文化芸術振興費補助金

令和９年度助成対象活動募集案内（分冊３）

舞台芸術等総合支援事業

□芸術家等人材育成

活動区分	募集対象となる活動期間
芸術団体による育成	令和９年４月１日～令和 10 年３月３１日
大学における育成	

全メニューに共通する事項は「本冊」に記載しています。必ずご確認ください。

《助成金交付要望書の提出期間》

令和８年 10 月 30 日（金）10:00～11 月 12 日（木）17:00 必着

芸術家等人材育成事務局　shinshin@aforce.jp

令和８年 10 月
独立行政法人日本芸術文化振興会

目　　次

令和９年度における主な変更事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

【芸術団体による育成】

助成制度の仕組み（芸術団体による育成）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

本メニューの目的／助成の対象となる団体／助成の対象となる活動

【大学における育成】

助成制度の仕組み（大学における育成）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７

本メニューの目的／助成の対象となる団体／助成の対象となる活動

【共通】

応募に当たっての留意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10

応募できない活動／計画に当たっての留意事項／提出書類作成時の注意事項

助成対象経費の考え方　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12

助成金の額／助成対象経費の考え方／助成対象経費一覧／助成対象経費詳細／
活動の支出予算に記入できない経費／その他経費の留意事項

審査基準　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22

提出書類・提出方法等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23

提出書類／応募受付期間及び提出方法等／応募に当たっての留意事項

手続きの流れ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・27

手続きの流れ／概算払／採択後の成果物

記入例　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29

【要望書提出方法・期間】

要望書提出（データ・添付書類の送信）

令和８年 10 月 30 日（金）10:00～11 月 12 日（木）17:00 必着

◆提出先・提出方法

提 出 先：**芸術家等人材育成事務局**（shinshin@aforce.jp）

提出方法：振興会 HP 上で公表している募集案内ページより芸術家等人材育成事業を選択し様式をダウンロードしてください。必要事項を入力後、PDF データ及び Excel データを提出先に送信してください。

◆応募に関する問合せ・相談窓口

芸術家等人材育成事務局（shinshin@aforce.jp）

《令和９年度における主な変更事項》

１.大学における育成（アートマネジメント人材の育成（３年継続））区分の廃止

令和６年度募集まで実施した大学における育成（アートマネジメント人材の育成（３年継続））区分は、令和８年度を以て終了したため廃止となりました。

これに伴い、審査基準を変更いたしました。

２．旧氏記載が可能である旨の表示

氏名の記入について、旧氏記載が可能である旨を記入例に追加しました。

３．助成対象経費のうち「旅費」について

「国家公務員等の旅費に関する法律」に準拠し、宿泊費の上限額等の改正を行いました。

４.「バリアフリー経費」について

令和６年４月１日に施行された改正障害者差別解消法により、民間事業者における障がいのある人への「合理的配慮」の提供が義務化されたことを受け、多様な来場者の作品理解を促進するとともに、アクセシビリティの向上に資することを目的として、助成対象経費の項目に「バリアフリー経費」を追加しました。

※このほかの変更については本募集案内の各項目をご確認ください。また、予算編成の過程で本募集案内の内容は変更となる場合があります。

令和８年度 採択状況

名称	応募件数（件）	採択件数（件）	助成金交付予定額（千円）
芸術家等人材育成	71	58	608,400

採択先の詳細は、振興会ウェブサイトにてご確認ください。

（https://www.ntj.jac.go.jp/grant/topics/?category=selection-results）

助成制度の仕組み（芸術団体による育成）

本活動は、国の令和9年度予算要求に基づき募集を行うものです。今後の予算編成の状況により、内容変更や規模の縮小、スケジュールの遅れ等が生じる場合がありますので、あらかじめご了承の上、ご応募ください。内容変更等が生じた場合、書類の再提出や追加提出を求めることもありますので、ご承知おきください。

本メニューの目的

文化芸術団体が行う、新進芸術家等（※1）に対する舞台公演・展覧会等の実践機会や研修機会を提供する活動を支援することを通じて、次代を担い、創造性豊かな新進芸術家、制作スタッフ及び舞台技術者、アートマネジメント人材（※2）といった文化芸術に関わる専門家等を育成することを目的としています。

本事業による助成は、「文化芸術振興費補助金による助成金交付の基本方針」により実施するものです。本冊P20 をご確認の上、ご申請ください。

※1　新進芸術家等の人材とは、文化芸術に関する創造的活動を行う者、伝統芸能の伝承者、文化財等の保存及び活用に関する専門的知識及び技能を有する者、文化芸術活動に関する企画又は制作を行う者、文化芸術活動に関する技術者、文化施設・芸術団体の管理及び運営を行う者その他の文化芸術を担う者を指します。

※2　アートマネジメント（文化芸術経営）とは、劇場、音楽堂等の文化施設、美術館・博物館、文化芸術団体等において、芸術家の創造、文化芸術を享受する鑑賞者を中心とする地域社会、産業界及びそれらを支えるリソースとの連携・接続を図ることにより、文化芸術の作り手と受け手をつなぐ役割のことを指します。（いわゆるファシリテータの役割も含みます。） また、アートマネジメントを担う人材に求められる能力としては、文化芸術に関する幅広い知識を持ち、国内外における芸術の受け手のニーズをくみ上げ、魅力的な公演・展示を企画する能力、文化芸術の価値を地域・行政・産業界など、国内外にわかりやすく説明する能力，公演・展示の実施に必要な資金獲得、営業・渉外交渉等の業務を行う能力などが挙げられます。

助成の対象となる団体

本メニューは、統括団体、創造団体のどちらの団体も応募できるメニューです。

応募に当たっては団体が下表記載の要件を全て充たしている必要があります。一つでも充たしていない項目がある場合、助成の対象となりませんので注意してください。

国からの補助金を財源とする助成事業である本事業の趣旨、及び芸術文化振興基金の運用益等による助成事業との役割分担、団体運営の安定性・透明性を求める意図から、本事業による助成の対象となる統括団体及び創造団体には法人格を必須としております。
※「法人格を有する」とは、設立登記が完了している法人を指します。

≪統括団体≫

✓	応募に当たって必要な要件
	我が国の文化芸術団体であること。
	複数の文化芸術団体または実演芸術にかかわる実演家やその創造・指導・制作にかかわる専門のスタッフが所属する全国的な団体及び職能組織であること。
	職能組織の定款・規約等に下記4つのうち2つ以上の目的・事業を掲げていること。 （ア）芸能・芸術の向上 （イ）技能・技芸の向上 （ウ）経済的・社会的地位の向上 （エ）後継者の育成・指導者の育成
	監事・監査役等による会計監査を実施していること。
	法人格を有すること。

※ 「✓」欄は、要件に当てはまるか確認するためにご活用ください。

≪創造団体≫

✓	応募に当たって必要な要件		
	我が国の文化芸術団体であること。		
	文化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ること。		
	監事・監査役等による会計監査またはこれに準じた内部監査を実施していること。		
	法人格を有する文化芸術団体で、以下のいずれかの要件を充たしていること。		
			① 一般社団法人・一般財団法人、公益社団法人・公益財団法人
			② 特定非営利活動法人（NPO法人）
			③ 上記①②以外の法人格を有する団体であって、原則として一定数以上の実演家によって構成される団体

※ 「✓」欄は、要件に当てはまるか確認するためにご活用ください。

助成の対象となる活動

令和9（2027）年4月1日から令和 10（2028）年3月31日の期間に日本国内で実施される、以下の分野・ジャンルに該当する活動を助成の対象とします。

分野	ジャンル
音楽	オーケストラ オペラ 合唱（古楽を含む）吹奏楽 室内楽（古楽を含む） その他（音楽分野の可能性を拡大させる活動を含む）
舞踊	バレエ 現代舞踊 舞踏 民族舞踊 その他（舞踊分野の可能性を拡大させる活動を含む）
演劇	現代演劇 児童演劇 人形劇 ミュージカル その他（演劇分野の可能性を拡大させる活動を含む）
伝統芸能 大衆芸能	歌舞伎 人形浄瑠璃 能楽 邦楽 邦舞 雅楽 声明 落語 講談 浪曲 漫才 奇術 太神楽 その他（伝統芸能・大衆芸能分野の可能性を拡大させる活動を含む）
美術・メディア芸術 ・複数分野に及ぶもの	美術、メディア芸術、複数分野に及ぶもの

※ 応募できない活動（P10 参照）が含まれる場合、対象となる活動のみを採択することがあります。

※ 育成対象者は原則として公募形式により選考することとし、公募にあたっては、実施団体内に限定せず 広く公募を行うように努めてください。

【活動の例】

- 国内外の優れた指導者による新進芸術家を育成する研修
- 国等の人材育成施策（新進芸術家海外研修制度等）で研さんを積んだ人材が、その成果を発表する公演・展示等
- 海外で活躍する気鋭の日本人芸術家と国内の若手芸術家が共同して行う公演・展示等
- 分野の枠を越えた新進芸術家の研修
- 我が国の芸術文化活動を支える人材育成を目的とする活動
- 研修と公演・展示を一体的に実施する活動
- 全国から優秀な者を選抜して育成したのち実施する公演

【育成対象者のフォローアップについて】

採択団体については、活動の実施効果を調査するため、助成対象の活動が終了した後も、5年間にわたり育成対象者の活動状況等を継続的に把握してください。また、振興会より求められた場合は速やかにこれを報告できる体制を整えてください。

