

平成24年度 文化芸術振興費補助金

トップレベルの舞台芸術創造事業

助成金募集案内



《助成金交付要望書の提出期間》

平成23年11月7日(月)～平成23年11月18日(金)

平成23年9月  
独立行政法人 日本芸術文化振興会

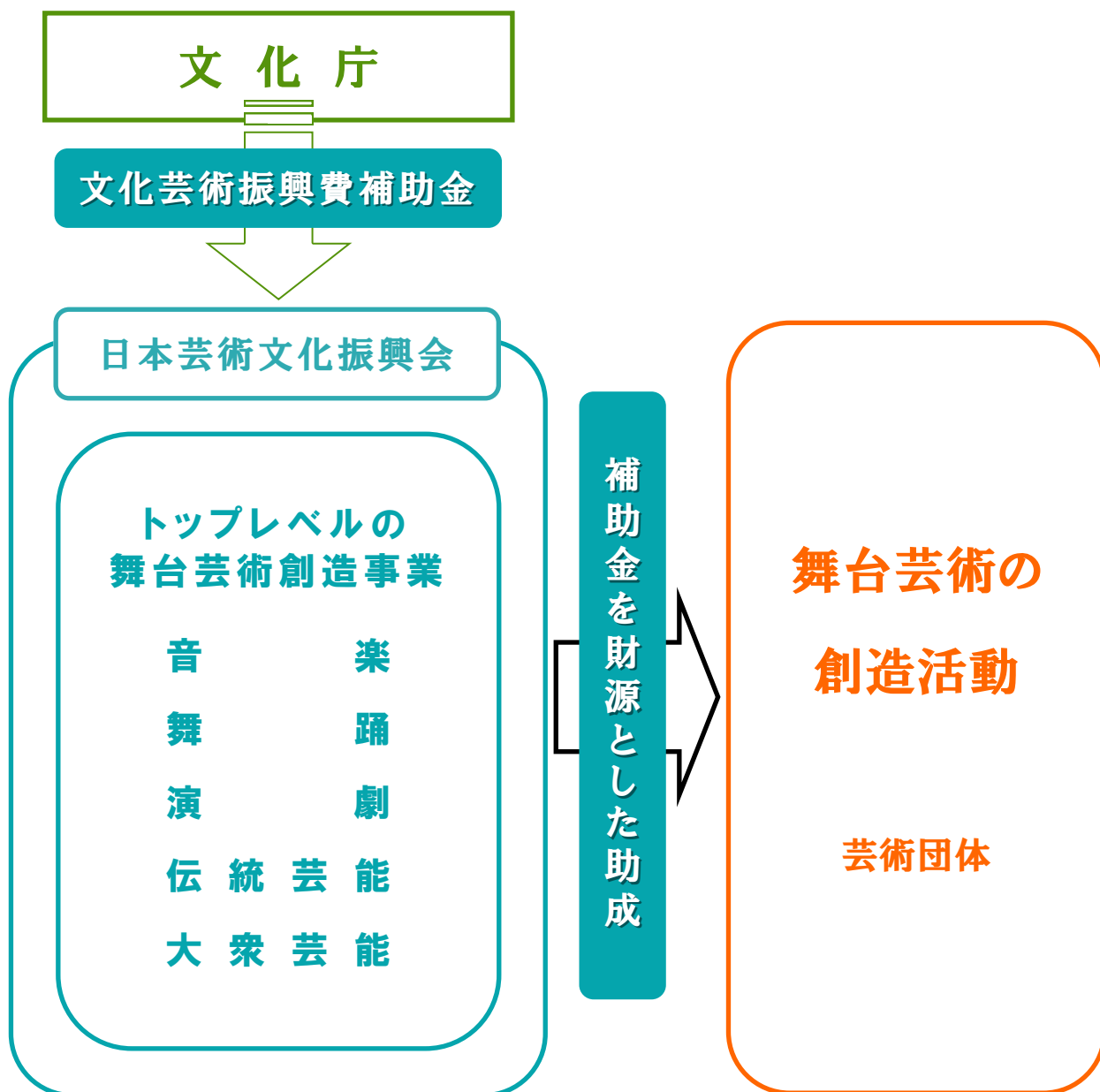
# 目 次

トップレベルの舞台芸術創造事業について・・・・・・・・・・・・・・・・	1
事務手続きの流れ ～募集から助成金の支払まで～・・・・・・・・	2
助成金の仕組み ～助成の対象と形態について～・・・・・・・・	4
助成の趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・	4
助成の対象となる活動・・・・・・・・	4
助成の対象とならない活動・・・・・・・・	4
助成の形態・・・・・・・・・・・・・・・・	5
助成金の額・・・・・・・・・・・・・・・・	5
助成の対象となる者・・・・・・・・	6
応募内容の審査 ～審査の仕組みと審査後の流れについて～・・・	8
審査の仕組み・・・・・・・・・・・・・・・・	8
審査後の手続きについて・・・・・・・・	9
助成金の経理・・・・・・・・・・・・・・・・	9
関係書類の保管・・・・・・・・・・・・・・・・	10
調査等の協力・・・・・・・・・・・・・・・・	10
不正行為に係る処分・・・・・・・・	10
広報等への協力・・・・・・・・	10
要望書の提出 ～要望書の記入と提出書類について～・・・・・・・・	11
要望書提出にあたっての留意事項・・・	11
提出書類及び作成部数・・・・・・・・	11
提出書類一覧・・・・・・・・	12
提出方法・期間・・・・・・・・	13
助成対象経費一覧表 ～計上可能な経費について～・・・・・・・・	14
助成対象経費・・・・・・・・	14
助成対象経費の詳細・・・・・・・・	14
助成の対象とならない経費（例）・・・	18
提出書類チェックリスト・・・・・・・・・・・・・・・・	19
書類記入例・・・・・・・・・・・・・・・・	20
関連資料・・・・・・・・・・・・・・・・	36
資料1 文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱・・・・・・・・	44
資料2 文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱取扱細則・・・	50
資料3 文化芸術振興費補助金による助成金交付の基本方針・・・	52
資料4 独立行政法人日本芸術文化振興会法（抄）・・・・・・・・	53
資料5 独立行政法人日本芸術文化振興会法（抄）・・・・・・・・	54
資料6 文化芸術振興費補助金による助成金交付の基本方針・・・	59

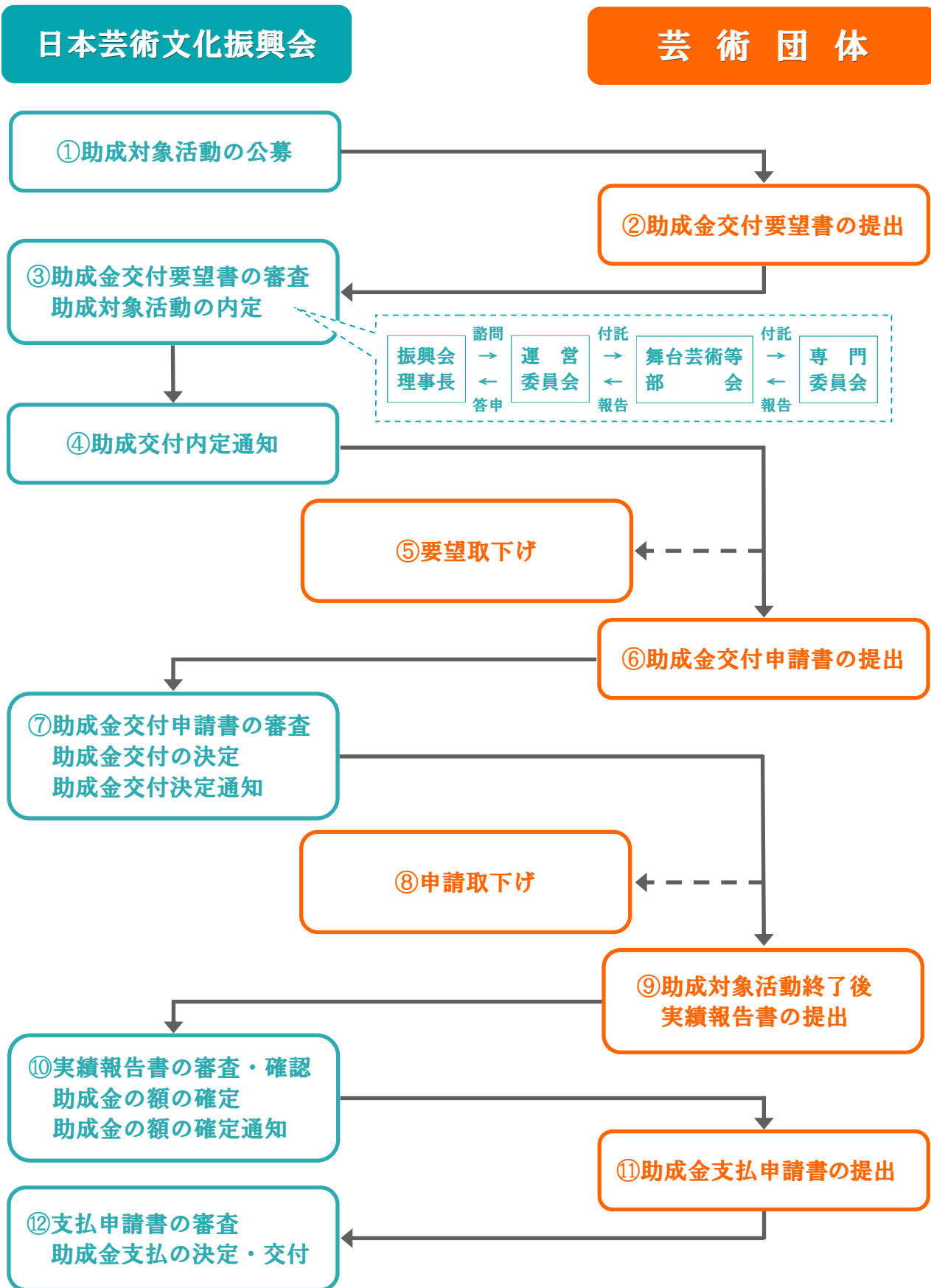


# トップレベルの舞台芸術創造事業

トップレベルの舞台芸術創造事業とは、国からの補助金（文化芸術振興費補助金）を財源として、我が国の舞台芸術の水準を向上させる牽引力となっているトップレベルの芸術団体が国内で実施する舞台芸術の創造活動を助成するものです。



