

平成24年度 芸術文化振興基金

助成金募集案内 -その1-

舞台芸術等の創造普及活動



《助成金交付要望書の提出期間》

平成23年11月7日(月)～平成23年11月18日(金)

平成23年9月  
独立行政法人 日本芸術文化振興会

# 目 次

芸術文化振興基金について	1
事務手続きの流れ ～募集から助成金の支払まで～	2
助成金の仕組み ～助成の対象と形態について～	4
助成の対象となる活動	4
助成の対象とならない活動	4
助成金の額	5
助成区分 現代舞台芸術創造普及活動	6
助成区分 伝統芸能の公開活動	8
助成区分 美術の創造普及活動	10
助成区分 多分野等芸術創造活動	12
応募内容の審査 ～審査の仕組みと審査後の流れについて～	14
審査の仕組み	14
審査後の手続きについて	15
助成金の経理	15
関係書類の保存	15
調査等の協力	16
不正行為に係る処分	16
広報等への協力	16
要望書の提出 ～要望書の記入と提出書類について～	17
要望書提出にあたっての留意事項	17
提出書類及び作成部数	17
提出書類一覧	18
提出方法・期間	19
書類記入例	20
現代舞台芸術創造普及活動、伝統芸能の公開活動	20
美術の創造普及活動	28
多分野等芸術創造活動	36
会場資料	44
関連資料	45



## 芸術文化振興基金シンボルマークについて

芸術を限りないパワーで、力強く未来に向かって育成する。このイメージをARTの頭文字のAと、無限大の記号というエレメントで構成したシンボルマークです。

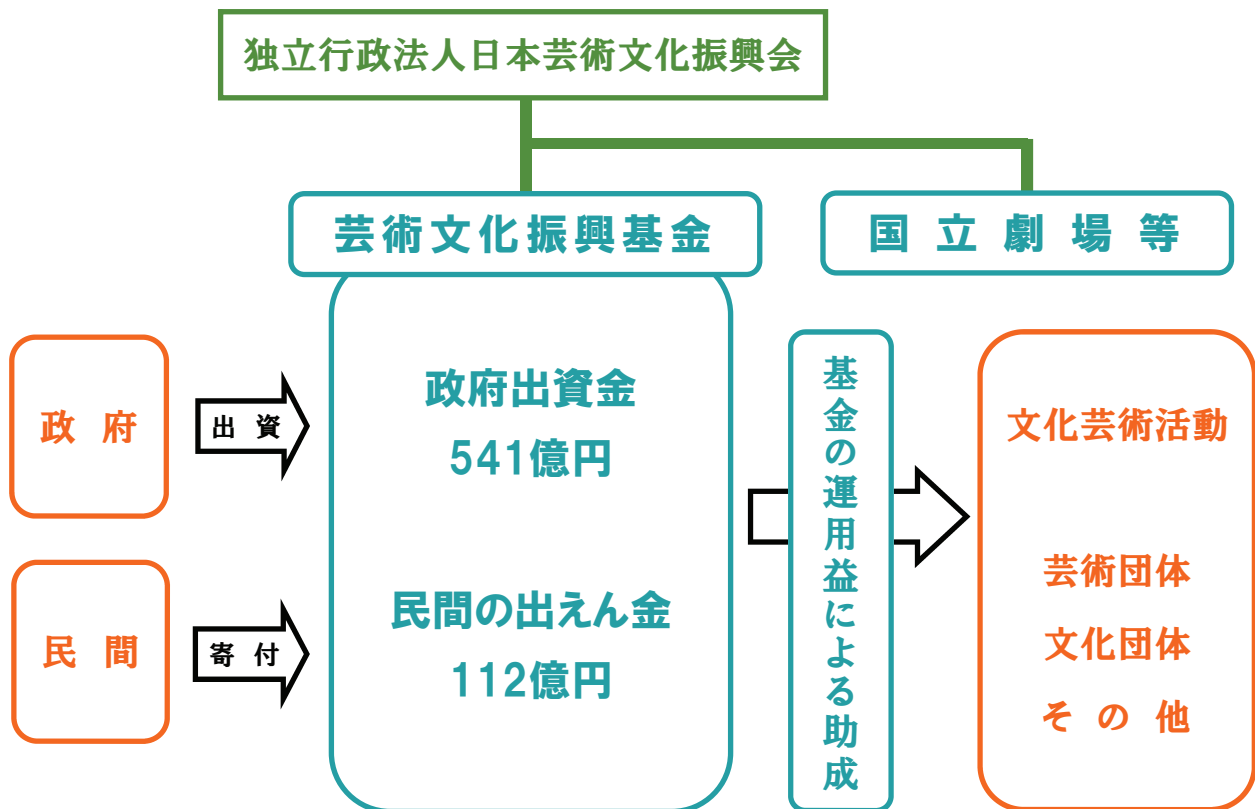
色彩は新しい時代の知性と、深い伝統の心を温かいブルーで表現しました。

福田繁雄（グラフィック・デザイナー）



# 芸術文化振興基金の目的と仕組み

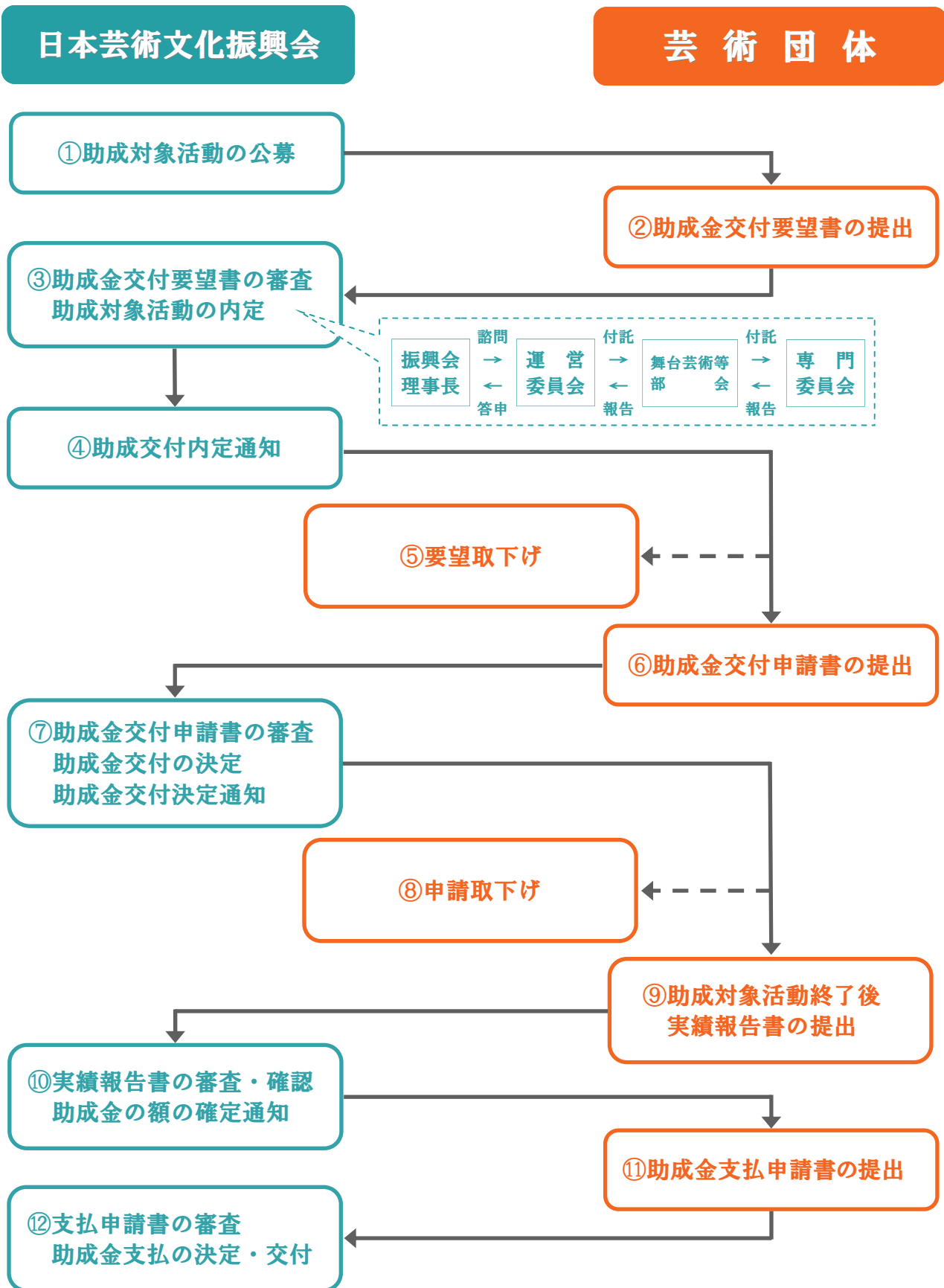
芸術文化振興基金は、文化芸術の振興又は普及を図るための活動に対する援助を継続的、安定的に行うための財源を基金として確保し、その運用益を用いて芸術文化団体等の活動に助成することを目的としています。



平成23年度芸術文化振興基金 助成対象分野別採択状況(舞台芸術等の創造普及活動)

助成対象分野	応募件数	採択件数	助成金交付予定額
[舞台芸術等の活動]	(件)	(件)	(千円)
現代舞台芸術創造普及活動	915	264	726,000
音楽	224	56	234,500
舞踊	133	44	94,000
演劇	558	164	397,500
伝統芸能の公開活動	130	68	96,000
美術の創造普及活動	38	16	17,300
多分野共同等芸術創造活動	72	22	25,000
合計	1155	370	864,300

事務手続きの流れ  
～募集から助成金の支払まで～



項 目	時 期	内 容
①助成対象活動の公募	平成23年 9月下旬	助成金の交付の対象となる活動（以下「助成対象活動」という。）や手続き等について説明会等でお知らせします。
②助成金交付要望書の提出	平成23年 11月中旬	助成金の交付を希望する方は、助成金交付要望書（以下「要望書」という。）を提出してください。
③助成金交付要望書の審査 助成対象活動の内定	平成24年 3月下旬	提出された要望書の内容を審査し、助成対象活動及び交付しようとする額を内定します。審査の詳細については、P8を参照してください。
④助成金交付内定通知	3月下旬	助成対象活動に内定した団体（以下「内定者」という。）に対して交付内定通知により通知します。不採択となった団体にも同時に審査結果を通知します。
⑤要望取下げ	4月上旬	助成金交付の内定後に、何らかの理由で助成金の必要がなくなった場合は、助成金交付要望取下げ書を提出してください。
⑥助成金交付申請書の提出	6月中旬	内定者が内定を受諾した場合、助成金交付申請書（以下「申請書」という。）を提出してください。
⑦助成金交付申請書の審査 助成金交付の決定 助成金交付決定通知	7月～9月	申請書の内容を審査し、助成金を交付すべきと認めるときは、内定者に交付決定通知書により通知します。
⑧申請取下げ	随 時	助成金交付の決定を受けた団体（以下「助成対象者」という）が後に、何らかの理由で助成金の必要がなくなった場合は、助成金交付申請取下げ書を提出してください。
⑨助成対象活動実績報告書の提出	随 時	助成対象活動終了後に助成対象活動実績報告書（以下「実績報告書」という。）を提出してください。
⑩実績報告書の審査・確認 助成金の額の確定 助成金の額の確定通知	随 時	実績報告書の内容を審査し、適正に活動が終了したと認められるときは、交付すべき助成金の額を確定し、確定通知により通知します。
⑪助成金支払申請書の提出	随 時	確定通知を受けた助成対象者が助成金の支払いを申請する場合には助成金支払申請書を提出してください。
⑩支払申請書の審査 助成金支払の決定・交付	随 時	助成金支払申請書の審査の後、助成対象者に対して助成金を交付します。

# 助成金の仕組み ～助成の対象と助成金の額について～

## 助成の対象となる活動

平成24年4月1日から25年3月31日までを**実施期間**とし、以下の活動区分に該当するものが、助成の対象となります。

分野		ジャンル	頁
現代舞台芸術 創造普及活動	音楽	オーケストラ オペラ 室内楽 合唱 等	6
	舞踊	バレエ 現代舞踊 民族舞踊 等	
	演劇	現代演劇 児童演劇 人形劇 ミュージカル 等	
伝統芸能の公開活動		古典演劇 邦楽 邦舞 落語 講談 浪曲 漫才 奇術 太神楽等	8
美術の創造普及活動			10
多分野共同等芸術創造活動		特定の芸術分野にしばられない活動、芸術家等が行う独創性に富んだ活動	12

次に掲げるような活動形態の場合には、一つの活動として取り扱います。

- 特定の出演者等が、特定の演目について、原則として同一の場所で数回にわたって公演する場合
- 特定の出演者等が、特定の演目について、各地を巡回して公演する場合
- オーケストラ・室内楽団・合唱団等が定期的に行う演奏会、演芸等の定席公演等

## 応募できる活動数

応募できる活動数については、**同一分野につき1団体3件までとします。**

## 応募できる活動の規模

応募できる活動の規模は、**交付を受けようとする助成金の要望額が20万円以上の活動とします。**

## 助成の対象とならない活動

以下の活動は原則として助成の対象となりません。

- 宗教的又は政治的な宣伝意図を有する活動。
- 慈善事業への寄付を目的として行われる活動。
- あらかじめ企画・制作されたものを購入する公演。（買い公演、招聘公演等）
- 文化庁の補助金や委託費等が支出される活動。
- 特定の企業名等を活動名に付す、いわゆる「名称冠公演」
- コンクール・コンテストを主たる目的とする活動。
- 教育研究を主たる目的とする活動。
- 児童合唱団、子どもミュージカルなどアマチュア等の文化団体が主催する活動については、別に募集する募集案内（その3）地域の文化振興等の活動「アマチュア等の文化団体活動」に応募してください。

（注）企業からの協賛金等や民間の助成団体・地方公共団体からの助成金・補助金等の交付を受ける活動については助成の対象となりますが、その場合必ず提出書類「団体概要」の財政状況欄にその旨を記載してください。

（文化庁の補助金や委託費等による支援に申請する場合は事前に申し出てください。）

## 助成金の額

助成金の額は、助成対象経費の2分の1以内、かつ自己負担金の範囲内の定額とします。なお、助成金の額は予算の範囲内で算定されますので、要望額すべてを満たすとは限りません。

このほか、以下の募集案内では、次の活動が助成の対象となります。助成金の交付を希望する場合は、該当する募集案内をご覧のうえ、助成金交付要望書を作成し、所定の期間内に提出してください。

- 芸術文化振興基金助成金 募集案内（その2）（国内映画祭等の活動）
  - ・ 国内映画祭
  - ・ 日本映画上映活動
  
- 芸術文化振興基金助成金 募集案内（その3）（地域の文化振興等の活動）
  - ・ 地域文化施設公演・展示活動（文化会館公演活動）
  - ・ 地域文化施設公演・展示活動（美術館等展示活動）
  - ・ アマチュア等の文化団体活動
  - ・ 歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動
  - ・ 民俗文化財の保存活用活動
  - ・ 伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動

## 助成区分

### ～現代舞台芸術創造普及活動～

#### 助成の趣旨

国民が広く多彩な芸術に親しむ環境の醸成に資する現代舞台芸術の創造普及のための公演活動を支援します。

#### 助成の対象となる者

現代舞台芸術の創造普及に係る活動を行うことを主たる目的とする我が国の芸術に関する団体等で、次の(1)～(5)のいずれかに該当し、かつ、実績要件を充たすものとします。

- (1) 特例民法法人並びに一般社団法人・一般財団法人及び公益社団法人・公益財団法人(※)
- (2) 特定非営利活動法人
- (3) 上記(1)(2)以外の法人格を有する団体であって、原則として自ら一定数以上の対象分野の実演家を擁するもの又は自ら劇場施設を有するもの
- (4) 法人格を有しないが、次の要件をすべて充たしている団体
  - ア 主たる構成員が芸術家又は芸術団体であること
  - イ 定款、寄付行為に類する規約等を有し、次のウ～オについて明記されていること
  - ウ 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
  - エ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
  - オ 団体活動の本拠としての事務所を有すること
  - カ 平成23年11月1日現在、団体設立後、1年以上の芸術活動実績を有すること
- (5) 責任を持って活動を遂行する能力と意欲を有する芸術家のグループで、独立行政法人日本芸術文化振興会(以下「振興会」という。)の理事長が適当と認めるもの(音楽分野の室内楽及び舞踊分野の活動を行うものに限る)

※

特例民法法人・・・一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成18年法律第50号)第42条第2項に規定する特例民法法人

一般社団法人・一般財団法人・・・一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)に規定する一般社団法人及び一般財団法人

公益社団法人・公益財団法人・・・公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(平成18年法律第49

#### 実績要件

平成21年4月1日～平成23年11月1日の間に、応募分野において日本国内での自ら主催する有料の公演を1回以上実施しているものとします。

#### 助成の対象となる活動

助成の対象となる者が自ら主催して我が国において行う次に掲げる現代舞台芸術の創造普及の公演活動で、青少年、市民を対象とした親しみやすい公演や芸術活動の裾野を広げることをねらいとする公演などを対象とします。

ただし、宗教的又は政治的な宣伝意図を有しないものとします。

- (1) 音楽分野・・・オーケストラ、オペラ、室内楽、合唱等の公演
- (2) 舞踊分野・・・バレエ、現代舞踊、民族舞踊等の公演
- (3) 演劇分野・・・現代演劇、児童演劇、人形劇、ミュージカル等の公演



