

## 芸術文化振興基金

### 令和2年度助成対象活動募集案内

-その1-



## 舞台芸術・美術等の創造普及活動

- 現代舞台芸術創造普及活動（音楽・舞踊・演劇）
- 伝統芸能の公開活動
- 美術の創造普及活動
- 多分野共同等芸術創造活動

《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

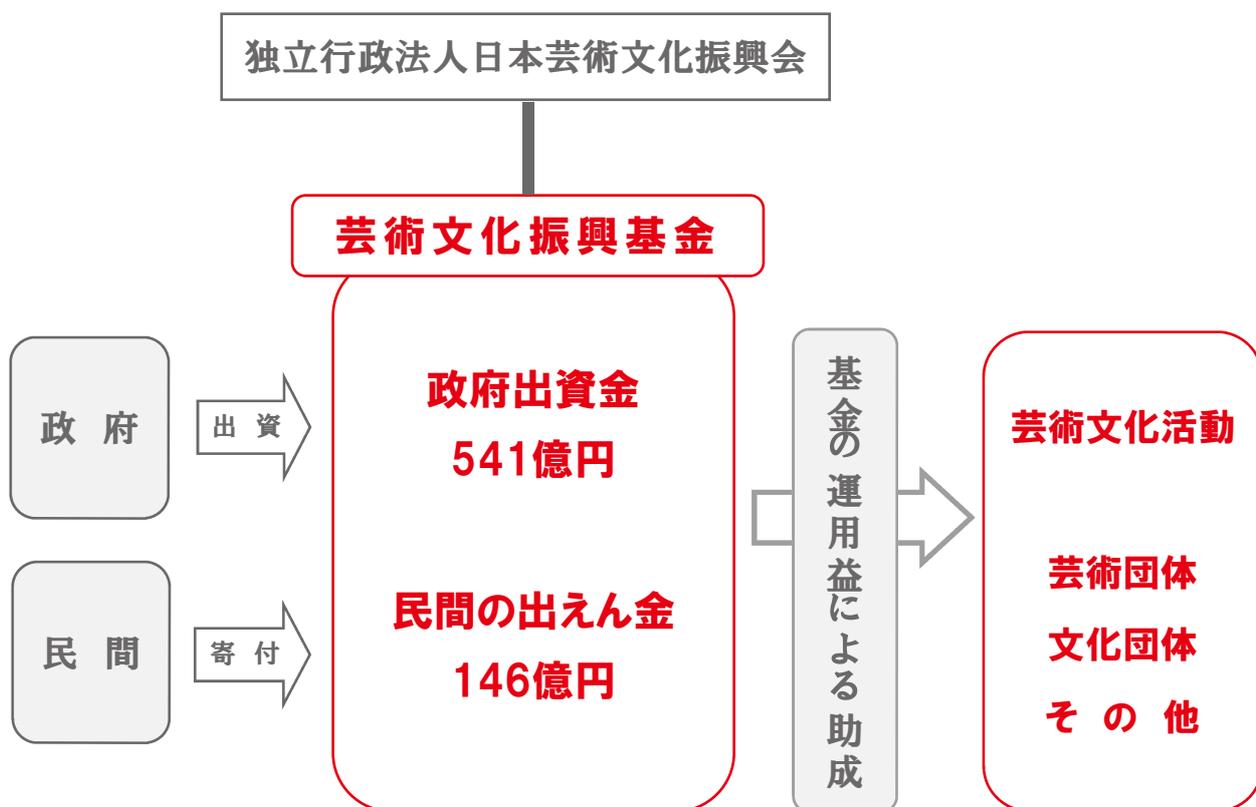
# 目 次

芸術文化振興基金の目的と仕組み	1
事務手続きの流れ ～募集から助成金の支払まで～	2
助成制度の仕組み ～助成対象となる活動、助成金の額等～	4
助成の趣旨	4
助成対象となる活動	4
応募できる活動数	4
助成金の額	5
助成制度の特徴	5
経費の考え方	5
芸術文化振興基金と舞台芸術創造活動活性化事業の違い	6
助成制度の特徴と助成金の額（芸術文化振興基金）	7
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）	7
応募に当たっての留意事項	8
他の助成事業等への重複応募	8
活動内容等の変更	9
不正行為等に係る処分	9
要望書の作成・提出に当たっての留意事項	10
要望書の提出者	10
活動内容の記入に当たって	10
要望書作成・提出時の確認事項	10
提出期間・方法	11
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～	12
審査の仕組み	12
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	12
審査基準	12
審査後の手続き	13
広報等への協力	13
公演等調査	13
助成対象活動の経理	13
関係書類の保管	14
会計調査	14
シンボルマークの表示	14
文化プログラムについて	15
活動区分ごとの応募条件及び記入例	16
提出書類一覧表	16
1. 現代舞台芸術創造普及活動（音楽・舞踊・演劇）	18
2. 伝統芸能の公開活動	23
書類記入例（1. / 2. 共通）	26
3. 美術の創造普及活動	44
書類記入例	48
4. 多分野共同等芸術創造活動	62
書類記入例	66
関連資料	80



# 芸術文化振興基金の目的と仕組み

「芸術文化振興基金」は、すべての国民が芸術文化に親しみ、自らの手で新しい文化を創造するための環境の醸成とその基盤の強化を図ることを目的に、政府からの出資金、民間からの出えん金を原資とした運用益により、文化芸術活動に対して助成を行っています。



平成31年度芸術文化振興基金 助成対象分野別採択状況(舞台芸術等の創造普及活動)

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)
現代舞台芸術創造普及活動	506	264	518,149
音楽	101	56	160,358
舞踊	81	36	60,864
演劇	324	172	296,927
伝統芸能の公開活動	58	26	48,938
美術の創造普及活動	11	6	9,750
多分野共同等芸術創造活動	38	16	17,339
合計	613	312	594,176

# 事務手続きの流れ ～募集から助成金の支払まで～

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  
10月  
11月

①助成対象活動の相談期間

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

活動実施年度

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助成対象活動実績報告書の提出

⑧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

⑨助成金支払申請書の提出

⑩助成金支払申請書の審査  
助成金支払の決定・交付

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。
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.12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るときは、内定者に交付決定通知書により通知します。
⑦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。
⑧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。
⑨助成金支払申請書の提出	額の確定の 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。
⑩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。

# 助成制度の仕組み

## ～助成対象となる活動、助成金の額等～

### 助成の趣旨

本事業は、すべての国民が芸術文化に親しみ、自らの手で新しい文化を創造するための環境の醸成とその基盤の強化を図ることを目的に、政府からの出資金、民間からの出せん金を原資とした運用益により、文化芸術活動に対して支援するものです。

特に、以下のような活動を助成の対象として配慮します。

- 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

### 助成対象となる活動

応募できる活動の期間は、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。)。詳しくは、各活動区分のページを参照してください。

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。

活動区分	ジャンル	頁
1. 現代舞台芸術 創造普及活動	音楽 オーケストラ オペラ 室内楽* 合唱* 吹奏楽 等 (*室内楽及び合唱については古楽も含む。)	18
	舞踊 バレエ 現代舞踊 民族舞踊 等	
	演劇 現代演劇 児童演劇 人形劇 ミュージカル 等	
2. 伝統芸能の公開活動	古典演劇 邦楽 邦舞 落語 講談 浪曲 漫才 奇術 太神楽 等	23
3. 美術の創造普及活動	美術(絵画、彫刻、インスタレーション、写真、工芸、書等) デザイン 建築 メディア芸術(漫画、アニメーション、メディア・アート等) 等展示	44
4. 多分野共同等 芸術創造活動	特定の芸術分野に縛られない活動 芸術家等が行う独創性に富んだ活動	62

次に掲げるような活動形態の場合には、一つの活動として取り扱います。

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

### 応募できる活動数

応募できる活動数については、一つの活動区分につき1団体2活動までとします。

## 助成金の額

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**とします。

なお、助成金の額は予算の範囲内で算定されますので、**要望額の全額が認められるとは限りません。**

## 助成制度の特徴

○ 活動の**公演・展示部分等**に対して助成します。

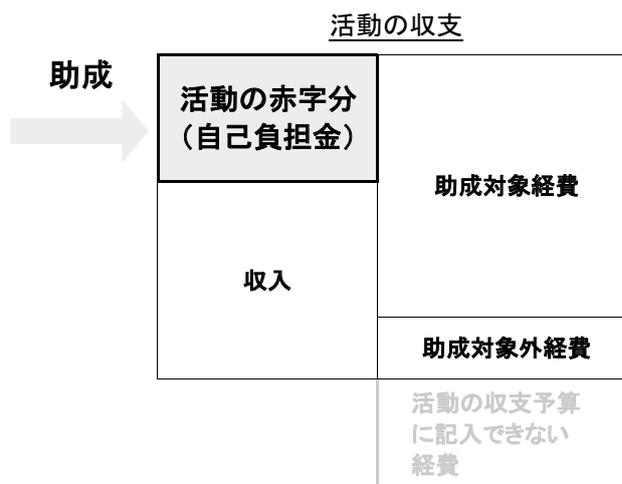
○ 活動の支出は以下の三つに区分されます。

「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」

○ 応募できる活動の規模は、**交付を受けようとする助成金の要望額が20万円以上の活動**とします。



## 経費の考え方

助成対象活動における経費は、大きく三つに分けられます。活動の収支予算に記入する経費として、①「助成対象経費」、②「助成対象外経費」があり、このほかに③「活動の収支予算に記入できない経費」があります。それぞれの経費の基本的な考え方は以下のとおりとし、具体的な例を各活動区分の経費区分表に記載しています。

① 「助成対象経費」は、要望書に記入した活動を実施するに当たり直接的に係る経費で、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(2020年4月1日～2021年3月31日)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**です。当該活動に係る経費であっても、活動前年度まで(令和2年3月31日以前)に支払う経費は計上できません(会場費の前払いや早期に制作する広告宣伝物等にご注意ください。)

② 「助成対象外経費」は、要望書に記入した活動を実施するに当たり直接的に係る経費で、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です。

③ 「活動の収支予算に記入できない経費」は、以下のとおりです。

(ア)事務運営管理に関する経費

(イ)団体の財産になり得る物の購入や製作経費

(ウ)行政機関に支払う手数料

(エ)社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費

(オ)(ア)～(エ)のほか、団体の自主財源により賄うべき経費

# 芸術文化振興基金と 舞台芸術創造活動活性化事業の違い

芸術文化振興基金と舞台芸術創造活動活性化事業（※文化庁の文化芸術振興費補助金を財源に当振興会が実施する助成事業）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。

芸術文化振興基金 舞台芸術等の創造普及活動		舞台芸術創造活動活性化事業
<ul style="list-style-type: none"> <li>○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</li> <li>○次代を担うことが期待される芸術家等の芸術文化活動</li> <li>○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</li> <li>○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</li> </ul>	助成の 対象として 配慮される 活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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</li> <li>○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</li> <li>○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</li> </ul>
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）	助成の 対象となる 経費	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）
<u>現代舞台芸術創造普及活動（音楽・舞踊・演劇）</u> 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。  <u>伝統芸能の公開活動</u> 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。	実績要件	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。
	その他	一定の要件を満たす団体は「3年間の継続助成」に応募することができます。詳しくは別冊の「舞台芸術創造活動活性化事業」助成金募集案内を参照してください。

## 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 ----- 1/2 -----
自己負担金	
寄付金等収入	助成対象外経費
入場料収入等	
	活動の収支予算に記入できない経費

## 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
自己負担金	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		
入場料収入等		

## 応募に当たっての留意事項

### 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、文化庁より補助金が支出される事業や委託費等が支出される事業との**重複応募はできません**。

重複応募が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)。

(当振興会による事業)

- 舞台芸術創造活動活性化事業
- 劇場・音楽堂等機能強化推進事業
- 国際芸術交流支援事業
- 芸術文化振興基金の他の活動区分

※ 同一団体が芸術文化振興基金の「アマチュア等の文化団体活動」と「舞台芸術・美術等の創造普及活動」に重複して応募することはできません。

(文化庁による事業)

- 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)。

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)。

- 劇場・音楽堂等機能強化推進事業 等

同一の公演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、芸術団体が芸術文化振興基金の「舞台芸術・美術等の創造普及活動」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/>)

なお、**日本博を契機とする文化資源コンテンツ創成事業**については、例外的に**重複応募は可能**ですが、**重複して助成を受けることはできません**。御注意ください。

## 活動内容等の変更

- (1)応募時に提出した要望書の内容に基づいて審査が行われますので、提出後変更が生じることはないよう、内容等について十分検討の上、作成してください。
- (2)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。)
- (3)「主催団体」は要望書の作成・提出に責任を持つ者であり、要望書提出後に「主催団体」を変更することはできません。

## 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](http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kondankaito/hojokin/pdf/hojyokin_fuseiboushi_matome.pdf)

## 要望書の作成・提出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) P.16～17の提出書類一覧のとおり、活動区分ごとに定める書類及び資料を各1部ずつ提出してください。
- (3) 要望書の様式は定められた様式を使用してください。  
年度ごと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/download01.html>)
- (4) 書類の記入に当たっては、各活動区分の「書類記入例」を必ず確認してください。
- (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.14「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いたしませんので、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

### 1. 提出期間

令和元年11月1日(金)～11月11日(月)[当日消印有効]

### 2. 提出方法

〈簡易書留〉による郵送のみとします。

### 3. 要望書の記入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。

### 4. 提出及びお問合せ先 ※活動区分により異なります。

〈音楽・舞踊・演劇・伝統芸能・多分野〉

【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
	多分野	03-3265-6045、6365
【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。)	

〈美術〉

【住所】	〒102-0092 東京都千代田区隼町2-13 US半蔵門ビル8階 独立行政法人日本芸術文化振興会 基金部 地域文化助成課	
【電話番号】	美術	03-5213-4174、4175
【e-mail】	chiiki-nt@ntj.jac.go.jp (地域文化助成課)	
【FAX】	03-3511-3454	
【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。

### 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」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」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ホームページを参照してください。

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

### 審査基準

審査基準は助成対象活動に係る**審査・公演調査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。

1. 現代舞台芸術創造普及活動(音楽・舞踊・演劇) 審査基準 ……P. 19
2. 伝統芸能の公開活動 審査基準 ……P. 24
3. 美術の創造普及活動 審査基準 ……P. 45
4. 多分野共同等芸術創造活動 審査基準 ……P. 63

## 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、採否にかかわらず令和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るときは助成金の交付決定をし、交付決定通知書により通知します。

### (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。)を当振興会に提出する必要があります。

当振興会は、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るときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成金の額の確定通知書により、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、請求書、契約書、銀行振込明細書及び領収書等、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行います。なお、一定の要件を満たす活動については活動の一部が終了した時点で助成金の交付を受けられる概算払が利用可能です。

