	月	日	曜日	
平成	年	月	日	曜日	
平成	年	月	日	曜日	

適宜、行を追加してください

制作団体所在地

制作団体

印

代表者

様式 8

精算報告書 (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8 制作団体名: _____

平成30年度文化芸術による子供の育成事業—巡回公演事業—精算報告書(委託業務完了報告書)

見積確定額を御記入ください。

【総括表】

	見積金額	実支出額	差引額
公演費			0
派遣費			0
一般管理費			0
支出計	0	0	0
収入計	0	0	0
差引額	0	0	0

精算額を御記入ください。

【内訳表】

単位:円

費目	名称	摘要	人数	数量	単価	金額	発注日	引取年月日	支払年月日	支払先	資料番号(備考)	
公演費(A)	出演費					0						
		出演費合計				0						
	文芸費						0					
							0					
		文芸費合計					0					
	音楽費						0					
		音楽費合計					0					
	舞台費						0					
		舞台費合計					0					
	その他経費						0					
その他経費合計						0						
ワークショップ費	主指導者					0					様式10	
	補助者					0					様式10	
プログラム作成費	プログラム作成費					0						
	プログラム作成費合計					0						
小計(A)						0						
派遣費(B)	運搬費					0						
		運搬費合計				0						
	ワークショップ旅費	交通費	-	1	式		0					様式4
		交通費(車両関係)	-	1	式		0					様式5
		日当	-	1	式		0					様式4,様式10
		宿泊費	-	1	式		0					様式4
		ワークショップ旅費合計					0					
	本公演旅費	交通費	-	1	式		0					様式4
		交通費(車両関係)	-	1	式		0					様式5
		日当	-	1	式		0					様式4, 様式9
宿泊費		-	1	式		0					様式4	
本公演旅費合計						0						
小計(B)					0							
費目合計 (A)+(B)						0						
一般管理費合計 ((A)+(B))×10%以内						0						
支出合計						0						
収入						0						
差引合計額						0						

- * 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。
- * 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。

【発注日】
・契約日
・依頼日
・発注日
※正式に業務を発注した日付を御記入ください。決定通知前に発注を行った経費については計上を認められません。

【引取年月日】
・最終業務完了日
・最終納品日

【支払年月日】
・振込日
・代金支払日
・仮払精算日
※原則として、前払は認められません。やむを得ず前払いが発生する場合は、理由及び業務完了についての確認方法を併せてお知らせください。

資料番号のつけ方については28ページを参照してください。

【様式2】の出演者の人数に係属

【様式2】のワークショップの指導者の人数に係属

【左の金額の対象年月日】
・【様式4】記載の初日～最終日

左の金額の対象年月日 支払年月日 支払先 資料番号

【様式5】合計金額を記入

【様式4】の各摘要合計額を記入

左の金額の対象年月日 支払年月日 支払先 資料番号

【様式4】の各提要合計額を記入

様式9

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

様式9

平成30年度文化芸術による子供の育成事業—巡回公演事業— 本公演日当 支払明細

平成 年 月 日

制作団体所在地:

印

制作団体:

平成 年 月 日付けで下記のとおり支払いました。

本公演日当 合計 0 円

【内訳】

氏名	本公演日当(計上日数)		本公演日当(合計)	
	2,200円	1,100円		
	日	日	0	円
	日	日	0	円
	日	日	0	円
	日	日	0	円
	日	日	0	円
	日	日	0	円
	日	日	0	円
	日	日	0	円
	日	日	0	円
	日	日	0	円
	日	日	0	円
	日	日	0	円
	日	日	0	円
	日	日	0	円
	日	日	0	円
	日	日	0	円
	日	日	0	円
	日	日	0	円
	日	日	0	円
合計			0	円

