

平成24年度 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



《助成金交付要望書の提出期間》

P10～12をご確認ください。

平成23年9月  
独立行政法人 日本芸術文化振興会

# 目 次

芸術文化振興基金の目的と仕組み	1
事務手続きの流れ ～募集から助成金の支払いまで～	2
審査の仕組み	4
募集概要	5
1 助成の対象となる活動及び活動規模	
2 助成の対象となる活動の実施期間	
3 助成金の額	
4 応募にあたっての留意事項	
5 応募方法	
6 芸術文化振興基金の問い合わせ先等	
○各都道府県の問い合わせ先及び提出期限	
<b>助成の対象となる活動</b>	
地域文化施設公演・展示活動（文化会館公演活動）	13
要望書記入例	
地域文化施設公演・展示活動（美術館等展示活動）	20
要望書記入例	
アマチュア等の文化団体活動	27
要望書記入例	
歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動	34
要望書記入例	
民俗文化財の保存活用活動	41
要望書記入例	
伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動	48
要望書記入例	
<b>関連資料</b>	55



## 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。

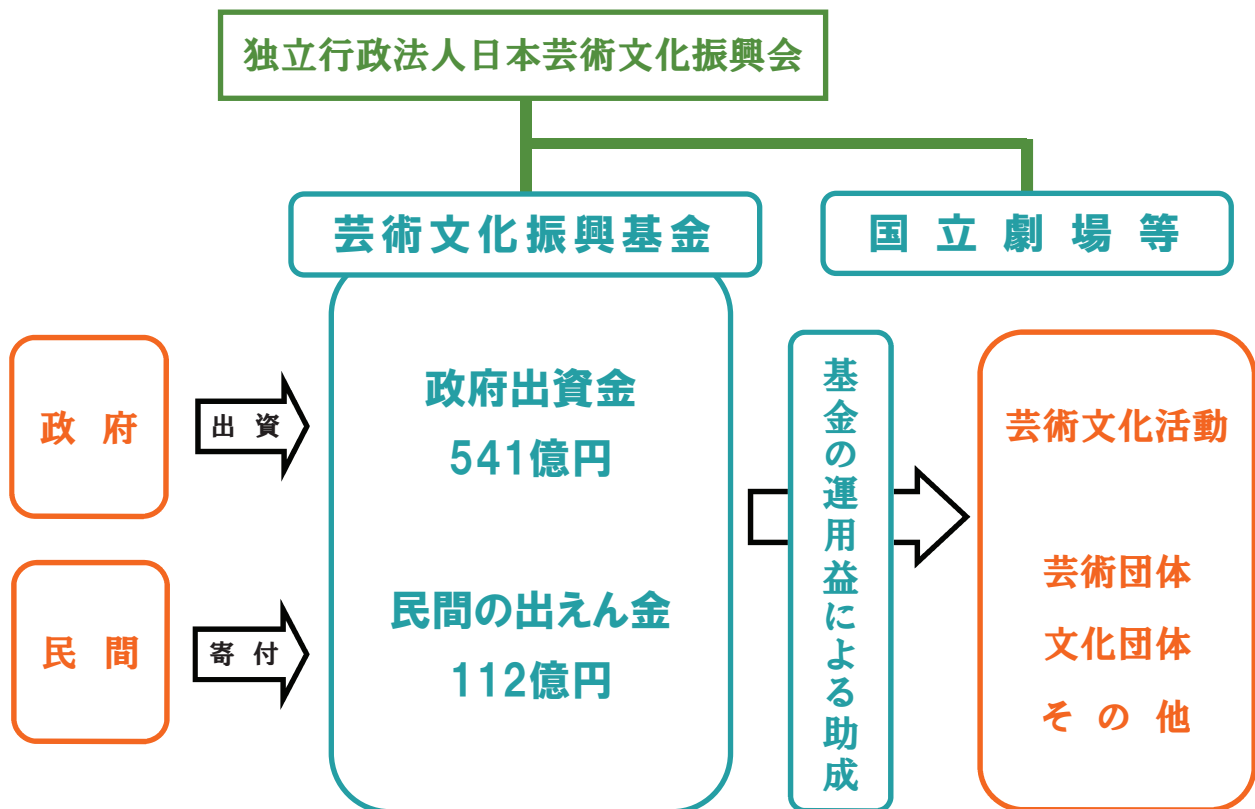
色彩は新しい時代の知性と、深い伝統の心を温かいブルーで  
表現しました。

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

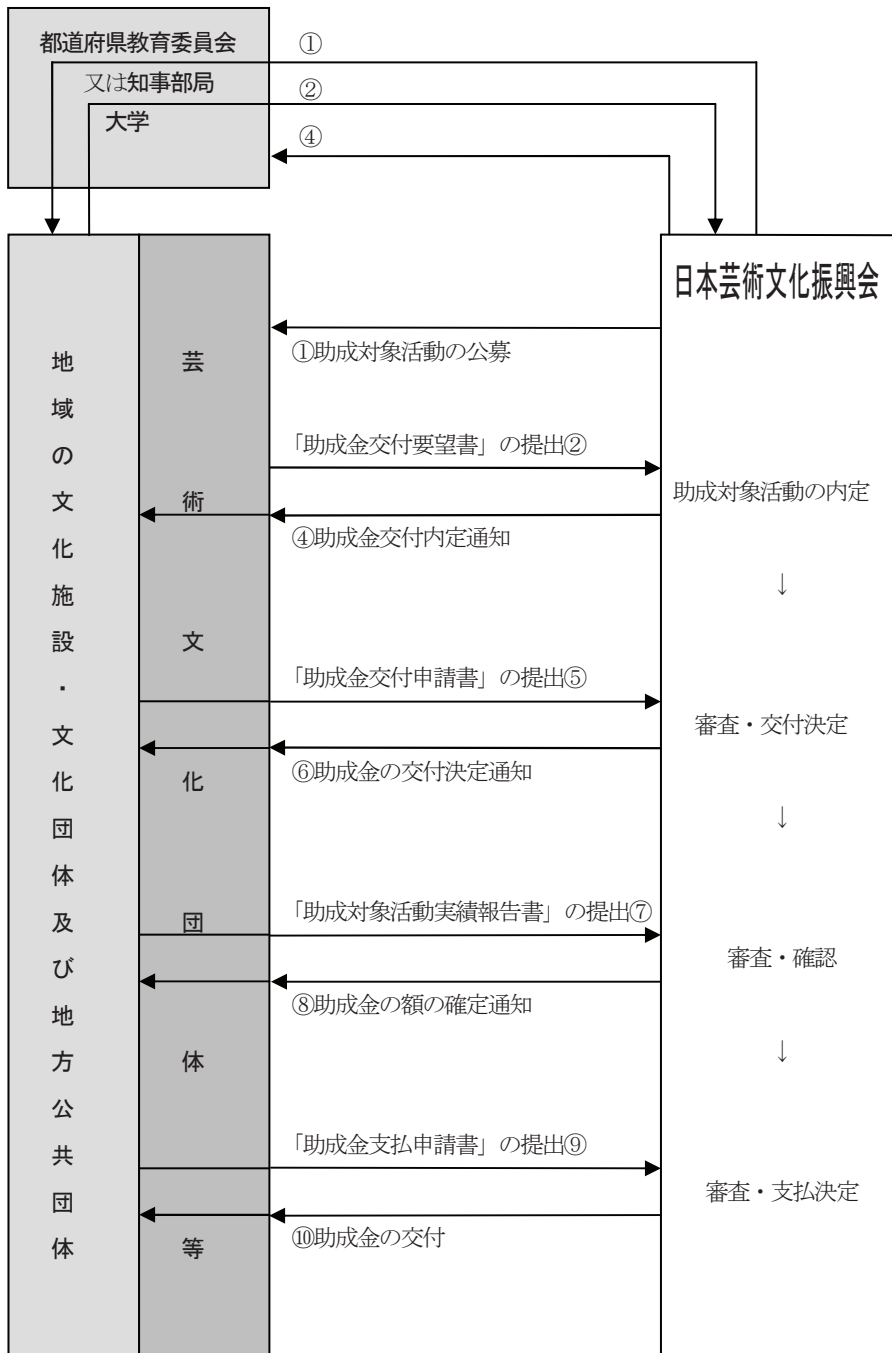
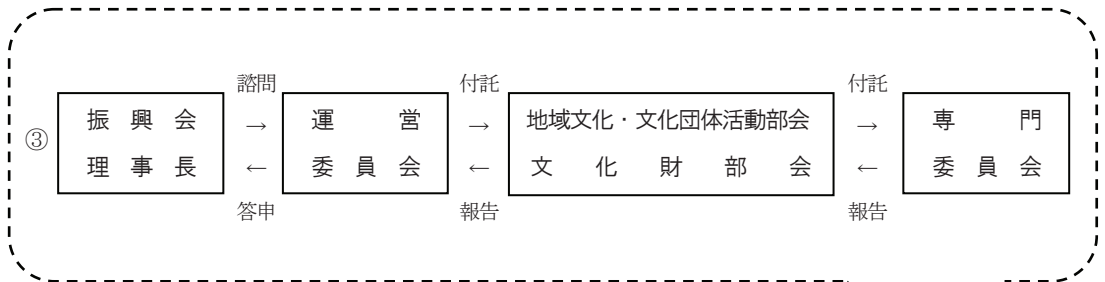
芸術文化振興基金は、芸術・文化の振興又は普及を図るための活動に対する援助を継続的、安定的に行うための財源を基金として確保し、その運用益を用いて芸術文化団体等の活動に助成することを目的としています。



平成23年度芸術文化振興基金助成対象分野別採択状況  
〔地域文化関係の活動・文化財関係の活動〕

助成対象分野	応募件数	採択件数	助成金交付予定額
[地域文化関係の活動]	(件)	(件)	(千円)
地域文化施設公演・展示活動	334	242	351,000
文化会館公演活動	199	147	173,100
美術館展示活動	135	95	177,900
アマチュア等の文化団体活動	269	154	121,500
小計	603	396	472,500
[文化財関係の活動]	(件)	(件)	(千円)
歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動	14	13	11,600
民俗文化財の保存活用活動	29	25	20,400
伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動	17	14	29,700
小計	60	52	61,700
合計	663	448	534,200

# 事務手続きの流れ ～募集から助成金の支払いまで～



(注)  
 助成対象活動の内容に重要な変更が生じた場合又は活動を中止（廃止）しようとする場合は、所定の手続きを行う必要があります。

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	10月下旬 ～ 11月上旬	都道府県ごとに定められた期日までに、助成金交付要望書(以下「要望書」という。)を担当部局へ提出してください。 ※全国団体・大学は11月16日(水)〔当日消印有効〕までに振興会へ直接提出してください。
③助成金交付要望書の審査 助成対象活動の内定	平成23年 12月～ 平成24年 3月下旬	日本芸術文化振興会理事長が、助成対象活動の審査について芸術文化振興基金運営委員会(以下「運営委員会」という。)に諮問します。 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。
④助成金交付内定通知	平成24年 3月下旬	助成対象活動に内定した団体等に「助成金交付内定通知書」により通知します。同時に、不採択となった団体等にも審査結果を通知します。
※内定取下げ	随 時	助成金交付内定後に、交付を受ける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。
⑤「助成金交付申請書」 の提出	6月上旬	助成金交付の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。)を所定の期日までに提出してください。
⑥助成金交付申請書の審査・ 交付決定 助成金交付決定通知	7月～9月	申請書の内容を審査の上、助成金の交付を決定した団体には、「助成金交付決定通知書」により通知します。
※決定取下げ	随 時	助成金交付決定後に、交付を受ける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。
⑦「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。
⑧助成活動実績報告書 の審査・確認 助成金の額の確定通知	随 時	「実績報告書」を審査の上、適正に活動が終了したことを確認した団体等には、「助成金の額の確定通知書」により助成金の額を通知します。
⑨「助成金支払申請書」 の提出	随 時	「助成金の額の確定通知書」を受領した団体等は、「助成金支払申請書」を提出してください。
⑩助成金支払申請書の 審査・支払決定 助成金の交付	随 時	「助成金支払申請書」を審査・支払決定の後、団体等に対し、助成金を交付します。

# 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。

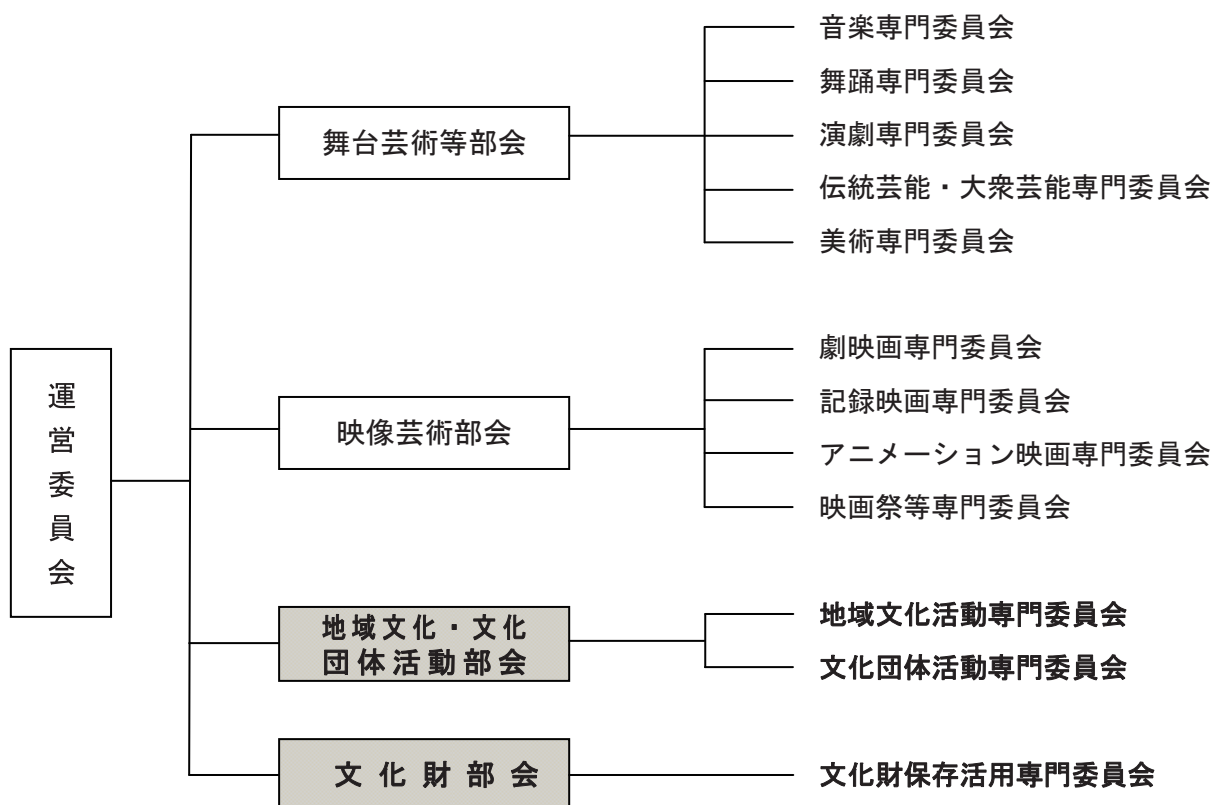
専門委員会の審査は、各専門委員会ごとに審査の方法等について定め、各専門委員会に付託された助成金交付要望書について、各専門委員が行う事前審査の結果をもとに、専門的見地から合議により行われ、助成対象活動の選定が行われます。

審査に当たっては、「芸術文化振興基金助成金交付の基本方針」及び募集案内の趣旨に基づき、助成金交付要望書の内容に即して、活動の目的・内容の的確性・実現性、助成の緊要度、各分野の特性に応じて総合的に判断されます。

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及び助成金額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。

## 芸術文化振興基金運営委員会組織図



## 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。）

## 助成金の経理

- 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。

## 関係書類の保存

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に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〉

助成：芸術文化振興基金



助成：



芸術文化振興基金助成事業



芸術文化振興基金助成事業

# 募 集 概 要

※応募にあたっての重要事項が書かれていますので、必ず熟読してください。

## 1 助成の対象となる活動及び活動規模

「募集案内-その3-地域の文化振興等の活動」については、次の活動が助成の対象となります。各活動の応募要件及び助成金交付要望書（以下「要望書」という。）の記入方法は、この「募集概要」を熟読された後、該当する頁をご覧ください。

分 野	頁
地域文化施設公演・展示活動（文化会館公演活動）	13～19
地域文化施設公演・展示活動（美術館等展示活動）	20～26
アマチュア等の文化団体活動	27～33
歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動	34～40
民俗文化財の保存活用活動	41～47
伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動	48～54

- \* 応募できる活動は、上記のいずれかの活動で、かつ宗教的又は政治的な宣伝意図を有しない活動に限ります。
- \* 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。
- \* 上記の分野で、「地域文化施設公演・展示活動」に応募する公立文化施設等が「指定管理者制度」を導入している場合を除いて、この募集案内-その3-では、株式会社等の営利を目的とした法人等の応募は受け付けておりません。

## 2 助成の対象となる活動の実施期間

平成24年4月1日から平成25年3月31日までとします。  
（年度をまたぐ事業は対象となりません。）

## 3 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とします。**

ただし、伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動における助成金の額は、助成対象経費の範囲内かつ自己負担金の範囲内とします。

なお、助成金の額は、芸術文化振興基金の予算の範囲内で算定されますので、**団体からの要望額すべてを満たすとは限りません。**

## 4 応募にあたっての留意事項

- (1) 応募に際して、提出いただく**要望書は、助成対象活動の採択にあたっての審査資料となります。不実の記載や要望書の提出後の事業の内容及び予算額に大きな変更が生じることの無いよう、その内容等については、十分に検討のうえ具体的かつ簡潔に作成してください。**

助成金の交付内定後に、内定団体の組織、助成対象活動の内容・収支予算等に重大な変更が生じていると認められる場合は、**助成金を減額することや、交付の内定又は交付の決定を取り消すことがあります。**

なお、助成金交付内定後の活動途中での**主催団体の変更は認められません。**

- (2) 文化施設を対象としている地域文化施設公演・展示活動については、**1施設につき1活動（1つの公演又は1つの展示をいう。）**の応募ができます。複合施設については、施設機能ごとに応募ができます。国公立大学及び学校法人（以下「大学」という。）については、1大学につき1活動ではなく、**1大学につき公演・展示それぞれ1活動**の応募ができます。

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及び伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動については、**1団体につき1活動**の応募ができます。

なお、特定の出演者等が、特定の演目・内容について、同一の場所で数回にわたって公演等する場合や、各地を巡回して公演等する場合は、1つの活動として取り扱います。

〔文化会館公演活動・美術館等展示活動を除く〕

- (3) 同一の活動について、芸術文化振興基金の他の募集に重複して応募することはできません。特に「アマチュア等の文化団体活動」に応募する団体は、たとえ別の活動であっても重複して応募はできません。

- (4) 複数の主催者による活動の場合には、**交付を受けようとする活動に責任をもって総括する主催者が要望書を作成・提出してください。**「総括する主催者」とは、交付申請、当該活動の計画・運営、出納行為、決算、実績報告などを一連で主体として行う団体をいいます。

- (5) **複数の団体で構成されるいわゆる実行委員会等の形式**で応募する場合は、中核となって活動を行う団体（以下「**中核団体**」という。）が必要となります。

- (6) **収益の寄付や募金のみを目的として行われるチャリティコンサート等の慈善事業並びに、コンクール、コンテスト等審査のみを目的として行われる活動は、助成の対象にはなりません。**

- (7) 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も助成の対象となりますが、その場合必ず活動の収入欄に計上してください。ただし、**文部科学省・文化庁の補助金や委託費等が支出される活動及び特定の企業名等を活動名に付す、いわゆる「名称冠公演」は、助成の対象にはなりません。文部科学省・文化庁の助成事業等と併願する場合は、その時点で必ず申し出てください。**

- (8) 助成対象者（内定後、助成交付決定通知を受けた者）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年間保管**しなければなりません。

- (9) 助成対象活動について、当振興会の職員又は審査に当たった専門委員等が調査を行うことまた、貴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のでご協力をお願いします。

