

文化芸術振興費補助金

令和2年度助成対象活動募集案内

舞台芸術創造活動活性化事業



- ☐ 複数年計画支援
- ☐ 公演事業支援（一般枠／ステップアップ枠）

《助成金交付要望書の提出期間》

令和元年11月1日（金）～11月11日（月）
〔当日消印有効〕

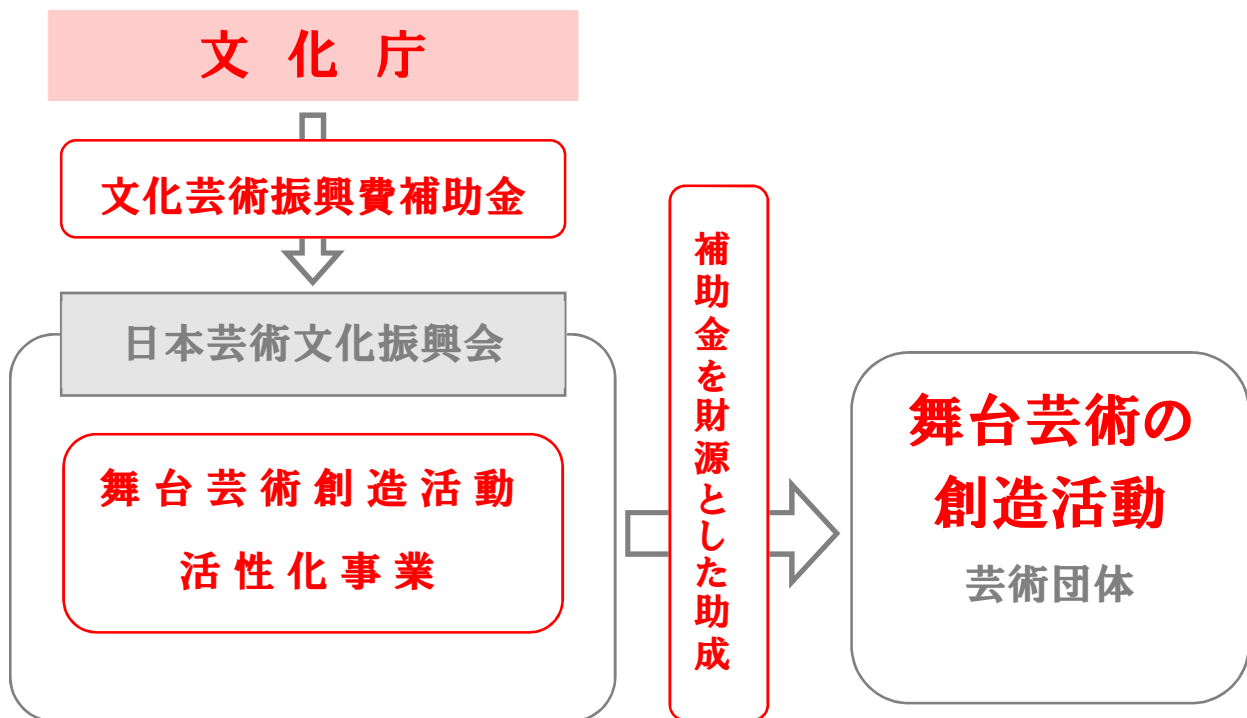
令和元年9月
独立行政法人日本芸術文化振興会

目 次

舞台芸術創造活動活性化事業の目的と仕組み	1
舞台芸術創造活動活性化事業の流れ ～応募相談から事後評価まで～	2
助成制度の仕組みと助成対象となる活動	4
助成の趣旨	4
助成の概要	4
助成の対象となる活動	5
助成の形態	6
助成の対象となる団体	7
実績要件	8
助成金の上限	9
助成対象経費の考え方	9
複数年計画支援	10
公演事業支援（一般枠）	14
公演事業支援（ステップアップ枠）	14
応募に当たっての留意事項	15
応募できない活動	15
他の助成事業等への重複応募	15
活動内容等の変更	16
不正行為に係る処分	16
舞台芸術創造活動活性化事業と芸術文化振興基金の違い	17
要望書の作成に当たっての留意事項	19
提出期間・方法	20
要望書提出後の流れ ～審査の仕組みと審査後の手続きについて～	21
審査の仕組み	21
審査基準	21
プログラムディレクター（PD）及びプログラムオフィサー（PO）の配置	21
審査後の手続き	22
概算払いについて	22
公演等調査	22
広報等への協力	22
シンボルマーク	23
助成対象活動の経理	24
関係書類の保管	24
会計調査	24
評価について	24
文化芸術活動に対する助成システムの機能強化とPDCAサイクル	26
文化プログラムについて	27
令和2年度 舞台芸術創造活動活性化事業 審査基準	28
助成対象経費一覧・提出書類及び記入例	37
複数年計画支援	37
公演事業支援（一般枠／ステップアップ枠）	91
関連資料	135

舞台芸術創造活動活性化事業の目的と仕組み

舞台芸術創造活動活性化事業とは、国からの補助金（文化芸術振興費補助金）を財源として、我が国の舞台芸術の水準を向上させるとともに、より多くの国民に対する優れた舞台芸術鑑賞機会の提供を図るため、国内で実施する舞台芸術の創造活動を助成するものです。



平成31年度(令和元年度)舞台芸術創造活動活性化事業 助成対象活動分野別採択状況

助成対象分野	応募件数(件)	採択件数(件)	助成金交付予定額(千円)
音楽	146	108	1,792,308
舞踊	48	35	598,985
演劇	141	84	670,117
伝統芸能	32	29	84,184
大衆芸能	11	10	118,705
合計	378	266	3,264,299

舞台芸術創造活動活性化事業の流れ ～応募相談から事後評価まで～

芸術団体

独立行政法人
日本芸術文化振興会

活動前年度

9月

①助成対象活動の相談期間

10月

11月

②助成金交付要望書の提出

③助成金交付要望書の審査

助成対象活動の内定

3月末

④助成金交付内定の通知

4月

⑤助成金交付申請書の提出

⑥助成金交付申請書の審査
助成金交付の決定
助成金交付決定の通知

助成対象活動の実施

⑦公演調査の実施

⑧助成対象活動実績報告書の提出

⑨助成対象活動実績報告書の審査
助成金の額の確定
助成金の額の確定の通知

⑩助成金支払申請書の提出

⑪助成金支払申請書の審査
助成金支払の決定・交付

活動実施年度

翌年度以降

《複数年計画支援》

⑫助成対象活動の評価

モニタリング調査（公演調査）、ヒアリング
（毎年）

最終年度評価（3年目の夏頃）

事後評価の実施・伝達、意見交換
（3年目の終了後）

《公演事業支援》

⑫助成対象活動の評価

事後評価の実施・伝達、意見交換
（活動実施の翌年度5月～9月）

本事業は、芸術団体の芸術創造活動を支援するだけでなく、団体の今後の活動に対する助言等も行います。応募から事後評価まで複数年にわたる制度となりますので、企画の内容を十分に吟味したうえで御応募ください。

項 目	時 期	内 容
①助成対象活動の相談期間	令和元年 9月下旬～ 10月31日まで	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。)や助成金交付要望書の記載手続きについては応募相談会やホームページで御案内します。 お電話や御来訪での御相談も可能です(10月31日まで)。
②助成金交付要望書の提出	令和元年11月1日 ～11日	助成金の交付を希望する団体は、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	令和元年12月～ 令和2年3月下旬	提出された要望書の内容を審査し、助成対象活動及び交付しようとする額を内定します。審査の詳細については、P. 21を参照してください。
④助成金交付内定の通知	令和2年3月末	助成対象活動に内定した団体(以下「内定者」という。)に対して交付内定通知書により通知します。不採択となった団体に対しても審査結果を通知します。
⑤助成金交付申請書の提出	所定の期間内に 速やかに	内定者が内定を受諾した場合、助成金交付申請書(以下「申請書」という。)を提出してください。
⑥助成金交付申請書の審査 助成金交付の決定 助成金交付決定の通知	申請書受理後 速やかに	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、内定者に交付決定通知書により通知します。
⑦公演調査の実施	活動実施日	助成対象活動について、当振興会のプログラムディレクター(PD)・プログラムオフィサー(PO)及び専門委員等が公演の調査を行います。
⑧助成対象活動実績報告書の提出	活動終了後 1か月以内	助成対象活動終了後1か月以内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。
⑨助成対象活動実績報告書の審査 助成金の額の確定 助成金の額の確定の通知	実績報告書 提出後	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、確定通知書により通知します。
⑩助成金支払申請書の提出	額の確定通知 受取後	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。
⑪助成金支払申請書の審査 助成金支払の決定・交付	助成金支払申請書 提出後	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。
⑫助成対象活動の評価	令和3年5月以降	《複数年計画支援》 助成対象期間は毎年度モニタリング調査(公演調査)、ヒアリング)を実施。3年目に最終年度評価を、3年目の終了後に事後評価を行います。 《公演事業支援》 活動を行った翌年度に事後評価を行います。 ※評価の詳細については、P. 24を参照してください。

助成制度の仕組みと助成対象となる活動

本事業は、国の令和2年度予算の概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っては、内容の変更や、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、あらかじめ御了承の上、御応募ください。

また、内容の変更等が生じた場合には、応募書類の再提出や、関係書類・資料の追加提出を求めることもありますので、御承知をお願いします。

助成の趣旨

本事業は、国からの補助金（文化芸術振興費補助金）を財源として、我が国の舞台芸術の水準を向上させるとともに、より多くの国民に対する優れた舞台芸術鑑賞機会の提供を図るため、国内で実施する舞台芸術の創造活動を支援するものです。

特に、以下のような活動を助成の対象として配慮します。

- 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
- 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
- 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

助成の概要

本助成事業では、芸術団体が策定した自らのミッション（社会的役割）及びビジョン（事業実施・経営の方針や戦略、助成を受けることによる5年後、10年後の目標とする将来像等）に基づいて実施する複数年の活動計画（3年間の活動計画）や活動（公演）に対して、助成を行います。

ミッション、ビジョン、活動計画や活動の目標及び内容は、助成金の交付要望書に記載してください。応募のあった交付要望書は、専門家により構成される委員会において、審査基準に基づき、書面・合議による審査を行い、助成対象となる活動の選定を行います（審査の仕組みはP. 21を参照。）。

審査の結果、採択を受けた芸術団体は、目標達成に向け事業を進め、事業終了後に実績報告書を提出し、当振興会において、事業の完了に必要な経費の支払い等の確認を行った上で、助成金を交付（支払い）します（概算払いを行う場合は、例外的に事業実施前に助成金の一部を交付します。P. 22参照）。

なお、当振興会には、助成事業が、より一層有効かつ適切に実施されるよう、各芸術分野について専門的知識を有する、プログラムディレクター（PD）、プログラムオフィサー（PO）を配置し、その知見を活かして、助言等の充実に取り組んでいます。

また、本助成事業では、活動計画の策定（Plan）→活動の実施（Do）→事後評価（Check）→活動の改善（Action）からなる PDCA サイクルを有効に機能させることにより、我が国の舞台芸術振興を担う芸術団体の芸術水準の向上、経営基盤の強化を図ることを目指しています。

助成の対象となる活動

応募できる活動の期間は、令和2年度(令和2年4月1日から令和3年3月31日まで)とし、日本国内で行われる、以下の活動区分(分野・ジャンル)に該当する公演活動が助成の対象となります(年度をまたぐ活動は対象となりません。)

また、一つの活動を複数の活動区分に重複応募することはできません。

分 野	ジャンル
音 楽	オーケストラ、オペラ、合唱※、吹奏楽、室内楽※等(※合唱、室内楽には古楽を含む。)
舞 踊	バレエ、現代舞踊、舞踏、民族舞踊等
演 劇	現代演劇、児童演劇、人形劇、ミュージカル等
伝 統 芸 能	古典演劇(歌舞伎、人形浄瑠璃、能楽等)、邦楽、邦舞、雅楽、声明等
大 衆 芸 能	落語、講談、浪曲、漫才、奇術、太神楽等

次に掲げるような活動形態の場合には、一つの活動として取り扱います。

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

助成の形態

本事業では、公演本番日の前日以前の創造活動に係る経費の助成※を行います。助成の形態には、下記の3つがあります。なお、複数年計画支援と公演事業支援(一般枠)については、併願が可能です(併願の方法等については、P. 59を御覧ください。)

※ 伝統芸能、大衆芸能分野については、その活動の性質上、本番の出演費等を選択することもできます(詳細は、P. 50～51を御覧ください。)

○ 複数年計画支援

令和2年度から4年度にかけての3年間の活動計画に対して助成を行います。ただし、助成金は年度毎に算定し、交付(支払い)します。

○ 公演事業支援(一般枠)

令和2年度(令和2年4月1日～令和3年3月31日)に実施する芸術団体の個別の活動を助成します。

○ 公演事業支援(ステップアップ枠)

令和2年度に実施する、法人設立から比較的期間の短い芸術団体の個別の活動を助成します。

助成形態	複数年計画支援	公演事業支援 (一般枠、ステップアップ枠共通)
助成の対象となる団体	一定の要件を満たす、法人格を有する芸術団体であって、外部監査や財務諸表等の公開を行っている団体 (詳細は次項参照)	○一般枠 一定の要件を満たす、法人格を有する芸術団体 ○ステップアップ枠 一定の要件を満たす、法人格を有する芸術団体であって、法人設立後10年以内の団体 (詳細は次項参照)
実績要件	P. 8参照	P. 8参照
助成金の上限額	P. 9参照	P. 9参照
助成の単位及び期間	3年の活動計画全体を助成 (3年間の継続助成)	1活動ごとに助成 (単年度助成)
助成金の額の算定方法	○音楽 助成対象経費の合計額及び入場料や寄付金等の収入の額に基づき算定 ○舞踊・演劇 助成対象経費の合計額及び有料入場率に基づき算定 ○伝統・大衆芸能 助成対象経費の合計額に基づき算定	助成対象経費の合計額に基づき算定
概算払い	活動の規模を問わず申請可能	期間、規模が一定以上の活動のみ申請可能
助成金の額の確定	1年間に行われる複数の活動を一括して助成金の額を確定 (複数の活動全体の中で助成金を柔軟に使うことが可能)	助成対象活動ごとに助成金の額を確定

助成の対象となる団体

応募に当たっては団体が下表記載の要件を全て満たしている必要があります。一つでも不足している場合助成の対象となりませんので御注意ください。「✓」欄は、要件があてはまるか確認するために御活用ください。

【複数年計画支援・公演事業支援 共通】

✓	応募に当たって必要な要件
	我が国の芸術団体であること(伝統芸能分野については、伝統の保持・継続・発展等を目的として活動している団体であること)。
	主催公演の開催実績について、次頁「実績要件」に掲げる回数を満たしていること。
	団体が監事、監査役等による監査を実施していること。
	法人格を有する団体であること。
	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。
	以下の通り、法人の種別に応じて実演家を擁すること。 【音楽・舞踊・演劇の場合】
	①一般社団法人・一般財団法人、公益社団法人・公益財団法人又は特定非営利活動法人(NPO法人)で、団体の構成員に実演家を擁すること。
	②上記①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を擁すること。
	【伝統芸能・大衆芸能の場合】
	③法人の種別に関わらず、実演家により構成されている団体であること。

【複数年計画支援のみ】

✓	応募に当たって必要な要件
	本事業の同一分野において2活動以上応募すること。
	監事等、監査を行う者のうち、1名は外部の者であること。なお、外部の者は公認会計士、税理士又は外部の企業等に所属し経理事務に5年以上従事している者でなければならない(団体が会計事務を委託している者は「外部の者」には含まない。)。ただし、既に公認会計士、監査法人による外部監査を受けている団体はこの限りではなく、監事等の要件を満たしているものとして取り扱う。
	財務諸表等は、ウェブサイト等で公開し、又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。

【公演事業支援(ステップアップ枠)のみ】

✓	応募に当たって必要な要件
	応募時(令和元年11月)において法人設立後、10年以内であること。

実績要件

応募する芸術団体は、原則として、**下記に示す回数以上の自ら国内で主催する有料公演**の開催実績を有することが必要です(実績は提出された公演実績資料(チラシ等)で確認します。)

公演数については、原則として1作品を複数回上演した場合でも1公演とします。

なお、応募団体が企画・制作した公演であっても、当該団体が主催をしていないもの(第三者から依頼を受けて行った公演)は、実績に含まないものとします。

【複数年計画支援】

分野	ジャンル	公演数 (最近3か年毎年)
音 楽	オーケストラ	自主公演 毎年10公演
	オペラ	自主公演 毎年 2公演
	合唱、吹奏楽	自主公演 毎年 5公演
	室内楽、その他	自主公演 毎年 2公演
舞踊・伝統芸能・大衆芸能		自主公演 毎年 2公演
演 劇		自主公演 毎年 3公演

【公演事業支援(一般枠)】

分野	ジャンル	公演数 (直近3か年の通算自主公演数)
音 楽	オーケストラ	自主公演 15公演
	オペラ	自主公演 4公演
	合唱、吹奏楽	自主公演 10公演
	室内楽、その他	自主公演 4公演
舞踊・伝統芸能・大衆芸能		自主公演 4公演
演 劇		自主公演 5公演

【公演事業支援(ステップアップ枠)】

分野	ジャンル	公演数 (直近3か年の通算自主公演数)
音 楽	オーケストラ	自主公演 10公演
	オペラ	自主公演 2公演
	合唱、吹奏楽	自主公演 6公演
	室内楽、その他	自主公演 2公演
舞踊・伝統芸能・大衆芸能		自主公演 2公演
演 劇		自主公演 3公演

実績要件が上記回数に満たない場合

実績要件が上記に満たない場合、本事業に応募できませんが、下記の開催実績を有する場合には、芸術文化振興基金「舞台芸術・美術等の創造普及活動」に応募することができます。

詳細については、P. 17及び「芸術文化振興基金 助成対象活動募集案内ーその1ー」を御確認ください。

○音楽・舞踊・演劇分野 → 平成28年11月12日～令和元年11月11日の間に、国内において自ら主催する有料公演を1回以上実施。

○伝統芸能・大衆芸能分野 → 過去に国内において自ら主催する公演を1回以上実施。

助成金の上限額

助成金の額については、1団体当たり、各事業・各分野に応じて下記を上限とします。

分野	複数年計画支援	公演事業支援 (一般枠、ステップアップ枠共通)
オペラ・バレエ	120,000千円	60,000千円
オーケストラ	100,000千円	50,000千円
上記以外	80,000千円	40,000千円

助成対象経費の考え方

助成対象活動における経費は、大きく二つに分けられます。要望書のうち支出予算書に記入する経費として「**助成対象経費**」があり、収支計画書に記入する経費として「**助成対象とならない経費**」があります。それぞれの経費の基本的な考え方は以下の通りとなりますが、経費の具体例、詳細については、各支援区分・分野の経費一覧表(複数年計画支援は P. 38～58、公演事業支援(一般枠・ステップアップ枠共通)は P. 92～110を参照)に記載しています。

○「助成対象経費」

活動の実施に係る経費のうち、**公演本番日の前日以前の活動の創造部分に係る経費(稽古費、音楽費、文芸費、会場費、舞台費)※**で、その性質に照らして助成を行うことが適当であると認められ、かつ、令和2年度に自ら支払った経費であることが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になります。当該活動の実施に係る経費であっても、**令和2年3月31日以前に支払った経費は、助成対象経費にはなりません**(各費目の詳細は「経費一覧表」を参照)。

※ その活動の性質上、**伝統芸能については、本番の出演費、会場費、舞台費及び運搬費の1/2、大衆芸能については、本番の出演費の1/2を助成対象経費として選択することもできます。**

○「助成対象とならない経費」

活動の実施に係る経費のうち、公演本番に関する経費及びその性質に照らして助成を行うことが適当ではないものを指します。

上記のように、本事業は、公演本番日の前日以前の活動の創造部分に対して助成を行い、公演本番に係る経費は助成の対象にはなりません。公演本番に係る経費については、入場料収入や民間助成金、寄付金等の自己収入を充ててください。経費を超える収入を得た場合でも、助成金の額には影響はしません(いわゆる収支差の赤字を補填する助成ではありません。)。芸術団体の多様な収入確保の意欲向上を促す助成の仕組みになっています。

収入	支出	
助成金収入	助成対象経費 (稽古費、音楽費、 文芸費等)	創造部分
入場料収入	助成対象と ならない経費 (出演費等)	公演部分
寄付金等収入		
その他収入		

複数年計画支援

複数年計画支援では、令和2年度から4年度にかけての3年間の活動計画に対して助成を行います。ただし、助成金は年度毎に算定し、交付(支払い)します。そのため、芸術団体は、各年度開始前に助成金算定の根拠となる実施計画書を提出し、当振興会において内容について確認を行った上で、助成金交付予定額を決定します。なお、**採択された場合、2年目、3年目は採否に係る審査は行いません。**

また、複数年計画支援では、国民の優れた舞台芸術活動の鑑賞機会の拡大を図るとともに、芸術団体の経営基盤の強化を図り、舞台芸術活動の持続可能性を担保することを目的として、分野ごとの状況を踏まえつつ、有料入場者の増加、観客層の拡大、寄付金収入等の多様な収入手段の確保等を促す助成の仕組みを導入しています(各分野の詳細は、次項以降を参照)。

【全分野共通】

○ 活動計画推進業務費

複数年計画支援では、活動計画全体の企画制作・運営・事業推進に係る経費(企画制作や運営を直接担当するスタッフ人件費等)、入場者の増加につながるような広報活動の充実に係る経費について、活動計画推進業務費として計上することができます。ただし、その額については、**活動計画推進業務費を除く助成対象経費の合計額の5%が上限**となります(詳細は、P. 56参照)。

○ バリアフリー対応や多言語対応に係る助成(公演活動とは、別枠で支援)

公演活動に付随する、障害者のためのバリアフリー対応(字幕や音声ガイドの制作等)や、外国人のための多言語対応に係る経費について、助成します(詳細は、P. 57参照)。

ただし、助成金額は**1団体年間5,000千円を上限**とします。

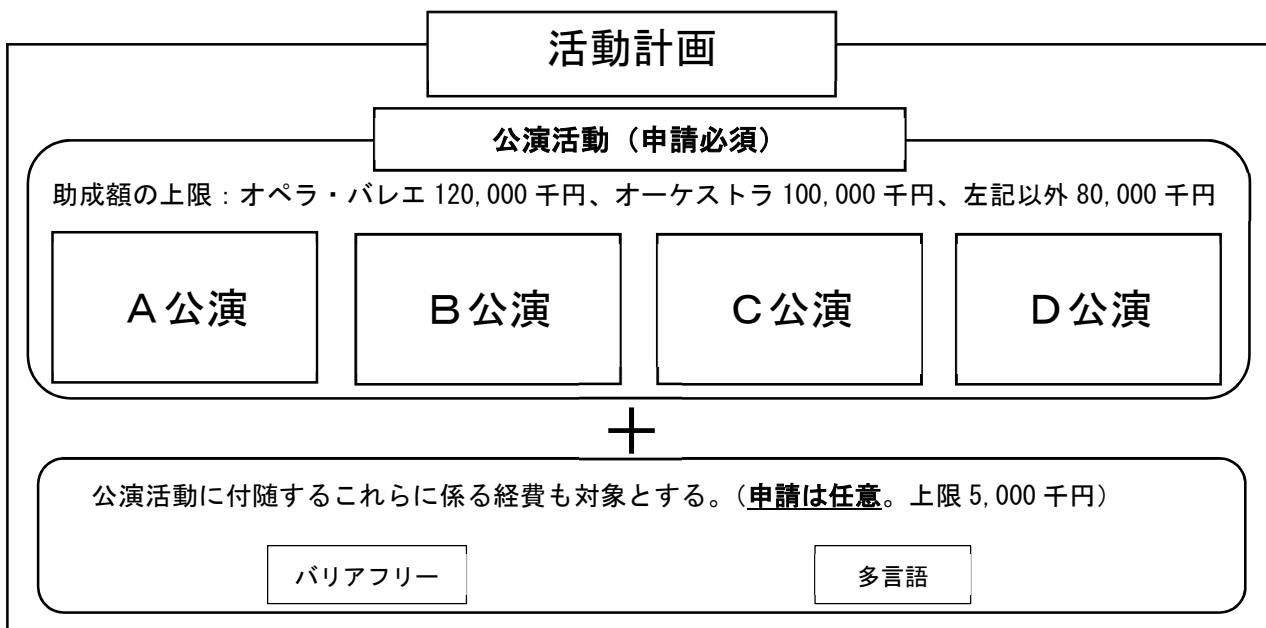
○ 概算払いの実施

複数年計画支援では、活動の規模(助成金額)を問わず、年間の活動全体の助成金額の**80%を上限**として、概算払いを受けることができます(詳細は、P. 22参照)。

○ 2年目、3年目の助成金額

複数年計画支援では、3年間の活動計画を採択しますが、助成金額は、初年度の額を上限とします。2年目、3年目の活動経費が初年度を上回る場合でも、初年度の額を超えて助成することはありません。

【活動計画の構成イメージ】



【音楽分野】

○ 助成の仕組み

芸術団体の集客努力を促し、より多くの国民に優れた舞台芸術の鑑賞機会を提供するとともに、多様な手段による収入の確保により、芸術団体の持続可能な発展を促すことを目的として、入場料収入のほか、民間助成金、民間寄付金、個人寄付金、協賛金、広告収入、会費収入等（以下、「寄付金等収入」という。）の額に応じて、助成を行います。

○ 助成金額の算定方法

助成対象経費（詳細は、P. 38～41を参照）の合計額の範囲内において、助成対象活動の入場料収入、寄付金等収入にそれぞれ下記の係数を乗じた額の合計額が、助成金額となります。ただし、事業予算の制約上、助成金額満額が助成されるとは限りません。また、P. 9に示したように、1団体当たりの助成金額には、上限額が設定されますので、御留意ください。

- ・ 入場料収入の係数: 0.6(基準値) ※

※ 専門委員会の審査過程において、普及的な活動、意欲的な活動と判断された活動については、基準値以外の係数が適用されることがあります。（基準値以外の係数の例: 0.4～1.1の範囲内で変動）

- ・ 寄付金等収入の係数: 1

【例1】助成対象経費＜入場料収入×係数＋寄付金等収入×係数の場合

助成対象経費: 100,000 千円

入場料収入: 160,000 千円

寄付金等収入: 10,000 千円

①入場料収入×係数

$$160,000 \text{ 千円} \times 0.6 = 96,000 \text{ 千円}$$

②寄付金等収入×係数

$$10,000 \text{ 千円} \times 1.0 = 10,000 \text{ 千円}$$

①＋②＝106,000 千円が、助成対象経費を上回るため、
助成対象経費が助成金の額となる。

→ 助成金額: 100,000 千円

収入	支出	
助成金収入	助成対象経費 (稽古費、音楽費、 文芸費等)	創造部分
入場料収入	助成対象と ならない経費 (出演費等)	公演部分
寄付金等収入		
その他収入		

【例2】助成対象経費≥入場料収入×係数＋寄付金等収入×係数の場合

助成対象経費: 90,000 千円

入場料収入: 100,000 千円

寄付金等収入: 20,000 千円

①入場料収入×係数

$$100,000 \text{ 千円} \times 0.6 = 60,000 \text{ 千円}$$

②寄付金等収入×係数

$$20,000 \text{ 千円} \times 1.0 = 20,000 \text{ 千円}$$

①＋②＝80,000 千円が助成対象経費を下回るため、
収入×係数の計(①＋②)が助成金額となる。

→ 助成金額: 80,000 千円

収入	支出	
助成金収入	助成対象経費 (稽古費、音楽費、 文芸費等)	創造部分
入場料収入	助成対象と ならない経費 (出演費等)	公演部分
寄付金等収入		
その他収入		

【舞踊・演劇分野】

○ 助成の仕組み

芸術団体の集客努力を促し、より多くの国民に優れた舞台芸術の鑑賞機会を提供することを目的として、年間活動全体の総使用席数(以下、「総キャパ」という。)に対する有料入場率に応じて、助成を行います。

これにより、有料入場率の状況によっては、交付予定の助成金満額が交付されないこともあります。寄付金等収入を得た場合には、得た額と同額を減額分に補うことができます。

なお、年間活動全体の総キャパが3,000人に達していない団体は、応募することができません。

○ 助成金額の算定方法

助成対象経費(詳細はP. 42～49を参照)の合計額を助成金の交付予定額とし、年間活動終了後、交付予定額に下表に示す割合(%)を乗じて、最終的に助成金額を決定します。ただし、事業予算の制約上、助成対象経費の満額が助成されるとは限りません。また、P. 9に示したように、1団体当たりの助成金額には、上限額が設定されますので、御留意ください。

《舞 踊》

総キャパ	有料入場率 (実績値)	助成金額 (交付予定額に 対する%)
10,000 未満	75%以上	100%
	65%以上 75%未満	95%
	65%未満	90%
10,000 以上	70%以上	100%
	60%以上 70%未満	95%
	60%未満	90%

【算定例】

助成金交付予定額: 60,000 千円

総キャパ: 12,000 人

有料入場率(実績値): 68%

助成金額: $60,000 \text{ 千円} \times 0.95 = 57,000 \text{ 千円}$

《演 劇》

総キャパ	有料入場率 (実績値)	助成金額 (交付予定額に 対する%)
5,000 未満	80%以上	100%
	70%以上 80%未満	95%
	70%未満	90%
5,000 以上 10,000 未満	75%以上	100%
	65%以上 75%未満	95%
	65%未満	90%
10,000 以上	70%以上	100%
	60%以上 70%未満	95%
	60%未満	90%

【算定例】

助成金交付予定額: 30,000 千円

総キャパ: 9,000 人

有料入場率(実績値): 73%

助成金額: $30,000 \text{ 千円} \times 0.95 = 28,500 \text{ 千円}$

○ 助成金が交付予定額満額とならない場合の補填制度

寄付金等収入を得た場合には、得た額と同額を減額分に補います。

(例) 上記の舞踊の例の場合

助成金交付予定額: 60,000 千円

助成金額: 57,000 千円

減額: 3,000 千円

寄付金等収入: 3,000 千円

減額分補填後の助成金額: 60,000 千円

(例) 上記の演劇の例の場合

助成金交付予定額: 30,000 千円

助成金額: 28,500 千円

減額: 1,500 千円

寄付金等収入: 1,500 千円

減額分補填後の助成金額: 30,000 千円

【伝統芸能分野】

○ 助成の仕組み

日本固有の文化芸術である伝統芸能の継承、発展を目的として、伝統芸能分野の活動計画に対して助成を行います。

○ 助成金額の算定方法

助成対象経費（詳細はP. 50～55を参照）の合計額が助成金額になりますが、事業予算の制約上、助成金額満額が助成されるとは限りません。また、P. 9に示したように、1団体当たりの助成金額には、上限額が設定されますので、御留意ください。

【大衆芸能分野】

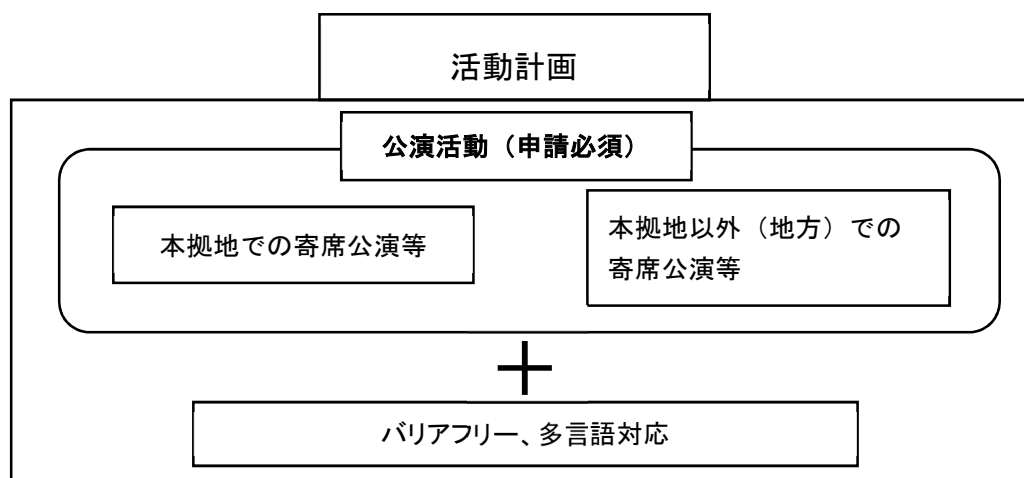
○ 助成の仕組み

大衆芸能分野の活動の全国的な普及を図り、より多くの国民に優れた舞台芸術の鑑賞機会を提供することを目的として、申請する活動計画に、芸術団体の本拠地※での公演と合わせて本拠地以外での寄席公演や複数の地域を回る巡回公演等を含めることを必須とし、その全体の活動計画に対して助成を行います。

※ 本拠地とは、原則、芸術団体の主たる事務所が所在する都道府県を指します。

○ 助成金額の算定方法

助成対象経費（詳細はP. 50～55を参照）の合計額が助成金額となりますが、本拠地以外で行う活動について、公演本番の出演費の1/2を助成対象経費として選択した場合には、出演者の旅費の1/2についても助成対象経費とします。なお、事業の予算の制約上、助成金額満額が助成されるとは限りません。また、P. 9に示したように、1団体当たりの助成金額には、上限額が設定されますので、御留意ください。



公演事業支援（一般枠）

公演事業支援（一般枠）では、令和2年度に実施する個別の活動を助成します。1団体が申請できる活動数に、上限はありません。

○ 助成金額の算定方法

助成対象経費（詳細は、P. 92～109を参照）の合計額が助成金額になりますが、事業の予算の制約上、助成金の満額が助成されるとは限りません。また、1団体が申請できる活動数に上限はありませんが、助成金の合計額には上限額が設定（P. 9を参照）されますので、御留意ください。

公演事業支援（ステップアップ枠）

将来的に、日本の芸術文化を牽引することが期待でき、その活動に発展性が認められる法人設立から比較的期間の短い芸術団体が、令和2年度に実施する個別の活動を助成します。

○ 助成金額の算定方法

助成対象経費（詳細は、P. 92～109を参照）の合計額が助成金額になりますが、事業の予算の制約上、助成金額満額が助成されるとは限りません。また、助成金の合計額には上限額が設定（P. 9を参照）されますので、御留意ください。

○ 団体の法人設立年数による申請除外

ステップアップ枠に申請できるのは、**初回応募時（令和元年11月時点）において、法人設立10年以内**の芸術団体です。ただし、初回採択時に法人設立後10年以内であった団体は、2回目以降の申請において、設立後10年を超えていても、下記の「採択回数」を上限として、申請を行うことができます。

○ 採択実績による申請除外

過去に「舞台芸術創造活動活性化事業」又は「トップレベルの舞台芸術創造事業」の採択を一度でも受けたことがある団体は、ステップアップ枠には申請できません。

○ 採択回数

初回採択後5年間で3回（初回採択を含む。）※を上限とします。3回採択を受けた団体が引き続き支援を希望する場合は、複数年計画支援や公演事業支援（一般枠）に申請を行ってください。

