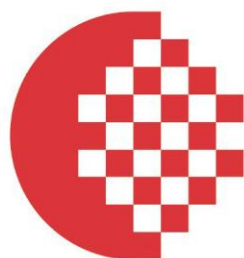


令和4年度  
文化芸術による子供育成推進事業  
芸術家の派遣事業 <学校申請方式>

# 実施の手引き



文化庁

令和4年4月  
文化庁参事官(芸術文化担当)付 学校芸術教育室  
近畿日本ツーリスト株式会社

# 目次

<b>1.事業概要</b> .....	<b>P3</b>	中止・決定時からの変更について.....	P23
<b>2.事業の流れ</b> .....	<b>P4</b>	実施報告書提出後の流れについて.....	P24
報告書の提出先について.....	P4	支払いについて.....	P24
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	<b>5.各様式の記入方法について</b> .....	<b>P26</b>
<b>3.事業開始までの準備</b> .....	<b>P7</b>	振込依頼書【様式 7】.....	P26
各関係先ごとの事業開始までの準備.....	P7	実施報告書【様式 8】.....	P30
<b>4.実施後の手続きについて</b> .....	<b>P9</b>	実施状況報告書【様式 9】.....	P32
書類の取得について.....	P9	経費報告書兼支払依頼書【様式 10】.....	P36
各関係先ごとの事業終了後の手続き.....	P10	被派遣者略歴書（兼）旅費計算 書【様式 4】及び【様式4-B】.....	P38
謝金.....	P13	請求書.....	P42
旅費.....	P14	事業中止報告書.....	P43
費目別基準と必要提出書類.....	P16	日程変更届.....	P44
計上できない主な旅費.....	P19	補助者変更届.....	P45
講演等諸雑費.....	P20	<b>6.Q&amp;A</b> .....	<b>P46</b>
必要提出書類.....	P21	<別紙>片道 100km未満の特例区間.....	P50
計上できる経費・できない経費.....	P22		

## 問い合わせ先

【実施校・都道府県等担当局・講師・補助者】

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

〒160-0023 東京都新宿区西新宿8-14-24 西新宿K Fビル301（KNTビジネスクリエイト内）

TEL : 0570 - 064 - 203 メール : [h4-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp](mailto:h4-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp)

【講師・補助者】【実施校】の問い合わせ先は近畿日本ツーリスト株式会社ですが、実施日当日のお打合せ等に関しては講師・実施校間にて行っていただきますようお願いいたします

### ※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） 〒160-0036 東京都新宿区西新宿2-6-1 新宿住友ビル36階

令和4年度における事務局業務は、近畿日本ツーリスト株式会社に事務を委託して実施しています

# 1.事業概要

## 1 事業の趣旨

小学校・中学校等に個人又は少人数の芸術家を派遣し、講話、実技披露、実技指導（以下「講話等」という。）を実施することにより、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た事業です

## 2 事業内容

小学校、中学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校に、個人又は少人数の芸術家を派遣し、体育館等の学校施設や文化施設等の適切な施設を会場として、児童・生徒や教員、保護者を対象に、以下を目的に講話等を実施します

- 講話等を行い子供たちの芸術への関心を高める
- 実技披露を行うことにより、優れた芸術を鑑賞させる
- ワークショップ等の実技指導を行い文化芸術を身近に体験させる

## 3 実施期間

原則、令和4年6月1日（水）から令和5年1月20日（金）まで

※なお今年度の実施については、新型コロナウイルス感染症予防及び拡大防止の観点から、必要に応じて、期間を延長する場合があります

## 4 主催者

主催者は、次のとおりですが、必要に応じて会場の管理者、市（区）町村、市（区）町村教育委員会を加えることができます

- ① 文化庁
- ② 都道府県、都道府県教育委員会、政令指定都市、政令指定都市教育委員会のいずれか又は複数
- ③ 実施校

## 5 会場

会場は原則として、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全校児童・生徒を収容でき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から、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します

## 6 参加者

参加者は、実施校の児童・生徒、教職員及び保護者とします

## 7 経費

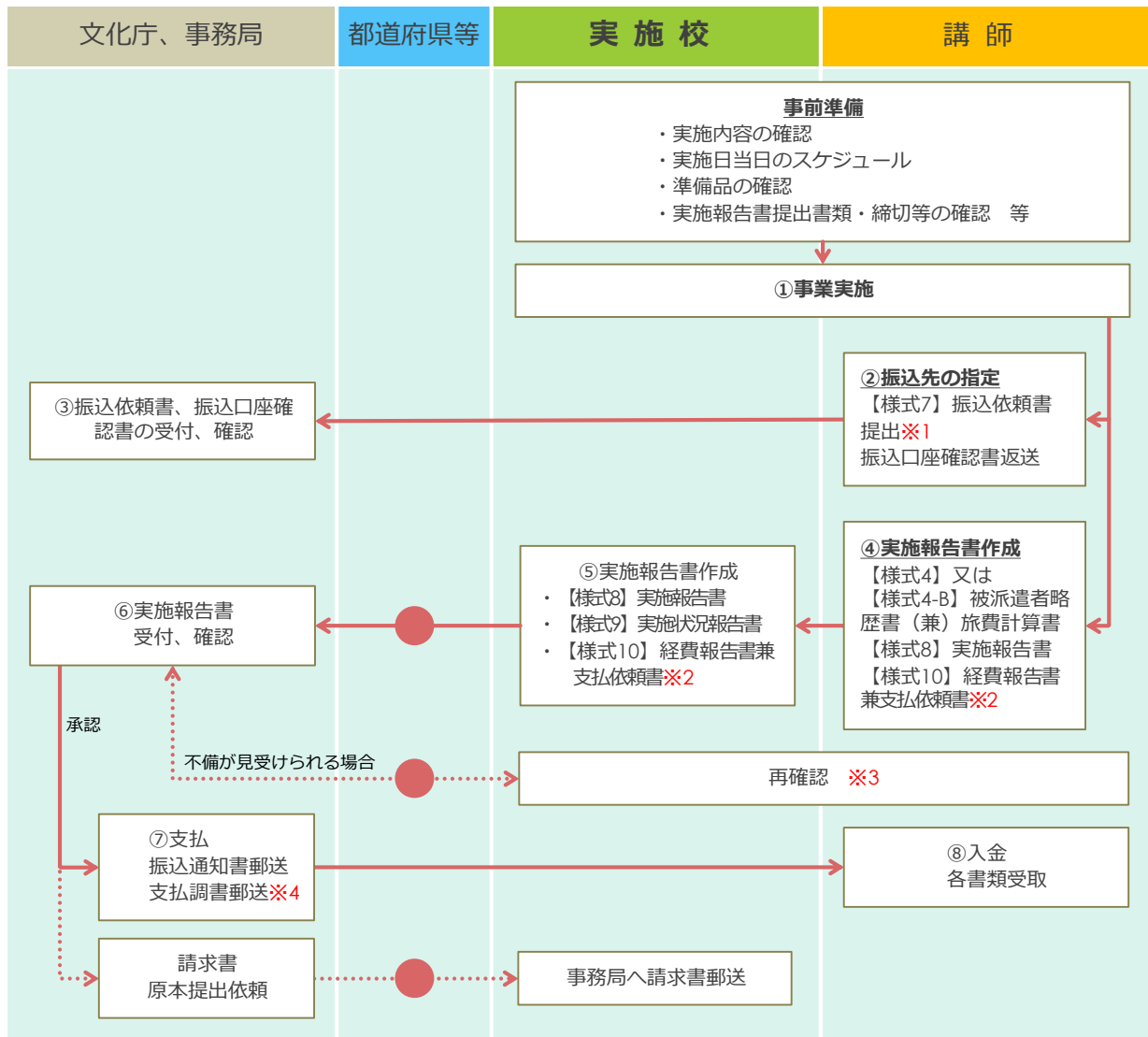
派遣事業に要する経費については、下表の通りです。地元主催者とは、文化庁以外の主催者を指します