## 5 応募方法

この「募集案内-その3-地域の文化振興等の活動」に基づく活動は、各都道府県の芸術文化振興施策との連携を図ることによって、より効果的な実施が可能となるものと考えられることから、各都道府県教育委員会又は知事部局（以下「各都道府県」という。）を通じて募集を行っています。**※大学は、次ページ（2）②参照。**

### （1）提出書類・提出部数

提出する書類は、次のとおりです。提出部数については、各都道府県の定める部数を提出してください。

- ①助成金交付要望書
- ②応募団体の定款、寄付行為又はこれらに類する規約等
- ③各募集活動ごとに定められた書類又は資料等
- ④助成の効果とその必要性、今後の活動計画と展望  
（3年以上継続して助成を受けている文化施設及び団体）

#### ①について

・要望書は、この募集案内に折り込みの用紙（写し可）、又は芸術文化振興基金のホームページからダウンロードした様式を使用してください。

#### ②について

・地域文化施設公演・展示活動に応募する場合、応募団体の定款、寄付行為又はこれらに類する規約と併せて当該文化施設の設置条例等、管理形態を示す書類の写しを添付してください。  
・法人格を有しない任意団体の規約等は、名称、目的（及び活動内容）、事務所所在地、執行組織（代表・運営方法）、団体構成（会員）、会計の規定が必要です。  
・実行委員会等の形式で応募する場合、実行委員会及び中核団体の両方の規約等を添付してください。

#### ③について

・地域文化施設公演・展示活動（文化会館公演活動）に応募する場合、会場の収容人数を確認することが出来る資料を一部添付してください。  
・アマチュア等の文化団体活動に応募する場合、過去3年間（平成21～23年度）に助成金交付内定を受けていない団体は、直近の主催実績を確認することができるチラシやプログラム等を一部添付してください。  
・文化財関係に応募する場合、当該文化財の状況を示す写真や資料等を一部添付してください。

#### ④について

・**3年以上継続して助成を受けている文化施設及び団体**は、現在までの活動に対する助成の効果とその必要性、そして今後どのような活動を計画し、展望を持つのかを書面にまとめ提出してください。（任意の書式：A4用紙1枚程度で可）

※提出した書類については、その記載内容に関して振興会及び各都道府県より問い合わせをすることがありますので、必ず写しを取り保管するようにしてください。

## (2) 提出先・提出期限

### ①提出先・提出期間は、各都道府県によって定められています。

担当部局、締切日は11～12ページを参照してください。

### ②全国的又は各都道府県域を越える広域的な団体、大学については、日本芸術文化振興会に直接応募してください。

(提出先) 〒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 地域文化助成課

「簡易書留」等、配達記録が残る方法で送付してください。  
提出期限は、平成23年11月16日(水)【当日消印有効】です。

なお、広域的な団体として初めて応募する場合は、必ず事前に振興会にお問い合わせください。また、活動場所と団体の所在地の都道府県が異なる場合は、団体の所在地の都道府県へ提出してください。

## 6 芸術文化振興基金の問い合わせ先等

応募に関して不明な場合は、原則として、電話(平日の午前10時から12時、午後1時から6時)又はメールにてお問い合わせください。

独立行政法人日本芸術文化振興会 基金部 地域文化助成課  
〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1

活動区分	電話(直通番号)
文化会館公演活動	03-3265-6214
美術館等展示活動	03-3265-6407
アマチュア等の文化団体活動	03-3265-6373
文化財関係	03-3265-6407

【FAX】 03-3265-7474 (各分野共通)

【E-mail】 [chiiki-nt@ntj.jac.go.jp](mailto:chiiki-nt@ntj.jac.go.jp) (各分野共通)

芸術文化振興基金では助成の対象となる活動の分野別に募集案内を作成しています。この「募集案内-その3-」は、地域の文化振興等の活動に対する募集案内です。舞台芸術等の創造普及活動の助成を希望する場合は「募集案内-その1-」、国内映画祭等の活動の助成を希望する場合は「募集案内-その2-」をご覧ください。

○芸術文化振興基金 募集案内-その1-  
(舞台芸術等の創造普及活動)

- ・現代舞台芸術創造普及活動
- ・伝統芸能の公開活動
- ・美術の創造普及活動
- ・多分野共同等芸術創造活動

○芸術文化振興基金 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

### 各都道府県の問い合わせ先及び提出期限

都道府県	担 当 部 局 (担 当 分 野)	電話番号	締切日
北海道	教育庁生涯学習推進局文化・スポーツ課	011-231-4111 (内線 35-615)	11月2日
青森県	環境生活部県民生活文化課 (公演・展示・アマ) 教育庁文化財保護課 (文化財関係)	017-734-9207 017-734-9920	11月4日
岩手県	教育委員会生涯学習文化課 (公演・展示・アマ) " (文化財関係)	019-629-6171 019-629-6182	10月31日
宮城県	教育庁生涯学習課社会教育支援班 (公演・展示・アマ) " 文化財保護課 (文化財関係)	022-211-3653 022-211-3683	10月28日
秋田県	生活環境部県民文化政策課 (公演・展示・アマ) 教育庁生涯学習課文化財保護室 (文化財関係)	018-860-1553 018-860-5192	11月2日
山形県	生活環境部生活文化課 (公演・展示・アマ) 教育庁文化財保護推進課 (文化財関係)	023-630-2306 023-630-3342	11月7日
福島県	文化スポーツ局文化振興課	024-521-7154	11月2日
茨城県	生活環境部生活文化課 (公演・展示・アマ) 教育庁文化課文化財担当 (文化財関係)	029-301-2824 029-301-5453	11月4日
栃木県	県民生活部県民文化課 (公演・展示・アマ) 教育委員会文化財課 (文化財関係)	028-623-2153 028-623-3424	11月1日
群馬県	生活文化部文化振興課 (公演・展示・アマ) 教育委員会事務局文化財保護課 (文化財関係)	027-226-2595 027-226-4684	10月28日
埼玉県	教育局市町村支援部生涯学習文化財課 (公演・展示・アマ) " (文化財関係)	048-830-6921 048-830-6987	11月1日
千葉県	環境生活部県民交流・文化課 (公演・展示・アマ) 教育庁教育振興部文化財課 (文化財関係)	043-223-2408 043-223-4082	11月1日
東京都	生活文化局文化振興部文化事業課 (公演・展示・アマ) 教育庁地域教育支援部管理課 (文化財関係)	03-5388-3154 03-5320-6862	11月7日
神奈川県	県民局くらし文化部文化課 (公演・展示・アマ) 教育局生涯学習部文化遺産課 (文化財関係)	045-210-3808 045-210-8351	11月1日
新潟県	県民生活・環境部文化振興課	025-280-5139	11月2日
富山県	生活環境文化部文化振興課 (公演・展示・アマ) 教育委員会生涯学習・文化財室 (文化財関係)	076-444-9616 076-444-3456	10月31日
石川県	県民文化局文化振興課	076-225-1372	10月28日
福井県	教育庁文化課	0776-20-0580	10月31日
山梨県	企画県民部生涯学習文化課 (公演・アマ) 教育委員会学術文化財課 (展示・文化財関係)	055-223-1796 055-223-1790	11月1日
長野県	企画部生活文化課芸術文化係 (公演・展示・アマ) 教育委員会文化財・生涯学習課文化財係 (文化財関係)	026-235-7442 026-235-7441	11月2日
岐阜県	環境生活部人づくり文化課 (公演・展示・アマ) 教育委員会社会教育文化課 (文化財関係)	058-272-8241 058-272-8759	11月4日
静岡県	文化・観光部文化政策課	054-221-2252	11月7日
愛知県	県民生活部文化芸術課	052-954-6183	11月1日
三重県	生活・文化部文化振興室	059-224-2233	11月4日

都道府県	担当部局(担当分野)	電話番号	締切日
滋賀県	総合政策部文化振興課(公演・展示・アマ) 教育委員会文化財保護課(文化財関係)	077-528-4630 077-528-4672	10月28日
京都府	文化環境部文化芸術室(公演・展示・アマ) 教育庁指導部文化財保護課(文化財関係)	075-414-4224 075-414-5896	11月4日
大阪府	府民文化部都市魅力創造局文化課(公演・展示・アマ) 教育委員会文化財保護課(文化財関係)	06-6941-0351 (内線4890) (内線3495)	11月2日
兵庫県	企画県民部県民文化局芸術文化課(公演・アマ) 教育委員会社会教育課(展示) 教育委員会文化財室(文化財関係)	078-341-7711 (内線2850) (内線5765) (内線5761)	10月28日
奈良県	くらし創造部青少年・生涯学習課生涯学習係(公演・展示・アマ) 教育委員会文化財保存課総務係(文化財関係)	0742-27-9832 0742-27-9864	11月1日
和歌山県	企画部企画政策局文化国際課(公演・展示・アマ) 教育委員会文化遺産課(文化財関係)	073-441-2052 073-441-3730	11月2日
鳥取県	文化観光局文化政策課(公演・展示・アマ) 教育委員会文化財課(文化財関係)	0857-26-7133 0857-26-7525	11月2日
島根県	環境生活部文化国際課	0852-22-5878	11月7日
岡山県	環境文化部文化振興課(公演・展示・アマ) 教育庁文化財課(文化財関係)	086-226-7901 086-226-7601	11月2日
広島県	環境県民局文化芸術課	082-513-2719	11月2日
山口県	環境生活部文化振興課(公演・展示・アマ) 教育委員会社会教育・文化財課(文化財関係)	083-933-2610 083-933-4666	11月4日
徳島県	県民環境部文化スポーツ立県局とくしま文化振興課	088-621-2119	11月4日
香川県	政策部文化振興課	087-832-3785	11月4日
愛媛県	企画振興部地域振興局文化・スポーツ振興課	089-912-2972	11月2日
高知県	文化生活部文化・国際課(公演・展示・アマ) 教育委員会文化財課(文化財関係)	088-823-9793 088-821-4761	11月2日
福岡県	新社会推進部県民文化スポーツ課	092-643-3383	11月2日
佐賀県	政策監グループ文化創造世界遺産推進担当(公演・展示・アマ) 教育庁社会教育・文化財課(文化財関係)	0952-25-7186 0952-25-7232	11月2日
長崎県	企画振興部文化観光物産局文化振興課(公演・展示・アマ) 教育庁学芸文化課(文化財関係)	095-895-2764 095-894-3384	11月4日
熊本県	企画振興部地域・文化振興局文化企画課(公演・展示・アマ) 教育庁文化課(文化財関係)	096-333-2154 096-333-2705	11月1日
大分県	企画振興部文化スポーツ振興課	097-506-2058	10月31日
宮崎県	県民政策部文化文教・国際課	0985-26-7117	11月2日
鹿児島県	県民生活局生活・文化課	099-286-2537	11月2日
沖縄県	文化観光スポーツ部文化振興課	098-866-2768	11月2日

※公演：文化会館公演活動 展示：美術館等展示活動 アマ：アマチュア等の文化団体活動

## 【地域文化施設公演・展示活動（文化会館公演活動）】

### 1 趣 旨

地域の文化施設の活動の充実を図り、地域の文化の振興に資する文化会館等の文化施設が行う公演活動を支援します。

### 2 助成の対象となる者

地域の文化の振興普及に係る活動を行うことを目的として設置された文化会館、文化ホール、劇場その他の文化施設の**設置者**又は**管理者**であって、次のいずれかに該当するものとします。

- (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) 地方公共団体又は大学(※)が設置した文化施設の設置者、管理者、又は直営文化施設の長
- (4) 法人格を有しない任意団体のうち、以下の要件をすべて満たしている団体
  - ア 定款、寄付行為に類する規約等を有すること
  - イ 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
  - ウ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
  - エ 団体活動の本拠としての事務所を有すること
  - オ 団体としての活動の実績が1年以上の期間を有すること

※ 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  
大学・・・学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づく大学であり、国立大学法人及び公立大学（公立大学法人を含む）並びに大学設置者である学校法人をさす。

### 3 対象となる活動

上記2のいずれかに該当する者が、当該文化施設において、**自ら主催し、経費を負担して行う公演活動**に対して助成します。この場合、**地域性を活かした特色ある活動、記念的な活動、地域の住民が多様な芸術文化に親しむ環境の醸成に資する特別な活動**等を対象とします。

(注) 公演等を伴わない、**コンクール、コンテスト、シンポジウム、講演会、ワークショップ、セミナー等のみの活動**は、この助成の対象とはなりません。

### 4 記入できる経費（助成対象経費、助成対象外経費）及び記入できない経費

要望書の収支予算積算内訳の作成にあたっては、助成対象活動の実施に要する直接的な経費について、15ページの**助成対象経費区分表**を参考に「助成対象経費」と「助成対象外経費」に区分して記入してください。

特に団体運営のための経常的経費や活動に関連して開催するパーティー経費、その他「**収支予算積算内訳の様式に記入できない経費**」としている経費（項目）については、この助成の対象とはしておりませんので、記入しないでください。

## 5 そのほかの留意事項

- (1) 要望書の記入にあたっては、募集概要（7～12ページ）を必ずお読みください。応募時にご提出いただく要望書は、**審査に直接使用する重要な書類**です。パソコン等による作成を推奨しておりますが、やむを得ず手書きで作成される場合は、明瞭にお書きください。また、活動の目的、意義、助成の効果、その他の事項についても、省略することなく、簡潔、明瞭にお書きください。
- (2) 会議室、研修室、練習専用施設等で、通常の設置目的が多く的一般地域住民等に対しての公演を前提としていない施設で行われる活動については、原則として、助成の対象とはしていません。（ご提出頂く当該文化施設の設置条例等、管理形態を示す書類で確認します。）
- (3) 複数の団体で構成される、いわゆる**実行委員会等の形式**で応募する場合は、応募時点で実行委員会等が発足していることが必要です。また、構成団体のうち、財政負担とともに、中核となって活動を行う団体が中核団体（この文化会館公演活動では、**文化施設の設置者又は管理者**）となり、責任をもって要望書を提出する必要があります。中核団体は、「2 助成の対象となる者」の（1）～（4）のいずれかに該当し、また、実行委員会等も「2 助成の対象となる者」の（4）のア～エの要件を充たす必要があります。  
※ このことから実行委員会等と中核団体の両方の規約を提出する必要がありますのでご注意ください。  
なお、中核団体は、募集概要の（8）（8ページ）を遵守し、今後の活動の内容及び会計に関する責を負うこととなりますので、ご承知おきください。
- (4) 要望書は記入例を参考に1～3枚目まで作成してください。実行委員会等の形式で応募する場合は、19ページの記入例を参考に4枚目も作成してください。
- (5) 応募する活動は、収入にかかる自助努力を期待する観点から**有料公演を原則**としていません。収入見込み・入場者率は必ず記入してください。入場料金を無料とする場合については、必ず理由を記載してください。（様式は任意で別添可とします。）
- (6) 主催者が内容を企画し、制作を業者が行う「業者委託」又は業者が企画・制作したものを購入するいわゆる「買い公演」であっても、積算内訳の根拠となる内訳を添付してください。  
（例えば、契約等の相手方なる者と交わす、契約書、見積書、明細書等）

助成対象経費区分表：地域文化施設公演・展示活動（文化会館公演活動）

◇ 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、俳優・司会者出演料
		音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、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
		文芸費	演出料、演出助手料、監修料、振付料、振付助手料、舞台監督料、舞台助手料、舞台美術・衣裳等デザイン料、照明・音響プラン料、台本料、訳詞料、著作権使用料
	舞台費	舞台費	大道具費、小道具費、衣裳借料、かつら費、履物費、メイク費、舞台スタッフ費、照明費、音響費、舞台美術費 (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)
		運搬費	道具運搬費、楽器運搬費
	謝金・旅費 ・宣伝費等	謝金	編集謝金、原稿執筆謝金、会場整理謝金、託児謝金、駐車場整理謝金、医師・看護師謝金
		旅費	交通費、宿泊費
		通信費	案内状送付料 ※出演者の募集に係る経費を含む
		宣伝費	広告宣伝費（新聞、雑誌、駅貼り）、入場券販売手数料、立看板費
		印刷費	プログラム印刷費、台本印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費、入場券印刷費、アンケート用紙印刷費 ※出演者の募集に係る経費を含む
	当該活動の記録費	録画費、録音費、写真費 ※当該活動の成果として記録するものに限る	
助成対象外経費	○催事（イベント）保険料      ○公演当日分の稽古場借料 ○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） ○自ら設置し又は管理する会場施設において公演を行う場合の会場使用料（通し総稽古（1回）を含む） ○助成の対象となる公演に関連するコンクールや公募型の公演に係る審査経費（審査謝金、審査員旅費）及び賞金・賞品代（参加賞除く） 等		

◇ 収支予算積算内訳の様式に記入できない経費（助成対象外経費ではありません）

○定期的な練習に係る経費の類：練習場(稽古場)の借料等経費、指導料やトレーナー料等経費 ○備品類の購入等に係る経費の類：楽器・楽譜購入、衣裳購入費、事務機器・什器の購入経費（活動終了後、団体の所有物となるもの） ○事務所運営経費の類：事務所の光熱水費、電話代、消耗品費、交際費、振込手数料、印紙代、ホームページ作成及び運用費、事務所維持人件費（職員給与等） ○会議費・接待費の類：接待費、レセプション、打ち上げなどのパーティ経費及び会食・弁当類の飲食に関する経費、取材・企画・制作等の会議（打ち合わせ）に関する経費 ○その他の経費の類：礼状送付通信費、記念品代、個人への支給品代、出演者への花束代、ガソリン代、マネジメント料 (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。
--

(注1) 練習に係る経費は記入できません。ただし、通し総稽古（ゲネプロ：原則として1回）に係る経費は、助成対象経費に記入できます。

(注2) 会場使用料とは、自ら設置し又は管理する会場施設において公演を行う場合の会場使用料で、自らの収入にならない場合のみ助成対象外経費に記入できます。  
<例：設置者が管理者に支払う場合、管理者が設置者に支払う場合>

(注3) 通し総稽古及び公演前日から公演終了までの期間に、同一の施設にて行う助成の対象となる活動に関連するワークショップ等の経費は、助成対象経費に記入できます。

(注4) この表に該当しない経費については、別途振興会にお問い合わせください。



③収支予算積算内訳  
(収入)

★「内訳」の金額は円単位、「予算額」の金額は千円単位として、千円未満は切り捨てとしてください。

内 訳		予算額
入 場 料 収 入	会場の収容人数 大ホール ***人	千円 *,***
	S席 *,***円×***枚×*日(回) ***,***円	
	A席 *,***円×***枚×*日(回) ***,***円	
	計***枚 *,***,***円 (有料入場見込み **%で積算)	
	★収容人数、入場見込みを記入してください。	
	★無料の場合は、必ず理由を明記してください。	
そ の 他 の 収 入	[共催者負担金] 〇〇市負担金 ***,***円	***
	[共催者以外の補助金・助成金] 〇〇県補助金 ***,***円	***
	〇〇財団助成金 ***,***円	
	[寄付金・協賛金] 〇〇株式会社 ***,***円	***
	[プログラム・図録等売上収入] プログラム売上収入 @***×***部 ***,***円	***
[参加費] @*,***×**人 ***,***円	***	
[広告料・その他収入] 広告料収入 @*,***×**社 ***,***円	***	
小 計 (イ)	*,***	
自己負担金 (ロ)	財団事業予算から支出 *,***,***円	*,***
★資金の調達方法を必ず記入してください。		
総 額 (イ) + (ロ)	**,***	

(支出)

