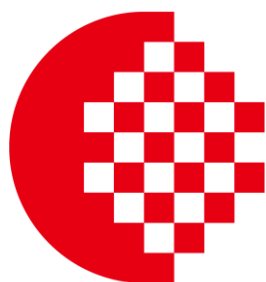


令和6年度
学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業
コミュニケーション能力向上事業＜学校申請方式＞

実施の手引き



文化庁

令和6年6月
文化庁参事官(芸術文化担当)付 学校芸術教育室

目次

1.事業概要	P1	5.謝金	P13
2.事業の流れ	P3	6.旅費	P14
報告書の提出について	P3	費目別基準と必要提出書類	P16
報告書提出後の対応について	P4	計上が認められない主な旅費	P19
3.やむを得ず日程変更や中止をする 場合の手続き	P5	7.講演等諸雑費	P20
手続きの流れ（図表）	P5	必要提出書類	P21
日程等の変更について	P6	計上が認められる経費・ 計上が認められない経費	P22
事業中止報告について	P6	8.支払について	P23
4.手続きについて	P7	振込依頼書（口座登録フォーム）	P23
書類の取得について	P7	9.各様式の記入方法について	P24
実施校	P8	【様式11】	P24
実施報告書の提出について	P9	【様式12】	P26
請求書原本について	P9	【様式13】	P27
音楽著作権使用料について	P10	【請求書】	P28
講師	P11	【参考】領収書貼付シート	P29
実施報告書の提出について	P12	10.Q&A	P30
不正行為に係る処分について	P12	<別紙Ⅰ>分野表	P32
		<別紙Ⅱ>片道100km未満の特例区間	P33

問い合わせ先

令和6年度 学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業 事務局 コミュニケーション能力向上〈学校申請方式〉 係

〒101-0024 東京都千代田区神田和泉町1-13 住友商事神田和泉町ビル13階
近畿日本ツーリスト株式会社 コーポレートビジネス支社 公務営業支店内
TEL：0570-064-203（プッシュ④）
Email：c6-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp
※開局時間：10:00～17:00（平日）



ホームページはこちら

【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、実施日当日の打ち合わ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。

1.事業概要

1 事業の趣旨

芸術家を学校に派遣し、芸術家の表現手法を取り入れた計画的・継続的なワークショップを実施します。児童・生徒が協働して正解のない課題に創造的・創作的に取り組む活動を通して、コミュニケーション能力の育成を図ります。

2 対象

小学校
特別支援学校（小学部・中学部・高等部）

中学校
中等教育学校

義務教育学校
高等学校

3 実施分野

1. 音楽（ピアノ、声楽、弦楽器、パーカッション、管楽器、合唱、オーケストラ等、音楽劇(オペラ)など）
2. 演劇（現代劇、ミュージカル、人形劇、児童劇など）
3. 舞踊（バレエ、現代舞踊、身体表現など）
4. 大衆芸能（落語、講談、漫才、浪曲など）
5. 美術（洋画、日本画、版画、彫刻、書、写真など）
6. 伝統芸能（歌舞伎、能楽、人形浄瑠璃、日本舞踊、和太鼓、箏、三味線、邦楽など）
7. 文学（俳句、朗読など）
8. 生活文化（囲碁、将棋、華道、茶道、和装、食文化など）
9. メディア芸術（メディアアート、映画、アニメーション、マンガ、映像など）

▶<別紙Ⅰ>分野表 (P32)

4 実施方法

1. 実施期間

令和6年5月1日（水）から令和7年1月17日（金）まで

2. 実施回数

1校当たり3回～12回以内まで

※ **複数のグループに分けて指導を行うことができます。ただし1グループ(同一の対象者)に対して3回以上ワークショップを行うこととします。**

3. 実施時間

1回当たり1時限以上3時間まで

※ 「3.実施分野」に該当する分野について、国語、社会、音楽等の教科や総合的な学習の時間など、教育課程上の授業時間に位置付けて実施することとします。

※ 部活動として応募及び実施することはできません。

4. 実施形態

- ・ 複数の学校が合同で開催することもできます。
- ・ より多くの子供たちに芸術鑑賞・体験を享受できるよう、一部の限られた児童・生徒を対象とせず、できるだけ多くの児童・生徒が参加できる計画としてください。また、専攻クラスのための指導強化等を目的とした実施は対象となりません。

5. 実施会場

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等の場合は、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。

6. 派遣する芸術家の人数

1回当たり講師1名、補助者5名まで

※複数の学級で同時に実施するために複数の講師が必要な場合は、必要に応じ、講師は最大5名まで、補助者は最大25名（講師1名に対する補助者は5名を超えないこと）までとすることができます。

※補助者だけの派遣はできません。

※実施校の非常勤講師は、本事業における講師・補助者として認められません。

7. 参加者

実施校及び合同開催校の児童・生徒、教職員、保護者

5 地元共催者

主催者及び共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「地元共催者」として加えることができます。

【主催者】 文化庁

【共催者】 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及び実施校

※ 以下、共催者及び文化庁が認める共催者（会場の管理者、市区町村、市区町村教育委員会）をあわせて「地元共催者」と表記します。

6 実施に要する経費

コミュニケーション能力向上事業に要する経費は下記のとおりです。

文化庁負担経費	地元共催者負担経費
■ 謝金 ■ 旅費 ■ 講演等諸雑費	■ 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・調律、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

- ・事業終了後、文化庁委託事業者（事務局）から被派遣者（講師及び補助者）や業者（講演等諸雑費）に直接支払います。具体的な経費の内容、規定、上限等については下記を御確認ください。

