

平成24年度 文化芸術振興費補助金

映画製作への支援

助成金募集案内



《助成金交付要望書の提出期間》

第1回募集 平成23年11月28日(月)～平成23年12月2日(金)

第2回募集 平成24年5月28日(月)～平成24年6月1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

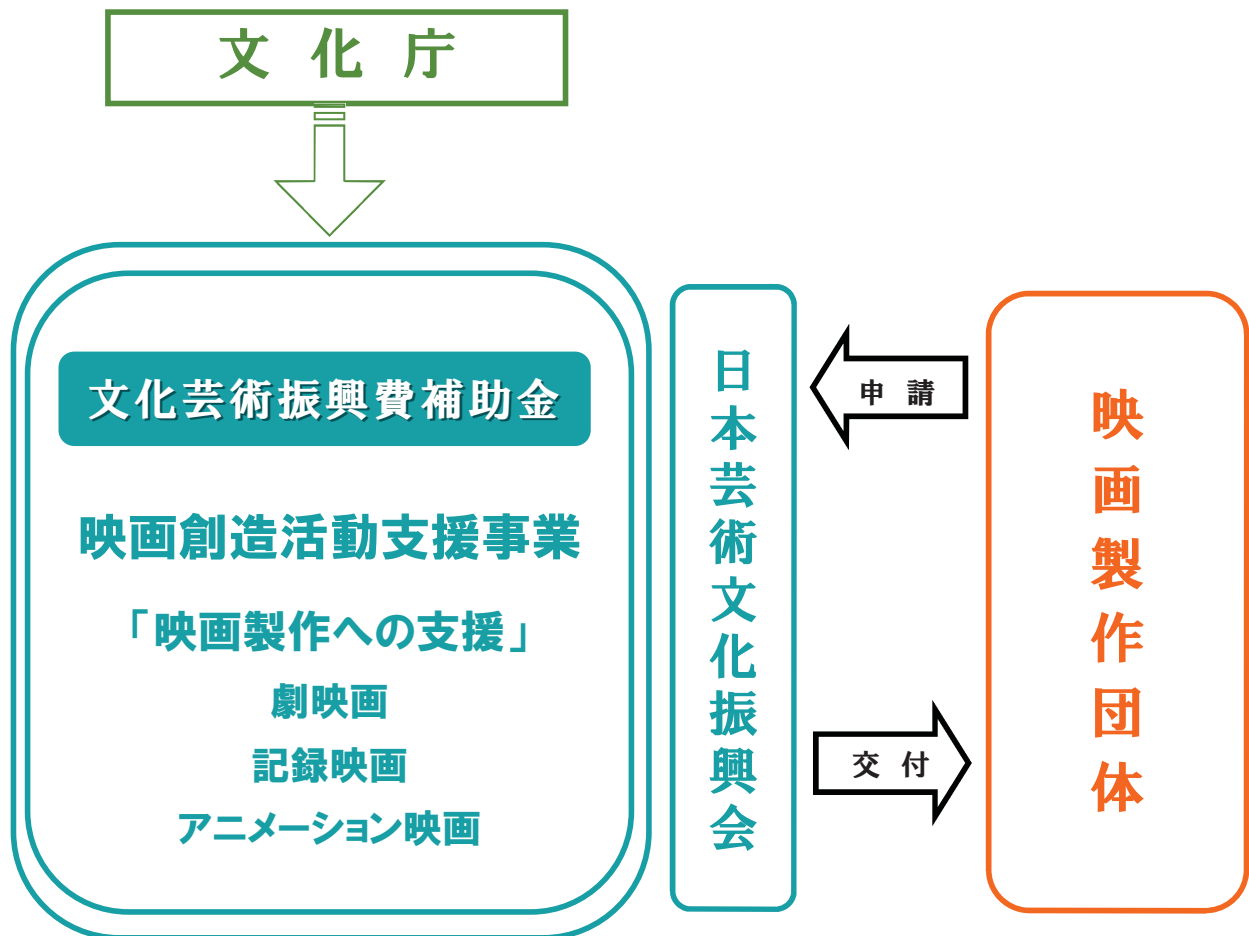
| | |
|--|----|
| <u>映画創造活動支援事業「映画製作への支援」について</u> | 1 |
| <u>事務手続きの流れ ～募集から助成金の支払まで～</u> | 2 |
| <u>助成金の仕組み ～助成の対象について～</u> | 4 |
| 助成の趣旨 | 4 |
| 助成の対象となる活動 | 4 |
| 活動区分 | |
| 完成時期及び要望書の提出期間 | |
| 助成の対象とならない活動 | 6 |
| 助成の対象となる者 | 7 |
| <u>応募内容の審査 ～審査の仕組みと審査後の流れについて～</u> | 8 |
| 審査の仕組み | 8 |
| 審査後の手続きについて | 9 |
| 助成金の経理 | 9 |
| 関係書類の保管 | 9 |
| 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 |
| <u>要望書の提出 ～要望書の記入と提出書類について～</u> | 11 |
| 要望書提出にあたっての留意事項 | 11 |
| 提出書類の作成 | 11 |
| 提出方法と提出及び問い合わせ先 | 11 |
| 提出書類一覧 | 12 |
| <u>経費区分表 ～要望書に記入できる経費・できない経費～</u> | 13 |
| <u>書類記入例</u> | 14 |
| <u>関連資料</u> | 26 |
| 資料1 文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱 | 26 |
| 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 | 32 |
| 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 | 34 |
| 資料4 独立行政法人日本芸術文化振興会法（抄） | 35 |
| 資料5 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 | 36 |
| 資料6 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（抄） | 41 |



