

文化芸術振興費補助金

令和 2 年度助成金事務手続の手引

国際芸術交流支援事業



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

令和 2 年 3 月
独立行政法人日本芸術文化振興会

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
関係書類の保管・調査について	P. 1 2
文化芸術活動に対する助成システムの機能強化とPDCAサイクル	P. 1 3
宿泊費の計上について	P. 1 5
各書類の記入例と助成対象経費一覧表	P. 1 7
海外公演	P. 1 7
国際共同制作公演（海外公演）	P. 2 8
国際共同制作公演（国内公演）	P. 4 0
国際フェスティバル	P. 5 2
共通様式の記入例	P. 6 4
助成対象活動変更理由書	P. 6 4
助成対象活動変更承認申請書	P. 6 6
助成金交付要望取下げ書	P. 7 2
助成金交付申請取下げ書	P. 7 4
関連資料	P. 7 6

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. 1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。

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



3. 助成対象活動の実施（P. 3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

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. 12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。

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。

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などを審査するため、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. 3「2. 活動内容の変更」参照）。

3. 提出書類一覧

（１）海外公演

- ① A－１ 助成金交付申請書 総表
- ② A－２ 助成金交付申請書 個表
- ③ A－３ 支出予算書
- ④ A－４ 別紙 消費税等仕入控除税額予算書（課税事業者のみ）
- ⑤ A－５ 収支計画書
- ⑥ A－６ 日程表
- ⑦ A－７ 渡航者名簿
- ⑧ 渡航費見積書
- ⑨ 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）

（２）国際共同制作公演（海外公演／国内公演）

- ① B－１ 助成金交付申請書 総表
- ② B－２ 助成金交付申請書 個表
- ③ B－３ 支出予算書
- ④ B－４ 別紙 消費税等仕入控除税額予算書（課税事業者のみ）
- ⑤ B－５ 収支計画書
- ⑥ B－６ 日程表
- ⑦ B－７ 渡航者名簿
- ⑧ 渡航費見積書

- ⑨ 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）

（３）国際フェスティバル

- ① C－１ 助成金交付申請書 総表
- ② C－２ 助成金交付申請書 個表 A
- ③ C－３ 助成金交付申請書 個表 B
- ④ C－４ 収支予算書
- ⑤ C－５ 別紙 消費税等仕入控除税額予算書（課税事業者のみ）
- ⑥ 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）

4. 提出方法等

書式は芸術文化振興基金のウェブサイトからダウンロードしてください。
<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/grant.html>

（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

【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
	大 衆 芸 能	０３－３２６５－６３９４、６３３８
【e-mail】	geijutsu-nt@ntj.jac.go.jp（芸術活動助成課）	
【F A X】	０３－３２６５－７４７４	
【問合せ時間】	午前１０時～午後６時（土・日・祝日を除きます。）	

助成対象活動の実施

1. 助成対象活動の実施

助成対象活動の実施に当たっては、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。

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。**

- ※ 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「本活動の企画意図及び目標等」、「本活動の社会に対する波及効果」「観客等の確保に関する取組」等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

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製するチラシ、ポスター、プログラム等に、必ず「文化庁シンボルマーク」を表示するとともに、「文化庁文化芸術振興費補助金」「舞台芸術創造活動活性化事業」及び「独立行政法人日本芸術文化振興会」と記載してください。

年度当初に活動を実施するなど、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、ウェブサイト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。

○ シンボルマークの表示色

【カラー】

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

特色の場合 シンボルマーク：DIC F240、ロゴ：K100%

【モノクロ】※カラー印刷でロゴを強調させないデザインの場合など

シンボルマーク：K70%、ロゴ：K100%

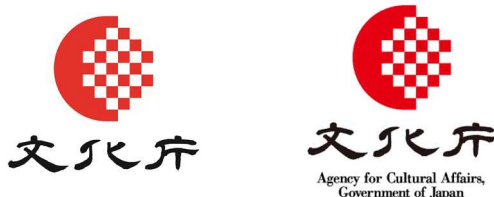
【単色の場合】


背景色に関わらず、黒、白のみ使用可


○ シンボルマークの使用マニュアル及び画像データについては、文化庁ウェブサイトからダウンロードしてください。

(<http://www.bunka.go.jp/bunkacho/symbolmark/>)

【表示例】




助成：  文化庁文化芸術振興費補助金
（国際芸術交流支援事業）
独立行政法人日本芸術文化振興会

助成：  文化庁文化芸術振興費補助金（国際芸術交流支援事業）
独立行政法人日本芸術文化振興会

助成：  文化庁文化芸術振興費補助金（国際芸術交流支援事業） | 独立行政法人日本芸術文化振興会

【英文記載例】

 Supported by the Agency for Cultural Affairs, Government of Japan
through the Japan Arts Council

4. 広報等への協力

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

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。

【注意点】

- ① 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**。
- ② 銀行振込明細書だけではどの経費に関する支払いか確認できないため、経費の内容が分かる**見積書、契約書、請求書等**を必ず徴取してください。
- ③ 相手方から外貨で請求され、支払いを行う場合は、**為替レートの分かる書類等**を必ず添付してください。

6. 証拠書類の整理

助成対象経費として計上する全ての支出について、**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。

なお、**国際フェスティバル**の助成においては、事業収支報告書記載の**収入**についても、**内容を証明する書類（証拠書類）**を整理・保管し、**その写しを提出する**必要があります。

提出する証拠書類

（１）助成対象経費の額及び支払事実を確認できる書類の写し

① 支出明細表

支出決算書に記載される金額と銀行振込明細書（領収書）の内容を確認できるように、細目ごとに銀行振込明細書（領収書）の日付、内容等を一覧にした支出明細表を提出してください。

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

また、未払いの経費を記入することはできません。

② 請求書及び銀行振込明細書の写し

請求書の写しは原則として以下の全ての要件を満たす必要があります。

- ・ 発行日が記載してあること。
- ・ 発行者の氏名・住所・連絡先・支払先の口座が明記され、押印があること。
- ・ 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。
- ・ **渡航費については、航空券単価、租税等の内訳**が明記されていること。

銀行振込明細書の写しは原則として以下の全ての要件を満たす必要があります。

- ・ 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。

③ 領収書の写し

銀行振込が困難な場合は領収書の写しを提出してください。なお、請求書の発行があれば併せて提出してください。ただし、衣装・小道具の材料代等、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。

※ 外貨で現金支払いしたものについては、両替レシート（外貨交換証明書）の写しを添付してください。

（2）収入金額を確認できる書類の写し（国際フェスティバルのみ対象）

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、プログラム等の受払簿）

支出明細表の例

支 出 明 細 表							
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	***, ***	***, ***

銀行振込明細書等記載の取引日を記入

振込、現金等支払方法を記入

助成対象経費の細目名を記入

支払った相手方名を記入

振込控等記載金額を記入

助成対象経費を記入

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

証拠書類の例

住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県〇〇市〇〇 1-1-1
一般社団法人 〇〇〇〇〇
理事長 〇〇 〇〇 様

請 求 書

住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県 〇〇市 〇〇 2-2-2
〇〇マンション〇〇号
電話番号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
印
△△△ △△ 銀行 支店
口座名 普通

下記の通り請求いたします。

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でご負担願います。

※ 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 >

ご利用明細 〇〇〇〇銀行

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

年月日 *****	取扱店番 *****	お取引内容 お振り込み
受付通番 *****	銀行番号 *****	支店番号 *****
時刻 12:00	振込手数料 ¥***	お取引金額 ¥***,***
	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
ト外) 〇〇〇〇/カ様

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

外貨で支払いを行う場合

- 下記は「海外への送金」や「国内での外国通貨への両替」の例ですが、契約書や請求書とともに、両替計算書などの両替レートの明示されている書類を添付してください。
- クレジットカードでの支払いの場合も、レートが記載された利用明細など経費の支払い事実が確認できるものを添付してください。

外貨送金計算書（仕向送金） STATEMENT OF REMITTANCE(OUTWARD)				お取扱日/DATE 20**年 **月 **日	
一般社団法人〇〇〇〇〇 様				株式会社 ●●●銀行	
				●●●Bank,Ltd.	
				取引店名(123) 麹町	
12345678 お取引番号					
ご送金額 / REMIT.AMT.		換算相場 / EX.RATE		換算円貨額 / YEN EQUIVALENT	
内訳金額 DETAILS	EUR *10,000.00	125.30 円	*1,253,000 円		
仕向先銀行 / PAYABLE AT		HEAD OFFICE(PARIS)			
ABCD BANK					
KIND OF REMITTANCE					
送金種類	3 電子送金				
レートが分かる書類を提出してください。		送金手数料		3,500 円	
		支払銀行手数料		3,000 円	
		手数料等合計額		6,500 円	
		合計円貨額		1,259,500 円	

手数料は経費として認められません。

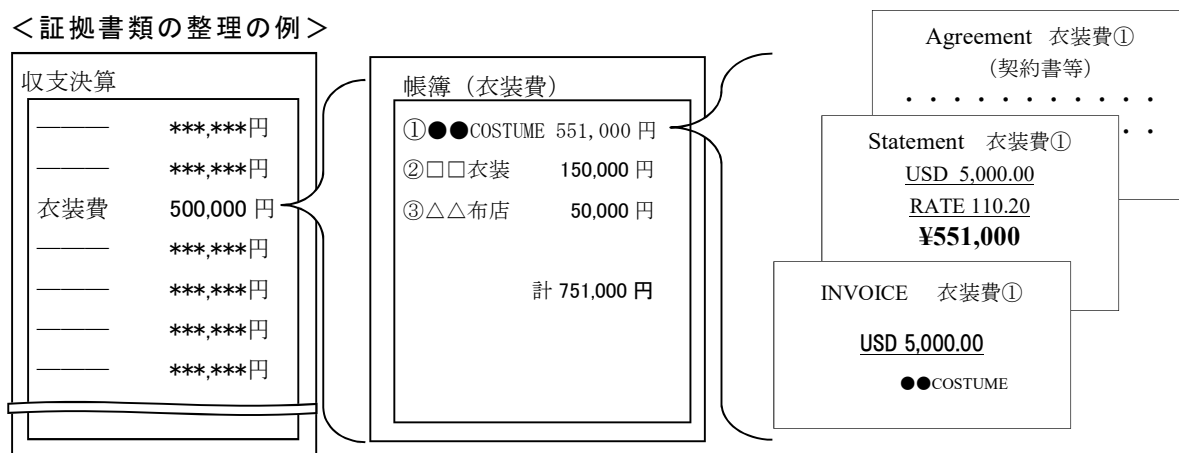
外国為替計算書（STATEMENT）			
お名前		取引番号(REF.NO)	取引日(DATE)
一般社団法人〇〇〇 様			2019-04-01
取引種類(TYPE OF TRANSACTION)	お客様番号		
外国通貨売渡			
取引金額(AMOUNT)	換算相場(RATE)	換算円貨額(EQUIVALENT)	
USD 5,000.00	110.20	551,000	
株式会社 〇〇〇〇〇銀行 麹町支店			

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。

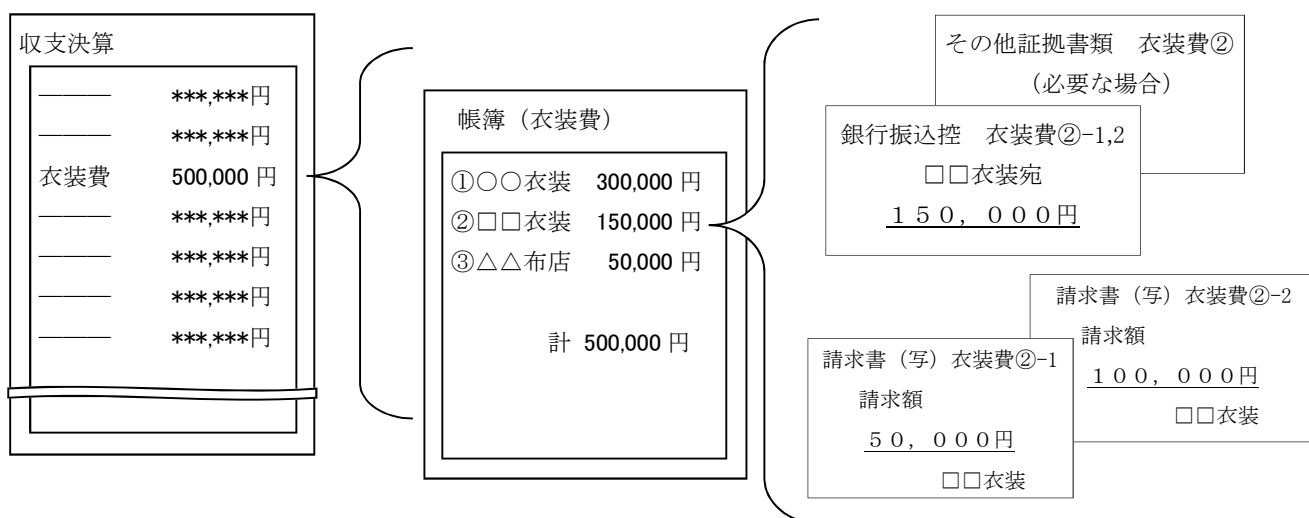
証拠書類は伝票番号を付ける等経費項目ごとに整理し、助成対象活動の収支決算及び支出明細表の内容に対応するように整理してください。

<証拠書類の整理の例>



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

<複数の請求書に対し一括で支払った場合の例>



※ 複数の請求書に対し一括で支払った場合は、**銀行振込控記載額と請求書の合計額が一致するよう**全ての書類を整えるようにしてください。

< 帳簿の作成例 >

助成金の収入・支出に関する帳簿			
助成対象活動名			
交付決定金額		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	1,000,000	
	以下余白		
合 計		2,600,000	3,082,700

※ 助成対象経費に関わる収入・支出を明らかにする観点から、**助成対象活動に係る収入及び支出に関する帳簿**を必ず作成のうえ、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**の提出を求め場合がありますので、助成対象活動の帳簿と内容が照合できるようにしてください。

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に助成金の返還を求める場合がありますので、十分注意してください。

なお、複数年計画支援の音楽・舞踊・演劇分野において採択された場合は、上記の書類に加えて、入場料収入等を証明する書類の保管が必要となります。詳細については別途お問合せください。

〔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、（助成対象活動変更理由書）、（助成対象活動計画変更承認申請書）、助成対象活動実績報告書、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、同決定通知書、（助成対象活動計画変更承認通知書）、額の確定通知書及び添付書類
収入・支出に関する帳簿	助成対象活動に係る収入及び支出に関する帳簿（P. 11参照）
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. 会計調査

助成対象活動について、当振興会の職員が団体を訪問して**助成対象活動の収入・支出に関する帳簿及び関係書類等の調査を行うことがあります。**

また、本助成事業は国からの補助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/hojokin_fuseiboushi_matome.pdf

