

令和元年度

文化芸術による子供育成総合事業

～子供 夢・アート・アカデミー～

# 実施の手引き

[講師用]



文化庁

文化庁参事官(芸術文化担当)付  
学校芸術教育室芸術教育推進係  
株式会社近畿日本ツーリスト首都圏

# 目次

## 「文化芸術による子供育成総合事業 ～子供 夢・アート・アカデミー～」

実施までの流れ .....	3
事業実施前の留意事項 .....	4
実施終了後の留意事項 .....	6
実施報告書類提出フロー .....	7
様式記入例 .....	8

### 問い合わせ先

令和元年度 文化芸術による子供育成総合事業（子供 夢・アート・アカデミー）  
事務局

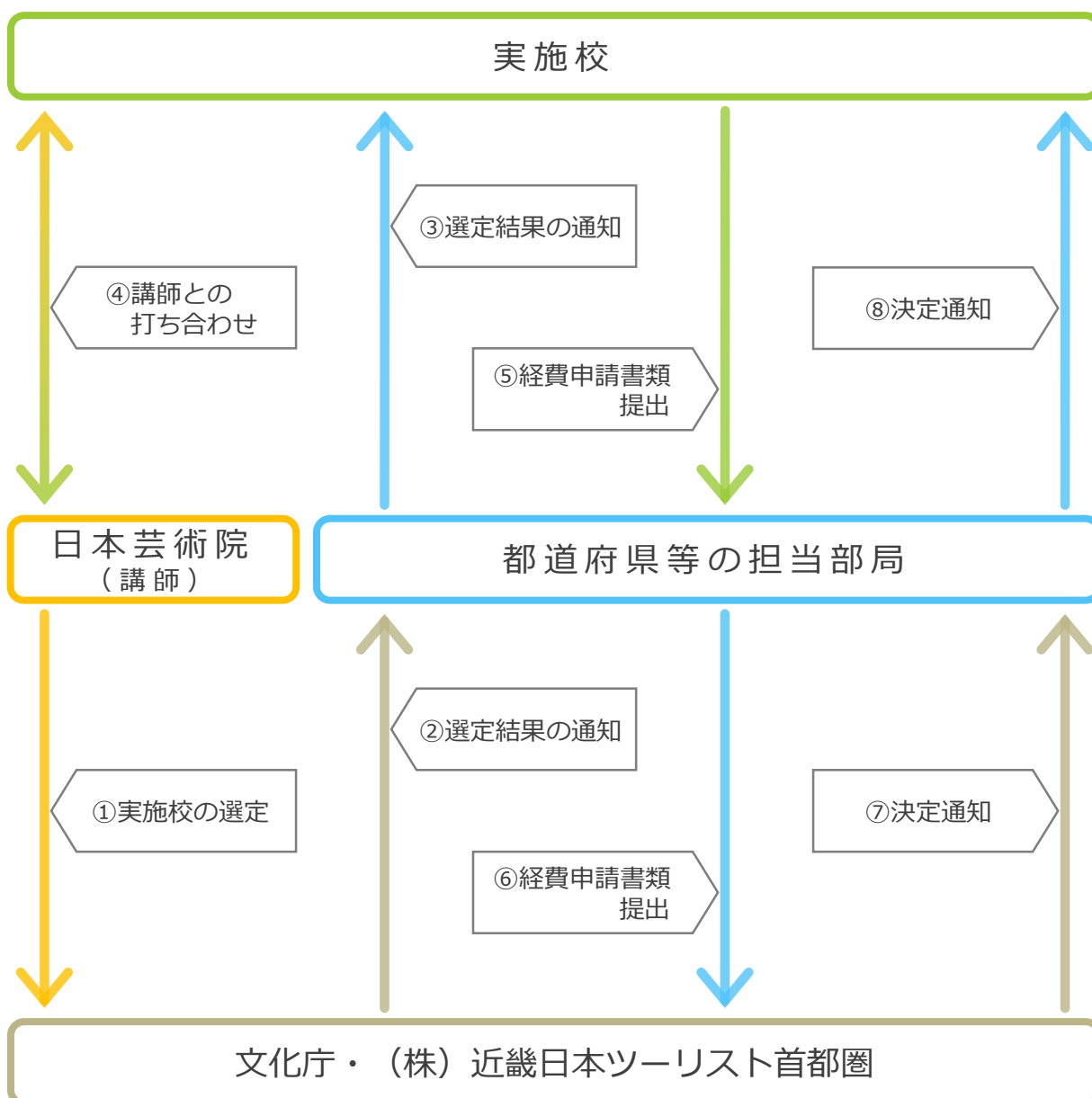
株式会社近畿日本ツーリスト首都圏

〒160-0023 東京都新宿区西新宿8-14-24 西新宿 K F ビル 2 階  
（K N T ビジネスクリエイト内）

TEL : 0570 - 064 - 203 メール : [y-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp](mailto:y-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp)

# 実施までの流れ

## 選定から実施までの流れ



# 事業実施前の留意事項

## 謝金について

謝金単価（令和元年度文化庁諸謝金単価基準）

【令和元年5月現在】

区分	単位	謝金単価	1回あたりの上限
講師（特別講演謝金）	1回あたり	57,000 円	
補助者	演奏謝金	1人 1時間あたり	19,200 円
	実技指導謝金	1人 1時間あたり	15,300 円
	単純労働者	1人 1時間あたり	

※ 補助者が必要な場合には、その区分に応じた謝金を最大 5人分（文化施設等で合同開催する場合は 8人分）まで文化庁において負担します

※ 講師の秘書等随行者は補助者に該当しません

## 実施校との打合せについて

- ① 実施期間は **令和元年 8月 19日(月)～ 令和 2年 1月 24日(金)**です  
期間内で、実施校と調整の上、実施日時を決定してください
- ② 各実施内定校の担当者から連絡が入りますので、以下の内容等について打合せを行ってください

### < 主な打合せ内容 >

- 実施日時
- 実施場所
- 事業内容