映画創造活動支援事業

「映画製作への支援」

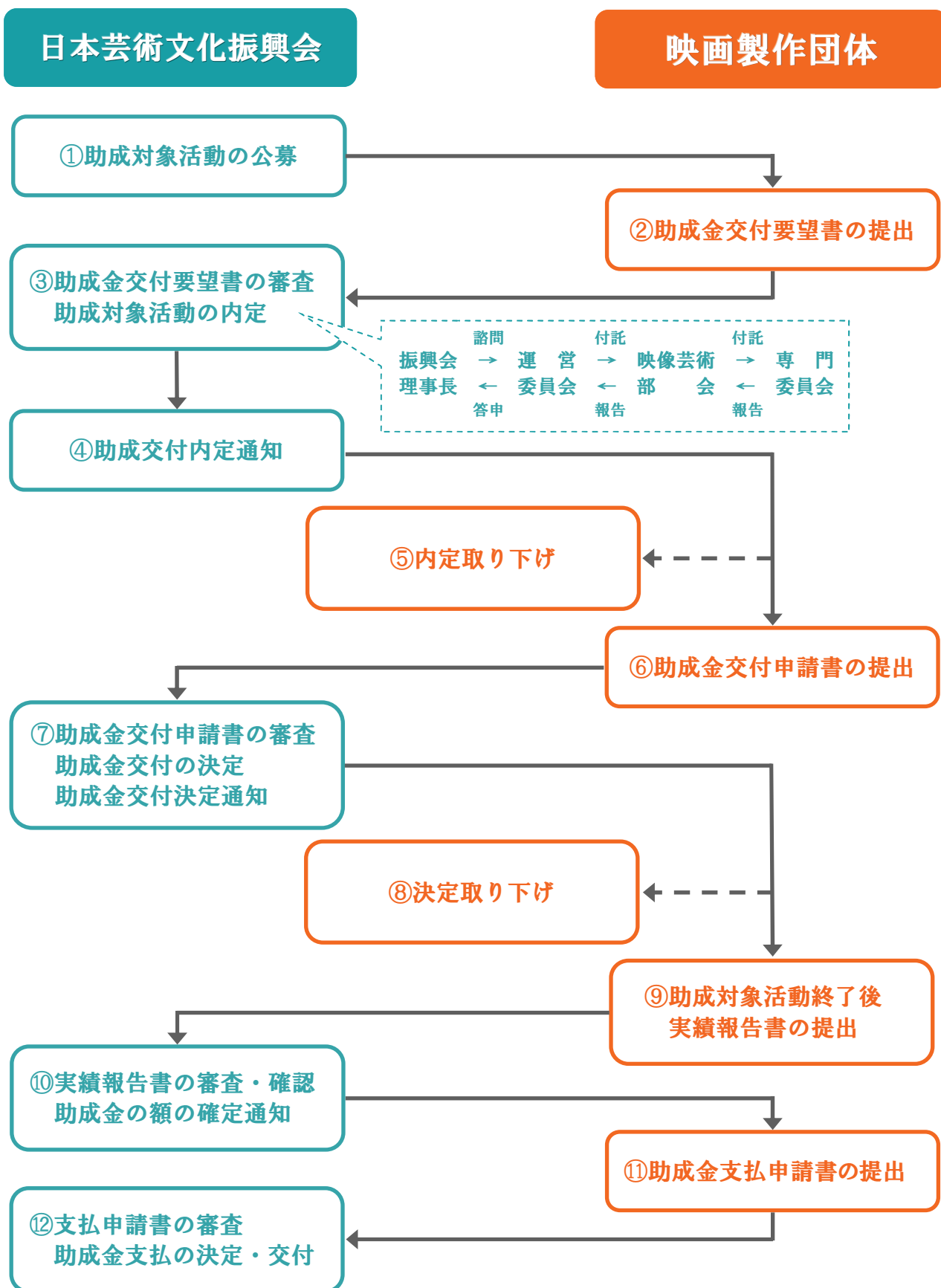
映画創造活動支援事業「映画製作への支援」とは、国からの補助金（文化芸術振興費補助金）を財源として、我が国の優れた映画の製作活動を奨励し、映画の振興を図るため、日本映画の製作活動を助成するものです。



平成23年度文化芸術振興費補助金 助成対象分野別採択状況
【映画製作への支援】

| 活動区分 | 第1回募集分 | | 助成金交付予定額(千円) |
|-----------|---------|---------|--------------|
| | 応募件数(件) | 採択件数(件) | |
| 劇映画 | 35 | 15 | 230,000 |
| 記録映画 | 19 | 7 | 20,000 |
| アニメーション映画 | 3 | 2 | 23,000 |
| 合計 | 57 | 24 | 273,000 |

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 |
|---------------------------------------|----------------|----------------|--|
| | 第1回募集 | 第2回募集 | |
| ①助成対象活動の公募 | 平成23年 9月下旬 | 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月下旬 | 平成24年 5月下旬 | 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 | 9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、P.8を参照してください。 |
| ④助成金交付内定通知 | 3月下旬 | 9月下旬 | 助成対象活動に内定した団体（以下「助成対象者」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内定取り下げ | 3月下旬～ 5月中旬 | 9月下旬～ 10月下旬 | 助成金交付の内定後に、何らかの理由で助成金の必要なくなった場合は、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 | 5月中旬 | 10月下旬 | 助成対象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 | 6月～8月 | 11月～12月 | 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、交付決定通知書により通知します。 |
| ⑧決定取り下げ | 決定後 随時 | 決定後 随時 | 助成金交付の決定後に、何らかの理由で助成金の必要なくなった場合は、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 | 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助成金の額の確定通知 | 随時 | 随時 | 実績報告書の内容を確認し、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通知により通知します。 |
| ⑪助成金支払申請書の提出 | 随時 | 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。 |
| ⑫支払申請書の審査 助成金支払の決定・交付 | 随時 | 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 ～助成の対象について～

助成の趣旨

我が国の優れた映画の製作活動を奨励し、その振興を図るため、日本映画の製作活動を助成します。

助成の対象となる活動

次のいずれかの活動区分に該当する日本映画（注1）の企画から完成までの製作活動で、国内において、原則として完成後1年以内に一般に広く公開（注2）されるものとします。

活動区分

| 活動区分 | | 上映時間 | 助成対象経費 | 助成金の額 (注3) | 完成形式等 (注4) |
|-----------|-----|-------|-----------|---------------|--------------------------------------|
| 劇映画 | A | 1時間以上 | 1億円以上 | 2,000万円 | 35mm以上のポジフィルム又はDCP（デジタルシネパッケージ）によるもの |
| | B | | 5,000万円以上 | 1,000万円 | |
| 記録映画 | 特別 | 1時間以上 | 5,000万円以上 | 1,500万円 | 16mm以上のポジフィルム又はビデオテープ等によるもの |
| | A | | 2,000万円以上 | 500万円 | |
| | B | 20分以上 | 600万円以上 | 200万円 | |
| アニメーション映画 | 長編 | 1時間以上 | 8,000万円以上 | 2,000万円 | アニメーション技法によって制作された作品 |
| | 短編A | 1時間未満 | 1,000万円以上 | 300万円 | |
| | 短編B | | 300万円以上 | 100万円 | |

（注1）日本映画とは

この募集案内でいう「日本映画」とは、日本国民、日本に永住を許可された者又は日本の法令により設立された法人により製作された映画（テレビ用アニメーションを除く）とします。ただし、外国の製作者と共同製作の映画については、著作権の帰属等について総合的に検討して、日本映画として認めたものとします。

(注2) 一般に広く公開とは

活動区分ごとに次のとおりとします。

○劇映画

映画館又はホールにおいて1週間以上有料で公開されるもの。

○記録映画

映画館又はホールにおいて原則として1週間以上有料で公開されるもの。(フィルム・ビデオ・DVD・ブルーレイの形式で国内において広く頒布されるものを含む)