* 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。

【様式4】、【様式8】の本公演旅費「日当」の額に一致

平成30年度「文化芸術による子供の育成事業—巡回公演事業—」
制作団体一覧

ブロック	分野	種目	制作団体名	公演団体名	郵便番号 (制作団体)	所在地 (制作団体)
A 北海道 青森県 岩手県 宮城県 秋田県 札幌市 仙台市	音楽	合唱	公益社団法人 関西二期会	公益社団法人 関西二期会	540-0026	大阪市中央区内本町2-3-11-601
	音楽	オーケストラ 等	一般社団法人 日本テレマン協会	テレマン室内オーケストラ	530-0002	大阪市北区曽根崎新地2-1-17
	音楽	オーケストラ 等	公益財団法人 東京フィルハーモニー交響楽団	東京フィルハーモニー交響楽団	163-1408	東京都新宿区西新宿3-20-2 東京オペラシティタワー8F
	演劇	児童劇	株式会社 演劇集団円	演劇集団 円	181-0013	東京都三鷹市下連雀4-14-32 興信三和ビル2号
	演劇	児童劇	公益社団法人 教育演劇研究協会	劇団たんぽぽ	435-0015	静岡県浜松市東区子安町323-3
	演劇	演劇	公益財団法人 江戸系あやつり人形結城座	江戸系あやつり人形 結城座	184-0015	東京都小金井市貫井北町3-18-2
	演劇	ミュージカル	株式会社 オールスタッフ	ミュージカルカンパニー イッツフォーリーズ	111-0051	東京都台東区蔵前2-4-5 K-FRONTビル8F
	伝統芸能	歌舞伎・能楽	公益財団法人 片山家能楽・京舞保存財団	公益財団法人 片山家能楽・京舞保存財団	605-0088	京都市東山区新門前大和大路東入西之町224
	伝統芸能	歌舞伎・能楽	株式会社 罵狂言	罵狂言	170-0013	東京都豊島区東池袋5-7-4 マール東池袋7階
	伝統芸能	邦楽	特定非営利活動法人 日本音楽集団	特定非営利活動法人 日本音楽集団	151-0073	東京都渋谷区笹塚3丁目17番1号滝沢ビルB1F
伝統芸能	邦舞	株式会社 BOX4628	沖縄伝統組踊「子の会」	171-0014	東京都豊島区池袋3-1-12-702	
B 山形県 福島県 栃木県 群馬県 埼玉県 さいたま市	音楽	合唱	公益財団法人 東京二期会	二期会合唱団	151-0051	東京都渋谷区千駄ヶ谷一丁目 25番 12号
	音楽	オーケストラ 等	特定非営利活動法人 京都フィルハーモニー室内合奏団	京都フィルハーモニー室内合奏団	604-8135	京都市中京区東河院通三条下る三文字町200番地 ミックナカムラ303号室
	音楽	オーケストラ 等	公益財団法人 札幌交響楽団	札幌交響楽団	064-0931	札幌市中央区中島公園1番15号(札幌コンサートホール内)
	演劇	児童劇	株式会社 人形劇団むすび座	人形劇団むすび座	459-8001	愛知県名古屋市長区大高町字川添86
	演劇	演劇	株式会社 劇団俳小	劇団俳小	170-0013	東京都豊島区東池袋2-7-3 東都大塚コーポB1
	演劇	ミュージカル	有限会社 ショーマンシップ	劇団ショーマンシップ	810-0063	福岡県福岡市中央区唐人町1-10-1カランドパーク203
	舞踊	バレエ	一般財団法人 谷桃子バレエ団	谷桃子バレエ団	101-0052	東京都千代田区神田小川町3-9 アズワンビル5階
	伝統芸能	歌舞伎・能楽	一般社団法人 京都能楽囃子方同明会	一般社団法人 京都能楽囃子方同明会	616-8372	京都市右京区嵯峨天龍寺広道町10-10前川方
	伝統芸能	歌舞伎・能楽	有限会社 瓦照苑	瓦照苑	662-0063	兵庫県西宮市相生町10-11
	伝統芸能	邦楽	有限会社 古典空間	一般社団法人 義太夫協会	151-0062	東京都渋谷区元代々木町10-2西俣ビル1F
伝統芸能	演芸	カンジャマ・マイム	カンジャマ・マイム	186-0001	東京都国立市北2-27-15	