助成制度の仕組み（大学における育成）

本活動は、国の令和9年度予算要求に基づき募集を行うものです。今後の予算編成の状況により、内容変更や規模の縮小、スケジュールの遅れ等が生じる場合がありますので、あらかじめご了承の上、ご応募ください。内容変更等が生じた場合、書類の再提出や追加提出を求めることもありますので、ご承知おきください。

本メニューの目的

近年、様々な面でのグローバル化の進展により、新しい知識・情報・技術が社会のあらゆる活動の基盤として飛躍的に重要性を増してきており、知の拠点として大学がこれまで以上に重要な存在になっています。一方で、少子化と大学の入学定員の拡大が進行することに伴い、大学進学の需給関係が変化することで、大学がいかに個性・特色を発揮し、社会のニーズに応えた人材養成機能の強化を図っていくのかが問われています。 このようなことを背景に、本メニューでは、大学の有する教員、教育研究機能、施設・資料等の資源を積極的に活用した人材育成に資する取組を支援します。

大学の有する教員、学生等の人材、教育研究機能、施設・資料等の資源を積極的に活用し、プロの芸術団体との連携により、新進芸術家等（※1）の人材が当該分野のプロフェッショナルとして技術を磨いていくために必要な舞台公演や創作及び発表などの実践の機会や、知識・技術を身につけるための実践的な場を提供する活動を支援します。次代を担い、創造性豊かな新進芸術家、制作スタッフ及び舞台技術者、アートマネジメント人材（※2）といった文化芸術に関わる専門家等を育成することを目的としています。

本事業による助成は、「文化芸術振興費補助金による助成金交付の基本方針」により実施するものです。本冊P20 をご確認の上、ご申請ください。

※1　新進芸術家等の人材とは、文化芸術に関する創造的活動を行う者、伝統芸能の伝承者、文化財等の保存及び活用に関する専門的知識及び技能を有する者、文化芸術活動に関する企画又は制作を行う者、文化芸術活動に関する技術者、文化施設・芸術団体の管理及び運営を行う者その他の文化芸術を担う者を指します。

※2　アートマネジメント（文化芸術経営）とは、劇場、音楽堂等の文化施設、美術館・博物館、文化芸術団体等において、芸術家の創造、文化芸術を享受する鑑賞者を中心とする地域社会、産業界及びそれらを支えるリソースとの連携・接続を図ることにより、文化芸術の作り手と受け手をつなぐ役割のことを指します。（いわゆるファシリテータの役割も含みます。） また、アートマネジメントを担う人材に求められる能力としては、文化芸術に関する幅広い知識を持ち、国内外における芸術の受け手のニーズをくみ上げ、魅力的な公演・展示を企画する能力、文化芸術の価値を地域・行政・産業界など、国内外にわかりやすく説明する能力，公演・展示の実施に必要な資金獲得、営業・渉外交渉等の業務を行う能力などが挙げられます。

助成の対象となる団体

国公私立大学（学校教育法第108条第2項の大学を含む）

※ 事業の実施主体は原則として大学とします。必要に応じ、芸術団体、劇場・音楽堂等の文化施設、他大学等との連携も可能です。

※ 大学との具体的な連携により教育課程カリキュラム内で実践的な人材育成等を行うプロの芸術団体から、本事業へ申請することも可能です。ただし、以下の条件を満たした場合に限ります。

・本事業の目的を踏まえた大学との覚書や協定等を締結するなど、大学側からの合意が示されていること。

・大学と芸術団体双方の責任者が明確に要望書に示されていること。

・大学の教育課程カリキュラムに位置づけて実施する取組であること。

・1大学の取組に留まらず、段階的に複数大学にも裨益する取組として計画されていること。

助成の対象となる活動

令和9（2027）年4月1日から令和 10（2028）年3月31日の期間に日本国内で実施される、以下の分野・ジャンルに該当する活動を助成の対象とします。

分野	ジャンル
音楽	オーケストラ オペラ 合唱（古楽を含む）吹奏楽 室内楽（古楽を含む） その他（音楽分野の可能性を拡大させる活動を含む）
舞踊	バレエ 現代舞踊 舞踏 民族舞踊 その他（舞踊分野の可能性を拡大させる活動を含む）
演劇	現代演劇 児童演劇 人形劇 ミュージカル その他（演劇分野の可能性を拡大させる活動を含む）
伝統芸能 大衆芸能	歌舞伎 人形浄瑠璃 能楽 邦楽 邦舞 雅楽 声明 落語 講談 浪曲 漫才 奇術 太神楽 その他（伝統芸能・大衆芸能分野の可能性を拡大させる活動を含む）
美術・メディア芸術 ・複数分野に及ぶもの	美術、メディア芸術、複数分野に及ぶもの

※ 応募できない活動（P10 参照）が含まれる場合、対象となる活動のみを採択することがあります。

※ 育成対象者は原則として公募形式により選考することとし、公募にあたっては、実施団体内に限定せず、広く公募を行うように努めてください。

【活動の例】

・専門的で新たな知識・技術の習得を目指す講座のほか、実践的で新たな能力の習得のための公演・展示等の開催、事業成果を周知・普及するシンポジウムの開催を一連の事業として行う体系的なプログラムの実施。

・産学官協同のプラットフォームの構築・美術大学や音楽大学など芸術大学間の連携により、新たな価値を創出する人材の育成に係る実践的なプログラムの実施やこれからの活動が期待される若手や新しい才能を持ったアーティストの実践的な人材育成プログラム

・文化芸術団体に所属する芸術家やスタッフ、文化芸術分野の仕事に従事する社会人等を対象とした、新たな知識・技術を身につけるリカレント教育としての実践的な人材育成プログラムの実施。

・大学での社会人を含めた学生に対する新たな技術等を習得するために必要なプロの芸術団体との連携による実践的な教育課程カリキュラムの開発・充実。

【育成対象者のフォローアップについて】

採択団体については、活動の実施効果を調査するため、助成対象の活動が終了した後も、５年間にわたり育成対象者の活動状況等を継続的に把握してください。また、振興会より求められた場合は速やかにこれを報告できる体制を整えてください。

応募に当たっての留意事項（芸術団体・大学　共通）

応募できない活動

以下の活動は原則として助成の対象とならず、応募できません。

○ 芸術家や芸術団体等を海外に派遣又は海外で実施する活動
○ 政治的又は宗教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し実施する活動
○ 独立行政法人日本芸術文化振興会と共催する活動
　※共催しない場合でも、当振興会に支払う経費は計上できません。ただし、当振興会が設置・運営する劇場で実施する活動に係る会場使用料、付帯設備使用料及び稽古場借料並びに技術提供等に関する経費等は計上できます。
○ 文部科学省・文化庁等の補助金や国の行政機関の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」を主たる目的とする活動
○ 伝統芸能等の技術の保存を主たる目的とする活動
○ コンクール・コンテストの開催を主たる目的とする活動
○ 普及啓発（シンポジウム、トークショー等）、活動環境の整備（ハラスメント講習等）、研究を主たる目的とする活動
○ 観客が特定の人に限られ、広く一般に公開されない公演・展示等

計画に当たっての留意事項

（1）計画の策定に当たっては、本事業終了後も団体において取組を継続して行うなど、一過性の取組にならないように配慮してください。

（2）団体内における観点にとどまらず、我が国の文化芸術の振興に資する観点から、計画書を作成願います。次年度以降も団体独自で事業が継続できるよう一過性に終わらない内容としてください。また、事業計画書には、令和9年度の事業の概要だけではなく、今後、団体において、どのような事業展開を行っていくのか、説明できるプランを示してください。

（3）事業規模については、一定規模の取組を想定していますので、小規模の取組を申請されても採択の対象とはなりません。

（4）複数年にわたる計画の策定が必要になりますが、会計制度、単年度ごとによる事業の採択となりますので、当該計画をもって複数年の採択を保証するものではありません。

（5）「大学における育成」において、複数の学部・学科で申請する場合は、申請団体で取りまとめの上、提出してください。

提出書類作成時の注意事項

〇要望書の提出者について

要望書の提出は、助成金の交付を受けようとする活動を実施する主催者（当該活動の資金面での責任を持つ者）が行ってください。1つの活動が複数の主催者（共催）により実施される場合でも同様に、当該活動を統括する者が要望書を提出してください（資金面での責任を負っていない制作会社等は主催者となりません。）。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を明記することが必要です。 なお、要望書提出後の主催者の変更は認められませんのでご注意ください。

〇[重要] 活動内容の記入に当たって

審査は応募の提出書類に基づき行われますので、提出後に変更が生じることのないよう、活動内容を十分検討の上で作成してください。例年、活動内容が「未定」のものや記入内容が不十分なものが見受けられます。見込み段階の内容や状況、今後の活動内容の決定過程等を可能な限り記載してください。特に、記述が抽象的で不明確な活動は、審査基準に照らして不採択となる可能性がありますので、必要事項を具体的、かつ、簡潔に記入するようにしてください。

また、助成金交付内定後に**助成対象活動の内容や助成対象経費に重大な変更が生じた場合**には、採択した活動とは同一のものとは認められず、交付要綱等に基づき**助成金の交付ができないことや助成金の減額を行うことがあります**ので、要望書作成段階から詳細な計画立案に努めてください。

例年、採択後に助成金の金額が想定したより低額であったため助成対象経費の支出計画を見直したとの理由で対象経費を大幅に減額するケースが見受けられます。場合によっては助成金額が減額となることもありますので、支出予算は助成金がなかったとしても実施可能であることを前提に立案してください。

