芸術文化振興基金

令和８年度助成金事務手続きの手引

舞台芸術・美術等の創造普及活動

□ 現代舞台芸術創造普及活動（音楽・舞踊・演劇）

□ 伝統芸能・大衆芸能の公開活動

□ 超域的芸術創造活動

※美術・メディア芸術等の創造普及活動は別の手引をご参照ください。

この冊子は、助成金の交付に必要となる諸手続き及び
実施するに当たっての留意事項をまとめた手引です。

交付申請等の手続き時及び助成対象活動実施前に必ずお読みください。

本手引は変更となる可能性がありますので、必ず最新の手引をご確認ください。
変更した場合は事務局よりお知らせします。

令和８年４月
独立行政法人日本芸術文化振興会

目　　次

事務手続きの流れ・・3
助成金交付申請書の提出・・・4
助成対象活動の実施・・・6
助成金の概算払・・14
助成対象活動実績報告書・助成金支払申請書の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
関係書類の保管・助成対象活動の会計調査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18
助成対象経費・・・21
関係資料・・28

各種様式のダウンロードサイト

【助成金交付申請書提出まで】
○日本芸術文化振興会　助成事業ウェブサイト　＞　助成を受ける　＞ 内定された方　＞
【舞台芸術・美術等の創造普及活動】(内定された方向け)助成金申請書類
https://www.ntj.jac.go.jp/grant/program/recipient/01/

【交付決定後】
○日本芸術文化振興会　助成事業ウェブサイト　＞　助成を受ける　＞ 完了された方　＞
【舞台芸術・美術等の創造普及活動】(完了された方向け)助成対象活動実績報告書類
https://www.ntj.jac.go.jp/grant/program/report/01/

各種書類の提出・活動内容変更ほか各種ご相談は、
助成対象活動連絡フォーム(各分野別)をご利用ください。
★上記ダウンロードサイトから到達できます。
・交付申請書の提出　・実績報告書の提出　・公演招待案内の提出
・活動内容の変更　　・その他ご相談

【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　企画部 基金・助成事務局　芸術活動助成課
【電話番号】	音　　楽　050-1754-5995 舞　　踊　050-1754-5986 演　　劇　050-1754-5988 伝統・大衆　050-1754-5989 超 域 的　050-1754-6154
【E-mail】	geijutsu-nt@ntj.jac.go.jp(全分野共通)
【問合せ時間】	午前10時～午後5時(正午から午後1時、ならびに土・日・祝日等を除く。)

事務手続きの流れ ～助成金交付内定から助成金の支払いまで～

令和８（2026）年３月末、独立行政法人日本芸術文化振興会（以下、「当振興会」という。）から助成対象活動に内定した団体に対して交付内定額等について通知します。

1. 助成金交付内定通知書の確認

「助成金交付内定通知書」に記載された交付内定額等を確認してください。

2. 助成金交付申請書の提出（P. 4）

助成金交付内定通知書の内容を受諾した場合は、令和８年　６月２６日（金）まで に速やかに「助成金交付申請書」を提出してください。

当振興会において、提出された助成金交付申請書の内容を審査し、助成金を交付すべきと認めたときは、交付を決定した後、「助成金交付決定通知書」を送付します。

3. 助成対象活動の実施（P. 6）

事前に留意事項を確認し、助成対象活動を実施してください。
（公演初日の１か月前までに公演チラシ及びご案内を事務局まで提出してください。）

4. 助成対象活動実績報告書の提出（P. 15）

助成対象活動の終了の日から１か月以内 に「助成対象活動実績報告書」を提出してください。

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

5. 助成金支払申請書の提出（P. 17）

額の確定の通知を受けた助成対象者は、助成金支払申請書を提出してください。

助成金支払申請書正式受領後１か月以内に、当振興会から助成対象者に対して助成金を支払います。

6. 関係書類の保管・助成対象活動の会計調査（P. 18）

関係書類は活動実施年度終了後５年間（令和１４（2032）年３月３１日まで）保管してください。

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

書類の提出期限は厳守 してください。必要書類の提出が遅れた場合は、交付要綱に違反し、交付決定を取り消すなど、助成金をお支払いできない ことがあります。

助成金交付申請書の提出　～助成金交付内定通知書を受け取ったら～

助成金交付内定通知書の確認と重複助成について

助成金交付内定通知書を受け取ったら、その内容を確認してください。
助成金交付内定通知書の内容を受諾した場合は、速やかに「助成金交付申請書」を提出してください。
助成金交付内定通知書は重要な書類ですので、紛失等のないよう細心の注意を払って保管してください。

助成金交付内定通知書の内容又はこれに附された条件（本冊子記載の内容を含む。）について同意し難い場合や、自己都合等により活動を中止する場合は、助成金の交付要望を取下げることができます。取下げに当たっては、「助成金交付要望取下げ書」を提出してください。

芸術文化振興基金の助成対象活動については、原則として**当振興会が行う他の助成事業、文部科学省・文化庁の補助事業※、国の行政機関の委託費等が支出される事業と重複して支援を受けることができません。**
これらの事業から支援を受けることとなる場合は、芸術文化振興基金助成金の交付要望を取下げていただくなどの対応が必要となりますので、事前に必ず相談してください。

※ **令和8年度劇場・音楽堂等における子供舞台芸術鑑賞体験支援事業については、例外的に重複して支援を受けることが可能です。**当該事業に採択された場合、交付申請書および実績報告書に必ずその旨を記載してください。

なお、助成対象となる団体とは異なる主催者が支援を受ける場合でも、助成対象活動の日程及び内容が重複する場合は重複して支援を受けることは原則としてできません（助成対象経費が重複しない場合も同様です。）。

【該当する事業の例】　※ あくまでも一例です。

- ○ 舞台芸術等総合支援事業
- ○ 劇場・音楽堂等機能強化推進事業
- ○ 文化芸術創造拠点形成事業
- ○ 独立行政法人国際交流基金の助成事業

※ 文化庁の助成事業については文化庁ウェブサイト（https://www.bunka.go.jp/）をご覧ください。

助成金交付申請書提出と交付決定

助成金の交付を受けるためには、「芸術文化振興基金助成金交付要綱」（以下、「交付要綱」という。）等に基づき、「助成金交付申請書」を所定の期限（厳守）までに提出する必要があります。
提出された助成金交付申請書については、その内容を審査し、助成金を交付すべきと認めたときは、交付を決定し、助成金交付決定通知書を送付します。

応募の際に提出した助成金交付要望書の内容に基づき、**実際に行われる助成対象活動の計画に即して作成**してください。

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

提出書類・提出期限・提出方法等

(1)提出書類

1. 助成金交付申請書一式 **下記①～⑤が、一つの Excel ファイルにシートを分けて格納されています。**

① 総表

② 個表
別紙（個表「実施時期」及び「本活動の内容」で欄内に記入しきれない場合のみ）

③ 収入予算
別紙 入場料詳細（複数会場等で活動を行う場合のみ必要）

④ 支出予算

⑤ 変更理由書（助成金の交付要望書の時点からの変更点を整理して記入してください。）
※ 活動内容の変更について詳しくはP.6を参照してください。

※ 任意の別紙や内訳表がある場合には Excel・PDF 等の電子媒体にて提出してください。

2. 交付内定通知書

申請の真正性を担保する観点から、令和8年3月末に送付した内定通知書（PDF）を提出してください。

■交付申請書の様式は以下よりダウンロードしてご利用ください。
https://www.ntj.jac.go.jp/grant/program/recipient/01/
※作成要領については、様式内各シートを参照してください。

■助成対象経費については、それぞれの下記ページの助成対象経費一覧表を参照してください。
現代舞台芸術創造普及活動（音楽・舞踊・演劇）・・・ P. 21～25
伝統芸能・大衆芸能の公開活動・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 21～25
超域的芸術創造活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 26

■要望時に選択した助成対象経費（助成金算定基礎経費）の項目を変更することはできません。

■上記に加え、契約書や見積書の写し等の提出を求めることがあります。

(2)提出期限

令和８年６月２６日（金）（厳守）

※ 6月26日までに開始する活動については、可能な限り**活動を開始する2週間前まで**に（4月早々に開始する活動については速やかに）交付申請書を提出してください。

※ 7月の概算払を希望する場合は**4月末日まで**に交付申請書を提出してください（P.14参照）。

(3)提出方法

助成対象活動連絡フォーム（交付申請書の提出）よりご提出ください

※ 芸術文化振興基金ウェブサイトのダウンロードサイトから到達できます（P. 2参照）。

※ 応募時の電子申請サイトとは異なりますのでご注意ください。

助成対象活動の実施　～助成金交付決定以降～

助成対象活動の実施

助成対象活動は、交付決定を受けた内容に沿って実施するようにしてください。

助成金交付決定通知書の内容又はこれに附された条件（本冊子記載の内容を含む。）について同意し難い場合や、自己都合等により活動を中止する場合は、助成金の交付申請を取り下げることができます。取下げに当たっては、「助成金交付申請取下げ書」を提出してください。様式は芸術文化振興基金のウェブサイトからダウンロードしてください。

活動内容の変更

助成金交付申請書（交付決定前の場合には交付要望書）に記載した活動内容に変更が生じた場合は、「変更理由書」の提出が必要です。

■内定後、交付申請書提出までに生じた変更の承認と交付決定について
交付申請書の中にある「変更理由書」に、提出時点までの変更点を整理して記入してください。
→交付申請書の記入内容と併せて、交付要望書からの変更点の有無とその内容を確認し、当初の計画に沿っていると認められた場合、交付決定を行います。

■交付決定後、実績報告書提出までに生じた変更と助成金の額の確定について
実績報告書の中にある「変更理由書」に、提出時点までの変更点を整理して記入してください。
→実績報告書の記入内容と併せて、交付申請書からの変更点の有無とその内容を確認し、当初の計画に沿っていると認められた場合、助成金の額の確定を行います。

［変更理由書の記入が必要な事項］
○団体に関する事項　：　住所、団体名、代表者氏名
○活動内容に関する事項　：　活動名、実施時期・場所（配信等を含む）、内容（演目・曲目、あらすじ、主な出演者・スタッフ等）、共催者・共同制作者
○収支予算に関する事項　：　助成対象経費（２０％を超える減額があった場合）
○その他、大幅な変更が生じた事項

活動内容に重大な変更が生じる、助成対象経費が大幅に減額するなど、活動が同一のものと認められない場合には、交付内定又は交付決定の取消しや助成金の減額となることがあります。

