芸術文化振興基金

令和７年度助成対象活動募集案内

舞台芸術・美術等の創造普及活動

- □ 現代舞台芸術創造普及活動（音楽・舞踊・演劇）
- □ 伝統芸能・大衆芸能の公開活動
- □ 美術・メディア芸術等の創造普及活動
- □ 超域的芸術創造活動

《助成金交付要望書の提出期間》

令和６年 11月１日(金)10：00 ～ 11月 15日(金)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６年１０月

独立行政法人日本芸術文化振興会

目　　次

令和７年度における主な変更事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3

芸術文化振興基金の趣旨・目的　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5

事務手続の流れ　～募集から助成金の支払まで～　・・・・・・・・・・・・・　6

助成制度の仕組み　～助成の対象となる活動、助成金の額等～　・・・・・　8

助成の対象となる活動／応募できる活動数／助成金の額／助成対象経費／助成制度の特徴

芸術文化振興基金と舞台芸術等総合支援事業の違い　・・・・・・・・・・　１０

応募に当たっての留意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１

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／
助成対象活動の公表／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）

要望書の作成・提出に当たって　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１４

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／提出方法・期間／
お問合せ先

審査の仕組み及び審査結果の通知　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１６

審査の仕組み／プログラムディレクター（PD）及びプログラムオフィサー（PO）の配置／審査基準／
審査結果の通知

採択決定（内定）後の手続　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１７

助成金交付に係る手続／助成対象活動の経理／関係書類の保管／会計調査／公演等調査／
広報等への協力／シンボルマーク等の表示

応募条件及び提出書類

・現代舞台芸術創造普及活動（音楽・舞踊・演劇）　・・・・・・・・・　１９

・伝統芸能・大衆芸能の公開活動　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２２

・美術・メディア芸術等の創造普及活動　・・・・・・・・・・・・・・・　５１

・超域的芸術創造活動　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６６

関連資料　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８７

《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．１５参照）

https://shinsei.ntj.jac.go.jp/shinsei/navi/index.html

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（要望書データ及び必要書類のアップロード）
令和 6 年 11 月 1 日（金）10:00～11 月 15 日（金）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）

《令和７年度における主な変更事項》

（１）「多分野共同等芸術創造活動」の名称変更等について

○　文化芸術の新たな局面を切り拓くような独創性や先駆性が認められ、特定の分野に分類することが困難な公演・展示等活動について支援する趣旨を明確にするため、名称を「超域的芸術創造活動」に変更するとともに、表現の場をオンラインのみとする活動も対象とします。

※特定の分野に分類できる「異なる分野の文化芸術団体等が共同して制作する活動」については、超域的芸術創造活動以外の各区分のジャンル「その他（当該分野の可能性を拡大させる活動を含む）」に応募してください。

（２）「現代舞台芸術創造普及活動（演劇）」の助成金算定方法や枠組みの変更

○　「現代舞台芸術創造普及活動（演劇）」において導入していた、会場の定員に応じて助成金額を算定する方法（会場キャパシティ制度）や「ネクストステージ（観客拡充）枠」「新設劇団枠」については廃止し、他の分野と同様に、特別の枠組みは設けずに助成対象経費総額に応じて助成金を算定する仕組みに変更します（変更後の助成金の区分及び助成率は下記（３）を参照）。

（３）助成金の区分及び助成率について

○　より利用しやすく適切な規模の予算を計上できるよう、助成金の区分及び助成対象経費総額と助成金の比率（助成率）を変更します。

【現状】

現代舞台芸術創造普及活動（音楽、舞踊）

助成金額	50 万円	100 万円	200 万円	400 万円
助成対象経費総額	150 万円	300 万円	600 万円	1,200 万円

現代舞台芸術創造普及活動（演劇）

助成金額	100 万円	200 万円	400 万円
会場の定員	150 人未満	150 人以上 300 人未満	300 人以上

伝統芸能・大衆芸能の公開活動

助成金額	30 万円	50 万円	100 万円	200 万円	400 万円
助成対象経費総額	90 万円	150 万円	300 万円	600 万円	1,200 万円

美術・メディア芸術等の創造普及活動、多分野共同等芸術創造活動

助成金額	50 万円	100 万円	200 万円
助成対象経費総額	150 万円	300 万円	600 万円

【変更後】

現代舞台芸術創造普及活動（音楽、舞踊、演劇）

助成金額	50 万円	100 万円	150 万円	200 万円	300 万円	400 万円
助成対象経費総額	100 万円	200 万円	300 万円	400 万円	750 万円	1,000 万円

伝統芸能・大衆芸能の公開活動

助成金額	30 万円	50 万円	100 万円	150 万円	200 万円
助成対象経費総額	60 万円	100 万円	200 万円	300 万円	400 万円

300 万円	400 万円
750 万円	1000 万円

美術・メディア芸術等の創造普及活動、超域的芸術創造活動

助成金額	50 万円	100 万円	150 万円	200 万円
助成対象経費総額	100 万円	200 万円	300 万円	400 万円

（4）「美術・メディア芸術等の創造普及活動」及び「超域的芸術創造活動」の助成対象経費の追加について

○　より使いやすい制度となるよう、従来インスタレーションに限定していた作品制作謝金・作品制作材料費をこれに限らず新たに助成対象経費とします。

（5）助成の対象となる者の定義等の見直しについて

○　助成の対象となる者の定義等の一部について、以下のとおり変更します。

現代舞台芸術創造普及活動（音楽・舞踊・演劇）、伝統芸能・大衆芸能の公開活動

	【現状】	【変更後】
株式会社や有限会社等の法人格を有する団体の場合	原則として一定数以上の実演家を擁する団体又は劇場施設を有する団体	原則として一定数以上の実演家・芸術家等を擁する団体又は劇場施設を有する団体
任意団体の場合	主たる構成員が実演家又は文化芸術団体であること	主たる構成員が実演家・芸術家等であること

美術・メディア芸術等の創造普及活動

	【現状】	【変更後】
株式会社や有限会社等の法人格を有する団体の場合	原則として美術作家を擁する団体又は美術展示施設を有する団体	原則として一定数以上の芸術家等を擁する団体又は展示施設等を有する団体
任意団体の場合	主たる構成員が芸術家又は芸術団体であること	主たる構成員が芸術家等であること

超域的芸術創造活動（旧「多分野共同等芸術創造活動」

	【現状】	【変更後】
株式会社や有限会社等の法人格を有する団体の場合	原則として一定数以上の芸術家を擁する団体又は劇場施設を有する団体	原則として一定数以上の実演家・芸術家等を擁する団体又は劇場施設・展示施設等を有する団体
任意団体の場合	主たる構成員が芸術家又は文化芸術団体であること	主たる構成員が実演家・芸術家等であること

（6）審査基準の変更について

○　令和６年度まで設けられていた審査基準「助成の緊要度が高い活動であること」は廃止とします。

※この他、提出書類等を含めて変更事項があります。詳しくは本募集案内の各項目をご確認ください。

芸術文化振興基金の趣旨・目的

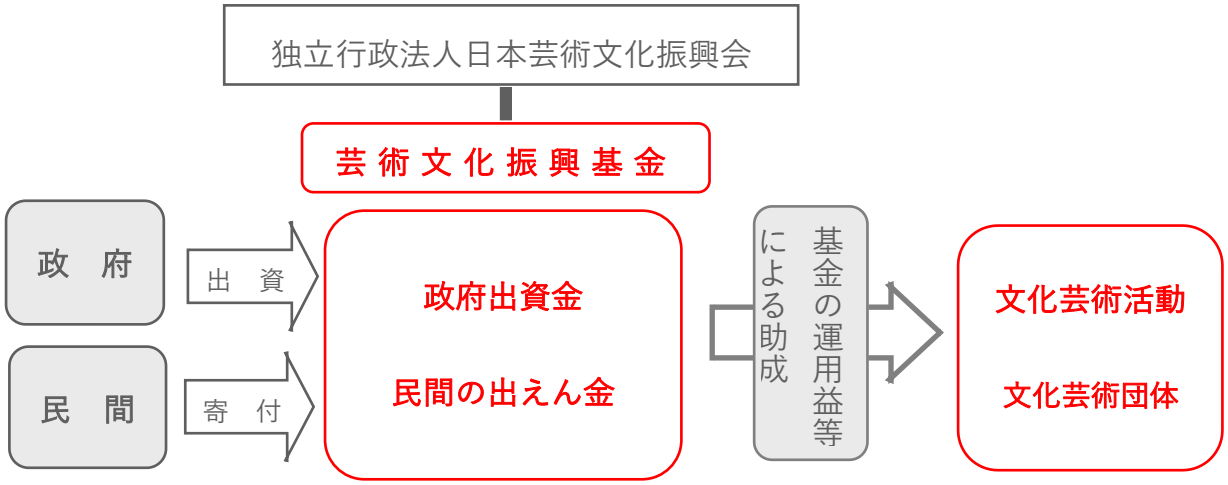
本事業は、すべての国民が芸術文化に親しみ、自らの手で新しい文化を創造するための環境の醸成とその基盤の強化を図ることを目的に、政府からの出資金、民間からの出えん金を原資とした運用益等により、芸術文化活動に対して支援を行うものです。

「舞台芸術・美術等の創造普及活動」の支援区分においては、自由で多様な文化芸術の創造・普及を推進し、文化芸術活動の活性化、発展を図ることを目指し、運営基盤が必ずしも十分ではない文化芸術団体の活動や採算性の望めない活動等にも配慮しつつ、特に以下のような活動に対して支援を行います。

○　優れた文化芸術の創造・普及活動

○　文化芸術の新たな局面を切り拓く先駆的な創造活動

芸術文化振興基金の仕組み

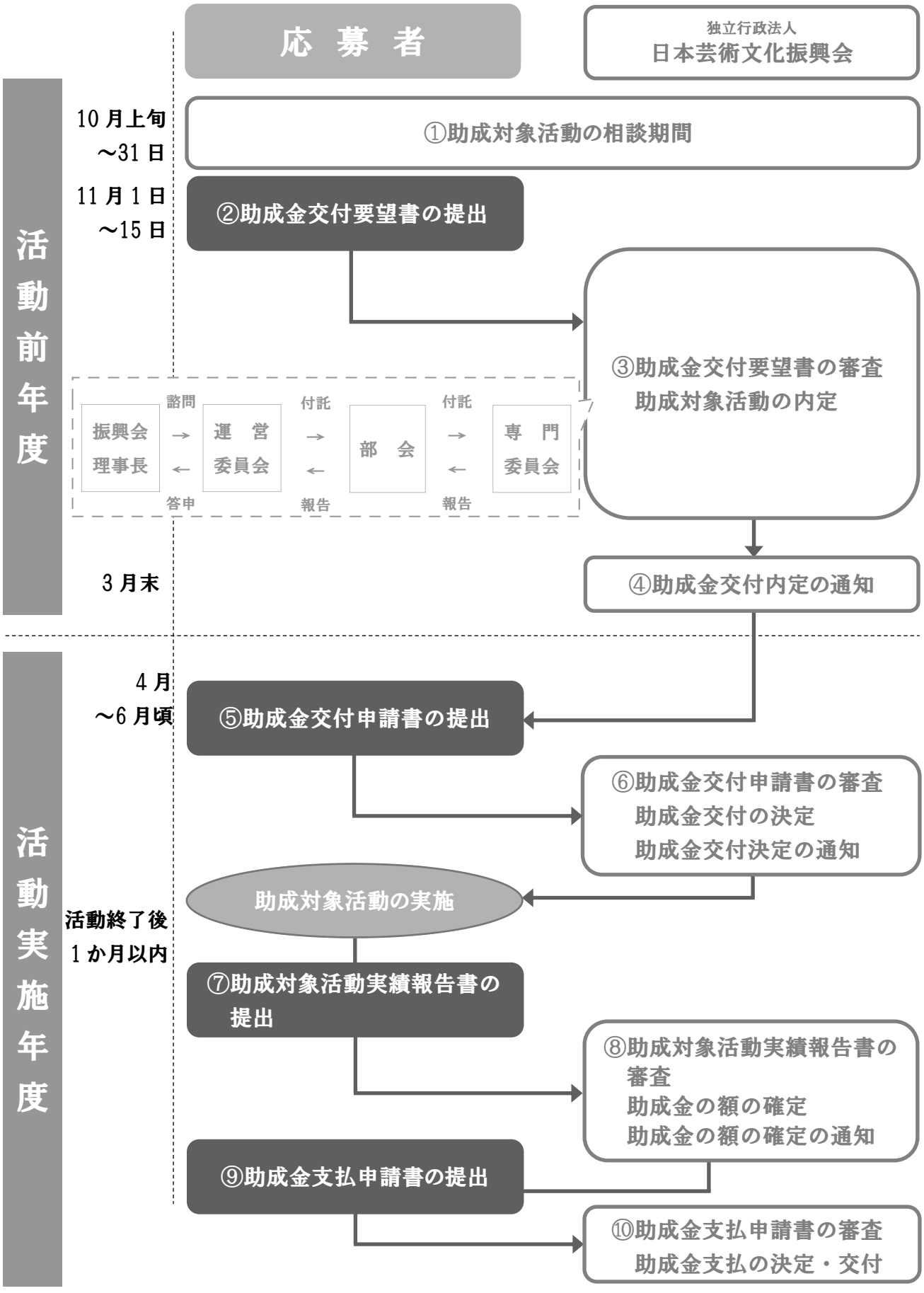


令和６年度芸術文化振興基金　助成対象分野別採択状況（令和６年３月29日公表資料より）

助成対象分野		応募件数（件）	採択件数（件）	助成金交付予定額（千円）
現代舞台芸術創造普及活動		543	199	407,500
	音楽	149	53	122,500
	舞踊	79	33	60,000
	演劇	315	113	225,000
伝統芸能・大衆芸能の公開活動		64	34	47,800
美術・メディア芸術等の創造普及活動		21	8	9,500
多分野共同等芸術創造活動		34	10	13,500
合計		662	251	478,300

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

事務手続の流れ
～募集から助成金の支払まで～



項　　目	時　　期	内　　容
①助成対象活動の相談期間	令和６年 １０月上旬 ～ １０月３１日	助成対象活動の募集は、原則として年に１回、公募により行います。 助成金の交付の対象となる活動（以下「助成対象活動」という。）や応募手続についてはウェブサイトでご案内します。 お電話やメールに加えて、オンラインでのご相談も可能です。期間外の相談は受け付けておりません。
②助成金交付要望書の提出	１１月１日 １０：００～ １１月１５日 １７：００	定められた期日までに、電子申請により助成金交付要望書を提出してください。 ※データの送信が正常に完了すると確認メールが届きます。受付期間を過ぎてからの提出はできません。
③助成金交付要望書の審査 助成対象活動の内定	～ 令和７年 ３月下旬	提出された助成金交付要望書の内容を審査し、助成対象活動及び交付しようとする額を内定します。
④助成金交付内定の通知	３　　月　　末	助成対象活動に内定した団体（以下「内定者」という。）に対して交付内定通知書により通知します。不採択となった団体に対しても審査結果を通知します。
⑤助成金交付申請書の提出	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、助成金交付申請書を提出してください。
⑥助成金交付申請書の審査 助成金交付の決定 助成金交付決定の通知	申請書の 受理後 速やかに	助成金交付申請書の内容を審査し、助成金を交付すべきと認めたときは、内定者に交付決定通知書により通知します。
⑦助成対象活動実績報告書の提出	活動終了後 １か月以内	助成対象活動終了後１か月以内に助成対象活動実績報告書を提出してください。
⑧助成対象活動実績報告書の審査 助成金の額の確定 助成金の額の確定の通知	実績報告書 提出後	助成対象活動実績報告書の内容を審査し、適正に活動が終了したと認められるときは、助成金の額を確定し、確定通知書により通知します。
⑨助成金支払申請書の提出	額の確定の 通知 受取後	額の確定の通知を受けた助成対象者は、助成金支払申請書を提出してください。
⑩助成金支払申請書の審査 助成金支払の決定・交付	助成金 支払申請書 提出後	助成金支払申請書の審査の後、助成対象者に対して助成金を交付します。

助成制度の仕組み
～助成の対象となる活動、助成金の額等～

助成の対象となる活動

令和７年（2025）４月１日から令和８年（2026）３月３１日の期間に日本国内で実施される、以下の活動区分（分野・ジャンル）に該当する自ら主催して行う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）。詳しくは、応募条件及び提出書類のページ（Ｐ.１９以降）を参照してください。

活動区分		ジャンル
１．現代舞台芸術創造普及活動	音 楽	オーケストラ　オペラ　合唱（古楽を含む）　吹奏楽　室内楽（古楽を含む） その他（音楽分野の可能性を拡大させる活動を含む）
	舞 踊	バレエ　現代舞踊　舞踏　民族舞踊 その他（舞踊分野の可能性を拡大させる活動を含む）
	演 劇	現代演劇　児童演劇　人形劇　ミュージカル その他（演劇分野の可能性を拡大させる活動を含む）
２．伝統芸能・大衆芸能の公開活動		古典演劇（歌舞伎、人形浄瑠璃、能楽等）　邦楽　邦舞　雅楽　声明 落語　講談　浪曲　漫才　奇術　太神楽 その他（伝統芸能・大衆芸能分野の可能性を拡大させる活動を含む）
３．美術・メディア芸術等の創造普及活動		美術（絵画、彫刻、インスタレーション、写真、映像、工芸、書等） デザイン　建築　メディア芸術（漫画、アニメーション、メディア・アート等） その他（美術・メディア芸術分野の可能性を拡大させる活動を含む）
４．超域的芸術創造活動		文化芸術の新たな局面を切り拓くような独創性や先駆性が認められ、特定の分野に分類することが困難な公演・展示等活動（オンラインのみとする活動を含む） ※特定の分野に分類できる「異なる分野の文化芸術団体等が共同して制作する活動」については、各分野のジャンル「その他（当該分野の可能性を拡大させる活動を含む）に応募してください。

次に掲げるような活動形態の場合には、複数の公演を１つの活動として取り扱います。

○　同一の企画意図等で、特定の出演者等が、特定の演目について、複数回にわたって公演する場合。
○　同一の企画意図等で、特定の出演者等が、特定の演目について、複数会場で公演する場合（巡回公演含む）。
○　オーケストラ、合唱団等が定期的に行う演奏会や、月例公演や定席等、団体が定期的に行う公演。

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

応募できる活動数

同一の分野に応募できる活動数は、１団体につき１活動です。また、１つ（同一）の活動を複数の分野・活動区分に重複応募することはできません。

なお、異なる分野や活動区分に別の活動を応募する場合は、１団体２活動を上限とします。

（例）【現代舞台芸術創造普及活動】音楽分野に２活動　×
【現代舞台芸術創造普及活動】音楽分野に１活動、【超域的芸術創造活動】に１活動　○
【現代舞台芸術創造普及活動】音楽分野に１活動、【現代舞台芸術創造普及活動】舞踊分野に１活動　○

助成金の額

助成金の額は、助成対象経費及び助成金算定基礎経費（選択制）の合計額に応じて定額になります。詳しくは、各活動区分のページを参照してください。

助成対象経費

活動の支出予算に計上できる経費を、「助成対象経費」といいます。「助成対象経費」は、応募する活動の実施に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る経費です（助成対象経費の項目は以下のとおりです）。

また、助成対象経費は、令和７年度（２０２５年４月１日～２０２６年３月３１日）に自ら支払った経費であることが証拠書類（銀行振込明細書等）により確認できることが必須条件となります。

※　応募活動の実施に必要な経費であっても、経費の性質上、助成対象とならない経費があります。

※　応募活動の実施に必要な経費であっても、活動前年度まで（２０２５年３月３１日以前）に支払う経費は計上できません（会場費の前払いや早期に制作する広告宣伝物等に係る経費にご注意ください）。

※　応募者（助成対象団体）名と異なる名義で支払われる経費は、原則として計上できません。

○　助成対象経費の項目

【現代舞台芸術創造普及活動（音楽・舞踊・演劇）】（Ｐ．２７～２９）

【伝統芸能・大衆芸能の公開活動】（Ｐ．３０）

出演費、音楽費、文芸費、会場費、舞台費、運搬費、謝金、旅費、宣伝・印刷費、記録・配信費

【美術・メディア芸術等の創造普及活動】（Ｐ．５６）

作品料、企画制作費、会場費、設営・運搬費、謝金、旅費、宣伝・印刷費、記録・配信費

【超域的芸術創造活動】（Ｐ．７１）

作品料、出演費、音楽費、文芸費、会場費、舞台費、運搬費、謝金、旅費、宣伝・印刷費、記録・配信費

助成制度の特徴

助成対象経費のうちから３つ選択した費目（助成金算定基礎経費）の合計額に応じて、収入の額に関わらず定額で助成を行います。

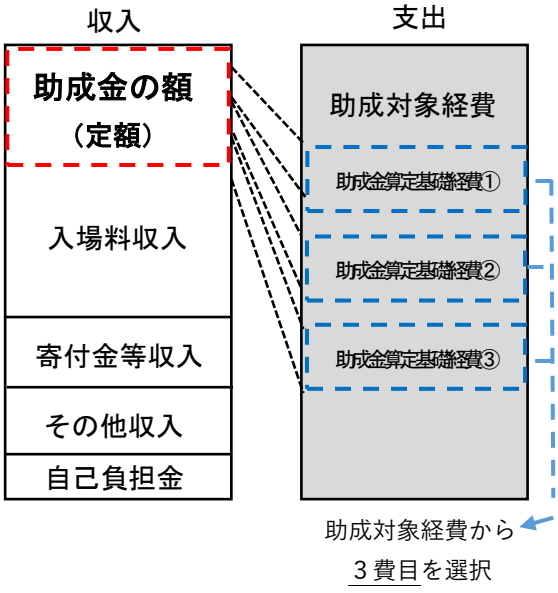
条件となる助成対象経費や応募できる助成金の額（定額）は、活動区分や分野によって異なりますので、それぞれの該当ページをご覧ください。

○　現代舞台芸術創造普及活動（音楽・舞踊・演劇）　Ｐ．２１

○　伝統芸能・大衆芸能の公開活動　Ｐ．２４

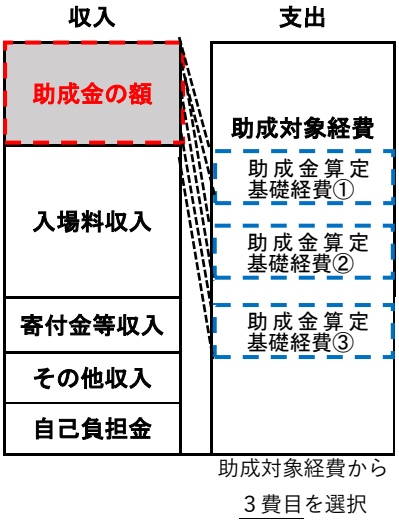
○　美術・メディア芸術等の創造普及活動　Ｐ．５３

○　超域的芸術創造活動　Ｐ．６８



芸術文化振興基金と
舞台芸術等総合支援事業（公演創造活動）の違い

異なる活動であっても、同一団体が両方の事業に重複して応募することはできませんので、ご留意ください。

芸術文化振興基金 （舞台芸術・美術等の創造普及活動）	項目	舞台芸術等総合支援事業 （公演創造活動）
【現代舞台芸術創造普及活動（音楽・舞踊・演劇）】 令和３年１１月１６日～令和６年１１月１５日の３年間に、応募分野において国内で主催の有料公演を１回以上実施していること。 【伝統芸能・大衆芸能】【美術・メディア芸術等】【超域的】 過去に応募分野において（超域的は応募分野に限らず）国内で主催公演・展示（伝統芸能・大衆芸能は有料）を実施していること。	実績要件	直近３か年に応募分野に係る主催の有料公演を国内で一定数以上実施していること。
出演費や会場費等の公演本番に必要な経費（選択した３費目への助成）	助成対象となる経費	稽古費、音楽費、文芸費等の公演初日の本番前までの創造活動に必要な経費 （伝統芸能・大衆芸能は例外あり）
公演の規模と３つ選択した助成対象経費（助成金算定基礎経費）の合計額に応じて定額助成	助成金の額	助成対象経費の合計額を上限とし、審査により助成金の額を決定
 助成対象経費から３費目を選択	助成制度の特徴	 「複数年計画支援」「公演事業支援」「公演事業支援（ステップアップ枠）」の３つの支援区分がある。
政府からの出資金、民間からの出えん金を原資とした運用益等を財源に当振興会が実施	財源・実施主体	文化庁の文化芸術振興費補助金を財源に当振興会が実施

応募に当たっての留意事項

他の助成事業等への重複応募・重複助成

（１）当振興会の助成事業への重複応募

◆　同一の活動（一定期間に同一会場、同一内容等で実施される活動）について、本事業と当振興会が行う他の助成事業と重複応募することはできません。

【当振興会が行う助成事業の例】　※　変更や追加等が発生する場合があります。

○　舞台芸術等総合支援事業
○　劇場・音楽堂等機能強化推進事業
○　芸術文化振興基金の他の活動区分
○　日本映画製作支援事業

※　「日本博 2.0」に係る委託事業・補助事業については、同一の活動であっても例外的に重複応募は可能ですが、重複して助成を受けることはできません。

◆　異なる活動であっても、同一団体が芸術文化振興基金「アマチュア等の文化団体活動」及び「舞台芸術等総合支援事業（公演創造活動）」と重複応募することはできません。

※ただし、異なる活動で以下の助成事業に応募することは可能です。

・芸術文化振興基金「舞台芸術・美術等の創造普及活動」の他の支援区分や異なる分野に応募（上限２活動。詳細は P.８「応募できる活動数」参照）。
・「舞台芸術等総合支援事業（※公演創造活動を除く）」、「劇場・音楽堂等機能強化推進事業」および「日本映画製作支援事業」に応募。

（２）文部科学省・文化庁の補助事業等への重複助成

同一の活動について、文部科学省・文化庁からの補助金や国の行政機関の委託費等が支出される事業への重複応募は可能ですが、それらの事業に採択された場合は、芸術文化振興基金から重複して助成を受けることはできません（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）。

※　文化庁の助成事業については、文化庁ウェブサイト（「施策・事業一覧」「各種助成金・支援制度等」等）をご覧ください。（https://www.bunka.go.jp/index.html）

