

学生等に対する 伝統的工芸品普及事業

実 施 要 領

令和7年(2025年)度

令和7年度 学生等に対する伝統的工芸品普及事業 実施の流れ

○期限内に遅れないように実施して下さい

時 期	業 務 内 容(該当する様式)	期 限	やりとり
4月～	実施希望申し出	最終締切: 4月23日	組 合 → 協 会
5月頃～	年間予算額決定 学校からの要請 (学校様式 1)	最終締切:11月15日	協 会 → 組 合 学 校 → 組 合
6月頃～ 2 月 末	組合からの申し出 (産地様式 1)	実施3週間前まで 最終締切:11月29日	組 合 → 協 会
	採否		協 会 → 組 合
	実施	実施最終日:2月15日	組 合 → 学 校
	学校からの報告 (学校様式 1・2)		学 校 → 組 合
	組合からの報告・経費精算 (産地様式1～産地様式5、各種証憑)	終了後1ヶ月以内 ※2 月分は2月末まで	組 合 → 協 会
～3月末	立替経費の支払い	3月末までに支払完了	協 会 → 組 合

令和7年度 学生等に対する伝統的工芸品普及事業 実施要領

本事業は、児童・生徒・学生が日本文化に触れ、伝統的工芸品に関する興味、関心を高めていただくことを目的とし、一般財団法人伝統的工芸品産業振興協会が実施する事業です。児童・生徒・学生に対して、暮らしの中でどのように伝統的工芸品を使うか、伝統的工芸品の特性や技術・技法、原材料について講習する他、製作体験指導を行います。

1. 事業内容

以下の2種類のいずれか。

- 1) 体験実習 ⇒ 児童・生徒・学生が参加する工芸品の製作体験実習
- 2) 講習会 ⇒ 児童・生徒・学生に対して行う工芸品に関する講習や製作実演

2. 申請団体

「伝統的工芸品産業の振興に関する法律」に基づき、経済産業大臣が指定した伝統的工芸品の産地組合等(以下、産地組合)。

3. 実施期間

年間予算額の決定日から令和8年2月15日まで。

4. 実施会場

原則として、本事業を実施する産地組合所在地の都道府県内にある小・中学校、高等学校、大学、専門学校。

5. 講師の選任

伝統工芸士の他、各指定工芸品産地内で工芸品の製造に従事する方の中から、産地組合が、適任者を選任する。

6. 受講対象者

原則として、実施産地組合の所在地の都道府県内で、実施要請のあった小・中学校、高等学校、大学、専門学校の児童・生徒・学生。

7. 広報宣伝

本事業を実施するにあたり、地元新聞社やテレビ局等のマスコミに情報を提供し、広報・宣伝をお願いいたします。

8. 経費負担

- 1) 経費は、事業終了後の立替精算払いとします。
- 2) 本事業実施に要する経費のうち、「経費の精算について」(6頁)の経費項目について、適当と認められるものをお支払いします。
- 3) 申請時に予算書を提出し、事前に協会を確認した経費のみをお支払いします。

講習会及び体験実習の実施方法について

事業実施に当たり、「実施申請」「実施報告・請求」における書類提出期限を遵守して下さい。各期限を守れない場合は、実施の承認や経費のお支払いができませんので予めご了承下さい。本事業の流れは次の通りです。

1. 実施予定申し出(産地組合 ⇒ 協会)

協会から年度当初に、事業実施の有無をお伺いします。実施を希望される場合には、別紙実施希望回答票を協会へご提出下さい。

2. 年間予算額決定(協会 ⇒ 産地組合)

協会は、提出された実施予定書(実施希望回答票)をもとに、各産地組合の年間予算額を設定し、通知いたします。

3. 学校からの要請(学校 ⇒ 産地組合)

本事業は、学校の要請により実施するものです。(希望する学校に別紙学校用の案内を配布し、原則として、学校から「要請書」(学校様式1)を受け取って下さい。実施要請の最終提出締め切りは、令和7年11月15日です。)

