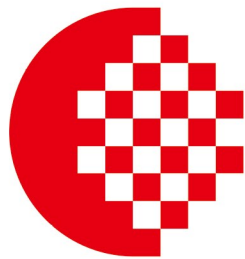


令和3年度

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

令和3年 8月

文化庁参事官(芸術文化担当)付 学校芸術教育室  
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
提出書類について	13
様式について	17
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)	27
<別紙>	
片道100km 未満の特例区間	31

### 問合せ先

【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】の問合せ先は、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御注意ください

【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 301  
(株式会社KNTビジネスクリエイト内)  
令和3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](mailto:c-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp)  
TEL: 0570-064-203 (平日10:00～17:00)

# 事業概要

都道府県等  
担当部局

## 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）

実施校

## 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

講師

## 4 事業期間

令和3年9月1日（水）から令和4年2月25日（金）まで

**※今年度の実施については新型コロナウイルス感染症の影響により、通常予定通りの実施が難しい場合があるかと思っておりますので、上記実施期間を過ぎる場合は御相談ください**

## 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等は、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

**※新型コロナウイルス感染症予防の観点より、三密（密集・密閉・密接）にならないようにする等の工夫をお願い致します**

## 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

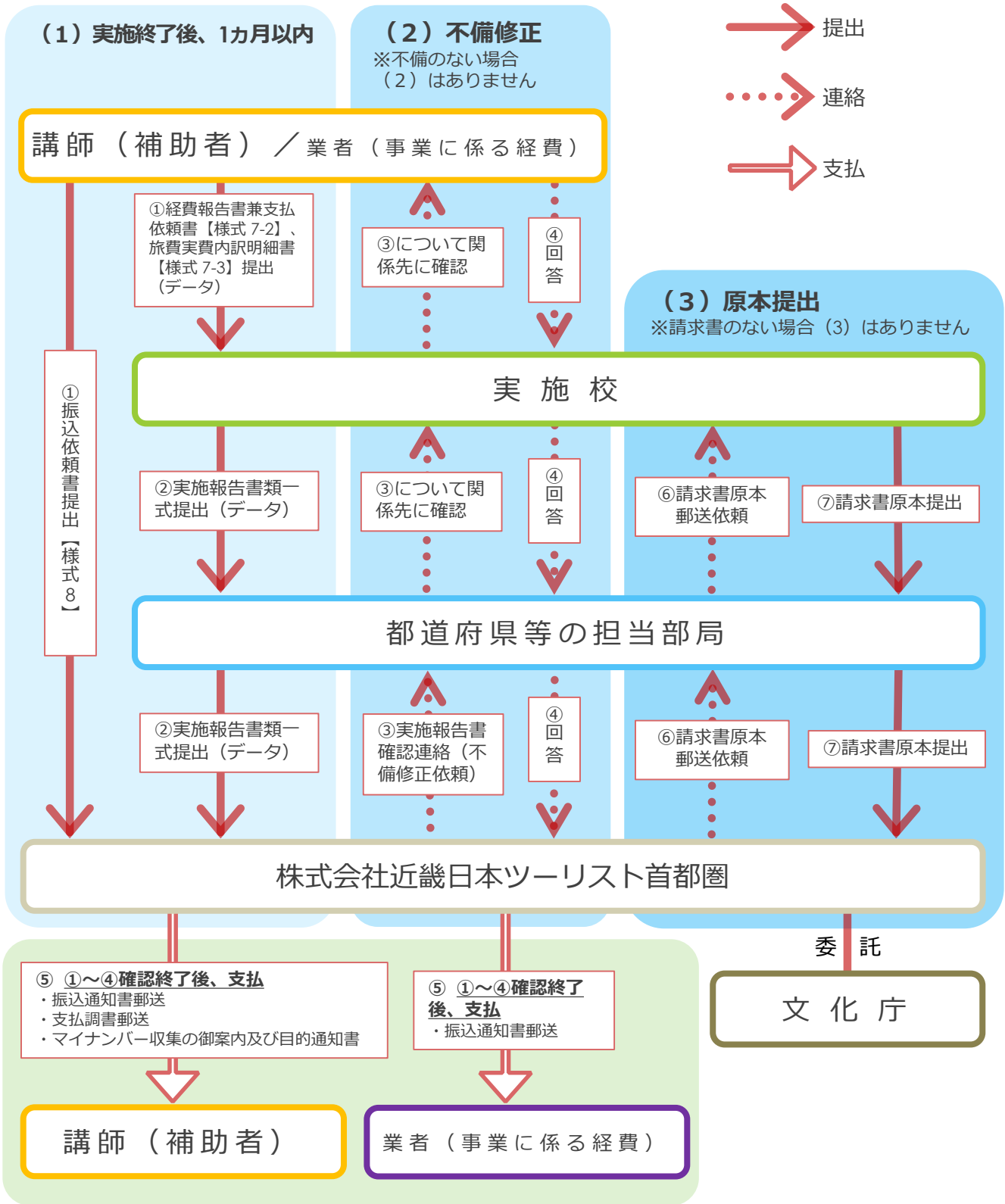
# 事業の流れ

都道府県等  
担当部局

実施校

講師

## 実施終了後の事務手続きの流れ



※提出書類の詳細及び各提出期限については、手引き13ページ～15ページ「提出書類について」を熟読の上、必要な書類を作成してください



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

天災等の非常事態発生

講師と連絡をとり、予定する日程での実施の可否  
及び必要な場合、延期または中止の相談

延期・変更

中止

延期・変更後の日程・補助者  
の調整ができた

延期・変更後の日程・補助者  
が現時点では決められない

■ 以下の内容をメールまたはFAX  
で御連絡ください。※タイトルは  
「〇〇県\_学校名\_変更決定」とし  
てください  
①実施校名  
②講師名  
③変更の生じる日程・補助者  
④変更後の日程・補助者