# 事務手続きの流れ ～募集から助成金の支払まで～



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

# 助成金の仕組み ～助成の対象と形態について～

## 助成の趣旨

我が国の舞台芸術水準を向上させる牽引力となっているトップレベルの芸術団体が国内で実施する舞台芸術の創造活動を助成します。

## 助成の対象となる活動

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

分野	ジャンル
音楽	オーケストラ オペラ 室内楽 合唱 等
舞踊	バレエ 現代舞踊 民族舞踊 等
演劇	現代演劇 児童演劇 人形劇 ミュージカル 等
伝統芸能	古典演劇（歌舞伎 人形浄瑠璃 能楽 等）邦楽 邦舞 雅楽 声明 等
大衆芸能	落語 講談 浪曲 漫才 奇術 太神楽 等

次に掲げるような活動形態の場合には、一つの活動として取り扱います。

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

## 助成の対象とならない活動

以下の活動は原則として助成の対象となりません。

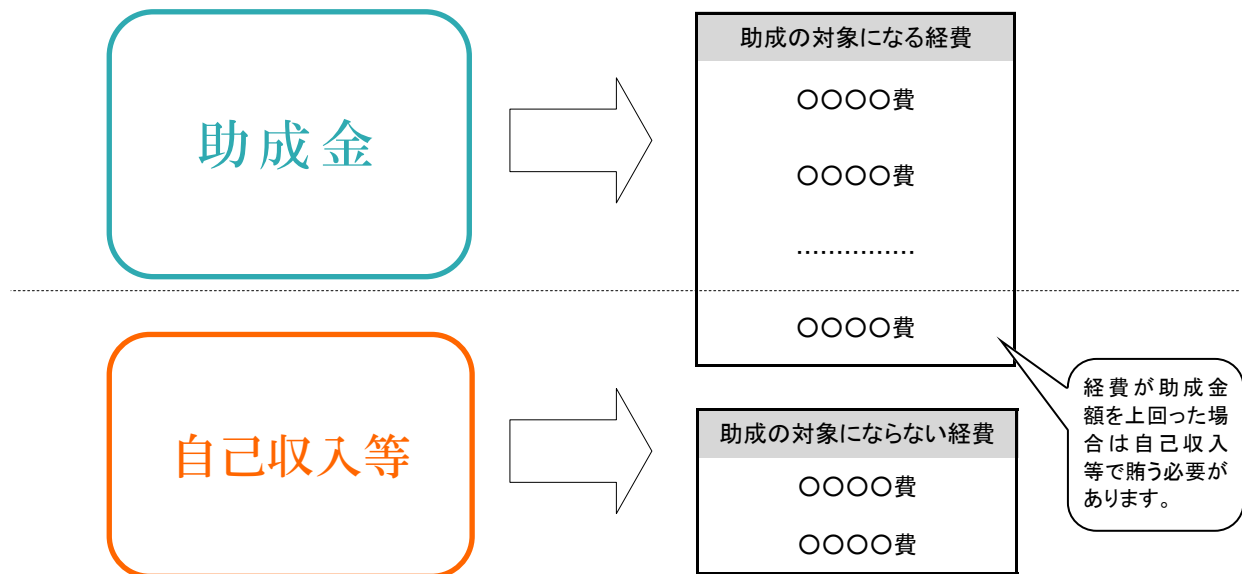
- 宗教的又は政治的な宣伝意図を有する活動。
- 慈善事業への寄付を目的として行われる活動。
- あらかじめ企画・制作されたものを購入する公演。（買い公演、招聘公演等）
- 文化庁の補助金や委託費等が支出される活動。
- 特定の企業名等を活動名に付す、いわゆる「名称冠公演」
- コンクール・コンテストを主たる目的とする活動。
- 教育研究を主たる目的とする活動。

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

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

## 助成の形態

トップレベルの舞台芸術創造事業においては、原則として公演本番に必要な出演料、会場費等についてはチケット収入等の自己収入で賄うものとし、脚本や演出、稽古等の公演本番以前の芸術創造活動に必要な費目を限定して助成します。



助成の形態は下記の2種類からなります。

### (1) 「公演単位支援型」

芸術団体の自主公演に係る創造活動について、一活動毎に採択して助成するものです。

(注) 公演単位支援型で応募する活動は芸術文化振興基金助成金に応募できません。

### (2) 「年間活動支援型」

芸術団体の自主公演に係る創造活動について、複数の活動をまとめて採択して助成するものです。(年間活動支援型で採択されても応募した全ての活動が採択されるとは限りません。)

原則として予算の範囲内で3年間継続して採択します。ただし、毎年度継続のための審査を実施します。継続審査の結果によっては、次年度の採択を行わない場合があります。また、次年度以降の採択活動及び助成金の額についても継続審査を経て決定します。

なお、年間活動支援型で採択された場合、全ての公演が終了しなくても一定の金額の助成金を受領することが可能となる概算払や公演間の助成対象経費を一定の割合で流用することが可能となります。(概算払や流用を行うためには一定の条件を満たす必要や限度等があります。)

(注) 年間活動支援型で応募する場合、年毎に同一の応募分野において2つ以上の活動での応募が必要です。

また、年間活動支援型で応募する団体は、芸術文化振興基金助成金における同一の応募分野、並びに多分野共同等芸術創造活動に応募することはできません。

## 助成金の額

助成の対象となる経費(以下「助成対象経費」)の合計額の範囲内とします。助成金の額は予算の範囲内で算定するので、助成対象経費の合計額が全て満たされるとは限りません。

## 助成の対象となる者

原則として、最近3か年間において、下記の回数以上の自ら主催する有料公演の開催実績を有することが必要です。公演数は、原則として1作品を複数回上演した場合でも1公演とします。

分 野	ジャンル	公演数
<b>【音楽】</b>	オーケストラ	自主公演 毎年 10 公演
	オペラ	自主公演 毎年 2 公演
	合唱	自主公演 毎年 5 公演
	室内楽、その他	自主公演 毎年 2 公演
<b>【舞踊・演劇・伝統芸能・大衆芸能】</b>		自主公演 毎年 2 公演

また、それぞれの助成形態について以下の要件を満たしていることが必要です。

### (1) 公演単位支援型

我が国の芸術団体であり、その芸術団体を構成するスタッフ・キャスト等に当該分野について高い専門性があり、次の①～④のいずれかに該当し、かつ、上記の実績要件を充たすものとします。

なお、伝統芸能分野については、専門性の高い実演家により構成され、伝統の保持・継続・発展等を目的として活動している団体であることが必要です。

- 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(※)でスタッフ・キャスト等に芸術家を擁する団体
- ② 特定非営利活動法人でスタッフ・キャスト等に芸術家を擁する団体
- ③ 上記①、②以外の法人格を有する団体であって、原則として自ら一定数以上の実演家を擁する団体
- ④ 法人格を有しないが、次の要件をすべて満たしている団体
  - ア 主たる構成員が芸術家又は芸術団体であること
  - イ 定款、寄付行為に類する規約等を有し、次のウ～オについて明記されていること
  - ウ 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
  - エ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
  - オ 団体活動の本拠としての事務所を有すること
  - カ 団体設立後3年以上の芸術活動実績を有すること



## (2) 年間活動支援型

我が国の芸術団体であり、その芸術団体を構成するスタッフ・キャスト等に当該分野について高い専門性があり、次の①～③のいずれかの法人格を有し、かつ④及び⑤の要件並びに実績要件を全て満たすものとします。

なお、伝統芸能分野については、専門性の高い実演家により構成され、伝統の保持・継続・発展等を目的として活動している団体であることが必要です。

### <法人格>

- 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  
(※)でスタッフ・キャスト等に芸術家を擁する団体
- ② 特定非営利活動法人でスタッフ・キャスト等に芸術家を擁する団体
- ③ 上記①、②以外の法人格を有する団体であって、原則として自ら一定数以上の実演家を擁する団体

### <会計監査>

- ④ 監事等、監査を行う者のうち、1名は外部の者であること。なお、外部の者は公認会計士、税理士又は外部の企業等に所属し経理事務に5年以上従事している者でなければならない(団体が会計事務を委託している者は「外部の者」には含まない。)。  
ただし、既に公認会計士、監査法人による外部監査を受けている団体はこの限りではなく、監事等の要件を充たしているものとして取り扱う。
- ⑤ 財務諸表等を公表し、ホームページへの掲載、事務所に備え付け一般からの要望があれば常に閲覧することができる状態にしていること。

