

文化芸術振興費補助金

令和 4 年度助成金事務手続きの手引

[2 か年度助成]



映画製作への支援

この冊子は、助成金の交付に必要な諸手続の留意点及び助成対象活動を実施するに当たっての留意事項をまとめた手引です。

交付申請等の手続き時及び助成対象活動実施前に必ずお読みください。

令和 5 年 4 月改訂版
独立行政法人日本芸術文化振興会

目 次

事務手続きの流れ	1
助成金交付申請書の提出【1・2年目共通】	3
助成対象活動の実施【1・2年目共通】	5
映画製作進捗状況報告書の提出【1年目】	14
助成対象活動実績報告書の提出【1・2年目共通】	16
関係書類の保管・調査について	19
経費区分表	21
映画の公開による収益の納付に係る手続きについて	25
関連資料	31

(各書類の記入要領については各様式のデータファイルをご覧ください。)

【お問合せ先】

【住 所】	〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1
	独立行政法人日本芸術文化振興会 基金部 芸術活動助成課 映像芸術係
【電話番号】	03-3265-6312、6803
【e-mail】	eizo@ntj.jac.go.jp (映像芸術係)
【FAX】	03-3265-7474
【問合せ時間】	午前10時～午後5時(土・日・祝日を除きます。)

事務手続の流れ【2か年度助成】(1年目)

～助成金交付内定から助成金の支払いまで～

令和4年3月末、独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「当振興会」という。）から助成対象活動に内定した団体に対して交付内定額等について通知します。

1. 助成金交付内定通知書（1年目）の確認

助成金交付内定通知書（1年目）に記載された交付内定額等を確認してください。



2. 助成金交付申請書（1年目）の提出（P. 3へ）

助成金交付内定通知書（1年目）の内容を受諾した場合は、**所定の期間内**に速やかに助成金交付申請書（1年目）及び映画の完成に係る誓約書を提出してください。

当振興会において、提出された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、交付を決定した後、助成金交付決定通知書をお送りします。



3. 助成対象活動（1年目）の実施（P. 5へ）

事前に留意事項を確認し助成対象活動（映画製作）を実施してください。



4. 映画製作進捗状況報告書及び2年目分の計画書の提出（P. 14へ）

1年目の映画製作進捗状況報告書と2年目分の計画書を提出してください。

当振興会において、提出された映画製作進捗状況報告書及び2年目計画書の内容を審査し、2年目の助成金交付予定額を内定した後、助成金交付内定通知書をお送りします。



5. 助成金交付内定通知書（2年目）の確認

助成金交付内定通知書（2年目）に記載された交付内定額等を確認してください。



6. 助成対象活動実績報告書（1年目）の提出（P. 16へ）

助成対象活動実績報告書（1年目）を作成し、令和5年4月5日（水）までに提出してください。

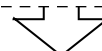
当振興会において、提出された助成対象活動実績報告書の内容を審査し、1年目の活動が適正に進行したと認められるときは、助成金の額を確定し、額の確定通知書をお送りします。



7. 助成金支払申請書（1年目）の提出

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（1年目）を提出してください。

助成金支払申請書提出後1か月以内に、当振興会から助成対象者に対して、1年目分の助成金をお支払いします。

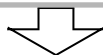


事務手続きの流れ
2年目（P. 2）へ

事務手続の流れ【2か年度助成】(2年目) ～助成金交付内定から助成金の支払いまで～

8. 助成金交付内定通知書(2年目)の確認

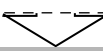
助成金交付内定通知書(2年目)に記載された交付内定額等を確認してください。



9. 助成金交付申請書(2年目)の提出(P. 3へ)

助成金交付内定通知書(2年目)の内容を受諾した場合は、**所定の期間内**に速やかに助成金交付申請書(2年目)を提出してください。

当振興会において、提出された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、交付を決定し、助成金交付決定通知書をお送りします。



10. 助成対象活動(2年目)の実施(P. 5へ)

事前に留意事項を確認し助成対象活動(映画製作→完成)を実施してください。



11. 映画の完成確認(P. 8へ)

初号試写を実施し、試写での上映内容が納められたDVDを提出してください。



12. 助成対象活動実績報告書(2年目)の提出(P. 16へ)

初号試写から1か月以内に助成対象活動実績報告書(2年目)を提出してください(令和6年3月6日から3月31日までの間に終了する活動については令和6年4月5日(金)まで)。

当振興会において、提出された助成対象活動実績報告書(2年目)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、額の確定通知書をお送りします。



13. 助成金支払申請書(2年目)の提出

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(2年目)を提出してください。

助成金支払申請書提出後1か月以内に、当振興会から助成対象者に対して助成金をお支払いします。



14. 収益状況報告書の提出(P. 25へ)

映画を公開してから1年間の(2年目以降5年目までは直前の1年間の)収益状況について、収益状況報告書を提出してください。収益の状況によっては、当振興会から納付すべき額を通知することがありますので、当該通知に従って納付してください。



15. 関係書類の保管(P. 19へ)

関係書類は活動終了後5年間(令和11(2029)年3月31日まで)保管してください。

活動の適正な実施及び活動経費の適正な執行を確認するため関係書類を調査することがありますので、関係書類は整理して大切に保管しておいてください。

助成金交付申請書の提出【1・2年目共通】

～助成金交付内定通知書を受け取ったら～

助成金交付内定通知書の確認

助成金交付内定通知書を受け取ったら、その内容を確認してください。

助成金交付内定通知書の内容を受諾した場合は、速やかに助成金交付申請書を提出してください。

助成金交付内定通知書の内容又はこれに附された条件（本冊子記載の内容を含む。）について同意し難い場合や、自己都合等により活動を中止する場合は、助成金の交付要望を取り下げることができます。取下げに当たっては、「助成金交付要望取下げ書」を提出してください。

本事業では、同じ活動について、当振興会が行う他の助成事業、文部科学省・文化庁の補助事業、国の行政機関の委託費等が支出されることとなる事業とは、原則として重複して支援を受けることができません。

これらの事業から支援を受けることとなる場合は、芸術文化振興基金助成金の交付要望を取り下げていただくなどの対応が必要となりますので、事前に必ずご相談ください。なお、助成対象となる団体とは異なる主催者が支援を受ける場合であっても、助成対象活動の内容が重複する場合には、上と同様に支援を受けることが原則としてできませんので、ご注意ください。

※ 各様式は以下の芸術文化振興基金ウェブサイトからダウンロードしてください。

▽芸術文化振興基金 > 助成対象活動について > 【映画製作への支援】（内定された方向け）助成金申請書類

<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/29438.html>

助成金交付申請書作成・提出の留意点

助成金の交付を受けるためには、助成金交付要綱等に基づき「助成金交付申請書」を、所定の期限（厳守）までに当振興会に提出していただく必要があります。

提出された助成金交付申請書については、その内容を審査し、助成金を交付すべきと認めたときは、交付を決定し、助成金交付決定通知書をお送りします。

応募の際に提出した助成金交付要望書の内容に基づき、実際に行われる助成対象活動の計画に即して作成してください（作成要領は様式のデータファイルを参照）。

当振興会の職員等が助成対象活動の調査を実施する場合、助成金交付申請書及びその他の書類の内容に基づいて行いますので、計画を正確に反映するよう留意してください。

※ 助成金交付申請書の内容が適切であるか等を審査するため、契約書や見積書の写し等の提出を求めることがあります。また、助成金交付要望書の時点から、助成対象活動の大幅な変更、助成対象経費の大幅な減額等があった場合は、助成金を交付しないことや減額することがあります。なお、助成金交付要望の時点からの記載内容の変更については、「助成対象活動変更理由書」の提出が必要となる場合があります（P. 5「活動内容の変更」参照）。

（注）バリアフリー字幕及び音声ガイドの制作費について

バリアフリー字幕及び音声ガイドの制作費は1年目の段階で計上していなくても、2年目の助成金交付申請書の提出時に計上することが可能です（ただし、予算の制約上、ご希望に添えないこともあります）。制作予定の団体は、助成金交付申請書の予算書にバリアフリー字幕、音声ガイド制作費をそれぞれ明記の上、内定を受けた助成金の額に加算して申請してください。バリアフリー字幕と音声ガイドの両方を申請することができます。

2か年度助成の場合、バリアフリー字幕及び音声ガイド制作費の助成金は、原則として映画の完成年度である2年目に交付します。

2年目の助成金交付申請書にバリアフリー字幕及び音声ガイドの制作費に関する記載がない場合は、当該経費の助成は認められませんので、制作の可能性が少しでもある団体は、助成金交付申請書に必ずその旨記載してください。都合によりバリアフリー字幕及び音声ガイドを制作しないことになった場合は、当該経費に関する助成金は交付しません。

映画の完成に係る誓約書の提出

映画製作の完成を確約していただくため、1年目の助成金交付申請書提出時に、映画が完成に至らなかった場合には交付を受けた助成金を全額返還する旨の誓約書を御提出いただきます。

提出書類一覧

- ① 助成金交付申請書 総表（押印不要）
- ② 個表
- ③ 収入予算
- ④ 支出予算
別紙 スタッフ費内訳・キャスト費内訳
- ⑤ 上映・配給、頒布計画書
- ⑥ 映画完成に係る誓約書（1年目のみ）
- ⑦ 当振興会が発行した「交付内定通知書」の写し（PDF等電子媒体にて提出）

※ 提出書類①～⑥は、一つのExcelファイルにシートを分けて格納されています。PDFデータ等に変換せず、Excelのままメールにてご提出ください。

※ 作成要領については、各様式データシートを参照してください。また、助成対象経費については、経費区分表（P. 21～22）を参照してください。

※ 助成金の交付要望の時点から、助成対象活動の内容や収支予算等に変更が生じる場合は、「助成対象活動変更理由書」（以下「変更理由書」という。）を提出してください。変更の内容によっては、助成金を交付しないことや減額することがあります（詳細はP. 5「活動内容の変更」参照）。

なお、変更理由書の様式は、提出書類①～⑥と同じファイル内に別シートとして格納されています。

※ 各様式は以下の芸術文化振興基金ウェブサイトからダウンロードしてください。

▽芸術文化振興基金＞助成対象活動について＞【映画製作への支援】（内定された方向け）助成金申請書類
<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/29438.html>

5. 提出方法等

（1）提出方法

提出に当たっては、書類様式データ等を以下の[助成金交付申請書提出用フォーム](#)よりご提出ください。

▽助成金交付申請書提出用フォーム

※ 芸術文化振興基金ウェブサイトのダウンロードサイトから到達できます。

「芸術文化振興基金トップ＞【映画製作への支援】（内定された方向け）助成金申請書類」にリンクを設けています。応募時の電子申請サイトとは異なりますのでご注意ください。

