芸術文化振興基金

令和３年度助成対象活動募集案内

舞台芸術・美術等の創造普及活動

□ 美術の創造普及活動

《助成金交付要望書の提出期間》

令和２年11月２日(月) ～ 11月20日(金)

※要望書の提出方法がインターネットを介した電子申請に変更となります。

令和２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／助成対象となる活動／応募対象となる活動数／助成金の額／助成制度の特徴／経費の考え方／感染症対策経費（新型コロナウイルス感染症の拡大防止に係る経費）
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・・・・・・・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・重複助成／活動内容等の変更／不正行為等に係る処分
要望書の作成・提出に当たって・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
要望書の提出者／活動の記入に当たって／要望書作成・提出時の確認事項／提出方法・提出期間／提出（アップロード）方法／お問合せ先
要望書の提出後の流れ ～審査の仕組みと審査後の手続について～・・・１４
審査の仕組み／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／審査基準／審査後の手続／広報等への協力／公演等調査／助成対象活動の経理／関係書類の保管／会計調査／シンボルマーク等の表示
応募条件及び記入例
・美術の創造普及活動　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
関連資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３２

《要望書提出方法・期間》　詳細はＰ．11 参照

「助成金交付要望書受付システム」より登録・アップロード

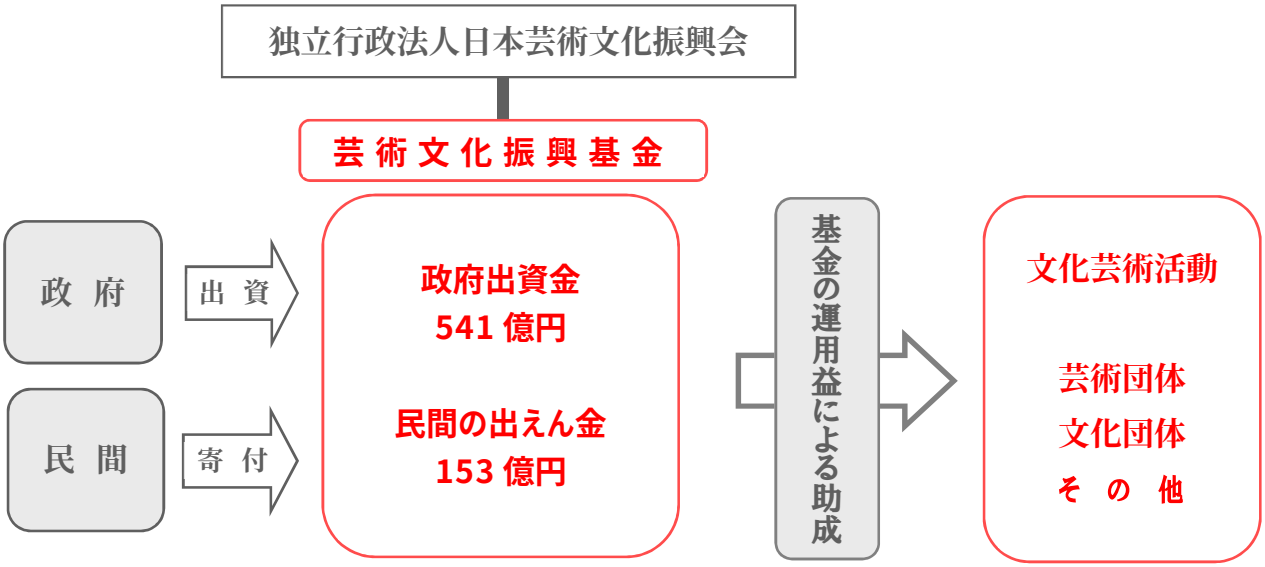
URL：https://shinsei.ntj.jac.go.jp/shinsei/

① **申請者情報登録（申請者 ID 取得）**
令和 2 年 10 月 1 日（木）～11 月 20 日（金）

② **要望書提出（データ・添付書類のアップロード）**
令和 2 年 11 月 2 日（月）10:00～11 月 20 日（金）23:59

芸術文化振興基金の目的と仕組み

「芸術文化振興基金」は、全ての国民が芸術文化に親しみ、自らの手で新しい文化を創造するための環境の醸成とその基盤の強化を図ることを目的に、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。

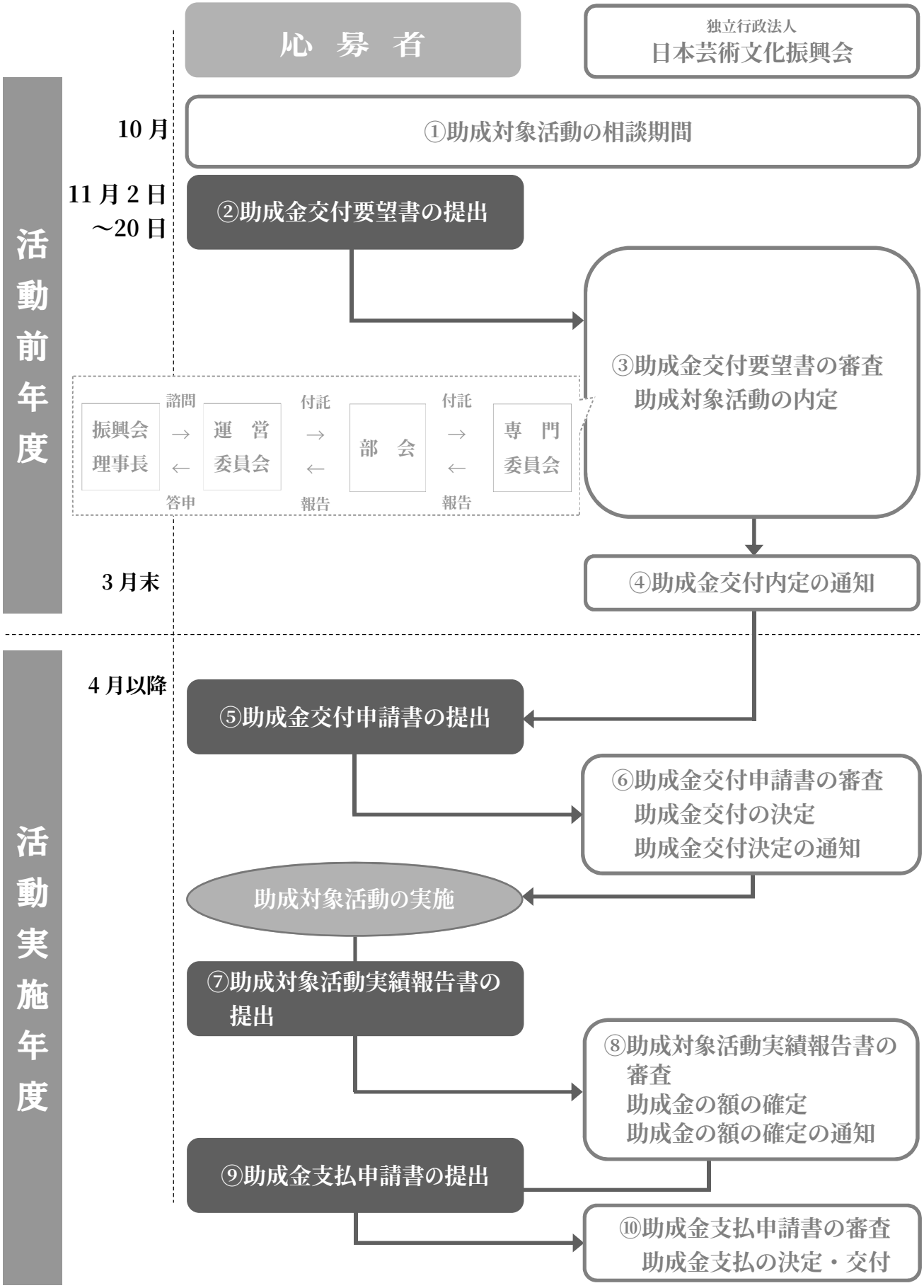


令和２年度芸術文化振興基金　助成対象分野別採択状況

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)
現代舞台芸術創造普及活動		456	263	518,598
	音楽	96	57	160,637
	舞踊	66	34	60,403
	演劇	294	172	297,558
伝統芸能の公開活動		49	28	49,052
美術の創造普及活動		29	7	11,655
多分野共同等芸術創造活動		41	16	18,243
合計		575	314	597,548

◎過去の助成事業事例を振興会ウェブサイトで紹介しています。
(https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/about/1865.html)