○アニメーション映画

映画館又はホールにおいて1週間以上有料で公開されるもの。(短編A、短編Bについては、フィルム・ビデオ・DVD・ブルーレイ等の形式で、国内において広く公開されるものを含む)

(注3) 助成金の額は、自己負担金の範囲内とします。

(注4) 完成形式のフィルムサイズは完成時のサイズになります。

撮影については、フィルム又はデジタル、どちらの機材による撮影でもかまいません。

完成時期及び要望書等提出期間

| 募集回 | 完成時期 0号試写及びDVD提出(注5) | 要望書等提出期間 ※提出期間最終日の消印有効 |
|-------|---------------------------------|----------------------------------|
| 第1回募集 | 平成24年4月1日(日)～ 平成25年3月31日(日) | 平成23年11月28日(月)～ 平成23年12月2日(金) |
| 第2回募集 | 平成24年10月1日(月)～ 平成25年3月31日(日) | 平成24年5月28日(月)～ 平成24年6月1日(金) |

(注5) 上記完成時期の期間内に試写(0号)を実施し、その試写において上映する内容が収められたDVD(販売用DVDではありません)を、劇映画は10セット、記録映画・アニメーション映画は8セット提出してください。

1 提出期間に応募できる活動数

一つの団体が1提出期間（第1回又は第2回）に応募できる活動数は[活動区分]ごとに1活動とします。

| 複数応募の例 | 判定 |
|---|---------------------------|
| [劇映画] Aを1活動、[劇映画] Bを1活動、1提出期間に応募 | 応募不可。いずれか1活動に絞って応募してください。 |
| [劇映画] Aを1活動、[記録映画] Aを1活動、[アニメーション映画]長編を1活動、1提出期間に応募 | 3件とも応募可。 |

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。

- 映画の完成が、募集案内に指定されている完成時期にあてはまらない活動。
（完成期間より前に、0号試写を行ったり、映画祭において上映・公開した作品については、助成の対象とはなりません。）
- 商業的、宗教的又は政治的な宣伝意図を有する活動。
- 文化庁の補助金や委託費等が支出される活動。

（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「予算積算内訳」の収入欄にその旨を記載してください。

助成の対象となる者

映画の製作活動を行うことを主たる目的とする我が国の団体で、次の(1)～(2)のいずれかに該当し、実績要件を充たすものとします。

- (1) 法人格を有する団体
- (2) 法人格を有しないが、以下ア～エの要件をすべて充たしている団体
 - ア 定款、寄付行為に類する規約等を有し、次のイ～エについて明記されていること
 - イ 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
 - ウ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
 - エ 団体活動の本拠としての事務所を有すること

※ 交付を受けようとする映画の製作団体が応募することになります。

なお、製作された映画において、申請団体が「製作」として明記されることが必要です。

(「製作協力」や「制作」のみの表記の場合は応募できません。)

※ 製作委員会を組織している場合は、製作委員会名義での申請はできません。

ただし、その委員会の中核となる団体（総製作費を管理し、製作に係る経理事務や活動を統括する団体）が上記の(1)～(2)のいずれかに該当すれば、その団体の名義をもって申請することができます。

また、申請時又は報告書提出時に製作委員会の中核団体である旨を証明する書類（製作委員会組織において、団体の担当する業務内容が明示された契約書等）の写しを提出していただきます。

中核となる団体は、作品完成後5年間、帳簿等を保管するものとし、後日、正当な理由なく、中核団体に帳簿等が保管されていないことが判明した場合には、交付された助成金の返還を求めることがあります。

実績要件

原則として、過去に一般に広く公開（P.5 注2）された映画を製作した実績を有する団体であること。

※ 映画を製作した実績とは、次のいずれかに該当するものとします。

- (1) 交付を受けようとする団体が、映画の製作実績（製作協力を含む）を有すること。
- (2) 団体の代表者、応募しようとする映画の監督又はプロデューサーが、過去に監督もしくはプロデューサーとして映画を製作した実績を有すること。
- (3) 共同製作及び製作委員会を構成する団体が、製作団体としての製作実績を有すること。

応募内容の審査

～審査の仕組みと審査後の流れについて～

審査の仕組み

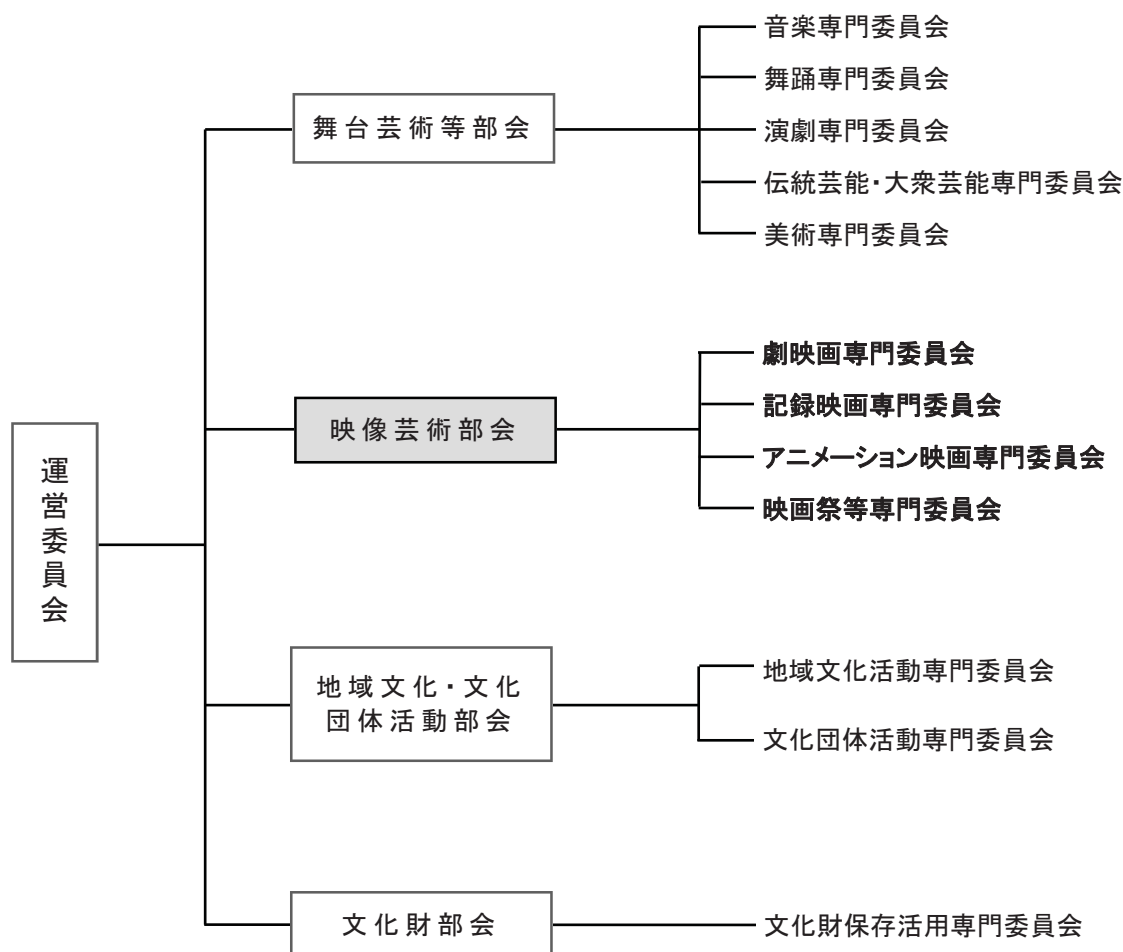
応募のあった活動については、振興会理事長から運営委員会へ助成対象活動の採択について諮問を行います。これを受けて運営委員会から部会へ、さらに専門委員会へと順次調査審議の付託が行われます。

