

令和元年6月14日

令和元年度

文化芸術による子供育成総合事業 ～コミュニケーション能力向上事業～

< 学校申請方式 >

実施の手引き



文化庁

文化庁参事官(芸術文化担当)付
学校芸術教育室芸術教育推進係
株式会社近畿日本ツーリスト首都圏

目次

「文化芸術による子供育成総合事業～コミュニケーション能力向上事業～ <学校申請方式>」

事業概要	3
事業の流れ	4
事業を行う上での留意事項	6
書類・様式について	9
計上経費について	10
実施報告書について	14
様式について	16
提出における注意点 (請求書 / 事業中止報告書 / 日程変更届 / 補助者変更届)	25
< 別紙 >	
片道100km 未満の特例区間	29

問い合わせ先

【講師・補助者】 実施校
【実施校】 都道府県等担当部局

※【講師・補助者】【実施校】の問い合わせ先は、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏ではありませんのでご注意ください

【都道府県等担当部局】 株式会社近畿日本ツーリスト首都圏
〒160-0023 東京都新宿区西新宿8-14-24 西新宿K Fビル2階
(株式会社KNTビジネスクリエイト内)
令和元年度文化芸術による子供育成総合事業(コミュニケーション能力向上事業)事務局
メール: c-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp
TEL: 0570-064-203 (10:00 ~ 17:00)

事業概要

都道府県等
担当部局

実施校

講師

1 事業の趣旨

「文化芸術の振興に関する基本的な方針 -文化芸術資源で未来をつくる- (第4次基本方針)」(平成 27年 5月22日閣議決定)においては、「全ての子供や若者が、学校や地域において本物の文化芸術に触れ、豊かな感性や創造性、コミュニケーション能力を育む機会を充実することにより、次代の文化芸術の担い手や鑑賞者を育むとともに、心豊かな子供や若者の育成を図る」ことを重点戦略に位置付けています

このことを踏まえ、児童生徒に対し、芸術家による表現手法を用いた計画的・継続的なワークショップ等の指導を実施することにより、芸術を愛する心を育て、豊かな情操を養うとともに、児童生徒のコミュニケーション能力の育成のために本事業を行います

2 対象

全国の国立、公立及び私立の小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、義務教育学校及び特別支援学校(以下「小・中・高等学校等」という)

3 実施内容

本事業を実施する小・中・高等学校等(以下、「実施校」という)に対し、教育的手法に精通した芸術家を派遣し、実施校の担当教員と芸術家が連携を図り、児童生徒を対象に、芸術家による表現手法を用いた計画的・継続的なワークショップ等を取り入れた教育活動を支援します

4 事業期間

令和元年9月2日(月)から令和2年1月31日(金)まで

5 実施回数

芸術家派遣による表現手法を用いた計画的・継続的なワークショップ等の実施回数は、1校当たり3～12回以内とします。ただし、同一の児童生徒に対して3回以上実施することとします

6 会場

原則、実施校の施設(教室、体育館等)とします

ただし、複数の学校が合同で実施する場合や成果発表会等の実施など全校児童生徒等を収容するスペースがない場合は、地域の文化施設等適切な場所を会場とすることができます

7 経費

国の負担経費	事業実施者側の負担経費
① 謝金 ② 旅費 ③ 事業の実施に係る経費 (右記を除く)	■ 会場への移動が必要な場合の児童生徒の移動費 ■ 学校の施設設備の使用及び条件整備に係る経費(光熱水料、電気容量が不足する場合の電気工事等経費、ピアノ移動経費、暗幕設置経費等) ■ 文化施設を利用の際、使用に係る経費(会場借上料(付帯設備等含む)) ■ 諸雑費(お茶代等) ■ 国の基準単価を上回る経費等

- ・ 「事業実施者側」とは、実施校や学校の設置者などを想定しています
- ・ 国の負担経費は、国が委託した株式会社近畿日本ツーリスト首都圏から被派遣者(講師及び補助者)や債務者(物品・サービスを提供した業者等)へ直接支払われます
- ・ 書類の作成は、学校の設置者の指導・助言の下、講師等の協力を得て、実施校の校長の責任で行ってください