## 要望書に記入できる経費（領収書等により経費を確認できること）

	項目	細目	内 訳
助成対象経費	出演・音楽・文芸費	出演費	指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱料、舞踊家・俳優等出演料等
		音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、訳詞料、音楽制作料、副指揮料、コレペティ料、調律料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料等
		文芸費	演出料、監修料、振付料、舞台監督料、音響プラン料、照明プラン料 舞台美術・衣装等デザイン料、演出等助手料、脚本料、翻訳料、著作権使用料、企画制作料（注）等
	会場・舞台費	会場費	会場使用料（付帯設備費を含む）、稽古場借料（定期的な練習は除く）等
		舞台費	大道具費、小道具費、衣装費、かつら費、メイク費、履物費、照明費、音響費、字幕費、舞台スタッフ費、器材借料等
		運搬費	道具運搬費、楽器運搬費等 （搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間で必要な場合のみ）
	謝金・旅費・宣伝等費	謝金	原稿執筆謝金、翻訳謝金、会場整理員謝金、託児謝金、講演謝金等
		旅費	交通費、宿泊費、日当（宿泊を伴う場合のみ）等 （搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間で必要な場合のみ）
		通信費	案内状送付料等
		宣伝費	広告宣伝費（新聞、雑誌、駅貼り、宣伝デザイン料等）、 入場券等販売手数料、立看板費等
		印刷費	プログラム印刷費、台本印刷費、公演関係資料印刷費、入場券印刷費、 チラシ印刷費、ポスター印刷費、アンケート用紙印刷費等
		記録費	録画費、録音費、写真費等
助成対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○コンクールに係る審査経費（謝金・旅費等）及び賞金・賞品代</li> <li>○航空・列車運賃の特別料金（ファーストクラス料金、グリーン料金等）</li> <li>○自ら設置し又は管理する会場施設において公演活動を行う場合の会場使用料</li> <li>○催事（イベント）保険料</li> </ul> <p>（注）助成対象外経費については、記載された費目のみ記入できます。</p>		

（注）

- 企画制作料は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成対象公演における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。
- ゲネプロ（通し総稽古）から公演終了までの期間で、公演会場と同一の会場にて行うワークショップ等の経費は助成対象経費とします。

## 要望書に記入できない経費

- 事務所維持費 ○職員給与 ○印紙代 ○振込手数料 ○オーディション経費 ○楽器・楽譜購入費
  - 事務機器・事務用品等の購入・借用費 ○電話代 ○ビザ取得経費 ○自ら設置し又は管理する会場施設において稽古を行う場合の稽古場借料 ○定期的な練習のための稽古場借料 ○ホームページ運用費
  - 交際費・接待費 ○予備費 ○取材・会議等に係る経費 ○レセプション・パーティーに係る経費
  - 打ち上げ費 ○飲食に係る経費 ○記念品代 ○書籍・CD等資料購入費 ○稽古のための楽器演奏謝金
  - 備品等購入費 等
- （注）これらの経費は、外部に委託した場合についても記入できません。

## 助成区分 ～伝統芸能の公開活動～

### 助成の趣旨

国民が広く伝統芸能に親しむ環境の醸成に資するための公開活動を支援します。

### 助成の対象となる者

伝統芸能の保存・普及に係る活動を行うことを主たる目的とする我が国の団体で、次の(1)～(4)のいずれかに該当し、かつ、実績要件を充たすものとします。

- (1) 特例民法法人並びに一般社団法人・一般財団法人及び公益社団法人・公益財団法人(※)
- (2) 特定非営利活動法人
- (3) 上記(1)(2)以外の法人格を有する団体であって、原則として自ら一定数以上の実演家を擁するもの又は自ら劇場施設を有するもの
- (4) 法人格を有しないが、次の要件をすべて充たしている団体
  - ア 主たる構成員が芸術家又は芸術団体であること
  - イ 定款、寄付行為に類する規約等を有し、次のウ～オについて明記されていること
  - ウ 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
  - エ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
  - オ 団体活動の本拠としての事務所を有すること
  - カ 平成23年11月1日現在、団体設立後、1年以上の芸術活動実績を有すること

※ 特例民法法人・・・一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成18年法律第50号)第42条第2項に規定する特例民法法人  
一般社団法人・一般財団法人・・・一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)に規定する一般社団法人及び一般財団法人  
公益社団法人・公益財団法人・・・公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(平成18年法律第49号)に規定する公益社団法人及び公益財団法人

### 実績要件

過去に日本国内での自ら主催する公演を実施しているものとします。

### 助成の対象となる活動

助成の対象となる者が自ら主催して我が国において行う**雅楽、声明、能楽、文楽、歌舞伎、組踊、邦楽、邦舞、落語、講談、浪曲、漫才、奇術、太神楽**等の普及公開活動を対象とします。  
ただし、宗教的又は政治的な宣伝意図を有しないものとします。

(注) 温習会(おさらい会等)は助成の対象にはなりません。

## 要望書に記入できる経費（領収書等により経費を確認できること）

	項目	細目	内 訳
助成対象経費	出演・音楽・文芸費	出演費	演奏料、舞踊家・俳優・後見等出演料等
		音楽費	作曲料、作調（編曲）料、作詞料、調律料、楽器借料、楽譜借料等
		文芸費	演出料、監修料、振付料、舞台監督料、プラン料、舞台美術・衣装等デザイン料、演出等助手料、脚本料、著作権使用料、企画制作料（注）等
	会場・舞台費	会場費	会場使用料（付帯設備費を含む）、稽古場借料（定期的な練習は除く）等
		舞台費	大道具費、小道具費、衣装費、床山・かつら費、メイク費、履物費、照明費、音響費、舞台スタッフ（狂言方、附打等）費、器材借料等
		運搬費	道具運搬費、楽器運搬費等 （搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間で必要な場合のみ）
	謝金・旅費・宣伝等費	謝金	原稿執筆謝金、会場整理員謝金、託児謝金、講演謝金等
		旅費	交通費、宿泊費、日当（宿泊を伴う場合のみ）等 （搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間で必要な場合のみ）
		通信費	案内状送付料等
		宣伝費	広告宣伝費（新聞、雑誌、駅貼り、宣伝デザイン料等）、入場券等販売手数料、立看板費等
		印刷費	プログラム印刷費、台本印刷費、公演関係資料印刷費、入場券印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費、アンケート用紙印刷費等
		記録費	録画費、録音費、写真費等
助成対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○コンクールに係る審査経費（謝金・旅費等）及び賞金・賞品代</li> <li>○航空・列車運賃の特別料金（ファーストクラス料金、グリーン料金等）</li> <li>○自ら設置し又は管理する会場施設において公演活動を行う場合の会場使用料</li> <li>○催事（イベント）保険料</li> <li>（注）助成対象外経費については、記載された費目のみ記入できます。</li> </ul>		

（注）

- 企画制作料は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成対象公演における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。
- ゲネプロ（通し総稽古）から公演終了までの期間で、公演会場と同一の会場にて行うワークショップ等の経費は助成対象経費とします。

## 要望書に記入できない経費

- 事務所維持費 ○職員給与 ○印紙代 ○振込手数料 ○オーディション経費 ○楽器・楽譜購入費
- 事務機器・事務用品等の購入・借用費 ○電話代 ○ビザ取得経費 ○自ら設置し又は管理する会場施設において稽古を行う場合の稽古場借料 ○定期的な練習のための稽古場借料 ○ホームページ運用費
- 交際費・接待費 ○予備費 ○取材・会議に係る経費 ○レセプション・パーティーに係る経費
- 打ち上げ費 ○飲食に係る経費 ○記念品代 ○書籍・CD等資料購入費 ○稽古のための楽器演奏謝金
- 備品等購入費 等
- （注）これらの経費は、外部に委託した場合についても記入できません。

## 助成区分 ～美術の創造普及活動～

### 助成の趣旨

国民が広く美術に親しめる環境の醸成に資する美術の創造普及のための展示活動を支援します。

### 助成の対象となる者

美術の創造普及に係る活動を行うことを主たる目的とする我が国の芸術家又は芸術に関する団体等で、次の(1)～(4)のいずれかに該当し、かつ、実績要件を充たすものとします。

- (1) 特例民法法人並びに一般社団法人・一般財団法人及び公益社団法人・公益財団法人(※)
  - (2) 特定非営利活動法人
  - (3) 法人格を有しないが、次の要件をすべて充たしている団体
    - ア 主たる構成員が芸術家又は芸術団体であること
    - イ 定款、寄付行為に類する規約等を有し、次のウ～オについて明記されていること
    - ウ 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
    - エ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
    - オ 団体活動の本拠としての事務所を有すること
    - カ 平成23年11月1日現在、団体設立後、1年以上の芸術活動実績を有すること
  - (4) 責任を持って活動を遂行する能力と意欲を有する芸術家又は芸術家のグループで、振興会の理事長が適当と認めるもの(ただし、自ら制作した作品を展示する場合に限る)
- (注) 上記(1)(2)以外の法人格を有する団体(株式会社、有限会社等)は助成の対象となる者とはなりません。

- ※ 特例民法法人・・・一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成18年法律第50号)第42条第2項に規定する特例民法法人
- 一般社団法人・一般財団法人・・・一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)に規定する一般社団法人及び一般財団法人
- 公益社団法人・公益財団法人・・・公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(平成18年法律第49号)に規定する公益社団法人及び公益財団法人

### 実績要件

過去に日本国内で自ら主催する展示活動を実施しているものとします。

### 助成の対象となる活動

助成の対象となる者が自ら主催して我が国において行う**絵画、彫刻、工芸、書、デザイン、建築、写真、漫画**等の美術に関する展示活動(作品の制作は含まれません。)を対象とします。また、宗教的又は政治的な宣伝意図や広告宣伝を目的として行われるもの、**作品を販売するものは助成の対象にはなりません。**

なお、上記「助成の対象となる者」が行う、いわゆる個展、グループ展等の展示活動については、それぞれ自ら制作した作品を5日間以上展示するものとします。

(注) 美術館等が主催する美術に関する展示活動については、別に募集する「地域文化施設公演・展示活動(美術館等展示活動)」に応募してください。

また、アマチュア等の文化団体が主催する美術に関する展示活動については、別に募集する「アマチュア等の文化団体活動」に応募してください。

## 要望書に記入できる経費（領収書等により経費を確認できること）

	項目	細目	内 訳
助成対象経費	作品借料	作品借料	作品借料（保険料を含む）
	出演・音楽・文芸費	出演費	演奏料、舞踊家等出演料等
		音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、調律料、楽器借料等
		文芸費	演出料、振付料、音響・照明プラン料、舞台美術・衣装等デザイン料、著作権使用料等
	会場・舞台費	会場費	会場使用料（付帯設備費を含む）等
		設営費	会場設営・撤去費等
		運搬費	作品運搬費等
	謝金・旅費・宣伝等費	謝金	原稿執筆謝金、会場整理員謝金、託児謝金、講演謝金等
		旅費	交通費、宿泊費、日当（宿泊を伴う場合のみ）等 （搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間に必要な場合のみ）
		通信費	案内状送付料等
		宣伝費	広告宣伝費（新聞、雑誌、駅貼り、宣伝デザイン料等）、 入場券等販売手数料、立看板費等
		印刷費	図録印刷費、入場券印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費、アンケート用紙印刷費等
記録費		録画費、録音費、写真費等	
助成対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○コンクールに係る審査経費（謝金・旅費等）及び賞金・賞品代</li> <li>○航空・列車運賃の特別料金（ファーストクラス料金、グリーン料金等）</li> <li>○自ら設置し又は管理する会場施設において公演活動を行う場合の会場使用料</li> <li>○催事（イベント）保険料</li> </ul> <p>（注）助成対象外経費については、記載された費目のみ記入できます。</p>		

（注）

- 展示期間で、展示会場と同一の会場にて行うワークショップ等の経費は助成対象経費とします。
- 展示の一環として同一会場で行われるパフォーマンス等は、「出演・音楽・文芸費」欄に計上願います。

## 要望書に記入できない経費

- 美術作品の制作費 ○美術作品の買上げ費 ○作品の恒久的な設置経費 ○備品等購入費
- 事務所維持費 ○職員給与 ○印紙代 ○振込手数料
- 製作用具購入費 ○事務機器・事務用品等の購入・借用費 ○電話代 ○ビザ取得経費
- ホームページ運用費 ○交際費・接待費 ○予備費
- 取材・会議等に係る経費 ○レセプション・パーティーに係る経費 ○打ち上げ費
- 飲食に係る経費 ○記念品代 ○書籍・CD等事前準備資料購入費
- ガソリン代（レンタカーに係る場合は除く） 等

（注）これらの経費は、外部に委託した場合についても記入できません。

## 助成区分

### ～多分野共同等芸術創造活動～

#### 助成の趣旨

特定の芸術分野にしばられない芸術創造活動や芸術家及び芸術家のグループが行う新しい芸術分野を切り開くような独創性に富んだ芸術創造活動を支援します。

#### 助成の対象となる者

芸術の創造普及に係る活動を行うことを主たる目的とする我が国の芸術家又は芸術に関する団体等で、次の(1)～(5)のいずれかに該当し、かつ、実績要件を充たすものとします。

- (1) 特例民法法人並びに一般社団法人・一般財団法人及び公益社団法人・公益財団法人(※)
- (2) 特定非営利活動法人
- (3) 上記(1)(2)以外の法人格を有する団体であって、原則として自ら一定数以上の実演家を擁するもの又は自ら劇場施設を有するもの
- (4) 法人格を有しないが、次の要件をすべて充たしている団体
  - ア 主たる構成員が芸術家又は芸術団体であること
  - イ 定款、寄付行為に類する規約等を有し、次のウ～オについて明記されていること
  - ウ 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
  - エ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
  - オ 団体活動の本拠としての事務所を有すること
  - カ 平成23年11月1日現在、団体設立後、1年以上の芸術活動実績を有すること
- (5) 責任を持って活動を遂行する能力と意欲を有する芸術家又は芸術家のグループで、振興会の理事長が適当と認めるもの

※  
特例民法法人・・・一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成18年法律第50号)第42条第2項に規定する特例民法法人  
一般社団法人・一般財団法人・・・一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)に規定する一般社団法人及び一般財団法人  
公益社団法人・公益財団法人・・・公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(平成18年法律第49号)に規定する公益社団法人及び公益財団法人

#### 実績要件

団体、グループ、それらの構成員又は芸術家個人が、過去に日本国内での芸術の創造普及に係る活動を自ら主催した実績を有するものとします。

#### 助成の対象となる活動

助成の対象となる者が自ら主催して我が国において行う次に掲げる公演・展示等の芸術創造活動を対象とします。

ただし、宗教的又は政治的な宣伝意図を有しないものとします。

- (1) 異なる分野の芸術団体等が共同して行う公演・展示等活動
  - (2) 特定の芸術分野に分類することが困難な公演・展示等活動
  - (3) 芸術家及び芸術家のグループが行う新しい芸術分野を切り開くような独創性に富んだ新作等の公演・展示等活動
- (注) 美術に関する展示活動で、展示の一環としてパフォーマンス等が行われるような場合は、「美術の創造普及活動」に応募してください。美術館等が主催する美術に関する展示活動は募集案内(その3)地域の文化振興等の活動「地域文化施設公演・展示活動(美術館等展示活動)」に応募してください。

## 要望書に記入できる経費（領収書等により経費を確認できること）

	項目	細目	内 訳	
助成対象経費	作品借料	作品借料	作品借料（保険料を含む）	
	出演・音楽・文芸費	出演費	指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱料、舞踊家・俳優等出演料等	
		音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、訳詞料、音楽制作料、副指揮料、コレペティ料、調律料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料等	
		文芸費	演出料、監修料、振付料、舞台監督料、音響プラン料、照明プラン料 舞台美術・衣装等デザイン料、演出等助手料、脚本料、翻訳料、著作権使用料、企画制作料（注）等	
	会場・舞台費	会場費	会場使用料（付帯設備費を含む）、稽古場借料（定期的な練習は除く）等	
		舞台費	大道具費、小道具費、衣装費、かつら費、メイク費、履物費、照明費、音響費、字幕費、舞台スタッフ費、器材借料等	
		設営費	会場設営・撤去費等	
		運搬費	道具運搬費、楽器運搬費、作品運搬費等 （搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間で必要な場合のみ）	
	謝金・旅費・宣伝等費	謝金	原稿執筆謝金、翻訳謝金、会場整理員謝金、託児謝金、講演謝金等	
		旅費	交通費、宿泊費、日当（宿泊を伴う場合のみ）等 （搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間で必要な場合のみ）	
		通信費	案内状送付料等	
		宣伝費	広告宣伝費（新聞、雑誌、駅貼り、宣伝デザイン料等）、 入場券等販売手数料、立看板費等	
		印刷費	プログラム印刷費、図録印刷費、台本印刷費、入場券印刷費、 チラシ印刷費、ポスター印刷費、アンケート用紙印刷費等	
		記録費	録画費、録音費、写真費等	
	助成対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○コンクールに係る審査経費（謝金・旅費等）及び賞金・賞品代</li> <li>○航空・列車運賃の特別料金（ファーストクラス料金、グリーン料金等）</li> <li>○自ら設置し又は管理する会場施設において公演活動を行う場合の会場使用料</li> <li>○催事（イベント）保険料</li> <li>（注）助成対象外経費については、記載された費目のみ記入できます。</li> </ul>		

（注）

- 企画制作料は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成対象公演における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。
- ゲネプロ（通し総稽古）から公演終了までの期間で、公演会場と同一の会場にて行うワークショップ等の経費は助成対象経費とします。

## 要望書に記入できない経費

- 美術作品の制作費 ○美術作品の買上げ費 ○作品の恒久的な設置経費 ○備品等購入費
- 事務所維持費 ○職員給与 ○印紙代 ○振込手数料
- 製作用具購入費 ○事務機器・事務用品等の購入・借用費 ○電話代 ○ビザ取得経費
- ホームページ運用費 ○交際費・接待費 ○予備費
- 取材・会議等に係る経費 ○レセプション・パーティーに係る経費 ○打ち上げ費
- 飲食に係る経費 ○記念品代 ○書籍・CD等事前準備資料購入費 等
- （注）これらの経費は、外部に委託した場合についても記入できません。

