

文化芸術振興費補助金

令和5年度助成対象活動募集案内

国際芸術交流支援事業



活動区分	募集対象となる活動期間
海外公演	令和5年4月1日～令和6年3月31日 <u>※令和5年度は第2回募集の予定はありません。</u>
国際共同制作公演（海外公演・国内公演）	
国際フェスティバル	

《助成金交付要望書の提出期間》

令和4年11月1日（火）10：00～11月15日（火）17：00

※助成金交付要望書受付システム（電子申請）にて受け付けます。

令和4年9月

独立行政法人日本芸術文化振興会

目 次

国際芸術交流支援事業の目的と仕組み	3
国際芸術交流支援事業の流れ	4
助成制度の仕組み	6
応募の対象となる活動／助成対象となる団体／助成金の額 新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえた措置について	
応募に当たっての留意事項	9
応募できない活動／他の助成事業等への重複応募・重複助成 地方公共団体や民間の助成団体からの助成金等について／助成事業の公表 提出された情報の提供範囲・使用目的／暴力団等排除に関する誓約／不正行為等に係る処分 文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）／その他	
要望書の作成・提出に当たっての留意事項	12
要望書の提出者／活動内容の記入に当たって／要望書作成・提出時の確認事項 提出期間・方法／お問合せ先	
助成対象活動決定に係る審査の仕組みと事後評価の実施	14
審査の仕組み／審査基準／審査結果の通知 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 事後評価について	
採択決定（内定）後の手続について	16
助成金の交付に係る審査後の手続／助成対象活動の経理 関係書類の保管／会計調査／振興会の活動の広報等への協力 シンボルマーク及び助成事業名等の広報物への掲載	
応募条件及び記入例	18
海外公演 ・ ・ 18 国際共同制作公演 ・ ・ 37 国際フェスティバル ・ ・ 58	
宿泊費の計上について	79
計上可能な日数（泊数）の範囲／宿泊費の区分、単価	
関連資料	81

《要望書提出方法・期間》

「助成金交付要望書受付システム」より登録・アップロード（詳細はP. 13参照）

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

① 団体情報登録（申請者ID取得）

上のURLから登録できます。要望書提出の前にあらかじめ行ってください。

② 要望書提出（データ・添付書類のアップロード）

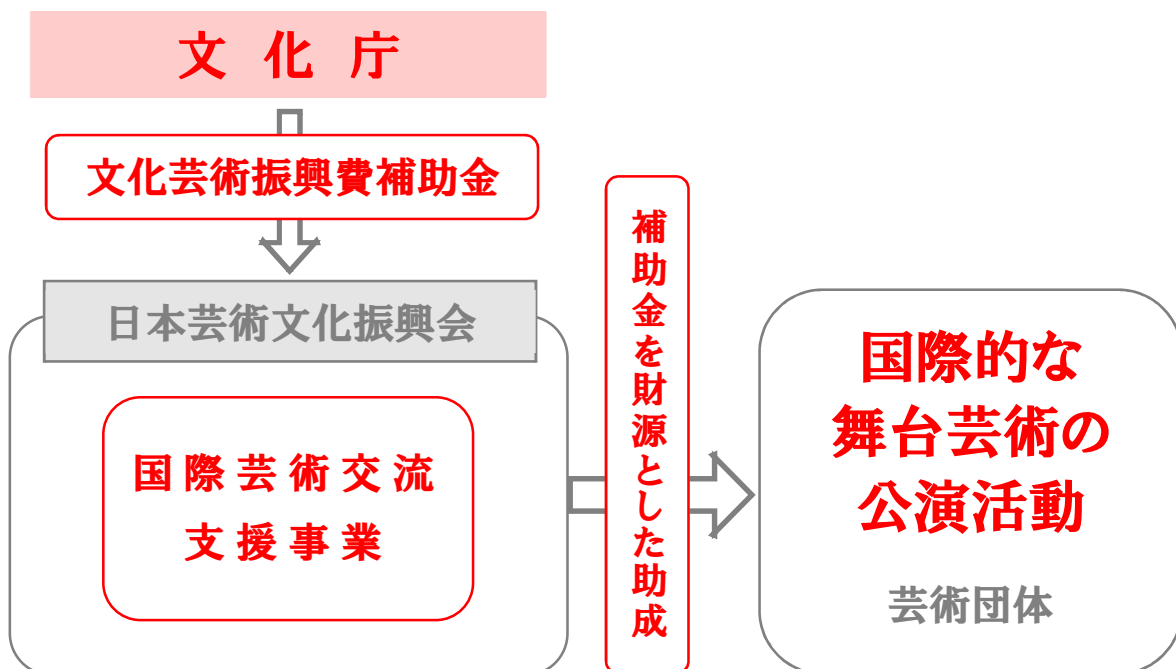
令和4年11月1日（火）10:00～11月15日（火）17:00

※ 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「利用手引」をご覧ください。
(<https://shinsei.ntj.jac.go.jp/shinsei/www/guide/manual.html>)

国際芸術交流支援事業の目的と仕組み

国際芸術交流支援事業とは、国からの補助金（文化芸術振興費補助金）を財源として、我が国の芸術団体の芸術水準向上と国際発信力の強化を図り、我が国の国際的なプレゼンスの向上と「文化芸術立国」の推進に寄与するため、国内外で実施する舞台芸術の公演活動を助成するものです。

国際芸術交流支援事業の仕組み



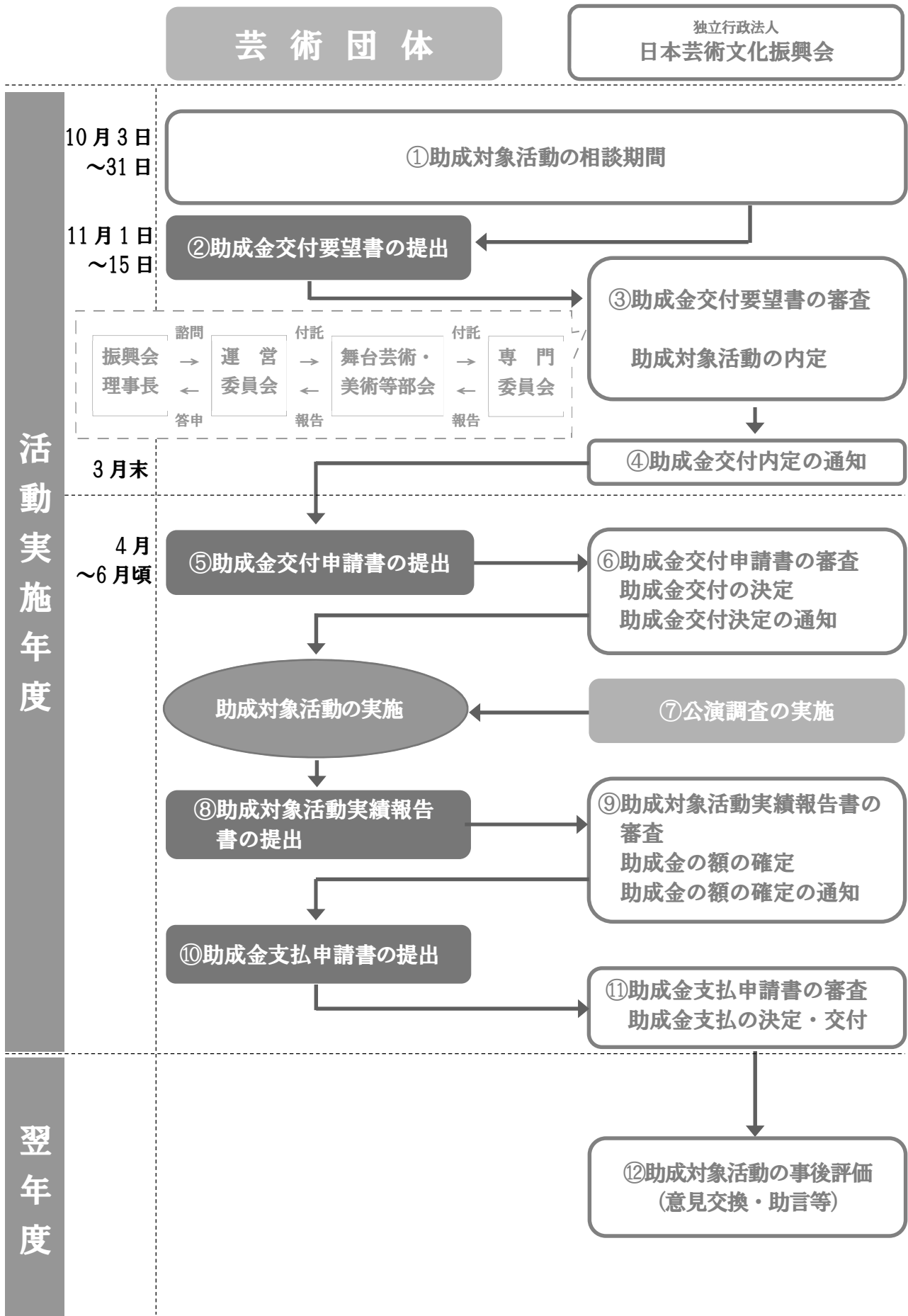
令和4年度(通年) 国際芸術交流支援事業 助成対象区分別採択状況 (令和4年9月30日公表資料より)

助成対象区分	応募件数 (件)	採択件数 (件)	助成金交付予定額 (千円)
海外公演	33	19	264,589
国際共同制作公演(海外公演)	5	2	11,463
国際共同制作公演(国内公演)	1	0	0
国際フェスティバル	5	3	120,182
合計	44	24	396,234

※各支援区分の分野ごとの内訳は、振興会ウェブサイトにてご確認ください。

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

国際芸術交流支援事業の流れ ～応募相談から事後評価まで～



項 目	時 期	内 容
①助成対象活動の相談期間	令和4年 10月3日～ 10月31日	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ウェブサイトでご案内します。 お電話やメール、オンラインでのご相談も可能です。
②助成金交付要望書の提出	令和4年 11月1日10:00～ 11月15日17:00	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4年12月～ 令和5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。
④助成金交付内定の通知	令和5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	令和5年4月～6月頃 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公演調査の実施	活動実施日	日本国内で実施される助成対象活動について、当振興会のプログラム・ディレクター(PD)、プログラム・オフィサー(PO)及び専門委員等が公演の調査を行います。
⑧助成対象活動実績報告書の提出	活動終了後 1か月以内	助成対象活動終了後1か月以内に助成対象活動実績報告書(以下「実績報告書」という。)を提出してください。
⑨助成対象活動実績報告書の審査 助成金の額の確定 助成金の額の確定の通知	実績報告書 提出後	実績報告書の内容を審査し、適正に活動が終了したと認められるときは、助成金の額を確定し、確定通知書により通知します。
⑩助成金支払申請書の提出	額の確定通知 受取後	額の確定の通知を受けた助成対象者は、助成金支払申請書を提出してください。
⑪助成金支払申請書の審査 助成金支払の決定・交付	助成金支払申請書 提出後	助成金支払申請書の審査の後、助成対象者に対して助成金を交付します。
⑫助成対象活動の事後評価	令和6年5月以降	助成対象活動について、公演等調査・実績報告書等の内容に基づき、意見交換・助言等を行います。

助成制度の仕組み

本事業は、国の令和5年度予算要求に基づき募集を行うものです。令和5年度においては「舞台芸術等総合支援事業」の一部として予算要求しており、今後の予算編成の状況により、内容変更や規模縮小、スケジュールの遅れ等が生じる場合がありますので、あらかじめご了承の上、ご応募ください。

内容変更等が生じた場合、書類の再提出や追加提出を求めることもありますので、ご承知おきください。

応募の対象となる活動

令和5年4月1日から令和6年3月31日の期間に国内外で実施される、以下の活動区分に該当する公演活動が応募対象となります(年度をまたぐ活動は対象となりません。)

※ 令和5年度において本募集とは別に、令和5年度下半期に実施する活動を対象とする第2回募集を行う予定はありませんので、ご注意ください。

(留意点)

- ・ 海外公演、国際共同制作公演（海外公演）の活動期間の起算点は、日本を出発する日となり、国際共同制作公演（国内公演）の活動期間の起算点は、共同制作の相手方団体がその所在国を出発する日になります。
- ・ 1団体が助成を受けられる件数は、活動区分ごとに1件です。
- ・ **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。**また、「**多分野共同等**」については、**活動区分のうち「海外公演」に限って助成の対象となる分野**ですので、ご注意ください。

活動分野		活動区分		
音 楽	オーケストラ、オペラ、合唱*、吹奏楽、室内楽*等 (※合唱、室内楽には古楽を含む。)	(1) 海外公演	(2) 国際共同制作公演 ①海外公演 ②国内公演	(3) 国際フェスティバル
舞 踊	バレエ、現代舞踊、舞踏、民族舞踊 等			
演 劇	現代演劇、児童演劇、人形劇、ミュージカル 等			
伝統芸能	古典演劇(歌舞伎、人形浄瑠璃、能楽 等) 邦楽、邦舞 雅楽、声明 等			
大衆芸能	落語、講談、浪曲、漫才、奇術、太神楽 等			
多分野共同等	上記5つの分野に留まらない、独創性や先駆性が認められる以下の公演 (1)異なる芸術分野の芸術家や芸術団体等が企画段階から共同で制作し、特定の芸術分野に留まらない優れた公演 (2)特定の芸術分野に分類することが困難な優れた公演 (注)特定の芸術分野の領域に留まるような活動の場合は、その芸術分野を応募分野として選択してください。	対象外		

助成対象となる団体

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

✓	応募に当たって必要な要件
	我が国の芸術団体であること。
	芸術団体を構成するスタッフ・キャスト等に当該分野について高い専門性があること。
	以下のいずれかの要件を満たしていること。 (1) 法人格を有する芸術団体で、以下のいずれかの要件を満たしていること。
	① 一般社団法人・一般財団法人、公益社団法人・公益財団法人又は特定非営利活動法人(NPO法人)であること。
	② 上記①以外の法人格を有する団体であって、原則として一定数以上の実演家を擁すること。
	(2) 実行委員会を組織する場合は、上記(1)の①又は②の団体を中核として組織し、かつ、次の要件を全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 企業会計原則等に基づいた財務諸表を作成していること。ただし、1会計年度のみ組織される実行委員会は、当該実行委員会の会計規則に基づく収支予算書でも可。

※ 「✓」欄は、要件に当てはまるか確認するためにご活用ください。

助成金の額

助成金の額は以下の通りです。経費の考え方、各区分の助成対象経費の詳細等については、各活動区分のページを参照してください。なお、事業予算の制約上、**助成対象経費の合計額満額が助成されるとは限りません。**

(1) 海外公演

助成対象経費(舞台費、旅費、感染症対策費)の合計額

(2) 国際共同制作公演(海外公演、国内公演)

助成対象経費(文芸費、旅費、感染症対策費)の合計額

(3) 国際フェスティバル

助成対象経費(出演費、音楽費、文芸費、会場費、舞台費、運搬費、謝金、旅費、通信費、宣伝費、印刷費、記録費、感染症対策費)の合計額、かつ、自己負担金の範囲内

新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえた措置について

新型コロナウイルス感染症は、現時点においても収束の目途が立っておらず、令和5年度の活動実施時においても、政府や地方自治体から、新型コロナウイルス感染症拡大防止に係る各種対応や入場者数の制限等について、要請が行われる可能性があります。

そのため、令和5年度事業においては、いずれの活動区分においても、感染症対策費を助成対象経費とします。なお、感染症対策費は、感染症対策費以外の助成対象経費の合計の10%を上限とします。経費詳細については、各活動区分の「感染症対策費」をご覧ください。

活動の実施にあたっては、政府や地方自治体等の要請に従っていただくとともに、各業界団体が公開しているガイドラインに即した感染防止策を徹底していただくようお願いいたします。

【助成対象経費全体のイメージ】

活動区分	従来 ¹ の助成対象経費
海外公演	旅費、舞台費
国際共同制作 (海外公演)	旅費、文芸費
国際共同制作 (国内公演)	旅費、文芸費

+

感染症対策費
(従来¹の助成対象経費の10%が上限)

応募に当たっての留意事項

応募できない活動

以下の活動は原則として助成の対象とならず、応募できません。

- 観客が特定の人に限られ、広く一般に公開されない活動
- 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
- 自ら主催する公演ではない依頼公演等
- 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
 - ※ 共催しない場合でも、当振興会に支払う経費は計上できません。ただし、当振興会が設置・運営する劇場で実施する活動に係る会場使用料、付帯設備使用料及び稽古場借料等は計上できます。
- 文部科学省・文化庁の補助金や国の行政機関の委託費等が支出される活動
 - ※ 次項「他の助成事業等への重複応募・重複助成」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
- 教育や研究を主たる目的とする活動
- 独立行政法人国際交流基金との共同事業
- 在外公館、大使公邸、独立行政法人国際交流基金の各施設等のみで行われる活動

他の助成事業等への重複応募・重複助成

本事業に応募する活動について、**当振興会が行う他の助成事業、文部科学省・文化庁の補助事業に重複して応募することはできません。**また、**国の行政機関の委託費等が支出される活動を応募することはできません。**重複応募できない**事業の例**は以下のとおりです(変更・追加等が発生する場合があります。)

- 芸術文化振興基金
- 劇場・音楽堂等機能強化推進事業
- 舞台芸術創造活動活性化事業
- 文化芸術による子供育成推進事業
- 次代の文化を創造する新進芸術家育成事業
- 文化芸術創造拠点形成事業
- 大規模かつ質の高い文化芸術活動を核としたアートキャラバン事業

なお、独立行政法人国際交流基金の助成事業への応募は可能ですが、重複して支援を受けることはできません。

また、**応募団体とは異なる主催者が当振興会や文化庁より補助金等を受ける場合についても、日程及び内容が重複する活動は応募することができません**(助成の対象となる経費が重複しない場合についても同様です。)。例えば、本事業に応募している活動を共催者である劇場・音楽堂等が「劇場・音楽堂等機能強化推進事業」に応募し、芸術団体が「国際芸術交流支援事業(国際共同制作公演・国内公演)」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、詳しくは文化庁のウェブサイトをご覧ください。

(<https://www.bunka.go.jp/index.html>)

地方公共団体や民間の助成団体からの助成金等について

地方公共団体の補助金・助成金等や、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は助成の対象となりますが、要望書の所定の欄に必ずその旨を記入してください。ただし、他の助成金等により特定の経費が賄われる場合(例:会場費の全額助成)は、当該経費を重複して本助成金の助成対象経費とすることはできません。

助成事業の公表

本助成事業の採択一覧(事業、団体の名称)を公表するほか、事業概要、助成金交付予定額及び実績報告についても公表することがあります。

提出された情報の提供範囲・使用目的

当振興会に提出された要望書に記載された情報(個人情報を含む)は、当振興会において、下記の目的の範囲で使用するほか、文化庁事業の広報等を目的として文化庁にも提供されます。

- ① 助成事業の適正な執行のために必要な連絡
- ② 事業活動状況等を把握するための調査(事業終了後も含みます。)
- ③ その他助成事業の遂行

暴力団等排除に関する誓約

助成金交付要望書の提出にあたっては、活動の実施期間内及び完了後の将来にわたって、暴力団員による不当な行為の防止に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団その他の反社会的勢力(以下、「暴力団等」という。)に、団体あるいはその構成員が該当あるいは関与するものでないこと、事業内容等に法令に違反する行為がないこと、その他助成金の交付を受ける団体として不適当な行為を行う者でないことを誓約いただきます。

不正行為等に係る処分

経費の虚偽申告や過大請求等による助成金の受給等の不正行為を行った場合には、交付決定の取消し、助成金の全部又は一部の返還、加算金の納付、不正内容の公表、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(補助金適正化法)の罰則が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ご覧ください。

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。併せてご参照ください。

【芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ】

https://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/pdf/h24_hojokin_fusei_matome.pdf

文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）

文化庁において、文化芸術の担い手である芸術家等が安心・安全な環境で業務に従事できるよう、外部有識者による「文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けた検討会議」が開催され、その検討結果が令和4年7月に「文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）」として公表されております。

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

【文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）】

https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/hodohappyo/93744101.html

その他

- 台湾で実施する公演や台湾の芸術団体との共同制作を行う公演等については、応募に際してご相談ください。
- 海外での事業の実施にあたっては、関係者の安全な海外渡航・滞在のために、外務省海外安全ホームページから現地の安全情報を入手・確認してください。また、海外に渡航する際には「たびレジ」に登録し、海外におけるより一層の安全確保につとめてください。

【外務省海外安全ホームページ】 <https://www.anzen.mofa.go.jp/>

【たびレジ】 <https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>

- 外務省から危険情報及び感染症危険情報が発出されている国・地域での事業については、安全管理上の条件を付して採択することがあります。また採択となった場合でも、事業実施前の渡航国における危険情報のレベルや、来日する芸術団体の所在国に関する日本政府の入国制限の状況次第では、交付決定の取消を行う場合があります。

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、助成金の交付を受けようとする活動を実施する主催者（当該活動の資金面での責任を持つ者）が行ってください。一つの活動が複数の主催者（共催）により実施される場合でも同様に、当該活動を統括する者が要望書を提出してください（資金面での責任を負っていない制作会社等は主催者となりません。）。

複数の団体が構成される実行委員会等の形式の場合、実行委員会等の中核となる団体が要望書を作成し提出してください。なお、要望書提出後に主催者を変更することはできません。

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。

活動内容の記入に当たって

応募時に提出した要望書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、活動内容について十分検討の上、作成してください。毎年、活動内容が「未定」のものや記入内容が不十分なものが見受けられます。見込み段階の内容や状況、今後の活動内容の決定過程等を可能な限り記載してください。特に、企画意図の記述が抽象的で不明確な活動は、審査基準に照らして不採択となる可能性がありますので、必要事項を具体的、かつ、簡潔に記入するようにしてください。

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

要望書作成・提出時の確認事項

要望書の提出に当たっては、事前に以下の項目を必ず確認してください。

- (1) 要望書は所定の受付期間に、電子申請（助成金交付要望書受付システム）により受け付けます。要望書以外の必要提出書類については、分野ごとの提出書類のページでご確認ください。その他の方法による提出（紙媒体による要望書の郵送、メール送付、FAX等）は原則として認められません。また、受付期間を過ぎての提出は一切認められません。
- (2) 要望書は定められた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。
(<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/grant/applicant/download06.html>)
 - ・要望書様式は分野によりそれぞれ異なります。応募しようとする分野の様式を使用してください。
 - ・昨年度募集時とは様式に変更がありますので、必ず令和5年度用のものを使用してください。
 - ・適切でない様式で提出された場合、受付ができない場合があります。
- (3) 一旦提出された書類については修正や再提出を行うことはできません。また、基本的に当振興会から補正を求めることはしませんので、書類の作成に当たっては、不備のないよう注意してください。
印刷すると文字が見切れてしまうものが見受けられますので、提出前に印刷をするなど、適切に書類が作成されているかを確認してください。
 - ・不備や空欄の多い状態で提出された要望書は、受付ができない場合があります。
- (4) 提出した要望書様式等については、必ずデータ提出した原本を保管するようにしてください（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、あらかじめご了承ください。

提出期間・方法

助成金交付要望書受付システム (<https://shinsei.ntj.jac.go.jp/shinsei/>)

提出受付期間 令和4年11月1日(火) 10:00～11月15日(火) 17:00

① 団体情報登録(申請者ID取得)