以下に該当する場合には、交付申請書・実績報告書の提出時期に関わらず速やかに（必ず公演前に）助成対象活動連絡フォーム（活動内容変更の連絡）よりお知らせください。

＊演目、主な出演者・スタッフ、その他活動内容における重要な部分の変更
＊「本活動の企画意図および目標」欄に記入された内容にかかわる部分の変更
要望書及び申請書個表の「本活動の企画意図及び目標等」欄に記入された内容は審査の際の評価のもとになった項目であるため、原則として変更することはできません。

【その他注意が必要な変更】

■公演の日時・場所等の変更
助成対象活動の実施状況を確認するため、公演調査を行う場合がありますので、公演の日時・場所等に変更が生じた場合には、速やかにご連絡ください。
※　重大な変更が公演より前に届け出られていない場合、調査に影響があります。

■団体情報に関する変更
・団体の住所・代表者の変更、担当者連絡先の変更は速やかにお知らせください。
交付決定通知・額の確定通知の送付ほか、振興会からの各種連絡は担当者連絡先欄に記入いただいたメールアドレス宛にご連絡します。

・主催者の変更は認められません。
団体名の変更は、旧団体との継続性が確認できる場合に限り認められます。

【助成対象経費の変更】
〇交付申請書において交付要望書と比べ助成対象経費の合計額が50%を超える減額となった場合
→交付内定の取消しとなる可能性があります。

〇実績報告書において交付申請書と比べ助成対象経費の合計額が50%を超える減額となった場合
→交付決定の取消しとなる可能性があります。

〇実績報告書において交付申請書と比べ助成対象経費の合計額が20%を超える減額となった場合
→「助成対象活動計画変更承認申請書」を提出し、承認を受けることが必要です。
※「助成対象活動計画変更承認申請書」の様式は、必要に応じて提供します。

〇助成金算定基礎経費の合計額が交付決定額を下回った場合
→助成金は減額となります。助成金の額＝助成金算定基礎経費の合計額（千円未満切捨）

※　要望時に選択した助成対象経費（助成金算定基礎経費）の項目を変更することはできません。

公演調査

活動の実施状況を確認するとともに、今後の助成事業等の改善等に活かすため、当振興会の職員等による公演等調査へのご協力をお願いすることがあります。公演初日の１か月前までに公演チラシ等及び公演招待申込案内を助成対象活動連絡フォーム（招待案内の提出）よりご提出ください。
公演日や公演時間、実施場所に変更が生じた際には、必ず各担当までお早めにご連絡ください。

主催者の表記

チラシ、ポスター、プログラム等の印刷物、ウェブページ等には、**助成対象団体が当該活動の主催者であることを明記**してください。

シンボルマーク等の表示

助成金交付内定・決定を受けた活動については、当該活動の実施に際して作成するチラシ、ポスター、プログラム等に、**必ず「芸術文化振興基金シンボルマーク」と「芸術文化振興基金」または「芸術文化振興基金助成事業」の文字を表示してください。**年度当初に活動を実施する場合等、スケジュールの都合により印刷物への表示が難しい場合は、交付内定後に対応可能なもの（ウェブサイトや公演当日配布物等）に表示してください。

※ シンボルマークの画像データは芸術文化振興基金ウェブサイトからダウンロードしてください（P．2参照）。

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

色彩番号 DIC185（青）
色彩番号 DIC157（赤）
色彩番号 DIC245（緑）

＜表示例＞

芸術文化振興基金　芸術文化振興基金助成事業　芸術文化振興基金助成事業　芸術文化振興基金　Supported by Japan Arts Fund　Japan Arts Fund

＊ シンボルマークと「芸術文化振興基金助成事業」の文字は、離れて掲載されても問題ありません。

広報等への協力依頼

助成を受けた団体には当振興会に関する広報を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。

助成対象活動の経理

助成対象活動実績報告書の提出時には、助成金算定基礎経費に計上している全ての経費について、**令和8年度（2026年4月1日～2027年3月31日）中に助成対象団体が自ら支払った**ことを証明する以下の証拠書類の提出が必要となります。 ※2026年3月31日以前に支払った経費は助成対象経費になりません。

① 助成金算定基礎経費の額を証明する書類（請求書等の写し）
② 助成金算定基礎経費の支払事実を証明する書類（銀行振込明細書・領収書等の写し）

助成対象活動の経理に当たっては以下に留意してください。

○ 助成対象経費に関わる収入・支出を明らかにする観点から、助成対象活動に係る収入及び支出に関する帳簿を必ず作成してください。

○ 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、支払いは**銀行振込を原則**としてください。やむを得ず現金による支払いを行う場合には、その経費の支払いであることがわかる領収書等を必ず徴取するようにしてください。

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

○ **助成対象団体名と異なる名義で行われた支払いは、原則として助成対象経費に計上できません。**
やむを得ず立替払いを行う場合には、立替払いを行った者からの請求書及びそれに対する支払事実を証明する証拠書類の提出が必要です。

○ 証拠書類に必要となる要件等は次項を参照のうえ、経理を行う際に留意してください。

助成金算定基礎経費以外の助成対象経費や収入に係る証拠書類の提出は実績報告書提出時には不要ですが、会計調査等の際に確認させていただくことがありますので、全ての収入・支出に関わる証拠書類を適切に保管してください（P．18参照）。

証拠書類の要件等

① 助成金算定基礎経費の額を証明する書類（請求書等の写し）

請求書の写しは原則として次の全ての要件を満たす必要があります。

○ 発行日が記載してあること。
○ 発行者の氏名・住所・連絡先・支払先の口座が明記され、正当に発行されたものであること。
○ 宛名が助成対象団体宛であること（代表者名など個人名のみの宛名は不可）。
○ 支払の内容が明記されていること。
（記入できない経費や、助成対象期間外に行われた活動に係る経費が計上されていないか確認できるよう、請求内容が「〇〇一式」となっている場合も内容がわかるように内訳を請求書等に添付してもらうようにしてください。）
○ 支払内容について記載された請求書がない場合、契約書等を提出してください（印紙税が発生する場合、収入印紙の貼付・消印があること）。

＜請求書の例＞

年　月　日

住所　〒○○○－○○○○
○○県○○市○○　1－1－1
一般社団法人　○○○○○
理事長　○○　○○　様

請　求　書

住所　〒○○○－○○○○
○○県　○○市　○○　2－2－2
○○マンション○○号
電話番号　00－0000－0000
△△△　△△　　印
口座名　　銀行　　支店
普通

下記の通り請求いたします。

記

費　目	内　　容	日程(開始日／終了日)	単価	数量	日数	金　額	備　考
照明スタッフ費	○○の会　第○○回公演「○○○○」前日ゲネプロ分	○○○○年○月○日(○) ○○○○年○月△日(○)	******	5人	1	********	
照明スタッフ費	○○の会　第○○回公演「○○○○」本番分	○○○○年○月■日(○) ○○○○年○月×日(○)	******	5人	10	********	
照明プラン費	○○の会　第○○回公演「○○○○」		*******	-	-	********	
		請求金額合計(消費税込)				**********	支払期限 ○○○○年○月○日

振込手数料は貴団体にてご負担願います。

※　振込手数料について
振込手数料は経費として認められません(代引手数料も同様です。)。
例えば、請求書記載額　10，000円　銀行振込明細書記載額　9，780円
振込手数料　220円の場合、銀行振込明細書記載額が経費となります。
ただし、請求書・契約書に「費用の支払いに当たっての手数料は受け取り側の負担とし、支払う側は請求額より手数料分を差し引いて支払うものとする」等と明記されている場合、あるいは双方でその旨を了解していることが確認できる場合には請求書記載額が経費となります。

○ 請求書の徴取が難しい経費の場合は、以下のように助成対象経費を算出してください。
→助成対象経費　＝　単価×従事日数
なお、単価、従事日数ともに算出の根拠となる書類を提出してください。
証拠書類についてご不明な点がございましたら P.2 のお問合せ先まで連絡してください。

出演料等を所得税の源泉徴収を行った上で支払ったために計上額と本人への支払額(振込額)が相違する場合は、源泉徴収による控除であること、およびその金額がわかるようにしてください。

