

文化芸術振興費補助金

令和 7 年度助成対象活動募集案内（分冊 3）



文化庁

舞台芸術等総合支援事業

☐ 芸術家等人材育成

全メニューに共通する事項は「本冊」に記載しています。必ずご確認ください。

《 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

芸術家等人材育成事務局 shinshin@aforce-international.com

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	1
-----------------	---

助成制度の仕組み	2
----------	---

本メニューの目的／助成の対象となる団体／助成の対象となる活動／概算払

助成対象経費の考え方	5
------------	---

助成対象経費の考え方／助成対象経費一覧／
統括団体としての機能強化対象経費

審査基準	8
------	---

団体に対する審査基準／活動計画に対する審査基準

提出書類及び応募方法	9
------------	---

提出書類／応募に当たっての留意事項／提出先・お問合せ先

提出書類作成時の注意事項	11
--------------	----

[重要]活動内容の記入に当たって

採択決定（内定）後の手続について	12
------------------	----

《要望書提出方法・期間》

※ 要望書提出（データ・添付書類の送信）

令和6年11月1日（金）10:00～11月15日（金）17:00 必着

◆提出先・提出方法

提出先：芸術家等人材育成事務局（shinshin@aforce-international.com）

提出方法：振興会 HP 上で公表している募集案内ページより芸術家等人材育成事業を選択し様式をダウンロードしてください。

必要事項を入力後、PDF データ及び Excel データを提出先に送信してください。

※PDF データを原本として扱いますので、印刷範囲が正しく設定されているか、事前に御確認ください。

なお、Excel につきましては、計算式の確認等に使用させていただきます。

※受信後に事務局から到着確認のメールを送信します。メールが届かない場合は、事務局までお問い合わせください。

◆応募に関する問合せ・相談窓口

芸術家等人材育成事務局

E-mail: shinshin@aforce-international.com

《令和7年度における主な変更事項》

(1) 審査基準の変更

新たに、「活動終了後も、育成者のその後の芸術活動に対するフォローアップが継続的に行われること」を審査基準に加えました。

(2) 活動状況報告書の提出

採択団体については、活動の実施効果を調査するため、助成対象の活動が終了した後も、5年間にわたり育成者の活動状況等を継続的に把握し、活動状況報告書として提出いただくこととしました。

※このほかの変更については本募集案内の各項目をご確認ください。また、予算編成の過程で本募集案内の内容は変更となる場合があります。

令和6年度 採択状況

応募件数（件）	採択件数（件）	助成金交付予定額（千円）
61	51	461,000

採択先の詳細は、振興会ウェブサイトにてご確認ください。

（ https://www.ntj.jac.go.jp/assets/files/kikin/joho/R6/20240329_hojyokin.pdf ）

助成制度の仕組み

本活動は、国の令和7年度予算要求に基づき募集を行うものです。今後の予算編成の状況により、内容変更や規模の縮小、スケジュールの遅れ等が生じる場合がありますので、あらかじめご了承の上、ご応募ください。内容変更等が生じた場合、書類の再提出や追加提出を求めることもありますので、ご承知おきください。

本メニューの目的

文化芸術団体が行う、新進芸術家等に対する舞台公演・展覧会等の実践機会や研修機会を提供する活動を支援することを通じて、次代を担い、創造性豊かな新進芸術家、制作スタッフ及び舞台スタッフといった文化芸術に関わる専門家等を育成することを目的としています。

助成の対象となる団体

本メニューは、統括団体、創造団体のどちらの団体も応募できるメニューです。

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

国からの補助金を財源とする助成事業である本事業の趣旨、及び芸術文化振興基金の運用益等による助成事業との役割分担、団体運営の安定性・透明性を求める意図から、本事業による助成の対象となる統括団体及び創造団体には法人格を必須としております。

※「法人格を有する」とは、設立登記が完了している法人を指します。

《統括団体》

✓	応募に当たって必要な要件
	我が国の文化芸術団体であること。
	複数の文化芸術団体または実演芸術にかかわる実演家やその創造・指導・制作にかかわる専門のスタッフが所属する全国的な団体及び職能組織であること。
	職能組織の定款・規約等により下記4つのうち2つ以上の目的・事業を掲げていること。 (ア) 芸能・芸術の向上 (イ) 技能・技芸の向上 (ウ) 経済的・社会的地位の向上 (エ) 後継者の育成・指導者の育成
	監事・監査役等による会計監査を実施していること。
	法人格を有すること。

