

芸術文化振興基金

令和 8 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（文化会館公演）
- ☐ 地域文化施設公演・展示活動（美術館等展示）
- ☐ アマチュア等の文化団体活動
- ☐ 歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動
- ☐ 民俗文化財の保存活用活動
- ☐ 伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動

《助成金交付要望書の提出期間》

令和 7 年 10 月 31 日(金) 10 : 00 受付開始
～ 11 月 13 日(木) **17 : 00**

令和 7 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／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／「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する 法律」（フリーランス・事業者間取引適正化等法）／ハラスメント防止対策の実施／ 暴力団等排除に関する誓約／不正行為等に係る処分	
要望書の作成・提出に当たって	13
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	16
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	17
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（文化会館公演）	20
・ 地域文化施設公演・展示活動（美術館等展示）	36
・ アマチュア等の文化団体活動	52
・ 歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動	69
・ 民俗文化財の保存活用活動	86
・ 伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動	104
関連資料	121
問合せ先	138

《要望書提出方法・期間》 URL : <https://shinsei.ntj.jac.go.jp/shinsei/>

「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. 15 参照）

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 7 年 10 月 31 日（金）10:00～11 月 13 日（木）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>)



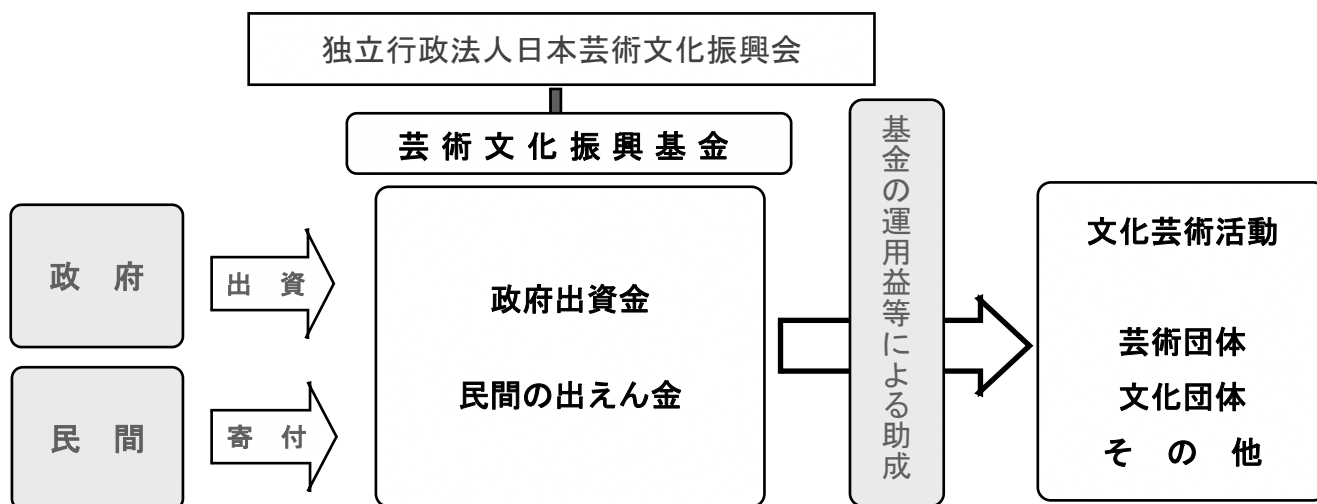
芸術文化振興基金の趣旨・目的

本事業は、文化芸術の裾野拡大と地域文化振興等を本旨とし、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、民間からの出えん金を原資とした運用益等により、文化芸術活動に対して支援を行うものです。

「地域の文化振興等の活動」の支援区分においては、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、運営基盤が必ずしも十分ではない文化芸術団体の活動や採算性の望めない活動等にも配慮しつつ、特に以下のような活動に対して支援を行います。

- 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
- こども達を含む多くの人々が主体的に鑑賞、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

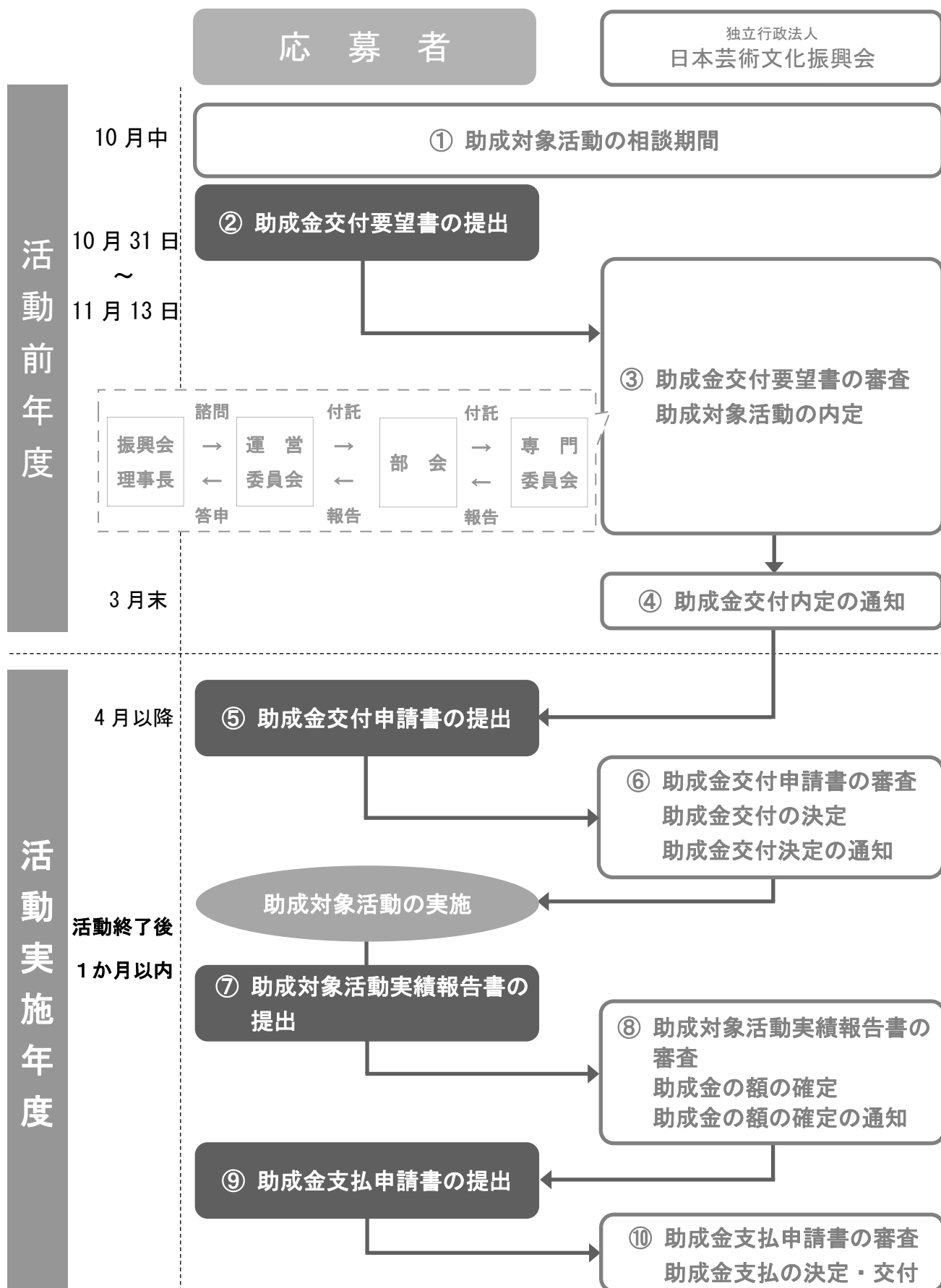


令和7年度芸術文化振興基金 助成対象分野別採択状況（令和7年3月31日公表資料より）

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）	93	52	71,000
地域文化施設公演・展示活動（美術館等展示）	94	36	83,500
アマチュア等の文化団体活動	180	62	58,400
歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動	10	7	4,900
民俗文化財の保存活用活動	19	12	10,100
伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動	5	3	3,000

◎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 7 年 1 0 月 上 旬 ～ 1 0 月 3 0 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	1 0 月 3 1 日 ～ 1 1 月 1 3 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	1 2 月 ～ 令和 8 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たときは、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8年4月1日から令和9年3月31日までとし、我が国の団体が日本国内で実施す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、公演活動と展示活動で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、応募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８年度（２０２６年４月１日～２０２７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。**

※ 応募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。

※ 応募活動の実施に必要な経費であっても、**前年度まで（令和８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。

※ 応募者（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。

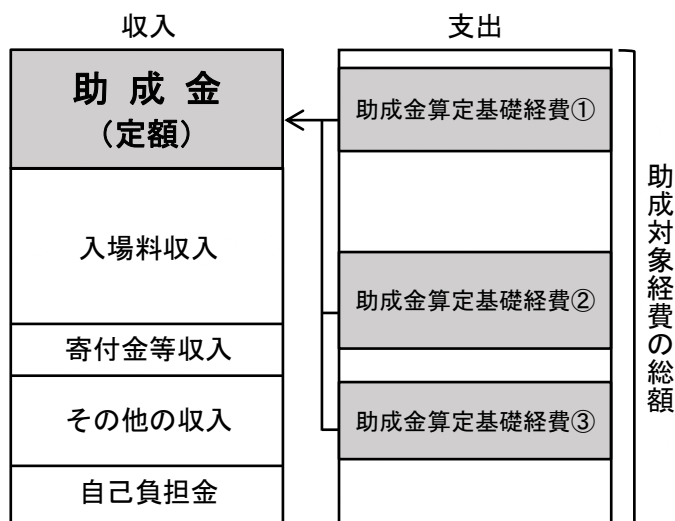
助成制度の特徴

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。これにより応募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

応募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、本事業と当振興会が行う他の助成事業と重複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、異なる活動であっても「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。（複数の機能を有する複合施設・大学等についてはこの限りでない。）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、異なる活動であっても「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。

(2) 文部科学省・文化庁の補助事業等への重複助成

同一の活動について、文部科学省・文化庁からの補助金や国の行政機関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、その旨を速やかに連絡してください。

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

同一の活動について、応募団体とは異なる主催者が当振興会や文化庁より補助金等を受ける場合についても、日程及び内容が重複する活動は応募することができません（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）。

※ 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

地方公共団体の補助金・助成金等や、民間の助成団体からの助成金、企業からの協賛金等の交付を受ける活動であつても助成の対象となりますが、要望書の所定の欄に必ずその旨を記入してください。ただし、他の助成金等により特定の経費が賄われる場合（例：会場費の全額助成）は、当該経費を重複して本助成金の助成対象経費とすることはできません。

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応募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

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

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

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

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

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

https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyosei/kibankyoka/pdf/94128001_01.pdf



【特定受託事業者の取引の適正化等に関する法律（フリーランス・事業者間取引適正化法等）の施行に伴う「文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）」の改訂（令和6年10月29日）】

https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/hodohappyo/94127901.html



【芸術家等実務研修会の実施】

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



「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律」（フリーランス・事業者間取引適正化等法）

「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律」（フリーランス・事業者間取引適正化等法）（令和 5 年法律第 25 号。以下「法」という。）が令和 5 年 4 月 28 日に成立し、同年 5 月 12 日に公布され、法は令和 6 年 1 月 1 日に施行されました。