- 参加人数
- 必要経費
- 補助者の有無（有の場合は氏名及び業務内容）
- 旅費算出のため、講師及び補助者の住所・最寄駅・経路等を、実施校担当者へお伝えください

- ③ 打合せ後に学校が作成し提出する書類に基づいて、支払上限額が決定となります  
決定後は、経費の追加諸雑費の内容変更は認められませんので、打合せの際に十分確認の上、学校へお伝えください

## 旅費について

- ① 旅費は、「子供 夢・アート・アカデミー」における旅費基準により算出した額をお支払いします
- ② ▶特急・急行列車を利用する場合は、事業終了後に「領収証」の提出が必要となります  
▶航空機を利用する場合は、事業終了後に「領収証」・「搭乗券」の提出が必要となります  
（御搭乗案内では受付出来かねますので、「搭乗証明書」を取得の上、御提出ください）  
▶バック旅行を利用する場合は、事業終了後に「領収証」及び「内訳明細」の提出が必要となります  
※利用者・利用日・利用区間等を明記の上、必ず保管しておくようお願いいたします
- ③ 航空機の利用は、申請時に認められている場合のみ可能です  
※鉄道利用で申請していた行程を航空機利用に変更する場合、事前に実施校へ御連絡ください  
連絡なく変更となった場合、計上できなくなる可能性があります
- ④ 宿泊費は申請時に認められた場合のみ計上できます  
※申請時に宿泊が認められていても、日程や時間の変更に伴い宿泊が不要となった場合は、宿泊費の計上は認められません
- ⑤ 原則として、私事のために延泊やルート変更等が生じた場合、私事に関わる旅費は事業外経費となりますのでお支払いできません

## 講演等諸雑費について

- ① 本事業の実施に際し実技指導に必要な経費等を、上限額の範囲内で文化庁が負担します

< 上限額 >

100,000円以内（一ヶ所あたりの上限額）

※文化施設等で合同開催する場合も同様

- ② 対象となるのは、事業内で児童生徒が使用する教材費や、楽器等の運搬費等、事業実施にあたり直接必要となる経費です

対象とならない経費もありますので、実施校と十分な打合せをお願いいたします

< 支給の対象とならない経費の例 >

- ・講師が所有する物のレンタル代
- ・講師が所有する物のメンテナンスをする場合の費用
- ・備品購入費（事業終了後も継続して使用できる物）
- ・本事業に係る経費と通常の事務経費が明確に区別できないもの（コピー用紙、トナー等）

