

芸術文化振興基金

令和 8 年度助成対象活動募集案内

国内映画祭等の活動



☐ 映画祭

☐ 日本映画上映活動

※令和 7 年度より年 1 回の募集となりました。

《助成金交付要望書の提出期間》

令和 7 年 1 0 月 3 1 日（金）10:00～1 1 月 1 3 日（木）17:00

※応募は、電子申請にて受け付けます（添付資料のみ郵送）。

令和 7 年 1 0 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
芸術文化振興基金の趣旨・目的	5
事務手続の流れ	6
助成制度の仕組み	8
助成の対象となる活動／応募できる活動数／助成金の額／助成対象経費／助成制度の特徴	
活動区分 ～映画祭～	10
助成の対象となる活動／助成の対象となる活動の形態及び規模／助成の対象となる者／実績要件／ 応募できない活動／審査基準／助成金の額及び助成の仕組み	
活動区分 ～日本映画上映活動～	13
助成の対象となる活動／助成の対象となる活動の形態及び規模／助成の対象となる者／実績要件／ 応募できない活動／審査基準／助成金の額及び助成の仕組み	
経費区分表	17
活動の収支予算に記入する経費／活動の収支予算に記入できない経費／経費計上の際の注意点	
応募に当たっての留意事項	20
他の助成事業等への重複応募・重複助成／地方公共団体や民間の助成団体からの助成金等について／ 活動内容の変更／助成対象活動の公表／提出された情報の提供範囲・使用目的／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／「特定受託事業者に係る取引の適正化等 に関する法律」／ハラスメント防止対策の実施／暴力団等排除に関する誓約／不正行為等に係る処分	
要望書の作成・提出に当たって	25
要望書の提出者／活動内容の記入に当たって／要望書作成・提出時の確認事項／提出方法・期間／ お問合せ先	
提出書類一覧	27
助成金交付要望書受付システムを使用して提出する書類／郵送等により提出する資料	
審査の仕組み及び審査結果の通知	31
審査の仕組み／審査基準／審査結果の通知／プログラム・ディレクター（PD）及びプログラム・ オフィサー（PO）の配置	
採択決定（内定）後の手続き	32
助成金交付に係る手続／助成対象活動の経理／関係書類の保管／会計調査／公演等調査／広報等への 協力／助成対象団体名の表示／シンボルマーク等の表示	
助成金交付要望書記入要領	35
関連資料	50

《令和8年度における主な変更事項》

1 「芸術文化振興基金の趣旨・目的」（P. 5）の内容について

「芸術文化振興基金助成金交付の基本方針」が令和7年9月22日に改訂されました。
この基本方針に基づき本事業を実施しますので、関連資料P. 50をご確認の上、ご申請ください。

2 「組織運営等に関する自己申告書」の提出

組織のガバナンス、ハラスメント対応などの状況を審査に十分反映させることができるよう、要望書様式内に「組織運営に関する自己申告書」欄を新たに設けました。

3 助成対象経費の追加

事業運営上必要と判断される原稿執筆謝金、翻訳謝金（点字を含む）、医師・看護師謝金（来場者向け）、講演謝金（来場者向け）を助成対象経費としました。

《参考:令和7年度における主な変更事項》

令和6年度までは年に2回の募集を行っていましたが、令和7年度からは年1回のみの募集（令和6年11月）となりました。また、一層の効果的かつ効率的な制度を目指し、助成の仕組みを変更した箇所がございます。

1 「映画祭」の助成対象活動の形態に係る条件の見直し

助成の対象となる活動が充たすべき活動形態に係る条件について、助成の趣旨を明確にするため全体を整理するとともに、主に以下の点を変更しました。

○活動の内容等に係る条件の一つとして、「講演・シンポジウム・トークショー・コンペティション等の催しのうち、少なくとも一つを行うこと」をこれまで設定していましたが、助成の趣旨を明確にするため、当該条件を変更し、以下のうち2つ以上を行う映画祭であることを条件としました。

- ・ テーマを掲げた講演、シンポジウム等を実施
- ・ トークショー等を実施
- ・ コンペティション/アワードを実施
- ・ 人材育成事業を実施（ワークショップ等）
- ・ 映画祭に関連した展示や関連行事
- ・ 映画マーケット/ネットワーキング

2 「日本映画上映活動」の助成対象活動の形態に係る条件の見直し

助成の対象となる活動が充たすべき活動形態に係る条件について、助成の趣旨を明確にするため全体を整理するとともに、主に以下の点を変更しました。

○助成の対象となる特色ある上映活動について、従前は対象としていない定期上映会も助成の対象としました。

○助成の趣旨に鑑み、製作者による自主配給・上映や、1作品だけの上映会は除外することとし、「配給会社による上映や映画製作者による自主上映ではないこと」、「複数の作品を上映すること」を条件としました。

3 助成対象経費の追加

より使いやすい制度となるよう、企画制作料（助成対象活動における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費）を新たに助成対象経費としました。

（次ページに続きます）

4 審査基準の変更

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

5 助成金の区分及び助成率の変更

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

【令和6年度まで】

映画祭

助成金額	30万円	60万円	120万円	200万円	500万円
助成対象経費総額	60万円	150万円	500万円	1,000万円	1,500万円

日本映画上映活動

助成金額	30万円	60万円
助成対象経費総額	60万円	150万円

【令和7年度から】

映画祭

助成金額	50万円	100万円	200万円	300万円	400万円
助成対象経費総額	100万円	300万円	600万円	900万円	1,200万円

日本映画上映活動

助成金額	30万円	60万円	100万円
助成対象経費総額	60万円	120万円	250万円

お問合せ・郵送書類提出先

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 企画部 基金・助成事務局 文化振興助成課 映像芸術係
電話番号	050-1754-5904
e-mail	eiga-boshu@ntj.jac.go.jp（映像芸術係）
問合せ時間	午前10時～午後5時（正午から午後1時ならびに土・日・祝日を除く。）

※令和7年4月に住所を変更しました。



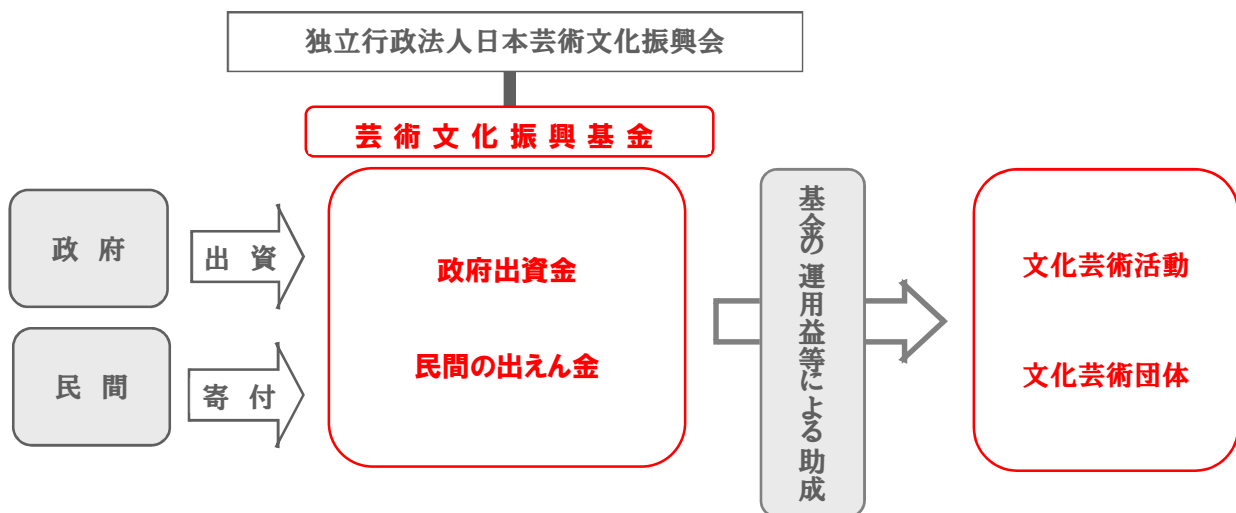
芸術文化振興基金の趣旨・目的

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

「国内映画祭等の活動」の支援区分においては、多様な芸術文化の創造普及を推進するとともに、芸術文化活動の充実、活性化を図ることを目指し、経営基盤が必ずしも十分ではない文化芸術団体の活動や採算性の望めない活動等にも配慮しつつ、特に以下のような活動に対して支援を行います。

- 映像芸術の振興・普及に寄与することが期待される優れた国際的な映画祭や、映像芸術の振興・普及及びこれらを通じて地域の振興に寄与することが期待される優れた映画祭
- 映像芸術の振興・普及及びこれらを通じて地域の振興に寄与することが期待される特色ある日本映画の上映活動

※ 本事業による助成は、「芸術文化振興会基金助成金交付の基本方針」により実施するものです。関連資料P. 50をご確認の上、ご申請ください。

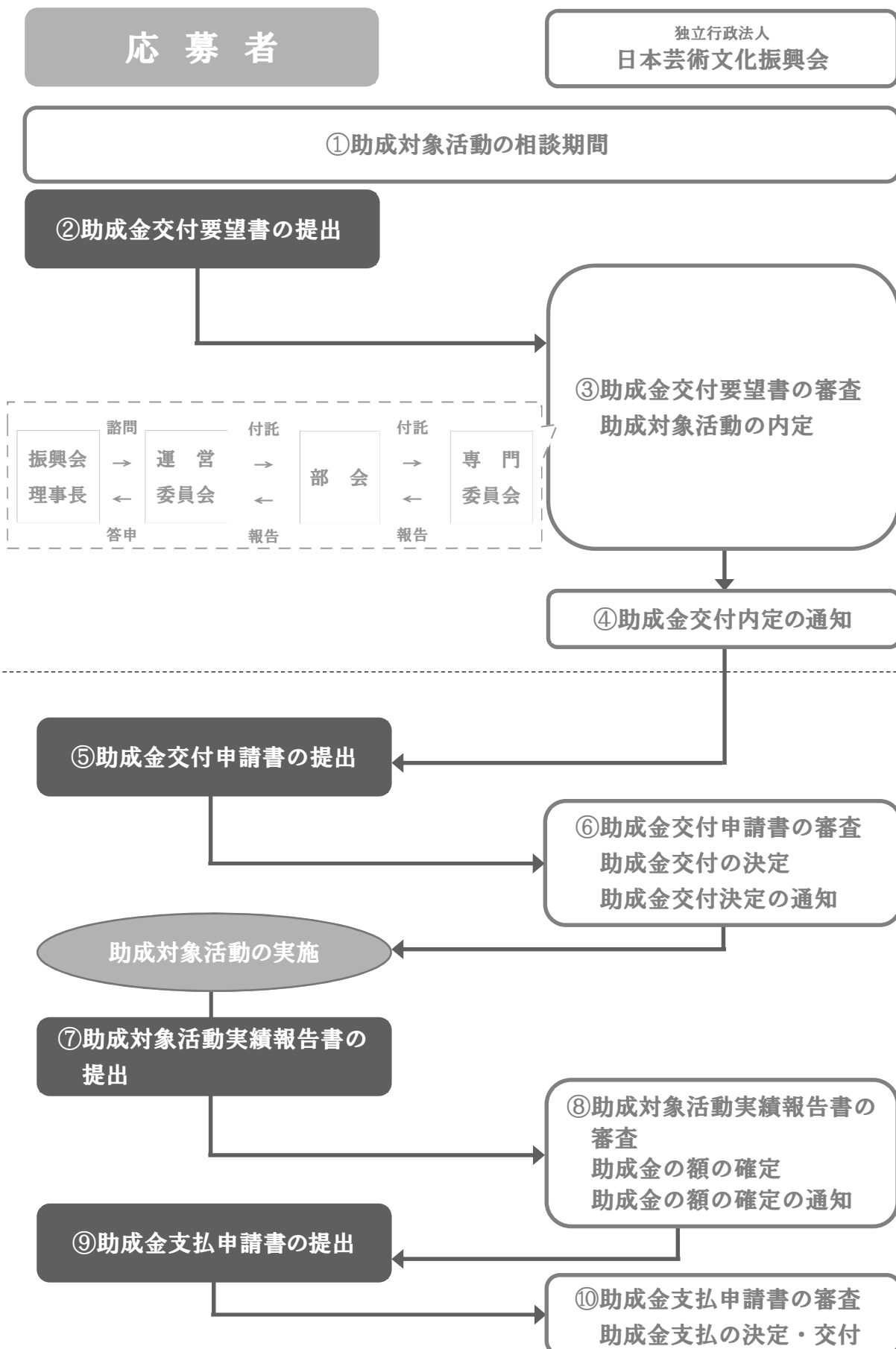


令和7年度 助成対象区分別採択状況（令和7年3月31日公表資料より）

活動区分	応募件数（件）	採択件数（件）	交付予定額(千円)
映画祭	37	19	36,000
日本映画上映活動	13	8	5,000
合 計	50	27	41,000

※各支援区分の内訳は、振興会ウェブサイトにてご確認ください。<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/about/results.html>

事務手続の流れ ～募集から助成金の支払まで～



項 目	時 期	内 容
①助成対象活動の相談期間	令和7年 10月上旬 ～ 30日	助成金の交付の対象となる活動（以下「助成対象活動」という。）や要望書の応募手続について、ウェブサイトでご案内します。お電話やメール、オンラインでの御相談も可能です。 <u>期間外の相談は受け付けておりません。</u>
②助成金交付要望書の提出	令和7年 10月31日 10:00 ～ 11月13日 17:00	助成金の交付を希望する団体は、助成金交付要望書（以下「要望書」という。）を提出してください。 ※データの送信が正常に終了すると確認メールが届きます。 <u>受付期間を過ぎてからの提出はできません。</u>
③助成金交付要望書の審査 助成対象活動の内定	～令和8年 3月下旬	提出された助成金交付要望書の内容を審査し、助成対象活動及び交付しようとする額を内定します。
④助成金交付内定の通知	令和8年 3月下旬	助成対象活動に内定した団体（以下「内定者」という。）に対して交付内定通知書により通知します。不採択となった団体に対しても審査結果を通知します。
⑤助成金交付申請書の提出	所定の期間内に 速やかに	内定者が内定を受諾した場合、助成金交付申請書を提出してください。
⑥助成金交付申請書の審査 助成金交付の決定 助成金交付決定の通知	申請書の受理後 速やかに	助成金交付申請書の内容を審査し、助成金を交付すべきと認めたときは、内定者に交付決定通知書により通知します。
⑦助成対象活動実績報告書の提出	活動終了後 1か月以内	助成対象活動終了後1か月以内に助成対象活動実績報告書を提出してください。
⑧助成対象活動実績報告書の審査 助成金の額の確定 助成金の額の確定の通知	実績報告書 提出後	助成対象活動実績報告書の内容を審査し、適正に活動が終了したと認められるときは、助成金の額を確定し、確定通知書により通知します。
⑨助成金支払申請書の提出	額の確定の通知 受取後	額の確定の通知を受けた助成対象者は、助成金支払申請書を提出してください。
⑩助成金支払申請書の審査 助成金支払の決定・交付	助成金支払申請書 提出後	助成金支払申請書の審査の後、助成対象者に対して助成金を交付します。