内 訳		予算額
助 成 対 象 の 経 費	作品借料 (※地域文化施設展示活動のみ記入可) ★作品借料は、記入しないでください。 ★内訳に記入する費目は、「〇〇等」「その他」「雑費」とはせず具体的費目を記入してください。	千円
	出演・音楽・文芸費	
	[出演料] 出演料 (〇〇劇団) *,***,***円	*,***
	出演料 (〇〇〇〇) ***,***円	
	★「業者委託」「買い公演」の場合、この欄に出演料の内訳を詳細に記入し、明細・見積書を別紙で添付してください。(旅費・宿泊費についても同様に詳細に記入してください。)	
	[音楽費] 作曲料 (〇〇〇〇) ***,***円	
	[文芸費] 演出費 (脚本含む) ***,***円	
	舞台監督助手料 @**,***×**人×*日 ***,***円	
	著作権使用料 **,***円	
	設 営 ・ 舞 台 費	
	大道具費 (有限会社〇〇) ***,***円	*,***
	衣裳借料 ***,***円	
	音響費 ***,***円	
	照明費 ***,***円	
	謝 金 ・ 旅 費 ・ 宣 伝 費 等	
[謝金] 会場整理謝金 @*,***×**人 ***,***円	*,***	
[旅費] 出演者交通費 (〇〇-〇〇往復) @*,***×**人 ***,***円		
出演者宿泊費 @*,***×**人×何泊 ***,***円		
★練習(事前準備)期間は、計上できません。		
[通信費] 案内状送付料 (**通) **,***円		
[宣伝費] 新聞広告 ***,***円		
入場券販売手数料 S席 *,***円×**枚×10% **,***円		
A席 *,***円×**枚×10% **,***円		
[印刷費] チラシ @**×**,***枚 ***,***円		
ポスター @**×*,***枚 ***,***円		
プログラム @***×***部 ***,***円		
★印刷部数を記入してください。		
[記録費] 写真費 ***,***円		
小 計 (A)	**,***	
助成対象外 経費 (B)	★15ページの助成対象経費区分表の「記入できる経費」のうち、「助成対象外経費」に該当する経費を計上してください。	***
総 額 (A) + (B)	**,***	
整理番号	(記 入 不 要)	

④交付を受けようとする助成金の要望額  
★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。

\*,\*\*\*千円

※A4サイズ1枚におさまるように作成してください。

★収入の総額と支出の総額を一致させてください。

⑤団体概要（平成23年11月現在）

団体名（施設名）	財団法人〇〇市文化振興財団 （ 〇〇市文化会館 ）		代表者職名・氏名	理事長 〇〇 〇〇	団体コード 記入不要	
住所（所在地）	〒***-*** 〇〇県〇〇市〇〇 （ 〇〇県〇〇市〇〇 ★文化施設の住所）		電 話	***-**-****		
			ホームページアドレス	http://〇〇.〇〇. j p		
団体（施設）設立年月	平成**年**月	法人設立年月	昭和**年**月（主務官庁名：〇〇〇〇）			
組 織	役 職 員			団体構成員及び加入条件・設置条例等		
	財団法人〇〇市文化振興財団 理事長 〇〇〇〇 〇〇市文化会館 ★地方公共団体名で応募の場合は当該文化会館の管理組織（担当部局）を、財団法人名で応募の場合は財団と当該文化会館の管理組織を記入してください。 副理事長 〇〇〇〇 理事 〇〇〇〇 〇〇芸術文化ホール 理事 〇〇〇〇外*人 監事 〇〇〇〇 〇〇センター  〇〇市文化会館 館長 〇〇〇〇 ★主な役員等（制作者含む）について、氏名を記入してください。当該活動の担当者（制作者）を明記してください。 総務課 事務職員 *人 事業課 技術職員 *人 担当 〇〇〇〇 〇〇課 〇〇職員 *人 計**人（市派遣職員*人、財団プロパー職員*人）			〔団体構成員〕 ★記入する必要はありません。  〔加入条件・文化施設の設置条例等〕 ★設置者が応募する場合は、文化施設の設置条例等を記入してください。  ★管理者が応募する場合は、文化施設の設置条例等及び管理形態について記入してください。 例) 指定管理者 財団法人〇〇〇〇財団 （平成**年**月**日～**年**月**日）		
沿 革	昭和**年*月 文化会館建設構想着手 昭和**年*月 〇〇文化会館開館 昭和**年*月 (財)〇〇文化振興財団が管理運営を受託 平成**年*月 開館10周年記念公演として「〇〇ミュージカル」を実施 平成**年*月 (財)〇〇文化振興財団が指定管理者となる  ★当該文化会館の沿革を中心に記入してください。			特 色	★会館運営・自主文化事業の特色等を記入してください。	
過年度に助成を受けたことによる効果			平成24年度の主な自主事業（予定）			
<input type="checkbox"/> 過去3年間に1回以上助成を受けている <input type="checkbox"/> 3年以上継続で助成を受けている ★どのような助成の効果があったのかを必ず記入してください。			「オペラ〇〇」 * ,***千円 「〇〇〇〇」 * ,***千円 ★応募活動以外で予定している自主公演があれば、公演名と概算の予算額を記入してください。書き切れない場合は、主要な公演を記入し、最後に総本数を記入してください。			
公 演 ・ 展 示 等 実 績	平成21年度		平成22年度		平成23年度（見込）	
	芸術文化振興基金助成事業 〇〇〇〇公演 事業費* ,***千円 （助成金* ,***千円）		なし （助成金 0 千円）		「オペラ〇〇〇〇」 事業費* ,***千円 ★内定額（助成金* ,***千円）	
	団体が主催した公演・展示等の事業 〇〇公演 〇〇演奏会		事業費 * ,***千円 * ,***千円 ★当該文化会館の主催事業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。		事業費 * ,***千円 * ,***千円 〇〇公演 〇〇演奏会 〇〇劇場 ほか*本 * ,***千円 * ,***千円 ***千円	
計 *本		計 *本		計 *本		
財 政 状 況	総収入		*** ,***千円		*** ,***千円	
	総支出		*** ,***千円		*** ,***千円	
	当期損益		** ,***千円		** ,***千円	
当基金以外の各種補助金・助成金受領実績	〇〇創造 * ,***千円		〇〇財団助成金 * ,***千円		*** ,***千円 ★見込み又は予算額を記入。 *** ,***千円 ★見込み又は予算額を記入。 Δ* ,***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してください。			整理番号	（記 入 不 要）		

※実行委員会等形式で応募する場合は、3枚目に中核団体、4枚目に実行委員会等についての概要を記入してください。

※A4サイズ1枚におさまるように作成してください。

実行委員会等概要（平成23年11月現在）

(ふりがな) 名称	(〇〇〇〇じっこういんかい) 〇〇〇〇実行委員会		代表者職名・氏名	実行委員長 〇〇 〇〇	団体コード 記入不要
	住所	〒***-*** 〇〇県〇〇市〇〇		電 話	***-**-***
		ホームページアドレス			
団体設立年月	平成**年**月				
組 織	役 職 員		団体構成員及び加入条件等		
	実行委員長 〇〇〇〇 (〇〇県〇〇合唱連盟代表) 副委員長 〇〇〇〇 (〇〇大学教授) 事務局長 〇〇〇〇 (〇〇市交響楽団団長) 委 員 〇〇〇〇 (作曲家) " 〇〇〇〇 (〇〇合唱団会長) " 〇〇〇〇 (医師) 会 計 〇〇〇〇 (自営業) 監 事 〇〇〇〇 (〇〇市助役) 事務担当 〇〇〇〇 (〇〇市振興財団職員)	[中核団体名] (財) 〇〇市文化振興財団  [実行委員会等構成団体名] 〇〇劇団, 〇〇合唱団, 財団法人〇〇振興財団, 〇〇市, 〇〇県 <b>★実行委員会等を構成する団体名を記入してください。なお、構成団体名を書き切れない場合は、団体リストを添付してください。</b>  [加入条件等] 〇〇実行委員会の趣旨に賛同し、〇〇公演を協力して行う者。			
<b>★主な役職員については、氏名・肩書を記入してください。</b>					
沿 革	平成**年*月 〇〇実行委員会準備委員会発足 平成**年*月 〇〇実行委員会発足 平成**年*月 第1回公演「〇〇〇〇」		特 色	<b>★実行委員会等及び主催事業の特色等を記入してください。</b>	
	<b>★実行委員会等の沿革を中心に記入してください。</b>				
過年度に助成を受けたことによる効果 <input type="checkbox"/> 過去3年間に1回以上助成を受けている <input type="checkbox"/> 3年以上継続で助成を受けている  <b>★どのような助成の効果があったのかを必ず記入してください。</b>			平成24年度の主な自主事業（予定） 当該事業のみ。  <b>★応募活動以外で予定している自主公演があれば、公演名と概算の予算額を記入してください。</b>		
公 演 ・ 展 示 等 実 績	平成21年度		平成22年度		平成23年度（見込）
	芸術文化 振興基金 助成事業	なし  (助成金 千円)	〇〇公演 事業費**,**千円  (助成金*,**千円)	なし  (助成金 千円)	なし  (助成金 千円)
	実行委員 会が主催 した公 演・展示等 の事業	事業費 千円	<b>★主催事業があれば、 記入してください。</b>	事業費 千円	〇〇コンサート  事業費 *,**千円
計		計 *本	**,**千円	計 *本	*,**千円
財 政 状 況	総収入	0千円	**,**千円	**,**千円	<b>★見込み又は予算額を記入。</b>
	総支出	0千円	**,**千円	**,**千円	<b>★見込み又は予算額を記入。</b>
	当期損益	0千円	△**千円	△**千円	*,**千円
	当基金以外 の各種補助 金・助成金受 領実績	千円	千円	〇〇財団助成金	*,**千円
<b>★総収入は、当該年度に団体が得た収入総額を、総支出は、団体が現実に支出したすべての支出額を、当期損益は、団体の決算上の損益の額をそれぞれ記入してください。</b>					
※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してください。			整理番号	(記 入 不 要)	
<b>★実行委員会等形式で応募する場合は、3枚目に中核団体、4枚目に実行委員会等についての概要を記入してください。</b>					
<b>★A4サイズ1枚におさまるように作成してください。</b>					

## 【地域文化施設公演・展示活動（美術館等展示活動）】

### 1 趣 旨

地域の文化施設の活動の充実を図り、地域の文化の振興に資する美術館等の文化施設が行う展示活動を支援します。

### 2 助成の対象となる者

地域の文化の振興普及に係る活動を行うことを目的として設置された美術館、博物館、美術展示施設、民俗資料館、埋蔵文化財センター等の文化施設の**設置者**又は**管理者**であって、次のいずれかに該当するものとします。

- (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) 地方公共団体又は大学(※)が設置した文化施設の設置者、管理者、又は直営文化施設の長
- (4) 法人格を有しない任意団体のうち、以下の要件をすべて満たしている団体
  - ア 定款、寄付行為に類する規約等を有すること
  - イ 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
  - ウ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
  - エ 団体活動の本拠としての事務所を有すること
  - オ 団体としての活動の実績が1年以上の期間を有すること

※ 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  
大学・・・学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づく大学であり、国立大学法人及び公立大学（公立大学法人を含む）並びに大学設置者である学校法人をさす。

### 3 対象となる活動

上記2のいずれかに該当する者が、美術館等の当該文化施設において、**自ら主催し、経費を負担して行う、絵画、彫刻、工芸、デザイン、書、建築、写真、漫画、文化財等の美術展示活動（作品の制作は含まれません。）**に対して助成します。この場合、**地域性を活かした特色ある活動、記念的な活動、地域の住民が多様な芸術文化に親しむ環境の醸成に資する特別な活動等**を対象とします。

(注1) 展示作品の販売を行うもの、当該美術館等の所蔵品のみの展示、常設展は助成の対象にはなりません。

(注2) 展示等を伴わない、**コンクール、コンテスト、シンポジウム、講演会、ワークショップ、セミナー等のみの活動**は、この助成の対象とはなりません。

### 4 記入できる経費（助成対象経費、助成対象外経費）及び記入できない経費

要望書の収支予算積算内訳の作成にあたっては、助成対象活動の実施に要する直接的な経費について、22ページの**助成対象経費区分表**を参考に「助成対象経費」と「助成対象外経費」に区分して記入してください。

特に団体運営のための経常的経費や活動に関連して開催するパーティー経費、その他「**収支予算積算内訳の様式に記入できない経費**」としている経費（項目）については、この助成の対象とはしておりませんので、記入しないでください。

## 5 そのほかの留意事項

- (1) 要望書の記入にあたっては、募集概要（7～12ページ）を必ずお読みください。応募時にご提出いただく要望書は、**審査に直接使用する重要な書類**です。パソコン等による作成を推奨しておりますが、やむを得ず手書きで作成される場合は明瞭にお書きください。また、活動の目的、意義、助成の効果、その他の事項についても、省略することなく、簡潔、明瞭にお書きください。
- (2) 美術展示設備を備えていない施設及び常時販売展示などに利用されているショールーム的な施設は対象となりません。（ご提出頂く当該文化施設の設置条例等、管理形態を示す書類で確認します。）
- (3) 複数の団体で構成される、いわゆる**実行委員会等の形式**で応募する場合は、応募時点で実行委員会等が発足していることが必要です。また、構成団体のうち、財政負担とともに、中核となって活動を行う団体が中核団体（この美術館等展示活動では、**文化施設の設置者又は管理者**）となり、責任をもって要望書を提出する必要があります。中核団体は、「2 助成の対象となる者」の（1）～（4）のいずれかに該当し、また、実行委員会等も「2 助成の対象となる者」の（4）のア～エの要件を充たす必要があります。  
※ このことから実行委員会等と中核団体の両方の規約を提出する必要がありますのでご注意ください。  
なお、中核団体は、募集概要の（8）（8ページ）を遵守し、今後の活動の内容及び会計に関する責を負うこととなりますので、ご承知おきください。
- (4) 要望書は記入例を参考に1～3枚目まで作成してください。実行委員会等の形式で応募する場合は、26ページの記入例を参考に4枚目も作成してください。
- (5) 応募する活動は、収入にかかる自助努力を期待する観点から**有料入場を原則**としています。収入見込みは必ず記入してください。入場料金を無料とする場合については、必ず理由を記載してください。（様式は任意で別添可とします。）
- (6) 図録を製作し有料販売とする場合には、図録売上げ収入の欄に製作部数の2分の1以上を必ず記入してください。図録等を無料で配布する場合には、必ず理由を記載してください。（様式は任意で別添可とします。）
- (7) 分担金が生ずるような展示活動の場合、分担金の根拠となる内訳を添付してください。（例えば、新聞社・企画会社から提示された分担金の見積書・明細書など）

助成対象経費区分表：地域文化施設公演・展示活動（美術館等展示活動）

◇ 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、作品保険料、開催分担金
	設 営 費	設 営 費	会場設営費、会場撤去費
		運 搬 費	作品運搬費
	謝金・旅費 ・宣伝費等	謝 金	編集謝金、原稿執筆謝金、会場監視員謝金、託児謝金、 駐車場整理謝金、医師・看護師謝金
		旅 費	交通費・宿泊費（作品借用・返却、作家立ち会い）
		通 信 費	案内状送付料 ※作品の募集に係る経費を含む
		宣 伝 費	広告宣伝費（新聞、雑誌、駅貼り）、入場券販売手数料、 立看板費
印 刷 費		図録製作費、チラシ印刷費、ポスター印刷費、入場券印刷費、 アンケート用紙印刷費 ※作品の募集に係る経費を含む	
	当該活動 の記録費	録画費、写真費 ※当該活動の成果として記録するものに限る	
助 成 対 象 外 経 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○催事（イベント）保険料</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）</li> <li>○自ら設置し又は管理する会場施設において展示を行う場合の開催期間中の会場使用料</li> <li>○助成の対象となる展示に関連するコンクールや公募展に係る審査経費（審査謝金・ 審査員旅費）及び賞金・賞品代（参加賞除く）等</li> </ul>		

◇ 収支予算積算内訳の様式に記入できない経費（助成対象外経費ではありません）

<ul style="list-style-type: none"> <li>○美術作品の購入費・制作費・恒久的な設置経費の類</li> <li>○備品類の購入等に係る経費の類：事務機器・什器の購入経費 等（活動終了後、団体又は個人の所有物となるもの）</li> <li>○事務所運営経費の類：事務所の光熱水費、電話代、消耗品費、交際費、振込手数料、印紙代、ホームページ作成及び運用費、事務所維持人件費（職員給与等） 等</li> <li>○会議費・接待費の類：接待費、レセプション、打ち上げなどのパーティ経費及び会食・弁当類の飲食に関する経費、取材・企画・制作等の会議（打ち合わせ）に関する経費 等</li> <li>○その他の経費の類：礼状送付通信費、記念品代、個人への支給品代、ガソリン代、マネージメント料 等</li> </ul> <p>(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。</p>
---

(注1) 会場使用料とは、自ら設置し又は管理する会場施設において展示を行う場合の会場使用料で、自らの収入にならない場合のみ助成対象外経費に記入できます。

＜例：設置者が管理者に支払う場合、管理者が設置者に支払う場合＞

(注2) 展示期間中に、同一の施設にて行う助成の対象となる活動に関連するワークショップ等の経費は、助成対象経費に記入できます。

(注3) この表に該当しない経費については、別途振興会にお問い合わせください。

様式第1号（第3条関係）

提出書類の様式をご確認ください。

平成24年度 芸術文化振興基金  
助成金交付要望書

提出日をご記入ください。

第 号  
平成\*\*年\*\*月\*\*日

独立行政法人 日本芸術文化振興会理事長 殿

必ず押印してください。

住所 〒\*\*\*-\*\*\*\* ○○県○○市○○  
団体名(主催団体) (財)○○市文化振興財団  
代表者職・氏名 理事長 ○ ○ ○ ○ 印

ふりがなを忘れずに  
ご記入ください。

氏名の前に代表者職を  
ご記入ください。

下記の活動を行いたいので、芸術文化振興基金助成金交付要綱第3条の規定に基づき、助成金の交付を要望します。  
記

活動区分	地域文化施設公演・展示活動（美術館等展示活動）																										
(ふりがな)	○○○びじゅつてん																										
①活動名	○○○美術展 ★具体的な展示名（チラシ・ポスター等に表示する名称）を記入してください。																										
②活 動 の 目 的 及 び 内 容	(趣旨・目的) ★展示を行う目的、意義、助成による効果等を簡潔に記入してください。																										
	(実施時期) 平成**年**月**日～ 平成**年**月**日	(実施場所・文化施設名) ○○市美術館	(実施回数・日数) **日間																								
の 目 的 及 び 内 容	(展示の場合：展示作品の種類、点数、主な作品名、出品者等) 主な展示作品 <table border="1"> <thead> <tr> <th>(作品名)</th> <th>(作者)</th> <th>(年代)</th> <th>(サイズ)</th> <th>(所有者)</th> <th>(備考)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○○○○○</td> <td>○○○○</td> <td>1900</td> <td>**号</td> <td>○○美術館</td> <td>油彩</td> </tr> <tr> <td>○○○○○</td> <td>○○○○</td> <td>1900</td> <td>**号</td> <td>○○博物館</td> <td>紙本着色（県指定文化財）</td> </tr> <tr> <td>○○○○○</td> <td>○○○○</td> <td>1700</td> <td>**×**</td> <td>○○氏所蔵</td> <td>水彩</td> </tr> </tbody> </table>			(作品名)	(作者)	(年代)	(サイズ)	(所有者)	(備考)	○○○○○	○○○○	1900	**号	○○美術館	油彩	○○○○○	○○○○	1900	**号	○○博物館	紙本着色（県指定文化財）	○○○○○	○○○○	1700	**×**	○○氏所蔵	水彩
	(作品名)	(作者)	(年代)	(サイズ)	(所有者)	(備考)																					
○○○○○	○○○○	1900	**号	○○美術館	油彩																						
○○○○○	○○○○	1900	**号	○○博物館	紙本着色（県指定文化財）																						
○○○○○	○○○○	1700	**×**	○○氏所蔵	水彩																						
★今回応募する展示活動以外のことは、この欄には記入しないでください。（例えば、前年度の展示内容等） 出品点数 総数 **点・うち所蔵品 **点 借用品 **点 ★点数を必ず記入してください。																											
の 目 的 及 び 内 容	(1) 巡回展 <input checked="" type="checkbox"/> である <input type="checkbox"/> ではない <b>【巡回先】</b> ★巡回する美術館を記入してください。 ○○県立美術館 (**/**～**/**)、○○市美術館 (**/**～**/**)																										
	(2) 企画について ★○を付けてください。 自主企画：当該美術館学芸員が企画する <input checked="" type="checkbox"/> 共同企画：当該美術館とその他の美術館の共同企画による その他：新聞社等が企画し提示する展覧会を購入する (企画業者名 )		(3) 巡回展の場合の役割について ★当該美術館の役割を記入してください。 ・幹事館 ・図録原稿の執筆 ・当館では長年にわたり画家○○○○の調査研究を行っているため、「○○展」を企画し、他の地域の美術館へ参加を呼びかけた。																								
(中核団体名) ★実行委員会等形式で応募する場合のみ記入してください。（実行委員会等形式でない場合は空欄のままにしてください。）																											
(特記事項・関連行事・PR事項等) ★応募活動の特色や美術館の応募活動に対する取り組み、特にPRしたい事項を記入してください。 ★この活動の実施に伴う学芸活動について記入してください。 ★助成の対象となる活動に関連する講演会、ギャラリートーク、ギャラリーコンサート等を行う場合は、その内容を記入してください。																											
共催者名・後援者名 協賛者名等とその役割		共催：○○市（共催金負担） 後援：○○県（名義使用申請） 協賛：○○株式会社（協賛金提供）、○○新聞社（広報協力） ★具体的な役割を（ ）書きで記入してください。																									
担 当 者 連 絡 先	関係書類送付先住所 〒***-**** ○○県○○市○○ ○○市美術館		電話番号（勤務先・自宅・携帯） ★○を付けてください。 ****-**-****																								
	事務担当者の職名（所属部署名） ○○部○○課		時間外連絡先 ****-**-****																								
	氏名（ふりがな） ○○ ○○（○○ ○○）		FAX番号 ****-**-**** E-mail アドレス ○○@○○.jp																								

