

## 文化芸術振興費補助金

令和8年度助成対象活動募集案内（分冊3）

## 舞台芸術等総合支援事業



### □ 芸術家等人材育成

活動区分	募集対象となる活動期間
芸術団体による育成	令和8年4月1日～令和9年3月31日
大学における育成	

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7年10月31日（金）10:00～11月13日（木）17:00 必着

芸術家等人材育成事務局 [shinshin@aforce.jp](mailto:shinshin@aforce.jp)

令和7年10月  
独立行政法人日本芸術文化振興会

## 目 次

令和8年度における主な変更事項	3
-----------------	---

### 【芸術団体による育成】

助成制度の仕組み（芸術団体による育成）	4
---------------------	---

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

### 【大学における育成】

助成制度の仕組み（大学における育成）	7
--------------------	---

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／計画にあたっての留意事項

### 【共通】

応募に当たっての留意事項	11
--------------	----

応募できない活動／提出書類作成時の注意事項

助成対象経費の考え方	13
------------	----

助成対象経費の考え方／助成対象経費一覧／助成対象経費詳細／

活動の支出予算に記入できない経費／その他経費の留意事項

審査基準	22
------	----

提出書類・提出方法等	23
------------	----

提出書類／応募受付期間及び提出方法等／応募に当たっての留意事項

手続きの流れ	27
--------	----

手続きの流れ／概算払／採択後の成果物

### 【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7年10月31日（金）10:00～11月13日（木）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.jp](mailto:shinshin@aforce.jp))

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。

#### ◆応募に関する問合せ・相談窓口

芸術家等人材育成事務局 ([shinshin@aforce.jp](mailto:shinshin@aforce.jp))

### 《令和8年度における主な変更事項》

#### ・大学事業との統合

令和7年度募集まで文化庁にて実施した「大学における芸術家等育成事業」が振興会に移管され、令和8年度より舞台芸術等総合支援事業（芸術家等人材育成）の一区分として統合されました。

これに伴い、審査基準や対象経費等を共通といたしました。

※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7年度 採択状況

名称	応募件数（件）	採択件数（件）	助成金交付予定額（千円）
芸術家等人材育成	60	50	414,000
大学における芸術家等育成事業	18	12	179,740

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/R7/20250331\\_hojyokin.pdf](https://www.ntj.jac.go.jp/assets/files/kikin/joho/R7/20250331_hojyokin.pdf))

---

## 助成制度の仕組み(芸術団体による育成)

---

本活動は、国の令和8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(※1)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技術者、アートマネジメント人材(※2)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。

本事業による助成は、「文化芸術振興費補助金による助成金交付の基本方針」により実施するものです。本冊P21をご確認の上、ご申請ください。

- ※1 新進芸術家等の人材とは、文化芸術に関する創造的活動を行う者、伝統芸能の伝承者、文化財等の保存及び活用に関する専門的知識及び技能を有する者、文化芸術活動に関する企画又は制作を行う者、文化芸術活動に関する技術者、文化施設・芸術団体の管理及び運営を行う者その他の文化芸術を担う者を指します。
- ※2 アートマネジメント(文化芸術経営)とは、劇場、音楽堂等の文化施設、美術館・博物館、文化芸術団体等において、芸術家の創造、文化芸術を享受する鑑賞者を中心とする地域社会、産業界及びそれらを支えるリソースとの連携・接続を図ることにより、文化芸術の作り手と受け手をつなぐ役割のことを指します。(いわゆるファシリテータの役割も含まれます。) また、アートマネジメントを担う人材に求められる能力としては、文化芸術に関する幅広い知識を持ち、国内外における芸術の受け手のニーズをくみ上げ、魅力的な公演・展示を企画する能力、文化芸術の価値を地域・行政・産業界など、国内外にわかりやすく説明する能力、公演・展示の実施に必要な資金獲得、営業・渉外交渉等の業務を行う能力などが挙げられます。

## 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満たしていること。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> <td>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</td> </tr> <tr> <td></td> <td>② 特定非営利活動法人(NPO法人)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>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</td> </tr> </table>		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
	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						

※「✓」欄は、要件に当てはまるか確認するためにご活用ください。

## 助成の対象となる活動

令和8年4月1日から令和9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	歌舞伎 人形浄瑠璃 能楽 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(P11 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。

※ 育成対象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。

### 【育成対象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年間にわたり育成対象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育成したのち実施する公演