▶5.謝金（P13）

▶6.旅費（P14～19）

▶7.講演等諸雑費（P20～22）

- ・実施後、予算額を下回る経費があった場合、費目間の流用はできません。

（▶10.Q&A（P30）Q3参照）

2.事業の流れ



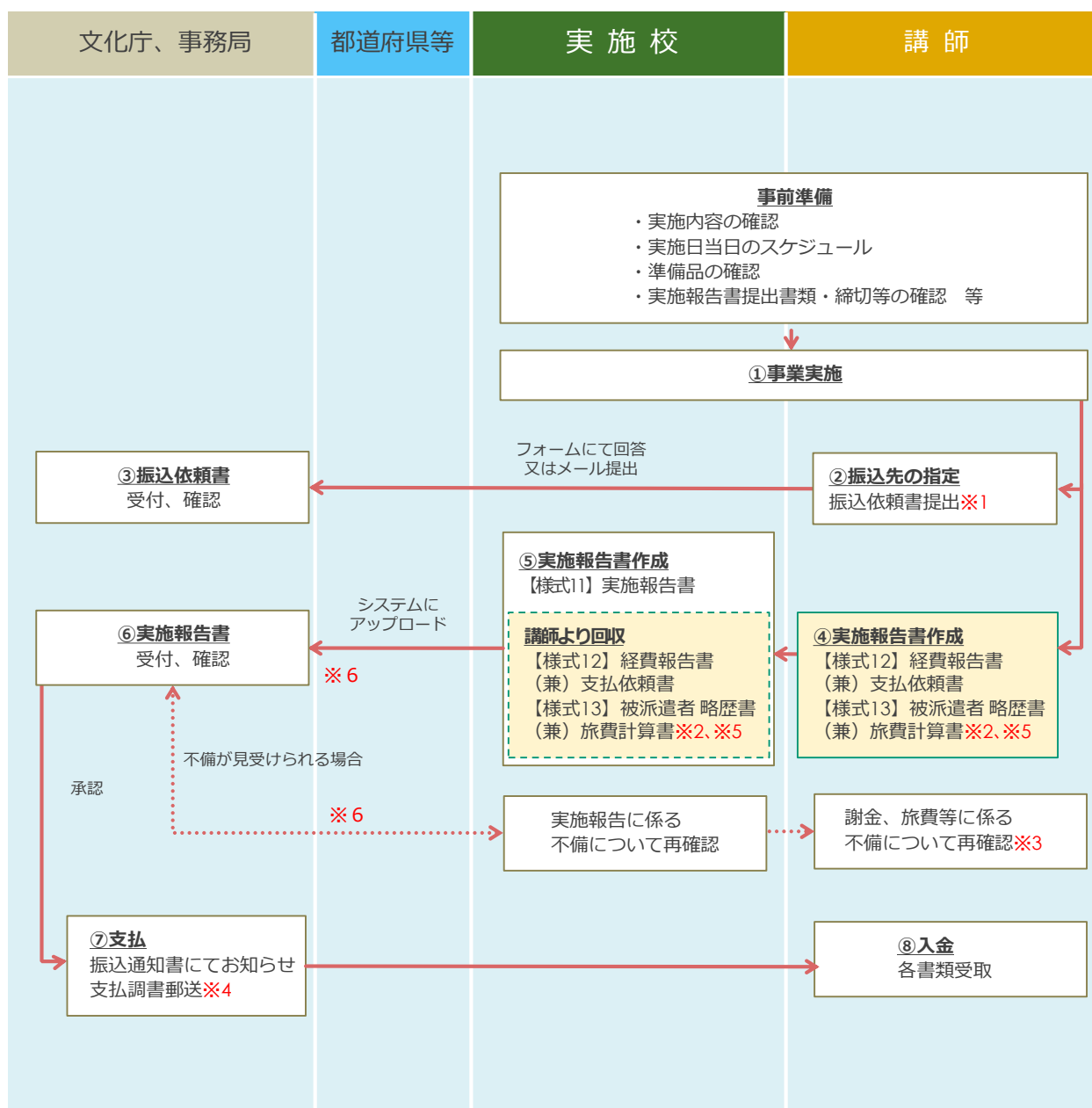
報告書の提出について

- 【様式11】は実施校が作成します。
 - 【様式12】【様式13】は講師が作成します。
- 実施校にて取りまとめ、下記システムにアップロードいただきます。

提出先：

学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業＜学校申請システム＞

URL：<https://rsms.co3.co.jp/bunka/Login>



- 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

実施校

講師

- ※1 振込依頼書は今年度、本事業に従事する被派遣者のうち、以下に該当する方のみ御提出ください。
 - ①過年度参加実績がなく、今年度新規で登録が必要になる方
 - ②過年度登録済の情報に変更のある方

▶振込依頼書等の御案内：「8.支払について」(P23)
- ※2 【様式12】【様式13】は1つのExcelファイルにまとめて御提出ください。
- ※3 状況により、事務局から講師に直接御連絡させていただく場合があります。
- ※4 支払調書は、令和6年1月～12月の支払が50,000円を超えた方のみを対象に、令和7年1月下旬～2月上旬頃に送付します。
- ※5 令和6年度より、請求書原本の郵送が不要になりました。押印PDF（押印された請求書をPDF化したもの）にて確認させていただきます。報告書と一緒に学校申請システムより御提出ください。
- ※6 各都道府県・政令指定都市の担当部局には学校申請システムについて別途御案内します。こちらにて進捗状況の確認が可能です。

提出書類の詳細及び各提出期限につきましては、

▶「実施校」(P8～10)

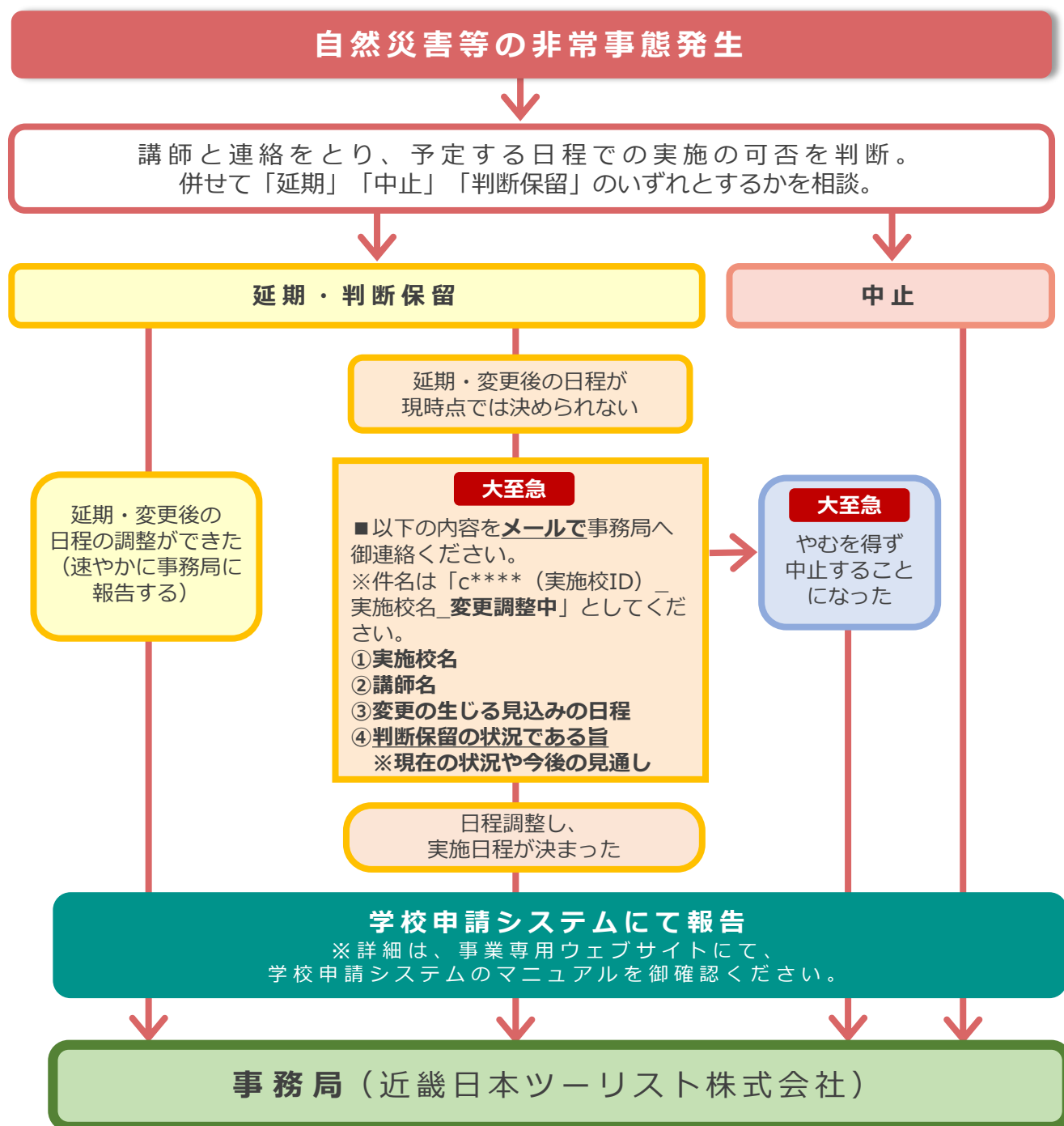
▶「講師」(P11～12)を参照の上、必要な書類を作成、提出してください。

報告書提出後の対応について

- 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。連絡は学校申請システム、電話のいずれかの方法で行います。
- 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。
- ④ 回答・再提出後、再度事務局にて確認を行います。
- ⑤ 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、支払の手続きを進めさせていただきます。

3. やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続き

※自然災害、各種感染症の流行等、不可抗力による理由を除き、
原則日程変更や中止は認められません。



連絡先

学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業 事務局
コミュニケーション能力向上事業＜学校申請方式＞
Email : c6-kodomogeijutsu@gp.knt.co.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。

※ 都道府県等担当部局より指示があった場合には、必ず実施校より御連絡ください。

実施校

講師

日程等の変更について

- 自然災害や感染症等の流行により、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・実施校間にて調整を行ったのち、学校申請システムで御報告ください。

▶連絡フロー：「3.やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続き」（P5）

- 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、経費の上限等がありますので、事前に**事務局**へ連絡の上、お手続きください。

連絡のない場合は経費計上できかねますので御留意ください。

【変更時の留意事項】

- ・ 事前に変更に関する御連絡がない場合、経費の計上が認められないことがありますので、御留意ください。
- ・ 変更理由については具体的にお知らせください。「講師の都合」等、詳細が不明なものは受付できかねます。
- ・ 原則、経費の追加、経費の費目間流用は認められません。
- ・ 講師（主指導者）を変更することはできません。
- ・ 補助者の変更については、日程変更に伴い、参加できなくなった場合にのみ、お認めいたします。講師・補助者側の都合による変更は認められません。やむを得ない理由がある場合には、事務局へ事前に御相談ください。変更可否の判断をいたします。
- ・ 複数の補助者変更を行う場合は、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は、謝金は変更前の補助者の予算額、旅費は派遣した芸術家全員の予算額の合計金額が上限となります（旅費の個人間流用は認めます）。

事業中止報告について

- 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、**学校申請システムから「実施辞退届」**を提出してください。その際、都道府県等の担当部局への報告も必要な場合、実施校より連絡をお願いいたします。

▶連絡フロー：「3.やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続き」（P5）

※学校申請システムの操作方法は、事業専用ウェブサイトにて御確認ください。

※回数を減らして実施する場合は、事業中止ではなく、「日程変更」となります。

※原則、実施日を過ぎてからの連絡は認められません。

実施日を過ぎてからの実施中止とならないよう、事前に十分打ち合わせを行ってください。

4.手続きについて

書類の取得について

- 実施の手引き（本冊子）
- 提出書類様式【様式11～13】

※ 事業の書類（実施の手引き、提出書類様式等）は実施校から講師へ、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。

- ▶ 「2.事業の流れ」（P3）
- ▶ 「9.各様式の記入方法について」（P24～27）

「実施の手引き」及び各書類様式は、下記の本事業専用ウェブサイト
「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。
(<https://www.kodomogeijutsu.go.jp/>)

The screenshot shows the website for 'Kodomo Geijutsu' (Children's Arts). The header includes the title '学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業' and '舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）'. Navigation tabs are '事業紹介', 'お知らせ', '募集情報', and 'ダウンロード'. A QR code is on the right with the text 'ホームページはこちら'. The main content area has three sections: '巡回' (Itinerant), '派遣' (Dispatch), and 'コミュ' (Communication). The 'コミュ' section is highlighted with a red arrow pointing to the 'コミュニケーション能力向上事業【学校申請方式】' page, which has buttons for '令和6年度ページ' and '令和7年度ページ'.