（2）お問合せ先及び提出先

【住 所】	〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1 独立行政法人日本芸術文化振興会 基金部 企画調査課 映像芸術係
【電話番号】	03-3265-6312、6803
【e-mail】	eizo@ntj.jac.go.jp（映像芸術係）
【FAX】	03-3265-7474
【問合せ時間】	午前10時～午後6時（土・日・祝日を除きます。）

助成対象活動の実施【1・2年目共通】

～助成金交付決定以降～

助成対象活動の実施

助成対象活動は、交付決定を受けた内容に沿って実施するようにしてください。

なお、活動の実施に当たっては、新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するため、政府等のガイドラインに従い、十分な感染症対策を行ってください。

助成金交付決定通知書の内容又はこれに附された条件（本冊子記載の内容を含む）について同意し難い場合や、自己都合等により活動を中止する場合は、助成金の交付申請を取り下げることができます。取下げに当たっては、「助成金交付申請取下げ書」を提出してください。様式は芸術文化振興基金のウェブサイトからダウンロードしてください。

※ 各様式は以下の芸術文化振興基金ウェブサイトからダウンロードしてください。

▽芸術文化振興基金＞助成対象活動について＞【映画製作への支援】（内定された方向け）助成金申請書類

<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/29438.html>

活動内容の変更

助成金交付申請書に記載した活動内容の変更があった場合は、**活動実施前に必ず当振興会に連絡の上、その都度、「変更理由書」を提出してください。**なお、**助成対象経費の大幅な減額等、変更の内容によっては、「助成対象活動計画変更承認申請書」を提出し、承認を受けることが必要な場合があります。**また、**変更の程度及びその理由によっては、助成金を交付しないことや減額することがあります。**

※ 「変更理由書」の様式は芸術文化振興基金のウェブサイトからダウンロードしてください。

なお、「助成対象計画変更承認申請書」の様式は、必要に応じて提供いたします。

※ 助成金交付要望書及び助成金交付申請書個表の「本活動の企画意図・効果」欄の記載内容は、審査の際の評価のもとになった項目であるため、変更することはできません。また、これらの欄に記入された内容に抵触するような活動内容の変更は認められません。

〔変更理由書等の提出が必要な事項〕

○団体に関する事項

住所、団体名、代表者職名、代表者氏名、担当者氏名

○活動内容に関する事項

助成対象活動名（作品名）、上映時間・撮影機材・完成形式

製作スケジュール、公開予定時期・公開方法

シナリオ（シノプシスを含む。）、主な出演者・スタッフ、監督・プロデューサー

共同製作者、後援者、協賛者

○収支予算に関する事項

共同製作者負担金、補助金、助成金、寄付金、協賛金、その他収入を得た団体名等

シンボルマークの表示

助成金交付内定・決定を受けた事業については、エンドロール並びに公開や頒布に際して作製するポスター、チラシ、プログラム、ウェブサイト等に、**必ず「文化庁シンボルマーク」の表示をするとともに、「文化庁文化芸術振興費補助金」、「映画創造活動支援事業」及び「独立行政法人日本芸術文化振興会」と記載**してください。

年度当初に完成試写を実施する活動等、印刷等のスケジュールの都合により表示が難しい場合についても、エンドロール及びウェブサイト等、掲載可能な媒体には必ず表示を行ってください。

○ シンボルマークの表示色

【カラー】

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

特色の場合 シンボルマーク：DIC F240、ロゴ：K100%

【モノクロ】※カラー印刷でロゴを強調させないデザインの場合など

シンボルマーク：K70%、ロゴ：K100%

【単色の場合】

背景色に関わらず、黒、白のみ使用可

○ シンボルマークの使用マニュアル及び画像データについては、文化庁ウェブサイトからダウンロードしてください (<http://www.bunka.go.jp/bunkacho/symbolmark/>)



【表示例】

助成：  文化庁文化芸術振興費補助金
文化庁 (映画創造活動支援事業)
独立行政法人日本芸術文化振興会

助成：  文化庁文化芸術振興費補助金(映画創造活動支援事業)
文化庁 独立行政法人日本芸術文化振興会
Agency for Cultural Affairs, Government of Japan

助成：  文化庁文化芸術振興費補助金(映画創造活動支援事業) | 独立行政法人日本芸術文化振興会
文化庁
Agency for Cultural Affairs, Government of Japan

映画の完成確認（２年目）

原則として、令和５年４月１日から令和６年３月２９日の期間内に、初号試写を実施し、同時に、その試写での上映内容が収められたＤＶＤ及びオンライン環境で視聴可能な方法（ＵＲＬ等）により作品を提出してください。

①完成確認

当振興会の職員等が初号試写及びＤＶＤ等により、助成対象活動の成果物となる映画が、審査内容と相違なく完成したかどうか、確認します。

この完成確認では、映画の内容とともにエンドロールにおいて『助成：文化庁文化芸術振興費補助金（映画創造活動支援事業） | 独立行政法人日本芸術文化振興会』の表示と、助成対象団体が製作者として表示されていること（「制作」は不可。製作委員会を組織している場合は助成対象団体が製作委員会の一員であること。）を確認します。完成前に必ず正しい表示であるか、事務局に確認してください。

また、要望書及び交付申請書に助成対象団体が記載した完成形式によるものでなければ「完成」とは認められませんので、注意が必要です（お手元の要望書控えを確認してください）。

②初号試写

初号試写においては、映画の内容とともに、映画館又はホールにおける公開等、映画が計画された公開方法に適する映像であるか等の確認も行います。この点にご留意の上、適切に試写を行うことのできる会場を決定してください。

他団体の日程との重複を避けるため、試写の日程が決まりましたら、事務局までご連絡ください。３月下旬は、ご希望の日程での実施が困難なこともありますので、ご注意ください。

なお、土・日・祝日及び平日夜間の日程や、当振興会事務局から遠方の会場にならないようご留意願います。

また、振興会職員等が確認する前に、マスコミ試写や映画祭において上映を行わないようご注意ください。

③ＤＶＤの提出

初号試写の開催準備が整いましたら、同時に初号試写での上映内容が収められたＤＶＤ２枚をご提出ください。画質は問いません。

※ **バリアフリー字幕制作に係る助成金を申請した団体は、別途字幕入りのＤＶＤを、音声ガイド制作に係る助成金を申請した団体はＣＤ等を各２セット提出してください。**

④オンライン環境で視聴可能な方法による作品の提出

上記③のＤＶＤの提出と合わせて、オンライン環境で視聴可能なＵＲＬ等をご提出ください。

※ オンライン視聴サービス等による視聴可能なＵＲＬ等の提出。視聴期限は３か月とします。

※ オンライン環境で視聴可能な方法による作品の提出が困難な場合は、ＤＶＤの提出も可能です。

その場合の提出枚数は、上記③の提出分を含め、下記の枚数を提出してください。

劇映画：９枚 記録映画・アニメーション映画：７枚

映画の一般公開に当たっての留意事項

助成対象活動の成果物となる映画については、原則として、その映画の完成後1年以内に一般公開していただくこととしています。一般公開は助成の条件となります。公開日程が決まり次第、必ず事務局にお知らせください。万一、1年以内に一般公開ができない場合は、助成金の返還を求める場合がありますので、必ずご連絡ください。

また、完成した映画の公開に際しては、チラシ・ポスター・プログラムを各1部と、後日振興会が指定する枚数の上映入場券を提出してください。

なお、一般公開の際にも、作品のエンドロール・ポスター・チラシ・プログラム・ホームページ等に『助成  文化庁文化芸術振興費補助金（映画創造活動支援事業） | 独立行政法人日本芸術文化振興会』の記載と助成対象団体が製作者として表示されていること（製作委員会を組織して製作している場合、助成対象団体が製作委員会の一員であること）を確認します。

広報等への協力

助成を受けた団体には、当振興会に関する広報協力を依頼することがありますので、御協力をお願いいたします。

助成対象活動の経理

活動の実施に当たっては必ず帳簿及び支払明細表を作成し、経費の支払いに当たっては銀行振込を原則としてください。経費の支払いが確実に行われているかを確認する観点から、現金によらなければ支払いが行えない場合を除き、必ず支払いの相手方に請求書等を提出してもらい、銀行振込による支払いを行ってください。

- ※ 助成対象団体名と異なる名義で行われた支払いは、原則として助成対象経費として計上できません。
- ※ 銀行振込明細書だけではどの経費に関する支払いか確認できないため、経費の内容が分かる見積書、契約書、請求書等を必ず徴取してください。

8. 助成対象経費計上に当たっての留意事項

第1回募集、第2回募集で、交付決定を受けた助成対象活動については、助成対象経費の支払対象期間が異なりますので、経理処理を行うにあたっては、十分ご注意下さい。

支払時期によっては、助成対象経費として認められませんので、ご注意下さい。

（第1回募集分）

助成対象経費のうち、令和4年4月1日～令和6年3月31日の期間内に支払いが完了する経費が、助成金の対象となります。

（第2回募集分）

助成対象経費のうち、令和4年10月1日～令和6年3月31日の期間内に支払いが完了する経費が、助成金の対象となります。

9. 証拠書類の整理

助成対象経費として計上する支出について、**内容を証明する書類（証拠書類）**を整理・保管してください。
また、助成対象活動実績報告書提出時には、証拠書類のうち、**助成金額に相当する助成対象経費分（税抜価格）**について、**証拠書類を提出してください。**

（例）劇映画特別（1年目1,070万円、2年目1,070万円）で採択された場合

1年目：1,070万円（税抜）分の証拠書類の写しを提出する。

2年目：1,070万円（税抜）分の証拠書類の写しを提出する。

〔提出する証拠書類〕

（1）支出明細表

助成対象活動の収支決算に記載される全ての助成対象経費について、細目毎に銀行振込明細書（領収書）の日付、内容等を一覧にした支払明細表を提出してください。

また、支払明細表のうち、助成金額に相当する助成対象経費分（税抜価格）については、支出明細表と請求書及び銀行振込明細書（領収書）の写しを突合しやすいう、双方に伝票番号を記入し、助成対象活動の収支決算に記載される金額と銀行振込明細書（領収書）の内容を確認できるようにしてください。

請求書・銀行振込控等に記載されている金額の一部が助成対象経費になる場合は、摘要欄に助成対象経費の算出根拠が明記されていることが必要です。

（2）請求書及び銀行振込明細書の写し

請求書の写しは原則として以下の全ての要件を満たす必要があります。

- ・ 発行日が記載してあること。
- ・ 発行者の氏名・住所・連絡先・支払先の口座が明記され、押印や署名があるなど、正当に発行されたものであること。
- ・ 宛名が助成対象団体宛であること（代表者名等個人名のための宛名は不可。）。
- ・ 支払の内容が明記されていること。