# 応募内容の審査

## ～審査の仕組みと審査後の流れについて～

### 審査の仕組み

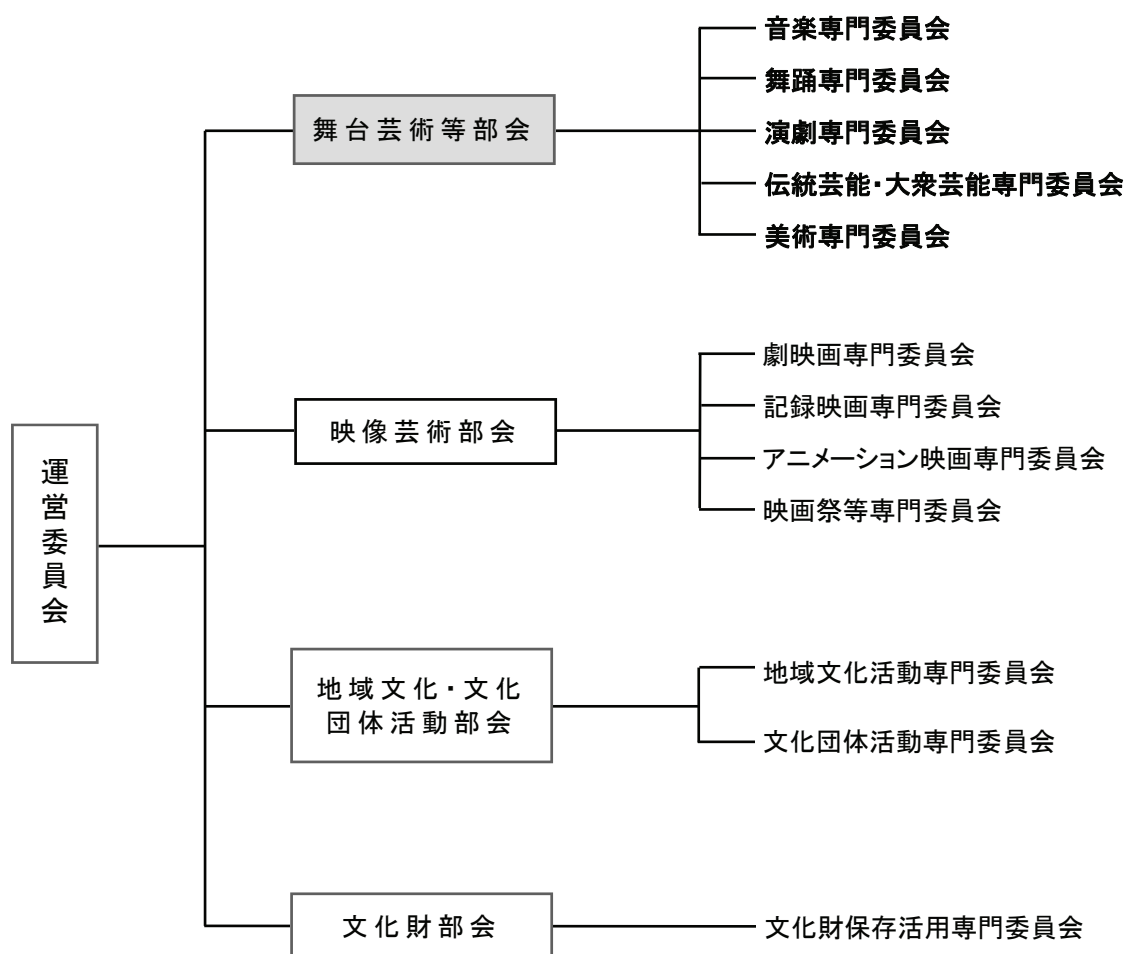
応募のあった活動については、振興会理事長から運営委員会へ助成対象活動の採択について諮問を行います。これを受けて運営委員会から部会へ、さらに専門委員会へと順次調査審議の付託が行われます。

専門委員会の審査は、各専門委員会ごとに審査の方法等について定め、各専門委員会に付託された助成金交付要望書について、各専門委員が行う事前審査の結果をもとに、専門的見地から合議により行われ、助成対象活動の選定が行われます。

専門委員会での審査結果をもとに、各部会では採択すべき助成対象活動について審議が行われ、この結果が運営委員会に報告されます。

これを受けて運営委員会では慎重な審議が行われ、当該年度の助成対象活動と助成金の額が決定され、振興会理事長に答申されます。

運営委員会組織図





## 審査後の手続きについて

### (1) 審査結果の通知

応募された活動の審査結果については、平成24年3月末に文書により採否に関わらず通知します。

### (2) 助成金交付申請書の提出

採択を受けた方（以下「内定者」という）が、これを受諾した場合には、申請書を所定の期間内に振興会に提出する必要があります。振興会は、申請書の内容を審査し、助成金を交付すべきと認めたときは、助成金の交付決定をし、交付決定通知書により、内定者に通知します。

### (3) 助成金の額の確定

助成対象者は、助成対象活動完了後に、実績報告書を所定の期間内に振興会に提出する必要があります。

振興会は、実績報告書の内容を審査し、当該助成対象活動の成果が助成金の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成金の額の確定通知書により、助成対象者に通知します。

### (4) 助成金の交付

助成金の交付（支払）は、実績報告書を審査の上、助成金の額の確定後に行います。（支払は銀行振込となります。）

## 助成活動の経理

- ① 適正な会計経理のために、出入金の際は、経費に関する出納を明らかにする帳簿を作成し漏れなく記入してください。誰に、何のために支出したのか、また、日付と金額を正確に記入してください。
- ② 支払は原則として銀行振込により行うこととし、現金支払いは極力避けてください。現金で支払う場合は、現金出納帳簿を備え付け、必ず記入してください。
- ③ 経理担当者と監査担当者はそれぞれ別の人が行うなど団体内において相互にチェックが働く体制を整えてください。
- ④ その他、税理士や公認会計士等の外部監査を入れることも有効です。

## 関係書類の保管

助成を受けた団体は、助成金交付に関する一連の通知、関係する帳簿、関係書類及び銀行振込明細書等の証拠書類等を、助成金の交付を受けた年度の終了後、5年間保存しなければなりません。当振興会に提出した書類についても、必ず写しをとり保管するようにしてください。（保管がされていない場合は交付決定を取り消すととも助成金の返還を求める場合があります。）

## 調査等の協力

助成対象活動について、当振興会の職員等が公演等の調査を行うことや、団体の事務所に赴いて助成対象活動の収入・支出に関する帳簿及び関係書類等の調査を行うことがあります。

また、本助成金は国からの出資金を財源に実施していることから、助成対象活動は会計検査院による検査の対象となります。

## 不正行為に係る処分

経費の虚偽申告や過大請求等による助成金の受給等の不正行為を行った場合には、交付決定の取り消し、助成金の全部又は一部の返還、加算金の納付、不正内容の公表、助成金の交付停止措置、補助金適正化法の罰則が課される場合があります。

## 広報等への協力

助成金交付内定を受けた活動については、当該活動の実施に際して作成するポスター、チラシ、プログラム等に「芸術文化振興基金助成事業」である旨の記載及び芸術文化振興基金シンボルマークの表示をお願いしております。（助成を受けた活動を再演する際には、「平成24年度芸術文化振興基金助成事業」の記載及び芸術文化振興基金シンボルマークの表示をお願いします。）

また、その他にも当振興会の活動に関する広報協力を依頼することがありますのでご協力をお願いします。

<表示例>

芸術文化振興基金助成事業



芸術文化振興基金

## 要望書の提出

### ～要望書の記入と提出書類について～

#### 要望書提出にあたっての留意事項

要望書の提出にあたっては以下の項目を必ず確認してください。

- ① トップレベルの舞台芸術創造事業助成金（年間活動支援型）に応募している団体は芸術文化振興基金助成金に応募することはできません。
- ② 助成を受けようとする活動に関して、トップレベルの舞台芸術創造事業、文化庁が実施する他の支援事業（国際芸術交流支援事業、芸術団体人材育成支援事業等）への応募はできません。
- ③ 同一内容の活動の要望書を複数の分野に応募することはできません。
- ④ 要望書は助成金の交付を受けようとする活動の主催者が提出する必要があります。  
また、同一の活動が複数の主催者により実施される場合には、当該活動の企画・制作及び経理事務を担当するなど当該活動を統括し、責任をもって実施する主催者が要望書を作成し、提出してください。また、チラシ、プログラム等の印刷物に当該活動の主催者であることの明記が必要です。
- ⑤ 応募時に提出した書類は審査資料となりますので、提出後変更が生じることのないよう、その内容について十分検討の上、作成願います。  
なお、助成金交付内定後に助成対象活動の内容、助成対象経費に重要な変更が生じていると認められる場合は、助成金を減額し又は交付しないことがあります。

#### 提出書類及び提出部数

要望書等の作成、提出にあたっては以下の項目を必ず確認してください。

- ① 次頁の提出書類一覧のとおり、活動区分ごとに定める書類及び資料を各1部ずつ提出してください。
- ② 要望書の様式は当振興会のホームページ（<http://www.ntj.jac.go.jp/kikin>）からダウンロードして使用してください（困難な場合は、この募集案内にとじ込みの用紙でも結構です）。
- ③ 書類記入にあたっては「書類記入例（20ページ以降）」を必ず確認してください。
- ④ 提出した書類については、その記載内容について振興会より問い合わせをすることがありますので、必ず写しをとり保管するようにしてください。押印が必要な書類については、押印後の書類の写しをとるようにしてください。なお、提出された書類等は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。
- ⑤ 記載事項については、修正液等で修正しないでください。
- ⑥ 全ての書類はA4版（片面のみ）に統一して提出してください。

## 提出書類一覧

(提出書類は原則としてA4サイズとします。)

活動区分		提出書類	交付要望書					規約等	添付書類又は資料				
			要望書	収支予算書	団体概要	個人略歴 (代表者)	個人略歴 (芸術上中核者)		会場資料	実績・ 資料 公演・ 展示	新聞評等	作品フ ァイル	推 薦 書
現代舞台芸術 創造普及活動	音楽	団体	○	○	○	○	○	○	可	○	可		
		グループ	○	○	○	○	○		可	○	可		
	舞踊	団体	○	○	○	○	○	○	可	○	可		
		グループ	○	○	○	○	○		可	○	可		
	演劇	団体	○	○	○	○	○	○	可	○	可		
伝統芸能の公開活動		団体	○	○	○	○	○	○	可	○	可		
美術の創造 普及活動	団体		○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	グループ		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○
	個人		○	○		○			○	○	○	○	○
多分野共同等 芸術創造活動	団体		○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	グループ		○	○	○	○	○		○	○	○		
	個人		○	○		○			○	○	○		

○：必ず添付 可：添付可

## 提出書類

### ① 要望書

法人格を有する団体の場合は、社印とともに理事長や代表取締役等、代表者の正式な印鑑で押印してください。

### ② 個人略歴

団体、グループの場合は、代表者及び対象分野の芸術上の中核となる者（芸術監督、プロデューサー等）の個人略歴をそれぞれ提出してください。

### ③ 規約等

団体が応募する場合は、規約等を提出してください。

○法人格を有する団体：定款又は寄付行為

○法人格を有しない団体：定款又は寄付行為に類する団体規約

(各応募分野案内ページの要件ウ～オについて規定してあることが必要です。)

### ④ 会場資料

「美術の創造普及活動」又は「多分野共同等芸術創造活動」で応募する場合は、活動を実施する会場の所在地、収容人数及び座席数を記した書類を添付してください。(※A4サイズ1枚。44ページの例参照。)

なお、上記以外の活動区分で応募する場合には、会場資料は必要ありませんが、要望書に記載する実施場所に(〇〇県〇〇市)と所在地を入れてください。

### ⑤ 公演・展示実績資料

平成21年4月1日から平成23年11月1日までに、主催として日本国内で公演・展示した実績を確認できる資料(チラシ等)を1枚提出してください。

なお、企画制作したが主催ではない公演及び第三者から依頼を受けて行った公演等(いわゆる売り公演等)は、実績になりません。

⑥ 新聞評等

「美術の創造普及活動」又は「多分野共同等芸術創造活動」で応募する場合は、新聞評、写真、図、ステージプラン等（A4サイズ各1枚）を添付してください。また、上記の活動区分以外に応募する場合も、新聞評、写真、図、ステージプラン、チラシ等（A4サイズ1枚）を添付することができます。

⑦ 作品ファイル

「美術の創造普及活動」で個人又はグループが応募する場合には、自らが制作した作品の写真等からなる作品ファイル（A4サイズ5枚程度）を提出してください。ただし、カラーで提出する場合は、12部提出してください。

⑧ 推薦書

「美術の創造普及活動」で個人又はグループが応募する場合には、美術分野における学識経験者や評論家等の作成する推薦書を提出してください。

**提出方法・期間**

(1) 提出期間

平成23年11月7日（月）～11月18日（金）消印有効

(2) 提出方法

〈簡易書留〉による郵送のみとします。

(3) 要望書の記入についての相談期間

平成23年10月24日（月）～平成23年11月4日（金）まで（土・日・祝日を除く）、要望書の記入についての相談期間とします。期間中は電話・FAX・来訪（必ず事前に電話にてご連絡をお願いします。）にてご相談ください。

(4) 提出及び問い合わせ先

【 住 所 】	〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1 独立行政法人日本芸術文化振興会 基金部芸術活動助成課、地域文化助成課（美術分野のみ）	
【 電 話 番 号 】	音 楽	03-3265-6338、6213
	舞 踊	03-3265-6192
	演 劇	03-3265-6178、6305
	伝 統 芸 能	03-3265-6213、6394
	美 術	03-3265-6407
	多 分 野	03-3265-6394
【 e - m a i l 】	geijutsu-nt@ntj.jac.go.jp（芸術活動助成課） chiiki-nt@ntj.jac.go.jp（地域文化助成課）	
【 F A X 】	03-3265-7474	
【 問 い 合 わ せ 時 間 】	午前10時～午後6時（土・日・祝日を除きます。）	



番号	項目	記入要領								
1	年月日	要望書の提出年月日を記入してください。 日付は <u>11月7日から18日</u> のいずれかを記入してください。								
2	郵便番号 住所 団体名 代表者職・氏名	団体の住所、団体名、代表者職、氏名を記入してください。 住所は郵便物が必ず届くよう、郵便番号及び都道府県名、マンション等の部屋番号、「△△様方」も記入してください。 <u>団体内における役職名を記入し、必ず記名押印してください。</u> 書類「団体概要」と内容を同一にしてください。 <u>法人格を有する団体については、社印とともに、理事長等の代表者の正式な印鑑を押印してください。</u>								
3	分野	<u>下記より該当する分野のいずれか1つを記入してください。</u> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">現代舞台芸術創造普及活動 音楽</td> <td style="width:50%;">現代舞台芸術創造普及活動 舞踊</td> </tr> <tr> <td>現代舞台芸術創造普及活動 演劇</td> <td>伝統芸能の公開活動</td> </tr> </table>	現代舞台芸術創造普及活動 音楽	現代舞台芸術創造普及活動 舞踊	現代舞台芸術創造普及活動 演劇	伝統芸能の公開活動				
現代舞台芸術創造普及活動 音楽	現代舞台芸術創造普及活動 舞踊									
現代舞台芸術創造普及活動 演劇	伝統芸能の公開活動									
4	ジャンル	<u>下記より該当するジャンルのいずれか1つを記入してください。</u> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%;">音 楽</td> <td>オーケストラ、オペラ、室内楽、合唱、その他</td> </tr> <tr> <td>舞 踊</td> <td>バレエ、現代舞踊、民族舞踊、その他</td> </tr> <tr> <td>演 劇</td> <td>現代演劇、児童演劇、人形劇、ミュージカル、その他</td> </tr> <tr> <td>伝統芸能</td> <td>古典演劇(歌舞伎、文楽、能楽等)、邦楽、邦舞、雅楽、声明、その他伝統芸能、落語、講談、浪曲、漫才、奇術、太神楽、その他大衆芸能</td> </tr> </table>	音 楽	オーケストラ、オペラ、室内楽、合唱、その他	舞 踊	バレエ、現代舞踊、民族舞踊、その他	演 劇	現代演劇、児童演劇、人形劇、ミュージカル、その他	伝統芸能	古典演劇(歌舞伎、文楽、能楽等)、邦楽、邦舞、雅楽、声明、その他伝統芸能、落語、講談、浪曲、漫才、奇術、太神楽、その他大衆芸能
音 楽	オーケストラ、オペラ、室内楽、合唱、その他									
舞 踊	バレエ、現代舞踊、民族舞踊、その他									
演 劇	現代演劇、児童演劇、人形劇、ミュージカル、その他									
伝統芸能	古典演劇(歌舞伎、文楽、能楽等)、邦楽、邦舞、雅楽、声明、その他伝統芸能、落語、講談、浪曲、漫才、奇術、太神楽、その他大衆芸能									
5	活動名	チラシ等の広報に使用される具体的な活動名とふりがなを記入してください。 巡回公演の場合は「○○地域巡回公演」等と記入してください。								
6	趣旨・目的	<u>公演を行う目的、意義、助成を受けることによってどのような効果を上げることができるかを簡潔に記入してください。</u> 必要に応じて別紙(A4サイズ)を用いて作成しても結構です。								
7	実施時期・実施会場・所在地・実施回数	<u>会場所在地についても括弧書きで必ず記入してください。</u> 巡回公演や定期公演、定席公演、フェスティバルなど複数日程・会場で行われる活動の場合は、全ての公演についての詳細を記載した別紙を添付してください。								
8	(演目、曲目、幕構成、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等) 又は(展示作品の種類・点数、主な作品名・出品者名・作品者名、展示内容等)	複数の演目・曲目がある場合は作品ごとに幕構成、おもな出演者・スタッフ等を記入してください。 客演、外部スタッフの場合は氏名の後に所属団体及び所在地(都市名)を記入してください。 <u>創作初演作品については必ず「あらすじ」及び企画・演出内容を記入してください。</u> <u>経費を計上している出演者及びスタッフについては、できるだけ記入してください。</u> <u>次の事項に該当がある場合は、該当箇所を○で囲んでください。</u> <u>※創作初演、新演出、新振付、翻訳初演、再演等。</u>								
9	特記事項	<u>当該活動の特色や特に強調したい事柄を簡潔に記入してください。</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新たな創造活動の場合の制作意図及び以後の再演計画。</li> <li>・再演の場合の受賞歴及び受賞理由。</li> <li>・海外で公演する予定がある場合の予定日時、国名及び会場名。</li> <li>・既に海外で公演を行い、評価された(受賞、新聞記事等)場合、その概要。</li> </ul>								
10	共催者名・後援者名・協賛者名等とその役割	<u>活動に対する共催者や後援者等の具体的な役割を記入してください。</u> <u>企業からの協賛金等や民間の助成団体・地方公共団体からの助成金・補助金等については、申請中であっても必ず記入してください。</u>								
11	担当者所属・氏名	実務担当者の所属・氏名を記入してください。 複数人記載する場合は主に実務を行う者を先頭に記載してください。								
12	電話・FAX・E-mail	それぞれ実務担当者の連絡先を記入してください。								
13	整理番号	振興会使用欄です。何も記入しないでください。他のページについても同様です。								