※ 1年間に2活動採択された場合にも、採択回数は1回とします。

○ 申請活動数の上限

申請できる活動数は、**1団体2活動を上限**とします。

応募に当たっての留意事項

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。

- 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する公演（買取公演、招へい公演等）
- 独立行政法人日本芸術文化振興会と共催する活動
 - ※ 共催しない場合であっても、当振興会に支払いが生じる経費については計上できません。ただし、振興会が設置・運営する劇場を借りて実施する活動に要する会場使用料（付帯設備費を含みます。）、稽古場使用料等についてはこの限りではありません。
- 文部科学省・文化庁の補助金や国の行政機関の委託費等が支出される活動
 - ※ 下記「他の助成事業等への重複応募」参照
- 特定の企業名等を活動名に付す、いわゆる「名称冠公演」（ネーミングライツにより施設名に企業名が入る場合を除きます。）
- コンクール・コンテストを主たる目的とする活動
- 教育研究を主たる目的とする活動
 - ※ 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得ますが、その場合は要望書の所定欄に必ずその旨を記載してください。

支援区分間の併願

舞台芸術創造活動活性化事業内で、一つの活動を複数の支援区分（複数年計画支援、公演事業支援（一般枠）、公演事業支援（ステップアップ枠））に併願することは、原則としてできません。

ただし、複数年計画支援に応募する場合は、例外として公演事業支援（一般枠）に併願することはできます（併願の方法等はP. 59を御覧ください。）。なお、両方の支援区分に同時に採択されることはありません。

他の助成事業等への重複応募

一つの活動について、**本事業と、当振興会が行う他の助成事業、文部科学省・文化庁の補助事業との重複応募はできません。**また、**国の行政機関の委託費等が支出される活動を応募することはできません。**

重複応募できない事業の例は以下のとおりです（変更・追加等が発生する場合があります。）。

- 芸術文化振興基金
- 劇場・音楽堂等機能強化推進事業
- 国際芸術交流支援事業
- 戦略的芸術文化創造推進事業
- 次代の文化を創造する新進芸術家育成事業 等

また、**応募団体とは異なる主催者が文化庁や当振興会より補助金等を受ける場合についても、日程及び内容が重複する活動は応募することができません**（助成の対象となる経費が重複しない場合についても同様です。）。例えば、本事業に応募している活動を共催者である劇場・音楽堂等が「劇場・音楽堂等機能強化推進事業」に応募し、芸術団体が「舞台芸術創造活動活性化事業」に応募した場合は、重複応募に当たります。

文化庁の助成事業について、詳しくは文化庁のホームページを御覧ください。

（<http://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/>）

活動内容等の変更

助成金交付内定後に助成対象活動の内容(企画意図等)や助成対象経費に重要な変更が生じた場合、**交付要綱等に基づき、助成金の減額又は交付内定の取消しを行う場合がありますので、要望書作成段階から詳細な計画立案に努めてください**(未定の部分が多い場合、採否の判断にも影響します。)

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、補助金適正化法の罰則が課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。詳しくは助成金交付要綱を御覧ください。

また、助成対象団体が団体として重大な違法行為を行った場合や、助成対象活動に出演するキャスト又は制作に関わるスタッフ等が犯罪などの重大な違法行為を行った場合には、「公益性の観点」から助成金の交付内定や交付決定の取消しを行うことがあります。

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」がとりまとめられています。併せて御参照ください。

○ 「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」の掲載ページアドレス

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

舞台芸術創造活動活性化事業と 芸術文化振興基金の違い

舞台芸術創造活動活性化事業と芸術文化振興基金の違いは以下に掲げるとおりです。

助成の対象として配慮される活動、助成の対象となる経費及び実績要件を確認の上、二つの助成事業のうちいずれかを選択してください。

舞台芸術創造活動活性化事業	項目	芸術文化振興基金 (舞台芸術・美術等の創造普及活動)
○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 ○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 ○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	助成の対象として配慮される活動	○優れた実績や豊かな将来性を有するが財政的基盤が十分でない芸術文化団体等の創造・普及活動 ○次代を担うことが期待される芸術家等の芸術文化活動 ○芸術文化の新たな局面を切り開く先駆的・実験的な創造活動 ○優れた芸術文化活動で、かつ、その性格上採算の望めない活動
脚本料や演出料、稽古料等の公演本番日の前日以前の芸術創造活動に必要な経費への助成(特定費目への助成)	助成の対象となる経費	出演費や会場費等公演本番に必要な経費への助成(赤字の一部を助成)
応募分野において最近3か年に自ら主催する国内の有料の公演を一定数以上実施していること。	実績要件	【現代舞台芸術創造普及活動(音楽・舞踊・演劇)】 平成28年11月12日～令和元年11月11日の間に、応募分野において日本国内での自ら主催する有料の公演を1回以上実施していること。 【伝統芸能の公開活動】 過去に日本国内で自ら主催する公演を実施していること。
「複数年計画支援」「公演事業支援(一般枠)」「公演事業支援(ステップアップ枠)」の3つの助成形態があります。	その他	

助成制度の特徴と助成金の額（舞台芸術創造活動活性化事業）

- 原則として、公演本番に必要な出演費等については入場料収入等の自己収入で賄うものとし、公演本番日の前日以前の活動の**創造部分に関する経費**（稽古費・音楽費・文芸費、会場費・舞台費）に対して助成します。
- 活動の支出は以下の二つに区分されます。
「助成対象経費」
「助成対象とならない経費」
- 助成金の額は「**助成対象経費**」の**合計額**となります。入場料収入等の自己収入が増加しても助成金の額に影響しません。
- 「助成対象経費」の費目は、芸術文化振興基金に比べて限定されています。

収入	支出	
助成金収入	助成対象経費 稽古費・音楽費・文芸費等	創造部分
寄付金・協賛金等収入		
入場料収入	助成対象とならない経費 出演費等	公演部分

助成制度の特徴と助成金の額（芸術文化振興基金）

- 活動の**公演部分**に対して助成します。
- 活動の支出は以下の三つに区分されます。
「助成対象経費」
「助成対象外経費」
「活動の収支予算に記入できない経費」
- 助成金の額は「**助成対象経費**」の**2分の1以内**、かつ、**自己負担金と同額以下**の額です。

収入	支出
助成金収入	助成対象経費
自己負担金	
寄付金・協賛金等収入	
入場料収入	助成対象外経費
	活動の収支予算に記入できない経費

要望書の作成に当たっての留意事項

要望書の提出者

要望書の提出は、当該活動を企画した主催者であって助成金の交付を受けようとする芸術団体が行ってください。共催等の場合であっても同様です。当該活動を統括し、責任を持って実施する主催者が要望書を作成し、提出してください。また、チラシ、プログラム等の印刷物に当該活動の主催者であることの明記が必要です。

また、要望書提出後の主催者の変更は認められませんので御注意ください。

活動内容の記入に当たって

応募時に提出した書類に基づき審査が行われますので、その内容について十分検討の上、作成してください。

毎年、要望書の活動内容が「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、企画意図の記述が抽象的で意図の不明確な活動は、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。

要望書作成・提出時の確認事項

要望書等の作成、提出に当たっては以下の項目を必ず確認してください。

- (1) 審査は、提出された書類により行います。一旦提出された書類については、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、くれぐれも不備のないよう注意してください。
- (2) 提出書類一覧のとおり、書類及び資料を各1部ずつ提出してください。
 - 複数年計画支援・・・ P. 59
 - 公演事業支援(一般枠・ステップアップ枠共通)・・・ P. 111
- (3) 要望書の様式は定められた様式を使用してください。年度毎に様式は更新されますので、必ず新しい様式を当振興会のホームページからダウンロードして使用してください(旧年度の様式は使用しないでください。)
(<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/grant/applicant/download02.html>)
- (4) 書類の記入に当たっては、記入例を必ず確認してください。
 - 複数年計画支援・・・ P. 61以降
 - 公演事業支援(一般枠・ステップアップ枠共通)・・・ P. 113以降
- (5) 提出した書類については、必ず写しを取り保管するようにしてください(P. 24「関係書類の保管」参照)。押印が必要な書類については、押印後の書類の写しを取るようにしてください。なお、受理された書類等は返却等しませんので、あらかじめ御了承ください。
- (6) 記載事項については、修正液等で修正しないでください。また、消せるボールペンで記入しないでください。
- (7) 全ての書類はA4判(片面印刷・黒一色)に統一して提出してください。

提出期間・方法

【提出期間】

令和元年11月1日(金)～11月11日(月)[当日消印有効]

【提出方法】

〈簡易書留〉等による郵送のみとします。

【要望書の記入等についてのお問合せ】

要望書の記入等について不明な点があれば、電話・e-mail・FAX・来訪(必ず事前に電話にて御連絡をお願いします。)にて御相談ください。令和元年10月31日(木)まで、御相談を受け付けております。

【住 所】	〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1 独立行政法人日本芸術文化振興会 基金部 芸術活動助成課	
【電話番号】	音楽	03-3265-6338、6213
	舞踊	03-3265-6192、6365
	演劇	03-3265-6178、6365
	伝統芸能・ 大衆芸能	03-3265-6077、6394
【e-mail】	geijutsu-nt@ntj.jac.go.jp (芸術活動助成課)	
【FAX】	03-3265-7474	
【問合せ時間】	午前10時～午後6時(土・日・祝日を除きます。)	

要望書の提出後の流れ

～審査の仕組みと審査後の手続きについて～

審査の仕組み

応募のあった活動については、当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。

専門委員会においては、審査基準に基づき、分野ごとに審査方法が定められた上で、付託された調査審議について、専門委員による書面審査及びその結果に基づく合議審査が行われ、助成対象活動の選定が行われます。

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

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

審査基準

審査基準は**助成対象活動に係る審査・公演調査・事後評価等の全てにおいて重要な事項として取り扱います**ので、必ず御確認ください。

各分野の審査基準については、以下の該当するページを御覧ください。

音楽分野 審査基準		P. 28
舞踊分野 審査基準		P. 30
演劇分野 審査基準		P. 32
伝統芸能・大衆芸能分野 審査基準		P. 34

プログラム・ディレクター（PD）及びプログラム・オフィサー（PO）の配置

『文化芸術の振興に関する基本的な方針（第3次基本方針）』（平成23年2月8日閣議決定）において、「**文化芸術への支援策をより有効に機能させるため、独立行政法人日本芸術文化振興会における専門家による審査、事後評価、調査研究等の機能を大幅に強化し、諸外国のアーツカウンシルに相当する新たな仕組みを導入する**」こととされました。

また、『文化芸術推進基本計画（第1期）』（平成30年3月6日閣議決定）においては、「独立行政法人日本芸術文化振興会において、文化芸術の支援策をより有効に機能させるため、専門家による助言、審査、事後評価・調査研究等（アーツカウンシル機能）の地域との連携・強化を図る」こととされました。

これらに基づき、当振興会では、助成事業がより一層有効・適切に実施されるよう、音楽、舞踊、演劇、伝統芸能・大衆芸能の4分野において、プログラム・ディレクター（PD）、プログラム・オフィサー（PO）を配置し、その専門的な知見を生かして、助言、審査、事後評価及び調査研究等の充実に取り組んでいます。

PD・POは、芸術団体から応募のあった各活動について、内容や経費について調査・分析を行い、審査を行う運営委員会に対し、専門的な視点から情報提供を行うほか、芸術団体との意見交換や芸術団体への助言等も行っています。

PD・POへのお問合せ先は下記のウェブサイトを参照してください。

(<https://www.ntjjac.go.jp/kikin/artscouncil/roster.html>)

審査後の手続き

(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、採否に関わらず**令和2年3月末**に文書により通知します。

(2) 助成金交付申請書の提出

内定を受けた団体が、これを受諾した場合には、助成金交付申請書(以下「申請書」という。)を所定の期間内に当振興会に提出する必要があります。当振興会は、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、当該団体に通知します。

(3) 助成対象活動実績報告書の提出

助成を受けた団体は、助成対象活動完了後、**所定の期間内に助成対象活動実績報告書(以下「実績報告書」という。)**を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、当該団体に通知します。

なお、実績報告書を提出する際には、銀行振込明細書、請求書、契約書及び領収書等、実際に経費を支払ったことが確認できる証拠書類も併せて提出する必要があります。

(4) 助成金の交付

助成金の額の確定後に、団体名義の口座に銀行振込にて助成金を交付します。ただし、一定要件を満たす場合には、助成対象活動の進捗に関係なく助成金の交付を受けられる「概算払い」が利用可能です(詳細については、次項目を参照)。

(5) 評価の実施

助成を受けた団体には、PD・PO、専門委員等による公演調査の結果や助成対象活動終了後に提出する実績報告書等の内容に基づき、**当振興会が事後評価**を行います。評価の方法等は、複数年計画支援と公演事業支援(一般枠・ステップアップ枠)では異なります(P. 24「評価について」を参照。)

概算払いについて

すでに交付決定を受けた活動であって、次の要件を充たす場合には、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「概算払い」が利用可能です。ただし、上限は交付決定額の80%です。

○ 複数年計画支援の採択団体

助成対象活動の進捗に関係なく、振興会において助成金の支払いが可能となった時点において、概算払いが受けられます。

○ 公演事業支援(一般枠、ステップアップ枠共通)の採択活動

助成金の額が200万円以上で、活動期間が60日を超えるものについては、助成対象活動の進捗に関係なく、振興会において助成金の支払いが可能となった時点において、概算払いが受けられます。

公演等調査

助成対象活動について、**当振興会のPD・PO、専門委員等が公演の調査を行います**。御協力をお願いいたします。

広報等への協力

助成を受けた団体には、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、御協力をお願いします。

シンボルマーク

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製するチラシ、ポスター、プログラム等に、必ず「文化庁シンボルマーク」を表示するとともに、「文化庁文化芸術振興費補助金」「舞台芸術創造活動活性化事業」及び「独立行政法人日本芸術文化振興会」と記載してください。

年度当初に活動を実施するなど、印刷スケジュールの都合により表示が難しい場合については、ウェブサイト等にて表示を行ってください。

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

○ シンボルマークの表示色

【カラー】

プロセスカラーの場合 シンボルマーク:M100%+Y100%、ロゴ:K100%

特色の場合 シンボルマーク:DIC F240、ロゴ:K100%

【モノクロ】※カラー印刷でロゴを強調させないデザインの場合など

シンボルマーク:K70%、ロゴ:K100%

【単色の場合】

背景色に関わらず、黒、白のみ使用可

○ シンボルマークの使用マニュアル及び画像データについては、文化庁ウェブサイトからダウンロードしてください。

(<http://www.bunka.go.jp/bunkacho/symbolmark/>)



【表示例】

助成:  文化庁文化芸術振興費補助金
文化庁 (舞台芸術創造活動活性化事業)
独立行政法人日本芸術文化振興会

助成:  文化庁文化芸術振興費補助金(舞台芸術創造活動活性化事業)
文化庁 独立行政法人日本芸術文化振興会

助成:  文化庁文化芸術振興費補助金(舞台芸術創造活動活性化事業) | 独立行政法人日本芸術文化振興会

【英文記載例】

 Supported by the Agency for Cultural Affairs, Government of Japan
文化庁 through the Japan Arts Council

助成対象活動の経理

助成対象活動実績報告書提出時には、助成対象経費に計上している全ての経費について、令和2年度に自ら支払った経費であることを証明する書類（銀行振込明細書の写し等）の提出が必要となります。未払いの経費は計上できません。

なお、助成対象経費の支払いは、経費の支払いが確実に行われていることを明らかにする観点から、原則として銀行振込にて行ってください。

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、必ず写しを取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。

なお、複数年計画支援の音楽・舞踊・演劇分野において採択された場合は、上記の書類に加えて、入場料収入等を証明する書類の保管が必要となります。詳細については別途お問合せください。

会計調査

助成対象活動について、当振興会の職員が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。

評価について

助成の対象となった公演活動については、当振興会のPDPOや審査に関わった専門委員等が公演調査を行います。また、助成を受けた団体は、活動実施後に自己評価を行っていただき、評価結果を記載した実績報告書を当振興会に提出していただきます。助成年度の翌年には、上記の公演調査結果や提出いただいた実績報告書等に基づき、助成対象となった公演活動が、採択に当たり期待された成果について企画どおりに実現されていたかどうか、運営委員会で審議し、当振興会が事後評価を行います。これは、国の文化芸術政策のPDCAサイクルを十分に機能させるという観点から、「公的助成（社会的必要性に基づく戦略的な投資）がその目的を踏まえて実施されているか」「（例えば本事業による助成という）政策自体が有効であったか」という国の政策自体の検証のために行われるものです。

従って、応募しようとする芸術団体には、戦略的な投資としての助成を受けていることを踏まえて、活動内容を企画し、取り組むことが期待されています。

【評価の方法】

複数年計画支援と公演事業支援では、評価の方法に違いがあります。それぞれの評価方法については、下記を御覧ください。評価結果は各団体にお伝えします。

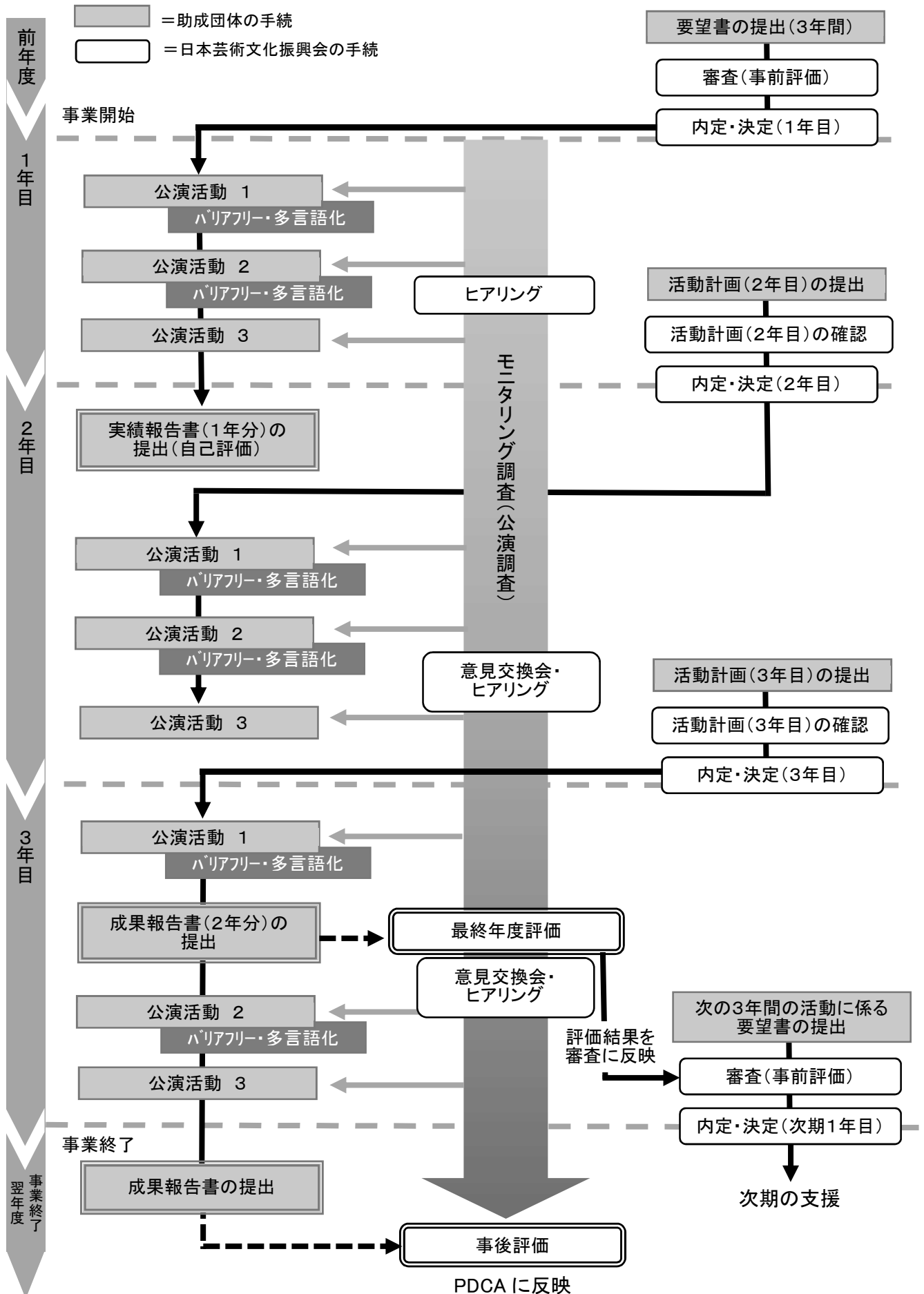
○ 複数年計画支援

複数年計画支援は、3年間の活動計画全体を助成します。各年度の活動については、モニタリング調査（公演調査）及びヒアリング、意見交換会を行い、3年目の夏頃には、次の3年間の審査に反映させるための最終年度評価を行います。活動計画全体の評価（事後評価）は、3年間の活動が終了した翌年度に行うことになります（評価の流れは次項のイメージ図を御参照ください。）。

○ 公演事業支援（一般枠、ステップアップ枠共通）

公演事業支援については、年度内に公演調査を実施し、活動を行った翌年度に事後評価を行います。

複数年計画支援における評価のイメージ図



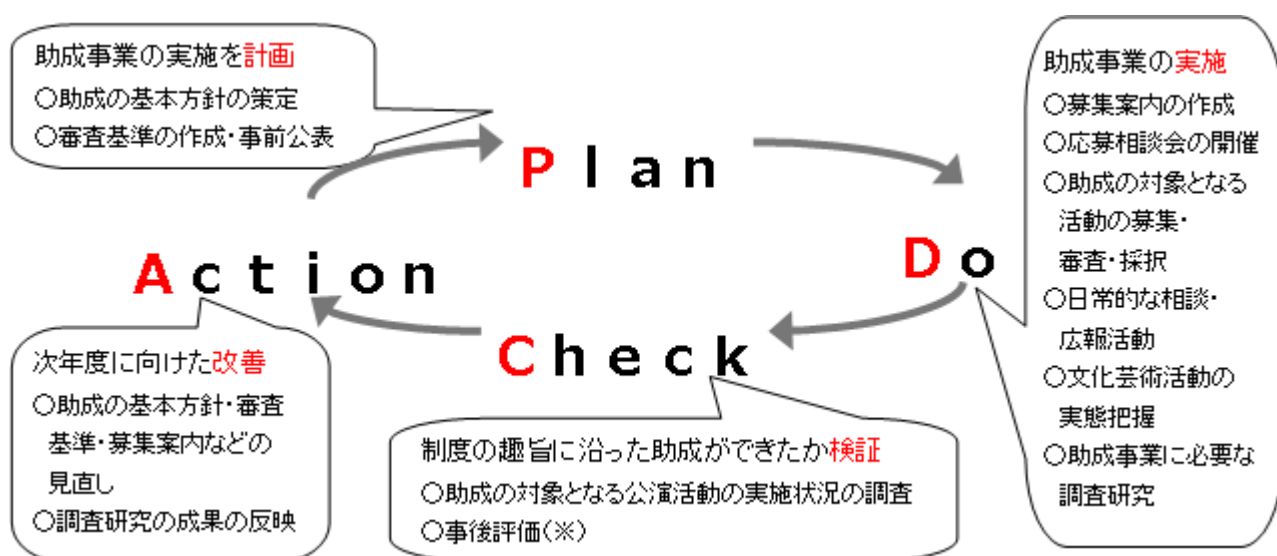
文化芸術活動に対する助成システムの機能強化とPDCAサイクル

(1) 当振興会では、助成の基本方針や審査基準を作成して事前に公表し、それを踏まえた事後評価を行うなど、「募集→審査・採択→助成の対象となる公演活動の状況の把握→事後評価→助成事業の改善」の流れを一貫して実施する取組を行い、文化芸術活動に対する助成システムの機能強化を図っております。

(2) PDCAサイクルとは、**計画の作成(Plan)**、計画に沿った**実行(Do)**、実行の結果を目標と比べる**検証(Check)**、発見された課題に対する**改善(Action)**の4段階を繰り返すことで、事業の質の向上を目指す取組です。

当振興会が行う事後評価は、国の文化芸術政策のPDCAサイクルを十分に機能させるための一つの方策として実施されます。本事業の趣旨に沿った助成ができたか検証を行い、次年度に向けた改善に生かされることとなります。

本事業におけるPDCAサイクルを確立する取組は以下のとおりです。



○ 助成を受けた**芸術団体も、団体としてのPDCAサイクルが必要**です。

助成の対象となる公演活動の実施が文化庁の政策目的の実現につながったかどうかについて、文化芸術団体自らが評価を行い、運営委員会の事後評価も踏まえながら、改善を行っていくことが必要です。

Plan : 助成の趣旨や審査基準を踏まえた活動の企画

Do : 助成の対象となる公演活動の実施

Check : 自己評価・観客アンケート・運営委員会による事後評価

Action : 上記 Check を生かした改善

(事後評価の詳細については、P.24を参照してください。)

文化プログラムについて

2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会（以下「東京2020大会」という。）は、スポーツの祭典のみならず文化の祭典です。政府が策定した「文化芸術の振興に関する基本的な方針（第4次基本方針）」においても、東京2020大会を、我が国の文化財や伝統等の価値を世界に発信するとともに、文化芸術が生み出す社会への波及効果を生かして諸課題を乗り越え、成熟社会に適合した新たな社会モデルの構築につなげていくまたとない機会と捉え、リオ大会後から、全国の自治体や芸術家等との連携の下、文化プログラムを全国各地で推進していくことがうたわれています。

つきましては、要望のあった活動が当振興会の助成対象活動として採択された場合には、可能な限り、文化プログラムに関する以下の認証プログラムへ御申請くださいますよう、よろしくお願いいたします。

（1）東京2020文化オリンピック（公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会）

東京2020大会の大会ビジョンのもと、スポーツだけでなく、文化芸術や地域での世代を越えた活動、被災地への支援など、参加者自らが体験・行動し、未来につながるプログラムとして、8つのテーマの下に実施される「東京2020参画プログラム」のうち、文化をテーマとするプログラムが「東京2020文化オリンピック」です。

政府、開催都市、会場関連自治体、大会スポンサー等の東京2020大会に関連の強いステークホルダーが実施する事業（東京2020公認文化オリンピック）や、地方公共団体（会場関連自治体を除く。）や独立行政法人を含む非営利団体が実施する、東京2020大会の機運を醸成し、オリンピック・パラリンピックムーブメントを裾野まで広げる事業（東京2020応援文化オリンピック）が対象となります。本プログラムへの申請手続など詳しい内容については、以下のホームページを御参照ください。

<東京2020参画プログラムホームページ>

<https://tokyo2020.org/jp/get-involved/certification/>

※「東京2020参画プログラム」は、「スポーツ・健康」「街づくり」等の8つのテーマで構成されています。「東京2020文化オリンピック」については、このうち「文化」に関する箇所を御参照ください。

（2）beyond2020プログラム（内閣官房東京オリンピック競技大会・パラリンピック競技大会推進本部事務局）

「beyond2020プログラム」は、すべての人が参画できる社会の実現に向け、政府、地方公共団体、公益法人、企業等が実施する、2020年以降を見据えたレガシー創出に資する事業を対象としたプログラムです。2016年12月から開始されています。本プログラムへの申請手続など詳しい内容については、以下のホームページを御参照ください。

<beyond2020プログラムホームページ>

https://www.kantei.go.jp/jp/singi/tokyo2020_suishin_honbu/beyond2020/

《文化情報プラットフォーム（ポータルサイト Culture NIPPON）》

文化庁では、全国各地の文化イベント（文化プログラム）や文化施設等の情報を一元的に集約し、オープンデータとして国内外に発信する「文化情報プラットフォーム構想」を進めており、本構想の一環で構築・運営している文化プログラムポータルサイト「Culture NIPPON」上で認証を行っています。詳細は、以下を御参照ください。

<Culture Nippon ホームページ>

<https://culture-nippon.go.jp/ja>

※1 両プログラムへ重複して申請することも可能です。

※2 「Culture Nippon」では、beyond2020プログラムだけでなく、一般の文化イベント（文化プログラム）情報も発信することができます。積極的に御活用ください。

令和2年度舞台芸術創造活動活性化事業 審査基準

令和2年度舞台芸術創造活動活性化事業 音楽分野 審査基準

複数年計画支援	音楽
---------	----

【芸術性・創造性】

（団体に対する評価）

1. 相当程度の規模と高度な専門性を有する構成員を擁し、高い芸術水準において相当規模以上の公演活動等を継続的に実施し得る団体であること。
2. 団体の掲げるミッション・ビジョンや過去の実績等から、高度な企画性、創造性及び発展性又は基礎となるべき伝統性が認められ、当該芸術分野を牽引することが期待できる団体であること。

（3年間の活動計画に対する評価）

3. 活動方針は、団体の掲げるミッション・ビジョンに添った明確なものであり、本助成事業の目的の達成に貢献すると認められるものであること。
4. 我が国の芸術水準向上の直接的な牽引力となることが期待できる高度な企画性が認められること。
5. 高い芸術水準において実現可能性が認められる活動計画であること。
6. 新たな創造活動（新作、新演出等）やレパートリーの充実に資する優れた作品の再演等を含む意欲的な活動計画であること。

【運営】

（団体に対する評価）

7. 団体の組織運営体制（意思決定や監査の体制を含む。）及び運営状況が適正かつ透明であること。

（3年間の活動計画に対する評価）

8. 予算積算等が適切であること。
9. 団体の運営基盤強化につながる活動計画であると認められること。

【社会性】

（団体に対する評価）

10. 当該芸術分野に関する教育・普及への取組が認められる団体であること。
11. 団体が社会に対する幅広い分野※との関連性を念頭においた活動を行っており、周辺領域へ波及効果を及ぼすことが期待できること（※分野の例：教育、福祉、まちづくり、観光・産業等）。

（3年間の活動計画に対する評価）

12. 公演等の対象（観客等）が社会的に開かれたものであり、観客層の拡充や観客数の増加及び観客の育成を図る活動計画であること。

公演事業支援（一般枠）	音楽
-------------	----

【芸術性・創造性】

（団体に対する評価）

- ア 団体の掲げるミッション・ビジョンや過去の実績等から、高度な企画性、創造性及び発展性又は基礎となるべき伝統性が認められ、当該芸術分野を牽引することが期待できる団体であること。

（公演計画に対する評価）

- イ 公演計画の企画意図は、団体の掲げるミッション・ビジョンに添った明確なものであり、本助成事業の目的の達成に貢献すると認められるものであること。
- ウ 我が国の芸術水準向上の直接的な牽引力となることが期待できる優れた公演計画であること。

- エ 過去の実績に照らして高い芸術水準において実現可能な公演計画であること。
- オ 新たな創造活動(新作、新演出等)や優れた作品の再演等レパートリーの充実を図るなど、公演内容の充実を図る等の意欲的な公演計画であること。
- カ 公演計画を構成するスタッフ・キャスト等に高い専門性が認められること。

【運営】

(団体に対する評価)

- キ 団体の組織運営体制(意思決定や監査の体制を含む。)及び運営状況が適正かつ透明であること。

(公演計画に対する評価)

- ク 予算積算等が適切であること。

【社会性】

(団体に対する評価)

- ケ 団体が社会に対する幅広い分野※との関連性を念頭においた活動を行っており、周辺領域へ波及効果を及ぼすことが期待できること(※分野の例:教育、福祉、まちづくり、観光・産業等)。

(公演計画に対する評価)

- コ 公演等の対象(観客等)が社会的に開かれたものであり、観客層の拡充や観客数の増加及び観客の育成を図る公演計画であること。

【その他】

(公演計画に対する評価)

- サ 助成の緊要度について認められること。

公演事業支援（ステップアップ枠）	音楽
------------------	----

【芸術性・創造性】

(団体に対する評価)

- ア 団体の活動方針・計画や過去の実績等から、企画性、創造性及び発展性又は基礎となるべき伝統性が認められ、将来、当該芸術分野を牽引することが期待できる団体であること。

(公演計画に対する評価)

- イ 公演計画の企画意図が明確で、本助成事業の目的の達成に貢献すると認められるものであること。
- ウ 過去の実績に照らして高い芸術水準において実現可能な優れた公演計画であること。
- エ 新たな創造活動(新作、新演出等)や優れた作品の再演等レパートリーの充実を図るなど、公演内容の充実を図る等の意欲的な公演計画であること。
- オ 公演計画を構成するスタッフ・キャスト等に高い専門性が認められること。

【運営】

(団体に対する評価)

- カ 団体の組織運営体制(意思決定や監査の体制を含む。)及び運営状況が適正かつ透明であること。

(公演計画に対する評価)

- キ 予算積算等が適切であること。

【社会性】

(団体に対する評価)

- ク 団体が社会に対する幅広い分野※との関連性を念頭においた活動を行っており、周辺領域へ波及効果を及ぼすことが期待できること(※分野の例:教育、福祉、まちづくり、観光・産業等)。

(公演計画に対する評価)

- ケ 公演等の対象(観客等)が社会的に開かれたものであり、観客層の拡充や観客数の増加及び観客の育成を図る公演計画であること。

【その他】

(公演計画に対する評価)

- コ 助成の緊要度について認められること。

複数年計画支援	舞踊
---------	----

【芸術性・創造性】

(団体に対する評価)

1. 相当程度の規模と高度な専門性を有する構成員を擁し、高い芸術水準において相当規模以上の公演活動等を継続的に実施し得る団体であること。
2. 団体の掲げるミッション・ビジョンや過去の実績等から、高度な企画性、創造性及び発展性又は基礎となるべき伝統性が認められ、当該芸術分野を牽引することが期待できる団体であること。

(3年間の活動計画に対する評価)

3. 活動方針は、団体の掲げるミッション・ビジョンに添った明確なものであり、本助成事業の目的の達成に貢献すると認められるものであること。
4. 我が国の芸術水準向上の直接的な牽引力となることが期待できる高度な企画性が認められること。
5. 高い芸術水準において実現可能性が認められる活動計画であること。
6. 新たな創造活動(新作、新演出、新振付)やレパートリーの充実に資する優れた作品の再演等を含む意欲的な活動計画であること。

【運営】

(団体に対する評価)

7. 団体の組織運営体制(意思決定や監査の体制を含む。)及び運営状況が適正かつ透明であること。

(3年間の活動計画に対する評価)

8. 予算積算等が適切であること。
9. 団体の運営基盤強化につながる活動計画であると認められること。

【社会性】

(団体に対する評価)

10. 当該芸術分野に関する教育・普及への取組が認められる団体であること。
11. 団体が社会に対する幅広い分野※との関連性を念頭においた活動を行っており、周辺領域へ波及効果を及ぼすことが期待できること(※分野の例:教育、福祉、まちづくり、観光・産業等)。

(3年間の活動計画に対する評価)

12. 公演等の対象(観客等)が社会的に開かれたものであり、観客層の拡充や観客数の増加及び観客の育成を図る活動計画であること。

公演事業支援(一般枠)	舞踊
-------------	----

【芸術性・創造性】

(団体に対する評価)

- ア 団体の掲げるミッション・ビジョンや過去の実績等から、高度な企画性、創造性及び発展性又は基礎となるべき伝統性が認められ、当該芸術分野を牽引することが期待できる団体であること。

(公演計画に対する評価)

- イ 公演計画の企画意図は、団体の掲げるミッション・ビジョンに添った明確なものであり、本助成事業の目的の達成に貢献すると認められるものであること。
- ウ 我が国の芸術水準向上の直接的な牽引力となることが期待できる優れた公演計画であること
- エ 過去の実績に照らして高い芸術水準において実現可能な公演計画であること。
- オ 新たな創造活動(新作、新演出、新振付等)や優れた作品の再演等レパートリーの充実に資するなど、公演内容の充実に資する等の意欲的な公演計画であること。
- カ 公演計画を構成するスタッフ・キャスト等に高い専門性が認められること

