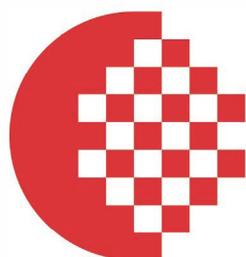


令和3年度
文化芸術による子供育成総合事業
子供夢・アート・アカデミー

実施の手引き

(都道府県等担当部局・実施校用)



文化庁

令和3年6月

文化庁参事官(芸術文化担当)付 学校芸術教育室
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～」

書類・様式について	3
事業の流れ / 実施期間について	4
事業実施前の留意事項（経費申請書類の提出）	7
計上経費について（選定後、経費申請書類作成時）	9
決定後、事業を行う上での留意事項	11
提出書類について	13
計上経費について（事業実施後）	15
様式記入例	18
子供 夢・アート・アカデミー旅費基準	29
別紙	30

お問合せ先

■ 実施校御担当者向け

お問合せ先：都道府県等担当部局

学校の御担当者は、都道府県等担当部局へお問い合わせください

※問合せ先は、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏ではありませんのでご注意ください

■ 都道府県等担当部局御担当者向け

お問合せ先：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 301（KNTビジネスクリエイト内）

株式会社近畿日本ツーリスト首都圏

令和3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

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

書類・様式について

配布書類について

- 実施の手引き
- 提出書類様式（【様式 3～7】、日程変更届、補助者変更届、事業中止報告書）

※「実施の手引き」は、都道府県等の担当部局から実施校へ配布してください

※ 各種書類提出の際は、「選定から実施までの流れ」および「実施終了後の事務手続きの流れ」（4～5ページ）に則って提出してください

書類様式のダウンロード

「実施の手引き」及び各書類様式は、文化芸術による子供育成総合事業公式ホームページ「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
(<http://www.kodomogejutsu.go.jp>)

文化芸術による子供育成総合事業

新型コロナウイルス感染症Q&A 文化庁公式サイト

◎ 文化芸術による子供育成総合事業 ▶パンフレット

● 以下4つの事業を行っています (各詳細ページへ)

- 巡回公演事業
- 芸術家の派遣事業
- 子供夢・アート・アカデミー
- コミュニケーション能力向上事業

◎ 子供のための文化芸術鑑賞・体験支援事業

新型コロナウイルス感染症の影響下において、学校内外で子供たちが文化芸術の鑑賞や体験・修得をする機会が多く失われてしまっています。このため劇場・音楽堂や学校等、様々な場所で子供たちが伝統文化や実演芸術等の多様な文化芸術の鑑賞・体験等が享受できる機会を提供することを目的とします。

