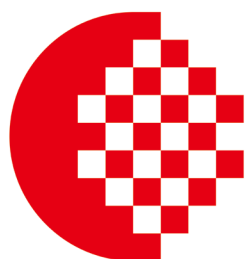


令和6年度  
舞台芸術等総合支援事業  
(学校巡回公演)

実施の手引き  
(制作団体用)



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）」について	・・・	1-6
2.	各種手続きについて	・・・	7-10
3.	委託経費について	・・・	11-34
4.	プログラムデータの作成について	・・・	35-38
5.	見積書・精算報告書関連 様式集	・・・	39-56

## 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-kodomogejutsu@gp.knt.co.jp](mailto:j6-kodomogejutsu@gp.knt.co.jp)

※開局時間10:00-17:00（平日）

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



ホームページはこちら

※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）」について

## 【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
2. 事業実施方法
3. 対象
4. 事業実施期間
5. 事業計画
6. 主催者
7. 会場
8. 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. やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続き（図表）
3. 事業実施に当たっての留意事項

# 【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

- (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。）
- (3) 事務手続き : 令和6年4月2日（火）から令和7年3月31日（月）まで  
※事務手続き完了期限であり、提出期限ではありません。

## 5. 事業計画

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。

## 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、共催者及び独立行政法人日本芸術文化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】 実施の流れ

### 1. 事業に関する手続きの流れ（図表）

.....▶ 学校と事務局が直接行う手続き  
 —▶ 団体が事務局又は学校と直接行う手続き

#### 独立行政法人日本芸術文化振興会

事務局運営委託

連絡調整

フィードバック  
 （該当団体のみ）

実績等報告

#### 事務局（近畿日本ツーリスト株式会社）

決定通知

制作団体と事務局間で行う手続き

① 決定通知内容確認

② 実施計画確認・契約手続き

概算払（希望団体のみ）  
 ※別途御案内します。

③ 見積関連様式提出  
 【様式1～5】

④ 精査／見積金額確定通知

⑤ プログラムデータ提出

⑥ 精算関連様式提出  
 【様式2～5】 【様式7～10】

⑦ 精査／委託費確定通知

⑧ 精算手続き

#### 実施団体

実施団体と学校間で行う準備等

① 本公演等開演時間  
 ワークショップ開催日時調整

② ワークショップ事前準備  
 ・プログラム等内容確認、調整・  
 準備物確認  
 ・参加、共演部分の連絡調整  
 ・事前資料の送付 等

③ ワークショップ実施  
 （本公演等会場下見）

④ プログラムデータについて共有  
 ・ダウンロード

⑤ 本公演等事前準備  
 ・参加、共演部分の連絡調整  
 ・事前準備事項の確認  
 （会場整備、  
 当日スケジュールの確認等）

⑥ 本公演等実施

⑦ 完了報告・アンケート提出

#### 実施校

※ 合同開催や文化施設等での実施に際し、児童・生徒が会場へ移動するための交通費を請求する場合、申請及び請求手続きは、実施校側で行う必要があります。申請方法は「実施の手引き（実施校用）」に記載しておりますので、その旨を実施校へお伝えくださるようお願いいたします。

## 2. やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続き（図表）

※ 自然災害、各種感染症の流行等、不可抗力による理由を除き、原則日程変更や中止は認められません。

令和6年度より、学校側から事務局への報告は、学校申請システムを利用することとなりました。実施団体の皆様は、引き続きメールにて事務局まで御報告ください。

### 自然災害等の非常事態発生

- 交通機関の運休による中止や延期の場合、各被派遣者におかれましては、交通機関より運休（中止）証明書を取得してください。
- 自然災害等の影響を受けて急な日程変更や中止が生じた場合、交通・宿泊手配のキャンセル手数料、手配変更手数料については計上が認められますが、未使用のチケット代等の計上はできません。キャンセル及び振替手数料等の計上が生じる場合は、内訳や算出根拠が分かる資料の取得をお願いします。
- すでに発生している実費（機材のレンタル費用等）がある場合は、事務局まで御連絡ください。
- 実施を行っていない日に対しての出演料・人件費等は計上が認められません。

実施校と連絡をとり、予定する日程での実施可否を判断。併せて「延期」「中止」「判断保留」のいずれとするかを相談。

延期・判断保留

中止

延期・変更後の日程の調整ができた

延期・変更後の日程が現時点では決められない

■以下の内容をメールで事務局へ共有してください。

- ①実施校名
- ②公演団体名
- ③実施予定日
- ④判断保留の状況である旨の記載  
※現在の状況や今後の見通し

やむを得ず中止することになった

日程調整し、実施日程が決まった

■以下の内容をメールで事務局へ御連絡ください。

- ①実施校名
- ②公演団体名
- ③変更前の日程
- ④変更後の日程
- ⑤日程変更の理由

■以下の内容をメールで事務局へ御連絡ください。

- ①実施校名
- ②公演団体名
- ③変更前の実施予定日
- ④変更後の日程
- ⑤日程変更の理由

■以下の内容をメールで事務局へ御連絡ください。

- ①実施校名
- ②公演団体名
- ③中止となる日程
- ④中止の理由

連絡先  
(事務局)

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

### 3. 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変更している場合もあります。また、変更していない場合でも、ワークショップの実施から本公演等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。

**※実施校にとって過度な要求とならないよう御留意ください。**

例：弁当の発注・廃棄、ゴミの放置、学校の備品の無断使用、控室確保について過度な要求、教員の勤務時間外の出勤要請、教員・保護者による荷物の運搬等

**※実施校とのやり取りにおいては、メール等の履歴が残る方法を推奨します。**

#### 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。

#### 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・本公演等ともに）の日程変更・中止は認められませんが、自然災害・各種感染症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、4ページの「2. 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、必要な連絡調整及び手続きを行ってください。

[連絡手順]

- 1** 実施校と日程の再調整等を相談
- 2** その場で再調整ができない場合には、発生事象や状況を事務局へ報告
- 3** 延期後の日程や中止が決まり次第、事務局へ決定事項を報告

# 【MEMO】



## 2. 各種手続きについて

### 【1】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
4. 事業完了報告
5. 精算報告書及び関連書類の提出
6. 委託費確定額の確認と請求
7. 提出書類一覧表

# 【1】 各種手続きの方法と期限

※ 3ページの図表を参照しながら御確認ください。

## 1. 契約

- 事務局において、団体募集時の申請書類を基に契約書案を作成し、団体へ2通送付します。内容を御確認の上、期日までに御返送をお願いいたします。

**返送期限： 事務局からの発送後、10営業日以内**（発送時にメールにて期日をお知らせします。）

※ 「条件付採択」等により申請後に内容の調整を行っている場合は、変更後に文化庁又は振興会より変更承認を受けた内容を基準として契約書類を作成します。

※ 原則、上記を除いては、申請時から実施内容の変更は認められません。予期せず変更が必要な状況が生じた場合は、至急、事務局まで御一報ください。変更が認められる場合も「実施計画変更承認申請書」による事前承認が必要です。

- 会社名又は団体名、代表者氏名および住所の変更がある場合は、必ず事前にお申し出ください。変更届フォームを送信します。

## 2. 見積書及び関連書類の提出

**提出期限： 令和6年6月10日（月）厳守**

- 【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～25ページを確認の上、必要な根拠書類を提出してください。
- 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。精査時、事務局から各制作団体の事業担当者へ、詳細について確認する場合があります。他の公演等により担当者が長期不在となる場合は、代理を立てる等して、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、振興会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。
- 概算払の準備が整いましたら、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、PDFをメールにて御提出ください。**
- 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。

## 4. 事業完了報告

**提出期限：全公演終了後30日以内又は令和7年2月28日（金）のいずれか早い日（厳守）**

- 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。

## 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日以内又は令和7年2月28日（金）のいずれか早い日（厳守）**

- 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。精査時、事務局から各制作団体の事業担当者へ、詳細について確認する場合があります。他の公演等により担当者が長期不在となる場合は、代理を立てる等して、必ず連絡が取れる状態にしてください。
- 全公演が終了する前であっても、期中の中間報告を依頼する場合がございます。何卒御協力のほどよろしくお願いいたします。

## 6. 委託費確定額の確認と請求

- 事務局において【様式8】精算報告書(委託業務完了報告書)及びその他関連書類【様式2】～【様式5】、【様式7】、【様式9】、【様式10】、ならびに、証憑書類の内容を確認後、委託費の額を確定します。
- 委託費は、「見積確定額」と「委託費確定額」のいずれか低い額となります。
- 委託金額確定通知受領後、事務局より次のいずれかの手続きについて御案内します。

➤ 概算払金額が精算金額（＝委託費確定額）を下回る場合▶精算払請求の御案内

➤ 概算払金額が精算金額（＝委託費確定額）を上回る場合▶返納手続きの御案内

※ 精算払の手続きが必要となった場合は、委託費確定後に、請求フォーム【様式6】請求書（精算払）を送信します。**必要事項を記入し押印の上、PDFをメールにて御提出ください。**請求書受付後、事務局から制作団体へ委託費確定額の残額を支払います。

※ 返納の手続きが必要となった場合は、事務局より「返納通知書」にて、返納期限及び返納金額をお知らせしますので、期限内に指定口座への振込をお願いします。

## 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30日(火)	—	実施計画書(内容確認程度)	■アンケートフォーム
	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	6月10日(月)	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・メインプログラムに係る人件費内訳	
		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	
—	根拠書類 各種理由書	■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(概算払)	■事前にデータを送信しますので、押印後のデータをPDFにて提出してください。 ※【様式6】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。 ※令和6年度より、押印原本の郵送は不要になりました。 ※概算希望の有無については、【様式1】見積書にて確認します。
実施前	本公演開始の 3週間前まで	—	プログラムデータ	■メール添付(PDF(1MB、350dpi程度)) ※校了後、事業専用ウェブサイトに掲載します。 ※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	全公演終了後 30日後又は 令和7年2月28日 (金) のいずれか早い日	様式 2～5	キャスト表、出演料・メインプログラムに係る人件費内訳、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】は、押印後のデータをPDFにて提出してください。 ※令和6年度より、押印原本の郵送は不要になりました。 ※【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。 ※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。 ※期限内にすべての様式をデータ送信してください。 ※全公演が終了する前であっても、期中の状況での中間報告を依頼する場合がございます。
		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・メインプログラム日当・運転手当・車両使用料(自家用車)支払明細	
		様式10	ワークショップ謝金・日当・運転手当・車両使用料(自家用車)支払明細	
—	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(精算払)	■事前にデータを送信しますので、押印後のデータをPDFにて提出してください。 ※【様式6】は委託費確定額の決定後に事務局から送信します。 ※令和6年度より、押印原本の郵送は不要になりました。
適宜	変更前	—	変更届	■メール添付(PDF) ※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	■メール添付(PDF) ※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(事業専用ウェブサイト)からダウンロードしてください。

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

### 3. 委託経費について

#### 【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. 計上が認められる主な費目
4. 計上が認められない経費
5. 各手続きにおける確認事項
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

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

資料2 自家用車に関する経費について

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

# 【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、内容に即した適正な水準の事業費での公演実施をお願いします。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いたします。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します。また、支払に当たっては、各種請求書及び銀行振込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。
- 本公演等は、**【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