文化庁負担経費	地元主催者負担経費
① 謝金 ② 旅費 ③ 講演等諸雑費 (楽器運搬費・著作権使用料等)	■ 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 (光熱水料、ピアノ移動経費、暗幕設置経費等) ■ 文化施設を利用する際の使用に係る経費 (会場借上料（付帯設備等含む）) ■ 諸雑費（お茶代等） ■ 文化庁の基準単価を上回る経費等

文化庁負担経費は、事業終了後に、文化庁委託事業者（事務局：近畿日本ツーリスト株式会社）から被派遣者（講師及び補助者に係る謝金・旅費）や業者（講演等諸雑費）に直接支払います



## ②報告書の提出先が都道府県・政令指定都市の場合



- > 提出、連絡等の手続きの流れを示します  
 .....> 状況により手続きが発生することがあります  
 ● 矢印の間に左記のマークが挟まる場合は、該当の部署を経由します

- ※1 様式7は新規参加の講師・補助者の方に御提出いただく書類です  
 ※2 様式4、9、10は1つのエクセルファイルにまとめて御提出ください  
 ※3 状況により、事務局から芸術家の方に直接御連絡させていただく場合がございます  
 ※4 支払調書は、令和4年1月～12月の支払が50,000円を超えた方のみを対象に送付します

提出書類の詳細及び各提出期限については、[手引き10ページ～12ページ「各関係先ごとの事業終了後の手続き」](#)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き

天災等の非常事態発生

講師と連絡を取り、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  
次の2か所に御連絡ください  
①事務局(近畿日本ツーリスト株式会社)  
メールアドレス：[h4-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp](mailto:h4-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp)  
②窓口となる都道府県等担当部局(または都道府県が指定する連絡窓口)



■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  
※不明点がございましたら事務局までお問い合わせください

## 3.事業開始までの準備

### 各関係先ごとの事業開始までの準備

#### 都道府県等担当部局

- **実施校へ必要書類を配布**  
実施の手引き、提出書類様式（【様式7～10】、【様式4】又は【様式4-B】、事業中止報告書、日程変更届、補助者変更届）を配布してください
- **実施内容について事前確認**  
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先・提出期日の周知**  
実施校へ、提出先及び提出期日をお知らせしてください  
▶提出期日：「各関係先ごとの事業終了後の手続き」（P10）

#### 実施校

- **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
- **講師・補助者へ必要書類を配布**  
実施の手引き、提出書類様式を配布してください
- **実施内容について事前確認**  
旅費および決定時の来校経路、補助者変更の有無を確認してください  
※ **新型コロナウイルス感染症予防の観点から、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します**
- **実施報告書類の提出先・提出期日の周知**  
講師・補助者へ、提出期日をお知らせしてください  
▶提出期日：「各関係先ごとの事業終了後の手続き」（P11）
- **音楽著作権使用料の申請（該当する学校のみ）**
  1. 申請書類の作成  
「演奏利用申込書」、「演奏利用明細書」を作成の上、開催日の5日前までに、日本音楽著作権協会（JASRAC）へ申し込みを行ってください  
利用申込書や利用明細書の記入用紙は次のアドレスより取得することができます  
<http://www.jasrac.or.jp/info/event/pop.html>  
<申請時記入指定事項>  
契約者：実施校  
催物名：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）  
備考欄：「請求書は近畿日本ツーリスト(株)（160-0036 東京都新宿区西新宿2-6-1 新宿住友ビル36階）宛に発行願います」と御記載ください  
校内施設（体育館、講堂等）を会場とする場合は、鑑賞予定人数を御記載ください  
※市民会館やホール等を会場とする場合は、不使用座席を明記した座席表等を別途御提出ください
  2. 申請後、利用楽曲の審査並びに楽曲の権利関係の確定が行われ、確定後に利用書、請求書が発行されます
  3. 請求書の宛名及び住所は「近畿日本ツーリスト株式会社」での取得をお願いしておりますが、請求書は一度学校側にて御取得いただき、様式に記載した内容と突合、不一致等がないことを御確認の上、都道府県等担当部局を通して、または、直接事務局まで御提出いただきますようお願いいたします  
※申請における御不明点等は(株)日本音楽著作権協会各支部へお問い合わせください  
[http://www.jasrac.or.jp/info/local\\_a.html](http://www.jasrac.or.jp/info/local_a.html)

## 講師

## ■ 必要書類の受取

実施校より、実施の手引き・様式を受取ってください

## ■ 実施内容について事前確認

旅費（決定時の来校経路）、実施内容等に変更がないかを確認してください

**※ 新型コロナウイルス感染症予防の観点から、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します**

## ■ 実施報告書類の提出先・提出期日の確認

実施校へ、経費報告書兼支払依頼書【様式 10】、【様式 4】又は【様式4-B】被派遣者 略歴書（兼）旅費計算書等の提出期日を確認してください



## 4.実施後の手続きについて

都道府県等  
担当部局等

実施校

講師

### 書類の取得について

- 実施の手引き
- 提出書類様式【様式 4又は4-B、7～10、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

※ 各種書類様式は下記に則って作成・提出してください

- ▶ 「事業の流れ」(P4)
- ▶ 「各様式の記入方法について」(P26～P45)

「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推進事業公式ホームページ「芸術家の派遣事業」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推進事業

文化庁公式サイト 新型コロナウイルス感染症Q&A

◎ 文化芸術による子供育成推進事業

● 以下4つの事業を行っています（各詳細ページへ） ※令和3年度までのものです。

▶ 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

◎ 子供のための文化芸術鑑賞・体験再興事業

▶ チラシ

新型コロナウイルス感染症の影響により、子供たちへ文化芸術の鑑賞・体験をさせる機会が失われてきましたが、その機会を再興するため、小学校・中学校・高等学校等において、文化芸術鑑賞・体験教室を開催する場合の支援を目的とします。

▶ 募集情報はこちら

▶ 募集情報はこちら

◎ 新着情報

一覧はこちら

2022.04.01 共通  
令和4年度 文化芸術による子供育成推進事業事務局長局のお知らせ  
詳しくはこちら

2022.03.10 再興  
令和3年度補正予算事業 子供のための文化芸術鑑賞・体験再興事業実施校募集のお知らせ  
詳しくはこちら

2022.02.01 コミュ  
令和4年度コミュニケーション能力向上事業実施団体募集のお知らせ  
詳しくはこちら

2022.02.01 派遣  
令和4年度文化芸術による子供育成推進事業実施団体募集のお知らせ  
詳しくはこちら

2022.02.01 派遣  
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）【東日本大震災復興支援対応】実行委員会募集のお知らせ  
詳しくはこちら

Copyright © All rights reserved by KNT 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

 各関係先ごとの事業終了後の手続き

## 都道府県等担当部局

**報告書の提出先が事務局の場合**

- 所管の実施校の実施報告書確認後、事務局より実施状況について御報告いたします

**報告書の提出先が都道府県等の場合**

- 提出期日までに、次の書類を各実施校から回収し、事務局へ提出してください

## 《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

## 《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

▶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）

## 《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](mailto: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）

〒160-0036 東京都新宿区西新宿2-6-1 新宿住友ビル36階

## 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](mailto: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）

〒160-0036 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](mailto: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）