事前に学校側と実施方法等について調整したうえで要請書を受領して下さい。

また、多数の学校から応募があり、全てが予算内に収まらない場合には、選定時にできるだけ新規に実施する学校を優先し、地域の学校を平均的に実施するよう配慮して下さい。

なお、産地組合所在地以外の地域からの応募については受付可能ですが、地域の都道府県内の小・中学校、高等学校、大学、専門学校での実施を基本として下さい。前もって参加人数が確定しない場合には、本事業の対象とはなりませんのでご注意下さい。

4. 組合からの申し出(産地組合 ⇒ 協会)

実施にあたっては、実施予定日の原則3週間前までに実施申請書類を協会へ提出して下さい。

※実施要領発行より1ヶ月以内に実施要請をうけたものについては、この限りではありません。

※期限までに提出されない場合は本事業の対象となりませんので、ご注意下さい。

※個々の講習会や体験実習など、承認を得ないで実施した場合も、本事業の対象外です。

※年度当初に提出された実施希望回答票だけでは実施できません。

なお、実施申請の最終提出締め切りは、令和7年11月29日です。

【申請書類】

- ① 実施希望の学校からの要請書(学校様式1)
- ② 申請書・予算書(産地様式1)
- ③ その他証票類等(「補助対象経費について」6頁参照)

- 1) 複数回実施する場合は、書類をそれぞれ1回ごとにご提出下さい。
- 2) 提出書類は、当協会の令和7年度(最新)の様式を必ずご使用下さい。 デジタルデータを希望される場合は、協会事務局までご連絡下さい。
- 3) 実施内容、提出書類の記入要領について、ご質問がある場合は、お早めにご相談下さい。

5. 採否(協会 ⇒ 産地組合)

協会は、提出された申請内容を確認し、実施の採否について産地組合へ通知します。

何らかの事情により、提出された申請内容を変更する場合は、事前に協会にご相談下さい。

連絡なく実施された場合は、本事業の対象となりません。

6. 実施(産地組合 ⇒ 学校)

- 1) 学校のクラス単位で実施しても結構ですが、出来る限り学校単位で実施して下さい。
また、児童・生徒・学生が少人数の学校で講師派遣人数の8名に満たない場合は、複数の学校をまとめて実施することができます。
- 2) 児童・生徒・学生の人数が、学校規模により講師派遣人数の8名に満たない場合は、児童・生徒・学生4名以上の実施について講師1名分を支給します。
- 3) 特別支援学級等での実施の場合、できるだけ学校側の協力を得て下さい。講師の増員は、申請時に書面で申し出て、協会が認めた場合に限り、可能となります。
- 4) 実施当日に児童・生徒・学生の欠席があり、学校側の都合により講師派遣人数の基準に満たない場合は、報告時に書面にて協会に申し出て下さい。やむを得ないと協会が判断した場合に限り、謝金等をお支払いします。
- 5) 実施時間は、体験実習として実施する場合は1回2時限以上、講習会として実施する場合は1時限以上を設定して下さい。
- 6) 講習会を行う場合は、講義形式のほか、製作実演をしながらの実施も可能です。限られた時間・予算の中でも充実した内容になるような工夫をお願いします。
- 7) 製作体験を行なう場合は、受講する児童・生徒・学生に事故がないよう、安全の確保に十分配慮して下さい。刃物の使用時など講師の増員が必要な場合には、申請時に書面で申し出て、協会が認めた場合に限り可能となります。
- 8) 製作体験や工芸品の講義だけではなく、暮らしの中でどのように使われてきたか、特徴等がわかるように、製品の現物もしくは写真等により説明し、工芸品が身近に感じられるよう工夫して下さい。また、伝統的工芸品とはなにか(実施要領末尾)を説明するように努めて下さい。
説明は、体験実習指導をする講師が行って下さい。
- 9) 製作実演や製作体験を行う場合に、器具の移動等が困難で、会場として学校がふさわしくない場合は、産地組合または地場産業センター等の実習施設を利用することも可能です。
- 10) 実施が複数回となる場合、講師の選任が、特定の伝統工芸士等に偏らないよう配慮して下さい。
- 11) 工芸品の特性・実施内容により複数回の実施が必要と認められる場合、最大2日、実施が可能です。
【複数回の実施例:陶磁器の場合】1日目 - ロクロ成形 ➡ (産地で焼成を施す) ➡ 2日目 - 絵付け
- 12) 当協会からの連絡は、原則として産地組合のみとします。 次ページへ続く➡