■ 以下の内容をメールまたはFAX  
で御連絡ください。※タイトルは  
「〇〇県\_学校名\_変更調整中」と  
してください  
①実施校名  
②講師名  
③変更の生じる見込みの日程・補  
助者  
※調整がつき次第、変更後の内容  
を御連絡ください。

■ 以下の内容をメールまたはFAX  
で御連絡ください。※タイトルは  
「〇〇県\_学校名\_中止決定」とし  
てください  
①実施校名  
②講師名  
③中止となる日程

連絡先

①窓口となる都道府県等の担当部局（または都道府県が指定する連絡窓口）  
②事務局（株式会社近畿日本ツーリスト首都圏）  
メールアドレス：[c-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp](mailto:c-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp)  
FAX：03-6730-6006

文化庁

共有

株式会社近畿日本  
ツーリスト首都圏

共有・確認

都道府県等  
の  
担当部局

■ 実施報告書提出時に必要な「届出書」は事業WEBサイトよりダウンロードすることができます。  
事業WEBサイト：<http://www.kodomogeijutsu.go.jp/>

※届け出の主体は実施校です。講師からの相談があった場合は、実施校側が状況を鑑み、  
予定通り実施、延期、中止のいずれかを判断してください

※その他ご不明点がございましたら事務局までお問合せください

# 事業を行う上での留意事項

都道府県等  
担当部局

実施校

講師

## 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3年9月30日（木）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
- 「事業中止報告書」を提出する際に、鑑文を添付する場合は、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）」宛としてください（28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4年2月7日（月）以降に事業が終了する場合、最終提出期日は令和4年3月7日（月）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

- 文化庁主催事業であることの明示  
実施校において、学校の広報誌（学校だより、学年だより等）に本事業を掲載する場合は、文化庁主催事業であることを明記してください
- 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

**※新型コロナウイルス感染症予防の観点より、三密（密集・密閉・密接）にならないようにする等の工夫をお願い致します**

- 講師・補助者から、次の書類を回収してください
  - ・経費報告書兼支払依頼書【様式7-2】
  - ・旅費実費内訳明細書【様式7-3】※予算額からの変更・行程変更・補助者変更がある場合のみ
  - ・提出が必要な領収書等の書類**※手引きの13ページ「提出書類について」を熟読の上、必要な書類を取得してください**
- 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  
※請求書の宛名は「株式会社近畿日本ツーリスト首都圏」としてください
- 実施報告書類の作成・提出  
講師から、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7-1】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7-2、様式7-3、様式8を受け取り、旅費（決定時の来校経路）、提出が必要な領収書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
  - ・経費報告書兼支払依頼書【様式7-2】
  - ・旅費実費内訳明細書【様式7-3】※予算額からの変更・行程変更・補助者変更がある場合のみ
  - ・提出が必要な領収書等の書類**※手引きの13ページ「提出書類について」を熟読の上、必要な書類を取得してください**
- 実施終了後、1か月以内までに、次の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
  - ・振込依頼書【様式8】**※提出先は実施校ではありませんので御注意ください**

## 決定時からの変更について

- 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、都道府県等の担当部局及び株式会社近畿日本ツーリスト首都圏へ変更内容を御連絡ください  
(連絡フロー：5ページ【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】)
- 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  
  
**【変更に関する提出書類】** (作成方法：29ページ【日程変更届】、30ページ【補助者変更届】参照)  
 各種変更届は、事業実施後、実施報告書類とあわせて御提出ください
  - ・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、【様式 3-2】

※ 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1～3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

- ※ 「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
- ※ 複数の補助者変更を行う場合、補助者変更届は、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、謝金及び旅費の支払上限額は、変更前の補助者の申請額までとなります

## 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：28ページ【事業中止報告書】参照)
- ※ **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、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

実施校

講師

## 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、「実施終了後の事務手続きの流れ」（4ページ）および「提出書類について」（13~15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の「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/>)

文化芸術による子供育成総合事業

新型コロナウイルス感染症Q&A 文化庁公式サイト

◎ 文化芸術による子供育成総合事業

● 以下4つの事業を行っています (各詳細ページへ)

- 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

▶ 募集情報ははこちら

◎ 子供のための文化芸術鑑賞・体験支援事業

新型コロナウイルス感染症の影響下において、学校内外で子供たちが文化芸術の鑑賞や体験・修得する機会が多く失われております。このため学校等において実演芸術をはじめとする多様な文化芸術の鑑賞・体験が享受できる機会を提供することを目的とします。