文化芸術活動に対する助成システムの機能強化とPDCAサイクル

1. プログラム・ディレクター（PD）及びプログラム・オフィサー（PO）の配置

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

また、『文化芸術推進基本計画（第1期）』（平成30年3月6日閣議決定）においては、「独立行政法人日本芸術文化振興会において、文化芸術の支援策をより有効に機能させるため、専門家による助言、審査、事後評価・調査研究等（アーツカウンシル機能）の地域との連携・強化を図る」ととされました。

これらに基づき、当振興会では、助成事業がより一層有効・適切に実施されるよう、音楽、舞踊、演劇、伝統芸能・大衆芸能の4分野において、プログラム・ディレクター（PD）、プログラム・オフィサー（PO）を配置し、その専門的な知見を生かして、助言、審査、事後評価及び調査研究等の充実に取り組んでいます。

PD・POは、芸術団体から応募のあった各活動について、内容や経費について調査・分析を行い、審査を行う運営委員会に対し、専門的な視点から情報提供を行うほか、芸術団体との意見交換や芸術団体への助言等も行っています。

PD・POへのお問合せ先は下記のウェブサイトを参照してください。

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

2. 評価について

本事業においては、我が国の芸術団体の水準向上と国際発信力の強化を図り、我が国の国際的なプレゼンスの向上等に寄与することが期待できる、「海外公演」、「国際共同制作公演」、「国際フェスティバル」に対して助成金を交付することにより、**どのような芸術的成果や波及効果が得られたのかなどを検証するため**に、助成対象となった活動について、活動実施後に**事後評価**が行われます。

本事業に採択された団体には、助成事業の趣旨を踏まえて活動内容を企画し、取り組むことが期待されており、助成の対象となる活動の実施が、**国の文化政策の目的の実現につながったかどうかを団体自らが評価し、その成果を示す**ことが求められます。

また、事後評価の実施を通して、国の文化芸術政策のPDCAサイクルを十分に機能させることが必要です。

助成の対象となった活動については、**実際に行った活動が企画した内容に沿ったものだったか**という観点から**自己評価**し、その結果については、助成対象活動実績報告書に記載のうえ、画像資料等と併せて報告をしていただきます。

あわせて、**国内で実施される「国際共同制作（国内公演）」及び「国際フェスティバル」**については、当振興会の専門委員やプログラムディレクター（PD）・プログラムオフィサー（PO）等が、企画した内容に沿って公演等が実施されているかなどの観点から、**調査（公演等調査）**を行います。

これらの結果等を踏まえて、当振興会では、芸術文化振興基金運営委員会において事後評価を行い、その結果をPD・POを通じてお伝えするとともに、助成対象活動の成果や今後の活動等について意見交換を行い、必要に応じて助言を行います。

〔助成対象活動に関する成果の公表について〕

文化芸術振興費補助金は、税金でまかなわれるものであり、芸術団体は助成対象活動の成果を社会・国民に分かりやすく説明することが求められます。また、助成対象活動の成果を広く社会・国民に公表することは、助成事業そのものや芸術団体の活動の透明性を確保するうえでも重要です。

当振興会では、平成31年度助成対象活動から、活動ごとに成果が認められた点等を取りまとめ、当振興会のホームページ等を通じて公表することを予定しております。なお、詳細については、後日、助成対象団体にお知らせいたします。

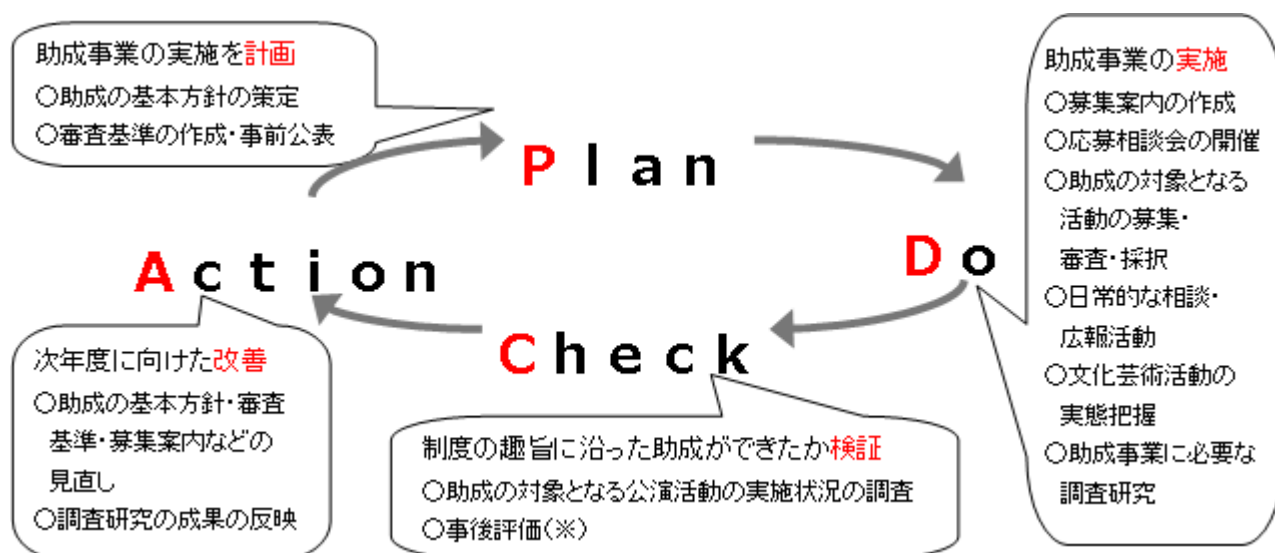
3. PDCAサイクルについて

(1) 当振興会では、助成の基本方針や審査基準を作成して事前に公表し、それを踏まえた事後評価を行うなど、「募集→審査・採択→助成の対象となる公演活動の状況の把握→事後評価→助成事業の改善」の流れを一貫して実施する取組を行い、文化芸術活動に対する助成システムの機能強化を図っております。

(2) PDCAサイクルとは、計画の作成(Plan)、計画に沿った実行(Do)、実行の結果を目標と比べる検証(Check)、発見された課題に対する改善(Action)の4段階を繰り返すことで、事業の質の向上を目指す取組です。

当振興会が行う事後評価は、国の文化芸術政策のPDCAサイクルを十分に機能させるための一つの方策として実施されます。本事業の趣旨に沿った助成ができたか検証を行い、次年度に向けた改善に生かされることとなります。

本事業におけるPDCAサイクルを確立する取組は以下のとおりです。



○ 助成を受けた芸術団体も、団体としてのPDCAサイクルが必要です。

助成の対象となる公演活動の実施が文化庁の政策目的の実現につながったかどうかについて、文化芸術団体自らが評価を行い、運営委員会の事後評価も踏まえながら、改善を行っていくことが必要です。

Plan : 助成の趣旨や審査基準を踏まえた活動の企画

Do : 助成の対象となる公演活動の実施

Check : 自己評価・観客アンケート・運営委員会による事後評価

Action : 上記 Check を生かした改善

宿泊費の計上について

計上可能な日数（泊数）の範囲

移動日、仕込日（搬入・設営を含む。）、リハーサル日（稽古を含む。）、ゲネプロ日、公演日、撤収日における宿泊費を助成対象経費として計上できます。個人練習日、セミナーやワークショップの開催日、休日等に係る宿泊費については計上できません。

ただし、仕込、リハーサル、ゲネプロ、撤収の日程が長期間にわたる場合は、それらに係る計上できる宿泊費の日数の上限を **1公演地ごとに合計5日間**とし、それを超える日数に係る宿泊費については助成対象経費として計上できません。

<助成対象経費として認められる宿泊費の例>

1 公演地のスケジュール

11/1	11/2	11/3	11/4	11/5	11/6	11/7	11/8	11/9	11/10	11/11	11/12	11/13
移動日	仕込日	リハ日	リハ日	リハ日	リハ日	リハ日	ゲネ日	公演日	公演日	公演日	撤収日	移動日



計上可能日



計上可能日

- ① 移動日の宿泊として認められる日数＝1日間（後ろの移動日は次の公演地に帰属する。）
- ② 仕込、リハーサル、ゲネプロ、撤収のための宿泊として認められる日数＝5日間
- ③ 公演日の宿泊として認められる日数＝3日間
- ④ この場合に認められる日数の合計は9日間となります。

宿泊費の区分、単価

1人1泊当たりの宿泊費の上限は以下のとおりです。

<宿泊地が海外の場合>

S:19,300 円 A:16,100 円 B:12,900 円 C:11,600 円

【アジア地域】

- S . . . シンガポール
- B . . . インドシナ半島（タイ、ミャンマー、マレーシア含む）、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ、香港
- C . . . アジア大陸（S、Bを除く）

【アフリカ地域】

- S . . . アビジャン
- C . . . アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島、セイシェル諸島

【欧州地方】

- S . . . ジュネーヴ、パリ、モスクワ、ロンドン
- A . . . ヨーロッパ大陸（S、Bを除く）、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ、キプロス、アゾレス諸島、マディラ諸島、カナリア諸島
- B . . . アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、スロバキア、ロシア、スロベニア、タジキスタン、チェコ、ハンガリー、トルクメニスタン、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、モルドバ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、セルビア共和国、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、コソボ

【大洋州地方】

- B . . . オーストラリア大陸、ニュージーランド、ポリネシア海域、ミクロネシア海域、メラネシア海域

【中近東地域】

- S . . . アブダビ、クウェート市、ジッダ、リヤド
- A . . . アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート市以外、ヨルダン、シリア、トルコ、レバノン

【中南米地域】

- C . . . メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島、イースター諸島

【北米地域】

- S . . . ロサンゼルス、ワシントン、サンフランシスコ、ニューヨーク
- A . . . 北アメリカ大陸（メキシコより北部、Sを除く）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島、グアム

【南極地域】

- C . . . 南極大陸

<宿泊地が国内の場合>

A:10,900 円 B:9,800 円

- A . . . さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市
- B . . . 上記以外の都市

<助成金交付申請書記入要領> 海外公演

様式第1号（第3条関係）

総表

A-1

令和2年度文化芸術振興費補助金による
助成金交付申請書
（国際芸術交流支援事業）

令和 年 月 日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長殿

〒 ー
住所（所在地）

団 体 名

代 表 者 職 名

代 表 者 氏 名

印

下記の活動を行いたいのので、文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱第3条の規定に基づき、助成金の交付を申請します。

記

【区分及び分野】

活動区分	海外公演
分野	音楽 ・ 舞踊 ・ 演劇 ・ 伝統芸能 ・ 大衆芸能 ・ 多分野共同等

【活動名等】

該当箇所を囲ってください。

活動名					
消費税等仕入控 除税額の取扱い	課税事業者 ・ 免税事業者及び簡易課税事業者				
担 当 者 所 属 ・ 氏 名	所属 氏名（ふりがな）	電話		FAX	
		E-mail			

※ A4判1枚に収まるように作成してください。

整理番号

個表

区分	海外公演		分野	
(ふりがな) 活 動 名	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; text-align: center;"> 総表と同一の助成対象活動名を記入してください。 </div>			
(本活動の企画意図及び目標等) [芸術水準向上の観点における企画意図及び目標等] [国際発信力強化の観点における企画意図及び目標等] [上記以外の企画意図及び目標等]				
<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> 助成金交付要望書に記載した内容をそのまま記入してください。 助成金交付要望書に記載した内容から変更できませんので、ご注意ください。 </div>				
(実施期間) 年 月 日 () ～ 年 月 日 ()				
(公演の開催場所・開催日等) <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; text-align: center;"> 公演国名、都市名、会場名、公演日、公演回数を具体的に記入してください。 </div>				
(フェスティバル等の概要) <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> 当該公演がフェスティバルへの参加・招聘公演の場合にはフェスティバルの概要を記入してください。 </div>				
(本活動の概要) [演目・曲名・あらすじ・見どころ等] <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> 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。 </div>				
[主なスタッフ] [主なキャスト]				
スタッフ・キャスト総勢 名				
(共催者、相手方団体等（海外フェスティバル主催者・受入団体等）及びその役割) 団体名： 役割：				
<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; text-align: center;"> 共催者や相手方団体等との費用分担については必ず記入してください。 </div>				
(開催地における広報に関する取組等)				
(他の助成事業等への応募状況、協賛者・後援者等)				
(特記事項) <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; text-align: center;"> 周年事業の場合は、その旨を記入してください。 </div>				
団体名		整理番号		

※A4 判 2 枚までにおさまるよう簡潔に記入してください

支出予算書（海外公演）

A - 3

団体名					
項目	細目	内訳			予算額(千円)
		支払い先	単価・数量	支払額(円)	
助成対象経費	舞台費	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p>◆項目・細目：公演に係る経費のうち、「助成対象経費一覧表」に記載のある細目を記入してください。</p> <p>一覧に記載がない経費を計上する場合や一覧と異なる名称で計上する場合は原則として助成対象経費として認められません。一覧に記載がある細目であっても「〇〇費等」、「〇〇費・△△費」等、複数の経費を合して計上することも認められません。</p> <p>◆内訳(円)：金額は円単位で記入してください。記入に当たっては細目ごとに金額を積算してください。支払い先、単価・数量、支払額は必ず記載してください。支払い先が個人や小売店の場合でも、記載が必要となります。必ず確認してください。</p> <p>◆予算額(千円)：金額は千円単位で記入してください。千円未満の額については切捨てとします。小計(A)には各項目の予算額の合計を記入してください。</p> <p>◆外貨で発生した経費を計上する場合、使用した為替レートを記入してください。</p> </div>			
	旅費	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p>◆渡航費については、提出した「利用するクラスの見積書」に基づき記入してください（エコノミークラスの航空会社の正規割引運賃が上限です。）。</p> </div>			
<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p>◆課税事業者は、消費税非課税・不課税となる経費を別紙「消費税等仕入控除税額予算書」（課税事業者用）に記入してください。</p> <p>◆免税及び簡易課税事業者は記載する額を「0」としてください。</p> </div>					
小計 (A)					
消費税等仕入控除税額計 (B)					
助成対象経費 (C) (下記のいずれかを選択し、C欄に該当する金額を記入。) <input type="checkbox"/> 課税事業者 (C) = (A) - (B) <input type="checkbox"/> 免税事業者、簡易課税事業者 (C) = (A)					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">交付を受けようとする助成金の額</p> <p style="text-align: center;">内定額の範囲内で、かつ、助成対象経費(C)の範囲内</p> </div>					(千円) *、***
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>整理番号</p> </div>					<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p>◆助成金交付内定通知書に記載の内定額と、助成対象経費(C)のいずれか低い金額をご記入ください。</p> </div>

