

抜粋版

芸術文化振興基金

令和6年度助成対象活動募集案内

地域の文化振興等の活動



- 地域文化施設公演・展示活動（美術館等展示）

《助成金交付要望書の提出期間》

令和5年11月8日(水) 10:00 受付開始

～11月15日(水) **17:00**

令和5年10月

独立行政法人日本芸術文化振興会

目 次

芸術文化振興基金の趣旨・目的	3
事務手続の流れ ～募集から助成金の支払まで～	4
助成制度の仕組み ～助成対象となる活動、助成金の額等～	6
助成対象となる活動／応募できる活動数／助成金の額／助成対象経費／助成制度の特徴	
応募に当たっての留意事項	8
他の助成事業等への重複応募・重複助成／地方公共団体や民間の助成団体からの助成金等について／助成対象活動の公表／提出された情報の提供範囲・使用目的／暴力団等排除に関する誓約／不正行為等に係る処分／文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）について／令和7年度以降の募集に係る留意事項	
要望書の作成・提出に当たって	11
要望書の提出者／要望書の作成に当たって／要望書提出時の確認事項／提出の流れ・提出期間／提出（アップロード）方法	
審査の仕組み及び審査結果の通知	14
審査の仕組み／審査基準／審査結果の通知	
採択決定（内定）後の手続き	15
助成金交付に係る手続き／助成対象活動の経理／関係書類の保管／会計調査／公演等調査／振興会の活動の広報等への協力／助成対象団体名の表示／シンボルマーク等の表示	
活動区分ごとの応募条件	
・地域文化施設公演・展示活動（美術館等展示）	18
関連資料	31
問い合わせ先	49

《 要望書提出方法・期間 》

「助成金交付要望書受付システム」より登録・アップロード（詳細はP. 11 参照）

URL : <https://shinsei.ntj.jac.go.jp/shinsei/>

① 団体情報登録（申請者 ID 取得）

上の URL から登録できます。要望書提出の前にはあらかじめ行ってください。

② 要望書提出（データ・添付書類のアップロード）

令和5年11月8日（水）10:00～11月15日（水）17:00

※ 電子申請の詳細については、助成金交付要望書受付システム内の「はじめて利用する方 利用手引」を御覧ください。

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



芸術文化振興基金の趣旨・目的

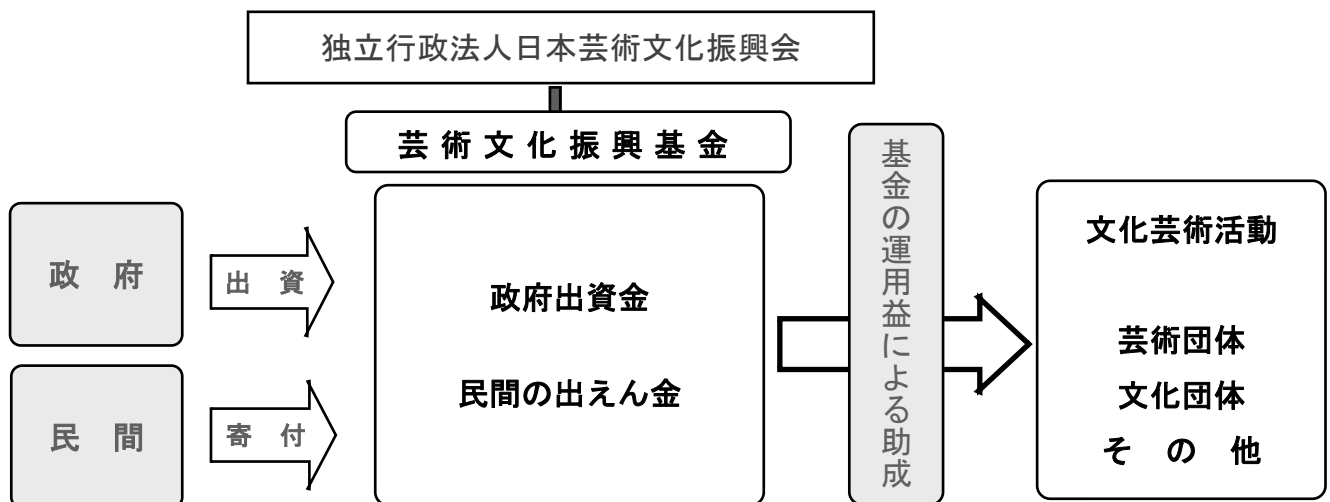
本事業は、すべての国民が芸術文化に親しみ、自らの手で新しい文化を創造するための環境の醸成とその基盤の強化を図ることを目的に、政府からの出資金、民間からの出金を原資とした運用益により、芸術文化活動に対して支援を行うものです。

活動主体の経営基盤が必ずしも十分ではない活動や採算性の望めない活動に対する助成を通じて、多様な芸術文化の創造普及を推進するとともに、芸術文化活動の充実、活性化を図ることを目指しています。

「地域の文化振興等の活動」の支援区分においては、特に以下のような活動に対して助成を行います。

- 地域における芸術の創造・普及及びこれらを通じた地域の振興に寄与する活動
- 住民が主体的に鑑賞、参加できる芸術の創造・普及活動
- 次世代への継承に大きく寄与する文化財の保存・活用に係る活動

芸術文化振興基金の仕組み



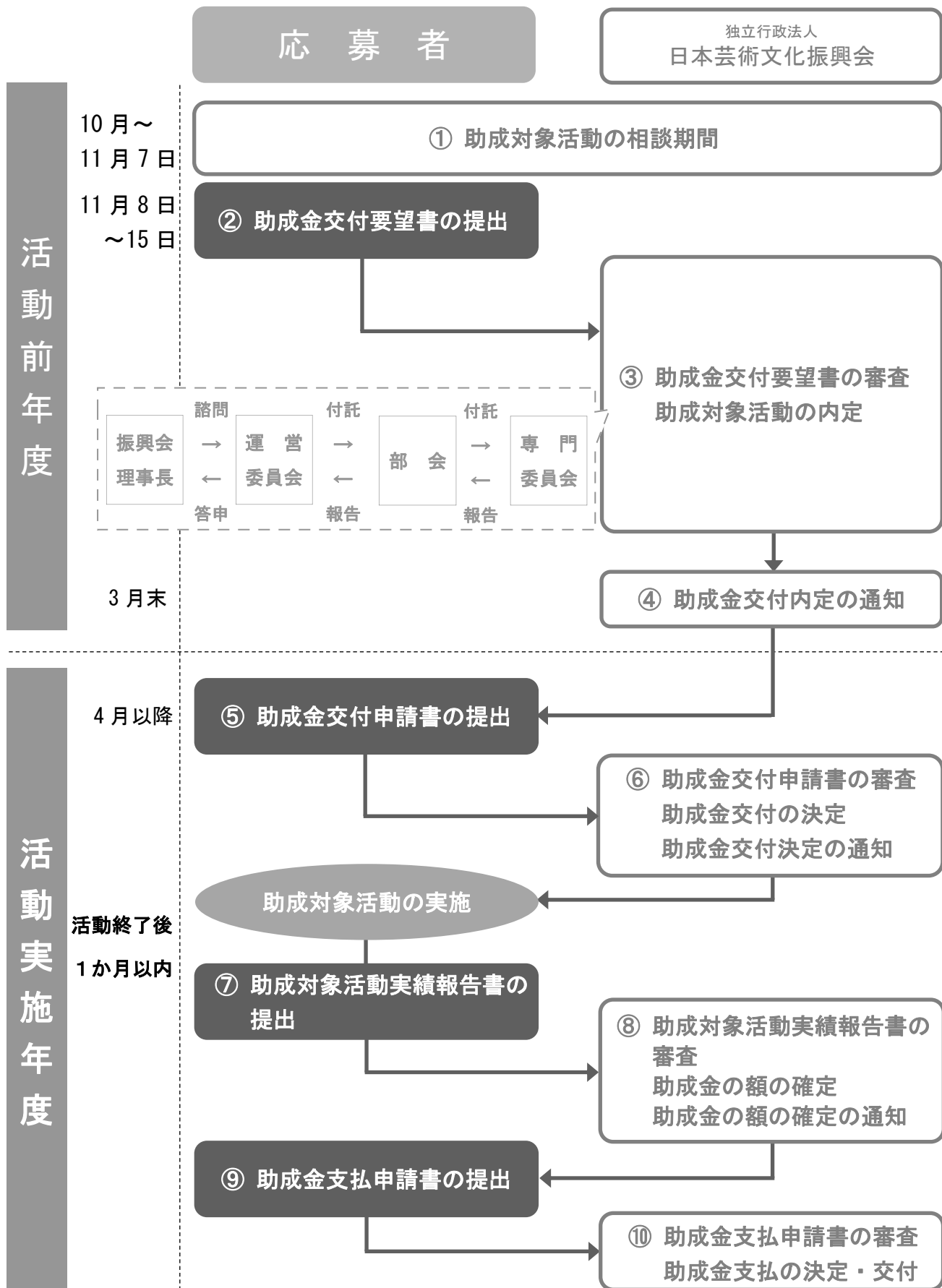
令和5年度芸術文化振興基金 助成対象分野別採択状況（令和5年3月31日公表資料より）

助成対象分野	応募件（件）	採択件（件）	助成金交付予定額（千円）
地域文化施設公演・展示活動（文化会館公演）	108	56	75,500
地域文化施設公演・展示活動（美術館等展示）	126	42	94,000
アマチュア等の文化団体活動	189	68	60,100
歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動	7	5	4,700
民俗文化財の保存活用活動	18	14	12,400
伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動	10	4	5,000

◎過去の助成事例は振興会ウェブサイトで紹介しています。<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/about/1865.html>

事務手続の流れ

～募集から助成金の支払まで～



項 目	時 期	内 容
① 助成対象活動の相談期間	令和5年 10月上旬 ～ 11月7日	助成対象活動の募集は、原則として年に1回、公募により行います。 助成金の交付の対象となる活動（以下「助成対象活動」という。）や応募手続についてはウェブサイトでご案内します。電話やメール、オンラインでのご相談も可能です。
② 助成金交付要望書の提出	11月8日 ～ 11月15日	定められた期間内に、電子申請により助成金交付要望書を当振興会へ直接提出してください。
③ 助成金交付要望書の審査 助成対象活動の内定	12月～ 令和6年 3月下旬	提出された助成金交付要望書の内容を審査し、助成対象活動及び交付しようとする額を内定します。
④ 助成金交付内定の通知	3月 末	助成対象活動に内定した団体（以下「内定者」という。）に対して交付内定通知書により通知します。不採択となった団体に対しても審査結果を通知します。
⑤ 助成金交付申請書の提出	所 定 の 期 間 内 に 速 や か に	内定者が内定を受諾した場合、助成金交付申請書を提出してください。
⑥ 助成金交付申請書の審査 助成金交付の決定 助成金交付決定の通知	申 請 書 の 受 理 後 速 や か に	助成金交付申請書の内容を審査し、助成金を交付すべきと認めるときは、内定者に交付決定通知書により通知します。
⑦ 助成対象活動実績報告書の提出	活 動 終 了 後 1 か 月 以 内	助成対象活動終了後1か月以内に助成対象活動実績報告書を提出してください。
⑧ 助成対象活動実績報告書の審査 助成金の額の確定 助成金の額の確定の通知	実 績 報 告 書 提 出 後	助成対象活動実績報告書の内容を審査し、適正に活動が終了したと認められるときは、助成金の額を確定し、確定通知書により通知します。
⑨ 助成金支払申請書の提出	額 の 確 定 の 通 知 受 取 後	額の確定の通知を受けた助成対象者は、助成金支払申請書を提出してください。
⑩ 助成金支払申請書の審査 助成金支払の決定・交付	助 成 金 支 払 申 請 書 提 出 後	助成金支払申請書の審査の後、助成対象者に対して助成金を交付します。

助成制度の仕組み

～助成対象となる活動、助成金の額等～

助成対象となる活動

芸術文化振興基金の助成対象活動は、提出された助成金交付要望書（以下「要望書」という。）を審査し内定します。助成対象となる活動は、以下のとおりです。詳しくは、各助成対象活動のページを参照してください。

なお、応募できる活動の期間は令和6年4月1日から令和7年3月31日までとし、日本国内で行われる活動が助成の対象となります（年度をまたぐ活動は対象となりません。）。

- ・ 地域文化施設公演・展示活動（文化会館公演）
文化会館等の地域の文化施設の公演活動
- ・ 地域文化施設公演・展示活動（美術館等展示）
美術館等の地域の文化施設の展示活動
- ・ アマチュア等の文化団体活動
住民が主体的に参加するアマチュア、青少年等の文化団体による芸術文化の創造普及活動
- ・ 歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動
次世代への継承に大きく寄与する文化財（歴史的集落・町並み、文化的景観）の保存・活用に係る活動
- ・ 民俗文化財の保存活用活動
次世代への継承に大きく寄与する文化財（民俗文化財）の保存・活用に係る活動
- ・ 伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動
次世代への継承に大きく寄与する文化財（伝統工芸技術・文化財保存技術）の保存・活用に係る活動

