

芸術文化振興基金

平成30年度助成金事務手続の手引

国内映画祭等の活動



平成30年3月

独立行政法人 日本芸術文化振興会

はじめに

この冊子は、助成金の交付に必要となる諸手続の留意点及び助成対象活動を実施するに当たっての留意事項等をまとめた手引です。

交付申請等の手続時及び助成対象活動実施前に必ずお読みください。

目 次

事務手続の流れ	P. 1
助成金交付申請書の提出	P. 2
助成対象活動の実施	P. 4
助成対象活動実績報告書の提出	P. 10
関係書類の保管・調査について	P. 12
各書類の記入例と経費区分表	P. 13
関連資料	P. 42

事務手続の流れ～助成金交付内定から助成金の支払まで～

平成30年3月下旬、独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「当振興会」という。）から助成金対象活動に内定した団体（以下「内定者」という。）に対して交付内定額等について通知します。

1. 助成金交付内定通知書の確認

助成金交付内定通知書に記載された交付内定額等を確認してください。



2. 助成金交付申請書の提出（P. 2へ）

助成金交付内定通知書の内容を受諾した場合は、所定の期間内に速やかに助成金交付申請書を提出してください。

当振興会において、提出された助成金交付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、交付を決定した後、助成金交付決定通知書をお送りします。



3. 助成対象活動の実施（P. 4へ）

事前に留意事項を確認し助成対象活動を実施してください。



4. 助成対象活動実績報告書の提出（P. 10へ）

助成対象活動の終了の日から1か月以内に助成対象活動実績報告書を提出してください（平成31年3月6日から3月31日までの間に終了する活動については平成31年4月5日（金）まで）。

当振興会において、提出された助成対象活動実績報告書の内容を審査し、適正に活動が終了したと認められるときは、助成金の額を確定し、額の確定通知書をお送りします。



5. 助成金支払申請書の提出

額の確定の通知を受けた助成対象者は、助成金支払申請書を提出してください。

助成金支払申請書提出後1か月以内に、当振興会から助成対象者に対して助成金をお支払いします。



6. 関係書類の保管・調査について（P. 12へ）

関係書類は活動終了後5年間（平成36年3月31日まで）保管してください。

活動の適正な実施及び活動経費の適正な執行を確認するため関係書類を調査することがありますので、関係書類は整理して大切に保管しておいてください。

助成金交付申請書の提出

～助成金交付内定通知書を受け取ったら～

1. 助成金交付内定通知書の確認

助成金交付内定通知書を受け取ったら、その内容を確認してください。

※ 助成金交付内定通知書の内容又はこれに附された条件（本冊子記載の内容を含む。）について同意し難い場合や、自己都合等により活動を中止する場合は、助成金の交付要望を取り下げることができます。取下げに当たっては、助成金交付要望取下げ書を提出してください。（助成金交付要望取下げ書の様式はP. 40参照。）書式は芸術文化振興基金のホームページ（<http://www.ntj.jac.go.jp/kikin/grant.html>）からダウンロードしてください。

また、本助成事業は、同じ活動について文部科学省・文化庁で実施する支援事業と重複して助成を受けることはできませんので、これらの事業から支援を受けることとなった場合は、必ず芸術文化振興基金助成事業の要望の取下げを行ってください。助成対象となる団体とは異なる主催者が文部科学省・文化庁から補助金等を受ける場合についても、助成対象活動と日程及び内容が重複する活動は助成の対象となりません（助成の対象となる経費が重複しない場合についても同様です。）。

なお、以下に該当する活動も助成の対象となりません。

- ・ 政治的または宗教的な宣伝意図を有する活動
- ・ 慈善事業への寄附を目的として行われる活動
- ・ 特定の企業名等を活動名に付す、いわゆる「名称冠公演」
- ・ コンクール・コンテストのみを目的とする活動

2. 助成金交付申請書作成の留意点

本助成金の交付を受けるためには、助成金交付要綱等に基づき助成金交付申請書を当振興会に提出しなければなりません。助成金交付申請書の内容を審査し、助成金を交付すべきと認めるときは、交付を決定した後、助成金交付決定通知書をお送りします。

応募の際に提出した助成金交付要望書の内容に基づき、実際に行われる助成対象活動の計画に即して作成してください。（記入例についてはP. 13～参照。）

当振興会の職員等が助成対象活動の調査を実施する場合、助成金交付申請書及びその他の書類の内容に基づいて行いますので、計画を正確に反映するよう留意してください。

※ 助成金交付申請書の内容が適切であるか等を審査するため、契約書や見積書の写し等の提出を求めることがあります。また、助成対象活動の変更、助成対象経費の大幅な減額等があった場合は、助成金を交付しないことや減額することがあります。（P. 4「2. 活動内容の変更」参照。）

3. 提出書類一覧

① 助成金交付申請書

② 助成対象活動の収支予算

※ ①助成金交付申請書、②助成対象活動の収支予算については、「助成金交付申請書記入例」（P. 14～）を参照してください。

※ 助成金の交付要望の時点から、助成対象活動の内容や収支予算等に変更が生じる場合は、助成対象活動変更理由書（以下「変更理由書」という。）を提出してください。変更の内容によっては助成金を交付しないことや減額することがあります（詳細はP. 4「2. 活動内容の変更」参照。）。

※ 各書式は芸術文化振興基金のホームページ（<http://www.ntj.jac.go.jp/kikin/grant.html>）からダウンロードしてください。

4. 提出期限・提出方法等

助成金交付内定通知書の内容を受諾した場合は、所定の期間内に助成金交付申請書を提出してください。

（1）提出方法

簡易書留等（配達記録が残る方法で提出してください。）

※ 提出に当たっては提出書類のデータ（Word及びExcelファイル）を事前に当振興会宛てにe-mailで送り、内容の確認を受けてください。その際、e-mailの件名は、「（助成対象活動名）（助成対象団体名）交付申請書提出書類」としてください。

（2）提出先・お問合せ先

【住所】	〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1 独立行政法人 日本芸術文化振興会 基金部企画調査課 映像芸術係
【電話番号】	03-3265-6312・6364
【e-mail】	eizo@ntjjac.go.jp
【FAX】	03-3265-7474
【問合せ時間】	午前10時～午後6時（土・日・祝日を除きます。）

助成対象活動の実施

1. 助成対象活動の実施

助成対象活動の実施に当たっては、交付決定を受けた内容に沿って実施するようにしてください。

- ※ 助成金交付決定通知書の内容又はこれに附された条件（本冊子記載の内容を含む。）について同意し難い場合や、自己都合等により活動を中止する場合は、助成金の交付申請を取り下げることができます。取下げに当たっては、助成金交付申請取下げ書を提出してください（助成金交付申請取下げ書の様式はP. 41参照。）。書式は芸術文化振興基金のホームページ（<http://www.ntj.jac.go.jp/kikin/grant.html>）からダウンロードしてください。

2. 活動内容の変更

助成金交付要望書又は助成金交付申請書に記載した活動内容の変更、助成対象経費の大幅な減額等があった場合は、実施前に必ず当振興会に連絡の上、その都度、変更理由書を提出してください。なお、変更の内容によっては、「助成対象活動計画変更承認申請書」を提出し、承認を受けることが必要な場合があります。場合によっては、助成金を交付しないことや減額することがあります。

- ※ 変更理由書はA4判（様式は任意）とし、独立行政法人日本芸術文化振興会理事長宛に、提出日・団体名・代表者職名・代表者氏名を明記し押印の上、変更内容と変更理由を記入してください。
- ※ 変更理由書の参考書式はP. 34を、助成対象活動計画変更承認申請書の様式はP. 36を参照してください。各書式は芸術文化振興基金のホームページ（<http://www.ntj.jac.go.jp/kikin/grant.html>）からダウンロードしてください。
- ※ 助成金交付要望書及び助成金交付申請書に記入した「本活動の活動の企画意図」、「本活動の社会に対する波及効果」に影響を及ぼすような変更は認められません。

[助成対象活動変更理由書の提出が必要な事項]

書類名	事項
「助成金交付要望書」 「助成金交付申請書」	<ul style="list-style-type: none">○住所、団体名、代表者職名、代表者氏名、代表者印○助成対象活動名○実施時期（活動日、活動期間）、実施会場、参加予定者数 実施回数・日数○プログラム概要、上映作品の種類・点数、特別出演者等○関連行事として記入したワークショップ・講演会・トークショー等○共催者、後援者、協賛者、助成団体
「助成対象活動の収支予算」	<ul style="list-style-type: none">○会場名、座席数、入場券席種・入場券単価○共催者負担金、補助金、助成金、寄付金、協賛金、その他収入の団体名等○助成対象経費の細目・内訳○助成対象外経費の細目・内訳

3. シンボルマーク等の表示

助成金交付内定・決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チラシ、ポスター、プログラム等に、**必ず「芸術文化振興基金シンボルマーク」と「芸術文化振興基金助成事業」の文字を表示してください。**年度当初に活動を実施する場合等、印刷スケジュールの都合により表示が難しい場合については、ホームページ等にて表示を行ってください。

また、**チラシ・ポスター、プログラム等の印刷物には、当該活動の主催者であることを明記してください。**

※ シンボルマークと「芸術文化振興基金助成事業」の文字の色彩は同一とし、原則として下記色彩番号の色彩、黒色又は白色を使用してください。

色彩番号 D I C 1 8 5 (青)

色彩番号 D I C 1 5 7 (赤)

色彩番号 D I C 2 4 5 (緑)

<表示例>



芸術文化振興基金



芸術文化振興基金助成事業

芸術文化振興基金助成事業



助成：



芸術文化振興基金

4. 広報等への協力

芸術文化振興基金助成事業の周知を図るため、採択された活動を実施する際に芸術文化振興基金のチラシの配布及びポスターの掲示等をお願いしています。

これは当該活動が芸術文化振興基金の助成事業であることを広く周知するとともに芸術文化に対する助成への認識を深めることを目的としています。

御協力いただける場合は、助成金交付内定通知書とともに送付したハガキ又はFAX返信用紙に必要事項を御記入の上、到着希望日の1週間前までに当振興会宛に送付してください。当振興会ホームページ (<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/application.html>) から請求可能です。

5. 助成対象活動の経理

活動の実施に当たっては必ず帳簿を作成し、経費の支払に当たっては銀行振込を原則としてください。経費の支払いが確実に行われているかを確認する観点から、現金によらなければ支払いが行えない場合を除き、必ず支払いの相手方に請求書等を提出してもらい、銀行振込による支払いを行ってください。