(1) 発注事業者としてフリーランスの芸術家・実演家等との間で業務委託等の取引を行う場合に、以下の対応が義務化されています。

- ・書面等により取引条件を事前に明示している。
- ・報酬支払期日の設定を行い、期日内に支払いを行っている。

（原則として物品等を受領した日または役務の提供を受けた日から 60 日以内）

- ・取引相手の選定に係る募集情報は最新の内容を正確に表示している。
- ・ハラスメントを防止するための体制を整備している。

(2) 一定期間以上の期間行う業務を委託する場合、以下の対応も義務化されています。

- ・フリーランス法で定める以下 7 つの禁止行為を行っていない。
 - 1 受領拒否：フリーランスに責任がないのに、委託した物品や情報成果物の受取を拒むこと。
 - 2 報酬の減額：フリーランスに責任がないのに、業務委託時に定めた報酬の額を、後から減らして支払うこと。
 - 3 返品：フリーランスに責任がないのに、委託した物品や情報成果物を受領後に引き取らせること。
 - 4 買いたたき：委託する物品等に対して、通常支払われる対価に比べ著しく低い報酬の額を不当に定めること。
 - 5 購入・利用強制：フリーランスに委託した物品等の品質を維持、改善するためなどの正当な理由がないのに、発注事業者が指定する物や役務を強制して購入、利用させること。
 - 6 不当な経済上の利益の提供要請：自己のために、フリーランスに金銭、役務、その他の経済上の利益を提供させることによってフリーランスの利益を不当に害すること。
 - 7 不当な給付内容の変更・やり直し：フリーランスに責任がないのに、費用を負担せずに、給付の内容を変更させたり、受領後にやり直させたりして、フリーランスの利益を不当に害すること。
- ・育児や介護などと業務の両立に配慮している。
- ・中途解除などにあたり、適切に事前予告と理由の開示を行っている。

法の内容等については、以下をご確認ください。

◆内閣官房 特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律

（フリーランス・事業者間取引適正化等法）等に係る取組について

https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/atarashii_sihonsyugi/freelance/index.html

◆公正取引委員会 フリーランスの取引適正化に向けた公正取引委員会の取組

https://www.jftc.go.jp/fllaw_limited.html

◆中小企業庁 特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律

（フリーランス・事業者間取引適正化等法）

https://www.chusho.meti.go.jp/keiei//torihiki/law_freelance.html

◆厚生労働省 フリーランスとして業務を行う方・フリーランスの方に業務を委託する事業者の方等へ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/zaitaku/index_00002.html

ハラスメント防止対策の実施

パワー・ハラスメント、セクシャル・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント等を防止するために、必要な措置（以下参照）を講じることが法令等により義務づけられています。

1. 事業主の方針の明確化およびその周知・啓発
 - ・ハラスメントにあたる行為の内容・ハラスメントがあってはならない旨の方針を明確化し、団体内および関係者に周知・啓発すること。
 - ・ハラスメント行為者に対しては厳正に対処する旨の方針を就業規則等の文書に規定し、団体内および関係者に周知・啓発すること。
2. 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
 - ・相談窓口をあらかじめ定め、団体内および関係者に周知すること。
 - ・相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。
3. ハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応
 - ・事実関係を迅速かつ正確に確認すること
 - ・事実確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮の措置を適正に行うこと。
 - ・事実確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行うこと。
 - ・再発防止に向けた措置を講ずること（事実が確認できなかった場合も同様）。
4. 1から3までの措置と併せて講ずべき措置
 - ・相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ団体内および関係者に周知すること。
 - ・相談したこと、事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な扱いを行ってはならない旨を定め、団体内および関係者に周知・啓発すること。

ハラスメント防止対策は、雇用者のみならず、フリーランス等との関係でも同様の対応が求められていますので、「フリーランス・事業者間取引適正化等法」の遵守状況を確認される際にも併せてご確認ください。

詳細は、以下の関係省庁のホームページ等でご確認ください。

◆厚生労働省 職場におけるハラスメントの防止のために

（セクシュアルハラスメント/妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメント/パワーハラスメント）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html

助成金交付要望書の提出にあたっては、団体の組織運営体制や財務、活動環境が、助成金の交付を受ける団体として適切であることを確認するため、「組織運営に関する自己申告書」（以下「自己申告書」という。）をご提出いただきます。

自己申告書の記載内容は、審査に反映されますので、各記述欄には、取組状況を具体的に記述してください。

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.123を参照）をご覧ください。

助成金の不正受給防止については、文化庁より「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」が公表されています。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/geijutsubunka/pdf/h24_hojokin_fusei_matome.pdf)

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（我が国の団体であり当該活動の企画・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、交付要綱（P.123 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8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、受け付けることはできません。**

(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ことはしませんので、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. 18「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7年10月31日（金）10：00～11月13日（木）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。

※過去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>)

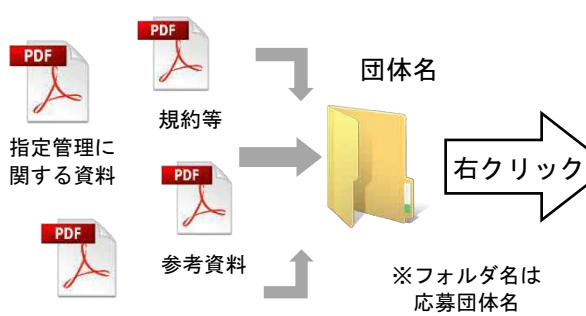
提出（アップロード）方法

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。			

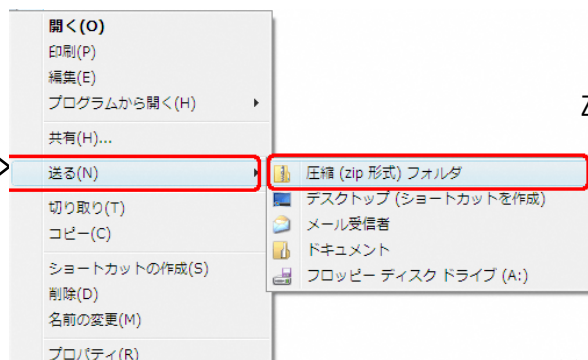
2・3	必要書類	様式なし	保存形式： ZIP  PDF  等
応募分野によって必要書類は異なります。各分野の提出書類のページをご確認ください。			
・ 要望書以外の提出書類が2点までの場合は、そのまま添付してください。			
・ 3点以上提出する必要がある場合には、複数のファイルを1つのフォルダに保存し、ZIPファイルに圧縮して添付してください。			
※各ファイルおよびZIPフォルダに開封パスワード等の設定をしないでください。			
※各資料のファイル形式は、できる限りPDF形式を利用してください。			



団体名

右クリック

※フォルダ名は応募団体名で作成してください。



ZIP ファイル



※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8年3月末を目途に通知します。**

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8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た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) 監査担当者は団体代表者、経理担当者とは別の者とし、適切なチェック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、プログラム等広報物に、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」または「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8年3月末を予定）後に行ってください。令和8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/grant/recipient/29445/>)

※ 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

芸術を限らないパワーで、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 (文化会館公演)

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文化会館等の地域の文化施設の公演を支援します。

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。

※本事業による助成は「芸術文化振興基金助成金交付の基本方針」により実施するものです。P.121 関連資料を確認のうえ、ご申請ください。

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、自ら主催して行う公演活動。

特に、地域性を活かした特色ある企画内容、周年的・記念的な公演など、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。

※ 買取公演も助成の対象になりますが、主催者としての公演の企画意図を明確に示してください。

助成の対象となる者

(1) 活動を実施する主催者（当該活動の企画・制作および経費負担の責任を負う者）であり**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文化会館、文化ホール、劇場、音楽堂、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（複数の異なる企業等が共同で事業を行う組織である「共同事業体」を含む。）で、当該文化施設の主催公演事業の企画・制作および経費負担の責任を負う者としてします。

※ 当該文化施設の運営者が共同事業体の場合は、「共同事業体」又は「文化施設を管理し活動の事業主体となる構成団体」のいずれかで応募してください。

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 応募時点で、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 コンクール・コンテストを主たる目的とする活動
- ② 公演を伴わない、ワークショップ・講演会・シンポジウム・映像配信のみの活動
- ③ 会議室、研修室、練習専用施設等で、一般地域住民等に対する公演を目的としていない施設で行われる活動
- ④ 政治的又は宗教的な宣伝意図を有する活動
- ⑤ 慈善事業への寄付を目的として行われる活動
- ⑥ 特定の企業名等を活動名に付す、いわゆる「名称冠公演」（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。）
- ⑦ 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。

- ⑧ 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公演）**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。
- 内容（演目・出演者・日程）の異なる複数の公演を1活動として応募する場合には、内容等に密接不可分な関連性が認められる必要があります。
- 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、公演活動と展示活動に1活動ずつ応募することが可能です。
- **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、異なる活動であっても「**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（複数の機能を有する複合施設・大学等についてはこの限りでない。）。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・その他】

- オ 団体の運営や活動の予算積算等が適正であること
- 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

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、200万円以下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.24をご覧ください。

出演費、音楽費、文芸費、舞台・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】 ※金額別の採択枠は設定しておりません。

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 ⇒ 660万円**

出演費150万円、文芸費300万円、舞台・運搬費210万円

- **助成対象経費の総額 ⇒ 940万円**

出演費150万円、音楽費150万円、文芸費300万円、舞台・運搬費210万円、
謝金20万円、旅費50万円、宣伝・印刷費60万円

- ◎ **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
	⑧ 自己申告書	
(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

※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)(3)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

以下の規約等を提出してください。

○ 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.20「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。

・共同事業体から応募する場合は、**共同事業体協定書の写し、文化施設を管理し活動の事業主体となる構成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。

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8年度(2026年4月1日～2027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	出演費	指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱料、 出演料（俳優、舞踊家、司会者、その他舞台上の出演者全般）
	音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、副指揮料、合唱指揮料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料、 調律料、コレパティ料（定期的な練習は除く。）、音楽制作料
	文芸費	演出料、監修料、振付料、舞台監督料、各種助手料、ステージマネージャー料、 音響プラン料、照明プラン料、映像プラン料、舞台美術デザイン料、衣裳デザイン料 台本料、翻訳料、企画制作料、各種指導料（定期的な練習は除く。） 著作権使用料（ネット配信を行う場合の使用料を含む。） ※企画制作料は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成の対象となる活動に おける企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。
	舞台・ 運搬費	大道具費、小道具費、舞台美術費、舞台スタッフ費、衣裳費、床山・かつら費、履物費、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、 機材借料、字幕費・音声ガイド費、 道具運搬費、楽器運搬費 ※障害者対応に係る経費を含みます。 ※搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間で必要な場合にのみ計上できます。
	謝 金	プログラム編集謝金、プログラム原稿執筆謝金、会場整理謝金、場内案内謝金、 駐車場整理謝金、医師・看護師謝金、託児謝金、手話通訳謝金、要約筆記謝金、 関連行事・ワークショップ講師謝金
	旅 費	交通費、宿泊費（食事代は除く。） ※搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間で必要な場合にのみ計上できます。 ※日当は除きます。
	宣伝・ 印刷費	宣伝物送付料（チラシ、案内状、出演者募集案内等） 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、プログラム印刷費、 台本印刷費、楽譜印刷費、入場券印刷費、アンケート用紙印刷費 ※出演者の募集案内に係る経費を含みます。 ※点字に係る経費を含みます。
	記録・ 配信費	録画費、録音費、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 ※当該公演の成果として記録するものに限ります。

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 ○各種手数料（入場券販売手数料を除く。） ○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。） ○楽器・楽譜購入費 ○ユニフォーム購入費 ○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 ○練習場（稽古場）の借料等経費 ○稽古のための楽器演奏謝金 ○礼状送付通信費 ○記念品代 ○個人への支給品代 ○出演者への花束代 ○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、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

○ 練習に係る経費

練習に係る経費は計上できません。出演者・スタッフのみを対象にしたワークショップ等は練習とみなします。ただし、ゲネプロ（仕込み日以降、本番と同会場で実施する通しリハーサルに限る、原則1回）に係る経費は、助成対象経費に計上できます。

○ 関連行事に係る経費

ワークショップ等に係る経費は、当該年度中の公演日の3か月前から公演終了後3日以内の期間に、当該文化施設で主催者が外部（観客等）に向けて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。関連行事にかかる旅費は必要な場合にのみ計上できます。

○ 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（2026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。

○ 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、出演費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**。