③収支予算積算内訳

(収入)

区分	内 訳	予 算 額
	円	千円
入 場 料	〇〇文化会館（座席数***席） S席*, ***円×**枚×*回=**, *** A席*, ***円×**枚×*回=**, *** 計**, ***円×入場見込 (%) =***, ***	*, ***
	〇〇ホール（座席数***席） S席*, ***円×**枚×*回=**, *** A席*, ***円×**枚×*回=**, *** 計**, ***円×入場見込 (%) =***, *** 2会場合計 ***, ***+***, *** =*, ***, ***	
収 入	[共催者負担金] 〇〇協会負担金 *, ***, ***	*, ***
	[補助金・助成金] 〇〇県補助金 ***, *** 〇〇財団助成金 ***, ***	*, ***
そ の 他 の 収 入	[寄付金・協賛金] 寄付金 〇〇社 ***, *** 協賛金 〇〇社 ***, ***	*, ***
	[プログラム・録音等売上収入] プログラム売上収入 ***円×***部 **, ***	*, ***
入	[広告料・その他収入] プログラム広告料 *, ***円×**社 **, *** *, ***円×**社 **, ***	*, ***
	小 計 (イ)	*, ***
自 己 負 担 金 (ロ)	資金調達方法等： 他の公債収入より充当	*, ***
	総 額(イ)+(ロ)	⑥ **, ***

(支出)

項目	内 訳	予 算 額	
	円	千円	
7 助 成 対 象 経 費	作品 借料		
	出演 ・ 音 楽 ・ 文 芸 費	指揮料 ***, ***円×*回 ***, *** ソリスト出演料 ***, ***円×*人×*回 ***, *** オーケストラ演奏料 *, ***, ***円×*回 *, ***, *** 合唱料 ***, ***円×*回 ***, *** 副指揮料 *, ***円×*人 ***, *** コレペティ料 ***, *** 楽器借料 ***, *** 調律料 *, ***円×*回 ***, *** 楽譜借料 ***, *** 演出料 ***, *** 舞台監督料 ***, *** 舞台美術デザイン料 ***, *** 照明プラン料 ***, *** 衣装デザイン料 ***, *** 著作権使用料 ***, *** 企画制作料 ***, ***円×*人 ***, ***	*, ***
象 経 費	会場 ・ 舞 台 ・ 設 営 費	会場使用料（〇〇文化会館） *日 ***, *** 会場付帯設備使用料 ***, *** 稽古場借料 *, ***円×*回 **, *** 大道具費 ***, *** 小道具費 ***, *** 衣装費 ***, *** かつら費 ***, *** メイク費 ***, *** 照明費 ***, *** 音響費 ***, *** 字幕作成費 ***, *** 道具運搬費 **, ***円×*回 ***, *** 楽器運搬費 **, ***円×*回 ***, ***	*, ***
	謝 金 ・ 旅 費 ・ 宣 伝 等 費	会場整理員謝金 *, ***円×*人×*回 ***, *** 託児謝金 *, ***円×*回 ***, *** 交通費（〇〇-〇〇往復） *, ***円×*人 ***, *** （〇〇-〇〇往復） *, ***円×*人 ***, *** 宿泊費 *, ***円×*泊×*人 ***, *** 案内状送付料 **円×***通 ***, *** 広告宣伝費（雑誌広告掲載料） ***, *** 入場券販売手数料 基本登録料 **, *** S席*, ***円×**枚×**% **, *** A席*, ***円×**枚×**% **, *** 入場券印刷費 *円×*, ***枚 ***, *** プログラム印刷費 **円×***部 **, *** プログラム原稿料 **, ***円×*人 **, *** チラシ印刷費 **円×*, ***枚 ***, *** ポスター印刷費 ***円×**枚 ***, *** 記録録画費 ***, *** 記録写真費 ***, ***	*, ***
	小 計 (A)	**, ***	
8 助 成 対 象 外 経 費 (B)	航空運賃ファーストクラス料金分	**	
	総 額 (A) + (B)	⑨ **, ***	

④交付を受けようとする助成金の額

助成対象経費(A)の2分の1以内、かつ自己負担金(ロ)の範囲内の金額を記入してください。

⑩ \*\*, \*\*\*千円

※A4 サイズ1枚におさまるように作成してください。

整理番号



番号	項目	記入要領
1	内訳	金額は円単位で記入してください。 記入にあたっては細目毎に金額を最低限必要な金額で積算してください。 単価や日数など、可能な限り具体的に記入してください。
2	予算額	金額は千円単位で記入してください。千円未満の額については切捨てとします。 項目ごとに内訳の合計を記入してください。
3	共催者負担金 補助金・助成金 寄付金・協賛金	申請中の場合は(申請中)とし、見込額を計上してください。
4	プログラム・図録等 売上収入	助成対象公演以外の台本・DVD等の売上は計上不要です。 団体グッズの売上も計上不要です。
5	自己負担金(ロ)	資金調達方法を必ず記入してください。 地方公共団体から事業費の補助がある場合は「その他の収入」欄に記入してください。
6	総額(イ)+(ロ)	支出の総額と一致させてください。
7	助成対象経費	支出経費は最低限必要な金額で積算してください。 内訳に記入する費目は「〇〇他」「その他」「雑費」等とはせず具体的な費目及び積算内容を記入してください。 作品借料は、美術に関する展示活動で応募する場合のみ記入してください。 宿泊費・交通費等は、仕込みからばらしの期間に必要な場合のみ計上してください。(現代舞台芸術創造普及活動は7ページ、伝統芸能の公開活動は9ページ参照)
8	助成対象外経費	現代舞台芸術創造普及活動は7ページ、伝統芸能の公開活動は9ページの「要望書に記入できる経費」のうち、「助成対象外経費」にある経費を計上してください。
9	総額(A)+(B)	収入の総額と一致させてください。
10	④交付を受けようとする助成金の額	助成対象経費(A)の2分の1以内、かつ自己負担金(ロ)の範囲内の金額を記入してください。



番号	項目	記入要領
1	団体コード	振興会使用欄です。何も記入しないでください。
2	住所(所在地)	都道府県名から記入してください。ビル名、マンション名や号室についても必ず記入してください。(郵便物が届く様、個人宅などの場合は「△△△様方」も必ず記入してください。)
3	団体の種類	該当する項目を○で囲んでください。
4	目的	団体の設立目的等を記入してください。
5	組織＞役職員	常勤の役員、事務職員、技術職員及び監査担当者についてそれぞれの人数を記入してください。また、主な役職員については氏名まで記入してください。 <u>監査担当者は記入必須です。監査担当者が外部に所属している場合にはその旨を括弧書きしてください。</u>
6	団体構成員及び加入条件	団体構成員の人数、主な実演家(指揮者、振付家、ダンサー、俳優、落語家等)の氏名を記入してください。また、名簿がある場合は添付してください(A4サイズ)。
7	沿革	設立から現在までの組織の変遷、これまでに行った主な活動等を記入してください。 重要無形文化財保持団体として認定された団体は、認定を受けた指定年月日を必ず記入してください。
8	公演実績＞文化庁又は振興会助成公演	<u>応募件数を記入し、採択された公演の名称、公演回数、助成金額等を記入してください。</u> <u>「文化庁」は芸術創造活動特別推進事業、トップレベルの舞台芸術創造事業を、「基金」は芸術文化振興基金助成金をそれぞれ表します。</u> <u>該当する応募分野の活動のみ記入してください。(音楽と舞踊など異なる応募分野の活動をまとめて記入しないでください)</u>
9	公演実績＞上記以外の団体が自ら主催した公演	<u>上記以外の団体が自ら主催した公演について、公演回数や事業費、観客動員数を記入してください。書ききれない場合は、主要なものを記入してください。</u> <u>該当する応募分野の活動のみ記入してください。(音楽と舞踊など異なる応募分野の活動をまとめて記入しないでください)</u>
10	公演実績＞企画制作したが主催ではない公演～	<u>団体が企画制作したが主催ではない公演及び第三者から依頼を受けて行った公演等(いわゆる売り公演等)について、公演回数や事業費、観客動員数を記入してください。書ききれない場合は、主要なものを記入してください。</u> <u>該当する応募分野の活動のみ記入してください。(音楽と舞踊など異なる応募分野の活動をまとめて記入しないでください)</u>
11	財政状況	<u>総収入は当該年度の団体の総収入額を、総支出は団体の総支出額を、当期損益は団体の決算上の損益額をそれぞれ記入してください。</u> <u>平成23年度については予算額を記入してください。</u>
12	各種補助金・助成金等	地方公共団体及び民間の助成団体からの補助金・助成金等がある場合は必ず記入してください。

**<記入例>現代舞台芸術創造普及活動  
伝統芸能の公開活動**

(平成23年11月1日現在)

個人略歴

(注) 団体、グループの場合は、代表者及び芸術上の中核となる者(芸術監督・プロデューサー等)の個人略歴をそれぞれ作成してください。

氏名	(本名) 別紙 ○○ ○○ ○○ ○○	個人コード	(芸名等) 別紙 ○○ ○○ ○○ ○○	性別	男 ・ 女
住所	(自宅) 〒***-**** ○○県○○市○○ *-*-* ○○ビル***号室			TEL	**-****-****
	(事務所・連絡先) 〒***-**** ○○県○○市○○ *-*-* ○○ビル***号室			FAX	**-****-****
現職	財団法人○○オペラ団芸術監督, 演出家, (専門分野) オペラ演出 ○○大学講師				
経歴	年 月	職歴・芸術団体所属歴等			
	****年**月～****年**月	○○オペラ協会所属			
	****年**月～****年**月	○○にて在外研修			
	****年**月～	○○大学講師			
	****年**月～	○○オペラ団芸術監督			
主な芸術活動歴・受賞歴等					
年 月	主な芸術活動歴		年 月	主な受賞歴等	
****年**月	オペラ「○○」(○○市民オペラ)を演出		****年**月	第*回○○賞新人賞受賞	
****年**月	○○音楽祭にてオペラ「○○○」(○○歌劇団)を演出		****年**月	第*回○○○賞受賞	
****年**月	オペラ「○○」(○○オペラ団)を演出				
****年**月	海外公演にてオペラ「○○」(○○オペラ団)を演出				
****年**月	オペラ「○○」(○○オペラ団)を演出				
芸術文化振興基金助成公演・展示等 <span style="float:right">★記入不要</span>					
平成21年度					
平成22年度					
平成23年度(見込)					
			整理番号		

※A4 サイズ1枚におさまるように作成してください。

番号	項目	記入要領
1	氏名	本名を記入してください(「芸術上の中核となる者」は該当分野での実演家であること)。
2	個人コード	振興会使用欄です。何も記入しないでください。
3	芸名	芸名等を記入してください。
4	住所	都道府県名から記入してください。ビル名、マンション名や号室についても必ず記入してください。
5	経歴	主な経歴を記入してください。書き切れない場合は、主要なものを記入してください。
6	主な芸術活動歴・ 受賞歴等	主な芸術活動歴を記入してください。書ききれない場合は、主要なものを記入してください。



番号	項目	記入要領
1	年月日	要望書の提出年月日を記入してください。 日付は <u>11月7日から18日</u> のいずれかを記入してください。
2	郵便番号 住所 団体名 代表者職・氏名	団体の住所、団体名、代表者職、氏名を記入してください。 住所は郵便物が必ず届くよう、郵便番号及び都道府県名、マンション等の部屋番号、「△△△様方」も記入してください。 <u>団体内における役職名を記入し、必ず記名押印してください。</u> 書類「団体概要」と内容を同一にしてください。 <u>法人格を有する団体については、社印とともに、理事長等の代表者の正式な印鑑を押印してください。</u>
3	分野	<u>美術の創造普及活動</u> を記入してください。
4	活動名	チラシ等の広報に使用される具体的な展示名等とふりがなを記入してください。
5	趣旨・目的	<u>展示を行う目的、意義、助成を受けることによってどのような効果を上げることができるかを簡潔に記入してください。</u> 必要に応じて別紙(A4サイズ)を用いて作成しても結構です。
6	実施時期・実施会場・所在地・実施回数	<u>会場所在地についても括弧書きで必ず記入してください。</u>
7	(演目、曲目、幕構成、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等) 又は(展示作品の種類・点数、主な作品名・出品者名・作者名、展示内容等)	作品の種類・点数及び主な作品名・出品者名、展示名等を記入してください。 <u>展示期間で、展示会場と同一の会場にて行うワークショップ等を行う場合は事業内容を記入してください。</u>
8	特記事項	<u>当該活動の特色や特に強調した事柄を簡潔に記入してください。</u>
9	共催者名・後援者名・協賛者名等とその役割	<u>活動に対する共催者や後援者等の具体的な役割を記入してください。</u> <u>企業からの協賛金等や民間の助成団体・地方公共団体からの助成金・補助金等については、申請中であっても必ず記入してください。</u>
10	担当者所属・氏名	実務担当者の所属・氏名を記入してください。 複数人記載する場合は主に実務を行う者を先頭に記載してください。
11	電話・FAX・E-mail	それぞれ実務担当者の連絡先を記入してください。
12	整理番号	振興会使用欄です。何も記入しないでください。 他のページについても同様です。

③収支予算積算内訳  
(収入)

区分	内 訳	予 算 額
入 場 料 収 入	円 千円 〇〇美術館 大人*,***円×**枚×*日=***,*** 小人*,***円×**枚×*日=***,***  ***,***+***,***=*,***,***	*,***
	[共催者負担金] 〇〇協会負担金     *,***,***	*,***
そ の の	[補助金・助成金] 〇〇県補助金       ***,*** 〇〇財団助成金     ***,***	*,***
	[寄付金・協賛金] 寄付金 〇〇社       ***,*** 協賛金 〇〇社       ***,***	*,***
他 の 収 入	[プログラム・図録等売上収入] 図録売上収入 ***円×*,***部     *,***,***	*,***
	[広告料・その他収入] 図録広告料 *,***円×**社     ***,*** *,***円×**社     ***,***	*,***
小 計 (イ)		*,***
自 己 負 担 金 (ロ)	資金調達方法等: 展覧会積立金より充当	*,***
総 額(イ)+(ロ)		⑤ ** ,***

(支出)

項目	内 訳	予 算 額
⑥ 助 成 対 象 外 経 費 (B)	作品借料 ***,***円×*点   *,***,***	*,***
	出演料 ** ,***円×*人×*回   ***,*** ** ,***円×*人×*回   ***,***	*,***
助 成 対 象 経 費 (A)	作曲料 編曲料 演出・構成料 振付料 舞台監督料 舞台美術デザイン料 照明プラン料 衣装デザイン料 音楽プラン料 著作権使用料	***,*** ***,*** ***,*** ***,*** ***,*** ***,*** ***,*** ***,*** ***,*** ***,***
	会場・舞台・設置費 会場使用料 (〇〇美術館) *日     ***,*** 会場付帯設備使用料               ***,*** 解説パネル製作費                 ***,*** 展示用機材レンタル費             ***,*** 作品搬入・搬出アルバイト       *,***円×*人×*日   ***,*** 作品運搬費                         ** ,***円×*回     ***,***	*,***
助 成 対 象 外 経 費 (B)	謝金・旅費・宣伝等費 監視員謝金                         *,***円×*人×*回   ***,*** 講演会講師謝金                     ** ,***円×*人       **,*** 交通費 (〇〇-〇〇往復)             *,***円×*人       ***,*** (〇〇-〇〇往復)             *,***円×*人       ***,*** 案内状送付料                       **円×***通         ***,*** 広告宣伝費 (雑誌広告掲載料)     ***,*** 入場券印刷費                       *円×*,***枚       ***,*** チラシ印刷費                       **円×*,***枚       ***,*** ポスター印刷費                     ***円×**枚         ***,*** 図録製作費                         **円×***部         **,*** 図録原稿料                         *,***円×*人       **,*** 講演会資料印刷費                   **円×***枚         **,*** 記録録画費                         ***,*** 記録写真費                         ***,***	*,***
	小 計 (A)	** ,***
⑦ 助 成 対 象 外 経 費 (B)	グリーン車料金分	** ,***
総 額 (A) + (B)		⑧ ** ,***

④交付を受けようとする助成金の額

助成対象経費(A)の2分の1以内、かつ自己負担金(ロ)の範囲内の金額を記入してください。

⑨ \*\* ,\*\*\*千円

※A4 サイズ 1 枚におさまるように作成してください。

整理番号



番号	項目	記入要領
1	内訳	金額は円単位で記入してください。 記入にあたっては細目毎に金額を最低限必要な金額で積算してください。 単価や日数など、可能な限り具体的に記入してください。
2	予算額	金額は千円単位で記入してください。千円未満の額については切捨てとします。 項目ごとに内訳の合計を記入してください。
3	共催者負担金 補助金・助成金 寄付金・協賛金	申請中の場合は(申請中)とし、見込額を計上してください。
4	自己負担金(ロ)	資金調達方法を必ず記入してください。 地方公共団体から事業費の補助がある場合は「その他の収入」欄に記入してください。
5	総額(イ)+(ロ)	支出の総額と一致させてください。
6	助成対象経費	支出経費は最低限必要な金額で積算してください。 内訳に記入する費目は「〇〇他」「その他」「雑費」等とはせず具体的な費目及び積算内容を 記入してください。 宿泊費・交通費等は、仕込みからばらしの期間で必要な場合のみ計上してください。(11ペ ージ参照)
7	助成対象外経費	11ページの「要望書に記入できる経費」のうち、「助成対象外経費」にある経費を計上してく ださい。
8	総額(A)+(B)	収入の総額と一致させてください。
9	④交付を受けよう とする助成金の額	助成対象経費(A)の2分の1以内、かつ自己負担金(ロ)の範囲内の金額を記入してくださ い。

