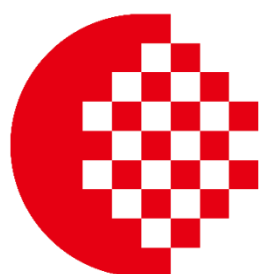


令和6年度  
舞台芸術等総合支援事業  
(学校巡回公演)

実施の手引き  
(実施校用)



文化庁

令和6年5月  
独立行政法人日本芸術文化振興会

## 目 次

1. 「舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）」概要	…	1-2
2. 事業実施について	…	3-10
3. ワークショップ・本公演等について	…	11-22
4. 交通費について	…	23-29

### 舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）事務局

〒101-0024 東京都千代田区神田和泉町1-13  
住友商事神田和泉町ビル13階  
近畿日本ツーリスト株式会社  
コーポレートビジネス支社 公務営業支店内

TEL：0570-064-747

E-mail：[j6-junkai-gakkou@gp.knt.co.jp](mailto:j6-junkai-gakkou@gp.knt.co.jp) [実施校担当者専用]

※各都道府県・政令指定都市事業担当の方、実施団体事業担当の方は  
[j6-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp](mailto:j6-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp)まで御連絡ください。

※開局時間 10:00-17:00（平日）



事業専用ウェブサイト URL：<http://www.kodomogeijutsu.go.jp/>

※令和6年度における本事業事務局業務は、近畿日本ツーリスト株式会社に委託して実施しています。

## 1. 「舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）」概要

# 1. 「舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）」概要

## 1： 事業の趣旨

全国の小学校・中学校等においてトップレベルの文化芸術団体による巡回公演を行うことを通じて、将来を担うすべての子供たちの豊かな感性を育む場を作り、芸術鑑賞能力の向上を図るとともに、文化的な地域格差の解消を促進することを目的とした事業です。

## 2： 事業実施方法

独立行政法人日本芸術文化振興会（以下、「振興会」という。）の採択を受けた各分野（音楽、演劇、舞踊、伝統芸能、メディア芸術）の団体が実施校において実演芸術の公演・メディア芸術の体験プログラムを実施します。また、公演とは別に、公演に関するワークショップを行います。ワークショップでは、公演の鑑賞や体験をより効果的なものとするため児童・生徒に対して鑑賞指導や実技指導、共演の練習等を行います。

## 3： 対象

小学校、中学校、義務教育学校、特別支援学校（小学部・中学部）、中等教育学校（前期課程）

## 4： 事業実施期間

実施期間は次のとおりとします。

- (1) ワークショップ：令和6年5月1日（水）から令和7年1月31日（金）まで
- (2) 本公演・メインプログラム：令和6年6月3日（月）から令和7年1月31日（金）まで  
（以下、「本公演等」とする。）

## 5： 事業計画

令和6年度公演団体の実施計画書を参照してください。実施計画書が掲出されるまでの期間は、実施校調整の際に提示している「実施希望調書」の内容を参照してください。

掲載先：[https://kodomogeijutsu.go.jp/r6/junkai\\_program.html](https://kodomogeijutsu.go.jp/r6/junkai_program.html)

## 6： 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] 独立行政法人日本芸術文化振興会

[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、共催者及び振興会が認める共催者(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。

## 7： 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。

## 8： 参加者

児童・生徒、教職員、保護者等を対象としています。

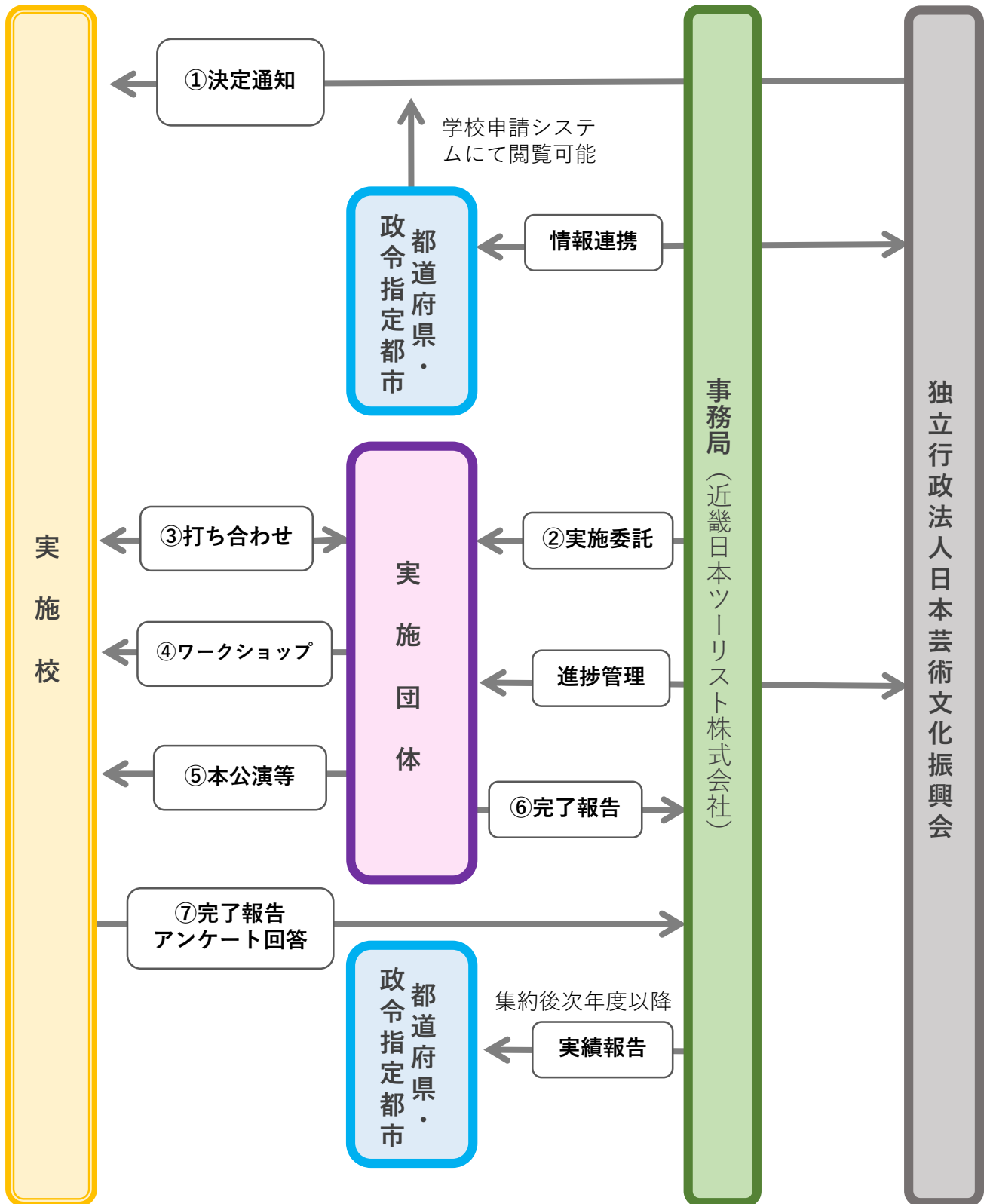
※児童・生徒の鑑賞環境及び実施団体が提示する会場条件並びに安全の確保を優先としますが、地域住民（幼稚園、保育園児童を含む）が鑑賞に参加することも可能です。