※ 銀行振込明細書だけではどの経費に関する支払いか確認できないため、経費の内容が分かる見積書、請求書等を必ず徴収してください。

6. 証拠書類の整理

助成対象活動に係る収入及び支出について、内容を証明する書類（証拠書類）を整理・保管し、助成対象活動実績報告書提出時にその写しを当振興会に提出する必要があります。

[提出する証拠書類]

(1) 収入金額を確認できる書類の写し

本活動の収入金額を確認できる書類（入場料・入場者数の集計表、他の機関からの助成金・補助金の通知書等、プログラムの受払簿）

(2) 経費の額及び支払事実を確認できる書類の写し

① 請求書及び銀行振込明細書の写し

請求書の写しは原則として以下の全ての要件を満たす必要があります。

- ・ 発行日が記載してあること。
- ・ 発行者の氏名・住所・連絡先・支払先の口座が明記され、押印があること。
- ・ 宛名が助成対象団体宛であること（代表者名等個人名のみ宛名は不可。）。
- ・ 支払いの内容が明記されていること。

（記入できない経費や、助成対象期間外に行われた活動に係る経費が計上されていないか確認できるよう、請求内容が「〇〇一式」となっている場合も内容がわかるように内訳を請求・添付してもらうようにしてください。）

- ・ 契約書等で印紙税が発生する場合、収入印紙の貼付・消印があること。

銀行振込明細書の写しは原則として以下の全ての要件を満たす必要があります。

- ・ 平成30年度に支払いを行ったことが確認できること。
- ・ 支出同等の決裁書類や支払予定日のみが記載されている書類ではなく、支払い後に発行され、実際の支払日が確認できること。

② 領収書の写し

銀行振込が困難な場合は領収書の写しを提出してください。ただし、パーキング代、高速料金、コピー代、郵送料等、料金が少額となる場合はレシートで代用することも可能です。

提出する領収書の写しは原則として以下の全ての要件を満たす必要があります。

- ・ 発行日が記載してあること。
- ・ 発行者の印が押印してあること。
- ・ 宛名が助成対象団体名であること（代表者名等個人名のみ宛名は不可。）。
- ・ 支払いの内容（但し書き）が明記されていること。
- ・ 印紙税が発生する場合、収入印紙の貼付があること。

< 請求書の例 >

住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇
 〇〇県〇〇市〇〇 1-1-1
 〇〇の会
 会長 〇〇 〇〇

請 求 書

住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇
 〇〇県 〇〇市 〇〇 2-2-2
 〇〇マンション〇〇号
 電話番号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
 △△△ △△ 印
 口座名 銀行 支店
 普通

下記の通り請求いたします。

記							
費 目	内 容	日程(開始日/終了日)	単 価	数 量	日 数	金 額	備 考
映写機材費	〇〇〇〇映画祭 機材レンタル代	平成〇〇年〇月〇日(〇)	*****	5台	10	*****	
		平成〇〇年〇月〇日(〇)					
映写技師費	〇〇〇〇映画祭 映写技師費	平成〇〇年〇月■日(〇)	*****	5人	10	*****	
		平成〇〇年〇月×日(〇)					
股営業	〇〇〇〇映画祭 機材股営業・撤収費		*****	-	-	*****	
請求金額合計(消費税込)						*****	支払期限 平成〇〇年〇月〇日

振込手数料は貴団体にてご負担願います。

※ 振込手数料について

振込手数料は経費として認められません（代引手数料も同様です。）。

例えば、請求書記載額 10,000円 銀行振込控記載額 9,790円 振込手数料 210円の場合、銀行振込控記載額が経費となります。

ただし、請求書・契約書に「費用の支払に当たっての手数料は受け取り側の負担とし、支払う側は請求額より手数料分を差し引いて支払うものとする」等と明記されている場合、あるいは双方でその旨を了解していることが確認できる場合には請求書記載額が経費となります。

< 銀行振込明細書の例 >

ご利用明細

〇〇〇〇銀行

ご来店いただきありがとうございます。
ご利用明細をご確認の上、お持ち帰りください。

年月日 290401	取扱店番 ****	お取引内容 お振り込み	
受付通番 ****	銀行番号 ****	支店番号 ***	口座番号 *****
時刻 12:00	振込手数料 ¥***	お取引金額 ¥***,***	
		残高	¥***,***

お振込内容

お振込先は
 〇〇〇〇銀行
 〇〇支店
 普通 〇〇〇〇
 か) 〇〇〇〇様

ご依頼人は
 ㊿) 〇〇〇〇様

※ 左図は、ATMで振込を行った際に発行される「ご利用明細」（銀行振込明細書）の例ですが、この他、銀行の窓口で振込みを行った際の「払込取扱票」の控え、インターネットバンキングの振込明細確認画面を印刷したもの等、経費の支払事実が確認できるものであればそのような書類でも構いません。

[証拠書類の整理]

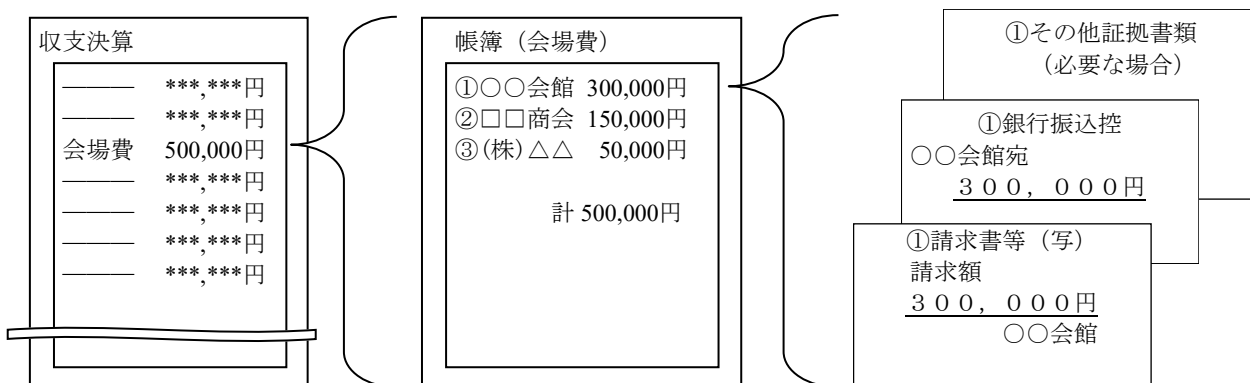
活動の実施に当たっては、以下の点に留意し証拠書類の整理を行ってください。

証拠書類は伝票番号を付ける等経費項目ごとに整理し、助成対象活動の収支決算及び支出明細表の内容に対応するように整理してください。

＜支出明細表の作成例＞

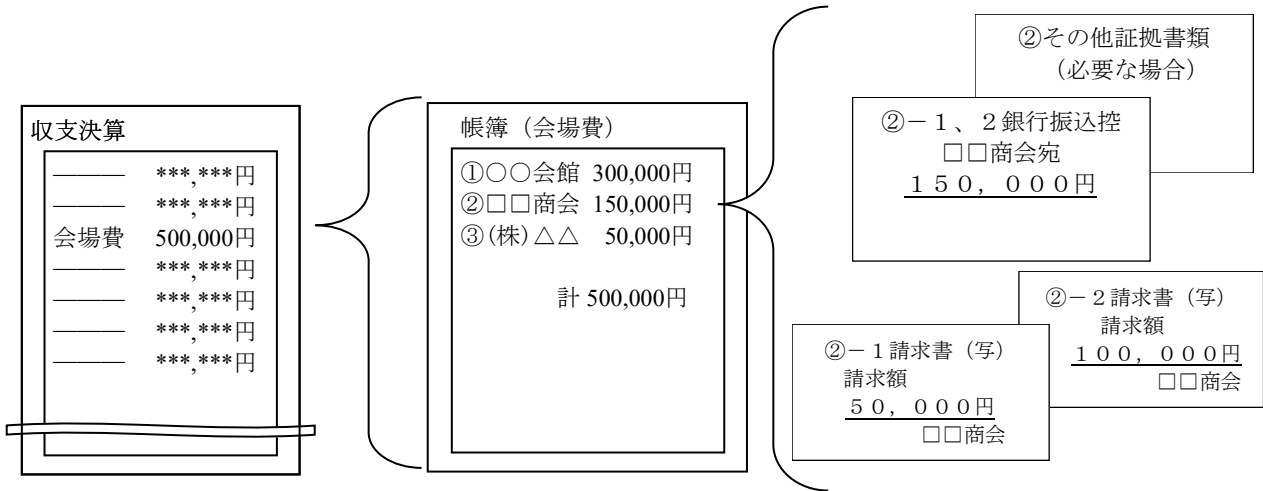
支 出 明 細 表							
団体名 ()							
活動名 ()							
項 目 (文芸費)							
(円)							
伝票番号	日付	種別	細目	取引先	摘要	振込額	助成対象経費
1	○月○日	振込	司会者出演料	○山 ○男		***,***	***,***
2	○月○日	振込	演出助手料	△田 △子	**,** * X **回	***,***	***,***
3	○月○日	振込	機材使用料	○○ (株)		***,***	***,***
4	○月○日	振込	翻訳料	□下 □蔵	**,** * X **回	***,***	***,***
5							
合計						***,***	***,***

＜証拠書類の整理の例＞



※ 証拠書類については、助成対象活動実績報告書提出時に写しを取りやすくするため、各証拠書類が重ならないように台帳等に貼り付けて整理してください。

<複数の請求書に対し一括で支払った場合の証拠書類の整理の例>



※ 複数の請求書に対し一括で支払った場合は、銀行振込控記載額と請求書の合計額が一致するよう全ての書類を整えるようにしてください。

<帳簿の作成例>

助成金の収入・支出に関する帳簿

助成対象活動名

交付決定金額 円

(単位:円)

日付	摘要 (細目)支払先	助成金収入額	助成対象経費支出額
H29.7.4	(作品借料)〇〇〇〇(株)		300,000
H29.7.4	(輸送費)□□運輸		12,000
H29.7.4	(会場使用料)△△会館		500,000
H29.8.2	(映像機材使用料)××社		800,000
H29.8.2	(映像技師謝金)××社		250,000
H29.8.2	(会場設営費)□□商会		300,000
(助成対象経費支出について、もれなく記帳すること)			
H29.11.30	(助成金)日本芸術文化振興会	1,000,000	
	以下余白		
	合計	1,000,000	3,082,700