団体概要（個人が応募する場合は「団体概要」ではなく「個人略歴」（別紙）を作成してください。）

（平成23年11月1日現在）

（ふりがな）	〇〇のかい	①	団体コード	（別紙）	〇〇 〇〇
団体名	〇〇の会			代表者職・氏名	代表 〇〇 〇〇
住所（所在地）	〒***-**** 〇〇県〇〇市〇〇 *-*-* 〇〇ビル***号室	②		電話	**-****-****
				FAX	**-****-****
ホームページ・アドレス	http://...				
団体の種類	特例民法法人 一般社団・財団 公益社団・財団 特定非営利活動法人 それ以外の法人 任意団体 グループ ③				
団体設立年月	（西暦） ****年**月	法人設立年月	（西暦） ****年**月		
目的	④ ⑤				
組織	⑥ 役員 ※監査担当者は記入必須		⑥ 団体構成員及び加入条件等		
	代表 〇〇〇〇 経理 〇〇〇〇 制作 〇〇〇〇他*名 事務 〇〇〇〇他*名 監査 〇〇〇〇（〇〇会計事務所）	(1) 団体構成員（維持会員は除く） 個人 **人（団員・会員**人，準団員・会員**人），団体数** (2) 主な構成員 〇〇〇〇（日本画），〇〇〇〇（彫刻） (3) 加入の条件 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			
沿革	⑦ ****年に設立。****年に第一回展覧会を開催。****年に〇〇と合併・・・				
公演・展示等実績	⑧	平成21年度 （応募:文化庁 *件,舞台 *件,基金 *件） 文化庁又は振興会助成公演展示等 〇〇展 *回（事業費 **,***千円） （観客動員数 *,***人） 〔基金 助成金額 **,***千円〕	平成22年度 （応募:文化庁 *件,基金 *件）	平成23年度（見込） （応募:文化庁 *件,基金 *件）	
	⑨	〇〇展 *回（事業費 **,***千円） （観客動員数 *,***人） 〇〇展 *回（事業費 **,***千円） （観客動員数 *,***人）		〇〇展示 *回（事業費 **,***千円） （観客動員数 *,***人） 〇〇展示 *回（事業費 **,***千円） （観客動員数 *,***人）	
	⑩	企画制作したが主催ではない公演及び第三者から依頼を受けて行った公演等（いわゆる売り公演等） 〇〇展 *回（事業費 **,***千円） （観客動員数 *,***人） 〇〇展 *回（事業費 **,***千円） （観客動員数 *,***人）		〇〇展示 *回（事業費 **,***千円） （観客動員数 *,***人） 〇〇展示 *回（事業費 **,***千円） （観客動員数 *,***人）	
	計	*本（事業費 **,***千円）	*本（事業費 **,***千円）	*本（事業費 **,***千円）	
財政状況	⑪	総収入	** , ***千円	** , ***千円	** , ***千円
		総支出	** , ***千円	** , ***千円	** , ***千円
		当期損益	△***千円	***千円	***千円
	⑫	各種補助金助成金等受領実績（文化庁及び振興会の支援・助成を除く）	千円	〇〇県補助金 *,***千円 〇〇市補助金 *,***千円	〇〇財団助成金 *,***千円

※定款もしくは寄付行為又はこれらに類する規約等を添付すること。（グループを除く）

※A4サイズ1枚におさまるように作成してください。

整理番号

番号	項目	記入要領
1	団体コード	振興会使用欄です。何も記入しないでください。
2	住所(所在地)	都道府県名から記入してください。ビル名、マンション名や号室についても必ず記入してください。(郵便物が届く様、個人宅などの場合は「△△△様方」も必ず記入してください。)
3	団体の種類	該当する項目を○で囲んでください。
4	目的	団体の設立目的等を記入してください。
5	組織> 役職員	常勤の役員、事務職員、技術職員及び監査担当者についてそれぞれの人数を記入してください。また、主な役職員については氏名まで記入してください。 <u>監査担当者は記入必須です。監査担当者が外部に所属している場合にはその旨を括弧書きしてください。</u>
6	団体構成員及び加入条件	主な美術家の氏名と専門分野(日本画、彫刻等)を記入してください。また、名簿がある場合は添付してください。
7	沿革	設立から現在までの組織の変遷、これまでに行った主な活動等を記入してください。
8	公演実績> 文化庁又は振興会助成公演	<u>応募件数を記入し、採択された公演の名称、公演回数、助成金額等を記入してください。</u> <u>「文化庁」は芸術創造活動特別推進事業、トップレベルの舞台芸術創造事業を、「基金」は芸術文化振興基金助成金をそれぞれ表します。</u> <u>該当する応募分野の活動のみ記入してください。(美術と音楽など異なる応募分野の活動をまとめて記入しないでください)</u>
9	公演実績> 上記以外の団体が自ら主催した公演	<u>上記以外の団体が自ら主催した展示等について、展示回数や事業費、観客動員数を記入してください。書ききれない場合は、主要なものを記入してください。</u> <u>該当する応募分野の活動のみ記入してください。(美術と音楽など異なる応募分野の活動をまとめて記入しないでください)</u>
10	公演実績> 企画制作したが主催ではない公演～	<u>団体が企画制作したが主催ではない展示及び第三者から依頼を受けて行った展示等(いわゆる売り展示等)について、公演回数や事業費、観客動員数を記入してください。書ききれない場合は、主要なものを記入してください。</u> <u>該当する応募分野の活動のみ記入してください。(美術と音楽など異なる応募分野の活動をまとめて記入しないでください)</u>
11	財政状況	<u>総収入は当該年度の団体の総収入額を、総支出は団体の総支出額を、当期損益は団体の決算上の損益額をそれぞれ記入してください。</u> <u>平成23年度については予算額を記入してください。</u>
12	各種補助金・助成金等	地方公共団体及び民間の助成団体からの補助金・助成金等がある場合は必ず記入してください。

<記入例> 美術の創造普及活動

(平成 23 年 11 月 1 日現在)

個人略歴

(注) 団体、グループの場合は、代表者及び芸術上の中核となる者（芸術監督・プロデューサー等）の個人略歴をそれぞれ作成してください。

氏名	(本名) 〇〇 〇〇 ① 〇〇 〇〇	個人コード	(芸名等) 〇〇 〇〇 ③ 〇〇 〇〇	性別	男 ・ 女
	生年月		****年**月		
住所	(自宅) 〒***-****	〇〇県〇〇市〇〇 *-*-* 〇〇ビル***号室 ④		TEL	**-****-****
	(事務所・連絡先) 〒***-****			FAX	**-****-****
	〇〇県〇〇市〇〇 *-*-* 〇〇ビル***号室			TEL	**-****-**** (内線****)
	〇〇県〇〇市〇〇 *-*-* 〇〇ビル***号室			FAX	**-****-****
現職	〇〇の会代表, 日本画家, 〇〇協会理事, (専門分野) 日本画 〇〇大学講師				
経歴	年 月	職歴・芸術団体所属歴等			
	****年**月～****年**月	〇〇協会所属			
	****年**月～	〇〇の会代表			
	****年**月～	〇〇大学講師			
主な芸術活動歴・受賞歴等					
年 月	主な芸術活動歴		年 月	主な受賞歴等	
****年**月	〇〇展に出品		****年**月	第*回〇〇賞新人賞受賞	
****年**月	〇〇展に出品		****年**月	第*回〇〇〇賞受賞	
****年**月	個展〇〇を開催				
****年**月	〇〇展 (〇〇の会) を開催				
****年**月	〇〇展 (〇〇の会) を開催				
				⑥	
芸術文化振興基金助成公演・展示等 ★個人が応募する場合のみ記入					
平成 2 1 年度					
平成 2 2 年度					
平成 2 3 年度(見込)					
				整理番号	

※A4 サイズ 1 枚におさまるように作成してください。

番号	項目	記入要領
1	氏名	本名を記入してください。
2	個人コード	振興会使用欄です。何も記入しないでください。
3	芸名	芸名等を記入してください。
4	住所	都道府県名から記入してください。ビル名、マンション名や号室についても必ず記入してください。
5	経歴	主な経歴を記入してください。書き切れない場合は、主要なものを記入してください。
6	主な芸術活動歴・ 受賞歴等	主な芸術活動歴を記入してください。書ききれない場合は、主要なものを記入してください。



番号	項目	記入要領
1	年月日	要望書の提出年月日を記入してください。 日付は <b>11月7日から18日</b> のいずれかを記入してください。
2	郵便番号 住所 団体名 代表者職・氏名	団体の住所、団体名、代表者職、氏名を記入してください。 住所は郵便物が必ず届くよう、郵便番号及び都道府県名、マンション等の部屋番号、「△△△様方」も記入してください。 <u>団体内における役職名を記入し、必ず記名押印してください。</u> 書類「団体概要」と内容を同一にしてください。 <u>法人格を有する団体については、社印とともに、理事長等の代表者の正式な印鑑を押印してください。</u>
3	分野	<u>多分野共同等芸術創造活動</u> を記入してください。
4	ジャンル	下記のどの活動にあたるか()の項目番号のいずれか1つを記入してください。 (1) 異なる分野の芸術団体等が共同して行う公演・展示等活動 (2) 特定の芸術分野に分類することが困難な公演・展示等活動 (3) 芸術家及び芸術家のグループが行う新しい芸術分野を切り開くような独創性に富んだ新作等の公演・展示等活動 <u>美術に関する展示活動で、展示の一環としてパフォーマンス等が行われるような場合は、「美術の創造普及活動」に応募してください。美術館等が主催する美術に関する展示活動は募集案内(その3)地域の文化振興等の活動「地域文化施設公演・展示活動(美術館展示活動)」に応募してください。</u>
5	活動名	チラシ等の広報に使用される具体的な活動名とふりがなを記入してください。 巡回公演の場合は「○○地域巡回公演」等と記入してください。
6	趣旨・目的	<u>公演を行う目的、意義、助成を受けることによってどのような効果を上げることができるかを簡潔に記入してください。</u> 必要に応じて別紙(A4サイズ)を用いて作成しても結構です。
7	実施時期・実施会場・所在地・実施回数	<u>会場所在地についても括弧書きで必ず記入してください。</u> 巡回公演や定期公演、定席公演、フェスティバルなど複数日程・会場で行われる活動の場合は、全ての公演についての詳細を記載した別紙を添付してください。
8	(演目、曲目、幕構成、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等)又は(展示作品の種類・点数、主な作品名・出品者名・作品名、展示内容等)	複数の演目・曲目がある場合は作品ごとに幕構成、おもな出演者・スタッフ等を記入してください。 客演、外部スタッフの場合は氏名の後に所属団体及び所在地(都市名)を記入してください。 <u>創作初演作品については必ず「あらすじ」及び企画・演出内容を記入してください。</u> <u>経費を計上している出演者及びスタッフについては、できるだけ記入してください。</u> <u>次の事項に該当がある場合は、該当箇所を○で囲んでください。</u> <u>※創作初演、新演出、新振付、翻訳初演、再演等。</u>
9	特記事項	<u>応募する活動が、どのような点で独創性が著しいと考えるか、具体的に記入してください。</u> <u>当該活動の特色や特に強調したい事柄を簡潔に記入してください。</u> ・新たな創造活動の場合の制作意図及び以後の再演計画。 ・再演の場合の受賞歴及び受賞理由。 ・海外で公演する予定がある場合の予定日時、国名及び会場名。 ・既に海外で公演を行い、評価された(受賞、新聞記事等)場合、その概要。
10	共催者名・後援者名・協賛者名等とその役割	<u>活動に対する共催者や後援者等の具体的な役割を記入してください。</u> <u>企業からの協賛金等や民間の助成団体・地方公共団体からの助成金・補助金等については、申請中であっても必ず記入してください。</u>
11	担当者所属・氏名	実務担当者の所属・氏名を記入してください。 複数人記載する場合は主に実務を行う者を先頭に記載してください。
12	電話・FAX・E-mail	それぞれ実務担当者の連絡先を記入してください。
13	整理番号	振興会使用欄です。何も記入しないでください。 他のページについても同様です。

③ 収支予算積算内訳

(収入)

区分	内 訳 ①	予 算 額 ②
	円	千円
入 場 料 収 入	〇〇スタジオ (座席数***席) 前売り (一般) *,***円×**枚×*回=**,***	*,***
	前売り (学生) *,***円×**枚×*回=**,***	〃
	当日 (一般) *,***円×**枚×*回=**,***	〃
	当日 (学生) *,***円×**枚×*回=**,***	〃
計**,**円×入場見込 (%) =**,***,**		
そ の 他 の 収 入	[共催者負担金] 〇〇スタジオ *,***,**	*,***
	[補助金・助成金] 〇〇県補助金 ***,**	*,***
	〇〇財団助成金 ***,**	
の 収 入	[寄付金・協賛金] 寄付金 〇〇社 ***,**	*,***
	協賛金 〇〇社 ***,**	
の 収 入	[プログラム・収録等売上収入] プログラム売上収入 **,*円×*,**部 *,***,**	*,***
	[広告料・その他収入] プログラム広告料 *,***円×**社 ***,**	*,***
	*,***円×**社 ***,**	
小 計 (イ)		*,***
自 己 負 担 金 (ロ)	資金調達方法等: 会費より充当 ***,**	*,***
	銀行より借入れ ***,**	
総 額(イ)+(ロ)		⑥ ***,**

(支出)

		団体名 (氏名) 〇〇〇〇〇〇の会	予 算 額 ②
項目	内 訳 ①	円	千円
助 成 対 象 外 経 費 (B)	⑦	美術作品借料 ***,**円×*点 *,***,**	*,***
		構成・演出料 ***,**	
		振付料 ***,**	*,***
		作曲料 ***,**	
		音楽録音料 ***,**	
		出演料 **,**円×*人×*回 ***,**	
		音楽 **,**円×*人×*回 ***,**	
		舞台監督料 ***,**	
		舞台美術デザイン料 ***,**	
		照明プラン料 ***,**	
音響プラン料 ***,**			
衣装デザイン料 ***,**			
著作権使用料 ***,**			
企画制作料 **,**円×*人 ***,**			
助 成 対 象 外 経 費 (B)	⑧	会場使用料 (〇〇スタジオ共催割引料金適用) ***,**円×*日 ***,**	*,***
		会場付帯設備使用料 ***,**	
		稽古場借料 *,**円×*回 ***,**	
		大道具費 ***,**	
		小道具費 ***,**	
		衣装費 ***,**	
		ヘアメイク費 ***,**	
		照明機材費 ***,**	
		道具運搬費 **,**円×*回 ***,**	
		舞台スタッフ費 **,**円×*人 ***,**	
会場設営・撤収人件費 **,**円×*人 ***,**			
助 成 対 象 外 経 費 (B)	⑧	会場整理員謝金 *,**円×*人×*回 ***,**	
		交通費 (〇〇-〇〇往復) *,**円×*人 ***,**	
		(〇〇-〇〇往復) *,**円×*人 ***,**	*,***
		宿泊費 *,**円×*泊×*人 ***,**	
		案内状送付料 **円×***通 ***,**	
		広告宣伝費 (雑誌広告掲載料) ***,**	
		入場券販売手数料	
		基本登録料 ***,**	
		*,**円×**枚×**% ***,**	
		入場券印刷費 *円×*,**枚 ***,**	
チラシ印刷費 **円×*,**枚 ***,**			
チラシ折り込み費 **円×*,**枚 ***,**			
ポスター印刷費 **円×**枚 ***,**			
プログラム印刷費 **円×**部 ***,**			
プログラム原稿料 *,**円×*人 ***,**			
記録録画費 ***,**			
記録写真費 ***,**			
小 計 (A)			**,**
助成対象外経費 (B)		航空運賃ファーストクラス料金分 ***,**	**
総 額 (A) + (B)			⑨ ***,**

④ 交付を受けようとする助成金の額  
助成対象経費(A)の2分の  
1 以内、かつ自己負担金  
(ロ)の範囲内の金額を  
記入してください。

⑩ \*\*\*,\*\*千円

整理番号

※A4 サイズ 1 枚におさまるように作成してください。



番号	項目	記入要領
1	内訳	金額は円単位で記入してください。 記入にあたっては細目毎に金額を最低限必要な金額で積算してください。 単価や日数など、可能な限り具体的に記入してください。
2	予算額	金額は千円単位で記入してください。千円未満の額については切捨てとします。 項目ごとに内訳の合計を記入してください。
3	共催者負担金 補助金・助成金 寄付金・協賛金	申請中の場合は(申請中)とし、見込額を計上してください。
4	プログラム・図録等 売上収入	助成対象公演以外の台本・DVD等の売上は計上不要です。 団体グッズの売上も計上不要です。
5	自己負担金(ロ)	資金調達方法を必ず記入してください。 地方公共団体から事業費の補助がある場合は「その他の収入」欄に記入してください。
6	総額(イ)+(ロ)	支出の総額と一致させてください。
7	助成対象経費	支出経費は最低限必要な金額で積算してください。 内訳に記入する費目は「〇〇他」「その他」「雑費」等とはせず具体的な費目及び積算内容を記入してください。 作品借料は、美術に関する展示活動で応募する場合のみ記入してください。 宿泊費・交通費等は、仕込みからばらしの期間で必要な場合のみ計上してください。(13ページ参照)
8	助成対象外経費	13ページの「要望書に記入できる経費」のうち、「助成対象外経費」にある経費を計上してください。
9	総額(A)+(B)	収入の総額と一致させてください。
10	④交付を受けようとする助成金の額	助成対象経費(A)の2分の1以内、かつ自己負担金(ロ)の範囲内の金額を記入してください。