調整に当たっては、実施団体が設定する鑑賞可能人数の目安を参考に、非常時等を想定した場合に会場内の安全が確保できる収容人数を各団体の参加人数上限とします。収容人数上限を超える場合は、鑑賞学年等の調整をお願いする場合があります。

## 2. 事業実施について

## 2. 事業実施について

1： 事業全体の流れ（図表）



## 2： 実施校が行う準備・報告書について

### 決定通知→開始時案内

- 公演団体と本公演等開演時間・ワークショップ開催日時の調整
- ワークショップ事前準備（公演団体との電話・メール連絡等）
- ワークショップ実施の30日前までに事務局へ【様式11】交通費申請書を提出（必要な場合のみ）  
※詳細は24、25ページを御参照ください。

### ワークショップ

- ワークショップ終了後30日以内又は令和7年2月28日（金）のいずれか早い日までに事務局へ【様式12-1】交通費支払依頼書又は【様式12-2】交通費請求書を提出（事前に【様式11】にて申請した場合のみ）  
※詳細は26～29ページを御参照ください。
- 本公演等事前準備（公演団体との電話・メール連絡等）
- 本公演等実施の30日前までに事務局へ【様式11】交通費申請書の提出（必要な場合のみ）  
※詳細は24、25ページを御参照ください。
- 本公演等前に事業専用ウェブサイトよりプログラムデータをダウンロード

### 本公演等

- 本公演等終了後30日以内又は令和7年2月28日（金）のいずれか早い日までに事務局へ**実施報告書兼実施状況調**入力フォームを送信  
※詳細は13～22ページを御参照ください。
- 本公演等終了後30日以内又は令和7年2月28日（金）のいずれか早い日までに事務局へ【様式12-1】交通費支払依頼書又は【様式12-2】交通費請求書を提出（事前に【様式11】にて申請した場合のみ）  
※詳細は26～29ページを御参照ください。

### 3： 学校の負担経費

振興会が、公演に直接係る経費、公演団体の交通費及び児童・生徒の開催場所への移動に係る経費（23～29ページ「4. 交通費について」参照）を負担します。

それ以外の経費（下記①～④）は共催者の負担となります。

- ①学校の施設設備の使用に係る経費：光熱水料、灯油代、暖房機レンタル等
- ②体育館の条件整備に係る経費：ピアノ移動・調律費等
- ③文化施設を利用する場合の会場借上料（付帯設備等を含む）
- ④その他：諸雑費（お茶代等）

- 公演内容や時期により、上記の費用が必要となる場合がありますので御留意ください。
- 公演に支障のないよう、御準備をお願いします。

### 4： 提出書類一覧

各書類様式は下記の**本事業専用ウェブサイト**よりダウンロードしてください。  
URL：<http://www.kodomogeijutsu.go.jp/>



※感想文等については、直接団体へ御送付ください。

メール送信先：[j6-junkai-gakkou@gp.knt.co.jp](mailto:j6-junkai-gakkou@gp.knt.co.jp)  
件名：**【△△県】：〇〇市立〇〇学校【様式●】学校巡回公演**

種類	様式	提出書類	事務局への提出締切	提出方法	参考
交通費に関する書類	【様式11】	交通費 申請書 +バス会社等の見積書	<b>事前</b> ワークショップ及び本公演等 実施の30日前まで	【様式11】(Excel) にバス会社等の見積書 (PDF)を添えて <b>データ送信</b>	P.24-25
	【様式12-1】	交通費 支払依頼書 +バス会社等の請求書	<b>事後</b> ワークショップ及び本公演等 終了後30日以内又は 令和7年2月28日(金)の いずれか早い日	【様式12-1】(PDF) にバス会社等の請求書 (押印PDF)を添えて <b>データ送信</b>	P.26-27
	【様式12-2】	交通費 請求書 +支払を証明できる書類		【様式12-2】(PDF) に支払を証明できる書 類(PDF)を添えて <b>データ送信</b>	P.28-29