(注) 11月18日以降に④の要件を満たす予定の団体は、平成23年12月31日がその期限となります。また、1月以降に監事等の就任状況についての確認を行います。

## ※法人区分について

### <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

# 応募内容の審査

## ～審査の仕組みと審査後の流れについて～

### 審査の仕組み

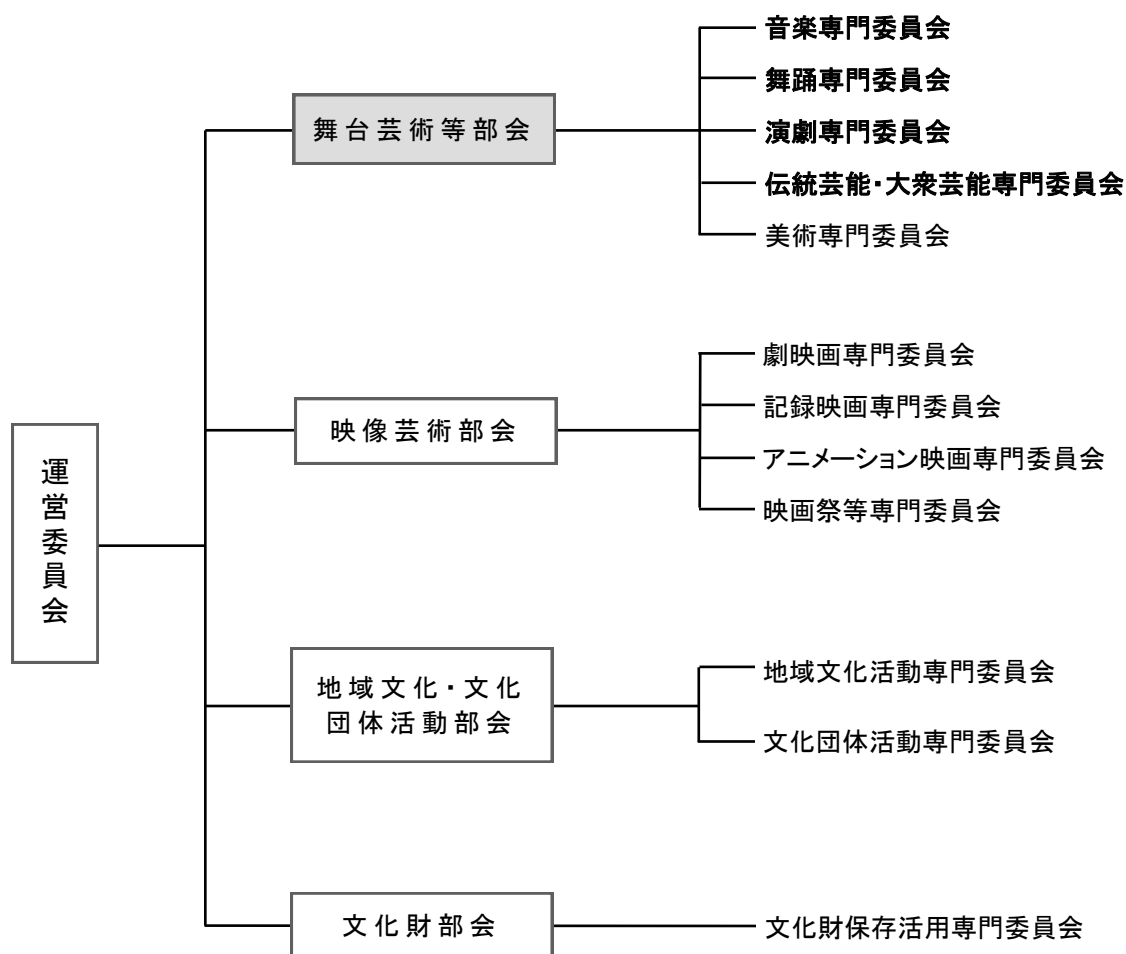
応募のあった活動については、振興会理事長から運営委員会へ助成対象活動の採択について諮問を行います。これを受けて運営委員会から部会へ、さらに専門委員会へと順次調査審議の付託が行われます。

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

専門委員会での審査結果をもとに、各部会では採択すべき助成対象活動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。

運営委員会組織図



(注) 音楽・舞踊分野における審査・評価については、平成23年6月に取りまとめられた「文化芸術活動への助成に係る新たな審査・評価等の仕組みの在り方について(報告書)」に基づいて、新たな取り組みを試行します。詳細については後日、当振興会ホームページ (<http://www.ntj.jac.go.jp/>) に掲載します。

## 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

内定者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、内定者に交付決定通知書により通知します。

### (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。）ただし、年間活動支援型で採択された団体については、一定の要件を満たしていれば概算払を受けることが可能となります。

### (5) 事後評価の実施

助成対象者は、助成対象活動終了後において、振興会が別途定める自己評価書等の提出を通じて、事後評価を受けることとなります。

（注）全体のスケジュールについては「事務手続きの流れ」（P2、3）を参照してください。

## 助成金の経理

実績報告書提出時には、計上している全ての経費について、内容を証明する書類（銀行振込明細書の写し等）の提出が必要となります。また、計上できる経費は原則として支払いが終了している必要があります。未払いの経費は計上できません。

なお、助成対象経費の支払い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、銀行振込による支払いを行ってください。）

## 関係書類の保管

助成を受けた団体は、助成金交付に関する一連の通知、関係する帳簿、関係書類及び銀行振込明細書等の証拠書類等を、助成金の交付を受けた年度の終了後、5年間保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補助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「文化芸術振興費補助金」である旨の記載及び文化庁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年度文化芸術振興費補助金(トップレベルの舞台芸術創造事業)」の記載及び文化庁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:文化芸術振興費補助金(トップレベルの舞台芸術創造事業)**

## 要望書の提出

### ～要望書の記入と提出書類について～

#### 要望書提出にあたっての留意事項

要望書の提出にあたっては以下の項目を必ず確認してください。

- ① 年間活動支援型で応募する団体は、芸術文化振興基金助成金における同一の応募分野、並びに多分野共同等芸術創造活動に応募することはできません。
- ② 助成を受けようとする活動に関して、芸術文化振興基金助成金、文化庁が実施する他の支援事業（国際芸術交流支援事業、芸術団体人材育成支援事業等）への応募はできません。
- ③ 同一内容の活動の要望書を複数の分野に応募することはできません。
- ④ 公演の開催時のみ組織される実行委員会等は、原則として対象団体とは認められません。  
ただし、演劇・伝統芸能・大衆芸能の分野においては芸術上の中核となる者（プロデューサーを含む。）が存在して、継続的に公演活動を行っている場合は対象団体となり得るものとします。
- ⑤ 要望書は助成金の交付を受けようとする活動の主催者が提出する必要があります。  
また、同一の活動が複数の主催者により実施される場合には、当該活動の企画・制作及び経理事務を担当するなど当該活動を統括し、責任をもって実施する主催者が要望書を作成し、提出してください。また、チラシ、プログラム等の印刷物に当該活動の主催者であることの明記が必要です。
- ⑥ 応募時に提出した書類は審査資料となりますので、提出後変更が生じることのないよう、その内容について十分検討の上、作成してください。  
なお、助成金交付内定後に助成対象活動の内容、助成対象経費に重要な変更が生じていると認められる場合は、助成金を減額し又は交付しないことがあります。

#### 提出書類及び提出部数

要望書等の作成、提出にあたっては以下の項目を必ず確認してください。

- ① 次頁の提出書類一覧のとおり、分野ごとに書類及び資料を各1部ずつ提出してください。
- ② 要望書の様式は当振興会のホームページ（<http://www.ntj.jac.go.jp/suishin>）からダウンロードして使用してください。（困難な場合は、この募集案内にとじ込みの用紙でも結構です。）
- ③ 書類記入にあたっては「書類記入例」（P20～）を必ず確認してください。
- ④ 提出した書類については、その記載内容について振興会より問い合わせをすることがありますので、必ず写しをとり保管するようにしてください。押印が必要な書類については、押印後の書類の写しをとるようにしてください。なお、提出された書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。
- ⑤ 記載事項については、修正液等で修正しないでください。
- ⑥ 全ての書類はA4版（片面のみ）に統一して提出してください。

## 提出書類一覧

### (1) 要望書

#### ① 総表（1部）

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

#### ② 個表（活動毎に1部）

各活動の詳細を記入してください。なお、次の事項に該当がある場合は、特記事項欄に記入してください。

- ・ 新たな創造活動（新作、新演出、新振付、翻訳初演等）の場合の制作意図及び再演計画
- ・ 再演の場合の受賞歴及び受賞理由
- ・ 海外で公演する予定がある場合の予定日時、国名及び会場名
- ・ すでに海外で公演を行い、評価された（受賞、新聞記事等）場合、その評価の概要

#### ③ 支出予算書（活動毎に1部）

各活動の助成対象経費を記入してください。他の経費を記入した場合は助成対象経費として認められません。

記入にあたっては「助成対象経費一覧表（P14～）」を必ず確認してください。

#### ④ 消費税等仕入控除額予算書（活動毎に1部）※課税事業者のみ

③に記入した経費のうち消費税等の課税対象外となる経費について記入してください。免税事業者及び簡易課税事業者は提出する必要はありません。

#### ⑤ 収支計画書（活動毎に1部）

各活動の収支予算を記入してください。

### (2) 団体概要（1部）

平成23年11月1日時点での団体の概要を記入してください。

### (3) 個人略歴＜代表者＞（1部）

団体の代表者について記入してください。

### (4) 個人略歴＜芸術上中核者＞（1部）

団体の当該分野における芸術上の中核となる者（芸術監督・プロデューサー等）について記入してください。

### (5) 活動方針・計画（1部）

団体の活動状況について記入してください。年間活動支援型に応募する場合は、別表も提出してください。

### (6) 会計状況調書（1部）※年間活動支援型での応募のみ

団体の会計状況について記入してください。年間活動支援型に応募する場合のみ提出してください。

### (7) 規約等（1部）

以下より該当する規約等を提出してください。

- ・ 法人格を有する団体：定款又は寄付行為
- ・ 法人格を有しない団体：定款又は寄付行為に類する団体規約（※）  
（※「助成の対象となる者」（4）ウ～オについて規定してあることが必要です。）

(8) 財務諸表 (1部)

決算終了した直近の年度の財務諸表 (貸借対照表、損益計算書等) を提出してください。

(9) 公演実績資料 (1式)

主催として日本国内で有料で公演した実績を確認できる資料 (チラシ等) を一式提出してください。 (各応募分野により必要な公演の開催実績は異なりますので、「助成の対象となる者 (P6)」を確認してください。)

企画制作したが主催ではない公演及び第三者から依頼を受けて行った公演 (いわゆる売り公演等) は、実績要件に該当しないものとします。

(10) 新聞評等 (1枚)

新聞評、写真、チラシ等 (A4サイズ1枚) を添付することができます。

**提出方法・期間**

(1) 提出期間

平成23年11月7日 (月) ~ 11月18日 (金) 消印有効

(2) 提出方法

〈簡易書留〉による郵送のみとします。

(3) 要望書の記入についての相談期間

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

(4) 提出及び問い合わせ先

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

## 助成対象経費一覧表 ～計上可能な経費について～

### 助成対象経費

支出予算書に計上可能な経費は下表の通りです。下表に記載がない経費は助成の対象となりません。各細目の詳細について次頁の助成対象経費の詳細を確認してください。

費目	項目	細目
稽古・音楽 ・文芸費	稽古費	稽古料、稽古場借料
	音楽費	コレペティ料、合唱指揮料、稽古ピアニスト料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料、作詞料、作曲料、編曲料、作調料、音楽製作料
	文芸費	演出料、演出助手料、振付料、振付助手料、脚本料、台本印刷料、脚色料、補綴料、翻訳料、構成料、舞台監督料、舞台監督助手料、舞台美術デザイン料、人形美術デザイン料、照明プラン料、衣裳デザイン料、音楽プラン料、音響プラン料、映像プラン料、特殊効果プラン料、バレエマスター・バレエミストレス、原語指導料、言語指導料、方言指導料、剣術指導料、所作指導料、合唱指導料、著作権使用料、ライセンス料、ロイヤリティ
会場・舞台費	会場費	会場使用料、附帯設備使用料
	舞台費	大道具費、小道具費、道具スタッフ費、衣裳費、装束料、衣裳スタッフ費、履物費、かつら（床山）費、照明費、照明スタッフ費、音響費、音響スタッフ費、映像費、特殊効果費、機材借料