※A 4判 1枚に収まるように作成してください。

別紙 消費税等仕入控除税額予算書（課税事業者用）

A - 4

団体名		<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p>本様式は課税事業者のみ提出する書類です。 支出予算書と併せて確認し、額に誤りがないようにしてください。</p> </div>			
項目	細目	内訳			予算額(千円)
		支払い先	単価・数量	支払額(円)	
助成対象経費のうち課税対象外経費	舞台費	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p>◆助成対象経費のうち課税対象外経費：支出予算書に記入した内訳のうち、不課税取引・非課税取引（消費税が課税されない取引）を記入してください。</p> <p>◆不課税取引・非課税取引になる場合は多様であるため、記載する場合は必ず各団体の税理士等に確認してください。</p> </div>			
	旅費				
課税対象外経費計					
助成対象経費 小計 (A)					
消費税等仕入控除税額計 (B) ※ {小計 (A) - 課税対象外経費計} × 10 / 110					
助成対象経費計 (C) ※小計 (A) - 消費税等仕入控除税額計 (B)					
整 理 番 号					

※A4判1枚に収まるように作成してください。

収支計画書

A - 5

団体名	
-----	--

(収入)

項 目	内 訳 (円)	予算(千円)	項 目	内 訳 (円)	予算(千円)	
入場料収入	入場料詳細は別紙記載→ <input type="checkbox"/>		共催者負担金	◆相手方団体等（海外フェスティバル主催者、受入団体等）の負担金等がある場合はその内訳を記入してください。		
	会場名			公的な補助金助成金	◆他の助成事業等に申請している場合は、必ず記入してください。 ◆申請中の場合は（申請中）とし、見込額を計上してください。	
	◆想定している入場料収入を記入してください。 網掛けの箇所は自動計算になっています。 ◆複数会場で公演を実施する場合は、□にチェックを入れ、別紙に記載してください。		民間からの寄附金協賛金等			
	席種	単価		×	枚数	単価×枚数
			×		0	
			×		0	
			×		0	
			×		0	
			×		0	
	招待券枚数→		0	その他収入	◆支出の合計と一致させてください。	
	小計		0		交付を受けようとする助成金の額	
	割引販売を行っている場合のみ、割引額の合計額を記入			自己負担金		
合計		0	合 計			

(支出)

項 目	内 訳 (円)	予算(千円)	項 目	内 訳 (円)	予算(千円)
助成対象とならない経費	出演費・音楽費・文芸費		助成対象とならない経費	謝金・旅費※・宣伝費等	
	会場費・舞台費※・運搬費			◆旅費のうち、渡航費の差額、対象外の人員に係る交通費や日当等の対象とならない経費がある場合は、記入してください。	
◆対象とならない経費がある場合は、記入してください。			◆収入の合計と一致させてください。		
			助成対象経費（支出予算書 小計A）		
			合 計		

※舞台費、旅費は助成対象経費を除く。
（A 4 判 1 枚に収まるように作成してください。）

整理番号

日程表

A-6

◆同じ日程の渡航者毎に日程表を作成し、該当する渡航者名簿のアルファベットを記入してください。

月日(曜)	公演都市名 (国名)	公演 (移動経路)	交通手段	会場 日本語以外の場合、 カタカナ表記	宿泊先 日本語以外の場合、 カタカナ表記	対象泊数
		<p>◆公演都市名には必ず国名を括弧書きで記入してください。</p> <p>◆日程については、移動日、仕込日(搬入設営を含む。)、ゲネプロ日、公演日、撤収日における宿泊の予定も含めた渡航日から帰国日までの日程を詳細に記入してください。</p> <p>◆会場、宿泊、地元主催者を日本語以外(アルファベット、ハングル等)で表記する場合は、必ずフリガナを記入してください。</p> <p>◆対象泊数は助成対象となる宿泊数を記入してください。</p>				
合計宿泊数						

団体名		整理番号	
-----	--	------	--

渡航者名簿

A-7

◆日程表と対応するアルファベットを記入してください。

[illegible]

団体名	整理番号
-----	------

助成対象経費

支出予算書に計上可能な経費は以下のとおりです。各経費の支払い先、単価・数量、支払額は記載もれないよう、注意してください。

また、令和2年度に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できることが助成対象経費の要件となります。

各細目の詳細については、次頁の助成対象経費の詳細を確認してください。下表に記載がない経費は助成の対象となりません。

費 目	項 目	細 目
舞台費	舞台費	大道具費、小道具費、 舞台スタッフ費・道具スタッフ費、 衣装費、装束料、衣装スタッフ費、履物費、 かつら（床山）費、メイク費、 照明費、照明スタッフ費、 音響費、音響スタッフ費、 映像費、映像スタッフ費、 特殊効果費、機材借料、字幕費、会場設営費
旅費 ※	旅費	渡航費、海外現地交通費、海外宿泊費

※ 旅費について、助成対象経費として計上可能な人員の範囲は以下のとおりです。

① スタッフ・キャストに係る費用のみを助成対象経費として計上できます。なお、通訳・評論家・カメラマン等に係る費用は助成対象になりません。

② 団体等の代表、事務局、制作担当者、マネージャーに係る費用については以下のとおり計上できます。これ以外の者については助成対象となりませんので注意してください。

上記①のスタッフ・キャストが20名以下：1名分

上記①のスタッフ・キャストが21名以上：2名分

助成対象経費の詳細

舞台費	大道具費	大道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては舞台スタッフ費又は道具スタッフ費に計上すること。
	小道具費	小道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては舞台スタッフ費又は道具スタッフ費に計上すること。
	舞台スタッフ費 道具スタッフ費	大道具、小道具の製作・設営人員に係る費用。
	衣装費 装束料	衣装の製作・借用・修繕に係る費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては衣装スタッフ費に計上すること。
	衣装スタッフ費	衣装の製作・修繕に係る人員に係る費用。
	履物費	履物の製作・借用・修繕に係る費用。
	メイク費	舞台メイクに係る費用。
	かつら(床山)費	かつら(床山)に係る費用。
	照明費	舞台照明に係る費用(プラン料除く。)
	照明スタッフ費	上記スタッフ費。
	音響費	舞台音響に係る費用(プラン料除く。)
	音響スタッフ費	上記スタッフ費。
	映像費	舞台上で使用する映像に係る費用(プラン料除く。)。公演記録、広告用スチール写真等は含まない。
	映像スタッフ費	上記スタッフ費。
	特殊効果費	舞台上で使用する特殊効果に係る費用(プラン料除く。)
	機材借料	特殊効果等に要する機材に係る借料。
	字幕費	字幕を映し出す機材の借料、映し出す字幕のデータ等を作成する経費等。
	会場設営費	上演会場の設営・撤去に係る経費。

旅費	渡航費	<p>公演地等への、空・陸・水路を使った国際移動に係る経費。</p> <p>①旅行会社等にチケット等を手配した場合のみ助成対象経費として計上可。 ただし、手配料は助成対象とならない。</p> <p>②空路を使用する場合の経費は、使用予定の航空機に係る航空券の単価で計上し、<u>エコノミークラスの航空会社の正規割引運賃を上限とする</u>。ファーストクラス・ビジネスクラス等の利用により<u>上限を超過した部分は、助成対象とならない</u>。渡航日における「利用するクラスの見積書」が発行されない場合は、参考となる価格(例：現在の価格)で計上すること。また、燃油特別付加運賃等を含めて計上可。</p> <p>なお、陸・水路を用いる場合もこれに準ずるものとする。</p> <p>③楽器等のキャビンバゲージ用航空券は運搬費とみなすため、助成対象とならない。</p> <p>④日本出国後、乗り継ぎ等のために日本を経由する場合は、原則として24時間を超える日本滞在は認められず、1活動内とは見なされない。</p>
	海外現地交通費	<p>海外における現地での移動に係る交通費。</p> <p>①旅行会社等にチケット等を手配した場合のみ助成対象経費として計上可。 ただし、手配料は助成対象とならない。</p> <p>②公演の実施に直接的に係る交通費。国内航空運賃・鉄道運賃・車両の借上げ代(それに伴う高速道路料金、ガソリン代を含む)・旅客船運賃等を助成対象経費とする。</p> <p>③下見・事前打合せ・事前練習等に係るものは助成対象とならない。</p>
	海外宿泊費	<p>海外での宿泊に係る経費。</p> <p>①移動日、仕込日(搬入・設営を含む。)、リハーサル日(稽古日含む。)、ゲネプロ日、公演日、撤収日における宿泊費を助成対象経費として計上可。</p> <p>②個人練習日、セミナーやワークショップの開催日、休日等に係る宿泊費は助成対象とならない。</p> <p>③仕込・リハーサル・ゲネプロ・撤収の日程が長期間にわたる場合は、これらに係る宿泊費の上限を1公演地ごとに5日間とし、それを超える日数に係る宿泊費については助成対象経費とならない。</p> <p>※1泊当たりの上限額、宿泊費の区分についてはP. 15～16参照。</p>

※ 日当は助成対象経費となりません。

助成対象とならない経費

助成対象経費以外の活動実施に係る直接的な経費

出演費、音楽費、文芸費、会場費、運搬費、謝金、通信費、宣伝費、印刷費、記録費

事業収支計画書に記入できない経費

通訳・評論家・カメラマン・添乗員・ガイド・医者に係る経費、
スタッフ及びキャストの家族に係る経費、渡航書類作成料、ビザ代、旅行会社手数料、
個人所有車両の借上げ（それに伴う高速道路料金、ガソリン代を含む。）、マネジメント料、
楽譜・楽器購入費、下見・取材に係る経費、レセプション・パーティーに係る経費、
打ち上げ・飲食に係る経費、記念品代、交際費・接待費、票券管理等のためのLAN構築経費、
事務用品費・雑費・予備費・交渉費、事務所維持費、電話代、ホームページ運用費、事務職員給与、
印紙代、オーディション経費、海外傷害保険・動産保険等の各種保険、共催名義料・名義使用料、
代引き手数料・振込手数料等各種取扱手数料、
当振興会へ支払う経費（会場の使用に係る場合を除く。）

<助成金交付申請書記入要領> 国際共同制作公演（海外公演）

様式第1号（第3条関係）

総表

B-1

令和2年度文化芸術振興費補助金による
助成金交付申請書
（国際芸術交流支援事業）

令和 年 月 日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長殿

〒 住所（所在地）

団体名

代表者職名

代表者氏名

印

下記の活動を行いたいので、文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱第3条の規定に基づき、助成金の交付を要望します。

記

【区分及び分野】

活動区分	国際共同制作公演（海外公演）
分野	音楽 ・ 舞踊 ・ 演劇 ・ 伝統芸能 ・ 大衆芸能

該当箇所を囲ってください。

【活動名等】

活動名					
消費税等仕入控 除税額の取扱い	課税事業者 ・ 免税事業者及び簡易課税事業者				
担 当 者 所 属 ・ 氏 名	所属 氏名（ふりがな）	電話		FAX	
		E-mail			

※ A4判1枚に収まるように作成してください。

整理番号

個表

区分	国際共同制作公演（海外公演）	分野	
(ふりがな) 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。		
<p>(本活動の企画意図、目標等)</p> <p>〔芸術水準向上の観点における企画意図及び目標等〕</p> <p>〔共同制作の相手方団体の選定理由と期待される効果〕 団体名： 共同制作の内容： 選定理由と期待される効果：</p> <p>〔国際発信力強化の観点における企画意図及び目標等〕</p> <p>〔上記以外の企画意図及び目標等〕</p>			
<p>(実施期間)</p> <p>年 月 日 () ～ 年 月 日 ()</p>		<p>日本を出発する日から帰国する日までを記入してください。</p>	
<p>(公演の開催場所・開催日等)</p> <p>公演国名、都市名、会場名、公演日、公演回数を具体的に記入してください。</p> <p style="text-align: right;">公演回数 回</p>			
<p>(本活動の内容)</p> <p>〔演目・曲名・あらすじ・見どころ等〕</p> <p>〔主なスタッフ〕</p> <p>〔主なキャスト〕</p> <p style="text-align: right;">スタッフ・キャスト総勢 名</p>			
<p>(共同制作の相手方団体との費用分担)</p> <p>相手方団体等との費用分担については必ず記入してください。</p>			
<p>(開催地における観客等の確保に関する取組)</p>			
<p>(他の助成事業等への応募状況、協賛者・後援者等)</p>			
<p>(特記事項)</p> <p>周年事業の場合は、その旨を記入してください。</p>			
団 体 名		整理番号	

支出予算書

B - 3

団体名					
項目	細目	内訳			予算額(千円)
		支払い先	単価・数量	支払額(円)	
助 成 対 象 経 費	文芸費	<p>◆項目・細目:公演に係る経費のうち、「助成対象経費」に記載のある細目を記入してください。 一覧に記載がない経費を計上した場合や、一覧と異なる名称で計上した場合は原則として助成対象経費として認められません。 一覧に記載がある細目であっても「〇〇費等」、「〇〇費・△△費」等、複数の経費を合一して計上することも認められません。</p> <p>◆内訳(円):金額は円単位で記入してください。記入に当たっては細目ごとに金額を積算してください。支払い先、単価・数量、支払額は必ず記載してください。支払い先が個人や小売店の場合でも、記載が必要となります。必ず「助成対象経費の詳細」を確認してください。</p> <p>◆予算(千円):金額は千円単位で記入してください。千円未満の額については切捨てとします。小計(A)には各項目の予算額の合計を記入してください。</p> <p>◆外貨で発生した経費を計上する場合、使用した為替レートを記入してください。</p>			
	旅費	<p>◆渡航費については、提出した「利用するクラスの見積書」に基づき記入してください(エコノミークラスの航空会社の正規割引運賃が上限です。)</p> <p>◆課税事業者は、消費税非課税・不課税となる経費を別紙「消費税等仕入控除税額予算書」(課税事業者用)に記入してください。</p> <p>◆免税及び簡易課税事業者は(B)に記載する額を「0」としてください。</p>			
小計 (A)					
消費税等仕入控除税額計 (B)					
助成対象経費 (C) (下記のいずれかを選択し、C欄に該当する金額を記入。) <input type="checkbox"/> 課税事業者 (C) = (A) - (B) <input type="checkbox"/> 免税事業者、簡易課税事業者 (C) = (A)					

交付を受けようとする助成金の額

内定額の範囲内で、かつ、助成対象経費(C)の範囲内

(千円)

※、***

◆助成金交付内定通知書に記載の内定額と、助成対象経費(C)のいずれか低い金額をご記入ください。

※A 4判1枚に収まるように作成してください。

別紙 消費税等仕入控除税額予算書（課税事業者用）

B - 4

団体名		<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> 本様式は課税事業者のみ提出する書類です。 支出予算書と併せて確認し、額に誤りがないようにしてください。 </div>			予算額(千円)
項目	細目	支払い先	単価・数量	支払額(円)	
助成対象経費のうち課税対象外経費	文芸費		<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> ◆助成対象経費のうち課税対象外経費: 支出予算書に記入した内訳のうち、不課税取引・非課税取引(消費税が課税されない取引)を記入してください。 ◆不課税取引・非課税取引になる場合は多様であるため、記載する場合は必ず各団体の税理士等に確認してください。 </div>		
	旅費				
課税対象外経費計					
助成対象経費 小計 (A)					<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> 支出予算書の小計(A): 支出予算書に記入した予算の「小計(A)」の額を記入してください。 </div>
消費税等仕入控除税額計 (B) ※ {小計 (A) - 課税対象外経費計} × 10 / 110					
助成対象経費計 (C) ※ 小計 (A) - 消費税等仕入控除税額計 (B)					