▶ 募集情報ははこちら

◎ 新着情報 ▶ 一覧はこちら

- 2021.05.24 巡回公演事業 公演内容・制作団体ホームページ/プログラム一覧の掲載を開始しました [詳しくはこちら](#)
- 2021.05.14 コミュニケーション能力向上事業 募集中のお知らせ [詳しくはこちら](#)
- 2021.05.11 募集について、よくある質問事項をまとめました [詳しくはこちら](#)
- 2021.04.30 【重要】令和3年度 巡回公演事業 実施日程変更等があった場合の対応について [実施校、都道府県・政令指定都市の各関係者の方へ/制作団体（実施団体）の方へ](#)
- 2021.04.30 令和3年度 巡回公演事業 実施の手引き及び様式等を提出しました [詳しくはこちら](#)
- 2021.04.30 令和3年度 芸術家の派遣事業 実施の手引き及び様式等を提出しました [詳しくはこちら](#)

現在募集中  
令和3年度 コミュニケーション能力向上事業

Copyright © All rights reserved. KNT Shutoken CO., LTD. 利用規約 個人情報について

※ 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

都道府県等  
担当部局等

実施校

講師

## 謝金について

① 謝金単価（令和3年度文化庁諸謝金単価基準）

【令和3年8月現在】

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	35,650円	35,650円
補助者	実技指導者	1人1時間当たり	5,200円
	単純労務者	1人1時間当たり	1,070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 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

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

※ただし、交通機関の運休等によりやむを得ず航空機を利用する場合は、申請額内におさまる範囲で利用可能です

⑥ 宿泊費は申請時に認められた場合のみ計上できます

※宿泊が不要となった場合は、宿泊費の計上は認められません

⑦ 日当は申請時に計上された場合のみ計上できます

※ただし、ルート変更等が生じたことにより、旅費基準に満たない場合は、日当の計上は認められません

※申請時に未計上である場合でも、ルート変更等により、申請額内におさまる場合は計上可能です

⑧ 台風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・追加旅費が発生する見込みがある場合は、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

⑨ 各交通機関を利用した際に、利用実績や支払い実績の確認のため、根拠書類の提出が必要な場合があります。交通機関により取得が必要な書類が異なりますので、手引きの13ページ「提出書類について」を熟読の上、必要な書類を取得してください

## 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

【令和3年8月現在】

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	ただし以下は対象にならない ・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 ・宿泊を要する日は、移動距離に関わらず日当の計上を可とします
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 ①【別紙】（P31～34）の区間（途中駅で乗下車する場合は除きます） ② ①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】（P31～34）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
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合せください

## 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

**※なお新型コロナウイルス感染症予防に関する諸雑費（消毒液など）は上限額外として計上可能とします。計上可能かどうかわからないものにつきましては事務局まで御相談ください**

- 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、請求書を御提出ください

（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（領収書）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、押印原本を御提出ください  
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「領収書」の提出が必要となります

### 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、取扱いには御留意願います

# 提出書類について

## 提出書類

- 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」の順に書類を御提出ください
- 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、御留意ください
- **講師（補助者）の【様式8】の提出先は「株式会社近畿日本ツーリスト首都圏」ですので、御注意ください**

### 【講師・補助者が作成・提出する書類】

実施報告書類（必ず提出するもの）		
提出書類	書類形式	作成者
【様式 7-2】経費報告書兼支払依頼書 【様式 7-3】旅費実費内訳明細書	Excelデータ	講師・補助者
【様式 8】振込依頼書	押印原本の郵送 ※複数校参加の場合でも1枚のみ提出	講師・補助者
添付書類（必要に応じて提出するもの）		
費目（交通機関名等）	必要書類	書類形式
バス	・バス運賃の根拠書類 (運賃表・検索画面のコピー等) ※一般的な検索システムで確認できない場合のみ	写しデータ提出 ※原本は講師・補助者本人が5年間保管してください ※他事業との重複計上や、別の学校との書類の混同がないよう御注意ください
特急・急行料金	・領収書 <b>※切符不可</b>	
航空機	・領収書 ・搭乗券または搭乗証明書 <b>※搭乗案内不可</b>	
高速道路利用料金	・領収書またはETC利用証明書	
パック旅行	・領収書 ・内訳明細書	
乗船料金	・領収書	
楽器等運搬のための特別旅客料金、 特急・急行列車座席料金	・領収書	
注意事項		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 旅費のグレードアップ料金（グリーン車・クラスJ等）は対象外経費です。ただし、利用を制限するものではありませんので、グレードアップ料金にて乗車された場合は、通常料金を計上してください</li> <li>・ 領収書等はA4用紙（参考：26ページ）に貼付し、利用者氏名、利用日、利用区間、金額の内訳等を用紙余白に記入の上、その写しデータを提出してください</li> <li>・ <b>上記に記載されていない交通機関でも、支払根拠等の取得が必要である場合がありますので、必要書類が不明である場合は事前に株式会社近畿日本ツーリスト首都圏までお問合せください</b></li> </ul>		

## 【実施校が作成・提出する書類】

実施報告書類（必ず提出するもの）		
提出書類	形式	作成者
【様式 5】実施報告書	Excelデータ	実施校
【様式 6】実施状況報告書		
【様式 7-1】経費報告書兼支払依頼書		
【様式 7-2】経費報告書兼支払依頼書 【様式 7-3】旅費実費内訳明細書	Excelデータ	講師・補助者
添付書類 （必要に応じて提出するもの）	PDFデータ	講師・補助者
業者請求書（事業の実施に係る経費） （必要に応じて提出するもの）	（初回提出時）PDFデータ （事務局依頼後）原本	事業の実施に係る経費業者 ※実施校が取得
各種変更届 （必要に応じて提出するもの）	Excelデータ	実施校