※伝統芸能・大衆芸能分野における特例として、上記の稽古費、音楽費、文芸費、会場費及び舞台費を計上しない場合には、公演本番にかかる「出演費」を計上することができます。



## 助成対象経費の詳細

<b>稽古費</b>	稽古料	出演者が稽古するにあたってその者に支払う対価(交通費・日当等除く)。本読み、顔合わせ以降を対象とし、1日あたりで稽古費を算出している場合は40日を上限とする。なお、個人的練習及びアンダーについては対象としない。
	稽古場借料	出演者が稽古するにあたって必要となる稽古場借料。本読み、顔合わせ以降を対象とし、日数は40日以内。なお、事務所と一体となった稽古場を年間を通じ借上げしている場合は、床面積按分を行うこと。
<b>音楽費</b>	コレペティ料	オペラ(コンサート形式を含む)において、稽古、管弦楽パートをピアノで演奏し、声乐出演者に助言を行う者(コレペティ)に支払う費用。
	合唱指揮料	稽古に際しての合唱指揮を行った者に支払う費用。
	稽古ピアニスト料	稽古に際してのピアノ伴奏を行った者に支払う費用。
	楽譜借料	楽譜の借料。
	写譜料	楽譜を写すために必要な対価。
	楽譜製作料	公演に際し、総譜(スコア)やパート譜を新たに製作しなければならない場合において、それらの製作に係る経費(写譜料含む)。
	作詞料	作品中に使われる楽曲に付す詞を新たに作る経費。
	作曲料	公演のために新たに作曲したことに対する対価。対象はチラシ等に作曲として記載された者のみ。
	編曲料	元々存在する楽曲などを、上演するために手を加えるにあたっての対価。対象はチラシ等に編曲として記載された者のみ。
	作調料	伝統芸能において、公演のために新たに作調したことに対する対価。対象はチラシ等に作調として記載された者のみ。
音楽製作料	演目中に使用する楽曲の録音等に要する費用。	
<b>文芸費</b>	演出料	演出に係る対価。対象はチラシ等に演出として記載された者のみ。
	演出助手料	演出家を補佐する人員に要する費用。
	構成料	上演内容の構成を行った者に対する対価。対象はチラシ等に構成として記載された者のみ。
	振付料	振付に係る対価。対象はチラシ等に振付として記載された者のみ。

文芸費	振付助手料	振付家を補佐する人員に要する費用。
	脚本料	脚本執筆に係る対価。対象はチラシ等に脚本又は作として記載された者のみ。
	台本印刷料	台本の印刷に係る費用。
	脚色料 補綴料	元々存在する小説などを、上演するために脚本にすること、または元々ある戯曲や脚本に手を加えることに対する対価。台本に手を加えて不足などを補うにあたり対価として支払う費用。対象はチラシ等に脚色、補綴として記載された者のみ。
	翻訳料	脚本等を翻訳するにあたっての対価。対象はチラシ等に翻訳として記載された者のみ。パンフレット原稿に係る翻訳を除く。
	舞台監督料	舞台監督に係る費用。対象はチラシ等に記載された者のみ。本番は除く。
	舞台監督助手料	舞台監督を補佐する者に係る費用。本番は除く。
	舞台美術デザイン料	舞台美術に係るデザインに対する対価。対象はチラシ等に記載された者のみ。
	人形美術デザイン料	人形美術に係るデザインに対する対価。対象はチラシ等に記載された者のみ。
	照明プラン料	照明に係るプランに対する対価。対象はチラシ等に記載された者のみ。
	衣装デザイン料	衣装に係るデザインに対する対価。対象はチラシ等に記載された者のみ。
	音楽プラン料	音楽に係るプランに対する対価。対象はチラシ等に記載された者のみ。
	音響プラン料	舞台音響に係るプランに対する対価。対象はチラシ等に記載された者のみ。
	映像プラン料	映像に係るプランに対する対価。対象はチラシ等に記載された者のみ。
	特殊効果プラン料	特殊効果に係るプランに対する対価。対象はチラシ等に記載された者のみ。
	バレエマスター・ バレエミストレス	バレエにおいて作品に精通し、芸術監督や振付家を補佐する助手に係る費用。
原語指導料 言語指導料 方言指導料 剣術指導料 所作指導料 合唱指導料	これに係る指導料。	
著作権使用料 ライセンス料 ロイヤリティ	作品や楽曲の使用料。	
会場費	会場使用料	仕込みから公演前日までに係る会場使用料。自己が所有又は管理する会場については計上不可。

会場費	付帯設備使用料	仕込み～公演前日までに係る付帯設備使用料。
舞台費	大道具費	大道具の製作・借用に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについてはスタッフ費に計上すること。借料については公演前日までに係る分のみ。
	小道具費	小道具の製作・借用に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについてはスタッフ費に計上すること。借料については公演前日までに係る分のみ。
	道具スタッフ費	大道具、小道具の製作人員に係る費用。公演前日までに係る分のみ。
	衣装費 装束料	衣装の製作・借用・直しに係る費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについてはスタッフ費に計上すること。公演前日までに係る分のみ。
	衣装スタッフ費	衣装・装束の製作・直しに係る人員に係る費用。公演前日までに係る分のみ。
	履物費	履物に係る費用。スタッフ人件費、借料については、公演前日までに係る分のみ。
	かつら(床山)費	かつら(床山)に係る費用。スタッフ人件費、借料については、公演前日までに係る分のみ。
	照明費	舞台照明に係る費用(プラン料除く)。借料については、公演前日までに係る分のみ。
	照明スタッフ費	上記スタッフ費。公演前日までに係る分のみ。
	音響費	舞台音響に係る費用(プラン料除く)。借料については、公演前日までに係る分のみ。
	音響スタッフ費	上記スタッフ費。公演前日までに係る分のみ。
	映像費	舞台上で使用する映像に係る費用(プラン料除く)。公演記録、広告用スチール写真等は含まない。
	特殊効果費	舞台上で使用する特殊効果に係る費用(プラン料除く)。稽古(GP含む)に係る部分のみ。
機材借料	特殊効果等に要する機材に係る借料。公演前日までに係る分のみ。	
出演費	出演料	<u>伝統芸能、大衆芸能の公演に係る出演料の一部(重要無形文化財保持団体又は重要無形文化財(総合認定)保持者が半数以上出演している公演については2/3、その他の団体は1/2)。なお、出演料を計上した場合、それ以外の経費の計上は不可。対象は原則としてチラシ等に出演として記載された者のみ。</u>

※稽古から本番まで同一の者に発注している場合、請求書等において稽古と本番に分かれた内訳が必要。

※給与制による出演者・スタッフ人件費については、以下の方法により積算すること。なお、従事日数について、他の公演の業務に従事する場合は、必ず案分すること。

記載できる金額＝年間給与額／(A)×従事日数

(A)＝就業規則等で定める日数(就業規則が定まっていない団体においては、260日(週5日×52週))

・年間給与額

活動が行われる前々年度の決算額とする。但し、その内訳としては基本給与の他、賞与、家族手当、通勤手当、社会保険料や法定福利費(事業主負担分)とし、退職手当引当金や事務的経費(事務職員経費及び会議手当等)、法定外福利厚生費等については含めないものとする。

## 助成の対象とならない経費（例）

費 目	項 目	細 目
<b>出演・音楽・ 文芸費</b>	出演費	指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱料、舞踊家・俳優出演料等
	音楽費	調律料等
	文芸費	総監督料、監修料、企画制作料等
<b>会場・舞台費</b>	会場費	自ら設置し又は管理する会場施設において公演活動を行う場合の会場使用料
	舞台費	舞台スタッフ費、字幕費、メイク費等
	運搬費	道具運搬費、楽器運搬費等
<b>謝金・旅費・ 宣伝費</b>	謝金	原稿執筆謝金、翻訳謝金、会場整理員謝金、託児謝金等
	旅費	交通費、宿泊費、日当等
	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）、入場券販売手数料等
	印刷費	プログラム印刷費、入場券印刷費、ポスター印刷費等
	記録費	録画費、録音費、写真費等

※その他事務所経費、職員給与、事務機器・事務用品等購入・借用費、交際・接待費、備品購入費等も認められない経費です。

提出書類 ※要望書等提出時のチェックリストとしてご利用ください

チェック✓

助成金交付要望書	総表(1部)	<input type="checkbox"/>
	個表(活動毎に1部)	<input type="checkbox"/>
	支出予算書(活動毎に1部)	<input type="checkbox"/>
	消費税等仕入控除税額予算書(活動毎に1部) ※課税事業者のみ	<input type="checkbox"/>
	収支計画書(活動毎に1部)	<input type="checkbox"/>
その他必要書類	団体概要(1部)	<input type="checkbox"/>
	個人略歴<代表者>(1部)	<input type="checkbox"/>
	個人略歴<芸術上中核者>(1部)	<input type="checkbox"/>
	活動方針・計画(1部)	<input type="checkbox"/>
	活動方針・計画(別表)(1部) ※年間活動支援型に応募する場合のみ	<input type="checkbox"/>
	会計状況調書(1部) ※年間活動支援型に応募する場合のみ	<input type="checkbox"/>
	役員名簿等(1部) ※会計状況調書「確認事項 2. 監査を行う者」の 要件①に該当する場合のみ。	<input type="checkbox"/>
	規約等(1部)	<input type="checkbox"/>
	財務諸表(1部)	<input type="checkbox"/>
公演実績資料(1式)	<input type="checkbox"/>	

※P12～13を確認してください。

**次ページ以降は「書類の記入例」となります。**

**記入時の注意事項も併記していますので必ずご確認ください。**

平成24年度トップレベルの舞台芸術創造事業  
助成金交付要望書

① 平成23年11月 日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長殿

〒\*\*\*-\*\*\*\*  
② 住所（所在地）〇〇県〇〇市〇〇1-1 〇ビル〇〇号室  
団体名（主催者）一般社団法人 〇〇〇〇  
代表者職・氏名 理事長 〇〇 〇〇 印

下記の活動を行いたいので、文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱第3条の規定に基づき、助成金の交付を要望します。