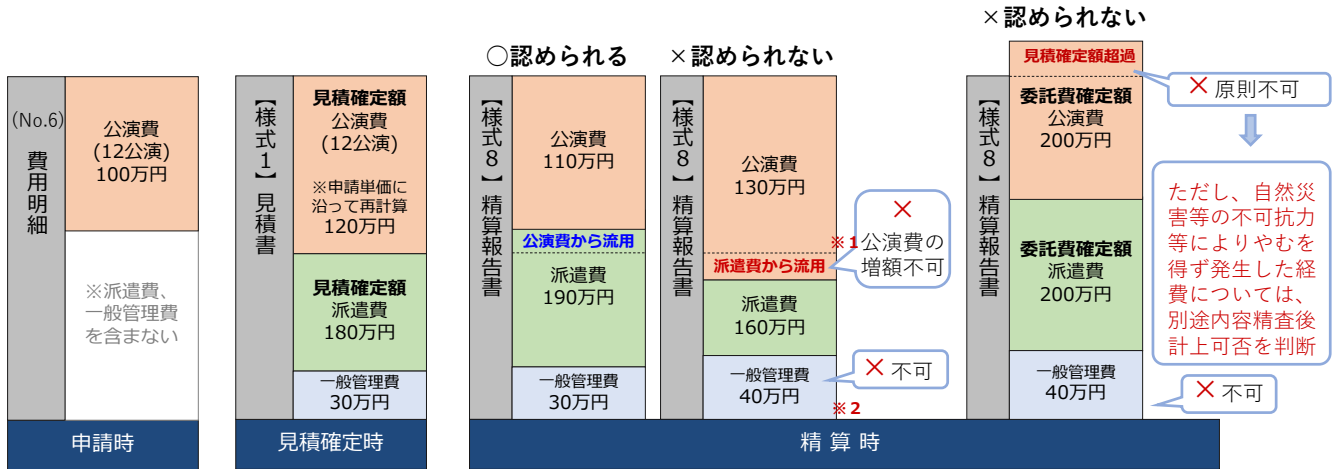
## 2. 経費の決定方法

- ① 「公演費」は、応募時に御提出いただいた「出演希望調書」No.6 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、実施する学校の決定により必要が生じた新たな経費については、理由や内容を確認し、振興会の承認を得た上で、基礎額とは別に計上が認められます。**これを「見積確定額」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、「見積確定額」を決定します。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「委託費確定額」を決定します。**委託費は「見積確定額」と「委託費確定額」のいずれか低い額となります。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。

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）

例）12公演の割り当てがあり公演費120万円、派遣費180万円、一般管理費30万円計330万円を委託上限額として見積確定した場合



### 【認められない変更】

- 申請時の単価や単位を変更して経費を計上する。
- 見積確定時の派遣費を精算時に公演費に流用する。(※1)
- 見積確定時の一般管理費の計算率を変える又は一般管理費の率が公演費+派遣費の10%を超える。(※2)
- 公演費・派遣費間流用が20%を超える、または各費目の20%以上を増減する。  
→変更が生じる場合、「実施計画変更承認申請書」による事前申請が必要。

## 3. 計上が認められる主な費目

### ▼「舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）」計上費目一覧

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	エドゥケーター人件費 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 調律料(学校付帯ピアノの調律料は除く)	楽譜借料 楽器使用料 作曲料 編曲料	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 衣装メンテナンス費(※全公演終了後1回のみ)	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) ※1回分まで計上可		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(探択)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.6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。				
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	
本公演旅費	交通費	日当	宿泊費	※やむを得ず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)	

## 4. 計上が認められない経費

- 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
  - ・ 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）
  - ・ リハーサル・練習会場借上費
  - ・ 大道具、機材等の修理代
  - ・ 制作費
  - ・ 食費（弁当・ケータリング、宿泊の際の朝食・夕食等）
  - ・ 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及び付帯設備費
  - ・ 事務所維持費（生活雑貨、医薬品、光熱水費等含む）、事務局職員給与
  - ・ 印紙代、振込手数料
  - ・ 楽器購入費
  - ・ 事務機器・事務用品等の購入・借用費、電話代等の通信費、ホームページ運用費
  - ・ 贈答品にあたるもの（指揮棒・Tシャツ等）
  - ・ 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（企画料）
  - ・ 団体資産となるもの（扇風機、サーキュレーター、加湿器等）
  - ・ 予備費

## 5. 各手続きにおける確認事項

- 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.6 費用明細の公演費における各費目単価と【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。
    - ・ 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(団体規定・過去請求実績等)の有無。
    - ・ 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】 地域及び実施校の決定により新たに必要になった経費  
(見積書類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.6 費用明細提出時の計上漏れ、計算ミス、団体都合による増額
  - 派遣費
    - ・ 行程及び移動方法が効率的、経済的なものか。
    - ・ 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する場合の理由（【様式4】備考欄①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。
      - ※ 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、移動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

- 委託費確定額が見積確定額を超えていないか。
- 対象外経費が含まれていないか。  
※ 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）から経費の支出が読みとれるか。

■ 派遣費

- 不可抗力による日程変更の有無と増減金額の確認。
- 不可抗力により行程を変更した場合を除き、見積確定額を超えていないか。
- 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。
- 請求書、支払記録（支払実績）から経費の支出が読みとれるか。  
※ 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、それぞれ見積確定額、委託費確定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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 提出が必要な様式</li> <li>● 提出が必要な根拠書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 提出が必要な様式</li> <li>● 提出が必要な証憑書類</li> </ul>	
全体	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 【様式1】見積書</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 【様式8】精算報告書(委託業務完了報告書)</li> <li>■ 【様式7】公演完了報告書</li> <li>【外部（個人を含む）発注の場合】</li> <li>● 請求書</li> <li>● 振込票</li> <li>【内部発注の場合】</li> <li>● 団体規定・過去請求実績等</li> <li>【立替払を挟む場合】</li> <li>● 団体から立替払者本人への支払記録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各関連業者からの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。</li> <li>・ 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（各請求元へは事業名の記載又は使用日の記載をお願いしてください）。事業名を省略する場合は「R6 学校巡回公演」としてください。</li> </ul>

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	
出演費 【メインプログラムに係る人件費】	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 【様式2】キャスト表</li> <li>■ 【様式3】出演料・メインプログラムに係る人件費内訳</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 【様式2】キャスト表</li> <li>■ 【様式3】出演料・メインプログラムに係る人件費内訳</li> </ul> <p>【団体直接雇用(給与)の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支払記録の提出は不要です。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。</li> </ul> <p>【団体直接雇用(給与)以外の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 各個人への出演依頼・支払記録 算出根拠：請求書・契約書 出演依頼書等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 【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)</li> <li>・ 音楽、伝統芸能、バ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、振興会の承認が必要となります。</li> <li>・ 指揮料については個別に確認する場合がございます。</li> </ul>
文芸費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「出演希望調査」NO.6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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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)。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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を御提出ください。</li> </ul>	<p>【外部(個人を含む)発注の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 請求書</li> <li>● 振込票</li> </ul> <p>【内部発注の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 団体規定・過去請求実績等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>

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】	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「出演希望調書」NO.6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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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、団体のレパートリーの中で対応してください。<u>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。</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>【外部（個人を含む）発注の場合】</li> <li>● 請求書</li> <li>● 振込票</li> </ul>	文芸費の留意点を参照
舞台費 【消耗品費】	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「出演希望調書」NO.6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。</li> <li>・ 衣装の製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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>【外部（個人を含む）発注の場合】</li> <li>● 請求書</li> <li>● 振込票</li> <li>・ 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）。</li> <li>ただし、<u>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。</u></li> <li>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。</li> </ul>	文芸費の留意点を参照
その他経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「出演希望調書」NO.6で申請している費用以外の経費を計上する場合は、理由書（様式任意）を提出してください。</li> <li>・ 対象校を備考欄にてお知らせください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>【外部（個人を含む）発注の場合】</li> <li>● 請求書</li> <li>● 振込票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品の購入は認められませんので御留意ください。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、追加台数の備が必要な場合に限り、借用等を検討してください。</li> </ul>

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			<ul style="list-style-type: none"> <li>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下見（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。</li> <li>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。</li> </ul>
ワーク ショップ費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>【様式2】キャスト表</b></li> <li>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。</li> <li>ワークショップの指導者への謝金は下記のとおりです。</li> <li>【主指導者】1校につき1名まで 1回当たり 35,650円</li> <li>【補助者】1校につき5名まで 1名1時間当たり 5,200円 (1校1名当たりの上限、3時間分15,600円)</li> <li>全体で6名まで</li> <li>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。</li> <li>上限以上は支払いません。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>【様式2】キャスト表</b></li> <li>■ <b>【様式10】ワークショップ 謝金・日当・運転手当・ 車両使用料（自家用車） 支払明細</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ワークショップ材料費は文芸費に計上してください。</li> <li>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）。</li> </ul>
プログラム 作成費		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 請求書</li> <li>● 振込票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>プログラムは印刷物とせず、各実施校で印刷していただきます。</li> <li>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」（36～38ページ）を御確認ください。また、本事業のウェブサイトに掲出しますので、事務局へデータを送信してください。</li> <li><b>プログラム作成費の上限は1種：55,000円です。</b></li> </ul>

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]		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 次の資料を必ずお読みください。</li> <li>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)</li> <li>資料2： 自家用車に関する経費について(29ページ)</li> <li>・ 【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。</li> <li>・ 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)。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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)。</li> <li>・ 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ませんので御注意ください。</li> <li>・ <u>航空機への楽器の持ち込みについてはAB券を計上することができます。</u></li> </ul>
	<b>■ 【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表</b>  [団体の個人名義でもってでも団体が車両経費(車検料、保険料等)を負担している場合] <b>● 自動車検査証の写し</b> <b>● 団体の負担経費が確認できる書類</b>  次の経費を計上することができます。 ・ 団体所有車両使用料 ・ ガソリン代 ・ 有料道路代 ・ 運転手当 ・ 駐車場代	<b>■ 【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表</b>  【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】 <b>● 引落明細書又は領収書</b> <b>● 利用内容が確認できる明細書</b>  【個人のETCカード等を使用した場合】 <b>● 団体から立替払者本人への支払記録</b> <b>● 実費が確認出来る明細書</b>  ・ ETCカードを利用する場合、利用日時、区間、料金が確認できる明細の提出が必要です。	
	[自家用車を使用する場合]		
	<b>■ 【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表</b>  ・ 次の経費を計上することができます。 ・ 車賃1kmにつき37円(1km未満切捨て) ・ 有料道路代	<b>■ 【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表</b>  【自家用車の使用に伴う有料道路代を計上する場合】 <b>● 引落明細書又は領収書</b> <b>● 利用内容が確認できる明細書</b>  【個人のETCカード等を使用した場合】 <b>● 団体から立替払者本人への支払記録</b> <b>● 実費が確認出来る明細書</b>  ・ ETCカードを利用する場合、利用日時、区間、料金が確認できる明細の提出が必要です。	
	[レンタカーを使用する場合]		
	<b>■ 【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表</b>  ・ 次の経費を計上することができます。 ・ レンタカー代 ・ ガソリン代 ・ 有料道路代 ・ 運転手当 ・ 駐車場代	<b>■ 【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表</b>  【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】 <b>● 振込票</b> <b>● 利用内容が確認できる明細書</b>  【個人のETCカード等を使用した場合】 <b>● 団体から立替払者本人への支払記録</b> <b>● 実費が確認出来る明細書</b>  ・ ETCカードを利用する場合、利用日時、区間、料金が確認できる明細の提出が必要です。	
[運搬業者を使用する場合]			
	<b>● 請求書(運搬区間、請求内訳が明記されていること)</b> <b>● 振込票</b>		