文部科学省・文化庁の補助事業等と重複応募する場合は、要望書個表の所定の欄に明記してください。
要望書提出後に、重複応募することが決定した場合には、その旨を速やかに連絡してください。
なお、文部科学省・文化庁の後援名義の使用許可のみを受ける活動は助成の対象となります。

（３）共同で主催する別の団体からの重複応募・重複助成

同一の活動について、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）重複応募にあたる事例
同一の活動について、主催者の実演団体が基金［現代舞台芸術創造普及活動（演劇）］に、共催者のホールが補助金［劇場・音楽堂等機能強化推進事業（地域の中核）］に応募。

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。

助成対象活動の公表

本助成事業の採択一覧（助成対象活動名、団体の名称、助成金交付予定額等）を振興会ウェブサイト等で公表するほか、助成対象活動概要、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等に記載された情報（個人情報を含む）は、当振興会において、以下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（事業終了後のフォローアップ調査を含みます）
③ 助成事業の効果の検証及び検証結果の公表（団体及び個別の活動は特定されません）
④ 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。詳しくは芸術文化振興基金助成金交付要綱（以下、「交付要綱」という。P.８８を参照）をご覧ください。

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

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

文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）

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

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

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

【文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）】
https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/hodohappyo/93744101.html

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

〇令和４年度実施分の対象（教材等公開中）
- 劇場・音楽堂等の職員
- 舞台技術スタッフ
- 実演芸術の実演家、実務担当者（特にオーケストラ、バレエ、演劇）
- 舞台芸術制作者・プロデューサー
- フリーランスのアーティスト及び芸術家

〇令和５年度実施分の対象（教材等公開中）
- 映画スタッフ
- アニメーション制作者・制作会社

〇令和６年度実施分の対象（今後教材公開、研修会実施）
- 映画俳優、映画プロデューサー、映画監督等
- 音楽関係の受発注者（作詞・作曲者、実演家、コンサートプロモーター等）

要望書の作成・提出に当たって

要望書の提出者

要望書の提出は、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）。

複数の団体で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（P.８８）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/download01.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７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、受け付けることはできません。

（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．１７「関係書類の保管」参照）。なお、提出された要望書等は返却、差し替え等はしませんので、あらかじめご了承ください。

提出方法・期間

助成金交付要望書受付システム　<https://shinsei.ntj.jac.go.jp/shinsei/navi/index.html>
提出受付期間　令和６年１１月１日（金）10：00～１１月１５日（金）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。
登録は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６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。
※　データの送信が正常に終了すると、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

応募相談は令和６年１０月３１日（木）まで承ります。
要望書の記入等についてご不明な点がある場合にはご利用ください。

所在地及び担当部課	音楽・舞踊・演劇・伝統大衆・超域的	〒102－8656　東京都千代田区隼町４－１ 独立行政法人日本芸術文化振興会　基金部　芸術活動助成課
	美術・メディア芸術	〒102－0092　東京都千代田区隼町２－１３　ＵＳ半蔵門ビル８階 独立行政法人日本芸術文化振興会　基金部　地域文化助成課
電話番号（応募相談専用）	音　楽	０５０－１７５４－５９９５
	舞　踊	０５０－１７５４－５９８６
	演　劇	０５０－１７５４－５９８８
	伝統芸能･大衆芸能	０５０－１７５４－５９８９
	美術・メディア芸術	０５０－１７５４－５９０７
	超域的	０５０－１７５４－６１５４
E-mail		geijutsu-nt@ntj.jac.go.jp（芸術活動助成課） chiiki-nt@ntj.jac.go.jp（地域文化助成課）
オンライン応募相談 事前予約制		令和７年度事業募集ウェブサイトよりお申し込みください。 https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/bosyuu/2024.html

◆受付時間：午前１０時～午後５時　（正午～午後１時、ならびに土・日・祝日を除く）
◆要望書提出期間開始後（11 月 1 日以降）は質問等を承ることができません。

審査の仕組み及び審査結果の通知

審査の仕組み

応募のあった活動については、当振興会理事長から運営委員会へ助成対象活動の採択について諮問を行います。これを受けて運営委員会から部会へ、さらに専門委員会へと順次調査審議の付託が行われます。

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

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

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

プログラムディレクター（ＰＤ）及びプログラムオフィサー（ＰＯ）の配置

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

また、『文化芸術推進基本計画（第１期）』（平成３０年３月６日閣議決定）においては、「独立行政法人日本芸術文化振興会において、文化芸術の支援策をより有効に機能させるため、専門家による助言、審査、事後評価・調査研究等（アーツカウンシル機能）の地域との連携・強化を図る」こととされ、『文化芸術推進基本計画（第２期）』（令和５年３月２４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、文化芸術団体等の自律的・持続的な発展に資する適切な配分機能等のアーツカウンシル機能を強化する。そのために必要なプログラムディレクター（ＰＤ）、プログラムオフィサー（ＰＯ）を適切に配置する」こととされました。

これらに基づき、当振興会では、助成事業がより一層有効・適切に実施されるよう、音楽、舞踊、演劇、伝統芸能・大衆芸能、映画、文化施設、調査研究の各分野において、ＰＤ・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、文化芸術団体との意見交換や芸術団体への助言等も行っています。 ＰＤ・ＰＯへのお問合せ先は以下のウェブサイトを参照してください。

○ PD・PO の名簿と連絡先　https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/artscouncil/roster.html

審査基準

審査基準は助成対象活動に係る審査・公演等調査の全てにおいて重要な事項になりますので、各活動区分の「審査基準」を必ずご確認ください。

審査結果の通知

応募された活動の審査結果については、採否にかかわらず令和７年３月末を目途に文書により通知します。

採択決定（内定）後の手続

助成金交付に係る手続

（1）助成金交付申請書の提出（令和７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、助成金交付申請書を所定の期間内に当振興会に提出する必要があります。当振興会は、申請書の内容を審査し、助成金を交付すべきと認めたときは助成金の交付決定をし、交付決定通知書により当該団体に通知します。

（2）助成対象活動実績報告書の提出（助成対象活動終了後１か月以内に提出）

助成金の交付決定を受けた団体は、助成対象活動完了後、原則として１か月以内に助成対象活動実績報告書を当振興会に提出する必要があります。

実績報告書を提出する際には、助成対象経費から選択した３つの費目（助成金算定基礎経費）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。

当振興会は、実績報告書の内容を審査し、助成金の交付決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めたときは、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。

（3）助成金の交付

助成金の額の確定後に、助成金支払申請書を受けて、助成対象団体名義の口座に銀行振込にて行います（個人の口座は原則不可）。なお、一定の要件を満たす活動については概算払が利用可能です。

助成対象活動の経理

（1）助成を受ける団体が責任を持って経理処理を行い、その証拠書類（請求書、契約書、銀行振込明細書及び領収書等）は必ず保管してください。実績報告書を提出する際には、助成対象経費から選択した３つの費目（助成金算定基礎経費）の証拠書類の写しを併せて提出していただきますが、３費目以外の経費に係る証拠書類も、必ず保管してください。次頁記載の会計調査の際には、提出いただいた３費目以外の経費に係る証拠書類も確認します。

（2）適正な会計経理のために、出入金の際は、各科目に関する出納を明らかにする帳簿（現金出納帳簿等）を作成し、支払先、支払目的、日付、金額を正確に漏れなく記入してください。

（3）各費目に計上された経費の支払いは原則として助成対象団体名義の口座で銀行振込により行ってください。現金での支払は極力避けてください。現金で支払う場合は、宛名（主催団体名）、金額、日付、支払目的、署名（又は押印）の記載のある領収書を受領し、現金出納帳簿に必ず記入してください。

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

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

関係書類の保管

助成を受けた団体は、助成金交付に関する一連の通知、関係する帳簿、関係書類及び銀行振込明細書等の証拠書類等を、助成金の交付を受けた年度の終了後５年間保存しなければなりません。当振興会に提出した書類についても、必ず控え（データ提出の場合はその原本）を保管してください。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（助成金算定基礎経費以外の経費を含む）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出資金を財源に実施していることから、助成対象活動は会計検査院による検査の対象となります。

公演等調査

助成対象活動について、専門委員および当振興会の職員等が公演等の調査を行うことがあります。

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や、助成事業による効果の検証のためのアンケート等への協力を依頼することがあります。

シンボルマーク等の表示

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

表示は必ず交付内定（令和７年３月末を予定）後に行ってください。令和７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。

画像データは当振興会のウェブサイトからダウンロードしてください。

（https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/grant/recipient/21956/#mark-1）

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

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



＜表示例＞



芸術文化振興基金



芸術文化振興基金助成事業



芸術文化振興基金助成事業



Supported by
Japan Arts Fund

芸術文化振興基金



Japan Arts Fund



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



芸術文化振興基金シンボルマークについて

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

色彩は新しい時代の知性と、深い伝統の心を温かいブルーで表現しました。

福田繁雄（グラフィック・デザイナー）

応募条件及び提出書類
～現代舞台芸術創造普及活動（音楽・舞踊・演劇）

助成の対象となる活動

助成の対象となる者が自ら主催して我が国において行う現代舞台芸術の公演活動で、優れた実績や豊かな将来性に基づいた創造・普及活動及び先駆的な創造活動等を対象とします。

（１）音楽分野　ジャンル・・・オーケストラ　オペラ　合唱（古楽を含む）吹奏楽　室内楽（古楽を含む）
　　その他（音楽分野の可能性を拡大させる活動を含む）

（２）舞踊分野　ジャンル・・・バレエ　現代舞踊　舞踏　民族舞踊
　　その他（舞踊分野の可能性を拡大させる活動を含む）

（３）演劇分野　ジャンル・・・現代演劇　児童演劇　人形劇　ミュージカル
　　その他（演劇分野の可能性を拡大させる活動を含む）

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

助成の対象となる者

現代舞台芸術の創造・普及に係る活動を行うことを主たる目的とする我が国の文化芸術団体等で、次の(１)～(４)のいずれかに該当し、かつ、次項の実績要件を充たすものとします。

（１）一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人

（２）特定非営利活動法人（ＮＰＯ法人）

（３）上記（１）（２）以外の法人格を有する団体であって、原則として一定数以上の対象分野の実演家・芸術家等を擁する団体又は劇場施設を有する団体
　※劇場施設の指定管理者等は含みません。指定管理者は別に募集する地域の文化振興等の活動「地域文化施設公演・展示活動（文化会館公演）」に応募してください。

（４）法人格を有しない団体（任意団体）の場合は、次の要件をすべて充たしていること
　ア　主たる構成員が実演家・芸術家等であること
　イ　定款に類する規約等を有し、その規約等により次のウ～オ及び団体設立年月日が確認できること
　ウ　団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
　エ　自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
　オ　団体活動の本拠としての事務所を有すること
　カ　令和６年１１月１日現在、団体設立後１年以上の芸術活動実績を有すること

実績要件

令和３年１１月１６日～令和６年１１月１５日の３年間に、応募分野において日本国内で自ら主催する有料の公演を１回以上実施していることが要件になります（提出された実績資料で確認します）。応募団体が企画・制作した公演であっても、応募団体が主催していないもの（第三者から依頼を受けて行った公演等）は、実績に含みません。製作委員会や実行委員会形式で主催した公演については、応募団体がその製作委員会等の中核団体であることが明示されていることが必要です。

なお、令和３年１１月１６日～令和５年５月７日の間に実施を予定し、新型コロナウイルス感染症の影響により中止された公演については、開催実績として算入することができます（提出されたチラシや企画書等で確認します）。

応募できない活動

以下の活動は原則として助成の対象とならず、応募できません。

○　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（買取公演等）
○　独立行政法人日本芸術文化振興会と共催する活動
○　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
　※　Ｐ.１１「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活動（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
○　公演等を伴わない、ワークショップ・講演会・シンポジウム・映像配信のみの活動
○　稽古事の発表会（温習会、おさらい会等）

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

審査基準

応募のあった活動については、以下の基準により審査を行います。

【企画内容】
ア　企画意図及び目標、内容が具体的であり、助成の趣旨に合致していること
イ　優れた芸術性・創造性を有しており、芸術的成果を上げることが期待できる企画内容であること
ウ　当該団体及び当該活動の今後の発展が期待できる企画内容であること
エ　観客層拡充に努める企画内容であること

【運営・その他】
オ　活動の予算積算が明確かつ適切であること
カ　団体の運営が適正であること

助成金の額及び助成の仕組み

助成金の額は、下表のとおり６つの区分があります。以下の①及び②の条件を満たした上で、いずれかひとつの区分を選択し応募してください。

① 下記の助成対象経費のうちから選択した３つの経費（以下、「助成金算定基礎経費」という。）の合計額が下表中段に示した「助成金算定基礎経費の合計額」以上であること。

※応募時に選択した助成金算定基礎経費を変更することはできません。
※経費の選択は任意であり、審査に影響することはありません。

② 下記の助成対象経費総額（活動の予算規模）が、下表下段に示した「助成対象経費総額」以上であること。

なお、下表の中下段ともに下限額を示したものであり、例えば、助成金算定基礎経費の合計額が 400 万円を超え、助成対象経費総額が 1,000 万円を超える活動であっても、200 万円や 100 万円の区分に応募することができます。

【助成対象経費】各経費の詳細はＰ．２７～２９をご覧ください。
出演費、音楽費、文芸費、会場費、舞台費、運搬費、謝金、旅費、宣伝・印刷費、記録・配信費

【助成金の額の区分】

助成金の額	50 万円 （500 千円）	100 万円 （1,000 千円）	150 万円 （1,500 千円）	200 万円 （2,000 千円）	300 万円 （3,000 千円）	400 万円 （4,000 千円）
助成金算定基礎経費の合計額	50 万円 以上	100 万円 以上	150 万円 以上	200 万円 以上	300 万円 以上	400 万円 以上
助成対象経費総額	100 万円 以上	200 万円 以上	300 万円 以上	400 万円 以上	750 万円 以上	1,000 万円 以上

【例】

○ 助成対象経費総額（活動の予算規模）⇒ 800 万円
出演費 150 万円、音楽費 50 万円、文芸費 150 万円、会場費 100 万円、舞台費 200 万円、
運搬費 10 万円、謝金 20 万円、旅費 50 万円、宣伝・印刷費 70 万円、

○ 助成金算定基礎経費の合計額 ⇒ 500 万円
出演費 150 万円、文芸費 150 万円、舞台費 200 万円

○ 応募可能な助成金の額の区分 ⇒ 300 万円（50・100・150・200 万円も選択可能）

※【演劇分野】現代舞台芸術創造普及活動（演劇）の助成金算定方法や枠組みの変更

「現代舞台芸術創造普及活動（演劇）」において導入していた、会場の定員に応じて助成金額を算定する方法（会場キャパシティ制度）や「ネクストステージ（観客拡充）枠」「新設劇団枠」については廃止し、他の分野と同様に、特別の枠組みは設けずに助成対象経費総額に応じて助成金を算定する仕組みに変更します（変更後の助成金の区分及び助成率は上記の表を参照）。

応募条件及び提出書類
～伝統芸能・大衆芸能の公開活動～

助成の対象となる活動

助成の対象となる者が自ら主催して我が国において行う伝統芸能・大衆芸能の公演活動で、優れた実績や豊かな将来性に基づいた創造・普及活動等を対象とします。

伝統芸能分野　ジャンル・・・古典演劇（歌舞伎、人形浄瑠璃、能楽等）邦楽　邦舞　雅楽　声明
その他（伝統芸能分野の可能性を拡大させる活動を含む）

大衆芸能分野　ジャンル・・・落語　講談　浪曲　漫才　奇術　太神楽
その他（大衆芸能分野の可能性を拡大させる活動を含む）

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

助成の対象となる者

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

（1）一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人

（2）特定非営利活動法人（ＮＰＯ法人）

（3）上記（1）（2）以外の法人格を有する団体であって、原則として一定数以上の実演家・芸術家等を擁する団体又は劇場施設を有する団体

※劇場施設の指定管理者等は含みません。指定管理者は別に募集する地域の文化振興等の活動「地域文化施設公演・展示活動（文化会館公演）」に応募してください。

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

ア　主たる構成員が実演家・芸術家等であること
イ　定款に類する規約等を有し、その規約等により次のウ～オ及び団体設立年月日が確認できること
ウ　団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
エ　自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
オ　団体活動の本拠としての事務所を有すること
カ　令和６年１１月１日現在、団体設立後１年以上の芸術活動実績を有すること

実績要件

過去に応募分野において、日本国内で自ら主催する有料の公演を実施した実績がある団体とします（提出された実績資料で確認します）。応募団体が企画・制作した公演であっても、当該団体が主催していないもの（第三者から依頼を受けて行った公演等）は、実績には含みません。製作委員会や実行委員会形式で主催した公演については、応募団体がその製作委員会等の中核団体であることが明示されていることが必要です。

なお、令和２年２月１日～令和５年５月７日の間に実施を予定し、新型コロナウイルス感染症の影響により中止された公演については、開催実績として算入することができます（提出されたチラシや企画書等で確認します）。

応募できない活動

以下の活動は原則として助成の対象とならず、応募できません。

○　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（買取公演等）
○　独立行政法人日本芸術文化振興会と共催する活動
○　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
　※　P.11「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活動（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
○　公演等を伴わない、ワークショップ・講演会・シンポジウム・映像配信のみの活動
○　稽古事の発表会（温習会、おさらい会等）

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

審査基準

応募のあった活動については、以下の基準により審査を行います。

【企画内容】
ア　企画意図及び目標、内容が具体的であり、助成の趣旨に合致していること
イ　優れた芸術性・創造性を有しており、芸術的成果を上げることが期待できる企画内容であること
ウ　当該団体及び当該活動の今後の発展が期待できる企画内容であること
エ　観客層拡充に努める企画内容であること

【運営・その他】
オ　活動の予算積算が明確かつ適切であること
カ　団体の運営が適正であること

助成金の額及び助成の仕組み

助成金の額は、下表のとおり７つの区分があります。以下の①及び②の条件を満たした上で、いずれかひとつの区分を選択し応募してください。

① 下記の助成対象経費のうちから選択した３つの経費（以下、「助成金算定基礎経費」という。）の合計額が下表中段に示した「助成金算定基礎経費の合計額」以上であること。

※応募時に選択した助成金算定基礎経費を変更することはできません。
※経費の選択は任意であり、審査に影響することはありません。

② 下記の助成対象経費総額（活動の予算規模）が、下表下段に示した「助成対象経費総額」以上であること。

なお、下表の中下段ともに下限額を示したものであり、例えば、助成金算定基礎経費の合計額が 400 万円を超え、助成対象経費総額が 1,000 万円を超える活動であっても、200 万円や 100 万円の区分に応募することができます。

【助成対象経費】各経費の詳細はＰ．３０をご覧ください。
出演費、音楽費、文芸費、会場費、舞台費、運搬費、謝金、旅費、宣伝・印刷費、記録・配信費

【助成金の額の区分】

助成金の額	30 万円 （300 千円）	50 万円 （500 千円）	100 万円 （1,000 千円）	150 万円 （1,500 千円）	200 万円 （2,000 千円）
助成金算定基礎経費の合計額	30 万円以上	50 万円以上	100 万円以上	150 万円以上	200 万円以上
助成対象経費総額	60 万円以上	100 万円以上	200 万円以上	300 万円以上	400 万円以上

助成金の額	300 万円 （3,000 千円）	400 万円 （4,000 千円）
助成金算定基礎経費の合計額	300 万円以上	400 万円以上
助成対象経費総額	750 万円以上	1,000 万円以上

【例】

○ 助成対象経費総額（活動の予算規模）⇒ 800 万円
出演費 150 万円、音楽費 50 万円、文芸費 150 万円、会場費 100 万円、舞台費 200 万円、運搬費 10 万円、謝金 20 万円、旅費 50 万円、宣伝・印刷費 70 万円

○ 助成金額算定基礎経費の合計額 ⇒ 500 万円
出演費 150 万円、文芸費 150 万円、舞台費 200 万円

○ 応募可能な助成金の額の区分 ⇒ 300 万円（30・50・100・150・200 万円も選択可能）

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・分野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１０ＭＢです。

1	要望書様式　一式（Excel）	様式あり	ファイル名：R7_11_kikin_kihon_yobo.xlsx 保存形式：EXCEL

① 総表
② 団体概要
③ 活動実績
④ 個人略歴
⑤ 個表
⑥ 個表　別紙（任意）
⑦ 収入予算
⑧ 支出予算
⑨ 参考資料（任意）
⑩ 応募要件等確認書

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＞

- 白いセルのみ入力可能です（グレー・水色に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。
- ファイルの名前及び拡張子（.xlsx）は変更しないでください。
- 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、必ず Microsoft が提供している「Excel」を使用して作成してください。
- 開封パスワード等の設定をしないでください。

2	規約等	様式なし	保存形式：PDF

法人格を有する団体
　→定款
法人格を有しない団体（任意団体）
　→定款に類する団体規約

※主催団体の形態によって必要書類は異なります。

＜注意事項＞

・Word や ZIP ファイルの添付は不可。PDF ファイルを提出してください。
・押印が必要な書類については、押印後の書類をスキャンしてＰＤＦ形式で保存してください。
・開封パスワード等の設定をしないでください。

3	公演実績資料	様式なし	保存形式：PDF

公演実績資料（一式）

※要件は応募分野によって異なります。
（音楽・舞踊・演劇→Ｐ１９
　伝統・大衆　　→P.２２）

＜注意事項＞

・Word や ZIP ファイル、png や JPEG 等画像ファイルの添付は不可。PDF ファイルを提出してください。

・提出できる PDF ファイルは１ファイルまでです。複数ある場合はファイルを１つにまとめてください。
・開封パスワード等の設定をしないでください。

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

※　様式のある書類については、記入例をご覧ください。

（１）要望書様式（Ｅｘｃｅｌ）一式

※具体的な記入方法については、Ｐ.３２以降の記入例及び記入要領を参照してください。

④の個人略歴は、芸術上の中核者をご記入ください［１名は必須。最大２名まで記入可能です］。枚数の超過は審査資料として認められません。

⑨の参考資料（任意）は、Ａ４判片面１枚（枠内）に限り、過去に行った活動の評論記事、写真、図、ステージプラン等を記載することができます（枚数の超過は審査資料として認められません。見切れに注意してください）。

また、応募活動の内容を把握する上で参考となる資料（映像等）があれば、ウェブサイト等の URL を要望書の⑤個表の所定欄に記入してください（DVD 等現物送付は不可）。

（２）規約等

最新の規約等を提出してください。

法人格を有する団体　：定款

法人格を有しない団体（任意団体）：定款に類する団体規約

※　任意団体の場合、以下の内容が規定されていることが必須となります。

○　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
○　自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
○　団体活動の本拠としての事務所を有すること

（３）公演実績資料（一式）

【音楽・舞踊・演劇】

令和３年１１月１６日～令和６年１１月１５日の３年間に応募分野において日本国内で自ら主催する有料の公演を１回以上実施した実績を確認できる資料（チラシ等）を一式提出してください。

【伝統芸能・大衆芸能】

過去に応募分野において、日本国内で自ら主催する有料の公演を実施した実績を確認できる資料（チラシ等）を一式提出してください。

【共通事項】

応募する団体が主催であることが明示されている資料を提出してください（「主催」表記が不明なものは実績として認められません）。当該団体が企画・制作した公演であっても、当該団体が主催をしていないもの（第三者から依頼を受けて行った公演）は、実績に含まないものとします。製作委員会や実行委員会形式で主催した公演については、応募団体がその製作委員会等の中核団体であることが明示されていることが必要です。

なお、令和３年１１月１６日（伝統芸能・大衆芸能は令和２年２月１日）～令和５年５月７日の間に実施を予定し、新型コロナウイルス感染症の影響により中止された公演については、実施予定であったことが確認できる資料（チラシや企画書等）を提出してください。

助成対象経費：音楽

活動の支出予算に記入する経費（下記に記載された費目のみ記入できます。）

※令和 7 年（2025）4 月 1 日～令和 8 年（2026）年 3 月 31 日に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できること。

	項　目	細　　目
助成対象経費	出演費	演奏料、ソリスト料、合唱料、指揮料、その他出演料
	音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、訳詞料、音楽制作料、コレペティ料（副指揮料を含む）、 稽古ピアニスト料、調律料、楽器借料、楽譜借料、楽譜製作料（写譜料を含む）、 合唱指揮料、プロンプター料
	文芸費	演出料、演出助手料、構成料、振付料、振付助手料、脚本料、脚色料・補綴料、 翻訳料、字幕原稿作成・翻訳料、音声ガイド原稿作成・翻訳料、舞台監督料、舞台監督助手料、 舞台美術デザイン料、照明プラン料、衣装デザイン料、音楽プラン料、音響プラン料、 映像プラン料、特殊効果プラン料、各種指導料（言語指導料、方言指導料、所作指導料、振付指導料、剣術指導料、合唱指導料、歌唱指導料等）、権利等使用料（著作権使用料、ライセンス料、ロイヤリティ等）、企画制作料（注１）
	会場費	会場使用料、付帯設備使用料、稽古場借料（定期的な練習は除く）（注２）
	舞台費	大道具費、小道具費、舞台スタッフ費、衣装費・装束料、衣装スタッフ費、履物費、かつら（床山）費、メイク・ヘアメイク費、照明費、照明スタッフ費、音響費、音響スタッフ費、映像費、 映像スタッフ費、特殊効果費、特殊効果スタッフ費、機材借料（障害者対応に係る経費を含む）、 字幕費・音声ガイド費（障害者対応に係る経費を含む）
	運搬費	道具運搬費、楽器運搬費 ※　搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間で必要な場合のみ。
	謝　金	原稿執筆謝金、翻訳謝金（点字を含む）、会場整理員謝金、託児謝金（来場者向け）、 医師・看護師謝金（来場者向け）、講演謝金（来場者向け）、手話通訳謝金（来場者向け含む）、 要約筆記謝金
	旅　費	交通費、宿泊費、日当（注３）
	宣伝・ 印刷費	広告宣伝費、入場券等販売手数料、案内状送付料、プログラム印刷費、台本印刷費、 入場券印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費、アンケート用紙印刷費 ※　各印刷費については点字に係る経費を含む。
	記録・ 配信費	記録用録音録画・編集費、写真費、 配信用録音録画・編集費、配信用機材借料、配信用サイト作成・利用料 ※　ダイジェスト作成に係る費用は除く。