※ 実際とデザインが異なる場合があります

実施校

講師

実施校

事業実施前

- 学校申請システム内の【採択基本情報】を基に実施報告書類の確認と精算を行います。
- 講師・補助者へ必要書類を配布
実施の手引き、提出書類様式を講師等へ配布してください。
- 文化庁主催事業であることの明示
実施校において、学校の広報ツール（学校だより、学校HP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。
- 実施内容について事前確認
旅費（決定時の来校経路）、補助者、実施内容等に変更がないか講師に確認してください。
- 実施報告書類の提出先・提出期日の周知
講師・補助者へ、提出期日をお知らせしてください。
- 音楽著作権使用料の申請について（該当する学校のみ）
▶詳細：「音楽著作権使用料について」（P10）
- やむを得ず日程変更や中止する場合の手続きについて（該当する学校のみ）
▶連絡フロー：「3.やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続き」（P5～6）

実施日当日

- 講師に確認すること
 - ①来校した講師・補助者氏名（補助者変更されていないか確認してください）
 - ②実施時間
 - ③来校経路
- 実施報告書類の提出先・提出期日の再確認
講師・補助者へ、提出期日を再度確認してください。

事業実施後

- 実施報告書の作成、提出
 - ・【様式11】実施報告書（Excel）
 - ▶記入方法：「9.各様式の記入方法について」（P24～25）
 - ▶「実施報告書の提出について」（P9）
- 報告書に不備があった場合
 - ▶「報告書提出後の対応について」（P4）
- 請求書に関する事項（該当する学校のみ）
 - ▶【請求書】記入例（P28）

実施報告書の提出について

- 提出期限までに、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。

《提出書類》

- ・【様式11】実施報告書（Excel）
- ・【様式12】経費報告書（兼）支払依頼書（Excel）
- ・【様式13】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

講師が作成したものと
まとめて御提出ください。

《提出期限》

実施終了後2週間以内又は令和7年1月31日（金）のいずれか早い日まで

※提出期限を過ぎますと、経費の支払ができかねますので、御留意ください。

《提出先》

学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業＜学校申請システム＞

URL : <https://rsms.co3.co.jp/bunka/Login>



※提出方法につきましては、学校申請システムのマニュアルを御参照ください。

※事務局メールアドレスに添付し提出されましても受理いたしかねます。

学校申請システムへの提出を再依頼することとなりますので、御留意ください

請求書原本について

- 令和6年度より**請求書原本の郵送は不要**です。

請求書原本は請求書取得者にて保管いただき、事務局へは押印PDFを御提出ください。



音楽著作権使用料について

■ 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下記より取得することができます。

<https://www.jasrac.or.jp/users/event/index.html>

<申請時記入指定事項>

契約者：実施校

催物名：令和6年度 学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業
（コミュニケーション能力向上事業）

備考欄：「請求書は近畿日本ツーリスト株式会社（〒101-0024 東京都千代田区神田和泉町1-13 住友商事神田和泉ビル13F）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。

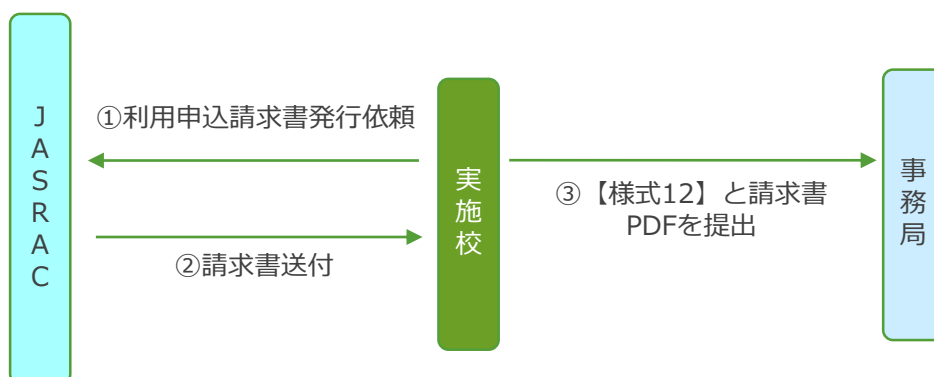
※ 市民会館やホール等を会場とする場合は、不使用座席を明記した座席表等を別途御提出ください。

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、**請求書は一度実施校側にて御取得いただき、【様式12】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、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。

<https://www.jasrac.or.jp/aboutus/office/index.html#sec02>



講師

事業実施前

- **必要書類の受取**
実施校より、実施の手引き・様式を受け取ってください。
- **実施内容について事前確認**
旅費（決定時の来校経路）、補助者、実施内容等に変更がないか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。
- **実施報告書類の提出先・提出期日の確認**
実施校に【様式12】経費報告書（兼）支払依頼書、【様式13】被派遣者 略歴書（兼）旅費計算書の提出期日を確認してください。
- **やむを得ず日程変更や中止する場合の手続きについて（該当する場合のみ）**
※事務局への連絡は実施校です。
▶連絡フロー：「3.やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続き」（P5～6）

実施日当日

- **実施校へお伝えすること**
 - ①来校した講師・補助者氏名
 - ②実施時間
 - ③来校経路
- **実施報告書類の提出先・提出期日の再確認**
実施校と提出期日を再度確認してください。

事業実施後

- **実施報告書の作成、提出**
 - ・【様式12】経費報告書（兼）支払依頼書（Excel）
 - ・【様式13】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：「9.各様式の記入方法について」（P26～P27）
 - ▶各費目の詳細：「5.謝金」「6.旅費」「7.講演等諸雑費」（P13～22）
 - ▶「実施報告書の提出について」（P12）
- **請求書に関する事項（該当する場合のみ）**
▶記入方法：「【請求書】記入例」（P28）
- **振込に関する事項（該当する場合のみ）**
▶振込依頼書等の御案内：「8.支払について」（P23）

実施報告書の提出について

■ 提出期限までに、次の書類を実施校へ提出してください。

《提出書類》

- ・【様式12】経費報告書（兼）支払依頼書（Excel）
- ・【様式13】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

《提出期限》

実施校より事前に指定された期日まで

《提出先》

実施校 本事業担当者

不正行為に係る処分について

経費の虚偽申請や過大請求等による委託費の受給等、不正行為を行った場合には、採択の取消、委託費の全部又は一部の返還、加算金の納付、不正行為の公表、委託費の支払停止措置を行う場合があります。

また、平成22年9月16日付け文化庁長官決定に基づき、文化庁が芸術活動への支援等のために公募を行う事業への応募制限を行います。

芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について

平成22年9月16日
文化庁長官決定

文化庁が芸術活動への支援等のために公募により行う事業について、芸術団体等による支援金等の不正受給があった場合、下記のとおり応募制限を行う。

記

- (1) 虚偽の申請や報告による支援金等の不正な受給、支援金等の他の事業・用途への流用、私的流用：応募制限期間 4～5 年
- (2) 調査に応じない、調査に必要な書類の提出に応じない、その他文化庁の調査を妨害したと認められる場合：応募制限期間 2～3 年
- (3) 文化庁以外の他の機関が行う支援事業において不正行為等を行ったことが判明した場合は、上記（１）、（２）に準じて取り扱う。

加えて、平成23年度には、文化庁が設置した「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関する検討会」において、「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」が作成されています。本事業に係る委託費も対象となりますので、内容を熟読の上、適正な会計処理をしてください。

http://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/pdf/h24_hojokin_fusei_matome.pdf

5.謝金

■ 謝金単価

区分		単位	単価	1日当たりの上限
講師（特別講演謝金）		1人1日当たり	35,650円（税込）	35,650円（税込）
補助者	実技指導謝金	1人1時間当たり	5,200円（税込）	15,600円（税込）
	単純労務謝金	1人1時間当たり	1,210円（税込）	

- 上記の謝金の額は「学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業」において文化庁が設定しているものです。
- 事業決定後に補助者を増員することはできません。
- 【様式11】実施報告書の「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、打ち合わせや準備、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しますので、決定時の予算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、予算額を超えるお支払はできません。
- 【様式12】経費報告書（兼）支払依頼書の謝金の記入に当たっては、【様式11】実施報告書に記入した各回の実施時間計を基に、1時間単位（30分以上は1時間）で計上してください。