※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 (記入不要)

③収支予算積算内訳  
(収入)

★「内訳」の金額は円単位、「予算額」の金額は千円単位として、千円未満は切り捨てとしてください。

内 訳		予算額
入 場 料 収 入	大人 * , ***円 × ***枚 ***, ***円	千円 * , ***
	子供 ***円 × ***枚 ***, ***円	
	計***枚 * , ***, ***円	
★無料の場合は、必ず理由を記入してください。		
そ の 他 の 収 入	[共催者負担金] 〇〇市負担金 ***, ***円	***
	[共催者以外の補助金・助成金] 〇〇県補助金 ***, ***円 〇〇財団助成金 ***, ***円	***
	[寄付金・協賛金] 〇〇株式会社 ***, ***円	***
入	[プログラム・図録等売上収入] 図録売上収入 @* , *** × ***部 ***, ***円 ★製作部数の2分の1以上を計上してください。 ★無料配布の場合、理由を記入してください。	***
	[参加費] @* , *** × **人 ***, ***円	***
	[広告料・その他収入] 広告料収入 @* , *** × **社 ***, ***円	***
小 計 (イ)		** , ***
自己負担金 (ロ)	財団事業予算から支出 * , ***, ***円 ★資金の調達方法を必ず記入してください。	* , ***
総 額 (イ) + (ロ)		** , ***

(支出)		団体名	(財) 〇〇市文化振興財団	予算額
助 成 費	作 品 借 料	（※地域文化施設展示活動のみ記入可）		千円 * , ***
		開催分担金	* , ***, ***円	
		作品借料 ** , ***円 × **点 * , ***, ***円		
成 費	出 演 ・ 音 楽 ・ 文 芸 費	★美術館等展示活動の場合は、この欄を使用しないでください。 ★内訳に記入する費目は、「〇〇等」「その他」「雑費」とはせず具体的費目を記入してください。		
		設定 ・ 舞 台 費	会場設営費 ***, ***円 会場撤去費 ***, ***円 作品運搬費 * , ***, ***円	* , ***
		謝 金 ・ 旅 費 ・ 宣 伝 費 等	[謝金] 会場監視員謝金 @* , *** × **人 ***, ***円 [旅費] 作品借料・返却交通費（〇〇-〇〇往復） @** , *** × **人 ** , ***円 ★調査、打合せに係る経費は記入できません。 [通信費] 案内状送付料（***通） ** , ***円 [宣伝費] 新聞広告 ***, ***円 入場券販売手数料 * , ***円 × **枚 × 10% ** , ***円 [印刷費] チラシ @** × ** , ***枚 *** , ***円 ポスター @** × * , ***枚 *** , ***円 図録 @* , *** × * , ***冊 * , ***, ***円 ★製作部数を記入してください。 [記録費] 写真費 ***, ***円	* , ***
小 計 (A)				** , ***
助成対象外 経費 (B)	★22ページの助成対象経費区分表の「記入できる経費」のうち、「助成対象外経費」に該当する経費を計上してください。			
総 額 (A) + (B)				** , ***
整理番号		(記 入 不 要)		

④交付を受けようとする助成金の要望額

★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。

* , ***千円
-----------

※A4サイズ1枚におさまるように作成してください。

★収入の総額と支出の総額を一致させてください。

⑤団体概要（平成23年11月現在）

団体名（施設名）	財団法人〇〇市文化振興財団 （ 〇〇市美術館 ）		代表者職名・氏名	理事長 〇〇 〇〇	団体コード 記入不要	
住所（所在地）	〒***-*** 〇〇県〇〇市〇〇 （ 〇〇県〇〇市〇〇 ★文化施設の住所）		電 話	***-**-***		
			ホームページアドレス	http://〇〇.〇〇. j p		
団体（施設）設立年月	平成**年**月	法人設立年月	昭和**年**月（主務官庁名：〇〇〇〇）			
組	役 職 員			団体構成員及び加入条件・設置条例等		
	※ 財団法人〇〇市文化振興財団 理事長 〇〇〇〇 〇〇市美術館 副理事長 〇〇〇〇 理事 〇〇〇〇 〇〇芸術文化ホール 理事 〇〇〇〇外*人 監事 〇〇〇〇 〇〇センター  ※ 〇〇市 — 教育委員会 — 〇〇市美術館  〇〇市美術館 館長 〇〇〇〇 総務課 事務職員 *人 〇〇課 学芸員 *人 主任学芸員 〇〇〇〇 学芸員 〇〇〇〇（※担当） 計**人（市派遣職員*人，財団プロパー職員*人）			[団体構成員] ★記入する必要はありません。  [加入条件・文化施設の設置条例等] ★設置者が応募する場合は、文化施設の設置条例等を記入してください。 ★管理者が応募する場合は、文化施設の設置条例等及び管理形態について記入してください。 例 指定管理者 財団法人〇〇〇〇〇財団 （平成**年**月**日～**年**月**日）		
沿革	昭和**年*月 〇〇市美術館開館 平成**年*月 開館10周年記念「〇〇展」を開催		特 色	市立学校の美術教諭団体と連携し、・・・により鑑賞教室を支援している。  ★美術館等の運営、特別展・企画展の特色等を記入してください。		
過年度に助成を受けたことによる効果			平成24年度の主な自主事業（予定）			
<input type="checkbox"/> 過去3年間に1回以上助成を受けている <input type="checkbox"/> 3年以上継続で助成を受けている  ★どのような効果があったかを必ず記入してください。			「〇〇企画展」 * ,***千円 「〇〇〇展」 * ,***千円 ★応募活動以外で予定している特別展・企画展があれば、公演名と概算の予算額を記入してください。書ききれない場合は、主要な展示を記入し、最後に総本数を記入してください。			
公演・展示等実績	平成21年度		平成22年度		平成23年度（見込）	
	芸術文化振興基金助成事業	〇〇〇〇展 事業費* ,***千円 (助成金* ,***千円)	なし  (助成金 0 千円)	「〇〇〇〇の世界」 事業費* ,***千円 ★内定額 (助成金* ,***千円)	〇〇展 * ,***千円 〇〇回顧展 * ,***千円 〇〇〇〇 ***千円 ほか*本	計 *本 * ,***千円
財政状況	総収入	*** ,***千円	*** ,***千円	*** ,***千円	*** ,***千円	★見込み又は予算額を記入。
	総支出	*** ,***千円	*** ,***千円	*** ,***千円	*** ,***千円	★見込み又は予算額を記入。
	当期損益	** ,***千円	** ,***千円	** ,***千円	△* ,***千円	
	当基金以外の各種補助金・助成金受領実績	〇〇創造 * ,***千円	〇〇財団助成金 * ,***千円	★総収入は、当該年度に団体が得た収入総額を、総支出は、団体が現実に支出したすべての支出額を、当期損益は、団体の決算上の損益の額をそれぞれ記入してください。地方公共団体名又は同じ財団で複数館応募している場合は、当該文化施設の「財政状況」を記入してください。		
※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してください。			整理番号	(記 入 不 要)		

※実行委員会等形式で応募する場合は、3枚目に中核団体、4枚目に実行委員会等についての概要を記入してください。  
 ※A4サイズ1枚におさまるように作成してください。

実行委員会等概要（平成23年11月現在）

(ふりがな) 名称		「〇〇〇〇てん」じっこういんかい 「〇〇〇〇展」実行委員会		代表者職名・氏名	実行委員長 〇〇 〇〇	団体コード 記入不要
住所		〒***-**** 〇〇県〇〇市〇〇		電 話	****-**-****	
団体設立年月		平成**年**月		ホームページアドレス		
組 織	役 職 員			団体構成員及び加入条件等		
	実行委員長 〇〇〇〇 (〇〇美術館館長) 副委員長 〇〇〇〇 (〇〇新聞社〇〇局長) 事務局長 〇〇〇〇 (〇〇美術館副館長) 委 員 〇〇〇〇 (作家) " 〇〇〇〇 (〇〇大学教授) 会計監事 〇〇〇〇 (〇〇市助役) 事務担当 〇〇〇〇 (〇〇美術館職員)  <b>★主な役職員については、氏名・肩書を記入してください。</b>			[中核団体名] 〇〇美術館  [実行委員会構成団体名] 〇〇新聞社, 〇〇市, 〇〇県 <b>★実行委員会等を構成する団体名を記入してください。なお、構成団体名を書き切れない場合は、団体リストを添付してください。</b>  [加入条件等] 実行委員会の趣旨に賛同し、「〇〇〇〇展」を協力して行う者。		
沿 革	平成**年*月 〇〇実行委員会準備委員会発足 平成**年*月 〇〇実行委員会発足 平成**年*月 〇〇展開催  <b>★実行委員会等の沿革を中心に記入してください。</b>				特 色	<b>★実行委員会等及び主催事業の特色等を記入してください。</b>
過年度に助成を受けたことによる効果 <input type="checkbox"/> 過去3年間に1回以上助成を受けている <input type="checkbox"/> 3年以上継続で助成を受けている  <b>★どのような助成の効果があったのかを必ず記入してください。</b>				平成24年度の主な自主事業（予定） 当該事業のみ。  <b>★応募活動以外で予定している自主公演があれば、公演名と概算の予算額を記入してください。</b>		
公 演 ・ 展 示 等 実 績	芸術文化振興基金 助成事業	平成21年度 なし  (助成金 千円)		平成22年度 〇〇展 事業費**, ***千円  (助成金*, ***千円)		平成23年度（見込） なし  (助成金 千円)
	実行委員会が主催 した公演・展示等の 事業	事業費 千円	<b>★主催事業があれば、記入してください。</b>	事業費 千円	〇〇展	事業費 *, ***千円
	計		計 *本	** , ***千円	計 *本	*, ***千円
財 政 状 況	総収入	0 千円		** , ***千円		** , ***千円 <b>★見込み又は予算額を記入。</b>
	総支出	0 千円		** , ***千円		*, ***千円 <b>★見込み又は予算額を記入。</b>
	当期損益	0 千円		△***千円		*, ***千円
	当基金以外の各種補 助金・助成金受領実 績	千円		千円		〇〇財団助成金 *, ***千円
<b>★総収入は、当該年度に団体が得た収入総額を、総支出は、団体が現実に支出したすべての支出額を、当期損益は、団体の決算上の損益の額をそれぞれ記入してください。</b>				整理番号	(記 入 不 要)	

※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してください。

※実行委員会等形式で応募する場合は、3枚目に中核団体、4枚目実行委員会等についての概要を記入してください。

※A4サイズ1枚におさまるように作成してください。

## 【アマチュア等の文化団体活動】

### 1 趣 旨

地域に根ざした文化活動や広く国民が参加する文化活動を支援します。

### 2 助成の対象となる者

文化の発展普及に資することを主たる目的とし、**助成の対象となる活動について実績を有する、我が国のアマチュア等の文化団体**で、次のいずれかに該当するものとします。

- (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(※)ただし、地方公共団体が基本金その他これに準じるものを出資している法人は除く。
- (2) 特定非営利活動法人
- (3) 法人格を有しないが、以下の要件をすべて満たしている文化団体
  - ア 定款、寄付行為に類する規約等を有し、その規約等には、文化の発展普及に資することを主たる目的としている旨の記述と、次の(イ)から(エ)が明文化され、(オ)を確認できる団体の創立年月日が記載されていること。
  - イ 団体の意思を決定し、執行する組織が確立していること
  - ウ 自ら経理し、監査する会計・監査組織を有すること
  - エ 団体活動の本拠としての事務所を有すること
  - オ 団体としての活動の実績が1年以上の期間を有すること

#### 「実績を有する」とは

応募団体（実行委員会等形式的場合は実行委員会又は中核団体となる文化団体）が今回応募する活動と同一ジャンルの活動（記入例P30の右上の6つのジャンルを参照。**音楽・演劇・舞踊・伝統芸能・美術・その他**）を、過去に**自ら主催**しているものとします。

注）P9の(1)③の提出書類で主催実績を確認。

- ※
- |  |
|--|
| 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                                   |

### 3 対象となる活動

上記2のいずれかに該当する者が、**自ら主催し、出演（美術等展示活動の場合は出品）、経費の負担を行い**、日本国内において実施する「芸術、民俗芸能、生活文化に関する公演・展示その他」の活動で、日頃の文化活動の成果を全ての地域住民等を対象として、広く公開するものであって、次のような活動を対象とします。また、次頁の「対象とならない活動」は除きます。

- ① 5年以上の間隔を持って行われる周年的・記念的な活動で、内容・規模等において通年の活動を凌ぐ活動
- ② 応募団体が主となり実施する活動に、欠くことのできない外国の団体等を招聘して行う国際交流活動
- ③ 分野の複合的（音楽、演劇、舞踊等の複数の分野）な活動を対象として広域的に行う活動及び全国的な大会
- ④ 地域に根ざし又は国民の芸術・文化活動の促進に資する特色ある活動

なお、生活文化に関する活動については、地域（または全国規模）の文化団体が行う特色のある芸術文化活動で、かつ競技会的要素が主でない活動を対象とします。

#### 【対象とならない活動】

- ①学校、企業、事務所、職能団体の活動、及びこれらに準じる団体の活動
- ②OB会、同窓会等の団体で入会資格が限定される団体が行う活動
- ③いわゆる教授所、教室（カルチャースクールを含む）、単独の流派等が行う稽古事や習い事等の温習会、発表会活動、団体の通常の総会、集会、講習会等の活動
- ④助成の対象となる活動に関連しないコンクール、コンテスト、シンポジウム、講演会、ワークショップ、セミナー等の活動
- ⑤鑑賞のみの活動の類、応募団体が主となって出演（展示）しない、いわゆる企画・制作等の活動
- ⑥展示物等の販売活動及び出版、収集（資料作成）を目的とする活動

#### 4 記入できる経費（助成対象経費、助成対象外経費）及び記入できない経費

要望書の収支予算積算内訳の作成にあたっては、助成対象活動の実施に要する直接的な経費について、29ページの**助成対象経費区分表**を参考に「助成対象経費」と「助成対象外経費」に区分して記入してください。

特に団体運営のための経常的経費や活動に関連して開催するパーティー経費、その他「**収支予算積算内訳の様式に記入できない経費**」としている経費（項目）については、この助成の対象とはしておりませんので、記入しないでください。

#### 5 そのほかの留意事項

- (1) 要望書の記入にあたっては、募集概要（7～12ページ）を必ずお読みください。応募時にご提出いただく要望書は、**審査に直接使用する重要な書類**です。パソコン等による作成を推奨しておりますが、やむを得ず手書きで作成される場合は明瞭にお書きください。また、活動の目的、意義、助成の効果、その他の事項についても、省略することなく、簡潔、明瞭にお書きください。
- (2) この分野では、地方公共団体及び「**2 助成の対象となる者**」の(1)のただし書きに該当する法人（以下「準じる法人」という。）の応募はできません。また、実行委員会等形式で応募する場合でも、同様に地方公共団体及び準じる法人が中核と認められるものは応募できません。
- (3) 複数の団体によって構成される、いわゆる**実行委員会等の形式**で応募する場合は、応募時点で実行委員会等が発足していることが必要です。また、構成団体のうち、財政負担とともに、中核となって活動を行う団体が中核団体となり、責任をもって要望書を提出する必要があります。中核団体は、「**2 助成の対象となる者**」の(1)～(3)のいずれかに該当し、また、実行委員会等も「**2 助成の対象となる者**」の(3)のア～エの要件を充たす必要があります。  
※ このことから実行委員会等と中核団体の両方の規約を提出する必要がありますのでご注意ください。  
なお、中核団体は、募集概要の(8)(8ページ)を遵守し、今後の活動の内容及び会計に関する責を負うこととなりますので、ご承知おきください。
- (4) 要望書は、記入例を参考に1～3枚目まで作成してください。実行委員会等形式で応募する場合は、33ページの記入例を参考に4枚目も作成してください。
- (5) 審査・選考を伴う活動については、**審査委員の氏名・略歴、審査の公開・非公開の区別、詳細等を別紙添付して下さい。**
- (6) 応募する活動は、収入にかかる自助努力を期待する観点から**有料の活動を原則**としています。収入見込み・入場者率は必ず記入してください。入場料金を無料とする場合については、必ず理由を記載してください。凶録等を無料で配布する場合にも、必ず理由を記載してください。（いずれも任意の様式で別添可とします。）
- (7) 収支予算積算内訳書には、他の機関からの助成金、補助金を受ける場合には、必ず明記してください。また、資金的な支援だけではなく、人的、物的等の支援も分かり易く明記してください。  
（例えば、ボランティアの有無や会場使用料、手数料の免除等についても収支予算内訳書にわかりやすく明記してください。）

助成対象経費区分表：アマチュア等の文化団体活動

◇ 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、俳優出演料、司会者出演料
		音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、副指揮料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料、調律料、コレペティ料
		文芸費	演出料、演出助手料、監修料、振付料、振付助手料、舞台監督料、舞台助手料、舞台美術・衣裳等デザイン料、照明・音響プラン料、台本料、訳詞料、著作権使用料
	設営・舞台費	設営費	会場設営費、会場撤去費、
		舞台費	大道具費、小道具費、衣裳借料、かつら費、履物費、メイク費、舞台スタッフ費、照明費、音響費、舞台美術費 (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)
		会場費	会場使用料及び会場付帯設備使用料（通し総稽古（1回）を含む）
		運搬費	作品運搬費（美術等展示活動の場合）、道具運搬費、楽器運搬費
	謝金・旅費 ・宣伝費等	謝金	編集謝金、原稿執筆謝金、会場整理謝金、託児謝金、会場監視員謝金（美術館等展示活動の場合）、駐車場整理謝金、医師・看護師謝金
		旅費	交通費、宿泊費
		通信費	案内状送付料 ※出演者・作品等の募集に係る経費を含む
		宣伝費	広告宣伝費（新聞、雑誌、駅貼り等）、入場券販売手数料、立看板費
		印刷費	プログラム印刷費、図録製作費、台本印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費、入場券印刷費、アンケート用紙印刷費 ※出演者・作品等の募集に係る経費を含む
当該活動の記録費		録画費、録音費、写真費 ※当該活動の成果として記録するものに限る	
助成対象外経費	○催事（イベント）保険料      ○公演当日分の稽古場借料 ○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） ○自ら設置し又は管理する会場施設において活動を行う場合の会場使用料 ○助成の対象となる活動に関連するコンクールや公募型の活動に係る審査経費（審査謝金・審査員旅費）及び賞金・賞品代（参加賞除く）等		