### 5： 実施報告に関する手続き

種類	回答フォーム	事務局への提出締切	提出方法	参考
実施報告に関する書類(アンケートフォーム)	実施報告書兼実施状況調 <b>アンケートフォーム</b>	本公演等終了後30日以内又は 令和7年2月28日(金)の いずれか早い日	<b>アンケート フォーム</b> に入力して送信	P.13-22



## 6： 留意事項

### ① 事務の外部委託について

本事業は、近畿日本ツーリスト株式会社へ事務局業務を委託して実施します。

【様式12-1】交通費 支払依頼書及び【様式12-2】交通費 請求書については、近畿日本ツーリスト株式会社宛としてください。

### ② 安全確保について

ワークショップ・本公演等当日の共演時、また舞台装置の搬入・搬出時等における安全確保については十分に御留意ください。

### ③ 児童・生徒の参加について

ワークショップ・本公演等当日の共演等の参加については、公演団体と認識を共有してください。

### ④ 公演団体との連絡調整について

実施校は、公演団体と連絡を取り、十分な事前調整を行ってください。  
ワークショップ・本公演等がより充実したものとなるよう、共演内容や方法については特によく話し合った上で内容を決定してください。

また、事業の円滑な実施のため、次のような点についても公演団体と認識を共有してください。

#### 【スケジュール】

- ・ 公演団体の来校時間
- ・ 搬出入の流れと時間
- ・ リハーサル（共演のリハーサルを含む）
- ・ 休憩時間、タイミング
- ・ 開始時間・終了時間
- ・ 前日仕込みの内容と時間 等
- ※前日仕込みがある場合

#### 【撮影について】

- ・ 写真や動画の撮影が可能か 等

#### 【その他】

- ・ 搬出入の経路等
- ・ 来場する車両の大きさ（寸法・重量）
- ・ その車両が通れる経路はどこか
- ・ 駐車位置はどこか（体育館に横付け可能か）
- ・ 昼食のとり方
- ・ ゴミの処理の方法
- ・ 控室の準備 等

※特に、応募の際に確認いただいた公演団体の出演希望調書内の**会場条件**について、十分に満たしていないものがある場合は、ワークショップの前に必ず団体側へお伝えいただき、会場の確認時に立ち会っていただく等御協力をお願いします。

## ⑤ 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・本公演等の前後の時間を使って、あるいは本公演等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。

- ・ 関連内容の授業実施への協力
- ・ 感想発表
- ・ 質問コーナー
- ・ 舞台裏見学・体験
- ・ 舞台美術・衣装等の解説・体験
- ・ 楽器体験
- ・ 児童・生徒から出演者へのインタビュー
- ・ 児童・生徒と出演者との交流 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、本事業の実施をよりよい学習の機会として活用してください。

## ⑥ 会場設営について

搬入・会場設営は、基本的には公演当日の朝に行いますが、公演日程や仕込みの内容等によっては前日から作業を行う場合があります。作業予定については公演団体に確認を取り、調整してください。また、会場設営のための協力をお願いする場合があります。

## ⑦ 日程の変更について

原則として本事業（ワークショップ・本公演等ともに）の延期・中止は認められませんが、自然災害、各種感染症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、速やかに事務局へ報告してください。また、公演団体と連絡をとり、延期日程を調整してください。延期日程が決まり次第、**学校申請システムにて**事務局へ報告してください。  
※手続きの流れについては9ページの「7.自然災害・各種感染症の流行等により、やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続き」を参照してください。