C 茨城県 千葉県 東京都 山梨県 千葉県	音楽	オーケストラ 等	認定NPO法人 中部フィルハーモニー交響楽団	中部フィルハーモニー交響楽団	485-0041	愛知県小牧市小牧2-107小牧市市民会館内
	音楽	オーケストラ 等	公益財団法人 東京交響楽団	東京交響楽団	169-0073	東京都新宿区百人町2-23-5
	音楽	オーケストラ 等	公益社団法人 大阪フィルハーモニー協会	大阪フィルハーモニー交響楽団	557-0041	大阪市西成区岸里1-1-44
	音楽	音楽劇	公益財団法人 日本オペラ振興会	藤原歌劇団	150-0001	東京都渋谷区神宮前4-3-15東京セントラル表参道317号
	演劇	児童劇	特定非営利活動法人 アートインAsibina	特定非営利活動法人 アートインAsibina	160-0023	東京都新宿区西新宿8-14-17 アルテール新宿1110
	演劇	演劇	株式会社 劇団影法師	株式会社 劇団影法師	180-0012	東京都武蔵野市緑町2-1-5
	演劇	ミュージカル	一般社団法人 エーシーオー沖縄	ACO沖縄	903-0806	沖縄県那覇市首里汀良町3-82-5-2F
	舞踊	バレエ	公益財団法人 スターダンサーズ・バレエ団	スターダンサーズ・バレエ団	107-0062	東京都港区南青山2-22-4
	伝統芸能	歌舞伎・能楽	公益財団法人 大槻能楽堂	公益財団法人 大槻能楽堂	540-0005	大阪府大阪市中央区上町A番7号
	伝統芸能	人形浄瑠璃	一般社団法人 系あやつり人形一系座	系あやつり人形 一系座	187-0045	東京都小平市学園西町2-14-21-3F
	伝統芸能	邦楽	有限会社 古典空間	邦楽囃子方集団若獅子会	151-0062	東京都渋谷区元代々木町10-2西俣ビル1F
伝統芸能	演芸	NPO法人 国際落語振興会	どろんこ寄席	550-0002	大阪市西区江戸堀1-22-7-602	
D 神奈川県 長野県 岐阜県 静岡県 愛知県 横浜市 川崎市 相模原市 静岡市 浜松市 名古屋市	音楽	合唱	株式会社 東京合唱協会	東京合唱協会	178-0063	東京都練馬区東大泉3-22-15シンフォニープラザ2F
	音楽	オーケストラ 等	公益財団法人 日本センチュリー交響楽団	日本センチュリー交響楽団	561-0873	大阪府豊中市服部緑地1-7
	音楽	オーケストラ 等	公益財団法人 新日本フィルハーモニー交響楽団	新日本フィルハーモニー交響楽団	130-0013	東京都墨田区錦糸1-2-3 すみだトリフォニーホール7階
	演劇	児童劇	株式会社 劇団うりんこ	劇団うりんこ	465-0018	愛知県名古屋市長区八前一丁目112番地
	演劇	児童劇	有限会社 劇団風の子北海道	有限会社 劇団風の子北海道	001-0027	札幌市北区北27条西11丁目5-7
	演劇	演劇	有限会社 劇団銅鑼	有限会社 劇団銅鑼	174-0064	東京都板橋区中台1-1-4
	演劇	ミュージカル	有限会社 オペラシアターこんにゃく座	オペラシアターこんにゃく座	214-0021	神奈川県川崎市多摩区徳河原7-14-1
	舞踊	現代舞踊	特定非営利活動法人 国際文化交流促進協会 カルティベート	特定非営利活動法人 国際文化交流促進協会 カルティベート	227-0046	神奈川県横浜市青葉区たちばな台1-12-12
	伝統芸能	歌舞伎・能楽	株式会社 影向舎	公益社団法人 宝生会	243-0005	神奈川県厚木市松枝1丁目4番7号
	伝統芸能	人形浄瑠璃	公益財団法人 淡路人形協会	淡路人形座	656-0501	兵庫県南あわじ市福良甲1528-1地先
	伝統芸能	邦楽	公益社団法人 日本三曲協会	公益社団法人 日本三曲協会	107-0052	東京都港区赤坂2丁目15-12パール赤坂403
伝統芸能	演芸	有限会社 三栄企画	まどか寄席～話芸の三兄弟～	556-0015	大阪府大阪市浪速区敷津西2-1-11-803	

