

令和4年度
文化芸術による子供育成推進事業
—巡回公演事業—

実施の手引き (制作団体用)



文化庁

令和4年4月
文化庁参事官(芸術文化担当)付 学校芸術教育室
近畿日本ツーリスト株式会社

目 次

■ 「文化芸術による子供育成推進事業—巡回公演事業—」について	…	1-5
■ 各種手続きについて	…	7-10
■ 委託経費について	…	11-33
■ プログラムデータの作成について	…	35-37
■ 見積書・精算報告書関連 様式集	…	39-50
■ 「文化芸術による子供育成推進事業—巡回公演事業—」 実施団体一覧	…	51-55
■ 「文化芸術による子供育成推進事業」ウェブサイト	…	57-59
■ 「文化芸術による子供育成推進事業」実施要綱	…	61-66

文化芸術による子供育成推進事業 事務局

近畿日本ツーリスト株式会社
文化芸術による子供育成推進事業事務局
〒160-0023 東京都新宿区西新宿8-14-24
西新宿KFビル301(KNTビジネスクリエイト内)
TEL: 0570-064-203 / FAX: 03-6730-6006 / E-mail: j4-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp
事業ウェブサイト URL: <http://www.kodomogeijutsu.go.jp/>
※開局時間10:00-17:00(平日)

【事務局移転のお知らせ】

5月下旬に事務局の移転を予定しております。

電話・メールでの問い合わせ先に変更はありません。

移転に伴う作業のため、5/23(月)～5/31(火)の期間につきましては、
書類の送付をお控えいただけますよう、お願いいたします。

6月以降は下記の住所へご送付ください。

▶移転先住所(6月以降) 〒160-0036 東京都新宿区西新宿2-6-1 新宿住友ビル36階

【1】「文化芸術による子供育成推進事業—巡回公演事業—」概要

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

【2】実施の流れ

1. 事業に関する手続きの流れ(図表)
2. 事業実施に当たっての留意事項

【1】「文化芸術による子供育成推進事業—巡回公演事業—」概要

1. 事業の趣旨

文化芸術による子供育成推進事業—巡回公演事業—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い、優れた舞台芸術を鑑賞する機会を提供することにより、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、映像、メディアアート等)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: 令和4年5月2日(火)から令和5年1月31日(火)まで

(2) 公演 : 令和4年6月1日(水)から令和5年1月31日(火)まで

4. 実施計画

申請時に提出している実施希望調書に基づき実施計画書を作成してください。実施計画の確認後、委託契約を締結しますので、実施計画の変更は原則として認められません。

※ただし今年度の実施については、新型コロナウイルス感染症予防及び拡大防止の観点から、学校側の要望や状況を鑑み、プログラムや実施方法を一部改変せざるを得ない状況も想定されます。

実施にあたり懸念事項等がある場合は、実施校と必要な対応を御相談の上、事務局へ御相談ください。

5. 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。

6. 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、学校又は共催者の負担となります。

※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)にならないよう工夫をお願いします。

7. 参加者

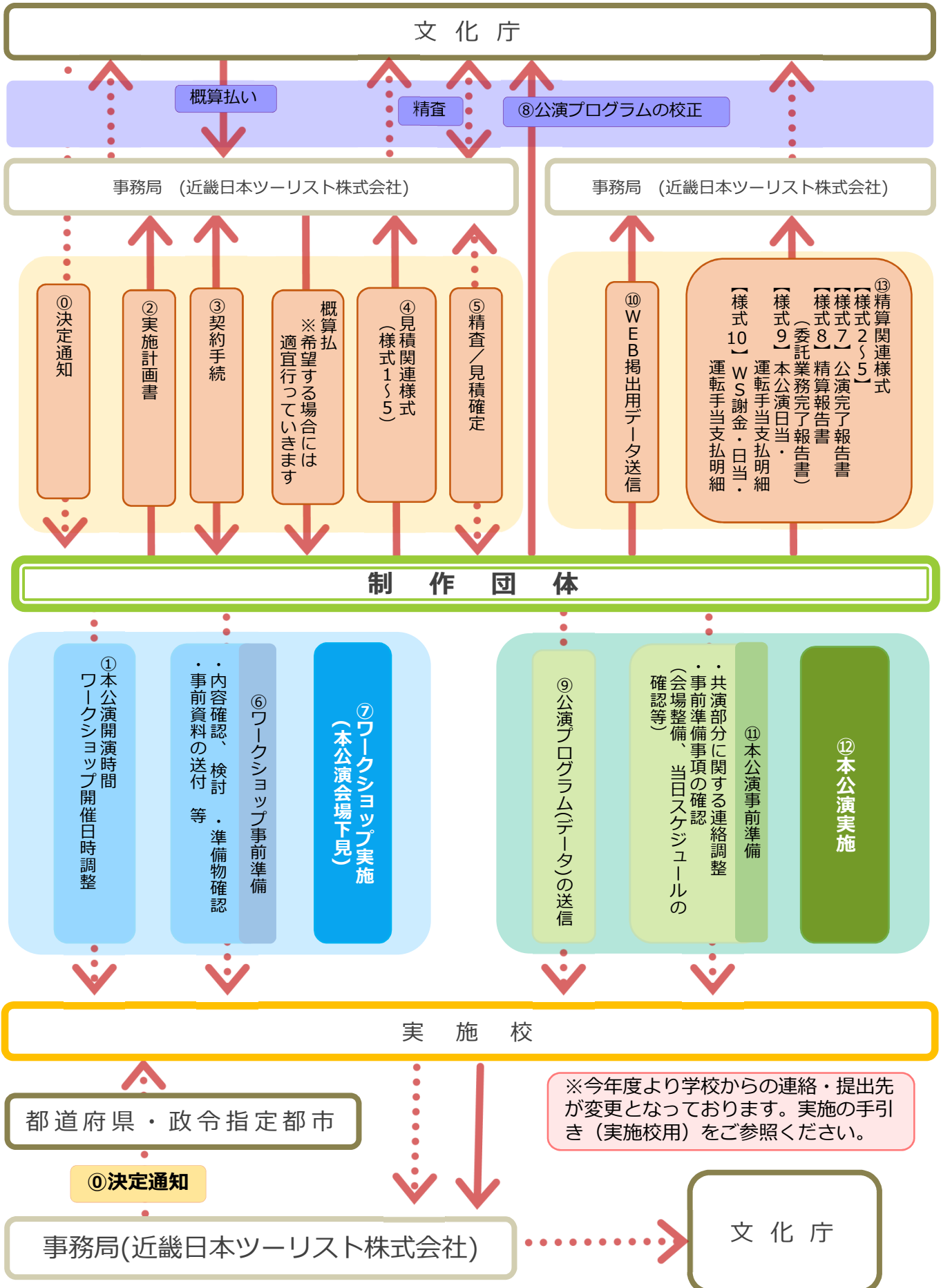
児童・生徒、教職員、保護者等を対象としています。

※ 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行う場合は、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、工夫をお願いします。なお2回公演等をお引き受けいただく場合でも、支払上限額は原則実施校1校当たり1回分までとなります。