助成制度の仕組み ～助成対象となる活動、助成金の額等～

助成の対象となる活動

助成対象となる活動は、以下のとおりです。

応募できる活動の期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日まで、日本国内で行われる活動が助成の対象となります。年度をまたぐ活動は対象となりません。

活動区分	活動の内容	詳細
映画祭	映像芸術の振興・普及に寄与することが期待される優れた国際的な映画祭や、映像芸術の振興・普及及びこれらを通じて地域の振興に寄与することが期待される優れた映画祭	P. 10
日本映画上映活動	映像芸術の振興・普及及びこれらを通じて地域の振興に寄与することが期待される特色ある日本映画の上映活動	P. 13

（注）日本映画とは

本募集案内でいう「日本映画」とは、「日本国民、日本に永住を許可された者又は日本の法令により設立された法人により製作された映画（テレビ用作品を除く）」、もしくは「二国間共同製作協定に基づき承認された映画（テレビ用作品を除く）」とします。ただし、「二国間共同製作協定に基づき承認された映画（テレビ用作品を除く）」に該当しない外国の製作者と共同で製作する映画については、専門委員会の審査等において主要なスタッフ、キャスト、経費の負担状況等について総合的に検討を行い、日本映画として認められるかどうかを判断します。

現在、発効されている二国間共同製作協定については以下のポータルサイトを参照ください。

《Japan Film Co-Production Portal（国際共同製作ポータルサイト）》

<https://www.co-pro.unijapan.org/>

応募できる活動数

応募できる活動数は、一つの活動区分につき1団体1活動です。

助成金の額

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

○映画祭 : P. 12

○日本映画上映活動 : P. 16

助成対象経費

活動の収支予算に計上できる経費を、「助成対象経費」と言います。「助成対象経費」は、応募する活動の実施に直接的に係る経費で、その性質に照らして助成を行うことが適当であると認められる経費です。（助成対象経費の項目は下記のとおりとなります。）

また、助成対象経費は、令和8年4月1日～令和9年3月31日の期間内に、自ら支払った経費であることが証拠書類（銀行振込明細書等）により確認できることが必須条件となります。

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

※ 応募活動の実施に必要な経費であっても、上記期間より前（令和8年3月31日以前）までに支払う経費は計上できません。会場費の前払いや早期に制作する広告宣伝物等に係る経費にご注意ください。

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

○ 助成対象経費の項目（映画祭・上映活動共通）

作品借料、出演費、文芸費、会場費、上映費、設営費、謝金、旅費、宣伝・印刷費、記録・配信費

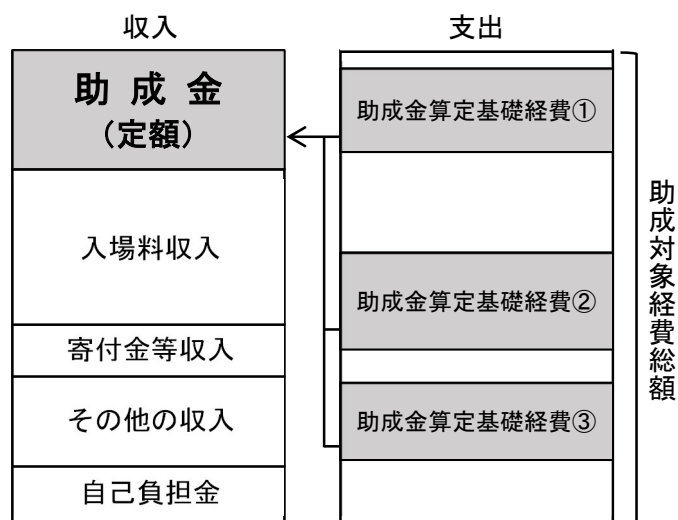
助成制度の特徴

① 助成金の額の定額制

助成金の額は、収入額に関わらず定額になります。これにより応募者は採択された場合に、いくら助成金を受領することができるのかあらかじめ明らかになり、活動実施の資金計画が立てやすくなります。

② 助成対象経費の選択制

応募者は助成対象経費の中から最大3つの経費を選択（「助成金算定基礎経費」）します。助成金の支払いに際しては、助成金算定基礎経費の支払証拠書類（銀行振込明細書等）のみを提出することで、助成金交付に係る手続きを進めることができます。



活動区分 ～映画祭～

助成の対象となる活動

映像芸術の振興・普及に寄与することが期待される優れた国際的な映画祭や、映像芸術の振興・普及及びこれらを通じて地域の振興に寄与することが期待される優れた映画祭を助成の対象とします。

助成の対象となる活動の形態及び規模

助成の対象となる者が自ら主催して我が国において行う映画祭であって、以下の条件を全て満たしているものを対象とします。

- (1) 日本映画を含む映画を、映画館またはホール等において上映すること
但し、美術展等で展示の一環として行われるもの（例：会場の一角でのループ上映 等）は不可
- (2) 有料の上映を行うこと（一部無料上映を含むことは可能）
- (3) 3日間以上連続して実施すること（例：2日間×3会期等は不可）
- (4) 定期的（毎年・隔年）に開催されていること
- (5) 映画祭のテーマやコンセプトが設定されており、上映作品の選定を行う責任者が存在すること
- (6) 開催地域の公的機関（学校等を含む）の支援（財政面以外の支援も含む）を受けるものであること
- (7) 活動の内容等（以下のうち2つ以上を行う映画祭であること）
 - ・ テーマを掲げた講演、シンポジウム等を実施
 - ・ トークショー等を実施
 - ・ コンペティション／アワードを実施
 - ・ 人材育成事業を実施（ワークショップ等）
 - ・ 映画祭に関連した展示や関連行事
 - ・ 映画マーケット／ネットワーキング

助成の対象となる者

映画祭を開催することを主たる目的とする我が国の団体で、次の(1)又は(2)に該当し、下記の実績要件を満たすものとします。

- (1) 法人格を有する団体
- (2) 法人格を有しないが、以下ア～エの要件を全て満たしている団体
 - ア 定款に類する規約等を有し、次のイ～エについて明記されていること
 - イ 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
 - ウ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
 - エ 団体活動の本拠としての事務所を有すること

実績要件

過去に、日本国内において開催される映画祭（原則として「助成の対象となる活動の形態及び規模」で定める条件を満たす規模のもの）を自ら主催した実績を有すること。

応募団体が主催者として明記されている実績資料（P. 28 参照）の提出が必要です。

応募できない活動

以下の活動は原則として助成の対象とならず、応募できません。

- 観客が特定の人に限られ、広く一般に公開されない活動
- 政治的又は宗教的な宣伝意図を有する活動
- 慈善事業への寄付を目的として行われる活動
- 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（付帯設備費を含みます。）、稽古場使用料等は計上できます。
- 文化庁の補助金や委託費等が支出される活動
 - ※ P. 20「他の助成事業等への重複応募・重複助成」参照
- 特定の企業名等を活動名に付す、いわゆる「名称冠公演」
 - ※ ネーミングライツにより施設名に企業名が入る場合を除きます。
- コンクール・コンテストを主たる目的とする活動
- 教育や研究を主たる目的とする活動

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

審査基準

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

《映画祭》

【企画内容】

- ア 活動の目的及び内容が助成の趣旨に合致していること
- イ 活動計画が助成の趣旨の実現にとって適切であること
- ウ 当該団体及び当該活動の今後の発展に期待が持てること

【地域振興】

- エ 開催地域との連携・協力が充分であり、映像芸術又は地域の文化の振興に資する活動であること

【運営・その他】

- オ 団体の運営や活動の予算積算が適正であること
- カ 活動が、様々な人々に鑑賞や参加の機会を提供しようとするものであること

※ 本事業による助成は、「芸術文化振興会基金助成金交付の基本方針」により実施するものです。
P. 5及び関連資料P. 50をご確認の上、ご申請ください。

助成金の額及び助成の仕組み

助成金の額は、下表のとおり5つの区分があります。下記①及び②の条件を充たした上で、いずれかひとつの区分を選択し応募してください。

- ① 下記の助成対象経費のうちから選択した3つの経費（以下、「助成金算定基礎経費」という。）の合計額が下表中段に示した助成金の額以上であること。なお、助成金算定基礎経費を申請後に変更することはできません。また、経費の選択は任意であり、審査に影響することはありません。
- ② 下記の助成対象経費の総計（活動の予算規模）が、下表下段に示した助成対象経費総額以上であること。

なお、下表の上下段ともに下限額を示したものであり、例えば、助成金算定基礎経費が400万円を超え、助成対象経費総額が1,200万円を超える活動であっても、300万円や200万円の区分に応募することもできます。

【助成対象経費】 ※各経費の詳細はP. 17をご覧ください。

作品借料、出演費、文芸費、会場費、上映費、設営費、謝金、旅費、宣伝・印刷費、記録・配信費

【助成金の額の区分】

助成金の額の区分	50万円	100万円	200万円	300万円	400万円
助成金算定基礎経費の合計	50万円以上	100万円以上	200万円以上	300万円以上	400万円以上
助成対象経費の総額	100万円以上	300万円以上	600万円以上	900万円以上	1,200万円以上

【例】

- 助成対象経費の総額（活動の予算規模）⇒ 580万円

作品借料 80万円 出演費 60万円 文芸費 40万円 会場費 90万円 上映費 80万円 設営費 50万円 謝金 30万円 旅費 30万円 通信費 30万円 宣伝費 40万円 印刷費 30万円 記録費 20万円

- 助成金算定基礎経費の合計 ⇒ 250万円

作品借料 80万円 会場費 90万円 上映費 80万円

- 応募できる助成金額の区分 ⇒ 100万円

活動区分

～日本映画上映活動～

助成の対象となる活動

映像芸術の振興・普及及びこれらを通じて地域の振興に寄与することが期待される特色ある日本映画の上映活動を助成の対象とします。

助成の対象となる活動の形態及び規模

助成の対象となる者が自ら主催して、我が国において行う**特色ある上映活動**であって、以下の条件を全て満たしているものを対象とします。

- (1) 日本映画を主体とする映画を、映画館またはホール等において上映すること
 - ・外国映画のみの上映は不可
 - ・美術展等で展示の一環として行われるもの（例：会場の一角でのループ上映等）は不可
- (2) 有料の上映を行うこと（一部無料上映を含むことは可能）
- (3) 複数の作品を上映すること
- (4) 上映会のテーマやコンセプトが設定されており、上映作品の選定を行う責任者が存在すること
- (5) 配給会社による上映や映画製作者による自主上映ではないこと

《特色ある上映活動について》

日本映画上映活動分野では、下記の①～④に該当する、特色ある日本映画の上映活動を支援します。

- ① 独創的なプログラミングであること
(例) 特定の映画作家・ジャンル・時代等をテーマにした上映、若手作家の特集上映、弁士等による無声映画の上映、フィルムでの上映を含む活動
- ② ひとつのテーマのもとに、定期的（月毎、季節ごと等）に行う上映会
- ③ 映画の鑑賞機会に恵まれない地域での上映（巡回上映、被災地での上映を含む）
- ④ バリアフリー字幕や音声ガイドの活用等により、障害者に広く映画を鑑賞する機会を提供することを目的とした上映

※ 必須ではないが、開催地域の公的機関（学校等を含む）の支援（財政面以外の支援も含む）があれば望ましい。

(注1) 特定のテーマの下に複数の作品を同一会場で上映する場合、期間を限定し連続した日程で行われる上映会を一つの活動として応募できるほか、週に1回、月に1回など、一定期間を通じて定期的に行われる常設的な上映会も応募することができます。

例	判定
〇〇監督作品特集 4月3日～5日 ▽▽コミュニティセンター 4月3日「〇〇」 4月4日「××」 4月5日「▽▽▽」	一つの活動として応募可
〇〇監督作品特集 ▽▽コミュニティセンター 4月3日「〇〇」 5月4日「××」 6月5日「▽▽▽」	月に1回など、定期的に行われる常設的な上映会なので応募可

(注2) 特定のテーマの下に異なる会場で行われる上映会は、一つの活動として応募できます。

例	判定
〇〇監督作品特集 4月5日（〇〇ホール）、8月20日（□□会館） 10月10日（△△シネマ）、12月2日（××公民館）	一つの活動として応募可

助成の対象となる者

映画の上映活動又は製作活動を主たる目的とする我が国の団体で、次の(1)又は(2)に該当し、下記の実績要件を充たすものとします。

- (1) 法人格を有する団体
- (2) 法人格を有しないが、以下ア～エの要件を全て充たしている団体
 - ア 定款に類する規約等を有し、次のイ～エについて明記されていること
 - イ 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
 - ウ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
 - エ 団体活動の本拠としての事務所を有すること

実績要件

過去に、以下のいずれかの実績を有すること

- 日本国内において開催される広く一般に開かれた有料の上映会（映画館又はホールにおいて原則１年間に延べ３日間以上）を自ら主催した実績
- 被災地等における上映会を自ら主催した実績

応募団体が主催者として明記されている実績資料（P. 28 参照）の提出が必要です。

※ 上映委員会を組織している場合は、上映委員会名義で応募することができますが、その上映委員会の中核となる団体が上記の要件を充たす必要があります。

応募できない活動

以下の活動は原則として助成の対象とならず、応募できません。

- 観客が特定の人に限られ、広く一般に公開されない活動
- 政治的又は宗教的な宣伝意図を有する活動
- 慈善事業への寄付を目的として行われる活動
- 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（付帯設備費を含みます。）、稽古場使用料等は計上できます。
- 文化庁の補助金や委託費等が支出される活動
 - ※ P. 20「他の助成事業等への重複応募・重複助成」参照
- 特定の企業名等を活動名に付す、いわゆる「名称冠公演」
 - ※ ネーミングライツにより施設名に企業名が入る場合を除きます。
- コンクール・コンテストを主たる目的とする活動
- 教育や研究を主たる目的とする活動