## 【都道府県等の担当部局が提出する書類】

実施報告書類（必ず提出するもの）		
提出書類	形式	作成者
【様式 5】実施報告書	Excelデータ	実施校
【様式 6】実施状況報告書		
【様式 7-1】経費報告書兼支払依頼書		
【様式 7-2】経費報告書兼支払依頼書 【様式 7-3】旅費実費内訳明細書	Excelデータ	講師・補助者
添付書類 （必要に応じて提出するもの）	PDFデータ	講師・補助者
業者請求書（事業の実施に係る経費） （必要に応じて提出するもの）	（初回提出時）PDFデータ （事務局依頼後）原本	事業の実施に係る経費業者 ※実施校が取得
各種変更届 （必要に応じて提出するもの）	Excelデータ	実施校

## 注意事項

**事務局への提出期限：各校事業終了後 1カ月以内 または 令和 4年 3月 7日（月）のいずれか早い日まで**

- ・ 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

**※報告書提出形式はデータ送信のみとなりますので、御注意ください**

**※株式会社近畿日本ツーリスト首都圏宛の請求書のみ、データ確認後、事務局より原本郵送を依頼いたします**


**各書類の提出先・提出期限**

書類作成者	書類名	提出期限	提出先
講師	添付書類 (補助者利用分 も含む)	各実施校の設定した 提出期限日	各実施校
実施校	実施報告書類 一式	各都道府県等担当部 局の設定した提出期 限日	各都道府県等担当部局の提出先を御確認ください
各都道府県等 担当部局	実施報告書類 一式	事業実施後、 1ヵ月以内または 令和4年3月7日 (月)のいずれか早 い日	株式会社近畿日本ツーリスト首都圏  <b>【データ提出先】</b> <a href="mailto:c-kodomogeiijutsu@gp.knt.co.jp">c-kodomogeiijutsu@gp.knt.co.jp</a> ※メールの件名は 「【R3コミュニケーション事業】(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  <b>【事務局依頼後、請求書提出先】</b> 〒160-0023 東京都新宿区西新宿8-14-24 西新宿KFビル301 (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3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
講師・補助者	様式8	随時～初回実施校の 実施終了後、 1ヵ月以内または 令和4年3月7日 (月)のいずれか早 い日	株式会社近畿日本ツーリスト首都圏  <b>【提出先】</b> 〒160-0023 東京都新宿区西新宿8-14-24 西新宿KFビル301 (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3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

A large, empty rectangular area with rounded corners, outlined in a thin brown line, intended for writing a memo.



# 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

様式5

「(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

(株)近畿日本ツーリスト首都圏 御中

〇〇県教育委員会〇〇課長 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

令和 3 年 X 月 X 日

書類作成日を記入してください

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

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△△町XX-X
④	実施校代表者	芸術 太郎

## 令和3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3年 X 月 X 日付け事務連絡で決定のありました令和3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。

決定通知の発行日を記入してください

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
- ③【様式7-2】経費報告書兼支払依頼書
- ④【様式7-3】旅費実費内訳明細書  
(※予算額から変更・行程変更・補助者変更がある場合のみ)

以上

## 実施状況報告書【様式6】記入例 (1/2)

黄色に塗りつぶされたセルに入力してください（青色は自動計算のため入力不要です）  
オレンジ色に塗りつぶされたセルは、プルダウンより選択してください

様式6

(1/3)

### 令和3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～

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  
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

実施校名	〇〇市立〇〇小学校	都道府県・政令指定都市	〇〇県
実施回数	5回	学校長名	芸術 太郎
他校との合同開催の状況	(学校名) 〇〇市立××小学校	担当者名	学校 太郎
講師所属団体	合同開催ありの場合：「なし」を合同開催校名に打ち替えてください	メール	aaaaa@bb.cc
コミュニケーション能力向上事業実施による効果 (A:とてもあてはまる B:ややあてはまる C:どちらでもない D:あまりあてはまらない E:あてはまらない)			XX-XXXX-XXXX
1	( A ) 文化芸術や伝統芸能等への関心を高めることができた		
2	( A ) 豊かな心や感性、創造性をはぐくむことができた		
3	( A ) コミュニケーション能力向上が図られた		
4	( B ) CDやDVDの活用が図られた		
5	( A ) 学校行事として文化芸術に関する行事が定着するきっかけとなった		
6	( C ) 学校教育の指導方法に役立てることができた		
7	( B ) 子どもたちの個性や能力を発見したり、理解する機会となった		

コミュニケーション能力向上事業実施による変化や影響が見られたエピソード  
(当てはまる対象に○をつけ、点線以下に具体的なエピソード等を記入してください)

1 ( O ) 児童生徒    2 ( O ) 教員    3 ( ) 学校全体    4 ( ) その他

.....

.....

コミュニケーション能力向上事業を実施する魅力

.....

.....