〇[重要]要望書の提出に当たって

要望書・自己申告書、その他提出書類に事実と異なる記載があった場合、**内定・交付の取消となる場合があります。**

〇[重要]事業実施による効果について

事業実施による効果は、事業を実施した団体において期待する効果や成果を定量的、定性的に記載してください。本事業は、政策評価の対象事業となっているため、事業評価の指標等が必要になります。事業実施による効果や成果を定量的、定性的に把握し、実施報告書に記載できるよう検討、準備をしておいてください。なお、事業の実施内容が計画と著しく異なっている、効果や成果の把握ができていないなどの状況が認められた場合は、採択を取り消す場合があります。

過去に本事業の採択実績のある団体は、要望書において育成実績を具体的に記載してください。事業実施において得られた成果は、今後事業を継続していくうえで重要な指標となります。

助成対象経費の考え方（芸術団体・大学　共通）

助成金の額

助成金は、助成対象経費の合計額の範囲かつ自己負担金（※）の範囲内で措置します。

※　助成対象経費の合計額（課税事業者の場合は、助成対象経費の合計額から消費税及び地方消費税相当額を控除した額）から自己収入（入場料、協賛金、他の助成金等）を除いた額を指します。

本活動は、収支差助成のため、地方公共団体や民間の助成団体から得られた助成金等、育成対象者の参加費、成果発表のチケット収入、会費等、当該活動で得られた収入をもれなく計上してください。

助成対象経費の考え方

助成を行うことが適当であると認められ、かつ、原則として令和9年度（令和9年4月1日～令和10年3月31日）に団体自ら支払った経費であることが請求書、銀行振込明細書等により確認できるものであることが条件です。

記入できる経費は、応募団体から支出される経費のみとし、共催者等が支出する経費は記入できません。各経費の積算において，社会通念上，著しく高額と認められる場合は，補助の対象外となります。また、支払は原則、銀行振込によってください。

経費予定額は必ず**本募集案内に定める単価あるいは団体が定める内部規定・手配依頼先からの見積書・料金表に基づき**、適切な金額を計上してください。

助成対象経費一覧

細目	内訳
人件費	アルバイト代、事務員賃金　等
諸謝金	講師謝金、指導謝金、通訳謝金、翻訳謝金、会場整理員謝金、審査謝金　等
旅費	交通費、宿泊費、宿泊手当
借損料	会場使用料（付帯設備費を含む。）、機材借料、楽器借料、作品借料　等
消耗品費	材料代　等
通信運搬費	郵送料、宅配料
雑役務費	撮影費、出演料、各種スタッフ費、会場設営・撤去費、作業補助費、保管料、作品等の国内運搬費、楽器運搬費、印刷費、各種デザイン料、広告宣伝費、WEB ページ作成料、入場券等販売手数料、録画・録音費　等
保険料	催事保険、火災保険、損害賠償責任保険　等（旅行保険等個人が任意で加入すべき保険は

	除く。）	
バリアフリー経費	鑑賞サポートデータ作成費	・字幕・音声ガイド等鑑賞サポートに係る原稿およびデータの作成費（点字翻訳含む）。 ※チラシ・プログラム・ホームページ等広報に係る費用を除く。
	鑑賞サポート費	・タブレット・聴覚支援ツール（磁気誘導ループ等）・LED パネル等鑑賞サポートに資する機材の借料・設備の利用に係る費用。
	鑑賞サポートスタッフ費	・鑑賞サポートに伴い追加増員したスタッフ人件費（アフタートーク・事前説明会等含む）。 ※通常の会場整理員等、鑑賞サポートを実施しない回にも想定するスタッフ人件費は除く。
	舞台手話通訳スタッフ費	・事前説明会・アフタートーク等含む舞台手話通訳スタッフ人件費。
	舞台通訳スタッフ費	・事前説明会・アフタートーク等含む舞台通訳スタッフ人件費。

※ バリアフリー経費における「鑑賞サポート」には多言語対応も含みます。

※ 経費詳細を必ずご確認ください

※ 支出額合計の50%以上を同一の者に発注又は依頼し，支出することは認められません。採択後 にその事実が判明した場合，採択の取消しや契約解除を行います。

※ 上記項目に該当する経費であっても、事業との関連性や必要性が認められない経費、芸術家等人材育成の趣旨に沿わない経費、各経費の条件を満たさない経費については計上できません。

助成対象経費詳細

●経費の計上は、原則として助成対象期間中に実施（発注→納品（履行）→支払まで）したものが対象となります。助成対象期間外に発注したものは対象となりませんのでご注意ください。
●業務の実施過程での取引の際に消費税を課税することとなっている経費（以下「課税対象経費」という。）は、消費税額を含めた金額（税込金額）で計上してください。
●助成対象団体の子会社や関連企業へ支出する経費については、利益控除等により透明性を確保するか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにしてください。
●支出先に、振興会または文部科学省の関係機関から取引停止または指名停止の処分を受けている期間中の者を含めないでください。

①人件費
■助成対象団体で直接雇用されている人材に対する支出が対象となります。
■時間単価での計上が必須となります。日給・月給などの単価での計上は認められません。

■事務員賃金や外部の専門的人材の雇用経費を計上する場合、人事に関する規定・規則等の金額の根拠を併せて提出してください。

■時間単価は、原則として助成対象団体の賃金支給規則により算出してください。

ただしこれにより難い場合等は、次のア～ウのいずれかの条件を満たす助成対象団体の内部規程等（人件費単価規程など）に基づく算出が認められることがあります。

ア 当該単価規程等が公表されていること

イ 他の官公庁で当該単価での受託実績があること

ウ 官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること

■既に国費で人件費を措置されている職員等については、プロジェクトに係る業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であっても計上できません。

■大学が申請者となる場合、本事業の主担当及び協力者の教員の給与，大学の事務職員の給与，本事業とは関係なく既に雇用されている研究員の給与は計上することができません。ただし，同大学の教員であっても本事業に直接関連しない教員に対して，講師を依頼する場合（他大学や外部有識者への講師依頼と同視できるような場合）の謝金や、本事業実施のために専属雇用する事務職員や研究員の給与は計上することができます。

■謝金として支出する場合は、諸謝金に計上してください。やむを得ず派遣労働者を受け入れる場合は、雑役務費に計上してください。

■経費精算の際、証憑書類として日報・出勤簿等の提出が必要となります。

＜時間単価の算出例＞

（例1（正職員等で人件費単価規程がある場合））

助成対象団体の受託人件費単価規程等に基づく時間単価を使用

（例2（臨時雇用職員等で人件費単価規程がない場合））

「年間総支給額＋年間法定福利費」÷「年間理論総労働時間」により算出した時間単価を使用 ※

（例3（補助員（アルバイト等）））

契約書等による時間単価を使用

※「年間総支給額」には、基本給与の他、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができますが、時間外手当、法定外の福利厚生費（食事手当等）は含めることができません。

※「年間法定福利費」は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業主負担分とします。

②諸謝金

■直接雇用以外の個人又は団体に対する謝礼が対象となります。業務として事業者（個人事業主含む）に発注した場合は雑役務費に計上してください。

■団体において諸謝金の単価を定めていない等の場合には、下記【令和8年度文化庁謝金単価表】の額を参考にしてください。

■国内外の優れた指導者や育成対象者への謝金等については、団体の内部規定による算出根拠を提出してください。

■助成対象団体に所属する者への支払いは計上できません（給与支給外の業務は計上可能）。

【令和8年度文化庁謝金単価表】

※令和9年度の謝金単価については内容に変更が生じる場合があります。

区分	単位	金額	備考
作業補助等労務謝金（アルバイト等賃金）	時間	1,570 円	※原則として、当該業務のために受託者が直接雇用する場合に限る
会議出席謝金	1日	14,600 円	
	時間	7,300 円	※実働時間が二時間未満の場合は時間単位を適用
講演謝金	時間	11,800 円	講演会、講習会等において専門的なテーマで講演するもの
講義謝金（母国語）	時間	8,400 円	テキスト等を使用し、ある程度の知識がある者（実務担当者等）を対象に講義するもの
講義謝金（外国語）	時間	16,800 円	受講者に合わせて日本語あるいは外国語に置き換えたテキストを使用するもの
実技・指導謝金（母国語）	時間	6,300 円	技芸、スポーツ、知識等の教授・指導をするもの
実技・指導謝金（外国語）	時間	12,600 円	受講者に合わせて日本語あるいは外国語に置き換えて教授・指導するもの
司会・報告者謝金	時間	4,200 円	記念式典、研究集会等において司会もしくは事例発表等報告するもの
審査謝金（討論形式）	日	14,600 円	二時間以上の討論形式による選考会・書類審査（審査会）
	時間	7,300 円	※実働時間が二時間未満の場合は時間単位を適用
審査謝金（書類選考）	時間	4,870 円	討論形式によらない書類審査
出演謝金	時間	なし	※各団体の規定に基づき、時間単価で設定すること
原稿謝金（母国語）	枚	2,100 円	日本語等：400字程度、英語等：200 ワード程度
原稿謝金（外国語）	枚	5,250 円	日本語等：400字程度、英語等：200 ワード程度
校閲謝金（母国語）	枚	1,050 円	日本語等：400字程度
校閲謝金（外国語）	枚	2,630 円	英語等：300 ワード程度
同時通訳謝金（英語）	日	95,370 円	午前または午後の拘束時間が4時間以内の場合は、半日料金　正午をはさむ場合は1日料金
同時通訳謝金（英語以外の外国語）	日	96,310 円	午前または午後の拘束時間が4時間以内の場合は、半日料金　正午をはさむ場合は1日料金
逐次通訳謝金（英語）	時間	13,630 円	話者が2～3センテンス話し終えるごとに通訳するもの
逐次通訳謝金（英語以外の外国語）	時間	13,760 円	話者が2～3センテンス話し終えるごとに通訳するもの

