

令和7年度  
学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業  
芸術家の派遣〈学校申請方式〉

# 実施の手引き



文化庁

令和7年4月

文化庁参事官(芸術文化担当)付 学校芸術教育室

# 目次

<b>1.事業概要</b> .....	<b>P1</b>	<b>8.講演等諸雑費</b> .....	<b>P19</b>
<b>2.事業・事務手続きの流れ</b> .....	<b>P3</b>	必要提出書類 .....	P20
<b>3.やむを得ず日程変更や 中止をする場合の手続き</b> .....	<b>P4</b>	計上が認められる経費・ 計上が認められない経費 .....	P21
手続きの流れ（図表） .....	P4	<b>9.支払について</b> .....	<b>P22</b>
日程等の変更について .....	P5	口座登録について .....	P22
事業中止報告について .....	P5	支払いについて .....	P22
<b>4.実施報告書</b> .....	<b>P6</b>	個人情報に関する送付物 .....	P22
実施報告書の提出について .....	P6	<b>10.各様式の記入方法について</b> .....	<b>P23</b>
報告書提出後の対応について .....	P6	【様式8】実施報告書 記入例 .....	P23
<b>5.実施に関する各種手続き</b> .....	<b>P7</b>	【様式9】経費報告書 （兼）支払依頼書 記入例 .....	P25
実施に関する書類の取得について .....	P7	【様式10】被派遣者 略歴書 （兼）旅費計算書 記入例 .....	P26
<b>実施校</b> .....	<b>P8</b>	【請求書】 .....	P27
音楽著作権使用料について .....	P9	【参考】領収書貼付シート .....	P28
<b>講師</b> .....	<b>P10</b>	【見本】JASRAC .....	P29
実施報告書の提出について .....	P11	<b>11.Q&amp;A</b> .....	<b>P31</b>
不正行為に係る処分について .....	P11	<別紙Ⅰ>分野表 .....	P33
<b>6.謝金</b> .....	<b>P12</b>	<別紙Ⅱ>片道100km未満の特例区間 .....	P34
<b>7.旅費</b> .....	<b>P13</b>		
費目別基準と必要提出書類 .....	P15		
計上が認められない主な旅費 .....	P18		

## 問い合わせ先

### 令和7年度 学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業 事務局 芸術家の派遣〈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②）  
E-mail：[h7-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp](mailto:h7-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が窓口になっております。  
実施日当日の打ち合わせ等につきましては、講師・実施校の間にて直接ご対応をお願いいたします。

# 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 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 (P33)

## 4 実施方法

### 1. 実施期間

令和7年5月1日（木）から令和8年1月30日（金）まで

### 2. 実施回数

1校当たり3回まで

### 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に、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。**

※ 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が、児童・生徒の会場への移動に係る交通費等は共催者の負担となりますのでご注意ください（[次頁参照](#)）。

## 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

(文化施設等で合同開催の場合は補助者8名まで)

※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

芸術家の派遣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
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 謝金</li> <li>■ 旅費</li> <li>■ 講演等諸雑費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 児童・生徒が会場へ移動する際の交通費</li> <li>■ 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・調律費、暗幕設置費用等)</li> <li>■ 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))</li> <li>■ 諸雑費(お茶代等)</li> <li>■ 文化庁の基準単価を上回る経費等</li> </ul>

- ・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。

▶6.謝金(P12)

▶7.旅費(P13~18)

▶8.講演等諸雑費(P19~21)