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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「備考①」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。</li> <li>・ 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、事業費全体の見積確定額を超える金額については計上することはできません。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 旅行会社を利用する場合、企画料及び添乗員に係る経費については計上できません。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 立替払を挟む場合、立替払者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。</li> <li>・ 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)。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。自然災害、各種感染症の流行等不可抗力により、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。</li> <li>・ <u>原則としてタクシーの利用料は計上が認められません。</u>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。</li> </ul>		

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]		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 座席のクラスアップ料金（グリーン車やクラス）、プレミアムクラス等の計上は認められません。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
	■ 【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]		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 切符券面のコピーは証憑書類として認められません。</li> </ul>
特急利用についての規定は次のとおりです。  <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 乗車距離（注1）が片道100キロメートル以上の場合は特急料金の計上が認められます。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ グリーン料金は計上できません。</li> <li>・ （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。</li> </ul>			
	■ 【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	<p>[船舶を利用する場合]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>船舶を利用する場合は、次の代金の計上が認められます。</li> </ul> <p>[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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul> <p>[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</p> <p>[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</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>切符券面のコピーは証憑書類として認められません。</li> </ul>
	<p>■ 【様式4】旅費算定基礎表</p> <p>● 乗船予定の船の運賃等級一覧</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>見積時に運賃発表がされておらず提出できない場合は、精算時にご提出ください。</li> </ul>	<p>■ 【様式4】旅費算定基礎表</p> <p>【代理店を利用する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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）</li> <li>● 振込票</li> </ul> <p>【船舶会社の窓口や手配サイトを利用して手配する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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）</li> <li>● 振込票又は領収書</li> </ul>	



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 ●提出が必要な証拠書類	
<b>旅費 (交通費) 続き</b>	<b>[団体所有車両を使用する場合]</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。 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)</li> <li>・【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。</li> <li>・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)。</li> <li>・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。</li> <li>・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)。</li> <li>・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。</li> <li>・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ませんので御注意ください。</li> </ul>
	<b>■【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表</b>  [団体名義の車両の場合] <b>●使用する車両の自動車検査証または自動車検査証記録事項の写し(有効期間満了日の記載がある書類の写し)</b>  [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] <b>●自動車検査証の写し</b> <b>●団体の負担経費が確認できる書類</b>  次の経費を計上することができます。 ・団体所有車両使用料 ・ガソリン代 ・有料道路代 ・運転手当 ・駐車場代	<b>■【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表</b>  [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] <b>●引落明細書又は領収書</b> <b>●利用内容が確認できる明細書</b>  [個人のETCカード等を使用した場合] <b>●団体から立替払者本人への支払記録</b> <b>●実費が確認出来る明細書</b>  ・ETCカードを利用する場合、利用日時、区間、料金が確認できる明細の提出が必要です。	
	<b>[自家用車を使用する場合]</b>		
	<b>■【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表</b>  次の経費を計上することができます。 ・車賃1kmにつき37円(1km未満切捨て) ・有料道路代	<b>■【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表</b>  [自家用車の使用に伴う有料道路代を計上する場合] <b>●引落明細書又は領収書</b> <b>●利用内容が確認できる明細書</b>  【個人のETCカード等を使用した場合】 <b>●団体から立替払者本人への支払記録</b> <b>●実費が確認出来る明細書</b>  ・ETCカードを利用する場合、利用日時、区間、料金が確認できる明細の提出が必要です。	
	<b>[レンタカーを使用する場合]</b>		
	<b>■【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表</b>  次の経費を計上することができます。 ・レンタカー代 ・ガソリン代 ・有料道路代 ・運転手当 ・駐車場代	<b>■【様式5】車両行程表兼運転手当支払確認表</b>  【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】 <b>●振込票</b> <b>●利用内容が確認できる明細書</b>  【個人のETCカード等を使用した場合】 <b>●団体から立替払者本人への支払記録</b> <b>●実費が確認出来る明細書</b>  ・ETCカードを利用する場合、利用日時、区間、料金が確認できる明細の提出が必要です。	

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]		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>
	■ 【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	
	[高速バスを使用する場合]		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 乗車券面のコピーは証憑書類として認められません。</li> </ul>
	■ 【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）	
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・メインプログラム日当・運転手当・車両使用料（自家用車）支払明細 ■ 【様式10】ワークショップ謝金・日当・運転手当・車両使用料(自家用車)支払明細	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 【様式4】に記入した1日の移動距離を基準に算定します。</li> <li>・ 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</li> <li>[宿泊しない日]</li> <li>・ 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</li> <li>・ それ以外の場合1日1,100円</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 【様式9】、【様式10】は支払明細となります。【様式4】【様式5】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。</li> </ul>

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)	<b>■ 【様式4】旅費算定基礎表</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>計上上限は下記の通りです。 甲地方：10,900円まで 対象：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</li> <li>乙地方：9,800円まで 対象：甲地方以外</li> <li>見積時までには手配が間に合わない場合、上限金額を計上することができますが、精算時は、上限金額円又は実費のいずれか低い方を計上してください。上限金額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。</li> <li>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。</li> </ul>	<b>■ 【様式4】旅費算定基礎表</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>[個別に手配した場合]</li> <li>●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。）</li> <li>[旅行代理店を利用した場合] 請求</li> <li>●書(事業名、宿泊日、単価、泊数、人数記載を依頼してください。)</li> <li>●振込票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>公演日又は仕込み（準備）日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。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。</li> </ul>
費目	計上に当たっての留意点		
一般管理費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 一般管理費の上限額は、【様式1】見積書の公演費の小計、派遣費の小計の合計の10パーセント以内又は【様式8】精算報告書(委託業務完了報告書)の公演費の小計、派遣費の小計の合計の10パーセント以内のいずれか低い額です。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、それらと比較して最も低い率を乗じて算出してください。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>		

## 7. その他の留意事項

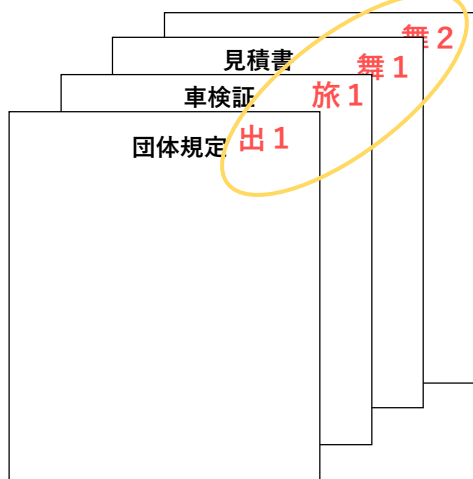
- 経費の計上には全て、根拠が必要になります。書類の提出がない場合や内訳が明確でない場合は、見積時に計上されていても認められない場合がありますので留意してください。
- 派遣費については、見積時に申告した経費であっても、精算時の精査により最終的に対象範囲を判断します。実績に基づき適切に計上してください。
- 【様式9・10】を含む証憑書類は全て、原本の写し（コピー可）を提出してください。コピーした書類は、台紙（A4用紙）に貼付するなどA4サイズに揃え、資料番号を右肩に記入の上、提出してください。
- 請求書は支払いが証明できる書類（振込明細・通帳コピー・勘定元帳等）の写しを併せて提出してください。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（支払予定日）」と記入し、支払いが終わり次第、10営業日以内又は令和7年2月28日（金）のいずれか早い日までに【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

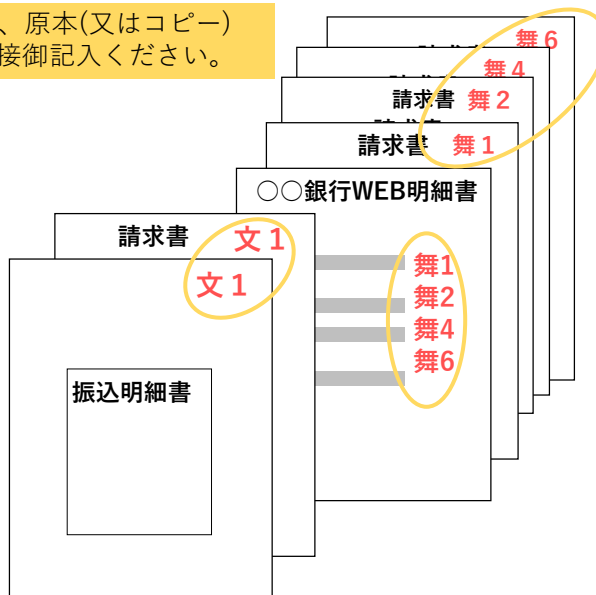
- 請求書等の支払金額の証憑書類を必ず取得し、提出してください。
- 資料は必ず右肩に番号を記入し見積書、精算報告書の資料番号と一致させてください。
- 大道具費・小道具費・照明費・音響費等については明細（内訳）も併せて提出してください。

### [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は、事前に書面による承諾を得てください。また、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、振興会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」を取りまとめました。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1,210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。

※ 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。

※ 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1) A氏 午前40分間+午後40分間運転

→ 合計運転 1時間20分 (計上上限額 1時間1,210円 (30分未満切り捨て))

例2) A氏 午前40分 計上上限額 1時間分1,210円 (30分以上切り上げ)

B氏 午後40分 計上上限額 1時間分1,210円 (30分以上切り上げ)