コミュニケーション能力向上事業をより良くするための意見等 ※特に記載事項がない場合「なし」と記入してください

なし

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)	1	1	2	1	1							
講師 太郎	講師	講師	講師	講師	講師							
文化 花子	実技		実技									
文化 太郎												
芸術 花子												
芸術 良子	実技		実技									

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

250字以内で記入してください  
※「コミュニケーション能力向上事業をより良くするための意見等」は、特記事項がない場合は「なし」と記入してください



### 経費報告書兼支払依頼書【様式7-1】記入例

本様式は、実施校が作成する書類です  
黄色に塗りつぶされたセルに入力してください（青色は自動計算のため入力不要です）  
オレンジ色に塗りつぶされたセルは、プルダウンより選択してください

様式7-1

令和3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～

#### 経費報告書兼支払依頼書

実施校作成

都道府県・政令指定都市 ○○県		実施校名 ○○市立○○小学校	
第1回 ○月 2日	第2回 ○月 5日	第3回 ○月 10日	第4回 ○月 15日
第5回 ○月 20日	第6回 ○月 日	第7回 ○月 日	第8回 ○月 日
第9回 ○月 日	第10回 ○月 日	第11回 ○月 日	第12回 ○月 日

予算額欄には、決定金額を記入してください

決算総括表	予算額	決算額	差額(決算額-予算額)
	236,200 円	a 235,450 円	-750 円
	旅費 10,000 円	b 10,000 円	
	事業の実施に係る経費 0 円	c 50,000 円	
合計	246,200 円	295,450 円	

費目間の流用はできません  
例) 謝金があり、旅費が予算額を上回った場合も、  
謝金の余りを旅費に充当することはできません

【①謝金・②旅費】個別支払合計 ①+②

氏名※本名	支払金額合計
講師 太郎	183,250 円
文化 花子	17,100 円
文化 太郎	10,400 円
芸術 花子	15,600 円
芸術 良子	15,600 円
	0 円
	0 円
	0 円
	0 円
	0 円
合計(c)	245,450 円

「①謝金」の氏名を入力すると、「支払金額合計」の氏名欄の選択肢に自動反映されます。プルダウンより1名ずつすべて選択してください  
(氏名を選択すると、支払合計額は自動計算されます)

「発注年月日」  
本事業では、事業実施に向けて依頼した日(発注年月日)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、発注年月日は決定通知日を選択してください

「引取年月日=実施回」  
該当回を必ず記入してください

①謝金 ※補助者謝金について、30分以上は1時間として計上してください

氏名※本名	講師(特別講演謝金) 1日当たり 35,650円 日数計	補助者				発注年月日	引取年月日	謝金合計
		実技指導謝金 1時間当たり5,200円		単純労務者 1時間当たり1,070円				
	小計	時間計	小計	時間計	小計			
講師 太郎	5	178,250	0	0	0	決定通知日 全回(または第1回~第5回)		178,250 円
文化 花子	0	0	3	15,600	0	決定通知日 第1回, 第3回		15,600 円
文化 太郎	0	0	2	10,400	0	決定通知日 第2回, 第4回		10,400 円
芸術 花子	0	0	3	15,600	0	決定通知日 第2回, 第4回, 第5回		15,600 円
芸術 良子	0	0	3	15,600	0	決定通知日 第1回~第3回		15,600 円
	0	0	0	0	0			0 円
	0	0	0	0	0			0 円
	0	0	0	0	0			0 円
	0	0	0	0	0			0 円
	0	0	0	0	0			0 円
	0	0	0	0	0			0 円
	0	0	0	0	0			0 円
合計(a)								235,450 円

【様式6】の実施時間計を元に、1時間単位(30分以上は1時間)で記入してください  
※申請より長く実施した場合も、上限額を超えるお支払いはできません

※被派遣者毎に、旅費実費内訳細書(様式7-2)の旅費合計を記入してください

氏名※本名	決定額(予算額)	旅費支払額	左の額の対象期間	予算額からの変更	行程変更	備考/(予算額からの変更・行程変更有の場合)変更理由
講師 太郎	5,000 円	5,000 円	全回(または第1回~第5回)	無	有	転居により移動経路が変わったため
文化 花子	1,500 円	1,500 円	第1回, 第3回	無	無	
文化 太郎	1,000 円			無	無	
芸術 花子	2,000 円			無	無	
芸術 良子	500 円			無	無	
	円	円				
	円	円				
	円	円				
	円	円				
	円	円				
合計(b)	10,000 円	10,000 円				

「謝金」の氏名を入力すると、「旅費」の氏名欄へ自動反映されます

講師より提出の【様式7-2】をもとに、記入してください  
旅費支払額が決定額(予算額)を上回っていないか御確認ください

「発注年月日」  
本事業では、事業実施に向けて業者へ発注した日を把握する必要があります。発注年月日へは、決定通知書を受取後、各見積業者へ発注した日付(決定通知書記載日以降の日付)または「決定通知日」を選択してください  
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、取扱いには御留意願います

③事業の実施に係る経費 ※過年度のBankID(振込依頼書に記載)が分かる場合は、備考欄に記入

支払先	振込金額合計	発注年月日	引取年月日	備考
〇〇衣裳レンタル株式会社	50,000 円	決定通知日	第5回	bank-5
	円			
	円			
合計(c)	50,000 円			

「引取年月日=実施回」  
該当回を必ず記入してください

## 経費報告書兼支払依頼書【様式7-2】記入例

本様式は、講師（または補助者）が作成する書類です  
黄色に塗りつぶされたセルに入力してください（青色は自動計算のため入力不要です）  
オレンジ色に塗りつぶされたセルは、プルダウンより選択してください

様式7-2

令和3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）  
経費報告書兼支払依頼書

講師作成

都道府県・政令指定都市 〇〇県 実施校名 〇〇市立〇〇小学校

第1回	〇月	2日	第2回	〇月	5日	第3回	〇月	10日	第4回	〇月	15日
第5回	〇月	20日	第6回			第8回			第9回		
第9回			第10回			第12回					