事務手続の流れ
～募集から助成金の支払まで～



項　　目	時　期	内　　容
①助成対象活動の相談期間	令和２年 １０月１日 ～ １０月３０日	助成対象活動の募集は、原則として年に１回、公募により行います。 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。）や応募手続についてはウェブサイトやオンライン応募相談会で御案内します。 お電話やメールでの御相談も可能です。
②助成金交付要望書の提出	１１月２日 ～ １１月２０日	定められた期日までに、電子申請により助成金交付要望書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	１２月～ 令和３年 ３月下旬	提出された助成金交付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。
④助成金交付内定の通知	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	申請書の受理後速やかに	助成金交付申請書の内容を審査し、助成金を交付すべきと認めたときは、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	助成対象活動実績報告書の内容を審査し、適正に活動が終了したと認められるときは、助成金の額を確定し、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３年４月１日から令和４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、応募条件及び記入例のページ（Ｐ.１７）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
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。）
	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
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
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
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

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。

応募対象となる活動数

応募できる活動数は、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

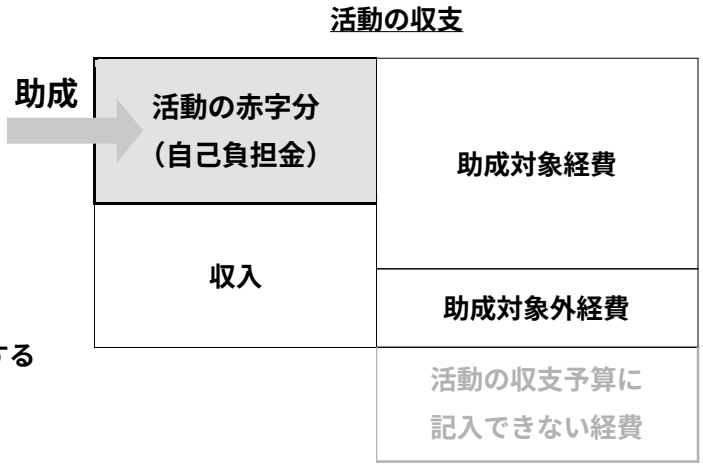
助成金の額は、**助成対象経費の２分の１以内、かつ、自己負担金と同額以下の額**とします。
なお、助成金の額は、予算の範囲内で算定されますので、**要望額の全額が認められるとは限りません。**

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。

○　活動の経費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、具体的な例を区分ごと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３年度（２０２１年４月１日～２０２２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３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

感染症対策経費（新型コロナウイルス感染症の拡大防止に係る経費）

令和３年度の活動実施時において、新型コロナウイルス感染症が収束していないことも想定されることから、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に係る下記の経費について、別枠で助成対象経費とします。

（１）感染症対策経費への助成

活動に対する助成対象経費の総額の１０％を上限として、実費で助成します。

（例）活動に対する助成対象経費の総額　５，０００，０００円の場合

５，０００，０００円×０．１＝５００，０００円　←感染症対策経費の上限

（２）助成対象となる感染症対策経費

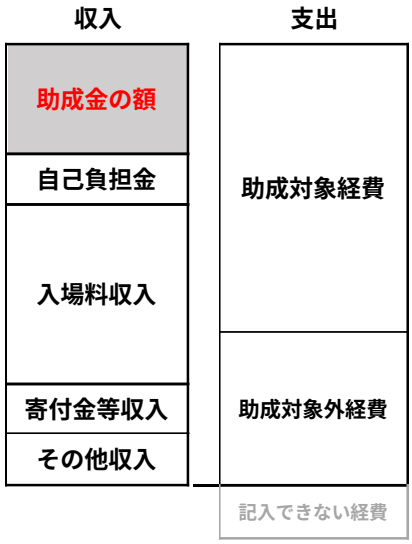
新型コロナウイルス感染症の拡大防止に要する次に掲げる経費であって、かつ、令和３年度（２０２１年４月１日～２０２２年３月３１日）に自ら支払った経費であることが銀行振込明細等により確認できる経費とします。

項　目	内　訳
感染症対策経費 ※右記の費目のみ計上できます	感染症予防用品購入費（単価１０万円未満のものに限る） 消毒関係消耗品購入費（単価１０万円未満のものに限る） 消毒作業費（外注費含む） 感染症対策機材購入・借用費（購入の場合、単価１０万円未満のものに限る） 検査費（出演者・スタッフのＰＣＲ検査、抗原検査費用）

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。

一つの活動を、両方の事業に重複して応募することはできません。団体の実績や活動の内容に応じて、いずれかを選択して応募してください。

芸術文化振興基金 （舞台芸術・美術等の創造普及活動）	項目	舞台芸術創造活動活性化事業
【現代舞台芸術創造普及活動（音楽・舞踊・演劇）】 平成２９年１１月２１日～令和２年１１月２０日の間に、応募分野において主催の有料公演を国内で１回以上実施していること。 【伝統芸能の公開活動】【美術】 過去に国内で主催公演・展示を実施していること。	実績要件	直近３か年に応募分野において主催の有料公演を国内で一定数以上実施していること。
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）
助成金の額は**「助成対象経費」の２分の１以内**でかつ、**自己負担金と同額以下（赤字支援）の額**が上限	助成金の額	助成金の額は**「助成対象経費」の合計額**が上限となり、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ない（赤字支援ではない）。
	助成のイメージ	
	その他	「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つの助成形態がある。

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・重複助成

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。）。

（例）重複応募にあたる事例

実演団体が基金［現代舞台芸術創造普及活動（演劇）］に、ホールが補助金［劇場・音楽堂等機能強化推進事業（地域の中核）］に、それぞれ同一内容の事業※を応募した。

※ 同一日時、同一会場、同一内容等であるものを指します。

文化庁の助成事業について、詳しくは文化庁のウェブサイトを御覧ください。

（https://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のないよう、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できるだけ計画を詰めてください（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」ウェブサイトアドレス
https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kondankaito/hojokin/pdf/hojyokin_fuseibushi_matome.pdf

要望書の作成･提出に当たって

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る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。

なお、要望書提出後の主催者の変更は認められませんので御注意ください。

活動の記入に当たって

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）　令和３年度より、要望書の提出方法がインターネットを介した電子申請に変更となります。紙媒体による要望書の提出は原則として認められませんので注意してください。

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

（３）　要望書の様式は定められた様式を使用してください。旧年度の様式は電子申請に対応しておりませんので、必ず新しい様式を当振興会のウェブサイトからダウンロードして使用してください。ダウンロードが難しい場合は、お問合せ先へ御連絡ください。
（https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/grant/applicant/download01.html）

（４）　提出した要望書様式等については、必ず控えを保管するようにしてください（Ｐ．１６「関係書類の保管」参照）。なお、提出された要望書様式等は、返却、差し替え等はいたしませんので、あらかじめ御了承ください。

提出方法・提出期間

応募については、「助成金交付要望書受付システム」に団体情報を登録したうえで、要望書データ及び添付資料をアップロードし、提出してください。

下記①～②について、各期間内に登録・アップロードを行ってください。期間を過ぎての登録・アップロードを行うことはできません。

① 団体情報登録

期間：令和２年１０月１日（木）～１１月２０日（金）

助成金交付要望書受付システムに団体情報を登録してください。

（https://shinsei.ntj.jac.go.jp/shinsei/）

② 要望書データ・添付資料のアップロード

期間：令和２年１１月２日（月）１０：００～１１月２０日（金）２３：５９

助成金交付要望書受付システムから、要望書データ・添付資料（Excel 形式、PDF）をアップロードしてください。

※ 押印が必要な書類については、押印後の書類をPDF形式でスキャンし、アップロードしてください。

※ 電子申請の詳細については、助成金交付要望書受付システム内の「はじめて利用する方　利用手引」を御覧ください。

（https://shinsei.ntj.jac.go.jp/shinsei/www/guide/manual.html）

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

提出（アップロード）方法

当振興会のホームページから応募する活動区分に対応した様式をダウンロードし、助成金交付要望書受付システムを通じて提出（アップロード）してください。

なお、システムの都合上、アップロードできるファイル数の上限は３つになりますので、「３.その他の必要書類」については複数の書類データを１つのフォルダにまとめ、ＺＩＰファイルに圧縮した上で提出してください。