記

【総表】

応募分野	③ 音楽・舞踊・演劇・伝統芸能・大衆芸能
助成形態	④ 公演単位支援型・年間活動支援型

【活動一覧】

個表番号	助成対象活動名			
⑤ 1	⑥ 第〇〇回公演「〇〇〇〇」			
2	△△△文化会館定期公演			
3	特別企画公演「□□□□」			
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
消費税等仕入控除税額の取扱い	⑦ 課税事業者・免税事業者及び簡易課税事業者			
担当者	⑧	電話	(内線 )	FAX
所属・氏名		⑨	(時間外連絡先 )	E-mail
				整理番号

⑩

※A4サイズ1枚に収まるように作成してください。

番号	項目	記入要領
1	年月日	要望書の提出年月日を記入してください。 日付は <u>11月7日から18日</u> のいずれかを記入してください。
2	郵便番号 住所 団体名 代表者職・氏名	団体の住所、団体名、代表者職・氏名を記入してください。 住所は郵便物が必ず届くよう、郵便番号、都道府県名、マンション等の部屋番号、「〇〇様方」も記入してください。 <u>団体内における役職名を記入し、必ず記名押印してください。</u> 書類「団体概要」と内容を同一にしてください。 <u>法人格を有する団体については、社印とともに、理事長等の代表者の正式な印鑑を押印してください。</u>
3	応募分野	該当する応募分野いずれか1つを○で囲んでください。 <u>同一内容の活動で複数の分野に応募することはできません。</u>
4	助成形態	どちらか1つを○で囲んでください。 <u>活動が1つのみの場合、年間活動支援型での応募はできません。〇〇定期公演、定席公演など一年を通して行われる活動であっても、公演単位支援型で応募してください。</u> <u>年間活動支援型にて応募した場合、自動的に公演単位支援型との併願となります。年間活動支援型で不採択となった場合でも公演単位支援型で採択される場合があります。</u> <u>なお、年間活動支援型で応募するには「同一の応募分野」で「2つ以上の活動」が行われることが条件となります。</u>
5	個表番号	<u>活動の開始日が早いものから順に記入してください。長期公演については、最初に行われる公演の開始日を基準にして下さい。</u>
6	助成対象活動名	チラシ等の広報に使用される具体的な活動名を記入してください。 巡回公演の場合は「〇〇地域巡回公演」等と記入してください。
7	消費税等仕入控除税額の取扱い	どちらか1つを○で囲んでください。 <u>課税事業者は別紙「消費税等仕入控除額予算書（課税事業者用）」を提出してください。</u>
8	担当者所属・氏名	実務担当者の所属・氏名を記入してください。 複数人記載する場合は主に実務を行う者を先頭に記載してください。
9	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。
10	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。





番号	項目	記入要領
1	番号	<u>総表の個表番号に対応する番号・活動名を記入してください。</u>
2	活動区分	該当する応募分野のいずれか1つを○で囲んでください。
3	ジャンル	<u>下記より該当するジャンルのいずれか1つを記入してください。</u> 音 楽：オーケストラ、オペラ、室内楽、合唱、その他 舞 踊：バレエ、現代舞踊、民族舞踊、その他 演 劇：現代演劇、児童演劇、人形劇、ミュージカル、その他 伝統芸能：古典演劇（歌舞伎、人形浄瑠璃、能楽等）、邦楽、邦舞、雅楽、声明、その他 大衆芸能：落語、講談、浪曲、漫才、奇術、太神楽、その他
4	助成対象活動名	チラシ等の広報に使用される具体的な活動名とふりがなを記入してください。 巡回公演の場合は「○○地域巡回公演」等と記入してください。
5	趣旨・目的	<u>公演を行う目的、意義、助成を受けることによってどのような効果を上げることができるかを簡潔に記入してください。</u> 必要に応じて別紙(A4サイズ)を用いて作成しても結構です。
6	実施時期・実施会場・所在地・実施回数	<u>会場所在地についても括弧書きで必ず記入してください。</u> 巡回公演や定期公演、定席公演、フェスティバルなど複数日程・会場で行われる活動の場合は、全ての公演についての詳細を記載した別紙を添付してください。
7	演目、曲目、幕構成、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等	複数の演目・曲目がある場合は作品ごとに幕構成、おもな出演者・スタッフ等を記入してください。 客演、外部スタッフの場合は氏名の後に所属団体及び所在地(都市名)を記入してください。 <u>創作初演作品については必ず「あらすじ」及び企画・演出内容を記入してください。</u> <u>経費を計上している出演者及びスタッフについては、できるだけ記入してください。</u> <u>次の事項に該当がある場合は、該当箇所を○で囲んでください。</u> <u>※創作初演、新演出、新振付、翻訳初演、再演等。</u>
8	特記事項	<u>本活動が、我が国の舞台芸術水準向上の直接的な牽引力となる理由を簡潔に記入してください。</u> また応募する活動について、次の事項に該当がある場合は、併せて記入してください。 ・新たな創造活動の場合の制作意図及び以後の再演計画。 ・再演の場合の受賞歴及び受賞理由。 ・海外で公演する予定がある場合の予定日時、国名及び会場名。 ・既に海外で公演を行い、評価された(受賞、新聞記事等)場合、その概要。
9	共催者名・後援者名・協賛者名等とその役割	<u>活動に対する共催者や後援者等の具体的な役割を記入してください。</u> <u>企業からの協賛金等や民間の助成団体・地方公共団体からの助成金・補助金等については、申請中であっても必ず記入してください。</u>

支出予算書

番号	① 項目	活動名 ② 細目	③ 内訳 (円)	④ 予算 (千円)	
※ 助成対象経費	稽古費	稽古料	** , ***円 × *名 × **日      ***, ***	* , ***	
		稽古場借料	** , ***円 × *名 × **日      ***, ***		
			* , ***円 (○ホール) × **回      ***, ***		
	音楽費	作曲料		***, ***	***
		楽譜製作料		***, ***	
	文芸費	脚本料		***, ***	* , ***
		演出料		***, ***	
		振付料		***, ***	
		舞台監督料		***, ***	
		音響プラン料		***, ***	
		舞台美術デザイン料		***, ***	
		照明プラン料		***, ***	
	会場費	会場使用料	** , ***円 × *名 × **日      ***, ***		***
		附帯設備使用料	** , ***円 × *名 × **日      ***, ***		
	舞台費	大道具費		***, ***	* , ***
		小道具費		***, ***	
		衣裳費		***, ***	
		衣裳スタッフ費	** , ***円 × *名 × **日      ***, ***	***, ***	
かつら費			***, ***		
照明費			***, ***		
照明スタッフ費		** , ***円 × *名 × **日      ***, ***	***, ***		
音響費			***, ***		
	音響スタッフ費	*** , ***円 × *名 × **日      ***, ***	***, ***		
小計 (A)				* , ***千円	
⑤ 消費税等仕入控除税額計 (B) ※ (B) = { 小計 (A) - 課税対象外経費計 } × 5 / 105				**千円	
助成対象経費 (C) *課税事業者は税額を控除する(A)-(B)・免税事業者及び簡易課税事業者は(A)				* , ***千円	
整理番号					

番号	項目	記入要領
1	番号	要望書の活動一覧から、活動に対応する個表番号・活動名を記入してください。
2	項目・細目	<p>公演に係る経費のうち、「助成対象経費(P14)」に記載のある細目を記入してください。</p> <p>一覧に記載が無い経費を計上した場合や、一覧と異なる名称で計上した場合は原則として助成対象経費として認められません。</p> <p>一覧に記載がある細目であっても「〇〇費等」、「〇〇費・△△費」など、複数の経費を合一して計上することも認められません。</p>
3	内訳(円)	<p>金額は円単位で記入してください。</p> <p>記入にあたっては細目毎に金額を最低限必要な金額で積算してください。</p> <p>単価や日数など、可能な限り具体的に記入してください。</p> <p>稽古日などについては助成対象として認められる期間・回数に制限があります。</p> <p>必ず「助成対象経費の詳細(P15～)」を確認してください。</p>
4	予算(千円)	<p>金額は千円単位で記入してください。千円未満の額については切捨てとします。</p> <p>項目ごとに経費の合計を記入してください。</p>
5	消費税等仕入 控除税額計	課税事業者は別紙「消費税等仕入控除額予算書(課税事業者用)」記載の金額を記入してください。免税及び簡易課税事業者は記載する額を「0」としてください。

※	出演費の計上	<p>伝統芸能・大衆芸能のみ、稽古費の欄に出演費を記入することができます。</p> <p>ただし、出演費を計上した場合、稽古費を含め出演費以外一切の費用は計上できません。</p> <p>助成対象経費として認められる額は出演費の総額から2分の1(重要無形文化財保持団体又は重要無形文化財(総合認定)保持者が半数以上出演している公演については2/3)を乗じた額が上限となります。内訳欄には出演費の総額を記入し、予算欄には計算後の額を記入してください。</p> <p>(出演費の計上例)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>細目</th> <th>内訳(円)</th> <th>予算(千円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">出演費</td> <td rowspan="4">出演料</td> <td>10,000円×10人×10回=1,000,000円</td> <td rowspan="4">787千円</td> </tr> <tr> <td>5,500円×5人×10回=275,000円</td> </tr> <tr> <td>3,000円×5人×20回=300,000円</td> </tr> <tr> <td>計 1,575,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>助成対象経費: 1,575,000円×1/2=787,500</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	項目	細目	内訳(円)	予算(千円)	出演費	出演料	10,000円×10人×10回=1,000,000円	787千円	5,500円×5人×10回=275,000円	3,000円×5人×20回=300,000円	計 1,575,000円			助成対象経費: 1,575,000円×1/2=787,500	
項目	細目	内訳(円)	予算(千円)														
出演費	出演料	10,000円×10人×10回=1,000,000円	787千円														
		5,500円×5人×10回=275,000円															
		3,000円×5人×20回=300,000円															
		計 1,575,000円															
		助成対象経費: 1,575,000円×1/2=787,500															

別紙「消費税等仕入控除税額予算書」(課税事業者用) ①

番号	②		内訳(円)	予算(千円)
	項目	細目		
助成対象経費のうち課税対象外経費	稽古費 (出演費)			③
	音楽費			
	文芸費			
	会場費			
	舞台費			
	課税対象外経費計			④ 千円
	支出予算書の小計(A)			千円
	消費税等仕入控除税額計(B)			千円
※(B) = { 小計(A) - 課税対象外経費計 } × 5 / 105				
	整理番号			