令和8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（文化会館公演）				文化施設が主催する公演でないものは、応募区分が異なります。	
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）	北海道	〇〇市		法人格部分（公益財団法人等）のフリガナは不要です。		
	団体名（フリガナ）	マルマルマルマルブンカザイダン					
	団体名（主催者）	公益財団法人	〇〇	【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	理事長					【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。また、文化施設の代表者役職名や氏名を記入することはできません。
	代表者氏名	〇〇 〇〇〇					
電話番号	012-3456-7890						
施設情報	実施文化施設住所〒	***					
	実施文化施設住所	都道府県					
	実施文化施設住所	北海道					
	実施文化施設名	〇〇〇〇文化会館					
通称・愛称	〇〇シアター					【通称・愛称】 通称、愛称がある場合は記入してください。 (ない場合は空欄で構いません。)	
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					
	関係書類送付先住所	北海道					
	担当部署名または役職名	****課					
	担当者氏名	〇〇 〇〇					代表者氏名・担当者氏名は、姓と名の間を1文字あけてください。 電話番号は半角数字とハイフンを用いて012-3456-7890の形式で記入してください。
	担当者電話番号	012-3456-7890					
関係書類送付先E-mail	〇〇〇〇〇@****					4月以降も連絡が取れるメールアドレスを記入してください。 審査結果通知等の送付先となりますので、主催団体または施設や部署の共有アドレスの記入を推奨します。	
要望内容	活動名（フリガナ）	オペラコウエン「〇〇〇〇〇〇」					
	活動名	オペラ公演「〇〇〇〇〇〇〇」					チラシ等の広報に使用される具体的な活動名とフリガナを記入してください。
	実施時期	2026/5/15	～	2026/5/16	期間を記入してください。(2025/4/1～2026/3/31)		
	収支予算（千円）	収入		支出			
		入場料	510		経費 ① 出演費	4,800	
		共催者負担金			経費 ② 文芸費	1,013	
		(イ) 収入小計			経費 ③ 舞台・運搬費	750	
		(ロ) 自己負担金			助成金算定基礎経費の合計額★	6,563	
	収入総額（イ＋ロ）			助成対象経費の総額●	8,480		
	助成金要望額	(2,000千円)		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確認の上、選択してください。			選択してください。
文化庁補助事業等への応募（予定を含む。）	あり						

【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8年度 助成金交付要望書 ②個表1（文化会館公演）】 文字数制限に対し文字数が多い、または著しく少ない場合、不利になります。

本活動の企画意図	※300字・6行以内
本活動の企画意図を簡潔明瞭に記入してください。 「買取公演」の場合は、ワークショップや講演会等を通じた地域の文化振興の観点も踏まえた企画意図を明確に記入してください。 本欄に作品のあらすじや団体概要を記載する例が見受けられますので、作品のあらすじについては「公演内容」欄に、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。 ※採択後に変更することはできません。	

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
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。 ※採択後に変更することはできません。	

助成を受けて充実させたい点、その他PR事項についてご記入ください。	※600字・12行以内
本助成を受けて充実させたい点について具体的に記入してください。 企画意図の実現や活動の充実のためにやっていることや特色ある取り組み内容、準備状況など、特にPRしたい事柄があれば本欄に記入してください。	
該当するものを選択（○）してください。	

【特記事項】 ①に該当があれば選択(○)し、下欄を記入してください。該当しない場合は②を選択(○)してください。	—	①実施文化施設で直近3年間で採択実績がある
	—	②実施文化施設で直近3年間で採択実績がない
これまでの成果及び継続助成の必要性 ※①に該当する場合は具体的に記入してください。		
実施文化施設で直近3年間に本助成を受けたことがある場合、これまでの成果と継続助成の必要性について具体的に記入してください。		

活動名： オペラ公演「〇〇〇〇〇〇〇〇」

要望書①総表に記入した 内容が反映されます。

見込みであっても具体的な
日付を記入してください。

概数で記入してください。

文字数制限に対し文字数が多い、または著しく少ない場合、不利になります。

大ホール、中ホール、小ホールなど複数会場がある場合は実施するホール名を記載してください。

プログラムまたは企画の内容を
記入してください。

・ 作品の種類
創作初演／新演出／新振付／翻訳初演／再演／その他
その他の場合は種類を記載してください。
複数の種類の場合もその他を選択し、記載してください。

公演内容は具体的に記入してください。

複数の演目・曲目がある場合は、作品ごとに幕構成、主な出演者・スタッフ等を記入してください。

要望書⑨支出に経費を計上している出演者及びスタッフ等については、氏名の後に、所属する団体名及び居住地（都市名）を記入してください。

活動の様様を録音・録画し配信等を行う場合、具体的に記入してください。

当該年度中の公演日の3か月前から公演終了後3日以内の期間に実施文化施設内で本公演関連の「講演会」「シンポジウム」「ワークショップ」等を主催する場合は、日時・会場・内容等を記入してください。

本公演関連の「講演会」「シンポジウム」「ワークショップ」等を、当該年度中の公演日の3か月前から公演終了後3日以外の期間に行う場合や、関連行事の期間内ではあるが当該施設以外で行う場合は、日時・会場・内容等を記入してください。

本公演の企画制作について選択・記入してください。
 自主制作：主催者が公演内容等を企画・制作する公演
 業者委託：主催者が内容を企画し、制作は業者が行う公演
 買取公演：業者が企画・制作等したものを主催者が購入する公演
 自主制作の場合には担当者名、委託・買取の場合には相手先について記入してください。
 応募する文化施設が担当する役割について選択・記入してください。

本公演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。
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。

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。)

区分	項目	細目	内訳	内訳詳細	金額（円）	小計（千円）
収入総額	入場料収入	・ 複数回の公演で公演ごとに席数が異なる場合 1公演 500席・2公演 200席の場合 500+200=700 会場の席数（定員）は合計席数の700と記入してください。 ・ 売止席も総席数と同じように計算し記入してください。 ・ 定員に合計席数を記入した場合は公演回数は1回としてください。				1,620
		・ 有料入場率が100%を超えている場合は使用座席数、公演回数、チケットの枚数を再度ご確認ください。				510
		会場情報				
		会場名				
		会場の席数（定員） 300 席				
		売止席数 50 席				
		使用座席数 250 席（会場の席数－売止席数）				
		公演回数 1 回				
		有料入場率 80 % (有料入場率=有料チケット総販売予定数／(使用座席数×公演回数))				
		入場料収入				
券種 単価 × 枚数 単価×枚数						
前売・一般 3,000 × 100 300,000				510		
前売・高校生以下 1,500 × 50 75,000						
前売・ペアチケット（5,000円） 2,500 × 40 100,000						
当日・一般 3,500 × 10 35,000						
（無料） 0 × 0						
（招待） 0 × 40						
・ ペアチケットを計上する際は単価を半額にし、枚数を2倍にしてください。						
入場料無料の場合は必ず対象者と理由を記入						
(対象者)				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、 <u>入場料無料</u> とする場合は、必ずその理由を記入してください。 また、有料入場で招待がある場合は、下の欄に対象と理由を記入してください。		
(理由)						
招待がある場合は必ず対象者と理由を記入						
(対象者) 出演関係者20名、マスコミ20名						
(理由) 出演関係者20名に加えて、本活動が広く市民に伝わることを期待し、マスコミ関係者20名を招待する。						
その他の収入						
細目 内訳 内訳詳細 金額（円） 小計（千円）						
共催者負担金						
〇〇市負担金 150,000 150						
共催者からの負担金等がある場合は、その金額を記入してください。						
共催者以外の補助金・助成金						
〇〇県助成金 申請中 100,000 300						
〇〇財団助成金 申請予定 200,000						
地方公共団体、民間の財団法人等から助成金・補助金等がある場合は、 <u>要望書提出時の状況（申請予定・申請中・決定済）</u> を必ず記入し、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 40,000 120						
協賛金 *社、交渉予定 50,000						
クラウドファンディング 予定 30,000						
当該活動に係る寄付金・協賛金がある場合は、 <u>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）</u> 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「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。						
プログラム等売上収入						
プログラム売上収入 500円×100冊 50,000 50						
助成対象活動以外のプログラム・DVD等の売上げ、団体グッズの売上げは計上不要です。						
参加費						
参加費 3,000円×30人 90,000 90						
広告料・その他の収入						
プログラム広告料 20,000円×20社 400,000 400						

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。)

(千円)

助成対象経費の総額			8,480
助成金算定基礎経費の合計額			6,563
	項目	金額	
①	出演費	4,800	
②	文芸費	1,013	
③	舞台・運搬費	750	

助成金算定基礎経費として3つまで項目を選択してください。選択した経費の小計額が正しく反映されているか確認してください。採択後に選択した項

単価・数量を入力すると金額・小計は自動計算されます。

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)
① 出演費	指揮料	指揮〇〇〇〇 (所属〇〇〇)	500,000	1	人	2	回	1,000,000	4,800
	ソリスト料	ソプラノ：〇〇〇〇 (所属〇〇〇)、アルト：〇〇〇〇 (所属〇〇〇)	200,000	2	人	1	回	400,000	
	出演料	〇〇〇〇 (所属〇〇〇)、〇〇〇〇 (所属〇〇〇)、〇〇〇〇 (所属〇〇〇)							
	出演料	〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、他)							
	合唱料	〇〇合唱団 (**人)							
	演奏料	〇〇交響楽団 (**人)							
	音楽費								500
② 文芸費	作曲料	〇〇〇〇 (フリー)							1,013
	演出料	〇〇〇〇 (所属〇〇〇)							
	舞台監督料	〇〇〇〇 (株式会社〇〇〇〇)							
	助手料	舞台監督助手(調整中)							
	舞台美術デザイン料	〇〇〇〇 (フリー)							
	衣裳デザイン料	〇〇〇〇 (フリー)							
	音響プラン料	〇〇〇〇 (株式会社〇〇〇〇)							
③ 舞台・運搬費	照明プラン料	〇〇〇〇 (株式会社〇〇〇〇)							750
	著作権使用料	日本音楽著作権協会							
	大道具費	株式会社〇〇〇〇							
	小道具費	株式会社〇〇〇〇							
	衣裳費	株式会社〇〇〇〇							
	舞台スタッフ費	株式会社〇〇〇〇							
	音響費	株式会社〇〇〇〇							
謝金	照明費	株式会社〇〇〇〇							57
	楽器運搬費	〇〇運送							
	会場整理謝金	〇〇〇〇他2名							
	旅費								
	交通費	航空費 (出演者6人、〇〇県-〇〇県)	32,000	6	人			192,000	
	交通費	航空費 (出演者2人、〇〇県-〇〇県)	25,000	2	人			50,000	
	交通費	バス移動費 (〇〇合唱団、〇〇県内)	15,000	2	回			30,000	
宣伝・印刷費	交通費	バス移動費 (〇〇交響楽団、〇〇県内)	20,000	2	回			40,000	216
	宿泊費	出演者8人、3泊4日							
	入場券販売手数料	〇〇チケットセンター (350枚)							
	広告宣伝費	〇〇新聞	30,000	1	式	1	回	30,000	
	チラシ印刷費	デザイン料込 〇〇印刷	12	10,000	部			120,000	
	プログラム印刷費	製作費込、△△印刷	100	600	部			60,000	
	記録・配信費								
記録・配信費	配信用録音録画・編集費	配信用録画費 (株式会社〇〇〇)	300,000	1	式	2	日	600,000	40
	写真費	記録写真費 (〇〇〇〇、フリー)							
	印刷費								
	印刷費								
	印刷費								
	印刷費								
	印刷費								

「助成対象経費」を参照の上、該当する経費を細目ごとに適正な金額で計上してください。
「支払先及び備考」欄には、具体的な支払先（予定や調整中の場合はその状況を含む。）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、可能な限り単価や日数等を具体的に記入してください。

出演者及びスタッフについては、氏名と所属する団体・企業名（予定や調整中の場合はその状況を含む。）を具体的に記入してください。
また、本項目に計上する出演者及びスタッフについては、必ず要望書③個表2にも記入してください。
旅費（交通費、宿泊費）についても、出演者及びスタッフと同様に詳細に内訳を記入してください。
旅費については、仕込みからばらしまでの期間で必要な場合のみ計上できます（関連行事に係る経費はこの限りでない。）。打合せに係る経費は計上できません。

※「業者委託」や「買取公演」で出演料、舞台費、交通費、宿泊費等が出演費等にまとめて含まれる場合は、明細が記載された見積書等を基に、細目ごとに分けて詳細を記入してください。

※同じ項目内であれば異なった細目の経費が含まれていても構いませんが、備考にその旨をご記入ください。
(例) 細目：チラシ印刷費 備考：〇〇印刷会社（デザイン料含む。）(〇〇〇枚)