## 助成制度の仕組み(大学における育成)

本活動は、国の令和8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

近年、様々な面でのグローバル化の進展により、新しい知識・情報・技術が社会のあらゆる活動の基盤として飛躍的に重要性を増してきており、知の拠点として大学がこれまで以上に重要な存在になっています。一方で、少子化と大学の入学定員の拡大が進行することに伴い、大学進学供需関係が変化することで、大学がいかに個性・特色を発揮し、社会のニーズに応えた人材養成機能の強化を図っていくのかが問われています。このようなことを背景に、大学の有する教員、教育研究機能、施設・資料等の資源を積極的に活用した人材育成に資する取組を支援します。

大学の有する教員、学生等の人材、教育研究機能、施設・資料等の資源を積極的に活用し、プロの芸術団体との連携による新進芸術家等の人材(※1)が技術を磨いていくために必要な舞台公演や創作及び発表などの実践の機会や、知識・技術を身につけるための実践的な場を提供すること。また、アートマネジメント(文化芸術経営)(※2)人材の養成プログラムの開発・実施を補助し、開発されたプログラムを広く他団体等に周知・普及させることで、我が国の文化芸術の振興を図ることを目的とします。

本事業による助成は、「文化芸術振興費補助金による助成金交付の基本方針」により実施するものです。本冊P21をご確認の上、ご申請ください。

- ※1 新進芸術家等の人材とは、文化芸術に関する創造的活動を行う者、伝統芸能の伝承者、文化財等の保存及び活用に関する専門的知識及び技能を有する者、文化芸術活動に関する企画又は制作を行う者、文化芸術活動に関する技術者、文化施設・芸術団体の管理及び運営を行う者その他の文化芸術を担う者を指します。
- ※2 アートマネジメント(文化芸術経営)とは、劇場、音楽堂等の文化施設、美術館・博物館、文化芸術団体等において、芸術家の創造、文化芸術を享受する鑑賞者を中心とする地域社会、産業界及びそれらを支えるリソースとの連携・接続を図ることにより、文化芸術の作り手と受け手をつなぐ役割のことを指します。(いわゆるファシリテータの役割も含まれます。) また、アートマネジメントを担う人材に求められる能力としては、文化芸術に関する幅広い知識を持ち、国内外における芸術の受け手のニーズをくみ上げ、魅力的な公演・展示を企画する能力、文化芸術の価値を地域・行政・産業界など、国内外にわかりやすく説明する能力、公演・展示の実施に必要な資金獲得、営業・渉外交渉等の業務を行う能力などが挙げられます。

## 助成の対象となる団体

### 国公立大学(学校教育法第108条第2項の大学を含む)

- ※ ただし、本事業において、令和7年度をもって3年継続して同一趣旨・目的・内容の事業を採択された団体については、同一の事業を令和8年度の本事業に申請することはできません。  
趣旨・目的・内容が異なる新たな事業の場合は申請することが可能です。
- ※ 事業の実施主体は原則として大学とします。必要に応じ、芸術団体、劇場・音楽堂等の文化施設、他大学等との連携も可能です。
- ※ 大学との具体的な連携により教育課程カリキュラム内で実践的な人材育成等を行うプロの芸術団体から、本事業へ申請することも可能です。ただし、以下の条件を満たした場合に限ります。
  - ・本事業の目的を踏まえた大学との覚書や協定等を締結するなど、大学側からの合意が示されていること。
  - ・大学と芸術団体双方の責任者が明確に要望書に示されていること。
  - ・大学の教育課程カリキュラムに位置づけて実施する取組であること。
  - ・1大学の取組に留まらず、段階的に複数大学にも裨益する取組として計画されていること。

## 助成の対象となる活動

令和8年4月1日から令和9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	歌舞伎 人形浄瑠璃 能楽 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(P11 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。
- ※ 育成対象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。

## (1) 大学における新進芸術家等の育成

新進芸術家等の人材が当該分野のプロフェッショナルとして新たな知識・技術を磨いていくために必要な舞台公演や創作及び発表などの実践の機会や、プロの芸術団体等との連携による実演家や舞台を支える人材の新たな知識・技術を身につける実践的な場を提供する取組等。

