

## 芸術文化振興基金

# 令和2年度助成金事務手続の手引 -その1-



## 舞台芸術・美術等の創造普及活動

- 現代舞台芸術創造普及活動（音楽・舞踊・演劇）
- 伝統芸能の公開活動
- 美術の創造普及活動
- 多分野共同等芸術創造活動

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等をまとめた手引です。

交付申請等の手続き時及び助成対象活動実施前に必ずお読みください。

# 目 次

事務手続の流れ	P. 1
助成金交付申請書の提出	P. 2
助成対象活動の実施	P. 4
助成金の概算払について	P. 10
助成対象活動実績報告書の提出	P. 11
関係書類の保管・調査について	P. 13
各書類の記入例と経費区分表（各活動区分）	P. 15
現代舞台芸術創造普及活動・伝統芸能の公開活動 共通	P. 16
美術の創造普及活動	P. 38
多分野共同等芸術創造活動	P. 52
助成金概算払申請書記入例（各区分共通）	P. 68
助成金支払申請書記入例（各区分共通）	P. 70
助成対象活動変更理由書記入例（各区分共通）	P. 74
助成対象活動計画変更承認申請書記入例（各区分共通）	P. 76
助成金交付要望取下げ書記入例（各区分共通）	P. 80
助成金交付申請取下げ書記入例（各区分共通）	P. 82
関連資料	P. 84

## 事務手続の流れ～助成金交付内定から助成金の支払いまで～

2020年3月下旬、独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「当振興会」という。）から助成対象活動に内定した団体に対して交付内定額等について通知します。

### 1. 助成金交付内定通知書の確認

助成金交付内定通知書に記載された交付内定額等を確認してください。



### 2. 助成金交付申請書の提出（P. 2へ）

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提出してください。

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



### 3. 助成対象活動の実施（P. 4へ）

事前に留意事項を確認し助成対象活動を実施してください。



### 4. 助成対象活動実績報告書の提出（P. 11へ）

**助成対象活動の終了の日から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（2021年3月6日から3月31日までの間に終了する活動については2021年4月5日（月）まで）。

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



### 5. 助成金支払申請書の提出

額の確定の通知を受けた助成対象者は、助成金支払申請書を提出してください。

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



### 6. 関係書類の保管（P. 13へ）

関係書類は活動終了後5年間（2026年3月31日まで）保管してください。

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

# 助成金交付申請書の提出

## ～助成金交付内定通知書を受け取ったら～

### 1. 助成金交付内定通知書の確認

助成金交付内定通知書を受け取ったら、その内容を確認してください。

※ 助成金交付内定通知書の内容又はこれに附された条件（本冊子記載の内容を含む。）について同意し難い場合や、自己都合等により活動を中止する場合は、助成金の交付要望を取り下げることができます。取下げに当たっては、助成金交付要望取下げ書を提出してください（助成金交付要望取下げ書の様式はP. 80参照）様式は芸術文化振興基金のホームページ（<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/grant.html>）からダウンロードしてください。

### 2. 助成金交付申請書作成の留意点

本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当振興会に提出しなければなりません。助成金交付申請書の内容を審査し、助成金を交付すべきと認めたときは、交付を決定した後、助成金交付決定通知書をお送りします。

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（記入例についてはP. 15参照）。

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

※ 助成金交付申請書の内容が適切であるか等を審査するため、契約書や見積書の写し等の提出を求めることがあります。また、助成対象活動の変更、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（P. 4「2. 活動内容の変更」参照）。

### 3. 提出書類一覧

- ① 助成金交付申請書（総表・個表）
- ② 助成対象活動の収支予算
- ③ 助成対象活動のチラシ・プログラム（既に作成している場合）

※ 複数の活動が採択された団体は採択された活動毎に上記書類一式を提出してください。

※ 助成金の交付要望の時点から、助成対象活動の内容や収支予算等に変更が生じる場合は、助成対象活動変更理由書（以下「変更理由書」という。）を提出してください。変更の内容によっては、助成金を交付しないことや減額することがあります（詳細はP. 4「2. 活動内容の変更」参照）。

※ ①助成金交付申請書、②助成対象活動の収支予算については、「各書類の記入例と経費区分表」を参照してください。

現代舞台芸術創造普及活動 / 伝統芸能の公開活動 . . . . . P. 16

美術の創造普及活動 . . . . . P. 38

多分野共同等芸術創造活動 . . . . . P. 52

※ 各様式は芸術文化振興基金のホームページ

(<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/grant.html>) からダウンロードしてください。

## 4. 提出方法等

**助成金交付内定通知書の内容を受諾した場合は、所定の期限までに速やかに助成金交付申請書を提出してください。期限については、内定通知書に同封の事務連絡を確認してください。**

### (1) 提出方法

**簡易書留等（配達記録が残る方法で提出してください。）**

※ 提出に当たっては提出書類のデータ（Word 及び Excel ファイル）を事前に当振興会宛に e-mail で送り、内容の確認を受けてください。その際、e-mail の件名は、「（助成対象活動名）（助成対象団体名）交付申請提出書類」としてください。

### (2) 提出及びお問合せ先 **※活動区分により異なります。**

#### <音楽・舞踊・演劇・伝統芸能・多分野>

【住所】	〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1 独立行政法人日本芸術文化振興会 基金部 芸術活動助成課	
【電話番号】	音 楽	03-3265-6077、6213
	舞 踊	03-3265-6192、6365
	演 劇	03-3265-6178、6365
	伝 統 芸 能	03-3265-6394、6338
	多 分 野	03-3265-6045、6365
【e-mail】	geijutsu-nt@ntj.jac.go.jp（芸術活動助成課）	
【FAX】	03-3265-7474	
【問合せ時間】	午前10時～午後6時（土・日・祝日を除きます。）	

#### <美術>

【住所】	〒102-0092 東京都千代田区隼町2-13 US半蔵門ビル8階 独立行政法人日本芸術文化振興会 基金部 地域文化助成課	
【電話番号】	美 術	03-5213-4174、4175
【e-mail】	chiiki-nt@ntj.jac.go.jp（地域文化助成課）	
【FAX】	03-3511-3454	
【問合せ時間】	午前10時～午後6時（土・日・祝日を除きます。）	

# 助成対象活動の実施

## 1. 助成対象活動の実施

助成対象活動は、交付決定を受けた内容に沿って実施するようにしてください。

※ 助成金交付決定通知書の内容又はこれに附された条件（本冊子記載の内容を含む。）について同意し難い場合や、自己都合等により活動を中止する場合は、助成金の交付申請を取り下げることができます。取下げに当たっては、助成金交付申請取下げ書を提出してください（助成金交付申請取下げ書の様式はP. 82参照。様式は芸術文化振興基金のホームページ（<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/grant.html>）からダウンロードしてください。）。

## 2. 活動内容の変更

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

※ 変更理由書の様式はP. 74を、助成対象活動計画変更承認申請書の様式はP. 76を参照してください。各様式は芸術文化振興基金のホームページ（<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/grant.html>）からダウンロードしてください。

※ 複数の活動が採択された団体は、採択された活動ごとに変更理由書を提出してください。

※ 助成金交付要望書及び助成金交付申請書個表に記入した「本活動の企画意図」、「本活動の社会に対する波及効果」に影響を及ぼすような変更は認められません。

### [変更理由書の提出が必要な事項]

#### ○団体に関する事項

住所、団体名、代表者職名、代表者氏名、代表者印

#### ○活動内容に関する事項

助成対象活動名、実施時期（活動日、活動期間）、実施会場、実施回数、  
本活動の内容（演目・曲目、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等）  
共催者、共同制作者

#### ○収支予算に関する事項

使用席数、公演回数、入場券の基本単価

（注）各書類の記入例で「★」が付された項目に変更が生じた場合は、変更理由書の提出が必要となります。

### 3. シンボルマークの表示、主催の表記

助成金交付内定・決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「芸術文化振興基金助成事業」の文字を表示してください。**年度当初に活動を実施する場合等、印刷スケジュールの都合により表示が難しい場合については、ホームページ等にて表示を行ってください。

また、**チラシ、ポスター、プログラム等の印刷物には、当該活動の主催者であることを明記してください。**

※ 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)

※ シンボルマークの画像データは下記の URL からダウンロードしてください。

(<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/21956.html>)

<表示例>



芸術文化振興基金



芸術文化振興基金助成事業

芸術文化振興基金助成事業



助成：



芸術文化振興基金

### 4. 広報等への協力

芸術文化振興基金助成事業の周知を図るため、採択された活動を実施する際に芸術文化振興基金のチラシの配布及びポスターの掲示等をお願いしています。

これは当該活動が芸術文化振興基金の助成事業であることを広く周知するとともに芸術文化に対する助成への認識を深めることを目的としています。

御協力いただける場合は、助成金交付内定通知書とともに送付した FAX 返信用紙に必要事項を御記入の上、到着希望日の1週間前までに当振興会宛に送付してください。当振興会ホームページ (<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/application.html>) から請求可能です。

## 5. 助成対象活動の経理

助成対象活動実績報告書提出時には、助成対象経費に計上している全ての経費について、令和2年度に自ら支払った経費であることを証明する書類（銀行振込明細書の写し等）の提出が必要となります。未払いの経費は計上できません。

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

※ 助成対象団体名と異なる名義で行われた支払いは、原則として助成対象経費として計上できません。

※ 銀行振込明細書だけではどの経費に関する支払いか確認できないため、経費の内容が分かる見積書、請求書等を必ず徴取してください。

## 6. 証拠書類の整理

助成対象活動に係る収入及び支出について、内容を証明する書類（証拠書類）を整理・保管し、助成対象活動実績報告書提出時等にその写しを当振興会に提出する必要があります。

[提出する証拠書類]

(1) 収入金額を確認できる書類の写し

本活動の収入金額を確認できる書類（入場料・入場者数の集計表、他の機関からの助成金・補助金の通知書等、図録等の受払簿）

(2) 経費の額及び支払事実を確認できる書類の写し

① 請求書及び銀行振込明細書の写し

請求書の写しは原則として以下の全ての要件を満たす必要があります。

- ・ 発行日が記載してあること。
  - ・ 発行者の氏名・住所・連絡先・支払先の口座が明記され、押印があること。
  - ・ 宛名が助成対象団体宛であること（代表者名等個人名のための宛名は不可）。
  - ・ 支払いの内容が明記されていること。
- （記入できない経費や、助成対象期間外に行われた活動に係る経費が計上されていないか確認できるよう、請求内容が「〇〇一式」となっている場合も内容がわかるように内訳を請求・添付してもらお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。

銀行振込明細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。

- ・ 令和2年度（2020年4月1日～2021年3月31日）に支払いを行ったことが確認できること。

② 領収書の写し

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

提出する領収書の写しは原則として以下の要件を満たす必要があります。

- ・ 発行日が記載してあること。



- ・ 発行者の印が押印してあること。
- ・ 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宛名は不可）。
- ・ 支払いの内容（但し書き）が明記されていること。
- ・ 印紙税が発生する場合、収入印紙の貼付があること。

< 請求書の例 >

住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇 1-1-1 一般社団法人 〇〇〇〇〇 理事長 〇〇 〇〇 様	<h2 style="margin: 0;">請 求 書</h2>	住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県 〇〇市 〇〇 2-2-2 〇〇マンション〇〇号 電話番号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 △△△ △△ 印 口座名 銀行 支店 普通					
下記の通り請求いたします。							
記							
費目	内 容	日程(開始日/終了日)	単価	数量	日数	金 額	備 考
照明スタッフ費	〇〇の会 第〇〇回公演 「〇〇〇〇」前日ゲネプロ分	〇〇〇〇年〇月〇日(〇) 〇〇〇〇年〇月△日(〇)	*****	5人	1	*****	
照明スタッフ費	〇〇の会 第〇〇回公演 「〇〇〇〇」本番分	〇〇〇〇年〇月■日(〇) 〇〇〇〇年〇月×日(〇)	*****	5人	10	*****	
照明プラン費	〇〇の会 第〇〇回公演 「〇〇〇〇」		*****	-	-	*****	
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

振込手数料は経費として認められません（代引手数料も同様です。）。

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

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

< 銀行振込明細書の例 >

<b>ご利用明細</b> 〇〇〇〇銀行 ご来店いただきありがとうございます。 ご利用明細をご確認の上、お持ち帰りください。			
年月日	取扱店番	お取引内容	
*****	****	お振り込み	
受付通番	銀行番号	支店番号	口座番号
****	****	****	*****
時刻	振込手数料	お取引金額	
12:00	¥****	¥****,***	
	残高	¥****,***	
お振込内容 お振込先は 〇〇〇〇銀行 〇〇支店 普通 〇〇〇〇 か) 〇〇〇〇様 ご依頼人は 卜(死) 〇〇〇〇/カイ様			

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

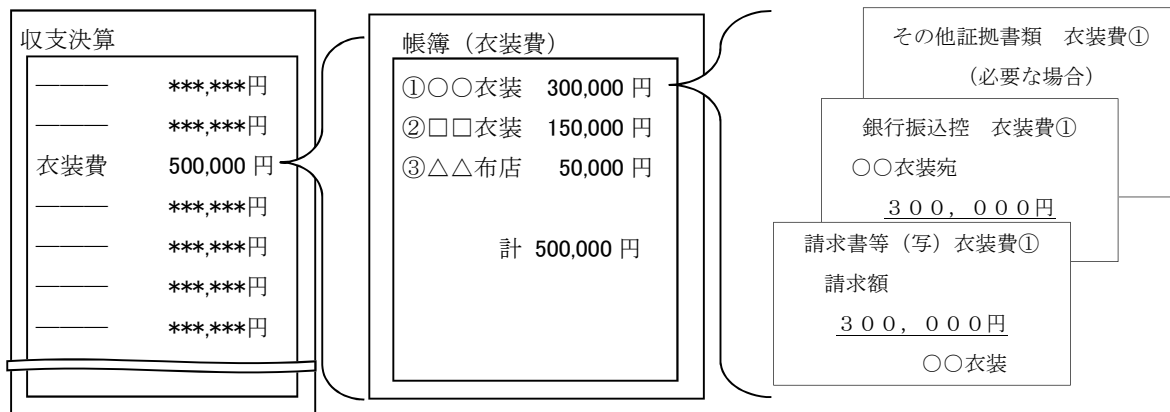
**[証拠書類の整理]**

活動の実施に当たっては、以下の点に留意し証拠書類の整理を行ってください。

証拠書類は伝票番号を付ける等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。

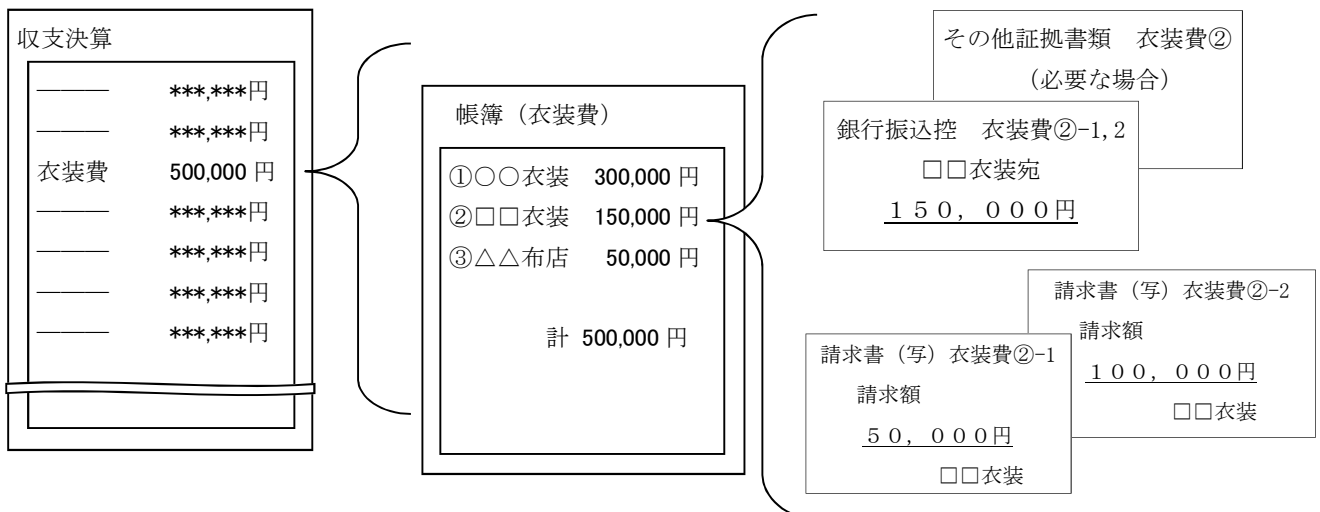
＜支出明細表の作成例＞

支出明細票							
団体名 ( )							
活動名 ( )							
費目 ( 文芸費 )							
(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
1	〇月〇日	振込	演出料	〇山 〇男		***,***	***,***
2	〇月〇日	振込	演出助手料	△田 △子	**,** × **回	***,***	***,***
3	〇月〇日	振込	演出助手料	×村 ×郎	**,** × **回	***,***	***,***
4	〇月〇日	振込	舞台監督料	×下 〇蔵	**,** × **回	***,***	***,***



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

＜複数の請求書に対し一括で支払った場合の証拠書類の整理の例＞



<帳簿の作成例>

助成金の収入・支出に関する帳簿			
助成対象活動名		<input type="text"/>	
交付決定金額		1,000,000円	
(単位:円)			
日付	適用 (細目) 支払先	収入額	助成対象経費支出額
****/**/**	(作曲料)○山 ○男		300,000
****/**/**	(音楽制作費)△田 △子		50,000
****/**/**	(演出料)□下 □蔵		350,000
****/**/**	(舞台監督料)×村 ×美		500,000
****/**/**	(大道具費)ホームセンター○○		844,977
****/**/**	(小道具費)ホームセンター○○		139,955
****/**/**	(履物費)△△衣裳店		411,206
****/**/**	(かつら費)かつら□□		6,562
****/**/**	(衣装デザイン料)○○(株)		180,000
****/**/**	(協賛金)○○株式会社	100,000	
****/**/**	(映像プラン料)株式会社××		70,000
****/**/**	(衣装デザイン料)○○社		230,000
****/**/**	(入場料)○月○日分チケット売上	1,500,000	
****/**/**	(助成金)日本芸術文化振興会 以下余白	1,000,000	
合 計		2,600,000	3,082,700

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

最終的に提出された書類等に疑義が生じた場合は、必要に応じて**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。

# 助成金の概算払について

## 1. 概算払の要件

助成金の支払は活動が全て完了した後に行われますが、以下の要件を全て満たしている助成対象活動の場合は、活動の進捗に関わらず助成金の概算払を受けることができます。

- (1) 交付決定を受けた活動であって、助成金交付決定額が原則として200万円以上。
- (2) 最初に実施される公演・展示等と最後に実施される公演・展示等の間隔が60日以上。

## 2. 概算払の実施時期・回数及び申請期間

- <実施時期・回数> 夏（8月頃）と冬（12月頃）の2回を予定。
- <申請期間> 実施時期の前月に1か月間程度設ける予定。

## 3. 概算払による助成金交付額

- <夏の実施時> 助成金交付決定額の50%の額
- <冬の実施時> 助成金交付決定額の80%の額（夏に概算払を受けている場合は、交付決定額の80%から既に支払った額を差し引いた額。）

※ 概算払の上限額は交付決定額の80%となります。

## 4. 概算払の手続き等

助成金概算払申請書、助成金支払申請書、その他必要な書類を、所定の期間内にご提出いただき、指定の期日に助成金を振り込みます。

概算払を受けた団体については、年度中に中間報告を求める場合があります。

なお、実施期日、申請期間、提出書類等の手続きの詳細については、後日、概算払の対象となる団体へお知らせいたします。ご了承ください。

## 5. 助成金の支払日

申請期間の最終日から概ね1か月以内に支払われます。

※ 助成対象活動実績報告書提出後、確定した助成金の額が概算払による助成金の額より小さくなった場合、助成金の返還が必要となります。

# 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～

### 1. 助成対象活動実績報告書作成の留意点

助成対象活動の終了後、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。

助成対象活動実績報告書の内容を審査し、適正に活動が終了したと認められるときは、助成金の額を確定し、額の確定通知書により通知します。

助成対象活動実績報告書の審査に当たって、助成対象活動の収入、助成対象経費、助成対象外経費及びその収入・支出の内容を証明する書類（証拠書類）の確認を行います。証拠書類のない経費については助成対象活動実績報告書には計上できません。

助成対象活動実績報告書は助成対象活動の成果等を把握するためのものですので、個表の「本活動の成果」については詳細に記入してください。特に「本活動の成果」の欄には、活動において充実した点（宣伝、割引チケットの設定、出演者、舞台装置、図録等成果物、助成対象の関連行事等）のほか、観客層拡充に関する取組の成果及び本活動が当該分野や周辺分野、周辺地域に及ぼした影響等を具体的に記入してください。

### 2. 提出書類一覧

- ① 助成対象活動実績報告書（総表・個表）
- ② 助成対象活動の収支決算、別紙 当日来場者数内訳（美術の創造普及活動を除く。）
- ③ 添付資料等
  - ・ 必ず添付する資料：当該助成対象活動に係るチラシ、プログラム
  - ・ その他の添付資料：当該助成対象活動に係るポスター・図録等の印刷物、新聞・雑誌等の掲載記事、写真・映像資料等の記録物
- ④ 助成対象活動の収入・支出の事実を証明する書類（証拠書類）  
（P. 6「6. 証拠書類の整理」参照）

※ 複数の活動が採択された団体は採択された活動毎に上記書類一式を提出してください。

※ 助成対象活動の内容や収支予算等に変更が生じた場合は、必ず事前に当振興会に連絡の上、「変更理由書」を提出してください。変更の内容によっては、「助成対象活動計画変更承認申請書」を提出し、承認が必要な場合があります、場合によっては助成金を交付しないことや減額することもあります（P. 4「2. 活動内容の変更」参照）。

※ ①助成対象活動実績報告書、②助成対象活動の収支決算については、各書類の記入例と経費区分表を参照してください。

※ 各様式は芸術文化振興基金のホームページ

（<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/grant.html>）からダウンロードしてください。

### 3. 提出期限・提出方法等

#### (1) 提出期限

**助成対象活動終了の日から1か月以内**

ただし、助成対象活動が2021年3月6日から2021年3月31日の間に終了する場  
合、**2021年4月5日(月)**まで

#### (2) 提出方法

**簡易書留等(配達記録が残る方法で提出してください。)**

※ 提出に当たっては提出書類のデータ(Word及びExcelファイル)を事前に当振興会宛  
にe-mailで送り、内容の確認を受けてください。その際、e-mailの件名は、「(助成対象  
活動名)(助成対象団体名)実績報告提出書類」としてください。

#### (3) 提出及びお問合せ先

助成金交付申請書と同じです(P. 3「4. 提出方法等」の「(2) 提出及びお問合せ先」を参  
照してください。)

### 4. 助成金の支払

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
- ② 通帳の写し

※ [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

**助成金振込口座は助成を受ける団体名義のものを指定してください。**

**※団体名以外の口座(代表者個人名等)は指定できません。**

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。**

※ 助成金支払申請書の記入例は、概算払なしの場合はP. 70を、概算払ありの場合はP.  
72を参照してください。様式は芸術文化振興基金のホームページ  
(<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/grant.html>)からダウンロードしてください。

# 関係書類の保管・調査について

## 1. 関係書類の保管

助成を受けた団体は、助成金交付に関する一連の通知、関係する帳簿、証拠書類等を、助成金の交付を受けた年度の終了後、5年間（2026年3月31日まで）保管しなければなりません。当振興会に提出した書類についても、必ず写しをとり保管するようにしてください。