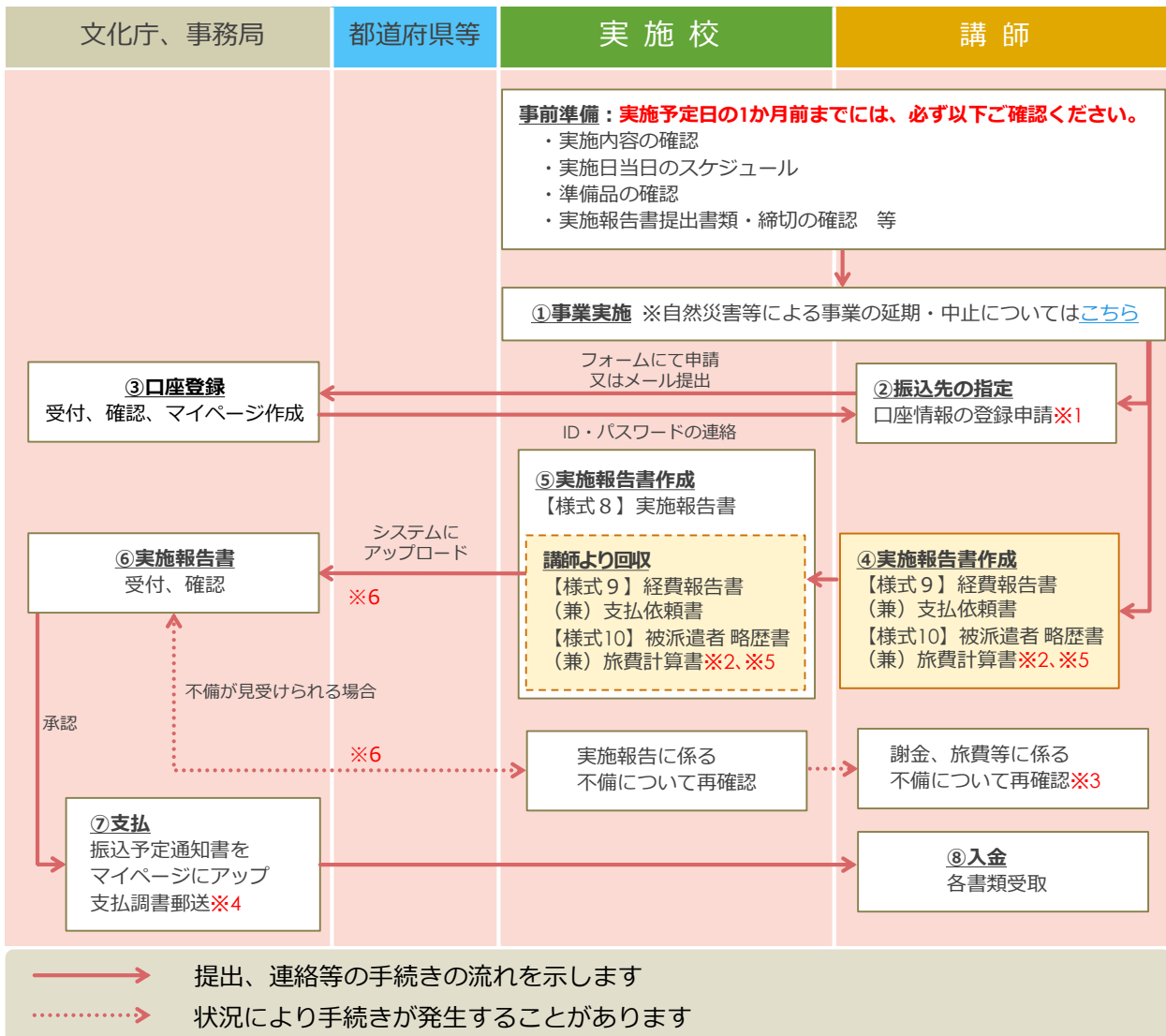
- ・実施後、予算額を下回る経費があった場合、費目間の流用はできません。

(▶11.Q&A(P31) Q3参照)

## 2.事業・事務手続きの流れ

実施校

講師



※1 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「口座登録フォーム」または「登録内容変更フォーム」より申請してください。尚、補助者も含め被派遣者全員の御登録が必要となります。**個人情報が含まれますので原則代理申請は不可となります。必ず御本人より申請してください。**

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

▶[口座情報登録の御案内：「9.支払について」\(P22\)](#)

※2 **【様式9】【様式10】**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7年1月～12月に支払があり、かつ弊社で源泉徴収処理をおこなった方に、令和8年2月上旬頃に送付します。

※5 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。（**請求書原本の郵送は不要**です）

※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ご案内します。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」\(P8～9\)](#)、

▶[「講師」\(P10～11\)](#)を参照の上、必要な書類を作成、提出してください。

### 3. やむを得ず日程変更や中止をする場合の手続き

※ 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。

実施校

講師

#### 自然災害等の非常事態発生

講師と連絡をとり、予定する日程での実施の可否を判断。  
併せて「延期」「中止」「判断保留」のいずれとするかを相談。

#### 延期・判断保留

#### 中止

延期・変更後の日程が現時点では決められない

延期・変更後の日程の調整ができた  
(速やかに事務局に報告する)