（注１）企画制作料は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成対象公演における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。

（注２）独立行政法人日本芸術文化振興会に支払う経費は計上できません。ただし、当振興会が設置・運営する劇場で実施する活動に係る会場使用料、付帯設備使用料及び稽古場借料等は計上できます。

（注３）旅費は、搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間に必要な場合のみ計上ができます。交通費には、航空・船舶・列車運賃の特別料金（ファーストクラス、ビジネス料金、グリーン料金等）、タクシー代は原則計上できません。なお、宿泊費、日当は下記の金額が上限となります。また、日当は、宿泊を伴う場合のみ計上ができます。

甲地：宿泊費 10,900 円　日当 2,200 円　乙地：宿泊費 9,800 円、日当 2,200 円

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

乙地・・・上記以外の都市

助成対象経費：舞踊

活動の支出予算に記入する経費（下記に記載された費目のみ記入できます。）

※令和 7 年（2025）4 月 1 日～令和 8 年（2026）年 3 月 31 日に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できること。

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

（注１）企画制作料は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成対象公演における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。

（注２）独立行政法人日本芸術文化振興会に支払う経費は計上できません。ただし、当振興会が設置・運営する劇場で実施する活動に係る会場使用料、付帯設備使用料及び稽古場借料等は計上できます。

（注３）旅費は、搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間に必要な場合のみ計上ができます。交通費には、航空・船舶・列車運賃の特別料金（ファーストクラス、ビジネス料金、グリーン料金等）、タクシー代は原則は計上できません。なお、宿泊費、日当は下記の金額が上限となります。また、日当は、宿泊を伴う場合のみ計上ができます。

甲地：宿泊費 10,900 円　日当 2,200 円　乙地：宿泊費 9,800 円、日当 2,200 円

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

乙地・・・上記以外の都市

助成対象経費：演劇

活動の支出予算に記入する経費（下記に記載された費目のみ記入できます。）

※令和 7 年（2025）4 月 1 日～令和 8 年（2026）年 3 月 31 日に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できること。

	項　目	細　　目
助成対象経費	出演費	出演料、演奏料、合唱料、指揮料
	音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、訳詞料、音楽制作料、調律料、楽器借料、楽譜借料、 楽譜製作料（写譜料を含む）、合唱指揮料、副指揮料
	文芸費	演出料、演出助手料、監修料、構成料、ドラマトゥルク料、振付料、振付助手料、脚本料、 脚色料・補綴料、翻訳料、字幕原稿作成・翻訳料、音声ガイド原稿作成・翻訳料、 舞台監督料、舞台監督助手料、舞台美術デザイン料、人形美術デザイン料、 照明プラン料、衣装デザイン料、音楽プラン料、音響プラン料、映像プラン料、 特殊効果プラン料、各種指導料（言語指導料、方言指導料、所作指導料、振付指導料、剣術指導料、合唱指導料、歌唱指導料等）、権利等使用料（著作権使用料、ライセンス料、ロイヤリティ等）、企画制作料（注１）
	会場費	会場使用料、付帯設備使用料、稽古場借料（定期的な練習は除く）（注２）
	舞台費	大道具費、小道具費、舞台スタッフ費、人形製作費、衣装費・装束料、衣装スタッフ費、 履物費、かつら（床山）費、メイク・ヘアメイク費、照明費、照明スタッフ費、音響費、 音響スタッフ費、映像費、映像スタッフ費、特殊効果費、特殊効果スタッフ費、 機材借料（障害者対応に係る経費を含む）、字幕費・音声ガイド費（障害者対応に係る経費を含む）
	運搬費	道具運搬費、楽器運搬費 ※　搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間で必要な場合のみ。
	謝　金	原稿執筆謝金、翻訳謝金（点字を含む）、会場整理員謝金、託児謝金（来場者向け）、 医師・看護師謝金（来場者向け）、講演謝金（来場者向け）、手話通訳謝金（来場者向け含む）、 要約筆記謝金
	旅　費	交通費、宿泊費、日当（注３）
	宣伝・ 印刷費	広告宣伝費、入場券等販売手数料、案内状送付料、プログラム印刷費、台本印刷費、 入場券印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費、アンケート用紙印刷費 ※　各印刷費については点字に係る経費を含む。
	記録・ 配信費	記録用録音録画・編集費、写真費、 配信用録音録画・編集費、配信用機材借料、配信用サイト作成・利用料 ※　ダイジェスト作成に係る費用は除く。

（注１）企画制作料は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成対象公演における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。

（注２）独立行政法人日本芸術文化振興会に支払う経費は計上できません。ただし、当振興会が設置・運営する劇場で実施する活動に係る会場使用料、付帯設備使用料及び稽古場借料等は計上できます。

（注３）旅費は、搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間に必要な場合のみ計上ができます。交通費には、航空・船舶・列車運賃の特別料金（ファーストクラス、ビジネス料金、グリーン料金等）、タクシー代は原則計上できません。なお、宿泊費、日当は下記の金額が上限となります。また、日当は、宿泊を伴う場合のみ計上ができます。

甲地：宿泊費 10,900 円　日当 2,200 円　乙地：宿泊費 9,800 円、日当 2,200 円

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

乙地・・・上記以外の都市

助成対象経費：伝統芸能・大衆芸能の公開活動

活動の支出予算に記入する経費（下記に記載された費目のみ記入できます。）

※令和 7 年（2025）4 月 1 日～令和 8 年（2026）年 3 月 31 日に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できること。

	項　目	細　　目
助成対象経費	出演費	出演料（後見等を含む）、演奏料
	音楽費	作曲料、作調（編曲）料、作詞料、調律料、楽器借料、楽譜借料、楽譜製作料（写譜料を含む）
	文芸費	演出料、演出助手料、監修料、脚本料、脚色料・補綴料、振付料、振付助手料、 翻訳料、字幕原稿作成・翻訳料、音声ガイド原稿作成・翻訳料、舞台監督料、舞台監督助手料、 舞台美術デザイン料、人形美術デザイン料、照明プラン料、衣装デザイン料、音楽プラン料、 音響プラン料、映像プラン料、特殊効果プラン料、各種指導料（言語指導料、方言指導料、所作指導料、振付指導料、剣術指導料、合唱指導料、歌唱指導料等）、権利等使用料（著作権使用料、ライセンス料、ロイヤリティ等）、企画制作料（注１）
	会場費	会場使用料、付帯設備使用料、稽古場借料（定期的な練習・個人の稽古は除く）（注２）
	舞台費	大道具費、小道具費、舞台スタッフ（働キ、狂言方、附打等）費、人形製作費、 衣装費・装束料、衣装スタッフ費、履物費、かつら（床山）費、メイク・ヘアメイク費、 照明費、照明スタッフ費、音響費、音響スタッフ費、映像費、映像スタッフ費、特殊効果費、特殊効果スタッフ費、機材借料（障害者対応に係る経費を含む）、 字幕費・音声ガイド費（障害者対応に係る経費を含む）
	運搬費	道具運搬費、楽器運搬費 ※　搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間で必要な場合のみ。
	謝　金	原稿執筆謝金、翻訳謝金（点字を含む）、会場整理員謝金、託児謝金（来場者向け）、 医師・看護師謝金（来場者向け）、講演謝金（来場者向け）、手話通訳謝金（来場者向け含む）、要約筆記謝金
	旅　費	交通費、宿泊費、日当（注３）
	宣伝・ 印刷費	広告宣伝費、入場券等販売手数料、案内状送付料、プログラム印刷費、台本印刷費、 入場券印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費、アンケート用紙印刷費 ※　各印刷費については点字に係る経費を含む。
	記録・ 配信費	記録用録音録画・編集費、写真費、 配信用録音録画・編集費、配信用機材借料、配信用サイト作成・利用料 ※　ダイジェスト作成に係る費用は除く。

（注１）企画制作料は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成対象公演における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。

（注２）独立行政法人日本芸術文化振興会に支払う経費は計上できません。ただし、当振興会が設置・運営する劇場で実施する活動に係る会場使用料、付帯設備使用料及び稽古場借料等は計上できます。

（注３）旅費は、搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間に必要な場合のみ計上ができます。交通費には、航空・船舶・列車運賃の特別料金（ファーストクラス、ビジネス料金、グリーン料金等）、タクシー代は原則計上できません。なお、宿泊費、日当は下記の金額が上限となります。また、日当は、宿泊を伴う場合のみ計上ができます。

甲地：宿泊費 10,900 円　日当 2,200 円　乙地：宿泊費 9,800 円、日当 2,200 円

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

乙地・・・上記以外の都市

活動の支出予算に記入できない経費（共通）

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

（注）　これらの経費は、外部に委託した場合についても記入できません。

経費計上の際の注意点（共通）

（１）関連行事に係る経費

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

（２）助成金の減額

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

【例】採択時の３つの経費の合計額　250 万円　⇒　採択時の助成金の額　200 万円
①　活動終了後の３つの経費の合計額　220 万円　⇒　支払われる助成金の額　200 万円
②　活動終了後の３つの経費の合計額　180 万円　⇒　支払われる助成金の額　180 万円

（３）活動前年度に支払う経費（計上不可）

当該活動に係る経費であっても、活動前年度まで（令和 7 年（2025）3 月 31 日以前）に支払う経費は計上できません（著作権使用料や、会場費の前払い、早期に制作する広告宣伝物に係る経費等にご注意ください）。

（４）複数の支出内容が含まれている場合の経費

業務を一括して発注する場合等、１つの支払いに複数の支出内容が含まれている場合は、見積書等の徴取により可能な限り細目ごとの金額内訳を確認し、計上してください。
（例：出演費に各種プラン料を含む、会場整理員謝金に交通費を含む）

様式第１号（第３条関係）
【総表】

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。

令和７年度　芸術文化振興基金
助　成　金　交　付　要　望　書

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で、芸術文化振興基金助成金交付要綱第３条の規定に基づき、助成金の交付を要望します。

活動区分		現代舞台芸術創造普及活動・音楽 OR 伝統芸能・大衆芸能の公開活動			ジャンル	オペラ
団体情報	郵便番号	102	－	8656		
	団体住所（所在地）	都道府県：東京都		市区町村～番地（建物名含む）：千代田区隼町4-1　〇△□ビル3階		
	書類送付先 ※団体住所と同一の場合も必ず記入	151	－	0071		
		都道府県：東京都		市区町村～番地（建物名含む）：渋谷区本町1-1　□□ビル　504号室		受取人氏名等：角田　三郎
	（フリガナ）	マルサンカクシカク				
	団体名	一般社団法人　〇△□				
	代表者役職名	代表理事				
	代表者氏名	丸角　四郎				
	電話番号	**-****-****				
	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	（フリガナ）	ダイゴジュッカイコウエン　マルサンカクシカク				
	活動名	第50回公演「〇△□」				
	実施時期及び実施場所	開始日		終了日	実施会場	（都道府県・市区町村）
		2025/7/1	～	2025/10/20	〇〇劇場	（東京都 千代田区）　外2件
		2025/7/1	～	2025/7/5	〇〇劇場	東京都　千代田区
		2025/9/1	～	2025/9/6	〇△ホール	愛知県　名古屋市
		2025/10/15	～	2025/10/20	□〇シアター	大阪府　大阪市
			～			
			～			
	活動の収支	助成金要望額（定額）			（◆）　2,000千円	
		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　①	#,###
		配信収入	###			
		ワークショップ・シンポジウム等収入	###			
		共催者負担金	#,###			
		補助金・助成金	#,###		舞台費　③	#,###
		寄付金・協賛金	#,###		運搬費	###
		プログラム等売上収入	###		謝金	###
		広告料・その他の収入	###		旅費	
		（イ）収入合計	#,###		宣伝・印刷費	
					記録・配信費	
		（ロ）自己負担金	#,###		助成金算定基礎経費の合計額（①+②+③）	#,###　（★）
		収入総額（イ＋ロ）	##,###		助成対象経費総額（支出総額）	##,###　（◎）

該当するものをプルダウンで選択。

プルダウンで選択。

・団体規約、定款等で定める住所を記入
（「団体概要」と内容を同一にしてください）

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。

法人格の後ろを全角１文字空けてください。

姓と名の間を全角１文字空けてください。

・審査結果通知等郵便物の送付先になりますので、確実に届くよう、マンション棟の部屋番号、△△様方も記入してください。
・受取人氏名等も必ず記入してください。
※いずれも（「同上」等の省略は不可）。

半角英数でハイフンを用いてください。
担当者E-mailは複数記入不可

・チラシ等の広報に使用される具体的な活動名とフリガナを記入してください。
・巡回公演の場合は「〇〇地域巡回公演」等と記入してください。

・活動の開始日が早いものから順に記入してください。
・練習・仕込み・ばらしの期間は含まず、公演期間を記入してください。（2025/4/1～2026/3/31）
・活動が1日の場合は同じ日付をご記入ください。

15か所を超える公演地がある場合は、水色のセルの計算式を消去して、「終了日」と「外〇件」を直接入力してください。（「外」「件」は自動表示されます。）

助成金算定基礎経費の合計額（★）及び助成対象経費総額（◎）によって、助成金要望額が異なりますので、該当する助成金額の区分の額を選択してください。

３つ選択した助成対象経費の合計額＝助成金算定基礎経費の合計額（★）が、助成金要望額（定額）（◆）を超えていることを確認してください。

【団体概要】

（令和6年11月1日現在）

・【総表】の内容が表示されます。
・要望書提出後に住所を変更される場合は、必ずご連絡ください。

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。

フリガナ	マルヤ	代表者役職名	代表理事
団体名	一般社団法人　〇△□	フリガナ	マルカク　シロウ
		代表者氏名	丸角　四郎
郵便番号	102　－　8656	電話	**-****-****
住所	東京都千代田区隼町4-1　〇△団体ビル**階		**
団体の種類	一般社団法人	［その他の法人の場合は具体的な種類名を記入］	
団体設立年月	20**/**	法人設立年月	20**/**
法人番号	**********		

プルダウンで選択。その他の法人の場合は、右欄に具体的な種類名を記入してください。

国税庁より通知された法人等に指定される１３桁の番号がある場合には、記入してください。

団体の事業目的

今回応募する活動のみならず、団体が行う文化芸術活動全般に係る目的について、その活動の芸術性、社会性等を踏まえて、記入してください。
また、団体の中長期的な目標や将来像、目指す姿について記入してください。

団体の将来像等

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、主な役職員は氏名まで記入してください。また、欄内に収まるように記入してください。

組　織

役　職　員	
代表理事	〇〇〇〇
理事	〇〇〇〇
監事	〇〇〇〇
事務局長	〇〇〇〇
事務職員	〇〇〇〇　他*名
経理担当者	〇〇〇〇
監査担当者	〇〇〇〇（〇〇会計事務所）

団体構成員及び加入条件

〔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

団体構成員の人数、主な実演家の氏名を記入してください。

〔加入条件〕

経理担当者及び監査担当者は記入必須です（同一者の兼務は不可）。担当者が外部の者である場合には所属先をカッコ書きしてください。

沿　革

設立から現在までの組織の変遷、これまでに行った主な活動等を記入してください。

・事業年度ごとに、総収入に団体の総収入額を、総支出に団体の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６年度については予算額を記入してください。

・団体に対する補助金・助成金がある場合には、交付者の名称及び金額を記入してください。複数ある場合には、金額を合算してください。
・個別の活動に対する補助金・助成金等については、活動実績の各活動の欄に記入してください。

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）	団体に対する補助金・助成金名	金額（千円）
R4	**,***千円	**,***千円	△***千円	〇〇基金 ●●県補助金	*,***千円
R5	**,***千円	**,***千円	***千円	△△市補助金	*,***千円
R6（見込み）	**,***千円	**,***千円	***千円	■■市補助金	*,***千円

※　Ａ４判１枚に収まるように作成してください。

【活動実績】※　Ａ４判１枚に収まるように作成してください。　（令和6年11月1日現在）

過去3年間（令和4年度～令和6年度）の国内・海外における活動実績を記入してください。
当該期間に活動実績がない場合には、「過去3年間に活動実績なし」を選択してください。

○　国内公演

過去3年間に活動実績あり　←プルダウンで選択。

年度	区分	活動名	公演回数（回）	観客数（人）	事業費（千円）	助成金・補助金名	金額（千円）
R4	主催	○○定期公演	10	1,200	4,000		
R4	主催	○○地方巡回公演	30	4,000	15,000	●●県補助金 文化庁「活動継続支援事業」	5,000
R4	主催	○○定期公演（うち2回中止）	10	1,500	4,000	芸術文化振興基金	2,000
R5	依頼	○○地方公演	5	800	—		
			—	—	—	●●県補助金　外1件	3,000
R5	主催	○○特別公演	4	500	3,000		1,000
R6	主催	○○定期公演	10	1,500	4,000	芸術文化振興基金	1,000
R6	主催	○○地方巡回公演	30	3,000	13,000	●●県補助金　外2件	4,000
R6	依頼	○○ホール公演	5	500	—		

←プルダウンで選択。

○主催公演（国内・海外共通）

・応募団体が主催した国内公演、海外公演について、活動名、公演回数、観客数、事業費、助成金・補助金名、金額を記入してください。（応募分野以外の公演は記載しないでください。）１枚に収まらない場合には、主要なものを記入してください。

・助成金・補助金名、金額には、文化庁、日本芸術文化振興会、その他助成団体や地方公共団体の助成事業名と助成金額を記入してください。

・一つの活動に対して、複数の助成を受けた場合は、文化庁、日本芸術文化振興会の助成は１行にまとめて記入し、金額を合計してください。それ以外の助成は別の１行に記入し、複数ある場合には、１行に代表的なものの名称及び外○件と記入し、金額は、合算額を記入してください。

・新型コロナウイルスの影響で中止した公演を記入する場合は、活動名の末尾に「（中止）」と明記してください。

○依頼公演（国内・海外共通）

・応募団体が企画制作したが主催ではない公演及び第三者から依頼を受けて行った公演（いわゆる売り公演等）について、代表的なものを記入してください（応募分野以外の公演は記載しないでください）。

・文化庁及び日本芸術文化振興会の助成金を受けている場合は、わかる範囲で助成事業名及び金額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。

○　海外公演

過去3年間に活動実績あり

年度	区分	活動名	公演回数（回）	観客数（人）	事業費（千円）	助成金・補助金名	金額（千円）
R6	主催	○○ヨーロッパツアー	10	1,500	10,000	文化庁「国際芸術交流支援事業」	2,000

【個人略歴】

（令和6年11月1日現在）

芸術上の中核者［必須］							
氏名	フリガナ	マルカク　シロウ		フリガナ	マルノ　ダイキチ	生年月	19**年**月
	本名	丸角　四郎　本名を記入。		芸名等	丸野　大吉		
団体所属有無		応募団体に所属している場合は〇	○	役職名	芸術監督		
専門分野		演出					
主な芸術活動歴・受賞歴等 職歴・芸術団体所属歴・							

応募団体に所属している場合は〇印を選択してください。
また、役職名を記入してください。

・１名は記入必須です。当該分野での実演家・芸術家等（芸術監督・プロデューサー等）であることが必要となります。
・応募団体に所属している場合は〇印を選択してください。また、役職名を記入してください。
・必要に応じて、２人目を記入することも可能です。［任意］

****年**月　「〇〇」（〇△□）を演出
****年**月　「〇〇〇」（〇〇座）を演出
****年**月～****年**月　〇〇協会所属
****年**月　「〇〇〇」（〇〇ホール）を演出
****年**月～****年**月　〇〇にて在外研修
****年**月　〇〇芸術祭にて「〇〇」（〇△□）を演出
****年**月～　〇〇大学講師

****年**月　第＊回〇〇賞新人賞受賞
****年**月　第＊回〇〇〇賞受賞

職歴・芸術団体所属歴・主な芸術活動歴及び受賞歴等を記入してください。書き切れない場合は、主要なものを記入してください。

芸術上の中核者［任意］							
氏名	フリガナ			フリガナ		生年月	
	本名			芸名等			
団体所属有無		応募団体に所属している場合は〇		役職名			
専門分野							
主な芸術活動歴・受賞歴等 職歴・芸術団体所属歴・							

※　Ａ４判１枚に収まるように作成してください。

個人略歴は、**芸術上の中核者**を記入してください［１名は必須。最大２名まで記入可能です］。
枚数の超過は審査資料として認められません。

【個表】

団体名	一般社団法人　〇△□	活動名	第50回公演「〇△□」

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。

本活動の企画意図及び目標

① 14pt・7行以内（別紙不可）

本活動の観客層拡充に関する取組

② 14pt・4行以内（別紙不可）

実施時期

仕込み	ゲネプロ	公演日（開始日）	公演日（終了日）	開演時間	ばらし	実施回数	実施会場（所在地）
6/28-6/29	6/30	2025/7/1	2025/7/5	14:00/19:00	7/5	10回	〇〇劇場（東京都千代田区）
8/29-8/30	8/31	2025/9/1	2025/9/6	15:00/19:00	9/6	7回	〇△ホール（愛知県名古屋市）
10/13	10/14	2025/10/15	2025/10/20	13:00/18:00	10/21	11回	□〇シアター（大阪府大阪市）
					計	28回	3ヶ所

水色のセルは自動入力

③

活動の目的及び内容

本活動の内容

作品内容　再演　その他（　　）

応募する区分によって異なります。

④ 14pt・35行以内

セル内で改行する場合は「ALT」キーを押しながら、「ENTER」キーを押してください。

※記入方法は、応募する区分の記入要領・記入例（次頁以降）を必ず参照してください。

共催者・共同制作者名とその役割

団体名：〇〇ホール　役割：共催　〇〇ホールとのフランチャイズ契約に基づく、稽古場借料、会場費の減免。チケット販売協力。
団体名：〇〇財団　役割：共催　負担金拠出（助成対象とならない旅費・宿泊費に対する負担金）
団体名：〇〇〇〇　役割：共同制作（演出担当）

⑤ 14pt・3行以内

後援・助成・協賛者名等とその役割

団体名：〇〇大使館　役割：後援　名義使用
団体名：〇〇〇〇財団　役割：助成　助成金拠出（申請中）
団体名：〇〇県　役割：助成　〇〇〇〇補助金（申請中）

⑥ 14pt・3行以内

配信の実施予定及び期待される効果（想定する観客層を含む）

・配信期間：〇〇～〇〇
・視聴料金：〇〇円
・想定される観客層：〇〇〇〇、△△
・期待される効果：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

⑦ 14pt・5行以内

助成金を得ることで期待できる効果

助成金を得ることで活動をどう充実させることができるか等、助成金の必要性について記入してください。
継続して助成を受けている団体については、令和７年度にも助成を受けることでどのような成果や変化が期待できるかを明記してください。

⑧ 14pt・5行以内

【演劇のみ】応募活動（演目）の当該年度及び前後の年度の上演計画等

国内／海外	時期	場所	所在地	回数	主催／依頼
国内	令和5年11月	〇△□劇場	東京都千代田区隼町	8	主催
国内	令和6年12月	□〇△ホール	大阪府大阪市中央区	10	主催
海外	令和7年6月	〇〇△△シアター	英国・ロンドン	5	依頼
再演等の受賞歴等		完了済海外公演評価概要			

⑨

特記事項

第**回〇〇賞　最優秀作品賞　受賞（平成**年）
〇〇新聞（令和〇年〇月〇日　掲載）

⑩ 14pt・4行以内

参考資料URL	http:// ・・・・・・・・.com

番号	項　目	記　入　要　領
①	本活動の企画意図及び目標 ※　別紙不可	・次頁以降の各分野の記入要領をご覧ください。
②	本活動の観客層拡充に関する取組 ※　別紙不可	・本活動における観客層拡充に向けて、具体的にどのような取組を行うのか、具体的かつ簡潔に記入してください。
③	実施時期・実施回数・実施会場（所在地）	・仕込み・ゲネプロ・開演時間・ばらし・実施回数を入力してください（公演日及び実施会場は【総表】よりデータが参照されます）。 ・開演時間については、予定時間を可能な限り記入してください。 ・巡回公演や定期公演、定席公演、フェスティバルなど複数日程・会場で行われる活動の場合は、全ての公演についての詳細を記載した個表別紙を添付してください。 ・用意されている行数（15 行）を超えて行われる活動の場合は、全ての日程・会場についての詳細を個表別紙に記載してください。 ・学校公演の場合は、その対象を明記してください（例：小学生対象、学校関係者のみ、一般公開あり等）。 ・児童・生徒等を対象として学校等を巡回して実施する活動については、見込み段階の内容や状況、今後の活動内容・実施会場の決定過程等を、可能な限り記入してください。
④	本活動の内容	・次頁以降の各分野の記入要領をご覧ください。
⑤	共催者・共同制作者名とその役割	・共催者・共同制作者の役割について、具体的に記入してください。 ・共催者負担金など使途が限定されている場合は、その内容についても記入してください。 ・共同制作者の場合は、先方が担当している役割を具体的に記入してください。 ・書き切れない場合は、主要なものを記入してください。
⑥	後援・助成・協賛者名等とその役割	・活動に対する後援者・協賛者等の具体的な役割（名義使用、助成金・補助金拠出、会場費減免　等）を記入してください。 ・申請中の場合は「(申請中)」と記入してください。 ・書き切れない場合は、主要なものを記入してください。
⑦	配信の実施予定及び期待される効果(想定する観客層を含む)	・配信予定がある場合は、有料（料金）/無料の別や実施期間等を必ず記入してください。 また、想定される対象や期待される効果についても併せて記入してください。

⑧	助成金を得ることで期待できる効果	・助成金を得ることで活動をどう充実させることができるか等、助成金の必要性について記入してください。 ・継続して助成を受けている団体については、令和７年度にも助成を受けることでどのような成果や変化が期待できるかを明記してください。
⑨	【演劇のみ】 応募活動（演目）の当該年度及び前後の年度の上演計画等	・応募の実施時期以外に、同内容（同一作品等）の公演について、当該年度とその前後の年度で国内外における公演の計画がある場合は、実施時期、会場名（会場所在都市含む）及び国名（都市名含む）、公演回数、主催か依頼かを必ず記入してください。欄内に書ききれない場合は個表別紙に記載して添付してください（様式自由）。
⑩	特記事項	・応募する活動について、該当する項目を全てプルダウンで選択し、内容を記入してください。 ［今後の再演予定／再演の場合の受賞歴等（受賞理由を含む）／海外公演予定／完了済海外公演評価概要（受賞、記事掲載（新聞・雑誌名、掲載日も記載）／その他　等)］ ・応募活動の内容を把握する上で参考となる資料（映像等）があれば、ウェブサイト等の URL を記入してください。　※アップロードが難しい場合は、お問合せください。