ブロック	分野	種目	制作団体名	公演団体名	郵便番号 (制作団体)	所在地 (制作団体)
E 新潟県 富山県 石川県 福井県 京都府 新潟市 京都市	音楽	合唱	一般財団法人 合唱音楽振興会	東京混声合唱団	169-0051	東京都新宿区西早稲田2-3-18
	音楽	オーケストラ 等	公益財団法人 群馬交響楽団	群馬交響楽団	370-8501	群馬県高崎市高松町35番地1
	音楽	オーケストラ 等	一般財団法人 東京シティ・フィル財団	東京シティ・フィルハーモニック管弦楽団	135-0002	東京都江東区住吉一丁目19番1号-1203
	演劇	児童劇	株式会社 劇団ひまわり	劇団ひまわり	150-0021	東京都渋谷区恵比寿西2-12-12
	演劇	児童劇	有限会社 人形劇団京芸	人形劇団京芸	611-0022	京都府宇治市白川鶴倉山35-20
	演劇	演劇	株式会社 劇団 芸優座	株式会社 劇団 芸優座	182-0025	東京都調布市多摩川2-28-4
	演劇	演劇	有限会社 東京演劇アンサンブル	東京演劇アンサンブル	177-0051	東京都練馬区関町北4-35-17
	舞踊	バレエ	有限会社 小林バレエ事務所	小林紀子バレエ・シアター	151-0053	東京都渋谷区代々木5-13-2
	伝統芸能	歌舞伎・能楽	卓風会	卓風会	164-0003	東京都中野区東中野4-30-18リビオ東中野地下1階小島能舞台内
	伝統芸能	邦楽	一般社団法人 太鼓と芝居のたまっ子座	太鼓と芝居のたまっ子座	197-0003	東京都福生市熊川1346-2
	伝統芸能	邦舞	公益社団法人 日本舞踊協会	公益社団法人 日本舞踊協会	104-0054	東京都中央区勝どき2-18-1-210
	伝統芸能	演芸	株式会社 影向舎	めばえ寄席「〇〇亭」	243-0005	神奈川県厚木市松枝1丁目4番7号
F 三重県 滋賀県 大阪府 奈良県 和歌山県 大阪市 堺市	音楽	オーケストラ 等	公益財団法人 仙台フィルハーモニー管弦楽団	仙台フィルハーモニー管弦楽団	980-0012	宮城県仙台市青葉区錦町1丁目3-9
	音楽	オーケストラ 等	公益財団法人 神奈川フィルハーモニー管弦楽団	神奈川フィルハーモニー管弦楽団	231-0004	神奈川県横浜市中区元浜町2-13
	音楽	音楽劇	株式会社 オフィス・ヘンミ・クリエイティブ	東京オペレッタ劇場	104-0045	東京都中央区築地2-14-6LXSビル802
	演劇	児童劇	有限会社 劇団かかし座	有限会社 劇団かかし座	224-0026	神奈川県横浜市都筑区南山田町4820-1
	演劇	児童劇	特定非営利活動法人 劇場創造ネットワーク	特定非営利活動法人 劇場創造ネットワーク	166-0002	東京都杉並区高円寺北2-1-2
	演劇	演劇	かわせみ座	かわせみ座	166-0016	東京都杉並区成田西1-4-17
	演劇	演劇	一般社団法人 劇団前進座	一般社団法人 劇団前進座	180-0003	東京都武蔵野市吉祥寺南町二丁目4番3号 前進座ビル301号室
	舞踊	バレエ	株式会社B・サンプルウエスト	バレエサンプルウエスト	192-0902	東京都八王子上野町104-16
	伝統芸能	歌舞伎・能楽	公益財団法人 山本能楽堂	公益財団法人 山本能楽堂	540-0025	大阪市中央区徳井町1-3-6
	伝統芸能	邦楽	オーラJ	オーラJ	151-0072	東京都渋谷区幡ヶ谷2-29-5五味楽器ビル1F
	伝統芸能	演芸	公益社団法人 落語芸術協会	日本講談協会	160-0023	東京都新宿区西新宿6-12-30芸能花伝舎2F