【様式12】経費報告書（兼）支払依頼書の謝金「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＝決定通知記載日」※令和6年度 決定通知記載日：令和6年4月2日

「引取年月日＝実施日（実施回）」を選択してください。

6.旅費

■支給対象経費

- 講師1人、補助者最大5人分まで（複数の学級で同時に実施するために複数の講師が必要な場合は、必要に応じ、講師は最大5名、補助者は最大25名分まで）の下記の旅費
 - ①講師の居住地から実施校までの往復旅費（実施回数分）
 - ②補助者の居住地から実施校までの往復旅費（実施回数分）
- 単純労働者は原則として現地の方を想定しているため、旅費は計上できません。
- 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。
- 事業終了後、領収書等の証憑書類の提出が必要です。必要書類は費目によって異なりますので、詳細は▶「[費目別基準と必要提出書類](#)」（P16～18）を御確認ください。

■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、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13】被派遣者 略歴書(兼)旅費計算書の（備考）
- やむを得ない事情により起点を変更した場合であっても、予算額を超える範囲については計上できません。
- 本事業以外の予定からの移動について、交通費の対象は予算を超えない範囲とします。
- 実施後に本事業以外の予定のために移動する場合、講演終了後に発生する旅費は対象外となります。
- 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。
- 原則としてタクシー利用料金は計上できません。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、やむを得ずタクシーの利用が生じる場合は、事前に事務局まで御連絡ください。審議の上、計上の可否及び「タクシー利用代計上申請書」をお送りいたします。
※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利用料金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。
- 打ち合わせやリハーサル・稽古のための旅費は計上できません。**

■報告書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。
- ② 連続した日程で複数校の講演を行った場合、旅費の重複がないか。
- 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。
※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 上記「旅費基準」に満たない経費が含まれていないか。
- ⑤ 予算額の範囲内に収まっているか。
- 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。

■ 近隣の学校同士が連続行程で実施する場合について

※ 双方の学校にて、行程の旅費の計上が被らないように旅費を計上してください。

例) 複数校で連続行程の場合



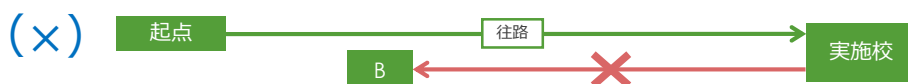
■ 申請時からの変更が生じた際の扱いについて

- ① 予算額内に収まる範囲での交通機関の変更：可
- ② 予算額内に収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

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B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予算額の合計額を上限として計上可能



- ③ 予算額内に収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：予算額の範囲内で可
- ⑤ 自然災害等による交通機関の停止や、各種感染症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、当該校の実施日が振替となった場合のみ、予算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、速やかに事務局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あります。



費目別基準と必要提出書類

航空運賃

《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》※全て原本不要

- ・領収書の写し（PDF形式、JPEG形式、PNG形式等）
- ・搭乗証明書又は搭乗案内の写し（PDF形式、JPEG形式、PNG形式等）

《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。
- ・手配する航空券については、現時点での「可能な限り廉価な券種」の選択をお願いします。
- ・「搭乗案内」とは、搭乗口を通過される際に発行される「行先」「便名」「座席番号」が記載された小さい用紙のことです。
- ・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計上可能。
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Ⅱ>片道100km未満の特例区間（P33～P36）
(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》

- ・地域巡回バス等、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当たり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》

- ・領収書又は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、他者の所有する車で運転、及び同乗の場合に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 未満の旅行の場合は計上不可

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

$(30\text{km} \div 4) + 10\text{km} = 17.5\text{km}$ （陸路換算）⇒ 日当計上不可

鉄道で50km、バスで15km移動した場合

$(50\text{km} \div 4) + 15\text{km} = 27.5\text{km}$ （陸路換算）⇒ 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》

- ・予算額の範囲内であれば、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又は後泊する場合は、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》※全て原本不要

- ・領収書の写し（PDF形式、JPEG形式、PNG形式等）
- ・内訳明細の写し（PDF形式、JPEG形式、PNG形式等）

《留意事項》

- ・旅行会社、インターネットのパッケージツアー等で手配する場合、内訳が分かる領収書を発行いただくよう御依頼ください。



計上が認められない主な旅費

- 芸術家側の都合、計画不備により生じた予算額を超える旅費
- 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
- 打ち合わせやリハーサル・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。また、事前に連絡があった場合でも、費用計上が認められない場合がありますので、御了承ください。

7.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、予算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、事業実施に当たり直接必要となる経費です。

■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事務局から業者へ直接お支払します。
(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・実施校等による立替払後の請求(領収書)はお支払できません。
▶講演等諸雑費として手配していた費目を先に実施校/芸術家が支払ってしまった場合
実施報告書と共に次の3点を御提出ください。
 - ①請求書(請求先は実施校/芸術家)
 - ②支払根拠書類(①を支払った根拠となる領収書等)
 - ③立替払請求書※請求先は「近畿日本ツーリスト株式会社」、発行者は立替者名としてください。
※事業名、振込先を明記していただきますようお願いいたします。
※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、計上を取り下げていただく場合があり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、取り扱いには御留意願います。
- 計上がある場合、請求書の取得名は「近畿日本ツーリスト株式会社」です。

■申請時からの変更が生じた際の扱いについて

- 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。
- 数量変更：予算額の範囲内で変更を認めます。
- 予算額超過：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たします。

■請求書原本について

令和6年度より請求書原本の郵送は不要です。

請求書原本は請求書取得者にて保管いただき、事務局へは押印PDFを御提出ください。

必要提出書類

業者を利用した場合

《提出が必要な書類》

- ・請求書の写し（PDF形式、JPEG形式、PNG形式等 ※原本不要）

《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。
- ・宛名その他、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。

店舗等を利用し直接購入した場合

《提出が必要な書類》※全て原本不要

- ・請求書（請求先は実施校/芸術家）の写し（PDF形式、JPEG形式、PNG形式等）
- ・領収書の写し（PDF形式、JPEG形式、PNG形式等）
- ・立替払請求書の写し（PDF形式、JPEG形式、PNG形式等）

《留意事項》

- ・領収書の宛名は購入者名としてください。
- ・立替払請求書の請求先は「近畿日本ツーリスト株式会社」、発行者は立替者名としてください。その際、事業名、振込先を明記していただきますようお願いいたします。
- ・実施校が購入した場合は、併せて「振込依頼書（口座登録フォーム）」より口座登録を行ってください。

▶「8.支払について」（P23）

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。

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》※全て原本不要

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

《留意事項》

- ・申請に当たっては▶「音楽著作権使用料について」（P10）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、演奏利用明細書の原本は、実施校側で保管いただきますようお願いいたします。



計上が認められる経費・計上が認められない経費

計上が認められる主な経費

- 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
▶「音楽著作権使用料について」（P10）
- 音楽費
例：作曲料、編曲料、音響費等

計上が認められない主な経費

- 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・調律費、暗幕設置経費、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料、付帯設備費
 - * 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・練習会場借上料
- 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。

8.支払について

振込依頼書（口座登録フォーム）

- 振込依頼書は今年度、本事業に従事する被派遣者のうち、以下に該当する方のみ御提出ください。

- ①過年度参加実績がなく、今年度新規で登録が必要になる方
- ②過年度登録済の情報に変更のある方

- 謝金・旅費・講演等諸雑費は、実施報告書確認終了後に、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。**実施校等による立替払は認められません。**
- 分割払いはできません。複数回実施の場合、全回実施終了後にお支払することとなります。
- **実施報告書を御提出いただいても、支払先の指定がされていない場合は、お振込の手続きが取れません。**

- 振込依頼書の提出は、事業専用ウェブサイト内の
[口座登録フォーム](#)より御回答ください。

※HPは現在準備中です。6月下旬以降更新予定です。

事業専用ウェブサイト：

<https://www.kodomogejitsutsu.go.jp/expenses/index.html>



事業専用ウェブサイト

- 口座登録フォームにて回答ができない場合、事業専用ウェブサイトから「振込依頼書」（Excel）をダウンロードし、事務局宛にメールにて御提出ください。

送付先メールアドレス：suito-kodomo@gp.knt.co.jp

※提出方法、記入方法など詳細につきましては、事業専用ウェブサイトにて御確認ください。

《登録期限》 令和6年6月より随時受付

最終締切：令和7年1月31日（金）

- ご登録は一人1口座・1住所です。

※原則、一人につき1口座・1住所を超えて登録を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、事前に事務局まで御相談ください。