記入要領・記入例　　現代舞台芸術創造普及活動　音楽

番号	項　目	記　入　要　領
①	本活動の企画意図及び目標 ※別紙不可	・本活動を企画した意図及び達成しようとする目標について、活動の企画性、創造性に留意しつつ、具体的かつ簡潔に記入してください。 ※必ず当該活動について記入してください。作品の概要については④「本活動の内容」の欄に、団体の紹介は別紙の「団体概要」に記入してください。 ※応募後に変更することはできません。 ※無料公演の場合は、無料にする意図についても記載してください。
④	本活動の内容 （演目、曲目、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等）	・該当する作品内容を全てプルダウンで選択してください。 ・必ず活動内容を具体的に記入してください。 ※この項目に、団体の事業目的を記入する必要はありません（団体概要に記入欄があります）。あくまでも今回応募している作品について、その内容が分かるように記入してください。 ・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。 ・創作初演作品について、ストーリーのある作品の場合は必ず「あらすじ」を記入してください。 ・定期公演・複数回公演等で欄内に記入しきれない場合のみ、個表別紙（Ａ４判）に記入してください（書式自由）。 ・ワークショップや講演会等、通し総稽古から公演終了までの期間に公演会場施設内で行う、関連がある主催事業があれば記入してください。

【記入例／オーケストラ・室内楽など】

本活動の内容（演目、曲目、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等）

［創作初演、新演出、新振付、翻訳初演、再演、その他（　　）］作品
↑該当する作品内容を全てプルダウンで選択してください。

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

※ワークショップ：「〇〇〇〇〇〇〇〇」　講師：〇〇〇〇（演出家・大阪府）　定員：〇〇名　参加費：〇〇円
日時：〇月〇日　〇時～　　会場：〇△ホール大講義室

【記入例／オペラ】

本活動の内容（演目、曲目、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等）

［創作初演、新演出、新振付、翻訳初演、再演、その他（　　）］
↑該当する作品内容を全てプルダウンで選択してください。

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

作曲：〇〇〇〇　　台本：〇〇〇〇
演出：〇〇〇〇　　指揮：〇〇〇〇
出演：〇〇〇〇〇役　〇〇〇〇、　〇〇〇〇（〇〇歌劇団、東京）　〇〇〇〇〇役　〇〇〇〇、　〇〇〇〇
〇〇〇〇〇役　〇〇〇〇、　〇〇〇〇　　他〇〇名
管弦楽：〇〇オーケストラ　　合唱：〇〇合唱団
舞踊：〇〇〇〇
舞台監督：〇〇〇〇（〇〇株式会社、東京）

記入要領・記入例　　現代舞台芸術創造普及活動　舞踊

番号	項　目	記　入　要　領
①	本活動の企画意図及び目標等 ※別紙不可	・本活動を企画した意図及び達成しようとする目標について、活動の企画性、創造性に留意しつつ、具体的かつ簡潔に記入してください。 ※必ず当該活動について記入してください。作品の概要ついては④「本活動の内容」の欄に、団体の紹介は別紙の「団体概要」に記入してください。 ※応募後に変更することはできません。 ※無料公演の場合は、無料にする意図についても記載してください。
④	本活動の内容 （演目、テーマ・内容、主な出演者、主なスタッフ等） ※別紙不可	・該当する作品内容を全てプルダウンで選択してください。 ・上演演目のテーマ及び内容について、具体的に記入してください。 ※この項目に、団体の事業目的を記入する必要はありません（団体概要に記入欄があります）。あくまでも今回応募している作品について、その内容が分かるように記入してください。 ・複数の演目がある場合は、作品ごとに、主な出演者・スタッフ等を記入してください。 ・主な出演者については、出演日ごとに記入してください。 ・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、外部スタッフについては氏名の後にその所属団体及び所在地（都市名）を記入してください。 ・未確定の箇所については、その状況を明確に記入してください。（例：交渉中、予定、未定など） ・ワークショップや講演会等、通し総稽古から公演終了までの期間に公演会場施設内で行う、関連がある主催事業があれば記入してください。

【記入例】

本活動の内容（演目、テーマ・内容、主な出演者、主なスタッフ等）

［創作初演、新演出、改訂振付、再演、フェスティバル、その他（　　）］
↑該当する作品内容を全てプルダウンで選択してください。
（創作初演には「世界初演」「日本初演」「団体としての初演」を含みます）

演目：「○○○○」

テーマ・内容：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

作：○○○○　　演出：○○○○
振付：○○○○
出演：○○○○○役　○○○○、　○○○○（○○バレエ団、東京）
○○○○○役　○○○○、　○○○○
○○○○○役　○○○○、　○○○○　　他○○名

舞台美術デザイン：○○○○
照明プラン：○○○○
音響プラン：○○○○
舞台監督：○○○○（○○株式会社、東京）
大道具：○○○○（株式会社○○○○、東京）
小道具：○○○○（株式会社○○○○、東京）
衣装：○○○○（有限会社○○○○、大阪）
かつら：○○○○（株式会社○○○○、京都）

※ワークショップ：「○○○○○○○○」　講師：○○○○（演出家・大阪府）　定員：○○名　参加費：○○円
日時：○月○日　○時～　　会場：○△ホール大講義室

記入要領・記入例　　現代舞台芸術創造普及活動　演劇

	項　目	記　入　要　領
①	本活動の企画意図及び目標 ※別紙不可	・本活動を企画した意図及び達成しようとする目標について、活動の企画性、創造性に留意しつつ、具体的かつ簡潔に記入してください。演出意図については、この欄に記入してください。 ・「新演出」、「再演」、「フェスティバル」の場合は、④「本活動の内容」の記入要領に記載した着眼点（次の項目参照）を踏まえて、これまでに実施した活動に対してどのような新しさや改善があるのか、具体的に記入してください。 ※必ず当該活動について記入してください。作品のあらすじについては④「本活動の内容」の欄に、団体の紹介は別紙の「団体概要」に記入してください。 ※応募後に変更することはできません。 ※無料公演の場合は、無料にする意図についても記載してください。
④	本活動の内容 （演目、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等）	・該当する作品内容を全てプルダウンで選択してください。 ・必ず活動内容を具体的に記入してください。 ※この項目に、団体の事業目的を記入する必要はありません（団体概要に記入欄があります）。あくまでも今回応募している作品について、その内容が分かるように記入してください。 ・タイトルが本決定ではない場合（仮）と入れてください。 ・作品の概要（構成や演出、ストーリーのある作品の場合はあらすじ等）を具体的に記入してください。 ・複数の演目がある場合は、作品ごとに、主な出演者・スタッフ等を記入してください。 ・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。 ・翻訳作品には、必ず翻訳者名を記載してください。 ・未定の場合は、「〇〇役△△△△（未定）」とし、配役決定時期を記載してください。 ・客演、外部スタッフの場合は氏名の後にその所属団体及び所在地（都市名）を記入してください。 ・欄内に記入しきれない場合は、個表別紙（A4 判）に記入してください（書式自由）。 ・「創作初演」、「新演出」、「翻訳初演」、「再演」、「フェスティバル」について、以下のような点に着目して企画内容の審査が行われます。 ＜創作初演の着眼点＞ 当該活動のために新たに書き下ろされたオリジナル作品の舞台化であるか。又は、小説や随筆等の原作があるものからの舞台化、あるいは翻案した作品であるか。 ＜新演出の着眼点＞ 他団体で上演歴のある既存戯曲を当該団体の企画として行う活動であるか。又は、当該団体で上演歴のある既存戯曲の企画内容を刷新して取り組む活動（改訂を含む）であるか。 ＜翻訳初演の着眼点＞ 日本に初めて紹介する海外の作品であるか。又は、新たな翻訳により行う活動であるか。 ＜再演の着眼点＞ 初演時からの変更について具体的なプランがあり、そのプランに新たな解釈や創意工夫、改善等初演で達成できなかった内容の芸術的向上を目指す取組が認められる活動であるか。又は、新たな公演地で実施するなど、普及に資する取組が認められる活動であるか。 ＜フェスティバルの着眼点＞ 芸術水準の向上や、地域との関わりにおいて、新たな取組が認められるフェスティバルであるか。当該フェスティバルにおいて、合同公演等の実施や、参加団体全体に刺激を与えるような多様な団体構成、創作種別（創作初演、新演出、再演等）のバランスの良さが認められるか。 ・ワークショップや講演会等、通し総稽古から公演終了までの期間に公演会場施設内で行う、関連がある主催事業があれば記入してください。

記　入　例

本活動の内容（演目、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等）

［創作初演、新演出、翻訳初演、再演、フェスティバル、その他（　　）］
↑該当する作品内容を全てプルダウンで選択してください。

演目：「○○○○」

あらすじ：○○○○

記入要領・記入例　伝統芸能・大衆芸能の公開活動

番号	項　目	記　入　要　領
①	本活動の企画意図及び目標 ※別紙不可	・本活動を企画した意図及び達成しようとする目標について、活動の企画性、創造性に留意しつつ、具体的かつ簡潔に記入してください。 ※必ず当該活動について記入してください。作品の概要・あらすじについては④「本活動の内容」の欄に、団体の紹介は別紙の「団体概要」に記入してください。 ※応募後に変更することはできません。 ※無料公演の場合は、無料にする意図についても記載してください。
④	本活動の内容 （演目、テーマ・内容、主な出演者、主なスタッフ等）	・該当する芸能種別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、出演者・スタッフを記入してください。 ※この項目に、団体の事業目的を記入する必要はありません（団体概要に記入欄があります）。あくまでも今回応募している作品について、その内容が分かるように記入してください。 ・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。 ・定期公演・複数回公演等で欄内に記入しきれない場合のみ、個表別紙（Ａ４判）に記入してください（書式自由）。 ・ワークショップや講演会等、通し総稽古から公演終了までの期間に公演会場施設内で行う、関連がある主催事業があれば記入してください。

【記入例／伝統芸能】

本活動の内容（演目、曲目、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等）

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

演目「○○○○○」
※　演目や曲目は、従来のチラシなどの記述に準じても可です。
例：管弦「○○」、舞楽「○○」、能「○○」□□（小書）、狂言「○○」、
歌舞伎や人形浄瑠璃「○○○○○」□□（段・場）、通し狂言「○○○」□□・□□・□□（段・場）
箏曲「○○」、地歌「○○」、○○節「□□□」など

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

スタッフ：脚本○○○○、演出○○○○、振付○○○○、作曲・作調○○○○など
※　複数の演目・曲目がある場合は、作品ごとに、出演者・スタッフを記入してください。
※　スタッフは、特に必要でない場合は記入しなくても構いません。ただし創作初演及び下記の特別な工夫による再演の場合は、関わる専門家を明記してください。

あらすじ：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
※　古典作品の再演の場合は原則として不要です。
※　特別な演出や内容など新しい工夫によって上演する場合は、その概要及び関係者（演出、振付、作曲、舞台美術など）を以下のように記入してください。
例：今回の新工夫　　従来は○○だが、今回、新たに○○を加えて～～
新工夫の関係者　演出○○○、振付○○○、作詞○○○、作曲○○○、作調○○○、美術○○○など

※ワークショップ：「○○○○○○○○」　講師：○○○○（演出家・大阪府）　定員：○○名　参加費：○○円
日時：○月○日　○時～　　会場：○△ホール大講義室

【記入例／大衆芸能】

本活動の内容（演目、曲目、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等）

（芸能種別）「○○○○」
※　芸能種別は、落語、講談、浪曲、漫才、奇術、太神楽曲芸、レビューなど具体的に記入してください。

出演者：○○○役○○○、○○○役○○○　他

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

あらすじ：○○○○○○○○○○○○○○○○
※　古典作品の再演以外は必ず主題・企画意図などを説明してください。
※　寄席定席などのように、伝統的に上演演目を当日決めるものは、出演予定者を、それぞれの芸能種別をつけて記入してください。
例：落語○○○○、漫才○○○○、浪曲○○○○、漫才○○○○など

※ワークショップ：「○○○○○○○○」　講師：○○○○（演出家・大阪府）　定員：○○名　参加費：○○円
日時：○月○日　○時～　　会場：○△ホール大講義室

【収入予算】

単価は消費税を含む金額を入力してください。

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　〇△□　　活動名　第50回公演

収入合計（千円）　#,###

①

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				
			各会場の入場料収入は別紙に記入→			
			会場名	〇〇		
			会場の席数（定員）	1,000		
			売止席数	50 席		
			使用席数	950 席	使用席数×公演回数（a）	9,500
			公演回数	10 回		
			販売枚数（b）	#,###	有料入場率（b/a）	##.#%
			入場者数（c）	#,###	入場率（c/a）	##.#%
		入場券内訳				
			券種	単価/円(税込) × 枚数	単価×枚数	小計（千円）
			S席	#,### × ###	#,###,###	#,###
			A席	#,### × ###	###,###	
			B席	#,### × ###	###,###	
			学生席	#,### × ###	###,###	
			会員席	#,### × ###	###,###	
					0	
			上記のうち次を対象とする枚数	シニア / 学生・若者 / 障害者		
			招待券枚数	× ##枚		
			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		#,###,###	
	配信収入					
			有料オンライン配信チケット	#,###円 × ###人	###,###	###
	その他の収入					
		活動に附帯するワークショップ・シンポジウム等収入				
			ワークショップ		###,###	###
		共催者負担金				
			〇〇財団負担金		#,###,###	#,###
		補助金・助成金				
			〇〇補助金（申請中）		#,###,###	#,###
			〇〇財団助成金（申請予定）		###,###	
		寄付金・協賛金				
			寄付金　〇〇社		###,###	#,###
			協賛金　〇〇社		###,###	
			クラウドファンディング（実施予定）		#,###,###	
		プログラム等売上収入				
			プログラム売上	###円×#,###部	###,###	###
		広告料・その他の収入				
			パンフレット広告料	#,###円×##社	###,###	###

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

複数会場で活動を実施する場合は「別紙入場料詳細」へ会場ごとにご記入ください。
また、その場合は「〇」を選択してください。
（別紙入場料詳細の合計が小計に自動で転記されます。）

本助成金（芸術文化振興基金）を記入しないでください。

番号	項　目	記　入　要　領
①	内訳 内訳詳細 金額（円）	・単価は円単位で、税込金額を記入してください。 ・細目ごとに適正な金額で積算してください。 ・積算根拠が明確になるように、可能な限り、単価や数量を具体的に記入してください。
②	入場料収入	・想定している入場料収入を記入してください。入場料無料の場合でも、想定している入場者数等を必ず記入してください。 ・「会場の席数（定員）」「売止席数」「使用席数」は、１ステージの席数です（使用席数＝会場の席数－売止席数）。 ・「会場の席数（定員）」には、会場の最大収容人数を記入してください。 ・売止席数には、使用しない（観客等が着席しない）席の数を記入してください。 ・「入場券内訳」→券種、単価、枚数（公演会場における全ステージ分）を記入してください。 ・上記のうち、「シニア」「学生・若者」「障害者」に対して割引があるものはその枚数を記入してください。 ・「割引販売を行っている場合のみ、割引額の合計をマイナスで記入」→団体販売、会員割引等により実際の販売価格が単価×枚数と異なる場合は、その差額を記入してください。 （例：差額が１万円の場合「-10,000」とすること） ・販売手数料がかかる場合は、入場料収入を減額するのではなく、【支出予算】のシートに　「宣伝・印刷費」の「入場券販売手数料」として計上してください。
③	配信収入	・助成対象活動の映像のネット配信による収入がある場合に、計上してください。
④	活動に附帯するワークショップ・シンポジウム等収入	・助成対象となるワークショップ・シンポジウム等の収入を記入してください。 ※助成対象となるのは活動の通し総稽古（仕込・ゲネプロ）から公演終了（搬出）の期間に実施し、かつ活動と同一会場にて実施されるもののみです。
⑤	共催者負担金 補助金・助成金 寄付金・協賛金	・共催者負担金については、実際に金銭の収入が発生する場合のみ計上してください。 ・クラウドファンディングを実施する場合は［寄付金・協賛金］欄に記入してください。 ・これらの収入については、要望書提出時の見込額・予定額・決定額を計上してください。 ※補助金・助成金等の場合は「申請予定」「申請中」「決定済」、寄付金・協賛金の場合は「交渉予定」「交渉中」「決定済」、クラウドファンディング等の場合は「実施予定」「実施中」「達成」と状況も記載してください。 ・本助成金（芸術文化振興基金）は記入しないでください。
⑥	プログラム等売上収入	・助成対象活動以外のプログラム・DVD や団体グッズ等の売上は計上不要です。
⑦	広告料・その他の収入	・広告料、その他上記項目に当てはまらない収入がある場合には、この欄に計上してください。
⑧	小計（千円）	・千円単位（千円未満は切捨て）とします。

（別紙　入場料詳細）

複数会場で公演を実施する場合等に記入してください。

入場料合計（円）		#, ###, ###	
公演回数合計	28 回	総使用席数(a)	2, 700
販売枚数合計(b)	##, ###枚	有料入場率(b/a)	
入場者数合計(c)	##, ###枚	入場率(c/a)	

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。

公演日	2025/07/01～2025/07/05			
会場名	○○劇場			
会場の席数(定員)	200 席	売止席数		
使用席数	200 席	公演回数	10 回	
使用席数×公演回数(a)		2, 000		
販売枚数(b)	##, ###枚	有料入場率(b/a)	##, #%	
入場者数(c)	##, ###枚	入場率(c/a)	##, #%	
入場券内訳				
券種	単価/円(税込)	×	枚数	単価×枚数
販売枚数＋招待券枚数	#, ###	×	#, ###	#, ###, ###
大学生	###	×	###	###, ###
高校生以下（無料）	0	×	#, ###	0
		×		0
		×		0
		×		0
		×		0
		×		0
上記のうち次を対象とする枚数	シニア	学生・若者	障害者	
	##	#, ###	#	
招待券枚数		×	### 枚	
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				#, ###, ###

上記の券種のうち、当てはまるものの合計販売枚数を記入してください。

介助者の分も含めた枚数を記入してください。

公演日	2025/09/01～2025/09/06			
会場名	○△ホール			
会場の席数(定員)	150 席	売止席数	50 席	
使用席数	100 席	公演回数	7 回	
使用席数×公演回数(a)		700		
販売枚数(b)	###枚	有料入場率(b/a)	##, #%	
入場者数（c）	###枚	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	#, ###	×	###	###, ###
高校生以下	#, ###	×	##	##, ###
		×		0
		×		0
		×		0
		×		0
		×		0
		×		0
上記のうち次を対象とする枚数	シニア	学生・若者	障害者	
			##	
招待券枚数		×	### 枚	
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				###, ###

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。
売止席数には、使用しない（観客等が着席しない）席の数を記入してください。

公演日	2025/10/15～2025/10/20			
会場名	□○シアター			
会場の席数(定員)	180 席	売止席数	30 席	
使用席数	150 席	公演回数	10 回	
使用席数×公演回数(a)		1, 650		
販売枚数(b)	##, ###枚	有料入場率(b/a)	##, #%	
入場者数（c）	##, ###枚	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	#, ###	×	#, ###	#, ###, ###
子ども	###	×	###	###, ###
シニア	#, ###	×	###	###, ###
2セット券（5, 000円）	2, 500	×		
		×		
		×		
		×		
		×		
上記のうち次を対象とする枚数	シニア	学生		
	###	###		
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

公演日				
会場名				
会場の席数(定員)		売止席数		
使用席数		公演回数		
使用席数×公演回数(a)				
販売枚数(b)		有料入場率(b/a)		
入場者数（c）		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
上記のうち次を対象とする枚数	シニア	学生・若者	障害者	
招待券枚数		×		
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

総入場率は、100%を超えないようにしてください。

【支出予算】

団体名　一般社団法人　〇△□　　活動名　第50回公演「〇△□」

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。

（千円）

助成対象経費総額（支出総額）	##,###
助成金算定基礎経費	#,###

①

	項目	金額
①	出演費	0
②	文芸費	0
③	舞台費	0

消費税込で計上してください。
（単価×数量で計上するものは、税込単価にしてください。）

【助成対象経費】

項目	細目	内容詳細	支払い先	②単価等（税込・円）	数量(1)	数量(2)	金額（税込・円）	小計（千円）
① 出演費								
	出演料		〇〇〇〇	##,###	# 人	# 回	###,###	#,###
	出演料		〇〇〇〇ほか（#名）	##,###	# 人	# 回	###,###	
	音楽費							
	作曲料		〇〇〇〇	###,###			###,###	###
	コレペティ料		〇〇〇〇	###,###			###,###	
② 文芸費								
	演出料		〇〇〇〇	###,###			###,###	#,###
	脚本料		〇〇〇〇	###,###			###,###	
	舞台監督料		〇〇〇〇	###,###			###,###	
	舞台監督助手料		〇〇〇〇ほか（#名）	##,###	# 人	## 日	###,###	
	舞台美術デザイン料	（単価：1ポンド=150円）	〇〇・〇〇〇〇	###,###			###,###	
	照明プラン料		〇〇照明（株）	###,###			###,###	
	衣装デザイン料		〇〇衣装（株）	###,###			###,###	
	音響プラン料		〇〇音響（株）	###,###			###,###	
	権利等使用料	音楽著作権として	JASRAC	##,###			##,###	
	企画制作料		〇〇〇〇、〇〇〇〇	##,###	# 人	## 日	###,###	
	会場費							
	会場使用料		〇〇劇場	###,###	## 日		#,###,###	#,###
	付帯設備使用料		〇〇劇場	###,###			###,###	
	稽古場借料		〇〇会館	##,###	## 日		##,###	
③ 舞台費								
	大道具費	製作	〇〇舞台	###,###			###,###	#,###
	小道具費	借用、一部修繕	〇〇ステージ	###,###			###,###	
	舞台スタッフ費		〇〇ステージ	##,###	# 人	# 日	###,###	
	衣装費・装束料	借用、人件費含む	〇〇衣装（株）	###,###			###,###	
	履物費		〇〇履物（株）	###,###			###,###	
	照明機材費		〇〇照明（株）	###,###			###,###	
	照明スタッフ費							###
	音響機材費							###
	運搬費							
	道具運搬費						###	###
	謝金							
	会場整理員謝金						###	###
	旅費							
	交通費	新幹線（〇〇～〇〇往復）		##,###	# 人		###,###	###
	宿泊費（甲地）		〇〇ホテル	#,###	# 人	# 泊	###,###	
	宿泊費一式	##名、5泊分 〇〇県〇〇市		##,###			##,###	
	宣伝・印刷費							
	広告宣伝費	公演宣伝ウェブページ作成	〇〇社（株）	###,###			###,###	###
	入場券等販売手数料		チケット〇〇	#,###	### 枚		###,###	
	案内状送付料	DM送付		##	#,### 通		##,###	
	プログラム印刷費	#,###部、デザイン料込	〇〇印刷（株）	###,###			###,###	
	入場券印刷費		〇〇印刷（株）	###,###			###,###	
	チラシ印刷費		〇〇印刷（株）	###,###			###,###	
	ポスター印刷費	###、###枚	〇〇印刷（株）	###	### 枚		###,###	
			###、###枚					
	記録・配信費							
	配信用録音録画・編集費		〇〇映像（株）	###,###			###,###	###
	配信用サイト作成・利用料		〇〇通信（株）	###,###			###,###	

・宿泊費は宿泊地に応じて、宿泊費（甲地）、宿泊費（乙地）を選択して、上限の範囲で計上してください。甲地：10,900円、乙地：9,800円
・ウィークリーマンション等を借り上げて、複数名で宿泊する場合等は、宿泊費一式を選択し、「支払先及び内容」欄に宿泊日数、人数、宿泊地を記載した上で、賃貸料を一式で計上してください。ただし、この場合でも１名当たりの宿泊費は、甲地、乙地の単価を超えることはできません。

番号	項　目	記　入　要　領
①	助成金算定基礎経費	・助成対象経費のうちから３つの費目を選択して、その費目をプルダウンで選択してください。 ・各費目の小計欄は、助成対象経費の小計欄から自動で転記されます。
②	単価等（円） 数量（１）（２） 消費税等 金額（円）	・単価は円単位で記入してください。 ・消費税込で計上してください（単価×数量で計上するものは、税込単価にしてください）。 ・外国通貨の場合は、円に換算した金額を記入し、「内容詳細」に為替レートを記入してください。 ・「単価」「数量」欄は整数のみ入力できます。単価に小数点以下が発生する場合には、一式で入力した上で、内容詳細欄に数量を記入してください。 ・細目ごとに適正な金額で積算してください。 ・積算根拠が明確になるように、可能な限り、単価や数量を具体的に記入してください。
③	助成対象経費	・項目ごとに該当する「細目」を全てプルダウンで選択し、「内容詳細」及び「支払い先」を記入してください（細目及び内訳名は、各分野の「助成対象経費」（音楽 P.２７、舞踊 P.２８、演劇 P.２９、伝統大衆 P.３０）に記載のものと一致しています）。 ・「内容詳細」及び「支払い先」には、選択した細目の詳細、発注先（団体名・個人名）、内容、数量を一式で計上している場合の個数等（例：衣装製作費　10 名分）を記入してください。 ・支出経費は活動内容に則した積算とし、適切な収支予算となるようにしてください。 ・交通費・宿泊費等は、仕込みからばらしの期間で必要な場合のみ計上してください。