- 13) 講師とアルバイトについては、指導中であることがわかり、かつ一人一人の顔が判別できる写真を撮って下さい。指導中の写真がない場合、講師謝金・アルバイト賃金をお支払いできません。※参加者については、後ろ姿または顔を黒塗りにしたものでも結構です。

7. 学校からの報告(学校 ⇒ 産地組合)

実施終了後、学校の教員に、「報告書(学校教員)」(学校様式1・2)と、受講した児童・生徒・学生(5名程度)の感想文をご提出下さい。

8. 組合からの報告・経費精算(産地組合 ⇒ 協会)

事業終了後、原則1ヶ月以内に必要書類を作成し、協会へ提出して下さい。但し、令和8年2月1日～15日に実施したものは令和8年2月28日までです。

何らかの事情により、期限までに必要書類が提出できない場合は、必ず事前にご連絡下さい。ご連絡なく期限までに必要書類が提出されない場合は、お支払いできません。

【実施報告書類】

- ① 担当教員の報告書(学校様式1・2)
- ② 報告書・決算書(産地様式1)
- ③ 児童・生徒・学生の感想文を5名程度(コピー可)
- ④ 実施状況の写真
 - 1) 指導中の講師・アルバイト全員の写真。
(指導中であることがわかるもの、かつ講師一人一人の顔が判別できるもの。)
 - 2) 実施の様子がわかるものを3～4枚。
- ⑤ メディアから取材を受けた場合、記事が掲載された新聞の切抜、テレビ撮影・放映時の様子がわかるもの、インターネットの記事等。
- ⑥ 請求書(様式2)
- ⑦ 講師謝金領収書(産地様式3)、講師旅費領収書(産地様式4)、
- ⑧ アルバイト賃金領収書(産地様式5)源泉徴収の納付書のコピー
- ⑨ その他証票類等(「経費の精算について」6頁参照)

- 1) 複数回実施した場合は、申請書と同様に、必要書類を実施回ごとに提出して下さい。
- 2) 経費に産地組合の一部負担が発生した場合は、決算書(産地様式1)の各項目「金額」欄に協会への請求額を記し、「内訳」欄に経費全額の内訳を明記して下さい。領収書の金額が協会への請求額と異なる場合も同様です。
- 3) 迅速な精算処理のため、書類は産地組合において十分に精査し、不備のないようにご協力下さい。
- 4) 提出書類は、当協会の令和7年度(最新)の様式を必ずご使用下さい。デジタルデータを希望される場合は、協会事務局までご連絡下さい。
- 5) 提出書類の書き方等へのご質問がある場合は、お早めにご相談下さい。

9. 立替経費の支払い(協会 ⇒ 産地組合)

協会は、産地組合より提出された書類内容を確認のうえ、指定口座に送金いたします。

経費の精算について

- 本事業の経費の詳細は、別表(9頁～10頁)となります。

1. 予算書及び決算書等提出書類の作成に関する注意点

- 1) 証書類をまとめる際には、A4サイズの台紙に貼付してお送り下さい。
 - ※A4サイズは、台紙に貼付しないで下さい。
 - ※台紙に貼付する場合は、糊を使用して下さい。セロハンテープ、ホチキスは使用しないで下さい。
 - ※文字の上に別の証票を貼らないで下さい。
 - ※貼付する台紙は、印字紙の裏面を使用しないで下さい。
- 2) 提出書類は、当協会の令和7年度(最新)の様式を必ずご使用下さい。 デジタルデータを希望される場合は、協会事務局にご連絡下さい。
- 3) 提出書類の書き方等へのご質問がある場合は、お早めにご相談下さい。
- 6) 消せるボールペン(フリクションボール)及び鉛筆は使用しないで下さい。
- 7) 全ての書類は、印字紙の裏面を使用しないで下さい。