※A 4 判 1 枚に収まるように作成してください。

整理番号

収支計画書

B - 5

団体名	
-----	--

(収入)

項 目	内 訳 (円)				予算 (千円)	項 目	内 訳 (円)				予算 (千円)
入場料収入	入場料詳細は別紙記載→ <input type="checkbox"/>					共催者負担金	◆相手方団体等の負担金等がある場合はその内訳を記入してください。				
	会場名										
	◆想定している入場料収入を記入してください。 網掛けの箇所は自動計算になっています。				0	公的な補助金助成金	◆他の助成事業等に申請している場合は、必ず記入してください。 ◆申請中の場合は（申請中）とし、見込額を計上してください。				
	◆複数会場で公演を実施する場合は、□にチェックを入れ、別紙に記載してください。				%						
	入場券内訳 (見込み)					民間からの寄附金協賛金等					
	席種	単価	×	枚数	単価×枚数						
			×		0						
			×		0						
			×		0						
			×		0	その他収入	◆支出の合計と一致させてください。				
			×		0						
	招待券枚数→				0	交付を受けようとする助成金の額					
	小計				0	自己負担金					
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						
合計				0							

(支出)

項 目	内 訳 (円)				予算 (千円)	項 目	内 訳 (円)				予算 (千円)	
助成対象とならない経費	出演費・音楽費・文芸費※	※対象とならない経費がある場合は、記入してください。				助成対象とならない経費	謝金・旅費※・宣伝費等	※旅費のうち、渡航費の差額、対象外の人員に係る交通費や日当等の対象とならない経費がある場合は、記入してください。				
	会場費・舞台費・運搬費							◆収入の合計と一致させてください。				
						助成対象経費 (支出予算書 小計A)						
						合 計						

※文芸費、旅費は助成対象経費を除く。
(A 4 判 1 枚に収まるように作成してください。)

整理番号

日程表

B - 6

◆同じ日程の渡航者毎に日程表を作成し、該当する渡航者名簿のアルファベットを記入してください。

月日(曜)	公演都市名 (国名)	公演日程等 (移動経路)	交通手段	会場 日本語以外の場合、カタカナ表記	宿泊先 日本語以外の場合、カタカナ表記	対象泊数
		<p style="color:red;">◆公演都市名には必ず国名を括弧書きで記入してください。</p> <p style="color:red;">◆日程については、移動日、仕込日（搬入設営を含む）、ゲネプロ日、公演日、撤収日における宿泊の予定も含めた渡航日から帰国日までの日程を詳細に記入してください。</p> <p style="color:red;">◆会場、宿泊、地元主催者を日本語以外（アルファベット、ハングル等）で表記する場合は、必ずフリガナを記入してください。</p> <p style="color:red;">◆対象泊数は助成対象となる宿泊数を記入してください。</p>				
合計宿泊数						

団体名	0	整理番号	
-----	---	------	--

渡航者名簿

B - 7

◆日程表と対応するアルファベットを記入してください。

[illegible]

団体名		整理番号	
-----	--	------	--

助成対象経費

支出予算書に計上可能な経費は以下のとおりです。各経費の支払い先、単価・数量、支払額は記載もれのないよう、注意してください。

また、令和2年度に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できることが助成対象経費の要件となります。

各細目の詳細については、次頁の助成対象経費の詳細を確認してください。下表に記載がない経費は助成の対象となりません。

費 目	項 目	細 目
文芸費	文芸費	演出料、演出助手料、 構成料・ドラマツルク料、振付料、 振付助手料、脚本料、台本料、台本印刷料、 脚色料、補綴料、 翻訳料（パンフレット原稿除く）、 舞台監督料、舞台監督助手料、 舞台美術デザイン料、人形美術デザイン料、 照明プラン料、衣装デザイン料、音楽プラン料、 音響プラン料、映像プラン料、特殊効果プラン料、 バレエマスター・バレエミストレス、 プロンプター料、原語指導料、言語指導料、 方言指導料、振付指導料、剣術指導料、 所作指導料、合唱指導料、 著作権使用料、ライセンス料、ロイヤリティ、 字幕原稿翻訳料、企画制作料
旅費 ※	旅費	渡航費 海外公演 海外現地交通費、海外宿泊費 国内公演 国内交通費、国内宿泊費

※ 旅費について、助成対象経費として計上可能な人員の範囲は以下のとおりです。

① スタッフ・キャストに係る費用のみを助成対象経費として計上できます。なお、通訳・評論家・カメラマン等に係る費用は助成対象になりません。

② 団体等の代表、事務局、制作担当者、マネージャーに係る費用については以下のとおり計上できます。これ以外の者については助成対象となりませんので注意してください。

上記①のスタッフ・キャストが20名以下:1名分

上記①のスタッフ・キャストが21名以上:2名分

助成対象経費の詳細

文芸費	演出料	演出に係る対価。
	演出助手料	演出家を補佐する人員に要する費用。
	構成料 ドラマツルク料	上演内容の構成、ドラマツルクを行った者に対する対価。
	振付料	振付に係る対価(ステージングを含む。)
	振付助手料	振付家を補佐する人員に要する費用。
	脚本料 台本料	脚本・台本等の執筆に係る対価。
	台本印刷料	台本の印刷に係る費用。
	脚色料 補綴料	元々存在する小説などを、上演するために脚本にすること、または元々ある戯曲や脚本に手を加えることに対する対価。台本に手を加えて不足などを補うに当たり対価として支払う費用。
	翻訳料	台本の作成に当たって生じた翻訳に係る対価。パンフレット原稿に係る翻訳を除く。
	舞台監督料	舞台監督に係る費用。
	舞台監督助手料	舞台監督を補佐する者に係る費用。
	舞台美術デザイン料	舞台美術に係るデザインに対する対価。
	人形美術デザイン料	人形美術に係るデザインに対する対価。
	照明プラン料	照明に係るプランに対する対価。
	衣装デザイン料	衣装に係るデザインに対する対価。
	音楽プラン料	音楽に係るプランに対する対価。
	音響プラン料	舞台音響に係るプランに対する対価。
	映像プラン料	映像に係るプランに対する対価。
	特殊効果プラン料	特殊効果に係るプランに対する対価。
	バレエマスター・ バレエミストレス	バレエにおいて作品に精通し、芸術監督や振付家を補佐する助手に係る費用。
	プロンプター料	プロンプターに要する費用。

文芸費	原語指導料 言語指導料 方言指導料 振付指導料 剣術指導料 所作指導料 合唱指導料	これに係る指導料。
	著作権使用料 ライセンス料 ロイヤリティ	著作物の使用に係る対価(応募した活動に係るもののみ。) 外貨建ての場合は外貨額と換算レートを明記して計上すること。 複数回、複数年にわたるものは、当該公演を按分して計上すること。
	字幕原稿翻訳料	字幕原稿の翻訳に係る経費。
	企画制作料	助成対象活動における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費。事務職員の給与、事務所維持費等の管理経費は計上不可。
旅費	渡航費	<p>公演地等への、空・陸・水路を使った国際移動に係る経費。</p> <p>①旅行会社等にチケット等を手配した場合のみ助成対象経費として計上可。ただし、手配料は助成対象とならない。</p> <p>②空路を使用する場合の経費は、使用予定の航空機に係る航空券の単価で計上し、<u>エコノミークラスの航空会社の正規割引運賃を上限とする</u>。ファーストクラス・ビジネスクラス等の利用により<u>上限を超過した部分は、助成対象とならない</u>。渡航日における「利用するクラスの見積書」が発行されない場合は、参考となる価格(例:現在の価格)で計上すること。また、燃油特別付加運賃等を含めて計上可。</p> <p>なお、陸・水路を用いる場合もこれに準ずるものとする。</p> <p>③楽器等のキャビンバゲージ用航空券は運搬費とみなすため、助成対象とならない。</p> <p>④日本出国後、乗り継ぎ等のために日本を経由する場合は、原則として24時間を超える日本滞在は認められず、1活動内とは見なされない。</p>
	海外現地交通費	<p>海外における現地での移動に係る交通費。</p> <p>①旅行会社等にチケット等を手配した場合のみ助成対象経費として計上可。ただし、手配料は助成対象とならない。</p> <p>②公演の実施に直接的に係る交通費。国内航空運賃・鉄道運賃・車両の借上げ代(それに伴う高速道路料金、ガソリン代を含む。)・旅客船運賃等を助成対象経費とする。</p> <p>③下見・事前打合せ・事前練習等に係るものは助成対象とならない。</p>

旅費	海外宿泊費	<p>海外での宿泊に係る経費。</p> <p>①移動日、仕込日（搬入・設営を含む。）、リハーサル日（稽古日含む。）、ゲネプロ日、公演日、撤収日における宿泊費を助成対象経費として計上可。</p> <p>②個人練習日、セミナーやワークショップの開催日、休日等に係る宿泊費は助成対象とならない。</p> <p>③仕込・リハーサル・ゲネプロ・撤収の日程が長期間にわたる場合は、これらに係る宿泊費の上限を1公演地ごとに5日間とし、それを超える日数に係る宿泊費については助成対象経費とならない。</p> <p>※1泊当たりの上限額、宿泊費の区分についてはP. 41～42参照。</p>
	国内交通費	<p>日本国内における長距離（100km以上）移動に係る交通費。</p> <p>①公演の実施に直接的に係る交通費。国内航空運賃・鉄道運賃・車両の借上げ代（それに伴う高速道路料金、ガソリン代を含む）・旅客船運賃等を助成対象経費とする。</p> <p>②下見・事前打合せ・事前練習等に係るものは助成対象とならない。</p>
	国内宿泊費	<p>日本国内での宿泊に係る経費。</p> <p>①移動日、仕込日（搬入・設営を含む。）、リハーサル日（稽古日含む。）、ゲネプロ日、公演日、撤収日における宿泊費を助成対象経費として計上可。</p> <p>②個人練習日、セミナーやワークショップの開催日、休日等に係る宿泊費は助成対象とならない。</p> <p>③仕込・リハーサル・ゲネプロ・撤収の日程が長期間にわたる場合は、これらに係る宿泊費の上限を1公演地ごとに5日間とし、それを超える日数に係る宿泊費については助成対象経費とならない。</p> <p>※1泊当たりの上限額、宿泊費の区分についてはP. 15～16参照。</p>

※ 日当は助成対象経費となりません。

助成対象とならない経費

助成対象経費以外の活動実施に係る直接的な経費

出演費、音楽費、舞台費、会場費、運搬費、謝金、通信費、宣伝費、印刷費、記録費

事業収支計画書に記入できない経費

通訳・評論家・カメラマン・添乗員・ガイド・医者に係る経費、スタッフ及びキャストの家族に係る経費、
渡航書類作成料、ビザ代、旅行会社手数料、
個人所有車両の借上げ（それに伴う高速道路料金、ガソリン代を含む。）、マネージメント料、
楽譜・楽器購入費、下見・取材に係る経費、レセプション・パーティーに係る経費、打ち上げ・飲食に係る経費、
記念品代、交際費・接待費、票券管理等のためのLAN構築経費、事務用品費・雑費・予備費・交渉費、
事務所維持費、電話代、ホームページ運用費、事務職員給与、印紙代、オーディション経費、
海外傷害保険・動産保険等の各種保険、共催名義料・名義使用料、
代引き手数料・振込手数料など各種取扱手数料、稽古場借料、
当振興会へ支払う経費（会場の使用に係る場合を除く。）

＜助成金交付申請書記入要領＞ 国際共同制作公演(国内公演)

様式第1号(第3条関係)

総表

B-1

令和2年度文化芸術振興費補助金による
助成金交付申請書
(国際芸術交流支援事業)

令和 年 月 日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長殿

〒 ー
住所(所在地)

団 体 名

代 表 者 職 名

代 表 者 氏 名

印

下記の活動を行いたいので、文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱第3条の規定に基づき、助成金の交付を要望します。

記

【区分及び分野】

活動区分	国際共同制作公演(国内公演)
応募分野	音楽・舞踊・演劇・伝統芸能・大衆芸能

該当箇所を囲ってください。

【活動名等】

活動名					
消費税等仕入控 除税額の取扱い	課税事業者・免税事業者及び簡易課税事業者				
担 当 者 所 属 ・ 氏 名	所属 氏名(ふりがな)	電話		FAX	
		E-mail			
※ A4判1枚に収まるように作成してください。			整理番号		

個表

区分	国際共同制作公演（国内公演）		分野	
(ふりがな) 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。			
<p>(本活動の企画意図、目標等)</p> <p>〔芸術水準向上の観点における企画意図及び目標等〕</p> <p>〔共同制作の相手方団体の選定理由と期待される効果〕</p> <p>団体名：</p> <p>共同制作の内容：</p> <p>選定理由と期待される効果：</p> <p>〔国際発信力強化の観点における企画意図及び目標等〕</p> <p>〔上記以外の企画意図及び目標等〕</p>				
(実施期間)		年 月 日 () ～ 年 月 日 ()	日本を出発する日から帰国する日までを記入してください。	
<p>(公演の開催場所・開催日等)</p> <p>会場名、公演日、公演回数を具体的に記入してください。</p> <p style="text-align: right;">公演回数 回</p>				
<p>(本活動の内容)</p> <p>〔演目・曲名・あらすじ・見どころ等〕</p> <p>〔主なスタッフ〕</p> <p>〔主なキャスト〕</p> <p style="text-align: right;">スタッフ・キャスト総勢 名</p> <p>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。</p>				
<p>(共同制作の相手方団体との役割・費用分担)</p> <p>相手方団体等との費用分担については必ず記入してください。</p>				
(観客等の確保に関する取組)				
(本活動の社会に対する波及効果)				
(他の助成事業等への応募状況、協賛者・後援者等)				
<p>(特記事項)</p> <p>周年事業の場合は、その旨を記入してください。</p>				
団 体 名		整理番号		

※9 ポイント以上の文字で、A4 判 2 枚までにおさまるよう簡潔に記入してください

支出予算書

B - 3

団体名					
項目	細目	内訳			予算額(千円)
		支払い先	単価・数量	支払額(円)	
助 成 対 象 経 費	文芸費	<p>◆項目・細目:公演に係る経費のうち、「助成対象経費」に記載のある細目を記入してください。 一覧に記載がない経費を計上した場合や、一覧と異なる名称で計上した場合は原則として助成対象経費として認められません。 一覧に記載がある細目であっても「〇〇費等」、「〇〇費・△△費」等、複数の経費を合して計上することも認められません。</p> <p>◆内訳(円):金額は円単位で記入してください。記入に当たっては細目ごとに金額を積算してください。支払い先、単価・数量、支払額は必ず記載してください。支払い先が個人や小売店の場合でも、記載が必要となります。必ず「助成対象経費の詳細」を確認してください。</p> <p>◆予算(千円):金額は千円単位で記入してください。千円未満の額については切捨てとします。小計(A)には各項目の予算額の合計を記入してください。</p> <p>◆外貨で発生した経費を計上する場合、使用した為替レートを記入してください。</p>			
	旅費	<p>◆渡航費については、提出した「利用するクラスの見積書」に基づき記入してください(エコノミークラスの航空会社の正規割引運賃が上限です。)</p> <p>◆課税事業者は、消費税非課税・不課税となる経費を別紙「消費税等仕入控除税額予算書」(課税事業者用)に記入してください。</p> <p>◆免税及び簡易課税事業者は(B)に記載する額を「0」としてください。</p>			
小計 (A)					
消費税等仕入控除税額計 (B)					
助成対象経費 (C) (下記のいずれかを選択し、C欄に該当する金額を記入。) <input type="checkbox"/> 課税事業者 (C) = (A) - (B) <input type="checkbox"/> 免税事業者、簡易課税事業者 (C) = (A)					