## 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。

## 公演等調査

助成対象活動について、当振興会のPD・PO及び専門委員等が公演等の調査を行うことがあります。御協力をお願いいたします。

## 助成対象活動の経理

(1) 助成を受ける団体が経理処理を行い、その証拠書類(請求書、契約書、銀行振込明細書及び領収書等)が確認できることが必要です。実績報告書を提出する際に、証拠書類の写しを併せて提出する必要があります。

(2) 適正な会計経理のために、出入金の際は、各科目に関する出納を明らかにする帳簿を作成し漏れなく記入してください。誰に、何のために支出したのか、また、日付と金額を正確に記入してください。

(3) 支払いは原則として銀行振込により行うこととし、現金での支払いは極力避けてください。現金で支払う場合は、宛名、金額、日付、支払目的、署名(又は押印)の記載のある領収書を受領するとともに、現金出納帳簿に必ず記入してください。

(4) 経理担当者と監査担当者を別に置き、団体内において相互にチェックが働く体制を整えてください。

(5) その他、税理士や公認会計士等による外部監査を導入するなどにより、経理処理の透明化を図ってください。

## 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られます。

## 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出資金を財源に実施していることから、**助成対象活動は会計検査院による検査の対象となります。**

## シンボルマークの表示

助成金交付内定を受けた活動については、当該活動の実施に際して作成するポスター、チラシ、プログラム等に、必ず「**芸術文化振興基金シンボルマーク**」の表示とともに「**芸術文化振興基金助成事業**」と記載してください。

年度当初に活動を実施する場合等、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も、ホームページ等にて表示を行ってください。

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

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

シンボルマークの画像データは振興会基金のホームページからダウンロードしてください。

(<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/21956.html>)



芸術文化振興基金



芸術文化振興基金助成事業

<表示例>

芸術文化振興基金助成



助成:



芸術文化振興基金



### 芸術文化振興基金シンボルマークについて

芸術を限りないパワーで、力強く未来に向かって育成する。このイメージをARTの頭文字のAと、無限大の記号というエレメントで構成したシンボルマークです。

色彩は新しい時代の知性と、深い伝統の心を温かいブルーで表現しました。

福田繁雄(グラフィック・デザイナー)

## 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、よろしく願いいたします。

### (1)東京2020文化オリンピアード(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、未来につなぐプログラムとして、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文化オリンピアード」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公認文化オリンピアード)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応援文化オリンピアード)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文化オリンピアード」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/](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。

## 提出書類一覧表

○:必ず添付 可:添付可 (提出書類は原則としてA4判・片面とします。)

提出書類		助成金交付 要望書			その他の添付書類又は資料										
		1 総表	2 個表	3 活動の収支予算	4 団体概要	5 個人略歴 (代表者)	6 個人略歴 (団体の芸術上中核者)	7 個人略歴 (活動の芸術上中核者)	8 規約等	9 会場資料	10 公演・展示実績資料	11 参考資料	12 作品ファイル	13 推薦書	
1. 現代舞台芸術創造普及活動	音楽	団体	○	○	○	○	○	○	可	○	可	○	可	—	—
		グループ	○	○	○	○	○	○	可	—	可	○	可	—	—
	舞踊	団体	○	○	○	○	○	○	可	○	可	○	可	—	—
		グループ	○	○	○	○	○	○	可	—	可	○	可	—	—
	演劇	団体	○	○	○	○	○	○	可	○	可	○	可	—	—
2. 伝統芸能の公開活動	団体		○	○	○	○	○	○	可	○	可	○	可	—	—
3. 美術の創造普及活動	団体		○	○	○	○	○	○	可	○	○	○	可	—	—
	グループ		○	○	○	○	○	○	可	—	○	○	可	○	○
	個人		○	○	○	—	○	—	可	—	○	○	可	○	○
4. 多分野共同等芸術創造活動	団体		○	○	○	○	○	○	可	○	○	○	可	—	—
	グループ		○	○	○	○	○	○	可	—	○	○	可	—	—
	個人		○	○	○	—	○	—	可	—	○	○	可	—	—

## 提出書類

### 1. 総表 (1部)

押印欄には、法人格を有する団体の場合は、理事長や代表取締役等、法人の代表者として登録している**代表者印**を押印してください。

### 2. 個表 (活動ごとに1部)

**各活動の詳細を記入**してください。長期にわたる活動など詳細が記入しきれない場合は、必要に応じて別紙を添付してください。

### 3. 活動の収支予算 (活動ごとに1部)

**各活動の収支予算を記入**してください。助成対象経費一覧表に記載のない経費は原則として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)。

### 4. 団体概要 (1部)

令和元年11月1日時点での団体の概要を記入してください。

### 5. 個人略歴(代表者) (1部)

団体の代表者について記入してください。

## 6. 個人略歴(団体の芸術上中核者)(1部)

団体の当該分野における芸術上の中核となる者(芸術監督・プロデューサー等。以下「芸術上中核者」という。)について記入してください。代表者と芸術上中核者が同一の場合や、個人での応募の場合は提出不要です。

## 7. 個人略歴(活動の芸術上中核者)(活動ごとに1部)※以下に該当する場合のみ

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、6.に加えて、活動における芸術上中核者についての個人略歴を提出してください。

## 8. 規約等(1部)

団体が応募する場合は、規約等(最新のものを)を提出してください。

○ 法人格を有する団体:定款

○ 法人格を有しない団体:定款に類する団体規約

※ 各活動区分案内ページの「助成の対象となる者」任意団体の場合の要件ウ～オについて規定してある必要があります。

## 9. 会場資料(活動ごとに1部)

「3. 美術の創造普及活動」又は「4. 多分野共同等芸術創造活動」で応募する場合は、活動を実施する会場の所在地、収容人数及び座席数を記した書類を提出してください(※A4判1枚。P.60・P.78の例参照)。

なお、上記以外の活動区分で応募する場合には、会場資料は必要ありませんが、要望書に記載する実施場所に(〇〇県〇〇市〇〇町)と所在地を記載してください。

## 10. 公演・展示実績資料(一式)

過去に日本国内で主催として公演・展示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。活動区分により必要な実績は異なりますので、各活動区分案内ページの「実績要件」を必ず確認してください。

当該団体が企画・制作した公演・展示であっても、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・展示)は、実績に含まないものとします。

## 11. 参考資料

過去に行った活動の評論記事、写真、図、ステージプラン、チラシ等(A4判1枚)を添付することができます。

また、「4. 多分野共同等芸術創造活動」で応募する場合は、上記に加え、応募活動の内容が把握できるDVD1部(10分以内)を可能な限り提出してください。また、どのような資料であるか簡単な説明を付してください。なお、資料は返却しません。

## 12. 作品ファイル

「3. 美術の創造普及活動」で個人又はグループが応募する場合には、自らが制作した作品の写真等からなる作品ファイル(A4判5枚程度)を提出してください。

## 13. 推薦書

「3. 美術の創造普及活動」で個人又はグループが応募する場合には、美術分野における学識経験者や評論家等の作成する推薦書を提出してください。

推薦書には、「推薦者名及び押印・推薦者の職名・推薦理由」を記載してください。

※ 提出書類の中で取得した個人情報については、当振興会における助成金交付のための審査目的以外には使用しません。

# 1. 現代舞台芸術創造普及活動 (音楽・舞踊・演劇)

## 助成の対象となる活動

助成の対象となる者が自ら主催して我が国において行う次に掲げる現代舞台芸術の創造普及の公演活動で、青少年、市民を対象とした親しみやすい公演や芸術活動の裾野を広げることをねらいとする公演等を対象とします。

(1) 音楽分野 … オーケストラ、オペラ、室内楽\*、合唱\*、吹奏楽等の公演

( \* 室内楽及び合唱には古楽を含みます。 )

(2) 舞踊分野 … バレエ、現代舞踊、民族舞踊等の公演

(3) 演劇分野 … 現代演劇、児童演劇、人形劇、ミュージカル等の公演

(注) アマチュア等の文化団体が主催する活動については、別に募集する地域の文化振興等の活動「アマチュア等の文化団体活動」に応募してください(芸術文化振興基金助成対象活動募集案内一その3参照)。

## 助成の対象となる者

現代舞台芸術の創造普及に係る活動を行うことを主たる目的とする我が国の芸術団体等で、次の(1)～(5)のいずれかに該当し、かつ、下記の実績要件を充たすものとします。

(1) 一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人

(2) 特定非営利活動法人(NPO法人)

(3) 上記(1)(2)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対象分野の実演家を擁する団体又は劇場施設を有する団体

(4) 法人格を有しない団体(任意団体)の場合は、次の要件をすべて充たしていること

ア 主たる構成員が実演家又は芸術団体であること

イ 定款に類する規約等を有し、次のウ～オについて明記されていること

ウ 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること

エ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること

オ 団体活動の本拠としての事務所を有すること

カ 令和元年11月1日現在、団体設立後、1年以上の芸術活動実績を有すること

(5) 責任を持って活動を遂行する能力と意欲を有する実演家のグループ(音楽分野の室内楽及び舞踊分野の活動を行うものに限る。)

## 実績要件

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ものとします(提出された実績資料で確認します。)

## 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、当振興会が設置・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。
- **文化庁の補助金や委託費等が支出される活動**
  - ※ P.8「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
- 公演等を伴わない、ワークショップ・講演会・シンポジウムのための活動

（注）企業からの協賛金等や民間の助成団体・地方公共団体からの助成金・補助金等の交付を受ける活動については助成の対象となり得ますが、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。

## 審査基準

応募のあった活動については、以下の基準により審査を行いますので、必ず御確認ください。

### 【企画内容】

- ア 活動内容が具体的であること
- イ 活動計画が当該団体等の過去の実績等から推測して実現可能であること
- ウ 活動の目的及び内容が優れていること
- エ 当該団体等及び当該活動の今後の発展に期待が持てること

### 【運営】

- オ 芸術団体の運営（経理処理を含む）が適正であること
- カ 予算積算等が適切であること

### 【社会性】

- キ 活動が社会的に関かれたものであること
- ク 観客層拡充等の努力を行っていること

### 【その他】

- ケ 助成の緊要度が高い活動であること

## 経費区分表：音楽

①・②活動の収支予算に記入する経費(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)

	項目	細目	内 訳
① 助成 対象 経費	出演費 音楽費 文芸費	出演費	指揮料、副指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱料、舞踊家・俳優等出演料
		音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、訳詞料、音楽制作料、コレパティ料、調律料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料
		文芸費	出演料、監修料、振付料、舞台監督料、演出等助手料、各種指導料(定期的な練習は除く。)、音響プラン料、照明プラン料、映像製作費、舞台美術・衣装等デザイン料、脚本料、翻訳料、著作権使用料、企画制作料(注)
	会場費 舞台費 運搬費	会場費	会場使用料(付帯設備費を含む。)、稽古場借料(定期的な練習は除く。)
		舞台費	大道具費、小道具費、衣装費、かつら費、メイク費、履物費、照明費、音響費、字幕費・音声ガイド費(障害者対応に係る経費を含む。)、映像費、舞台スタッフ費、機材借料(障害者対応に係る経費を含む。)
		運搬費	道具運搬費、楽器運搬費 ※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。
	謝金 旅費 通信費 宣伝費 印刷費 記録費	謝金	原稿執筆謝金、翻訳謝金、会場整理員謝金、託児謝金、医師・看護師謝金、講演謝金、手話通訳謝金、要約筆記謝金
		旅費	交通費、宿泊費、日当(宿泊を伴う場合のみ。) ※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。
		通信費	案内状送付料 ※宣伝等を目的とした送付物の通信費に限る。
		宣伝費	広告宣伝費(新聞、雑誌、駅貼り、宣伝デザイン料)、入場券等販売手数料、立看板費、当該活動の告知用ウェブサイト作成料 ※点字に係る経費を含む。
		印刷費	プログラム印刷費、台本印刷費、入場券印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費、アンケート用紙印刷費 ※点字に係る経費を含む。
		記録費	録画費、録音費、写真費
	② 助成 対象 外 経費	<p>○コンクールに係る審査経費(謝金・旅費等)及び賞金・賞品代</p> <p>○航空・列車運賃の特別料金(ファーストクラス・ビジネス料金、グリーン料金)</p> <p>○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</p> <p>○催事(イベント)保険料</p> <p>※助成対象外経費については、上記に記載された費目のみ記入できます。</p>	

(注)○ 企画制作料は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成対象公演における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。

○ ワークショップ等に係る経費は、通し総稽古から公演終了までの期間に公演会場において行うものに限り、助成対象経費に計上することができます。

○ 上記①に記載のない経費についてはお問合せください。

③活動の収支予算に記入できない経費((ア)～(オ)の詳細についてはP.5参照)

(ア)	○事務所維持費 ○事務職員給与 ○振込手数料 ○電話代 ○ウェブサイト作成運用費(常設のもの等) ○予備費 等
(イ)	○楽器・楽譜購入費 ○事務機器・事務用品等の購入・借用費 ○書籍・CD等資料購入費 ○備品等購入費 等
(ウ)	○印紙代 ○ビザ取得経費 等
(エ)	○交際費・接待費 ○レセプション・パーティーに係る経費 ○打ち上げ費 ○飲食に係る経費 ○記念品代 等
(オ)	○オーディション経費 ○自ら設置し又は管理する会場施設において稽古を行う場合の稽古場借料 ○定期的な練習のための稽古場借料 ○取材・会議等に係る経費 ○稽古のための楽器演奏謝金 ○ガソリン代(レンタカーに係る場合は除く。) ○当振興会へ支払う経費(会場の使用に係る場合等を除く。) 等

(注)これらの経費は、外部に委託した場合についても記入できません。

## 経費区分表：舞踊

①・②活動の収支予算に記入する経費(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)

	項目	細目	内 訳	
① 助成 対象 経費	出演費 音楽費 文芸費	出演費	舞踊家等出演料、指揮料、演奏料	
		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、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料、訳詞料、副指揮料、調律料、楽器借料	
		文芸費	振付料、演出料、振付・演出等助手料、各種指導料(定期的な練習は除く。)、監修料、舞台監督料、音響プラン料、照明プラン料、映像製作費、舞台美術・衣装等デザイン料、台本料、翻訳料、著作権使用料、企画制作料(注)	
	会場費 舞台費 運搬費	会場費	会場使用料(付帯設備費を含む。)、稽古場借料(定期的な練習は除く。)	
		舞台費	大道具費、小道具費、衣装費、かつら費、メイク費、履物費、照明費、音響費、字幕費・音声ガイド費(障害者対応に係る経費を含む。)、映像費、舞台スタッフ費、機材借料(障害者対応に係る経費を含む。)	
		運搬費	道具運搬費、楽器運搬費 ※搬入(仕込み)から搬出(ばらし)までの期間に必要な場合のみ。	
	謝金 旅費 通信費 宣伝費 印刷費 記録費	謝金	原稿執筆謝金、翻訳謝金、会場整理員謝金、託児謝金、医師・看護師謝金、講演謝金、手話通訳謝金、要約筆記謝金	
		旅費	交通費、宿泊費、日当(宿泊を伴う場合のみ。) ※搬入(仕込み)から搬出(ばらし)までの期間に必要な場合のみ。	
		通信費	案内状送付料 ※宣伝を目的とした送付物の通信費に限る。	
		宣伝費	広告宣伝費(新聞、雑誌、駅貼り、宣伝デザイン料)、入場券等販売手数料、立看板費、当該活動の告知用ウェブサイト作成料 ※点字に係る経費を含む。	
		印刷費	プログラム印刷費、台本印刷費、入場券印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費、アンケート用紙印刷費 ※点字に係る経費を含む。	
		記録費	録画費、録音費、写真費	
	② 助成 対象 外 経費	<p>○コンクールに係る審査経費(謝金・旅費等)及び賞金・賞品代</p> <p>○航空・列車運賃の特別料金(ファーストクラス・ビジネス料金、グリーン料金)</p> <p>○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</p> <p>○催事(イベント)保険料</p> <p>※助成対象外経費については、上記に記載された費目のみ記入できます。</p>		