【運営】

（団体に対する評価）

キ 団体の組織運営体制（意思決定や監査の体制を含む。）及び運営状況が適正かつ透明であること。

（公演計画に対する評価）

ク 予算積算等が適切であること。

【社会性】

（団体に対する評価）

ケ 団体が社会に対する幅広い分野※との関連性を念頭においた活動を行っており、周辺領域へ波及効果を及ぼすことが期待できること（※分野の例：教育、福祉、まちづくり、観光・産業等）。

（公演計画に対する評価）

コ 公演等の対象（観客等）が社会的に開かれたものであり、観客層の拡充や観客数の増加及び観客の育成を図る公演計画であること。

【その他】

（公演計画に対する評価）

サ 助成の緊要度について認められること。

公演事業支援（ステップアップ枠）	舞踊
------------------	----

【芸術性・創造性】

（団体に対する評価）

ア 団体の活動方針・計画や過去の実績等から、企画性、創造性及び発展性又は基礎となるべき伝統性が認められ、将来、当該芸術分野を牽引することが期待できる団体であること。

（公演計画に対する評価）

イ 公演計画の企画意図が明確で、本助成事業の目的の達成に貢献すると認められるものであること。

ウ 過去の実績に照らして高い芸術水準において実現可能な優れた公演計画であること。

エ 新たな創造活動（新作、新演出、新振付等）や優れた作品の再演等レパートリーの充実を図るなど、公演内容の充実を図る等の意欲的な公演計画であること。

オ 公演計画を構成するスタッフ・キャスト等に高い専門性が認められること。

【運営】

（団体に対する評価）

カ 団体の組織運営体制（意思決定や監査の体制を含む。）及び運営状況が適正かつ透明であること。

（公演計画に対する評価）

キ 予算積算等が適切であること。

【社会性】

（団体に対する評価）

ク 団体が社会に対する幅広い分野※との関連性を念頭においた活動を行っており、周辺領域へ波及効果を及ぼすことが期待できること（※分野の例：教育、福祉、まちづくり、観光・産業等）。

（公演計画に対する評価）

ケ 公演等の対象（観客等）が社会的に開かれたものであり、観客層の拡充や観客数の増加及び観客の育成を図る公演計画であること。

【その他】

（公演計画に対する評価）

コ 助成の緊要度について認められること。

複数年計画支援	演劇
---------	----

【芸術性・創造性】

(団体に対する評価)

1. 高度な専門性を有する構成員を擁し、高い芸術水準において相当規模以上の公演活動等を継続的に実施し得る団体であること。
2. 団体の掲げるミッション・ビジョンや過去の実績等から、高度な企画性、創造性及び発展性が認められ、当該芸術分野を牽引することが期待できる団体であること。
3. 将来の当該団体及び当該芸術分野を支える人材育成に取り組んでいる団体であること。

(3年間の活動計画に対する評価)

4. 活動方針は、団体の掲げるミッション・ビジョンに添った明確なものであり、本助成事業の目的の達成に貢献すると認められるものであること。
5. 我が国の芸術水準向上の直接的な牽引力となることが期待できる高度な企画性が認められること。
6. 高い芸術水準において実現可能性が認められる活動計画であること。
7. 新たな創造活動(創作初演、翻訳初演、翻案初演等)や公演内容の質的向上を目指した優れた作品の再演等を含む意欲的な活動計画であること。

【運営】

(団体に対する評価)

8. 団体の組織運営体制(意思決定や監査の体制を含む。)及び運営状況が適正かつ透明であること。

(3年間の活動計画に対する評価)

9. 予算積算等が適切であること。
10. 団体の運営基盤強化につながる活動計画であると認められること。

【社会性】

(団体に対する評価)

11. 当該芸術分野に関する教育・普及への取組が認められる団体であること。
12. 団体が社会に対する幅広い分野※との関連性を念頭においた活動を行っており、周辺領域へ波及効果を及ぼすことが期待できること(※分野の例:教育、福祉、まちづくり、観光・産業等)。

(3年間の活動計画に対する評価)

13. 公演等の対象(観客等)が社会的に開かれたものであり、観客層の拡充や観客数の増加及び観客の育成を図る活動計画であること。

公演事業支援(一般枠)	演劇
-------------	----

【芸術性・創造性】

(団体に対する評価)

- ア 団体の掲げるミッション・ビジョンや過去の実績等から、高度な企画性、創造性及び発展性が認められ、当該芸術分野を牽引することが期待できる団体であること。

(公演計画に対する評価)

- イ 公演計画の企画意図は、団体の掲げるミッション・ビジョンに添った明確なものであり、本助成事業の目的の達成に貢献すると認められるものであること。
- ウ 我が国の芸術水準向上の直接的な牽引力となることが期待できる優れた公演計画であること
- エ 過去の実績に照らして高い芸術水準において実現可能な公演計画であること。
- オ 新たな創造活動(創作初演、翻訳初演、翻案初演等)や公演内容の質的向上を目指した優れた作品の

再演等、意欲的な公演計画であること。

カ 公演計画を構成するスタッフ・キャスト等に高い専門性が認められること。

【運営】

(団体に対する評価)

キ 団体の組織運営体制(意思決定や監査の体制を含む。)及び運営状況が適正かつ透明であること。

(公演計画に対する評価)

ク 予算積算等が適切であること。

【社会性】

(団体に対する評価)

ケ 団体が社会に対する幅広い分野※との関連性を念頭においた活動を行っており、周辺領域へ波及効果を及ぼすことが期待できること(※分野の例:教育、福祉、まちづくり、観光・産業等)。

(公演計画に対する評価)

コ 公演等の対象(観客等)が社会的に開かれたものであり、観客層の拡充や観客数の増加及び観客の育成を図る公演計画であること。

【その他】

(公演計画に対する評価)

サ 助成の緊要度について認められること。

公演事業支援（ステップアップ枠）	演劇
------------------	----

【芸術性・創造性】

(団体に対する評価)

ア 団体の活動方針・計画や過去の実績等から、企画性、創造性及び発展性が認められ、将来、当該芸術分野を牽引することが期待できる団体であること。

(公演計画に対する評価)

イ 公演計画の企画意図が明確で、本助成事業の目的の達成に貢献すると認められるものであること。

ウ 過去の実績に照らして高い芸術水準において実現可能な優れた公演計画であること。

エ 新たな創造活動(創作初演、翻訳初演、翻案初演等)や公演内容の質的向上を目指した優れた作品の再演等、意欲的な公演計画であること。

オ 公演計画を構成するスタッフ・キャスト等に高い専門性が認められること。

【運営】

(団体に対する評価)

カ 団体の組織運営体制(意思決定や監査の体制を含む。)及び運営状況が適正かつ透明であること。

(公演計画に対する評価)

キ 予算積算等が適切であること。

【社会性】

(団体に対する評価)

ク 団体が社会に対する幅広い分野※との関連性を念頭においた活動を行っており、周辺領域へ波及効果を及ぼすことが期待できること(※分野の例:教育、福祉、まちづくり、観光・産業等)。

(公演計画に対する評価)

ケ 公演等の対象(観客等)が社会的に開かれたものであり、観客層の拡充や観客数の増加及び観客の育成を図る公演計画であること。

【その他】

(公演計画に対する評価)

コ 助成の緊要度について認められること。

複数年計画支援	伝統芸能・大衆芸能
---------	-----------

【芸術性・創造性】

(団体に対する評価)

1. 相当程度の規模と高度な専門性を有する構成員を擁し、高い芸術水準において相当規模以上の公演活動等を継続的に実施し得る団体であること。
2. 団体の掲げるミッション・ビジョンや過去の実績等から、基礎となるべき伝統性又は伝統性を踏まえた高度な企画性、創造性及び発展性が認められ、当該芸術分野を牽引することが期待できる団体であること。

(3年間の活動計画に対する評価)

3. 活動方針は、団体の掲げるミッション・ビジョンに添った明確なものであり、本助成事業の目的の達成に貢献すると認められるものであること。
4. 我が国の芸術水準向上の直接的な牽引力となることが期待できる高度な企画性が認められること。
5. 高い芸術水準において実現可能性が認められる活動計画であること。
6. 伝統性を基礎にして行われる優れた作品の再演や新たな創造活動(新作、新演出等)等レパートリーの確保・充実又は伝統的技法の継承を図る意欲的な活動計画であること。

【運営】

(団体に対する評価)

7. 団体の組織運営体制(意思決定や監査の体制を含む。)及び運営状況が適正かつ透明であること。

(3年間の活動計画に対する評価)

8. 予算積算等が適切であること。
9. 団体の運営基盤強化につながる活動計画であると認められること。

【社会性】

(団体に対する評価)

10. 当該芸術分野に関する教育・普及への取組が認められる団体であること。
11. 団体が社会に対する幅広い分野※との関連性を念頭においた活動を行っており、周辺領域へ波及効果を及ぼすことが期待できること(※分野の例:教育、福祉、まちづくり、観光・産業等)。

(3年間の活動計画に対する評価)

12. 公演等の対象(観客等)が社会的に開かれたものであり、観客層の拡充や観客数の増加及び観客の育成を図る活動計画であること。

公演事業支援(一般枠)	伝統芸能・大衆芸能
-------------	-----------

【芸術性・創造性】

(団体に対する評価)

- ア 団体の掲げるミッション・ビジョンや過去の実績等から、基礎となるべき伝統性又は伝統性を踏まえた高度な企画性、創造性及び発展性が認められ、当該芸術分野を牽引することが期待できる団体であること。

(公演計画に対する評価)

- イ 公演計画の企画意図は、団体の掲げるミッション・ビジョンに添った明確なものであり、本助成事業の目的の達成に貢献すると認められるものであること。
- ウ 我が国の芸術水準向上の直接的な牽引力となることが期待できる優れた公演計画であること。
- エ 過去の実績に照らして高い芸術水準において実現可能な公演計画であること。
- オ 伝統性を基礎にして行われる優れた作品の再演や新たな創造活動(新作、新演出等)等レパートリーの確保・充実又は伝統的技法の継承を図る意欲的な公演計画であること。
- カ 公演計画を構成するスタッフ・キャスト等に高い専門性が認められること。

【運営】

（団体に対する評価）

キ 団体の組織運営体制（意思決定や監査の体制を含む。）及び運営状況が適正かつ透明であること。

（公演計画に対する評価）

ク 予算積算等が適切であること。

【社会性】

（団体に対する評価）

ケ 団体が社会に対する幅広い分野※との関連性を念頭においた活動を行っており、周辺領域へ波及効果を及ぼすことが期待できること（※分野の例：教育、福祉、まちづくり、観光・産業等）。

（公演計画に対する評価）

コ 公演等の対象（観客等）が社会的に開かれたものであり、観客層の拡充や観客数の増加及び観客の育成を図る活動計画であること。

【その他】

（公演計画に対する評価）

サ 助成の緊要度について認められること。

公演事業支援（ステップアップ枠）	伝統芸能・大衆芸能
------------------	-----------

【芸術性・創造性】

（団体に対する評価）

ア 団体の活動方針・計画や過去の実績等から、基礎となるべき伝統性又は伝統性を踏まえた企画性、創造性及び発展性が認められ、将来において当該芸術分野（又はジャンル）を牽引することが期待できる団体であること。

（公演計画に対する評価）

イ 公演計画の企画意図が明確で、本助成事業の目的の達成に貢献すると認められるものであること。

ウ 過去の実績に照らして高い芸術水準において実現可能な優れた公演計画であること。

エ 伝統性を基礎にして行われる優れた作品の再演や新たな創造活動（新作、新演出等）等レパートリーの確保・充実又は伝統的技法の継承を図る意欲的な公演計画であること。

オ 公演計画を構成するスタッフ・キャスト等に高い専門性が認められること。

【運営】

（団体に対する評価）

カ 団体の組織運営体制（意思決定や監査の体制を含む。）及び運営状況が適正かつ透明であること。

（公演計画に対する評価）

キ 予算積算等が適切であること。

【社会性】

（団体に対する評価）

ク 団体が社会に対する幅広い分野※との関連性を念頭においた活動を行っており、周辺領域へ波及効果を及ぼすことが期待できること（※分野の例：教育、福祉、まちづくり、観光・産業等）。

（公演計画に対する評価）

ケ 公演等の対象（観客等）が社会的に開かれたものであり、観客層の拡充や観客数の増加及び観客の育成を図る活動計画であること。

【その他】

（公演計画に対する評価）

コ 助成の緊要度について認められること。

複数年計画支援

【対象経費】

【提出書類】

【記入例】

助成対象経費一覧表 ～複数年計画支援～

助成対象経費一覧表 音楽分野

助成対象経費

支出予算書に計上可能な経費は下表のとおりです。各経費の支払い先、単価・数量、支払額は記載もれないよう、注意してください。

なお、令和2年度に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できることが条件になります。当該活動の実施に係る経費であっても、令和2年3月31日以前に支払った経費は、助成対象経費にはなりません。

また、下表に記載がない経費は助成の対象となりません。各細目の詳細については、次頁の助成対象経費の詳細を確認してください。

活動計画推進業務費及びバリアフリー対応、多言語対応に係る経費については、P. 56～57を参照してください。

費 目	項 目	細 目
稽古費・音楽費・文芸費	稽古費	稽古料、稽古場借料
	音楽費	コレペティ料、合唱指揮料、稽古ピアニスト料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料、作詞料、作曲料、編曲料、音楽制作料、調律料
	文芸費	演出料、演出助手料、構成料、振付料、振付助手料、脚本料、台本印刷料、脚色料、補綴料、翻訳料、舞台監督料、舞台監督助手料、舞台美術デザイン料、人形美術デザイン料、照明プラン料、衣装デザイン料、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、バレエマスター・バレエミストレス、原語指導料、言語指導料、方言指導料、剣術指導料、所作指導料、合唱指導料、振付指導料、字幕原稿翻訳・作成料、著作権使用料、ライセンス料、ロイヤリティ
会場費・舞台費	会場費	会場使用料、付帯設備使用料
	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、衣装スタッフ費、履物費、かつら(床山)費、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、特殊効果費、機材借料、字幕費

助成対象経費の詳細

稽古料	稽古料	出演者が稽古するに当たってその者に支払う対価(交通費・日当等除く。)。本読み、顔合わせ以降を対象とし、1 日当たりで稽古費を算出している場合は 40 日を上限とする。なお、個人的練習及びアンダーについては対象としない。
	稽古場借料	出演者が稽古するに当たって必要となる稽古場借料。本番の会場以外で行う稽古の会場料はこの細目に計上すること。
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、管弦楽パートをピアノで演奏し、声楽出演者に助言を行う者(コレペティ)に支払う費用。
	合唱指揮料	稽古に際しての合唱指揮を行った者に支払う費用。
	稽古ピアニスト料	稽古に際してのピアノ伴奏を行った者に支払う費用。
	楽譜借料	楽譜の借料。本番は除く。
	写譜料	楽譜を写すために必要な対価。
	楽譜製作料	公演に際し、総譜(スコア)やパート譜を新たに製作しなければならない場合において、それらの製作に係る経費(写譜料含む。)
	作詞料	作品中に使われる楽曲に付す詞を新たに作る経費。
	作曲料	公演のために新たに作曲したことに対する対価。対象は原則としてチラシ等に作曲として記載された者のみ。
	編曲料	元々存在する楽曲などを、上演するために手を加えるに当たっての対価。対象は原則としてチラシ等に編曲として記載された者のみ。
	音楽制作料	演目中に使用する楽曲の録音等に要する費用。 スタジオ借料及びそれに含まれる人件費はこの細目に計上すること。
	調律料	ピアノ等の調律に対する対価(稽古分のみ計上可)。
文芸費	演出料	演出に係る対価。対象は原則としてチラシ等に演出として記載された者のみ。
	演出助手料	演出家を補佐する人員に要する費用。
	構成料	上演内容の構成を行った者に対する対価。対象は原則としてチラシ等に構成として記載された者のみ。
	振付料	振付に係る対価。対象は原則としてチラシ等に振付として記載された者のみ。
	振付助手料	振付家を補佐する人員に要する費用。
	脚本料	脚本執筆に係る対価。対象は原則としてチラシ等に脚本又は作として記載された者のみ。
	台本印刷料	台本の印刷に係る費用。

文芸費	脚色料 補綴料	元々存在する小説などを、上演するために脚本にすること、または元々ある戯曲や脚本に手を加えることに対する対価。台本に手を加えて不足などを補うに当たり対価として支払う費用。対象は原則としてチラシ等に脚色、補綴として記載された者のみ。
	翻訳料	脚本等を翻訳するに当たっての対価。対象は原則としてチラシ等に翻訳として記載された者のみ。パンフレット原稿に係る翻訳を除く。
	舞台監督料	舞台監督に係る費用。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。本番は除く。
	舞台監督助手料	舞台監督を補佐する者に係る費用。本番は除く。
	舞台美術デザイン料	舞台美術に係るデザインに対する対価。対象は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	人形美術に係るデザインに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	照明プラン料	照明に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	衣装デザイン料	衣装に係るデザインに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	音楽プラン料	音楽に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	音響プラン料	舞台音響に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	映像プラン料	映像に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	特殊効果プラン料	特殊効果に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	バレエマスター・ バレエミストレス	バレエにおいて作品に精通し、芸術監督や振付家を補佐する助手に係る費用。
	原語指導料 言語指導料 方言指導料 剣術指導料 所作指導料 合唱指導料 振付指導料	これに係る指導料。
	字幕原稿翻訳・ 作成料	字幕原稿の翻訳、作成に係る経費。ただし、外国語の歌詞、台詞等を日本語で表示するための字幕に限る。
	著作権使用料 ライセンス料 ロイヤリティ	作品や楽曲の使用料(応募した活動に係るもののみ。)
会場費	会場使用料	仕込みから公演前日までに係る会場使用料。本番の会場を使用した稽古分のみ計上可。 <u>自己が所有又は管理する会場については計上不可。</u>
	付帯設備使用料	仕込みから公演前日までに係る付帯設備使用料。本番の会場を使用した稽古分のみ計上可。

舞台費	大道具費	大道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては舞台スタッフ費に計上すること。借料については公演前日までに係る分のみ。
	小道具費	小道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては舞台スタッフ費に計上すること。借料については公演前日までに係る分のみ。
	舞台スタッフ費	大道具、小道具の製作人員に係る費用。公演前日までに係る分のみ。
	人形製作費	人形の製作・修繕に要する費用(人件費を含む。)
	衣装費	衣装の製作・借用・修繕に係る費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては衣装スタッフ費に計上すること。公演前日までに係る分のみ。
	衣装スタッフ費	衣装の製作・修繕に係る人員に係る費用。公演前日までに係る分のみ。
	履物費	履物に係る費用。スタッフ人件費、借料については、公演前日までに係る分のみ。
	かつら(床山)費	かつら(床山)に係る費用。スタッフ人件費、借料については、公演前日までに係る分のみ。
	メイク費	メイクに係る費用。公演前日までに係る分のみ。
	照明費	舞台照明に係る費用(プラン料除く。)。借料については、公演前日までに係る分のみ。
	照明スタッフ費	上記スタッフ費。公演前日までに係る分のみ。
	音響費	舞台音響に係る費用(プラン料除く。)。借料については、公演前日までに係る分のみ。
	音響スタッフ費	上記スタッフ費。公演前日までに係る分のみ。
	映像費	舞台上で使用する映像に係る費用(プラン料除く。)。公演前日までに係る分のみ。公演記録、広告用スチール写真等は含まない。
	特殊効果費	舞台上で使用する特殊効果に係る費用(プラン料除く。)。公演前日までに係る部分のみ。
	機材借料	特殊効果等に要する機材に係る借料。公演前日までに係る分のみ。
	字幕費	字幕に要する機材に係る借料及び人件費。公演前日までに係る部分のみ。ただし、外国語の歌詞、台詞等を日本語で表示するための字幕に限る。

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

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

記載できる金額＝年間給与額／(A)×従事日数

(A)＝就業規則等で定める日数

・ 年間給与額

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

助成対象経費一覧表 舞踊分野

助成対象経費

支出予算書に計上可能な経費は下表のとおりです。各経費の支払い先、単価・数量、支払額は記載もれないよう、注意してください。

なお、令和2年度に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できることが条件になります。当該活動の実施に係る経費であっても、令和2年3月31日以前に支払った経費は、助成対象経費にはなりません。

また、下表に記載がない経費は助成の対象となりません。各細目の詳細については、次頁の助成対象経費の詳細を確認してください。

活動計画推進業務費及びバリアフリー対応、多言語対応に係る経費については、P. 56～57を参照してください。

費 目	項 目	細 目
稽古費・音楽費・文芸費	稽古費	稽古料、稽古場借料
	音楽費	稽古ピアニスト料、音楽制作料、作詞料、作曲料、編曲料、作調料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料、合唱指揮料、声楽指導料、調律料
	文芸費	演出料、演出助手料、構成料、振付料、振付助手料、台本料、台本印刷料、脚色料、補綴料、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、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、バレエマスター・バレエミストレス、言語指導料、剣術指導料、所作指導料、合唱指導料、振付指導料、字幕原稿翻訳・作成料、著作権使用料、ライセンス料、ロイヤリティ
会場費・舞台費	会場費	会場使用料、付帯設備使用料
	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、衣装スタッフ費、履物費、かつら(床山)費、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、特殊効果費、機材借料、字幕費

助成対象経費の詳細

稽古料	稽古料	出演者が稽古するに当たってその者に支払う対価(交通費・日当等除く。) 1日当たりの単価、人数、日数を明記すること。日数は40日を上限とする。 なお、個人的練習及びアンダーについては対象としない。
	稽古場借料	出演者が稽古するに当たって必要となる稽古場借料。本番の会場以外で行う稽古の会場料はこの細目に計上すること。 日数は40日を上限とする。なお、事務所と一体となった稽古場を年間を通じ借上げしている場合は、床面積で按分を行うこと。
音楽費	稽古ピアニスト料	稽古に際してのピアノ伴奏を行った者に支払う費用。
	音楽制作料	演目中に使用する楽器の録音等に要する費用。 スタジオ借料及びそれに含まれる人件費はこの細目に計上すること。
	作詞料	作品中に使われる楽曲に付す詞を新たに作る経費。
	作曲料	公演のために新たに作曲したことに対する対価。対象は原則としてチラシ等に作曲として記載された者のみ。
	編曲料	元々存在する楽曲等を、上演するために手を加えるに当たっての対価。対象は原則としてチラシ等に編曲として記載された者のみ。
	作調料	公演のために新たに作調したことに対する対価。対象は原則としてチラシ等に作調として記載された者のみ。
	楽譜借料	楽譜の借料。本番は除く。
	写譜料	楽譜を写すために必要な対価。
	楽譜製作料	公演に際し、総譜(スコア)やパート譜を新たに製作しなければならない場合において、それらの製作に係る経費(写譜料含む)。
	合唱指揮料	稽古に際しての合唱指揮を行った者に支払う費用。
	声楽指導料	稽古に際しての声楽指導を行った者に支払う費用。
	調律料	ピアノ等の調律に対する対価(稽古分のみ計上可)。
文芸費	演出料	演出に係る対価。対象は原則としてチラシ等に演出として記載された者のみ。
	演出助手料	演出家を補佐する人員に要する費用。
	構成料	構成に係る対価。対象は原則としてチラシ等に構成として記載された者のみ。
	振付料	振付に係る対価。対象は原則としてチラシ等に振付として記載された者のみ。
	振付助手料	振付家を補佐する人員に要する費用。
	台本料	舞踊台本等の執筆に係る対価。対象は原則としてチラシ等に台本等として記載された者のみ。

文芸費	台本印刷料	台本の印刷に係る費用。
	脚色料 補綴料	元々存在する小説等を、上演するために脚本にすること、または元々ある戯曲や脚本に手を加えることに対する対価。台本に手を加えて不足等を補うに当たり対価として支払う費用。対象は原則としてチラシ等に脚色、補綴として記載された者のみ。
	翻訳料	台本の作成に当たって生じた翻訳に係る対価。対象は原則としてチラシ等に翻訳として記載された者のみ。パンフレット原稿に係る翻訳を除く。
	舞台監督料	舞台監督に係る費用。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。本番は除く。
	舞台監督助手料	舞台監督を補佐する者に係る費用。本番は除く。
	舞台美術デザイン料	舞台美術に係るデザインに対する対価。対象は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	人形美術に係るデザインに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	照明プラン料	照明に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	衣装デザイン料	衣装に係るデザインに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	音楽プラン料	音楽に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	音響プラン料	舞台音響に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	映像プラン料	映像に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	特殊効果プラン料	特殊効果に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	バレエマスター・ バレエミストレス	バレエにおいて作品に精通し、芸術監督や振付家を補佐する助手に係る費用。
	言語指導料 剣術指導料 所作指導料 合唱指導料 振付指導料	これに係る指導料。 ※振付指導料は、海外作品の振付・ステージング等を行う者の対価。
	字幕原稿翻訳・ 作成料	字幕原稿の翻訳、作成に係る経費。ただし、外国語の歌詞、台詞等を日本語で表示するための字幕に限る。
	著作権使用料 ライセンス料 ロイヤリティ	著作物の使用に係る対価（応募した活動に係るもののみ。）。 外貨建ての場合は外貨額と換算レートを明記して計上すること。 複数回、複数年にわたるものは、当該公演を按分して計上すること。
会場費	会場使用料	仕込みから公演前日までに係る会場使用料。本番の会場を使用した稽古分のみ計上可。 <u>自己が所有又は管理する会場については計上不可。</u>
	付帯設備使用料	仕込みから公演前日までに係る付帯設備使用料。本番の会場を使用した稽古分のみ計上可。

舞台費	大道具費	大道具の製作・借用・修繕に要する費用。製作か借用が修繕か、及び支払先を明記すること。借料については公演前日までに係る分のみ。
	小道具費	小道具の製作・借用・修繕に要する費用。製作か借用か修繕か、及び支払先を明記すること。借料については公演前日までに係る分のみ。
	舞台スタッフ費	大道具、小道具の人員に係る費用。公演前日までに係る分のみ。
	人形製作費	人形の製作・修繕に要する費用(人件費を含む。)
	衣装費	衣装の製作・借用・修繕に係る費用。製作か借用か修繕か、及び支払先を明記すること。借料については公演前日までに係る分のみ。
	衣装スタッフ費	上記スタッフに係る費用。公演前日までに係る分のみ。支払先を明記すること。
	履物費	履物に係る費用。スタッフ人件費、借料については、公演前日までに係る分のみ。支払先を明記すること。
	かつら(床山)費	かつら(床山)に係る費用。スタッフ人件費、借料については、公演前日までに係る分のみ。支払先を明記すること。
	メイク費	メイクに係る費用。公演前日までに係る分のみ。
	照明費	舞台照明に係る費用(プラン料除く。)。公演前日までに係る分のみ。支払先を明記すること。
	照明スタッフ費	上記スタッフ費。公演前日までに係る分のみ。支払先を明記すること。
	音響費	舞台音響に係る費用(プラン料除く。)。公演前日までに係る分のみ。支払先を明記すること。
	音響スタッフ費	上記スタッフ費。公演前日までに係る分のみ。支払先を明記すること。
	映像費	舞台上で使用する映像に係る費用(プラン料除く。)。公演前日までに係る分のみ。公演記録、広告用スチール写真等は含まない。支払先を明記すること。
	特殊効果費	舞台上で使用する特殊効果に係る費用(プラン料除く。)。公演前日までに係る部分のみ。支払先を明記すること。
	機材借料	特殊効果等に要する機材に係る借料。公演前日までに係る分のみ。
	字幕費	字幕に要する機材に係る借料及び人件費。公演前日までに係る部分のみ。ただし、外国語の歌詞、台詞等を日本語で表示するための字幕に限る。

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

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

記載できる金額＝年間給与額／(A)×従事日数

(A)＝就業規則等で定める日数

・ 年間給与額

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

※ 舞台費(大道具費・小道具費・衣装費等)については、見積り又は支出予算書別紙「舞台費内訳書」を併せて提出すること(別紙の書式は振興会ホームページからダウンロードできます。)

助成対象経費一覧表 演劇分野

助成対象経費

支出予算書に計上可能な経費は下表のとおりです。各経費の支払い先、単価・数量、支払額は記載もれないよう、注意してください。

なお、令和2年度に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できることが条件になります。当該活動の実施に係る経費であっても、令和2年3月31日以前に支払った経費は、助成対象経費にはなりません。

また、下表に記載がない経費は助成の対象となりません。各細目の詳細については、次頁の助成対象経費の詳細を確認してください。

活動計画推進業務費及びバリアフリー対応、多言語対応に係る経費については、P. 56～57を参照してください。

費 目	項 目	細 目
稽古費・音楽費・文芸費	稽古費	稽古料、稽古場借料
	音楽費	作詞料、作曲料、編曲料、音楽制作料、楽譜借料、写譜料、稽古ピアノスト料、調律料
	文芸費	脚本料、演出料、演出助手料、構成料・ドラマツルク料、脚色料、振付料、振付助手料、台本印刷料、翻訳料、音楽プラン料、舞台美術デザイン料、人形美術デザイン料、照明プラン料、音響プラン料、衣装デザイン料、映像プラン料、特殊効果プラン料、舞台監督料、舞台監督助手料、剣術指導料、方言指導料、所作指導料、振付指導料、合唱指導料、言語指導料、字幕原稿翻訳・作成料、著作権使用料、ライセンス料
会場費・舞台費	会場費	会場使用料、付帯設備使用料
	舞台費	大道具費、小道具費、人形製作費、道具スタッフ費、衣装費、衣装スタッフ費、履物費、かつら(床山)費、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、特殊効果費、機材借料、字幕費

助成対象経費の詳細

稽古料	稽古料	出演者が稽古するに当たってその者に支払う対価(交通費・日当等除く。)。顔合わせ、本読み以降を対象とし、1日当たりで稽古費を算出している場合は40日を上限とする。なお、個人的練習及びアンダーについては対象としない。 劇団等でこれについての内規等を設けている場合は、別途当該内規を提出すること。 また、出演者に支払われる総額(稽古料と出演料)については、支出予算書別紙「稽古料・出演料内訳書」を提出すること(別紙の書式は振興会ホームページからダウンロードしてください。)。なお、給与制の場合には、内訳に明示すること。
	稽古場借料	出演者が稽古するに当たって必要となる稽古場借料。本番の会場以外で行う稽古の会場料はこの細目に計上すること。 顔合わせ、本読み以降を対象とし、日数は40日以内。なお、事務所と一体となった稽古場を年間を通じ借上げしている場合は、床面積で按分を行うこと。
音楽費	作詞料	作品中に使われる楽曲に付す詞を新たに作る経費。
	作曲料	公演のために新たに作曲したことに対する対価。対象は原則としてチラシ等に作曲(又は音楽)として記載された者のみ。
	編曲料	元々存在する楽曲等を、上演するために手を加えるに当たっての対価。対象は原則としてチラシ等に編曲(又は音楽)として記載された者のみ。
	音楽制作料	演目中に使用する楽曲の録音等に要する費用。 スタジオ借料及びそれに含まれる人件費はこの細目に計上すること。
	楽譜借料	楽譜の借料。本番は除く。
	写譜料	楽譜を写すために必要な対価。
	稽古ピアニスト料	稽古に際してのピアノ伴奏を行った者に支払う費用。
	調律料	ピアノ等の調律に対する対価(稽古分のみ計上可)。
文芸費	脚本料	脚本執筆に係る対価。対象は原則としてチラシ等に脚本又は作として記載された者のみ。
	演出料	演出に係る対価。対象は原則としてチラシ等に演出として記載された者のみ。
	演出助手料	演出家を補佐する人員(演出補を含む。)に要する費用。
	構成料 ドラマツルク料	上演内容の構成、ドラマツルクを行った者に対する対価。対象は原則としてチラシ等に構成、ドラマツルクとして記載された者のみ。
	脚色料	元々存在する小説等を、上演するために脚本にすること、または元々ある戯曲や脚本に手を加えることに対する対価。台本に手を加えて不足等を補うに当たり対価として支払う費用。対象は原則としてチラシ等に脚色、補綴、翻案として記載された者のみ。
	振付料	振付に係る対価(ステージングを含む。)。対象は原則としてチラシ等に振付として記載された者のみ。
	振付助手料	振付家を補佐する人員に要する費用。
	台本印刷料	台本の印刷に係る費用。

文芸費	翻訳料	脚本等を翻訳するに当たっての対価。対象は原則としてチラシ等に翻訳として記載された者のみ。パンフレット原稿等に係る翻訳を除く。
	音楽プラン料	音楽に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	舞台美術デザイン料	舞台美術に係るデザインに対する対価。対象は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	人形美術に係るデザインに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	照明プラン料	照明に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	音響プラン料	舞台音響に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	衣装デザイン料	衣装に係るデザインに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	映像プラン料	映像に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	特殊効果プラン料	特殊効果に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	舞台監督料	舞台監督に係る費用。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。本番は除く。
	舞台監督助手料	舞台監督を補佐する者に係る費用。本番は除く。
	剣術指導料	剣術指導に係る指導料。アクション擬闘、殺陣、ステージングも含む。
	方言指導料 所作指導料 振付指導料	これに係る指導料。
	合唱指導料	合唱指導に係る指導料。歌唱指導料も含む。
	言語指導料	言語指導に係る指導料。外国語指導料も含む。
	字幕原稿翻訳・作成料	字幕原稿の翻訳、作成に係る経費。ただし、外国語の歌詞、台詞等を日本語で表示するための字幕に限る。
	著作権使用料 ライセンス料	作品や楽曲の使用料(応募した活動に係るもののみ。)
会場費	会場使用料	仕込みから公演前日までに係る会場使用料。本番の会場を使用した稽古のみ計上可。 <u>自己が所有又は管理する会場については計上不可。</u>
	付帯設備使用料	仕込みから公演前日までに係る付帯設備使用料。本番の会場を使用した稽古のみ計上可。
舞台費	大道具費	大道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては道具スタッフ費に計上すること。借料については公演前日までに係る分のみ。
	小道具費	小道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては舞台スタッフ費に計上すること。借料については公演前日までに係る分のみ。

舞台費	人形製作費	人形の製作に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては道具スタッフ費に計上すること。借料については公演前日までに係る分のみ。
	道具スタッフ費	大道具、小道具の製作・設営人員に係る費用。公演前日までに係る分のみ。
	衣装費	衣装の製作・借用・修繕に係る費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては衣装スタッフ費に計上すること。借料・修繕については公演前日までに係る分のみ。
	衣装スタッフ費	衣装の製作・修繕に係る人員に係る費用。公演前日までに係る分のみ。
	履物費	履物に係る費用。借料については、公演前日までに係る分のみ。
	かつら(床山)費	かつら(床山、ウィッグ)、ヘアメイクに係る費用。スタッフ人件費、借料については、公演前日までに係る分のみ。
	メイク費	メイクに係る費用。公演前日までに係る分のみ。
	照明費	舞台照明に係る機材等の費用(プラン料除く。)。借料については、公演前日までに係る分のみ。
	照明スタッフ費	上記スタッフ費。公演前日までに係る分のみ。
	音響費	舞台音響に係る機材等の費用(プラン料除く。)。借料については、公演前日までに係る分のみ。
	音響スタッフ費	上記スタッフ費。公演前日までに係る分のみ。
	映像費	舞台上で使用する映像に係る費用(プラン料除く。)。公演前日までに係る分のみ。公演記録、広告用スチール写真等は含まない。
	特殊効果費	舞台上で使用する特殊効果に係る費用(プラン料除く。)。公演前日までに係る部分のみ。
	機材借料	特殊効果等に要する機材に係る借料。公演前日までに係る分のみ。
	字幕費	字幕に要する機材に係る借料及び人件費。公演前日までに係る部分のみ。ただし、外国語の歌詞、台詞等を日本語で表示するための字幕に限る。