応募できる活動数

応募できる活動数は、一つの活動区分につき1団体1活動（1公演）です。

ただし、「地域文化施設公演・展示活動」については、1施設につき1活動の応募ができます。

複数の機能を有する複合施設・国公立大学（以下「大学」という。）等については、それぞれの機能ごとに、文化会館公演と美術館等展示に1活動ずつ応募することが可能です。

※ 1活動の考え方（公演を複数回にわたって行う活動の取扱い）

基本的に1公演を1活動として取り扱いますが、同一内容を複数回上演する場合などは、全体で1公演として取り扱うことができます。内容（演目・出演者・日程）の異なる2公演以上をまとめて1活動ととらえて応募する場合、密接不可分な関連性があると認められる必要がありますので注意してください。

ただし、「地域文化施設公演・展示活動（文化会館公演）」については、当該文化施設において行われる公演を助成対象としていますので、この条件に加え、当該文化施設において行われる公演に限ります。2つ以上の施設にまたがって行う活動を1活動ととらえることはできません。

助成金の額

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

助成対象経費

活動の収支予算に計上できる経費を、「助成対象経費」と言います。助成対象経費は、申請する活動の実施に直接的に係る経費で、その性質に照らして助成を行うことが適当であると認められる経費です（助成対象経費の項目は、各助成対象活動のページを参照してください。）。

また、助成対象経費は、令和6年度（2024年4月1日～2025年3月31日）に自ら支払った経費であることが証拠書類（銀行振込明細書等）により確認できることが必須条件となります。

- ※ 申請活動の実施に必要な経費であっても、経費の性質上、助成対象とならない経費があります。
- ※ 申請活動の実施に必要な経費であっても、前年度まで（令和6年3月31日以前）に支払う経費は計上できません。会場費の前払いや早期に制作する広告宣伝物等に係る経費にご注意ください。
- ※ 申請者（助成対象団体）名と異なる名義で支払われた経費は、原則、計上できません。

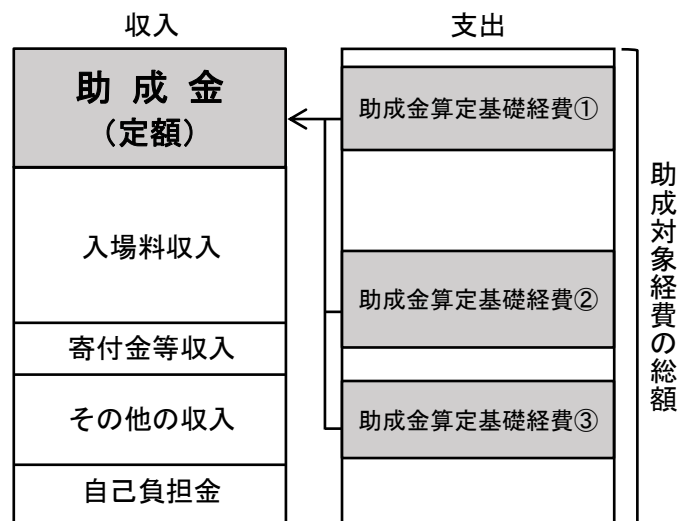
助成制度の特徴

① 助成金の額の定額制

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

② 助成対象経費の選択制

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



応募に当たっての留意事項

他の助成事業等への重複応募・重複助成

(1) 当振興会の助成事業への重複応募

同一の活動（一定期間に同一会場、同一内容で実施される活動）について、**当振興会が行う他の助成事業に重複して応募することはできません。**

当振興会による事業の例 ※変更や追加等が発生する場合があります。

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

※ 劇場・音楽堂等機能強化推進事業（劇場・音楽堂等機能強化総合支援事業及び地域の中核劇場・音楽堂等活性化事業）に応募する文化施設およびすでに現在継続支援の内約を受けている文化施設は、別の活動であっても「地域文化施設公演・展示活動（文化会館公演・美術館等展示）」に応募することはできません。活動の主催者を異にする場合も同様です。

※ 「アマチュア等の文化団体活動」に応募する団体は、別の活動であっても「舞台芸術・美術等の創造普及活動」に応募することはできません。

※ 「日本博を契機とする文化資源コンテンツ創成事業」に係る委託事業・補助事業については、例外的に重複応募は可能ですが、重複して助成を受けることはできません。

(2) 文部科学省・文化庁の補助事業等への重複助成

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

文化庁の助成事業については、文化庁ウェブサイト（各種助成金・支援制度等）をご覧ください。
(<https://www.bunka.go.jp/index.html>)

文部科学省・文化庁の補助事業等と重複応募する場合は、要望書総表の所定の欄に記入してください。

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

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

(3) 共同で主催する別の団体からの重複応募・重複助成

共同で主催する別の団体が文部科学省・文化庁や当振興会からの補助金や国の委託費等を受ける場合についても、日程、会場及び内容が重複する活動は助成の対象とはなりません（助成の対象となる経費が重複しない場合についても同様です。）。

※ 重複応募にあたる事例 …文化施設と実演団体が共催して行う公演の場合、特に注意してください。

同一の活動（日程、会場、内容）を文化施設が基金〔地域文化施設公演・展示活動（文化会館公演）〕に、実演団体が補助金〔舞台芸術等総合支援事業〕に、それぞれ応募することは重複応募にあたります。

地方公共団体や民間の助成団体からの助成金等について

地方公共団体からの補助金・助成金等や、民間の助成団体からの助成金等、企業からの協賛金等の交付を受ける活動であっても助成の対象となり得ますが、その場合は要望書の所定の欄に必ずその旨を記入してください。

助成対象活動の公表

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

提出された情報の提供範囲・使用目的

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

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

暴力団等排除に関する誓約

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

不正行為等に係る処分

経費の虚偽申告や過大請求等による助成金の受給等の不正行為を行った場合には、交付決定の取消し、助成金の全部又は一部の返還、加算金の納付、不正内容の公表、補助金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。詳しくは交付要綱P.32をご覧ください。

助成金の不正受給防止については、文化庁にて、「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。併せてご参照ください。

【芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ】

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

文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）について

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

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

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

【文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）】

https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/hodohappyo/93744101.html



【芸術家等実務研修会の実施】

https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyosei/kibankyoka/kenshukai/index.html

令和4年度実施分の対象（教材等公開中）

- 劇場・音楽堂等の職員
- 舞台技術スタッフ
- 実演芸術の実演家、実務担当者（特にオーケストラ、バレエ、演劇）
- 舞台芸術制作者・プロデューサー
- フリーランスのアーティスト及び芸術家

令和5年度実施分の対象（今後教材公開、研修会実施）

- 映画スタッフ
- アニメーション制作者・制作会社



令和7年度以降の募集に係る留意事項

令和7年度以降の活動の募集については、助成制度の仕組みが大きく変更となる可能性がありますのでご注意ください。大きな変更がある場合は、振興会ウェブサイト等でお知らせします。

要望書の作成・提出に当たって

要望書の提出者

要望書の提出は、助成金の交付を受けようとする活動を実施する主催者（当該活動の企画・制作及び経費負担の責任を負う者）が行ってください。一つの活動が複数の主催者（共催）により実施される場合でも同様に、当該活動を統括する者が要望書を提出してください。複数の団体で構成される実行委員会等の形式の場合、実行委員会等の中核となる団体から提出してください。

要望書提出後に主催者を変更することはできません。なお、「地域文化施設公演・展示活動」では、主催者に加え、実施文化施設を変更することも認められません。（当該団体が設置・運営する施設であっても同様です。）

チラシ・プログラム等に主催者であることを明記してください。

要望書の作成に当たって

要望書は定められた様式を当振興会のウェブサイトからダウンロードして使用してください。

<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/grant/applicant/download05.html>

応募時に提出した要望書に基づいて審査が行われますので、提出後に変更が生じることのないよう、活動内容について十分検討の上、作成してください。

記入内容に未定や不明確な箇所が多い場合は、審査にも影響があります。

また、助成金交付内定後に助成対象活動の内容や助成対象経費に重要な変更が生じた場合、採択した活動と同一のものとは認められず、芸術文化振興基金助成金交付要綱（以下、「交付要綱」という。P.33を参照）等に基づき助成金の減額又は交付内定の取り消しを行う場合がありますので、要望書作成段階から詳細な計画立案に努め、未定の部分がある場合は見込み段階の内容や状況、今後の活動内容の決定過程等を可能な限り記入してください。

※応募様式 Excel は自動計算やセルの参照機能等を利用しており、「Microsoft Excel」以外の表計算ソフトで作成すると不具合が発生する可能性があります。正常に受付ができない場合がありますので、要望書を作成する際には、必ず「Microsoft Excel」ソフトをご利用ください。

※ファイルの名前及び拡張子(.xlsx)は変更しないでください。

要望書提出時の確認事項

要望書の提出に当たっては、事前に以下の項目を必ず確認してください。

- (1) 要望書は所定の受付期間に、**電子申請（助成金交付要望書受付システム）**により受け付けます。要望書以外の必要提出書類については、分野ごとの提出書類のページでご確認ください。
その他の方法による提出（紙媒体による要望書の郵送、メール送付、FAX等）は原則として認められません。
また、**受付期間を過ぎての提出は一切認められません。**
- (2) 要望書は定められた様式を当振興会のウェブサイトからダウンロードして使用してください。
 - ・ 要望書様式は分野によりそれぞれ異なります。応募しようとする分野の様式を使用してください。
 - ・ 昨年度募集時とは様式に変更がありますので、必ず令和6年度用のものを使用してください。
 - ・ **適切でない様式で提出された場合、受付ができない場合があります。**

- (3) **一旦提出された書類については修正や再提出を行うことはできません。**また、基本的に当振興会から補正を求めるとはしませんので、書類の作成に当たっては、不備のないよう注意してください。
印刷すると文字が見切れてしまうものが見受けられますので、提出前に印刷をするなど、適切に書類が作成されているかを確認してください。
- ・ **不備や空欄の多い状態で提出された要望書は、受付ができない場合があります。**
- (4) 提出した要望書様式等については、必ずデータ提出した原本を保管するようにしてください（P. 16「関係書類の保管」参照）。なお、提出された要望書様式等は返却、差し替え等はいたしませんので、あらかじめご了承ください。

提出の流れ・提出期間

助成金交付要望書受付システム (<https://shinsei.ntj.jac.go.jp/shinsei/>)

提出受付期間 令和5年11月8日(水) 10:00～11月15日(水) 17:00

① 団体情報登録（申請者 ID 取得）

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

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

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

※令和5年度以前の応募時に団体情報を登録している場合は、再度登録する必要はありません。

※ パスワードを忘れた場合は、申請者 ID とメールアドレスから再設定が可能です。

申請者 ID、パスワード、メールアドレスがいずれも不明な場合は、新たに団体情報を登録してください。

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

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

② 要望書提出（要望書データ及び必要書類・添付資料のアップロード）

助成金交付要望書受付システムから要望書データおよびその他必要書類をアップロードしてください。

※ 受付期間を過ぎての提出はできません。

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

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


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



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

提出（アップロード）方法

アップロードできるファイルは3つまでです。要望書様式一式（Excel）以外に3点以上の提出書類がある場合は、ZIPファイルに圧縮した上で提出してください。

※アップロード可能なファイルサイズの上限は10MBです。

1	要望書様式 一式（Excel）	様式あり	保存形式： EXCEL 
①総表 ②③個表 ④⑤活動の収支予算 ⑥団体概要 ⑦実行委員会等概要 他			
※ファイルの名前及び拡張子（.xlsx）は変更しないでください。 ※開封パスワード等の設定をしないでください。			

2・3	必要書類	様式なし	保存形式： ZIP  PDF  等
応募分野によって必要書類は異なります。各分野の提出書類のページをご確認ください。			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 要望書以外の提出書類が2点までの場合は、そのまま添付してください。 ・ 3点以上提出する必要がある場合には、複数のファイルを1つのフォルダに保存し、ZIPファイルに圧縮して添付してください。 			
※各ファイルおよびZIPフォルダに開封パスワード等の設定をしないでください。			
※各資料のファイル形式は、できる限りPDF形式を利用してください。			



※ファイルには提出書類の内容がわかるような名前を付けてください。

※可能な限りPDF形式を利用してください。

※各ファイルに開封パスワード等の設定をしないでください。

※ご使用のパソコン環境によって、見た目が異なる場合があります。

※開封パスワード等の設定をしないでください。

審査の仕組み及び審査結果の通知

審査の仕組み

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

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

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

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

審査基準

審査基準は助成対象活動に係る審査・公演等調査の全てにおいて重要な事項として取り扱います。

審査基準は、分野により異なりますので、各分野の審査基準を必ずご確認ください。

審査結果の通知

応募された活動の審査結果については、採否にかかわらず令和6年3月末に文書により通知します。

また、採択になった活動については、振興会ウェブサイト等で公表します。

採択決定(内定)後の手続き

助成金交付に係る手続き

(1) 助成金交付申請書の提出（令和6年4月～6月頃）

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

(2) 助成対象活動実績報告書の提出

助成金の交付決定を受けた団体は、助成対象活動の完了後、所定の期間内に助成対象活動実績報告書を当振興会に提出する必要があります。

当振興会は、実績報告書の内容を審査し、当該助成対象活動の成果が助成金の交付決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成金の額の確定通知書により、当該団体に通知します。