#### 大至急

■ 以下の内容をメールで事務局へ御連絡ください。  
※ 件名は「H\*\*\*\* (実施校ID) \_実施校名\_ 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  
④ 判断保留の状況である旨  
※ 現在の状況や今後の見通し

#### 大至急

やむを得ず中止することになった

日程調整し、実施日程が決まった

#### 学校申請システムにて報告

※ 詳細は、事業専用ウェブサイトにて、学校申請システムのマニュアルを御確認ください。

事務局 (近畿日本ツーリスト株式会社)

連絡先

学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業 事務局  
芸術家の派遣〈学校申請方式〉  
メール: [h7-kodomogeijutsu@gp.knt.co.jp](mailto:h7-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。  
※ 講師の(冠婚葬祭を除く)私的理由による日程の変更は原則認められません。

## 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」\(P4\)](#)

- 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」\(P4\)](#)

※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.実施報告書

### 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、講師は実施校へ、実施校は事務局へ提出してください。

#### 《提出書類》

- ・【様式8】実施報告書 (Excel) ←実施校作成
- ・【様式9】経費報告書 (兼) 支払依頼書 (Excel) ←講師作成
- ・【様式10】被派遣者 略歴書 (兼) 旅費計算書 (Excel) ←講師作成
- ・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8年2月13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。

※実施校の提出手続の期間を考慮し、事前に講師から実施校への提出期日を設定してください。

#### 《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。



### 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。



## 5.実施に関する各種手続き

### 実施に関する書類の取得について

実施に関する以下書類は、下記ウェブサイトより取得してください。

- 実施の手引き（本冊子）
- 提出書類様式【様式8～10】

※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・事務手続きの流れ」\(P3\)](#)
- ▶ [「10.各様式の記入方法について」\(P23～26\)](#)

「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「芸術家の派遣」ページよりダウンロードすることができます。

[\(https://www.kodomogeijutsu.go.jp/\)](https://www.kodomogeijutsu.go.jp/)

学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業  
舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）

事業紹介      お知らせ      募集情報      ダウンロード

初めての方はこちら

学校申請システム

▶ 学校申請システム利用マニュアルはこちら



ホームページはこちら

### 事業一覧

巡回

舞台芸術等総合支援事業（学校巡回公演）

令和6年度ページ      令和7年度ページ

派遣

芸術家の派遣事業【学校申請方式】

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

### 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](#)」（P9）
- 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](#)」（P4～5）

### 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8】実施報告書（Excel）
      - ▶記入方法：「[10.各様式の記入方法について](#)」（P23～24）
      - ▶「[実施報告書の提出について](#)」（P6）
  - 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](#)」（P6）
  - 請求書に関する事項（該当する学校のみ）
    - ▶【[請求書](#)】記入例（P27）
- ※**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7年度 学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業(芸術家の派遣)

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 住友商事神田和泉町ビル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。

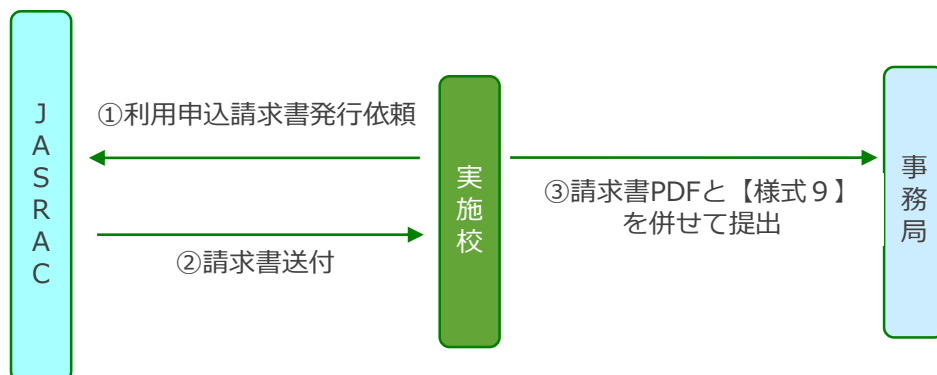
※ 市民会館やホール等を会場とする場合は、不使用座席を明記した座席表等を別途御提出ください。

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・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ます。なお、送付先は実施校とし、受領後【様式9】に記載した内容と照らし合わせ、不一致等がないことを御確認の上、事務局まで御提出ください。