※ 助成対象経費に係る収入・支出を明らかにする観点から、助成対象活動に係る収入・支出に関する帳簿を必ず作成の上、他の証拠書類と合わせて保管してください。

最終的に提出された書類等に疑義が生じた場合は、必要に応じて源泉徴収票や預金通帳、現金出納簿等の写しの提出を求めますので、助成対象活動の帳簿と内容が照合できるようにしてください。

助成対象活動実績報告書の提出 ～助成対象活動が終了したら～

1. 助成対象活動実績報告書作成の留意点

助成対象活動の終了後、1か月以内に助成対象活動実績報告書を提出してください。

助成対象活動実績報告書の内容を審査し、適正に活動が終了したと認められるときは、助成金の額を確定し、額の確定通知書により通知します。

助成対象活動実績報告書の審査に当たって、助成対象活動の収入、助成対象経費、助成対象外経費及びその収入・支出の内容を証明する書類（証拠書類）の確認を行います。証拠書類のない経費については助成対象活動実績報告書には計上できません。

助成対象活動実績報告書は助成対象活動の成果等を把握するためのものですので、「本活動の成果」や「本助成による効果」については詳細に記入してください。特に「本助成による効果」の欄には、助成を受けたことで充実した点（上映作品数、シンポジウムの実施、広報・宣伝、割引チケットの設定、その他助成対象活動の関連行事等）、活動が当該分野や周辺分野、周辺地域に及ぼした影響等を具体的に記入してください。

助成対象経費の詳細については、経費区分表（P. 30）を参照してください。

2. 提出書類一覧

- ① 助成対象活動実績報告書
- ② 助成対象活動の収支決算
- ③ 添付資料等
 - ・ 必ず添付する資料：当該助成対象活動に係るチラシ、プログラム
 - ・ その他の添付資料：当該助成対象活動に係るポスター、写真等の記録物、新聞・雑誌等の掲載記事
- ④ 助成対象活動の収入・支出の事実を証明する書類（証拠書類）
（P. 6「6. 証拠書類の整理」参照。）

※ 助成対象活動の内容や収支予算等に変更が生じた場合は、必ず事前に当振興会に連絡の上、変更理由書を提出してください。変更の内容によっては、「助成対象活動計画変更承認申請書」を提出し、承認が必要な場合があります。場合によっては助成金を交付しないことや減額することもあります（P. 4「2. 活動内容の変更」参照。）。

※ ①助成対象活動実績報告書、②助成対象活動の収支決算については、「各書類の記入例と経費区分表」（P. 13～）を参照してください。

※ 各書式は芸術文化振興基金のホームページ（<http://www.ntj.jac.go.jp/kikin/grant.html>）からダウンロードしてください。

3. 提出期限・提出方法等

(1) 提出期限

助成対象活動終了の日から1か月以内

ただし、助成対象活動が平成31年3月6日から平成31年3月31日の間に終了する場合、平成31年4月5日まで

(2) 提出方法

簡易書留等（配達記録が残る方法で提出してください。）

※ 提出に当たっては提出書類のデータ（Word及びExcelファイル）を事前に当振興会宛てにe-mailで送り、内容の確認を受けてください。その際、e-mailの件名は、「（助成対象活動名）（助成対象団体名）交付申請書提出書類」としてください。

(3) 提出先・お問合せ先

【住所】	〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1 独立行政法人 日本芸術文化振興会 基金部企画調査課 映像芸術係
【電話番号】	03-3265-6312・6364
【e-mail】	eizo@ntjac.go.jp
【FAX】	03-3265-7474
【問合せ時間】	午前10時～午後6時（土・日・祝日を除きます。）

4. 助成金の支払

助成金の支払に当たっては、助成金支払申請書を提出してください。振込先の確認のため、通帳の写し〔通帳の表紙と通帳表紙裏面の口座名義のカナのページ双方の写し〕等、銀行名・支店名・口座番号・口座名義・口座名義のフリガナを確認できる書類を添付してください。

助成対象活動実績報告書を審査の上、助成金の額の確定を行い、助成金支払申請書に基づいて指定の口座に振り込みます。通常は、額の確定通知を行った日から1か月以内に振り込みます。助成金の支払は助成対象活動実績報告書の提出日から1か月以内ではありませんのでご注意ください。

また、提出書類に不備があった場合等には、額の確定に時間を要することがあります。

※ 助成金支払申請書の記入例はP. 32を参照してください。書式は芸術文化振興基金のホームページ（<http://www.ntj.jac.go.jp/kikin/grant.html>）からダウンロードしてください。

関係書類の保管・調査について

1. 関係書類の保管

助成を受けた団体は、助成金交付に関する一連の通知、関係する帳簿、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（平成36年3月31日まで）保管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。

関係書類が保管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ので、十分注意してください。

[保管義務のある書類]（括弧内の書類は該当する場合のみ保管）

分類	書類等の名称及び注意事項
当振興会に提出した書類	助成金交付要望書、助成金交付申請書、（変更理由書）、（助成対象活動計画変更承認申請書）、助成対象活動実績報告書、助成金支払申請書及び添付資料 ※押印のある書類はいずれも押印後の写し
当振興会から受領した書類	助成金交付内定通知書、助成金交付決定通知書、（助成対象活動計画変更承認通知書）、額の確定通知書及び添付書類
収入・支出に関する帳簿	助成対象活動に係る収入及び支出に関する帳簿（P. 9参照）
収入・支出に関する証拠書類	入場券の半券、収入明細書、当基金以外の補助金・助成金等の通知書等、契約書、見積書、請求書、銀行振込明細書、領収書等 ※宛名等が異なっている場合には証拠書類となりません。
助成対象活動に係る収支を確認できる通帳	※口座名が助成対象団体と異なっている場合には証拠書類となりません。

2. 助成対象活動の調査

当振興会の職員等が助成対象活動の調査や、助成対象団体を訪問し会計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。

3. 不正行為に係る処分

助成金の交付の要望、申請、計画変更申請及び実績報告について不正の事実があった場合や、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、補助金適正化法の罰則が科されることがあります。

また、助成金の要望等に不正の事実があり、交付内定や交付決定の取消しとなった場合や助成金を不正に支出し交付決定の取消しとなった場合は5年間、調査等を正当な理由なく拒否等し交付決定の取消しとなった場合は2年間、それぞれ応募することはできません。詳しくは助成金交付要綱を御覧ください。

なお、文化庁において、「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」がとりまとめられております。併せて御参照ください。

「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」ホームページアドレス

http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kondankaito/hojokin/pdf/hojokin_fuseiboushi_matome.pdf

各書類の記入例と経費区分表

助成金交付申請書	P. 14
助成対象活動実績報告書	P. 24
経費区分表	P. 30
助成金支払申請書	P. 32
助成対象活動変更理由書	P. 34
助成対象活動計画変更承認申請書	P. 36
助成金交付要望取下げ書	P. 40
助成金交付申請取下げ書	P. 41

平成30年度 芸術文化振興基金
助成金交付申請書

① 平成**年**月**日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

② 〒102-8656
住 所（所在地） 東京都千代田区隼町 4-1
団体名（主催者） はやぶさ映画祭実行委員会
代表者職名 実行委員長
氏 名 隼 太郎 団体印 代表者印

下記の活動を行いたいのので、芸術文化振興基金助成金交付要綱第7条第3項の規定に基づき、助成金の交付を申請します。

活動区分	分野	③ 映画祭A 映画祭B 日本映画上映活動		
ふりがな	だいにじゅうにかいはやぶさえいがさい			
活動名	④ 第22回はやぶさ映画祭			
担当者 所属・氏名 ⑤	実行委員会 事務局	電話	FAX	**-**-****
	○○ ○○		⑥	e-mail
※記入に当たっては、記入例を参照してください。			整理番号	⑦

番号	項目	記入要領
①	年月日	当振興会に提出する日を記入してください。
②	郵便番号 住所 団体名 代表者職名 氏名	団体の住所、団体名、代表者職名、氏名を記入してください。 郵便番号及び都道府県名も記入してください。 <u>団体内における役職名を記入し、必ず記名押印してください。</u> <u>法人格を有する団体については、社印とともに、代表者の正式な印鑑を押印してください。</u>
③	分野	該当する分野を○で囲んでください。
④	活動名	ポスター等に表示される具体的な活動名とふりがなを記入してください。
⑤	担当者所属・氏名	実務担当者の所属・氏名を記入してください。 複数人記載する場合は主に実務を行う者を先頭に記入してください。
⑥	電話・FAX e-mail	それぞれ実務担当者の連絡先を記入してください。
⑦	整理番号	振興会使用欄です。何も記入しないでください。 他のページについても同様です。

活 動 の 目 的 及 び 内 容	(本活動の企画意図)	
	①	
	(本活動の社会に対する波及効果)	
	②	
	(実施予定日程・実施予定会場・参加予定者数)	
平成〇〇年〇月〇日～〇月〇日 〇〇市文化会館大ホール (参加予定者数=3,000人)		
③ 〇月〇日～〇月〇日 シネマ●● (参加予定者数=1,500人)		
(プログラム概要、上映作品の種類・点数、特別出演者等)		
プログラム概要		
〇月〇日 開会式 (〇〇市文化会館大ホール)		
〇月〇日～〇月〇日 「〇〇」を〇〇市文化会館大ホールで上映		
〇月〇日・〇月〇日 「〇〇監督作品について」シンポジウム (〇〇市文化会館大ホール)		
〇月〇日 コンペティション表彰式と受賞作品上映 (シネマ●●)		
〇月〇日 閉会式 (〇〇市文化会館大ホール)		
(※複数作品を上映の場合は、作品ごとに以下の項目を記載してください。別紙でも可)		
作品名 「〇〇」		
監督名 〇〇 〇		
製作会社 〇〇株式会社		
配給会社 有限会社〇〇〇		
上映時間 120分		
フィルム形態 35ミリフィルム		
製作年 2005年		
製作国 日本		
特別出演者		
〇月〇日 シンポジウム パネリスト 〇〇氏・〇〇氏・〇〇氏		
〇月〇日 シンポジウム パネリスト 〇〇氏・〇〇〇氏・〇〇氏		
④		
(特記事項)		
⑤		
共催者名・後援者名 協賛者名等とその役割	(公的機関の支援) ⑥ 共催=〇〇県 (共催金負担・会場無料提供) 後援=●●市・〇〇省 (名義使用) ほか	(その他の支援) 共催=〇〇 (スタッフ派遣) 助成=財団法人〇〇基金 (助成金) ほか
※記入に当たっては、記入例を参照してください。		整理番号