	G 鳥取県 島根県 岡山県 広島県 山口県 広島市 岡山市	音楽	オーケストラ 等	一般社団法人 ジャパン・シンフォニック・ウインズ	シエナ・ウインド・オーケストラ	160-0022
音楽		オーケストラ 等	公益財団法人 日本フィルハーモニー交響楽団	日本フィルハーモニー交響楽団	166-0011	東京都杉並区梅里1-6-1
音楽		オーケストラ 等	学校法人 大阪音楽大学	ザ・カレッジ・オペラハウス管弦楽団	561-8555	大阪府豊中市庄内幸町1丁目1番8号
演劇		児童劇	有限会社 劇団風の子	劇団風の子	192-0152	東京都八王子市美山町1320-1
演劇		児童劇	公益財団法人現代人形劇センター	デフ・パペットシアター・ひとみ	211-0035	神奈川県川崎市中原区3-10-31
演劇		演劇	トム・プロジェクト 株式会社	トム・プロジェクト	151-0053	東京都渋谷区代々木2-5-1 羽田ビル903
演劇		ミュージカル	有限会社オペラシアターこんにゃく座	オペラシアターこんにゃく座	214-0021	神奈川県川崎市多摩区河原7-14-1
舞踊		バレエ	一般社団法人 貞松・浜田バレエ団	一般社団法人 貞松・浜田バレエ団	657-0822	兵庫県神戸市灘区畑原通3-6-6
伝統芸能		歌舞伎・能楽	合同会社 大蔵流狂言山本事務所	大蔵流狂言 山本会	166-0012	東京都杉並区和田1-55-9
伝統芸能		歌舞伎・能楽	公益財団法人 片山家能楽・京舞保存財団	公益財団法人 片山家能楽・京舞保存財団	605-0088	京都市東山区新門前大和大路東入西之町224
伝統芸能		邦楽	株式会社 東京コンサーツ	一般社団法人 伶楽舎	169-0051	東京都新宿区西早稲田2-3-18AVACOビル2F
伝統芸能		演芸	有限会社 貞水企画室	有限会社 貞水企画室	113-0034	東京都文京区湯島3-32-3
H 兵庫県 徳島県 香川県 愛媛県 高知県 神戸市	音楽	オーケストラ 等	公益社団法人 広島交響楽協会	広島交響楽団	730-0842	広島市中区舟入中町9-12 舟入信愛ビル3F
	音楽	オーケストラ 等	公益社団法人 山形交響楽協会	山形交響楽団	990-0042	山形県山形市七日町3丁目1番23号
	音楽	オーケストラ 等	公益財団法人 九州交響楽団	公益財団法人 九州交響楽団	814-0133	福岡県福岡市城南区七隈一丁目11番50号 未永文化センター内
	演劇	児童劇	有限会社 ひとみ座	人形劇団ひとみ座	211-0035	神奈川県川崎市中原区井田3-10-31
	演劇	演劇	一般財団法人 日本京劇振興協会	新潮劇院	157-0071	東京都世田谷区千歳台5-22-7 ヴィラ千歳台103
	演劇	ミュージカル	有限会社 遊玄社	演劇集団 遊玄社	164-0003	東京都中野区東中野3-4-2
	舞踊	バレエ	公益財団法人 東京シティ・バレエ団	東京シティ・バレエ団	135-0002	東京都江東区住吉1-9-8 江東区児童会館内
	伝統芸能	歌舞伎・能楽	公益財団法人 梅若研能会	公益財団法人 梅若研能会	151-0066	東京都渋谷区西原1丁目4番2号
	伝統芸能	歌舞伎・能楽	株式会社 伝統芸能オフィス	一般社団法人 三宅狂言会	221-0822	神奈川県横浜市神奈川区西神奈川1-15-2パーソナルハイツ東白楽101
	伝統芸能	邦楽	株式会社 アート・メディア・オフィス	邦楽グループ「玉手箱」	157-0067	東京都世田谷区喜多見6-4-13-201
	伝統芸能	演芸	株式会社 CHURA	一般社団法人 沖縄歌舞劇団 美	901-2223	沖縄県宜野湾市大山5-18-6