（記入できない経費や、助成対象期間外に行われた活動に係る経費が計上されていないか確認できるよう、請求内容が「〇〇一式」となっている場合も内容がわかるように内訳を請求・添付してもらうようにしてください。）

銀行振込明細書の写しは原則として以下の全ての要件を満たす必要があります。

- ・ 第1回募集分については、**令和4年4月1日～令和6年3月31日に支払いを行ったことが確認**できること。
- ・ 第2回募集分については、**令和4年10月1日～令和6年3月31日に支払いを行ったことが確認**できること。
- ・ 支出同等の決裁書類や支払予定日のみが記載されている書類ではなく、支払い後に発行され、実際の支払日が確認できること。

（3）領収書の写し

銀行振込が困難な場合は領収書の写しを提出してください。なお、請求書の発行があれば併せて提出してください。ただし、パーキング代、高速料金、コピー代、郵送料等、料金が少額となる場合は、レシートで代用することも可能です。

提出する領収書の写しは原則として以下の要件を満たす必要があります。

- ・ 発行日が記載してあること。
- ・ 発行者の押印や署名があるなど、正当に発行されたものであること。
- ・ 宛名が助成対象団体名であること（代表者名等個人名のための宛名は不可）。
- ・ 支払いの内容（但し書き）が明記されていること。
- ・ 印紙税が発生する場合、収入印紙の貼付があること。

<支出明細表の例>

支出明細表							
団体名		()					
活動名		()					
費目		(スタッフ・キャスト費)					
(単位:円)							
伝票番号	日付	種別	細目	取引先	摘要	振込額	助成対象経費
1	○月○日	振込	照明スタッフ費	○山 ○男	*** × **日	***	***
2	○月○日	振込	演出スタッフ費	△田 △子	*** × **日	***	***
3	○月○日	振込	キャスト出演費	×村 ×郎	*** × **日	***	***
4	○月○日	振込	キャスト出演費	×下 ○蔵	*** × **日	***	***

支払った相手方名を記入

助成対象経費の細目名を記入

振込控等記載金額を記入

振込、現金等支払方法を記入

何に対して支払ったのか分かるように具体的に記入
 従事日数等に応じて支払った経費は単価×回数等も記入

請求書等記載の取引日を記入

提出する請求書及び銀行振込明細書（領収書）
 に対応した伝票番号を記入

<請求書の例>

住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇 1-1-1 一般社団法人 〇〇〇〇〇 理事長 〇〇 〇〇 様	請 求 書	住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県 〇〇市 〇〇 2-2-2 〇〇マンション〇〇号 電話番号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 △△△ △△ 印 口座名 銀行 支店 普通					
下記の通り請求いたします。							
記							
費 目	内 容	日程(開始日/終了日)	単 価	数 量	日 数	金 額	備 考
映写機材費	機材レンタル代	〇〇〇〇年〇月〇日(〇)	*****	5 台	1	*****	
		〇〇〇〇年〇月△日(〇)					
映写技師費	映写技師費	〇〇〇〇年〇月■日(〇)	*****	5 人	10	*****	
		〇〇〇〇年〇月×日(〇)					
設営費	機材設営・撤収費		*****	-	-	*****	
請求金額合計(消費税込)						*****	支払期限 〇〇〇〇年〇月〇日

※ 振込手数料について

振込手数料は経費として認められません（代引手数料も同様です。）。

例えば、請求書記載額 10,000円 銀行振込控記載額 9,790円 振込手数料 210円の場合、銀行振込控記載額が経費となります。

ただし、請求書・契約書に「費用の支払いに当たっての手数料は受け取り側の負担とし、支払う側は請求額より手数料分を差し引いて支払うものとする」等と明記されている場合、あるいは双方でその旨を了解していることが確認できる場合には請求書記載額が経費となります。

<銀行振込明細書の例>

※ 右図は、A T Mで振込を行った際に発行される「ご利用明細」（銀行振込明細書）の例ですが、この他、銀行の窓口で振込を行った際の「払込取扱票」の控え、インターネットバンキングの振込明細確認画面を印刷したもの等、経費の支払事実が確認できるものであればそのような書類でも構いません。

ご利用明細

〇〇〇〇銀行

ご来店いただきありがとうございます。
ご利用明細をご確認の上、お持ち帰りください。

年月日	取扱店番	お取引内容	
*****	****	お振り込み	
受付通番	銀行番号	支店番号	口座番号
****	****	****	*****
時刻	振込手数料	お取引金額	
12:00	¥****	¥****,***	
		残高	¥****,***

お振込内容

お振込先は

〇〇〇〇銀行
 〇〇支店
 普通 〇〇〇〇
 か 〇〇〇〇様

伝票No.

ご依頼人は

トク) 〇〇〇〇/カ様

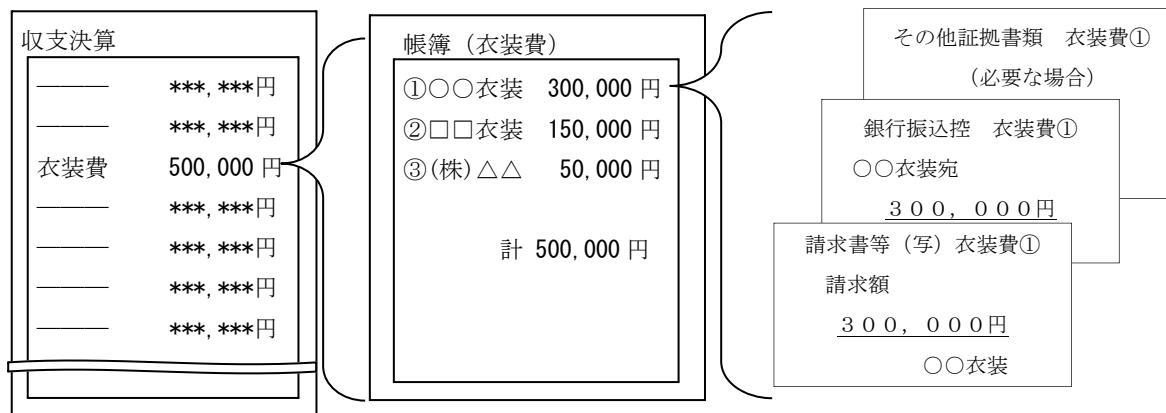
支払明細表の伝票No.を記入

〔証拠書類の整理〕

活動の実施に当たっては、以下の点に留意し証拠書類の整理を行ってください。

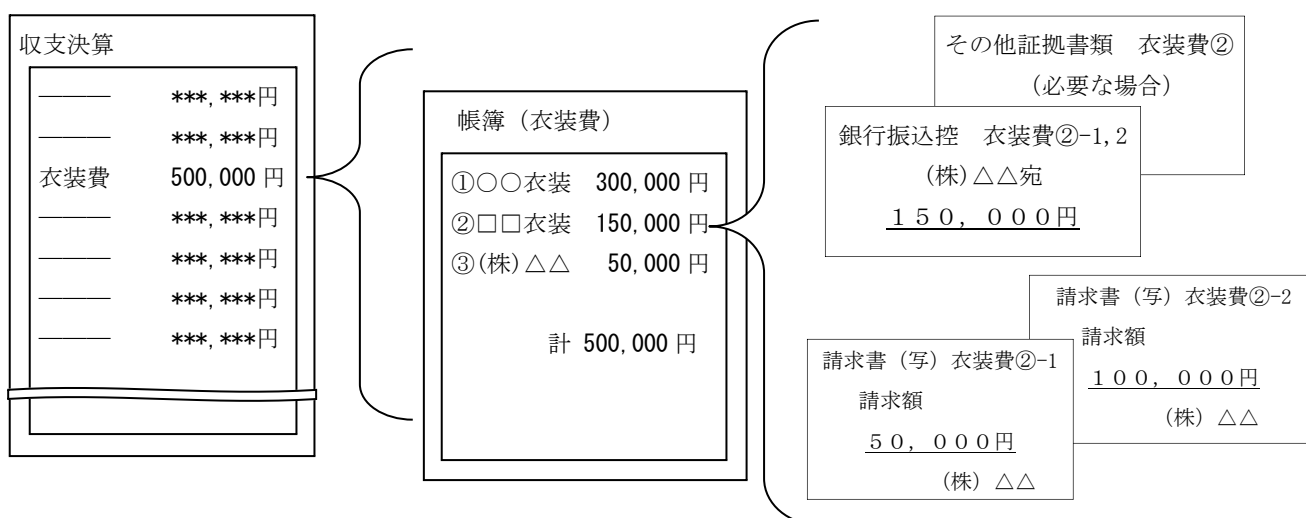
証拠書類は支出明細表の伝票番号を付け、経費項目ごとに整理し、助成対象活動の収支決算及び支出明細表の内容に対応するように整理してください。

＜証拠書類の整理の例＞



※ 証拠書類については、助成対象活動実績報告書提出時に写しを取りやすくするため、各証拠書類が重ならないように台帳等に貼り付けて整理してください。

＜複数の請求書に対し一括で支払った場合の証拠書類の整理の例＞



○帳簿

当振興会の職員等が助成対象団体に対して行う調査（P. 19 参照）の際、当該帳簿を確認しますので、
ご注意ください。

＜帳簿の作成例＞

助成金の収入・支出に関する帳簿			
助成対象活動名			
交付決定金額		円	
(単位:円)			
日付	摘要 (細目)支払先	助成金収入額	助成対象経費支出額
H29.7.4	(作品借料)〇〇〇〇(株)		300,000
H29.7.4	(輸送費)□□運輸		12,000
H29.7.4	(会場使用料)△△会館		500,000
H29.8.2	(映像機材使用料)××社		800,000
H29.8.2	(映像技師謝金)××社		250,000
H29.8.2	(会場設営費)□□商会		300,000
H29.11.30	(助成金)日本芸術文化振興会	1,000,000	
	以下余白		
	合計	1,000,000	3,082,700

※ 助成対象経費に係る収入・支出を明らかにする観点から、助成対象活動に係る収入・支出に関する帳簿を必ず作成の上、他の証拠書類と合わせて保管してください。

提出された書類等に疑義が生じた場合は、源泉徴収票や預金通帳、現金出納簿等の写しの提出を求める場合がありますので、助成対象活動の帳簿と内容が照合できるようにしてください。