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

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

記載できる金額＝年間給与額／(A)×従事日数

(A)＝就業規則等で定める日数

・ 年間給与額

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

※ 舞台費(大道具費・小道具費・衣装費等)等で高額な予算を計上する場合、その根拠となるもの(デザインイメージ、見積り、打合せメモ等)が用意できる場合には、併せて提出すること。

助成対象経費一覧表 伝統芸能・大衆芸能分野

助成対象経費

【公演本番に係る出演費等を計上する場合】

伝統芸能・大衆芸能分野の特例として、次ページの表に記載する創造活動経費を計上しない場合には、下記の**公演本番に係る経費の1/2**を助成対象経費として計上することができます。なお、**令和2年度に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できることが助成対象経費の要件となります**。当該活動の実施に係る経費であっても、**令和2年3月31日以前に支払った経費は、助成対象経費にはなりません**。

活動計画推進業務費及びバリアフリー対応、多言語対応に係る経費については、P. 56～57を参照してください。

(伝統芸能)

項 目	細 目	内 訳
出演費	出演料	本番当日の出演料の一部(重要無形文化財保持団体又は重要無形文化財(各個認定・総合認定)保持者が半数以上出演している公演については2/3、その他は1/2。) 対象は原則としてチラシ等に出演として記載された者のみ。
会場費	会場使用料、付帯設備使用料	本番当日に係る各細目の経費の1/2。
舞台費	大道具費、小道具費、舞台スタッフ費、衣装費、装束料、衣装スタッフ費、履物費、かつら(床山)費、照明費、照明スタッフ費、音響費、音響スタッフ費、映像費、特殊効果費、機材借料、字幕費	本番当日に係る各細目の経費の1/2。 なお、細目に掲げる各経費のうち、 スタッフに係る経費については、本番当日に係る経費のみが対象となります。それ以外の経費については、本番当日に係る借料のみが対象となります。
運搬費	運搬費	本番当日に係る運搬費の経費の1/2。

(大衆芸能)

項 目	細 目	内 訳
出演費	出演料	出演料の1/2。 対象は原則としてチラシ等に出演として記載された者のみ。
旅費	旅費	交通費、宿泊費及び日当(宿泊を伴う場合のみ)の1/2。 対象は本拠地(※)以外の活動のみ。

※ 本拠地とは、原則、芸術団体の主たる事務所が所在する都道府県を指します。

【公演本番に係る出演費等を計上しない場合】

公演本番日前日以前の創造活動経費を計上する場合に、助成対象経費として支出予算書に計上可能な経費は、下表のとおりです。各経費の支払い先、単価・数量、支払額は記載もれのないよう、注意してください。

なお、令和2年度に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できることが助成対象経費の要件となります。当該活動の実施に係る経費であっても、令和2年3月31日以前に支払った経費は、助成対象経費にはなりません。

また、下表に記載がない経費は助成の対象となりません。各細目の詳細については、次頁の助成対象経費の詳細を確認してください。

活動計画推進業務費及びバリアフリー対応、多言語対応に係る経費については、P. 56～57を参照してください。

（伝統芸能、大衆芸能 共通）

費 目	項 目	細 目
稽古費・音楽費・文芸費	稽古費	稽古料、稽古場借料
	音楽費	楽譜借料、写譜料、楽譜製作料、作詞料、作曲料、編曲料、作調料、音楽制作料、調律料
	文芸費	演出料、演出助手料、構成料、振付料、振付助手料、脚本料、台本印刷料、脚色料、補綴料、翻訳料、舞台監督料、舞台監督助手料、舞台美術デザイン料、人形美術デザイン料、照明プラン料、衣装デザイン料、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、原語指導料、言語指導料、方言指導料、剣術指導料、所作指導料、合唱指導料、振付指導料、字幕原稿翻訳・作成料、著作権使用料、ライセンス料、ロイヤリティ
会場費・舞台費	会場費	会場使用料、付帯設備使用料
	舞台費	大道具費、小道具費、舞台スタッフ費、人形製作費、衣装料、装束料、衣装スタッフ費、履物費、かつら(床山)費、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、特殊効果費、機材借料、字幕費

助成対象経費の詳細

【公演本番に係る出演費等を計上する場合】 (伝統芸能)

出演費	出演料	本番当日の出演料。申合せ料、交通費、宿泊費、食事代は除く。 チラシ等に名前の記載のない後見、楽屋働き、囃子方等への謝金は対象としない。 出演料の明細を必ず提出すること(書式は自由ですが、出演者氏名、単価、出演回数等の記載が必要です。参考書式の支出予算書別紙「出演料内訳書」を振興会ホームページからダウンロードしてご使用いただいても結構です。)
会場費	会場使用料、付帯設備使用料	本番当日に係る分のみ。自己が所有又は管理する会場については計上不可。
舞台費	大道具費、小道具費、舞台スタッフ費、衣装費、装束料、衣装スタッフ費、履物費、かつら(床山)費、照明費、照明スタッフ費、音響費、音響スタッフ費、映像費、特殊効果費、機材借料、字幕費	本番当日に係る各細目の経費の1/2。 なお、細目に掲げる各経費のうち、スタッフに係る経費については、本番当日に係る経費のみが対象となります。それ以外の経費については、本番当日に係る借料のみが対象となります。
運搬費	運搬費	本番の搬入(仕込み)から搬出(ばらし)までの期間で必要な場合のみ。

(大衆芸能)

出演費	出演料	本番当日の出演料。交通費、宿泊費、食事代は除く。 出演料の明細を必ず提出すること(書式は自由ですが、出演者氏名、単価、出演回数等の記載が必要です。参考書式の支出予算書別紙「出演料内訳書」を振興会ホームページからダウンロードしてご使用いただいても結構です。)
旅費	旅費	対象は本拠地(※)以外の活動に係る交通費・宿泊費・日当(宿泊を伴う場合に限る)のみ。

※ 本拠地とは、原則、芸術団体の主たる事務所が所在する都道府県を指します。

【公演本番に係る出演費等を計上しない場合】

(伝統芸能、大衆芸能 共通)

稽古料	稽古料	出演者が稽古するに当たってその者に支払う対価(交通費・日当等除く。)。本読み、顔合わせ以降を対象とし、1日当たりで稽古費を算出している場合は40日を上限とする。なお、個人的練習及びアンダーについては対象としない。
	稽古場借料	出演者が稽古するに当たって必要となる稽古場借料。本番の会場以外で行う稽古の会場料はこの細目に計上すること。 本読み、顔合わせ以降を対象とし、日数は40日以内。なお、事務所と一体となった稽古場を年間を通じ借上げしている場合は、床面積で按分を行うこと。
音楽費	楽譜借料	楽譜の借料。本番は除く。
	写譜料	楽譜を写すために必要な対価。
	楽譜製作料	公演に際し、総譜(スコア)やパート譜を新たに製作しなければならない場合において、それらの製作に係る経費(写譜料含む。)
	作詞料	作品中に使われる楽曲に付す詞を新たに作る経費。
	作曲料	公演のために新たに作曲したことに対する対価。対象は原則としてチラシ等に作曲として記載された者のみ。
	編曲料	元々存在する楽曲などを、上演するために手を加えるに当たっての対価。対象は原則としてチラシ等に編曲として記載された者のみ。
	作調料	公演のために新たに作調したことに対する対価。対象は原則としてチラシ等に作調として記載された者のみ。
	音楽制作料	演目中に使用する楽曲の録音等に要する費用。 スタジオ借料及びそれに含まれる人件費はこの細目に計上すること。
	調律料	ピアノ等の調律に対する対価(稽古分のみ計上可)。
文芸費	演出料	演出に係る対価。対象は原則としてチラシ等に演出として記載された者のみ。
	演出助手料	演出家を補佐する人員に要する費用。
	構成料	上演内容の構成を行った者に対する対価。対象は原則としてチラシ等に構成として記載された者のみ。
	振付料	振付に係る対価。対象は原則としてチラシ等に振付として記載された者のみ。
	振付助手料	振付家を補佐する人員に要する費用。
	脚本料	脚本執筆に係る対価。対象は原則としてチラシ等に脚本又は作として記載された者のみ。
	台本印刷料	台本の印刷に係る費用。
	脚色料 補綴料	元々存在する小説等を、上演するために脚本にすること、または元々ある戯曲や脚本に手を加えることに対する対価。台本に手を加えて不足等を補うに当たり対価として支払う費用。対象は原則としてチラシ等に脚色、補綴として記載された者のみ。

文芸費	翻訳料	脚本等を翻訳するに当たっての対価。対象は原則としてチラシ等に翻訳として記載された者のみ。パンフレット原稿に係る翻訳を除く。
	舞台監督料	舞台監督に係る費用。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。本番は除く。
	舞台監督助手料	舞台監督を補佐する者に係る費用。本番は除く。
	舞台美術デザイン料	舞台美術に係るデザインに対する対価。対象は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	人形美術に係るデザインに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	照明プラン料	照明に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	衣装デザイン料	衣装に係るデザインに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	音楽プラン料	音楽に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	音響プラン料	舞台音響に係るデザインに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	映像プラン料	映像に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	特殊効果プラン料	特殊効果に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	原語指導料 言語指導料 方言指導料 剣術指導料 所作指導料 合唱指導料 振付指導料	これに係る指導料。
	字幕原稿翻訳・ 作成料	字幕原稿の翻訳、作成に係る経費。ただし、日本語を表示するための字幕に限る。
会場費	著作権使用料 ライセンス料 ロイヤリティ	作品や楽曲の使用料（応募した活動に係るもののみ。）。
	会場使用料	仕込みから公演前日までに係る会場使用料。本番の会場を使用した稽古分のみ計上可。 <u>自己が所有又は管理する会場については計上不可。</u>
舞台費	付帯設備使用料	仕込みから公演前日までに係る付帯設備使用料。本番の会場を使用した稽古分のみ計上可。
	大道具費	大道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては舞台スタッフ費に計上すること。借料については公演前日までに係る分のみ。
舞台費	小道具費	小道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては舞台スタッフ費に計上すること。借料については公演前日までに係る分のみ。

舞台費	人形製作費	人形の製作・修繕に要する費用（人件費を含む。）。
	舞台スタッフ費	大道具、小道具の製作人員に係る費用。公演前日までに係る分のみ。
	衣装費 装束料	衣装の製作・借用・修繕に係る費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては衣装スタッフ費に計上すること。公演前日までに係る分のみ。
	衣装スタッフ費	衣装の製作・修繕に係る人員に係る費用。公演前日までに係る分のみ。
	履物費	履物に係る費用。スタッフ人件費、借料については、公演前日までに係る分のみ。
	かつら（床山）費	かつら（床山）に係る費用。スタッフ人件費、借料については、公演前日までに係る分のみ。
	メイク費	メイクに係る費用。公演前日までに係る分のみ。
	照明費	舞台照明に係る費用（プラン料除く。）。借料については、公演前日までに係る分のみ。
	照明スタッフ費	上記スタッフ費。公演前日までに係る分のみ。
	音響費	舞台音響に係る費用（プラン料除く。）。借料については、公演前日までに係る分のみ。
	音響スタッフ費	上記スタッフ費。公演前日までに係る分のみ。
	映像費	舞台上で使用する映像に係る費用（プラン料除く。）。公演前日までに係る分のみ。公演記録、広告用スチール写真等は含まない。
	特殊効果費	舞台上で使用する特殊効果に係る費用（プラン料除く。）。公演前日までに係る部分のみ。
	機材借料	特殊効果等に要する機材に係る借料。公演前日までに係る分のみ。
	字幕費	字幕に要する機材に係る借料及び人件費。公演前日までに係る部分のみ。ただし、日本語を表示するための字幕に限る。

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

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

記載できる金額＝年間給与額／（A）×従事日数

（A）＝就業規則等で定める日数

・ 年間給与額

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

複数年計画支援のみの助成対象経費 全分野共通

活動計画推進業務費

活動計画全体の企画制作・運営・事業推進に係る経費（企画制作や運営を直接担当するスタッフ人件費等）や入場者の増加につながるような広報活動の充実に係る経費です。その額は、**活動計画推進業務費を除く助成対象経費の合計額の5%上限をとってください。**

応募団体の構成員が上記業務を専従で担当する場合や、外部委託する場合は、年間給与額や委託額を上限の範囲内で計上してください。

応募団体のスタッフや外部スタッフが、上記業務を専従でなく担当する場合（他の業務にも従事）には、当該人員の年間給与額（※）又は委託額に上記業務に従事する割合を乗じて、その額を算出してください。なお、割合については、全体の業務と上記業務に従事する割合を合理的に証明できる資料を提出してください。

※ 年間給与額

対象とするスタッフの令和2年度の年間給与予算額とする。ただし、その内訳としては基本給与の他、賞与、家族手当、通勤手当、社会保険料や法定福利費（事業主負担分）を含むものとし、退職手当引当金や事務的経費（事務職員経費及び会議手当等）、法定外福利厚生費等については含めないものとする。

【計算例】

活動計画推進業務費を除く、助成対象経費の合計額：90,000千円

活動推進業務費の計上の上限額： $90,000 \text{千円} \times 0.05 = 4,500 \text{千円} \cdots \textcircled{1}$

団員A：人事管理・企画制作担当

年間給与：5,000千円

業務割合：人事管理50% 企画制作50%

活動推進業務費の対象となる額： $5,000 \text{千円} \times 0.5 = 2,500 \text{千円} \cdots \textcircled{2}$

外部委託：広報業務

年間委託額：4,000千円

活動推進業務費の対象となる額：4,000千円 $\cdots \textcircled{3}$

活動推進業務費の対象額の合計額 $\textcircled{2} + \textcircled{3} = 6,500 \text{千円} \cdots \textcircled{4}$

④は①の上限に係るため、活動計画推進業務費の計上額は、4,500千円となる。

バリアフリー・多言語対応に係る経費

① バリアフリー対応

助成対象となる経費は、バリアフリー対応に要する次に掲げる経費であって、かつ、令和2年度に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できることが助成対象経費の要件となります。当該活動の実施に係る経費であっても、令和2年3月31日以前に支払った経費は、助成対象経費にはなりません。（P. 10「バリアフリー対応・多言語対応に関する助成（別枠支援）」を参照）。

金額は、見積書等により精算根拠を明確にした上で計上してください。

細 目	内 訳
舞台費	字幕・音声ガイド費、機材借料、機器オペレーター料
謝金	手話通訳・要約筆記等の謝金、追加的な誘導員の配置に伴う謝金
印刷費	点字プログラム・チラシ・資料の印刷費及びデザイン料

② 多言語対応

助成対象となる経費は、多言語対応に要する次に掲げる経費であって、かつ、令和2年度に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できることが助成対象経費の要件となります。当該活動の実施に係る経費であっても、令和2年3月31日以前に支払った経費は、助成対象経費にはなりません（P. 10「バリアフリー対応・多言語対応に関する助成（別枠支援）」を参照。）。

金額は、見積書等により精算根拠を明確にした上で計上してください。

細 目	内 訳
文芸費	翻訳料（多言語のプログラム・チラシ・資料の翻訳料、特設ウェブサイトの翻訳料）
舞台費	字幕・音声ガイド費、機材借料、機器オペレーター料
謝金	通訳料（外国人の観客への通訳で、当該事業に要する経費に限ります）
印刷費	多言語のプログラム・チラシ・資料の印刷費及びデザイン料

（全分野共通）助成対象とならない経費

下記に掲げる経費は、助成対象経費として計上できませんので御注意ください。

ただし、伝統芸能・大衆芸能分野において本番の出演費等を選択した場合はその限りではありません。

なお、創造活動経費を選択した場合、「助成対象経費一覧表」に記載している経費の本番に係る部分は、助成対象とならない経費になりますが、これら経費については、必ず収支計画書に計上してください。

費 目	項 目	細 目
出演費・文芸費	出演費	指揮料、演奏料、ソリスト料、 合唱料、舞踊家・俳優出演料等
	文芸費	総監督料
会場費・運搬費	会場費	自ら設置し又は管理する会場施設において公演活動 を行う場合の会場使用料
	運搬費	道具運搬費、楽器運搬費等
謝金・旅費・ 宣伝費等	謝 金	原稿執筆謝金、翻訳謝金、会場整理員謝金、 託児謝金等
	旅 費	交通費、宿泊費、日当等
	通信費	案内状送付料等
	宣伝費	広告宣伝費（新聞、雑誌、駅貼り）、 入場券販売手数料等
	印刷費	プログラム印刷費、入場券印刷費、 ポスター印刷費
	記録費	録画費、録音費、写真費等

※ 当振興会に支払いが生じる経費は、助成対象とならない経費となります。ただし、振興会が設置・運営する劇場を借りて実施する活動に要する会場使用料（付帯設備使用料を含みます。）、稽古場使用料等についてはこの限りではありません。

※ 令和元年度以前に支払った経費については、助成対象とならない経費となります。

※ その他事務所経費、事務機器・事務用品等購入・借用費、打ち上げ費、備品購入費、振込手数料、雑費等は「支出予算書」「収支計画書」いずれにも記入できない経費です。

提出書類及び記入例 ～複数年計画支援～

提出書類一覧

1. 総表(様式第1号)
2. 団体の3年間の活動方針・計画 ※公演事業支援(一般枠)と併願する場合には2種類提出が必要です。
3. 令和2年度活動計画総表
4. 令和2年度支出予算書総表
5. 令和2年度公演計画 個表(公演ごとに1部)
6. 支出予算書(公演ごとに1部)
7. 別紙 消費税等仕入控除税額予算書(課税事業者のみ)(公演ごとに1部)
8. 収支計画書
9. 活動計画推進業務費計算書
10. バリアフリー・多言語対応積算書[任意]
11. 団体概要
12. 個人略歴 … 代表者[必須]、芸術上の中核者[必須]、活動の芸術上中核者[任意](各1部)
13. 確認書
14. 会計状況調書
15. その他提出資料等
 - 新聞評(1枚)
 - 規約等(1部)
 - 財務諸表(1部)
 - 公演実績資料(チラシ、各1部)

注意事項

提出書類については、記入例や以下の注意事項を確認の上、作成してください。なお、**公演事業支援(一般枠)と併願する場合には、2種類で作成して提出する必要がある書類**がありますので、御注意ください。

○ 公演事業支援(一般枠)と併願する際の注意事項

公演事業支援(一般枠)と併願する際には、活動ごとに併願の有無を選択することができます。また、併願する活動数の制約はありません。「令和2年度活動計画総表(記入例は P. 70参照)」の「併願の有無」欄に「○」を付してください。

提出書類については、**一部を除き複数年計画支援と共用**しますので、別途の提出は不要です。ただし、以下の「**団体の3年間の活動方針・計画**」については、**別途作成の上、提出**してください。

○ 団体の3年間の活動方針・計画 ※公演事業支援(一般枠)と併願する場合には2種類提出が必要です。

公演事業支援(一般枠)と併願する場合には、**複数年計画支援の様式と公演事業支援(一般枠)の様式と2種類作成して提出**する必要があります。複数年計画支援の様式には**今後3年間の活動を記載**してください。公演事業支援(一般枠)の様式には**令和2年度の活動を記載**してください。

○ 個人略歴

団体の**代表者(1部)**、団体の当該分野における**芸術上の中核となる者(芸術監督・プロデューサー等。以下「芸術上中核者」という。)(1部)**は、必ず作成し、提出してください。代表者と芸術上中核者が同一の場合は1枚に集約してください。また、今後3年の間に芸術上中核者(芸術監督、常任指揮者等)を変更する予定がある場合には、その者の個人略歴を可能な限り御提出ください。

なお、団体の芸術上中核者と応募する活動の芸術上中核者が異なる場合には、活動における芸術上中核者の個人略歴を別途作成して御提出ください(活動ごとに1部)。

○ 支出予算書(活動ごとに1部)

各活動の助成対象経費を記入してください。**助成対象経費一覧表に記載のない経費は助成対象経費として認められません**ので必ず確認してください。また、各経費については内訳を詳細に記入してください(別紙添付可)。

【舞踊分野で応募する場合】

舞台費(大道具費・小道具費・衣装費等)については、見積り又は支出予算書別紙「舞台費内訳書」を提出してください(別紙の書式は振興会ホームページからダウンロードしてください。)

【演劇分野で応募する場合】

出演者に支払われる総額(稽古料と出演料)については、**支出予算書別紙「稽古料・出演料内訳書」**を提出してください(別紙の書式は振興会ホームページからダウンロードしてください。)。なお、給与制の場合には、内訳に明示してください。

また、**舞台費(大道具費・小道具費・衣装費等)**等で高額な予算を計上する時は、その根拠となるもの(デザインイメージ、見積り、打合せメモ等)を用意できる場合には、併せて提出してください。

【伝統芸能・大衆芸能分野で応募する場合】

出演料の明細を必ず提出してください。書式は自由ですが、出演者氏名、単価、出演回数等の記載が必要です。参考書式の**支出予算書別紙「出演料内訳書」**を振興会ホームページからダウンロードしてご使用いただいても結構です。

○ 確認書

団体の運営状況・会計状況等について記入してください。**本書に限り、代表者の署名が必要です。**

○ 新聞評等(1団体につき1枚)

当該団体の過去の実績を示す新聞評、写真、チラシ等の資料を可能な限り添付してください。ただし、**合計1枚(A4判・片面・白黒)まで**として、2枚以上の資料は添付できませんので御注意ください。

○ 規約等(1部)

団体の定款・規約(最新のものを)を提出してください。

【演劇分野で応募する場合】

稽古料についての内規を設けている場合は提出してください。

○ 財務諸表(1部)

決算終了した直近の年度の財務諸表(貸借対照表、正味財産増減計算書又は損益計算書)を提出してください。

- ・ 貸借対照表:当該事業年度末における団体の資産、負債及び正味財産の状態を明瞭に表示するもの。
- ・ 正味財産増減計算書:当該事業年度に発生した収益、費用及び損失を計上することにより、団体の正味財産の増減の状況を明瞭に表示するもの。
- ・ 損益計算書:当該事業年度に発生した収益、費用を記載し、それらの差額として当期純利益を計上することにより、経営成績を表示するもの。

○ 公演実績資料(一式)

主催として日本国内で有料で公演した実績を確認できる資料(チラシ等)を一式提出してください。前年度に応募した団体であっても**最近3か年分(平成28年11月12日から令和元年11月11日まで)の資料の提出が必要です**。支援区分、応募分野により必要な公演の開催実績は異なりますので、「実績要件(P.8)」を確認してください。

当該団体が企画・制作した公演であっても、当該団体が主催をしていないもの(第三者から依頼を受けて行った公演)は、実績に含まないものとします。

※ 提出書類の中で取得した個人情報については、当振興会及び文化庁における助成金交付のための審査及び事後評価の目的以外には使用しません。

様式第1号（第3条関係）

総 表

令和2年度文化芸術振興費補助金による
助成金交付要望書
(舞台芸術創造活動活性化事業・複数年計画支援)

提出年月日を記入してください。日付は11月1日から11日のいずれかを記入してください。

令和元年11月 日

要望書提出後に住所を変更された場合は、必ずご連絡ください。

独立行政法人日本芸術文化振興会 理事長 殿

住 所 〒***-****
(所在地) ○○県○○市○○-1 ○ビル○号室

団 体 名 一般社団法人 ○○○○

代表者職名 理事長

代表者氏名 ○○ ○○

印

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

該当する項目を選択又は記入してください。

【分野及び形態】

応募分野	音楽・舞踊・演劇・伝統芸能・大衆芸能
助成形態	複数年計画支援（単願） 複数年計画支援及び公演事業支援（一般枠）（併願）

【3年間の活動計画】

年度	活動名	公演数
令和2年度	第○○回公演「○○○○」 外	3
令和3年度	△△△文化会館定期公演 外	2
令和4年度	特別企画公演「□□□□」 外	3

該当する項目を選択又は記入してください。

【消費税等仕入控除税額の取扱】

課税事業者・免税事業者及び簡易課税事業者

担当者 所属・氏名	○○部 ○○ ○○	電話	**-****-****	FAX	**-****-****	時間外 連絡先	**-****-****
		Email					

当振興会使用欄です。何も記入しないでください。他のページも同様です。

※ 実際の様式とは異なる場合があります。御了承ください。

整理番号

団体の３年間の活動方針・計画

（１）団体のミッション（社会的役割等）

団体の社会的役割・使命や理念、目的意識等を記入してください。

（２）団体のビジョン（中長期的な方針や戦略等）

団体の中長期的（今後５～１０年間）な事業実施・経営等の方針や戦略、将来像等を記入してください。

（３）３年間（令和２年度～４年度）の活動方針・目標

団体のミッション・ビジョンを踏まえて、今後３年間（令和２年度～４年度）の活動の方針及び目標を具体的に記入してください。

(4) 3年間の活動概要及び工程表

〔活動概要〕

〔工程表〕

「3年間の活動方針・目標」を踏まえて、活動概要を記載するとともに、全体の工程表を作成してください。
目標に対して、どのような公演（活動）を実施し、どのような成果を生み出そうとしているのか、具体的に記載してください。
縦軸又は横軸に年次を設定し、3年間のロードマップとして、分かりやすく、簡潔にまとめてください。

（５）団体の運営等に関する取組

①団体の運営を適正に行うための取組について

全ての項目について、過去・現在及び今後３年間の取組を必ず具体的に記入してください。

審査基準の【運営】７．（演劇分野は８．）に対応。
団体の運営を適正に行うための取組について具体的に記入してください。

②団体及び当該芸術分野を支える人材育成のための取組について

【芸術性・創造性】１．及び２．（演劇分野は３．も含む。）に対応。

③団体の経理を適正に行うための取組について

審査基準の【運営】７．（演劇分野は８．）に対応。
団体の経理を適正に行うための取組について具体的に記入してください。

④自己収入を増やすための取組について

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

⑤他団体、劇場・音楽堂等との連携協力への取組について

他団体、劇場・音楽堂との連携協力への取組（他芸術団体との公演の共同開催、教育機関やＮＰＯ法人等と連携したアウトリーチ活動等）について具体的に記入してください。
記入の際には、その取組が芸術面に与えた効果についても併せて記入してください。
劇場・音楽堂等との専属、フランチャイズ契約等の関係があれば併せて記入してください。

⑥当該芸術分野に関する教育・普及への取組について

全ての項目について、過去・現在及び今後３年間の取組を必ず具体的に記入してください。

審査基準の【社会性】１０．（演劇分野のみ１１．）に対応。
応募団体と異なる主催者によって実施された取組については主催者が分かるように記入してください。

⑦社会における幅広い分野に対して波及効果を及ぼすための取組について

審査基準の【社会性】１１．（演劇分野は１２．）に対応。
例えば、次のような波及効果が考えられます。
地域経済の活性化、観光振興への寄与、地域社会の活性化と連帯感の醸成、
地域コミュニティの再生、地元の価値の再発見、情操教育の推進、
社会的包摂の推進 等

⑧団体における観客層の拡充や観客数の増加及び観客の育成に関する取組について

審査基準の【社会性】１２．（演劇分野は１３．）に対応。
団体の公演の主な観客層（世代、地域、上演ジャンルに関する知識の有無等）について記入し、その上で団体として観客の増加や育成のための取組等について記入してください。過去に実施した取組については実施年度と取組の効果も併せて記入してください。

⑨助成金を得ることによって得られる効果（利益）を国民に還元するための取組について

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

整理番号

(6) 3年間の公演計画一覧

(令和2年度の公演計画)

個表 番号	活動名	活動の概要	日程 (開催月)	開催予定地 (会場)	公演回数	総使用席数
			月		回	人
			月		回	人
			月		回	人
			月		回	人
合 計					回	人

今回応募している活動について記入し、活動名等が未定の場合は(未定)としてください。

個表番号に対応させてください。

欄が不足する場合は、適宜、行挿入をしてください。

委嘱作品の有無、新作・再演・新演出・新振付・復曲等の活動の特徴がわかるように簡潔に記載してください。

(令和3年度の公演計画)

No.	活動名	活動の概要	日程 (開催月)	開催予定地 (会場)	公演回数
			月		回
			月		回
			月		回
			月		回
			月		回
合 計					回

今回応募している活動について記入し、活動名等が未定の場合は(未定)としてください。
活動の開始日が早いものから順に記入してください。長期にわたる活動の場合は、最初に実施される公演の開始日を基準にしてください。

委嘱作品の有無、新作・再演・新演出・新振付・復曲等の活動の特徴がわかるように簡潔に記載してください。

欄が不足する場合は、適宜、行挿入をしてください。

(令和4年度の公演計画)

No.	活動名	活動の概要	日程 (開催月)	開催予定地 (会場)	公演回数
					回
					回
					回
					回
					回
合 計					回

今回応募している活動について記入し、活動名等が未定の場合は(未定)としてください。
活動の開始日が早いものから順に記入してください。長期にわたる活動の場合は、最初に実施される公演の開始日を基準にしてください。

委嘱作品の有無、新作・再演・新演出・新振付・復曲等の活動の特徴がわかるように簡潔に記載してください。

欄が不足する場合は、適宜、行挿入をしてください。

※公演回数については、令和3年度及び4年度は可能な範囲で記入してください。
※舞踊及び演劇分野については、年間活動全体の総キャパシティが、3,000人に達していない団体は、応募することができません。

整理番号

（7）3年間の収支計画書

① 3年間の収支計画書（バリアフリー・多言語対応以外）

（単位：千円）

年度 項目		令和2年度	令和3年度	令和4年度
収 入	入場料収入	*, ***	*, ***	*, ***
	共催者負担金	*, ***	*, ***	*, ***
	公的な補助金・助成金	*, ***	*, ***	*, ***
	民間からの寄付金・協賛金・助成金等	*, ***	*, ***	*, ***
	その他収入	*, ***	*, ***	*, ***
	自己負担金			
	収入合計	**, ***	**, ***	**, ***
支 出	稽古費	*, ***	*, ***	*, ***
	音楽費	*, ***	*, ***	*, ***
	文芸費	*, ***	*, ***	*, ***
	会場費	*, ***	*, ***	*, ***
	舞台費	*, ***	*, ***	*, ***
	小 計	**, ***	**, ***	**, ***
	活動計画推進業務費	**, ***	**, ***	**, ***
	助成対象経費計（A）	**, ***	**, ***	**, ***
	出演費・音楽費・文芸費	*, ***	*, ***	*, ***
	会場費・舞台費	*, ***	*, ***	*, ***
	謝金・旅費・宣伝費等	*, ***	*, ***	*, ***
	その他の支出	*, ***	*, ***	*, ***
	助成対象とならない経費（B）	**, ***	**, ***	**, ***
	支出合計（A+B）	**, ***	**, ***	**, ***

伝統芸能分野及び大衆芸能分野で出演費等を助成対象経費として選択した場合には、助成対象経費の項目が異なりますので、御注意ください。所定の様式をお使いください。

整理番号

② 3年間の収支計画書（バリアフリー・多言語対応）

（単位：千円）

項目 年度		令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度
支出 （バリアフリー）	舞台費	***	***	***
	謝金	***	***	***
	印刷費	***	***	***
		***	***	***
		***	***	***
	小計（A）	*, ***	*, ***	*, ***
支出 （多言語化）	文芸費	***	***	***
	舞台費	***	***	***
	印刷費	***	***	***
	小計（B）	*, ***	*, ***	*, ***
	支出合計（A+B）	*, ***	*, ***	*, ***

整理番号

令和２年度活動計画 総表

(１) 公演計画一覧

〔舞踊・演劇・伝統芸能・大衆芸能分野
用の様式〕
※音楽分野は様式が異なります。次項を参
照ください。

公演事業支援（一般枠）と併願す
る活動については、「○」を選択
又は記入してください。

個表 番号	活動名	助成対象経費 (千円)	併願の 有無
1	第〇〇回公演「〇〇〇〇」	**, **	—
2	△△△文化会館定期公演	**, **	○
3	特別企画公演「□□□□」	**, **	○
4	・活動の開始日が早いものから順に記入してください。長期にわたる活動の場合は、最初に実施される公演の開始日を基準にしてください。 ・活動名は、チラシ等に記載される具体的な活動名を記入してください。巡回公演の場合は「〇〇地域巡回公演」等と記入してください。 ・個表と活動名の表記を一致させてください。		
5			
6			
活動計画推進業務費		**, **	
助成対象経費の合計		**, **	

活動ごとの支出予算書の助成対象経費(①)を転記してください。

11. 活動計画推進業務費計算書の活動計画推進業務費(②)を転記してください。

(２) バリアフリー・多言語化対応計画一覧

内容	個表 番号	実施内容	助成対象経費 (千円)
バリアフリー 対応	1	点字プログラム作成	**, ***
	2		
	3	(1) 公演計画一覧の個表番号に対応する欄に実施する内容を記入してください。	
	4		
	5		
	6		
多言語化対応	1	英語字幕	**, ***
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
助成対象経費の合計			**, ***

12. バリアフリー・多言語化対応計画書の小計(エ)、小計(ケ)をそれぞれ転記してください。

整理番号

令和２年度活動計画 総表

[音楽分野用の様式]
※他の分野は様式が異なります。前項を参照ください。

公演事業支援（一般枠）と併願する活動については、「○」を選択又は記入してください。

（１）公演計画一覧

個表 番号	活動名	助成対象経費 (千円)	入場料	寄付金等	併願の 有無
1	活動ごとの支出予算書の助成対象経費(c)を転記 してください。	**, **	**, **	**, **	—
2	△△△文化会館定期公演	**, **	**, **	**, **	○
3	特別企画公演「□□□□」	**, **	**, **	**, **	○
4	・活動の開始日が早いものから順に記入してください。長期にわたる活動の場合は、最初に実施される公演の開始 日を基準にしてください。 ・活動名は、チラシ等に記載される具体的な活動名を記入 してください。巡回公演の場合は「○○地域巡回公演」 等と記入してください。 ・個表と活動名の表記を一致させてください。				
5					
6		活動計画推進業務費計算書の活動計画推進業務費(g) を転記してください。			
活動計画推進業務費		**, **			
収入小計			**, **	**, **	
合計		**, **		**, **	

（２）バリアフリー・多言語化対応計画一覧

内容	個表番号	実施内容	助成対象経費 (千円)
バリアフリー対応	1	点字プログラム作成	**, **
	2		
	3	(1)公演計画一覧の個表番号に対応する欄に実施する内容を記入してください。	
	4		
	5		
	6		
多言語化対応	1	英語字幕	**, **
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
助成対象経費の合計			**, **