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ませんので御注意ください。

- 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、本公演等実施日、準備日、本事業に係る移動日です

- 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、本公演等実施日、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、やむを得ない理由がある場合に限り、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	古川	～	一ノ関	101	高田	～	見附
2	五稜郭	～	八雲	52	古川	～	水沢江刺	102	直江津	～	長岡
3	新函館北斗	～	八雲	53	古川	～	北上	103	直江津	～	見附
4	新函館北斗	～	長万部	54	くりこま高原	～	水沢江刺	104	直江津	～	東三条
5	八雲	～	洞爺	55	くりこま高原	～	北上	105	柏崎	～	東三条
6	八雲	～	伊達紋別	56	くりこま高原	～	新花巻	106	柏崎	～	加茂
7	札幌	～	美唄	57	一ノ関	～	新花巻	107	柏崎	～	新津
8	札幌	～	砂川	58	一ノ関	～	盛岡	108	長岡	～	新潟
9	札幌	～	滝川	59	水沢江刺	～	盛岡	109	新潟	～	村上
10	札幌	～	白老	60	盛岡	～	二戸	110	坂町	～	鶴岡
11	札幌	～	苫小牧	61	盛岡	～	八戸	111	鶴岡	～	村上
12	札幌	～	追分	62	盛岡	～	大曲	112	東京	～	小田原
13	札幌	～	新夕張	63	盛岡	～	角館	113	東京	～	湯河原
14	岩見沢	～	深川	64	二戸	～	七戸十和田	114	東京	～	大月
15	岩見沢	～	旭川	65	八戸	～	新青森	115	東京	～	小山
16	美唄	～	旭川	66	七戸十和田	～	奥津軽いまべつ	116	東京	～	熊谷
17	砂川	～	旭川	67	青森	～	鷹ノ巣	117	東京	～	本庄早稲田
18	滝川	～	旭川	68	青森	～	大館	118	東京	～	石岡
19	旭川	～	白滝	69	米沢	～	村山	119	東京	～	八街
20	旭川	～	士別	70	赤湯	～	村山	120	東京	～	成東
21	旭川	～	名寄	71	赤湯	～	新庄	121	東京	～	横芝
22	旭川	～	美深	72	山形	～	新庄	122	東京	～	八日市場
23	伊達紋別	～	苫小牧	73	大曲	～	秋田	123	東京	～	茂原
24	東室蘭	～	苫小牧	74	大曲	～	雫石	124	東京	～	上総一ノ宮
25	東室蘭	～	南千歳	75	秋田	～	東能代	125	東京	～	大原
26	幌別	～	南千歳	76	秋田	～	鷹ノ巣	126	東京	～	君津
27	登別	～	南千歳	77	秋田	～	象潟	127	東京	～	木更津
28	白老	～	新札幌	78	秋田	～	仁賀保	128	霞ヶ関	～	箱根湯本
29	南千歳	～	占冠	79	秋田	～	田沢湖	129	品川	～	小田原
30	新札幌	～	新夕張	80	秋田	～	角館	130	品川	～	熱海
31	新得	～	池田	81	秋田	～	遊佐	131	品川	～	石岡
32	遠軽	～	北見	82	八郎潟	～	鷹ノ巣	132	新横浜	～	小田原
33	遠軽	～	美幌	83	東能代	～	弘前	133	新横浜	～	熱海
34	北見	～	網走	84	大館	～	新青森	134	新横浜	～	三島
35	木古内	～	奥津軽いまべつ	85	羽後本荘	～	鶴岡	135	小田原	～	新富士
36	名寄	～	音威子府	86	羽後本荘	～	余目	136	小田原	～	静岡
37	幌延	～	南稚内	87	羽後本荘	～	酒田	137	熱海	～	静岡
38	幌延	～	稚内	88	越後湯沢	～	長岡	138	熱海	～	伊豆急下田
39	郡山	～	白石蔵王	89	越後湯沢	～	燕三条	139	池袋	～	西武秩父
40	郡山	～	米沢	90	越後湯沢	～	高崎	140	新宿	～	大月
41	郡山	～	那須塩原	91	浦佐	～	燕三条	141	新宿	～	箱根湯本
42	双葉	～	仙台	92	浦佐	～	上毛高原	142	立川	～	塩山
43	福島	～	仙台	93	新井	～	柏崎	143	立川	～	山梨市
44	福島	～	赤湯	94	新井	～	長岡	144	立川	～	石和温泉
45	福島	～	かみのやま温泉	95	上越妙高	～	長岡	145	立川	～	甲府
46	福島	～	山形	96	上越妙高	～	見附	146	八王子	～	塩山
47	福島	～	新白河	97	上越妙高	～	黒部宇奈月温泉	147	八王子	～	山梨市
48	仙台	～	くりこま高原	98	上越妙高	～	上田	148	八王子	～	石和温泉
49	仙台	～	一ノ関	99	上越妙高	～	長野	149	八王子	～	甲府
50	仙台	～	浪江	100	高田	～	長岡	150	八王子	～	竜王

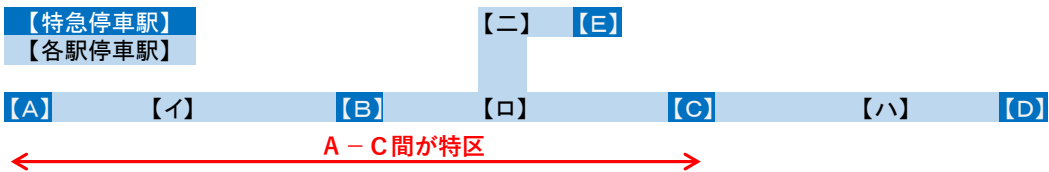


	区 間			区 間			区 間				
151	八王子	～	韮崎	201	柏	～	友部	251	芦原温泉	～	新高岡
152	大月	～	韮崎	202	柏	～	水戸	252	加賀温泉	～	新高岡
153	大月	～	小淵沢	203	柏	～	勝田	253	小松	～	新高岡
154	塩山	～	上諏訪	204	水戸	～	いわき	254	小松	～	富山
155	石和温泉	～	上諏訪	205	いわき	～	相馬	255	金沢	～	富山
156	甲府	～	富士	206	軽井沢	～	長野	256	金沢	～	黒部宇奈月温泉
157	甲府	～	岡谷	207	錦糸町	～	成東	257	金沢	～	七尾
158	甲府	～	塩尻	208	錦糸町	～	横芝	258	金沢	～	和倉温泉
159	甲府	～	富士宮	209	錦糸町	～	八日市場	259	新高岡	～	黒部宇奈月温泉
160	甲府	～	内船	210	錦糸町	～	旭	260	新高岡	～	糸魚川
161	韮崎	～	松本	211	千葉	～	八日市場	261	富山	～	糸魚川
162	上野	～	小山	212	千葉	～	旭	262	糸魚川	～	長野
163	上野	～	熊谷	213	千葉	～	銚子	263	糸魚川	～	飯山
164	上野	～	本庄早稲田	214	大網	～	安房鴨川	264	上諏訪	～	信濃大町
165	上野	～	石岡	215	大原	～	海浜幕張	265	塩尻	～	中津川
166	東武動物公園	～	藪塚	216	大原	～	蘇我	266	塩尻	～	長野
167	東武動物公園	～	新桐生	217	御宿	～	海浜幕張	267	木曾福島	～	多治見
168	浦和	～	栃木	218	勝浦	～	海浜幕張	268	木曾福島	～	松本
169	浦和	～	新鹿沼	219	勝浦	～	蘇我	269	木曾福島	～	明科
170	大宮	～	小山	220	上総興津	～	海浜幕張	270	松本	～	白馬
171	大宮	～	宇都宮	221	上総興津	～	蘇我	271	松本	～	南小谷
172	大宮	～	本庄早稲田	222	安房小湊	～	海浜幕張	272	松本	～	篠ノ井
173	大宮	～	高崎	223	安房小湊	～	蘇我	273	松本	～	長野
174	大宮	～	新前橋	224	安房鴨川	～	蘇我	274	安中榛名	～	上田
175	大宮	～	渋川	225	三島	～	静岡	275	安中榛名	～	長野
176	大宮	～	安中榛名	226	新富士	～	掛川	276	佐久平	～	長野
177	大宮	～	栃木	227	静岡	～	浜松	277	佐久平	～	飯山
178	大宮	～	新鹿沼	228	豊橋	～	名古屋	278	上田	～	飯山
179	小山	～	那須塩原	229	豊橋	～	水窪	279	京都	～	日根野
180	宇都宮	～	新白河	230	豊橋	～	中部天竜	280	京都	～	関西空港
181	熊谷	～	中之条	231	名古屋	～	米原	281	京都	～	綾部
182	熊谷	～	上毛高原	232	名古屋	～	白川口	282	京都	～	福知山
183	熊谷	～	軽井沢	233	名古屋	～	飛騨金山	283	京都	～	西舞鶴
184	熊谷	～	安中榛名	234	名古屋	～	中津川	284	新大阪	～	柏原
185	熊谷	～	佐久平	235	岐阜	～	白川口	285	新大阪	～	西明石
186	本庄早稲田	～	上毛高原	236	岐阜	～	飛騨金山	286	新大阪	～	姫路
187	本庄早稲田	～	軽井沢	237	岐阜	～	下呂	287	新大阪	～	海南
188	本庄早稲田	～	佐久平	238	岐阜	～	飛騨萩原	288	新大阪	～	和歌山
189	高崎	～	長野原草津口	239	岐阜	～	敦賀	289	大阪	～	柏原
190	高崎	～	佐久平	240	大垣	～	敦賀	290	尼崎	～	柏原
191	高崎	～	上田	241	米原	～	京都	291	姫路	～	岡山
192	久喜	～	藪塚	242	高山	～	富山	292	姫路	～	佐用
193	久喜	～	新桐生	243	敦賀	～	芦原温泉	293	姫路	～	和田山
194	館林	～	浅草	244	敦賀	～	小松	294	姫路	～	八鹿
195	足利市	～	浅草	245	敦賀	～	京都	295	姫路	～	江原
196	北千住	～	足利市	246	越前たけふ	～	加賀温泉	296	姫路	～	豊岡
197	北千住	～	太田	247	越前たけふ	～	小松	297	姫路	～	竹田
198	北千住	～	栃木	248	越前たけふ	～	金沢	298	相生	～	岡山
199	浅草	～	太田	249	福井	～	金沢	299	上郡	～	鳥取
200	浅草	～	栃木	250	芦原温泉	～	金沢	300	岡山	～	福山

	区 間			区 間			区 間	
301	岡山	～ 新尾道	351	園部	～ 東舞鶴	401	今治	～ 伊予大洲
302	岡山	～ 新見	352	園部	～ 西舞鶴	402	松山	～ 伊予吉田
303	岡山	～ 多度津	353	園部	～ 宮津	403	松山	～ 八幡浜
304	岡山	～ 観音寺	354	綾部	～ 城崎温泉	404	松山	～ 卯之町
305	岡山	～ 川之江	355	福知山	～ 豊岡	405	松山	～ 宇和島
306	岡山	～ 伊予三島	356	福知山	～ 城崎温泉	406	伊予市	～ 宇和島
307	岡山	～ 善通寺	357	福知山	～ 網野	407	鴨島	～ 阿波池田
308	岡山	～ 琴平	358	福知山	～ 峰山	408	阿波池田	～ 後免
309	岡山	～ 阿波池田	359	鳥取	～ 伯耆大山	409	阿波池田	～ 高知
310	岡山	～ 三原	360	鳥取	～ 米子	410	阿波池田	～ 徳島
311	岡山	～ 大原	361	倉吉	～ 米子	411	阿波池田	～ 阿波川島
312	倉敷	～ 新見	362	倉吉	～ 松江	412	土佐山田	～ 須崎
313	新倉敷	～ 新尾道	363	米子	～ 鳥取大学前	413	後免	～ 須崎
314	新倉敷	～ 三原	364	松江	～ 大田市	414	高知	～ 土佐久礼
315	福山	～ 東広島	365	出雲市	～ 江津	415	高知	～ 窪川
316	新尾道	～ 広島	366	出雲市	～ 浜田	416	須崎	～ 中村
317	宝塚	～ 柏原	367	大田市	～ 浜田	417	栗林	～ 板野
318	宝塚	～ 福知山	368	大田市	～ 益田	418	栗林	～ 池谷
319	三田	～ 福知山	369	益田	～ 新山口	419	栗林	～ 徳島
320	柏原	～ 豊岡	370	児島	～ 伊予三島	420	栗林	～ 勝瑞
321	新見	～ 米子	371	高松	～ 観音寺	421	屋島	～ 池谷
322	津	～ 鶴方	372	高松	～ 川之江	422	屋島	～ 徳島
323	津	～ 名張	373	高松	～ 伊予三島	423	志度	～ 徳島
324	松阪	～ 紀伊長島	374	高松	～ 阿波池田	424	徳島	～ 日和佐
325	松阪	～ 尾鷲	375	高松	～ 大歩危	425	徳島	～ 牟岐
326	多気	～ 尾鷲	376	高松	～ 板野	426	三原	～ 広島
327	新宮	～ 白浜	377	高松	～ 池谷	427	広島	～ 徳山
328	紀伊勝浦	～ 白浜	378	高松	～ 徳島	428	新岩国	～ 新山口
329	紀伊勝浦	～ 紀伊田辺	379	高松	～ 阿南	429	徳山	～ 厚狭
330	串本	～ 白浜	380	高松	～ 勝瑞	430	新山口	～ 新下関
331	串本	～ 紀伊田辺	381	坂出	～ 伊予西条	431	新山口	～ 津和野
332	白浜	～ 御坊	382	坂出	～ 川之江	432	新山口	～ 小倉
333	白浜	～ 海南	383	坂出	～ 伊予三島	433	新下関	～ 博多
334	紀伊田辺	～ 海南	384	坂出	～ 新居浜	434	小倉	～ 博多
335	紀伊田辺	～ 和歌山	385	坂出	～ 阿波池田	435	小倉	～ 新鳥栖
336	南部	～ 和歌山	386	宇多津	～ 伊予西条	436	小倉	～ 中津
337	湯浅	～ 天王寺	387	宇多津	～ 阿波池田	437	小倉	～ 柳ヶ浦
338	藤並	～ 天王寺	388	丸亀	～ 新居浜	438	小倉	～ 宇佐
339	海南	～ 天王寺	389	丸亀	～ 伊予西条	439	小倉	～ 杵築
340	和歌山	～ 天王寺	390	丸亀	～ 壬生川	440	折尾	～ 中津
341	二条	～ 綾部	391	多度津	～ 新居浜	441	香椎	～ 行橋
342	二条	～ 福知山	392	多度津	～ 伊予西条	442	博多	～ 筑後船小屋
343	二条	～ 東舞鶴	393	観音寺	～ 今治	443	博多	～ 新大牟田
344	二条	～ 西舞鶴	394	川之江	～ 今治	444	博多	～ 新玉名
345	亀岡	～ 綾部	395	伊予三島	～ 今治	445	博多	～ 佐賀
346	亀岡	～ 福知山	396	新居浜	～ 伊予北条	446	博多	～ 江北
347	亀岡	～ 東舞鶴	397	新居浜	～ 松山	447	博多	～ 肥前鹿島
348	亀岡	～ 西舞鶴	398	伊予西条	～ 伊予北条	448	博多	～ 武雄温泉
349	亀岡	～ 宮津	399	伊予西条	～ 松山	449	博多	～ 有田
350	園部	～ 福知山	400	壬生川	～ 松山	450	博多	～ 嬉野温泉