実施日を記入してください

※講師（または補助者）は参加者全員分の内容をまとめて、実施校に提出してください

- ※ 黄色のセルに記入してください
- ※ オレンジ色のセルは、プルダウン（▽印）より選択してください
- ※ 青色のセルは、計算式設定有りのため、記入は不要です

### ①振込依頼書支払先ID

氏名※本名	振込依頼書支払先ID	
	登録状況	(過年度登録済の場合) Bank ID
講師 太郎	過年度登録済	Bank 9999
文化 花子	R3年度新規	Bank
文化 太郎	過年度登録済	Bank 9990
芸術 花子	未取得	Bank
芸術 良子	不明	Bank
		Bank
		Bank
		Bank
		Bank
		Bank
		Bank
		Bank
		Bank
		Bank
		Bank

都道府県・政令指定都市名、実施校名を記入してください  
実施校名は省略せず、決定通知時の実施校名を入力してください

①振込依頼書支払先IDの「氏名」欄を記入すると、青色の部分へ反映されます  
ファイルを保存する前には、反映されていないこともありますが、その場合には本様式の「ファイルを保存」してください

※様式8の提出先は「株式会社近畿日本ツーリスト首都圏」です。  
提出先に御注意ください

「登録状況」  
講師は各被派遣者の登録状況を本人に確認の上、選択肢より該当する項目を選択してください  
※平成30年度以前に参加実績がある方で、令和元年、令和2年度に参加実績のない方は「R3年度新規」を選択してください

「Bank ID」  
過年度に参加した方は、「振込通知書」に記載されているBank IDを記入してください

### ②旅費

※決定額・決定時の様式4-2(旅費)の金額を記入してください  
\*「予算額からの変更:有」、「行程変更:有」の場合は、変更の生じた回の全経路および旅費を(様式7-3)へ記入してください。(様式7-3)は被派遣者1名につき1枚作成してください

氏名※本名	決定額(予算額)	旅費支払額	左の額の対象期間	予算額からの変更	行程変更	備考/(予算額からの変更・行程変更有の場合)変更理由
講師 太郎	5,000 円	5,000 円	全回(または第1回~第5回)	無	有	転居により移動経路が変わったため
文化 花子	1,500 円	1,500 円	第1回、第3回	無	無	
文化 太郎	1,000 円	1,000 円	第2回、第4回	無	無	
芸術 花子	2,000 円	2,000 円	第2回、第4回、第5回	無	無	
芸術 良子	500 円	500 円	第1回、第2回	無	無	
	円	円				
	円	円				
	円	円				
	円	円				
	円	円				
	円	円				
	円	円				
	円	円				
合計	b	10,000 円				

「決定額(予算額)」  
事業決定時の金額を記入してください

「旅費支払額」  
①申請時から変更がない場合：申請額を記入  
②実費が申請額を上回る場合：申請額を記入  
③実費が申請額より下回る場合：旅費実費合計額を記入

「左の額の対象期間」  
「対象期間=実施回」該当回を必ず記入してください

「予算額からの変更」  
決定額及び旅費支払額を入力すると「有無」が自動反映されます  
「有」と表示された場合は「備考」欄及び「旅費実費内訳明細書(様式7-3)」を記入してください

「行程変更」  
決定時から行程変更が生じない場合：「無」  
決定時の行程より変更が生じた場合：「有」  
⇒「有」の場合、「備考」欄及び「旅費実費内訳明細書(様式7-3)」を記入してください  
※採択時、補助者未定であった場合は、必ず「有」を選択してください  
※補助者変更があった場合は、必ず「有」を選択してください

## 旅費実費内訳明細書【様式 7-3】記入例

変更がある場合（予算額からの変更・行程変更・補助者変更）のみ提出

様式 7-3

講師作成

令和3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～

**経路・料金変更が発生した支払対象者毎に1枚作成してください**  
行が不足する場合は、行を挿入してください

### 旅費実費内訳明細書

		学校名	
		〇〇市立〇〇小学校	
被派遣者	氏名(本名)	現住所	
	講師 太郎	〇〇県△△市△△町XX-X	
		最寄駅/バス停	
		△△駅	
旅費合計 (a+b+c+d)	1,000 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 発地 → 着地	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
		〇〇駅 → 〇〇バス停留所	路線バス	2.0km	200		200				
		〇〇バス停留所 → 〇〇小	徒歩	0.5km			0				
		〇〇小 → 〇〇バス停留所	徒歩	0.5km			0				
		〇〇バス停留所 → 〇〇駅	路線バス	2.0km	200		200				

学校・被派遣者の最寄駅と行程表の出発駅を一致させてください

日付を必ず記入してください  
曜日は日付を入力すると自動反映されます

<旅費について>

- 「バス代」は「運賃乗車券」欄に計上してください
- 「高速料金」を計上する場合は、交通機関名は「その他」を選択し、「特急急行料金」欄に計上してください
- 「車賃」は自家用車を使用した場合のみ計上可能です。計上する場合、交通機関名は「自家用車」を選択してください。「自家用車」の行に「距離」を入力すると、車賃は「b欄」へ自動で反映されます
- 「日当」及び「宿泊費」は事業決定時に認められた場合のみ計上できます  
※ ただし日程変更・時間変更に伴い宿泊が不要となった場合は宿泊費の計上が認められません
- 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）  
※一般的な検索システム等で検索できる場合は不要
  - ・特急・急行列車を利用した場合⇒特急・急行料金の領収書
  - ・航空機を利用した場合⇒航空券の領収書、搭乗券または搭乗証明書 ※搭乗案内不可
  - ・高速道路を利用した場合⇒高速道路の領収書または ETC 利用証明書
  - ・バック旅行を利用した場合⇒バック旅行の領収書、及び内訳明細書
  - ・船を利用した場合⇒乗船料金の領収書