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

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

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

運営委員会組織図



審査後の手続きについて

(1) 審査結果の通知

応募された活動の審査結果については、第1回募集は平成24年3月末に、第2回募集は平成24年9月末に文書により採否に関わらず通知します。

(2) 助成金交付申請書の提出

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

(3) 助成金の額の確定

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

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

(4) 助成金の交付

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

助成金の経理

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、会計書類の提出が必要となります。 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に助成金の返還を求める場合があります。）

調査等の協力

助成対象活動について、当振興会の職員等が試写や公開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（作品）については、当該活動（作品）のエンドロール及び公開や頒布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。 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

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

- ① 要望書は助成金の交付を受けようとする団体が提出する必要があります。
- ② 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。
製作された映画が、審査を受けた内容及び収支予算と著しく異なる場合（シナリオの大幅変更、監督・プロデューサー・主役の変更等）は、助成金を交付しないことがあります。
また、製作された映画が正当な理由なく、一般に広く公開されなかった場合、交付された助成金の返還を求められます。

提出書類の作成

- ① P. 12の提出書類一覧のとおり、書類及び資料を提出してください。
- ② 要望書の様式は、当振興会のホームページ（<http://www.ntj.jac.go.jp/kikin/movie.html>）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（P. 14～25）」を必ず確認してください。
また、収支予算積算内訳作成の際には、必ず「経費区分表」（P. 13）を参照し、計上できる経費かどうか検討の上、経費を記入してください。
- 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A 4版（片面のみ）に統一して提出してください。

提出方法と提出及び問い合わせ先

（1）提出方法

提出書類（P. 12参照）はすべて同梱し、＜簡易書留＞等、記録が残る方法で送付してください。

（2）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 企画調査課

【電話番号】03-3265-6312

【e-mail】kikakuchosa-nt@ntj.jac.go.jp

【FAX】03-3265-7474

【問い合わせ時間】午前10時～午後6時（土・日・祝日・7月1日を除きます。）

提出書類一覧

○劇映画

| | | |
|---------------|-----|---|
| 交付要望書 | 1部 | 様式あり |
| 収支予算積算内訳 | 1部 | 様式あり スタッフ費・キャスト費は詳細を添付すること |
| 上映・配給、頒布計画書 | 1部 | 様式あり |
| 団体概要 | 1部 | 様式あり |
| 個人略歴 | 各1部 | 様式あり 脚本、監督、撮影、プロデューサー |
| 定款、寄付行為等規約 | 1部 | |
| 映画製作実績資料(チラシ) | 1部 | ※団体概要に記載されている実績のうち1件 |
| シナリオ | 10部 | B5判またはA5判タテ、右綴じ 印字はタテ書きで必ず印刷製本されたもの。(製本テープは不可) |

○記録映画

| | | |
|---------------|-----|---|
| 交付要望書 | 1部 | 様式あり |
| 収支予算積算内訳 | 1部 | 様式あり |
| 上映・配給、頒布計画書 | 1部 | 様式あり |
| 団体概要 | 1部 | 様式あり |
| 個人略歴 | 各1部 | 様式あり 監督、撮影、プロデューサー |
| 定款、寄付行為等規約 | 1部 | |
| 映画製作実績資料(チラシ) | 1部 | ※団体概要に記載されている実績のうち1件 |
| 企画書 | 1部 | 様式あり |
| シノプシス | 10部 | シナリオがある場合は、シナリオも提出してください。 |
| 映像資料 | 1部 | 今回の応募作品用に撮影した映像があれば、その一部(10分以内)をDVDで提出してください。 |

○アニメーション映画

| | | |
|---------------|-----|-------------------------|
| 交付要望書 | 1部 | 様式あり |
| 収支予算積算内訳 | 1部 | 様式あり |
| 上映・配給、頒布計画書 | 1部 | 様式あり |
| 団体概要 | 1部 | 様式あり |
| 個人略歴 | 各1部 | 脚本、監督、プロデューサー、チーフアニメーター |
| 定款、寄付行為等規約 | 1部 | |
| 映画製作実績資料(チラシ) | 1部 | ※団体概要に記載されている実績のうち1件 |
| 絵コンテ | 8部 | 主要なものを提出してください。 |
| イメージボード | 8部 | 白黒(コピー)で差し支えありません。 |
| キャラクター表 | 8部 | |
| 美術設定書 | 8部 | ※必須ではありません。 |
| シナリオ | 8部 | |

経費区分表

○要望書に記入できる経費

(自ら支払った経費であることが領収書等により確認できること)

| | 項目 | 細目 | 内 訳 |
|---------|---|-------------------|--|
| 助成対象経費 | 製作企画費 | 企画脚本費 | 原作使用料、脚本料、調査資料代、台本印刷費等 |
| | | シナリオ ハンティング費 | 旅費、現地交通費、宿泊費、日当等 |
| | スタッフ・キャスト費 | スタッフ人件費 | 監督、演出、照明技師、録音技師、助手、解説費、カメラマン、編集費、美術デザイナー費、監修費等 |
| | | キャスト出演費 | 俳優、声優、エキストラ等 |
| | 製作費 | フィルム関係費 | ネガフィルム、ラッシュ、マスターポジ、デューブネガ、現像費等 |
| | | 撮影費 | 撮影機材使用料、同録音機材使用料、機材運搬費等 |
| | | 照明費 | 照明機材使用料、付属機材使用料、機材運搬費等 |
| | | ロケーション ハンティング費 | 旅費、現地交通費、宿泊費、日当、渉外費、車両費等 |
| | | ロケーション費 | 旅費、現地交通費、宿泊費、日当、現地機材運搬費、通信連絡費、車両費、ロケ地使用料等 |
| | | 美術費 | 大道具、小道具、衣裳費、メイク費等 |
| | | 特殊撮影費 | 日本語字幕作成撮影、動画作画撮影、高速度装置、微速度装置、航空撮影費等 |
| | | 音楽費 | 作曲料、編曲料、選曲料、音楽著作権料、指揮料、演奏楽器使用料、スタジオ費等 |
| | | 録音費 | スタジオ費、技術員費、ダビング費、擬音効果費、録音テープ費等 |
| 仕上費 | | 編集室使用料、映倫審査料等 | |
| 助成対象外経費 | <p>○製作発表に係る経費 製作発表資料印刷費、スチール撮影費等</p> <p>○航空・列車運賃の特別料金（ファーストクラス料金、グリーン料金等）</p> | | |