	区	間		区	間		区	間			
451	博多	～	行橋	481	鹿児島	～	西都城	511	大分	～	豊後竹田
452	博多	～	日田	482	新鳥栖	～	肥前鹿島	512	鶴崎	～	佐伯
453	博多	～	天ヶ瀬	483	新鳥栖	～	諫早	513	津久見	～	日向市
454	二日市	～	新大村	484	新鳥栖	～	武雄温泉	514	佐伯	～	延岡
455	鳥栖	～	肥前鹿島	485	新鳥栖	～	有田	515	佐伯	～	日向市
456	鳥栖	～	諫早	486	新鳥栖	～	早岐	516	延岡	～	宮崎
457	鳥栖	～	武雄温泉	487	新鳥栖	～	佐世保	517	延岡	～	南宮崎
458	鳥栖	～	早岐	488	新鳥栖	～	新大村	518	延岡	～	宮崎空港
459	鳥栖	～	佐世保	489	新鳥栖	～	嬉野温泉	519	南延岡	～	宮崎
460	鳥栖	～	新大村	490	佐賀	～	諫早	520	南延岡	～	南宮崎
461	鳥栖	～	嬉野温泉	491	佐賀	～	長崎	521	南延岡	～	宮崎空港
462	久留米	～	熊本	492	佐賀	～	早岐	522	日向市	～	宮崎
463	久留米	～	天ヶ瀬	493	佐賀	～	佐世保	523	日向市	～	南宮崎
464	久留米	～	豊後森	494	佐賀	～	新大村	524	日向市	～	宮崎空港
465	久留米	～	由布院	495	江北	～	諫早	525	宮崎	～	都城
466	筑後船小屋	～	熊本	496	江北	～	長崎	526	宮崎	～	西都城
467	筑後船小屋	～	新八代	497	長崎	～	武雄温泉	527	南宮崎	～	国分
468	新玉名	～	新鳥栖	498	長崎	～	嬉野温泉	528	新水前寺	～	豊後竹田
469	熊本	～	新水俣	499	中津	～	別府	529	宮地	～	三重町
470	熊本	～	出水	500	中津	～	大分	530	春日部	～	栃木
471	熊本	～	新鳥栖	501	柳ヶ浦	～	別府	531	春日部	～	新鹿沼
472	熊本	～	宮地	502	柳ヶ浦	～	大分	532	栃木	～	鬼怒川公園
473	熊本	～	豊後竹田	503	宇佐	～	大分	533	栃木	～	新藤原
474	肥後大津	～	豊後竹田	504	別府	～	佐伯	534	栃木	～	龍王峡
475	新八代	～	出水	505	大分	～	豊後中村	535	栃木	～	川治温泉
476	新八代	～	川内	506	大分	～	佐伯	536	下今市	～	春日部
477	新水俣	～	鹿児島中央	507	大分	～	日田				
478	出水	～	鹿児島中央	508	大分	～	天ヶ瀬				
479	鹿児島中央	～	都城	509	大分	～	豊後森				
480	鹿児島中央	～	西都城	510	大分	～	宮地				

【図表: 特区について】



**[A]** 対象区間 **[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]** 対象区間 **[C]** 対象区間 **[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。

# 【MEMO】

## 4. プログラムデータの作成について

### 【1】プログラムデータ作成の流れ

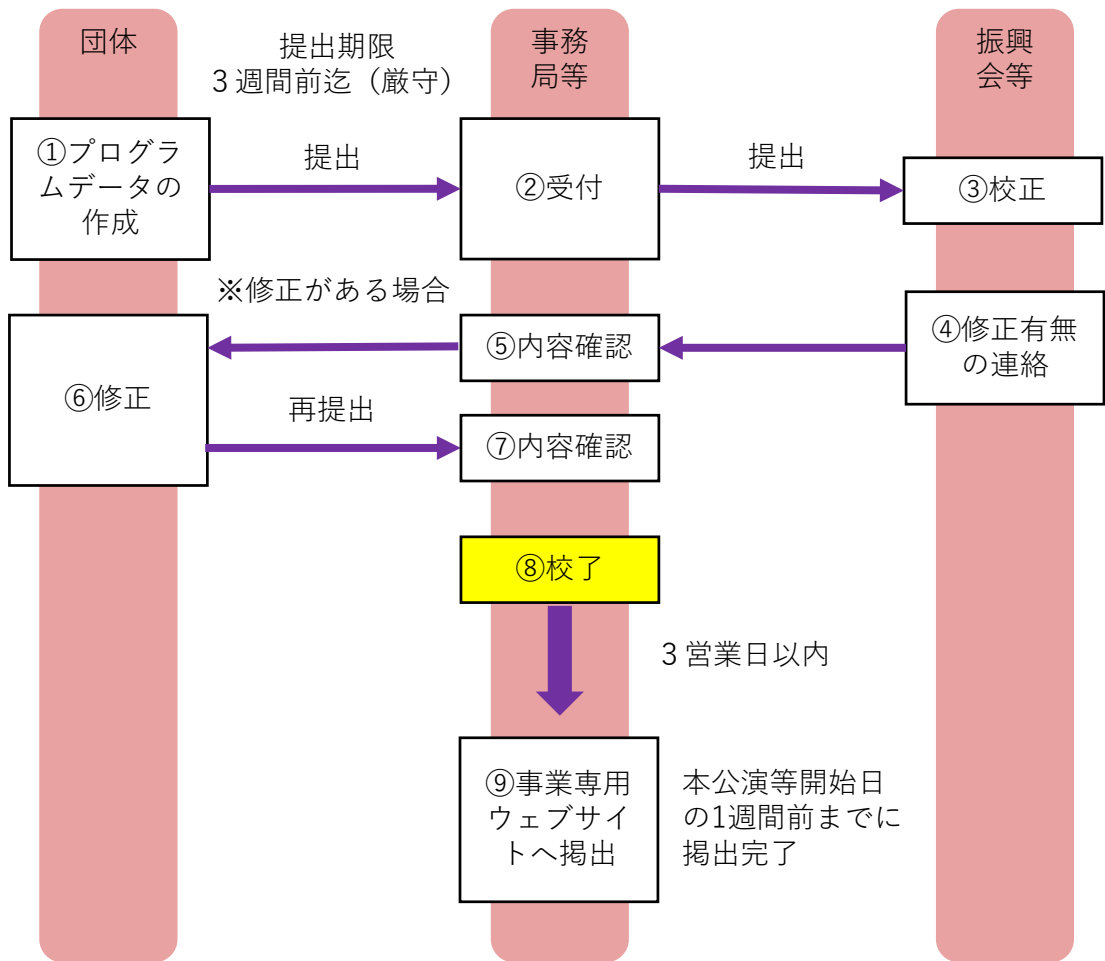
1. 校了までの流れ

### 【2】プログラムデータの仕様及び作成時留意事項

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

# 【1】 プログラムデータ作成の流れ

## 1. 校了までの流れ



※プログラムの校了までの期間は、御提出をいただいてから約2週間を予定しています。

こちらに掲出され、各学校自身でダウンロードが可能になります。

### Aブロック（北海道 青森県 岩手県 宮城県 秋田県 札幌市 仙台市）

#### ▶Aブロック スケジュール・会場条件一覧表（PDFファイル）

ID	区分	種目	公演団体名	出演希望調書	ヒアリングシート	参考URL	実施計画書	プログラム
A001	A区分	オーケストラ等	札幌交響楽団	PDF	EXCEL		-	-
A002	A区分	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	PDF	EXCEL		-	-
A003	A区分	児童劇	人形劇回むすび座	PDF	EXCEL		-	-
A004	A区分	児童劇	有限会社 劇回あとむ	PDF	EXCEL		-	-
A005	A区分	演劇	劇回芸徳座	PDF	EXCEL		-	-
A006	A区分	演劇	株式会社劇回影法師	PDF	EXCEL		-	-
A007	A区分	ミュージカル	ミュージカルカンパニー イッツフォーリーズ	PDF	EXCEL	クリック	-	-
A008	B区分	バレエ	スターダンサーズ・バレエ団	PDF	EXCEL		-	-
A009	A区分	現代舞踊	一般社団法人日本フラメンコ協会	PDF	EXCEL	クリック	-	-
A133	B区分	歌舞伎・能楽	公益財団法人 鎌倉能舞台	PDF	EXCEL	クリック	-	-

## 【2】 プログラムデータの仕様及び作成時留意事項

### 1. プログラムデータの作成

- プログラムは印刷物とせず、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6年度学校巡回公演」
		公演団体名
		公演種目
		事業概要（次ページ ※1参照）
裏表紙	文化庁のロゴマーク、事業・実施主体名称（次ページ【作成例】【表紙】参照）	
	演目紹介、団体紹介等（次ページ【作成例】【裏表紙】参照）	
本文	曲目・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 プログラムデータについては校了後、事業専用ウェブサイトへ掲出します。

なお、データのサイズは、1MB、350dpi程度とし、データのタイトルは【団体ID 公演団体名 プログラムデータ】としてください。

【掲出用データの送付先】 舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）事務局  
E-mail: [j6-kodomogejutsu@gp.knt.co.jp](mailto:j6-kodomogejutsu@gp.knt.co.jp)

### 2. 原稿作成上の注意点

振興会等による校正を行います。

- 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こと
  - ・ 曲目・演目の解説は、適切な内容、また文章表現で示すこと
  - ・ 文字は読みやすい大きさにすること
  - ・ 鑑賞年齢に応じた漢字を使用すること  
小学生が対象の場合は必ずルビ（中学生の場合は難しい漢字のみ）をつけること
  - ・ 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こと
  - ・ 団体名等の固有名詞については、略さずに正式な名称を記載すること
  - ・ 差別用語や差別的な表現、残酷表現、暴力表現の使用はしないこと