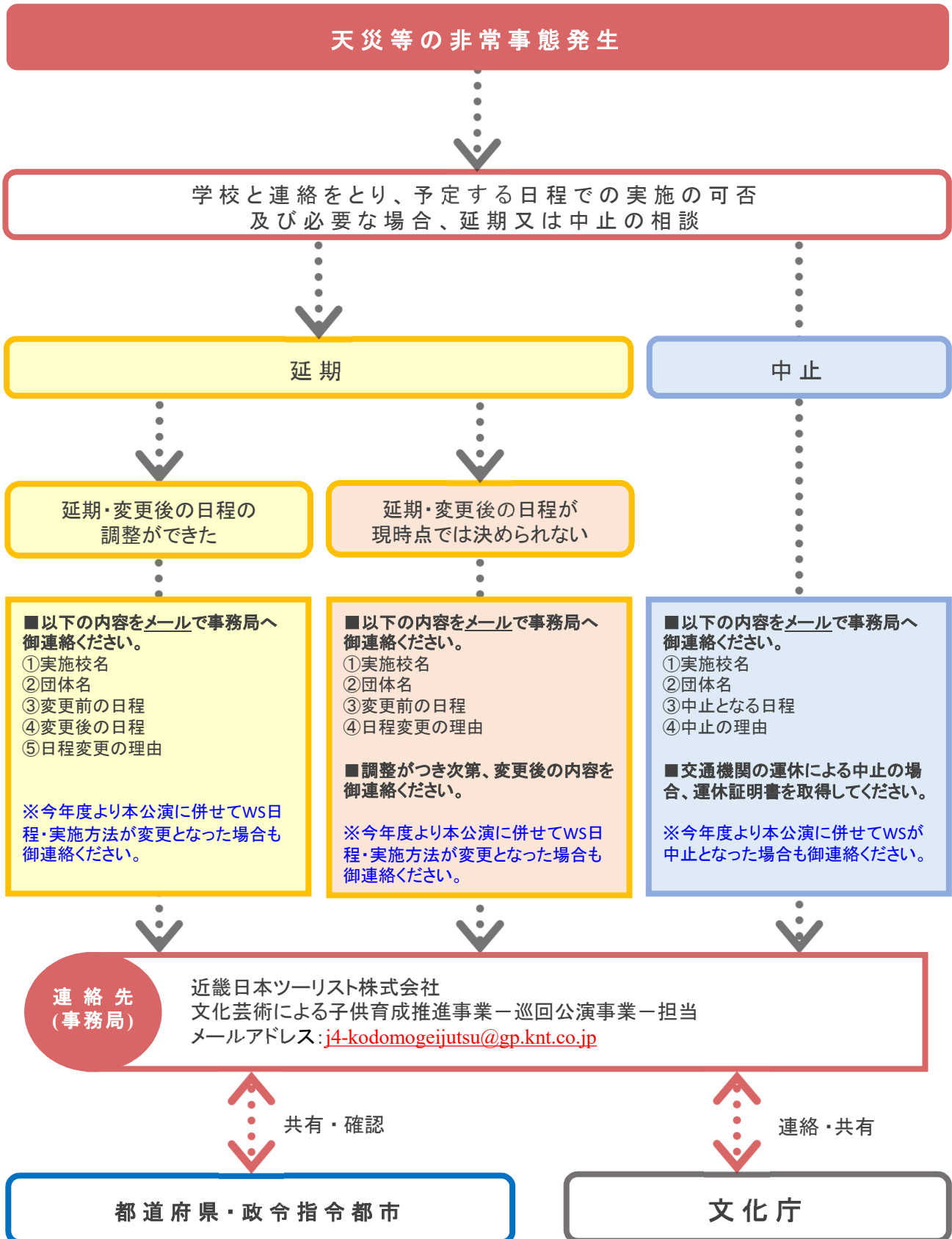
【2】 実施の流れ

※令和4年度の実施においてはワークショップを事前に行うことが困難な場合、安全性の観点から、別途会場下見のみを行うことが可能です。

1. 事業に関する手続きの流れ(図表)



天災、インフルエンザの流行等により、やむを得ず決定時から変更する場合の手続き



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

実施校の担当者は、人事異動等により事業申請時の担当者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
- ・質問コーナー
- ・舞台裏見学 等

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が、天災・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。

⑤学校の連絡・提出先について

昨年度までは学校からの日程変更や中止に関する連絡・各提出書類の提出は都道府県・政令指定都市等を通して連絡・提出していただいていたおりましたが、令和4年度より、学校からの連絡・提出は直接事務局へ行うことに変更となりました。学校への案内の際は、上記内容をご留意ください。

ただしこれは都道府県・政令指定都市等への連絡・提出を制限するものではありません。都道府県・政令指定都市等への連絡・提出の可否については、各都道府県・政令指定都市の担当部局までお問い合わせいただくよう学校へお伝えください。

【MEMO】

各種手続きについて

【1】事業に関する手続きの流れ

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

【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: 令和4年4月20日(水)**
- 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: 令和4年5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、15ページから25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、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

- 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。

今年度より提出期限が
変更となりましたので
御留意ください。

4. 事業完了報告

- 全公演終了後、【様式7】公演完了報告書を作成し、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30日以内(厳守)又は令和5年2月28日(火)のいずれか早い日

5. 精算報告書及び関連書類の提出

提出期限：全公演終了後30日以内(厳守)又は令和5年2月28日(火)のいずれか早い日

- 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、事務局から、各制作団体の事業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、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(水)	—	実施計画書	■メール添付(Word)
	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	5月20日(金)	様式1	見積書	■メール添付(Excel) ※40ページ～45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	■メール添付(PDF) ※提出が必要な根拠書類及び留意事項については、15ページ～25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、請求書については原本を郵送 ※様式6及び資金繰表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 7日前まで ※文化庁への校正用データ送信は14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36、37ページを参照してください。
中間報告・精算	公演終了後 30日又は 令和5年2月28日 のいずれか早い日	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9、様式10の原本は、押印後データをPDFにてお送りください。
		様式7	公演完了報告書	※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。
		様式8	精算報告書(委託業務完了報告書)	※提出が必要な証憑書類及び留意事項については、15ページ～25ページを参照してください。
		様式9	本公演日当・運転手当支払明細	※期限内にすべての様式をデータ送信してください。
		様式10	ワークショップ謝金・日当・運転手当支払明細	※全公演終了前(クール毎やWSのみ終了後)に各様式をご提出いただく「中間報告」も活用ください。
—	証憑書類	■メール添付(PDF) ※証憑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。		
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/>

【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。
- ※メディア芸術分野は実施(採択)校1校につき2回分まで計上可

2. 経費の決定方法

- ①「公演費」は、応募時に御提出いただいた「出演希望調書」No.7公演費用明細の費目単価を基に、「基礎額」を決定します。基礎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、基礎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】車両行程表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 「出演希望調書」No.7 公演費明細	※1	①	決算書	※A	※B	※C
		見積書	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	出演費見積上限額 内で確定
派遣費			②		見積上限額 内で確定	見積上限額 内で確定	③ 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

実演芸術分野			メディア芸術分野		
項目	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 助演者出演料 解説料	指揮料 ソリスト出演料 合唱料 伴奏料 司会料	メインプログラムに係る人件費	エドューケーター人件費 講師料 監督料 スタッフ費 プロデューサー料 司会料	指導料 アシスタント料 助監督料 オペレーション費 アシスタントプロデューサー料
文芸費	演出料 脚本料 演出助手料 監修料 舞台監督料(公演日同行無) 舞台監督助手料(公演日同行無) 音響プラン料 著作権使用料 原作使用料 スライド使用料	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 脚本使用料 原画使用料 ワークショップ教材料	文芸費	企画料 脚本料 原画使用料 原作使用料 プログラム設計料 設計料 デザイン費 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)	監修料 台本作成料 作品使用料 著作権使用料 プログラミング費 編集料 教材作成費
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	美術借損費 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 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 舞台監督料(公演日同行有) 舞台監督助手料(公演日同行有)	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。	
ワークショップ費	主指導者(1名まで) 補助者(5名まで)		ワークショップ費	主指導者(1名まで) 補助者(5名まで) ※実施(採択)校1校につき2回分まで計上可	
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.7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)の内、実際に適用が必要となった実施校分のみ計上可。 ※新型コロナウイルス感染症予防対策に係る経費、および、新型コロナウイルス感染症の影響により事前ワークショップを行うことができず、事前教材の送付等により代替え対応をとる場合に、申請時に文芸費内で見込んでいたワークショップ教材費の範囲を超えて生じる教材費(この場合は、必ず見積時に申請してください。)				
プログラム作成費	編集費	デザイン費	データ作成代		
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 ※新型コロナウイルス感染症の影響により事前ワークショップを行えない場合の会場下見に係る旅費(原則2名程度)	
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シャツ等)
- ・ 食費(弁当・ケータリング等)
- ・ 共催者負担経費 (下記の経費については共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
- ・ 団体資産となるもの(体温計、サーキュレーター、加湿器等)

※新型コロナウイルス感染症予防対策として、購入した備品のうち団体資産となるものは計上出来かねます。

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.7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.7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。
- ※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(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。
- ・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

- 【様式1】見積書、【様式8】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1】と【様式8】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、申請時の基礎額(費目単価×公演回数)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。
- ポイント等での支払い分は計上を認められません。

費目	見積時	精算時	計上にあたっての留意点
	■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、所属員の役員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 	<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。 ※ 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ます。事業名を省略する場合は「文化庁R4巡回公演事業」としてください。