映画製作進捗状況報告書の提出【1年目】

映画製作進捗状況報告書作成の留意事項

2か年度助成として採択された活動については、所定の期間内に、1年目の映画製作進捗状況報告書及び2年目分の計画書を提出する必要があります。

映画製作進捗状況報告書及び2年目分の計画書の内容について審査を行い、当初に計画した内容どおりの成果が見込まれる場合には、2年目の助成金交付予定額を内定し、助成金交付内定通知書により通知します。

万一、審査の結果、映画の完成が見込まれない場合や、助成金交付申請書の内容から大幅な変更が認められる場合などには、1年目の時点で、1年目分交付決定の取消しと、2年目分の内約の取消しを行うこととなりますので、注意してください。

映画製作進捗状況報告書の審査に当たっては、助成対象活動の進捗状況がわかる資料及び各種契約書の写し（以下、「進捗状況確認資料」という。）についても確認を行います。

進捗状況確認資料の内容を確認したうえで、映画製作の進捗に問題があり、映画の完成が困難であると認められる場合には、1年目の時点で、1年目分交付決定の取消しと、2年目分の内約の取消しを行うこととなりますので、注意してください。

提出書類一覧

- ① 映画製作進捗状況報告書 総表（押印不要）
- ② 個表
- ③ 2年目分の計画書
- ④ 収入予算
- ⑤ 支出予算
別紙 スタッフ費内訳・キャスト費内訳
- ⑥ 上映・配給、頒布計画書
- ⑦ 進捗状況確認資料

※ 提出書類①～⑥は、一つの Excel ファイルにシートを分けて格納されています。PDF データ等に変換せず、Excel のままメールにてご提出ください。

※ ⑦の進捗状況確認資料は郵送等にてご提出ください。

※ 作成要領については、各様式データシートを参照してください。また、助成対象経費については、経費区分表（P. 21～22）を参照してください。

※ 助成金交付申請書の時点から、助成対象活動の内容や収支予算等に変更が生じる場合は、「変更理由書」を提出してください。変更の内容によっては、助成金を交付しないことや減額することがあります（詳細はP. 5「活動内容の変更」参照）。

※ 各様式は以下の芸術文化振興基金ウェブサイトからダウンロードしてください。

▽芸術文化振興基金 > 助成対象活動について > 【映画製作への支援】（完了された方向け）実績報告書類

<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/29440.html>

提出期限・提出方法等

P. 14「提出書類一覧」のうち、⑦進捗状況確認資料については、応募区分によって提出資料が異なります。それぞれの応募区分における提出資料は下記のとおりです。

各区分の①～③については、各15部提出してください。

また、各区分の①については、電子媒体（DVD-R等）で提出してください。

【劇映画（特別・A）】

- ①ラッシュ（収録した映像の時間については、最低10分以上提出してください。）
- ②スタッフ・キャストのリスト
- ③出演者、監督、プロデューサー、脚本家、撮影監督等の契約書の写し

【記録映画（特別）】

- ①1年目において製作した映像（収録した映像の時間については、最低10分以上提出してください。）
- ②スタッフ・キャストのリスト
- ③出演者、監督、プロデューサー、撮影監督等の契約書の写し

【アニメーション映画（長編）】

- ①ビデオコンテ
- ②スタッフ・キャストのリスト
- ③作品制作に従事している中心的な者（監督、作画監督、美術監督、キャラクターデザイン担当等）の契約書の写し

提出期間・提出方法等

（1）提出期間

令和4年12月12日（月）～令和4年12月16日（金）

（2）提出方法

P. 14「提出書類一覧」のうち、提出書類①～⑦については、データにて当振興会宛にe-mailにてお送りください。その際、e-mailの件名は、「R3 実績報告提出書類（助成対象活動名）（助成対象団体名）」としてください。

また、⑧の「進捗状況確認資料」については、郵送等にて御提出ください。

（3）提出及びお問合せ先

助成金交付申請書と同じです（P. 4「提出方法等」の「（2）お問合せ先及び提出先」を参照してください。）。

助成対象活動実績報告書の提出【1・2年目共通】 ～助成対象活動が終了したら～

1. 助成対象活動実績報告書作成の留意点

助成対象活動が完了した時（1年目は令和4年3月末日、2年目は初号試写及び提出されたDVD等で映画の完成確認を受けた時）から、**下記の期限**までに、助成対象活動実績報告書を提出してください。

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、額の確定通知書により通知します。

《助成対象活動実績報告書提出期限》

1年目：令和5年4月5日（水）

2年目：助成対象活動が完了した時から1か月以内

（ただし令和6年3月6日から3月31日までの間に終了する活動については令和6年4月5日（金）まで）

助成対象活動実績報告書の審査に当たって、**助成金額に相当する助成対象経費分（税抜価格）の、助成対象経費の内容を証明する書類（証拠書類）の確認を行います。**証拠書類のない経費については助成対象活動実績報告書には計上できません。

助成対象活動実績報告書は助成対象活動の成果等を把握するためのものですので、「**本活動の成果**」や「**助成による効果**」については詳細に記入してください。特に「助成による効果」の欄には、助成を受けたことで充実した点を具体的に記入してください。

2. 映画の公開に係る誓約書の提出

助成対象となった映画については、**原則として完成後1年以内に一般に広く公開**（下記参照）していただきます。

このため、**2年目の助成対象活動実績報告書提出時に、映画が公開できない場合には交付を受けた助成金を全額返還する旨の「映画の公開に係る誓約書」をご提出**いただきます。

○「一般に広く公開」とは、活動区分ごとに次のとおりとします。

活動区分		基準（以下のいずれかに該当すること）
劇映画	特別・A・B	・映画館又はホール等において1週間以上有料で公開されるもの
記録映画	特別・A	・映画館又はホール等において1週間以上有料で公開されるもの ・フィルム・ビデオ・DVD・ブルーレイの形式で国内において広く有料で頒布されるもの
	B	・映画館又はホール等において3日間以上有料で公開されるもの。 ・フィルム・ビデオ・DVD・ブルーレイの形式で国内において広く有料で頒布されるもの。 ・インターネットにより有料で配信されるもの。
アニメーション映画	長編	・映画館又はホール等において1週間以上有料で公開されるもの。
	短編A 短編B	・映画館又はホール等において3日間以上有料で公開されるもの。 ・フィルム・ビデオ・DVD・ブルーレイの形式で国内において広く有料で頒布されるもの。 ・インターネットにより有料で配信されるもの。

※ 上表の「映画館又はホール等において…有料で公開」には、映画祭での有料の公開を含む。

3. 提出書類一覧

- ① 助成対象活動実績報告書 総表（押印不要）
- ② 個表
- ③ 収入決算
- ④ 支出決算
別紙 スタッフ費内訳・キャスト費内訳
- ⑤ 上映・配給、頒布計画書
- ⑥ 映画の公開に係る誓約書（**2年目のみ**）（押印不要）
- ⑦ 添付資料等
 - ・ 収支決算作成時の根拠となる支出明細表
 - ・ 帳簿の写し
 - ・ 証拠書類の写し（助成金額に相当する助成対象経費分（税抜価格）のみ。 P. 9 参照）
 1. 銀行振込明細
 2. 請求書
 3. 契約書（業務委託契約書）
 4. 領収書
 - ・ 助成対象活動の収支決算の収入の欄に記載している共同制作者との契約書の写し
 - ・ チラシ、ポスター・スチール写真等
 - ・ シナリオ（劇映画のみ、完成台本1部）
- ⑧ 当振興会が発行した「交付決定通知書」の写し（PDF 等電子媒体にて提出）

※ 提出書類①～⑥は、一つの Excel ファイルにシートを分けて格納されています。PDF データ等に変換せず、Excel のままメールにてご提出ください。

※ 作成要領については、各様式データシートを参照してください。また、助成対象経費については、経費区分表（P. 21～22）を参照してください。

※ 助成金交付申請書の時点から、助成対象活動の内容や収支予算等に変更が生じる場合は、「変更理由書」を提出してください。変更の内容によっては、助成金を交付しないことや減額することがあります（詳細はP. 5「活動内容の変更」参照）。

※ 各様式は以下の芸術文化振興基金ウェブサイトからダウンロードしてください。

▽芸術文化振興基金 > 助成対象活動について > 【映画製作への支援】（完了された方向け）実績報告書類

<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/29440.html>

3. 提出期限・提出方法等

(1) 提出期限

【1年目】

令和5年4月5日（水）まで

【2年目】

助成対象活動終了した時（初号試写及び提出されたDVDで映画の完成確認を受けた時）から1か月以内

ただし、助成対象活動の完了が令和6年3月6日から令和5年3月31日の間となる場合、令和6年4月5日（金）までにご提出ください。

(2) 提出方法

前項提出書類①～⑥・⑧については、データにて当振興会宛にe-mailにてお送りください。その際、e-mailの件名は、「R5実績報告提出書類（助成対象活動名）（助成対象団体名）」としてください。

⑦の添付書類については、紙媒体等をご郵送ください。

(3) 提出及びお問合せ先

助成金交付申請書と同じです（P. 4「提出方法等」の「(2) お問合せ先及び提出先」を参照してください。）。

4. 助成金の支払

助成金は、団体名義の口座に銀行振込でお支払いいたします。

※ 団体名以外の口座（代表者個人名等）への振込はできません。

助成金の支払に当たっては、以下の書類を提出してください。

① 助成金支払申請書（押印不要）

② 通帳等の写し：[通帳の表紙と通帳表紙裏面の口座名義のカナのページ双方の写し] 等、銀行名・支店名・口座番号・口座名義・口座名義のフリガナを確認できるもの

※ 助成金支払申請書は、「助成対象活動実績報告書」Excel ファイルにシートを分けて格納しています。作成要領は、様式データを参照してください。

※ 助成金は、助成対象活動実績報告書を審査の上、額の確定通知を行った日から1か月以内に振り込みます。提出書類に不備があった場合には、額の確定に時間を要することがあります。

関係書類の保管・調査について

1. 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、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（令和11（2029）年3月31日まで）保管しなければなりません。当振興会に提出した書類についても、必ず写しをとり保管するようにしてください。

関係書類が保管されていない場合は交付決定を取り消すとともに助成金の返還を求める場合がありますので、十分注意してください。

〔保管義務のある書類〕（括弧内の書類は該当する場合のみ保管）

分 類	書 類 等 の 名 称 及 び 注 意 事 項
当振興会に提出した書類	助成金交付要望書、助成金交付申請書、（変更理由書）、（助成対象活動計画変更承認申請書）、助成対象活動実績報告書、映画の完成に係る誓約書、助成金支払申請書及び添付資料
当振興会から受領した書類	助成金交付内定通知書、助成金交付決定通知書、（助成対象活動計画変更承認通知書）、額の確定通知書及び添付書類
収入・支出に関する帳簿	助成対象活動に係る収入及び支出に関する帳簿（P. 13参照）
収入・支出に関する証拠書類	当振興会以外の補助金・助成金等の通知書等、契約書、見積書、請求書、銀行振込明細書、領収書等 ※ 宛名等が異なっている場合には証拠書類となりません。
助成対象活動に係る収支を確認できる通帳	※ 口座名が助成対象団体と異なっている場合には証拠書類となりません。