番号	項目	記入要領
①	本活動の企画意図	助成金交付要望書記載内容から変更できません。
②	本活動の社会に対する波及効果	助成金交付要望書記載内容から変更できません。
③	実施予定日程 実施予定会場 参加予定者数	実施予定日程・実施予定会場・参加予定者数を記入してください。 <u>助成金交付要望書提出時に未定の内容があった場合は、該当する事項に詳細を記入してください。</u>
④	プログラム概要、 上映作品の種類・ 点数、特別出演者 等	プログラム概要、上映作品の種類・点数、特別出演者等を記入してください。 <u>助成金交付要望書提出時に未定の内容があった場合は、該当する事項に詳細を記入してください。</u>
⑤	特記事項	活動の特色や強調したい事項を記入してください。
⑥	共催者名・後援者 名・協賛者名等と その役割	活動に対する共催者や後援者等の具体的な役割を記入してください。 企業からの協賛金等や民間の助成団体・地方公共団体からの助成金・補助金等については、申請中であっても必ず記入してください。

※③，④，⑥に関して書ききれない場合は、別紙書式を使用してください。
(当振興会のホームページからダウンロードできます)

平成30年度交付申請書 活動の収支予算

(収入)

(支出)

① 団体名 ○○映画祭実行委員会 ③

区分	② 内 訳	③ 予 算 額
	円	千円
入場料収入	○○映画館 (座席数***席) 前売*,***円×**枚×*回=**,*** 当日*,***円×**枚×*回=**,*** 計**,***円×入場見込 (%) = ***,*** ○○ホール (座席数***席) 前売*,***円×**枚×*回=**,*** 当日*,***円×**枚×*回=**,*** 計**,***円×入場見込 (%) = ***,*** ④ 2会場合計 ***,***+**,***= *,***,***	*,***
	[共催者負担金] ○○協会負担金 *,***,***	*,***
その他の収入	[補助金・助成金] ○○県補助金 ***,*** ○○財団助成金 ***,***	*,***
	[寄付金・協賛金] 協賛金 ○○社 ***,***	*,***
収入	[プログラム等売上収入] プログラム売上収入 ***,***円×**部 ***,***	*,***
	[広告料・その他収入] プログラム広告料 *,***円×**社 ***,*** *,***円×**社 ***,***	*,***
小 計 (イ)		⑩ *,***
自己負担金 (ロ)	⑪ 他の事業収入より充当	*,***
交付を受けようとする助成金の額 (ハ)		⑫ ***,***
総額 (イ) + (ロ) + (ハ)		⑬ ***,***

項目	② 内 訳	予 算 額
	円	千円
助成対象	作品借料 運搬費 ⑭ ***,*** ***,***	*,***
	出演料 ***,***円×*人×*回 ***,***円×*人×*回 ⑮ 翻訳料 ***,*** 著作権使用料 ***,*** 舞台監督料 ***,***	*,***
経費	会場使用料 (○○ホール) ***,***円×*回 付帯設備費 ***,***円×*日 上映費 ***,*** 映写機材借料*,***×*回	*,***
	⑯ 会場整理員謝金 *,***円×*人×*回 託児謝金 *,***円×*回 交通費 (○○-○○往復) *,***円×*人 (○○-○○往復) *,***円×*人 宿泊費 *,***円×*泊×*人 案内状送付料 **円×***通 広告宣伝費 (雑誌広告掲載料) 入場券販売手数料 基本登録料 ***,*** *,***円×**枚×**% 入場券印刷費 *円×*,***枚 プログラム印刷費 **円×***部 プログラム原稿料 ***,***円×*人 チラシ印刷費 **円×*,***枚 ポスター印刷費 ***円×**枚 記録録画費 ***,*** 記録写真費 ⑰ ***,***	*,***
小 計 (A)		⑱ ***,***
助成対象外経費 (B)	⑲ 航空運賃ファーストクラス料金分 ***,***	*,***
総 額 (A) + (B)		⑳ ***,***

※(イ)+(ロ)+(ハ)と(A)+(B)は、必ず一致させてください。
 ※A4判1枚におさまるように作成してください。

整理番号

番号	項目	記入要領
①	助成対象団体名	助成対象団体名を記入してください。
②	内訳	<u>金額は円単位</u> で記入してください。 記入にあたっては細目毎に適正な金額で積算してください。 単価や回数など、可能な限り具体的に記入してください。
③	予算額	<u>金額は千円単位</u> で記入してください。 <u>千円未満の額については切捨て</u> とします。 項目ごとの合計を記入してください。(振興会のホームページからダウンロードした様式では、自動計算で表示されます。)
④	入場料収入	想定している入場料収入を記入してください。 併せて座席数、見込み入場率、単価を記入してください。
⑤	共催者負担金	申請中の場合は(申請中)とし、見込額を記入してください。
⑥	補助金・助成金	申請中の場合は(申請中)とし、見込額を記入してください。
⑦	寄付金・協賛金	申請中の場合は(申請中)とし、見込額を記入してください。
⑧	プログラム等売上収入	各上映作品のパンフレットやDVD、団体グッズの売上など、当該映画祭の会計とは別会計の収入に計上されるものについては、記入不要です。
⑨	広告料・その他収入	プログラムの広告料はこの欄に記入してください。
⑩	小計(イ)	④～⑨の合計額を記入してください。(振興会のホームページからダウンロードした様式では、自動計算で表示されます。)
⑪	自己負担金(ロ)	資金調達方法(当該活動の実施以外の方法)を必ず記入してください。
⑫	交付を受けようとする助成金の額(ハ)	助成金交付内定通知書記載の金額を記入してください。
⑬	総額(イ)+(ロ)+(ハ)	(イ)+(ロ)+(ハ)の金額を記入してください。(振興会のホームページからダウンロードした様式では、自動計算で表示されます。)
⑭	作品借料	<p>P. 30「経費区分表」を参照の上、該当する経費を細目ごとに適正な金額で計上してください。</p> <p>内訳に記入する費目は「〇〇他」「雑費」「その他」とはせず、<u>具体的な費目及び積算内容を記入してください。</u></p>
⑮	出演・文芸費	
⑯	会場・上映費	
⑰	謝金・旅費・宣伝等費	
⑱	小計(A)	⑭～⑰の合計額を記入してください。(振興会のホームページからダウンロードした様式では、自動計算で表示されます。)
⑲	助成対象外経費(B)	P. 30「経費区分表」を参照の上、該当する経費を細目ごとに適正な金額で計上してください。 <u>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経費等、「収支予算、収支決算に記入できない経費」(P. 31参照)については、本欄に記入できません。</u>
⑳	総額(A)+(B)	助成対象経費(A)+助成対象外経費(B)の金額を記入してください。 収入の総額(イ)+(ロ)+(ハ)と金額を一致させてください。(振興会のホームページからダウンロードした様式では、自動計算で表示されます。)

(別紙)

会場資料(実施時期・実施場所等)

団体名	
-----	--

①	実 施 時 期					
	実施場所	会場名			座席数	
		所在地			所有者	
	映 写 機 の 有 無		有 ・ 無	映写技師の有無		有 ・ 無
	上 映 作 品 数			上 映 回 数		
	入 場 料 金					
	上映関連企画・ゲストの 招聘等がある場合は 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					

②	実 施 時 期					
	実施場所	会場名			座席数	
		所在地			所有者	
	映 写 機 の 有 無		有 ・ 無	映写技師の有無		有 ・ 無
	上 映 作 品 数			上 映 回 数		
	入 場 料 金					
	上映関連企画・ゲストの 招聘等がある場合は 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					

(別紙)

団体名: ○○国際映画祭実行委員会

上映作品詳細一覧

	作品名	監督名	製作会社	配給会社	上映時間	フィルム形態	製作年	製作国
1	○○○○・○○○○○○	○○ ○○	株式会社○○	○○フィルム株式会社	90分	35mmフィルム	1988年	日本
2	○○○○○	○○ ○	○○○株式会社	○○株式会社	121分	35mmフィルム	2002年	日本
3	○○○○	○○ ○○	株式会社○○	○○フィルム	71分	16mmフィルム	2010年	アメリカ
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

(別紙)

団体名: ○○国際映画祭実行委員会

共催者名・後援者名・協賛者名等とその役割

支援の種類		団体名	役割	金額	備考(決定状況など)
共催	公的支援	○○県	共催金負担/会場無料提供	4,000,000	
	公的支援	○○○市	共催金負担/会場費割引	1,000,000	予定
	その他の支援	○○○	スタッフ派遣		
補助・助成	公的支援	○○○市	補助金	3,000,000	
	その他の支援	財団法人○○基金	助成金	1,500,000	予定
後援	公的支援	○○省	名義使用		
	公的支援	○○庁	名義使用		
	公的支援	○○○大使館	名義使用		予定
	その他の支援	財団法人○○○協会	名義使用		予定
協賛・寄付	その他の支援	○○○株式会社	コンペティション賞金提供	1,000,000	
	その他の支援	株式会社○○	上映機材提供		予定
	その他の支援	○○航空株式会社	海外招待ゲスト渡航費割引		予定
	その他の支援	○○株式会社	協賛金拠出	500,000	
	その他の支援	○○運輸株式会社	海外貨物輸送費割引		予定

平成30年度 芸術文化振興基金
助成対象活動実績報告書

平成**年**月**日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

〒102-8656
住 所 (所在地) 東京都千代田区隼町 4-1
団体名 (主催者) はやぶさ映画祭実行委員会
代表者職名 実行委員長
氏 名 隼 太郎 団体印 代表者印

平成30年〇月〇日付け芸基企第〇〇〇号交付決定通知書により助成金の交付の決定を受けた助成対象活動の実績について、
芸術文化振興基金助成金交付要綱第15条第1項の規定に基づき、下記の通り報告します。

活動区分	分野	③ 映画祭A 映画祭B		日本映画上映活動
ふりがな	だいにじゅうにかいはやぶさえいがさい			
活動名	④ 第22回はやぶさ映画祭			
担当者 所属・氏名 ⑤	実行委員会 事務局 〇〇 〇〇	電話	** - **** - **** (内線 ****) (時間外連絡先** - **** - ****)	FAX ** - **** - **** e-mail 〇〇〇@〇〇.〇〇
※記入に当たっては、記入例を参照してください。			⑥	整理番号 ⑦