要望書様式の最後にある「応募要件等確認書」も、忘れずに記入してください。

令和７年度助成金交付要望書 応募要件等確認書

団体名	一般社団法人 ○△□
代表者職名・氏名	代表理事 丸角四郎
支援区分	現代舞台芸術創造普及活動（音楽）

当団体の代表者として、本チェックシート及び提出書類の内容に**虚偽がないことを誓約します**。

※該当する場合は「チェック」欄のプルダウンメニューから「○」を選択してください。

No.	要件	チェック
No.1～8は全ての支援区分において回答が必須です。		
1	令和７年(2025)４月１日から令和８年(2026)３月31日の期間内に、日本国内で実施される活動である。	○
2	自ら主催して行う活動である。	○
3	（音舞演）現代舞台芸術 ある。 （伝大）伝統芸能・大衆芸能の保存・普及に係る活動を行うことを主たる目的とする我が国の文化芸術団体等である。 （超域的）文化芸術の創造・普及に係る活動を行うことを主たる目的とする我が国の文化芸術団体等である。	○
4	経理担当者と監査担当者を別に置き、団体内において相互にチェックが働く体制となっている。	○
5	以下のいずれかの団体要件を充たしている。（充たす場合は併せて当てはまる番号に「○」を入力すること）	○
	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	
	② 特定非営利活動法人(NPO法人)	
	③ ①②以外の法人格を有し、原則として一定数以上の実演家・芸術家等を擁する団体又は劇場施設を有する団体	
	実演家や芸術家等の氏名・肩書（複数名を記入）又は劇場施設名	
	④ 法人格を有しない団体（任意団体）で、以下の要件をすべて充たしている。	○
	ア 主たる構成員が実演家・芸術家等であること	○
	実演家・芸術家等の氏名・肩書（複数名を記入） ○○○○（芸術監督）、○○○○（歌手）、…	
	イ 定款に類する規約等を有し、次のウ～オについて明記されていること	○
	ウ 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること	○
	エ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること	○
	オ 団体活動の本拠としての事務所を有すること	○
	カ 令和６年１１月１日現在、団体設立後１年以上の芸術活動実績を有すること	○
6	以下の開催実績（チラシ等に「主催公演」と明記されているものに限る）を充たしている。 （併せて以下の欄に記入すること） （音舞演）令和3年11月16日～令和6年11月15日の3年間に、応募分野における国内で自ら主催する有料公演を1回以上実施したことがある （伝大）これまでに、応募分野における国内で自ら主催する有料公演を1回以上実施したことがある （超域的） これまでに、国内で自ら主催する有料公演を1回以上実施したことがある	○
	実績記入欄 / 開催地：○○県 / 開催日：R4.10.1～10 / 主催公演名：○○○○○○○○	
7	同一の活動を、当振興会が行う他の助成事業に応募していない。 （舞台芸術等総合支援事業、劇場・音楽堂等機能強化推進事業、舞台芸術・美術等の創造普及活動 等）	○
8	同一の分野で複数の活動を応募していない。	

募集案内の参照ページと照らし合わせながら回答してください。

プルダウンで選択。

③の場合は記入。

④アの場合は記入。

上記条件に当てはまる実績を、１活動記入してください。
公演実績資料として提出するものと同一にしてください。

【提出書類の確認】

提出書類について、右の「チェック」欄から、適切に提出準備が完了したものは「○」を、それぞれプルダウンで選択してください。
＊未記入部分がないか、助成対象経費および助成金算定基礎経費による要望額の選択が条件に合致しているか等、必ずご確認ください。

No.	書類	チェック
1	要望書	
	総表	○
	団体概要	○
	活動実績	○
	個人略歴	○
	個表	○
	個表 別紙（必要な場合）	不要
	収入予算	○
	別紙 入場料詳細（必要な場合）	○
	支出予算	○
	参考資料（任意）	不要
2	その他資料	
	規約等（必須） 【法人格を有する団体：定款　　法人格を有しない団体（任意団体）：定款に類する団体規約】 ＊PDFのみ	○
	公演実績資料（必須） ＊PDFのみ	○

記載漏れがないか確認のうえ、チェックを入れてください。

印刷プレビュー等で文字の見切れがないか確認してください。

応募条件及び記入例
～美術・メディア芸術等の創造普及活動～

助成の対象となる活動

助成の対象となる者が自ら主催して我が国において行う美術・メディア芸術等の展示活動で、優れた実績や豊かな将来性に基づいた創造・普及活動及び先駆的な創造活動等を対象とします。

【対象となるジャンル】

美術（絵画、彫刻、インスタレーション、写真、映像、工芸、書等)、デザイン、建築、
メディア芸術（漫画、アニメーション、メディア・アート等）
その他（美術・メディア芸術分野の可能性を拡大させる活動を含む）

（注１） 美術館等が主催する美術に関する展示の場合：別に募集する地域の文化振興等の活動「地域文化施設公演・展示活動（美術館等展示)」に応募してください。

（注２） アマチュア等の文化団体が主催する美術に関する展示の場合：別に募集する地域の文化振興等の活動「アマチュア等の文化団体活動」に応募してください。

（注３） 短編アニメーションや実験映像なども当該分野に応募可能です。

助成の対象となる者

美術・メディア芸術等の創造・普及に係る活動を行うことを主たる目的とする我が国の芸術団体で次の(１)～(４)のいずれかに該当し、かつ、下記の実績要件を充たすものとします。

（１） 一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人

（２） 特定非営利活動法人（ＮＰＯ法人）

（３） 上記（１）（２）以外の法人格を有する団体であって、原則として一定数以上の芸術家等を擁する団体又は展示施設等を有する団体

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

ア 主たる構成員が芸術家等であること
イ 定款に類する規約等を有し、その規約等により以下のウ～オおよび団体設立年月日が確認できること
ウ 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
エ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
オ 団体活動の本拠としての事務所を有すること
カ 令和６年１１月１日現在、団体設立後、１年以上の芸術活動実績を有すること

実績要件

過去に日本国内での自ら主催する美術に関する展示を実施しているものとします（提出された実績資料で確認します)。なお、令和２年２月１日～令和５年５月７日の間に実施を予定し、新型コロナウイルス感染症の影響により中止された活動については、上記の実績として算入することができます（中止の場合は企画書等で確認します)。

応募できない活動

以下の活動は原則として助成の対象とならず、応募できません。

○　広く一般に公開されない活動
○　作品を販売する活動
○　政治的又は宗教的な宣伝意図を有する活動
○　慈善事業への寄付を目的として行われる活動
○　あらかじめ企画・制作されたものを購入する展示
○　独立行政法人日本芸術文化振興会と共催する活動
※　共催しない場合であっても、当振興会に支払いが生じる経費については計上できません。ただし、当振興会が設置・運営する劇場を借りて実施する活動に要する会場使用料（付帯設備費を含む）、稽古場使用料等についてはこの限りではありません。
○　文部科学省・文化庁の補助金や国の行政機関の委託費等が支出される活動
※　Ｐ.１１「他の助成事業等への重複応募」参照
○　特定の企業名等を活動名に付す活動（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く）
○　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
○　展示を伴わない、ワークショップ・講演会・シンポジウムのみの活動
（注）　企業からの協賛金等や民間の助成団体・地方公共団体からの助成金・補助金等の交付を受ける活動については助成の対象となり得ますが、その場合は要望書の所定欄に必ずその旨を記入してください。

留意事項

○　応募できる活動は、１団体につき１活動とします。
○　複数の会場で会期を変えて同一の展示を行う等の場合には、全体で１活動として取り扱います。
○　同一会期中に異なる会場での展示を１活動として応募する場合には、同じ企画意図に基づいた展示であることが必要です。
○　「舞台芸術・美術等の創造普及活動」の中の他の活動区分に別の活動を応募する場合は、１団体２活動を上限として応募が可能です。

審査基準

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

【企画内容】
ア　企画意図及び目標、内容が具体的であり、助成の趣旨に合致していること
イ　優れた芸術性・創造性を有しており、芸術的成果を上げることが期待できる企画内容であること
ウ　当該団体及び当該活動の今後の発展が期待できる企画内容であること
エ　観客層拡充に努める企画内容であること

【運営・その他】
オ　活動の予算積算が明確かつ適切であること
カ　団体の運営が適正であること

助成金の額及び助成の仕組み

助成金の額は、下表のとおり４つの区分があります。下記①および②の条件を満たした上で、いずれかひとつの区分を選択し応募してください。

① 下記の助成対象経費のうちから選択した３つの経費（以下、「助成金算定基礎経費」という。）の合計額が下表中段に示した金額以上であること。なお、助成金算定基礎経費を要望書提出後に変更することはできません。また、経費の選択は任意であり、審査に影響することはありません。

② 下記の助成対象経費の総額が、下表下段に示した金額以上であること。

なお、下表の中下段ともに下限額を示したものであり、例えば、助成金算定基礎経費の合計額が 200 万円を超え、助成対象経費総額が 400 万円を超える活動であっても、150 万円以下の区分に応募することもできます。

【助成対象経費】各経費の詳細はＰ.５６をご覧ください。

作品料、企画制作費、会場費、設営・運搬費、謝金、旅費、宣伝・印刷費、記録・配信費

※従来インスタレーションに限定していた作品制作謝金･作品制作材料費をこれに限らず新たに助成対象経費とします。

【助成金の額の区分】　　**※金額別の採択枠は設定しておりません。**

助成金の額の区分	５０万円（500 千円）	１００万円（1,000 千円）	１５０万円（1,500 千円）	２００万円（2,000 千円）
助成金算定基礎経費の合計額	５０万円以上	１００万円以上	１５０万円以上	２００万円以上
助成対象経費の総額	１００万円以上	２００万円以上	３００万円以上	４００万円以上

【応募例】

○ 助成金算定基礎経費の合計額　⇒　230 万円

設営・運搬費 150 万円、宣伝・印刷費 80 万円

○ 助成対象経費の総額（活動の予算規模）⇒　360 万円

作品料 50 万円、企画制作費 20 万円、会場費 20 万円、設営・運搬費 150 万円、謝金 10 万円、旅費 30 万円、宣伝・印刷費 80 万円

応募可能な助成金の額の区分　⇒　150 万円（100 万円・50 万円も選択可能）　※200 万円は応募不可

【助成金の減額】

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

採択時の助成金算定基礎経費の合計額　２５０万円　⇒　採択時の助成金の額　２００万円

（例１）活動終了後の助成金算定基礎経費の合計額　２２０万円　⇒　支払われる助成金の額　２００万円

（例２）活動終了後の助成金算定基礎経費の合計額　１８０万円　⇒　支払われる助成金の額　１８０万円

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・分野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。

アップロードできるファイルは 3 つまでです。要望書様式一式（Excel）以外に 3 点以上の提出書類がある場合は、ＺＩＰファイルに圧縮した上で提出してください。

1	要望書様式　一式（Ｅｘｃｅｌ）	様式あり	保存形式：EXCEL

① 総表
② 個表 1
③ 個表 2
④ 収入
⑤ 支出
⑥ 団体概要
⑦ 活動実績
⑧ 個人略歴（３枚まで）

１つのＥｘｃｅｌファイル内に、左の複数のシートがありますので、書類を作成してください。

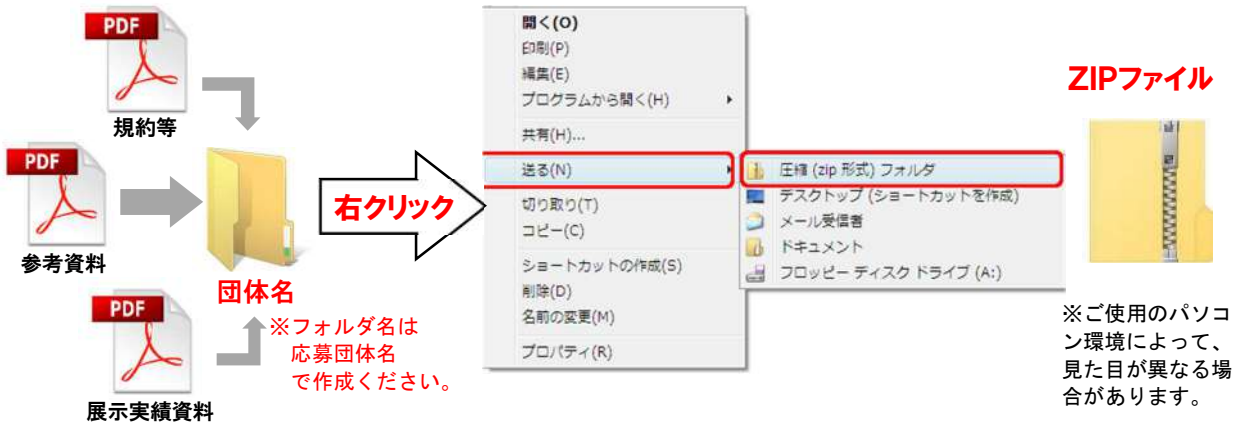
※シートの追加・削除はできません。
※ファイルの名前及び拡張子（．ｘｌｓｘ）は変更しないでください。開封パスワード等の設定をしないでください。

2・3	その他の必要書類	様式なし	保存形式：ZIP PDF 等

・実績確認資料
（過去に当基金から同一分野での助成実績がある場合には不要）
・ 規約等
・ 参考資料（**任意** A4 5 ページ以内）

要望書以外の提出書類が 2 点までであれば、そのまま添付できます。3 点以上提出する必要がある場合には、複数のファイルを 1 つのフォルダに保存し、ZIP ファイルに圧縮して添付してください。

※アップロード可能なファイルサイズの上限は１０ＭＢです。
※各資料のファイル形式は、なるべく PDF 形式を利用してください。
※各ファイルおよび ZIP フォルダに開封パスワード等の設定をしないでください。



※　応募要件の確認に必要な場合、追加で上記以外の書類の提出をお願いする場合があります。
※　様式のある書類については、記入例をご覧ください。

（１）要望書様式（Ｅｘｃｅｌ）一式

⑧個人略歴は、団体の代表者［必須］、芸術上の中核者［必須］、活動の芸術上中核者［任意］が必要です。

（２）規約等

最新の規約等を提出してください。

法人格を有する団体　：定款

法人格を有しない団体（任意団体）：定款に類する団体規約

※　任意団体の場合、以下の内容が規定されていることが必須となります。

○　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
○　自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
○　団体活動の本拠としての事務所を有すること
○　団体設立年月日

（３）展示実績資料（一式）

過去に日本国内で自ら主催する美術展示を実施した実績があることを確認できる資料（チラシ等）を提出してください。ただし、過去に当基金から同一分野での助成を受けた実績がある場合には、提出不要です。

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

なお、令和２年２月１日～令和５年５月７日の間に実施を予定し、新型コロナウイルス感染症の影響により中止された展示等については、実施予定であったことが確認できる資料（チラシや企画書等）を提出してください（データ提出のみ受け付けます）。

（４）参考資料（Ａ４判５ページ以内・任意）

活動の概要や過去の実績等についての補足資料（文字のみの企画書は不可、必ず写真等の視覚的な資料を含むもの。）を、Ａ４判５ページ以内で提出してください。

※　補足資料の例：過去の活動の評論記事・写真・チラシ、今回展示の内容（出展作品・作家）の写真

外国語の文章等が含まれる場合には、必ず日本語訳を添付してください。

一つの PDF ファイルに 5 ページ以内の資料として作成してください。

印刷して審査資料としますので、A4 判に印刷して解像度等が適当であるか確認の上、提出するようにしてください。

助成対象経費

活動の収支予算に計上可能な経費は下表のとおりです。

※令和７年度（2025 年 4 月 1 日～2026 年 3 月 31 日）に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できること。

	項　目	細　　目
助成対象経費	作品料	作品制作謝金、作品制作材料費、作品借料、作品保険料、著作権使用料
	企画 制作費	企画制作料 ※企画制作料は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成対象活動における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。
	会場費	会場使用料（付帯設備費を含む）
	設営・ 運搬費	会場設営費、会場撤去費、会場設営・撤去補助人件費、字幕費・音声ガイド費、機材借料、 作品梱包・運搬費、額装費、関連行事・ワークショップ材料費 ※障害者対応に係る経費を含みます。 ※額装費は、活動終了後、主催者等の財産とならないものに限り、計上できます。 ※搬入（設営）から搬出（撤去）までの期間で必要な場合にのみ計上できます。 （ただし、作品借用・返却に係る運搬費は搬入から搬出までの期間外であっても計上できます。）
	謝　金	図録等編集謝金、図録等原稿執筆謝金、図録等翻訳謝金、各種翻訳謝金、 会場監視員謝金、駐車場整理謝金、託児謝金、医師・看護師謝金、手話通訳謝金、要約筆記謝金、 パフォーマンス等出演謝金、関連行事・ワークショップ講師謝金 ※パフォーマンス等の経費は、展示の一環として同一会場で行われるものに限り、計上できます。
	旅　費	交通費、宿泊費（食事代は除く）、日当（宿泊を伴う場合のみ） ※搬入（設営）から搬出（撤去）までの期間で必要な場合にのみ計上できます（ただし、作品借用・返却に係る旅費は搬入から搬出までの期間外であっても計上できます）。 ※作品の制作に係る旅費は除きます。
	宣伝・ 印刷費	宣伝物送付料（チラシ、案内状、作品募集案内等） 広告宣伝費（テレビ、ラジオ、新聞、雑誌、駅貼り、ウェブ広告等）、 立看板費、当該活動の告知用ウェブサイト作成料、入場券印刷費、入場券販売手数料、 各種デザイン料、図録製作費、チラシ印刷費、ポスター印刷費、アンケート用紙印刷費 ※作品の募集案内に係る経費を含みます。 ※点字に係る経費を含みます。 ※会期後に製作する記録集に係る経費は除きます。 ※チラシ、ポスター、図録に掲載する写真の撮影費は、チラシ印刷費、ポスター印刷費、図録製作費に計上してください。
	記録・ 配信費	録画費、録音費、写真費、 配信用録音録画・編集費、配信用機材借料、配信用サイト作成・利用料 ※当該活動の成果として記録するものに限ります。

助成対象とならない経費

下記の経費は、助成対象経費として計上できません。

(ｱ)	事務運営管理に関する経費 ○事務所維持費　○事務職員給与　○各種手数料（入場券販売手数料を除く）　○電話代　○消耗品費 ○ウェブサイト作成運用費（応募活動以外に係るもの）　○予備費　等
(ｲ)	団体の財産になり得る物の購入や製作経費（材料費も含む） ○活動終了後、助成金の交付を受けようとする主催者の財産になり得る美術作品の制作費 ○美術作品の買い上げ費　○作品の恒久的な設置経費　○楽器・楽譜購入費 ○事務機器･事務用品等の購入･借用費　○書籍・ＣＤ等資料購入費　○備品等購入費　等
(ｳ)	行政機関に支払う手数料 ○印紙代　○ビザ取得経費　等
(ｴ)	社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費 ○交際費・接待費　○レセプション・パーティーに係る経費　○打ち上げ費　○飲食に係る経費　○記念品代　等
(ｵ)	（ア）～（エ）のほか、団体の自主財源により賄うべき経費 ○コンクールに係る審査経費（謝金・旅費等）及び賞金・賞品代　○オーディション経費 ○取材、調査、企画・制作等の会議（打合せ）に関する経費 ○ガソリン代（レンタカーに係る場合は除く）　○当振興会へ支払う経費（会場の使用に係る場合等を除く） ○航空・列車運賃の特別料金（ファーストクラス・ビジネス料金、グリーン料金等） ○作品制作に係る旅費・いわゆる滞在制作の場合の滞在費用 ○自ら設置しまたは管理する会場施設の使用料　○各種保険料（作品保険料を除く）　　等

（注）　これらの経費は、外部に委託した場合についても計上できません。

経費計上の際の注意点

（１）関連行事に係る経費

ワークショップ・講演会等の関連行事に係る経費は、展示期間中に展示会場と同一施設内で主催者が行うものであって助成対象活動に関連がある場合に限り、助成対象経費に計上することができます。

（２）活動前年度に支払う経費（計上不可）

当該活動に係る経費であっても、活動前年度まで（２０２５年３月３１日以前）に支払う経費は計上できません（作品制作材料費や、会場費の前払い、早期に制作する広告宣伝物等にご注意ください）。

（３）複数の支出内容が含まれている場合の経費

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

特に、作品料に旅費を含むような異なる項目の内容が含まれている場合は、必ず各項目に分けて計上してください。

記入例【令和7年度　助成金交付要望書　①総表（美術・メディア芸術等の創造普及活動）】

令和7年度　芸術文化振興基金 助成金交付要望書

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で、芸術文化振興基金助成金交付要綱第3条の規定に基づき、助成金の交付を要望します。

活動区分		美術・メディア芸術等の創造普及活動			
団体情報	団体住所(所在地)〒	123	-	4567	
	団体住所（所在地）	都道府県：選択してください	市町村または特別区：〇〇市	左記以外の住所：〇〇〇町1-1	
	団体名（フリガナ）	××××	法人格（「一般財団法人」等）部分のフリガナは不要です。		
	団体名（主催者）	一般財団法人　××××			
	代表者役職名	代表	規約等で定める団体代表者名を記入してください。		
	代表者氏名	〇〇　〇〇	姓と名の間を１文字空ける		
	電話番号	012-3456-7890	半角数字とハイフンを用いて入力		
担当者情報	関係書類送付先〒	123	-	4567	採択通知等郵便物の送付先になりますので、確実に届くよう建物名や部屋番号、〇〇様方等ももれなく記入してください。
	関係書類送付先住所	都道府県：選択してください	市町村または特別区：〇〇市		
	担当部署名または役職名	事務局	事務担当者について記入してください（1名のみ）。		
	担当者氏名	〇〇　〇〇	姓と名の間を１文字空ける		
	担当者電話番号	012-3456-7890	半角数字とハイフンを用いて入力		
	E-mail	〇〇〇〇〇@〇〇.com	4月以降も連絡の取れるメールアドレスを記入してください。		
要望内容	活動名（フリガナ）	マルマルトマルマルテン			
	活動名	〇〇と〇〇展	チラシ等の広報物に使用される具体的な活動名を記入してください。		

実施時期および実施会場

開始日		終了日	実施会場	（都道府県・ 市区町村）		
2025/4/23	～	2025/6/2	〇〇美術館	（静岡県	静岡市）	外 1 件
2025/4/23	～	2025/5/6	〇〇美術館	静岡県	静岡市	
2025/5/21	～	2025/6/2	□□美術館	東京都	江東区	
	～					
	～					
	～					
	～					

複数の実施会場がある場合は会場ごとに時系列で記入

都道府県を選択し市区町村名を記入

収支予算（千円）

収入		支出	
入場料	366	経費 ① **宣伝・印刷費**	387
共催者負担金	200	経費 ② **設営・運搬費**	550
（イ） 収入小計	1,446	経費 ③ **作品料**	260
（ロ） 自己負担金	207	**助成金算定基礎経費の合計額 ★**	**1,197**
収入総額（イ＋ロ）	1,653	**助成対象経費の総額 ●**	**1,653**

④⑤シートの入力内容が自動的に反映されます。

助成金要望額　助成金算定基礎経費の合計額★と、助成対象経費の総額●により、選択可能な助成金額を確認の上、選択してください。　**要望額を選択**

記入例【令和7年度　助成金交付要望書　②個表１（美術・メディア芸術等の創造普及活動）】

本活動の企画意図　※300字・6行以内
本活動以外の活動概要や目標については「⑥団体概要」に記入してください。

本活動の観客層の拡充等に関する取組み　※300字・6行以内

助成を受けて充実させたい点、その他主な作家・作品についての補足情報やPR事項等　※800字・16行以内

【特記事項】 ①に該当があれば選択(〇)し、下欄を記入してください。該当しない場合は②を選択(〇)してください。	―	①直近3年間で採択実績がある	―	②直近3年間で採択実績がない

該当するものを選択（〇）してください。

主催者が直近3年間に本助成を受けたことがある場合、これまでの成果と継続助成の必要性について具体的に記入してください。

記入例【令和7年度　助成金交付要望書　③個表２（美術・メディア芸術等の創造普及活動）】

搬入開始日	実施時期		搬出終了日	実施日数（休館日を除く）	実施会場（所在地）	見込み入場者数
2025/4/15	2025/4/23	2025/5/6	2025/5/10	＊＊	○○美術館（静岡県静岡市）	＊＊＊
2025/5/15	2025/5/21	2025/6/2	2025/6/5	＊＊	□□美術館（東京都江東区）	＊,＊＊＊

展示内容（展示作品の種類・主な作品名・出品者等）

展示作品の種類（複数選択可）								
	○	絵画	―	彫刻	○	インスタレーション	―	写真
	○	映像	―	工芸	―	書	―	デザイン
	―	建築	―	漫画	―	アニメーション	―	メディアアート
	―	その他（右欄に種類を記入）						

展示内容、作品点数、主な作品名・出品者名等　※2,000字・30行以内

展示内容：○○○

記入例【令和7年度　助成金交付要望書　④収入（美術・メディア芸術等の創造普及活動）】

区分	項目	細目	内訳	内訳詳細	金額（円）	小計（千円）
収入総額						1,396

消費税込で計上してください。
単価×数量で計上するものは、税込単価にしてください。

入場料収入 366

券種	単価		見込枚数	金額（円）	小計（千円）
前売・一般	800	×	150	120,000	356
前売・高校生以下					
当日・一般					
当日・高校生以下					
（無料）	0	×			
（招待）	0	×			

販売手数料が発生する場合は、入場料収入を減額するのではなく、⑤支出シート「宣伝・印刷費」の「入場券販売手数料」として別途計上してください。

入場無料の場合、招待がある場合は見込入場者数を入力してください。

入場料無料の場合は必ず理由を記入

○○美術館会場については、○○美術館からの後援を受けているため、入場料を無料とする。

収入に係る自助努力を期待する観点から有料入場を原則としていますので、
入場料無料とする場合は理由を記入してください。
また、有料入場で招待がある場合は、下の欄に対象と理由を記入してください。

招待がある場合は必ず理由を記入

活動に附帯するワークショップ・シンポジウム等収入

内訳	単価		見込人数	金額（円）	小計（千円）
ワークショップ参加費	500	×	20	10,000	10

その他の収入

内訳	内訳詳細	金額（円）	小計（千円）
共催者負担金			
○○市共催金		200,000	200
共催者以外の補助金・助成金			
○○財団			
○○県補助金			

地方公共団体、民間の財団法人等から補助金・助成金等がある場合は、要望書提出時の状況（申請予定・申請中・決定済）を記入し、見込額・予定額を選択してください。

寄付金・協賛金			
協賛金			

当該活動に係る寄付金・協賛金がある場合は、要望書提出時の状況（交渉予定・交渉中・決定済、クラウドファンディングの場合には予定・実施中・達成）を記入し、見込額・予定額を計上してください。
他の活動に対する寄付金・協賛金や、寄付金・協賛金の使途が「助成対象とならない経費」に充当することとされているものについては計上不要です。

