

実施校

■ 講師・補助者から次の書類を回収してください

- ・【様式8】実施報告書
- ・【様式10】経費報告書兼支払依頼書
- ・【様式4】又は【様式4-B】被派遣者略歴書（兼）旅費計算書
- ・提出が必要な領収書等の書類

▶提出書類：「[費目別基準と必要提出書類](#)」（P16～P18）

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

▶提出書類：「[必要提出書類](#)」（P21）

■ 提出期日までに、次の書類を作成し、指定された提出先へ提出してください

《提出期限、提出先》

▶報告書の提出先が事務局の場合

提出期限：実施終了後、2週間以内もしくは令和5年2月13日（月）のいずれか早い日まで

実施報告書：h4-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

請求書原本：〒160-0023 東京都新宿区西新宿8-14-24 西新宿K Fビル301

令和4年度 文化芸術による子供育成推進事業

芸術家の派遣事業 事務局（KNTビジネスクリエイト内）宛

※事務局移転のお知らせ

5月下旬に事務局の移転を予定しております。電話・メールでの問い合わせ先に変更はありません。移転に伴う作業のため、5/23（月）～5/31（火）の期間につきましては、書類の送付をお控えいただきますようお願いいたします。6月以降は下記の住所へ御送付ください

▶移転先住所（6月以降）

〒163-0236 東京都新宿区西新宿2-6-1 新宿住友ビル36階

▶報告書の提出先が都道府県等の場合

提出期限：所管の都道府県等又は市町村等の窓口から指定された期日まで

実施報告書：所管の都道府県等又は市町村等、指定された窓口へ御提出ください

請求書原本：所管の都道府県等又は市町村等、指定された窓口へ御提出ください

《提出書類》

- ・【様式8】実施報告書
- ・【様式9】実施状況報告書
- ・【様式10】経費報告書兼支払依頼書
- ・【様式4】又は【様式4-B】被派遣者略歴書（兼）旅費計算書
- ・提出が必要な領収書、請求書等の書類

▶記入方法：「[5.各様式の記入方法について](#)」（P30～P41）

講師

■ 提出期日までに、次の書類を実施校へ提出してください

《提出期限》

実施校より事前に指定された期日まで

《提出書類》

- ・【様式8】実施報告書（講師記入欄のみ）
- ・【様式10】経費報告書兼支払依頼書（Excel）
- ・【様式4】又は【様式4-B】被派遣者略歴書（兼）旅費計算書（Excel）
- ・提出が必要な領収書等の書類
 - ▶記入方法：「5.各様式の記入方法について」（P30～P41）
 - ▶旅費に関する提出書類：「費目別基準と必要提出書類」（P16～P18）
 - ▶講演等諸雑費に関する提出書類：「必要提出書類」（P21）

■ 次の書類を近畿日本ツーリスト株式会社へ提出してください

- ・【様式7】振込依頼書（原本）
 - ▶記入方法：「振込依頼書【様式7】」（P26～P29）
 - ※本年度より初めて従事する芸術家は、必ず提出してください
 - ※令和元年度～3年度に参加実績のある芸術家は、事務局より郵送される「振込口座確認書」にて登録確認を行います。書類を受け取り後、書面の案内に従い、必要な手続きをお取りください

《提出期限》

令和4年4月より随時受付
最終締切：令和5年2月13日（月）

《提出先》

令和4年度 文化芸術による子供育成推進事業（芸術家の派遣事業）事務局
近畿日本ツーリスト株式会社

実施報告書：h4-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

請求書原本：〒160-0023 東京都新宿区西新宿8-14-24 西新宿KFビル301

令和4年度 文化芸術による子供育成推進事業

芸術家の派遣事業 事務局（KNTビジネスクリエイト内）宛

※事務局移転のお知らせ

5月下旬に事務局の移転を予定しております。電話・メールでの問い合わせ先に変更はありません。移転に伴う作業のため、5/23（月）～5/31（火）の期間につきましては、書類の送付をお控えいただきますようお願いいたします。6月以降は下記の住所へ御送付ください

▶移転先住所（6月以降）

〒163-0236 東京都新宿区西新宿2-6-1 新宿住友ビル36階

謝金

■ 謝金単価（令和4年度 文部科学省諸謝金基準）

【令和4年4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	35,650 円	
補助者	演奏謝金	1人 1時間あたり	19,560 円
	実技指導謝金	1人 1時間あたり	15,600 円
	単純労働者	1人 1時間あたり	

- 実施状況報告書【様式 9】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
- 経費報告書兼支払依頼書【様式 10】の謝金は、実施状況報告書【様式 9】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）で自動計算されます

経費報告書兼支払依頼書【様式 10】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）、業務完了の日（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＝決定通知書記載日」を記入、「引取年月日＝実施回」を選択してください

旅費

■支給対象経費

- 講師及び補助者の居住地から学校等実施会場までの往復旅費（実施回数分）を事業終了後、旅費基準に基づき認められた金額を支払います
- 講師1人、補助者最大5人分（複数校による合同開催かつ文化施設で実施する場合8人分）まで、文化庁において負担します
- 旅費の額は、国家公務員等の旅費に関する法律に基づき定めた基準により算出された金額の範囲内となります。旅費の計上に当たっては、講師・補助者とも行政職俸給表（一）の4級相当を基準とします

■旅費基準

- 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、講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
- 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、下記の書類へ理由を明記してください
実施報告書：【様式4】又は【様式4-B】被派遣者略歴書(兼)旅費計算書（備考）
- 移動の起点は、自宅の最寄駅とします
- 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、決定時上限額を超える金額については計上することはできません
- 本事業以外の予定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、実施後に本事業以外の予定のため移動をする場合、講演終了後に発生する旅費は対象となりません（ただし、申請時の段階で、すでに計上を認めている場合を除きます）
- 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、旅費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、芸術家本人が管理・保管してください
- 芸術家側の都合、計画不備によるキャンセル料・変更料は計上できません
天災、インフルエンザ等不可抗力により、やむを得ず行程を変更する場合は、下記を参照の上、早急に必要な対応をとってください
▶参照：「[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き](#)」（P6）
- 原則としてタクシーの利用料は計上できません。ただし、これは利用を制限するものではありません。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
※公共交通機関がない地域を除き、移動のみの目的で利用するタクシー代を計上することはできません。利用する場合は自己負担で対応してください
- 支払後、行程変更等が判明した場合、旅費の追加請求はできません
- 打合せやリハーサル・稽古のためにかかった旅費は計上できません**