番号	項目	記入要領
①	年月日	当振興会に提出する日を記入してください。
②	郵便番号 住所 団体名 代表者職名 氏名	団体の住所、団体名、代表者職名、氏名を記入してください。 郵便番号及び都道府県名も記入してください。 <u>団体内における役職名を記入し、必ず記名押印してください。</u> <u>法人格を有する団体については、社印とともに、代表者の正式な印鑑を押印してください。</u>
③	分野	該当する分野を○で囲んでください。
④	活動名	ポスター等に表示される具体的な活動名とふりがなを記入してください。
⑤	担当者所属・氏名	実務担当者の所属・氏名を記入してください。 複数人記載する場合は主に実務を行う者を先頭に記入してください。
⑥	電話・FAX e-mail	それぞれ実務担当者の連絡先を記入してください。
⑦	整理番号	振興会使用欄です。何も記入しないでください。 他のページについても同様です。

活 動 の 目 的 的 及 び 内 容	(本活動の企画意図)	
	①	
	(本活動の社会に対する波及効果)	
	②	
	(実施日程・実施会場・参加者数)	
	平成〇〇年〇月〇日～〇月〇日 〇〇市文化会館大ホール (参加者数=3,000人) ③ 〇月〇日～〇月〇日 シネマ●● (参加者数=1,500人)	
(プログラム概要、上映作品の種類・点数、特別出演者等)		
プログラム概要		
〇月〇日 開会式 (〇〇市文化会館大ホール)		
〇月〇日～〇月〇日 「〇〇」を〇〇市文化会館大ホールで上映		
〇月〇日・〇月〇日 「〇〇監督作品について」シンポジウム (〇〇市文化会館大ホール)		
〇月〇日 コンペティション表彰式と受賞作品上映 (シネマ●●)		
〇月〇日 閉会式 (〇〇市文化会館大ホール)		
(※複数作品を上映の場合は、作品ごとに以下の項目を記載してください。別紙でも可)		
作品名 「〇〇」		
監督名 〇〇 〇		
製作会社 〇〇株式会社		
配給会社 有限会社〇〇〇		
上映時間 120分		
フィルム形態 35ミリフィルム		
製作年 2005年		
製作国 日本		
特別出演者		
〇月〇日 シンポジウム パネリスト 〇〇氏・〇〇氏・〇〇氏		
〇月〇日 シンポジウム パネリスト 〇〇氏・〇〇〇氏・〇〇氏		
④		
本活動の成果：		
⑤		
助成による効果：		
⑥		
⑦		
添付資料等： <input type="checkbox"/> ポスター <input type="checkbox"/> チラシ <input type="checkbox"/> プログラム <input type="checkbox"/> 図録 <input type="checkbox"/> 記事 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> ビデオ (DVD) <input type="checkbox"/> その他 ()		
(公的機関の支援)		
共催者名・後援者名 協賛者名等とその役割		
⑧ 共催=〇〇県 (共催金負担・会場無料提供) 後援=●●市・〇〇省 (名義使用) ほかに		
(その他の支援)		
共催=〇〇 (スタッフ派遣) 助成=財団法人〇〇基金 (助成金) ほかに		
※記入に当たっては、記入例を参照してください。		
整理番号		

番号	項目	記入要領
①	本活動の企画意図	助成金交付要望書記載内容から変更できません。
②	本活動の社会に対する波及効果	助成金交付要望書記載内容から変更できません。
③	実施日程 実施会場 参加者数	実施日程・実施会場・参加者数を記入してください。 <u>スペースに収まらない場合は、別紙を作成してください。</u>
④	プログラム概要、 上映作品の種類・ 点数、特別出演者 等	プログラム概要、上映作品の種類・点数、特別出演者等を記入してください。 <u>スペースに収まらない場合は、別紙を作成してください。</u>
⑤	本活動の成果	本活動を実施したことによる成果を具体的に記入してください。
⑥	助成による効果	助成を受けたことにより、活動の中で充実した点を具体的に記入してください。
⑦	添付資料	同封している添付資料に <input checked="" type="checkbox"/> をいれてください。
⑧	共催者名・後援者 名・協賛者名等と その役割	活動に対する共催者や後援者等の具体的な役割とともに記入してください。 企業からの協賛金等や民間の助成団体・地方公共団体からの助成金・補助金等について 記入してください。 <u>スペースに収まらない場合は、別紙を作成してください。</u>

※③、④、⑧に関して書ききれない場合は、別紙書式を使用してください。
(当振興会のホームページからダウンロードできます)

平成30年度 助成対象活動の収支決算
(収入)

区分	内 訳	決 算 額
入 場 料 収 入	〇〇映画館 (座席数***席) 前売* ,***円×**枚×*回=** ,*** 当日* ,***円×**枚×*回=** ,*** 計** ,***円	(** ,***,000) * ,*** ,***
	〇〇ホール (座席数***席) 前売* ,***円×**枚×*回=** ,*** 当日* ,***円×**枚×*回=** ,*** 計** ,***円	
	④ 2会場合計 ** ,***+** ,***= * ,*** ,***	
	[共催者負担金]	(** ,***,000)
	〇〇協会負担金 * ,*** ,***	* ,*** ,***
	⑤	
そ の 他 の 収 入	[補助金・助成金] 〇〇県補助金 * ,*** ,***	(** ,***,000) * ,*** ,***
	⑥ 〇〇財団助成金 * ,*** ,***	
	[寄付金・協賛金] 協賛金 〇〇社 * ,*** ,***	(** ,***,000) * ,*** ,***
⑦	[プログラム等売上収入] プログラム売上収入 * ,*** ,***	(** ,***,000) * ,*** ,***
	⑧ **円×**部 * ,*** ,***	
⑨	[広告料・その他収入] プログラム広告料 * ,***円×**社 * ,*** ,***	(** ,***,000) * ,*** ,***
	* ,***円×**社 * ,*** ,***	
小 計 (イ)		⑩ (** ,***,000) * ,*** ,***
自己負担金 (ロ)	⑪ 資金調達方法等： 実行委員会事業予算から支出	(** ,***,000) * ,*** ,***
助成金の交付決定額、精算額(ハ)		⑫ (** ,***,000) * ,*** ,***
⑬ 総額(イ)+(ロ)+(ハ)		* ,*** ,***

(支出)

団 体 名		〇〇映画祭実行委員会	
項 目	内 訳	決 算 額	決 算 額
助 成 対 象 の 経 費	作品借料 運搬費	*** ,***	(** ,***,000)
		* ,***	* ,*** ,***
	出 演 ・ 文 芸 費	出演料 * ,***円×*人×*回 * ,*** ,***	(** ,***,000)
		* ,***円×*人×*回 * ,*** ,***	* ,*** ,***
		翻訳料 * ,*** ,***	
	著作権使用料 * ,*** ,***		
	舞台監督料 * ,*** ,***		
	会 場 ・ 上 映 費	会場使用料 (〇〇ホール) * ,***円×*回 * ,*** ,***	
		付帯設備費 * ,***円×*日 * ,*** ,***	* ,***
		上映費 * ,*** ,***	
映写機材借料 * ,***×*回 * ,*** ,***			
謝 金 ・ 旅 費 ・ 宣 伝 等 費	会場整理員謝金 * ,***円×*人×*回 * ,*** ,***	(** ,***,000)	
	託児謝金 * ,***円×*回 * ,*** ,***	* ,*** ,***	
	交通費 (〇〇-〇〇往復) * ,***円×*人 * ,*** ,***		
	(〇〇-〇〇往復) * ,***円×*人 * ,*** ,***		
	宿泊費 * ,***円×*泊×*人 * ,*** ,***		
	案内状送付料 **円×***通 * ,*** ,***		
	広告宣伝費 (雑誌広告掲載料) * ,*** ,***		
	入場券販売手数料 * ,*** ,***		
	基本登録料 * ,*** ,***		
	* ,***円×**枚×**% * ,*** ,***		
	入場券印刷費 *円×* ,***枚 * ,*** ,***		
	プログラム印刷費 **円×***部 * ,*** ,***		
	プログラム原稿料 * ,***円×*人 * ,*** ,***		
チラシ印刷費 **円×* ,***枚 * ,*** ,***			
ポスター印刷費 ***円×**枚 * ,*** ,***			
記録録画費 * ,*** ,***			
記録写真費 * ,*** ,***			
小 計 (A)		⑭ (** ,***,000) * ,*** ,***	
助成対象外経費 (B)	⑮ 航空運賃ファーストクラス料金分 * ,*** ,***	(** ,***,000) * ,*** ,***	
⑯ 総 額 (A) + (B)		* ,*** ,***	
⑰ 総 額 (A) + (B)		(** ,***,000) * ,*** ,***	

※ () 内には交付申請書 (または変更承認後) の
予算額を記入してください。
※ (イ)+(ロ)+(ハ)と(A)+(B)は、必ず一致させてください。

整理番号

番号	項目	記入要領
①	団体名	助成対象団体名を記入してください。
②	内訳	金額は円単位で記入してください。 記入にあたっては細目毎に適正な金額で積算してください。 単価や回数など、具体的に記入してください。
③	決算額	金額は円単位で記入してください。 項目ごとの合計を記入してください。(振興会のホームページからダウンロードした様式では、自動計算で表示されます。) <u>() 内には助成金交付申請書に記載した金額を円単位で記入してください。</u> 項目ごとの合計を記入してください。
④	入場料収入	実施会場、座席数、単価、チケット収入、入場率(%)、を記入してください。
⑤	共催者負担金	共催者からの負担金等がある場合は、その金額を記入してください。
⑥	補助金・助成金	補助金・助成金等があった場合は、その金額を記入してください。
⑦	寄付金・協賛金	<u>当該活動に係る寄付金・協賛金のみ計上してください。</u> <u>他の活動に対する寄付金・協賛金や、寄付金・協賛金の使途がP. 30「③収支予算、収支決算に計上できない経費」に充当することとされているものについては計上不要です。</u>
⑧	プログラム等売上収入	各上映作品のパンフレットやDVD、団体グッズの売上は記入不要です。
⑨	広告料・その他収入	プログラムの広告料はこの欄に記入してください。
⑩	小計(イ)	④～⑨の合計額を記入してください。(振興会のホームページからダウンロードした様式では、自動計算で表示されます。)
⑪	自己負担金(ロ)	資金調達方法(当該活動の実施以外の方法)を必ず記入してください。
⑫	助成金の交付決定額、精算額(ハ)	助成金交付決定通知書記載の金額を記入してください。
⑬	総額 (イ)+(ロ)+(ハ)	(イ)+(ロ)+(ハ)の金額を記入してください。(振興会のホームページからダウンロードした様式では、自動計算で表示されます。)
⑭	作品借料	P. 30「経費区分表」を参照の上、該当する経費を細目ごとに適正な金額で計上してください。 内訳に記入する費目は「〇〇他」「雑費」「その他」とはせず、 <u>具体的な費目及び積算内容を記入してください。</u>
⑮	出演・文芸費	
⑯	会場・上映費	
⑰	謝金・旅費・宣伝等費	
⑱	小計(A)	⑭～⑰の合計を記入してください。(振興会のホームページからダウンロードした様式では、自動計算で表示されます。)
⑲	助成対象外経費(B)	P. 30「経費区分表」を参照の上、該当する経費を細目ごとに適正な金額で計上してください。 <u>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経費等、「収支予算、収支決算に記入できない経費」(P. 31参照)については、本欄に記入できません。</u>
⑳	総額(A)+(B)	助成対象経費(A)+助成対象外経費(B)の金額を記入してください。 収入の総額(イ)+(ロ)+(ハ)と金額を一致させてください。(振興会のホームページからダウンロードした様式では、自動計算で表示されます。)