(ふりがな)	〇〇〇〇〇〇のかい		①	団体コード	(ふりがな)	〇〇 〇〇
団体名	〇〇〇〇〇〇の会				代表者職・氏名	理事長 〇〇 〇〇
住所(所在地)	〒***-**** 〇〇県〇〇市〇〇 *-*-* 〇〇ビル***号室			②	電話	**-****-****
					FAX	**-****-****
ホームページ・アドレス	http://...					
団体の種類	特例民法法人 一般社団・財団 公益社団・財団 特定非営利活動法人 それ以外の法人 任意団体 グループ					
団体設立年月	(西暦) ****年**月	法人設立年月	(西暦) ****年**月			
目的	④					
組織	⑤			⑥		
	役員 ※監査担当者は記入必須 会長 〇〇〇〇 副会長 〇〇〇〇 経理 〇〇〇〇 制作 〇〇〇〇 事務 〇〇〇〇他*名 監査 〇〇〇〇 (〇〇会計事務所)			団体構成員及び加入条件等 (1) 団体構成員(維持会員は除く) 個人 **人(団員・会員**人, 準団員・会員**人), 団体数** (2) 主な構成員 〇〇〇〇(指揮), 〇〇〇〇(演出), 〇〇〇〇(声楽) (3) 加入の条件 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
沿革	****年に設立。第1回〇〇公演を行う。****年に〇〇と合併.....					
公演・展示等実績	⑧	平成21年度 (応募:文化庁 *件,舞台 *件,基金 *件)	平成22年度 (応募:文化庁 *件,基金 *件)	平成23年度(見込) (応募:文化庁 *件,基金 *件)		
	⑨	文化庁又は振興会助成公演展示等 〇〇公演 *回(事業費 **,***千円) (観客動員数 *,***人) [舞台 助成金額 *,***千円]			〇〇公演 *回(事業費 **,***千円) (観客動員数 *,***人)	
		上記以外の団体が自ら主催した公演・展示等 〇〇公演 *回(事業費 **,***千円) (観客動員数 *,***人) 〇〇公演 *回(事業費 **,***千円) (観客動員数 *,***人)			〇〇公演 *回(事業費 **,***千円) (観客動員数 *,***人) 〇〇公演 *回(事業費 **,***千円) (観客動員数 *,***人)	
		企画制作したが主催ではない公演及び第三者から依頼を受けて行った公演等(いわゆる売り公演等) ⑩			〇〇公演 *回(事業費 **,***千円) (観客動員数 *,***人) 〇〇公演 *回(事業費 **,***千円) (観客動員数 *,***人)	
	計	*本(事業費 **,***千円)	*本(事業費 **,***千円)	*本(事業費 **,***千円)		
⑪ 財政状況	総収入	** , ***千円	** , ***千円	** , ***千円		
	総支出	** , ***千円	** , ***千円	** , ***千円		
	当期損益	△***千円	***千円	***千円		
	⑫ 各種補助金助成金等受領実績(文化庁及び振興会の支援・助成を除く)	千円	〇〇県補助金 * , ***千円 〇〇市補助金 * , ***千円	〇〇財団助成金 * , ***千円		

※定款もしくは寄付行為又はこれらに類する規約等を添付すること。(グループを除く)

整理番号

番号	項目	記入要領
1	団体コード	振興会使用欄です。何も記入しないでください。
2	住所(所在地)	都道府県名から記入してください。ビル名、マンション名や号室についても必ず記入してください。(郵便物が届く様、個人宅などの場合は「△△△様方」も必ず記入してください。)
3	団体の種類	該当する項目を○で囲んでください。
4	目的	団体の設立目的等を記入してください。
5	組織＞役職員	常勤の役員、事務職員、技術職員及び監査担当者についてそれぞれの人数を記入してください。また、主な役職員については氏名まで記入してください。 <u>監査担当者は記入必須です。監査担当者が外部に所属している場合にはその旨を括弧書きしてください。</u>
6	団体構成員及び加入条件	団体構成員の人数、主な実演家の氏名と専門分野(指揮者、振付家、ダンサー、俳優、落語家等)を記入してください。また、名簿がある場合は添付してください(A4サイズ)。
7	沿革	設立から現在までの組織の変遷、これまでに行った主な活動等を記入してください。 重要無形文化財保持団体として認定された団体は、認定を受けた指定年月日を必ず記入してください。
8	公演実績＞文化庁又は振興会助成公演	<u>応募件数を記入し、採択された公演の名称、公演回数、助成金額等を記入してください。</u> <u>「文化庁」は芸術創造活動特別推進事業、トップレベルの舞台芸術創造事業を、「基金」は芸術文化振興基金助成金をそれぞれ表します。</u> <u>該当する応募分野の活動のみ記入してください。(音楽と舞踊など異なる応募分野の活動をまとめて記入しないでください)</u>
9	公演実績＞上記以外の団体が自ら主催した公演	<u>上記以外の団体が自ら主催した公演について、公演回数や事業費、観客動員数を記入してください。書ききれない場合は、主要なものを記入してください。</u> <u>該当する応募分野の活動のみ記入してください。(音楽と舞踊など異なる応募分野の活動をまとめて記入しないでください)</u>
10	公演実績＞企画制作したが主催ではない公演～	<u>団体が企画制作したが主催ではない公演及び第三者から依頼を受けて行った公演等(いわゆる売り公演等)について、公演回数や事業費、観客動員数を記入してください。書ききれない場合は、主要なものを記入してください。</u> <u>該当する応募分野の活動のみ記入してください。(音楽と舞踊など異なる応募分野の活動をまとめて記入しないでください)</u>
11	財政状況	<u>総収入は当該年度の団体の総収入額を、総支出は団体の総支出額を、当期損益は団体の決算上の損益額をそれぞれ記入してください。</u> <u>平成23年度については予算額を記入してください。</u>
12	各種補助金・助成金等	地方公共団体及び民間の助成団体からの補助金・助成金等がある場合は必ず記入してください。

(平成 23 年 11 月 1 日現在)

個人略歴

(注) 団体、グループの場合は、代表者及び芸術上の中核となる者(芸術監督・プロデューサー等)の個人略歴をそれぞれ作成してください。

氏名	(本名) 〇〇 〇〇 ① 〇〇 〇〇 ②	個人コード	(芸名等) 〇〇 〇〇 ③ 〇〇 〇〇	性別	男 ・ 女
住所	(自宅) 〒***-**** 〇〇県〇〇市〇〇 *-*-* 〇〇ビル***号室 ④ (事務所・連絡先) 〒***-**** 〇〇県〇〇市〇〇 *-*-* 〇〇ビル***号室	TEL	**-****-****	FAX	**-****-****
現職	〇〇公演実行委員会実行委員長, 〇〇カンパニー演出家 (専門分野) 演出				
経歴	年 月	職歴・芸術団体所属歴等			
	****年**月~****年**月	〇〇カンパニー制作			
	****年**月~****年**月	〇〇にて在外研修			
	****年**月~	〇〇カンパニー演出家			
	****年**月~	〇〇〇〇〇〇の会会長			
主な芸術活動歴・受賞歴等					
年 月	主な芸術活動歴	年 月	主な受賞歴等		
****年**月	「〇〇」(〇〇カンパニー)制作	****年**月	第*回〇〇賞新人賞受賞		
****年**月	「〇〇」(〇〇カンパニー)演出助手	****年**月	第*回〇〇〇賞演出家部門受賞		
****年**月	〇〇フェスティバル参加公演「〇〇」(〇〇カンパニー)演出				
****年**月	〇〇国で海外研修中に「〇〇」(〇〇)構成・演出				
****年**月	第1回「〇〇」(〇〇公演実行委員会)構成・演出				
			⑥		
芸術文化振興基金助成公演・展示等					
平成 2 1 年度					
平成 2 2 年度					
平成 2 3 年度(見込)					
					整理番号

※A4 サイズ 1 枚におさまるように作成してください。

番号	項目	記入要領
1	氏名	本名を記入してください。
2	個人コード	振興会使用欄です。何も記入しないでください。
3	芸名	芸名等を記入してください。
4	住所	都道府県名から記入してください。ビル名、マンション名や号室についても必ず記入してください。
5	経歴	主な経歴を記入してください。書き切れない場合は、主要なものを記入してください。
6	主な芸術活動歴・受賞歴等	主な芸術活動歴を記入してください。書ききれない場合は、主要なものを記入してください。

## 会場資料

(団体名)

### 【1】

会場名	
所在地	〒
最寄り駅	線 駅
公演時座席数	席

### 【2】

会場名	
所在地	〒
最寄り駅	線 駅
公演時座席数	席

### 【3】

会場名	
所在地	〒
最寄り駅	線 駅
公演時座席数	席

### 【4】

会場名	
所在地	〒
最寄り駅	線 駅
公演時座席数	席

## 関連資料

- ◇資料 1 芸術文化振興基金助成金交付要綱・・・・・・・・・・・・・・・・ P 4 6
- ◇資料 2 芸術文化振興基金助成金交付要綱取扱細則・・・・・・・・ P 5 0
- ◇資料 3 芸術文化振興基金助成金交付の基本方針・・・・・・・・ P 5 1
- ◇資料 4 独立行政法人日本芸術文化振興会法（抄）・・・・・・・・ P 5 2
- ◇資料 5 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律・・・・・・・・ P 5 3
- ◇資料 6 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（抄）・・ P 5 8

芸術文化振興基金助成金交付要綱

平成 15 年 10 月 1 日  
独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という。）が独立行政法人日本芸術文化振興会業務方法書第 5 条の規定に基づき、芸術その他の文化の振興又は普及を図るための活動に対する援助を適正に実施するため、芸術文化振興基金助成金（以下「助成金」という。）の交付に関して、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）及び同法施行令（昭和 30 年政令第 255 号）に定めるもののほか、必要な事項を定める。

(助成の対象となる活動、経費等)

第 2 条 助成の対象となる活動は、別表のとおりとする。  
2 助成の対象となる活動の実施期間は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。  
3 助成の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）及び助成金の額は、別に定める。

(助成金交付要望書の提出)

第 3 条 助成金の交付を受けようとする者は、あらかじめ、助成金交付要望書（様式第 1 号）を振興会の理事長（以下「理事長」という。）が定める期間内に、理事長に提出するものとする。

(助成対象活動の内定及び通知)

第 4 条 理事長は、前条の規定による助成金交付要望書を受領したときは、芸術文化振興基金運営委員会の議を経て、助成金の交付の対象となる活動（以下「助成対象活動」という。）及び交付しようとする助成金の額を内定し、助成金交付内定通知書（様式第 2 号）により、助成金交付要望書を提出した者に通知するものとする。

(交付要望の取下げ)

第 5 条 前条の規定による通知を受けた者（以下「内定者」という。）は、当該通知に係る助成金の交付内定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、交付の内定の通知を受領した日から 10 日以内に助成金交付要望取下げ書（様式第 3 号）により要望を取り下げることができる。  
2 前項にかかわらず、内定者の自己都合により取り下げられる場合は、その原因となる事実発生後、助成金交付要望取下げ書により速やかに行わなければならない。

(事情変更による内定の取消し等)

第 6 条 理事長は助成金の交付内定をした場合において、天災地変その他交付の内定後生じた事情の変更により、助成対象活動の全部若しくは一部を継続する必要がなくなったとき、又は、内定者が助成対象活動を遂行することができなくなったとき（内定者の責に帰すべき事情によるものを除く。）は、助成金の交付内定の全部若しくは一部を取消し、又は、その内定の内容を変更することができるものとする。ただし、助成対象活動のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りではない。  
2 理事長は、前項により取消し又は変更をした場合は、その取消し又は変更の内容を内定者に通知するものとする。

(交付申請書の提出)

第 7 条 内定者は、第 4 条の規定による通知に係る助成金の交付内定内容及びこれに附された条件を受諾した場合には、助成金交付申請書（様式第 4 号）を理事長が定める期日までに、理事長に提出しなければならない。  
2 理事長は、前項に定める期日までに、助成金交付申請書の提出又は助成金交付要望の取下げがない場合には、第 4 条の規定による助成金の交付内定を取り消すことができるものとする。  
3 理事長は、前項の規定による取消しをした場合には、助成金交付内定取消し通知書（様式第 5 号）により、内定者に通知するものとする。

(交付の決定及び通知)

第 8 条 理事長は、前条第 1 項の規定による助成金交付申請書を受領したときは、その内容を審査のうえ、



- 助成金を交付すべきと認めるときは助成金の交付決定をし、助成金交付決定通知書（様式第6号）により、助成金交付申請書を提出した者に通知するものとする。
- 2 理事長は、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があると認めるときは、助成金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて助成金の交付決定をすることができる。
  - 3 理事長は、次の各号に該当すると認めるときは、第4条の規定による助成金の交付内定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。
    - (1) 助成金の交付の要望、申請について不正の事実があった場合
    - (2) 助成対象活動の遂行が、助成金の交付内定の内容又はこれに附した条件に違反していると認められる場合
    - (3) その他この要綱又はこの要綱に基づく定めに違反したと認められる場合
  - 4 前項の規定による処分をした場合については、第7条第3項の規定を準用する。

（交付の条件）

第9条 理事長は、助成金の交付内定又は決定をする場合において、助成金の交付の目的を達成するために必要なときは、交付の条件を附することができるものとする。

（交付申請の取下げ）

- 第10条 第8条第1項の規定による通知を受けた者（以下「助成対象者」という。）は、当該通知に係る助成金の交付決定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、交付決定の通知を受領した日から10日以内に助成金交付申請取下げ書（様式第7号）により申請を取り下げることができる。
- 2 前項にかかわらず、助成対象者の自己都合により取り下げる場合は、その原因となる事実発生後、助成金交付申請取下げ書により速やかに行わなければならない。
  - 3 前2項の規定による申請の取下げがあった場合は、既に行った当該申請に係る助成金の交付決定はなかったものとみなす。

（事情変更による決定の取消し等）

- 第11条 理事長は助成金の交付決定をした場合において、天災地変その他交付の決定後生じた事情の変更により、助成対象活動の全部若しくは一部を継続する必要がなくなったとき、又は、助成対象者が助成対象活動を遂行することができなくなったとき（助成対象者の責に帰すべき事情によるものを除く）は、助成金の交付決定の全部若しくは一部を取消し、又は、その決定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができるものとする。ただし、助成対象活動のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りではない。
- 2 理事長は、前項により取消し又は変更をした場合は、その取消し又は変更の内容を助成対象者に通知するものとする。

（計画の変更の承認）

- 第12条 助成対象者は、助成対象活動の内容の変更（軽微な変更として別に定めるものを除く。）をする場合には、あらかじめ、助成対象活動計画変更承認申請書（様式第8号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。
- 2 理事長は、前項の規定による助成対象活動計画変更承認申請書を受理した場合において、これを審査し、変更を承認することを決定したときは、助成対象活動計画変更承認通知書（様式第9号）により、助成対象者に通知するものとする。
  - 3 理事長は、前項の場合において、助成金の額を変更する必要があると認めるときは、その額を変更して交付決定をすることができる。

（助成対象活動の中止又は廃止の承認）

- 第13条 助成対象者は、助成対象活動を中止し、又は廃止しようとする場合には、あらかじめ、助成対象活動中止・廃止承認申請書（様式第10号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。
- 2 理事長は、前項の規定による助成対象活動中止・廃止承認申請書を受理した場合において、これを審査し、中止又は廃止を承認することを決定したときは、助成対象活動中止・廃止承認通知書（様式第11号）により、助成対象者に通知するものとする。

（助成金の支払申請書の提出）

第14条 助成対象者が、助成金の支払いを申請する場合には、助成金支払申請書（様式第12号）を理事長に提出しなければならない。

(助成対象活動実績報告書の提出)

- 第15条 助成対象者は、助成対象活動が完了したとき(助成対象活動の廃止の承認を受けたときを含む。)は、助成対象活動実績報告書(様式第13号)を理事長が定める期日までに、理事長に提出しなければならない。
- 2 理事長は、前項に定める期日までに、助成対象活動実績報告書の提出又は助成金交付申請の取下げがない場合には、第8条の規定による助成金の交付決定を取り消すことができるものとする。
  - 3 理事長は、前項の規定による取消しをした場合には、助成金交付決定取消し通知書(様式第14号)により、助成対象者に通知するものとする。

(助成金の額の確定及び通知)

- 第16条 理事長は、前条の規定による助成対象活動実績報告書を受理した場合において、これを審査し、当該助成対象活動の成果が助成金の交付決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成金の額の確定通知書(様式第15号)により、助成対象者に通知するものとする。

(助成金の交付決定の取消し)

- 第17条 理事長は、次の各号に該当する場合は、第8条第1項の規定による助成金の交付決定(第12条第2項の規定による変更の交付決定を含む。)の全部又は一部を取り消すことができるものとする。
- (1) 助成金の交付の要望、申請、計画変更及び実績報告について不正の事実があった場合
  - (2) 助成対象者が助成金を助成対象活動以外の用途に使用した場合
  - (3) 助成対象活動の遂行が、助成金の交付決定の内容及びこれに附した条件に違反していると認められる場合
  - (4) 助成対象者が、第21条に規定する調査等を正当な理由なく拒み、妨げ又は忌避した場合
  - (5) その他この要綱又はこの要綱に基づく定めに違反したと認められる場合
- 2 前項の規定は、助成対象活動について交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用があるものとする。
  - 3 前2項の規定による処分をした場合については、第15条第3項の規定を準用する。

(助成金の返還)

- 第18条 理事長は、交付決定の取消しをした場合及び第10条第2項の規定による助成金交付申請取下げ書の提出があった場合において、当該取消し等に係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて、当該助成金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
- 2 第16条の規定による交付すべき助成金の額を確定した場合において、既に額の確定額を超過した助成金が交付されているときも同様とする。

(加算金及び延滞金)

- 第19条 助成対象者は、助成金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る助成金を受領した日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき金額につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を理事長に納付しなければならない。
- 2 前条の規定による助成金の返還期限は、返還命令の日から20日以内とする。期限内に納付しないときは、助成対象者は返還期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納に係る金額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を理事長に納付しなければならない。
  - 3 理事長は、前2項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、助成対象者の申請に基づき、当該加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(経理等)

- 第20条 助成対象者は、当該助成対象活動に係わる収入及び支出に関する帳簿類及び関係書類を備えなければならない。
- 2 助成対象者は、助成金交付に関する一連の通知、帳簿、関係書類及び領収書等の証拠書類等を、助成金の交付を受けた年度の終了後5年間善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

(調査等)

- 第21条 理事長は、助成金の交付の目的を達成するために必要と認めるときは、助成対象者に対し報告をさせ、又は振興会職員にその事務所等に立ち入り、帳簿書類等を調査させ、若しくは関係者に対し質問させることができる。
- 2 理事長は、前項の規定による調査等により、当該助成対象活動が助成金の交付決定の内容及びこれに