整理番号

令和2年度支出予算書 総表

項目		個表 番号	活動名	予算額（千円）	予算額 合計（千円）	
助 成 対 象 経 費	稽古費	1				
		2				
		3				
		個表番号に対応させてください。				
	音楽費	1				
2						
3						
文芸費	1					
	2					
	3					
	伝統芸能分野及び大衆芸能分野で出演費等を助成対象経費として選択した場合には、助成対象経費の項目が異なりますので、御注意ください。所定の様式をお使いください。					
会場費	1					
	2					
	3					
舞台費	1					
	2					
	3					
小計（A）						
消費税等 仕入控除 税額計 （B）	1					
	2					
	3					
小計（C） （下記のいずれかを選択し、欄に該当する金額を記入） □課税事業者（D）=（A）-（B）+（C） / □免税事業者、簡易課税事業者（D）=（A）+（C）						
活動計画推進業務費（活動計画推進業務費計算書の（g）の額を記入）						
助成対象経費合計（D） （D）=小計（C）+活動計画推進業務費						

（音楽分野のみ記入）収入総表

項目	個表 番号	活動名	予算額（千円）	予算額 合計（千円）
入場料収入	1			
	2			
	3			
民間からの寄付金・ 協賛金・助成金等	1			
	2			
	3			
収入合計				

※A 4判1枚に収まるように作成してください。

整理番号	
------	--

個表

令和2年度活動計画総表の個表番号に対応する個表番号を記入してください。

番 号	1	該当する応募分野のいずれか1つを○で囲んでください。	
活 動 区 分	分 野	音楽・舞踊・演劇・伝統芸能・大衆芸能	ジャンル
総表に記載の活動名と同一にしてください。		P 5に掲げた各分野のジャンルから1つを選択して記入してください。	
(ふりがな)	だい〇〇かいこうえん 「〇〇〇〇」		
活 動 名	第〇〇回公演 「〇〇〇〇」		
活 動 の 目 的 及 び 内 容	(本活動の企画意図及び目標等)		
	企画意図等	審査基準の【芸術性・創造性】3～6（演劇分野は4～7）に対応。	
	目標	この3項目は、各分野の「舞台芸術創造活動活性化事業審査基準」（音楽P. 28、舞踊P. 30、演劇P. 32、伝統芸能・大衆芸能P. 34）を参照しつつ記入してください。 なお、活動終了後に実施する事後評価においては、ここに記載された内容を基に、その達成度を確認することになります。	
	(本活動の社会に対する波及効果)		
	審査基準の【社会性】11（演劇分野は12）に対応。		
活 動 の 目 的 及 び 内 容	(本活動の観客層拡充等に関する取組)		
	審査基準【社会性】12（演劇分野は13）に対応。		
	(実施時期・実施会場・所在地・実施回数)		
	公演日：令和〇〇年〇月〇日～〇月〇日 00:00/00:00 開演 会場：〇〇〇〇〇〇（〇〇県〇〇市〇〇町） 〇回 （仕込み〇月〇日／ゲネプロ〇月〇日／ばらし〇月〇日）		
	合計 〇ヶ所 〇回公演		
活 動 の 目 的 及 び 内 容	(本活動の内容（演目、曲目、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等）)		
	[創作初演、新演出、新振付、翻訳初演、再演、その他（ ）] 作品 ↑該当する作品内容を○で囲んでください。		
	演目：	各分野により記入内容が異なりますので、P. 73～76の各分野の記入要領を確認してください。	
	会場所在地については、町名・地区名等まで含めて括弧書きで必ず記入してください。 巡回公演や定期公演、定席公演、フェスティバルなど複数日程・会場で行われる活動の場合は、全ての公演についての詳細を記載した別紙を添付してください。 学校公演の場合、その対象を明記してください（例：学校関係者のみ、一般公開あり等）。		
	補助金・助成金等の場合は「申請予定」「申請中」「決定済」。寄付金・協賛金の場合は「交渉予定」「交渉中」「決定済」。		
共 催 者 ・ 共 同 制 作 者 の 役 割	共催者・共同制作者の役割		
	団体名：〇〇ホール 役割：〇〇ホールとのフランチャイズ契約に基づく、稽古場借料、会場費の減免。 団体名：〇〇県 役割：負担金拠出（助成対象とならない旅費・宿泊費に対する負担金） 団体名：〇〇〇〇 役割：共同制作（演出担当）	共催者負担金などについて使途が限定されている場合は、その内容についても記入してください。 共同制作者の場合は、先方が担当している役割を具体的に記入してください。	
後 援 ・ 協 賛 者 名 等 と そ の 役 割	後援・協賛者名等とその役割		
	団体名：〇〇県教育委員会 役割：後援（名義使用） 団体名：〇〇財団 役割：助成金拠出（申請中）	欄内に書ききれない場合は別紙に記載して添付してください（書式自由）。 ※音楽、舞踊、伝統芸能及び大衆芸能には記入欄がありません。	
当該年度及び前後の年度の上演計画等（演劇のみ）	国内での上演 ・ 海外での上演 ←該当が		
特 記 事 項	時期：令和 元年 1 1 月	場所：〇〇劇場（〇〇市）	回数：3回
	時期：令和 2年 1 2 月	場所：〇〇シアター（〇〇市）	回数：2回
	時期：令和 3年 6 月	場所：〇〇劇場（〇〇市）	回数：3回
再演の場合の受賞歴等・完了済海外公演評価概要 ←該当がある場合のみ、○で囲み、概要を記入してください。			
応募する活動について、次の事項に該当がある場合のみ記入してください。 ・再演の場合の受賞歴及び受賞理由。 ・既に海外で公演を行い、評価された（受賞、新聞記事等）場合、その概要。 ※音楽分野・舞踊分野は、今後の上演予定があれば記入してください。			

※ A4判1枚に収まるよう

個表の分野別記入例・記入要領 **音楽分野**

項 目	記 入 要 領	
本活動の企画意図及び目標等	<u>芸術性・創造性に関する内容について必ず記入してください。</u> 必ず当該活動について記入してください。	欄内に記入できない場合は、別紙（A4判）に記入してください（書式自由）。
本活動の社会に対する波及効果	本活動により、社会における幅広い分野（例：教育、福祉、まちづくり、観光・産業等）に対して、どのような影響を及ぼすことが期待できるのかを簡潔に記入してください。	
本活動の観客層拡充等に関する取組	本活動における観客層拡充等に関する取組について記入してください。	
本活動の内容 （演目、テーマ・内容、主な出演者、主なスタッフ等）	・複数の演目・曲目がある場合は、作品ごとに、主な出演者・スタッフ等を記入してください。 ・客演、外部スタッフの場合は氏名の後にその所属団体及び所在地（都市名）を記入してください。 ・<u>必ず活動内容を具体的に記入してください。</u> ・<u>創作初演作品については必ず「あらすじ」を記入してください。</u> ・<u>経費を計上している出演者及びスタッフについては、可能な限り記入してください。</u> ・定期公演・複数回公演等で欄内に記入しきれない場合は、別紙（A4判）に記入してください（書式自由）。	

【記入例／オーケストラ・室内楽など】

(本活動の内容(演目、曲目、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等))

〔創作初演、新演出、新振付、翻訳初演、再演、その他()〕作品
↑該当する作品内容にチェックを入れてください。

演奏会名：第〇回定期演奏会
曲目：〇〇〇〇
指揮：〇〇〇〇
ソリスト：〇〇〇〇
合唱：〇〇合唱団

【記入例／オペラ】

[illegible]

個表の分野別記入例・記入要領 **舞踊分野**

項 目	記 入 要 領	
本活動の企画意図及び目標等	<u>芸術性・創造性に関する内容について必ず記入してください。</u> 必ず当該活動について記入してください。	9ポイント以上の文字で、おおむね 300 字以内で簡潔に記入してください（別紙不可）。
本活動の社会に対する波及効果	本活動により、社会における幅広い分野（例：教育、福祉、まちづくり、観光・産業等）に対して、どのような影響を及ぼすことが期待できるのかを簡潔に記入してください。	9ポイント以上の文字で、それぞれおおむね 200 字以内で簡潔に記入してください（別紙不可）。
本活動の観客層拡充等に関する取組	本活動における観客層拡充等に関する取組について記入してください。	
本活動の内容 （演目、テーマ・内容、主な出演者、主なスタッフ等）	<u>・上演演目のテーマ及び内容について、具体的に記入してください。</u> ・複数の演目がある場合は、作品ごとに、主な出演者・スタッフ等を記入してください。 <u>・主な出演者については、出演日ごとに記入してください。</u> ・客演、外部スタッフについては氏名の後にその所属団体及び所在地（都市名）を記入してください。 ・未確定の箇所については、その状況を明確に記入してください。（例：交渉中、予定、未定など） <u>・経費を計上している出演者及びスタッフについては、可能な限り記入してください。</u>	

【記入例】

(本活動の内容(演目、テーマ・内容、主な出演者、主なスタッフ等))

演目：「〇〇〇〇」

〔世界初演、日本初演、団体としての初演、新演出、新振付、再演、その他（ ）〕 作品

↑該当する作品内容にチェックを入れてください。

[illegible]

脚本：○○○○

演出：○○○○

振付：○○○○

出演：〇〇〇〇〇役 〇〇〇〇、 〇〇〇〇

○○○○○役 ○○○○、 ○○○○

〇〇〇〇〇役 〇〇〇〇、 〇〇〇〇 他〇〇名

舞台美術デザイン：〇〇〇〇

照明プラン：○○○○

音響プラン：○○○○

舞台監督：〇〇〇〇（〇〇株式会社、東京）

大道具：〇〇〇〇（株式会社〇〇〇〇、東京）

小道具：〇〇〇〇（株式会社〇〇〇〇、東京）

衣裳：〇〇〇〇（有限会社〇〇〇〇、大阪）

かつら：〇〇〇〇（株式会社〇〇〇〇、京都）

個表の分野別記入例・記入要領 **演劇分野**

項 目	記 入 要 領	
本活動の企画意図及び目標等	9ポイント以上の文字で、おおむね 300 字以内で簡潔に記入してください(別紙不可)。 <u>芸術性・創造性に関する内容について必ず記入してください。</u> 演出意図については、本活動の企画意図等に含んで記載いただいて構いません。 <u>「新演出」「再演」の場合は、着眼点を踏まえて、新たな取組内容を具体的に記述してください。</u>	
本活動の社会に対する波及効果	本活動により、社会における幅広い分野（例：教育、福祉、まちづくり、観光・産業等）に対して、どのような影響を及ぼすことが期待できるのかを簡潔に記入してください。	9ポイント以上の文字で、それぞれおおむね 200 字以内で簡潔に記入してください(別紙不可)。
本活動の観客層拡充等に関する取組	本活動における観客層拡充等に関する取組について記入してください。	
本活動の内容 (演目、テーマ・内容、主な出演者、主なスタッフ等)	・<u>必ず活動内容を具体的に記入してください。</u> ・タイトルが本決定ではない場合(仮)と入れてください。 ・複数の演目・曲目がある場合は、作品ごとに、主な出演者・スタッフ等を記入してください。 ・<u>経費を計上している出演者及びスタッフについては、可能な限り記入してください。</u> ・未定の場合は、「〇〇役△△△△(未定)」とし、配役決定時期を記載してください。 ・客演、外部スタッフの場合は氏名の後にその所属団体及び所在地(都市名)を記入してください。 ・<u>「創作初演」「新演出」「翻訳初演」「再演」について、演劇分野では、以下のような点に着目して企画内容の審査が行われます。</u> ＜創作初演の着眼点＞ 当該活動のために新たに書き下ろされたオリジナル作品の舞台化であるか。又は、小説や随筆等の原作があるものからの舞台化、あるいは翻案した作品であるか。 ＜新演出の着眼点＞ 他団体で上演歴のある既存戯曲を当該団体の企画として行う活動であるか。又は、当該団体で上演歴のある既存戯曲の企画内容を刷新して取り組む活動(改訂を含む。)であるか。 ＜翻訳初演の着眼点＞ 日本に初めて紹介する海外の作品であるか。又は、新たな翻訳により行う活動であるか。 ＜再演の着眼点＞ 初演時からの変更について具体的なプランがあり、そのプランに新たな解釈や創意工夫、改善等初演で達成できなかった内容の芸術的向上を目指す取組が認められる活動であるか。 ・<u>必ず「あらすじ」を記入してください(あらすじのない作品の場合は、作品の構成等について記入してください。)</u> ・<u>再演作品の場合、可能な限り上演予定時間を記入してください。</u> ・翻訳作品には、<u>必ず翻訳者名を記載してください。</u>	

【記入例】

(本活動の内容(演目、曲目、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等))

演目：「〇〇〇〇」

[創作初演、新演出、翻訳初演、再演、その他（ ）] 作品

↑該当する作品内容にチェックを入れてください。

あらすじ：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

[illegible]

脚本：〇〇〇〇 演出：〇〇〇〇 振付：〇〇〇〇

出演：〇〇〇〇〇役 〇〇〇〇、〇〇〇〇

○○○○○役 ○○○○、○○○○

〇〇〇〇〇役 〇〇〇〇、〇〇〇〇 他〇〇名

舞台美術デザイン：〇〇〇〇、音響プラン：〇〇〇〇

舞台監督：〇〇〇〇（〇〇株式会社、東京）

大道具：〇〇〇〇（株式会社〇〇〇〇、東京）、小道具：〇〇〇〇（株式会社〇〇〇〇、東京）

衣裳：〇〇〇〇（有限会社〇〇〇〇、大阪）、かつら：〇〇〇〇（株式会社〇〇〇〇、京都）

個表の分野別記入例・記入要領 伝統芸能・大衆芸能分野

項 目	記 入 要 領	
本活動の企画意図及び目標等	<u>芸術性・創造性に関する内容について必ず記入してください。</u> 必ず当該活動について記入してください。	9ポイント以上の文字で、おおむね 300 字以内で簡潔に記入してください(別紙不可)。
本活動の社会に対する波及効果	本活動により、社会における幅広い分野(例:教育、福祉、まちづくり、観光・産業等)に対して、どのような影響を及ぼすことが期待できるのかを簡潔に記入してください。	9ポイント以上の文字で、それぞれおおむね 200 字以内で簡潔に記入してください(別紙不可)。
本活動の観客層拡充等に関する取組	本活動における観客層拡充等に関する取組について記入してください。	
本活動の内容 (演目、テーマ・内容、主な出演者、主なスタッフ等)	・複数の演目・曲目がある場合は、作品ごとに、出演者・スタッフを記入してください。 ・申請団体の構成員以外の出演者やスタッフは、氏名の後に例えば[客]や[外]など、客演や外部実演家などであることがわかるようにしてください。 ・<u>経費を計上している出演者やスタッフは、原則として、全て記入してください。</u> ・助成対象経費として出演費のみを計上し、かつ重要無形文化財(各個認定、総合認定)保持者が半数以上出演するとして出演料の2/3の助成を希望する場合は、保持者の氏名の後に[保]など、保持者であることがわかるようにしてください。	

【記入例／伝統芸能】

(本活動の内容(演目、曲目、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等))

(芸能種別)「○○○○」

※ 芸能種別は、雅楽、声明、能、狂言、歌舞伎、人形浄瑠璃、邦楽(琵琶、尺八、箏曲、地歌、長唄、義太夫節など)、邦舞(歌舞伎舞踊、上方舞、琉球舞踊)など具体的に記入してください。

演目「○○○○○」

※ この演目や曲目は、従来のチラシなどの記述に準じて可です。

例：管弦「○○」、舞楽「○○」、能「○○」□□(小書)、狂言「○○」、歌舞伎や人形浄瑠璃「○○○○○」□□(段・場)、通し狂言「○○○」□□・□□・□□(段・場) 箏曲「○○」、地歌「○○」、○○節「□□□」など

出演者：シテ○○○○〔保〕、ワキ○○○○〔保〕〔客〕、笛○○○○〔客〕、小鼓○○○○〔客〕など
○○役○○○○、○○役○○○○、○○役○○○○など
箏○○○○、浄瑠璃○○○○、三味線○○○○など

スタッフ：脚本○○○○、演出○○○○、振付○○○○、作曲・作調○○○○など

※ 複数の演目・曲目がある場合は、作品ごとに、出演者・スタッフを記入してください。

※ スタッフは、特に必要でない場合は記入しなくても構いません。ただし創作初演及び下記の特的な工夫による再演の場合は、関わる専門家を明記してください。

あらすじ：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

※ 古典作品の再演の場合は原則として不要です。

※ 特別な演出や内容など新しい工夫によって上演する場合は、その概要及び関係者(演出、振付、作曲、舞台美術など)を以下のように記入してください。

例：今回の新工夫 従来は○○だが、今回、新たに○○を加えて～
新工夫の関係者 演出○○○、振付○○○、作詞○○○、作曲○○○、作調○○○、美術○○○など

【記入例／大衆芸能】

(本活動の内容(演目、曲目、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等))

(芸能種別)「○○○○」

※ 芸能種別は、落語、講談、浪曲、漫才、奇術、太神楽曲芸、レビューなど自由に記入してください。

出演者：○○○役○○○、○○○役○○○ 他

スタッフ：脚本○○○、演出○○○、振付○○○、作曲○○○、作詞○○○

※ 必要に応じて記入してください。複数の演目・曲目がある場合は、作品ごとに、出演者・スタッフを記入してください。

あらすじ：○○○○○○○○○○○○○○○○○○

※ 古典作品の再演以外は必ず主題・企画意図などを説明してください。

※ 寄席定席などのように、伝統的に上演演目を当日決めるものは、出演予定者を、それぞれの芸能種別をつけて記入してください。

例：落語○○○○、漫才○○○○、浪曲○○○○、漫才○○○○など

支出予算書

総表の個表番号に対応する個表番号を記入してください。

総表の活動一覧から、活動に対応する個表番号・活動名を記入してください。

番号	1	活動名	第〇〇回公演「〇〇〇〇」			
項目	細目	内訳			予算額（千円）	
		支払い先	単価・数量	支払額（円）		
助成対象経費	稽古費	稽古料	佐藤〇〇他*名	***, ***円×*名	***, ***円	*, ***
			田中〇〇他*名	***, ***円×*名×*日	***, ***円	
			鈴木〇〇他*名	***, ***円×*名×*日	***, ***円	
		稽古場借料	〇スタジオ	*, ***円×*日	*, ***円	
	音楽費	作曲料	〇〇 〇〇	*, ***円×*曲	***, ***円	*, ***
		楽譜制作料	〇〇印刷	*, ***円×*部	***, ***円	
		・・・				
	文芸費	脚本料				*, ***
		演出料				
		振付料	〇〇 〇〇	***, ***円×*名	***, ***円	
		舞台監督料	〇〇 〇〇	***, ***円×*名	***, ***円	
		音響プラン料	〇〇 〇〇	***, ***円×*名	***, ***円	
	会場費	会場使用料	〇ホール	***, ***円×*日	***, ***円	*, ***
		附帯設備使用料	〇ホール	***, ***円×*日	***, ***円	
	舞台費	大道具費	(株)〇〇大道具	***, ***		*
小道具費		(株)〇〇小道具	***, ***円×*日	***, ***円		
音響費		〇〇音響	***, ***円×*日	***, ***円		
音響スタッフ費		〇〇音響	** ***円×*名×*日	***, ***円		
・・・		・・・				
小計（A）					***, ***	
消費税等仕入控除税額計（B）					***	
助成対象経費（C） （下記のいずれかを選択し、C欄に該当する金額を記入） ☒ 課税事業者（C）=（A）-（B） ☐ 免税事業者、簡易課税事業者（C）=（A）					***, ***	
※ A 4判1枚に収まるように作成してください。					整理番号	

予算額は、千円単位で記入してください。千円未満は切捨てとします。

公演に係る経費のうち、「助成対象経費一覧表（P. 38～55）」に記載のある細目を記入してください。
一覧表に記載がない経費を計上した場合や、一覧表と異なる名称で計上した場合は原則として助成対象経費として認められません。
一覧表に記載がある細目であっても「〇〇費等」、「〇〇費・△△費」など、複数の経費を合一して計上することも認められません。

金額は円単位で記入してください。記入に当たっては細目ごとに金額を積算してください。
支払い先、単価・数量、支払額は必ず記載してください。支払い先が個人や小売店の場合でも、記載が必要となります。
稽古日などについては助成対象として認められる期間・回数に制限があります。必ず「助成対象経費一覧表（P. 38～55）」のうちの「助成対象経費の詳細」を確認してください。

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。
小計（A）には各項目の予算額の合計を記入してください。

課税事業者は別紙「消費税等仕入控除額予算書（課税事業者用）」記載の金額を記入してください。免税及び簡易課税事業者は記載する額を「0」としてください。

課税事業者、免税及び簡易課税事業者のいずれかを選択し、該当する金額を記入してください。
創造活動経費支援型においては、当該欄に記入した金額をもって助成金の額を算出します。

○ 支出予算書に出演費等を計上する場合（伝統芸能・大衆芸能分野のみ）

【伝統芸能分野】

伝統芸能分野においては、公演本番に係る出演費等を助成対象経費として選択することができます。

助成対象経費として認められる額は、出演費の総額に1/2（重要無形文化財保持団体又は重要無形文化財（各個認定・総合認定）保持者が半数以上出演している公演については2/3）を乗じた額に加え、会場費、舞台費、運搬費の総額にそれぞれ1/2を乗じた額の合計額が上限となります。

内訳欄には、細目ごとに内訳・内訳金額及び総額等を記入し、予算欄には計算後の助成対象経費として認められる額を記入してください。

また、出演料の明細を必ず提出してください。書式は自由ですが、出演者氏名、単価、出演回数等の記載が必要です。参考書式の支出予算書別紙「出演料内訳書」を振興会ホームページからダウンロードしてご使用いただいても結構です。

【出演費等の計上例／伝統芸能】

項目	細目	内訳（円）	予算（千円）
出演費	出演料	10,000 円×10 人×10 回＝1,000,000 円 5,500 円× 5 人×10 回＝ 275,000 円 3,000 円× 5 人×20 回＝ 300,000 円 <u>計 1,575,000 円</u> 助成対象経費：1,575,000 円×1/2＝787,500 円	787
会場費	会場使用料 附属設備使用料	○ホール 100,000 円×1 日＝100,000 円 ○ホール 5,000 円×1 日＝ 5,000 円 <u>計 105,000 円</u> 助成対象経費：105,000 円×1/2＝52,500 円	52
舞台費	大道具費 小道具費	（株）○○大道具 120,000 円×1 日＝120,000 円 （株）○○大道具 8,000 円×1 日＝ 8,000 円 <u>計 128,000 円</u> 助成対象経費：128,000 円×1/2＝64,000 円	64
運搬費	楽器運搬費	○○楽器店 30,000 円×1 回＝30,000 円 <u>計 30,000 円</u> 助成対象経費：30,000 円×1/2＝15,000 円	15

【大衆芸能分野】

大衆芸能分野においては、公演本番に係る出演費及び本拠地以外の活動に係る旅費を助成対象経費として選択することができます。

助成対象経費として認められる額は、出演費の総額に1/2を乗じた額が上限となります。

また、本拠地以外で行う活動の場合は、上記出演費の総額に1/2を乗じた額に加え、旅費(交通費・宿泊費)の総額に1/2を乗じた額の合計額が上限となります。

内訳欄には、細目ごとに内訳・内訳金額及び総額等を記入し、予算欄には計算後の助成対象経費として認められる額を記入してください。

また、出演料の明細を必ず提出してください。書式は自由ですが、出演者氏名、単価、出演回数等の記載が必要です。参考書式の支出予算書別紙「出演料内訳書」を振興会ホームページからダウンロードしてご使用いただいても結構です。

【出演費等の計上例／大衆芸能】※本拠地以外で行う活動の場合。

項目	細目	内訳（円）	予算（千円）
出演費	出演料	10,000 円×10 人×10 回=1,000,000 円 5,500 円× 5 人×10 回= 275,000 円 3,000 円× 5 人×20 回= 300,000 円 <u>計 1,575,000 円</u> 助成対象経費：1,575,000 円×1/2=787,500 円	787
旅費	交通費 宿泊費	5,000 円×5 人×1 回=25,000 円 8,000 円×1 泊×5 人=40,000 円 計 65,000 円 助成対象経費：65,000 円×1/2=32,500 円	32

別紙「消費税等仕入控除税額予算書」（課税事業者用）

課税事業者のみ提出する書類です。
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。

番号	1	項目	細目	内訳			予算額（千円）
				支払い先	単価・数量	支払額（円）	
助成対象経費のうち課税対象外経費	稽古費	稽古費	佐藤〇〇他*名	***, ***円 × *名	***, ***円	* , ***	
	音楽費					0	
	文芸費					0	
	会場費					0	
	舞台費					0	
	課税対象外経費計						* , ***
助成対象経費 小計（A）						** , ***	
消費税等仕入控除税額計（B） ※ {小計（A）-課税対象外経費計} × 10 / 110						***	
助成対象経費計（C） ※小計（A）-消費税等仕入控除税額計（B）						** , ***	

※ A 4 判 1 枚に収まるように作成してください。

※ 伝統芸能・大衆芸能分野では項目が異なります。

整理番号

収支計画書

番号	1	活動名	第〇〇回		
(収入)					
項目	内 訳(円)			予算(千円)	
入場料収入	入場料詳細は別紙記載→ ☐			共催者負担金	
	会場名	〇〇劇場		〇〇協会負担金	
	使用席数	****	公演回数	*	
	使用席数×公演回数		*****		
	販売枚数	****	収入率	**,**%	
	入場者数	****	入場率	**,**%	
	入場券内訳(見込み)			公的な補助金・助成金	
	席種	単価	×	枚数	単価×枚数
	S席	**,***	×	*,***	**,***,***
	A席	*,*	これらの収入については、要望書提出時の状況を記入し、見込額・予定額を計上してください。 ※補助金・助成金等の場合は「申請予定」「申請中」「決定済」。寄付金・協賛金の場合は「交渉予定」「交渉中」「決定済」。クラウドファンディング等の場合は「実施予定」「実施中」「達成」。 共催者負担金については、実際に金銭の収入が発生する場合のみ計上してください。		民間からの寄付金・協賛金・助成金等
	B席	*,*			寄付金 〇〇社
	C席	*,*			クラウドファンディング(予定)
	学生席	*,*			協賛金 〇〇社
	会員席	*,*			その他収入
	招待券枚数→			***	0
小計			*,***	**,***,***	
割引販売を行っている場合のみ、割引額の合計額を記入			-***,***		
合計			*,***	**,***,***	
収入の合計と支出の合計の差額を記入してください。 (自己負担金) = (支出の合計) - (収入の合計)				自己負担金	
合計				**,***	
(支出)					
項目	内 訳(円)			予算(千円)	
助成対象とならない経費	出演料	****円×*人	**,***	*,***	
	演奏料	****円×*人	**,***		
	企画制作料	****円×*人	**,***		
	監修料	****円	**,***		
	著作権使用料(前年度支払)		**,***		
	会場使用料(本番分)		**,***	*,***	
	大道具借料(本番分)		**,***		
	小道具借料(本番分)		**,***		
	衣装借料(本番分)		**,***		
	衣装スタッフ費				
	舞台スタッフ費				
	音響スタッフ費				
	謝金	会場整理員謝金		**,***	*,***
	旅費	翻訳謝金		**,***	
	宣伝費等	交通費		**,***	
その他の支出	宿泊費		**,***		
	案内状送付料		**,***		
	広告宣伝費		**,***		
	チラシ印刷費		**,***		
	ポスター印刷費		**,***		
	記録録画費		**,***		
	記録写真費		**,***		
	オーディション経費		**,***	*,***	
	脚本資料購入費		**,***		
	助成対象経費(支出予算書 小計A)			**,***	
合計			**,***		

※ A4判1枚に収まるように作成してください。

収入の合計と額を一致させてください。

活動計画推進業務費計算書

【活動計画推進業務費の内訳】

活動計画全体の企画制作、運営、事業推進に係る経費（企画制作や運営を直接担当するスタッフの人件費等）や入場者の増加につながる広報活動の充実に係る経費が計上できます（詳細はP. 56を参照）。

業務内容	積算内訳	課税区分	金額（千円）
活動計画推進業務費として行う業務の内容を具体的に記入してください。			金額は千円単位で記入してください。単位未満は切り捨ててください。
	P. 56の活動計画推進業務費の説明に従い、経費の積算内訳を可能な限り詳細に記入してください。		
	（課税事業者のみ） 不課税取引・非課税取引（消費税が課税されない取引）に当たるものは「課税外」を選択又は記入してください。		
活動計画推進業務費 小計（a）			

【消費税等仕入控除税額予算書】※課税事業者のみ

（単位：千円）

小計（a）のうち課税対象外経費（b） ※上記内訳のうち課税対象外経費の合計	
消費税等仕入控除税額（c） ※（c）＝〔（a）－（b）〕×10／110	
活動計画推進業務費（d） ※（d）＝（a）－（c）	

【活動計画推進業務の上限額】

令和2年度支出計画総表の小計（A）を転記してください。

（単位：千円）

活動計画推進業務費を除く助成対象経費（e） ※令和2年度支出計画総表の小計（C）	
上限額（f） ※（f）＝（e）×0.05	

【助成対象経費として算入する活動計画推進業務費】

（単位：千円）

活動計画推進業務費（g） ※活動計画推進業務費（d）又は上限額（f）のいずれか低い額	
---	--

整理番号

バリアフリー・多言語対応積算書

【バリアフリー対応】支出（助成対象経費）

項目	内訳	課税 区分	予算額 (千円)	小計 (千円)
舞台費	〇〇〇費（個表番号1） 〇〇〇費（個表番号2） 〇〇〇費（個表番号3）			
謝金	〇〇〇費（個表番号1） 〇〇〇費（個表番号2） 〇〇〇費（個表番号3）			
印刷費	〇〇〇費（個表番号1） 〇〇〇費（個表番号2） 〇〇〇費（個表番号3）			
小計（ア）				
小計（ア）のうち課税対象外経費（イ） ※上記内訳のうち課税対象外経費の合計				
消費税等仕入控除税額（ウ） ※（ウ）＝〔（ア）－（イ）〕×10／110				
小計（エ） ※（エ）＝（ア）－（ウ）				

各項目に該当する経費を活動ごとに計上してください。記入例のように必ず末尾に該当する「個表番号」を付してください。

「バリアフリー・多言語対応に関する助成（別枠支援）」を要望する場合のみ作成してください。

※ 金額は、全て千円単位で記入してください。
※ 公演に付帯するバリアフリー・多言語対応に要する経費のみ計上してください（詳細はP. 57を参照）。

課税事業者以外は、「消費税等仕入控除税額計（ウ）」を「0（ゼロ）」とし、（ア）＝（エ）となるように作成してください。

【多言語対応】支出（助成対象経費）

項目	内訳	課税 区分	予算額 (千円)	小計 (千円)
文芸費	〇〇〇費（個表番号1） 〇〇〇費（個表番号3） 〇〇〇費（個表番号5）			
舞台費	〇〇〇費（個表番号1） 〇〇〇費（個表番号3） 〇〇〇費（個表番号5）			
謝金	〇〇〇費（個表番号1） 〇〇〇費（個表番号3） 〇〇〇費（個表番号5）			
印刷費	〇〇〇費（個表番号1） 〇〇〇費（個表番号3） 〇〇〇費（個表番号5）			
小計（オ）				
小計（オ）のうち課税対象外経費（カ） ※上記内訳のうち課税対象外経費の合計				
消費税等仕入控除税額（キ） ※（キ）＝〔（オ）－（カ）〕×10／110				
小計（ク） ※（ク）＝（オ）－（キ）				
助成対象経費の合計（ケ） ※小計（エ）＋小計（ク）				
要望額 ※助成対象経費の合計（ケ）又は上限額 5,000 千円のいずれか低い額				

（課税事業者のみ）
不課税取引・非課税取引（消費税が課税されない取引）に当たるものは「課税外」を選択又は記入してください。

整理番号

(令和元年 11 月 1 日現在)

团体概要

(ふりがな)		いっぽんしゃだんほうじん ○○○○			代表者職名		理事長	
団体名		一般社団法人 ○○○○			(ふりがな)		○○ ○○○	
					代表者氏名		○○ ○○	
住所 (所在地)		〒***-*** ○○県○○市○○ *-*-* ○○ビル***号室			電話番号		**-****-****	
					FAX 番号		**-****-****	
ウェブサイト		http://com						
団体の種類		形態を選択		団体設立年月	(西暦) ****年**月	法人設立年月	(西暦) ****年**月	法人番号
目的	○○	常勤の役員、事務職員、技術職員、経理担当者及び監査担当者についてそれぞれの人数を記入してください。また、主な役職員については氏名まで記入してください。 経理担当者及び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。						
	○○○							
組織	会長	○○○○	定款・規約等の事業目的を記入してください。今後の目標については「団体の3年間の活動方針・計画」に記入してください					
	副会長	○○○○						
役員	監事	○○○○	団体の構成員及び加入条件等 (1) 団体構成員(維持会員は除く) 個人 **人(委員・会員**人), 団体数** (2) 主な構成員 ○○○○、○○○○、○○○○ (3) 加入の条件 ○○○○○○○○○○					
	事務局長	○○○○						
	事務職員	○○○○他*名						
	経理担当者	○○○○						
	監査担当者	○○○○(○○会計事務所)						
沿革	****年に設立。****年に事業開始。							
活動実績	年度	区	重要無形文化財保持団体として認定された団体は、認定を受けた指定年月日を必ず記入してください。		観客数	事業費	助成金・補助金/主催者名	
	平成29年度	主催	○○公演	*回	***人	*,***千円	芸術文化振興基金 (**千円)	
			△△公演	**回	***人	***,***千円	舞台芸術創造活動活性化事業 (**千円)	
		海外	●●公演	*回	人	記入する活動は該当する応募分野のもののみ記入してください(音楽と舞踊など異なる応募分野の活動をまとめて記入しないでください)。 文化庁、日本芸術文化振興会、その他助成団体や地方公共団体から活動に対する助成を受けた場合は助成事業名と助成金額を記入してください。		
			■■公演	**回	人			
	依頼	○○公演 外○活動	計	回	人			
	平成30年度	主催	○○公演	*回	***人	*,***千円	芸術文化振興基金 (**千円)	
			△△公演	**回	***人	***,***千円	舞台芸術創造活動活性化事業 (**千円)	
		海外	▲▲公演	*回	***人	*,***千円	▲▲財団助成金 (**千円)	
			●●公演	*回	人	千円		
依頼	●●市							
令和元(平成31)年度	主催	●●公演	*回	人	*,***千円	芸術文化振興基金 (**千円)		
		■■公演	**回	人	***,***千円	舞台芸術創造活動活性化事業 (**千円)		
	海外	●●公演	*回	人	千円			
		■■公演	**回	人	千円			
依頼	○○公演 外○活動	計	回	人				
財務状況	年度	総収入(A)	総支出(B)	収支差(A-B)		各種補助金・助成金等交付実績 (文化庁及び振興会の助成金を除く。)		
	H29	**,***千円	**,***千円	***千円		○○補助金	*,***千円	
	H30	**,***千円	**,***千円	***千円		○○県補助金	*,***千円	
	R1	**,***千円	**,***千円	***千円		○○市補助金	*,***千円	
						○○市補助金	*,***千円	
						整理番号		

※ A4判1枚に収まるように作成してください。

団体概要別紙

団体の主催公演実績(平成29年度～令和元年度まで)について記入しきれない場合、本紙に記入してください。

海外公演の場合、「観客数」「事業費」の欄は記入不要です。

活動に対する助成金・補助金（特に、文化庁及び日本芸術文化振興会から支出されるもの）について記入してください。複数の助成を受けた場合は各助成の内訳も記入してください。