(注)○ 企画制作料は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成対象公演における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。

○ ワークショップ等に係る経費は、通し稽古から公演終了までの期間に公演会場において行うものに限り、助成対象経費に計上することができます。

③活動の収支予算に記入できない経費((ア)～(オ)の詳細についてはP. 5参照)

(ア)	○事務所維持費 ○事務職員給与 ○振込手数料 ○電話代 ○ウェブサイト作成運用費(常設のもの等) ○予備費 等
(イ)	○楽器・楽譜購入費 ○事務機器・事務用品等の購入・借用費 ○書籍・CD等資料購入費 ○備品等購入費 等
(ウ)	○印紙代 ○ビザ取得経費 等
(エ)	○交際費・接待費 ○レセプション・パーティーに係る経費 ○打ち上げ費 ○飲食に係る経費 ○記念品代 等
(オ)	○オーデイション経費 ○自ら設置し又は管理する会場施設において稽古を行う場合の稽古場借料 ○定期的な練習のための稽古場借料 ○取材・会議等に係る経費 ○稽古のための楽器演奏謝金 ○ガンソリ代(レンタカーに係る場合は除く。) ○当振興会へ支払う経費(会場の使用に係る場合等を除く。) 等

(注)これらの経費は、外部に委託した場合についても記入できません。

## 経費区分表：演劇

①・②活動の収支予算に記入する経費(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)

	項目	細目	内 訳	
① 助成 対象 経費	出演費 音楽費 文芸費	出演費	俳優・舞踊家等出演料、演奏料、合唱料、指揮料、副指揮料、ソリスト料	
		音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、訳詞料、音楽制作料、調律料、楽器借料、楽譜借料、写譜料	
		文芸費	演出料、監修料、振付料、舞台監督料、演出等助手料、各種指導料(定期的な練習は除く。)、音響プラン料、照明プラン料、映像製作費、舞台美術・衣装等デザイン料、脚本料、翻訳料、著作権使用料、企画制作料(注)	
	会場費 舞台費 運搬費	会場費	会場使用料(付帯設備費を含む。)、稽古場借料(定期的な練習は除く。)	
		舞台費	大道具費、小道具費、衣装費、かつら費、メイク費、履物費、照明費、音響費、字幕費・音声ガイド費(障害者対応に係る経費を含む。)、映像費、道具スタッフ費、機材借料(障害者対応に係る経費を含む。)	
		運搬費	道具運搬費、楽器運搬費 ※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。	
	謝礼金 旅費 通信費 宣伝費 印刷費 記録費	謝金	原稿執筆謝金、翻訳謝金、会場整理員謝金、託児謝金、医師・看護師謝金 講演謝金、手話通訳謝金、要約筆記謝金	
		旅費	交通費、宿泊費、日当(宿泊を伴う場合のみ。) ※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。	
		通信費	案内状送付料 ※宣伝を目的とした送付物の通信費に限る。	
		宣伝費	広告宣伝費(新聞、雑誌、駅貼り、宣伝デザイン料)、入場券等販売手数料、立看板費、当該活動の告知用ウェブサイト作成料 ※点字に係る経費を含む。	
		印刷費	プログラム印刷費、台本印刷費、入場券印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費、アンケート用紙印刷費 ※点字に係る経費を含む。	
		記録費	録画費、録音費、写真費	
	② 助成 対象 外 経費	<p>○コンクールに係る審査経費(謝金・旅費等)及び賞金・賞品代</p> <p>○航空・列車運賃の特別料金(ファーストクラス・ビジネス料金、グリーン料金)</p> <p>○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</p> <p>○催事(イベント)保険料</p> <p>※助成対象外経費については、上記に記載された費目のみ記入できます。</p>		

- (注)○ 企画制作料は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成対象公演における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。
- ワークショップ等に係る経費は、通し総稽古から公演終了までの期間に公演会場において行うものに限りに、助成対象経費に計上することができます。
- 上記①に記載のない経費についてはお問合せください。

③活動の収支予算に記入できない経費((ア)～(オ)の詳細についてはP. 5参照)

(ア)	○事務所維持費 ○事務職員給与 ○振込手数料 ○電話代 ○ウェブサイト作成運用費(常設のもの等) ○予備費 等
(イ)	○楽器・楽譜購入費 ○事務機器・事務用品等の購入・借用費 ○書籍・CD等資料購入費 ○備品等購入費 等
(ウ)	○印紙代 ○ビザ取得経費 等
(エ)	○交際費・接待費 ○レセプション・パーティーに係る経費 ○打ち上げ費 ○飲食に係る経費 ○記念品代 等
(オ)	○オーディション経費 ○自ら設置し又は管理する会場施設において稽古を行う場合の稽古場借料 ○定期的な練習のための稽古場借料 ○取材・会議等に係る経費 ○稽古のための楽器演奏謝金 ○ガソリン代(レンタカーに係る場合は除く。) ○当振興会へ支払う経費(会場の使用に係る場合等を除く。) 等

(注)これらの経費は、外部に委託した場合についても記入できません。

## 2. 伝統芸能の公開活動

### 助成の対象となる活動

助成の対象となる者が自ら主催して我が国において行う雅楽、声明、能楽、文楽、歌舞伎、組踊、邦楽、邦舞、落語、講談、浪曲、漫才、奇術、太神楽等の普及公開活動を対象とします。

(注1) 温習会(おさらい会・発表会等)は助成の対象にはなりません。

(注2) アマチュア等の文化団体が主催する活動については、別に募集する地域の文化振興等の活動「アマチュア等の文化団体活動」に応募してください(芸術文化振興基金 助成対象活動募集案内-その3-参照)。

### 助成の対象となる者

伝統芸能の保存・普及に係る活動を行うことを主たる目的とする我が国の団体で、次の(1)~(4)のいずれかに該当し、かつ、下記の実績要件を充たすものとします。

(1) 一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人

(2) 特定非営利活動法人(NPO法人)

(3) 上記(1)(2)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団体又は劇場施設を有する団体

(4) 法人格を有しない団体(任意団体)の場合は、次の要件をすべて満たしていること

ア 主たる構成員が実演家又は芸術団体であること

イ 定款に類する規約等を有し、次のウ~オについて明記されていること

ウ 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること

エ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること

オ 団体活動の本拠としての事務所を有すること

カ 令和元年11月1日現在、団体設立後、1年以上の芸術活動実績を有すること

### 実績要件

過去に日本国内で自ら主催する公演を実施しているものとします(提出された実績資料で確認します。)

## 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、当振興会が設置・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。
- **文化庁の補助金や委託費等が支出される活動**
  - ※ P.8「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
- 公演等を伴わない、ワークショップ・講演会・シンポジウムなどのみの活動

（注）企業からの協賛金等や民間の助成団体・地方公共団体からの助成金・補助金等の交付を受ける活動については助成の対象となり得ますが、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。

## 審査基準

応募のあった活動については、以下の基準により審査を行いますので、必ず御確認ください。

### 【企画内容】

- ア 活動内容が具体的であること
- イ 活動計画が当該団体等の過去の実績等から推測して実現可能であること
- ウ 活動の目的及び内容が優れていること
- エ 当該団体等及び当該活動の今後の発展に期待が持てること

### 【運営】

- オ 芸術団体の運営（経理処理を含む）が適正であること
- カ 予算積算等が適切であること

### 【社会性】

- キ 活動が社会的に開かれたものであること
- ク 観客層拡充等の努力を行っていること

### 【その他】

- ケ 助成の緊要度が高い活動であること

## 経費区分表

①・②活動の収支予算に記入する経費(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)

	項目	細目	内 訳
① 助 成 対 象 経 費	出演費 音楽費 文芸費	出演費	演奏料、舞踊家・俳優・後見等出演料
		音楽費	作曲料、作調(編曲)料、作詞料、調律料、楽器借料、楽譜借料
		文芸費	演出料、監修料、振付料、舞台監督料、演出等助手料、各種指導料(定期的な練習は除く。)、プラン料、舞台美術・衣装等デザイン料、脚本料、著作権使用料、企画制作料(注)
	会場費 舞台費 運搬費	会場費	会場使用料(付帯設備費を含む。)、稽古場借料(定期的な練習・個人の稽古は除く。)
		舞台費	大道具費、小道具費、衣装費、床山・かつら費、メイク費、履物費、照明費、音響費、字幕費・音声ガイド費(障害者対応に係る経費を含む。)、舞台スタッフ(狂言方、附打等)費、機材借料(障害者対応に係る経費を含む。)
		運搬費	道具運搬費、楽器運搬費 ※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。
	謝金 旅費 通信費 宣伝費 印刷費 記録費	謝金	原稿執筆謝金、会場整理員謝金、託児謝金、医師・看護師謝金、講演謝金、手話通訳謝金、要約筆記謝金
		旅費	交通費、宿泊費、日当(宿泊を伴う場合のみ。) ※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。
		通信費	案内状送付料 ※宣伝を目的とした送付物の通信費に限る。
		宣伝費	広告宣伝費(新聞、雑誌、駅貼り、宣伝デザイン料)、入場券等販売手数料、立看板費、当該活動の告知用ウェブサイト作成料 ※点字に係る経費を含む。
		印刷費	プログラム印刷費、台本印刷費、入場券印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費、アンケート用紙印刷費 ※点字に係る経費を含む。
		記録費	録画費、録音費、写真費
② 助 成 対 象 外 経 費	<p>○コンクールに係る審査経費(謝金・旅費等)及び賞金・賞品代</p> <p>○航空・列車運賃の特別料金(ファーストクラス・ビジネス料金, グリーン料金等)</p> <p>○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</p> <p>○催事(イベント)保険料</p> <p>※助成対象外経費については、上記に記載された費目のみ記入できます。</p>		

- (注)○ 企画制作料は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成対象公演における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。
- ワークショップ等に係る経費は、通し総稽古から公演終了までの期間に公演会場において行うものに限りに、助成対象経費に計上することができます。
- 上記①に記載のない経費につきましてはお問合せください。

③活動の収支予算に記入できない経費((ア)~(オ)の詳細についてはP. 5参照)

(ア)	○事務所維持費 ○事務職員給与 ○振込手数料 ○電話代 ○ウェブサイト作成運用費(常設のもの等) ○予備費 等
(イ)	○楽器・楽譜購入費 ○事務機器・事務用品等の購入・借用費 ○書籍・CD等資料購入費 ○備品等購入費 等
(ウ)	○印紙代 ○ビザ取得経費 等
(エ)	○交際費・接待費 ○レセプション・パーティーに係る経費 ○打ち上げ費 ○飲食に係る経費 ○記念品代 等
(オ)	○オーディション経費 ○自ら設置し又は管理する会場施設において稽古を行う場合の稽古場借料 ○定期的な練習のための稽古場借料 ○取材・会議等に係る経費 ○稽古のための楽器演奏謝金 ○ガソリン代(レンタカーに係る場合は除く。) ○当振興会へ支払う経費(会場の使用に係る場合等を除く。) 等

(注)これらの経費は、外部に委託した場合についても記入できません。

様式第1号 (第3条関係)

総表

令和2年度 芸術文化振興基金  
助成金交付要望書

① 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

② 〒\*\*\*-\*\*\*\*  
住所(所在地) ○○県○○市○○ \*-\*-\*  
○○ビル\*\*\*号室  
団体名(主催者) 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ので、芸術文化振興基金助成金交付要綱第3条の規定に基づき、助成金の交付を要望します。

記

活動区分	③ 「現代舞台芸術創造普及活動 音楽」「現代舞台芸術創造普及活動 舞踊」 「現代舞台芸術創造普及活動 演劇」「伝統芸能の公開活動」
------	--

【活動一覧】

個表番号	活動名
④ 1	⑤ 第○○回公演「○○○○」
2	△△△定期公演
⑥ 担当者 所属・氏名	事務局 制作担当 ○○ ○○
	電話 **-****-****(内線****) (時間外連絡先***-****-****)
	FAX **-****-****
	E-mail ○○○@○○.○○
※ A4判1枚に収まるように作成してください。	⑦ 整理番号 ⑧

＜記入例＞ 1. 現代舞台芸術創造普及活動  
2. 伝統芸能の公開活動

番号	項目	記入要領
①	年月日	要望書の提出年月日を <u>11月1日から11日の間</u> で記入してください。
②	郵便番号 住所 団体名 代表者職・氏名	団体の住所、団体名、代表者職、氏名を記入してください。 住所は郵便物が必ず届くよう、郵便番号及び都道府県名、 <u>マンション等の部屋番号、「△△△様方」も記入してください。</u> 提出書類「団体概要」と内容を同一にしてください。 <u>代表者の団体内における役職名と氏名を記入し、必ず押印してください。</u> <u>法人格を有する団体については、法人の代表者として登録している代表者印を押印してください。</u> 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。
③	活動区分	該当する活動区分いずれか1つを選択して記入してください。 <u>一つの内容の活動で複数の活動区分に応募することはできません。</u>
④	個表番号	<u>活動の開始日が早いものから順に記入してください。長期公演については、最初に行われる公演の開始日を基準にしてください。</u>
⑤	活動名	チラシ等の広報に使用される具体的な活動名を記入してください。 巡回公演の場合は「○○地域巡回公演」等と記入してください。
⑥	担当者所属・氏名	実務担当者の所属・氏名を記入してください。 複数人記載する場合は主に実務を行う者を先頭に記載してください。
⑦	電話・FAX・E-mail	それぞれ実務担当者の連絡先を記入してください。
⑧	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。他のページについても同様です。