費目	見積時	精算時	計上に当たっての留意点
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 提出が必要な様式 ● 提出が必要な根拠書類 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 提出が必要な様式 ● 提出が必要な証憑書類 	
出演費 【メインプログラムに係る人件費】	<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 	<p>※ 【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)</p> <p>※ 音楽、伝統芸能分野、パ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。</p>
文芸費	<ul style="list-style-type: none"> ● 「出演希望調書」No.7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 	<p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。26ページの証憑書類提出例を御参照ください。</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	
音楽費 【借損料】	<p>※ 「出演希望調書」No.7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 ●振込票</p>	文芸費の留意点を参照
舞台費 【消耗品費】	<p>※ 「出演希望調書」No.7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 ●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
その他経費	<p>※ 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。</p>	<p>外部へ発注した場合</p> <p>●請求書 ●振込票</p> <p>※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>	<p>※ 備品の購入は認められないので御留意ください。三密(密集・密閉・密接)にならない工夫及び児童・生徒への体調面への配慮(熱中症対策、寒さ対策等)が必要であり、大型扇風機や暖房等が必要な場合は、まずは学校側の設備の確認を行い、追加台数の配備が必要な場合に限り、借用等を検討してください。</p> <p>※ 新型コロナウイルス感染症予防対策に係る消耗品を購入する場合、本事業における要否レベル、適切な数量を十分に検討の上、ご購入ください。</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	
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見下(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校につき1名まで 1回当たり 35,650円 [補助者]※1校につき5名まで 1時間当たり 5,200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校当たりの上限 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。)</p>	<p>■【様式2】キャスト表 ■【様式10】ワークショップ 謝金・日当・運転手当支払明細</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」(36、37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]		<p>※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(28ページ) ・資料2: 自家用車に関する経費について(29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、45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>※レンタカーを使用して道具類の運搬を行う場合、車両の大きさを十分に検討してください。</p> <p>※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。</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>※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>※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。</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 		
[運搬業者を使用する場合]			
	<ul style="list-style-type: none"> ●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。
※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、資料3(30ページ～33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、資料3(30ページ～33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。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。			
	■【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		※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(28ページ) ・資料2: 自家用車に関する経費について(29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、45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>※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。</p>
	<p>■【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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 <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	
旅費 (交通費) 続き	[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・運転手当支払明細 ■【様式10】ワークショップ謝金・日当・運転手当支払明細	※【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1日0円 ・それ以外の場合1日1,100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。 ※業者請求書に日当が含まれている場合等、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 (宿泊費)	■【様式4】旅費算定基礎表 ※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。 ※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。	■【様式4】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。
	※公演日又は仕込み(準備)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、当日中に起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。		
費目	計上に当たっての留意点		
一般管理費	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●一般管理費(c)の上限額は、【様式1】見積書の公演費の小計(a)、派遣費の小計(b)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。 		

7. その他の留意事項

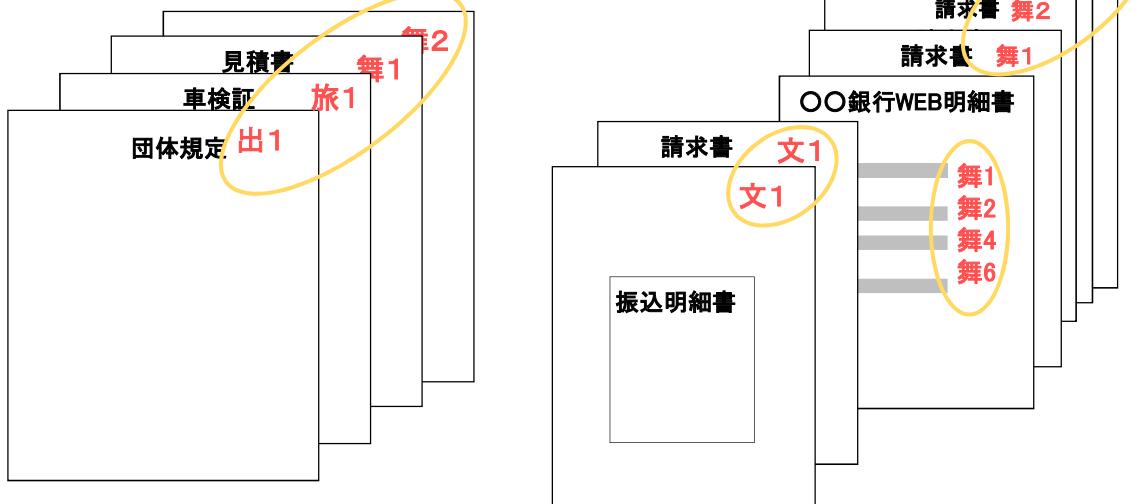
- 経費の計上には全て、根拠が必要になります。書類の提出がない場合や内訳が明確でない場合は、見積時に計上されていても認められない場合がありますので留意してください。
- 派遣費については、見積時に申告した経費であっても、精算時の精査により最終的に対象範囲を判断します。実績に基づき適切に計上してください。
- 【様式9・10】を含む証憑書類は全て、原本の写し(コピー可)を提出してください。
コピーした書類は、台紙(A4用紙)に貼付するなどA4サイズに揃え、資料番号を右肩に記入の上、提出してください。
- 請求書は支払いが証明できる書類(振込明細・通帳コピー・勘定元帳等)の写しを併せて提出してください。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「未払い」と記入し、支払が終わり次第、10営業日以内又は令和4年3月31日のいずれか早い日までに【様式8】精算報告書(委託業務完了報告書)に支払日を記入の上支払実績の写しを提出してください。

8. 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。

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)	+	駐車場代	+	車両使用料	+	運転手当※
レンタカー	ガソリン代 (実費)	+	有料道路代 (実費)	+	駐車場代	+	レンタカー代	+	運転手当※

- ※ 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安全上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人ずつ1日の合計運転時間で計上してください。例えば、1人の人が午前中に40分間、午後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。また2人の人がそれぞれ40分ずつ運転したのであれば、計上はそれぞれ1時間分1,070円(計2時間分2,140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)。
- ※ 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。
- 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	
一律	1日当たり 4,000円

- ※ 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)。

- 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 × 総移動距離(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

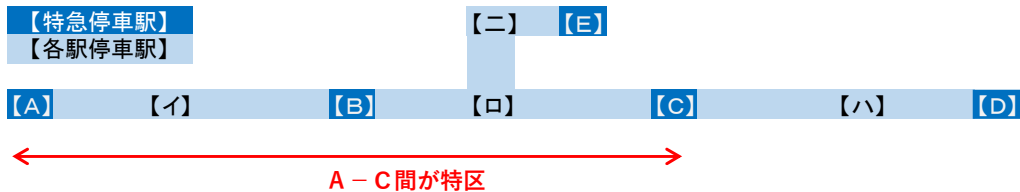
	区 間		区 間		区 間
1	函館 ～ 八雲	51	くりこま高原 ～ 北上	101	鶴岡 ～ 村上
2	新函館北斗 ～ 八雲	52	くりこま高原 ～ 新花巻	102	東京 ～ 小田原
3	新函館北斗 ～ 長万部	53	一ノ関 ～ 新花巻	103	東京 ～ 湯河原
4	八雲 ～ 洞爺	54	一ノ関 ～ 盛岡	104	東京 ～ 大月
5	八雲 ～ 伊達紋別	55	水沢江刺 ～ 盛岡	105	東京 ～ 小山
6	札幌 ～ 美唄	56	盛岡 ～ 二戸	106	東京 ～ 熊谷
7	札幌 ～ 砂川	57	盛岡 ～ 八戸	107	東京 ～ 本庄早稲田
8	札幌 ～ 滝川	58	盛岡 ～ 大曲	108	東京 ～ 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

	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

	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 ~ 川の江	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	川の江 ~ 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 ~ 川の江	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

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】

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
2. 原稿作成上の注意点
3. プログラムデータの送付

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「令和4年度 文化芸術による子供育成推進事業—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)
	「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 プログラム原稿(データ)については文化庁で校正を行いますので、次の送信先へPDFデータにて提出してください。※発出予定日の2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、修正に要する日数を考慮し、余裕をもって提出してください。

【校正用データの送付先】 文化庁参事官(芸術文化担当)付学校芸術教育室
E-mail: artedu@mext.go.jp

- ③ プログラムデータの校正完了後、事業専用ウェブサイトへプログラムデータを掲出しますので、公演開始日の1週間前までに校正後のデータを事務局へ送信してください。
なお、データのサイズは、1MB、350dpi程度としてください。

【掲出用データの送付先】 文化芸術による子供育成推進事業事務局—巡回公演事業—担当
E-mail: j4-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(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1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。
- 事務局へ送信いただいたデータは3営業日以内に事業専用ウェブサイトへ掲出しますので、ウェブサイトよりダウンロードをしていただくことも可能です。

【作成例】

【表】

令和4年度
文化芸術による子供育成推進事業
—巡回公演事業—

<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—巡回公演事業—」
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。
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、できるだけ子供たちにも参加してもらいます。

※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/>

※3 「国際音楽の日」について(掲出任意)

知ってますか？～10月1日は「国際音楽の日」です～
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、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。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

団体ID: AOO

制作団体名: OO交響楽団

【様式1】に記入する団体ID/制作団体名が全ての様式へ反映されます。

令和4年度文化芸術による子供育成推進事業—巡回公演事業—見積書

【様式1】
※R4年度よりフォーマットが変更になっております。

【総括表】

	見積金額	実支出額	差引額
公演費	5,835,182	0	-5,835,182
派遣費	1,828,286	0	-1,828,286
一般管理費	766,346	0	-766,346
支出計	8,429,814		429,814
収入計	0		0
差引額	8,429,814	0	-8,429,814

青セルには自動計算式が設定されています。

項目(出演費・メインプログラム) 【様式3】の出演費の合計が自動で入ります。

区分	内訳別添	合計金額	発注日	引取年月日	支払年月日
当初	様式2、様式3	4,796,000		見積時記入不要	
		4,796,000			

【様式2】【様式4別紙】のワークショップ指導者の人数、時間に係属します。該当する指導時間の行へ御記入ください。

項目(ワークショップ費(指導謝金))