ブロック	分野	種目	制作団体名	公演団体名	郵便番号 (制作団体)	所在地 (制作団体)
I 福岡県 佐賀県 長崎県 熊本県 福岡市 北九州市 熊本市	音楽	オーケストラ等	特定非営利活動法人 関西フィルハーモニー管弦楽団	関西フィルハーモニー管弦楽団	552-0007	大阪市港区弁天1丁目2番4-700 オーク2番街西館7階
	音楽	オーケストラ等	東京佼成ウインドオーケストラ	東京佼成ウインドオーケストラ	166-8537	東京都杉並区和田2-6-1 普門館4F
	音楽	音楽劇	NPO法人 ミラマーレ・オペラ	ミラマーレ・オペラ	223-0053	神奈川県横浜市港北区綱島西2-2-12プリオール綱島式番館503
	演劇	児童劇	有限会社 人形劇団クラルテ	人形劇団クラルテ	559-0015	大阪市住之江区南加賀屋3-1-7
	演劇	児童劇	企業組合 劇団風の子九州	劇団風の子九州	814-0002	福岡県福岡市早良区西新5丁目5-13
	演劇	演劇	株式会社 デラシネラ	カンパニーデラシネラ	113-0034	東京都文京区湯島2-4-3-808
	演劇	ミュージカル	株式会社 東京演劇集団 風	東京演劇集団 風	164-0003	東京都中野区東中野1-2-4
	舞踊	現代舞踊	株式会社 ナチュラルダンスアトル	ナチュラルダンスアトル	167-0051	東京都杉並区荻窪1-11-12
	伝統芸能	歌舞伎・能楽	株式会社 万作の会	万作の会	112-0014	東京都文京区関口2-2-7
	伝統芸能	歌舞伎・能楽	公益社団法人 観世九幸会	公益社団法人 観世九幸会	162-0805	東京都新宿区矢来町60番地
	伝統芸能	邦楽	一般社団法人日本伝統芸術国際交流協会	さくらこまち和楽団	150-0047	東京都渋谷区神山町11-17日興パレス渋谷301
	伝統芸能	演芸	公益社団法人 日本奇術協会	公益社団法人 日本奇術協会	169-0073	東京都新宿区百人町1-20-3-402
J 大分県 宮崎県 鹿児島県 沖縄県	音楽	合唱	公益財団法人 新国立劇場運営財団	新国立劇場合唱団	151-0071	東京都渋谷区本町1丁目1番1号
	音楽	オーケストラ等	一般社団法人 大阪交響楽団	大阪交響楽団	590-0074	大阪府堺市堺区北花田口町3-1-15 東洋ビル4階
	音楽	オーケストラ等	公益財団法人 名古屋フィルハーモニー交響楽団	名古屋フィルハーモニー交響楽団	460-0022	愛知県名古屋市中区金山1-4-10 名古屋音楽プラザ4F
	演劇	児童劇	有限会社 劇団あとむ	有限会社 劇団あとむ	161-0032	東京都新宿区中落合4-23-22-A102
	演劇	児童劇	有限会社 劇団ブーク	人形劇団ブーク	151-0053	東京都渋谷区代々木2-12-3
	演劇	演劇	有限会社 青年劇場	秋田雨雀・土方与志記念 青年劇場	160-0022	東京都新宿区新宿2-9-20 関川ビル4階
	演劇	ミュージカル	株式会社 劇団ポブラ	劇団ポブラ	105-0021	東京都港区東新橋2-18-2 グラティート汐留2F
	舞踊	現代舞踊	有限会社 マジスティック	平富恵スペイン舞踊団	1105-0055	東京都北区赤羽西4-21-22
	伝統芸能	歌舞伎・能楽	公益財団法人 鎌倉能舞台	公益財団法人 鎌倉能舞台	248-0016	神奈川県鎌倉市長谷3-5-13
	伝統芸能	邦楽	有限会社 志多ら	志多ら	449-0203	愛知県北設楽郡東栄町大字東藤自字中林30
	伝統芸能	演芸	公益社団法人 落語芸術協会	公益社団法人 落語芸術協会	160-0023	東京都新宿区西新宿6-12-30芸能花伝舎2F