◇ 収支予算積算内訳の様式に記入できない経費（助成対象外経費ではありません）

○定期的な練習に係る経費の類：練習場(稽古場)の借料等の経費、指導料やトレーナー料等の経費 ○備品類の購入等に係る経費の類：楽器・楽譜、美術品（製作経費を含む）、衣裳購入費、事務機器・什器の購入経費（活動終了後、団体又は個人の所有物となるもの） ○事務所運営経費の類：事務所の光熱水費、電話代、消耗品費、交際費、振込手数料、印紙代、ホームページ作成及び運用費、事務所維持人件費 ○会議費・接待費の類：接待費、レセプション、打ち上げなどのパーティ経費及び会食・弁当類の飲食に関する経費、取材・企画・制作等の会議（打ち合わせ）に関する経費 ○その他の経費の類：礼状送付通信費、記念品代、個人への支給品代、出演者への花束代、ガソリン代、クリーニング代、マネジメント料 (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。
--

(注1) 応募団体（共催者を含む）の構成団体・構成員に対する出演料等の謝金及び旅費の支出は、記入できません。ただし、公演等に出演するために遠征することが不可欠な場合の旅費は、助成対象経費に記入できます。

(注2) 活動の構成上、外部の専門団体又は専門家・芸術家による出演が不可欠な場合の謝金及び旅費の支出は助成対象経費に記入できます。

(注3) 練習に係る経費は、記入できません。ただし、通し総稽古（ゲネプロ：原則として1回）に係る経費は、助成対象経費に記入できます。

(注4) 通し総稽古から公演終了までの期間に、同一の施設にて行う助成の対象となる活動に関連するワークショップ等の経費は、助成対象経費に記入できます。

(注5) この表に該当しない経費については、別途振興会にお問い合わせください。

様式第1号（第3条関係）

平成24年度 芸術文化振興基金  
助成金交付要望書

提出日を  
ご記入ください。

第 号  
平成\*\*年\*\*月\*\*日

提出書類の様式を  
ご確認ください。

独立行政法人 日本芸術文化振興会理事長 殿

必ず押印してください。

住 所 〒\*\*\*-\*\*\*\* ○○県○○市○○  
団体名(主催団体) ○○○合唱団  
代表者職・氏名 代表 ○ ○ ○ ○ 印

ふりがなを忘れずに  
ご記入ください。

氏名の前に代表者職を  
ご記入ください。

下記の活動を行いたいので、芸術文化振興基金助成金交付要綱第3条の規定に基づき、助成金の交付を要望します。  
記

活動区分	アマチュア等の文化団体活動		ジャンル	音楽 <b>★該当するジャンルを記入してください。</b>
(ふりがな)	そうりつ**しゅうねん○○○がっしょうだんきねんこんさーと		<b>音楽：</b> オーケストラ、吹奏楽、オペラ、合唱等 <b>演劇：</b> 演劇、ミュージカル、人形劇等 <b>舞踊：</b> ダンス、バレエ、現代舞踊等 <b>伝統芸能：</b> 地芝居（歌舞伎、人形）、民謡、邦楽等 <b>美術：</b> 絵画、彫刻、工芸、書等の展示 <b>その他：</b> 生活文化、他の5分野に分類不可能なもの	
①活動名	創立**周年○○○合唱団記念コンサート <b>★具体的な公演名等（ポスター等に表示する名称）を記入してください。</b>			
②活 動 の 目 的 及 び 内 容	(趣旨・目的) <b>★公演を行う目的、意義、助成による効果等を簡潔に記入してください。</b>		<b>★公募展示の場合は、出品規定の内容を記入してください。</b>  <b>★複数の演目・曲目がある場合は、作品ごとに幕構成、主な出演者・スタッフ等を記入してください。</b> <b>★客演、外部スタッフ（特に、助成対象経費として経費計上する者）がいる場合は、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。</b> <b>★出演者を団体名又は公募等と記入する場合は、出演予定人数を（ ）書きで記入してください。</b> <b>★未定又は仮決定の場合は、その旨を記入してください。</b> <b>★オリジナル作品については、「あらすじ」及び「企画・演出」内容を記入してください。</b> <b>★出演料を支払う対象者は必ず明記してください。</b>	
	(実施時期)	(実施場所・文化施設名)		
	平成**年**月**日	○○市文化会館 大ホール (○○市)	(公演の場合) **回 (展示の場合) **日間	
	(公演の場合：演目、曲目、幕構成、主な出演者、主なスタッフ等) 《公演の場合》 第1部「○○○○」(作曲○○○○) 他2曲 指揮：○○○○(当団・指揮者) 伴奏：○○○○(フリー・千葉県)		(展示の場合：展示作品の種類、点数、主な作品名、出品者等) 《展示の場合》 展示作品の種類：彫刻、絵画 展示作品の点数：**点 主な作品 作品名「○○」出品者○○○○，作品名「○○」出品者○○○○ <b>★公募展示の場合は、出品規定の内容を記入してください。</b>	
	第2部「○○○○」(作詞○○作曲○○) 指揮：○○○○(○○交響楽団指揮者) 演奏：○○○交響楽団(**人) ソリスト：ソプラノ・○○○○(○○会) アルト・未定 テノール・○○○○(○○団・仮)		<b>★複数の演目・曲目がある場合は、作品ごとに幕構成、主な出演者・スタッフ等を記入してください。</b> <b>★客演、外部スタッフ（特に、助成対象経費として経費計上する者）がいる場合は、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。</b> <b>★出演者を団体名又は公募等と記入する場合は、出演予定人数を（ ）書きで記入してください。</b> <b>★未定又は仮決定の場合は、その旨を記入してください。</b> <b>★オリジナル作品については、「あらすじ」及び「企画・演出」内容を記入してください。</b> <b>★出演料を支払う対象者は必ず明記してください。</b>	
	合唱：○○○合唱団(**人) ※応募団体、○○の会(**人)			
	音響：(有) ○○ 照明：○○市文化会館 美術：○○			
	出演(出品)者 総数 **人・うち主催団体 **人 客演プロ **人 客演アマ *人 公募 人			
	(特記事項・関連行事・PR事項等) <b>★応募活動の特色やPRしたい事項を簡潔に記入してください。</b> <b>★巡回公演・展示として実施される場合は、その旨を記入してください。</b> <b>★助成の対象となる活動に関連する講演会、シンポジウム、ワークショップ等を行う場合は、その内容を記入してください。</b> <b>★活動内容の詳細が未定の場合は、その理由を記入してください。</b>			
共催者名・後援者名 協賛者名等とその役割	(共催) ○○市(共催金負担)、(後援) ○○県教育委員会(名義使用申請中)、(協賛) ○○株式会社(協賛金拠出) <b>★具体的な役割を（ ）書きでご記入ください。</b>			
担 当 者 連 絡 先	関係書類送付先住所 〒***-**** ○○県○○市○○	電話番号(勤務先・自宅・携帯) <b>★○を付けてください。</b> ****-**-**** <b>★職場の場合は会社名・部署を記入してください。</b>	時間外連絡先 ***-****-****	
	事務担当者の職名(所属部署名) 事務担当 <b>← 団体での役職名をご記入ください。</b>	FAX番号****-**-****	E-mailアドレス ○○@○○.jp	
	氏名(ふりがな) ○○ ○○(○○ ○○)			
		整理番号	(記入不要)	

※A4サイズ1枚におさまるように作成してください。

③収支予算積算内訳  
(収入)

★「内訳」の金額は円単位、「予算額」の金額は千円単位として、千円未満は切り捨てとしてください。

	内 訳	予算額
入 場 料 収 入	会場の収容人数 大ホール ***人 前売り *,***円×***枚×*日 (回) ***,***円 当日 *,***円×**枚×*日 (回) ***,***円 計***枚 *,***,***円 (有料入場見込み **%で積算) 入場者見込み (有料***人, 無料**人)	千円 *,***
	★収容人数, 入場見込み (有料・無料)を記入してください。 ★無料の場合は, 必ず理由を明記してください。(入場見込みの記入)	
そ の 他	[共催者負担金] 〇〇市負担金 ***,***円	***
	[共催者以外の補助金・助成金] 〇〇県補助金 ***,***円 〇〇財団助成金 ***,***円	***
	[寄付金・協賛金] 〇〇株式会社 ***,***円	***
の の 収 入	[プログラム・図録等売上収入] プログラム売上収入 @***×***部 ***,***円 図録売上収入 @*,***×***部 ***,***円 ★無料配布の場合, 理由を記入してください。	***
	[参加費] @*,***×**人 ***,***円 ★主催団体構成員以外から参加費を徴収する場合, 記入してください。	***
	[広告料・その他収入] 広告料収入 @*,***×**社 ***,***円	***
小 計 (イ)		*,***
自 己 負 担 金 (ロ)	団員会費・積立金 ***,***円 (会員**人, 月会費*,***円) ★資金の調達方法を必ず記入してください。	***
	総 額 (イ) + (ロ)	*,***

(支出)		団体名	〇〇合唱団	← 団体名をご記入ください。
項目	内 訳			予算額
助 成 費	作品 借 料	(※地域文化施設展示活動のみ記入可) ★作品借料は記入しないでください。 ★内訳に記入する費目は、「〇〇等」「その他」「雑費」とはせず具体的費目を記入してください。		千円
	出 演 ・ 音 楽 ・ 文 芸 費	〔出演料〕 指揮料 (〇〇〇〇氏) ***,***円 演奏料 (〇〇交響楽団) ***,***円 演奏料 (〇〇〇〇氏) **,***円 ソリスト料 (3名) ***,***円 〔音楽費〕 編曲料 (〇〇〇〇氏) ***,***円 〔文芸費〕 著作権使用料 **,***円 ★この項目に記入できるのは, 外部のいわゆるプロに支払う場合のみです。(なお, 応募団体の構成員へ支出する経費は計上できません。)		*,***
対 象 費	設 営 ・ 舞 台 費	音響費 ***,***円 照明費 ***,***円 会場費 ***,***×*日 ***,***円 会場付帯設備料 ***,***円 ★会場費は, 公演日数に応じた日数で計上してください。(総稽古分は1日分まで) ★会場費を共催者等から減免を受ける場合には, 括弧書きで減免先及び減免額を記入してください。		***
	経 費	〔謝金〕 会場整理謝金 @*,***×**人 **,***円 〔旅費〕(別紙明細添付) 出演者交通費 @**,***×**人 ***,***円 出演者宿泊費 @*,***×**人×*泊 ***,***円 ★練習(事前準備)期間は, 計上できません。 〔通信費〕案内状送付料 (**通) **,***円 〔宣伝費〕広報掲載 **,***円 〔印刷費〕 チラシ @**×*,***枚 ***,***円 ポスター @**×**枚 **,***円 プログラム @**×*,***枚 ***,***円 入場券販売手数料 @*,***円×**枚×10% **,***円 〔記録費〕写真費 **,***円 ★謝金, 旅費, 通信費, 印刷費等は見積り積算根拠(単価×個数)を記入してください。		***
小 計 (A)				*,***
助 成 対 象 外	経 費 (B)	★29ページの助成対象経費区分表の「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。		
総 額 (A) + (B)				*,***
整理番号		(記 入 不 要)		

④交付を受けようとする助成金の要望額

★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。

\*\*\*千円

※A4サイズ1枚におさまるように作成してください。

★収入の総額と支出の総額を一致させてください。

⑤団体概要（平成23年11月現在）

ふりがなを忘れずにご記入ください。

代表者職名をご記入ください。

団体名	(ふりがな)	(〇〇〇がっしょうだん)	代表者職名・氏名	代表	団体コード
	〇〇〇合唱団	〇〇〇合唱団		〇〇 〇〇	記入不要
住所（所在地）	〒***-****	電話	****-**-****		
	〇〇県〇〇市〇〇	ホームページアドレス	http://〇〇.〇〇.jp		
団体（施設）設立年月	平成**年**月	法人設立年月	昭和**年**月（主務官庁名：〇〇〇〇）		
組織	役員			団体構成員及び加入条件・設置条例等	
	代表 〇〇〇〇 〇〇高等学校教諭	規約・定款に記載されている設立年をご記入ください。		〔団体構成員〕 会員**人，準会員**人	
	副代表 〇〇〇〇 無職			〔加入条件・文化施設の設置条例等〕 歌うことが好きで，〇〇市及びその周辺に住 所又は勤務先を有し，入会を認められた者。	
	事務局長 〇〇〇〇 〇〇株式会社勤務			会員・・・常に活動に参加できる者 準会員・・・公演の際に参加協力できる者	
	会計 〇〇〇〇 〇〇大学学生				
	会計 〇〇〇〇 自営業				
	監事 〇〇〇〇 医師				
	事務担当 〇〇〇〇 主婦				
沿革	★主な役員については，氏名・肩書を記入してください。				
	昭和**年*月 〇〇愛好会**名で結成する			★団体運営・自主事業の特色等を記入 してください。	
	昭和**年*月 第1回公演「〇〇〇〇」を行う				
	平成**年*月 〇〇市文化祭に参加する				
	平成**年*月 〇〇市〇〇奨励賞を受賞				
	平成**年*月 〇〇〇合唱団と改称				
	平成**年*月 「創立20周年記念コンサート」を行う				
助成による効果	過年度に助成を受けたことによる効果		平成24年度の主な自主事業（予定）		
	<input type="checkbox"/> 過去3年間に1回以上助成を受けている <input type="checkbox"/> 3年以上継続で助成を受けている ★どのような助成の効果があったのかを必ず記入してください。		当該事業のみ。 ★応募活動以外で予定している自主公演があれば，公演名と概算の予算額を記入してください。書き切れない場合は，主要な公演を記入し，最後に総本数を記入してください。		
公演・展示等実績	平成21年度	平成22年度	平成23年度（見込）		
	芸術文化振興基金助成事業	〇〇〇〇公演 事業費*，***千円 (助成金*，***千円)	なし	記念演奏会 事業費*，***千円 ★内定額（助成金***千円）	
	団体が主催した公演・展示等の事業	〇〇演奏会 事業回数をご記入ください。	事業費*，***千円 ★当該団体の主催事業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。	事業費***千円	〇〇コンサート 事業費***千円
計	計 *本	*，***千円	計 *本	***千円	計 *本 *，***千円
財政状況	総収入	*，***千円	***千円	*，***千円 ★見込み又は予算額を記入。	
	総支出	*，***千円	***千円	*，***千円 ★見込み又は予算額を記入。	
	当期損益	総収入－総支出の金額をご記入ください。	△**千円	***千円	***千円
当基金以外の各種補助金・助成金受領実績	千円		千円		〇〇財団助成金 ***千円 〇〇県補助金 ***千円
★総収入は，当該年度に団体が得た収入総額を，総支出は，団体が現実に支出したすべての支出額を，当期損益は，団体の決算上の損益の額をそれぞれ記入してください。					

※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してください。 整理番号 (記入不要)

※実行委員会等形式で応募する場合は，3枚目に中核団体，4枚目に実行委員会等についての概要を記入してください。

※A4サイズ1枚におさまるように作成してください。

実行委員会等概要（平成23年11月現在）

代表者職名をご記入ください。

記入例（アマチュア等の文化団体活動）

（ふりがな） 名称	（〇〇〇〇じっこういんかい） 〇〇〇〇実行委員会		代表者職名・氏名	実行委員長 〇〇 〇〇	団体コード 記入不要
	住所	〒***-*** 〇〇県〇〇市〇〇		電 話 ****-**-****	ホームページアドレス
団体設立年月 平成**年**月					
組 織	役 職 員			団体構成員及び加入条件等	
	実行委員長 〇〇〇〇（〇〇県〇〇合唱連盟代表） 副委員長 〇〇〇〇（〇〇大学教授） 事務局長 〇〇〇〇（〇〇市交響楽団団長） 委 員 〇〇〇〇（作曲家） " 〇〇〇〇（〇〇合唱団会長） " 〇〇〇〇（医師） 会 計 〇〇〇〇（自営業） 監 事 〇〇〇〇（〇〇市助役） 事務担当 〇〇〇〇（〇〇市振興財団職員）  ★主な役職員については、氏名・肩書を記入してください。	規約・定款に記載されている 設立年をご記入ください。		[中核団体名] 〇〇合唱団  [実行委員会等構成団体名] 〇〇劇団, 〇〇合唱団, 財団法人〇〇振興財団 ★実行委員会等を構成する団体名を記入してください。なお、構成団体名を書き切れない場合は、団体リストを添付してください。  [加入条件等] 〇〇実行委員会の趣旨に賛同し、〇〇公演を協力して行う者。	
沿 革	平成**年*月 〇〇実行委員会準備委員会発足 平成**年*月 〇〇実行委員会発足 平成**年*月 第1回公演「〇〇〇〇」  ★実行委員会等の沿革を中心に記入してください。			特 色	★実行委員会等及び主催事業の特色等を記入してください。
助 成 に よ る 効 果	過年度に助成を受けたことによる効果 <input type="checkbox"/> 過去3年間に1回以上助成を受けている <input type="checkbox"/> 3年以上継続で助成を受けている ★どのような助成の効果があつたのかを必ず記入してください。		平成24年度の主な自主事業（予定） 当該事業のみ。 ★応募活動以外で予定している自主公演があれば、公演名と概算の予算額を記入してください。		
	公 演 ・ 展 示 等 実 績	平成21年度		平成22年度	
芸術文化 振興基金 助成事業 なし (助成金 千円)		〇〇公演 事業費**, ***千円 (助成金*, ***千円)		なし (助成金 千円)	
実行委員 会が主催 した公演・ 展示等の 事業 事業費 千円		★主催事業があれば、 ご記入ください。		事業費 千円	〇〇コンサート 事業費 *, ***千円
計		計 *本	** , ***千円	計 *本	*, ***千円
財 政 状 況	総収入	0千円	** , ***千円	★見込み又は予算額を記入。	
	総支出	0千円	** , ***千円	★見込み又は予算額を記入。	
	当期損益	0千円	△***千円	*, ***千円	
	当基金以外の各種補助金・助成金受領実績	千円	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してください。 整理番号 (記入不要)

※実行委員会等形式で応募する場合は、3枚目に中核団体、4枚目実行委員会等についての概要を記入してください。

※A4サイズ1枚におさまるように作成してください。

## 【歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動】

### 1 趣 旨

城下町、門前町、宿場町等の歴史と伝統をもった集落・町並み、文化的景観（以下「歴史的集落・町並み、文化的景観等」という。）の保存・活用を図り、地域の文化の振興に寄与する活動を支援します。

### 2 助成の対象となる者

歴史的集落・町並み、文化的景観等の保存・活用に係る活動を行うことを主たる目的とする団体で、次のいずれかに該当するものとします。

- (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) 地方公共団体
- (4) 法人格を有しないが、以下の要件をすべて満たしている団体
  - ア 定款、寄付行為に類する規約等を有すること
  - イ 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
  - ウ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
  - エ 団体活動の本拠としての事務所を有すること
  - オ 団体としての活動の実績が1年以上の期間を有すること

※ 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

### 3 助成の対象となる地区

- (1) 助成の対象となる地区は、伝統的建造物群保存対策調査又は文化的景観保護推進事業の調査事業（いずれも文化庁国庫補助事業）及びこれに準じる調査実施地区又は調査中の地区とします。（以下「調査実施地区」という。）

(注) 準じる調査実施地区とは、都道府県及び市町村教育委員会等による調査、歴史的集落・町並み、文化的景観に関する調査・研究を行っている教育機関・学会・学識経験者等による調査が行われ、報告書が取りまとめられた地区となります。

- (2) 前記(1)の「調査実施地区」に該当しない場合であっても、地域住民と地元市町村が一体となって、景観等の保存・活用を行っている地域で、当該地域で行われる当該活動について市町村の支援が認められる場合には「助成の対象となる地区（以下「市町村推薦地区」という。）」とします。

(注) 「市町村推薦地区」とは、例えば、地域の人々が日常的な生活を営みながら、その生活のなかで育み、継承してきた里山などを中心とする日本の伝統的な景観を形成し、その保存・伝承に対して、市町村の支援を現に受けている地域で、今回の応募に際して、市町村の推薦が得られる地域とします。