経費区分表

助成対象活動における経費は、大きく3つに分けられます。助成対象活動の収支予算及び助成対象活動の収支決算に記入できる経費として、「①助成対象経費」及び「②助成対象外経費」があり、このほか、「③収支予算・収支決算に記入できない経費」があります。それぞれの経費の基本的な考え方は以下のとおりとし、具体的な例を以下の経費区分表に記載しています。

①・②収支予算、収支決算に記入できる経費

(自ら支払った経費であることが銀行振り込み明細書により確認できること)

- ① 「助成対象経費」とは、助成対象活動を実施するに当たり、直接的にかかる経費で、その性質に照らして助成を行うことが適当であると認められ、かつ、第1回募集分は平成30年4月1日～平成31年3月31日の期間内に支払いが完了する経費、第2回募集分は、平成30年10月1日～平成31年3月31日の期間内に支払いが完了する経費を指します。
- ② 「助成対象外経費」とは、助成対象活動を実施するに当たり、直接的にかかる経費で、その性質に照らして助成を行うことが適当ではないものを指します。

	項目	細目	内 記
① 助 成 対 象 経 費	作品借料	作品借料	作品借料 (保険料、通関料、輸送費を含む。)
	出演費・文芸費	出演費	司会者出演料、特別招待者出演料等
		文芸費	演出料、プラン料、翻訳料、字幕制作費、著作権使用料等
	会場費・上映費	会場費	会場使用料(付帯設備費を含む。)
		上映費	上映費、映写機材使用料、映写技師謝金、 同時通訳関連機器借り上げ料(障害者対応に係る経費を含む。)等、 字幕費・音声ガイド費(障害者対応に係る経費を含む。)
		設営費	会場設営・撤去費等
	謝金・旅費・ 宣伝費等	謝金	通訳謝金、コンクールに係る審査謝金、会場整理員謝金、託児謝金、 手話通訳謝金、要約筆記謝金等
		旅費	交通費、宿泊費(食事代は除く。) ※日当は除きます。 (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) コンクールに係る審査旅費(映画祭期間中のみ。)
		通信費	案内状送付料等
		宣伝費	広告宣伝費(新聞、雑誌、駅貼り、宣伝デザイン料等)、 入場券等販売手数料、立看板費等 ※点字に係る経費を含みます。
		印刷費	プログラム印刷費、カタログ印刷費、入場券印刷費、 チラシ印刷費、ポスター印刷費等 ※点字に係る経費を含みます。
		記録費	録画費、録音費、写真費
② 助成対象外経費		<ul style="list-style-type: none"> ○コンクールに係る賞金・商品代 ○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) ○申請団体が設置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 ○催事(イベント)保険料 	

③収支予算、収支決算に記入できない経費

③ 「収支予算・収支決算に記入できない経費」は、(ア) 事務運営管理に関する経費、(イ) 団体の財産になり得る物の購入や制作経費、(ウ) 行政機関に支払う手数料、(エ) 社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費、(オ) (ア)～(エ)のほかに団体の自主財源等により賄うべき経費を指し、具体的には、下表に掲げる経費が該当します。

(ア)	事務運営管理に関する経費 ○事務所維持費 ○事務所電話代 ○消耗品費 ○ホームページ作成運用費 ○職員給与 ○振込手数料 ○予備費 等
(イ)	団体の財産になり得る物の購入や制作経費（材料費も含む。） ○作品の制作費 ○作品の買上げ費 ○事務機器・事務用品の購入 等
(ウ)	行政機関に支払う手数料 ○印紙代 ○ビザ取得経費 等
(エ)	社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費 ○交際費・接待費 ○レセプション・パーティーに係る経費 ○打ち上げ費 ○飲食に係る経費 ○記念品代 ○グッズ制作費 等
(オ)	(ア)～(エ)のほか、団体の自主財源により賄うべき経費 ○上映作品に関連する商品等の仕入れ費 等

※ 収支予算・収支決算に記入できない経費は、助成対象団体から外部に委託した場合であっても記入できません。

※ 経費区分表に記載のない経費については、お問い合わせください。

番号	項目	記入要領
①	助成対象活動区分	助成を受けた活動区分を○で囲んでください。
②	年月日	当振興会に提出する日を記入してください。
③	住所 団体名 代表者職名 氏名 代表者印	助成対象活動実績報告書に記入した住所、団体名、代表者職名、氏名を記入し、助成対象活動実績報告書と同じ印鑑で押印してください。
④	助成対象活動名	助成対象活動実績報告書に記入した助成対象活動名と同じ活動名を記入してください。
⑤	助成金の額	助成対象活動の収支決算に記入した「助成金の交付決定額、精算額」を記入してください。
⑥	助成金の振込先	助成金振込口座は助成を受ける団体名義のものを指定してください。口座名は通帳を確認の上、間違いがないように記入してください。 通帳の表紙と通帳表紙裏面（口座名義のカナのページ）双方の写しを提出してください。 口座名義が助成対象団体名以外の場合は助成金を入金できません。
⑦	口座名義（カナ）	通帳表紙裏面の口座名義カナ表記の記載どおりに記入してください。ただし、ここでの記入は文字数の制約を受けないものとして間違いなく振込できるカナ表記を金融機関に確認の上、記入してください。
⑧	口座名義	法人の場合は、③の「団体名」（例、一般財団法人〇〇〇振興財団）の部分を記入してください。通帳表紙部分の法人名に続く代表者氏名・通帳管理者職氏名の記載は任意とします。 ただし、法人格未取得の団体の場合は、団体名のほか金融機関届出のとおり代表者氏名または通帳管理者氏名を併記してください。

平成30年度芸術文化振興基金
助成対象活動変更理由書

①

平成 **年 **月 **日

独立行政法人 日本芸術文化振興会理事長 殿

住所

〒***-****

〇〇県〇〇市〇〇*-*-*

〇〇ビル***号室

②

団体名

〇〇映画祭実行委員会

代表者職名

〇〇〇

氏名

〇〇 〇〇

印

助成対象活動名

第〇回 〇〇映画祭

③

変更内容

(1) 団体名もしくは代表者役職・氏名の変更について

[変更前] 理事長 〇〇〇〇

[変更後] 理事長 〇〇〇〇

[変更理由] 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇のため。(**年**月*日付)

(2) 助成対象活動名の変更について

[変更前] 第〇〇回〇〇〇〇「△△△△△」

[変更後] 第〇〇回〇〇〇〇「〇〇〇〇〇」

[変更理由] 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇のため。

(3) 実施時期の変更について

[変更前] 平成〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日

[変更後] 平成〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日

[変更理由] 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇のため。

(4) 活動内容（上映作品の変更追加等）について

[変更前] 上映作品：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

[変更後] 上映作品：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

[変更理由] 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇のため。

(5) 助成対象経費の減額について

[変更前] 5,000千円

[変更後] 4,200千円(△16%)

[変更理由] 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇のため。

番号	項目	記入要領
①	年月日	当振興会に提出する日を記入してください。
②	住所 団体名 代表者職名 氏名 代表者印	提出した助成金交付要望書・助成金交付申請書と内容を同一にしてください。
③	変更内容	<p>【助成金交付申請書提出前】 助成金交付要望書提出後に変更のあった事項につき、変更前、変更後、変更理由を記入してください。</p> <p>【助成金交付申請書提出後】 助成金交付申請書提出後に変更のあった事項につき、変更前、変更後、変更理由を記入してください。</p> <p>変更内容によっては、助成金を交付しないことや減額することがありますので、変更の際は必ず事前に当振興会に連絡してください。</p>

様式第8号（第12条関係）

① 平成30年度芸術文化振興基金
助成対象活動計画変更承認申請書
(映画祭(A・B)・日本映画上映活動)

② 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

③ 〒****-****
助成対象団体住所 ○○県○○市○○*-**-
○○ビル***号室
助成対象団体名 ○○映画祭実行委員会
助成対象団体代表者役職名 ○○○
助成対象団体代表者氏名 ○○ ○○ 印

④ 平成 **年 *月 **日付け芸基企第 ** 号で助成金の交付の決定を受けた助成対象活動について、下記のとおり内容を変更したいので、承認くださるよう芸術文化振興基金助成金交付要綱第12条第1項の規定に基づき申請します。

記

1 助成対象活動名

○○○○

2 助成対象活動の変更内容

⑤ 助成対象経費の20%以上の減額

3 助成対象活動の変更理由

⑥ ○○○○のため。

4 変更承認申請による増(減)額

⑦ 既交付決定額	⑧ 変更承認申請額	⑨ 増(減)額
助成対象経費 * , *** 千円	助成対象経費 * , *** 千円	助成対象経費 △*** 千円
助成金の額 * , *** 千円	助成金の額 * , *** 千円	助成金の額 △*** 千円

番号	項目	記入要領
①	助成対象活動変更承認申請書	助成金交付申請時における助成対象経費総額の20%を超える額の変更がある場合、助成対象活動変更承認申請書を提出し、承認を受ける必要があります。 助成対象活動の内容に変更が生じた場合は、本申請書の要不要を判断するため必ず当振興会にご一報ください。 ()内の、助成を受けた活動区分に○を記入してください。
②	年月日	当振興会に提出する日を記入してください。
③	助成対象団体住所 助成対象団体名 助成対象団体代表者役職名 助成対象団体代表者氏名 代表者印	提出した助成金交付申請書と内容を同一にしてください。
④	日付、文書番号	助成金交付決定通知書に記載されている日付、文書番号を記入してください。
⑤	助成対象活動の変更内容	変更内容について、具体的に記入してください。
⑥	助成対象活動の変更理由	変更理由について、具体的に記入してください。
⑦	既交付決定額	助成金交付申請書提出時の活動の収支予算の小計(A)と「交付を受けようとする助成金の額(ハ)」の金額を千円単位で記入してください。
⑧	変更承認申請額	収支変更積算内訳の小計(A)と「交付を受けようとする助成金の額(ハ)」の金額を記入してください。
⑨	増(減)額	助成対象経費、助成金の額の増減額を記入してください。減額の場合は、「△***千円」のように記入してください。