附した条件に適合していないと認めるときは、助成対象者に対し、これに適合させるための措置をとるべきことを指示することができる。

3 助成対象者は、前項の規定による指示を受けたときは、これを誠実に遵守しなければならない。  
(その他)

第22条 この要綱に定めるもののほか、助成金の交付に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(適用期日)

第1条 この要綱は、平成15年10月1日から適用する。

(経過規定)

第2条 この要綱の適用の際、廃止前の芸術文化振興基金助成金交付要綱(平成2年日本芸術文化振興会規程第292号)の規定に基づく様式により使用されている書類については、当分の間、この要綱の相当規定に基づく様式によるものとみなす。

附 則

(適用期日)

第1条 この要綱は、平成20年4月1日から適用する。

別表 助成の対象となる活動

- 1 芸術家及び芸術団体が行う芸術の創造又は普及を図るための活動
  - (1) 現代舞台芸術の公演、伝統芸能の公開その他の活動
  - (2) 美術の展示、映像芸術の創造その他の活動
- 2 地域の文化の振興を目的として行う活動
  - (1) 文化会館、美術館その他の地域の文化施設において行う公演、展示その他の活動
  - (2) 伝統的建造物群、遺跡、民俗芸能その他の文化財を保存し、又は活用する活動
- 3 文化に関する団体が行う文化の振興又は普及を図るための活動
  - (1) アマチュア、青少年等の文化団体が行う公演、展示その他の活動
  - (2) 文化財である工芸技術又は文化財の保存技術の復元、伝承その他文化財を保存する活動

## 芸術文化振興基金助成金交付要綱取扱細則

平成 15 年 10 月 1 日  
独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定

## (通則)

第 1 条 芸術文化振興基金助成金（以下「助成金」という。）については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号）及び芸術文化振興基金助成金交付要綱（以下「交付要綱」という。）に定めるもののほか、次のとおり取り扱うものとする。

## (助成金交付申請書の提出期限)

第 2 条 交付要綱第 7 条第 1 項に規定する独立行政法人日本芸術文化振興会理事長（以下「理事長」という。）が定める助成金交付申請書の提出期日は、交付要綱第 4 条に規定する助成金交付内定通知を行った日から 3 か月以内とする。

## (交付決定の条件)

第 3 条 交付要綱第 9 条の規定に基づき、助成金の交付決定において附す交付の条件を次のとおり定める。

- (1) 助成対象活動の実施に関する一切の責任を助成対象者が負うこと。
- (2) 助成金を助成対象活動以外の用途に使用してはならないこと。
- (3) 助成対象活動が予定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合には、速やかに理事長に報告し、その指示を受けること。
- (4) 助成対象活動に係る収入及び支出（予算及び決算）を明らかにするとともに、助成金の収入・支出に関する帳簿及び関係書類を、助成金の交付を受けた年度の終了後 5 年間保存すること。
- (5) 助成対象活動により取得し、又は効用の増加した財産及び助成対象活動により取得し、又は効用の増加した価格が 50 万円以上の機械及び器具については、理事長の承認を受けずに助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならないこと。
- (6) 前号に掲げる財産につき、理事長の承認を受けて当該財産を処分することにより収入があった場合には、助成金の全部又は一部に相当する金額を独立行政法人日本芸術文化振興会に納付すること。
- (7) 助成対象活動により取得し、又は効用の増加した財産については、活動終了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図ること。
- (8) 助成金の預金利子及び不用材等の売払代等、助成対象活動の遂行により生ずる収入金は、助成対象活動の経費に充当すること。

2 理事長は、交付要綱第 8 条第 1 項の規定に基づく助成金の交付決定に際し、前項の条件を附して通知するものとする。

## (計画の軽微な変更)

第 4 条 交付要綱第 12 条第 1 項に規定する理事長の承認を必要としない助成対象活動の内容の軽微な変更の範囲は、次のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 交付要綱第 7 条第 1 項に規定する助成金交付申請時における助成対象経費総額の 20% を超えない額の変更（20% を超える金額の変更であっても、その金額が 10 万円に満たない場合の変更を含む。）をする場合
- (2) 助成対象活動の目的及び助成金の交付条件に反しない場合であって、計画を変更することが、より効果的かつ効率的な助成目的達成に資する場合

## (実績報告書の提出期限)

第 5 条 交付要綱第 15 条第 1 項に規定する理事長が定める助成対象活動実績報告書の提出期日は、助成対象活動の完了の日（助成対象活動の廃止の承認を受けたときは当該承認の日）から 1 か月以内又は翌年度 4 月 10 日のいずれか早い日とする。

## 附則

この取扱細則は、平成 15 年 10 月 1 日から施行する。

### 芸術文化振興基金助成金交付の基本方針

芸術文化振興基金（以下「基金」という。）による助成は、以下のような基本方針により行うものとする。

1. 基金による助成は、芸術家及び芸術に関する団体が行う芸術の創造又は普及を図るための活動、その他文化に関する団体が行う文化の振興及び普及を図るための活動を対象とする。ただし、政治的、宗教的宣伝意図を有するものは除く。

対象となる者は、芸術家及び芸術・文化に係る活動を行う団体とし、一定の要件を充たすものについて広く対象とする。

2. 基金による助成は、毎年度、申請に基づき行うものとし、予算の範囲内で、芸術文化活動に要する経費に対し、定額の助成金を交付する。

助成金の交付を通じ、芸術文化団体等の芸術文化活動の充実・活性化や自助努力の助長など適切な助成効果が得られるよう配慮するものとする。ただし、芸術文化団体等の自主性については、十分尊重されなければならない。

3. 基金による助成は、多様な芸術文化活動を対象に幅広く行う必要があるが、次のような活動に対して適切に配慮する。

- (1) 優れた芸術文化活動で、かつ、その性格上採算の望めない活動
- (2) 芸術文化の新たな局面を切り開く先駆的・実験的な創造活動
- (3) 優れた実績や豊かな将来性を有するが財政的基盤が十分でない芸術文化団体等の創造・普及活動
- (4) 次代を担うことが期待される芸術家等の芸術文化活動
- (5) 地域の文化振興や文化財の保存・活用に関し、寄与が大きいと認められる活動

4. 基金による助成は、国、地方公共団体等の施策及び民間の助成団体等の事業と共同し、又は分担するなど連携を図りつつ効果的に実施する。

その際、基金の助成は、同一の芸術文化活動に対して文化庁の助成と重複して行わないこととする。

(以下省略)

## 独立行政法人日本芸術文化振興会法（抄）

平成14年12月13日法律第163号

## （振興会の目的）

第3条 独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という。）は、芸術家及び芸術に関する団体が行う芸術の創造又は普及を図るための活動その他文化の振興又は普及を図るための活動に対する援助を行い、あわせて、我が国古来の伝統的な芸能（第14条第1項において「伝統芸能」という。）の公開、伝承者の養成、調査研究等を行い、その保存及び振興を図るとともに、我が国における現代の舞台芸術（同項において「現代舞台芸術」という。）の公演、実演家等の研修、調査研究等を行い、その振興及び普及を図り、もって芸術その他の文化の向上に寄与することを目的とする。

## （業務の範囲）

第14条 振興会は、第3条の目的を達成するため、次の業務を行う。

1 次に掲げる活動に対し資金の支給その他必要な援助を行うこと。

イ 芸術家及び芸術に関する団体が行う芸術の創造又は普及を図るための公演、展示等の活動

ロ 文化施設において行う公演、展示等の活動又は文化財を保存し、若しくは活用する活動で地域の文化の振興を目的とするもの

ハ イ及びロの掲げるもののほか、文化に関する団体が行う公演及び展示、文化財である工芸技術の伝承者の養成、文化財の保存のための伝統的な技術又は技能の伝承者の養成その他の文化の振興又は普及を図るための活動

## （補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律の準用）

第17条 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）の規定（罰則を含む。）は、第14条第1項第一号の規定により振興会が支給する資金について準用する。この場合において、同法（第2条第7項を除く。）中「各省各庁」とあるのは「独立行政法人日本芸術文化振興会」と「各省各庁の長」とあるのは「独立行政法人日本芸術文化振興会の理事長」と、同法第2条第1項（第二号を除く。）及び第4項、第7条第2項、第19条第1項及び第2項、第24条並びに第33条中「国」とあるのは「独立行政法人日本芸術文化振興会」と、同法第14条中「国の会計年度」とあるのは「独立行政法人日本芸術文化振興会の事業年度」と読み替えるものとする。

## 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律

昭和30年8月27日法律第179号

## 第1章 総則

(この法律の目的)

第1条 この法律は、補助金等の交付の申請、決定等に関する事項その他補助金等に係る予算の執行に関する基本的事項を規定することにより、補助金等の交付の不正な申請及び補助金等の不正な使用の防止その他補助金等に係る予算の執行並びに補助金等の交付の決定の適正化を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この法律において「補助金等」とは、国が国以外の者に対して交付する次に掲げるものをいう。

- 一 補助金
  - 二 負担金（国際条約に基く分担金を除く。）
  - 三 利子補給金
  - 四 その他相当の反対給付を受けない給付金であつて政令で定めるもの
- 2 この法律において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。
- 3 この法律において「補助事業者等」とは、補助事業等を行う者をいう。
- 4 この法律において「間接補助金等」とは、次に掲げるものをいう。
- 一 国以外の者が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従つて交付するもの
  - 二 利子補給金又は利子の軽減を目的とする前号の給付金の交付を受ける者が、その交付の目的に従い、利子を軽減して融通する資金
- 5 この法律において「間接補助事業等」とは、前項第一号の給付金の交付又は同項第二号の資金の融通の対象となる事務又は事業をいう。
- 6 この法律において「間接補助事業者等」とは、間接補助事業等を行う者をいう。
- 7 この法律において「各省各庁」とは、財政法（昭和22年法律第34号）第21条に規定する各省各庁をいい、「各省各庁の長」とは、同法第20条第2項に規定する各省各庁の長をいう。

(関係者の責務)

- 第3条 各省各庁の長は、その所掌の補助金等に係る予算の執行に当つては、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに特に留意し、補助金等が法令及び予算で定めるところに従つて公正かつ効率的に使用されるように努めなければならない。
- 2 補助事業者等及び間接補助事業者等は、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに留意し、法令の定及び補助金等の交付の目的又は間接補助金等の交付若しくは融通の目的に従つて誠実に補助事業等又は間接補助事業等を行うように努めなければならない。

(他の法令との関係)

第4条 補助金等に関しては、他の法律又はこれに基く命令若しくはこれを実施するための命令に特別の定めのあるものを除くほか、この法律の定めるところによる。

## 第2章 補助金等の交付の申請及び決定

(補助金等の交付の申請)

第5条 補助金等の交付の申請（契約の申込を含む。以下同じ。）をしようとする者は、政令で定めるところにより、補助事業等の目的及び内容、補助事業等に要する経費その他必要な事項を記載した申請書に各省各庁の長が定める書類を添え、各省各庁の長に対しその定める時期までに提出しなければならない。

(補助金等の交付の決定)

- 第6条 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金等の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤がないかどうか等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めるときは、すみやかに補助金等の交付の決定（契約の承諾の決定を含む。以下同じ。）をしなければならない。
- 2 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請が到達してから当該申請に係る補助金等の交付の決定をするまでに通常要すべき標準的な期間（法令により当該各省各庁の長と異なる機関が当該申請の提出先とされている場合は、併せて、当該申請が当該提出先とされている機関の事務所に到達してから当該

各省各庁の長に到達するまでに通常要すべき標準的な期間)を定め、かつ、これを公表するよう努めなければならない。

- 3 各省各庁の長は、第1項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をすることができる。
- 4 前項の規定により補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えてその交付の決定をするに当たっては、その申請に係る当該補助事業等の遂行を不当に困難とさせないようにしなければならない。

(補助金等の交付の条件)

第7条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をする場合において、法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要があるときは、次に掲げる事項につき条件を附するものとする。

- 一 補助事業等に要する経費の配分の変更(各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。)をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。
  - 二 補助事業等を行うため締結する契約に関する事項その他補助事業等に要する経費の使用方法に関する事項
  - 三 補助事業等の内容の変更(各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。)をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。
  - 四 補助事業等を中止し、又は廃止する場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。
  - 五 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となつた場合においては、すみやかに各省各庁の長に報告してその指示を受けるべきこと。
- 2 各省各庁の長は、補助事業等の完了により当該補助事業者等に相当の収益が生ずると認められる場合においては、当該補助金等の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金等の全部又は一部に相当する金額を国に納付すべき旨の条件を附することができる。
  - 3 前2項の規定は、これらの規定に定める条件のほか、各省各庁の長が法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要な条件を附することを妨げるものではない。
  - 4 補助金等の交付の決定に附する条件は、公正なものでなければならず、いやしくも補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等に対し干渉をするようなものであつてはならない。

(決定の通知)

第8条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をしたときは、すみやかにその決定の内容及びこれに条件を附した場合にはその条件を補助金等の交付の申請をした者に通知しなければならない。

(申請の取下げ)

第9条 補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、各省各庁の長の定める期日までに、申請の取下げをすることができる。

- 2 前項の規定による申請の取下げがあつたときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかつたものとみなす。

(事情変更による決定の取消等)

第10条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができる。ただし、補助事業等のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りでない。

- 2 各省各庁の長が前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなつた場合その他政令で定める特に必要な場合に限る。
- 3 各省各庁の長は、第1項の規定による補助金等の交付の決定の取消により特別に必要となつた事務又は事業に対しては、政令で定めるところにより、補助金等を交付するものとする。
- 4 第8条の規定は、第1項の処分をした場合について準用する。

### 第3章 補助事業等の遂行等

(補助事業等及び間接補助事業等の遂行)

第11条 補助事業者等は、法令の定並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令に基く各省各庁の長の処分に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業等を行わなければならない。いやしくも補助金等の他の用途への使用(利子補給金にあつては、その交付の目的となつてい

- 2 間接補助事業者等は、法令の定及び間接補助金等の交付又は融通の目的に従い、善良な管理者の注意をもつて間接補助事業等を行わなければならない。いやしくも間接補助金等の他の用途への使用(利子の軽減を目的とする第2条第4項第一号の給付金にあつては、その交付の目的となつてい



とをいい、同項第二号の資金にあつては、その融通の目的に従つて使用しないことにより不当に利子の軽減を受けたことになることをいう。以下同じ。)をしてはならない。

(状況報告)

第12条 補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業等の遂行の状況に関し、各省各庁の長に報告しなければならない。

(補助事業等の遂行等の命令)

第13条 各省各庁の長は、補助事業者等が提出する報告等により、その者の補助事業等が補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従つて当該補助事業等を遂行すべきことを命ずることができる。

2 各省各庁の長は、補助事業者等が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行の一時停止を命ずることができる。

(実績報告)

第14条 補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業等が完了したとき(補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。)は、補助事業等の成果を記載した補助事業等実績報告書に各省各庁の長の定める書類を添えて各省各庁の長に報告しなければならない。補助金等の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合も、また同様とする。

(補助金等の額の確定等)

第15条 各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知しなければならない。

(是正のための措置)

第16条 各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して命ずることができる。

2 第14条の規定は、前項の規定による命令に従つて行う補助事業等について準用する。

#### 第4章 補助金等の返還等

(決定の取消)

第17条 各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令又はこれに基く各省各庁の長の処分に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 各省各庁の長は、間接補助事業者等が、間接補助金等の他の用途への使用をし、その他間接補助事業等に関して法令に違反したときは、補助事業者等に対し、当該間接補助金等に係る補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

3 前2項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があつた後においても適用があるものとする。

4 第8条の規定は、第1項又は第2項の規定による取消をした場合について準用する。

(補助金等の返還)

第18条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消に係る部分に関し、すでに補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。

2 各省各庁の長は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、すでにその額をこえる補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。

3 各省各庁の長は、第1項の返還の命令に係る補助金等の交付の決定の取消が前条第2項の規定によるものである場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、返還の期限を延長し、又は返還の命令の全部若しくは一部を取り消すことができる。

(加算金及び延滞金)

第19条 補助事業者等は、第17条第1項の規定又はこれに準ずる他の法律の規定による処分に関し、補助金等の返還を命ぜられたときは、政令で定めるところにより、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額)につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を国に納付しなければならない。

- 2 補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、政令で定めるところにより、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を国に納付しなければならない。
- 3 各省各庁の長は、前2項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(他の補助金等の一時停止等)

第20条 各省各庁の長は、補助事業者等が補助金等の返還を命ぜられ、当該補助金等、加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺することができる。

(徴収)

- 第21条 各省各庁の長が返還を命じた補助金等又はこれに係る加算金若しくは延滞金は、国税滞納処分の例により、徴収することができる。
- 2 前項の補助金等又は加算金若しくは延滞金の先取特権の順位は、国税及び地方税に次ぐものとする。

## 第5章 雑則

(理由の提示)

第21条の2 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定の取消し、補助事業等の遂行若しくは一時停止の命令又は補助事業等の是正のための措置の命令をするときは、当該補助事業者等に対してその理由を示さなければならない。

(財産の処分の制限)

第22条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した政令で定める財産を、各省各庁の長の承認を受けずに、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、政令で定める場合は、この限りでない。

(立入検査等)

- 第23条 各省各庁の長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して報告をさせ、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。
- 2 前項の職員は、その身分を示す証票を携帯し、関係者の要求があるときは、これを提示しなければならない。
  - 3 第1項の規定による権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。

(不当干渉等の防止)

第24条 補助金等の交付に関する事務その他補助金等に係る予算の執行に関する事務に従事する国又は都道府県の職員は、当該事務を不当に遅延させ、又は補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して干渉してはならない。

(行政手続法の適用除外)

第24条の2 補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分については、行政手続法（平成5年法律第88号）第2章及び第3章の規定は、適用しない。

(不服の申出)

- 第25条 補助金等の交付の決定、補助金等の交付の決定の取消、補助金等の返還の命令その他補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分に対して不服のある地方公共団体（港湾法（昭和25年法律第218号）に基く港務局を含む。以下同じ。）は、政令で定めるところにより、各省各庁の長に対して不服を申し出ることができる。
- 2 各省各庁の長は、前項の規定による不服の申出があつたときは、不服を申し出た者に意見を述べる機会を与えた上、必要な措置をとり、その旨を不服を申し出た者に対して通知しなければならない。
  - 3 前項の措置に不服のある者は、内閣に対して意見を申し出ることができる。