2. 源泉徴収

- 1) 講師謝金の源泉徴収税は様式上部に「報酬・料金等の所得税徴収高計算書 ⑨ 領収済通知書」と表記されているもので納付して下さい。
 - ※源泉徴収の納付書を7頁に掲載しております。
- 2) 講師謝金の源泉徴収税は、「産地組合」名で納付して下さい。
- 3) 消費税を含め、経費の小数点以下は切捨てにして下さい。
- 4) 謝金は消費税込の金額です。原則、消費税込の金額が源泉徴収の対象となりますが、領収書に消費税額を明記すれば、税抜き金額だけを源泉徴収の対象とすることも可能です。
 - 例) 謝金30,000円の場合、領収書に税抜金額27,273円、消費税額2,727円を記載すれば、源泉徴収額は2,784円(27,273円×10.21%)となります。

源泉徴収の納付書

報酬・料金等の 所得税徴収高計算書		領収済通知書	
税務署名 地元の税務署		税務署番号 0000000000	
コード 07	区分 芸能人の役務の提供を内容とする 芸能人等に対する報酬・料金	コード 31	区分 広告宣伝のための賞金 公的年金等

国庫金 収納金 納付書 (納付書)		報酬・料金等の 所得税徴収高計算書		領収済通知書		(記入例) ¥1234567890	
32319		税務署名 0000000000		税務署番号 0000000000			
コード 01	区分 原稿料、著作料の使用料、放送謝 金等	コード 07	区分 芸能人の役務の提供を内容とする 事業を行う個人の報酬・料金	コード 31	区分 広告宣伝のための賞金 公的年金等	その他の区分及び捺印のあるもの については「領収済通知書」の裏面を 参照してください。	
05	区分 外交員等の報酬・料金※	08	区分 ホステス等の報酬・料金				
06	区分 映画、演劇の俳優等の報酬・料金※	21	区分 役務提供についての契約金				
「区分」欄の 各欄には、 上記の「コ ード表」か ら該当する コードをそ れぞれ選ん で記載して ください。		納税額 01		謝金の合計		税金の合計	
住所 (所在地)		(電話番号)		本税		延滞税	
氏名 (姓・名・姓)		産地組合名		合計額		合計額	
概要				◎ 合計額の金額欄には必ず「¥」字を枠の中に記載してください。		あて先	
				◎ この用紙は直接機械で処理しますので汚したり折り曲げたりしないでください。		左記の合計額を領収しました。	

3. 旅費支出適用基準

項 目	適用基準内容
交通費 (電 車)	組合事務所最寄り駅から学校最寄り駅までの運賃を支給。 片道 50km 以上の場合が対象。 片道 601km 以上は乗車券往復割引を適用する。 ・急行料金 = 片道 50km 以上を乗車する場合に適用する。 ・特急料金 = 片道 100km 以上 // ・座席指定料金 = 片道 100km 以上 // ・新幹線料金 = 片道 100km 以上 // ※グリーン料金は適用しない。
宿泊費	@11,800円/1泊

講師旅費積算書の記入例

講師名	伝産 太郎			実施日	令和7年10月10日			
会場名	〇〇〇小学校			会場住所	△△県□□市××1-1-1			
旅費期間	令和7年10月9日 ～ 令和7年10月11 日							
月 日	出発地	到着地	キロ数	鉄道運賃	特急料金	バス運賃	宿泊料 @11,000/人日	合 計
10／9	〇〇	△△	16.7			760	11,800	12,560
／	△△	□□	104.6	1,940	2,250			4,190
／	□□	××	2.7	160				160
10／10							11,800	11,800
10／11	××	□□	2.7	160				160
／	□□	△△	104.6	1,940	2,250			4,190
／	△△	〇〇	16.7			760		760
／								
／								
合計			248.0	4,200	4,500	1,520	23,600	33,820