2. 助成対象活動の調査

当振興会の職員等が助成対象活動の調査や、助成対象団体を訪問して助成対象活動の収入・支出に関する帳簿及び関係書類等の調査を行うことがあります。また、本助成金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。

3. 不正行為等に係る処分

経費の虚偽申告や過大請求等による助成金の受給等の不正行為を行った場合には、交付決定の取消し、助成金の全部又は一部の返還、加算金の納付、不正内容の公表、補助金適正化法の罰則が課されることがあります。

なお、助成金の要望等に不正の事実があり交付内定や交付決定の取消しとなった場合や助成金を不正に支出し交付決定の取消しとなった場合は5年間、調査等を正当な理由なく拒否等し交付決定の取消しとなった場合は2年間、それぞれ応募することができません。詳しくは助成金交付要綱を御覧ください。

また、助成対象団体が団体として重大な違法行為を行った場合や、助成対象活動に出演するキャスト又は製作に関わるスタッフ等が犯罪などの重大な違法行為を行った場合には、「公益性の観点」から助成金の交付内定や交付決定の取消しを行うことがあります。

助成金の不正受給防止については、文化庁において、「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」がとりまとめられています。併せて御参照ください。

○「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」の掲載ページアドレス

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

応募作品における権利処理手続きについて

本助成事業に応募する作品については、スタッフ・出演者に係る必要な契約・権利処理手続きや、作品内で使用される全ての第三者の著作物（音楽、画像、写真、文章その他）に係る必要な権利処理手続きを、適切に行うようにしてください。

なお、応募する作品に関する苦情、クレーム等は、応募者の責任において対応いただき、振興会は一切の責任を負いかねますのでご承知おきください。

文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）

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

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

【文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）】

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

経費区分表

助成対象活動における経費は、大きく4つに分けられます。(1)「収支予算・収支決算に記入できる経費」として、「①助成対象経費」、「②助成金算定基礎経費」及び「③助成対象外経費」があり、このほか、(2)「収支予算・収支決算に記入できない経費」があります。それぞれの経費の基本的な考え方及び経費区分は以下のとおりです。

(1) 収支予算・収支決算に記入できる経費

(自ら支払った経費であることが領収書等により確認できること)

①助成対象経費

「助成対象経費」とは、作品の製作に要する直接的な経費のうち、その性質に照らして助成対象とすることが適当であると認められる経費を指し、その総額（令和3年度より前の年度に支払いが完了した経費を含む。）は、活動区分を決定する上での基準となります。具体的には、下表に掲げる経費が該当します。

なお、助成対象経費の総額の考え方については、P. 23～24を参照してください。

項 目	細 目	内 訳
製 作 企 画 費	企画脚本費	原作使用料、脚本料、調査資料代、台本印刷費等
	シナリオ ハンティング費	旅費、現地交通費、宿泊費、日当等
スタッフ費・キャスト費	スタッフ人件費	監督、演出、照明技師、録音技師、助手、解説費、 カメラマン、編集費、美術デザイナー費、監修費等
	キャスト出演費	俳優、声優、エキストラ等
製 作 費	映像媒体費	撮影メディア費（カード、HDD、ネガフィルム、 ラッシュ、マスターポジ、デュープネガ等）、現像費等
	撮影費	撮影機材使用料、同録音機材使用料、機材運搬費等
	照明費	照明機材使用料、付属機材使用料、機材運搬費等
	ロケーション ハンティング費	旅費、現地交通費、宿泊費、日当、渉外費、車両費等
	ロケーション費	旅費、現地交通費、宿泊費、日当、現地機材運搬費、 通信連絡費、車両費、ロケ地使用料等
	美術費	大道具、小道具、衣裳費、メイク費等
	特殊撮影費	日本語字幕制作撮影、動画作画撮影、高速度装置、 微速度装置、航空撮影費等
	音楽費	作曲料、編曲料、選曲料、音楽著作権料、指揮料、 演奏楽器使用料、スタジオ費等
	録音費	スタジオ費、技術員費、ダビング費、擬音効果費、 録音テープ費等
	編集費	ワーク編集費、オンライン編集費、編集室使用料等
	仕上費	上映用DCP作成費、グレーディング、映倫審査料等
	新型コロナウイルス感染症対策経費	
	バリアフリー字幕制作費	
	音声ガイド制作費	

②助成金算定基礎経費

「助成金算定基礎経費」とは、P. 21の①助成対象経費のうち、**第1回募集分は令和4年4月1日～令和6年3月31日の期間内に支払いが完了するもの、第2回募集分は令和4年10月1日～令和6年3月31日の期間内に支払いが完了するものであって、交付すべき助成金の額を確定するに当たり、その算定の基礎となるもの**を指します（注1・2・3）。

（注1）映画製作に要した直接的な経費のうち、その性質に照らして助成対象とすることが適当であると認められるものであっても、第1回募集分は令和4年4月1日～令和6年3月31日、第2回募集分は令和4年10月1日～令和6年3月31日の期間外に支払いが完了するものについては、交付すべき助成金の額を確定するに当たり、その算定の基礎とすることはできませんので、ご注意ください。

（注2）助成金算定基礎経費の合計額が当該活動区分の助成金の額を下回る場合には、当該合計額が助成金額の上限となります。

（注3）助成金額の算定の具体例については、P. 23～24を参照してください。

③助成対象外経費

「助成対象外経費」とは、収支予算書・収支決算書に記入した作品の製作に要する直接的な経費のうち、その性質に照らして助成対象とすることが適当でないものを指し、具体的には、下表に掲げる経費が該当します。

- | |
|--|
| ○製作発表に係る経費（製作発表資料印刷費、スチール撮影費等）
○航空・列車運賃の特別料金（ファーストクラス料金、グリーン車料金等） |
|--|

（注4）上記①～③の経費とも、収支予算・収支決算に記入するに当たっては、必ず具体的な用途が特定できる費目名を使用してください。

（2）収支予算・収支決算に記入できない経費

下表に掲げる経費については「活動の収支予算に記入できない経費」となります。これらの経費は、外部に委託した場合についても活動の収支予算に記入できません。

事務運営管理に関する経費	
（ア）	○事務所維持費 ○事務所電話代 ○会議室使用料 ○修理・メンテナンス費 ○製作管理費 ○予備費 ○医療費 ○保険料 ○振込手数料 ○ホームページ運用費 ○事務運営管理に関する職員給与 等
団体の財産になり得る物の購入や制作に係る経費	
（イ）	○パソコンやカメラなどの機器購入費 ○事務機器・事務用品等の購入・借用費 等
行政機関に支払う手数料	
（ウ）	○印紙代 ○道路使用許可費 ○ビザ取得経費 等
社会通念上、公的な資金で賄うことがふさわしくない経費	
（エ）	○交際費・接待費 ○レセプション・パーティーに係る経費 ○打ち上げ費 ○飲食に係る経費 ○記念品代（Tシャツやグッズの作成費を含む） ○手土産代 等
映画の完成後に係る経費	
（オ）	○配給宣伝費 ○予告編作成費 ○メイキング制作費 ○外国語字幕制作費 ○外国語ナレーション制作費 ○製作する作品に係る商品（プログラム・グッズ等）の仕入れ費 等
（ア）～（オ）のほかに団体の自主財源等により賄うべき経費	
（カ）	○オーディション経費 ○テレビ用に製作した際に支出した経費 等

助成金額の算定の具体例（劇映画（特別）のケース）

～事業費の総額、助成金額算定基礎経費及び助成金額についての考え方～

助成金の配分率：原則として1年目50%、2年目50%

1. 助成金交付申請書（1年目）の提出の段階

	令和3年度に 支払いが完了	令和4年度に 支払い予定	令和5年度に 支払い予定	
製作企画費	400万円			①
スタッフ費・ キャスト費		5,000万円	1,000万円	②
制作費		5,000万円	1,000万円	

① 事業費の予算総額：1億2,400万円

→「劇映画特別」の予算総額「1億円以上」という水準を上回っているため、特段の問題は生じません。

② 助成金算定基礎経費：令和4年度1億円、令和5年度2,000万円

→「劇映画特別」の条件の予算総額「1億円以上」を上回り、さらに、支払い予定の助成対象経費は令和4年度「1億円」、令和5年度「2,000万円」で、それぞれ各年度の助成上限額1,070万円（2年間の助成上限額2,140万円×50%（原則の配分率））を上回るため、助成金の額は、令和4年度「1,070万円（当初の交付決定額）」、令和5年度「1,070万円（内約額）」となります。

2. 助成金の額の確定の段階（令和4年度1,070万円で交付決定、令和5年度に1,070万円を内約した場合）

（1）令和4年度助成対象経費の総額が1,070万円を上回る場合

	令和3年度に 支払いが完了	令和4年度に 支払い予定	令和5年度に 支払い予定	
製作企画費	400万円			①
スタッフ費・ キャスト費		4,000万円	1,000万円	②
制作費		4,000万円	1,000万円	

① 事業費の決算総額：1億400万円

→助成金確定の際、事業費の決算総額は、助成金額の算定に影響を与えません。

② 令和4年度に支払われた助成対象経費：8,000万円

→令和4年度に支払われた助成対象経費は「8,000万円」で、交付決定額の「1,070万円」を上回るため、最終的に支払われる令和4年度助成金の額は「1,070万円」となります。

(2) 令和4年度助成対象経費の総額が1,070万円を下回る場合

	令和3年度に 支払いが完了	令和4年度に 支払い予定	令和5年度に 支払い予定
製作企画費	400万円	②	
スタッフ費・ キャスト費		700万円	4,000万円
制作費		200万円	4,000万円

① 事業費の決算総額：9,300万円

→助成金確定の際、事業費の決算総額は、助成金額の算定に影響を与えません。

② 令和4年度に支払われた助成対象経費：900万円

→令和4年度に支払われた助成対象経費は「900万円」で、交付決定額の「1,070万円」を下回るため、最終的に支払われる令和2年度助成金の額は「900万円」となります。

※ 令和4年度交付決定額（1,070万円）から170万円減少していますが、その減少分を令和5年度に上乗せすることはできません。採択を決定した当初に、内定（内約）をした各年度の助成金交付予定額を上限とします。