- ③ 申請時に計上されたもののうち、文化庁において決定した内容のもの以外は計上できません

また、決定後の内容変更・業者変更は認められません

- ④ 代金は、実施終了後に学校から提出される実施報告書類の確認後に、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏から業者へ直接お支払いします（⑤の場合を除く）

※講師・講師の所属団体・学校等による立て替え払い後の請求（領収証）は受け付けできません

※請求書の宛名は「(株) 近畿日本ツーリスト首都圏」としてください

- ⑤ 楽器等の運搬のために、航空運賃の特別旅客料金あるいは特急・急行列車の座席料金を計上する場合は、事業終了後に「領収証」の提出が必要となります

## 事業実施前の提出書類 ※提出期日及び提出方法については、別途御連絡いたします

### ■ 補助者略歴書【様式 4】 <補助者が必要な場合のみ>

### ■ 振込依頼書【様式 8】

#### 【提出する際の注意点】

- ① 令和元年度より事務局受託者が変更となるため、すべての方が提出対象となります。
- ② 補助者略歴書【様式 4】、振込依頼書【様式 8】の提出方法及び提出期日については、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏より御案内いたします。

※様式は、文化芸術による子供育成総合事業公式ホームページ（<http://www.kodomogejijutsu.go.jp/>）の「子供 夢・アート・アカデミー」ページよりダウンロードすることができます

## 決定事項の変更について

- ① 決定後の経費の追加は認められません

また、経費の費目間流用は認められません

※補助者変更や転居に伴い旅費が変更になった場合も、上限額（決定金額）までのお支払いとなります

- ② 日程・補助者を変更する場合は、事業実施前に実施校へ連絡してください
- ③ 補助者を変更する場合は、変更後の補助者分の略歴書（様式4の①②のみ記入したもの）及び振込依頼書【様式 8】を実施校へ提出してください

# 実施終了後の留意事項

## 事業実施後の提出書類

該当する場合のみ、必要書類（原本）を提出してください（コピー不可）

- 特急・急行列車を利用した場合⇒特急・急行料金の領収証
- 航空機を利用した場合⇒搭乗券・領収証
- パック旅行を利用した場合⇒パック旅行の領収証・内訳明細

- ※ 利用者氏名・利用日・利用区間・金額の内訳等を明記してください
- ※ 提出がない場合は、該当区間の経費はお支払いできません
- ※ グリーン車やクラスJ等のグレードアップ分はお支払いできません
- ※ 楽器等の運搬のための、航空運賃（特別旅客料金）や特急・急行列車座席料金についても、領収証の提出が必要です
- ※ **令和2年2月21日（金）までに、事業終了後に必要なすべての書類が揃わない場合には、お支払いできないことがあります**ので、航空機や特急・急行列車を利用した場合の精算に必要な領収証や搭乗券については、速やかに御提出いただくようお願いいたします

## 支払いについて

- ① 実施校から提出された実施報告書類の確認後に、振込手続を行います
- ② 謝金・旅費は、事前に提出された振込依頼書【様式8】に記載の口座へ振り込みます  
また、振込日前に振込通知書を送付します
- ③ 振込の際は、源泉徴収として謝金及び旅費の額より所得税法第204条による所得税10%と復興特別所得税を差し引いた金額をお支払いします  
ただし、法人等へ一括で支払う場合などは、源泉徴収を行いません
- ④ 株式会社近畿日本ツーリスト首都圏にて源泉徴収を行った方については、後日支払調書を送付いたします