<記入例> 1. 現代舞台芸術創造普及活動  
2. 伝統芸能の公開活動

個表 番号		1		①	
活動区分 ※募集案内をご参照ください。		「現代舞台芸術創造普及活動 音楽」「現代舞台芸術創造普及活動 舞踊」 「現代舞台芸術創造普及活動 演劇」「伝統芸能の公開活動」		ジャンル	②
(ふりがな)		だい〇〇かいこうえん 「〇〇〇〇〇」			
活動名		④ 第〇〇回公演「〇〇〇〇〇」			
活 動 の 目 的 及 び 内 容	(本活動の企画意図)				
	⑤				
	(本活動の観客層拡充等に関する取組)				
	⑥				
(本活動の社会に対する波及効果)					
⑦					
(実施時期・実施会場・所在地・実施回数)					
公演日：令和**年**月**日～令和**年**月**日 00:00/00:00 開演 〇〇文化会館(〇〇県〇〇市〇〇町)*回 (仕込み **月**日, ゲネプロ **月**日, ばらし **月**日)					
合計 *ヶ所 *回					
(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。					
※各分野により記入内容が異なりますので、 P. 30～P. 33の各分野の記入例をご覧ください。					
⑧					
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)			⑨
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)			⑩
当該年度及び前後の年度の上演計画等		国内での上演 ・ 海外での上演 ←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 時期：令和 3年 6月 場所：〇〇劇場(〇〇市) 回数：3回 主催公演/依頼公演			⑪ 演劇分野のみ
特記事項		今後の再演計画 ・ 再演の場合の受賞歴等 ・ 海外公演予定 ・ 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。			⑫

※ 記入に当たっては、記入例を参照してください。  
A 4判 1枚に収まるように作成してください。

整理番号

＜記入例＞ 1. 現代舞台芸術創造普及活動  
2. 伝統芸能の公開活動

番号	項目	記入要領
①	個表番号	総表の個表番号に対応する番号を記入してください。
②	活動区分	該当する活動区分のいずれか1つを選択して記入してください。
③	ジャンル	上の②各活動区分で選択した以下の各分野の右に掲げたジャンルから1つを選択して記入してください。該当するジャンルがない場合は「その他」と記入してください。 音 楽 オーケストラ、オペラ、室内楽*、合唱*、吹奏楽、その他(*室内楽及び合唱には古楽を含む。) 舞 踊 バレエ、現代舞踊、民族舞踊、その他 演 劇 現代演劇、児童演劇、人形劇、ミュージカル、その他 伝統芸能 古典演劇(歌舞伎、文楽、能楽等)、邦楽、邦舞、雅楽、声明、その他伝統芸能、落語、講談、浪曲、漫才、奇術、太神楽、その他大衆芸能
④	活動名	総表に記載の活動名と同一にしてください。
⑤	本活動の企画意図	本活動を行う企画意図を簡潔に記入してください。 ※必ず当該活動について記入してください。作品のあらすじについては⑩に、団体の紹介は別紙の「団体概要」に記入してください。
⑥	本活動の観客拡充に関する取組及び社会に対する波及効果	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。 併せて、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。 ※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
⑦	実施時期・実施会場・所在地・実施回数	仕込日・ゲネプロ・公演日・ばらしが明確になるように記入してください。 実施会場の後に、会場所在地を町名・地区名等まで含め、括弧書きで必ず記入してください。 開演時間については、予定時間を可能な限り記入してください。 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。 児童・生徒等を対象として学校等を巡回して実施する活動については、見込み段階の内容や状況、今後の活動内容・実施会場の決定過程等を、可能な限り記入してください。
⑧	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)	各活動区分により記入内容が異なりますので、P. 30～P. 33の、各活動区分の記入要領を御覧ください。 この項目に、団体の設立目的・活動方針については、記入の必要はありません(団体概要に記入する箇所があります。) あくまでも今回応募している作品について、その内容が分かるように記入してください。
⑨	共催者・共同制作者の役割	共催者・共同制作者の役割について、具体的に記入してください。 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。
⑩	後援・協賛者名等とその役割	活動に対する後援者等の具体的な役割を記入してください。 申請中の場合は(申請中)と記入してください。
⑪	当該年度及び前後の年度の上演計画等 (演劇分野のみ)	応募活動以外に、同内容(同一作品等)の公演について、当該年度とその前後の年度で上記の開催地以外の国内外における公演の計画がある場合は、公演時期、会場名及び国名、公演回数、主催か依頼かを必ず記入してください。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)。 なお、音楽、舞踊及び伝統芸能の公開活動については、記入する必要はありません。
⑫	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。 ※演劇分野は今後の再演計画について記入する必要はありません。







## 要望書個表 記入要領別記 分野別記入例・記入要領

### 伝統芸能の公開活動

番号	項目	記入要領
⑤	本活動の企画意図	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)。
⑥	本活動の観客拡充に関する取組 社会に対する波及効果	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)。
⑧	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数の演目・曲目がある場合は、<b>作品ごとに、出演者・スタッフを記入</b>してください。</li> <li>・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。</li> <li>・<b>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</b>してください。</li> </ul>

#### 【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別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

＜記入例＞ 1. 現代舞台芸術創造普及活動  
2. 伝統芸能の公開活動

令和2年度 交付要望書

活動の収支予算

活動の収支予算				①		団体名(氏名)		一般社団法人 ○○○○			
番号	1	活動名	第○○回公演「○○○○○」								
(収入)				(支出)							
区分	内訳(円)			予算額(千円)		② 内訳(円)		③ 予算額(千円)			
入 場 料 収 入	入場料詳細は別紙記載 <input type="checkbox"/>			③		助 成 費	作品借料		③ 千円		
	会場名 ○○文化会館			*,*** 千円			対 象 経 費	構成・演出料 ○○ ○○		***,***	
	使用席数 **** 公演回数 *							振付料 ○○ ○○		***,***	*,*** 千円
	使用席数×公演回数 *****							作曲料 ○曲		***,***	
	販売枚数 **** 収入率 **.*%							指揮料 ○○ ○○		***,***	
	入場者数 **** 入場率 **.*%							出演料 **,***円×*人×*回		***,***	
	入場券内訳(見込み)							舞台監督料 ○○ ○○		***,***	
	席種 単価 × 枚数 単価×枚数							舞台美術デザイン料 ○○ ○○		***,***	
	S席 **,*** × *,*** **,***,***							照明プラン料 ○○ ○○		***,***	
	A席 *,*** × *,*** **,***,***							音響プラン料 ○○ ○○		***,***	
	B席 *,*** × **,* **,***,***							衣装デザイン料 ○○ ○○		***,***	
	C席 *,*** × **,* **,***,***							著作権使用料		***,***	
	学生席 *,*** × **,* **,***,***							企画制作料 **,***円×*人		***,***	
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			*,*** **,***,***								
そ の 他 の 収 入	⑤ [活動に付帯するワークショップ・シンポジウム等収入]			*,*** 千円		助 成 費	会場使用料(○○文化会館共催割引料金適用)		***,*** 千円		
	⑥ [共催者負担金]						会場付帯設備使用料		***,***		
	○○協会負担金 *,***,***			*,*** 千円			稽古場借料 *,***円×*回		***,***		
	[補助金・助成金]						大道具費 ***,***		***,***		
	○○県補助金 (申請中) ***,***			*,*** 千円			小道具費 ***,***		***,***		
	○○財団助成金 (申請予定) ***,***						道具運搬費 **,***円×*回		***,***		
	[寄付金・協賛金]						舞台スタッフ費 **,***円×*人		***,***		
	寄付金 ○○社 ***,***			*,*** 千円			会場設営・撤収人件費 **,***円×*人		***,***		
	協賛金 ○○社 ***,***										
	クラウドファンディング (実施予定) ***,***										
入	⑦ [プログラム・図録売上収入]					助 成 費	会場整理員謝金 *,***円×*人×*回		***,***		
	プログラム売上収入 *,*** 千円						交通費(○○-○○往復)		***,***	*,*** 千円	
	***円×*,***部 ***,***						宿泊費 **,***円×*泊×*人		***,***		
	[広告料・その他収入]						案内状送付料 **円×***通		***,***		
*,***円×**社 ***,***			*,*** 千円				広告宣伝費(雑誌広告掲載料)		***,***		
*,***円×**社 ***,***							入場券販売手数料		***,***		
							基本登録料		***,***		
							*,***円×***枚×**%		***,***		
							入場券印刷費 *円×*,***枚		***,***		
							チラシ印刷費 **円×*,***枚		***,***		
							チラシ折込み費 **円×*,***枚		***,***		
							ポスター印刷費 ***円×**枚		***,***		
							プログラム印刷費 **円×***部		***,***		
							プログラム原稿料 *,***円×*人		***,***		
							記録録画費		***,***		
							記録写真費		***,***		
小計(イ)			**,*** 千円				小計(A)		**,*** 千円		
自己負担金(ロ)			**,*** 千円								
総額(イ)+(ロ)			**,*** 千円				⑪ 助成対象外		⑫ ** 千円		
⑬ 交付を受けようとする助成金の額			**,*** 千円				グリーン車料金分		**,*** ** 千円		
助成対象経費(A)の2分の1以内、かつ自己負担金(ロ)の範囲内の金額を記入してください。							総額(A)+(B)		**,*** 千円		
							整理番号				

※ 総額(イ)+(ロ)と総額(A)+(B)は、必ず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。

＜記入例＞ 1. 現代舞台芸術創造普及活動  
2. 伝統芸能の公開活動

番号	項目	記入要領
①	番号・活動名	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。
②	内訳	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。 単価や日数など、可能な限り具体的に記入してください。
③	予算額	金額は千円単位で記入してください。千円未満は切捨てとします。 小計(A)には各項目の予算額の合計を記入してください。
④	入場料収入	想定している入場料収入を記入してください。灰色の箇所は自動計算となっています。 ・「入場料詳細は別紙記載」→複数会場で公演を実施する場合等は□にチェックを入れ、別紙に詳細を記入してください。 ・「会場名」「使用席数」「公演回数」→使用する会場名、使用席数、公演回数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。 ・「入場券内訳(見込み)」→席種、単価、販売枚数(公演会場における全ステージ分)を記入してください。 ・「割引販売を行っている場合のみ割引額の合計額を記入」→団体販売、会員割引等により実際の販売価格が単価×販売枚数と異なる場合はその差額を記入してください。 (例:差額が1万円の場合「-10,000」とすること)
⑤	活動に付随するワークショップ・シンポジウム等収入	助成対象となるワークショップ・シンポジウム等について収入を記入してください。 ※活動の仕込みからばらしの期間に実施し、かつ活動と同一会場にて実施されるもののみ。
⑥	共催者負担金 補助金・助成金 寄付金・協賛金	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。 クラウドファンディングを実施する場合は「寄付金・協賛金」欄の内訳に記入してください。 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」。
⑦	プログラム・図録等 売上収入	助成対象公演以外のプログラム・DVD や団体グッズ等の売上は計上不要です。
⑧	自己負担金(ロ)	以下の通り、収入の合計と支出の合計の差額を記入してください。 (自己負担金) = (支出の合計:総額(A)+(B)) - (収入の合計:小計(イ))
⑨	総額(イ) + (ロ)	支出の総額(⑫総額(A) + (B))と一致させてください。
⑩	助成対象経費	支出経費は活動内容に則した積算とし、適切な収支予算となるようにしてください。 内訳に記入する費目は「〇〇他」「その他」「雑費」等とはせず具体的な費目及び積算内容を記入してください。 交通費・宿泊費等は、仕込みからばらしの期間で必要な場合のみ計上してください。 (現代舞台芸術創造普及活動はP.20～22、伝統芸能の公開活動はP.25参照)
⑪	助成対象外経費	現代舞台芸術創造普及活動はP.20～22、伝統芸能の公開活動はP.25の「活動の収支予算に記入する経費」のうち、「⑫助成対象外経費」にある経費を計上してください。
⑫	総額(A) + (B)	収入の総額(⑨総額(イ) + (ロ))と一致させてください。
⑬	交付を受けようとする助成金の額	助成対象経費(A)の2分の1以内、かつ自己負担金(ロ)の範囲内の金額を記入してください。

<記入例> 1. 現代舞台芸術創造普及活動  
2. 伝統芸能の公開活動

(令和元年 11月 1日現在)

団体概要

(ふりがな) いっぱんしゃだんほうじん ○○○○		代表者職名 (ふりがな) ○○○ ○○○	理事長					
団体名	一般社団法人 ○○○○	代表者氏名	○○ ○○					
住所(所在地)	〒***-**** ○○県○○市○○ *-*- ○○ビル***号室	電話	**-****-****					
		FAX	**-****-****					
ホームページ・アドレス	http:// ..... .com	法人番号①						
団体の種類	② 公益社団・財団 一般社団・財団 特定非営利活動法人 その他の法人 任意団体							
団体設立年月	(西暦) ****年**月	法人設立年月	(西暦) ****年**月					
事業目的	③							
将来像								
組織	④ 役員	⑤ 団体構成員及び加入条件等						
	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)	(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	⑥ ****年に設立。****年に事業開始。							
活動実績	年度	活動名	回数	観客数	事業費	助成金・補助金/主催者名		
	平成29年度	⑦ 主催	○○公演	*回	***人	*,***千円	芸術文化振興基金 (***)千円)	
			△△公演	**回	***人	***,***千円	文化芸術振興費補助金 (***)千円)	
			▲▲公演	**回	***人	*,***千円	▲▲財団助成金 (***)千円)	
	平成29年度	⑧ 依頼	□□公演 他*活動	**回			株式会社□□ 他	
			海外 ●●公演 他*活動	*回			●●市 他	
	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	文化芸術振興費補助金 (***)千円)	
			▲▲公演	**回	***人	*,***千円	▲▲財団助成金 (***)千円)	
		依頼	□□公演 他*活動	**回				株式会社□□ 他
			海外 ■■公演 他*活動	**回				公益財団法人■■ 他
	令和元(平成31)年度	⑩ 主催	○○公演	*回	***人	*,***千円	芸術文化振興基金 (***)千円)	
△△公演			**回	***人	***,***千円	文化芸術振興費補助金 (***)千円)		
▲▲公演			**回	***人	*,***千円	▲▲財団助成金 (***)千円)		
依頼		□□公演 他*活動	*回				株式会社□□ 他	
	海外 ■■公演 他*活動	**回				公益財団法人■■ 他		
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		