(3) 助成金の交付

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

納付書等での支払いはできません。

助成対象活動の経理

(1) 助成を受ける団体が責任を持って経理処理を行い、**助成対象活動に係る収入及び支出について、その証拠書類（請求書、契約書、銀行振込明細書、領収書等）を整理・保管してください。**

実績報告時には、助成金算定基礎経費（応募時に選択した3つの経費）について証拠書類の写しの提出が必要となりますが、それ以外の経費に係る証拠書類についても必ず整理・保管してください。下記の会計調査の際には、助成対象活動に係る全ての証拠書類を確認させていただきます。

(2) 適正な会計経理のため、活動の実施に当たっては必ず帳簿を作成し、日付、経費細目、摘要（取引相手、内容等）、入出金額を漏れなく正確に記入してください。

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

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

(4) 経理担当者と監査担当者を別に置き、団体内において相互にチェックが働く体制を整えてください。

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

関係書類の保管

助成を受けた団体は、助成金交付に関する一連の通知、関係する帳簿、関係書類及び銀行振込明細書等の証拠書類等を、助成金の交付を受けた年度の終了後、5年間保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、必ず控え（データ提出の場合はその原本）を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。

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（助成金算定基礎経費以外の経費を含む。）に関する帳簿及び関係書類等の調査を行うことがあります。

また、本助成事業は国からの出資金を財源に実施していることから、助成対象活動は会計検査院による検査の対象となります。

公演等調査

助成対象活動について、当振興会の委員等が公演等の調査を行うことがあります。

振興会の活動の広報等への協力

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

助成対象団体名の表示

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

ただし、地域文化施設公演・展示活動においては、主催表記に団体名を入れずに施設名のみとすることも可能です。

（例1）主催：劇団〇〇〇〇〇〇

（例2）主催：〇〇市民会館

シンボルマーク等の表示

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

表示は必ず交付内定（令和6年3月末を予定）後に行ってください。令和6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場合については、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。

画像データは当振興会のウェブサイトからダウンロードしてください。

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

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

○ 色彩番号 D I C 1 8 5 (青)

○ 色彩番号 D I C 1 5 7 (赤)

○ 色彩番号 D I C 2 4 5 (緑)



<表示例>



芸術文化振興基金



芸術文化振興基金助成事業



芸術文化振興基金助成事業

芸術文化振興基金



Supported by
Japan Arts Fund

Japan Arts Fund



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



芸術文化振興基金シンボルマークについて

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

色彩は新しい時代の知性と、深い伝統の心を温かいブルーで表現しました。

福田繁雄（グラフィック・デザイナー）

地域文化施設公演・展示活動 (美術館等展示)

助成の趣旨

全ての国民が芸術文化に親しみ、自らの手で新しい文化を創造するための環境の醸成とその基盤の強化を図ることを目的に、地域における芸術の創造・普及およびこれらを通じて地域の振興に寄与することが期待される美術館等の地域の文化施設の展示活動を支援します。

助成するにあたっては、活動主体の経営基盤、活動内容の採算性にも配慮します。

助成の対象となる活動

助成の対象となる者が、自ら設置または運営する文化施設において、自ら主催して行う美術展示活動。

特に、地域性を活かした特色ある展示、周年的・記念的な企画など、地域の住民が主体的に鑑賞、参加でき多様な芸術文化に親しむ環境の醸成に資する活動に対して助成を行います。

【美術展示として対象となるジャンル】

美術（絵画・彫刻・インスタレーション、写真、映像、工芸、書等）

デザイン、建築、メディア芸術（漫画・アニメーション、メディアアート等）

※ 展示作品に借用作品を含む企画展であること（常設展は助成対象にならない。）。

※ 文化財等を扱う場合でも、あくまで美術展示を目指している展示活動であること。

助成の対象となる者

(1) 地域の文化の振興普及に係る活動を行うことを目的として設置された美術館、美術展示施設、博物館、その他の文化施設の設置者または運営者であって、次の①～③に該当する者。

※ 運営者とは、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に規定する指定管理者等で、当該文化施設の主催事業の企画・制作および経費負担の責任を負う者とする。

※ 美術展示を行う文化施設であれば、美術館のほか、民俗資料館や埋蔵文化財センター等の展示施設も対象とする。

① 地方公共団体

② 法人格を有する団体（ただし国の独立行政法人を除く。）

③ 法人格を有しない団体（任意団体）の場合には、次の要件を全て満たしている団体

ア 定款に類する規約等を有し、その規約等により以下のイ～エおよび団体設立年月日が確認できること

イ 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること

ウ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること

エ 団体活動の本拠としての事務所を有すること

オ 令和5年11月1日現在、団体設立後1年以上の活動実績を有すること

(2) 上記(1)に該当する設置者または運営者を中核団体（活動の企画・制作及び経費負担を中心となって担う者。）として複数の団体によって組織された実行委員会等で、次の要件を全て満たしている団体。

ア 要望しようとする活動を行うことを主たる目的として設立されたものであること

イ 応募時点で実行委員会等が設立されていること

ウ 実行委員会等が(1)③ア～エの要件を全て満たすこと

エ 規約等により実行委員会等の中核団体が当該文化施設の設置者もしくは運営者であることが確認できること

応募できない活動

以下の活動は原則として助成の対象とならず、応募できません。

- ① 展示作品の販売を行うもの
- ② 当該美術館等の所蔵品（寄託品を含む）のみの展示、常設展
 - ※ 館の管理下にある寄託品については、一般的には所蔵品に準じるものとして扱いますが、借用の一形態として寄託品とするなど特段の事情がある場合には、そのことがわかるように記載して下さい。
- ③ コンクール・コンテストを主たる目的とする活動
- ④ 展示を伴わない、ワークショップ・講演会・シンポジウムのみ活動
- ⑤ 常時販売展示等に利用されているショールーム的な施設等で、一般地域住民等に対する展示を目的としていない施設で行われる活動
- ⑥ 政治的又は宗教的な宣伝意図を有する活動
- ⑦ 慈善事業への寄付を目的として行われる活動
- ⑧ 特定の企業名等を活動名に付す活動（ネーミングライツにより施設名に企業名が入る場合を除く。）
- ⑨ 独立行政法人日本芸術文化振興会と共催する活動
 - ※ 共催しない場合であっても、当振興会に支払いが生じる経費については計上できません。
- ⑩ 文部科学省・文化庁の補助金や委託費等が支出される活動
 - （P. 8「他の助成事業等への重複応募・重複助成」参照。）

留意事項

- 応募できる活動は、**1施設につき1活動（1企画）**とします。同一の施設で行う活動について、設置者と指定管理者の両方から応募することはできません。別の活動であっても同様です。
- 複数の機能を有する複合施設・大学等については、それぞれの機能ごとに、文化会館公演と美術館等展示に1活動ずつ応募することは可能です。
- **劇場・音楽堂等機能強化推進事業**（劇場・音楽堂等機能強化総合支援事業及び地域の中核劇場・音楽堂等活性化事業）に応募する文化施設およびすでに**現在継続支援の内約を受けている文化施設は、別の活動であっても「地域文化施設公演・展示活動（文化会館公演・美術館等展示）」に応募することはできません。**活動の主催者を異にする場合も同様です。

審査基準

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

【企画内容】

- ア 活動の目的及び内容が助成の趣旨に合致していること
- イ 活動計画から助成の趣旨を実現することが可能であること
- ウ 当該団体及び当該活動の今後の発展に期待が持てること

【地域振興】

- エ 地域の文化の振興に資する活動であること

【運営】

- オ 団体の運営や活動の予算積算等が適正であること

【社会性】

- カ 活動が様々な人々に鑑賞、参加、体験の機会を提供しようとするものであること

【その他】

- キ 助成の緊要度が高い活動であること

助成金の額及び助成の仕組み

助成金の額は、下表のとおり4つの区分があります。下記の条件を満たした上で、いずれかひとつの区分を選択し応募してください。

- ① 下記の助成対象経費のうちから選択した3つの経費（以下、「助成金算定基礎経費」という。）の合計額が下表中段に示した金額以上であること。なお、**助成金算定基礎経費を要望書提出後に変更することはできません**。また、経費の選択は任意であり、審査に影響することはありません。
- ② 下記の助成対象経費の総額が、下表下段に示した金額以上であること。

なお、下表の中下段ともに下限額を示したものであり、例えば、助成金算定基礎経費の合計額が300万円を超え、助成対象経費の総額が900万円を超える活動であっても、100万円や200万円の区分に応募することもできます。

【助成対象経費】※各経費の詳細はP.22をご覧ください。

作品料、設営・運搬費、謝金、旅費、宣伝・印刷費、記録・配信費

【助成金の額の区分】 ※金額別の採択率は設定していません。

助成金の額の区分	50万円 (500千円)	100万円 (1,000千円)	200万円 (2,000千円)	300万円 (3,000千円)
助成金算定基礎経費の合計額	50万円以上	100万円以上	200万円以上	300万円以上
助成対象経費の総額	150万円以上	300万円以上	600万円以上	900万円以上

【例】

- **助成金算定基礎経費の合計額 ⇒ 800万円**
作品料150万円、設営・運搬費350万円、宣伝・印刷費300万円、
- **助成対象経費の総額 ⇒ 950万円**
作品料150万円、設営・運搬費350万円、謝金100万円、旅費50万円、
宣伝・印刷費300万円
- ◎ **応募可能な助成金の額の区分 ⇒ 300万円**（200万円、100万円、50万円も選択可能）

【助成金の減額】

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

採択時の助成金算定基礎経費の合計額	350万円	⇒	採択時の助成金の額	300万円
（例1）活動終了後の助成金算定基礎経費の合計額	320万円	⇒	支払われる助成金の額	300万円
（例2）活動終了後の助成金算定基礎経費の合計額	280万円	⇒	支払われる助成金の額	280万円

必要書類と記入上の注意事項

【必要書類一覧】

(1)	要望書様式(Excel)一式	ファイルの名前及び拡張子を変更しないでください
	① 総表	
	② ③ 個表1・個表2	
	④ ⑤ 活動の収支予算(収入・支出)	
	⑥ 団体施設概要	
	⑦ 実行委員会等概要	複数の団体で組織された実行委員会等の形式で応募する場合のみ
(2)	規約等	地方公共団体の場合は不要
(3)	指定管理に関する資料の写し	指定管理者の場合のみ
(4)	開催分担金、負担金等に係る見積書の写し	開催分担金、負担金等が生じる場合のみ
(5)	出品作家・出品作品に関する資料	写真等を中心とした資料 A4判1枚まで(任意提出)

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

※(2)～(5)のファイル形式はできる限りPDFファイルとしてください。

(1) 要望書様式(Excel)一式

芸術文化振興基金ウェブサイトより所定の様式をダウンロードして記入してください。

ファイルの名前及び拡張子を変更せずにアップロードしてください。

実行委員会等の形式で応募する場合には、⑦に加えて、⑥にその中核となる団体についての概要を記入してください。

(2) 規約等

- 法人格を有する団体 : 定款又は登記事項証明書の写し
- 法人格を有しない団体 : 定款に類する規約等

(P.18「助成の対象となる者(1)③ア～オ」を確認できる資料)

(注)・地方公共団体の場合はこれらの資料の提出は不要です。

- ・実行委員会等の形式で応募する場合は、**実行委員会等及び中核団体の両方の規約等**を提出してください。
- ・指定管理者が共同事業体の場合は、共同事業体協定書の写し、中核団体の定款又は登記事項証明書の写しを提出してください。

(3) 指定管理に関する資料の写し

指定管理者の場合、**団体名・文化施設名・指定期間が確認できる資料(指定書、協定書等)**の写しを提出してください。

(4) 開催分担金、負担金等に係る見積書の写し

開催分担金、負担金等が生じる場合は、新聞社等から提示された、開催分担金の見積書の写し(見積金額の合計のほか、経費の内訳が判別できるもの)を提出してください。

新聞社等から提示された開催分担金の見積書に、活動の収支予算に記入できない経費が含まれている場合は、助成対象経費と明確に区別できるよう、見積書の写しに書き込みを付すなどし、分かるよう示してください。

(5) 出品作家・出品作品に関する資料(A4判1ページ以内・任意提出)

補足資料として、写真等を中心とした出品作家・出品作品に関する資料(文字のみの企画書等は不可)をA4判1ページまで添付することができます。提出は任意です。

- ※ 片面印刷して審査資料にしますので、提出前にA4判に印刷して写真の解像度等が適当であるか確認してください。

助成対象経費

活動の収支予算に計上可能な経費は下表のとおりです。

(令和6年度(2024年4月1日～2025年3月31日)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)