図録等売上収入

内訳	単価		見込数	金額（円）	小計（千円）
図録販売	1,000	×	50	50,000	50
				0	
				0	

助成対象外の書籍やグッズの売上は計上不要です。

無料配布の場合は必ず理由を記入

広告料・その他の収入

			小計（千円）
○○商店、▲▲観光　他　広告料	10,000円×20社	20,000	30
○○○○、○○○○	5,000円×2名	10,000	

記入例【令和7年度　助成金交付要望書　⑤支出（美術・メディア芸術等の創造普及活動）】

（千円）

消費税込で計上してください。
単価×数量で計上するものは、
税込単価にしてください。

助成対象経費の総額		1,653
助成金算定基礎経費の合計額		**1,197**
	項目	金額
①	宣伝・印刷費	387
②	設営・運搬費	550
③	作品料	260

助成金算定基礎経費として項目を3つまで選択し、それぞれの小計額が正しく反映されているか確認してください。
選択した項目を採択後に選び直すことはできません。

	項目	細目	支払先及び備考	単価等（円）	人数・枚数	単位	回数・泊数	単位	金額（円）	小計（千円）
③	**作品料**									260
		作品借料	○○社	30,000	2	点			60,000	
		作品制作謝金	作家○○○○	200,000	1	式			200,000	
	企画制作料									100
		企画制作料	キュレーター　○○○○	100,000	1	人			100,000	
	会場費									140
		会場使用料	××美術館	10,000	14	日			140,000	
②	**設営・運搬費**									550
		会場設営費	○○運輸（予定）	500,000	1	式			500,000	
		会場設営・撤去補助人件費	アルバイトスタッフ	4,600	5	人	2	回	46,000	
		関連行事・ワークショップ材料費	ワークショップ材料費（紙粘土）	200	20	個			4,000	
	謝金									55
		関連行事・ワークショップ講師謝金	ワークショップ講師謝金	10,000	1	人	1	回	10,000	
		パフォーマンス等出演謝金	ダンサー　＊＊＊＊	10,000	1	人	3	回	30,000	
		図録等原稿執筆謝金	キュレーター　○○○○	5,000	3	頁			15,000	
	項目	細目	支払先及び備考	単価等（円）	人数・枚数	単位	回数・泊数	単位	金額（円）	小計（千円）
	旅費									26
		交通費	作家○○○○　作品搬入・搬出（△△～静岡）	8,000	1	人	2	回	16,000	
		交通費	ワークショップ講師（東京～静岡）	10,000	1	人	1	回	10,000	
①	**宣伝・印刷費**									387
		宣伝物送付料	チラシ・パンフレット送付料	123	500	通			61,500	
		広告宣伝費	新聞広告費　○○新聞	50,000	1	社	1	回	50,000	
		チラシ印刷費	○○印刷株式会社　@5.5円×5,000枚×消費税	30,250	1	式			30,250	
		入場券販売手数料	○○社　5%＋用紙代　100枚分	5,234	1	式			5,234	
		図録製作費	○○印刷	800	300	冊			240,000	
	項目	細目	支払先及び備考	単価等（円）	人数・枚数	単位	回数・泊数	単位	金額（円）	小計（千円）
	記録・配信費									135
		写真費	写真家△△△△　展覧会会場撮影費	35,000	1	式			35,000	
		配信用録音録画・編集費	配信用録画費（株式会社○○○）	100,000					100,000	

・支払先及び備考欄は、「○○他」「その他」「雑費」等とはせず、具体的な支払先（予定や調整中の場合はその状況を含めて）を記入してください。
・数量及び単位については、積算根拠が明確になるよう、単価や日数等を具体的に記入してください。
・作品制作謝金及び作品制作材料費を計上する場合は、③個表２「展示内容」欄へ作品について記載してください。

同じ支払先であっても経費の内容が複数ある場合には、
それぞれ適切な項目ごとに分けて計上してください。

・移動の目的を明記してください。
・経路が確定していない場合は、積算根拠となるおおまかな地域を記入してください。
※調査や打合せ、作品制作のための旅費は助成対象になりません。

作成部数や通数が分かるように記入してください。単価欄は整数のみ入力できます。
単価に小数点以下が発生する場合には１式として数式に入力し、[支払先及び備考]欄に数量を記入してください。

・配信に係る経費を計上する場合は、配信内容を要望書③個表２にも必ず記入してください。
※チラシ、ポスター、図録に掲載する写真の撮影費は、チラシ印刷費、ポスター印刷費、図録製作費に計上してください。

記入例【令和7年度　助成金交付要望書　⑥団体概要（美術・メディア芸術等の創造普及活動）】

（令和6年11月1日現在）

団体名	一般財団法人　×××× 代表者役職名：代表 代表者氏名：○○　○○		
住所〒	123 - 4567	団体設立年月	＊＊＊＊年＊＊月
住　所	○○県○○市○○○町1-1	法人設立年月	＊＊＊＊年＊＊月
		法 人 番 号	法人番号がある場合のみ
URL	https:// ・・・・・・・.com		
団体の事業目的	今回応募する活動のみならず、団体が行う文化芸術活動全般に係る目的について、その活動の芸術性、社会性等を踏まえて記入してください。 また、団体の中長期的な目標や将来像、目指す姿について記入してください。		
団体の将来像			

組織

主な役職員		
会長	○○	○○
副会長	○○	○○
監事	○○	○○
事務局長	○○	○○
事務職員	○○	○○　他＊名

経理担当者、監査担当者の記入は必須です（同一者の兼務は不可）。
監査担当者が外部に所属している場合は所属先も記入してください。

経理担当者	○○　○○
監査担当者	△△　△△（△△会計事務所）

団体構成員及び加入条件

〔1〕団体構成員（維持会員は除く）

個人	＊＊人	（委員・会員	＊＊人）
団体数	＊＊団体		

〔2〕主な構成員

○○　○○（日本画）、○○　○○（彫刻）

氏名の後ろにかっこ書きで専門分野を記入してください。

〔3〕加入の条件

○○○○○○○○○○

沿　革

＊＊年　設立
＊＊年　事業開始
＊＊年　○○と合併

設立から現在までの組織の変遷や、これまでに行った主な活動等を記入してください。

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）	団体に対する助成金・補助金名	金額（千円）
令和4年度				○○補助金 ○○県補助金	＊,＊＊＊ ＊,＊＊＊
令和５年度				○○補助金 ○○県補助金	＊,＊＊＊ ＊,＊＊＊
令和6年度（予算額）	＊,＊＊＊	＊,＊＊＊	△＊＊＊	○○補助金 ○○県補助金	＊,＊＊＊ ＊,＊＊＊

総収入（A）は当該年度の団体の総収入額、
総支出（B）は団体の総支出額を記入してください。

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。

記入例【令和7年度　助成金交付要望書　⑦活動実績（美術・メディア芸術等の創造普及活動）】

過去3年間（令和4年度～令和6年度）の国内外における活動実績を記入してください。
当該期間に活動実績がない場合は、「過去3年間に活動実績なし」を選択してください。

○ 国内での実績　　**過去3年間に活動実績あり**　　（令和6年11月1日現在）

年度	区分	活動名	実施日数	入場者数	事業費（千円）	助成金・補助金名	金額（千円）
R4	主催	○○展	＊＊	＊＊＊	＊,＊＊＊	芸術文化振興基金	＊,＊＊＊
R4	主催	△△展	＊＊	＊＊＊	＊,＊＊＊	○○財団助成金	＊,＊＊＊
R4	主催	□□展	＊＊	＊＊＊	＊,＊＊＊	○○財団助成金	＊,＊＊＊
R4	依頼	□□講演　他＊件				株式会社□□　他	
R5	主催	○○展	＊＊	＊＊			＊
R5	主催	△△展	＊＊	＊＊			＊
R5	主催	□□展	＊＊	＊＊			＊
R5	依頼	□□講演　他＊件					
R6	主催	○○展	＊＊	＊＊＊	＊,＊＊＊	芸術文化振興基金	＊,＊＊＊
R6	主催	△△展	＊＊	＊＊＊	＊,＊＊＊	○○財団助成金	＊,＊＊＊
							＊＊

・美術分野以外の活動や、団体に所属する個人の実績は記入できません。
・主催活動を優先し、主要なものを記入してください。
・令和4年4月1日から令和5年5月7日までの間で、新型コロナウイルスの影響により中止した活動について記入する場合は、活動名の後に（中止）と明記してください。

○主催活動
・応募団体が主催した展示活動については、区分欄で「主催」を選択してください。
・助成金・補助金については、文化庁・日本芸術文化振興会・その他助成団体や地方公共団体の助成事業名と助成金額を記入してください。
・一つの活動に対して複数の助成を受けた場合には、文化庁・日本芸術文化振興会からの助成と、その他の助成に行を分けて記入してください。書き切れない場合には、代表的なものを記入して「他○件」とし、合計額を記入してください。

○依頼活動
・応募団体が主催していないが企画制作を行った展示活動や、第三者から依頼を受けて行った展示活動については、区分欄で「依頼」を選択してください。
・助成金・補助金については、わかる範囲で助成事業名及び金額を記入してください。

○ 海外での実績　　**過去3年間に活動実績なし**

年度	区分	活動名	実施日数	入場者数	事業費（千円）	助成金・補助金名	金額（千円）

記入例【令和7年度　助成金交付要望書　⑧個人略歴（美術・メディア芸術等の創造普及活動）】

・(1)団体の代表者、(2)団体の芸術上の中核者については必ず提出してください。
　(兼務する場合は、役割欄(1)(2)の両方を○にしてください。)
・本活動に係る芸術上の中核者が(1)(2)と別の場合には、(3)についても提出してください。
・(2)(3)の「芸術上中核者」は、当該分野での実演家（芸術監督・キュレーター・美術家等）であることが必要です。
・Ａ４判１枚に収まるように作成し、書き切れない場合は主要なものを記入してください。
・１団体につき最大３名分まで提出できます。

（令和6年11月1日現在）

氏名	フリガナ	マルカク　シロウ		フリガナ	マルノ　ダイキチ	生年月	19＊＊年＊＊月
	本　名	丸角　四郎		芸名等	丸野　大吉		
役割（該当に○）	(1) 団体の代表者	○					
	(2) 団体の芸術上中核者	○					
	(3) 活動の芸術上中核者	ー					
住所等	自　宅	〒	＊＊＊　－　＊＊＊＊		電　話	＊＊＊－＊＊＊＊－＊＊＊＊	
		○○県○○市○○＊－＊－＊　○○ビル＊＊号室			e-mail	＊＊＊＊@＊＊＊.jp	
	事務所・連絡先	〒	＊＊＊　－　＊＊＊＊		電　話	＊＊＊－＊＊＊＊－＊＊＊＊	
		東京都千代田区隼町４－１　○△□ビル３階			e-mail	＊＊＊＊@＊＊＊.jp	
現　職	代表理事			専門分野	現代美術		

都道府県名、建物名や部屋番号、○○様方等もれなく記入してください。

経歴	年　月	職歴・芸術団体所属歴・主な芸術活動歴等
	＊＊＊＊年＊＊月	○○○展に出展
	＊＊＊＊年＊＊月	○○○展に出展
	＊＊＊＊年＊＊月	○○協会所属
	＊＊＊＊年＊＊月	○○美術展に出展
	＊＊＊＊年＊＊月	○○委員
	＊＊＊＊年＊＊月	○○美術展企画
	＊＊＊＊年＊＊月	○○大学講師

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

応募条件及び提出書類
～超域的芸術創造活動～

助成の対象となる活動

助成の対象となる者が自ら主催して我が国において行う、文化芸術の新たな局面を切り拓くような独創性や先駆性が認められ、特定の分野に分類することが困難な公演・展示等活動（表現の場をオンラインのみとする活動を含む）を対象とします。

※特定の分野に分類することができる「異なる分野の文化芸術団体等が共同して制作する活動」については、本区分以外の各分野のジャンル「その他（当該分野の可能性を拡大させる活動を含む）に応募してください。

（注）美術に関する展示活動で、展示の一環としてパフォーマンス等が行われるような場合は、「美術・メディア芸術等の創造普及活動」に応募してください。アマチュア等の文化団体が主催する活動については、別に募集する地域の文化振興等の活動「アマチュア等の文化団体活動」に応募してください（「芸術文化振興基金助成対象活動募集案内－地域の文化振興等の活動－」参照）。

助成の対象となる者

文化芸術の創造・普及に係る活動を行うことを主たる目的とする我が国の文化芸術団体等で次の（１）～（４）のいずれかに該当し、かつ、次項の実績要件を充たすものとします。

（１） 一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人
（２）特定非営利活動法人（ＮＰＯ法人）
（３）上記（１）（２）以外の法人格を有する団体であって、原則として一定数以上の実演家・芸術家等を擁する団体又は劇場施設・展示施設等を有する団体
※劇場施設の指定管理者等は含みません。指定管理者は別に募集する地域の文化振興等の活動「地域文化施設公演・展示活動（文化会館公演）」に応募してください。
（４）法人格を有しない団体（任意団体）の場合は、次の要件をすべて充たしていること
ア　主たる構成員が実演家・芸術家等であること
イ　定款に類する規約等を有し、その規約等により次のウ～オ及び団体設立年月日が確認できること
ウ　団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
エ　自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
オ　団体活動の本拠としての事務所を有すること
カ　令和６年１１月１日現在、原則として団体設立後１年以上の芸術活動実績を有すること

実績要件

団体や団体の構成員が、過去に日本国内での文化芸術の創造普及に係る活動を自ら主催した実績を有するものとします（提出された実績資料で確認します）。応募団体が企画・制作した公演・展示等であっても、主催していないもの（第三者から依頼を受けて行った公演等）は、実績に含みません。製作委員会や実行委員会形式で主催した公演・展示等については、応募団体がその製作委員会等の中核団体であることが明示されていることが必要です。

なお、令和２年２月１日～令和５年５月７日の間に実施を予定し、新型コロナウイルス感染症の影響により中止された公演・展示等については、開催実績として算入することができます（提出されたチラシや企画書等で確認します）。

応募できない活動

以下の活動は原則として助成の対象とならず、応募できません。

○　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（買取公演等）
○　独立行政法人日本芸術文化振興会と共催する活動
○　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
　※　P.11「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活動（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
○　公演等を伴わない、ワークショップ・講演会・シンポジウムのみの活動
○　稽古事の発表会（温習会、おさらい会等）

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

審査基準

応募のあった活動については、以下の基準により審査を行います。

【企画内容】
ア　企画意図及び目標、内容が具体的であり、助成の趣旨に合致していること
イ　優れた芸術性・創造性を有しており、芸術的成果を上げることが期待できる企画内容であること
ウ　文化芸術の新たな局面を切り拓くような独創性や先駆性が認められる企画内容であること
エ　当該団体及び当該活動の今後の発展が期待できる企画内容であること
エ　観客層拡充に努める企画内容であること

【運営・その他】
カ　活動の予算積算が明確かつ適切であること
キ　団体の運営が適正であること

助成金の額及び助成の仕組み

助成金の額は、下表のとおり４つの区分があります。以下の①及び②の条件を満たした上で、いずれかひとつの区分を選択し応募してください。

① 下記の助成対象経費のうちから選択した３つの経費（以下、「助成金算定基礎経費」という。）の合計額が下表中段に示した「助成金算定基礎経費の合計額」以上であること。

※応募時に選択した助成金算定基礎経費を変更することはできません。
※経費の選択は任意であり、審査に影響することはありません。

② 下記の助成対象経費総額（活動の予算規模）が、下表下段に示した「助成対象経費総額」以上であること。

なお、下表の中下段ともに下限額を示したものであり、例えば、助成金算定基礎経費の合計額が 200 万円を超え、助成対象経費総額が 400 万円を超える活動であっても、100 万円や 50 万円の区分に応募することができます。

【助成対象経費】各経費の詳細はＰ．７１をご覧ください。

作品料、出演費、音楽費、文芸費、会場費、舞台費、運搬費、謝金、旅費、宣伝・印刷費、記録・配信費

【助成金の額の区分】

助成金の額	50 万円 （500 千円）	100 万円 （1,000 千円）	150 万円 （1,500 千円）	200 万円 （2,000 千円）
助成金算定基礎経費の合計額	50 万円以上	100 万円以上	150 万円以上	200 万円以上
助成対象経費総額	100 万円以上	200 万円以上	300 万円以上	400 万円以上

【例】

○ 助成対象経費総額（活動の予算規模）⇒ 640 万円
出演費 100 万円、音楽費 50 万円、文芸費 100 万円、会場費 100 万円、舞台費 150 万円、
運搬費 10 万円、謝金 20 万円、旅費 50 万円、宣伝・印刷費 60 万円

○ 助成金算定基礎経費 ⇒ 170 万円
出演費 100 万円、音楽費 50 万円、謝金 20 万円

○ 応募可能な助成金の額の区分 ⇒ 150 万円（50・100 万円も選択可能）

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・分野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１０ＭＢです。

1	要望書様式　一式（Excel）	様式あり	ファイル名: R7_16_kikin_choiki_yobo.xlsx 保存形式：EXCEL

① 総表
② 団体概要
③ 活動実績
④ 個人略歴
⑤ 個表
⑥ 個表　別紙（任意）
⑦ 収入予算
⑧ 支出予算
⑨ 参考資料（任意）
⑩ 応募要件等確認書

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＞

- 白いセルのみ入力可能です（グレー・水色に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。
- ファイルの名前及び拡張子（.xlsx）は変更しないでください。
- 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、必ず Microsoft が提供している「Excel」を使用して作成してください。
- 開封パスワード等の設定をしないでください。

2	規約等	様式なし	保存形式：PDF

法人格を有する団体
　→定款
法人格を有しない団体（任意団体）
　→定款に類する団体規約

※主催団体の形態によって必要書類は異なります。

＜注意事項＞

・Word や ZIP ファイルの添付は不可。PDF ファイルを提出してください。
・押印が必要な書類については、押印後の書類をスキャンしてＰＤＦ形式で保存してください。
・開封パスワード等の設定をしないでください。

3	公演実績資料	様式なし	保存形式：PDF

公演実績資料（一式）

※要件は応募分野によって異なります。
（詳細は P.６６参照）

＜注意事項＞

・ Word や ZIP ファイル png や JPEG 等画像ファイルの添付は不可。PDF ファイルを提出してください。
・ 提出できる PDF ファイルは１ファイルまでです。複数ある場合はファイルを１つにまとめてください。
・開封パスワード等の設定をしないでください。

※　応募要件の確認に必要な場合、追加で上記以外の書類の提出をお願いする場合があります。
※　様式のある書類については、記入例をご覧ください。

（１）要望書様式（Ｅｘｃｅｌ）一式

※具体的な記入方法については、P.７３以降の記入例及び記入要領を参照してください。

④の個人略歴は、芸術上の中核者をご記入ください［１名は必須。最大２名まで記入可能です］。枚数の超過は審査資料として認められません。

⑨の参考資料（任意）は、Ａ４判片面１枚（枠内）に限り、過去に行った活動の評論記事、写真、図、ステージプラン等を記載することができます（枚数の超過は審査資料として認められません。見切れに注意してください）。

また、応募活動の内容を把握する上で参考となる資料（映像等）があれば、ウェブサイト等の URL を要望書の⑤個表の所定欄に記入してください（DVD 等現物送付は不可）。

（２）規約等

最新の規約等を提出してください。

法人格を有する団体　：定款

法人格を有しない団体（任意団体）：定款に類する団体規約

※　任意団体の場合、以下の内容が規定されていることが必須となります。

○　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
○　自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
○　団体活動の本拠としての事務所を有すること

（３）公演実績資料（一式）

過去に、日本国内で自ら主催する公演・展示等を実施した実績を確認できる資料（チラシ等）を一式提出してください。

応募する団体が主催であることが明示されている資料を提出してください（「主催」表記が不明なものは実績として認められません）。当該団体が企画・制作した公演・展示等であっても、当該団体が主催をしていないもの（第三者から依頼を受けて行った公演・展示等）は、実績に含まないものとします。製作委員会や実行委員会形式で主催した公演については、応募団体がその製作委員会等の中核団体であることが明示されていることが必要です。

なお、令和２年２月１日～令和５年５月７日の間に実施を予定し、新型コロナウイルス感染症の影響により中止された公演・展示等については、実施予定であったことが確認できる資料（チラシや企画書等）を提出してください。

助成対象経費：超域的芸術創造活動

活動の支出予算に記入する経費（下記に記載された費目のみ記入できます）

※令和 7 年 (2025) 4 月 1 日～令和 8 年 (2026) 年 3 月 31 日に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できること。

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

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

（注２）独立行政法人日本芸術文化振興会に支払う経費は計上できません。ただし、当振興会が設置・運営する劇場で実施する活動に係る会場使用料、付帯設備使用料及び稽古場借料等は計上できます。

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

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

甲地：宿泊費 10,900 円　日当 2,200 円　乙地：宿泊費 9,800 円、日当 2,200 円

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

乙地・・・上記以外の都市

活動の支出予算に記入できない経費

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

（注）　これらの経費は、外部に委託した場合についても記入できません。

経費計上の際の注意点

（１）関連行事に係る経費

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

（２）助成金の減額

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

【例】採択時の３つの経費の合計額　300 万円　⇒　採択時の助成金の額　200 万円
①　活動終了後の３つの経費の合計額　280 万円　⇒　支払われる助成金の額　200 万円
②　活動終了後の３つの経費の合計額　190 万円　⇒　支払われる助成金の額　190 万円

（３）活動前年度に支払う経費（計上不可）

当該活動に係る経費であっても、活動前年度まで（令和 7 年（2025）3 月 31 日以前）に支払う経費は計上できません（著作権使用料や会場費の前払い、早期に制作する広告宣伝物等に係る経費等にご注意ください)。

（４）複数の支出内容が含まれている場合の経費

業務を一括して発注する場合等、１つの支払いに複数の支出内容が含まれている場合は、見積書等の徴取により可能な限り細目ごとの金額内訳を確認し、計上してください。
（例：出演費に各種プラン料を含む、会場整理員謝金に交通費を含む）

様式第１号（第３条関係）
【総表】

令和６年度　芸術文化振興基金
助　成　金　交　付　要　望　書

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。

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で、芸術文化振興基金助成金交付要綱第３条の規定に基づき、助成金の交付を要望します。

活動区分		超域的芸術創造活動			
団体情報	郵便番号	102	－	8656	
	団体住所（所在地）	都道府県：東京都		市区町村～番地（建物名含む）：千代田区隼町4-1　〇△□ビル3階	
	書類送付先 ※団体住所と同一の場合も必ず記入	151	－	0071	
		都道府県：東京都		市区町村～番地（建物名含む）：渋谷区本町1-1　□□ビル　504号室	受取人氏名等：角田　三郎
	（フリガナ）	マルサンカクシカク			
	団体名	一般社団法人　〇△□			
	代表者役職名	代表理事			
	代表者氏名	丸角　四郎			
	電話番号	**-****-****			
担当者情報	担当部署・所属	公演・展示部	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	（フリガナ）	ダイニジュッカイマルサンカクシカクアートプロジェクト			
	活動名	第20回〇△□アートプロジェクト			

実施時期及び実施場所

開始日		終了日	実施会場	（都道府県・市区町村）	
2025/7/1	～	2025/9/10	〇〇アートスペース	（東京都 千代田区）	外2件
2025/7/1	～	2025/9/10	〇〇アートスペース	東京都	千代田区
2025/7/15	～	2025/7/18	〇△ホール	東京都	千代田区
2025/8/15	～	2025/8/20	□〇シアター	東京都	千代田区
	～				
	～				

活動の収支

助成金要望額（定額）			（◆）　2,000千円
収入の区分	金額（千円）	支出の区分	金額（千円）
入場料収入	#,###	作品料	#,###
配信収入	###		
ワークショップ・シンポジウム等収入	###		
共催者負担金	#,###		
補助金・助成金	#,###	会場費　②	#,###
寄付金・協賛金	#,###	舞台費　③	#,###
プログラム等売上収入	#,###	運搬費	#,###
広告料・その他の収入	###	謝金	
（イ）収入合計	##,###	旅費	
		宣伝・印刷費	
		記録・配信費	
（ロ）自己負担金	#,###	**助成金算定基礎経費の合計額（①+②+③）**	#,###　（★）
収入総額（イ＋ロ）	##,###	**助成対象経費総額（支出総額）**	##,###　（◎）

・団体規約、定款等で定める住所を記入
（「団体概要」と内容を同一にしてください）

・審査結果通知等郵便物の送付先になりますので、確実に届くよう、マンション棟の部屋番号、△△様方も記入してください。
・受取人氏名等も必ず記入してください。
※いずれも（「同上」等の省略は不可）。

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。

法人格の後ろを全角１文字空けてください。

姓と名の間を全角１文字空けてください。

半角英数でハイフンを用いてください。
担当者E-mailは複数記入不可

・チラシ等の広報に使用される具体的な活動名とフリガナを記入してください。
・巡回公演の場合は「〇〇地域巡回公演」等と記入してください。

・活動の開始日が早いものから順に記入してください。
・練習・仕込み・ばらしの期間は含まず、公演期間を記入してください。（2025/4/1～2026/3/31）
・活動が1日の場合は同じ日付をご記入ください。

15か所を超える公演地がある場合は、水色のセルの計算式を消去して、「終了日」と「外〇件」を直接入力してください。（「外」「件」は自動表示されます。）

助成金算定基礎経費の合計額（★）及び助成対象経費総額（◎）によって、助成金要望額が異なりますので、該当する助成金額の区分の額を選択してください。

３つ選択した助成対象経費の合計額＝助成金算定基礎経費の合計額（★）が、助成金要望額（定額）（◆）を超えていることを確認してください。

【団体概要】

（令和6年11月1日現在）

・【総表】の内容が表示されます。
・要望書提出後に住所を変更される場合は、必ずご連絡ください。

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。

フリガナ	マル	代表者役職名	代表理事		
団体名	一般社団法人　〇△□	フリガナ	マルカク　シロウ		
		代表者氏名	丸角　四郎		
郵便番号	102　－　8656	電話	**-****-****		
住所	東京都千代田区隼町4-1　〇△団体ビル**階				
団体の種類	一般社団法人	［その他の法人の場合は具体的な種類名を記入］			
団体設立年月	20**/**	法人設立年月	20**/**	法人番号	**********