○要望書に記入できない経費

○配給宣伝費 ○予告編作成費 ○メイキング制作費 ○事務機器・事務用品等の購入・借用費
 ○パソコンやカメラなどの機器購入費 ○事務所維持費 ○事務所電話代 ○オーディション経費
 ○ビザ取得経費 ○印紙代 ○振込手数料 ○修理・メンテナンス費 ○医療費 ○保険料
 ○交際費・接待費 ○会議室使用料 ○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（Tシャツなどのグッズ作成含む） ○予備費 ○製作管理費 等

様式第1号 (第3条関係)

平成24年度 文化芸術振興費補助金
助成金 交付 要望書

独立行政法人 日本芸術文化振興会理事長 殿

① 平成**年**月**日

〒***-****
住所(所在地) ○○県○○市○○ *-*-*
② 団体名(製作者) 株式会社 ○○○○ **社印**
代表者職名 代表取締役
氏名 ○○ ○○ **代表者印**

下記の活動を行いたいので、交付要望書を提出します。

記

| | | | |
|--|--|--|----------------|
| 活動区分 ③ | 映画製作への支援 劇映画 (A B) (特別 A B) アニメーション映画 (長編 短編A 短編B) | | |
| 作品名 (ふりがな) ④ | ○○○○○○○○ ○○○○○ | | |
| 目的及び内容 | ⑤ (趣旨・目的) | | |
| | ⑥ (上映時間・撮影機材・完成形式) **分 撮影機材=○○ 完成形式=○○mmカラーポジフィルム | | |
| | ⑦ (製作スケジュール) ① 準備 平成**年**月**日 ~ 平成**年**月**日 (**日間) ② 撮影 平成**年**月**日 ~ 平成**年**月**日 (**日間) ③ 編集・仕上 平成**年**月**日 ~ 平成**年**月**日 (**日間) (完成試写予定 平成**年**月) | | |
| | ⑧ (公開予定時期) 平成**年**月**日 ~ 平成**年**月**日 (* 週間) | | |
| | ⑨ (内容の概略) | | |
| | ⑩ (主な出演者) 登場人物名：役者名 ○○○○：○○○○ (確定) ○○○○：○○○○ (交渉中) | | |
| ⑪ (主なスタッフ) プロデューサー：○○○○ (確定) 監督：○○○○ (確定) 脚本：○○○○ (確定) 撮影：○○○○ (予定) | | | |
| ⑫ (特記事項) | | | |
| ⑬ 共同製作者 (申請団体は除く) ・後援者・協賛者名とその役割 | | 共同製作：株式会社○○○、○○○株式会社、○○○○株式会社、○○○株式会社 協賛：○○株式会社、○○○○ ○○○○：○○○○、○○○○ | |
| 担当者所属・氏名 ⑭ | ○○部○○担当 ○○○○ | 電話 ⑮ (時間外連絡先**-*-*-***) | FAX **-*-*-** |
| | | | e-mail ○○○@○○○ |
| | | 整理番号 ⑯ | |

※記入に当たっては、記入例を参照してください。

| 番号 | 項目 | 記入要領 |
|----|------------------------------|---|
| 1 | 年月日 | 要望書の提出年月日（募集期間内の日付）を記入してください。 募集期間内の日付とは、 第1回募集は平成23年11月28日（月）～平成23年12月2日（金） 第2回募集は平成24年5月28日（月）～平成24年6月1日（金）です。 |
| 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。 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> 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 | 活動区分 | 該当する活動区分いずれか一つを○で囲んでください。 |
| 4 | 作品名 | 作品名とふりがなを記入してください。 「」は不要です。 仮題の場合は○○○（仮題）と表記してください。 |
| 5 | 趣旨・目的 | 作品の趣旨、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。 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 | 上映時間 撮影機材 完成形式 | 上映時間・撮影機材・完成形式を記入してください。 |
| 7 | 製作スケジュール | 製作スケジュールを記入してください。 <u>完成試写予定には、0号試写の予定を記入してください。</u> 0号試写はP.5の完成時期期間内であることが必要です。 |
| 8 | 公開予定時期 | 上映・配給、頒布計画書と一致させてください。 |
| 9 | 内容の概略 | あらすじ等を簡潔に記入してください。 |
| 10 | 主な出演者 | キャストの決定状況（確定、交渉中、予定等）を必ず記入してください。 |
| 11 | 主なスタッフ | スタッフの決定状況（確定、交渉中、予定等）を必ず記入してください。 |
| 12 | 特記事項 | 活動の特色や強調したい事柄を記入してください。 |
| 13 | 共同製作者・後援者・協賛者名とその役割 | 作品の共同製作者や後援者、協賛者等を記入してください。 次頁「収支予算積算内訳」（収入）の「共同製作者負担金（出資）」、「寄付金・協賛金」等の内訳に記載する団体名については漏れなく記入してください。 （申請団体名は記載しないでください。） 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。 |
| 14 | 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。 |
| 15 | 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。 |
| 16 | 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。 |

収支予算積算内訳 ①

*消費税等仕入控除税額の取扱い (ア 課税事業者 イ 免税事業者及び簡易課税事業者)