	項 目	細 目
助成対象経費	作品料	<p>作品借料、作品保険料、著作権使用料（ネット配信を行う場合の使用料を含む。）、開催分担金、インスタレーション作品制作謝金、インスタレーション作品制作材料費</p> <p>※活動終了後、解体・撤去等によって主催者の財産とならない形態の展示品（インスタレーション等）については、作品制作謝金及び作品制作材料費を計上できます。</p>
	設営・運搬費	<p>会場設営費、会場撤去費、会場設営・撤去補助人件費、字幕費・音声ガイド費、機材借料、作品梱包・運搬費、額装費、関連行事・ワークショップ材料費</p> <p>※作家や専門家等による監修・立会いに係る経費を含みます。 ※額装費は、活動終了後、主催者等の財産とならないものに限り、計上できます。 ※障害者対応に係る経費を含みます。</p>
	謝 金	<p>図録等編集謝金、図録等原稿執筆謝金、図録等翻訳謝金、各種翻訳謝金、会場監視員謝金、駐車場整理謝金、託児謝金、医師・看護師謝金、手話通訳謝金、要約筆記謝金、パフォーマンス等出演謝金、関連行事・ワークショップ講師謝金</p> <p>※パフォーマンス等の経費は、展示の一環として同一会場で行われるものに限り、計上できます。</p>
	旅 費	<p>交通費、宿泊費（食事代は除く。）</p> <p>※搬入（設営）から搬出（撤去）までの期間で必要な場合にのみ計上できます（ただし、作品借用・返却に係る旅費は搬入から搬出までの期間外であっても計上できます。）。 ※日当は除きます。 ※作品借用・返却を伴わない調査・打合せ目的の出張旅費は除きます。 ※作品の制作に係る旅費は除きます。</p>
	宣伝・印刷費	<p>宣伝物送付料（チラシ、案内状、作品募集案内等）、広告宣伝費（テレビ、ラジオ、新聞、雑誌、駅貼り、ウェブ広告等）、立看板費、当該活動の告知用ウェブサイト作成料、入場券販売手数料、各種デザイン料、チラシ印刷費、ポスター印刷費、入場券印刷費、アンケート用紙印刷費、図録製作費</p> <p>※作品の募集案内に係る経費を含みます。 ※資料交換を目的とした図録の送付料は除きます。 ※点字に係る経費を含みます。 ※会期後に製作する記録集に係る経費は除きます。 ※チラシ、ポスター、図録に掲載する写真の撮影費は、チラシ印刷費、ポスター印刷費、図録製作費に計上してください。</p>
	記録・配信費	<p>録画費、写真費（複製に係る経費は除く。）、配信用録音録画・編集費、配信用機材借料、配信用サイト作成・利用料</p> <p>※当該活動の成果として記録するものに限ります。</p>

助成対象とならない経費

下記の経費は、助成対象経費として計上できません。

(7)	事務運営管理に関する経費 ○事務所維持費 ○電話代 ○消耗品費 ○ウェブサイト作成運用費（常設のもの等） ○職員給与 ○振込手数料・代引手数料 ○予備費 等
(イ)	団体の財産になり得る物の購入や製作経費（材料費も含む。） ○美術作品の購入費・修復費・恒久的な設置経費の類 ○団体の財産となり得る美術作品の制作費 ○事務機器・什器・その他（活動終了後、団体又は個人の所有物となるもの）の購入経費 等
(ウ)	行政機関に支払う手数料 ○印紙代 ○ビザ取得経費 等
(エ)	社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費 ○交際費・接待費 ○レセプション・パーティーに係る経費 ○打ち上げ費 ○飲食に係る経費 等
(オ)	(7)～(エ)のほか、団体の自主財源により賄うべき経費 ○礼状送付通信費 ○記念品代 ○個人への支給品代 ○クリーニング代（貸衣装に係る場合は除く。） ○活動の実施に係る出演・各種業務の伴わない随行者（マネージャー、付き人、関係者等）に関する経費 ○ガソリン代（レンタカーに係る場合は除く。） ○取材、調査、企画・制作等の会議（打合せ）に関する経費 ○当振興会へ支払う経費（会場の使用に係る場合等を除く。） ○コンクール・オーディションに係る審査経費（謝金・旅費等）及び賞金・賞品代 ○航空・列車運賃の特別料金（ファーストクラス・ビジネス料金、グリーン料金等） ○催事（イベント）保険料 等

※これらの経費は、外部に委託した場合についても計上できません。

経費計上の際の注意点

○ 関連行事に係る経費

ワークショップ等に係る経費は、展示期間中に当該文化施設で主催者が行うものであって助成対象活動に関連がある場合に限り、助成対象経費に計上することができます。関連行事に関する経費を計上する場合には、**個表にもその内容（企画名・講師・実施日時・場所等）を記入**してください。ワークショップ等に使用する材料費（消耗品に限る。）を計上する際には、支出の備考欄に購入する物品の内容を具体的に記入してください。参加料の徴収がある場合は、収入（参加費）として計上してください。

○ 活動前年度に支払う経費

当該活動に係る経費であっても、**活動前年度まで（2024年3月31日以前）に支払う経費は計上できません**。早期に制作する広告宣伝物等にご注意ください。

○ インターネット配信等を行う場合の経費

活動の様態を録音・録画し、配信等を行う場合に係る経費は、助成対象経費に計上することができます。

経費例：配信用録音録画・編集費、配信用機材借料、配信用サイト作成・利用料

○ 複数の支出内容が含まれている場合の経費

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

特に、謝金に旅費を含むような**異なる項目の内容が含まれている場合は、必ず各項目に分けて計上してください**。

記入例【令和6年度 助成金交付要望書 ①総表（美術館等展示）】

令和6年度 芸術文化振興基金 助成金交付要望書

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

下記の活動を行いたいので、芸術文化振興基金助成金交付要綱第3条の規定に基づき、助成金の交付を要望します。

活動区分		地域文化施設公演・展示活動（美術館等展示）			
団体情報	団体住所（所在地）〒	***	-	****	
	団体住所（所在地）	都道府県	市町村または特別区	左記以外	
	団体住所（所在地）	選択してください	〇〇市	〇〇〇町1-1	
	団体名（フリガナ）	マルマルシ 法人格（「公益財団法人」等）部分のフリガナは不要です。			
	団体名（主催者）	〇〇市	【団体名（主催者）】 文化施設の設置者又は運営者を記入してください。文化施設名を団体名とすることはできません。		
	代表者役職名	市長	【代表者役職名】【代表者氏名】 地方公共団体の場合は、行政庁（都道府県又は市区町村）の長としてください。 教育長名で応募することはできません。文化施設の長を代表者とすることはできません。		
	代表者氏名	代表 太郎	【実施文化施設名】 設置条例等に記載されている正式な名称を記入してください。		
電話番号	012-3456-789	※指定管理者が共同事業体の場合 共同事業体で応募の場合、団体名は共同事業体名、代表者役職名は代表団体名と役職名 例) 団体名：〇〇共同事業体 代表者役職名：〇〇〇株式会社 代表 構成団体からの応募の場合は、文化施設を管理し当該活動の事業主体となる団体名 例) 団体名：〇〇〇株式会社 代表者役職名：代表			
施設情報	実施文化施設住所〒	***	-	****	
	実施文化施設住所	都道府県	市町村または特別区	左記以外	
	実施文化施設住所	選択してください	〇〇市	〇〇〇町1-1	
	実施文化施設名	〇〇市立美術			
通称・愛称					
担当者情報	関係書類送付先〒	***	-	****	
	関係書類送付先住所	都道府県	市町村または特別区	左記以外	
	関係書類送付先住所	選択してください	〇〇市	〇〇〇町1-1	
	担当部署名または役職名	文化企画課			
	担当者氏名(1名のみ)	〇〇 〇〇	氏名は姓と名の間を1文字空け、電話番号は半角数字とハイフンを用いて記入してください。		
	担当者電話番号	012-3456-7890			
E-mail	〇〇〇〇@〇〇museum.co.jp 4月以降も連絡の取れるアドレスを記入してください。				
要望内容	活動名（フリガナ）	〇〇〇〇ビジュツテン			
	活動名	〇〇〇〇美術展 チラシ等の広報物に使用される具体的な活動名を記入してください。			
	実施時期	****/**/****	~	****/**/****	搬入・搬出期間は含めず、展示期間を記入してください。(2024/4/1~2025/3/31)
	収支予算（千円）	収入		支出	
		入場料	270	経費 ① 謝金	820
		共催者負担	200	経費 ② 宣伝・印刷費	772
		(イ) 収	1,226	経費 ③ 設営・運搬費	760
		(ロ) 自己負担金	2,212	助成金算定基礎経費の合計額★	2,352
		収入総額（イ+ロ）	3,438	助成対象経費の総額●	3,248
	助成金要望額	助成金算定基礎経費の合計額★と、助成対象経費の総額●により、選択可能な助成金額をよく確認してください。		要望額を選択	
文化庁補助事業等への応募(予定を含む。)	選択してください		「あり」の場合は当該活動が他活動を選択してください。		
	文化庁 〇〇〇〇事業		「あり」の場合は補助事業等の名称を記載してください。		

【文部科学省・文化庁の補助事業等への重複助成】

文部科学省・文化庁の補助金や委託費等が支出される事業への重複応募は可能ですが、それらの事業に採択された場合は、芸術文化振興基金から重複して助成を受けることはできません（助成の対象となる経費が重複しない場合についても同様です。）。応募団体と異なる主催者が文部科学省・文化庁より補助金や委託費等を受ける場合についても、日程、会場及び内容が重複する活動は助成の対象とはなりません。

記入例【令和6年度 助成金交付要望書 ②個表1（美術館等展示）】

本活動の企画意図 ※300字・6行以内
<p style="border: 1px dashed red; padding: 5px;">本活動の企画意図を簡潔明瞭に記入してください。 ※団体の概要については「要望書⑥団体施設概要」に記入してください。</p> <p style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin-left: 200px;">巡回展の場合は、地域の文化振興の観点もふまえた 企画意図をどちらかの欄に含めて記入してください。</p>

地域の振興に資する本活動の特色（地域の活動として特に強調したい点をご記入ください。） ※300字・6行以内
<p style="border: 1px dashed red; padding: 5px;">地域の振興に資することを目的に行う特色ある取組内容や、 活動の成果を当該地域に対してどのように活かすかについて、 目標や展望を記入してください。</p>

助成を受けて充実させたい点、その他作家・作品についての補足情報やPR事項等 ※800字・16行以内		
<p style="border: 1px dashed red; padding: 5px;">助成を受けて充実させたい点、その他出品作家や作品に関する情報等、本活動の特色や、 当該施設の取組等、PR事項があればご記入ください。</p>		
※出品作家や作品について、写真等を含めた資料に限り、任意でA4判1ページ まで添付することができます。（文字のみの資料は不可）	別紙資料添付の有無 添付する場合は○を選択	<input type="radio"/>