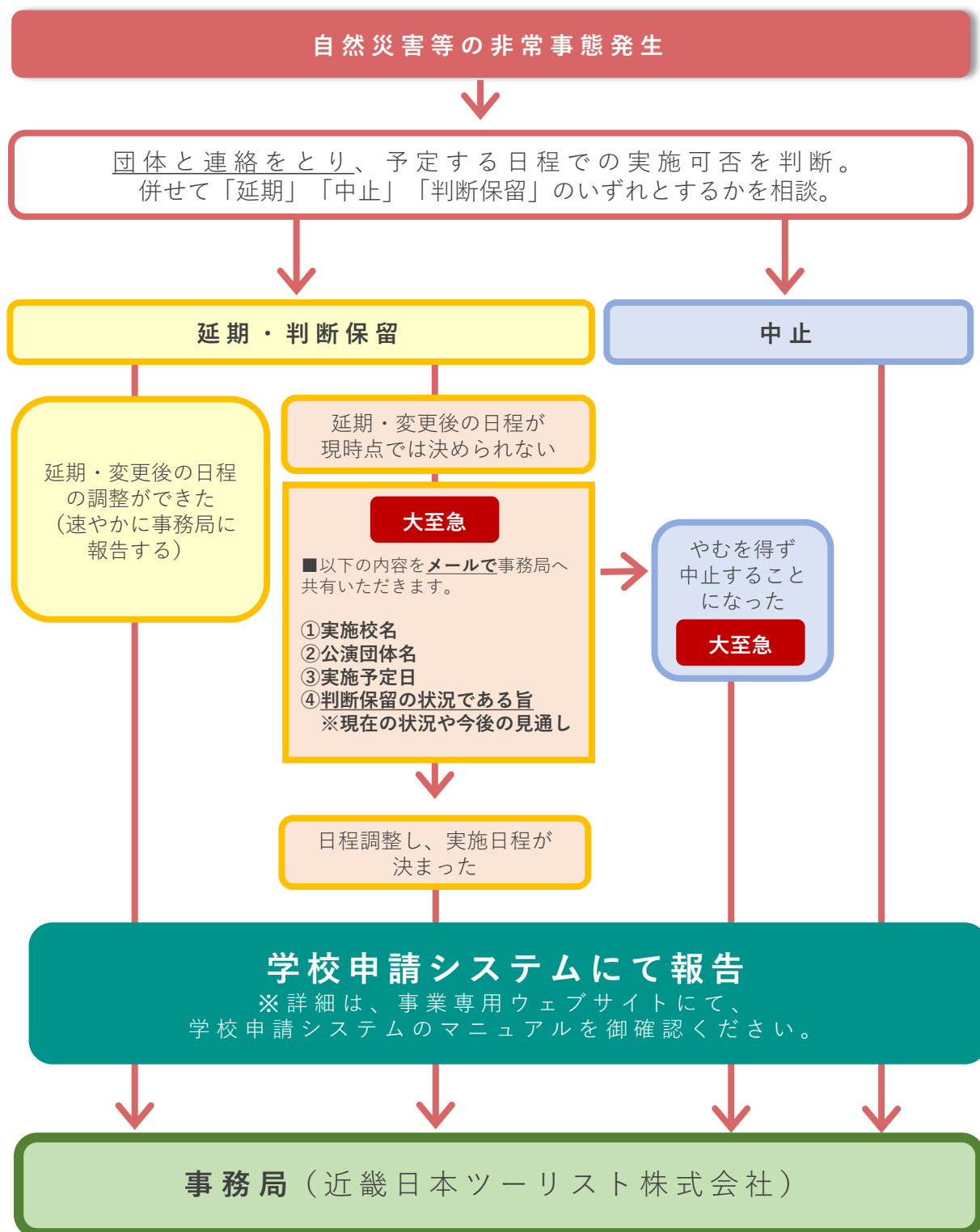
## ⑧ 学校における準備について

次のような点についても事前に調整してください。

- ・ 暑さ寒さ対策等
- ・ 児童・生徒の鑑賞方法等

(児童・生徒が床に直接座っての鑑賞となる場合は、防災頭巾等、敷物を敷く等の配慮をお願いします。)

7： 自然災害・各種感染症の流行等により、やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続き（図表）



連絡先  
(事務局)

舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）事務局  
メールアドレス：[j6-junkai-gakkou@gp.knt.co.jp](mailto:j6-junkai-gakkou@gp.knt.co.jp)

memo

### **3. ワークショップ・本公演等について**

### 3. ワークショップ・本公演等について

#### 1: ワークショップについて

舞台鑑賞だけでなく、事前にワークショップを行い、本公演等当日に児童・生徒もプログラムに参加することが、この事業の大きな特徴です。

ワークショップは、事前に公演団体から指導者を数名派遣し、授業2時限程度（90分程度）行います。日程・時間は、実施校と公演団体との間で調整してください。

ワークショップまでに、児童・生徒による練習等の準備が必要な場合は、事前に資料（台本、楽譜、音源、映像など）を公演団体から送付します。

#### 2: 本公演等について

公演当日は、舞台鑑賞のほか、子供たちと共演等参加型のプログラムを行います。内容・方法については、公演団体と十分話し合い、実施してください。

#### 3: 公演プログラムについて

本公演等開始日の1週間前までに事業専用ウェブサイトに掲載します。

各実施校にて必要部数を印刷し、配布してください。

#### 4: 公演終了後の手続き

本公演等終了後、次のアンケートフォームに回答してください。

**※このアンケートフォームは回答の一時保存ができませんので、御留意ください。**

実施報告書兼実施状況調

提出：[アンケートフォーム](#)

※原則本公演等終了後30日以内又は令和7年2月28日（金）のいずれか早い日までに回答

#### 5: その他の留意事項

実施報告書兼実施状況調の内容は、今後、振興会の資料として使用することや本事業のウェブサイト等で公開することがありますので、あらかじめ関係者の承諾を得ていただきますようお願いいたします。なお、公開の際には特定の個人又は法人その他の団体の識別ができないように加工し使用いたします。また、提出された資料等は返却いたしません。

※公演終了後の手続きについては、代表校からの報告・提出のみとなります。

## 令和6年度舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）

### 実施報告書兼実施状況調 入力フォーム

本事業における実施状況の確認、また、今後の事業実施に係る参考情報として実施内容の御入力をお願いいたします。

\*は必須項目です



都道府県名または政令指定都市名 \*

学校コード（半角英数字13桁） ※学校コード検索は[こちら](#) \*

実施校名 \*

↑ ↑ ↑  
<QRコードより読み込みの場合>  
「実施報告書兼実施状況調」  
への入力画面はこちら

実施校 所在地 \*

[https://camail.knt.co.jp/form/pub/knt\\_ecc5/r6\\_junkai\\_gakkou](https://camail.knt.co.jp/form/pub/knt_ecc5/r6_junkai_gakkou)