翻訳謝金（和文英訳）	枚	6,460 円	和文→英文（200 ワード程度）
翻訳謝金（英文和訳）	枚	4,400 円	英文→和文（400 字程度）
翻訳謝金（その他和訳）	枚	4,990 円	英文以外→和文（400 字程度）

③旅費

■補助対象事業実施のために必要な旅費のみ対象となります。

■活動に係る用務終了後、活動とは無関係の用務のため移動する場合、活動に係る用務終了後に発生する旅費は対象となりません。また、出張行程途中に自社事業等の他業務が含まれる場合にも、活動に係る部分のみ（按分等）を算出の上で計上してください。

■以下の【旅費として計上可能な額】または助成対象団体の旅費規程に定める額のいずれか低い額を計上上限とします。

■旅行代理店等を利用して手配する場合、見積書についても必ず取得、保管してください。また、相見積（見積合わせ）を取得した場合は、相見積についても保管をお願いします。価格の適正を確認するために提出をお願いする場合があります。

■旅行代理店等に支払う手数料は計上できません。

■領収書等証憑がある場合、宿泊税や入湯税等の宿泊に際し必ず徴収される費用についても、宿泊費として支給可能です。ただし、それらを含めた宿泊に要する費用の合計額が、宿泊費基準額以内である必要があります。

■国内外の優れた指導者を招へいする場合などは、独立行政法人日本芸術文化振興会又は事務委託先団体と協議を行ってください。

■やむを得ず車両移動に係る経費を計上する場合（公共交通機関が無い又は利用が困難な地域である、公共交通機関以外の移動方法が経費面で有利な場合等）、車両を使用した理由・行程を説明していただきます。使用理由によっては、経費の計上が認められない場合もありますのでご注意ください。

■職員、アルバイト等の通勤に係る交通費は旅費として計上できません。

■育成対象者に対し旅費を支払うことは可能ですが、宿泊手当を支給することはできません。

【旅費として計上可能な額】

ア．内国旅費

（ｉ）交通費　最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とします。

ただし、以下の経費は計上できない経費とします。

〇列車運賃の特別料金（グリーン料金等）

〇タクシー・ハイヤーの利用、レンタカー代・ガソリン代

（ｉｉ）航空賃　エコノミー料金

（ⅲ）宿泊費（1泊）　交通費や航空賃を支払う場合であって、宿泊することが必要な場合（前泊しないと用務に間に合わない場合、用務後帰宅することができない場合など）にのみ計上可能です。なお、宿泊費は、用務地における宿泊費の水準等を勘案した上で、下記「宿泊費別表」の宿泊費基準額を上限とした実費とします。

※食事代は計上不可です。宿泊費と不可分な場合、朝食・昼食・夕食の別なく 1 人1食あたり800円を控除して算定ください。

（ⅳ）宿泊手当（宿泊を含む業務1夜につき2,400円）

イ. 外国人招へい旅費（海外より講師を招へいする際に計上できます。公演等の出演者の旅費は計上できません。ただし、育成対象者や育成対象者のパートナー等となる出演者が海外在住である場合は計上できます。）

（ⅰ）交通費　日本に到着した国際空港から、日本における滞在地最寄りの公共交通機関の駅までの最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とします。

（ⅱ）国際航空運賃　エコノミー料金

（ⅲ）宿泊費（1泊）　宿泊費は、用務地における宿泊費の水準等を勘案した上で、下記「宿泊費別表」の宿泊費基準額を上限とした実費とします。

※食事代は計上不可です。宿泊費と不可分な場合、朝食・昼食・夕食の別なく 1 人1食あたり800円を控除して算定ください。

（ⅳ）宿泊手当（宿泊を含む業務1夜につき2,400円）

※機内泊・船内泊等の宿泊施設に宿泊しない場合の宿泊手当については、定額の 1/3 に減額して支給することとなります。

【宿泊費別表】

※令和9年度の宿泊費別表については内容に変更が生じる場合があります。

区分	宿泊費基準額（一夜につき）	区分	宿泊費基準額（一夜につき）	区分	宿泊費基準額（一夜につき）	区分	宿泊費基準額（一夜につき）
北海道	15,000 円	神奈川県	16,000 円	大阪府	16,000 円	福岡県	17,000 円
青森県	12,000 円	新潟県	16,000 円	兵庫県	17,000 円	佐賀県	11,000 円
岩手県	10,000 円	富山県	11,000 円	奈良県	12,000 円	長崎県	13,000 円
宮城県	12,000 円	石川県	10,000 円	和歌山県	11,000 円	熊本県	14,000 円
秋田県	11,000 円	福井県	10,000 円	鳥取県	9,000 円	大分県	11,000 円
山形県	10,000 円	山梨県	13,000 円	島根県	12,000 円	宮崎県	11,000 円
福島県	9,000 円	長野県	13,000 円	岡山県	14,000 円	鹿児島県	11,000 円
茨城県	11,000 円	岐阜県	13,000 円	広島県	14,000 円	沖縄県	12,000 円
栃木県	11,000 円	静岡県	12,000 円	山口県	9,000 円		
群馬県	12,000 円	愛知県	12,000 円	徳島県	10,000 円		
埼玉県	16,000 円	三重県	12,000 円	香川県	15,000 円		
千葉県	17,000 円	滋賀県	11,000 円	愛媛県	12,000 円		
東京都	21,000 円	京都府	20,000 円	高知県	12,000 円		

④借損料

■見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算してください。

■会場費を計上する場合は、必ず、見積書や使用申込書の控え（いずれも支払期限がわかるもの）または料金表等も提出してください。その他経費についても、合見積書等の提出を求めることがありま

す。

⑤消耗品費

■舞台美術製作や美術作品製作に係る材料、研修やワークショップ等で使用する資料に係る経費を計上することができます。

■活動の実施に際して必要となる物品等購入費のうち、単価が10万円（税込）以下である、もしくは耐用年数が 1 年未満のものに限り、消耗品費として計上することができます。

■備品とみなされるもの（機械器具・大型電化製品・事務機器・大型図書等の単価が10万円（税込）を超え、事業終了後にも引き続き長期にわたって反復使用できるもの等）、生活雑貨・事務用品等、対象事業に限らず団体の一般事務にも使用する物品は対象外です。

■消耗品費を計上する場合、単価が10万円（税込）以下であることが分かる形で原則ご記載ください。

■納品が助成対象期間終了間際で活動に使用したと判断できないものは計上不可となる場合がございます。

■作品（物品として実体があり機械や器具・備品に分類されるもの）の制作を行い、当該作品の所有権が応募団体に帰属する場合であって、その制作費用が50万円を超える場合は、作品の処分（売却・譲渡・廃棄等）について交付要綱等に基づく制限が生じます。処分（売却・譲渡・廃棄等）を行う場合は振興会への申請が必要となるほか、承認にあたっては当該作品制作料に係る助成金相当額を返納する必要がありますので、あらかじめご注意ください。

⑥通信運搬費

■活動の成果を広く普及することを目的として作成した活動の広報資料（チラシ、招待状、募集要項等）を送付する場合の経費を計上することができます。

■機材の運搬や DM 発送等、業務として他事業者に外注する場合は「雑役務費」に計上してください。

■文化庁・日本芸術文化振興会・事務局宛送付物の送料は計上できません。

⑦雑役務費

■活動の実施に際して必要となる、定型的な外注業務（印刷物等の完成物（納品物）があることや比較的役務内容が簡易であることから、明確に仕様書にすることができる請負業務等）を計上します。

■法人または個人が業として行っている労務を指します。また、本業だけではなく、副業も対象となります。

■外部に業務発注を行う場合の経費に含まれる各経費についても、本募集要領に記載する費目の基準に従ってください。

■見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算してください（相見積書等の提出を求めることがあります）。

■グッズ・記念品等作製費及び美術作品制作費は計上できません。

⑧保険料

■活動の実施により発生する可能性のある損害等に対する保険が対象となります。

■業務の実施中に発生した事故等に対し主催者側が負うべき債務、または育成活動を実施するにあたり雇用者の義務に係る保険は計上可能です（催事保険含む）。

■旅行保険等個人が任意で加入すべき保険については計上できません。
■見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算してください（相見積書等の提出を求めることがあります）。

活動の支出予算に記入できない経費

事務運営管理に関する経費、団体の財産になり得る物の購入や製作経費、行政機関に支払う手数料、公金で賄うことがふさわしくない経費、団体の自主財源により賄うべき経費等は、要望書「支出予算書」「収支計画書」いずれにも記入できません。

（ア） 事務運営管理に関する経費

〇事務所維持費（生活雑貨代、医薬品代、光熱水費、電話代、顧問弁護士料　等） 〇事務職員給与（日報等により本活動に従事した時間が確認できる場合は計上可、ただし「大学における育成」は専従の場合のみ計上可） 〇振込手数料・代引手数料等　〇旅行代理店等に支払う手数料　〇予備費　〇ウェブサイト運用費　〇SNS 運用費　〇WEB 会議システム契約料　〇保険料（催事保険料を除く。） 〇一般管理費　等