記入例【令和6年度 助成金交付要望書 ③個表2（美術館等展示）】

実施時期		実施日数 (休館日除く)	見込み 入場者数	実施文化施設名		
展示期間	開館時間					
令和6年**月**日	～ 令和6年**月**日	9:00~17:00 夜間開館日は19:00まで	**	〇〇市立美術館 (〇〇県〇〇市)		
展示内容（展示作品の点数・種類・主な作品名・出品者等）						
出品点数	総数	**点	(うち・所蔵品 **点	・ 借用品 **点)		
展示作品の種類 (複数選択可)	〇 絵画	—	〇 インスタレーション	— 写真		
	— 工芸	—	— デザイン	— 建築		
	〇 アニメーション	—	—	— 版画		
◆主な展示作品						
作品	(作品名(作家名))	(製作年代)	(サイズ)	(所有者)	(備考)	
	〇〇〇〇(〇〇)	19〇〇	**号	〇〇市立美術館	油彩	
	〇〇〇〇(〇〇)	17〇〇	**号	△△県立博物館	紙本着色(県指定文化財)	
	〇〇〇〇(〇〇)	18〇〇	**×**	〇〇氏所蔵(●●県)	水彩	
	〇〇〇〇(〇〇)	新作インスタレーション	△△△△			
資料	作家〇〇愛用の筆	19〇〇		〇〇氏所蔵		
	〇〇と▲との往復書簡	19〇〇		▲氏所蔵		
※展示終了後、**月**日までYouTubeで活動内容を配信						
<p>主な展示作品の作品名、作者名、製作年代、サイズ、所有者を記入し、備考に展示作品の種類や、文化財であれば国又は地方公共団体指定について明記してください。</p> <p>借用品についても記載してください。</p>						
<p>インスタレーション作品制作謝金やインスタレーション作品制作材料費を計上する場合は、<u>作品について具体的に記載してください。</u></p>						
<p>作品借料や借用旅費を計上する場合は、<u>その根拠となる主な作品を記載してください。</u></p>						
<p>活動の様様を録音・録画し配信等を行う場合、<u>具体的に記入してください。</u></p>						
関連行事						
※展示期間中、当該文化施設内で実施される主催行事（助成対象経費として計上できます。）						
<p>・講演会「〇〇〇〇〇〇」 講師：〇〇 〇〇（〇〇大学教授・東京都）、〇〇 〇〇（〇〇館副館長・東京都）</p> <p>日時：**月**日 場所：〇〇市立美術館講堂 定員：**名 無料</p> <p>・ワークショップ「〇〇〇〇」 講師：未定1名（北陸地方） 日時：**月**日 場所：〇〇市立美術館多目的室 定員：**名</p> <p>参加費：300円</p>						
<p>本活動に関連する講演会、ワークショップ、シンポジウム等を行う場合は、日時、会場名、内容、講師名、定員および参加費の額を記入してください。 ※講師の旅費を計上する場合は、講師名の後ろにかっこ書きで居住地や起点となる地名を記入してください。</p>						
特記事項						
※展示期間外もしくは当該文化施設以外で実施される行事等（助成対象経費としては計上できません。）						
<p>アウトリーチ事業「〇〇〇〇〇〇」 日時**月**日 **:*~**:*</p> <p>場所：〇〇小学校</p> <p>担当学芸員が市内の〇〇小学校に出向き展示作品の解説を行う。</p>						
共催者名(役割)・後援者名(役割)・協賛者名(役割)・助成団体						
<p>共催：〇〇市（共催金負担）</p> <p>後援：〇〇県（補助金申請中）、〇〇市教育委員会（名義使用申請中）</p> <p>協賛：〇〇株式会社 他*社（協賛金提供）、〇〇新聞社（広報協力）</p> <p>助成：〇〇財団（申請予定）</p>						
<p>本活動の共催者や後援者等の名称及び具体的な役割を記入してください。</p> <p>申請中やこれから申請する場合は、（申請中）又は（申請予定）と記入してください。</p>						
本活動の企画制作 (自主企画・共同企画・その他)	選択してください	共同企画の場合は共同企画者、 その他の場合にはその詳細	〇〇新聞社			
巡回の有無	選択してください	巡回展の場合、 当該施設が担当する役割	幹事館、図録原稿執筆			
(巡回先と期間)	〇〇美術館 令和*年**月**日~令和*年**月**日、△△美術館 令和*年**月**日~令和*年**月**日					
図録制作の有無	選択してください	制作なしの場合、右に該当するものがあれば選択	会期後に記録集として発行 (助成対象外)	—	出版社等からの買取	—
(制作する図録の詳細)	全展示作品を写真掲載したもの。 A4サイズ カラー150ページ 300部					

記入例【令和6年度 助成金交付要望書 ④収入（美術館等展示）】

区分	項目	細目	内訳	内訳詳細	金額（円）	小計（千円）																																																																																																																																											
収入総額						1,226																																																																																																																																											
消費税込で計上してください。 （単価×数量で計上するものは、税込単価にしてください。）						270																																																																																																																																											
入場料収入																																																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>券種</th> <th>単価</th> <th>×</th> <th>枚数</th> <th>金額（円）</th> <th>小計（千円）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>前売・一般</td> <td>800</td> <td>×</td> <td>150</td> <td>120,000</td> <td>270</td> </tr> <tr> <td>前売・高校生以下</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>当日・一般</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>当日・高校生以下</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							券種	単価	×	枚数	金額（円）	小計（千円）	前売・一般	800	×	150	120,000	270	前売・高校生以下						当日・一般						当日・高校生以下																																																																																																																		
券種	単価	×	枚数	金額（円）	小計（千円）																																																																																																																																												
前売・一般	800	×	150	120,000	270																																																																																																																																												
前売・高校生以下																																																																																																																																																	
当日・一般																																																																																																																																																	
当日・高校生以下																																																																																																																																																	
販売手数料がかかる場合は、入場料収入を減額するのではなく、要望書⑤支出「宣伝・印刷費」の「入場券販売手数料」として別途計上してください。																																																																																																																																																	
入場料無料の場合は必ず理由を記入																																																																																																																																																	
収入に係る自助努力を期待する観点から有料入場を原則としていますので、 入場料無料とする場合は理由を記入してください。 入場料収入が団体の収入にならない場合も、その理由を記入してください。																																																																																																																																																	
その他の収入																																																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>内訳</th> <th>内訳詳細</th> <th>金額（円）</th> <th>小計（千円）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">共催者負担金</td> </tr> <tr> <td>〇〇市助成金</td> <td></td> <td>200,000</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td colspan="4">共催者以外の補助金・助成金</td> </tr> <tr> <td>〇〇県助成金</td> <td>申請中</td> <td>100,000</td> <td rowspan="2">200</td> </tr> <tr> <td>〇〇財団助成金</td> <td>申請予定</td> <td>100,000</td> </tr> <tr> <td colspan="7"> 地方公共団体、民間の財団法人等から補助金・助成金がある場合は、要望書提出時の状況（申請予定・申請中・決定済）を選択し、見込額・予定額を計上してください。 </td> </tr> <tr> <td colspan="7"> 寄付金・協賛金 </td> </tr> <tr> <td>寄付金</td> <td>*件、見込み</td> <td>100,000</td> <td rowspan="3">300</td> </tr> <tr> <td>協賛金</td> <td>*社、交渉予定</td> <td>100,000</td> </tr> <tr> <td>クラウドファンディング</td> <td>予定</td> <td>100,000</td> </tr> <tr> <td colspan="7"> 要望書提出時の状況（交渉予定・交渉中・決定済、クラウドファンディングの場合には予定・実施中・達成）を記入し、見込額・予定額を計上してください。 他の活動に対する寄付金・協賛金や、寄付金・協賛金の使途が「助成対象とならない経費」に充当することとされているものについては計上不要です。 </td> </tr> <tr> <td colspan="7"> 助成対象外の書籍やグッズの売上は計上不要です。 </td> </tr> <tr> <td colspan="7"> 図録等売上収入 </td> </tr> <tr> <td colspan="7"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>内訳</th> <th>単価</th> <th>×</th> <th>部数</th> <th>金額（円）</th> <th>小計（千円）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>図録1</td> <td>1,500</td> <td>×</td> <td>100</td> <td>150,000</td> <td rowspan="2">250</td> </tr> <tr> <td>図録2</td> <td>1,000</td> <td>×</td> <td>100</td> <td>100,000</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="7"> 無料配布の場合は必ず理由を記入 </td> </tr> <tr> <td colspan="7"> 参加費 </td> </tr> <tr> <td colspan="7"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>内訳</th> <th>単価</th> <th>×</th> <th>人数</th> <th>金額（円）</th> <th>小計（千円）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ワークショップ参加費</td> <td>300</td> <td>×</td> <td>20</td> <td>6,000</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="7"> 広告料・その他の収入 </td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>							内訳	内訳詳細	金額（円）	小計（千円）	共催者負担金				〇〇市助成金		200,000	200	共催者以外の補助金・助成金				〇〇県助成金	申請中	100,000	200	〇〇財団助成金	申請予定	100,000	地方公共団体、民間の財団法人等から補助金・助成金がある場合は、要望書提出時の状況（申請予定・申請中・決定済）を選択し、見込額・予定額を計上してください。							寄付金・協賛金							寄付金	*件、見込み	100,000	300	協賛金	*社、交渉予定	100,000	クラウドファンディング	予定	100,000	要望書提出時の状況（交渉予定・交渉中・決定済、クラウドファンディングの場合には予定・実施中・達成）を記入し、見込額・予定額を計上してください。 他の活動に対する寄付金・協賛金や、寄付金・協賛金の使途が「助成対象とならない経費」に充当することとされているものについては計上不要です。							助成対象外の書籍やグッズの売上は計上不要です。							図録等売上収入							<table border="1"> <thead> <tr> <th>内訳</th> <th>単価</th> <th>×</th> <th>部数</th> <th>金額（円）</th> <th>小計（千円）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>図録1</td> <td>1,500</td> <td>×</td> <td>100</td> <td>150,000</td> <td rowspan="2">250</td> </tr> <tr> <td>図録2</td> <td>1,000</td> <td>×</td> <td>100</td> <td>100,000</td> </tr> </tbody> </table>							内訳	単価	×	部数	金額（円）	小計（千円）	図録1	1,500	×	100	150,000	250	図録2	1,000	×	100	100,000	無料配布の場合は必ず理由を記入							参加費							<table border="1"> <thead> <tr> <th>内訳</th> <th>単価</th> <th>×</th> <th>人数</th> <th>金額（円）</th> <th>小計（千円）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ワークショップ参加費</td> <td>300</td> <td>×</td> <td>20</td> <td>6,000</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>							内訳	単価	×	人数	金額（円）	小計（千円）	ワークショップ参加費	300	×	20	6,000	6	広告料・その他の収入													0
内訳	内訳詳細	金額（円）	小計（千円）																																																																																																																																														
共催者負担金																																																																																																																																																	
〇〇市助成金		200,000	200																																																																																																																																														
共催者以外の補助金・助成金																																																																																																																																																	
〇〇県助成金	申請中	100,000	200																																																																																																																																														
〇〇財団助成金	申請予定	100,000																																																																																																																																															
地方公共団体、民間の財団法人等から補助金・助成金がある場合は、要望書提出時の状況（申請予定・申請中・決定済）を選択し、見込額・予定額を計上してください。																																																																																																																																																	
寄付金・協賛金																																																																																																																																																	
寄付金	*件、見込み	100,000	300																																																																																																																																														
協賛金	*社、交渉予定	100,000																																																																																																																																															
クラウドファンディング	予定	100,000																																																																																																																																															
要望書提出時の状況（交渉予定・交渉中・決定済、クラウドファンディングの場合には予定・実施中・達成）を記入し、見込額・予定額を計上してください。 他の活動に対する寄付金・協賛金や、寄付金・協賛金の使途が「助成対象とならない経費」に充当することとされているものについては計上不要です。																																																																																																																																																	
助成対象外の書籍やグッズの売上は計上不要です。																																																																																																																																																	
図録等売上収入																																																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>内訳</th> <th>単価</th> <th>×</th> <th>部数</th> <th>金額（円）</th> <th>小計（千円）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>図録1</td> <td>1,500</td> <td>×</td> <td>100</td> <td>150,000</td> <td rowspan="2">250</td> </tr> <tr> <td>図録2</td> <td>1,000</td> <td>×</td> <td>100</td> <td>100,000</td> </tr> </tbody> </table>							内訳	単価	×	部数	金額（円）	小計（千円）	図録1	1,500	×	100	150,000	250	図録2	1,000	×	100	100,000																																																																																																																										
内訳	単価	×	部数	金額（円）	小計（千円）																																																																																																																																												
図録1	1,500	×	100	150,000	250																																																																																																																																												
図録2	1,000	×	100	100,000																																																																																																																																													
無料配布の場合は必ず理由を記入																																																																																																																																																	
参加費																																																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>内訳</th> <th>単価</th> <th>×</th> <th>人数</th> <th>金額（円）</th> <th>小計（千円）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ワークショップ参加費</td> <td>300</td> <td>×</td> <td>20</td> <td>6,000</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>							内訳	単価	×	人数	金額（円）	小計（千円）	ワークショップ参加費	300	×	20	6,000	6																																																																																																																															
内訳	単価	×	人数	金額（円）	小計（千円）																																																																																																																																												
ワークショップ参加費	300	×	20	6,000	6																																																																																																																																												
広告料・その他の収入																																																																																																																																																	
						0																																																																																																																																											

記入例【令和6年度 助成金交付要望書 ⑤支出（美術館等展示）】

消費税込で計上してください。
(単価×数量で計上するものは、税込単価にしてください。)