番号	項目	記入要領
1	別紙「消費税等仕入控除税額予算書」 (課税事業者用)	課税事業者のみ提出する書類です。 <u>支出予算書と併せて確認し、額に誤りがないようにしてください。</u>
2	番号	総表の個表番号に対応する個表番号を記入してください。
3	助成対象経費のうち課税対象外経費	支出予算書に記入した内訳のうち、 <u>不課税取引・非課税取引(消費税が課税されない取引)</u> を記入してください。 国内取引のほとんどが課税取引になるため、記載する場合は必ず各団体の税理士等に確認してください。
4	支出予算書の小計(A)	支出予算書に記入した予算の「小計(A)」の額を記入してください。

収支計画書 ①

番号	活動名	第〇〇回公演 「〇〇〇〇」
----	-----	---------------

(収入) ②

項目	内 訳(円)	予算(千円)	項目	内 訳(円)	予算(千円)
③ 入場料収入	〇〇劇場(座席数***席) (前売) *,***円×**枚×**回 *,***,***	**,***	⑥ 協賛金	協賛金 〇〇社 ***,***	***
	(当日) *,***円×**枚×**回 *,***,***		⑦ 共催者負担金	〇〇協会負担金 *,***,***	*,***
④ 補助金 ・ 助成金	〇〇県補助金 *,***,***	*,***	⑧ その他の収入	プログラム売上収入 *,***円×**部 *,***,***	*,***
	〇〇財団助成金 *,***,***			⑨ 自己負担金	他事業収入より充当 **,***,***
⑤ 寄付金	寄付金 〇〇社 ***,***	***	⑨ 自己負担金	他事業収入より充当 **,***,***	**,***
			⑩ 合計		**,***,***

(支出)

項目	内 訳(円)	予算(千円)	項目	内 訳(円)	予算(千円)	
⑪ 助成対象経費	*,***,***,***	*,***,***	⑮ 謝金 ・ 旅費 ・ 宣伝費  ⑰ 助成の対象とならない経費	会場整理員謝金 *人 ***,***	**,***	
⑫ 出演 ・ 音楽 ・ 文芸費 ⑬	出演料 *人 *,***,***	**,***		翻訳謝金 ***,***		
	演奏料 ***,***			⑮ 交通費 *,***,***		
	企画制作料 ***,***			宿泊費 *,***,***		
	監修料 ***,***			案内状送付料 ***,***		
				広告宣伝費 *,***,***		
⑭ 会場 設営費	会場使用料(当日) ***,***	***		チラシ印刷費 ***,***		
	舞台スタッフ費 ***,***			ポスター印刷費 ***,***		
	字幕費 ***,***			記録録画費 ***,***		
	メイク費 ***,***			記録写真費 ***,***		
			⑯ オーディション経費 ***,***	***		
			⑰ 資料購入費 ***,***	***		
			⑰ 合計		**,***,***	

※A4用紙1枚に収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	収支計画書	活動全体の収支状況を把握するために提出していただくものです。 内訳に記入する費目は具体的な費目及び積算内容を記入してください。
2	番号	総表の個表番号に対応する個表番号を記入してください。
3	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。 併せて総席数、見込み入場率、単価を記入してください。
4	補助金・助成金	本助成金制度以外の補助金・助成金について記入してください。 申請中の場合はその旨を括弧書きし、見込額を計上してください。
5	寄付金	活動への寄付金を募る場合は寄付金の目標額を、維持会員制度等による団体への寄付金を活動に充当する場合はその予定額を記入してください。
6	協賛金	個人・法人からの協賛金について記入してください。
7	共催者負担金	共催者がいる場合は、共催者が負担する金額について記入してください。
8	その他の収入	プログラム収入等、上記以外に活動の収入に計上する金額について記入してください。活動以外の台本・DVD等の売上や、団体グッズなど活動に直接関係しない収入については記入する必要はありません。
9	自己負担金	以下の通り、収入の合計と支出の合計の差額を記入してください。 記入にあたっては資金調達方法を必ず記入してください。 (自己負担金) = (支出の合計) - (収入の合計)
10	合計	支出の合計と額を一致させて下さい。
11	助成対象経費	支出予算書に記入した小計(A)の金額を記入してください。
12	助成の対象と ならない経費	助成対象経費以外の活動にかかる経費について記入してください。
13	出演・音楽 ・文芸費	⑫のうち、出演費、音楽費、文芸費に該当する経費について記入してください。
14	会場設営費	⑫のうち、会場設営費に該当する経費について記入してください。
15	謝金・旅費 ・宣伝費	⑫のうち、謝金、旅費、宣伝費に該当する経費について記入してください。
16	その他の支出	⑫のうち、⑬、⑭、⑮に該当しない経費について記入してください。
17	合計	収入の合計と額を一致させて下さい。





番号	項目	記入要領
1	団体コード	振興会使用欄です。何も記入しないでください。
2	住所(所在地)	都道府県名から記入してください。ビル名、マンション名や号室についても必ず記入してください。
3	団体の種類	該当する項目を○で囲んでください。
4	目的	団体の設立目的等を記入してください。
5	組織＞役職員	常勤の役員、事務職員、技術職員及び監査担当者についてそれぞれの人数を「記入してください。また、主な役職員については氏名まで記入してください。 <u>監査担当者は記入必須です。監査担当者が外部に所属している場合にはその旨を括弧書きしてください。</u>
6	団体構成員及び加入条件	団体構成員の人数、主な実演家(指揮者、振付家、ダンサー、俳優、落語家等)の氏名を記入してください。また、名簿がある場合は添付してください(A4サイズ)。
7	沿革	設立から現在までの組織の変遷、これまでに行った主な活動等を記入してください。 重要無形文化財保持団体として認定された団体は、認定を受けた指定年月日を必ず記入してください。
8	公演実績 文化庁又は 振興会助成公演	<u>応募件数を記入し、採択された公演の名称、公演回数、助成金額等を記入してください。</u> <u>「文化庁」は芸術創造活動特別推進事業、トップレベルの舞台芸術創造事業を、「基金」は芸術文化振興基金助成金をそれぞれ表します。</u> <u>該当する応募分野の活動のみ記入してください。(音楽と舞踊など異なる応募分野の活動をまとめて記入しないでください)</u>
9	公演実績 上記以外の団体が 自ら主催した公演	<u>上記以外の団体が自ら主催した公演について、公演回数や事業費、観客動員数を記入してください。書ききれない場合は、主要なものを記入してください。</u> <u>該当する応募分野の活動のみ記入してください。(音楽と舞踊など異なる応募分野の活動をまとめて記入しないでください)</u>
10	公演実績 企画制作したが 主催ではない公演～	<u>団体が企画制作したが主催ではない公演及び第三者から依頼を受けて行った公演等(いわゆる売り公演等)について、公演回数や事業費、観客動員数を記入してください。書ききれない場合は、主要なものを記入してください。</u> <u>該当する応募分野の活動のみ記入してください。(音楽と舞踊など異なる応募分野の活動をまとめて記入しないでください)</u>
11	財政状況	<u>総収入は当該年度の団体の総収入額を、総支出は団体の総支出額を、当期損益は団体の決算上の損益額をそれぞれ記入してください。</u> <u>平成24年度については予算額を記入してください。</u>
12	各種補助金・ 助成金等	地方公共団体及び民間の助成団体からの補助金・助成金等がある場合は必ず記入してください。



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

次ページ以降は「活動方針・計画」、「会計状況調書」の記入上の注意となります。

下表の通り、助成形態によって必要な書類が異なりますので、ご注意ください。

	活動方針・計画	会計状況調書
公演単位支援型	1枚目のみ提出	不要
年間活動支援型	2枚目（別表）も提出	提出

# 活動方針・計画

団体名	
-----	--

1. 観客数を増やすための取り組みについて。

団体の公演の主な観客層（世代、地域、上演ジャンルに関する知識の有無等）について記入し、その上で観客数拡大のための取り組み等について記入してください。  
過去の実績などがある場合は実施年度と併せて記入してください。

2. 自己収入を増やすための取り組みについて。

入場料収入、寄付金、協賛金など自己収入を増やすための取り組みについて記入してください。  
維持会員制度などを設置している場合は会員数、会費等も併せて記入してください。

3. 助成金を得ることによって得られる効果（利益）を国民に還元するための取り組みについて。

助成金を得ることによって得られる効果と、それを国民に還元するための取り組みについて具体的に記入してください。

例：学生料金の設定、地方での巡回公演等。

4. 団体の運営及び経理を適正に行うため（不正受給等の不正防止のため）の取り組みについて。

団体の運営及び経理を適正に行うため（不正受給等の不正防止のため）の取り組みについて具体的に記入してください。

記入にあたっては、必ず内部監査体制及び外部監査体制について記入してください。

整理番号

# ① 活動方針・計画（別表）（年間活動支援型）

団体名	
-----	--

※年間活動支援型で応募する団体のみ提出

	② 活動名	③ ジャンル	④ 日程	⑤ 会場	⑥ 予算（千円）
平成 2 5 年 度	第〇〇回公演「〇〇〇〇」	現代演劇	〇月〇日～〇日	〇〇劇場	*,***
	△△△文化会館定期公演	児童演劇	〇月〇日～〇日	△△△文化会館	*,***
	特別企画公演「□□□□」	現代演劇	〇月〇日～〇日	〇〇〇劇場	*,***
	合 計				
平成 2 6 年 度	第〇〇回公演「〇〇〇〇」	現代演劇	〇月〇日～〇日	〇〇劇場	*,***
	△△△文化会館定期公演	児童演劇	〇月〇日～〇日	△△△文化会館	*,***
	特別企画公演「□□□□」	現代演劇	〇月〇日～〇日	〇〇〇劇場	*,***
	合 計				