〒160-0036 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**

## ■経費精査にて確認する箇所

- ① 行程及び移動方法等が適切であるかどうか
- ② 連続した日程で複数校の講演を行う場合、旅費の重複がないかどうか
- ③ 私事に関わる旅費（延泊、移動日の変更、ルート変更等）が含まれていないかどうか  
**※私事に関わる旅費は事業対象外経費のため計上は認められません。見受けられた場合は、該当部分を除いた金額をお支払します**  
**※私事には個人旅行の他、本事業以外の仕事や講演等も含まれます**
- ④ 旅費基準（P14～P19）に満たない経費が含まれていないかどうか
- ⑤ 申請額の範囲内に収まっているかどうか
- ⑥ 計上に当たって必要な添付書類（領収書等）が提出されているかどうか

## ■申請時からの変更が生じた際の扱いについて

- ① 申請額内におさまる範囲での交通機関の変更：可
- ② 申請額内におさまる範囲での移動経路の変更：下記基準に基づき計上可否を判断します

### 1. 発地の変更：本事業に向かう経路として、予算額の範囲内で計上可



### 2. 着地の変更：私事にあたる場合、計上できるのは往路の行程まで 私事にかかわる当日の日当と復路の計上は不可



転居の場合は、予算額の範囲内で計上が可能



### 3. 他校との連続行程に変更：連続行程を組む実施校同士の旅費決定額の合計額を上限額として計上可能



- ③ 申請額内におさまる範囲での宿泊費、日当の計上：可
- ④ 被派遣者間における旅費の流用：上限額の範囲内で可
- ⑤ やむを得ない日程変更等により生じたシーズン料金の差額は決定額を超過して計上を認めます。  
ただし申請時から経路変更しない場合に限りです
- ⑥ 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のためやむを得ず生じた日程変更により、当該校及び連続行程を組む他校が単独実施となった場合、各校ごとに決定額を超えての旅費の計上を認めます

**※追加費用が発生する見込みがある場合は、速やかに近畿日本ツーリスト株式会社へ連絡してください。事前に連絡のない場合、費用計上が認められない場合がございます**

## 費目別基準と必要提出書類

【令和4年 4月現在】

### 航空費

#### 《基準》

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、計上可能

#### 《提出が必要な書類》

- ・ 領収書の写し（PDF形式、JPEG形式、PNG形式等 ※原本不要）
- ・ 航空券または搭乗証明書の写し（PDF形式、JPEG形式、PNG形式等 ※原本不要）

#### 《留意事項》

- ・ 座席のクラスアップ料金の計上は認められません
- ・ 原則として、「割引制度」を利用してください
- ・ 搭乗案内等は搭乗券の代用として認められません
- ・ 代表者がまとめて購入した場合、領収書ごとに利用者・利用日・利用区間の内訳を明記してください

### 鉄道料金

#### 《基準》

運賃：起点から実施校まで最も経済的かつ効率的な経路の通し料金まで。ただし、普通乗車料金、IC料金は問わない

特急列車：片道 100km 以上の場合計上可能。ただし指定席料金、自由席料金は問わない

急行列車：片道 50km 以上の場合計上可能。ただし指定席料金、自由席料金は問わない

#### 《提出が必要な書類》

- ・ 領収書の写し（特急列車、急行列車のみ／PDF形式、JPEG形式、PNG形式等 ※原本不要）

#### 《留意事項》

- ・ 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】（P50～53）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
- ・ グリーン席料金は計上できません
- ・ 2回以上特急を乗り継ぐ場合、片道が100km以上であっても、1回の特急乗車区間が100km未満であれば、その特急料金は計上できません
- ・ 乗車券面のコピーは証憑書類として認められません
- ・ 代表者がまとめて購入した場合、領収書ごとに利用者・利用日・利用区間の内訳を明記してください



## 船

### 《基準》

#### [旅客運賃]

運賃の等級設定がある区間：中級以下の運賃まで計上可能

運賃の等級設定がない区間：その乗船に要する運賃を計上可能

#### [寝台料金]

旅客運賃 + 寝台料金

#### [座席指定料]

旅客運賃 + 座席指定料金（クラスアップ料金不可）

### 《提出が必要な書類》

- ・ **領収書の写し（PDF形式、JPEG形式、PNG形式等 ※原本不要）**

### 《留意事項》

- ・ 寝台料金を計上する場合、宿泊料は計上できません
- ・ 乗船券面のコピーは証憑書類として認められません
- ・ 代表者がまとめて購入した場合、領収書ごとに利用者・利用日・利用区間の内訳を明記してください

## 路線バス

### 《基準》

起点から実施校まで最も経済的かつ効率的な経路の通し料金までの運賃を計上可能。ただし、普通乗車料金、IC料金は問わない

### 《提出が必要な書類》

- ・ なし

### 《留意事項》

- ・ 一般的な路線検索システム等で金額・経路の確認が取れない場合は、料金表を御提出ください

## 自家用車

### 《基準》

車賃：1kmあたり37円

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、計上可能

### 《提出が必要な書類》

- ・ **領収書またはETC利用明細の写し**  
**（高速料金のみ／PDF形式、JPEG形式、PNG形式等 ※原本不要）**

### 《留意事項》

- ・ 全路程を通算し、1km未満の端数は切り捨てます
- ・ **車賃計上は、自身の所有する自家用車を使用した場合のみ対象**です。送迎や運搬車、他者の所有する車への同乗の場合は車賃を計上することができません

## 日当

### 《基準》

#### [宿泊を要する日]

移動距離に関わらず 1日1,100円

#### [宿泊しない日]

1日の移動距離が鉄道 100km 未満、水路 50km 未満、陸路 25km 未満の旅行の場合、計上不可  
それ以外の場合は 1日1,100円

### 《提出が必要な書類》

- なし

### 《留意事項》

- 旅行が鉄道、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

例：鉄道で30km、バスで10km移動した場合

$30\text{km} + (10\text{km} \times 4) = 70\text{km}$  (鉄道換算) ⇒日当計上不可

鉄道で50km、バスで15km移動した場合

$50\text{km} + (15\text{km} \times 4) = 110\text{km}$  (鉄道換算) ⇒日当計上可

## 宿泊料（1夜につき）

### 《基準》

甲地方 10,900円まで

対象：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円まで

対象：甲地方以外

### 《提出が必要な書類》

- なし

### 《留意事項》

- 業務上の必要に限り計上することができます
- 実施日を起点として前泊または後泊する場合は、備考欄に理由を添えてください

## パック旅行

### 《基準》

上記各旅費基準に準ずる

### 《提出が必要な書類》

- 領収書の写し（PDF形式、JPEG形式、PNG形式等 ※原本不要）
- 内訳明細の写し（PDF形式、JPEG形式、PNG形式等 ※原本不要）

## 計上できない主な旅費

- 芸術家側の都合、計画不備により生じた決定額を超える旅費
- 芸術家側の都合、計画不備により生じたキャンセル料、変更手数料
- 打合せやリハーサル・稽古のためにかかった旅費
- ガソリン代
- 駐車場代、駐輪場代
- タクシー利用料金（交通状況によりやむを得ない場合を除く）
- 必要な書類が添付されていない旅費
- グレードアップ料金（グリーン席、クラスJ等）
- 食事代

※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



## 講演等諸雑費

### ■ 支給対象経費

- ・ 本事業の実施に際し実技指導に必要な経費等を、上限額の範囲内で文化庁が負担します
- ・ 対象となるのは、事業内で児童生徒が使用する教材費や、楽器等の運搬費等、事業実施にあたり直接必要となる経費です
- ・ **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**