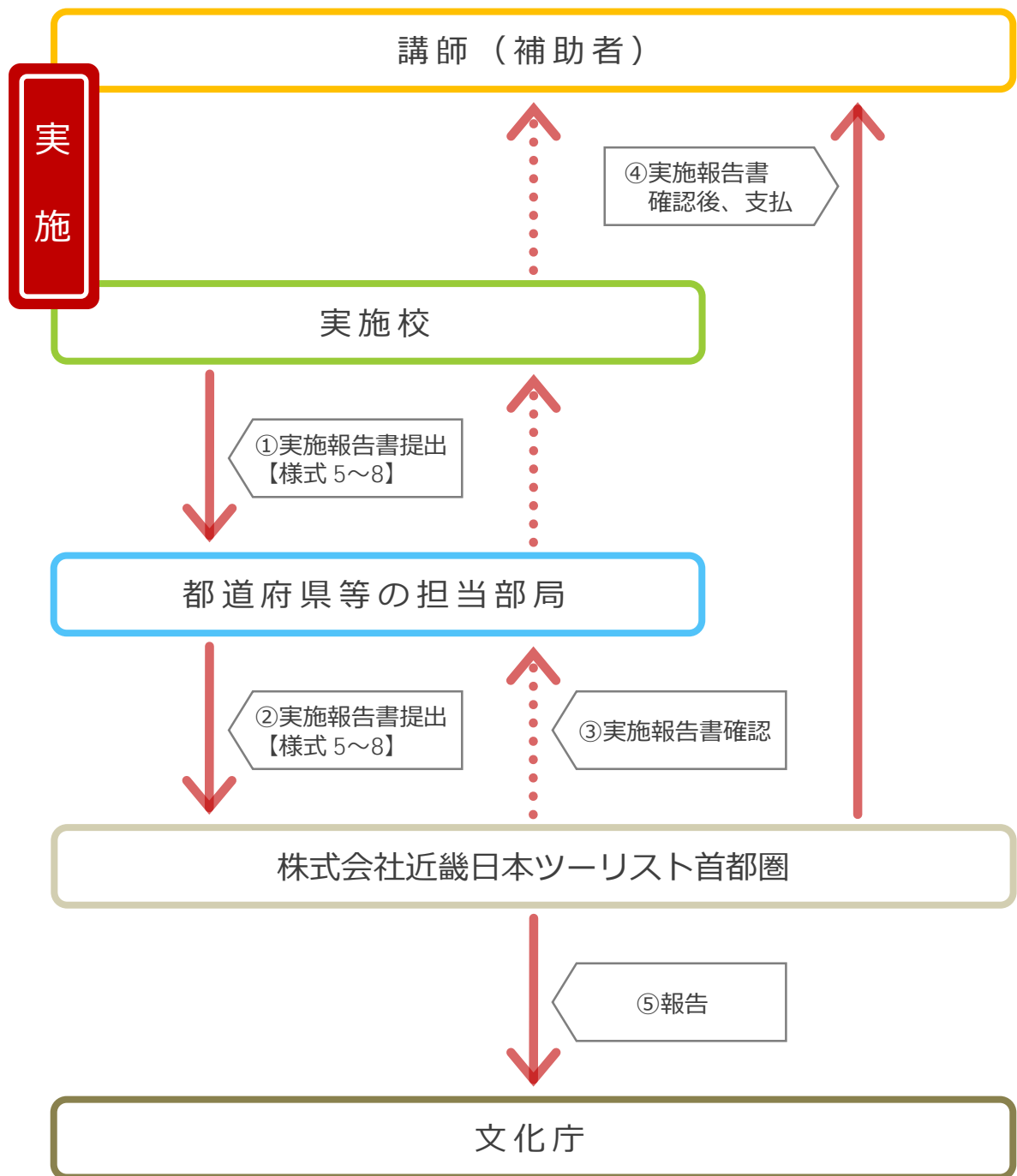
事業の流れ

都道府県等
担当部局

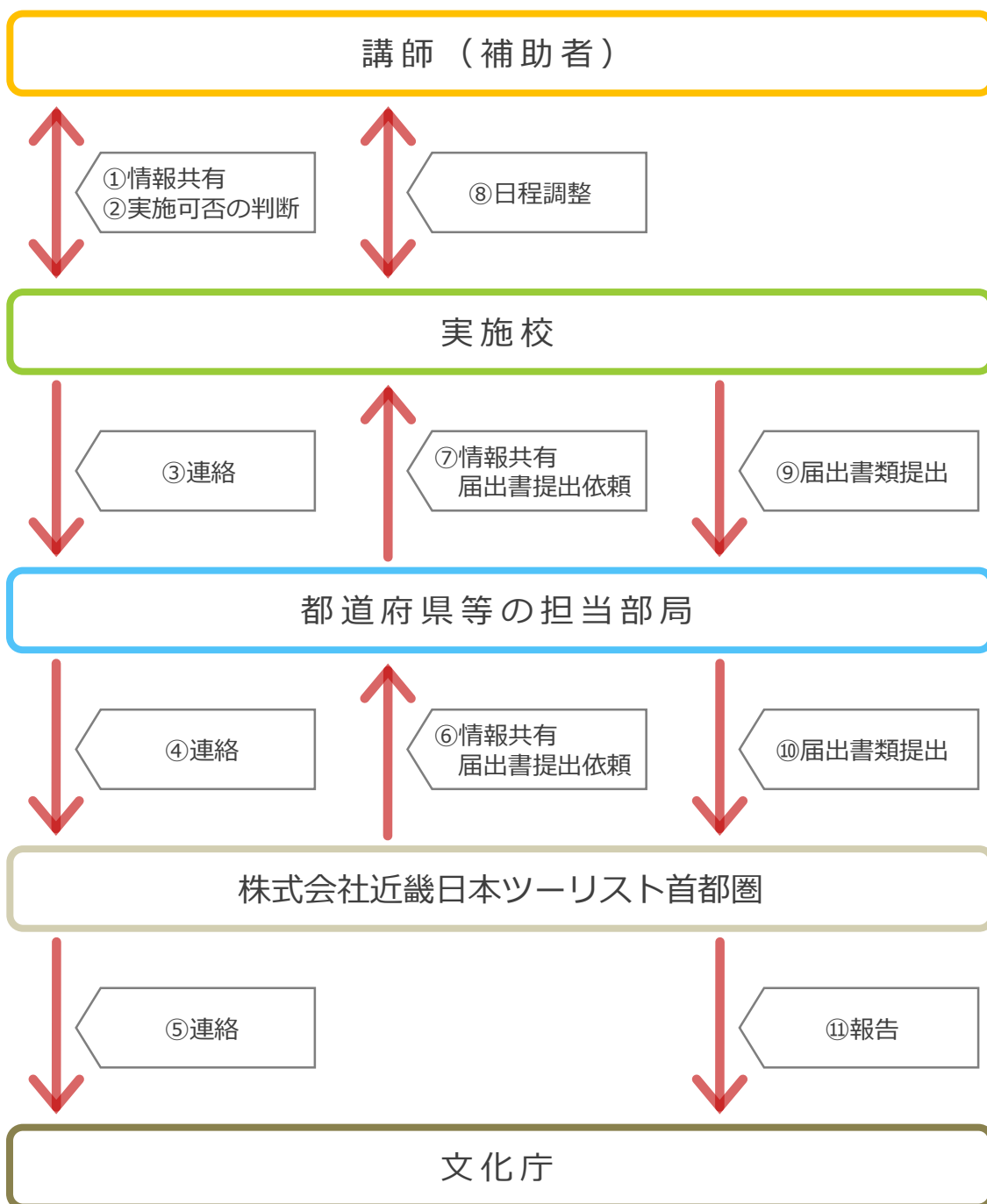
実施校

講師

実施の流れ



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



事業を行う上での留意事項

事業実施前の提出書類

【申請書類】 事前に提出するもの

以下の書類は、実施日の前日 もしくは 令和元年 9月 30日（月） のいずれか早い日までに提出してください

【様式 2-2】 実施内容調書（個別表）

【様式 3-2】 補助者に関する調書（申請時未提出の実施校のみ）

※ 行程等が変更になった場合も、事業決定時の旅費金額が上限となります

※ 実施校は、申請書類を都道府県等の担当部局へ提出してください

各都道府県等の担当部局は、域内の提出書類をまとめ、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏までメールにて提出してください

< 都道府県等担当部局提出先 >

株式会社近畿日本ツーリスト首都圏

「文化芸術による子供育成総合事業（コミュニケーション能力向上事業）」事務局

メール送付先：c-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

準備から報告まで

*原則、事業決定時からの変更は認められません

都道府県等担当部局

事業実施前

- 事業の手引き、提出書類様式（【様式 5~8】、事業中止報告書、日程変更届、補助者変更届）を実施校へ配布してください
- 手引き配布時： 実施校に日程等の変更箇所がないか確認してください
- 実施報告書類の提出期日：実施校へ、都道府県等担当部局への提出期日をお知らせしてください
- 実施校より「事業中止報告書」の提出があった場合、「文化庁参事官（芸術文化担当）」宛の鑑文を添付し、提出してください（26ページ参照）

事業実施後

- 各校実施後、1ヵ月以内に実施報告書類を株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へ提出してください
ただし、令和2年1月20日以降に事業が終了する場合、最終提出期日は令和2年2月21日となります

*原則、事業決定時からの変更は認められません

実施校

事業実施前

- 決定通知を元に実施報告書類の確認と精算を行いますので、お手元に必ず保管してください
※ お手元がない場合は、都道府県・政令指定都市の担当部局へ確認してください
- 講師・補助者へ実施の手引き・様式を配布し、旅費（決定時の来校経路）、金額等をお知らせしてください
また、手引き配布時には申請時から補助者の変更がないか確認してください

【添付書類、振込依頼書【様式 8】の提出期日】

講師・補助者へ、提出期日をお知らせしてください

事業当日または事業実施後

- 講師・補助者から、次の書類を回収してください
【振込依頼書【様式 8】（提出校と指定の場合）】
【提出が必要な領収証等の書類】
- 事業の実施に係る経費の計上がある場合、請求書を取得してください
- 実施報告書類の作成・提出
講師から、振込依頼書【様式 8】、提出が必要な領収書等の書類を受け取り後、実施報告書【様式 5～様式 7-2】を作成し、添付書類等を揃えて、都道府県等の担当部局から指示された提出期日までに提出してください

講師

事業実施前

- 実施校より、実施の手引き・様式を受け取り、旅費（決定時の来校経路）、振込依頼書【様式 8】、提出が必要な領収証等書類の提出期日を確認してください
- 決定時から補助者等を変更しなければ事業が実施できない場合には、事業の実施前に、参加できない理由を添え必ず実施校へ申し出てください

事業実施後

- 実施校提出期日までに、次の書類を実施校へ提出してください
 - ・ 提出が必要な領収証等の書類
 - 特急・急行列車を利用の場合 : 領収証
 - 航空機を利用の場合 : 領収証、搭乗券（または搭乗証明書）
※ご搭乗案内不可
 - 高速道路を利用の場合 : 領収証またはETC利用証明書
 - ・ 振込依頼書【様式 8】（提出校と指定した場合のみ）

決定時からの変更について

実施校行事等のやむを得ない理由により、実施内容調書【様式2-2】の提出後に補助者変更が生じまた、変更しなければ事業の実施ができない場合は、原則、事業実施の1カ月前までに変更に関する書類を提出してください

※ 下記のような場合も変更届が必要です

例	申請時	変更	必要書類
1	全6回のうち、 「第1～3回参加，第4～6回不参加」	「第1回～3回不参加，第4～6回参加」	補助者変更届
2	全4回のうち、 「第1回のみ参加，第2～4回不参加」	「全回不参加」	補助者変更届
3	「全6回」	「全5回」	日程変更届 ※中止届ではなく 日程変更届を提出

書類の提出期日は、都道府県・政令指定都市担当部局が、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へ提出する期日です

事業実施の1カ月前を過ぎて届出を提出の場合、また実施日を過ぎて提出の場合、変更が認められない事や経費のお支払いができない事がありますので、留意してください

また、学校行事、天災やインフルエンザの流行等で決定時から変更する場合は、その事実が判明次第、都道府県等の担当部局を通して、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へ御連絡ください

【変更に関する書類】

日程変更届、補助者変更届 等

- ・必ず変更の理由を記載してください
- ・補助者が変更となる場合は、補助者変更届と補助者に関する調書【様式3-2】を提出してください

例) 学校行事等で日程を変更する場合 → 日程変更届

例) 天災、入院等で補助者を変更する場合 → 補助者変更届

※ 「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記載ください

※ 講師（主指導者）を変更することはできません

※ 経費の追加、経費の費目間流用は、認められません

事業中止報告書について

- 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、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へ連絡の上、事業中止報告書を提出してください
(作成方法：26ページ【事業中止報告書】参照)

※ 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、十分打合せを行ってください

- 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
その場合には、経費の上限等ございますので、事前に株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へ連絡の上、お手続きください

書類・様式について

都道府県等
担当部局

事業の書類

- 実施の手引き
- 提出書類様式【様式 5~8, 事業中止報告書, 日程変更届, 補助者変更届】

※ 事業の書類（実施の手引き, 提出書類様式等）は, 都道府県等の担当部局から実施校へ, 実施校から講師へ, 配布してください

※ 各種書類は, 実施報告書類提出フロー（13ページ）に則って作成・提出してください

「実施の手引き」及び各書類様式は, 文化芸術による子供育成総合事業公式ホームページ「コミュニケーション能力向上事業」ページよりダウンロードすることができます
(<http://www.kodomogeijutsu.go.jp/>)