※ 定款又はこれに類する規約等を添付すること。

整理番号

＜記入例＞ 1. 現代舞台芸術創造普及活動  
2. 伝統芸能の公開活動

番号	項目	記入要領
①	法人番号	団体の法人番号を記入してください。(法人番号がある場合のみ) ※国税庁より通知された法人等に指定される13桁の番号です。
②	団体の種類	該当する項目を選択して記入してください。
③	事業目的・将来像	定款・規約等の事業目的を記入してください。併せて、 <u>中長期的な団体の将来像や目指す姿について記入</u> してください。
④	組織／役職員	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。 <u>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。</u>
⑤	団体構成員及び加入条件等	団体構成員の人数、主な実演家(指揮者、振付家、ダンサー、俳優、落語家等)の氏名を記入してください。また、名簿がある場合は添付してください(A4判)。
⑥	沿革	設立から現在までの組織の変遷、これまでに行った主な活動等を記入してください。重要無形文化財保持団体として認定された団体は、認定を受けた指定年月日を必ず記入してください。
⑦	団体が主催した国内の活動実績	<u>自ら主催した主要な日本国内の公演</u> について、 <u>活動名、公演回数、観客数、事業費</u> を記入してください。また、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。書ききれない場合や、一つの活動に対して複数の助成を受けた場合は <u>別紙</u> に記入してください。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。)
⑧	国内の依頼公演実績	日本国内の <u>団体が企画制作したが主催ではない公演</u> 及び <u>第三者から依頼を受けて行った公演等</u> (いわゆる売り公演等)について、 <u>代表的な活動名、活動の主催者を一つ記入</u> してください。また、文化庁及び日本芸術文化振興会の助成金を受けた場合は、助成事業名を記入してください。なお、上記に該当しない公演(出演のみの公演等)については記入しないでください。
⑨	海外公演実績	<u>海外の公演の実績のうち代表的なもの</u> を一つ <u>記入</u> してください。団体に所属する個人の実績は記入しないでください。また、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。
⑩	財務状況	総収入は当該年度の団体の総収入額を、総支出は団体の総支出額を、収支差は団体の決算上の損益額をそれぞれ記入してください。活動に対する助成金・補助金以外に、団体に対する助成金・補助金を受けた場合も本欄に記入してください。 令和元年度については予算額を記入してください。



<記入例> 1. 現代舞台芸術創造普及活動  
2. 伝統芸能の公開活動

番号	項目	記入要領
①	団体概要別紙	団体の主催公演実績について記入しきれない場合、本紙に記入してください。本紙については複数枚提出可能です。平成29年度～令和元年度までの実績を記入してください。
②	年度	公演を実施した年度を記入してください。
③	助成金・補助金 助成金額	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。

<記入例> 1. 現代舞台芸術創造普及活動  
2. 伝統芸能の公開活動

(令和元年 11月 1日現在)

個人略歴

(注) 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。

氏名	(本名) ぶりがな ○○ ○○ ○○ ○○	(芸名等) ぶりがな ○○ ○○ ○○ ○○	役割		生年月	****年**月
住所	(自宅) 〒***-*** ○○県○○市○○ *-*-* ○○ビル***号室			TEL	**-****-****	
	(事務所・連絡先) 〒***-*** ○○県○○市○○ *-*-* ○○ビル***号室				FAX	**-****-****
現職	○○オペラ団芸術監督, 演出家, (専門分野) オペラ演出 ○○大学講師					
経歴	年 月	職歴・芸術団体所属歴・主な芸術活動歴				
	****年**月	オペラ「○○」(○○オペラ団)を演出				
	****年**月	オペラ「○○」(○○市民オペラ)を演出				
	****年**月～****年**月	○○オペラ協会所属				
	****年**月	○○音楽祭にてオペラ「○○○」(○○歌劇団)を演出				
	****年**月～****年**月	○○にて在外研修				
	****年**月	海外公演にてオペラ「○○」(○○オペラ団)を演出				
	****年**月～	○○オペラ団芸術監督				
	****年**月	オペラ「○○」(○○オペラ団)を演出				
	****年**月～	○○大学講師				
受賞歴	年 月	受賞歴等				
	****年**月	第*回○○賞新人賞受賞				
	****年**月	第*回○○○賞受賞				

※ A4判1枚に収まるように作成してください。

整理番号

＜記入例＞ 1. 現代舞台芸術創造普及活動  
2. 伝統芸能の公開活動

番号	項目	記入要領
①	氏名	本名を記入してください(「芸術上の中核となる者」は該当分野での実演家であること)。
②	芸名等	芸名等を記入してください。
③	役割	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体の代表者 → 「代」</li> <li>・団体の芸術上中核者 → 「芸」</li> <li>・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。)</li> </ul> <p>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部までとなります。</p>
④	住所	都道府県名から記入してください。ビル名、マンション名や号室についても必ず記入してください。
⑤	経歴	職歴・芸術団体所属歴・主な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。
⑥	受賞歴	受賞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。

# 会場資料

①

(団体名)

## 【1】

会場名	②
所在地	〒 ③
最寄り駅	④ 線 駅
公演時座席数	⑤ 席

## 【2】

会場名	
所在地	〒
最寄り駅	線 駅
公演時座席数	席

## 【3】

会場名	
所在地	〒
最寄り駅	線 駅
公演時座席数	席

## 【4】

会場名	
所在地	〒
最寄り駅	線 駅
公演時座席数	席

<記入例> 1. 現代舞台芸術創造普及活動  
2. 伝統芸能の公開活動

番号	項目	記入要領
①	会場資料	通常公演活動を行うことを目的としない場所を活動の実施会場とする場合等は提出してください。
②	会場名	活動を実施する会場名を記入してください。
③	所在地	会場の住所を記入してください。
④	最寄り駅	会場の最寄り駅及び路線名を記入してください。
⑤	公演時座席数	会場の座席数を記入してください。

### 3. 美術の創造普及活動

#### 助成の対象となる活動

助成の対象となる者が自ら主催して我が国において行う美術（絵画、彫刻、インスタレーション、写真、映像、工芸、書等）やデザイン、建築、メディア芸術（漫画、アニメーション、メディア・アート等）等の展示を対象とします。

アートプロジェクトや芸術祭も対象です。

なお、下記「助成の対象となる者」が行う、いわゆる個展、グループ展等の展示については、それぞれ自ら制作した作品を5日間以上展示するものとします。

（注）美術館等が主催する美術に関する展示については、別に募集する「地域文化施設公演・展示活動（美術館等展示）」に応募してください（助成対象活動募集案内－その3－参照）。

また、アマチュア等の文化団体が主催する美術に関する展示については、別に募集する「アマチュア等の文化団体活動」に応募してください（助成対象活動募集案内－その3－参照）。

#### 助成の対象となる者

美術の創造普及に係る活動を行うことを主たる目的とする我が国の芸術家又は芸術に関する団体等で次の(1)～(5)のいずれかに該当し、かつ、下記の実績要件を充たすものとします。

(1) 一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人

(2) 特定非営利活動法人（NPO法人）

(3) 上記(1)(2)以外の法人格を有する団体であって、原則として美術作家を擁する団体又は美術展示施設を有する団体

(4) 法人格を有しない団体（任意団体）の場合は、次の要件をすべて満たしていること

ア 主たる構成員が芸術家又は芸術団体であること

イ 定款に類する規約等を有し、次のウ～オについて明記されていること

ウ 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること

エ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること

オ 団体活動の本拠としての事務所を有すること

カ 令和元年11月1日現在、団体設立後、1年以上の芸術活動実績を有すること

(5) 責任を持って活動を遂行する能力と意欲を有する芸術家個人又は芸術家のグループ  
（ただし、自ら制作した作品を展示する場合に限る。）

#### 実績要件

過去に日本国内で自ら主催する美術に関する展示を実施しているものとします（提出された実績資料で確認します。）。

## 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。

- 作品を販売する活動
- 政治的又は宗教的な宣伝意図を有する活動
- 慈善事業への寄付を目的として行われる活動
- あらかじめ企画・制作されたものを購入する展示
- **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、当振興会が設置・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。
- **文化庁の補助金や委託費等が支出される活動**
  - ※ P.8「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
- 展示を伴わない、ワークショップ・講演会・シンポジウムのみ活動

(注) 地方公共団体からの補助金・助成金等や、民間の助成団体からの助成金等、企業からの協賛金等の交付を受ける活動であっても助成の対象となり得ますが、その場合は要望書の所定の欄に必ずその旨を記入してください。

## 審査基準

応募のあった活動については、以下の基準により審査を行いますので、必ず御確認ください。

### 【企画内容】

- ア 活動内容が具体的であること
- イ 活動計画が当該団体等の過去の実績等から推測して実現可能であること
- ウ 活動の目的及び内容が優れていること
- エ 当該団体等及び当該活動の今後の発展に期待が持てること

### 【運営】

- オ 団体の場合は、団体の運営(経理処理を含む)が適正であること
- カ 予算積算等が適切であること

### 【社会性】

- キ 活動が社会的に開かれたものであること
- ク 観客層拡充等の努力を行っていること

### 【その他】

- ケ 助成の緊要度が高い活動であること
- コ グループ・個人の場合は、推薦書において、推薦内容及び理由が具体的に示されていること

## 経費区分表

①・②活動の収支予算に記入する経費(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)

	項目	細目	内 訳	
① 助 成 対 象 経 費	作 品 料 企 画 制 作 費	作品料	作品借料、作品保険料、著作権使用料、作品制作謝金(注1)、 作品制作材料費(注1)	
		企画制作費	企画制作料(キュレーター費、キュレトリアルスタッフ費等)(注2)	
	会 場 費 設 営 費 運 搬 費	会場費	会場使用料(付帯設備費を含む。)	
		設営費	会場設営費、会場撤去費、字幕費・音声ガイド費(障害者対応に係る経費を含む。)、 機材借料(障害者対応に係る経費を含む。)	
		運搬費	作品梱包・運搬費 ※搬入(設営)から搬出(撤去)までの期間で必要な場合のみ。 (ただし、作品借用・返却に係る運搬費は搬入から搬出までの期間外であっても計上可。)	
	謝 金 旅 費 通 信 費 宣 伝 費 印 刷 費 記 録 費	謝 金	図録等編集謝金、図録等原稿執筆謝金、会場監視員謝金、託児謝金、 講演謝金、駐車場整理謝金、医師・看護師謝金、手話通訳謝金、 要約筆記謝金、パフォーマンス出演謝金(注3)	
		旅 費	交通費、宿泊費、日当(宿泊を伴う場合のみ。) ※搬入(設営)から搬出(撤去)までの期間で必要な場合のみ。 (ただし、作品借用・返却に係る旅費は搬入から搬出までの期間外であっても計上可。) ※作品の制作に係る旅費は除く。	
		通 信 費	案内状送付料 ※資料交換を目的とした図録送付に係る通信費は除く。 ※宣伝を目的とした送付物の通信費に限る。 ※作品の募集案内に係る経費を含む。	
		宣 伝 費	広告宣伝費(新聞、雑誌、駅貼り、宣伝デザイン料等)、 入場券等販売手数料、立看板費、当該活動の告知用ウェブサイト作成料 ※点字に係る経費を含む。	
		印 刷 費	図録印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費、入場券印刷費、 アンケート用紙印刷費、各種デザイン料 ※作品の募集案内に係る経費、点字に係る経費を含む。 ※会期後に製作する記録集に係る経費は除く。	
		記 録 費	録画費、写真費 ※当該活動の成果として記録するものに限る。	
		② 助 成 対 象 外 経 費	<p>○コンクールに係る審査経費(謝金・旅費等)及び賞金・賞品代</p> <p>○航空・列車運賃の特別料金(ファーストクラス・ビジネス料金、グリーン料金等)</p> <p>○自ら設置し又は管理する会場施設において展示を行う場合の会場使用料</p> <p>○催事(イベント)保険料</p> <p>※助成対象外経費については、上記に記載された費目のみ記入できます。</p>	

(注)

- 活動終了後、解体・撤去等によって主催者の財産とならない形態の展示品(インスタレーション等)については、作品制作材料費及び作品制作謝金を計上できます。(注1)
- 企画制作料は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成対象活動における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。(注2)
- パフォーマンス等の経費は、展示の一環として同一会場で行われるものに限り、計上できます。(注3)
- ワークショップ等に係る経費は、展示期間に展示会場において行う場合に限り、助成対象経費に計上することができます。
- 上記①に記載のない経費についてはお問合せください。

③活動の収支予算に記入できない経費 ((ア)~(オ)の詳細についてはP. 5参照)

(ア)	○事務所維持費 ○事務職員給与 ○振込手数料 ○電話代 ○ウェブサイト作成運用費(常設のもの等) ○予備費 等
(イ)	○事務機器・事務用品等の購入・借用費 ○書籍・CD等資料購入費 ○制作用具購入費 ○備品等購入費 等
(ウ)	○印紙代 ○ビザ取得経費 等
(エ)	○交際費・接待費 ○レセプション・パーティーに係る経費 ○打ち上げ費 ○飲食に係る経費 ○記念品代 等
(オ)	○活動終了後、助成金の交付を受けようとする主催者の財産になり得る美術作品の制作費 ○美術作品の買い上げ費 ○作品の恒久的な設置経費 ○取材・会議等に係る経費 ○ガソリン代(レンタカーに係る場合は除く。) ○当振興会へ支払う経費(会場の使用に係る場合等を除く。) 等

(注)これらの経費は、外部に委託した場合についても記入できません。

様式第1号 (第3条関係)

【総表】

令和2年度 芸術文化振興基金  
助成金交付要望書

① 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

② 〒\*\*\*-\*\*\*\*  
住所(所在地) ○○県○○市○○ \*-\*-\* ○○ビル\*\*\*号室  
団体名(主催者) ○○の会  
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ので、芸術文化振興基金助成金交付要綱第3条の規定に基づき、助成金の交付を要望します。

記

③

活動区分	美術の創造普及活動
------	-----------

【活動一覧】

④

個表番号	活動名
1	○○○○展
2	△△△展

⑤

⑥ 担当者 所属・氏名	事務局 制作担当 ○○ ○○	⑦ 電話 **-****-****(内線****) (時間外連絡先**-****-****)	FAX	**--****-****
			E-mail	○○○@○○.○○
			⑧ 整理番号	

※ A4判1枚に収まるように作成してください。

番号	項目	記入要領
①	年月日	要望書の提出年月日を <u>11月1日から11日の間</u> で記入してください。
②	郵便番号 住所 団体名 代表者職・氏名	団体の住所、団体名、代表者職、氏名を記入してください。 住所は郵便物が必ず届くよう、郵便番号及び都道府県名、 <u>マンション等の部屋番号、 「△△△様方」も記入してください。</u> 提出書類「団体概要」と内容を同一にしてください。 <u>個人で応募する場合は団体名は記入しないでください。</u> <u>代表者の団体内における役職名と氏名を記入し、必ず押印してください。</u> <u>法人格を有する団体については、法人の代表者として登録している代表者印を押印してください。</u>
③	活動区分	応募する活動区分であることを確認してください。
④	個表番号	<u>活動の開始日が早いものから順に記入してください。</u> <u>展示の開始日を基準にしてください。</u>
⑤	活動名	チラシ等の広報に使用される具体的な活動名を記入してください。
⑥	担当者所属・氏名	実務担当者の所属・氏名を記入してください。 複数人記載する場合は主に実務を行う者を先頭に記載してください。
⑦	電話・FAX・ E-mail	それぞれ実務担当者の連絡先を記入してください。
⑧	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。他のページについても同様です。