▶ 募集情報ははこちら ※準備中

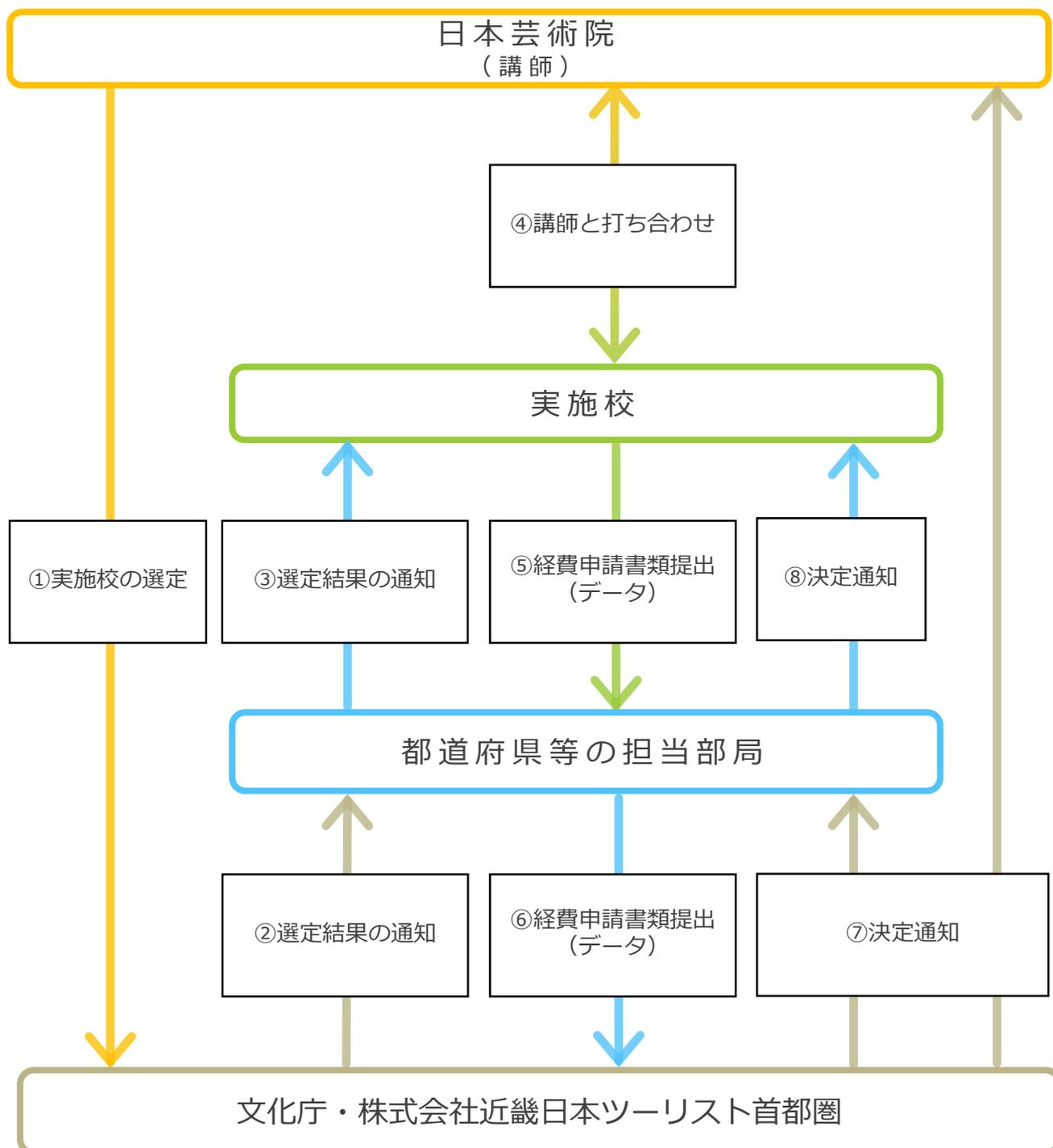
◎ 新着情報 ▶一覧はこちら

- 2021.04.14 夢アカ
令和3年度 子供夢・アート・アカデミー募集開始のお知らせ
[詳しくはこちら](#)
- 2021.04.01 共通
令和3年度 事務局開局のお知らせ
[詳しくはこちら](#)
- 2021.04.01 支援
令和2年度 第3次補正予算事業「子供のための文化芸術鑑賞・体験支援事業」の事務局を株式会社 近畿日本ツーリスト首都圏が受託しました
[詳しくはこちら](#)
- 2021.01.08 共通
新型コロナウイルス感染症に関連する対応について掲載しました
[詳しくはこちら](#)
- 2020.12.18 巡回
【重要】令和2年度 巡回公演事業 実施日程変更等があった場合の対応について
[実施校・都道府県・政令指定都市の各関係者の方へ](#) / [制作団体（実施団体）の方へ](#)

※ 実際とデザインが異なる場合があります

事業の流れ / 実施期間について

選定から実施までの流れ



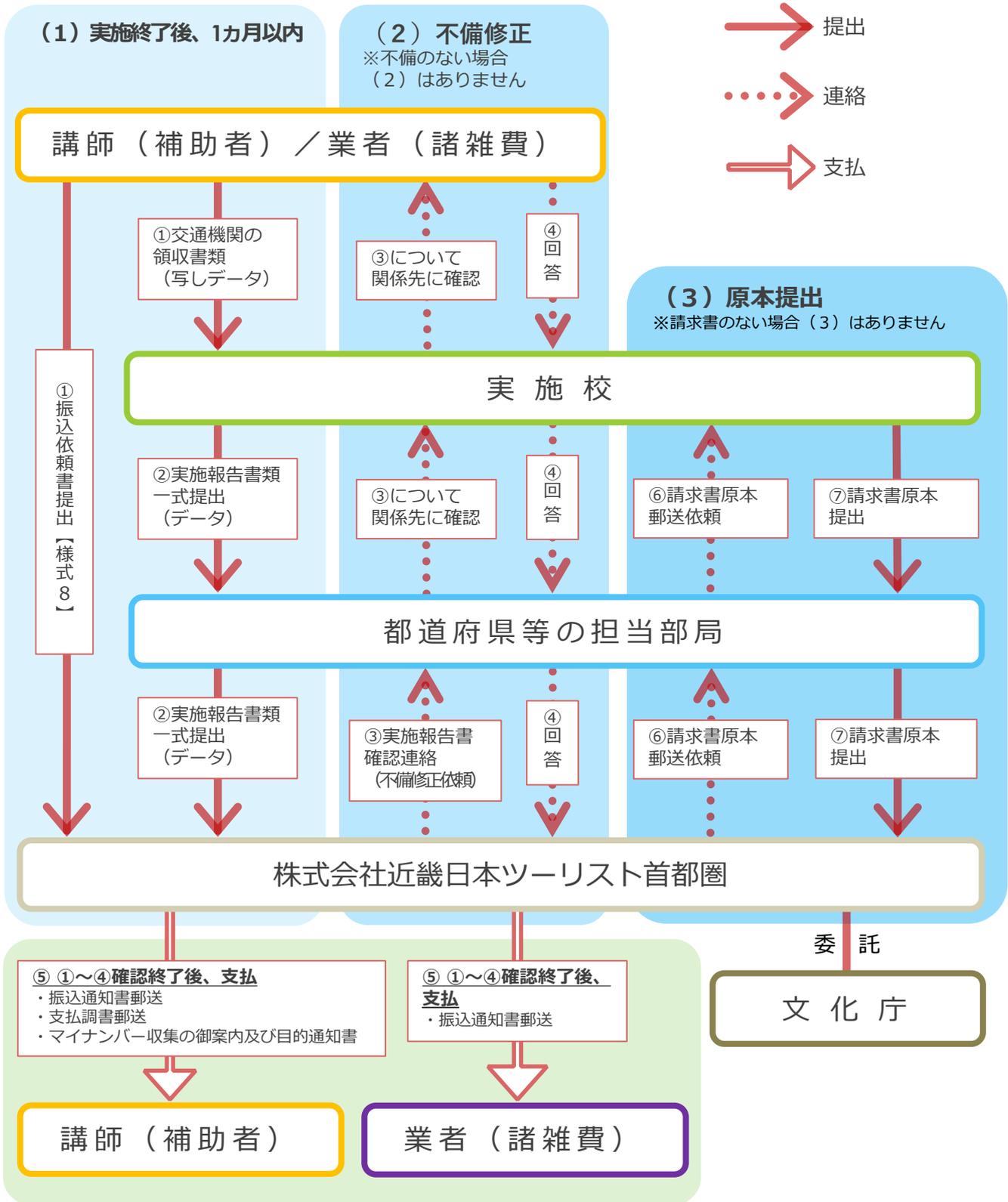
実施期間について

実施期間：令和 3 年 8 月 16 日（月）～ 令和 4 年 1 月 21 日（金）

※なお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、必要に応じて、期間を延長する場合があります

講師の挙げた「実施可能日」を元に、講師と調整の上、期間内で実施日時を決定してください

実施終了後の事務手続きの流れ



※提出書類の詳細および各提出期限については、[手引き13ページ～14ページ「提出書類について」](#)を熟読の上、必要な書類を作成してください



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

天災等の非常事態発生

講師と連絡を取り、予定する日程での実施の可否
及び必要な場合、延期または中止の相談

延期・変更

中止

延期・変更後の日程・補助者
の調整ができた

延期・変更後の日程・補助者
が現時点では決められない

■ 以下の内容をメールまたはFAX
で御連絡ください。※タイトルは
「〇〇県_学校名_変更決定」とし
てください
①実施校名
②講師名
③変更の生じる日程・補助者
④変更後の日程・補助者

