文化芸術振興費補助金

令和８年度助成金事務手続きの手引

単年度助成・２か年助成共通

日本映画製作支援事業

文化庁

この冊子は、助成金の交付に必要となる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・助成対象活動実施前に必ずお読みください。

本手引の内容は変更となる可能性がありますので、必ず最新の手引をご確認ください。

令和８年４月
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　4

「助成金交付申請書」の提出　7

助成対象活動の実施　11

「映画製作進捗状況報告書」の提出（2か年助成1年目のみ）　19

「助成対象活動実績報告書」の提出　21

関係書類の保管・調査について　24

経費区分表　29

映画の公開後の手続きについて　34

関係資料　37

▼各種手続きに必要な様式は、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。

●「内定通知」受領後～「交付決定通知」受領まで

事務手続きの手引き（本書）、助成金交付申請書、助成金交付要望取下げ書、
シンボルマーク（対象活動の広報物に掲載する文化庁ロゴ）
https://www.ntj.jac.go.jp/grant/program/recipient/07/

●「交付決定通知」受領後

助成金交付申請取下げ書、変更理由書、試写開催連絡、活動実績報告書、
公開による収益報告等報告様式
https://www.ntj.jac.go.jp/grant/program/report/06/
書類作成時の注意事項は、各様式のデータファイルに記載していますので、必ずご参照ください。

【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 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	eizo@ntj.jac.go.jp（映像芸術係）
	eiga-shueki@ntj.jac.go.jp（収益納付に関する問合せ及び提出先）
問合せ時間	午前１０時～午後５時（正午から午後１時及び土・日・祝日を除きます。）

※　上記連絡先は変更になる可能性があります。最新状況はホームページでご確認ください。

《令和８年度における主な変更事項》

１．劇映画区分（特別、Ａ、Ｂ）　「日本映画制作適正認定制度（作品認定制度）」認定作品に対する助成金額の上限の引上げ

令和８年度より、当該認定を受けて活動を実施する場合、助成金額の上限を３０％引き上げることとします。なお、上限の引上げにあたっては、交付要望書及び交付申請書の提出時に当該認定制度への申請状況を確認するとともに、活動実施後は当該認定を有することを確認したのち助成金を交付するものとします。

《参考：令和７年度における主な変更事項》

１．全区分共通　法人格の必須化

国からの補助金を財源とする助成事業である本事業の性質や、助成の対象となる団体には団体運営の安定性・透明性を求める意図から、助成の対象となる団体には法人格を必須としました（非営利法人を含む）。

２．支出明細表　提出の必須化

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、細目ごとに銀行振込明細書（領収書）の日付、内容等を一覧にした「支払明細表」の提出を必須としました。「支出明細表」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できます（目次のリンク参照）。

事務手続の流れ【単年度助成】
～助成金交付内定から助成金の支払いまで～

令和８年３月末及び９月末、独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「当振興会」といいます。）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」の確認

「助成金交付内定通知書」に記載された交付内定額等をご確認ください。

2.「助成金交付申請書」の提出（Ｐ．７）

「助成金交付内定通知書」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」をご提出ください。提出された「助成金交付申請書」の内容を当振興会で審査し、助成金を交付すべきと認められると、交付を決定して、「助成金交付決定通知書」を団体に送付します。

3. 助成対象活動の実施（Ｐ．１１）

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.「変更理由書」「変更承認申請書」の提出（Ｐ．１１　※変更がある場合）

活動内容に変更が生じた場合は「変更理由書」又は「変更承認申請書」をご提出ください。

５．映画の完成確認（Ｐ．１３）

初号試写を実施してください。併せて試写での上映内容が納められたＤＶＤ、オンラインスクリーナー等をご提出ください。当振興会の職員及び関係者が、完成作品が申請した内容に相違がないか、クレジット表記が正しく表示されているかどうか等を確認します。

６．「助成対象活動実績報告書」「助成金支払申請書」の提出（Ｐ．２１）

助成対象活動の終了日から原則として１か月以内に「助成対象活動実績報告書」をご提出ください（令和９年３月３日から３月３１日までの間に終了する活動は令和９年４月２日（金）まで）。また、併せて「助成金支払申請書」を提出してください。

提出された「助成対象活動実績報告書」の内容を当振興会で審査し、適正に活動が終了したと認められると、助成金の額を確定して、「額の確定通知書」を助成対象団体に送付します。助成金の額の確定後１か月以内に、当振興会から助成対象団体に助成金をお支払いします。

７．「収益状況報告書」の提出（Ｐ．３４）

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。

８．関係書類の保管（Ｐ．２４）

関係書類は活動終了後５年間（令和１４（２０３２）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ください。

事務手続の流れ【2か年助成】（1年目）
～助成金交付内定から助成金の支払いまで～

令和８年３月末及び９月末、独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「当振興会」といいます。）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ご確認ください。

2.「助成金交付申請書」（１年目）の提出（Ｐ．７）

「助成金交付内定通知書」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」をご提出ください。提出された「助成金交付申請書」の内容を当振興会で審査し、助成金を交付すべきと認められると、交付を決定して、「助成金交付決定通知書」を団体に送付します。

3. 助成対象活動（１年目）の実施（Ｐ．１１）

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」「２年目分の計画書」の提出（Ｐ．１９）

１年目の「映画製作進捗状況報告書」と２年目分の計画書を作成し、所定の期間内にご提出ください。併せて、活動内容に変更が生じた場合は「変更理由書」又は「変更承認申請書」を提出してください。

5.「助成交付内定通知書」（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ご確認ください。

6.「助成対象活動実績報告書」（１年目）、「助成金支払申請書」（１年目）の提出（Ｐ．２１）

令和９年４月２日（金）までに「助成対象活動実績報告書」（１年目）をご提出ください。併せて「助成金支払申請書」（１年目）を提出してください。

提出された「助成対象活動実績報告書」の内容を当振興会で審査し、適正に活動が終了したと認められると、助成金の額を確定して、「額の確定通知書」を助成対象団体に送付します。助成金の額の確定後１か月以内に、当振興会から助成対象団体に１年目分の助成金をお支払いします。

7. 関係書類（１年目）の保管（Ｐ．２４）

関係書類は活動終了後５年間（令和１５（２０３３）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ください。

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

８.「助成金交付申請書」（２年目）の提出（Ｐ．７）

（２か年助成１年目の“５.「助成交付内定通知書」（２年目）の確認”を受けて）「助成金交付内定通知書」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」をご提出ください。提出された「助成金交付申請書」の内容を当振興会で審査し、助成金を交付すべきと認められると、交付を決定して、「助成金交付決定通知書」を団体に送付します。

９. 助成対象活動（２年目）の実施（Ｐ．１１）

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。

１０．映画の完成（Ｐ.１３）

初号試写を実施してください。併せて試写での上映内容が納められたＤＶＤ、オンラインスクリーナー等をご提出ください。当振興会の職員及び関係者が、完成作品が申請した内容に相違ないか、クレジット表記が正しく表示されているかどうか等を確認します。

１１.「助成対象活動実績報告書」（２年目）、「助成金支払申請書」（２年目）の提出（Ｐ．２１）

助成対象活動の終了日から原則として１か月以内に「助成対象活動実績報告書」をご提出ください（令和１０年３月４日から３月３１日までの間に終了する活動は令和１０年４月３日（月）まで）。また、併せて「助成金支払申請書」を提出してください。

提出された「助成対象活動実績報告書」の内容を当振興会で審査し、適正に活動が終了したと認められると、助成金の額を確定して、「額の確定通知書」を助成対象団体に送付します。助成金の額の確定後１か月以内に、当振興会から助成対象団体に １ 年目分の助成金をお支払いします。

１２.「収益状況報告書」の提出（Ｐ．３４）

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」をご提出ください。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。

１３．関係書類（２年目）の保管（Ｐ．２４）

関係書類は活動終了後５年間（令和１５（２０３３）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ください。

助成金交付申請書の提出
～助成金交付内定通知書を受け取ったら～【単年度・2か年共通】

「助成金交付内定通知書」の確認と重複助成について

「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」をご提出ください。
「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可能です。取下げを希望する団体は、「助成金交付要望取下げ書」を提出してください。