番号	項目	記入要領
①	個表番号	<u>総表の個表番号に対応する番号を記入してください。</u>
②	活動名	チラシ等の広報に使用される <u>具体的な活動名</u> とふりがなを記入してください。
③	本活動の企画意図	<u>本活動を行う企画意図を簡潔に記入してください。</u> ※団体の紹介は別紙の「団体概要」に記入してください。
④	本活動の観客層拡充等に関する取組及び本活動の社会に対する波及効果	本活動における <u>観客層拡充等に関する取組</u> について記入してください。 併せて、本活動により、 <u>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</u> してください。 ※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、情操教育の促進、社会的弱者の社会参画の推進 等
⑤	実施時期、実施会場、所在地、実施回数・日数	<u>会場所在地についても町名・地区名等まで含め、括弧書きで必ず記入してください。</u> ※会場の詳細は「会場資料」に記入し、添付してください。
⑥	本活動の内容 (展示作品の種類・点数、主な作品名・出品者名、展示内容等)	作品の種類・点数及び主な作品名・出品者名、展示内容等を記入してください。 <u>展示期間中に、展示会場と同一の会場にて行うワークショップ等を行う場合は関連イベントとして事業内容を記入してください。</u>
⑦	特記事項	<u>当該活動の特色や特に強調したい事柄を簡潔に記入してください。</u>
⑧	共催者名・共同制作者名・協賛者名・後援者名とその役割、助成団体	活動に対する共催者・共同制作者や後援者等の具体的な役割を記入してください。 地方公共団体からの助成金・補助金、民間の助成団体からの助成金、企業からの協賛金等については、申請中であっても必ず記入してください。

令和2年度 交付要望書(美術の創造普及活動)

活動の収支予算

番号		活動名		団体名(氏名)		〇〇の会				
1		〇〇展		〇〇の会		〇〇の会				
(収入)				(支出)						
区分	内訳(円)			千算額(千円)	項目	内訳(円)	予算額(千円)			
入場料収入	入場券内訳(見込み)			*,*** 千円	10	[作品料]	*,*** 千円			
		単価	枚数			単価×枚数		作品借料	***,***円×*点	
	一般	*,***	×			*,***		*,***,***	作品保険料	***,***
	大・高生	***	×			*,***		*,***,***	評価額	***,***円×*/*,***
	小人	***	×			***		***,***	作品制作謝金	***,***円×*点
	一般(団体)	*,***	×			***		*,***,***	著作権使用料	***,***円×*点
	大・高生(団体)	***	×			*,***		*,***,***	[企画制作費]	
	小人(団体)	***	×			***		*,***,***	キュレーター費	***,***円×*人
		×								
		×								
	合計		*,***	*,***,***						
(入場料無料の場合は必ず理由を記入)										
[活動に付随するワークショップ・シンポジウム等収入]										
その他の収入	[共催者負担金]			*,*** 千円	11	[会場費]	*,*** 千円			
	〇〇協会負担金					*,***,***		会場使用料(〇〇美術館)	** ,***円×*	
	[補助金・助成金]							会場付帯設備使用料	***,***	
	〇〇県補助金(申請予定)					***,***		[設営費]		
	〇〇財団助成金(申請中)					***,***		解説パネル製作費	***,***	
	[寄付金・協賛金]							展示用機材レンタル費	***,***	
	寄付金 〇〇社					***,***		[運搬費]		
	協賛金 〇〇社					***,***		作品搬入・搬出アルバイト	***,***	
	協賛金 株式会社〇〇(決定)					***,***		*,***円×*人×*日		
	クラウドファンディング(予定)					***,***		作品運搬費	** ,***円×*回	
[図録等売上収入]			*,*** 千円	12	[謝金]	*,*** 千円				
図録売上収入							監視員謝金	***,***円×*人×*回		
***円×*,***部					*,***,***		講演会講師謝金	** ,***円×*人		
[広告料・その他収入]				図録原稿料	***,***円×*人					
*,***円×**社			***,***	[旅費]						
*,***円×**社			***,***	作家展示立会交通費(月/日)	(〇〇-〇〇往復)* ,***円×*人	***,***				
				[通信費]						
				案内状送付料	**円×***通	***,***				
				[宣伝費]						
				広告宣伝費(雑誌広告掲載料)	***,***					
				[印刷費]						
				入場券印刷費	*円×*,***枚	***,***				
				チラシ印刷費	**円×*,***枚	***,***				
				ポスター印刷費	***円×*,***枚	** ,***				
				図録製作費	**円×***部	** ,***				
				講演会資料印刷費	**円×***枚	** ,***				
				[記録費]						
				記録録画費	***,***					
				記録写真費	***,***					
8 小計(イ)			** ,*** 千円	11 小計(A)			** ,*** 千円			
自己負担金(ロ)			** ,*** 千円	12 総額(A)+(B)			** ,*** 千円			
9 総額(イ)+(ロ)			** ,*** 千円	13 総額(A)+(B)			** ,*** 千円			
13 総額(イ)+(ロ)			** ,*** 千円	12 総額(A)+(B)			** ,*** 千円			
交付を受けようとする助成金の額				整理番号						
助成対象経費(A)の2分の1以内、かつ自己負担金(ロ)の範囲内の金額を記入してください。										

番号	項目	記入要領
①	番号・活動名	<u>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。</u>
②	内訳	金額は <u>円単位</u> で記入してください。 記入に当たっては <u>細目ごとに金額を積算</u> してください。 単価や日数など、 <u>可能な限り具体的に</u> 記入してください。
③	予算額	金額は <u>千円単位</u> で記入してください。 <u>千円未満の額については切捨て</u> とします。 項目ごとに内訳の合計を記入してください。 小計(A)には各項目の予算額の合計を記入してください。
④	入場料収入	想定している <u>入場料収入を必ず記入してください</u> 。灰色の箇所は自動計算となっています。 <u>入場料無料の場合は、必ずその理由を明記してください。</u>
⑤	活動に附帯するワークショップ・シンポジウム等収入	助成対象となるワークショップ・シンポジウム等について収入を記入してください。 ※ <u>展示期間で、展示会場と同一の会場にて実施されるもののみ。</u>
⑥	共催者負担金 補助金・助成金 寄付金・協賛金	<u>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</u> してください。 クラウドファンディングを実施する場合は[寄付金・協賛金]欄の内訳に記入してください。 これらの収入については、 <u>要望書提出時の状況を記入し、見込額・予定額を計上</u> 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」。
⑦	図録等売上収入	<u>図録等を無料配布する場合は、必ずその理由を明記してください。</u> 助成対象活動以外の図録等の売上、団体グッズの売上は計上不要です。
⑧	自己負担金(ロ)	以下の通り、収入の合計と支出の合計の差額を記入してください。 (自己負担金) = (支出の合計:総額(A) + (B)) - (収入の合計:小計(イ))
⑨	総額(イ) + (ロ)	<u>支出の総額(⑩総額(A) + (B))と一致させてください。</u>
⑩	助成対象経費	<u>支出経費は最低限必要な金額で積算</u> してください。 内訳に記入する費目は「〇〇他」「その他」「雑費」等とはせず <u>具体的な費目及び積算内容を記入</u> してください。 <u>交通費・宿泊費等は、搬入から搬出までの期間で必要な場合のみ計上</u> してください。 (P.46参照)
⑪	助成対象外経費	P.46の「 <u>活動の収支予算に記入する経費</u> 」のうち、「 <u>②助成対象外経費</u> 」にある経費を計上してください。
⑫	総額(A) + (B)	<u>収入の総額(⑨総額(イ) + (ロ))と一致させてください。</u>
⑬	交付を受けようとする助成金の額	<u>助成対象経費(A)の2分の1以内、かつ自己負担金(ロ)の範囲内の金額を記入</u> してください。

<記入例> 3. 美術の創造普及活動

団体概要（個人が応募する場合は「団体概要」ではなく「個人略歴」（別紙）を作成してください。） （令和元年 11 月 1 日現在）

(ふりがな)	〇〇の会			代表者職名	理事長		
団体名	〇〇の会			(ふりがな) 代表者氏名	〇〇〇 〇〇〇 〇〇 〇〇		
住所（所在地）	〒***-**** 〇〇県〇〇市〇〇 *-*-* 〇〇ビル***号室			電話	**-****-****		
				FAX	**-****-****		
ホームページアドレス	http:// .....com			法人番号	①		
団体の種類	③ 公益社団・財団    一般社団・財団    特定非営利活動法人    その他の法人    任意団体    グループ						
団体設立年月	(西暦) ****年**月	法人設立年月	(西暦) ****年**月				
事業目的	④						
将来像							
組織	⑤ 役職員		⑥ 団体構成員及び加入条件等				
	会長            〇〇〇〇 副会長        〇〇〇〇 監事            〇〇〇〇 事務局長      〇〇〇〇 事務職員      〇〇〇〇他*名 経理担当者    〇〇〇〇 監査担当者    〇〇〇〇 (〇〇会計事務所)	(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 〇〇〇〇（日本画）、〇〇〇〇（彫刻）、〇〇〇〇 (3) 加入の条件 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇					
沿革	⑦ ****年に設立。****年に事業開始。 ****年に〇〇と合併。						
活動実績	年度	活動名	日数	入場者数	事業費	助成金・補助金／主催者名	
	平成29年度	⑧ 主催	〇〇展	*日	***人	*,***千円	芸術文化振興基金 (***千円)
			△△展	**日	***人	***,***千円	〇〇財団助成金 (***千円)
			▲▲展	**日	***人	*,***千円	▲▲財団助成金 (***千円)
		⑨ 依頼	□□公演 他*活動	**日			株式会社□□ 他
	平成30年度	主催	〇〇展	*日	***人	*,***千円	芸術文化振興基金 (***千円)
			△△展	**日	***人	***,***千円	〇〇財団助成金 (***千円)
			▲▲展	**日	***人	*,***千円	▲▲財団助成金 (***千円)
		⑨ 依頼	□□展 他*活動	**日			株式会社□□ 他
	令和元(平成31)年度	主催	〇〇展	*日	***人	*,***千円	芸術文化振興基金 (***千円)
			△△展	**日	***人	***,***千円	〇〇財団助成金 (***千円)
			▲▲展	**日	***人	*,***千円	▲▲財団助成金 (***千円)
⑨ 依頼		□□展 他*活動	*日			株式会社□□ 他	
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	〇〇補助金	*,***千円	
	H30	⑩ ** , ***千円	** , **千円	***千円	〇〇県補助金	*,***千円	
	R1	** , ***千円	** , **千円	***千円	〇〇市補助金	*,***千円	
					⑪		

※ 定款又はこれに類する規約等を添付すること。

整理番号

番号	項目	記入要領
①	法人番号	団体の法人番号を記入してください(法人番号がある場合のみ)。 ※国税庁より通知された法人等に指定される13桁の番号です。
②	住所(所在地)	都道府県名から記入してください。ビル名、マンション名や号室についても必ず記入してください(郵便物が届くよう、個人宅等の場合は「△△△様方」も必ず記入してください)。
③	団体の種類	該当する項目を○で囲んでください。
④	事業目的・将来像	定款・規約等の事業目的を記入してください。併せて、 <b>中長期的な団体の将来像や目指す姿について記入</b> してください。
⑤	役職員	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。 <b>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。</b>
⑥	団体構成員及び加入条件等	団体構成員の人数、主な美術作家の氏名と専門分野(日本画・彫刻等)を記入してください。また、名簿がある場合は添付してください(A4判)。
⑦	沿革	設立から現在までの組織の沿革、これまでに行った主な活動等を記入してください。
⑧	団体が主催した展示実績	<b>自ら主催した展示について、活動名、実施日数、来場者数、事業費</b> を記入してください。また、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 <b>助成を受けた場合は助成事業名と助成金額</b> を記入してください。 書ききれない場合や、ひとつの活動に対して複数の助成を受けた場合は <b>別紙(P.56参照)</b> に記入してください。 <b>提出する展示実績資料(P.17 10. 参照)の該当年度の展示は必ず記入してください。</b> 記入する活動は該当する応募分野のみ記入してください(音楽等の美術と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)。
⑨	依頼展示実績	<b>団体が企画制作したが主催ではない展示及び第三者から依頼を受けて行った展示等</b> について、 <b>活動名、活動の主催者</b> を記入してください。 記入する活動は該当する応募分野のみ記入してください(音楽等の美術と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)。
⑩	財務状況	総収入(A)は当該年度の団体の総収入額、総支出(B)は団体の総支出額を記入してください。 令和元年度については予算額を記入してください。
⑪	上記・別紙以外の助成金・補助金	活動に対する助成金・補助金以外に、団体に対する助成金・補助金を受けた場合は本欄に記入してください。



番号	項目	記入要領
①	団体概要別紙	団体の展示実績について記入しきれない場合、本紙に記入してください。本紙については複数枚提出可能です。平成29年度～令和元年度までの実績を記入してください。
②	年度	展示を実施した年度を記入してください。
③	助成金・補助金 助成金額	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。

個人略歴

(令和元年 11 月 1 日現在)

(注) 団体、グループの場合は、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。

氏名	(本名) 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	(芸名等) 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	役割	生年月	****年**月
住所	(自宅) 〒***-**** 〇〇県〇〇市〇〇 *-*-* 〇〇ビル***号室			TEL	**-****-****
	(事務所・連絡先) 〒***-**** 〇〇県〇〇市〇〇 *-*-* 〇〇ビル***号室			FAX	**-****-****
住所	(事務所・連絡先) 〒***-**** 〇〇県〇〇市〇〇 *-*-* 〇〇ビル***号室			TEL	**-****-**** (内線****)
				FAX	**-****-****
現職	〇〇の会代表、日本画家、〇〇協会理事 (専門分野) 日本画 〇〇大学講師				
経歴	年 月	職歴・芸術団体所属歴・主な芸術活動歴			
	****年**月	〇〇協会所属			
	****年**月	〇〇展開催			
	****年**月～****年**月	〇〇大学講師			
	****年**月	〇〇展に出品			
	****年**月～****年**月	〇〇にて在外研修			
	****年**月	個展〇〇を開催			
	****年**月～	〇〇展(〇〇の会)開催			
	****年**月	〇〇展(〇〇の会)開催			
	****年**月～	〇〇大学講師			
受賞歴	年 月	受賞歴等			
	****年**月	第*回〇〇賞新人賞受賞			
	****年**月	第*回〇〇〇賞受賞			
芸術文化振興基金助成展示 ★個人が応募する場合のみ記入					
平成 29 年度					
平成 30 年度					
令和元年度(見込)					

※ A 4 判 1 枚に収まるように作成してください。

整理番号

番号	項目	記入要領
①	氏名	本名を記入してください。
②	芸名等	芸名等を記入してください。
③	役割	<p>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、以下のとおり記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体の代表者 → 「代」</li> <li>・団体の芸術上中核者 → 「芸」</li> <li>・活動の芸術上中核者 → 「活1」「活2」(対応する活動の個表番号を記入)</li> </ul> <p>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部までとなります。</p>
④	住所	都道府県名から記入してください。ビル名、マンション名や号室についても必ず記入してください。
⑤	経歴	職歴・芸術団体所属歴等を記入してください。書き切れない場合は、主要なものを記入してください。
⑥	受賞歴	受賞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。