関係書類が保管されていない場合は交付決定を取り消すととも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）、（助成金概算払申請書）、（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、助成金支払申請書及び添付資料 ※ 押印のある書類はいずれも押印後の写し
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、（助成金概算払通知書）、（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. 9参照）
収入・支出に関する証拠書類	入場券の半券、収入明細書、当振興会以外の補助金・助成金等の通知書等、契約書、見積書、請求書、銀行振込明細書、領収書等 ※ 宛名等が異なっている場合には証拠書類となりません。
助成対象活動に係る収支を確認できる通帳	※ 口座名が助成対象団体と異なっている場合には証拠書類となりません。

## 2. 助成対象活動の調査

当振興会の職員等が助成対象活動の調査や、助成対象団体を訪問した会計調査を行うことがあります。また、本助成金は国からの出資金を財源に実施していることから、助成対象活動は会計検査院による検査の対象となります。

### 3. 不正行為等に係る処分

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

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

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

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

○「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」の掲載ページアドレス

[http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kondankaito/hojokin/pdf/hojyokin\\_fuseiboushi\\_matome.pdf](http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kondankaito/hojokin/pdf/hojyokin_fuseiboushi_matome.pdf)



## 各書類の記入例と経費区分表

現代舞台芸術創造普及活動・伝統芸能の公開活動 共通	P. 16
助成金交付申請書記入例	P. 16
助成対象活動実績報告書記入例	P. 22
経費区分表	P. 30
音楽	P. 30
舞踊	P. 32
演劇	P. 34
伝統芸能の公開活動	P. 36
美術の創造普及活動	P. 38
助成金交付申請書記入例	P. 38
助成対象活動実績報告書記入例	P. 44
経費区分表	P. 50
多分野共同等芸術創造活動	P. 52
助成金交付申請書記入例	P. 52
助成対象活動実績報告書記入例	P. 58
経費区分表	P. 66
助成金概算払申請書記入例（各区分共通）	P. 68
助成金支払申請書記入例（各区分共通）	P. 70
助成金支払申請書（概算払なし）記入例	P. 70
助成金支払申請書（概算払あり）記入例	P. 72
助成対象活動変更理由書記入例（各区分共通）	P. 74
助成対象活動計画変更承認申請書記入例（各区分共通）	P. 76
助成金交付要望取下げ書記入例（各区分共通）	P. 80
助成金交付申請取下げ書記入例（各区分共通）	P. 82

様式第4号(第7条関係)

総表

令和2年度 芸術文化振興基金  
助成金交付申請書

① 令和2年 \*月 \*日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

②

〒 \*\*\*-\*\*\*\*

住所(所在地) ○○県○○市○○ \*-\*-\*  
○○ビル\*\*\*号室

団体名(主催者) 一般社団法人 ○○○○

代表者職名 理事長

代表者氏名 ○○ ○○ 印

下記の活動を行いたいので、芸術文化振興基金助成金交付要綱第7条第1項の規定に基づき、助成金の交付を申請します。

記

活動区分	③	*****
ジャンル	④	****
(ふりがな) 助成対象活動名	⑤	だい○○かいこうえん「○○○○○○」 第○○回公演「○○○○○○」

⑥ 担当者 所属・氏名 (ふりがな)	事務局 制作担当 (○○ ○○○) ○○ ○○	⑦ 電話 **-****-**** (内線 ****) (時間外連絡先 ***-****-****)	FAX ***-****-****	E-mail ○○○@○○.○○
⑧ 整理番号				

※ A4判1枚に収まるように作成してください。

番号	項目	記入要領
①	年月日	内定通知書に同封された事務連絡を参照してください。
② ★	郵便番号 住所 団体名 代表者職・氏名	原則として提出した助成金交付要望書と内容を同一にしてください。 団体の住所、団体名、代表者職、氏名を記入してください。 住所は郵便物が必ず届くよう、郵便番号及び都道府県名、 <u>マンション等の部屋番号</u> 、 <u>「△△△様方」も記入してください。</u> <u>代表者の団体内における役職名と氏名を記入し、必ず押印してください。</u> <u>法人格を有する団体については、法人の代表者として登録している代表者印を押印してください。</u>
③	活動区分	採択された助成対象活動区分であることを確認してください。
④	ジャンル	採択されたジャンルであることを確認してください。
⑤ ★	助成対象活動名	チラシ等の広報に使用される <u>具体的な活動名</u> を記入してください。 巡回公演の場合は「○○地域巡回公演」等と記入してください。
⑥	担当者所属・氏名	実務担当者の所属・氏名を記入してください。 複数人記入する場合は主に実務を行う者を先頭に記入してください。
⑦	電話・FAX・E-mail	それぞれ実務担当者の連絡先を記入してください。
⑧	整理番号	当振興会使用欄です。何も記入しないでください。他のページについても同様です。

※ 「★」マークが記入されている箇所について助成金交付要望書より変更があった場合は、当振興会に連絡の上、変更理由書を提出してください。変更内容によっては助成金を交付しないことがあります。

<助成金交付申請書記入例> 現代舞台芸術創造普及活動 / 伝統芸能の公開活動

令和2年度 助成金交付申請書 個表

助成対象活動名	① 第〇〇回公演「〇〇〇〇〇〇」
助成対象	(本活動の企画意図) ②
	(本活動の観客層拡充等に関する取組)
	(本活動の社会に対する波及効果)
活動の目的及び内容	(実施時期・実施会場・所在地・実施回数) 公演日：令和*年**月**日～令和*年**月**日 00:00/00:00 開演 〇〇文化会館 (〇〇県〇〇市〇〇町) *回 (仕込み **月**日, ゲネプロ **月**日, ぼらし **月**日) ③ 合計 *ヶ所 *回
	(本活動の内容 (演目、曲目、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等)) [創作初演、新演出、新振付、翻訳初演、再演、その他 ( )] 作品 ↑ 該当する作品内容を○で囲んでください。 ④
内容	共催者・共同制作者の役割 ⑤ 団体名：〇〇ホール 役割：〇〇ホールとのフランチャイズ契約に基づく、稽古場借料、会場費の減免。 団体名：〇〇県 役割：負担金拠出 (助成対象とならない旅費・宿泊費に対する負担金) 団体名：〇〇〇〇 役割：共同制作 (演出担当)
	後援・協賛者名等とその役割 ⑥ 団体名：〇〇県教育委員会 役割：後援 (名義使用) 団体名：〇〇財団 役割：助成金拠出 (申請中)
当該年度及び前後の年度の上演計画等 演劇分野のみ ⑦	国内での上演 ・ 海外での上演 ← 該当がある場合のみ、○で囲み、概要を記入して下さい。 時期：令和元年11月 場所：〇〇劇場 (〇〇市) 回数：3回 主催公演 / 依頼公演 時期：令和2年12月 場所：〇〇シアター (〇〇市) 回数：2回 主催公演 / 依頼公演 時期：令和3年6月 場所：〇〇劇場 (〇〇市) 回数：3回 主催公演 / 依頼公演
特記事項 ⑧	再演の場合の受賞歴等 ・ 完了済海外公演評価概要 ← 該当がある場合のみ、○で囲み、概要を記入して下さい。

※ 記入に当たっては、記入例を参照してください。  
A4判1枚に収まるように作成してください。

整理番号	
------	--

番号	項目	記入要領
① ★	助成対象活動名	総表に記載の助成対象活動名と同一にしてください。
②	本活動の企画意図	助成金交付要望書記載内容から変更できません。
	本活動の観客層拡充等に関する取組、本活動の社会に対する波及効果	
③ ★	実施時期・実施会場・所在地・実施回数	<p><u>仕込み日・ゲネプロ・公演日・ばらしが明確になるように記入してください。</u>  <u>実施会場の後に、会場所在地を町名・地区名等まで含め、括弧書きで必ず記入してください。</u>                      開演時間については、予定時間を可能な限り記入してください。                      巡回公演や定期公演、定席公演、フェスティバルなど複数日程・会場で行われる活動の場合は、全ての公演についての詳細を記載した別紙を添付してください。  <u>児童・生徒等を対象として学校等を巡回して実施する活動については、見込み段階の内容や状況、今後の活動内容・実施会場の決定過程等を、可能な限り記入してください。</u></p>
④ ★	本活動の内容 (演目、曲目、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等)	<p><u>各活動区分により記入内容が異なりますので御注意ください。</u>                      助成金交付要望書の記載内容を元に、活動内容を具体的に記入してください。                      助成金交付要望書提出時に未定の内容があった場合、助成金交付要望書提出時より変更となった内容がある場合は、特に該当する事項について詳細を記入してください。                      経費を計上している出演者及びスタッフについては、できる限り記入してください。</p>
⑤ ★	共催者・共同制作者の役割	<p><u>共催者・共同制作者の役割について、具体的に記入してください。</u>                      共催者負担金などについて用途が限定されている場合は、その内容についても記入してください。                      共同制作者の場合は、先方が担当している役割を具体的に記入してください。</p>
⑥	後援・協賛者名等とその役割	<p><u>活動に対する後援者等の具体的な役割を記入してください。</u>                      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。</p>
⑦	当該年度及び前後の年度の上演計画等 <u>(演劇分野のみ)</u>	<p><u>応募活動以外に、同内容(同一作品等)の公演について、当該年度とその前後の年度で上記の開催地以外の国内外における公演の計画がある場合は、公演時期、会場名及び国名、公演回数、主催か依頼かを必ず記入してください。欄内に書ききれない場合は別紙に記載して添付してください(書式自由)。</u>                      なお、<b>音楽、舞踊及び伝統芸能の公開活動については、記入する必要はありません。</b></p>
⑧	特記事項	<p><u>応募する活動について、次の事項に該当がある場合のみ記入してください。</u>                      ・再演の場合の受賞歴及び受賞理由。                      ・既に海外で公演を行い、評価された(受賞、新聞記事等)場合、その概要。                      ※演劇分野は今後の再演計画について記入する必要はありません。</p>

<助成金交付申請書記入例> 現代舞台芸術創造普及活動 / 伝統芸能の公開活動

令和2年度 助成金交付申請書  
助成対象活動の収支予算

助成対象活動名				第〇〇回公演「〇〇〇〇〇〇」				助成対象団体名				一般社団法人 〇〇〇〇				
(収入)				(支出)				助成対象団体名				一般社団法人 〇〇〇〇				
区分	内訳(円)			予算額(千円)			項目	内訳(円)			予算額(千円)					
入 場 料 収 入	入場料詳細は別紙記載→ <input type="checkbox"/>						助 成 対 象 経 費	構成・演出料	〇〇 〇〇	***,***	会場使用料(〇〇文化会館共催割引料金適用)	***,***円×*日	***,***	*,*** 千円		
	会場名	〇〇文化会館		④ * , *** 千円				振付料	〇〇 〇〇	***,***	会場付帯設備使用料	***,***	***,***			
	使用席数	****	公演回数	*				稽古場借料	***,***円×*回	***,***	***,***					
	使用席数×公演回数			*****				大道具費	***,***	***,***	小道具費	***,***	***,***			
	販売枚数	****	収入率	** , %				道具運搬費	***,***円×*回	***,***	***,***					
	入場者数	****	入場率	** , %				舞台スタッフ費	***,***円×*人	***,***	***,***					
	入場券内訳(見込み)							会場設営・撤収人件費	***,***円×*人	***,***	会場設営	***,***	***,***			
	席種	単価	×	枚数	単価×枚数				謝金・旅費・宣伝費等	***,***円×*人×*回	***,***	***,***				
	S席	** , ***	×	* , ***	** , *** , ***				交通費(〇〇-〇〇往復)	***,***円×*人×*回	** , ***	** , *** 千円				
	A席	* , ***	×	* , ***	** , *** , ***				宿泊費	***,***円×*泊×*人	***,***	***,***				
	B席	* , ***	×	***	** , *** , ***				案内状送付料	**円×***通	***,***	***,***				
	C席	* , ***	×	***	** , *** , ***				広告宣伝費(雑誌広告掲載料)	***,***	***,***	***,***				
	学生席	* , ***	×	***	** , *** , ***				入場券販売手数料	基本登録料	***,***	***,***				
	会員席	* , ***	×	***	** , *** , ***					* , ***円×**枚×**%	** , ***	** , ***				
	招待券枚数→	****		0	****				入場券印刷費	*円×* , ***枚	** , ***	** , ***				
小計			* , ***	** , *** , ***				チラシ印刷費	**円×* , ***枚	** , ***	** , ***					
割引販売を行っている場合のみ、割引額の合計額を記入			-*** , ***						チラシ折り込み費	**円×* , ***枚	** , ***	** , ***				
合計			* , ***	** , *** , ***				ポスター印刷費	***円×**枚	***,***	***,***					
[活動に付帯するワークショップ・シンポジウム等収入]				* , *** 千円			小計(A)				** , *** 千円					
[共催者負担金]							⑬									
〇〇協会負担金				* , *** 千円			助成対象外経費(B)				グリーン車料金分			***,***		
[補助金・助成金]											催事保険料			***,***		
〇〇県補助金(申請中)				***,***												
〇〇財団助成金(申請予定)				***,***												
[寄付金・協賛金]																
寄付金 〇〇社				***,***												
協賛金 〇〇社				***,***												
クラウドファンディング(実施予定)				***,***												
[プログラム・図録等売上収入]																
プログラム売上収入				* , *** 千円												
***円×* , ***部				* , *** , ***												
[広告料・その他収入]																
* , ***円×**社				***,***												
* , ***円×**社				***,***												
小計(イ)				** , *** 千円												
自己負担金(ロ)				* , *** 千円												
交付を受けようとする助成金の額(ハ)				* , *** 千円												
総額(イ)+(ロ)+(ハ)				** , *** 千円										⑭ ** , *** 千円		

※予算額は千円未満を切り捨て千円単位で表記してください。⑪  
 ※小計、総額は各項目の予算額(千円単位)を単純加算してください。  
 ※A4判1枚に収まるように作成してください。

整理番号

番号	項目	記入要領
①	助成対象活動名	総表に記載の助成対象活動名と同一にしてください。
②	助成対象団体名	総表に記載の助成対象団体名と同一にしてください。
③	内訳	金額は <b>円単位</b> で記入してください。 <b>細目毎に金額を積算</b> し、単価や日数など、 <b>可能な限り具体的に</b> 記入してください。
④	予算額	金額は <b>千円単位</b> で記入してください。 <b>千円未満は切捨て</b> とします。 小計(イ)と小計(A)には各項目の予算額の合計を記入してください。
⑤ ★	入場料収入	想定している入場料収入を記入してください。網かけの箇所は自動計算となっています。 ・「入場料詳細は別紙記載」→複数会場にて公演を実施する場合は□にチェックを入れ、別紙に詳細を記入してください。 ・「会場名」「使用席数」「公演回数」→使用する会場名、使用席数、公演回数を記入してください。使用席数は1ステージで使用する最大席数としてください。 ・「入場券内訳(見込み)」→席種、単価、販売枚数(公演会場における全ステージ分)を記入してください。 ・「割引販売を行っている場合のみ割引額の合計額を記入」→団体販売、会員割引等により実際の販売価格が「単価×枚数」と異なる場合はその差額を記入してください。 (例:差額が1万円の場合「-10,000」とすること)
⑥	活動に付帯するワークショップ・シンポジウム等収入	助成対象となるワークショップ・シンポジウム等について収入を記入してください。 <b>※ 活動の仕込みからばらしまでの期間に実施し、かつ活動と同一会場にて実施されるもののみ。</b>
⑦ ★	共催者負担金 補助金・助成金 寄付金・協賛金	<b>申請書提出時の状況を記入し、見込額・予定額を計上</b> してください。 共催者負担金については、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。 補助金・助成金の場合は、「申請予定」「申請中」「決定済」、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]欄の内訳に「実施予定」「実施中」「達成」を記入してください。
⑧	プログラム・図録 等売上収入	<b>助成対象活動以外のプログラム・DVD や団体グッズ等の売上は計上不要です。</b>
⑨	自己負担金(ロ)	以下の通り、収入の合計と支出の合計の差額を記入してください。 (自己負担金) = (支出の合計:総額(A)+(B)) - (収入の合計:小計(イ)+(ハ))
⑩	交付を受けようとする助成金の額(ハ)	助成金交付内定通知書記載の内定額を記入してください。
⑪	総額(イ)+(ロ)+(ハ)	<b>支出の総額(⑭総額(A)+(B))と一致させてください。</b>
⑫	助成対象経費	現代舞台芸術創造普及活動はP.30～35、伝統芸能の公開活動はP.36～37の「 <b>経費区分表</b> 」の「 <b>①助成対象経費</b> 」を参照の上、該当する経費を計上してください。 内訳に記入する費目は「〇〇他」「その他」「雑費」等とはせず <b>具体的な費目及び積算内容を記入</b> してください。 <b>交通費・宿泊費等は、仕込みからばらしまでの期間で必要な場合のみ計上</b> してください。
⑬	助成対象外経費(B)	現代舞台芸術創造普及活動はP.30～35、伝統芸能の公開活動はP.36～37の「 <b>経費区分表</b> 」の「 <b>②助成対象外経費</b> 」を参照の上、該当する経費を計上してください。
⑭	総額(A)+(B)	<b>収入の総額(⑪総額(イ)+(ロ)+(ハ))と一致させてください。</b>

様式第13号 (第15条関係)

総表

令和2年度 芸術文化振興基金  
助成対象活動実績報告書

① 令和2年 \*月 \*日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

②

〒 \*\*\*-\*\*\*\*

住所 (所在地) ○○県○○市○○ \*-\*-\*  
○○ビル\*\*\*号室

団体名 (主催者) 一般社団法人 ○○○○

代表者 職名 理事長

代表者 氏名 ○○ ○○ 印

③ 令和2年 \*月 \*日付け芸基芸第\*\*\*号 交付決定通知書により助成金の交付の決定を受けた助成対象活動の実績について、芸術文化振興基金助成金交付要綱第15条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

活動区分	④	現代舞台芸術創造普及活動 音楽
ジャンル	⑤	
(ふりがな) 助成対象活動名	⑥	だい○○かいこうえん 「○○○○○○」 第○○回公演「○○○○○○」
添付資料等 : <input type="checkbox"/> ポスター <input type="checkbox"/> チラシ <input type="checkbox"/> プログラム <input type="checkbox"/> 記事 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> DVD等 <input type="checkbox"/> その他 ( )		

⑦

⑧

担当者 所属・氏名 (ふりがな)	事務局 制作担当 (○○○ ○○○) ○○ ○○	電話 ***-****-**** (内線 ****) (時間外連絡先 ***-****-****)	FAX	***-****-****
			E-mail	○○○@○○.○○
			整理番号	

⑩

※ A4判1枚に収まるように作成してください。



番号	項目	記入要領
①	年月日	当振興会に提出する日を記入してください。
② ★	郵便番号 住所 団体名 代表者職・氏名	原則として提出した助成金交付申請書と内容を同一にしてください。 団体の住所、団体名、代表者職、氏名を記入してください。 住所は郵便物が必ず届くよう、郵便番号及び都道府県名、 <u>マンション等の部屋番号</u> 、 <u>「△△△様方」も記入してください。</u> <u>代表者の団体内における役職名と氏名を記入し、必ず押印してください。</u> <u>法人格を有する団体については、法人の代表者として登録している代表者印を押印してください。</u>
③	交付決定通知書	当振興会より送付された助成金交付決定通知書の日付・番号を記入してください。
④	活動区分	助成金交付申請書記載内容から変更できません。
⑤	ジャンル	助成金交付申請書記載内容から変更できません。
⑥ ★	助成対象活動名	チラシ等の広報に使用した具体的な活動名を記入してください。
⑦	添付資料等	送付する資料について、 <input type="checkbox"/> をチェック又は黒で塗り潰してください。 <u>「チラシ」及び「プログラム」は原則として提出必須です。</u> 収支決算に製作経費を計上したものは添付書類として必ず提出してください。
⑧	担当者所属・氏名	実務担当者の所属・氏名を記入してください。 複数人記載する場合は主に実務を行う者を先頭に記入してください。
⑨	電話・FAX・E-mail	それぞれ実務担当者の連絡先を記入してください。
⑩	整理番号	当振興会使用欄です。何も記入しないでください。他のページについても同様です。

※ 「★」マークが記入されている箇所について助成金交付申請書より変更があった場合は、当振興会に連絡の上、変更理由書を提出してください。変更内容によっては助成金を交付しないことがあります。

令和2年度 助成対象活動実績報告書 個表

①	
助成対象活動名	第〇〇回公演「 〇〇〇〇〇〇 」
助成対象活動の目的及び内容	(本活動の企画意図)
	(本活動の観客層拡充等に関する取組)
	(本活動の社会に対する波及効果)
	(実施時期・実施会場・所在地・実施回数)
	公演日： 令和*年 **月 **日 ～ 令和*年 **月 **日 00:00/00:00 開演 〇〇文化会館（〇〇県〇〇市〇〇町） *回 （仕込み **月 **日，ゲネプロ **月 **日，ばらし **月 **日） 合計 *ヶ所 *回
(本活動の内容（演目、曲目、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等）	【創作初演、新演出、新振付、翻訳初演、再演、その他（ ）】作品 ↑該当する作品内容を○で囲んでください。
本活動の成果：	⑤
共催者・共同制作者の役割	⑥ 団体名：〇〇ホール 役割：〇〇ホールとのフランチャイズ契約に基づく、稽古場借料、会場費の減免。 団体名：〇〇県 役割：負担金拠出（助成対象とならない旅費・宿泊費に対する負担金） 団体名：〇〇〇〇 役割：共同制作（演出担当）
後援・協賛者名等その役割	⑦ 団体名：〇〇県教育委員会 役割：後援（名義使用） 団体名：〇〇財団 役割：助成金拠出
※記入に当たっては、 <b>記入例</b> を参照してください。 A4判1枚に収まるように作成してください。	
整理番号	

番号	項目	記入要領
① ★	助成対象活動名	総表に記載の助成対象活動名と同一にしてください。
②	本活動の企画意図	助成金交付申請書記載内容から変更できません。
	本活動の観客層拡充等に関する取組、本活動の社会に対する波及効果	
③ ★	実施時期・実施会場・所在地・実施回数	<u>仕込日・ゲネプロ・公演日・ばらしが明確になるように記入してください。</u> <u>実施会場の後に、会場所在地を町名・地区名等まで含め、括弧書きで必ず記入してください。</u> 巡回公演や定期公演、定席公演、フェスティバルなど複数日程・会場で行われる活動の場合は、全ての公演についての詳細を記載した別紙を添付してください。
④ ★	本活動の内容 (演目、曲目、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等)	<u>各活動区分により記入内容が異なりますので御注意ください。</u> 助成金交付申請書の記載内容を元に、活動内容を具体的に記入してください。 経費を計上している出演者及びスタッフについては、必ず記入してください。
⑤	本活動の成果	本活動において充実した点(宣伝、割引チケットの設定、出演者、舞台装置、図録等成果物、助成対象の関連行事等)のほか、観客層拡充に関する取組の成果、本活動が当該分野や周辺分野、周辺地域に及ぼした影響等を具体的に記入してください。
⑥ ★	共催者・共同制作者の役割	<u>共催者・共同制作者の役割について、具体的に記入してください。</u> 共催者負担金などについて用途が限定されている場合は、その内容についても記入してください。 共同制作者の場合は、先方が担当している役割を具体的に記入してください。
⑦	後援・協賛者名等とその役割	<u>活動に対する後援者等の具体的な役割を記入してください。</u> 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、必ず記入してください。