※「✓」欄は、要件に当てはまるか確認するためにご活用ください。

《創造団体》

✓	応募に当たって必要な要件
	我が国の文化芸術団体であること。
	文化芸術団体を構成するスタッフ・キャスト等に当該分野について高い専門性があること。
	監事・監査役等による会計監査またはこれに準じた内部監査を実施していること。
	監事・監査役等による会計監査を実施していること。
	法人格を有する芸術団体で、以下のいずれかの要件を充たしていること。
	① 一般社団法人・一般財団法人、公益社団法人・公益財団法人
	② 特定非営利活動法人(NPO法人)
	③ 上記①②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によって構成される団体

助成の対象となる活動

令和7年4月1日から令和8年3月31日の期間に日本国内で実施される、以下の分野・ジャンルに該当する活動を助成の対象とします。

分野	ジャンル
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)
伝統芸能 大衆芸能	古典演劇(歌舞伎、人形浄瑠璃、能楽等) 邦楽 邦舞 雅楽 声明 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)
美術・メディア芸術 ・複数分野に及ぶもの	美術、メディア芸術、複数分野に及ぶもの

※ 応募できない活動(P4参照)が含まれる場合、対象となる活動のみを採択することがあります。

※ 育成者は原則として公募形式により選考することとし、公募にあたっては、実施団体内に限定せず広く公募を行うように努めてください。

【育成者のフォローアップについて】

採択団体については、活動の実施効果を調査するため、助成対象の活動が終了した後も、5年間にわたり育成者の活動状況等を継続的に把握してください。また、振興会より求められた場合は速やかにこれを報告できる体制を整えてください。

【活動の例】

- ・ 国内外の優れた指導者による新進芸術家を育成する研修
- ・ 国等の人材育成施策(新進芸術家海外研修制度等)で研さんを積んだ人材が、その成果を発表する公演・展示等
- ・ 海外で活躍する気鋭の日本人芸術家と国内の若手芸術家が共同して行う公演・展示等
- ・ 分野の枠を越えた新進芸術家の研修
- ・ 我が国の芸術文化活動を支える人材育成を目的とする活動
- ・ 研修と公演・展示を一体的に実施する活動
- ・ 全国から優秀な者を選抜して行う育成公演

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。

- 芸術家や芸術団体等を海外に派遣又は海外で実施する活動
- 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し実施する活動
- 独立行政法人日本芸術文化振興会と共催する活動

※ 共催しない場合でも、当振興会に支払う経費は計上できません。ただし、当振興会が設置・運営する劇場で実施する活動に係る会場使用料、付帯設備使用料及び稽古場借料並びに技術提供等に関する経費等は計上できます。

- 文部科学省・文化庁等の補助金や国の行政機関の委託費等が支出される活動
- 特定の企業名等を活動名に付す、いわゆる「名称冠公演」を主たる目的とする活動
- 伝統芸能等の技術の保存を主たる目的とする活動
- コンクール・コンテストの開催を主たる目的とする活動
- 普及啓発(シンポジウム、トークショー等)、活動環境の整備(ハラスメント講習等)、研究を主たる目的とする活動
- 観客が特定の人に限られ、広く一般に公開されない公演・展示等

概算払

交付決定済みの活動であって、助成金の額の確定を受ける前であっても助成金の交付を受けられる「概算払」が利用可能です。ただし、上限は交付決定額の80%です。

なお、助成対象活動の実施前に、振興会において助成金の支払いが可能となった時点において、概算払が受けられます。原則として、助成金の額が200万円以上の活動とします。

助成対象経費の考え方

助成対象経費の考え方

助成金は、助成対象経費の範囲かつ自己負担金の範囲内で措置します。

記入できる経費は、応募団体から支出される経費のみとし、共催者等が支出する経費は記入できません。また、支払は原則、銀行振込によってください。

なお、本活動は、収支差助成のため、地方公共団体や民間の助成団体から得られた助成金等、育成者の参加費、成果発表のチケット収入、会費等、当該活動で得られた収入を計上してください。