### ■ 計上に当たっての留意事項

- ・ 申請時からの内容変更・業者変更はできません
- ・ 代金は、実施報告書類の確認後に近畿日本ツーリスト株式会社から業者へ直接お支払いします（楽器等運搬のための特別旅客料金、特急・急行列車の座席料金を除く）  
**※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**  
**※講演等諸雑費を、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**
- ・ 実績確認時、計上された費目について、対象外経費であることが発覚した場合、申請時に認められた経費であっても、計上を取り下げただく場合がございますので御了承ください
- ・ **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**

### ■ 申請時からの変更が生じた際の扱いについて

#### ① 業者変更、費目変更：

原則不可です。やむを得ず変更する場合は、理由を添えて手配前に事務局まで御連絡ください

#### ② 数量変更：決定額の範囲内で変更を認めます

#### ③ 決定額超過：

超過分については文化庁で負担いたしかねます。差額は実施校、地元主催者、芸術家のいずれかに負担していただく必要があります

**実施校・地元主催者が負担する場合：業者への支払後、差額を請求いたします**

**負担者、負担者住所、負担者の振込口座名義を別紙に書き添え、実施報告書提出時にお知らせください**

**芸術家が負担する場合：事業費の支払時、差額分を引いてお支払いいたします**

**※ なお、新型コロナウイルス感染症予防のため追加計上した経費についてはこの限りではありません**

## 必要提出書類

### 業者を利用した場合

《提出が必要な書類》

- ・ (初回) 請求書の写し (PDF形式、JPEG形式、PNG形式等)
- ・ (依頼後) 請求書原本

《留意事項》

- ・ 請求書の宛名は「近畿日本ツーリスト株式会社」としてください。宛名が異なる場合、請求書を再発行していただきますので御注意ください
- ・ 宛名の他、請求書面内に「請求元の情報 (名称、住所、電話番号、振込先)」「発行日」「取引内容 (費目名、数量、事業名、実施校名、実施日)」「取引金額」及び「押印」があるかどうかを確認してください
- ・ 請求書原本は、請求書データを確認後、事務局から提出を依頼いたします

### 日本音楽著作権協会 (JASRAC) を利用した場合

《提出が必要な書類》

- ・ (初回) 請求書の写し、演奏利用明細書 (PDF形式、JPEG形式、PNG形式等)
- ・ (依頼後) 請求書原本

《留意事項》

- ・ 申請に当たっては「各関係先ごとの事業開始までの準備」(P7)を参照し、実施校が必要な手続きをお取りください
- ・ 請求書の宛名は「近畿日本ツーリスト株式会社」としてください  
※宛名が異なる場合、請求書を再発行していただきますので御注意ください
- ・ 請求書、演奏利用明細書以外の書類については、学校側で保管いただきますようお願いいたします
- ・ 請求書原本は、請求書データを確認後、事務局から提出を依頼いたします

### 楽器席料金を利用した場合

《提出が必要な書類》

- ・ 領収書の写し (PDF形式、JPEG形式、PNG形式等 ※原本不要)

《留意事項》

- ・ 楽器席分の特急料金の計上可否基準は、「費目別基準と必要提出書類」(P16)に準じます

### 店舗等を利用し直接購入した場合

《提出が必要な書類》

- ・ 領収書の写し (PDF形式、JPEG形式、PNG形式等 ※原本不要)

《留意事項》

- ・ 領収書の宛名は購入者名としてください
- ・ 実施校が購入した場合は、併せて「【様式7】振込依頼書」を御提出ください  
▶記入方法:「振込依頼書【様式7】」(P26~P29)

## 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**

### ※ 回数を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（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ます）

## 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

## 5.各様式の記入方法について

### 振込依頼書【様式7】

- ※ **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**

- 本事業へ参加の講師・補助者は、事業ホームページより「振込依頼書【様式7】」をダウンロードし、必要事項を記入の上、本人が直接「近畿日本ツーリスト株式会社」へ**郵送にて**提出してください

※提出先は実施校ではありませんので御留意ください

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

- 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、事前に近畿日本ツーリスト株式会社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

- 代表者が複数の講師・補助者の様式7をまとめて御郵送いただく場合、個人情報は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

- 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】**

- 近畿日本ツーリスト株式会社で「源泉徴収を行う方」
- 令和4年度初めて参加の方で、令和4年（4～12月）の事業費の支払いが50,000円を超える見込みの方
- 令和3年度からの参加で、令和4年1～3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5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さします

※すでに近畿日本ツーリスト株式会社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。複数の御案内が届いた方は、手続きの前に近畿日本ツーリスト株式会社までお知らせください

**【「支払調書」は、以下の方が対象です】**

- 令和4年度初めて参加の方で、令和4年（4～12月）の事業費の支払いが50,000円を超える見込みの方
- 令和3年度からの参加で、令和4年1～3月のお支払額と合わせて50,000円を超える見込みの方

振込依頼書【様式7】

様式7

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)  
振込依頼書

近畿日本ツーリスト㈱

御中

記入日

令和 年 月 日

私(従事者本人)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。

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要です。 ※要押印。押印漏れのないようご注意ください

従事者登録 *	<input 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) *			ふりがな(芸名)		
本名 *			芸名		
性別 *	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女	生年月日 * (西暦)	年	月
本人連絡先	郵便番号 *	〒	市区町村 *		
	都道府県 *		市区町村 *		
	住所 *				
	建物名	※建物名を略さず記入してください			
	電話番号 *		メールアドレス *		

※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 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		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	※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

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4年度文化芸術による子供育成推進事業」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"/> 近畿日本ツーリスト(株)

※個人口座の場合は、近畿日本ツーリスト(株)にて源泉徴収を行います

※団体(法人)口座の場合は、近畿日本ツーリスト(株)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		市区町村			
	住所					
	建物名	※建物名を略さず記入してください				
	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			

# 振込依頼書【様式7】記入例（本人の口座へ振り込む場合）

講師・補助者の謝金、旅費は講演等諸雑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7 要記入箇所    
**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）**

振込依頼書  
 近畿日本ツーリスト(株) 御中

私（従事者本人）への支払金について 令和元～3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** \*印は必須欄です。\*

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			押印を忘れずに <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px;">印</span>
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*	〒 0000-0000	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

過年度に口座情報を登録済みの方  
 ・「登録済み」にチェックし、Bank IDを記入してください  
 ・登録済みの内容より変更がある場合は、変更の生じる項目の右側チェック欄にチェックを付け、変更後の情報を入力してください

**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
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
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	ブンカハナコ		

※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  
 ※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

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4年度文化芸術による子供育成推進事業」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	○ 委任先団体
※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	○ 近畿日本ツーリスト（株）

※個人口座の場合は、近畿日本ツーリスト(株)にて源泉徴収を行います  
 ※団体(法人)口座の場合は、近畿日本ツーリスト(株)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7】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、旅費は講演等諸雑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7

要記入箇所

## 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)

### 振込依頼書

近畿日本ツーリスト(株)

御中

私(従事者本人)への支払金について

令和元~3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	生年月月 (西暦)	xxxx年 xx月 xx日
本人連絡先	郵便番号*	〒 0 0 0 0 - 0 0	市区町村*	△△市
	都道府県*	●●県	住所*	〇〇町△△ x x x - x
	建物名	■■マンション x x 号室	電話番号*	00-0000-0000
	メールアドレス*	aaa@bb.cc		

支印  
押印を忘れずに

過年度に口座情報を登録済みの方  
・「登録済み」にチェックし、Bank IDを記入してください  
・登録済みの内容より変更がある場合は、変更の生じる項目の右側チェック欄にチェックを付け、変更後の情報を入力してください

