

文化芸術振興費補助金

令和4年度助成金事務手続の手引

舞台芸術創造活動活性化事業



□ 公演事業支援（一般枠・ステップアップ枠）

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

交付申請等の手続き時及び助成対象活動実施前に必ずお読みください。

令和4年3月
独立行政法人日本芸術文化振興会

目 次

事務手続きの流れ	1
助成金交付申請書の提出	2
助成対象活動の実施	5
助成金の概算払について	13
助成対象活実績報告書の提出	15
関係書類の保管・会計調査について	18
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	20
助成対象経費一覧	22
音楽分野	22
舞踊分野	27
演劇分野	32
伝統芸能分野	37
大衆芸能分野	43
関係資料	49

(各書類の記入要領については各様式のデータファイルをご覧ください。)

【お問合せ先】

【住 所】	〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1	
	独立行政法人日本芸術文化振興会 基金部 芸術活動助成課	
【電話番号】	音 楽	03-3265-6077、6338
	舞 踊	03-3265-6192、6178
	演 劇	03-3265-6365、6178
	伝統芸能 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	
【問合せ時間】	午前10時～午後6時(土・日・祝日を除きます。)	

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～

令和4（2022）年3月末、独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「当振興会」という。）から助成対象活動に内定した団体に対して交付内定額等について通知します。

1. 助成金交付内定通知書の確認

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るときは、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. 5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. 15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（令和5（2023）年3月6日から3月31日までの間に終了する活動については令和5年4月5日（水）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. 18へ）

関係書類は活動実施年度終了後5年間（令和10（2028）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。

書類の提出期限は厳守してください。必要な書類の提出が遅れた場合は、助成金交付要綱に違反し、交付決定を取り消すなど、助成金をお支払いできないことがあります。

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～

助成金交付内定通知書の確認と重複助成について

助成金交付内定通知書を受け取ったら、その内容を確認してください。

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

助成金交付内定通知書は重要な書類ですので、紛失等のないよう細心の注意を払って保管してください。

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。

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

▽芸術文化振興基金 > 【舞台芸術創造活動活性化事業】（内定された方向け）助成金申請書類

<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/29588.html>

本事業では、同じ活動について、当振興会が行う他の助成事業、文部科学省・文化庁の補助事業、国の行政機関の委託費等が支出されることとなる事業とは、重複して支援を受けることができません。これらの事業から支援を受けることとなる場合は、舞台芸術創造活動活性化事業の交付要望を取り下げいただくなどの対応が必要となりますので、事前に必ずご相談ください。なお、助成対象となる団体とは異なる主催者が支援を受ける場合であっても、助成対象活動の内容及び日程が重複する場合には、上と同様に支援を受けることが原則としてできませんので、ご注意ください。

【該当する事業の例】

- ・戦略的芸術文化創造推進事業
- ・次代の文化を創造する新進芸術家育成事業
- ・国際文化芸術発信拠点形成事業
- ・文化芸術創造拠点形成事業
- ・日本博を契機とする文化資源コンテンツ創成事業
- ・ARTS for the future! 2（コロナ禍からの文化芸術活動の再興支援事業） 等

助成金交付申請書作成の留意点

助成金の交付を受けるためには、助成金交付要綱等に基づき「助成金交付申請書」を、所定の期限（厳守）までに当振興会に提出していただく必要があります。期限については、内定通知書に同封した事務連絡を確認してください。

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、助成対象活動の内容の変更、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. 5「活動内容の変更」参照）。

提出書類一覧

- ① D-1 総表（様式第4号）（押印不要）
- ② D-2 個表
- ③ D-3-1 支出予算書（兼「消費税等仕入控除税額予算書」）
- ④ D-3-2 収支計画書
別紙 入場料詳細（複数会場等で活動を行う場合のみ必要）
- ⑤ 内訳書類（一部分野のみ必須）
稽古料・出演料内訳書〔演劇分野〕
出演料等内訳書〔伝統芸能分野・大衆芸能分野で公演本番に係る出演料等を計上する場合のみ〕
- ⑥ 当振興会が発行した「交付内定通知書」の写し（PDF等電子媒体にて提出）
- ⑦ 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は紙媒体を郵送にて提出）