交付を受けようとする助成金の額 内定額の範囲内で、かつ、助成対象経費(C)の範囲内	(千円) *、***
---	---------------

※A 4判 1枚に収まるように作成してください。

◆助成金交付内定通知書に記載の内定額と、助成対象経費(C)のいずれか低い金額をご記入ください。

別紙 消費税等仕入控除税額予算書（課税事業者用）

B - 4

団体名		<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> 本様式は課税事業者のみ提出する書類です。 支出予算書と併せて確認し、額に誤りがないようにしてください。 </div>			
項目	細目	内訳			予算額(千円)
		支払い先	単価・数量	支払額(円)	
助成対象経費のうち課税対象外経費	文芸費	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> ◆助成対象経費のうち課税対象外経費: 支出予算書に記入した内訳のうち、不課税取引・非課税取引(消費税が課税されない取引)を記入してください。 ◆不課税取引・非課税取引になる場合は多様であるため、記載する場合は必ず各団体の税理士等に確認してください。 </div>			
	旅費				
課税対象外経費計					
助成対象経費 小計 (A)					<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> 支出予算書の小計(A): 支出予算書に記入した予算の「小計(A)」の額を記入してください。 </div>
消費税等仕入控除税額計 (B) ※ {小計 (A) - 課税対象外経費計} × 10 / 110					
助成対象経費計 (C) ※ 小計 (A) - 消費税等仕入控除税額計 (B)					
※A 4判1枚に収まるように作成してください。					整理番号

収支計画書

B - 5

団体名	
-----	--

(収入)

項 目	内 訳 (円)				予算(千円)	項 目	内 訳 (円)				予算(千円)
入場料収入	入場料詳細は別紙記載→ <input type="checkbox"/>				0	共催者負担金	◆相手方団体等の負担金等がある場合はその内訳を記入してください。				0
	会場名										
	◆想定している入場料収入を記入してください。網掛けの箇所は自動計算になっています。				0	公的な補助金助成金	◆他の助成事業等に申請している場合は、必ず記入してください。◆申請中の場合は(申請中)とし、見込額を計上してください。				0
	◆複数会場で公演を実施する場合は、□にチェックを入れ、別紙に記載してください。				%						%
	入場券内訳(見込み)					民間からの寄附金協賛金等					0
	席種	単価	×	枚数	単価×枚数						
			×		0						
			×		0						
			×		0						
			×		0	その他収入	◆支出の合計と一致させてください。				0
			×		0						
	招待券枚数→				0	交付を受けようとする助成金の額					
	小計				0	自己負担金					
	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				0	
	合計				0						

(支出)

項 目		内 訳 (円)		予算(千円)	項 目		内 訳 (円)		予算(千円)	
助成対象とならない経費	出演費・音楽費・文芸費※			0	助成対象とならない経費	謝金・旅費※・宣伝費等			0	
	会場費・舞台費・運搬費			0						
					◆収入の合計と一致させてください。					
					※対象とならない経費がある場合は、記入してください。					
					※旅費のうち、渡航費の差額、対象外の人員に係る交通費や日当等の対象とならない経費がある場合は、記入してください。					
					助成対象経費（支出予算書 小計A）					0
					合 計					0

※文芸費、旅費は助成対象経費を除く。
(A4判1枚に収まるように作成してください。)

整理番号

日程表

B - 6

◆同じ日程の渡航者毎に日程表を作成し、該当する渡航者名簿のアルファベットを記入してください。

[illegible]

団体名	0	整理番号	
-----	---	------	--

渡航者名簿

B-7

◆日程表と対応するアルファベットを記入してください。

[illegible]

団体名		整理番号	
-----	--	------	--

助成対象経費

支出予算書に計上可能な経費は以下のとおりです。各経費の支払い先、単価・数量、支払額は記載もれのないよう、注意してください。

また、令和2年度に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できることが助成対象経費の要件となります。

各細目の詳細については、次頁の助成対象経費の詳細を確認してください。下表に記載がない経費は助成の対象となりません。

費 目	項 目	細 目
文芸費	文芸費	演出料、演出助手料、 構成料・ドラマツルク料、振付料、 振付助手料、脚本料、台本料、台本印刷料、 脚色料、補綴料、 翻訳料（パンフレット原稿除く）、 舞台監督料、舞台監督助手料、 舞台美術デザイン料、人形美術デザイン料、 照明プラン料、衣装デザイン料、音楽プラン料、 音響プラン料、映像プラン料、特殊効果プラン料、 バレエマスター・バレエミストレス、 プロンプター料、原語指導料、言語指導料、 方言指導料、振付指導料、剣術指導料、 所作指導料、合唱指導料、 著作権使用料、ライセンス料、ロイヤリティ、 字幕原稿翻訳料、企画制作料
旅費 ※	旅費	渡航費 海外公演 海外現地交通費、海外宿泊費 国内公演 国内交通費、国内宿泊費

※ 旅費について、助成対象経費として計上可能な人員の範囲は以下のとおりです。

① スタッフ・キャストに係る費用のみを助成対象経費として計上できます。なお、通訳・評論家・カメラマン等に係る費用は助成対象になりません。

② 団体等の代表、事務局、制作担当者、マネージャーに係る費用については以下のとおり計上できます。これ以外の者については助成対象となりませんので注意してください。

上記①のスタッフ・キャストが20名以下:1名分

上記①のスタッフ・キャストが21名以上:2名分

助成対象経費の詳細

文芸費	演出料	演出に係る対価。
	演出助手料	演出家を補佐する人員に要する費用。
	構成料 ドラマツルク料	上演内容の構成、ドラマツルクを行った者に対する対価。
	振付料	振付に係る対価(ステージングを含む。)
	振付助手料	振付家を補佐する人員に要する費用。
	脚本料 台本料	脚本・台本等の執筆に係る対価。
	台本印刷料	台本の印刷に係る費用。
	脚色料 補綴料	元々存在する小説などを、上演するために脚本にすること、または元々ある戯曲や脚本に手を加えることに対する対価。台本に手を加えて不足などを補うに当たり対価として支払う費用。
	翻訳料	台本の作成に当たって生じた翻訳に係る対価。パンフレット原稿に係る翻訳を除く。
	舞台監督料	舞台監督に係る費用。
	舞台監督助手料	舞台監督を補佐する者に係る費用。
	舞台美術デザイン料	舞台美術に係るデザインに対する対価。
	人形美術デザイン料	人形美術に係るデザインに対する対価。
	照明プラン料	照明に係るプランに対する対価。
	衣装デザイン料	衣装に係るデザインに対する対価。
	音楽プラン料	音楽に係るプランに対する対価。
	音響プラン料	舞台音響に係るプランに対する対価。
	映像プラン料	映像に係るプランに対する対価。
	特殊効果プラン料	特殊効果に係るプランに対する対価。
	バレエマスター・ バレエミストレス	バレエにおいて作品に精通し、芸術監督や振付家を補佐する助手に係る費用。
	プロンプター料	プロンプターに要する費用。

文芸費	原語指導料 言語指導料 方言指導料 振付指導料 剣術指導料 所作指導料 合唱指導料	これに係る指導料。
	著作権使用料 ライセンス料 ロイヤリティ	著作物の使用に係る対価（応募した活動に係るもののみ。）。 外貨建ての場合は外貨額と換算レートを明記して計上すること。 複数回、複数年にわたるものは、当該公演を按分して計上すること。
	字幕原稿翻訳料	字幕原稿の翻訳に係る経費。
	企画制作料	助成対象活動における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費。事務職員の給与、事務所維持費等の管理経費は計上不可。
旅費	渡航費	<p>公演地等への、空・陸・水路を使った国際移動に係る経費。</p> <p>①旅行会社等にチケット等を手配した場合のみ助成対象経費として計上可。ただし、手配料は助成対象とならない。</p> <p>②空路を使用する場合の経費は、使用予定の航空機に係る航空券の単価で計上し、<u>エコノミークラスの航空会社の正規割引運賃を上限とする</u>。ファーストクラス・ビジネスクラス等の利用により<u>上限を超過した部分は、助成対象とならない</u>。渡航日における「利用するクラスの見積書」が発行されない場合は、参考となる価格（例：現在の価格）で計上すること。また、燃油特別付加運賃等を含めて計上可。</p> <p>なお、陸・水路を用いる場合もこれに準ずるものとする。</p> <p>③楽器等のキャビンバゲージ用航空券は運搬費とみなすため、助成対象とならない。</p> <p>④日本出国後、乗り継ぎ等のために日本を経由する場合は、原則として24時間を超える日本滞在は認められず、1活動内とは見なされない。</p>
	海外現地交通費	<p>海外における現地での移動に係る交通費。</p> <p>①旅行会社等にチケット等を手配した場合のみ助成対象経費として計上可。ただし、手配料は助成対象とならない。</p> <p>②公演の実施に直接的に係る交通費。国内航空運賃・鉄道運賃・車両の借上げ代（それに伴う高速道路料金、ガソリン代を含む。）・旅客船運賃等を助成対象経費とする。</p> <p>③下見・事前打合せ・事前練習等に係るものは助成対象とならない。</p>

旅費	海外宿泊費	<p>海外での宿泊に係る経費。</p> <p>①移動日、仕込日(搬入・設営を含む。)、リハーサル日(稽古日含む。)、ゲネプロ日、公演日、撤収日における宿泊費を助成対象経費として計上可。</p> <p>②個人練習日、セミナーやワークショップの開催日、休日等に係る宿泊費は助成対象とならない。</p> <p>③仕込・リハーサル・ゲネプロ・撤収の日程が長期間にわたる場合は、これらに係る宿泊費の上限を1公演地ごとに5日間とし、それを超える日数に係る宿泊費については助成対象経費とならない。</p> <p>※1泊当たりの上限額、宿泊費の区分についてはP. 41～42参照。</p>
	国内交通費	<p>日本国内における長距離(100km以上)移動に係る交通費。</p> <p>①公演の実施に直接的に係る交通費。国内航空運賃・鉄道運賃・車両の借上げ代(それに伴う高速道路料金、ガソリン代を含む)・旅客船運賃等を助成対象経費とする。</p> <p>②下見・事前打合せ・事前練習等に係るものは助成対象とならない。</p>
	国内宿泊費	<p>日本国内での宿泊に係る経費。</p> <p>①移動日、仕込日(搬入・設営を含む。)、リハーサル日(稽古日含む。)、ゲネプロ日、公演日、撤収日における宿泊費を助成対象経費として計上可。</p> <p>②個人練習日、セミナーやワークショップの開催日、休日等に係る宿泊費は助成対象とならない。</p> <p>③仕込・リハーサル・ゲネプロ・撤収の日程が長期間にわたる場合は、これらに係る宿泊費の上限を1公演地ごとに5日間とし、それを超える日数に係る宿泊費については助成対象経費とならない。</p> <p>※1泊当たりの上限額、宿泊費の区分についてはP. 15～16参照。</p>

※ 日当は助成対象経費となりません。

助成対象とならない経費

助成対象経費以外の活動実施に係る直接的な経費

出演費、音楽費、舞台費、会場費、運搬費、謝金、通信費、宣伝費、印刷費、記録費

事業収支計画書に記入できない経費

通訳・評論家・カメラマン・添乗員・ガイド・医者に係る経費、スタッフ及びキャストの家族に係る経費、
渡航書類作成料、ビザ代、旅行会社手数料、
個人所有車両の借上げ（それに伴う高速道路料金、ガソリン代を含む。）、マネージメント料、
楽譜・楽器購入費、下見・取材に係る経費、レセプション・パーティーに係る経費、打ち上げ・飲食に係る経費、
記念品代、交際費・接待費、票券管理等のためのLAN構築経費、事務用品費・雑費・予備費・交渉費、
事務所維持費、電話代、ホームページ運用費、事務職員給与、印紙代、オーディション経費、
海外傷害保険・動産保険等の各種保険、共催名義料・名義使用料、
代引き手数料・振込手数料など各種取扱手数料、稽古場借料、
当振興会へ支払う経費（会場の使用に係る場合を除く。）

<助成金交付申請書記入要領> 国際フェスティバル

様式第1号（第3条関係）

総表

C-1

令和2年度文化芸術振興費補助金による
助成金交付申請書
(国際芸術交流支援事業)

令和 年 月 日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長殿

〒 ー
住所（所在地）

団 体 名

代 表 者 職 名

代 表 者 氏 名

印

下記の活動を行いたいのので、文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱第3条の規定に基づき、助成金の交付を要望します。

記

【区分及び分野】

活動区分	国際フェスティバル
分野	音楽 ・ 舞踊 ・ 演劇 ・ 伝統芸能 ・ 大衆芸能

該当箇所を囲ってください。

【活動名等】

活動名					
消費税等仕入控 除税額の取扱い	課税事業者 ・ 免税事業者及び簡易課税事業者				
担 当 者 所 属 ・ 氏 名	所属 氏名（ふりがな）	電話		FAX	
		E-mail			
※ A4判1枚に収まるように作成してください。			整理番号		

個表A

区分	国際フェスティバル	分野	
(ふりがな) 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。		
<p>(本活動の企画意図、目標等)</p> <p>〔芸術水準向上の観点における企画意図及び目標等〕</p> <p>〔国際発信力強化の観点における企画意図及び目標等〕</p> <p>〔参加団体の選定方針と期待される効果〕</p> <p>〔上記以外の企画意図及び目標等〕</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>助成金交付要望書に記載した内容をそのまま記入してください。</p> <p>助成金交付要望書に記載した内容から変更できませんので、ご注意ください。</p> </div>			
<p>(実施期間)</p> <p>年 月 日 () ～ 年 月 日 ()</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>フェスティバルの開催期間を記入してください。</p> </div>			
<p>(フェスティバル全体の概要)</p> <p>※公演名、参加団体名(国名)、会場名、日時、実施回数等</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>公演名、参加団体名・国名、会場名、公演日、公演回数を具体的に記入してください。</p> </div> <p style="text-align: right;">総計(参加団体数: 参加国数: 実施回数:)</p>			
<p>(共催者名及びその役割)</p> <p>共催者名: 役割: 費用:</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>共催者や相手方団体等との費用分担については必ず記入してください。</p> </div>			
(観客等の確保に関する取組)			
(本活動の社会に対する波及効果)			
(他の助成事業等への応募状況、協賛者・後援者等)			
団体名		整理番号	