※ 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。

- 下記点については、昨年度特に多くみられた修正箇所です。提出前に十分に確認してください。なお、下記内容以外の箇所についても、配布物・掲載物として適切であるか確認の上、提出してください。
  - ・ 固有名詞・曲目解説の内容・人物の生没年に誤りがないか
  - ・ ルビの振り誤り、振り漏れ・漢字・送り仮名の誤りがないか
  - ・ URL を記載する場合、URL に誤りがないか
  - ・ 事業名、事業概要に誤りがないか

### 3. プログラムデータの送付

- プログラムデータは、校了後事業専用ウェブサイトへ掲出します（本公演等開始日の1週間前まで）ので、公演団体から実施校にお知らせください。

#### 【作成例】

##### 【表紙】

令和6年度  
学校巡回公演

<公演団体名>  
<企画名>

(写真)

事業概要 ※1

 ※2

文化庁  
舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）  
独立行政法人日本芸術文化振興会

##### 【本文】、【裏表紙】

(曲目、演目紹介や団体紹介等)

記載例

- ・ 曲目、演目、解説（作品、用語等含む）
- ・ 作曲者情報（生誕地、生没年、生涯等）
- ・ 実施校情報
- ・ 団体情報（成り立ち、公式HP、SNS等）
- ・ 出演者はじめ、出演者以外のスタッフの役割やその内容
- ・ 鑑賞の手引き（拍手や鑑賞マナー等含む）  
※本事業においては、児童・生徒による主体的な拍手へ導くような文章表現を御検討ください。

※掲出位置の指定ではありません

#### ※1 事業概要

がっこうじゅんかいこうえん  
「学校巡回公演」

ぜんこく しょうがっこう ちゅうがっこうとう ぶんかげいじゅつだんたい じゅんかいこうえん おこな つう  
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、

しょうらい にな こども ゆた かんせい ほぐく ば つく げいじゅつかんしょうのうりよく こうじょう ほか ぶんか  
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

てき ちいさかくき かいしょう そくしん もくてき  
的な地域格差の解消を促進することを目的としています。

こども じつえんしどう また かんしょうしどう おこな じつえん こども  
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、実演においては、子供た

さんか くふう おこな  
ちが参加できる工夫を行います。

#### ※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/>



## 5. 見積書・精算報告書関連 様式集

様式1	見積書
様式2	キャスト表
様式3	出演料・メインプログラムに係る人件費内訳
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・メインプログラム日当・運転手当・ 車両使用料(自家用車)支払明細
様式10	ワークショップ謝金・日当・運転手当・車両使用 料(自家用車)支払明細

# 様式1

# 見積書

見積時の提出

必要

精算時の提出

不要

【青枠】自動反映箇所

【黄枠】手入力箇所

【緑枠】プルダウン選択箇所

様式1

団体ID: 9999

制作団体名: ABC交響楽団

令和6年度 舞台芸術等総合支援事業(学校巡回公演) 見積書

青セルには自動計算式が設定されています。

【総括表】

	見積確定額	実支出額	差引額
公演費	2,249,950	0	-2,249,950
派遣費	1,455,180	0	-1,455,180
一般管理費	370,513	0	-370,513
支出計	4,075,643	0	-4,075,643
収入計	0	0	0
差引額		0	-4,075,643

様式3の合計額が自動で入ります

項目(出演費・メインプログラム)

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	1,605,000			見積時記入不要
		1,605,000			

項目(ワークショップ費(指導謝金))

数字は左

様式2・様式4別紙のワークショップ指導者数・時間に係属します。該当する指導時間の行へ御記入下さい。

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	3校	35,650	106,950	主指導者
	様式2、様式4別紙			5,200	0	補助者(1時間)
当初	様式2、様式4別紙	5人	3校	10,400	156,000	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	
					262,950	

項目(文芸費、音楽費・借損料、舞台費・消耗品費、その他経費、プログラム作成費、運搬費)

区分	項目	費目	支払先	数量	回数	単価	金額
当初	音楽費・借損料	楽譜借用料	〇〇楽譜	2曲	3校	15,000	90,000
当初	音楽費・借損料	音楽著作権使用料	JASRAC	1曲	3校	3,500	10,500
当初	舞台費・消耗品費	音響スタッフ	(株)ミュージックスタッフ	1人	3校	25,000	75,000
当初	舞台費・消耗品費	照明スタッフ	(有)エイトライト	1人	3校	30,000	90,000
当初	プログラム作成費	プログラムデータ作成費	◆◆印刷所	1式	1	48,500	48,500
当初	運搬費	運搬費	株式会社運輸口	1式	1	246,000	246,000
当初	文芸費	ワークショップ教材費	未定	1式	1	68,000	68,000
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							628,000

・支払先が業者の場合は、業者名、個人事業者の場合は個人名を記入してください。(省略不可)

税込金額で御記入ください

様式2記載の初日～最終日が自動で入ります

項目(旅費)

単位(円), 税込み

区分	対象	従事期間	内訳別添	内訳別添内該当項目	合計金額	支払年月日
当初	ワークショップ	2024/7/3	様式2、様式4	WS交通費	170,940	見積時記入不要
		~	様式2、様式4、様式10	WS日当	13,200	
		2024/7/4			57,000	
			73,420			
					314,560	
当初	本公演	2023/10/2			418,750	
		~			47,300	
		2023/10/4	様式2、様式4	本公演宿泊費	274,400	
			様式2、様式5	本公演車両交通費	154,170	
				本公演旅費合計	894,620	
					1,209,180	

様式4・様式5から各合計額が自動では入ります。様式4・5が複数枚ある場合は、合計額を、手入力してください。

- \* 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。

【見積決算比較表】

区分	項目	見積確定額		委託費確定額	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	1,605,000			-1,605,000
	文芸費	68,000			-68,000
	音楽費・借損料	100,500			-100,500
	舞台費・消耗品費	165,000			-165,000
	ワークショップ費	262,950			-262,950
	その他経費	0			0
	プログラム作成費	48,500			-48,500
	合計	2,249,950			-2,249,950
派遣費	運搬費	246,000			-246,000
	WS交通費	170,940			-170,940
	WS日当	13,200			-13,200
	WS宿泊費	57,000			-57,000
	WS車両交通費	73,420			-73,420
	本公演交通費	418,750			-418,750
	本公演日当	47,300			-47,300
	本公演宿泊費	274,400			-274,400
	本公演車両交通費	154,170			-154,170
	合計	1,455,180	0	0	-1,455,180
		370,513		0	-370,513
		4,075,643		0	-4,075,643
		0		0	0
		4,075,643		0	-4,075,643

各項目の合計額が反映されます  
※行の追加等行った場合は、計算式の見直しを行ってください

発注日を記載下さい。  
(原則、決定通知日以降に発注しているものが対象となります。)

単位(円), 税込み

発注日	引取年月日	支払年月日	算出根拠種類	資料番号	算出根拠の種類を下記の項目より選択してください。
			見積書	音1	● 団体所有物、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 ・ 団体規定 ・ 過去請求実績 ⇒ 見積時に御提出ください
			料金検索表	音2	
			見積書	舞1	
			契約書	舞2	
			契約書	ブ1	
			見積書	運1	
			見積書	文1	
			見積時記入不要		● 外部へ発注又は購入を予定する場合 ・ 見積書 ・ 契約書 ・ 内訳試算表 ・ 料金検索表 ⇒ 提出は任意となりますが、団体内で必ず保管してください

- \* 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

↑どちらかを選択してください

概算払いの要否を御記入ください。  
未記入の場合は、不要と判断させていただきます。



# 様式3

## 出演料・メインプログラムに係る人件費内訳

見積時の提出	必要
精算時の提出	必要

【青枠】自動反映箇所

【黄枠】手入力箇所

【緑枠】プルダウン選択箇所

【赤枠】反映元箇所

様式3

団体ID：9999

制作団体名：ABC交響楽団

### 令和6年度 舞台芸術等総合支援事業(学校巡回公演) 出演料・メインプログラムに係る人件費内訳

※黄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。

No.	ランク (役職)	所属	氏名 ※苗名は本名の後に( )書き	単価	公演回数	合計	算出根拠	資料番号	支払方法	支払方法を各位の項目より選択してください。 ●給与で支払う場合 ・給与支払 ●請求書や契約書等実績に応じて支払う場合 ・実績に応じて支払
	指揮者	フリー	渡辺口斗	110,000	3回	330,000円	契約書	出1	実績に応じて支払	●給与で支払う場合 ・給与支払 ●請求書や契約書等実績に応じて支払う場合 ・実績に応じて支払
	ソリスト	フリー	福島◎太	75,000	3回	225,000円	契約書	出2	実績に応じて支払	
	団員(ABC交響楽団)		オーケストラ一式(10人)	350,000	3回	1,050,000円	団体規定	規定1	給与支払	
						0円				
様式2から自動で入ります (手入力可)										
										税込金額で御記入ください
										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 ⇒見積時に御提出ください ●外部へ発注又予定する場合 ・見積書 ・契約書 ・内訳計算表 ・料金単価表 ⇒提出は任意となりますが、 団体内で必ず保管してください
						0円				
						0円				
										・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3】の合計金額は【様式1】「出演費・メインプログラム」欄へ自動で反映されます。 【精算時】 ・【様式3】の合計金額は【様式8】「出演費・メインプログラム」欄へ自動で反映されます。
						合計	1,605,000円			

要確認※様式1・様式8との一致※

【様式1】 1,605,000円  
【様式8】 1,605,000円

出演費最終支払日: 10/30

最終支払日(予定日)を御記入ください



# 様式4 別紙

## 旅費算定基礎表

見積時の提出	必要
精算時の提出	必要

【スケジュール表】

日付	曜日	都道府県	会場名 (実施校名)	出発時間	会場入時間	開演時間	終演時間	会場出発時間	帰着時間	実施時間	ワークシヨップ	本公演・メインプログラム 備考②
7月3日	水	京都府	〇〇市立A小学校			10:30	12:00			1:30		
		京都府	〇〇市会館 (〇〇市立B中学校)			13:00	15:15			2:15		
7月4日	木	大阪府	C学園			11:00	12:45			1:45		

【公演時間・終演時間】  
実際のワークシヨップ・本公演時間を御記入ください。(お昼休憩等は含まない)

【出発時間・会場入時間・会場出発時間・帰着時間】  
前泊や後泊が発生した場合に、時間を御記入ください。

# 様式 5

## 車両行程表兼運転手当 支払確認表 (レンタカーを利用する場合)

見積時の提出

必要

精算時の提出

必要

【青枠】自動反映箇所  
【黄枠】手入力箇所  
【緑枠】プルダウン選択箇所  
【赤枠】反映箇所  
【ピンク枠】その他留意事項箇所

令和6年度 舞台芸術等総合支援事業(学校巡回公演) 車両行程表兼運転手当支払確認表  
制作団体名: ABC交響楽団  
団体ID: 9999

レンタカー代について、手引書を確認し計上対象外の経費は含まれていないことを確認の上、チェックをいれてください。

レンタカー代について、手引書を確認し計上対象外の経費は含まれていないことを確認した。

該当する方に○をつけてください。  
両欄の両方を記載使用する場合は、①②と併記したものを選択してください。  
運賃を選択した場合は、様式4の備考欄に運賃額を御記入ください。