助成金交付要望書受付システム「申請者情報登録」から、団体情報を登録してください。

要望書の提出には団体情報の登録時に設定した申請者IDとパスワードが必要です。

上記要望書受付期間にかかわらず、随時行うことができますので、予め行うことをお勧めします。

※令和4年度以前の応募時に団体情報を登録している場合は、再度登録する必要はありません。

※ パスワードを忘れた場合は、申請者IDとメールアドレスから再設定が可能です。申請者ID、パスワード、メールアドレスが**いずれも不明な場合は、新たに団体情報を登録**してください。

※ 登録済みの団体情報、申請者ID、パスワードに関するお問合せには一切お答えいたしかねます。

※ 登録済みの団体情報に変更がある場合は、「申請者情報変更」にて最新の情報に変更してください。

② 要望書提出(要望書データ及び必要書類・添付資料のアップロード)

助成金交付要望書受付システムから要望書データおよびその他必要書類をアップロードしてください。

提出書類及びアップロード方法については、各活動区分のページを参照してください。

※ **受付期間を過ぎての提出はできません。**

※ 提出期間最終日はサーバーの混雑が予想されますので、期日に余裕を持ってご提出ください。

※ データの送信が適切に終了すると、確認メールが届きます。メールが届かない場合には、処理が正常に終了していない可能性がありますので、メールの到達を必ず確認してください。

※ 電子申請の詳細については、システム内の「利用手引」をご覧ください。

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

お問合せ先

要望書の記入等についてご不明な点があれば、電話または e-mail にてご相談ください。オンラインによる応募相談も承ります(ウェブサイトから要事前予約)。令和4年10月31日(月)まで受け付けます。応募相談は、芸術文化振興基金の以下のウェブサイトからお申込みください。

令和5年度事業募集ウェブサイト <https://www.ntjjac.go.jp/kikin/bosyuu/2022.html>

※ ⑤オンライン応募相談の部分の「国際芸術交流支援事業」からお申込みください。

【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
【電話番号】	03-3265-6178、6045
【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5時(土・日・祝を除きます。)

助成対象活動決定に係る審査の仕組みと 事後評価の実施

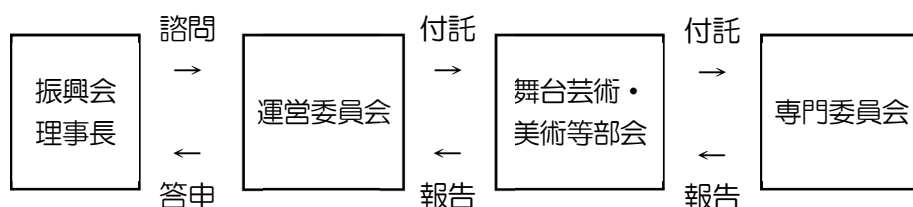
審査の仕組み

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選定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、さらに専門委員会へと順次調査審議(審査)の付託が行われます。

専門委員会では、審査方法を定めた上で、審査基準に基づき、要望書の内容について書面審査及びその結果に基づく合議審査が行われ、助成対象活動が選定されます。

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を最終的に決定し、当振興会理事長に答申されます。



審査基準

審査基準は助成対象活動の決定に係る審査・公演等調査・事後評価等の全てにおいて評価の基準となる重要な事項になりますので、必ずご確認ください。各活動区分の審査基準については、「審査基準」のページをご覧ください。

審査結果の通知

応募された活動の審査結果については、採否に関わらず令和5年3月末に文書により通知します。

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」とこととされました。

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きます。PD・POへのお問合せ先は下記のウェブサイトを参照してください。

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

事後評価について

助成対象となった活動のうち、国内で実施される「国際共同制作公演（国内公演）」及び「国際フェスティバル」については、審査に関わった専門委員や当振興会のPD・PO等が公演調査を行います。また、助成を受けた団体は、自己評価を行っていただき、評価結果を記載した実績報告書を当振興会に提出していただきます。

「国際共同制作公演（国内公演）」及び「国際フェスティバル」については、上記の公演調査結果や提出いただいた実績報告書等に基づき、助成対象活動が、採択に当たり期待された成果について企画どおりに実現されていたかどうか、活動終了の翌年度に運営委員会で審議し、振興会が事後評価を行うとともに、意見交換・助言を行います。

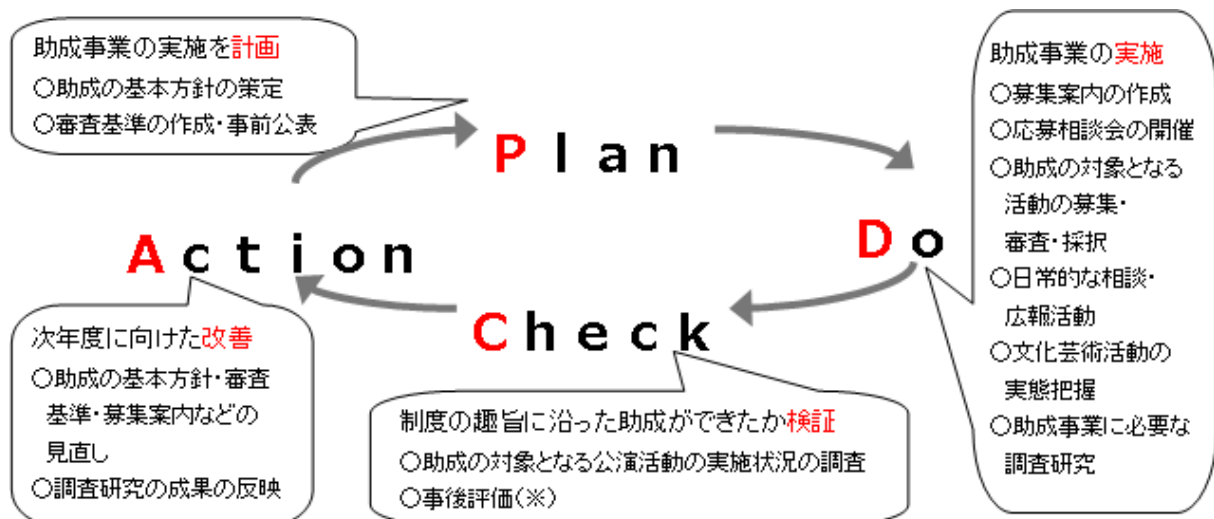
「海外公演」及び「国際共同制作公演（海外公演）」については、提出いただいた実績報告書等をもとに、採択に当たり期待された成果について企画どおりに実現されていたかどうか、意見交換・助言を行います。

これは、助成対象団体の活動の改善・発展に役立てていただくとともに、国の文化芸術政策のPDCAサイクル（※）を十分に機能させるという観点から、「公的助成（社会的必要性に基づく戦略的な投資）がその目的を踏まえて実施されているか」「（例えば本事業による助成という）政策自体が有効であったか」という国の政策自体の検証のために行うものです。

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

なお、令和5年度以降の事後評価の方法は変更になる可能性があります。

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



採択決定(内定)後の手続について

助成金の交付に係る審査後の手続

【活動開始前】

(1) 助成金交付申請書の提出(令和5年4月～6月頃)

採択の決定(助成金の交付内定)を受けた団体が、これを受諾した場合には、助成金交付申請書(以下「申請書」という。)を所定の期間内に振興会に提出する必要があります。振興会は、申請書の内容を審査し、助成金を交付すべきと認めたときは、助成金の交付決定をし、交付決定通知書により当該団体に通知します。

【活動終了後】

(2) 助成対象活動実績報告書の提出(活動終了後1か月以内に提出)

助成の交付決定を受けた団体は、助成対象活動完了後、原則として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。)を振興会に提出する必要があります。

振興会は、実績報告書の内容を審査し、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、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、助成対象経費に係る請求書、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の写しを併せて提出する必要があります。

(3) 助成金の交付(支払い)

助成金の額の確定後に、助成対象団体名義の口座に銀行振込にて助成金を支払います(個人の口座は原則不可)。

(4) 事後評価の実施

助成を受けた活動は、PD・PO、専門委員等による公演等調査の結果や団体が助成対象活動終了後に提出する実績報告書等の内容に基づき、事後評価を行います(P. 15「事後評価について」を参照。)

助成対象活動の経理

助成対象活動実績報告書提出時には、助成対象経費に計上している全ての経費について、令和5年度(2023年4月1日～2024年3月31日)に自ら支払った経費であることを証明する書類(領収書、銀行振込明細書の写し等)の提出が必要となります。

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

関係書類の保管

助成を受けた団体は、助成金交付に関する一連の通知、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、必ず控え(データ提出の場合はその原本)を保管してください。実行委員会で応募する場合は、その中核となる団体が保管してください。

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ことがあります。

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(助成対象外経費を含む)に関する帳簿及び関係書類等の調査を行うことがあります**。また、本助成事業は国からの補助金を財源に実施していることから、**助成対象活動は会計検査院による検査の対象**となります。

振興会の活動の広報等への協力

助成を受ける団体には、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ご協力をお願いします。

シンボルマーク及び助成事業名等の広報物への掲載

助成金交付内定を受けた活動の実施に際して作製するチラシ、ポスター、プログラム等には、必ず「文化庁シンボルマーク」を表示するとともに、「文化庁文化芸術振興費補助金」「国際芸術交流支援事業」及び「独立行政法人日本芸術文化振興会」と記載してください。

表示は必ず交付内定後に行ってください。年度当初に活動を実施する場合等、スケジュールの都合により印刷物への表示が難しいときは、ウェブサイトや公演当日配布物等の交付内定後に対応可能なものに対して表示を行ってください。

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

※ なお、今後の予算編成の状況により、助成事業名が変更になる可能性があります。助成事業名を表示する場合は事前に事務局に確認してください。

○ シンボルマークの表示色

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

特色の場合 シンボルマーク:DIC F240、ロゴ:K100%

【モノクロ】カラー印刷でロゴを強調させないデザインの場合など シンボルマーク:K70%、ロゴ:K100%

【単色の場合】 背景色に関わらず、黒、白のみ使用可

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

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

【表示例】



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



Supported by the Agency for Cultural Affairs ,
Government of Japan

助成:



文化庁文化芸術振興費補助金(国際芸術交流支援事業)
独立行政法人日本芸術文化振興会

助成:



文化庁文化芸術振興費補助金(国際芸術交流支援事業) | 独立行政法人日本芸術文化振興会

海外公演

【応募条件】	…19
【審査基準】	…19
【助成対象経費】	…21
【提出書類一覧】	…24
【記入例】	…25

応募条件及び記入例(海外公演)

助成の対象となる活動

我が国の芸術団体の水準の向上と国際発信力の強化を目的として、海外で開催されるフェスティバルへの参加等、我が国の芸術団体が行う舞台芸術の海外公演に対して助成します。

○ 以下の分野の舞台芸術を対象とします。

音楽……オーケストラ、オペラ、合唱※、吹奏楽、室内楽※等（※合唱、室内楽には古楽を含む。）

舞踊……バレエ、現代舞踊、舞踏、民族舞踊等

演劇……現代演劇、児童演劇、人形劇、ミュージカル等

伝統芸能……古典演劇(歌舞伎、人形浄瑠璃、能楽等)、邦楽、邦舞、雅楽、声明等

大衆芸能……落語、講談、浪曲、漫才、奇術、太神楽等

多分野共同等…上記5つの分野に留まらない、独創性や先駆性が認められる以下の公演

(1)異なる芸術分野の芸術家や芸術団体等が企画段階から共同で制作し、特定の芸術分野に留まらない優れた公演

(2)特定の芸術分野に分類することが困難な優れた公演

(注)特定の芸術分野の領域に留まるような活動の場合は、その芸術分野を応募分野として選択してください。

○ 我が国の芸術団体が日本を出国してから帰国するまでを1活動とします。

○ 要望は1団体につき1活動に限ります。

審査基準

【芸術性・創造性】

(団体に対する評価)

ア 芸術団体を構成するスタッフ・キャスト等に高い専門性が認められ、かつ、過去の実績や国内外での評価等から我が国を代表するにふさわしい芸術団体、又は高い将来性が期待される芸術団体であると認められること。

(公演計画に対する評価)

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

ウ 芸術団体の芸術水準の向上が期待できる優れた公演計画であること。

エ 芸術団体の国際発信力の強化や国際的な評価の向上に資すると認められる公演計画であること。

オ 公演の実施国・地域や参加するフェスティバル等の選定理由が明確であること。

【運営】

(団体に対する評価)

カ 芸術団体の組織運営体制(意思決定や監査の体制を含む。)が適正、かつ、透明であること。

(公演計画に対する評価)

キ 経費の積算(出演者・スタッフ等の人数、活動に係る日数を含む。)や相手方団体等(海外フェスティバル主催者・受入団体等)との経費分担が適切であり、かつ、収入計画(入場料収入、寄付金、協賛金収入等)が適切であること。

【社会性】

(公演計画に対する評価)

ク 我が国の国際的なプレゼンスの向上や文化芸術を通じた相互理解に資することが期待できる公演計画であること。

ケ 公演等の対象(観客等)が社会的に開かれたものであり、観客の確保に努める公演計画であること。

【その他】

(公演計画に対する評価)

コ 助成の緊要度についても認められること。

助成金の額及び経費の考え方

- 助成対象活動における経費は、①「助成対象経費」と②「助成対象とならない経費」の2つに分けられます。
- 助成金の額は、①助成対象経費(舞台費、旅費、感染症対策費)の合計額を上限として算出します。

① 「助成対象経費」(P. 20)

舞台費、旅費、感染症対策費

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、助成を行うことが適当であると認められ、かつ、令和5年度中(2023年4月1日～2024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。

② 「助成対象とならない経費」(P. 23)

出演費、音楽費、文芸費、会場費、運搬費、謝金、通信費、宣伝費、印刷費、記録費等

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のうち①「助成対象経費」以外の経費、及び収支計画書に記入できない経費(事務運営管理に関する経費、団体の財産になり得る物の購入や製作経費、行政機関に支払う手数料、公金で賄うことがふさわしくない経費、団体の自主財源により賄うべき経費等)です。

助成対象経費

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

また、令和5年度に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できることが助成対象経費の要件となります。

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

項目	細目
舞台費	大道具費、小道具費、人形製作費、舞台スタッフ費、衣装費・装束料、衣装スタッフ費、履物費、かつら(床山)費、メイク費、照明費、照明スタッフ費、音響費、音響スタッフ費、映像費、映像スタッフ費、特殊効果費、機材借料、字幕費、会場設営費
旅費 ※	渡航費、海外現地交通費、海外宿泊費

※ 旅費について、助成対象経費として計上可能な人員の範囲は以下のとおりです。

- ① スタッフ・キャストに係る費用のみを助成対象経費として計上できます。なお、通訳・評論家・カメラマン等に係る費用は助成対象になりません。
- ② 団体等の代表、事務局、制作担当者、マネージャーに係る費用については以下のとおり計上できます。これ以外の者については助成対象となりませんので注意してください。

上記①のスタッフ・キャストが20名以下:1名分

上記①のスタッフ・キャストが21名以上:2名分

助成対象経費の詳細

項目	細目	詳細
舞台費	大道具費	大道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、申請団体のスタッフについては舞台スタッフ費に計上すること。
	小道具費	小道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、申請団体のスタッフについては舞台スタッフ費に計上すること。
	人形製作費	人形の製作・修繕に要する費用。なお、申請団体のスタッフについては舞台スタッフ費に計上すること。
	舞台スタッフ費	大道具、小道具等の製作・修繕・設営人員に係る費用(舞台監督料は計上不可)。
	衣装費・装束料	衣装の製作・借用・修繕に係る費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、申請団体のスタッフについては衣装スタッフ費に計上すること。
	衣装スタッフ費	衣装の製作・修繕に係る人員に係る費用。
	履物費	履物の製作・借用・修繕に係る費用。
	かつら(床山)費	かつら(床山、ウィッグ)、ヘアメイクに係る費用。
	メイク費	舞台メイクに係る費用。
	照明費	舞台照明に係る機材等の費用(プラン料除く。)
	照明スタッフ費	上記スタッフ費。
	音響費	舞台音響に係る機材等の費用(プラン料除く。)
	音響スタッフ費	上記スタッフ費。
	映像費	舞台上で使用する映像に係る費用(プラン料除く。)。公演記録、広告用スチール写真等は含まない。
	映像スタッフ費	上記スタッフ費。
	特殊効果費	舞台上で使用する特殊効果に係る費用(プラン料除く。)
	機材借料	特殊効果等に要する機材に係る借料。
	字幕費	字幕を映し出す機材の借料、映し出す字幕のデータ等を作成する経費。
会場設営費	上演会場の設営・撤去に係る経費。	

旅費	渡航費	<p>公演地等への、空・陸・水路を使った国際移動に係る経費。</p> <p>① 旅行会社等にチケット等を手配した場合のみ助成対象経費として計上可。ただし、手配料は助成対象とならない。</p> <p>② 空路を使用する場合の経費は、使用予定の航空機に係る航空券の単価で計上し、<u>エコノミークラスの航空会社の正規割引運賃を上限とする</u>。ファーストクラス・ビジネスクラス等の利用により<u>上限を超過した部分は、助成対象とならない</u>。渡航日における「利用するクラスの見積書」が発行されない場合は、参考となる価格（例：現在の価格）で計上すること。また、燃油特別付加運賃等を含めて計上可。なお、陸・水路を用いる場合もこれに準ずるものとする。</p> <p>③ 楽器等のキャビンバゲージ用航空券は運搬費とみなすため、助成対象とならない。</p> <p>④ 日本出国後、乗り継ぎ等のために日本を経由する場合は、原則として24時間を超える日本滞在は認められず、1活動内とは見なされない。</p>
	海外現地交通費	<p>海外における現地での移動に係る交通費。</p> <p>① 旅行会社等にチケット等を手配した場合のみ助成対象経費として計上可。ただし、手配料は助成対象とならない。</p> <p>② 公演の実施に直接的に係る交通費。国内航空運賃・鉄道運賃・車両の借上げ代（それに伴う高速道路料金、ガソリン代を含む）・旅客船運賃等を助成対象経費とする。</p> <p>③ 下見・事前打合せ・事前練習等に係るものは助成対象とならない。</p>
	海外宿泊費	<p>海外での宿泊に係る経費。 ※ 日当は助成対象にはなりません。</p> <p>① 移動日、仕込日（搬入・設営を含む。）、リハーサル日（稽古日含む。）、ゲネプロ日、公演日、撤収日における宿泊費を助成対象経費として計上可。</p> <p>② 個人練習日、セミナーやワークショップの開催日、休日等に係る宿泊費は助成対象とならない。</p> <p>③ 仕込・リハーサル・ゲネプロ・撤収の日程が長期間にわたる場合は、これらに係る宿泊費の上限を1公演地ごとに5日間とし、それを超える日数に係る宿泊費については助成対象経費とならない。</p> <p>※ 1泊当たりの上限額、宿泊費の区分についてはP. 80～81参照。</p>

感染症対策費（新型コロナウイルス感染症の拡大防止に係る経費）

令和5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以下の経費について、それ以外の助成対象経費の10%を上限として、助成対象とします。

細目	内訳
感染症対策費 ※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)

助成対象とならない経費

助成対象経費以外の活動実施に係る直接的な経費

出演費、音楽費、文芸費、会場費、運搬費、謝金、通信費、宣伝費、印刷費、記録費、日当

収支計画書に記入できない経費

通訳・評論家・カメラマン・添乗員・ガイド・医者に係る経費、スタッフ及びキャストの家族に係る経費、渡航書類作成料、ビザ代、旅行会社手数料、

個人所有車両の借上げ(それに伴う高速道路料金、ガソリン代を含む。)、

マネージメント料、楽譜・楽器購入費、下見・取材に係る経費、レセプション・パーティーに係る経費、

打ち上げ・飲食に係る経費、記念品代、交際費・接待費、票券管理等のための LAN 構築経費、

事務用品費・雑費・予備費・交渉費、事務所維持費、電話代、ホームページ運用費、事務職員給与、

印紙代、オーディション経費、海外傷害保険・動産保険等の各種保険、共催名義料・名義使用料、

代引き手数料・振込手数料等各種取扱手数料、当振興会へ支払う経費(会場の使用に係る場合を除く。)


提出書類及び記入例 ～海外公演～



提出書類一覧

当振興会のウェブサイト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。

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、ファイルサイズの上限は1つにつき10MB**になります。容量が大きいデータのある場合のみ、3つ目のアップロード欄を使用してください。必要に応じて複数の書類データを1つのフォルダにまとめ、ZIPファイル等に圧縮した上で提出してください。

(●=様式あり、○=様式なしを表します。)

1	要望書様式 一式 (Excel)	様式あり	ファイル名：11_R5_yobo_kaigai.xlsx 保存形式： 
<ul style="list-style-type: none"> ● 総表 ● 個表 ● 支出予算書 ● 収支計画書 ● 団体概要 ※ ● 個人略歴 ● 確認書 		1つのExcelファイル内に、左の複数のシートがあります。 <注意事項> <ul style="list-style-type: none"> ・ エクセルの指定フォーマットは、白いセルのみ入力可能です(グレー・水色のセルは入力しないでください)。 ・ 行・列の追加・削除はできません。また、セルの「切り取り」「貼り付け」は行わず、必ず「コピー」「貼り付け」をしてください。 ・ 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。 ・ <u>ファイルの名前及び拡張子(.xlsx)は変更しないでください。</u> ・ Google スプレッドシートや Mac の Numbers、Microsoft 製以外のオフィスソフト等を使用するとエラーとなりますので、<u>必ず Microsoft が提供している「Excel」を使用して作成してください。</u> ・ <u>開封パスワード等の設定をしないでください。</u> 	
※ 実行委員会で応募する場合は、実行委員会及び中核団体の両方の書類を作成し、提出してください。			

2・3	必要書類 (Excel、Word、PDF、その他)	様式あり／なし	保存形式： 
<ul style="list-style-type: none"> ● 渡航者名簿 } 12_R5_yobo_meibo_nitteihyo.xlsx ● 日程表 } * 1つのExcelファイル内に、2つのシートがあります。 ● 会場情報 13_R5_yobo_kaigai_kaijo.docx * Wordファイル 		 左記のファイルを ZIP ファイル(圧縮ファイル)に統合して、アップロードしてください。 <注意事項> <ul style="list-style-type: none"> ・ ファイル及び ZIP ファイルに開封パスワード等の設定をしないでください。 	
○ その他提出資料等(様式自由) <ul style="list-style-type: none"> ・ 定款・規約等(最新のもの) ※ ・ 財務諸表(決算が終了した直近年度のもの) ※ ・ 旅行代理店等発行の国際航空運賃見積書(写し) <ol style="list-style-type: none"> ① 実際に利用するクラスの見積書 ② 航空会社のエコノミークラスの正規割引運賃の見積書 ・ 参加フェスティバルの代表者の略歴(日本語訳を含め合計4枚以内) ・ 参考資料(日本語訳は含まず合計4枚以内) 公演の規模・内容、過去の実績等について参考となる資料(参加するフェスティバル主催者等からの招へい状や企画書等。可能な限り日本語訳をつけてください。) 			
※ 実行委員会で応募する場合は、実行委員会及び中核団体の両方の書類を提出してください。			

