

(令和 2年6月)

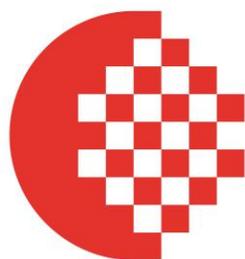
令和 2年度

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	5
実施終了後の留意事項	8
様式記入例	9

問い合わせ先

令和2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

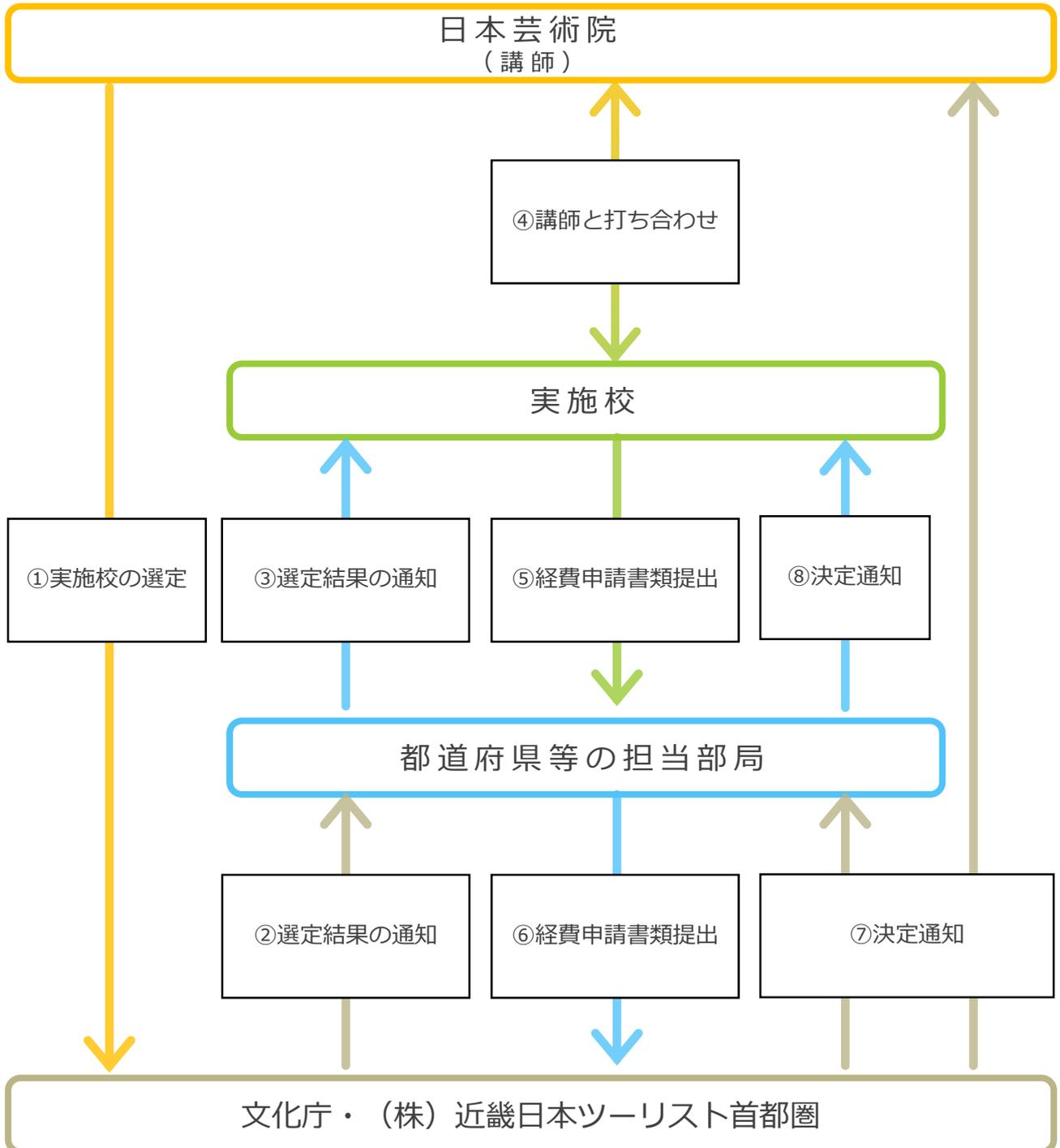
株式会社近畿日本ツーリスト首都圏

〒160-0023 東京都新宿区西新宿8-14-24 西新宿 K F ビル 3階