会場資料

①

(団体名)

【1】

会場名	②
所在地	③
最寄り駅	④ 線 駅

【2】

会場名	
所在地	〒
最寄り駅	線 駅

【3】

会場名	
所在地	〒
最寄り駅	線 駅

【4】

会場名	
所在地	〒
最寄り駅	線 駅

番号	項目	記入要領
①	会場資料	活動を実施する会場について、本紙に記入してください。
②	会場名	活動を実施する会場名を記入してください。
③	所在地	会場の住所を記入してください。
④	最寄り駅	会場の最寄り駅及び路線名を記入してください。

## 4. 多分野共同等芸術創造活動

### 助成の対象となる活動

助成の対象となる者が自ら主催して我が国において行う、次に掲げる公演・展示等の芸術創造活動を対象とします。

- (1)異なる分野の芸術団体等が共同して行う公演・展示等活動
- (2)特定の芸術分野に分類することが困難な公演・展示等活動
- (3)芸術家及び芸術家のグループが行う新しい芸術分野を切り開くような独創性に富んだ新作等の公演・展示等活動

なお、独創性に富んだ新作等の公演・展示等活動であっても、特定の芸術分野の領域に留まるような活動の場合は、助成の対象となりませんので御注意ください。

(注)美術に関する展示活動で、展示の一環としてパフォーマンス等が行われるような場合は、「美術の創造普及活動」に応募してください。

また、アマチュア等の文化団体が主催する活動については、別に募集する地域の文化振興等の活動「アマチュア等の文化団体活動」に応募してください(芸術文化振興基金 助成対象活動募集案内ーその3ー参照)。

### 助成の対象となる者

芸術の創造普及に係る活動を行うことを主たる目的とする我が国の芸術家又は芸術団体等で次の(1)～(5)のいずれかに該当し、かつ、下記の実績要件を充たすものとします。

- (1)一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人
- (2)特定非営利活動法人(NPO法人)
- (3)上記(1)(2)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芸術家を擁する団体又は劇場施設を有する団体
- (4)法人格を有しない団体(任意団体)の場合は、次の要件をすべて充たしていること
  - ア 主たる構成員が芸術家又は芸術団体であること
  - イ 定款に類する規約等を有し、次のウ～オについて明記されていること
  - ウ 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
  - エ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
  - オ 団体活動の本拠としての事務所を有すること
  - カ 令和元年11月1日現在、団体設立後、1年以上の芸術活動実績を有すること
- (5)責任を持って活動を遂行する能力と意欲を有する芸術家個人又は芸術家のグループ

### 実績要件

団体、グループ、それらの構成員又は芸術家個人が、過去に日本国内での芸術の創造普及に係る活動を自ら主催した実績を有するものとします(提出された実績資料で確認します。)

## 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、当振興会が設置・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。
- **文化庁の補助金や委託費等が支出される活動**
  - ※ P.8「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
- 公演等を伴わない、ワークショップ・講演会・シンポジウムなどのみの活動

（注）企業からの協賛金等や民間の助成団体・地方公共団体からの助成金・補助金等の交付を受ける活動については助成の対象となり得ますが、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。

## 審査基準

応募のあった活動については、以下の基準により審査を行いますので、必ず御確認ください。

### 【企画内容】

- ア 活動内容が具体的であること
- イ 活動計画が当該団体等の過去の実績等から推測して実現可能であること
- ウ 活動の目的及び内容が優れていること
- エ 当該団体等及び当該活動の今後の発展に期待が持てること
- オ 新しい試みなど独創性に富んだ活動であること

### 【運営】

- カ 団体の場合は、団体の運営（経理処理を含む）が適正であること
- キ 予算積算等が適切であること

### 【社会性】

- ク 活動が社会的に開かれたものであること
- ケ 観客層拡充等の努力を行っていること

### 【その他】

- コ 助成の緊要度が高い活動であること

# 経費区分表

①・②活動の収支予算に記入する経費(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)

	項目	細目	内 訳	
① 助 成 対 象 経 費	作品料	作品料	作品借料、作品保険料、著作権使用料、作品制作謝金(注)、作品制作材料費(注)	
	出演費 音楽費 文芸費	出演費	指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱料、舞踊家・俳優等出演料	
		音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、訳詞料、音楽制作料、副指揮料、コレペティ料、調律料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料	
		文芸費	演出料、監修料、振付料、舞台監督料、演出等助手料、各種指導料(定期的な練習は除く。)、音響プラン料、照明プラン料、映像製作費、舞台美術・衣装等デザイン料、脚本料、翻訳料、著作権使用料、企画制作料(注)	
	会場費 舞台費 設営費 運搬費	会場費	会場使用料(付帯設備費を含む。)、稽古場借料(定期的な練習は除く。)	
		舞台費	大道具費、小道具費、衣装費、かつら費、メイク費、履物費、照明費、音響費、字幕費・音声ガイド費(障害者対応に係る経費を含む。)、映像費、舞台スタッフ費、機材借料(障害者対応に係る経費を含む。)	
		設営費	会場設営・撤去費	
		運搬費	道具運搬費、楽器運搬費、作品運搬費 ※搬入(仕込み・設営)から搬出(梱包・ばらし・撤去)までの期間で必要な場合のみ。	
	謝金 旅費 通信費 宣伝費 印刷費 記録費	謝金	原稿執筆謝金、翻訳謝金、会場整理員謝金、託児謝金、医師・看護師謝金、講演謝金、手話通訳謝金、要約筆記謝金	
		旅費	交通費、宿泊費、日当(宿泊を伴う場合のみ。) ※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。	
		通信費	案内状送付料 ※宣伝を目的とした送付物の通信費に限る。	
		宣伝費	広告宣伝費(新聞、雑誌、駅貼り、宣伝デザイン料)、入場券等販売手数料、立看板費、当該活動の告知用ウェブサイト作成料 ※点字に係る経費を含む。	
		印刷費	プログラム印刷費、図録印刷費、台本印刷費、入場券印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費、アンケート用紙印刷費 ※点字に係る経費を含む。	
		記録費	録画費、録音費、写真費	
	② 助 成 対 象 外 経 費	○コンクールに係る審査経費(謝金・旅費等)及び賞金・賞品代 ○航空・列車運賃の特別料金(ファーストクラス・ビジネス料金、グリーン料金等) ○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 ○催事(イベント)保険料 ※助成対象外経費については、上記に記載された費目のみ記入できます。		

- (注)○ 活動終了後、解体・撤去等によって主催者の財産とならない形態の展示品(インスタレーション等)については、作品制作材料費及び作品制作謝金を計上できません。
- 企画制作料は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成対象活動における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。
- ワークショップ等に係る経費は、公演・展示等の一環として同一会場において行うものに限り、助成対象経費に計上することができます。
- 上記①に記載のない経費についてはお問い合わせください。

③活動の収支予算に記入できない経費 (注)これらの経費は、外部に委託した場合についても記載できません。

(ア)	○事務所維持費 ○事務職員給与 ○振込手数料 ○ウェブサイト作成運用費(常設のもの等) ○予備費 等
(イ)	○事務機器・事務用品等の購入・借入費 ○書籍・CD等資料購入費 ○制作用具購入費 ○備品等購入費 等
(ウ)	○印紙代 ○ビザ取得経費 等
(エ)	○交際費・接待費 ○レセプション・パーティーに係る経費 ○打ち上げ費 ○飲食に係る経費 ○記念品代 等
(オ)	○美術作品の制作費 ○美術作品の買い上げ費 ○作品の恒久的な設置経費 ○取材・会議等に係る経費 ○ガソリン代(レンタカーに係る場合を除く。) ○当振興会に支払う経費(会場の使用に係る場合等を除く。) 等

## 助成の対象となった活動の事例

多分野共同等芸術創造普及活動で採択された活動概要を紹介しますので、応募の際に参考としてください。

### (1)異なる分野の芸術団体等が共同して行う公演・展示等活動

#### 【事例1】

##### 《活動概要》

本公演は、フランスで発達した身体技法の「マイム」と、日本の伝統芸能である「狂言」をコラボレーションさせた異色の企画。両者の相違点をレクチャーとデモンストレーションで検証しながら紹介した。両者が一つの舞台に立ち、本公演のために創作された新しい作品を演じた。フランスと日本でそれぞれ受け継がれてきた「マイム」と「狂言」を組み合わせるといふ全く新しい取組であったが、根底となる芸術性や笑いについては共通するものがあり融合していた。

### (2)特定の芸術分野に分類することが困難な公演・展示等活動

#### 【事例2】

##### 《活動概要》

個人の美的感覚や詩的感覚で行為作品を作る活動は、1989年冷戦構造崩壊後に世界各地の広範な地域で活発化した現代芸術分野である。今日では、アジアや南米を含む多数の国で、この分野の国際フェスティバルが行われている。中でも1993年から実施している本活動は、その先駆的な役割を果たしている。

本活動では、海外芸術家8名、国内芸術家15名が、現代パフォーマンス・アートの自作品発表を毎日6～8名ずつ実施した。作品のあらすじは、それぞれの個人の創作により多様である。

#### 【事例3】

##### 《活動概要》

里山の自然を舞台に、アーティスト、住民、地域外サポーター、国内外の文化機関など地域・世代・ジャンルを超えた人々の協働を通して、地域の魅力を発信し、人間と自然とのかかわりの新たな可能性を目指している。

内容としては、光のアーティストによるパフォーマンスを実施。一万個の発光LED“光のたね”を、来場者が雪原に植えてお花畑を作り、一夜限りの春を届けた。また、かまくらの中にLEDを埋め込みプラネタリウムのような空間を作り上げた。更に14名の地元在住のアーティストが集結し、多様な雪のアートを見せる雪のギャラリートロードや、大ぞりをリニューアルし、引っ張り合いを楽しむプロジェクトを実施した。

### (3)芸術家及び芸術家のグループが行う新しい芸術分野を切り開くような独創性に富んだ新作等の公演・展示等活動

#### 【事例4】

##### 《活動概要》

本作品は、進化心理学者の書籍をベースとしたもので、「人間の意識とは何か」という問いを、デジタルテクノロジーとダンスを軸に思考し、舞台化したものである。意識を視覚化することへの挑戦は、メディア、造形、サウンド、映像など多くのアーティストを巻き込み成果を見出した。意識の思考を提示すること自体が難解であったが、新しい価値観や見方を提言していた。

様式第1号 (第3条関係)

総表

令和2年度 芸術文化振興基金  
助成金交付要望書

① 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

② 〒\*\*\*-\*\*\*\*  
住 所(所在地) ○○県○○市○○ \*-\*-\*  
○○ビル\*\*\*号室  
団 体 名 (主催者) 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ので、芸術文化振興基金助成金交付要綱第3条の規定に基づき、助成金の交付を要望します。

記

活動区分	③ 多分野共同等芸術創造活動
------	----------------

【活動一覧】

個表番号	活動名		
④ 1	⑤ 第○○回公演「○○○○」		
2	△△△定期公演		
⑥ 担当者 所属・氏名	事務局 制作担当 ○○ ○○	電話	** - **** - **** (内 線****) (時間外連絡先*** - **** - ****)
		FAX	** - **** - **** ⑦
		E-mail	○○○@○○.○○
		整理番号	⑧

※ A4判1枚に収まるように作成してください。

番号	項目	記入要領
①	年月日	要望書の提出年月日を <u>11月1日から11日の間</u> で記入してください。
②	郵便番号 住所 団体名 代表者職・氏名	<p>団体の住所、団体名、代表者職、氏名を記入してください。            住所は郵便物が必ず届くよう、郵便番号及び都道府県名、<u>マンション等の部屋番号、「△△△様方」も記入してください。</u>  <u>個人で応募する場合は団体名を記入しないでください。</u>            提出書類「団体概要」と内容を同一にしてください。            代表者の団体内における役職名と氏名を記入し、<u>必ず押印してください。</u>  <u>法人格を有する団体については、法人の代表者として登録している代表者印を押印してください。</u>            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。</p>
③	活動区分	応募する活動区分であることを確認してください。
④	個表番号	<u>活動の開始日が早いものから順に記入してください。長期公演については、最初に行われる公演の開始日を基準にしてください。</u>
⑤	活動名	チラシ等の広報に使用される具体的な活動名を記入してください。 巡回公演の場合は「○○地域巡回公演」等と記入してください。
⑥	担当者所属・氏名	実務担当者の所属・氏名を記入してください。 複数人記載する場合は主に実務を行う者を先頭に記載してください。
⑦	電話・FAX・E-mail	それぞれ実務担当者の連絡先を記入してください。
⑧	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。他のページについても同様です。



番号	項目	記入要領
①	個表番号	<u>総表の個表番号に対応する番号を記入してください。</u>
②	ジャンル	<p><u>下記のどの活動にあたるか下記の項目番号のいずれか1つを記入してください。</u></p> <p>(1)異なる分野の芸術団体等が共同して行う公演・展示等活動                  (2)特定の芸術分野に分類することが困難な公演・展示等活動                  (3)芸術家及び芸術家のグループが行う新しい芸術分野を切り開くような独創性に富んだ新作等の公演・展示等活動</p> <p><u>美術に関する展示活動で、展示の一環としてパフォーマンス等が行われるような場合は「美術の創造普及活動」に応募してください。</u>  <u>美術館等が主催する美術に関する展示活動は募集案内-その3-地域の文化振興等の活動「地域文化施設公演・展示活動(美術館等展示)」に応募してください。</u></p>
③	活動名	総表に記載の活動名と同一にしてください。
④	本活動の企画意図	<u>本活動を行う企画意図を簡潔に記入してください(9ポイント以上、概ね300字以内)。</u> ※必ず当該活動について記入してください。作品のあらすじについては⑩に、団体の紹介は団体概要に記入してください。
⑤	ジャンル選択の理由	②で選択した(1)～(3)のジャンルについて選択した理由を簡潔に記入して下さい(9ポイント以上、概ね200字以内)。
⑥	本活動の観客拡充に関する取組及び社会に対する波及効果	<p>本活動における<u>観客層拡充等に関する取組について記入</u>してください。</p> <p>併せて、本活動により、<u>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</u>してください。</p> <p>※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、社会的弱者の社会的包摂の推進等</p> <p><u>それぞれ9ポイント以上の文字で、概ね200字以内で記入してください。</u></p>
⑦	実施時期・実施会場・所在地・実施回数	<p><u>仕込日・設営日・ゲネプロ・公演日・展示期間・ばらし等が明確になるように記入</u>してください。</p> <p><u>実施会場の後に、会場所在地を町名・地区名等まで含め、括弧書きで必ず記入</u>してください。</p> <p>※会場の詳細は「会場資料」に記入し、添付してください。</p> <p>開演時間については、予定時間を可能な限り記入してください。</p> <p>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。</p>
⑧	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)又は(展示作品の種類・点数、主な作品名・出品者名、展示内容等)	<p>複数の演目・曲目がある場合は、作品ごとに、<u>主な出演者・スタッフ等を記入</u>してください。</p> <p>客演、外部スタッフの場合は氏名の後に所属団体及び所在地(都市名)を記入してください。</p> <p><u>必ず活動内容を具体的に記入</u>してください。</p> <p><u>創作初演作品については必ずテーマ・内容・あらすじ等を記入</u>してください。</p> <p><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</u>してください。</p>
⑨	共催者・共同制作者の役割	<p><u>共催者・共同制作者の役割について、具体的に記入</u>してください。</p> <p>共催者負担金などについて用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。</p> <p>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。</p>
⑩	後援・協賛者名等とその役割	<p><u>活動に対する後援者等の具体的な役割を記入</u>してください。</p> <p>申請中の場合は(申請中)と記入してください。</p>
⑪	特記事項	<p><u>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</u>してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・再演の場合の受賞歴及び受賞理由。</li> <li>・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。</li> <li>・<u>応募活動の内容を把握する上で参考となる映像をウェブ上にアップロードしている場合は、URLを記載</u>してください。</li> </ul>