4. 対象経費

項目	留意事項・補足説明
1. 講師謝金 産地様式3 (領収書)	1) 体験実習の場合 ① 講師人数は、実施1回の<u>児童・生徒・学生8名に対して1名分</u>。 ② 講師謝金の単価は、<u>1日1人につき30,000円以内</u>。 ③ <u>1日2時限以上実施すること</u>。 2) 講習会の場合 ① 1日の実施について講師1名分。 ② 講師謝金の単価は、<u>1日1人につき20,000円以内</u>。 ③ <u>1日1時限以上実施すること</u>。 ※上記講師人数で実施できる内容にして下さい。 ※金額の設定は自由ですが、年度内での金額の変更は原則不可。但し、年度予算額に納めるために調整することは可能です。 ※1日に複数回実施した場合でも、同一講師の謝金は1回のみ支給です。 ※必ず産地組合において講師別に10.21%の源泉徴収をし、上部に「報酬・料金等の所得税徴収高計算書 (報) 領収済通知書」と表記されている納付書(7頁参照)を使用し、「徴収義務者」の欄は、<u>産地組合名で所轄税務署(その他取扱い金融機関)</u>にて納税して下さい。 報告時 提出書類 ① 領収書(郵便番号・電話番号・住所は、原則受領者ご本人のご自宅)。 会社名義で領収書を作成する場合には、会社名・会社住所の下に講師名を明記して下さい。 ② 源泉徴収の納付書(上部に「報酬・料金等の所得税徴収高計算書 (報) 領収済通知書」と表記されているもの)のコピー。 ③ 実施会場内で、指導中の講師の写真 ・実施日ごとに撮影して下さい。 ・実施会場内であることがわかるように撮影して下さい。 ・講師の顔が判別できるように撮影・印刷し、各講師の氏名及び日付を明記して下さい。 ・児童・生徒・学生の映り込みには注意し、個人が特定されぬよう、撮影して下さい。
2. 講師旅費 産地様式4 (領収書)	1) 組合事務所最寄り駅から学校最寄り駅までの運賃を支給。 2) 公共交通機関の利用に限りお支払いします。(「旅費支出適用基準」(7頁)を参照) 3) 宿泊を要する場合、1人につき1泊@11,800円。(支出可否は事前にご確認下さい) ※JR往復割引運賃を適用します。事前に交通機関名・発着地・運賃をお知らせ下さい。 ※原則として同じ区間の最も低い運賃での支払いとなります。 ※タクシー及びレンタカー代は、お支払いできません。 申請時 提出書類 ① 行程、使用交通機関、運賃がわかる資料。 報告時 提出書類 ① 領収書(郵便番号・電話番号・住所は、原則受領者ご本人のご自宅)。 会社名義で領収書を作成する場合には、会社名・会社住所の下に講師名を明記して下さい。

3. アルバイト賃金 (製作体験指導補助業務賃金) 産地様式5 (領収書・出勤簿)	1) 1日4時間以上勤務すること。 2) 実施1回の児童・生徒・学生20名以上につき1名。 3) アルバイト賃金の単価は、1日1人につき8,200円以内。 4) 実施日当日、実施会場での製作体験指導補助業務。 ※増員分のアルバイト賃金はお支払いできません。 ※事前・事後の作業・事務処理業務についてはお支払いできません。 ※製作体験指導補助業務には、当日、現地での準備・片づけ業務も含まれます。 ※支払いの際、源泉徴収の必要はありません。 ※産地組合・団体・企業等において常勤職員として給与所得を得ている方にはお支払いできません。但し、組合等の非常勤職員に対する支出は、土、日、祝日等の出勤日以外の業務に限り支給可能です。 ※出勤簿には、勤務日時、業務内容を明記して下さい。 ※1日に何回実施した場合でも、同一アルバイトの賃金は1日1回のみの支給です。 ※アルバイトの旅費はお支払いできません。 報告時 提出書類 ① 領収書(郵便番号・電話番号・住所は、原則受領者ご本人のご自宅)。 ② 出勤簿(勤務内容を含む) ③ <u>実施会場内で、製作体験指導補助業務中のアルバイトの写真</u> ・実施日ごとに撮影して下さい。 ・実施会場内であることがわかるように撮影して下さい。 ・アルバイト全員の顔が判別できるように撮影・印刷して下さい。 ・氏名及び日付を明記して下さい。 ・児童・生徒・学生の映り込みには注意し、個人が特定されぬよう、撮影して下さい。
--	---