（KNT ビジネスクリエイト内）

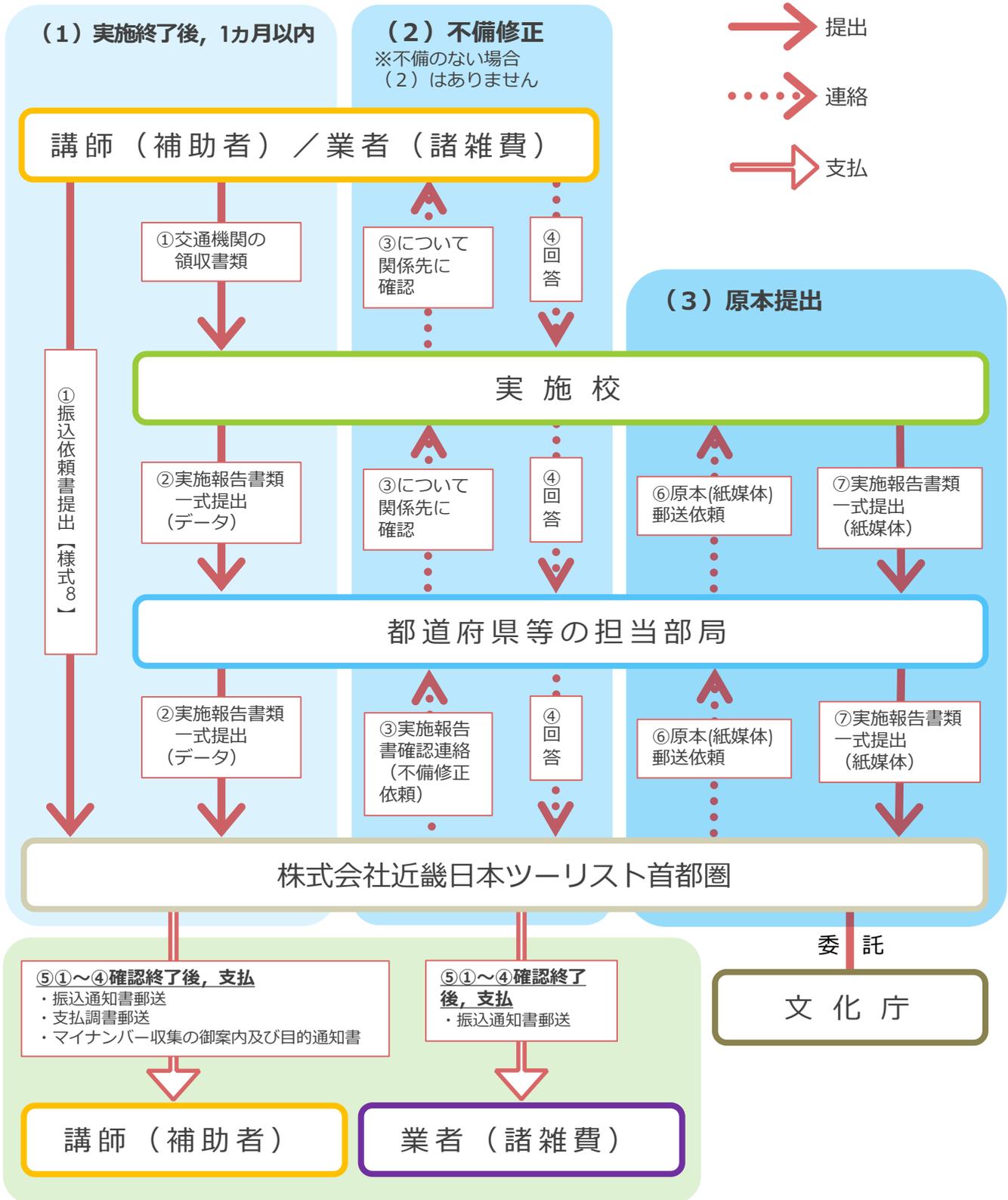
TEL : 0570 - 064 - 203 メール : y-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

事業の流れ

選定から実施までの流れ



実施終了後の事務手続きの流れ



事業実施前の留意事項

謝金について

謝金単価（令和2年度文化庁諸謝金単価基準）

【令和2年6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2年8月17日(月)～令和3年2月26日(金)** です