＜助成対象活動実績報告書記入例＞ 現代舞台芸術創造普及活動 / 伝統芸能の公開活動

令和2年度 助成対象活動実績報告書  
助成対象活動の収支決算

助成対象活動名				第〇〇回公演「〇〇〇〇〇」					
(収入)				(支出)					
区分	内訳(円)		決算額	項目	内訳(円)		決算額		
⑤ 入場料収入	入場料詳細は別紙記載→ <input type="checkbox"/>			*,***,000)	⑫ 助成対象経費	構成・演出料 〇〇 〇〇		*,***,000)	
	会場名	〇〇文化会館		*,***,*** 円		振付料	〇〇 〇〇	*,***,*** 円	
	使用席数	****	公演回数	*		作曲料	〇曲	***,***	
	使用席数×公演回数		*****			指揮料	〇〇 〇〇	***,***	
	販売枚数	****	収入率	**,%		出演料	**,**,***円×*人×*回	***,***	
	入場者数	****	入場率	**,%		出演料	**,**,***円×*人×*回	***,***	
	入場券内訳					出演費・音楽費・文芸費	舞台監督料	〇〇 〇〇	***,***
	席種	単価	×	枚数		単価×枚数	舞台美術デザイン料	〇〇 〇〇	***,***
	S席	**,**	×	*,***		**,**,***	照明プラン料	〇〇 〇〇	***,***
	A席	**,**	×	*,***		**,**,***	音響プラン料	〇〇 〇〇	***,***
	B席	**,**	×	***		**,**,***	衣装デザイン料	〇〇 〇〇	***,***
	C席	*,***	×	***		*,***,***	著作権使用料		***,***
	学生席	*,***	×	***		*,***,***	企画制作料	**,**,***円×*人	***,***
	会員席	*,***	×	***		*,***,***			
	招待券枚数→		***			0			
小計		*,***		**,**,***					
割引販売を行っている場合のみ、割引額の合計額を記入				-***,***					
合計				*,***	**,**,***				
⑥ その他収入	[活動に附属するワークショップ・シンポジウム等収入]			( *,***,000 )	助成対象経費	会場使用料(〇〇文化会館共催割引料金適用)		( *,***,000 )	
				*,***,*** 円		会場費・舞台費・運搬費	会場付帯設備使用料	***,***	*,***,*** 円
	[共催者負担金]			( *,***,000 )		稽古場借料	*,***円×*回	***,***	
	〇〇協会負担金			*,***,*** 円		大道具費	***,***	***,***	
	[補助金・助成金]			( *,***,000 )		小道具費	***,***	***,***	
	〇〇県補助金			***,*** 円		道具運搬費	**,**,***円×*回	***,***	
	〇〇財団助成金			***,*** 円		舞台スタッフ費	**,**,***円×*人	***,***	
	[寄付金・協賛金]			( *,***,000 )		会場設営・撤収人件費	**,**,***円×*人	***,***	
	寄付金 〇〇社			***,*** 円		会場整理員謝金	*,***円×*人×*回	***,***	( *,***,000 )
	協賛金 〇〇社			***,*** 円		交通費(〇〇-〇〇往復)	*,***円×*人×*回	**,**	*,***,*** 円
⑧ その他収入	[クラウドファンディング]			***,***	謝金・旅費・宣伝費等	宿泊費	*,***円×*泊×*人	***,***	
	[プログラム・図録等売上収入]			( *,***,000 )		案内状送付料	**円×***通	***,***	
	プログラム売上収入			*,***,*** 円		広告宣伝費(雑誌広告掲載料)		***,***	
	**,*円×**,*部			**,**,***		入場券販売手数料		***,***	
	[広告料・その他収入]			( *,***,000 )		基本登録料	***,***	***,***	
	*,***円×**,*社			***,*** 円		*,***円×**,*枚×**,%	**,**	**,**	
	*,***円×**,*社			***,*** 円		入場券印刷費	*円×*,***枚	**,**	
						チラシ印刷費	**円×*,***枚	**,**	
						チラシ折り込み費	**円×*,***枚	**,**	
						ポスター印刷費	**,*円×**,*枚	***,***	
小計(イ)				( **,***,000 )	プログラム印刷費	**円×**,*部	***,***		
				*,***,*** 円	プログラム原稿料	*,***円×*人	***,***		
自己負担金(ロ)				( *,***,000 )	記録録画費		***,***		
				***,*** 円	記録写真費		***,***		
助成金の交付決定額、精算額(ハ)				( *,***,000 )	⑬ 小計(A)			( **,***,000 )	
				*,***,*** 円				**,**,*** 円	
総額(イ)+(ロ)+(ハ)				( **,***,000 )	助成対象外経費(B)	グリーン車料金分	**,**	( **,* ,000 )	
				**,**,*** 円				***,*** 円	
総額(A)+(B)				( **,***,000 )	⑭			( **,***,000 )	
				**,**,*** 円				**,**,*** 円	

※( )内には交付申請書に記載(又は変更承認後)の予算額を記入してください。

※A4判1枚に収まるように作成してください。

整理番号

番号	項目	記入要領
①	助成対象活動名	総表に記載の助成対象活動名と同一にしてください。
②	助成対象団体名	総表に記載の助成対象団体名と同一にしてください。
③	内訳	金額は <b>円単位</b> で記入してください。 <b>細目ごとに金額を積算</b> し、単価や日数など、 <b>可能な限り具体的に</b> 記入してください。
④	決算額	金額は <b>円単位</b> で記入してください。 小計(イ)と小計(A)には各項目の決算額の合計を記入してください。 ( )内には、助成金交付申請書に記載した予算額を円単位で記入してください。
⑤ ★	入場料収入	入場料収入を記入してください。網かけの箇所は自動計算となっています。 ・「入場料詳細は別紙記載」→複数会場にて公演を実施した場合は□にチェックを入れ、別紙に詳細を記入してください。 ・「会場名」「使用席数」「公演回数」→使用した会場名、使用席数、公演回数を記入してください。使用席数は1ステージで使用した最大席数としてください。 ・「入場券内訳」→席種、単価、販売枚数(公演会場における全ステージ分)を記入してください。 ・「割引販売を行っている場合のみ割引額の合計額を記入」→団体販売、会員割引等により実際の販売価格が「単価×枚数」と異なる場合はその差額を記入してください。 (例:差額が1万円の場合「-10,000」とすること)
⑥	活動に附帯するワークショップ・シンポジウム等収入	助成対象となるワークショップ・シンポジウム等について収入を記入してください。 <b>※ 活動の仕込みからばらしまでの期間に実施し、かつ活動と同一会場にて実施されるもののみ。</b>
⑦ ★	共催者負担金 補助金・助成金 寄付金・協賛金	当該活動に関わる収入があった場合は、全て計上してください。ただし、共催者負担金については、実際に金銭の収入が発生した場合のみ計上してください。
⑧	プログラム・図録等 売上収入	助成対象活動以外のプログラム・DVD や団体グッズ等の売上は計上不要です。
⑨	自己負担金(ロ)	以下のとおり、収入の合計と支出の合計の差額を記入してください。 (自己負担金) = (支出の合計:総額(A)+(B)) - (収入の合計:小計(イ)+(ハ))
⑩	助成金の交付決定額、精算額(ハ)	助成金交付決定通知書に記載の交付決定額を記入してください。
⑪	総額(イ) + (ロ) + (ハ)	<b>支出の総額(⑭総額(A) + (B))と一致させてください。</b>
⑫	助成対象経費	現代舞台芸術創造普及活動はP.30～35、伝統芸能の公開活動はP.36～37の「 <b>経費区分表</b> 」の「 <b>①助成対象経費</b> 」を参照の上、該当する経費を計上してください。 内訳に記入する費目は「〇〇他」「その他」「雑費」等とはせず <b>具体的な費目及び積算内容を記入</b> してください。 <b>交通費・宿泊費等は、仕込みからばらしのまで期間で必要な場合のみ計上</b> してください。
⑬	助成対象外経費(B)	現代舞台芸術創造普及活動はP.30～35、伝統芸能の公開活動はP.36～37の「 <b>経費区分表</b> 」の「 <b>②助成対象外経費</b> 」を参照の上、該当する経費を計上してください。
⑭	総額(A) + (B)	<b>収入の総額(⑪総額(イ) + (ロ) + (ハ))と一致させてください。</b>

別紙 当日来場者数内訳

助成対象団体名:	① 一般社団法人 ○○○○
助成対象活動名:	② 第○○回公演「○○○○○○」

総使用席数合計	有料来場者数合計	総来場者数合計	有料来場率	総来場率

③ 会場名			使用席数						
○○市文化会館			*,***						
公演日	曜	開演時間	有料来場者数	招待来場者数	合計	有料来場率	総来場率		
(例)5月25日	水	19:00	248	+	44	=	292	64.2%	75.6%
④ *月*日	土	**:**	***	+	**	=	*,***	**.*%	**.*%
*月*日	土	**:**	***	+	***	=	***	**.*%	**.*%
*月*日	日	**:**	***	+	**	=	*,***	**.*%	**.*%
				+		=	0	0.0%	0.0%
			⑤	+	⑥	=	0	0.0%	0.0%
				+		=	0	0.0%	0.0%
合計			*,***	+	***	=	*,***		

会場名			使用席数						
××町文化会館			***						
公演日	曜	開演時間	有料来場者数	招待来場者数	合計	有料来場率	総来場率		
(例)5月25日	水	19:00	248	+	44	=	292	64.2%	75.6%
*月*日	土	**:**	***	+	**	=	***	**.*%	**.*%
				+		=	0	0.0%	0.0%
				+		=	0	0.0%	0.0%
				+		=	0	0.0%	0.0%
				+		=	0	0.0%	0.0%
				+		=	0	0.0%	0.0%
合計			***	+	**	=	***		

番号	項目	記入要領
①	助成対象団体名	総表に記載の助成対象団体名と同一にしてください。
②	助成対象活動名	総表に記載の助成対象活動名と同一にしてください。
③	会場名・使用席数	「助成対象活動の収支決算」の「入場料収入」欄と同一の会場名・使用席数を記入してください。
④	公演日・開演時間	公演日及び開演時間を1ステージごとに記入してください。 複数会場で活動を実施した場合は、2つ目の記入欄に記入してください。
⑤	有料来場者数	有料販売した入場券枚数のうち、当日実際に来場した人数を記入してください。 ※ 購入があったものの来場の無かった人数は、除外してください。
⑥	招待来場者数	当日実際に来場した招待人数を記入してください。

## 経費区分表：音楽

### ①・②活動の収支予算、収支決算に記入する経費

※令和2年度(2020年4月1日～2021年3月31日)に自ら支払った経費であることが確認できること

	項目	細目	内 訳	
① 助成 対象 経費	出演費 音楽費 文芸費	出演費	指揮料、副指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱料、舞踊家・俳優等出演料	
		音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、訳詞料、音楽制作料、コレパティ料、調律料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料	
		文芸費	演出料、監修料、振付料、舞台監督料、演出等助手料、各種指導料(定期的な練習は除く。)、音響プラン料、照明プラン料、映像製作費、舞台美術・衣装等デザイン料、脚本料、翻訳料、著作権使用料、企画制作料(注)	
	会場費 舞台費 運搬費	会場費	会場使用料(付帯設備費を含む。)、稽古場借料(定期的な練習は除く。)	
		舞台費	大道具費、小道具費、衣装費、かつら費、メイク費、履物費、照明費、音響費、字幕費・音声ガイド費(障害者対応に係る経費を含む。)、映像費、舞台スタッフ費、機材借料(障害者対応に係る経費を含む。)	
		運搬費	道具運搬費、楽器運搬費 ※搬入(仕込み)から搬出(ばらし)までの期間で必要な場合のみ。	
	謝金 旅費 通信費 宣伝費 印刷費 記録費	謝金	原稿執筆謝金、翻訳謝金、会場整理員謝金、託児謝金、医師・看護師謝金、講演謝金、手話通訳謝金、要約筆記謝金	
		旅費	交通費、宿泊費、日当(宿泊を伴う場合のみ。) ※搬入(仕込み)から搬出(ばらし)までの期間で必要な場合のみ。	
		通信費	案内状送付料 ※宣伝等を目的とした送付物の通信費に限る。	
		宣伝費	広告宣伝費(新聞、雑誌、駅貼り、宣伝デザイン料)、入場券等販売手数料、立看板費、当該活動の告知用ウェブサイト作成料 ※点字に係る経費を含む。	
		印刷費	プログラム印刷費、台本印刷費、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 ※点字に係る経費を含む。	
		記録費	録画費、録音費、写真費	
	② 助成 対象 外 経費	<p>○コンクールに係る審査経費(謝金・旅費等)及び賞金・賞品代</p> <p>○航空・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)</p> <p>○自ら設置し又は管理する会場施設において公演活動を行う場合の会場使用料</p> <p>○催事(イベント)保険料</p> <p>※助成対象外経費については、上記に記載された費目のみ記入できます。</p>		

(注)○ 企画制作料は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成対象公演における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。

○ ワークショップ等に係る経費は、通し総稽古から公演終了までの期間に公演会場において行うもの限り、助成対象経費に計上することができます。

○ 上記①に記載のない経費についてはお問合せください。



### ③活動の収支予算、収支決算に記入できない経費

(ア)	<b>事務運営管理に関する経費</b> <input type="checkbox"/> 事務所維持費 <input type="checkbox"/> 事務職員給与 <input type="checkbox"/> 振込手数料 <input type="checkbox"/> 電話代 <input type="checkbox"/> ウェブサイト作成運用費(常設のもの等) <input type="checkbox"/> 予備費 等
(イ)	<b>団体の財産になり得る物の購入や製作経費(材料費も含む。)</b> <input type="checkbox"/> 楽器・楽譜購入費 <input type="checkbox"/> 事務機器・事務用品等の購入・借用費 <input type="checkbox"/> 書籍・CD等資料購入費 <input type="checkbox"/> 備品等購入費 等
(ウ)	<b>行政機関に支払う手数料</b> <input type="checkbox"/> 印紙代 <input type="checkbox"/> ビザ取得経費 等
(エ)	<b>社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費</b> <input type="checkbox"/> 交際費・接待費 <input type="checkbox"/> レセプション・パーティーに係る経費 <input type="checkbox"/> 打ち上げ費 <input type="checkbox"/> 飲食に係る経費 <input type="checkbox"/> 記念品代 等
(オ)	<b>(ア)～(エ)のほか、団体の自主財源により賄うべき経費</b> <input type="checkbox"/> オーデイション経費 <input type="checkbox"/> 自ら設置し又は管理する会場施設において稽古を行う場合の稽古場借料 <input type="checkbox"/> 定期的な練習のための稽古場借料 <input type="checkbox"/> 取材・会議等に係る経費 <input type="checkbox"/> 稽古のための楽器演奏謝金 <input type="checkbox"/> ガソリン代(レンタカーに係る場合は除く。) <input type="checkbox"/> 当振興会へ支払う経費(会場の使用に係る場合等を除く。) 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。

## 経費区分表：舞踊

### ①・②活動の収支予算、収支決算に記入する経費

※令和2年度(2020年4月1日～2021年3月31日)に自ら支払った経費であることが確認できること

	項目	細目	内 訳	
① 助 成 対 象 経 費	出演費 音楽費 文芸費	出演費	舞踊家等出演料、指揮料、演奏料	
		音楽費	稽古ピアニスト料、音楽制作料、作詞料、作曲料、編曲料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料、訳詞料、副指揮料、調律料、楽器借料	
		文芸費	振付料、演出料、振付・演出等助手料、各種指導料(定期的な練習は除く。)、監修料、舞台監督料、音響プラン料、照明プラン料、映像製作費、舞台美術・衣装等デザイン料、台本料、翻訳料、著作権使用料、企画制作料(注)	
	会場費 舞台費 運搬費	会場費	会場使用料(付帯設備費を含む。)、稽古場借料(定期的な練習は除く。)	
		舞台費	大道具費、小道具費、衣装費、かつら費、メイク費、履物費、照明費、音響費、字幕費・音声ガイド費(障害者対応に係る経費を含む。)、映像費、舞台スタッフ費、機材借料(障害者対応に係る経費を含む。)	
		運搬費	道具運搬費、楽器運搬費 ※搬入(仕込み)から搬出(ばらし)までの期間で必要な場合のみ。	
	謝 金 旅 費 通 信 費 宣 伝 費 等	謝 金	原稿執筆謝金、翻訳謝金、会場整理員謝金、託児謝金、医師・看護師謝金、講演謝金、手話通訳謝金、要約筆記謝金	
		旅 費	交通費、宿泊費、日当(宿泊を伴う場合のみ。) ※搬入(仕込み)から搬出(ばらし)までの期間で必要な場合のみ。	
		通信費	案内状送付料 ※宣伝を目的とした送付物の通信費に限る。	
		宣伝費	広告宣伝費(新聞、雑誌、駅貼り、宣伝デザイン料)、入場券等販売手数料、立看板費、当該活動の告知用ウェブサイト作成料 ※点字に係る経費を含む。	
		印刷費	プログラム印刷費、台本印刷費、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 ※点字に係る経費を含む。	
		記録費	録画費、録音費、写真費	
	② 助 成 対 象 外 経 費	<p>○コンクールに係る審査経費(謝金・旅費等)及び賞金・賞品代</p> <p>○航空・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)</p> <p>○自ら設置し又は管理する会場施設において公演活動を行う場合の会場使用料</p> <p>○催事(イベント)保険料</p> <p>※助成対象外経費については、上記に記載された費目のみ記入できます。</p>		

(注)○ 企画制作料は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成対象公演における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。

○ ワークショップ等に係る経費は、通し総稽古から公演終了までの期間に公演会場において行うもの限り、助成対象経費に計上することができます。

○ 上記①に記載のない経費についてはお問合せください。

### ③活動の収支予算、収支決算に記入できない経費

(ア)	<b>事務運営管理に関する経費</b> <input type="checkbox"/> 事務所維持費 <input type="checkbox"/> 事務職員給与 <input type="checkbox"/> 振込手数料 <input type="checkbox"/> 電話代 <input type="checkbox"/> ウェブサイト作成運用費(常設のもの等) <input type="checkbox"/> 予備費 等
(イ)	<b>団体の財産になり得る物の購入や製作経費(材料費も含む。)</b> <input type="checkbox"/> 楽器・楽譜購入費 <input type="checkbox"/> 事務機器・事務用品等の購入・借用費 <input type="checkbox"/> 書籍・CD等資料購入費 <input type="checkbox"/> 備品等購入費 等
(ウ)	<b>行政機関に支払う手数料</b> <input type="checkbox"/> 印紙代 <input type="checkbox"/> ビザ取得経費 等
(エ)	<b>社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費</b> <input type="checkbox"/> 交際費・接待費 <input type="checkbox"/> レセプション・パーティーに係る経費 <input type="checkbox"/> 打ち上げ費 <input type="checkbox"/> 飲食に係る経費 <input type="checkbox"/> 記念品代 等
(オ)	<b>(ア)～(エ)のほか、団体の自主財源により賄うべき経費</b> <input type="checkbox"/> オーデイション経費 <input type="checkbox"/> 自ら設置し又は管理する会場施設において稽古を行う場合の稽古場借料 <input type="checkbox"/> 定期的な練習のための稽古場借料 <input type="checkbox"/> 取材・会議等に係る経費 <input type="checkbox"/> 稽古のための楽器演奏謝金 <input type="checkbox"/> ガソリン代(レンタカーに係る場合は除く。) <input type="checkbox"/> 当振興会へ支払う経費(会場の使用に係る場合等を除く。) 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。

## 経費区分表：演劇

### ①・②活動の収支予算、収支決算に記入する経費

※令和2年度(2020年4月1日～2021年3月31日)に自ら支払った経費であることが確認できること

	項目	細目	内 訳
① 助成 対象 経費	出演費 音楽費 文芸費	出演費	俳優・舞踊家等出演料、演奏料、合唱料、指揮料、副指揮料、ソリスト料
		音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、訳詞料、音楽制作料、調律料、楽器借料、楽譜借料、写譜料
		文芸費	演出料、監修料、振付料、舞台監督料、演出等助手料、各種指導料(定期的な練習は除く。)、音響プラン料、照明プラン料、映像製作費、舞台美術・衣装等デザイン料、脚本料、翻訳料、著作権使用料、企画制作料(注)
	会場費 舞台費 運搬費	会場費	会場使用料(付帯設備費を含む。)、稽古場借料(定期的な練習は除く。)
		舞台費	大道具費、小道具費、衣装費、かつら費、メイク費、履物費、照明費、音響費、字幕費・音声ガイド費(障害者対応に係る経費を含む。)、映像費、道具スタッフ費、機材借料(障害者対応に係る経費を含む。)
		運搬費	道具運搬費、楽器運搬費 ※搬入(仕込み)から搬出(ばらし)までの期間で必要な場合のみ。
	謝金 旅費 通信費 宣伝費 印刷費 記録費	謝金	原稿執筆謝金、翻訳謝金、会場整理員謝金、託児謝金、医師・看護師謝金 講演謝金、手話通訳謝金、要約筆記謝金
		旅費	交通費、宿泊費、日当(宿泊を伴う場合のみ。) ※搬入(仕込み)から搬出(ばらし)までの期間で必要な場合のみ。
		通信費	案内状送付料 ※宣伝を目的とした送付物の通信費に限る。
		宣伝費	広告宣伝費(新聞、雑誌、駅貼り、宣伝デザイン料)、入場券等販売手数料、立看板費、当該活動の告知用ウェブサイト作成料 ※点字に係る経費を含む。
		印刷費	プログラム印刷費、台本印刷費、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 ※点字に係る経費を含む。
		記録費	録画費、録音費、写真費
② 助成 対象 外 経費	<p>○コンクールに係る審査経費(謝金・旅費等)及び賞金・賞品代</p> <p>○航空・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)</p> <p>○自ら設置し又は管理する会場施設において公演活動を行う場合の会場使用料</p> <p>○催事(イベント)保険料</p> <p>※助成対象外経費については、上記に記載された費目のみ記入できます。</p>		

(注)○ 企画制作料は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成対象公演における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。

○ ワークショップ等に係る経費は、通し総稽古から公演終了までの期間に公演会場において行うもの限り、助成対象経費に計上することができます。

○ 上記①に記載のない経費についてはお問合せください。

### ③活動の収支予算、収支決算に記入できない経費

(ア)	<b>事務運営管理に関する経費</b> <input type="checkbox"/> 事務所維持費 <input type="checkbox"/> 事務職員給与 <input type="checkbox"/> 振込手数料 <input type="checkbox"/> 電話代 <input type="checkbox"/> ウェブサイト作成運用費(常設のもの等) <input type="checkbox"/> 予備費 等
(イ)	<b>団体の財産になり得る物の購入や製作経費(材料費も含む。)</b> <input type="checkbox"/> 楽器・楽譜購入費 <input type="checkbox"/> 事務機器・事務用品等の購入・借用費 <input type="checkbox"/> 書籍・CD等資料購入費 <input type="checkbox"/> 備品等購入費 等
(ウ)	<b>行政機関に支払う手数料</b> <input type="checkbox"/> 印紙代 <input type="checkbox"/> ビザ取得経費 等
(エ)	<b>社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費</b> <input type="checkbox"/> 交際費・接待費 <input type="checkbox"/> レセプション・パーティーに係る経費 <input type="checkbox"/> 打ち上げ費 <input type="checkbox"/> 飲食に係る経費 <input type="checkbox"/> 記念品代 等
(オ)	<b>(ア)～(エ)のほか、団体の自主財源により賄うべき経費</b> <input type="checkbox"/> オーディション経費 <input type="checkbox"/> 自ら設置し又は管理する会場施設において稽古を行う場合の稽古場借料 <input type="checkbox"/> 定期的な練習のための稽古場借料 <input type="checkbox"/> 取材・会議等に係る経費 <input type="checkbox"/> 稽古のための楽器演奏謝金 <input type="checkbox"/> ガソリン代(レンタカーに係る場合は除く。) <input type="checkbox"/> 当振興会へ支払う経費(会場の使用に係る場合等を除く。) 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。