※選択できる経費は3項目までですが、審査時参考させていただきましますので、それ以外の経費についても記入してください。

「単価等(円)」欄は整数のみ入力できます。単価に少数点以下がある場合、「支払先及び備考」欄に数量を記入の上、「1式」で計上してください。

印刷費は作成部数、送付物は通数を記入してください。

配信に関する経費については、必ず要望書③個表2にも記入してください。

団体運営のための経常的経費や、活動に関連して開催するパーティー経費等、募集案内の「助成対象とならない経費」は外部に委託した場合についても計上できません。

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ⑥団体施設概要（文化会館公演）】

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。

（団体概要）

団体名	公益財団法人 ○○○○文化財団				代表者役職名	理事長	応募時点の内容で記載してください。	
					代表者氏名	○○ ○○○		
住所〒	***	-	****		団体設立年月	****年**月		
住所	○○県○○市○○区○○○3-4				法人設立年月	****年**月		
					法人番号	*****	法人番号がある場合のみ	
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内容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						
組 織	役 職							
	理事長 ○○○○ 企画制作担当 ○○○○				主な役職員の役職名・氏名を記入してください。 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 ○○○○							
	経理担当者 ○○○○				監査担当者 ○○○○			
				監査担当者は団体代表者及び経理担当者との同一者の兼務は不可				

（施設概要）

施設名	○○○○文化会館				施設電話	**-*****-*****		当該事業の企画制作担当者について、団体に施設のいずれか所属する方に氏名を記入してください。	施設担当者は団体代表者及び経理担当者との同一者の兼務は不可
施設住所〒	***	-	****		ホームページアドレス	https://*****.com			
施設住所	****課								
目 的	設置条例、規約、学則等に規定されている施設の設置目的を記入してください。								
組 織	施 設 役 職 員				施設の設置条例 等				
	館長 ○○○○				〔施設の設置条例等〕				
	総務課 事務職員 *人				施設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。				
	事業課 技術職員 *人 企画制作担当 ○○○○				〇〇市文化会館設置条例				
組 織	〇〇課 〇〇職員 *人				〔施設の管理形態〕				
	主な役職員の役職名・氏名を記入してください。				指定管理				
					管理者名・契約期間				
					令和				
沿 革	〇〇****年**月 文化会館建設構想 着手 〇〇****年**月 〇〇市文化会館 開館 〇〇****年**月 (財)〇〇文化振興財団が管理運営を受託				施設の設置から現在までの沿革を記入してください。				
施 主 な で 公 主 演 催 実 績 た	年度	活動名			回数 (回)	観客数 (人)	事業費 (千円)		
	令和5年度	〇〇公演			*回	***	*,***	芸術文化振興基金	*,***
		△△公演			*回	***	*,***	〇〇財団助成金	***
		□□公演			*回	***	*,***	〇〇財団助成金	***
	令和6年度	〇〇公演			*回	***	*,***	芸術文化振興基金	*,***
		△△公演			*回	***	*,***	〇〇財団助成金	***
		□□公演			*回	***	*,***	〇〇財団助成金	***
	令和7年度	〇〇公演			*回	***	*,***	芸術文化振興基金	*,***
		△△公演			*回	***	*,***	〇〇財団助成金	***
		□□公演			*回	***	*,***	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5年度	***,***	***,***	△***	〇〇補助金 ***千円 〇〇県補助金 ***千円			*,***
令和6年度		***,***	***,***	***	〇〇県補助金			*,***	
令和7年度 ※予算額		***,***	***,***	***	〇〇県補助金			*,***	

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ⑦実行委員会等概要（文化会館公演）】

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、要望書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				代表者役職名	理事長	応募時点の内容で記載してください。		
					代表者氏名	〇〇 〇〇〇			
住所〒	***	-	****		団体設立年月	****年**月			
住所	〇〇県〇〇市〇〇区〇〇〇3-4				ホームページアドレス	https://.....com			
目 的	定款・規約等の事業目的を記入してください。								
組 織	役 職 員				実行委員会を組織する構成団体及び加入条件				
	実行委員長 〇〇〇〇 (〇〇県〇〇合唱連盟代表) 副委員長 〇〇〇〇 (〇〇大学教授) 事務局長 〇〇〇〇 (〇〇市交響楽団団長) 委 員 〇〇〇〇 (作曲家) // 〇〇〇〇 (〇〇合唱団会長) // 〇〇〇〇 (医師) 監 事 〇〇〇〇 (〇〇市職員) 事務担当 〇〇〇〇 ((公財)〇〇〇〇職員)				[中核団体名] 公益財団法人〇〇〇〇 [中核団体以外の構成団体名] 〇〇劇団 〇〇合唱団 (公財)〇〇〇〇、〇〇県、〇〇市 [加入条件]				
	主な役職員の役職名・氏名・現職を記入してください。				要望書⑥団体施設概要と同じ団体名を記入してください。				
	経理担当者 〇〇〇〇 ((公財)〇〇〇〇職員)				〇〇実行委員会の趣旨に賛同し、〇〇公演を協力して行う者。				
	監査担当者 〇〇〇〇 (公認会計士)								
沿 革	****課 監査担当者は団体代表者及び経理担当者との同一者の兼務は不可								
主 催 し た 主 な 公 演 実 績	年度	活動名			回数 (回)	観客数 (人)	事業費 (千円)	助成金・補助金名	助成金・補助金 (千円)
	令和5年度	〇〇公演			*回	***	*,***	芸術文化振興基金	*,***
		△△公演			*回	***	*,***	〇〇財団助成金	***
		□□公演			*回	***	*,***	〇〇財団助成金	***
	令和6年度	〇〇公演			*回	***	*,***	芸術文化振興基金	*,***
		△△公演			*回	***	*,***	〇〇財団助成金	***
		□□公演			*回	***	*,***	〇〇財団助成金	***
	令和7年度	〇〇公演			*回	***	*,***	芸術文化振興基金	*,***
		△△公演			*回	***	*,***	〇〇財団助成金	***
		□□公演			*回	***	*,***	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5年度	*,***	*,***	△***		〇〇補助金 *,***千円 〇〇県補助金 *,***千円		*,***
令和6年度		*,***	*,***	***		〇〇県補助金		*,***	
令和7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	*,***	

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ⑧自己申告書（文化会館公演）】

令和8年度 芸術文化振興基金による助成金交付要望書（地域の文化振興等の活動）
組織運営等に関する自己申告書

代表者役職名・氏名

当団体の運営状況等については次のとおりです。なお、当団体の代表者として、本申告書の内容に虚偽がないことを誓約します。

運宮

1. 定款等

○定款等を適切に定めている。	はい
----------------	----

2. 意思決定機関

○団体の意思等を決定する機関（社員総会、評議員会等）を設置している。	ルダウンメニューから選択してください。		はい
○理事会等を定期的に開催している。			はい
○理事会等の議事録を作成している。			はい
○事業計画及び収支予算並びに事業報告及び収支決算について理事会等の決議を経ている。			はい

以下は、理事会・評議員会を設置している場合のみ回答してください。

[illegible]

3. 運営事務

○経理責任者は明確になっている。	めの取り組みや考慮があれば「はい」としてください。	はい
○現預金の出納責任者は明確になっている。		はい
○銀行印の管理責任者は明確になっている。		はい
○事務の執行に当たっては、各担当者の権限と責任が明確になっている。		はい
○業者選定等に関する規程等を整備している。		はい
（「はい」の場合）整備している規程等の具体的な内容 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		
○予算執行に係る全ての証憑（契約書・領収書等）を善良な管理者の注意をもって5年間以上保管している。		はい
○利益相反取引を行っていない（適切な承認手続きを経たものを除く）。 ※利益相反行為とは、複数の当事者がいる場合における、一方の利益となり、かつ他方の不利益となる行為を指す。		はい
○手許現金有高は、定期的に出納担当者以外の者が出納簿と照合している。		はい
○法人税や消費税、源泉所得税等で必要な申告義務を適切に実施している。		はい

財務

4. 財務諸表等

○会計帳簿（仕訳帳・総勘定元帳等）を作成している。	はい
○財務諸表（貸借対照表・損益計算書等）を作成している。	はい
○財務諸表（貸借対照表・損益計算書等）を公表している。 ※本項目における「公表」とは、ウェブサイトに掲載していること、もしくは事務所に備え付け一般からの要望があれば常に閲覧できる状態にしていることを指す。	はい

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ⑧自己申告書（文化会館公演）】

5. 監査

○監事・監査役等による会計監査またはこれに準じた内部監査を実施している。

(「はい」の場合は当てはまるものにチェック)

☐ 外部監査（監査法人、公認会計士による会計監査）

☒ 内部監査（監事監査、監査役監査による会計監査）

☐ 内部監査に準じた監査

(「外部監査」を選択した場合は以下の①又は②のいずれかに必要事項を記入)

① 監査法人による外部監査を受けている場合

監査法人の名称

直近の外部監査報告書の提出日

令和 年 月 日

② 公認会計士による外部監査を受けている場合

公認会計士の氏名

直近の外部監査報告書の提出日

令和 年 月 日

(「内部監査に準じた監査」を選択した場合は以下の③に必要事項を記入)

③ 内部監査に準じた監査の具体的内容

○監事等による監査報告書を作成している。

はい

活動環境

6. 労務管理・契約状況

○団体として出演者・スタッフ等の雇用を行っている。

はい

以下は、雇用を行っている場合のみ回答してください。

団体内部 雇用契約状況について

○労働基準法令に則り、就業規則を定め（※）、雇用者の労働時間・休憩・休日等を適切に管理している。

※常時10人以上の雇用者がいる場合には就業規則の作成および事業所の所在地を管轄する労働基準監督署への届出が必要となります。

はい

○雇用契約書の取り交わし等、雇用者に対して書面により労働条件（※）を明示している。※書面により明示すべき労働条件は法令で定められています。

(「はい」の場合) 労働条件の明示の方法 (契約書、その他)

契約書

その他の場合には具体的方法を記入→

はい

○雇用者に対し、労務提供に対する報酬（賃金）条件を明確に定め、適切に支払っている。

※報酬（賃金）は通貨で、直接全額を、毎月1回以上、一定の期日を定め、最低賃金以上にて、支払う必要があります。

はい

○雇用者を社会保険（健康保険、厚生年金保険、介護保険）に加入させている。

※加入義務を有する有給職員を雇用していない場合等については、「なし」を選択してください。

はい

○雇用者を労働保険（労災保険、雇用保険）に加入させている。

※加入義務を有する有給職員を雇用していない場合等については、「なし」を選択してください。

はい

外部との取引

○外部と取引を行う際に書面での契約を事前に行っている。

(「はい」の場合は以下の当てはまるものにチェック)

①契約を行う相手方

☒ 出演者

☐ スタッフ

☒ 外部業者

②契約方法

☒ 契約書

☐ メール

☐ その他

○外部の出演者等に対し、規則等で出演料・稽古料等の単価を定めている。

(「はい」の場合は以下の当てはまるもの全てにチェック)

☐ 給与

☒ 出演料

☒ 稽古料

☐ 報酬等（

<参考>
フリーランスの芸術家・実演家等との間で業務委託等の取引を行う場合については、「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律」（フリーランス・事業者間取引適正化等法）が令和6年11月1日に施行されました。募集案内の該当ページを参照してください。

はい

34

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ⑧自己申告書（文化会館公演）】

ハラスメント防止対策

○法令等に則り、適切なハラスメント防止対策を行っていますか		はい
	(「はい」の場合) 具体的な内容について記入してください。 ・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	パワー・ハラスメント、セクシャル・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント等を防止するために、必要な措置を講じることが法令等により義務づけられています。以下を参照のうえ、回答してください。 (詳細は、欄外に記載の関係省庁ホームページ等をご確認ください。)
法令等では、パワー・ハラスメント、セクシャル・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント等については、次の措置を講じることが求められていますので、上記回答される際に必ずご記載ください。 なお、本項目のハラスメント防止対策は、雇用者のみならず、フリーランス等との関係についても実施することを確認されたい状況を確認される際にも併せてご確認ください。 - 事業主の方針の明確化およびその周知・啓発 - ハラスメントにあたる行為の内容・ハラスメントがあってはならない旨の方針を明確化し、団体内および関係者に周知・啓発すること。 - ハラスメント行為者に対しては厳正に対処する旨の方針を就業規則等の文書に規定し、団体内および関係者に周知・啓発すること。 - 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備 - 相談窓口をあらかじめ定め、団体内および関係者に周知すること。 - 相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。 - ハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応 - 事実関係を迅速かつ正確に確認すること - 事実確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮の措置を適正に行うこと。 - 事実確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行うこと。 - 再発防止に向けた措置を講ずること（事実が確認できなかった場合も同様）。 1 から 3 までの措置と併せて講ずべき措置 - 相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、団体内および関係者に周知すること。 - 相談したこと、事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な扱いを行って是不なる旨を定め、団体内および関係者に周知・啓発すること。		