プルダウンで選択。その他の法人の場合は、右欄に具体的な種類名を記入してください。

国税庁より通知された法人等に指定される１３桁の番号がある場合には、記入してください。

団体の事業目的

今回応募する活動のみならず、団体が行う文化芸術活動全般に係る目的について、その活動の芸術性、社会性等を踏まえて、記入してください。
また、団体の中長期的な目標や将来像、目指す姿について記入してください。

団体の将来像等

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、主な役職員は氏名まで記入してください。また、欄内に収まるように記入してください。

組　織

役　職　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
理事	〇〇〇〇	
監事	〇〇〇〇	
事務局長	〇〇〇〇	
事務職員	〇〇〇〇　他*名	
経理担当者	〇〇〇〇	〔加入条件〕
監査担当者	〇〇〇〇（〇〇会計事務所）	

団体構成員の人数、主な実演家の氏名を記入してください。

経理担当者及び監査担当者は記入必須です（同一者の兼務は不可）。担当者が外部の者である場合には所属先をカッコ書きしてください。

沿　革

設立から現在までの組織の変遷、これまでに行った主な活動等を記入してください。

・事業年度ごとに、総収入に団体の総収入額を、総支出に団体の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６年度については予算額を記入してください。

・団体に対する補助金・助成金がある場合には、交付者の名称及び金額を記入してください。複数ある場合には、金額を合算してください。
・個別の活動に対する補助金・助成金等については、活動実績の各活動の欄に記入してください。

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）	団体に対する補助金・助成金名	金額（千円）
R4	**,***千円	**,***千円	△***千円	〇〇基金 ●●県補助金	*,***千円
R5	**,***千円	**,***千円	***千円	△△市補助金	*,***千円
R6（見込み）	**,***千円	**,***千円	***千円	■■市補助金	*,***千円

※　Ａ４判１枚に収まるように作成してください。

【活動実績】※　Ａ４判１枚に収まるように作成してください。　（令和6年11月1日現在）

過去3年間（令和4年度～6年度）の国内・海外における活動実績を記入してください。
当該期間に活動実績がない場合には、「過去3年間に活動実績なし」を選択してください。

○　国内公演

過去3年間に活動実績あり　← プルダウンで選択。

年度	区分	活動名	公演回数（回）	観客数（人）	事業費（千円）	助成金・補助金名	金額（千円）
R4	主催	第17回〇△□アートプロジェクト	10	1,200	4,000		
R4	主催	〇〇パフォーミングフェスティバル	30	4,000	15,000	●●県補助金 文化庁「活動継続支援事業」	5,000
R4	依頼	〇〇ホール企画	5	800	—		
R5	主催	第18回〇△□アートプロジェクト	10	1,500	4,000	芸術文化振興基金	2,000
			—	—	—	●●県補助金　外1件	3,000
R5	主催	〇〇特別企画	4	500	3,000		1,000
R6	主催	第19回〇△□アートプロジェクト	10	1,500	4,000	芸術文化振興基金	1,000
R6	主催	〇〇パフォーミングフェスティバル	30	3,000	13,000	●●県補助金　外2件	4,000
R6	依頼	〇〇ホール企画	5	500	—		

プルダウンで選択。

○主催公演（国内・海外共通）

・応募団体が主催した主要な国内公演・展示等、海外公演・展示等について、活動名、公演回数・展示期間、観客数、事業費、助成金・補助金名、金額を記入してください。（応募分野以外の公演・展示等は記載しないでください。）
１枚に収まらない場合には、主要なものを記入してください。
・助成金・補助金名、金額には、文化庁、日本芸術文化振興会、その他助成団体や地方公共団体の助成事業名と助成金額を記入してください。
・一つの活動に対して、複数の助成を受けた場合は、文化庁、日本芸術文化振興会の助成は１行にまとめて記入し、金額を合計してください。それ以外の助成は別の１行に記入し、複数ある場合には、１行に代表的なものの名称及び外○件と記入し、金額は、合算額を記入してください。
・新型コロナウイルスの影響で中止した公演を記入する場合は、活動名の末尾に「（中止）」と明記してください。

○依頼公演（国内・海外共通）

・応募団体が企画制作したが主催ではない公演及び第三者から依頼を受けて行った公演・展示等（いわゆる売り公演等）について、代表的なものを記入してください（応募分野以外の公演は記載しないでください）。
・文化庁及び日本芸術文化振興会の助成金を受けている場合は、わかる範囲で助成事業名及び金額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。

○　海外公演

過去3年間に活動実績あり

年度	区分	活動名	公演回数（回）	観客数（人）	事業費（千円）	助成金・補助金名	金額（千円）
R4	主催	〇〇ヨーロッパツアー	10	1,500	10,000	文化庁「国際芸術交流支援事業」	2,000

【個人略歴】　　（令和6年11月1日現在）

芸術上の中核者［必須］							
氏名	フリガナ	マルカク　シロウ		フリガナ	マルノ　ダイキチ	生年月	19**年**月
	本名	丸角　四郎　本名を記入。		芸名等	丸野　大吉		
団体所属有無		応募団体に所属している場合は○	○	役職名	芸術監督		
専門分野		演出					
主な芸術活動歴・受賞歴等 職歴・芸術団体所属歴・							

応募団体に所属している場合は○印を選択してください。
また、役職名を記入してください。

・１名は記入必須です。当該分野での実演家・芸術家等（芸術監督・プロデューサー等）であることが必要となります。
・応募団体に所属している場合は○印を選択してください。また、役職名を記入してください。
・必要に応じて、２人目を記入することも可能です。［任意］

****年**月　「○○」（○△□）を演出
****年**月　「○○○」（○○座）を演出
****年**月～****年**月　○○協会所属
****年**月　「○○○」（○○ホール）を演出
****年**月～****年**月　○○にて在外研修
****年**月　○○芸術祭にて「○○」（○△□）を演出
****年**月～　○○大学講師

****年**月　第＊回○○賞新人賞受賞
****年**月　第＊回○○○賞受賞

職歴・芸術団体所属歴・主な芸術活動歴及び受賞歴等を記入してください。書き切れない場合は、主要なものを記入してください。

芸術上の中核者［任意］							
氏名	フリガナ			フリガナ		生年月	
	本名			芸名等			
団体所属有無		応募団体に所属している場合は○		役職名			
専門分野							
主な芸術活動歴・受賞歴等 職歴・芸術団体所属歴・							

※　Ａ４判１枚に収まるように作成してください。

個人略歴は、**芸術上の中核者**を記入してください［１名は必須。最大２名まで記入可能です］。
枚数の超過は審査資料として認められません。

【個表】

団体名	一般社団法人　〇△□	活動名	第20回〇△□アートプロジェクト

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

本活動の企画意図及び目標

① 14pt・7行以内（別紙不可）

活動の独創性・先駆性等

② 14pt・4行以内（別紙不可）

本活動の観客層拡充に関する取組

③ 14pt・4行以内（別紙不可）

活動の目的及び内容

実施時期

仕込み	ゲネプロ	公演日（開始日・終了日）		開演時間	ばらし	実施回数又は日数		実施会場（所在地）
6/29，30		2025/7/1	2025/9/10		9/11，12	50	日	〇〇アートスペース（東京都千代田区）
7/14	7/15	20257/15	2025/7/18	15:00/19:00	7/19	8	回	〇△ホール（東京都千代田区）
8/14	8/15	2025/8/15	2025/8/20	13:00/18:00	8/21	10	回	□〇シアター（東京都千代田区）
					計	68回		3ヶ所

水色のセルは自動入力

④

本活動の内容

作品内容　再演　　その他（　複合型アートプロジェクト　）

要選択・要入力

※記入方法は、記入要領・記入例（次頁）を必ず参照してください。

⑤ 14pt・35行以内

セル内で改行する場合は「ALT」キーを押しながら、「ENTER」キーを押してください。

プロジェクト
全体概要：〇〇〇

番号	項　目	記　入　要　領
①	本活動の企画意図及び目標 ※ 別紙不可	・本活動を企画した意図及び達成しようとする目標について、活動の企画性、創造性に留意しつつ、具体的かつ簡潔に記入してください（応募後に変更することはできません）。 ※必ず当該活動について記入してください。作品の概要・あらすじについては（本活動の内容）に、団体の紹介は別紙の「団体概要」に記入してください。 ※応募後に変更することはできません。 ※無料公演の場合は、無料にする意図についても記載してください。
②	活動の独創性・先駆性等 ※　別紙不可	既存の芸術分野を超えた企画性・創造性の面等における特長、また、どのような点において独創性や先駆性が認められるのか、具体的かつ簡潔に記入してください。
③	本活動の観客層拡充に関する取組 ※　別紙不可	・本活動における観客層拡充に向けて、具体的にどのような取組を行うのか、具体的かつ簡潔に記入してください。
④	実施時期・実施回数・実施会場（所在地）	・公演等の場合には、仕込み・ゲネプロ・開演時間・ばらし・実施回数を入力してください。展示等の場合には、搬入（設営）・搬出（撤去）・日数を入力してください。（公演・展示日及び実施場所は【総表】（入力用）よりデータが参照されます）。 ・開演時間については、予定時間を可能な限り記入してください。 ・巡回公演や巡回展、定期公演、定席公演、フェスティバル等複数日程・会場で行われる活動で、欄内に書き切れない場合は、全ての公演・展示等についての詳細を記載した個表別紙を添付してください。 ・用意されている行数（15 行）を超えて行われる活動の場合は、全ての日程・会場についての詳細を個表別紙に記載してください。
⑤	本活動の内容	・該当する作品内容を全てプルダウンで選択してください(オンラインのみの活動の場合は「オンラインのみ」も選択してください)。なお、展示等の場合は、その内容をその他の（　）内に記入してください。 ［創作初演、新演出、新振付、翻訳初演、再演、オンラインのみ、その他］ ・必ず活動内容を具体的に記入してください。 ※この項目に、団体の事業目的を記入する必要はありません（団体概要に記入欄があります）。あくまでも今回応募している作品について、その内容が分かるように記入してください。 ・創作初演作品については必ずテーマ・内容・あらすじ等を記入してください。 ・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。 ・展示等については、展示作品の種類・点数、主な作品名・作家名、展示内容等を記入してください。 ・オンラインのみについては、配信の方法や対象について記入してください。 ・経費を計上している出演者、作家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所属団体及び所在地（都市名）を記入してください。 ・定期公演・複数回公演等で欄内に記入しきれない場合のみ、個表別紙（Ａ４判）に記入してください（書式自由）。 ・ワークショップや講演会等、通し総稽古から公演終了までの期間に公演会場施設内で行う、関連がある主催事業があれば記入してください。

⑥	共催者・共同制作者名とその役割	・共催者・共同制作者の役割について、具体的に記入してください。 ・共催者負担金などについて使途が限定されている場合は、その内容も記入してください。 ・共同制作者の場合は、先方が担当している役割を具体的に記入してください。
⑦	後援・助成・協賛者名等とその役割	・活動に対する後援者・協賛者等の具体的な役割（名義使用、助成金・補助金拠出、会場費減免　等）を記入してください。 ・申請中の場合は「(申請中)」と記入してください。
⑧	配信の実施予定及び期待される効果（想定する観客層を含む）	・配信予定がある場合は、有料（料金）/無料の別や実施期間等を必ず記入してください。 また、想定される対象や期待される効果についても併せて記入してください。
⑨	助成金を得ることで期待できる効果	・助成金を得ることで活動をどう充実させることができるか等、助成金の必要性について記入してください。 ・継続して助成を受けている団体については、令和７年度にも助成を受けることでどのような成果や変化が期待できるかを明記してください。
⑩	特記事項	・応募する活動について、該当する項目を全てプルダウンで選択し、内容を記入してください。 ［今後の再演予定／再演の場合の受賞歴等（受賞理由を含む）／海外公演予定／ 完了済海外公演評価概要（受賞、掲載新聞・雑誌名（掲載日も記載）／その他　等)］ ・応募活動の内容を把握する上で参考となる資料（映像等）があれば、ウェブサイト等の URL を記入してください。　※アップロードが難しい場合は、お問合せください。

【収入予算】

単価は消費税を含む金額を入力してください。

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　〇△□　　活動名　第20回〇

収入合計（千円）　##, ###

①

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				
			各会場の入場料収入は別紙に記入→			
			会場名	〇〇アー		
			会場の席数（定員）	25		
			売止席数	50 席		
			使用席数	200 席	使用席数×公演回数・展示日数（a）	10, 000
			公演回数・展示日数	50 回		
			販売枚数（b）	##, ###枚	有料入場率（b/a）	##, #%
			入場者数（c）	##, ###枚	入場率（c/a）	##, #%
		入場券内訳				
			券種	単価/円(税込) × 枚数	単価×枚数	小計（千円）
			一般	#, ### × #, ###	#, ###, ###	#, ###
			大学生	### × ###	###, ###	
			高校生以下（無料） ②	0 × #, ###	0	
					0	⑧
			上記のうち次を対象とする枚数	シニア / 学生・若者 / 障害者		
			招待券枚数	× ##枚		
			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		#, ###, ###	
	配信収入		③			0
	その他の収入					
		活動に附帯するワークショップ・シンポジウム等収入	④			
			ワークショップ		###, ###	###
		共催者負担金				
			〇〇協会負担金		#, ###, ###	#, ###
		補助金・助成金				
			〇〇補助金（申請中）		#, ###, ###	#, ###
			〇〇財団助成金（申請予定） ⑤		###, ###	
		寄付金・協賛金				
			寄付金　〇〇社		###, ###	#, ###
			協賛金　〇〇社		###, ###	
			クラウドファンディング（実施予定）		#, ###, ###	
		プログラム・図録等売上収入	⑥			
			図録売上	#, ###円×###部	###, ###	#, ###
			プログラム売上	###円×#, ###部	###, ###	
		広告料・その他の収入	⑦			
			プログラム広告料	#, ###円×##社	###, ###	###

複数会場で活動を実施する場合は「別紙入場料詳細」へ会場ごとにご記入ください。
また、その場合は「〇」を選択してください。
（別紙入場料詳細の合計が小計に自動で転記されます。）

展示等の場合、「会場の席数（定員）」欄には、1日当たりの平均想定入場者数を入力してください。

本助成金（芸術文化振興基金）を記入しないでください。

番号	項　目	記　入　要　領
①	内訳 内訳詳細 金額（円）	・単価は円単位で、税込金額を記入してください。 ・細目ごとに適正な金額で積算してください。 ・積算根拠が明確になるように、可能な限り、単価や数量を具体的に記入してください。
②	入場料収入	・想定している入場料収入を記入してください。入場料無料の場合でも、想定している入場者数等を必ず記入してください。 ・「会場の席数（定員）」「売止席数」「使用席数」は、１ステージの席数です（使用席数＝会場の席数－売止席数）。 ・「会場の席数（定員）」には、会場の最大収容人数を記入してください。 ・売止席数には、使用しない（観客等が着席しない）席の数を記入してください。 ・「入場券内訳」→券種、単価、枚数（公演会場における全ステージ分）を記入してください。 ・上記のうち、「シニア」「学生・若者」「障害者」に対して割引があるものはその枚数を記入してください。 ・「割引販売を行っている場合のみ、割引額の合計をマイナスで記入」→団体販売、会員割引等により実際の販売価格が単価×枚数と異なる場合は、その差額を記入してください。 （例：差額が１万円の場合「-10,000」とすること） ・販売手数料がかかる場合は、入場料収入を減額するのではなく、【支出予算】のシートに　「宣伝・印刷費」の「入場券販売手数料」として計上してください。
③	配信収入	・助成対象活動の映像のネット配信による収入がある場合に、計上してください。 ※オンラインのみの活動の場合は、視聴回数及び収入見込みを記入してください。
④	活動に附帯するワークショップ・シンポジウム等収入	・助成対象となるワークショップ・シンポジウム等の収入を記入してください。 ※助成対象となるのは活動の通し総稽古（仕込・ゲネプロ）から公演終了（搬出）の期間に実施し、かつ活動と同一会場にて実施されるもののみです。
⑤	共催者負担金 補助金・助成金 寄付金・協賛金	・共催者負担金については、実際に金銭の収入が発生する場合のみ計上してください。 ・クラウドファンディングを実施する場合は［寄付金・協賛金］欄の内訳に記入してください。 ・これらの収入については、要望書提出時の状況を記入し、見込額・予定額を計上してください。 ※補助金・助成金等の場合は「申請予定」「申請中」「決定済」。寄付金・協賛金の場合は「交渉予定」「交渉中」「決定済」。クラウドファンディング等の場合は「実施予定」「実施中」「達成」。 ・本助成金（芸術文化振興基金）は記入しないでください。
⑥	プログラム・図録等売上収入	・助成対象活動以外のプログラム・DVD や団体グッズ等の売上は計上不要です。
⑦	広告料・その他の収入	・広告料、その他上記項目に当てはまらない収入がある場合には、この欄に計上してください。
⑧	小計（千円）	・千円単位（千円未満は切捨て）とします。

（別紙　入場料詳細）

複数会場で公演を実施する場合等に記入してください。

入場料合計（円）		#,###,###	
公演回数・展示日数合計	68	総使用席数(a)	14,000
販売枚数合計(b)	##,###	有料入場率(b/a)	##,#%
入場者数合計(c)	##,###	入場率(c/a)	##,#%

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。

公演・展示等期間	2025/07/01～2025/09/10		
会場名	○○アートスペース		
会場の席数(定員)	250 席	売止席数	
使用席数	250席	公演回数・展示日数	50 回
使用席数×公演回数・展示日数(a)		2,500	
販売枚数(b)	##,###枚	有料入場率(b/a)	##,#%
入場者数(c)	##,###枚	入場率(c/a)	##,#%

販売枚数＋招待券枚数

入場券内訳

券種	単価/円(税込)	×	枚数	単価×枚数
一般	#,###	×	#,###	#,###,###
大学生	###	×	###	###,###
高校生以下（無料）	0	×	#,###	0
		×		0
		×		0
		×		0
		×		0
		×		0

上記の券種のうち、当てはまるものの合計販売枚数を記入してください。

介助者の分も含めた枚数を記入してください。

上記のうち次を対象とする枚数	シニア	学生・若者	障害者
	###	###	##

招待券枚数	×	### 枚
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→		-10,000
合計		#,###,###

公演・展示等期間	2025/07/15～2025/07/18		
会場名	○△ホール		
会場の席数(定員)	150 席	売止席数	50 席
使用席数	100 席	公演回数・展示日数	8 回
使用席数×公演回数・展示日数(a)		700	
販売枚数(b)	###枚	有料入場率(b/a)	##,#%
入場者数(c)	###枚	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	#,###	×	###	###,###
高校生以下	#,###	×	##	##,###
				0
				0
				0
				0
				0
				0

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。
（展示の場合は1日当たりの数）
売止席数には、使用しない（観客等が着席しない）席の数を記入してください。

上記のうち次を対象とする枚数	シニア	学生・若者	障害者
			##

招待券枚数	×	## 枚
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・展示等期間	2025/08/15～2025/08/20		
会場名	□○シアター		
会場の席数(定員)	100 席	売止席数	30 席
使用席数	70 席	公演回数・展示日数	10 回
使用席数×公演回数(a)		2,500	
販売枚数(b)	###枚	有料入場率(b/a)	##,#%
入場者数(c)	###枚	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	#,###	×	#,###	#,###,###
子ども	###	×	###	###,###
シニア	#,###	×	###	###,###
2セット券（5,000円）	2,500	×		
		×		
		×		
		×		
		×		0

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）

上記のうち次を対象とする枚数	シニア	学生・若者	障害者
	###	###	

招待券枚数	×	## 枚
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・展示等期間			
会場名			
会場の席数(定員)		売止席数	
使用席数		公演回数・展示日数	
使用席数×公演回数(a)			
販売枚数(b)		有料入場率(b/a)	
入場者数(c)		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

上記のうち次を対象とする枚数	シニア	学生・若者	障害者

招待券枚数	×	
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

【支出予算】

団体名　一般社団法人　〇△□　　活動名　第20回〇△□アートプロジェ

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。

（千円）

助成対象経費総額（支出総額）	##,###
助成金算定基礎経費	#,###

	項目	金額
①	文芸費	0
②	会場費	0
③	舞台費	0

消費税込で計上してください。
（単価×数量で計上するものは、税込単価にしてください。）

【助成対象経費】

項目	細目	内容詳細	支払い先	②単価等(税込・円)	数量(1)	数量(2)	金額（税込・円）	小計（千円）
作品料								
	作品借料		〇〇〇〇　外〇名	##,###	# 人		###,###	#,###
	作品保険料	③	〇〇保険（株）	###,###			###,###	
	作品制作謝金		〇〇〇〇　外〇名	###,###	# 人		###,###	
出演費								
	出演料		〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇	##,###	# 人	# 回	###,###	#,###
	出演料		〇〇〇〇ほか（#名）	##,###	# 人	# 回	###,###	
音楽費								
								0
① 文芸費								
	企画制作料	総合ディレクター	〇〇〇〇	###,###			###,###	#,###
	企画制作料	アートディレクター	〇〇〇〇　外２名	###,###	# 人		###,###	
	演出料		〇〇〇〇	###,###			###,###	
	脚本料	脚本使用料	〇〇〇〇	###,###			###,###	
	振付料	（単価：1ポンド=150円）	〇〇〇〇	###,###			###,###	
	舞台監督料		〇〇〇〇、〇〇〇〇	###,###			###,###	
	舞台美術デザイン料		〇〇舞台美術（株）	###,###			###,###	
	照明プラン料		〇〇照明（株）	###,###			###,###	
	音響プラン料		〇〇サウンド（株）	###,###			###,###	
	映像プラン料		〇〇〇〇	###,###			###,###	
	企画制作料	舞台制作	〇〇〇〇、〇〇〇〇	###,###	# 人		###,###	
② 会場費								
	会場使用料		〇〇アートスペース	##,###	## 日		#,###,###	#,###
	会場使用料		〇△ホール	##,###	# 日		###,###	
	会場使用料		□〇シアター	##,###	## 日		###,###	
③ 舞台費								
	会場設営・撤去費		〇〇美術工芸（株）	#,###,###			#,###,###	#,###
	大道具費	装置製作	〇〇舞台美術（株）	###,###			###,###	
	舞台スタッフ費		〇〇ステージ（株）	#,###	# 人	# 日	###,###	
	照明機材費		〇〇照明（株）	###,###			###,###	
	音響機材費							
	映像スタッフ費							
運搬費								
	道具運搬費							#,###
	作品運搬費							
謝金								
	原稿執筆謝金		〇〇〇〇　外２名	##,###	# 人		###,###	#,###
	会場整理員謝金		〇〇警備（株）	###,###			###,###	
	託児謝金		〇〇〇〇（株）	###,###			###,###	
	講演謝金		〇〇〇〇　外３名	##,###	# 人		###,###	
旅費								
	交通費	新幹線（〇〇～〇〇往復）		##,###	# 人		###,###	###
	宿泊費（甲地）	〇〇県〇〇市	〇〇ホテル	#,###	# 人	# 泊	###,###	
	宿泊費一式	##名、5泊分 〇〇県〇〇市		##,###			##,###	
宣伝・印刷費								
	広告宣伝費	公演宣伝ウェブページ作成	〇〇社（株）	###,###			###,###	#,###
	入場券等販売手数料		チケット〇〇	#,###	### 枚		###,###	
	案内状送付料		DM送付	##	#,### 通		##,###	
	図録印刷費	#、###部、デザイン料込	〇〇印刷（株）	###,###			###,###	
	プログラム印刷費	#、###部、デザイン料込	〇〇印刷（株）	###,###			###,###	
	入場券印刷費		〇〇印刷（株）	###,###			###,###	
	チラシ印刷費	###、###枚	〇〇印刷（株）	###,###			###,###	
	ポスター印刷費		〇〇印刷（株）	###	### 枚		###,###	
記録・配信費								
								0

・宿泊費は宿泊地に応じて、宿泊費（甲地）、宿泊費（乙地）を選択して、上限の範囲で計上してください。甲地：10,900円、乙地：9,800円
・ウィークリーマンション等を借り上げて、複数名で宿泊する場合等は、宿泊費一式を選択し、「支払先及び内容」欄に宿泊日数、人数、宿泊地を記載した上で、賃貸料を一式で計上してください。ただし、この場合でも１名当たりの宿泊費は、甲地、乙地の単価を超えることはできません。

番号	項　目	記　入　要　領
①	助成金算定基礎経費	助成対象経費のうちから３つの費目を選択して、その費目をプルダウンで選択してください。各費目の小計欄は、助成対象経費の小計欄から自動で転記されます。
②	単価等（円） 数量（１）（２） 消費税等 金額（円）	・単価は円単位で記入してください。 ・消費税込で計上してください（単価×数量で計上するものは、税込単価にしてください）。 ・外国通貨の場合は、円に換算した金額を記入し、「内容詳細」に為替レートを記入してください。 ・「単価」「数量」欄は整数のみ入力できます。単価に小数点以下が発生する場合には、一式で入力した上で、内容詳細欄に数量を記入してください。 ・細目ごとに適正な金額で積算してください。 ・積算根拠が明確になるように、可能な限り、単価や数量を具体的に記入してください。
③	助成対象経費	・項目ごとに該当する「細目」を全てプルダウンで選択し、「内容詳細」及び「支払い先」を記入してください（細目及び内訳名は、P. ７１の「助成対象経費」に記載のものと一致しています）。 ・「内容詳細」及び「支払い先」には、選択した細目の詳細、発注先（団体名・個人名）、内容、数量を一式で計上している場合の個数等（例：衣装製作費　10 名分）を記入してください。 ・支出経費は活動内容に則した積算とし、適切な収支予算となるようにしてください。 ・交通費・宿泊費等は、仕込みからばらしの期間で必要な場合のみ計上してください。