本事業の助成対象活動については、**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場合は、本事業の交付要望を取り下げていただく等の対応が必要となりますので、必ず事前にご相談ください。なお、本事業の助成対象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、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。

「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」は当振興会で内容を審査し、助成金を交付すべきと認められると、交付を決定して、「助成金交付決定通知書」を団体に送付します。
「助成金交付申請書」は、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（書類作成の注意事項は、各様式のデータファイルに記載していますので、そちらをご参照ください）。

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。**変更内容や程度に応じて、「変更理由書」あるいは「計画変更承認申請書」の提出が必要です（Ｐ．１１「活動内容の変更」参照）。

映画の完成に係る誓約書の提出　【２か年助成１年目のみ】

映画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」提出の際に、**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ご提出**いただきます。

支援区分及び助成金の額

単年度助成の場合

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">活動区分</th><th colspan="3">助成条件</th><th rowspan="2">助成金の額</th><th rowspan="2">【映適による作品認定を受けた場合】（注３）</th><th rowspan="2">バリアフリー字幕・音声ガイド</th><th rowspan="2">完成形式等（注４）</th></tr>
<tr><th>上映時間</th><th>予算総額（注１）</th><th>助成金算定経費の合計額（注２）</th></tr>
<tr><td rowspan="4">劇映画</td><td>特別</td><td>１時間以上</td><td>１億円以上</td><td rowspan="11">「助成金の額」以上であること</td><td>２，１４０万円</td><td>２，７８２万円</td><td rowspan="11">「助成金の額」に加え、実費（各１００万円が上限）を計上可能</td><td rowspan="4">DCP（ﾃﾞｼﾞﾀﾙｼﾈﾏﾊﾟｯｹｰｼﾞ）又は35mm以上のポジフィルムによるもの</td></tr>
<tr><td>Ａ</td><td>１時間以上</td><td>5,000 万円以上</td><td>１，０７０万円</td><td>１，３９１万円</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Ｂ</td><td rowspan="2">１時間以上</td><td rowspan="2">1,500 万円以上</td><td>５３５万円</td><td>６９６万円</td></tr>
<tr><td>若手・新進映画作家を起用する場合
<u>８２３万９千円</u></td><td><u>１，０７１万円</u></td></tr>
<tr><td rowspan="3">記録映画</td><td>特別</td><td>１時間以上</td><td>5,000 万円以上</td><td>１，６０５万円</td><td>―</td><td rowspan="2">DCP（ﾃﾞｼﾞﾀﾙｼﾈﾏﾊﾟｯｹｰｼﾞ）又は16㎜以上のポジフィルム、ビデオテープ等</td></tr>
<tr><td>Ａ</td><td>１時間以上</td><td>2,000 万円以上</td><td>５３５万円</td><td>―</td></tr>
<tr><td>Ｂ</td><td>２０分以上</td><td>600 万円以上</td><td>２１４万円</td><td>―</td></tr>
<tr><td rowspan="3">アニメーション映画</td><td>長編</td><td>１時間以上</td><td>8,000 万円以上</td><td>２，１４０万円</td><td>―</td><td rowspan="3">アニメーション技法を主として製作された作品</td></tr>
<tr><td>短編Ａ</td><td>１時間未満</td><td>1,000 万円以上</td><td>３２１万円</td><td>―</td></tr>
<tr><td>短編Ｂ</td><td>１時間未満</td><td>300 万円以上</td><td>１０７万円</td><td>―</td></tr>
</table>

（注１） 予算総額とは、映画の企画から完成までの全製作期間において発生する映画製作に関する事業費の総額です。対象経費の詳細はＰ．２９～３０を参照ください。

（注２） 助成金算定経費とは、予算総額のうち、助成対象期間に支払いが完了する助成対象経費の合計額のことを指します。詳細はＰ．２９～３０を参照ください。

（注３）「日本映画制作適正認定制度（作品認定制度）」の認定を受けて活動を実施する場合、助成金額の上限を３０%引き上げることとします。詳細はＰ．９を参照ください。

（注４）フィルムサイズは完成時のものを意味します。撮影については、フィルム又はデジタル媒体のいずれでも結構です。

２か年度助成の場合

活動区分		助成条件			２か年の助成金の額	【映適による作品認定を受けた場合】（注３）	バリアフリー字幕・音声ガイド	完成形式等（注４）
		上映時間	予算総額（注１）	助成金算定経費の合計額（注２）				
劇映画	特別	１時間以上	１億円以上	「助成金の額」以上であること	２，１４０万円	２，７８２万円	「助成金の額」に加え、実費（各１００万円が上限）を計上可能	DCP（ﾃﾞｼﾞﾀﾙｼﾈﾏﾊﾟｯｹｰｼﾞ）又は35㎜以上のポジフィルムによるもの
	Ａ	１時間以上	5,000 万円以上		１，０７０万円	１，３９１万円		
記録映画	特別	１時間以上	5,000 万円以上		１，６０５万円	―		DCP（ﾃﾞｼﾞﾀﾙｼﾈﾏﾊﾟｯｹｰｼﾞ）又は16 ㎜以上のポジフィルム、ビデオテープ等
アニメーション映画	長編	１時間以上	8,000 万円以上		２，１４０万円	―		アニメーション技法を主として製作された作品

劇映画区分における「日本映画制作適正認定制度（作品認定制度）」認定作品に対する助成金額の上限の引上げについて

若手作家等クリエイターへの支援の充実が求められていることに加え、クリエイターが安心して持続的に働ける環境の整備が必須であることの一環として「日本映画制作適正認定制度（作品認定制度）」に準拠した映画制作の現場が求められていることから、**令和８年度より、劇映画の各区分（特別、Ａ、Ｂ）において当該認定を受けて活動を実施する場合、助成金額の上限を３０%引き上げる**こととします。

なお、上限の引上げにあたっては、交付要望書及び交付申請書の提出時に当該認定制度への申請状況を確認するとともに、活動実施後は当該認定を有することを確認したのち助成金を交付するものとします。

ついては、劇映画区分で採択された活動のうち「日本映画制作適正認定制度（作品認定制度）」に申請する活動については、以下の書類の提出をお願いいたします。

〇交付申請書提出時

交付申請書（総表）の確認欄に〇印を付すとともに、映適事務局から発行された「事前申請受理通知書」の写しを併せて提出してください。

〇実績報告書提出時

実績報告書（総表）の確認欄に〇印を付すとともに、映適事務局から発行された当該認定を有することを確認できる書類（審査結果通知書／認定書）を提出してください。 当該認定の無い場合、助成金額は従来のとおり（引き上げなし）となります。

提出書類一覧

以下のうち必要な書類を【提出用フォーム】から提出してください。

①**「助成金交付申請書」**（Excel／様式あり）

- ・総表（押印不要）
- ・個表
- ・収入予算
- ・支出予算
- ・別紙　スタッフ費内訳
- ・別紙　キャスト費内訳
- ・上映・配給、頒布計画書
- ・変更理由書（該当する場合のみ必要）
- ・誓約書（２か年度助成の場合のみ必要）

② 当振興会が発行した**「交付内定通知書」**（PDF）

③ **バリアフリー費用に係る見積書**（バリアフリー字幕制作費、音声ガイド制作費ともに提出が必要）
※助成金要望時にバリアフリー費用を要望した場合のみ提出。

④　（劇映画区分で「日本映画制作適正認定制度（作品認定制度）」に申請する活動のみ）
映適事務局から発行された「事前申請受理通知書」の写し（PDF）

※**提出書類①は、一つの Excel ファイルにシートを分けて格納しています。PDF 等に変換せず、Excel のまま、メールに添付してご提出ください。**

※書類作成の注意事項は Excel の各シートに記載していますので、そちらをご参照ください。また、助成対象経費は「経費区分表」（Ｐ．２９～３０）を参照してください。

※「助成金交付要望書」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**（Ｐ．１１「活動内容の変更」参照）。