整理番号	
------	--

個人略歴（代表者及び芸術上の中核となる者（芸術監督・プロデューサー等）の個人略歴をそれぞれ作成してください。）

（令和元年11月1日現在）

氏名	(本名) ふりがな ○○ ○○ ○○ ○○	(芸名等) ふりがな ○○ ○○ ○○ ○○	役割		生 年 月	年 月
住所	(自宅) 〒***-**** ○○県○○市○○ *-*-* ○○ビル***号室				TEL	**-****-****
					FAX	**-****-****
	(事務所・連絡先) 〒***-**** ○○県○○市○○ *-*-* ○○ビル***号室				TEL	**-****-**** (内線****)
					FAX	**-****-****
現職	一般社団法人 ○○○○ 芸術監督 ○○大学○○学部准教授 (専門分野) 舞踊家・振付家					
経歴	年月	職歴・芸術団体所属歴・主な芸術活動歴等				
	****年**月	○○○「○○」出演	団体の代表者、団体の芸術上中核者、活動の芸術上中核者を判別するため、以下の役割を記入してください。 団体の代表者 → 「代」 団体の芸術上中核者 → 「芸」 活動の芸術上中核者 → 「活1※」「活2※」・・・ （※の数字は対応する活動の個表番号を表します。） 団体の代表者と芸術上中核者が兼任となる場合は「代・芸」、「代・活1」等と記入してください。なお、提出可能な個人略歴は団体の芸術上中核者については1団体につき1部、活動の芸術上中核者については1活動につき1部までとなります。			
	****年**月～****年**月	○○にて研修				
	****年**月	ソロ公演「○○○」発表				
	****年**月	劇団○○座「○○」振付				
	****年**月	○○海外公演「○○」出演				
	****年**月～	○○協会所属				
	****年**月～****年**月	文化庁芸術家在外研修員				
	****年**月	「○○ダンスフェスティバル」総合演出・振付				
	****年**月～	○○大学○○学部准教授				
			主な経歴・芸術団体所属歴・芸術活動歴を記入してください。書き切れない場合は、主要なものを記入してください。			
受賞歴	年 月	主な受賞歴				
		主な受賞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。				

※ A4判1枚に収まるように作成してください。

整理番号

確 認 書

〒***-****

住所（所在地） ○○県○○市○○1-1 ○ビル○号室

団体名 一般社団法人 ○○○○

代表者職名 理事長

代表者氏名（自筆署名）

本項目のみ代表者の署名が必要となります。

当団体の運営状況等については、次のとおりであることを確認します。また、当該確認書をはじめ、平成31年度舞台芸術創造活動活性化事業に係る提出書類及び財務諸表等の作成責任は、代表者たる私にあることを承知しております。

**各設問について該当する回答を○で囲んでください。
設問の内容、回答について不明な点がありましたらお問い合わせください。**

【1. 理事会等】

○団体の意思等を決定する理事会等を設置している。	は い いいえ
○理事会等を定款等に定める期日までに開催している。	は い いいえ
○理事会等の議事録を作成している。	は い いいえ
○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 いいえ

※ 理事会等とは、名称の如何に関わらず団体としての意思を最終的に決定する機関をいう。

【2. 事務執行当事者の権限と責任】

○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 いいえ
○定期的に上位の責任者又は意思決定機関（理事会等）への報告と承認が行われている。	は い いいえ

【3. 監 査】

○監事（内部又は外部）を置いている。	は い いいえ
○監事による監査を実施している。	は い いいえ
○監事による監査の報告書を作成している。	は い いいえ

【4. 経 理】

○経理責任者は明確になっているか。	は い いいえ
○現預金の出納責任者は明確になっているか。	は い いいえ
○手元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か。	は い いいえ
○銀行印の管理責任者は明確になっているか。	は い いいえ

【５．貸借対照表等の作成】

○貸借対照表や損益計算書等の決算書を作成している。	は い いいえ
○仕訳帳や総勘定元帳等の会計帳簿を作成している。	は い いいえ
○貸借対照表や損益計算書等の決算書を公表している。 ※ 本項における公表とは、ホームページ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関覧することができる状態にしていることを指す。	は い いいえ
○契約書、伝票や領収書等の証拠書類（会計資料）を５年間以上保管している。	は い いいえ

【６．申告義務等】

○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 いいえ
○有給職員を社会保険に加入させている。	は い いいえ 該当なし
○有給職員を労働保険に加入させている。	は い いいえ 該当なし

※ 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」を選択してください。

（上記のいずれかを○で囲んでください。）

整理番号	
------	--

令和2年度 文化芸術振興費補助金
(舞台芸術創造活動活性化事業)
会計状況調査(複数年計画支援)

令和元年11月 日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

〒***-****

住所(所在地) ○○県○○市○○1-1 ○ビル○号室

団体名 一般社団法人 ○○○○

代表者職名 理事長

代表者氏名 ○○ ○○

印

該当する回答を○で囲んでください。
①、②のいずれも「いいえ」の場合、複数年計画支援に応募することはできません。

当団体の会計状況について下記の通り確認します。

【1. 監査を行う者】

①監事等、監査を行う者のうち、1名は外部の者(※)である。	は い	いいえ
②監査法人による外部監査を受けている。	は い	いいえ

※ 外部の者とは公認会計士、税理士、又は外部の企業等に所属し経理事務に5年以上従事している者でなければならない。

外部監事等の氏名、法人における監事・監査役等の職名、外部監事等の所属先をそれぞれ記入してください。

①において「はい」と回答した場合のみ記入

氏名	職名	所属	
経歴(外部の者についての要件を満たしているかわかるよう具体的に記入すること)			
監事の就任状況の証明として提出する資料			
□役員名簿(公益法人)		□登記簿等(それ以外の法人)	

外部監事等の経歴を記入してください。
「外部の企業等に所属し経理事務に5年以上従事している者」については要件を満たしていることが分かるように具体的に記入してください。

外部監査に係る契約を締結している法人等の名前を記入してください。
公認会計士個人との契約の場合は括弧書きして会計事務所の名称も併記してください。

②において「はい」と回答した場合のみ記入

監査法人の名称		直近の外部監査報告書の提出日	平成 年 月 日
---------	--	----------------	----------

【2. 外部監査の内容】

内容(外部の者である監事、又は監査法人による監査の内容について具体的に記入すること)

外部監査の内容を具体的に記入してください。

整理番号

公演事業支援
（一般枠／ステップアップ枠）
【対象経費】
【提出書類】
【記入例】

助成対象経費一覧表

～公演事業支援(一般枠・ステップアップ枠)～

助成対象経費一覧表 音楽分野

助成対象経費

支出予算書に計上可能な経費は下表のとおりです。各経費の支払い先、単価・数量、支払額は記載もれないよう、注意してください。

なお、令和2年度に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できることが条件になります。当該活動の実施に係る経費であっても、令和2年3月31日以前に支払った経費は、助成対象経費にはなりません。

また、下表に記載がない経費は助成の対象となりません。各細目の詳細については、次頁の助成対象経費の詳細を確認してください。

費 目	項 目	細 目
稽古費・音楽費・文芸費	稽古費	稽古料、稽古場借料
	音楽費	コレペティ料、合唱指揮料、稽古ピアニスト料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料、作詞料、作曲料、編曲料、音楽制作料、調律料
	文芸費	演出料、演出助手料、構成料、振付料、振付助手料、脚本料、台本印刷料、脚色料、補綴料、翻訳料、舞台監督料、舞台監督助手料、舞台美術デザイン料、人形美術デザイン料、照明プラン料、衣装デザイン料、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、バレエマスター・バレエミストレス、原語指導料、言語指導料、方言指導料、剣術指導料、所作指導料、合唱指導料、振付指導料、字幕原稿翻訳・作成料、著作権使用料、ライセンス料、ロイヤリティ
会場費・舞台費	会場費	会場使用料、付帯設備使用料
	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、衣装スタッフ費、履物費、かつら(床山)費、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、特殊効果費、機材借料、字幕費

助成対象経費の詳細

稽古料	稽古料	出演者が稽古するに当たってその者に支払う対価(交通費・日当等除く。)。本読み、顔合わせ以降を対象とし、1 日当たりで稽古費を算出している場合は 40 日を上限とする。なお、個人的練習及びアンダーについては対象としない。
	稽古場借料	出演者が稽古するに当たって必要となる稽古場借料。本番の会場以外で行う稽古の会場料はこの細目に計上すること。
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、管弦楽パートをピアノで演奏し、声楽出演者に助言を行う者(コレペティ)に支払う費用。
	合唱指揮料	稽古に際しての合唱指揮を行った者に支払う費用。
	稽古ピアニスト料	稽古に際してのピアノ伴奏を行った者に支払う費用。
	楽譜借料	楽譜の借料。本番は除く。
	写譜料	楽譜を写すために必要な対価。
	楽譜製作料	公演に際し、総譜(スコア)やパート譜を新たに製作しなければならない場合において、それらの製作に係る経費(写譜料含む。)
	作詞料	作品中に使われる楽曲に付す詞を新たに作る経費。
	作曲料	公演のために新たに作曲したことに対する対価。対象は原則としてチラシ等に作曲として記載された者のみ。
	編曲料	元々存在する楽曲などを、上演するために手を加えるに当たっての対価。対象は原則としてチラシ等に編曲として記載された者のみ。
	音楽制作料	演目中に使用する楽曲の録音等に要する費用。 スタジオ借料及びそれに含まれる人件費はこの細目に計上すること。
	調律料	ピアノ等の調律に対する対価(稽古分のみ計上可)。
文芸費	演出料	演出に係る対価。対象は原則としてチラシ等に演出として記載された者のみ。
	演出助手料	演出家を補佐する人員に要する費用。
	構成料	上演内容の構成を行った者に対する対価。対象は原則としてチラシ等に構成として記載された者のみ。
	振付料	振付に係る対価。対象は原則としてチラシ等に振付として記載された者のみ。
	振付助手料	振付家を補佐する人員に要する費用。
	脚本料	脚本執筆に係る対価。対象は原則としてチラシ等に脚本又は作として記載された者のみ。
	台本印刷料	台本の印刷に係る費用。

文芸費	脚色料 補綴料	元々存在する小説などを、上演するために脚本にすること、または元々ある戯曲や脚本に手を加えることに対する対価。台本に手を加えて不足などを補うに当たり対価として支払う費用。対象は原則としてチラシ等に脚色、補綴として記載された者のみ。
	翻訳料	脚本等を翻訳するに当たっての対価。対象は原則としてチラシ等に翻訳として記載された者のみ。パンフレット原稿に係る翻訳を除く。
	舞台監督料	舞台監督に係る費用。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。本番は除く。
	舞台監督助手料	舞台監督を補佐する者に係る費用。本番は除く。
	舞台美術デザイン料	舞台美術に係るデザインに対する対価。対象は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	人形美術に係るデザインに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	照明プラン料	照明に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	衣装デザイン料	衣装に係るデザインに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	音楽プラン料	音楽に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	音響プラン料	舞台音響に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	映像プラン料	映像に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	特殊効果プラン料	特殊効果に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	バレエマスター・ バレエミストレス	バレエにおいて作品に精通し、芸術監督や振付家を補佐する助手に係る費用。
	原語指導料 言語指導料 方言指導料 剣術指導料 所作指導料 合唱指導料 振付指導料	これに係る指導料。
	字幕原稿翻訳・ 作成料	字幕原稿の翻訳、作成に係る経費。ただし、外国語の歌詞、台詞等を日本語で表示するための字幕に限る。
	著作権使用料 ライセンス料 ロイヤリティ	作品や楽曲の使用料(応募した活動に係るもののみ。)
会場費	会場使用料	仕込みから公演前日までに係る会場使用料。本番の会場を使用した稽古分のみ計上可。 <u>自己が所有又は管理する会場については計上不可。</u>
	付帯設備使用料	仕込みから公演前日までに係る付帯設備使用料。本番の会場を使用した稽古分のみ計上可。

舞台費	大道具費	大道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては舞台スタッフ費に計上すること。借料については公演前日までに係る分のみ。
	小道具費	小道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては舞台スタッフ費に計上すること。借料については公演前日までに係る分のみ。
	舞台スタッフ費	大道具、小道具の製作人員に係る費用。公演前日までに係る分のみ。
	人形製作費	人形の製作・修繕に要する費用（人件費を含む。）。
	衣装費	衣装の製作・借用・修繕に係る費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては衣装スタッフ費に計上すること。公演前日までに係る分のみ。
	衣装スタッフ費	衣装の製作・修繕に係る人員に係る費用。公演前日までに係る分のみ。
	履物費	履物に係る費用。スタッフ人件費、借料については、公演前日までに係る分のみ。
	かつら（床山）費	かつら（床山）に係る費用。スタッフ人件費、借料については、公演前日までに係る分のみ。
	メイク費	メイクに係る費用。公演前日までに係る分のみ。
	照明費	舞台照明に係る費用（プラン料除く。）。借料については、公演前日までに係る分のみ。
	照明スタッフ費	上記スタッフ費。公演前日までに係る分のみ。
	音響費	舞台音響に係る費用（プラン料除く。）。借料については、公演前日までに係る分のみ。
	音響スタッフ費	上記スタッフ費。公演前日までに係る分のみ。
	映像費	舞台上で使用する映像に係る費用（プラン料除く。）。公演前日までに係る分のみ。公演記録、広告用スチール写真等は含まない。
	特殊効果費	舞台上で使用する特殊効果に係る費用（プラン料除く。）。公演前日までに係る部分のみ。
	機材借料	特殊効果等に要する機材に係る借料。公演前日までに係る分のみ。
	字幕費	字幕に要する機材に係る借料及び人件費。公演前日までに係る部分のみ。ただし、外国語の歌詞、台詞等を日本語で表示するための字幕に限る。

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

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

記載できる金額＝年間給与額／（A）×従事日数

（A）＝就業規則等で定める日数

・ 年間給与額

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

助成対象経費一覧表 舞踊分野

助成対象経費

支出予算書に計上可能な経費は下表のとおりです。各経費の支払い先、単価・数量、支払額は記載もないよう、注意してください。

なお、令和2年度に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できることが条件になります。当該活動の実施に係る経費であっても、令和2年3月31日以前に支払った経費は、助成対象経費にはなりません。

また、下表に記載がない経費は助成の対象となりません。各細目の詳細については、次頁の助成対象経費の詳細を確認してください。

費 目	項 目	細 目
稽古費・音楽費・文芸費	稽古費	稽古料、稽古場借料
	音楽費	稽古ピアニスト料、音楽制作料、作詞料、作曲料、編曲料、作調料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料、合唱指揮料、声楽指導料、調律料
	文芸費	演出料、演出助手料、構成料、振付料、振付助手料、台本料、台本印刷料、脚色料、補綴料、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、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、バレエマスター・バレエミストレス、言語指導料、剣術指導料、所作指導料、合唱指導料、振付指導料、字幕原稿翻訳・作成料、著作権使用料、ライセンス料、ロイヤリティ
会場費・舞台費	会場費	会場使用料、付帯設備使用料
	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、衣装スタッフ費、履物費、かつら(床山)費、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、特殊効果費、機材借料、字幕

助成対象経費の詳細

稽古料	稽古料	出演者が稽古するに当たってその者に支払う対価(交通費・日当等除く。) 1日当たりの単価、人数、日数を明記すること。日数は40日を上限とする。 なお、個人的練習及びアンダーについては対象としない。
	稽古場借料	出演者が稽古するに当たって必要となる稽古場借料。本番の会場以外で行う稽古の会場料はこの細目に計上すること。 日数は40日を上限とする。なお、事務所と一体となった稽古場を年間を通じ借上げしている場合は、床面積で按分を行うこと。
音楽費	稽古ピアノスト料	稽古に際してのピアノ伴奏を行った者に支払う費用。
	音楽制作料	演目中に使用する楽器の録音等に要する費用。 スタジオ借料及びそれに含まれる人件費はこの細目に計上すること。
	作詞料	作品中に使われる楽曲に付す詞を新たに作る経費。
	作曲料	公演のために新たに作曲したことに対する対価。対象は原則としてチラシ等に作曲として記載された者のみ。
	編曲料	元々存在する楽曲等を、上演するために手を加えるに当たっての対価。対象は原則としてチラシ等に編曲として記載された者のみ。
	作調料	公演のために新たに作調したことに対する対価。対象は原則としてチラシ等に作調として記載された者のみ。
	楽譜借料	楽譜の借料。本番は除く。
	写譜料	楽譜を写すために必要な対価。
	楽譜製作料	公演に際し、総譜(スコア)やパート譜を新たに製作しなければならない場合において、それらの製作に係る経費(写譜料含む)。
	合唱指揮料	稽古に際しての合唱指揮を行った者に支払う費用。
	声楽指導料	稽古に際しての声楽指導を行った者に支払う費用。
	調律料	ピアノ等の調律に対する対価(稽古分のみ計上可)。
文芸費	演出料	演出に係る対価。対象は原則としてチラシ等に演出として記載された者のみ。
	演出助手料	演出家を補佐する人員に要する費用。
	構成料	構成に係る対価。対象は原則としてチラシ等に構成として記載された者のみ。
	振付料	振付に係る対価。対象は原則としてチラシ等に振付として記載された者のみ。
	振付助手料	振付家を補佐する人員に要する費用。
	台本料	舞踊台本等の執筆に係る対価。対象は原則としてチラシ等に台本等として記載された者のみ。

文芸費	台本印刷料	台本の印刷に係る費用。
	脚色料 補綴料	元々存在する小説等を、上演するために脚本にすること、または元々ある戯曲や脚本に手を加えることに対する対価。台本に手を加えて不足等を補うに当たり対価として支払う費用。対象は原則としてチラシ等に脚色、補綴として記載された者のみ。
	翻訳料	台本の作成に当たって生じた翻訳に係る対価。対象は原則としてチラシ等に翻訳として記載された者のみ。パンフレット原稿に係る翻訳を除く。
	舞台監督料	舞台監督に係る費用。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。本番は除く。
	舞台監督助手料	舞台監督を補佐する者に係る費用。本番は除く。
	舞台美術デザイン料	舞台美術に係るデザインに対する対価。対象は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	人形美術に係るデザインに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	照明プラン料	照明に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	衣装デザイン料	衣装に係るデザインに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	音楽プラン料	音楽に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	音響プラン料	舞台音響に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	映像プラン料	映像に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	特殊効果プラン料	特殊効果に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	バレエマスター・ バレエミストレス	バレエにおいて作品に精通し、芸術監督や振付家を補佐する助手に係る費用。
	言語指導料 剣術指導料 所作指導料 合唱指導料 振付指導料	これに係る指導料。 ※振付指導料は、海外作品の振付・ステージング等を行う者の対価。
	字幕原稿翻訳・ 作成料	字幕原稿の翻訳、作成に係る経費。ただし、外国語の歌詞、台詞等を日本語で表示するための字幕に限る。
	著作権使用料 ライセンス料 ロイヤリティ	著作物の使用に係る対価（応募した活動に係るもののみ。）。 外貨建ての場合は外貨額と換算レートを明記して計上すること。 複数回、複数年にわたるものは、当該公演を按分して計上すること。
会場費	会場使用料	仕込みから公演前日までに係る会場使用料。本番の会場を使用した稽古分のみ計上可。 <u>自己が所有又は管理する会場については計上不可。</u>
	付帯設備使用料	仕込みから公演前日までに係る付帯設備使用料。本番の会場を使用した稽古分のみ計上可。

舞台費	大道具費	大道具の製作・借用・修繕に要する費用。製作か借用が修繕か、及び支払先を明記すること。借料については公演前日までに係る分のみ。
	小道具費	小道具の製作・借用・修繕に要する費用。製作か借用が修繕か、及び支払先を明記すること。借料については公演前日までに係る分のみ。
	舞台スタッフ費	大道具、小道具の人員に係る費用。公演前日までに係る分のみ。
	人形製作費	人形の製作・修繕に要する費用(人件費を含む。)
	衣装費	衣装の製作・借用・修繕に係る費用。製作か借用が修繕か、及び支払先を明記すること。借料については公演前日までに係る分のみ。
	衣装スタッフ費	上記スタッフに係る費用。公演前日までに係る分のみ。支払先を明記すること。
	履物費	履物に係る費用。スタッフ人件費、借料については、公演前日までに係る分のみ。支払先を明記すること。
	かつら(床山)費	かつら(床山)に係る費用。スタッフ人件費、借料については、公演前日までに係る分のみ。支払先を明記すること。
	メイク費	メイクに係る費用。公演前日までに係る分のみ。
	照明費	舞台照明に係る費用(プラン料除く。)。公演前日までに係る分のみ。支払先を明記すること。
	照明スタッフ費	上記スタッフ費。公演前日までに係る分のみ。支払先を明記すること。
	音響費	舞台音響に係る費用(プラン料除く。)。公演前日までに係る分のみ。支払先を明記すること。
	音響スタッフ費	上記スタッフ費。公演前日までに係る分のみ。支払先を明記すること。
	映像費	舞台上で使用する映像に係る費用(プラン料除く。)。公演前日までに係る分のみ。公演記録、広告用スチール写真等は含まない。支払先を明記すること。
	特殊効果費	舞台上で使用する特殊効果に係る費用(プラン料除く。)。公演前日までに係る部分のみ。支払先を明記すること。
	機材借料	特殊効果等に要する機材に係る借料。公演前日までに係る分のみ。
	字幕費	字幕に要する機材に係る借料及び人件費。公演前日までに係る部分のみ。ただし、外国語の歌詞、台詞等を日本語で表示するための字幕に限る。

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

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

記載できる金額＝年間給与額／(A)×従事日数

(A)＝就業規則等で定める日数

・ 年間給与額

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

※ 舞台費(大道具費・小道具費・衣装費等)については、見積り又は支出予算書別紙「舞台費内訳書」を併せて提出すること(別紙の書式は振興会ホームページからダウンロードできます。)

助成対象経費一覧表 演劇分野

助成対象経費

支出予算書に計上可能な経費は下表のとおりです。各経費の支払い先、単価・数量、支払額は記載もれないよう、注意してください。

なお、令和2年度に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できることが条件になります。当該活動の実施に係る経費であっても、令和2年3月31日以前に支払った経費は、助成対象経費にはなりません。

また、下表に記載がない経費は助成の対象となりません。各細目の詳細については、次頁の助成対象経費の詳細を確認してください。

費 目	項 目	細 目
稽古費・音楽費・文芸費	稽古費	稽古料、稽古場借料
	音楽費	作詞料、作曲料、編曲料、音楽制作料、楽譜借料、写譜料、稽古ピアニスト料、調律料
	文芸費	脚本料、演出料、演出助手料、構成料・ドラマツルク料、脚色料、振付料、振付助手料、台本印刷料、翻訳料、音楽プラン料、舞台美術デザイン料、人形美術デザイン料、照明プラン料、音響プラン料、衣装デザイン料、映像プラン料、特殊効果プラン料、舞台監督料、舞台監督助手料、剣術指導料、方言指導料、所作指導料、振付指導料、合唱指導料、言語指導料、字幕原稿翻訳・作成料、著作権使用料、ライセンス料
会場費・舞台費	会場費	会場使用料、付帯設備使用料
	舞台費	大道具費、小道具費、人形製作費、道具スタッフ費、衣装費、衣装スタッフ費、履物費、かつら(床山)費、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、特殊効果費、機材借料、字幕費

助成対象経費の詳細

稽古料	稽古料	出演者が稽古するに当たってその者に支払う対価(交通費・日当等除く。)。顔合わせ、本読み以降を対象とし、1日当たりで稽古費を算出している場合は40日を上限とする。なお、個人的練習及びアンダーについては対象としない。 劇団等でこれについての内規等を設けている場合は、別途当該内規を提出すること。 また、出演者に支払われる総額(稽古料と出演料)については、支出予算書別紙「稽古料・出演料内訳書」を提出すること(別紙の書式は振興会ホームページからダウンロードしてください。)。なお、給与制の場合には、内訳に明示すること。
	稽古場借料	出演者が稽古するに当たって必要となる稽古場借料。本番の会場以外で行う稽古の会場料はこの細目に計上すること。 顔合わせ、本読み以降を対象とし、日数は40日以内。なお、事務所と一体となった稽古場を年間を通じ借上げしている場合は、床面積で按分を行うこと。
音楽費	作詞料	作品中に使われる楽曲に付す詞を新たに作る経費。
	作曲料	公演のために新たに作曲したことに対する対価。対象は原則としてチラシ等に作曲(又は音楽)として記載された者のみ。
	編曲料	元々存在する楽曲等を、上演するために手を加えるに当たっての対価。対象は原則としてチラシ等に編曲(又は音楽)として記載された者のみ。
	音楽制作料	演目中に使用する楽曲の録音等に要する費用。 スタジオ借料及びそれに含まれる人件費はこの細目に計上すること。
	楽譜借料	楽譜の借料。本番は除く。
	写譜料	楽譜を写すために必要な対価。
	稽古ピアニスト料	稽古に際してのピアノ伴奏を行った者に支払う費用。
	調律料	ピアノ等の調律に対する対価(稽古分のみ計上可)。
文芸費	脚本料	脚本執筆に係る対価。対象は原則としてチラシ等に脚本又は作として記載された者のみ。
	演出料	演出に係る対価。対象は原則としてチラシ等に演出として記載された者のみ。
	演出助手料	演出家を補佐する人員(演出補を含む。)に要する費用。
	構成料 ドラマツルク料	上演内容の構成、ドラマツルクを行った者に対する対価。対象は原則としてチラシ等に構成、ドラマツルクとして記載された者のみ。
	脚色料	元々存在する小説等を、上演するために脚本にすること、または元々ある戯曲や脚本に手を加えることに対する対価。台本に手を加えて不足等を補うに当たり対価として支払う費用。対象は原則としてチラシ等に脚色、補綴、翻案として記載された者のみ。
	振付料	振付に係る対価(ステージングを含む。)。対象は原則としてチラシ等に振付として記載された者のみ。
	振付助手料	振付家を補佐する人員に要する費用。
	台本印刷料	台本の印刷に係る費用。

文芸費	翻訳料	脚本等を翻訳するに当たっての対価。対象は原則としてチラシ等に翻訳として記載された者のみ。パンフレット原稿等に係る翻訳を除く。
	音楽プラン料	音楽に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	舞台美術デザイン料	舞台美術に係るデザインに対する対価。対象は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	人形美術に係るデザインに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	照明プラン料	照明に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	音響プラン料	舞台音響に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	衣装デザイン料	衣装に係るデザインに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	映像プラン料	映像に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	特殊効果プラン料	特殊効果に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	舞台監督料	舞台監督に係る費用。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。本番は除く。
	舞台監督助手料	舞台監督を補佐する者に係る費用。本番は除く。
	剣術指導料	剣術指導に係る指導料。アクション擬闘、殺陣、ステージングも含む。
	方言指導料 所作指導料 振付指導料	これに係る指導料。
	合唱指導料	合唱指導に係る指導料。歌唱指導料も含む。
	言語指導料	言語指導に係る指導料。外国語指導料も含む。
	字幕原稿翻訳・作成料	字幕原稿の翻訳、作成に係る経費。ただし、外国語の歌詞、台詞等を日本語で表示するための字幕に限る。
	著作権使用料 ライセンス料	作品や楽曲の使用料(応募した活動に係るもののみ。)
会場費	会場使用料	仕込みから公演前日までに係る会場使用料。本番の会場を使用した稽古分のみ計上可。 <u>自己が所有又は管理する会場については計上不可。</u>
	付帯設備使用料	仕込みから公演前日までに係る付帯設備使用料。本番の会場を使用した稽古分のみ計上可。
舞台費	大道具費	大道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては道具スタッフ費に計上すること。借料については公演前日までに係る分のみ。
	小道具費	小道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては舞台スタッフ費に計上すること。借料については公演前日までに係る分のみ。

舞台費	人形製作費	人形の製作に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては道具スタッフ費に計上すること。借料については公演前日までに係る分のみ。
	道具スタッフ費	大道具、小道具の製作・設営人員に係る費用。公演前日までに係る分のみ。
	衣装費	衣装の製作・借用・修繕に係る費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては衣装スタッフ費に計上すること。借料・修繕については公演前日までに係る分のみ。
	衣装スタッフ費	衣装の製作・修繕に係る人員に係る費用。公演前日までに係る分のみ。
	履物費	履物に係る費用。借料については、公演前日までに係る分のみ。
	かつら(床山)費	かつら(床山、ウィッグ)、ヘアメイクに係る費用。スタッフ人件費、借料については、公演前日までに係る分のみ。
	メイク費	メイクに係る費用。公演前日までに係る分のみ。
	照明費	舞台照明に係る機材等の費用(プラン料除く。)。借料については、公演前日までに係る分のみ。
	照明スタッフ費	上記スタッフ費。公演前日までに係る分のみ。
	音響費	舞台音響に係る機材等の費用(プラン料除く。)。借料については、公演前日までに係る分のみ。
	音響スタッフ費	上記スタッフ費。公演前日までに係る分のみ。
	映像費	舞台上で使用する映像に係る費用(プラン料除く。)。公演前日までに係る分のみ。公演記録、広告用スチール写真等は含まない。
	特殊効果費	舞台上で使用する特殊効果に係る費用(プラン料除く。)。公演前日までに係る部分のみ。
	機材借料	特殊効果等に要する機材に係る借料。公演前日までに係る分のみ。
	字幕費	字幕に要する機材に係る借料及び人件費。公演前日までに係る部分のみ。ただし、外国語の歌詞、台詞等を日本語で表示するための字幕に限る。

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

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

記載できる金額＝年間給与額／(A)×従事日数

(A)＝就業規則等で定める日数

・ 年間給与額

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

※ 舞台費(大道具費・小道具費・衣装費等)等で高額な予算を計上する場合、その根拠となるもの(デザインイメージ、見積り、打合せメモ等)が用意できる場合には、併せて提出すること。

助成対象経費一覧表 伝統芸能・大衆芸能分野

助成対象経費

【公演本番に係る出演費等を計上する場合】

伝統芸能・大衆芸能分野の特例として、次ページの表に記載する創造活動経費を計上しない場合には、下記の公演本番に係る経費の1/2を助成対象経費として計上することができます。なお、なお、令和2年度に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できることが条件になります。当該活動の実施に係る経費であっても、令和2年3月31日以前に支払った経費は、助成対象経費にはなりません。

(伝統芸能)

項 目	細 目	内 容
出演費	出演料	本番当日の出演料の一部(重要無形文化財保持団体又は重要無形文化財(各個認定・総合認定)保持者が半数以上出演している公演については2/3、その他は1/2。)。対象は原則としてチラシ等に出演として記載された者のみ。
会場費	会場使用料、付帯設備使用料	各細目の経費の1/2。
舞台費	大道具費、小道具費、舞台スタッフ費、衣装費、装束料、衣装スタッフ費、履物費、かつら(床山)費、照明費、照明スタッフ費、音響費、音響スタッフ費、映像費、特殊効果費、機材借料、字幕費	本番当日に係る各細目の経費の1/2。 なお、細目に掲げる各経費のうち、スタッフに係る経費については、本番当日に係る経費のみが対象となります。それ以外の経費については、本番当日に係る借料のみが対象となります。
運搬費	運搬費	運搬費の経費の1/2。

(大衆芸能)

項 目	細 目	内 容
出演費	出演料	出演料の1/2。対象は原則としてチラシ等に出演として記載された者のみ。

【公演本番に係る出演費等を計上しない場合】

公演本番日前日以前の創造活動経費を計上する場合に、助成対象経費として支出予算書に計上可能な経費は、下表のとおりです。各経費の支払い先、単価・数量、支払額は記載もれのないよう、注意してください。

なお、令和2年度に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できることが条件になります。当該活動の実施に係る経費であっても、令和2年3月31日以前に支払った経費は、助成対象経費にはなりません。

下表に記載がない経費は助成の対象となりません。各細目の詳細については、次頁の助成対象経費の詳細を確認してください。

費 目	項 目	細 目
稽古費・音楽費・文芸費	稽古費	稽古料、稽古場借料
	音楽費	楽譜借料、写譜料、楽譜製作料、作詞料、作曲料、編曲料、作調料、音楽制作料、調律料
	文芸費	演出料、演出助手料、構成料、振付料、振付助手料、脚本料、台本印刷料、脚色料、補綴料、翻訳料、舞台監督料、舞台監督助手料、舞台美術デザイン料、人形美術デザイン料、照明プラン料、衣装デザイン料、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、原語指導料、言語指導料、方言指導料、剣術指導料、所作指導料、合唱指導料、振付指導料、字幕原稿翻訳・作成料、著作権使用料、ライセンス料、ロイヤリティ
会場費・舞台費	会場費	会場使用料、付帯設備使用料
	舞台費	大道具費、小道具費、舞台スタッフ費、人形製作費、衣装料、装束料、衣装スタッフ費、履物費、かつら(床山)費、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、特殊効果費、機材借料、字幕費

助成対象経費の詳細

【公演本番に係る出演費等を計上する場合】 (伝統芸能)

出演費	出演料	本番当日の出演料。申合せ料、交通費、宿泊費、食事代は除く。 チラシ等に名前の記載のない後見、楽屋働き、囃子方等への謝金は対象としない。 出演料の明細を必ず提出すること(書式は自由ですが、出演者氏名、単価、出演回数等の記載が必要です。参考書式の支出予算書別紙「出演料内訳書」を振興会ホームページからダウンロードしてご使用いただいても結構です。)
会場費	会場使用料、付帯設備使用料	本番当日に係る分のみ。自己が所有又は管理する会場については計上不可。
舞台費	大道具費、小道具費、舞台スタッフ費、衣装費、装束料、衣装スタッフ費、履物費、かつら(床山)費、照明費、照明スタッフ費、音響費、音響スタッフ費、映像費、特殊効果費、機材借料、字幕費	本番当日に係る各細目の経費の1/2。 なお、細目に掲げる各経費のうち、スタッフに係る経費については、本番当日に係る経費のみが対象となります。それ以外の経費については、本番当日に係る借料のみが対象となります。
運搬費	運搬費	本番の搬入(仕込み)から搬出(ばらし)までの期間で必要な場合のみ。

(大衆芸能)

出演費	出演料	本番当日の出演料。交通費、宿泊費、食事代は除く。 出演料の明細を必ず提出すること(書式は自由ですが、出演者氏名、単価、出演回数等の記載が必要です。参考書式の支出予算書別紙「出演料内訳書」を振興会ホームページからダウンロードしてご使用いただいても結構です。)
-----	-----	---