２活動を応募する場合は、ファイルを１活動ずつに分けて提出（アップロード）してください（２活動分をまとめてアップロードしないでください。）。

1	要望書　総表（押印用）	様式あり	保存形式：PDF

②要望書　総表１（押印用）
※要押印

要望書様式一式（Ｅｘｃｅｌ）ファイル内の「②総表１（押印用）」を印刷、押印の上、スキャンしてＰＤＦ形式で保存してください。

2	要望書様式　一式（Ｅｘｃｅｌ）	様式あり	保存形式：EXCEL

① 総表２
② 総表１（押印用）
③ 個表
④ 活動の収支予算
⑤ 団体概要
⑥ 個人略歴

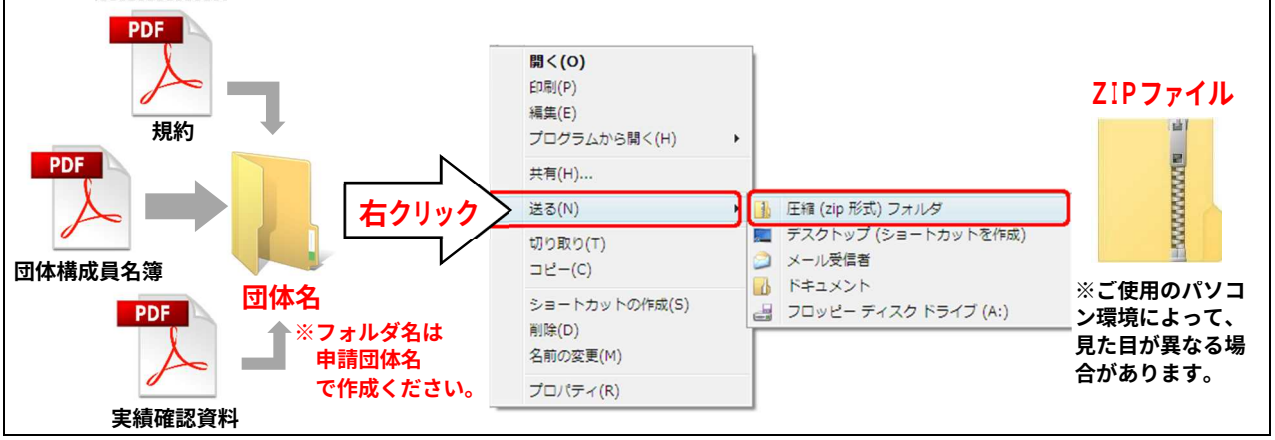
１つのＥｘｃｅｌファイル内に、左の複数のシートがありますので、応募する活動区分や主催団体の形態に応じて必要な書類を作成してください。
※シートの追加・削除はできません。使用しないシートがある場合は、空欄のまま提出してください。
※ファイルの名前及び拡張子（．ｘｌｓｘ）は変更しないでください。

3	その他の必要書類	様式なし	保存形式：ZIP

（例）
- 規約等
- 実績確認資料
- 参考資料　　等々

※　応募する活動区分や主催団体の形態によって必要書類は異なります。

それぞれ必要な書類データを１つのフォルダ内に収納し、ＺＩＰファイルに圧縮した上でアップロードしてください。
※押印が必要な書類については、押印後の書類をスキャンしてＰＤＦ形式で保存してください。
※アップロード可能なファイルサイズの上限は１０ＭＢです。
※必要書類の詳細については、各活動区分の応募条件「必要書類と記入上の注意事項」を御覧ください。



お問合せ先

【応募方法・要望書の記入等についてのお問合せ】

応募方法・要望書の記入等について不明な点があれば、電話又は e-mail にて御相談ください。令和２年１０月３０日（金）まで御相談を受け付けております。

【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	０３－３２６５－６０７７、６２１３
	舞踊	０３－３２６５－６１９２、６３６５
	演劇	０３－３２６５－６１７８、６３６５
	伝統芸能	０３－３２６５－６３９４、６３３８
	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	０３－５２１３－４１７５
【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」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.ntj.jac.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・公演等調査の全てにおいて重要な事項として取り扱いますので、各活動区分「審査基準」を必ず御確認ください。

審査後の手続

（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３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た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

助成金の交付決定を受けた団体は、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、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概算払が利用可能です。

広報等への協力

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、当振興会の職員等が公演等の調査を行うことがあります。

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。支払先、支払目的、日付、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（主催者団体名）、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、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年間保存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、必ず控え（データ提出の場合はその原本）を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。

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。

シンボルマーク等の表示

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チラシ、ポスター、プログラム等に、必ず「芸術文化振興基金シンボルマーク」と「芸術文化振興基金助成事業」の文字を表示してください。年度当初に活動を実施する場合等、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。

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

○　色彩番号　ＤＩＣ１８５（青）

○　色彩番号　ＤＩＣ１５７（赤）

○　色彩番号　ＤＩＣ２４５（緑）

シンボルマークの画像データは当振興会のウェブサイトからダウンロードしてください。

(https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/29445.html)

＜表示例＞

芸術文化振興基金　芸術文化振興基金助成事業

芸術文化振興基金助成事業

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）

応募条件及び記入例
～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１）　美術館等が主催する美術に関する展示の場合：別に募集する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。

（注２）　アマチュア等の文化団体が主催する美術に関する展示の場合：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。

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２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。）。

なお、令和２年２月１日～１１月２０日の間に実施を予定し、新型コロナウイルス感染症の影響により中止された活動については、上記の実績として算入することができます。

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・シンポジウムのみの活動

（注）地方公共団体からの助成金・補助金等や、民間の助成団体からの助成金、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

提出書類一覧

（1）	要望書様式（Ｅｘｃｅｌ）一式		ファイルの名前及び拡張子は変更しないでください
	①	総表	
	②	総表（押印用）	印刷・押印後、スキャンして PDF でご提出ください
	③	個表	
	④	活動の収支予算	
	⑤	団体概要	
	⑥	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］（最大２枚まで）
（2）	規約等		個人又はグループで応募する場合は提出不要
（3）	展示実績資料		過去 3 年以内に当振興会からの助成実績がある場合は不要
（4）	参考資料		
（5）	作品ファイル		個人又はグループで応募する場合のみ　（写真等 Ａ４判５枚以内）
（6）	推薦書		個人又はグループで応募する場合のみ　（Ａ４判１枚）

※応募要件の確認に必要な場合、追加で上記以外の書類の提出をお願いする場合があります。

※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）要望書様式（Ｅｘｃｅｌ）一式

ウェブサイトより所定の様式をダウンロードして記入してください。
ファイル名前・拡張子は変更せずにアップロードしてください。
総表（押印用）は印刷・押印の上、ＰＤＦファイル形式で保存しアップロードしてください。
押印に当たっては必ず、応募する団体の代表者の印鑑で押印してください。

（2）規約等　最新のものを提出してください。個人・グループの場合は不要です。

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
※P16 助成の対象となる者（４）任意団体の場合の要件ウ～オについて規定があること。

（3）展示実績資料（一式）

過去に日本国内で主催して美術に関する展示を行っ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。自ら主催をしていないもの（第三者から依頼を受けて行った展示）は、実績に含みません。

過去 3 年間（平成 30 年度～令和 2 年度）に当振興会からの助成実績がある場合は提出不要です。

令和２年２月１日～１１月２０日の間に実施を予定し、新型コロナウイルス感染症の影響により、中止された展示については、実施予定であったことが確認できる資料（チラシや企画書等）を提出してください。

（4）参考資料

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

（5）作品ファイル　個人又はグループが応募する場合のみ

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枚以内）を提出してください。

（6）推薦書　個人又はグループが応募する場合のみ

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・推薦者の職名（肩書）・推薦理由」を記載して下さい。（Ａ４判１枚）

経費区分表

活動の収支予算に記入する経費（下記に記載された費目のみ記入できます。）

※令和 3 年度（2021 年 4 月 1 日～2022 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 宣伝費 等	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・ 配信費	録画費、録音費、写真費、 配信用録音録画・編集費、配信用機材借料、配信用サイト作成・利用料
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展示を行う場合の会場使用料 ○催事（イベント）保険料		
③感染症対策経費	○感染症予防用品購入費（単価１０万円未満のものに限る） ○消毒関係消耗品購入費（単価１０万円未満のものに限る） ○消毒作業費（外注費含む） ○感染症対策機材購入・借用費（購入の場合、単価１０万円未満のものに限る） ○検査費（出演者・スタッフのＰＣＲ検査、抗原検査費用）		

（注１）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２）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３）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。

活動の収支予算に記入できない経費　（(ｱ)～(ｵ)の概要についてはＰ．５「経費の考え方」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。