② 助成金算定基礎経費の支払事実を証明する書類（銀行振込明細書・領収書等の写し）

（a）銀行振込で支払いを行った場合　<u>※銀行振込を原則とする</u>

<u>銀行振込明細書の写しは原則として次の要件を満たす必要があります。</u>

○ 令和8年度（2026年4月1日～2027年3月31日）に支払いを行ったことが確認できること。

※ 支払伺い等の決裁書類や支払い予定日が記載された書類ではなく、実際の支払い日が記載されているなど、**支払い事実を確認できる書類**を提出してください。

○ 助成対象団体名義の口座から支払いを行ったことが確認できること。

（b）現金・クレジットカード等で支払いを行った場合

銀行振込が困難であり、現金やクレジットカード等で支払いを行った場合は、領収書の写しを提出してください。請求書の発行があれば併せて提出してください。

ただし、衣装・小道具の材料代等、料金が少額となる場合はレシートで代用することも可能です。

<u>領収書の写しは原則として次の全ての要件を満たす必要があります。</u>

○ 発行者によって、正当に発行されたものであること。

○ 発行日が記載してあること。

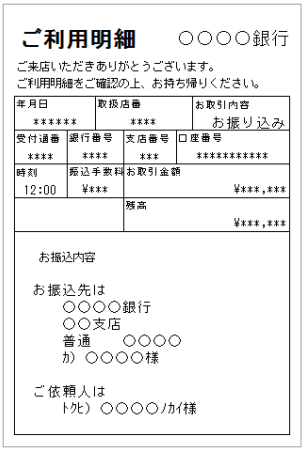
○ 宛名が助成対象団体名であること（代表者名など個人名のみの宛名は不可）。

○ 支払いの内容（但し書き）が明記されていること（「お品代」等の内容が不明確なものは不可。助成対象活動に対する支払いであることを明らかにしてください。）。

○ 印紙税が発生する場合、収入印紙の貼付があること。

※ 個人名義のクレジットカードで支払いを行い、領収書等の宛名から団体名が確認できない場合、原則として団体名義の支払いとは認められません。

＜銀行振込明細書の例＞



ご利用明細　○○○○銀行

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

年月日	取扱店番	お取引内容
******	****	お振り込み

受付通番	銀行番号	支店番号	口座番号
****	****	***	**********

時刻	振込手数料	お取引金額
12:00	¥***	¥***,***
		残高 ¥***,***

お振込内容

お振込先は
○○○○銀行
○○支店
普通　○○○○
ｶﾌ）○○○○様

ご依頼人は
ﾄｸﾋ）○○○○ﾉｶｲ様

※ 左図は、ATMで振込を行った際に発行される「ご利用明細」（銀行振込明細書）の例です。
この他にも、以下のような書類が支払事実を確認できる書類として有効です。

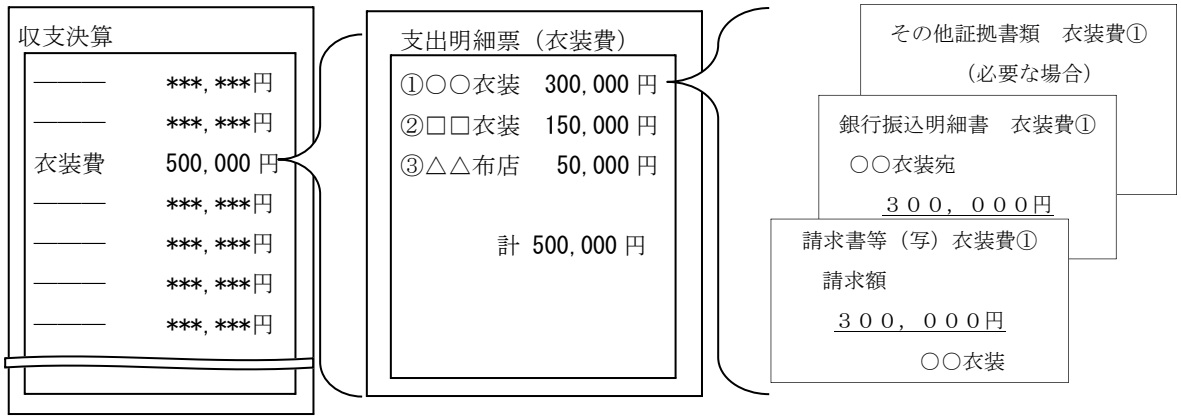
【支払事実を確認できる書類の例】
・銀行の窓口で振込を行った際の「払込取扱票」の控え
・インターネットバンキングの振込明細確認画面

証拠書類として提出する請求書・領収書・契約書等は、<u>発行者により正当に発行されたものであること、</u>金額により印紙税が発生する場合には、収入印紙が適切に貼付・消印されていることが必要です。

証拠書類の整理

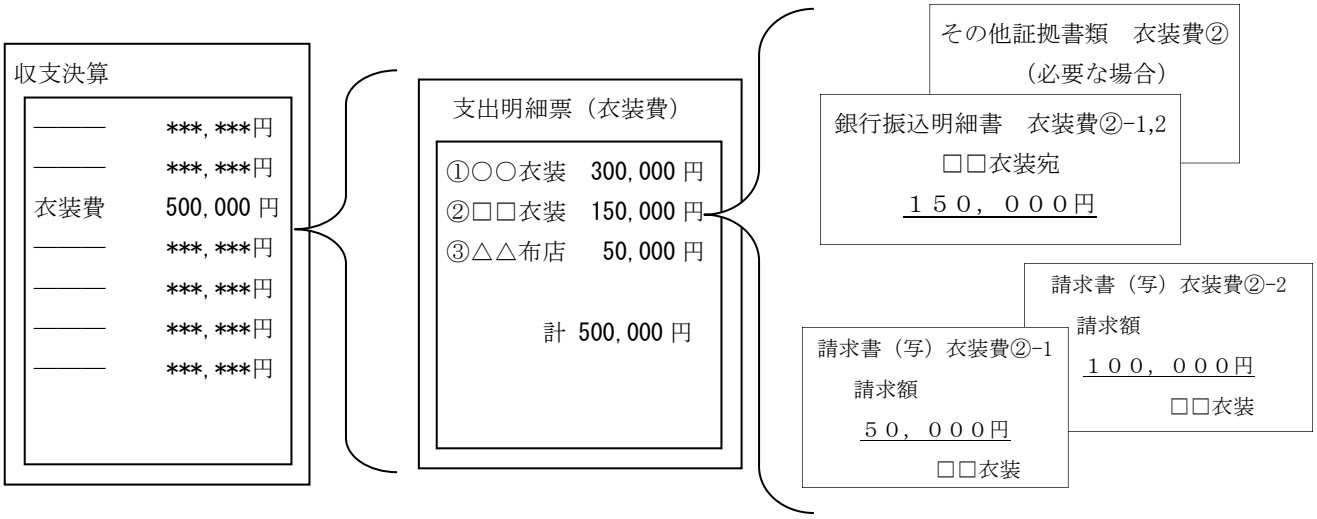
証拠書類は伝票番号を付けるなど経費項目ごとに整理し、助成対象活動の収支決算及び支出明細票や帳簿等の内容に対応するように整理してください。

＜証拠書類の整理の例＞



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

＜複数の請求書に対し一括で支払った場合の証拠書類の整理の例＞



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

＜支出明細票の例＞

支　出　明　細　票

団体名（　　）

活動名（　　）

費　目（　文芸費　）

（円）

伝票番号	日付	種別	細目	取引先	摘要	振込額	助成対象経費
1	○月○日	振込	演出料	○山　○男		***, ***	***, ***
2	○月○日	振込	演出助手料	△田　△子	**, *** × **回	***, ***	***, ***
3	○月○日	振込	演出助手料	×村　×郎	**, *** × **回	***, ***	***, ***
4	○月○日	振込	舞台監督料	×下　○蔵	**, *** × **回	***, ***	***, ***

支払った相手方名を記入

助成対象経費を記入

助成対象経費の細目名を記入

振込明細書等記載金額を記入
※助成対象経費の額ではなく、
実際に支払った額です。

振込、現金等支払方法を記入

銀行振込明細書等記載の取引日を記入

何に対して支払ったのか分かるように具体的に記入
従事日数等に応じて支払った経費は単価×回数等も記入

＜帳簿の作成例＞

助成金の収入・支出に関する帳簿

助成対象活動名

交付決定金額　1,000,000円

（単位：円）

日　付	適　用 （細目）　支払先	収入額	助成対象経費支出額
****/**/**	(作曲料)○山　○男		300,000
****/**/**	(音楽制作費)△田　△子		50,000
****/**/**	(演出料)□下　□蔵		350,000
****/**/**	(舞台監督料)×村　×美		500,000
****/**/**	(大道具費)ホームセンター○○		844,977
****/**/**	(小道具費)ホームセンター○○		139,955
****/**/**	(履物費)△△衣裳店		411,206
****/**/**	(かつら費)かつら□□		6,562
****/**/**	(衣装デザイン料)　○○(株)		180,000
****/**/**	(協賛金)○○株式会社	100,000	
****/**/**	(映像プラン料)株式会社××　　70,000		
****/**/**	(衣装デザイン料)　○○社		230,000
****/**/**	(入場料)○月○日分チケット売上	1,500,000	
****/**/**	(助成金)日本芸術文化振興会	1,000,000	
	以下余白		
	合　計	2,600,000	3,082,700

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

助成金の概算払

概算払の要件

助成金の支払は活動が全て完了した後に行われますが、以下の要件を全て満たす助成対象活動については、助成対象活動の完了前に**助成金の概算払**を受けることができます。

（1）助成金交付決定通知書による交付決定を受けた活動であること
（2）助成金交付決定額が200万円以上であること
（3）最初に実施される公演と最後に実施される公演の間隔が原則60日以上あること

概算払は**令和8年度助成対象活動の助成対象経費の支払いに充てるためのもの**です。活動終了後に助成対象活動実績報告書を確認し、助成金の額の確定を行った結果、**助成金の減額が生じた場合など、概算払された助成金が不用となったときには、速やかに返還**していただくこととなります。

概算払の手続き、支払予定時期等

概算払は年度内に**4回実施**します。
交付決定後～助成対象活動の完了日の前日までに**１回、交付決定額の80%を上限**として概算払を受けることができます。
概算払を希望する場合には、事前に事務局までご連絡ください。

※「助成金概算払申請書」の提出前に助成金の交付決定を受けている必要があります。**「助成金交付申請書」の提出から交付決定まで1か月程度はかかるため、7月の概算払を希望する場合には、特に速やかに（4月末ごろまでに）「助成金交付申請書」をご提出ください。**

＜申請可能な期間＞　助成金交付決定通知書受領日から助成対象活動の完了日の前日まで
＜概算払支払予定時期＞　7月、9月、11月、1月
＜申請期限＞　7月払：5月末日　9月払：7月末日　11月払：9月末日　1月払：11月末日
＜提出書類＞　「助成金概算払申請書」、「助成金支払申請書」、口座確認資料（通帳の写し）

なお、概算払を受けた団体については、年度途中で中間報告を求める場合があります。

助成対象活動実績報告書・助成金支払申請書の提出
～助成対象活動が終了したら～

提出書類一覧

1. 助成対象活動実績報告書一式
   下記①～⑤が、一つの Excel ファイルにシートを分けて格納されています。

   ① 総表

   ② 個表
   別紙（個表「実施時期」及び「本活動の内容」で欄内に記入しきれない場合のみ）

   ③ 収入決算
   別紙 入場料詳細（複数会場等で活動を行う場合のみ必要）

   ④ 支出決算
   別紙 当日来場者数内訳

   ⑤ 変更理由書（交付申請書の時点からの変更点を整理して記入してください。）
   ※ 活動内容の変更について詳しくは P.6を参照してください。

2. 交付決定通知書

   申請の真正性を担保する観点から、当振興会が発行した交付決定通知書（PDF）を提出してください。

3. 助成金算定基礎経費に係る証拠書類（P.9～11参照）

   原則として電子媒体にて提出してください。 ※ 可能な限り PDF を利用してください。

4. 添付資料等（原則として全て電子媒体にて提出） ※ 10GB まで
   - 必ず添付する資料：当該助成対象活動に係るチラシ、プログラム
   - その他の添付資料：当該助成対象活動に係るポスター・図録等の印刷物
     新聞・雑誌等の掲載記事（助成対象団体にて著作権等の許諾処理が完了したものに限る。A4片面2枚まで。）
     写真・映像資料等の記録物 等

※ 任意の別紙や内訳表がある場合には Excel・PDF 等の電子媒体にて提出してください。

■実績報告書の様式は以下よりダウンロードしてご利用ください。
https://www.ntj.jac.go.jp/grant/program/report/01/
※作成要領については、様式内各シートを参照してください。