助成対象経費の総額		3,248
助成金算定基礎経費の合計額		2,352
①	謝金	820
②	宣伝・印刷費	772
③	設営・運搬費	760

助成金算定基礎経費として3つの項目を選択し、それぞれの小計額が正しく反映されているか確認してください。
選択した項目を採択後に選び直すことはできません。

項目	細目	支払先及び備考	単価等(円)	人数・枚数	単位	回数・泊数	単位	金額(円)	小計(千円)
作品料									620
	作品借料	〇〇〇美術館	20,000	3	点	1	回	60,000	
	作品保険料	評価額 * , * * * , * * * 円 * * * / * , * * * *	150,000	1	式	1	回	150,000	
	開催分担金	〇〇新聞社	300,000	1	式	1	回	300,000	
	インスタレーション作品制作謝金	〇〇〇〇氏	50,000	2	点	1	回	100,000	
	インスタレーション作品制作材料費	●●@1,000円×5個、△△@500円×10個	10,000	1	点	1	回	10,000	
<p>・支払先及び備考には、具体的な支払先（予定や調整中の場合はその状況を含めて）を記入してください。 ・数量及び単位については、積算根拠が明確になるように単価や日数等を具体的に記入してください。 ・開催分担金、負担金等が生じる場合は、開催分担金の根拠となる内訳を添付してください。 （例：新聞社等から提示された開催分担金の見積書・明細書等） ・活動終了後、解体・撤去等によって主催者の財産とならない形態の展示品（インスタレーション等）については、作品制作謝金及び作品制作材料費を計上できます。 計上する場合は、要望書③個表2「展示内容」に作品について記載してください。</p>									
③ 設営・運搬費									760
	会場設営費	〇〇株式会社	250,000	1	式	1	回	250,000	
	会場撤去費	〇〇株式会社	250,000	1	式	1	回	250,000	
	作品梱包・運搬費	〇〇運送	80,000	1	式	2	回	160,000	
	額装費	作品額装 3点	90,000	1	式	1	回	96,000	
	関連行事・ワークショップ材料費	*月*日 ワークショップ材料費（紙粘土）	200	20	箱			4,000	
① 謝金									820
積算根拠となる数量等は③個表2の内容と齟齬がないように注意してください。									
	図録等原稿執筆謝金	〇〇〇〇氏	80,000	1	人	1	回	80,000	
	会場監視員謝金	〇〇サービス	8,500	8	人	10	日	680,000	
	関連行事・ワークショップ講師謝金	*月*日 講演会講師謝金	20,000	2	人	1	回	40,000	
	関連行事・ワークショップ講師謝金	*月*日 ワークショップ講師謝金	20,000	1	人	1	回	20,000	
複数の関連行事がある場合、どの行事に関する経費であるかがわかるように記載してください。									
旅費									166
	交通費	作品借用・返却交通費（△△～〇〇市）	26,000	1	人	2	回	52,000	
	交通費	講演会講師〇〇氏 鉄道（東京～〇〇市）	36,000	1	人	1	回	36,000	
	交通費	講演会講師〇〇氏 鉄道（京都～							
	交通費	ワークショップ講師〇〇氏（北陸							
	宿泊費	講演会、ワークショップ講師							
移動の目的を明記してください。 経路が確定していない場合は、積算根拠となるおおまかな地域等を記入してください。 ※調査や打合せ、作品制作のための旅費は助成対象になりません。									
② 宣伝・印刷費									772
	宣伝物送付料	広報用図録送付							
	宣伝物送付料	〇〇社 チラシ・ポスター送付業務							
	広告宣伝費	新聞広告 〇〇社、△△新聞社							
	入場券販売手数料	〇〇株式会社（300枚 登録料含む）							
	図録製作費	〇〇株式会社 A4 カラー150ページ							
	チラシ印刷費	〇〇印刷 A4 5.5円×7,000枚×消費税	42,350	1	式			42,350	
	ポスター印刷費	〇〇印刷	30	200	部			6,000	
記録・配信費									110
	写真費	会場撮影費 〇〇株式会社	60,000	1	式			60,000	
	配信用録音録画・編集費	〇〇株式会社	50,000	1	式			50,000	

・配信に係る経費を計上する場合は、配信内容を要望書③個表2にも必ず記入してください。
※チラシ、ポスター、図録に掲載する写真の撮影費は、チラシ印刷費、ポスター印刷費、図録製作費に計上してください。

記入例【令和6年度 ⑥団体施設概要（美術館等展示）】

実行委員会の形式で応募する場合は、本紙には中核団体についての概要を記入し、要望書⑦実行委員会等概要に実行委員会についての概要を記入してください。

団体名が〇〇実行委員会という名称であっても、単一の団体である場合は法人格のない団体（任意団体）の扱いとなります。

【団体概要】

団体名	〇〇市			代表者役職名	市長
住所下	***	-		代表者氏名	〇〇 〇〇
住所	〇〇県〇〇市〇〇町			団体設立年月	****年**月
				法人設立年月	****年**月
				法人番号	ある場合のみ記入
文化施設に対する役割	○	設置者	—	運営者（下記の3つから役割を選択し、その他であれば具体的な役割を記入してください）	
	—	指定管理者	—	指定管理者が共同事業体の場合その構成団体	
	—	その他	その他の場合は本欄に具体的な役割を記入してください。		
組織	主 な 役 職 員				
	理事長	〇〇〇〇	本展企画担当（学芸員）	〇〇〇	共同事業体の場合は、構成される全ての企業等の名称と中核団体の主な役職員を記入してください。
	副理事長	〇〇〇〇			
経理担当者	〇〇 〇〇		監査担当者	△△ △△	

地方公共団体の場合も本紙にもれなく記入してください。

【施設概要】

施設名	〇〇市立美術館			施設電話	012-3450-7650（内線1234）
施設住所下	***	-		ホームページ	https://*****.com
施設住所	〇〇県〇〇市〇〇町			アドレス	https://*****.com
設置目的					
組織	主 な 施 設 役 職 員			施設の設置条例等	
	館長	〇〇〇〇		[施設の設置条例等]	施設の設立目的が規定されている設置条例、規約、学則等の名称を記入してください。
	総務課 事務職員	* 人		〇〇市美術館設置条例	
事業課 学芸員	* 人	本展担当学芸員	〇〇〇〇	[施設の管理形態]	当該文化施設の設置者と管理者が ・同一の場合：「直営」を選択 ・異なる場合：「指定管理」「その他」を選択 指定管理の場合は管理者名と契約期間を、その他の場合は具体的な状況を右のセルに記入してください。
〇〇課 職員	* 人		直営		
沿革	昭和**年**月 〇〇市立美術館開館 平成**年**月 開館10周年記念「〇〇展」を開催 施設の設置から現在までの沿革を記入してください。				

当該事業の企画制作担当者について、団体が施設のいずれか所属する方に氏名を記入してください。

同一者の兼務は不可

施設で主催した主な展示実績	年度	活動名	日数	入場者数	事業費(千円)	助成金・補助金名	助成金・補助金(千円)	
	令和3年度	〇〇展	・自ら主催した実績のある活動について、今回応募する活動と関連する活動がある場合は、3つまで記入してください。 ・文化庁、その他助成団体や地方公共団体から助成を受けた場合は、助成事業名と助成金額を記入してください。 ・当振興会からの助成実績については必ず記入してください。				術文化振興基金	*,***
△△展						〇財団助成金	***	
□□展						〇財団助成金	***	
令和4年度		〇〇展					術文化振興基金	*,***
		△△展					〇財団助成金	***
		□□展					〇財団助成金	***
令和5年度	〇〇展				術文化振興基金	*,***		
	△△展		**	***	*,***	〇〇財団助成金	***	
	□□展		**	***	*,***	〇〇財団助成金	***	
施設の財務状況	年度	総収入(A)(千円)	総支出(B)(千円)	収支差(A-B)(千円)	上記以外の助成金・補助金名		上記以外の助成金・補助金(千円)	
	令和3年度	*,***	*,***	△**	〇〇補助金	*,***千円	***	
	令和4年度	*,***	*,***	***	〇〇県補助金	*,***千円	***	
	令和5年度	*,***	*,***	***	〇〇県補助金		***	
		※予算額						

記入例【令和6年度 ⑦実行委員会等概要（美術館等展示）】

実行委員会の形式で応募する場合は、本紙に実行委員会の概要を記入し、要書⑥団体施設概要に中核団体についての概要を記入してください。

団体名	〇〇〇〇実行委員会			代表者氏名	〇〇 〇〇				
住所〒	***	-	****	団体設立年月	****年**月				
住所	〇〇県〇〇市〇〇〇町1-1			ホームページ アドレス	https://*****.com				
事業目的	***** 定款・規約等の事業目的を記入してください。								
組織	主 な 役 職 員			団体構成員及び加入条件					
	実行委員長	〇〇〇〇	(〇〇美術館館長)	〔中核団体名〕					
	副委員長	〇〇〇〇	(〇〇新聞社〇〇局長)	〇〇市					
	事務局長	〇〇〇〇	(〇〇美術館副館長)	〔実行委員会等構成団体名〕					
委員	〇〇〇〇	(作家)	〇〇新聞社						
//	〇〇〇〇	(〇〇大学教授)	〇〇市						
事務担当	〇〇〇〇	(〇〇美術館職員)	〇〇県						
	主な役職員の役職名・氏名・現職を記入してください。			〔加入条件〕					
経理担当者	同一者の兼務は不可			〇〇〇〇実行委員会の趣旨に賛同し、「〇〇〇〇美術展」を協力して行う者。					
監査担当者									
沿革	実行委員会の設立から現在までの沿革を簡潔に記入してください。								
主催した主な展示実績	年度	活動名		日数	入場者数	事業費(千円)	助成金・補助金名	助成金・補助金(千円)	
	令和3年度	〇〇展	・自ら主催した実績のある活動について、今回応募する活動と関連する活動がある場合は、3つまで記入してください。 ・文化庁、その他助成団体や地方公共団体から助成を受けた場合は、助成事業名と助成金額を記入してください。 ・当振興会からの助成実績については必ず記入してください。		**	***	*,***	芸術文化振興基金	*,***
		△△展			**	***	*,***	〇〇財団助成金	***
		□□展			**	***	*,***	〇〇財団助成金	***
	令和4年度	〇〇展			**	***	*,***	芸術文化振興基金	*,***
		△△展			**	***	*,***	〇〇財団助成金	***
		□□展			**	***	*,***	〇〇財団助成金	***
	令和5年度	〇〇展			**	***	*,***	芸術文化振興基金	*,***
		△△展			**	***	*,***	〇〇財団助成金	***
		□□展			**	***	*,***	〇〇財団助成金	***
財務状況	年度	総収入(A) (千円)	総支出(B) (千円)	収支差(A-B) (千円)		上記以外の助成金・補助金名		上記以外の助成金・補助金(千円)	
	令和3年度	*,***	*,***	△**		〇〇補助金 *,***千円 〇〇県補助金 *,***千円		*,***	
	令和4年度	*,***	*,***	***		〇〇県補助金		*,***	
	令和5年度	終了していない場合は予算額を記入してください。			**	〇〇県補助金		*,***	

関連資料

- ◇資料 1 芸術文化振興基金助成金交付要綱 P. 3 2
- ◇資料 2 芸術文化振興基金助成金交付要綱取扱細則 P. 3 6
- ◇資料 3 芸術文化振興基金助成金交付の基本方針 P. 3 8
- ◇資料 4 独立行政法人日本芸術文化振興会法（抄） P. 3 9
- ◇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. 4 0
- ◇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. 4 5

芸術文化振興基金助成金交付要綱

平成15年10月1日
 改正 平成20年4月1日
 改正 平成24年9月14日
 改正 平成28年3月23日
 改正 令和元年9月27日
 改正 令和3年7月11日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定

(趣旨)

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

(助成の対象となる活動、経費等)

第2条 助成の対象となる活動は、以下のとおりとする。

(1) 芸術家及び芸術団が行う芸術の創造又は普及を図るための活動

イ 現代舞台芸術の公演、伝統芸能の公開その他の活動

ロ 美術の展示、映像芸術の普及その他の活動

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

(2) 地域の文化の振興を目的として行う活動

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

ロ 伝統的建造物群、遺跡、民俗芸能その他の文化財を保存し、又は活用する活動

(3) 文化に関する団が行う文化の振興又は普及を図るための活動

イ アマチュア、青少年等の文化団が行う公演、展示その他の活動

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

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

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

(助成金交付要望書の提出)

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

(助成金交付要望書を提出することができない者等)

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

提出することができない者	提出することができない期間
第8条第3項第1号の規定により助成金の交付内定を取り消された者	第8条第4項の規定により助成金交付内定取消し通知書による通知をした日以降5年間
第17条第1項第1号又は第2号の規定により助成金の交付決定を取り消された者	第17条第3項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降5年間
第17条第1項第3号の規定により助成金の交付決定を取り消された者のうち、故意又は重大な過失により助成金を不正に支出したことにより当該取消しを受けた者	
第17条第1項第4号の規定により助成金の交付決定を取消された者	第17条第3項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降2年間
文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱（平成23年4月1日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）第3条の2の表の左欄に掲げる者	同表の右欄に定める期間
「芸術活動支援等の事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成22年9月16日付け文化庁長官決定）に応募制限を受けた者	文化庁が定める応募制限期間

(助成対象活動の内定及び通知)

第4条 理事長は、前条の規定による助成金交付要望書を受理したときは、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。

(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内容及びこれに附された条件を受諾した場合には、助成金交付申請書（様式第4号）を理事長が定める期日までに、理事長に提出しなければならない。
- 2 理事長は、前項に定める期日までに、助成金交付申請書の提出又は助成金交付要望の取下げがない場合には、第4条の規定による助成金の交付内定を取り消すことができるものとする。
- 3 理事長は、前項の規定による取消しをした場合には、助成金交付内定取消し通知書（様式第5号）により、内定者に通知するものとする。

(交付の決定及び通知並びに不平等による交付内定の取消し)