平成30年度収支変更積算内訳

(収入)

(支出)

区分	内 訳	変更承認申請額
入場料収入	○○映画館 (座席数***席) 前売*,***円×**枚×**回=**,*** 当日*,***円×**枚×**回=**,*** 計**,***円×入場見込 (%) = ***,*** ○○ホール (座席数***席) 前売*,***円×**枚×**回=**,*** 当日*,***円×**枚×**回=**,*** 計**,***円×入場見込 (%) = ***,*** 2会場合計 ***,***+**,***= *,***,***	千円 (*,***) *,***
	[共催者負担金] ○○協会負担金 *,***,***	(*,***) *,***
その他の収入	[補助金・助成金] ○○県補助金 ***,*** ○○財団助成金 ***,***	(*,***) *,***
	[寄付金・協賛金] 協賛金 ○○社 ***,***	(*,***) *,***
収入	[プログラム等売上収入] プログラム売上収入 ***,***円×***,***部 ***,***	(*,***) *,***
	[広告料・その他収入] プログラム広告料 *,***円×**社 ***,*** *,***円×**社 ***,***	(*,***) *,***
小 計 (イ)		10 (*,***) *,***
自己負担金(ロ)	他の収入より充当	(*,***) *,***
交付を受けようとする助成金の額 (ハ)		12 (*,***) *,***
総額 (イ) + (ロ) + (ハ)		13 (*,***) *,***

項目	内 訳	変更承認申請額
助成	作品借料 運搬費 ⑭	千円 (*,***) *,***
	出演・文芸費 出演料 ***,***円×*人×*回 ***,*** ***,***円×*人×*回 ***,*** 翻訳料 ***,*** 著作権使用料 ***,*** 舞台監督料 ***,***	(*,***) *,***
対象	会場・上映費 会場使用料 (○○ホール) ***,***円×*回 ***,*** 会場付帯設備使用料 **,***円×*日 ***,*** 上映費 ***,*** 映写機材借料*,***×*回 ***,***	(*,***) *,***
	謝金・旅費・宣伝等費 会場整理員謝金 *,***円×*人×*回 ***,*** 託児謝金 *,***円×*回 ***,*** 交通費 (○○-○○往復) *,***円×*人 ***,*** (○○-○○往復) *,***円×*人 ***,*** 宿泊費 *,***円×*泊×*人 ***,*** 案内状送付料 **円×***,***通 ***,*** 広告宣伝費 (雑誌広告掲載料) ***,*** 入場券販売手数料 基本登録料 ***,*** *,***円×**枚×**% ***,*** 入場券印刷費 *円×*,***枚 ***,*** プログラム印刷費 **円×***,***部 ***,*** プログラム原稿料 **,***円×*人 ***,*** チラシ印刷費 **円×*,***枚 ***,*** ポスター印刷費 ***,***円×**枚 ***,*** 記録録画費 ***,*** 記録写真費 ⑰ ***,***	(*,***) *,***
小 計 (A)		18 (*,***) *,***
助成対象外経費 (B)	航空運賃ファーストクラス料金分 ⑰	(*,***) *,***
総 額 (A) + (B)		20 (*,***) *,***

① 団 体 名 ○○映画祭実行委員会 ③

※ 収入の総額と支出の総額とは同額であること。
 ※ () 内には助成金交付申請書に記載の予算額を記入すること。
 ※ 「内容」に記入する費目の金額は1円単位、「変更承認申請額」の金額は千円単位で記入すること。
 ※A4判1枚におさまるように作成してください。

番号	項目	記入要領
①	団体名	助成対象団体名を記入してください。
②	内訳	金額は円単位で記入してください。 記入にあたっては細目毎に適正な金額で積算してください。 可能な限り、単価や回数など、具体的に記入してください。
③	変更承認申請額	金額は円単位で記入してください。 収入は区分、支出は項目ごとの合計を記入してください。 () 内には助成金交付申請書に記載した金額を円単位で記入してください。 項目ごとの合計を記入してください。
④	入場料収入	実施会場、座席数、単価、チケット収入、有料入場率 (%) を記入してください。
⑤	共催者負担金	共催者からの負担金等がある場合は、その金額を記入してください。
⑥	補助金・助成金	補助金・助成金等がある場合は、その金額を記入してください。
⑦	寄付金・協賛金	当該活動に係る寄付金・協賛金のみ計上してください。 他の活動に対する寄付金・協賛金や、寄付金・協賛金の使途が P. 31 「③収支予算、収支決算に計上できない経費」に充当することとされているものについては計上不要です。
⑧	プログラム等売上収入	各上映作品のパンフレットやDVD、団体グッズの売上は記入不要です。
⑨	広告料・その他収入	プログラム等の広告料はこの欄に記入してください。
⑩	小計(イ)	④～⑨の合計額を記入してください。
⑪	自己負担金(ロ)	資金調達方法を必ず記入してください(例：実行委員会事業予算から支出 等)
⑫	交付を受けようとする助成金の額(ハ)	減額になる場合もあるため、当振興会に確認の上、記入してください。
⑬	総額 (イ)+(ロ)+(ハ)	(イ) + (ロ) + (ハ) の金額を記入してください。 支出の総額 (A) + (B) と一致させてください。
⑭	作品借料	P. 30 「経費区分表」を参照の上、該当する経費を細目ごとに適正な金額で計上してください。 内訳に記入する費目は「〇〇他」「雑費」「その他」とはせず、 <u>具体的な費目及び積算内容を記入してください。</u>
⑮	出演・文芸費	
⑯	会場・上映費	
⑰	謝金・旅費・宣伝等費	
⑱	小計(A)	⑭～⑰の合計を記入してください。
⑲	助成対象外経費(B)	P. 30 「経費区分表」を参照の上、該当する経費を細目ごとに適正な金額で計上してください。 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経費等、「収支予算、収支決算に記入できない経費」(P. 31 参照)については、本欄に記入できません。
⑳	総額(A)+(B)	助成対象経費 (A) + 助成対象外経費 (B) の金額を記入してください。 収入の総額 (イ) + (ロ) + (ハ) と金額を一致させてください。

振興会から交付決定を受ける前に要望の取下げを行う場合は、本様式をご使用ください。

様式第3号（第5条関係）

平成30年度芸術文化振興基金
助成金交付要望取下げ書
(映画祭 (A・B)・日本映画上映活動)

当振興会に提出する日を記入してください。

平成 **年 *月 *日

助成を受けた活動区分に○を記入してください。

独立行政法人 日本芸術文化振興会理事長 殿

〒***-***

助成対象団体住所 ○○県○○市○○*-*-*
助成対象団体名 ○○○○○○○○
助成対象団体代表者役職名 ○○○
助成対象団体代表者氏名 ○○ ○○ 印

助成金交付内定通知書に記載されている日付、文書番号を記入してください。

平成 **年 *月 *日付芸基金第**号により交付内定の通知を受けた芸術文化振興基金助成金については、芸術文化振興基金助成金交付要綱第5条の規定に基づき、助成金の交付の要望を下記のとおり取り下げます。

記

1 助成対象活動名

○○○○○○○○○

助成金交付内定通知書を実際に受け取った日を記入してください。

2 交付内定通知書の受領年月日 平成 **年 *月 *日

取り下げようとする理由をできるだけ具体的に記入してください。

3 助成金の交付の要望を取り下げようとする理由

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○のため。

振興会から交付決定を受けた後に交付申請の取下げを行う場合は、本様式をご使用ください。

様式第7号（第10条関係）

平成30年度芸術文化振興基金
助成金交付申請取下げ書
(映画祭(A・B)・日本映画上映活動)

当振興会に提出する日を記入してください。

平成 **年 *月 *日

助成を受けた活動区分に○を記入してください。

独立行政法人 日本芸術文化振興会理事長 殿

〒***-****

住所（所在地）

〇〇県〇〇市〇〇*-**-*

助成対象団体名

〇〇〇〇

助成対象団体代表者役職名

〇〇〇

助成対象団体代表者氏名

〇〇 〇〇

印

助成金交付決定通知書に記載されている日付、文書番号を記入してください。

平成 **年 *月 *日付芸術文化振興基金第**号により交付決定の通知を受けた芸術文化振興基金助成金については、芸術文化振興基金助成金交付要綱第10条の規定に基づき、助成金の交付の申請を下記のとおり取り下げます。

記

1 助成対象活動名

〇〇〇〇〇〇〇〇

助成金交付決定通知書を実際に受け取った日を記入してください。

2 交付決定通知書の受領年月日 平成 **年 *月 *日

3 助成金の交付の申請を取り下げようとする理由

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇のため。

取り下げようとする理由をできるだけ具体的に記入してください。

関連資料

- ◇資料 1 芸術文化振興基金助成金交付要綱・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 43
- ◇資料 2 芸術文化振興基金助成金交付要綱取扱細則・・・・・・・・ P. 47

芸術文化振興基金助成金交付要綱

平成 1 5 年 1 0 月 1 日
 平成 2 0 年 4 月 1 日 改正
 平成 2 4 年 9 月 1 4 日 改正
 平成 2 8 年 3 月 2 3 日 改正
 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、以下のとおりとする。

(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

イ 現代舞台芸術の公演、伝統芸能の公開その他の活動

ロ 美術の展示、映像芸術の普及その他の活動

ハ 異なる芸術の分野の芸術家又は芸術に関する団体が共同して行う活動、特定の芸術の分野に分類することが困難な活動その他の上記イ及びロ以外の活動

(2) 地域の文化の振興を目的として行う活動

イ 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

ロ 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

イ 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

ロ 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

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。

(助成金交付要望書を提出することができない者等)

第 3 条の 2 前条の規定にかかわらず、次の表の左欄に掲げる者（これと実質的に同一と認められる者を含むものとし、その範囲は別に定める。）は、右欄に掲げる期間、助成金交付要望書を提出することができない。