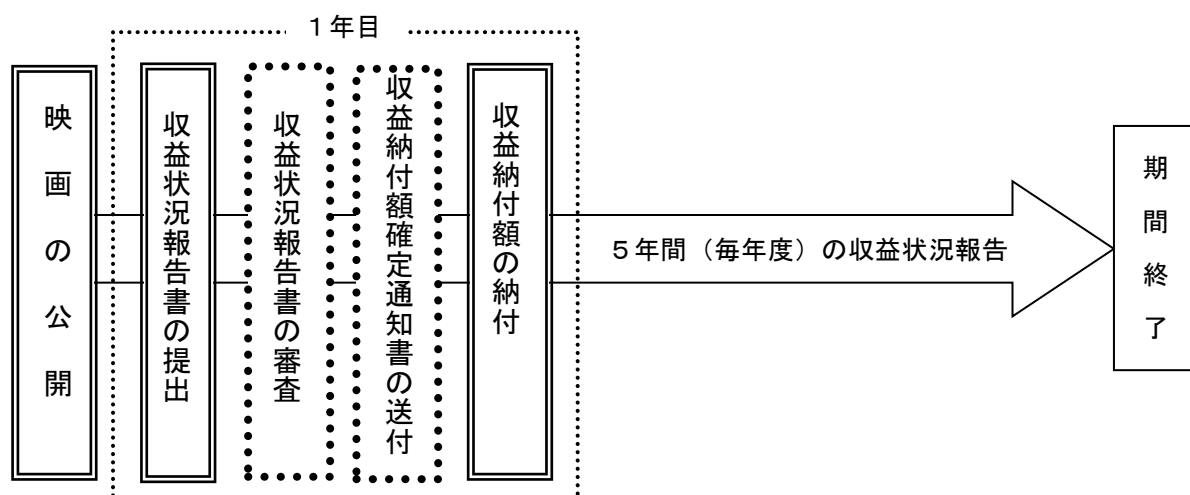
以上の考え方にに基づき、令和4年度の助成金についても同様に取扱います。

映画の公開による 収益の納付に係る手続きについて

映画の公開による収益の納付とは、助成金の交付を受けて製作された映画の公開により収益が生じたと認められる場合に、助成金交付額を限度として、その収益に相当する額の全部又は一部を独立行政法人日本芸術文化振興会に納付していただく制度です。

1. 事務手続きの流れ

項 目	内 容
①映画の公開	助成金の交付を受けて製作された映画は、一般に広く公開されることが必要です。なお、助成対象活動実績報告書に記載された公開日程が変更された場合は、助成金交付変更理由書の提出が必要です。
②収益状況報告書 (第1回)の提出	映画を公開した日から1年間の収益状況（公開日より前に収益が生じている場合は、その収益を含む。）について、公開日の1年後に相当する日を基準日として、その3か月以内に収益状況報告書を提出してください。 当振興会は、提出された収益状況報告書の内容を審査の上、納付すべき額が生じたと認めるときは納付すべき額を、納付すべき額が生じないと認めるときはその旨を、収益納付額確定通知書により通知します。
③収益納付額の納付	上記②の通知の日から20日以内に、収益納付額を納付してください。
④収益状況報告書の提出 ⑤収益納付額の納付 (第2～5回)	毎年の基準日（公開日の2～5年後に相当する日）から3か月以内に、それぞれ収益状況報告書を提出し、収益納付額確定通知書に基づき、収益納付額を納付してください。



2. 収益状況報告書の提出について

(1) 収益状況報告の対象期間

映画の公開から起算して5年間です。

(2) 報告期限

映画の公開日から1年間の収益状況（公開日より前に収益が生じている場合は、その収益を含む。）について、公開日の1年後に相当する日を基準日として、その3か月以内に、第1回目の収益状況報告書を提出してください。

以後、公開日の2～5年後に相当する日を基準日として、その3か月以内に、第2～5回目の収益状況報告書を提出してください。

(3) 提出書類 ※最新の様式については事務局までお問い合わせください。

①収益状況報告書（様式有。収入支出明細書を含む）

(<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/29440.html> よりダウンロードできます。

作成要領については、データ内の記入例を参照してください。)

②収入、経費及び配分金等の詳細を記した配分報告書またはそれに類する資料（様式自由）

※製作委員会を組織する場合は必須

③共同製作契約書の写し（第1回目の収益状況報告書の提出時のみ。様式自由）

※製作委員会を組織する場合は必須

④振興会が求める収益状況報告書に記載された事実の根拠となる資料（証憑類等）

⑤その他、収益状況報告に係る下記の資料

○国内外の映画祭で受賞した際の根拠となる資料

（国内外の映画祭等で受賞した場合、収益納付額が減額される場合があります。）

○収益状況報告の対象とならない映画と同時に公開する場合の根拠となる資料

（収益を按分の上、収益納付額を算定します。）

(4) 提出方法

前項提出書類①～④については、データにて当振興会宛にe-mailにてお送りください。

その際、e-mailの件名は、「収益納付報告書提出書類（助成対象活動名）（助成対象団体名）」としてください。

収益状況報告書（上記（3）①）とその根拠資料（上記（3）②～④）については、相互に照合できるよう、対応関係を明確に整理した上で提出してください。

提出した書類については、記載内容を振興会から問い合わせることがありますので、必ず写しを取り保管してください。

書類の提出先 〒102-8656 東京都千代田区隼町4番1号
 独立行政法人 日本芸術文化振興会
 基金部 企画調査課 映像芸術係
 TEL 03-3265-6312
 e-mail eizo@ntj.jac.go.jp

(5) 収益納付額の算出

映画の収益とは、映画の製作及び利用のために製作者が支出した金額とそれにより得た収入の差額とします。

映画の製作及び利用に当たり製作委員会を組織している場合、共同製作契約に基づき各構成員が出資した金額の総額と各構成員に配分された金額の総額との差額を当該映画の収益とします。

収益納付額は、以下の算定式により算出し（千円未満は切り捨て）、総額は助成金交付額を限度とします。

① 1年目

$$\text{収益納付額} = (\text{配分金総額} - \text{出資金等総額}) \times (\text{助成金の額} / \text{出資金等総額})$$

② 2～5年目

$$\text{収益納付額} = \{(\text{配分金総額} - \text{出資金等総額}) \times (\text{助成金の額} / \text{出資金等総額})\}$$

－ 前年度までに納付した額

上記の「配分金総額」とは、映画の配給・上映・放送等の手段により得た収入から、映画の利用に要した経費・手数料、幹事会社の手数料・成功報酬を控除したものを意味します。

また、「出資金等総額」とは、製作者が映画の製作及び利用のために拠出した金額（製作委員会を組織する場合は、構成員からの出資金の合計額）に、振興会から交付された助成金、振興会以外の組織から受領した補助金・助成金・協賛金を加えたものとします（P. 26～28参照）。

(6) 収益納付額の確定通知書の送付

当振興会は、提出された収益状況報告書の内容を審査の上、納付すべき額が生じたと認めるときは納付すべき額を、納付すべき額が生じないと認めるときはその旨を、収益納付額確定通知書により通知します。

(7) 納付の期限

上記（6）の通知の日から20日以内に、収益納付額を納付していただきます。

(8) 延滞金

上記（7）の期限までに収益納付額の納付がない場合は、未納に係る金額につき年利5%の割合で計算した延滞金が課されます。

(9) 収益配分項目の例

映画の公開に際して、権利を利用することによって収益が生じる項目の例は以下のとおりです。なお、これら以外にも収益が生じる項目は、全て報告の対象となります。

○配給上映権

劇場及び非劇場（ホール等）での上映する権利をいう。

○物販収入・支出

劇場用プログラムやグッズ等に係る収入・支出をいう。

○ビデオグラム化権

日本国内においてビデオグラム（ビデオカセット、ビデオディスク、DVD、ブルーレイ等の録音・録画再生物。その他、将来において技術開発される録音・録画再生物も含む。）として複製、発売及び頒布する権利をいう。

○テレビ放送権

日本国内において地上波放送、衛星波放送及び有線放送を放送局及び放送事業者等に許諾する権利をいう。

○海外販売権

日本国外における映画に関する劇場配給権、テレビ放送権、ビデオグラム化権、商品化権、映像配信権、アンシラリー権（業務用利用及び外国国籍の船舶・航空機内の上映に係る権利を含む。）の販売をいう。

○映像配信権（自動公衆送信権）

有線、無線を問わず、情報を公衆からの求めに応じて自動的に公衆に送信する権利をいう。オンライン配信収入を含む。

○業務用利用権

日本国内において CCTV、バス、列車、ホテル、ネットカフェ及び図書館等、映画館以外の限定された場所においてビデオグラム製品を用いて上映する権利をいう。

○国内アンシラリー権

日本国籍の航空機及び船舶における上映権をいう。

○商品化権

映画のプロパティ（タイトル、タイトルロゴ、スチール、設定資料、キャラクター及び出演者の肖像等。原作から派生したもの、翻案したもの等を含まない。助成対象作品と離れて原作から派生・翻案等したものを含まない）を使用し、日本国内において商品を製造及び販売することを許諾する権利をいう。

3. 関係書類の保管及び調査等について

（１）関係書類の保管

助成対象団体においては、映画の公開による収益に係る一切の帳簿、関係書類及び領収書等の証拠書類等を、公開日から５年間、善良な管理者の注意をもって保管してください。

当振興会に提出する書類についても、必ず写しを取り、同様に保管してください。証拠書類等が保管されていない場合は、交付決定を取り消すとともに、助成金の返還を求める場合があります。

（２）調査等

必要に応じて、振興会職員による団体の事務所への立ち入り調査等を行うことがあります。正当な理由なくこれを拒み、妨げ又は忌避した場合は、助成金の交付決定の取消し、助成金の返還請求及び２年間の応募制限を行うことがあります。

また、本助成事業は国からの補助金を財源に実施していることから、映画の公開による収益の状況については、会計検査院による検査の対象となります。

関係資料

資料 1	文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱	・ ・ ・ ・ ・	3 0
資料 2	文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱取扱細則	・ ・ ・ ・ ・	3 6
資料 3	文化芸術振興費補助金による助成金交付の基本方針	・ ・ ・ ・ ・	3 8
資料 4	独立行政法人日本芸術文化振興会法（抄）	・ ・ ・ ・ ・	3 9
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	・ ・ ・ ・ ・	4 0
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）	・ ・ ・ ・ ・	4 6

文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱

平成 23 年 4 月 1 日
 改正 平成 24 年 9 月 14 日
 改正 平成 26 年 6 月 30 日
 改正 平成 28 年 3 月 23 日
 改正 平成 28 年 6 月 21 日
 改正 平成 30 年 4 月 1 日
 改正 平成 30 年 5 月 22 日
 改正 平成 31 年 4 月 1 日
 改正 令和 元年 9 月 27 日
 改正 令和 3 年 7 月 11 日
 改正 令和 5 年 2 月 16 日
 改正 令和 5 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