- 第8条 理事長は、前条第1項の規定による助成金交付申請書を受領したときは、その内容を審査のうえ、助成金を交付すべきと認めるときは助成金の交付決定をし、助成金交付決定通知書（様式第6号）により、助成金交付申請書を提出した者に通知するものとする。
- 2 理事長は、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があると認めるときは、助成金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて助成金の交付決定をすることができる。
- 3 理事長は、次の各号に該当すると認めるときは、第4条の規定による助成金の交付内定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。
- (1) 助成金の交付の要望、申請について不正の事実があった場合
- (2) 助成対象活動の遂行が、助成金の交付内定の内容又はこれに附した条件に違反していると認められる場合
- (3) 内定者が、他の活動について助成金又は文化芸術振興費補助金による助成金（第17条第1項第5号において「補助金助成金」という。）の交付内定又は交付決定を受けている者である場合において、当該交付内定又は交付決定を取り消されたとき。
- (4) その他公益性の観点から助成金の交付内定が不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違反したと認められる場合
- 4 前項の規定による処分をした場合については、前条第3項の規定を準用する。

(交付の条件)

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

(交付申請の取下げ)

- 第10条 第8条第1項の規定による通知を受けた者（以下「助成対象者」という。）は、当該通知に係る助成金の交付決定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、交付決定の通知を受領した日から10日以内に助成金交付申請取下げ書（様式第7号）により申請を取り下げることができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、助成対象者の自己都合により取り下げる場合は、その原因となる事実発生後、助成金交付申請取下げ書により速やかにこれを行わなければならない。
- 3 前2項の規定による申請の取下げがあった場合は、既に行った当該申請に係る助成金の交付決定はなかつたものとみなす。

(事情変更による決定の取消し等)

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

(計画の変更の承認)

- 第12条 助成対象者は、助成対象活動の内容の変更（軽微な変更として別に定めるものを除く。）をする場合には、あらかじめ、助成対象活動計画変更承認申請書（様式第8号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。
- 2 理事長は、前項の規定による助成対象活動計画変更承認申請書を受理した場合において、これを審査し、変更を承認することを決定したときは、助成対象活動計画変更承認通知書（様式第9号）により、助成対象者に通知するものとする。
- 3 理事長は、前項の場合において、助成金の額を変更する必要があると認めるときは、その額を変更して交付決定をすることができる。

(助成対象活動の中止又は廃止の承認)

- 第13条 助成対象者（助成金交付申請書を提出したが、助成金交付決定通知書を未受領である内定者を含む。）は、助成対象活動を中止し、又は廃止しようとする場合には、あらかじめ、助成対象活動中止・廃止承認申請書（様式第10号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、天災地変又は感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）第6条に定める感染症の影響等により、あらかじめ承認を受けることが困難な場合には、事後の承認を受けなければならない。
- 2 理事長は、前項の規定による助成対象活動中止・廃止承認申請書を受理した場合において、これを審査し、中止又は廃止を承認することを決定したときは、助成対象活動中止・廃止承認通知書（様式第11号）により、助成対象者（助成金交付申請書を提出したが、助成金交付決定通知書を未受領である内定者を含む。）に通知するものとする。

(助成金の支払申請書の提出)

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

(助成対象活動実績報告書の提出)

- 第15条 助成対象者は、助成対象活動が完了したとき（助成対象活動の廃止の承認を受けたときを含む。）は、助成対象活動実績報告書（様式第13号）を理事長が定める期日までに、理事長に提出しなければならない。
- 2 理事長は、前項に定める期日までに、助成対象活動実績報告書の提出又は助成金交付申請の取下げがない場合には、第8条の規定による助成金の交付決定を取り消すことができるものとする。
- 3 理事長は、前項の規定による取消しをした場合には、助成金交付決定取消し通知書（様式第14号）により、助成対象者に通知するものとする。

(助成金の額の確定及び通知)

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

(助成金の額の確定及び通知後における実績報告書の補正)

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

(助成金の交付決定の取消し)

- 第17条 理事長は、次の各号に該当する場合は、第8条第1項の規定による助成金の交付決定（第12条第2項の規定による変更の交付決定を含む。）の全部又は一部を取り消すことができるものとする。
- (1) 助成金の交付の要望、申請、計画変更及び実績報告について不正の事実があった場合
- (2) 助成対象者が助成金を助成対象活動以外の用途に使用した場合
- (3) 助成対象活動の遂行が、助成金の交付決定の内容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21条に規定する調査等を正当な理由なく拒み、妨げ又は忌避した場合
- (5) 助成対象者が、他の活動について助成金又は補助金助成金の交付内定又は交付決定を受けている者である場合において、当該交付内定又は交付決定を取り消されたとき
- (6) その他公益性の観点から助成金の交付が不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3項の規定を準用する。

(助成金の返還)

- 第18条 理事長は、交付決定の取消しをした場合及び第10条第2項の規定による助成金交付申請取下げ書の提出があった場合において、当該取消し等に係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて、当該助成金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
- 2 第16条の規定による交付すべき助成金の額を確定した場合において、既に額の確定額を超過した助成金が交付されているときも同様とする。

(加算金及び延滞金)

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

(経理等)

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

(調査等)

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

(その他)

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

附 則

(適用期日)

- 第1条 この要綱は、平成15年10月1日から適用する。

(経過規定)

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

附 則

(適用期日)

- 第1条 この要綱は、平成20年4月1日から適用する。

附 則(平成24年9月14日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

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

附 則(平成28年3月23日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(令和元年9月27日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、令和元年9月27日から施行する。

附 則(令和3年7月11日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、令和3年7月11日から施行し、令和3年4月1日より適用する。

芸術文化振興基金助成金交付要綱取扱細則

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

(通則)

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

(助成金交付要望書を提出することができない者の範囲)

第1条の2 交付要綱第3条の2に規定する「これと実質的に同一と認められる者」は、次のいずれかに該当する者とする。
 (1) 交付要綱第3条の2の規定により要望書を提出することができないこととなった期間において、要望書を提出することができない者である法人等の業務執行役員(一般社団法人及び一般財団法人以外の団体にあつては、これに該当する役員をいう。以下同じ。)であつた者が新たに業務執行役員として就任した法人等。この場合において、業務執行役員とは処分の原因となつた年度以降に就任していた者とする。
 (2) 要望書を提出することができない法人等の役員であつた者が役員として3分の2以上を占める法人等。この場合において、役員とは処分の原因となつた年度以降に就任していた者とする。

(助成金交付申請書の提出期限)

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

(交付決定の条件)

第3条 交付要綱第9条の規定に基づき、助成金の交付決定において附す交付の条件を次のとおり定める。
 (1) 助成対象活動の実施に関する一切の責任を助成対象者が負うこと。
 (2) 助成金を助成対象活動以外の用途に使用してはならないこと。
 (3) 助成対象活動が予定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となつた場合には、速やかに理事長に報告し、その指示を受けること。
 (4) 助成対象活動に係る収入及び支出(予算及び決算)を明らかにするとともに、助成金の収入・支出に関する帳簿及び関係書類を、助成金の交付を受けた年度の終了後5年間保存すること。
 (5) 助成対象活動により取得し、又は効用の増加した財産及び助成対象活動により取得し、又は効用の増加した価格が50万円以上の機械及び器具については、理事長の承認を受けずに助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならないこと。
 (6) 前号に掲げる財産につき、理事長の承認を受けて当該財産を処分することにより収入があつた場合には、助成金の全部又は一部に相当する金額を独立行政法人日本芸術文化振興会に納付すること。
 (7) 助成対象活動により取得し、又は効用の増加した財産については、活動終了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図ること。
 (8) 助成金の預金利子及び不用材等の売払代等、助成対象活動の遂行により生ずる収入金は、助成対象活動の経費に充当すること。
 2 理事長は、交付要綱第8条第1項の規定に基づく助成金の交付決定に際し、前項の条件を附して通知するものとする。
 3 理事長は、第1項の交付の条件に加え、当該事業年度の4月1日を限度として、交付決定日より前に発生した経費を助成対象経費とすることを附して通知することができる。

(計画の軽微な変更)

第4条 交付要綱第12条第1項に規定する理事長の承認を必要としない助成対象活動の内容の軽微な変更の範囲は、次のいずれかに該当する場合とする。
 (1) 交付要綱第7条第1項に規定する助成金交付申請時における助成対象経費総額の20%を超えない額の変更(20%を超える金額の変更であっても、その金額が10万円に満たない場合の変更を含む。)をする場合
 (2) 助成対象活動の目的及び助成金の交付条件に反しない場合であつて、計画を変更することが、より効果的かつ効率的な助成目的達成に資する場合
 (3) 天災地変又は感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)第6条に定める感染症の影響による計画の変更に伴い、助成金交付申請時における助成対象経費総額を変更する場合

(実績報告書の提出期限)

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

附 則

この取扱細則は、平成15年10月1日から施行する。

附 則（平成28年3月23日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この細則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和3年7月11日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この細則は、令和3年7月11日から施行し、令和3年4月1日より適用する。

芸術文化振興基金助成金交付の基本方針

平成16年2月24日
芸術文化振興基金運営委員会決定
令和3年4月1日改訂

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

1. 基金による助成は、全ての国民が芸術文化に親しみ、自らの手で新しい文化を創造するための環境の醸成とその基盤の強化を図ることを目的に、芸術家及び芸術に関する団体が行う芸術の創造又は普及を図るための活動、その他文化に関する団体が行う文化の振興及び普及を図るための活動を対象とする。ただし、政治的、宗教的宣伝意図を有するものは除く。
対象となる者は、芸術家及び芸術・文化に係る活動を行う団体とし、一定の要件を充たすものについて広く対象とする。
2. 基金による助成は、毎年度、申請に基づき行うものとし、1に掲げる活動に要する経費に対し、助成金を交付する。
助成金の交付を通じ、活動の活性化や活動主体の経営基盤の強化など適切な助成効果をもたらすことを目指す。
ただし、活動自体の自主性については、十分尊重されなければならない。
3. 基金による助成は、特に次のような観点に着目して、適切な活動に助成することとし、活動主体は、それぞれの活動を行うのに適した団体等とする。助成するにあたっては、活動主体の経営基盤、活動内容の採算性にも配慮する。
 - (1) 優れた実績や豊かな将来性を有する芸術家及び芸術に関する団体の優れた芸術の創造・普及活動
 - (2) 芸術文化の新たな局面を切り開く先駆的な創造活動
 - (3) 地域における芸術の創造・普及及びこれらを通じた地域の振興に寄与する活動
 - (4) 住民が主体的に鑑賞、参加できる芸術の創造・普及活動
 - (5) 次世代への継承に大きく寄与する文化財の保存・活用に係る活動
4. 基金による助成は、国、地方公共団体等の施策及び民間の助成団体等との連携を図りつつ効果的に実施する。
その際、基金の助成は、同一の活動に対して文化庁の助成と重複して行わないこととする。
5. 基金による助成に当たっては、活動の実態に応じて、基金の特色を活かした弾力的、かつ、効果的な運用に努める。
6. 採択された活動、助成金の額及び審査にあたった専門委員氏名については公表するものとする。

附則

この基本方針は、令和3年4月1日から施行する。

なお、この基本方針は令和4年度助成事業から適用することとする。

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ることを条件として政府以外の者から出えんされた金額の合計額に相当する金額をもってこれに充てるものとする。

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

（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律の準用）

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

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

最終改正：令和4年6月17日法律第68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、前項第一号の給付金の交付又は同項第二号の資金の融通の対象となる事務又は事業をいう。
- 6 この法律において「間接補助事業者等」とは、間接補助事業等を行う者をいう。
- 7 この法律において「各省各庁」とは、財政法（昭和22年法律第34号）第21条に規定する各省各庁をいい、「各省各庁の長」とは、同法第20条第2項に規定する各省各庁の長をいう。

(関係者の責務)

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

(他の法令との関係)

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

第2章 補助金等の交付の申請及び決定

(補助金等の交付の申請)

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

(補助金等の交付の決定)

- 第6条 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金等の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤がないかどうか等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めるときは、すみやかに補助金等の交付の決定（契約の承諾の決定を含む。以下同じ。）をしなければならない。
- 2 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請が到達してから当該申請に係る補助金等の交付の決定をするまでに通常要すべき標準的な期間（法令により当該各省各庁の長と異なる機関が当該申請の提出先とされている場合は、併せて、当該申請が当該提出先とされている機関の事務所に到達してから当該各省各庁の長に到達するまでに通常要すべき標準的な期間）を定め、かつ、これを公表するよう努めなければならない。
- 3 各省各庁の長は、第1項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をすることができる。
- 4 前項の規定により補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えてその交付の決定をするに当つては、その申請に係る当該補助事業等の遂行を不当に困難とさせないようにしなければならない。

(補助金等の交付の条件)

第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方法に関する事項
 - 三 補助事業等の内容の変更(各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。)をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。
 - 四 補助事業等を中止し、又は廃止する場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。
 - 五 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となつた場合においては、すみやかに各省各庁の長に報告してその指示を受けるべきこと。
- 2 各省各庁の長は、補助事業等の完了により当該補助事業者等に相当の収益が生ずると認められる場合においては、当該補助金等の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金等の全部又は一部に相当する金額を国に納付すべき旨の条件を附することができる。
- 3 前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二条第四項第一号の給付金にあつては、その交付の目的となつていゝ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又はこれに附した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従つて当該補助事業等を遂行すべきことを命ずることができる。