#### 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	0 0 0 0	金融機関名	●●銀行
支店コード	0 0 0	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
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 くまノオンガクタイ			

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4年度文化芸術による子供育成推進事業」において御一致 さ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	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"/> 近畿日本ツーリスト(株)

口座名義「任意団体口座」を選択した場合は、必ずいずれかのチェックが必要です

※個人口座の場合は、近畿日本ツーリスト(株)にて源泉徴収を行います  
※団体(法人)口座の場合は、近畿日本ツーリスト(株)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 x x x
	都道府県	●●県
	市区町村	△△市
	住所	□□町〇〇 x x x - x
	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


**実施報告書【様式8】**
**様式8**

令和 年 月 日

近畿日本ツーリスト㈱ 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	

**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)  
実施報告書**

令和4年4月12日付け事務連絡で決定のありました令和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)が終了しましたので報告します。

記

添付書類

- ①【様式9】実施状況報告書
- ②【様式10】経費報告書兼支払依頼書
- ③【様式4】被派遣者略歴書(兼)旅費計算書

(講師記入欄)

書類作成担当者名	
TEL	
E-mail	

## 実施報告書【様式8】記入例

様式8

### 実施校記入欄

書類作成日を記入してください 令和 × 年 × 月 × 日

近畿日本ツーリスト株式会社 御中

北海道〇〇庁〇〇課長 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

「(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

都道府県・政令指定都市名を記入してください

都道府県 北海道  
政令指定都市名

実施校名 〇〇市立××中学校

実施校所在地 北海道〇〇市××町\*\*\*-\*

実施校代表者 文化 太郎

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  
実施校名が変更になった場合は、変更届(任意様式)を併せて御提出ください

### 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) 実施報告書

令和4年4月12日付け事務連絡で決定のありました令和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)が終了しましたので報告します。

記

添付書類

- ①【様式9】実施状況報告書
- ②【様式10】経費報告書兼支払依頼書
- ③【様式4】被派遣者略歴書(兼)旅費計算書

### 講師記入欄

講師記入欄について

- ・ 様式4、様式10の作成者が記入してください  
(電話番号またはE-mailのいずれか一方のみでも構いません)
- ・ 書類作成者が講師と異なっていても構いません

(講師記入欄)

書類作成担当者名 芸術 太郎

TEL XXX-XXXX-XXXX

E-mail XXX@aa.bb.cc


**実施状況報告書【様式9】 (P1)**

様式9

H (1/3)

**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)  
実施状況報告書**

実施校ID		都道府県・ 政令指定都市	
実施校名		学校長名	
全校児童生徒数	名	担当者名	
実施会場		TEL	
他校との合同 開催の状況	(学校名)	メール	
講師氏名※本名		実施回数	0 回
<b>芸術家の派遣事業実施による効果及び成果</b> <small>(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)</small>			
1	( )	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	( )	豊かな心や感性、創造性をはぐくむことができた	
3	( )	コミュニケーションの活性化に役立てることができた	
4	( )	CDやDVD等では得られない反応があった	
5	( )	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	( )	学校教育の指導方法に役立てることができた	
7	( )	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	
<b>芸術家の派遣事業実施による変化や影響が見られたエピソード</b> <small>(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)</small>			
1	( )	児童生徒	2 ( ) 教員
3	( )	学校全体	4 ( ) その他
<b>芸術家の派遣事業を実施する魅力</b>			
<b>芸術家の派遣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</b>			





実施状況報告書【様式9】(P2)

様式9 H (2/3)  
 都道府県・政令指定都市  実施校名

※「教科の位置付け」:該当するものを選択し、内訳に詳細を記入してください  
 ※「参加児童生徒」:該当するものを選択してください。「学年単位」「その他」を選択した場合は内訳に詳細を記入してください

第1回	実施日時					実施時間			実施合計	分
	教科の位置付け									
	参加児童生徒	合計			人	参加児童生徒単位				
	補助者	氏名 ※本名		種別・従事時間					謝金合計	
		①		演奏	時間	実技指導	時間	単純労務	時間	0
		②		演奏	時間	実技指導	時間	単純労務	時間	0
		③		演奏	時間	実技指導	時間	単純労務	時間	0
		④		演奏	時間	実技指導	時間	単純労務	時間	0
		⑤		演奏	時間	実技指導	時間	単純労務	時間	0
	計	0	人	※各1時間当たり 演奏6,520円、実技指導5,200円、単純労務1,070円				計	0	
事業内容 (具体的な内容をお書きください)										
児童生徒の反応等 (具体的な内容をお書きください)										

※ 第2回、第3回も同一の書式です



# 経費報告書兼支払依頼書【様式10】

様式10

実施校ID

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)  
経費報告書兼支払依頼書

実施日	第1回	第2回	第3回	都道府県・政令指定都市
				実施校名

**【決算総括表】** ※決定額: 決定通知の金額が反映されます

区分	決定額(予算額)	決算額	差額(決算額-予算額)
① 謝金	0 円	a 0 円	0 円
② 旅費	0 円	b 0 円	0 円
③ 講演等諸雑費	0 円	c 0 円	0 円
合計	0 円	0 円	0 円

**【①謝金】** ※補助者氏名が自動反映されない場合は、氏名欄の▼プルダウンリストから選択してください  
※Bank ID(取引先ID)について、各従事者に確認の上、「4桁-1桁」の数字を記入してください

種別	氏名 ※本名	発注年月日	引取年月日	謝金	Bank ID(取引先ID)
講師				0 円	-
補助者①				0 円	-
補助者②				0 円	-
補助者③				0 円	-
補助者④				0 円	-
補助者⑤				0 円	-
補助者⑥				0 円	-
補助者⑦				0 円	-
補助者⑧				0 円	-
謝金合計(a)				0 円	

**【②旅費】** ※様式4をもとに記入してください  
※備考欄について、記入が必要な場合のみ記入欄が白になります

下記の額の対象期間				～	
種別	氏名 ※本名	決定額(予算額)	旅費支払額	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		円	円		
補助者	①	円	円		
	②	円	円		
	③	円	円		
	④	円	円		
	⑤	円	円		
	⑥	円	円		
	⑦	円	円		
	⑧	円	円		
旅費合計(b)			0 円		

**【③講演等諸雑費】**

種別	項目または業者名	単価	数量 (単位)	発注年月日	引取年月日	合計
		円				円
		円				円
		円				円
		円				円
		円				円
		円				円
		円				円
講演等諸雑費合計(c)						0 円

# 経費報告書兼支払依頼書【様式10】記入例

**様式10** 実施校ID **H9999**

育成推進事業(芸術家の派遣事業)  
支払依頼書

都道府県・政令指定都市 **北海道**

実施校名 **〇〇市立文化小学校**

青色の部分は、申請書(様式2・3)から反映、または自動計算が組まれています  
申請時と変更がある場合は、実績に基づき上書き・修正をお願いいたします

**【決算総括表】** ※決定額:決定通知の金額が反映されます

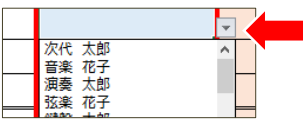
区分	決定額(予算額)	決算額	差額(決算額-予算額)
① 謝金	267,230 円	a 267,230 円	
② 旅費	65,590 円	b 65,390 円	
③ 講演等諸雑費	48,700 円	c 48,700 円	
合計	381,520 円	381,320 円	-200 円

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】** ※補助者氏名が自動反映されない場合は、氏名欄の▼プルダウンリストから選択してください  
※Bank ID(取引先ID)については、各従事者に確認の上、「1桁-1桁」の数字を記入してください