【公演本番に係る出演費等を計上しない場合】

稽古料	稽古料	出演者が稽古するに当たってその者に支払う対価(交通費・日当等除く。)。本読み、顔合わせ以降を対象とし、1日当たりで稽古費を算出している場合は40日を上限とする。なお、個人的練習及びアンダーについては対象としない。
	稽古場借料	出演者が稽古するに当たって必要となる稽古場借料。本番の会場以外で行う稽古の会場料はこの細目に計上すること。 本読み、顔合わせ以降を対象とし、日数は40日以内。なお、事務所と一体となった稽古場を年間を通じ借上げしている場合は、床面積で按分を行うこと。
音楽費	楽譜借料	楽譜の借料。本番は除く。
	写譜料	楽譜を写すために必要な対価。
	楽譜製作料	公演に際し、総譜(スコア)やパート譜を新たに製作しなければならない場合において、それらの製作に係る経費(写譜料含む。)
	作詞料	作品中に使われる楽曲に付す詞を新たに作る経費。
	作曲料	公演のために新たに作曲したことに対する対価。対象は原則としてチラシ等に作曲として記載された者のみ。
	編曲料	元々存在する楽曲などを、上演するために手を加えるに当たっての対価。対象は原則としてチラシ等に編曲として記載された者のみ。
	作調料	公演のために新たに作調したことに対する対価。対象は原則としてチラシ等に作調として記載された者のみ。
	音楽制作料	演目中に使用する楽曲の録音等に要する費用。 スタジオ借料及びそれに含まれる人件費はこの細目に計上すること。
	調律料	ピアノ等の調律に対する対価(稽古分のみ計上可)。
文芸費	演出料	演出に係る対価。対象は原則としてチラシ等に演出として記載された者のみ。
	演出助手料	演出家を補佐する人員に要する費用。
	構成料	上演内容の構成を行った者に対する対価。対象は原則としてチラシ等に構成として記載された者のみ。
	振付料	振付に係る対価。対象は原則としてチラシ等に振付として記載された者のみ。
	振付助手料	振付家を補佐する人員に要する費用。
	脚本料	脚本執筆に係る対価。対象は原則としてチラシ等に脚本又は作として記載された者のみ。
	台本印刷料	台本の印刷に係る費用。
	脚色料 補綴料	元々存在する小説等を、上演するために脚本にすること、または元々ある戯曲や脚本に手を加えることに対する対価。台本に手を加えて不足等を補うに当たり対価として支払う費用。対象は原則としてチラシ等に脚色、補綴として記載された者のみ。

文芸費	翻訳料	脚本等を翻訳するに当たっての対価。対象は原則としてチラシ等に翻訳として記載された者のみ。パンフレット原稿に係る翻訳を除く。
	舞台監督料	舞台監督に係る費用。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。本番は除く。
	舞台監督助手料	舞台監督を補佐する者に係る費用。本番は除く。
	舞台美術デザイン料	舞台美術に係るデザインに対する対価。対象は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	人形美術に係るデザインに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	照明プラン料	照明に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	衣装デザイン料	衣装に係るデザインに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	音楽プラン料	音楽に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	音響プラン料	舞台音響に係るデザインに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	映像プラン料	映像に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	特殊効果プラン料	特殊効果に係るプランに対する対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	原語指導料 言語指導料 方言指導料 剣術指導料 所作指導料 合唱指導料 振付指導料	これに係る指導料。
	字幕原稿翻訳・ 作成料	字幕原稿の翻訳、作成に係る経費。ただし、日本語を表示するための字幕に限る。
	著作権使用料 ライセンス料 ロイヤリティ	作品や楽曲の使用料(応募した活動に係るもののみ。)
会場費	会場使用料	仕込みから公演前日までに係る会場使用料。本番の会場を使用した稽古分のみ計上可。 <u>自己が所有又は管理する会場については計上不可。</u>
	付帯設備使用料	仕込みから公演前日までに係る付帯設備使用料。本番の会場を使用した稽古分のみ計上可。
舞台費	大道具費	大道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては舞台スタッフ費に計上すること。借料については公演前日までに係る分のみ。
	小道具費	小道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては舞台スタッフ費に計上すること。借料については公演前日までに係る分のみ。
	人形製作費	人形の製作・修繕に要する費用(人件費を含む。)

舞台費	舞台スタッフ費	大道具、小道具の製作人員に係る費用。公演前日までに係る分のみ。
	衣装費 装束料	衣装の製作・借用・修繕に係る費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては衣装スタッフ費に計上すること。公演前日までに係る分のみ。
	衣装スタッフ費	衣装の製作・修繕に係る人員に係る費用。公演前日までに係る分のみ。
	履物費	履物に係る費用。スタッフ人件費、借料については、公演前日までに係る分のみ。
	かつら(床山)費	かつら(床山)に係る費用。スタッフ人件費、借料については、公演前日までに係る分のみ。
	メイク費	メイクに係る費用。公演前日までに係る分のみ。
	照明費	舞台照明に係る費用(プラン料除く。)。借料については、公演前日までに係る分のみ。
	照明スタッフ費	上記スタッフ費。公演前日までに係る分のみ。
	音響費	舞台音響に係る費用(プラン料除く。)。借料については、公演前日までに係る分のみ。
	音響スタッフ費	上記スタッフ費。公演前日までに係る分のみ。
	映像費	舞台上で使用する映像に係る費用(プラン料除く。)。公演前日までに係る分のみ。公演記録、広告用スチール写真等は含まない。
	特殊効果費	舞台上で使用する特殊効果に係る費用(プラン料除く。)。公演前日までに係る部分のみ。
	機材借料	特殊効果等に要する機材に係る借料。公演前日までに係る分のみ。
	字幕費	字幕に要する機材に係る借料及び人件費。公演前日までに係る部分のみ。ただし、日本語を表示するための字幕に限る。

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

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

記載できる金額＝年間給与額／(A)×従事日数

(A)＝就業規則等で定める日数

・ 年間給与額

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

（全分野共通）助成対象とならない経費

下記に掲げる経費は、助成対象経費として計上できませんので御注意ください。

ただし、伝統芸能・大衆芸能分野において本番の出演費等を選択した場合はその限りではありません。

なお、創造活動経費を選択した場合、「助成対象経費一覧表」に記載している経費の本番に係る部分は、助成対象とならない経費になりますが、これら経費については、必ず収支計画書に計上してください。

費 目	項 目	細 目
出演費・文芸費	出演費	指揮料、演奏料、ソリスト料、 合唱料、舞踊家・俳優出演料等
	文芸費	総監督料、企画制作料等
会場費・運搬費	会場費	自ら設置し又は管理する会場施設において公演活動 を行う場合の会場使用料
	運搬費	道具運搬費、楽器運搬費等
謝金・旅費・ 宣伝費等	謝 金	原稿執筆謝金、翻訳謝金、会場整理員謝金、 託児謝金等
	旅 費	交通費、宿泊費、日当等
	通信費	案内状送付料等
	宣伝費	広告宣伝費（新聞、雑誌、駅貼り）、 入場券販売手数料等
	印刷費	プログラム印刷費、入場券印刷費、 ポスター印刷費
	記録費	録画費、録音費、写真費等

※ 当振興会に支払いが生じる経費は、助成対象とならない経費となります。ただし、振興会が設置・運営する劇場を借りて実施する活動に要する会場使用料（付帯設備使用料を含みます。）、稽古場使用料等についてはこの限りではありません。

※ 令和元年度以前に支払った経費については、助成対象とならない経費となります。

※ その他事務所経費、事務機器・事務用品等購入・借用費、打ち上げ費、備品購入費、振込手数料、雑費等は「支出予算書」「収支計画書」いずれにも記入できない経費です。

提出書類及び記入例

～公演事業支援(一般枠・ステップアップ枠)～

提出書類一覧

1. 総表※＜公演事業支援(一般枠／ステップアップ枠)
2. 団体の令和2年度の活動方針・計画※(一般枠／ステップアップ枠)
3. 公演計画 個表(公演ごとに1部)
4. 支出予算書(公演ごとに1部)
5. 別紙 消費税等仕入控除税額予算書(課税事業者のみ)(公演ごとに1部)
6. 収支計画書(公演ごとに1部)
7. 団体概要
8. 個人略歴 … 代表者[必須]、芸術上の中核者[必須]、活動の芸術上中核者[任意](各1部)
9. 確認書
10. その他提出資料
 - 新聞評(1枚)
 - 規約等(1部)
 - 財務諸表(1部)
 - 公演実績資料(チラシ、各1部)

※を付した提出書類は、一般枠とステップアップ枠では、様式が異なりますので、御留意ください。

注意事項

提出書類については、記入例や以下の注意事項を確認の上、作成してください。

- 団体の令和2年度の活動方針・計画
一般枠とステップアップ枠では、記載項目が若干異なりますので、御注意ください。
- 個人略歴
団体の代表者(1部)、団体の当該分野における芸術上の中核となる者(芸術監督・プロデューサー等。以下「芸術上中核者」という。)(1部)は、必ず作成し、提出してください。代表者と芸術上中核者が同一の場合は1枚に集約してください。
また、団体の芸術上中核者と応募する活動の芸術上中核者が異なる場合には、応募する活動の芸術上中核者の個人略歴を別途作成して御提出ください(活動ごとに1部)。
- 支出予算書(活動ごとに1部)
各活動の助成対象経費を記入してください。助成対象経費一覧表に記載のない経費は助成対象経費として認められませんので必ず確認してください。また、各経費については内訳を詳細に記入してください(別紙添付可)。
【舞踊分野で応募する場合】
舞台費(大道具費・小道具費・衣装費等)については、見積り又は支出予算書別紙「舞台費内訳書」を提出してください(別紙の書式は振興会ホームページからダウンロードしてください。)
【演劇分野で応募する場合】
出演者に支払われる総額(稽古料と出演料)については、支出予算書別紙「稽古料・出演料内訳書」を提出してください(別紙の書式は振興会ホームページからダウンロードしてください。)。なお、給与制の場

合には、内訳に明示してください。

また、**舞台費(大道具費・小道具費・衣装費等)**等で高額な予算を計上する時は、その根拠となるもの(デザインイメージ、見積り、打合せメモ等)を用意できる場合には、併せて提出してください。

【伝統芸能・大衆芸能分野で応募する場合】

出演料の明細を必ず提出してください。書式は自由ですが、出演者氏名、単価、出演回数等の記載が必要です。参考書式の**支出予算書別紙「出演料内訳書」**を振興会ホームページからダウンロードしてご使用いただいても結構です。

○ 確認書

団体の運営状況・会計状況等について記入してください。**本書に限り、代表者の署名が必要です。**

○ 新聞評等(1団体につき1枚)

当該団体の過去の実績を示す新聞評、写真、チラシ等の資料を可能な限り添付してください。ただし、**合計1枚(A4判・片面・白黒)まで**として、2枚以上の資料は添付できませんので御注意ください。

○ 規約等(1部)

団体の定款・規約(最新のものを)を提出してください。

【演劇分野で応募する場合】

稽古料についての内規を設けている場合は提出してください。

○ 財務諸表(1部)

決算終了した直近の年度の財務諸表(貸借対照表、正味財産増減計算書又は損益計算書)を提出してください。

- ・ 貸借対照表:当該事業年度末における団体の資産、負債及び正味財産の状態を明瞭に表示するもの。
- ・ 正味財産増減計算書:当該事業年度に発生した収益、費用及び損失を計上することにより、団体の正味財産の増減の状況を明瞭に表示するもの。
- ・ 損益計算書:当該事業年度に発生した収益、費用を記載し、それらの差額として当期純利益を計上することにより、経営成績を表示するもの。

○ 公演実績資料(一式)

主催として日本国内で有料で公演した実績を確認できる資料(チラシ等)を一式提出してください。前年度に応募した団体であっても**最近3か年分(平成28年11月12日から令和元年11月11日まで)の資料の提出が必要です**。支援区分、応募分野により必要な公演の開催実績は異なりますので、「実績要件(P.8)」を確認してください。

当該団体が企画・制作した公演であっても、当該団体が主催をしていないもの(第三者から依頼を受けて行った公演)は、実績に含まないものとします。

※ 提出書類の中で取得した個人情報については、当振興会及び文化庁における助成金交付のための審査及び事後評価の目的以外には使用しません。

様式第1号（第3条関係）

総 表

令和2年度文化芸術振興費補助金による
助成金交付要望書
(舞台芸術創造活動活性化事業・公演事業支援)

提出年月日を記入してください。日付は11月1日から11日のいずれかを記入してください。

令和元年11月 日

独立行政法人日本芸術文化振興会 理事長 殿

要望書提出後に住所を変更された場合は、必ずご連絡ください。

住 所 〒***-****
(所在地) ○○県○○市○○1-1 ○ビル○号室
団 体 名 一般社団法人 ○○○○
代表者職名 理事長
代表者氏名 ○○ ○○ 印

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

該当する項目を選択又は記入してください。

【分野及び形態】

応募分野	音楽・舞踊・演劇・伝統芸能・大衆芸能
助成形態	公演事業支援（一般枠）

【令和2年度公演計画一覧】

個表番号	活動名
1	第○○回公演「○○○○」
2	△△△文化会館定期公演
3	特別企画公演「□□□□」
4	欄が不足する場合は、適宜、行挿入をしてください。
5	該当する項目を選択又は記入してください。
6	・活動の開始日が早いものから順に記入してください。長期にわたる活動の場合は、最初に実施される公演の開始日を基準にしてください。 ・活動名は、チラシ等に記載される具体的な活動名を記入してください。巡回公演の場合は「○○地域巡回公演」等と記入してください。
消費税等仕入控除 税 額 の 取 扱 い	課税事業者・免税事業者及び簡易課税事業者

担当者 所属・氏名	○○部 ○○ ○○	電話	**-*****-****	FAX	**--*****-****	時間外 連絡先	***-*****-****
		Email					

※ 実際の様式とは異なる場合があります。御了承ください。

整理番号

当振興会使用欄です。何も記入しないでください。他のページも同様です。

様式第1号（第3条関係）

総 表

令和2年度文化芸術振興費補助金による
助成金交付要望書
(舞台芸術創造活動活性化事業・公演事業支援)

提出年月日を記入してください。日付は11月1日から11日のいずれかを記入してください。

令和元年11月 日

独立行政法人日本芸術文化振興会 理事長 殿

要望書提出後に住所を変更された場合は、必ずご連絡ください。

住 所 〒***-****
(所在地) ○○県○○市○○1-1 ○ビル○号室
団 体 名 一般社団法人 ○○○○
代表者職名 理事長
代表者氏名 ○○ ○○ 印

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

該当する項目を選択又は記入してください。

【分野及び形態】

応募分野	音楽・舞踊・演劇・伝統芸能・大衆芸能
助成形態	公演事業支援（ステップアップ枠）

【令和2年度公演計画一覧】

個表番号	活動名
1	第○○回公
2	△△△文
消費税等仕入控除 税 額 の 取 扱 い	課税事業者・免税事業者及び簡易課税事業者

該当する項目を選択又は記入してください。

・活動の開始日が早いものから順に記入してください。長期にわたる活動の場合は、最初に実施される公演の開始日を基準にしてください。
・活動名は、チラシ等に記載される具体的な活動名を記入してください。巡回公演の場合は「○○地域巡回公演」等と記入してください。

要件を満たしていれば○印を付してください。一つでも不足している場合、ステップアップ枠の対象とはなりませんので御注意ください。

【応募要件に関する確認事項】

応募要件の内容			確認欄
「舞台芸術創造活動活性化事業」「トップレベルの舞台芸術創造事業」のいずれも採択実績がない			○
初回応募時において法人設立10年以内である	法人設立 年 月 日	201*年**月**日	○

担当者 所属・氏名	○○部 ○○ ○○	電話	**-*****-****	FAX	**-*****-****	時間外 連絡先	**-*****-****
		Email					

※ 実際の様式とは異なる場合があります。御了承ください。

整理番号

当振興会使用欄です。何も記入しないでください。他のページも同様です。

団体の令和2年度の活動方針・計画

（１）団体のミッション（社会的役割等）

公演事業支援（一般枠）の様式です。ステップアップ枠は様式が異なりますので、御注意ください。

団体の社会的役割・使命や理念、目的意識等を記入してください。

（２）団体のビジョン（中長期的な方針や戦略等）

団体の中長期的（今後5～10年間）な事業実施・経営等の方針や戦略、将来像等を記入してください。

（３）令和2年度の活動方針・目標・計画

団体のミッション・ビジョンを踏まえて、令和2年度の活動全体の方針及び目標、計画を具体的に記入してください。

（４）団体の運営等に関する取組

①団体の運営を適正に行うための取組について

全ての項目について、過去・現在及び令和２年度の取組を具体的に記入してください。

審査基準の【運営】キ（ステップアップ枠は力）に対応。
団体の運営を適正に行うための取組について具体的に記入してください。

②団体及び当該芸術分野を支える人材育成のための取組について

③団体の経理を適正に行うための取組について

審査基準の【運営】キ（ステップアップ枠は力）に対応。
団体の経理を適正に行うための取組について具体的に記入してください。

④自己収入を増やすための取組について

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

⑤他団体、劇場・音楽堂等との連携協力への取組について

他団体、劇場・音楽堂等との連携協力への取組（他芸術団体との公演の共同開催、教育機関やＮＰＯ法人等と連携したアウトリーチ活動等）について具体的に記入してください。
記入の際には、その取組が芸術面に与えた効果についても併せて記入してください。
劇場・音楽堂等との専属、フランチャイズ契約等の関係があれば併せて記入してください。

⑥当該芸術分野に関する教育・普及への取組について

全ての項目について、過去・現在及び令和2年度の取組を具体的に記入してください。

応募団体と異なる主催者によって実施された取組については主催者が分かるように記入してください。

⑦社会における幅広い分野に対して波及効果を及ぼすための取組について

審査基準の【社会性】ケ（ステップアップ枠はク）に対応。
例えば、次のような波及効果が考えられます。
地域経済の活性化、観光振興への寄与、地域社会の活性化と連帯感の醸成、
地域コミュニティの再生、地元の価値の再発見、情操教育の推進、
社会的包摂の推進 等

⑧団体における観客層の拡充や観客数の増加及び観客の育成に関する取組について

審査基準の【社会性】コ（ステップアップ枠はケ）に対応。
団体の公演の主な観客層（世代、地域、上演ジャンルに関する知識の有無等）について記入し、その上で団体として観客の増加や育成のための取組等について記入してください。過去に実施した取組については実施年度と取組の効果も併せて記入してください。

⑨助成金を得ることによって得られる効果（利益）を国民に還元するための取組について

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

整理番号

団体の令和２年度の活動方針・計画

（１）団体の活動方針及び将来目標

公演事業支援（ステップアップ枠）の様式です。一般枠は様式が異なりますので、御注意ください。

団体の活動方針とともに、将来目標や目指す将来像、目的意識等を記入してください。

（２）令和２年度の活動方針・目標・計画

令和２年度の活動全体の方針及び目標、計画を具体的に記入してください。

（３）団体の運営等に関する取組	
①団体の運営を適正に行うための取組について	全ての項目について、過去・現在及び令和2年度の取組を具体的に記入してください。
審査基準の【運営】キ（ステップアップ枠は力）に対応。 団体の運営を適正に行うための取組について具体的に記入してください。	
②団体及び当該芸術分野を支える人材育成のための取組について	
審査基準の【運営】ク（ステップアップ枠はキ）に対応。 団体の経理を適正に行うための取組について具体的に記入してください。	
④団体の経理を適正に行うための取組について	
入場料収入、寄付金、協賛金など自己収入を増やすための取組について記入してください。 維持会員制度等を設置している場合は、会員数、会費等も併せて記入してください。	
⑤自己収入を増やすための取組について	
他団体、劇場・音楽堂等との連携協力への取組（他芸術団体との公演の共同開催、教育機関やNPO法人等と連携したアウトリーチ活動等）について具体的に記入してください。 記入の際には、その取組が芸術面に与えた効果についても併せて記入してください。 劇場・音楽堂等との専属、フランチャイズ契約等の関係があれば併せて記入してください。	
⑥他団体、劇場・音楽堂等との連携協力への取組について	

⑥当該芸術分野に関する教育・普及への取組について

全ての項目について、過去・現在及び令和2年度の取組を具体的に記入してください。

応募団体と異なる主催者によって実施された取組については主催者が分かるように記入してください。

⑦社会における幅広い分野に対して波及効果を及ぼすための取組について

審査基準の【社会性】ケ（ステップアップ枠はク）に対応。
例えば、次のような波及効果が考えられます。
地域経済の活性化、観光振興への寄与、地域社会の活性化と連帯感の醸成、
地域コミュニティの再生、地元の価値の再発見、情操教育の推進、
社会的包摂の推進 等

⑧団体における観客層の拡充や観客数の増加及び観客の育成に関する取組について

審査基準の【社会性】コ（ステップアップ枠はケ）に対応。
団体の公演の主な観客層（世代、地域、上演ジャンルに関する知識の有無等）について記入し、その上で団体として観客の増加や育成のための取組等について記入してください。過去に実施した取組については実施年度と取組の効果も併せて記入してください。

⑨助成金を得ることによって得られる効果（利益）を国民に還元するための取組について

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

整理番号

個表

総表の個表番号に対応させてください。

番 号	1		
活 動 区 分	分 野	音楽・舞踊・演劇・伝統芸能・大衆芸能	ジャンル
総表に記載の活動名と同一にしてください。		だい〇〇かいこうえん 「〇〇〇〇」	
活 動 名		第〇〇回公演 「〇〇〇〇」	
活 動 の 目 的 及 び 内 容	(本活動の企画意図及び目標等)		
	企画意図等	審査基準の【芸術性・創造性】イ～カ（ステップアップ枠はイ～オ）に対応。	
	目標	この3項目は、各分野の「舞台芸術創造活動活性化事業審査基準」（音楽P.28、舞踊P.30、演劇P.32、伝統芸能・大衆芸能P.34）を参照しつつ記入してください。 なお、活動終了後に実施する事後評価においては、ここに記載された内容を基に、その達成度を確認することになります。	
	(本活動の社会に対する波及効果)		
	審査基準の【社会性】ケ（ステップアップ枠はク）に対応。		
活 動 の 目 的 及 び 内 容	(本活動の観客層拡充等に関する取組)		
	審査基準の【社会性】コ（ステップアップ枠はケ）に対応。		
	(実施時期・実施会場・所在地・実施回数)		
	公演日：令和〇〇年〇月〇日～〇月〇日 00:00/00:00 開演 会場：〇〇〇〇〇〇（〇〇県〇〇市〇〇町） 〇回 （仕込み〇月〇日／ゲネプロ〇月〇日／ばらし〇月〇日）		
	合計 〇ヶ所 〇回公演		
活 動 の 目 的 及 び 内 容	(本活動の内容（演目、曲目、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等）)		
	[創作初演、新演出、新振付、翻訳初演、再演、その他（ ）] 作品 ↑該当する作品内容を○で囲んでください。		
	演目：	各分野により記入内容が異なりますので、次項以降の各分野の記入要領を確認してください。	
	会場所在地については、町名・地区名等まで含めて括弧書きで必ず記入してください。 巡回公演や定期公演、定席公演、フェスティバルなど複数日程・会場で行われる活動の場合は、全ての公演についての詳細を記載した別紙を添付してください。 学校公演の場合、その対象を明記してください（例：学校関係者のみ、一般公開あり等）。		
	補助金・助成金等の場合は「申請予定」「申請中」「決定済」。寄付金・協賛金の場合は「交渉予定」「交渉中」「決定済」。		
共 催 者 ・ 制 作 者 の 役 割	団体名：〇〇ホール	役割：〇〇ホールとのフランチャイズ契約に基づく、稽古場借料、会場費の減免。	共催者負担金などについて使途が限定されている場合は、その内容についても記入してください。 共同制作者の場合は、先方が担当している役割を具体的に記入してください。
	団体名：〇〇県	役割：負担金拠出（助成対象とならない旅費・宿泊費に対する負担金）	
後 援 ・ 協 賛 者 名 等 と そ の 役 割	団体名：〇〇〇〇	役割：共同制作（演出担当）	欄内に書ききれない場合は別紙に記載して添付してください（書式自由）。 ※音楽、舞踊、伝統芸能及び大衆芸能には記入欄がありません。
	団体名：〇〇県教育委員会	役割：後援（名義使用）	
当該年度及び前後の年度の上演計画等（演劇のみ）	国内での上演	海外での上演 ← 該当が	再演の場合の受賞歴等・完了済海外公演評価概要 ← 該当がある場合のみ、○で囲み、概要を記入してください。
	時期：令和 元年 1 1 月 場所：〇〇劇場（〇〇市） 回数：3回 主催公演/依頼公演	時期：令和 2 年 1 2 月 場所：〇〇シアター（〇〇市） 回数：2回 主催公演/依頼公演	
特記事項	応募する活動について、次の事項に該当がある場合のみ記入してください。 ・再演の場合の受賞歴及び受賞理由。 ・既に海外で公演を行い、評価された（受賞、新聞記事等）場合、その概要。 ※音楽分野・舞踊分野は、今後の上演予定があれば記入してください。		

※ A4判1枚に収まるよう

個表の分野別記入例・記入要領 **音楽分野**

項 目	記 入 要 領	
本活動の企画意図及び目標等	<u>芸術性・創造性に関する内容について必ず記入してください。</u> 必ず当該活動について記入してください。	欄内に記入できない場合は、別紙（A4判）に記入してください（書式自由）。
本活動の社会に対する波及効果	本活動により、社会における幅広い分野（例：教育、福祉、まちづくり、観光・産業等）に対して、どのような影響を及ぼすことが期待できるのかを簡潔に記入してください。	
本活動の観客層拡充等に関する取組	本活動における観客層拡充等に関する取組について記入してください。	
本活動の内容 （演目、テーマ・内容、主な出演者、主なスタッフ等）	・複数の演目・曲目がある場合は、作品ごとに、主な出演者・スタッフ等を記入してください。 ・客演、外部スタッフの場合は氏名の後にその所属団体及び所在地（都市名）を記入してください。 ・<u>必ず活動内容を具体的に記入してください。</u> ・<u>創作初演作品については必ず「あらすじ」を記入してください。</u> ・<u>経費を計上している出演者及びスタッフについては、可能な限り記入してください。</u> ・定期公演・複数回公演等で欄内に記入しきれない場合は、別紙（A4判）に記入してください（書式自由）。	

【記入例／オーケストラ・室内楽など】

(本活動の内容(演目、曲目、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等))

[創作初演、新演出、新振付、翻訳初演、再演、その他 ()] 作品
↑該当する作品内容にチェックを入れてください。

演奏会名：第〇回定期演奏会
 曲目：〇〇〇〇
 指揮：〇〇〇〇
 ソリスト：〇〇〇〇
 合唱：〇〇合唱団

【記入例／オペラ】

(本活動の内容(演目、曲目、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等))

〔創作初演、新演出、新振付、翻訳初演、再演、その他（ ）〕 作品
↑ 該当する作品内容にチェックを入れてください。

演目：「〇〇〇〇」
あらすじ：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

作曲：○○○○
 台本：○○○○
 演出：○○○○
 指揮：○○○○
 出演：○○○○○役 ○○○○、 ○○○○
 ○○○○○役 ○○○○、 ○○○○
 ○○○○○役 ○○○○、 ○○○○ 他○○名
 管弦楽：○○オーケストラ
 合唱：○○合唱団
 舞踊：○○○○
 舞台監督：○○○○（○○株式会社、東京）

個表の分野別記入例・記入要領 **舞踊分野**

項 目	記 入 要 領	
本活動の企画意図及び目標等	<u>芸術性・創造性に関する内容について必ず記入してください。</u> 必ず当該活動について記入してください。	9ポイント以上の文字で、おおむね 300 字以内で簡潔に記入してください(別紙不可)。
本活動の社会に対する波及効果	本活動により、社会における幅広い分野(例:教育、福祉、まちづくり、観光・産業等)に対して、どのような影響を及ぼすことが期待できるのかを簡潔に記入してください。	9ポイント以上の文字で、それぞれおおむね 200 字以内で簡潔に記入してください(別紙不可)。
本活動の観客層拡充等に関する取組	本活動における観客層拡充等に関する取組について記入してください。	
本活動の内容 (演目、テーマ・内容、主な出演者、主なスタッフ等)	<u>・上演演目のテーマ及び内容について、具体的に記入してください。</u> ・複数の演目がある場合は、作品ごとに、主な出演者・スタッフ等を記入してください。 <u>・主な出演者については、出演日ごとに記入してください。</u> ・客演、外部スタッフについては氏名の後にその所属団体及び所在地(都市名)を記入してください。 ・未確定の箇所については、その状況を明確に記入してください。(例:交渉中、予定、未定など) <u>・経費を計上している出演者及びスタッフについては、可能な限り記入してください。</u>	

【記入例】

(本活動の内容(演目、テーマ・内容、主な出演者、主なスタッフ等))

演目：「〇〇〇〇」

〔世界初演、日本初演、団体としての初演、新演出、新振付、再演、その他（ ）〕作品

↑該当する作品内容にチェックを入れてください。

脚本：○○○○

演出：○○○○

振付：○○○○

出演：○○○○○役　○○○○、　○○○○

○○○○○役 ○○○○、 ○○○○

〇〇〇〇〇役 〇〇〇〇、 〇〇〇〇 他〇〇名

舞台美術デザイン：〇〇〇〇

照明プラン：○○○○

音響プラン：〇〇〇〇

舞台監督：〇〇〇〇（〇〇株式会社、東京）

大道具：〇〇〇〇（株式会社〇〇〇〇、東京）

小道具：〇〇〇〇（株式会社〇〇〇〇、東京）

衣裳：〇〇〇〇（有限会社〇〇〇〇、大阪）

かつら：〇〇〇〇（株式会社〇〇〇〇、京都）

個表の分野別記入例・記入要領 **演劇分野**

項 目	記 入 要 領	
本活動の企画意図及び目標等	9ポイント以上の文字で、おおむね 300 字以内で簡潔に記入してください(別紙不可)。 <u>芸術性・創造性に関する内容について必ず記入してください。</u> 演出意図については、本活動の企画意図等に含んで記載いただいて構いません。 <u>「新演出」「再演」の場合は、着眼点を踏まえて、新たな取組内容を具体的に記述</u>してください。	
本活動の社会に対する波及効果	本活動により、社会における幅広い分野(例：教育、福祉、まちづくり、観光・産業等)に対して、どのような影響を及ぼすことが期待できるのかを簡潔に記入してください。	9ポイント以上の文字で、それぞれおおむね 200 字以内で簡潔に記入してください(別紙不可)。
本活動の観客層拡充等に関する取組	本活動における観客層拡充等に関する取組について記入してください。	
本活動の内容 (演目、テーマ・内容、主な出演者、主なスタッフ等)	・<u>必ず活動内容を具体的に記入してください。</u> ・タイトルが本決定ではない場合(仮)と入れてください。 ・複数の演目・曲目がある場合は、作品ごとに、主な出演者・スタッフ等を記入してください。 ・<u>経費を計上している出演者及びスタッフについては、可能な限り記入してください。</u> ・未定の場合は、「〇〇役△△△△(未定)」とし、配役決定時期を記載してください。 ・客演、外部スタッフの場合は氏名の後にその所属団体及び所在地(都市名)を記入してください。 ・<u>「創作初演」「新演出」「翻訳初演」「再演」について、演劇分野では、以下のような点に着目して企画内容の審査が行われます。</u> ＜創作初演の着眼点＞ 当該活動のために新たに書き下ろされたオリジナル作品の舞台化であるか。又は、小説や随筆等の原作があるものからの舞台化、あるいは翻案した作品であるか。 ＜新演出の着眼点＞ 他団体で上演歴のある既存戯曲を当該団体の企画として行う活動であるか。又は、当該団体で上演歴のある既存戯曲の企画内容を刷新して取り組む活動(改訂を含む。)であるか。 ＜翻訳初演の着眼点＞ 日本に初めて紹介する海外の作品であるか。又は、新たな翻訳により行う活動であるか。 ＜再演の着眼点＞ 初演時からの変更について具体的なプランがあり、そのプランに新たな解釈や創意工夫、改善等初演で達成できなかった内容の芸術的向上を目指す取組が認められる活動であるか。 ・<u>必ず「あらすじ」を記入してください(あらすじのない作品の場合は、作品の構成等について記入してください。)</u> ・<u>再演作品の場合、可能な限り上演予定時間を記入してください。</u> ・翻訳作品には、<u>必ず翻訳者名を記載してください。</u>	

【記入例】

(本活動の内容(演目、曲目、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等))

演目：「〇〇〇〇」

[創作初演、新演出、翻訳初演、再演、その他（ ）] 作品

↑該当する作品内容にチェックを入れてください。

脚本：〇〇〇〇 演出：〇〇〇〇 振付：〇〇〇〇

出演：○○○○○役　○○○○、○○○○

○○○○○役 ○○○○、○○○○

〇〇〇〇〇役 〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇 他〇〇名

舞台美術デザイン：〇〇〇〇、音響プラン：〇〇〇〇

舞台監督：〇〇〇〇（〇〇株式会社、東京）

大道具：〇〇〇〇（株式会社〇〇〇〇、東京）、小道具：〇〇〇〇（株式会社〇〇〇〇、東京）

衣裳：〇〇〇〇（有限会社〇〇〇〇、大阪）、かつら：〇〇〇〇（株式会社〇〇〇〇、京都）

個表の分野別記入例・記入要領 **伝統芸能・大衆芸能分野**

項 目	記 入 要 領	
本活動の企画意図及び目標等	<u>芸術性・創造性に関する内容について必ず記入してください。</u> 必ず当該活動について記入してください。	9ポイント以上の文字で、おおむね 300 字以内で簡潔に記入してください(別紙不可)。
本活動の社会に対する波及効果	本活動により、社会における幅広い分野(例:教育、福祉、まちづくり、観光・産業等)に対して、どのような影響を及ぼすことが期待できるのかを簡潔に記入してください。	9ポイント以上の文字で、それぞれおおむね 200 字以内で簡潔に記入してください(別紙不可)。
本活動の観客層拡充等に関する取組	本活動における観客層拡充等に関する取組について記入してください。	
本活動の内容 (演目、テーマ・内容、主な出演者、主なスタッフ等)	・複数の演目・曲目がある場合は、作品ごとに、出演者・スタッフを記入してください。 ・申請団体の構成員以外の出演者やスタッフは、氏名の後に例えば[客]や[外]など、客演や外部実演家などであることがわかるようにしてください。 ・<u>経費を計上している出演者やスタッフは、原則として、全て記入してください。</u> ・助成対象経費として出演費のみを計上し、かつ重要無形文化財(各個認定、総合認定)保持者が半数以上出演するとして出演料の2/3の助成を希望する場合は、保持者の氏名の後に[保]など、保持者であることがわかるようにしてください。	

【記入例／伝統芸能】

(本活動の内容(演目、曲目、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等))

(芸能種別)「○○○○」

※ 芸能種別は、雅楽、声明、能、狂言、歌舞伎、人形浄瑠璃、邦楽(琵琶、尺八、箏曲、地歌、長唄、義太夫節など)、邦舞(歌舞伎舞踊、上方舞、琉球舞踊)など具体的に記入してください。

演目「○○○○○」

※ この演目や曲目は、従来のチラシなどの記述に準じて可です。

例：管弦「○○」、舞楽「○○」、能「○○」□□(小書)、狂言「○○」、歌舞伎や人形浄瑠璃「○○○○○」□□(段・場)、通し狂言「○○○」□□・□□・□□(段・場) 箏曲「○○」、地歌「○○」、○○節「□□□」など

出演者：シテ○○○○〔保〕、ワキ○○○○〔保〕〔客〕、笛○○○○〔客〕、小鼓○○○○〔客〕など
○○役○○○○、○○役○○○○、○○役○○○○など
箏○○○○、浄瑠璃○○○○、三味線○○○○など

スタッフ：脚本○○○○、演出○○○○、振付○○○○、作曲・作調○○○○など

※ 複数の演目・曲目がある場合は、作品ごとに、出演者・スタッフを記入してください。

※ スタッフは、特に必要でない場合は記入しなくても構いません。ただし創作初演及び下記の特的な工夫による再演の場合は、関わる専門家を明記してください。

あらすじ：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

※ 古典作品の再演の場合は原則として不要です。

※ 特別な演出や内容など新しい工夫によって上演する場合は、その概要及び関係者(演出、振付、作曲、舞台美術など)を以下のように記入してください。

例：今回の新工夫 従来は○○だが、今回、新たに○○を加えて～
新工夫の関係者 演出○○○、振付○○○、作詞○○○、作曲○○○、作調○○○、美術○○○など

【記入例／大衆芸能】

(本活動の内容(演目、曲目、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等))