（イ） 団体の財産になり得る物の購入や製作経費

〇楽器・楽譜購入費　〇事務機器･事務用品等の購入･借用費（※） 〇書籍・CD等資料購入費
〇備品等購入費　〇バリアフリー対応機器購入費　〇美術作品の製作に係る報酬　等
※ 1年以上の耐久性があるものまたは 10 万円以上のものは備品と判断され、計上不可となります。
例）反復使用ができるもの（USB、HDD、SSD、LAN ケーブル、スピーカー、WEB カメラ等）

（ウ） 行政機関に支払う手数料等

〇印紙代　〇ビザ取得経費　等

（エ） 社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費

〇交際費・接待費　〇手土産代　〇レセプション・パーティー等に係る経費　〇打ち上げ費
〇ケータリング等飲食に係る経費　〇記念品代　〇グッズ製作費　〇賞金・副賞　等

（オ） 団体の自主財源により賄うべき経費

〇自ら設置し又は管理する施設の使用料　〇定期的な練習のための稽古場借料　〇取材・会議（打合せを含む）等に係る経費　〇定例の学会参加に係る交通費や登録料　〇ガソリン代（レンタカーに係る場合は除く。） 〇当振興会へ支払う経費（会場の使用に係る場合等を除く。）〇助成対象活動実施にあたっての文化庁・振興会への連絡調整経費（旅費及び送料等） 〇日当・食卓料
〇インターンへの支払い　〇キャンセル料　〇育成プログラム制作のための国内外の調査・視察経費
〇助成金申請・報告に係る経費　等

＜注意事項＞

〇 上記経費は、外部に委託した場合についても計上できません。
〇 本事業で使用する分を明確に切り分けられない経費は計上できません。
〇 助成活動で得られた成果の販売は、原則として認められませんが、個別に相談を受け付けます。
〇 マイルやポイントの取得は禁止します。

その他経費の留意事項

【外貨の円貨への換算（外貨換算レートについて）】

○ 海外送金等、外貨により支払う経費については、実際に支払った円貨が明らかな場合（銀行振込やクレジットカードの支払明細書・領収書等に外貨請求額・換算レート・円貨支払額が明記されている場合など）は、原則として当該円貨額により精算するものとします。

○ ただし、これに該当しない場合（やむを得ず海外において直接外貨等で支払った場合等）については、支払日の三菱UFJ銀行のTTSレートで換算の上精算することとしますので、当該支払日の三菱UFJ銀行のTTSレートが分かる資料（WEBサイトの写し等）を、証憑書類として準備してください。

【補助事業により取得した物品の管理】

補助金により取得した物品の所有権は補助事業者に帰属しますが、国費で取得したものであることを十分に踏まえ、助成対象団体において適切な管理を行ってください。

まだ使用できる物品の売却・廃棄・紛失・譲渡、個人の所有物とするなどの行為は認められませんのでご注意ください。

また、補助金により作成した印刷物等（ガイドブックや報告書等の印刷物、記録映像ディスク等）の所有権についても助成対象団体に帰属しますが、上述のとおり国費で作成したものであることを踏まえた取り扱いをお願いします。

無償で行う頒布や提供・貸出しは助成対象団体の判断で行って構いませんが、販売等の利益目的での頒布は認められませんのでご注意ください。

審査基準（芸術団体・大学　共通）

本事業による助成は、「文化芸術振興費補助金による助成金交付の基本方針」により実施するものです。本冊P20 をご確認の上、ご申請ください。

【団体に対する審査基準】

ア　団体の運営目的や使命が明確であり、それらを達成するための中長期的な目標・計画が示されていること

イ　過去の人材育成に関する活動実績が十分な成果をあげており、今後も当該分野や文化芸術界の発展に貢献することが期待できる団体であること

ウ　組織運営体制が確立されており、財務や活動環境が透明かつ適正であること

エ　持続的な運営基盤の強化に向けて、自己収入や多様な財源の確保に努める団体であること

【活動計画に対する審査基準】

（基礎的事項）

オ　活動の企画意図及び目標が明確であり、「芸術家等人材育成」の趣旨と合致していること

カ　育成対象者の育成方法及び内容、目標設定等が具体性・適正性・効率性において妥当であること

キ　活動の規模や収入等に照らし、予算規模・積算が適切であること

ク　実践的な人材育成と外部のプロの芸術団体・文化施設等と連携・協力した実践的な取組等であること
※ 「大学における育成」区分に応募する団体のみ該当

（芸術性・創造性）

ケ　応募分野における課題や求められている人材育成に対するニーズを踏まえたものであり、当該分野の発展に大きく貢献する新たな成果が期待できる実践的な活動計画であること

コ　指導者に高い専門性が認められ、その専門性が活かされる活動計画であること

サ　育成対象者が一部の地域、大学、芸術団体・文化施設等に限定されておらず、取組の新たな効果が当該分野全体に及ぶことが期待できる実践的な活動計画であること

（社会性）

シ　活動終了後も、育成者のその後の芸術活動に対するフォローアップが継続的に行われる活動計画であること

提出書類・提出方法等（芸術団体・大学　共通）

提出書類

	要望書 No.	提出書類	備考	提出部数
１．要望書　※定型様式　R9_yobo_ikusei.xlsx				
	団体情報ファイル			１団体につき１部
	Ａ－１	団体概要	・「(A)団体情報ファイル」の様式は、舞台芸術等総合支援事業の**全メニューで共通**です。	
	Ａ－２	団体の運営目的・使命及び目標・計画等		
	Ａ－３	自己申告書		
	団体の運営等に対するその他の取組ファイル			１団体につき１部
	Ｂ－１	団体の運営等に対する取組		
	Ｂ－２	育成実績		
	活動概要、収支予算書ファイル			１団体につき１部
	Ｃ－１	事業概要		
	Ｃ－２	活動一覧		
	Ｃ－３	活動詳細	**活動の数だけシートをコピーして作成してください。**	
	Ｃ－４	収支予算書		
	「大学における育成」区分に応募する団体の活動の詳細に関するファイル **※「大学における育成」区分に応募する団体のみ該当**			１団体につき１部
	Ｄ－１	共同・連携する相手方団体の概要	**団体の数だけシートをコピーして作成してください。**	
２．「１．要望書」を PDF 化したもの				
３．その他資料（PDF） ○　財務諸表（決算が終了した直近の年度のもの） ○　定款等 ○　参考資料（任意。作成については下記注意事項参照）				

【要望書に関する注意事項】

○　要望書は PDF データを原本として扱います。印刷倍率 100%で A4 判に印刷できるレイアウトに設定さ

<u>れ、文字等が切れることなく印刷できることを提出前に必ず確認してください。事務局では設定の調整を行いません。</u>

なお、Excel につきましては、計算式の確認等に使用させていただきます。

○ 1つの Excel ファイル内に複数のシートがあります。
○ 様式 C-3 について、複数の活動を計画する場合は、シートを追加してください。
○ 使用しないシートがある場合は、空欄のまま提出してください。
○ 白いセルのみ入力可能です（グレー・水色のセルは入力しないでください。）。
○ C-1～C-4 について、セルの文字数制限を超えた場合は、行を追加して入力してください。
○ ファイルの名前及び拡張子（. xlsx）は変更しないでください。
○ Google スプレッドシートや Mac の Numbers、Microsoft 製以外のオフィスソフト等を使用するとエラーとなりますので、必ず Microsoft が提供している「Excel」を使用して作成してください。
○ 開封パスワード等の設定をしないでください。

【その他資料に関する注意事項】

○ 財務諸表

・決算が終了した直近の年度の財務諸表等を提出してください。
・応募する法人の種類（会計基準）ごとに、下記の表に基づき、該当する資料を提出してください。

法人の種類	会計基準	提出資料
株式会社等	企業会計基準	貸借対照表、損益計算書
公益法人	公益法人会計基準	貸借対照表、正味財産増減計算書
一般社団・財団法人	準用している会計基準	準用している会計基準に基づく資料と同様
特定非営利活動法人	NPO 法人会計基準	貸借対照表、活動計算書

○ 定款等

・団体の定款等（最新のもの）を提出してください。

○ 参考資料

・参考資料として A4判片面1枚に限り、過去の育成対象者のその後の活動の様子が分かる資料（写真や図の使用可）を添付することができます（枚数を超過した場合は審査資料として認められません）。

応募受付期間及び提出方法等

提出・問い合わせ先（芸術家等人材育成事務局）

shinshin@aforce.jp

〇応募受付期間

令和8年 10 月 30 日（金）10:00～11 月 12 日（木）17:00 必着

〇提出方法

振興会 HP 上で公表している募集案内ページより芸術家等人材育成事業を選択し様式をダウンロードしてください。必要事項を入力後、PDF データ及び Excel データを上記事務局宛にメールで提出してください。

応募書類受信後に事務局から到着確認のメールを送信します。メールが届かない場合は、事務局までお問い合わせください。

〇応募相談期間・問い合わせ先

要望書の提出及び記入等についてご不明な点がある場合は、上記事務局宛にメールでお問い合わせください。

お問い合わせについては、令和8年 10 月 29 日（木）17:00 着信分まで受け付けます。

応募に当たっての留意事項

〇 舞台芸術等総合支援事業の募集案内（本冊）の「要望書の作成・提出に当たっての留意事項」を必ず参照の上、要望書の作成・提出をお願いします。

〇 要望書は定められた様式を振興会のウェブサイトからダウンロードして使用してください。
昨年度募集時とは様式に変更がありますので、必ず令和9年度用のものを使用してください。
適切でない様式で提出された場合、受付ができない場合があります。

〇 本メニューの要望書は所定の受付期間に、提出先へメールで送信いただくことで受け付けます。その他の方法による提出（紙媒体による要望書の郵送、FAX 等）は原則として認められません。また、受付期間を過ぎての提出は一切認められません。