実施校

講師

文化芸術による子供育成総合事業

募集に関する情報 ▶ 事業パンフレット ▶

巡回公演事業 芸術家の派遣事業 子供 夢・アート・アカデミー **コミュニケーション能力向上事業**

◎ 文化芸術による子供の育成事業とは

小学校・中学校等において一流の文化芸術団体による美満芸術の巡回公演を行い、又は小学校・中学校等に個人又は少数の芸術家を派遣し、子供たちに対し質の高い文化芸術を鑑賞・体験する機会を確保するとともに、芸術家による表現手法を用いた計画的・継続的なワークショップ等を実施する事業です。子供たちの豊かな創造力・想像力や、思考力、コミュニケーション能力などを養うとともに、将来の芸術家や観客層を育成し、優れた文化芸術の創造に資することを目的としています。

※ 実際とデザインが異なる場合があります

計上経費について

謝金について

① 謝金単価

区分		単位	単価	1日当たりの上限
講師（主指導者謝金）		1人1日当たり	35,000 円	35,000 円
補助者	実技指導者	1人 1時間当たり	5,100 円	15,300 円
	単純労務者	1人 1時間当たり	1,050 円	

- ② 実施状況報告書【様式 6】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、決定時の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

- ③ 経費報告書兼支払依頼書【様式 7-1】の謝金の記入に当たっては、実施状況報告書【様式 6】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）で計上してください

経費報告書兼支払依頼書【様式 7-1】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＝決定通知日」、「引取年月日＝実施該当回」を記入してください

旅費について

- ① 行程及び移動方法等を確認します
- ② 講師及び補助者が複数校に派遣され、連続した日程で事業を行う場合は、旅費の重複がないよう、必ず出発地・到着地の確認を行った上で報告書を作成してください
- ③ 日程変更や補助者変更の事後報告等により、行程変更等が判明した場合の旅費はお支払いできません
- ④ 私事に関わる旅費（延泊、移動日の変更、ルート変更等）が生じた場合、事業対象外経費のためお支払いはできません
- ⑤ 航空機の利用は、申請時に認められている場合のみ可能です
- ⑥ 宿泊費は申請時に認められた場合のみ計上できます
- ⑦ 補助者（実技指導者）については、原則、宿泊を必要としない地域の方を対象としていますので、旅費のみを計上することができます
但し、補助者（単純労務者）については、原則現地の方を想定していますので、旅費は計上できません
- ⑧ 天災による交通機関の停止や、インフルエンザによる学級閉鎖等により日程変更・追加旅費が発生した場合は、速やかに株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へ連絡してください。提出書類等は別途ご案内いたします

- ⑨ 経費報告書兼支払依頼書【様式7-1】の旅費「対象期間」の記入について：計上経費の対象となる期間＝実施日（該当回）を記入してください
- ⑩ 特急・急行列車を利用する場合は、事業終了後に「領収証」の提出が必要となります
※グリーン車やクラス等のグレードアップ分はお支払いできません
- ⑪ 航空機を利用する場合は、事業終了後に「領収証」・「搭乗券（または搭乗証明書）」の提出が必要となります
※「ご搭乗案内」の提出は認められません
- ⑫ 高速道路を利用する場合は、事業終了後に「領収証」または「ETC 利用証明書」の提出が必要となります
- ⑬ パック旅行を利用する場合は、事業終了後に「領収証」・「内訳明細」の提出が必要となります

事業の実施に係る経費について

- ① 事業の実施に係る経費については、申請時に計上されたもののうち、文化庁において決定した内容のもの以外は計上できません
- ② 申請時からの内容変更・業者変更はできません
- ③ 代金は、実施報告書類の確認後に株式会社近畿日本ツーリスト首都圏から業者へ直接お支払いします。実施報告書類とともに、請求書をご提出ください
（⑤の場合を除く）
※ 講師・講師の所属団体・学校等による立替払い後の請求（領収証）はお支払いできません
※ 事業の実施に係る経費を、講師・補助者の謝金・旅費と同じ口座にはお支払いできません
- ④ 請求書の宛名は「株式会社近畿日本ツーリスト首都圏」とし、押印原本をご提出ください
※ 請求書に振込先口座・住所等が記載されていない場合は、請求書の他に振込依頼書【様式 8】を作成し提出してください（【様式 8】の押印は不要）
- ⑤ 楽器等の運搬のために、航空運賃の特別旅客料金あるいは特急・急行列車の座席料金を計上する場合は、事業終了後に「領収証」の提出が必要となります
- ⑥ 経費報告書兼支払依頼書【様式 7-1】の事業の実施に係る経費「発注年月日」「引取年月日」の記入について

本事業では、事業実施に向けて業者へ発注した日（発注年月日）、用途完了日（引取年月日）等を把握する必要があります。「発注年月日＝決定通知書を受取後、各見積業者へ発注した日付（決定通知日以降の日付）」を記入、「引取年月日＝実施該当回」を記入してください。なお、決定通知書受取り前に発注した経費の計上は認められませんので、取扱いにはご注意ください

コミュニケーション能力向上事業における旅費基準

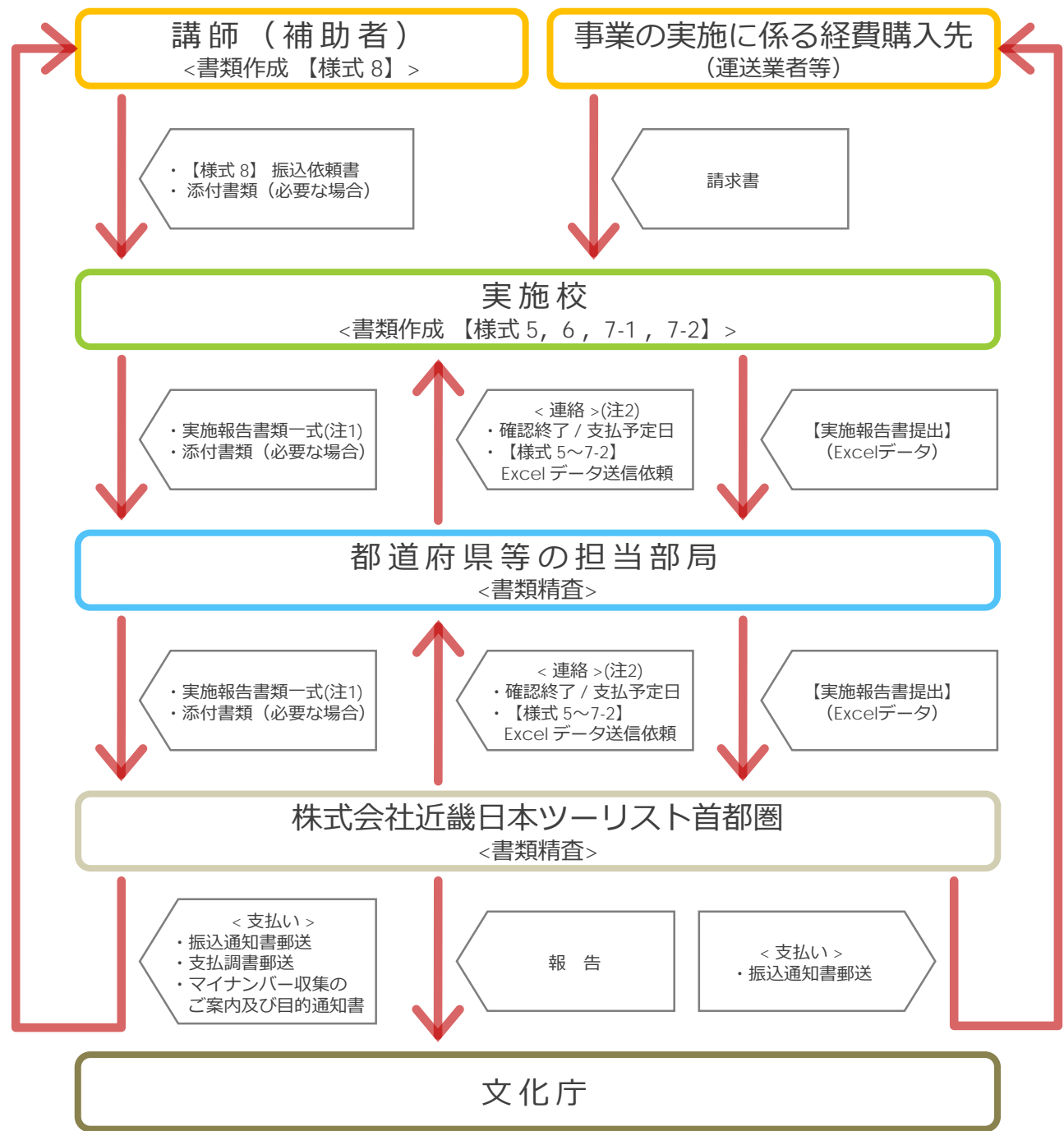
■ 文化芸術による子供育成総合事業（コミュニケーション能力向上事業）における旅費基準