※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9】経費報告書（兼）支払依頼書、【様式10】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」（P4～5）](#)
- **口座登録状況の確認**  
被派遣者（補助者を含む）全員の口座情報の登録があるか確認してください。登録がない場合は、申請手続きをしてください。[「9.支払について」（P22）](#) 参照

## 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9】経費報告書（兼）支払依頼書（Excel）
  - ・【様式10】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：「10.各様式の記入方法について」（P25～P26）](#)
  - ▶ [各費目の詳細：「6.謝金」「7.旅費」「8.講演等諸雑費」（P12～21）](#)
  - ▶ [「実施報告書の提出について」（P11）](#)
- **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」（P27）](#)
- **振込に関する事項（該当する場合のみ）**  
▶ [口座情報登録の御案内：「9.支払について」（P22）](#)

## 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9】経費報告書（兼）支払依頼書（Excel）
- ・【様式10】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](http://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/pdf/h24_hojokin_fusei_matome.pdf)

## 6.謝金

### ■ 謝金単価

区分	単位	謝金単価	1回当たりの上限
講師（特別講演謝金）	1回当たり	35,650円（税込）	
補助者	演奏謝金	1人1時間当たり	19,560円（税込）
	実技指導謝金	1人1時間当たり	15,600円（税込）
	単純労務謝金	1人1時間当たり	

- 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8】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9】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8】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9】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。

「発注年月日＝決定通知記載日」 ※令和7年度 決定通知記載日：令和7年4月1日

「引取年月日＝実施日（実施回）」を選択してください。

## 7.旅費

### ■支給対象経費

- 講師1人、補助者最大5人分まで（複数校による合同開催かつ文化施設で実施する場合は8人分まで）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](#)」（P15～17）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10】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額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。**

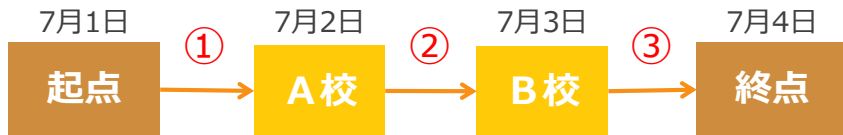
### ■報告書精査にて確認する箇所

- 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



◆A校に計上する費用

- ・①の交通費
- ・7月1日の日当・宿泊費

◆B校に計上する費用

- ・②③の交通費
- ・7月2日、3日の日当・宿泊費
- ・7月4日の日当 ※距離に応じて

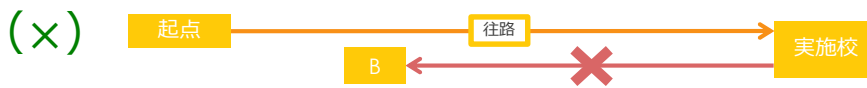
## ■ 申請時からの変更が生じた際の扱いについて

- 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）
- ・搭乗証明書又は搭乗案内の写し（PDF形式）

#### 《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》 ※原本不要

- ・領収書の写し（特急列車、急行列車のみ／PDF形式）

#### 《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（P32～35）](#)  
(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》※原本不要

- ・領収書の写し（PDF形式）

### 《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（ガソリン代として）

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》※原本不要

- ・領収書又はETC利用明細の写し（高速料金のみ／PDF形式）

### 《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）
- 内訳明細の写し（PDF形式）

### 《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
- 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。

## 8.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・実施校等が立替払いを行った場合、その際に取得された「領収書」を基に事務局へ請求されてもお支払できません。**
  - ▶ **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**  
実施報告書と併せて以下の3点を提出してください。
    - ①請求書：宛名が「実施校」または「芸術家」となっているもの。
    - 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。  
事業名および振込先を明記してください。  
**※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。**
- 計上された費目について、実績確認時に対象外経費であることが判明した場合には、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け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：超過分は文化庁で負担することはできません。差額については実施校、地元主催者、または芸術家のいずれかでご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。**  
**負担者の情報（負担者名、住所、振込口座名義）を別紙に記載し、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

**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》※**原本不要**

- ・請求書の写し（PDF形式）

《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。
- ・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」があるかどうかをご確認ください。

### 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）
- ・領収書の写し（PDF形式）
- ・立替払請求書の写し（PDF形式）

《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。  
[▶「9.支払について」\(P22\)](#)