### (活動の例)

- ・専門的で新たな知識・技術の習得を目指す講座のほか、実践的で新たな能力の習得のための公演・展示等の開催、事業成果を周知・普及するシンポジウムの開催を一連の事業として行う体系的なプログラムの実施。
- ・産学官協同のプラットフォームの構築・美術大学や音楽大学など芸術大学間の連携により、新たな価値を創出する人材の育成に係る実践的なプログラムの実施やこれからの活動が期待される若手や新しい才能を持ったアーティストの実践的な人材育成プログラム
- ・文化芸術団体に所属する芸術家やスタッフ、文化芸術分野の仕事に従事する社会人等を対象とした、新たな知識・技術を身につけるリカレント教育としての実践的な人材育成プログラムの実施。
- ・大学での社会人を含めた学生に対する新たな技術等を習得するために必要なプロの芸術団体との連携による実践的な教育課程カリキュラムの開発・充実。

## (2) 大学におけるアートマネジメント人材の育成(※)

実演芸術、美術等の多様な文化芸術活動を支援する高度な専門性を有したアートマネジメント人材を総合的・体系的・実践的に養成する取組。

**※アートマネジメント人材育成については、令和6年度採択団体のうち、3年計画の実施を終えていない3年目実施の継続団体のみ申請を受け付けます。新規募集は行いませんので、ご注意ください。**

### 【育成対象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年間にわたり育成対象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。

## 計画に当たっての留意事項

- (1) 計画の策定に当たっては、本事業終了後も団体において取組を継続して行うなど、一過性の取組にならないように配慮してください。
- (2) 団体内における観点にとどまらず、我が国の文化芸術の振興に資する観点から、計画書を作成願います。次年度以降も団体独自で事業が継続できるよう一過性に終わらない内容としてください。また、事業計画書には、令和8年度の事業の概要だけでなく、今後、団体において、どのような事業展開を行っていくのか、説明できるプランを示してください。
- (3) 事業規模については、一定規模の取組を想定していますので、小規模の取組を申請されても採択の対象とはなりません。
- (4) 複数年にわたる計画の策定が必要になりますが、会計制度、単年度ごとによる事業の採択となりますので、当該計画をもって複数年の採択を保証するものではありません。
- (5) 「大学における育成」において、複数の学部・学科で申請する場合は、申請団体で取りまとめの上、提出してください。

---

## 応募に当たっての留意事項（芸術団体・大学 共通）

---

### 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

## 提出書類作成時の注意事項

### ○要望書の提出者について

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。1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。)。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を明記することが必要です。なお、要望書提出後の主催者の変更は認められませんのでご注意ください。

### ○**[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。

### ○**[重要]** 要望書の提出に当たって

要望書・自己申告書、その他提出書類に事実と異なる記載があった場合、内定・交付の取消となる場合があります。

### ○**[重要]** 事業実施による効果について

事業実施による効果は、事業を実施した団体において期待する効果や成果を定量的、定性的に記載してください。本事業は、政策評価の対象事業となっているため、事業評価の指標等が必要になります。事業実施による効果や成果を定量的、定性的に把握し、実施報告書に記載できるよう検討、準備をしておいてください。なお、事業の実施内容が計画と著しく異なっている、効果や成果の把握ができていないなどの状況が認められた場合は、採択を取り消す場合があります。

過去に本事業の採択実績のある団体は、要望書において育成実績を具体的に記載してください。事業実施において得られた成果は、今後事業を継続していくうえで重要な指標となります。

## 助成対象経費の考え方（芸術団体・大学 共通）

### 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。各経費の積算において、社会通念上、著しく高額と認められる場合は、補助の対象外となります。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、育成対象者の参加費、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

細目	内訳
人件費	アルバイト代、事務員賃金 等
諸謝金	講師謝金、指導謝金、通訳謝金、翻訳謝金、会場整理員謝金、審査謝金 等
旅費	交通費、宿泊費、宿泊手当
借損料	会場使用料(付帯設備費を含む。)、機材借料、楽器借料、作品借料 等
消耗品費	材料代 等
通信運搬費	郵送料、宅配料
雑役務費	撮影費、出演料、各種スタッフ費、会場設営・撤去費、作業補助費、保管料、作品等の国内運搬費、楽器運搬費、印刷費、各種デザイン料、広告宣伝費、WEB ページ作成料、入場券等販売手数料、録画・録音費、撮影費 等
保険料	催事保険、火災保険、損害賠償責任保険 等(旅行保険等個人が任意で加入すべき保険は除く。)

### ※経費詳細を必ずご確認ください

※ 支出額合計の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。採択後にその事実が判明した場合、採択の取消しや契約解除を行います。

※ 上記項目に該当する経費であっても、事業との関連性や必要性が認められない経費、芸術家等人材育成の趣旨に沿わない経費、各経費の条件を満たさない経費については計上できません。