■ 以下の内容をメールまたはFAX
で御連絡ください。※タイトルは
「〇〇県_学校名_変更調整中」と
してください
①実施校名
②講師名
③変更の生じる見込みの日程・補
助者
※調整がつき次第、変更後の内容
を御連絡ください。

■ 以下の内容をメールまたはFAX
で御連絡ください。※タイトルは
「〇〇県_学校名_中止決定」とし
てください
①実施校名
②講師名
③中止となる日程

連絡先

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)
メールアドレス：y-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp
FAX：03-6730-6006

文化庁

共有

株式会社近畿日本
ツーリスト首都圏

共有・確認

都道府県等の
担当部局

■ 実施報告書提出時に必要な「届出書」は事業WEBサイトよりダウンロードすることができます
事業WEBサイト：<http://www.kodomogeijutsu.go.jp/>

※届け出の主体は実施校です。講師からの相談があった場合は実施校側が状況を鑑み、
予定通り実施、延期、中止のいずれかを判断してください
※不明点がございましたら事務局までお問い合わせください

事業実施前の留意事項（経費申請書類の提出）

都道府県等担当部局

都道府県等の担当部局は、域内の提出書類を取りまとめ、**令和 3年 7月 9日（金）まで**に、下記の宛先までメールにて提出してください

上記の期限は、都道府県・政令指定都市担当部局が域内の提出書類を取りまとめて株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へ提出する期限です
実施校から都道府県等へ提出する期限については各都道府県等で設定してください
ただし、選定状況により、提出期限を延期する場合があります

< 経費申請書類提出先 >

株式会社近畿日本ツーリスト首都圏
令和 3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
メール：y-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

※メールの件名は「R3子供 夢・アート・アカデミー経費申請書類（都道府県・政令指定都市名）」としてください

実施校

実施校は講師へ直接連絡し、打合せの上、経費に係る申請書類【様式 3、4】を作成し提出してください

原則として、文化庁及び株式会社近畿日本ツーリスト首都圏が講師と直接連絡を取ることはありませんので、実施校において講師と十分な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従事内容）
- 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

書類の作成は、都道府県・政令指定都市担当部局の指導のもと、実施される学校長の責任で行ってください

※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

事業実施前の提出書類

以下の経費に係る申請書類を作成してください

- 【様式 3】経費計画書
- 【様式 4】被派遣者略歴書兼旅費計算書
- 講演等諸雑費の見積書（諸雑費を計上する場合）

※計上経費については、9～10ページ「計上経費について」、29～33ページ「旅費基準」をご確認ください

提出する際の注意点

- ① 各様式は Excel データ（見積書は PDF 等）にて提出してください
- ② 【様式 4】について、略歴は講師から株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へ直接提出されますので、学校側では略歴以外の部分を記入してください
- ③ 諸雑費を計上する場合、**見積書の宛名は「株式会社近畿日本ツーリスト首都圏」としてください**
※ 実施校名不可

経費に係る申請書類の作成について

下記の表の「文化庁負担経費」を文化庁で負担いたします

文化庁負担経費は、事業終了後に、文化庁委託事業者（事務局：株式会社近畿日本ツーリスト首都圏）から被派遣者（講師及び補助者に係る謝金・旅費）や業者（講演等諸雑費）に直接支払います

文化庁負担経費	地元主催者負担経費※
①謝金 ②旅費 ③講演等諸雑費 （楽器運搬費・著作権使用料等）	<ul style="list-style-type: none">● 児童・生徒が会場へ移動する際の交通費● 学校の施設設備の使用及び条件整備に係る経費 （光熱水料、ピアノ移動経費、暗幕設置経費等）● 文化施設を利用する際の使用に係る経費 （会場借上料（付帯設備等含む））● 諸雑費（お茶代等）● 文化庁の基準単価を上回る経費等

※地元主催者：実施校、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または複数

計上経費について（選定後、経費申請書類作成時）

謝金について

謝金単価（令和3年度文化庁諸謝金単価基準）

【令和 3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	58,060 円	
補助者	演奏謝金	1人 1時間あたり 6,520 円	19,560 円
	実技指導謝金	1人 1時間あたり 5,200 円	15,600 円
	単純労務者	1人 1時間あたり 1,070 円	

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をする場合は 8人分）まで文化庁において負担します
なお、講師の秘書等随行者は補助者に該当しません

旅費について

- ① 講師、演奏者及び実技指導者の、居住地から学校等実施会場までの往復旅費を計上することができます
※ 単純労務者とは原則として現地の方を想定していますので、旅費は計上できません
旅費を支払う必要がある場合は経費計画書【様式 3】の備考欄に理由を記入してください
- ② 旅費の額は、「子供 夢・アート・アカデミー」における旅費基準により算出された金額の範囲内となります
29ページに記載する内容に基づき、旅費を記入してください
- ③ 特急・急行料金及び航空運賃は、最も経済的な通常の経路及び方法によると認められる場合に計上することができます
- 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、宿泊が不要となった場合、宿泊費の計上は認められません
- ⑤ 日当は申請時に計上された場合のみ計上できます
※ただし、ルート変更等が生じたことにより、旅費基準に満たない場合は、日当の計上は認められません
- ⑥ 下記の公共交通機関を利用する場合、根拠書類の提出が必要です
 - ・ 特急／急行列車を利用する場合：「領収書」
 - ・ 航空機を利用する場合：「領収書」及び「搭乗券」または「搭乗証明書」
 - ・ 高速道路を利用する場合：「領収書」または「ETC 利用証明書」
 - ・ パック旅行を利用する場合：「領収書」及び「内訳明細書」
 - ・ 船を利用する場合：「領収書」※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（割引料金の場合も同様）



講演等諸雑費について

- ① 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

< 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）
- ・ ピアノ調律代
- ・ 通常学校や児童生徒が所有しているもの
- ・ 体育館等の条件整備にかかる経費（ピアノ移動費、暗幕設置費等）