区分	内訳別添	人数	回数	単価	金額	備考
当初	様式2、様式4別紙	1人	10校	35,650	356,500	主指導者
当初	様式2、様式4別紙	4人	10校	5,200	208,000	補助者(1時間)
当初	様式2、様式4別紙			10,400	0	補助者(2時間)
	様式2、様式4別紙			15,600	0	補助者(3時間)
	様式2、様式4別紙				0	
					564,500	

項目(文芸費、音楽費) 税込額を御記入ください。

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。

区分	項目	費目	支払先	数量	回数	単価	金額
当初	文芸費	ワークショップ教材費	未定	1式	1	8,000	8,000
当初	文芸費	ワークショップ教材費	OOネット(株)	1式	1	12,982	12,982
当初	音楽費・借損料	校歌編曲料	O△	1曲	10校	27,500	275,000
当初	音楽費・借損料	音楽著作権使用料	JASRAC	1曲	10校	2,200	22,000
当初	プログラム作成費	デザイン費	O△デザイン(株)	1式	1	27,500	27,500
当初	その他経費	WS未実施校教材作成費	O△デザイン(株)	1種	2校	39,600	79,200
当初	運搬費	楽器運搬費(10月分)	△運送(株)	1式	1	877,778	877,778
当初	運搬費	楽器運搬費(12月)	△運送(株)	1式	1	761,118	761,118
当初	その他経費	消毒液購入代(感染症予防対策)	未定	1式	1	50,000	50,000
							2,113,578

緑色セルはプルダウンで選択できるように設定されています。

【様式2】記載の初日～最終日が自動的に入ります。

単位(円), 税込み

区分	対象	従事期間	内訳別添	合計金額	支払年月日
当初	ワークショップ	2022/9/1 ～ 2022/10/4	様式2、様式4 様式2、様式5 様式2、様式4、様式5 様式2、様式4	78,000 12,390 13,200 85,800	見積時記入不要
当初	本公演	2022/10/4 ～ 2022/12/9	様式2、様式4 様式2、様式5 様式2、様式4、様式5 様式2、様式4	0 0 0 0	
			本公演宿泊費	0	
			本公演旅費合計	0	
				189,390	

【様式4】の各合計額が自動で入ります。

【様式5】合計金額が自動で入ります。
※様式5が複数枚ある場合は、合計額を手入力してください。

様式1

見積書

見積時の提出

必要

精算時の提出

不要

* 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。

【見積決算比較表】

区分	項目	見積確定額		決算金額	差引額
		当初	追加		
公演費	出演料・メインプログラムに係る人件費	4,796,000			-4,796,000
	文芸費	20,982			-20,982
	音楽費・借損料	297,000			-297,000
	舞台費・消耗品費	0			0
	ワークショップ費	564,500			-564,500
	その他経費	129,200			-129,200
	プログラム作成費	27,500			-27,500
	合計	5,835,182	見積時記入 0	0	-5,835,182
派遣費	運搬費	1,638,896	不要		-1,638,896
	WS交通費	78,000		見積時記入不要	-78,000
	WS車両交通費	12,390			-12,390
	WS日当	13,200			-13,200
	WS宿泊費	85,800			-85,800
	本公演交通費	0			0
	本公演車両交通費	0			0
	本公演日当	0			0
	本公演宿泊費	0			0
	合計	1,828,286		0	-1,828,286
一般管理費合計10%以内			766,346	0	-766,346
支出合計			8,429,814	0	-8,429,814
収入			0	0	0
差引合計額			8,429,814	0	-8,429,814

単位(円)、税込み

発注日	算出根拠	資料番号
	内訳試算表	WS1
	内訳試算表	WS2
	見積書	
	内訳試算表	音1
	見積書	
	見積書	
	見積書	
	内訳試算表	他1

算出根拠の種類を下記の項目より選択してください。

● 団体所有物、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

- ・ 団体規定
- ・ 過去請求実績

● 外部へ発注又は購入を予定する場合

- ・ 見積書
- ・ 内訳試算表
- ・ 料金検索表

資料番号のつけ方については26ページを参照してください。

* 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。

* 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。

概算払	要	不要
-----	---	----

↑ どちらかに○を移動して丸をつけてください。

図形○を移動させて、概算払の要/不要をお教えてください。

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

団体ID: A〇〇

制作団体名: 〇〇交響楽団

令和4年度文化芸術による子供育成推進事業—【様式1】に記入した団体ID/制作団体名が反映されます。
 出演料・メインプログラムに係る人件費内訳

【様式2】の内容が自動的に反映されます。

【様式2】公演回数(○□●)と一致します。

No	ランク (役職)	氏名 ※芸名は本名の後に()書き	単価	公演回数	合計	算出根拠	証憑書類 番号
	指揮者	〇〇 〇〇	110,000	10回	1,100,000円	見積書・請求書	2
	ソリストVo	〇〇	77,000	10回	770,000円	団体規定	1_A 振込1
	ソリストHr	△△	77,000	10回	770,000円	団体規定	1_A 振込2
	VI 1	a*** **	30,800	10回	308,000円	団体規定	1_A 振込3
	VI 1	g*** **	30,800	10回	308,000円	団体規定	1_A 振込4
	VI 2	j*** **	30,800	10回	308,000円	見積書・請求書	1_A 振込5
	VI 2	k*** **	30,800	10回	308,000円	見積書・請求書	1_A 振込6
	Perc	m** **	30,800	10回	308,000円	団体規定	1_A 振込7
	Perc	l** **	30,800	10回	308,000円	団体規定	1_A 振込8
	Perc	n** **	30,800	10回	308,000円	団体規定	1_A 振込9
					0円		
					0円		
合計					4,796,000円		

【オーケストラの場合】
 ・団体直接雇用団員については
 支払記録の提出は不要です。
 ※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。

【見積時】見積書の提出は不要ですが、算出根拠を団体規
 定・過去請求実績とする場合、該当資料をお送りください。
 【精算時】計上額の根拠となる資料(請求書、団体規程等)お
 よび支払記録書類の提出が必要です。証憑書類の右上に
 資料番号を記載し、1枚の資料内に複数の対象が含まれる
 場合は、枝番を附番の上、御提出ください。

【様式1】の出演料の合計に一致します。

出演費最終支払日: 12/22

精算時証憑書類提出例

1-C振込, 2振込

〇〇銀行ウェブダイレクト		2021/12/1~12/31		アカウント 〇〇交響楽団様	
12月15日	お振込	〇〇銀行	〇〇支店	q** **	154,000 1
12月15日	お振込	〇〇銀行	〇〇支店	g*** **	154,000 2
12月15日	お振込	〇〇銀行	〇〇支店	r** **	154,000 3
12月15日	お振込	〇〇銀行	〇〇支店	s** **	154,000 4
12月15日	お振込	〇〇銀行	〇〇支店	*** **	154,000 5
12月15日	お振込	〇〇銀行	〇〇支店	q*** **	154,000 6
12月22日	お振込	〇〇銀行	〇〇支店	新〇〇	1,650,000 2 内1,100,000円銀行合算私

1ページ/3ページ

【精算時】
 最終支払日を御記入ください。

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

日付	曜日	都道府県	会場名 (実施地名)	移動区間	距離(km)	名 (航空機・JR 路線バス)	運賃(乗車券)		特急・急行料金		交通費計	資料 番号	日当 単価	日当 人数	日当計 人数	宿泊地 都市名	宿泊料 単価	宿泊料 人数	宿泊計	資料 番号	交通機関の 有無	比較 (公共交通機関を利用し た場合の金額/時間と 比較)	ワークシートの 本公演・メインプログラム	備考①	
							人数 (各号)	単価	人数	単価															
9月1日	火	秋田県	〇〇市立A小学校	△△駅 ⇒ △△駅	350.0km	JR特急あり	250	6	1,500	2,800	43,800	交1	1,100	6	6,600	盛岡市	7,500	6	45,000	宿			理由 (公共交通機関を利用し ない理由/宿泊の理 由等)		
				△△駅 ⇒ △△駅	250.0km	レンタカー	4,500	6	0	0	0								0				バスが1時間本のおの運 行、次の学校MSまで時間 なくレンタカーを利用		
				△△駅 ⇒ △△駅	100.0km	レンタカー	250	6	7,500	0	0								0					往路にてレンタカー利用、還 路より日車でも乗車から ないためレンタカー利用	
				△△駅 ⇒ △△駅	300.0km	レンタカー	1,400	6	8,400	0	0								0						
				△△駅 ⇒ △△駅	250.0km	JR特急あり	2,800	6	16,800	0	0								60,800	宿2				JR700円	
9月2日	水	岩手県	〇〇市立B小学校	▲▲駅 ⇒ ▲▲駅																					

【黄枠】
※下記に該当する場合は、確認が必要な事項を必ず該当欄へ記入してください。

【見積時】

- ・【様式2】に記入した移動起点と異なる場所から移動する場合、理由を記入
- ・交通機関の選択欄で「その他」を選択した場合、利用する交通手段を備考へ記入
- ・公共交通機関以外を利用の場合、各列に以下の点を記入
 - ・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/時間的効率面の比較
 - ・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。