「文化芸術による子供の育成事業」実施要綱

「文化芸術による子供の育成事業」実施要綱

平成26年4月1日 文化庁長官決定

1 趣 旨

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。

2 事業の内容

(1) 巡回公演事業

ア 実施内容

小学校、中学校、中等教育学校（前期課程）又は特別支援学校（小学部、中学部）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実施する。その際、事前に公演に関するワークショップを行い、児童・生徒を実演に参加させるとともに、実演指導又は鑑賞指導を行う（複数が合同で実施する場合を含む。）。

イ 公演演目

合唱、オーケストラ、音楽劇、児童劇、演劇、ミュージカル、バレエ、現代舞踊、歌舞伎、能楽、人形浄瑠璃、邦楽、邦舞、演芸等の実演芸術

ウ 演目

芸術性の高い評価の定まったものを中心とし、かつ児童・生徒の鑑賞に適した内容のもの

エ 公演団体

公演種目及び演目の実施に関し、相応の実績を有する文化芸術団体

(2) 芸術家派遣事業

ア 学校公募型

(ア) 実施内容

小学校、中学校、高等学校、中等教育学校又は特別支援学校（以下「小学校・中学校等」という。）に個人又は少人数の芸術家を派遣し、当該分野における講話、実技披露、実技指導等を実施する。

(イ) 実施分野

音楽、演劇、舞踊、大衆芸能、美術、伝統芸能、文学、生活文化、メディア芸術等

(ウ) 被派遣者

当該分野において優れた活動を行っている芸術家

イ 特定非営利活動法人等提案型

(ア) 実施内容

文化芸術の振興を目的とする特定非営利活動法人、公益法人、一般財団法人、一般社団法人又は特例民法法人（以下「特定非営利活動法人等」という。）が、小学校・中学校等における文化芸術活動のニーズを踏まえて、小学校・中学校等と芸術家との間の連絡調整を行い、小学校・中学校等に個人又は少人数の芸術家を派遣し、当該分野における講話、実技披露、実技指導等を実施する。

(イ) 実施分野

音楽、演劇、舞踊、大衆芸能、美術、伝統芸能、文学、生活文化、メディア芸術等

(ウ) 被派遣者

当該分野において優れた活動を行っている芸術家

(3) コミュニケーション能力向上事業

ア 学校公募型

(ア) 実施内容

小学校・中学校等に個人又は少人数の芸術家を派遣し、芸術家の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。

(イ) 実施分野

音楽、演劇、舞踊、大衆芸能、美術、伝統芸能、文学、生活文化、メディア芸術等

(ウ) 被派遣者

当該分野において優れた活動を行っている芸術家

イ 特定非営利活動法人等提案型

(ア) 実施内容

特定非営利活動法人等が、小学校・中学校等における文化芸術活動のニーズを踏まえて、小学校・中学校等と芸術家との間の連絡調整を行い、小学校・中学校等に個人又は少人数の芸術家を派遣し、芸術家の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。