## 経費区分表：伝統芸能の公開活動

### ①・②活動の収支予算、収支決算に記入する経費

※令和2年度(2020年4月1日～2021年3月31日)に自ら支払った経費であることが確認できること

	項目	細目	内 訳	
① 助成 対象 経費	出演費 音楽費 文芸費	出演費	演奏料、舞踊家・俳優・後見等出演料	
		音楽費	作曲料、作調(編曲)料、作詞料、調律料、楽器借料、楽譜借料	
		文芸費	演出料、監修料、振付料、舞台監督料、演出等助手料、各種指導料(定期的な練習は除く。)、プラン料、舞台美術・衣装等デザイン料、脚本料、著作権使用料、企画制作料(注)	
	会場費 舞台費 運搬費	会場費	会場使用料(付帯設備費を含む。)、稽古場借料(定期的な練習・個人の稽古は除く。)	
		舞台費	大道具費、小道具費、衣装費、床山・かつら費、メイク費、履物費、照明費、音響費、字幕費・音声ガイド費(障害者対応に係る経費を含む。)、舞台スタッフ(狂言方、附打等)費、機材借料(障害者対応に係る経費を含む。)	
		運搬費	道具運搬費、楽器運搬費 ※搬入(仕込み)から搬出(ばらし)までの期間で必要な場合のみ。	
	謝金 旅費 通信費 宣伝費 印刷費 記録費	謝金	原稿執筆謝金、会場整理員謝金、託児謝金、医師・看護師謝金、講演謝金、手話通訳謝金、要約筆記謝金	
		旅費	交通費、宿泊費、日当(宿泊を伴う場合のみ。) ※搬入(仕込み)から搬出(ばらし)までの期間で必要な場合のみ。	
		通信費	案内状送付料 ※宣伝を目的とした送付物の通信費に限る。	
		宣伝費	広告宣伝費(新聞、雑誌、駅貼り、宣伝デザイン料)、入場券等販売手数料、立看板費、当該活動の告知用ウェブサイト作成料 ※点字に係る経費を含む。	
		印刷費	プログラム印刷費、台本印刷費、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 ※点字に係る経費を含む。	
		記録費	録画費、録音費、写真費	
	② 助成 対象 外 経費	<p>○コンクールに係る審査経費(謝金・旅費等)及び賞金・賞品代</p> <p>○航空・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)</p> <p>○自ら設置し又は管理する会場施設において公演活動を行う場合の会場使用料</p> <p>○催事(イベント)保険料</p> <p>※助成対象外経費については、上記に記載された費目のみ記入できます。</p>		

(注)○ 企画制作料は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成対象公演における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。

○ ワークショップ等に係る経費は、通し総稽古から公演終了までの期間に公演会場において行うもの限り、助成対象経費に計上することができます。

○ 上記①に記載のない経費についてはお問合せください。

### ③活動の収支予算、収支決算に記入できない経費

(ア)	<b>事務運営管理に関する経費</b> <input type="checkbox"/> 事務所維持費 <input type="checkbox"/> 事務職員給与 <input type="checkbox"/> 振込手数料 <input type="checkbox"/> 電話代 <input type="checkbox"/> ウェブサイト作成運用費(常設のもの等) <input type="checkbox"/> 予備費 等
(イ)	<b>団体の財産になり得る物の購入や製作経費(材料費も含む。)</b> <input type="checkbox"/> 楽器・楽譜購入費 <input type="checkbox"/> 事務機器・事務用品等の購入・借用費 <input type="checkbox"/> 書籍・CD等資料購入費 <input type="checkbox"/> 備品等購入費 等
(ウ)	<b>行政機関に支払う手数料</b> <input type="checkbox"/> 印紙代 <input type="checkbox"/> ビザ取得経費 等
(エ)	<b>社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費</b> <input type="checkbox"/> 交際費・接待費 <input type="checkbox"/> レセプション・パーティーに係る経費 <input type="checkbox"/> 打ち上げ費 <input type="checkbox"/> 飲食に係る経費 <input type="checkbox"/> 記念品代 等
(オ)	<b>(ア)～(エ)のほか、団体の自主財源により賄うべき経費</b> <input type="checkbox"/> オーデイション経費 <input type="checkbox"/> 自ら設置し又は管理する会場施設において稽古を行う場合の稽古場借料 <input type="checkbox"/> 定期的な練習のための稽古場借料 <input type="checkbox"/> 取材・会議等に係る経費 <input type="checkbox"/> 稽古のための楽器演奏謝金 <input type="checkbox"/> ガソリン代(レンタカーに係る場合は除く。) <input type="checkbox"/> 当振興会へ支払う経費(会場の使用に係る場合等を除く。) 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。

<助成金交付申請書記入例> 美術の創造普及活動

様式第4号（第7条関係）

総表

令和2年度 芸術文化振興基金  
助成金交付申請書

① 年 月 日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

②

〒 \*\*\*-\*\*\*\*

住所（所在地） ○○県○○市○○ \*-\*-\*  
○○ビル\*\*\*号室

団体名（主催者） ○○の会

代表者 職 名 代表

代表者 氏 名 ○○ ○○ 印

下記の活動を行いたいので、芸術文化振興基金助成金交付要綱第7条第1項の規定に基づき、助成金の交付を申請します。

記

活動区分	③ 美術の創造普及活動
助成対象活動名	④ ○○○○展

⑤ 担当者 所属・氏名	事務局 制作担当 ○○ ○○	⑥ 電話 ***-****-**** (内線 ****) (時間外連絡先 ***-****-****)	FAX	***-****-****
			E-mail	○○○@○○.○○
			⑦ 整理番号	

※ A4判1枚に収まるように作成してください。



番号	項目	記入要領
①	年月日	内定通知書に同封された事務連絡を参照ください。
② ★	郵便番号 住所(所在地) 団体名(主催者) 代表者職名 代表者氏名 代表者印	原則として提出した助成金交付要望書と内容を同一にしてください。 団体の住所、団体名、代表者職、氏名を記入してください。 住所は郵便物が必ず届くよう、郵便番号及び都道府県名、 <u>マンション等の部屋番号、 「△△△様方」も記入してください。</u> <u>代表者の団体内における役職名と氏名を記入し、必ず押印してください。</u> <u>法人格を有する団体については、法人の代表者として登録している代表者印を押印してくだ さい。</u>
③	活動区分	採択された助成対象活動区分であることを確認してください。
④ ★	助成対象活動名	チラシ等の広報に使用される具体的な活動名を記入してください。
⑤	担当者所属・ 氏名	実務担当者の所属・氏名を記入してください。 複数人記入する場合は主に実務を行う者を先頭に記入してください。
⑥	電話・FAX・ E-mail	それぞれ実務担当者の連絡先を記入してください。
⑦	整理番号	当振興会使用欄です。何も記入しないでください。他のページについても同様です。

※ 「★」マークが記入されている箇所について助成金交付要望書より変更があった場合は、当振興会に連絡の上、変更理由書を提出してください。変更内容によっては助成金を交付しないことがあります。

<助成金交付申請書記入例> 美術の創造普及活動

令和2年度 助成金交付申請書 個表

<p>(ふりがな)</p>		<p>〇〇〇〇てん</p>
<p>助成対象活動名</p>		<p>① 〇〇〇〇展</p>
助成対象活動の内容及び内容	<p>(本活動の企画意図)</p>	
	<p>②</p>	
	<p>(本活動の観客層拡充等に関する取組)</p>	
	<p>(本活動の社会に対する波及効果)</p>	
<p>(実施時期、実施会場、所在地、実施回数・日数)</p>		<p>*****年**月**日～*****年**月**日 〇〇美術館展示室(〇〇県〇〇市〇〇町) 合計 *ヶ所 *日間</p>
<p>③</p>		<p>搬入 *****年**月**日～**月**日 搬出 *****年**月**日～**月**日</p>
<p>(本活動の内容(展示作品の種類・点数、主な作品名・出品者名、展示内容等))</p>		
<p>展示作品の種類：彫刻、絵画</p>		
<p>展示作品の点数：**点</p>		
<p>主な作品名(出品者名)：</p>		
<p>作品名「〇〇〇〇」(出品者〇〇〇〇)</p>		作品名「〇〇〇〇」(出品者〇〇〇〇)
<p>作品名「〇〇〇〇」(出品者〇〇〇〇)</p>		作品名「〇〇〇〇」(出品者〇〇〇〇)
<p>作品名「〇〇〇〇」(出品者〇〇〇〇)</p>		作品名「〇〇〇〇」(出品者〇〇〇〇)
<p>作品名「〇〇〇〇」(出品者〇〇〇〇)</p>		作品名「〇〇〇〇」(出品者〇〇〇〇)
<p>展示内容：〇〇〇</p>		
<p>〇〇</p>		
<p>関連イベント：</p>		
<p>日時：〇月〇日 〇時～ 会場：〇〇美術館 〇〇室</p>		
<p>講演会：「〇〇〇〇〇〇〇〇」 講師：〇〇〇〇(〇〇作家・東京都)、〇〇〇〇(〇〇大学教授・大阪府)</p>		
<p>(特記事項)</p>		
<p>⑤</p>		
<p>共催者・共同制作者名 協賛者名・後援者名等 とその役割、助成団体</p>		<p>共催：〇〇協会(共催金負担)、〇〇美術館(会場提供)、後援：〇〇大使館(名義使用)、協賛：株式会社〇〇(協賛金拠出)</p> <p>⑥ 助成：〇〇財団(申請中)、〇〇県</p>

※記入に当たっては、記入例を参照してください。  
A4判1枚に収まるように作成してください。

整理番号	
------	--

番号	項目	記入要領
① ★	助成対象活動名	総表に記載の助成対象活動名と同一にしてください。
②	本活動の企画意図 観客層拡充等に関する取組 社会に対する波及効果	助成金交付要望書記載内容から変更できません。
③ ★	実施時期、実施会場、所在地、実施回数・日数	搬入期間・展示期間・搬出期間・日数が明確になるよう記入してください。 活動を実施する場所を記入の上、会場所在地を町名・地区名等まで含め、括弧書きで必ず記入してください。
④ ★	本活動の内容 (展示作品の種類・点数、主な作品名・出品者名、展示内容等)	助成金交付要望書の記載内容を元に、活動内容を具体的に記入してください。 <b><u>助成金交付要望書提出時に未定の内容があった場合、助成金交付要望書提出時より変更となった内容がある場合は特に、該当する事項について詳細を記入してください。</u></b>
⑤	特記事項	<b><u>当該活動の特色や特に強調したい事柄を簡潔に記入してください。</u></b>
⑥ ★	共催者名・共同制作者名・協賛者名・後援者名等とその役割、助成団体	本活動の共催者・共同制作者や後援者等の名称、及び具体的な役割(名義使用、会場提供など)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「(申請中)」と付記して必ず記入してください。

<助成金交付申請書記入例> 美術の創造普及活動

令和2年度 助成金交付申請書  
助成対象活動の収支予算

① 助成対象活動名					② 助成対象団体名						
○○○○展					○○の会						
(収入)					(支出)						
区分	③ 内訳(円)			④ 予算額(千円)	項目	③ 内訳(円)			④ 予算額(千円)		
入 場 料 収 入	⑤ 入場券内訳(見込み)				千円	助 成 対 象 経 費	③ 内訳(円)			④ 予算額(千円)	
	券種	単価	×	枚数	単価×枚数		作品借料	***,***円×*点			***,***
	一般	***	×	***	***,***		[出演費]	***,***円×*人×*回			***
	大・高生	***	×	***	***,***		[音楽費]				
	小人	***	×	***	***,***		[文芸費]				
	一般(団体)	***	×	***	***,***		[会場費]	***,***円×*日			***
	大・高生(団体)	***	×	***	***,***		会場使用料(○○美術館)	***,***			***
	小人(団体)	***	×	***	***,***		会場付帯設備使用料	***,***			***
					0		[設営費]	***,***			***
					0		解説パネル製作費	***,***			***
				0	展示用機材レンタル費	***,***			***		
				0	[運搬費]	***,***			***		
				0	作品搬入・搬出アルバイト	***,***			***		
				0	作品運搬費	***,***円×*回			***,***		
				0	[謝金]	***,***円×*人×*回			***,***		
				0	監視員謝金	***,***			***,***		
				0	講演会講師謝金	***,***円×*人			***,***		
				0	[旅費]	***,***			***,***		
				0	作家展示立会交通費(月/日)	***,***			***,***		
				0	(○○-○○往復)*,***円×*人	***,***			***,***		
				0	[通信費]	***,***			***,***		
				0	案内状送付料 **円×***通	***,***			***,***		
				0	[宣伝費]	***,***			***,***		
				0	広告宣伝費(雑誌広告掲載料)	***,***			***,***		
				0	[印刷費]	***,***			***,***		
				0	入場券印刷費 *円×*,***枚	***,***			***,***		
				0	チラシ印刷費 **円×*,***枚	***,***			***,***		
				0	ポスター印刷費 ***円×*,***枚	***,***			***,***		
				0	図録製作費 **円×***部	***,***			***,***		
				0	図録原稿料 *,***円×*人	***,***			***,***		
				0	講演会資料印刷費 **円×***枚	***,***			***,***		
				0	[記録費]	***,***			***,***		
				0	記録録画費	***,***			***,***		
				0	記録写真費	***,***			***,***		
				0	作家展示立会 グリーン車料金分	***,***			***,***		
				0	(○○-○○往復)*,***円×*人	***,***			***,***		
				0	助成対象外経費(B)	***,***			***,***		
				0	小計(A)	***,***			***,***		
				0	小計(イ)	***,***			***,***		
				0	自己負担金(ロ)	***,***			***,***		
				0	交付を受けようとする助成金の額(ハ)	***,***			***,***		
				0	総額(イ)+(ロ)+(ハ)	***,***			***,***		
				0	総額(A)+(B)	***,***			***,***		

※予算額は千円未満を切り捨て千円単位で表してください。

※小計、総額は各項目の予算額(千円単位)を加算してください。

※A 4判 1枚に収まるように作成してください。

整理番号

番号	項目	記入要領
①	助成対象活動名	総表と同一の助成対象活動名を記入してください。
②	助成対象団体名	総表と同一の助成対象団体名を記入してください。個人での提出の場合は、個人名を記入してください。
③	内訳	金額は <b>円単位</b> で記入してください。 記入に当たっては <b>細目毎に金額を積算</b> してください。 単価や日数など、 <b>可能な限り具体的に</b> 記入してください。
④	予算額	金額は <b>千円単位</b> で記入してください。 <b>千円未満の額については切捨て</b> とします。 項目ごとに内訳の合計を記入してください。 小計(A)には各項目の予算額の合計を記入してください。
⑤ ★	入場料収入	想定している <b>入場料収入を必ず記入</b> してください。灰色の箇所は自動計算となっています。 <b>入場料無料の場合は、必ずその理由を明記</b> してください。 ★ 入場料を有料から無料に変更した場合や、入場料の金額を変更した場合は、当振興会に連絡の上、変更理由書を提出してください。
⑥	活動に附帯するワークショップ・シンポジウム等収入	助成対象となるワークショップ・シンポジウム等(※)について収入を記入してください。 ※展示期間内に、展示会場と同一の会場にて実施されるもののみ。
⑦ ★	共催者負担金 補助金・助成金 寄付金・協賛金	<b>申請中の場合は(申請中)とし、見込額を計上</b> してください。
⑧	図録等売上収入	<b>図録等を無料配布する場合は、必ずその理由を明記</b> してください。 助成対象活動以外の図録等の売上、団体グッズの売上は計上不要です。
⑨	自己負担金(ロ)	以下の通り、収入の合計と支出の合計の差額を記入してください。 (自己負担金) = (支出の合計：総額(A) + (B)) - (収入の合計：小計(イ) + 交付を受けようとする助成金の額(ハ))
⑩	交付を受けようとする助成金の額(ハ)	助成金交付内定通知書記載の内定額を記入してください。
⑪	総額(イ) + (ロ) + (ハ)	<b>支出の総額(⑭総額(A) + (B))と一致</b> させてください。
⑫	助成対象経費	P.50～51の「 <b>経費区分表</b> 」を参照の上、該当する経費を細目毎に適正な金額で計上してください。 <b>支出経費は最低限必要な金額で積算</b> してください。 内訳に記入する費目は「〇〇他」「その他」「雑費」等とはせず <b>具体的な費目及び積算内容を記入</b> してください。 <b>交通費・宿泊費等は、搬入から搬出までの期間で必要な場合のみ計上</b> してください。
⑬	助成対象外経費(B)	P.50～51の「 <b>経費区分表</b> 」の「 <b>②助成対象外経費</b> 」を参照の上、該当する経費を細目毎に適正な金額で計上してください。
⑭	総額(A) + (B)	<b>収入の総額(⑪総額(イ) + (ロ) + (ハ))と一致</b> させてください。

<助成対象活動実績報告書記入例> 美術の創造普及活動

様式第13号(第15条関係)

総表

令和2年度 芸術文化振興基金  
助成対象活動実績報告書

① 年 月 日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

②

〒 \*\*\*-\*\*\*\*

住所(所在地) ○○県○○市○○ \*-\*-\*  
○○ビル\*\*\*号室

団体名(主催者) ○○の会

代表者職名 代表

代表者氏名 ○○ ○○ 印

③ 令和2年 月 日付け芸基地第 号 交付決定通知書により助成金の交付の決定を受けた助成対象活動の実績について、芸術文化振興基金助成金交付要綱第15条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

活動区分	④ 美術の創造普及活動
助成対象活動名 ⑥	⑤ ○○○○展
添付資料等: <input type="checkbox"/> チラシ <input type="checkbox"/> ポスター <input type="checkbox"/> 図録 <input type="checkbox"/> 記事 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> DVD等 <input type="checkbox"/> その他( )	

⑦ 担当者 所属・氏名	事務局 制作担当 ○○ ○○	⑧ 電話 ** - **** - **** (内線 ****) (時間外連絡先 *** - **** - ****)	FAX	*** - **** - ****
			E-mail	○○○@○○.○○
			⑨ 整理番号	

※ A4判1枚に収まるように作成してください。

番号	項目	記入要領
①	年月日	当振興会に提出する日を記入してください。 活動終了後1か月以内に提出してください。
② ★	郵便番号 住所(所在地) 団体名(主催者) 代表者職名 代表者氏名 代表者印	原則として提出した助成金交付申請書と内容を同一にしてください。
		<b>【団体名(主催者)】</b> <u>助成対象団体名(主催者)を別の団体に変更することはできません。</u>
		<b>【代表者役職名】【代表者氏名】</b> 代表者は規約等で定める代表者であることを確認してください。
		<b>【押印】</b> 法人格を有する団体については、理事長等の代表者の正式な印鑑を押印してください。
③	交付決定通知書	当振興会より送付された助成金交付決定通知書の日付・番号を記入してください。
④	活動区分	助成金交付申請書記載内容から変更できません。
⑤ ★	助成対象活動名	チラシ等の広報に使用した具体的な活動名を記入してください。
⑥	添付資料等	送付する資料について、 <input type="checkbox"/> をチェック又は黒で塗り潰してください。 「チラシ」は原則として提出必須です。 収支決算に製作経費を計上したものは添付書類として必ず提出してください。
⑦	担当者所属・氏名	実務担当者の所属・氏名を記入してください。 複数人記入する場合は主に実務を行う者を先頭に記入してください。
⑧	電話・FAX・E-mail	それぞれ実務担当者の連絡先を記入してください。
⑨	整理番号	当振興会使用欄です。何も記入しないでください。他のページについても同様です。

※ 「★」マークが記入されている箇所について助成金交付申請書より変更があった場合は、当振興会に連絡の上、変更理由書を提出してください。変更内容によっては助成金を交付しないことがあります。





番号	項目	記入要領
①	助成対象活動名	総表と同一の助成対象活動名を記入してください。
②	本活動の企画意図  本活動の観客層の拡充等に関する取組  本活動の社会に対する波及効果	助成金交付申請書記載内容から変更できません。
③ ★	実施時期・実施会場・所在地・実施回数・日数	搬入期間・展示期間・搬出期間・日数が明確になるよう記入してください。活動を実施した場所を記入の上、会場所在地を町名・地区名等まで含め、括弧書きで必ず記入してください。
④ ★	本活動の内容 (展示作品の種類・点数、主な作品名・出品者名、展示内容等)	助成金交付申請書の記載内容を元に、活動内容を具体的に記入してください。
⑤	特記事項	<u>当該活動の特色や特に強調したい事柄を簡潔に記入してください。</u>
⑥	本活動の成果	本活動において充実した点(宣伝、割引チケットの設定、出演者、舞台装置、図録等成果物、助成対象の関連行事等)のほか、観客層拡充に関する取組の成果、本活動が当該分野や周辺分野、周辺地域に及ぼした影響等を具体的に記入してください。
⑦ ★	共催者名・共同制作者名・協賛者名・後援者名等とその役割、助成団体	本活動の共催者・共同制作者や後援者等の名称、及び具体的な役割(名義使用、会場提供など)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、必ず記入してください。

<助成対象活動実績報告書記入例> 美術の創造普及活動

令和2年度 実績報告書  
助成対象活動の収支決算

助成対象活動名 ○○○○展

区分	内訳(円)	決算額(円)
入場料収入	入場券内訳 (****,000)	
	券種 単価 × 枚数 単価×枚数	****,*** 円
	一般	****,***
	大・高生	****,***
	小人	****,***
	一般(団体)	****,***
	大・高生(団体)	****,***
	小人(団体)	****,***
	合計	****,***
	入場料無料の場合は必ず理由を記入)	
その他の収入	[活動に付帯するワークショップ・シンポジウム等収入]	
	[共催者負担金]	(****,000)
	○協会負担金	****,*** 円
	[補助金・助成金]	(****,000)
	○県補助金	****,*** 円
	○財団助成金(申請中)	****,***
	[寄付金・協賛金]	(****,000)
	寄付金 ○○社	****,*** 円
	協賛金 ○○社	****,***
	クラウドファンディング	****,***
[図録等売上収入]	(****,000)	
図録売上収入	****,*** 円	
***円×*,***部	****,***	
[広告料・その他収入]	(****,000)	
***円×**社	****,*** 円	
***円×**社	****,***	
小計(イ)	(****,000)	
自己負担金(ロ)	(****,000)	
****,*** 円	****,***	
助成金の交付決定額、精算額(ハ)	(****,000)	
****,*** 円	****,***	
総額(イ)+(ロ)+(ハ)	(****,000)	
****,*** 円	****,***	

助成対象団体名	内訳(円)	決算額(円)
○○の会		
助成費	[作品料]	(****,000)
	作品借料	****,*** 円
	作品保険料	****,***
	評価額	****,***
	作品制作謝金	****,***
	著作権使用料	****,***
	[企画制作費]	****,***
	キュレーター費	****,***
	[会場費]	(****,000)
	会場使用料(○○美術館)	****,*** 円
会場付帯設備使用料	****,***	
[設営費]	****,***	
解説パネル製作費	****,***	
展示用機材レンタル費	****,***	
[運搬費]	****,***	
作品搬入・搬出アルバイト	****,***	
****円×*人×*日	****,***	
作品運搬費	****,***	
****円×*回	****,***	
[謝金]	(****,000)	
監視員謝金	****,*** 円	
講演会講師謝金	****,***	
図録原稿料	****,***	
[旅費]	****,***	
作家展示立会交通費(月/日)	****,***	
(○○-○○往復)*,***円×*人	****,***	
[通信費]	****,***	
案内状送付料	****,***	
****円×***通	****,***	
[宣伝費]	****,***	
広告宣伝費(雑誌広告掲載料)	****,***	
[印刷費]	****,***	
入場券印刷費	****,***	
*円×*,***枚	****,***	
チラシ印刷費	****,***	
**円×*,***枚	****,***	
ポスター印刷費	****,***	
***円×*,***枚	****,***	
図録製作費	****,***	
**円×***部	****,***	
講演会資料印刷費	****,***	
**円×***枚	****,***	
[記録費]	****,***	
記録録画費	****,***	
記録写真費	****,***	
小計(A)	(****,000)	
****,*** 円	****,***	
助成対象外経費(B)	(****,000)	
作家展示立会 グリーン車料金分	****,*** 円	
(○○-○○往復)*,***円×*人	****,***	
総額(A)+(B)	(****,000)	
****,*** 円	****,***	