安全管理（事故防止）対策

○労働安全衛生法令に則り、安全管理体制を整備し、業務上の事故防止のために必要な措置を講じていますか	はい
---	----

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。

※本事業による助成は「芸術文化振興基金助成金交付の基本方針」により実施するものです。P.121 関連資料を確認のうえ、ご申請ください。

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）活動を実施する主催者（当該活動の企画・制作および経費負担の責任を負う者）であり**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 応募時点で、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・シンポジウムのみの活動
- 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、公演活動と展示活動に1活動ずつ応募することが可能です。
- 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、**異なる活動であっても「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**（複数の機能を有する複合施設・大学等についてはこの限りでない。）。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・その他】

- オ 団体の運営や活動の予算積算等が適正であること
- 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

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ありません。**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、200万円以下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.40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】

※金額別の採択枠は設定しておりません。

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
	⑧ 自己申告書	
(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 ページ(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.36「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。

※ A4判に印刷して写真の解像度等が適当であるか、提出前に確認してください。

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8年度(2026年4月1日～2027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	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 ※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。
	設営・運搬費	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 ※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。
	謝 金	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 ※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。
	旅 費	交通費、宿泊費（食事代は除く。） ※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（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。
	宣伝・印刷費	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 ※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。
	記録・配信費	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 ※当該活動の成果として記録するものに限ります。

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。

(ア)	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 ○各種手数料（入場券販売手数料を除く。） ○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)	(ア)～(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（2026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。

○ 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8年度 助成金交付要望書 ①総表（美術館等展示）】

令和8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、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
		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			
	代表者役職名	市長			
	代表者氏名	代表 太郎			
電話番号	012-3456-789				
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
		選択してください	〇〇市		〇〇〇町1-1
	実施文化施設名	〇〇市立美術館			
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
		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			
	担当者電話番号	012-3456-7890			
関係書類送付先 E-mail	〇〇〇〇@〇〇museum.co.jp				
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。(2026/4/1～2027/3/31)
	収支予算（千円）	収入		支出	
		入場料	270	経費 ① 謝金	820
		共催者負	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」の場合は当該活動か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8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	
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。 ※採択後に変更することはできません。	
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。	
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	
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。 ※採択後に変更することはできません。	
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	
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。	

実施時期		実施日数 (休館日を除く)	見込み 入場者数	実施文化施設名
展示期間	開館時間			
****年**月**日 ～ ****年**月**日	9:00~17:00 夜間開館日は19:00まで	**	有料・無料を 問いません	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・展示構成・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)
所蔵品と借用品の数を入力してください。 所蔵品のみでの展示は応募できません。				
展示作品の種類 (複数選択可)	☐ 絵画 ☐ 工芸 ☐ アニメーション	☐ 彫刻 ☐ 書籍 ☐ メディアアート	☐ インスタレーション ☐ デザイン ☐ その他(右欄に種類を記入)	☐ 写真 ☐ 建築 ☐ 版画
展示構成				
第1章 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 新作インスタレーション作品を展示 第2章 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 第3章 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 第4章 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ※展示終了後、*月*日までYouTubeで活動内容を配信				
展示の章立てなどを記入してください。 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、 作品について具体的に記載してください。 活動の様態を録音・録画し配信等を行う場合、具体的に記入してください。				
主な展示作品				
作品名	作家名	制作年代	サイズ	所有者
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇	19〇〇	**号	個人蔵
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇	19〇〇	**号	〇〇美術館
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇	19〇〇	**号	▲▲博物館
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇	19〇〇	**×**	××氏蔵
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇	新作		
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。 借用品についても記載してください。				
作品借料や借用旅費を計上する場合は、その根拠となる主な作品を記載してください。				
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。				
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。）				
・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） 日時：*月*日 場所：〇〇市立美術館講堂 定員：***名 無料 ・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 参加費：300円				
※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。 ※参加費が有料の行事は④収入シートにも計上してください。				
特記事項				
※展示期間外もしくは当該文化施設以外の場所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。）				
アウトリーチ事業「〇〇〇〇〇〇」 日時**月**日 **:***~*:*** 場所：〇〇小学校 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。				
共催者名(役割)・後援者名(役割)・協賛者名(役割)・助成団体				
共催：〇〇市（共催金負担） 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） 協賛：〇〇株式会社 他*社（協賛金提供）、〇〇新聞社（広報協力） 助成：〇〇財団（申請予定）				
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				
共同企画の場合には共同企画者・ 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				
巡回展である場合には、当該施設が 担当する内容				
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				
巡回先が未定の場合は未定と記入してください。				
図録制作の有無				
選択してください				
制作ありの場合、該当するもの を選択してください。				
館で制作 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				
部数等、⑤支出と内容が合うように記載してください。				

記入例【令和8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																																																																																																																																																											
入場料収入						270																																																																																																																																																											
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。)																																																																																																																																																																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <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> <tr> <td>(無料)</td><td>0</td><td>×</td><td>100</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(招待)</td><td>0</td><td>×</td><td>50</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> 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。 入場無料の場合、招待がある場合は見込入場者数を入力してください。							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						(無料)	0	×	100			(招待)	0	×	50																																																																																																																			
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																																																																																																																																																																	
(無料)	0	×	100																																																																																																																																																														
(招待)	0	×	50																																																																																																																																																														
入場料無料の場合は必ず対象者と理由を記入																																																																																																																																																																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tbody> <tr> <td>(対象者)高校生以下</td><td></td></tr> <tr> <td>(理由)〇〇市条例で高校生以下の入場を無料と定めているため。</td><td></td></tr> </tbody> </table> 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。							(対象者)高校生以下		(理由)〇〇市条例で高校生以下の入場を無料と定めているため。																																																																																																																																																								
(対象者)高校生以下																																																																																																																																																																	
(理由)〇〇市条例で高校生以下の入場を無料と定めているため。																																																																																																																																																																	
招待がある場合は必ず対象者と理由を記入																																																																																																																																																																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tbody> <tr> <td>(対象者)借用作品所蔵館、広報協力者</td><td></td></tr> <tr> <td>(理由)展覧会実施にご協力いただいた方々への返礼のため。</td><td></td></tr> </tbody> </table> 招待がある場合は対象者と理由を記入してください。							(対象者)借用作品所蔵館、広報協力者		(理由)展覧会実施にご協力いただいた方々への返礼のため。																																																																																																																																																								
(対象者)借用作品所蔵館、広報協力者																																																																																																																																																																	
(理由)展覧会実施にご協力いただいた方々への返礼のため。																																																																																																																																																																	
その他の収入																																																																																																																																																																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <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></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></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>200</td></tr> <tr> <td>〇〇財団助成金</td><td>申請予定</td><td>100,000</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px dashed red; padding: 5px;">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、<u>要望書提出時の状況（申請予定・申請中・決定済）</u>を選択し、見込額・予定額を計上してください。</td></tr> <tr> <td colspan="4">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>300</td></tr> <tr> <td>協賛金</td><td>*社、交渉予定</td><td>100,000</td><td></td></tr> <tr> <td>クラウドファンディング</td><td>予定</td><td>100,000</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px dashed red; padding: 5px;">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<u>予定・実施中・達成</u>）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「<u>助成対象とならない経費</u>」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="4">図録等売上収入</td></tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px dashed red; padding: 5px;">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="4"> <table border="1" style="width: 100%;"> <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>250</td></tr> <tr> <td>図録2</td><td>1,000</td><td>×</td><td>100</td><td>100,000</td><td></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" style="width: 100%;"> <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> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> </td></tr> <tr> <td colspan="7">広告料・その他の収入</td></tr> <tr> <td colspan="7"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> </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、 <u>要望書提出時の状況（申請予定・申請中・決定済）</u> 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 <u>予定・実施中・達成</u> ）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「 <u>助成対象とならない経費</u> 」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。				図録等売上収入				助成対象外の書籍やグッズの売上は計上不要です。				<table border="1" style="width: 100%;"> <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>250</td></tr> <tr> <td>図録2</td><td>1,000</td><td>×</td><td>100</td><td>100,000</td><td></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" style="width: 100%;"> <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> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></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							<table border="1" style="width: 100%;"> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>												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、 <u>要望書提出時の状況（申請予定・申請中・決定済）</u> 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 <u>予定・実施中・達成</u> ）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「 <u>助成対象とならない経費</u> 」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。																																																																																																																																																																	
図録等売上収入																																																																																																																																																																	
助成対象外の書籍やグッズの売上は計上不要です。																																																																																																																																																																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <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>250</td></tr> <tr> <td>図録2</td><td>1,000</td><td>×</td><td>100</td><td>100,000</td><td></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" style="width: 100%;"> <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> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></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																																																																																																																																																																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>												0																																																																																																																																																					
					0																																																																																																																																																												

記入例【令和8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
	項目								金額	
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	作品借料	〇〇〇美術館	20,000	3	点	1	回	60,000	620
	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	
・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。									
③ 設営・運搬費	会場設営費	〇〇株式会社	250,000	1	式	1	回	250,000	760
	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	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。								820
	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)							
	交通費	講演会講師〇〇氏 鉄道(京都～〇〇)							
	交通費	ワークショップ講師〇〇氏(北陸～〇〇)							
	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。 借用・返却旅費を計上する場合は、③個表2「展示内容」に行先の根拠となる主な作品を記載してください。 ※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	宣伝物送付料	広報用図録送付							110
	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	
印刷費は作成部数、送付物は通数がわかるように計上してください。単価欄は整数のみ入力できます。 単価に小数点以下が発生する場合には、一式で入力した上で、[支払先及び備考]欄に数量を記入してください。									
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8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〒	*** -	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内容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		
組織	理事長 〇〇〇〇 副理事長 〇〇〇〇 経理担当者 〇〇 〇〇	主な役員 本展企画担当（学芸員） 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。	監査担当者 △△ △△ 監査担当者は団体代表及び経理担当との同一者の兼務は不可

【施設概要】

施設名	〇〇市立美術館	施設電話	012-3456-7890（内線****）
施設住所〒	*** -	ホームページアドレス	https://*****.com
施設住所	〇〇県〇〇市〇〇〇		
設置目的			
組織	主な施設役職員 館長 〇〇〇〇 総務課 事務職員*人 事業課 学芸員*人 本展担当学芸員〇〇〇〇 〇〇課 〇〇職員*人	施設の設置条例等 〔施設の設置条例等〕 〇〇市美術館設置条例 〔施設の管理形態〕 直営	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。 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。
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。		

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5年度	〇〇展 △△展 □□展				術文化振興基金 〇〇財団助成金 〇〇財団助成金	*,*** *** ***
	令和6年度	〇〇展 △△展 □□展				術文化振興基金 〇〇財団助成金 〇〇財団助成金	*,*** *** ***
	令和7年度	〇〇展 △△展 □□展	**	***	*,***	術文化振興基金 〇〇財団助成金	*,*** ***
			**	***	*,***	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5年度	*,***	*,***	△**	〇〇補助金	*,***千円	***
	令和6年度	*,***	*,***	***	〇〇県補助金		***
	令和7年度	*,***	*,***	***	〇〇県補助金		***

記入例【令和7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、要望書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		応募時点の内容で 記載してください。		
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				実行委員会を組織する構成団体及び加入条件					
	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）								
	委 員	〇〇〇〇（作家）			〔中核団体以外の構成団体名〕					
	〃	〇〇〇〇（〇〇大学教授）			〇〇新聞社					
事務担当	〇〇〇〇（〇〇美術館職員）			〇〇市						
主な役職員の役職名・氏名・現職を 記入してください。				〇〇県						
				〔加入条件〕						
経理担当者				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	監査担当者は団体代表及び経理 担当との同一者の兼務は不可。									
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5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6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7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5年度	*,***	*,***	△**	〇〇補助金 *,***千円 〇〇県補助金 *,***千円			*,***		
	令和6年度	*,***	*,***	***	〇〇県補助金			*,***		
	令和7年度 (予算額)	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			*,***	