(趣旨)

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

(助成の対象となる活動、経費等)

第 2 条 助成の対象となる活動は、以下のとおりとする。

- (1) 舞台芸術等総合支援事業
- (2) 劇場音楽堂等活性化・ネットワーク推進事業
- (3) 日本映画製作支援事業
- (4) その他、前年度から繰り越した事業

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

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

(助成金交付要望書の提出)

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

(助成金交付要望書を提出することができない者等)

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

提出することができない者	提出することができない期間
第 8 条第 3 項第 1 号の規定により助成金の交付内定を取り消された者	第 8 条第 4 項の規定により助成金交付内定取消し通知書による通知をした日以降 5 年間
第 17 条第 1 項第 1 号又は第 2 号の規定により助成金の交付決定を取り消された者	第 17 条第 3 項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降 5 年間
第 17 条第 1 項第 3 号の規定により助成金の交付決定を取り消された者のうち、故意又は重大な過失により助成金を不正に支出したことにより当該取消しを受けた者	
第 17 条第 1 項第 4 号の規定により助成金の交付決定を取り消された者	第 17 条第 3 項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降 2 年間
芸術文化振興基金助成金交付要綱（平成 15 年 10 月 1 日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）第 3 条の 2 の表の左欄に掲げる者	同表の右欄に定める期間

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

（助成対象活動の内定及び通知）

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

（間接助成金）

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

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

（交付要望の取下げ）

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

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

（事情変更による内定の取消し等）

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

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

（交付申請書の提出）

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

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

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

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

（交付の決定及び通知並びに不正等による交付内定の取消し）

第8条 理事長は、前条第1項の規定による助成金交付申請書を受理したときは、その内容を審査のうえ、助成金を交付すべきと認めたときは助成金の交付決定をし、助成金交付決定通知書（様式第6号）により、助成金交付申請書を提出した者に通知するものとする。

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

交付決定を行うものとする。

- 3 理事長は、次の各号に該当すると認めたときは、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芸術文化振興基金助成金（第17条第1項第5号において「基金助成金」という。）の交付内定又は交付決定を受けている者である場合において、当該交付内定又は交付決定を取り消されたとき。
 - (4) その他公益性の観点から助成金の交付内定が不適当と認められる場合又はこの要綱若しくはこの要綱に基づく定めに違反したと認められる場合
- 4 前項の規定による処分をした場合については、前条第4項の規定を準用する。

（交付の条件）

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

（交付申請の取下げ）

- 第10条 第8条第1項の規定による通知を受けた者（以下「助成対象者」という。）は、当該通知に係る助成金の交付決定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、交付決定の通知を受領した日から10日以内に助成金交付申請取下げ書（様式第7号）により申請を取り下げることができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、助成対象者の自己都合により取り下げる場合は、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ものを除く。）は、助成金の交付決定の全部若しくは一部を取消し、又はその決定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができるものとする。ただし、助成対象活動のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りではない。
- 2 理事長は、前項の規定により取消し又は変更をした場合は、その取消し又は変更の内容を助成対象者に通知するものとする。

（計画の変更の承認）

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

（助成対象活動の中止又は廃止の承認）

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

(助成金の支払申請書の提出)

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

(助成対象活動実績報告書の提出)

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

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

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

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

(助成金の額の確定及び通知)

第16条 理事長は、前条の規定による助成対象活動実績報告書を受領した場合において、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22条第1項及び第2項に基づき理事長が行う調査等で誤りを発見した場合は、この限りではない。

(助成金の交付決定の取消し)

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

(1) 助成金の交付の要望、申請、計画変更及び実績報告について不正の事実があった場合

(2) 助成対象者が助成金を助成対象活動以外の用途に使用した場合

(3) 助成対象活動の遂行が、助成金の交付決定の内容及びこれに附した条件に違反していると認められる場合

(4) 助成対象者が、第22条に規定する調査等を正当な理由なく拒み、妨げ又は忌避した場合

(5) 助成対象者が、他の活動について助成金又は基金助成金の交付内定又は交付決定を受けている者である場合において、当該交付内定又は交付決定を取り消されたとき。

(6) その他公益性の観点から助成金の交付が不適当と認められる場合又はこの要綱若しくはこの要綱に基づく定め違反したと認められる場合

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

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

(助成金の返還)

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

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

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

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

(公開による収益状況の報告)

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

(公開による収益の納付)

- 第19条の2 理事長は、助成事業により製作された映画を公開した日から5年の間に、当該映画の公開により相当の収益が生じた場合には、助成対象者に対し、助成金交付額を限度としてその収益に相当する額の全部又は一部を振興会に納付することを命ずることができる。
- 2 理事長は、前条の規定による収益状況の報告を受領したときは、その内容を審査のうえ、納付すべき額が生じたと認めるときは納付すべき額を、納付すべき額が生じないと認めるときはその旨を、それぞれ収益納付額確定通知書(様式第16号)又は同通知書(様式第17号)により、助成対象者に通知するものとする。
- 3 前条及び前2項に定めるもののほか、公開による収益の納付に関し必要な事項は別に定める。

(加算金及び延滞金)

- 第20条 助成対象者は、第17条第1項の規定による助成金の交付決定の取消しを受け、助成金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る助成金を受領した日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき金額につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を理事長に納付しなければならない。
- 2 第18条の規定による助成金の返還期限は、返還命令の日から20日以内とする。期限内に納付しないときは、助成対象者は返還期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納に係る金額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を理事長に納付しなければならない。
- 3 理事長は、前2項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、助成対象者の申請に基づき、当該加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(経理等)

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

(調査等)

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

(助成対象者が地方公共団体である場合の助成金調書)

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

(助成対象者が地方公共団体である場合の間接助成金交付の際に付すべき条件)

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

(その他)

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

附 則

(適用期日)

- 第1条 この要綱は、平成23年4月1日から適用する。

附 則(平成24年9月14日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

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

附 則(平成26年6月30日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

- この要綱は、平成26年6月30日から施行する。

附 則（平成２８年３月２３日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この要綱は、平成２８年４月 １日から施行する。

附 則（平成２８年６月２１日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この要綱は、平成２８年６月２１日から施行する。

附 則（平成３０年４月 １日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この要綱は、平成３０年４月 １日から施行する。

附 則（平成３０年５月２２日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

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

附 則（平成３１年４月 １日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この要綱は、平成３１年４月 １日から施行する。

附 則（令和 元年９月２７日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この要綱は、令和 元年９月２７日から施行する。

附 則（令和 ３年７月１１日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この要綱は、令和 ３年７月１１日から施行し、令和３年４月１日より適用する。

附 則（令和 ５年２月１６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２月１６日から施行し、令和５年２月６日より適用する。

附 則（令和 ５年４月 １日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この要綱は、令和 ５年４月 １日から施行する。

文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱取扱細則

平成 23 年 4 月 1 日

改正 平成 28 年 3 月 23 日

改正 令和 3 年 7 月 1 日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定

(通則)

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

(助成金交付要望書を提出することができない者の範囲)

第 1 条の 2 交付要綱第 3 条の 2 に規定する「これと実質的に同一と認められる者」は、次のいずれかに該当する者とする。

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

(助成金交付申請書の提出期限)

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

(交付決定の条件)

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

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

(計画の軽微な変更)

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

- (1) 交付要綱第 7 条第 1 項に規定する助成金交付申請時における助成対象経費総額の 20% を超えない額の変更（20% を超える金額の変更であっても、その金額が 10 万円に満たない場合の変更を含む。）をする場合。
- (2) 交付要綱第 7 条第 1 項に規定する助成金交付申請時における活動の内訳毎に配分された額のいずれか低い額の 20% を超えない額の相互間流用（20% を超える金額の変更であっても、その金額が 10 万円に満たない場合の変更を含む。）をする場合。
- (3) 助成対象活動の目的及び助成金の交付条件に反しない場合であって、計画を変更することが、より効果的かつ効率的な助成目的達成に資する場合。
- (4) 天災地変又は感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成 10 年法律第 114 号）第 6 条

に定める感染症の影響による計画の変更に伴い、助成金交付申請時における助成対象経費総額を変更又は助成金交付申請時における活動の内訳毎に配分された額の相互間流用をする場合。

(実績報告書の提出期限)

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

附 則

この細則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月23日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この細則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和3年7月11日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この細則は、令和3年7月11日から施行し、令和3年4月1日より適用する。

文化芸術振興費補助金による助成金交付の基本方針

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

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

1. 補助金による助成は、我が国の芸術団体が行う芸術水準の向上や国際発信力の強化等に資すると認められる創作性・芸術性の高い実演芸術の活動、劇場・音楽堂等の機能強化等に資する活動、又は優れた日本映画の製作活動を対象とする。ただし、政治的、宗教的宣伝意図を有するものは除く。

対象となる者は、音楽、舞踊、演劇、伝統芸能、大衆芸能若しくは複合領域の公演等の活動を主たる目的とする団体、劇場・音楽堂等を設置する者若しくはその運営者、又は映画の製作活動を主たる目的とする団体とし、一定の要件を満たすものについて対象とする。

2. 補助金による助成は、毎年度、申請に基づき行うものとし、予算の範囲内で、芸術文化活動又は劇場・音楽堂等の機能強化等に資する活動に要する経費に対し、定額の助成金を交付する。

助成金の交付を通じ、我が国の芸術水準や国際的なプレゼンスの向上等に資すると認められる創作性・芸術性の高い実演芸術、劇場・音楽堂等の機能強化、又は優れた日本映画の製作など適切な助成効果が得られるよう配慮するものとする。