〇 一旦提出された書類については修正や再提出を行うことはできません。また、基本的に当振興会から補正を求めることはしませんので、書類の作成に当たっては、不備のないよう注意してください。印刷すると文字が見切れてしまうものが見受けられますので、提出前に印刷をするなど、適切に書類が作成されているかを確認してください。

〇 不備や空欄の多い状態で提出された要望書は、受付ができない場合があります。

○ 提出した要望書様式等については、必ずデータ提出した原本を保管するようにしてください。なお、提出された要望書様式等は返却、差し替え等はいたしませんのでご注意ください。

○ 審査結果の通知は、原則として「団体概要」に記載の代表 E-mail 宛てに、令和９年３月下旬に送信します。

手続きの流れ（芸術団体・大学　共通）

手続きの流れ　※（3）以降は採択団体のみ

（1） 必要事項を入力後、事務局宛にメールで応募書類等を提出。

（2） 外部有識者を含む専門委員会が提出資料を審査・評価し、事務局が審査結果を応募者に通知（令和９年３月下旬の予定）。

（3） 助成対象団体が採択された内容をもとに交付申請書を事務局へ提出（令和9年5月中旬期限の予定）。事務局により交付申請書の内容を確認後、交付決定を行い、交付決定通知書により助成対象団体へ通知。

※交付申請書の精査状況により交付決定日は希望に沿えない場合があります。

（4） 助成対象団体が交付申請書に沿って事業を開始。

※令和9年4月1日より活動を開始することができます。

（5） 補助事業者は事業完了後原則として 30 日以内（2月中に終了の場合は、2月 29 日、3月中に終了の場合は、事業完了日の次の日）に実績報告書と精算に要する証憑等の必要書類を事務局に提出。併せて事業成果をとりまとめて報告。

P12「助成対象経費の考え方」に該当する費用であるかを事務局で精査し、交付すべき助成金の額を確定した上で、助成金を助成対象団体名義の口座に振り込みます。

概算払　※採択団体のみ

交付決定済みの活動であって、助成金の額の確定を受ける前であっても助成金の交付を受けられる「概算払」が利用可能です。ただし、上限は交付決定額の 80%です。

原則として、助成金の額が 200 万円以上で、活動期間が 60 日以上あるものについては、助成対象活動の実施前に、振興会において助成金の支払が可能となった時点で、概算払が受けられます。

採択後の成果物　※採択団体のみ

1．当該年度の成果報告書（指定様式）：1部

　成果報告書には、助成対象となった活動の成果の他に、育成対象者の情報（氏名、年齢、芸歴等）について記載し、その他参考となる資料等とともに、原則として事業完了後 30 日以内に提出してください。
なお、額の確定時に提出を求める実績報告書とは別のものです。

2．当該年度の育成対象者概要（指定様式）：1部

　育成対象者の情報（氏名、年齢、芸歴等）の一覧表を提出してください。

3．活動状況報告書（指定様式）：1部

　活動の実施効果を調査するため、助成対象の活動終了後も5年間にわたり育成対象者の活動状況を継続的に把握してください。育成対象者の活動状況を活動状況報告書に記載し、振興会より求められた場合は速やかにこれを提出してください（毎年度提出を求めることを予定しています）。

（報告書に記載する内容例）
氏名/育成年度/育成後受賞歴/育成後の活動分野や職種/各種活動実績（拠点としている地域での活動状況を含む）等

　なお、本メニューにおいては、「活動終了後も、育成対象者のその後の芸術活動に対するフォローアップが継続的に行われる活動計画」であることを審査基準のひとつとしております。要望書の審査においては、同報告書の提出状況についても考慮する場合がありますので、ご留意ください。

様式第１号（第３条関係）
【団体概要】

Ａ－１

令和９年度　文化芸術振興費補助金による
助　成　金　交　付　要　望　書
（舞 台 芸 術 等 総 合 支 援 事 業）

独立行
文化

応募日時点の情報を記入してください。
団体名・代表者役職・代表者名は定款等に定めた内容を記入してください。※最新の情報が、定款の記載と異なる場合には、定款と併せて確認できる資料（登記事項証明書等）をご提出ください。

き、助成金交付要望書を提出します。

団体名　株式会社　〇△２０
役職名・氏名　代表取締役　新高　開

フリガナ	マルサンカクニジュウ				
団体名	株式会社　〇△２０				
代表者役職名	代表取締役	フリガナ	シンコウ　カイ		
		代表者氏名	新高　開		
団体の種類	株式会社	［その他の法人の場合は具体的な種類名を記入］			
団体設立年月	19**年**月	法人設立年月	20**年**月	法人番号	**********

氏名の記載について、旧氏を使用できます。

国税庁より通知された法人等に指定される13桁の番号を記入してください。

組　織	役　職　員	団体構成員
	常勤の役員、事務職員、技術職員についてそれぞれの人数を記入し、主な役職員は氏名まで記入してください。	**団体構成員の人数、主な実演家の氏名を記入してください。**

団体の沿革

設立から現在までの組織の変遷について記入してください。

	メニュー	区分等	活動名
令和9年度舞台芸術等総合支援事業への応募状況	公演創造活動	複数年	＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊プロジェクト
	国際芸術交流	海外公演	＊＊＊＊＊＊＊＊＊ツアー
	国際芸術交流	国際共同制作公演	〇〇〇
	芸術家等人材育成		×××＊＊

応募したすべての活動名を記入してください。

※Ａ４判１枚に収まるように作成してください。

応募日時点の情報を記入してください。

団体の運営目的・使命／達成するための具体的な目標および計画

審査基準ア に対応

・今回応募する活動のみならず、団体が行う文化芸術活動全般について、団体の社会的役割、使命、目的意識等を記入してください。続けて、それを達成するための中・長期的な目標や計画について、芸術上の達成状況や観客動員数、公演数など、可能な限り定量的な指標を用いて記入してください。

国内外での団体の主な活動実績（公演活動のほか人材育成事業や国際交流事業も含む）※受賞歴や批評等の外部評価もここに記載

審査基準イ に対応

例）
19〇〇年　劇団△△旗揚げ公演（＊＊＊ホール）主演□□□が〇〇賞受賞
19〇〇年～20〇〇年にかけて年1回の本公演を実施。20〇〇年から＊＊＊＊シリーズの公演を開始。
20〇〇年から新規若手メンバーの募集、育成ワークショップを通年で実施。
20〇〇年　劇団初の若手公演の実施（人材育成事業として実施）。主演■■■が〇〇賞新人賞を受賞
20〇〇年　劇団初の海外公演を〇〇国にて実施。以降、20〇〇、20〇〇年に同国にて海外公演を実施。
（掲載：現地の△△マガジンのWEBサイトにレビューが記載される/URL：*****.WWW.COM）
20〇〇年　若手公演で主演を務めた■■■が本公演「＊＊＊＊＊」にて主演を務める。
20〇〇年　主催の〇〇がこれまでの演劇業界への貢献が評価され、〇〇演劇賞名誉賞受
《このほか、計〇つの新聞・雑誌にて、計〇公演についての公演評が記載された》

「芸術家等人材育成」事業の「審査基準イ」においては、人材育成に関する活動実績とその成果について審査されます。必要に応じて「公演創造活動」や「国際芸術交流」とは異なる内容にて記載してください。

団体代表者	新高　開		
経理担当者		監査担当者	

経理担当者及び監査担当者は記入必須です（監査担当者は団体代表者、経理担当者との兼務は不可）。担当者が外部の者である場合には所属先をカッコ書きしてください。

審査基準ウ に対応

	決算期	総収入（A）（千円）	総支出（B）（千円）	収支差（A-B）（千円）
財務状況（単位：千円）	令和〇年4月～令和□年3月			0千円
	令和〇年4月～令和□年3月			0千円
	令和〇年4月～令和□年3月			0千円

・決算期ごとに、総収入に団体の総収入額を、総支出に団体の総支出額を、それぞれ直近3か年分記入してください。収支差は自動で表示されます。
※決算が終了した年度までの3か年分を記入してください。
・決算期がない団体は、年度でご記入ください。

※Ａ４判１枚に収まるように作成してください。

A－3

令和9年度　助成金交付要望書　組織運営等に関する自己申告書

団体名	株式会社　○△２０
代表者氏名	代表取締役　新高　開

審査基準ウ に対応

当団体の運営状況等については次のとおりです。なお、当団体の代表者として、本申告書の内容に虚偽がないことを誓約します。

運営

１．定款等

○定款等を適切に定めている。	はい
備考	**「該当なし」を選択した場合や補足事項がある場合は、備考に詳細を記入してください。**

各設問について、該当する回答をプルダウンメニューから選択してください。

２．意思決定機関

○団体の意思等を決定する機関（社員総会、評議員会等）を設置している。	はい
○理事会等を定期的に開催している。	はい
○理事会等の議事録を作成している。	はい
○事業計画及び収支予算並びに事業報告及び収支決算について理事会等の決議を経ている。	はい
備考	**「該当なし」を選択した場合や補足事項がある場合は、備考に詳細を記入してください。**

次の設問は、**理事会・評議員会を設置している場合のみ**回答してください。

○理事会・評議員会の構成についてジェンダーバランスに配慮している。 （「はい」の場合）配慮の具体的な内容 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	はい

ジェンダーバランスについては、理事会・評議員会の構成において男女の均衡を目指す姿勢や具体的な配慮の有無をお答えください。必ずしも男女同数であることを条件としているわけではなく、多様な視点を取り入れるための取り組みや考慮があれば「はい」としてください。