様式第1号（第3条関係）
【総表】

令和5年度 文化芸術振興費補助金による 助成金交付要望書 国際芸術交流支援事業（海外公演）

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

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

該当する「応募分野」「ジャンル」をそれぞれプルダウンで選択してください。

活動区分	国際芸術交流支援事業		支援区分	海外公演		
応募分野	音楽		ジャンル	室内楽		
団体情報	団体住所郵便番号	102 - 8656	団体情報は、提出書類の「団体概要」と内容が同一になります。郵便物が必ず届くよう、マンション棟の部屋番号、△△様方も記入してください。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。			
	団体住所（所在地）	東京都 千代田区豊町4-1 ○△□ビル3階				
	フリガナ	マルサンカクシカク	法人格（一般社団法人等）部分のフリガナは不要（入力しないでください）です。数字もカタカナ表記としてください。			
	団体名	一般社団法人 ○△□	実行委員会で要望する場合は、中核となる芸術団体が分かるように記入してください。 例）○○○実行委員会（中核団体：公益財団法人○○○）			
	代表者役職名	代表理事				
	代表者氏名	丸角 四郎	姓と名の間を1文字空けてください。			
	電話番号	**-****-****		半角英数でハイフンを用いてください。		
担当者情報	担当部署・所属	制作部	担当者電話番号	**-*--****-****		
	（フリガナ）	カクタ サブロウ	時間外連絡先	**-*--****-****		
	氏名	角田 三郎	担当者e-mail	*****@*****.jp		
活動内容	活動名（フリガナ）	マルサンカクシカク カイガイツアー		活動名は、要望書提出後には原則として変更できません。決定していない場合には「○○（仮称）」等と記入してください。		
	活動名	○△□ 海外ツアー		日本を出発する日及び帰国する日を記載してください。		
	実施時期及び実施場所	出発日	令和5年10月23日	帰国日	令和5年11月1日	実施場所
		開始日	2023/10/25	終了日	2023/10/27	実施会場
			2023/10/30	2023/10/31	△△ホール	韓国 ソウル
			～			
			～			
			～			
			～			
			～			
		～				
		～				
支出	項目	合計①+② （単位：千円）	①活動に対する予算額 （単位：千円）	②感染症対策要望額 （単位：千円）	備考	
支出項目	助成対象経費小計(A)		#, ###			
	消費税等仕入控除税額小計(B)		###			
	助成対象経費小計(C) / 助成対象経費合計	#, ###	#, ###	###		

水色のセルは自動的に反映または計算されるため、入力しないでください。
金額をご確認ください。

企画 活動 全 体 の 目 標	本活動の企画意図及び目標等		本様式全体に係る注意事項 ○ 印刷時の文字切れにご注意ください。印刷した紙、または印刷イメージでセルから文字がはみ出ていないかご確認ください。 ○ 本様式は、印刷した際、A4判2枚までに収まるようにしてください。		
芸 に 係 る 目 標 等	審査基準の(イ)～(エ)を踏まえて、各項目を記載してください。 団体の紹介については別紙の「団体概要」に記入してください。 (400字・8行以内)				
国 際 発 信 力 や 評 価 の 目 標 等					
実施期間	令和5年10月23日	～	令和5年11月1日		
公演実施日			実施場所（所在地）	参加フェスティバル名	
開始日	終了日	公演回数			
令和5年10月25日	令和5年10月27日	4回	○○シアター（タイ／バンコク）		
令和5年10月30日	令和5年10月31日	3回	△△ホール（韓国／ソウル）		○○音楽祭
水色のセルは自動的に反映されるため、入力しないでください。		フェスティバルへの参加公演の場合は、この欄にフェスティバル名を記載してください。			
計		7回			
活 動 の 目 的 及 び 内 容	本活動の内容				
	〔演目・曲名・あらすじ・見どころ等〕				
〔主なスタッフ〕	・必ず活動内容を具体的に記入してください。 ・複数の演目・曲目がある場合は、作品ごとに、主な出演者・スタッフ等を記入してください。 ・経費を計上している出演者及びスタッフについては、可能な限り記入してください。 ・客演、外部スタッフの場合は氏名の後にその所属団体及び所在地（都市名）を記入してください。				
〔主なキャスト〕					
公演の実施国・地域や参加するフェスティバル等の概要・選定理由及び期待される効果					
審査基準(オ)に対応。					
共催者・相手方団体等（フェスティバル主催者・受入団体・招へい先等）の役割・費用分担等					
共催者等の役割・費用分担に関する取り決めについて記入してください。 経費詳細については、支出予算書、収支計画書に記入してください。審査基準(キ)に対応。 例) 団体名：○○○○（共催者） 役割：負担金拠出、○○○○ 団体名：○○○○（フェスティバル主催者） 役割：会場費負担、稽古場借料負担、○○○○					
日本の国際的プレゼンスの向上や文化芸術による相互理解の促進への貢献					
審査基準(ク)に対応。					
開催地における広報及び観客の確保に関する取組					
審査基準(ケ)を踏まえて、本活動を行うに当たっての観客等の確保に関する目標・計画等を簡潔、かつ、具体的に記入してください。					
他の助成事業等への応募状況、協賛者・後援者等					
要望書提出時の状況を記入してください（共同主催の相手方の応募状況を含む）。 補助金・助成金・・・「申請予定」「申請中」「決定済」 クラウドファンディング等・・・「実施予定」「実施中」「達成」 寄付金・協賛金・・・「交渉予定」「交渉中」「決定済」 協賛者・後援者・・・「交渉予定」「交渉中」「決定済」					
特記事項	周年事業の場合は、その旨を記入してください。				

支出予算書 (兼「消費税等仕入控除税額予算書」)

団体名 一般社団法人 ○△□

活動名 ○△□ 海外ツアー

消費税等仕入控除税額の取扱 1 課税事業者

プルダウンで選択。

水色のセルは自動的に反映または計算されるため、入力しないでください。金額をご確認ください。

支出予算書 (兼「消費税等仕入控除税額予算書」) (千円)

助成対象経費 予算額

消費税等仕入控除税額の取扱で「1 課税事業者」を選択した団体は、各細目のうち、不課税取引・非課税取引(消費税が課税されない取引)の場合には、プルダウンにより「課税対象外」を選択してください。課税取引か否かについては、各団体の税理士等に確認してください。

【内訳】

区分 項目 細目 支払先及び内容 単価等(円) 数量(1) 数量(2) 消費税等 金額(円) 小計(千円) 課税区分

外税の場合は「1.1」を入力してください。

支払先や内容詳細を可能な限り具体的に記入してください。

単価・数量を可能な限り詳細に記入してください(整数のみ入力できます。小数点以下が発生する場合には、一式で入力した上で、「備考」欄に数量を記入してください。)

単価が外国通貨の場合には、「支払先及び内容」欄にその旨を記入した上で、「消費税等」欄に為替レートを入力してください。

感染症対策費

感染症予防用品購入費 サージカルマスク (50枚入り) 単価: 1.10 数量: 1 金額: 1.10

※ A4判2枚に収まるよう作成してください。

収支計画書

単価は消費税を含む金額を入力してください。

(収入)

項目	内 訳(円)		予算(千円)	項目	内 訳(円)		予算(千円)
入場料 収入	入場料詳細は別紙記載→	<input checked="" type="checkbox"/>	###	上演料		####	###
				〇〇〇負担金		####	
	<p>複数会場で公演が行われる場合は口に チェックを入れ、シート「別紙 入場料詳 細」に会場ごとに入力してください。</p>			共催者 負担金			
				公的な 補助金・ 助成金	〇〇市	####	###
				民間から の寄付 金・ 協賛金・ 助成金等	〇〇〇株式会社	####	###
				その他 収入			0
			自己負担金			###	
			合 計			####	

(支出)

項目	内 訳(円)		予算(千円)	項目	内 訳(円)		予算(千円)
助成の 対象と ならない 経費	出 演 費 ・ 音 楽 費 ・ 文 芸 費	出演料 ##.### × #人 × #回	####	謝 金 ・ 旅 費 ※ ・ 宣 伝 費 等	会場整理謝金		###
		音楽制作料	####		チラシ印刷費		####
		演出料	####		記録費		####
		舞台監督料	####				
	会 場 費 ・ 舞 台 費 ※ ・ 運 搬 費	会場費	####	そ の 他 の 支 出			0
		運搬費	####				
				助成対象経費(支出予算書・小計Aより)			###
				感染症対策費(支出予算書・小計Aより)			###
				合 計			####

※舞台費・旅費は助成対象経費を除く。

(別紙 入場料詳細)

水色のセルは自動的に反映または計算されるため、入力しないでください。
金額をご確認ください。

入場料合計(円)		#,###,###	
公演回数合計	7	総使用席数(a)	5,000
販売枚数合計(b)	###	有料入場率(b/a)	##,##%
総入場者数合計(c)	###	総入場率(c/a)	##,##%

公演日	2023/10/25~2023/10/27				
会場名	○○シアター				
会場の席数(定員)	1,000 席				
売止席数	感染症対策	100	その他	100	
使用席数	800			使用席数×公演回数(a)	3,200
公演回数	4				
販売枚数(b)	###枚		有料入場率(b/a)	##,##%	
総入場者数(c)	###枚		総入場率(c/a)	##,##%	
入場券内訳					
券種	単価/円(税込)	×	枚数	単価×枚数	
○○席	###	×	###	0	
○○○席	###	×	###	0	
○○○○席	###	×	###	0	
※入場料収入は現地主催者が管理					
<p>入場料収入を現地主催者が管理し、応募団体に計上されない場合は、その旨を記載し、単価×枚数欄に0を入力してください。 ただし、わかる範囲で単価及び見込み枚数を記載してください。</p>					
招待券枚数					
小計					
割引販売を行っている場合のみ、割引額の合計をマイナスで記入→					
合計					

公演日	2023/10/30~2023/10/31				
会場名	△△ホール				
会場の席数(定員)	800 席				
売止席数	感染症対策	100	その他	100	
使用席数	600			使用席数×公演回数(a)	1,800
公演回数	3				
販売枚数(b)	###枚		有料入場率(b/a)	##,##%	
総入場者数(c)	###枚		総入場率(c/a)	##,##%	
入場券内訳					
券種	単価/円(税込)	×	枚数	単価×枚数	
○○席	###	×	###	###,###	
○○○席	###	×	###	###,###	
○○○○席	###	×	###	###,###	
<p>会場の席数(定員)には、会場の最大収容人数(いわゆる定員)を記入してください。</p>					
<p>売止席数のうち、感染症対策等のために使用しない(観客等が着席しない)席または見切れ席など感染症対策等以外の理由により使用しない席の数を記入してください。</p>					
招待券枚数					
小計					
割引販売を行っている場合のみ、割引額の合計をマイナスで記入→					
合計					

公演日					
会場名					
会場の席数(定員)					
売止席数	感染症対策		その他		
使用席数	0			使用席数×公演回数(a)	
公演回数					
販売枚数(b)			有料入場率(b/a)		
総入場者数(c)			総入場率(c/a)		
入場券内訳					
券種	単価/円(税込)	×	枚数	単価×枚数	
		×		0	
		×		0	
		×		0	
		×		0	
		×		0	
		×		0	
		×		0	
		×		0	
		×		0	
		×		0	
		×		0	
		×		0	
		×		0	
		×		0	
招待券枚数					
小計					
割引販売を行っている場合のみ、割引額の合計をマイナスで記入→					
合計					

公演日					
会場名					
会場の席数(定員)					
売止席数	感染症対策		その他		
使用席数	0			使用席数×公演回数(a)	
公演回数					
販売枚数(b)			有料入場率(b/a)		
総入場者数(c)			総入場率(c/a)		
入場券内訳					
券種	単価/円(税込)	×	枚数	単価×枚数	
		×		0	
		×		0	
		×		0	
		×		0	
		×		0	
		×		0	
		×		0	
		×		0	
		×		0	
		×		0	
		×		0	
		×		0	
		×		0	
		×		0	
招待券枚数					
小計					
割引販売を行っている場合のみ、割引額の合計をマイナスで記入→					
合計					

【団体概要】

(令和4年11月1日現在)

フリガナ	マルサンカクシカク		代表者役職名	代表理事	水色のセルは自動的に反映されるため、 入力しないでください。				
団体名	一般社団法人 ○△□		フリガナ	マルカク シカク					
住所〒	102	—	8656	電話	**-****-****				
住所	東京都		千代田区隼町4-1 ○△□ビル3階	F A X	**-****-****				
				E-mail	****@****				
ウェブサイト	*****								
団体の種類	一般社団法人								
団体設立年月	2000/01	法人設立年月	2000/01	法人番号	*****				
目的	定款・規約等の事業目的を記入してください。		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)。						
組織	役員		団体構成員及び加入条件						
	代表理事	○○○○	[団体構成員] (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 ○○○○、○○○○、○○○○						
	理事	○○○○	[加入条件]						
	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、主な役員については氏名まで記入してください。								
	経理担当者	○○○○	経理担当者及び監査担当者は記入必須です。監査担当者が外部に所属している場合にはその旨をカッコ書きしてください。						
	監査担当者	○○○○(〇〇会計事務所)							
沿革	****年に設立。****年に事業開始。 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。								
活動実績	年度	区分	活動名	回数(回)	観客数(人)	事業費(千円)	助成金・補助金名	助成金・補助金(千円)	
		海外	□□公演 外*活動	*	***	****	芸術文化振興基金	***	
		依頼	●●公演 外*活動	計*					
	令和3年度	主催	○○公演	*	***	****	芸術文化振興基金	***	
			△△公演	**	***	****	舞台芸術創造活動活性化事業	*,***	
			▲▲巡回公演	**	****	*****	▲▲財団助成金	*,***	
	海外	□□公演 外*活動	計*				□□□□基金 他		
	依頼	■■公演 外*活動	計**					公益財団法人■ ■ 他	
	令和4年度	主催	○○公演(中止)	*	***	****	芸術文化振興基金	***	
			△△公演	**	***	****	舞台芸術創造活動活性化事業	*,***	
			▲▲巡回	**	***	*****	▲▲財団助成金	*,***	
		海外	□□公演 外*活動	計*					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。
依頼	■■公演 外*活動	計**					公益財団法人■ ■ 他		
財務状況	年度	総収入(A)(千円)	総支出(B)(千円)	収支差(A-B)(千円)	上記以外の助成金・補助金名		上記以外の助成金・補助金(千円)		
	R2	事業年度ごとに、団体の総収入額及び総支出額を記入してください。収支差は自動で表示されます。令和4年度については予算額を記入してください。			〇〇基金		*,***		
	R3				●●県補助金		*,***		
	R4(見込み)	**,**	**,**	**	△△市補助金		*,***		
						■ ■ 市補助金		*,***	

※ A4判1枚に収まるように作成してください。

(団体概要別紙)

(令和4年11月1日現在)

年度	区分	活動名	公演回数 (回)	観客数 (人)	事業費 (千円)	助成金・補助金	助成金額 (千円)
R2	主催	〇〇定期公演	10	3,000	3,000	文化庁「舞台芸術創造活動活性化事業」	1,000
R2	主催	〇〇地方巡回公演	40	4,000	10,000	●●県補助金	5,000
						<p>主催公演及び海外公演実績を団体概要に記入しきれない場合、この別紙に全て記入してください。ただし、A4判1枚に収まるように作成してください。令和2年度～令和4年度までの実績を記入してください。</p>	
R3	主催	〇〇定期公演	10	3,000	3,000	文化庁「舞台芸術創造活動活性化事業」	1,000
R3	海外	〇〇ヨーロッパツアー	40	5,000	10,000	△△市補助金	5,000
R4	主催	〇〇定期公演（うち2回中止）	10	3,000	3,000	文化庁「舞台芸術創造活動活性化事業」	1,000
R4	主催	〇〇地方巡回公演	40	5,000	10,000	■市補助金	5,000
						<p>新型コロナウイルス感染症の影響により中止した公演については、その旨を記載してください。</p>	
						<p>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。</p>	

※ A4判1枚に収まるように作成してください。

【個人略歴】

(令和4年11月1日現在)

氏名	フリガナ	マルカク シロウ	フリガナ		生年	19**年**月	
	本名	丸角 四郎	芸名				
役割	団体の代表者	<input type="checkbox"/>	該当する項目をプルダウンで選択してください (複数選択可)。 団体の代表者と活動の芸術上の中核者が異なる場合には、別途、活動の芸術上中核者の個人略歴を作成してください。				
	活動の芸術上中核者	<input type="checkbox"/>					
現職	一般社団法人○△□代表理事、演出家 ○大学非常勤講師		専門分野	演出			
経歴	年月	職歴・芸術団体所属歴・主な芸術活動歴等					
	****年**月～****年**月	○協所属					
	****年**月	「○○○」(○○協会)を演出					
	****年**月～****年**月	○にて在外研修					
	****年**月～****年**月	一般社団法人○△□を設立					
	****年**月～	○大学非常勤講師					
	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					

※ A 4判1枚に収まるように作成してください。

令和5年度文化芸術振興費補助金による助成金交付要望書
(国際芸術交流支援事業)

確認書

各設問について該当する回答をプルダウンで選んでください。

団体名	一般社団法人 ○△□
代表者職名	代表理事
代表者氏名	丸角 四郎

当団体の運営状況等については、次のとおりであることを確認します。また、当該確認書をはじめ、令和5年度国際芸術交流支援事業に係る提出書類及び財務諸表等の作成責任は、代表者たる私にあることを承知しております。

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

1. 理事会等

<input type="checkbox"/> 団体の意思等を決定する理事会を設置している。	
<input type="checkbox"/> 理事会等を定款等に定める期日までに開催している。	
<input type="checkbox"/> 理事会等の議事録を作成している。	
<input type="checkbox"/> 事業計画及び収支予算並びに事業報告及び収支決算について理事会等の決議を経ている。	

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

2. 事務執行当事者の権限と責任

<input type="checkbox"/> 事務の執行に当たっては、各担当者の権限と責任が明確になっている。	
<input type="checkbox"/> 定期的に上位の責任者又は意思決定機関（理事会等）への報告と承認が行われている。	

3. 監査

<input type="checkbox"/> 監事等（内部又は外部）を置いている。	
<input type="checkbox"/> 監事等による監査を実施している。	
<input type="checkbox"/> 監事等による監査の報告書を作成している。	

4. 経理

<input type="checkbox"/> 経理責任者は明確になっている。	
<input type="checkbox"/> 現預金の出納責任者は明確になっている。	
<input type="checkbox"/> 手元現金有高は、定期的に出納担当者以外の者が出納簿と照合している。	
<input type="checkbox"/> 銀行印の管理責任者は明確になっている。	

5. 貸借対照表等の作成

<input type="checkbox"/> 貸借対照表や損益計算書等の決算書を作成している。	
<input type="checkbox"/> 仕訳帳や総勘定元帳等の会計帳簿を作成している。	
<input type="checkbox"/> 貸借対照表や損益計算書等の決算書を公表している。 ※本項目における公表とは、ウェブサイトに掲載していること、もしくは事務所に備え付け一般からの要望があれば常に閲覧することができる状態にしていることを指す。	
<input type="checkbox"/> 契約書、伝票や領収書等の証拠書類（会計資料）を5年間以上保管している。	

6. 申告義務等

<input type="checkbox"/> 法人税や消費税、源泉所得税等で必要な申告義務を適切に実施している。	
<input type="checkbox"/> 有給職員を社会保険に加入させている。	
<input type="checkbox"/> 有給職員を労働保険に加入させている。	

※加入義務を有する有給職員を雇用していない場合等については、「該当なし」を選択してください。

渡航者名簿

◆日程表と対応するアルファベット(A、B、C・・・)を記載してください。

No.	氏名(芸名)	在住国	備考(役割)	日程表記号
1	基金 太郎(山田 太郎)	日本	出演者	A
2	●● ○○	日本	出演者	A
3	□△ ●●	日本	出演者	B
4	●● ◆◆	日本	出演者	B
5	○○ ●●	日本	演出	A
6	△△ ●●	日本	舞台監督	A
7	●● ◇◇	日本	舞台スタッフ	A
8	□□ ●●	日本	舞台スタッフ	A
9	▲▲ ◆◆	日本	照明スタッフ	A
10	■ ■ △△	日本	音響スタッフ	A

◆氏名は本名で記入してください(芸名がある場合は、カッコ書きで併記してください)。
◆備考欄には、出演者・照明スタッフ・音響スタッフ・制作等の具体的な役割を必ず記入してください。

日 程 表

A

月日(曜)	滞在・公演都市名 (国名)	公演日程等 (移動経路)	交通手段	会場 カタカナ表記	対象泊数
10/23(月)	東京	東京発	C		1
	バンコク(タイ)	バンコク着			
10/24(火)	バンコク(タイ)	仕込/リハーサル		〇〇シアター	1
10/25(水)	バンコク(タイ)	ゲネプロ/公演①		〇〇シアター	1
10/26(木)	バンコク(タイ)	公演②/公演③		〇〇シアター	1
10/27(金)	バンコク(タイ)	公演④/撤収		〇〇シアター	1
10/28(土)	バンコク(タイ)	バンコク発	△△便		
	ソウル(韓国)	ソウル着			
10/29(日)	ソウル(韓国)	仕込/リハーサル		△△ホール	1
10/30(月)	ソウル(韓国)	公演⑤/公演⑥		△△ホール	1
10/31(火)	ソウル(韓国)	公演⑦/撤収		△△ホール	1
11/1(水)	ソウル(韓国)	ソウル発	□□便		
	東京	東京着			
	◆公演都市名には必ず国名をカタコ書きで記入してください。				
	◆日程については、移動日、仕込日(搬入・設営を含む)、リハーサル日(稽古を含む)、ゲネプロ日、公演日、撤収日における宿泊の予定を含めた渡航日から帰国日までの日程を省略せず詳細に記入してください。				
	◆対象泊数には助成対象となる宿泊数を記入してください。 助成対象となる宿泊日は79ページの「宿泊費の計上について」を確認してください。				
					8

会場情報

(団体名)

【1】

会場名	読み仮名 (カタカナ)	◆活動を実施する会場について、記入してください。 ◆会場名・所在地については、原語又は英語で記入し、読み仮名をカタカナで振ってください。
所在地	読み仮名 (カタカナ)	
座席数	公演時使用席数	席 (キャパシティ 席)
ウェブサイトの URL		

【2】

会場名	読み仮名 (カタカナ)	
所在地	読み仮名 (カタカナ)	
座席数	公演時使用席数	席 (キャパシティ 席)
ウェブサイトの URL		

【3】

会場名	読み仮名 (カタカナ)	
所在地	読み仮名 (カタカナ)	
座席数	公演時使用席数	席 (キャパシティ 席)
ウェブサイトの URL		

【4】

会場名	読み仮名 (カタカナ)	
所在地	読み仮名 (カタカナ)	
座席数	公演時使用席数	席 (キャパシティ 席)
ウェブサイトの URL		

国際共同制作公演

海外公演・国内公演

【応募条件】	…38
【審査基準】	…38
【対象経費】	…39
【提出書類一覧】	…44
【記入例】	…45

応募条件及び記入例(国際共同制作公演)

助成の対象となる活動

我が国の芸術団体の水準の向上と国際発信力の強化を目的として、我が国の芸術団体と外国の芸術団体とが、企画段階から共同して制作する舞台芸術の公演（海外又は国内）に対して助成します。

- 以下の分野の舞台芸術を対象とします。
 - 音楽・・・オーケストラ、オペラ、合唱※、吹奏楽、室内楽※等（※合唱、室内楽には古楽を含む。）
 - 舞踊・・・バレエ、現代舞踊、舞踏、民族舞踊等
 - 演劇・・・現代演劇、児童演劇、人形劇、ミュージカル等
 - 伝統芸能・・・古典演劇（歌舞伎、人形浄瑠璃、能楽等）、邦楽、邦舞、雅楽、声明等
 - 大衆芸能・・・落語、講談、浪曲、漫才、奇術、太神楽等
- 下記の要件を全て満たす必要があります。
 - ① 我が国の芸術団体と外国の芸術団体とが、企画段階から共同して制作する公演であること
 - ② 我が国の芸術団体が主催（共同主催を含む。）する公演であること
 - ③ 原則として3回以上上演される公演であること
- 要望は、海外公演・国内公演それぞれ1団体1活動に限ります。 ※ 以下の範囲を1活動とします。
 - 海外公演：我が国の芸術団体と外国の芸術団体とが共同して実演芸術の公演を制作し、我が国の芸術団体が日本を出国して、海外で当該公演を実施した後、帰国するまで
 - 国内公演：我が国の芸術団体と外国の芸術団体とが共同して実演芸術の公演を制作し、共同制作の相手方団体が所在する国を出国して、我が国で当該公演を実施した後、帰国するまで