(注) 市町村の支援とは、資金的・人的・物的支援、共催・後援等の何らかの支援を行っていることが明らかなもので支援形式は問いません。

### 4 対象となる活動

助成の対象となる者が「助成の対象となる地区」に関し、自ら行う次に掲げる活動で、特色あるまちづくりによる地域の文化の振興に資する活動を対象とします。

**ただし、文化庁の補助事業と重複することはできません。**

- (1) 歴史的集落・町並み、文化的景観等の保存・活用に直接資するセミナー等の催し物、資料収集、資料の作成・展示活動等の普及啓発活動。

ただし、保存計画策定、地区住民説明会、行政担当職員研修会などの活動で、本来、直接行政経費をもって行われるべきものと認められる活動は対象となりません。

(2) 伝統的建造物群保存対策調査及びこれに準じる調査実施地区において、(1)の活動を継承発展させるうえで**必要最小限の範囲**で行われる保存建物の保全・補修を行うことができます。ただし、当該地区が重要伝統的建造物保存地区に選定されている場合には、その保存建物の内装の一部のみとなります。

(3) (1)の活動に関連して行われる**必要最小限の**景観保存に資する活動。

## 5 記入できる経費（助成対象経費、助成対象外経費）及び記入できない経費

要望書の収支予算積算内訳の作成にあたっては、助成対象活動の実施に要する直接的な経費について、36ページの**助成対象経費区分表**を参考に「助成対象経費」と「助成対象外経費」に区分して記入してください。

特に団体運営のための経常的経費や活動に関連して開催するパーティー経費、その他「**収支予算積算内訳の様式に記入できない経費**」としている経費（項目）については、助成の対象とはしておりませんので、記入しないでください。

## 6 そのほかの留意事項

(1) 要望書の記入にあたっては、募集概要（7～12ページ）を必ずお読みください。応募時にご提出いただく要望書は、**審査に直接使用する重要な書類**です。パソコン等による作成を推奨しておりますが、やむを得ず手書きで作成される場合は明瞭にお書きください。また、活動の目的、意義、助成の効果、その他の事項についても、省略することなく、簡潔、明瞭にお書きください。

(2) 応募する地区について、「**助成の対象となる地区**」を確認するため、次の項目を記載した書面を要望書に添付してください。（任意の書式：A4用紙1枚程度）

- ① 表題は「助成の対象となる地区について」、書類の作成日、作成者（要望団体の代表者名及び捺印）
- ② 「調査実施地区」又は「市町村推薦地区」の別
- ③ 「調査実施地区」の場合は、調査を行った事業名、調査を行った事業実施団体名、調査実施期間、報告書の作成日等
- ④ 「市町村推薦地区」の場合は、これまでの活動状況、当該活動への市町村の支援状況、当該活動の成果、市町村推薦文(別添可)等

(3) 複数の団体によって構成される、いわゆる**実行委員会等の形式**で応募する場合は、応募時点で実行委員会等が発足していることが必要です。また、構成団体のうち、財政負担とともに、中核となって活動を行う団体が中核団体となり、責任をもって要望書を提出する必要があります。中核団体は、「**2 助成の対象となる者**」の(1)～(4)のいずれかに該当し、また、実行委員会等も「**2 助成の対象となる者**」の(4)のア～エの要件を充たす必要があります。

※ このことから実行委員会等と中核団体の両方の規約を提出する必要がありますのでご注意ください。

なお、中核団体は、募集概要の(8)(8ページ)を遵守し、今後の活動の内容及び会計に関する責を負うこととなりますので、十分了知願います。

(4) 要望書は、記入例を参考に1～3枚目まで作成してください。実行委員会等の形式で応募する場合は、40ページの記入例を参考に4枚目も作成してください。

(5) 「**4 対象となる活動**」の活動の実施における資料等の作成・購入（相当の経費を要するもの）を行う活動、保存建物の保全・補修及び景観保存に資する活動については、それを必要とする理由及び将来の活用計画を購入等事由書に記入し、積算見積、図面、工程表、写真等の資料とともに提出してください。

助成対象経費区分表：歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動

◇ 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	謝金・旅費	謝 金	調査謝金、講師謝金、指導謝金、原稿執筆謝金、会場整理謝金、託児謝金、駐車場整理謝金、医師・看護師謝金
		旅 費	交通費、宿泊費
	設営・舞台費	使用料及び賃借料	会場使用料及び付帯設備使用料、機器借料
	資料等作成 ・購入費	資 料 等 購 入 費	資料等購入費（特に必要と認められる場合に限る）
		原材料費	資材購入費（特に必要と認められる場合に限る）
		印 刷 費	パンフレット印刷費、資料印刷費、報告書印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費、入場券印刷費、アンケート用紙印刷費
		当該活動の 記 録 費	録画費、録音費、写真費 ※当該活動の成果として記録するものに限る
	保全・補修費	保全・補修費	保全・補修経費（特に必要と認められる場合に限る）
	通信・宣伝費 等	通信運搬費	運搬費、案内状送付料
		宣 伝 費	広告宣伝費、入場券販売手数料、立看板費
助 成 対 象 外 経 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○催事（イベント）保険料</li> <li>○コンクール、公募展に係る審査経費（審査謝金・審査員旅費）及び賞金・賞品代（参加賞除く）</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）</li> <li>○自ら設置し又は管理する会場施設において活動を行う場合の会場使用料 等</li> </ul>		

◇ 収支予算積算内訳の様式に記入できない経費（助成対象外経費ではありません）

<ul style="list-style-type: none"> <li>○備品類の購入等に係る経費の類：楽器・楽譜、美術品（制作経費を含む）、衣裳購入費、事務機器・什器の購入経費（活動終了後、団体又は個人の所有物となるもの）</li> <li>○事務所運営経費の類：事務所の光熱水費、電話代、消耗品費、交際費、振込手数料、印紙代、ホームページ作成及び運用費、事務所維持等の人件費（職員給与等）等</li> <li>○会議費・接待費の類：接待費、レセプション、打ち上げなどのパーティ経費及び会食・弁当類の飲食に関する経費、取材・企画・制作等の会議（打ち合わせ）に関する経費 等</li> <li>○その他の経費の類：礼状送付通信費、記念品代、個人への支給品代、ガソリン代、マネジメント料 等</li> </ul> <p>（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。</p>
---

（注1）応募団体（共催者を含む）の構成団体・構成員に対する謝金及び旅費の支出は、記入できません。ただし、講演等に出演するために遠征することが不可欠な場合の旅費は、助成対象経費に記入できます。

（注2）活動の構成上、外部の専門団体又は専門家による出演が不可欠な場合の謝金及び旅費の支出は助成対象経費に記入できます。

（注3）この表に該当しない経費については、別途振興会にお問い合わせください。

様式第1号（第3条関係）

提出書類の様式をご確認ください。

平成24年度 芸術文化振興基金  
助成金交付要望書

提出日をご記入ください。

第 号  
平成\*\*年\*\*月\*\*日

独立行政法人 日本芸術文化振興会理事長 殿

必ず押印してください。

住所 〒\*\*\*-\*\*\*\* ○○県○○市○○  
団体名(主催団体) ○○町並み保存会  
代表者職・氏名 会長 ○ ○ ○ ○ 印

該当する分野を○で  
囲んでください。

氏名の前に代表者職を  
ご記入ください。

下記の活動を行いたいので、芸術文化振興基金助成金交付要綱第3条の規定に基づき、助成金の交付を要望します。

活動区分	①. 歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動 3. 伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動		2. 民俗文化財の保存活用活動
(ふりがな)	○○○じゅうようでんとうてきけんぞうぶつぐんほぞんちくけいはつしんぼじょうむおよびばんふれつとさくせいかつどう		
① 活動名	○○○重要伝統的建造物群保存地区啓発シンポジウム及びパンフレット作成活動		活動の具体的な名称を記入してください。
② 活動の内容及び目的	(趣旨・目的) ★活動を行う目的、意義、助成による効果等を簡潔に記入してください。		
	(実施時期) 平成**年**月**日	(実施場所) ○○町公民館	(実施回数) **回
	(実施内容) ★当該活動の実施内容を具体的かつ詳細に記入してください。 ★講演会・シンポジウム開催の場合、日時・場所・講師氏名を記入してください。 ★資料等の作成・購入（相当の経費を要するもの）を行う活動、保存建物の保全・補修及び景観保存に資する活動については、必要とする理由及び将来の活用計画を購入等事由書に記入するとともに、図面、工程表、積算見積等（必要に応じて写真、資料）を添えて提出してください。		
	① シンポジウム開催 前年度に引き続きシンポジウムの第2回を開催する。 **月**日 ○○町公民館 パネラー：○○大学教授○○氏、○○研究者○○氏 ② 報告書刊行 これまで調査した歴史的建造物の写真・図面等の資料を集約し、今後の町並み保存事業の基礎資料とする。 ③ ビデオ作成 町並みの現状の姿を映像で保存し、上映会等で地元住民の理解を助ける。 ④ 絵画展の開催 町並みを題材とした絵画を広く募集することによって、町並みを地元以外の人知ってもらおうと共に、優秀作品を絵はがきにすることで町のイメージアップを図る。 ⑤ 町並みガイドの養成 伝建地区に住むお年寄りを中心に、町並みを訪れる人々にガイドできる体制を確立する。		
③ 活動の内容	(特記事項) ★応募活動の特色を簡潔に記入してください。 ★伝統的建造物群保存対策調査又は文化的景観保護推進事業の調査（文化庁補助事業）及びこれに準じる調査の実施、保存条例の制定、伝統的建造物群保存地区の決定、重要伝統的建造物群保存地区の選定を受けている場合は、その年月日を記入してください。		
	(民俗文化財の保存活用活動のみ○を記入) 1. 民俗文化財の公開 2. 民俗文化財の広域的な交流 3. 民俗文化財の復活・復元による伝承 4. 民俗文化財の記録作成による保存活用		
共催者名・後援者名・協賛者名等とその役割	(後援) ○○町教育委員会（名義使用申請中） (協賛) ○○株式会社（協賛金拠出） ★具体的な役割を（ ）書きで記入してください。		
担当者 連絡先	関係書類送付先住所 〒***-**** ○○県○○市○○ ○○町並み保存会	所 属 ○○○○ 電話番号 ****-**-**** (時間外連絡先 ****-**-**** ) FAX 番号 ****-**-**** E-mail アドレス ○○@○○. jp	
	氏名(ふりがな)  ○○○○	整理番号 ( 記入不要 )	

※A4サイズ1枚におさまるように作成してください。

③ 収支予算積算内訳  
(収入)

★「内訳」の金額は円単位, 「予算額」の金額は千円単位として, 千円未満は切り捨てとしてください。

内 訳		予 算 額
		千円
入 場 料 収 入	(〇〇町公民館 収容人数***人) 大人 ***円×*** 小人 ***円×*** 計 (入場見込 **%で積算)	***,***円
その他収入	[共催者負担金] [補助金・助成金] 〇〇県補助金 [寄付金・協賛金] 〇〇株式会社寄付金 [プログラム・図録等売上収入] [参加費] [広告料・その他収入] 広告料収入 〇〇株式会社	***,***円 ***,***円 ***,***円 ***,***円
小 計 (イ)		*,***
自己負担金(ロ)	会費 * ,***円×**人 ★資金の調達方法を必ず記入してください。	***,***円
総 額 (イ) + (ロ)		*,***

内 訳		予 算 額
		千円
謝 金	[謝金] 講師謝金 ** ,***円×*人×*日 原稿執筆謝金 ** ,***円×*人	***,***円 ***,***円
旅 費	[旅費] 講師交通費 東京～〇〇町 講師宿泊費 * ,***円×*人×*泊	***,***円 ***,***円
設 営 ・ 舞 台 費 用	[使用料及び賃借料] 会場使用料 @* ,***円×*日	** ,***円
資 料 等 作 成 ・ 購 入 費	[印刷費] パンフレット @**×***部 ポスター @**×***枚 チラシ @**×***枚 [記録費] 録画費	** ,***円 ** ,***円 ** ,***円 ** ,***円
保 全 ・ 補 修 費	(歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動のみ) 保全・補修経費 ★別紙にて積算見積書を添付してください。	***,***円
通 信 ・ 宣 伝 費 等	[通信運搬費] 運搬費 案内状送付料 @*×**通 [宣伝費] 新聞広告費 ** ,***円×*社 ★宣伝広告費については、助成対象活動の規模や入場料等を勘案の上、計上してください。	** ,***円 ** ,***円 ***,***円
小 計 (A)		*,***
助成対象外経費(B)	★36ページの助成対象経費区分表の「記入できる経費」のうち、「助成対象外経費」に該当する経費を計上してください。	
総 額 (A) + (B)		*,***

整理番号 ( 記入不要 )

④ 交付を受けようとする助成金の要望額

★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。

※A4サイズ1枚におさまるように作成してください。

***千円
-------

★収入の総額と支出の総額を一致させてください。

⑤団体概要（平成23年11月現在）

ふりがなを忘れずにご記入ください。

代表者職名をご記入ください。

(ふりがな) 団体名	(〇〇まちなみほぞんかい) 〇〇町並み保存会	代表者職名・氏名	会長 〇〇〇〇	団体コード 記入不要
住所	〒***-*** 〇〇県〇〇市〇〇	電話	****-**-****	
団体設立年月	年 月	法人設立年月	年 月	(主務官庁名： )
規約・定款に記載されている設立年をご記入ください。	役員・団体構成員及び加入条件等			
	<b>★主な役員等について、氏名、肩書きを記入してください。</b> 会長 〇〇〇〇 元〇〇町教育委員会教育長 副会長 〇〇〇〇 〇〇大学名誉教授 事務局長 〇〇〇〇 〇〇町教育委員会文化財保護部長 企画担当 〇〇〇〇 〇〇大学工学部教授 " 〇〇〇〇 〇〇研究家 会計 〇〇〇〇 〇〇株式会社〇〇課長 監事 〇〇〇〇 〇〇町教育委員会〇〇部長	[団体構成員] 団体会員：〇〇団体（計**人） 個人会員：**人  [加入条件] 〇〇町の町並みを愛する団体又は個人で総会において入会を認められた者  <b>★地方公共団体の場合、団体構成員及び加入条件は記入不要です。</b>		
沿革	昭和**年**月 〇〇地区住民により〇〇町懇談会発足 平成**年**月 会員が**人になったのを機に、〇〇町並み保存会を発展的に設立、第一回総会を開催 平成**年**月 〇〇町から補助金を得ることにより、同町教育委員会と連携して活動を進めることになる			

⑥事業の内容状況

年度	活動内容	過去の活動実績・今後の活動予定	支出 千円	基金助成額 千円	その他助成額 千円
(過年度に実施した事業の内容を記入してください) <b>★活動が単年度のみにとどまらない継続性をもつ場合には、その全体を記入してください。</b> <b>★ただし、当基金の助成金は毎年度の審査採択であり、継続活動であっても次年度以降の採択を約束するものではないことにご留意ください。</b>					
**	調査着手・学習会	・懇談会が発足し、先行して保存活動を展開している〇〇地区と情報交換を行い、〇〇氏を講師とする学習会を*回実施した。 学習会には、町民**名が参加した。 ・〇〇氏（〇〇大学工学部教授）に保存対策調査を依頼。	***		***
**	シンポジウム開催・パンフ作成・資料館設置	・〇〇シンポジウムを開催し、町並み案内パンフレット作成（全戸配布）及び有料ブックレットを作成した。 ・廃屋になっていた〇〇家を補修し、資料館とした。	***	***	***

(過去の助成による効果) **★要望事業が過去に当基金の助成を受けた場合のみ、ご記入ください。**

過去3年間に1回以上助成を受けている  3年以上継続で助成を受けている

**★どのような助成の効果があつたのかを必ず記入してください。**

年度	活動予定	特徴・意義・目標	支出予定
**	シンポジウム実施 報告書刊行 絵画展の開催 町並みガイド養成	(今後の事業計画を記入してください) ・シンポジウムの第2回を開催する。 ・調査書を刊行する。 ・町並みを題材とした絵画を募集し、優秀作を絵はがきにして配布する。 ・資料館で町並み学習会を開催し、高齢者による町並み案内ガイドを定着させる。	千円  *,***
**	郷土誌の編纂準備 啓発DVDの作成	・分科会として郷土愛好会を発足させ、町並みを中心とした研究会を重ねて、将来的には郷土誌を編纂することを目標とする。 ・啓発DVDを作成し、資料館において上映する。	***

※定款若しくは寄付行為又はこれに類する規約等を添付してください。

整理番号

( 記入不要 )

※実行委員会等形式で応募する場合は、**3枚目に中核団体、4枚目に実行委員会等**についての概要を記入してください。

※**A4サイズ1枚**におさまるように作成してください。

実行委員会等概要（平成23年11月現在）

代表者職名をご記入ください。

（ふりがな） 名称		（〇〇〇たいかいじつこういんかい） 〇〇〇大会実行委員会		代表者職名・氏名		実行委員長 〇〇 〇〇		団体コード 記入不要	
住所		〒***-**** 〇〇県〇〇市〇〇		電 話		****-**-****		ホームページアドレス	
団体設立年月		平成**年**月							
組 織	役 職 員				団体構成員及び加入条件等				
	実行委員長 〇〇〇〇（〇〇市長） 副委員長 〇〇〇〇（〇〇副市長） 事務局長 〇〇〇〇（〇〇町並み保存会事務局長） 会 計 〇〇〇〇（〇〇市〇〇課長） 監 事 〇〇〇〇（〇〇市助役） 委 員 〇〇〇〇（〇〇保存会会長） 委 員 〇〇〇〇（〇〇協会会長）  ★主な役職員については、氏名・肩書を記入してください。				[中核団体名] 〇〇町並み保存会  [実行委員会等構成団体名] 〇〇市、〇〇教育委員会、〇〇協会、〇〇保存会 ★実行委員会等を構成する団体名を記入してください。なお、構成団体名を書き切れない場合は、団体リストを添付してください。  [加入条件等] 〇〇〇大会実行委員会の趣旨に賛同し、〇〇大会を協力して行う者。				
沿 革	平成**年*月 〇〇大会実行委員会準備委員会発足 平成**年*月 〇〇大会実行委員会発足 平成**年*月 第1回大会「〇〇〇〇」開催  ★実行委員会等の沿革を中心に記入してください。				特 色	★実行委員会等及び主催事業の特色等を記入してください。			
過年度に助成を受けたことによる効果					平成24年度の主な自主事業（予定）				
<input type="checkbox"/> 過去3年間に1回以上助成を受けている <input type="checkbox"/> 3年以上継続で助成を受けている ★どのような助成の効果があったのかを必ず記入してください。					当該事業のみ。 ★応募活動以外で予定している自主公演があれば、公演名と概算の予算額を記入してください。				
公 演 ・ 展 示 等 実 績	平成21年度		平成22年度		平成23年度（見込）				
	芸術文化 振興基金 助成事業		〇〇シンポジウム 事業費**,**千円		なし				
	（助成金 千円）		（助成金*,**千円）		（助成金 千円）				
展 示 等 実 績	実行委員 会が主催 した公 演・展示等 の事業		事業費 千円		事業費 千円		〇〇講演会 事業費 *,**千円		
	計		計 *本		計 *本		計 *本		
財 政 状 況	総収入		0千円		**,**千円		**,**千円		
	総支出		0千円		**,**千円		**,**千円		
	当期損益		0千円		△**千円		*,**千円		
	当基金以外 の各種補助 金・助成金受 領実績		千円		千円		〇〇財団助成金 *,**千円		
★総収入は、当該年度に団体が得た収入総額を、総支出は、団体が現実に支出したすべての支出額を、当期損益は、団体の決算上の損益の額をそれぞれ記入してください。									

ふりがなを忘れずに  
ご記入ください。

規約・定款に記載されている  
設立年をご記入ください。

事業回数を  
ご記入ください。

事業費計を  
ご記入ください。

※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してください。

整理番号

（記 入 不 要）

※実行委員会等形式で応募する場合は、3枚目に中核団体、4枚目に実行委員会等についての概要を記入してください。

※A4サイズ1枚におさまるように作成してください。

## 【民俗文化財の保存活用活動】

### 1 趣 旨

全国各地域に伝承されている伝統的な民俗芸能や祭り・年中行事等の民俗文化財の保存・活用を図り、地域の文化の振興に資する活動を支援します。

### 2 助成の対象となる者

**民俗文化財の保存・伝承に係る活動を行うことを主たる目的とする団体**で、次のいずれかに該当するものとします。

- (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) 地方公共団体
- (4) 法人格を有しないが、以下の要件をすべて満たしている団体
  - ア 定款、寄付行為に類する規約等を有すること
  - イ 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
  - ウ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
  - エ 団体活動の本拠としての事務所を有すること
  - オ 団体としての活動の実績が1年以上の期間を有すること