■実績報告書の作成要領については、様式内各シートを参照してください。

■助成対象経費については、それぞれの下記ページの助成対象経費一覧表を参照してください。
現代舞台芸術創造普及活動（音楽・舞踊・演劇）・・・ P. 21～25
伝統芸能・大衆芸能の公開活動・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 21～25
超域的芸術創造活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 26

■要望時に選択した助成対象経費（助成金算定基礎経費）の項目を変更することはできません。

助成対象活動実績報告書作成の留意点

助成対象活動実績報告書の審査に当たっては、助成金算定基礎経費に計上している経費について、証拠書類の確認を行います。未払いの経費、証拠書類のない経費については助成対象活動実績報告書には計上できません(P. 9参照)。

助成対象活動実績報告書は助成対象活動の成果等を把握するためのものですので、特に、**個表の「本活動の成果・助成の成果」については詳細に記入してください。**助成金の活用により活動において充実した点(宣伝、割引チケットの設定、出演者、舞台装置、図録等成果物、助成対象の関連行事等)のほか、観客層拡充に関する取組の成果を具体的に記入してください。

提出期限・提出方法等

(1)提出期限

助成対象活動終了の日から１か月以内

〇助成対象活動が令和9年3月6日から3月31日の間に終了する場合は、**令和9年4月5日(月)**までにご提出ください。

〇提出が遅れた場合は、交付要綱に違反し、**交付決定の取消し事由になり得ます**ので、**期限厳守**をお願いします。

(2)提出方法

助成対象活動連絡フォーム(実績報告書の提出)よりご提出ください

※ 芸術文化振興基金ウェブサイトのダウンロードサイトから到達できます(P. 2参照)。

※ 応募時の電子申請サイトとは異なりますのでご注意ください。

助成金の額の確定

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された条件に適合すると認められた場合には、当振興会において助成対象経費等の内容を証明する書類(証拠書類)の確認を行ったうえで、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、団体へ通知します。

採択された活動を当初計画どおりに実施した場合、応募した区分の助成金の額が助成されることになりますが、活動実施の結果、**3つ選択した助成対象経費(助成金算定基礎経費)の合計額が採択時の助成金の額を下回った場合には、当初より減額となり、実施後の3つの助成対象経費の合計額(千円未満切捨て)が助成金の額になります。**

【例】採択時の3つの経費の合計額　250万円　内定・交付決定額　200 万円

① 活動終了後の3つの経費の合計額　240 万円　⇒　支払われる助成金の額　200 万円

② 活動終了後の3つの経費の合計額　190 万円　⇒　支払われる助成金の額　190 万円

助成金支払申請書の提出・助成金の支払い

助成金の交付を受けるに当たっては、以下の書類を助成対象活動実績報告書類とともに提出してください。

	提出書類
1. 助成金支払申請書　※ 定型様式あり	
	様式は助成対象活動実績報告書様式に含まれています。
2. 口座確認資料（通帳の写し等）	
	○**銀行名・支店名・口座番号・口座名義・口座名義のフリガナ**を確認できるものを提出してください。 （通帳の表紙と通帳表紙裏面の口座名義のカナのページ双方の写しなど） ○助成金振込口座は**助成を受ける団体名義のもの**を指定してください。 **団体名以外の口座（代表者個人名等）は指定できません。**

助成金は、助成対象活動実績報告書を審査のうえ、額の確定後1か月以内に振り込みます。

提出書類に不備があった場合には、額の確定に時間を要することがあります。

関係書類の保管・助成対象活動の会計調査

関係書類の保管

助成を受けた団体は、**助成金交付に関する一連の通知、関係する帳簿、証拠書類等を、助成金の交付を受けた年度の終了後、5年間（令和14（2032）年3月31日まで）保管しなければなりません。当振興会に提出した書類についても、必ず写しをとり保管するようにしてください。**

関係書類が保管されていない場合は、**交付決定を取り消すとともに助成金の返還を求める場合があります**ので、十分注意してください。

［保管義務のある書類］（括弧内の書類は該当する場合のみ保管）

分　類	書類等の名称及び注意事項
当振興会に提出した書類	助成金交付要望書、助成金交付申請書、（助成対象活動変更理由書）、（助成金概算払申請書）、（助成対象活動計画変更承認申請書）、助成対象活動実績報告書、助成金支払申請書及び添付資料
当振興会から受領した書類	助成金交付内定通知書、助成金交付決定通知書、（助成金概算払通知書）、（助成対象活動計画変更承認通知書）、額の確定通知書及び添付書類
収入・支出に関する帳簿	助成対象活動に係る収入及び支出に関する帳簿
収入・支出に関する証拠書類	収入明細書、当振興会以外の補助金・助成金等の通知書等、契約書、見積書、請求書、銀行振込明細書、領収書等 ※　宛名等が異なる場合は証拠書類となりません。
助成対象活動に係る収支を確認できる通帳	※　口座名が助成対象団体と異なる場合は証拠書類となりません。

※　助成対象活動実績報告書の提出時には助成金算定基礎経費に係る証拠書類のみが提出書類となりますが、助成金算定基礎経費以外の支出や収入に関する帳簿及び証拠書類についても必ず保管してください。次項に記す調査（当振興会が行う会計調査や会計検査院による検査）の際には、上記の保管義務のある書類が全て調査の対象となります。

助成対象活動の会計調査

当振興会の職員等が助成対象活動の調査や、助成対象団体を訪問して**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、本助成事業は政府出資金を財源に実施していることから、助成対象活動は**会計検査院による検査の対象となります。**

不正行為等に係る処分

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、交付決定の取消し、助成金の全部又は一部の返還、加算金の納付、不正内容の公表、補助金等にかかる予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）の罰則が科されることがあります。

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

助成金の不正受給防止については、文化庁において「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」が公表されています。併せてご参照ください。

〇芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ
https://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/pdf/h24_hojokin_fusei_matome.pdf

文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）

文化庁では、文化芸術の担い手である芸術家等が安心・安全な環境で業務に従事できるよう、外部有識者による「文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けた検討会議」を開催し、令和4年7月に同会議での検討結果を「文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）」として公表しました。

また、令和4年度からは、ガイドラインの内容が関係者間で広く共有・活用されるよう「芸術家等実務研修会」を実施し、個人で活動する芸術家等及びその発注者の立場になる方が適正な契約関係構築のため必要な知識を身に付けられるよう、研修会等を実施しています。

事業の実施に当たっては、これらを参考に、契約の書面化や取引の適正化等に努めていただきますようお願いします。

【文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）】概要
https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyosei/kibankyoka/pdf/94128001_01.pdf

【特定受託事業者の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）の施行に伴う「文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）」の改訂（令和 6 年 10 月 29 日）】
https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/hodohappyo/94127901.html

【芸術家等実務研修会の実施】
https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyosei/kibankyoka/kenshukai/index.html

「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）

「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）（令和 5 年法律第 25 号。以下「法」という。）が令和5年4月28日に成立し、同年5月12日に公布され、法は令和6年11月1日に施行されました。

(1)発注事業者として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、以下の対応が義務化されています。

・書面等により取引条件を事前に明示している。
・報酬支払期日の設定を行い、期日内に支払いを行っている。
（原則として物品等を受領した日または役務の提供を受けた日から 60 日以内）
・取引相手の選定に係る募集情報は最新の内容を正確に表示している。
・ハラスメントを防止するための体制を整備している。

(2)一定期間以上の期間行う業務を委託する場合、以下の対応も義務化されています。

・フリーランス法で定める以下 7 つの禁止行為を行っていない。

1 受領拒否：フリーランスに責任がないのに、委託した物品や情報成果物の受取を拒むこと。
2 報酬の減額：フリーランスに責任がないのに、業務委託時に定めた報酬の額を、後から減らして支払うこと。
3 返品：フリーランスに責任がないのに、委託した物品や情報成果物を受領後に引き取らせること。
4 買いたたき：委託する物品等に対して、通常支払われる対価に比べ著しく低い報酬の額を不当に定めること。
5 購入・利用強制：フリーランスに委託した物品等の品質を維持、改善するためなどの正当な理由がないのに、発注事業者が指定する物や役務を強制して購入、利用させること。
6 不当な経済上の利益の提供要請：自己のために、フリーランスに金銭、役務、その他の経済上の利益を提供させることによってフリーランスの利益を不当に害すること。
7 不当な給付内容の変更・やり直し：フリーランスに責任がないのに、費用を負担せずに、給付の内容を変更させたり、受領後にやり直させたりして、フリーランスの利益を不当に害すること。

・育児や介護などと業務の両立に配慮している。
・中途解除などにあたり、適切に事前予告と理由の開示を行っている。

法の内容等については、以下をご確認ください。

◆内閣官房
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）等に係る取組について
https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/atarashii_sihonsyugi/freelance/index.html

◆公正取引委員会
フリーランス法サイト
https://www.jftc.go.jp/freelancelaw_2025/
フリーランスの取引適正化に向けた公正取引委員会の取組
https://www.jftc.go.jp/fllaw_limited.html

◆中小企業庁
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）
https://www.chusho.meti.go.jp/keiei//torihiki/law_freelance.html

◆厚生労働省
フリーランスとして業務を行う方・フリーランスの方に業務を委託する事業者の方等へ
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/zaitaku/index_00002.html

助成対象経費

公演本番に関する、活動の支出に記入する経費（下記に記載された費目のみ記入できます。）

令和8年度（2026年4月1日～2027年3月31日）に団体自ら支払った経費のみ対象です。

当該活動に係る経費であっても、活動前年度まで（令和8年3月31日以前）に支払済の経費は計上できません。
（会場費の前払い、著作権使用料、早期に制作する広告宣伝物等に係る経費にご注意ください。）

その他経費に関する全分野共通の注意点は P.27に記載しておりますので、必ず確認してください。

助成対象経費一覧表 （音楽・舞踊・演劇・伝統芸能・大衆芸能）

項目	細　目	注意事項等
出演費	出演料	・俳優、舞踊家等に係る費用。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。 ・【伝統芸能のみ】チラシ等に出演として記載がある場合のみ、後見も出演料として計上可。
	演奏料	・演奏者に係る費用。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	ソリスト料	・オーケストラ、オペラ等におけるソリストに係る費用。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	合唱料	・合唱に係る費用。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	指揮料	・指揮者に係る費用。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
音楽費	コレペティ料	・オペラ（コンサート形式を含む）において、稽古に際してピアノ伴奏をしながら、声楽出演者に助言を行う者（コレペティ）に係る費用。 ・副指揮料を含む。
	合唱指揮料	・合唱指揮を行う者に係る費用。
	稽古ピアニスト料	・稽古に際してのピアノ伴奏を行う者に係る費用。
	楽器借料	・楽器の借料。
	楽譜借料	・楽譜の借料。
	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費用（楽譜写譜料を含む）。
	作詞料	・公演に使われる楽曲に付す詞を新たに作る者に係る費用。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。