合 計	a	b	c	d
1,000	0	0	0	0

(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

転居により移動経路が変わったため。

※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、講師・補助者本人が直接「株式会社近畿日本ツーリスト首都圏」へ**郵送にて**御提出ください  
**※提出先は実施校ではありませんので御留意ください**  
(提出先は手引き15ページ「**各書類の提出先・提出期限**」を御確認ください)
- 代表者が複数の講師・補助者の様式8をまとめて御郵送いただく場合は、個人情報に厳重かつ適正に管理の上、郵送記録の残る方法（特定記録など）にて御郵送ください  
**【本事業において複数校へ参加の講師・補助者】**
  - 複数校参加のうち、事業の実施終了が1番早い学校から「振込依頼書【様式 8】」を取得するか、事業ホームページよりダウンロードし、提出してください
  - 提出は一人1口座・1住所 = 1枚のみ（1校ごとに提出は不要）です  
※原則、一人につき1口座・1住所を超えて依頼書を提出することはできません  
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御相談ください
  - 記入漏れ・押印漏れは再提出となりますので、提出前に必ず確認してください
- 記載住所へは、「振込通知書、支払調書、マイナンバー収集の御案内等」を送付いたします  
**【「マイナンバー収集の御案内等」は、以下の方が対象です】**
  - 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」
  - 令和3年度初めて参加の方で、令和3年（4月～12月）の事業費の支払いが50,000円を超える見込みの方
  - 令和2年度からの参加で、令和3年1月～3月のお支払額と合わせて50,000円を超える見込みの方
  - 令和4年1月～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  
※すでに株式会社近畿日本ツーリスト宛にマイナンバーの提出済の方は「マイナンバー収集の御案内等」の送付対象者にはなりません

# 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出来ませんので御注意ください

様式8

要記入箇所

## 令和3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

（株）近畿日本ツーリスト首都圏

御中

私（従事者本人）への支払金について

令和元年度、2年度に事業参加のない方は、平成30年度以前に事業参加実績がある場合においても「新規」を選択し、必要情報を御記入ください

### 1. 従事者登録

\*印は登録情報の変更有無に関わらず必ず記入が必須です。 ※裏細印、細印漏れのないようご注意ください

従事者登録*	<input checked="" type="checkbox"/> 新規	<input type="checkbox"/> 登録済み、登録情報の変更無	<input type="checkbox"/> 登録済み、登録情報の変更有	「登録済み」の場合 Bank ID		変更有
ふりがな(本名)*	ぶんか はなこ		ふりがな(芸名)			
本名*	文化 花子		押印を忘れずに	[印]		
性別*	<input type="checkbox"/> 男	<input checked="" type="checkbox"/> 女	生年月日* (西暦)	XXXX年	XX月	XX日
本人連絡先	郵便番号	〒 0000000	市区町村	△△市		
	都道府県	●●県	住所	〇〇町△△ ×××-×		
	建物名	■■マンション ××号室		※建物名を略さずに記入してください		
	電話番号	00-0000-0000	メールアドレス	aaa@bb.cc		

### 2. 口座情報

「本人」を選択

登録する口座名義	<input checked="" type="checkbox"/> 本人	<input type="checkbox"/> 本人以外	→「本人」または「本人以外」を選択すると、記入不要の箇所はグレーになります。	変更有	
金融機関コード	0000	金融機関名	●●銀行		
支店コード	000	支店名	▲▲ 支店		
預貯金種別	<input checked="" type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 当座	口座番号	0000000000000000	※口座番号は「0」を含めた7桁、または右詰で御記入ください
口座名義	<input type="checkbox"/> 個人口座	<input type="checkbox"/> 法人口座	<input type="checkbox"/> 任意団体口座	名称 カタカナ	※半角カタカナのみ、省略することなく正しく記入してください
				ブンカハナコ	

登録する口座情報で「本人以外」を選択した方は、下記を記入してください

私（従事者本人）は、「令和3年度文化芸術による子供育成総合事業」において御社から支払われる謝金及び旅費の受領を、下記の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	<input type="radio"/> 委任先団体 <input type="radio"/> (株)近畿日本ツーリスト首都圏

※個人口座の場合は、(株)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)近畿日本ツーリスト首都圏では源泉徴収を行いません

口座名義人連絡先	郵便番号	〒	市区町村	
	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		
	送付先氏名	<input type="checkbox"/> 1. 従事者登録「本名」と同一 異なる場合は記入 →		
電話番号		メールアドレス		