令和2年度 交付要望書  
活動の収支予算

番号 1 活動名 ○○○○○○ (1)

(収入)				(支出)														
区分	内訳(円) (2)			予算額(千円) (1)	項目	内訳(円) (3)		予算額(千円)										
入場料収入	入場料詳細は別紙記載→			*,*** 千円	作品借料	美術作品借料 ***,***円×*点		*,*** 千円										
	会場名	○○スタジオ				10	出演費・音楽費・文芸費	構成・演出料 ○○ ○○		*,*** 千円								
	使用席数	****	公演回数 *					振付料 ○○ ○○	*,***									
	使用席数×公演回数							****	作曲料 ○曲	*,***								
	販売枚数	****	収入率 **,**%					音楽録音料	*,***									
	入場者数	****	入場率 **,**%					出演料 ***,***円×*人×*回	*,***									
	入場券内訳(見込み)							4	**,***円×*人×*回	*,***								
	席種	単価	× 枚数						単価×枚数	舞台監督料 ○○ ○○	*,***							
	S席	**,***	×						*,***	**,***,***	*,***							
	A席	*,***	×						*,***	**,***,***	*,***							
	B席	*,***	×						***	**,***,***	*,***							
	C席	*,***	×						***	**,***,***	*,***							
	学生席	*,***	×						***	**,***,***	*,***							
	会員席	*,***	×						***	**,***,***	*,***							
	招待券枚数→								***	0	舞台美術デザイン料 ○○ ○○	*,***						
小計			*,***	**,***,***	照明プラン料 ○○ ○○				*,***									
割引販売を行っている場合のみ、割引額の合計額を記入				-***,***	音響プラン料 ○○ ○○	*,***												
合計			*,***	**,***,***	衣装デザイン料 ○○ ○○	*,***												
[入場料無料の場合は必ず理由を記入]					著作権使用料	*,***												
					企画制作料 ***,***円×*人	*,***												
その他収入	[活動に付帯するワークショップ・シンポジウム等収入]			*,*** 千円	対象	会場使用料(○○スタジオ共催割引料金適用)			*,*** 千円									
	(5)					***,***円×*日	***,***											
	[共催者負担金]					6	舞台費・設営費等	会場付帯設備使用料		***,***								
	○○協会負担金							*,***,***		*,*** 千円	稽古場借料 *,***円×*回	***,***						
	[補助金・助成金]							7		経費	大道具費		***,***					
	○○県補助金 (申請中)										***,***	*,*** 千円	小道具費	***,***				
	○○財団助成金 (申請予定)										***,***	*,*** 千円	道具運搬費 ***,***円×*回	***,***				
	[寄付金・協賛金]										8	謝金・旅費・宣伝費等	舞台スタッフ費 ***,***円×*人		***,***			
	寄付金 ○○社												***,***	*,*** 千円	会場設営・撤収人件費 ***,***円×*人	***,***		
	協賛金 ○○社												***,***	*,*** 千円	会場整理員謝金 ***,***円×*人×*回	***,***		
	クラウドファンディング (実施予定)												***,***	*,*** 千円	交通費(○○-○○往復)	*,***		
	プログラム・収録売上収入												9	費	宿泊費 ***,***円×*泊×*人		***,***	
	プログラム売上収入														*,*** 千円	*,*** 千円	案内状送付料 **円×***通	***,***
	***円×*,***部														*,***,***	*,*** 千円	広告宣伝費(雑誌広告掲載料)	***,***
	[広告料・その他収入]														11	対象外	入場券販売手数料	
*,***円×**社			***,***	*,*** 千円	基本登録料				***,***									
*,***円×**社			***,***	*,*** 千円	*,***円×**枚×**%				***,***									
小計(イ)			**,*** 千円	**,*** 千円	入場券印刷費 *円×*,***枚	***,***												
自己負担金(ロ)			**,*** 千円	**,*** 千円	チラシ印刷費 **円×*,***枚	***,***												
総額(イ)+(ロ)			**,*** 千円	**,*** 千円	チラシ折り込み費 **円×*,***枚	***,***												
総額(イ)+(ロ)			**,*** 千円	**,*** 千円	ポスター印刷費 **円×**枚	***,***												
総額(イ)+(ロ)			**,*** 千円	**,*** 千円	プログラム印刷費 **円×**部	***,***												
総額(イ)+(ロ)			**,*** 千円	**,*** 千円	プログラム原稿料 *,***円×*人	***,***												
総額(イ)+(ロ)			**,*** 千円	**,*** 千円	記録録画費	***,***												
総額(イ)+(ロ)			**,*** 千円	**,*** 千円	記録写真費	***,***												
総額(イ)+(ロ)			**,*** 千円	**,*** 千円	小計(A)	**,*** 千円												
総額(イ)+(ロ)			**,*** 千円	**,*** 千円	経費(イ)+(ロ)	**,*** 千円												
総額(イ)+(ロ)			**,*** 千円	**,*** 千円	グリーン車料金分	**,***												
総額(イ)+(ロ)			**,*** 千円	**,*** 千円	総額(A)+(B)	**,*** 千円												
総額(イ)+(ロ)			**,*** 千円	**,*** 千円	整理番号													

交付を受けようとする助成金の額  
助成対象経費(A)の2分の1以内、かつ自己負担金(ロ)の範囲内の金額を記入してください。

※ 総額(イ)+(ロ)と総額(A)+(B)は、必ず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。

番号	項目	記入要領
①	番号・活動名	<u>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。</u>
②	内訳	金額は <b>円単位</b> で記入してください。記入に当たっては <b>細目ごとに金額を積算</b> してください。単価や日数など、 <b>可能な限り具体的に</b> 記入してください。
③	予算額	金額は <b>千円単位</b> で記入してください。 <b>千円未満は切捨て</b> 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。
④	入場料収入	想定している入場料収入を記入してください。灰色の箇所は自動計算となっています。 ・「入場料詳細は別紙記載」→複数会場で公演を実施する場合等は□にチェックを入れ、別紙に詳細を記入してください。 ・「会場名」「使用席数」「公演回数」→使用する会場名、使用席数、公演回数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。 ・「入場券内訳(見込み)」→席種、単価、販売枚数(公演会場における全ステージ分)を記入してください。 ・「割引販売を行っている場合のみ割引額の合計額を記入」→団体販売、会員割引等により実際の販売価格が単価×販売枚数と異なる場合はその差額を記入してください。 <b>(例:差額が1万円の場合「-10,000」とすること)</b> <u>入場料無料の場合は、必ずその理由を明記して下さい。</u> ・入場無料の場合でも、想定している入場者数等を必ず記入してください。
⑤	活動に付帯するワークショップ・シンポジウム等収入	助成対象となるワークショップ・シンポジウム等(※)について収入を記入してください。 ※活動の仕込みからばらしの期間に実施し、かつ活動と同一会場にて実施されるもののみ。
⑥	共催者負担金 補助金・助成金 寄付金・協賛金	<u>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</u> してください。 クラウドファンディングを実施する場合は[寄付金・協賛金]欄の内訳に記入してください。 <u>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</u> 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」。
⑦	プログラム・図録等売上収入	<u>助成対象公演以外のプログラム・DVD や団体グッズ等の売上は計上不要です。</u>
⑧	自己負担金(ロ)	以下の通り、収入の合計と支出の合計の差額を記入してください。 (自己負担金) = (支出の合計:総額(A)+(B)) - (収入の合計:小計(イ))
⑨	総額(イ) + (ロ)	<u>支出の総額(⑫総額(A) + (B))と一致させてください。</u>
⑩	助成対象経費	<u>支出経費は活動内容に則した積算とし、適切な収支予算となるようにしてください。</u> 内訳に記入する費目は「〇〇他」「その他」「雑費」等とはせず <b>具体的な費目及び積算内容を記入</b> してください。 <u>交通費・宿泊費等は、仕込みからばらしの期間に必要な場合のみ計上してください。</u> (P.64参照)
⑪	助成対象外経費	P. 64「活動の収支予算に記入する経費」のうち、「⑫助成対象外経費」にある経費を計上してください。
⑫	総額(A) + (B)	<u>収入の総額(⑨総額(イ) + (ロ))と一致させてください。</u>
⑬	交付を受けようとする助成金の額	<u>助成対象経費(A)の2分の1以内、かつ、自己負担金(ロ)の範囲内の金額を記入してください。</u>



番号	項目	記入要領
①	法人番号	団体の法人番号を記入してください。(法人番号がある場合のみ) ※国税庁より通知された法人等に指定される13桁の番号です。
②	団体の種類	該当する項目を選択して記入してください。
③	事業目的・目標	定款・規約等の事業目的を記入してください。併せて、 <u>中長期的な団体の目標や将来像、目指す姿について記入</u> してください。
④	組織／役職員	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。 <u>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。</u>
⑤	団体構成員及び加入条件等	団体構成員の人数、主な実演家(指揮者、振付家、ダンサー、俳優、落語家等)の氏名を記入してください。また、名簿がある場合は添付してください(A4判)。
⑥	沿革	設立から現在までの組織の変遷、これまでに行った主な活動等を記入してください。重要無形文化財保持団体として認定された団体は、認定を受けた指定年月日を必ず記入してください。
⑦	団体が主催した国内の活動実績	<u>自ら主催した主要な日本国内の公演</u> について、 <u>活動名、公演回数、観客数、事業費</u> を記入してください。また、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。書ききれない場合や、一つの活動に対して複数の助成を受けた場合は <u>別紙</u> に記入してください。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。)
⑧	国内の依頼公演実績	日本国内の <u>団体が企画制作したが主催ではない公演</u> 及び <u>第三者から依頼を受けて行った公演等</u> (いわゆる売り公演等)について、 <u>代表的な活動名、活動の主催者を一つ</u> 記入してください。また、文化庁及び日本芸術文化振興会の助成金を受けた場合は、助成事業名を記入してください。なお、上記に該当しない公演(出演のみの公演等)については記入しないでください。
⑨	海外公演実績	<u>海外の公演の実績のうち代表的なものを一つ</u> 記入してください。団体に所属する個人の実績は記入しないでください。また、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。
⑩	財務状況	総収入は当該年度の団体の総収入額を、総支出は団体の総支出額を、収支差は団体の決算上の損益額をそれぞれ記入してください。活動に対する助成金・補助金以外に、団体に対する助成金・補助金を受けた場合も本欄に記入してください。 令和元年度については予算額を記入してください。



番号	項目	記入要領
①	団体概要別紙	団体の主催公演実績について記入しきれない場合、本紙に記入してください。本紙については複数枚提出可能です。平成29年度～令和元年度までの実績を記入してください。
②	年度	公演を実施した年度を記入してください。
③	助成金・補助金 助成金額	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。

<記入例> 4. 多分野共同等芸術創造活動

個人略歴

(令和元年 11 月 1 日現在)

(注) 団体、グループの場合は、**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。

氏名	(本名) ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶	㊷	(芸名等) ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶	役割		生年月	****年**月	
住所	㊸ (自宅) 〒****-**** ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶						TEL	**-****-****
	㊸ (事務所・連絡先) 〒****-**** ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶						FAX	**-****-****
現職	㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶						TEL	** - **** - **** (内線****)
							FAX	**-****-****
経歴	年 月	職歴・芸術団体所属歴・主な芸術活動歴等						
㊹	****年**月～****年**月	㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶						
	****年**月	「㊶ ㊶」(㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶) 制作						
	****年**月	「㊶ ㊶」(㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶) 演出助手						
	****年**月～	㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶						
	****年**月～****年**月	㊶ ㊶ にて在外研修						
	****年**月	㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶						
	****年**月	㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶						
	****年**月	㊶ ㊶ フェスティバル参加公演「㊶ ㊶」(㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶) 演出						
	****年**月～	㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶						
	****年**月	第1回「㊶ ㊶」(㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶)						
受賞歴	年 月	受賞歴等						
㊺	****年**月	第*回㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶						
	****年**月	第*回㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶ ㊶						
芸術文化振興基金助成公演・展示等 ★個人が応募する場合のみ記入								
平成 2 9 年度	㊻							
平成 3 0 年度								
令和元 (平成 3 1) 年度(見込)								

※ A 4判 1 枚に収まるように作成してください。

整理番号

番号	項目	記入要領
①	氏名	本名を記入してください。
②	役割	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体の代表者 → 「代」</li> <li>・団体の芸術上中核者 → 「芸」</li> <li>・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。）</li> </ul> <p>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部までとなります。</p>
③	芸名等	芸名等を記入してください。
④	住所	都道府県名から記入してください。ビル名、マンション名や号室についても必ず記入してください。
⑤	経歴	職歴・芸術団体所属歴・主な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。
⑥	受賞歴	受賞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。
⑦	芸術文化振興基金助成公演・展示等(個人のみ)	芸術文化振興基金の助成を受けた公演・展示等の実績がある場合は、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。

# 会場資料

①

(団体名)

## 【1】

会場名	②
所在地	〒 ③
最寄り駅	④ 線 駅
公演時座席数	⑤ 席

## 【2】

会場名	
所在地	〒
最寄り駅	線 駅
公演時座席数	席

## 【3】

会場名	
所在地	〒
最寄り駅	線 駅
公演時座席数	席

## 【4】

会場名	
所在地	〒
最寄り駅	線 駅
公演時座席数	席

番号	項目	記入要領
①	会場資料	活動を実施する会場について、本紙に記入してください。
②	会場名	活動を実施する会場名を記入してください。
③	所在地	会場の住所を記入してください。
④	最寄り駅	会場の最寄り駅及び路線名を記入してください。
⑤	公演時座席数	公演活動を行う場合、会場の座席数を記入してください。 (展示活動の場合は記入不要です。)