【緑枠】

【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。
- ・計上にあたり証憑書類の添付を必要とする箇所については、21ページ～25ページを参照してください。

【赤枠】

- ・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。

【見積時】

- ・【様式4】の各摘要の合計金額を【様式1】「旅費」欄へ自動で反映されます。

【精算時】

- ・【様式4】の各摘要の合計金額は【様式8】「旅費」欄へ自動で反映されます。

【青枠】

下記の項目を選択することができます。

- ・航空機
- ・JR特急あり
- ・JR特急なし
- ・私鉄
- ・船
- ・路線バス
- ・団体所有車両
- ・自家用車
- ・レンタカー
- ・貸切バス大型
- ・貸切バス中型
- ・貸切バス小型
- ・マイクロバス
- ・徒歩
- ・その他

【水色枠】

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を計上する場合

【ピンク枠】

各費目の最終支払日を記入してください。

【見積時、精算時共通】

- ・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5】についても記入が必要です。

【精算時】

- ・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】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た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2】についても更新が必要です。

様式4
令和4年度文化芸術による子供育成推進事業一巡回公演事業一旅費算定基礎表

宿泊費最終支払日: 12/22

交通費最終支払日: 12/22

様式5

車両行程表兼運転手当 支払確認表

見積時の提出

必要

精算時の提出

必要

団体ID: AOO 制作団体名: OOO交響楽団

令和4年度文化芸術による子供育成推進事業—巡回公演事業—車両行程表兼運転手当支払確認表

車両行程表		移動区間		距離(km)	レンタカー代 車両使用料	資料 番号	ガソリン代	資料 番号	有料道路代	資料 番号	駐車代	資料 番号	運転手当 時間	運転手当 手当
9月1日	火	秋田県	〇〇市立A小学校	〇〇小学校	⇒	A小学校	25.0km	8,000	WS車1	800	WS車2	1,450	WS車2	2,140
		岩手県	〇〇市立B小学校	A小学校	⇒	ホテル	10.0km							0
							30.0km							0
合計													2,140	
車両経費合計:													12,390	

車両交通費最終支払日: 12/22

【青枠】
運転時間は運転者毎、1日の合計時間を記入してください。

【水色枠】
車両経費の最終支払日を記入してください。

【赤枠】
・見積時は【様式1】「交通費(車両関係)」欄、精算時は【様式8】「交通費(車両関係)」欄へ車両経費合計額が反映されます。
・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してください。

【緑枠: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、資料内のどの部分を参照すればよいかを明確に示してください。
・計上にあたり、レンタカー代、ガソリン代、有料道路代、駐車代については証書類の提出が必要です。

【ピンク枠】
様式4に記載の車両行程ならびに距離と一致させてください。

【黄枠】
運転者氏名を記入いただくと、運転時間を自動で計算いたします。
(ただし、運転行程表に記載の氏名に限る)

自家用車での移動・運搬については、ガソリン代、運転手当、駐車場代の計上はできません。

様式5は車両1台につき1枚作成してください。

選択漏れに御注意ください

<input type="checkbox"/> ワークショップ	<input type="checkbox"/> 本公演・メインプログラム
<input type="checkbox"/> 運搬	<input type="checkbox"/> レンタカー
<input type="checkbox"/> 移動	<input type="checkbox"/> 団体所有車両
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 自家用車

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

団体ID: AOO

制作団体名: OO交響楽団

【様式1】に記入した団体ID/制作団体名が反映されます。

令和4年度文化芸術による子供育成推進事業—巡回公演事業—精算報告書(委託業務完了報告書)

【総括表】

青色セルには自動計算式が設定されています。

	見積金額	実支出額	差引額
公演費	5,835,182	5,764,959	-70,223
派遣費	1,828,286	1,828,286	0
一般管理費	766,346	759,324	-7,022
支出計	8,429,814	8,352,569	-77,245
収入計	0	0	0
差引額	8,429,814	8,352,569	-77,245

項目(出演費・メインプログラム)

【様式3】出演費合計が自動で入ります。

区分	内訳別添	合計金額	発注日	引取年月日	支払年月日
当初	様式2、様式3	4,796,000	2022/6/1	2022/12/10	2022/12/20
		4,796,000			

項目(ワークショップ費(指導謝金))

【様式10】ワークショップ費合計が自動で入ります。

区分	内訳別添	合計金額	発注日	引取年月日	支払年月日
当初	様式2、様式10	493,200	2022/6/1	2022/10/4	2022/10/4
		493,200			

項目(文芸費、音楽費・借損料、舞台費)

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。

税込額を御記入ください。

区分	項目	費目	支払先	数量	回数	単価	金額
当初	文芸費	ワークショップ教材費	株OO商店	1 式	1 -	6,827	6,827
当初	文芸費	ワークショップ教材費	OOネット(株)	1 式	1 -	12,982	12,982
当初	音楽費・借損料	校歌編曲料	O△	1 曲	10 校	27,500	275,000
当初	音楽費・借損料	音楽著作権使用料	JASRAC	1 曲	10 校	2,200	22,000
当初	プログラム作成費	デザイン費	O△デザイン(株)	1 式	1 -	27,500	27,500
当初	その他経費	WS未実施校教材作成費	O△デザイン(株)	1 種	2 校	39,600	79,200
当初	運搬費	楽器運搬費(10月分)	△運送(株)	1 式	1 -	877,778	877,778
当初	運搬費	楽器運搬費(12月)	△運送(株)	1 式	1 -	761,118	761,118
当初	その他経費	消毒液購入代(感染症予防対策)	株OO薬局	1 式	1 -	52,250	52,250
							2,114,655

緑色セルはプルダウンで選択できるように設定されています。

単位(円), 税込み

区分	対象	従事期間	内訳別添	合計金額	支払年月日
当初	ワークショップ	2022/9/1	様式2、様式4	78,000	2022/12/22
		~	様式2、様式5	12,390	2022/12/22
		2022/10/4	様式2、様式4、様式5	13,200	2022/10/4
		2022/10/4	様式2、様式4	85,800	2022/12/22
				189,390	
当初	本公演	2022/10/4	様式2、様式4	0	
		~	様式2、様式5	0	
		2022/12/9	様式2、様式4、様式5	0	2022/12/25
		2022/12/9	様式2、様式4	0	
				0	
				0	
				0	
				0	

【様式2】記載の初日~最終日が自動的に入ります。

各様式に記載の【最終支払年月日】と同一日記入

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

* 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。
 * 緑色の欄には選択プルダウンリスト
 * 単価・金額欄にはプルダウンリスト
 * 欄が不足する場合はプルダウンリスト

見積確定額が様式1から自動で反映されます。

各費目の合計額が自動で反映されますが、行を追加した場合は計算式の見直しを行ってください。

【見積決算比較表】

費目	区分	見積確定額		決算金額	差引額
		当初	追加		
公演費	出演料・メインプログラムに係る人件費	4,796,000		4,796,000	0
	文芸費	20,982		19,809	-1,173
	音楽費・借損料	297,000		297,000	0
	舞台費・消耗品費	0		0	0
	ワークショップ費	564,500		564,500	0
	その他経費	129,200		131,450	2,250
	プログラム作成費	27,500		27,500	0
	合計	5,835,182	0	5,836,259	1,077
派遣費	運搬費	精算時記入不要		1,638,896	0
	WS交通費	78,000		78,000	0
	WS車両交通費	12,390		12,390	0
	WS日当	13,200		13,200	0
	WS宿泊費	85,800		85,800	0
	本公演交通費	0		0	0
	本公演車両交通費	0		0	0
	本公演日当	0		0	0
	本公演宿泊費	0		0	0
	合計	1,828,286	0	1,828,286	0
一般		766,346		766,454	108
支出		8,429,814		8,430,999	1,185
収入		0		0	0
差引		8,429,814		8,430,999	1,185

「未払」と記入すると自動的にピンク色に変わります。(清算書類提出時に未払の場合「未払」と御記入ください。支払証憑書類は後日の御提出でも構いません)

単位(円)、税込み

発注日	引取年月日	支払年月日	資料番号	
2022/7/14	2022/7/14	2022/7/14	WS1	振1
2022/7/14	2022/7/14	2022/7/14	WS2	振2
2022/6/1	2022/12/10	2022/12/20	音2	振3
2022/6/1	2022/12/10	未払	音1	
2022/5/2	2022/12/10	2022/12/20	プ1	振4
2022/6/1	2022/12/10	2022/12/20	他3	振5
2022/6/1	2022/12/10	2022/12/20	運1	振6
2022/6/1	2022/12/10	2022/12/20	運2	振7
2022/6/1	2022/12/10	2022/12/20	他1	