実施校 代表者名 \*

↑ ↑ ↑  
<URLサイトの場合>  
「実施報告書兼実施状況調」  
への入力画面はこちら

実施校 担当者名 \*

メールアドレス（こちらに御入力いただいたメールアドレスに受付完了メールが届きます。） \*

※確認用

分野 \*

合同開催参加校について \*

なし あり

←「あり」を選択すると、学校名を記載するボックスが表示されます。

#### 1. ワークショップ実施について

ワークショップ実施日 \*

西暦 年 月 日

## 提出：アンケートフォーム

### ワークショップ会場名 \*

実施校の体育館  合同開催校の体育館  ホール等の文化施設

その他

### ワークショップ実施内容（250文字以内） \*

### ◆ワークショップ参加者人数について◆ \*

小1	<input type="text"/> 人
小2	<input type="text"/> 人
小3	<input type="text"/> 人
小4	<input type="text"/> 人
小5	<input type="text"/> 人
小6	<input type="text"/> 人
中1	<input type="text"/> 人
中2	<input type="text"/> 人
中3	<input type="text"/> 人
在校生その他	<input type="text"/> 人
教職員	<input type="text"/> 人
保護者等	<input type="text"/> 人



## 2. 本公演・メインプログラム実施について

本公演・メインプログラム実施日 \*

西暦  年  月  日

本公演・メインプログラム会場 \*

- 実施校の体育館
  合同開催校の体育館
  ホール等の文化施設  
 その他

本公演・メインプログラム実施内容（250文字以内） \*

◆本公演・メインプログラム参加者人数について◆ \*

小1	<input type="text"/> 人
小2	<input type="text"/> 人
小3	<input type="text"/> 人
小4	<input type="text"/> 人
小5	<input type="text"/> 人
小6	<input type="text"/> 人
中1	<input type="text"/> 人
中2	<input type="text"/> 人
中3	<input type="text"/> 人
在校生その他	<input type="text"/> 人
教職員	<input type="text"/> 人

保護者等

人

## 3. 活用時間について

### ワークショップ \*

- ①通常教科（教科名を備考Aに御入力ください）
- ②総合的な学習の時間
- ③学校行事
- ④その他（内容を備考Aに御入力ください）

備考A：上記①④を御選択された場合は、こちらに教科名または行事・イベント名等を御入力ください。

### 本公演・メインプログラム \*

- ①通常教科（教科名を備考Bに御入力ください）
- ②総合的な学習の時間
- ③学校行事
- ④その他（内容を備考Bに御入力ください）

備考B：上記①④を御選択された場合は、こちらに教科名または行事・イベント名等を御入力ください。

## 4. 全体的評価

### 児童・生徒にどのような効果がありましたか（複数回答可） \*

- 1.舞台芸術への関心を高めることができた
- 2.豊かな心や感性、創造性をはぐくむことができた
- 3.コミュニケーションの活性化に役立てることができた
- 4.自己認識・他者理解を深めることができた
- 5.教科学習への意欲を高めることができた
- 6.文化部活動に役立てることができた
- 7.学外の専門家の能力への関心を高めることができた
- 8.日本の文化芸術に親しみ、理解を深めることができた
- 9.他国の人々や文化への関心を高め、理解を深めることができた
- 10.CDやDVD等では得られない反応があった
- 11.学校行事として文化芸術に関する行事が定着するきっかけとなった
- 12.学校教育の指導方法に役立てることができた
- 13.子供たちの個性や能力を発見したり、理解する機会となった
- 14.児童・生徒、教員、学校に変化や効果が表れたエピソードや様子がある

## 提出：アンケートフォーム

教職員・担当者としての感想をお聞かせください（300文字以内） \*

実施上の問題点や負担となった点、その他御意見がありましたらお聞かせください。

### 5. 共催者負担経費について（経費負担がある場合のみ御入力ください）

用途①	<input type="text"/>
御負担者名①	<input type="text"/>
御負担合計額①	<input type="text"/> 円
用途②	<input type="text"/>
御負担者名②	<input type="text"/>
御負担合計額②	<input type="text"/> 円
用途③	<input type="text"/>
御負担者名③	<input type="text"/>
御負担合計額③	<input type="text"/> 円

※「6.児童・生徒の文化芸術体験状況」  
・設問1～設問3は、ホームルーム等で  
児童・生徒に御質問いただき、  
人数集計をお願いいたします。

### 6. 児童・生徒の文化芸術体験状況

設問1 公演当日まで、文化芸術を間近で鑑賞したことはありましたか。

※ホームルーム等で下記の文化芸術体験についての質問をして頂き、その結果を集約してください

※CDやDVDでの鑑賞や本事業でのワークショップでの体験は除く

①文化芸術を間近で鑑賞したのは今回が初めてだった

小1 人

小2 人

小3 人

小4 人

小5 人

## 提出：アンケートフォーム

小6	<input type="text"/> 人
中1	<input type="text"/> 人
中2	<input type="text"/> 人
中3	<input type="text"/> 人
在校生その他	<input type="text"/> 人
②他の分野を鑑賞したことはあったが今回の分野の鑑賞は初めてだった	
小1	<input type="text"/> 人
小2	<input type="text"/> 人
小3	<input type="text"/> 人
小4	<input type="text"/> 人
小5	<input type="text"/> 人
小6	<input type="text"/> 人
中1	<input type="text"/> 人
中2	<input type="text"/> 人
中3	<input type="text"/> 人
在校生その他	<input type="text"/> 人