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

審査基準

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

《日本映画上映活動》

【企画内容】

- ア 活動の目的及び内容が助成の趣旨に合致していること
- イ 活動計画が助成の趣旨の実現にとって適切であること
- ウ 当該団体及び当該活動の今後の発展に期待が持てること

【地域振興】

- エ 開催地域との連携・協力のもと、地域の文化の振興に資する特色のある活動であること

【運営・その他】

- オ 団体の運営や活動の予算積算が適正であること
- カ 活動が、様々な人々に鑑賞や参加の機会を提供しようとするものであること

※ 本事業による助成は、「芸術文化振興会基金助成金交付の基本方針」により実施するものです。
P. 5及び関連資料P. 50をご確認の上、ご申請ください。

助成金の額及び助成の仕組み

助成金の額は、下表のとおり3つの区分があります。下記①及び②の条件を充たした上で、いずれかひとつの区分を選択し応募してください。

- ① 下記の助成対象経費のうちから選択した3つの経費の合計額（以下、「助成金算定基礎経費」という。）が下表上段に示した助成金の額以上であること。なお、助成金算定基礎経費を応募後に変更することはできません。また、経費の選択は任意であり、審査に影響することはありません。
- ② 下記の助成対象経費の総計（活動の予算規模）が、下表下段に示した助成対象経費総額以上であること。

なお、下表の上下段ともに下限額を示したものであり、例えば、助成金算定基礎経費が100万円を超え、助成対象経費総額が250万円を超える活動であっても、60万円の区分に応募することもできます。

【助成対象経費】※各経費の詳細はP. 17をご覧ください。

作品借料、出演費、文芸費、会場費、上映費、設営費、謝金、旅費、宣伝・印刷費、記録・配信費

【助成金の額の区分】

助成金の額の区分	30万円	60万円	100万円
助成金算定基礎経費の合計	30万円以上	60万円以上	100万円以上
助成対象経費の総額	60万円以上	120万円以上	250万円以上

【例】

○ 助成対象経費の総額（活動の予算規模）⇒ 160万円

作品借料 30万円 出演費 10万円 文芸費 10万円 会場費 20万円 上映費 30万円 設営費 10万円 謝金 10万円 旅費 10万円 通信費 10万円 宣伝・印刷費 10万円 配信・記録費 10万円

○ 助成金算定基礎経費の合計 ⇒ 80万円

作品借料 30万円 会場費 20万円 上映費 30万円

○ 応募する助成金額の区分 ⇒ 60万円

経費区分表

活動の収支予算に記入する経費（映画祭・日本映画上映活動共通）

令和8年4月1日～令和9年3月31日の期間内に支払いが完了する経費であり、自ら支払った経費であることが銀行振込明細書により確認できることが必要です。

項 目	細 目
作品借料	作品借料（保険料、通関料、輸送費を含む。）
出演費	司会者出演料、特別招待者出演料
文芸費	演出料、プラン料、翻訳料、著作権使用料、企画制作料（助成対象活動における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費）
会場費	会場使用料、付帯設備使用料
上映費	上映費、映写機材使用料、映写技師謝金、同時通訳関連機器等借り上げ料（障害者対応に係る経費を含む。）、字幕費・音声ガイド費（障害者対応に係る経費を含む。）
設営費	会場設営費、会場撤去費
謝 金	作品選定・プログラミング料、コンペティションに係る審査謝金、原稿執筆謝金、通訳謝金、翻訳謝金（点字を含む）、会場整理員謝金、託児謝金（来場者向け）、医師・看護師謝金（来場者向け）、講演謝金（来場者向け）、手話通訳謝金（来場者向け含む）、要約筆記謝金
旅 費	交通費、宿泊費、日当（注） コンペティションに係る審査旅費（開催期間中のみ。） 作品選定に係る調査旅費
宣伝・印刷費	広告宣伝費（新聞、雑誌、駅貼り、宣伝デザイン料等）、 入場券等販売手数料、立看板費、案内状送付料、 プログラム印刷費、入場券印刷費、 チラシ印刷費、ポスター印刷費、アンケート用紙印刷費 当該活動の告知用のウェブサイト作成料 ※ 各印刷費について点字に係る経費を含む。
記録・配信費	録画費、録音費、写真費（複製に係る経費は除く。）、 （以下、ネット配信等に係る経費） 配信用録音録画・編集費、配信用機材借料、配信用サイト作成・利用料

（注）旅費は、搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間に必要な場合のみ計上ができます。
交通費には、航空・船舶・列車運賃の特別料金（ファーストクラス、ビジネス料金、グリーン料金等）は計上できません。

なお、宿泊費、日当は下記の金額が上限となります。また、日当は、宿泊を伴う場合のみ計上ができます。

甲地：宿泊費 10,900 円 日当 2,200 円

乙地：宿泊費 9,800 円、日当 2,200 円

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

乙地・・・上記以外の都市

活動の収支予算に記入できない経費（映画祭・日本映画上映活動共通）

(ア)	事務運営管理に関する経費 ☐ 事務所維持費 ☐ 事務職員給与 ☐ 振込手数料・代引手数料等 ☐ 電話代 ☐ ウェブサイト作成費・運営費（応募活動以外に係るもの） ☐ 報告書作成経費 ☐ 予備費 等
(イ)	団体の財産になり得る物の購入や製作経費 ☐ 作品の製作費 ☐ 作品の買上げ費 ☐ 楽器・楽譜購入費 ☐ 書籍・CD等資料購入費 ☐ 事務機器・事務用品等の購入費 ☐ 備品等購入費 等
(ウ)	行政機関に支払う手数料 ☐ 印紙代 ☐ ビザ取得経費 等
(エ)	社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費 ☐ 交際費・接待費 ☐ レセプション・パーティーに係る経費 ☐ 打ち上げ費 ☐ 飲食に係る経費 ☐ 記念品代 ☐ グッズ制作費 等
(オ)	(ア)～(エ)のほかに団体の自主財源等により賄うべき経費 ☐ 上映作品に関連する商品等の仕入れ費 ☐ コンクールに係る賞金・賞品代 ☐ 自ら設置し又は管理する会場施設において活動を行う場合の会場使用料 ☐ 取材・会議等に係る経費 ☐ 当振興会へ支払う経費（会場・稽古場の使用に係る場合等を除く。） ☐ ガソリン代（レンタカーに係る場合は除く。） ☐ 各種保険料 ☐ 感染症対策費 等

（注）これらの経費は、外部に委託した場合についても記入できません。

経費計上の際の注意点

（１）関連行事に係る経費

ワークショップ・講演会・シンポジウムに係る経費は、搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間に当該会場で行うものであって助成対象活動に関連がある場合に限り、助成対象経費に計上することができます。

（２）助成金の減額

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

【例】（映画祭【助成金の額の区分】の表をご覧ください P. 12）

採択時の助成金算定基礎経費の合計 150 万円 ⇒ 採択時の助成金の額 100 万円

（例１）活動終了後の助成金算定基礎経費の合計 100 万円 ⇒ 支払われる助成金の額 100 万円

（例２）活動終了後の助成金算定基礎経費の合計 80 万円 ⇒ 支払われる助成金の額 80 万円

（３）活動の実施期間より前に支払う経費（計上不可）

当該活動に係る経費であっても、活動の実施期間より前（令和８年３月３１日以前）までに支払う経費は計上できません。会場費の前払いや早期に制作する広告宣伝物等にご注意ください。

(4) 複数の支出内容が含まれている場合の経費

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

特に、出演料に交通費・宿泊費を含むような異なる項目の内容が含まれている場合は、必ず各項目に分けて計上してください。

応募に当たっての留意事項

他の助成事業等への重複応募・重複助成

(1) 当振興会の助成事業への重複応募

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

【当振興会が行う助成事業の例】 ※ 変更や追加等が発生する場合があります。

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

(2) 文部科学省・文化庁の補助事業等への重複助成

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

文部科学省・文化庁の補助事業等と重複応募する場合は、要望書個表の所定の欄に明記してください。

要望書提出後に、重複応募することが決定した場合には、その旨を速やかに連絡してください。

なお、文部科学省・文化庁の後援名義の使用許可のみを受ける活動は助成の対象となります。

【文部科学省・文化庁の補助事業の例】 ※あくまでも一例です。

- | |
|---------------------------|
| ○ 文化芸術創造拠点形成事業 |
| ○ 文化庁が行う「映画祭への支援」（国際映画祭）等 |

※ 文化庁の助成事業については、文化庁ウェブサイトをご覧ください。

<https://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka>

(3) 共同で主催する別の団体からの重複応募・重複助成

同一の活動について、応募団体とは異なる主催者が当振興会や文化庁より補助金等を受ける場合についても、日程及び内容が重複する活動は応募することができません（助成の対象となる経費が重複しない場合についても同様です。）。

（例）重複応募にあたる事例

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

※期間や会場、主催団体等が異なっても、同一年度内に開催される映画祭本体の一部と見なされる活動（サイドイベントやサテライト会場でのイベント等）は、映画祭本体と同一の活動とみなし、重複して助成を受けることはできません。

【例】 × 国際映画祭→文化庁補助金 プレイベント→芸術文化振興基金

× 映画祭東京上映→文化庁補助金 地方開催→芸術文化振興基金

地方公共団体や民間の助成団体からの助成金等について

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

活動内容の変更

- （１）応募時に提出した要望書の内容に基づいて審査が行われますので、提出後変更が生じることのないよう、内容等について十分検討の上、作成してください。
- （２）助成金交付内定後に助成対象活動の内容（企画意図等）や助成対象経費に重要な変更が生じた場合、芸術文化振興基金助成金交付要綱（以下、「交付要綱」と言う。P. 52を参照）に基づき、助成金の減額又は交付内定の取消しを行う場合がありますので、要望書作成段階から詳細な計画立案に努めてください。
- （３）「主催団体」は要望書の作成・提出に責任を持つ者であり、要望書提出後に「主催団体」を変更することはできません。

助成対象活動の公表

本助成事業の採択一覧（助成対象活動名、団体の名称、助成金交付予定額等）を振興会ウェブサイト等で公表するほか、助成対象活動概要及び実績報告についても公表することがあります。

提出された情報の提供範囲・使用目的

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

- ① 助成事業の適切な執行のために必要な連絡
- ② 事業活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査を含みます。）
- ③ 助成事業の効果の検証及び検証結果の公表（団体及び個別の活動は特定されません。）
- ④ その他助成事業の遂行

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）】概要
https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyosei/kibankyoka/pdf/94128001_01.pdf



【特定受託事業者の取引の適正化等に関する法律（フリーランス・事業者間取引適正化等法）の施行に伴う「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）」の改訂（令和6年10月29日）】
https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/hodohappyo/94127901.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



特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律（フリーランス・事業者間取引適正化等法）

「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律」（フリーランス・事業者間取引適正化等法）（令和5年法律第25号。以下「法」という。）が令和5年4月28日に成立し、同年5月12日に公布され、法は令和6年11月1日に施行されました。

(1)発注事業者としてフリーランスの芸術家・実演家等との間で業務委託等の取引を行う場合に、以下の対応が義務化されています。

- ・書面等により取引条件を事前に明示している。
- ・報酬支払期日の設定を行い、期日内に支払いを行っている。
（原則として物品等を受領した日または役務の提供を受けた日から60日以内）
- ・取引相手の選定に係る募集情報は最新の内容を正確に表示している。
- ・ハラスメントを防止するための体制を整備している。

(2)一定期間以上の期間行う業務を委託する場合、以下の対応も義務化されています。

- ・フリーランス法で定める以下7つの禁止行為を行っていない。
 - 1 受領拒否：フリーランスに責任がないのに、委託した物品や情報成果物の受取を拒むこと。
 - 2 報酬の減額：フリーランスに責任がないのに、業務委託時に定めた報酬の額を、後から減らして支払うこと。
 - 3 返品：フリーランスに責任がないのに、委託した物品や情報成果物を受領後に引き取らせること。
 - 4 買ったとき：委託する物品等に対して、通常支払われる対価に比べ著しく低い報酬の額を不当に定めること。
 - 5 購入・利用強制：フリーランスに委託した物品等の品質を維持、改善するためなどの正当な理由がないのに、発注事業者が指定する物や役務を強制して購入、利用させること。
 - 6 不当な経済上の利益の提供要請：自己のために、フリーランスに金銭、役務、その他の経済上の利益を提供させることによってフリーランスの利益を不当に害すること。
 - 7 不当な給付内容の変更・やり直し：フリーランスに責任がないのに、費用を負担せずに、給付の内容を変更させたり、受領後にやり直させたりして、フリーランスの利益を不当に害すること。
- ・育児や介護などと業務の両立に配慮している。
- ・中途解除などにあたり、適切に事前予告と理由の開示を行っている。

法の内容等については、以下をご確認ください。

◆内閣官房

特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律（フリーランス・事業者間取引適正化等法）等に係る取引について https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/atarashii_sihonsyugi/freelance/index.html

◆公正取引委員会

フリーランス法サイト https://www.jftc.go.jp/freelancelaw_2025/

フリーランスの取引適正化に向けた公正取引委員会の取組 https://www.jftc.go.jp/flaw_limited.html

◆中小企業庁

特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律（フリーランス・事業者間取引適正化等法）

https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/torihiki/law_freelance.html

◆厚生労働省

フリーランスとして業務を行う方・フリーランスの方に業務を委託する事業者の方等へ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/zaitaku/index_00002.html

ハラスメント防止対策の実施

パワー・ハラスメント、セクシャル・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント等を防止するために、必要な措置（以下参照）を講じることが法令等により義務づけられています。