今後3年間の活動方針

⑦

整理番号	
------	--

番号	項目	記入要領
1	活動方針・計画(別表)(年間活動支援型)	<p><u>年間活動支援型で応募する団体のみ提出してください。</u></p> <p><u>平成25・26年度で助成を受けたい活動について記入してください。</u></p> <p><u>決定していない部分についても、可能な範囲で記入してください。</u></p> <p><u>計画については次年度以降の申請時には変更可能です。</u></p>
2	活動名	<p>25、26年度に計画している活動名を記入してください。</p> <p><u>該当する応募分野の活動のみ記入してください。(音楽と舞踊など異なる応募分野の活動をまとめて記入しないでください)</u></p>
3	ジャンル	<p><u>下記より該当するジャンルのいずれか1つを記入してください。</u></p> <p>音 楽：オーケストラ、オペラ、室内楽、合唱、その他</p> <p>舞 踊：バレエ、現代舞踊、民族舞踊、その他</p> <p>演 劇：現代演劇、児童演劇、人形劇、ミュージカル、その他</p> <p>伝統芸能：古典演劇（歌舞伎、人形浄瑠璃、能楽等）、邦楽、邦舞、雅楽、声明、その他</p> <p>大衆芸能：落語、講談、浪曲、漫才、奇術、太神楽、その他</p>
4	日程	予定している日程を記入してください。
5	会場	予定している会場を記入してください。
6	予算	予定している助成対象経費を記入してください。
7	今後3年間の活動方針	<u>今後3年間(24～26年度)の活動方針を具体的に記入してください。</u>





①	監事等、監査を行う者のうち、1名は外部の者である。
---	---------------------------

氏名	職名
〇〇 〇〇 ⑤	監事
所属	△△監査法人（公認会計士）
<b>■ 外部監事等の業務内容（具体的に記入すること）</b>	
<p>監事は、理事の職務を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。</p> <p>監事はいつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。</p> <p>監事の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議会の終結のときまでとする。</p> <p>・・・ ⑥</p>	
<b>■ 外部監事等の経歴（要件を満たしていることが分かるように記入すること）</b>	
<p>※公認会計士、税理士、又は外部の企業等に所属し 経理事務に5年以上従事していることが分かるように具体的に記入する。</p> <p>1990年より公認会計士として〇〇〇〇監査法人に所属。</p> <p>・・・ ⑦</p>	
<b>■ 必須添付資料</b>	
<p>※外部監事等の就任状況が分かる資料を添付すること</p> <p><input type="checkbox"/> 公益法人の場合                      役員名簿</p> <p><input type="checkbox"/> それ以外の法人の場合              登記簿 等</p>	

②	平成23年12月31日までに、①の要件を満たす予定である。
---	-------------------------------

実施予定日	12月1日	⑧
予定している者	予定している職名	
〇〇 〇〇 ⑨	監事	
所属	△△監査法人（公認会計士）	
<p>■ 外部監事等の業務内容（具体的に記入すること）</p> <p>監事は、理事の職務を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。          監事はいつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。          監事の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議会の終結のときまでとする。</p> <p>・・・ ⑩</p>		
<p>■ 予定している外部監事等の経歴</p> <p>（要件を満たしていることが分かるように記入すること）</p> <p>※公認会計士、税理士、又は外部の企業等に所属し 経理事務に5年以上従事していることが分かるように具体的に記入する。</p>		
<p>1990年より公認会計士として〇〇〇〇監査法人に所属。</p> <p>・・・</p> <p>⑪</p>		

③	既に監査法人等による外部監査を受けている。
---	-----------------------

契約している監査法人等名	
○○○○	⑫
■ 外部監査の内容（具体的に記入すること）	
⑬	
■ 直近の外部監査報告書の提出日	○○○○年○月○○日

3. 財務諸表等	財務諸表等を公表していること。
----------	-----------------

法定により作成している財務諸表等名（全て記入）	公表又は閲覧
収支計画書	公表 閲覧
貸借対照表	公表 閲覧
正味財産増減計算書	公表 閲覧
財産目録	公表 閲覧
	公表 閲覧
	公表 閲覧
■ 公表又は閲覧の方法（具体的に記入すること）	
※ホームページで公表している場合はホームページのアドレスを必ず記入すること。	
⑭	

担当者 所属・氏名		電話	(内線 )	FAX	
				E-mail	
				整理番号	

番号	項目	記入要領
1	トップレベルの舞台芸術創造事業・会計状況調書(年間活動支型)	<u>年間活動支援型で応募する団体のみ提出してください。</u>
2	代表者職・氏名	社印とともに、理事長等の代表者の正式な印鑑を押印してください。
3	法人格	該当する法人格の種類にチェックをしてください。その他の場合は( )に記入してください。 法人の設立年を記入してください。
4	監査を行う者	該当する要件にチェックをし、該当する書類箇所に記入してください。
5	外部監事等の名前・職名	<u>外部監事等の名前を記入してください。</u> <u>法人における監事、監査役等の職名を記入してください。</u> <u>外部監事等の所属先を記入してください。</u>
6	外部監事等の業務内容	外部監事等の業務内容を具体的に記入してください。
7	外部監事等の経歴	外部監事等の経歴を記入してください。 <u>「外部の企業等に所属し経理事務に5年以上従事している者」については要件を満たしていることが分かるように具体的に記入してください。</u> <u>外部監事の就任状況が分かるように役員名簿等の資料を添付してください。</u>
8	実施予定日	監事の就任予定日を記入してください。
9	予定している外部監事等の名前・職名	<u>予定している外部監事等の名前を記入してください。</u> <u>法人における監事、監査役等の職名を記入してください。</u> <u>外部監事等の所属先を記入してください。</u>
10	外部監事等の業務内容	外部監事等の業務内容を具体的に記入してください。
11	予定している外部監事等の経歴	予定している外部監事等の経歴を記入してください。 <u>「外部の企業等に所属し経理事務に5年以上従事している者」については要件を満たしていることが分かるように具体的に記入してください。</u> <u>外部監事の就任状況が分かる役員名簿等の資料については後日提出を求めます。</u>

12	外部監査に係る契約を締結している監査法人等名	<p><u>外部監査に係る契約を締結している法人等の名前を記入してください。</u></p> <p><u>公認会計士個人との契約の場合は括弧書きして会計事務所の名称も併記してください。</u></p>
13	外部監査の内容等	<p><u>外部監査の内容を具体的に記入してください。</u></p> <p><u>直近の外部監査報告書の提出日を記入してください。</u></p>
14	財務諸表等	<p><u>法定により作成している財務諸表等名を全て記入してください。</u></p> <p><u>「財務諸表」と一括りにしての記載は認められません。</u></p> <p>公表又は閲覧の別を選択してください。</p> <p>財務諸表等の公表又は閲覧方法を具体的に記入してください。</p> <p>ホームページで公表している場合は必ずホームページのアドレスも記入してください。</p>

文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱

平成 23 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

(趣旨)

第 1 条 文化芸術振興費補助金による助成金（以下「助成金」という。）の交付については、団体の活動に対する援助を適正に実施するため、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) トップレベルの舞台芸術創造事業

(2) 映画創造活動支援事業（劇映画・記録映画・アニメーション映画）

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）及び消費税等仕入控除税額予算書（別紙）を振興会の理事長（以下「理事長」という。）が定める期間内に、理事長に提出するものとする。

(助成対象活動の内定及び通知)

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

(交付要望の取下げ)

第 5 条 前条の規定による通知を受けた者（以下「内定者」という。）は、当該通知に係る助成金の交付内定の内容また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の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 内定者は、前項に規定する助成金交付申請書を提出するに当たって、当該助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（助成対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に助成対象経費に占める助成金の割合を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）に相当する額を減額して申請しなければならない。ただし、助成金の交付申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

- 3 理事長は、第1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。

- 4 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、前項の交付決定を行うに当たって、前条第2項本文の規定により助成金に係る消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して助成金の交付申請がなされたものについては、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して交付決定を行うものとする。

- 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4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、交付の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つたものとみなす。

(事情変更による決定の取消し等)

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

- 2 理事長は、前項により取消し又は変更をした場合は、その取消し又は変更の内容を助成対象者に通知するものとする。

(計画の変更の承認)

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

- 2 理事長は、前項の規定による助成対象活動計画変更承認申請書を受理した場合において、これを審査し、変更を承認することを決定したときは、助成対象活動計画変更承認通知書（様式第9号）により、助成対象者に通知するものとする。
- 3 理事長は、前項の場合において、助成金の額を変更する必要があると認めるときは、その額を変更して交付決定をすることができる。

(助成対象活動の中止又は廃止の承認)

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

- 2 理事長は、前項の規定による助成対象活動中止・廃止承認申請書を受理した場合において、これ



を審査し、中止又は廃止を承認することを決定したときは、助成対象活動中止・廃止承認通知書（様式第11号）により、助成対象者に通知するものとする。

（助成金の支払申請書の提出）

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

（助成対象活動実績報告書の提出）

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

2 助成対象者は、前項に規定する助成対象活動実績報告書を提出するに当たり、助成金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して実績報告書を提出しなければならない。

3 理事長は、第1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。

4 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。

2 理事長は、助成金の交付申請時において助成金に係る消費税等仕入控除税額が明らかなものでないものであって、助成金の額の確定時において当該消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、前項の額の確定において当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額するものとする。

（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22条に規定する調査等を正当な理由なく拒み、妨げ又は忌避した場合

(5) その他この要綱又はこの要綱に基づく定めに違反したと認められる場合

2 前項の規定は、助成対象活動について交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用が

あるものとする。

3 前2項の規定による処分をした場合については、第15条第4項の規定を準用する。

#### (助成金の返還)

第18条 助成対象者は、助成金の交付申請時において助成金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものであって、助成事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により当該消費税等仕入控除税額が確定した場合には、速やかに消費税等仕入控除税額確定報告書を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の報告書の提出が合った場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

3 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。

4 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。

#### (公開による収入の納付)

第19条 理事長は、助成事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、助成事業により製作された映画の公開により相当の収入があった助成対象者に対し、共同制作者及び自己負担分等を勘案し、助成金交付額を限度として振興会に納付することを命ずることができる。

#### (加算金及び延滞金)

第20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21条 助成対象者は、当該助成対象活動に係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22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の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23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23年4月1日から適用する。

文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱取扱細則

平成 23 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

(通則)

第1条 文化芸術振興費補助金による助成金（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）及び文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱（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条第1項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) 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活動の内訳毎に配分された額のいずれか低い額の20%を超えない額の相互間流用(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。
- (3) 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23年4月1日から施行する。

## 文化芸術振興費補助金による助成金交付の基本方針

平成23年6月23日  
芸術文化振興基金運営委員会決定

文化芸術振興費補助金（以下「補助金」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. 補助金による助成は、我が国の芸術団体が行う芸術水準の向上に資すると認められる創造性・芸術性の高い舞台芸術又は優れた日本映画の製作活動を対象とする。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、音楽、舞踊、演劇、伝統芸能及び大衆芸能の公演活動若しくは映画の製作活動を主たる目的とする団体とし、一定の要件を充たすものについて対象とする。