旅費項目		金額, 基準	備考
車賃	1km 当たり	37 円	全路程を通算し, 1km 未満の端数は切り捨てます
宿泊料 (1夜につき)	甲地方	10,900 円	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
	乙地方	9,800 円	甲地方以外
日当		1,100 円	ただし以下の場合をのぞく ・鉄道 100km 未満, 水路 50km 未満又は 陸路 25km 未満の旅行の場合 ・鉄道, 水路又は陸路に わたる場合は, 鉄道 4km, 水路 2km をそれぞれ 陸路 1km とみなします
鉄道料金	急行料金	特急列車: 片道 100km 以上 急行列車: 片道 50km 以上	特急列車は, 片道 100km 未満であっても, 次の場合には利用できるものとします ①【別紙】(P29~32) の区間 (途中駅で乗下車する場合は除きます) ②①以外の区間で特急列車を利用することで, 日程が短縮でき経済的な旅程になると認められる場合
	座席指定料金	特急列車又は急行列車 を利用する場合で, 片道 100km 以上	片道 100km 未満であっても, 特急列車で【別紙】(P29~32) の区間(途中駅で乗下車する場合は除きます)を利用する場合は, 座席指定料金を認めるものとします
航空費		航空機の利用が最も経済的な通常の経路及び方法によると認められる場合	
高速料金		高速道路の利用が最も経済的な通常の経路及び方法によると認められる場合	

※ 上記にない項目については, 株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へお問い合わせください

実施報告書類作成提出・フロー

- 実施報告書類は、「講師(補助者)」⇒「実施校」⇒「都道府県等の担当部局」⇒「株式会社近畿日本ツーリスト首都圏」の順に書類を提出してください
- 実施報告書類は、順次確認を行い、確認事項等がある場合は「都道府県等の担当部局」へ連絡をさせていただきます
- 実施報告書類確認終了後、支払手続きへと進みます
- ※ 書類記入漏れや添付書類の不足等がある場合は再提出となり、支払いまで時間を要しますので、ご注意ください



※ 注1：提出方法は**原本郵送**です。事務局確認完了次第、データ送信をお願いいたします
 ※ 注2：記入漏れや不足等がある場合は、精査中にデータにて修正様式をお送りいたします

実施報告書について

都道府県等
担当部局

実施校

講師

提出書類

実施報告書類（必ず提出するもの）

- ・【様式 5】実施報告書 実施校作成
- ・【様式 6】実施状況報告書 実施校作成
- ・【様式 7-1】経費報告書兼支払依頼書 実施校作成
- ・【様式 7-2】経費報告書兼支払依頼書 実施校作成
- ・【様式 8】振込依頼書 講師・補助者作成
(派遣事業含む複数校参加の場合でも 1校のみ提出)

※【様式 5～様式 8】を、各校実施終了後、1カ月以内に株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へ提出してください

令和2年1月20日以降に事業が終了する場合は、令和2年2月21日までに提出してください

添付書類（必要に応じて提出するもの）

<バスを利用した場合>

- ・バス運賃の根拠書類（運賃表・検索画面のコピー等）

<特急・急行列車を利用した場合>

- ・特急・急行料金の領収証

<航空機を利用した場合>

- ・航空券の領収証
- ・搭乗券（または搭乗証明書）
※ご搭乗案内不可

<高速道路を利用した場合>

- ・領収証またはETC利用証明書

<パック旅行を利用した場合>

- ・パック旅行の領収証及び内訳明細

<事業の実施に係る経費を計上する場合>

- ・経費に関する請求書

※原本は（A4用紙・片面）に貼付し、利用者氏名、利用日、利用区間、金額の内訳を記入の上、提出してください

※原本の提出がない場合は、該当区間の経費はお支払いできません

※楽器等の運搬のための、航空運賃（特別旅客料金）や特急・急行列車座席料金についても、領収証を取得し提出してください

実施報告書の提出について

① 提出期限：各校事業終了後 1カ月以内

- ・講師、実施校から都道府県等へ提出する期限については各都道府県等で設定してください
- ・報告書類の揃った学校分から、随時お送りください
- ・提出期限を過ぎた場合、経費をお支払いできない場合がございます

② 提出方法：実施報告書類、原本をご郵送ください

- ・実施報告書【様式 5】
- ・実施状況報告書【様式 6 / A4用紙 片面】
- ・経費報告書兼支払依頼書【様式 7-1】
- ・旅費実費内訳明細書【様式 7-2】
- ・領収書（A4サイズ以下の場合には、台紙（A4用紙）に貼付）
- ・請求書（A4サイズ以下の場合には、台紙（A4用紙）に貼付）
- ・振込依頼書【様式 8】（提出がある場合のみ）

- ③ 書類確認が終了しましたら、各都道府県等担当部局宛てに、メールにてご連絡いたします
確認終了のメール受信後、【様式 5～様式 7-2】のExcelデータを送付ください
また、実施報告書類は【様式 5～様式 7-2】が一つのファイルに纏まっています
データ提出時には、一つのファイルのまま提出してください

提出先

※ 実施校は各都道府県等担当部局の提出先をご確認ください

都道府県等担当部局実施報告書類送付先

〒160-0023

東京都新宿区西新宿8-14-24 西新宿KFビル2階 (KNTビジネスクリエイト内)

株式会社近畿日本ツーリスト首都圏

令和元年度文化芸術による子供育成総合事業（コミュニケーション能力向上事業）事務局

※ 事務局名は必ず記入してください

TEL : 0570-064-203 (10:00 ~ 17:00)

メール送付先: c-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp

※ メールの件名は

「【R1コミュ】（都道府県・政令指定都市名）/ 実施報告書類（学校名）」

としてください

支払いについて

- ① 謝金・旅費・事業の実施に係る経費は、実施報告書類確認終了後に、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏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ので、全回実施終了後に実施報告書類を提出してください
※ 複数校での連続行程で実施の場合、全実施校の確認後、お支払いとなります
- ③ 支払日につきましては、確定次第、各都道府県等担当部局宛てにご連絡いたします
※ 書類に記入漏れや不足がある場合は再提出となり、支払いが遅れますのでご注意ください

様式について

都道府県等
担当部局

実施校

講師

実施報告書【様式5】記入例

「(各都道府県・政令指定都市の所管課)長」と記入してください
※()内は各都道府県・市名と課名を記入

書類作成日を記入してください

令和 元 年 10 月 1 日

様式5

(株)近畿日本ツーリスト首都圏 御中
〇〇県〇〇〇〇課長 殿

※「(各都道府県・政令指定都市の所管課)長」と記入してください

公印を押印してください

下記の該当箇所へ自動入力されるため
修正の場合は本様式から修正してください

- ・【様式6】 : ①②④
- ・【様式7-1】 : ①②
- ・【様式7-2】 : ②

① 都道府県 政令指定都市名 〇〇県

② 実施校名 〇〇市立〇〇小学校

③ 実施校所在地 〇〇県〇〇市〇〇町 1-2-8

④ 実施校代表者 〇〇 〇〇

小立〇
学印〇
校〇市

令和元年度 文化芸術による子供育成総合事業～コミュニケーション能力向上事業～
実施報告書

令和元年 月 日付け事務連絡で決定のありました令和元年度文化芸術による子供育成総合事業
～コミュニケーション能力向上事業～が終了しましたので報告します。

記

添付書類

- ① 【様式6】実施状況報告書
- ② 【様式7-1】経費報告書兼支払依頼書
- ③ 【様式7-2】旅費実費内訳明細書(※旅費が発生する場合のみ)
- ④ 【様式8】振込依頼書(※提出がある場合のみ)

決定通知の発行日を記入してください

以上

実施状況報告書【様式6】記入例

黄色に塗りつぶされたセルに入力してください

様式6 c (1/2)