② *課税事業者は別紙「消費税等仕入控除税額予算書(課税事業者用)」も提出してください。

| (収入) ③ | | | (支出) | | |
|----------------------------------|-------------------------|----------------|--|----------------------------------|----------------|
| 区分 | 内 訳(単位:円) ④ | 予算額 | 団体名 | 株式会社〇〇〇〇 | ④ |
| | | | 項目 | 内 訳(単位:円) ③ | 予算額 |
| 共同製作者負担金(出資) | 株式会社〇〇〇 ** , ** , ** | 千円 | 製作企画費 | 企画脚本費 ** , ** , ** | ** , ** , **千円 |
| | 〇〇〇株式会社 ** , ** , ** | ** , ** , ** | | 原作使用料 * , ** , **円 | |
| | 〇〇〇株式会社 ** , ** , ** | | | 脚本料 * , ** , **円 | |
| | 〇〇〇株式会社 ** , ** , ** | | | 調査資料代 ** , ** , **円 | |
| 補助金・助成金 | 〇〇市補助金 * , ** , ** | * , ** , **千円 | 助成 | シナハン費 ** , ** , ** | |
| | | | | 旅費(東京-〇〇間 *名往復) ** , ** , **円 | |
| 寄付金・協賛金 | 〇〇株式会社 * , ** , ** | * , ** , **千円 | 対 | 宿泊費・日当込み(*名のべ*泊) ** , ** , **円 | |
| | 〇〇〇〇〇 * , ** , ** | | | スタッフ人件費(詳細別紙) ** , ** , ** | ** , ** , **千円 |
| その他収入 | ⑧ | 0千円 | 製 | キャスト出演費(詳細別紙) * , ** , ** | * , ** , ** |
| | | | | フィルム関係費 ** , ** , ** | |
| | | | | 生フィルム * , ** , **ft * , ** , **円 | * , ** , **千円 |
| | | | | 現像費 * , ** , **円 | |
| | | | | 撮影費 | |
| | | | | 撮影機材費 ** , ** , **円×*日 | |
| | | | | 照明費 * , ** , ** | ** , ** , ** |
| | | | | 照明機材費 ** , ** , **円×*日 | |
| | | | | ロケハン費 * , ** , ** | |
| | | | | 旅費・現地移動費 * , ** , **円 | |
| 宿泊(日当込み)*名のべ*泊 * , ** , ** | | | | | |
| 渉外費 〇〇外*件 ** , ** , **円 | | | | | |
| ロケーション費 * , ** , ** | | | | | |
| 旅費・交通費 * , ** , **円 | | | | | |
| 宿泊*日間のべ**名 * , ** , **円 | ** , ** , ** | | | | |
| 美術費 * , ** , ** | | | | | |
| 大道具 * , ** , **円 | | | | | |
| 小道具 * , ** , **円 | ** , ** , ** | | | | |
| 衣裳・メイク * , ** , **円 | * , ** , ** | | | | |
| 音楽費 | | | | | |
| 作曲 * , ** , **円 選曲 ** , ** , **円 | | | | | |
| 著作権料 ** , ** , **円 | | | | | |
| 仕上費 * , ** , ** | | | | | |
| 編集作業費 * , ** , **円 | | | | | |
| 映倫審査料 ** , ** , **円 | * , ** , ** | | | | |
| 小 計 (イ) ⑨ | | ** , ** , **千円 | 小 計 (A) ⑬ | | ** , ** , **千円 |
| 自己負担金(ロ) | 資金調達方法: 他の事業収入から充当 ⑩ | ** , ** , **千円 | 消費税等仕入控除税額計 (C) (別紙のとおり) ⑭ | | **千円 |
| | | | 助成対象経費計 (D) *課税事業者は税額を控除する(A)-(C)・免税事業者及び簡易課税事業者は ⑮ | | ** , ** , **千円 |
| 総 額 (イ)+(ロ) ⑪ | | ** , ** , **千円 | 助成対象 外経費(B) | 製作発表関係費 * , ** , ** | * , ** , **千円 |
| 交付を受けようとする助成金の額(ロ) ⑫ | | ** , ** , **千円 | 製作発表資料印刷費 ** , ** , **円 | | ** , ** , **千円 |
| | | | スチール撮影費 ** , ** , **円 | | ** , ** , **千円 |
| | | | 総 額 (A)+(B) ⑯ | | ** , ** , **千円 |

※総額(イ)+(ロ)と総額(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 | 収支予算積算内訳 | 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 | 消費税等仕入控除税額の取扱い | ア 課税事業者、またはイ 免税事業者及び簡易課税事業者の該当する方を○で囲んでください。 |
| 3 | 内訳 | 金額は円単位で記入してください。 記入にあたっては細目毎に金額を最低限必要な金額で積算してください。 単価や回数など、可能な限り具体的に記入してください。 |
| 4 | 予算額 | 金額は千円単位で記入してください。千円未満の額については切捨てとします。 項目ごとに内訳の合計を記入してください。 (パソコンで書類を作成する場合、自動計算で表示されます。) |
| 5 | 共同製作者負担金(出資) | 本作品の完成後、著作権を持つ法人、個人名と共同製作契約書に記載の出資金額(配給、宣伝費を除く)をすべて記入してください。ただし、この欄に申請団体名は記載しないでください。 |
| 6 | 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。 |
| 7 | 寄付金・協賛金 | 個人・法人からの寄付金・協賛金について記入してください。 |
| 8 | その他収入 | 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。本作品の鑑賞券やDVDグッズ販売などの収入について記入する必要はありません。 |
| 9 | 小計(イ) | ⑤～⑧の合計(パソコンで書類を作成する場合、自動計算で表示されます。) |
| 10 | 自己負担金 | 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。 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。(パソコンで書類を作成する場合、自動計算で表示されます。) 自己負担金(ロ) = 総額 - (イ) |
| 11 | 総額(イ)+(ロ) | (イ) + (ロ)の金額を記入してください。 (パソコンで書類を作成する場合、自動計算で表示されます。) |
| 12 | 交付を受けようとする助成金の額(ハ) | P.4「活動区分」の表を参照し、応募する活動区分の助成金額を記入してください。 |
| 13 | 製作企画費 | 製作企画に関する経費を記入してください。 P.13の「経費区分表」を参照してください。 |
| 14 | スタッフ・キャスト費 | スタッフ・キャスト費を記入してください。 必ず詳細(職種・単価あたり賃金・従事期間等)を別紙で提出してください。 |
| 15 | 製作費 | P.13の「経費区分表」を参照してください。 |
| 16 | 小計(A) | ⑬～⑮の合計(パソコンで書類を作成する場合、自動計算で表示されます。) |
| 17 | 消費税等仕入控除税額計(C) | 別紙の消費税等仕入控除税額(C)を記入してください。 (パソコンで書類を作成する場合、自動計算で表示されます。) |
| 18 | 助成対象経費計(D) | 課税事業者は(A) - (C)、免税事業者及び簡易課税事業者は(A)の金額を記入してください。 (パソコンで書類を作成する場合、自動計算で表示されます。) |
| 19 | 助成対象外経費(B) | 助成対象外経費があれば記入してください。(P.13「経費区分表」参照) |
| 20 | 総額(A)+(B) | (A) + (B)の金額を記入してください。 収入の合計(イ) + (ロ)と額を一致させて下さい。 (パソコンで書類を作成する場合、自動計算で表示されます。) |