審査基準（海外公演・国内公演共通）

【芸術性・創造性】

（団体に対する評価）

- ア 芸術団体を構成するスタッフ・キャスト等に高い専門性が認められ、かつ、過去の実績や国内外での評価等から我が国を代表するにふさわしい芸術団体又は高い将来性が期待される芸術団体であると認められること。
- イ 共同制作の相手方団体のスタッフ・キャスト等に高い専門性が認められ、かつ、十分な実績が認められること。

（公演計画に対する評価）

- ウ 公演の企画意図が明確であり、本助成事業の目的の達成に貢献すると認められるものであること。
- エ 芸術団体の芸術水準の向上が期待できる優れた公演計画であること。
- オ 芸術団体の国際発信力の強化や国際的な評価の向上に資すると認められる公演計画であること。
- カ 共同制作の相手方団体の選定理由が明確であること。

【運営】

（団体に対する評価）

- キ 芸術団体の組織運営体制（意思決定や監査の体制を含む。）が適正、かつ、透明であること。

（公演計画に対する評価）

- ク 経費の積算（出演者・スタッフ等の人数、活動に係る日数を含む。）や共同制作の相手方団体との経費分担が適切であり、かつ、収入計画（入場料収入、寄付金、協賛金収入等）が適切であること。

【社会性】

（公演計画に対する評価）

- ケ 我が国の国際的なプレゼンスの向上や文化芸術を通じた相互理解に資することが期待できる公演計画であること。
- コ 公演等の対象（観客等）が社会的に開かれたものであり、観客の確保に努める公演計画であること。

【その他】

（公演計画に対する評価）

- サ 助成の緊要度についても認められること。

助成金の額及び経費の考え方

- 助成対象活動における経費は、①「助成対象経費」と②「助成対象とならない経費」の2つに分けられます。
- 助成金の額は、①助成対象経費(文芸費、旅費、感染症対策費)の合計額を上限として算出します。

① 「助成対象経費」(P. 39)

文芸費、旅費、感染症対策費

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5年度中(2023年4月1日～2024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。

※ 旅費については、「海外公演」「国内公演」でそれぞれ計上できる経費が異なりますので、ご注意ください。

② 「助成対象とならない経費」(P. 43)

出演費、音楽費、舞台費、会場費、運搬費、謝金、通信費、宣伝費、印刷費、記録費 等

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のうち①「助成対象経費」以外の経費、及び収支計画書に記入できない経費(事務運営管理に関する経費、団体の財産になり得る物の購入や製作経費、行政機関に支払う手数料、公金で賄うことがふさわしくない経費、団体の自主財源により賄うべき経費等)です。

助成対象経費

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

また、令和5年度に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できることが助成対象経費の要件となります。

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

項目	細目	
文芸費	脚本料、台本料、脚色料、補綴料、翻訳料(パンフレット原稿除く)、台本印刷料、演出料、演出助手料、構成料、ドラマトウルク料、振付料、振付助手料、バレエマスター・バレエミストレス料、プロンプター料、舞台監督料、舞台監督助手料、舞台美術デザイン料、人形美術デザイン料、照明プラン料、衣装デザイン料、音楽プラン料、音響プラン料、映像プラン料、特殊効果プラン料、原語指導料、言語指導料、方言指導料、剣術指導料、所作指導料、合唱指導料、歌唱指導料、振付指導料、字幕原稿翻訳・作成料、著作権使用料、ライセンス料、ロイヤリティ、企画制作料	
旅費 ※	渡航費	
	海外公演	海外現地交通費、海外宿泊費
	国内公演	国内交通費、国内宿泊費

※ 旅費について、助成対象経費として計上可能な人員の範囲は以下のとおりです。

- ① スタッフ・キャストに係る費用のみを助成対象経費として計上できます。なお、通訳・評論家・カメラマン等に係る費用は助成対象になりません。
- ② 団体等の代表、事務局、制作担当者、マネージャーに係る旅費については以下のとおり計上できます。これ以外の者については助成対象となりませんので注意してください。

上記①のスタッフ・キャストが20名以下:1名分

上記①のスタッフ・キャストが21名以上:2名分

助成対象経費の詳細

項目	細目	詳細
文芸費	脚本料 台本料	脚本・台本等の執筆に係る対価。
	脚色料 補綴料	小説等を、上演するために脚本にすること、または元々ある戯曲や脚本に手を加えることに係る対価。台本に手を加えて不足等を補うことに係る対価。
	翻訳料	脚本等の翻訳に係る対価。点字翻訳も含む。 <u>パンフレット原稿等に係る翻訳を除く。</u>
	台本印刷料	台本の印刷に係る費用。
	演出料	演出に係る対価。
	演出助手料	演出家を補佐する人員(演出補を含む。)に要する費用。
	構成料 ドラマトウルク料	上演内容の構成、ドラマトウルクを行った者に係る対価。
	振付料	振付に係る対価(ステージングを含む。)
	振付助手料	振付家を補佐する人員に要する費用。
	バレエマスター・ バレエミストレス料	バレエの作品に精通し、芸術監督や振付家を補佐する助手に係る費用。
	プロンプター料	プロンプターに要する費用。
	舞台監督料	舞台監督に係る費用。
	舞台監督助手料	舞台監督を補佐する者に係る費用。
	舞台美術デザイン料 人形美術デザイン料 照明プラン料 衣装デザイン料 音楽プラン料 音響プラン料 映像プラン料 特殊効果プラン料	これに係る対価。

項目	細目	詳細
	原語指導料 言語指導料 方言指導料 剣術指導料 所作指導料 合唱指導料 歌唱指導料 振付指導料	これに係る指導料。 言語指導料は、外国語指導料も含む。 剣術指導料は、アクション擬闘、殺陣を含む。
	字幕原稿翻訳・作成料	字幕原稿の翻訳、作成に係る経費。ただし、外国語の歌詞、台詞等を日本語で表示するための字幕に限る(聴覚障がい者向けに日本語で表示する場合を含む)。
	著作権使用料 ライセンス料 ロイヤリティ	作品や楽曲の使用料(応募した活動に係るもののみ)。
	企画制作料	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の person 費。事務職員の給与、事務所維持費等の管理経費は計上不可。
旅費	渡航費	<p>公演地等への、空・陸・水路を使った国際移動に係る経費。</p> <p>海外公演の場合、日本の団体が公演地等へ渡航する経費、国内公演の場合、共同制作相手方団体等が日本へ渡航する経費が対象となる。</p> <p>① 旅行会社等にチケット等を手配した場合のみ助成対象経費として計上可。ただし、手配料は助成対象とならない。</p> <p>② 空路を使用する場合の経費は、使用予定の航空機に係る航空券の単価で計上し、<u>エコノミークラスの航空会社の正規割引運賃を上限とする。</u>ファーストクラス・ビジネスクラス等の利用により<u>上限を超過した部分は、助成対象とならない。</u>渡航日における「利用するクラスの見積書」が発行されない場合は、参考となる価格(例:現在の価格)で計上すること。また、燃油特別付加運賃等を含めて計上可。なお、陸・水路を用いる場合もこれに準ずるものとする。</p> <p>③ 楽器等のキャビンバゲージ用航空券は運搬費とみなすため、助成対象とならない。</p> <p>④ 日本出国後、乗り継ぎ等のために日本を経由する場合は、原則として24時間を超える日本滞在は認められず、1活動内とは見なされない。</p>

項目	細目	詳細
国際共同制作公演(海外公演)について助成対象となる旅費		
旅費	海外現地交通費	<p>海外における現地での移動に係る交通費。</p> <p>① 旅行会社等にチケット等を手配した場合のみ助成対象経費として計上可。ただし、手配料は助成対象とならない。</p> <p>② 公演の実施に直接的に係る交通費。国内航空運賃・鉄道運賃・車両の借上げ代(それに伴う高速道路料金、ガソリン代を含む)・旅客船運賃等を助成対象経費とする。</p> <p>③ 下見・事前打合せ・事前練習等に係るものは助成対象とならない。</p>
	海外宿泊費	<p>海外での宿泊に係る経費。 ※ 日当は、助成対象にはなりません。</p> <p>① 移動日、仕込日(搬入・設営を含む。)、リハーサル日(稽古日含む。)、ゲネプロ日、公演日、撤収日における宿泊費を助成対象経費として計上可。</p> <p>② 個人練習日、セミナーやワークショップの開催日、休日等に係る宿泊費は助成対象とならない。</p> <p>③ 仕込・リハーサル・ゲネプロ・撤収の日程が長期間にわたる場合は、これらに係る宿泊費の上限を1公演地ごとに5日間とし、それを超える日数に係る宿泊費については助成対象とならない。</p> <p>※ 1泊当たりの上限額、宿泊費の区分についてはP. 79～80参照。</p>
国際共同制作公演(国内公演)について助成対象となる旅費		
旅費	国内交通費	<p>日本国内における長距離(100km 以上)移動に係る交通費。</p> <p>① 公演の実施に直接的に係る交通費。国内航空運賃・鉄道運賃・車両の借上げ代(それに伴う高速道路料金、ガソリン代を含む)・旅客船運賃等を助成対象経費とする。</p> <p>② 下見・事前打合せ・事前練習等に係るものは助成対象とならない。</p>
	国内宿泊費	<p>日本国内での宿泊に係る経費。 ※ 日当は、助成対象にはなりません。</p> <p>① 移動日、仕込日(搬入・設営を含む。)、リハーサル日(稽古日含む。)、ゲネプロ日、公演日、撤収日における宿泊費を助成対象経費として計上可。</p> <p>② 個人練習日、セミナーやワークショップの開催日、休日等に係る宿泊費は助成対象とならない。</p> <p>③ 仕込・リハーサル・ゲネプロ・撤収の日程が長期間にわたる場合は、これらに係る宿泊費の上限を1公演地ごとに5日間とし、それを超える日数に係る宿泊費については助成対象とならない。</p> <p>※ 1泊当たりの上限額、宿泊費の区分についてはP. 79～80参照。</p>

感染症対策費（新型コロナウイルス感染症の拡大防止に係る経費）

令和5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、それ以外の助成対象経費の10%を上限として、助成対象とします。

細目	内訳
感染症対策費 ※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)

助成対象とならない経費

助成対象経費以外の活動実施に係る直接的な経費

出演費、音楽費、舞台費、会場費、運搬費、謝金、通信費、宣伝費、印刷費、記録費、日当

収支計画書に記入できない経費

通訳・評論家・カメラマン・添乗員・ガイド・医者に係る経費、スタッフ及びキャストの家族に係る経費、渡航書類作成料、ビザ代、旅行会社手数料、

個人所有車両の借上げ(それに伴う高速道路料金、ガソリン代を含む。)、

マネージメント料、楽譜・楽器購入費、下見・取材に係る経費、レセプション・パーティーに係る経費、

打ち上げ・飲食に係る経費、記念品代、交際費・接待費、票券管理等のためのLAN構築経費、

事務用品費・雑費・予備費・交渉費、事務所維持費、電話代、ホームページ運用費、事務職員給与、

印紙代、オーディション経費、海外傷害保険・動産保険等の各種保険、共催名義料・名義使用料、

代引き手数料・振込手数料等各種取扱手数料、稽古場借料、

当振興会へ支払う経費(会場の使用に係る場合を除く。)


提出書類及び記入例 ～国際共同制作公演～


提出書類一覧

当振興会のウェブサイト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。

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、ファイルサイズの上限は1つにつき10MB**になります。容量が大きいデータのある場合のみ、3つ目のアップロード欄を使用してください。必要に応じて複数の書類データを1つのフォルダにまとめ、ZIPファイル等に圧縮した上で提出してください。

(●=様式あり、○=様式なしを表します。)

1	要望書様式 一式 (Excel)	様式あり	ファイル名 : 21_R5_yobo_kyodo.xlsx 保存形式 : 
<ul style="list-style-type: none"> ● 総表 ● 個表 ● 支出予算書 ● 収支計画書 ● 応募団体の団体概要 ※ ● 個人略歴 <ul style="list-style-type: none"> ① 応募団体の代表者及び芸術上の中核者 ② 共同制作の相手方団体の代表者及び芸術上の中核者 ● 確認書 ※ 実行委員会の場合、 実行委員会及び中核団体 各1部		1つのExcelファイル内に、左の複数のシートがあります。 <注意事項> <ul style="list-style-type: none"> ・ エクセルの指定フォーマットは、白いセルのみ入力可能です(グレー・水色のセルは入力しないでください)。 ・ 行・列の追加・削除はできません。また、セルの「切り取り」「貼り付け」は行わず、必ず「コピー」「貼り付け」をしてください。 ・ 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。 ・ <u>ファイルの名前及び拡張子(.xlsx)は変更しないでください。</u> ・ Google スプレッドシートや Mac の Numbers、Microsoft 製以外のオフィスソフト等を使用するとエラーとなりますので、<u>必ず Microsoft が提供している「Excel」を使用して作成してください。</u> ・ <u>開封パスワード等の設定をしないでください。</u> 	

2・3	必要書類 (Excel、Word、PDF、その他)	様式あり/なし	保存形式 : 
<ul style="list-style-type: none"> ● 渡航者名簿 } 22_R5_yobo_meibo_nitteihyo.xlsx ● 日程表 } * 1つのExcelファイル内に、2つのシートがあります。 ● 共同制作の相手方団体の概要 } 23_R5_yobo_kyodo_aite_kaijo.docx ● 会場情報 (海外公演のみ) } * 1つのWordファイル内に2ページあります。 ○ その他提出資料等 (様式自由) <ul style="list-style-type: none"> ・ 定款・規約等 (最新のもの) ※ ・ 財務諸表 (決算が終了した直近年度のもの) ※ ・ 旅行代理店等発行の国際航空運賃見積書 (写し・海外公演のみ) <ul style="list-style-type: none"> ① 実際に利用するクラスの見積書 ② 航空会社のエコノミークラスの正規割引運賃の見積書 ・ 参考資料 (合計4枚以内) 公演の規模・内容等について参考となる資料(企画書等)。 ※ 実行委員会の場合、実行委員会及び中核団体 各1部		左記のファイルをZIPファイル(圧縮ファイル)に統合して、アップロードしてください。 <注意事項> <ul style="list-style-type: none"> ・ ファイル及び ZIP ファイルに開封パスワード等の設定をしないでください。 	

様式第1号（第3条関係）

【総表】

令和5年度 文化芸術振興費補助金による 助成金交付要望書 国際芸術交流支援事業（国際共同制作・海外公演/国内公演）

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

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

該当する「応募分野」「ジャンル」をそれぞれプルダウンで選択してください。

活動区分	国際芸術交流支援事業		支援区分	国際共同制作・国内公演		
応募分野	演劇		ジャンル	人形劇		
団体情報	団体住所郵便番号	102 - 8656		団体情報は、提出書類の「団体概要」と内容が同一になります。郵便物が必ず届くよう、マンション棟の部屋番号、△△様方も記入してください。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。		
	団体住所(所在地)	都道府県	プルダウンで選択。			東京都
	フリガナ	キョードーハヤブサ		法人格（一般社団法人等）部分のフリガナは不要（入力しないでください）です。数字もカタカナ表記としてください。		
	団体名	一般社団法人 キョードー軍		法人格の後ろを1文字空けてください。		
	代表者役職名	代表理事		実行委員会では要望する場合は、中核となる芸術団体が分かるように記入してください。例) ○○○実行委員会(中核団体:公益財団法人○○○)		
	代表者氏名	国内	久留実	姓と名の間を1文字空けてください。		
	電話番号	**-*****-****		半角英数でハイフンを用いてください。		
担当者情報	担当部署・所属	経理部	担当者電話番号	**-*****-****		
	(フリガナ)	デンタク ハヤオ	時間外連絡先	**-*****-****		
	氏名	電卓 早夫	担当者e-mail	****@*****		
活動内容	活動名(フリガナ)	ニチエイキョウドウセイサク イエスタデイ				
	活動名	日英共同制作「イエスタデイ」				
	活動名	【海外公演】日本を出発する日及び帰国する日を記載してください。 【国内公演】共同制作相手が所在国を出発する日及び帰国する日を記載してください。				
	実施時期及び実施場所	出発日	令和5年10月23日 ~ 令和5年11月2日	(東京都 港区)	外1件	
		開始日	終了日	実施会場	(都道府県・市区町村)	
		2023/10/26 ~	2023/10/28	○○シアター	東京都 港区	
		2023/10/31 ~	2023/11/1	△△ホール	大阪府 大阪市	
		~				
		~				
		~				
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
支出	項目	合計①+② (単位:千円)	①活動に対する予算額 (単位:千円)	②感染症対策要望額 (単位:千円)	備考	
支出項目	助成対象経費小計(A)		#,###			
	消費税等仕入控除税額小計(B)		###			
	助成対象経費小計(C) /助成対象経費合計	#,###	#,###	###		

水色のセルは自動的に反映または計算されるため、入力しないでください。金額をご確認ください。

企画意図・目標	本活動の企画意図及び目標等			<p>本様式全体に係る注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 印刷時の文字切れにご注意ください。印刷した紙、または印刷イメージでセルから文字がはみ出していないかご確認ください。 ○ 本様式は、印刷した際、A4判2枚までに収まるようにしてください。
	芸術に係る目標等 向上に係る目標等	<p>審査基準の(ウ)～(オ)を踏まえて、各項目を記載してください。</p> <p>団体の紹介については別紙の「団体概要」に記入してください。</p> <p>(400字・8行以内)</p>		
	実施期間 令和5年10月23日 ~ 令和5年11月2日			
公演実施日				
開始日	終了日	公演回数	実施場所（所在地）	
令和5年10月26日	令和5年10月28日	4回	○○シアター（東京都／港区）	
令和5年10月31日	令和5年11月1日	3回	△△ホール（大阪府／大阪市）	
計			7回	
本活動の内容 [演目・曲名・あらすじ・見どころ等]				
活動の目的及び内容	<p>必ず活動内容を具体的に記入してください。</p> <p>複数の演目・曲目がある場合は、作品ごとに、主な出演者・スタッフ等を記入してください。</p> <p>経費を計上している出演者及びスタッフについては、可能な限り記入してください。</p> <p>客演、外部スタッフの場合は氏名の後にその所属団体及び所在地(都市名)を記入してください。</p>			
[主なスタッフ]	[主なキャスト]			
共同制作の相手方団体の選定理由及び期待される効果				
<p>審査基準(カ)に対応。</p>				
共同制作の相手方団体の役割・費用分担等				
<p>共催者等の役割・費用分担に関する取り決めについて記入してください。</p> <p>経費詳細については、支出予算書、収支計画書に記入してください。審査基準(ク)に対応。</p> <p>例) 団体名: ○○○○(共催者) 役割: 負担金拠出、○○○○</p> <p> 団体名: ○○○○(フェスティバル主催者) 役割: 会場費負担、稽古場借料負担、○○○○</p>				
日本の国際的プレゼンスの向上や文化芸術による相互理解の促進への貢献				
<p>審査基準(ケ)に対応。</p>				
開催地における広報や観客等の確保に関する取組				
<p>審査基準(コ)を踏まえて、本活動を行うに当たっての観客等の確保に関する目標・計画等を簡潔、かつ、具体的に記入してください。</p>				
他の助成事業等への応募状況、協賛者・後援者等				
<p>要望書提出時の状況を記入してください(共同主催の相手方の応募状況を含む)。</p> <p>補助金・助成金・・・「申請予定」「申請中」「決定済」 クラウドファンディング等・・・「実施予定」「実施中」「達成」</p> <p>寄付金・協賛金・・・「交渉予定」「交渉中」「決定済」 協賛者・後援者・・・「交渉予定」「交渉中」「決定済」</p>				
特記事項	<p>周年事業の場合は、その旨を記入してください。</p>			

水色のセルは自動的に反映されるため、入力しないでください。

支出予算書 (兼「消費税等仕入控除税額予算書」)

団体名 一般社団法人 キョードー集

活動名 日英共同制作「イェスタデイ」

消費税等仕入控除税額の取扱	1 課税事業者
---------------	---------

プルダウンで選択。

水色のセルは自動的に反映または計算されるため、入力しないでください。金額をご確認ください。

支出予算書 (兼「消費税等仕入控除税額予算書」)

(千円)

助成対象経費	予算額
文芸費	#,###
旅費	#,###
助成対象経費 小計 (A)	#,###
課税対象外経費	#,###
課税対象経費	#,###
消費税等仕入控除税額計 (B)	###
助成対象経費 合計 (C)	#,###
感染症対策要望額 (感染症対策費のうち要望可能な金額。助成対象経費 (C) の10%を上限)	###
感染症対策要望額上限額	###

消費税等仕入控除税額の取扱で「1 課税事業者」を選択した団体は、各細目のうち、不課税取引・非課税取引(消費税が課税されない取引)の場合には、プルダウンにより「課税対象外」を選択してください。課税取引か否かについては、各団体の税理士等に確認してください。

該当する細目をプルダウン選択してください。助成対象経費一覧表に記載のある細目のみが選択可能です。また、複数の細目を合して計上することも認められません。

【内訳】

区分	項目	細目	支払先及び内容	単価等(円)	数量(1)	数量(2)	消費税等	金額(円)	小計(千円)	課税区分	
助成対象経費	文芸費	演出料	□□・□□□□ (単価:1ポンド=150円)	#,###	#人		150.00	#,###,###	#,###	課税対象外	
		演出助手料	○○○○	###,###	#人		1.10	###,###		—	
		振付料	□□・□□□□ (単価:1ポンド=150円)	#,###	#人		150.00	#,###,###		課税対象外	
		台本印刷料	○○印刷	###,###			1.10	###,###		—	
		舞台監督料	□□・□□□□ (単価:1ポンド=150円)	#,###	#人		150.00	#,###,###		課税対象外	
		舞台監督助手料	□□・□□□□ (単価:1ポンド=150円)	#,###	#人		150.00	###,###		課税対象外	
		舞台美術デザイン料	○○○○	###,###			1.10	###,###		—	
		人形美術デザイン料	○○○○	###,###			1.10	###,###		—	
		照明プラン料	○×照明	###,###			1.10	###,###		—	
		音響プラン料	○○サウンド	###,###			1.10	###,###		—	
		字幕原稿翻訳・作成料	○○○○	###,###			1.10	###,###		—	
		企画制作料	□□・□□□□ (単価:1ポンド=150円)	#,###	#人		150.00	###,###		課税対象外	
		企画制作料	○○○○	###,###	#人		1.10	###,###		—	
											—
											—
											—
											—
											—
		助成対象経費	旅費	渡航費	○○航空 ロンドン～成田/関西国際空港～ロンドン	#	#			#	#,###
国内交通費	JR東海道新幹線 東京～新大阪			#	#			#	#,###	—	
国内宿泊費	東京 ○○ホテル			###,###	#人			###,###		—	
国内宿泊費	大阪 △△ホテル			###,###	#人			###,###		—	
											—