令和元年度 文化芸術による子供育成総合事業～コミュニケーション能力向上事業～
実施状況報告書

実施校名	都道府県・政令指定都市											
実施回数	回	青色の部分は、【様式5】から反映されます ファイルを保存する前には、反映されていない事もありますが、その場合には、本様式の「ファイルを保存」してください										
講師所属団体												
各被派遣者の参加回 ※各被派遣者の参加回の欄に、講師または補助者種別(実技指導者/単純労務者)を選択して入力してください												
被派遣者氏名	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回	第9回	第10回	第11回	第12回
実施時間(30分以上は1時間)	セルをクリックすると選択肢が表示されますので、講師/実技(実技指導者)/単労(単純労務者)のいずれかを選択してください											
実施時間計は、打合せや休憩時間は差し引いて、講師・補助者が実際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 ※1教科の位置付けに「参加児童生徒」に該当するものに○をつけ()内に詳細を記入してください												
該当するものに○を付け、()内に内容を記入してください												
学習	年	月	日	~	分	実施時間計	分					
対象児童生徒	全校児童生徒	学年単位()	クラブ単位()	その他()								
実施内容・児童生徒の反応等	実施回ごとに詳しく記入してください											
第2回	令和	年	月	日	~	分	実施時間計	分				
教育課程	総合的な学習	教科()	特別活動	その他()								
対象児童生徒	全校児童生徒	学年単位()	クラブ単位()	その他()								
実施内容・児童生徒の反応等	実施回ごとに詳しく記入してください											
第12回	令和	年	月	日	~	分	実施時間計	分				
教育課程	総合的な学習	教科()	特別活動	その他()								
対象児童生徒	全校児童生徒	学年単位()	クラブ単位()	その他()								
実施内容・児童生徒の反応等	実施回ごとに詳しく記入してください											

前ページ < ①②③ > 記入例

① 個別支払合計額：振込依頼書提出先

振込依頼書【様式 8】をどちらの学校へ提出されたかを選択してください
複数校参加の場合、提出校は、最終実施日が1番早い学校です

※ 派遣事業ですでに提出済みの場合は、本事業での「振込依頼書」の提出は不要です

< 記入例 >

振込依頼書提出先（複数校参加する場合）

- 最終実施日が一番早い学校 → プルダウン「1」を選択
 - その他の学校 → プルダウン「2」を選択
 - 芸術家の派遣事業実施校にて提出済 → プルダウン「3」を選択
- ※ プルダウン「2」, 「3」を選択した場合、提出した学校名を記載

振込依頼書提出先(複数校参加する場合のみ記入) 1. 本校にて提出 2. 別校にて提出 3. 芸術家の派遣事業実施校にて提出済	
1	提出校
3	提出校 ○○小学校
	提出校

※ 拡大図

② 謝金：引取年月日

③ 旅費：左の額の対象期間

実施該当回を記入してください

< 実施該当回記入例 >

- 例 1) 実施回数：12回 全部の回に参加 → 「全回」と記入
- 例 2) 実施回数：12回 うち第 3 回, 第 6 回参加 → 「第 3 回, 第 6 回」と記入
- 例 3) 実施回数：12回 うち第 2 回から第 8 回まで参加 → 「第 2 回～第 8 回」と記入

< 記入例 > ② 謝金：引取年月日

引取年月日
全回
第3回, 第6回
第2回～第8回
合計(a)

※ 拡大図

< 記入例 > ③ 旅費：左の額の対象期間

左の額の対象期間
全回
第3回, 第6回
第2回～第8回

※ 拡大図

旅費実費内訳明細書【様式 7-2】記入例

様式 7-2

令和元年度 文化芸術による子供育成総合事業～コミュニケーション能力向上事業～

旅費実費内訳明細書

被派遣者		氏名(本名)		現住所		最寄駅/バス停								
		文化 太郎		〇〇県〇〇市〇〇町 3-2-1		JR〇〇線〇〇線								
旅費合計 (a+b+c+d)		154,680 円		<small>※乗り換え毎に行を分けて記入してください ※交通機関名欄には、航空機・鉄道路線名・船・バス等を記入してください ※バス利用の場合は運賃の根拠書類、特急・急行列車利用の場合は領収書、航空機利用の場合は搭乗券(または搭乗証明書)と領収書を添付してください</small>										
日付	曜日	移動区間		交通機関名	距離 (km)	運賃 乗車券	特急 急行料金	交通費 小計	車賃		日当	宿泊費	宿泊地	
		発地	→						着地	単価				小計
2019/9/9	月	〇〇	→	〇〇	JR	510.0km	7,980	5,240	13,220					
		〇〇	→	△△	〇〇市バス	5.0km	220		220					
2019/9/10	火	△△	→	〇〇	〇〇市バス	5.0km	220		220		1,100			
日付・曜日を必ず記入してください														
			→	〇〇	JR	510.0km	7,980	5,240	13,220					
2019/9/12	木	〇〇	→	〇〇	JR	510.0km								
		〇〇	→	△△	〇〇市バス	5.0km	220		220					
2019/9/13	金	△△	→	〇〇	〇〇市バス	5.0km	220		220		1,100			
		〇〇	→	〇〇	JR	510.0km	7,980	5,240	13,220					
2019/9/19	木	〇〇	→	〇〇	JR	510.0km	7,980		7,980		1,100	10,900	△△市	
		〇〇	→	△△	〇〇市バス	5.0km	220		220					
2019/9/20	金	△△	→	〇〇	〇〇市バス	5.0km	220		220					
		〇〇	→	〇〇	JR	510.0km	7,980	5,240	13,220					
2019/9/26	木	〇〇	→	〇〇	JR	510.0km	7,980	5,240	13,220					
		〇〇	→	△△	〇〇市バス	5.0km	220		220					
2019/9/27	下記の場合は添付書類の提出が必要です ・バスを利用した場合⇒バス運賃の根拠書類 (運賃表・検索画面のコピー等) ・特急・急行列車を利用した場合⇒特急・急行料金の領収証 ・航空機を利用した場合⇒航空券の領収証, 搭乗券 (または搭乗証明書) ・高速道路を利用した場合⇒高速道路の領収証または ETC 利用証明書 ・パック旅行を利用した場合⇒パック旅行の領収証, 及び内訳明細													
合計									a	b	c	d		
									102,280	0	8,800	43,600		

(備考) ※出発地が現住所と異なる場合は出発地(駅名/バス停名)及びその理由を記入してください

※本事業で得た個人情報は、本事業内のみで使用します
 ※[文化芸術による子供育成総合事業]ホームページにある[個人情報について]に同意して頂いたものとさせていただきます

振込依頼書【様式 8】について

- 振込依頼書【様式 8】の提出は、事業の実施終了後、実施報告書類と合わせて提出してください

【文化芸術による子供育成総合事業において複数校へ参加の講師・補助者】

芸術家の派遣事業を含む複数校参加のうち、事業の実施終了が1番早い学校へ「振込依頼書」を提出してください

<提出例>

A校実施期間：10月 10日～ 10月 22日（全 12 回）

B校実施期間：11月 10日～ 11月 21日（全 11 回）

▶振込依頼書【様式 8】の提出先：A校

※ 派遣事業ですでに提出済みの場合は、本事業での「振込依頼書」の提出は不要ですが、19ページ記載のとおり、プルダウン「3」を選択し、提出校名をご記入ください

提出は一人 1口座・1住所 = 1校のみ（各実施校への提出は不要）です

※ 単一口座で不都合が生じる場合は、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏までご相談ください

- 振込依頼書【様式 8】は、押印原本を提出してください

■ マイナンバーについて

令和元年度については、徴収者が前事務局担当業者から株式会社近畿日本ツーリスト首都圏に変わるため、次の方がマイナンバーの徴収対象となります。

- 株式会社近畿日本ツーリスト首都圏で源泉徴収を行う方
- 平成 31年 4月～令和元年 12月 の事業費の支払い額が 50,000円を超える見込みの方
- 令和 2年 1～3月 の事業費の支払い額が 50,000円を超える見込みの方

※事業費 = 謝金と旅費の合計を指します。

振込依頼書【様式8】記入例（本人の口座へ振り込む場合）

講師・補助者の謝金、旅費は事業の実施に係る経費と同じ口座にお支払いできませんのでご注意ください

様式 8
令和元年度 文化芸術による子供育成総合事業～コミュニケーション能力向上事業～
振込依頼書

令和 年 月 日

一致...依頼主（講師 / 補助者）本人の口座へ振り込む場合

株式会社近畿日本ツーリスト首都圏 御中

貴校への支払金については下記金融機関へ振り込み願います。

押印を忘れずに

提出する学校名、参加予定校数を記入

1. 依頼主（講師または補助者）

本名	印	芸名
----	---	----

※旧姓で活動されている方：「芸名」欄に旧姓を記載ください

2. 提出先実施校

学校名	参加予定校数	校
-----	--------	---

※派遣事業でも参加がある場合：派遣事業を含む校数を記載ください

3. 振込先金融機関

金融機関コード	金融機関名	
支店コード	支店名	支店
預貯金種別	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	口座番号

※口座番号は「0」を含めた7桁、または右詰でご記入ください

口座名義
カタカナ

※カタカナのみ、省略することなく正しく記入してください

本人以外の口座へ振り込む場合は下記を記入してください

私は、令和元年度文化芸術による子供の育成事業において御社から支払われる謝金及び旅費の受領者に委任いたします。

記入不要

委任先氏名または団体名

※任意団体の場合は、源泉徴収をどちらで行うかを選択してください

委任先団体
 株式会社近畿日本ツーリスト首都圏

※個人口座の場合は、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏にて源泉徴収を行います
※団体（法人）口座の場合は、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏では源泉徴収を行いません