③今回の分野も鑑賞したことがあった

小1 人

小2 人

小3 人

小4 人

小5 人

小6 人

中1 人

中2 人

中3 人

在校生その他 人

④よく覚えていない

小1 人

小2 人

小3 人

小4 人

小5 人

小6 人

## 提出：アンケートフォーム

中1 人

中2 人

中3 人

在校生その他 人

設問2 今回の公演のことを、他の人に話したいと思いましたか。

思った

小1 人

小2 人

小3 人

小4 人

小5 人

小6 人

中1 人

中2 人

中3 人

在校生その他 人

## 提出：アンケートフォーム

### 思わなかった

小1 人

小2 人

小3 人

小4 人

小5 人

小6 人

中1 人

中2 人

中3 人

在校生その他 人

設問3 今後も、こういった文化芸術を鑑賞したいと思いますか。

### 思う

小1 人

小2 人

小3 人

小4 人

小5 人

## 提出：アンケートフォーム

小5	<input type="text"/> 人
小6	<input type="text"/> 人
中1	<input type="text"/> 人
中2	<input type="text"/> 人
中3	<input type="text"/> 人
在校生その他	<input type="text"/> 人
思わない	
小1	<input type="text"/> 人
小2	<input type="text"/> 人
小3	<input type="text"/> 人
小4	<input type="text"/> 人
小5	<input type="text"/> 人
小6	<input type="text"/> 人
中1	<input type="text"/> 人
中2	<input type="text"/> 人
中3	<input type="text"/> 人
在校生その他	<input type="text"/> 人

入力内容確認



## 4. 交通費について



## 4. 交通費について

申請  
【様式11】

支払依頼又は請求  
【様式12-1】 【様式12-2】

### 1: 交通費の申請

#### 【対象内容】

実施校又は合同開催参加校の児童・生徒及び教職員が、ワークショップ及び本公演等に参加するに当たり、会場（他校又は文化施設）へ移動するための交通費（バス借料・公共交通機関運賃）を申請することができます。

#### 【申請先及び申請締切日】

交通費申請の手続方法・提出先については、ワークショップ及び本公演等実施の**30日前までに事務局へ下記申請書を提出**する必要があります。直前の申請とならないよう御留意ください。

#### 【申請者】

原則として各参加校毎(交通費申請を必要とする学校毎)

※次の場合は複数校分の申請を代表校が行うことが認められますが、【様式11】交通費申請書は**学校毎に作成**し、提出してください。また、見積書内にバス等を利用する学校名を全て記載していただけるよう依頼してください。

- ・ 複数校間のピストン輸送が発生する等の理由により、学校毎に見積書を取得できない場合。
- ・ 都道府県等が複数の学校分のバスを一括して手配する場合。

#### 【合同開催参加校への連絡調整について】

交通費の申請について、実施校は、事務局及び都道府県等から受けとった指示を必ず合同開催参加校へ共有してください。また、合同開催参加校が申請書を作成し提出する場合の提出方法は事務局に御相談ください。

#### 【提出書類】

借上げバス等を利用する場合	【様式11】交通費申請書 【見積書】業者見積書	提出方法： 【様式11】(Excel)にバス会社等の見積書(PDF)を添えて <b>データ送信</b>
公共交通機関を利用する場合	【様式11】交通費申請書	

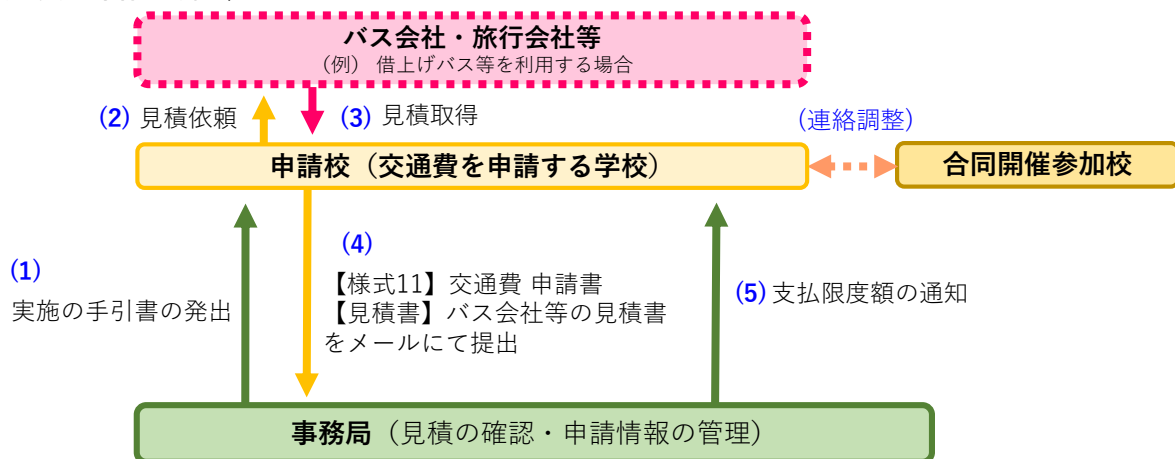
メール送信先：[j6-junkai-gakkou@gp.knt.co.jp](mailto:j6-junkai-gakkou@gp.knt.co.jp)

件名：**【△△県】：〇〇市立〇〇学校【様式11】学校巡回公演**

### 2: 支払限度額・支払額

【様式11】交通費申請書提出後に、**支払限度額の通知**をします。移動経費(実費)が、先に通知した支払限度額を下回った場合は、その金額が支払額となります。

#### (交通費の申請の流れ)



メール送信先：[j6-junkai-gakkou@gp.knt.co.jp](mailto:j6-junkai-gakkou@gp.knt.co.jp)  
件名：【△△県】：〇〇市立〇〇学校【様式11】学校巡回公演

※ワークショップ時利用分、本公演等時利用分は分けて作成してください。  
※申請する学校毎に作成してください。

様式11

令和 6年 6月 3日

令和6年度 舞台芸術等総合支援事業(学校巡回公演)  
交通費 申請書(見積書)

交通費申請校			
学校名	〇〇市立〇田小学校		
学校所在地	〇〇県〇〇市〇〇区5-6-7		
担当者名	山△ 美香	連絡先	0▲-5227-5555
移動者数	30	人	