経費計上の際の注意点

（１）インターネット配信等を行う場合の経費

活動の模様を録音･録画し、配信等を行う場合に係る経費は、助成対象経費に計上することができます。
配信用録音録画・編集費、配信用機材借料、配信用サイト作成・利用料

（２）感染症対策経費（新型コロナウイルス感染症の拡大防止に係る経費）

助成対象経費総額の 10%を上限として、感染症対策に関する取組に要する経費を計上することができます（Ｐ.６参照）。

（３）関連行事に係る経費

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。

（４）活動前年度に支払う経費（計上不可）

当該活動に係る経費であっても、活動前年度まで（２０２１年３月３１日以前）に支払う経費は計上できません（著作権使用料や、会場費の前払い、早期に制作する広告宣伝物等にご注意ください。）。

様式第1号（第3条関係）
【総表】

＜記入例＞美術の創造普及活動

令和3年度　芸術文化振興基金 助成金交付要望書

申請する年月日を記入してください。　　必要な場合のみ記入してください。

提出年月日	2020/11/＊＊	文書番号	○○第＊＊号	
活動区分	美術の創造普及活動			
団体情報	団体住所（所在地）〒	＊＊＊ - ＊＊＊＊		住所は、マンション等の部屋番号、「○○様方」も記入してください。応募書類「団体概要」と内容を同一にしてください。
	団体住所（所在地）	都道府県：選択してください	市区町村：○○市	左記以外：○○＊－
	団体名（主催者）	○○の会	個人で応募する場合、団体名は空欄にしてください。	
	代表者役職名	理事長	代表者の団体内における役職名と氏名を記入してください。	
	代表者氏名	○○　○○		
要望内容	活動名（フリガナ）	○○○○テン	チラシ等の広報に使用される具体的な活動名とフリガナを記入してください。	
	活動名	○○○○展		
	実施時期及び実施場所	開始日	終了日	実施会場（都道県・市区町村）
		2021/4/1 ～ 2021/4/30	○○美術館展示室	（北海道 旭川市○○町） 他 1 件
		2021/4/1 ～ 2021/4/30	○○美術館展示室	北海道 旭川市○○町
		2021/4/15 ～ 2021/4/28	○○○展示室	北海道 札幌市○○町
			複数の実施場所で活動する場合は、実施場所ごとに実施期間を記入してください。 ここでは、展示の開始日から終了日を記入してください。 会場所在地は、町名・地区名等までを記入してください。	
		～		
		～		
	※		※自動入力 ＊＊＊	記入してください（千円単位）	※自動入力 ＊＊＊
		入場料	活動に対する要望額は、助成対象経費（A）の２分の１、かつ自己負担金（ロ）の範囲内の金額を記入してください。なお、本助成金に応募するには、この欄の額が２０万円以上の活動規模である必要があります。千円単位で記入してください。例）300,000円→300千円	
		共催者負担金		
		（イ） 収入小計		
		（ロ） 自己負担金	＊＊,＊＊＊	助成対象外経費（B） ＊＊
		収入総額（イ＋ロ）	＊＊,＊＊＊	支出総額（A＋B） ＊＊,＊＊＊

システム入力項目

助成対象経費（システム入力）	

助成対象経費（A）＋感染症対策経費要望額

様式第１号（第３条関係）
【総表】

①総表に記入された情報がすべて自動入力されます。押印後スキャンしてＰＤＦ形式で保存し、アップロードしてください。

令和３年度芸術文化振興基金
助成金交付要望書

○○第＊＊号
令和2年11月＊＊日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

〒　＊＊＊　-　＊＊＊＊

団体住所（所在地）　○○市○○＊－＊－＊○○ビル＊＊＊号室

団体名（主催者）　○○の会

代表者役職名　理事長

法人格を有する団体については、理事長等の代表者の正式な印鑑を押印してください。

代表者氏名　○○　○○　印

下記の活動を行いたいので、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	美術の創造普及活動
活動名	○○○○展

【個表】

活動の目的及び内容

本活動の企画意図　※300字・6行以内

【本活動の企画意図】
簡潔明瞭に記入してください。団体の紹介は「団体概要」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　※200字・4行以内

本活動の社会に対する波及効果　※200字・4行以内

【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。
※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、

実施時期				実施回数または日数	実施場所（所在地）
搬入	公演日（開始日・終了日）		搬出		
	2021/4/1	2021/4/30			○○美術館展示室（北海道旭川市○○町）
	2021/4/15	2021/4/28			○○○展示室（北海道札幌市○○町）

展示会場への作品搬入（設営）開始日を記入してください。

展示会場からの作品搬出（撤去）終了日を記入してください。

展示日数を記入してください。

本活動の内容（展示作品の種類・点数、主な出品者・出品者名、展示内容等）

（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））

展示の種類　：彫刻、絵画
展示作品の点数　：＊＊点
主な作品名（出品者名）　：
・作品名「○○○○」（出品者○○○○）
・作品名「○○○○」（出品者○○○○）
・作品名「○○○○」（出品者○○○○）
・作品名「○○○○」（出品者○○○○）
・作品名「○○○○」（出品者○○○○）
・作品名「○○○○」（出品者○○○○）
・作品名「○○○○」（出品者○○○○）
・作品名「○○○○」（出品者○○○○）
・作品名「○○○○」（出品者○○○○）

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。
複数の構成要素から成り立つ作品については、素材・手法・使用する設備や装置等の作品情報を記入してください。

展示内容：○○○
○○○

関連イベント：
日時：○月○日　○時～　　会場：○○美術館　○○室
講演会：「○○○○○○○○○」　講師：○○○○（○○作家・東京都在住）、○○○○（○○大学教授・大阪府在住）

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・シンポジウム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。

（特記事項）（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。）

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。

共催者名(役割)・後援者名(役割)・協賛者名(役割)、助成団体	共催：○○協会（共催金負担）、○○美術館（会場提供）、後援：○○大使館（名義使用） 協賛：株式会社○○（協賛金拠出）ほか○社、　助成：○○財団（申請中）、○○県補助金（申請予定） 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。

【収入】

収入総額（千円）			**,***
	入場料収入		*,***
	その他の収入		*,***
		共催者負担金	*,***
		共催者以外の補助金・助成金	*,***
		寄付金・協賛金	*,***
		図録等売上収入	*,***
		広告料・その他の収入	*,***

※自動入力

区分	項目	細目	内訳	内訳詳細	金額（円）	小計（千円）
収入総額						***,***
	入場料収入					*,***

入場料収入

券種	単価	×	枚数	単価×枚数	
一般	*,***	×	*,***	*,***,***	*,***
大・高生	***	×	*,***	*,***,***	
小人	***	×	***	***,***	
一般（団体割）	*,***	×	***	*,***,***	
大・高生（団体割）	***	×	***	*,***,***	
小人（団体割）	***	×	***	***,***	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
（招待）	0	×		0	

入場料収入について、等級を設けている場合は、等級別の有料入場者数（入場券枚数）、無料入場者数（招待者数）を記入してください。

入場料無料の場合は必ず理由を記入

入場料無料とする場合は、必ずその理由を記入してください。
また、有料入場で招待がある場合は、下の欄に対象と理由を記入してください。

招待がある場合は必ず理由を記入

活動に附帯するワークショップ・シンポジウム等収入

			0

助成対象となるワークショップ・シンポジウム等の収入を記入してください。
展示期間中に、展示会場と同一の会場にて実施するものが計上できます。

【収入】

その他の収入

共催者負担金

○○協会負担金		＊,＊＊＊,＊＊＊	＊,＊＊＊

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。

共催者以外の補助金・助成金

○○県補助金（申請予定）		＊＊＊,＊＊＊	＊,＊＊＊
○○財団助成金（申請中）		＊＊＊,＊＊＊	

要望書提出時の状況について、「申請予定」「申請中」「決定済」と記入してください。

寄付金・協賛金

寄付金　○○社（決定済）		＊＊＊,＊＊＊	＊,＊＊＊
協賛金　○○社（決定済）		＊＊＊,＊＊＊	
協賛金　株式会社○○（交渉中）		＊＊＊,＊＊＊	
クラウドファンディング（実施予定）		＊＊＊,＊＊＊	

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。
要望書提出時の状況については、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」と記入してください。

図録等売上収入

図録売上収入	＊＊＊円×＊,＊＊＊部	＊,＊＊＊,＊＊＊	＊,＊＊＊

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。
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。