※精算時には、支払(計上)金額の根拠となる書類、及び支払記録の提出が必要です。該当箇所をマークするあるいは枝番を振るなどし、該当箇所を明確に示してください。

※支払証憑について合算払いや預源泉税等の理由により、支払記録書類内の金額と一致しない場合は、内訳を示すなどし、差額が生じる理由を示してください。

【発注日】
 ・契約日
 ・依頼日
 ・発注日

【引取年月日】
 ・最終業務完了日
 ・最終納品日

【支払年月日】
 ・最終振込日
 ・最終代金支払日
 ・最終仮払精算日

※決定通知日(契約開始日)前に発生した経費については、計上が認められません。
 ※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。

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

発行日: 令和4年12月25日

文化庁参事官(芸術文化担当)付
学校芸術教育室
近畿日本ツーリスト株式会社 御中

全公演完了後に発行してください。(自動で和暦に変換されます)

公演完了報告書

令和4年度「文化芸術による子供育
—巡回公演事業—が下記のとおり完了しまし

プルダウンから種目を選択してください。

種 目	オーケストラ等
-----	---------

本公演実施日		実施校名	決定通知 発行日	ワークショップ 対応方法
令和4年10月4日	火曜日	〇〇市立A小学校	4/12	本公演同日
令和4年10月5日	水曜日	〇〇市立B中学校	4/12	通常
令和4年10月6日	木曜日	〇〇市立C中学校	4/12	通常
令和4年10月7日	金曜日	△市立D小学校	4/12	通常
令和4年10月8日	土曜日	△市立E小学校	4/12	通常
令和4年12月6日	火曜日	〇〇県立F支援学校	4/12	通常
令和4年12月7日	水曜日	〇△町立G小学校	4/12	通常
令和4年12月8日	木曜日	△〇町立H小学校	4/12	通常
令和4年12月9日	金曜日	〇△町立I小学校	4/12	教材送付
令和4年12月10日	土曜日	△△市立J中学校	4/12	中止

学校名は省略表記とせず、決定通知に記載されている正式な学校名を記入してください。また、採択校全て記載してください。

日付を記入すると曜日が自動的に記入されます。
※和暦に関しまして、年をまたぐ場合はご注意ください。

決定の通知の発行日を記載してください。

制作団体所在地	東京都〇〇区〇〇-1-2-3
制作団体	〇〇交響楽団
代表者	〇〇 〇〇〇

プルダウンの選択式となっております。下記から対応方法を選択してください。
・通常 ・短縮 ・教材送付
・中止 ・オンライン
・本公演同日

記載内容が【様式9】【様式10】に反映されるように設定されています。

様式9

本公演日当支払・運転手 当明細

見積時の提出	不要
精算時の提出	必要

様式9

令和4年度文化芸術による子供育成推進事業—巡回公演事業—
公演・メインプログラム日当・運転手当 支払明細

自動で和暦に変換され
れます。

【様式7】で記入した内容が自動で
反映されます。

発行日: 令和4年12月25日

制作団体の所在地: 東京都〇〇区〇〇-1-2-3

制作団体: 〇〇交響楽団

代表者: 〇〇 〇〇〇

印

自動で和暦に変換されます。

令和4年12月25日

付けて下記のとおり支払い

押印後データをPDFにてお送
りください。

自動で【様式2】の内容が反映
されます。

【様式2】日当日数合計と一致
します。

【様式5】運転時間合計と一致
します。

【日当内訳】(様式2・4本公演) 【運転手当内訳】(様式5本公演)

※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。

氏名 ※芸名は本名の後に()書 き	本公演・メインプログラム 日当		本公演・メインプログラム 運転手当		本公演・メインプログラム 日当・運転手当 合計
	1,100円 合計日数	金額	1,070円 合計時間	金額	
〇〇 〇〇	10日	11,000円		0円	11,000円
〇〇	10日	11,000円		0円	11,000円
△△	10日	11,000円		0円	11,000円
a*** **	10日	11,000円		0円	11,000円
g*** **	10日	11,000円		0円	11,000円
j*** **	10日	11,000円		0円	11,000円
k*** **	10日	11,000円		0円	11,000円
m** **	10日	11,000円		0円	11,000円
l** **	10日	11,000円		0円	11,000円
n** **	10日	11,000円		0円	11,000円
		0円		0円	0円
0		0円		0円	0円
【スタッフ】					
〇〇 △△	10日	11,000円	3時間	3,210円	14,210円
〇△ 〇△	11日	12,100円	5時間	5,350円	17,450円
〇△ 〇△	10日	11,000円	10時間	10,700円	21,700円
0		0円		0円	0円
	日当合計	144,100円	運転手当合計	19,260円	163,360円

【様式4】【様式8】本公演日当
額と一致します。

【様式5】運転手当合計と一致
します。

【様式9】

証憑書類提出のかわりに支払いの完了を届け出る書類です。支出
がない場合は、計上することはできませんので御注意ください。

**「文化芸術による子供育成推進事業—巡回公演事業—」
実施団体一覧**

ブロック	区分	分野	種目	制作団体名	公演団体名
A 北海道 青森県 岩手県 宮城県 秋田県 札幌市 仙台市	A	音楽	合唱	一般財団法人 合唱音楽振興会	東京混声合唱団
	A	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
	A	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
	A	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
	A	演劇	演劇	株式会社 劇団俳小	劇団俳小
	A	演劇	ミュージカル	株式会社 劇団ボブラ	劇団ボブラ
	B	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
	A	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
	A	伝統芸能	歌舞伎・能楽	株式会社 東京コンサーツ	組踊伝承の会
	B	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
	A	伝統芸能	邦楽	株式会社 三六屋	津軽三味線 あべや
	A	伝統芸能	演芸	有限会社 貞水企画室	有限会社 貞水企画室
	A	メディア芸術	メディアアート等	ワウ株式会社	WOW
B 山形県 福島県 栃木県 群馬県 埼玉県 さいたま市	A	音楽	合唱	株式会社 東京合唱協会	東京合唱協会
	A	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
	A	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
	A	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
	A	演劇	児童劇	一般社団法人 日本教育演劇道場	劇団らくりん座
	A	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
	A	演劇	児童劇	有限会社 劇団風の子	劇団風の子
	A	演劇	演劇	有限会社 劇団銅鑼	有限会社 劇団銅鑼
	B	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
	A	演劇	ミュージカル	有限会社 劇団鳥獣戯画	劇団鳥獣戯画
	A	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
	A	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
	A	伝統芸能	歌舞伎・能楽	公益社団法人 観世九阜会	公益社団法人 観世九阜会
	A	伝統芸能	邦楽	有限会社 アートウィル	東京打撃団(和太鼓)
	A	伝統芸能	邦舞	株式会社 舞踊集団 菊の会	舞踊集団 菊の会
A	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	
A	メディア芸術	メディアアート等	ワウ株式会社	WOW	
C 茨城県 千葉県 東京都 山梨県 千葉県	A	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
	A	音楽	オーケストラ等	イマジネーションプラス合同会社	フルノーツ with 寺井尚子 ジャズ・クインテット
	A	音楽	オーケストラ等	ヴィガーK2株式会社	ロイヤルチェンバーオーケストラ
	A	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
	A	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
	A	演劇	児童劇	公益社団法人 教育演劇研究協会	劇団たんぼぼ
	A	演劇	児童劇	有限会社 劇団ブーク	人形劇団ブーク
	A	演劇	演劇	かわせみ座	かわせみ座
	B	演劇	演劇	株式会社 劇団影法師	株式会社 劇団影法師
	A	演劇	演劇	株式会社 劇団芸優座	株式会社 劇団芸優座
	A	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
	A	伝統芸能	歌舞伎・能楽	一般社団法人 観世会	一般社団法人 観世会
	A	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
	A	伝統芸能	歌舞伎・能楽	株式会社 万作の会	万作の会
	A	伝統芸能	邦楽	株式会社 アンエンターテイメント	和太鼓グループ彩 -sai-
	A	伝統芸能	邦舞	株式会社 BOX4628	沖縄伝統組踊「子の会」
	A	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
	A	メディア芸術	メディアアート等	ワウ株式会社	WOW