※募集要項では令和3年1月22日(金)までとしておりましたが、新型コロナウイルス感染症流行に伴う柔軟な日程調整を可能とするため、今年度につきましては令和3年2月26日(金)までを対象期間といたします。
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

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

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」または「搭乗証明書」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）

▶ パ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

※ただし、交通機関の運休等によりやむを得ず航空機を利用する場合は、申請額内におさまる範囲で利用可能です

④ 宿泊費は申請時に認められた場合のみ計上できます

※申請時に宿泊が認められていても、日程や時間の変更に伴い宿泊が不要となった場合は、宿泊費の計上は認められません

⑤ 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

※なお新型コロナウイルス感染症予防に関する諸雑費（消毒液など）は上限額外として計上可能とします。計上可能かどうかわからないものにつきましては事務局まで御相談ください

- 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 提出対象は下記 2項のいずれかの方です

- ・令和元年度に参加実績がなく、令和 2年度より初めて参加の講師、補助者
※平成 30年度以前に参加実績がある方も対象となります
- ・令和元年度提出内容より、振込口座、住所等変更のある方

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.kodomogeijutsu.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(株)近畿日本ツーリスト首都圏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⇒領収証・搭乗券または搭乗証明書
- 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3年3月8日（月）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

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
- 令和2年度より初めての参加で、令和2年4月～令和2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
- 令和元年度からの参加で、令和2年1～3月の支払い額と合わせて50,000円を超える見込みの方
- 令和3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

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2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 10 月 1 日				都道府県・政令指定都市名 北海道							
①派遣先											
学校名 〇〇市立〇〇小学校						最寄駅/バス停 〇〇駅					
②被派遣者 令和 年 月 日 現在											
ふりがな ぶんか ゆめたろう			ふりがな			性別 () 男 () 女			補助者 従事内容 ※補助者のみ記入してください		
「②被派遣者」欄を記入してください						芸名			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 〒 XXX - XXXX 北海道 都道府				最寄交通機関 JR〇〇線 最寄駅/バス停 △△駅							
■専門分野に係る主な賞歴、活動実績など											
XXXX 年 X 月 〇〇賞受賞				年 月				年 月			
XXXX 年 X 月 △△賞受賞				年 月				年 月			
年 月				年 月				年 月			
③旅費											
旅費は、学校側で記入しますので、空欄としてください ※バス等を記入してください (乗車券、検票画面のコピー等)											
旅費合計 (a+b+c+d) ※距離を必ず記入してください											
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
		→					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											

記入は不要です

様式記入例

振込依頼書【様式 8】記入例（本人の口座へ振り込む場合）

① 提出対象は下記 2項のいずれかの方です

- ・ 令和元年度に参加実績がなく、令和 2年度より初めて参加の講師，補助者
※平成 30年度以前に参加実績がある方も対象となります
- ・ 令和元年度提出内容より、振込口座、住所等変更のある方

様式 8

要記入箇所

令和2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

押印を忘れずに

記入日 令和 × 年 × 月 × 日

株式会社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。

1. 従事者登録

本名	文化 花子		芸名	
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女	生年月日 (西暦)	××××年 ×月 ×日	
従事者登録	<input checked="" type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 登録済み <input type="checkbox"/> 登録済み Bank ID <input type="checkbox"/> 分からない <input type="checkbox"/> 令和元年度からの変更の有無 <input type="checkbox"/> 変更有 <input type="checkbox"/> 変更無			
登録する口座名義	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 本人以外	※裏押印。押印漏れのないようご注意ください →「本人」を選択した方は「2. 従事者情報(本人)」を記入してください →「本人以外」を選択した方は「3. 従事者情報(本人以外)」を記入してください		

2. 従事者情報(本人)

金融機関コード	× × × ×	金融機関名	銀	
支店コード	× × ×	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	× × × × × × × ×	
口座名義カタカナ	ブンカ ハナコ			
本人住所	郵便番号	〒 △ △ △ △ - △ △ △ △		
	都道府県	〇〇県	市区町村	〇〇市
	住所	〇〇町△△ ×××-×		
	建物名	■■マンション ××号室		
氏名	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 従事者登録「本名」と同一 異なる場合は記入 →			
電話番号	△△△-△△△△-△△△△			