無料配布の場合は必ず理由を記入

広告料・その他の収入

○○社、○○株式会社	＊,＊＊＊円×＊社	＊＊＊,＊＊＊	＊,＊＊＊
○○○○、○○○○	＊,＊＊＊円×＊社	＊＊＊,＊＊＊	

【支出】

（千円）

支出総額（A）＋（B）		*,***
助成対象経費（A）（①活動に対する要望額＝助成対象経費（A）の２分の１以内、かつ自己負担金（ロ）と同額以下を上限。）		*,***
作品料・企画制作費		*,***
会場費・設営費・運搬費		*,***
謝金・旅費・宣伝費等		*,***
助成対象外経費（B）		*,***
感染症対策経費要望額（②感染症対策経費要望額＝助成対象経費（A）10%を上限。）		***

※自動入力

感染症対策経費上限額	***

区分	項目	細目	項目名	支払先及び備考	単価等（円）	人数または枚数（単位）		回数または泊数（単位）		金額（円）	小計（千円）
支出総額											***,***
助成対象経費											**,***
作品料・企画制作費											
	作品料		作品借料	○○社	***,***	*	点	1	回	*,***,***	*,***
	作品料		作品保険料	評価額　*,***,***円×**/*,***	***,***	1	式	1	回	***,***	
	作品料		作品制作謝金	○○ ○○	***,***	*	点	1	回	*,***,***	
	作品料		著作権使用料	○○社	***,***	*	点	1	回	*,***,***	
	企画制作費		企画制作料	キュレーター費	***,***	*	人	1	回	*,***,***	
会場費・設営費・運搬費											
	会場費		会場使用料	○○美術館	***,***			*	日	***,***	*,***
	会場費		会場付帯設備使用料	○○美術館	**,***			1	回	**,***	
	設営費		字幕費・音声ガイド費	音声ガイド　○○社	**,***			1	回	**,***	
	設営費		機材借料	展示用機材レンタル　○○社	**,***			*	回	**,***	
	運搬費		作品梱包・運搬費	作品搬入・搬出アルバイト	*,***	*	人	*	日	***,***	
	運搬費		作品梱包・運搬費	作品運搬費　○○社	**,***			*	回	***,***	

「経費区分表」を参照の上、該当する経費を細目ごとに適正な金額で計上してください。
内訳に記入する費目は「○○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。

「作品制作謝金」「作品制作材料費」は、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 のみ計上できます。

【支出】

区分	項目	細目	項目名	支払先及び備考	単価等（円）	人数または枚数（単位）		回数または泊数（単位）		金額（円）	小計（千円）
	会場費・設営費・運搬費 前頁より続き										
	謝金・旅費・宣伝費等										
		謝金	会場監視員謝金		*,＊＊＊	＊	人	＊	回	＊＊＊,＊＊＊	*,＊＊＊
		謝金	講演謝金	○月○日　ワークショップ講師謝金	＊＊,＊＊＊	＊	人	1	回	＊＊,＊＊＊	
		謝金	図録等原稿執筆謝金	△△　△△氏	*,＊＊＊	1	人	1	回	＊＊,＊＊＊	
		旅費	交通費	作品借用・返却交通費（○○ー○○往復）	*,＊＊＊	＊	人	1	回	＊＊,＊＊＊	
		通信費	案内状送付料	○○社　チラシ・パンフレット送付	＊＊	＊＊＊	通	＊	回	＊＊,＊＊＊	
		宣伝費	広告宣伝費	新聞広告　○○社、△△新聞社	*,＊＊＊			＊	回	＊＊,＊＊＊	
		印刷費	入場券印刷費	○○印刷	＊	*,＊＊＊	枚	＊	回	＊＊,＊＊＊	
		印刷費	チラシ印刷費	○○印刷	＊＊	*,＊＊＊	枚	＊	回	＊＊,＊＊＊	
		印刷費	ポスター印刷費	○○印刷	＊＊＊	*,＊＊＊	枚	＊	回	＊＊,＊＊＊	
		印刷費	図録印刷費	○○印刷	＊＊	＊＊＊	部	＊	回	＊＊,＊＊＊	
		記録費	録画費	記録用録画費　○○社	*,＊＊＊			＊	回	＊＊,＊＊＊	
		記録費	写真費	会場撮影費　○○社	＊＊＊	＊＊	枚	＊	回	＊＊,＊＊＊	
	助成対象外経費										＊＊＊
			催事（イベント）保険料	イベント賠償責任保険	＊＊,＊＊＊	1	式	1	回	＊＊,＊＊＊	＊＊＊
				団体運営のための経常的経費や、活動に関連して開催するパーティー経費等、「経費区分表　④活動の収支予算に記入できない経費」については、本欄に記入することはできません。							

感染症対策経費										＊,＊＊＊
	感染症予防用品購入費	来場者配布用マスク　1,000枚	＊＊	1,000	枚	2	日	＊＊,＊＊＊	*,＊＊＊
	消毒関係消耗品購入費	消毒液	＊＊＊	10	本	1	式	*,＊＊＊	
	消毒作業費	会場消毒作業委託費	＊＊,＊＊＊	1	式	2	回	＊＊,＊＊＊	
	感染症対策機材購入・借用費	サーモグラフィーカメラレンタル費	＊＊,＊＊＊	1	台	1	式	＊＊,＊＊＊	

【令和３年度　団体概要（美術の創造普及活動）】

（団体概要）　　（令和２年11月1日現在）

フリガナ	○○ノカイ	代表者役職名	理事長
団体名	○○の会	フリガナ	○○　○○
		代表者氏名	○○　○○
住所〒	＊＊＊ - ＊＊＊＊	電話	＊＊－＊＊＊＊－＊＊＊＊（内線＊＊＊＊）
住所	○○県○○市○○＊－＊－＊○○ビル＊＊＊号室	ＦＡＸ	＊＊－＊＊＊＊－＊＊＊＊
ホームページアドレス	http://・・・・・・・.com	法人番号	＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊
団体の種類	選択してください		
団体設立年月	○○＊＊年＊＊月	法人設立年月	○○＊＊年＊＊月
事業目的	定款・規約等の事業目的を記入してください。		
将来性	中長期的な団体の将来像や目指す姿について記入してください。		

会長	○○○○	〔1〕団体構成員（維持会員は除く）	
副会長	○○○○	個人	** （委員・会員 ** ）
監事	○○○○	団体数	**
事務局長	○○○○	〔2〕主な構成員	
事務職員	○○○○他*名	○○○○（日本画）、○○○○（彫刻）、○○○○	
経理担当者	○○○○	〔3〕加入の条件	
監査担当者	○○○○（○○会計事務所）	○○○○○○○○○○	

主な役職員の役職名・氏名を記入してください。

経理担当者、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は所属先も記入してください。

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。

沿革	＊＊年に設立。 ＊＊年に事業開始。 ＊＊年に○○と合併。

平成30年度	主催	○○展	＊回	＊＊＊	＊,＊＊＊	芸術文化振興基金	＊,＊＊＊
		△△展	＊回	＊＊＊	＊,＊＊＊	○○財団助成金	＊,＊＊＊
		□□展	＊回	＊＊＊	＊,＊＊＊	○○財団助成金	＊,＊＊＊
	依頼	□□講演　他＊活動				株式会社□□　他	
平成31年度（令和元年度）	主催	○○展	＊回	＊＊＊	＊,＊＊＊	芸術文化振興基金	＊,＊＊＊
		△△展	＊回	＊＊＊	＊,＊＊＊	○○財団助成金	＊,＊＊＊
		□□展	＊回	＊＊＊	＊,＊＊＊	○○財団助成金	＊,＊＊＊
	依頼	□□講演　他＊活動				株式会社□□　他	
令和2年度	主催	○○展	＊回	＊＊＊	＊,＊＊＊	芸術文化振興基金	＊,＊＊＊
		△△展	＊回	＊＊＊	＊,＊＊＊	○○財団助成金	＊,＊＊＊
		□□展	＊回	＊＊＊	＊,＊＊＊	○○財団助成金	＊,＊＊＊
	依頼	□□講演　他＊活動				株式会社□□　他	

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助成事業名と助成金額を記入してください。

ここに記載する活動の実績資料を添付してください。

平成30年度			△＊＊＊	○○補助金　＊,＊＊＊千円 ○○県補助金　＊,＊＊＊千円
平成31年度（令和元年度）			△＊＊＊	○○補助金　＊,＊＊＊千円 ○○県補助金　＊,＊＊＊千円
令和2年度	＊,＊＊＊	＊,＊＊＊	△＊＊＊	○○補助金　＊,＊＊＊千円 ○○県補助金　＊,＊＊＊千円