※ 本書類への押印は必要ございません。申請の真正性を担保する観点から、当振興会が発行する「交付内定通知書」の写しを必ず添えてご提出ください。

※ 提出書類①～⑤は、一つのExcelファイルにシートを分けて格納されています。一般枠・ステップアップ枠に共通です。任意の別紙や内訳表がある場合にはExcel等の電子媒体にてご提出ください。

※ 複数活動で内定を受けている団体は、活動毎に交付申請書を作成し、提出してください。

※ 作成要領については、各様式データシートを参照してください。また、助成対象経費については、それぞれの「助成対象経費一覧表」を参照してください。

（助成対象経費一覧表）

音楽	・・・・・・・・・・・・・・・・	P. 22
舞踊	・・・・・・・・・・・・・・・・	P. 27
演劇	・・・・・・・・・・・・・・・・	P. 32
伝統芸能	・・・・・・・・・・・・・・・・	P. 37
大衆芸能	・・・・・・・・・・・・・・・・	P. 43

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

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

▽芸術文化振興基金 > 【舞台芸術創造活動活性化事業】（内定された方向け）助成金申請書類

<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/29588.html>

提出方法等

(1) 提出方法

提出に当たっては、書類様式データ等を以下の[助成金交付申請書提出用フォーム](#)を通じてご提出ください。なお、チラシ・プログラム等の紙媒体については、次項の提出先へご郵送ください。

▽[助成金交付申請書提出用フォーム](#)

※ [芸術文化振興基金ウェブサイトのダウンロードサイト](#)から到達できます。「[芸術文化振興基金トップ](#) > 【舞台芸術創造活動活性化事業】(内定された方向け) 助成金申請書類」にリンクを設けています。

※ 応募時の電子申請サイトとは異なりますのでご注意ください。

(2) お問い合わせ先及び提出先 ※活動区分により異なります。

【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、6338
	舞 踊	03-3265-6192、6178
	演 劇	03-3265-6365、6178
	伝統芸能 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

助成対象活動の実施

助成対象活動は、交付決定を受けた内容に沿って実施するようにしてください。

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

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

活動の実施状況を確認するとともに、今後の助成事業等の改善等に活かすため、専門委員等による公演等調査へのご協力をお願いすることがあります。公演日や公演時間、実施場所に変更が生じた際には、必ず各担当までお早めにご連絡ください。

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

▽芸術文化振興基金 > 【舞台芸術創造活動活性化事業】（内定された方向け）助成金申請書類
<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/29588.html>

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」の様式は芸術文化振興基金のウェブサイトからダウンロードしてください。なお、「助成対象活動計画変更承認申請書」の様式は、必要に応じて提供いたします。

※ 採択された活動計画に含まれる個別の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の個表に記入した「本活動の企画意図及び目標等」、「本活動の観客維持及び育成に関する取組」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、担当者氏名

○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（配信等を含む）、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、入場券内訳の券種及び単価、助成対象経費の合計額（20%を超える増減があった場合）

主催者の表記

チラシ、ポスター、プログラム等の印刷物、ウェブページ等には、貴団体が当該活動の主催者であることを明記してください。

シンボルマーク等の表示

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。

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

○ シンボルマークの表示色

【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(舞台芸術創造活動活性化事業)

 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(舞台芸術創造活動活性化事業) | 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

広報等への協力

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

助成対象活動の経理

活動の実施に当たっては必ず収入支出に係る帳簿を作成し、経費の支払いは銀行振込を原則としてください。経費の支払いが確実に行われているかを確認する観点から、現金によらなければ支払いが行えない場合を除き、銀行振込による支払いを行ってください。なお、銀行振込明細書だけではどの経費に関する支払いが確認できないため、支払先から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。

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

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

証拠書類の整理・保管

助成対象活動実績報告書提出時には、助成金算定基礎経費に計上している全ての経費について、令和4年度（令和4年4月1日～令和5年3月31日）中に自ら支払ったことを証明する書類（請求書、銀行振込明細書の写し等。以下、「証拠書類」という。）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。

[提出する証拠書類]

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（次項参照）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次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み宛名は不可）。
- ・ 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。