要望書様式の最後にある「応募要件等確認書」も、忘れずに記入してください。

令和７年度助成金交付要望書 応募要件等確認書

団体名	一般社団法人 ○△□
代表者職名・氏名	代表理事 丸角四郎
支援区分	超域的芸術創造活動

当団体の代表者として、本チェックシート及び提出書類の内容に**虚偽がないことを誓約します**。

※該当する場合は「チェック」欄のプルダウンメニューから「○」を選択してください。

No.	要件	チェック
No.1～8は全ての支援区分において回答が必須です。		
1	令和７年(2025)４月１日から令和８年(2026)３月31日の期間内に、日本国内で実施される活動である。	○
2	自ら主催して行う活動である。	○
3	（音舞演）現代舞台芸術ある。 （伝大）伝統芸能・大衆芸能の保存・普及に係る活動を行うことを主たる目的とする我が国の文化芸術団体等である。 （超域的）文化芸術の創造・普及に係る活動を行うことを主たる目的とする我が国の文化芸術団体等である。	○
4	経理担当者と監査担当者を別に置き、団体内において相互にチェックが働く体制となっている。	○
5	以下のいずれかの団体要件を充たしている。（充たす場合は併せて当てはまる番号に「○」を入力すること）	○
	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	
	② 特定非営利活動法人(NPO法人)	
	③ ①②以外の法人格を有し、原則として一定数以上の実演家・芸術家等を擁する団体又は劇場施設を有する団体	
	実演家や芸術家等の氏名・肩書（複数名を記入）又は劇場施設名	
	④ 法人格を有しない団体（任意団体）で、以下の要件をすべて充たしている。	○
	ア 主たる構成員が実演家・芸術家等であること	○
	実演家・芸術家等の氏名・肩書（複数名を記入） ○○○○（芸術監督）、○○○○（歌手）、…	
	イ 定款に類する規約等を有し、次のウ～オについて明記されていること	○
	ウ 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること	○
	エ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること	○
	オ 団体活動の本拠としての事務所を有すること	○
	カ 令和６年１１月１日現在、団体設立後１年以上の芸術活動実績を有すること	○
6	以下の開催実績（チラシ等に「主催公演」と明記されているものに限る）を充たしている。 （併せて以下の欄に記入すること） （音舞演）令和3年11月16日～令和6年11月15日の3年間に、応募分野における国内で自ら主催する有料公演を1回以上実施したことがある （伝大）これまでに、応募分野における国内で自ら主催する有料公演を1回以上実施したことがある （超域的） これまでに、国内で自ら主催する有料公演を1回以上実施したことがある	○
	実績記入欄 / 開催地：○○県 / 開催日：R4.10.1～10 / 主催公演名：○○○○○○○○	
7	同一の活動を、当振興会が行う他の助成事業に応募していない。 （舞台芸術等総合支援事業、劇場・音楽堂等機能強化推進事業、舞台芸術・美術等の創造普及活動 等）	○
8	同一の分野で複数の活動を応募していない。	

【提出書類の確認】

提出書類について、右の「チェック」欄から、適切に提出準備が完了したものは「○」を、それぞれプルダウンで選択してください。

＊未記入部分がないか、助成対象経費および助成金算定基礎経費による要望額の選択が条件に合致しているか等、必ずご確認ください。

No.	書類	チェック
1	要望書	
	総表	○
	団体概要	○
	活動実績	○
	個人略歴	○
	個表	○
	個表 別紙（必要な場合）	不要
	収入予算	○
	別紙 入場料詳細（必要な場合）	○
	支出予算	○
	参考資料（任意）	不要
2	その他資料	
	規約等（必須） 【法人格を有する団体：定款　法人格を有しない団体（任意団体）：定款に類する団体規約】 ＊PDFのみ	○
	公演実績資料（必須） ＊PDFのみ	○

募集案内の参照ページと照らし合わせながら回答してください。

プルダウンで選択。

③の場合は記入。

④アの場合は記入。

上記条件に当てはまる実績を、１活動記入してください。
公演実績資料として提出するものと同一にしてください。

記載漏れがないか確認のうえ、チェックを入れてください。

印刷プレビュー等で文字の見切れがないか確認してください。

関連資料

◇資料１　芸術文化振興基金助成金交付要綱・・・・・・・・・・・・・・　８８

◇資料２　芸術文化振興基金助成金交付要綱取扱細則・・・・・・・・・・　９２

◇資料３　芸術文化振興基金助成金交付の基本方針・・・・・・・・・・・　９４

◇資料４　独立行政法人日本芸術文化振興会法（抄）・・・・・・・・・・・　９５

◇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・・・・・・　９６

◇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）
・・・・・・　１０２

資料１

芸術文化振興基金助成金交付要綱

平成１５年１０月　１日
改正　平成２０年　４月　１日
改正　平成２４年　９月１４日
改正　平成２８年　３月２３日
改正　令和　元年　９月２７日
改正　令和　３年　７月１１日
改正　令和　５年１２月２２日
独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定

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

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

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

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

提出することができない者	提出することができない期間
第６条の２第１項第１号の規定により助成金の交付内定を取り消された者	第６条の２第３項の規定により助成金交付内定取消し通知書による通知をした日以降５年間
第１７条第１項第１号又は第２号の規定により助成金の交付決定を取り消された者	第１７条第４項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降５年間
第１７条第１項第３号の規定により助成金の交付決定を取り消された者のうち、故意又は重大な過失により助成金を不正に支出したことにより当該取消しを受けた者	
第１７条第１項第４号の規定により助成金の交付決定を取消された者	第１７条第４項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降２年間
文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱（平成２３年４月１日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）第３条の２の表の左欄に掲げる者	同表の右欄に定める期間
「芸術活動支援等の事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成２２年９月１６日付け文化庁長官決定）に応募制限を受けた者	文化庁が定める応募制限期間

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

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

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

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

（交付申請書の提出）
第７条　内定者は、第４条の規定による通知に係る助成金の交付内定の内容及びこれに附された条件を受諾した場合には、助成金交付申請書（様式第４号）を理事長が定める期日までに、理事長に提出しなければならない。
２　理事長は、前項に定める期日までに、助成金交付申請書の提出又は助成金交付要望の取下げがない場合には、第４条の規定による助成金の交付内定を取り消すことができるものとする。
３　理事長は、前項の規定による取消しをした場合には、助成金交付内定取消し通知書（様式第５号）により、内定者に通知するものとする。

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

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

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

（事情変更による決定の取消し等）
第１１条　理事長は、助成金の交付決定をした場合において、天災地変その他交付の決定後生じた事情の変更により、助成対象活動の全部若しくは一部を継続する必要がなくなったとき、又は助成対象者が助成対象活動の全部若しくは一部を遂行すること

ができなくなったとき（助成対象者の責に帰すべき事情によるときを除く。）は、助成金の交付決定の全部若しくは一部を取消し、又はその決定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができるものとする。ただし、助成対象活動のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りではない。
２　理事長は、前項の規定により取消し又は変更をした場合は、その取消し又は変更の内容を助成対象者に通知するものとする。

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

（助成対象活動の中止又は廃止の承認）
第１３条　助成対象者（助成金交付申請書を提出したが、助成金交付決定通知書を未受領である内定者を含む。）は、助成対象活動を中止し、又は廃止しようとする場合には、あらかじめ、助成対象活動中止・廃止承認申請書（様式第１０号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、天災地変又は感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成１０年法律第１１４号）第６条に定める感染症の影響等により、あらかじめ承認を受けることが困難な場合には、事後の承認を受けなければならない。
２　理事長は、前項の規定による助成対象活動中止・廃止承認申請書を受理した場合において、これを審査し、中止又は廃止を承認することを決定したときは、助成対象活動中止・廃止承認通知書（様式第１１号）により、助成対象者（助成金交付申請書を提出したが、助成金交付決定通知書を未受領である内定者を含む。）に通知するものとする。

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

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

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

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

（助成金の交付決定の取消し）
第１７条　理事長は、次の各号に該当する場合は、第８条第１項の規定による助成金の交付決定（第１２条第２項の規定による変更の交付決定を含む。以下同じ。）全部又は一部を取り消すことができるものとする。
（１）助成金の交付の要望、申請、計画変更及び実績報告について不正の事実があった場合
（２）助成対象者が助成金を助成対象活動以外の用途に使用した場合
（３）助成対象活動の遂行が、助成金の交付決定の内容又はこれに附した条件に違反していると認められる場合
（４）助成対象者が、第２１条に規定する調査等を正当な理由なく拒み、妨げ又は忌避した場合
（５）助成対象者が、他の活動について助成金又は補助金助成金の交付内定又は交付決定を受けている者である場合において、当該交付内定又は交付決定を取り消されたとき
（６）その他この要綱又はこの要綱に基づく定めに違反したと認められる場合
２　前項のほか、理事長は、芸術文化振興基金運営委員会の議を経て、助成金を交付すると、その助成対象活動に関し、公益が害される具体的な危険があり、かつ、当該公益が重要なものであると認められる場合に限り、第８条第１項の規定による助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。
３　前２項の規定は、助成対象活動について交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用があるものとする。
４　前３項の規定による処分をした場合については、第１５条第３項の規定を準用する。

（助成金の返還）

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

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

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

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

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

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

資料２

芸術文化振興基金助成金交付要綱取扱細則

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

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

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

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

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

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

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

附 則
この細則は、平成１５年１０月１日から施行する。

附 則（平成２８年３月２３日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）
この細則は、平成２８年４月１日から施行する。
附 則（令和 ３年７月１１日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）
この細則は、令和 ３年７月１１日から施行し、令和３年４月１日より適用する。

資料３

芸術文化振興基金助成金交付の基本方針

平 成 １ ６ 年　 ２ 月 ２ ４ 日
芸 術 文 化 振 興 基 金 運 営 委 員 会 決 定
令 和 ３ 年 ４ 月 １ 日 改 訂

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

１．基金による助成は、全ての国民が芸術文化に親しみ、自らの手で新しい文化を創造するための環境の醸成とその基盤の強化を図ることを目的に、芸術家及び芸術に関する団体が行う芸術の創造又は普及を図るための活動、その他文化に関する団体が行う文化の振興及び普及を図るための活動を対象とする。ただし、政治的、宗教的宣伝意図を有するものは除く。
　対象となる者は、芸術家及び芸術・文化に係る活動を行う団体とし、一定の要件を充たすものについて広く対象とする。

２．基金による助成は、毎年度、申請に基づき行うものとし、１に掲げる活動に要する経費に対し、助成金を交付する。
助成金の交付を通じ、活動の活性化や活動主体の経営基盤の強化など適切な助成効果をもたらすことを目指す。
　ただし、活動自体の自主性については、十分尊重されなければならない。

３．基金による助成は、特に次のような観点に着目して、適切な活動に助成することとし、活動主体は、それぞれの活動を行うのに適した団体等とする。助成するにあたっては、活動主体の経営基盤、活動内容の採算性にも配慮する。
（１）優れた実績や豊かな将来性を有する芸術家及び芸術に関する団体の優れた芸術の創造・普及活動
（２）芸術文化の新たな局面を切り開く先駆的な創造活動
（３）地域における芸術の創造・普及及びこれらを通じた地域の振興に寄与する活動
（４）住民が主体的に鑑賞、参加できる芸術の創造・普及活動
（５）次世代への継承に大きく寄与する文化財の保存・活用に係る活動

４．基金による助成は、国、地方公共団体等の施策及び民間の助成団体等との連携を図りつつ効果的に実施する。
　その際、基金の助成は、同一の活動に対して文化庁の助成と重複して行わないこととする。

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

６．採択された活動、助成金の額及び審査にあたった専門委員氏名については公表するものとする。

附則
この基本方針は、令和3年4月1日から施行する。
なお、この基本方針は令和4年度助成事業から適用することとする。

資料４

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

最終改正：平成２６年６月１３日法律第６７号

（振興会の目的）

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

（業務の範囲）

第１４条　振興会は、第３条の目的を達成するため、次の業務を行う。

一　次に掲げる活動に対し資金の支給その他必要な援助を行うこと。

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

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

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

（芸術文化振興基金）

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

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

（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律の準用）

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

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年８月２７日法律第１７９号）

最終改正：令和４年６月１７日法律第６８号

第１章　総則

（この法律の目的）

第１条　この法律は、補助金等の交付の申請、決定等に関する事項その他補助金等に係る予算の執行に関する基本的事項を規定することにより、補助金等の交付の不正な申請及び補助金等の不正な使用の防止その他補助金等に係る予算の執行並びに補助金等の交付の決定の適正化を図ることを目的とする。

（定義）

第２条　この法律において「補助金等」とは、国が国以外の者に対して交付する次に掲げるものをいう。

一　補助金

二　負担金（国際条約に基く分担金を除く。）

三　利子補給金

四　その他相当の反対給付を受けない給付金であつて政令で定めるもの

２　この法律において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。

３　この法律において「補助事業者等」とは、補助事業等を行う者をいう。

４　この法律において「間接補助金等」とは、次に掲げるものをいう。

一　国以外の者が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従つて交付するもの

二　利子補給金又は利子の軽減を目的とする前号の給付金の交付を受ける者が、その交付の目的に従い、利子を軽減して融通する資金

５　この法律において「間接補助事業等」とは、前項第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たときは、すみやかに補助金等の交付の決定（契約の承諾の決定を含む。以下同じ。）をしなければならない。

２　各省各庁の長は、補助金等の交付の申請が到達してから当該申請に係る補助金等の交付の決定をするまでに通常要すべき標準的な期間（法令により当該各省各庁の長と異なる機関が当該申請の提出先とされている場合は、併せて、当該申請が当該提出先とされている機関の事務所に到達してから当該各省各庁の長に到達するまでに通常要すべき標準的な期間）を定め、かつ、これを公表するよう努めなければならない。

３　各省各庁の長は、第１項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をすることができる。

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

（補助金等の交付の条件）

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

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

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

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

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

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

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

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

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

（決定の通知）

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

（申請の取下げ）

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

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

（事情変更による決定の取消等）

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

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

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

４　第８条の規定は、第１項の処分をした場合について準用する。

第３章　補助事業等の遂行等

（補助事業等及び間接補助事業等の遂行）

第１１条　補助事業者等は、法令の定並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令に基く各省各庁の長の処分に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業等を行わなければならず、いやしくも補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあつては、その交付の目的となつている融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

２　間接補助事業者等は、法令の定及び間接補助金等の交付又は融通の目的に従い、善良な管理者の注意をもつて間接補助事業等を行わなければならず、いやしくも間接補助金等の他の用途への使用（利子の軽減を目的とする第二条第四項第一号の給付金にあつては、その交付の目的となつている融資又は利子の軽減をしないことにより間接補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいい、同項第２号の資金にあつては、その融通の目的に従つて使用しないことにより不当に利子の軽減を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

（状況報告）

第１２条　補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業等の遂行の状況に関し、各省各庁の長に報告しなければならない。

（補助事業等の遂行等の命令）

第１３条　各省各庁の長は、補助事業者等が提出する報告等により、その者の補助事業等が補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従つて当該補助事業等を遂行すべきことを命ずることができる。

２　各省各庁の長は、補助事業者等が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行の一時停止を命ずることができる。

（実績報告）

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

（補助金等の額の確定等）

第１５条　各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知しなければならない。

（是正のための措置）

第１６条　各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して命ずることができる。

２　第１４条の規定は、前項の規定による命令に従つて行う補助事業等について準用する。

第４章　補助金等の返還等

（決定の取消）

第１７条　各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令又はこれに基く各省各庁の長の処分に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

２　各省各庁の長は、間接補助事業者等が、間接補助金等の他の用途への使用をし、その他間接補助事業等に関して法令に違反したときは、補助事業者等に対し、当該間接補助金等に係る補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

３　前２項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があつた後においても適用があるものとする。

４　第８条の規定は、第１項又は第２項の規定による取消をした場合について準用する。

（補助金等の返還）

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

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

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

（加算金及び延滞金）

第１９条　補助事業者等は、第１７条第１項の規定又はこれに準ずる他の法律の規定による処分に関し、補助金等の返還を命ぜられたときは、政令で定めるところにより、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年１０．９５パーセントの割合で計算した加算金を国に納付しなければならない。

２　補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、政令で定めるところにより、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年１０．９５パーセントの割合で計算した延滞金を国に納付しなければならない。

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

（他の補助金等の一時停止等）

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

（徴収）

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

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

第５章　雑則

（理由の提示）

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

（財産の処分の制限）

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

（立入検査等）

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

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

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

（不当干渉等の防止）

第２４条　補助金等の交付に関する事務その他補助金等に係る予算の執行に関する事務に従事する国又は都道府県の職員は、当該事務を不当に遅延させ、又は補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して干渉してはならない。

（行政手続法の適用除外）

第２４条の２　補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分については、行政手続法（平成５年法律第８８号）第２章及び第３章の規定は、適用しない。

（不服の申出）

第２５条　補助金等の交付の決定、補助金等の交付の決定の取消、補助金等の返還の命令その他補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分に対して不服のある地方公共団体（港湾法（昭和２５年法律第２１８号）に基く港務局を含む。以下同じ。）は、政令で定めるところにより、各省各庁の長に対して不服を申し出ることができる。

２　各省各庁の長は、前項の規定による不服の申出があつたときは、不服を申し出た者に意見を述べる機会を与えた上、必要な措置をとり、その旨を不服を申し出た者に対して通知しなければならない。

３　前項の措置に不服のある者は、内閣に対して意見を申し出ることができる。

（事務の実施）

第２６条　各省各庁の長は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を各省各庁の機関に委任することができる。

２　国は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を都道府県が行うこととすることができる。

３　前項の規定により都道府県が行うこととされる事務は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２条第９項第１号に規定する第１号法定受託事務とする。

（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６年４月１日政令第２６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、独立行政法人エネルギー・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、国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構、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つた賠償金の支払に要する経費
2　前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、法第十条第一項の規定による取消に係る補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。

（補助事業等の遂行の一時停止）
第七条　各省各庁の長は、法第十三条第二項の規定により補助事業等の遂行の一時停止を命ずる場合においては、補助事業者等が当該補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合させるための措置を各省各庁の長の指定する期日までにとらないときは、法第十七条第一項の規定により当該補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消す旨を、明らかにしなければならない。

（国の会計年度終了の場合における実績報告）
第八条　法第十四条後段の規定による補助事業等実績報告書には、翌年度以降の補助事業等の遂行に関する計画を附記しなければならない。ただし、その計画が当該補助金等の交付の決定の内容となつた計画に比して変更がないときは、この限りでない。

（補助金等の返還の期限の延長等）
第九条　法第十八条第三項の規定による補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消は、補助事業者等の申請により行うものとする。
2　補助事業者等は、前項の申請をしようとする場合には、申請の内容を記載した書面に、当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するためとつた措置及び当該補助金等の返還を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、これを各省各庁の長（日本中央競馬会、国立研究開発法人情報通信研究機構、独立行政法人エネルギー・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、国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構、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、独立行政法人エネルギー・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、国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構、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しをしようとする場合には、前項の規定にかかわらず、日本中央競馬会又は独立行政法人農畜産業振興機構にあつては農林水産大臣、国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構にあつては内閣総理大臣、総務大臣、文部科学大臣及び経済産業大臣、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、独立行政法人エネルギー・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、浮さん橋及び浮ドツク

三　前二号に掲げるものの従物

四　機械及び重要な器具で、各省各庁の長が定めるもの

五　その他各省各庁の長が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの

（財産の処分の制限を適用しない場合）

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

一　補助事業者等が法第七条第二項の規定による条件に基き補助金等の全部に相当する金額を国に納付した場合

二　補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して各省各庁の長が定める期間を経過した場合

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

（不服の申出の手続）

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

２　各省各庁の長は、通信、交通その他の状況により前項の期間内に不服を申し出なかつたことについてやむを得ない理由があると認める者については、当該期間を延長することができる。

３　各省各庁の長は、第一項の不服の申出があつた場合において、その申出の方式又は手続に不備があるときは、相当と認められる期間を指定して、その補正をさせることができる。

芸術文化振興基金への御案内

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

この基金の創設にあたり、その趣旨に御賛同の上、多額の御寄附をいただいた企業等は次のとおりです。御支援に深く感謝申し上げます。

支援企業グループ

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

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

繊　維
東洋紡㈱
東レ㈱
㈱ワコールホールディングス

パルプ・紙
王子ホールディングス㈱
日本製紙㈱

化学・医薬
花王㈱
㈱資生堂
積水化学工業㈱
第一三共㈱
三菱ケミカル㈱
㈱レゾナック・ホールディングス

石油・鉄鋼
出光興産㈱
日本製鉄㈱

機械・精密機械
日本精工㈱
HOYA㈱
㈱リコー

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

輸送用機器
トヨタ自動車㈱
日産自動車㈱
本田技研工業㈱
三菱重工業㈱

楽　器
㈱河合楽器製作所
ヤマハ㈱

印　刷
大日本印刷㈱
TOPPANホールディングス㈱

百貨店
㈱高島屋
㈱三越伊勢丹ホールディングス

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

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

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

不　動　産
住友不動産㈱
東急不動産㈱
三井不動産㈱
三菱地所㈱

輸　送
カトーレック㈱
全日本空輸㈱
東急㈱
日本航空㈱

観　光
㈱JTB
藤田観光㈱

出　版
㈱講談社
㈱小学館

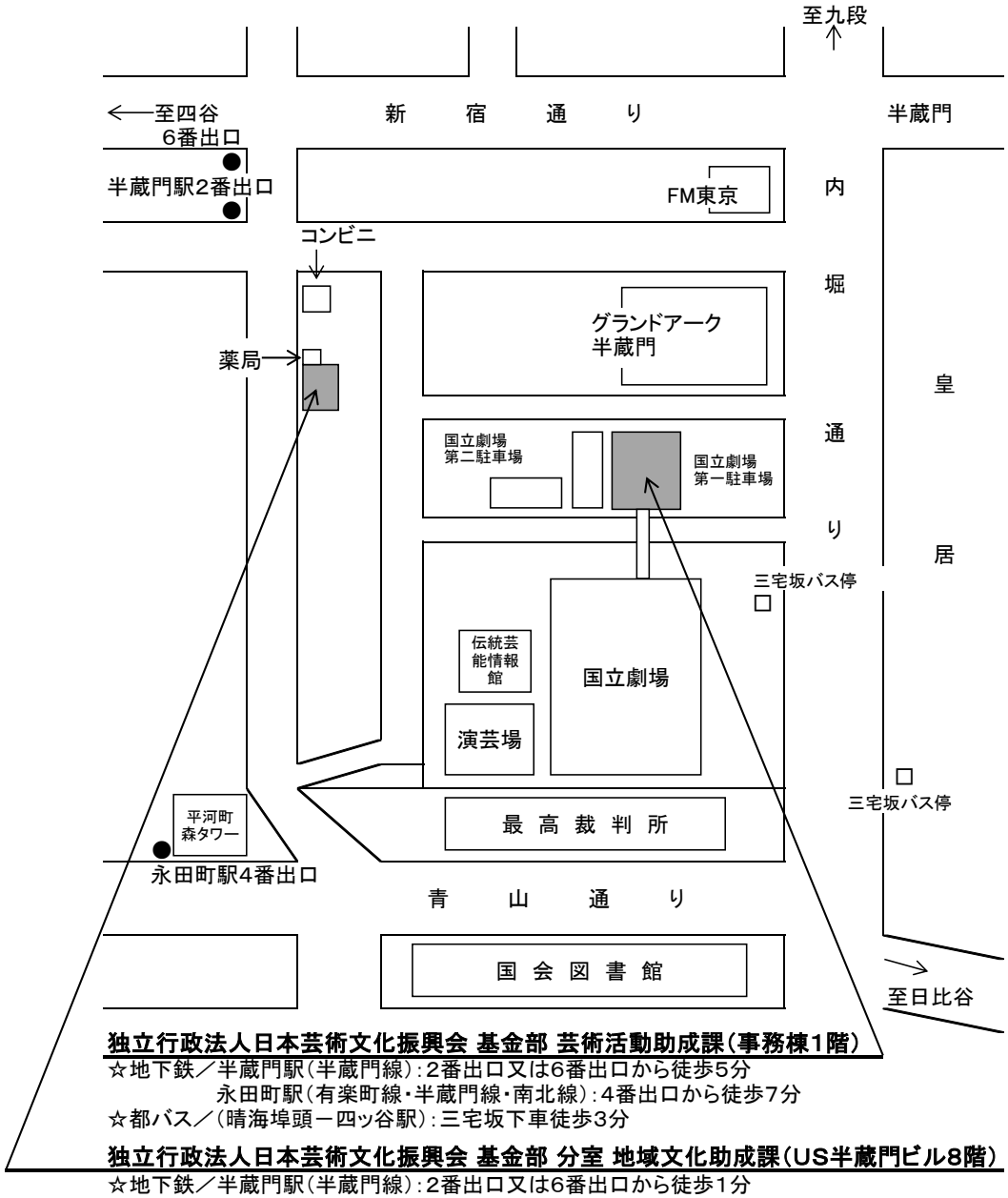
広　告
㈱電通
㈱博報堂

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

（令和6年7月現在　順不同）

独立行政法人　日本芸術文化振興会

独立行政法人日本芸術文化振興会案内図



独立行政法人日本芸術文化振興会 基金部 芸術活動助成課（事務棟1階）

☆地下鉄／半蔵門駅（半蔵門線）：2番出口又は6番出口から徒歩5分
永田町駅（有楽町線・半蔵門線・南北線）：4番出口から徒歩7分
☆都バス／（晴海埠頭－四ッ谷駅）：三宅坂下車徒歩3分

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

☆地下鉄／半蔵門駅（半蔵門線）：2番出口又は6番出口から徒歩1分
永田町駅（有楽町線・半蔵門線・南北線）：4番出口から徒歩7分

提出及びお問合せ先

【住所・担当部課】	〒１０２－８６５６　東京都千代田区隼町４－１ 独立行政法人　日本芸術文化振興会　基金部　芸術活動助成課	
	（「美術・メディア芸術等の創造普及活動」のみ下記） 〒１０２－００９２　東京都千代田区隼町２－１３　ＵＳ半蔵門ビル８階 独立行政法人　日本芸術文化振興会　基金部　地域文化助成課	
【電話番号】	音楽	０５０－１７５４－５９９５
	舞踊	０５０－１７５４－５９８６
	演劇	０５０－１７５４－５９８８
	伝統芸能・大衆芸能	０５０－１７５４－５９８９
	美術・メディア芸術	０５０－１７５４－５９０７
	超域的	０５０－１７５４－６１５４
【Ｅ－ｍａｉｌ】	geijutsu-nt@ntj.jac.go.jp（芸術活動助成課） chiiki-nt@ntj.jac.go.jp（地域文化助成課）	
【問合せ時間】	午前１０時～午後５時（正午から午後１時、ならびに土・日・祝を除く。）	