(イ) 実施分野

音楽、演劇、舞踊、大衆芸能、美術、伝統芸能、文学、生活文化、メディア芸術等

(ウ) 被派遣者

当該分野において優れた活動を行っている芸術家

3 主催者

主催者は、次のとおりとし、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、その他文化庁長官が適当と認める者を加えることができる。

(1) 文化庁

(2) 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（以下「都道府県等」という。）

(3) 小学校・中学校等

4 参加者

参加者は、原則として児童・生徒，教職員及び保護者とする。

5 実施会場

実施会場は、原則として小学校・中学校等の施設とする。ただし、複数の学校が合同で実施する場合や全校児童・生徒を収容できる施設が無い場合等には、文化施設等適切な施設で実施することができる。

6 事業の決定

(1) 巡回公演事業

ア 文化庁長官は、出演を希望する公演団体の中から芸術文化及び学校教育に識見を有する者で構成される企画委員会の審査を経て、公演団体及び演目を決定する。

イ 文化庁長官は、都道府県等からの推薦を受け、実施校を決定する。

(2) 芸術家派遣事業

ア 学校公募型

文化庁長官は、都道府県等からの推薦を受け、被派遣者及び実施校を決定する。

イ 特定非営利活動法人等提案型

文化庁長官は、特定非営利活動法人等からの推薦を受け、被派遣者及び実施校を決定する。

(3) コミュニケーション能力向上事業

ア 学校公募型

文化庁長官は、都道府県等からの推薦を受け、被派遣者及び実施校を決定する。

イ 特定非営利活動法人等提案型

文化庁長官は、特定非営利活動法人等からの推薦を受け、被派遣者及び実施校を決定する。

7 実施方法

- (1) 本事業は文化庁が直接実施するものとする。ただし、文化庁は事業の実施に当たり、業務の一部を委託できるものとする。
- (2) 文化庁は、本事業の実施に当たり、文部科学省初等中等教育局と連携する。
- (3) 小学校・中学校等は、本事業の実施に当たり、国語・音楽等の教科や総合的な学習の時間、特別活動の中の学校行事等に位置付けることとする。

8 経費の負担

(1) 巡回公演事業

文化庁は、予算の範囲内で、公演費、派遣費、児童・生徒が実施会場へ移動する際の交通費の一部及び本事業を実施するために必要な事務経費等を負担する。

(2) 芸術家派遣事業

ア 学校公募型

文化庁は、予算の範囲内で、講師等謝金、派遣旅費、講演等諸雑費及び本事業を実施するために必要な事務経費等を負担する。

イ 特定非営利活動法人等提案型

文化庁は、予算の範囲内で、講師等謝金、派遣旅費、講演等諸雑費及び本事業を実施するために必要な事務経費等を負担する。

(3) コミュニケーション能力向上事業

ア 学校公募型

文化庁は、予算の範囲内で、講師等謝金、派遣旅費、ワークショップ等の実施に要する諸雑費及び本事業を実施するために必要な事務経費等を負担する。

イ 特定非営利活動法人等提案型

文化庁は、予算の範囲内で、講師等謝金、派遣旅費、ワークショップ等諸雑費及び本事業を実施するために必要な事務経費等を負担する。

(4) 文化庁以外の主催者が負担する経費

文化庁以外の主催者は、上記(1)から(3)に規定する文化庁負担経費以外に必要な経費を負担する。

9 事業の報告

事業を実施した3(3)の者は、事業終了後30日以内又は当該事業年度の3月31日のいずれか早い日までに、都道府県等を通じて事業実施報告書を文化庁に提出するものとする。

10 その他

この要綱に定めるもののほか、本事業の実施に関し必要な事項は文化庁次長が別に定める。