※ 補助事業は不課税取引であるため、基本的には仕入控除税額の計算からは除外されるものと考えます。計算から除外されているのであれば、免税事業者との取引によるインボイスの影響額はありません。ただし、消費税法上の事業者は、物品等を購入する際に消費税を支払うことになるため、補助対象経費に課税取引が含まれる場合があります。仮に確定申告を行う際、仕入控除税額に補助金を財源とする取引に係る消費税を含めていた場合、後日、消費税等仕入控除税額の確定・返還が必要となります。なお、免税事業者との取引分は、仕入控除税額に計上できないため、インボイスの影響を受けた分だけ、仕入控除税額が少なくなります。

## 助成対象経費詳細

- 経費の計上は、原則として助成対象期間中に実施(発注→納品(履行)→支払まで)したものが対象となります。助成対象期間外に発注したものは対象となりませんのでご注意ください。
- 業務の実施過程での取引の際に消費税を課税することとなっている経費(以下「課税対象経費」という。)は、消費税額を含めた金額(税込金額)で計上してください。
- 助成対象団体の子会社や関連企業へ支出する経費については、利益控除等により透明性を確保するか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにしてください。
- 支出先に、振興会または文部科学省の関係機関から取引停止または指名停止の処分を受けている期間中の者を含めないでください。

### ①人件費

- 助成対象団体で直接雇用されている人材に対する支出が対象となります。
- 時間単価での計上が必須となります。日給・月給などの単価での計上は認められません。
- 事務員賃金や外部の専門的人材の雇用経費を計上する場合、人事に関する規定・規則等の金額の根拠を併せて提出してください。
- 時間単価は、原則として助成対象団体の賃金支給規則により算出してください。

ただしこれにより難しい場合等は、次のア～ウのいずれかの条件を満たす助成対象団体の内部規程等(人件費単価規程など)に基づく算出が認められることがあります。

- ア 当該単価規程等が公表されていること
- イ 他の官公庁で当該単価での受託実績があること
- ウ 官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること

### <時間単価の算出例>

(例1(正職員等で人件費単価規程がある場合))

助成対象団体の受託人件費単価規程等に基づく時間単価を使用

(例2(臨時雇用職員等で人件費単価規程がない場合))

「年間総支給額+年間法定福利費」÷「年間理論総労働時間」により算出した時間単価を使用 ※

(例3(補助員(アルバイト等))

契約書等による時間単価を使用

※ 「年間総支給額」には、基本給与の他、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当

等の諸手当及び賞与を含めることができますが、時間外手当、法定外の福利厚生費(食事手当等)は含めることができません。

※「年間法定福利費」は、健康保険料、厚生年金保険料(厚生年金基金の掛金部分を含む。)、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業主負担分とします。

※「年間理論総労働時間」は、年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。

■既に国費で人件費を措置されている職員等については、プロジェクトに係る業務が当該職員の本務外(給与支給の対象となる業務とは別)であっても計上できません。

■大学が申請者となる場合、本事業の主担当及び協力者の教員の給与、大学の事務職員の給与、本事業とは関係なく既に雇用されている研究員の給与は計上することができません。ただし、同大学の教員であっても本事業に直接関連しない教員に対して、講師を依頼する場合(他大学や外部有識者への講師依頼と同視できるような場合)の謝金や、本事業実施のために専属雇用する事務職員や研究員の給与は計上することができます。

■謝金として支出する場合は、諸謝金に計上してください。やむを得ず派遣労働者を受け入れる場合は、雑役務費に計上してください。

■経費精算の際、証憑書類として日報・出勤簿等の提出が必要となります。

## ②諸謝金

■直接雇用以外の個人又は団体に対する謝礼が対象となります。業務として事業者(個人事業主含む)に発注した場合は雑役務費に計上してください。

■団体において諸謝金の単価を定めていない等の場合には、下記【令和7年度文化庁謝金単価表】の額を参考にしてください。

■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してください。

■助成対象団体に所属する者への支払いは計上できません(給与支給外の業務は計上可能)。

### 【令和7年度文化庁謝金単価表】

※令和8年度の謝金単価については内容に変更が生じる場合があります。

区分	単位	金額	備考
作業補助等労務謝金 (スタッフ等賃金)	時間	1,480 円	※原則として、当該業務のために受託者が直接雇用する場合に限る
会議出席謝金	1日	14,200 円	
	時間	7,100 円	※実働時間が二時間未満の場合は時間単位を適用
講演謝金	時間	11,510 円	講演会、講習会等において専門的なテーマで講演するもの