< 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せん。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 講演等諸雑費については、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
- ③ 代金は、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ので、後払い可能な業者を利用してください
※講師・講師の所属団体・学校等による立替払い後の請求（領収書）は受け付けできません
- ④ 楽器等の運搬のために、航空運賃の特別旅客料金あるいは特急・急行列車の座席料金を計上する場合は、事業終了後に「領収書」の提出が必要となります

決定後、事業を行う上での留意事項

準備から報告まで

都道府県等担当部局

事業実施前

- 決定通知配布時：実施校に日程等の変更箇所がないか確認してください
- 実施報告書の提出期日：実施校へ、都道府県等担当部局への提出期日をお知らせください
- 実施校より「事業中止報告書」の提出があり、鑑文を添付する場合には「文化庁参事官（芸術文化担当）」宛としてください（26ページ参照）

事業実施後

各校実施後、1カ月以内または令和4年3月7日（月）のいずれか早い日までに実施報告書類を株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へ提出してください

実施校

事業実施前

- 文化庁主催事業であることの明示
実施校において、学校の広報誌（学校だより、学年だより等）に本事業を掲載する場合は、文化庁主催事業であることを明記してください
- 決定通知を元に実施報告書類の確認と精算を行いますのでお手元に必ず保管してください
※ お手元がない場合は、都道府県・政令指定都市の担当部局へ事業開始前に送付しますので確認してください
- 講師・補助者へ、**決定時の金額（旅費・来校経路等）をお知らせしてください**
また、申請時から補助者の変更がないか確認してください
- 講師と事前打ち合わせの際、実施校までの行程や地図等を提供してください
領収書の提出が必要な区間を、あわせてお知らせください

※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

事業実施後

- 講師・補助者から、領収書等の添付書類を回収してください
- 講演等諸雑費の計上がある場合、請求書を取得してください
※請求書の宛名は「株式会社近畿日本ツーリスト首都圏」としてください
- 実施報告書類の作成・提出
実施報告書【様式5～7】を作成し、添付書類等を揃えて、都道府県等の担当部局へ提出期日までに提出してください

事業中止報告書について

やむを得ない理由により事業を中止する場合は、その事実が判明次第すぐに、実施校から都道府県等の担当部局を通して株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へ連絡の上、事業中止報告書を提出してください
(作成方法：26ページ 事業中止報告書 参照)

※ **実施日を過ぎてからの提出は認められません**

実施日を過ぎてからの実施中止とならないよう、十分な打ち合わせを行ってください

決定事項の変更について

① 講師（主指導者）を変更することはできません

② 経費の追加は認められません

※ 補助者変更や転居に伴い旅費を変更する場合も、上限額（決定金額）までのお支払いとなります

③ 経費の費目間流用は認められません

④ 天災やインフルエンザの流行、実施校行事等の事情により、決定時から内容を変更しなければ事業の実施ができない場合は、その事実が判明次第、講師・学校間にて調整を行ったのち、都道府県等の担当部局及び株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へ変更内容を御連絡ください

連絡フロー：6ページ【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】)

※変更に関する連絡のない場合、変更が認められない事や経費のお支払いができない事がありますので、留意してください

※複数の補助者変更を行う場合、補助者変更届は、誰が誰の代わりとなったかを明確に表記してください

※補助者を変更する場合、謝金および旅費の支払上限額は、変更前の補助者の申請額までとなります

提出書類について

事業実施後の提出書類

【実施校・都道府県等担当部局が作成・提出する書類】

実施報告書類（必ず提出するもの）		
提出書類	作成者	書類形式
【様式 5】 実施報告書	実施校	Excelデータ
【様式 6】 実施状況報告書		
【様式 7】 経費報告書兼支払依頼書		
注意事項		
<p>事務局への提出期限：各校事業終了後 1ヵ月以内または令和 4年 3月 7日（月）のいずれか早い日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 講師、実施校から都道府県等へ提出する期限については各都道府県等で設定してください ・ 報告書類の揃った学校分から、随時お送りください ・ 提出期限を過ぎた場合、経費をお支払いできない場合がございます <p>※報告書提出形式はデータ送信のみとなりますので、御注意ください</p> <p>※株式会社近畿日本ツーリスト首都圏宛の請求書のみ、データ確認後、事務局より原本郵送を依頼いたします</p>		
添付書類（必要に応じて講師・業者より回収または実施校にて作成し、提出するもの）		
費目（交通機関名等）	必要書類	書類形式
バス	<ul style="list-style-type: none"> ・ バス運賃の根拠書類（運賃表・検索画面のコピー等） ※一般的な検索システムで確認できない場合のみ 	写しデータ提出 ※原本は講師・補助者本人が5年間保管してください ※別の学校との書類混同がないよう御注意ください
特急・急行料金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 領収書 ※切符不可 	
航空機	<ul style="list-style-type: none"> ・ 領収書 ・ 搭乗券または搭乗証明書 ※搭乗案内不可 	
高速道路利用料金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 領収書またはETC利用証明書 	
パック旅行	<ul style="list-style-type: none"> ・ 領収書 ・ 内訳明細書 	
乗船料金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 領収書 	
楽器等運搬のための特別旅客料金、特急・急行列車座席料金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 領収書 	
諸雑費に関する請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書 	（初回提出時）PDFデータ （事務局依頼後）原本
日程・補助者の変更に係る届	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日程変更届 ・ 補助者変更届および様式4 	Excelデータ
注意事項		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費のグレードアップ料金（グリーン車・クラスJ等）は対象外経費です。ただし、利用を制限するものではありませんので、グレードアップ料金にて乗車された場合は、通常料金を計上してください ・ 領収書等の写しデータの提出がない場合は、該当区間の経費はお支払いできません ・ 上記に記載されていない交通機関でも、支払根拠等の取得が必要である場合がありますので、必要書類が不明である場合は事前に株式会社近畿日本ツーリスト首都圏までお問い合わせください 		