種別	氏名 ※本名	発注年月日	引取年月日	謝金	Bank ID(取引先ID)
講師	芸術 花子	決定通知記載日	全回	106,950 円	9990 - 1
補助者①	次代 太郎	決定通知記載日	全回	48,200 円	9991 - 1
補助者②	音楽 花子	決定通知記載日	全回	43,000 円	
	演奏 太郎	決定通知記載日	全回	43,000 円	
	弦楽 花子	決定通知記載日	第3回	13,040 円	ID未取得
	鍵盤 太郎	決定通知記載日	第3回	13,040 円	ID未取得
				0 円	
				0 円	
				0 円	
謝金合計(a)				267,230 円	

謝金の氏名欄のみ、「様式2・3」から情報が反映されません  
各回で従事者が異なる場合は、プルダウンより氏名を選択し、被派遣者全員の謝金計上をお願いいたします



**Bank ID(取引先ID)**  
・過年度送付された振込通知書の右上に記載されている「1~4ケタ-1ケタ」のIDを記入してください  
・今年度が初参加の方は「ID未取得」を選択してください  
・御自身のIDが不明な場合は「不明」を選択してください

**【②旅費】** ※様式4をもとに記入してください  
※備考欄について、記入が必要な場合のみ記入欄が白になります

種別	氏名 ※本名	下記の額の対象期間		行程変更	第1回 ~ 第3回	
		決定額(予算額)	旅費支払額		備考/(予算額からの変更・行程変更有の場合)変更理由	
講師	芸術 花子	37,880 円	37,880 円	無		
補助者	① 次代 太郎	3,000 円	3,000 円	無		
	② 音楽 花子	21,300 円	21,300 円	無		
	③ 演奏 太郎	1,200 円	1,000 円	有	第三回目の実施後、別の仕事に向かったため	
	④ 弦楽 花子	0 円	0 円	無		
	⑤ 鍵盤 太郎	2,210 円	2,210 円	無		
	⑥					
	⑦					
	⑧					
旅費合計(b)			65,390 円			

【様式4】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」:決定通知書を受取後、被派遣者・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「決定通知記載日」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

**【③講演等諸雑費】**

種別	項目または業者名	単価	数量 (単位)	発注年月日	引取年月日	
運搬費	〇〇運搬株式会社	10,000 円	3 回	決定通知記載日	全回	
著作権使用料	一般社団法人〇〇協会	1,100 円	2 回	決定通知記載日	第2回/第3回	2,200 円
レンタル費	有限会社〇〇楽器	1,650 円	10 式	決定通知記載日	第1回	16,500 円
						円
						円
						円
						円
講演等諸雑費合計(c)						48,700 円

「講演等諸雑費」は実施校の手配分は実施校が、講師側手配分は講師が記入してください

「引取年月日=実施日」  
該当回を必ず選択してください

## 被派遣者略歴書（兼）旅費計算書【様式4】

様式4

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）

被派遣者 略歴書(兼)旅費計算書

実施日	第1回		第2回		第3回		都道府県・ 政令指定都市名
-----	-----	--	-----	--	-----	--	------------------

## ①派遣先

学校名		最寄駅/バス停	
-----	--	---------	--

## ②被派遣者

令和 年 月 日 現在

ふりがな		ふりがな		生年月日		(西暦・必須)
本名		芸名		性別		
専門分野		所属団体		職業		
現住所	〒 -					
最寄交通機関		最寄駅/バス停				
■専門分野に係る主な賞歴、活動実績など			年	月		
年	月		年	月		
年	月		年	月		
年	月		年	月		

## ③旅費

↓(申請時)様式3に転記してください  
(報告時)様式10に転記してください

※本事業の旅費基準に従って計上してください  
 ※乗り換え毎に行を分けて記入してください  
 ※交通機関名欄は、プルダウンより選択してください  
 ※バス運賃の根拠書類を添付してください(運賃表、検索画面のコピー等)  
 ※距離を必ず記入してください

旅費合計 (a+b+c+d)	0 円											
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
			→					0				
			→					0				
			→					0				
			→					0				
			→					0				
			→					0				
			→					0				
			→					0				
			→					0				
			→					0				
			→					0				
合計								a	b	c	d	
								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

※本事業で得た個人情報は、本事業内のみで使用します

※本事業の専用ウェブページにある[個人情報について]に同意していただいたものとします

## 被派遣者略歴書（兼）旅費計算書【様式4】記入例

- オレンジセルは該当する項目をプルダウンリストより選択し、入力してください
- 青色セルは自動計算のため入力不要です

講師・補助者とも1名につき1枚作成してください

### 様式4

#### 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) 被派遣者 略歴書(兼)旅費計算書

実施日	第1回	6月10日(金)	第2回	6月17日(金)	第3回	6月23日(木)	都道府県・政令指定都市名	北海道
-----	-----	----------	-----	----------	-----	----------	--------------	-----

#### ①派遣先

学校名	〇〇市立文化小学校	最寄駅/バス停	〇〇駅
-----	-----------	---------	-----

#### ②被派遣者

令和 3 年 8 月 1 日 現在

ふりがな	げいじゅつ はなこ	ふりがな	ぶんか はなこ	生年月日	1980/5/15 (西暦・必須)
本名	芸術 花子	芸名	文化 はなこ	性別	女
専門分野	ヴァイオリン	所属団体	●●室内管弦楽団	職業	ヴァイオリニスト
現住所	〒 XXX - XXXX	〇〇県	〇〇県 × × 市 × × 町 XXX-XX		
最寄交通機関	JROO線	最寄駅/バス停	× × 駅		
■専門分野に係る主な賞歴、活動実績など					
1990 年 1 月	〇〇賞入賞	年	月		
2000 年 1 月	〇〇賞入賞	年	月		
年 月		年	月		

#### ③旅費

↓(申請時)様式3に転記してください  
(報告時)様式10に転記してください

※本事業の旅費基準に従って計上してください  
※乗り換え毎に行を分けて記入してください  
※交通機関名欄は、プルダウンより選択してください  
※バス運賃の根拠書類を添付してください(運賃表、検索画面のコピー等)  
※距離を必ず記入してください

旅費合計 (a+b+c+d)	37,880 円											
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	
2022/6/10	(金)	× × 駅 → △△駅	JR特急あ	100.0km	2,000	1,000	3,000		1,100			
<b>旅費について</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決定時より変更のある場合、変更部分を上書き修正してください</li> <li>・ 片道ずつ、行程順に記入してください</li> <li>・ バス代を計上する場合は、「運賃乗車券」欄に記入してください</li> <li>・ 高速道路代を計上する場合は、交通機関機関名を「その他」とし、料金を「特急急行料金」欄に記入してください</li> <li>・ 前後に別の実施希望校と連続日程を取る場合は、他方の学校と旅費が重複しないよう、事前に打ち合わせを行ってください</li> <li>・ 他事業にわたる連続行程の場合、必ず備考欄に前後の詳細を御記入ください</li> <li>・ 補助者変更を行った場合は、変更前の補助者の様式4を変更後の補助者の氏名・行程に上書きしてください</li> </ul>												
2022/6/17												
2022/6/22											〇〇市	
2022/6/23	(木)	〇〇小学校 → 自宅	自家用車	120.0km			0		1,100			
		〇〇IC → × × IC	その他	80.0km		1,000	1,000					
合計							a	b	c	d		
							14,800	8,880	4,400	9,800		