外税の場合は「1.1」を入力してください。

支払先や内容詳細を可能な限り具体的に記入してください。

単価・数量を可能な限り詳細に記入してください(整数のみ入力できます。小数点以下が発生する場合には、一式で入力した上で、「備考」欄に数量を記入してください。)

単価が外国通貨の場合には、「支払先及び内容」欄にその旨を記入した上で、「消費税等」欄に為替レートを記入してください。

感染症対策費	感染症予防用品購入費	サージカルマスク (50枚入り)	#,###	#個			1.10	###,###	###	—
	感染症予防用品購入費	フェイスガード (10枚セット)	#,###	#個			1.10	#,###		—
	検査費	PCR検査	#,###	#人	#回		1.10	###,###		—
										—
										—
		小計 (A)						###,###		
		課税対象外小計						0		
		消費税等仕入控除税額計						###,###		

※ A 4判2枚に収まるように作成してください。

収支計画書

単価は消費税を含む金額を入力してください。

(収入)

項目	内 訳(円)		予算(千円)	項目	内 訳(円)		予算(千円)
入場料 収入	入場料詳細は別紙記載→	<input type="checkbox"/>	###,###	〇〇協会負担金		###,###	###
	<p>複数会場で公演が行われる場合は口にチェックを入れ、シート「別紙 入場料詳細」に会場ごとに入力してください。</p>			共催者負担金			
				〇〇市		###,###	###
				公的な補助金・助成金			
				〇〇株式会社		###,###	###
				民間からの寄付金・協賛金・助成金等			
			その他収入			0	
			自己負担金				###
			合 計				###

水色のセルは自動的に反映または計算されるため、入力しないでください。金額をご確認ください。

(支出)

項目	内 訳(円)		予算(千円)	項目	内 訳(円)		予算(千円)
助成の対象とならない経費	出演料	###,### × ##人 × #回	###,###	謝金		###,###	###
	音楽制作料		###,###	チラシ印刷費		###,###	
	音楽費			記録費		###,###	
	文芸費			※ 旅費			
	※			・ 宣伝費			
	会場費		###,###	・ 費等			
	大道具費		###,###	助成の対象とならない経費			
	小道具費		###,###	その			0
	舞台スタッフ費	###,### × #名 × #日	###,###	他の			
	衣装費		###,###	支出			
	照明費		###,###	助成対象経費(支出予算書・小計Aより)			###
	照明スタッフ費	###,### × #名 × #日	###,###	感染症対策経費(支出予算書・小計Aより)			###
音響費		###,###	合 計			###	
音響スタッフ費	###,### × #名 × #日	###,###					
運搬費		###,###					

※文芸費・旅費は助成対象経費を除く。

※A4用紙1枚に収まるように作成してください。

【団体概要】

(令和4年11月1日現在)

フリガナ	キョードーハヤブサ		代表者役職名	代表理事	水色のセルは自動的に反映されるため、 入力しないでください。				
団体名	一般社団法人 キョードー集		フリガナ	コクナイ クル					
住所〒	102	—	8656	代表者氏名	国内 久留実				
住所	東京都	千代田区隼町4-1 ナショナルシアタービル55フロア		電話	** - **** - ****				
				F A X	** - **** - ****				
ウェブサイト	*****		E-mail	****@****.***.**.jp					
団体の種類	一般社団法人								
団体設立年月	2000/01	法人設立年月	2000/01	法人番号	*****				
目的	定款・規約等の事業目的を記入してください。		団体の法人番号(国税庁より通知された法人等に指定される13桁の番号)があれば記入してください。						
組織	役員		団体構成員及び加入条件						
	代表理事	〇〇〇〇	[団体構成員] (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、〇〇〇〇、〇〇〇〇						
	理事	〇〇〇〇	[加入条件]						
	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、主な役員については氏名まで記入してください。		経理担当者及び監査担当者は記入必須です。監査担当者が外部に所属している場合にはその旨をカッコ書きしてください。						
	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)							
沿革	****年に設立。****年に事業開始。 設立から現在までの組織の変遷、これまでにを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。								
活動実績	年度	区分	活動名	回数(回)	観客数(人)	事業費(千円)	助成金・補助金名	助成金・補助金(千円)	
		海外	□□公演 外*活動	*	***	****	芸術文化振興基金	***	
		依頼	●●公演 外*活動	**	***			***	
				**	****			***	
		令和3年度	主催	〇〇公演	*	***	****	芸術文化振興基金	***
				△△公演	**	***	****	舞台芸術創造活動活性化事業	*,***
				▲▲巡回公演	**	****	*****	▲▲財団助成金	*,***
			海外	□□公演 外*活動	計*			□□□□基金 他	
			依頼	■ ■ 公演 外*活動	計**			公益財団法人 ■ ■ 他	
		令和4年度	主催	〇〇公演(中止)	*	***	****	芸術文化振興基金	***
			△△公演	**	***	****	舞台芸術創造活動活性化事業	*,***	
			▲▲公演	**	****	*****	▲▲財団助成金	*,***	
		海外	□□公演 外*活動	計*					
		依頼	■ ■ 公演 外*活動	計**			公益財団法人 ■ ■ 他		
財務状況	年度	総収入(A)(千円)	総支出(B)(千円)	収支差(A-B)(千円)	上記以外の助成金・補助金名		上記以外の助成金・補助金(千円)		
	R2	事業年度ごとに、団体の総収入額及び総支出額を記入してください。収支差は自動で表示されます。令和4年度については予算額を記入してください。			〇〇基金 ●●県補助金		*,***		
	R3				△△市補助金		*,***		
	R4(見込み)				■ ■ 市補助金		*,***		

※ A4判1枚に収まるように作成してください。

(団体概要別紙)

(令和4年11月1日現在)

年度	区分	活動名	公演回数 (回)	観客数 (人)	事業費 (千円)	助成金・補助金	助成金額 (千円)
R2	主催	〇〇定期公演	10	3,000	3,000	文化庁「舞台芸術創造活動活性化事業」	1,000
R2	主催	〇〇地方巡回公演	40	4,000	10,000	●●県補助金	5,000
R3	主催	〇〇定期公演	10	3,000	3,000	文化庁「舞台芸術創造活動活性化事業」	1,000
R3	海外	〇〇ヨーロッパツアー	40	5,000	10,000	△△市補助金	5,000
R4	主催	〇〇定期公演 (うち2回中止)	10	3,000	3,000	文化庁「舞台芸術創造活動活性化事業」	1,000
R4	主催	〇〇地方巡回公演	40	5,000	10,000	■市補助金	5,000

公演を実施した年度を
記入してください。

主催公演及び海外公演実績を団体概要に記入しきれない
場合、この別紙に全て記入してください。ただし、A4判
1枚に収まるように作成してください。
令和2年度～令和4年度までの実績を記入してください。

新型コロナウイルス感染症の影響
により中止した公演については、そ
の旨を記載してください。

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。

※ A 4判 1枚に収まるように作成してください。

【個人略歴】

(令和4年11月1日現在)

氏名	フリガナ	カイガイ イクタ	(応募団体用) (共同制作の相手方団体用) それぞれ作成してください。		生年	19**年**月
	本名	海外 郁太				
役割	団体の代表者	<input type="radio"/>	該当する項目をプルダウンで選択してください (複数選択可)。 団体の代表者と活動の芸術上の中核者が異なる場合には、別途、活動の芸術上中核者の個人略歴を作成してください。			
	活動の芸術上中核者	<input type="radio"/>				
現職			専門分野	演出		
経歴	年月	職歴・芸術団体所属歴・主な芸術活動歴等				
	****年**月～****年**月	〇〇協会所属				
	****年**月	「〇〇〇」(〇〇協会)を演出				
	****年**月～****年**月	〇〇にて在外研修				
	****年**月～****年**月	一般社団法人〇△□を設立				
	****年**月～	〇〇大学非常勤講師				
	受賞歴	年月	主な受賞歴			
****年**月		第*回〇〇賞新人賞受賞				
****年**月		第*回〇〇〇賞受賞				

※ A 4判1枚に収まるように作成してください。

令和5年度文化芸術振興費補助金による助成金交付要望書
(国際芸術交流支援事業)

確認書

各設問について該当する回答をプルダウンで選んでください。

団体名	一般社団法人 キョードー集
代表者職名	代表理事
代表者氏名	国内 久留実

当団体の運営状況等については、次のとおりであることを確認します。また、当該確認書をはじめ、令和5年度国際芸術交流支援事業に係る提出書類及び財務諸表等の作成責任は、代表者たる私にあることを承知しております。

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

1. 理事会等

<input type="checkbox"/> 団体の意思等を決定する理事会を設置している。	
<input type="checkbox"/> 理事会等を定款等に定める期日までに開催している。	
<input type="checkbox"/> 理事会等の議事録を作成している。	
<input type="checkbox"/> 事業計画及び収支予算並びに事業報告及び収支決算について理事会等の決議を経ている。	

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

2. 事務執行当事者の権限と責任

<input type="checkbox"/> 事務の執行に当たっては、各担当者の権限と責任が明確になっている。	
<input type="checkbox"/> 定期的に上位の責任者又は意思決定機関（理事会等）への報告と承認が行われている。	

3. 監査

<input type="checkbox"/> 監事等（内部又は外部）を置いている。	
<input type="checkbox"/> 監事等による監査を実施している。	
<input type="checkbox"/> 監事等による監査の報告書を作成している。	

4. 経理

<input type="checkbox"/> 経理責任者は明確になっている。	
<input type="checkbox"/> 現預金の出納責任者は明確になっている。	
<input type="checkbox"/> 手元現金有高は、定期的に出納担当者以外の者が出納簿と照合している。	
<input type="checkbox"/> 銀行印の管理責任者は明確になっている。	

5. 貸借対照表等の作成

<input type="checkbox"/> 貸借対照表や損益計算書等の決算書を作成している。	
<input type="checkbox"/> 仕訳帳や総勘定元帳等の会計帳簿を作成している。	
<input type="checkbox"/> 貸借対照表や損益計算書等の決算書を公表している。 ※本項目における公表とは、ウェブサイトに掲載していること、もしくは事務所に備え付け一般からの要望があれば常に閲覧することができる状態にしていることを指す。	
<input type="checkbox"/> 契約書、伝票や領収書等の証拠書類（会計資料）を5年間以上保管している。	

6. 申告義務等

<input type="checkbox"/> 法人税や消費税、源泉所得税等で必要な申告義務を適切に実施している。	
<input type="checkbox"/> 有給職員を社会保険に加入させている。	
<input type="checkbox"/> 有給職員を労働保険に加入させている。	

※加入義務を有する有給職員を雇用していない場合等については、「該当なし」を選択してください。

渡航者名簿

◆日程表と対応するアルファベット(A、B、C・・・)を記載してください。

No.	氏名(芸名)	在住国	備考(役割)	日程表記号
1	George Hayabusa(ジョージ・ハヤブサ)	イギリス	出演者	A
2	●●●● ○○○			A
3	□△□△ ●●●			B
4	●●●● ◆◆◆	イギリス	出演者	B
5	○○○○ ●●●	イギリス	振付家	A
6	△△△△ ●●●	イギリス	演出	A
7	●●●● ◇◇◇	イギリス	舞台監督	A
8	□□□□ ●●●	イギリス	舞台監督助手	A
9	▲▲▲▲ ◆◆◆	イギリス	舞台監督助手	A
10	■●●● △△△	イギリス	制作	A

外国の方の氏名については、原語記載の上、可能な限りカタカナで読み仮名を記載してください。
在住国については、カタカナで記載してください。

◆氏名は本名で記入してください(芸名がある場合は、カッコ書きで併記してください)。
◆備考欄には、出演者・照明スタッフ・音響スタッフ・制作等の具体的な役割を必ず記入してください。

日 程 表

A

月日(曜)	滞在・公演都市名 (国名)	公演日程等 (移動経路)	交通手段	会場 カタカナ表記	対象泊数
10/23(月)	ロンドン(イギリス)	ロンドン発	C		1
10/24(火)	東京(日本)	成田着			
10/25(水)	東京(日本)	仕込/リハーサル		〇〇シアター	1
10/26(木)	東京(日本)	ゲネプロ/公演①		〇〇シアター	1
10/27(金)	東京(日本)	公演②/公演③		〇〇シアター	1
10/28(土)	東京(日本)	公演④/撤収		〇〇シアター	1
10/29(日)	東京(日本)	東京発	新幹線		
	大阪(日本)	新大阪着			
10/30(月)	大阪(日本)	仕込/リハーサル		△△ホール	1
10/31(火)	大阪(日本)	公演⑤/公演⑥		△△ホール	1
11/1(水)	大阪(日本)	公演⑦/撤収		△△ホール	1
11/2(木)	大阪(日本)	関西国際空港発	□□便		
	ロンドン(イギリス)	ロンドン着			
<p>◆公演都市名には必ず国名をカッコ書きで記入してください。</p> <p>◆日程については、移動日、仕込日(搬入・設営を含む)、リハーサル日(稽古を含む)、ゲネプロ日、公演日、撤収日における宿泊の予定を含めた渡航日から帰国日までの日程を省略せず詳細に記入してください。</p> <p>◆対象泊数には助成対象となる宿泊数を記入してください。 助成対象となる宿泊日は79ページの「宿泊費の計上について」を確認してください。</p>					

共同制作の相手方団体の概要

(フリガナ) 団体名			代表者職・氏名	
国名		所在地	<p>◆全て日本語で記入してください。 (所在地や人名などの固有名詞を除く。) 日本語以外(アルファベット、ハングル等)で表記する場合は、必ずフリガナを記入してください。</p>	
団体設立年月	年 月	ウェブサイトの URL		
沿革 ・ 概要	<p>団体設立の目的、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。</p>			
組織	役職員		団体構成員	
	<p>常勤の役員、事務職員、技術職員について、それぞれの人数を記入してください。 また、主な役職員については氏名まで記入してください。</p>		<p>団体構成員の人数を記入してください。 例)俳優部 10名、制作部 3名、舞台技術部 2名</p>	
	<p>専属のスタッフ・キャスト</p> <p>専属の主な実演家(指揮者、ソリスト、舞踊手、俳優等)、スタッフ(演出家、照明家等)の氏名及び人数を記載してください。</p>			
公演実績	<p>公演実績が書ききれない場合は、主要なものを記入してください。 団体に所属する個人の実績は記入しないでください。</p>			
団体受賞歴	<p>団体の主な受賞歴を詳細に記入してください。書ききれない場合は、主要なものを記入してください。団体に所属する個人の受賞歴は記入しないでください。</p>			

※ A4判1枚に収まるように作成してください。

会場情報

(団体名)

【1】

会場名	読み仮名 (カタカナ)	◆活動を実施する会場について、記入してください。 ◆会場名・所在地については、原語又は英語で記入し、読み仮名をカタカナで振ってください。
所在地	読み仮名 (カタカナ)	
座席数	公演時使用席数	席 (キャパシティ 席)
ウェブサイトの URL		

【2】

会場名	読み仮名 (カタカナ)	
所在地	読み仮名 (カタカナ)	
座席数	公演時使用席数	席 (キャパシティ 席)
ウェブサイトの URL		

【3】

会場名	読み仮名 (カタカナ)	
所在地	読み仮名 (カタカナ)	
座席数	公演時使用席数	席 (キャパシティ 席)
ウェブサイトの URL		

【4】

会場名	読み仮名 (カタカナ)	
所在地	読み仮名 (カタカナ)	
座席数	公演時使用席数	席 (キャパシティ 席)
ウェブサイトの URL		

国際フェスティバル

【応募条件】…59

【審査基準】…59

【対象経費】…61

【提出書類一覧】…67

【記入例】…68

応募条件及び記入例(国際フェスティバル)

助成の対象となる活動

我が国の芸術団体の水準向上と国際発信力の強化を目的として、我が国で開催される、国際的な舞台芸術のフェスティバルに対して助成します。

○ 以下の分野の舞台芸術を対象とします。

音楽・・・オーケストラ、オペラ、合唱※、吹奏楽、室内楽※等（※合唱、室内楽には古楽を含む。）

舞踊・・・バレエ、現代舞踊、舞踏、民族舞踊 等

演劇・・・現代演劇、児童演劇、人形劇、ミュージカル 等

伝統芸能・・・古典演劇（歌舞伎、人形浄瑠璃、能楽 等）、邦楽、邦舞、雅楽、声明 等

大衆芸能・・・落語、講談、浪曲、漫才、奇術、太神楽 等

○ 下記の要件を全て満たす必要があります。

① 我が国で開催される、実演芸術のフェスティバルであること。

② フェスティバル期間中に公演の行われる日が7日以上あること。

③ 広く国内外の芸術団体が参加できる環境が整えられていること。

④ 我が国を含む3か国以上の芸術団体が参加して行われること。

○ 要望は、1団体につき1活動に限ります。

審査基準

【芸術性・創造性】

（団体に対する評価）

ア 主催団体等の構成員及び参加団体のスタッフ・キャスト等に高い専門性が認められること。

イ 主催団体等が国際的なネットワークや十分な実績を有していること。

（公演計画に対する評価）

ウ 当該フェスティバルの企画意図が明確であり、本助成事業の目的の達成に貢献すると認められるものであること。

エ 参加団体及び我が国の舞台芸術の芸術水準の向上が期待できる優れた公演計画であること。

オ 参加団体や我が国の舞台芸術の国際発信力の強化につながる公演計画であること。

カ 当該フェスティバルの今後の更なる発展や国際的な評価の向上に資することが期待できる公演計画であること。

キ 参加団体の選定方針が明確であること。

【運営】

（団体に対する評価）

ク 主催団体等の組織運営体制（意思決定や監査の体制を含む。）が適正、かつ、透明であること。

（公演計画に対する評価）

ケ 経費の積算（出演者・スタッフ等の人数、活動に係る日数を含む。）や参加団体との経費分担が適切であり、かつ、収入計画（入場料収入、寄付金、協賛金収入等）が適切であること。

【社会性】

（公演計画に対する評価）

コ 我が国の国際的なプレゼンスの向上や文化芸術を通じた相互理解に資することが期待できる公演計画であること。

サ 当該フェスティバルが観光、まちづくり、国際交流、福祉、教育、産業その他の関連分野に影響を及ぼし、新たな価値を創出することが期待できること。

シ 公演等の対象（観客等）が社会的に開かれたものであり、観客の確保に努める公演計画であること。

【その他】

（公演計画に対する評価）

ス 助成の緊要度についても認められること。

助成金の額及び経費の考え方

- 助成対象活動における経費は、①「助成対象経費」、②「助成対象外経費」、③「収支予算書に記入できない経費」の3つに分けられます。
- 助成金の額は、①助成対象経費の合計額、かつ、自己負担金の範囲内です。

①「助成対象経費」(P. 61)

出演費、音楽費、文芸費、会場費、舞台費、運搬費(国内運搬費)、謝金、旅費(国内交通費、国内宿泊費)、通信費、宣伝費、印刷費、記録費、感染症対策費

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5年度中(2023年4月1日～2024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。

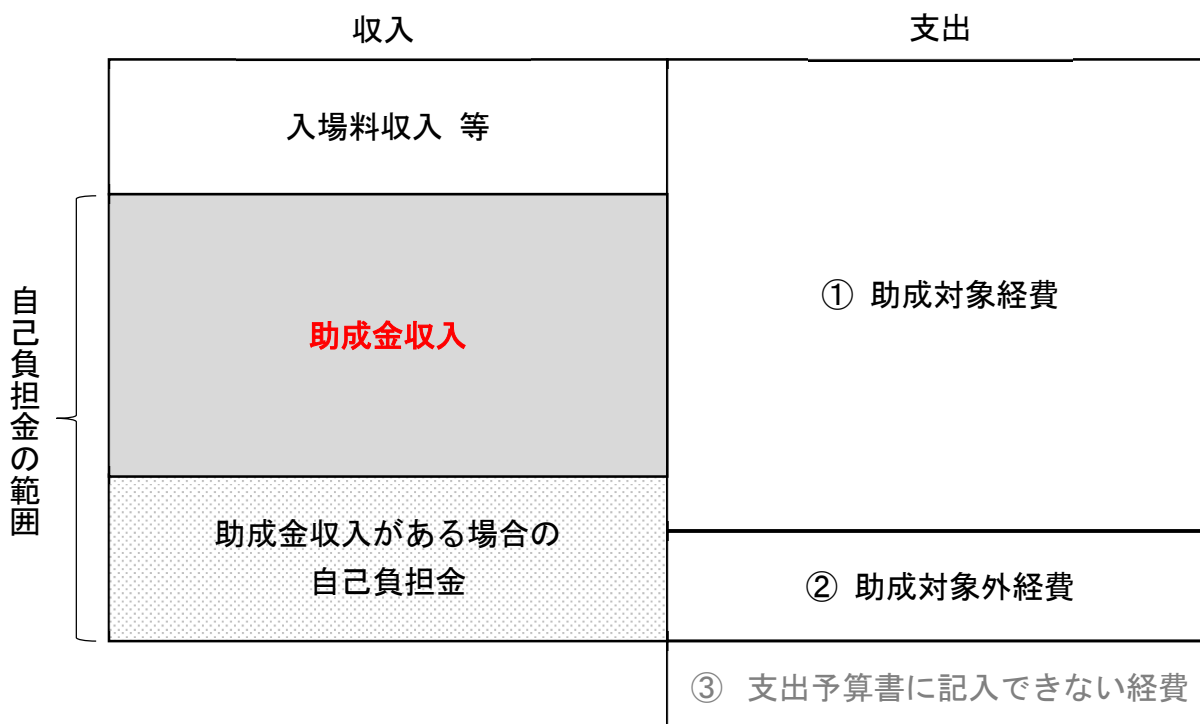
②「助成対象外経費」(P. 66)

運搬費(国際運搬費、海外現地運搬費)、旅費(渡航費、海外現地交通費、海外宿泊費、日当)、諸経費(ビザ代)

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、助成の対象とならない経費。

③「支出予算書に記入できない経費」(P. 66)

事務運営管理に関する経費、団体の財産になり得る物の購入や製作経費、行政機関に支払う手数料、公金で賄うことがふさわしくない経費、団体の自主財源により賄うべき経費です。



助成対象経費

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

また、令和5年度に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できることが助成対象経費の要件となります。

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

費目	項目	細目
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、助演料、俳優・舞踊家等出演料
	音楽費	音楽制作料、音楽編集料、副指揮料、合唱指揮料、稽古ピアニスト料、楽器借料、楽譜借料、楽譜製作料、調律料、コレペティ料
	文芸費	脚本料、台本料、脚色料、補綴料、台本印刷料、翻訳料(パンフレット原稿除く)、演出料、演出助手料、構成料、ドラマトゥルク料、振付料、振付助手料、バレエマスター・バレエミストレス料、プロンプター料、舞台監督料、舞台監督助手料、舞台美術デザイン料、人形美術デザイン料、照明プラン料、衣装デザイン料、音楽プラン料、音響プラン料、映像プラン料、特殊効果プラン料、原語指導料、言語指導料、方言指導料、振付指導料、剣術指導料、所作指導料、合唱指導料、歌唱指導料、字幕原稿翻訳・作成料、著作権使用料、ライセンス料、ロイヤリティ、企画制作料
会場費 舞台費 運搬費	会場費	会場使用料、付帯設備使用料
	舞台費	大道具費、小道具費、人形製作費、舞台スタッフ費、衣装費・装束料、衣装スタッフ費、履物費、かつら(床山)費、メイク費、照明費、照明スタッフ費、音響費、音響スタッフ費、映像費、映像スタッフ費、特殊効果費、機材借料、字幕費、会場設営費
	運搬費	国内運搬費
謝金 旅費 通信費 宣伝費 等	謝金	編集謝金、原稿執筆謝金、通訳謝金、翻訳謝金、会場整理謝金、託児謝金、医師・看護師謝金、手話通訳謝金、要約筆記謝金
	旅費	国内交通費、国内宿泊費
	通信費	案内状送付料
	宣伝費	広告宣伝費、入場券販売手数料
	印刷費	ポスター印刷費、チラシ印刷費、プログラム印刷費
	記録費	録画費、録音費、写真費

