

計上できる経費・できない経費

計上できる主な経費

- 教材費（学校・児童生徒が標準で所持していない消耗品費に限る）
例：画用紙、絵具等
- レンタル費
例：児童生徒用の体験楽器、音響機材、メディア芸術分野の通信機材等
- 運搬費（講師・補助者の旅行に係る私物の運搬費を除く）
例：教材運搬費、楽器運搬費、講演に係る道具・衣装運搬費、楽器席代等
- 著作権使用料
例：音楽著作権使用料、台本使用料、原作使用料等
▶申請方法：[「日本音楽著作権協会（JASRAC）を利用する場合の手続きについて」](#)（P7）
- 音楽費
例：作曲料、編曲料、音響費等

計上できない主な経費

- 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）
- 地元主催者負担経費（下記の経費については地元主催者で負担するようお願いしております）
 - 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
例：光熱水料、ピアノ移動経費、暖房機器レンタル費等
 - 文化施設を利用する場合の会場借上費
 - お茶代等
- 講師・補助者における稽古・指導に係る経費
- リハーサル・練習会場借上費
- 贈答品にあたるもの
- 任意加入の保険料（旅行保険、レンタカーの免責補償等）
- 手数料
例：事務手数料、振込手数料等

※上記以外で計上できるかどうか判断しかねる経費については事務局までお問い合わせください

中止・決定時からの変更について

事業中止報告書

- 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、都道府県等の担当部局を通して、近畿日本ツーリスト株式会社へ連絡の上、事業中止報告書を提出してください

▶作成方法：「[事業中止報告書](#)」(P43)

※原則、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、学校・講師間にて十分打合せを行ってください

※回数減らして実施する場合は、事業中止報告書ではなく、「[日程変更届](#)」を提出してください

- 講師の長期入院等、1回も実施することなく中止となる場合、同校・同分野であれば別の講師での「再申請」が可能です
※再申請希望の場合は、必要書類等を個別に御案内いたしますので、事前に近畿日本ツーリスト株式会社へ連絡の上、お手続きください。**無連絡での講師変更は、費用の計上が認められない事がありますので、留意してください**

学校名変更

- 事業決定時から学校名に変更がある場合は、事業実施前に、変更届（任意様式）を提出してください

決定時からの変更について

① 事前連絡

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、都道府県等担当部局及び近畿日本ツーリスト株式会社へ変更内容を御連絡ください

▶連絡フロー：「[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)

② 変更に関する提出書類の作成・提出

事業実施後、各種変更届を実施報告書類とあわせて提出してください

- ・日程変更の場合：日程変更届
- ・補助者変更の場合：補助者変更届

▶変更届の作成方法：「[日程変更届](#)」(P44)

「[補助者変更届](#)」(P45)

▶提出先および提出方法：「[各関係先ごとの事業終了後の手続き](#)」(P10～P12)

【変更時の留意事項】

- ・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計上が認められない事がありますので、留意してください
- ・「講師の都合」等の変更理由では受付出来かねますので、具体的な理由をお知らせください
- ・講師（主指導者）を変更することはできません
- ・原則、経費の追加、経費の費目間流用は認められません
- ・複数の補助者変更を行う場合も、補助者変更届は1枚のみ提出してください。また、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の支払上限額は、謝金は変更前の補助者の申請額まで、旅費は被派遣者全員の申請額合計金額を超えない金額までとなります（個人間の流用を認めず）

実施報告書提出後の流れについて

- ① 事務局にて、報告内容に漏れや不足がないかどうか、計上された経費に対象外経費が含まれていないかどうかを確認します
- ② 何らかの不備が見受けられた場合、事務局より報告内容についての確認連絡を行います。連絡はメール、電話のいずれかの方法で行いますが、連絡先は初回の書類提出先によって異なります

▶ 報告書の提出先が事務局の場合

すべての確認連絡先：**実施校**

※経費に関する確認事項については講師に直接確認させていただく場合がございます

▶ 報告書の提出先が都道府県等担当部局の窓口の場合

すべての確認連絡先：**都道府県等担当部局**

- ③ 不備についての確認連絡後、確認内容に基づき、概ね1週間以内に回答・書類の再提出をお願いいたします
回答・再提出後、再度事務局にて再確認を行います
- ④ ①及び③において、報告書の内容に問題がないことが確認でき次第、お支払いの手続きを進めさせていただきます
- ⑤ (報告書の提出先が事務局の場合のみ)
確認完了後の実施報告書を各都道府県等担当部局に共有いたします

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、近畿日本ツーリスト株式会社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 分割払いはできません。複数回実施の場合、全回実施終了後に実施報告書類を提出してください
- ③ 実施報告書を御提出いただいても、振込依頼書【様式7】が未提出の場合はお振込の手続きが取れません。講師・補助者は必ず振込依頼書【様式7】を御提出ください
▶ 提出先および提出方法：「各関係先ごとの事業終了後の手続き」 (P12)
▶ 記入方法：「振込依頼書【様式7】」 (P26～P29)

都道府県等
担当部局

実施校

講師