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ⑧自己申告書（美術館等展示）】

令和8年度 芸術文化振興基金による助成金交付要望書（地域の文化振興等の活動）
組織運営等に関する自己申告書

団体名	
代表者役職名・氏名	

当団体の運営状況等については次のとおりです。なお、当団体の代表者として、本申告書の内容に虚偽がないことを誓約します。

運宮

1. 定款等

○定款等を適切に定めている。	はい
----------------	----

2. 意思決定機関

○団体の意思等を決定する機関（社員総会、評議員会等）を設置している。	ルダウンメニューから選択してください。		はい
○理事会等を定期的に開催している。			はい
○理事会等の議事録を作成している。			はい
○事業計画及び収支予算並びに事業報告及び収支決算について理事会等の決議を経ている。			はい

以下は、理事会・評議員会を設置している場合のみ回答してください。

[illegible]

3. 運営事務

○経理責任者は明確になっている。	めの取り組みや考慮があれば「はい」としてください。	はい
○現預金の出納責任者は明確になっている。		はい
○銀行印の管理責任者は明確になっている。		はい
○事務の執行に当たっては、各担当者の権限と責任が明確になっている。		はい
○業者選定等に関する規程等を整備している。 (「はい」の場合) 整備している規程等の具体的な内容 ・ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	はい	
○予算執行に係る全ての証憑(契約書・領収書等)を善良な管理者の注意をもって5年間以上保管している。		はい
○利益相反取引を行っていない(適切な承認手続きを経たものを除く)。 ※利益相反行為とは、複数の当事者がいる場合における、一方の利益となり、かつ他方の不利益となる行為を指す。		はい
○手許現金有高は、定期的に出納担当者以外の者が出納簿と照合している。		はい
○法人税や消費税、源泉所得税等で必要な申告義務を適切に実施している。		はい

財務

4. 財務諸表等

○会計帳簿（仕訳帳・総勘定元帳等）を作成している。	はい
○財務諸表（貸借対照表・損益計算書等）を作成している。	はい
○財務諸表（貸借対照表・損益計算書等）を公表している。 ※本項目における「公表」とは、ウェブサイトに掲載していること、もしくは事務所に備え付け一般からの要望があれば常に閲覧できる状態にしていることを指す。	はい

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ⑧自己申告書（美術館等展示）】

5. 監査

○監事・監査役等による会計監査またはこれに準じた内部監査を実施している。

(「はい」の場合は当てはまるものにチェック)

☐ 外部監査（監査法人、公認会計士による会計監査）

☒ 内部監査（監事監査、監査役監査による会計監査）

☐ 内部監査に準じた監査

(「外部監査」を選択した場合は以下の①又は②のいずれかに必要事項を記入)

① 監査法人による外部監査を受けている場合

監査法人の名称

直近の外部監査報告書の提出日

令和 年 月 日

② 公認会計士による外部監査を受けている場合

公認会計士の氏名

直近の外部監査報告書の提出日

令和 年 月 日

(「内部監査に準じた監査」を選択した場合は以下の③に必要事項を記入)

③ 内部監査に準じた監査の具体的内容

○監事等による監査報告書を作成している。

はい

活動環境

6. 労務管理・契約状況

○団体として出演者・スタッフ等の雇用を行っている。

はい

以下は、雇用を行っている場合のみ回答してください。

団体内部 雇用契約状況について

○労働基準法令に則り、就業規則を定め（※）、雇用者の労働時間・休憩・休日等を適切に管理している。

※常時10人以上の雇用者がいる場合には就業規則の作成および事業所の所在地を管轄する労働基準監督署への届出が必要となります。

はい

○雇用契約書の取り交わし等、雇用者に対して書面により労働条件（※）を明示している。※書面により明示すべき労働条件は法令で定められています。

(「はい」の場合) 労働条件の明示の方法 (契約書、その他)

契約書

その他の場合には具体的方法を記入→

はい

○雇用者に対し、労務提供に対する報酬（賃金）条件を明確に定め、適切に支払っている。

※報酬（賃金）は通貨で、直接全額を、毎月1回以上、一定の期日を定め、最低賃金以上にて、支払う必要があります。

はい

○雇用者を社会保険（健康保険、厚生年金保険、介護保険）に加入させている。

※加入義務を有する有給職員を雇用していない場合等については、「なし」を選択してください。

はい

○雇用者を労働保険（労災保険、雇用保険）に加入させている。

※加入義務を有する有給職員を雇用していない場合等については、「なし」を選択してください。

はい

外部との取引

○外部と取引を行う際に書面での契約を事前に行っている。

(「はい」の場合は以下の当てはまるものにチェック)

①契約を行う相手方

☒ 出演者

☐ スタッフ

☒ 外部業者

②契約方法

☒ 契約書

☐ メール

☐ その他

○外部の出演者等に対し、規則等で出演料・稽古料等の単価を定めている。

(「はい」の場合は以下の当てはまるもの全てにチェック)

☐ 給与

☒ 出演料

☒ 稽古料

☐ 報酬等（

<参考>
フリーランスの芸術家・実演家等との間で業務委託等の取引を行う場合については、「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律」（フリーランス・事業者間取引適正化等法）が令和6年11月1日に施行されました。募集案内の該当ページを参照してください。

はい

50

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ⑧自己申告書（美術館等展示）】

ハラスメント防止対策

○法令等に則り、適切なハラスメント防止対策を行っていますか		(はい)
	「(はい)」の場合) 具体的な内容について記入してください。 	
法令等では、パワー・ハラスメント、セクシャル・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント等を防止するために、必要な措置を講じることが法令等により義務づけられています。以下を参照のうえ、回答してください。 (詳細は、欄外に記載の関係省庁ホームページ等をご確認ください。)		
1. 事業主の方針の明確化およびその周知・啓発 ・ハラスメントにあたる行為の内容・ハラスメントがあってはならない旨の方針を明確化し、団体内および関係者に周知・啓発すること。 ・ハラスメント行為者に対しては厳正に対処する旨の方針を就業規則等の文書に規定し、団体内および関係者に周知・啓発すること。 2. 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備 ・相談窓口をあらかじめ定め、団体内および関係者に周知すること。 ・相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。 3. ハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応 ・事実関係を迅速かつ正確に確認すること ・事実確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮の措置を適正に行うこと。 ・事実確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行うこと。 ・再発防止に向けた措置を講ずること（事実が確認できなかった場合も同様）。 4. 1 から 3 までの措置と併せて講ずべき措置 ・相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、団体内および関係者に周知すること。 ・相談したこと、事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な扱いを行って是不なる旨を定め、団体内および関係者に周知・啓発すること。		

安全管理（事故防止）対策

○労働安全衛生法令に則り、安全管理体制を整備し、業務上の事故防止のために必要な措置を講じていますか	はい
---	----

アマチュア等の文化団体活動

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、地域の文化の振興に寄与することが期待され、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。

※本事業による助成は「芸術文化振興基金助成金交付の基本方針」により実施するものです。P.121 関連資料を確認のうえ、ご申請ください。

助成の対象となる活動

助成の対象となる者が、自ら主催して行う公演・展示活動で、地域に根差した文化団体が日頃の文化活動の成果を広く公開する活動（特に周年的・記念的な公演など、内容・規模において通年の活動をしのぐもの。）、青少年による芸術文化の公開活動など、国民の文化活動の促進に資する活動に対して助成を行います。

【対象となる分野】

分 野	ジャンル
音 楽	オーケストラ、吹奏楽、オペラ、室内楽、合唱 等
舞 踊	バレエ、現代舞踊、民族舞踊、コンテンポラリーダンス 等
演 劇	現代演劇、児童演劇、人形劇、ミュージカル 等
伝統芸能	地芝居（歌舞伎、人形浄瑠璃芝居 等）、民謡、邦楽 等
美 術	絵画、彫刻、工芸、写真、書等の展示
そ の 他	生活文化等、上記5分野に分類できない公演・展示

助成の対象となる者

- (1) 活動を実施する主催者（当該活動の企画・制作および経費負担の責任を負う者）であり文化の振興普及に資する活動を行うことを主たる目的とするアマチュア・青少年等の文化団体で、次の①～③のいずれかに該当し、下記の実績要件を満たす者。

※実施施設の指定管理者等の団体は「地域文化施設公演・展示活動」に応募してください

- ① 一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人

（ただし地方公共団体が基本金その他これに準じる資金等を出資している法人を除く。）

- ② 特定非営利活動法人（NPO法人）

- 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 応募時点で、団体設立後1年以上の活動実績を有すること

(2) 上記(1)に該当するアマチュア・青少年等の文化団体を中核団体(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(1)①～③及び下記の実績要件を満たすアマチュア・青少年等の文化団体であることが確認できること

実績要件

上記「助成の対象となる者」(1)の団体及び(2)の中核団体は、過去に今回応募する活動と同一分野(音楽・舞踊・演劇・伝統芸能・美術・その他)の活動を、自ら主催(企画・制作及び経費負担)した実績があることが必要です。

実績は、提出された実績資料(チラシ等)で確認します。

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 学校内の団体、企業内の団体、OB会、同窓会等の団体で入会資格が限定されるものを行う活動
- ② いわゆる教授所、教室(カルチャースクールを含む。)、単独の流派等が行う稽古事や習い事等の温習会(おさらい会、発表会等)、団体の通常の総会、集会、講習会等の活動
- ③ コンクール・コンテストを主たる目的とする活動
- ④ 公演等を伴わない、ワークショップ・講演会・シンポジウムなどのみの活動
- ⑤ 鑑賞を主たる目的とする活動、アマチュア・青少年が主体となって参加しない活動
- ⑥ 展示物等の販売活動、出版や収集(資料作成)を目的とする活動
- ⑦ 政治的又は宗教的な宣伝意図を有する活動
- ⑧ 慈善事業への寄付を目的として行われる活動
- ⑨ 特定の企業名等を活動名に付す、いわゆる「名称冠公演」
(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。)
- ⑩ 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。ただし、当振興会が設置・運営する劇場を借りて実施する活動に要する会場使用料(付帯設備費を含む。)、稽古場使用料等についてはこの限りではありません。
- ⑪ 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 団体につき 1 活動（1 公演）**とします。
- 同一内容を複数回上演する場合などは、全体で 1 活動として取り扱います。
内容（演目・出演者・日程・開催場所）の異なる複数の公演等を 1 活動として応募する場合には、内容等に密接不可分な関連性が認められる必要があります。
- 本助成は、アマチュア等の団体の活動への支援が目的です。プロの芸術家等を招聘する活動については、**招聘の目的や、団体が得られる効果について**明確にしてください。プロの芸術家等への依存度が高い活動は、主催団体の主体性が低いと判断される場合があります。また、**本活動へのアマチュアの出演（出品）・参加状況と、当該活動において主催団体が果たす役割**を明確にしてください。
- プロの芸術家等が行う公演等の**鑑賞のみの活動は助成の対象とはなりません。**

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・その他】

- オ 団体の運営や活動の予算積算等が適正であること
- 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

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ありません**。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200万円を超え、助成対象経費の総額が600万円を超える活動であっても、100万円以下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.57をご覧ください。

出演費・作品料、音楽費、文芸費、会場費、舞台・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】 ※金額別の採択枠は設定しておりません。

助成金の額の区分	20万円 (200千円)	50万円 (500千円)	100万円 (1,000千円)	200万円 (2,000千円)
助成金算定基礎経費の合計額	20万円以上	50万円以上	100万円以上	200万円以上
助成対象経費の総額	50万円以上	150万円以上	300万円以上	600万円以上

【例】

○ 助成金算定基礎経費の合計額 ⇒ 310万円

出演費・作品料100万円、文芸費100万円、舞台・設営・運搬費110万円

○ 助成対象経費の総額 ⇒ 610万円

出演費・作品料100万円、音楽費100万円、文芸費100万円、会場費100万円、舞台・設営・運搬費110万円、謝金20万円、旅費20万円、宣伝・印刷費60万円

◎ 応募可能な助成金の額の区分 ⇒ 200万円（100万円、50万円、20万円も選択可能）

【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になりますが、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	250万円	⇒	採択時の助成金の額	200万円
（例1）活動終了後の助成金算定基礎経費の合計額	220万円	⇒	支払われる助成金の額	200万円
（例2）活動終了後の助成金算定基礎経費の合計額	180万円	⇒	支払われる助成金の額	180万円