### 楽器席料金を利用した場合

《提出が必要な書類》※**原本不要**

- ・領収書の写し（PDF形式）

《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」\(P15\)](#)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）
- ・演奏利用明細書の写し（PDF形式）

《留意事項》

- ・申請に当たっては[▶「音楽著作権使用料について」\(P9\)](#)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」](#)（P9）
- 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、暗幕設置費用、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。

## 9. 支払について

**(重要) 本事業では、原則として、事業費※は御参加いただいた御本人様に対し、事務局より御本人の個人口座に直接お支払いする形となります。所属されている団体名義の口座へはお支払いいたしかねますので、この点を御理解の上、以下の内容をご確認ください。**

※事業費 = 謝金と旅費の合計

### 口座登録について

- 本事業に従事する被派遣者のうち、以下に該当する方は「口座登録」手続きを行ってください。補助者も含め、被派遣者全員の登録が必要です。

#### 【登録が必要な方】

- ・ 過年度に参加実績がなく、今年度新規で登録が必要な方
- ・ 過年度に登録済みの情報に変更がある方

#### 【登録方法】

- ・ **新規登録の場合** → 事業ウェブサイト内の「口座登録フォーム」より申請。  
※現在ホームページは準備中です。更新は5月下旬以降を予定しています。
- ・ **登録内容変更の場合** → 事業ウェブサイト内の「登録内容変更フォーム」より申請。
- ・ **フォームから申請できない場合** → 「振込依頼書」(Excel)をダウンロードし、以下のメールアドレスへ提出。(送付先メールアドレス) [suito-kodomo@gp.knt.co.jp](mailto:suito-kodomo@gp.knt.co.jp)

事業ウェブサイト <https://www.kodomogejutsu.go.jp/expenses/index.html>



事業専用ウェブサイト

※注意：代理申請は不可です。必ずご本人が申請してください。

原則として、お一人につき1口座・1住所までの登録です。ただし、単一口座で不都合が生じる場合には、事前に事務局までご相談ください。

#### 【登録期限】

- ・ 受付開始：令和7年5月 ～ **令和8年2月13日(金) <最終>**

### 支払について

#### 【謝金・旅費・講演等諸雑費】

実施報告書確認終了後に、近畿日本ツーリスト株式会社より被派遣者や業者へ直接お支払いします。

※注意：**実施校等による立替払いは認められません。**

分割払いは対応できません。複数回実施の場合、全回終了後に一括で支払われます。

実施報告書をご提出いただいても、口座登録が完了していない場合、お振込みできません。

#### 【振込予定通知書】

支払日ごとに「振込予定通知書」を発行します。事業ウェブサイト「振込口座マイページ」よりダウンロードしてください。

※「振込口座マイページ」の詳細は、ハガキまたはメールで別途ご案内いたします。

### 個人情報に関する送付物

入力いただく現住所へ「マイナンバー収集のご案内等」「支払調書」を送付いたします。

#### 【マイナンバー収集のご案内等】の対象者

- ・ 近畿日本ツーリスト株式会社で「源泉徴収」を行う方
- ・ 令和7年度初めて参加され、令和7年(4~12月)の事業費支払が50,000円を超える見込の方
- ・ 令和6年度参加者で、令和7年1~3月の支払額と合わせて50,000円を超える見込の方
- ・ 令和8年1~3月の事業費支払額が50,000円を超える見込の方

#### 【支払調書】の対象者

- ・ 令和7年1~3月(令和6年度分)および4~12月までに事業費の支払があり、かつ弊社で源泉徴収処理を行った方

※支払調書は、令和8年2月上旬に送付予定です。



# 10.各様式の記入方法について

## 【様式8】実施報告書 記入例

本様式は、**実施校**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8 (実施校作成)		H (1/3)	
<b>令和7年度 学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業(芸術家の派遣) 実施報告書</b>			
令和7年4月1日付け事務連絡で決定されました。 令和7年度学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業（芸術家の派遣）が 終了しましたので報告します。			
実施校ID	H0000	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	実施校の教室・体育館	TEL	00-0000-0000
他校との合同 開催の状況	(学校名) なし	合同開催なしの場合：「なし」	***@****.**.**
講師氏名※本名のみ	芸術 花子	実施回数	3 回
芸術家の派遣実施による効果及び成果 (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)			
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、創造性を伸ばすことができた	
3	( A )	すべての項目についてプルダウンにて「A-E」を選択	
4	( A )	CDやDVD等では得られない反応があった	
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	( A )	学校教育の指導方法に役立てることができた	
7	( A )	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	
芸術家の派遣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	( ○ )	児童生徒	2 ( ○ ) 教員 3 ( ○ ) 学校全体 4 ( ○ ) その他
○ ○ ○			
芸術家の派遣を実施する魅力			
250文字以内で記入してください。 「芸術家の派遣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。			
○ ○ ○			
芸術家の派遣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			
○ ○ ○			