プルダウンより  
選択してください。

実施日	令和 6 年 7 月 3 日 (水)	本公演
公演団体名	公益財団法人〇△交響楽団	実施校 〇〇市立〇田小学校
会場	〇〇市民会館	〇〇県〇〇市〇〇区

プルダウンより選択してください。  
選択できない場合や表示されない  
場合は、手入力してください。

<プルダウンで選択>

公共交通機関等を利用する場合

●●●円×■人

バス等を利用する場合

●●●●●円×◆台

費用見積		移動手段	金額	数量		
移動経費	小型バス	28,339 円 ×	2	台	56,678	円
		円 ×		台	0	円
移動経費 合計					56,678	円

公共のバス・電車を利用する場  
合は路線名と区間(発着駅)を  
記入してください。

◎業者を利用する場合は必ず見積書を添付してください。

# 学校等が立替払い・直接払いをしていない場合

申請  
【様式11】

支払依頼又は請求  
【様式12-1】 【様式12-2】

## 3： 交通費の請求

### 【留意事項】

請求書の受付は、振興会から事務局へ概算払があり、支払いの準備が整った後に開始します。  
請求書の受付開始前に交通費が発生する場合は、利用する業者へ必ずこの点をお伝えください。

### 【提出書類】

提出書類	締切日	提出方法
【様式12-1】 交通費 支払依頼書 【請求書】 業者請求書	ワークショップ及び本公演等終了後 30日以内又は令和7年2月28日（金）の いずれか早い日	【様式12-1】（PDF） にバス会社等の請求書 （押印PDF）を添えて データ送信

メール送信先：[j6-junkai-gakkou@gp.knt.co.jp](mailto:j6-junkai-gakkou@gp.knt.co.jp)

件名：【△△県】：〇〇市立〇〇学校【様式12-1】学校巡回公演

※請求書の宛名は近畿日本ツーリスト株式会社としてください。

（近畿日本ツーリスト株式会社以外の宛名の請求書の場合、支払いができません。）

※事務局から直接業者へ振り込む旨を、必ずバス会社・旅行会社等へ伝えてください。

※【様式12-1】交通費 支払依頼書と【請求書】業者請求書の内容に相違がないよう、御確認の上御送付ください。

※請求書には振込先口座の記載があることを御確認ください。

振込先口座が複数記載されている場合は、振込先口座の指定をお願いいたします。

その際は、丸印やマーカーにて指定の振込先口座をお知らせください。

## 4： 交通費の支払方法

【様式12-1】交通費 支払依頼書、【請求書】業者請求書の内容確認後、借上げバスを利用した場合はバス会社又は旅行会社へ、交通費を支払います。

### （交通費の支払依頼・支払の流れ）

業者請求書は近畿日本ツーリスト株式会社宛に発行するよう依頼してください。

申請校（交通費を申請した学校）

(1) 請求書

バス会社・旅行会社等  
(例) 借上げバス等を利用する場合

(2)

【様式12-1】交通費 支払依頼書  
【請求書】業者請求書  
※いずれもPDF  
をメールにて提出

※請求書の取得は申請校に行ってくださいますが、支払は近畿日本ツーリスト株式会社からとなる旨を必ずお伝えください。

(3) 支払

※支払予定日については、受領連絡の際にお伝えいたします。必要に応じて業者へお伝えください。

事務局（書類・請求書確認）

※ワークショップと本公演等の両方で申請している場合も、各申請ごとに作成してください。

様式12-1

【様式12-1】を記入する日付

### 令和6年度 舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演） 交通費 支払依頼書

令和 6 年 7 月 3 日

近畿日本ツーリスト（株） 宛

【様式11】交通費申請書を記入・申請した学校が記入してください。

交通費申請校  
(学校名) ○○市立○田小学校  
(代表者名) 佐△ たかし

公印は不要です。

本事業に関する経費を下記の通り支払依頼いたします。

実施日	令和 6 年 7 月 3 日 (水)			本公演
公演団体名	公益財団法人○△交響楽団	実施校	公益財団法人○△交響楽団	
会場	○〇市民会館	会場	公益財団法人○△交響楽団	

**交通費申請校**

学校名 ○〇市立○田小学校

学校所在地 ○〇県○〇市○〇区5-6-7

担当者名 山△ 美香      連絡先 0▲-5227-555

移動者数                    30                    人

プルダウンより選択してください。選択できない場合や表示されない場合は、手入力してください。

プルダウンより選択してください。

<プルダウンで選択>  
公共交通機関等を利用する場合  
●●●●円×■人

バス等を利用する場合  
●●●●●円×◆台

支払金額								
移動経費 (実費)	移動手段	数量						
		小型バス	28,339	円	×	2	台	= 56,678 円
				円	×		台	= 0 円
		移動経費合計						56,678 円
支払限度額		56,678 円		支払依頼額		56,678 円		

【注意】支払依頼額は、支払限度額を超えることはできません

◎提出書類に必ず記載をお願いします

- ① 申請時、メールにて通知を受けた申請書は必ず全て記入してください。
- ② 申請書に「近畿日本ツーリスト株式会社」としていただきます。
- ③ 請求書には振込先口座の記載があることを御確認ください。
- ③ 振込先口座が複数記載されている場合は、振込先口座の指定をお願いいたします。その際は、丸印やマーカーにて指定の振込先口座をお知らせください。
- ④ 送付の際には、請求書も必要です。必ず本様式とともにお送りください。