1. 事業主の方針の明確化およびその周知・啓発

・ハラスメントにあたる行為の内容・ハラスメントがあってはならない旨の方針を明確化し、団体内および関係者に周知・啓発すること。

・ハラスメント行為者に対しては厳正に対処する旨の方針を就業規則等の文書に規定し、団体内および関係者に周知・啓発すること。

2. 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

・相談窓口をあらかじめ定め、団体内および関係者に周知すること。

・相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。

3. ハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応

・事実関係を迅速かつ正確に確認すること

・事実確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮の措置を適正に行うこと。

・事実確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行うこと。

・再発防止に向けた措置を講ずること（事実が確認できなかった場合も同様）。

4. 1から3までの措置と併せて講ずべき措置

・相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、団体内および関係者に周知すること。

・相談したこと、事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な扱いを行ってはならない旨を定め、団体内および関係者に周知・啓発すること。

ハラスメント防止対策は、雇用者のみならず、フリーランス等との関係でも同様の対応が求められていますので、「フリーランス・事業者間取引適正化等法」の遵守状況を確認される際にも併せてご確認ください。

詳細は、以下のホームページ等でご確認ください。

◆厚生労働省 職場におけるハラスメントの防止のために

(セクシュアルハラスメント/妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメント/パワー・ハラスメント)

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html

助成金交付要望書の提出にあたっては、団体の組織運営体制や財務、活動環境が、助成金の交付を受ける団体として適切であることを確認するため、「組織運営に関する自己申告書」(以下「自己申告書」という。)をご提出いただきます。

自己申告書の記載内容は、審査に反映されますので、各記述欄には、取組状況を具体的に記述してください。

暴力団等排除に関する誓約

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

不正行為等に係る処分

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

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

【芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ】

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

要望書の作成・提出に当たって

要望書の提出者

要望書の提出は、**助成金の交付を受けようとする活動を実施する主催者（当該活動の資金面での責任を持つ者）**が行ってください。一つの活動が複数の主催者（共催）により実施される場合でも同様に、当該活動を統括する者が要望書を提出してください。

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

また、**チラシ、プログラム等の印刷物に当該活動の主催者であることの明記**が必要です。

活動内容の記入に当たって

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

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

要望書作成・提出時の確認事項

要望書の提出に当たっては、事前に以下の項目を必ず確認してください。

- (1) 要望書は**所定の受付期間に、電子申請（助成金交付要望書受付システム）**により受け付けます。
また、添付資料を郵送等にてご提出いただきます。
その他の方法による提出（紙媒体による要望書の郵送、メール送付、FAX 等）は原則として認められません。また、受付期間を過ぎての提出は一切認められません。
- (2) 要望書は定められた様式を当振興会のウェブサイトからダウンロードして使用してください。
<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/grant/applicant/download03.html>
 - ・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。
 - ・**誤った様式で提出された場合、受付ができない場合があります。**
- (3) 一旦提出された書類については**修正や再提出を行うことはできません。**また、基本的に当振興会から補正を求めることはしませんので、書類の作成に当たっては、不備のないよう注意してください。
印刷すると文字が見切れてしまうものが見受けられますので、提出前に印刷をするなど、適切に書類が作成されているかを確認してください。
 - ・**空欄の多い状態で提出された要望書は、受付ができない場合があります。**
- (4) 提出した要望書様式等については、必ずデータ提出した原本を保管するようにしてください（P. 33「関係書類の保管」参照）。なお、提出された要望書様式等は返却、差し替え等はいたしませんので、あらかじめご了承ください。
- (5) **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。**

提出方法・期間

助成金交付要望書受付システム

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

提出受付期間

令和7年10月31日（金）10:00～11月13日（木）17:00

① 団体情報登録（申請者 ID 取得）

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

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

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

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

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

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

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

② 要望書提出（要望書データのアップロード）

助成金交付要望書受付システムから要望書データをアップロードしてください。

※**受付期間を過ぎての提出はできません。**

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

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

※電子申請の詳細については、システム内の「はじめて利用する方 利用手引」をご覧ください。

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

③ 添付資料の提出（締切日当日消印有効）

提出書類のうち、添付資料の一部については、上記①及び②を登録・アップロードした後、提出受付期間内（締切日当日消印有効）に、簡易書留や宅配便等、記録が残る方法で提出してください。

※提出書類のうち、アップロードする要望書データと、郵送等にて提出する添付資料の区別については、P. 27の提出書類一覧を必ず確認してください。

お問合せ先

要望書の記入等について不明な点があれば、電話または e-mail にて御相談ください。

オンラインによる応募相談も承ります（ウェブサイトから要事前予約）。

令和7年10月30日（木）まで、ご相談を受け付けます。**期間外の相談は受け付けておりません。**

【添付資料提出先及びお問合せ先】 令和7年4月に住所を変更しました。

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 企画部 基金・助成事務局 文化振興助成課 映像芸術係
電 話 番 号	050-1754-5904
e - m a i l	eiga-boshu@ntj.jac.go.jp（映像芸術係）
問 合 せ 時 間	午前10時～午後5時（正午から午後1時ならびに土・日・祝を除きます。）

提出書類一覧

(提出書類は、日本語とします。)

提出書類 活動区分	要望書												添付書類	
	データ提出												郵送等	データ提出
	1 総表	2 個表	3 活動の収支予算	4 団体概要	5 個人略歴 (代表者)	6 個人略歴 (芸術上中核者)	7 会場資料	8 応募要件確認書 【映画祭】	9 応募要件確認書 【上映活動】	10 自己申告書	11 定款・規約等	12 実績資料 (チラシ)	13 実績資料 (プログラム)	14 参考資料 ※任意
映画祭	1部	1部	1部	1部	1部	1部		1部		1部	1部		1部	1部
日本映画上映活動	1部	1部	1部	1部	1部	1部	1部		1部	1部	1部	1部		1部

【要望書データ】 (データ提出)

下記 1 ～ 10 の要望書データ (PDF・Excel データ) の提出方法については、様式を当振興会のウェブサイトからダウンロードしたうえで、助成金交付要望書受付システムから提出 (アップロード) してください。

1. 総表 (1部/Excel データ)

応募する団体名、活動名等、活動の必須項目を記入してください。

2. 個表 (1部/Excel データ)

活動の詳細を記入してください。

様式の各欄に入力できる行数に制限がありますので、行数の制限以内で入力してください。

上映作品や共催等について入力しきれない場合は、様式内の「別紙 上映作品詳細一覧」「別紙 共催等」に記入してください。

3. 活動の収支予算 (1部/Excel データ)

応募する活動の収支予算を税込みで入力してください。経費区分表に記載のない経費は、原則として助成対象経費として認められませんので必ず確認してください (P. 17 参照。)

4. 団体概要 (1部/Excel データ)

応募時点での団体の概要を入力してください。

「主な活動実績」の欄には、該当する活動のプログラム・チラシのオンライン版がある場合、そのURLを記載してください。

5. 個人略歴 (代表者) (1部/Excel データ)

団体の代表者について入力してください。

6. 個人略歴（芸術上中核者）（1部／Excel データ）

団体の映像芸術における芸術上の中核となる者（芸術監督、プロデューサー等。以下「芸術上中核者」という。）について入力してください。代表者と芸術上中核者が同一の場合は提出不要です。

7. 会場資料（1部／日本映画上映活動のみ、Excel データ）

「日本映画上映活動」に応募する場合は、活動を実施する会場の所在地、座席数、施設の設置管理者、映写機器及び映写技師の有無を記した書類を添付してください。

8. 応募要件確認書【映画祭】（1部／Excel データ） 【映画祭のみ】

応募する団体が、応募要件を満たすことを申告する書類です。

9. 応募要件確認書【日本映画上映活動】（1部／Excel データ） 【日本映画上映活動のみ】

応募する団体が、応募要件を満たすことを申告する書類です。

10. 組織運営等に関する自己申告書（1部／Excel データ）

組織のガバナンス、ハラスメント対応などの状況に関する申告書です。

【添付資料】（データ／郵送等にて提出）

下記11、12、14の添付資料については、要望書データをアップロードした後、1つのフォルダに保存し、ZIPファイルに圧縮して添付してください。また、13のプログラムについては、簡易書留や宅配便等、記録の残る方法で提出してください。

11. 定款・規約等（1部／PDF データ）

下記のとおり、定款・規約等（最新のもの）を提出してください。

○ 法人格を有する団体：定款

○ 法人格を有しない団体：定款に類する団体規約

（P. 10、14の「助成の対象となる者」（2）イ～エについて規定してあることが必要です。）

12. 実績資料（チラシ）（1部／PDF データ） 【日本映画上映活動のみ】

「日本映画上映活動」に応募する場合は、団体が過去に主催した上映会のチラシを1部提出してください。

13. 実績資料（プログラム）（11部／郵送等） 【映画祭のみ】

「映画祭」に応募する場合は、団体が主催した映画祭の前のプログラムの11部提出してください。

なお、プログラムは審査の際に重要な資料となりますので、印刷製本された冊子がある場合は、可能な限り提出してください。

14. 参考資料（任意）（1部／PDF データ）

参考資料としてA4判1枚に限り、過去に行った活動の論評記事、写真等を添付することができます。

※ 提出書類の中で取得した個人情報については、当振興会における助成金交付のための審査の目的以外には使用しません。

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

※ 様式のある書類については、記入要領をご覧ください。

助成金交付要望書受付システムを使用して提出する書類

提出書類は後述のとおり電子申請システムにより受け付けますが、システムの都合上**アップロードできるファイル数の上限は3つ**となります。原則として下表のとおりアップロード欄①及び②にて提出してください。ただし、**ファイルサイズの上限は1つにつき10MB**となるため、容量が大きいデータのある場合のみ、3つ目のアップロード欄を使用してください。

なお、各表のうち●は様式あり、○は様式なし（任意様式）を表します。

アップロード欄①	要望書様式	保存形式： 
要望書様式ダウンロードページ https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/grant/applicant/download03.html		
《要望書データファイル》 R8_youbou_eigasai.xlsx		＜注意事項＞ ・ 1つのExcelファイル内に、左の複数のシートがあります。 ・ 個人略歴シートを除き、シートの追加・削除はできません。使用しないシートがある場合は、空欄のまま提出してください。 ・ 白いセルのみ入力可能です（グレー・水色のセルは直接入力しないでください）。 ・ 水色のセルはプルダウンが設定されています。 ・ 行・列の追加・削除は原則としてできません。また、セルの「切り取り」「貼り付け」は行わず、必ず「コピー」「貼り付け」をしてください。 ・ <u>ファイルの名前及び拡張子（.xlsx）は変更しないでください。</u> ・ Google スプレッドシートや Mac の Numbers、Microsoft 製以外のオフィスソフト等を使用するとエラーとなりますので、<u>必ず Microsoft が提供している「Excel」を使用して作成してください。</u> ・ <u>開封パスワード等の設定をしないでください。</u> ・ <u>複数の活動区分に2活動を応募する場合は、ファイルを1活動ずつに分けて提出（アップロード）してください（複数活動をまとめてアップロードしないでください。）。</u>
1. ●総表 2. ●個表 ●別紙 上映作品上映一覧 ●別紙 共催等 3. 活動の収支予算 ●収入 ●別紙 入場料詳細 ●支出 4. ●団体概要 5. ●個人略歴（代表者） 6. ●個人略歴（芸術上中核者） 7. ●会場資料 8. ●応募要件確認書【映画祭】 9. ●応募要件確認書 【日本映画上映活動】 10. ●自己申告書		

アップロード欄②	添付資料（電子申請分）	保存形式： 
《添付資料》 11. ○定款・規約等 12. ○実績資料（チラシ） 14. ○参考資料（任意）		複数の書類データ（PDF ファイル）を1つの圧縮ファイル（ZIP ファイル等）に統合してください。 ＜注意事項＞ ・ ZIP ファイルに開封パスワード等の設定をしないでください。

郵送等により提出する資料

添付資料のうち次の資料は、簡易書留、宅配便等の記録の残る方法で提出してください。
提出部数等の詳細は「提出書類等一覧表」（P. 27）及び各活動区分別の提出物を参照してください。

《添付資料》 12. 実績資料（プログラム）	＜注意事項＞ ・ 提出最終日の消印有効です。 ・ 封筒に分野内容を必ず明記してください。
--------------------------------------	--

【郵送資料提出先】

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 企画部 基金・助成事務局 文化振興助成課 映像芸術係

※令和7年4月に住所を変更しました。

※郵送資料提出の際は、必ず応募の分野、郵送内容を表書きください。

審査の仕組み及び審査結果の通知

審査の仕組み

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

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

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

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

審査基準

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

審査結果の通知

応募された活動の審査結果については、採否にかかわらず令和8年3月末を目途に通知します。

プログラム・ディレクター（PD）及びプログラム・オフィサー（PO）の配置

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

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

これらに基づき、当振興会では、助成事業がより一層有効・適切に実施されるよう、音楽、舞踊、演劇、伝統芸能・大衆芸能、映画、文化施設、調査研究の各分野においてPD、POを配置し、その専門的な知見を生かして、助言、審査、事後評価及び調査研究等の充実に取り組んでいます。

映画分野において、PD・POは、文化芸術団体から応募のあった各活動について、内容や経費に関する調査・分析を行い、審査を行う運営委員会に対し、専門的な視点から情報提供を行っています。

採択決定(内定)後の手続き

以下は採択決定（内定）後の手続きの概略です。詳しくは「事務手続きの手引」をご参照ください。

助成金交付に係る手続き

（１）助成金交付申請書の提出（令和８年４月～６月頃）

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

（２）助成対象活動実績報告書の提出（助成対象活動終了後、１か月以内に提出）

助成金の交付決定を受けた団体は、助成対象活動完了後、１か月以内に助成対象活動実績報告書（以下「実績報告書」という。）を当振興会に提出する必要があります。実績報告書を提出する際には、**助成対象経費から選択した３つの経費（助成金算定基礎経費）に係る請求書、契約書、銀行振込明細書及び領収書等、助成対象団体自らが経費を支払ったことが確認できる証拠書類（可能な限り紙媒体で郵送）の写しも併せて提出する必要があります**。

当振興会は、実績報告書の内容を審査し、助成金の交付決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めたときは、助成金の額を確定し、助成金の額の確定通知書により、当該団体に通知します。

（３）助成金の交付

助成金の額の確定後に、**助成対象団体名義の口座に銀行振込**にて行います。

助成対象活動の経理

（１）助成を受ける団体が責任を持って経理処理を行い、その証拠書類（請求書、契約書、銀行振込明細書及び領収書等）は必ず保管してください。実績報告書を提出する際には、**助成対象経費から選択した３つの経費（助成金算定基礎経費）の証拠書類の写しを併せて提出していただきますが、３費目以外の経費に係る証拠書類も、必ず保管してください**。会計調査（Ｐ．３３参照）の際には、提出いただいた３費目以外の経費に係る証拠書類も確認させていただきます。