令和7年度 学生等に対する伝統的工芸品普及事業
☐実施要請書 ・ ☐実施報告書（左記該当項目に☒)

※この書類は学校様で記載して下さい。(押印不要)

_____ 年 _____ 月 _____ 日

一般財団法人伝統的工芸品産業振興協会 御中

教育機関名 _____

住所 _____

標記事業につきまして、以下の通り実施を要請します。

担当者名	氏名 _____ TEL _____ メール _____
日時	_____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ : _____ ~ _____ : _____
会場	
カリキュラム	☐ 社会科 ☐ 総合的学習 ☐ 図工・美術 ☐ 部活動 ☐ その他()
内容	(伝統的工芸品名 _____)の(講習会 / 製作体験) 内容の詳細:
参加者	人数合計 _____ 名 学年・クラスの内訳 _____ 年 組、 _____ 年 組、 _____ 年 組、 _____ 年 組 (大学等の場合)学部・コース _____

以下、報告時にご記入下さい。

<u>児童・生徒・ 学生の理解度</u> <u>全体の感想</u> <u>(報告時記入)</u>													
<u>全体の満足度</u> <u>(報告時記入)</u>	5 段階評価でご回答下さい。 <table border="0"> <tr> <td colspan="2">満足</td> <td colspan="3"></td> <td>不満足</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td></td> </tr> </table>	満足					不満足	5	4	3	2	1	
満足					不満足								
5	4	3	2	1									
<u>その他 報告事項</u> <u>(当日の欠席、 日程変更など)</u> <u>(報告時記入)</u>													

注 1. 本書類は、実施を希望する学校様でご記載下さい。

注 2. 実施要請時は学校様式 1、実施報告の際は学校様式 1 と 2 にご記入下さい。

注 3. 本書類は工芸品産地組合に提出して下さい。

(要請書の最終提出締め切りは令和 7 年 11 月 15 日です。報告書は実施終了後速やかにご提出ください。締め切り厳守をお願いします。)

注 4. 鉛筆書き不可。裏紙使用不可。

注 5. 受講された児童・生徒・学生(5 名程度)の感想文も添付して下さい。用紙の指定はありません。

令和7年度 学生等に対する伝統的工芸品普及事業
☐申請書・予算書/☐報告書・決算書（左記該当項目に☑）

_____年_____月_____日

一般財団法人 伝統的工芸品産業振興協会 御中

産地組合 _____

担当者名 _____ 印
※実施内容について、おわかりになる方

電 話 _____ メ ー ル _____

標記事業について下記のとおり申請します。

1. 実施対象 学校名 _____ 合計 _____ 名

2. 実施日時 _____年_____月_____日 _____:_____~_____:_____

※準備や後片付けの時間は含みません。

3. 実施会場 会場名 _____

4. 実施内容 ☐ 講習会 ☐ 体験実習(講習も含む)
※どちらかに☑をして下さい。

5. 講 師 講師人数_____人(受講者8名に対して、講師1名分の指導謝金を支払います)
※講師名をご記入のうえ、伝統工芸士の場合は、()内に○印をお付け下さい
※枠に収まらない場合は、別紙で追加してください。

_____ () _____ ()

_____ () _____ ()

_____ () _____ ()

_____ () _____ ()

6. アルバイト アルバイト人数_____人(受講者20名に対して、アルバイト1名分の謝金を支払います)
※アルバイト名をご記入のうえ、該当箇所に○印をお付け下さい

1) _____
(伝統工芸士・伝統工芸品製造従事者・講師の家族・組合非常勤職員・その他 _____)

2) _____
(伝統工芸士・伝統工芸品製造従事者・講師の家族・組合非常勤職員・その他 _____)

7. 実施内容・方法

1)伝統的工芸品についての説明内容(体験も講習会も記入)

.....