ただし、芸術文化団体等の自主性については、十分尊重されなければならない。

3. 補助金による助成は、多様な芸術文化活動や劇場・音楽堂等の機能強化に資する活動を対象に行う必要があるが、次のような活動に対して適切に配慮する。

（1）我が国の芸術水準の向上の直接的な牽引力となることが期待される優れた公演活動

（2）新たな創作活動（新作、新演出、新振付、翻訳初演等）や伝統的な音階や技法を用いた新作公演等意欲的な公演活動

（3）大型公演、通年の定期公演、共同制作公演等相当規模以上の公演活動

（4）我が国の芸術水準と国際的プレゼンスの向上に資することが期待される、海外公演、海外との共同制作、国内で行われる国際フェスティバル

（5）我が国の劇場・音楽堂等の活性化と実演芸術の水準向上、地域コミュニティの創造と再生を図るための活動

（6）我が国の優れた映画の製作活動を奨励し、映画の振興を図るための日本映画の製作活動

4. 補助金による助成は、国、地方公共団体等の施策及び民間の助成団体等の事業と共同し、又は分担するなど連携を図りつつ効果的に実施する。

その際、補助金の助成は、同一の芸術文化活動に対して芸術文化振興基金の助成並びに他の文化庁の助成と重複して行わないこととする。

5. 補助金による助成に当たっては、芸術文化活動の実態に応じて、効果的な運用に努める。

6. 採択された活動、助成金の額及び専門委員氏名について公表するものとする。

附 則

（適用期日）

この方針は、平成30年4月1日から適用する。

附 則（平成30年4月1日 芸術文化振興基金運営委員会改訂）

（適用期日）

この方針は、平成31年4月1日から適用する。

（振興会の目的）

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

（業務の範囲）

第14条 振興会は、第3条の目的を達成するため、次の業務を行う。

一 次に掲げる活動に対し資金の支給その他必要な援助を行うこと。

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

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

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

（芸術文化振興基金）

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

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

（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律の準用）

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

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め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ない、いやしくも補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあつては、その交付の目的となつていゝ融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

2 間接補助事業者等は、法令の定及び間接補助金等の交付又は融通の目的に従い、善良な管理者の注意をもつて間接補助事業等を行わなければならない、いやしくも間接補助金等の他の用途への使用（利子の軽減を目的とする第二条第四項第一号の給付金にあつては、その交付の目的となつていゝ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ふ現地調査等により、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ふ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、磁気的方式その他の人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして各省各庁の長が定めるものをいう。同条第1項において同じ。）の作成をもつて、当該申請書等の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該申請書等とみなす。

(電磁的方法による提出)

第26条の3 この法律又はこの法律に基づく命令の規定による申請書等の提出については、当該申請書等が電磁的記録で作成されている場合には、電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて各省各庁の長が定めるものをいう。次項において同じ。）をもつて行うことができる。

2 前項の規定により申請書等の提出が電磁的方法によつて行われたときは、当該申請書等の提出を受けるべき者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に当該提出を受けるべき者に到達したものとみなす。

(適用除外)

第27条 他の法律又はこれに基く命令若しくはこれを実施するための命令に基き交付する補助金等に関しては、政令で定めるところにより、この法律の一部を適用しないことができる。

(政令への委任)

第28条 この法律に定めるもののほか、この法律の施行に関し必要な事項は、政令で定める。

第6章 罰則

第29条 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、5年以下の懲役若しくは100万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

2 前項の場合において、情を知つて交付又は融通をした者も、また同項と同様とする。

第30条 第11条の規定に違反して補助金等の他の用途への使用又は間接補助金等の他の用途への使用をした者は、3年以下の懲役若しくは50万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

第31条 次の各号の1に該当する者は、3万円以下の罰金に処する。

- 一 第13条第2項の規定による命令に違反した者
- 二 法令に違反して補助事業等の成果の報告をしなかつた者

三 第23条の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした者

第32条 法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定のあるものを含む。以下この項において同じ。）の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、前3条の違反行為をしたときは、その行為者を罰するほか、当該法人又は人に対し各本条の罰金刑を科する。

2 前項の規定により法人でない団体を処罰する場合においては、その代表者又は管理人が訴訟行為につきその団体を代表するほか、法人を被告人とする場合の刑事訴訟に関する法律の規定を準用する。

第33条 前条の規定は、国又は地方公共団体には、適用しない。

2 国又は地方公共団体において第29条から第31条までの違反行為があつたときは、その行為をした各省各庁の長その他の職員又は地方公共団体の長その他の職員に対し、各本条の刑を科する。

附 則 抄

1 この法律は、公布の日から起算して30日を経過した日から施行する。ただし、昭和29年度分以前の予算により支出された補助金等及びこれに係る間接補助金等に関しては、適用しない。

2 この法律の施行前に補助金等が交付され、又は補助金等の交付の意思が表示されている事務又は事業に関しては、政令でこの法律の特例を設けることができる。

附 則 （令和4年6月17日法律第68号） 抄
（施行期日）

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

一 第509条の規定 公布の日

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（抄）（昭和30年9月26日政令第255号）

最終改正：令和4年12月9日政令第376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、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及びこれに附し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、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、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人福祉医療機構、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構、独立行政法人環境再生保全機構、独立行政法人日本学生支援機構、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所若しくは国立研究開発法人日本医療研究開発機構の理事長又は独立行政法人大学改革支援・学位授与機構の機構長は、法第十八条第三項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消をしようとする場合には、前項の規定にかかわらず、日本中央競馬会又は独立行政法人農畜産業振興機構にあつては農林水産大臣、国立研究開発法人日本医療研究開発機構にあつては内閣総理大臣、文部科学大臣、厚生労働大臣及び経済産業大臣、国立研究開発法人情報通信研究機構にあつては総務大臣、独立行政法人国際協力機構又は独立行政法人国際交流基金にあつては外務大臣、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人日本学生支援機構又は独立行政法人大学改革支援・学位授与機構にあつては文部科学大臣、独立行政法人福祉医療機構又は国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所にあつては厚生労働大臣、独立行政法人エネルギー・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 法第二十二條に規定する政令で定める財産は、次に掲げるものとする。

- 一 不動産
- 二 船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック
- 三 前二号に掲げるものの従物
- 四 機械及び重要な器具で、各省各庁の長が定めるもの
- 五 その他各省各庁の長が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの

(財産の処分の制限を適用しない場合)

第十四条 法第二十二條ただし書に規定する政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

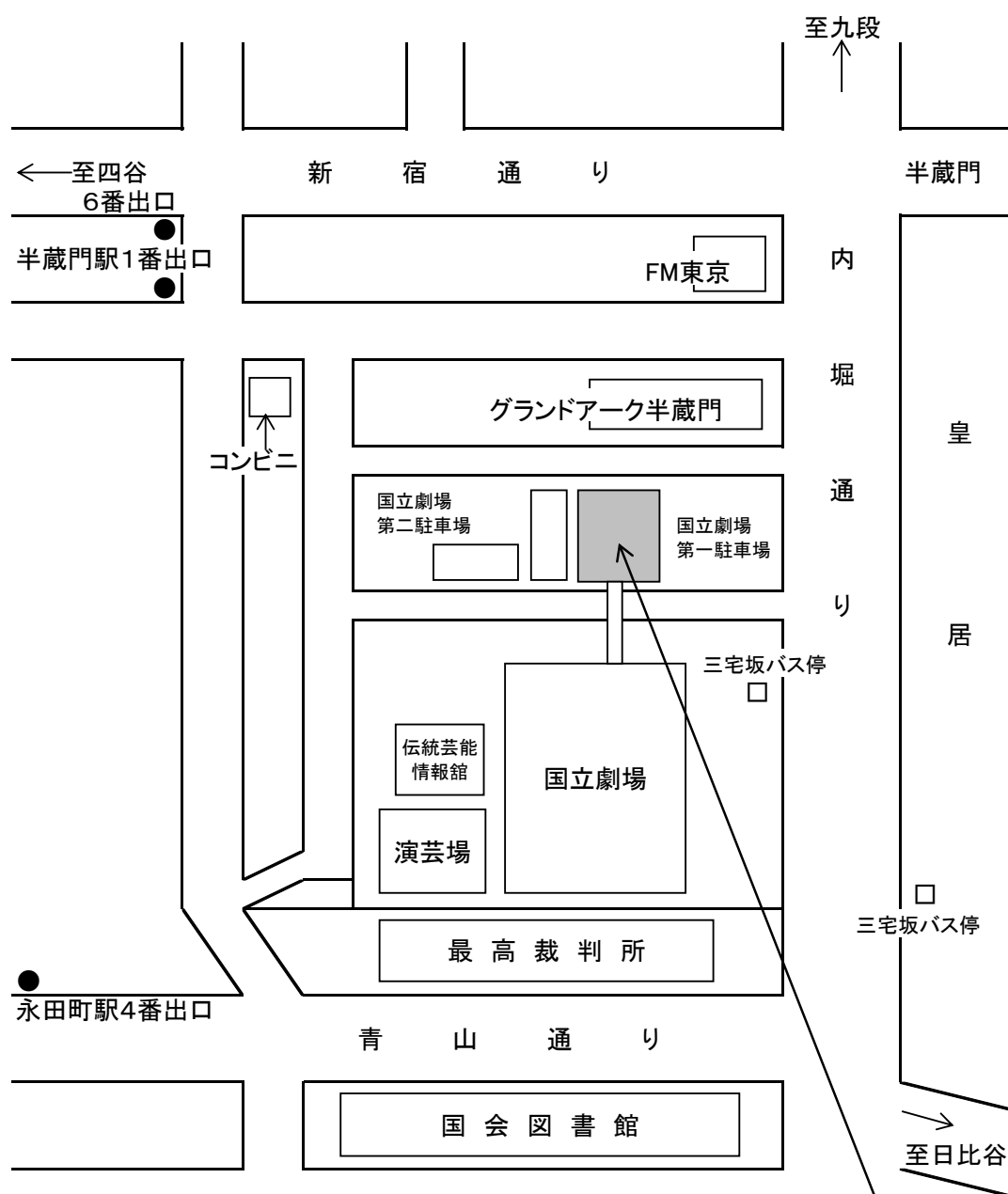
- 一 補助事業者等が法第七条第二項の規定による条件に基き補助金等の全部に相当する金額を国に納付した場合
 - 二 補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して各省各庁の長が定める期間を経過した場合
- 2 第九条第三項から第五項までの規定は、前項第二号の期間を定める場合について準用する。

(不服の申出手続)

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

- 2 各省各庁の長は、通信、交通その他の状況により前項の期間内に不服を申し出なかつたことについてやむを得ない理由があると認める者については、当該期間を延長することができる。
- 3 各省各庁の長は、第一項の不服の申出があつた場合において、その申出の方式又は手続に不備があるときは、相当と認められる期間を指定して、その補正をさせることができる。

独立行政法人日本芸術文化振興会案内図



独立行政法人日本芸術文化振興会基金部(事務棟1階)

交通

- ☆地下鉄／半蔵門駅(半蔵門線):1番出口又は6番出口から徒歩5分
永田町駅(有楽町線・半蔵門線・南北線):4番出口から徒歩7分
- ☆都バス／(晴海埠頭ー四ッ谷駅):三宅坂下車徒歩3分

提出先及びお問合せ先

【住所】	〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1 独立行政法人 日本芸術文化振興会 基金部 芸術活動助成課 映像芸術係
【電話番号】	03-3265-6312、6803
【e-mail】	eizo@ntjac.go.jp
【FAX】	03-3265-7474
【お問合せ時間】	午前10時～午後5時(土・日・祝日を除きます。)