提出期限・提出方法等

（１）提出期限

第１回募集：令和８年５月１５日（金）
第２回募集：令和８年１０月２１日（水）
※上記期限より前に初号試写を行う活動については、速やかに「交付申請書」をご提出ください。

（２）提出方法

以下の**助成金交付申請書提出用フォーム**からご提出ください。

▽**助成金交付申請書提出用フォーム**　（以下にリンクを設けています。）
芸術文化振興基金ウェブサイト「芸術文化振興基金トップ ＞ 助成対象活動について ＞【日本映画製作支援事業】（内定された方向け）助成金申請書類」

https://www.ntj.jac.go.jp/grant/program/recipient/07/

※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。

助成対象活動の実施
～助成金交付決定以降～【単年度助成・2か年助成共通】

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してください。

「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可能です。取下げを希望する団体は、「助成金交付申請取下げ書」をご提出ください。「取下げ書」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できます（目次のリンク参照）。

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。

※「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できます（目次のリンク参照）。「助成対象活動計画変更承認申請書」の様式は別途、映像芸術係にお問合せください。

※要望書提出後の申請団体の変更は認められません。また、「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・目的」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。

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や、完成した映画の内容（シナリオ・監督・プロデューサー・主役等）及び収支予算が要望書と比較して著しく異なる場合は、採択した活動と同一のものとは認められず、交付要綱等に基づき交付内定又は交付決定の取消しや助成金の減額となることがありますので、ご留意ください。

なお、**提出書類に事実と異なる記載があった場合、内定・交付の取消となることがあります。**

【変更理由書等の提出が必要な事項】

〇団体に関する事項
住所、団体名（旧団体との継続性が確認できる場合に限り認められます。）、
代表者職名、代表者氏名、担当者氏名（氏名はいずれも旧姓を使用できます。）

〇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
主な出演者・スタッフ、監督・プロデューサー・脚本・チーフアニメーター
共同製作者、後援者、協賛者

〇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
助成対象経費総額（**20%を超える減額は、「助成対象活動計画変更承認申請書」の提出が必要**）

シンボルマーク等の表示

助成金交付内定・決定を受けた事業は、エンドロール並びに公開や頒布に際して作成するポスター、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（日本映画製作支援事業）｜独立行政法人日本芸術文化振興会」と記載**してください。

交付内定直後に完成試写を実施する活動等、スケジュールの都合により印刷物等への表示が難しい場合も、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。

※令和６年度募集より事業名称が「映画製作への支援」から「日本映画製作支援事業」に変更となりました。表記間違いのないように、事前に映像芸術係にご確認ください。

- シンボルマークの画像データ及び仕様マニュアルは、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/

文化庁　　文化庁 Agency for Cultural Affairs, Government of Japan

【表示例】

助成： 文化庁文化芸術振興費補助金
（日本映画製作支援事業）
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（日本映画製作支援事業）
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（日本映画製作支援事業）｜独立行政法人日本芸術文化振興会

Agency for Cultural Affairs , Government of Japan
Japan Arts Council

表示は必ず交付内定後（第１回募集分は令和８年３月末、第２回募集は令和８年９月末）に行ってください。交付内定直後に事業を実施する場合等、印刷スケジュールの都合によりに表示が難しい場合についても、エンドロール及びホームページ等にて表示してください。

〇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

映画の完成確認

第１回募集分は令和８年４月１日から令和９年３月３１日、第２回募集分は令和８年１０月１日から令和９年３月３１日（第２回募集分）の期間内に、映画の完成確認を行います。なお、**【２か年助成の２年目】に該当する映画は、令和９年４月１日から令和１０年３月３１日の期間内**に、当振興会の職員等が、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を確認します。**確認方法は以下のとおり、区分に応じて異なります**のでご注意ください。

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、以下のクレジット確認を行います。

●当振興会の助成クレジットの確認（文化庁のシンボルマークと助成クレジットが正確か）

「助成：文化庁文化芸術振興費補助金（日本映画製作支援事業）｜独立行政法人日本芸術文化振興会」と入れてください。表示例はＰ．８参照。

●製作クレジットの確認（助成対象団体が製作者として表示されているか）

「制作」は不可ですので、必ず「製作：助成対象団体名」としてください。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が明確にわかるようクレジットしてください。

※試写段階で間違った表示をされるケースが散見されますので、**完成前に正しい表示であるか、必ず事務局にご確認ください。**

①「劇映画特別」「劇映画Ａ」「劇映画Ｂ」「記録映画特別」「記録映画Ａ」「アニメーション長篇」に該当する団体

映画の完成確認は、実地で行われる初号試写にて確認します。

初号試写は原則として、令和９年３月３１日（水）まで（土日祝を除く）に行ってください。初号試写の日程が決まり次第、速やかに「試写開催連絡」をメールにて事務局にご提出ください。

試写完了後、速やかに試写内容を収めたオンラインスクリーナー（オンライン環境で視聴可能な方法による作品提出）のＵＲＬ及びＤＶＤ２枚を事務局にご提出ください。

※土・日・祝日及び平日夜間の開催や、当振興会事務局から遠方の会場での開催は避けるようご留意ください。

※原則として、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、ご注意ください（お手元の要望書控を確認してください）。

※**当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。

※初号試写で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。

②「記録映画Ｂ」「アニメーション映画短篇Ａ」「アニメーション映画短篇Ｂ」に該当する団体

実地で初号試写を行う必要はありません。令和９年３月３１日（水）までに、オンラインスクリーナーのＵＲＬ及びＤＶＤ２枚を事務局にご提出ください。

※自主的に、実地で初号試写を行う団体は、事務局に個別にご連絡ください。

①②共通の注意事項

・オンラインスクリーナーの視聴期限は、最短３か月とします。

・オンラインスクリーナーによる作品提出が困難な場合は、上の事務局保管用２枚も含め、ＤＶＤを計５枚提出してください。ＤＶＤの画質は問いません。

・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１セット提出してください。

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。一般公開は助成の必須条件ですので、**公開日程が決まり次第、必ず事務局にお知らせください。**万が一、**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・プログラムを各１部**、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（日本映画製作支援事業）｜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（「制作」は不可。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、ご協力ください。

助成対象活動の経理

対象活動の**収入支出を管理する「帳簿」を必ず作成し、経費の支払いは銀行振込を原則**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、現金による支払いはやむを得ない場合のみとしてください。なお、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、**支払先から経費の内容が明記された請求書等を必ず徴取**してください。

やむを得ず、**現金による支払いを行う場合**は、**その経費の支払いであることがわかる領収書等を必ず徴取**してください。

活動終了時に「実績報告書」とともに、経費支払の証憑として銀行振込明細書や請求書、領収書等の写しをご提出いただきます。経費の支払い確認ができない場合、助成金をお支払いできないことがあります。

※**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。**

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、助成金算定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、十分ご注意ください。

支払時期によっては助成金算定経費として認められません。**（Ｐ．２９～３０「経費区分」参照）**

【助成金算定経費の支払対象となる期間】

第１回募集分：

助成対象経費のうち、**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**

第２回募集分：

助成対象経費のうち、**令和８年１０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**

また、**助成金算定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（千円未満切り捨て）が助成金額の上限**となります。

証拠書類の整理・保管

助成対象経費として計上する支出について助成対象団体が自ら支払ったことを証明する書類（以下、「証拠書類」という。請求書、銀行振込明細書の写し等）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金算定経費分（税抜価格）の証拠書類を提出**してください。

【例：単年度助成】「劇映画特別」（助成金額２，１４０万円）で採択された場合
「２，１４０万円（税抜）」分の証拠書類の写しを提出

【例：２か年助成】「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
２年目：「１，０７０万円（税抜）」分の証拠書類の写しを提出

［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、細目ごとに銀行振込明細書（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金算定経費分（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よう、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。

●支出明細表の例

支 出 明 細 票

団体名（　　）
活動名（　　）
費　目（　ロケーション費　）

（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	備考
1	○月○日	振込	演出料	○山　○男		***,***	***,***	内***,***は源泉徴収額
2	○月○日	振込	演出助手料	△田　△子	**,*** × **回	***,***	***,***	
3	○月○日	振込	演出助手料	×村　×郎	**,*** × **回	***,***	***,***	
4	○月○日	振込	舞台監督料	×下　○蔵	**,*** × **回	***,***	***,***	
5								