別紙「消費税等仕入控除税額予算書」(課税事業者用) ①
 ※免税事業者及び簡易課税事業者については、提出不要

| (支出) | | 団体名(氏名) | |
|------------------|--|---------|------|
| 項目 | 内 訳 | (単位:円) | 予算額 |
| 製作企画費 | ② | 円 | 千円 |
| | | | 千円 |
| | | | 千円 |
| | | | 千円 |
| 助成対象経費のうち課税対象外経費 | ③ | 円 | 千円 |
| 製作費 | | | 千円 |
| | 課税対象外経費計 | | ④ 千円 |
| | 助成対象経費 小計(A) | | ⑤ 千円 |
| | 消費税等仕入控除税額計(C) ※ { 小計(A) - 課税対象外経費計 } × 5/105 | | ⑥ 千円 |
| | 助成対象経費計(D) ※ 小計(A) - 消費税等仕入控除税額計(C) | | ⑦ 千円 |

| 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) | <u>課税事業者のみ提出する書類です。</u> <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 | 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。金額は円単位で記入してください。 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。 |
| 3 | 予算額 | 金額は千円単位で記入してください。千円未満の額については切捨てとします。 項目ごとに内訳の合計を記入してください。 (パソコンで書類を作成する場合、自動計算で表示されます。) |
| 4 | 課税対象外経費計 | 課税対象外経費の合計を記入してください。 (パソコンで書類を作成する場合、自動計算で表示されます。) |
| 5 | 支出予算書の小計(A) | 収支予算積算内訳書に記入した予算の「小計(A)」の額を記入してください。 (パソコンで書類を作成する場合、収支予算積算内訳の小計(A)が自動的に反映されます。) |
| 6 | 消費税等仕入控除税額計(C) | { 小計(A) - 課税対象外経費計 } × 5 / 105 (パソコンで書類を作成する場合、自動計算で表示されます。) |
| 7 | 助成対象経費計(D) | 小計(A) - 消費税等仕入控除税額計(C) (パソコンで書類を作成する場合、自動計算で表示されます。) |

添付書類

上映・配給、頒布計画書

| | | | |
|---|--|-------------------|--|
| | | ① 団体名 株式会社〇〇〇〇 | |
| ② 作品名 〇〇〇〇〇〇 | | | |
| ③ 公開予定時期 平成**年**月**日から平成**年**月**日 (**日間) | | | |
| ④ 公開方法 劇場公開 | | | |
| 公開予定場所 ⑤ 東京〇〇〇・ほか順次拡大検討中 | | | |
| ⑥ 上映・配給、頒布等 | | 会社等名 | 株式会社〇〇 |
| | | 所在地 | 〇〇県〇〇〇〇〇〇〇〇**-* (Tel **-****-****) |
| | | 実績 | 「〇〇〇〇〇〇〇〇」「〇〇」「〇〇〇〇〇〇」ほか |
| 特記事項 | | ⑦ | |
| | | 整理番号 | |

| 番号 | 項目 | 記入要領 |
|----|-----------|---|
| 1 | 団体名 | 要望書と同じ申請団体名を記入して下さい |
| 2 | 作品名 | 「 」は不要です。 |
| 3 | 公開予定時期 | 要望書の「公開予定時期」と一致させてください。 |
| 4 | 公開方法 | 映画祭における上映は、特記事項に記入して下さい。 |
| 5 | 公開予定場所 | 無料公開については記入する必要はありません。 |
| 6 | 上映・配給、頒布等 | 配給会社について記入してください。 |
| 7 | 特記事項 | 上映内容についての特記、補足すべきこと等があれば記入してください。 上映・配給、頒布等が決定していない場合は、特記事項欄に現在の状況や今後の予定等を詳しく記入してください。 映画祭における上映予定は、この欄に記入してください。 |

団体概要

| | | | | | | |
|----------------|---|--------|--------------------------|---|----------------------|-----------------------|
| (ふりがな) 団体名 | 〇〇〇〇〇〇〇〇 株式会社〇〇〇〇〇 | | ① 団体コード | 代表者職名 (ふりがな) 〇〇〇 〇〇〇〇〇 | 代表取締役 〇〇 〇〇 | |
| | | | | 代表者氏名 〇〇 〇〇 | 電話番号 **-****-**** | FAX番号 **-****-**** |
| 所在地 | 〒***-**** 〇〇県〇〇市〇〇 *-*-* | | | ③ | | |
| ホームページ アドレス | http://〇〇〇〇〇〇. 〇〇. 〇〇 | | | | | |
| 団体設立年月 | ****年**月 | 法人設立年月 | ****年**月 (主務官庁名: 〇〇〇〇〇) | | | |
| 目的 | ④ 映像作品の企画制作を目的として...等 | | | | | |
| 組織 | ⑤ 役員 | | | ⑥ 機関・構成員 | | |
| | 代表取締役: 〇〇 〇〇 取締役: 〇〇 〇〇〇 取締役: 〇 〇〇 取締役: 〇〇 〇〇 監査役: 〇〇〇 〇〇 | | | 代表取締役社長 取締役会 企画部 *名 制作部 *名 管理部 *名 | | |
| 沿革 | ⑦ ****年に現・代表取締役〇〇らが任意団体を設立し活動開始。**年に株式会社となる。 ****年に〇〇と〇〇が合併し〇〇と名称変更..... | | | | | |
| 平成20年度 以前 | 製作実績 (映画製作に係る、過去の実績について記入してください。) | | | ⑨ 団体の財政状況 | | |
| | 平成**年「〇〇〇〇」(**mm カラー **分) 製作 監督: 〇〇〇〇 プロデューサー: 〇〇〇〇 平成**年「〇」(モノクロ **分) 製作 監督・撮影: 〇〇〇〇 平成〇年度〇〇〇〇受賞作品 | | | 〔映画以外も含めて21年度から23年度3年間の団体の総収入・総支出を記入してください。〕 | | |
| 平成21年度 | ⑧ | | | 総収入 | ***,***千円 | |
| | | | | 総支出 | ***,***千円 | |
| | | | | 当期損益 | *,***千円 | |
| | | | | 各種補助金・助成金等受領実績 | 〇〇〇〇〇助成金 *,***千円 | |
| 平成22年度 | 「〇〇〇」(**mm カラー ***分) 製作協力 製作: 株式会社〇〇〇〇 「〇〇〇〇〇」(**mm カラー **分) 撮影協力 製作: 株式会社〇〇〇〇 「〇〇〇〇」(**mm カラー ***分) 製作 監督: 〇〇〇〇 プロデューサー: 〇〇〇〇 | | | 総収入 | ***,***千円 | |
| | | | | 総支出 | ***,***千円 | |
| | | | | 当期損益 | **,***千円 | |
| | | | | 各種補助金・助成金等受領実績 | 千円 | |
| 平成23年度 | 「〇〇〇〇〇」(**mm カラー **分) 製作協力 製作: 株式会社〇〇〇〇 ****年*月公開予定 「〇〇〇〇〇」(**mm カラー ***分) 製作準備 | | | 総収入 | ***,***千円 | |
| | | | | 総支出 | ***,***千円 | |
| | | | | 当期損益 | **,***千円 | |
| | | | | 各種補助金・助成金等受領実績 | 千円 | |