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２年度は予算額を記入してください。

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は本欄に記入してください。

【団体概要（別紙）】

年度	活動名	日数（日）	入場者数（人）	事業費（千円）	助成金・補助金名	助成金・補助金（千円）
30	○○展	10	3,000	3,000	○○県、○○市、○○財団	
30	○○展	40	4,000	4,000	○○県、○○市、○○財団	
31	○○展	10	3,000	3,000	○○県、○○市、○○財団	
31	○○展	40	4,000	4,000	○○県、○○市、○○財団	
2	○○展	10	3,000	3,000	○○県、○○市、○○財団	
2	○○展	40	4,000	4,000	○○県、○○市、○○財団	

団体の展示実績について団体概要に記入しきれない場合、本シート（団体概要別紙）に記入してください。

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。

【個人略歷】

（個人略歷）　　（令和２年11月1日現在）

氏　名	フリガナ	○○　○○		フリガナ	○○　○○ 芸名等を記入してください。		＊＊年＊＊月
	本名	○○　○○		芸名等	○○　○○		
役割	団体の代表者	選択してください					
	団体の芸術上中核者						
	活動の芸術上中核者						
住所等	自宅	〒 *** - ***		電話	**−****−****	ＦＡＸ	＊＊−＊＊＊＊−＊＊＊＊
		○○県○○市○○　*−*−*　○○ビル***号室		Ｅｍａｉｌ	***@***.**.**		
	事務所・連絡先	〒 *** - ***		電話	**−****−****	ＦＡＸ	＊＊−＊＊＊＊−＊＊＊＊
		○○県○○市○○　*−*−*　○○ビル***号室		Ｅｍａｉｌ	***@***.**.**		
現職				専門分野	専門分野（日本画・彫刻等）を記入してください。		

経歴	年月	職歴・芸術団体所属歴・主な芸術活動歴等
	****年**月	○○協会所属
	****年**月	○○展開催
	****年**月～****年**月	○○大学講師
	****年**月	○○展に出品
	****年**月～****年**月	○○にて在外研修
	****年**月	○○展（○○の会）開催
	****年**月	○○展（○○の会）開催
	****年**月～	○○大学講師

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。

受賞歴	年月	主な受賞歴
	****年**月	第*回○○賞新人賞受賞
	****年**月	第*回○○賞受賞

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。

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30年度	
平成31年度（令和元年度）	
令和2年度（見込）	

資料１

芸術文化振興基金助成金交付要綱

平成１５年１０月１日
改正　平成２０年４月　１日
改正　平成２４年９月１４日
改正　平成２８年３月２３日
改正　令和　元年９月２７日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定

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

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

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

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

提出することができない者	提出することができない期間
第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
文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱（平成２３年４月１日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）第３条の２の表の左欄に掲げる者	同表の右欄に定める期間

「芸術活動支援等の事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成２２年９月１６日付け文化庁長官決定）に応募制限を受けた者	文化庁が定める応募制限期間

（助成対象活動の内定及び通知）

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

（交付要望の取下げ）

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

２　前項の規定にかかわらず、内定者の自己都合により取り下げる場合は、その原因となる事実発生後、助成金交付要望取下げ書により速やかにこれを行わなければならない。

（事情変更による内定の取消し等）

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

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

（交付申請書の提出）

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

２　理事長は、前項に定める期日までに、助成金交付申請書の提出又は助成金交付要望の取下げがない場合には、第４条の規定による助成金の交付内定を取り消すことができるものとする。

３　理事長は、前項の規定による取消しをした場合には、助成金交付内定取消し通知書（様式第５号）により、内定者に通知するものとする。

（交付の決定及び通知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、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があると認めたときは、助成金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて助成金の交付決定をすることができる。

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文化芸術振興費補助金による助成金（第１７条第１項第５号において「補助金助成金」という。）の交付内定又は交付決定を受けている者である場合において、当該交付内定又は交付決定を取り消されたとき。

（４）　その他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違反したと認められる場合

４　前項の規定による処分をした場合については、前条第３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、交付の条件を附すことができるものとする。

（交付申請の取下げ）

第10条　第８条第１項の規定による通知を受けた者（以下「助成対象者」という。）は、当該通知に係る助成金の交付決定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、交付決定の通知を受領した日から10日以内に助成金交付申請取下げ書（様式第７号）により申請を取り下げることができる。

２　前項の規定にかかわらず、助成対象者の自己都合により取り下げる場合は、その原因となる事実発生後、助成金交付申請取下げ書により速やかにこれを行わなければならない。
３　前２項の規定による申請の取下げがあった場合は、既に行った当該申請に係る助成金の交付決定はなかったものとみなす。

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

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

（助成対象活動の中止又は廃止の承認）
第13条　助成対象者は、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　理事長は、前項に定める期日までに、助成対象活動実績報告書の提出又は助成金交付申請の取下げがない場合には、第８条の規定による助成金の交付決定を取り消すことができるものとする。
３　理事長は、前項の規定による取消しをした場合には、助成金交付決定取消し通知書（様式第14号）により、助成対象者に通知するものとする。

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

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

（助成金の交付決定の取消し）
第17条　理事長は、次の各号に該当する場合は、第８条第１項の規定による助成金の交付決定（第12条第２項の規定による変更の交付決定を含む。）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又はこれに附した条件に違反していると認められる場合
（４）助成対象者が、第21条に規定する調査等を正当な理由なく拒み、妨げ又は忌避した場合
（５）助成対象者が、他の活動について助成金又は補助金助成金の交付内定又は交付決定を受けている者である場合において、当該交付内定又は交付決定を取り消されたとき

（６）　その他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３項の規定を準用する。

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

（加算金及び延滞金）
第19条　助成対象者は、第17条第１項の規定による助成金の交付決定の取消しを受け、助成金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る助成金を受領した日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき金額につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を理事長に納付しなければならない。
２　前条の規定による助成金の返還期限は、返還命令の日から20日以内とする。期限内に納付しないときは、助成対象者は返還期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納に係る金額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を理事長に納付しなければならない。
３　理事長は、前２項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、助成対象者の申請に基づき、当該加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

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

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

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

附　則
（適用期日）
第１条　この要綱は、平成15年10月１日から適用する。
（経過規定）
第２条　この要綱の適用の際、廃止前の芸術文化振興基金助成金交付要綱（平成２年日本芸術文化振興会規程第292号）の規定に基づく様式により使用されている書類については、当分の間、この要綱の相当規定に基づく様式によるものとみなす。

附　則
（適用期日）
第１条　この要綱は、平成20年４月１日から適用する。

附　則（平成24年９月14日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）
１　この要綱は、平成24年９月14日から適用する。
２　改正後の第３条の２の規定は、助成金交付内定取消し通知書若しくは助成金交付決定取消し通知書若しくは文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱におけるこれらに相当する通知書により通知した日又は文化庁が応募制限を行った日が平成23年４月１日よりも前である者については、適用しない。
附　則（平成28年３月23日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）
この要綱は、平成28年４月１日から施行する。
附　則（令和元年９月27日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）
この要綱は、令和元年９月27日から施行する。

資料２

芸術文化振興基金助成金交付要綱取扱細則

平　成　１　５　年　１　０　月　　１　日
平　成　２　８　年　３　月　２　３　日　改　正
独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定

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

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

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

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

（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。

資料３

芸術文化振興基金助成金交付の基本方針

平成１６年　２月２４日
芸術文化振興基金運営委員会決定

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

１．基金による助成は、芸術家及び芸術に関する団体が行う芸術の創造又は普及を図るための活動、その他文化に関する団体が行う文化の振興及び普及を図るための活動を対象とする。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、芸術家及び芸術・文化に係る活動を行う団体とし、一定の要件を充たすものについて広く対象とする。

２．基金による助成は、毎年度、申請に基づき行うものとし、予算の範囲内で、芸術文化活動に要する経費に対し、定額の助成金を交付する。
　助成金の交付を通じ、芸術文化団体等の芸術文化活動の充実・活性化や自助努力の助長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．基金による助成は、多様な芸術文化活動を対象に幅広く行う必要があるが、次のような活動に対して適切に配慮する。
（１）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
（２）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
（３）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
（４）次代を担うことが期待される芸術家等の芸術文化活動
（５）地域の文化振興や文化財の保存・活用に関し、寄与が大きいと認められる活動

４．基金による助成は、国、地方公共団体等の施策及び民間の助成団体等の事業と共同し、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、基金の助成は、同一の芸術文化活動に対して文化庁の助成と重複して行わないこととする。

５．基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、基金の特色を活かした弾力的、かつ、効果的な運用に努める。