2. 補助金による助成は、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、我が国芸術水準の向上に資すると認められる創造性・芸術性の高い舞台芸術又は優れた日本映画の製作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. 補助金による助成は、多様な芸術文化活動を対象に行う必要があるが、次のような活動に対して適切に配慮する。

- (1) 我が国の芸術水準の向上の直接的な牽引力となることが期待される優れた公演活動
- (2) 新たな創作活動（新作、新演出、新振付、翻訳初演等）や伝統的な音階や技法を用いた新作公演等意欲的な公演活動
- (3) 大型公演、通年の定期公演、共同制作公演等相当規模以上の公演活動
- (4) 我が国の優れた映画の製作活動を奨励し、映画の振興を図るための日本映画の製作活動

4. 補助金による助成は、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、補助金の助成は、同一の芸術文化活動に対して芸術文化振興基金の助成並びに他の文化庁の助成と重複して行わないこととする。

5. 補助金による助成に当たっては、芸術文化活動の実態に応じて、効果的な運用に努める。

6. 採択された活動、助成金の額及び専門委員氏名について公表するものとする。

附 則

（適用期日）

この方針は、平成23年4月1日から適用する。

## 独立行政法人日本芸術文化振興会法（抄）

平成14年12月13日法律第163号

## （振興会の目的）

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

## （業務の範囲）

第14条 振興会は、第3条の目的を達成するため、次の業務を行う。

## 1 次に掲げる活動に対し資金の支給その他必要な援助を行うこと。

- イ 芸術家及び芸術に関する団体が行う芸術の創造又は普及を図るための公演、展示等の活動
- ロ 文化施設において行う公演、展示等の活動又は文化財を保存し、若しくは活用する活動で地域の文化の振興を目的とするもの
- ハ イ及びロ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30年法律第179号）の規定（罰則を含む。）は、第14条第1項第一号の規定により振興会が支給する資金について準用する。この場合において、同法（第2条第7項を除く。）中「各省各庁」とあるのは「独立行政法人日本芸術文化振興会」と、「各省各庁の長」とあるのは「独立行政法人日本芸術文化振興会の理事長」と、同法第2条第1項（第二号を除く。）及び第4項、第7条第2項、第19条第1項及び第2項、第24条並びに第33条中「国」とあるのは「独立行政法人日本芸術文化振興会」と、同法第14条中「国の会計年度」とあるのは「独立行政法人日本芸術文化振興会の事業年度」と読み替えるものとする。

## 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律

昭和30年8月27日法律第179号

## 第1章 総則

(この法律の目的)

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

(定義)

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

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

(関係者の責務)

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

(他の法令との関係)

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

## 第2章 補助金等の交付の申請及び決定

(補助金等の交付の申請)

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

(補助金等の交付の決定)

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



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

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

(補助金等の交付の条件)

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

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

(決定の通知)

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

(申請の取下げ)

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

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

(事情変更による決定の取消等)

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

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

### 第3章 補助事業等の遂行等

(補助事業等及び間接補助事業等の遂行)

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

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

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

(状況報告)

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

(補助事業等の遂行等の命令)

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

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

(実績報告)

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

(補助金等の額の確定等)

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

(是正のための措置)

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

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

#### 第4章 補助金等の返還等

(決定の取消)

第17条 各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令又はこれに基く各省各庁の長の処分違反したときは、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限度をこえて不当に補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して干渉してはならない。

(行政手続法の適用除外)

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

(不服の申出)

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

(事務の実施)

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

(行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律の適用除外)

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

(電磁的記録による作成)

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

(電磁的方法による提出)

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

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

(適用除外)

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

(政令への委任)

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

## 第6章 罰則

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

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

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

第31条 次の各号の一に該当する者は、3万円以下の罰金に処する。

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

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

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

第33条 前条の規定は、国又は地方公共団体には、適用しない。

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

## 附 則 抄

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

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

## 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（抄）

昭和30年9月26日政令第255号

（補助金等の交付の申請の手続）

第3条 法第5条の申請書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 申請者の氏名又は名称及び住所
- 二 補助事業等の目的及び内容
- 三 補助事業等の経費の配分、経費の使用方法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画

四 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎

五 その他各省各庁の長（新東京国際空港公団又は地域振興整備公団の補助金等に関してはその総裁、農畜産業振興事業団、新エネルギー・産業技術総合開発機構、日本中央競馬会又は運輸施設整備事業団の補助金等に関してはこれらの理事長とする。以下同じ。）が定める事項

2 前項の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添附しなければならない。

- 一 申請者の営む主な事業
- 二 申請者の資産及び負債に関する事項
- 三 補助事業等の経費のうち補助金等によつてまかなわれる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法

四 補助事業等の効果

五 補助事業等に関して生ずる収入金に関する事項

六 その他各省各庁の長が定める事項

3 第1項の申請書若しくは前項の書類に記載すべき事項の一部又は同項の規定による添附書類は、各省各庁の長の定めるところにより、省略することができる。

（事業完了後においても従うべき条件）

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

（事情変更による決定の取消ができる場合）

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

（決定の取消に伴う補助金等の交付）

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

一 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費

二 補助事業等を行うため締結した契約の解除により必要となつた賠償金の支払に要する経費

2 前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、法第10条第1項の規定による取消に係る補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。

（補助事業等の遂行の一時停止）

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

（国の会計年度終了の場合における実績報告）

第8条 法第14条後段の規定による補助事業等実績報告書には、翌年度以降の補助事業等の遂行に関する計画を附記しなければならない。ただし、その計画が当該補助金等の交付の決定の内容及び当該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18条第3項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。

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

5 国土交通大臣、農林水産大臣又は経済産業大臣は、前項の承認をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。

#### (加算金の計算)

第10条 補助金等が2回以上に分けて交付されている場合における法第19条第1項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日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9条の規定は、法第19条第3項の規定による加算金又は延滞金の全部又は一部の免除について準用する。この場合において、第9条第2項中「当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するため」とあるのは、「当該補助金等の返還を遅延させないため」と読み替えるものとする。

#### (処分を制限する財産)

第13条 法第22条に規定する政令で定める財産は、次に掲げるものとする。

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

#### (財産の処分の制限を適用しない場合)

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

- 一 補助事業者等が法第7条第2項の規定による条件に基き補助金等の全部に相当する金額を国に納付した場合
- 二 補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して各省各庁の長が定める期間を経過した場合

2 第9条第3項から第5項までの規定は、前項第二号の期間を定める場合について準用する。

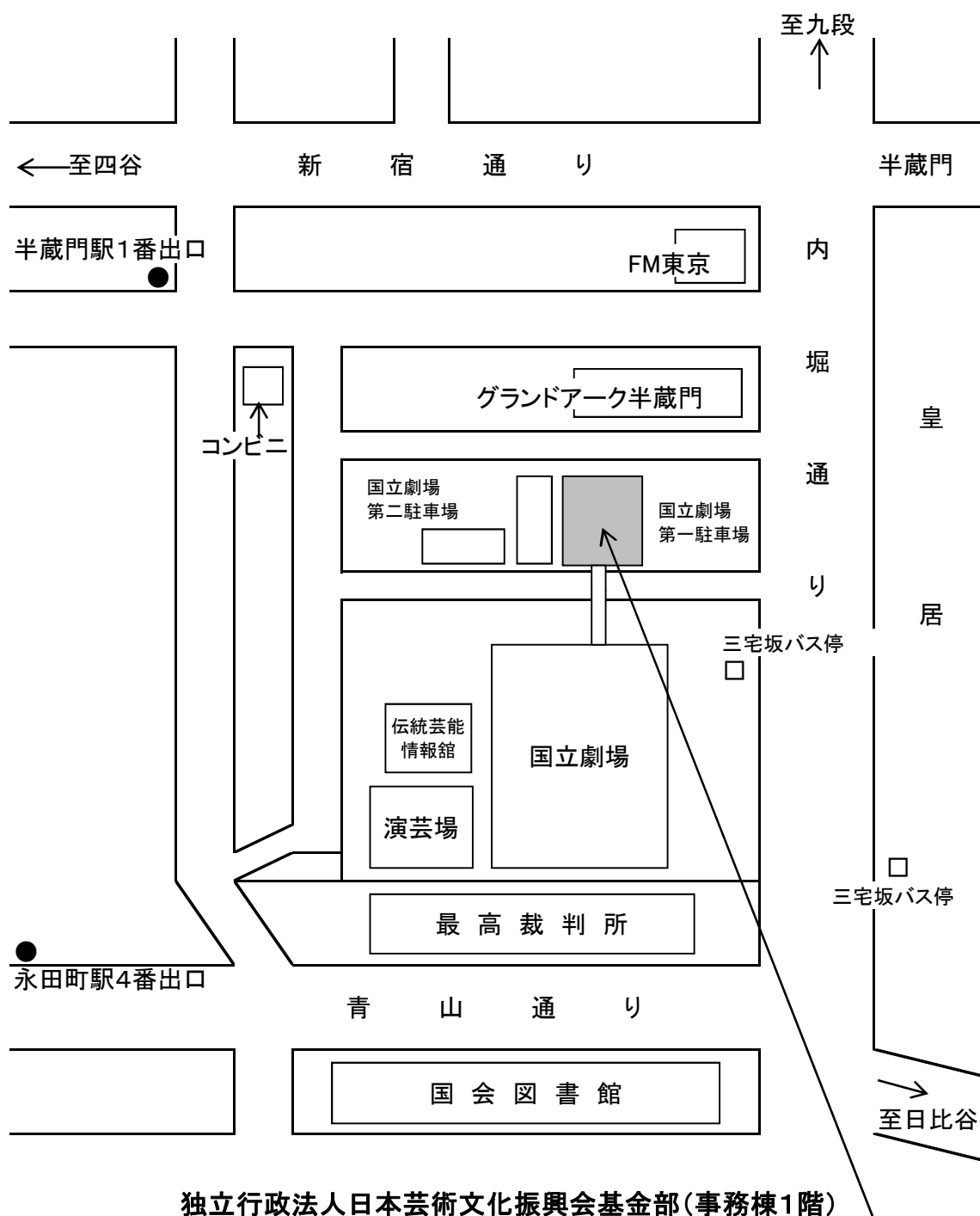
#### (不服の申出の手続)

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／(晴海埠頭ー四ッ谷駅): 三宅坂下車徒歩3分