音楽費	作曲料	・公演のために新たに曲を作る者に係る費用。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	編曲料	・公演のために楽曲を編曲する者に係る費用。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	作調料	・音楽的な構成・伴奏・調子等の作調を行う者に係る費用。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	音楽制作料	・公演中に使用する楽曲の録音等に要するスタジオ借料、人件費等。
	調律料	・ピアノ等の調律を行う者に係る費用。
	訳詞料	・公演のために歌詞を別言語に訳詞する者に係る費用。
	プロンプター料	・プロンプターを行う者に係る費用。
文芸費	脚本料	・脚本・台本等の執筆に係る費用。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	脚色料・補綴料	・小説等を上演するために脚本にすること、元々ある戯曲や脚本に手を加えること、台本に手を加えて不足等を補うことに係る費用。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	ドラマトゥルク料	・ドラマトゥルクを行った者に係る費用。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	演出料	・演出家に係る費用。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	演出助手料	・演出家を補佐する人員（演出補を含む）に要する費用。
	構成料	・構成を行った者に係る費用。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	監修料	・監修を行った者に係る費用。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	振付料	・振付家に係る費用（ステージングを含む）。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	振付助手料	・振付家を補佐する人員に要する費用。
	翻訳料	・脚本等の翻訳（点字を含む）に係る費用。 ・原則としてチラシ等に翻訳として記載された者のみ。 ・外国語→日本語だけでなく、日本語→外国語、外国語→他の外国語への翻訳を含む。 ・プログラム等の物販に係る翻訳料は計上不可。
	舞台監督料	・舞台監督に係る費用。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	舞台監督助手料	・舞台監督を補佐する者に係る費用。

文芸費	舞台美術デザイン料	・これに係る費用。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	人形美術デザイン料	
	衣装デザイン料	
	照明プラン料	
	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・ バレエミストレス料	・バレエの作品に精通し、芸術監督や振付家の下、ダンサーを指導する者に係る費用。
	各種指導料	・言語指導料、方言指導料、所作指導料、振付指導料、剣術指導料（アクション擬闘、殺陣を含む）、合唱指導料、歌唱指導料等。 ・「内容詳細」欄に、指導料の具体的な内容を記入すること。
	字幕原稿作成・翻訳料	・字幕原稿の翻訳、作成に係る経費。
	音声ガイド原稿作成・翻訳料	・音声ガイド原稿の翻訳、作成に係る経費。
	権利等使用料	・著作権使用料、ライセンス料、ロイヤリティ等。 ・ネット配信を行う場合の使用料も含む。 ・舞台に直接係る経費に限る（プログラム等の物販にかかる使用料は計上不可）。
	企画制作料	・事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成対象活動における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費が対象。
会場費	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。 ・独立行政法人日本芸術文化振興会に支払う経費は計上不可。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、付帯設備使用料は計上可。 ・野外で行う公演の場合に、雨天時用でおさえている会場の経費については、実際に使用しなかった場合には対象とならない。
	付帯設備使用料	
	稽古場借料	・自己が所有又は管理する稽古場の借料は計上不可。 ・定期的な練習・個人の稽古は除く。 ・独立行政法人日本芸術文化振興会に支払う経費は計上不可。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稽古場借料等は計上可。 ・本番会場で行う仕込みからゲネプロまでに係る借料は会場使用料に計上すること。 ・事務所と一体となった稽古場を一定期間借上げしている場合は床面積で按分すること。

舞台費	大道具費	・大道具、小道具、人形の製作・修繕に係る材料費、借用費、外注費等。 ・応募団体のスタッフについては舞台スタッフ費に計上すること。
	小道具費	
	人形製作費	
	舞台スタッフ費	・大道具、小道具、人形の製作、修繕、設営に係る人件費。 ・【伝統芸能】働キ、狂言方、附打等含む。
	衣装費・装束料	・衣装や装束の製作、修繕に係る材料費、借用費、外注費等。 ・応募団体のスタッフについては衣装スタッフ費に計上すること。
	衣装スタッフ費	・衣装の製作、修繕に係る人件費。
	履物費	・履物に係る人件費、借料、購入費等。
	かつら（床山）費	・かつら（床山、ウィッグ）に係る人件費、借料、購入費等。
	メイク・ヘアメイク費	・メイク、ヘアメイクに係る人件費、借料、購入費等。プラン料を含む。
	照明費	・舞台上で実際に使用する照明に係る費用（プラン料は文芸費に計上すること）。
	照明スタッフ費	・上記スタッフ人件費
	音響費	・舞台上で実際に使用する音響に係る費用（プラン料は文芸費に計上すること）。
	音響スタッフ費	・上記スタッフ人件費
	映像費	・舞台上で実際に使用する映像に係る費用（プラン料は文芸費に計上すること）。
	映像スタッフ費	・上記スタッフ人件費
	特殊効果費	・舞台上で実際に使用する特殊効果に係る費用（プラン料は文芸費に計上すること）。
	特殊効果スタッフ費	・上記スタッフ人件費
	機材借料	・上記以外の機材に係る借料（障害者対応に係る経費を含む）。
	字幕費・音声ガイド費	・字幕や音声ガイドに要する機材に係る借料及び人件費（障害者対応に係る経費を含む）。
運搬費	道具運搬費	・本番会場への搬入(仕込み)及び搬出(ばらし)に係る運搬。
	楽器運搬費	
謝金	原稿執筆謝金	・プログラム等の原稿執筆に係る費用。
	翻訳謝金	・点字を含む。
	会場整理員謝金	・会場整理を行う者に係る費用。
	託児謝金	・来場者向け。

謝金	医師・看護師謝金	・来場者向け。
	講演謝金	・来場者向け。
	手話通訳謝金	・来場者向け含む。 ・アテンド（日常生活等）に係る経費は計上不可。
	要約筆記謝金	・要約の執筆に係る費用。
旅費	交通費	・搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間が対象。 ・航空・船舶・列車運賃の特別料金（ファーストクラス、ビジネス料金、グリーン料金等）、タクシー代は原則計上不可。
	宿泊費	・搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間が対象。 ・上限金額：下記のとおり。 甲地： 10,900 円　乙地： 9,800 円　（１人１泊当たり） 甲地・・・さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市 乙地・・・上記以外の都市
	日当	・搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間が対象。 ・宿泊を伴う場合のみ計上可。 ・上限金額：2,200 円　（１人１日当たり）
宣伝・印刷費	広告宣伝費	・新聞・雑誌・駅等への宣伝掲載、宣伝デザインに係る費用。
	入場券販売手数料	・入場券を販売委託する際に係る販売手数料。
	案内状送付料	・案内状等の発送に係る経費。
	プログラム印刷費	・デザイン、点字に係る経費を含む。
	台本印刷費	・台本の印刷に係る費用（デザイン、点字に係る経費を含む）。
	入場券印刷費	・入場券の印刷に係る費用（デザイン、点字に係る経費を含む）。
	チラシ印刷費	・チラシの印刷に係る費用（デザイン、点字に係る経費を含む）。
	ポスター印刷費	・ポスターの印刷に係る費用（デザイン、点字に係る経費を含む）。
	アンケート用紙印刷費	・アンケート用紙の印刷に係る費用（デザイン、点字に係る経費を含む）。
記録・配信費	記録用録音録画・編集費	・録画・録音等による公演の記録に係る費用。 ・ダイジェスト映像の作成に係る費用は計上不可。
	写真費	・写真撮影等による公演の記録に係る費用。
	配信用録音録画・編集費	・公演（全編）のネット配信を行う場合の費用。 ・宣伝を目的とするダイジェスト映像に係る費用は計上不可。
	配信用機材借料	
	配信用サイト作成・利用料	・公演（全編）のネット配信を行う場合に専門の配信サイトを作成、利用する費用（自主運営のウェブサイトのサーバー利用料や通信料等は計上不可）。

謝金	医師・看護師謝金	・来場者向け。
	講演謝金	・来場者向け。
	手話通訳謝金	・来場者向け含む。 ・アテンド（日常生活等）に係る経費は計上不可。
	要約筆記謝金	・要約の執筆に係る費用。
旅費	交通費	・搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間が対象。 ・航空・船舶・列車運賃の特別料金（ファーストクラス、ビジネス料金、グリーン料金等）、タクシー代は原則計上不可。
	宿泊費	・搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間が対象。 ・上限金額：下記のとおり。 甲地： 10,900 円　乙地： 9,800 円　（１人１泊当たり） 甲地・・・さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市 乙地・・・上記以外の都市
	日当	・搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間が対象。 ・宿泊を伴う場合のみ計上可。 ・上限金額：2,200 円　（１人１日当たり）
宣伝・印刷費	広告宣伝費	・新聞・雑誌・駅等への宣伝掲載、宣伝デザインに係る費用。
	入場券販売手数料	・入場券を販売委託する際に係る販売手数料。
	案内状送付料	・案内状等の発送に係る経費。
	プログラム印刷費	・デザイン、点字に係る経費を含む。
	台本印刷費	・台本の印刷に係る費用（デザイン、点字に係る経費を含む）。
	入場券印刷費	・入場券の印刷に係る費用（デザイン、点字に係る経費を含む）。
	チラシ印刷費	・チラシの印刷に係る費用（デザイン、点字に係る経費を含む）。
	ポスター印刷費	・ポスターの印刷に係る費用（デザイン、点字に係る経費を含む）。
	アンケート用紙印刷費	・アンケート用紙の印刷に係る費用（デザイン、点字に係る経費を含む）。
記録・配信費	記録用録音録画・編集費	・録画・録音等による公演の記録に係る費用。 ・ダイジェスト映像の作成に係る費用は計上不可。
	写真費	・写真撮影等による公演の記録に係る費用。
	配信用録音録画・編集費	・公演（全編）のネット配信を行う場合の費用。 ・宣伝を目的とするダイジェスト映像に係る費用は計上不可。
	配信用機材借料	
	配信用サイト作成・利用料	・公演（全編）のネット配信を行う場合に専門の配信サイトを作成、利用する費用（自主運営のウェブサイトのサーバー利用料や通信料等は計上不可）。