銀行振込明細書の写しは原則として次の要件を満たす必要があります。

- ・ 令和4年度（2022年4月1日～2023年3月31日）に支払いを行ったことが確認できること。
※ 支払伺い等の決裁書類や支払予定日が記載された書類ではなく、実際の支払日が記載されている等、支払事実を確認できる書類をご提出ください。

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次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の宛名は不可）。
- ・ 支払いの内容（但し書き）が明記されていること。
- ・ 印紙税が発生する場合、収入印紙の貼付があること。

<支出明細表の例>

支 出 明 細 表							
団体名 ()							
活動名 ()							
費 目 (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	○月○日	振込	演出料	○山 ○男		***,***	***,***
2	○月○日	振込	演出助手料	△田 △子	**,* [*] × **回	***,***	***,***
3	○月○日	振込	演出助手料	×村 ×郎	**,* [*] × **回	***,***	***,***
4	○月○日	振込	舞台監督料	×下 ○蔵	**,* [*] × **回	***,***	***,***

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

<請求書の例>

年 月 日

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

請 求 書

住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県 〇〇市 〇〇 2-2-2
〇〇マンション〇〇号
電話番号 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)	*****	5人	1	*****		
		〇〇〇〇年〇月△日(〇)						
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)	*****	5人	10	*****		
		〇〇〇〇年〇月×日(〇)						
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 9,780円 振込手数料 220円の場合、銀行振込控記載額が経費となります。

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

<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	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
トセ) 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。

この他にも、以下のような書類が支払事実を確認できる書類として有効です。

【支払事実を確認できる書類の例】

- ・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

※ 以下のように、請求書の徴取が難しい経費の場合、請求書に代わる書類の提出が必要です。

- ① 1時間単位、1日単位につき報酬を支払う単価契約を結んでおり、契約書はあるが助成対象活動に従事する日数についての記載がない場合
 - 助成対象活動に従事した日数を証明する「出面表」を作成し、提出する。
 - 助成対象経費 = 単価 × 従事日数
- ② 団体と出演者との契約が公演への出演契約ではなく、団体との雇用契約となっており、稽古料等について明確な規定がない場合
 - 契約書等、年間の契約金額について明記され、団体、出演者双方の合意がなされている書類がある場合は該当する書類を、ない場合は「活動が行われる前々年度の決算額」より年間給与額を記載した書類及び出面表を提出する。
 - 助成対象経費 = 年間給与額 / 就業規則等で定める日数 × 従事日数
- ③ 年間を通じ借り上げている稽古場があり、使用料は月単位で支払っている場合
 - 使用した稽古場について記載した「出面表」を作成し提出する。
 - 助成対象経費 = 稽古場借料（日単価 ※）× 出面表記載の稽古日数
 ※ 稽古場借料（日単価）= 家賃（月） / 30日
 - 事務所と一体となった稽古場を借りている場合は床面積按分を行うこと。
 ※ 賃貸契約書（家賃が確認できるもの）及び稽古場の広さを示した間取り図の提出を求める場合があります。

<出面表の例>

出面表												
No	費目	氏名	8/17	8/19	8/21	8/22	8/23	8/24	8/25	8/26	助成対象日数	本人確認欄 (必ず押印)
10	稽古費（ソロ）	〇〇□□	●	●	●	●	●	●	●	●	6日	
13	稽古費（エキストラ）	〇〇△△			●	●	●	●	●	●	4日	
16	言語指導料	〇〇〇〇	3:00	3:00							6時間	
21	舞台監督料	□□〇〇			●	●	●	●	●	●	4日	
35	音響スタッフ費	△△〇〇					●	●	●	●	2日	
使用稽古場・会場			A	A	B	B	B・C	C	C	C		
備考							仕込	仕込 リハ	GP 本番	本番		