※ 経費予定額は必ず本募集案内に定める単価あるいは団体が定める内部規定・手配依頼先からの見積書・料金表に基づき、適切な金額を計上してください。

助成対象経費一覧

① 賃金

アルバイト、スタッフ賃金

役務の内容や従事時間等を確認できる日報、出勤簿等が必要。なお、団体の内部規定など公表・実際に使用している人件費単価規程等が存在する場合、すなわち、①当該単価規程等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす場合、同規程等に基づく受託単価による算出を認める場合がある。謝金として支出する場合は、諸謝金に計上すること。

② 諸謝金（税込）

- (i) 講演謝金
- (ii) 司会謝金
- (iii) 演奏謝金
- (iv) 指導・実技・実習等謝金
- (v) 原稿執筆謝金
- (vi) 通訳謝金
- (vii) 翻訳謝金

国内外の優れた指導者や育成対象者への謝金等については、団体の内部規定による算出根拠を提出すること。

③ 旅費（いずれも、日当の計上はできません。）

ア. 内国旅費

- (i) 交通費 公共交通機関を使用した最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とする。ただし、以下の経費は計上できません。
 - 東京都23区内又は同一市内のみの移動
 - アルバイト、スタッフの通勤に係る交通費
 - 100キロ未満の移動に係る列車の特急料金及び列車運賃の特別料金（グリーン料金等）
 - タクシー、ハイヤーの利用
 - レンタカー代、ガソリン代（ただし、公共交通機関がない又は公共交通機関の使用が困難な地域の場合には計上可。この場合における、レンタカー代及びガソリン代は、借損料に計上すること。）
- (ii) 航空賃 エコノミー料金
- (iii) 宿泊費（1泊）交通費や航空賃を支払う場合であって、宿泊することが必要な場合（前泊しないと用務に間に合わない場合、用務後帰宅することが困難な場合など）又は合宿研修等を行う場合であって、合宿の内容上、帰宅することが合理的でない場合にのみ計上できます。

イ. 招へい旅費(海外より講師を招へいする際に計上できます。公演等の出演者の計上はできません。ただし、育成対象者や育成対象者のパートナー等となる出演者が海外在住である場合は計上できます。)

(i) 交通費 日本に到着した国際空港から、日本における滞在地最寄りの公共交通機関の駅までの最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とする。

(ii) 国際航空運賃

エコノミー料金

(iii) 宿泊費(1泊)

※ 国内外の優れた指導者を招へいする場合などは、独立行政法人日本芸術文化振興会又は事務委託先団体と協議すること。

④ 借損料

見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。なお、**会場費を計上する場合は、必ず、見積書や使用申込書の控え又は使用施設の料金表も提出**してください。また、その他経費についても、合見積書等の提出を求めることがあります。

⑤ 消耗品費

舞台美術製作や美術作品製作に係る材料、研修やワークショップ等で使用する資料に係る経費。ただし、活動終了後に別の目的で利用できるものは計上できません。(例:参考書籍、電化製品等)

⑥ 通信運搬費

以下の場合にのみ計上できます。

- 活動の成果を広く普及することを目的として作成した報告書や展覧会等の図録の無償配布
- 活動の広報資料(チラシ、招待状、募集要項等)を送付する場合

⑦ 雑役務費

見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。(合見積書等の提出を求めることがあります。)なお、外部に業務発注を行う場合の経費に含まれる各経費についても、本募集案内に記載する費目の基準に従うこと。

※ 印刷製本を外注する場合や舞台装置等の運搬を外注する場合は、雑役務費に計上すること。

⑧ 印刷製本費

見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。(合見積書等の提出を求めることがあります。)

⑨ 委託費

応募団体が外部へ委託して実施する場合は、委託契約に係る経費内訳の一般管理費については当該契約内の補助対象経費の10%まで計上できます。

⑩ 一般管理費(＜総事業費－委託費＞×〇〇%)