※振込通知書を送付いたします



# 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出来ませんので御注意ください

様式8

要記入箇所

## 令和3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

〒100-0000 東京都千代田区千代田 〇〇番地 〇〇号 〇〇ビル

私（従事者本人）への支払金について

令和元年度、2年度に事業参加のない方は、平成30年度以前に事業参加実績がある場合においても「新規」を選択し、必要情報を御記入ください

### 1. 従事者登録

従事者登録*	<input checked="" type="checkbox"/> 新規	<input type="checkbox"/> 登録済み、登録情報の変更無	<input type="checkbox"/> 登録済み、登録情報の変更有	「登録済み」の場合 Bank ID		
ふりがな(本名)*	ぶんか はなこ		ふりがな(芸名)			
本名*	文化 花子		芸名			
性別*	<input type="checkbox"/> 男	<input checked="" type="checkbox"/> 女	生年月日*	xxxx年	xx月xx日	
本人連絡先	郵便番号	〒 0000000	市区町村	△△市		
	都道府県	●●県	住所	〇〇町△△ ×××-×		
	建物名	■■マンション ××号室	電話番号	00-0000-0000	メールアドレス	aaa@bb.cc
	電話番号	00-0000-0000	メールアドレス	aaa@bb.cc		
	※支払調書・振込通知書・マイナンバー収集の御案内及び利用目的通知書を送付いたします					

### 2. 口座情報

登録する口座名義	<input type="checkbox"/> 本人	<input checked="" type="checkbox"/> 本人以外	→「本人」または「本人以外」を選択すると、記入不要の箇所はグレーになります。	
金融機関コード	0000	金融機関名	●●銀行	
支店コード	000	支店名	▲▲支店	
預貯金種別	<input checked="" type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 当座	口座番号	0000000000000000
口座名義	<input type="checkbox"/> 個人口座	<input type="checkbox"/> 法人口座	<input checked="" type="checkbox"/> 任意団体口座	名称 かかか くまのこ音楽隊

登録する口座情報で「本人以外」を選択した方は、下記を記入してください

私（従事者本人）は、「令和3年度文化芸術による子供育成総合事業」において御依頼する謝金及び旅費の受領を、下記の者に委任いたします。

委任先氏名または団体名	くまのこ音楽隊
※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	<input checked="" type="radio"/> 委任先団体 <input type="radio"/> (株)近畿日本ツーリスト首都圏

※個人口座の場合は、(株)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)近畿日本ツーリスト首都圏では源泉徴収を行いません

口座名義人連絡先	郵便番号	〒 x x x x	市区町村	△△市	
	都道府県	●●県	住所	□□町〇〇 ×××-×	
	建物名				
	送付先氏名	<input type="checkbox"/> 1. 従事者登録「本名」と同一	異なる場合は記入 →	くまのこ音楽隊 代表 熊野 太郎	
	電話番号	00-0000-0000	メールアドレス	kumanoko@bb.cc	

※振込通知書を送付いたします


## 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、  
領収書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  
担当部署

実施校

講師

## 請求書 (例)

下記を御確認の上、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3年〇月〇日

### 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●●●●

TEL XXXX-XX-XXXX

FAX XXXX-XX-XXXX

◆◆◆◆  
◆◆◆◆  
◆◆◆◆  
◆◆◆◆  
◆◆◆◆  
◆◆◆◆  
◆◆◆◆  
◆◆◆◆

下記の通り御請求申し上げます

御請求金額	11,000円(消費税含む)
-------	----------------

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?

No.	品名	単価	数量	合計
1	楽器運搬 (2021/●/● ●●市~〇〇市立〇〇小学校 往復)	10,000	1	10,000
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
小計				10,000
消費税				1,000
合計				11,000

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)に必要な事項を記入し、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: XXXXXXXX

口座名義 ◆◆◆◆ ウンソウ(カ)

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 3 年 X 月 X 日

(株)近畿日本ツーリスト首都圏 御中

〇〇県教育委員会〇〇課長 殿

書類作成日を記入してください

※「(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

都道府県 〇〇県  
政令指定都市名

実施校名 〇〇市立〇〇小学校

実施校所在地 〇〇県〇〇市△△町XX-X

実施校代表者 芸術 太郎

令和3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	〇〇市立〇〇小学校
講師(主指導者)名	演劇 花子
中止理由	変更理由の詳細を記入してください

※提出の際、鑑文を添付する場合は、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)」宛としてください

※原則、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

(株)近畿日本ツーリスト首都圏 御中

〇〇県教育委員会〇〇課長 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

令和 3 年 X 月 X 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

都道府県 〇〇県  
政令指定都市名

実施校名 〇〇市立〇〇小学校

実施校所在地 〇〇県〇〇市△△町XX-X

実施校代表者 芸術 太郎

令和3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、下記の通り【日程】が変更となりましたので報告します。

記

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 1 日	○ 月 2 日
第2回	○ 月 5 日	○ 月 5 日
第3回	○ 月 10 日	○ 月 10 日
第4回	○ 月 15 日	○ 月 15 日
第5回	○ 月 20 日	○ 月 20 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	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 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 3 年 X 月 X 日

(株)近畿日本ツーリスト首都圏 御中

〇〇県教育委員会〇〇課長 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

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 〇〇県  
政令指定都市名

実施校名 〇〇市立〇〇小学校

実施校所在地 〇〇県〇〇市△△町XX-X

実施校代表者 芸術 太郎

令和3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、下記の通り【補助者】が変更となりましたので報告します。

記

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 1 回	文化 太郎	文化 花子
第 3 回	文化 太郎 芸術 花子	文化 太郎→文化 花子 芸術 花子→芸術 良子
第 5 回	文化 太郎	なし
変更理由	<p>変更理由の詳細を記入してください</p>	

※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