【様式9】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9(講師作成)

令和7年度 学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業(芸術家の派遣)  
 経費報告書(兼)支払依頼書

実施日	第1回 9月3日(水)	第2回 9月4日(木)	第3回 9月5日(金)	実施校ID H0000
				実施校名 □□□□

【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	70,810 円 (a)	212,430 円	141,620 円
② 旅費	32,640 円 (b)	32,040 円	-600 円
③ 講演等諸雑費	16,100 円 (c)	16,100 円	0 円
合計	119,550 円	260,570 円	141,020 円

※bank ID(取引先ID)について、各従事者に確認の上、「4桁または5桁-1桁」の数字を記入してください  
 (-1桁が不明な場合は記載不要) ※未取得の場合は、至急口座情報を登録申請してください

【①謝金】

種別	氏名 ※本名のみ	日計数	小計	謝金合計	発注年月日	引取年月日	Bank ID (取引先ID)
講師	芸術 花子	3	106,950	106,950	決定通知記載日	全回	00000 -
補助者	① 次代 太郎	3	19,580	35,160	決定通知記載日	全回	ID未取得 -
	② 音楽 花子	3	19,580	35,160	決定通知記載日	全回	ID未取得 -
	③ 演奏 太郎	3	19,580	35,160	決定通知記載日	全回	不明 -
	④		0	0	決定通知記載日		-
	⑤		0	0	決定通知記載日		-

全実施回の合計の演奏時間、実技時間、単純労働時間を御記入ください。

【②旅費】 ※様式10をもとに記入してください

種別	氏名 ※本名のみ	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)
講師	芸術 花子	7,140	7,140	
補助者	① 次代 太郎	3,000	3,000	転居により交通費が上がった為、予算額まで金額調整しました
	② 音楽 花子	21,300	21,300	
	③ 演奏 太郎	1,200	600	第1回目の実施後、別の仕事へ向かったため
	④			
	⑤			
	旅費合計(b)	32,640	32,040	

「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	合計金額	発注年月日	引取年月日	Bank ID (取引先ID)
運搬費	芸術 花子	楽器運搬/ヤマト運輸	10,000	決定通知記載日	全回	-
著作権使用料	一般社団法人 OO協会		1,100	決定通知記載日	全回	-
レンタル費	有限会社 OO楽器		5,000	決定通知記載日	全回	-
				決定通知記載日		-
				決定通知記載日		-
		講演等諸雑費合計(c)	16,100			

「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。

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。

氏名  
 芸名ではなく必ず本名を記入してください。

補助者が8名以上となる場合には、  
 ①謝金・②旅費 共に、  
 左側+ (プラス) ボタンを押下し、行を増やしてください。

25	⑤
+	36

「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。

【様式10】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。

「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。

費目間の流用はできません。  
 例) 謝金が余り、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。

bank-ID (取引先ID)  
 御自身のbank-IDは「振込口座マイページ」を確認の上、記入してください。※P22参照  
 ・今年度が初参加の方は「ID未取得」を選択の上、  
 至急口座登録申請してください。

【様式10】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。

講師・補助者（単純労働者を含む）とも1名につき1枚もれなく作成してください。（旅費が発生しない場合でも、被派遣者欄はご記入ください。）

氏名は芸名ではなく本名を記入してください。登録情報確認のため、現住所および電話番号、メールアドレスも必須となります。講師の方の連絡先ではなく、必ず従事者御本人の連絡先を御記入ください。