(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

6/22、23は楽器運搬のため自家用車を利用。  
6/22は、翌日の授業開始時間に間に合わないため宿泊。

※本事業で得た個人情報は、本事業内のみで使用します

※本事業の専用ウェブページにある[個人情報について]に同意していただいたものとします

## 被派遣者略歴書（兼）旅費計算書（連続行程用）【様式4-B】

- 複数の実施校によって連続行程を組む被派遣者の構成がすべての回で同一の場合、本様式を使用してください。学校ごとにメンバーを入れ替えて実施する場合、本様式は使用できませんので、学校ごとに【様式4】を作成してください
- 旅費を計上する学校以外の【様式10】の旅費は「0円」で計上してください

### 様式4-B

#### 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） 被派遣者 略歴書(兼)旅費計算書(連続行程用)

##### ① 旅費を計上する実施校

実施日	第1回	第2回	第3回	都道府県・ 政令指定都市名
学校名	最寄駅/バス停			

##### ② 被派遣者

令和 年 月 日 現在

ふりがな	ふりがな	生年月日	(西暦・必須)
本名	芸名	性別	
専門分野	所属団体	職業	
現住所	〒 -		
最寄交通機関	最寄駅/バス停		
■専門分野に係る主な賞歴、活動実績など		年 月	
年 月		年 月	
年 月		年 月	
年 月		年 月	

※連続行程を取る学校の参加予定者が、全回通して同一の場合のみ、本様式を使用してください。学校ごとにメンバーを入れ替えて実施する場合は学校ごとに【様式4】を作成してください  
※旅費を計上する学校以外の【様式3】は旅費0円で計上してください

##### ③ ①旅費を計上する実施校と連続行程を組む実施校

No.	連続実施校		最寄駅/バス停	実施日		
	都道府県	実施校名		第1回	第2回	第3回
①						
②						
③						

##### ④ 旅費

↓(申請時)様式3に転記してください  
(報告時)様式10に転記してください

※本事業の旅費基準に従って計上してください  
※乗り換え毎に行を分けて記入してください  
※交通機関名欄は、プルダウンより選択してください  
※バス運賃の根拠書類を添付してください(運賃表、検票画面のコピー等)  
※距離を必ず記入してください

旅費合計 (a+b+c+d)	0 円											
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									
		→						0				
		→						0				
		→						0				
		→						0				
		→						0				
		→						0				
		→						0				
合 計								a	b	c	d	
								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

※本事業で得た個人情報、本事業内のみで使います  
※本事業の専用ウェブページにある「個人情報について」に同意していただいたものとなります





被派遣者略歴書（兼）旅費計算書（連続行程用）【様式4-B】記入例

講師・補助者とも1名につき1枚作成してください

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）  
被派遣者 略歴書(兼)旅費計算書(連続行程用)

① 旅費を計上する実施校

実施日	第1回	6月10日(金)	第2回	6月17日(金)	第3回	6月23日(木)	都道府県・ 政令指定都市名	〇〇県
学校名	〇〇市立文化小学校			最寄駅/バス停	〇〇駅			

② 被派遣者

令和 3 年 8 月 1 日 現在

ふりがな	げいじゅつ はなこ	ふりがな	ぶんか はなこ	生年月日	1970/1/1 (西暦・必須)
本名	芸術 花子	芸名	文化 はなこ	性別	女
年	月	年	月		

③ ①旅費を計上する実施校と連続行程を組む実施校

※連続行程を取る学校の参加予定者が、全回通して同一の場合のみ、本様式を使用してください。学校ごとにメンバーを入れ替えて実施する場合は学校ごとに【様式4】を作成してください  
※旅費を計上する学校以外の【様式3】は旅費0円で計上してください

No.	連続実施校		最寄駅/バス停	実施日		
	都道府県	実施校名		第1回	第2回	第3回
①	〇〇県	〇〇市立文化小学校	〇〇駅			
②	〇〇県	〇〇市立文化小学校	〇〇駅			
③	〇〇県	〇〇市立文化小学校	〇〇駅			
④	××県	××市立文化小学校	××駅			

連続行程を取る場合の旅費について

- 【様式4-B】は、次の両方に該当する場合のみ使用することができます
  - 旅費を計上する代表校と連続行程を組む実施校が1校以上
  - 代表校および連続行程を組む実施校の被派遣者の構成がすべての回で同一
 ※該当しない場合は、学校個別に【様式4】を作成してください  
 ※上記に該当している場合でも、従来通り行程を学校ごとに分割して個別に旅費を計上する形式で旅費を報告いただいても問題ございません
- 申請時に【様式4-B】を使用して旅費を計上していた場合は、①の実施校の決定額を上限として旅費を計上することができます
- 新たに【様式4-B】を使用して旅費を計上する場合は、「①と連続行程をとる各実施校の決定額の合計金額」までを上限として計上することができます
- ①または③の学校のうち、単独行程をとる実施日が設定されている場合も、すべての学校の全回分の旅費を記入してください
- 行程の記入方法はP.39「様式4 被派遣者略歴書（兼）旅費計算書」の記入例をご参照ください
- 申請時に様式4-Bを使用していた連続行程をとる複数校のうち、補助者変更により被派遣者の構成が学校ごとに異なる場合は、学校個別に様式4を作成し提出してください

④ 旅費

↓(申請時)様式3に転記し  
(報告時)様式10に転記し

旅費合計 (a+b+c+d)	109,210
-------------------	---------

日付	曜日	移動区間	
		発地	着地
2022/6/10	(金)	自宅	A駅
		A駅	〇〇駅
		〇〇駅	文化小
		文化小	〇〇駅
2022/6/11	(土)		
2022/6/12	(日)	〇〇駅	△△駅
2022/9/1	(木)	自宅	A駅

移動区間	移動手段	距離	標準単価	旅費	乗車回数	乗車回数×標準単価	乗車回数×標準単価×乗車回数	乗車回数×標準単価×乗車回数	乗車回数×標準単価×乗車回数
A駅 → △△駅	JR特急あじ	250.0km	5,000	4,000	9,000				
△△駅 → 第一芸術小	徒歩	1.0km			0				
第一芸術小 → △△駅	徒歩	1.0km			0				
△△駅 → A駅	JR特急あじ	250.0km	5,000	4,000	9,000				
A駅 → 自宅	自家用車	10.0km			0				
合計				a	b	c	d		
				58,250	2,960	8,800	39,200		

(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、本事業内のみで使います  
※本事業の専用ウェブページにある【個人情報について】に同意していただいたものとします

## 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」が明記されているかどうかを確認してください

発行日：令和4年〇月〇日

### 御請求書

近畿日本ツーリスト(株) 御中

宛名は「近畿日本ツーリスト(株)」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

会運  
社送  
之株  
印式

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 (2022/●/● ●●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7】（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: XXXXXXX  
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



## 日程変更届（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

近畿日本ツーリスト(株) 御中  
北海道〇〇庁〇〇課長 殿

変更前・変更後の日程より前の日付で作成してください

※「（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・政令指定都市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  
実施校名が変更になった場合は、変更届（任意様式）を併せて御提出ください

都道府県 北海道  
政令指定都市名  
実施校名 〇〇市立××中学校  
実施校所在地 北海道〇〇市××町\*\*\*-\*  
実施校代表者 文化 太郎

### 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) 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。

記

変更前・変更後とも全回分の日程を記入してください

講師(主指導者)名	芸術 文化郎				
変更前日程	第1回	: 6	月	2	日
	第2回	: 6	月	3	日
	第3回	:	月		日
変更後日程	第1回	: 9	月	1	日
	第2回	: 9	月	2	日
	第3回	:	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