※( )内には交付申請書に記載(又は変更承認後)の予算額を記入してください。

※A4判1枚になるように作成してください。

整理番号

番号	項目	記入要領
①	助成対象活動名	総表と同一の助成対象活動名を記入してください。
②	助成対象団体名	総表と同一の助成対象団体名を記入してください。個人での提出の場合は、個人名を記入してください。
③	内訳	金額は <b>円単位</b> で記入してください。記入に当たっては <b>細目毎に金額を積算</b> してください。単価や日数など、 <b>可能な限り具体的に</b> 記入してください。
④	予算額	金額は <b>円単位</b> で記入してください。項目ごとに合計を記入してください。小計(イ)と小計(A)には各項目の決算額の合計を記入してください。( )内には、助成金交付申請書に記載した予算額を円単位で記入してください。
⑤ ★	入場料収入	入場料収入を記入してください。灰色の箇所は自動計算となっています。 <b>入場料無料とした場合は、点線以下の欄に、必ずその理由を明記してください。</b> ★ 入場料を有料から無料に変更した場合や、入場料の金額を変更した場合は、当振興会に連絡の上、変更理由書を提出してください。
⑥	活動に附帯するワークショップ・シンポジウム等収入	助成対象となるワークショップ・シンポジウム等(※)について収入を記入してください。 ※ 展示期間で、展示会場と同一の会場にて実施されたもののみ。
⑦ ★	共催者負担金 補助金・助成金 寄付金・協賛金	当該活動に関わる収入があった場合は、全て計上してください。
⑧	図録等売上収入	<b>図録等を無料配布した場合は、必ずその理由を明記してください。</b> 助成対象活動以外の図録等の売上、団体グッズの売上は計上不要です。
⑨	自己負担金(ロ)	以下の通り、収入の合計と支出の合計の差額を記入してください。 (自己負担金) = (支出の合計：総額(A) + (B)) - (収入の合計：小計(イ) + 助成金の交付決定額、精算額(ハ))
⑩	助成金の交付決定額、精算額(ハ)	助成金交付決定通知書に記載の交付決定額を記入してください。
⑪	総額(イ) + (ロ) + (ハ)	<b>支出の総額(⑭総額(A) + (B))と一致させてください。</b>
⑫	助成対象経費	P.50～51の「 <b>経費区分表</b> 」を参照の上、該当する経費を計上してください。 内訳に記入する費目は「〇〇他」「その他」「雑費」等とはせず <b>具体的な費目及び積算内容を記入してください。</b> <b>交通費・宿泊費等は、搬入から搬出までの期間で必要な場合のみ計上してください。</b>
⑬	助成対象外経費(B)	P.50～51の「 <b>経費区分表</b> 」の「 <b>②助成対象外経費</b> 」を参照の上、該当する経費を計上してください。
⑭	総額(A) + (B)	<b>収入の総額(⑪総額(イ) + (ロ) + (ハ))と一致させてください。</b>

## 経費区分表：美術の創造普及活動

### ①・②活動の収支予算、収支決算に記入する経費

※令和2年度(2020年4月1日～2021年3月31日)に自ら支払った経費であることが確認できること

	項目	細目	内 訳
① 助 成 対 象 経 費	作品料 企画制作費	作品料	作品借料、作品保険料、著作権使用料、作品制作謝金(注1)、 作品制作材料費(注1)
		企画制作費	企画制作料(キュレーター費、キュレトリアルスタッフ費等)(注2)
	会場費 設 営 費 運 搬 費	会場費	会場使用料(付帯設備費を含む。)
		設営費	会場設営費、会場撤去費、字幕費・音声ガイド費(障害者対応に係る経費を含む。)、 機材借料(障害者対応に係る経費を含む。)
		運搬費	作品梱包・運搬費 ※搬入(設営)から搬出(撤去)までの期間に必要な場合のみ。 (ただし、作品借用・返却に係る運搬費は搬入から搬出までの期間外であっても計上可。)
	謝 旅 宣 伝 等 金 費 費	謝金	図録等編集謝金、図録等原稿執筆謝金、会場監視員謝金、託児謝金、 講演謝金、駐車場整理謝金、医師・看護師謝金、手話通訳謝金、 要約筆記謝金、パフォーマンス出演謝金(注3)
		旅費	交通費、宿泊費、日当(宿泊を伴う場合のみ。) ※搬入(設営)から搬出(撤去)までの期間に必要な場合のみ。 (ただし、作品借用・返却に係る旅費は搬入から搬出までの期間外であっても計上可。) ※作品の制作に係る旅費は除く。
		通信費	案内状送付料 ※資料交換を目的とした図録送付に係る通信費は除く。 ※宣伝を目的とした送付物の通信費に限る。 ※作品の募集案内に係る経費を含む。
		宣伝費	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、当該活動の告知用ウェブサイト作成料 ※点字に係る経費を含む。
		印刷費	図録印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費、入場券印刷費、 アンケート用紙印刷費、各種デザイン料 ※作品の募集案内に係る経費、点字に係る経費を含む。 ※会期後に製作する記録集に係る経費は除く。
		記録費	録画費、写真費 ※当該活動の成果として記録するものに限る。
	② 助 成 対 象 外 経 費	<p>○コンクールに係る審査経費(謝金・旅費等)及び賞金・賞品代</p> <p>○航空・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)</p> <p>○自ら設置し又は管理する会場施設において展示を行う場合の会場使用料</p> <p>○催事(イベント)保険料</p> <p>※助成対象外経費については、上記に記載された費目のみ記入できます。</p>	

- (注)○ 活動終了後、解体・撤去等によって主催者の財産とならない形態の展示品(インスタレーション等)については、作品制作材料費及び作品制作謝金を計上できます。(注1)
- 企画制作料は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、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が対象となります。(注2)
  - パフォーマンス等の経費は、展示の一環として同一会場で行われるものに限り、計上できます。(注3)
  - ワークショップ等に係る経費は、展示期間に展示会場において行う場合に限り、助成対象経費に計上することができます。
  - 経費区分表に記載のない経費については、お問合せください。

### ③活動の収支予算、収支決算に記入できない経費

(ア)	<b>事務運営管理に関する経費</b> <input type="checkbox"/> 事務所維持費 <input type="checkbox"/> 事務職員給与 <input type="checkbox"/> 振込手数料 <input type="checkbox"/> 電話代 <input type="checkbox"/> ウェブサイト作成運用費(常設のもの等) <input type="checkbox"/> 予備費 等
(イ)	<b>団体の財産になり得る物の購入や製作経費(材料費も含む。)</b> <input type="checkbox"/> 事務機器・事務用品等の購入・借用費 <input type="checkbox"/> 書籍・CD等資料購入費 <input type="checkbox"/> 制作用具購入費 <input type="checkbox"/> 備品等購入費 等
(ウ)	<b>行政機関に支払う手数料</b> <input type="checkbox"/> 印紙代 <input type="checkbox"/> ビザ取得経費 等
(エ)	<b>社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費</b> <input type="checkbox"/> 交際費・接待費 <input type="checkbox"/> レセプション・パーティーに係る経費 <input type="checkbox"/> 打ち上げ費 <input type="checkbox"/> 飲食に係る経費 <input type="checkbox"/> 記念品代 等
(オ)	<b>(ア)～(エ)のほか、団体の自主財源により賄うべき経費</b> <input type="checkbox"/> 活動終了後、助成金の交付を受けようとする主催者の財産になり得る美術作品の制作費 <input type="checkbox"/> 美術作品の買い上げ費 <input type="checkbox"/> 作品の恒久的な設置経費 <input type="checkbox"/> 取材・会議等に係る経費 <input type="checkbox"/> ガソリン代(レンタカーに係る場合は除く。) <input type="checkbox"/> 当振興会へ支払う経費(会場の使用に係る場合等を除く。) 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。

<助成金交付申請書記入例> 多分野共同等芸術創造活動

様式第4号(第7条関係)

総表

令和2年度 芸術文化振興基金  
助成金交付申請書

① 令和2年 \*月 \*日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

②

〒 \*\*\*-\*\*\*\*

住所(所在地) ○○県○○市○○ \*-\*-\*  
○○ビル\*\*\*号室

団体名(主催者) 一般社団法人 ○○○○

代表者職名 理事長

代表者氏名 ○○ ○○ 印

下記の活動を行いたいので、芸術文化振興基金助成金交付要綱第7条第1項の規定に基づき、助成金の交付を申請します。

記

活動区分	③	多分野共同等芸術創造活動
ジャンル	④	****
(ふりがな) 助成対象活動名	⑤	○○○○○○ ○○○○○○

⑥ 担当者 所属・氏名 (ふりがな)	事務局 制作担当 (○○ ○○○) ○○ ○○	⑦ 電話 ***-****-**** (内線 ****) (時間外連絡先 ***-****-****)	FAX	***-****-****
			E-mail	○○○@○○.○○
			整理番号	

※ A4判1枚に収まるように作成してください。

⑧

番号	項目	記入要領
①	年月日	内定通知書に同封された事務連絡を参照してください。
② ★	郵便番号 住所(所在地) 団体名(主催者) 代表者職名 代表者氏名 代表者印	原則として提出した助成金交付要望書と内容を同一にしてください。 団体の住所、団体名、代表者職、氏名を記入してください。 住所は郵便物が必ず届くよう、郵便番号及び都道府県名、 <u>マンション等の部屋番号、 「△△△様方」も記入してください。</u> <u>個人で応募する場合は団体名を記入しないでください。</u> <u>代表者の団体内における役職名と氏名を記入し、必ず押印してください。</u> <u>法人格を有する団体については、法人の代表者として登録している代表者印を押印してくだ さい。</u>
③	活動区分	採択された助成対象活動区分であることを確認してください。
④	ジャンル	採択されたジャンルであることを確認してください。
⑤ ★	助成対象活動名	チラシ等の広報に使用される具体的な活動名を記入してください。
⑥	担当者所属・ 氏名	実務担当者の所属・氏名を記入してください。 複数人記入する場合は主に実務を行う者を先頭に記入してください。
⑦	電話・FAX・ E-mail	それぞれ実務担当者の連絡先を記入してください。
⑧	整理番号	当振興会使用欄です。何も記入しないでください。他のページについても同様です。

※ 「★」マークが記入されている箇所について助成金交付要望書より変更があった場合は、当振興会に連絡の上、変更理由書を提出してください。変更内容によっては助成金を交付しないことがあります。





番号	項目	記入要領
① ★	助成対象活動名	総表に記載の助成対象活動名と同一にしてください。
②	本活動の企画意図 ジャンル選択の理由 本活動の観客層 拡充等に関する 取組、本活動の社 会に対する波及 効果	助成金交付要望書記載内容から変更できません。
③ ★	実施時期・実施会場・所在地・実施回数	仕込(搬入)日・ゲネプロ・公演日・ばらし(搬出)日が明確になるように記入してください。 活動を実施する場所を記入した上で、会場所在地を町名・地区名等まで含め、括弧書きで必ず記入してください。 巡回公演や定期公演、定席公演、フェスティバルなど複数日程・会場で行われる活動の場合は、全ての公演についての詳細を記載した別紙を添付してください。
④ ★	本活動の内容 (演目、曲目、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等) 又は(展示作品の種類・点数、主な作品名・出品者名、展示内容等)	助成金交付要望書の記載内容を元に、活動内容を具体的に記入してください。 複数の演目・曲目がある場合は、作品ごとに、おもな出演者・スタッフ等を記入してください。 客演、外部スタッフの場合は氏名の後に所属団体及び所在地(都市名)を記入してください。 <u>必ず活動内容を具体的に記入してください。</u> <u>創作初演作品については必ずテーマ・内容・あらすじ等を記入してください。</u> <u>経費を計上している出演者及びスタッフについては、できるだけ記入してください。</u>
⑤ ★	共催者・共同制作者の役割	<u>共催者・共同制作者の役割について、具体的に記入してください。</u> 共催者負担金などについて用途が限定されている場合は、その内容についても記入してください。 共同制作者の場合は、先方が担当している役割を具体的に記入してください。
⑥	後援・協賛者名等とその役割	<u>活動に対する後援者等の具体的な役割を記入してください。</u> 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。
⑦	特記事項	<u>応募する活動について、次の事項に該当がある場合のみ記入してください。</u> ・再演の場合の受賞歴及び受賞理由。 ・既に海外で公演を行い、評価された(受賞、新聞記事等)場合、その概要。

<助成金交付申請書記入例> 多分野共同等芸術創造活動

令和2年度 助成金交付申請書  
助成対象活動の収支予算

助成対象活動名				〇〇〇〇〇		助成対象団体名		一般社団法人 〇〇〇〇		
(収入)				予算額(千円)		(支出)				
区分	内訳(円)			予算額(千円)		項目	内訳(円)		予算額(千円)	
入 場 料 収 入	入場料詳細は別紙記載→ <input type="checkbox"/>					助 成 対 象 経 費	作品料			
	会場名	〇〇スタジオ		*,*** 千円			美術作品借料	***,***円×*点		*,*** 千円
	使用席数	***	公演回数	*			構成・演出料	〇〇 〇〇	***,***	
	使用席数×公演回数			*****			振付料	〇〇 〇〇	***,***	*,*** 千円
	販売枚数	***	収入率	**,**%			作曲料	〇曲	***,***	
	入場者数	***	入場率	**,**%			音楽録音料		***,***	
	入場券内訳(見込み)						出演料	***,***円×*人×*回	***,***	
	席種	単価	×	枚数	単価×枚数			***,***円×*人×*回	***,***	
	S席	**,***	×	*,***	**,***,***		舞台監督料	〇〇 〇〇	***,***	
	A席	*,***	×	*,***	**,***,***		舞台美術デザイン料	〇〇 〇〇	***,***	
	B席	*,***	×	***	**,***,***		照明プラン料	〇〇 〇〇	***,***	
	C席	*,***	×	***	**,***,***		音響プラン料	〇〇 〇〇	***,***	
	学生席	*,***	×	***	**,***,***		衣装デザイン料	〇〇 〇〇	***,***	
	会員席	*,***	×	***	**,***,***		著作権使用料		***,***	
招待券枚数→			*** 0		企画制作料	***,***円×*人	***,***			
割引販売を行っている場合のみ、割引額の合計額を記入			-***,***							
合計			*,*** ***,***,***							
[入場料無料の場合は必ず理由を記入]										
[活動に附帯するワークショップ・シンポジウム等収入]				*,*** 千円		会場使用料(〇〇文化会館共催割引料金適用)	***,***円×*日		***,*** 千円	
[共催者負担金]						会場付帯設備使用料	***,***		***,***	
〇〇協会負担金				*,***,***		稽古場借料	*,***円×*回		***,***	
[補助金・助成金]						大道具費	***,***		***,***	
〇〇県補助金				***,***		小道具費	***,***		***,***	
〇〇財団助成金(申請中)				***,***		道具運搬費	***,***円×*回		***,***	
[寄付金・協賛金]						舞台スタッフ費	***,***円×*人		***,***	
寄付金 〇〇社				***,***		会場設営・撤収人件費	***,***円×*人		***,***	
協賛金 〇〇社				***,***						
クラウドファンディング(予定)				***,***						
[プログラム・図録等売上収入]						会場整理員謝金	***,***円×*人×*回		***,***	
プログラム売上収入				*,*** 千円		交通費(〇〇-〇〇往復)	***,***円×*人×*回		***,***	
***円×*,***部				*,***,***		宿泊費	***,***円×*泊×*人		***,***	
[広告料・その他収入]						案内状送付料	**円×***通		***,***	
*,***円×**社				***,***		広告宣伝費(雑誌広告掲載料)	***,***		***,***	
*,***円×**社				***,***		入場券販売手数料	***,***		***,***	
小計(イ)				**,*** 千円		基本登録料	***,***		***,***	
自己負担金(ロ)				*,*** 千円		*,***円×**枚×**%	***,***		***,***	
交付を受けようとする助成金の額(ハ)				*,*** 千円		入場券印刷費	*円×*,***枚		***,***	
総額(イ)+(ロ)+(ハ)				**,*** 千円		チラシ印刷費	**円×*,***枚		***,***	
						チラシ折り込み費	**円×*,***枚		***,***	
						ポスター印刷費	***円×**枚		***,***	
						プログラム印刷費	**円×***部		***,***	
						プログラム原稿料	*,***円×*人		***,***	
						記録録画費	***,***		***,***	
						記録写真費	***,***		***,***	
						小計(A)	**,*** 千円		**,*** 千円	
						助成対象外経費(B)	グリーン車料金分		***,***	
							催事保険料		***,***	
						総額(A)+(B)	**,*** 千円		**,*** 千円	

※予算額は千円未満を切り捨て千円単位で表記下さい。  
※小計、総額は各項目の予算額(千円単位)を単純加算して下さい。  
※A4判1枚に収まるように作成してください。

整理番号

番号	項目	記入要領
①	助成対象活動名	総表に記載の助成対象活動名と同一にしてください。
②	助成対象団体名	総表に記載の助成対象団体名と同一にしてください。個人での提出の場合は、個人名を記入してください。
③	内訳	金額は <b>円単位</b> で記入してください。 <b>細目毎に金額を積算</b> し、単価や日数など、 <b>可能な限り具体的に</b> 記入してください。
④	予算額	金額は <b>千円単位</b> で記入してください。 <b>千円未満は切捨て</b> とします。 小計(イ)と小計(A)には各項目の予算額の合計を記入してください。
⑤ ★	入場料収入	想定している入場料収入を記入してください。網かけの箇所は自動計算となっています。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「入場料詳細は別紙記載」→複数会場にて公演を実施する場合は□にチェックを入れ、別紙に詳細を記入してください。</li> <li>・「会場名」「使用席数」「公演回数」→使用する会場名、使用席数、公演回数を記入してください。使用席数は1ステージで使用する最大席数としてください。</li> <li>・「入場券内訳(見込み)」→席種、単価、販売枚数(公演会場における全ステージ分)を記入してください。</li> <li>・「割引販売を行っている場合のみ割引額の合計額を記入」→団体販売、会員割引等により実際の販売価格が「単価×枚数」と異なる場合はその差額を記入してください。 (例: 差額が1万円の場合「-10,000」とすること)</li> </ul> <b>入場料無料の場合は、必ずその理由を明記して下さい。</b> ・入場無料の場合でも、想定している入場者数等を必ず記入してください。
⑥	活動に付随するワークショップ・シンポジウム等収入	助成対象となるワークショップ・シンポジウム等(※)について収入を記入してください。 <b>※ 活動の仕込みからばらしまでの実施し、かつ活動と同一会場にて実施されるもののみ。</b>
⑦ ★	共催者負担金 補助金・助成金 寄付金・協賛金	<b>申請書提出時の状況を記入し、見込額・予定額を計上</b> してください。 共催者負担金については、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。 補助金・助成金の場合は、「申請予定」「申請中」「決定済」、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]欄の内訳に「実施予定」「実施中」「達成」を記入してください。
⑧	プログラム・図録等売上収入	<b>助成対象活動以外のプログラム・DVD や団体グッズ等の売上は計上不要です。</b>
⑨	自己負担金(ロ)	以下のとおり、収入の合計と支出の合計の差額を記入してください。 (自己負担金) = (支出の合計:総額(A)+(B)) - (収入の合計:小計(イ) +(ハ))
⑩	交付を受けようとする助成金の額(ハ)	助成金交付内定通知書記載の内定額を記入してください。
⑪	総額(イ) + (ロ) + (ハ)	<b>支出の総額(⑭総額(A) + (B))と一致させてください。</b>
⑫	助成対象経費	P.66～67の「 <b>経費区分表</b> 」の「 <b>①助成対象経費</b> 」を参照の上、該当する経費を計上してください。内訳に記入する費目は「○○他」「その他」「雑費」等とはせず <b>具体的な費目及び積算内容を記入してください。</b> <b>交通費・宿泊費等は、仕込みからばらしの期間で必要な場合のみ計上してください。</b>
⑬	助成対象外経費(B)	P.66～67の「 <b>経費区分表</b> 」の「 <b>②助成対象外経費</b> 」を参照の上、該当する経費を計上してください。
⑭	総額(A) + (B)	<b>収入の総額(⑪総額(イ) + (ロ) + (ハ))と一致させてください。</b>

<助成対象活動実績報告書記入例> 多分野共同等芸術創造活動

様式第13号(第15条関係)

総表

令和2年度 芸術文化振興基金  
助成対象活動実績報告書

① 令和\*年 \*月 \*日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

②

〒 \*\*\*-\*\*\*\*

住所(所在地) ○○県○○市○○ \*-\*-\*  
○○ビル\*\*\*号室

団体名(主催者) 一般社団法人 ○○○○

代表者職名 理事長

代表者氏名 ○○ ○○ 印

③ 令和2年 \*月 \*日付け芸基芸第\*\*\*号 交付決定通知書により助成金の交付の決定を受けた助成対象活動の実績について、芸術文化振興基金助成金交付要綱第15条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

活動区分	④	多分野共同等芸術創造活動
ジャンル	⑤	****
(ふりがな) 助成対象活動名	⑥	○○○○○ ○○○○○
添付資料等 : <input type="checkbox"/> ポスター <input type="checkbox"/> チラシ <input type="checkbox"/> プログラム <input type="checkbox"/> 図録 <input type="checkbox"/> 記事 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> DVD等 <input type="checkbox"/> その他 ( )		

⑦

⑧

⑨

担当者 所属・氏名 (ふりがな)	事務局 制作担当 (○○ ○○) ○○ ○○	電話 ***-****-**** (内線 ****) (時間外連絡先 ***-****-****)	FAX	***-****-****
			E-mail	○○○@○○.○○
			整理番号	

※ A4判1枚に収まるように作成してください。

⑩

番号	項目	記入要領
①	年月日	当振興会に提出する日を記入してください。
② ★	郵便番号 住所(所在地) 団体名(主催者) 代表者職名 代表者氏名 代表者印	原則として提出した助成金交付申請書と内容を同一にしてください。 団体の住所、団体名、代表者職、氏名を記入してください。 住所は郵便物が必ず届くよう、郵便番号及び都道府県名、 <u>マンション等の部屋番号、 「△△△様方」も記入してください。</u> <u>個人で応募する場合は団体名を記入しないでください。</u> <u>代表者の団体内における役職名と氏名を記入し、必ず押印してください。</u> <u>法人格を有する団体については、法人の代表者として登録している代表者印を押印してくだ さい。</u>
③	交付決定通知書	当振興会より送付された助成金交付決定通知書の日付・番号を記入してください。
④	活動区分	助成金交付申請書記載内容から変更できません。
⑤	ジャンル	助成金交付申請書記載内容から変更できません。
⑥ ★	助成対象活動名	チラシ等の広報に使用した具体的な活動名を記入してください。
⑦	添付資料等	送付する資料について、□をチェック又は黒で塗り潰してください。 <u>「チラシ」及び「プログラム」は原則として提出必須です。</u> 収支決算に製作経費を計上したものは添付書類として必ず提出してください。
⑧	担当者所属・ 氏名	実務担当者の所属・氏名を記入してください。 複数人記入する場合は主に実務を行う者を先頭に記入してください。
⑨	電話・FAX・ E-mail	それぞれ実務担当者の連絡先を記入してください。
⑩	整理番号	当振興会使用欄です。何も記入しないでください。他のページについても同様です。