※口座番号は「0」を含めた7桁、または右詰で御記入ください

※日中つながる電話番号を記入してください

振込先等記入内容確認のため、(株)近畿日本ツーリスト首都圏より直接連絡をさせていただく場合がございます
※支払調書・振込通知書・マイナンバー収集の御案内及び利用目的通知書を送付いたします

3. 従事者情報(本人以外)

省略 (以降の記入は不要)

振込依頼書【様式 8】記入例（本人以外の口座へ振り込む場合）

講師・補助者の謝金、旅費は講演等諸雑費と同じ口座にお支払い出来ませんので御注意ください

様式 8

要記入箇所

令和2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

記入日 令和 × 年 × 月 × 日

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。

1. 従事者登録

本名	文化 花子	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女	生年月日 (西暦)	××××年 ×月 ×日
従事者登録	<input checked="" type="checkbox"/> 新規	Bank ID	令和九年度からの変更の有無		
登録する口座名義	<input type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 本人以外	※「本人」を選択した方は「2. 従事者情報(本人)」を記入してください ※「本人以外」を選択した方は「3. 従事者情報(本人以外)」を記入してください			

「本人以外」を選択 ※「Bank ID」は昨年度の振込通知書に記載されています

2. 従事者情報(本人)

省略 (2. 従事者情報(本人) の記入は不要)

3. 従事者情報(本人以外)

私(従事者本人)は、「令和2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。

委任先氏名または団体名	くまのご音楽隊
※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	<input checked="" type="checkbox"/> 委任先団体 <input type="checkbox"/> ㈱近畿日本ツーリスト首都圏
金融機関コード	× × × × × × × ×
支店コード	× × × × × × × ×
金融機関名	■■銀行
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	× × × × × × × × × × × × × ×
※口座番号は「0」を含めた7桁、または右詰で御記入ください	
口座名義	<input type="checkbox"/> 個人口座 <input type="checkbox"/> 法人口座 <input checked="" type="checkbox"/> 任意団体口座
名称カタカナ	クマノコンガクタイ
郵便番号	〒 × × × × × × × × × ×
都道府県	〇〇県
市区町村	〇〇市
住所	〇〇町△△ ×××-×
建物名	
氏名	くまのご音楽隊
電話番号	×××-××××-××××
※日中つながる電話番号を記入してください 振込先等記入内容確認のため、(株)近畿日本ツーリスト首都圏より直接連絡をさせていただく場合がございます	
郵便番号	〒 △ △ △ △ △ △ △ △
都道府県	〇〇県
市区町村	□□市
住所	〇〇町△△ ×××-×
建物名	■■マンション ××号室
氏名	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 従事者登録「本名」同一 異なる場合は記入 →
電話番号	△△△-△△△△-△△△△
※日中つながる電話番号を記入してください 振込先等記入内容確認のため、(株)近畿日本ツーリスト首都圏より直接連絡をさせていただく場合がございます	

一致

一致

11

【令和2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）における留意事項】

手引きにも記載がございますが、特に御留意いただきたい事項について下記にまとめましたので、必ず御確認くださいませようお願いいたします。

1. 手引きについて：

事務局より送付した手引きは、各都道府県担当部局より実施校へ配布するとともに、必ず各都道府県担当部局・実施校とも熟読の上、実施を進めてください。

また、昨年度において実施校・講師間の情報共有がうまくされていないことが散見されました。（特に経費について）

重々御承知かとは思いますが、各都道府県担当部局におかれましても実施校まできちんと情報をお伝えください。

2. 決定時からの変更について：

実施において決定時より変更になった場合、今年度は昨年度と連絡フローが異なります。

実施校は講師と【延期または中止】の相談後、まずはメールまたはFAXにて、以下に御連絡ください。

- ① 窓口となる都道府県等の担当部局（または都道府県が指定する連絡窓口）
- ② 事務局（株式会社近畿日本ツーリスト首都圏）

その後事務局より、提出書類の案内をさせていただきます。

詳しくは、都道府県等担当部局・実施校用手引き6ページに記載の「【学校行事，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】」を御覧ください。

3. 実施報告書類の提出先について：

実施報告書一式：

初回提出時はデータ（Excel）を事務局（株式会社近畿日本ツーリスト首都圏）までメールにて送信してください。内容確認後、事務局より原本の郵送を依頼します。

詳しくは、手引き13ページ以降の「提出書類について」を御確認ください。