助成対象経費の詳細

項目	細目	詳細
出演費	指揮料	指揮者に対する対価。
	演奏料	オーケストラ等の演奏者に対する対価。
	ソリスト料	オーケストラ、オペラ等におけるソリストに対する対価。
	合唱料	合唱に対する対価。
	助演料	助演に対する対価。
	俳優・舞踊家等 出演料	俳優・舞踊家等に対する対価。
音楽費	音楽制作料	演目中に使用する楽曲の録音等に要する費用。スタジオ借料及びそれに含まれる人件費はこの細目に計上すること。
	音楽編集料	元々存在する楽曲などを、上演するために手を加えるに当たっての対価。
	副指揮料	副指揮者に対する対価。
	合唱指揮料	合唱指揮に対する対価。
	稽古ピアニスト料	稽古に際してのピアノ伴奏を行った者に支払う費用。
	楽器借料	楽器の借料。
	楽譜借料	楽譜の借料。
	楽譜製作料	公演に際し、総譜(スコア)やパート譜を新たに製作しなければならない場合において、それらの製作に係る経費(写譜料含む。)
	調律料	ピアノ等の楽器の調律に係る経費。
	コレペティ料	オペラ(コンサート形式を含む。)において、稽古に際して管楽器パートをピアノで演奏し、声楽出演者に助言を行う者(コレペティ)に支払う費用。
文芸費	脚本料 台本料	脚本・台本等の執筆に係る対価。
	脚色料 補綴料	小説等を、上演するために脚本にすること、または元々ある戯曲や脚本に手を加えることに係る対価。台本に手を加えて不足等を補うことに係る対価。
	台本印刷料	台本の印刷に係る費用。
	翻訳料	脚本等の翻訳に係る対価。点字翻訳も含む。 <u>パンフレット原稿等に係る翻訳を除く。</u>
	演出料	演出に係る対価。
	演出助手料	演出家を補佐する人員(演出補を含む。)に要する費用。
	構成料 ドラマトゥルク料	上演内容の構成、ドラマトゥルクを行った者に対する対価。
	振付料	振付に係る対価(ステージングを含む。)
	振付助手料	振付家を補佐する人員に要する費用。
	バレエマスター・ バレエミストレス料	バレエの作品に精通し、芸術監督や振付家を補佐する助手に係る費用。

項目	細目	詳細
文芸費	プロンプター料	プロンプターに要する費用。
	舞台監督料	舞台監督に係る費用。
	舞台監督助手料	舞台監督を補佐する者に係る費用。
	舞台美術デザイン料 人形美術デザイン料 照明プラン料 衣装デザイン料 音楽プラン料 音響プラン料 映像プラン料 特殊効果プラン料	これに係る対価。
	原語指導料 言語指導料 方言指導料 振付指導料 剣術指導料 所作指導料 合唱指導料 歌唱指導料	これに係る指導料。 言語指導料は、外国語指導料も含む。 剣術指導料は、アクション擬闘、殺陣を含む。
	字幕原稿翻訳・ 作成料	字幕原稿の翻訳、作成に係る経費。ただし、外国語の歌詞、台詞等を日本語で表示するための字幕に限る(聴覚障がい者向けに日本語で表示する場合を含む。)
	著作権使用料 ライセンス料 ロイヤリティ	作品や楽曲の使用料(応募した活動に係るもののみ。)
	企画制作料	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の person 費。事務職員の給与、事務所維持費等の管理経費は計上不可。

項目	細目	詳細
会場費	会場使用料	公演当日の会場使用料。稽古・仕込み等に係る経費、自己が所有又は管理する会場については計上不可。
	付帯設備使用料	公演当日の付帯設備の使用料。稽古・仕込み等に係る経費、自己が所有又は管理する会場については計上不可。
舞台費	大道具費	大道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、申請団体のスタッフについては舞台スタッフ費に計上すること。
	小道具費	小道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、申請団体のスタッフについては舞台スタッフ費に計上すること。
	人形製作費	人形の製作・修繕に要する費用。なお、申請団体のスタッフについては舞台スタッフ費に計上すること。
	舞台スタッフ費	大道具、小道具等の製作・修繕・設営人員に係る費用。
	衣装費・装束料	衣装の製作・借用・修繕に係る費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、申請団体のスタッフについては衣装スタッフ費に計上すること。
	衣装スタッフ費	衣装の製作・修繕に係る人員に係る費用。
	履物費	履物の製作・借用・修繕に係る費用。
	かつら(床山)費	かつら(床山、ウィッグ)、ヘアメイクに係る費用。
	メイク費	舞台メイクに係る費用。
	照明費	舞台照明に係る機材等の費用(プラン料除く。)
	照明スタッフ費	上記スタッフ費。
	音響費	舞台音響に係る機材等の費用(プラン料除く。)
	音響スタッフ費	上記スタッフ費。
	映像費	舞台上で使用する映像に係る費用(プラン料除く。)。公演記録、広告用スチール写真等は含まない。
	映像スタッフ費	上記スタッフ費。
	特殊効果費	舞台上で使用する特殊効果に係る費用(プラン料除く。)
	機材借料	特殊効果等に要する機材に係る借料。
字幕費	字幕を映し出す機材の借料、映し出す字幕のデータ等を作成する経費。	
会場設営費	上演会場の設営・撤去に係る経費。	
運搬費	国内運搬費	日本国内における道具、楽器等の運搬に係る経費。

項目	細目	詳細
謝金	編集謝金 原稿執筆謝金 通訳謝金 翻訳謝金 会場整理謝金 託児謝金 医師・看護師謝金 手話通訳謝金 要約筆記謝金	これらに係る経費(託児謝金は来場者向けのみ)。
旅費	国内交通費	<p>日本国内における長距離(100 km以上)移動に係る交通費。</p> <p>① 公演の実施に直接的に係る交通費。国内航空運賃・鉄道運賃・車両の借上げ代(それに伴う高速道路料金、ガソリン代を含む)・旅客船運賃等を助成対象経費とする。</p> <p>② 下見・事前打合せ・事前練習等に係るものは収支予算書に記入不可。</p>
	国内宿泊費	<p>日本国内での宿泊に係る経費。 日当は助成対象にはなりません。</p> <p>① 移動日、仕込日(搬入・設営を含む。)、リハーサル日(稽古日含む。)、ゲネプロ日、公演日、撤収日における宿泊費を助成対象経費として計上可。</p> <p>② 個人練習日、セミナーやワークショップの開催日、休日等に係る宿泊費は助成対象外経費とする。</p> <p>③ 仕込・リハーサル・ゲネプロ・撤収の日程が長期間にわたる場合は、これらに係る宿泊費の上限を1公演地ごとに5日間とし、それを超える日数に係る宿泊費については助成対象外経費とする。</p> <p>※ 1泊当たりの上限額、宿泊費の区分についてはP. 79～80参照。</p>
通信費	案内状送付料	案内状、宣伝物等の発送に係る経費。国内外における宅配便の送料等。
宣伝費	広告宣伝費	新聞・雑誌・駅等への宣伝掲載、宣伝デザインに係る経費。
	入場券販売手数料	入場券を販売委託する際に係る販売手数料。
印刷費	ポスター印刷費 チラシ印刷費 プログラム印刷費	ポスター、チラシ、プログラム等の印刷に係る経費。
記録費	録画費 録音費 写真費	録画、録音、写真撮影等による公演の記録に係る経費。

感染症対策費（新型コロナウイルス感染症の拡大防止に係る経費）

令和5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、それ以外の助成対象経費の10%を上限として、助成対象とします。

細目	内訳
感染症対策費 ※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)

助成対象外経費

費目	項目	細目
運搬費	運搬費	国際運搬費、海外現地運搬費(船便等による国際貨物輸送費)
旅費	旅費	渡航費、海外現地交通費、海外宿泊費、日当
諸経費	諸経費	ビザ代

支出予算書に記入できない経費

評論家・添乗員・ガイドに係る経費、スタッフ及びキャストの家族に係る経費、
 渡航書類作成料、旅行会社手数料、
 個人所有車両の借上げ（それに伴う高速道路料金、ガソリン代を含む。）、
 マネージメント料、楽譜・楽器購入費、下見・取材に係る経費、レセプション・パーティーに係る経費、
 打ち上げ・飲食に係る経費、記念品代、交際費・接待費、票券管理等のためのLAN構築経費、
 事務用品費・雑費・予備費・交渉費、事務所維持費、電話代、ホームページ運用費、事務職員給与、
 印紙代、オーディション経費、海外傷害保険・動産保険等の各種保険、共催名義料・名義使用料、
 代引き手数料・振込手数料等各種取扱手数料、稽古場借料、
 当振興会へ支払う経費（会場の使用に係る場合を除く。）


提出書類及び記入例 ～国際フェスティバル～



提出書類一覧

当振興会のウェブサイト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。

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、ファイルサイズの上限は1つにつき10MB**になります。容量が大きいデータのある場合のみ、3つ目のアップロード欄を使用してください。必要に応じて複数の書類データを1つのフォルダにまとめ、ZIPファイル等に圧縮した上で提出してください。

(●=様式あり、○=様式なしを表します。)

1	要望書様式 一式 (Excel)	様式あり	ファイル名 : 31_R5_yobo_festival.xlsx 保存形式 : 
<ul style="list-style-type: none"> ● 総表 ● 個表 A ● 個表 B ● 支出予算書 ● 収入予算書 ● 応募団体の団体概要 ※ ● 個人略歴 (応募団体の代表者及び芸術上の中核者) ● 確認書 <p>※ 実行委員会で応募する場合は、実行委員会及び中核団体の両方の書類を作成し、提出してください。</p>		1つのExcelファイル内に、左の複数のシートがあります。 <注意事項> <ul style="list-style-type: none"> ・ エクセルの指定フォーマットは、白いセルのみ入力可能です(グレー・水色のセルは入力しないでください)。 ・ 行・列の追加・削除はできません。また、セルの「切り取り」「貼り付け」は行わず、必ず「コピー」「貼り付け」をしてください。 ・ 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。 ・ <u>ファイルの名前及び拡張子(.xlsx)は変更しないでください。</u> ・ Google スプレッドシートや Mac の Numbers、Microsoft 製以外のオフィスソフト等を使用するとエラーとなりますので、<u>必ず Microsoft が提供している「Excel」を使用して作成してください。</u> ・ <u>開封パスワード等の設定をしないでください。</u> 	

2・3	必要書類 (Word、PDF、その他)	様式あり/なし	保存形式 : 
<ul style="list-style-type: none"> ● フェスティバル参加団体の概要 <u>32_R5_yobo_festival_sanka.docx</u> *Wordファイル ○ その他提出資料等 (様式自由) <ul style="list-style-type: none"> ・ 応募団体の定款・規約等 (最新のもの) ※ ・ 応募団体の財務諸表 (決算が終了した直近年度のもの) ※ ・ 参考資料 (合計4枚以内) フェスティバルの規模・内容、過去の実績等について参考となる資料(企画書等) <p>※ 実行委員会で応募する場合は、実行委員会及び中核団体の両方の書類を提出してください。</p>		 左記のファイルを ZIP ファイル (圧縮ファイル) に統合して、アップロードしてください。 <注意事項> <ul style="list-style-type: none"> ・ ファイル及び ZIP ファイルに開封パスワード等の設定をしないでください。 	

様式第1号（第3条関係）
【総表】

令和5年度 文化芸術振興費補助金による 助成金交付要望書 国際芸術交流支援事業（国際フェスティバル）

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

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

該当する「応募分野」「ジャンル」をそれぞれブルダウ
ンで選択してください。

活動区分	国際芸術交流支援事業		支援区分	国際フェスティバル		
応募分野	演劇		ジャンル	現代演劇		
団体情報	団体住所郵便番号	111 - 1111		団体情報は、提出書類の「団体概要」と内容が同一になります。郵便物が必ず届くよう、マンション様の部屋番号、△△様方も記入してください。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。		
	団体住所（所在地）	都道府県	ブルダウで選択。			
		東京都	千代田区隼町4-1 ナショナルシアタービル101階			
	フリガナ	コクサイマルマルフェスティバルシンコウザイダン			法人格（一般社団法人等）部分のフリガナは不要（入力しないでください）です。数字もカタカナ表記としてください。	
	団体名	一般社団法人 国際〇〇フェスティバル振興財団			実行委員会では要望する場合は、中核となる芸術団体が分かるように記入してください。 例）〇〇〇実行委員会（中核団体：公益財団法人〇〇〇〇）	
	代表者役職名	代表理事				
	代表者氏名	笛須 太郎				
	姓と名の間を1文字空けてください。					
電話番号	***-****-****			半角英数でハイフンを用いてください。		
担当者情報	担当部署・所属	制作部	担当者電話番号	***-****-****		
	（フリガナ）	セツゲツ ハナコ	時間外連絡先	***-****-****		
	氏名	雪月 花子	担当者e-mail	*****@****		
活動内容	活動名（フリガナ）	コクサイマルマルエンゲキフェス			活動名は、要望書提出後には原則として変更できません。決定していない場合には「〇〇（仮称）」等と記入してください。	
	活動名	国際〇〇演劇フェス			フェスティバルの参加団体が所在国を出発する日及び帰国する日を記載してください。	
	実施時期及び実施場所	開始日	終了日	実施場所（都道府県市区町村）		
		2024/2/15	~	2024/3/3	国立劇場（東京都千代田区）外3カ所	
	収支予算	要望額			##, ###	
		項目	合計①+② （単位：千円）		①活動に対する予算額 （単位：千円）	②感染症対策要望額 （単位：千円）
		助成対象経費小計(A)			水色のセルは自動的に反映または計算されるため、入力しないでください。 金額をご確認ください。	
		消費税等仕入控除税額小計(B)				
		助成対象経費小計(C)	##, ###		##, ###	#, ###
		収入の区分	金額（千円）		支出の区分	金額（千円）
入場料収入		##, ###		出演費・音楽費・文芸費	##, ###	
共催者負担金		#, ###		会場費・舞台費・運搬費	##, ###	
補助金・助成金		#, ###		謝金・旅費・宣伝費等	#, ###	
寄付金・協賛金		#, ###		感染症対策費	#, ###	
プログラム・収録売上収入	#, ###		助成対象経費（A）	##, ###		
広告料・その他の収入	#, ###					
（イ）収入合計	##, ###		助成対象外経費（D）	#, ###		
（ロ）自己負担金	##, ###		支出総額（A+D）	##, ###		
収入総額（イ+ロ）	##, ###					

【個表A】

企画意図・目標 活動全体の目標	本活動の企画意図及び目標等		<p>本様式全体に係る注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 印刷時の文字切れにご注意ください。印刷した紙、または印刷イメージでセルから文字がはみ出していないかご確認ください。 ○ 本様式は、印刷した際、A4判2枚までに収まるようにしてください。 		
	芸術水準向上 に係る目標等	<p>審査基準の(ウ)～(カ)を踏まえて、各項目を記載してください。 団体の紹介については別紙の「団体概要」に記入してください。 (400字・8行以内)</p>			
国際交流能力や評価の 向上に係る目標等	<p>参加団体の選定方針と期待される効果</p> <p>審査基準(キ)を踏まえて記入してください。</p> <p>全参加団体の公演回数の合計を記入してください。</p>				
実施期間	令和6年2月15日(木)	～	令和6年3月3日(日)	実施場所	公演回数
フェスティバル全体の概要		<p>水色のセルは自動的に反映されるため、入力しないでください。</p>			
活動の目的及び内容	<p>フェスティバル全体の構成(主催公演、主催以外の参加公演、フリンジ企画等の概要)がわかるように記載してください。主催公演の内容詳細は、【個表B】に記載してください。</p>				
	<p>共催者・参加団体の役割・費用分担等</p> <p>共催者等の役割・費用分担に関する取り決めについて記入してください。経費詳細については、支出予算書、収支計画書に記入してください。審査基準(ケ)に対応。</p>				
	<p>日本の国際的プレゼンスの向上や文化芸術による相互理解の促進への貢献</p> <p>審査基準(コ)に対応。</p>				
	<p>本活動の社会に対する波及効果</p> <p>審査基準(サ)を踏まえて、1つでも取組があれば記入してください。例えば、次のような効果が考えられます。 (例)観光振興への寄与、都市のブランディングや文化を活かしたまちづくりへの貢献、わが国の国際プレゼンスの向上や文化を通じた相互理解への促進、地域社会の活性化と連帯感の醸成、地元の価値の再発見、地域経済(劇場等に近接する商業ビルや商店等を含む)の活性化、社会包摂やダイバーシティの推進、児童生徒等への教育的効果、生涯学習としての社会教育効果 等</p>				
<p>広報及び観客の確保に関する取組</p> <p>審査基準(シ)を踏まえて、本活動を行うに当たっての観客等の確保に関する目標・計画等を簡潔、かつ、具体的に記入してください。</p>					
<p>他の助成事業等への応募状況、協賛者・後援者等</p> <p>要望書提出時の状況を記入してください(共同主催の相手方の応募状況を含む)。 補助金・助成金・・・「申請予定」「申請中」「決定済」 クラウドファンディング等・・・「実施予定」「実施中」「達成」 寄付金・協賛金・・・「交渉予定」「交渉中」「決定済」 協賛者・後援者・・・「交渉予定」「交渉中」「決定済」</p>					
特記事項	<p>周年事業の場合は、その旨を記入してください。</p>				

【個表B】

例	公演名	〔公演趣旨、作品概要〕	
	団体名	〔公演の内容（曲目・演目、あらすじ、スタッフ、キャスト等）〕	
	会場名		
	日程		
1	A公演	〔公演趣旨、作品概要〕	
	〇〇劇団	〔公演の内容（曲目・演目、あらすじ、スタッフ、キャスト等）〕	
	〇〇劇場大ホール		
2月17日	5回		
2	B公演	〔公演趣旨、作品概要〕	
	〇〇劇団	〔公演の内容（曲目・演目、あらすじ、スタッフ、キャスト等）〕	
	〇〇ホール小ホール		
2月20日	5回		
3	C公演	〔公演趣旨、作品概要〕	
	〇〇劇団	〔公演の内容（曲目・演目、あらすじ、スタッフ、キャスト等）〕	
	〇〇シアター		
2月25日	5回		
4		〔公演趣旨、作品概要〕	
		〔公演の内容（曲目・演目、あらすじ、スタッフ、キャスト等）〕	
5		〔公演趣旨、作品概要〕	
		〔公演の内容（曲目・演目、あらすじ、スタッフ、キャスト等）〕	

参加団体の選定方針に基づいた公演趣旨、作品の概要について記入してください。

支出予算書（兼「消費税等仕入控除税額予算書」）

団体名	一般社団法人 国際〇〇フェスティバル振興財団	活動名	国際〇〇演劇フェス
-----	------------------------	-----	-----------

ブルダウンで選択。

消費税等仕入控除税額の取扱 **1 課税事業者**

水色のセルは自動的に反映または計算されるため、入力しないでください。
金額をご確認ください。

支出予算書（兼「消費税等仕入控除税額予算書」）（千円）

助成対象経費	予算額
出演費・音楽費・文芸費	###,###
会場費・舞台費・運搬費	###,###
謝金・旅費・宣伝費等	###,###
助成対象経費 小計 (A)	###,###
課税対象外経費	###,###
課税対象経費	###,###
消費税等仕入控除税額計 (B)	###,###
助成対象経費 合計 (C)	###,###
助成対象外経費 (D)	###,###

消費税等仕入控除税額の取扱で「1 課税事業者」を選択した団体は、各細目のうち、不課税取引・非課税取引（消費税が課税されない取引）の場合には、ブルダウンにより「課税対象外」を選択してください。
課税取引が否かについては、各団体の税理士等に確認してください。

該当する細目をブルダウン選択してください。
助成対象経費一覧表に記載のある細目のみ
が選択可能です。また、複数の細目を合
して計上することも認められません。

外税の場合は「1.1」を入力してください。

感染症対策要望額（感染症対策のうち要望可能な金額。助成対象経費(C)の10%を上限）	###,###	感染症対策要望額上限額	###,###
--	---------	-------------	---------

【内訳】

区分	項目	細目	支払先及び内容	単価等(円)	数量(1)	数量(2)	消費税率	金額(円)	小計(千円)	課税区分	
助成対象経費	出演費・音楽費・文芸費	俳優・舞踊家等出演料	劇団〇〇、◇×座、△△劇場、○×シアター、○×劇団	###,###	##	団体	1.10	###,###	###,###	—	
		俳優・舞踊家等出演料	〇〇シアター、△△劇団、劇団〇〇、×〇座、△△劇場	###,###	##	団体	1.10	###,###	###,###	—	
		俳優・舞踊家等出演料	○×カンパニー、劇団△×、□〇座、〇〇劇場	###,###	##	団体	1.10	###,###	###,###	—	
		俳優・舞踊家等出演料	〇△シアター、カンパニー〇〇、〇△劇場（単価：1ユーロ=123.45円）	###,###	##	団体	123.45	###,###	###,###	課税対象外	
		演出料	〇〇〇	###,###	###	##	団体	1.10	###,###	###,###	—
		演出助手料	〇〇〇	###,###	###	##	人	1.10	###,###	###,###	—
		舞台監督料	〇〇〇	###,###	###	##	人	1.10	###,###	###,###	—
		舞台監督助手料	〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇	###,###	###	##	人	1.10	###,###	###,###	—
		参加団体に、俳優、舞踊家等の出演料に演出料、振付料等の文芸費を含めて支払う場合は、俳優・舞踊家等出演料に一括して計上することが可能です。									
		単価・数量を可能な限り詳細に記入してください（整数のみ入力できます。小数点以下が発生する場合には、一式で入力した上で、「備考」欄に数量を記入してください。）。									
	会場費・舞台費・運搬費	会場使用料	〇〇〇〇劇場大ホール	###,###	##	日			###,###	###,###	—
		付帯設備使用料	〇〇〇〇劇場	###,###	##	日			###,###	###,###	—
		会場使用料	〇〇ホール小ホール	###,###	##	日			###,###	###,###	—
		付帯設備使用料	〇〇ホール	###,###	##	日			###,###	###,###	—
		会場使用料	〇〇シアター	###,###	##	日			###,###	###,###	—
		付帯設備使用料	〇〇シアター	###,###	##	日			###,###	###,###	—
		大道具費	〇〇美術	###,###				1.10	###,###	###,###	—
		小道具費	〇〇装飾	###,###					###,###	###,###	—
		舞台スタッフ費	〇〇ステージ	###,###	##	##	日		###,###	###,###	—
		衣装費・装束料	〇〇スタジオ	###,###	##	##	着		###,###	###,###	—
謝金・旅費・宣伝費等	編集謝金	〇〇〇〇事務所	###,###					###,###	###,###	—	
	原稿執筆謝金	〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇	###,###	##	人			###,###	###,###	—	
	通訳謝金	〇△〇〇事務所	###,###	##	日			###,###	###,###	—	
	託児謝金	○×事務所	###,###	##	日			###,###	###,###	—	
	手話通訳謝金	□〇事務所	###,###	##	日			###,###	###,###	—	
	国内交通費	〇〇旅行 バス借り上げ	###,###	##	##	日		###,###	###,###	—	
	国内宿泊費	〇〇ホテル	###,###	##	##	泊		###,###	###,###	—	
	案内状送付料		###,###	##	##	通		###,###	###,###	—	
	広告宣伝費	〇〇広告	###,###					###,###	###,###	—	
	入場券販売手数料	〇〇プレイガイド（販売料金の##%）	###,###					###,###	###,###	—	
	ポスター印刷費	〇〇印刷	###,###	##	##	枚		###,###	###,###	—	
	チラシ印刷費	〇〇印刷	###,###	##	##	枚		###,###	###,###	—	
	プログラム印刷費	〇〇印刷	###,###	##	##	部		###,###	###,###	—	
	録画費	〇〇ビデオアーツ	###,###					###,###	###,###	—	
	写真費	〇〇写真館	###,###					###,###	###,###	—	
助成対象外経費	国際運搬費		###,###					###,###	###,###	—	
	海外現地運搬費		###,###					###,###	###,###	—	
	ビザ代		###,###					###,###	###,###	—	
										—	
感染症対策費	感染症予防用品購入費	サージカルマスク（50枚入り）	###,###	##	個			###,###	###,###	—	
	感染症予防用品購入費	フェイスガード（10枚セット）	###,###	##	個			###,###	###,###	—	
	消毒関係消耗品購入費	アルコール消毒液	###,###	##	本			###,###	###,###	—	
	消毒作業費		###,###	##	回			###,###	###,###	—	
	検査費	PCR検査	###,###	##	人			###,###	###,###	—	
	小計 (A)						###,###	###,###	—		
	課税対象外小計						0		—		
	消費税等仕入控除税額計						###,###		—		