各書類の提出先・提出期限

書類作成者	書類名	提出期限	提出先
実施校	実施報告書類一式	各都道府県等担当部局の設定した提出期限日	各都道府県等担当部局の提出先を御確認ください
各都道府県等担当部局	実施報告書類一式	事業実施後、1ヵ月以内、または 令和4年3月7日(月)のいずれか早い日	<p>株式会社近畿日本ツーリスト首都圏</p> <p>【データ提出先】 y-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp ※メールの件名は 「【R3 子供夢・アート・アカデミー】 (都道府県・政令指定都市名) / 実施報告書類 (学校名)」としてください</p> <p>【事務局依頼後、請求書提出先】 〒160-0023 東京都新宿区西新宿8-14-24 西新宿KFビル301 (KNTビジネススクリエイト内) 株式会社近畿日本ツーリスト首都圏 令和3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 ※事務局名は必ず記入してください TEL : 0570 - 064 - 203</p>

計上経費について（事業実施後）

謝金について

- ① 実施状況報告書【様式 6】の「実施時間計」は、実際に講師及び補助者が児童・生徒に講話や実技指導等を行った実働時間を記入してください
拘束時間ではありませんので、打合せや準備、休憩等の時間は除いてください

※ 実際の実施時間に即してお支払いしますので、決定金額に満たない場合があります
※ 実施時間を延長した場合も、上限額を超えるお支払いはできません

- ② 経費報告書兼支払依頼書【様式 7】の謝金の記入に当たっては、実施状況報告書【様式 6】に記入した各回の実施時間計を元に、1時間単位（30分以上は1時間）で計上してください

< 経費報告書兼支払依頼書【様式 7】の謝金「発注年月日」「引取年月日」の記入について >

本事業では、事業実施に向けて依頼した日（発注年月日）、業務完了した日（引取年月日）等を把握する必要があります

決定通知書をもって事業開始（正式依頼）となりますので、「発注年月日＝決定通知記載日」を記入、「引取年月日＝実施日」を選択してください

旅費について

- ① 申請時からの変更が生じる場合がありますので、講師及び補助者の実際の経路を確認の上、実施報告書類を作成してください
- ② 私事のために延泊や移動日の変更、ルート変更等が生じた場合、私事に関わる旅費は事業外経費となりますのでお支払いできません
- 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 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 講師及び補助者が複数校に派遣され、連続した日程で事業を行う場合は、旅費の調整が必要となります
旅費が重複することのないよう、必ず出発地・到着地を確認してください
- ⑥ 台風による交通機関の停止や、インフルエンザによる学級閉鎖等での日程変更・追加旅費が発生した場合は、速やかに、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へ連絡してください
提出書類等は別途御案内いたします
- ⑦ 各交通機関を利用した際に、利用実績や支払い実績の確認のため、根拠書類の提出が必要な場合があります。交通機関により取得が必要な書類が異なりますので、手引きの13ページ「提出書類について」を熟読の上、必要な書類を取得してください



講演等諸雑費について

- ① 申請時からの内容変更・業者変更はできません
- ② 請求書の宛名は「株式会社近畿日本ツーリスト首都圏」とし、実施報告書類とともに押印原本を御提出ください
※ 請求書に振込先口座・住所等が記載されていない場合は、請求書の他に振込依頼書【様式 8】を作成し提出してください（【様式 8】の押印は不要）

< 経費報告書兼支払依頼書【様式 7】の講演等諸雑費「発注年月日」「引取年月日」の記入について >
本事業では、事業実施に向けて業者へ発注した日（発注年月日）、用途完了日（引取年月日）等を把握する必要があります
発注年月日＝決定通知書を受取後、各見積業者へ発注した日付（決定通知書記載日以降の日付）
または「決定通知記載日」を記入、「引取年月日＝実施日」を選択してください
なお、決定通知書受取り前に発注した経費の計上は認められませんので、取扱いには御留意願います

③ 著作権使用の申請にあたっては、実施校が手続きを行ってください

【申請手続きの流れ】

1. 申請書類の作成
「演奏利用申込書」、「演奏利用明細書」を作成の上、開催日の5日前までに、日本音楽著作権協会（JASRAC）へ申し込みを行ってください
利用申込書や利用明細書の記入用紙は次のアドレスより取得することができます
<http://www.jasrac.or.jp/info/event/pop.html>
<申請時記入指定事項>
契約者：実施校
催物名：令和3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）
備考欄：「請求書は近畿日本ツーリスト首都圏（東京都新宿区西新宿8-14-24 西新宿KFビル301）宛に発行願います」と御記載ください
校内施設（体育館、講堂等）を会場とする場合は、鑑賞予定人数を御記載ください
※市民会館やホール等を会場とする場合は、不使用座席を明記した座席表等を別途御提出ください
2. 申請後、利用楽曲の審査並びに楽曲の権利関係の確定が行われ、確定後に利用書、請求書が発行されます
3. 請求書の宛名及び住所は「株式会社近畿日本ツーリスト首都圏」での取得をお願いしておりますが、請求書は一度学校側にて御取得いただき、様式に記載した内容と突合、不一致等がないことを御確認の上、都道府県・政令指定都市等の担当部局を通して事務局まで御提出くださるようお願いいたします

※申請における御不明点等は(社)日本音楽著作権協会各支部へお問い合わせください
http://www.jasrac.or.jp/info/local_a.html

支払いについて

- ① 謝金・旅費・講演等諸雑費は、実施報告書類確認終了後に、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏から被派遣者や業者へ直接支払われます
※ 学校等による立替払いは認められません
- ② 支払日につきましては、確定次第、各都道府県等担当部局宛てに御連絡いたします
※ 書類に記入漏れや不足がある場合は再提出となり、支払いが遅れますので御留意ください
- ③ 令和 4年 3月 7日(月)までに、必要なすべての書類が揃わない場合には、お支払できないことがあります
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書や搭乗券については、速やかに回収いただくようお願いいたします

源泉徴収について

- ① 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
- ② 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」、「マイナンバー収集の御案内等」を送付いたします