講義謝金(母国語)	時間	8,700 円	テキスト等を使用し、ある程度の知識がある者(実務担当者等)を対象に講義するもの
講義謝金(外国語)	時間	17,400 円	受講者に合わせて日本語あるいは外国語に置き換えたテキストを使用するもの
実技・指導謝金(母国語)	時間	6,000 円	技芸、スポーツ、知識等の教授・指導をするもの
実技・指導謝金(外国語)	時間	12,000 円	受講者に合わせて日本語あるいは外国語に置き換えて教授・指導するもの
司会・報告者謝金	時間	4,350 円	記念式典、研究集会等において司会もしくは事例発表等報告するもの
審査謝金(討論形式)	日	14,260 円	二時間以上の討論形式による選考会・書類審査(審査会)
	時間	7,130 円	※実働時間が二時間未満の場合は時間単位を適用
審査謝金(書類選考)	時間	4,790 円	討論形式によらない書類審査
出演謝金	時間	なし	※各団体の規定に基づき、時間単価で設定すること
原稿謝金(母国語)	枚	2,040 円	日本語等:400字程度、英語等:200ワード程度
原稿謝金(外国語)	枚	5,100 円	日本語等:400字程度、英語等:200ワード程度
校閲謝金(母国語)	枚	1,020 円	日本語等:400字程度
校閲謝金(外国語)	枚	2,550 円	英語等:300ワード程度
同時通訳謝金(英語)	日	95,370 円	午前または午後の拘束時間が4時間以内の場合は、半日料金 正午をはさむ場合は1日料金
同時通訳謝金(英語以外の外国語)	日	96,310 円	午前または午後の拘束時間が4時間以内の場合は、半日料金 正午をはさむ場合は1日料金
逐次通訳謝金(英語)	時間	13,630 円	話者が2~3センテンス話し終えるごとに通訳するもの
逐次通訳謝金(英語以外の外国語)	時間	13,760 円	話者が2~3センテンス話し終えるごとに通訳するもの
翻訳謝金(和文英訳)	枚	6,460 円	和文→英文(200ワード程度)
翻訳謝金(英文和訳)	枚	4,400 円	英文→和文(400字程度)
翻訳謝金(その他和訳)	枚	4,990 円	英文以外→和文(400字程度)

### ③旅費

■補助対象事業実施のために必要な旅費のみ対象となります。

■活動に係る用務終了後、活動とは無関係の用務のため移動する場合、活動に係る用務終了後に発生する旅費は対象となりません。また、出張行程途中で自社事業等の他業務が含まれる場合にも、活動に係る部分のみ(按分等)を算出の上で計上してください。

■以下の【旅費として計上可能な額】または助成対象団体の旅費規程に定める額のいずれか低い額を

計上上限とします。

- 旅行代理店等を利用して手配する場合、見積書についても必ず取得、保管してください。また、相見積（見積合わせ）を取得した場合は、相見積についても保管をお願いします。価格の適正を確認するために提出をお願いする場合があります。
- 旅行代理店等に支払う手数料は計上できません。
- 領収書等証憑がある場合、宿泊税や入湯税等の宿泊に際し必ず徴収される費用についても、宿泊費として支給可能です。ただし、それらを含めた宿泊に要する費用の合計額が、宿泊費基準額以内である必要があります。
- 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を行ってください。
- やむを得ず車両移動に係る経費を計上する場合（公共交通機関が無い又は利用が困難な地域である、公共交通機関以外の移動方法が経費面で有利な場合等）、車両を使用した理由・行程を説明していただきます。使用理由によっては、経費の計上が認められない場合もありますのでご注意ください。
- 職員、アルバイト等の通勤に係る交通費は旅費として計上できません。
- 育成対象者に対し旅費を支払うことは可能ですが、宿泊手当を支給することはできません。

#### 【旅費として計上可能な額】

##### ア. 内国旅費

(i) 交通費 最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とします。

ただし、以下の経費は計上できない経費とします。

○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

(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できない場合など)にのみ計上可能です。なお、宿泊費は、用務地における宿泊費の水準等を勘案した上で、下記「宿泊費別表」の宿泊費基準額を上限とした実費とします。