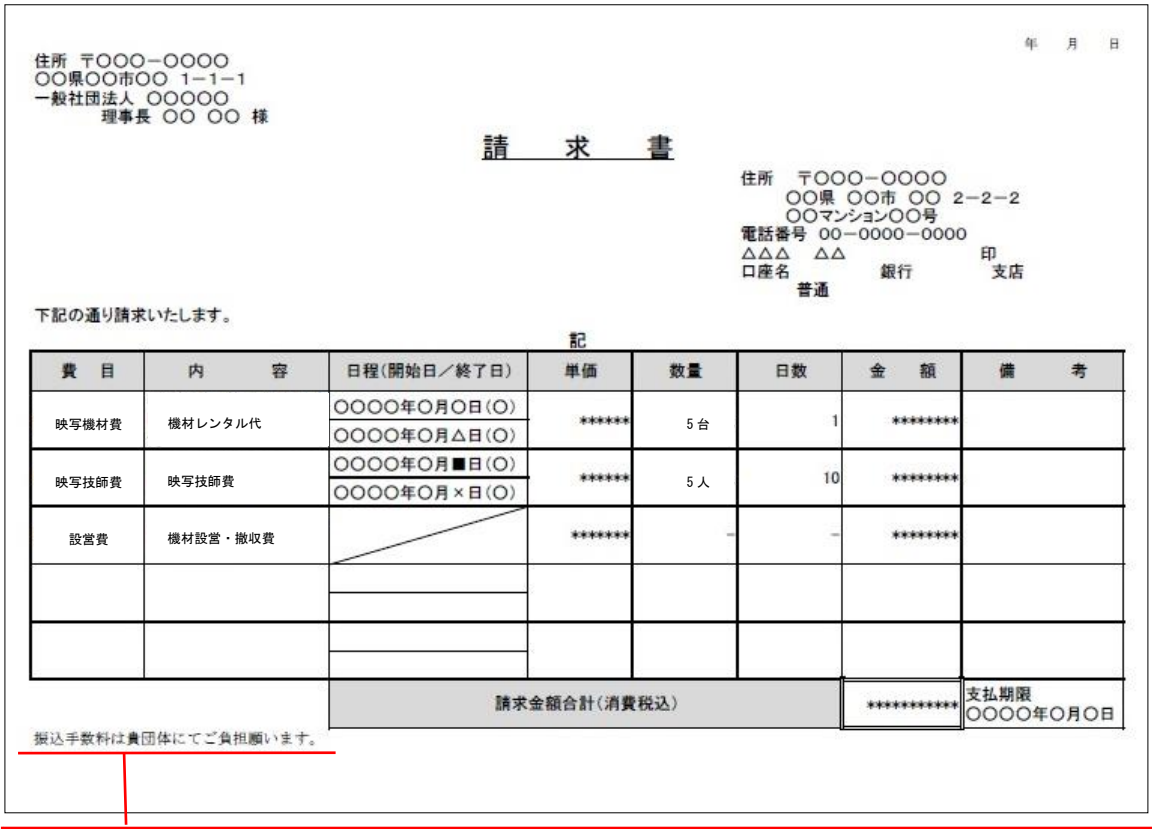
- 提出する請求書及び銀行振込明細書（領収書）に対応した伝票番号を記入
- 請求書等記載の取引日を記入
- 振込、現金等支払方法を記入
- 助成対象経費の細目名を記入
- 支払った相手方を記入
- 何に対して支払ったのか分かるように具体的に記入
  従事日数等に応じて支払った経費は単価×回数等も記入
- 振込控等記載金額を記入
- 助成対象経費を記入
- 出演料等を所得税の源泉徴収を行った上で支払ったために計上額と本人への支払額（振込額）が相違する場合は、源泉徴収による控除であること、およびその金額がわかるようにしてください。

（２）請求書

<u>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</u>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みの宛名は不可）。
・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処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**<u>「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提出</u>**してもらうようにしてください。）
・契約書等で印紙税が発生する場合、収入印紙の貼付・消印があること。

●請求書の例



年　月　日

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　00－0000－0000
△△△　△△　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) 〇〇〇〇年〇月△日(〇)	******	5台	1	********	
映写技師費	映写技師費	〇〇〇〇年〇月■日(〇) 〇〇〇〇年〇月×日(〇)	******	5人	10	********	
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

振込手数料は貴団体にてご負担願います。

●振込手数料について

<u>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）。</u>

例えば、請求書記載額１０，０００円　銀行振込控記載額９，７８０円　振込手数料２２０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。

※　出演料等を所得税の源泉徴収を行った上で支払ったために計上額と本人への支払額（振込額）が相違する場合は、源泉徴収による控除であること、およびその金額がわかるようにしてください。

（３）銀行振込明細書・領収書の写し

銀行振込が困難であり、現金やクレジットカード等で支払いを行った場合は、必ず領収書の写しを提出してください。請求書の発行があれば併せてご提出ください（パーキング代、高速料金、コピー代、郵送料等、料金が少額の場合は、レシートでの代用も可）。

①　銀行振込明細書の写し

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：**令和８年４月１日～令和９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：**令和８年１０月１日～令和９年３月３１日に支払いを行ったこと**が確認できること。

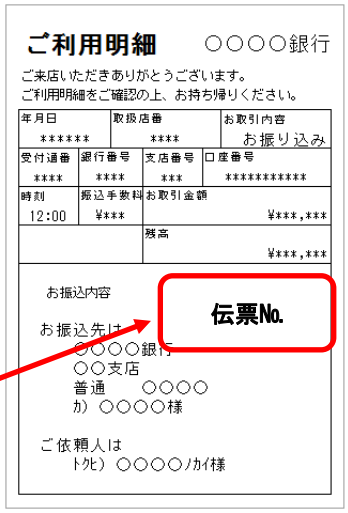
・支出伺い等の団体内決裁書類や支払予定日のみが記載された書類ではなく、支払い後に発行され、実際の支払日が確認できること。

・助成対象団体名義の口座から支払いを行ったことが確認できること。

●銀行振込明細書の例

右図は、ＡＴＭ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。

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、振込明細書として認められます。



②　領収書の写し

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みの宛名は不可）。

・支払いの内容（但し書き）が明記されていること（「お品代」等の内容が不明確なものは不可）。

・印紙税が発生する場合、収入印紙の貼付があること。

クレジットカードで支払いを行った場合は、併せて以下に留意してください。

・団体名義のクレジットカードで支払いを行った場合、宛名が団体名である領収書は証拠書類となります。

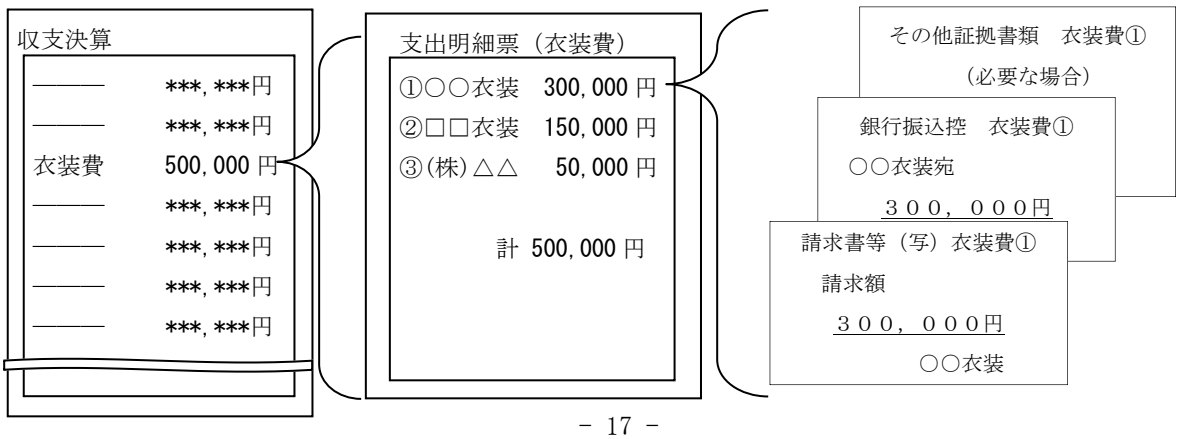
・個人名義のクレジットカードで支払いを行った場合は、クレジットカードの名義者より助成対象団体に宛てた立替払い請求書及びそれに対する支払事実を証明する書類を証拠書類として追加提出してください。