助成対象経費一覧表（超域的芸術創造活動）

項　目	細　　目
作品料	作品借料、作品保険料、作品制作謝金、作品制作材料費
出演費	指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱料、出演料
音楽費	作曲料、編曲料、作調料、作詞料、訳詞料、音楽制作料、調律料、コレペティ料（副指揮料を含む）、稽古ピアニスト料、楽器借料、楽譜借料、楽譜製作料（写譜料を含む）、合唱指揮料、プロンプター料
文芸費	演出料、演出助手料、構成料、振付料、振付助手料、バレエマスター・バレエミストレス料、脚本料、脚色料・補綴料、監修料、翻訳料、字幕原稿作成・翻訳料、音声ガイド原稿作成・翻訳料、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、ドラマトゥルク料、照明プラン料、衣装デザイン料、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、各種指導料（言語指導料、方言指導料、所作指導料、振付指導料、剣術指導料、合唱指導料、歌唱指導料等）、権利等使用料（著作権使用料、ライセンス料、ロイヤリティ等）、企画制作料（注１）
会場費（注２）	会場使用料、付帯設備使用料、稽古場借料（定期的な練習は除く）
舞台費	大道具費、小道具費、舞台スタッフ費、人形製作費、衣装費・装束料、衣装スタッフ費、履物費、かつら（床山）費、メイク・ヘアメイク費、照明費、照明スタッフ費、音響費、音響スタッフ費、映像費、映像スタッフ費、特殊効果費、特殊効果スタッフ費、会場設営・撤去費（注3）、機材借料（障害者対応に係る経費を含む）、字幕費・音声ガイド費（障害者対応に係る経費を含む）
運搬費	道具運搬費、楽器運搬費、作品運搬費 ※　本番会場への搬入（仕込み・設営）及び搬出（梱包・ばらし・撤去）に係る運搬。
謝　金	原稿執筆謝金、翻訳謝金（点字を含む）、会場整理員謝金、託児謝金（来場者向け）、医師・看護師謝金（来場者向け）、講演謝金（来場者向け）、手話通訳謝金（来場者向け含む）、要約筆記謝金
旅　費（注4）	交通費、宿泊費、日当
宣伝・印刷費	広告宣伝費、入場券等販売手数料、案内状送付料、プログラム印刷費、台本印刷費、図録印刷費、入場券印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費、アンケート用紙印刷費 ※　各印刷費についてはデザイン、点字に係る経費を含む。
記録・配信費	記録用録音録画・編集費、写真費、 配信用録音録画・編集費、配信用機材借料、配信用サイト作成・利用料 ※　ダイジェスト作成に係る費用は除く。

（注１）企画制作料は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成対象公演における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。また、展示を主とする活動については、展示の企画を行う、ディレクターやキュレーター等の経費を計上することができます。

（注２）独立行政法人日本芸術文化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等は計上できます。

（注３）会場設営・撤去費は、展示を行う場合の設営・撤去に係る経費を計上することができます。

（注４）旅費は、搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間に必要な場合のみ計上ができます。交通費には、航空・船舶・列車運賃の特別料金（ファーストクラス、ビジネス料金、グリーン料金等）、タクシー代は原則計上できません。なお、宿泊費、日当は以下の金額が上限となります。また、日当は、宿泊を伴う場合のみ計上ができます。

甲地：宿泊費 10,900 円　乙地：宿泊費 9,800 円　（１人１泊あたり）

日当：2,200 円　（１人１日あたり）

甲地・・・さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市

乙地・・・上記以外の都市

活動の支出に記入できない経費　（全分野共通）

（ア）	事務運営管理に関する経費 ○事務所維持費　○事務職員給与　○振込手数料・代引手数料等　○電話代 ○ウェブサイト作成費・運営費（助成対象活動以外に係るもの）　○予備費　等
（イ）	団体の財産になり得る物の購入や製作経費 ○楽器・楽譜購入費　○事務機器･事務用品等の購入･借用費 ○書籍・ＣＤ等資料購入費　○備品等購入費　等
（ウ）	行政機関に支払う手数料等 ○印紙代　○ビザ取得経費　等
（エ）	社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費 ○交際費・接待費　○レセプション・パーティー等に係る経費　○打ち上げ費 ○ケータリング等飲食に係る経費　○記念品代　等
（オ）	（ア）～（エ）のほか、団体の自主財源により賄うべき経費 ○オーディション経費　○コンクールに係る審査経費（謝金・旅費等）及び賞金・商品代金 ○自ら設置しまたは管理する会場施設の使用料 ○定期的な練習のための稽古場借料　○取材・会議等に係る経費　○稽古のための楽器演奏謝金 ○ガソリン代（レンタカーに係る場合は除く）　○当振興会へ支払う経費（会場・稽古場の使用に係る経費等は除く）　○各種保険料　等

（注）　これらの経費は、外部に委託した場合についても記入できません。

経費計上の際の注意点　（全分野共通）

（１）関連行事に係る経費

ワークショップ・講演会・シンポジウムに係る経費は、通し総稽古から公演終了までの期間に公演会場施設内で行うもので助成対象活動に関連がある場合に限り、助成対象経費に計上することができます。

（２）稽古に係る費用

稽古部分に係る経費は基本的に対象となりませんが、本活動に直接的に係る稽古（定期的な練習、個人の稽古は除く）に使用する稽古場借料は対象となります。

（３）複数の支出内容が含まれている場合の経費

業務を一括して発注する場合等、１つの支払いに複数の支出内容が含まれている場合は、見積書等の徴取により可能な限り細目ごとの金額内訳を確認し、計上してください。

＜例＞○出演費に各種プラン料を含む場合、出演料は出演費、各種プラン料は文芸費に計上
　　○会場整理員謝金に交通費を含む場合、会場整理員謝金は謝金に、交通費は旅費に計上

関係資料

資料1　芸術文化振興基金助成金交付の基本方針 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29

資料2　芸術文化振興基金助成金交付要綱 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・30

資料3　芸術文化振興基金助成金交付要綱取扱細則 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・34

資料4　独立行政法人日本芸術文化振興会法(抄) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36

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 ・・・・・・・・・・・・・・・37

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) ・・・・・42

資料１

芸術文化振興基金助成金交付の基本方針

平成１６年２月２４日
芸術文化振興基金運営委員会決定
令和３年４月１日改訂
令和７年９月２２日改訂

芸術文化振興基金（以下「基金」という。）による助成は、以下のような基本方針により行うものとする。

（助成目的）

１．基金による助成は、文化芸術の裾野拡大と地域文化振興等を本旨とし、全ての国民が芸術文化に親しみ、自らの手で新しい文化を創造するための環境の醸成とその基盤の強化を図ることを目的に、芸術家及び芸術に関する団体が行う芸術の創造又は普及を図るための活動、その他文化に関する団体による文化の振興及び普及を図るために地域で行う多様な文化芸術活動を対象として実施する。ただし、政治的、宗教的宣伝意図を有するものは除く。

　対象となる者は、芸術家を主たる構成員とする団体及び芸術・文化に係る活動を行う団体等とし、一定の要件を充たすものについて広く対象とする。

（助成対象活動）

２．基金による助成は、毎年度、申請に基づき行うものとし、１に掲げる活動に要する経費に対し、助成金を交付する。助成金の交付を通じ、活動の活性化や活動主体の経営基盤の強化など適切な助成効果をもたらすことを目指す。

　ただし、活動自体の自主性については、十分尊重されなければならない。

３．基金による助成は、特に次のような観点に着目して、適切な活動に助成することとし、活動主体は、それぞれの活動を行うのに適した団体等とする。助成するにあたっては、活動主体の経営基盤、活動内容の採算性にも配慮する。

（１）優れた実績や豊かな将来性を有する芸術家及び芸術に関する団体の優れた芸術の創造・普及活動
（２）芸術文化の新たな局面を切り開く先駆的な創造活動
（３）地域における芸術の創造・普及及びこれらを通じた地域の振興に寄与する活動
（４）こども達を含む多くの人々が主体的に鑑賞、参加できる芸術の創造・普及活動
（５）次世代への継承に大きく寄与する文化財の保存・活用に係る活動

（国・地方公共団体・民間等との連携）

４．基金による助成は、国、地方公共団体等の施策及び民間の助成団体等の取組み等を尊重し、連携を図りつつ効果的に実施する。

　その際、基金の助成は、同一の活動に対して文化庁の助成と重複して行わないこととする。

（その他）

５．基金による助成に当たっては、活動の実態に応じて、基金の特色を活かした弾力的、かつ、効果的な運用に努める。

　具体的には、文化芸術活動の審査・評価及び意見交換等を通じて、その自律的・持続的な発展のための伴走支援に資するものとする。

６．採択手続きの透明化を図るため、採択された活動、助成金の額及び審査にあたった専門委員氏名については公表するものとする。

附　則（令和７年９月２２日 芸術文化振興基金運営委員会改訂）

（適用期日）

この方針は、令和７年１０月１日から適用する。

資料２

芸術文化振興基金助成金交付要綱

平成１５年１０月　１日
改正　平成２０年　４月　１日
改正　平成２４年　９月１４日
改正　平成２８年　３月２３日
改正　令和　元年　９月２７日
改正　令和　３年　７月１１日
改正　令和　５年１２月２２日
改正　令和　７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　この要綱は、独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という。）が独立行政法人日本芸術文化振興会業務方法書第５条の規定に基づき、芸術その他の文化の振興又は普及を図るための活動に対する援助を適正に実施するため、芸術文化振興基金助成金（以下「助成金」という。）の交付に関して、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号）及び同法施行令（昭和３０年政令第２５５号）に定めるもののほか、必要な事項を定める。

（助成の対象となる活動、経費等）
第２条 助成の対象となる活動は、以下のとおりとする。
（１）芸術家及び芸術団体が行う芸術の創造又は普及を図るための活動
　イ 現代舞台芸術の公演、伝統芸能の公開その他の活動
　ロ 美術の展示、映像芸術の普及その他の活動
　ハ 異なる芸術の分野の芸術家又は芸術に関する団体が共同して行う活動、特定の芸術の分野に分類することが困難な活動その他の上記イ及びロ以外の活動
（２）地域の文化の振興を目的として行う活動
　イ 文化会館、美術館その他の地域の文化施設において行う公演、展示その他の活動
　ロ 伝統的建造物群、遺跡、民俗芸能その他の文化財を保存し、又は活用する活動
（３）文化に関する団体が行う文化の振興又は普及を図るための活動
　イ アマチュア、青少年等の文化団体が行う公演、展示その他の活動
　ロ 文化財である工芸技術又は文化財の保存技術の復元、伝承その他文化財を保存する活動
２ 助成の対象となる活動の実施期間は、毎年４月１日から翌年３月３１日までとする。
３ 助成の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）及び助成金の額は、別に定める。