※食事代は計上不可です。宿泊費と不可分な場合、朝食・昼食・夕食の別なく1人1食あたり800円を控除して算定ください。

(iv) 宿泊手当(宿泊を含む業務1夜につき2,400円)

イ. 外国人招へい旅費(海外より講師を招へいする際に計上できます。公演等の出演者の旅費は計上できません。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します。

(ii) 国際航空運賃 エコノミー料金

(iii) 宿泊費(1泊) 宿泊費は、用務地における宿泊費の水準等を勘案した上で、下記「宿泊費別表」の宿泊費基準額を上限とした実費とします。

※食事代は計上不可です。宿泊費と不可分な場合、朝食・昼食・夕食の別なく1人1食あたり800円を控除して算定ください。

(iv) 宿泊手当(宿泊を含む業務1夜につき2,400円)

※機内泊・船内泊等の宿泊施設に宿泊しない場合の宿泊手当については、定額の1/3に減額して支給することとなります。

#### 【宿泊費別表】

※令和8年度の宿泊費別表については内容に変更が生じる場合があります。

区分	宿泊費基準額 (一夜につき)	区分	宿泊費基準額 (一夜につき)	区分	宿泊費基準額 (一夜につき)	区分	宿泊費基準額 (一夜につき)
北海道	13,000円	神奈川県	16,000円	大阪府	13,000円	福岡県	18,000円
青森県	11,000円	新潟県	16,000円	兵庫県	12,000円	佐賀県	11,000円
岩手県	9,000円	富山県	11,000円	奈良県	11,000円	長崎県	11,000円
宮城県	10,000円	石川県	9,000円	和歌山県	11,000円	熊本県	14,000円
秋田県	11,000円	福井県	10,000円	鳥取県	8,000円	大分県	11,000円
山形県	10,000円	山梨県	12,000円	島根県	9,000円	宮崎県	12,000円
福島県	8,000円	長野県	11,000円	岡山県	10,000円	鹿児島県	12,000円
茨城県	11,000円	岐阜県	13,000円	広島県	13,000円	沖縄県	11,000円
栃木県	10,000円	静岡県	9,000円	山口県	8,000円		
群馬県	10,000円	愛知県	11,000円	徳島県	10,000円		
埼玉県	19,000円	三重県	9,000円	香川県	15,000円		
千葉県	17,000円	滋賀県	11,000円	愛媛県	10,000円		
東京都	19,000円	京都府	19,000円	高知県	11,000円		

#### 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してください。

■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(いずれも支払期限がわかるもの)または料金表等も提出してください。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を計上することができます。

■活動の実施に際して必要となる物品等購入費のうち、単価が10万円(税込)以下である、もしくは耐用年数が1年未満のものに限り、消耗品費として計上することができます。

■備品とみなされるもの(機械器具・大型電化製品・事務機器・大型図書等の単価が10万円(税込)を

超え、事業終了後にも引き続き長期にわたって反復使用できるもの等)、生活雑貨・事務用品等、対象事業に限らず団体の一般事務にも使用する物品は対象外です。

- 消耗品費を計上する場合、単価が税込10万円(税込)以下であることが分かる形で原則ご記載ください。
- 納品が助成対象期間終了間際で活動に使用したと判断できないものは計上不可となる場合がございます。
- 作品(物品として実体があり機械や器具・備品に分類されるもの)の制作を行い、当該作品の所有権が応募団体に帰属する場合であって、その制作費用が50万円を超える場合は、作品の処分(売却・譲渡・廃棄等)について交付要綱等に基づく制限が生じます。処分(売却・譲渡・廃棄等)を行う場合は振興会への申請が必要となるほか、承認にあたっては当該作品制作料に係る助成金相当額を返納する必要がありますので、あらかじめご注意ください。

#### ⑥通信運搬費

- 活動の成果を広く普及することを目的として作成した活動の広報資料(チラシ、招待状、募集要項等)を送付する場合の経費を計上することができます。
- 機材の運搬や DM 発送等、業務として他事業者を外注する場合は「雑役務費」に計上してください。
- 文化庁・日本芸術文化振興会・事務局宛送付物の送料は計上できません。

#### ⑦雑役務費

- 活動の実施に際して必要となる、定型的な外注業務(印刷物等の完成物(納品物)があることや比較的役務内容が簡易であることから、明確に仕様書にすることができる請負業務等)を計上します。
- 法人または個人が業として行っている労務を指します。また、本業だけではなく、副業も対象となります。
- 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、本募集要領に記載する費目の基準に従ってください。
- 見積りを徴収する方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算してください(相見積書等の提出を求めることがあります)。
- グッズ・記念品等作製費及び美術作品制作費は計上できません。