ワークショップ  
運搬  
移動  
本公演・メインプログラム  
レンタカー①  
団体所有車両  
自家用車

日付	都道府県	公演名(実施校名)	移動区間	距離(km)	レンタカー代 車両使用料	燃料 料番号	ガソリン代 燃料番号	有料道路代 燃料番号	燃料 料番号	駐車代 燃料番号	運賃 料番号	備考
7月3日	月	京都府 ○○市立A小学校	●駅前 → A小学校	10.0km	33,000	WS車1					3	運転手当は、区間ごとではなく1日につき1日の合計運転時間を御記入ください。
		京都府 ○○市立B小学校	○市会館 → A小学校	30.0km			1,480	WS有1	1,500			
		(○○市立B中学校)	○○市会館 → ホテル	90.0km								
7月4日	火	大阪府 C学園	ホテル → C学園	20.0km	30,000	WS車2	2,600	WS有1			1	
			C学園 → △△駅	15.0km								
<p>【車賃時】 - 車賃や料金を納金票のみに金額を御記入ください。 【燃料時】 - 燃料代は、区間ごとに各項目ごとに入力してください。同一の燃料代に複数の車種が各まわる場合は注釈をつける等、計上金額と異なる箇所を明確に示してください。 - 計上にあたり距離等の条件を必ず記入してください。 - 精算時には金額を御記入ください。</p>												
<p>車両総賃合計: 4,840 運転手当合計: 73,420</p>												

【車賃時】  
- 自動計算が設定されていますが、最終的に各項目ごとに入力してください。  
【燃料時】  
- 自動計算が設定されていますが、最終的に各項目ごとに入力してください。  
- 計上にあたり距離等の条件を必ず記入してください。  
- 精算時には金額を御記入ください。

車両1台につき1枚作成してください。  
※複数枚作成する場合は様式1/様式3に記載漏れのないようご注意ください。

車両総賃合計: 4,840  
運転手当合計: 73,420

車両総賃合計: 4,840  
運転手当合計: 73,420

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)

運転者氏名	移動区間	運転者氏名	合計時間	運転手当支払額
1 木村☆依	4		49.00	0円
2	0		0円	0円
3	0		0円	0円

\*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。  
\*自家用車を選択しますと、計上不可欄はグレーアウトされます。



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

Main data table with columns for date, location, mode, distance, and various cost calculation metrics.

【赤枠】反映元箇所

【緑枠】ブルダワン選択箇所

【黄枠】手入力箇所

【青枠】自動反映箇所

赤枠を選択した場合、往復分の距離・車賃を御記入ください

下配の場合は距離も記入してください。車賃を利用する場合、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

交通機関名をブルダワンより選択ください

乗付する資料の番号を記入してください

【見積時】、「様式2」に記入した移動品目となる場所から移動する場合、理由を記入

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

宿泊費最終支払日: 2024/11/5

交通費最終支払日: 2024/11/5

最終支払日(予定日)を御記入ください

様式4  
別紙

旅費算定基礎表

見積時の提出

必要

精算時の提出

必要

【スケジュール表】

制作団体名：ABC交響楽団

旅費算定基礎表

令和6年度 舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）

日付	曜日	都道府県	会場名 (実施校名)	出発時間	会場入時間	開演時間	終演時間	会場出発時間	帰着時間	実施時間	ワークショップ	
											○	○
10月2日	月	京都府	〇〇市立小学校	7:45	11:00	13:00	14:30	16:00	17:00	1:30		
10月3日	火	京都府	〇〇市会館 (〇〇市立B中学校)	10:00	11:00	13:30	15:00	17:00	19:00	1:30		
10月4日	水	大阪府	C学園	10:00	11:00	13:30	15:00	17:00	22:00	1:30		

【公演時間・終演時間】  
実際のワークショップ・本公演時間を御記入ください。(お昼休憩等  
は含まない)  
【出発時間・会場入時間・会場出発時間・帰着時間】  
前泊や後泊が発生した場合に、時間を御記入ください。

# 様式 5

## 車両行程表兼運転手当 支払確認表 (レンタカーを利用する場合)

見積時の提出

必要

精算時の提出

必要

該当する方に○をつけてください。  
同種類の車両を複数使用する場合は、  
①・②と併用したものを選択してください。  
運搬を選択した場合は、様式4の備考  
欄に運搬物を御記入ください。

ワンストップ	<input type="radio"/> 本公演・メインプログラム
運搬	<input type="radio"/> レンタカー①
移動	<input type="radio"/> 団体所有車両
	<input type="radio"/> 自家用車

【青枠】自動反映箇所

【黄枠】手入力箇所

【緑枠】プルダウン選択箇所

【赤枠】反映箇所

【ピンク枠】その他留意事項箇所

令和6年度 舞台芸術等総合支援事業(学校巡回公演) 車両行程表兼運転手当支払確認表

団体ID : 9999 制作団体名 : ABC交響楽団

レンタカー代について、手引きを確認し計上対象外の経費は含まれていないことを確認の上、  
チェックをいれてください。

レンタカー代について、手引きを確認し計上対象外の経費は含まれていないことを確認した。

日付	乗務区間	移動距離(km)	レンタカー代 車両使用料	燃料 料番号	ガソリン代	燃料 料番号	有料運送代	燃料 料番号	駐車代	燃料 料番号	運転手当 時間	備考
10月3日 火	〇〇市会館 ⇒ 〇〇市会館	20.0km	35,000	本車レ1	1,450	本有レ1	1,000	本車レ1	木村大依	本車レ1	3	運転手当は、区間ごとではなく、 すつ1日目の各計運送時間を御記入 ください。
10月4日 水	大坂府 〇学園 ⇒ 〇学園	20.0km	25,000	本車レ2	6,000	本ガレ1		本車レ1	木村大依	本車レ1	1	
<p>【赤枠】レンタカー代について、手引きを確認し計上対象外の経費は含まれていないことを確認した。</p> <p>【青枠】原簿簿や料金請求書のもとに金額を御記入ください。</p> <p>【黄枠】乗務する乗員の乗務時間を入力してはは、同一の乗務員に複数の乗務 が与えられる場合は枚数を増やせる等、計上金額に異なる箇所を明確にして ください。</p> <p>【緑枠】料上にあたり監査書類の添付を必要とする箇所については、ページ25 ページを参照してください。</p> <p>【ピンク枠】精算時に比較を御記入ください。</p>												
										4,840	0	
										73,290		

最終支払日(予定日)を御記入ください

車両経費合計: 73,290  
車両交通費最終支払日: 2024/11/5

車両1台につき1枚作成してください。  
※複数枚作成する場合は様式1/様式8に監査漏れのないようご注意ください。

運転者氏名を記入いただく、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)

運転者氏名	合計時間	運転手当支払額
1 木村大依	4	4,840円
2	0	0円
3	0	0円
合計	4	4,840円

\* 青色の欄には計算式が設定されているので入力しないでください。  
\* 自家用車を選択しますと、計上不可欄はグレーアウトされます。

様式5

車両行程表兼運転手当  
支払確認表  
(団体所有車両を利用する場合)

見積時の提出	必要
精算時の提出	必要

該当する方に○をつけてください。  
同一種類の車両を複数使用する場合は、①・②と併用したものを選択してください。  
① 運搬  
② 移動  
運搬を選択した場合は、様式4の備考欄に運搬物を御記入ください。

ワーケーション	<input type="checkbox"/>	木公演・メインプログラム
運搬	<input type="checkbox"/>	レンタルカー
移動	<input type="checkbox"/>	団体所有車両①
		自家用車

【青枠】自動反映箇所

【黄枠】手入力箇所

【緑枠】プルダウン選択箇所

【赤枠】反映元箇所

【ピンク枠】その他留意事項箇所

様式5 令和6年度 舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演） 車両行程表兼運転手当支払確認表

制作団体名：ABC交響楽団

団体ID：9999

車検証を提出したらチェックしてください

日付	車両行程表		移動区間	車庫(km)	ガソリン代	燃料番号	有料道路代	燃料番号	燃料番号	車検証提出済?	備考			
	乗車人数	乗車時間												
10月2日 月	東京都府県	〇〇市立A小学校	東京駅 ⇒ A小学校	540.0km	7,000	車検証①	6,780	本団有1	1,000	本団証1	山下◆太	4	0	運搬手当は、区間ごとではなく、かつ1日の合計運転時間を御記入ください。
	京都市府	〇〇市立A小学校	A小学校 ⇒ ホテル	5.0km							小川◎陽	3	0	
10月3日 火	京都市府	〇〇市会館	ホテル ⇒ 〇〇市会館	22.0km	7,000	車検証①	5,900	本団有2	1,500	本団証2	小川◎陽	1	1,210	
	京都市府	〇〇市立B中学校	〇〇市会館 ⇒ C学園	100.0km							山下◆太	2	2,420	
	京都市府	〇〇市立B中学校	C学園 ⇒ ホテル	20.0km									0	
10月4日 水	大阪府	C学園	ホテル ⇒ C学園	20.0km	7,000	車検証①	6,780	本団有3			小川◎陽	3	3,630	
	大阪府	C学園	C学園 ⇒ 東京駅	560.0km	15,000	車検証①					山下◆太	4	4,840	
<p>※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。</p> <p>【車庫時間】 - 乗車人数や乗車時間のほかにも金額を御記入ください。 - 車庫代の提出は必須ではありません。 (最終乗車日がある場合は、その日を含めてください)</p> <p>【燃料番号】 - 乗付する燃料の燃料番号を記入してください。同一の燃料内に複数の燃料番号がある場合は、それぞれにつけ、計上金額と乗付する箇所を明確にしてください。 - 計上にあたり証書書類の添付を必要とする箇所については、20ヶ〜25ページを参照してください。 - 精算時に比率を御記入ください。</p> <p>【備考欄】 - 運行する燃料の燃料番号を記入してください。同一の燃料内に複数の燃料番号がある場合は、それぞれにつけ、計上金額と乗付する箇所を明確にしてください。 - 計上にあたり証書書類の添付を必要とする箇所については、20ヶ〜25ページを参照してください。 - 精算時に比率を御記入ください。</p> <p>【備考欄】 - 乗付する燃料の燃料番号を記入してください。同一の燃料内に複数の燃料番号がある場合は、それぞれにつけ、計上金額と乗付する箇所を明確にしてください。 - 計上にあたり証書書類の添付を必要とする箇所については、20ヶ〜25ページを参照してください。 - 精算時に比率を御記入ください。</p>														

1	小川◎陽	7	8,470円	0円	0円	20,570
2	山下◆太	10	12,100円	0円	0円	77,930
3		0	0円	0円	0円	
運転者氏名を御記入くださいと、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)						
運転者氏名		合計時間	燃料代	有料道路代	燃料代	車庫時間
小川◎陽		7	8,470円	0円	0円	20,570
山下◆太		10	12,100円	0円	0円	77,930
計		0	0円	0円	0円	
車庫時間：20,570						
燃料代：77,930						
車庫時間合計：2024/11/5						

【備考欄】最終支払日(予定日)を御記入ください

車庫1台につき、複数を作成してください。  
※複数を作成する場合は様式11/様式8に印刷漏れのないようご注意ください。

\* 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。  
\* 自家用車を御選択しますと、計上不可欄はグレーアウトされます。