- 今年度、「振込通知書」はWEB化する予定です。詳細は8月下旬を目処に上記ウェブサイトに掲載します。

- 入力いただく現住所へは、「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6年度初めて参加の方で、令和6年（4～12月）の事業費の支払が50,000円を超える見込みの方
- ・ 令和5年度からの参加で、令和6年1～3月の支払額と合わせて50,000円を超える見込みの方
- ・ 令和7年1～3月の事業費の支払額が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を提出済の方は「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が、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6年度初めて参加の方で、令和6年（4～12月）の事業費の支払が50,000円を超える見込みの方
- ・ 令和5年度からの参加で、令和6年1～3月の支払額と合わせて50,000円を超える見込みの方
- ・ 支払調書は、令和7年2月上旬頃に送付します。

黄色の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）。
オレンジ色のセルは、プルダウンより選択してください。

学校名: □□□□						C (2/3)
第1回						
実施日	2024/9/2	実施時間帯	午前	実施合計	90 分(計上可能謝金: 2 時間)	
教科の位置付け	教科		国語			
参加児童生徒数	合計 20 名	単位	学級単位	内訳	5年1組	
事業内容	(具体的な内容をお書きください) 100文字以上250文字以内目安 実施回毎に詳しく記入してください。 (100文字以上 250文字以内)					
児童生徒の反応等	(具体的な内容をお書きください) 100文字以上250文字以内目安					
第2回						
実施日	2024/9/3	実施時間帯	午前	実施合計	90 分(計上可能謝金: 2 時間)	
教科の位置付け	教科		国語			
参加児童生徒数	合計 21 名	単位	学級単位	内訳	5年2組	
事業内容	(具体的な内容をお書きください) 100文字以上250文字以内目安					
児童生徒の反応等	(具体的な内容をお書きください) 100文字以上250文字以内目安					
第3回						
実施日	2024/9/4	実施時間帯	午前	実施合計	90 分(計上可能謝金: 2 時間)	
教科の位置付け	教科		国語			
参加児童生徒数	合計 20 名	単位	学級単位	内訳	5年1組	
事業内容	(具体的な内容をお書きください) 100文字以上250文字以内目安					
児童生徒の反応等	(具体的な内容をお書きください) 100文字以上250文字以内目安					
第4回						
実施日	2024/9/5	実施時間帯	午前	実施合計	90 分(計上可能謝金: 2 時間)	
教科の位置付け	教科		国語			
参加児童生徒数	合計 21 名	単位	学級単位	内訳	5年2組	
事業内容	(具体的な内容をお書きください) 100文字以上250文字以内目安					
児童生徒の反応等	(具体的な内容をお書きください) 100文字以上250文字以内目安					
第5回						
実施日	2024/9/6	実施時間帯	午前	実施合計	90 分(計上可能謝金: 2 時間)	
教科の位置付け	総合的な学習の時間					
参加児童生徒数	合計 41 名	単位	学年単位	内訳	5年生	
事業内容	(具体的な内容をお書きください) 100文字以上250文字以内目安					
児童生徒の反応等	(具体的な内容をお書きください) 100文字以上250文字以内目安					
第12回						
実施日		実施時間帯		実施合計	分(計上可能謝金: 0 時間)	
教科の位置付け						
参加児童生徒数	合計	名	単位	内訳		
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) 100文字以上250文字以内目安					

実施合計は、打ち合わせや休憩時間を差し引いて、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載してください。

該当するものを選択してください。
「学年単位」もしくは「学級単位」を選択した場合のみ、内訳を記入してください。

【様式12】経費報告書（兼）支払依頼書 記入例

本様式は、講師が作成する書類です。
黄色の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）。
オレンジ色のセルは、プルダウンより選択してください。

様式12（講師作成）

令和6年度 学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業

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

実施日	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	実施校ID
	9月2日	9月3日	9月4日	9月5日	9月6日		C1234
	第7回	第8回	第9回	第10回	第11回	第12回	実施校名
							〇〇〇〇

費目間の流用はできません。
例）謝金有余、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。

【決算総括表】

区分	予算額	支給確定額	差額(支給確定額-予算額)
① 謝金	282,250 円	282,250 円	0 円
② 旅費	10,750 円	10,000 円	-750 円
③ 講演等諸雑費	50,000 円	50,000 円	0 円
合計	343,000 円	342,250 円	-750 円

予算額
学校申請システム内「採択情報」より御確認ください。
いかなる場合でも、修正することはできません。

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		補助者				謝金合計	発注年月日	引取年月日	Bank ID 取引先ID)
			実技指導謝金 1時間当たり5,200円		単独労働者 1時間当たり1,210円					
	日数計	小計	時間計	小計	時間計	小計				
① 講師 太郎	5	178,250		0		0	178,250	決定通知記載日	全回	〇〇〇〇 - 1
② 文化 太郎			0	6	31,200	0	31,200	決定通知記載日	第1回、第2回、第5回	ID未取得 -
③ 文化 花子			0	6	31,200	0	31,200	決定通知記載日	第1回、第3回、第4回	ID未取得 -
④ 芸術 花子			0	4	20,800	0	20,800	決定通知記載日	第2回、第5回	不明 -
⑤ 芸術 良子			0	4	20,800	0	20,800	決定通知記載日	第3回、第4回	不明 -
⑥							0	決定通知記載日		-
⑦							0	決定通知記載日		-
⑧							0	決定通知記載日		-
							82,250			

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、予算額を超えるお支払はできません。

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、予算額を超えるお支払はできません。

「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。

【②旅費】

※様式13をもとに記入してください

氏名※本名	予算額	旅費支払額※	備考/変更理由 (予算額からの変更、行程変更等)
① 講師 太郎	5,000	5,000	
② 文化 太郎	1,000	1,000	
③ 文化 花子	2,000	2,000	
④ 芸術 花子	2,250	1,500	第3回を体調不良の為欠席
⑤ 芸術 良子	500	500	
⑥			
⑦			
⑧			
旅費合計			

【様式13】を基に転記してください。
予算額の範囲内が支払上限となります。

「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（決定通知記載日以降の日付）又は「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、取り扱いには御留意願います。

「引取年月日＝実施日」
該当回を必ず選択してください。

【③講演等諸雑費】

種別	事務局からの支払先	内訳	合計	発注年月日	引取年月日	Bank ID(取引先ID)
レンタル費	〇〇衣裳レンタル株式会社		50,000	決定通知記載日	第5回	-
				決定通知記載日		-
				決定通知記載日		-
				決定通知記載日		-
講演等諸雑費合計(㉔)			50,000			

講演等諸雑費
実施校が手配した項目は、実施校に確認した上で御記入ください。



【様式13】被派遣者 略歴書（兼）旅費計算書 記入例

本様式は、講師が作成する書類です。

黄色の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）。

オレンジ色のセルは、プルダウンより選択してください。

様式13（講師作成）		講師・補助者とも1名につき1枚作成してください。										
令和6年度 学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業 コミュニケーション能力向上事業												
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	第4回	第5回	第6回						
	9月2日	9月3日	9月4日	9月5日	9月6日							
	第7回	第8回	第9回	第10回	第11回	第12回						
学校名	□□□□											
実施校 最寄り駅/バス停	◎◎駅											
被派遣者												
ふりがな	げいじゅつ はなこ		ふりがな			生年月日	0000/00/00					
本名	芸術 花子		芸名			所属団体	劇団〇〇					
現住所	〒 ××× - ×××× 〇〇県△△市△△町XX-X											
連絡先 ※任意	電話番号	XXX-XXXX-XXXX		メールアドレス	aaaaa@bb.cc							
移動 拠点	拠点	自宅				連続する行程	なし					
	路線名/運行	JR				連続行程 ありの場合	学校名:					
	最寄り駅	△△				駅						
旅費計算 様式12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。但しJRなど交通機関が同一の場合には、 通し料金で計上してください。（JR以外は私鉄としてください） ※交通機関名欄は、プルダウンより選択してください。 ※距離を必ず記入してください。												
旅費合計	1,500											
日付	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	日当	宿泊地	宿泊費		
	発地	着地										
9月3日	△△駅	◎◎駅	JR特急なし	8.0km	375		375					
月 日	◎◎駅	小学校	徒歩	0.5km			0					
月 日	小学校	◎◎駅	徒歩	0.5km			0					
月 日	◎◎駅	△△駅	JR特急なし	8.0km	375		375					
9月6日	□□駅	◎◎駅	JR特急なし	8.0km	375		375					
月 日	◎◎駅	小学校	徒歩	0.5km			0					
月 日	小学校	◎◎駅	徒歩	0.5km			0					
月 日	◎◎駅	△△駅	JR特急なし	8.0km	375		375					
月 日							0					
<旅費について>												
・ 片道ずつ、行程順に記入してください。												
・ 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。												
・ 高速料金を計上する場合は、交通機関名にて「高速料金」を選択し、料金を「特急急行料金」欄に記入してください。												
・ 前後に別の実施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に記入してください。（▶近隣の学校同士が連続行程で実施する場合について（P15））												
車賃合計					0	交通費合計		1,500	日当合計	0	宿泊費合計	0
（備考）												
※転居等、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												
9/6は別公演からの移動のため発地が変更												
連続での行程や、決定時からの旅程変更がある場合、必ず詳細を備考に御記入ください。												
※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												