※定款、寄付行為又はこれらに類する規約等を添付すること。

整理番号

| 番号 | 項目 | 記入要領 |
|----|---------------|---|
| 1 | 団体コード | 振興会使用欄です。何も記入しないでください。 |
| 2 | 代表者・代表者 職名 | 要望書と同じ氏名・ 役職名 を記入して下さい。 |
| 3 | 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。 |
| 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 | 主な役職員及び監査担当者について氏名を記入してください。 <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 | 団体機構図・構 成員 | 団体の機構図及び構成員の人数を記入してください。会社概要等の印刷物があれば添付してください。 |
| 7 | 沿革 | 設立から現在までの組織の変遷、これまでに行った主な活動等を記入してください。 |
| 8 | 製作実績 | <u>団体が関わり公開された映画作品を記入してください。</u> <u>文化庁補助金、芸術文化振興基金の助成を受けている場合は、その旨を記入してください。</u> <u>請負作品や受託作品については、その旨を明記してください。</u> |
| 9 | 財政状況 | <u>総収入は当該年(年度)に団体が得た収入のすべてを、総支出は団体が現実に支出したすべての支出額を、当期損益は団体の決算上の損益額をそれぞれ記入してください。</u> <u>また、各種補助金・助成金等受領実績についても、同様にすべてのものを記入してください。</u> |

個人略歴

| | | | | | |
|--------------|---|-----------------------------|--------------------------|--------------|--|
| 区分 | 1. 脚本 ※1 2. 監督 3. 撮影 ※1 4. プロデューサー 5. チーフ・アニメーター 6. 団体代表者 ※2 | | | (平成**年**月現在) | |
| | 氏名 | ふりがな (本名) ○○○ ○○○○ ○ | ふりがな (芸名等) ○○○○ ○○○○ | | |
| 略歴 | 年 月 | 職 歴 等 | | | |
| | ****年**月 | ○○映画株式会社入社、演出助手。 | | | |
| | ****年**月 | 劇場用映画「○○○」(○○監督)で初めて助監督に従事。 | | | |
| | ****年**月 | ○○映画株式会社退社、フリー | | | |
| | ****年**月 | テレビ映画「○○」を脚本 | | | |
| | ****年**月 | テレビ映画「○○」を初監督 | | | |
| | ****年**月 | 劇場用映画「○○○」を脚本・初監督 | | | |
| | ****年**月 | | | | |
| 主要製作活動歴・受賞歴等 | | | | | |
| 年 月 | 作品名等 (製作会社) | 活動内容 | 受賞歴等 | | |
| ****年**月 | 「○○○○○○○○○○○○」(○○株式会社) ○○○○○○○○○○、○○○○○ | 共同脚本 | ○○○○○ | | |
| ****年**月 | 「○○○○」(○○○社) | 脚本 ⑤ | ○○○○○○○○○ | | |
| ****年**月 | 「○○○○」(○○○○○○○) ○○○○・○○・○○○で○○○○○ | 脚本 | | | |
| ****年**月 | 「○○○○○○」(○○○株式会社) | 脚本 | | | |
| ****年**月 | 「○○○と○○と○○○○○」(株式会社○○) | 脚本・監督 | ○○○○○○○○○ ○○○○○○○ | | |
| ****年**月 | 「○○○○○○」(株式会社○○) | 脚本 | ○○○○出品作品 | | |
| ****年**月 | 「○○○○○○」(○○TV) | 脚本 | ○○○○○○賞 ○○監督が当作品で○○○○ | | |
| ****年**月 | 「○○・○○・○○」(株式会社○○○○) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ | 脚本・監督 | ○○○優秀脚本 ○○○撮影賞 | | |
| ****年**月 | 「○○○○○○*」(株式会社○○) ****年公開予定 | 脚本・監督 | | | |
| ****年**月 | 「○○○○○○」(株式会社○○) ****年**月完成予定 | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | 整理番号 | | | |

| 番号 | 項目 | 記入要領 |
|----|------------------|--|
| 1 | 区分 | 区分の該当する職務をすべて○で囲んでください。 複数の職務を兼ねる場合は、1名につき1枚作成してください。 |
| | | *1 アニメーション映画の場合は、「3. 撮影」の個人略歴は不要です。 |
| | | *2 団体、監督、プロデューサーに映画製作の実績がなく、団体の代表者のみに実績がある場合は「6. 団体代表者」の個人略歴の提出が必要です。 |
| 2 | 氏名 | 本名を記入してください。 |
| 3 | 芸名 | 芸名等がある場合は、記入してください。 |
| 4 | 略歴 | 主な経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。 現在所属している団体がある場合には、所属団体名も記入してください。 (例 日本〇〇協会 等) |
| 5 | 主な芸術活動歴・ 受賞歴等 | 主な製作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。 |

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のあるものを除くほか、この法律の定めるところによる。

第2章 補助金等の交付の申請及び決定

(補助金等の交付の申請)

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

(補助金等の交付の決定)

第6条 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金等の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤がないかどうか等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めるときは、すみやかに補助金等の交付の決定（契約の承諾の決定を含む。以下同じ。）をしなければならない。

2 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請が到達してから当該申請に係る補助金等の交付の決定をするまでに通常要すべき標準的な期間（法令により当該各省各庁の長と異なる機関が当該申請の提出先とされている場合は、併せて、当該申請が当該提出先とされている機関の事務所に到達してから当該

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

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

(補助金等の交付の条件)

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

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

(決定の通知)

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

(申請の取下げ)

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

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

(事情変更による決定の取消等)

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

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

第3章 補助事業等の遂行等

(補助事業等及び間接補助事業等の遂行)

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

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

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

(状況報告)

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

(補助事業等の遂行等の命令)

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

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

(実績報告)

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

(補助金等の額の確定等)

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

(是正のための措置)

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

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

第4章 補助金等の返還等

(決定の取消)

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

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

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

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

(補助金等の返還)

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

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

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

(加算金及び延滞金)

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

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

(他の補助金等の一時停止等)

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

(徴収)

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

第5章 雑則

(理由の提示)

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

(財産の処分の制限)

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

(立入検査等)

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

(不当干渉等の防止)

第24条 補助金等の交付に関する事務その他補助金等に係る予算の執行に関する事務に従事する国又は都道府県の職員は、当該事務を不当に遅延させ、又は補助金等の交付の目的を達成するため必要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となつた計画に比して変更がないときは、この限りでない。

（補助金等の返還の期限の延長等）

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

2 補助事業者等は、前項の申請をしようとする場合には、申請の内容を記載した書面に、当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するためとつた措置及び当該補助金等の返

還を 困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、これを各省各庁の長に提出しな なければならない。

3 各省各庁の長は、法第18条第3項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。

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

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

(加算金の計算)

第10条 補助金等が2回以上に分けて交付されている場合における法第19条第1項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額をこえるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次 さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとする。

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。