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

（３）**支払いは原則として助成対象団体名義の口座で銀行振込により行うこととし、現金での支払いは極力避けてください**。現金で支払う場合は、宛名（主催者団体名）、金額、日付、支払目的、署名（又は押印）の記載のある領収書を受領し、現金出納帳簿に必ず記入してください。

※ 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。

（４）**監査担当者は団体代表者、経理担当者と別の者とし、適切なチェック体制を整えてください**。

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

関係書類の保管

助成を受けた団体は、助成金交付に関する一連の通知、関係する帳簿、関係書類及び銀行振込明細書等の証拠書類等を、助成金の交付を受けた年度の終了後 **5年間保存** しなければなりません。当振興会に提出した書類についても、必ず控え（データ提出の場合はその原本）を保管してください。関係書類が保管されていない場合は、交付決定を取り消すとともに、助成金の返還を求める場合があります。

会計調査

助成対象活動について、当振興会の職員が団体を訪問して **助成対象活動の収入・支出に関する帳簿及び関係書類等の調査を行うことがあります**。また、本助成事業は国からの出資金を財源に実施していることから、**助成対象活動は会計検査院による検査の対象となります**。検査等の結果、助成金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

公演等調査

助成対象活動について、当振興会の職員や専門委員等が、実際に映画祭等に訪問し、調査を行うことがあります。

広報等への協力

当振興会の活動に関する広報協力や、助成事業による効果の検証のためのアンケート等への協力を依頼することがあります。

助成対象団体名の表示

チラシ、ポスター、プログラム等の印刷物には、掲載されている活動が助成対象団体の主催によるものであることが確認できるように、主催者として助成対象団体名を必ず明記してください。

シンボルマーク等の表示

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

表示は必ず交付内定（令和8年3月末を予定）後に行ってください。交付内定直後に活動を実施する場合等、スケジュールの都合により印刷物への表示が難しいときは、ウェブサイトや公演当日配布物等の交付内定後に対応可能なものに対して表示を行ってください。

シンボルマークの画像データは当振興会のウェブサイトからダウンロードしてください。

<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/29445.html>

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

色彩番号 D I C 1 8 5（青）

色彩番号 D I C 1 5 7（赤）

色彩番号 D I C 2 4 5（緑）

●表示例



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



芸術文化振興基金シンボルマークについて

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

色彩は新しい時代の知性と、深い伝統の心を温かいブルーで表現しました。

福田繁雄（グラフィック・デザイナー）

助成金交付要望書記入例

助成金交付要望書（総表）

様式の灰色箇所は記入不可、青色箇所はプルダウンメニューを選択する箇所になります。（他のシートも同様）

様式第1号（第3条関係）

【総表】

令和8年度 芸術文化振興基金 助成金交付要望書

(国内映画祭等の活動)

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱第3条の規定に基づき、助成金交付要望書を提出します。

団体名

代表者役職

代表者氏名

提出年月日

令和7年 月 日

活動区分

国内映画祭等の活動

分野

映画祭

団体情報

団体住所（所在地）〒

-

都道府県

市区町村

左記以外

団体住所（所在地）

北海道

団体名（フリガナ）

団体名（主催者）

代表者役職名

代表者氏名

電話番号

担当者情報

関係書類送付先〒

-

都道府県

市区町村

左記以外

関係書類送付先住所

北海道

担当部署名または役職名

担当者氏名

担当者電話番号

E-mail

要望内容

活動名（フリガナ）

活動名

開始日

終了日

実施会場

(都道府県・市区町村)

実施予定日程及び実施予定会場

収入

入場料

共催者負担金

(イ) 収入小計

(ロ) 自己負担金

収入総額 (イ + ロ)

経費 ①

経費 ②

経費 ③

助成金算定基礎経費の合計額

助成対象経費の総額

助成金要望額

(助成金額算定基礎経費の合計額が1000千円以上必要です。)

収入、支出の金額が自動転記されます。

審査結果通知等の送付先になりますので、必ずご記入ください。（複数記入不可）

チラシ等の広報に使用される具体的な活動名とフリガナを記入してください。

仕込み・ばらしの期間は記入せず、開催期間を記入してください。開催日が1日の場合は、開始日と終了日に同じ日付を記入してください。

各活動区分の助成金算定基礎経費の合計と、助成対象経費の総額の条件を満たしたうえで、助成金要望額をプルダウンリストから選択してください。

選択してください。

振興会記入欄です。

助成金交付要望書（個表）

応募する活動の詳細について記入してください。各記入欄には行数制限がありますので注意してください。

活動名	0	団体名	0
本活動の企画意図			
本活動を行う企画意図を簡潔に記入してください。 セル内で改行される場合は「ALT+ENTER」を同時に押して改行してください。 （他の記入欄も同様）			
映像芸術又は地域の文化の振興に資する本活動の特色（映像芸術全体や、地域の文化活動として特に強調したい点をご記入ください。）			
応募する活動区分に応じて、以下の点について記入してください。 ○映画祭:映像芸術全体の振興に資する特色又は地域の文化の振興に資する特色のいずれか（両方でも可） ○日本映画上映活動:地域の文化の振興に資する特色			
実施予定日程		実施予定会場（所在地）	前回参加者数実績
開催日（開始日・終了日）	実施日数		
～			
～			
～			
～			
～			
開催日、実施予定会場は「総表」のシートから自動転記されます。 開催日のうちの実施日数と、前回参加者数実績を記入してください。			
活動の目的及び内容			
プログラム概要、上映作品の種類・点数、特別出演者等を記入してください。 複数作品を上映する場合は、「別紙 上映作品詳細一覧」のシートに記入してください。			
配信の実施予定および期待される効果（想定する観客層を含む）			
配信予定がある場合は、有料（料金）／無料の別や実施期間等を必ず記入してください。また、想定される観客層や効果についても併せて記入してください。			
（特記事項）			
過去の映画祭や上映会との相違点、上映作品の選定理由、開催地域や地方公共団体との連携などについて記入してください。			
共催者名（役割） 後援者名（役割） 協賛者名（役割） 助成団体	（公的機関の支援）	（その他の支援）	
活動に対する共催者や後援者等の具体的な役割を記入してください。 企業からの協賛金等や民間の助成団体・地方公共団体からの助成金・補助金等については、申請中であっても必ず記入してください。 記入しきれない場合は、「別紙 共催等」のシートに記入してください。			

– 37 –

活動の収支予算（収入）2 ページ目

その他の収入

共催者負担金

確定状況

金額（円）

0

実際に金銭の収入が発生する場合のみ計上してください。

要望書提出時の状況（確定、交渉中、予定）をプルダウンリストから選択し、見込額・予定額を計上してください。

補助金・助成金

確定状況

金額（円）

0

要望書提出時の状況（決定済、申請中、申請予定）をプルダウンリストから選択し、見込額・予定額を計上してください。

文部科学省・文化庁の補助事業等と重複応募する場合は、事業の正式名称を必ず記入してください。

なお、上記の事業に採択された場合は、芸術文化振興基金から重複して助成を受けることはできません（P. 20参照）。

寄付金・協賛金

確定状況

金額（円）

0

クラウドファンディングを実施する場合は[寄付金・協賛金]欄に記入してください。

要望書提出時の状況（寄付金・協賛金は決定済、交渉中、交渉予定、クラウドファンディングは達成、実施中、実施予定）をプルダウンリストから選択し、見込額・予定額を計上してください。

プログラム・図録等売上収入

単価

×

冊数等

金額（円）

0

各上映作品のパンフレットや団体グッズの売上など、当該映画祭等の会計とは別会計の収入に計上されるものについては記入不要です。

広告料・その他の収入

金額（円）

0

プログラムの広告料はこの欄に記入してください。

整理番号

活動の収支予算（支出）１ページ目

応募する活動の支出について、消費税込みで記入してください。

支出経費は活動内容に則した積算とし、適切な収支予算となるようにしてください。

活動名	〇〇映画祭				団体名	〇〇映画祭実行委員会			
(千円)									
助成対象経費の総額					6,279				
助成金算定基礎経費の合計					3,199				
	項目				金額				
①	作品借料				1,300				
②	上映費				1,100				
③	宣伝・印刷費				799				

項目	細目	支払先及び備考	単価等 (円)	人数・枚数等	回数・日数等	金額 (円)	小計 (千円)
①	作品借料						1,300
	作品借料	〇〇〇〇映画祭実行委員会	1,300,000	1		1,300,000	
	作品借料						
	作品借料						
	作品借料						
項目	細目						
	出演費						
	司会者出演						
	司会者出演						
	司会者出演						
	司会者出演						
項目	細目						
	文芸費						200
	翻訳料	〇〇〇〇	120,000	1 人		120,000	
	著作権使用料	〇〇	80,000			80,000	
項目	細目						
	会場費						460
	会場使用料	〇〇〇〇会館	100,000		3 日	300,000	
	付帯設備使用料	〇〇〇〇会館	10,000		3 日	30,000	
	会場使用料	△△ホール	50,000		2 日	100,000	
	付帯設備使用料	△△ホール	4,000		2 日	8,000	
	会場使用料	□□公民館	20,000		1 日	20,000	
	付帯設備使用料	□□公民館	2,000		1 日	2,000	
項目	細目						
	② 上映費						1,100
	上映費	〇〇社	360,000			360,000	
	映写機材使用料	〇〇社	260,000			260,000	
	映写技師謝金	〇〇〇〇	80,000	2 人	3 日	480,000	
項目	細目						
	設営費						300
	会場設営費	〇〇社	200,000			200,000	
	会場撤去費	〇〇社	100,000			100,000	

助成金算定基礎経費として3つの項目を選択してください。

選択した経費の小計額が正しく反映しているか確認してください。

採択後に選択した項目を変更することはできません。

P. 17の「活動の収支予算に記入する経費」を参照してください。

プルダウンメニューから「細目」を選択し、「支払先名及び備考」「金額内訳(円)」

「人数・枚数等」「回数・日数等」「単位」を記入してください。

「金額(円)」「小計(千円)」は自動計算されます。

※「支払先名及び備考」には、具体的な支払先(予定や調整中の場合はその状況も含めて)を記入してください。

※数量及び単位については、積算根拠が明確になるように、可能な限り単価や日数等を具体的に記入してください。

活動の収支予算（支出）2 ページ目

項目	細目	支払先及び備考	単価等（円）	人数・枚数等	単位	回数・日数等	金額（円）	小計（千円）
謝金								580
	映画祭賞・プロダクション料	〇〇〇〇	100,000				100,000	
	映画祭賞・プロダクション料	□□□□	100,000				100,000	
	コンクールに係る審査料等	××××他〇名	30,000	2	人		60,000	
	コンクールに係る審査料等	□□□□他〇名	40,000	2	人		80,000	
	通訳謝金	△△△△	20,000				20,000	
	会場整理員謝金	〇〇他	5,000	4	人	3 日	60,000	
	会場整理員謝金	□□他	5,000	4	人	2 日	40,000	
	託児謝金	△△△△	20,000			3 日	60,000	
	手話通話謝金	〇〇〇〇	30,000				30,000	
	要約筆記謝金	□□□□	30,000				30,000	
項目	細目	支払先及び備考	単価等（円）	人数・枚数等	単位	回数・日数等	金額（円）	小計（千円）
旅費								480
	交通費	航空費・鉄道（〇〇～××）	50,000	2	人	2 回	200,000	
	宿泊費	出演者2名	20,000	2	人	2 泊	80,000	
	コンクールに係る審査料等	航空費・鉄道（〇〇～△△）	20,000	4	人	1 回	80,000	
	作品選定に係る調査旅費	航空費・鉄道（〇〇～□□）	20,000	2	人	3 回	120,000	
項目	細目	支払先及び備考	単価等（円）	人数・枚数等	単位	回数・日数等	金額（円）	小計（千円）
③ 宣伝・印刷費								799
	広告宣伝費	〇〇社	400,000				400,000	
	入場券販売手数料	ぴあ（400枚分）	40,000				40,000	
	入場券販売手数料	eプラス（600枚分）	65,000				65,000	
	案内状送料	1000通×2回	90	1,000	通	2 回	180,000	
	プログラム印刷費	〇〇印刷	30	300	冊		9,000	
	入場券印刷費	ぴあ（400枚分）	2	400	枚		800	
	入場券印刷費	eプラス（600枚分）	2	600	枚		1,200	
	チラシ印刷費	××印刷	4	7,000	枚		28,000	
	ポスター印刷費	××印刷	150	500	枚		75,000	
項目	細目	支払先及び備考	単価等（円）	人数・枚数等	単位	回数・日数等	金額（円）	小計（千円）
記録・配信費								360
	録画費	〇〇社	40,000				40,000	
	録音費	△△社	30,000				30,000	
	写真費	□□社	30,000				30,000	
	配信用録画録音・編集費	××社	100,000				100,000	
	配信用機材借料	××社	100,000				100,000	
	配信用サイト作成・利用料	××社	60,000				60,000	
項目	細目	支払先及び備考	単価等（円）	人数・枚数等	単位	回数・日数等	金額（円）	小計（千円）
			整理番号					