[証拠書類の整理]

以下の点に留意し、対象活動の証拠書類の整理を行ってください。

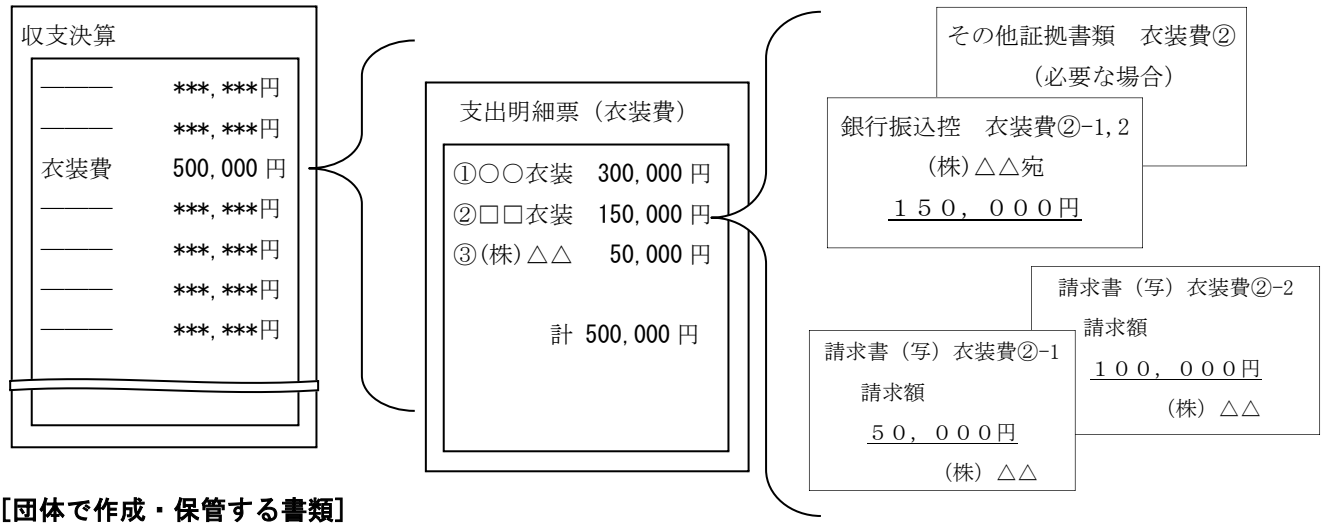
証拠書類は支出明細表の伝票番号を付け、経費項目ごとに整理し、助成対象活動の収支決算及び支出明細表の内容に対応するように整理してください。

●証拠書類の整理の例



※台帳等に貼り付ける際は、各証拠書類が重ならないように整理してください。

●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



[団体で作成・保管する書類]

○帳簿

助成対象活動の収支決算に記載される「全ての収入・支出」について、当該助成活動分のみでまとめたうえ、助成対象団体において保管してください。他の事業費が入っている場合は抜き出した上で、整理してください。

当振興会の職員等が助成対象団体に対して行う調査（Ｐ．２４参照）の際、当該帳簿を確認しますので、ご留意ください。

●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)○○○○(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
	（助成対象経費支出について、もれなく記帳すること）		
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

※助成対象活動に係る収入・支出に関する帳簿を必ず作成の上、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、当振興会より**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
【2か年助成1年目のみ】

「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**してください。

「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当振興会で審査を行い、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、助成対象団体に通知します。

「映画製作進捗状況報告書」の審査に際しては、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。

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、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等には、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になりますので、ご注意ください。

提出書類一覧

①**「映画製作進捗状況報告書」**（Excel／様式あり）**【メールによる提出】**

- 総表（押印不要）
- 個表
- ２年目分の計画書
- 収入予算
- 支出予算
- 別紙　スタッフ費内訳
- 別紙　キャスト費内訳
- 上映・配給、頒布計画書

② **進捗状況確認資料**

※提出書類①は一つの Excel ファイルにシートを分けて格納しています。PDF 等に変換せず、Excel のままメールに添付してご提出ください。

※書類作成の注意事項は Excel の各シートに記載していますので、そちら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．２９～３０）をご参照ください。

※「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あった場合は、「変更理由書」にご記入ください。変更内容や程度によっては、助成金を交付しないことや減額することがあります（Ｐ．１１「活動内容の変更」参照）。

●各様式は以下の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。
▽芸術文化振興基金　＞ 助成対象活動について ＞【日本映画製作支援事業】（完了された方向け）実績報告書類
https://www.ntj.jac.go.jp/grant/program/report/06/

提出期限・提出方法等

前頁の「提出書類一覧」のうち、「②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の提出資料は以下のとおりです。

※各区分のⅰについては、映像資料をオンライン上にアップロードしてください。

【劇映画（特別・Ａ）】

ⅰラッシュ（撮影した映像の、最低１０分以上をご提出ください）
ⅱスタッフ・キャストのリスト
ⅲ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）】

ⅰ１年目において製作した映像（最低１０分以上をご提出ください）
ⅱスタッフ・キャストのリスト
ⅲ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）】

ⅰビデオコンテ
ⅱスタッフ・キャストのリスト
ⅲ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８年１２月７日（月）～令和８年１２月１１日（金）

（２）提出方法

提出書類①②をデータにて当振興会宛にメール添付等でご提出ください。

メールの件名は、「R8 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。

助成対象活動実績報告書の提出
～助成対象活動が終了したら～【単年度助成・2か年助成共通】

「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（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）から原則として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。提出が遅れた場合は助成金交付要綱に違反し、交付決定の取り消し事由になり得ますので、**期限厳守をお願いします。**

当振興会にて「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、助成金の額を確定して、「額の確定通知書」を助成対象団体に送付します。

「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金算定経費分（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ので、ご留意ください。**

「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、個表の**「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ご記入ください。

映画の公開に係る誓約書の提出

助成対象となった映画は、**原則として完成後１年以内に一般に広く公開**していただきます。このため、**「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。 ・ＤＶＤ・ブルーレイ等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。 ・ＤＶＤ・ブルーレイ等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。 ・ＤＶＤ・ブルーレイ等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。

提出書類一覧

提出にあたっては、チェックシートが「支出明細表」ファイルの別シートにありますので、ご活用ください。

① **「助成対象活動実績報告書」**（Excel／様式あり）【メールによる提出】
- ・総表（押印不要）
- ・個表
- ・収入予算
- ・支出予算
- ・別紙　スタッフ費内訳
- ・別紙　キャスト費内訳
- ・上映・配給、頒布計画書
- ・映画の公開に係る誓約書（押印不要）
- ・助成対象活動変更理由書（該当する場合のみ必要）

② **添付資料等【可能な限り紙媒体で郵送】**
- ・**「支出明細表」**（Excel／様式あり）
- ・証拠書類の写し（**助成金額に相当する助成金算定経費分（税抜価格）のみ。原本を手元に控えるようにしてください。**）
  - **１．請求書**
  - **２．契約書（業務委託契約書）**
  - **３．銀行振込明細**
  - **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**共同製作者との契約書の写し**
- ・**チラシ、パンフレット等**（当振興会の助成クレジットがあるもの）
- ・**シナリオ**（劇映画のみ、完成台本データ）

③ 当振興会が発行した**「助成金交付決定通知書」**（PDF）【メールによる提出】

④ （劇映画区分で「日本映画制作適正認定制度（作品認定制度）」に申請する活動のみ）
映適事務局から発行された当該認定を有することを確認できる書類（審査結果通知書／認定書）の写し（PDF）【メールによる提出】