※9 ポイント以上の文字で、A4 判 2 枚までにおさまるよう簡潔に記入してください。

個表B

例	公演名	[公演趣旨、作品概要] [公演の内容（曲目・演目、あらすじ、スタッフ、キャスト等）]
	公演参加団体名	
	会場名	
	日時／実施回数	
1		[公演趣旨、作品概要] 参加団体の選定方針に基づいた公演趣旨、作品の概要について記入してください。 [公演の内容（曲目・演目、あらすじ、スタッフ、キャスト等）]
2		[公演趣旨、作品概要] [公演の内容（曲目・演目、あらすじ、スタッフ、キャスト等）]
3		[公演趣旨、作品概要] [公演の内容（曲目・演目、あらすじ、スタッフ、キャスト等）]
4		[公演趣旨、作品概要] [公演の内容（曲目・演目、あらすじ、スタッフ、キャスト等）]
団体名		整理番号

収支予算書（国際フェスティバル）

C - 4

(収入)					(支出)		
区分	内訳 (円)				団体名		
	予算額 (千円)				項目	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	0	
	会場名					<div>◆項目・細目：公演に係る経費のうち、「助成対象経費」に記載のある細目を記入してください。</div> <div>◆内訳(円)：金額は円単位で記入してください。記入に当たっては細目ごとに金額を積算してください。積算の明細は、別紙添付でも構いません。</div> <div>◆予算額(千円)：金額は千円単位で記入してください。千円未満の額については切捨てとします。小計(A)には各項目の予算額の合計を記入してください。</div> <div>◆外貨で発生した経費を計上する場合、使用した為替レートが分かるようにしてください。</div>	
	使用						
	販売						
	入場						
	入場券内訳 (見込み)						
	席種	単価	×	枚数			単価×枚数
			×				0
			×				0
			×				0
			×				0
			×				0
			×				0
			×				0
			×				0
招待券枚数→				0			
小計				0			
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				0			
その他の収入	[共催者負担金]				会場・舞台・運搬費	0	
	[補助金・助成金]					0	
	◆他の助成事業等に申請している場合は、必ず記入してください。						
	◆要望書提出時の状況を記入してください。						
	補助金・助成金・・・「申請予定」「申請中」「決定済」申請中の場合は見込額を計上してください。						
その他の収入	[寄付金・協賛金]				謝金・旅費・宣伝費等	0	
	◆申請書提出時の状況を記入してください。						
	寄付金・協賛金・・・「交渉予定」「交渉中」「決定済」クラウドファンディング等・・・「実施予定」「実施中」「達成」						
	[プログラム・図録売上収入]					0	
	◆助成対象公演の売上のみ計上できます。						
その他の収入	[広告料・その他収入]				小計(A)	0	
						消費税等仕入控除税額(B)	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(千円)					0	
総額(イ)+(ロ)				0	総額(A)+(D)	0	
				総額(イ)+(ロ)は総額(A)+(D)と一致させてください。			

※A 4 判 1 枚に収まるように作成してください。

整理番号

別紙 消費税等仕入控除税額予算書（課税事業者用）

C - 5

団体名		<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> 本様式は課税事業者のみ提出する書類です。 支出予算書と併せて確認し、額に誤りがないようにしてください。 </div>			
項目	細目	支払い先	単価・数量	支払額(円)	予算額 (千円)
助 成 対 象 経 費	出演・音楽・文芸費				0
	会場・舞台・運搬費				0
	謝金・旅費・宣伝費等				0
課税対象外経費計					0
助成対象経費 小計 (A)					0
消費税等仕入控除税額計 (B) ※ {小計 (A) - 課税対象外経費計} × 10 / 110					0
助成対象経費計 (C) ※小計 (A) - 消費税等仕入控除税額計 (B)					0
整 理 番 号					

※A 4判 1枚に収まるように作成してください。

助成対象経費

支出予算書に計上可能な経費は以下のとおりです。各経費の支払い先、単価・数量、支払額は記載もれのないよう、注意してください。

また、令和2年度に自ら支払った経費であることが銀行振込明細書等により確認できることが助成対象経費の要件となります。

各細目の詳細については、次頁の助成対象経費の詳細を確認してください。下表に記載がない経費は助成の対象となりません。

費 目	項 目	細 目
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、助演料、俳優・舞踊家等出演料
	音楽費	音楽制作料、音楽編集料、副指揮料、稽古ピアニスト料、楽器借料、楽譜借料、楽譜製作料、調律料、コレペティ料
	文芸費	演出料、演出助手料、構成料・ドラマツルク料、振付料、振付助手料、脚本料、台本料、台本印刷料、脚色料、補綴料、翻訳料（パンフレット原稿除く）、舞台監督料、舞台監督助手料、舞台美術デザイン料、人形美術デザイン料、照明プラン料、衣装デザイン料、音楽プラン料、音響プラン料、映像プラン料、特殊効果プラン料、バレエマスター・バレエミストレス、プロンプター料、原語指導料、言語指導料、方言指導料、振付指導料、剣術指導料、所作指導料、合唱指導料、著作権使用料、ライセンス料、ロイヤリティ、字幕原稿翻訳料、企画制作料

費 目	項 目	細 目
会場費 舞台費 運搬費	会場費	会場費、付帯設備使用料
	舞台費	大道具費、小道具費、 舞台スタッフ費・道具スタッフ費、 衣装費・装束料、衣装スタッフ費、履物費、 かつら(床山)費、メイク費、照明費、照明スタッフ費、 音響費、音響スタッフ費、映像費、特殊効果費、 機材借料、字幕費、会場設営費
	運搬費	国内運搬費
謝 金 旅 費 宣 伝 費 等	謝金	編集謝金、原稿執筆謝金、通訳謝金、翻訳謝金、 会場整理謝金、託児謝金、医師・看護師謝金、 手話通訳謝金、要約筆記謝金
	旅費	国内交通費、国内宿泊費
	通信費	案内状送付料
	宣伝費	広告宣伝費、入場券販売手数料
	印刷費	ポスター印刷費、チラシ印刷費、プログラム印刷費
	記録費	録画費、録音費、写真費

助成対象経費の詳細

出演費	指揮料	指揮者に対する対価。
	演奏料	オーケストラ等の演奏者に対する対価。
	ソリスト料	オーケストラ、オペラ等におけるソリストに対する対価。
	合唱料	合唱に対する対価。
	助演料	助演に対する対価。
	俳優・舞踊家等 出演料	俳優・舞踊家等に対する対価。
音楽費	音楽制作料	演目中に使用する楽曲の録音等に要する費用。スタジオ借料及びそれに含まれる人件費はこの細目に計上すること。
	音楽編集料	元々存在する楽曲などを、上演するために手を加えるに当たっての対価。
	副指揮料	副指揮者に対する対価。
	稽古ピアニスト料	稽古に際してのピアノ伴奏を行った者に支払う費用。
	楽器借料	楽器の借料。
	楽譜借料	楽譜の借料。
	楽譜製作料	公演に際し、総譜(スコア)やパート譜を新たに製作しなければならない場合において、それらの製作に係る経費(写譜料含む。)
	調律料	ピアノ等の楽器の調律に係る経費。
	コレペティ料	オペラ(コンサート形式を含む。)において、稽古に際して管楽器パートをピアノで演奏し、声楽出演者に助言を行う者(コレペティ)に支払う費用。
文芸費	演出料	演出に係る費用。
	演出助手料	演出家を補佐する人員に要する費用。
	構成料 ドラマツルク料	上演内容の構成、ドラマツルクを行った者に対する対価。
	振付料	振付に係る対価(ステージングを含む。)
	振付助手料	振付家を補佐する人員に要する費用。
	脚本料・台本料	脚本・台本等の執筆に係る対価。
	台本印刷料	台本の印刷に係る費用。

文芸費	脚色料 補綴料	元々存在する小説などを、上演するために脚本にすること、または元々ある戯曲や脚本に手を加えることに対する対価。台本に手を加えて不足などを補うに当たり対価として支払う費用。
	翻訳料	台本・脚本等の作成に当たって生じた翻訳に係る対価。パンフレット原稿に係る翻訳を除く。
	舞台監督料	舞台監督に係る費用。
	舞台監督助手料	舞台監督を補佐する者に係る費用。
	舞台美術デザイン料	舞台美術に係るデザインに対する対価。
	人形美術デザイン料	人形美術に係るデザインに対する対価。
	照明プラン料	照明に係るプランに対する対価。
	衣装デザイン料	衣装に係るデザインに対する対価。
	音楽プラン料	音楽に係るプランに対する対価。
	音響プラン料	舞台音響に係るプランに対する対価。
	映像プラン料	映像に係るプランに対する対価。
	特殊効果プラン料	特殊効果に係るプランに対する対価。
	バレエマスター・ バレエミストレス	バレエにおいて作品に精通し、芸術監督や振付家を補佐する助手に係る費用。
	プロンプター料	プロンプターに要する費用。
	原語指導料 言語指導料 方言指導料 振付指導料 剣術指導料 所作指導料 合唱指導料	これに係る指導料。
	著作権使用料 ライセンス料 ロイヤリティ	著作物の使用に係る対価(応募した活動に係るもののみ。) 外貨建ての場合は外貨額と換算レートを明記して計上すること。 複数回、複数年にわたるものは、当該公演を按分して計上すること。
	字幕原稿翻訳料	字幕原稿の翻訳に係る経費。
	企画制作料	助成対象活動における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費。事務職員の給与、事務所維持費等の管理経費は計上不可。

会場費	会場費	公演当日の会場使用料。稽古・仕込み等に係る経費、自己が所有又は管理する会場については計上不可。
	付帯設備使用料	公演当日の付帯設備の使用料。稽古・仕込み等に係る経費、自己が所有又は管理する会場については計上不可。
舞台費	大道具費	大道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては舞台スタッフ費又は道具スタッフ費に計上すること。
	小道具費	小道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては舞台スタッフ費又は道具スタッフ費に計上すること。
	舞台スタッフ費 道具スタッフ費	大道具、小道具の製作・設営人員に係る費用。
	衣装費 装束料	衣装の製作・借用・修繕に係る費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、芸術団体のスタッフについては衣装スタッフ費に計上すること。
	衣装スタッフ費	衣装の製作・修繕に係る人員に係る費用。
	履物費	履物の製作・借用・修繕に係る費用。
	メイク費	舞台メイクに係る費用。
	かつら(床山)費	かつら(床山)に係る費用。
	照明費	舞台照明に係る費用(プラン料除く。)
	照明スタッフ費	上記スタッフ費。
	音響費	舞台音響に係る費用(プラン料除く。)
	音響スタッフ費	上記スタッフ費。
	映像費	舞台上で使用する映像に係る費用(プラン料除く。)。公演記録、広告用スチール写真等は含まない。
	特殊効果費	舞台上で使用する特殊効果に係る費用(プラン料除く。)
	機材借料	特殊効果等に要する機材に係る借料。
	字幕費	字幕を映し出す機材の借料、映し出す字幕のデータ等を作成する経費。
	会場設営費	上演会場の設営に係る経費。
運搬費	国内運搬費	日本国内における道具、楽器等の運搬に係る経費。

謝金	編集謝金 原稿執筆謝金 通訳謝金 翻訳謝金 会場整理謝金 託児謝金 医師・看護師謝金 手話通訳謝金 要約筆記謝金	これらに係る経費。
旅費	国内交通費	<p>日本国内における長距離（100km以上）移動に係る交通費。</p> <p>①公演の実施に直接的に係る交通費。国内航空運賃・鉄道運賃・車両の借上げ代（それに伴う高速道路料金、ガソリン代を含む）・旅客船運賃等を助成対象経費とする。</p> <p>②下見・事前打合せ・事前練習等に係るものは収支予算書に記入不可。</p>
	国内宿泊費	<p>日本国内での宿泊に係る経費。</p> <p>①移動日、仕込日（搬入・設営を含む。）、リハーサル日（稽古日含む。）、ゲネプロ日、公演日、撤収日における宿泊費を助成対象経費として計上可。</p> <p>②個人練習日、セミナーやワークショップの開催日、休日等に係る宿泊費は助成対象外経費とする。</p> <p>③仕込・リハーサル・ゲネプロ・撤収の日程が長期間にわたる場合は、これらに係る宿泊費の上限を1公演地ごとに5日間とし、それを超える日数に係る宿泊費については助成対象外経費とする。</p> <p>※1泊当たりの上限額、宿泊費の区分についてはP. 15～16参照。</p>
通信費	案内状送付料	案内状、宣伝物等の発送に係る経費。国内外における宅配便の送料等。
宣伝費	広告宣伝費	新聞・雑誌・駅等への宣伝掲載、宣伝デザインに係る経費。
	入場券販売手数料	入場券を販売委託する際に係る販売手数料。
印刷費	印刷費	ポスター、チラシ、プログラム等の印刷に係る経費。
記録費	記録費	録画、録音、写真撮影等による公演の記録に係る経費。

助成対象外経費

費 目	項 目	細 目
運搬費	運搬費	国際運搬費、海外現地運搬費（船便等による国際貨物輸送費）
旅費	旅費	渡航費、海外現地交通費、海外宿泊費、日当
諸経費	諸経費	ビザ代

収支予算書に記入できない経費

評論家・添乗員・ガイドに係る経費、スタッフ及びキャストの家族に係る経費、
 渡航書類作成料、旅行会社手数料、
 個人所有車両の借上げ（それに伴う高速道路料金、ガソリン代を含む）、マネジメント料、
 楽譜・楽器購入費、下見・取材に係る経費、レセプション・パーティーに係る経費、
 打ち上げ・飲食に係る経費、記念品代、交際費・接待費、票券管理等のためのLAN構築経費、
 事務用品費・雑費・予備費・交渉費、事務所維持費、電話代、ホームページ運用費、事務職員給与、
 印紙代、オーディション経費、海外傷害保険・動産保険等の各種保険、共催名義料・名義使用料、
 代引き手数料・振込手数料など各種取扱手数料、稽古場借料、
 当振興会へ支払う経費（会場の使用に係る場合を除く）

令和2年度文化芸術振興費補助金による助成金
助成対象活動変更理由書
(国際芸術交流支援事業)

①

****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 一般社団法人 ○○○○
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) ○○○○○○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) 照明費の変更について

[変更前] 照明費 500,000円

[変更後] 削除

⑤

[変更理由] ○○○○○○○○○○○○○○○のため。

(4) 衣装デザイン料の変更について

[変更前] 記載なし

[変更後] 衣装デザイン料 ○○ ○○ 200,000円

[変更理由] ○○○○○○○○により、○○○○○○○○○○○○○○のため。

⑥

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>助成金交付要望書及び助成金交付申請書に記載した企画内容から大幅に変更することは認められません</u> ので、注意してください。
⑤	経費の変更	助成金交付要望書や助成金交付申請書で計上していなかった助成対象経費を新たに計上する場合や、計上していた経費を削除する場合は、変更内容と理由を記入してください。 ※元々計上していた経費における金額の増減については、記入の必要はありません。
⑥	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年度文化芸術振興費補助金による
助成対象活動計画変更承認申請書
（国際芸術交流支援事業）