実施校

講師



【請求書】記入例

- ・下記を御確認の上、写しを提出してください。原本の提出は不要です。
- ・実施校名・事業名『学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業（コミュニケーション能力向上事業）』を必ず記載してください。未記入の場合、再発行となることもありますので、御留意ください。

「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6年〇月〇日

御請求書

近畿日本ツーリスト(株) 御中

事業名を記載してください。

宛名は「近畿日本ツーリスト(株)」になっていますか？

学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業（コミュニケーション能力向上事業）として
下記の通り御請求申し上げます

◆◆◆◆運送株式会社

〒XXX-XXXX

●●県●●市●●区

TEL XXXX-XX-XXXX

FAX XXXX-XX-XXXX

合運
社送
の株
印式

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

11,000円(消費税含む)

No.	品 名	単価	数量	合 計
1	楽器運搬 (2024/●/● ●●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：◆◆◆◆ウソウ(カ)

口座名義の記載が漢字のみの場合、
必ずフリガナも余白部分に記載してください。



【参考】領収書貼付シート

【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、本紙を御活用ください。
都道府県、市区町村等で貼付様式がある際は、従来通りで構いません。

10. Q & A

Q1

派遣する芸術家が転居するため、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？

①【様式13】被派遣者 略歴書（兼）旅費計算書での変更報告及び②振込依頼書の住所変更が必要です。

①【様式13】被派遣者 略歴書（兼）旅費計算書での変更報告

【様式13】被派遣者欄に転居後の住所・行程・旅費を記入してください。旅費は実績額又は予算額のいずれか安価な方をお支払いたします。

② 振込依頼書の住所変更

振込後、振込通知書はWEB化する予定です。詳細は8月下旬を目処に事業専用ウェブサイトに掲載いたします。▶「[8.支払について](#)」(P23)

Q2

レンタカー代は計上できますか？

原則、移動のみを目的としたレンタカーの利用は認められません。ただし、旅費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（基本料金のみ）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。

Q3

旅費が計画時よりも安くなった場合、予算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？

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、旅費の個人間流用のみ認められます。

Q4

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？

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、日程変更については、自然災害、各種感染症の流行等により、やむを得ず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。変更に関する手続き等については、下記を御確認ください。

▶「[3.やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続き](#)」(P5～6)

また、補助者変更については、上記、日程変更の理由に伴い、参加できなくなった場合にのみ、お認めいたします。

講師・補助者側の都合による変更は認められません。やむを得ない理由がある場合には、事務局へ事前に御相談ください。変更可否の判断をいたします。

補助者を変更する場合は、謝金は変更前の補助者の予算額、旅費は派遣した芸術家全員の予算額の合計金額が上限となります（旅費の個人間流用は認めます）。

Q5 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？

本事業申請時に被派遣者代表者連絡先を記した調書を御確認ください。それでも連絡が取れない場合には、事務局へ御相談ください。また、講師側も、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、御協力・御配慮いただきますようお願いいたします。

Q6 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？

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 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を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。

③ 振込依頼書が未提出

今年度、本事業に従事する被派遣者のうち、①過年度参加実績がなく、今年度新規で登録が必要になる方、又は、②過年度登録済の情報に変更のある方は、振込依頼書（口座登録フォーム）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指定振込先が確認でき次第、支払の手続きをお取りしています。振込依頼書（口座登録フォーム）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。

※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。

Q7 近隣の学校同士が連続行程を組んで実施することになりました。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？

双方の学校にて行程・旅費の計上が被らないよう、【様式13】を作成し、提出してください。

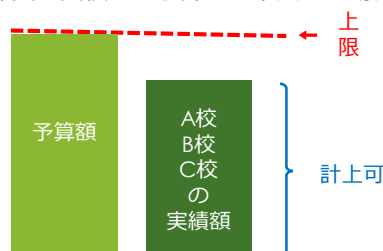
▶近隣の学校同士が連続行程で実施する場合について（P15）

計上できる金額は下記の図のとおりです。なお、元々連続行程を想定した経費では無いため、自然災害や各種感染症等の影響により、連続行程でなくなった場合、双方の学校の旅費の上限は予算額までとなります。

例1) A校、B校、C校で連続行程を計画



例2) 旅費の実績額が予算額を下回った場合



3校の旅費合計が予算額に収まる場合は実績額の満額を計上可能です。

<別紙Ⅰ> 分野表

大項目	中項目								
音楽	A ピアノ	B 声楽	C 弦楽器	D パーカッション	E 管楽器	F 合唱	G オーケストラ等	H 音楽劇 (オペラ)	I その他
演劇	A 現代劇	B ミュージカル	C 人形劇	D 児童劇	E その他				
舞踊	A バレエ	B 現代舞踊	C 身体表現	D その他					
大衆芸能	A 落語	B 講談	C 漫才	D 浪曲	E その他				
美術	A 洋画	B 日本画	C 版画	D 彫刻	E 書	F 写真	G その他		
伝統芸能	A 歌舞伎	B 能楽	C 人形浄瑠璃	D 日本舞踊	E 和太鼓	F 箏	G 三味線	H 邦楽	I その他
文学	A 俳句	B 朗読	C その他						
生活文化	A 囲碁	B 将棋	C 華道	D 茶道	E 和装	F 食文化	G その他		
メディア 芸術	A メディアアート	B 映画	C アニメーション	D マンガ	E 映像	F その他			

実施校

講師

＜別紙Ⅱ＞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	古川 ～ 一ノ関	101	高田 ～ 見附
2	五稜郭 ～ 八雲	52	古川 ～ 水沢江刺	102	直江津 ～ 長岡
3	新函館北斗 ～ 八雲	53	古川 ～ 北上	103	直江津 ～ 見附
4	新函館北斗 ～ 長万部	54	くりこま高原 ～ 水沢江刺	104	直江津 ～ 東三条
5	八雲 ～ 洞爺	55	くりこま高原 ～ 北上	105	柏崎 ～ 東三条
6	八雲 ～ 伊達紋別	56	くりこま高原 ～ 新花巻	106	柏崎 ～ 加茂
7	札幌 ～ 美唄	57	一ノ関 ～ 新花巻	107	柏崎 ～ 新津
8	札幌 ～ 砂川	58	一ノ関 ～ 盛岡	108	長岡 ～ 新潟
9	札幌 ～ 滝川	59	水沢江刺 ～ 盛岡	109	新潟 ～ 村上
10	札幌 ～ 白老	60	盛岡 ～ 二戸	110	坂町 ～ 鶴岡
11	札幌 ～ 苫小牧	61	盛岡 ～ 八戸	111	鶴岡 ～ 村上
12	札幌 ～ 追分	62	盛岡 ～ 大曲	112	東京 ～ 小田原
13	札幌 ～ 新夕張	63	盛岡 ～ 角館	113	東京 ～ 湯河原
14	岩見沢 ～ 深川	64	二戸 ～ 七戸十和田	114	東京 ～ 大月
15	岩見沢 ～ 旭川	65	八戸 ～ 新青森	115	東京 ～ 小山
16	美唄 ～ 旭川	66	七戸十和田 ～ 奥津軽いまべつ	116	東京 ～ 熊谷
17	砂川 ～ 旭川	67	青森 ～ 鷹ノ巣	117	東京 ～ 本庄早稲田
18	滝川 ～ 旭川	68	青森 ～ 大館	118	東京 ～ 石岡
19	旭川 ～ 白滝	69	米沢 ～ 村山	119	東京 ～ 八街
20	旭川 ～ 士別	70	赤湯 ～ 村山	120	東京 ～ 成東
21	旭川 ～ 名寄	71	赤湯 ～ 新庄	121	東京 ～ 横芝
22	旭川 ～ 美深	72	山形 ～ 新庄	122	東京 ～ 八日市場
23	伊達紋別 ～ 苫小牧	73	大曲 ～ 秋田	123	東京 ～ 茂原
24	東室蘭 ～ 苫小牧	74	大曲 ～ 雫石	124	東京 ～ 上総一ノ宮
25	東室蘭 ～ 南千歳	75	秋田 ～ 東能代	125	東京 ～ 大原
26	幌別 ～ 南千歳	76	秋田 ～ 鷹ノ巣	126	東京 ～ 君津
27	登別 ～ 南千歳	77	秋田 ～ 象潟	127	東京 ～ 木更津
28	白老 ～ 新札幌	78	秋田 ～ 仁賀保	128	霞ヶ関 ～ 箱根湯本
29	南千歳 ～ 占冠	79	秋田 ～ 田沢湖	129	品川 ～ 小田原
30	新札幌 ～ 新夕張	80	秋田 ～ 角館	130	品川 ～ 熱海
31	新得 ～ 池田	81	秋田 ～ 遊佐	131	品川 ～ 石岡
32	遠軽 ～ 北見	82	八郎潟 ～ 鷹ノ巣	132	新横浜 ～ 小田原
33	遠軽 ～ 美幌	83	東能代 ～ 弘前	133	新横浜 ～ 熱海
34	北見 ～ 網走	84	大館 ～ 新青森	134	新横浜 ～ 三島
35	木古内 ～ 奥津軽いまべつ	85	羽後本荘 ～ 鶴岡	135	小田原 ～ 新富士
36	名寄 ～ 音威子府	86	羽後本荘 ～ 余目	136	小田原 ～ 静岡
37	幌延 ～ 南稚内	87	羽後本荘 ～ 酒田	137	熱海 ～ 静岡
38	幌延 ～ 稚内	88	越後湯沢 ～ 長岡	138	熱海 ～ 伊豆急下田
39	郡山 ～ 白石蔵王	89	越後湯沢 ～ 燕三条	139	池袋 ～ 西武秩父
40	郡山 ～ 米沢	90	越後湯沢 ～ 高崎	140	新宿 ～ 大月
41	郡山 ～ 那須塩原	91	浦佐 ～ 燕三条	141	新宿 ～ 箱根湯本
42	双葉 ～ 仙台	92	浦佐 ～ 上毛高原	142	立川 ～ 塩山
43	福島 ～ 仙台	93	新井 ～ 柏崎	143	立川 ～ 山梨市
44	福島 ～ 赤湯	94	新井 ～ 長岡	144	立川 ～ 石和温泉
45	福島 ～ かみのやま温泉	95	上越妙高 ～ 長岡	145	立川 ～ 甲府
46	福島 ～ 山形	96	上越妙高 ～ 見附	146	八王子 ～ 塩山
47	福島 ～ 新白河	97	上越妙高 ～ 黒部宇奈月温泉	147	八王子 ～ 山梨市
48	仙台 ～ くりこま高原	98	上越妙高 ～ 上田	148	八王子 ～ 石和温泉
49	仙台 ～ 一ノ関	99	上越妙高 ～ 長野	149	八王子 ～ 甲府
50	仙台 ～ 浪江	100	高田 ～ 長岡	150	八王子 ～ 竜王