.....

2)体験内容(体験実習の場合のみ記入)

技 法:.....

作るもの:.....

8. 経費

	経費項目	金 額	内 訳
1	講師謝金	円	@_____円 × _____名 (体験実習@30,000 円以内、講習会@20,000 円以内)
2	講師旅費	円	金 額 (利 用 者 名) _____円(_____) _____円(_____)
3	アルバイト賃金	円	@_____円 × _____名 (@8,200 円以内)
	合 計	円	

以下、報告時にご記入下さい。

9. 当日の様子、コメント

.....

.....

10.その他報告事項

申請時の内容に対して変更点があればご記載ください。

.....

.....

報告時にご提出下さい。

令和7年度 学生等に対する伝統的工芸品普及事業 請求書

_____年____月____日

一般財団法人 伝統的工芸品産業振興協会 代表理事 殿

立替経費について必要書類を添えて下記のとおり請求します。

産地組合名 _____

役職名・代表者名 _____ 印

請求金額 金 _____ **円**

内訳は別紙決算書のとおり

■送 金 先 ※産地組合名義の口座にして下さい。

金融機関 _____

フリガナ
支 店 名 _____

口座種類 ☐ 普 通 ・ ☐ 当 座

口座番号 _____

フリガナ
口座名義 _____

講師謝金領収書

_____年__月__日

(産地組合名)

_____ 御中

(講師名/事業者名)

_____ 印

(〒) □□□-□□□□

(住所) _____

(TEL) □□□□-□□□□-□□□□

金 _____ 円也

_____年__月__日実施分

源泉徴収額 _____ 円 (10.21%), 差し引き受領額 _____ 円

上記金額を「学生等に対する伝統的工芸品普及事業」講師謝金として領収しました。

注1) 氏名(受領者ご本人の直筆)及び自宅の郵便番号・電話番号、住所を記載し、押印して下さい。収入印紙は貼付不要です。

注2) 源泉徴収の算出方法 謝金額×0.1021＝源泉徴収額(小数点以下切り捨て)

例) 15,000 円×0.1021＝1,531 円(源泉徴収額) 28,000 円×0.1021＝2,858 円(源泉徴収額)

注3) 用紙が A4 サイズ(領収書2枚の場合は切り離さない)は、台紙に貼付しないで下さい。

注4) 会社名義で領収書を作成する場合には、会社名・会社住所の下に講師名を明記してください。

※報告時にご提出下さい。

2025【産地様式3】

講師謝金領収書

_____年__月__日

(産地組合名)

_____ 御中

(講師名/事業者名)

_____ 印

(〒) □□□-□□□□

(住所) _____

(TEL) □□□□-□□□□-□□□□

金 _____ 円也

_____年__月__日実施分

源泉徴収額 _____ 円 (10.21%), 差し引き受領額 _____ 円

上記金額を「学生等に対する伝統的工芸品普及事業」講師謝金として領収しました。

講師旅費領収書

_____年__月__日

(産地組合名)_____ 御中

(講師名/事業者名)

_____ 印

(〒) □ □ □ - □ □ □ □

(自宅住所) _____

(TEL) □ □ □ □ - □ □ □ □ - □ □ □ □

金 _____ 円也

上記金額を「学生等に対する伝統的工芸品普及事業」講師旅費として領収しました。

講師名					実施日	年 月 日		
会場名					会場 住所			
旅費期間	年 月 日 ～ 年 月 日							
月 日	出発地	到着地	キロ数	鉄道 運賃	特急 料金	バス 運賃	宿泊料 @11,800/人日	合 計
／								
／								
／								
／								
／								
／								
／								
／								
合計								