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
	⑧ 自己申告書	
(2)	規約等	
(3)	実績確認資料	過去に当基金からの助成を受けていない団体のみ
(4)	活動についての補足資料(写真等)	活動の様子がわかる写真等の資料 A4判1ページ(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)～(4)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.52「助成の対象となる者(1)③ア～オ」を確認できる資料)

※ 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。

(3) 実績確認資料

過去に一度も当基金の助成を受けていない団体は、直近の主催実績を確認できるチラシやプログラム等の実績確認資料を提出してください(データ提出のみ受け付けます)。

(4) 活動に関する写真等を含む補足資料(A4判1ページ以内・任意提出)

活動の様子がわかる写真等を含む補足資料(文字のみの企画書等は不可)をA4判1ページまで提出することができます。提出は任意です。例: 前回公演の舞台写真、練習の様子の写真、掲載記事のコピーなど

※ 1ページの資料として編集の上で提出してください。ファイル名は「補足資料」としてください。

※ A4判に印刷して写真の解像度等が適当であるか、提出前に確認してください。

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8年度(2026年4月1日～2027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	出演費・ 作品料	指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱料、出演料（俳優、舞踊家、司会者、その他舞台上の出演者全般）、作品借料、作品保険料、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 ※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。
	音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、副指揮料、合唱指揮料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料、調律料、コレペティ料（定期的な練習は除く。）
	文芸費	演出料、監修料、振付料、舞台監督料、各種助手料、ステージマネージャー料、音響プラン料、照明プラン料、映像プラン料、舞台美術デザイン料、衣裳デザイン料、台本料、翻訳料、各種指導料（定期的な練習は除く。）、著作権使用料（ネット配信を行う場合の使用料を含む。）
	会場費	会場使用料及び会場付帯設備使用料（ゲネプロ（1回）を含む。） ※搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間で必要な場合にのみ計上できます。
	舞台・ 設営・ 運搬費	大道具費、小道具費、舞台美術費、舞台スタッフ費、衣裳費、床山・かつら費、履物費、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、機材借料、字幕費・音声ガイド費、会場設営費、会場撤去費、美術作品運搬費、道具運搬費、楽器運搬費 ※障害者対応に係る経費を含みます。 ※搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間で必要な場合のみ計上できます。
	謝 金	プログラム・図録編集謝金、プログラム・図録原稿執筆謝金、会場整理謝金、場内案内謝金、駐車場整理謝金、会場監視員謝金、託児謝金、医師・看護師謝金、手話通訳謝金、要約筆記謝金、関連行事・ワークショップ講師謝金
	旅 費	交通費、宿泊費（食事代は除く。） ※搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間で必要な場合にのみ計上できます。 ※日当は除きます。
	宣伝・ 印刷費	宣伝物送付料（チラシ、案内状、出演者・作品等募集案内等）、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、プログラム印刷費、図録印刷費、台本印刷費、楽譜印刷費、入場券印刷費、アンケート用紙印刷費 ※出演者・作品等の募集案内に係る経費を含みます。 ※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。
	記録・ 配信費	録画費、録音費、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 ※当該活動の成果として記録するものに限りします。

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 ○各種手数料（入場券販売手数料を除く。） ○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。） ○楽器・楽譜購入費 ○美術品購入費（制作経費含む。） ○ユニフォーム購入費 ○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 ○練習場（稽古場）の借料等経費 ○稽古のための楽器演奏謝金 ○礼状送付通信費 ○記念品代 ○個人への支給品代 ○出演者への花束代 ○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、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

○ 構成団体・構成員に対する支出

応募団体（共催者を含む。）の構成団体・構成員に対する支出（出演費、舞台関係経費、謝金、旅費等）は計上できません。ただし、公演等に出演するために遠征することが不可欠な場合の構成員に対して支払う旅費は、助成対象経費に計上できます。なお、会場提供や宣伝協力等を目的として実施施設が共催になる場合の会場費は計上できます。

○ 練習に係る経費

練習に係る経費は、計上できません。ただし、ゲネプロ（仕込み日以降、本番と同会場で実施する通しリハーサルに限る、原則1回）に係る経費は、助成対象経費に計上できます。

○ 関連行事に係る経費

ワークショップ等に係る経費は、ゲネプロから公演終了までの期間に主催者が公演会場で行うもの（美術分野の場合は展示期間中に主催者が展示会場で行うもの）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。

○ 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（2026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ご注意ください。

○ 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、出演費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**。

令和8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	アマチュア等の文化団体活動				
	分野（ジャンル）	音楽（オーケストラ、吹奏楽、オペラ、室内楽、合唱 等） 選択してください。			
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	〇〇区〇〇町***-**-**	
	団体名（フリガナ）	〇〇ノカイ			
	団体名（主催者）	〇〇の会			
	代表者役職名	代表			
	代表者氏名	〇〇 〇〇			
電話番号	012-3456-7890			法人格（一般社団法人等）部分のフリガナは不要です。 [団体名（主催者）] 主催者は要望しようとする活動の実施に当たり、 企画・制作及び経費負担の責任を負う者とします。 [代表者役職名] 及び [代表者氏名] 規約等で定める名称を記入してください。	
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		
	関係書類送付先住所	選択してください。	〇〇市	〇〇区〇〇町***-**-**	
	担当部署名または役職名	事務担当			
	担当者氏名	〇〇 〇〇			
	担当者電話番号	111-2222-3333			
関係書類送付先E-mail	*****@*****			[氏名] 姓と名の間は1文字あけてください。 [電話番号] 半角数字とハイフンを用いて記入してください。 4月以降も連絡が取れるメールアドレスを記入してください。 審査結果通知等の送付先となりますので、主催団体または部署の共有アドレスの記入を推奨します。	
要望内容	活動名（フリガナ）	ソウリツ**シュウネンキネン「〇〇〇〇〇〇〇」			
	活動名	創立**周年記念「〇〇〇〇〇〇〇」			
	実施時期	****/**/****	～	****/**/****	
	実施会場	〇〇文化会館	ほか	1 箇所	
	実施会場住所	都道府県	市町村または特別区		
	実施会場住所	選択してください。	〇〇市	〇〇区〇〇町***-**-**	
	収支予算（千円）	収入		支出	
		入場料	1,396	経費 ① 出演費・作品料	980
		共催者負担金	0	経費 ② 舞台・設営・運搬費	950
		(イ) 収入小計	1,796	経費 ③ 旅費	960
(ロ) 自己負担金		3,588	助成金算定基礎経費の合計額★	2,890	
収入総額（イ＋ロ）		5,384	助成対象経費の総額●	5,384	
助成金	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確認の上、選択してください。			選択してください。	

金額表記は（千円）単位です。 ※200万円＝2,000千円
助成金額を選択する際は十分ご注意ください。 20万円＝ 200千円

本活動の企画意図 ※300字/6行以内

本活動の企画意図を簡潔明瞭に記入してください。

また、本助成は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の活動への支援が目的ですので、プロの芸術家等を招聘する場合は招聘の目的や団体が得られる効果も本欄に記入してください。

※本活動の企画意図は採択後に変更することはできません。

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記入してください。） ※300字/6行以内

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。

※地域の振興に資する本活動の特色は採択後に変更することはできません。

助成を受けて充実させたい点、その他PR事項について記入してください。 ※300字/6行以内

本助成を受けて充実させたい点について、具体的に記入してください。

企画意図の実現や活動の充実のために行っていることや、準備状況など、特にPRしたい事柄があれば本欄に記入してください。

【特記事項】①や②に該当する場合は「ある」を選択し、下欄を記入してください。

① 直近3年間で本助成の採択実績がある。 ※300字/6行以内

（これまでの成果と継続助成の必要性を、下欄に記入してください。）

選択してください。

これまでに得た成果と、継続して助成を受ける必要性について記入してください。

② 直近3年間で採択時に要改善の指摘を受けたことがある。

（指摘事項の改善状況を、下欄に記入してください。） ※300字/6行以内

選択してください。

どのような改善の努力を行っているかについて記入してください。

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ③個表2（アマチュア等の文化団体活動）】

[illegible]

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ④収入（アマチュア等の文化団体活動）】

区分	項目	細目	内訳	内訳詳細	金額（円）	小計（千円）
収入総額						1,796
入場料収入						1,396
その他の収入						400
共催者負担金						0
共催者以外の補助金・助成金						100
寄付金・協賛金						200
プログラム・図録等売上収入						0
参加費						0
広告料・その他の収入						100

区分	項目	細目	内訳	内訳詳細	金額（円）	小計（千円）
収入総額						1,796
入場料収入						1,396
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。）						
会場情報						
会場名			〇〇文化会館			
ほか			1	個所		
使用座席数 ※複数公演の場合は合算			1,860	席	（使用座席数＝会場席数（定員）－売止席数）	
入場料収入						
券種		単価	×	枚数	金額（円）	小計（千円）
前売・一般		1,500	×	800	1,200,000	1,396
前売・高校生以下		800	×	20	16,000	
当日・一般		1,700	×	100	170,000	
当日・高校生以下		1,000	×	10	10,000	
有料チケット販売予定総数				930		
入場料無料の場合は必ず対象者と理由を記入						
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が、入場料無料とする場合はその理由を記入してください。また、有料入場ではあるが招待がある場合は、下の欄に対象とその理由を記入してください。						
招待がある場合は必ず対象者と理由を記入			招待者数合計		10 名	
（対象者）マスコミ10名 （理由）本活動が広く市民に伝わることを期待し、マスコミ関係者を招待する。						
その他の収入						
細目		内訳		内訳詳細		金額（円）
共催者負担金						
						0
共催者以外の補助金・助成金						
〇〇財団		申請予定				100,000
当該活動に係る補助金・助成金・寄付金・協賛金がある場合は、要望書提出時の状況（申請予定・申請中等）を記入し、見込額・予定額を計上してください。 ただし、これらの使途が「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。						
協賛金		**社、交渉予定				200,000
プログラム・図録等売上収入						
内訳		単価	×	部数	金額（円）	小計（千円）
					0	0
					0	
（展示の場合）図録等を無料配布する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、無料配布とする場合はその理由を記入してください。						
参加費						
内訳		単価	×	人数	金額（円）	
					0	
主催団体構成員以外から参加費を徴収する場合は、参加費と人数を記入してください。						
広告料・その他の収入						
プログラム広告料		10,000円×10社				100,000
						100

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ⑤支出（アマチュア等の文化団体活動）】

※「助成対象経費」「助成対象とならない経費」「経費計上の際の注意点」を参照の上、細目ごとに適正な金額で計上してください。

※金額の根拠が明確になるように、可能な限り単価や日数等を具体的に記入してください。

※積算根拠となる数量等は、個表の内容と齟齬がないように注意してください。

※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			5,384
助成金算定基礎経費の合計額			2,890
	項目	金額	
①	出演費・作品料	980	
②	舞台・設営・運搬費	950	
③	旅費	960	

助成金算定基礎経費として3つの項目を選択してください。選択した経費の小計額が正しく反映されているか確認してください。採択後に選択した項目を変更することはできません。