② ****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 *日付け芸基芸第***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、承認くださるよう文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱第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	助成対象活動計画変更承認申請書	「文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱」第12条に基づき、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ご報告いただいた後に、当該書類の提出が必要な場合はご連絡いたします。
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。 【団体名(主催者)】 <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> 【代表者職名】【代表者氏名】 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。 【押印】 法人の代表者として登録している、理事長等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。

令和2年度 計画変更承認申請書 【別紙1】支出変更承認内訳

団体名		一般社団法人〇〇〇				
項目	細目	◆括弧内には、助成金交付申請書の支出予算書に記載した予算額を千円単位で記入してください。			変更額(千円)	
		支払い先	単価・数量	支払額(円)		
助成対象経費	舞台費	大道具費	(株)〇〇大道具	*, ***, ***	(*, ***)	
		小道具費	(株)〇〇小道具	***, ***	*, ***	
		舞台スタッフ費	(株)〇〇大道具	**, ***円×**人×**日	***, ***	
		衣装費	◆項目・細目：公演に係る経費のうち、「助成対象経費一覧表」に記載のある細目を記入してください。			
		衣装スタッフ	一覧に記載がない経費を計上する場合や一覧と異なる名称で計上する場合は原則として助成対象経費として認められません。一覧に記載がある細目であっても「〇〇費等」、「〇〇費・△△費」等、複数の経費を合して計上することも認められません。			
		照明費	◆内訳(円)：金額は円単位で記入してください。記入に当たっては細目ごとに金額を積算してください。支払い先、単価・数量、支払額は必ず記載してください。支払い先が個人や小売店の場合でも、記載が必要となります。必ず確認してください。			
		照明スタッフ	◆変更額(千円)：金額は千円単位で記入してください。千円未満の額については切捨てとします。小計(A)には各項目の変更額の合計を記入してください。			
		音響費	◆外貨で発生した経費を計上する場合、使用した為替レートを記入してください。			
	音響スタッフ					
	旅費	渡航費			*, ***)	
		成田〜パリ	〇〇航空	***, ***円×**人	*, ***, ***	
		現地			*, ***	
		現地		日 (€1=140円)	***, ***	
		宿泊費				
パリ(S)		〇〇ホテル	**, ***円×**泊×**人	***, ***		
ウィーン(A)	〇〇ホテル	**, ***円×**泊×**人	*, ***, ***			
◆課税事業者は、消費税非課税・不課税となる経費を別紙「消費税等仕入控除税額予算書」(課税事業者用)に記入してください。						
◆免税及び簡易課税事業者は記載する額を「0」としてください。						
小計(A)					(*, ***)	
					*, ***	
消費税等仕入控除税額計(B)					(*, ***)	
					*, ***	
助成対象経費(C)					(*, ***)	
(下記のいずれかを選択し、C欄に該当する金額を記入。)						
<input type="checkbox"/> 課税事業者 (C)=(A)-(B)						
<input type="checkbox"/> 免税事業者、簡易課税事業者 (C)=(A)					*, ***	
◆括弧内には、助成金交付申請書の支出予算書に記載した金額を千円単位で記入してください。						
交付を受けようとする助成金の額					(千円)	
					(*, ***)	
決定額の範囲内で、かつ、助成対象経費(C)の範囲内					*, ***	
◆助成金交付決定通知書に記載の決定額と、助成対象経費(C)のいずれか低い金額をご記入ください。						

※A4判1枚に収まるように作成してください。

別紙 計画変更承認申請書【別紙２】消費税等仕入控除税額予算書（課税事業者用）

団体名		一般社団法人		<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p>◆別紙２「消費税等仕入控除税額予算書」（課税事業者用）： 課税事業者のみ提出する書類です。 ◆【別紙１】支出変更承認内訳と併せて確認し、額に誤りがな いようにしてください。</p> </div>		変更額(千円)	
項目	細目						
助 成 対 象 経 費	舞台費	照明費	XXXX XXXX	€**, ** × ** 日 (€1=140円)	***, ***	***	
		音響費	XXXX XXXX	€**, ** × ** 日 (€1=140円)	***, ***		
		<div style="border: 1px dashed red; padding: 10px;"> <p>◆助成対象経費のうち課税対象外経費：支出変更承認内訳に記入した内訳のう ち、不課税取引・非課税取引（消費税が課税されない取引）を記入してくだ さい。</p> <p>◆不課税取引・非課税取引になる場合は多様であるため、記載する場合は必ず 各団体の税理士等に確認してください。</p> </div>					
	旅費	渡航費					
		成田～パリ	〇〇航空	***, ***円 × ** 人	*, ***, ***		*, ***
		現地交通費					
		バス	*** **	€**, ** × ** 日 (€1=140円)	***, ***		
		宿泊費					
		パリ (S)	〇〇ホテル	**, ***円 × ** 泊 × ** 人	***, ***		
ウィーン (A)	〇〇ホテル	**, ***円 × ** 泊 × ** 人	*, ***, ***				
課税対象外経費計						*, ***	
助成対象経費 小計 (A)						*, ***	
消費税等仕入控除税額計 (B) ※ (B) = { 小計 (A) - 課税対象外経費計 } × 10 / 110						***	
助成対象経費計 (C) ※ (C) = { 小計 (A) - 消費税等仕入控除税額計 (B) }						*, ***	

※A 4 判 1 枚に収まるように作成してください。

整 理 番 号

＜助成対象活動計画変更承認申請書 別紙 記入例＞ 国際フェスティバル

令和2年度 計画変更承認申請書 【別紙1】支出変更承認内訳

(収入)				◆括弧内には、助成金交付申請書の支出予算書に記載した予算額を千円単位で記入してください。			
区分	内訳 (円)		変更額 (千円)	項目	細目・内訳 (円)	変更額 (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	<p>◆項目・細目：公演に係る経費のうち、「助成対象経費一覧表」に記載のある細目を記入してください。 一覧に記載がない経費を計上する場合や一覧と異なる名称で計上する場合は原則として助成対象経費として認められません。一覧に記載がある細目であっても「〇〇費等」、「〇〇費・△△費」等、複数の経費を合一して計上することも認められません。</p> <p>◆内訳 (円)：金額は円単位で記入してください。記入に当たっては細目ごとに金額を積算してください。支払い先、単価・数量、支払額は必ず記載してください。支払い先が個人や小売店の場合でも、記載が必要となります。必ず確認してください。</p> <p>◆変更額 (千円)：金額は千円単位で記入してください。千円未満の額については切捨てとします。小計 (A) には各項目の変更額の合計を記入してください。</p> <p>◆外貨で発生する経費を計上する場合、使用した為替レートを記入してください。</p>	(,)	
	会場名						
	使用席数	公演回数					
	販売	入場券					
	席						
	×		0				
	×		0				
	×		0				
	×		0				
	×		0				
	×		0				
	×		0				
	招待券枚数→		0				
	小計	0	0				
	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		0	0				
[共催者負担金]			(,)	会場・舞台・運搬費			
[補助金・助成金]			(,)				
<p>◆他の助成事業等に申請している場合は、必ず記入してください。</p> <p>◆申請中の場合は (申請中) とし、見込額を計上してください。</p>							
その他の収入	[寄付金・協賛金]		(,)	謝金・旅費・宣伝			
	<p>◆活動への寄付・クラウドファンディングを募る場合は寄付金の目標額を、維持会員制度等による団体への寄付金を活動に充当する場合はその予定額を記入してください。</p> <p>◆個人・法人からの協賛金を記入してください。</p>						
	[プログラム・図録売上収入]		(,)				
<p>◆助成対象活動に直接関係するプログラム等の売上のみ計上できます。</p>				<p>◆課税事業者は、消費税非課税・不課税となる経費を別紙「消費税等仕入控除税額予算書」(課税事業者用)に記入してください。</p> <p>◆免税及び簡易課税事業者は記載する額を「0」としてください。</p>			
[広告料・その他収入]			(,)				
<p>◆助成金交付決定通知書に記載の決定額と助成対象経費 (C) のいずれか低い金額で、かつ、自己負担金 (ロ) が0円以上となる金額をご記入ください。</p>							
小計 (イ)			(,)	小計 (A)		(,)	
自己負担金 (ロ)			(,)	消費税等仕入控除税額 (B)		(,)	
交付を受けようとする助成金の額 (ハ)			(,)	助成対象経費 (C)		(,)	
総額 (イ) + (ロ) + (ハ)			(,)	<p>下記のいずれかを選択し、(C) 欄に該当する金額を記入。 <input type="checkbox"/> 課税事業者：(C) = (A) - (B) <input type="checkbox"/> 免税事業者・簡易課税事業者：(C) = (A)</p>		(,)	
				◆括弧内には、助成金交付申請書の支出予算書に記載した金額を千円単位で記入してください。			
				総額 (A) + (D)		(,)	

※A 4 判 1 枚に収まるように作成してください。

整理番号

別紙 計画変更承認申請書【別紙２】消費税等仕入控除税額予算書（課税事業者用）

団体名					
項目	細目	内訳			変更額 (千円)
		支払い先	単価・数量	支払額(円)	
助 成 対 象 経 費		<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p>◆【別紙２】消費税等仕入控除税額予算書（課税事業者用）： 課税事業者のみ提出する書類です。</p> <p>◆【別紙１】支出変更承認内訳と併せて確認し、額に誤りがな いようにしてください。</p> </div> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>◆助成対象経費のうち課税対象外経費：支出変更承認内訳に記入した内訳のう ち、不課税取引・非課税取引（消費税が課税されない取引）を記入してくだ さい。</p> <p>◆不課税取引・非課税取引になる場合は多様であるため、記載する場合は必ず 各団体の税理士等に確認してください。</p> </div>			
課税対象外経費計					
助成対象経費 小計（Ａ）					
消費税等仕入控除税額計（Ｂ） $\text{※（Ｂ）} = \{ \text{小計（Ａ）} - \text{課税対象外経費計} \} \times 10 / 110$					
助成対象経費計（Ｃ） $\text{※（Ｃ）} = \{ \text{小計（Ａ）} - \text{消費税等仕入控除税額計（Ｂ）} \}$					

※Ａ４判１枚に収まるように作成してください。

整 理 番 号

様式第3号（第5条関係）

① 令和2年度文化芸術振興費補助金による
助成金交付要望取下げ書
（国際芸術交流支援事業）

② ****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 *日付け芸基芸第***号により交付内定の通知を受けた文化芸術振興費補助金による助成金については、文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱第5条の規定に基づき、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 令和2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	「文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱」第5条に基づき、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。
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要望書と内容を同一にしてください。
		【押印】 法人の代表者として登録している、理事長等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年度文化芸術振興費補助金による
助成金交付申請取下げ書
（国際芸術交流支援事業）

② ****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 *日付け芸基芸第***号により交付決定の通知を受けた文化芸術振興費補助金による助成金については、文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱第10条の規定に基づき、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	「文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱」第10条に基づき、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。
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	【押印】 法人の代表者として登録している、理事長等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 文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱・・・・・・・・・・ P. 77
- ◇資料2 文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱取扱細則・・・・・・・・ P. 82
- ◇資料3 文化芸術振興費補助金による助成金交付の基本方針・・・・・・・・ P. 83
- ◇資料4 独立行政法人日本芸術文化振興会法（抄）・・・・・・・・・・ P. 84
- ◇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. 85
- ◇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. 91

文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱

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

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定

(趣旨)

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

(助成の対象となる活動、経費等)

第 2 条 助成の対象となる活動は、以下のとおりとする。

- (1) 舞台芸術創造活動活性化事業
- (2) 国際芸術交流支援事業
- (3) 劇場・音楽堂等機能強化推進事業
- (4) 映画創造活動支援事業（劇映画・記録映画・アニメーション映画）

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

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

(助成金交付要望書の提出)

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

(助成金交付要望書を提出することができない者等)

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

提出することができない者	提出することができない期間
第 8 条第 3 項第 1 号の規定により助成金の交付内定を取り消された者	第 8 条第 4 項の規定により助成金交付内定取消し通知書による通知をした日以降 5 年間
第 17 条第 1 項第 1 号又は第 2 号の規定により助成金の交付決定を取り消された者	第 17 条第 3 項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降 5 年間
第 17 条第 1 項第 3 号の規定により助成金の交付決定を取り消された者のうち、故意又は重大な過失により助成金を不正に支出したことにより当該取消しを受けた者	
第 17 条第 1 項第 4 号の規定により助成金の交付決定を取り消された者	第 17 条第 3 項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降 2 年間
芸術文化振興基金助成金交付要綱（平成 15 年 10 月 1 日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）第 3 条の 2 の表の左欄に掲げる者	同表の右欄に定める期間
「芸術活動支援等の事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成 22 年 9 月 16 日付け文化庁長官決定）により応募制限を受けた者	文化庁が定める応募制限期間

(助成対象活動の内定及び通知)

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

(間接助成金)

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

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

(交付要望の取下げ)

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

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

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

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

(交付の決定及び通知並びに不正等による交付内定の取消し)

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

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

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

(1) 助成金の交付の要望、申請について不正の事実があった場合

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

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

(4) その他公益性の観点から助成金の交付内定が不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
に違反したと認められる場合

4 前項の規定による処分をした場合については、前条第4項の規定を準用する。

(交付の条件)

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

(交付申請の取下げ)

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

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

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

(事情変更による決定の取消し等)

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

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

(計画の変更の承認)

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

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

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

(助成対象活動の中止又は廃止の承認)

第13条 助成対象者は、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 助成対象者は、前項に規定する助成対象活動実績報告書を提出するに当たり、助成金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでない場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して実績報告書を提出しなければならない。

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

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

(助成金の額の確定及び通知)

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

（助成金の額の確定及び通知後における実績報告書の補正）

第16条の2 助成対象者は、前条において助成金の額を確定し、助成金の額の確定通知書を受領した後において、助成対象活動実績報告書に誤りがあったときは、理事長にその補正を申し出ることができる。ただし、第22条第1項及び第2項に基づき理事長が行う調査等で誤りを発見した場合は、この限りではない。

（助成金の交付決定の取消し）

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

- （1） 助成金の交付の要望、申請、計画変更及び実績報告について不正の事実があった場合
- （2） 助成対象者が助成金を助成対象活動以外の用途に使用した場合
- （3） 助成対象活動の遂行が、助成金の交付決定の内容及びこれに附した条件に違反していると認められる場合
- （4） 助成対象者が、第22条に規定する調査等を正当な理由なく拒み、妨げ又は忌避した場合
- （5） 助成対象者が、他の活動について助成金又は基金助成金の交付内定又は交付決定を受けている者である場合において、当該交付内定又は交付決定を取り消されたとき。
- （6） その他公益性の観点から助成金の交付が不適当と認められる場合又はこの要綱若しくはこの要綱に基づく定めに違反したと認められる場合