(芸能種別)「○○○○」

※ 芸能種別は、落語、講談、浪曲、漫才、奇術、太神楽曲芸、レビューなど自由に記入してください。

出演者：○○○役○○○、○○○役○○○ 他

スタッフ：脚本○○○、演出○○○、振付○○○、作曲○○○、作詞○○○

※ 必要に応じて記入してください。複数の演目・曲目がある場合は、作品ごとに、出演者・スタッフを記入してください。

あらすじ：○○○○○○○○○○○○○○○○○○

※ 古典作品の再演以外は必ず主題・企画意図などを説明してください。

※ 寄席定席などのように、伝統的に上演演目を当日決めるものは、出演予定者を、それぞれの芸能種別をつけて記入してください。

例：落語○○○○、漫才○○○○、浪曲○○○○、漫才○○○○など

支出予算書

総表の個表番号に対応する個表番号を記入してください。

総表の活動一覧から、活動に対応する個表番号・活動名を記入してください。

番号	1	活動名	第〇〇回公演「〇〇〇〇」			
	項目	細目	内訳			予算額（千円）
			支払い先	単価・数量	支払額（円）	
助 成 対 象 経 費	稽古費	稽古料	佐藤〇〇他*名	***, ***円×*名	***, ***円	*, ***
			田中〇〇他*名	***, ***円×*名×*日	***, ***円	
			鈴木〇〇他*名	** , ***円×*名×*日	***, ***円	
		稽古場借料	〇スタジオ	*, ***円×*日	** , ***円	
	音楽費	作曲料	〇〇 〇〇	*, ***円×*曲	***, ***円	*, ***
		楽譜制作料	〇〇印刷	*, ***円×*部	***, ***円	
		...				
	文芸費	脚本料				*, ***
		演出料				
		振付料	〇〇 〇〇	***, ***円×*名	***, ***円	
		舞台監督料	〇〇 〇〇	***, ***円×*名	***, ***円	
		音響プラン料	〇〇 〇〇	***, ***円×*名	***, ***円	
	会場費	会場使用料	〇ホール	** , ***円×*日	***, ***円	*, ***
		附帯設備使用料	〇ホール	** , ***円×*日	***, ***円	
		舞台費	大道具費	(株)〇〇大道具	***, **	
小道具費			(株)〇〇小道具	***, ***円×*日	***, ***円	
音響費			〇〇音響	***, ***円×*日	***, ***円	
音響スタッフ費	〇〇音響		** , ***円×*名×*日	***, ***円		
...	...					
小計（A）						***, ***
消費税等仕入控除税額計（B）						***
助成対象経費（C） （下記のいずれかを選択し、C欄に該当する金額を記入） ☒ 課税事業者（C）=（A）-（B） ☐ 免税事業者、簡易課税事業者（C）=（A）						***, ***
※ A4判1枚に収まるように作成してください。						整理番号

予算額は、千円単位で記入してください。千円未満は切捨てとします。

公演に係る経費のうち、「助成対象経費一覧表（P. 38～55）」に記載のある細目を記入してください。
一覧表に記載がない経費を計上した場合や、一覧表と異なる名称で計上した場合は原則として助成対象経費として認められません。
一覧表に記載がある細目であっても「〇〇費等」、「〇〇費・△△費」など、複数の経費を合一して計上することも認められません。

金額は円単位で記入してください。記入に当たっては細目ごとに金額を積算してください。
支払い先、単価・数量、支払額は必ず記載してください。支払い先が個人や小売店の場合でも、記載が必要となります。
稽古日などについては助成対象として認められる期間・回数に制限があります。必ず「助成対象経費一覧表（P. 38～55）」のうちの「助成対象経費の詳細」を確認してください。

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。
小計（A）には各項目の予算額の合計を記入してください。

課税事業者は別紙「消費税等仕入控除額予算書（課税事業者用）」記載の金額を記入してください。免税及び簡易課税事業者は記載する額を「0」としてください。

課税事業者、免税及び簡易課税事業者のいずれかを選択し、該当する金額を記入してください。
創造活動経費支援型においては、当該欄に記入した金額をもって助成金の額を算出します。

○ 支出予算書に出演費等を計上する場合（伝統芸能・大衆芸能分野のみ）

【伝統芸能分野】

伝統芸能分野においては、公演本番に係る出演費等を助成対象経費として選択することができます。

助成対象経費として認められる額は、出演費の総額に1/2（重要無形文化財保持団体又は重要無形文化財（各個認定・総合認定）保持者が半数以上出演している公演については2/3）を乗じた額に加え、会場費、舞台費、運搬費の総額にそれぞれ1/2を乗じた額の合計額が上限となります。

内訳欄には、細目ごとに内訳・内訳金額及び総額等を記入し、予算欄には計算後の助成対象経費として認められる額を記入してください。

【出演費等の計上例／伝統芸能】

項目	細目	内訳（円）	予算（千円）
出演費	出演料	10,000 円×10 人×10 回＝1,000,000 円 5,500 円× 5 人×10 回＝ 275,000 円 3,000 円× 5 人×20 回＝ 300,000 円 <u>計 1,575,000 円</u> 助成対象経費：1,575,000 円×1/2＝787,500 円	787
会場費	会場使用料 附属設備使用料	○ホール 100,000 円×1 日＝100,000 円 ○ホール 5,000 円×1 日＝ 5,000 円 <u>計 105,000 円</u> 助成対象経費：105,000 円×1/2＝52,500 円	52
舞台費	大道具費 小道具費	(株) ○○大道具 120,000 円×1 日＝120,000 円 (株) ○○大道具 8,000 円×1 日＝ 8,000 円 <u>計 128,000 円</u> 助成対象経費：128,000 円×1/2＝64,000 円	64
運搬費	楽器運搬費	○○楽器店 30,000 円×1 回＝30,000 円 <u>計 30,000 円</u> 助成対象経費：30,000 円×1/2＝15,000 円	15

【大衆芸能分野】

大衆芸能分野においては、公演本番に係る出演費を助成対象経費として選択することができます。

助成対象経費として認められる額は、出演費の総額に1/2を乗じた額が上限となります。

内訳欄には、細目ごとに内訳・内訳金額及び総額等を記入し、予算欄には計算後の助成対象経費として認められる額を記入してください。

【出演費等の計上例／大衆芸能】

項目	細目	内訳（円）	予算（千円）
出演費	出演料	10,000 円×10 人×10 回＝1,000,000 円 5,500 円× 5 人×10 回＝ 275,000 円 3,000 円× 5 人×20 回＝ 300,000 円 <u>計 1,575,000 円</u> 助成対象経費：1,575,000 円×1/2＝787,500 円	787

【共通の注意事項】

出演料の明細を必ず提出してください。書式は自由ですが、出演者氏名、単価、出演回数等の記載が必要です。参考書式の支出予算書別紙「出演料内訳書」を振興会ホームページからダウンロードしてご使用いただいても結構です。

別紙「消費税等仕入控除税額予算書」（課税事業者用）

課税事業者のみ提出する書類です。
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。

番号	1	項目	細目	内訳			予算額（千円）
				支払い先	単価・数量	支払額（円）	
助成対象経費のうち課税対象外経費		稽古費	佐藤〇〇他*名	***, ***円 × *名	***, ***円		*, ***
		音楽費					0
		文芸費					0
		会場費					0
		舞台費					0
		課税対象外経費計					*, ***
助成対象経費 小計（A）							**, ***
消費税等仕入控除税額計（B） ※ {小計（A）-課税対象外経費計} × 10 / 110							***
助成対象経費計（C） ※小計（A）-消費税等仕入控除税額計（B）							**, ***

※ A 4 判 1 枚に収まるように作成してください。

※ 伝統芸能・大衆芸能分野では項目が異なります。

整理番号

収支計画書

番号	1	活動名	第〇〇回	
(収入)				
項目	内 訳(円)			予算(千円)
入場料収入	入場料詳細は別紙記載→ ☐			共催者負担金
	会場名	〇〇劇場		〇〇協会負担金
	使用席数	****	公演回数	*
	使用席数×公演回数		*****	
	販売枚数	****	収入率	**,**%
	入場者数	****	入場率	**,**%
	入場券内訳(見込み)			公的な補助金・助成金
	席種	単価	×	枚数
	S席	**,***	×	*,***
	A席	*,*		
	B席	*,*		
	C席	*,*		
	学生席	*,*		
	会員席	*,*		
	招待券枚数→			0
小計			*,***	
割引販売を行っている場合のみ、割引額の合計額を記入			-***,***	
合計			*,***	
灰色の箇所は自動計算となっています。 複数会場にて公演を実施する場合は口々にチェックを入れ、別紙に詳細を記入してください。 使用席数は1ステージで使用する最大席数としてください。				
予算額は、千円単位で記入してください。千円未満は切捨てとします。				
これらの収入については、要望書提出時の状況を記入し、見込額・予定額を計上してください。 ※補助金・助成金等の場合は「申請予定」「申請中」「決定済」。寄付金・協賛金の場合は「交渉予定」「交渉中」「決定済」。クラウドファンディング等の場合は「実施予定」「実施中」「達成」。 共催者負担金については、実際に金銭の収入が発生する場合のみ計上してください。				
活動以外のプログラム・DVDや団体グッズ等の売上など活動に直接関係しない収入については記入する必要はありません。				
収入の合計と支出の合計の差額を記入してください。 (自己負担金) = (支出の合計) - (収入の合計)				
支出の合計と額を一致させてください。				
(支出)				
項目	内 訳(円)			予算(千円)
助成対象とならない経費	出演料	****円×*人	**,***	*,***
	演奏料	****円×*人	**,***	
	企画制作料	****円×*人	**,***	
	監修料	****円	**,***	
	著作権使用料(前年度支払)		**,***	
	会場使用料(本番分)		**,***	*,***
	大道具借料(本番分)		**,***	
	小道具借料(本番分)		**,***	
	衣装借料(本番分)		**,***	
	衣装スタッフ費			
	舞台スタッフ費			
	音響スタッフ費			
	謝金・旅費・宣伝費等			
	会場整理員謝金		**,***	*,***
	翻訳謝金		**,***	
交通費		**,***		
宿泊費		**,***		
案内状送付料		**,***		
広告宣伝費		**,***		
チラシ印刷費		**,***		
ポスター印刷費		**,***		
記録録画費		**,***		
記録写真費		**,***		
オーディション経費		**,***	*,***	
脚本資料購入費		**,***		
活動にかかる助成対象経費以外の経費について記入してください。 また、前年度支払のため対象とならない経費となった著作権使用料や会場使用料等はここに記入してください。				
支出予算書に記入した小計(A)の金額を記入してください。				
収入の合計と額を一致させてください。				

※ A4判1枚に収まるように作成してください。

(令和元年11月1日現在)

団体概要

(ふりがな)	いっばんしやだんほうじん ○○○○				代表者職名	理事長	
団 体 名	一般社団法人 ○○○○				(ふりがな)	○○○ ○○○	
					代表者氏名	○○ ○○	
住 所 (所在地)	〒***-*** ○○県○○市○○ *-*-* ○○ビル***号室				電話番号	**-****-****	
					FAX 番号	**-****-****	
ウェブサイト	http://com						
団体の種類	形態を選択	団体設立年月	(西暦) ****年**月	法人設立年月	(西暦) ****年**月	法人番号	
目 的	常勤の役員、事務職員、技術職員、経理担当者及び監査担当者についてそれぞれの人数を記入してください。また、主な役職員については氏名まで記入してください。 経理担当者及び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。				定款・規約等の事業目的を記入してください。今後の目標については「団体の3年間の活動方針・計画」に記入してください		
組 織	会長 ○○○○ 副会長 ○○○○ 監事 ○○○○ 事務局長 ○○○○ 事務職員 ○○○○他*名 経理担当者 ○○○○ 監査担当者 ○○○○ (○○会計事務所)				団体の構成員及び加入条件等 (1) 団体構成員(維持会員は除く) 個人 **人(委員・会員**人), 団体数** (2) 主な構成員 ○○○○、○○○○、○○○○ (3) 加入の条件 ○○○○○○○○○○		
沿革	****年に設立。****年に事業開始。						
活動実績	年度	区	観客数	事業費	助成金・補助金/主催者名		
活動実績	平成29年度	主催	○○公演	*回	***人	*,***千円	芸術文化振興基金 (**千円)
			△△公演	**回	***人	***,***千円	舞台芸術創造活動活性化事業 (**千円)
				回	人		
		海外	●●公演	*回	人		
			■●公演	**回	人		
			依頼	○○公演 外○活動	計	回	
	平成30年度	主催	○○公演	*回	***人	*,***千円	芸術文化振興基金 (**千円)
			△△公演	**回	***人	***,***千円	舞台芸術創造活動活性化事業 (**千円)
			▲▲公演	*回	***人	*,***千円	▲▲財団助成金 (**千円)
		海外	●●公演	*回	人	千円	
			■●公演	**回	人		
			依頼	○○公演 外○活動	計	回	
令和元(平成31)年度	主催	○○公演	*回	***人	*,***千円	芸術文化振興基金 (**千円)	
		△△公演	**回	***人	***,***千円	舞台芸術創造活動活性化事業 (**千円)	
		▲▲公演	*回	***人	*,***千円	▲▲財団助成金 (**千円)	
	海外	●●公演	*回	人	千円		
		■●公演	**回	人			
		依頼	○○公演 外○活動	計	回		
財務状況	年度	総収入(A)	総支出(B)	収支差(A-B)	各種補助金・助成金等交付実績 (文化庁及び振興会の助成金を除く。)		
	H29	**,***千円	**,***千円	***千円	○○補助金	*,***千円	
	H30	**,***千円	**,***千円	***千円	○○県補助金	*,***千円	
	R1	**,***千円	**,***千円	***千円	○○市補助金	*,***千円	
				整理番号			

※ A4判1枚に収まるように作成してください。

団体概要別紙

団体の主催公演実績（平成29年度～令和元年度まで）について記入しきれない場合、本紙に記入してください。

年度	主催/ 海外	活動名	公演 回数	観客数	事業費 (千円単位)	助成金・補助金	助成金額 (千円単位)
29	主催	〇〇定期公演	10	3000	3,000 千円	文化庁「舞台芸術創造活動活性化事業」	1,000 千円
29	主催	〇〇地方 巡回公演	40	4000	10,000 千円	〇〇県（〇〇〇千円）、〇〇市（〇〇〇 千円）、〇〇財団（〇〇千円）	5,000 千円
29	海外	「〇〇」 〇〇公演	2都市 4回	—	—	国際交流基金	5,000 千円
30	主催	〇〇定期公演	10	3000	3,000 千円	文化庁「舞台芸術創造活動活性化事業」	1,000 千円
30	主催	〇〇地方 巡回公演	40	4000	10,000 千円	〇〇県（〇〇〇千円）、〇〇市（〇〇〇 千円）、〇〇財団（〇〇千円）	5,000 千円
元	主催	〇〇定期公演	10	3000	3,000 千円	文化庁「舞台芸術創造活動活性化事業」	1,000 千円
元	主催	〇〇地方 巡回公演	40	4000	10,000 千円	〇〇県（〇〇〇千円）、〇〇市（〇〇〇 千円）、〇〇財団（〇〇千円）	5,000 千円
元	海外	「〇〇」 〇〇公演	2都市 4回	—	—	国際交流基金	5,000 千円

海外公演の場合、「観客数」「事業費」の欄は記入不要です。

活動に対する助成金・補助金（特に、文化庁及び日本芸術文化振興会から支出されるもの）について記入してください。複数の助成を受けた場合は各助成の内訳も記入してください。

整理番号

個人略歴（代表者及び芸術上の中核となる者（芸術監督・プロデューサー等）の個人略歴をそれぞれ作成してください。）

（令和元年11月1日現在）

氏名	(本名) ふりがな ○○ ○○ ○○ ○○	(芸名等) ふりがな ○○ ○○ ○○ ○○	役割		生 年 月	年 月
住所	(自宅) 〒***-**** ○○県○○市○○ *-*-* ○○ビル***号室				TEL	**-****-****
					FAX	**-****-****
	(事務所・連絡先) 〒***-**** ○○県○○市○○ *-*-* ○○ビル***号室				TEL	**-****-**** (内線****)
					FAX	**-****-****
現職	一般社団法人 ○○○○ 芸術監督 ○○大学○○学部准教授 (専門分野) 舞踊家・振付家					
経歴	年月	職歴・芸術団体所属歴・主な芸術活動歴等				
	****年**月	○○○「○○」出演	団体の代表者、団体の芸術上中核者、活動の芸術上中核者を判別するため、以下の役割を記入してください。 団体の代表者 → 「代」 団体の芸術上中核者 → 「芸」 活動の芸術上中核者 → 「活1※」「活2※」・・・ （※の数字は対応する活動の個表番号を表します。） 団体の代表者と芸術上中核者が兼任となる場合は「代・芸」、「代・活1」等と記入してください。なお、提出可能な個人略歴は団体の芸術上中核者については1団体につき1部、活動の芸術上中核者については1活動につき1部までとなります。			
	****年**月～ ****年**月	○○にて研修				
	****年**月	ソロ公演「○○○」発表				
	****年**月	劇団○○座「○○」振付				
	****年**月	○○海外公演「○○」出演				
	****年**月～	○○協会所属				
	****年**月～ ****年**月	文化庁芸術家在外研修員				
	****年**月	「○○ダンスフェスティバル」総合演出・振付				
	****年**月～	○○大学○○学部准教授				
			主な経歴・芸術団体所属歴・芸術活動歴を記入してください。書き切れない場合は、主要なものを記入してください。			
受賞歴	年 月	主な受賞歴				
		主な受賞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。				

※ A4判1枚に収まるように作成してください。

整理番号

確 認 書

〒***-****

住所（所在地） ○○県○○市○○1-1 ○ビル○号室

団体名 一般社団法人 ○○○○

代表者職名 理事長

代表者氏名（自筆署名）

本項目のみ代表者の署名が必要となります。

当団体の運営状況等については、次のとおりであることを確認します。また、当該確認書をはじめ、平成31年度舞台芸術創造活動活性化事業に係る提出書類及び財務諸表等の作成責任は、代表者たる私にあることを承知しております。

各設問について該当する回答を○で囲んでください。
設問の内容、回答について不明な点がありましたらお問い合わせください。

【1. 理事会等】

○団体の意思等を決定する理事会等を設置している。	は い いいえ
○理事会等を定款等に定める期日までに開催している。	は い いいえ
○理事会等の議事録を作成している。	は い いいえ
○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 いいえ

※ 理事会等とは、名称の如何に関わらず団体としての意思を最終的に決定する機関をいう。

【2. 事務執行当事者の権限と責任】

○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 いいえ
○定期的に上位の責任者又は意思決定機関（理事会等）への報告と承認が行われている。	は い いいえ

【3. 監 査】

○監事（内部又は外部）を置いている。	は い いいえ
○監事による監査を実施している。	は い いいえ
○監事による監査の報告書を作成している。	は い いいえ

【4. 経 理】

○経理責任者は明確になっているか。	は い いいえ
○現預金の出納責任者は明確になっているか。	は い いいえ
○手元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か。	は い いいえ
○銀行印の管理責任者は明確になっているか。	は い いいえ

【５．貸借対照表等の作成】

○貸借対照表や損益計算書等の決算書を作成している。	は い いいえ
○仕訳帳や総勘定元帳等の会計帳簿を作成している。	は い いいえ
○貸借対照表や損益計算書等の決算書を公表している。 ※ 本項における公表とは、ホームページ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関覧することができる状態にしていることを指す。	は い いいえ
○契約書、伝票や領収書等の証拠書類（会計資料）を５年間以上保管している。	は い いいえ

【６．申告義務等】

○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 いいえ
○有給職員を社会保険に加入させている。	は い いいえ 該当なし
○有給職員を労働保険に加入させている。	は い いいえ 該当なし

※ 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」を選択してください。

（上記のいずれかを○で囲んでください。）

整理番号	
------	--

関連資料

- ◇資料1 文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱・・・・・・・・・・ 1 3 6
- ◇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・・・・・・・・ 1 4 1
- ◇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・・・・・・・・ 1 4 2
- ◇資料4 独立行政法人日本芸術文化振興会法（抄）・・・・・・・・・・ 1 4 3
- ◇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・・・・・・・・ 1 4 4
- ◇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）・・・・ 1 5 0

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
 改正 平成24年9月14日
 改正 平成26年6月30日
 改正 平成28年3月23日
 改正 平成28年6月21日
 改正 平成30年4月 1日
 改正 平成30年5月22日
 改正 平成31年4月 1日
 改正 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

(趣旨)

第1条 この要綱は、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、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) 舞台芸術創造活動活性化事業
- (2) 国際芸術交流支援事業
- (3) 劇場・音楽堂等機能強化推進事業
- (4) 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、その範囲については別に定める。）は、右欄に掲げる期間、助成金交付要望書を提出することができない。

提出することができない者	提出することができない期間
第8条第3項第1号の規定により助成金の交付内定を取り消された者	第8条第4項の規定により助成金交付内定取消し通知書による通知をした日以降5年間
第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3項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降5年間
第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り消された者	第17条第3項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降2年間
芸術文化振興基金助成金交付要綱（平成15年10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）により応募制限を受けた者	文化庁が定める応募制限期間

(助成対象活動の内定及び通知)

第4条 理事長は、第3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。

(間接助成金)

第4条の2 助成対象者のうちの地方公共団体は、活動を実施するのに適した法人又は行政機関、地域住民、文化施設、企業等で構成される団体であり、かつ代表の定め、組織及び運営についての規約の定め並びに活動実施及び会計手続を適正に行う体制を有するものに助成対象活動の全部又は一部を実施させる場合において、その経費の全部又は一部を補助又は負担することができるものとする。

2 この要綱において、「間接助成金」とは前項の規定に基づき交付される給付金を、「間接助成対象活動」とは間接助成金の交付の対象となる活動を、「間接助成対象者」とは間接助成金の交付の対象となる者をいう。

(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ものを除く。）は、助成金の交付内定の全部若しくは一部を取消し、又はその内定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができるものとする。ただし、助成対象活動のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りではない。

2 理事長は、前項の規定により取消し又は変更をした場合は、その取消し又は変更の内容を内定者に通知するものとする。

(交付申請書の提出)

第7条 内定者は、第4条の規定による通知に係る助成金の交付内定の内容及びこれに附された条件を受諾した場合には、助成金交付申請書（様式第4号）を理事長が定める期日までに、理事長に提出しなければならない。

2 内定者は、前項に規定する助成金交付申請書を提出するに当たって、当該助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（助成対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入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並びに不正等による交付内定の取消し)

第8条 理事長は、前条第1項の規定による助成金交付申請書を受理したときは、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交付申請がなされたものについては、当該消費税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芸術文化振興基金助成金（第17条第1項第5号において「基金助成金」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) その他公益性の観点から助成金の交付内定が不適当と認められる場合又はこの要綱若しくはこの要綱に基づく定めに従ったと認められる場合

4 前項の規定による処分をした場合については、前条第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の場合は、その原因となる事実発生後、助成金交付申請取下げ書により速やかにこれを行わなければならない。

3 前2項の規定による申請の取下げがあった場合は、既に行った当該申請に係る助成金の交付決定はなかったものとみなす。

(事情変更による決定の取消し等)

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

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

(計画の変更の承認)

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

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

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

(助成対象活動の中止又は廃止の承認)

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

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

(助成金の支払申請書の提出)

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

(助成対象活動実績報告書の提出)

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

2 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でない場合には、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領した場合において、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22条第1項及び第2項に基づき理事長が行う調査等で誤りを発見した場合は、この限りではない。

（助成金の交付決定の取消し）

第17条 理事長は、次の各号に該当する場合は、第8条第1項の規定による助成金の交付決定（第12条第2項の規定による変更の交付決定を含む。）の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

- （1） 助成金の交付の要望、申請、計画変更及び実績報告について不正の事実があった場合
- （2） 助成対象者が助成金を助成対象活動以外の用途に使用した場合
- （3） 助成対象活動の遂行が、助成金の交付決定の内容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） 助成対象者が、他の活動について助成金又は基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） その他公益性の観点から助成金の交付が不適当と認められる場合又はこの要綱若しく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等仕入控除税額が明らかでないものであって、助成対象活動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あった場合には、当該消費税等仕入控除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。

（公開による収益状況の報告）

第19条 助成対象者は、助成事業により製作された映画の公開による収益状況を、理事長に報告しなければならない。

（公開による収益の納付）

第19条の2 理事長は、助成事業により製作された映画を公開した日から5年の間に、当該映画の公開により相当の収益が生じた場合には、助成対象者に対し、助成金交付額を限度としてその収益に相当する額の全部又は一部を振興会に納付することを命ずることができる。

2 理事長は、前条の規定による収益状況の報告を受領したときは、その内容を審査のうえ、納付すべき額が生じたと認めるときは納付すべき額を、納付すべき額が生じないと認めるときはその旨を、それぞれ収益納付額確定通知書（様式第16号）又は同通知書（様式第17号）により、助成対象者に通知するものとする。

3 前条及び前2項に定めるもののほか、公開による収益の納付に関し必要な事項は別に定める。

（加算金及び延滞金）

第20条 助成対象者は、第17条第1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 第18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。

(助成対象者が地方公共団体である場合の助成金調書)

第23条 助成対象者が地方公共団体である場合は、当該助成対象活動に係る歳入歳出の予算書並びに決算書における計上科目及び科目別計上金額を明らかにする調書(様式 第18号)を作成しなければならない。

(助成対象者が地方公共団体である場合の間接助成金交付の際に付すべき条件)

第24条 助成対象者が地方公共団体である場合において、助成対象者は間接助成対象者に助成金を交付するときは、本要綱第12条から第22条の規定に準ずる条件を付さなければならない。

(その他)

第25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。

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日から施行する。

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芸術文化振興基金助成金交付要綱におけるこれらに相当する通知書により通知した日又は文化庁が応募制限を行った日が平成23年4月1日より前である者に対しては、適用しない。

附 則(平成26年6月30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26年6月30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)

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(平成28年6月21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6月21日から施行する。

附 則(平成30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、平成30年4月1日から施行する。

附 則(平成30年5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、平成30年5月22日から施行する。ただし、第4条の2及び第24条については、平成30年4月1日から適用する。

附 則(平成31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、平成31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。

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
改正 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

(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ずに助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならないこと。
- (6) 前号に掲げる財産につき、理事長の承認を受けて当該財産を処分することにより収入があった場合には、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。

(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

(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。

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
 平成30年4月1日改訂
 平成31年4月1日改訂

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や国際発信力の強化等に資すると認められる創造性・芸術性の高い実演芸術の活動、劇場・音楽堂等の機能強化等に資する活動、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、大衆芸能若しくは複合領域の公演等の活動を主たる目的とする団体、劇場・音楽堂等を設置する者若しくはその運営者、又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、芸術文化活動又は劇場・音楽堂等の機能強化等に資する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、我が国の芸術水準や国際的なプレゼンスの向上等に資すると認められる創造性・芸術性の高い実演芸術、劇場・音楽堂等の機能強化、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や劇場・音楽堂等の機能強化に資する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）我が国の芸術水準や国際的プレゼンスの向上に資することが期待される、海外公演、海外との共同制作、国内で行われる国際フェスティバル
 - （5）我が国の劇場・音楽堂等の活性化と実演芸術の水準向上、地域コミュニティの創造と再生を図るための活動
 - （6）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30年4月1日から適用する。

附 則（平成30年4月1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、平成31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）

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て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：平成14年12月13日法律第152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1号の給付金の交付又は同項第2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ゝ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1号の給付金にあつては、その交付の目的となつていゝ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2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及び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ふ現地調査等により、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ふ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及び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1号に規定する第1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った者

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：平成30年6月1日政令第179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（日本中央競馬会、国立研究開発法人情報通信研究機構、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構、独立行政法人農畜産業振興機構、独立行政法人国際協力機構、独立行政法人国際交流基金、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人福祉医療機構、独立行政法人環境再生保全機構、独立行政法人日本学生支援機構又は国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所の補助金等に関しては、これらの理事長とし、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構の補助金等に関しては、その機構長とする。第九条第二項及び第三項（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っ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っ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（日本中央競馬会、国立研究開発法人情報通信研究機構、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構、独立行政法人農畜産業振興機構、独立行政法人国際協力機構、独立行政法人国際交流基金、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人福祉医療機構、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構、独立行政法人環境再生保全機構、独立行政法人日本学生支援機構又は国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所の補助金等に関しては、これらの理事長とし、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構の補助金等に関しては、その機構長とする。次項（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において同じ。）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 日本中央競馬会、国立研究開発法人情報通信研究機構、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構、独立行政法人農畜産業振興機構、独立行政法人国際協力機構、独立行政法人国際交流基金、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人福祉医療機構、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構、独立行政法人環境再生保全機構、独立行政法人日本学生支援機構若しくは国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所の理事長又は独立行政法人大学改革支援・学位授与機構の機構長は、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、前項の規定にかかわらず、日本中央競馬会又は独立行政法人農畜産業振興機構にあつては農林水産大臣、国立研究開発法人情報通信研究機構にあつては総務大臣、独立行政法人国際協力機構又は独立行政法人国際交流基金にあつては外務大臣、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人日本学生支援機構又は独立行政法人大学改革支援・学位授与機構にあつては文部科学大臣、独立行政法人福祉医療機構又は国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所にあつては厚生労働大臣、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構又は独立行政法人中小企業基盤整備機構にあつては経済産業大臣、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構にあつては国土交通大臣、独立行政法人環境再生保全機構にあつては環境大臣の承認を受けなければならない。

5 農林水産大臣、総務大臣、外務大臣、文部科学大臣、厚生労働大臣、経済産業大臣、国土交通大臣又は環境大臣は、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

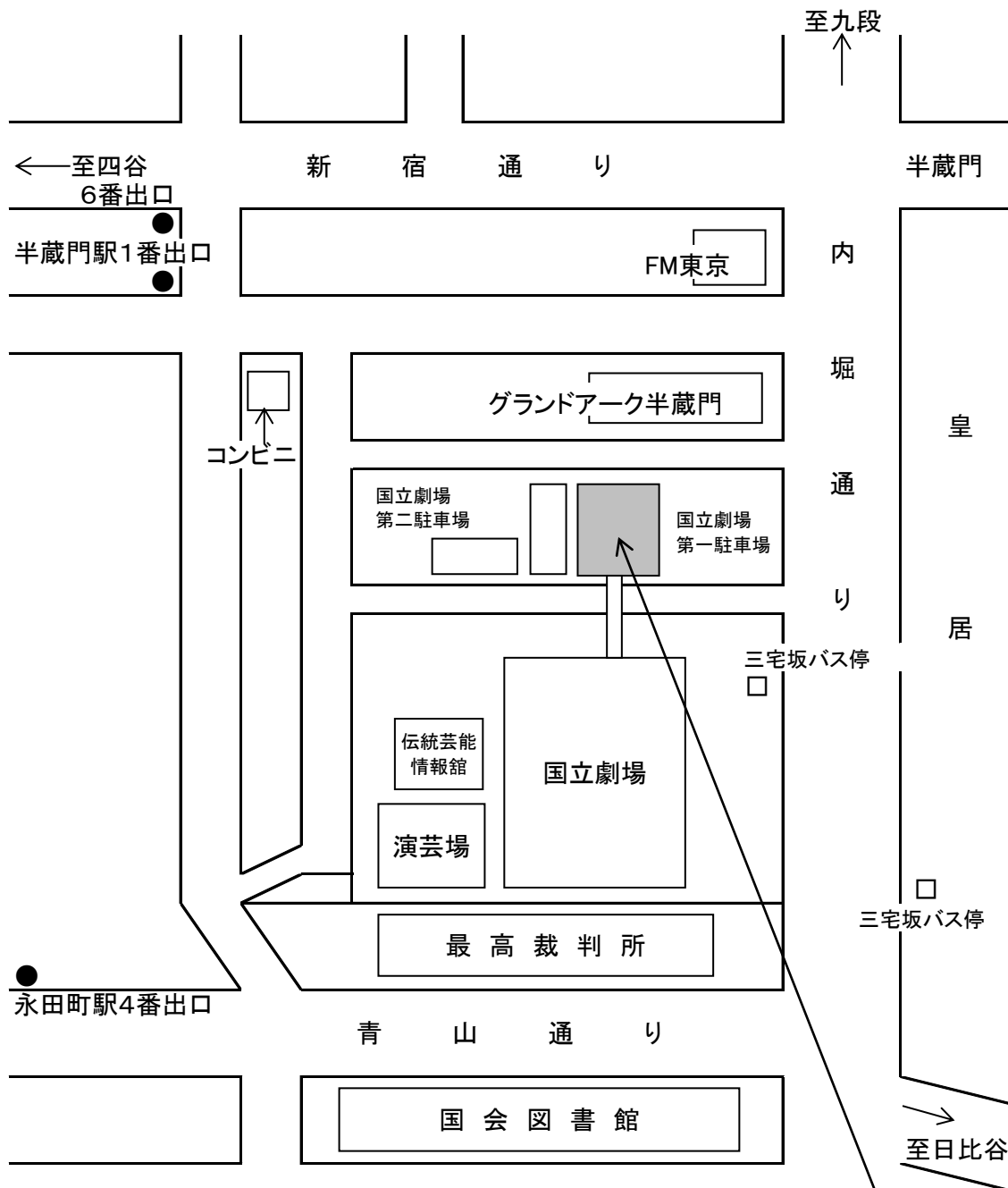
2 第九条第三項から第五項までの規定は、前項第二号の期間を定める場合について準用する。

(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（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った都道府県の知事又は教育委員会があるときは当該知事又は教育委員会とする。以下この条において同じ。）に提出しなければならない。

- 2 各省各庁の長は、通信、交通その他の状況により前項の期間内に不服を申し出なかつたことについてやむを得ない理由があると認める者については、当該期間を延長することができる。
- 3 各省各庁の長は、第一項の不服の申出があつた場合において、その申出の方式又は手続に不備があるときは、相当と認められる期間を指定して、その補正をさせることができる。

独立行政法人日本芸術文化振興会案内図



独立行政法人日本芸術文化振興会基金部(事務棟1階)

交通

- ☆地下鉄／半蔵門駅(半蔵門線):1番出口又は6番出口から徒歩5分
- 永田町駅(有楽町線・半蔵門線・南北線):4番出口から徒歩7分
- ☆都バス／(晴海埠頭ー四ッ谷駅):三宅坂下車徒歩3分

提出及び問い合わせ先

【住所】	〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1 独立行政法人 日本芸術文化振興会 基金部芸術活動助成課		
【電話番号】	音楽	03-3265-6338、6213	
	舞踊	03-3265-6192、6365	
	演劇	03-3265-6178、6365	
	伝統芸能	03-3265-6077、6394	
	大衆芸能	03-3265-6077、6394	
【e-mail】	geijutsu-nt@ntj.jac.go.jp (芸術活動助成課)		
【FAX】	03-3265-7474		
【問い合わせ時間】	午前10時～午後6時(土・日・祝日を除きます。)		