団体概要

応募時点での団体の概要を記入してください。

フリガナ	0	代表者役職名	0			
団体名	0	フリガナ				
住所〒		代表者氏名	0			
住所		電話	0			
ホームページアドレス		法人番号				
団体設立年月		法人設立年月				
目的	定款・規約等の事業目的を記入してください。下記の要件が明記されていることが必要です。 映画祭:映画祭を開催することを主たる目的とすること 日本映画上映活動:映画の上映活動又は製作活動を主たる目的とすること					
組織	役 職 員		団体構成員及び加入条件			
	主な役職員氏名等を記入してください。		主な構成員の氏名及び加入の条件等を記入してください。			
	経理担当者					
	監査担当者	(団体代表者、経理担当者と別の人物を記入してください)				
沿革	監査担当者は団体代表者、経理担当者とは別の者とし、その氏名を必ず記入してください。 また、監査担当者が団体の部外者である場合は、「〇〇〇〇(〇〇会計事務所)」というように、その旨を括弧書きしてください。					
主な活動実績	年度	設立から現在までの組織の沿革、これまでにを行った主な活動を記入してください。				
	令和5年度以前	上記活動のプログラム等掲載URL:				
		上記活動のプログラム等掲載URL:				
	令和6年度	団体が自ら主催した活動について、活動名、日数、観客数、事業費を記入してください。 また、文化庁、日本芸術文化振興会、その他助成団体や地方公共団体から活動に対する助成・補助を受けた場合はその事業名と金額を記入してください。 提出する実績資料(P. 28参照)の該当年度の公演は必ず記入してください。				
		記入した活動のオンライン版のプログラム(もしくはチラシ)がある場合には、そのURLを記入してください。				
	令和7年度(見込み可)	上記活動のプログラム等掲載URL:				
上記活動のプログラム等掲載URL:						
財務状況	決算期	総収入(A) (千円)	総支出(B) (千円)	収支差(A-B) (千円)	総収入のうち上記以外の助成金・補助金名	上記以外の助成金・補助金の額 (千円)
	R〇年〇月～R〇年〇月			0		
	R〇年〇月～R〇年〇月			0		
	R〇年〇月～R〇年〇月(見込み可)					

※ A 4 判 1 枚に収まるように作成して

団体の総収入額、団体の総支出額、収支差を記入してください。

地方公共団体又は民間の助成団体から補助金又は助成金の交付を受けている場合は、団体名と金額を記入してください。

個人略歴

団体の代表者及び芸術上中核者の個人略歴を、シートを分けてそれぞれ作成してください。
代表者と芸術上中核者が同一人物である場合、1部のみで作成で結構です。

【個人略歴】（代表者及び芸術上中核者（プロデューサー等）の個人略歴をそれぞれ作成してください。）			
フリガナ	フリガナ		
氏名	芸名等		
芸名等がある場合は記入してください。			
住所	自宅	TEL	
	事務所・連絡先		
都道府県名から記入してください。 ビル名、マンション名や号室についても記入してください。			
役割	団体の代表者	☐	どの役割に該当するか、○を選択してください。
	芸術上中核者	☐	複数の役割がある場合は複数選択してください。
	応募活動における役割		応募活動における役割(プロデューサー、審査委員長等)を必ず記入してください。
現職	どの役割に該当するか、○を選択してください。 役割を兼ねる場合は両方の○を選択してください。 また、応募活動における役割についても必ず記入してください。		
経歴	経歴、文化芸術団体所属歴、主な文化芸術活動歴等を記入してください。 スペースに収まらない場合は、主要なものを記入してください。		
	受賞歴	年月	受賞歴等
受賞歴を記入してください。 スペースに収まらない場合は、主要なものを記入してください。			
整理番号			

応募要件確認書【映画祭】

水色のセルはプルダウンから選択してください。

応募要件確認書【映画祭】			
団体名	0	「総表」シートから自動入力されます。	
代表者名	0		
当団体の代表者として、本確認書及び提出書類の内容に虚偽がないことを誓約します。			
●助成の対象となる者			
当団体は、応募時点で以下の要件を充たします。 (↓プルダウンより○印を選択してください。)			
チェック	応募にあたって必要な要件		
	映画祭を開催することを主たる目的とする我が国の団体であること。		
	以下のいずれかの要件を充たす団体であること。 (1) 法人格を有する団体 (2) 法人格を有しないが、以下のア～エの要件を充たしていること		
	ア	定款に類する規約等を有し、次のイ～エについて明記されていること	
	イ	団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること	
	ウ	自ら経理し、監査する等会計組織を有すること	
	エ	団体活動の本拠としての事務所を有すること	
	「実績要件」を充たす団体であること。		
●助成の対象となる活動			
当団体の応募する活動は、以下の要件を充たします。 (↓プルダウンより○印を選択してください。)			
チェック	応募にあたって必要な要件		
	助成の対象となる者が自ら主催して我が国において行う映画祭であること		
	助成金算定基礎経費の合計及び助成対象経費の総額が、応募する助成金の額の区分の条件に当てはまる活動であること。		
	「応募できない活動」に当てはまらないこと		
	日本映画を含む映画を、映画館またはホール等において上映すること 但し、美術展等で展示の一環として行われるもの(例：会場の一角でのループ上映 等)は不可		
	有料の上映を行うこと(一部無料上映を含むことは可能)		
	3日間以上連続して実施すること(例：2日間×3会期等は不可)		
	定期的(毎年・隔年)に開催されていること		
	映画祭のテーマやコンセプトが設定されており、上映作品の選定を行う責任者が		
	開催地域の公的機関(学校等を含む)の支援(財政面以外の支援も含む)を受け		
	と		
以下のうち2つ以上を行う映画祭であること(実施するもの2つ以上に○)			
	テーマを掲げた講演、シンポジウム		トークショー等
	コンペティション／アワード		人材育成事業(ワークショップ等)
	映画祭に関連した展示や関連行事		映画マーケット／ネットワーキング

助成の対象となる者であることを確認、申告いただきます。
当てはまるものにプルダウンから○を選択してください。

今回応募する作品について要件を充たすことを確認、申告いただきます。
当てはまるものにプルダウンから○を選択してください。

●実績要件				
・当団体は、過去に芸術文化振興基金の助成金において活動区分【映画祭】で助成を受けた実績が				
ある		ない		
※以下は、「ない」を選択した方のみ回答してください。				
A：当団体は、応募時点で以下の条件を満たす映画祭を自ら主催した実績を有し				
チェック	応募にあたって必要な要件			
	上映作品に日本映画が含まれていること。			
	講演・シンポジウム・トークショー・コンペティション等の催しのうち、少なくとも一つを行うこと。			
	特定の上映テーマまたはコンセプトが明確に設定されていること。			
	映画祭のテーマと上映作品の選定を行う責任者が存在すること。			
	定期的（毎年・隔年）に開催されているもので、有料で公開するものであること。			
	映画館又はホール（公民館等を含む）において、上映すること。			
	映画祭として3日間以上連続して行われるものであること。			
	開催地の地方公共団体や学校等の公的機関の支援（財政面以外の支援も含む。）を受けるものであること。			
B：上記の実績を満たす映画祭の情報（該当する実績を1つのみ記載してください）				
映画祭名				
開催期間				
開催地、開催館名 又はホール名				
特定の上映テーマ 又はコンセプト				
上映した日本映画 作品名				
開催した催し（当 てはまるもの2つ 以上に○）	テーマを掲げた講演、シンポジウム 等	トークショー等		
	コンペティション／アワード	人材育成事業（ワークショップ等）		
	映画祭に関連した展示や関連事業	映画マーケット／ネットワーキング		
映画祭のテーマと 上映作品の選定を 行う責任者名				
支援を受けた地方 公共団体や学校等 の公的機関名				
※別途、記載内容を証明する資料（チラシ、パンフレット等）を提出してください。 （添付資料13：実績資料（プログラム）参照。過去に助成を受けた実績のある団体も同様。）				

過去に本事業で助成を受けた実績の有無を回答してください。

「ない」を記入した場合は実績を充たすことを確認の上、詳細を記入してください。
「ある」を選択した場合は記入は不要ですが、その場合でも実績資料はご提出ください。

応募要件確認書【日本映画上映活動】

水色のセルはプルダウンから選択してください。

応募要件確認書【日本映画上映活動】			
団体名	0	「総表」シートから自動入力されます。	
代表者名	0		
当団体の代表者として、本確認書及び提出書類の内容に虚偽がないことを誓約します。			
●助成の対象となる者			
当団体は、応募時点で以下の要件を満たします。 (↓プルダウンより○印を選択してください。)			
チェック	応募にあたって必要な要件		
	映画の上映活動又は製作活動を主たる目的とする我が国の団体であること。		
	以下のいずれかの要件を満たす団体であること。 (1) 法人格を有する団体 (2) 法人格を有しないが、以下のア～エの要件を満たしている		
		ア	定款に類する規約等を有し、次のイ～エ
		イ	団体の意思を決定し、執行する組織が確
		ウ	自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
		エ	団体活動の本拠としての事務所を有すること
	「実績要件」を満たす団体であること。		
●助成の対象となる活動			
当団体の応募する活動は、以下の要件を満たします。 (↓プルダウンより○印を選択してください。)			
チェック	応募にあたって必要な要件		
	日本映画を主体とする映画を、映画館またはホール等において上映すること 但し、美術展等で展示の一環として行われるもの（例：会場の一角でのループ上映等）は不可		
	有料の上映を行うこと（一部無料上映を含むことは可能）		
	複数の作品を上映すること		
	上映会のテーマやコンセプトが設定されており、上映作品の選定		
	配給会社による上映や映画製作者による自主上映ではないこと		
	自ら主宰して、我が国において行う特色ある下記の上映活動であ 択)		
	プルダウンから一つ選択してください。		
	助成金算定基礎経費の合計及び助成対象経費の総額が、応募する助成金の額の区分の条件に当てはまる活動であること。		
	「応募できない活動」に当てはまらないこと。		

助成の対象となる者であることを確認、申告いただきます。
当てはまるものにプルダウンから○を選択してください。

今回応募する作品について要件を満たすことを確認、申告いただきます。
当てはまるものにプルダウンから○を選択してください。

●実績要件	
・ 当団体は、過去に芸術文化振興基金の助成金において活動区分【日本映画上映活動】で助成を受けた実績が	
ある	ない
過去に本事業で助成を受けた実績の有無を回答してください。	
※以下は、「ない」を選択した方のみ回答してください。	
A： 当団体は、応募時点で以下の条件を充たす日本映画上映活動を自ら主催した実績を有します。（いずれかの実績が必要です）	
チェック	応募にあたって必要な要件
	日本国内において開催される広く一般に開かれた有料の上映会（映画館又はホールにおいて原則1年間に延べ3日間以上）を自ら主催した実績
	被災地等における上映会を自ら主宰した実績
B： 上記の実績を充たす日本映画上映活動の情報（該当する実績を1つのみ記載）	
日本映画上映活動名	
開催期間	
開催地、開催館名又はホール名	
被災地等における上映会を自ら主宰した実績がある場合は、被災地指定の原因となった災害名	
「ない」を記入した場合は実績を充たすことを確認の上、詳細を記入してください。 「ある」を選択した場合は記入は不要ですが、その場合でも実績資料をご提出ください。	
※別添、記載内容を証明する資料（チラシ、パンフレット等）を提出してください。（添付資料12：実績資料（チラシ）参照。過去に助成を受けた実績のある団体も同様。）	

組織運営等に関する自己申告書

組織のガバナンス、ハラスメント対応などの状況に関して申告いただく書類です。

令和8年度助成金交付要望書 組織運営等に関する自己申告書	
団体名	
代表者役職名・氏名	
当団体の運営状況等については次のとおりです。なお、当団体の代表者として、本申告書の内容に虚偽がないことを誓約します。	
運営	
1. 定款等	
☐ 定款等を適切に定めている。	
2. 意思決定機関	
☐ 団体の意思等を決定する機関（社員総会、評議員会等）を設置している。	
☐ 理事会等を定期的に開催している。	
☐ 理事会等の議事録を作成している。	
☐ 事業計画及び収支予算並びに事業報告及び収支決算について理事会等の決議を経ている。	
以下は、 理事会・評議員会を設置している場合のみ 回答してください。	
☐ 理事会・評議員会の構成についてジェンダーバランスに配慮している。	
(「はい」の場合) 配慮の具体的な内容	
3. 運営事務	
☐ 経理責任者は明確になっている。	
☐ 現預金の出納責任者は明確になっている。	
☐ 銀行印の管理責任者は明確になっている。	
☐ 事務の執行に当たっては、各担当者の権限と責任が明確になっている。	
☐ 業者選定等に関する規程等を整備している。	
(「はい」の場合) 整備している規程等の具体的な内容	
☐ 予算執行に係る全ての証憑（契約書・領収書等）を善良な管理者の注意をもって5年間以上保管している。	
☐ 利益相反取引を行っていない（適切な承認手続きを経たものを除く）。 ※利益相反行為とは、複数の当事者がいる場合における、一方の利益となり、かつ他方の不利益となる行為を指す。	
☐ 手許現金有高は、定期的に出納担当者以外の者が出納簿と照合している。	
☐ 法人税や消費税、源泉所得税等で必要な申告義務を適切に実施している。	
財務	
4. 財務諸表等	
☐ 会計帳簿（仕訳帳・総勘定元帳等）を作成している。	
☐ 財務諸表（貸借対照表・損益計算書等）を作成している。	
☐ 財務諸表（貸借対照表・損益計算書等）を公表している。 ※本項目における「公表」とは、ウェブサイトに掲載していること、もしくは事務所に備え付け一般からの要望があれば常に見覧できる状態にしていることを指す。	
5. 監査	
☐ 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。	
(「はい」の場合は当てはまるものにチェック)	
☐ 外部監査（監査法人、公認会計士による会計監査）	
☐ 内部監査（監事監査、監査役監査による会計監査）	
☐ 内部監査に準じた監査	
(「外部監査」を選択した場合は以下の①又は②のいずれかに必要事項を記入)	
① 監査法人による外部監査を受けている場合	
監査法人の名称	
直近の外部監査報告書の提出日	令和 年 月 日
② 公認会計士による外部監査を受けている場合	
公認会計士の氏名	
直近の外部監査報告書の提出日	令和 年 月 日
(「内部監査に準じた監査」を選択した場合は以下の③に必要事項を記入)	
③ 内部監査に準じた監査の具体的な内容	
☐ 監事等による監査報告書を作成している。	

各設問について、該当する回答をプルダウンメニューから選択してください。

ジェンダーバランスについては、理事会・評議員会の構成において男女の均衡を目指す姿勢や具体的な配慮の有無をお答えください。必ずしも男女同数であることを条件としているわけではなく、多様な視点を取り入れるための取り組みや考慮があれば「はい」としてください。

<参考>

フリーランスの芸術家・実演家等との間で業務委託等の取引を行う場合については、「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律」(フリーランス・事業者間取引適正化法等)が令和6年11月1日に施行されました。募集案内の該当ページを参照してください。