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

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

（助成金の返還）

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

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

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

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

（公開による収益状況の報告）

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

（公開による収益の納付）

第19条の2 理事長は、助成事業により製作された映画を公開した日から5年の間に、当該映画の公開により相当の収益が生じた場合には、助成対象者に対し、助成金交付額を限度としてその収益に相当する額の全部又は一部を振興会に納付することを命ずることができる。

2 理事長は、前条の規定による収益状況の報告を受領したときは、その内容を審査のうえ、納付すべき額が生じたと認めるときは納付すべき額を、納付すべき額が生じないと認めるときはその旨を、それぞれ収益納付額確定通知書（様式第16号）又は同通知書（様式第17号）により、助成対象者に通知するものとする。

3 前条及び前2項に定めるもののほか、公開による収益の納付に関し必要な事項は別に定める。

（加算金及び延滞金）

第20条 助成対象者は、第17条第1項の規定による助成金の交付決定の取消しを受け、助成金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る助成金を受領した日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき金額につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を理事長に納付しなければならない。

2 第18条の規定による助成金の返還期限は、返還命令の日から20日以内とする。期限内に納付しないときは、助成対象者は返還期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納に係る金額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を理事長に納付しなければならない。

3 理事長は、前2項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、助成対象者の申請に基づき、当該加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(経理等)

第21条 助成対象者は、当該助成対象活動に係わる収入及び支出に関する帳簿類及び関係書類を備えなければならない。

2 助成対象者は、助成金交付に関する一連の通知、帳簿、関係書類及び領収書等の証拠書類等を、助成金の交付を受けた年度の終了後5年間善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

(調査等)

第22条 理事長は、助成金の交付の目的を達成するために必要と認めるときは、助成対象者に対し報告をさせ、又は振興会職員にその事務所等に立ち入り、帳簿書類等を調査させ、若しくは関係者に対し質問させることができる。

2 理事長は、前項の規定による調査等により、当該助成対象活動が助成金の交付決定の内容又はこれに附した条件に適合していないと認めるときは、助成対象者に対し、これに適合させるための措置をとるべきことを指示することができる。

3 助成対象者は、前項の規定による指示を受けたときは、これを誠実に遵守しなければならない。

(助成対象者が地方公共団体である場合の助成金調書)

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

(助成対象者が地方公共団体である場合の間接助成金交付の際に付すべき条件)

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

(その他)

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

附 則

(適用期日)

第1条 この要綱は、平成23年4月1日から適用する。

附 則(平成24年9月14日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

1 この要綱は、平成24年9月14日から施行する。

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

附 則(平成26年6月30日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、平成26年6月30日から施行する。

附 則(平成28年3月23日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(平成28年6月21日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、平成28年6月21日から施行する。

附 則(平成30年4月1日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則(平成30年5月22日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

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

附 則(平成31年4月1日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則(令和元年9月27日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、令和元年9月27日から施行する。

文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱取扱細則

平成 23 年 4 月 1 日
改正 平成 28 年 3 月 23 日
独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定

(通則)

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

(助成金交付要望書を提出することができない者の範囲)

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

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

(助成金交付申請書の提出期限)

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

(交付決定の条件)

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

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

2 理事長は、交付要綱第8条第1項の規定に基づく助成金の交付決定に際し、前項の条件を附して通知するものとする。

(計画の軽微な変更)

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

- (1) 交付要綱第7条第1項に規定する助成金交付申請時における助成対象経費総額の20%を超えない額の変更（20%を超える金額の変更であっても、その金額が10万円に満たない場合の変更を含む。）をする場合
- (2) 助成対象活動の目的及び助成金の交付条件に反しない場合であって、計画を変更することが、より効果的かつ効率的な助成目的達成に資する場合

(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。

文化芸術振興費補助金による助成金交付の基本方針

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

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

1. 補助金による助成は、我が国の芸術団体が行う芸術水準の向上や国際発信力の強化等に資すると認められる創造性・芸術性の高い実演芸術の活動、劇場・音楽堂等の機能強化等に資する活動、又は優れた日本映画の製作活動を対象とする。ただし、政治的、宗教的宣伝意図を有するものは除く。
 対象となる者は、音楽、舞踊、演劇、伝統芸能、大衆芸能若しくは複合領域の公演等の活動を主たる目的とする団体、劇場・音楽堂等を設置する者若しくはその運営者、又は映画の製作活動を主たる目的とする団体とし、一定の要件を充たすものについて対象とする。
2. 補助金による助成は、毎年度、申請に基づき行うものとし、予算の範囲内で、芸術文化活動又は劇場・音楽堂等の機能強化等に資する活動に要する経費に対し、定額の助成金を交付する。
 助成金の交付を通じ、我が国の芸術水準や国際的なプレゼンスの向上等に資すると認められる創造性・芸術性の高い実演芸術、劇場・音楽堂等の機能強化、又は優れた日本映画の製作など適切な助成効果が得られるよう配慮するものとする。
 ただし、芸術文化団体等の自主性については、十分尊重されなければならない。
3. 補助金による助成は、多様な芸術文化活動や劇場・音楽堂等の機能強化に資する活動を対象に行う必要があるが、次のような活動に対して適切に配慮する。
 - （1）我が国の芸術水準の向上の直接的な牽引力となることが期待される優れた公演活動
 - （2）新たな創作活動（新作、新演出、新振付、翻訳初演等）や伝統的な音階や技法を用いた新作公演等意欲的な公演活動
 - （3）大型公演、通年の定期公演、共同制作公演等相当規模以上の公演活動
 - （4）我が国の芸術水準や国際的プレゼンスの向上に資することが期待される、海外公演、海外との共同制作、国内で行われる国際フェスティバル
 - （5）我が国の劇場・音楽堂等の活性化と実演芸術の水準向上、地域コミュニティの創造と再生を図るための活動
 - （6）我が国の優れた映画の製作活動を奨励し、映画の振興を図るための日本映画の製作活動
4. 補助金による助成は、国、地方公共団体等の施策及び民間の助成団体等の事業と共同し、又は分担するなど連携を図りつつ効果的に実施する。
 その際、補助金の助成は、同一の芸術文化活動に対して芸術文化振興基金の助成並びに他の文化庁の助成と重複して行わないこととする。
5. 補助金による助成に当たっては、芸術文化活動の実態に応じて、効果的な運用に努める。
6. 採択された活動、助成金の額及び専門委員氏名について公表するものとする。

附 則

（適用期日）

この方針は、平成30年4月1日から適用する。

附 則（平成30年4月1日 芸術文化振興基金運営委員会改訂）

（適用期日）

この方針は、平成31年4月1日から適用する。

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

最終改正：平成26年6月13日法律第67号

（振興会の目的）

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

（業務の範囲）

第14条 振興会は、第3条の目的を達成するため、次の業務を行う。

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

（芸術文化振興基金）

- 第16条 振興会は、第14条第1項第1号の業務及びこれに附帯する業務（以下この条において「助成業務」という。）に必要な経費の財源をその運用によって得るために芸術文化振興基金（以下「基金」という。）を設け、附則第2条第10項の規定により政府から出資があったものとされた金額及び同条第11項の規定により政府以外の者から出えんがあったものとされた金額並びに第5条第2項後段の規定により政府が示した金額及び基金に充ててことを条件として政府以外の者から出えんされた金額の合計額に相当する金額をもってこれに充てるものとする。
- 2 通則法第47条及び第67条（第7号に係る部分に限る。）の規定は、基金の運用について準用する。この場合において、通則法第47条第3号中「金銭信託」とあるのは、「金銭信託で元本補てんの契約があるもの」と読み替えるものとする。

（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律の準用）

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

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

最終改正：平成14年12月13日法律第152号

第1章 総則

（この法律の目的）

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

（定義）

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

- 一 補助金
- 二 負担金（国際条約に基く分担金を除く。）
- 三 利子補給金
- 四 その他相当の反対給付を受けない給付金であつて政令で定めるもの

2 この法律において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。

3 この法律において「補助事業者等」とは、補助事業等を行う者をいう。

4 この法律において「間接補助金等」とは、次に掲げるものをいう。

- 一 国以外の者が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従つて交付するもの
- 二 利子補給金又は利子の軽減を目的とする前号の給付金の交付を受ける者が、その交付の目的に従い、利子を軽減して融通する資金

5 この法律において「間接補助事業等」とは、前項第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たときは、すみやかに補助金等の交付の決定（契約の承諾の決定を含む。以下同じ。）をしなければならない。

- 2 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請が到達してから当該申請に係る補助金等の交付の決定をするまでに通常要すべき標準的な期間（法令により当該各省各庁の長と異なる機関が当該申請の提出先とされている場合は、併せて、当該申請が当該提出先とされている機関の事務所に到達してから当該各省各庁の長に到達するまでに通常要すべき標準的な期間）を定め、かつ、これを公表するよう努めなければならない。
- 3 各省各庁の長は、第1項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をすることができる。
- 4 前項の規定により補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えてその交付の決定をするに当たっては、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つて補助事業等を行わなければならない、いやしくも補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあつては、その交付の目的となつていゝる融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

2 間接補助事業者等は、法令の定及び間接補助金等の交付又は融通の目的に従い、善良な管理者の注意をもつて間接補助事業等を行わなければならない、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いゝ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ふ現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知しなければならない。

(是正のための措置)

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

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

第4章 補助金等の返還等

(決定の取消)

第17条 各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容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、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして各省各庁の長が定めるものをいう。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30年6月1日政令第179号

（補助金等の交付の申請の手続）

第三条 法第五条の申請書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 申請者の氏名又は名称及び住所
- 二 補助事業等の目的及び内容
- 三 補助事業等の経費の配分、経費の使用法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画
- 四 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎
- 五 その他各省各庁の長（日本中央競馬会、国立研究開発法人情報通信研究機構、独立行政法人石油天然ガス・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附しなければならない。

- 一 申請者の営む主な事業
- 二 申請者の資産及び負債に関する事項
- 三 補助事業等の経費のうち補助金等によっ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っ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、最後の受領の日を受領したものとし、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

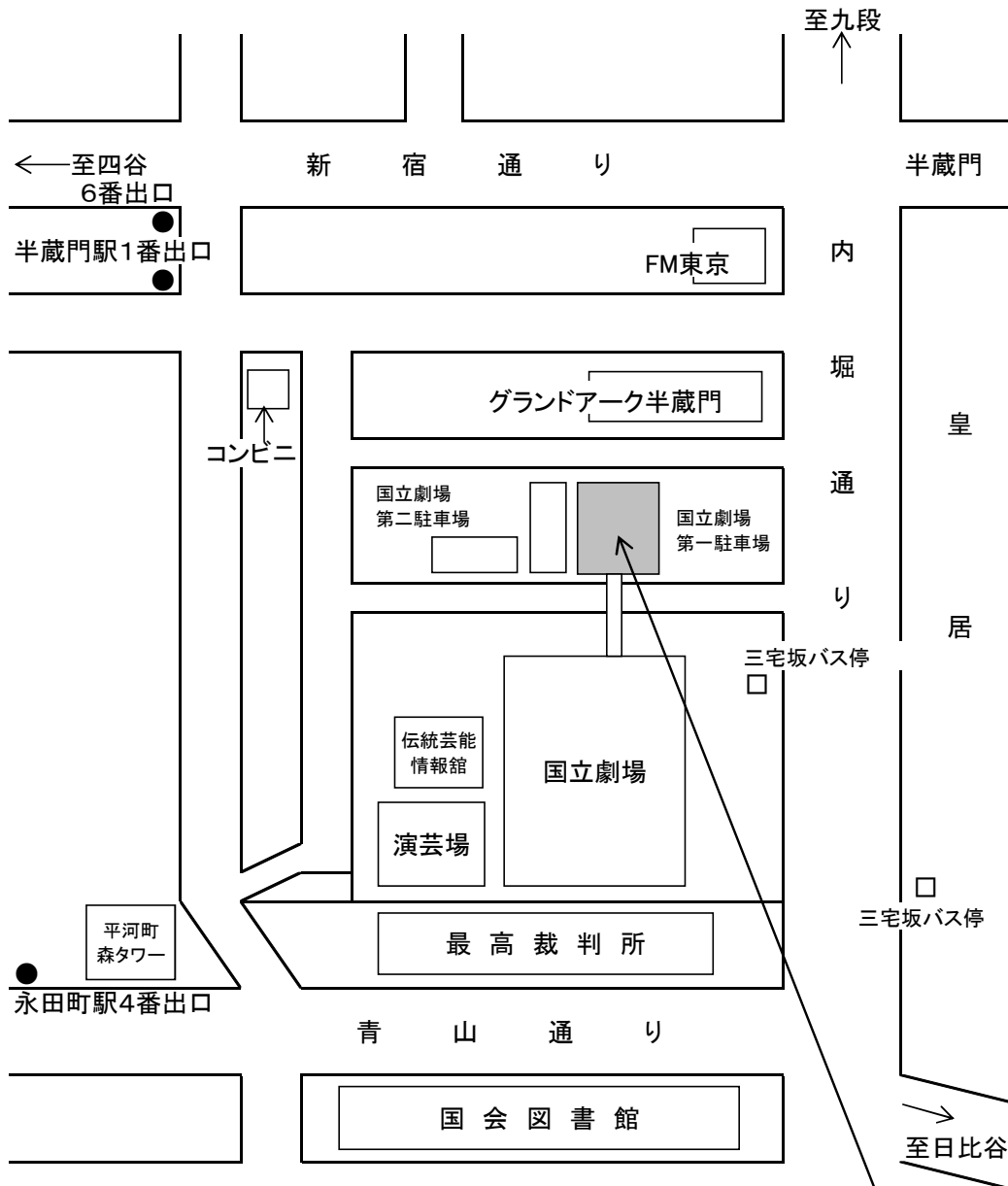
2 第九条第三項から第五項までの規定は、前項第二号の期間を定める場合について準用する。

(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った都道府県の知事又は教育委員会があるときは当該知事又は教育委員会とする。以下この条において同じ。）に提出しなければならない。

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

独立行政法人日本芸術文化振興会案内図



独立行政法人日本芸術文化振興会基金部(事務棟1階)

交通

- ☆地下鉄／半蔵門駅(半蔵門線): 1番出口又は6番出口から徒歩5分
永田町駅(有楽町線・半蔵門線・南北線): 4番出口から徒歩7分
- ☆都バス／(晴海埠頭ー四ツ谷駅): 三宅坂下車徒歩3分

提出及び問い合わせ先

【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	
【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
	大衆芸能	03-3265-6394、6338
【e-mail】	geijutsu-nt@ntj.jac.go.jp (芸術活動助成課)	
【FAX】	03-3265-7474	
【問い合わせ時間】	午前10時～午後6時(土・日・祝日を除きます。)	