※提出書類①は、一つの Excel ファイルにシートを分けて格納しています。PDF 等に変換せず、Excel のままメールに添付してご提出ください。

※書類作成の注意事項は Excel の各シートに記載していますので、そちらをご参照ください。また、助成対象経費については、「経費区分表」（Ｐ．２９～３０）を参照してください。

●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 ＞【日本映画製作支援事業】（完了された方向け）実績報告書類
https://www.ntj.jac.go.jp/grant/program/report/06/

※「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あった場合は、「変更理由書」にご記入ください。変更内容や程度によっては、助成金を交付しないことや減額することがあります（Ｐ．１１「活動内容の変更」参照）。

提出期限・提出方法等

（１）提出期限

対象活動	提出期限
単年度助成	助成対象活動が完了した時（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１か月以内。ただし、「令和９年３月３日から３月３１日までの間に終了する活動」は令和９年４月２日（金）まで
２か年助成　１年目	令和９年４月２日（金）まで
２か年助成　２年目	助成対象活動が完了した時（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１か月以内。ただし、「令和１０年３月４日から３月３１日までの間に終了する活動」は令和１０年４月３日（月）まで

（２）提出方法

前項提出書類①③は、当振興会宛にメールに添付してご提出ください。

メールの件名は、「R8 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。

②の添付書類については、紙媒体等をご郵送ください。

助成金の額の確定

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された条件に適合すると認められた場合には、当振興会において助成対象経費等の内容を証明する書類（証拠書類）の確認を行ったうえで、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により、団体へ通知します。

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 にシートを分けて格納しています。**

※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
【単年度助成・2か年助成共通】

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１４（２０３２）年３月３１日まで／２か年助成の２年目分は令和１５（２０３３）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．１８参照）
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。

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。

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ご覧ください。

助成金の不正受給防止については、文化庁の「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」にとりまとめていますので、併せてご参照ください。

○文化庁「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

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。

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）」について

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

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

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

【文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）】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

「映画制作の持続的な発展に向けた取引ガイドライン」について

令和５年３月に一般社団法人日本映画製作者連盟、協同組合日本映画製作者協会、協同組合日本映画監督協会ほか各職能団体によって、映画制作現場の就業環境改善や取引の適正化等を図ることを目的に、「映画制作の持続的な発展に向けた取引ガイドライン」が定められました。

また、一般社団法人日本映画制作適正化機構が設立され、本ガイドラインに則って制作された映画を認定する「日本映画制作適正化認定制度（作品認定制度）」も開始されました。

※同機構では、現在、「日本映画制作適正化認定制度に関する協約」の趣旨に賛同するすべての実写映画作品を対象としています。ただし、ドキュメンタリー作品の申請は任意としています。詳細は同機構事務局までご相談ください。

【映画制作の持続的な発展に向けた取引ガイドライン】
https://www.eiteki.org/wp/wp-content/uploads/pdf/eiteki_guideline.pdf

映画制作に従事する方たちが安心・安全な環境で業務に従事できるよう、本ガイドラインを参考にし、本助成活動に応募する劇映画については、本ガイドラインに則って適正な環境で事業を実施するよう努めてください。

令和６年度募集より、劇映画のすべての区分（特別、Ａ、Ｂ）において、「本ガイドラインを遵守する意向の有無」に関する審査基準が設けられました。応募団体には、要望書とあわせて、本ガイドラインの遵守状況に関する申告書を提出していただき、本ガイドラインを遵守する意向の確認ができた応募活動については、加点を行います。

また、令和８年度募集より、劇映画のすべての区分（特別、Ａ、Ｂ）において、当該認定を受けて活動を実施する場合、助成金額の上限を３０％引き上げることとします。上限の引上げにあたっては、交付要望書及び交付申請書の提出時に当該認定制度への申請状況を確認するとともに、活動実施後は当該認定を有することを確認したのち助成金を交付するものとします。

申請は本助成制度への応募条件ではありませんが、申請される団体は、審査料を助成対象経費に加えることができます（助成対象作品とならなかった場合は審査料は自己負担となります。）。

「アニメーション制作業界における下請適正取引等の推進のためのガイドライン」について

平成２５年４月に経済産業省によって、アニメーション制作業界における就業環境改善や取引の適正化等を図ることを目的に、「アニメーション制作業界における下請適正取引等の推進のためのガイドライン」が策定され、令和元年８月、令和７年５月に改訂されました。同ガイドラインでは、望ましい取引事例（ベストプラクティス）や、下請代金支払遅延等防止法（昭和 31 年法律第 120 号）で問題となり得る取引事例等が分かりやすく、具体的に記載されています。

【アニメーション制作業界における下請適正取引等の推進のためのガイドライン】
https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/torihiki/guideline/16_animation.pdf

アニメーション制作に従事する方たちが安心・安全な環境で業務に従事できるよう、本ガイドラインを参考にし、本事業に応募する活動においては、本ガイドラインに則って適正な環境で事業を実施するよう努めてください。

「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。

⑴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。

⑵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 買いたたき：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）等に係る取組について
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/fllaw_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。

経費区分表
【単年度助成・2か年助成共通】

助成対象活動における経費は、「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助成金算定経費」及び「③助成対象外経費」があり、このほか、「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

（助成対象団体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（助成対象期間より前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．３１～３３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
	日本映画制作適正化認定制度（作品認定制度）の審査料	
	バリアフリー字幕制作費	
	音声ガイド制作費	

②助成金算定経費

「助成金算定経費」とは、**「①助成対象経費」のうち、第１回募集分は令和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もの、第２回募集分は令和８年１０月１日～令和９年３月３１日の期間内に支払いが完了するもので、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８年４月１日～令和９年３月３１日、第２回募集分は令和８年１０月１日～令和９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（千円未満切り捨て）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．３１～３３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、ビジネスクラス料金、グリーン車料金等）

（注４）上記①～③の経費を収支予算・収支決算に記入する際は、具体的な使途が特定できる費目名を必ず使用してください。

（２）収支予算・収支決算に記入できない経費

下表に掲げる経費は「活動の収支予算に記入できない経費」です。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は記入できません。

（ア）	**事務運営管理に関する経費** ○事務所維持費　○事務所電話代　○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　○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
（イ）	**団体の財産になり得る物の購入や制作に係る経費** ○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　○備品等購入費　等
（ウ）	**行政機関に支払う手数料** ○印紙代　○道路使用許可費　○ビザ取得経費　等
（エ）	**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** ○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
（オ）	**映画の完成後に係る経費** ○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
（カ）	**（ア）～（オ）のほかに団体の自主財源等により賄うべき経費** ○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　○保険料　○感染症対策費 ○ネットワーキング・ピッチイベントに係る経費　○助成金申請に係る経費　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、及び助成金額についての考え方～

●単年度助成の場合

１．助成金交付要望書の提出の段階

	令和６年度に支払いが完了	令和７年度に支払いが完了	令和８年度に支払い予定（助成金算定経費）
製作企画費	500 万円	500 万円	
スタッフ費・キャスト費		2,000 万円	4,000 万円
製作費		2,000 万円	4,000 万円

①

②

①事業費の予算総額：1 億 3,000 万円

→予算総額が「１億円以上」という水準を上回っているため、「劇映画（特別）」の活動区分で応募することが可能です（１億円を下回る場合は、「劇映画（特別）」の活動区分に応募できません。）。

※　事業費の予算総額には、助成対象外経費も含みますが、本節では分かりやすくするため、助成対象外経費はゼロを前提に説明しています。

②令和８年度に支払い予定の助成対象経費（助成金算定経費）：8,000 万円

→「劇映画（特別）」の条件の予算総額（１億円）を上回り、さらに、令和８年度に支払い予定の助成対象経費（助成金算定経費）が「8,000 万円」で、助成上限額 2,140 万円を上回るため、助成金の額（当初の交付決定額）は　「2,140 万円」となります。

２．助成金の額の確定の段階（2,140 万円で交付決定した場合）

≪パターン１：令和８年度助成金算定経費の総額が 2,140 万円を上回る場合≫

	令和６年度に支払いが完了	令和７年度に支払いが完了	令和８年度に支払い予定（助成金算定経費）
製作企画費	500 万円	500 万円	
スタッフ費・キャスト費		2,000 万円	3,000 万円
製作費		2,000 万円	3,000 万円