4. 支払調書・振込通知書・マイナンバー収集のご案内及び利用目的通知書

※全ての項目をご記入ください。なお、本人以外の口座へ振り込む場合は委任先を記入してください

講師 / 補助者本人の住所・連絡先を記入

郵便番号	〒
通知書送付先	都道府県
	住所
	建物名
氏名	
電話番号	

※建物名を略さずに記入してください
※個人名の場合は本名を記入してください
※日中つながる電話番号を記入してください
振込先等記入内容確認のため、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏より直接連絡をさせていただく場合がございます

振込依頼書【様式 8】記入例（本人以外の口座へ振り込む場合）

講師・補助者の謝金、旅費は事業の実施に係る経費と同じ口座にお支払いできませんのでご注意ください

様式 8
令和元年度 文化芸術による子供育成総合事業～コミュニケーション能力向上事業～
振込依頼書

令和 年 月 日

不一致...依頼主（講師 / 補助者）以外の口座へ振り込む場合

私への支払金については下記金融機関へ振り込み願います。

押印を忘れずに

1. 依頼主（講師または補助者）

提出する学校名、参加予定校数を記入

本名 [] 印 [] 芸名 []
※旧姓で活動されている方:「芸名」欄に旧姓を記載ください

2. 提出先実施校

学校名 [] 参加予定校数 [] 校 []
※派遣事業でも参加がある場合:派遣事業を含む校数を記載ください

3. 振込先金融機関

金融機関コード	[]	金融機関名	[]
支店コード	[]	支店名	[] 支店
預貯金種別	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	口座番号	[]

※口座番号は「0」を含めた7桁、または右詰でご記入ください

口座名義
カタカナ []
※カタカナのみ、省略することなく正しく記入してください

本人以外の口座へ振り込む場合は下記を記入してください

私は、令和元年度文化芸術による子供の育成事業において御社から支払われる謝金及び旅費の受
者に委任いたします。

委任先氏名または団体名 []

※任意団体の場合は、源泉徴収をどちらで行うかを選択してください

委任先団体
 株式会社近畿日本ツーリスト首都圏

委任先が任意団体の場合は選択

委任先が任意団体でない場合

※個人口座の場合は、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏にて源泉徴収を行います
※団体(法人)口座の場合は、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏では源泉徴収を行いません

4. 支払調書・振込通知書・マイナンバー収集のご案内及び利用目的通知

委任先(団体/個人)の住所・連絡先を記入

※全ての項目をご記入ください。なお、本人以外の口座へ振り込む場合は委任先を記入してください

郵便番号 []

都道府県 []

住所 []

建物名 []
※建物名を略さずに記入してください

氏名 []
※個人名の場合は本名を記入してください


電話番号 []
※日中つながる電話番号を記入してください
振込先等記入内容確認のため、株式会社近畿日本ツーリスト首都圏より直接連絡をさせていただく場合がございます

 参考 < 領収書シート >

【参考】領収書貼付シート

都道府県・政令指定都市
実施校名

利用日		月	日
利用者氏名※本名			

※  黄色のセルに記入し、印刷の上、
領収証原本を貼付してください※1枚に貼付出来ない場合は、2枚目、3枚目を作成ください
※領収書内訳金額利用区間、金額の内訳等を明記してくださいA4 サイズに満たない場合、本紙をご活用ください
都道府県、市区町村等で貼付様式がございます際は、従来通りで構いません

提出における注意点 (請求書, 事業中止報告書, 日程変更届, 補助者変更届)

都道府県等
担当部局等

実施校

講師

請求書 (例)

下記をご確認の上, 押印のある原本を提出してください

「納品書」や「見積書」ではなく必ず「請求書」を提出してください

発行日: 令和 元年 10月 25日

御請求書

(株)近畿日本ツーリスト首都圏

御中

宛名は「(株)近畿日本ツーリスト首都圏」になっていますか?

◆◆◆◆ 運送株式会社

〒XXX-XXXX

●●県●●市●●X-X-X

TEL XXXX-XX-XXXX

FAX XXXX-XX-XXXX

運送株式会社
の印

下記の通り御請求申し上げます。

住所, 電話番号は明記されていますか?
押印はされていますか?

御請求金額

10,800 円 (消費税含む)

NO.	品名	単価	数量	合計
1	楽器運搬 (2019/10/14 ●●市～○○市立○○小学校 往復)	10,000	1	10,000
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
小計				10,000
消費税				800
合計				10,800

振込先情報は明記されていますか?
※請求書に振込先情報, 住所等が記載されていない場合は,
振込依頼書【様式 8】(押印は不要です)に必要事項を
記入し, 請求書と合わせて提出してください

【お振込先】

◆◆銀行 ◆◆支店 普通口座

口座番号: 777777

◆◆ウンソウ (カ)

口座名義: ◆◆運送株式会社

口座名義の記載が漢字のみの場合, カナを確認の上,
余白部分に記載してください

【事業中止報告書】記入例

実施回数が減る場合は、本様式ではなく「日程変更届」の欄をご覧ください

「(各都道府県・政令指定都市の所管課)長」と記入してください
※()内は各都道府県・市名と課名を記入

令和 年 月 日

(株)近畿日本ツーリスト首都圏 御中

書類作成日を記入してください

殿

※「(各都道府県・政令指定都市の所管課)長」と記入してください

都道府県
政令指定都市
名

印

実施校名

実施校所在地

実施校代表者

公印を押印してください

令和元年度 文化芸術による子供育成総合事業～コミュニケーション能力向上事業～
事業中止報告書

このことについて、下記の理由により事業が中止となりましたので報告します。

記

実施校名	
講師(主指導者)名	
中止理由	

提出の際には、各都道府県・政令指定都市の所管課長から「文化庁参事官(芸術文化担当)」宛鑑文を添付してください

※実施日より2営業日前までの日付で作成し、提出してください

※天災による交通機関の停止やインフルエンザによる学級閉鎖等による実施日当日の急な中止に関しては、書類作成日は実施日当日としてください

【日程変更届】記入例

「（各都道府県・政令指定都市の所管課）長」と記入してください
※（ ）内は各都道府県・市名と課名を記入

令和 年 月 日

（株）近畿日本ツーリスト首都圏 御中
※「各都道府県・政令指定都市の所管課」長と記入してください

変更前・変更後の日程より前の日付で作成してください

都道府県
政令指定都市名
実施校名
実施校所在地
実施校代表者

印

公印を押印してください

令和元年度 文化芸術による子供育成総合事業～コミュニケーション能力向上事業～
日程変更届

このことについて、下記のとおり【日程】が変更となりましたので報告します。

変更前・変更後とも全回分の日程を記入してください

実施回	変更前日程	変更後日程
第1回	月 日	月 日
第2回	月 日	月 日
第3回	月 日	月 日
第4回	月 日	月 日
第5回	月 日	月 日
第6回	月 日	月 日
第7回	月 日	月 日
第8回	月 日	月 日
第9回	月 日	月 日
第10回	月 日	月 日
第11回	月 日	月 日
第12回	月 日	月 日

変更理由
変更理由の詳細を記入してください

※変更前・変更後とも全回分の日程を記入してください

【補助者変更届】記入例

変更後の補助者については、合わせて補助者に関する調書【様式 3-2】を提出してください

「(各都道府県・政令指定都市の所管課)長」と記入してください
※()内は各都道府県・市名と課名を記入

令和 年 月 日

変更前・変更後の日程より前の日付で作成してください

(株)近畿日本ツーリスト首都圏 御中
殿
※「(各都道府県・政令指定都市の所管課)長」と記入してください

都道府県
政令指定都市名
実施校名
実施校所在地
実施校代表者

印

公印を押印してください

令和元年度 文化芸術による子供育成総合事業～コミュニケーション能力向上事業～
補助者変更届

このことについて、下記のとおり【補助者】が変更となりましたので報告します。

どの日程の補助者が変更になったのかを明記してください

補助者変更のある実施回	変更前補助者	変更後補助者
第 回		
第 回		
第 回		
変更理由	変更理由の詳細を記入してください	

※変更後の補助者について、別途補助者に関する調書(様式3-2)を提出してください

< 別紙 >片道 100km未満の特例区間 (特別急行料金及び特別急行列車座席指定料金の特例対象区間)