## マイナンバーについて

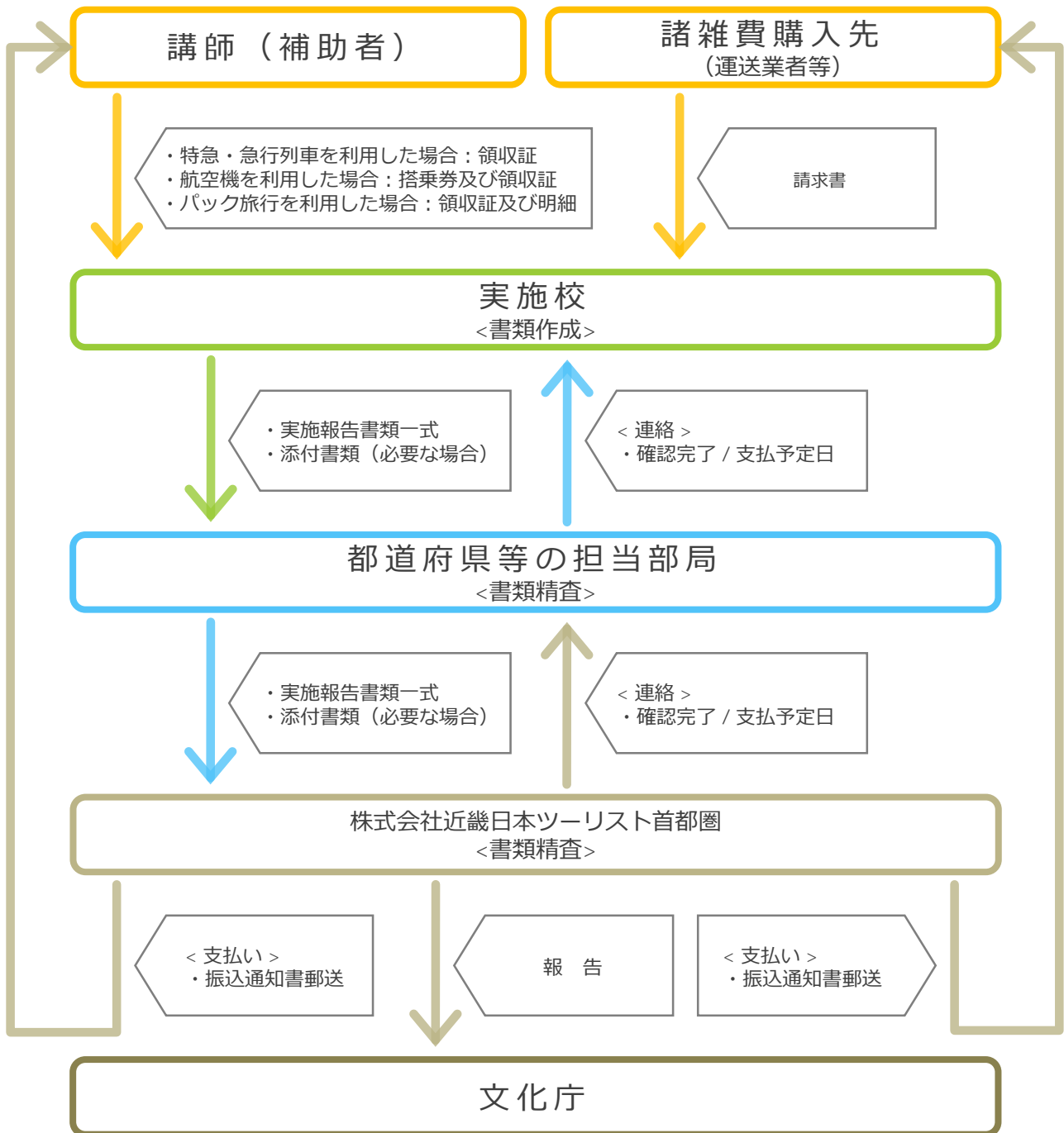
令和元年度については、徴収者が前事務局担当業者から株式会社近畿日本ツーリスト首都圏に変わるため、次の方がマイナンバーの徴収対象となります

- 株式会社近畿日本ツーリスト首都圏で源泉徴収を行う方
- 平成31年4月～令和元年12月の事業費の支払い額が50,000円を超える見込みの方
- 令和2年1～3月の事業費の支払い額が50,000円を超える見込みの方