①

②

①事業費の総額：1 億 1,000 万円

→事業費の総額が「劇映画（特別）」の応募要件である１億円を上回っているため、助成金額の算定に影響を与えません。

②令和８年度に支払われた助成対象経費（助成金算定経費）：6,000 万円

→令和８年度に支払われた助成対象経費は「6,000 万円」で、交付決定額の「2,140 万円」を上回るため、最終的に支払われる助成金の額は「2,140 万円」となります。

≪パターン２：令和８年度助成金算定経費が 2,140 万円を下回る場合≫

	令和６年度に支払いが完了	令和７年度に支払いが完了	令和８年度に支払いが完了（助成金算定経費）	令和９年度に支払い予定
製作企画費	500 万円	500 万円		
スタッフ・キャスト費		2,000 万円	1,000 万円	2,000 万円
製作費		2,000 万円	800 万円	2,000 万円

①事業費の決算総額:1 億 800 万円

→事業費の総額が「劇映画（特別）」の応募要件である「1 億円」を上回っているため助成金額の算定に影響を与えません。

②令和８年度に支払われた助成対象経費（助成金算定経費）：1,800 万円

→令和８年度に支払われた助成対象経費は「1,800 万円」で、交付決定額の「2,140 万円」を下回るため、最終的に支払われる助成金の額は「1,800 万円」となります。

●２か年助成の場合

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７年度に支払いが完了	令和８年度に支払い予定	令和９年度に支払い予定
製作企画費	400 万円		
スタッフ費・キャスト費		5,000 万円	1,000 万円
制作費		5,000 万円	1,000 万円

①

②

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助成金算定経費：令和８年度１億円、令和８年度 2,000 万円

→「劇映画特別」の条件の予算総額「１億円」を上回り、さらに、支払い予定の助成対象経費は令和８年度「１億円」、令和８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８年度「1,070 万円（当初の交付決定額）」、令和９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８年度 1,070 万円で交付決定、令和８年度に 1,070 万円を内約した場合）

（１）令和８年度助成対象経費の総額が 1,070 万円を上回る場合

	令和７年度に支払いが完了	令和８年度に支払い予定	令和９年度に支払い予定
製作企画費	400 万円		
スタッフ費・キャスト費		4,000 万円	1,000 万円
制作費		4,000 万円	1,000 万円

①

②

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８年度に支払われた助成対象経費：8,000 万円

→令和８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７年度助成金の額は「1,070 万円」となります。

（２）令和８年度助成対象経費の総額が 1,070 万円を下回る場合

	令和８年度に支払いが完了	令和９年度に支払い予定	令和１０年度に支払い予定
製作企画費	400 万円		
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

②

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８年度に支払われた助成対象経費：900 万円

→令和８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７年度助成金の額は「900 万円」となります。

※令和８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９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。

以上の考え方に基づき、**令和９年度の助成金についても同様に取り扱います。**

映画完成後の手続きについて
～映画の公開、収益状況報告、収益の納付～【単年度・2か年共通】

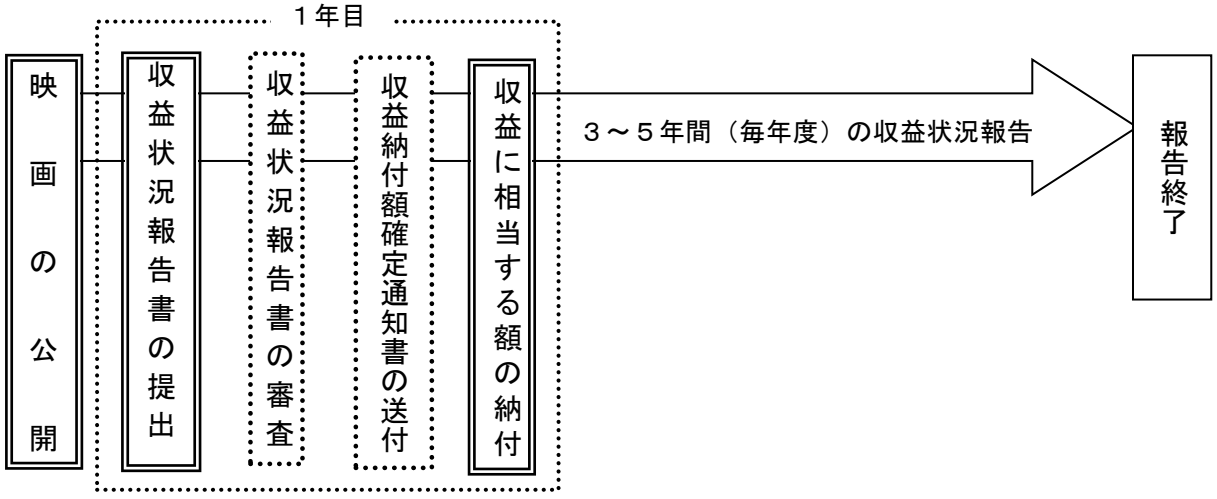
本事業は、日本国内において、原則として完成後１年以内に一般に広く公開する日本映画の製作活動を助成対象としています。

また、**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」が生じた場合は、助成金交付額を上限に、原則として、その収益に相当する額の全部又は一部を日本芸術文化振興会に納付**いただくこととしています。「相当の収益」の発生状況を確認するため、助成を受けた団体は、**映画の公開後の一定期間、必ず収益状況を当振興会に報告する義務**が発生します。

助成金については、映画の完成年度に、初号試写による完成確認及び助成対象活動実績報告書の審査等を経て交付しますが、助成金交付後も日本芸術文化振興会との事務手続きが必要ですので、応募の際は必ず本手続きをご確認ください。

なお、本助成事業においては、「製作団体の運営や財務等が適正であること」を審査基準のひとつとしています。**要望書の審査においては、応募団体（製作委員会の構成団体を含む）による過去の収益状況の提出状況についても考慮させていただきますので、ご留意ください**。

項　　目	内　　容
①映画の公開状況の報告	原則として、映画の完成後１年以内に一般に広く公開する必要があります。映画の公開日程が決まり次第、速やかに事務局にご連絡ください。
②映画の公開による収益状況の報告（３～５年間）の提出	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）について収益状況報告書をご提出ください（３～５年間）。 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収益に相当する額の納付	（一定の条件を満たす場合） ②の通知日から２０日以内に、収益納付額を納付してください。



映画の一般公開および公開状況の報告について

本助成金の交付を受けて製作された映画は、**原則として映画の完成後１年以内に一般に広く公開**する必要があります。

公開日程が決まり次第、必ず事務局にお知らせください。やむを得ない事情により公開が遅れる可能性がある場合も、可及的速やかに事務局までご相談ください。

【提出書類】

・チラシや公開情報のわかるウェブサイトの URL 等

・「助成金交付変更理由書」（実績報告書に記載された公開日程が変更された場合）

なお、**一般に広く公開ができない場合（助成区分ごとの要件はＰ．２１参照）は、助成金を返還**いただきますので（実績報告書の提出時に誓約書を提出いただきます）、あらかじめご了承ください。また、報告内容が客観的に確認できない場合には、別途調査を実施することや詳細を確認することがあります。

映画の公開による収益状況の報告について

本助成金の交付を受けて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」が生じた場合は、助成金交付額を上限に、原則として、その収益に相当する額の全部又は一部を日本芸術文化振興会に納付いただきます。（文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱第 19 条の２関連）。

助成を受けた団体は、映画を公開した日から一定期間、収益状況を報告（収益状況報告書等）する義務があります（文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱第 19 条関連）。

当振興会は提出された「収益状況報告書」等の内容を審査の上、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」にて通知します。

（１）収益状況報告の対象期間

原則として、映画を公開した日から３年間です。

ただし、映画の公開日から５年間に発生した収益を納付いただく制度であることから「相当の収益」が発生していることが確認できた場合は、最長５年間報告いただく必要があります。

なお、収益納付限度額を納付いただいた場合は、その時点で報告義務は終了となります。

（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年後に応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ご提出ください。