様式10(講師作成)										
令和7年度 学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業(芸術家の派遣) 被派遣者 略歴書(兼)旅費計算書										
実施日	第1回	9月3日(水)	第2回	9月4日						
学校名	〇〇〇〇									
<b>被派遣者</b> ※登録情報確認のため										
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(西暦)	1980年5月15日			
本名	芸術 花子		芸名	文化 花子		所属団体	〇〇室内管弦楽団			
※必須 現住所	〒 ××× - ×××× 〇〇県△△市△△町×××-××									
連絡先	※必須 電話番号	×××-××××-××××		※必須 メールアドレス	***@***.***					
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	〇〇		駅						
<b>旅費計算</b> 様式9に転記してください										
旅費合計	7,140									
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	〇〇駅	△△駅	JR特急なし	46.0km	410		410	1,100		
月 日	△△駅/バス停	××バス停	路線バス	2.2km	230		230			
月 日	××バス停	△△駅/バス停	路線バス	2.2km	230		230			
月 日	△△駅	〇〇駅	JR特急なし	46.0km	410		410			
9月4日	〇〇駅	△△駅	JR特急なし	46.0km	410		410	1,100		
月 日	△△駅/バス停	××バス停	路線バス	2.2km	230		230			
月 日	××バス停	△△駅/バス停	路線バス	2.2km	230		230			
月 日	△△駅	〇〇駅	JR特急なし	46.0km	410		410			
9月5日	〇〇駅	△△駅	JR特急なし	46.0km	410		410	1,100		
月 日	△△駅/バス停	××バス停	路線バス	2.2km	230		230			
月 日	旅費について									
月 日	<ul style="list-style-type: none"> <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。</li> <li>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（P14））</li> </ul>									
月 日						0				
					車賃合計	0	交通費合計	3,840	日当合計	3,300
									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										

【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（芸術家の派遣）』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ご確認ください。

発行日: 令和7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（芸術家の派遣）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

TEL XXXX-XX-XXXX

FAX XXXX-XX-XXXX

◆◆◆◆ 送料  
◆◆◆◆ 送料  
◆◆◆◆ 送料  
◆◆◆◆ 送料

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 (2025/●/● ●●●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、請求書と合わせて口座情報を提出してください。

【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。



# 【見本】 JASRAC 請求書

〒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13F  
近畿日本ツーリスト株式会社

JASRAC

101-0024  
千代田区 神田和泉町 1-13 住友商事  
神田和泉町ビル13F

近畿日本ツーリスト株式会社 様

7974066

604-8153  
京都市中京区烏丸通西条上ル御町689  
京都精華ビル

一般社団法人 日本音楽著作権協会  
登録番号 T4011005003025  
京都支部  
TEL 075-251-0134

## 請求書

日頃は当協会の業務にご理解、ご協力いただきありがとうございます。  
さて、下記のとおり音楽著作物使用料をご請求いたしますので、支払期限までにコンビニエンスストア、スマートフォンアプリ、金融機関等にてお支払いください。

ご期会番号	0000000		
ご契約者名	◎◎立◎◎◎学校		
請求額	1,320円	10% 消費税	120円
お支払期限	2025年〇〇月〇〇日		
種別	音楽著作物使用料 演奏使用料		
催物名称	令和7年度 学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業 (芸術家の派遣)		

【概要】  
◎◎立◎◎◎学校  
2025年△月〇〇日  
芸術家の派遣

【振込先金融機関】  
口座名義：一般社団法人 日本音楽著作権協会 信託会計口  
京都支部  
取引銀行（普通預金）  
京都銀行四条支店  
滋賀銀行京都支店

2024年 7月 19日  
請求書№ 000-0000

請求書No. :  
演奏利用明細書にも、  
同じ番号が記載されている

催物名称 :  
令和7年度 学校における文化芸術鑑賞・  
体験推進事業（芸術家の派遣）

実施校名

実施校名  
実施日  
芸術家の派遣  
の記載を依頼してください。

5 払込取扱票 (払込通知票)

3 900762 1320

日本音楽著作権協会 信託会計口

32 930015090076200000006593000000919080930  
58014962407506787000000124091000065933000002