理事会、役員会等に諮られ、団体内の規約等に定められている場合又は直近の決算により一般管理費の率を算出した場合は計上できます。ただし、10%を超えるものは10%を上限とします。

注1:上記①②⑦の費目において、企画制作料、制作料、プロデューサー料、公演監督料、総監督料及びこれらに係る助手料等を計上する場合、以下の項目を記載した一覧表を任意様式(A4白黒・縦)で作成し、要望書提出時に提出すること。(以下「企画制作料等に関する一覧表」という。)

記載項目:役割、氏名、応募団体構成員に該当の有無、当該活動に係る従事予定日数、その1日当たりの従事予定時間、支払予定総額

注2:業務に直接要する経費の内、支出額の50%以上を同一の者に発注又は依頼し、支出することは認められません。交付決定後にその事実が判明した場合、交付決定の取消しを行います。

注3:委託先が子会社や関連企業の場合は、利益控除等透明性を確保すること。

以下の経費は、助成の対象となる経費に計上できません。

○事務所維持費 ○事務職員給与(日報等により本活動に従事した時間が確認できる場合は計上可) ○印紙代 ○楽器・楽譜購入費 ○グッズ製作費 ○美術作品の製作に係る報酬 ○事務機器・事務用品等の購入・借用費 ○電話代 ○ホームページ運用費 ○SNS 運用費 ○自ら設置し又は管理する会場施設の会場費・稽古場借料 ○振り込み, 送金, 代金引換手数料 ○定期的な練習に係る稽古場借料 ○交際費・接待費 ○予備費 ○取材等に係る経費 ○光熱水料 ○日当 ○レセプション・パーティー、打ち上げに係る経費 ○飲食に係る経費 ○賞金・副賞等 ○記念品 ○一般管理費(補助対象経費の 10%を超える部分)○WEB 会議システム契約料 ○インターンへの支払い
※ これらの経費は、外部に委託した場合でも記入できません。

※助成活動で得られた成果の販売は、原則として認められませんが、個別に相談を受け付けます。

※マイルやポイントの取得は禁止します。

審査基準

【団体に対する審査基準】

- ア 団体の運営目的や使命が明確であり、それらを達成するための中長期的な目標・計画が示されていること
- イ 過去の人材育成に関する活動実績が十分な成果をあげており、今後も当該分野や文化芸術界の発展に貢献することが期待できる団体であること
- ウ 組織運営体制が確立されており、財務や活動環境が透明かつ適正であること
- エ 持続的な運営基盤の強化に向けて、自己収入や多様な財源の確保に努める団体であること
- オ 加盟団体や組織等の健全運営や自律促進に取り組むとともに、認知度向上のための広報活動への支援等、分野全体の振興・発展に貢献していること

【活動計画に対する審査基準】

（基礎的事項）

- カ 活動の企画意図及び目標が明確であり、「芸術家等人材育成」の趣旨と合致していること
- キ 育成対象者の育成方法及び内容、目標設定等が具体性・適正性・効率性において妥当であること
- ク 活動の規模や収入等に照らし、予算規模・積算が適切であること

（芸術性・創造性）

- ケ 応募分野における課題や求められている人材育成に対するニーズを踏まえたものであり、当該分野の発展に大きく貢献する成果が期待できる活動計画であること
- コ 指導者に高い専門性が認められ、その専門性が活かされる活動計画であること
- サ 育成対象者が一部の地域、加盟者、加盟団体等に限定されておらず、取組の効果が当該分野全体に及ぶことが期待できる活動計画であること

（社会性）

- シ 活動終了後も、育成者のその後の芸術活動に対するフォローアップが継続的に行われる活動計画であること

提出書類及び応募方法

提出書類

提出書類は下表の通りです。

要望書 No.	提出書類	備考	提出部数
1. 要望書 ※定型様式 R7_yobo_ikusei.xlsx			
団体情報ファイル			1 団体につき 1 部
A－1	団体概要	・「(A) 団体情報ファイル」の様式は、舞台芸術等総合支援事業の全メニューで共通です。 ・A－4の各項目は応募の必須要件ではありませんが、運営面の審査資料とさせていただきます。	
A－2	団体の運営目的・使命及び目標・計画等		
A－3	活動実績		
A－4	自己申告書		
団体の運営等に対するその他の取組ファイル			1 団体につき 1 部
B	団体の運営等に対する取り組み		
企画概要、収支予算書ファイル			
C－1	事業概要		
C－2	企画一覧		
C－3	企画詳細	企画の数だけシートをコピーして作成してください。	
C－4	収支予算書		
C－5	収支予算書（委託先用）	該当団体のみ	
2. その他資料			
○ 財務諸表（決算が終了した直近の年度のもの）			
○ 定款等			