注1) 氏名(受領者ご本人の直筆)、及び自宅の郵便番号・電話番号、住所を記載し、押印してください。

注2) 源泉徴収及び収入印紙の貼付は不要。

注3) 用紙が A4 サイズなので、台紙には貼付しないで下さい。

注4) 会社名義で領収書を作成する場合には、会社名・会社住所の下に講師名を明記してください。

アルバイト賃金領収書

_____年____月____日

(産地組合名) _____ 御中

(氏名) _____ 印

(〒) □ □ □ - □ □ □ □

(自宅住所) _____

(TEL) □ □ □ □ - □ □ □ □ - □ □ □ □

金 _____ 円也

上記金額を「学生等に対する伝統的工芸品普及事業」アルバイト賃金として領収しました。

アルバイト出勤簿

月／日	勤務時間 (4時間以上)	業務内容
／	： ～ ：	

注1) 氏名(受領者ご本人の直筆)、及び自宅の郵便番号・電話番号、住所を記載し、押印して下さい。

注2) 出勤簿には、勤務日時、業務内容を記載して下さい。

注3) 源泉徴収及び収入印紙の貼付は不要。

注4) 用紙が A4 サイズなので、台紙には貼付しないで下さい。

経済産業大臣指定「伝統的工芸品」とは

「伝統的工芸品」とは次のすべての要件を満たし、経済産業大臣の指定を受けた工芸品です。

1. 日常生活で使用される工芸品

日本人の生活に密着し、一般家庭で使用される工芸品です。

普段の暮らしで毎日使うもの、節句や冠婚葬祭などで、毎年の季節ごと、一生の間に一度ないしは数度使うものなどがあります。美意識の表現を主とする芸術作品とは異なるものです。

2. 製造工程の主な部分は手づくり

製品の持ち味に大きな影響を与える形状・意匠・紋様・風合いなどの加工が手仕事により行われます。

専門の職人が先人から受け継ぎ、長年の経験や修練により体得した、美しい仕上がりと耐久性に富む極めて優れた手しごとです。

3. 伝統的な技術・技法によって製造される

主な技術・技法が100年以上前から今日まで継続して用いられています。

産業技術の近代化以前に確立され、専門の職人による見事な手さばき、工夫の凝らされた道具や段取りなど、手仕事としての合理性を極限にまで高めた、貴重なノウハウにより製造されます。

4. 伝統的に使用されてきた原材料が用いられる

主な原材料が100年以上前から今日まで継続して用いられています。

合成素材によらず、産業技術の近代化以前からもともと使われていた、地球の環境にやさしい天然の素材が用いられています。リメイク・リユース・リサイクルも容易で、SDGsに沿った製品です。

5. 一定の地域で産地形成がなされている

産業として成立し一定の規模を持って産地で製造される工芸品です。

全国各地の歴史や風土など地域の個性を特徴づける、ふるさとの特産品として親しまれています。

以上に加え、伝統的工芸品の産地では優れた完成度を備えているかなども含めた検査を行い、合格した製品にのみ「伝統マーク」を使った証紙が一品ごとに貼られます。この意味で「伝統証紙」は本物の証<あかし>です。



大切にしたい日本の手しごと、伝統的工芸品。
伝統工芸 青山スクエア
JAPAN TRADITIONAL CRAFTS AOYAMA SQUARE
〒107-0052 東京都港区赤坂 8-1-22
TEL: 03-5785-1301 <https://kougeihin.jp>
開館時間 11:00 ~ 19:00 (年末年始を除き年中無休)
特別展開始日および最終日は開館時間を変更いたします。詳しくはイベントカレンダーをご参照ください。



地下鉄 青山一丁目 4番北出口
赤坂御用地
赤坂見附
カナダ大使館
伝統工芸 青山スクエア
地下鉄「青山一丁目」駅4番北出口より、赤坂見附方面へ徒歩約5分。

本実施要領のデジタルデータをご希望の方は、
下記へご一報をお願いします。
E-mail: shien@kougei.or.jp

一般財団法人 伝統的工芸品産業振興協会



東京都港区赤坂8-1-22 〒107-0052
産地支援部直通TEL:03-6432-9334
FAX:03-5785-1002
URL: <https://kyokai.kougeihin.jp/>