実施校

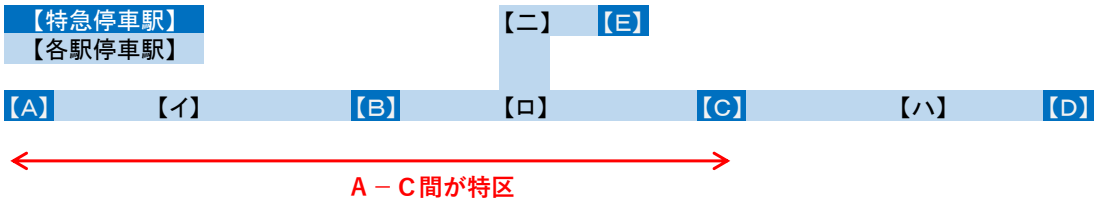
講師

	区	間		区	間		区	間
151	八王子	～ 韭崎	201	柏	～ 友部	251	芦原温泉	～ 新高岡
152	大月	～ 韭崎	202	柏	～ 水戸	252	加賀温泉	～ 新高岡
153	大月	～ 小淵沢	203	柏	～ 勝田	253	小松	～ 新高岡
154	塩山	～ 上諏訪	204	水戸	～ いわき	254	小松	～ 富山
155	石和温泉	～ 上諏訪	205	いわき	～ 相馬	255	金沢	～ 富山
156	甲府	～ 富士	206	軽井沢	～ 長野	256	金沢	～ 黒部宇奈月温泉
157	甲府	～ 岡谷	207	錦糸町	～ 成東	257	金沢	～ 七尾
158	甲府	～ 塩尻	208	錦糸町	～ 横芝	258	金沢	～ 和倉温泉
159	甲府	～ 富士宮	209	錦糸町	～ 八日市場	259	新高岡	～ 黒部宇奈月温泉
160	甲府	～ 内船	210	錦糸町	～ 旭	260	新高岡	～ 糸魚川
161	韭崎	～ 松本	211	千葉	～ 八日市場	261	富山	～ 糸魚川
162	上野	～ 小山	212	千葉	～ 旭	262	糸魚川	～ 長野
163	上野	～ 熊谷	213	千葉	～ 銚子	263	糸魚川	～ 飯山
164	上野	～ 本庄早稲田	214	大網	～ 安房鴨川	264	上諏訪	～ 信濃大町
165	上野	～ 石岡	215	大原	～ 海浜幕張	265	塩尻	～ 中津川
166	東武動物公園	～ 藪塚	216	大原	～ 蘇我	266	塩尻	～ 長野
167	東武動物公園	～ 新桐生	217	御宿	～ 海浜幕張	267	木曽福島	～ 多治見
168	浦和	～ 栃木	218	勝浦	～ 海浜幕張	268	木曽福島	～ 松本
169	浦和	～ 新鹿沼	219	勝浦	～ 蘇我	269	木曽福島	～ 明科
170	大宮	～ 小山	220	上総興津	～ 海浜幕張	270	松本	～ 白馬
171	大宮	～ 宇都宮	221	上総興津	～ 蘇我	271	松本	～ 南小谷
172	大宮	～ 本庄早稲田	222	安房小湊	～ 海浜幕張	272	松本	～ 篠ノ井
173	大宮	～ 高崎	223	安房小湊	～ 蘇我	273	松本	～ 長野
174	大宮	～ 新前橋	224	安房鴨川	～ 蘇我	274	安中榛名	～ 上田
175	大宮	～ 渋川	225	三島	～ 静岡	275	安中榛名	～ 長野
176	大宮	～ 安中榛名	226	新富士	～ 掛川	276	佐久平	～ 長野
177	大宮	～ 栃木	227	静岡	～ 浜松	277	佐久平	～ 飯山
178	大宮	～ 新鹿沼	228	豊橋	～ 名古屋	278	上田	～ 飯山
179	小山	～ 那須塩原	229	豊橋	～ 水窪	279	京都	～ 日根野
180	宇都宮	～ 新白河	230	豊橋	～ 中部天竜	280	京都	～ 関西空港
181	熊谷	～ 中之条	231	名古屋	～ 米原	281	京都	～ 綾部
182	熊谷	～ 上毛高原	232	名古屋	～ 白川口	282	京都	～ 福知山
183	熊谷	～ 軽井沢	233	名古屋	～ 飛騨金山	283	京都	～ 西舞鶴
184	熊谷	～ 安中榛名	234	名古屋	～ 中津川	284	新大阪	～ 柏原
185	熊谷	～ 佐久平	235	岐阜	～ 白川口	285	新大阪	～ 西明石
186	本庄早稲田	～ 上毛高原	236	岐阜	～ 飛騨金山	286	新大阪	～ 姫路
187	本庄早稲田	～ 軽井沢	237	岐阜	～ 下呂	287	新大阪	～ 海南
188	本庄早稲田	～ 佐久平	238	岐阜	～ 飛騨萩原	288	新大阪	～ 和歌山
189	高崎	～ 長野原草津口	239	岐阜	～ 敦賀	289	大阪	～ 柏原
190	高崎	～ 佐久平	240	大垣	～ 敦賀	290	尼崎	～ 柏原
191	高崎	～ 上田	241	米原	～ 京都	291	姫路	～ 岡山
192	久喜	～ 藪塚	242	高山	～ 富山	292	姫路	～ 佐用
193	久喜	～ 新桐生	243	敦賀	～ 芦原温泉	293	姫路	～ 和田山
194	館林	～ 浅草	244	敦賀	～ 小松	294	姫路	～ 八鹿
195	足利市	～ 浅草	245	敦賀	～ 京都	295	姫路	～ 江原
196	北千住	～ 足利市	246	越前たけふ	～ 加賀温泉	296	姫路	～ 豊岡
197	北千住	～ 太田	247	越前たけふ	～ 小松	297	姫路	～ 竹田
198	北千住	～ 栃木	248	越前たけふ	～ 金沢	298	相生	～ 岡山
199	浅草	～ 太田	249	福井	～ 金沢	299	上郡	～ 鳥取
200	浅草	～ 栃木	250	芦原温泉	～ 金沢	300	岡山	～ 福山