（助成金交付要望書の提出）
第３条　助成金の交付を受けようとする者は、あらかじめ、助成金交付要望書（様式第１号）を振興会の理事長（以下「理事長」という。）が定める期間内に、理事長に提出するものとする。

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

提出することができない者	提出することができない期間
第６条の２第１項第１号の規定により助成金の交付内定を取り消された者	第６条の２第３項の規定により助成金交付内定取消し通知書による通知をした日以降５年間
第１７条第１項第１号又は第２号の規定により助成金の交付決定を取り消された者	第１７条第４項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降５年間
第１７条第１項第３号の規定により助成金の交付決定を取り消された者のうち、故意又は重大な過失により助成金を不正に支出したことにより当該取消しを受けた者	
第１７条第１項第４号の規定により助成金の交付決定を取消された者	第１７条第４項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降２年間
文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱（平成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）第３条の２の表の左欄に掲げる者	同表の右欄に定める期間
「芸術活動支援等の事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成２２年９月１６日付け文化庁長官決定）に応募制限を受けた者	文化庁が定める応募制限期間
文化芸術活動基盤強化基金助成金交付要綱（令和６年３月２９日）第４条の表の左欄に掲げるもの	同表の右欄に定める期間

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

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

（事情変更による内定の取消し等）
第６条　理事長は、助成金の交付内定をした場合において、天災地変その他交付の内定後生じた事情の変更により、助成対象活動の全部若しくは一部を継続する必要がなくなったとき、又は内定者が助成対象活動の全部若しくは一部を遂行することができなくなったとき（内定者の責に帰すべき事情によるときを除く。）は、助成金の交付内定の全部若しくは一部を取消し、又はその内定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができるものとする。ただし、助成対象活動のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りではない。
２　理事長は、前項の規定により取消し又は変更をした場合は、その取消し又は変更の内容を内定者に通知するものとする。

（不正等による助成金の交付内定の取消し）
第６条の２　理事長は、次の各号に該当すると認めたときは、第４条の規定による助成金の交付内定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。
（１）助成金の交付の要望、申請について不正の事実があった場合
（２）助成対象活動の遂行が、助成金の交付内定の内容又はこれに附した条件に違反していると認められる場合
（３）内定者が、他の活動について助成金又は文化芸術振興費補助金による助成金（第１７条第１項第５号において「補助金助成金」という。）の交付内定又は交付決定を受けている者である場合において、当該交付内定又は交付決定を取り消されたとき。
（４）その他この要綱又はこの要綱に基づく定めに違反したと認められる場合
２　前項のほか、理事長は、芸術文化振興基金運営委員会の議を経て、助成金を交付すると、その助成対象活動に関し、公益が害される具体的な危険があり、かつ、当該公益が重要なものであると認められる場合に限り、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。
３　前２項の規定による処分をした場合については、第７条第３項の規定を準用する。

（交付申請書の提出）
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　理事長は、前項に定める期日までに、助成金交付申請書の提出又は助成金交付要望の取下げがない場合には、第４条の規定による助成金の交付内定を取り消すことができるものとする。
３　理事長は、前項の規定による取消しをした場合には、助成金交付内定取消し通知書（様式第５号）により、内定者に通知するものとする。

（交付の決定及び通知）
第８条　理事長は、前条第１項の規定による助成金交付申請書を受理したときは、その内容を審査のうえ、助成金を交付すべきと認めたときは助成金の交付決定をし、助成金交付決定通知書（様式第６号）により、助成金交付申請書を提出した者に通知するものとする。
２　理事長は、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があると認めたときは、助成金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて助成金の交付決定をすることができる。

（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、交付の条件を附すことができるものとする。

（交付申請の取下げ）
第１０条　第８条第１項の規定による通知を受けた者（以下「助成対象者」という。）は、当該通知に係る助成金の交付決定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、交付決定の通知を受領した日から１０日以内に助成金交付申請取下げ書（様式第７号）により申請を取り下げることができる。
２　前項の規定にかかわらず、助成対象者の自己都合により取り下げる場合は、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これを行わなければならない。
３　前２項の規定による申請の取下げがあった場合は、既に行った当該申請に係る助成金の交付決定はなかったものとみなす。

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

（計画の変更の承認）
第１２条　助成対象者は、助成対象活動の内容の変更（軽微な変更として別に定めるものを除く。）をする場合には、あらかじめ、助成対象活動計画変更承認申請書（様式第８号）を理事長に提出し､その承認を受けなければならない。
２　理事長は、前項の規定による助成対象活動計画変更承認申請書を受理した場合において、これを審査し、変更を承認することを決定したときは、助成対象活動計画変更承認通知書（様式第９号）により、助成対象者に通知するものとする。
３　理事長は、前項の場合において、助成金の額を変更する必要があると認めるときは、その額を変更して交付決定をすることができる。

（助成対象活動の中止又は廃止の承認）
第１３条　助成対象者（助成金交付申請書を提出したが、助成金交付決定通知書を未受領である内定者を含む。）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。ただし、天災地変又は感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成１０年法律第１１４号）第６条に定める感染症の影響等により、あらかじめ承認を受けることが困難な場合には、事後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（助成金交付申請書を提出したが、助成金交付決定通知書を未受領である内定者を含む。）に通知するものとする。

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

（助成対象活動実績報告書の提出）
第１５条　助成対象者は、助成対象活動が完了したとき（助成対象活動の廃止の承認を受けたときを含む。）は、助成対象活動実績報告書（様式第１３号）を理事長が定める期日までに、理事長に提出しなければならない。
２　理事長は､前項に定める期日までに､助成対象活動実績報告書の提出又は助成金交付申請の取下げがない場合には、第８条の規定による助成金の交付決定を取り消すことができるものとする。
３　理事長は、前項の規定による取消しをした場合には、助成金交付決定取消し通知書（様式第１４号）により、助成対象者に通知するものとする。

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

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

（助成金の交付決定の取消し）
第１７条　理事長は、次の各号に該当する場合は、第８条第１項の規定による助成金の交付決定（第１２条第２項の規定による変更の交付決定を含む。以下同じ。）全部又は一部を取り消すことができるものとする。
（１）助成金の交付の要望、申請、計画変更及び実績報告について不正の事実があった場合
（２）助成対象者が助成金を助成対象活動以外の用途に使用した場合
（３）助成対象活動の遂行が、助成金の交付決定の内容又はこれに附した条件に違反していると認められる場合
（４）助成対象者が、第２１条に規定する調査等を正当な理由なく拒み、妨げ又は忌避した場合
（５）助成対象者が、他の活動について助成金又は補助金助成金の交付内定又は交付決定を受けている者である場合において、当該交付内定又は交付決定を取り消されたとき
（６）その他この要綱又はこの要綱に基づく定めに違反したと認められる場合
２　前項のほか、理事長は、芸術文化振興基金運営委員会の議を経て、助成金を交付すると、その助成対象活動に関し、公益が害される具体的な危険があり、かつ、当該公益が重要なものであると認められる場合に限り、第８条第１項の規定による助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。
３　前２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。

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

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

（加算金及び延滞金）
第１９条　助成対象者は、第１７条第１項及び第２項の規定による助成金の交付決定の取消しを受け、助成金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る助成金を受領した日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき金額につき年１０．９５パーセントの割合で計算した加算金を理事長に納付しなければならない。
２　前条の規定による助成金の返還期限は、返還命令の日から２０日以内とする。期限内に納付しないときは、助成対象者は返還期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納に係る金額につき年１０．９５パーセントの割合で計算した延滞金を理事長に納付しなければならない。
３　理事長は、前２項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、助成対象者の申請に基づき、当該加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

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

（調査等）
第２１条　理事長は、助成金の交付の目的を達成するために必要と認めるときは、助成対象者に対し報告をさせ、又は振興会職員にその事務所等に立ち入り、帳簿書類等を調査させ、若しくは関係者に対し質問させることができる。
２　理事長は、前項の規定による調査等により、当該助成対象活動が助成金の交付決定の内容又はこれに附した条件に適合していないと認めるときは、助成対象者に対し、これに適合させるための措置をとるべきことを指示することができる。
３　助成対象者は、前項の規定による指示を受けたときは、これを誠実に遵守しなければならない。

（その他）
第２２条　この要綱に定めるもののほか、助成金の交付に関し必要な事項は、別に定める。

附　則
（適用期日）
第１条　この要綱は、平成１５年１０月１日から適用する。
（経過規定）
第２条　この要綱の適用の際、廃止前の芸術文化振興基金助成金交付要綱（平成２年日本芸術文化振興会規程第 292 号）の規定に基づく様式により使用されている書類については、当分の間、この要綱の相当規定に基づく様式によるものとみなす。
附　則
（適用期日）
第１条　この要綱は、平成２０年４月１日から適用する。
附　則（平成２４年９月１４日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）
１　この要綱は、平成２４年９月１４日から適用する。
２　改正後の第３条の２の規定は、助成金交付内定取消し通知書若しくは助成金交付決定取消し通知書若しくは文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱におけるこれらに相当する通知書により通知した日又は文化庁が応募制限を行った日が平成２３年４月１日よりも前である者については、適用しない。
附　則（平成２８年３月２３日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）
この要綱は、平成２８年４月　１日から施行する。
附　則（令和　元年９月２７日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）
この要綱は、令和　元年９月２７日から施行する。
附　則（令和　３年７月１１日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）
この要綱は、令和　３年７月１１日から施行し、令和３年４月１日より適用する。
附　則（令和　５年１２月２２日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）
この要綱は、令和　５年１２月２２日から施行する。
附　則（令和　７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）
この要綱は、令和　７年　４月　１日から施行する。

芸術文化振興基金助成金交付要綱取扱細則

平成１５年１０月　１日
改正　平成２８年　３月２３日
改正　令和　３年　７月１１日
独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定

（通則）
第１条　芸術文化振興基金助成金（以下「助成金」という。）については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和３０年政令第２５５号）及び芸術文化振興基金助成金交付要綱（以下「交付要綱」という。）に定めるもののほか、次のとおり取り扱うものとする。

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

（助成金交付申請書の提出期限）
第２条　交付要綱第７条第１項に規定する独立行政法人日本芸術文化振興会理事長（以下「理事長」という。）が定める助成金交付申請書の提出期日は、交付要綱第４条に規定する助成金交付内定通知を行った日から３か月以内とする。