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

(実績報告)

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

(補助金等の額の確定等)

第15条 各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知しなければならない。

(是正のための措置)

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

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

第4章 補助金等の返還等

(決定の取消)

第17条 各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令又はこれに基く各省各庁の長の処分に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 各省各庁の長は、間接補助事業者等が、間接補助金等の他の用途への使用をし、その他間接補助事業等に関して法令に違反したときは、補助事業者等に対し、当該間接補助金等に係る補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

3 前2項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があつた後においても適用があるものとする。

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

(補助金等の返還)

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

2 各省各庁の長は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、すでにその額をこえる補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。

3 各省各庁の長は、第1項の返還の命令に係る補助金等の交付の決定の取消が前条第2項の規定によるものである場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、返還の期限を延長し、又は返還の命令の全部若しくは一部を取り消すことができる。

(加算金及び延滞金)

第19条 補助事業者等は、第17条第1項の規定又はこれに準ずる他の法律の規定による処分に關し、補助金等の返還を命ぜられたときは、政令で定めるところにより、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年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な
いで、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、政令で定
める場合は、この限りでない。

(立入検査等)

第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 第一項の規定による権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。

(不当干渉等の防止)

第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。

(電磁的記録による作成)

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り作成することとされている申請書等（申請書、書類その他文字、
図形その他の人の知覚によつて認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。次条において同じ。）につ
いては、当該申請書等に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によつては認識する
ことができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして各省各庁の長が定めるも
のをいう。同条第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3 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1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つた者
- 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。

附 則 （令和4年6月17日法律第68号） 抄 （施行期日）

1 この法律は、刑法等一部改正法施行日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

- 一 第509条の規定 公布の日

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（抄）（昭和30年9月26日政令第255号）

最終改正：令和5年4月1日政令第133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、独立行政法人エネルギー・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、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所又は国立研究開発法人日本医療研究開発機構の補助金等に関しては、これらの理事長とし、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構の補助金等に関しては、その機構長とする。第九条第二項及び第三項（第十四条第二項において準用する場合を含む。）、第十三条第四号及び第五号並びに第十四条第一項第二号を除き、以下同じ。）が定める事項
 - 2 前項の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添付しなければならない。
 - 一 申請者の営む主な事業
 - 二 申請者の資産及び負債に関する事項
 - 三 補助事業等の経費のうち補助金等によつてまかなわれる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法
 - 四 補助事業等の効果
 - 五 補助事業等に関して生ずる収入金に関する事項
 - 六 その他各省各庁の長が定める事項
- 3 第一項の申請書若しくは前項の書類に記載すべき事項の一部又は同項の規定による添付書類は、各省各庁の長の定めるところにより、省略することができる。

(事業完了後においても従うべき条件)

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

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

(事情変更による決定の取消ができる場合)

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

(決定の取消に伴う補助金等の交付)

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

- 一 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
- 二 補助事業等を行うため締結した契約の解除により必要となつた賠償金の支払に要する経費
- 2 前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、法第十条第一項の規定による取消に係る補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。

(補助事業等の遂行の一時停止)

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

(国の会計年度終了の場合における実績報告)

第八条 法第十四条後段の規定による補助事業等実績報告書には、翌年度以降の補助事業等の遂行に関する計画を附記しなければならない。ただし、その計画が当該補助金等の交付の決定の内容となつた計画に比して変更がないときは、この限りでない。

(補助金等の返還の期限の延長等)

第九条 法第十八条第三項の規定による補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消は、補助事業者等の申請により行うものとする。

- 2 補助事業者等は、前項の申請をしようとする場合には、申請の内容を記載した書面に、当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するためとつた措置及び当該補助金等の返還を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、これを各省各庁の長（日本中央競馬会、国立研究開発法人情報通信研究機構、独立行政法人エネルギー・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、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所又は国立研究開発法人日本医療研究開発機構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、独立行政法人エネルギー・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、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所若しくは国立研究開発法人日本医療研究開発機構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、国立研究開発法人日本医療研究開発機構にあつては内閣総理大臣、文部科学大臣、厚生労働大臣及び経済産業大臣、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、独立行政法人エネルギー・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、内閣総理大臣、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を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づ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つた都道府県の知事又は教育委員会があるときは当該知事又は教育委員会とする。以下この条において同じ。)に提出しなければならない。

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

芸術文化振興基金の御案内

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

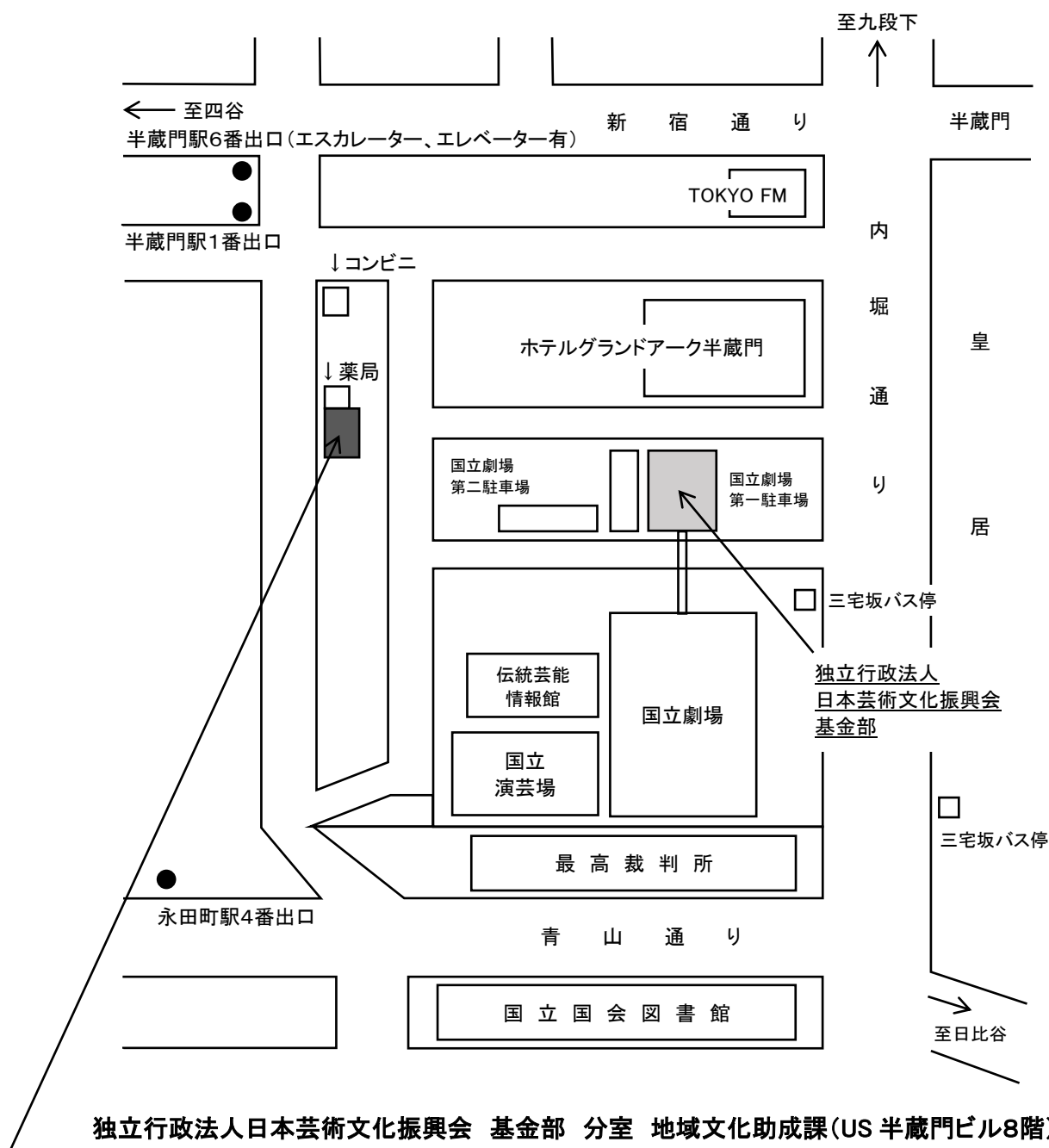
この基金の創設にあたり、その趣旨に御賛同の上、多額の御寄附をいただいた企業等は次のとおりです。御支援に深く感謝いたします。

支援企業グループ

<p>建設</p> <p>青木あすなろ建設(株) (株)安藤・間 (株)大林組 鹿島建設(株) (株)熊谷組 佐藤工業(株) 清水建設(株) 積水ハウス(株) 大成建設(株) (株)竹中工務店 戸田建設(株) 飛鳥建設(株) 西松建設(株) (株)長谷工コーポレーション (株)フジタ 前田建設工業(株)</p> <p>食品</p> <p>アサヒグループホールディングス(株) 味の素(株) キッコーマン(株) キリンホールディングス(株) サッポロホールディングス(株) サントリーホールディングス(株) 雪印メグミルク(株)</p> <p>繊維</p> <p>東洋紡(株) 東レ(株) (株)ワコールホールディングス</p> <p>パルプ・紙</p> <p>王子ホールディングス(株) 日本製紙(株)</p> <p>化学・医薬</p> <p>花王(株) (株)資生堂</p>	<p>積水化学工業(株) 第一三共(株) 三菱ケミカル(株) (株)レゾナック・ホールディングス</p> <p>石油・鉄鋼</p> <p>出光興産(株) 日本製鉄(株)</p> <p>機械・精密機械</p> <p>日本精工(株) HOYA(株) (株)リコー</p> <p>電気機器</p> <p>沖電気工業(株) キヤノン(株) コニカミノルタ(株) (株)JVC ケンウッド シャープ(株) ソニー(株) TDK(株) (株)東芝 日本コロムビア(株) 日本アイ・ピー・エム(株) 日本電気(株) パイオニア(株) パナソニック(株) (株)日立製作所 富士通(株) 三菱電機(株) (株)村田製作所</p> <p>輸送用機器</p> <p>トヨタ自動車(株) 日産自動車(株) 本田技研工業(株) 三菱重工業(株)</p>	<p>楽器</p> <p>(株)河合楽器製作所 ヤマハ(株)</p> <p>印刷</p> <p>大日本印刷(株) 凸版印刷(株)</p> <p>百貨店</p> <p>(株)高島屋 (株)三越伊勢丹ホールディングス</p> <p>銀行</p> <p>(株)SBI 新生銀行 (株)みずほ銀行 みずほ信託銀行(株) (株)三井住友銀行 三井住友信託銀行(株) (株)三菱 UFJ 銀行 三菱UFJ信託銀行(株) (株)横浜銀行 (株)りそな銀行</p> <p>証券</p> <p>SMBC日興証券(株) (株)大和証券グループ本社 野村證券(株) みずほ証券(株) 三菱UFJモルガン・スタンレー証券(株) 山一証券(株)</p> <p>保険</p> <p>アクサ生命保険(株) 朝日生命保険相互会社 ジブラルタ生命保険(株) 住友生命保険相互会社 損害保険ジャパン(株) 第一生命保険(株) 大樹生命保険(株) 大同生命保険(株)</p>	<p>太陽生命保険(株) T&Dフィナンシャル生命保険(株) 東京海上日動火災保険(株) 日本生命保険相互会社 富国生命保険相互会社 三井住友海上火災保険(株) 明治安田生命保険相互会社</p> <p>不動産</p> <p>住友不動産(株) 東急不動産(株) 三井不動産(株) 三菱地所(株)</p> <p>輸送</p> <p>カトーレック(株) 全日本空輸(株) 東急(株) 日本航空(株)</p> <p>観光</p> <p>(株)JTB 藤田観光(株)</p> <p>出版</p> <p>(株)講談社 (株)小学館</p> <p>広告</p> <p>(株)電通 (株)博報堂</p> <p>通信・その他</p> <p>(公財)清栄会 (公財)全国税理士共栄会文化財団 日本たばこ産業(株) 東日本電信電話(株)</p>
---	---	---	---

(令和5年4月現在、順不同)

独立行政法人日本芸術文化振興会 案内図



☆地下鉄／半蔵門駅(半蔵門線): 1番出口又は6番出口から徒歩1分
 永田町駅(有楽町線・半蔵門線・南北線): 4番出口から徒歩7分

問合せ先

【住所】	〒102-0092 東京都千代田区隼町2-13 US半蔵門ビル8階 独立行政法人日本芸術文化振興会 基金部 地域文化助成課	
【電話番号】	文化会館公演	03-5213-4169
	美術館等展示	03-5213-4174
	アマチュア等の文化団体活動	03-5213-4164、4167
	文化財関係活動	03-5213-4172
【E-mail】	chiiki-nt@ntjac.go.jp (各活動区分共通)	
【FAX】	03-3511-3454 (各活動区分共通)	
【問合せ時間】	午前10時～午後5時(土・日・祝日を除く)	