	区	間		区	間		区	間
301	岡山	～ 新尾道	351	園部	～ 東舞鶴	401	今治	～ 伊予大洲
302	岡山	～ 新見	352	園部	～ 西舞鶴	402	松山	～ 伊予吉田
303	岡山	～ 多度津	353	園部	～ 宮津	403	松山	～ 八幡浜
304	岡山	～ 観音寺	354	綾部	～ 城崎温泉	404	松山	～ 卯之町
305	岡山	～ 川之江	355	福知山	～ 豊岡	405	松山	～ 宇和島
306	岡山	～ 伊予三島	356	福知山	～ 城崎温泉	406	伊予市	～ 宇和島
307	岡山	～ 善通寺	357	福知山	～ 網野	407	鴨島	～ 阿波池田
308	岡山	～ 琴平	358	福知山	～ 峰山	408	阿波池田	～ 後免
309	岡山	～ 阿波池田	359	鳥取	～ 伯耆大山	409	阿波池田	～ 高知
310	岡山	～ 三原	360	鳥取	～ 米子	410	阿波池田	～ 徳島
311	岡山	～ 大原	361	倉吉	～ 米子	411	阿波池田	～ 阿波川島
312	倉敷	～ 新見	362	倉吉	～ 松江	412	土佐山田	～ 須崎
313	新倉敷	～ 新尾道	363	米子	～ 鳥取大学前	413	後免	～ 須崎
314	新倉敷	～ 三原	364	松江	～ 大田市	414	高知	～ 土佐久礼
315	福山	～ 東広島	365	出雲市	～ 江津	415	高知	～ 窪川
316	新尾道	～ 広島	366	出雲市	～ 浜田	416	須崎	～ 中村
317	宝塚	～ 柏原	367	大田市	～ 浜田	417	栗林	～ 板野
318	宝塚	～ 福知山	368	大田市	～ 益田	418	栗林	～ 池谷
319	三田	～ 福知山	369	益田	～ 新山口	419	栗林	～ 徳島
320	柏原	～ 豊岡	370	児島	～ 伊予三島	420	栗林	～ 勝瑞
321	新見	～ 米子	371	高松	～ 観音寺	421	屋島	～ 池谷
322	津	～ 鶴方	372	高松	～ 川之江	422	屋島	～ 徳島
323	津	～ 名張	373	高松	～ 伊予三島	423	志度	～ 徳島
324	松阪	～ 紀伊長島	374	高松	～ 阿波池田	424	徳島	～ 日和佐
325	松阪	～ 尾鷲	375	高松	～ 大歩危	425	徳島	～ 牟岐
326	多気	～ 尾鷲	376	高松	～ 板野	426	三原	～ 広島
327	新宮	～ 白浜	377	高松	～ 池谷	427	広島	～ 徳山
328	紀伊勝浦	～ 白浜	378	高松	～ 徳島	428	新岩国	～ 新山口
329	紀伊勝浦	～ 紀伊田辺	379	高松	～ 阿南	429	徳山	～ 厚狭
330	串本	～ 白浜	380	高松	～ 勝瑞	430	新山口	～ 新下関
331	串本	～ 紀伊田辺	381	坂出	～ 伊予西条	431	新山口	～ 津和野
332	白浜	～ 御坊	382	坂出	～ 川之江	432	新山口	～ 小倉
333	白浜	～ 海南	383	坂出	～ 伊予三島	433	新下関	～ 博多
334	紀伊田辺	～ 海南	384	坂出	～ 新居浜	434	小倉	～ 博多
335	紀伊田辺	～ 和歌山	385	坂出	～ 阿波池田	435	小倉	～ 新鳥栖
336	南部	～ 和歌山	386	宇多津	～ 伊予西条	436	小倉	～ 中津
337	湯浅	～ 天王寺	387	宇多津	～ 阿波池田	437	小倉	～ 柳ヶ浦
338	藤並	～ 天王寺	388	丸亀	～ 新居浜	438	小倉	～ 宇佐
339	海南	～ 天王寺	389	丸亀	～ 伊予西条	439	小倉	～ 杵築
340	和歌山	～ 天王寺	390	丸亀	～ 壬生川	440	折尾	～ 中津
341	二条	～ 綾部	391	多度津	～ 新居浜	441	香椎	～ 行橋
342	二条	～ 福知山	392	多度津	～ 伊予西条	442	博多	～ 筑後船小屋
343	二条	～ 東舞鶴	393	観音寺	～ 今治	443	博多	～ 新大牟田
344	二条	～ 西舞鶴	394	川之江	～ 今治	444	博多	～ 新玉名
345	亀岡	～ 綾部	395	伊予三島	～ 今治	445	博多	～ 佐賀
346	亀岡	～ 福知山	396	新居浜	～ 伊予北条	446	博多	～ 江北
347	亀岡	～ 東舞鶴	397	新居浜	～ 松山	447	博多	～ 肥前鹿島
348	亀岡	～ 西舞鶴	398	伊予西条	～ 伊予北条	448	博多	～ 武雄温泉
349	亀岡	～ 宮津	399	伊予西条	～ 松山	449	博多	～ 有田
350	園部	～ 福知山	400	壬生川	～ 松山	450	博多	～ 嬉野温泉

区	間	区	間	区	間
451	博多 ～ 行橋	481	鹿児島 ～ 西都城	511	大分 ～ 豊後竹田
452	博多 ～ 日田	482	新鳥栖 ～ 肥前鹿島	512	鶴崎 ～ 佐伯
453	博多 ～ 天ヶ瀬	483	新鳥栖 ～ 諫早	513	津久見 ～ 日向市
454	二日市 ～ 新大村	484	新鳥栖 ～ 武雄温泉	514	佐伯 ～ 延岡
455	鳥栖 ～ 肥前鹿島	485	新鳥栖 ～ 有田	515	佐伯 ～ 日向市
456	鳥栖 ～ 諫早	486	新鳥栖 ～ 早岐	516	延岡 ～ 宮崎
457	鳥栖 ～ 武雄温泉	487	新鳥栖 ～ 佐世保	517	延岡 ～ 南宮崎
458	鳥栖 ～ 早岐	488	新鳥栖 ～ 新大村	518	延岡 ～ 宮崎空港
459	鳥栖 ～ 佐世保	489	新鳥栖 ～ 嬉野温泉	519	南延岡 ～ 宮崎
460	鳥栖 ～ 新大村	490	佐賀 ～ 諫早	520	南延岡 ～ 南宮崎
461	鳥栖 ～ 嬉野温泉	491	佐賀 ～ 長崎	521	南延岡 ～ 宮崎空港
462	久留米 ～ 熊本	492	佐賀 ～ 早岐	522	日向市 ～ 宮崎
463	久留米 ～ 天ヶ瀬	493	佐賀 ～ 佐世保	523	日向市 ～ 南宮崎
464	久留米 ～ 豊後森	494	佐賀 ～ 新大村	524	日向市 ～ 宮崎空港
465	久留米 ～ 由布院	495	江北 ～ 諫早	525	宮崎 ～ 都城
466	筑後船小屋 ～ 熊本	496	江北 ～ 長崎	526	宮崎 ～ 西都城
467	筑後船小屋 ～ 新八代	497	長崎 ～ 武雄温泉	527	南宮崎 ～ 国分
468	新玉名 ～ 新鳥栖	498	長崎 ～ 嬉野温泉	528	新水前寺 ～ 豊後竹田
469	熊本 ～ 新水俣	499	中津 ～ 別府	529	宮地 ～ 三重町
470	熊本 ～ 出水	500	中津 ～ 大分	530	春日部 ～ 栃木
471	熊本 ～ 新鳥栖	501	柳ヶ浦 ～ 別府	531	春日部 ～ 新鹿沼
472	熊本 ～ 宮地	502	柳ヶ浦 ～ 大分	532	栃木 ～ 鬼怒川公園
473	熊本 ～ 豊後竹田	503	宇佐 ～ 大分	533	栃木 ～ 新藤原
474	肥後大津 ～ 豊後竹田	504	別府 ～ 佐伯	534	栃木 ～ 龍王峡
475	新八代 ～ 出水	505	大分 ～ 豊後中村	535	栃木 ～ 川治温泉
476	新八代 ～ 川内	506	大分 ～ 佐伯	536	下今市 ～ 春日部
477	新水俣 ～ 鹿児島中央	507	大分 ～ 日田		
478	出水 ～ 鹿児島中央	508	大分 ～ 天ヶ瀬		
479	鹿児島中央 ～ 都城	509	大分 ～ 豊後森		
480	鹿児島中央 ～ 西都城	510	大分 ～ 宮地		

【図表：特区について】



1. 【A】 対象区間 【C】 【ハ】
・【A】～【ハ】まで乗車した場合は、【A】～【C】の区間については、特急料金の計上が認められます。
2. 【A】 【B】
・【A】～【B】まで乗車した場合は、特区の区間を超えていないので、特急料金は計上できません。
3. 【A】 【B】 【E】
・【A】～【E】まで乗車した場合は、特区の区間を超えていないので、特急料金は計上できません。
4. 【A】 対象区間 【C】 対象区間 【D】
・【A】～【D】まで乗車した場合は、【A】～【D】の区間について、特急料金の計上が認められます。