３．運営事務

○経理責任者は明確になっている。	はい
○現預金の出納責任者は明確になっている。	はい
○銀行印の管理責任者は明確になっている。	該当なし
○事務の執行に当たっては、各担当者の権限と責任が明確になっている。	はい
○業者選定等に関する規程等を整備している。 （「はい」の場合）整備している規程等の具体的な内容 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	はい
○予算執行に係る全ての証憑（契約書・領収書等）を善良な管理者の注意をもって５年間以上保管している。	はい
○利益相反取引を行っていない（適切な承認手続きを経たものを除く）。 ※利益相反取引とは、団体の関係者の利益と団体の利益が対立する、または対立するおそれのある取引のことを指す。	はい
○手許現金有高は、定期的に出納担当者以外の者が出納簿と照合している。	はい
○法人税や消費税、源泉所得税等で必要な申告義務を適切に実施している。	はい
備考	**「該当なし」を選択した場合や補足事項がある場合は、備考に詳細を記入してください。**

銀行印を保有していない団体は、「該当なし」を選択してください。

財務

４．財務諸表等

○会計帳簿（仕訳帳・総勘定元帳等）を作成している。	はい
○財務諸表（貸借対照表・損益計算書等）を作成している。	はい
○財務諸表（貸借対照表・損益計算書等）を公表している。 ※本項目における「公表」とは、ウェブサイトに掲載していること、もしくは事務所に備え付け一般からの要望があれば常に閲覧できる状態にしていることを指す。	はい
備考	**「該当なし」を選択した場合や補足事項がある場合は、備考に詳細を記入してください。**

5．監査

○実施している監査の種類 （当てはまるものにチェックを入れ、右側に必要事項を記入）		
□ 外部監査 （監査法人、公認会計士による会計監査）	監査法人、公認会計士の名称	
	直近の監査報告書の提出日	令和　年　月　日
☑ 内部監査 （監事監査、監査役監査による会計監査）	監事監査、監査役監査の氏名	○○　○○
	直近の監査報告書の提出日	令和8年○月○日
□ 内部監査に準じた監査	監査の具体的内容および 監査報告書作成の有無	

備考	**補足事項がある場合は備考に詳細を記入してください。**

活動環境

6．労務管理・契約状況

○団体として労働基準法が適用される出演者・スタッフ等を雇用している。	はい
備考	**「その他」を選択した場合や補足事項がある場合は、備考に詳細を記入してください。**

以下は、団体として**労働基準法が適用される出演者・スタッフ等を雇用している場合のみ**回答してください。
団体内部に上記の雇用者がいない場合、「外部との取引」から先を続けて記入してください。

団体内部 雇用契約状況について

○労働基準法令に則り、就業規則を定め（※）、雇用者の労働時間・休憩・休日等を適切に管理している。 ※常時10人以上の雇用者がいる場合には就業規則の作成および事業所の所在地を管轄する労働基準監督署への届出が必要。	はい
○雇用契約書の取り交わし等、雇用者に対して書面により労働条件（※）を明示している。 ※書面により明示すべき労働条件は法令で定められている。 （「はい」の場合）労働条件の明示の方法（契約書、その他）：契約書 その他の場合には具体的方法を記入→	はい
○雇用者に対し、労務提供に対する報酬（賃金）条件を明確に定め、適切に支払っている。 ※報酬（賃金）は通貨で、直接全額を、毎月１回以上、一定の期日を定め、最低賃金以上にて、支払う必要がある。	はい
○雇用者を社会保険（健康保険、厚生年金保険、介護保険）に加入させている。 ※加入義務を有する有給職員を雇用していない場合等については、「該当なし」を選択すること。	該当なし
○雇用者を労働保険（労災保険、雇用保険）に加入させている。 ※加入義務を有する有給職員を雇用していない場合等については、「該当なし」を選択すること。	該当なし

備考	**「該当なし」を選択した場合や補足事項がある場合は、備考に詳細を記入してください。**

外部との取引

○外部と取引を行う際に書面での契約を事前に行っている。 （「はい」の場合は以下の当てはまるもの全てにチェック） ①契約を行う相手方：☑ 出演者　☑ スタッフ　☑ 外部業者　□ その他 ②契約方法：☑ 契約書　□ メール　□ その他（	はい
○外部の出演者等に対し、規則等で出演料・稽古料等の単価を定めている。 （「はい」の場合は以下の当てはまるもの全てにチェック） ☑ 給与　☑ 出演料　☑ 稽古料　☑ 報酬等（	はい

＜参考＞
フリーランスの芸術家・実演家等との間で業務委託等の取引を行う場合については、「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律」（フリーランス・事業者間取引適正化等法）が令和6年11月1日に施行されました。
募集案内の該当ページを参照してください。

備考	**「該当なし」を選択した場合や補足事項がある場合は、備考に詳細を記入してください。**

ハラスメント防止対策

○法令等に則り、適切なハラスメント防止対策（方針の明確化・周知啓発、相談体制の整備、事案発生時の対応、プライバシー保護等）を行っている。 ※法令等では、パワー・ハラスメント、セクシャル・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント等を防止するために必要な措置を講じることが義務づけられている。 ※ハラスメント防止対策は、雇用者のみならず、フリーランス等との関係でも同様の対応が求められているため、 「フリーランス・事業者間取引適正化等法」の遵守状況を確認する際にも併せて確認すること。 （「はい」の場合）具体的な内容について記入してください。 ○○ ○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ **＜参考＞** **パワー・ハラスメント、セクシャル・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント等を防止するために、必要な措置を講じることが法令等により義務付けられています。詳細は、欄外に記載の関係省庁ホームページ等を確認してください。**	はい

安全管理（事故防止）対策

○出演者・スタッフ等の安全を確保するための管理体制を整備し、活動に伴う事故防止に必要な対策を実施している。	はい

B－1

このシートでは、セルの文字数制限を超えて入力したい場合は、行を追加して構いません。

団体の運営等に対するその他の取組について

持続的な運営基盤の強化に向けた、自己収入や多様な財源の確保に対する取り組み

審査基準エ に対応

・団体を持続的に運営するために行っている自己収入確保の方策や、その他財源の確保に対する取り組み・工夫について、具体的に御記入ください。

・企業・個人からの寄付金・協賛金・クラウドファンディング・民間団体の助成金等についてご記入ください（国や独立行政法人、地方公共団体の助成金等は除く）。

当該分野や文化芸術界の発展に貢献する取り組み

審査基準イ に対応

・当該分野や文化芸術界の発展に貢献する取り組みについて、具体的に御記入ください。

、

このシートでは、セルの文字数制限を超えて入力したい場合は、行を追加して構いません。

B－2

育成実績

（育成対象者、就職先、所属団体、活動実績等、出来る限り具体的に記載）

番号	当事業によるものかどうか ※プルダウンで選択	参加年度	育成対象者氏名	芸名	年齢	芸歴・活動歴	職業	所属団体	居住都道府県（海外の場合は国名）	育成事業参加後の活動状況	育成事業参加後の受賞歴	備考欄
1	芸術家等人材育成	R4	振興　太郎	タロー	19	1年	学生		東京都	第29回舞踊大会に出場	令和5年第29回舞踊大会に出場し、優秀賞を受賞	
2	自主事業	R5	基金　花子	花	25	5年	ダンサー	花カンパニー	沖縄県	初振り付け作品を日本(大阪)・海外(イギリス)で上演		
3	文化庁・振興会以外の助成金等による事業	R7	文化　次郎		23	1年	社会人	振興劇場	大阪府	劇場の自主公演を企画・実施		大阪府の補助金による事業
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												

・過去実施した育成事業の実績について具体的に御記入ください（当事業以外で実施した育成事業の実績も御記入いただけます。）

・育成対象者の情報（青色セル）は、育成活動参加当時の情報を御記入ください。

・育成対象者の情報が不明の場合は空欄で構いませんが、審査の参考になりますので分かる範囲で御記入ください。

審査基準イに対応

※育成対象者の情報（青色セル）は、育成活動参加当時の情報を記入すること。
※情報不明の場合は空欄のままで構わない。
※足りなければ行を足すこと。

このシートでは、セルの文字数制限を超えて入力したい場合は、行を追加して構いません。

令和９年度　文化芸術振興費補助金　舞台芸術等総合支援事業（芸術家等人材育成）
事業概要

１．活動区分 ※プルダウンで選択	芸術団体による育成
２．団体種別 ※プルダウンで選択	統括団体
３．分野 ※プルダウンで選択	舞踊
４．事業名	
５．最終実施日	令和　年　月　日　※打ち合わせ等を含まない、最後の活動の実施日を記入
６．活動地域 ※活動を行う都道府県をすべて記入	青森県、栃木県、千葉県、徳島県、大分県
７．育成予定人数の合計	70名
８．応募分野の現状・課題・今後の展望・求められている人材（ニーズ）等	審査基準ケに対応 ・具体的に御記入ください。
９．事業の企画意図	審査基準オに対応 ・具体的に御記入ください。
１０．事業終了後の育成対象者の芸術活動のフォローアップ方法について	審査基準シに対応 ・フォローアップの手法を具体的に御記入ください。