※ A 4 欄 2 枚に取まるように作成してください。

【収入予算】

収入合計(千円)		###,###
入場料収入		###,###
その他の収入		###,###
共催者負担金		###,###
補助金・助成金		###,###
寄付金・協賛金		###,###
プログラム・図録売上収入		###,###
広告料・その他の収入		###,###

水色のセルは自動的に反映または計算されるため、入力しないでください。
金額をご確認ください。

単価は消費税を含む金額を入力してください。

入場料収入については、参加団体の公演ごとに別紙入場料詳細に記載してください。

区分	項目	細目	内訳	内訳詳細	金額(円)	小計(千円)			
収入	入場料収入	会場情報					会場毎の情報は別紙参照。		
		各会場の入場料収入は別紙に記入→					○		
		会場名		国立劇場(東京都千代田区)外3カ所					
		会場	複数会場で公演が行われる場合は○を選択し、シート「別紙 入場料詳細」に会場ごとに入力してください。				による売止席数	席	
							売止席数	席	
		使用席数	0席				使用席数 × 公演回数(a)		
		公演回数					有料入場率(b/a)		
		販売枚数(b)					総入場率(c/a)		
		入場者数(c)							
		入場券内訳					会場毎の入場券内訳は別紙参照。		
			券種	単価/円(税込)	×	枚数	単価 × 枚数	小計(千円)	
							0	###,###	
							0		
							0		
							0		
							0		
			招待券枚数	0	×		0		
			小計				0		
			割引販売を行っている場合のみ、割引額の合計をマイナスで記入→						
			合計				0		
収入	その他の収入	共催者負担金							
		〇〇市				###,###	###,###		
		〇〇文化振興財団				###,###			
		補助金・助成金							
		〇〇財団				###,###	###,###		
		寄付金・協賛金							
		〇〇株式会社				###,###	###,###		
		〇×株式会社				###,###			
		□△株式会社				###,###			
		プログラム・図録売上収入							
		総合プログラム		###,###円 × ###,###部		###,###	###,###		
公演プログラム		###,###円 × ###,###部		###,###					
広告料・その他の収入									
●株式会社				###,###	###,###				
〇△株式会社	プログラム広告10社	###,###円 × 10		###,###					

(別紙 入場料詳細)

水色のセルは自動的に反映または計算されるため、入力しないでください。
金額をご確認ください。

入場料合計(円)		###,###,###	
公演回数合計	15	総使用席数(a)	12,000
販売枚数合計(b)	###,###	有料入場率(b/a)	##,##%
総入場者数合計(c)	###,###	総入場率(c/a)	##,##%

1

公演名	A公演		団体名	〇〇劇団
日程	2月17日		会場名	〇〇劇場大ホール
会場の席数(定員)	1,000 席			
売止席数	感染症対策	100	その他	
使用席数	900	使用席数×公演回数(a)	4,500	
公演回数	5			
販売枚数(b)	###,###枚	有料入場率(b/a)	##,##%	
総入場者数(c)	###,###枚	総入場率(c/a)	##,##%	
入場券内訳				
券種	単価/円(税込)	×	枚数	単価×枚数
一般	###	×	###	###,###
U25	###	×	###	###,###
高校生以下	###	×	###	###,###
シニア	###	×	###	###,###
2セット券(5,000円)	2,500	×	###	###,###
<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>2セット券5,000円を20枚予定の場合は、 以下のように記載してください。 席種 2セット券(5,000円) 単価 2,500 枚数 40</p> </div>				
招待券枚数		×		
小計				###,###
割引販売を行っている場合のみ、割引額の合計をマイナスで記入→				
合計				###,###

3

公演名	C公演		団体名	〇〇劇団
日程	2月25日		会場名	〇〇シアター
会場の席数(定員)	800 席			
売止席数	感染症対策	100	その他	100
使用席数	600	使用席数×公演回数(a)	3,000	
公演回数	5			
販売枚数(b)	###,###枚	有料入場率(b/a)	##,##%	
総入場者数(c)	###,###枚	総入場率(c/a)	##,##%	
入場券内訳				
券種	単価/円(税込)	×	枚数	単価×枚数
一般	###	×	###	###,###
U25	###	×	###	###,###
高校生以下	###	×	###	###,###
シニア	###	×	###	###,###
2セット券(5,000円)	2,500	×	###	###,###
		×		
		×		
		×		
		×		
		×		
		×		
		×		
招待券枚数		×		
小計				###,###
割引販売を行っている場合のみ、割引額の合計をマイナスで記入→				
合計				###,###

2

公演名	B公演		団体名	〇〇劇団
日程	2月20日		会場名	〇〇ホール小ホール
会場の席数(定員)	1,000 席			
売止席数	感染症対策	50	その他	50
使用席数	900	使用席数×公演回数(a)	4,500	
公演回数	5			
販売枚数(b)	###,###枚	有料入場率(b/a)	##,##%	
総入場者数(c)	###,###枚	総入場率(c/a)	##,##%	
入場券内訳				
券種	単価/円(税込)	×	枚数	単価×枚数
一般	###	×	###	###,###
U25	###	×	###	###,###
		×	###	###,###
		×	###	###,###
		×	###	###,###
2セット券(5,000円)		×		
<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>会場の席数(定員)には、会場の最大収容人数(いわゆる定員)を記入してください。</p> </div>				
<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>売止席数のうち、感染症対策等のために使用しない(観客等が着席しない)席または見切れ席など感染症対策等以外の理由により使用しない席の数を記入してください。</p> </div>				
招待券枚数		×		
小計				###,###
割引販売を行っている場合のみ、割引額の合計をマイナスで記入→				
合計				###,###

4

公演名			団体名	
日程			会場名	
会場の席数(定員)				
売止席数	感染症対策		その他	
使用席数		使用席数×公演回数(a)		
公演回数				
販売枚数(b)		有料入場率(b/a)		
総入場者数(c)		総入場率(c/a)		
入場券内訳				
券種	単価/円(税込)	×	枚数	単価×枚数
		×		
		×		
		×		
		×		
		×		
		×		
		×		
		×		
		×		
招待券枚数		×		
小計				
割引販売を行っている場合のみ、割引額の合計をマイナスで記入→				
合計				

【団体概要】

(令和4年11月1日現在)

フリガナ	コクサイマルマルフェスティバルシンコウザイダン			代表者役職名	代表理事	水色のセルは自動的に反映されるため、 入力しないでください。			
団体名	一般社団法人 国際〇〇フェスティバル振興財団			フリガナ	フエス タロ				
住所〒	111	—	1111	代表者氏名	笛須 太郎				
住所	東京都	千代田区隼町4-1 ナショナルシアタービル101階		電話	**-****-****				
				F A X	**-****-****				
				E-mail	*****@****				
ウェブサイト	*****			団体の法人番号(国税庁より通知された法人等に指定される13桁の番号)があれば記入してください。					
団体の種類	一般社団法人								
団体設立年月	2003/01		法人設立年月	2003/01		法人番号	*****		
目的	定款・規約等の事業目的を記入してください。			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)。					
組織	役員			団体構成員及び加入条件					
	代表理事	〇〇〇〇	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、主な役員については氏名まで記入してください。	[団体構成員] (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、〇〇〇〇、〇〇〇〇					
	理事	〇〇〇〇		[加入条件]					
	監事	〇〇〇〇		[加入条件]					
事務局長	〇〇〇〇	[加入条件]							
事務職員	〇〇〇〇 他*名	[加入条件]							
経理担当者	〇〇〇〇		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カッコ書きしてください。						
監査担当者	〇〇〇〇 (〇〇会計事務所)								
沿革	****年に設立。****年に事業開始。 設立から現在までの組織の変遷、これまでにを行った主な活動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。								
活動実績	年度	区分	活動名	回数(回)	観客数(人)	事業費(千円)	助成金・補助金名	助成金・補助金(千円)	
	令和3年度	海外	□□公演 外*活動	*	***	****	国際芸術交流支援事業	****	
			依頼	●●公演 外*活動	**	***	****	舞台芸術創造活動活性化事業	*,***
		主催	〇〇フェスティバル	*	***	****	▲▲財団助成金	*,***	
			△△公演	**	***	****	▲▲財団助成金	*,***	
			□□公演 外*活動	計*	***	****	□□□□基金 他	***	
			■■■公演 外*活動	計**	***	****	公益財団法人■■■ 他	***	
		令和4年度	主催	〇〇フェスティバル	*	***	****	国際芸術交流支援事業	***
				△△公演(中止)	**	***	****	▲▲財団助成金	*,***
	▲▲巡回		***	***	****	▲▲財団助成金	*,***		
	海外		□□公演 外*活動	計*	***	****	公益財団法人■■■ 他	***	
	依頼	■■■公演 外*活動	計**	***	****	公益財団法人■■■ 他	***		
	財務状況	年度	総収入(A)(千円)	総支出(B)(千円)	収支差(A-B)(千円)	上記以外の助成金・補助金名		上記以外の助成金・補助金(千円)	
	R2	事業年度ごとに、団体の総収入額及び総支出額を記入してください。収支差は自動で表示されます。令和4年度については予算額を記入してください。			〇〇基金 ●●県補助金		*,***		
R3				△△市補助金		*,***			
R4(見込み)	**,**	**,**	**,**	■■■市補助金		*,***			

※ A4判1枚に収まるように作成してください。

(団体概要別紙)

(令和4年11月1日現在)

年度	区分	活動名	公演回数 (回)	観客数 (人)	事業費 (千円)	助成金・補助金	助成金額 (千円)
R2	主催	〇〇定期公演	10	3,000	3,000	文化庁「舞台芸術創造活動活性化事業」	1,000
R2	主催	〇〇地方巡回公演	40	4,000	10,000	●●県補助金	5,000
R3	主催	〇〇定期公演	10	3,000	3,000	文化庁「舞台芸術創造活動活性化事業」	1,000
R3	海外	〇〇ヨーロッパツアー	40	5,000	10,000	△△市補助金	5,000
R4	主催	〇〇定期公演 (うち2回中止)	10	3,000	3,000	文化庁「舞台芸術創造活動活性化事業」	1,000
R4	主催	〇〇地方巡回公演	40	5,000	10,000	■市補助金	5,000

公演を実施した年度を
記入してください。

主催公演及び海外公演実績を団体概要に記入しきれない場合、この別紙に全て記入してください。ただし、A4判1枚に収まるように作成してください。令和2年度～令和4年度までの実績を記入してください。

新型コロナウイルス感染症の影響により中止した公演については、その旨を記載してください。

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。演出

※ A4判1枚に収まるように作成してください。

【個人略歴】

(令和4年11月1日現在)

氏名	フリガナ	フエス タロウ	フリガナ		生年月日	19**年**月
	本名	笛須 太郎	芸名			
役割	団体の代表者	<input type="radio"/>	該当する項目をプルダウンで選択してください (複数選択可)。 団体の代表者と活動の芸術上の中核者が異なる場合には、別途、活動の芸術上中核者の個人略歴を作成してください。			
	活動の芸術上中核者	<input type="radio"/>				
現職	一般社団法人○△□代表理事、演出家 ○大学非常勤講師		専門分野	演出		
経歴	年月	職歴・芸術団体所属歴・主な芸術活動歴等				
	****年**月～****年**月	○協会の所属				
	****年**月	「○○○」(○○協会)を演出				
	****年**月～****年**月	○にて在外研修				
	****年**月～****年**月	一般社団法人○△□を設立				
	****年**月～	○大学非常勤講師				
	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				

※ A4判1枚に収まるように作成してください。

令和5年度文化芸術振興費補助金による助成金交付要望書
(国際芸術交流支援事業)

確認書

各設問について該当する回答をプルダウンで選んでください。

団体名	一般社団法人 国際〇〇フェスティバル振興財団
代表者職名	代表理事
代表者氏名	笛須 太郎

当団体の運営状況等については、次のとおりであることを確認します。また、当該確認書をはじめ、令和5年度国際芸術交流支援事業に係る提出書類及び財務諸表等の作成責任は、代表者たる私にあることを承知しております。

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

1. 理事会等

<input type="checkbox"/> 団体の意思等を決定する理事会を設置している。	
<input type="checkbox"/> 理事会等を定款等に定める期日までに開催している。	
<input type="checkbox"/> 理事会等の議事録を作成している。	
<input type="checkbox"/> 事業計画及び収支予算並びに事業報告及び収支決算について理事会等の決議を経ている。	

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

2. 事務執行当事者の権限と責任

<input type="checkbox"/> 事務の執行に当たっては、各担当者の権限と責任が明確になっている。	
<input type="checkbox"/> 定期的に上位の責任者又は意思決定機関（理事会等）への報告と承認が行われている。	

3. 監査

<input type="checkbox"/> 監事等（内部又は外部）を置いている。	
<input type="checkbox"/> 監事等による監査を実施している。	
<input type="checkbox"/> 監事等による監査の報告書を作成している。	

4. 経理

<input type="checkbox"/> 経理責任者は明確になっている。	
<input type="checkbox"/> 現預金の出納責任者は明確になっている。	
<input type="checkbox"/> 手元現金有高は、定期的に出納担当者以外の者が出納簿と照合している。	
<input type="checkbox"/> 銀行印の管理責任者は明確になっている。	

5. 貸借対照表等の作成

<input type="checkbox"/> 貸借対照表や損益計算書等の決算書を作成している。	
<input type="checkbox"/> 仕訳帳や総勘定元帳等の会計帳簿を作成している。	
<input type="checkbox"/> 貸借対照表や損益計算書等の決算書を公表している。 ※本項目における公表とは、ウェブサイトに掲載していること、もしくは事務所に備え付け一般からの要望があれば常に閲覧することができる状態にしていることを指す。	
<input type="checkbox"/> 契約書、伝票や領収書等の証拠書類（会計資料）を5年間以上保管している。	

6. 申告義務等

<input type="checkbox"/> 法人税や消費税、源泉所得税等で必要な申告義務を適切に実施している。	
<input type="checkbox"/> 有給職員を社会保険に加入させている。	
<input type="checkbox"/> 有給職員を労働保険に加入させている。	

※加入義務を有する有給職員を雇用していない場合等については、「該当なし」を選択してください。

フェスティバル参加団体の概要

(フリガナ) 団体名	◆参加団体ごとに1枚ずつ作成してください。		代表者職・氏名
国名		所在地	◆全て日本語で記入してください。 (所在地や人名などの固有名詞を除く。) 日本語以外(アルファベット、ハングル等)で表記する場合は、必ずフリガナを記入してください。
団体設立年月	年 月	ウェブサイトの URL	
沿革 概要	団体設立の目的、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。		
組織	役職員		団体構成員
	常勤の役員、事務職員、技術職員について、それぞれの人数を記入してください。 また、主な役職員については氏名まで記入してください。		団体構成員の人数を記入してください。 例)俳優部 10名、制作部 3名、舞台技術部 2名
	専属のスタッフ・キャスト		
	専属の主な実演家(指揮者、ソリスト、舞踊手、俳優等)、スタッフ(演出家、照明家等)の氏名及び人数を記載してください。		
公演実績	公演実績が書ききれない場合は、主要なものを記入してください。 団体に所属する個人の実績は記入しないでください。		
団体受賞歴	団体の主な受賞歴を詳細に記入してください。書ききれない場合は、主要なものを記入してください。団体に所属する個人の受賞歴は記入しないでください。		

※ A4判1枚に収まるように作成してください。

宿泊費の計上について

計上可能な日数（泊数）の範囲

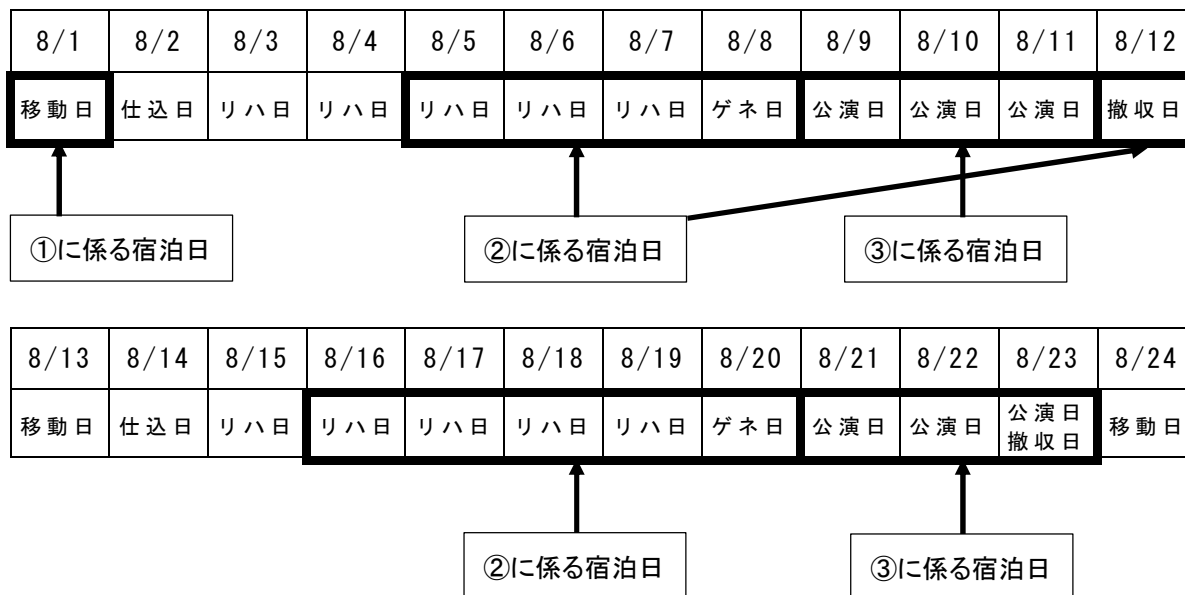
移動日、仕込日（搬入・設営を含む。）、リハーサル日（稽古を含む。）、ゲネプロ日、公演日、撤収日における宿泊費を以下の日数、助成対象経費として計上できます。

なお、個人練習日、セミナーやワークショップの開催日、休日等に係る宿泊費は計上できません。

- ① 移動日の宿泊費：1日
- ② 仕込日、リハーサル日、ゲネプロ日、撤収日：1公演地につき合計5日が上限
- ③ 公演日：公演を行った日数

<助成対象経費として認められる宿泊費の例>

○ 2公演地のスケジュール



宿泊費の区分、単価

1人1泊当たりの宿泊費の上限は以下のとおりです。

<宿泊地が海外の場合>

S:19,300円 A:16,100円 B:12,900円 C:11,600円

【アジア地域】

- S . . . シンガポール
- B . . . インドシナ半島（タイ、ミャンマー、マレーシア含む）、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ、香港
- C . . . アジア大陸（S、Bを除く）

【アフリカ地域】

- S . . . アビジャン
- C . . . アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島、セイシェル諸島

【欧州地方】

- S . . . ジュネーヴ、パリ、モスクワ、ロンドン
- A . . . ヨーロッパ大陸（S、Bを除く）、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ、キプロス、アゾレス諸島、マディラ諸島、カナリア諸島
- B . . . アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、スロバキア、ロシア、スロベニア、タジキスタン、チェコ、ハンガリー、トルクメニスタン、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、モルドバ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、セルビア共和国、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、コソボ

【大洋州地方】

- B . . . オーストラリア大陸、ニュージーランド、ポリネシア海域、ミクロネシア海域、メラネシア海域

【中近東地域】

- S . . . アブダビ、クウェート市、ジッダ、リヤド
- A . . . アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート市以外、ヨルダン、シリア、トルコ、レバノン

【中南米地域】

- C . . . メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島、イースター諸島

【北米地域】

- S . . . ロサンゼルス、ワシントン、サンフランシスコ、ニューヨーク
- A . . . 北アメリカ大陸（メキシコより北部、Sを除く）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島、グアム

【南極地域】

- C . . . 南極大陸

<宿泊地が国内の場合>

A:10,900円 B:9,800円

- A . . . さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市
- B . . . 上記以外の都市

関連資料

- ◇資料1 文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱 …………… 82
- ◇資料2 文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱取扱細則 …………… 87
- ◇資料3 文化芸術振興費補助金による助成金交付の基本方針 …………… 89
- ◇資料4 独立行政法人日本芸術文化振興会法(抄) …………… 90
- ◇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 …………… 91
- ◇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) …… 97

文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱

平成23年4月 1日
 改正 平成24年9月14日
 改正 平成26年6月30日
 改正 平成28年3月23日
 改正 平成28年6月21日
 改正 平成30年4月 1日
 改正 平成30年5月22日
 改正 平成31年4月 1日
 改正 令和 元年9月27日
 改正 令和 3年7月11日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定

(趣旨)

第1条 この要綱は、文化芸術振興費補助金による助成金（以下「助成金」という。）の交付について、団体の活動に対する援助を適正に実施するため、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）及び同法施行令（昭和30年政令第255号）に定めるもののほか、必要な事項を定める。

(助成の対象となる活動、経費等)

第2条 助成の対象となる活動は、以下のとおりとする。

- (1) 舞台芸術創造活動活性化事業
- (2) 国際芸術交流支援事業
- (3) 劇場・音楽堂等機能強化推進事業
- (4) 映画創造活動支援事業（劇映画・記録映画・アニメーション映画）

2 助成の対象となる活動の実施期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

3 助成の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）及び助成金の額は、別に定める。

(助成金交付要望書の提出)

第3条 助成金の交付を受けようとする者は、あらかじめ、助成金交付要望書（様式第1号）及び消費税等仕入控除税額予算書（別紙）を振興会の理事長（以下「理事長」という。）が定める期間内に、理事長に提出するものとする。

(助成金交付要望書を提出することができない者等)