活動環境											
6. 労務管理・契約状況											
☐ 団体として出演者・スタッフ等の雇用を行っている。											
以下は、雇用を行っている場合のみ回答してください。											
団体内部 雇用契約状況について											
☐ 労働基準法に則り、就業規則を定め(※)、雇用者の労働時間・休憩・休日等を適切に管理している。 ※常時10人以上の雇用者がいる場合には就業規則の作成および事業所の所在地を管轄する労働基準監督署への届出が必要となります。											
☐ 雇用契約書の取り交わし等、雇用者に対して書面により労働条件(※)を明示している。※書面により明示すべき労働条件は法令で定められています。 (「はい」の場合)労働条件の明示の方法(契約書、その他) その他の場合には具体的方法を記入→											
☐ 雇用者に対し、労務提供に対する報酬(賃金)条件を明確に定め、適切に支払っている。 ※報酬(賃金)は通貨で、直接全額を、毎月1回以上、一定の期日を定め、最低賃金以上にて、支払う必要があります。											
☐ 雇用者を社会保険(健康保険、厚生年金保険、介護保険)に加入させている。 ※加入義務を有する有給職員を雇用していない場合等については、「なし」を選択してください。											
☐ 雇用者を労働保険(労災保険、雇用保険)に加入させている。 ※加入義務を有する有給職員を雇用していない場合等については、「なし」を選択してください。											
外部との取引											
☐ 外部と取引を行う際に書面での契約を事前に行っている。 (「はい」の場合は以下の当てはまるものにチェック) <table><tr><td>① 契約を行う相手方</td><td>☐ 出演者</td><td>☐ スタッフ</td><td>☐ 外部業者</td><td>☐ その他 ()</td></tr><tr><td>② 契約方法</td><td>☐ 契約書</td><td>☐ メール</td><td>☐ その他</td><td>()</td></tr></table>		① 契約を行う相手方	☐ 出演者	☐ スタッフ	☐ 外部業者	☐ その他 ()	② 契約方法	☐ 契約書	☐ メール	☐ その他	()
① 契約を行う相手方	☐ 出演者	☐ スタッフ	☐ 外部業者	☐ その他 ()							
② 契約方法	☐ 契約書	☐ メール	☐ その他	()							
☐ 外部の出演者等に対し、規則等で出演料・稽古料等の単価を定めている。 (「はい」の場合は以下の当てはまるもの全てにチェック) ☐ 給与 ☐ 出演料 ☐ 稽古料 ☐ 報酬等 ()											
ハラスメント防止対策											
☐ 法令等に則り、適切なハラスメント防止対策を行っていますか (「はい」の場合)具体的な内容											
パワー・ハラスメント、セクシャル・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント等を防止するために、必要な措置を講じることが法令等により義務づけられています。以下を参照のうえ、回答してください。 (詳細は、欄外に記載の関係省庁ホームページ等をご確認ください。)											
法令等では、パワー・ハラスメント、セクシャル・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント等を防止するために必要な措置を講じることが義務づけられています。 具体的には、次の措置を講じることが求められていますので、上記回答される際にご確認ください。 なお、本項目のハラスメント防止対策は、雇用者のみならず、フリーランス等との関係でも同様の対応が求められていますので、「フリーランス・事業者間取引適正化等法」の遵守状況を確認される際にも併せてご確認ください。											
1. 事業主の方針の明確化およびその周知・啓発 ・ハラスメントにあたる行為の内容・ハラスメントがあつてはならない旨の方針を明確化し、団体内および関係者に周知・啓発すること。 ・ハラスメント行為者に対しては厳正に対処する旨の方針を就業規則等の文書に規定し、団体内および関係者に周知・啓発すること。											
2. 相談(苦情を含む)に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備 ・相談窓口をあらかじめ定め、団体内および関係者に周知すること。 ・相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。											
3. ハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応 ・事実関係を迅速かつ正確に確認すること。 ・事実確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮の措置を適正に行うこと。 ・事実確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行うこと。 ・再発防止に向けた措置を講ずること(事実が確認できなかった場合も同様)。											
4. 1から3までの措置と併せて講ずべき措置 ・相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、団体内および関係者に周知すること。 ・相談したこと、事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な扱いを行ってはならない旨を定め、団体内および関係者に周知・啓発すること。											
安全管理(事故防止)対策											
☐ 労働安全衛生法に則り、安全管理体制を整備し、業務上の事故防止のために必要な措置を講じていますか											

関連資料

- ◇資料 1 芸術文化振興基金助成金交付の基本方針・・・・・・・・・・ P. 5 1
- ◇資料 2 芸術文化振興基金助成金交付要綱・・・・・・・・・・ P. 5 2
- ◇資料 3 芸術文化振興基金助成金交付要綱取扱細則・・・・・・・・・・ P. 5 6
- ◇資料 4 独立行政法人日本芸術文化振興会法（抄）・・・・・・・・・・ P. 5 8
- ◇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・・・・・・・・ P. 5 9
- ◇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）・ P. 6 4

芸術文化振興基金助成金交付の基本方針

平成 16 年 2 月 24 日
芸術文化振興基金運営委員会決定
令和 3 年 4 月 1 日改訂
令和 7 年 9 月 22 日改訂

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

（助成目的）

1. 基金による助成は、文化芸術の裾野拡大と地域文化振興等を本旨とし、全ての国民が芸術文化に親しみ、自らの手で新しい文化を創造するための環境の醸成とその基盤の強化を図ることを目的に、芸術家及び芸術に関する団体が行う芸術の創造又は普及を図るための活動、その他文化に関する団体による文化の振興及び普及を図るために地域で行う多様な文化芸術活動を対象として実施する。ただし、政治的、宗教的宣伝意図を有するものは除く。

対象となる者は、芸術家を主たる構成員とする団体及び芸術・文化に係る活動を行う団体等とし、一定の要件を充たすものについて広く対象とする。

（助成対象活動）

2. 基金による助成は、毎年度、申請に基づき行うものとし、1 に掲げる活動に要する経費に対し、助成金を交付する。助成金の交付を通じ、活動の活性化や活動主体の経営基盤の強化など適切な助成効果をもたらすことを目指す。ただし、活動自体の自主性については、十分尊重されなければならない。
3. 基金による助成は、特に次のような観点に着目して、適切な活動に助成することとし、活動主体は、それぞれの活動を行うのに適した団体等とする。助成するにあたっては、活動主体の経営基盤、活動内容の採算性にも配慮する。
 - （1）優れた実績や豊かな将来性を有する芸術家及び芸術に関する団体の優れた芸術の創造・普及活動
 - （2）芸術文化の新たな局面を切り開く先駆的な創造活動
 - （3）地域における芸術の創造・普及及びこれらを通じた地域の振興に寄与する活動
 - （4）子ども達を含む多くの人々が主体的に鑑賞、参加できる芸術の創造・普及活動
 - （5）次世代への継承に大きく寄与する文化財の保存・活用に係る活動

（国・地方公共団体・民間等との連携）

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

（その他）

5. 基金による助成に当たっては、活動の実態に応じて、基金の特色を活かした弾力的、かつ、効果的な運用に努める。具体的には、文化芸術活動の審査・評価及び意見交換等を通じて、その自律的・持続的な発展のための伴走支援に資するものとする。
6. 採択手続きの透明化を図るため、採択された活動、助成金の額及び審査にあたった専門委員氏名については公表するものとする。

附 則（令和 7 年 9 月 22 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、令和 7 年 10 月 1 日から適用する。

芸術文化振興基金助成金交付要綱

平成 15 年 10 月 1 日
 改正 平成 20 年 4 月 1 日
 改正 平成 24 年 9 月 14 日
 改正 平成 28 年 3 月 23 日
 改正 令和 元年 9 月 27 日
 改正 令和 3 年 7 月 11 日
 改正 令和 5 年 12 月 22 日
 改正 令和 7 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、独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という。）が独立行政法人日本芸術文化振興会業務方法書第 5 条の規定に基づき、芸術その他の文化の振興又は普及を図るための活動に対する援助を適正に実施するため、芸術文化振興基金助成金（以下「助成金」という。）の交付に関して、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）及び同法施行令（昭和 30 年政令第 255 号）に定めるもののほか、必要な事項を定める。

(助成の対象となる活動、経費等)

第 2 条 助成の対象となる活動は、以下のとおりとする。

(1) 芸術家及び芸術団体が行う芸術の創造又は普及を図るための活動

イ 現代舞台芸術の公演、伝統芸能の公開その他の活動

ロ 美術の展示、映像芸術の普及その他の活動

ハ 異なる芸術の分野の芸術家又は芸術に関する団体が共同して行う活動、特定の芸術の分野に分類することが困難な活動
 その他の上記イ及びロ以外の活動

(2) 地域の文化の振興を目的として行う活動

イ 文化会館、美術館その他の地域の文化施設において行う公演、展示その他の活動

ロ 伝統的建造物群、遺跡、民俗芸能その他の文化財を保存し、又は活用する活動

(3) 文化に関する団体が行う文化の振興又は普及を図るための活動

イ アマチュア、青少年等の文化団体が行う公演、展示その他の活動

ロ 文化財である工芸技術又は文化財の保存技術の復元、伝承その他文化財を保存する活動

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

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

(助成金交付要望書の提出)

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

(助成金交付要望書を提出することができない者等)

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

提出することができない者	提出することができない期間
第 6 条の 2 第 1 項第 1 号の規定により助成金の交付内定を取り消された者	第 6 条の 2 第 3 項の規定により助成金交付内定取消し通知書による通知をした日以降 5 年間
第 17 条第 1 項第 1 号又は第 2 号の規定により助成金の交付決定を取り消された者	第 17 条第 4 項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降 5 年間
第 17 条第 1 項第 3 号の規定により助成金の交付決定を取り消された者のうち、故意又は重大な過失により助成金を不正に支出したことにより当該取消しを受けた者	
第 17 条第 1 項第 4 号の規定により助成金の交付決定を取消された者	第 17 条第 4 項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降 2 年間
文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱（平成 23 年 4 月 1 日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）第 3 条の 2 の表の左欄に掲げる者	同表の右欄に定める期間
「芸術活動支援等の事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成 22 年 9 月 16 日付け文化庁長官決定）に応募制限を受けた者	文化庁が定める応募制限期間
文化芸術活動基盤強化基金助成金交付要綱（令和 6 年 3 月 29 日）第 4 条の表の左欄に掲げるもの	同表の右欄に定める期間

(助成対象活動の内定及び通知)

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

(交付要望の取下げ)

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

2 前項の規定にかかわらず、内定者の自己都合により取り下げの場合は、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。

(不正等による助成金の交付内定の取消し)

第6条の2 理事長は、次の各号に該当すると認めたときは、第4条の規定による助成金の交付内定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

(1) 助成金の交付の要望、申請について不正の事実があった場合

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

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

(4) その他この要綱又はこの要綱に基づく定めに違反したと認められる場合

2 前項のほか、理事長は、芸術文化振興基金運営委員会の議を経て、助成金を交付すると、その助成対象活動に関し、公益が害される具体的な危険があり、かつ、当該公益が重要なものであると認められる場合に限り、第4条の規定による助成金の交付内定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

3 前2項の規定による処分をした場合については、第7条第3項の規定を準用する。

(交付申請書の提出)

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

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

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

(交付の決定及び通知)

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

2 理事長は、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があると認めたときは、助成金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて助成金の交付決定をすることができる。

(交付の条件)

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

(交付申請の取下げ)

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

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

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

(事情変更による決定の取消し等)

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

とができなくなったとき（助成対象者の責に帰すべき事情によるものを除く。）は、助成金の交付決定の全部若しくは一部を取消し、又はその決定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができるものとする。ただし、助成対象活動のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りではない。

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

（計画の変更の承認）

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

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

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

（助成対象活動の中止又は廃止の承認）

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

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

（助成金の支払申請書の提出）

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

（助成対象活動実績報告書の提出）

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

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

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

（助成金の額の確定及び通知）

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

（助成金の額の確定及び通知後における実績報告書の補正）

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

（助成金の交付決定の取消し）

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

- (1) 助成金の交付の要望、申請、計画変更及び実績報告について不正の事実があった場合
- (2) 助成対象者が助成金を助成対象活動以外の用途に使用した場合
- (3) 助成対象活動の遂行が、助成金の交付決定の内容又はこれに附した条件に違反していると認められる場合
- (4) 助成対象者が、第21条に規定する調査等を正当な理由なく拒み、妨げ又は忌避した場合
- (5) 助成対象者が、他の活動について助成金又は補助金助成金の交付内定又は交付決定を受けている者である場合において、当該交付内定又は交付決定を取り消されたとき
- (6) その他この要綱又はこの要綱に基づく定めに違反したと認められる場合

2 前項のほか、理事長は、芸術文化振興基金運営委員会の議を経て、助成金を交付すると、その助成対象活動に関し、公益が害される具体的な危険があり、かつ、当該公益が重要なものであると認められる場合に限り、第8条第1項の規定による助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

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

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

（助成金の返還）

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

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

(加算金及び延滞金)

- 第19条 助成対象者は、第17条第1項及び第2項の規定による助成金の交付決定の取消しを受け、助成金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る助成金を受領した日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき金額につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を理事長に納付しなければならない。
- 2 前条の規定による助成金の返還期限は、返還命令の日から20日以内とする。期限内に納付しないときは、助成対象者は返還期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納に係る金額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を理事長に納付しなければならない。
- 3 理事長は、前2項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、助成対象者の申請に基づき、当該加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(経理等)

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

(調査等)

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

(その他)

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

附 則

(適用期日)

- 第1条 この要綱は、平成15年10月1日から適用する。

(経過規定)

- 第2条 この要綱の適用の際、廃止前の芸術文化振興基金助成金交付要綱（平成2年日本芸術文化振興会規程第292号）の規定に基づく様式により使用されている書類については、当分の間、この要綱の相当規定に基づく様式によるものとみなす。

附 則

(適用期日)

- 第1条 この要綱は、平成20年4月1日から適用する。

附 則（平成24年9月14日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

- 1 この要綱は、平成24年9月14日から適用する。
- 2 改正後の第3条の2の規定は、助成金交付内定取消し通知書若しくは助成金交付決定取消し通知書若しくは文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱におけるこれらに相当する通知書により通知した日又は文化庁が応募制限を行った日が平成23年4月1日より前である者については、適用しない。

附 則（平成28年3月23日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和元年9月27日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この要綱は、令和元年9月27日から施行する。

附 則（令和3年7月11日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この要綱は、令和3年7月11日から施行し、令和3年4月1日より適用する。