（交付決定の条件）
第３条　交付要綱第９条の規定に基づき、助成金の交付決定において附す交付の条件を次のとおり定める。
（１）助成対象活動の実施に関する一切の責任を助成対象者が負うこと。
（２）助成金を助成対象活動以外の用途に使用してはならないこと。
（３）助成対象活動が予定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合には、速やかに理事長に報告し、その指示を受けること。
（４）助成対象活動に係る収入及び支出（予算及び決算）を明らかにするとともに、助成金の収入・支出に関する帳簿及び関係書類を、助成金の交付を受けた年度の終了後５年間保存すること。
（５）助成対象活動により取得し、又は効用の増加した財産及び助成対象活動により取得し、又は効用の増加した価格が５０万円以上の機械及び器具については、理事長の承認を受けないで助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならないこと。
（６）前号に掲げる財産につき、理事長の承認を受けて当該財産を処分することにより収入があった場合には、助成金の全部又は一部に相当する金額を独立行政法人日本芸術文化振興会に納付すること。
（７）助成対象活動により取得し、又は効用の増加した財産については、活動終了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図ること。
（８）助成金の預金利子及び不用材等の売払代等、助成対象活動の遂行により生ずる収入金は、助成対象活動の経費に充当すること。
２　理事長は、交付要綱第８条第１項の規定に基づく助成金の交付決定に際し、前項の条件を附して通知するものとする。
３　理事長は、第１項の交付の条件に加え、当該事業年度の４月１日を限度として、交付決定日より前に発生した経費を助成対象経費とすることを附して通知することができる。

（計画の軽微な変更）
第４条　交付要綱第１２条第１項に規定する理事長の承認を必要としない助成対象活動の内容の軽微な変更の範囲は、次のいずれかに該当する場合とする。
（１）交付要綱第７条第１項に規定する助成金交付申請時における助成対象経費総額の２０％を超えない額の変更（２０％を超える金額の変更であっても、その金額が１０万円に満たない場合の変更を含む。）をする場合
（２）助成対象活動の目的及び助成金の交付条件に反しない場合であって、計画を変更することが、より効果的かつ効率的な助成目的達成に資する場合
（３）天災地変又は感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成１０年法律第１１４号）第６条に定める感染症の影響による計画の変更に伴い、助成金交付申請時における助成対象経費総額を変更する場合

（実績報告書の提出期限）
第５条　交付要綱第１５条第１項に規定する理事長が定める助成対象活動実績報告書の提出期日は、助成対象活動の完了の日（助成対象活動の廃止の承認を受けたときは当該承認の日）から１か月以内又は翌年度４月１０日のいずれか早い日とする。

附　則
この取扱細則は、平成１５年１０月１日から施行する。

附　則（平成２８年３月２３日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）
この細則は、平成２８年４月１日から施行する。

附　則（令和３年７月１１日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）
　この細則は、令和３年７月１１日から施行し、令和３年４月１日より適用する。

資料４

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）

最終改正：平成２６年６月１３日法律第６７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の文化の振興又は普及を図るための活動に対する援助を行い、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。

一　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

（芸術文化振興基金）

第１６条　振興会は、第１４条第１項第１号の業務及びこれに附帯する業務（以下この条において「助成業務」という。）に必要な経費の財源をその運用によって得るために芸術文化振興基金（以下「基金」という。）を設け、附則第２条第１０項の規定により政府から出資があったものとされた金額及び同条第１１項の規定により政府以外の者から出えんがあったものとされた金額並びに第５条第２項後段の規定により政府が示した金額及び基金に充てることを条件として政府以外の者から出えんされた金額の合計額に相当する金額をもってこれに充てるものとする。

２　通則法第４７条及び第６７条（第７号に係る部分に限る。）の規定は、基金の運用について準用する。この場合において、通則法第４７条第３号中「金銭信託」とあるのは、「金銭信託で元本補てんの契約があるもの」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１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２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）

最終改正：令和７年６月１日（令和四年法律第６８号）

第一章　総則

（この法律の目的）

第一条　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）

第二条　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（昭和二十二年法律第三十四号）第二十一条に規定する各省各庁をいい、「各省各庁の長」とは、同法第二十条第二項に規定する各省各庁の長をいう。

（関係者の責務）

第三条　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）

第四条　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。

第二章　補助金等の交付の申請及び決定

（補助金等の交付の申請）

第五条　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）

第六条　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たときは、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、第一項の場合において、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つては、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）
第七条　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　前二項の規定は、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）
第八条　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）
第九条　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引げがあつたときは、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）
第十条　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、第一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　第八条の規定は、第一項の処分をした場合について準用する。

第三章　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）
第十一条　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ず、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る融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。
２　間接補助事業者等は、法令の定及び間接補助金等の交付又は融通の目的に従い、善良な管理者の注意をもつて間接補助事業等を行わなければならず、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二条第四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る融資又は利子の軽減をしないことにより間接補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいい、同項第二号の資金にあつては、その融通の目的に従つて使用しないことにより不当に利子の軽減を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

（状況報告）
第十二条　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）
第十三条　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）
第十四条　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）
第十五条　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、適合すると認めたときは、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）
第十六条　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　第十四条の規定は、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。

第四章　補助金等の返還等

（決定の取消）
第十七条　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　前二項の規定は、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　第八条の規定は、第一項又は第二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）
第十八条　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、第一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二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）
第十九条　補助事業者等は、第十七条第一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）につき年十・九五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十・九五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、前二項の場合において、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）
第二十条　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）
第二十一条　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。

第五章　雑則

（理由の提示）
第二十一条の二　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）
第二十二条　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ないで、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）
第二十三条　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　第一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）
第二十四条　補助金等の交付に関する事務その他補助金等に係る予算の執行に関する事務に従事する国又は都道府県の職員は、当該事務を不当に遅延させ、又は補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して干渉してはならない。

（行政手続法の適用除外）
第二十四条の二　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（平成五年法律第八十八号）第二章及び第三章の規定は、適用しない。

（不服の申出）
第二十五条　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（昭和二十五年法律第二百十八号）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）
第二十六条　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（昭和二十二年法律第六十七号）第二条第九項第一号に規定する第一号法定受託事務とする。

（電磁的記録による作成）
第二十六条の二　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、図形その他の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。同条第一項において同じ。）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）
第二十六条の三　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）
第二十七条　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）
第二十八条　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。

第六章　罰則

第二十九条　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、五年以下の拘禁刑若しくは百万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。
第三十条　第十一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、三年以下の拘禁刑若しくは五十万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

第三十一条　次の各号の一に該当する者は、三万円以下の罰金に処する。
一　第十三条第二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　第二十三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

第三十二条　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、前三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。

第三十三条　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二十九条から第三十一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三十日を経過した日から施行する。ただし、昭和二十九年度分以前の予算により支出された補助金等及びこれに係る間接補助金等に関しては、適用しない。
２　この法律の施行前に補助金等が交付され、又は補助金等の交付の意思が表示されている事務又は事業に関しては、政令でこの法律の特例を設けることができる

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（抄）（昭和３０年９月２６日政令第２５５号）

最終改正：令和７年４月１日政令第１５８号

（補助金等の交付の申請の手続）
第三条　法第五条の申請書には、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又は補助実施法人の代表者（独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構の理事長を除く。第九条第二項及び第四項（第十四条第二項において準用する場合を含む。）、第十三条第四号及び第五号並びに第十四条第一項第二号を除き、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又は補助実施法人の代表者が定める事項
３　第一項の申請書若しくは前項の書類に記載すべき事項の一部又は同項の規定による添附書類は、各省各庁の長又は補助実施法人の代表者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）
第四条　各省各庁の長又は補助実施法人の代表者は、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。
２　補助金等が基金造成費補助金等（補助事業者等が基金事業等（複数年度にわたる事務又は事業であつて、各年度の所要額をあらかじめ見込み難く、弾力的な支出が必要であることその他の特段の事情があり、あらかじめ当該複数年度にわたる財源を確保しておくことがその安定的かつ効率的な実施に必要であると認められるものをいう。以下この項において同じ。）の財源として設置する基金に充てる資金として各省各庁の長が交付する補助金等をいう。第三号及び第四号において同じ。）に該当する場合には、前項の補助事業等の完了後においても従うべき事項は、次に掲げる事項とする。
一　基金事業等に係る運営及び管理に関する基本的事項として各省各庁の長が定めるものを公表すべきこと。
二　基金を廃止するまでの間、毎年度、当該基金の額及び基金事業等の実施状況を各省各庁の長に報告すべきこと。
三　基金の額が基金事業等の実施状況その他の事情に照らして過大であると各省各庁の長が認めた場合又は各省各庁の長が定めた基金の廃止の時期が到来したことその他の事情により基金を廃止した場合は、速やかに、交付を受けた基金造成費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こと。
四　前三号に掲げるもののほか、基金造成費補助金等の交付の目的を達成するため必要と認められる事項

（事情変更による決定の取消ができる場合）
第五条　法第十条第二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）
第六条　法第十条第三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、法第十条第一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）
第七条　各省各庁の長又は補助実施法人の代表者は、法第十三条第二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又は補助実施法人の代表者の指定する期日までにとらないときは、法第十七条第一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）
第八条　法第十四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）
第九条　法第十八条第三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又は補助実施法人の代表者に提出しなければならない。
３　各省各庁の長は、法第十八条第三項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。
４　補助実施法人の代表者は、法第十八条第三項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消しをしようとする場合には、当該補助実施法人の代表者に対応する別表の所管大臣の欄に掲げる大臣の承認を受けなければならない。
５　別表の所管大臣の欄に掲げる大臣は、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）
第十条　補助金等が二回以上に分けて交付されている場合における法第十九条第一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　法第十九条第一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）
第十一条　法第十九条第二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）
第十二条　第九条の規定は、法第十九条第三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、第九条第二項中「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）
第十三条　法第二十二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、浮さん橋及び浮ドツク
三　前二号に掲げるものの従物
四　機械及び重要な器具で、各省各庁の長又は補助実施法人の代表者が定めるもの
五　その他各省各庁の長又は補助実施法人の代表者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）
第十四条　法第二十二条ただし書に規定する政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。
一　補助事業者等が法第七条第二項の規定による条件に基き補助金等の全部に相当する金額を国又は補助実施法人に納付した場合
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又は補助実施法人の代表者が定める期間を経過した場合
２　第九条第三項から第五項までの規定は、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）
第十五条　法第二十五条第一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）から三十日以内に、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又は補助実施法人の代表者（法第二十六条第一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、同条第二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　各省各庁の長又は補助実施法人の代表者は、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　各省各庁の長又は補助実施法人の代表者は、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。