２年目以降も原則として毎年、ご提出いただく必要があります。公開日の２～５年後に応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

①「収益状況報告書」（映画公開後の実績に係る報告書を含む）（目次の URL よりダウンロード可能）
②収入、経費及び配分金等の詳細を記した配分報告書又はそれに類する書類（様式自由）
③収益状況報告書に記載された事実の根拠となる資料 証憑資料等）
　※自社配給の場合は必須
④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）
　※製作委員会を組織する場合は必須
⑤その他、収益状況報告書に係る下記の資料
・国内外の映画祭で受賞した際の根拠となる資料 振興会が求める場合
（国内外の主要な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の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。）

収益に相当する額の納付について

（１）収益納付額の算出

本事業において、「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。

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（出資金等総額）と各構成員に配分された金額の総額（配分金総額）との差額を当該映画の収益とします。

【配分金総額】
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。
【出資金等総額】
製作者が映画の製作および利用のための拠出した金額（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。

助成を受けた映画を公開した日から５年の間に、「相当の収益」が生じた場合には、原則として、その収益に相当する額の全部または一部を振興会に納付いただく必要があります（文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱第１９条の２）

振興会に納付する収益納付額は、以下の計算式により算出し（千円未満切り捨て）、収益納付の総額は助成金交付額を上限とします。なお、国内外の主要な映画祭等で受賞した場合は、収益納付額が減額となる場合があります。

①１年目
収益納付額 ＝（配分金総額 － 出資金等総額）×（助成金の額 / 出資金等総額）
②２～５年目
収益納付額 ＝｛(配分金総額 － 出資金等総額)×(助成金の額 / 出資金等総額)｝
－ 前年度までに納付した額

（２）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（文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱第１９条の２第２項を参照。）。

（３）納付の期限・延滞金

上（２）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。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。

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の基本方針・・・・・・・・・・・３８

◇資料２　文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱・・・・・・・・・・・・・４０

◇資料３　文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱取扱細則・・・・・・・・・４６

◇資料４　独立行政法人日本芸術文化振興会法（抄）・・・・・・・・・・・・・・４８

◇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・・・・・・・・・・・４９

◇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）・・・・・５５

資料１

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 ２ ３ 年 ６ 月 ２ ３ 日
芸術文化振興基金運営委員会決定
平 成 ３ ０ 年 ４ 月 １ 日 改 訂
平 成 ３ １ 年 ４ 月 １ 日 改 訂
令 和 ６ 年 ４ 月 １ 日 改 訂
令 和 ７ 年 ９ 月 ２ ２ 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、以下の基本方針により行うものとする。

（助成目的）

１．補助金による助成は、我が国の文化芸術団体等の芸術水準の向上や国際発信力の強化、文化芸術の鑑賞機会の充実等を主な目的とし、これらに資すると認められる創造性・芸術性の高い実演芸術の活動、新進芸術家等の育成に資する活動、劇場・音楽堂等の機能強化等に資する活動、優れた日本映画の製作活動、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、音楽、舞踊、演劇、伝統芸能、大衆芸能その他の芸術文化活動を主たる目的とする団体、複数の文化芸術団体若しくは実演芸術に関わる実演家やその創造・指導・制作に関わる専門のスタッフが所属する全国的な団体（以下「統括団体」という。）、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、一定の要件を充たすものについて対象とする。

（助成対象活動）

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造性・芸術性の高い実演芸術の実現、新進芸術家等の活躍、劇場・音楽堂等の機能強化、優れた日本映画の製作又は鑑賞機会の充実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）次代を担い、創造性豊かな新進芸術家や舞台技術者、アートマネジメント人材等を育成するための実践機会や研修機会を提供する活動
（６）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、活性化を図るための活動
（７）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
（８）多くの人々の鑑賞機会の充実や、統括団体等による活動拠点の形成促進を通じた文化芸術の広範な普及等を図るための活動

（国・地方公共団体・民間等との連携）

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取組み等を尊重し、共同し、又は分担するなどの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。

（その他）

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。

具体的には、芸術文化活動の審査・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。

附　則（令和６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、令和６年４月１日から適用する。

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。

資料２

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
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、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・音楽堂等機能強化推進事業
（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
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	同表の右欄に定める期間

日）第４条の表の左欄に掲げるもの	
「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る場合は、その原因となる事実発生後、助成金交付要望取下げ書により速やかにこれを行わなければならない。

（事情変更による内定の取消し等）

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

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

（不正等による助成金の交付内定の取消し）

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

（１）　助成金の交付の要望、申請について不正の事実があった場合

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

（３）　内定者が、他の活動について助成金又は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４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　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）

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。

（交付の条件）

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

（交付申請の取下げ）

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

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

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

（事情変更による決定の取消し等）

第１１条　理事長は、助成金の交付決定をした場合において、天災地変その他交付の決定後生じた事情の変更により、助成対象活動の全部若しくは一部を継続する必要がなくなったとき、又は助成対象者が助成対象活動の全部若しくは一部を遂行することができなくなったとき（助成対象者の責に帰すべき事情によるときを除く。）は、助成金の交付決定の全部若しくは一部を取消し、又はその決定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができるものとする。ただし、助成対象活動のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りではない。

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

（計画の変更の承認）

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

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

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

（助成対象活動の中止又は廃止の承認）

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

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

（助成金の支払申請書の提出）

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

（助成対象活動実績報告書の提出）

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

２　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。以下同じ。）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理したときは、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　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。

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。

資料３

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　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ないで助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならないこと。
（６）前号に掲げる財産につき、理事長の承認を受けて当該財産を処分することにより収入があった場合には、助成金の全部又は一部に相当する金額を独立行政法人日本芸術文化振興会に納付すること。
（７）助成対象活動により取得し、又は効用の増加した財産については、活動終了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図ること。
（８）助成金の預金利子及び不用材等の売払代等、助成対象活動の遂行により生ずる収入金は、助成対象活動の経費に充当すること。
２　理事長は、交付要綱第８条第１項の規定に基づく助成金の交付決定に際し、前項の条件を附して通知するものとする。
３　理事長は、第１項の交付の条件に加え、当該事業年度の４月１日を限度として、交付決定日より前に発生した経費を助成対象経費とすることを附して通知することができる。

（計画の軽微な変更）
第４条　交付要綱第１２条第１項に規定する理事長の承認を必要としない助成対象活動の内容の軽微な変更の範囲は、次のいずれかに該当する場合とする。
（１）交付要綱第７条第１項に規定する助成金交付申請時における助成対象経費総額の２０％を超えない額の変更（２０％を超える金額の変更であっても、その金額が１０万円に満たない場合の変更を含む。）をする場合。
（２）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。

資料４

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

最終改正：平成２６年６月１３日法律第６７号

（振興会の目的）

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

（業務の範囲）

第１４条　振興会は、第３条の目的を達成するため、次の業務を行う。

一　次に掲げる活動に対し資金の支給その他必要な援助を行うこと。

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

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

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

（芸術文化振興基金）

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

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

（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律の準用）

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

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

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

２　間接補助事業者等は、法令の定及び間接補助金等の交付又は融通の目的に従い、善良な管理者の注意をもつて間接補助事業等を行わなければならず、いやしくも間接補助金等の他の用途への使用（利子の軽減を目的とする第二条第四項第一号の給付金にあつては、その交付の目的となつている融資又は利子の軽減をしないことにより間接補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいい、同項第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つ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）
第二十三条　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）
第二十四条　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）
第二十四条の二　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）

第二十六条の二　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）

第二十六条の三　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）

第二十八条　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、経費の使用方法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画
四　交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎
五　その他各省各庁の長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となつた計画に比して変更がないときは、この限りでない。

（補助金等の返還の期限の延長等）
第九条　法第十八条第三項の規定による補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消は、補助事業者等の申請により行うものとする。
２　補助事業者等は、前項の申請をしようとする場合には、申請の内容を記載した書面に、当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するためとつた措置及び当該補助金等の返還を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、これを各省各庁の長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し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、浮さん橋及び浮ドツク
三　前二号に掲げるものの従物
四　機械及び重要な器具で、各省各庁の長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。