#### ⑧保険料

- 活動の実施により発生する可能性のある損害等に対する保険が対象となります。
- 業務の実施中に発生した事故等に対し主催者側が負うべき債務、または育成活動を実施するにあたり雇用者の義務に係る保険は計上可能です(催事保険含む)。
- 旅行保険等個人が任意で加入すべき保険については計上できません。
- 見積りを徴収する方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算してください(相見積書等の提出を求めることがあります)。

## 活動の支出予算に記入できない経費

以下の経費は、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(生活雑貨代、医薬品代、光熱水費、電話代、顧問弁護士料 等) ○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、ただし「大学における育成」は専従の場合のみ計上可) ○振込手数料・代引手数料等 ○旅行代理店等に支払う手数料 ○予備費○ウェブサイト運用費 ○SNS 運用費 ○WEB 会議システム契約料 ○保険料(催事保険料を除く。) ○一般管理費 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 ○美術作品の製作に係る報酬 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 ○手土産代 ○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 ○グッズ製作費 ○賞金・副賞 等

### (オ) 団体の自主財源により賄うべき経費

○自ら設置し又は管理する施設の使用料 ○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 ○定例の学会参加に係る交通費や登録料 ○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。) ○日当・食卓料  
○インターンへの支払い 等

### <注意事項>

- 上記経費は、外部に委託した場合についても計上できません。
- 本事業で使用する分を明確に切り分けられない経費は計上できません。
- 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。

## その他経費の留意事項

### 【外貨の円貨への換算(外貨換算レートについて)】

- 海外送金等、外貨により支払う経費については、実際に支払った円貨が明らかな場合(銀行振込やクレジットカードの支払明細書・領収書等に外貨請求額・換算レート・円貨支払額が明記されている場合など)は、原則として当該円貨額により精算するものとします。
- ただし、これに該当しない場合(やむを得ず海外において直接外貨等で支払った場合等)については、支払日の三菱UFJ銀行のTTSレートで換算の上精算することとしますので、当該支払日の三菱UFJ銀行のTTSレートが分かる資料(WEBサイトの写し等)を、証憑書類として準備してください。

### 【補助事業により取得した物品の管理】

補助金により取得した物品の所有権は補助事業者に帰属しますが、国費で取得したものであることを十分に踏まえ、補助事業者において適切な管理を行ってください。

まだ使用できる物品の売却・廃棄・紛失・譲渡、個人の所有物とするなどの行為は認められませんのでご注意ください。

また、補助金により作成した印刷物等(ガイドブックや報告書等の印刷物、記録映像ディスク等)の所有権についても補助事業者に帰属しますが、上述のとおり国費で作成したものであることを踏まえた取り扱いをお願いします。

無償で行う頒布や提供・貸出しは補助事業者の判断で行って構いませんが、販売等の利益目的での頒布は認められませんのでご注意ください。

---

## 審査基準（芸術団体・大学 共通）

---

本事業による助成は、「文化芸術振興費補助金による助成金交付の基本方針」により実施するものです。本冊P21をご確認の上、ご申請ください。

### 【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

### 【活動計画に対する審査基準】

（基礎的事項）

- オ 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
- カ 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
- キ 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
- ク 実践的な人材育成と外部のプロの芸術団体・文化施設等と連携・協力した実践的な取組等であること  
※ 「大学における育成」区分に応募する団体のみ該当
- ケ 令和6年度採択団体のうち、3年目について申請する大学は、過年度までの育成実績と過年度までの資金調達実績を、具体性をもって明示していること  
※ 「大学における育成」区分に応募する団体のみ該当

（芸術性・創造性）

- コ 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新たな成果が期待できる実践的な活動計画であること
- サ 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
- シ 育成対象者が一部の地域、大学、芸術団体・文化施設等に限定されておらず、取組の新たな効果が当該分野全体に及ぶことが期待できる実践的な活動計画であること