## 6.Q & A

**Q1. 実施直前に補助者が必要となったので、新たに依頼したいのですが、その場合も経費（謝金・旅費）は支払われるのでしょうか？**

A1. 限られた予算の範囲で実施しているため、事業決定後に補助者を増員することはできません

**Q2. 謝金について、補助者は時間当たりの単価になっていますが、打合せの時間を含めていいのでしょうか？**

A2. 謝金の時間とは、児童・生徒に事業を行った実施時間のみを指します。拘束時間ではありませんので、移動、練習、打合せ等は実施時間に含みません

**Q3. 被派遣者転居のため、旅費に変更が生じる見込みですが、この場合どのような手続きをとればよいのでしょうか？**

A3. ①実施報告書での変更報告及び②振込依頼書【様式7】の住所変更が必要です

① 実施報告書での変更報告

様式4に転居後の住所・行程・旅費を記入してください。旅費は実績額または申請額のいずれか安価な方をお支払いいたします

② 振込依頼書の住所変更

振込後、振込通知書等の書類を送付いたします。振込依頼書【様式7】にて変更後の住所を記入し、事務局まで御郵送ください

▶[振込依頼書について：「振込依頼書【様式7】」](#)（P26）

**Q4. レンタカー代は計上できますか？**

A4. 原則、移動のみを目的としたレンタカー利用は認められません。ただし、申請時に運搬を目的として認めた場合に限り計上可能です。レンタカー代は、「講演等諸雑費」に計上いただきますようお願いいたします

**Q5. ガソリン代は計上できますか？**

A5. ガソリン代は計上できません

**Q6. 講演等諸雑費として手配していた費目を先に学校/芸術家が支払ってしまいました。この場合はどのような手続きをとればよいのでしょうか？**

A6. 実施報告書と共に次の3点を御提出ください

①請求書

②支払根拠書類（振込明細書、通帳の写し等）

③立替払請求書

※請求先は近畿日本ツーリスト（株）、発行者は立替者名としてください

※振込先を明記していただきますようお願いいたします

- Q7. 旅費が計画時よりも安くなった場合、決定額の合計金額内であれば、講演等諸雑費に流用してもいいのでしょうか？**
- A7. 謝金・旅費・講演等諸雑費間での流用はできません  
講演等諸雑費は申請書類を基に、金額が決定しますので、申請以降の内容変更はできません。  
なお、旅費の個人間流用は認められます
- Q8. 事業決定時から内容（日程・補助者変更を含む）を変更したい場合、どうすればよいのでしょうか？**
- A8. 原則的に事業決定時からの変更は認められません。ただし、事業決定時の内容を変更しなければ事業の実施ができない場合にのみ、決定時の金額を上限として変更が可能となります。  
変更に関する書類等の届出や手続き等については、下記を御確認ください  
[▶「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き」\(P6\)](#)
- Q9. 音楽著作権使用料はどのように申請すればよいのでしょうか？**
- A9. 音楽著作権使用料の申請は「[各関係先ごとの事業開始までの準備](#)」(P7)を御確認ください
- Q10. すでに実施報告書を提出しているのですが、事業費が支払われません。一体どうなっているのでしょうか？**
- A10. 以下のいずれかの理由が考えられます
- ① **実施報告書を提出した直後**  
事務手続き上、実施報告書を御提出いただいてから支払まで、最短で1ヶ月程度お時間を頂戴します。なお、初回提出時に不備がない場合の例であり、不備が見受けられた場合はこれよりもお時間をいただきますので予め御了承ください
  - ② **振込依頼書又は振込口座確認書が届いていない**  
本年度より初めて従事する芸術家は振込依頼書を、令和元年度～3年度に参加実績のある芸術家は振込口座確認書を提出いただく必要があります。また、1校ごとに参加した被派遣者全員の振込依頼書・振込口座確認書が揃い次第、支払の手続きをお取りしています。振込依頼書を提出済みかどうか今一度御確認いただけますようお願いいたします
  - ③ **報告書に不備がある**  
何らかの不備や不足書類、実績確認がとれない箇所がある場合は支払の手続きに進めることができません。事務局からの確認連絡に御対応をお願いします
- ※①～③いずれにも心当たりがない場合は、事務局まで御連絡ください
- Q11. 実施前の打ち合わせや、実施後の報告書作成についての相談をしたいが講師と連絡が取れない（または取りづらい）。どのようにしたらよいのでしょうか？**
- A11. 決定通知発出後、速やかに講師に御連絡をお願いいたします。その際、講師所属団体の連絡先などいくつかの連絡手段を伺ってください。また、講師側でも、緊急時の連絡先を共有する等、連絡のつかない状況が起こらないよう、事前に御協力・御配慮いただきますようお願いいたします。長期間連絡が取れない場合には、事務局まで一度御相談ください

**Q12. オンラインでの実施は可能でしょうか？**

A12. 原則、対面での実施をお願いいたします。ただし新型コロナウイルス感染症拡大防止対策としてオンライン実施ができなければ事業を中止せざるを得ない場合に限り、「①申請時と同内容・同時間の実施を行うこと」「②オンラインでの指導対応については実施校からの要請があり、講師が対応できること」「③事務局まで事前申請を行うこと」を条件に、オンライン通信などを用いて動画配信(同時中継)にて実施することを認めます。なお、予め講師が録画した動画(学習教材)が配布又は配信されるのみで、実施校と講師間での対話が行われない場合、謝金の計上は認められません。具体的な申請方法については、事務局までお問い合わせください

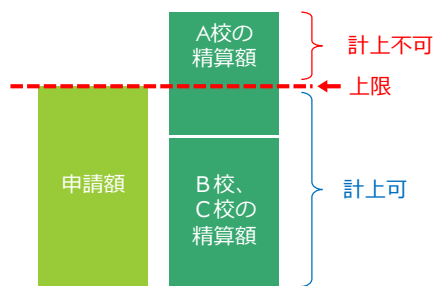
**Q13. PCR検査費の計上は可能でしょうか？**

A13. PCR検査・抗原検査費用については、学校からの要望書をもって計上が可能となります。必ず所管の都道府県又は市区町村教育委員会へ相談の上、事務局へ御連絡ください。事務局より、要望書の記入例をお渡しします。なお、計上については当該校実施のために出発日の3日前以内に検査したものののみ計上が可能です

**Q14. 申請時、【様式4-B】を提出し、連続行程を組んでの実施を予定していた学校が、当初の予定変更して実施することになり、連続行程ではなくなりました。この場合、書類はどのように記入すればよいのでしょうか。**

A14. 単独行程となった学校は、新たに【様式4】を作成し、提出してください。計上できる金額は下記の図の通りです。なお、天災やインフルエンザ、新型コロナウイルス感染症の影響によりやむを得ず日程変更した場合は、単独行程となった学校の往復旅費を満額計上することが可能です

例1) A校、B校、C校の連続行程を計画したが、A校が日程変更により単独行程となった場合



例2) A校、B校、C校の連続行程を計画したが、A校が日程変更、C校が中止となり、A校、B校それぞれ単独行程となった場合



※例1のような場合でも、3校の旅費合計が申請額内に収まる場合は実績額の満額を計上可能

また、例2のような場合でも、2校の旅費合計が申請額内に収まらない場合は上限額まで計上可能

例1、2共に、天災等やむを得ない理由により変更が生じている場合、上限に係らず全額計上可能



都道府県等  
担当部局

実施校

講師

< 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 ～ 土別	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 ～ かのみやま温泉	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

< 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
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	韮崎 ～ 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

< 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
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 ~ 川の江	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	川の江 ~ 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 ~ 川の江	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

< 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	
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