マイナンバーについて

次の方が「マイナンバー収集の御案内等」送付対象者です

- 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 3年度初めての参加で、令和 3年（4月～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年度からの参加で、令和 3年 1月～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 4年 1月～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さします
※すでに株式会社近畿日本ツーリスト宛にマイナンバーの提出済の方は「マイナンバー収集の御案内等」の送付対象者にはなりません

様式記入例

様式 3

様式3

令和3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)

経費計画書

記入例

講師と打合せの上
決定した日時を記入してください

実施日時	令和 3 年 10 月 1 日	都道府県・政令指定都市	北海道
	09 : 30 ~ 11 : 00	実施校名	〇〇市立〇〇小学校

※ 青色のセル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

①謝金		※補助者区分:「演奏謝金」「実技指導		30分以上は1時間として計上してください		さい	
		※補助者謝金単価(1人1時間あたり):		演奏謝金9,020円、実技指導謝金9,200円、単純労務謝金1,070円			
		※補助者謝金について、30分以上は1時間として計上してください					
補助者区分を必ず選択してください		氏名	単価	時間	回数	謝金合計	
講師(特別講演謝金)	文化 夢太郎	58,060 円	2	時間	1 回	58,060	円
補助者	演奏謝金 芸術 太郎	6,520 円	2	時間	1 回	13,040	円
	実技指導謝金 芸術 花子	5,200 円	2	時間	1 回	10,400	円
	単純労務者 芸術 次郎	1,070 円	2	時間	1 回	2,140	円
			0 円		時間	1 回	0
		0 円		時間	1 回	0	円
合計						a	83,640 円
②旅費		※被派遣者毎に、様式4旅費計算書の合計金額を記入してください		※旅費が0円の場合も記入してください		※バスを利用する場合はバス料金の根拠書類(料金表等)を添付してください (一般的な検索システムで確認できない場合のみ)	
区分	氏名	旅費合計		備考			
講師	文化 夢太郎	26,600 円					
補助者	芸術 太郎	21,500 円					
	芸術 花子	21,500 円					
	芸術 次郎	0 円					
		円					
		円					
合計		b	69,600 円				
③講演等諸雑費		※種別:「運搬費」「消耗品」「レンタル費」のいずれかを選択してください		※金額の根拠書類(業者からの見積書)を添付してください		※決定通知以降の項目変更や、見積業者からの変更は認められません	
種別	項目	単価	数量	(単位)	合計		
運搬費	楽器運搬費	10,000 円	1	回	10,000 円		
レンタル費	楽器レンタル	5,000 円	1	回	5,000 円		
著作権使用料	音楽著作権使用料	820 円	1	回	820 円		
合計						c	15,820 円
総合計(a+b+c)							169,060 円

様式 5

様式5

「(各都道府県・政令指定都市の所管課)長」と記入してください
※()内は各都道府県・市名と課名を記入

(株)近畿日本ツーリスト首都圏 御中

北海道〇〇庁〇〇課長 殿

※「(各都道府県・政令指定都市の所管課)長」と記入してください

書類作成日を記入してください

令和 3 年 10 月 15 日

記入例

都道府県・政令指定都市名を記入してください

都道府県 北海道
政令指定都市名

実施校名 〇〇市立〇〇小学校

実施校所在地 北海道〇〇市××町***-*

実施校代表者 文化 太郎

令和3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) 実施報告書

令和3年 X 月 X 日付け X 文参芸第 X 号で決定のありました令和3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)が終了しましたので報告します。

記

添付書類

- ①【様式6】実施状況報告書
- ②【様式7】経費報告書兼支払依頼書

決定通知の発行日と文書番号を記入してください

以上

様式 7

様式7 令和3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)

経費報告書兼支払依頼書

記入例

予算額欄には、決定金額を記入してください

北海道 〇〇市立〇〇小学校

区分	予算額	決算額	差額(決算額-予算額)
① 謝金	83,640 円 a	83,640 円	0 円
② 旅費	69,600 円 b	60,400 円	
③ 講演等諸雑費	15,820 円 c	15,440 円	
合計	169,060 円	159,480 円	

※ 黄色のセルに記入してください
 ※ オレンジ色のセルは、プルダウン(▽印)より選択してください
 ※ 青色のセルは、計算式設定有りのため、記入は不要です

費目間の流用はできません
 例) 謝金有余り、旅費が予算額を上回った場合も、謝金の余りを旅費に充当することはできません

氏名	支払金額合計
文化 夢太郎	84,660 円 ①+②
芸術 太郎	34,540 円 ①+②
芸術 花子	22,700 円 ①+②
芸術 次郎	2,140 円 ①+②
	0 円 ①+②
	0 円 ①+②
合計	144,040 円

①「謝金」の氏名を入力すると、「個別支払合計」の氏名欄の選択肢に自動反映されます。プルダウンより1名ずつすべて選択してください
 (氏名を選択すると、支払合計額は自動計算されます)

【様式 6】の実施時間計を元に、1時間単位(30分以上は1時間)で記入してください
 ※申請より長く実施した場合も、上限額を超えるお支払いはできません

区分	氏名	単価	時間	回数	発注年月日	引取年月日
講師(特別講演謝金)	文化 夢太郎	58,060 円	2 時間	1 回	決定通知記載日	実施日
補助	演奏謝金 芸術 太郎	6,520 円	2 時間	1 回	決定通知記載日	実施日
	実技指導謝金 芸術 花子	5,200 円	2 時間	1 回	決定通知記載日	実施日
	謝金 芸術 次郎	1,070 円	2 時間	1 回	決定通知記載日	実施日
		0 円	時間	1 回		
		0 円	時間	1 回		
合計						a

【発注年月日】
 本事業では、事業実施に向けて依頼した日を把握する必要があります
 決定通知書をもって事業開始(正式依頼)となりますので、発注年月日は「決定通知書記載日」を選択してください

【引取年月日=実施日】
 プルダウン(▽印)より「実施日」を選択してください

区分	氏名	予算額	旅費支払額	左の額の対象期間	予算額からの変更	行程変更	備考(変更理由)
講師	文化 夢太郎	26,600 円	26,600 円	第1回 ~ 第1回	無	無	
	芸術 太郎	21,500 円	21,500 円	第1回			
	芸術 花子	21,500 円	12,300 円	第1回			
補助者	芸術 次郎	0 円	0 円	第1回			
		円	円	第1回			
		円	円	第1回			
合計		b	60,400 円				