要望書に関する注意事項

- 1つの Excel ファイル内に複数のシートがあります。
- 様式 B-3 について、複数の活動を計画する場合は、シートを追加してください。
- 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。
- 白いセルのみ入力可能です（グレー・水色のセルは入力しないでください。）。
- セルの文字数制限を超えた場合は、行を追加して入力してください。
- 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。

○ 参考資料

参考資料として合計 A4判片面1枚に限り、過去に行った芸術家等人材育成の写真、掲載記事等を添付することができます。

応募に当たっての留意事項

○ 舞台芸術等総合支援事業の募集案内(本冊)の「要望書の作成・提出に当たっての留意事項」を必ず参照の上、要望書の作成・提出をお願いします。

○ 要望書は定められた様式を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。

・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、受付ができない場合があります。

○ 本メニューの要望書は所定の受付期間に、提出先へメールで送信いただくことで受け付けます。その他の方法による提出(紙媒体による要望書の郵送、FAX 等)は原則として認められません。また、受付期間を過ぎての提出は一切認められません。

○ 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。

○ 提出した要望書様式等については、必ずデータ提出した原本を保管するようにしてください。なお、提出された要望書様式等は返却、差し替え等はいたしませんのでご注意ください。

○ 審査結果の通知は、原則として「団体概要」に記載の代表 E-mail 宛てに、令和7年3月末頃に送信します。

○ 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)について、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

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)

提出先・お問合せ先

要望書の提出及び記入等についてご不明な点がある場合は、下記の E-mail 宛にご提出、お問い合わせください。

お問い合わせについては、令和6年10月31日(木)17:00着信分まで受け付けます。

担当部課	芸術家等人材育成事務局
E-mail	shinshin@aforce-international.com

提出書類作成時の注意事項

【重要】 活動内容の記入に当たって

審査は応募の提出書類に基づき行われますので、提出後に変更が生じることのないよう、活動内容を十分検討の上で作成してください。例年、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、記述が抽象的で不明確な活動は、審査基準に照らして不採択となる可能性がありますので、必要事項を具体的、かつ、簡潔に記入するようにしてください。

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

例年、採択後に助成金の金額が想定したより低額であったため助成対象経費の支出計画を見直したとの理由で対象経費を大幅に減額するケースが見受けられます。場合によっては助成金額が減額となることもありますので、支出予算は助成金がなかったとしても実施可能であることを前提に立案してください。

採択決定(内定)後の手続について

成果物について ※採択団体のみ

1. 当該年度の成果報告書:1部

成果報告書には、助成対象となった活動の成果の他に、育成者の情報(氏名、年齢、芸歴等)について記載し、その他参考となる資料等とともに、原則として活動終了後1か月以内に提出してください。

なお、額の確定時に提出を求める実績報告書とは別のものです。

2. 活動状況報告書:1部

活動の実施効果を調査するため、助成対象の活動終了後も5年間にわたり育成者の活動状況を継続的に把握してください。育成者の活動状況を活動状況報告書に記載し、振興会より求められた場合は速やかにこれを提出してください(毎年度提出を求めることを予定しています)。

(報告書に記載する内容例)

氏名/育成年度/育成後受賞歴/育成後の活動分野や職種/各種活動実績(拠点としている地域での活動状況を含む)等

なお、本メニューにおいては、「活動終了後も、育成者のその後の文化芸術活動に対するフォローアップが継続的に行われる活動計画」であることを審査基準のひとつとしております。要望書の審査においては、同報告書の提出状況についても考慮する場合がありますので、ご注意ください。