A : 〇〇スタジオ中ホール、B : 〇〇スタジオ稽古場、C : △△芸術劇場 大ホール

※ 「いつ（日付）」、「どこで（会場）」、「誰が（氏名）」、「何を（費目）」行ったのかわかるようにし、必ず本人の確認印を押印してください。

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

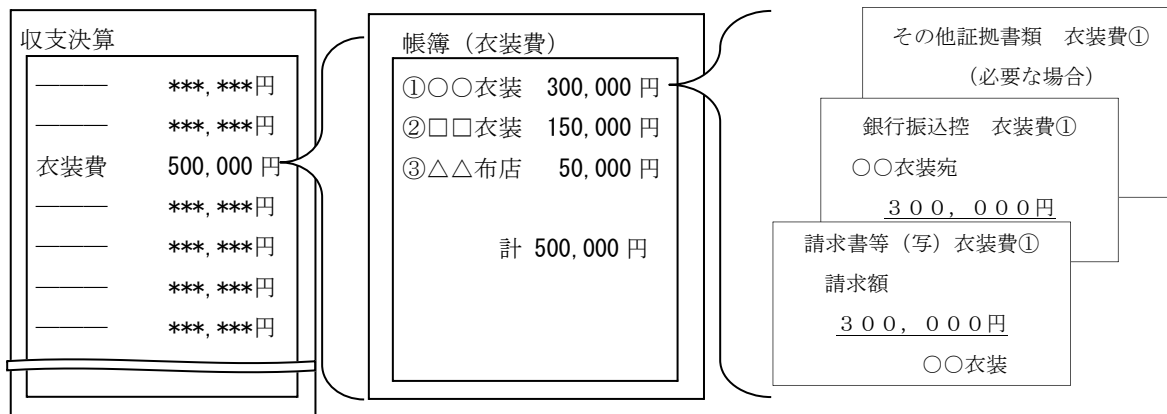
▽芸術文化振興基金 > 【舞台芸術創造活動活性化事業】（内定された方向け）助成金申請書類
<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/29588.html>

[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。

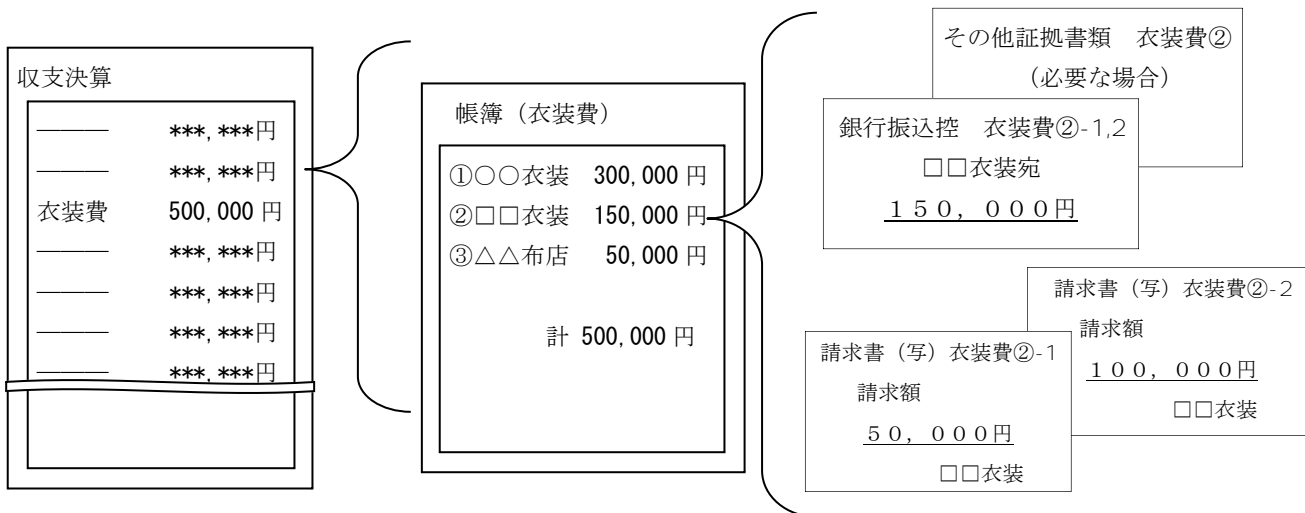
証拠書類は伝票番号を付ける等経費項目ごとに整理し、助成対象活動の収支決算及び支出明細表の内容に対応するように整理してください。

<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証拠書類の整理の例>



※ 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。