	区 間		区 間		区 間
1	函館 ～ 八雲	51	くりこま高原 ～ 北上	101	鶴岡 ～ 村上
2	新函館北斗 ～ 八雲	52	くりこま高原 ～ 新花巻	102	東京 ～ 小田原
3	新函館北斗 ～ 長万部	53	一ノ関 ～ 新花巻	103	東京 ～ 湯河原
4	八雲 ～ 洞爺	54	一ノ関 ～ 盛岡	104	東京 ～ 大月
5	八雲 ～ 伊達紋別	55	水沢江刺 ～ 盛岡	105	東京 ～ 小山
6	札幌 ～ 美唄	56	盛岡 ～ 二戸	106	東京 ～ 熊谷
7	札幌 ～ 砂川	57	盛岡 ～ 八戸	107	東京 ～ 本庄早稲田
8	札幌 ～ 滝川	58	盛岡 ～ 大曲	108	東京 ～ 石岡
9	札幌 ～ 白老	59	盛岡 ～ 角館	109	東京 ～ 八街
10	札幌 ～ 苫小牧	60	二戸 ～ 七戸十和田	110	東京 ～ 成東
11	札幌 ～ 追分	61	八戸 ～ 新青森	111	東京 ～ 横芝
12	札幌 ～ 新夕張	62	七戸十和田 ～ 奥津軽いまべつ	112	東京 ～ 八日市場
13	岩見沢 ～ 深川	63	青森 ～ 鷹ノ巣	113	東京 ～ 茂原
14	岩見沢 ～ 旭川	64	青森 ～ 大館	114	東京 ～ 上総一ノ宮
15	美唄 ～ 旭川	65	米沢 ～ 村山	115	東京 ～ 大原
16	砂川 ～ 旭川	66	赤湯 ～ 村山	116	東京 ～ 君津
17	滝川 ～ 旭川	67	赤湯 ～ 新庄	117	東京 ～ 木更津
18	旭川 ～ 白滝	68	山形 ～ 新庄	118	霞ヶ関 ～ 箱根湯本
19	旭川 ～ 士別	69	大曲 ～ 秋田	119	品川 ～ 小田原
20	旭川 ～ 名寄	70	大曲 ～ 雫石	120	品川 ～ 熱海
21	旭川 ～ 美深	71	秋田 ～ 東能代	121	品川 ～ 石岡
22	伊達紋別 ～ 苫小牧	72	秋田 ～ 鷹ノ巣	122	新横浜 ～ 熱海
23	東室蘭 ～ 苫小牧	73	秋田 ～ 象潟	123	新横浜 ～ 三島
24	東室蘭 ～ 南千歳	74	秋田 ～ 仁賀保	124	小田原 ～ 新富士
25	幌別 ～ 南千歳	75	秋田 ～ 田沢湖	125	小田原 ～ 静岡
26	登別 ～ 南千歳	76	秋田 ～ 角館	126	熱海 ～ 静岡
27	南千歳 ～ 占冠	77	八郎潟 ～ 鷹ノ巣	127	熱海 ～ 伊豆急下田
28	新札幌 ～ 新夕張	78	東能代 ～ 弘前	128	池袋 ～ 西武秩父
29	新得 ～ 池田	79	大館 ～ 新青森	129	新宿 ～ 大月
30	遠軽 ～ 北見	80	羽後本荘 ～ 鶴岡	130	新宿 ～ 箱根湯本
31	遠軽 ～ 美幌	81	羽後本荘 ～ 余目	131	三鷹 ～ 大月
32	北見 ～ 網走	82	羽後本荘 ～ 酒田	132	三鷹 ～ 塩山
33	名寄 ～ 音威子府	83	越後湯沢 ～ 長岡	133	三鷹 ～ 山梨市
34	幌延 ～ 南稚内	84	越後湯沢 ～ 燕三条	134	立川 ～ 塩山
35	幌延 ～ 稚内	85	越後湯沢 ～ 高崎	135	立川 ～ 山梨市
36	郡山 ～ 白石蔵王	86	浦佐 ～ 燕三条	136	立川 ～ 石和温泉
37	郡山 ～ 米沢	87	浦佐 ～ 上毛高原	137	立川 ～ 甲府
38	郡山 ～ 那須塩原	88	新井 ～ 柏崎	138	八王子 ～ 塩山
39	福島 ～ 仙台	89	新井 ～ 長岡	139	八王子 ～ 山梨市
40	福島 ～ 赤湯	90	上越妙高 ～ 長岡	140	八王子 ～ 石和温泉
41	福島 ～ かみのやま温泉	91	上越妙高 ～ 見附	141	八王子 ～ 甲府
42	福島 ～ 山形	92	上越妙高 ～ 黒部宇奈月温泉	142	八王子 ～ 竜王
43	福島 ～ 新白河	93	上越妙高 ～ 上田	143	八王子 ～ 韮崎
44	仙台 ～ くりこま高原	94	上越妙高 ～ 長野	144	上野原 ～ 甲府
45	仙台 ～ 一ノ関	95	直江津 ～ 長岡	145	大月 ～ 韮崎
46	仙台 ～ 浪江	96	直江津 ～ 見附	146	大月 ～ 小淵沢
47	古川 ～ 一ノ関	97	直江津 ～ 東三条	147	塩山 ～ 上諏訪
48	古川 ～ 水沢江刺	98	長岡 ～ 新潟	148	石和温泉 ～ 上諏訪
49	古川 ～ 北上	99	新潟 ～ 村上	149	甲府 ～ 富士
50	くりこま高原 ～ 水沢江刺	100	坂町 ～ 鶴岡	150	甲府 ～ 岡谷

	区 間		区 間		区 間
151	甲府 ~ 塩尻	201	館山 ~ 木更津	251	松本 ~ 長野
152	甲府 ~ 富士宮	202	館山 ~ 五井	252	安中榛名 ~ 上田
153	甲府 ~ 内船	203	館山 ~ 海浜幕張	253	安中榛名 ~ 長野
154	韭崎 ~ 松本	204	館山 ~ 蘇我	254	佐久平 ~ 長野
155	上野 ~ 小山	205	富浦 ~ 五井	255	佐久平 ~ 飯山
156	上野 ~ 石岡	206	富浦 ~ 海浜幕張	256	上田 ~ 飯山
157	東武動物公園 ~ 新桐生	207	富浦 ~ 蘇我	257	京都 ~ 日根野
158	大宮 ~ 宇都宮	208	岩井 ~ 海浜幕張	258	京都 ~ 関西空港
159	大宮 ~ 本庄早稲田	209	保田 ~ 海浜幕張	259	京都 ~ 綾部
160	大宮 ~ 高崎	210	浜金谷 ~ 海浜幕張	260	京都 ~ 福知山
161	大宮 ~ 新前橋	211	三島 ~ 静岡	261	京都 ~ 西舞鶴
162	大宮 ~ 前橋	212	新富士 ~ 掛川	262	新大阪 ~ 西明石
163	大宮 ~ 安中榛名	213	静岡 ~ 浜松	263	新大阪 ~ 姫路
164	小山 ~ 那須塩原	214	豊橋 ~ 名古屋	264	新大阪 ~ 海南
165	熊谷 ~ 軽井沢	215	豊橋 ~ 水窪	265	新大阪 ~ 和歌山
166	熊谷 ~ 安中榛名	216	豊橋 ~ 中部天竜	266	大阪 ~ 柏原
167	熊谷 ~ 佐久平	217	名古屋 ~ 米原	267	尼崎 ~ 柏原
168	本庄早稲田 ~ 軽井沢	218	名古屋 ~ 白川口	268	姫路 ~ 岡山
169	本庄早稲田 ~ 佐久平	219	名古屋 ~ 飛騨金山	269	姫路 ~ 和田山
170	高崎 ~ 長野原草津口	220	岐阜 ~ 下呂	270	姫路 ~ 八鹿
171	高崎 ~ 佐久平	221	岐阜 ~ 飛騨萩原	271	姫路 ~ 江原
172	高崎 ~ 上田	222	米原 ~ 武生	272	姫路 ~ 豊岡
173	北千住 ~ 足利市	223	米原 ~ 鯖江	273	姫路 ~ 竹田
174	北千住 ~ 太田	224	米原 ~ 福井	274	相生 ~ 岡山
175	浅草 ~ 太田	225	米原 ~ 京都	275	上郡 ~ 鳥取
176	柏 ~ 友部	226	高山 ~ 富山	276	岡山 ~ 福山
177	柏 ~ 水戸	227	長浜 ~ 福井	277	岡山 ~ 新尾道
178	柏 ~ 勝田	228	敦賀 ~ 芦原温泉	278	岡山 ~ 新見
179	水戸 ~ いわき	229	敦賀 ~ 京都	279	岡山 ~ 多度津
180	いわき ~ 相馬	230	武生 ~ 小松	280	岡山 ~ 観音寺
181	軽井沢 ~ 長野	231	武生 ~ 金沢	281	岡山 ~ 川之江
182	錦糸町 ~ 成東	232	鯖江 ~ 金沢	282	岡山 ~ 伊予三島
183	錦糸町 ~ 横芝	233	福井 ~ 松任	283	岡山 ~ 善通寺
184	錦糸町 ~ 八日市場	234	福井 ~ 金沢	284	岡山 ~ 琴平
185	錦糸町 ~ 旭	235	芦原温泉 ~ 金沢	285	岡山 ~ 阿波池田
186	錦糸町 ~ 佐原	236	小松 ~ 七尾	286	岡山 ~ 三原
187	千葉 ~ 八日市場	237	金沢 ~ 富山	287	岡山 ~ 大原
188	千葉 ~ 旭	238	金沢 ~ 黒部宇奈月温泉	288	倉敷 ~ 新見
189	千葉 ~ 銚子	239	金沢 ~ 七尾	289	新倉敷 ~ 新尾道
190	大網 ~ 安房鴨川	240	金沢 ~ 和倉温泉	290	新倉敷 ~ 三原
191	大原 ~ 海浜幕張	241	新高岡 ~ 黒部宇奈月温泉	291	福山 ~ 東広島
192	大原 ~ 蘇我	242	新高岡 ~ 糸魚川	292	新尾道 ~ 広島
193	御宿 ~ 海浜幕張	243	富山 ~ 糸魚川	293	宝塚 ~ 柏原
194	勝浦 ~ 海浜幕張	244	糸魚川 ~ 長野	294	宝塚 ~ 福知山
195	勝浦 ~ 蘇我	245	糸魚川 ~ 飯山	295	三田 ~ 福知山
196	上総興津 ~ 海浜幕張	246	上諏訪 ~ 信濃大町	296	新見 ~ 米子
197	上総興津 ~ 蘇我	247	塩尻 ~ 中津川	297	津 ~ 鶴方
198	安房小湊 ~ 海浜幕張	248	塩尻 ~ 長野	298	津 ~ 名張
199	安房小湊 ~ 蘇我	249	木曽福島 ~ 多治見	299	松阪 ~ 紀伊長島
200	安房鴨川 ~ 蘇我	250	松本 ~ 篠ノ井	300	松阪 ~ 尾鷲