(事務の実施)

- 第26条 各省各庁の長は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を各省各庁の機関に委任することができる。
- 2 国は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を都道府県が行うこととすることができる。
  - 3 前項の規定により都道府県が行うこととされる事務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第2条第9項第一号に規定する第一号法定受託事務とする。

(行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律の適用除外)

第26条の2 この法律又はこの法律に基づく命令の規定による手続については、行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律（平成14年法律第151号）第3条及び第4条の規定は、適用しない。

(電磁的記録による作成)

第26条の3 この法律又はこの法律に基づく命令の規定により作成することとされている申請書等（申請書、書類その他文字、図形等人の知覚によつて認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。次条において同じ。）については、当該申請書等に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして各省各庁の長が定めるものをいう。次条第1項において同じ。）の作成をもつて、当該申請書等の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該申請書等とみなす。

(電磁的方法による提出)

第26条の4 この法律又はこの法律に基づく命令の規定による申請書等の提出については、当該申請書等が電磁的記録で作成されている場合には、電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて各省各庁の長が定めるものをいう。次項において同じ。）をもつて行うことができる。

2 前項の規定により申請書等の提出が電磁的方法によつて行われたときは、当該申請書等の提出を受けるべき者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に当該提出を受けるべき者に到達したものとみなす。

(適用除外)

第27条 他の法律又はこれに基く命令若しくはこれを実施するための命令に基き交付する補助金等に関しては、政令で定めるところにより、この法律の一部を適用しないことができる。

(政令への委任)

第28条 この法律に定めるもののほか、この法律の施行に関し必要な事項は、政令で定める。

## 第6章 罰則

第29条 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、5年以下の懲役若しくは100万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

2 前項の場合において、情を知つて交付又は融通をした者も、また同項と同様とする。

第30条 第11条の規定に違反して補助金等の他の用途への使用又は間接補助金等の他の用途への使用をした者は、3年以下の懲役若しくは50万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

第31条 次の各号の一に該当する者は、3万円以下の罰金に処する。

- 一 第13条第2項の規定による命令に違反した者
- 二 法令に違反して補助事業等の成果の報告をしなかつた者
- 三 第23条の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした者

第32条 法人(法人でない団体で代表者又は管理人の定のあるものを含む。以下この項において同じ。)の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、前3条の違反行為をしたときは、その行為者を罰するほか、当該法人又は人に対し各本条の罰金刑を科する。

2 前項の規定により法人でない団体を処罰する場合においては、その代表者又は管理人が訴訟行為につきその団体を代表するほか、法人を被告人とする場合の刑事訴訟に関する法律の規定を準用する。

第33条 前条の規定は、国又は地方公共団体には、適用しない。

2 国又は地方公共団体において第29条から第31条までの違反行為があつたときは、その行為をした各省各庁の長その他の職員又は地方公共団体の長その他の職員に対し、各本条の刑を科する。

## 附 則 抄

1 この法律は、公布の日から起算して30日を経過した日から施行する。ただし、昭和29年度分以前の予算により支出された補助金等及びこれに係る間接補助金等に関しては、適用しない。

2 この法律の施行前に補助金等が交付され、又は補助金等の交付の意思が表示されている事務又は事業に関しては、政令でこの法律の特例を設けることができる。

## 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（抄）

昭和30年9月26日政令第255号

（補助金等の交付の申請の手続）

第3条 法第5条の申請書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 申請者の氏名又は名称及び住所
  - 二 補助事業等の目的及び内容
  - 三 補助事業等の経費の配分、経費の使用方法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画
  - 四 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎
  - 五 その他各省各庁の長（新東京国際空港公団又は地域振興整備公団の補助金等に関してはその総裁、農畜産業振興事業団、新エネルギー・産業技術総合開発機構、日本中央競馬会又は運輸施設整備事業団の補助金等に関してはこれらの理事長とする。以下同じ。）が定める事項
- 2 前項の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添附しなければならない。
- 一 申請者の営む主な事業
  - 二 申請者の資産及び負債に関する事項
  - 三 補助事業等の経費のうち補助金等によつてまかなわれる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法
  - 四 補助事業等の効果
  - 五 補助事業等に関して生ずる収入金に関する事項
  - 六 その他各省各庁の長が定める事項
- 3 第1項の申請書若しくは前項の書類に記載すべき事項の一部又は同項の規定による添附書類は、各省各庁の長の定めるところにより、省略することができる。

（事業完了後においても従うべき条件）

第4条 各省各庁の長は、補助金等の交付の目的を達成するため必要がある場合には、その交付の条件として、補助事業等の完了後においても従うべき事項を定めるものとする。

（事情変更による決定の取消ができる場合）

第5条 法第10条第2項に規定する政令で定める特に必要な場合は、補助事業者等又は間接補助事業者等が補助事業等又は間接補助事業等を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業等又は間接補助事業等に要する経費のうち補助金等又は間接補助金等によつてまかなわれる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業等又は間接補助事業等を遂行することができない場合（補助事業者等又は間接補助事業者等の責に帰すべき事情による場合を除く。）とする。

（決定の取消に伴う補助金等の交付）

第6条 法第10条第3項の規定による補助金等は、次に掲げる経費について交付するものとする。

- 一 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
  - 二 補助事業等を行うため締結した契約の解除により必要となつた賠償金の支払に要する経費
- 2 前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、法第10条第1項の規定による取消に係る補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。

（補助事業等の遂行の一時停止）

第7条 各省各庁の長は、法第13条第2項の規定により補助事業等の遂行の一時停止を命ずる場合においては、補助事業者等が当該補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合させるための措置を各省各庁の長の指定する期日までにとらないときは、法第17条第1項の規定により当該補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消す旨を、明らかにしなければならない。

（国の会計年度終了の場合における実績報告）

第8条 法第14条後段の規定による補助事業等実績報告書には、翌年度以降の補助事業等の遂行に関する計画を附記しなければならない。ただし、その計画が当該補助金等の交付の決定の内容となつた計画に比して変更がないときは、この限りでない。

（補助金等の返還の期限の延長等）

第9条 法第18条第3項の規定による補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消は、補助事業者等の申請により行ふものとする。

2 補助事業者等は、前項の申請をしようとする場合には、申請の内容を記載した書面に、当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するためとつた措置及び当該補助金等の返還を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、これを各省各庁の長に提

出しなければならない。

- 3 各省各庁の長は、法第18条第3項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。
- 4 新東京国際空港公団若しくは地域振興整備公団の総裁又は農畜産業振興事業団、新エネルギー・産業技術総合開発機構、日本中央競馬会若しくは運輸施設整備事業団の理事長は、法第18条第3項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消をしようとする場合には、前項の規定にかかわらず、新東京国際空港公団又は運輸施設整備事業団にあつては国土交通大臣、地域振興整備公団又は新エネルギー・産業技術総合開発機構にあつては経済産業大臣、農畜産業振興事業団又は日本中央競馬会にあつては農林水産大臣の承認を受けなければならない。
- 5 国土交通大臣、農林水産大臣又は経済産業大臣は、前項の承認をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。

(加算金の計算)

- 第10条 補助金等が2回以上に分けて交付されている場合における法第19条第1項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額をこえるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとす。
- 2 法第19条第1項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者等の納付した金額が返還を命ぜられた補助金等の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金等の額に充てられたものとする。

(延滞金の計算)

- 第11条 法第19条第2項の規定により延滞金を納付しなければならない場合において、返還を命ぜられた補助金等の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(加算金又は延滞金の免除)

- 第12条 第9条の規定は、法第19条第3項の規定による加算金又は延滞金の全部又は一部の免除について準用する。この場合において、第9条第2項中「当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するため」とあるのは、「当該補助金等の返還を遅延させないため」と読み替えるものとする。

(処分を制限する財産)

- 第13条 法第22条に規定する政令で定める財産は、次に掲げるものとする。

- 一 不動産
- 二 船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック
- 三 前二号に掲げるものの従物
- 四 機械及び重要な器具で、各省各庁の長が定めるもの
- 五 その他各省各庁の長が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの

(財産の処分の制限を適用しない場合)

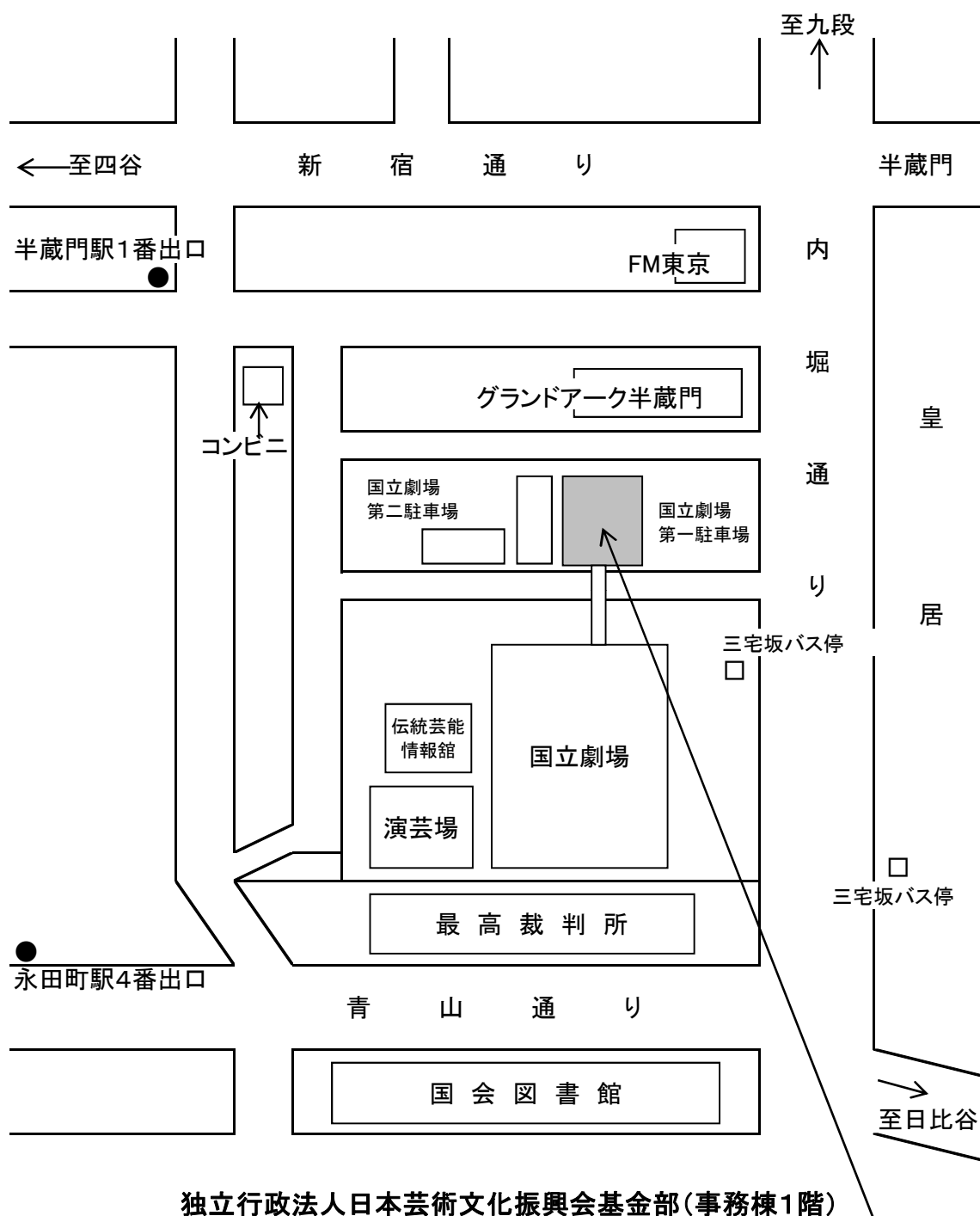
- 第14条 法第22条ただし書に規定する政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

- 一 補助事業者等が法第7条第2項の規定による条件に基き補助金等の全部に相当する金額を国に納付した場合
  - 二 補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して各省各庁の長が定める期間を経過した場合
- 2 第9条第3項から第5項までの規定は、前項第二号の期間を定める場合について準用する。

(不服の申出手続)

- 第15条 法第25条第1項の規定により不服を申し出ようとする者は、当該不服の申出に係る処分の通知を受けた日(処分について通知がない場合においては、処分があつたことを知つた日)から30日以内に、当該処分の内容、処分を受けた年月日及び不服の理由を記載した不服申出書に参考となるべき書類を添えて、これを当該処分をした各省各庁の長(法第26条第1項の規定により当該処分を委任された機関があるときは当該機関とし、同条第2項の規定により当該処分を行うこととなつた都道府県の知事又は教育委員会があるときは当該知事又は教育委員会とする。以下この条において同じ。)に提出しなければならない。
- 2 各省各庁の長は、通信、交通その他の状況により前項の期間内に不服を申し出なかつたことについてやむを得ない理由があると認める者については、当該期間を延長することができる。
  - 3 各省各庁の長は、第一項の不服の申出があつた場合において、その申出の方式又は手続に不備があるときは、相当と認められる期間を指定して、その補正をさせることができる。

## 独立行政法人日本芸術文化振興会案内図



### 交通

- ☆地下鉄／半蔵門駅(半蔵門線): 1番出口から徒歩5分
- 永田町駅(有楽町線・半蔵門線・南北線): 4番出口から徒歩7分
- ☆都バス／(晴海埠頭-四ッ谷駅): 三宅坂下車徒歩3分

# 芸術文化振興基金へのご支援

芸術文化振興基金は、政府と民間企業等の密接な連携協力により、我が国の芸術文化の振興普及に寄与することを目的としています。

現在、この基金の趣旨にご賛同の上、支援企業グループとして1社あたり1億円を一応の目途としてご寄付をいただいている企業等は次のとおりです。基金創設以来、下記の企業から総額約112億円のご寄付をいただきました。

## ○支援企業グループ(121)

<b>建設</b>	<b>石油・鉄鋼</b>	<b>百貨店</b>	マニライフ生命保険(株)
青木あすなろ建設(株)	出光興産(株)	(株)高島屋	三井住友海上火災保険(株)
(株)大林組	新日本製鐵(株)	(株)三越伊勢丹	三井生命保険(株)
鹿島建設(株)	<b>機械・精密機器</b>	<b>銀行</b>	明治安田生命保険(相)
(株)熊谷組	日本精工(株)	(株)新生銀行	<b>不動産</b>
佐藤工業(株)	HOYA(株)	住友信託銀行(株)	住友不動産(株)
清水建設(株)	(株)リコー	中央三井信託銀行(株)	東急不動産(株)
積水ハウス(株)	<b>電気機器</b>	(株)三井住友銀行	三井不動産(株)
大成建設(株)	沖電気工業(株)	(株)三菱東京UFJ銀行	三菱地所(株)
(株)竹中工務店	キヤノン(株)	三菱UFJ信託銀行(株)	<b>輸送</b>
戸田建設(株)	三洋電機(株)	(株)みずほコーポレート銀行	カトーレック(株)
飛鳥建設(株)	シャープ(株)	みずほ信託銀行(株)	全日本空輸(株)
西松建設(株)	ソニー(株)	(株)横浜銀行	東京急行電鉄(株)
(株)間組	TDK(株)	(株)りそな銀行	日本航空(株)
(株)長谷工コーポレーション	(株)東芝	<b>証券</b>	<b>観光</b>
(株)フジタ	日本アイ・ビー・エム(株)	SMBC日興証券(株)	(株)ジェイティービー
前田建設工業(株)	日本コロムビア(株)	SMBCフレンド証券(株)	藤田観光(株)
<b>食品</b>	日本電気(株)	三洋証券(株)	<b>出版</b>
アサヒビール(株)	日本ビクター(株)	(株)大和証券グループ本社	(株)講談社
味の素(株)	パイオニア(株)	野村證券(株)	(株)小学館
キリンホールディングス(株)	パナソニック(株)	みずほインベスターズ証券(株)	<b>広告</b>
サッポロホールディングス(株)	(株)日立製作所	みずほ証券(株)	(株)電通
サントリーホールディングス(株)	富士通(株)	三菱UFJモルガン・スタンレー証券(株)	(株)博報堂
雪印メグミルク(株)	三菱電機(株)	山一証券(株)	<b>通信・電力・その他</b>
<b>繊維</b>	(株)村田製作所	<b>保険</b>	東日本電信電話(株)
東レ(株)	<b>輸送用機器</b>	アクサ生命保険(株)	東京電力(株)
東洋紡績(株)	トヨタ自動車(株)	朝日生命保険(相)	日本たばこ産業(株)
(株)ワコールホールディングス	日産自動車(株)	AIGエジソン生命保険(株)	(財)全国税理士共栄会文化財団
<b>パルプ・紙</b>	本田技研工業(株)	エイアイジー・スター生命保険(株)	
王子製紙(株)	三菱重工業(株)	ジブラルタ生命保険(株)	
日本製紙(株)	<b>楽器</b>	住友生命保険(相)	
<b>化学・医薬</b>	(株)河合楽器製作所	(株)損害保険ジャパン	
花王(株)	ヤマハ(株)	太陽生命保険(株)	
コニカミルタホールディングス(株)	<b>印刷</b>	第一生命保険(株)	
(株)資生堂	大日本印刷(株)	大同生命保険(株)	
昭和電工(株)	凸版印刷(株)	ティ・アンド・ティ・フィナンシャル生命保険(株)	
積水化学工業(株)		東京海上日動火災保険(株)	
第一三共(株)		日本生命保険(相)	
三菱化学(株)		富国生命保険(相)	

(平成23年4月1日現在、順不同)

引続き、企業等団体及び一般の皆様からの御寄付を受付けておりますので、ご支援のほどよろしく申し上げます。

お問合せ先

独立行政法人日本芸術文化振興会基金部

〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1

電話: 03-3265-6302(直通) FAX: 03-3265-7474

e-mail: kikakuchosa-nt@ntj.jac.go.jp URL: <http://www/jac.go.jp/kikin.html>