※ 「★」マークが記入されている箇所について助成金交付申請書より変更があった場合は、当振興会に連絡の上、変更理由書を提出してください。変更内容によっては助成金を交付しないことがあります。



番号	項目	記入要領
①	助成対象活動名	総表に記載の助成対象活動名と同一にしてください。
②	本活動の企画意図	助成金交付申請書記載内容から変更できません。
	ジャンル選択の理由	
	本活動の観客層拡充等に関する取組、本活動の社会に対する波及効果	
③ ★	実施時期・実施会場・所在地・実施回数	仕込(搬入)日・ゲネプロ・公演日・ばらし(搬出)日が明確になるように記入してください。 活動を実施した場所を記入した上で、会場所在地を町名・地区名等まで含め、括弧書きで必ず記入してください。 巡回公演や定期公演、定席公演、フェスティバルなど複数日程・会場で行われた活動の場合は、全ての公演についての詳細を記載した別紙を添付してください。
④ ★	本活動の内容 (演目、曲目、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等) 又は(展示作品の種類・点数、主な作品名・出品者名、展示内容等)	助成金交付申請書の記載内容を元に、活動内容を具体的に記入してください。 経費を計上している出演者及びスタッフについては、必ず記入してください。
⑤	本活動の成果	本活動において充実した点(宣伝、割引チケットの設定、出演者、舞台装置、図録等成果物、助成対象の関連行事等)のほか、観客層拡充に関する取組の成果、本活動が当該分野や周辺分野、周辺地域に及ぼした影響等を具体的に記入してください。
⑥ ★	共催者・共同制作者の役割	<b>共催者・共同制作者の役割について、具体的に記入してください。</b> 共催者負担金などについて用途が限定されている場合は、その内容についても記入してください。 共同制作者の場合は、先方が担当している役割を具体的に記入してください。
⑦	後援・協賛者名等とその役割	<b>活動に対する後援者等の具体的な役割を記入してください。</b> 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、必ず記入してください。

＜助成対象活動実績報告書記入例＞ 多分野共同等芸術創造活動

令和2年度 助成対象活動実績報告書  
助成対象活動の収支決算

助成対象活動名		〇〇〇〇〇		助成対象団体名		一般社団法人 〇〇〇〇			
(収入)				(支出)					
区分	内訳(円)	決算額		項目	内訳(円)	決算額			
入 場 料 収 入	入場料詳細は別紙記載→	<input type="checkbox"/>	( * , * * * , * 0 0 )	助 成 費	作品料		( * , * * * , * 0 0 )		
	会場名	〇〇スタジオ	* , * * * , * * * 円		美術作品借料	** , * * * 円 × * 点	* , * * * , * * *	* , * * * , * * * 円	
	使用席数	****	公演回数		*	構成・演出料	〇〇 〇〇	* * * , * * * *	( * , * * * , * 0 0 )
	使用席数 × 公演回数		* * * * *		振付料	〇〇 〇〇	* * * , * * * *	* , * * * , * * * 円	
	販売枚数	****	収入率		* * . * %	作曲料	〇曲	* * * , * * * *	
	入場者数	****	入場率		* * . * %	音楽録音料		* * * , * * * *	
	入場券内訳				出演料	** , * * * 円 × * 人 × * 回	* * * , * * * *		
	席種	単価	×		枚数	単価 × 枚数	** , * * * 円 × * 人 × * 回	* * * , * * * *	
	S席	* * , * * *	×		* , * * *	* * , * * * , * * *	舞台監督料	〇〇 〇〇	* * * , * * * *
	A席	* , * * *	×		* , * * *	* * , * * * , * * *	舞台美術デザイン料	〇〇 〇〇	* * * , * * * *
	B席	* , * * *	×		***	* , * * * , * * *	照明プラン料	〇〇 〇〇	* * * , * * * *
	C席	* , * * *	×		***	* , * * * , * * *	音響プラン料	〇〇 〇〇	* * * , * * * *
	学生席	* , * * *	×		***	* , * * * , * * *	衣装デザイン料	〇〇 〇〇	* * * , * * * *
	会員席	* , * * *	×		***	* , * * * , * * *	著作権使用料		* * * , * * * *
			×			0	企画制作料	** , * * * 円 × * 人	* * * , * * * *
招待券枚数→		***		0					
小計		* , * * * *		* , * * * , * * *					
割引販売を行っている場合のみ、割引額の合計額を記入		- * * * , * * *							
合計		* , * * * *		* , * * * , * * *					
[入場料無料の場合は必ず理由を記入]									
そ の 他 の 収 入	[活動に付帯するワークショップ・シンポジウム等収入]		( * , * * * , * 0 0 )	経 費	会場使用料(〇〇スタジオ共催割引料金適用)		( * , * * * , * 0 0 )		
	[共催者負担金]		( * , * * * , * 0 0 )		会場費・舞台費・運搬費	** , * * * 円 × * 日	* * * , * * * *	* , * * * , * * * 円	
	〇〇協会負担金	* , * * * , * * *	* , * * * , * * *		稽古場借料	* , * * * 円 × * 回	* * * , * * * *		
	[補助金・助成金]		( * , * * * , * 0 0 )		大道具費	* * * , * * * *	* * * , * * * *		
	〇〇県補助金	* * * , * * *	* * * , * * *		小道具費	* * * , * * * *	* * * , * * * *		
	〇〇財団助成金	* * * , * * *	* * * , * * *		道具運搬費	** , * * * 円 × * 回	* * * , * * * *		
	[寄付金・協賛金]		( * , * * * , * 0 0 )		舞台スタッフ費	** , * * * 円 × * 人	* * * , * * * *		
	寄付金 〇〇社	* * * , * * *	* * * , * * *		会場設営・撤収人件費	** , * * * 円 × * 人	* * * , * * * *		
	協賛金 〇〇社	* * * , * * *	* * * , * * *		謝金・旅費・宣伝費等	* * * , * * *	* * * , * * *	( * , * * * , * 0 0 )	
	クラウドファンディング	* * * , * * *	* * * , * * *		会場整理員謝金	* , * * * 円 × * 人 × * 回	* * * , * * *	* , * * * , * * * 円	
[プログラム・図録等売上収入]		( * , * * * , * 0 0 )	交通費(〇〇-〇〇往復)	* , * * * 円 × * 人 × * 回	* * * , * * *				
プログラム売上収入		* , * * * , * * *	宿泊費	* , * * * 円 × * 泊 × * 人	* * * , * * *				
** * 円 × * , * * * 部	* , * * * , * * *		案内状送付料	** 円 × * * * 通	* * * , * * *				
[広告料・その他収入]		( * , * * * , * 0 0 )	広告宣伝費(雑誌広告掲載料)		* * * , * * *				
* , * * * 円 × * 社	* * * , * * *	* , * * * , * * *	入場券販売手数料		* * * , * * *				
* , * * * 円 × * 社	* * * , * * *		基本登録料		* * * , * * *				
			* , * * * 円 × * 枚 × * %	* * * , * * *					
小計(イ)		( * , * * * , * 0 0 )		入場券印刷費	* 円 × * , * * * 枚	* * , * * *			
			* * , * * * , * * *	チラシ印刷費	** 円 × * , * * * 枚	* * , * * *			
自己負担金(ロ)		( * , * * * , * 0 0 )		チラシ折り込み費	** 円 × * , * * * 枚	* * , * * *			
			* * * , * * *	ポスター印刷費	* * * 円 × * 枚	* * * , * * *			
助成金の交付決定額、精算額(ハ)		( * , * * * , * 0 0 )		プログラム印刷費	** 円 × * * * 部	* * * , * * *			
			* , * * * , * * *	プログラム原稿料	* , * * * 円 × * 人	* * * , * * *			
総額(イ)+(ロ)+(ハ)		( * , * * * , * 0 0 )		記録録画費		* * * , * * *			
			* * , * * * , * * *	記録写真費		* * * , * * *			
				小計(A)		( * , * * * , * 0 0 )	* * , * * * , * * * 円		
				助成対象外経費(B)	グリーン車料金分	* * , * * *	( * * * , * 0 0 )		
					催事保険料	* * , * * *	* * * , * * * 円		
				総額(A)+(B)		( * , * * * , * 0 0 )	* * , * * * , * * * 円		
				整理番号					

※( )内には交付申請書に記載(又は変更承認後)の予算額を記入してください。  
※A4判1枚に収まるように作成してください。



番号	項目	記入要領
①	助成対象活動名	総表に記載の助成対象活動名と同一にしてください。
②	助成対象団体名	総表に記載の助成対象団体名と同一にしてください。個人での提出の場合は、個人名を記入してください。
③	内訳	金額は <b>円単位</b> で記入してください。 <b>細目毎に金額を積算</b> し、単価や日数など、 <b>可能な限り具体的に</b> 記入してください。
④	決算額	金額は <b>円単位</b> で記入してください。 小計(イ)と小計(A)には各項目の決算額の合計を記入してください。 ( )内には、助成金交付申請書に記載した予算額を円単位で記入してください。
⑤ ★	入場料収入	入場料収入を記入してください。網かけの箇所は自動計算となっています。 ・「入場料詳細は別紙記載」→複数会場にて公演を実施した場合は□にチェックを入れ、別紙に詳細を記入してください。 ・「会場名」「使用席数」「公演回数」→使用した会場名、使用席数、公演回数を記入してください。使用席数は1ステージで使用した最大席数としてください。 ・「入場券内訳」→席種、単価、販売枚数(公演会場における全ステージ分)を記入してください。 ・「割引販売を行っている場合のみ割引額の合計額を記入」→団体販売、会員割引等により実際の販売価格が「単価×枚数」と異なる場合はその差額を記入してください。 (例:差額が1万円の場合「-10,000」とすること) <b>入場料無料の場合は、必ずその理由を明記して下さい。</b> ・入場無料の場合でも、入場者数等を必ず記入してください。
⑥	活動に附帯するワークショップ・シンポジウム等収入	助成対象となるワークショップ・シンポジウム等(※)について収入を記入してください。 <b>※ 活動の仕込みからばらしまでの期間に実施し、かつ活動と同一会場にて実施されるもののみ。</b>
⑦ ★	共催者負担金 補助金・助成金 寄付金・協賛金	当該活動に関わる収入があった場合は、全て計上してください。ただし、共催者負担金については、実際に金銭の収入が発生した場合のみ計上してください。
⑧	プログラム・図録等 売上収入	助成対象活動以外のプログラム・DVD や団体グッズ等の売上は計上不要です。
⑨	自己負担金(ロ)	以下のとおり、収入の合計と支出の合計の差額を記入してください。 (自己負担金) = (支出の合計:総額(A)+(B)) - (収入の合計:小計(イ)+(ハ))
⑩	助成金の交付決定額、精算額(ハ)	助成金交付決定通知書に記載の交付決定額を記入してください。
⑪	総額(イ)+(ロ)+(ハ)	<b>支出の総額(⑩総額(A)+(B))と一致させてください。</b>
⑫	助成対象経費	P.66~67の「 <b>経費区分表</b> 」の「 <b>①助成対象経費</b> 」を参照の上、該当する経費を計上してください。内訳に記入する費目は「○○他」「その他」「雑費」等とはせず、 <b>具体的な費目及び内容を記入してください。</b> <b>交通費・宿泊費等は、仕込みからばらしまでの期間で必要な場合のみ計上してください。</b>
⑬	助成対象外経費(B)	P.66~67の「 <b>経費区分表</b> 」の「 <b>②助成対象外経費</b> 」を参照の上、該当する経費を計上してください。
⑭	総額(A)+(B)	<b>収入の総額(⑩総額(イ)+(ロ)+(ハ))と一致させてください。</b>

<助成対象活動実績報告書記入例> 多分野共同等芸術創造活動

別紙 当日来場者数内訳

助成対象団体名:	①	一般社団法人 ○○○○
助成対象活動名:	②	○○○○○○○

総使用席数合計	有料来場者数合計	総来場者数合計	有料来場率	総来場率

会場名			使用席数						
③ ○○スタジオ			*,***						
公演日	曜	開演時間	有料来場者数	招待来場者数	合計	有料来場率	総来場率		
(例)5月25日	水	19:00	248	+	44	=	292	64.2%	75.6%
④ *月*日	土	**:*	***	+	**	=	*,***	**.*%	**.*%
*月*日	土	**:*	***	+	***	=	***	**.*%	**.*%
*月*日	日	**:*	***	+	**	=	*,***	**.*%	**.*%
				+		=	0	0.0%	0.0%
			⑤	+	⑥	=	0	0.0%	0.0%
				+		=	0	0.0%	0.0%
合計			*,***	+	***	=	*,***		

会場名			使用席数						
スペース××			***						
公演日	曜	開演時間	有料来場者数	招待来場者数	合計	有料来場率	総来場率		
(例)5月25日	水	19:00	248	+	44	=	292	64.2%	75.6%
*月*日	土	**:*	***	+	**	=	***	**.*%	**.*%
				+		=	0	0.0%	0.0%
				+		=	0	0.0%	0.0%
				+		=	0	0.0%	0.0%
				+		=	0	0.0%	0.0%
				+		=	0	0.0%	0.0%
合計			***	+	**	=	***		

番号	項目	記入要領
①	助成対象団体名	総表に記載の助成対象団体名と同一にしてください。
②	助成対象活動名	総表に記載の助成対象活動名と同一にしてください。
③	会場名・使用席数	「助成対象活動の収支決算」の「入場料収入」欄と同一の会場名・使用席数を記入してください。
④	公演日・開演時間	公演日及び開演時間を1ステージごとに記入してください。 複数会場で活動を実施した場合は、続けて2つ目の記入欄に記入してください。
⑤	有料来場者数	入場券枚数のうち、当日実際に来場した人数を記入してください(入場料無料の場合を含む)。 ※購入があったものの来場の無かった人数は除外してください。
⑥	招待来場者数	当日実際に来場した招待人数を記入してください。

## 経費区分表：多分野共同等芸術創造活動

### ①・②活動の収支予算、収支決算に記入する経費

※令和2年度(2020年4月1日～2021年3月31日)に自ら支払った経費であることが確認できること

	項目	細目	内 訳	
① 助 成 対 象 経 費	作品料	作品料	作品借料、作品保険料、著作権使用料、作品制作謝金(注1)、作品制作材料費(注1)	
		出演費 音楽費 文芸費	出演費	指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱料、舞踊家・俳優等出演料
			音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、訳詞料、音楽制作料、副指揮料、コレペティ料、調律料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料
		文芸費	演出料、監修料、振付料、舞台監督料、演出等助手料、各種指導料(定期的な練習は除く。)、音響プラン料、照明プラン料、映像製作費、舞台美術・衣装等デザイン料、脚本料、翻訳料、著作権使用料、企画制作料(注2)	
	会場費 舞台費 設営費 運搬費	会場費 舞台費 設営費 運搬費	会場費	会場使用料(付帯設備費を含む。)、稽古場借料(定期的な練習は除く。)
			舞台費	大道具費、小道具費、衣装費、かつら費、メイク費、履物費、照明費、音響費、字幕費・音声ガイド費(障害者対応に係る経費を含む。)、映像費、舞台スタッフ費、機材借料(障害者対応に係る経費を含む。)
			設営費	会場設営・撤去費
			運搬費	道具運搬費、楽器運搬費、作品運搬費 ※搬入(仕込み・設営)から搬出(梱包・ばらし・撤去)までの期間で必要な場合のみ。
	謝金 旅費 通信費 宣伝費 印刷費 記録費	謝金 旅費 通信費 宣伝費 印刷費 記録費	謝金	原稿執筆謝金、翻訳謝金、会場整理員謝金、託児謝金、医師・看護師謝金、講演謝金、手話通訳謝金、要約筆記謝金
			旅費	交通費、宿泊費、日当(宿泊を伴う場合のみ。) ※搬入(仕込み)から搬出(ばらし)までの期間で必要な場合のみ。
			通信費	案内状送付料 ※宣伝を目的とした送付物の通信費に限る。
			宣伝費	広告宣伝費(新聞、雑誌、駅貼り、宣伝デザイン料)、入場券等販売手数料、立看板費、当該活動の告知用ウェブサイト作成料 ※点字に係る経費を含む。
			印刷費	プログラム印刷費、図録印刷費、台本印刷費、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 ※点字に係る経費を含む。
記録費			録画費、録音費、写真費	
② 助 成 対 象 外 経 費	<p>○コンクールに係る審査経費(謝金・旅費等)及び賞金・賞品代</p> <p>○航空・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)</p> <p>○自ら設置し又は管理する会場施設において公演活動を行う場合の会場使用料</p> <p>○催事(イベント)保険料</p> <p>※助成対象外経費については、上記に記載された費目のみ記入できます。</p>			

- (注)○ 活動終了後、解体・撤去等によって主催者の財産とならない形態の展示品(インスタレーション等)については、作品制作材料費及び作品制作謝金を計上できます。(注1)
- 企画制作料は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成対象公演における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。(注2)
- ワークショップ等に係る経費は、公演・展示等の一環として同一会場において行うものに限りに、助成対象経費に計上することができます。
- 経費区分表に記載のない経費についてはお問合せください。

### ③活動の収支予算、収支決算に記入できない経費

(ア)	<b>事務運営管理に関する経費</b> <input type="checkbox"/> 事務所維持費 <input type="checkbox"/> 事務職員給与 <input type="checkbox"/> 振込手数料 <input type="checkbox"/> ウェブサイト作成運用費(常設のもの等) <input type="checkbox"/> 予備費 等
(イ)	<b>団体の財産になり得る物の購入や製作経費(材料費も含む。)</b> <input type="checkbox"/> 事務機器・事務用品等の購入・借用費 <input type="checkbox"/> 書籍・CD等資料購入費 <input type="checkbox"/> 制作用具購入費 <input type="checkbox"/> 備品等購入費 等
(ウ)	<b>行政機関に支払う手数料</b> <input type="checkbox"/> 印紙代 <input type="checkbox"/> ビザ取得経費 等
(エ)	<b>社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費</b> <input type="checkbox"/> 交際費・接待費 <input type="checkbox"/> レセプション・パーティーに係る経費 <input type="checkbox"/> 打ち上げ費 <input type="checkbox"/> 飲食に係る経費 <input type="checkbox"/> 記念品代 等
(オ)	<b>(ア)～(エ)のほか、団体の自主財源により賄うべき経費</b> <input type="checkbox"/> 活動終了後、助成金の交付を受けようとする主催者の財産になり得る美術作品の制作費 <input type="checkbox"/> 美術作品の買い上げ費 <input type="checkbox"/> 作品の恒久的な設置経費 <input type="checkbox"/> 取材・会議等に係る経費 <input type="checkbox"/> ガソリン代(レンタカーに係る場合は除く。) <input type="checkbox"/> 当振興会へ支払う経費(会場の使用に係る場合等を除く。) 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。

令和2年度芸術文化振興基金  
助成金概算払申請書

①

令和\*年 \*月 \*日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

②

団体名（主催者） 一般社団法人 ○○○○

代表者 職名 理事長

代表者 氏名 ○○ ○○ 印

③

令和\*年 \*月 \*日付け \*\*\* 第\*\*\*号で交付決定を受けた下記の活動について概算払の支払を申請します。

記

1 助成対象活動名 ④

第○○回公演「○○○○○○」

⑤

2 希望する概算払額（概算払第 \* 回目）

\*, \*\*\*, 000 円

（内訳）

⑥	⑦	⑧	⑨	⑩(単位:円)
助成金交付 決定額 (a)	前回までの 支払額 (b)	今回支払額 (c)	概算払累計 額 (d=b+c)	交付決定額 に占める累 計額の割合 (e=d/a)
*, ***, 000	*, ***, 000	*, ***, 000	*, ***, 000	0.***

※ 太線枠内の助成金交付決定額、前回までの支払額、今回支払額の欄のみ記載すること。

番号	項目	記入要領
①	年月日	当振興会に提出する日を記入してください。
②	団体名 代表者職名 代表者氏名	団体の団体名、代表者職・代表者氏名を記入してください。 <u>法人の代表者として登録している代表者印を押印してください。</u>
③	交付決定通知書	当振興会より送付された助成金交付決定通知書の日付・番号を記入してください。
④	助成対象活動名	助成金交付申請書記載の助成対象活動名を記入してください。
⑤	希望する概算払額 内訳	⑧欄の額を、円単位で記入してください。 <u>※ 千円未満は切捨てとなります。</u>
⑥	助成金交付決定額 (a)	助成金交付決定通知書記載の交付決定額を記入してください。
⑦	前回までの支払額 (b)	概算払1回目の場合は「0」と記入してください。 概算払2回目は既に行われた概算払の、⑧欄の額を記入してください。
⑧	今回支払額(c)	今回概算払いを希望する額を記入してください。 <u>※ 千円未満は切捨てとなります。</u>
⑨	概算払累計額 (d = b + c)	⑨ = ⑦ + ⑧ の額が自動計算で算出されます。
⑩	交付決定額に占める 累計額の割合 (e = d / a)	⑩ = ⑨ / ⑥ の割合が自動計算で算出されます。

様式第12号（第14条関係）

令和2年度 芸術文化振興基金  
助成金支払申請書

①

(\*\*\*\*\* 助成)

②

令和\*年 \*月 \*日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

③

〒\*\*\*-\*\*\*\*

住所（所在地） ○○県○○市○○ \*-\*-\*

○○ビル\*\*\*号室

団体名（主催者） 一般社団法人 ○○○○

代表者職名 理事長

代表者氏名 ○○ ○○ 印

芸術文化振興基金助成金交付要綱第14条の規定に基づき、下記のとおり助成金の支払を申請します。

記

④

1 助成対象活動名 第○○回公演 「○○○○○○」

⑤

2 助成金の額 \*, \*\*\*, 000円

3 助成金振込先

(1) 金融機関名	⑥ ○○○○○銀行						
(2) 支店名	○○○○支店			店番号	*	*	*
(3) 口座種別	<input checked="" type="checkbox"/> 普通	2 当座		3 その他 ( )			
(4) 口座番号 (右詰めで記入)	*	*	*	*	*	*	*
口座名義(カタカナ) (左詰めで記入)	シヤ) ○ ○ ○ ○ ○						
(5) 口座名義	⑦ ⑧ 一般社団法人 ○○○○						
				整理番号			



番号	項目	記入要領
①	助成対象活動区分	助成を受けた活動区分であることを確認してください。
②	年月日	当振興会に提出する日を記入してください。
③	住所 団体名 代表者役職名 代表者氏名 代表者印	助成対象活動実績報告書に記入した住所、団体名、代表者役職名、氏名を記入し、助成対象活動実績報告書と同じ印鑑で押印してください。
④	助成対象活動名	助成対象活動実績報告書に記入した助成対象活動名と同じ活動名を記入してください。
⑤	助成金の額	助成対象活動の収支決算に記入した「助成金の交付決定額、精算額(ハ)」を記入してください。
⑥	助成金振込先	<b><u>助成金振込口座は助成を受ける団体名義のものを指定してください。</u></b> 口座名は通帳を確認の上、間違いがないように記入してください。 通帳の表紙と通帳表紙裏面(口座名義のカナのページ)双方の写しを提出してください。 <b><u>口座名義が助成対象団体名以外の場合は助成金を入金できません。</u></b>
⑦	口座名義 (カタカナ)	通帳表紙裏面の口座名義カナ表記の記載どおりに記入してください。 ただし、ここでの記入は文字数の制約を受けないものとして間違いなく振込できるカナ表記を金融機関に確認の上、記入してください。
⑧	口座名義	法人の場合は、③の「助成対象団体名」(例、一般財団法人〇〇〇〇)の部分を記入してください(通帳表紙部分の法人名に続く代表者職氏名・通帳管理者職氏名の記載は任意とします)。 また法人格未取得の団体の場合は、団体名のほか金融機関届出のとおり代表者職氏名または通帳管理者職氏名も併記してください。