【決定額(予算額)】
 事業決定時の金額を記入してください

【旅費支払額】
 1) 申請時から変更がない場合：申請額=決定額を記入
 2) 実費が申請額を上回る場合：申請額=決定額を記入
 3) 実費が申請額より下回る場合：実費合計額を記入

氏名	日付	曜日	移動区間		交通機関名	距離(km)
			発地	着地		
芸術 次郎	2021/10/1	(金)	▲▲駅	→	〇〇駅	JR特急あり 150.0km
芸術 次郎	2021/10/1	(金)	〇〇駅	→	〇〇バス停	路線バス 3.0km
芸術 次郎	2021/10/1	(金)	〇〇バス停	→	〇〇駅	路線バス 3.0km
芸術 次郎	2021/10/1	(金)	〇〇駅	→	▲▲駅	私鉄特急あり 150.0km

【左の額の対象期間】
 「対象期間=実施日」プルダウン(▽印)より「第1回」を選択してください

【予算額からの変更】
 決定額および旅費支払額を入力すると「有無」が自動反映されます。「有」と表示された場合は「備考/(予算額からの変更・行程変更有の場合)変更理由」欄および「旅費実費内訳明細」を記入してください

【行程変更】
 決定時から行程変更が生じない場合：「無」
 決定時の行程より変更が生じた場合：「有」
 ⇒「有」の場合、「備考/(予算額からの変更・行程変更有の場合)変更理由」欄および「旅費実費内訳明細」を記入してください
 ※補助者変更があった場合は、必ず「有」を選択してください

発注年月日	引取年月日	合計
決定通知記載日	実施日	10,000 円
決定通知記載日	実施日	5,000 円
決定通知記載日	実施日	440 円
		15,440 円

参考 < 領収書シート >

【参考】領収書貼付シート

都道府県・政令指定都市

実施校名

利用日			月		日
利用者氏名 ※本名					

※  黄色のセルに記入し、印刷の上、領収書原本を貼付してください

※1枚に貼付出来ない場合は、2枚目、3枚目を作成ください

※領収書内訳金額利用区間、金額の内訳等を明記してください

A4 サイズに満たない場合、本紙をご活用ください

都道府県、市区町村等で貼付様式がございます際は、従来通りで構いません

請求書（例）

下記を御確認の上、押印のある原本を提出してください

「納品書」や「見積書」ではなく必ず「請求書」を提出してください

発行日：令和3年〇月〇日

御請求書

(株)近畿日本ツーリスト首都圏 御中

宛名は「(株)近畿日本ツーリスト首都圏」になっていますか？

◆◆◆◆運送株式会社

〒XXX-XXXX

●●県●●市●●

TEL XXXX-XX-XXXX

FAX XXXX-XX-XXXX

会運
社送
本株
印式

下記の通り御請求申し上げます

御請求金額	11,000円(消費税含む)
-------	----------------

住所、電話番号は明記されていますか？
押印はされていますか？

No.	品名	単価	数量	合計
1	楽器運搬 (2021/●/● ●●市～〇〇市立〇〇小学校 往復)	10,000	1	10,000
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
小計				10,000
消費税				1,000
合計				11,000

振込先情報は明記されていますか？
※請求書に振込先情報、住所等が記載されていない場合は、振込依頼書【様式 8】（押印は不要です）に必要事項を記入し、請求書と合わせて提出してください

【お振込先】

◆◆銀行 ◆◆支店 普通口座

口座番号：XXXXXXXX

口座名義：◆◆◆◆ウンソウ(カ)

口座名義の記載が漢字のみの場合、カナを確認の上、余白部分に記載してください

事業中止報告書

「(各都道府県・政令指定都市の所管課)長」と記入してください
※()内は各都道府県・市名と課名を記入

令和 × 年 × 月 × 日

書類作成日を記入してください

(株)近畿日本ツーリスト首都圏 御中
北海道〇〇庁〇〇課長 殿
※「(各都道府県・政令指定都市の所管課)長」と記入してください

・都道府県・政令指定都市名を記入してください
・実施校名は省略せず、決定通知時の実施校名を入力してください
実施校名が変更になった場合は、変更届(任意様式)を併せて御提出ください

都道府県 北海道
政令指定都市名
実施校名 〇〇市立××中学校
実施校所在地 北海道〇〇市××町***-
実施校代表者 文化 太郎

令和3年度 文化芸術による子供育成総合事業 事業中止報告書

このことについて、下記の理由により事業が中止となりましたので報告します。

「子供 夢・アート・アカデミー」に○をつけてください

記

事業区分	() 芸術家の派遣事業 (○) 子供 夢・アート・アカデミー
講師(主指導者)名	文化 夢太郎
実施日	第1回 : 10 月 1 日
	第2回 : 月 日
	第3回 : 月 日
中止理由	中止理由の詳細を記入してください