北九州市立井欄小学校 様  
ご期会番号: 7974066

91)908093-0149624075067870000001  
240910-0-006593-3  
お支払期限: 2024年 8月 31日 A22

振替払込請求書兼受領証

00150-3-900762

日本音楽著作権協会  
信託会計口

1320

1,320

北九州市立井欄小学校 様  
7974066

消費税込

収入印紙貼付欄

受領日附印

払込手数料はお客様負担

実施校

講師

【見本】 JASRAC 演奏利用明細書

令和7年度 学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業（芸術家の派遣）

実施校名

No.	提出日	2025年●月○日	5020083551	演奏利用明細書	
権物名	令和7年度 学校における文化芸術鑑賞・体験推進事業（芸術家の派遣）		会場名	◎◎立◎◎◎学校 体育館	
開催日	自 2025年○月○日 至 2025年○月○日		お申込者名	◎◎立◎◎◎学校	
	公演回数	2回	平均入場料	円適	
	公演所要時間	90分	会場の定員数	123名	

演奏曲目	作（訳）詞者	作（編）曲者	演奏者（サジツギアーティスト）	利用方法	演奏時間	演奏回数	みなし曲数	使用料（作品バリエー）	S/	作品コード
○○のうた	○○ ●○	○○ ●●		1. 原詞	6'00"	2回	4曲	1 2 0 0		0 1 2 3 4 5 6 7

NM・・・当協会管理外 PD・・・著作権消滅  
請求日 2 3 1 1 2 7  
種目 規定区分 A23

小計				1 2 0 0	9 9 9 9 9 9 9 9 9 9
合計				1 3 2 0	請求書番号 □□□□□□□□□□

請求書と同じ金額が記載されている

請求書番号：請求書にも、同じ番号が記載されている



## 11.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でしょうか？

①【様式10】被派遣者 略歴書（兼）旅費計算書での変更報告及び②振込口座マイページの住所変更が必要です。

①【様式10】被派遣者 略歴書（兼）旅費計算書での変更報告

【様式10】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振込口座マイページの住所変更

登録内容変更フォームにて住所変更の申請をお願いします。▶ [「9.支払について」\(P22\)](#)

**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」\(P4~5\)](#)

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？

本事業申請時に提出された調書に記載された被派遣者代表者の連絡先を御確認ください。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。なお、講師の方には、緊急時に備えて連絡先を共有していただくなど、連絡がつかない状況を防ぐためのご協力をお願いしております。

**Q6** 実施報告書を提出したのですが、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

事務手続きの都合上、実施報告書を御提出いただいてからお支払まで、最短でも1ヶ月程度のお時間を頂戴しております。この期間は、不備がない場合の目安となります。不備が確認された場合には、さらにお時間をいただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

② 報告書に不備がある場合

報告書に不備や不足書類がある場合、または実績確認が取れない箇所がある場合は、支払い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は速やかに御対応をお願いします。

③ 口座情報の登録が未申請の場合

本年度の事業に従事される被派遣者のうち、以下に該当する方については「口座登録フォーム」または「登録内容変更フォーム」より申請してください。

- (1) 過年度に参加実績がなく、本年度に新規で登録が必要な方
- (2) 過年度登録済の情報に変更のある方

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。支払口座の登録申請状況について、今一度御確認ください。

※①～③のいずれにも該当しない場合は、お手数ですが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【様式10】を作成し、提出してください。

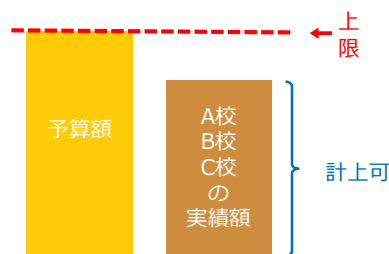
▶ [近隣の学校同士が連続行程で実施する場合について \(P14\)](#)

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

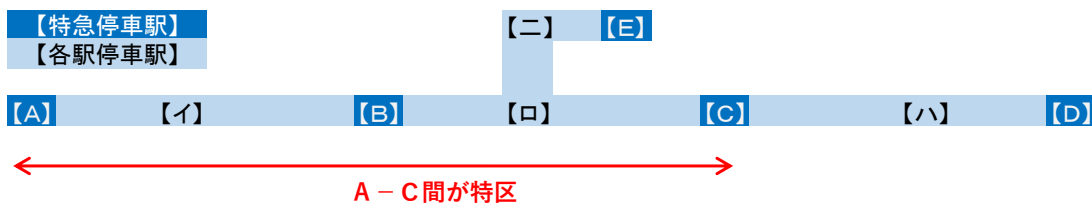
講  
師

	区	間		区	間		区	間			
151	八王子	～	葦崎	201	柏	～	友部	251	芦原温泉	～	新高岡
152	大月	～	葦崎	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	葦崎	～	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。