様式第12号（第14条関係）一 ②

令和2年度 芸術文化振興基金  
助成金支払申請書

①

(\*\*\*\*\* 助成)

②

令和\*年 \*月 \*日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

③

〒\*\*\*-\*\*\*\*

住所（所在地） ○○県○○市○○ \*-\*-\*  
○○ビル\*\*\*号室

団体名（主催者） 一般社団法人 ○○○○

代表者職名 理事長

代表者氏名 ○○ ○○ 印

芸術文化振興基金助成金交付要綱第14条の規定に基づき、下記のとおり助成金の支払を申請します。

記

④

1 助成対象活動名 第○○回公演 「○○○○○○」

2 助成金の額

⑤

交付決定額（A） \*\* , \*\*\* , 000円  
概算払済額（B） \* , \*\*\* , 000円  
今回申請額（C） \* , \*\*\* , 000円  
差引金額（A）－（B）－（C） \* , \*\*\* , 000円

3 助成金振込先

(1) 金融機関名	⑥ ○○○○○銀行					
(2) 支店名	○○○○支店	店番号	*	*	*	
(3) 口座種別	<input checked="" type="checkbox"/> 普通	2 当座	3 その他 ( )			
(4) 口座番号 (右詰めで記入)	*	*	*	*	*	*
口座名義(カナ) (左詰めで記入)	シヤ) ○ ○ ○ ○					
(5) 口座名義	⑦ ⑧ 一般社団法人 ○○○○					
	整理番号					

番号	項目	記入要領
①	助成対象活動区分	助成を受けた活動区分であることを確認してください。
②	年月日	当振興会に提出する日を記入してください。
③	郵便番号 住所 団体名 代表者役職名 代表者氏名 代表者印	【助成金概算払申請書提出時】 助成金概算払申請書に記入した住所、団体名、代表者役職名、氏名を記入し、助成金概算払申請書と同じ印鑑で押印してください。
		【助成対象活動実績報告書提出時】 助成対象活動実績報告書に記入した住所、団体名、代表者役職名、氏名を記入し、助成対象活動実績報告書と同じ印鑑で押印してください。
④	助成対象活動名	【助成金概算払申請書提出時】 助成金概算払申請書に記入した助成対象活動名と同じ活動名を記入してください。
		【助成対象活動実績報告書提出時】 助成対象活動実績報告書に記入した助成対象活動名と同じ活動名を記入してください。
⑤	助成金の額	【助成金概算払申請書提出時】 「交付決定額(A)」:助成金交付決定通知書記載の「助成金の額」を記入してください。 「概算払済額(B)」:概算払1回目の場合は0円としてください。 概算払2回目以降は、既に行われた概算払の合計額を記入してください。 「今回申請額(C)」:助成金概算払申請書に記入した「希望する概算払額」を記入してください。 「差引金額(A) - (B) - (C)」:上記(A)から(B)と(C)の額を引いた金額を記入してください。
		【助成対象活動実績報告書提出時】 「交付決定額(A)」:助成金交付決定通知書記載の「助成金の額」を記入してください。 「概算払済額(B)」:既に行われた概算払の合計額を記入してください。 「今回申請額(C)」:上記(A) - (B)の残額を記入してください。 「差引金額(A) - (B) - (C)」:0円としてください。
⑥	助成金振込先	助成金振込口座は助成を受ける団体名義のものを指定してください。 口座名は通帳を確認の上、間違いがないように記入してください。 通帳の表紙と通帳表紙裏面(口座名義のカナのページ)双方の写しを提出してください。 <b><u>口座名義が助成対象団体名以外の場合は助成金を入金できません。</u></b>
⑦	口座名義(カタカナ)	通帳表紙裏面の口座名義カナ表記の記載どおりに記入してください。 ただし、ここでの記入は文字数の制約を受けないものとして間違いなく振込できるカナ表記を金融機関に確認の上、記入してください。
⑧	口座名義	法人の場合は、③の「助成対象団体名」(例、一般財団法人〇〇〇振興財団)の部分を記入してください(通帳表紙部分の法人名に続く代表者職氏名・通帳管理者職氏名の記載は任意とします)。 また法人格未取得の団体の場合は、団体名のほか金融機関届出のとおり代表者職氏名または通帳管理者職氏名も併記してください。

令和2年度芸術文化振興基金  
助成対象活動変更理由書

① 令和\*年 \*月 \*日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

② 団体名 公益社団法人 ○○○○  
代表者職名 理事長  
代表者氏名 ○○ ○○

③ 助成対象活動名  
第○○回 「△△△△△△△△△」

変更内容

(1) 助成対象活動名の変更について

[変更前] 第○○回 「○○○○○○○」  
[変更後] 第○○回 「△△△△△△△△△」 ④  
[変更理由] ○○○○○○○○により、○○○○○○○○○○○○○○○○○のため。

(2) 実施時期の変更について

[変更前] \*\*\*\*年 \*\*月 \*\*日 ~ \*\*月 \*\*日  
[変更後] \*\*\*\*年 \*\*月 \*\*日 ~ \*\*月 \*\*日  
[変更理由] ○○○○○の結果、○○○○○○○○○○○○○○○となったため。

(3) 共催者の変更について

[変更前] 記載なし  
[変更後] △△県文化会館（役割：共催金負担）  
[変更理由] ○○○○○○○○○○○○○○○○のため。

(4) 入場券の基本単価の変更について

[変更前] 一般 3,500円  
[変更後] 一般 3,000円  
[変更理由] ○○○○○○○○○○○○○○○○のため。

⑤ 振興会確認欄

番号	項目	記入要領
①	年月日	当振興会に変更内容の連絡を行った日を記入してください。
②	団体名 代表者職名 代表者氏名	原則として提出した助成金交付要望書／助成金交付申請書と内容を同一にしてください。 団体名・代表者職名・代表者氏名に変更が生じる場合には、それぞれ新しい内容で記入してください。
③	助成対象活動名	助成対象活動名が変更となる場合には、 <u>新しい助成対象活動名を記入してください。</u>
④	変更理由	助成金交付要望書や助成金交付申請書に記載した内容に変更が生じた理由を記入してください。 <u>助成金交付要望書に記載した「本活動の企画意図」や「本活動の社会に対する波及効果」に影響を及ぼすような変更は認められません</u> ので、注意してください。
⑤	振興会確認欄	当振興会使用欄です。何も記入しないでください。

様式第8号 (第12条関係)

① 令和2年度 芸術文化振興基金  
助成対象活動計画変更承認申請書  
(\*\*\*\*\*活動助成)

② 令和\*年 \*月 \*日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

③ 〒 \*\*\*-\*\*\*\*  
住所 (所在地) ○○県○○市○○ \*-\*\*-\*  
○○ビル\*\*\*号室  
団体名 (主催者) 一般社団法人 ○○○○  
代表者 職名 理事長  
代表者 氏名 ○○ ○○ 印

④ 令和\*年 \*月 \*日付け\*\*\*第\*\*\*号で助成金の交付の決定を受けた助成対象活動について、下記のとおり内容を変更したいので、承認くださるよう芸術文化振興基金助成金交付要綱第12条第1項の規定に基づき申請します。

記

1 助成対象活動名

⑤ 第○○回公演「○○○○○○」

2 助成対象活動の変更理由

⑥ \*\*\*\*\*により、\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*したため、\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*。

3 助成対象活動の変更内容

⑦ \*\*\*\*\*

4 変更承認申請による増(減)額

⑧

	既交付決定額	変更承認申請額	増(減)額
助成対象経費	**,***,000円	**,***,000円	△**,***,000円
助成金の額	*,***,000円	*,***,000円	△***,000円

番号	項目	記入要領
①	助成対象活動 変更承認申請書	「芸術文化振興基金助成金交付要綱」第12条(P. 87参照)に基づき、助成対象活動の内容の変更がある場合に提出する書類です。 助成対象活動の内容の変更について当振興会に御報告いただいた後に、当該書類の提出が必要な場合は御連絡いたします。 ( )内が助成を受けた活動区分であることを確認してください。
②	年月日	当振興会に提出する日を記入してください。
③	郵便番号 住所(所在地) 団体名(主催者) 代表者職名 代表者氏名 代表者印	原則として提出した助成金交付申請書と内容を同一にしてください。
		<b>【団体名(主催者)】</b> <b>助成対象団体名(主催者)を別の団体に変更することはできません。</b>
		<b>【代表者職名】【代表者氏名】</b> 代表者は規約等で定める代表者であることを確認してください。
		<b>【押印】</b> 法人格を有する団体については、理事長等の代表者の正式な印鑑を押印してください。
④	助成金交付決定 通知書	当振興会より送付された助成金交付決定通知書の日付・番号を記入してください。
⑤	助成対象活動名	助成金交付申請書記載の助成対象活動名を記入してください。
⑥	助成対象活動の 変更理由	助成対象活動の変更理由について記入してください。
⑦	助成対象活動の 変更内容	助成対象活動の変更内容について記入してください。
⑧	変更承認申請に よる増(減)額	「既交付決定額」「変更承認申請額」「増(減)額」をそれぞれ記入してください。

<助成対象活動計画変更承認申請書記入例> 各分野共通

令和2年度 計画変更承認申請書

【芸術文化振興基金】

【別紙】収支変更承認内訳

助成対象活動名				第〇〇回公演「〇〇〇〇〇〇」					
(収入)				(支出)					
区分	内訳(円)			変更承認申請額	項目	助成対象団体名 一般社団法人 〇〇〇〇			
入 場 料 収 入	入場料詳細は別紙記載→			千円	助 成 対 象 経 費	内訳(円)		変更承認申請額	
	会場名	〇〇文化会館		千円		構成・演出料	〇〇 〇〇	***,***	千円
	使用席数	****	公演回数	*		振付料	〇〇 〇〇	***,***	***,***
	使用席数×公演回数			****		作曲料	〇〇 〇〇	***,***	***,***
	販売枚数	****	収入率	**.*%		指揮料	〇〇 〇〇	***,***	***,***
	入場者数	****	入場率	**.*%		出演料	**,***円×*人×*回	***,***	***,***
	入場券内訳(見込み)					出演料	**,***円×*人×*回	***,***	***,***
	席種	単価	×	枚数		単価×枚数	舞台監督料	〇〇 〇〇	***,***
	S席	**,***	×	*,***		**,***,***	舞台美術デザイン料	〇〇 〇〇	***,***
	A席	*,***	×	*,***		**,***,***	照明プラン料	〇〇 〇〇	***,***
	B席	*,***	×	***		**,***,***	音響プラン料	〇〇 〇〇	***,***
	C席	*,***	×	***		**,***,***	衣装デザイン料	〇〇 〇〇	***,***
	学生席	*,***	×	***		**,***,***	著作権使用料		***,***
	会員席	*,***	×	***		**,***,***	企画制作料	**,***円×*人	***,***
	招待券枚数→			***		0	出演費・音楽費・文芸費		
小計			*,***	**,***,***					
割引販売を行っている場合のみ、割引額の合計額を記入				-***,***					
合計			*,***	**,***,***					
[活動に附帯するワークショップ・シンポジウム等収入]				( **,*** )	成	会場使用料(〇〇文化会館共催割引料金適用)		( **,*** )	
				**,***	対	***,***円×*日		***,***	
[共催者負担金]				( **,*** )	象	会場付帯設備使用料		***,***	
〇〇協会負担金				*,***	費	稽古場借料 **,***円×*回		***,***	
[補助金・助成金]				( **,*** )	・	大道具費 ***,***		***,***	
〇〇県補助金				***,***	舞	小道具費 ***,***		***,***	
〇〇財団助成金				***,***	台	道具運搬費 **,***円×*回		***,***	
[寄付金・協賛金]				( **,*** )	費	舞台スタッフ費 **,***円×*人		***,***	
寄付金 〇〇社				***,***	・	会場設営・撤収人件費 **,***円×*人		***,***	
協賛金 〇〇社				***,***	運			***,***	
[プログラム・図録等売上収入]				( **,*** )	搬	会場整理員謝金 **,***円×*人×*回		***,***	
プログラム売上収入				*,***	費	交通費(〇〇-〇〇往復)		***	
***円×*,***部				***,***	・	*,***円×*人×*回		***,***	
[広告料・その他収入]				( **,*** )	旅	宿泊費 **,***円×*泊×*人		***,***	
*,***円×*社				***,***	費	案内状送付料 **円×***通		***,***	
*,***円×*社				***,***	・	広告宣伝費(雑誌広告掲載料)		***,***	
小計(イ)				( **,*** )	宣	入場券販売手数料		***,***	
				***,***	伝	基本登録料		***,***	
自己負担金(ロ)				( **,*** )	費	*,***円×**枚×**%		***,***	
				***,***	等	入場券印刷費 *円×*,***枚		***,***	
交付を受けようとする助成金の額(ハ)				( **,*** )	助	チラシ印刷費 **円×*,***枚		***,***	
				***,***	成	チラシ折り込み費 **円×*,***枚		***,***	
				***,***	対	ポスター印刷費 ***円×**枚		***,***	
総額(イ)+(ロ)+(ハ)				( **,*** )	象	プログラム印刷費 **円×***部		***,***	
				***,***	経	プログラム原稿料 **,***円×*人		***,***	
				***,***	費	記録録画費		***,***	
				***,***		記録写真費		***,***	
				***,***		小計(A)		( **,*** )	
				***,***				***,***	
				***,***		グリーン車料金分		***,***	
				***,***		催事保険料		***	
総額(イ)+(ロ)+(ハ)				( **,*** )	助	総額(A)+(B)		( **,*** )	
				***,***	成			***,***	
				***,***	対			***,***	

※( )内には交付申請書に記載の予算額を記入してください。

※A4判1枚に収まるように作成してください。

※ 当記入例は現代舞台芸術創造活動、伝統芸能の公開活動の書式です。

美術の創造普及活動、多分野共同等芸術創造活動の書式は「入場料収入」欄の記入方法が異なります。



**<助成対象活動計画変更承認申請書記入例> 各分野共通**

番号	項目	記入要領
①	助成対象活動名	助成対象活動計画変更承認申請書に記入した助成対象活動名を記入してください。
②	助成対象団体名	助成対象活動計画変更承認申請書に記入した助成対象団体名を記入してください。
③	内訳	金額は <b>円単位</b> で記入してください。 <b>細目毎に金額を積算</b> し、単価や日数など、 <b>可能な限り具体的に</b> 記入してください。
④	変更承認申請額	金額は <b>千円単位</b> で記入してください。 <b>千円未満は切捨て</b> とします。 小計(イ)と小計(A)には各項目の額の合計を記入してください。 ( )内には、助成金交付申請書に記載した予算額を千円単位で記入してください。
⑤ ★	入場料収入	入場料収入を記入してください。灰色の箇所は自動計算となっています。 ・「入場料詳細は別紙記載」→複数会場にて公演を実施した場合は□にチェックを入れ、別紙に詳細を記入してください。 ・「会場名」「使用席数」「公演回数」→使用した会場名、使用席数、公演回数を記入してください。使用席数は1ステージで使用した最大席数としてください。 ・「入場券内訳」→席種、単価、販売枚数(公演会場における全ステージ分)を記入してください。 ・「割引販売を行っている場合のみ割引額の合計額を記入」→団体販売、会員割引等により実際の販売価格が「単価×販売枚数」と異なる場合はその差額を記入してください。 <b>美術の創造普及活動、多分野共同等芸術創造活動で入場料無料の場合は、所定の欄に必ずその理由を明記してください。</b> ・入場無料の場合でも、想定している入場者数等を必ず記入してください。
⑥	活動に附帯するワークショップ・シンポジウム等収入	助成対象となるワークショップ・シンポジウム等(※)について収入を記入してください。 <b>※活動の仕込みからばらしまでの期間に実施し、かつ活動と同一会場にて実施されるもののみ。</b>
⑦ ★	共催者負担金 補助金・助成金 寄付金・協賛金	当該活動に関わる収入があった場合は、全て計上してください。ただし、共催者負担金については、実際に金銭の収入が発生した場合のみ計上してください。
⑧	プログラム・図録等売上収入	助成対象活動以外のプログラム・DVD や団体グッズ等の売上は計上不要です。
⑨	自己負担金(ロ)	以下のとおり、収入の合計と支出の合計の差額を記入してください。 (自己負担金) = (支出の合計:総額(A)+(B)) - (収入の合計:小計(イ)+(ハ))
⑩	交付を受けようとする助成金の額(ハ)	助成対象活動計画変更承認申請書の「変更承認申請額」欄に記載した助成金の額を記入してください。( )内には、助成金交付決定通知書に記載の交付決定額を記入してください。
⑪	総額(イ)+(ロ)+(ハ)	<b>支出の総額(⑭総額(A)+(B))と一致させてください。</b>
⑫	助成対象経費	<b>各分野の「経費区分表」の「①助成対象経費」を参照の上、該当する経費を計上してください。</b> 内訳に記入する費目は「〇〇他」「その他」「雑費」等とはせず、 <b>具体的な費目及び内容を記入してください。</b> <b>交通費・宿泊費等は、仕込みからばらしまでの期間で必要な場合のみ計上してください。</b>
⑬ ★	助成対象外経費(B)	<b>各分野の「経費区分表」の「②助成対象外経費」を参照の上、該当する経費を計上してください。</b>
⑭	総額(A)+(B)	<b>収入の総額(⑩総額(イ)+(ロ)+(ハ))と一致させてください。</b>

様式第3号 (第5条関係)

① 令和2年度芸術文化振興基金  
助成金交付要望取下げ書  
(\*\*\*\*\*助成)

② 令和\*年 \*月 \*日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

③ 〒\*\*\*-\*\*\*\*  
住所(所在地) ○○県○○市○○ \*-\*-\*  
○○ビル\*\*\*号室  
団体名(主催者) 一般社団法人 ○○○○  
代表者職名 理事長  
代表者氏名 ○○ ○○ 印

④ 令和2年 \*月 \*日付\*\*\*第\*\*\*号により交付内定の通知を受けた  
芸術文化振興基金助成金については、芸術文化振興基金助成金交付要綱第5条の規定に基づ  
き、助成金の交付の要望を下記のとおり取り下げます。

記

1 助成対象活動名  
⑤ 第○○回公演 「○○○○○○」

2 交付内定通知書の受領年月日 ⑥ 令和\*年 \*月 \*\*日

3 助成金の交付の要望を取り下げようとする理由 ⑦  
\*\*\*\*\*により、\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*したため。

番号	項目	記入要領
①	助成金交付要望 取下げ書	「芸術文化振興基金助成金交付要綱」第5条(P. 86参照)に基づき、助成金の交付要望を取り下げる場合に提出する書類です。 ( )内が助成金の交付内定を受けた活動区分であることを確認してください。
②	年月日	当振興会に提出する日を記入してください。
③	郵便番号 住所(所在地) 団体名(主催者)	原則として提出した助成金交付要望書と内容を同一にしてください。
	代表者職名 代表者氏名 代表者印	<b>【押印】</b> 法人格を有する団体については、理事長等の代表者の正式な印鑑を押印してください。
④	助成金交付内定 通知書	当振興会より送付された助成金交付内定通知書の日付・番号を記入してください。
⑤	助成対象活動名	助成金交付内定通知書記載の助成対象活動名を記入してください。
⑥	交付内定通知書 の受領年月日	助成金交付内定通知書を実際に受け取った日を記入してください。
⑦	助成金の交付の 要望を取り下げよ うとする理由	助成金の交付要望を取り下げる理由について、出来る限り具体的に記入してください。

様式第7号 (第10条関係)

① 令和2年度 芸術文化振興基金  
助成金交付申請取下げ書  
(\*\*\*\*\* 助成)

② 令和\*年 \*月 \*日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

③ 〒 \*\*\*-\*\*\*\*  
住所 (所在地) ○○県○○市○○ \*-\*-\*  
○○ビル\*\*\*号室  
団体名 (主催者) 一般社団法人 ○○○○  
代表者職名 理事長  
代表者氏名 ○○ ○○ 印

④ 令和\*年 \*月 \*日付\*\*\*第\*\*\*号で交付決定の通知を受けた  
芸術文化振興基金助成金については、芸術文化振興基金助成金交付要綱第10条の規定に  
基づき、助成金の交付の申請を下記のとおり取り下げます。

記

1 助成対象活動名

⑤ 第○○回公演 「○○○○○○」

2 交付決定通知書の受領年月日 令和\*年 \*月 \*\*日 ⑥

3 助成金の交付の申請を取り下げようとする理由 ⑦

\*\*\*\*\*により、\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*したため。

番号	項目	記入要領
①	助成金交付申請 取下げ書	「芸術文化振興基金助成金交付要綱」第10条(P. 86参照)に基づき、助成金の交付申請 を取り下げる場合に提出する書類です。 ( )内が助成金の交付内定を受けた活動区分であることを確認してください。
②	年月日	当振興会に提出する日を記入してください。
③	郵便番号 住所(所在地) 団体名(主催者)	原則として提出した助成金交付申請書と内容を同一にしてください。
	代表者職名 代表者氏名 代表者印	<b>【押印】</b> 法人格を有する団体については、理事長等の代表者の正式な印鑑を押印してください。
④	助成金交付決定 通知書	当振興会より送付された助成金交付決定通知書の日付・番号を記入してください。
⑤	助成対象活動名	助成金交付決定通知書記載の助成対象活動名を記入してください。
⑥	交付決定通知書 の受領年月日	助成金交付決定通知書を実際に受け取った日を記入してください。
⑦	助成金の交付の 申請を取り下げよ うとする理由	助成金の交付申請を取り下げる理由について、出来る限り具体的に記入してください。

## 関連資料

- ◇資料1 芸術文化振興基金助成金交付要綱・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 85
- ◇資料2 芸術文化振興基金助成金交付要綱取扱細則・・・・・・・・ P. 89
- ◇資料3 芸術文化振興基金助成金交付の基本方針・・・・・・・・ P. 90
- ◇資料4 独立行政法人日本芸術文化振興会法（抄）・・・・・・・・ P. 91
- ◇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. 92
- ◇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. 98

## 芸術文化振興基金助成金交付要綱

平成 1 5 年 1 0 月 1 日  
 平成 2 0 年 4 月 1 日 改正  
 平成 2 4 年 9 月 1 4 日 改正  
 平成 2 8 年 3 月 2 3 日 改正  
 令和 元 年 9 月 2 7 日 改正  
 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8条第3項第1号の規定により助成金の交付内定を取り消された者	第8条第4項の規定により助成金交付内定取消し通知書による通知をした日以降5年間
第17条第1項第1号又は第2号の規定により助成金の交付決定を取り消された者	第17条第3項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降5年間
第17条第1項第3号の規定により助成金の交付決定を取り消された者のうち、故意又は重大な過失により助成金を不正に支出したことにより当該取消しを受けた者	
第17条第1項第4号の規定により助成金の交付決定を取消された者	第17条第3項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降2年間
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

(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られる場合は、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ものを除く。）は、助成金の交付内定の全部若しくは一部を取消し、又はその内定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができるものとする。ただし、助成対象活動のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りではない。

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

(交付申請書の提出)

第7条 内定者は、第4条の規定による通知に係る助成金の交付内定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並びに不平等による交付内定の取消し)

第8条 理事長は、前条第1項の規定による助成金交付申請書を受領したときは、その内容を審査のうえ、助成金を交付すべきと認める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るときは、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。

3 理事長は、次の各号に該当すると認めるときは、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) その他公益性の観点から助成金の交付内定が不相当と認められる場合又はこの要綱若しくはこの要綱に基づく定め違反したと認められる場合

4 前項の規定による処分をした場合については、前条第3項の規定を準用する。

(交付の条件)

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

(交付申請の取下げ)

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

2 前項の規定にかかわらず、助成対象者の自己都合により取り下げられる場合は、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つたものとみなす。