	区 間		区 間		区 間
301	多気 ~ 尾鷲	351	高松 ~ 池谷	401	小倉 ~ 新鳥栖
302	新宮 ~ 白浜	352	高松 ~ 徳島	402	小倉 ~ 中津
303	紀伊勝浦 ~ 白浜	353	高松 ~ 阿南	403	小倉 ~ 柳ヶ浦
304	紀伊勝浦 ~ 紀伊田辺	354	高松 ~ 勝瑞	404	小倉 ~ 宇佐
305	串本 ~ 白浜	355	坂出 ~ 川之江	405	小倉 ~ 杵築
306	串本 ~ 紀伊田辺	356	坂出 ~ 伊予三島	406	折尾 ~ 中津
307	白浜 ~ 御坊	357	坂出 ~ 新居浜	407	香椎 ~ 行橋
308	白浜 ~ 海南	358	坂出 ~ 阿波池田	408	博多 ~ 筑後船小屋
309	紀伊田辺 ~ 海南	359	宇多津 ~ 阿波池田	409	博多 ~ 荒尾
310	紀伊田辺 ~ 和歌山	360	丸亀 ~ 新居浜	410	博多 ~ 新玉名
311	南部 ~ 和歌山	361	丸亀 ~ 壬生川	411	博多 ~ 佐賀
312	湯浅 ~ 天王寺	362	多度津 ~ 新居浜	412	博多 ~ 肥前山口
313	藤並 ~ 天王寺	363	観音寺 ~ 今治	413	博多 ~ 肥前鹿島
314	海南 ~ 天王寺	364	川之江 ~ 今治	414	博多 ~ 武雄温泉
315	和歌山 ~ 天王寺	365	伊予三島 ~ 今治	415	博多 ~ 有田
316	二条 ~ 綾部	366	新居浜 ~ 伊予北条	416	博多 ~ 行橋
317	二条 ~ 福知山	367	新居浜 ~ 松山	417	博多 ~ 日田
318	二条 ~ 東舞鶴	368	伊予西条 ~ 松山	418	博多 ~ 天ヶ瀬
319	二条 ~ 西舞鶴	369	壬生川 ~ 松山	419	鳥栖 ~ 武雄温泉
320	亀岡 ~ 綾部	370	今治 ~ 伊予大洲	420	鳥栖 ~ 早岐
321	亀岡 ~ 福知山	371	松山 ~ 八幡浜	421	鳥栖 ~ 佐世保
322	亀岡 ~ 東舞鶴	372	松山 ~ 卯之町	422	久留米 ~ 熊本
323	亀岡 ~ 西舞鶴	373	松山 ~ 宇和島	423	久留米 ~ 天ヶ瀬
324	亀岡 ~ 宮津	374	伊予市 ~ 宇和島	424	久留米 ~ 豊後森
325	園部 ~ 福知山	375	阿波池田 ~ 後免	425	久留米 ~ 由布院
326	園部 ~ 東舞鶴	376	阿波池田 ~ 高知	426	筑後船小屋 ~ 熊本
327	園部 ~ 西舞鶴	377	阿波池田 ~ 徳島	427	筑後船小屋 ~ 新八代
328	園部 ~ 宮津	378	阿波池田 ~ 阿波川島	428	新玉名 ~ 新鳥栖
329	綾部 ~ 城崎温泉	379	土佐山田 ~ 須崎	429	熊本 ~ 新水俣
330	福知山 ~ 豊岡	380	後免 ~ 須崎	430	熊本 ~ 出水
331	福知山 ~ 城崎温泉	381	高知 ~ 土佐久礼	431	熊本 ~ 新鳥栖
332	福知山 ~ 網野	382	高知 ~ 窪川	432	熊本 ~ 宮地
333	福知山 ~ 峰山	383	須崎 ~ 中村	433	熊本 ~ 豊後竹田
334	鳥取 ~ 伯耆大山	384	栗林 ~ 池谷	434	新八代 ~ 出水
335	鳥取 ~ 米子	385	栗林 ~ 徳島	435	新八代 ~ 川内
336	倉吉 ~ 松江	386	栗林 ~ 勝瑞	436	新水俣 ~ 鹿児島中央
337	米子 ~ 鳥取大学前	387	屋島 ~ 池谷	437	出水 ~ 鹿児島中央
338	松江 ~ 大田市	388	屋島 ~ 徳島	438	鹿児島中央 ~ 都城
339	出雲市 ~ 江津	389	志度 ~ 徳島	439	鹿児島中央 ~ 西都城
340	出雲市 ~ 浜田	390	徳島 ~ 日和佐	440	鹿児島 ~ 西都城
341	大田市 ~ 浜田	391	徳島 ~ 牟岐	441	新鳥栖 ~ 諫早
342	大田市 ~ 益田	392	三原 ~ 広島	442	新鳥栖 ~ 武雄温泉
343	益田 ~ 新山口	393	広島 ~ 徳山	443	新鳥栖 ~ 早岐
344	児島 ~ 伊予三島	394	新岩国 ~ 新山口	444	新鳥栖 ~ 佐世保
345	高松 ~ 観音寺	395	徳山 ~ 厚狭	445	佐賀 ~ 諫早
346	高松 ~ 川之江	396	新山口 ~ 新下関	446	佐賀 ~ 浦上
347	高松 ~ 伊予三島	397	新山口 ~ 津和野	447	佐賀 ~ 早岐
348	高松 ~ 阿波池田	398	新山口 ~ 小倉	448	佐賀 ~ 佐世保
349	高松 ~ 大歩危	399	新下関 ~ 博多	449	肥前山口 ~ 諫早
350	高松 ~ 板野	400	小倉 ~ 博多	450	肥前山口 ~ 長崎

	区 間	
451	肥前鹿島	～ 長崎
452	中津	～ 別府
453	中津	～ 大分
454	柳ヶ浦	～ 別府
455	柳ヶ浦	～ 大分
456	宇佐	～ 大分
457	別府	～ 佐伯
458	大分	～ 佐伯
459	大分	～ 日田
460	大分	～ 天ヶ瀬
461	大分	～ 豊後森
462	大分	～ 宮地
463	大分	～ 豊後竹田
464	津久見	～ 日向市
465	佐伯	～ 延岡
466	佐伯	～ 日向市
467	延岡	～ 宮崎
468	延岡	～ 南宮崎
469	延岡	～ 宮崎空港
470	南延岡	～ 宮崎
471	南延岡	～ 南宮崎
472	南延岡	～ 宮崎空港
473	日向市	～ 宮崎
474	日向市	～ 南宮崎
475	日向市	～ 宮崎空港
476	宮崎	～ 都城
477	宮崎	～ 西都城
478	南宮崎	～ 国分
479	新水前寺	～ 豊後竹田
480	宮地	～ 三重町
481	下今市	～ 春日部