※制作団体名・公演団体名については令和4年4月20日時点の情報です。

ブロック	区分	分野	種目	制作団体名	公演団体名
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	A	音楽	オーケストラ等	公益社団法人 セントラル愛知交響楽団	公益社団法人 セントラル愛知交響楽団
	A	音楽	オーケストラ等	一般社団法人 パシフィックフィルハーモニア東京	パシフィックフィルハーモニア東京
	A	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
	A	音楽	音楽劇	公益財団法人 日本オペラ振興会	藤原歌劇団
	A	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
	A	演劇	児童劇	株式会社 劇団風の子中部	株式会社 劇団風の子中部
	B	演劇	児童劇	有限会社 ひとみ座	人形劇団ひとみ座
	A	演劇	演劇	一般財団法人 日本京劇振興協会	新潮劇院
	A	演劇	演劇	特定非営利活動法人 演劇倶楽部『座』	特定非営利活動法人 演劇倶楽部『座』
	A	舞踊	バレエ	一般財団法人 牧阿佐美バレエ団	一般財団法人 牧阿佐美バレエ団
	A	伝統芸能	歌舞伎・能楽	社会福祉法人 トット基金	日本ろう者劇団
	A	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
	A	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
	A	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」
	A	伝統芸能	演芸	株式会社 オフィスパフォーマンスラボ	TEAMパフォーマンスラボ
A	メディア芸術	メディアアート等	ワウ株式会社	WOW	
E 新潟県 富山県 石川県 福井県 京都府 新潟市 京都市	A	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
	A	音楽	オーケストラ等	株式会社 創	サウンドファクトリー・ジャズオーケストラ
	A	音楽	音楽劇	公益財団法人 びわ湖芸術文化財団	びわ湖ホール声楽アンサンブル
	A	演劇	児童劇	有限会社 劇団東京芸術座	劇団東京芸術座
	A	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
	A	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
	B	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
	A	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
	A	伝統芸能	人形浄瑠璃	公益財団法人 江戸糸あやつり人形結城座	江戸糸あやつり人形結城座
	A	伝統芸能	邦楽	株式会社 北前船	太鼓芸能集団 鼓童
	A	伝統芸能	演芸	株式会社 影向舎	めばえ寄席「〇〇亭」
	A	メディア芸術	メディアアート等	ワウ株式会社	WOW
	F 三重県 滋賀県 大阪府 奈良県 和歌山県 大阪市 堺市	A	音楽	オーケストラ等	学校法人 大阪音楽大学
A		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
A		音楽	音楽劇	堺シティオペラ 一般社団法人	堺シティオペラ 一般社団法人
A		演劇	児童劇	有限会社 劇団あとむ	有限会社 劇団あとむ
A		演劇	児童劇	一般社団法人 劇団コーロ	一般社団法人 劇団コーロ
B		演劇	児童劇	株式会社 劇団芸優座	株式会社 劇団芸優座
A		演劇	演劇	株式会社 デラシネラ	カンパニーデラシネラ
A		演劇	ミュージカル	一般社団法人 エーシーオー沖縄	一般社団法人 エーシーオー沖縄
A		演劇	ミュージカル	有限会社 総合劇集団俳優館	総合劇集団俳優館
A		舞踊	現代舞踊	有限会社 マジェスティック	平富恵スペイン舞踊団
A		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
A		伝統芸能	歌舞伎・能楽	株式会社 萬狂言	萬狂言
A		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
A		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
A		伝統芸能	演芸	株式会社 プロシード・アーツ	関西演芸協会
A	メディア芸術	映像	一般社団法人こども映画教室	こども映画教室	

※制作団体名・公演団体名については令和4年4月20日時点の情報です。

ブロック	区分	分野	種目	制作団体名	公演団体名
G 鳥取県 島根県 岡山県 広島県 山口県 広島市 岡山市	A	音楽	合唱	公益財団法人 東京二期会	公益財団法人 東京二期会
	B	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
	A	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
	A	音楽	オーケストラ等	公益財団法人 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
	A	演劇	児童劇	企業組合 劇団風の子九州	劇団風の子九州
	A	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
	A	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
	A	舞踊	バレエ	株式会社 B:シャンブルウエスト	バレエシャンブルウエスト
	A	伝統芸能	歌舞伎・能楽	一般社団法人 阪神能楽囃子連盟 調和会	一般社団法人 阪神能楽囃子連盟 調和会
	A	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
	A	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
	A	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
	A	伝統芸能	演芸	公益社団法人 上方落語協会	公益社団法人 上方落語協会
H 兵庫県 徳島県 香川県 愛媛県 高知県 神戸市	A	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
	A	音楽	オーケストラ等	公益社団法人 大阪交響楽団	大阪交響楽団
	B	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
	A	演劇	児童劇	有限会社 人形劇団京芸	人形劇団京芸
	A	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
	A	演劇	ミュージカル	有限会社 劇団ドリームカンパニー	有限会社 劇団ドリームカンパニー
	A	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 カルティベイト	特定非営利活動法人 国際文化交流促進協会 カルティベイト
	A	伝統芸能	歌舞伎・能楽	一般社団法人 劇団前進座	一般社団法人 劇団前進座
A	伝統芸能	歌舞伎・能楽	有限会社 瓦照苑	夙川能舞台瓦照苑	
I 福岡県 佐賀県 長崎県 熊本県 福岡市 北九州市 熊本市	A	音楽	オーケストラ等	公益社団法人 大阪市音楽団	Osaka Shion Wind Orchestra
	A	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
	A	音楽	オーケストラ等	特定非営利活動法人 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
	A	音楽	音楽劇	特定非営利活動法人 ミラマーレ・オペラ	ミラマーレ・オペラ
	A	演劇	児童劇	株式会社 ともしび	オペレッタ劇団ともしび
	A	演劇	児童劇	企業組合 劇団仲間	劇団仲間
	A	演劇	演劇	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
	B	演劇	ミュージカル	有限会社 オペラシアターこんにやく座	オペラシアターこんにやく座
	A	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
	A	伝統芸能	歌舞伎・能楽	一般社団法人 金剛会	一般社団法人 金剛会
	A	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
	A	伝統芸能	演芸	わんぱく企画有限会社	わんぱく寄席・学校寄席
	A	伝統芸能	演芸	カンジヤマ・マイム	カンジヤマ・マイム

※制作団体名・公演団体名については令和4年4月20日時点の情報です。

ブロック	区分	分野	種目	制作団体名	公演団体名
J 大分県 宮崎県 鹿児島県 沖縄県	A	音楽	オーケストラ等	一般社団法人 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
	A	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
	A	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
	A	演劇	児童劇	株式会社 うりんこ	劇団うりんこ
	A	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
	A	舞踊	バレエ	一般社団法人 法村友井バレエ団	法村友井バレエ団
	B	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
A	伝統芸能	邦楽	株式会社 荒馬座	民族歌舞団荒馬座	
A/B	C区分	音楽	オーケストラ等	学校法人 大阪音楽大学	[C区分] ザ・カレッジ・オペラハウス管弦楽団
A/B	C区分	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	[C区分] 一般社団法人 京都能楽囃子方同明会
A/C	C区分	音楽	合唱	株式会社 東京合唱協会	[C区分] 東京合唱協会
A/C	C区分	演劇	児童劇	有限会社 劇団風の子	[C区分] 劇団風の子
B/C	C区分	演劇	児童劇	株式会社 演劇集団円	[C区分] 演劇集団円
B/C	C区分	伝統芸能	演芸	有限会社 PAC汎マイム工房	[C区分] パントマイム & クラウン 「汎マイム工房」
B/E/F	C区分	舞踊	バレエ	一般財団法人 谷桃子バレエ団	[C区分] 谷桃子バレエ団
C/D	C区分	音楽	音楽劇	公益財団法人 くにたち文化・スポーツ振興財団 (くにたち市民芸術小ホール)	[C区分] 公益財団法人 くにたち文化・スポーツ振興財団 (くにたち市民芸術小ホール)
C/I/J	C区分	音楽	音楽劇	特定非営利活動法人 ミラマーレ・オペラ	[C区分] ミラマーレ・オペラ
D/E	C区分	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	[C区分] 京都フィルハーモニー室内合奏団
D/E	C区分	演劇	児童劇	株式会社 人形劇団むすび座	[C区分] 人形劇団むすび座
D/E	C区分	伝統芸能	演芸	株式会社 影向舎	[C区分] 「笑てっ亭」上方落語と英語落語
D/E/F	C区分	演劇	児童劇	公益社団法人 教育演劇研究協会	[C区分] 劇団たんぽぽ
F/G	C区分	演劇	児童劇	企業組合 劇団風の子九州	[C区分] 劇団風の子九州
F/G	C区分	伝統芸能	演芸	株式会社 影向舎	[C区分] 落語と紙切り
F/G/H	C区分	伝統芸能	邦楽	オーラJ	[C区分] オーラJ
F/H	C区分	音楽	オーケストラ等	一般社団法人 アマービレフィルハーモニー管弦楽団	[C区分] 一般社団法人 アマービレフィルハーモニー管弦楽団
F/H/J	C区分	舞踊	バレエ	公益財団法人 スターダンサーズ・バレエ団	[C区分] スターダンサーズ・バレエ団
G/H	C区分	音楽	オーケストラ等	公益社団法人 アンサンブル神戸	[C区分] オーケストラ アンサンブル神戸
H/I/J	C区分	演劇	児童劇	株式会社 うりんこ	[C区分] 劇団うりんこ
I/J	C区分	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	[C区分] 東京フィルハーモニー交響楽団
I/J	C区分	演劇	児童劇	特定非営利活動法人 アートインAsibina	[C区分] 特定非営利活動法人 アートインAsibina
I/J	C区分	伝統芸能	演芸	特定非営利活動法人 伝統芸能交流ネットワーク	[C区分] 特定非営利活動法人 伝統芸能交流ネットワーク
F/G/H/I/J	C区分	メディア芸術	映像	一般社団法人こども映画教室	[C区分] こども映画教室