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。

資料４

独立行政法人日本芸術文化振興会法（抄）（平成１４年１２月１３日法律第１６３号）

最終改正：平成２６年6月１３日法律第６７号

（振興会の目的）

第３条　独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という。）は、芸術家及び芸術に関する団体が行う芸術の創造又は普及を図るための活動その他の文化の振興又は普及を図るための活動に対する援助を行い、あわせて、我が国古来の伝統的な芸能（第１４条第１項において「伝統芸能」という。）の公開、伝承者の養成、調査研究等を行い、その保存及び振興を図るとともに、我が国における現代の舞台芸術（同項において「現代舞台芸術」という。）の公演、実演家等の研修、調査研究等を行い、その振興及び普及を図り、もって芸術その他の文化の向上に寄与することを目的とする。

（業務の範囲）

第１４条　振興会は、第３条の目的を達成するため、次の業務を行う。

一　次に掲げる活動に対し資金の支給その他必要な援助を行うこと。

イ　芸術家及び芸術に関する団体が行う芸術の創造又は普及を図るための公演、展示等の活動

ロ　文化施設において行う公演、展示等の活動又は文化財を保存し、若しくは活用する活動で地域の文化の振興を目的とするもの

ハ　イ及びロに掲げるもののほか、文化に関する団体が行う公演及び展示、文化財である工芸技術の伝承者の養成、文化財の保存のための伝統的な技術又は技能の伝承者の養成その他の文化の振興又は普及を図るための活動

（芸術文化振興基金）

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

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

（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律の準用）

第１７条　補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号）の規定（罰則を含む。）は、第１４条第１項第１号の規定により振興会が支給する資金について準用する。この場合において、同法（第２条第７項を除く。）中「各省各庁」とあるのは「独立行政法人日本芸術文化振興会」と、「各省各庁の長」とあるのは「独立行政法人日本芸術文化振興会の理事長」と、同法第２条第１項（第２号を除く。）及び第４項、第７条第２項、第１９条第１項及び第２項、第２４条並びに第３３条中「国」とあるのは「独立行政法人日本芸術文化振興会」と、同法第１４条中「国の会計年度」とあるのは「独立行政法人日本芸術文化振興会の事業年度」と読み替えるものとする。

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（昭和３０年８月２７日法律第１７９号）

最終改正：令和元年５月３１日法律第１６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、第一項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をすることができる。

４　前項の規定により補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えてその交付の決定をするに当つては、その申請に係る当該補助事業等の遂行を不当に困難とさせないようにしなければならない。

（補助金等の交付の条件）

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

一　補助事業等に要する経費の配分の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

二　補助事業等を行うため締結する契約に関する事項その他補助事業等に要する経費の使用方法に関する事項

三　補助事業等の内容の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

四　補助事業等を中止し、又は廃止する場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

五　補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となつた場合においては、すみやかに各省各庁の長に報告してその指示を受けるべきこと。

２　各省各庁の長は、補助事業等の完了により当該補助事業者等に相当の収益が生ずると認められる場合においては、当該補助金等の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金等の全部又は一部に相当する金額を国に納付すべき旨の条件を附することができる。

３　前２項の規定は、これらの規定に定める条件のほか、各省各庁の長が法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要な条件を附することを妨げるものではない。

４　補助金等の交付の決定に附する条件は、公正なものでなければならず、いやしくも補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等に対し干渉をするようなものであつてはならない。

（決定の通知）

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

（申請の取下げ）

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

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

（事情変更による決定の取消等）

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

２　各省各庁の長が前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなつた場合その他政令で定める特に必要な場合に限る。

３　各省各庁の長は、第１項の規定による補助金等の交付の決定の取消により特別に必要となつた事務又は事業に対しては、政令で定めるところにより、補助金等を交付するものとする。

４　第８条の規定は、第１項の処分をした場合について準用する。

第３章　補助事業等の遂行等

（補助事業等及び間接補助事業等の遂行）
第１１条　補助事業者等は、法令の定並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令に基く各省各庁の長の処分に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業等を行わなければならず、いやしくも補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあつては、その交付の目的となつている融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。
２　間接補助事業者等は、法令の定及び間接補助金等の交付又は融通の目的に従い、善良な管理者の注意をもつて間接補助事業等を行わなければならず、いやしくも間接補助金等の他の用途への使用（利子の軽減を目的とする第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る融資又は利子の軽減をしないことにより間接補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいい、同項第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又はこれに附した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従つて当該補助事業等を遂行すべきことを命ずることができる。
２　各省各庁の長は、補助事業者等が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行の一時停止を命ずることができる。

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

（補助金等の額の確定等）
第１５条　各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、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う補助事業等について準用する。

第４章　補助金等の返還等

（決定の取消）
第１７条　各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令又はこれに基く各省各庁の長の処分に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。
２　各省各庁の長は、間接補助事業者等が、間接補助金等の他の用途への使用をし、その他間接補助事業等に関して法令に違反したときは、補助事業者等に対し、当該間接補助金等に係る補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。
３　前２項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があつた後においても適用があるものとする。
４　第８条の規定は、第１項又は第２項の規定による取消をした場合について準用する。

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

２　各省各庁の長は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、すでにその額をこえる補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。
３　各省各庁の長は、第１項の返還の命令に係る補助金等の交付の決定の取消が前条第２項の規定によるものである場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、返還の期限を延長し、又は返還の命令の全部若しくは一部を取り消すことができる。

（加算金及び延滞金）
第１９条　補助事業者等は、第１７条第１項の規定又はこれに準ずる他の法律の規定による処分に関し、補助金等の返還を命ぜられたときは、政令で定めるところにより、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年１０．９５パーセントの割合で計算した加算金を国に納付しなければならない。
２　補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、政令で定めるところにより、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年１０．９５パーセントの割合で計算した延滞金を国に納付しなければならない。
３　各省各庁の長は、前２項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

（他の補助金等の一時停止等）
第２０条　各省各庁の長は、補助事業者等が補助金等の返還を命ぜられ、当該補助金等、加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺することができる。

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

第５章　雑則

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

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

（立入検査等）
第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　第一項の規定による権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。

（不当干渉等の防止）
第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、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして各省各庁の長が定めるものをいう。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１に該当する者は、３万円以下の罰金に処する。
一　第１３条第二項の規定による命令に違反した者
二　法令に違反して補助事業等の成果の報告をしなかつた者

三　第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。

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）（昭和３０年９月２６日政令第２５５号）

最終改正：令和２年４月３０日政令第１５９号

（補助金等の交付の申請の手続）

第三条　法第五条の申請書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

一　申請者の氏名又は名称及び住所

二　補助事業等の目的及び内容

三　補助事業等の経費の配分、経費の使用方法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画

四　交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎

五　その他各省各庁の長（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つてまかなわれる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法

四　補助事業等の効果

五　補助事業等に関して生ずる収入金に関する事項

六　その他各省各庁の長が定める事項

３　第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つてまかなわれる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業等又は間接補助事業等を遂行することができない場合（補助事業者等又は間接補助事業者等の責に帰すべき事情による場合を除く。）とする。

（決定の取消に伴う補助金等の交付）

第六条　法第十条第三項の規定による補助金等は、次に掲げる経費について交付するものとする。

一　補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費

二　補助事業等を行うため締結した契約の解除により必要となつた賠償金の支払に要する経費

２　前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、法第十条第一項の規定による取消に係る補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。

（補助事業等の遂行の一時停止）

第七条　各省各庁の長は、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し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、最後の受領の日に受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額をこえるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとする。

２　法第十九条第一項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者等の納付した金額が返還を命ぜられた補助金等の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金等の額に充てられたものとする。

（延滞金の計算）
第十一条　法第十九条第二項の規定により延滞金を納付しなければならない場合において、返還を命ぜられた補助金等の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

（加算金又は延滞金の免除）
第十二条　第九条の規定は、法第十九条第三項の規定による加算金又は延滞金の全部又は一部の免除について準用する。この場合において、第九条第二項中「当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するため」とあるのは、「当該補助金等の返還を遅延させないため」と読み替えるものとする。

（処分を制限する財産）
第十三条　法第二十二条に規定する政令で定める財産は、次に掲げるものとする。
一　不動産
二　船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドツク
三　前二号に掲げるものの従物
四　機械及び重要な器具で、各省各庁の長が定めるもの
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。