（社会性）

- ス 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・提出方法等（芸術団体・大学 共通）

### 提出書類

要望書 No.	提出書類	備考	提出部数
1. 要望書 ※定型様式 R8_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-3 は芸術家等人材育成事業に応募の場合は提出不要です。 ・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 (提出不要)	※芸術家等人材育成に応募の場合は提出不要		
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-1	団体の運営等に対する取り組み		
B-2	育成実績		
活動概要、収支予算書ファイル			1 団体につき 1 部
C-1	事業概要		
C-2	活動一覧		
C-3	活動詳細	活動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		
「大学における育成」区分に応募する団体の活動の詳細に関するファイル ※「大学における育成」区分に応募する団体のみ該当			1 団体につき 1 部
D-1	共同・連携する相手方団体の概要	団体の数だけシートをコピーして作成してください。	
D-2	事業実績及び計画	令和6年度採択団体のうち、3年計画の実施を終えていない3年目実施の継続団体のみ作成ください。	
2. 「1. 要望書」を PDF 化したもの			
3. その他資料 (PDF)			
○ 財務諸表 (決算が終了した直近の年度のもの)			
○ 定款等			
○ 参考資料 (任意。作成については下記注意事項参照)			

### 【要望書に関する注意事項】

- 要望書は PDF データを原本として扱います。印刷倍率 100%で A4 判に印刷できるレイアウトに設定され、文字等が切れることなく印刷できることを提出前に必ず確認してください。事務局では設定の調整を行いません。

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。

- 1つの Excel ファイル内に複数のシートがあります。
- 様式 C-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。)
- C-1～C-4 について、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。

### 【その他資料に関する注意事項】

- 財務諸表

・決算が終了した直近の年度の財務諸表等を提出してください。

・応募する法人の種類(会計基準)ごとに、下記の表に基づき、該当する資料を提出してください。

法人の種類	会計基準	提出資料
株式会社等	企業会計基準	貸借対照表、損益計算書
公益法人	公益法人会計基準	貸借対照表、正味財産増減計算書
一般社団・財団法人	準用している会計基準	準用している会計基準に基づく資料と同様
特定非営利活動法人	NPO 法人会計基準	貸借対照表、活動計算書

- 定款等

・団体の定款等(最新のもの)を提出してください。

- 参考資料

・参考資料として A4判片面1枚に限り、過去の育成対象者のその後の活動の様子が分かる資料(写真や図の使用可)を添付することができます(枚数を超過した場合は審査資料として認められません)。

## 応募受付期間及び提出方法等

### 提出・問い合わせ先(芸術家等人材育成事務局)

[shinshin@aforce.jp](mailto:shinshin@aforce.jp)

#### ○応募受付期間

令和7年 10月 31日(金)10:00～11月 13日(木)17:00 必着

#### ○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 データを上記事務局宛にメールで提出してください。

応募書類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。

#### ○応募相談期間・問い合わせ先

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、上記事務局宛にメールでお問い合わせください。

お問い合わせについては、令和7年 10月 30日(木)17:00 着信分まで受け付けます。

## 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8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8年3月下旬に送信します。

---

## 手続きの流れ(芸術団体・大学 共通)

---

### 手続きの流れ ※(3)以降は採択団体のみ

- (1) 必要事項を入力後、事務局宛にメールで応募書類等を提出。
- (2) 外部有識者を含む専門委員会が提出資料を審査・評価し、事務局が審査結果を応募者に通知(令和8年3月下旬の予定)。
- (3) 補助事業者が採択された内容をもとに交付申請書を事務局へ提出(令和8年5月中旬期限の予定)。  
事務局により交付申請書の内容を確認後、交付決定を行い、交付決定通知書により補助事業者へ通知。  
※交付申請書の精査状況により交付決定日は希望に沿えない場合があります。
- (4) 補助事業者が交付申請書に沿って事業を開始。  
※令和4月1日より活動を開始することができます。
- (5) 補助事業者は事業完了後原則として30日以内(2月中に終了の場合は、2/28、3月中に終了の場合は、事業完了日の次の日)に実績報告書と精算に要する証憑等の必要書類を事務局に提出。併せて事業成果をとりまとめて報告。  
P13「助成対象経費の考え方」に該当する費用であるかを事務局で精査し、交付すべき助成金の額を確定した上で、助成金を補助事業者名義の口座に振り込みます。

### 概算払 ※採択団体のみ

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。

## 採択後の成果物 ※採択団体のみ

### 1. 当該年度の成果報告書(指定様式): 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、育成対象者の情報(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、原則として事業完了後 30 日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. 当該年度の育成対象者概要(指定様式): 1部

育成対象者の情報(氏名、年齢、芸歴等)の一覧表を提出してください。

### 3. 活動状況報告書(指定様式): 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年間にわたり育成対象者の活動状況を継続的に把握してください。育成対象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、育成対象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。