附 則（令和5年12月22日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この要綱は、令和5年12月22日から施行する。

附 則（令和7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7年4月1日から施行する。

芸術文化振興基金助成金交付要綱取扱細則

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

(通則)

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

(助成金交付要望書を提出することができない者の範囲)

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

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

(助成金交付申請書の提出期限)

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

(交付決定の条件)

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

- (1) 助成対象活動の実施に関する一切の責任を助成対象者が負うこと。
 - (2) 助成金を助成対象活動以外の用途に使用してはならないこと。
 - (3) 助成対象活動が予定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合には、速やかに理事長に報告し、その指示を受けること。
 - (4) 助成対象活動に係る収入及び支出（予算及び決算）を明らかにするとともに、助成金の収入・支出に関する帳簿及び関係書類を、助成金の交付を受けた年度の終了後 5 年間保存すること。
 - (5) 助成対象活動により取得し、又は効用の増加した財産及び助成対象活動により取得し、又は効用の増加した価格が 50 万円以上の機械及び器具については、理事長の承認を受け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) 助成対象活動の目的及び助成金の交付条件に反しない場合であって、計画を変更することが、より効果的かつ効率的な助成目的達成に資する場合
- (3) 天災地変又は感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成 10 年法律第 114 号）第 6 条に定める感染症の影響による計画の変更に伴い、助成金交付申請時における助成対象経費総額を変更する場合

(実績報告書の提出期限)

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

附 則

この取扱細則は、平成 15 年 10 月 1 日から施行する。

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

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

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

最終改正：平成26年6月13日法律第67号

（振興会の目的）

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

（業務の範囲）

第14条 振興会は、第3条の目的を達成するため、次の業務を行う。

- 一 次に掲げる活動に対し資金の支給その他必要な援助を行うこと。
- イ 芸術家及び芸術に関する団体が行う芸術の創造又は普及を図るための公演、展示等の活動
- ロ 文化施設において行う公演、展示等の活動又は文化財を保存し、若しくは活用する活動で地域の文化の振興を目的とするもの
- ハ イ及びロに掲げるもののほか、文化に関する団体が行う公演及び展示、文化財である工芸技術の伝承者の養成、文化財の保存のための伝統的な技術又は技能の伝承者の養成その他の文化の振興又は普及を図るための活動

（芸術文化振興基金）

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

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7年6月1日（令和四年法律第68号）

第一章 総則

（この法律の目的）

第一条 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）

第二条 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（昭和二十二年法律第三十四号）第二十一条に規定する各省各庁をいい、「各省各庁の長」とは、同法第二十条第二項に規定する各省各庁の長をいう。

（関係者の責務）

- 第三条 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）

第四条 補助金等に関しては、他の法律又はこれに基く命令若しくはこれを実施するための命令に特別の定のあるものを除くほか、この法律の定めるところによる。

第二章 補助金等の交付の申請及び決定

（補助金等の交付の申請）

第五条 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）

- 第六条 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、第一項の場合において、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)

第七条 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 前二項の規定は、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)

第八条 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)

- 第九条 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上げがあつたときは、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)

- 第十条 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、第一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 第八条の規定は、第一項の処分をした場合について準用する。

第三章 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)

- 第十一条 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、同項第二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)

第十二条 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)

- 第十三条 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)

第十四条 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)

第十五条 各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知しなければならない。

(是正のための措置)

第十六条 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 第十四条の規定は、前項の規定による命令に従って行う補助事業等について準用する。

第四章 補助金等の返還等

(決定の取消)

第十七条 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及び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 前二項の規定は、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 第八条の規定は、第一項又は第二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)

第十八条 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、第一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二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)

第十九条 補助事業者等は、第十七条第一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關し、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）につき年十・九五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十・九五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、前二項の場合において、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)

第二十条 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)

第二十一条 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。

第五章 雑則

(理由の提示)

第二十一条の二 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)

第二十二條 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した政令で定める財産を、各省各庁の長の承認を受けずに、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、政令で定める場合は、この限りでない。

(立入検査等)

第二十三條 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)

第二十四條 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)

第二十四條の二 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（平成五年法律第八十八号）第二章及び第三章の規定は、適用しない。

(不服の申出)

第二十五條 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（昭和二十五年法律第二百十八号）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)

第二十六條 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（昭和二十二年法律第六十七号）第二条第九項第一号に規定する第一号法定受託事務とする。

(電磁的記録による作成)

第二十六條の二 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。同条第一項において同じ。）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)

第二十六條の三 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)

第二十七條 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)

第二十八條 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。

第六章 罰則

第二十九条 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、五年以下の拘禁刑若しくは百万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。

第三十条 第十一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、三年以下の拘禁刑若しくは五十万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

第三十一条 次の各号の一に該当する者は、三万円以下の罰金に処する。

- 一 第十三条第二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 第二十三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

第三十二条 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、前三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。

第三十三条 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二十九条から第三十一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三十日を経過した日から施行する。ただし、昭和二十九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

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7年4月1日政令第158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又は補助実施法人の代表者（独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構の理事長を除く。第九条第二項及び第四項（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又は補助実施法人の代表者が定める事項
- 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、各省各庁の長又は補助実施法人の代表者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 各省各庁の長又は補助実施法人の代表者は、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 各省各庁の長又は補助実施法人の代表者は、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又は補助実施法人の代表者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又は補助実施法人の代表者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 補助実施法人の代表者は、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、当該補助実施法人の代表者に対応する別表の所管大臣の欄に掲げる大臣の承認を受けなければならない。
- 5 別表の所管大臣の欄に掲げる大臣は、前項の承認をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。

(加算金の計算)

第十条 補助金等が二回以上に分けて交付されている場合における法第十九条第一項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日に受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額をこえるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとする。

- 2 法第十九条第一項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者等の納付した金額が返還を命ぜられた補助金等の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金等の額に充てられたものとする。

(延滞金の計算)

第十一条 法第十九条第二項の規定により延滞金を納付しなければならない場合において、返還を命ぜられた補助金等の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(加算金又は延滞金の免除)

第十二条 第九条の規定は、法第十九条第三項の規定による加算金又は延滞金の全部又は一部の免除について準用する。この場合において、第九条第二項中「当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するため」とあるのは、「当該補助金等の返還を遅延させないため」と読み替えるものとする。

(処分を制限する財産)

第十三条 法第二十二条に規定する政令で定める財産は、次に掲げるものとする。

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

(財産の処分の制限を適用しない場合)

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

- 一 補助事業者等が法第七条第二項の規定による条件に基き補助金等の全部に相当する金額を国又は補助実施法人に納付した場合
 - 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又は補助実施法人の代表者が定める期間を経過した場合
- 2 第九条第三項から第五項までの規定は、前項第二号の期間を定める場合について準用する。

(不服の申出の手続)

第十五条 法第二十五条第一項の規定により不服を申し出ようとする者は、当該不服の申出に係る処分の通知を受けた日(処分について通知がない場合においては、処分があつたことを知つた日)から三十日以内に、当該処分の内容、処分を受けた年月日及び不服の理由を記載した不服申出書に参考となるべき書類を添えて、これを当該処分をした各省各庁の長又は補助実施法人の代表者(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 各省各庁の長又は補助実施法人の代表者は、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 各省各庁の長又は補助実施法人の代表者は、第一項の不服の申出があつた場合において、その申出の方式又は手続に不備があるときは、相当と認められる期間を指定して、その補正をさせることができる。

芸術文化振興基金への御案内

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

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

支援企業グループ

建 設

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

食 品

アサヒグループホールディングス(株)
味の素(株)
キッコーマン(株)
麒麟ホールディングス(株)
サッポロホールディングス(株)
サントリーホールディングス(株)
雪印メグミルク(株)

織 維

東洋紡(株)
東レ(株)
(株)ワコールホールディングス

パルプ・紙

王子ホールディングス(株)
日本製紙(株)

化学・医薬

花王(株)
(株)資生堂

積水化学工業(株)

第一三共(株)

三菱ケミカル(株)

(株)レゾナック・ホールディングス

石油・鉄鋼

出光興産(株)

日本製鉄(株)

機械・精密機械

日本精工(株)

HOYA(株)

(株)リコー

電気機器

沖電気工業(株)

キヤノン(株)

コニカミノルタ(株)

(株)JVCケンウッド

シャープ(株)

ソニー(株)

TDK(株)

(株)東芝

日本コロムビア(株)

日本アイ・ビー・エム(株)

日本電気(株)

パイオニア(株)

パナソニック(株)

(株)日立製作所

富士通(株)

三菱電機(株)

(株)村田製作所

輸送用機器

トヨタ自動車(株)

日産自動車(株)

本田技研工業(株)

三菱重工業(株)

楽 器

(株)河合楽器製作所

ヤマハ(株)

印 刷

大日本印刷(株)

TOPPANホールディングス(株)

百貨店

(株)高島屋

(株)三越伊勢丹ホールディングス

銀 行

(株)SBI新生銀行

(株)みずほ銀行

みずほ信託銀行(株)

(株)三井住友銀行

三井住友信託銀行(株)

(株)三菱UFJ銀行

三菱UFJ信託銀行(株)

(株)横浜銀行

(株)りそな銀行

証 券

SMBC日興証券(株)

(株)大和証券グループ本社

野村證券(株)

みずほ証券(株)

三菱UFJモルガン・スタンレー証券(株)

山一証券(株)

保 険

アクサ生命保険(株)

朝日生命保険相互会社

ジブラルタ生命保険(株)

住友生命保険相互会社

損害保険ジャパン(株)

第一生命保険(株)

大樹生命保険(株)

大同生命保険(株)

太陽生命保険(株)

T&Dフィナンシャル生命保険(株)

東京海上日動火災保険(株)

日本生命保険相互会社

富国生命保険相互会社

三井住友海上火災保険(株)

明治安田生命保険相互会社

不 動 産

住友不動産(株)

東急不動産(株)

三井不動産(株)

三菱地所(株)

輸 送

カトーレック(株)

全日本空輸(株)

東急(株)

日本航空(株)

観 光

(株)JTB

藤田観光(株)

出 版

(株)講談社

(株)小学館

広 告

(株)電通

(株)博報堂

通信・その他

(公財)清栄会

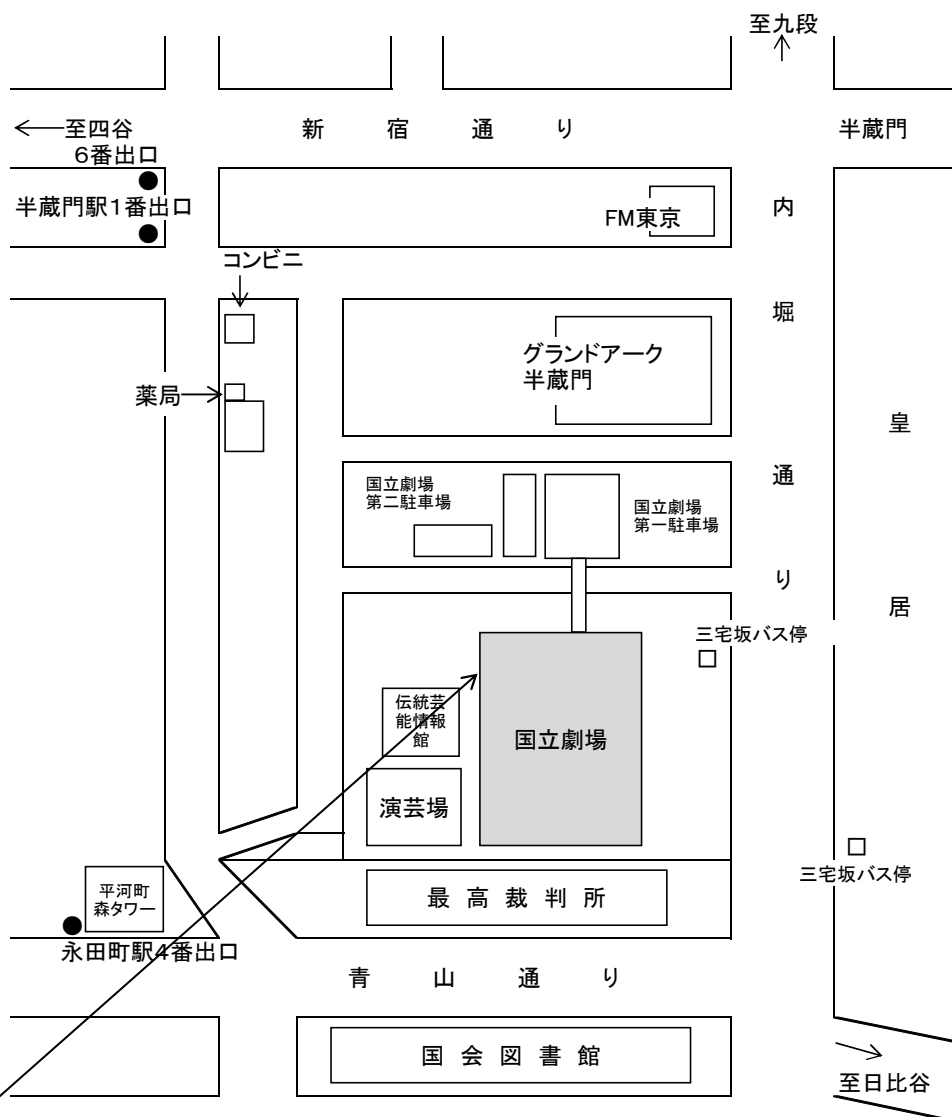
(公財)全国税理士共栄会文化財団

日本たばこ産業(株)

NTT東日本(株)

(令和7年7月現在 順不同)

独立行政法人日本芸術文化振興会 映像芸術係 案内図



独立行政法人日本芸術文化振興会 基金・助成事務局（本館2階）

☆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

提出先及びお問合せ先 ※組織名・住所は令和7年4月から変更しました。

【 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・助成事務局 文化振興助成課 映像芸術係
【 電 話 番 号 】	050-1754-5904
【 e - m a i l 】	【実績報告書提出までの事務手続きに関すること】eizo@ntj.jac.go.jp 【収益納付に関すること】eiga-shueki@ntj.jac.go.jp
【 お 問 合 せ 時 間 】	午前10時～午後5時（土・日・祝日を除きます。）

※上記連絡先は変更になる場合があります。詳しくは追って振興会ホームページ等にてお知らせいたします。