※ 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

### 3 対象となる活動

上記2に該当する「助成の対象となる者」が自ら主催し、日本国内で行う民俗文化財を保存・活用した特色あるまちづくりによる地域の文化振興に資する活動を対象とします。また対象となる民俗文化財の範囲は、国又は地方公共団体が指定、選定（登録を含む）した民俗文化財、記録作成等の措置を講ずべき無形の民俗文化財（いわゆる「記録選択」）とします。

- (1) 民俗文化財の公開活動
- (2) 民俗文化財の広域的な交流活動
- (3) 民俗文化財の復活・復元による伝承活動
- (4) 民俗文化財の記録作成（録音・映像等の記録）による保存活用活動

(注1) (3)については、国又は地方公共団体指定等の民俗文化財の範囲に当てはまらない場合でも、地元地方公共団体が、今後とも積極的、継続的に支援するなどの見通しがあるものは対象となります。

(注2) (4)については、現状のままでの伝承保存が難しい民俗文化財を記録により保存し、後世に引き継ぐ活動で、記録媒体の作成後、一般に公開するなど活用することを前提とします。また既存の記録(アナログ形式等の記録)からデジタル形式の保存方法に変換することも可とします。

(注3) 民俗文化財の公演等を伴わない講演会・シンポジウムのみ開催、衣裳・楽器等の購入のみの活動は、この助成の対象にはなりません。

#### 4 記入できる経費（助成対象経費、助成対象外経費）及び記入できない経費

要望書の収支予算積算内訳の作成にあたっては、助成対象活動の実施に要する直接的な経費について、43ページの**助成対象経費区分表**を参考に「助成対象経費」と「助成対象外経費」に区分して記入してください。

特に団体運営のための経常的経費や活動に関連して開催するパーティー経費等、その他「**収支予算積算内訳の様式に記入できない経費**」としている経費（項目）については、この助成の対象とはしておりませんので、要望書には記入しないでください。

#### 5 そのほかの留意事項

(1) 要望書の記入にあたっては、募集概要（7～12ページ）を必ずお読みください。応募時にご提出いただく要望書は、**審査に直接使用する重要な書類**です。パソコン等による作成を推奨しておりますが、やむを得ず手書きで作成される場合は明瞭にお書きください。また、活動の目的、意義、助成の効果、その他の事項についても、省略することなく、簡潔、明瞭にお書きください。

(2) 複数の団体によって構成される、いわゆる**実行委員会等の形式**で応募する場合は、応募時点で実行委員会等が発足していることが必要です。また、構成団体のうち、財政負担とともに、中核となって活動を行う団体が中核団体となり、責任をもって要望書を提出する必要があります。中核団体は、「**2 助成の対象となる者**」の(1)～(4)のいずれかに該当し、また、実行委員会等も「**2 助成の対象となる者**」の(4)のア～エの要件を充たす必要があります。

※ このことから実行委員会等と中核団体の両方の規約を提出する必要がありますのでご注意ください。

なお、中核団体は、募集概要の(8)(8ページ)を遵守し、今後の活動の内容及び会計に関する責を負うこととなりますので、ご承知おきください。

(3) 要望書は、記入例を参考に1～3枚目まで作成してください。実行委員会等の形式で応募する場合は、47ページの記入例を参考に4枚目も作成してください。

(4) 相当の経費を要する補修や製作、購入を伴う活動については、それを必要とする理由及び将来の活用計画を購入等事由書に記入し、積算見積等の資料とともに提出してください。

## 助成対象経費区分表：民俗文化財の保存活用活動

◇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	謝金・旅費	謝 金	出演謝金、プログラム原稿執筆謝金、会場整理謝金、託児謝金、駐車場整理謝金、医師・看護師謝金
		旅 費	交通費、宿泊費
	設営・舞台費	使用料及び賃借料	会場使用料及び付帯設備使用料（舞台稽古を含む）、楽器借料、器具等借料
		設 営 費	会場設営費、展示工作・撤去費
		舞 台 費	大道具費、小道具費、衣裳借料、照明費、音響費
	資料等作成 ・購入費	運 搬 費	道具運搬費
		委 託 費	人形・山車等製作委託費、楽器・衣裳等製作委託費、修理費、記録媒体作成・編集費 (特に必要と認められる場合に限る)
		資 料 等 購 入 費	楽器・衣裳・道具等購入費 (特に必要と認められる場合に限る)
		原 材 料 費	原材料費
		印 刷 費	プログラム印刷費、資料印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費、入場券印刷費、アンケート用紙印刷費
		当該活動の記録費	録画費、録音費、写真費 (当該活動の成果として記録するものに限る)
	通信・宣伝費等	通 信 費	案内状送付料
		宣 伝 費	広告宣伝費（新聞、雑誌、駅貼り等）、入場券販売手数料、立看板費
	助成対象外経費	<p>○催事（イベント）保険料      ○公演当日分の稽古場借料</p> <p>○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）</p> <p>○自ら設置し又は管理する会場施設において活動を行う場合の会場使用料</p> <p>○本来の伝統的な形式（時間・場所）で行われる民俗文化財のいわゆる現地公開の場合の賛助出演者に対する謝金      等</p>	

◇収支予算積算内訳の様式に記入できない経費（助成対象外経費ではありません）

<p>○備品類の購入等に係る経費の類：事務機器・什器の購入経費 等（活動終了後、団体又は個人の所有物となるもの）</p> <p>○事務所運営経費の類：事務所の光熱水費、電話代、消耗品費、交際費、振込手数料、印紙代、ホームページ作成及び運用費、事務所維持等の人件費（職員給与等） 等</p> <p>○会議費・接待費の類：接待費、レセプション、打ち上げなどのパーティ経費及び会食・弁当類の飲食に関する経費、取材・企画・制作等の会議（打ち合わせ）に関する経費 等</p> <p>○その他の経費の類：定期的な練習等に係る経費、礼状送付通信費、記念品代、個人への支給品代、ガソリン代 等</p> <p>(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。</p>
--

(注1) 応募団体（共催者を含む）の構成団体・構成員に対する出演料等の謝金及び旅費の支出は、記入できません。ただし、公演等に出演するために遠征することが不可欠な場合の旅費は、助成対象経費に記入できます。

(注2) 活動の構成上、外部の専門団体又は専門家・芸術家による出演が不可欠な場合の謝金及び旅費の支出は助成対象経費に記入できます。

(注3) 練習に係る経費は、記入できません。ただし、通し総稽古（ゲネプロ：原則として1回）に係る経費は、助成対象経費に記入できます。

(注4) 通し総稽古から公演終了までの期間に、同一の施設にて行う助成の対象となる活動に関連するワークショップ等の経費は、助成対象経費に記入できます。

(注5) この表に該当しない経費については、別途振興会にお問い合わせください。

様式第1号（第3条関係）

# 平成24年度 芸術文化振興基金 助成金交付要望書

提出日をご記入ください。

第 号  
平成\*\*年\*\*月\*\*日

提出書類の様式をご確認ください。

独立行政法人 日本芸術文化振興会理事長 殿

必ず押印してください。

住所 〒\*\*\*-\*\*\*\* ○○県○○市○○  
 団体名(主催団体) 人形浄瑠璃○○座保存会  
 代表者職・氏名 会長 ○ ○ ○ ○ 印

ふりがなを忘れずにご記入ください。

氏名の前に代表者職をご記入ください。

下記の活動を行いたいので、芸術文化振興基金助成金交付要綱第3条の規定に基づき、助成金の交付を要望します。

記

活動区分	1. 歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動 3. 伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動	②. 民俗文化財の保存活用活動
------	---	-----------------

該当する分野を○で囲んでください。

(ふりがな)	にんぎょうじょうり○○ざのでんしょうこうかい
--------	------------------------

① 活動名	人形浄瑠璃○○座の伝承公開
-------	---------------

活動の具体的な名称を記入してください。

② 活 動 の 目 的 及 び 内 容	(趣旨・目的) ★活動を行う目的、意義、助成による効果等を簡潔に記入してください。		
	(実施時期) 平成**年**月**日	(実施場所) ○○文化会館小ホール	(実施回数) **回
	(実施内容) ★当該活動の実施内容を具体的かつ詳細に記入してください。		
	①地域の文化会館において人形芝居の公演を行う。 演目 「○○三番叟」「○○○○○○○」「○○○○○」 ②東北各県の獅子舞保存会が一堂に会し、公演を行う。 「○○○保存会」「○○舞」(○○県○○市) 「○○○保存会」「○○舞」(○○県○○町) ③後継者不足により途絶えた神楽舞を復活し、その成果を発表する。 公演 ○○公民館 **月**日 講師 ○○○○氏(○○県無形民俗文化財指定「○○神楽」保存会) ④昨年度の調査をもとに衣裳の復元製作を行い、その衣裳による公演を実施する。 演目 「○○○○○○○」「○○○○○」 ★補修・製作・購入(相当の経費を要するもの)を伴う活動については、必要とする理由及び将来の活用計画を購入等事由書に記入し、見積書を添えて提出してください。		
(特記事項) ★応募活動の特色を簡潔に記入してください。 ★国または地方公共団体の指定・記録選択の有(年月日)無および地方公共団体の支援状況(財政負担等)を記入してください。			
(民俗文化財の保存活用活動のみ○を記入) ★○をつけてください。 ①. 民俗文化財の公開 ②. 民俗文化財の広域的な交流 ③. 民俗文化財の復活・復元による伝承 4. 民俗文化財の記録作成による保存活用			

共催者名・後援者名・協賛者名等とその役割	(後援) ○○町教育委員会(名義使用申請中) (協賛) ○○株式会社(協賛金拠出)	★具体的な役割を( )書きで記入してください。
----------------------	--	-------------------------

担当者 連絡先	関係書類送付先住所 〒***-**** ○○県○○市○○ ○○技術保存研究会	所 属 ○○○○
	氏 名(ふりがな) ○○○○○	電話番号 ****-**-**** (時間外連絡先 ****-**-****) FAX 番号 ****-**-**** E-mail アドレス ○○@○○. j p

整理番号	( 記入不要 )
------	----------

※A4サイズ1枚におさまるように作成してください。

③ 収支予算積算内訳 **★「内訳」の金額は円単位、「予算額」の金額は千円単位として、千円未満は切り捨てとしてください。**

（収入）			（支出）				
内 訳		予 算 額	団 体 名		人形浄瑠璃〇〇座保存会		
入 場 料 収 入	(〇〇文化会館 収容人数***人)	千円	項 目	内 訳		予 算 額	
	大人 ***円×***	***,***円		***	謝 金 ・ 旅 費 助 成 費 対 象 費 経 費 費	〔謝金〕	千円
	小人 ***円×***	***,***円		***		出演謝金 ** ,***円×*人	***,***円
	計	***,***円		***		指導謝金 ** ,***円×*人	***,***円
	(入場見込 **%で積算)					<b>★出演・指導謝金は団体構成員には支払えません。</b>	
						〔旅費〕	
						出演者交通費 東京～〇〇町	
						** ,***円×*人	***,***円
						出演者宿泊費	
						* ,***円×*人×*泊	** ,***円
			〔使用料及び賃借料〕				
そ の 他 の 収 入	〔共催者負担金〕		設 営 ・ 舞 台 費 資 料 等 作 成 ・ 購 入 費 保 全 ・ 補 修 費 通 信 ・ 宣 伝 費 等	会場使用料 ** ,***円×*日	***,***円		
	〔補助金・助成金〕			〔設営費〕	***		
	〇〇県補助金	***,***円	***	会場設営・撤去費	***,***円		
	〔寄付金・協賛金〕			〔舞台費〕			
	〇〇株式会社寄付金	***,***円	***	照明・音響費	***,***円		
	〔プログラム・図録等売上収入〕			〔委託費〕			
	〔参加費〕			修理費			
	〔広告料・その他収入〕			衣装 * ,***円×*着	** ,***円		
	広告料収入			太鼓 * ,***円×*個	** ,***円		
	〇〇株式会社	***,***円	***	〔印刷費〕			
小 計 (イ)		* ,***	チラシ @**×***枚	** ,***円			
自己負担金 (ロ)			〔記録費〕				
会費 * ,***円×**人	***,***円	***	録画費	** ,***円			
★資金の調達方法を必ず記入してください。			(歴史的集落・町並み・文化的景観保存活用活動のみ)				
総 額 (イ) + (ロ)		* ,***	経 費				
			通信・宣伝費等				
			案内状送付料 @*×**通	** ,***円			
			〔宣伝費〕	***			
			新聞広告費 ** ,***円×*社	***,***円			
			<b>★宣伝広告費については、助成対象活動の規模や入場料等を勘案の上、計上してください。</b>				
			小 計 (A)	* ,***			
			助成対象外経費 (B)				
			<b>★43ページの助成対象経費区分表の「記入できる経費」のうち、「助成対象外経費」に該当する経費を計上してください。</b>				
			総 額 (A) + (B)	* ,***			
			整理番号	( 記入不要 )			

④ 交付を受けようとする助成金の要望額

★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。

※A4サイズ1枚におさまるように作成してください。

***千円
-------

★収入の総額と支出の総額を一致させてください。

⑤団体概要（平成23年11月現在）

ふりがなを忘れずにご記入ください。

代表者職名をご記入ください。

(ふりがな) 団体名	(にんぎょうじょうりり○○ざぼんかい) 人形浄瑠璃○○座保存会	代表者職名・氏名	会長 ○○○○	団体コード	記入不要
住所	〒***-**** ○○県○○市○○	電話	****-**-****		
団体設立年月	年 月	法人設立年月	年 月	(主務官庁名： )	
組織	規約・定款に記載されている設立年をご記入ください。 ★主な役員等について、氏名、肩書きを記入してください。			役員・団体構成員及び加入条件等 [団体構成員] 団体会員：○○団体（計**人） 個人会員：**人 [加入条件] ○○座の保存継承活動に関心のある個人又は団体で 総会において入会を認められた者	
	会長 ○○○○ ○○商店経営 副会長 ○○○○ (株) ○○会社 企画担当 ○○○○ 元○○町教育委員会 " ○○○○ 主婦 会計 ○○○○ ○○銀行営業係長 監事 ○○○○ ○○高等学校教諭	★地方公共団体の場合、団体構成員及び加入条件は記入不要です。			
沿革	昭和**年**月 ○○市○○地区住民により、「○○座」を設立、活動開始 平成**年**月 団体名を「人形浄瑠璃○○座保存会」に名称変更 平成**年**月 ○○市無形民俗文化財に指定				

⑥事業の内容状況

年度	活動内容	特徴・成果・意義・目標	支出 千円	基金助成額 千円	その他助成額 千円
(過年度に実施した事業の内容を記入してください) ★活動が単年度のみにとどまらない継続性をもつ場合には、その全体を記入してください。 ★ただし、当基金の助成金は毎年度の審査採択であり、継続活動であっても次年度以降の採択を約束するものではないことにご留意ください。					
**	人形の復元	首(かしら)のみ伝わっていた人形の復元・製作を行い、その人形を遣って公演を行った。	***		***
**	公演活動	**月**日 公民館において公演を実施した。 演目 「○○○○○」「○○○○○○○」	***	***	***

(過去の助成による効果) ★要望事業が過去に当基金の助成を受けた場合のみ、ご記入ください。  
 過去3年間に1回以上助成を受けている     3年以上継続で助成を受けている  
 ★どのような助成の効果があつたのかを必ず記入してください。

年度	活動予定	特徴・意義・目標	支出予定 千円
**	県内の団体との交流	(今後の事業計画を記入してください) 県内の人形浄瑠璃保存会と共に、地域の核となる会館での大会を計画中。	*,***

※定款もしくは寄付行為又はこれに類する規約等を添付してください。      整理番号      ( 記入不要 )

※実行委員会等形式で応募する場合は、3枚目に中核団体、4枚目に実行委員会等についての概要を記入してください。

※A4サイズ1枚におさまるように作成してください。

様式第1号（第3条関係）

実行委員会等概要（平成23年11月現在）

代表者職名をご記入ください。

提出日をご記入ください。

（ふりがな） 名称	（〇〇〇〇げいのうたいかいじつこういんかい） 〇〇〇芸能大会実行委員会	代表者職名・氏名	実行委員長 〇〇 〇〇	記入不要
住所	〒***-**** 〇〇県〇〇市〇〇	電話	****-**-****	
団体設立年月	平成**年**月	ホームページアドレス		
組 織	役 職 員		団体構成員及び加入条件等	
	実行委員長 〇〇〇〇（〇〇市長） 副委員長 〇〇〇〇（〇〇副市長） 事務局長 〇〇〇〇（〇〇保存会事務局長） 会 計 〇〇〇〇（〇〇市〇〇課長） 監 事 〇〇〇〇（〇〇市助役） 委 員 〇〇〇〇（〇〇保存会会長） 委 員 〇〇〇〇（〇〇協会会長）  ★主な役職員については、氏名・肩書を記入してください。		[中核団体名] 〇〇保存会  [実行委員会等構成団体名] 〇〇市、〇〇教育委員会、〇〇協会、〇〇保存会 ★実行委員会等を構成する団体名を記入してください。 なお、構成団体名を書き切れない場合は、団体リストを添付してください。  [加入条件等] 〇〇〇芸能大会実行委員会の趣旨に賛同し、〇〇公演を協力して行う者。	
沿 革	平成**年**月 〇〇芸能大会実行委員会準備委員会発足 平成**年**月 〇〇芸能大会実行委員会発足 平成**年**月 第1回公演「〇〇〇〇」上演  ★実行委員会等の沿革を中心に記入してください。		特 色	★実行委員会等及び主催事業の特色等を記入してください。
過年度に助成を受けたことによる効果		平成24年度の主な自主事業（予定）		
<input type="checkbox"/> 過去3年間に1回以上助成を受けている <input type="checkbox"/> 3年以上継続で助成を受けている ★どのような助成の効果があったのかを必ず記入してください。		当該事業のみ。 ★応募活動以外で予定している自主公演があれば、公演名と概算の予算額を記入してください。		
公 演 ・ 展 示 等 実 績	平成21年度	平成22年度	平成23年度（見込）	
	芸術文化 振興基金 助成事業 なし （助成金 千円）	〇〇公演 事業費**、***千円 （助成金*、***千円）	なし （助成金 千円）	
実行委員 会が主催 した公演・ 展示等の 事業	事業費 千円	事業費 千円	〇〇芸能大会 事業費 *、***千円	事業費 *、***千円
計		計 *本	**、***千円	計 *本 *、***千円
財 政 状 況	総収入	0千円	**、***千円	**、***千円
	総支出	0千円	**、***千円	**、***千円
	当期損益	0千円	△***千円	*、***千円
当基金以外 の各種補助 金・助成金受 領実績	千円		千円	〇〇財団助成金 *、***千円
★総収入は、当該年度に団体が得た収入総額を、総支出は、団体が現実に支出したすべての支出額を、当期損益は、団体の決算上の損益の額をそれぞれ記入してください。				

ふりがなを忘れずにご記入ください。

規約・定款に記載されている設立年をご記入ください。

事業回数をご記入ください。

事業費計をご記入ください。

※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してください。 整理番号 (記入不要)  
 ※実行委員会等形式で応募する場合は、3枚目に中核団体、4枚目実行委員会等についての概要を記入してください。  
 ※A4サイズ1枚におさまるように作成してください。

## 【伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動】

### 1 趣 旨

伝統工芸技術・文化財保存技術の保存・伝承や伝統工芸技術の復元等、我が国の文化財の保存伝承等に資する活動を支援します。

### 2 助成の対象となる者

伝統工芸技術・文化財保存技術に係る保存伝承等の活動を行うことを主たる目的とし、助成の対象となる活動についての実績を有する団体で、次のいずれかに該当するものとします。

- (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、以下の要件をすべて満たしている団体
  - ア 定款、寄付行為に類する規約等を有すること
  - イ 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
  - ウ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
  - エ 団体活動の本拠としての事務所を有すること
  - オ 団体としての活動の実績が1年以上の期間を有すること