（不服の申出の手続）
第十五条　法第二十五条第一項の規定により不服を申し出ようとする者は、当該不服の申出に係る処分の通知を受けた日（処分について通知がない場合においては、処分があつたことを知つた日）から三十日以内に、当該処分の内容、処分を受けた年月日及び不服の理由を記載した不服申出書に参考となるべき書類を添えて、これを当該処分をした各省各庁の長（法第二十六条第一項の規定により当該処分を委任された機関があるときは当該機関とし、同条第二項の規定により当該処分を行うこととなつた都道府県の知事又は教育委員会があるときは当該知事又は教育委員会とする。以下この条において同じ。）に提出しなければならない。
２　各省各庁の長は、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。

<MEMO>

芸術文化振興基金への御案内

芸術文化振興基金は、国の出資金と企業等からの寄附金を原資として創設され、我が国の文化芸術活動に助成し芸術文化の振興普及に寄与しています。

この基金の創設にあたり、その趣旨に御賛同の上、多額の御寄附をいただいた企業等は次のとおりです。

御支援に深く感謝いたします。

支援企業グループ

建　設

青木あすなろ建設㈱
㈱安藤・間
㈱大林組
鹿島建設㈱
㈱熊谷組
佐藤工業㈱
清水建設㈱
積水ハウス㈱
大成建設㈱
㈱竹中工務店
戸田建設㈱
飛島建設㈱
西松建設㈱
㈱長谷工コーポレーション
㈱フジタ
前田建設工業㈱

食　品

アサヒグループホールディングス㈱
味の素㈱
キッコーマン㈱
キリンホールディングス㈱
サッポロホールディングス㈱
サントリーホールディングス㈱
雪印メグミルク㈱

繊　維

東洋紡㈱
東レ㈱
㈱ワコールホールディングス

パルプ・紙

王子ホールディングス㈱
日本製紙㈱

化学・医薬

花王㈱
㈱資生堂
昭和電工㈱
積水化学工業㈱
第一三共㈱
三菱ケミカル㈱

石油・鉄鋼

出光興産㈱
日本製鉄㈱

機械・精密機械

日本精工㈱
ＨＯＹＡ㈱
㈱リコー

電気機器

沖電気工業㈱
キヤノン㈱
コニカミノルタ㈱
㈱JVCケンウッド
シャープ㈱
ソニー㈱
ＴＤＫ㈱
㈱東芝
日本コロムビア㈱
日本アイ・ビー・エム㈱
日本電気㈱
パイオニア㈱
パナソニック㈱
㈱日立製作所
富士通㈱
三菱電機㈱
㈱村田製作所

輸送用機器

トヨタ自動車㈱
日産自動車㈱
本田技研工業㈱
三菱重工業㈱

楽　器

㈱河合楽器製作所
ヤマハ㈱

印　刷

大日本印刷㈱
凸版印刷㈱

百貨店

㈱髙島屋
㈱三越伊勢丹ホールディングス

銀　行

㈱新生銀行
㈱みずほ銀行
みずほ信託銀行㈱
㈱三井住友銀行
三井住友信託銀行㈱
㈱三菱UFJ銀行
三菱ＵＦＪ信託銀行㈱
㈱横浜銀行
㈱りそな銀行

証　券

ＳＭＢＣ日興証券㈱
㈱大和証券グループ本社
野村證券㈱
みずほ証券㈱
三菱ＵＦＪモルガン・スタンレー証券㈱
山一證券㈱

保　険

アクサ生命保険㈱
朝日生命保険相互会社
ジブラルタ生命保険㈱
住友生命保険相互会社
損害保険ジャパン㈱
第一生命保険㈱
大樹生命保険㈱
大同生命保険㈱
太陽生命保険㈱
Ｔ＆Ｄフィナンシャル生命保険㈱
東京海上日動火災保険㈱
日本生命保険相互会社
富国生命保険相互会社
三井住友海上火災保険㈱
明治安田生命保険相互会社

不　動　産

住友不動産㈱
東急不動産㈱
三井不動産㈱
三菱地所㈱

輸　送

カトーレック㈱
全日本空輸㈱
東急㈱
日本航空㈱

観　光

㈱JTB
藤田観光㈱

出　版

㈱講談社
㈱小学館

広　告

㈱電通
㈱博報堂

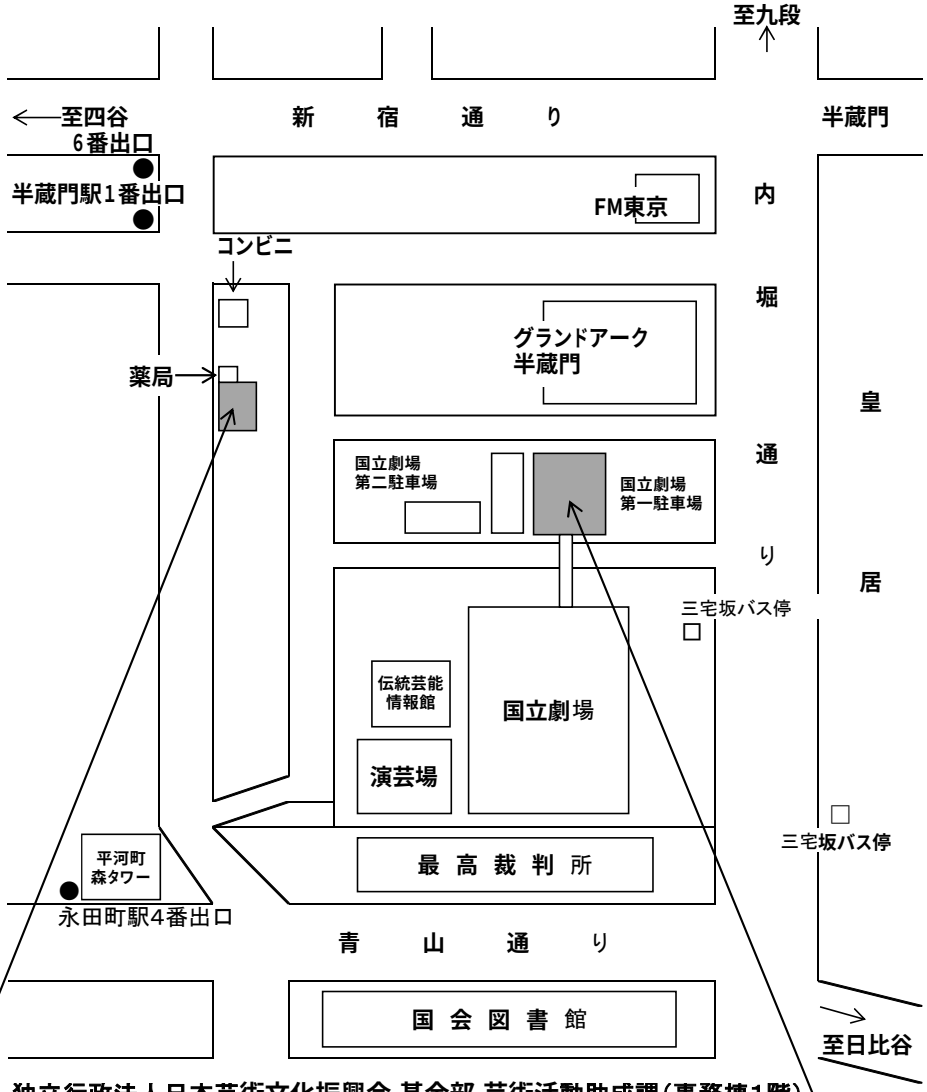
通信・その他

(公財) 清栄会
(公財)全国税理士共栄会文化財団
日本たばこ産業㈱
東日本電信電話㈱

（令和2年9月現在　順不同）

独立行政法人　日本芸術文化振興会

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 芸術活動助成課（事務棟1階）

☆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－四ッ谷駅）：三宅坂下車徒歩3分

独立行政法人日本芸術文化振興会 基金部 分室 地域文化助成課（ＵＳ半蔵門ビル8階）

☆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1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

提出及びお問合せ先

【　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	
	（「美術の創造普及活動」のみ下記） 〒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】	音　楽	０３－３２６５－６０７７、６２１３
	舞　踊	０３－３２６５－６１９２、６３６５
	演　劇	０３－３２６５－６１７８、６３６５
	伝統芸能	０３－３２６５－６３９４、６３３８
	美　術	０３－５２１３－４１７５
	多分野	０３－３２６５－６０４５、６３６５
【ｅ－ｍａｉｌ】	geijutsu-nt@ntj.jac.go.jp（芸術活動助成課） chiiki-nt@ntj.jac.go.jp（地域文化助成課）	
【ＦＡＸ】	０３－３２６５－７４７４（芸術活動助成課）、０３－３５１１－３４５４（地域文化助成課）	
【問い合わせ時間】	午前１０時～午後６時（土・日・祝日を除きます。）	