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

提出することができない者	提出することができない期間
第8条第3項第1号の規定により助成金の交付内定を取り消された者	第8条第4項の規定により助成金交付内定取消し通知書による通知をした日以降5年間
第17条第1項第1号又は第2号の規定により助成金の交付決定を取り消された者	第17条第3項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降5年間
第17条第1項第3号の規定により助成金の交付決定を取り消された者のうち、故意又は重大な過失により助成金を不正に支出したことにより当該取消しを受けた者	
第17条第1項第4号の規定により助成金の交付決定を取り消された者	第17条第3項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降2年間
芸術文化振興基金助成金交付要綱（平成15年10月1日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）第3条の2の表の左欄に掲げる者	同表の右欄に定める期間
「芸術活動支援等の事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成22年9月16日付け文化庁長官決定）により応募制限を受けた者	文化庁が定める応募制限期間

(助成対象活動の内定及び通知)

第4条 理事長は、第3条の規定による助成金交付要望書を受理したときは、芸術文化振興基金運営委員会の議を経て、助成金の交付の対象となる活動（以下「助成対象活動」という。）及び交付しようとする助成金の額を内定し、助成金交付内定通知書（様式第2号）により、助成金交付要望書を提出した者に通知するものとする。

(間接助成金)

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

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

(交付要望の取下げ)

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

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

(事情変更による内定の取消し等)

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

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

(交付申請書の提出)

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

2 内定者は、前項に規定する助成金交付申請書を提出するに当たって、当該助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（助成対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に助成対象経費に占める助成金の割合を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）に相当する額を減額して申請しなければならない。ただし、助成金の交付申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

3 理事長は、第1項に定める期日までに、助成金交付申請書の提出又は助成金交付要望の取下げがない場合には、第4条の規定による助成金の交付内定を取り消すことができるものとする。

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

(交付の決定及び通知並びに不平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るときは助成金の交付決定をし、助成金交付決定通知書（様式第6号）により、助成金交付申請書を提出した者に通知するものとする。

2 理事長は、前項の交付決定を行うに当たって、前条第2項本文の規定により助成金に係る消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して助成金交付申請がなされたものについては、当該消費税仕入控除税額に相当する額を減額して交付決定を行うものとする。

3 理事長は、次の各号に該当すると認めるときは、第4条の規定による助成金の交付内定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

(1) 助成金の交付の要望、申請について不正の事実があった場合

(2) 助成対象活動の遂行が、助成金の交付内定の内容又はこれに附した条件に違反していると認められる場合

(3) 内定者が、他の活動について助成金又は芸術文化振興基金助成金（第17条第1項第5号において「基金助成金」という。）の交付内定又は交付決定を受けている者である場合において、当該交付内定又は交付決定を取り消されたとき。

(4) その他公益性の観点から助成金の交付内定が不適当と認められる場合又はこの要綱若しくはこの要綱に基づく定め
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4項の規定を準用する。

(交付の条件)

第9条 理事長は、助成金の交付内定又は決定をする場合において、助成金の交付の目的を達成するために必要なときは、交付の条件を附することができるものとする。

(交付申請の取下げ)

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

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

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

(事情変更による決定の取消し等)

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

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

(計画の変更の承認)

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

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

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

(助成対象活動の中止又は廃止の承認)

第13条 助成対象者（助成金交付申請書を提出したが、助成金交付決定通知書を未受領である内定者を含む。）は、助成対象活動を中止し、又は廃止しようとする場合には、あらかじめ、助成対象活動中止・廃止承認申請書（様式第10号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、天災地変又は感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）第6条に定める感染症の影響等により、あらかじめ承認を受けることが困難な場合には、事後の承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の規定による助成対象活動中止・廃止承認申請書を受理した場合において、これを審査し、中止又は廃止を承認することを決定したときは、助成対象活動中止・廃止承認通知書（様式第11号）により、助成対象者（助成金交付申請書を提出したが、助成金交付決定通知書を未受領である内定者を含む。）に通知するものとする。

(助成金の支払申請書の提出)

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

(助成対象活動実績報告書の提出)

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

2 助成対象者は、前項に規定する助成対象活動実績報告書を提出するに当たり、助成金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでない場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して実績報告書を提出しなければならない。

3 理事長は、第1項に定める期日までに、助成対象活動実績報告書の提出又は助成金交付申請の取下げがない場合には、第8条の規定による助成金の交付決定を取り消すことができるものとする。

4 理事長は、前項の規定による取消しをした場合には、助成金交付決定取消し通知書（様式第14号）により、助成対象者に

通知するものとする。

(助成金の額の確定及び通知)

第16条 理事長は、前条の規定による助成対象活動実績報告書を受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(様式第15号)により、助成対象者に通知するものとする。

(助成金の額の確定及び通知後における実績報告書の補正)

第16条の2 助成対象者は、前条において助成金の額を確定し、助成金の額の確定通知書を受領した後において、助成対象活動実績報告書に誤りがあったときは、理事長にその補正を申し出ることができる。ただし、第22条第1項及び第2項に基づき理事長が行う調査等で誤りを発見した場合は、この限りではない。

(助成金の交付決定の取消し)

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

- (1) 助成金の交付の要望、申請、計画変更及び実績報告について不正の事実があった場合
- (2) 助成対象者が助成金を助成対象活動以外の用途に使用した場合
- (3) 助成対象活動の遂行が、助成金の交付決定の内容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22条に規定する調査等を正当な理由なく拒み、妨げ又は忌避した場合
- (5) 助成対象者が、他の活動について助成金又は基金助成金の交付内定又は交付決定を受けている者である場合において、当該交付内定又は交付決定を取り消されたとき。
- (6) その他公益性の観点から助成金の交付が不適当と認められる場合又はこの要綱若しくはこの要綱に基づく定め違反したと認められる場合

2 前項の規定は、助成対象活動について交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 前2項の規定による処分をした場合については、第15条第4項の規定を準用する。

(助成金の返還)

第18条 助成対象者は、助成金の交付申請時において助成金に係る消費等仕入控除税額が明らかでないものであって、助成対象活動完了後に消費税及び地方消費税の申告により当該消費税等仕入控除税額が確定した場合には、速やかに消費税等仕入控除税額確定報告書を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の報告書の提出があった場合には、当該消費税等仕入控除額に相当する額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

3 理事長は、交付決定の取消しをした場合及び第10条第2項の規定による助成金交付申請取下げ書の提出があった場合において、当該取消し等に係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて、当該助成金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

4 第16条の規定による交付すべき助成金の額を確定した場合において、既に額の確定額を超過した助成金が交付されているときも同様とする。

(公開による収益状況の報告)

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

(公開による収益の納付)

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

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

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

(加算金及び延滞金)

第20条 助成対象者は、第17条第1項の規定による助成金の交付決定の取消しを受け、助成金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る助成金を受領した日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき金額につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を理事長に納付しなければならない。

- 2 第18条の規定による助成金の返還期限は、返還命令の日から20日以内とする。期限内に納付しないときは、助成対象者は返還期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納に係る金額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を理事長に納付しなければならない。
- 3 理事長は、前2項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、助成対象者の申請に基づき、当該加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(経理等)

- 第21条 助成対象者は、当該助成対象活動に係わる収入及び支出に関する帳簿類及び関係書類を備えなければならない。
- 2 助成対象者は、助成金交付に関する一連の通知、帳簿、関係書類及び領収書等の証拠書類等を、助成金の交付を受けた年度の終了後5年間善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

(調査等)

- 第22条 理事長は、助成金の交付の目的を達成するために必要と認めるときは、助成対象者に対し報告をさせ、又は振興会職員にその事務所等に立ち入り、帳簿書類等を調査させ、若しくは関係者に対し質問させることができる。
- 2 理事長は、前項の規定による調査等により、当該助成対象活動が助成金の交付決定の内容又はこれに附した条件に適合していないと認めるときは、助成対象者に対し、これに適合させるための措置をとるべきことを指示することができる。
 - 3 助成対象者は、前項の規定による指示を受けたときは、これを誠実に遵守しなければならない。

(助成対象者が地方公共団体である場合の助成金調書)

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

(助成対象者が地方公共団体である場合の間接助成金交付の際に付すべき条件)

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

(その他)

- 第25条 この要綱に定めるもののほか、助成金の交付に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(適用期日)

- 第1条 この要綱は、平成23年4月1日から適用する。

附 則(平成24年9月14日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

- 1 この要綱は、平成24年9月14日から施行する。
- 2 改正後の第3条の2の規定は、助成金交付内定取消し通知書若しくは助成金交付決定取消し通知書若しくは芸術文化振興基金助成金交付要綱におけるこれらに相当する通知書により通知した日又は文化庁が応募制限を行った日が平成23年4月1日より前である者に対しては、適用しない。

附 則(平成26年6月30日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、平成26年6月30日から施行する。

附 則(平成28年3月23日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(平成28年6月21日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、平成28年6月21日から施行する。

附 則(平成30年4月1日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則(平成30年5月22日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

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

附 則(平成31年4月1日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則(令和元年9月27日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、令和元年9月27日から施行する。

附 則(令和3年7月11日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、令和3年7月11日から施行し、令和3年4月1日より適用する。

文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱取扱細則

平成23年4月 1日

改正 平成28年3月23日

改正 令和 3年7月11日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定

(通則)

第1条 文化芸術振興費補助金による助成金（以下「助成金」という。）については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及び文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱（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条第1項に規定する助成金交付内定通知を行った日から3か月以内とする。

(交付決定の条件)

第3条 交付要綱第9条の規定に基づき、助成金の交付決定において附す交付の条件を次のとおり定める。

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

(計画の軽微な変更)

第4条 交付要綱第12条第1項に規定する理事長の承認を必要としない助成対象活動の内容の軽微な変更の範囲は、次のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 交付要綱第7条第1項に規定する助成金交付申請時における助成対象経費総額の20%を超えない額の変更（20%を超える金額の変更であっても、その金額が10万円に満たない場合の変更を含む。）をする場合。
- (2) 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活動の内訳毎に配分された額のいずれか低い額の20%を超えない額の相互間流用（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。
- (3) 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。
- (4) 天災地変又は感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）第6条に定める感染症の影響による計画の変更に伴い、助成金交付申請時における助成対象経費総額を変更又は助成金交付申請時における活動の内訳毎に配分された額の相互間流用をする場合。

(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

この細則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月23日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この細則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和3年7月11日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この細則は、令和3年7月11日から施行し、令和3年4月1日より適用する。

文化芸術振興費補助金による助成金交付の基本方針

平成23年6月23日
芸術文化振興基金運営委員会決定
平成30年4月1日改訂
平成31年4月1日改訂

文化芸術振興費補助金（以下「補助金」という。）による助成は、以下のような基本方針により行うものとする。

1. 補助金による助成は、我が国の芸術団体が行う芸術水準の向上や国際発信力の強化等に資すると認められる創造性・芸術性の高い実演芸術の活動、劇場・音楽堂等の機能強化等に資する活動、又は優れた日本映画の製作活動を対象とする。ただし、政治的、宗教的宣伝意図を有するものは除く。
対象となる者は、音楽、舞踊、演劇、伝統芸能、大衆芸能若しくは複合領域の公演等の活動を主たる目的とする団体、劇場・音楽堂等を設置する者若しくはその運営者、又は映画の製作活動を主たる目的とする団体とし、一定の要件を充たすものについて対象とする。
2. 補助金による助成は、毎年度、申請に基づき行うものとし、予算の範囲内で、芸術文化活動又は劇場・音楽堂等の機能強化等に資する活動に要する経費に対し、定額の助成金を交付する。
助成金の交付を通じ、我が国の芸術水準や国際的なプレゼンスの向上等に資すると認められる創造性・芸術性の高い実演芸術、劇場・音楽堂等の機能強化、又は優れた日本映画の製作など適切な助成効果が得られるよう配慮するものとする。
ただし、芸術文化団体等の自主性については、十分尊重されなければならない。
3. 補助金による助成は、多様な芸術文化活動や劇場・音楽堂等の機能強化に資する活動を対象に行う必要があるが、次のような活動に対して適切に配慮する。
 - (1) 我が国の芸術水準の向上の直接的な牽引力となることが期待される優れた公演活動
 - (2) 新たな創作活動（新作、新演出、新振付、翻訳初演等）や伝統的な音階や技法を用いた新作公演等意欲的な公演活動
 - (3) 大型公演、通年の定期公演、共同制作公演等相当規模以上の公演活動
 - (4) 我が国の芸術水準や国際的プレゼンスの向上に資することが期待される、海外公演、海外との共同制作、国内で行われる国際フェスティバル
 - (5) 我が国の劇場・音楽堂等の活性化と実演芸術の水準向上、地域コミュニティの創造と再生を図るための活動
 - (6) 我が国の優れた映画の製作活動を奨励し、映画の振興を図るための日本映画の製作活動
4. 補助金による助成は、国、地方公共団体等の施策及び民間の助成団体等の事業と共同し、又は分担するなど連携を図りつつ効果的に実施する。
その際、補助金の助成は、同一の芸術文化活動に対して芸術文化振興基金の助成並びに他の文化庁の助成と重複して行わないこととする。
5. 補助金による助成に当たっては、芸術文化活動の実態に応じて、効果的な運用に努める。
6. 採択された活動、助成金の額及び専門委員氏名について公表するものとする。

附 則

(適用期日)

この方針は、平成30年4月1日から適用する。

附 則 (平成30年4月1日 芸術文化振興基金運営委員会改訂)

(適用期日)

この方針は、平成31年4月1日から適用する。

（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。

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、前項第一号の給付金の交付又は同項第二号の資金の融通の対象となる事務又は事業をいう。
- 6 この法律において「間接補助事業者等」とは、間接補助事業等を行う者をいう。
- 7 この法律において「各省各庁」とは、財政法（昭和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るときは、すみやかに補助金等の交付の決定（契約の承諾の決定を含む。以下同じ。）をしなければならない。

- 2 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請が到達してから当該申請に係る補助金等の交付の決定をするまでに通常要すべき標準的な期間（法令により当該各省各庁の長と異なる機関が当該申請の提出先とされている場合は、併せて、当該申請が当該提出先とされている機関の事務所に到達してから当該各省各庁の長に到達するまでに通常要すべき標準的な期間）を定め、かつ、これを公表するよう努めなければならない。
- 3 各省各庁の長は、第1項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をすることができる。
- 4 前項の規定により補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えてその交付の決定をするに当たっては、その申請に係る当該補助事業等の遂行を不当に困難とさせないようにしなければならない。

（補助金等の交付の条件）

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

- 一 補助事業等に要する経費の配分の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。
 - 二 補助事業等を行うため締結する契約に関する事項その他補助事業等に要する経費の使用法に関する事項
 - 三 補助事業等の内容の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。
 - 四 補助事業等を中止し、又は廃止する場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。
 - 五 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となつた場合においては、すみやかに各省各庁の長に報告してその指示を受けるべきこと。
- 2 各省各庁の長は、補助事業等の完了により当該補助事業者等に相当の収益が生ずると認められる場合においては、当該補助金等の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金等の全部又は一部に相当する金額を国に納付すべき旨の条件を附することができる。
 - 3 前2項の規定は、これらの規定に定める条件のほか、各省各庁の長が法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要な条件を附することを妨げるものではない。
 - 4 補助金等の交付の決定に附する条件は、公正なものでなければならず、いやしくも補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等に対し干渉をするようなものであつてはならない。

（決定の通知）

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

（申請の取下げ）

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

（事情変更による決定の取消等）

- 第10条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができる。ただし、補助事業等のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りでない。
- 2 各省各庁の長が前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなつた場合その他政令で定める特に必要な場合に限る。
 - 3 各省各庁の長は、第1項の規定による補助金等の交付の決定の取消により特別に必要となつた事務又は事業に対しては、政令で定めるところにより、補助金等を交付するものとする。
 - 4 第8条の規定は、第1項の処分をした場合について準用する。

第3章 補助事業等の遂行等

（補助事業等及び間接補助事業等の遂行）

第11条 補助事業者等は、法令の定並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令に基く各省各庁の長の処分に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業等を行わなければならない、いやしくも補助金等の他の用途への使用（利

子補給金にあつては、その交付の目的となつてゐ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ない、いやしくも間接補助金等の他の用途への使用(利子の軽減を目的とする第二条第四項第一号の給付金にあつては、その交付の目的となつてゐ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、適合すると認めるときは、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違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

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

(補助金等の返還)

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

- 2 各省各庁の長は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、すでにその額をこえる補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。

3 各省各庁の長は、第1項の返還の命令に係る補助金等の交付の決定の取消が前条第2項の規定によるものである場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、返還の期限を延長し、又は返還の命令の全部若しくは一部を取り消すことができる。

(加算金及び延滞金)

第19条 補助事業者等は、第17条第1項の規定又はこれに準ずる他の法律の規定による処分に関し、補助金等の返還を命ぜられたときは、政令で定めるところにより、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を国に納付しなければならない。

2 補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、政令で定めるところにより、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を国に納付しなければならない。

3 各省各庁の長は、前2項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(他の補助金等の一時停止等)

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

(徴収)

第21条 各省各庁の長が返還を命じた補助金等又はこれに係る加算金若しくは延滞金は、国税滞納処分の例により、徴収することができる。

2 前項の補助金等又は加算金若しくは延滞金の先取特権の順位は、国税及び地方税に次ぐものとする。

第5章 雑則

(理由の提示)

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

(財産の処分の制限)

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

(立入検査等)

第23条 各省各庁の長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して報告をさせ、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 前項の職員は、その身分を示す証票を携帯し、関係者の要求があるときは、これを提示しなければならない。

3 第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。

(電磁的記録による作成)

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り作成することとされている申請書等（申請書、書類その他文字、図形その他の人の知覚によつて認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。次条において同じ。）については、当該申請書等に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして各省各庁の長が定めるものをいう。同条第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3 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2項の規定による命令に違反した者

二 法令に違反して補助事業等の成果の報告をしなかつた者

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。

附 則 （令和4年6月17日法律第68号） 抄
（施行期日）

1 この法律は、刑法等一部改正法施行日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一 第509条の規定 公布の日

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4年4月1日政令第168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、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所又は国立研究開発法人日本医療研究開発機構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っ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、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所又は国立研究開発法人日本医療研究開発機構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、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所若しくは国立研究開発法人日本医療研究開発機構の理事長又は独立行政法人大学改革支援・学位授与機構の機構長は、法第十八条第三項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消をしようとする場合には、前項の規定にかかわらず、日本中央競馬会又は独立行政法人農畜産業振興機構にあつては農林水産大臣、国立研究開発法人日本医療研究開発機構にあつては内閣総理大臣、文部科学大臣、厚生労働大臣及び経済産業大臣、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、内閣総理大臣、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、浮さん橋及び浮ドック
- 三 前二号に掲げるものの従物
- 四 機械及び重要な器具で、各省各庁の長が定めるもの
- 五 その他各省各庁の長が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの

(財産の処分の制限を適用しない場合)

第十四条 法第二十二条ただし書に規定する政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

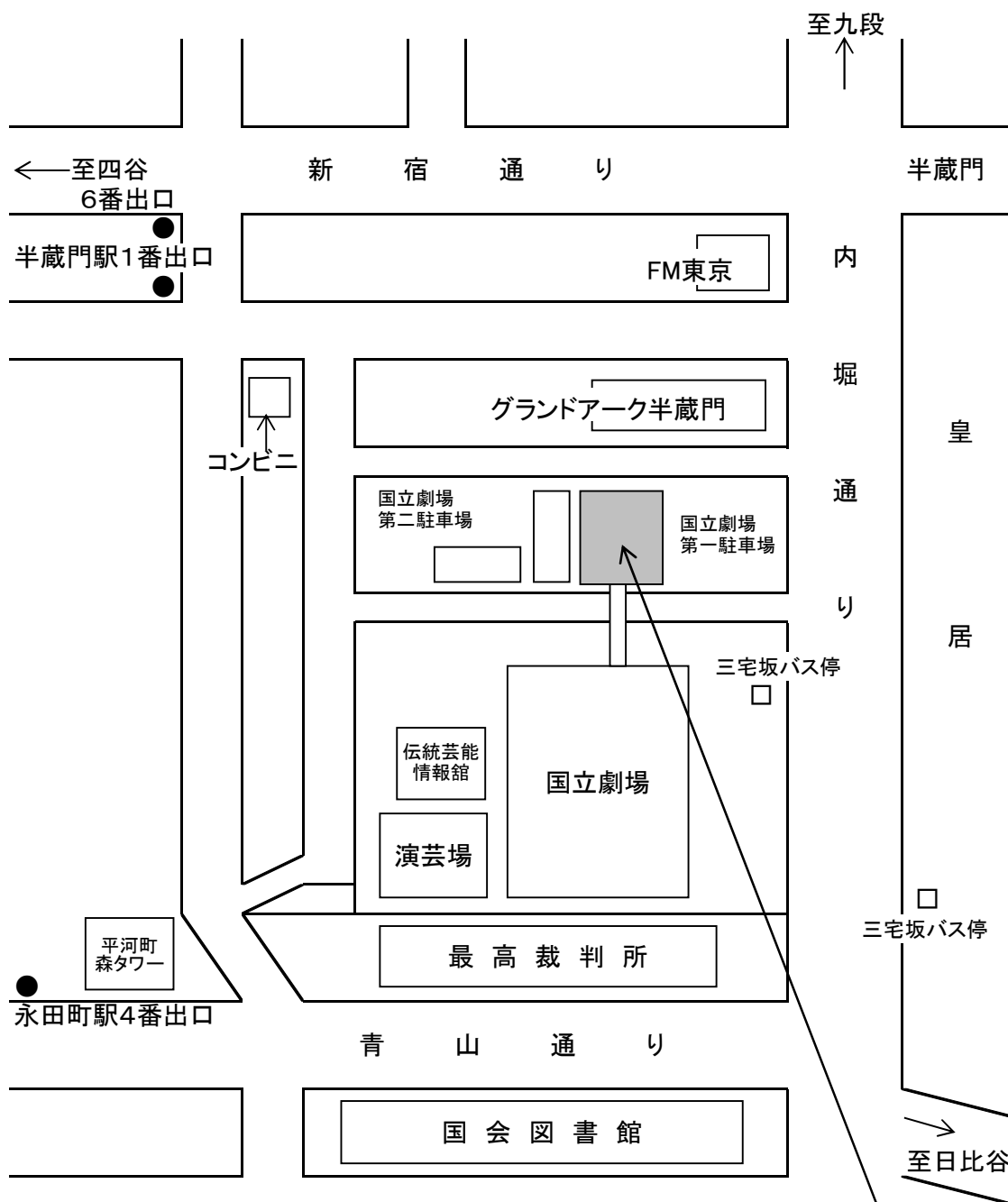
- 一 補助事業者等が法第七条第二項の規定による条件に基き補助金等の全部に相当する金額を国に納付した場合
 - 二 補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して各省各庁の長が定める期間を経過した場合
- 2 第九条第三項から第五項までの規定は、前項第二号の期間を定める場合について準用する。

(不服の申出手続)

第十五条 法第二十五条第一項の規定により不服を申し出ようとする者は、当該不服の申出に係る処分の通知を受けた日（処分について通知がない場合においては、処分があつたことを知つた日）から三十日以内に、当該処分の内容、処分を受けた年月日及び不服の理由を記載した不服申出書に参考となるべき書類を添えて、これを当該処分をした各省各庁の長（法第二十六条第一項の規定により当該処分を委任された機関があるときは当該機関とし、同条第二項の規定により当該処分を行うこととな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。

独立行政法人日本芸術文化振興会案内図



独立行政法人日本芸術文化振興会基金部(事務棟1階)

交通

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

提出及び問合せ先

【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
【電話番号】	03-3265-6178、6045
【e-mail】	geijutsu-nt@ntj.jac.go.jp (芸術活動助成課)
【FAX】	03-3265-7474
【問い合わせ時間】	午前10時～午後5時(土・日・祝日を除きます。)