提出することができない者	提出することができない期間
第 8 条第 3 項第 1 号の規定により助成金の交付内定を取り消された者	第 8 条第 4 項の規定により助成金交付内定取消し通知書による通知をした日以降 5 年間
第 1 7 条第 1 項第 1 号又は第 2 号の規定により助成金の交付決定を取り消された者	第 1 7 条第 3 項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降 5 年間
第 1 7 条第 1 項第 3 号の規定により助成金の交付決定を取り消された者のうち、故意又は重大な過失により助成金を不正に支出したことにより当該取消しを受けた者	
第 1 7 条第 1 項第 4 号の規定により助成金の交付決定を取消された者	第 1 7 条第 3 項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降 2 年間
文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱（平成 2 3 年 4 月 1 日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）第 3 条の 2 の表の左欄に掲げる者	同表の右欄に定める期間

「芸術活動支援等の事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成22年9月16日付け文化庁長官決定）に応募制限を受けた者	文化庁が定める応募制限期間
--	---------------

（助成対象活動の内定及び通知）

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

（交付要望の取下げ）

第5条 前条の規定による通知を受けた者（以下「内定者」という。）は、当該通知に係る助成金の交付内定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、交付の内定の通知を受領した日から10日以内に助成金交付要望取下げ書（様式第3号）により要望を取り下げることができる。

2 前項の規定にかかわらず、内定者の自己都合により取り下げ場合は、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これを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の全部若しくは一部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、前項の規定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並びに不正等による交付内定の取消し）

第8条 理事長は、前条第1項の規定による助成金交付申請書を受領したときは、その内容を審査のうえ、助成金を交付すべきと認めるときは助成金の交付決定をし、助成金交付決定通知書（様式第6号）により、助成金交付申請書を提出した者に通知するものとする。

2 理事長は、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があると認めるときは、助成金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて助成金の交付決定をすることができる。

3 理事長は、次の各号に該当すると認めるときは、第4条の規定による助成金の交付内定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

- (1) 助成金の交付の要望、申請について不正の事実があった場合
- (2) 助成対象活動の遂行が、助成金の交付内定の内容又はこれに附した条件に違反していると認められる場合
- (3) 内定者が、他の活動について助成金又は文化芸術振興費補助金による助成金（第17条第1項第5号において「補助金助成金」という。）の交付内定又は交付決定を受けている者である場合において、当該交付内定又は交付決定を取り消されたとき。
- (4) 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

4 前項の規定による処分をした場合については、前条第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 前項の規定にかかわらず、助成対象者の自己都合により取り下げ場合は、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これを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の全部若しくは一部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、前項の規定により取消し又は変更をした場合は、その取消し又は変更の内容を助成対象者に通知するものとする。

(計画の変更の承認)

第12条 助成対象者は、助成対象活動の内容の変更（軽微な変更として別に定めるものを除く。）をする場合には、あらかじめ、助成対象活動計画変更承認申請書（様式第8号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の規定による助成対象活動計画変更承認申請書を受理した場合において、これを審査し、変更を承認することを決定したときは、助成対象活動計画変更承認通知書（様式第9号）により、助成対象者に通知するものとする。

3 理事長は、前項の場合において、助成金の額を変更する必要があると認めるときは、その額を変更して交付決定をすることができる。

(助成対象活動の中止又は廃止の承認)

第13条 助成対象者は、助成対象活動を中止し、又は廃止しようとする場合には、あらかじめ、助成対象活動中止・廃止承認申請書（様式第10号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の規定による助成対象活動中止・廃止承認申請書を受理した場合において、これを審査し、中止又は廃止を承認することを決定したときは、助成対象活動中止・廃止承認通知書（様式第11号）により、助成対象者に通知するものとする。

(助成金の支払申請書の提出)

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

(助成対象活動実績報告書の提出)

第15条 助成対象者は、助成対象活動が完了したとき（助成対象活動の廃止の承認を受けたときを含む。）は、助成対象活動実績報告書（様式第13号）を理事長が定める期日までに、理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項に定める期日までに、助成対象活動実績報告書の提出又は助成金交付申請の取下げがない場合には、第8条の規定による助成金の交付決定を取り消すことができるものとする。

3 理事長は、前項の規定による取消しをした場合には、助成金交付決定取消し通知書（様式第14号）により、助成対象者に通知するものとする。

(助成金の額の確定及び通知)

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

(助成金の額の確定及び通知後における実績報告書の補正)

第16条の2 助成対象者は、前条において助成金の額を確定し、助成金の額の確定通知書を受領した後において、助成対象活動実績報告書に誤りがあったときは、理事長にその補正を申し出ることができる。ただし、第21条第1項及び第2項に基づき理事長が行う調査等で誤りを発見した場合は、この限りではない。

(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
- (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) 助成対象者が、他の活動について助成金又は補助金助成金の交付内定又は交付決定を受けている者である場合において、当該交付内定又は交付決定を取り消されたとき
- (6) その他この要綱又はこの要綱に基づく定めに違反したと認められる場合

- 2 前項の規定は、助成対象活動について交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用があるものとする。
- 3 前2項の規定による処分をした場合については、第15条第3項の規定を準用する。

(助成金の返還)

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

(加算金及び延滞金)

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

(経理等)

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

(調査等)

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

附 則（平成24年9月14日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

- 1 この要綱は、平成24年9月14日から適用する。
- 2 改正後の第3条の2の規定は、助成金交付内定取消し通知書若しくは助成金交付決定取消し通知書若しくは文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱におけるこれらに相当する通知書により通知した日又は文化庁が応募制限を行った日が平成23年4月1日より前である者については、適用しない。

附 則（平成28年3月23日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

- この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

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
平成28年3月23日改正
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。

(助成金交付要望書を提出することができない者の範囲)

第1条の2 交付要綱第3条の2に規定する「これと実質的に同一と認められる者」は、次のいずれかに該当する者とする。
(1) 交付要綱第3条の2の規定により要望書を提出することができないこととなった期間において、要望書を提出することができない者である法人等の業務執行役員(一般社団法人及び一般財団法人以外の団体にあつては、これに該当する役員をいう。以下同じ。)であつた者が新たに業務執行役員として就任した法人等。この場合において、業務執行役員とは処分の原因となつた年度以降に就任していた者とする。
(2) 要望書を提出することができない法人等の役員であつた者が役員として3分の2以上を占める法人等。この場合において、役員とは処分の原因となつた年度以降に就任していた者とする。

(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つた場合には、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つた場合には、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つて、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。

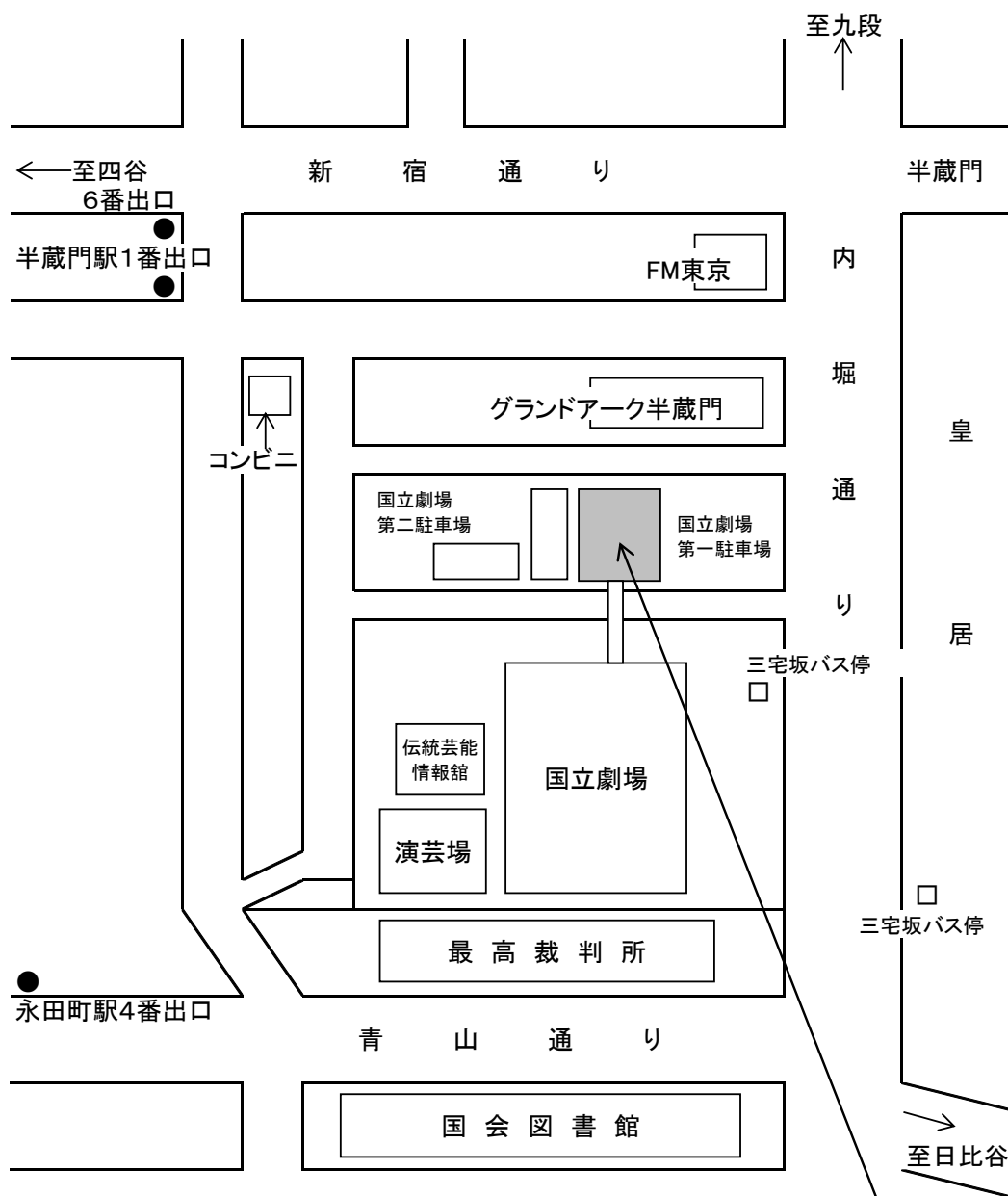
附 則

この取扱細則は、平成15年10月1日から施行する。

附 則(平成28年3月23日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この細則は、平成28年4月1日から施行する。

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番出口又は6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／(晴海埠頭一四ッ谷駅): 三宅坂下車徒歩3分

提出先及びお問合せ先

【 住 所 】	〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1 独立行政法人 日本芸術文化振興会 基金部 企画調査課 映像芸術係
【 電 話 番 号 】	03-3265-6312・6364
【 e - m a i l 】	eizo@ntjjac.go.jp
【 F A X 】	03-3265-7474
【 お 問 合 せ 時 間 】	午前10時～午後6時(土・日・祝日を除きます。)