※ 実施日より 2営業日前までの日付で作成し、提出してください

※ 悪天候による交通機関の停止やインフルエンザによる学級閉鎖等による実施日当日の急な中止に関しては、書類作成日は実施日当日としてください

※ 提出の際、鑑文を添付する場合は、各都道府県・政令指定都市の所管課長から「文化庁参事官(芸術文化担当)」宛としてください

日程変更届

変更前・変更後の日程より前の日付で作成してください

令和 X 年 X 月 X 日

(株)近畿日本ツーリスト首都圏 御中

北海道〇〇庁〇〇課長 殿

※「(各都道府県・政令指定都市の所管課)長」と記入してください

「(各都道府県・政令指定都市の所管課)長」と記入してください
※ () 内は各都道府県・市名と課名を記入

都道府県 北海道
政令指定都市名

都道府県・政令指定都市名を記入してください

実施校名 〇〇市立〇〇小学校

実施校所在地 北海道〇〇市××町***-*

実施校代表者 文化 太郎

令和 3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) 日程変更届

このことについて、下記のとおり【日程】が変更となりましたので報告します。

記

講師(主指導者)名	文化 夢太郎
変更前日程	10 月 1 日
変更後日程	12 月 1 日
変更理由	変更理由の詳細を記入してください

補助者変更届

変更後の補助者については、合わせて略歴書（【様式 4】の①②のみ記入）を提出してください

「（各都道府県・政令指定都市の所管課）長」と記入してください
※（ ）内は各都道府県・市名と課名を記入

令和 × 年 × 月 × 日

(株)近畿日本ツーリスト首都圏 御中

変更前・変更後の日程より前の日付で作成してください

北海道〇〇庁〇〇課長 殿

※「（各都道府県・政令指定都市の所管課）長」と記入してください

都道府県・政令指定都市名を記入してください

都道府県 北海道
政令指定都市名

実施校名 〇〇市立〇〇小学校

実施校所在地 北海道〇〇市××町***-*

実施校代表者 文化 太郎

令和 3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)

補助者変更届

このことについて、下記のとおり【補助者】が変更となりましたので報告します。

記

講師(主指導者)名	文化 夢太郎
実施日	10月1日
変更前補助者	音楽 花子
変更後補助者	伝統 花子
変更理由	変更理由の詳細を記入してください

※変更後の補助者について、別途略歴書(様式4の①②のみ記入したもの)を提出してください

※変更する補助者・実施日が複数におよぶ場合は、誰が誰の代わりであるか明確に記入してください

※天災等により、複数名変更となる場合、誰から誰に変更になるのかを明記の上、1校にまとめて提出してください

子供 夢・アート・アカデミー旅費基準

子供 夢・アート・アカデミーにおける旅費基準

■ 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）における旅費基準
【令和 3年 6月現在】

旅費項目		金額, 基準	備考
車賃	1km あたり	37 円	全路程を通算し、1km 未満の端数は切り捨てます
宿泊料 (1夜につき)	甲地方	10,900 円	さいたま市、千葉市、東京特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市
	乙地方	9,800 円	甲地方以外
日当		1,100 円	ただし以下は対象にならない ・鉄道 100km 未満、 水路 50km 未満又は 陸路 25km 未満の旅行の場合 ・鉄道、水路又は陸路にわたる場合は、 鉄道 4km、水路 2km をそれぞれ 陸路 1km とみなします ・宿泊を要する日は、移動距離に関わらず 日当の計上を可とします
鉄道料金	急行料金	特急列車： 片道 100km 以上 急行列車： 片道 50km 以上	特急列車は、片道 100km 未満であっても、次の場合には利用できるものとします ①【別紙】（P30～33）の区間（途中駅で乗下車する場合は除きます） ② ①以外の区間で特急列車を利用することで、日程が短縮でき経済的な旅程になると認められる場合
	座席指定料金	特急列車又は急行列車を利用する場合で、 片道 100km 以上	片道 100km 未満であっても、特急列車で【別紙】（P30～33）の区間（途中駅で乗下車する場合は除きます）を利用する場合は、座席指定料金を認めるものとします
航空費		航空機の利用が最も経済的な通常の経路及び方法によると認められる場合	
高速料金		高速道路の利用が最も経済的な通常の経路及び方法によると認められる場合	

※ 上記にない項目については、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へお問い合わせください

< 別紙 >片道 100km未満の特例区間（特別急行料金及び特別急行列車座席指定料金の特例対象区間）

	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 ～ 土別	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

< 別紙 >片道 100km未満の特例区間（特別急行料金及び特別急行列車座席指定料金の特例対象区間）

	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

< 別紙 >片道 100km未満の特例区間（特別急行料金及び特別急行列車座席指定料金の特例対象区間）

	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

< 別紙 >片道 100km未満の特例区間（特別急行料金及び特別急行列車座席指定料金の特例対象区間）

	区 間	
451	肥前鹿島	～ 長崎
452	中津	～ 別府
453	中津	～ 大分
454	柳ヶ浦	～ 別府
455	柳ヶ浦	～ 大分
456	宇佐	～ 大分
457	別府	～ 佐伯
458	大分	～ 佐伯
459	大分	～ 日田
460	大分	～ 天ヶ瀬
461	大分	～ 豊後森
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
471	南延岡	～ 南宮崎
472	南延岡	～ 宮崎空港
473	日向市	～ 宮崎
474	日向市	～ 南宮崎
475	日向市	～ 宮崎空港
476	宮崎	～ 都城
477	宮崎	～ 西都城
478	南宮崎	～ 国分
479	新水前寺	～ 豊後竹田
480	宮地	～ 三重町
481	下今市	～ 春日部

【令和3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）留意事項】

手引きに記載した部分もございますが、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学校へ配布するとともに、必ず各都道府県担当部局・学校とも熟読の上、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）。各都道府県担当部局におかれましても実施校まで必ず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、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、手引き〔都道府県・実施校用〕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. 謝金について

今年度より、謝金の単価が下記の通り変更となっております。

区分	令和2年度	令和3年度
講師（特別講演謝金）	57,000円	58,060円
演奏謝金	6,400円	6,520円
実技指導謝金	5,100円	5,200円
単純労務者	1,050円	1,070円

詳しくは、手引き〔都道府県・実施校用〕9ページに記載の「謝金について」を御覧ください。

4. 実施報告書類の提出形式について

- ① 今年度より、学校の提出する報告書類のうち、「様式5・各種変更届・中止報告書」の押印は不要となりました。この変更に伴い、報告書の提出はデータ形式のみとなりましたので、御周知くださいますようお願いいたします。
- ② なお、「株式会社近畿日本ツーリスト首都圏」宛の請求書のみ、従来通り原本の

提出が必要です。原本は報告書確認後、改めて提出を依頼いたします。詳しくは、手引き〔都道府県等担当部局・実施校用〕13ページ以降の「提出書類について」を御確認ください。

5. 講師への対応について

事業終了後、実施校側から講師へサイン・写真等を求める事例がございます。講師の方の御迷惑となる場合がございますので、控えていただきますようお願い致します。