プルダウンで選択してください。

C-2以降で記入する活動名と同一名称でも構いません。

※活動終了後も、育成対象者のその後の芸術活動に対するフォローアップが継続的に行われる活動計画であること

C-2

令和９年度　文化芸術振興費補助金　舞台芸術等総合支援事業（芸術家等人材育成）
活動一覧

活動番号	活動名称	支出額（税込）	収入額（税込）	収支差額（税込）	単位
1	新人舞踊家育成事業（青森）	150	80	70	千円
2	新人舞踊家育成事業（徳島）	220	30	190	千円
3	新人舞踊家育成ワークショップおよび公演	200	0	200	千円
4				0	千円
5				0	千円
6				0	千円
7				0	千円
8				0	千円
9				0	千円
10				0	千円
11				0	千円
12				0	千円
13				0	千円
14				0	千円
15				0	千円
16				0	千円
17				0	千円
18				0	千円
19				0	千円
20				0	千円
21				0	千円
22				0	千円
23				0	千円
24				0	千円
25				0	千円
	合計	570	110	460	千円

審査基準キ に対応

・複数の活動を含む事業の場合、活動ごとに詳細を御記入いただきます。そのため、こちらに挙げた活動の数だけ、次の「C-3各活動の詳細」シートをコピーで作成ください。
・活動が一つの場合、事業名と活動名が同一名称となっても構いません。

・活動ごとの概算額は、活動にかかる賃金費等も含み御記入ください。「C-4収支予算書」で計算した要望額とこのシートの概算額がほぼ同額になるよう御記入ください。

※活動が１つであれば、１のみ記入すること
※足りなければ行を足すこと。ここに挙げた分の「C-3各活動の詳細」シートを作成し、各活動ごとに詳細を記すこと。
※概算額のため四捨五入等による端数は生じるものとする。

このシートでは、セルの文字数制限を超えて入力したい場合は、行を追加して構いません。

C-3

令和９年度　文化芸術振興費補助金　舞台芸術等総合支援事業（芸術家等人材育成）
活動詳細

育成活動の実施日のみ御記入ください。事務作業期間などは含まないこと。複数日程で行う場合などは行を増やしても構いません。具体的な日程が決まっていない場合でも、おおよその予定を御記入ください。
具体的に決まっていない場合の記入例）
令和9年6月（6月中の7日間を活動日とする）

C-2に記載した活動番号と活動名称を御記入ください。

の数だけコピ

１．活動概要	
活動番号	1
活動名称	新人舞踊家育成事業（青森）
実施日	令和９年６月１日　～　令和９年６月10日
実施場所	○○劇場レッスンルームA
育成予定人数	10
受講料	
観覧料 （成果公演等、観客を入れる発表を行う場合のみ記入）	
活動概要	公演・展示等を行う場合は御記入ください。公演・展示等、外へ向けての発表を行わない場合は、成果公演は行わない等の文言を御記入ください。 ・具体的に御記入ください。
育成の方法 （講習の回数、内容等を具体的に記入。応募団体の持つ技能をどのようにこの活動に生かすのか等も書くこと。）	・具体的に御記入ください。
指導者・指導者略歴	
上記指導者を選んだ理由	・具体的に御記入ください。

育成対象者が、育成活動に参加する際に支払う代金を御記入ください。無償の場合はその旨御記入ください。

審査基準オ、ケに対応

審査基準力に対応

審査基準コに対応

募集する育成対象者像（どれくらいの経験年数か等、募集案内に載せる予定の条件を書くこと。補足があればそれも書くこと。）	**審査基準サに対応** ・具体的に御記入ください。
育成対象者の決定方法	・「育成対象者の決定方法」欄には、具体的な選考方法や選考基準について御記入ください。要望時点においてすでに育成対象者が決まっている場合であっても、育成対象者の名前だけではなく、必ず具体的な選考方法や選考基準を御記入ください。 ・本事業は普及啓発活動を主たる目的としていないため、公演・展示等発表を行ったとしても、当該公演・展示等の観客等を育成者に含まないでください。
達成目標	**審査基準力に対応** ・応募する活動の実施により、育成対象者がどのように育成されることを目標とするか、具体的に御記入ください。

２．実施に当たっての協力機関・団体等	
協力機関・団体等	具体的な協力内容

審査基準ク、サに対応

他団体の協力を受ける場合や、活動を共同で行う場合、協力の内容を具体的に御記入ください。

収支予算書（兼「消費税等仕入控除税額予算書」）

団体名 株式会社 ○△20　　事業名 ○△育成事業

消費税等仕入控除税額の取扱	1 課税事業者

消費税等仕入控除税額の取扱について、プルダウンから選んでください。

（千円）

助成対象経費		予算額
	人件費	1,392
	諸謝金	57
	旅費	280
	借損料	330
	消耗品	0
	通信運搬費	0
	雑役務費	0
	保険料	0
	バリアフリー経費	0
	経費　小計(A)	2,059
	課税対象外経費	1,344
	課税対象経費	715
		65
		994
収		1,150
	自己負担額	0
	収入額合計(D)	1,150
合計	要望金額(C)-(D)	844

青色セルは自動で入力セルです
手入力は絶対に行わないでください

薄黄色セルに必要事項を記載ください

税区分番号
1

支出額の50%以上を同一の者に発注又は依頼し、支出することは認められません。

審査基準キ
に対応

賃金と諸謝金については、単価の根拠確認資料について、プルダウンから選んでください。団体規定を根拠とする場合、根拠資料を提出してください。

【内訳】

区分	費目	細目	活動番号	備考	単価等(円)	数量(1)		数量(2)		金額(円)	小計(千円)	課税区分		確認資料
助成対象経費														
	人件費	事務員	共通	21時間×4週×10か月	1,600	840.0	時間			1,344,000	1,392	課税対象外	1,344	団体規定
		搬入出スタッフ	1、2	4時間×10日	1,200	40.0	時間			48,000		—		団体規定
												—		
												—		
												—		
							時間					—		
							時間					—		
							時間					—		
							時間					—		
							時間					—		
	諸謝金	出演謝礼	2		15,000	1.0	回			15,000	57	—	0	団体規定
		講師謝礼	3		8,400	5.0	時間			42,000		—		文化庁規定
												—		
												—		
												—		
												—		
												—		
												—		
												—		
												—		
	旅費	宿泊費	1	東京	21,000	2.0	人	3.0	泊	126,000	280	—	0	
		宿泊費	2	大阪	16,000	2.0	人	3.0	泊	96,000		—		
		交通費	2	東京⇔新大阪(往復)	29,040	2.0	人			58,080		—		
												—		
												—		
												—		
												—		
												—		
												—		
	借損料	会場使用料	1	○○ホール	200,000					200,000	330	—	0	
		付帯設備使用料	1	○○ホール	20,000					20,000		—		
		会場使用料	2	△△ホール	100,000					100,000		—		
		付帯設備使用料	2	△△ホール	10,000					10,000		—		
												—		
												—		
												—		
												—		
	消耗品費										0	—	0	
												—		
												—		
												—		
												—		
												—		
												—		
												—		
												—		
	通信運搬費										0	—	0	
												—		
												—		
												—		
												—		
												—		
												—		
												—		
												—		
	雑役務費										0	—	0	
												—		
												—		
												—		
												—		
												—		
												—		
												—		
												—		
	保険料										0	—	0	
												—		
												—		
												—		
												—		
												—		
												—		
												—		
												—		
												—		
	バリアフリー経費										0	—	0	
												—		
												—		
												—		
												—		
												—		
												—		
												—		
												—		
												—		
	支出額合計										2,059			
収入														
	収入額	チケット収入	1		3,000	100.0	人	2.0	回	600,000	1,150			
		プログラム収入	1		500	50.0	部	2.0	回	50,000				
		○△助成金			500,000					500,000				
	自己負担額										0			
	収入額合計										1,150			

細目に記入する名称は採用する単価規定記載の名称と同じ名称としてください。

助成対象経費について、行が足りない場合には、行を追加して構いません。

賃金は時給単価とし、数量は時間単位としてください。

課税対象外となる経費はプルダウンから「課税対象」を選んでください。

育成者に謝金の支払いを行う場合、育成者に対する支払いであることがわかるよう、備考にその旨を御記入ください。

数量及び単位は採用する単価規定記載の数量及び単位と同じ名称としてください。

交通費は実費払い、宿泊費は実費払い（※上限あり）です。宿泊費上限は募集案内を確認してください。なお令和9年度の宿泊費単価については内容に変更が生じる場合があります。

他団体から助成を受ける場合、助成金額を計上してください。

Ⅱ その他

1. 責任者及び事務担当者

氏　名		職　名	連絡先（TEL番号、FAX番号、メールアドレス）
（責任者）			電話
（会計担当者）			
（監査担当者）			
（事業担当者）			
			メールアドレス

各担当者名及び情報を御記入ください。
会計担当者及び監査担当者は記入必須です（監査担当者は団体代表者、会計担当者との兼務は不可）。
担当者が外部の者である場合には所属先をカッコ書きしてください。

このシートはA4一枚に収めてください

D-1

令和９年度　文化芸術振興費補助金　舞台芸術等総合支援事業（芸術家等人材育成）
共同・連携して活動を実施する団体・文化施設の概要

※「大学における育成区分」に応募する団体のみ提出すること

フリガナ		フリガナ	
団体名		代表者職・氏名	
所在地			
団体設立年月			
組織	役職員	団体構成員数	
沿革			
設立趣旨 目　　的 理念　等			
専属のスタッフ・キャスト（主な専属の指揮者、ソリスト、演出家、舞踊手、俳優、制作者等）又は大学の部局名及び担当教授名等			
団体受賞歴・実績 大学育成実績 （インターン等）			
公演・展示実績			

審査基準ク
に対応

大学、芸術団体、劇場・音楽堂等の文化施設等、連携を行う団体の概要を可能な限り詳細に記入してください。