※事業費＝謝金と旅費の合計を指します

# 実施報告書類提出フロー

## 実施報告書類提出フロー



# 様式記入例

## 様式 4

補助者を変更する場合は、変更後の補助者分の略歴書（【様式 4】の①②のみ記入したもの）及び振込依頼書【様式 8】を実施校へ提出してください

**様式 4**

**令和元年度文化芸術による子供育成総合事業(子供 夢・アート・アカデミー)**  
**被派遣者 略歴書兼旅費計算書**

実施日 9 月 1 日 都道府県・政令指定都市名 ○○県

①派遣先  
学校名 ○○市立○○小学校 最寄駅/バス停 ○○バス停

②被派遣者 令和 元 年 × 月 × 日 現在

ふりがな	ふりがな	性別	( ) 男 ( ) 女
「②被派遣者」欄を記入してください	芸名	補助者 従事内容	本事業における補助者の従事内容を記入してください
現住所 〒 111 - 1111 ●● 都道府	最寄交通機関 JR	最寄駅/バス停 ●●	
■専門分野に係る主な賞歴、活動実績など		年 月	
年 月		年 月	
年 月		年 月	
年 月		年 月	

③旅費 ※乗車券毎に行を分けて記入してください  
※交通機関名欄には、航空機・鉄道路線名・船・バス等を記入してください  
※添付してください(運賃表、検索画面のコピー等) さい

旅費は、学校側で記入しますので、空欄としてください

日付	曜日	移動区間 発地 → 着地	※交通 機関名	※距離 (km)	運賃 乗車券	特急 急行料金	交通費 小計	車賃		日当	宿泊費	宿泊地
								単価	小計			
							0					
							0					
							0					
							0					
							0					
							0					
							0					
							0					
							0					
							0					
							0					
							0					
							0					
合計							a	b	c	d		
							0	0	0	0		

(備考) ※出発地が現住所と異なる場合は出発地(駅名/バス停名)及びその理由を記入してください

※本事業で得た個人情報は、本事業内のみで使います  
※本事業の専用ウェブサイトにある「個人情報について」に同意して頂いたものとさせていただきます



# 様式記入例

## 様式 8

令和元年度より事務局受託業者が変更となるため、すべての方が提出対象となります  
提出の際は必ず令和元年度の様式に記入してください

**様式8**  
令和元年度 文化芸術による子供育成総合事業(子供 夢・アート・アカデミー)  
振込依頼書

令和 元 年 × 月 × 日

(株)近畿日本ツーリスト首都圏 御中

私への支払金については下記金融機関へ振り込み願います。

押印を忘れずに

**1. 依頼主 (講師または補助者)**

本名	文化 太郎	印	芸名	
----	-------	---	----	--

**2. 振込先金融機関**

金融機関コード	1 1 1 1	金融機関名	●●銀行
支店コード	2 2 2	支店名	●● 支店
預貯金種別	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	口座番号	3 3 3 3 3 3

依頼主 (講師 / 補助者) 本人の口座へ振り込む場合 ※口座番号は「0」を含めた7桁、または右詰でご記入ください

口座名義カタカナ ※カタカナのみ、省略することなく正しく記入してください  
ブンカ タロウ

本人以外の口座へ振り込む場合は下記を記入してください

私は、令和元年度文化芸術による子供育成総合事業において御社から支払われる謝金及び旅費の受領を、下記の者に委任いたします。

本人以外の口座へ振り込む場合は記入

委任先氏名または団体名

記入不要

※任意団体の場合は、源泉徴収をどちらで行うかを選択してください

委任先団体  
 (株)近畿日本ツーリスト首都圏

委任先が任意団体の場合は選択

※個人口座の場合は、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏にて源泉徴収を行います  
※団体(法人)口座の場合は、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏では源泉徴収を行いません

**3. 支払調書・振込通知書 送付先**

※全ての項目をご記入ください。なお、本人以外の口座へ振り込む場合は委任先を記入してください

講師 / 補助者本人の住所・連絡先を記入

都道府県	●●県	住所	●●市●● × - × - ×
建物名	●●マンション 101号室	氏名	文化 太郎
電話番号	× × - × × × × - × × × ×		

委任先 (団体/個人) の住所・連絡先を記入

※建物名を略さずに記入してください  
※個人名の場合は本名を記入してください  
※日中つながる電話番号を記入してください。記入内容に不備があり振込みができなかった場合、確認の連絡をさせていただきます

※本事業で得た個人情報は、本事業のみで使用します  
※[文化芸術による子供育成総合事業]ホームページにある[個人情報について]に同意していただいたものとします