(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。

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

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

3 前2項の規定による処分をした場合については、第15条第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。

## 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  
平成28年3月23日改正  
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つては、これに該当する役員をいう。以下同じ。)であつ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つ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つた者が役員として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つ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つた場合には、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つた場合には、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却代等、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。

## (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つて、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

## (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。

## 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

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。

1. 基金による助成は、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、その他文化に関する団体が行う文化の振興及び普及を図るための活動を対象とする。ただし、政治的、宗教的宣伝意図を有するものは除く。  
対象となる者は、芸術家及び芸術・文化に係る活動を行う団体とし、一定の要件を充たすものについて広く対象とする。
2. 基金による助成は、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、芸術文化団体等の芸術文化活動の充実・活性化や自助努力の助長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. 基金による助成は、多様な芸術文化活動を対象に幅広く行う必要があるが、次のような活動に対して適切に配慮する。
  - (1) 優れた芸術文化活動で、かつ、その性格上採算の望めない活動
  - (2) 芸術文化の新たな局面を切り開く先駆的・実験的な創造活動
  - (3) 優れた実績や豊かな将来性を有するが財政的基盤が十分でない芸術文化団体等の創造・普及活動
  - (4) 次代を担うことが期待される芸術家等の芸術文化活動
  - (5) 地域の文化振興や文化財の保存・活用に関し、寄与が大きいと認められる活動
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事業と共同し、又は分担するなど連携を図りつつ効果的に実施する。  
その際、基金の助成は、同一の芸術文化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。
5. 基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、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。
6. 採択された活動、助成金の額及び専門委員氏名について公表するものとする。

## （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。

## 第1章 総則

（この法律の目的）

第1条 この法律は、補助金等の交付の申請、決定等に関する事項その他補助金等に係る予算の執行に関する基本的事項を規定することにより、補助金等の交付の不正な申請及び補助金等の不正な使用の防止その他補助金等に係る予算の執行並びに補助金等の交付の決定の適正化を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この法律において「補助金等」とは、国が国以外の者に対して交付する次に掲げるものをいう。

- 一 補助金
  - 二 負担金（国際条約に基く分担金を除く。）
  - 三 利子補給金
  - 四 その他相当の反対給付を受けない給付金であつて政令で定めるもの
- 2 この法律において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。
- 3 この法律において「補助事業者等」とは、補助事業等を行う者をいう。
- 4 この法律において「間接補助金等」とは、次に掲げるものをいう。
- 一 国以外の者が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従つて交付するもの
  - 二 利子補給金又は利子の軽減を目的とする前号の給付金の交付を受ける者が、その交付の目的に従い、利子を軽減して融通する資金
- 5 この法律において「間接補助事業等」とは、前項第1号の給付金の交付又は同項第2号の資金の融通の対象となる事務又は事業をいう。
- 6 この法律において「間接補助事業者等」とは、間接補助事業等を行う者をいう。
- 7 この法律において「各省各庁」とは、財政法（昭和22年法律第34号）第21条に規定する各省各庁をいい、「各省各庁の長」とは、同法第20条第2項に規定する各省各庁の長をいう。

（関係者の責務）

- 第3条 各省各庁の長は、その所掌の補助金等に係る予算の執行に当つては、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに特に留意し、補助金等が法令及び予算で定めるところに従つて公正かつ効率的に使用されるように努めなければならない。
- 2 補助事業者等及び間接補助事業者等は、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに留意し、法令の定及び補助金等の交付の目的又は間接補助金等の交付若しくは融通の目的に従つて誠実に補助事業等又は間接補助事業等を行うように努めなければならない。

（他の法令との関係）

第4条 補助金等に関しては、他の法律又はこれに基く命令若しくはこれを実施するための命令に特別の定のあるものを除くほか、この法律の定めるところによる。

## 第2章 補助金等の交付の申請及び決定

（補助金等の交付の申請）

第5条 補助金等の交付の申請（契約の申込を含む。以下同じ。）をしようとする者は、政令で定めるところにより、補助事業等の目的及び内容、補助事業等に要する経費その他必要な事項を記載した申請書に各省各庁の長が定める書類を添え、各省各庁の長に対しその定める時期までに提出しなければならない。

（補助金等の交付の決定）

第6条 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金等の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容

が適正であるかどうか、金額の算定に誤がないかどうか等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めるときは、すみやかに補助金等の交付の決定（契約の承諾の決定を含む。以下同じ。）をしなければならない。

- 2 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請が到達してから当該申請に係る補助金等の交付の決定をするまでに通常要すべき標準的な期間（法令により当該各省各庁の長と異なる機関が当該申請の提出先とされている場合は、併せて、当該申請が当該提出先とされている機関の事務所に到達してから当該各省各庁の長に到達するまでに通常要すべき標準的な期間）を定め、かつ、これを公表するよう努めなければならない。
- 3 各省各庁の長は、第1項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をすることができる。
- 4 前項の規定により補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えてその交付の決定をするに当たっては、その申請に係る当該補助事業等の遂行を不当に困難とさせないようにしなければならない。

#### （補助金等の交付の条件）

第7条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をする場合において、法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要があるときは、次に掲げる事項につき条件を附するものとする。

- 一 補助事業等に要する経費の配分の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。
  - 二 補助事業等を行うため締結する契約に関する事項その他補助事業等に要する経費の使用法に関する事項
  - 三 補助事業等の内容の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。
  - 四 補助事業等を中止し、又は廃止する場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。
  - 五 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となつた場合においては、すみやかに各省各庁の長に報告してその指示を受けるべきこと。
- 2 各省各庁の長は、補助事業等の完了により当該補助事業者等に相当の収益が生ずると認められる場合においては、当該補助金等の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金等の全部又は一部に相当する金額を国に納付すべき旨の条件を附することができる。
  - 3 前2項の規定は、これらの規定に定める条件のほか、各省各庁の長が法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要な条件を附することを妨げるものではない。
  - 4 補助金等の交付の決定に附する条件は、公正なものでなければならず、いやしくも補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等に対し干渉をするようなものであつてはならない。

#### （決定の通知）

第8条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をしたときは、すみやかにその決定の内容及びこれに条件を附した場合にはその条件を補助金等の交付の申請をした者に通知しなければならない。

#### （申請の取下げ）

- 第9条 補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、各省各庁の長の定める期日までに、申請の取下げをすることができる。
- 2 前項の規定による申請の取下げがあつたときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかつたものとみなす。

#### （事情変更による決定の取消等）

- 第10条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができる。ただし、補助事業等のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りでない。
- 2 各省各庁の長が前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなつた場合その他政令で定める特に必要な場合に限る。
  - 3 各省各庁の長は、第1項の規定による補助金等の交付の決定の取消により特別に必要となつた事務又は事業に対しては、政令で定めるところにより、補助金等を交付するものとする。
  - 4 第8条の規定は、第1項の処分をした場合について準用する。

### 第3章 補助事業等の遂行等

(補助事業等及び間接補助事業等の遂行)

第11条 補助事業者等は、法令の定並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令に基く各省各庁の長の処分に従い、善良な管理者の注意をもっ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ゐ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っ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2条第4項第1号の給付金にあつては、その交付の目的となつてゐ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2号の資金にあつては、その融通の目的に従つて使用しないことにより不当に利子の軽減を受けたことになることをいう。以下同じ。)をしてはならない。

(状況報告)

第12条 補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業等の遂行の状況に関し、各省各庁の長に報告しなければならない。

(補助事業等の遂行等の命令)

第13条 各省各庁の長は、補助事業者等が提出する報告等により、その者の補助事業等が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従つて当該補助事業等を遂行すべきことを命ずることができる。

2 各省各庁の長は、補助事業者等が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行の一時停止を命ずることができる。

(実績報告)

第14条 補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業等が完了したとき(補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。)は、補助事業等の成果を記載した補助事業等実績報告書に各省各庁の長の定める書類を添えて各省各庁の長に報告しなければならない。補助金等の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合も、また同様とする。

(補助金等の額の確定等)

第15条 各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行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、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知しなければならない。

(是正のための措置)

第16条 各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して命ずることができる。

2 第14条の規定は、前項の規定による命令に従つて行う補助事業等について準用する。

## 第4章 補助金等の返還等

(決定の取消)

第17条 各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容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2項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があつた後においても適用があるものとする。

4 第8条の規定は、第1項又は第2項の規定による取消をした場合について準用する。

(補助金等の返還)

第18条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消に係る部分に関し、すでに補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。



- 2 各省各庁の長は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、すでにその額をこえる補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。
- 3 各省各庁の長は、第1項の返還の命令に係る補助金等の交付の決定の取消が前条第2項の規定によるものである場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、返還の期限を延長し、又は返還の命令の全部若しくは一部を取り消すことができる。

(加算金及び延滞金)

- 第19条 補助事業者等は、第17条第1項の規定又はこれに準ずる他の法律の規定による処分に関し、補助金等の返還を命ぜられたときは、政令で定めるところにより、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を国に納付しなければならない。
- 2 補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、政令で定めるところにより、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を国に納付しなければならない。
  - 3 各省各庁の長は、前2項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(他の補助金等の一時停止等)

- 第20条 各省各庁の長は、補助事業者等が補助金等の返還を命ぜられ、当該補助金等、加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺することができる。

(徴収)

- 第21条 各省各庁の長が返還を命じた補助金等又はこれに係る加算金若しくは延滞金は、国税滞納処分の例により、徴収することができる。
- 2 前項の補助金等又は加算金若しくは延滞金の先取特権の順位は、国税及び地方税に次ぐものとする。

## 第5章 雑則

(理由の提示)

- 第21条の2 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定の取消し、補助事業等の遂行若しくは一時停止の命令又は補助事業等の是正のための措置の命令をするときは、当該補助事業者等に対してその理由を示さなければならない。

(財産の処分の制限)

- 第22条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した政令で定める財産を、各省各庁の長の承認を受けずに、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23条 各省各庁の長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して報告をさせ、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。
- 2 前項の職員は、その身分を示す証票を携帯し、関係者の要求があるときは、これを提示しなければならない。
  - 3 第1項の規定による権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。

(不当干渉等の防止)

- 第24条 補助金等の交付に関する事務その他補助金等に係る予算の執行に関する事務に従事する国又は都道府県の職員は、当該事務を不当に遅延させ、又は補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して干渉してはならない。

(行政手続法の適用除外)

- 第24条の2 補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分については、行政手続法（平成5年法律第88号）第2章及び第3章の規定は、適用しない。

(不服の申出)

第25条 補助金等の交付の決定、補助金等の交付の決定の取消、補助金等の返還の命令その他補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分に対して不服のある地方公共団体（港湾法（昭和25年法律第218号）に基く港務局を含む。以下同じ。）は、政令で定めるところにより、各省各庁の長に対して不服を申し出ることができる。

2 各省各庁の長は、前項の規定による不服の申出があつたときは、不服を申し出た者に意見を述べる機会を与えた上、必要な措置をとり、その旨を不服を申し出た者に対して通知しなければならない。

3 前項の措置に不服のある者は、内閣に対して意見を申し出ることができる。

(事務の実施)

第26条 各省各庁の長は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を各省各庁の機関に委任することができる。

2 国は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を都道府県が行うこととすることができる。

3 前項の規定により都道府県が行うこととされる事務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第2条第9項第1号に規定する第1号法定受託事務とする。

(行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律の適用除外)

第26条の2 この法律又はこの法律に基づく命令の規定による手続については、行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律（平成14年法律第151号）第3条及び第4条の規定は、適用しない。

(電磁的記録による作成)

第26条の3 この法律又はこの法律に基づく命令の規定によ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、図形等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。次条第1項において同じ。）の作成をもつて、当該申請書等の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該申請書等とみなす。

(電磁的方法による提出)

第26条の4 この法律又はこの法律に基づく命令の規定による申請書等の提出については、当該申請書等が電磁的記録で作成されている場合には、電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて各省各庁の長が定めるものをいう。次項において同じ。）をもつて行うことができる。

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

(適用除外)

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

(政令への委任)

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

## 第6章 罰則

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

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

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

第31条 次の各号の一に該当する者は、3万円以下の罰金に処する。

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

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

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

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

第33条 前条の規定は、国又は地方公共団体には、適用しない。

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

#### 附 則 抄

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

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

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：平成31年3月29日号外政令第94号

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（日本中央競馬会、国立研究開発法人情報通信研究機構、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構、独立行政法人農畜産業振興機構、独立行政法人国際協力機構、独立行政法人国際交流基金、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人福祉医療機構、独立行政法人環境再生保全機構、独立行政法人日本学生支援機構又は国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所の補助金等に関しては、これらの理事長とし、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構の補助金等に関しては、その機構長とする。第九条第二項及び第三項（第十四条第二項において準用する場合を含む。）、第十三条第四号及び第五号並びに第十四条第一項第二号を除き、以下同じ。）が定める事項
  - 2 前項の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添付しなければならない。
    - 一 申請者の営む主な事業
    - 二 申請者の資産及び負債に関する事項
    - 三 補助事業等の経費のうち補助金等によつてまかなわれる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法
    - 四 補助事業等の効果
    - 五 補助事業等に関して生ずる収入金に関する事項
    - 六 その他各省各庁の長が定める事項
  - 3 第一項の申請書若しくは前項の書類に記載すべき事項の一部又は同項の規定による添附書類は、各省各庁の長の定めるところにより、省略することができる。

（事業完了後においても従うべき条件）

第四条 各省各庁の長は、補助金等の交付の目的を達成するため必要がある場合には、その交付の条件として、補助事業等の完了後においても従うべき事項を定めるものとする。

- 2 補助金等が基金造成費補助金等（補助事業者等が基金事業等（複数年度にわたる事務又は事業であつて、各年度の所要額をあらかじめ見込み難く、弾力的な支出が必要であることその他の特段の事情があり、あらかじめ当該複数年度にわたる財源を確保しておくことがその安定的かつ効率的な実施に必要であると認められるものをいう。以下この項において同じ。）の財源として設置する基金に充てる資金として各省各庁の長が交付する補助金等をいう。第三号及び第四号において同じ。）に該当する場合には、前項の補助事業等の完了後においても従うべき事項は、次に掲げる事項とする。
  - 一 基金事業等に係る運営及び管理に関する基本的事項として各省各庁の長が定めるものを公表すべきこと。
  - 二 基金を廃止するまでの間、毎年度、当該基金の額及び基金事業等の実施状況を各省各庁の長に報告すべきこと。
  - 三 基金の額が基金事業等の実施状況その他の事情に照らして過大であると各省各庁の長が認めた場合又は各省各庁の長が定めた基金の廃止の時期が到来したことその他の事情により基金を廃止した場合は、速やかに、交付を受けた基金造成費補助金等の全部又は一部に相当する金額を国に納付すべきこと。
- 四 前三号に掲げるもののほか、基金造成費補助金等の交付の目的を達成するため必要と認められる事項

（事情変更による決定の取消ができる場合）

第五条 法第十条第二項に規定する政令で定める特に必要な場合は、補助事業者等又は間接補助事業者等が補助事業等又は間接補助事業等を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業等又は間接補助事業等に要する経費のうち補助金等又は間接補助金等によつてまかなわれる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業等又は間接補助事業等を遂行することができない場合（補助事業者等又は間接補助事業者等の責に帰すべき事情による場合を除く。）とする。

（決定の取消に伴う補助金等の交付）

第六条 法第十条第三項の規定による補助金等は、次に掲げる経費について交付するものとする。

- 一 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
- 二 補助事業等を行うため締結した契約の解除により必要となつた賠償金の支払に要する経費

2 前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、法第十条第一項の規定による取消に係る補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。

(補助事業等の遂行の一時停止)

第七条 各省各庁の長は、法第十三条第二項の規定により補助事業等の遂行の一時停止を命ずる場合においては、補助事業者等が当該補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合させるための措置を各省各庁の長の指定する期日までにとらないときは、法第十七条第一項の規定により当該補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消す旨を、明らかにしなければならない。

(国の会計年度終了の場合における実績報告)

第八条 法第十四条後段の規定による補助事業等実績報告書には、翌年度以降の補助事業等の遂行に関する計画を附記しなければならない。ただし、その計画が当該補助金等の交付の決定の内容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（日本中央競馬会、国立研究開発法人情報通信研究機構、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構、独立行政法人農畜産業振興機構、独立行政法人国際協力機構、独立行政法人国際交流基金、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人福祉医療機構、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構、独立行政法人環境再生保全機構、独立行政法人日本学生支援機構又は国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所の補助金等に関しては、これらの理事長とし、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構の補助金等に関しては、その機構長とする。次項（第十四条第二項において準用する場合を含む。）、第十三条第四号及び第五号並びに第十四条第一項第二号において同じ。）に提出しなければならない。

3 各省各庁の長は、法第十八条第三項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。

4 日本中央競馬会、国立研究開発法人情報通信研究機構、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構、独立行政法人農畜産業振興機構、独立行政法人国際協力機構、独立行政法人国際交流基金、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人福祉医療機構、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構、独立行政法人環境再生保全機構、独立行政法人日本学生支援機構若しくは国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所の理事長又は独立行政法人大学改革支援・学位授与機構の機構長は、法第十八条第三項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消をしようとする場合には、前項の規定にかかわらず、日本中央競馬会又は独立行政法人農畜産業振興機構にあつては農林水産大臣、国立研究開発法人情報通信研究機構にあつては総務大臣、独立行政法人国際協力機構又は独立行政法人国際交流基金にあつては外務大臣、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人日本学生支援機構又は独立行政法人大学改革支援・学位授与機構にあつては文部科学大臣、独立行政法人福祉医療機構又は国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所にあつては厚生労働大臣、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構又は独立行政法人中小企業基盤整備機構にあつては経済産業大臣、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構にあつては国土交通大臣、独立行政法人環境再生保全機構にあつては環境大臣の承認を受けなければならない。

5 農林水産大臣、総務大臣、外務大臣、文部科学大臣、厚生労働大臣、経済産業大臣、国土交通大臣又は環境大臣は、前項の承認をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。

(加算金の計算)

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

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

(延滞金の計算)

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

(加算金又は延滞金の免除)

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

(処分を制限する財産)

第十三条 法第二十二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、各省各庁の長が定めるもの
- 五 その他各省各庁の長が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの

(財産の処分の制限を適用しない場合)

第十四条 法第二十二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。

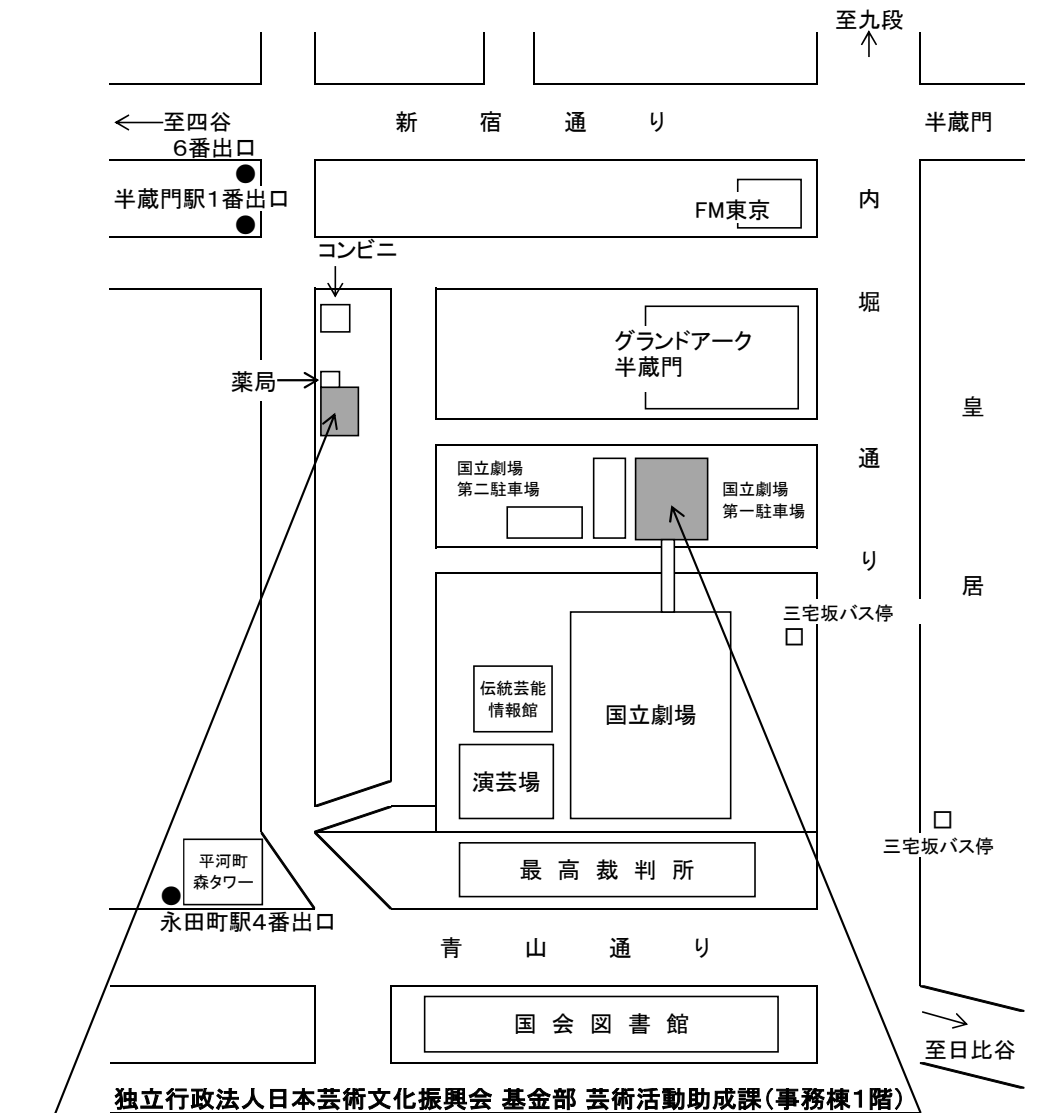
- 一 補助事業者等が法第七条第二項の規定による条件に基き補助金等の全部に相当する金額を国に納付した場合
  - 二 補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して各省各庁の長が定める期間を経過した場合
- 2 第九条第三項から第五項までの規定は、前項第二号の期間を定める場合について準用する。

(不服の申出の手続)

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（法第二十六条第一項の規定により当該処分を委任された機関があるときは当該機関とし、同条第二項の規定により当該処分を行うこととなつた都道府県の知事又は教育委員会があるときは当該知事又は教育委員会とする。以下この条において同じ。）に提出しなければならない。

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

## 独立行政法人日本芸術文化振興会案内図



### 独立行政法人日本芸術文化振興会 基金部 芸術活動助成課(事務棟1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
- ☆都バス/(晴海埠頭-四ツ谷駅): 三宅坂下車徒歩3分

### 独立行政法人日本芸術文化振興会 基金部 分室 地域文化助成課(US半蔵門ビル8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1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

### 提出及びお問合せ先

【住所】	〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1 独立行政法人 日本芸術文化振興会 基金部 芸術活動助成課 (「美術の創造普及活動」のみ下記) 〒102-0092 東京都千代田区隼町2-13 US半蔵門ビル8階 独立行政法人 日本芸術文化振興会 基金部 地域文化助成課
【電話番号】	音 楽 03-3265-6077、6213 舞 踊 03-3265-6192、6365 演 劇 03-3265-6178、6365 伝 統 芸 能 03-3265-6394、6338 美 術 03-5213-4174、4175 多 分 野 03-3265-6045、6365
【e-mail】	geijutsu-nt@ntj.jac.go.jp (芸術活動助成課) chiiki-nt@ntj.jac.go.jp (地域文化助成課)
【FAX】	03-3265-7474 (芸術活動助成課)、03-3511-3454 (地域文化助成課)
【問い合わせ時間】	午前10時~午後6時(土・日・祝日を除きます。)