## 学校等が立替払い・直接払いをしている場合

### 3： 交通費の請求

#### 【留意事項】

請求書の受付は、振興会から事務局へ概算払があり、支払いの準備が整った後に開始します。支払いまでに時間を要することもございますので御了承ください。

#### 【提出書類】

提出書類	締切日	提出方法
【様式12-2】交通費 請求書 【支払証明】領収書又は請求書と振込票等	ワークショップ及び本公演等終了後 30日以内又は令和7年2月28日（金）の いずれか早い日	【様式12-2】 （PDF）に支払を証明できる書類 （PDF）を添えて <b>データ送信</b>

メール送信先：[j6-junkai-gakkou@gp.knt.co.jp](mailto:j6-junkai-gakkou@gp.knt.co.jp)

件名：【△△県】：○○市立○○学校【様式12-2】学校巡回公演

※公共交通機関を使用し、領収書・請求書が発行されない場合は、【様式12-2】交通費 請求書のみ御提出してください。

※【様式12-2】交通費 請求書と【支払証明】領収書又は請求書と振込票等の内容に相違がないよう、御確認の上御送付ください。

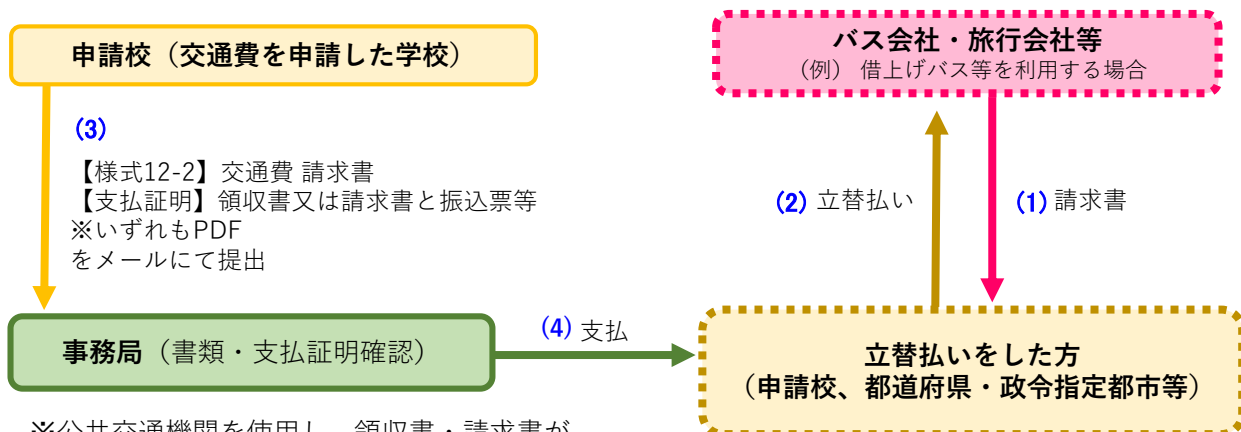
※未記入がある場合、振込が出来ません。必ず全て記入してください。

### 4： 交通費の支払方法

【様式12-2】交通費 請求書、【支払証明】の内容確認後、申請校が指定する口座へ交通費を支払います。

#### （交通費の請求・支払の流れ）

※支払いは都道府県・政令指定都市等が行うことも可能です。  
ただし【様式12-2】交通費 請求書は申請校が作成ください。



※公共交通機関を使用し、領収書・請求書が発行されない場合は、(3)と(4)のみの流れとなります。

# 提出：押印PDF データのみ

申請  
【様式11】

支払依頼又は請求  
【様式12-1】 【様式12-2】

※ワークショップと本公演等の両方で申請している場合も、各申請ごとに作成してください。

様式12-2

【様式12-2】を記入する日付

## 令和6年度 舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演） 交通費 請求書

令和 6 年 7 月 3 日

近畿日本ツーリスト（株） 宛

【様式11】交通費申請書を記入・申請した学校が記入してください。

交通費申請校  
(学校名) ○○市立○田小学校  
(代表者名) 佐△ たかし

印

本事業に関する経費を下記の通り請求いたします。

実施日	令和 6 年 7 月 3 日 (水)		本公演
公演団体名	公益財団法人○△交響楽団	実施校	○○市立○田小学校
会場	○○市民会館	会場所在地	○○県○○市○○区6-6-

プルダウンより選択してください。選択できない場合や表示されない場合は、手入力してください。

公印を忘れずに押印してください。

プルダウンより選択してください。

交通費申請校	
学校名	○○市立○田小
学校所在地	○○県○○市○○区5-6-7
担当者名	山△ 美香
連絡先	0▲-5227-5555
移動者数	30 人

<プルダウンで選択>  
公共交通機関等を利用する場合  
●●●●円 × ■■ 人

バス等を利用する場合  
●●●●●●円 × ◆◆ 台

支払金額	
移動手段	数量
小型バス	28,339 円 × 2 台 = 56,678 円
	円 × 台 = 0 円
移動経費合計 56,678 円	
支払限度額	56,678 円
支払依頼額	56,678 円

申請時、メールにて通知を受けた**上限額**を記入してください。

【注意】支払依頼額は、支払限度額を超えることはできません

振込先	
フリガナ	
口座名義氏名	
住	
金融機関	支店
預貯金種別	1. 普通（総合） 2. 当座
支店コード	—
口座番号	

未記入がある場合は  
振込できません。  
**必ず全て記入してください。**

◎提出前に必ず下記内容を御確認ください。

- ① 未記入があった場合は振込できません。必ず全て記入してください。
- ② 送付の際には、業者へ支払いした証明（領収書又は請求書と振込票等）が必要です。必ず本様式とともに送ってください。