※ 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

### 3 対象となる活動

助成の対象となる者が日本国内において自らが行う、次に掲げる活動を対象とします。

- (1) 伝統工芸技術及び文化財保存技術（いずれも国指定・選定を除く）の保存伝承活動
- (2) 衰退した伝統工芸技術の史実に基づいた復元活動
- (3) 伝統工芸技術・文化財保存技術の公開活用活動
- (4) 伝統工芸技術及び文化財保存技術の記録作成（録音・映像等の記録）による保存活用活動

(注) (4)については、現状のままで伝承保存が難しい伝統工芸技術及び文化財保存技術を記録により保存し、後世に引き継ぐ活動で、記録媒体の作成後、一般に公開するなどの活用することを前提とします。また既存の記録(アナログ形式等の記録)からデジタル形式の保存方法に変換することも可とします。

#### 4 要望書に記入できる経費（助成対象経費、助成対象外経費）及び記入できない経費

要望書の収支予算積算内訳の作成にあたっては、助成対象活動の実施に要する直接的な経費について、50ページの**助成対象経費区分表**を参考に「助成対象経費」と「助成対象外経費」に区分して記入してください。

特に団体運営のための経常的経費や活動に関連して開催するパーティー経費、その他「**収支予算積算内訳の様式に記入できない経費**」としている経費（項目）については、この助成の対象とはしておりませんので、要望書には記入しないでください。

#### 5 そのほかの留意事項

(1) 要望書の記入にあたっては、募集概要（7～12ページ）を必ずお読みください。応募時にご提出いただく要望書は、**審査に直接使用する重要な書類**です。パソコン等による作成を推奨しておりますが、やむを得ず手書きで作成される場合は明瞭にお書きください。また、活動の目的、意義、助成の効果、その他の事項についても、省略することなく、簡潔、明瞭にお書きください。

(2) 複数の団体によって構成される、いわゆる**実行委員会等の形式**で応募する場合は、応募時点で実行委員会等が発足していることが必要です。また、構成団体のうち、財政負担とともに、中核となって活動を行う団体が中核団体となり、責任をもって要望書を提出する必要があります。中核団体は、「**2 助成の対象となる者**」の(1)～(3)のいずれかに該当し、また、実行委員会等も「**2 助成の対象となる者**」の(3)のア～エの要件を充たす必要があります。

※ このことから実行委員会等と中核団体の両方の規約を提出する必要がありますのでご注意ください。

なお、中核団体は、募集概要の(8)(8ページ)を遵守し、今後の活動の内容及び会計に関する責を負うこととなりますので、ご承知おきください。

(3) 上記の「**3 助成の対象となる活動**」のうち、(1)、(2)及び(4)の活動については、参考となる写真、資料等があれば添付してください。

(4) 要望書は記入例を参考に1～3枚目まで作成してください。実行委員会等の形式で応募する場合は、54ページの記入例を参考に4枚目も作成してください。

(5) 相当の経費を要する補修や製作、購入を伴う活動については、それを必要とする理由及び将来の活用計画を購入等事由書に記入し、積算見積等の資料とともに提出してください。

**助成対象経費区分表：伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動**

◇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	謝金・旅費	謝 金	調査謝金、講師謝金、原稿執筆謝金、編集謝金、 会場整理謝金、託児謝金、駐車場整理謝金、 医師・看護師謝金
		旅 費	交通費、宿泊費
	設営・舞台費	使用料及 び賃借料	会場使用料及び付帯設備使用料、器具等借料
		設 営 費	会場設営費、展示工作・撤去費
	資料等作成・ 購入費	委 託 費	調査委託費、記録媒体作成・編集費
		資 料 等 購 入 費	道具等購入費（特に必要と認められる場合に限る）
		原 料 費	原材料費、資材費
		印 刷 費	プログラム印刷費、報告書印刷費、資料印刷費、 チラシ印刷費、ポスター印刷費、入場券印刷費、 アンケート用紙印刷費
		当該活動の 記 録 費	録画費、写真費 （当該活動の成果として記録するものに限る）
	通信・宣伝 費等	通信運搬費	案内状送付料、道具運搬費
		宣 伝 費	広告宣伝費（新聞、雑誌、駅貼り）、入場券販売手数料、 立看板費
	助 成 対 象 外 経 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○研修手当（伝承者養成の活動で特に必要と認められる場合に限る）</li> <li>○催事（イベント）保険料</li> <li>○公募展に係る審査経費（審査謝金・審査員旅費）及び賞金・賞品代（参加賞除く）</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> </ul>	

◇収支予算積算内訳の様式に記入できない経費（助成対象外経費ではありません）

<ul style="list-style-type: none"> <li>○備品類の購入等に係る経費の類：事務機器・什器の購入経費 等（活動終了後、団体又個人の所有物となるもの）</li> <li>○事務所運営経費の類：事務所の光熱水費、電話代、消耗品費、交際費、振込手数料、印紙代、ホームページ作成及び運用費、事務所維持等の人件費（職員給与等） 等</li> <li>○会議費・接待費の類：接待費、レセプション、打ち上げなどのパーティ経費及び会食・弁当類の飲食に関する経費、取材・企画・制作等の会議（打ち合わせ）に関する経費 等</li> <li>○その他の経費の類：礼状送付通信費、記念品代、個人への支給品代、ガソリン代 等</li> </ul> <p>（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。</p>
--

（注1）この表に該当しない経費については、別途振興会にお問い合わせください。

様式第1号（第3条関係）

平成24年度 芸術文化振興基金  
助成金交付要望書

提出日をご記入ください。

提出書類の様式をご確認ください。

第 号  
平成\*\*年\*\*月\*\*日

独立行政法人 日本芸術文化振興会理事長 殿

必ず押印してください。

住所 〒\*\*\*-\*\*\*\* ○○県○○市○○  
団体名(主催団体) ○○技術保存研究会  
代表者職・氏名 会長 ○ ○ ○ ○ 印

該当する分野を○で  
囲んでください。

氏名の前に代表者職を  
ご記入ください。

下記の活動を行いたいので、芸術文化振興基金助成金交付要綱第3条の規定に基づき、助成金の交付を要望します。

活動区分	1. 歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動 ③. 伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動		2. 民俗文化財の保存活用活動
(ふりがな)	○○ぎじゅつほぞんでんしょうかつどう		
① 活動名	○○技術保存伝承活動		
② 活 動 の 目 的 及 び 内 容	(趣旨・目的) ★活動を行う目的、意義、助成による効果等を簡潔に記入してください。		
	(実施時期)	(実施場所)	(実施回数)
	平成**年**月**日～**月**日 平成**年**月**日～**月**日	○○工房 ○○市文化会館	**回 **回
	(実施内容) ★当該活動の実施内容を具体的かつ詳細に記入してください。		
	①○○の復元 作成機を改良し、○○を復元する。		
	②DVD・報告書の作成 後世に○○を伝えるため、DVD・写真図版及び参考資料で構成する報告書を作成する。		
	③後継者育成研修会の開催 後継者育成のため、○○研修会を開催する。		
	★研修会の場合、研修日時・研修場所・研修科目・講師氏名を記入してください。		
	(特記事項) ★応募活動の特色を簡潔に記入してください。 ★都道府県・市町村の指定がある場合は、その指定名称および指定年月日を記入してください。		
	(民俗文化財の保存活用活動のみ○を記入) 1. 民俗文化財の公開 2. 民俗文化財の広域的な交流 3. 民俗文化財の復活・復元による伝承 4. 民俗文化財の記録作成による保存活用		
共催者名・後援者名・協賛者名等とその役割	(後援) ○○町教育委員会 (名義使用申請中) (協賛) ○○株式会社 (協賛金抛出) ★具体的な役割を( )書きで記入してください。		
担 当 者 連 絡 先	関係書類送付先住所 〒***-**** ○○県○○市○○ ○○技術保存研究会 氏 名 (ふりがな) ○○○○	所 属 ○○○○ 電話番号 ****-**-**** (時間外連絡先 ****-**-**** ) FAX 番号 ****-**-**** E-mail アドレス ○○@○○. j p	整理番号 ( 記入不要 )

※A4サイズ1枚におさまるように作成してください。



⑤団体概要（平成23年11月現在）

ふりがなを忘れずにご記入ください。

代表者職名をご記入ください。

(ふりがな) 団体名	(〇〇ぎじゅつほぞんけんきゅうかい) 〇〇技術保存研究会	代表者職名・氏名	会長 〇〇〇〇	団体コード 記入不要
住所	〒***-*** 〇〇県〇〇市〇〇	電話	***-**-****	
		ホームページアドレス	http://〇〇.〇〇.jp	
団体設立年月	年 月	法人設立年月	年 月 (主務官庁名： )	
規約・定款に記載されている設立年をご記入ください。	役員・団体構成員及び加入条件等			
	★主な役員等について、氏名、肩書きを記入してください。		[団体構成員] 団体会員：〇〇団体（計**人） 個人会員：**人  [加入条件] 〇〇の復元に相当の関心を持つもので総会において入会を認められた者	
組織	会長 〇〇〇〇 〇〇大学名誉教授 副会長 〇〇〇〇 〇〇染織作家 企画担当 〇〇〇〇 〇〇大学工学部教授 " 〇〇〇〇 〇〇商店経営 会計 〇〇〇〇 主婦 監事 〇〇〇〇 〇〇銀行営業係長			
沿革	昭和**年**月 〇〇町住民により〇〇の会を設立し活動を開始 平成**年**月 団体名を「〇〇技術保存研究会」に名称変更 平成**年**月 〇〇町指定文化財に指定			

⑥事業の内容状況

年度	活動内容	特徴・成果・意義・目標	支出 千円	基金助成額 千円	その他助成額 千円
(過年度に実施した事業の内容を記入してください) ★活動が単年度のみにとどまらない継続性をもつ場合には、その全体を記入してください。 ★ただし、当基金の助成金は毎年度の審査採択であり、継続活動であっても次年度以降の採択を約束するものではないことにご留意ください。					
**	原品調査の研究	唯一、〇〇に残存していた〇〇の分析調査を〇〇氏に依頼し、原材料は〇〇であることを特定した。また、その生産地である〇〇において現地調査を行い、復元にあたっては、作成機の復元が必要であることが明らかになった。	***		***
**	作成機の復元調査 作成機の復元	〇〇の復元に向けた研究会を開催した。さらに、関連資料をもとに調査した結果、作成機の仕様が明らかになった。〇〇氏の指導により、作成機の試作品を完成させた。	***	***	***
(過去の助成による効果) ★要望事業が過去に当基金の助成を受けた場合のみ、ご記入ください。 <input type="checkbox"/> 過去3年間に1回以上助成を受けている <input type="checkbox"/> 3年以上継続で助成を受けている ★どのような助成の効果があつたのかを必ず記入してください。					
年度	活動予定	特徴・意義・目標	支出予定		
**	〇〇の復元・伝承	(今後の事業計画を記入してください) 復元された作成機を用いて、〇〇技法と〇〇技法の技術比較を行い、作成機を改良して今後は原品同様の品質の実現を目指す。 復元した〇〇について、そこで発見、修得した技法、作成機の仕様などをまとめて、ビデオ・報告書に作成する。今後は後世に伝えるため後継者の養成を行っていく。	千円 *,***		
※定款もしくは寄付行為又はこれに類する規約等を添付してください。			整理番号	( 記入不要 )	

※実行委員会等形式で応募する場合は、3枚目に中核団体、4枚目に実行委員会等についての概要を記入してください。  
 ※A4サイズ1枚におさまるように作成してください。

様式第1号（第3条関係）

実行委員会等概要（平成23年11月現在）

代表者職名をご記入ください。

提出日をご記入ください。

（ふりがな） 名称		（〇〇〇〇じっこういんかい） 〇〇〇〇実行委員会		代表者職名・氏名		実行委員長 〇〇 〇〇		記入不要	
住所		〒***-**** 〇〇県〇〇市〇〇		電 話		****-**-****		ホームページアドレス	
団体設立年月		平成**年**月							
組 織	役 職 員				団体構成員及び加入条件等				
	実行委員長 〇〇〇〇（〇〇市長） 副委員長 〇〇〇〇（〇〇副市長） 事務局長 〇〇〇〇（〇〇技術保存会事務局長） 会 計 〇〇〇〇（〇〇市〇〇課長） 監 事 〇〇〇〇（〇〇市助役） 委 員 〇〇〇〇（〇〇保存会会長） 委 員 〇〇〇〇（〇〇協会会長）  ★主な役職員については、氏名・肩書を記入してください。				[中核団体名] 〇〇技術保存会  [実行委員会等構成団体名] 〇〇市、〇〇教育委員会、〇〇協会、〇〇保存会 ★実行委員会等を構成する団体名を記入してください。なお、構成団体名を書き切れない場合は、団体リストを添付してください。  [加入条件等] 〇〇〇〇実行委員会の趣旨に賛同し、〇〇伝承事業を協力して行う者。				
沿 革	平成**年*月 〇〇実行委員会準備委員会発足 平成**年*月 〇〇実行委員会発足 平成**年*月 技術伝承事業「〇〇〇〇」開催  ★実行委員会等の沿革を中心に記入してください。				特 色	★実行委員会等及び主催事業の特色等を記入してください。			
過年度に助成を受けたことによる効果				平成24年度の主な自主事業（予定）					
<input type="checkbox"/> 過去3年間に1回以上助成を受けている <input type="checkbox"/> 3年以上継続で助成を受けている ★どのような助成の効果があったのかを必ず記入してください。				当該事業のみ。 ★応募活動以外で予定している自主公演があれば、公演名と概算の予算額を記入してください。					
公 演 ・ 展 示 等 実 績	平成21年度		平成22年度		平成23年度（見込）				
	芸術文化 振興基金 助成事業 なし （助成金 千円）		〇〇講習会 事業費**、***千円 （助成金*、***千円）		なし （助成金 千円）				
	実行委員 会が主催 した公演・ 展示等の 事業 計		事業費 千円 ★主催事業があれば、 ご記入ください。		事業費 千円 〇〇伝承事業 計 *本		事業費 *、***千円 事業費計を ご記入ください。		*、***千円 事業費計を ご記入ください。
財 政 状 況	総収入		0千円		**、***千円		**、***千円		
	総支出		0千円		**、***千円		**、***千円		
	当期損益		0千円		△***千円		*、***千円		
当基金以外の各種補助金・助成金受領実績		千円		千円		〇〇財団助成金 *、***千円			
★総収入は、当該年度に団体が得た収入総額を、総支出は、団体が現実に支出したすべての支出額を、当期損益は、団体の決算上の損益の額をそれぞれ記入してください。									

※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してください。

整理番号

（記 入 不 要）

※実行委員会等形式で応募する場合は、3枚目に中核団体、4枚目に実行委員会等についての概要を記入してください。

※A4サイズ1枚におさまるように作成してください。

## 関連資料

- ◇資料 1 芸術文化振興基金助成金交付要綱・・・・・・・・・・・・・・・・ P 5 5
- ◇資料 2 芸術文化振興基金助成金交付要綱取扱細則・・・・・・・・ P 5 9
- ◇資料 3 芸術文化振興基金助成金交付の基本方針・・・・・・・・ P 6 0
- ◇資料 4 独立行政法人日本芸術文化振興会法（抄）・・・・・・・・ P 6 1
- ◇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 6 2
- ◇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 6 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理したときは、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理したときは、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。

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領した場合において、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、第三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 イ及びロに掲げるもののほか、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（昭和三十年法律第七十九号）の規定（罰則を含む。）は、第十四条第一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（第二条第七項を除く。）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、同法第二条第一項（第二号を除く。）及び第四項、第七条第二項、第十九条第一項及び第二項、第二十四条並びに第三十三条中「国」とあるのは「独立行政法人日本芸術文化振興会」と、同法第十四条中「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ゝる融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付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。
- 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ゝる融資又は利子の軽減をしないことにより間接補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいい、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及び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ふ現地調査等により、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ふ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及び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年法律第百51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 第一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うものとする。

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、法第十八条第三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、最後の受領の日に受領したものとし、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る。

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 第九条の規定は、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。

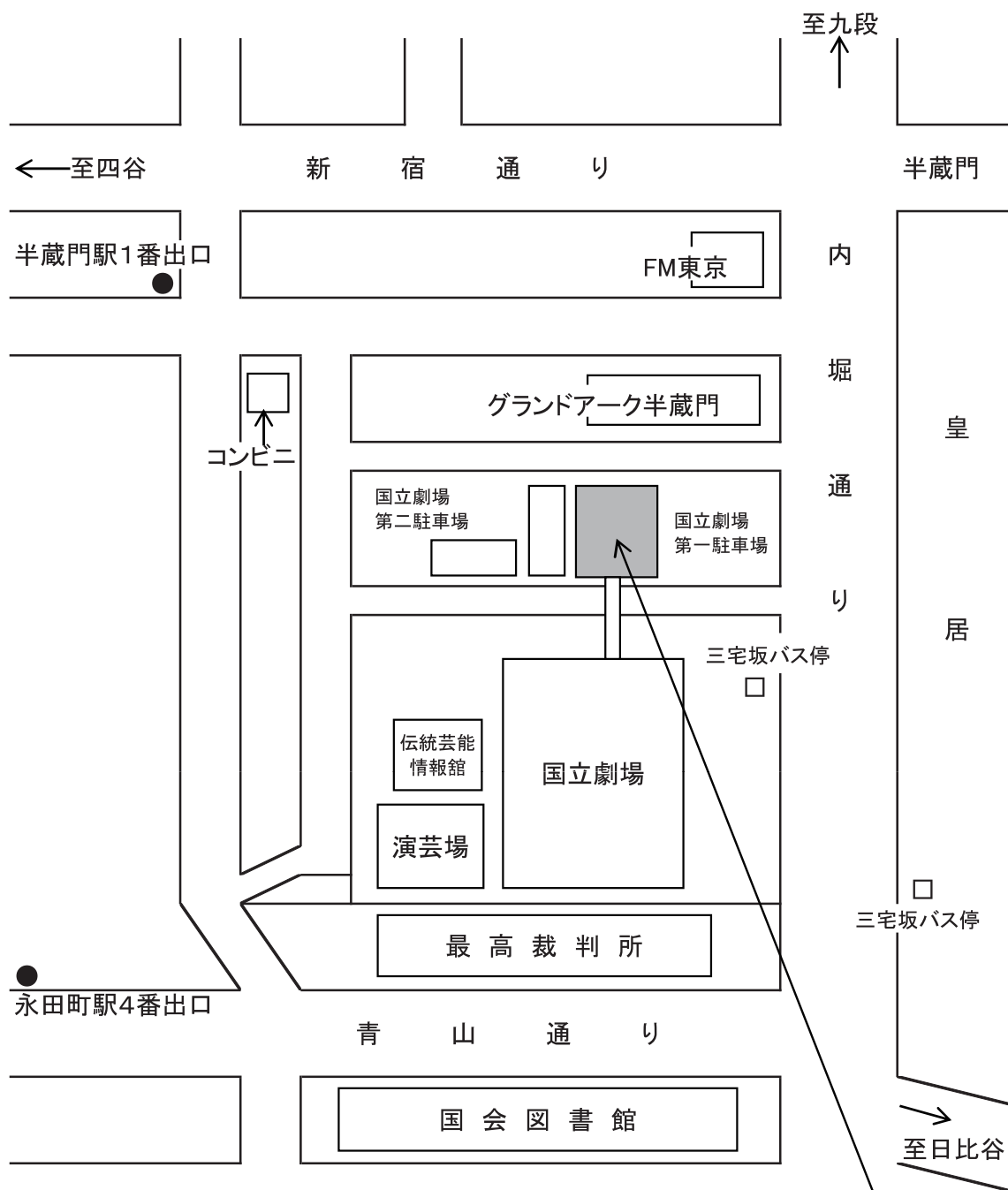
- 一 補助事業者等が法第七条第二項の規定による条件に基づき補助金等の全部に相当する金額を国に納付した場合
  - 二 補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して各省各庁の長が定める期間を経過した場合
- 2 第9条第3項から第5項までの規定は、前項第二号の期間を定める場合について準用する。

(不服の申出の手続)

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



### 独立行政法人日本芸術文化振興会基金部(事務棟1階)

#### 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)
青木あすなる建設(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@ntjac.go.jp URL:http://www/jac.go.jp/kikin.html