※制作団体名・公演団体名については令和4年4月20日時点の情報です。

【MEMO】

「文化芸術による子供育成推進事業」ウェブサイト

手引き・様式類のダウンロードはこちらから

文化芸術による子供育成推進事業 ウェブサイト

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

(イメージ図 ※実際とデザインが異なる場合があります)

手引きや様式を確認したい場合

新型コロナウイルス感染症対策について確認したい場合



【新型コロナウイルス感染症Q&A】をクリック
→58ページ下部へ

【巡回公演事業】をクリック
→59ページ上部へ



【巡回公演事業(制作団体用)】をクリック
※随時更新予定です。
最新の情報を確認したい場合は、事務局まで御連絡ください。

巡回公演事業とは

文化庁が選定した文化芸術団体が、学校の体育館や文化施設でオーケストラ、演劇等の巡回公演を行います。本公演前に文化芸術団体が実施校へ赴き、鑑賞指導や演技指導を行うワークショップでは、公演の鑑賞や児童・生徒との共演をより効果的なものとする事ができます。芸術家などと就いている休養室が、1夫次第と素晴らしい舞台へと変わっていく様子を体験することができます。

◎令和4年度

- 公演内容・制作団体ホームページ・プログラム一覧 準備中
- 制作団体の方へ
 - ①事業実施前に確認・提出が必要な資料
 - ②実施終了後に提出する書類
 - ③日程変更・中止する場合
 - ※令和4年度の募集内容については、下記「令和3年度」を御確認ください。
- 学校関係者の方へ
 - ①事業実施前に確認・提出が必要な資料
 - ②実施終了後に必ず提出する書類
 - ③日程変更・中止する場合に提出が必要な書類
 - ※令和4年度の募集内容については、下記「令和3年度」を御確認ください。

手引きや様式を確認したい方はこちら
→59ページ下部へ

令和4年度 制作団体の方へ

①事業実施前に確認・提出が必要な資料

資料名	ダウンロード	備考
令和4年度 実施の手引き (団体用)	PDF	実施前にお読みください。
文化芸術に係る補助金等の不正防止に関するまとめ (団体用)	PDF	
《別紙 資料3》特別区間	PDF	

手引きはこちら

提出書類一覧

1. 契約

提出書類	提出方法	備考
委託契約書	原本郵送	※事務局が作成します 事務局からの発送後10営業日以内に返送をお願いします。

2. 見積

様式番号等	提出書類	ダウンロード		提出方法	提出期限	備考
		A・C区分団体	B区分団体			
様式1	見積書			Excelデータ送信	令和4年5月20日 (金)	※詳しくは手引きP.40～45を参照してください ※今年度より様式1-10をまとめて掲載しております。 見積時には様式7-10は未記入のまま、ご提出ください。
様式2	キャスト表					
様式3	出演料内訳	Excel	Excel			
様式4	献費算定基礎表					
様式5	車両行程表兼 運転手当支払確認表					

様式はこちら

【MEMO】

「文化芸術による子供育成推進事業」実施要綱

「文化芸術による子供育成推進事業」実施要綱

平成26年4月 1日 文化庁長官決定
平成31年1月31日 文化庁長官改定
令和 4年2月17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、メディア芸術等の実演芸術等

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

(4) ユニバーサル公演事業

ア 実施内容

小学校、中学校等において、障害者等による文化芸術活動を行っている団体による公演や、文化芸術団体による障害のある子供たちも鑑賞しやすいよう工夫された公演を実施する。その際、事業の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 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 公演団体

実施に関し、相応の実績を有する文化芸術団体

(5) 文化施設等活用事業

ア 実施内容

小学校、中学校等において、美術館、博物館、音楽ホール、能楽堂等の文化施設を会場とし、芸術家やエデュケーター等が協力し、子供たちがより効果的な鑑賞及び体験ができる公演やワークショップを実施する。

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 公演団体

当該分野において優れた活動を行っている文化芸術団体又は芸術家

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、又は文化施設等活用事業では、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。

(4) ユニバーサル公演事業

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、非派遣者及び実施校を決定する。

(5) 文化施設等活用事業

文化庁長官は、都道府県等からの推薦を受け、非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) ユニバーサル公演事業

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。

(5) 文化施設等活用事業

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及び文化施設等会場使用料の一部、並びに本事業を実施するために必要な事務経費等を負担する。

(6) 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(5)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日以内又は契約期間満了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。

項目	制作団体用		
	令和3年度(前年度)	令和4年度	令和4年度団体用手引き内掲出ページ
事業名の変更	全体 文化芸術による子供育成総合事業	全体 文化芸術による子供育成推進事業 ※事業名が上記の通り変更となりました。 各様式の記載も変更となっておりますので、御留意ください。	-
事業実施期間	3.実施期間 (1)ワークショップ: 令和3年5月6日(木)から令和4年1月31日(月)まで (2)公演 : 令和3年6月1日(火)から令和4年1月31日(月)まで	3.実施期間 (1)ワークショップ: 令和4年5月2日(火)から令和5年1月31日(火)まで (2)公演 : 令和4年6月1日(水)から令和5年1月31日(火)まで	2ページ
書類の提出期限及び提出方法について	7.提出書類一覧表 【提出期限】 ●見積 様式1 見積書 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 ― 概算書類・各種理由書 →令和3年5月31日(月) ●精算 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 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 →公演終了後45日以内又は令和4年2月28日(月)のいずれか早い日 【提出方法】 ●精算 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 →精算書類の精査完了後、原本送付	7.提出書類一覧表 【提出期限】 ●見積 様式1 見積書 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 様式8 精算報告書(委託業務完了報告書) ― 概算書類・各種理由書 →令和4年5月20日(金) ●精算 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 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・運転手当支払明細 様式10 ワークショップ謝金・日当・運転手当支払明細 ― 証憑書類 → 公演終了後30日以内又は令和5年2月28日(火)のいずれか早い日 ※今年度より提出期限が変更となりました。御留意ください。 【提出方法】 ●精算 様式9 本公演日当・運転手当支払明細 様式10 ワークショップ謝金・日当・運転手当支払明細 → 押印後データをPDFにて送付	10ページ 【様式1～5】 (見積時) 8ページ 【様式2～5】 【様式7～10】 (精算時) 9ページ
各種様式について	【全体】 ●団体IDの記載欄を追加いたしました。 【様式1】見積書 (40ページ) 【様式2】キャスト表 (41ページ) 【様式3】出演料内訳 (42ページ) 【様式4】旅費算定基礎表 (43ページ) 【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表 (44ページ) 【様式7】公演完了報告書 (45ページ) 【様式9】本公演日当支払明細 (48ページ) 【様式10】ワークショップ謝金・日当支払明細 (49ページ)	【全体】 ●団体IDの記載欄を追加いたしました。 【様式1】見積書 ・様式0に合わせて、様式を変更いたしました。 【様式2】キャスト表 ・ワークショップの役職欄を「主指導者/補助者」の選択式に変更いたしました。 ・ワークショップ/本公演共に表記方法を下記の通り、追加いたしました。 ○=WS/本公演日(日当1,100円) △=移動日(1,100円) □=WS/本公演日(日当0円) ◇=移動日(0円) ●=WS/本公演日(日当計上なし) ▲=移動日(日当計上なし) 【様式3】出演料内訳 ・出演費最終支払日を追加いたしました。 【様式4】旅費算定基礎表 ・日当の単価欄を「1100/0」の選択式に変更いたしました。 ・交通費/宿泊費最終支払日を追加いたしました。 【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表 ・都道府県/学校名/移動区間記載を様式4に合わせて変更いたしました。 ・レンタカー代についての、確認事項を追加いたしました。 ・運転手当の記載欄を変更いたしました。 ・車両交通費最終支払日を追加いたしました。 ・運転手当は、1人ずつ1日の合計運転時間での計上に変更となりました。 【様式7】公演完了報告書 ・決定通知発行日の記載に変更となりました。 【様式9】本公演日当・運転手当支払明細 ・運転手当の記載が追加になりました。 【様式10】ワークショップ謝金・日当・運転手当支払明細 ・運転手当の記載が追加になりました。	【様式1】40-41ページ 【様式2】42ページ 【様式3】43ページ 【様式4】44ページ 【様式5】45ページ 【様式7】48ページ 【様式9】49ページ 【様式10】50ページ
日当について	【様式4】旅費算定基礎表 ※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	【様式4】旅費算定基礎表 ※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 1日0円 ・それ以外の場合 1日1,100円	24ページ
プログラムデータの送付先について	1.プログラムデータの作成について 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、次の送付先へPDFデータ(又はFAX)にて提出してください。	1.プログラムデータの作成について 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、次の送付先へPDFデータにて提出してください。	36ページ
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き	(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き 本公演が日程変更又は中止になった場合、事務局までメール又はFAXにて連絡	(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き 本公演日程の変更又は公演中止になった場合、事務局までメールにて連絡 WS日曜・実施方法の変更又はWS中止になった場合、事務局までメールにて連絡	4ページ