# 様式 5

## 車両行程表兼運転手当 支払確認表 (自家用車を利用する場合)

見積時の提出

必要

精算時の提出

必要

### 様式5

団体ID： 9999 制作団体名： ABC交響楽団

### 令和16年度 舞台芸術等総合支援事業(学校巡回公演) 車両行程表兼運転手当支払確認表

- 【青枠】自動反映箇所
- 【黄枠】手入力箇所
- 【緑枠】プルダウン選択箇所
- 【赤枠】反映元箇所
- 【ピンク枠】その他留意事項箇所

該当する方に○をつけてください。  
同種類の車両を複数使用する場合は  
①・②と併書したものを選択してください。  
① 運転を選択した場合、様式の備考欄に運転場所を御記入ください。

ワークショップ	<input type="radio"/>	本公演・メインプログラム
運転	<input type="radio"/>	レンタカー
移動	<input type="radio"/>	団体所有車両
	<input type="radio"/>	自家用車①

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	ガンリン代	資料 番号	有料道路代	資料 番号	駐車代 資料 番号	資料 番号	運転手当 時間	備考
日付	10月4日	水	大阪府	C学園	新大塚駅 ⇄ Δ△駅	50.0km	1,850	1,100	0	0	0	0	佐藤 昭介 運転者氏名を御記入ください
<p>※自家用車を使用する場合は、以下の計上はできません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ガンリン代</li> <li>・駐車代</li> <li>・給油代</li> <li>・運転手当</li> </ul> <p>【見積時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書や料金表等のをもとに金額を御記入ください。</li> <li>・車両使用料は総移動距離×37円で計算してください。</li> </ul> <p>【精算時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・精算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括弧をつける等、計上金額と所属する箇所を明記に示してください。</li> <li>・計上にあたり監査委員の捺印を必要とする箇所については、20ページ～25ページを参照してください。</li> <li>・精算時には算出を御記入ください。</li> <li>・車両使用料は総移動距離×37円で計算してください。</li> </ul>													
車両総会計:												2,950	
車両交通費総支払日:												2024/11/5	最終支払日(予定日)を御記入ください

車両1台につき1枚作成してください。  
※複数枚作成する場合は様式1/様式8に記載の無いようご注意ください。

運転手当確認表			
運転者氏名	合計時間	運転手当支払額	合計時間
1	0	0円	0
2	0	0円	0
3	0	0円	0

\* 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。  
\* 自家用車を選択すると、計上不可欄がグレーになります。

# 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

【青枠】自動反映箇所

【黄枠】手入力箇所

【緑枠】プルダウン選択箇所

様式7

発行日: 令和6年11月2日

独立行政法人 日本芸術文化振興会  
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

## 公演完了報告書

令和6年度 舞台芸術等総合支援事業(学校巡回公演)が下記のとおり完了しましたので報告いたします。

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	ワークショップ実施日
令和6年10月2日	水曜日	〇〇市立A小学校	令和6年/〇/●	令和6年7月3日
令和6年10月3日	木曜日	〇〇市立B中学校	令和6年/〇/●	令和6年7月3日
令和6年10月4日	金曜日	C学園	令和6年/〇/〇	令和6年7月4日
<p>◆本公演実施日・ワークショップ実施日は様式2・4と相違がないように御記載ください。</p> <p>◆実施校名は省略表記はせず、正式な学校名を記入してください。 また採択校は全て記載してください。</p> <p>◆決定通知発行日は文書の右上を御確認ください。 (確定メール日ではありませんので、御留意ください)</p>				
<p>契約書締結後に変更があった場合は、変更届の提出が必要です。 また様式9・10に反映されるよう設定しております。</p>				

制作団体所在地 東京都〇〇区●●1-2-34

制作団体 ABC交響楽団

代表者 〇〇●●●

# 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

【青枠】自動反映箇所

【黄枠】手入力箇所

【緑枠】プルダウン選択箇所

様式 8

団体ID : 9999

制作団体名 : ABC交響楽団

令和6年度 舞台芸術等総合支援事業(学校巡回公演) 精算報告書(委託業務完了報告書)

【総括表】

	見積確定額	実支出額	差引額
公演費	2,249,950	2,231,960	-17,990
派遣費	1,455,180	1,444,980	-10,200
一般管理費	370,513	367,694	-2,819
支出計	4,075,643	4,044,634	-31,009
収入計	0	0	0
	4,075,643	4,044,634	

様式3の合計額・最終支払日が自動で入ります

青セルには自動計算式が設定されています。

項目(支払) 単位(円), 税込み

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	1,605,000	2024/5/15	2024/10/4	2023/10/30
		1,605,000			

様式10の合計額・最終支払日が自動で入ります

単位(円), 税込み

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	262,950	2024/5/15	2024/7/4	2024/10/25
		262,950			

数字は左側(オレンジ欄)に御記入ください。

税込金額で御記入ください

項目(文芸費, 音楽費・借損料, 舞台費・消耗品費, その他経費, プログラム作成費, 運搬費)

区分	項目	費目	支払先	数量	回数	単価	金額
当初	音楽費・借損料	楽譜借用料	〇〇楽譜	2 曲	3 校	15,000	90,000
当初	音楽費・借損料	音楽著作権使用料	JASRAC	1 曲	3 校	990	2,970
当初	舞台費・消耗品費	音響スタッフ	株式会社ミュージックスタッフ	1 人	3 校	25,000	75,000
当初	舞台費・消耗品費	照明スタッフ	有限会社エイトライト	1 人	3 校	30,000	90,000
当初	プログラム作成費	プログラムデータ作成料	◆◆印刷所	1 式	1 -	48,500	48,500
当初	運搬費	運搬費	株式会社運輸口	1 式	1 -	235,800	235,800
当初	文芸費	ワークショップ教材費	株式会社▲▲	1 式	1 -	57,540	57,540
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							599,810

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。(省略不可)

様式2記載の初日～最終日が自動で入ります

項目(旅費)

単位(円), 税込み

区分	対象	従事期間	内訳別添	内訳別添内該当項目	合計金額	支払年月日
当初	ワークショップ	2024/7/3 ~ 2024/7/4	様式2、様式4 様式2、様式4 様式2、様式4 様式2、様式5	様式4・様式5から各合計額が自動では入ります。様式4・5が複数枚ある場合は、合計額を、手入力してください。※日当は(W5)様式4と様式10(本公演)様式4と様式9の日当合計額が一致しているか確認してください。	170,940 13,200 57,000 73,420 314,560	2024/8/31 2024/10/25 2024/8/31 2024/8/31 2024/11/5
当初	本公演	2023/10/2 ~ 2023/10/4	様式2、様式4 様式2、様式4 様式2、様式4 様式2、様式5		418,750 47,300 274,400 154,170	2024/11/5 2024/10/25 2024/11/5 2024/11/5
				本公演旅費合計	894,620	
					1,209,180	

\* 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。

見積確定額は様式1から自動で反映されます

【見積決算比較表】

区分	項目	見積確定額		委託費確定額	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	1,605,000		1,605,000	0
	文芸費	68,000		57,540	-10,460
	音楽費・借損料	100,500		92,970	-7,530
	舞台費・消耗品費	165,000		165,000	0
	ワークショップ費	262,950		262,950	0
	その他経費	0		0	0
	プログラム作成費	48,500		48,500	0
	合計	2,249,950	0	2,231,960	-17,990
派遣費	運搬費	精算時記入不要		235,800	-235,800
	WS交通費	170,940		170,940	0
	WS日当	13,200		13,200	0
	WS宿泊費	57,000		57,000	0
	WS車両交通費	73,420		73,420	0
	本公演交通費	418,750		418,750	0
	本公演日当	47,300		47,300	0
	本公演宿泊費	274,400		274,400	0
	本公演車両交通費	154,170		154,170	0
	合計	1,455,180	0	1,444,980	-10,200
	一般管理費合計10%以内		370,513		367,694
支出合計		4,075,643		4,044,634	-31,009
収入		0		0	0
差引合計額		4,075,643		4,044,634	-31,009

各項目の合計額が反映されます  
※行の追加等を行った場合は、計算式の見直しを行ってください

発注日	引取年月日	支払年月日	算出根拠資料番号	支払証憑資料番号
2024/5/15	2024/9/30	2024/10/30	音1	音振1
2024/5/15	2024/10/4	2024/10/30	音2	音振2
2024/5/16	2024/10/4	2024/11/5	舞1	舞振1
2024/5/17	2024/10/4	2024/11/2	舞2	舞振2
2024/5/18	2024/8/20	2024/9/25	ブ1	ブ振1
2024/5/19	2024/10/4	未払(11/30払予定)	運1	
2024/5/20	2024/6/30	2024/7/25	文1	文振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
  - ・請求書かつ支払明細
  - ・領収書
  - ・上記に準ずる書類

※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  
※確定メール(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。  
※「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)

\* 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。



# 様式9

## 本公演・メインプログラム日当・運転手当・車両使用料（自家用車）支払明細

見積時の提出	不要
精算時の提出	必要

【青枠】自動反映箇所

【黄枠】手入力箇所

【緑枠】プルダウン選択箇所

【赤枠】反映元箇所

令和6年度より、押印原本の郵送は不要となりました。（PDFの提出のみ）

様式9

令和6年度 舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）  
本公演・メインプログラム日当・運転手当・車両使用料（自家用車）支払明細

支払日以降に発行してください

発行日: 令和6年11月2日

制作団体所在地: 東京都〇〇区●●1-2-34

制作団体: ABC交響楽団

代表者: 〇〇 ●●●

印

最終支払日を御記載ください

【精算時】

・【様式8】の支払年月日へ自動で反映されます。

令和6年10月25日 付けて下記のとおり支払いました。

様式7の内容が反映されます。

本公演日当・運転手当・自家用車 車両使用料 合計: 74,560 円

氏名 ※芸名は本名の後に()書き 【出演者】	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・メインプログラム自家用車 車両使用料		本公演・メインプログラム日当・運転手当・車両使用料合計
	1,100円	金額	1,210円	金額	37円/km	金額	
	合計日数		合計時間		総移動距離		
渡辺口斗	3	3,300円		0円		0円	3,300円
福島◎太	3	3,300円		0円		0円	3,300円
斉藤○子	3	3,300円		0円		0円	3,300円
山田☆加	3	3,300円		0円		0円	3,300円
佐々木*音	3	3,300円		0円		0円	3,300円
森△希	3	3,300円		0円		0円	3,300円
石井◇彦	3	3,300円		0円		0円	3,300円
山田◆子	3	3,300円		0円		0円	3,300円
加藤▽奈	3	3,300円		0円		0円	3,300円
田中●太郎	1	1,100円		0円		0円	1,100円
鈴木▲子	1	1,100円		0円		0円	1,100円
飯田▼真	3	3,300円		0円		0円	3,300円
佐藤■介	1	1,100円		0円	50	1,850円	2,950円
高橋★美	1	1,100円		0円		0円	1,100円
		0円		0円		0円	0円
		0円		0円		0円	0円
		0円		0円		0円	0円
		0円		0円		0円	0円
		0円		0円		0円	0円
【スタッフ】							
山下◆太	3	3,300円	10	12,100円		0円	15,400円
小川◎陽	3	3,300円	7	8,470円		0円	11,770円
木村☆依	3	3,300円	4	4,840円		0円	8,140円
		0円		0円		0円	0円
		0円		0円		0円	0円
		0円		0円		0円	0円
		0円		0円		0円	0円
	日当合計	47,300円	運転手当合計	25,410円	自家用車車両使用料合計	1,850円	74,560円

様式2の内容が反映されます。

様式2の日当日数と一致するよう御記入ください。

様式5の運転手当確認表と一致するよう御記入ください。

様式5の総移動距離と一致するよう御記入ください。

※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。