単価・数量を入力すると、金額・小計は自動計算されます。

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）
①	出演費・作品料								980
	指揮料	指揮○○○○（所属○○○）	100,000	1	人	3	回	300,000	
	出演料	○○○○、○○○○（所属○○○）	50,000	2	人			100,000	
	出演料	○○○○、○○○○、○○○○、○○○○	30,000	4	人			120,000	
	合唱料	○○合唱団	100,000	1	式			100,000	
	演奏料	○○交響楽団	300,000	1	式			300,000	
	演奏料	○○○○（所属○○）、○○○○（所属○○）	30,000	2	人			60,000	
音楽費									100
	作曲料	○○○○（フリー）							
文芸費	[支払先及び備考] 欄には、具体的な支払先を（予定や調整中の場合はその状況も含めて）記入してください。構成団体・構成員に対する支出は計上できません。								680
	演出料	○○○○（所属○○○）							
	舞台監督料	○○○○（○○株式会社）							
	各種助手料	舞台監督助手：調整中	50,000	1	式			50,000	
	舞台美術デザイン料	○○○○（フリー）	50,000	1	式			50,000	
	衣裳デザイン料	○○○○（フリー）	50,000	1	式			50,000	
	音響プラン料	○○○○（株式会社○○）	100,000	1	式			100,000	
	照明プラン料	○○○○（株式会社○○）	100,000	1	式			100,000	
会場費	会場費等の減免を受ける場合は、減額後の金額を計上してください。								810
	会場使用料	○○○○会館 600,000円から50％減免	100,000			3	日	300,000	
	会場付帯設備使用料	○○○○会館	50,000			3	日	150,000	
	会場使用料	○○○○ホール	120,000			2	日	240,000	
	会場付帯設備使用料	○○○○ホール	60,000			2	日	120,000	
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）
②	舞台・設営・運搬費								950
	大道具費	株式会社○○○○	200,000	1	式			200,000	
	小道具費	株式会社○○○○	100,000	1	式			100,000	
	衣裳費	株式会社○○○○	150,000	1	式			150,000	
	舞台スタッフ費	株式会社○○○○	20,000	5	人			100,000	
	音響費	株式会社○○○○	100,000	1	式			100,000	
	照明費	株式会社○○○○	200,000	1	式			200,000	
	楽器運搬費	○○運送株式会社	50,000			2	回	100,000	
謝金									180
	会場整理謝金	株式会社○○○○	10,000	6	人	3	回	180,000	
③	旅費については、[支払先及び備考] 欄に内訳や区間を明記してください。								960
	交通費	航空費（出演者6人、○○県～○○県）	40,000	2	人	1	往復	80,000	
	交通費	航空費（出演者2人、○○県～○○県）	40,000	2	人	1	往復	80,000	
	交通費	バス移動費（○○合唱団、○○県内）	100,000	1	式	2	回	200,000	
	交通費	バス移動費（○○交響楽団、○○県内）	100,000	1	式	2	回	200,000	
	宿泊費	出演者8人、3泊4日	10,000	8	人	3	泊	240,000	
宣伝・印刷費									564
	宣伝物送付料	チラシ送付	300	15	箇所			4,500	
	プログラム印刷費	△△印刷 4000部	350,000	1	式			350,000	
	チラシ印刷費	デザイン料込 ○○印刷							
	入場券販売手数料	○○チケットセンター（○）							
	広告宣伝費	○○新聞							
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）
記録・配信費	配信に関する経費を計上する場合は、要望書③個表2にも記入してください。								160
	配信用録音録画・編集費	株式会社○○（YouTube配信用録音録画）	100,000	1	式			100,000	
	写真費	○○○○（フリー）	20,000			3	回	60,000	

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ⑥団体概要（アマチュア等の文化団体活動）】

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には法人格のない団体（任意団体）の扱いとなります。

入力前にこちらをご記入ください。
複数の団体によって組織された「実行委員会形式」ですか？→ いいえ
応募時点の内容で記載してください。

団体名	〇〇	代表者役職名	代表				
郵便番号	*	代表者氏名	〇〇 〇〇				
住所	選択 - *	設立年月					
		設立年月					
		法人番号	法人番号がある場合のみ				
団体ホームページURL	https://.....com						
目 的	定款・規約等の事業目的を記入してください。						
組 織	役 職 員		団体構成員及び加入条件				
	代表 〇〇〇〇 事務局長 〇〇〇〇 ※企画制作担当 幹事 事務担当		〔団体構成員〕 ※公募等による一時的構成員を含まず、活動実績が1年以上の者 構成員数 * * 人 総団体数 * * 団体				
	団体の管理組織について、 主な役職名・氏名を記入してください。 当該活動の企画制作担当者についても 記入してください。		〔加入条件〕 〇〇市及びその周辺に居住或いは勤務し、入会を認められた者。				
	経理担当者 〇〇〇〇 監査担当者 △△△△	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。 ※監査担当者について団体代表及び経理担当との同一者の兼務は不可					
沿 革	代表〇〇は、〇〇* *年に団体を設立し活動開始。〇〇* *年に〇〇と〇〇が合併し〇〇と名称変更.....						
主 催 公 演 ・ 展 示 実 績	年度	活動名	回数 (回)	観客数 (人)	事業費 (千円)	助成金・補助金名	助成金・補助金 (千円)
	令和5年度	〇〇公演	*	***	*,***	芸術文化振興基金	*,***
		△△公演	*	***	*,***	〇〇財団助成金	***
	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、当振興会、地方公共団体、その他の助成団体等からの助成実績がある場合は、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。当振興会から継続して助成を受けている団体は、要望書②個表1の特記事項欄に、これまでに得た成果と継続して助成を受ける必要性について記入してください。 令和4年4月1日から令和5年5月7日までの間で、新型コロナウイルスの影響により中止した活動について記入する場合は、活動名の後に (中止)と明記してください。						
	令和7年度	△△公演	*	***	*,***	〇〇財団助成金	***
	□□公演	*	***	*,***	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5年度	*,***	*,***	***	〇〇補助金 *,***千円 〇〇県補助金 *,***千円		*,***
	令和6年度	*,***	*,***	***	〇〇県補助金		*,***
	令和7年度 ※予算額	*,***	*,***	***	〇〇県補助金		*,***

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ⑦実行委員会等概要（アマチュア等の文化団体活動）】

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、要望書⑥団体概要に中核団体についての概要を記入してください。

応募時点の内容で記載してください。

団体名	〇〇〇〇実行委員会				代表者役職名	実行委員長		
					代表者氏名	〇〇 〇〇		
住所〒	＊ ＊ ＊	-	＊ ＊ ＊ ＊		団体設立年月	〇〇＊ ＊ 年 ＊ ＊ 月 ＊ ＊ 日		
住所	〇〇県〇〇市〇〇 ＊ - ＊ - ＊ 〇〇ビル ＊ ＊ ＊ 号室 〇〇様方							
団体ホームページURL	https://・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ .com							
目 的	定款・規約等の事業目的を記入してください。							
組 織	役 職 員				実行委員会を組織する構成団体及び加入条件			
	実行委員長 〇〇〇〇 (〇〇県〇〇合唱連盟代表)				〔中核団体名〕			
	副委員長 〇〇〇〇				〇〇の会			
	事務局長 〇〇〇〇 (〇〇の会会長)				〔中核団体以外の構			
	委 員 〇〇〇〇 (〇〇合唱団団長)				〇〇合唱団			
	〃 〇〇〇〇 (〇〇劇団団長)				〇〇劇団			
監 事 〇〇〇〇				(公財)〇〇〇、〇〇				
事務担当 〇〇〇〇				〔加入条件〕				
経理担当者 〇〇〇〇 ((公財)〇〇〇〇職員)								
監査担当者 〇〇〇〇 (公認会計士)								
沿 革	〇〇＊ ＊ 年 ＊ ＊ 月 〇〇実行委員会準備委員 〇〇＊ ＊ 年 ＊ ＊ 月 〇〇実行委員会 発足 〇〇＊ ＊ 年 ＊ ＊ 月 第1回公演「〇〇〇〇」							
主 催 公 演 ・ 展 示 実 績	年度	活動名		回数 (回)	観客数 (人)	事業費 (千円)	助成金・補助金名	助成金・補助金 (千円)
	令和5年度	〇〇公演		＊ 回	＊ ＊ ＊	＊ , ＊ ＊ ＊	芸術文化振興基金	＊ , ＊ ＊ ＊
		△△公演		＊ 回	＊ ＊ ＊	＊ , ＊ ＊ ＊	〇〇財団助成金	＊ ＊ ＊
	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、当振興会、地方公共団体、その他の助成団体等からの助成実績がある場合は、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。当振興会から継続して助成を受けている団体は、要望書②個表1の特 記事項欄に、これまでに得た成果と継続して助成を受ける必要性について記入してください。 令和4年4月1日から令和5年5月7日までの間で、新型コロナウイルスの影響により中止した活動について記入する場合は、活動名の 後に（中止）と明記してください。							
	令和7年度	△△公演		＊ 回	＊ ＊ ＊	＊ , ＊ ＊ ＊	〇〇財団助成金	＊ ＊ ＊
		□□公演		＊ 回	＊ ＊ ＊	＊ , ＊ ＊ ＊	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5年度	＊ ＊ , ＊ ＊ ＊	＊ ＊ , ＊ ＊ ＊	＊ ＊ ＊		〇〇補助金 ＊ , ＊ ＊ ＊ 千円 〇〇県補助金 ＊ , ＊ ＊ ＊ 千円		＊ , ＊ ＊ ＊
	令和6年度	＊ ＊ , ＊ ＊ ＊	＊ ＊ , ＊ ＊ ＊	＊ ＊ ＊		〇〇県補助金		＊ , ＊ ＊ ＊
	令和7年度 (予算額)	＊ ＊ , ＊ ＊ ＊	＊ ＊ , ＊ ＊ ＊	＊ ＊ ＊		〇〇県補助金		＊ , ＊ ＊ ＊

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ⑧自己申告書（アマチュア等の文化団体活動）】

令和8年度 芸術文化振興基金による助成金交付要望書（地域の文化振興等の活動）
組織運営等に関する自己申告書

団体名	
代表者役職名・氏名	

当団体の運営状況等については次のとおりです。なお、当団体の代表者として、本申告書の内容に虚偽がないことを誓約します。

運宮

1. 定款等

○定款等を適切に定めている。	はい
----------------	----

2. 意思決定機関

○団体の意思等を決定する機関（社員総会、評議員会等）を設置している。	ルダウンメニューから選択してください。		はい
○理事会等を定期的に開催している。			はい
○理事会等の議事録を作成している。			はい
○事業計画及び収支予算並びに事業報告及び収支決算について理事会等の決議を経ている。			はい

以下は、理事会・評議員会を設置している場合のみ回答してください。

[illegible]

3. 運営事務

○経理責任者は明確になっている。	めの取り組みや考慮があれば「はい」としてください。	はい
○現預金の出納責任者は明確になっている。		はい
○銀行印の管理責任者は明確になっている。		はい
○事務の執行に当たっては、各担当者の権限と責任が明確になっている。		はい
○業者選定等に関する規程等を整備している。	（「はい」の場合）整備している規程等の具体的な内容 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	はい
○予算執行に係る全ての証憑（契約書・領収書等）を善良な管理者の注意をもって5年間以上保管している。		はい
○利益相反取引を行っていない（適切な承認手続きを経たものを除く）。 ※利益相反行為とは、複数の当事者がいる場合における、一方の利益となり、かつ他方の不利益となる行為を指す。		はい
○手許現金有高は、定期的に出納担当者以外の者が出納簿と照合している。		はい
○法人税や消費税、源泉所得税等で必要な申告義務を適切に実施している。		はい

財務

4. 財務諸表等

○会計帳簿（仕訳帳・総勘定元帳等）を作成している。	はい
○財務諸表（貸借対照表・損益計算書等）を作成している。	はい
○財務諸表（貸借対照表・損益計算書等）を公表している。 ※本項目における「公表」とは、ウェブサイトに掲載していること、もしくはは事務所に備え付け一般からの要望があれば常に見閲できる状態にしていることを指す。	はい

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ⑧自己申告書（アマチュア等の文化団体活動）】

5. 監査

○監事・監査役等による会計監査またはこれに準じた内部監査を実施している。 (「はい」の場合は当てはまるものにチェック) ☐ 外部監査（監査法人、公認会計士による会計監査） ☒ 内部監査（監事監査、監査役監査による会計監査） ☐ 内部監査に準じた監査 (「外部監査」を選択した場合は以下の①又は②のいずれかに必要事項を記入) ① 監査法人による外部監査を受けている場合 監査法人の名称 直近の外部監査報告書の提出日 令和 年 月 日 ② 公認会計士による外部監査を受けている場合 公認会計士の氏名 直近の外部監査報告書の提出日 令和 年 月 日 (「内部監査に準じた監査」を選択した場合は以下の③に必要事項を記入) ③ 内部監査に準じた監査の具体的内容	はい
○監事等による監査報告書を作成している。	はい

活動環境

6. 労務管理・契約状況

○団体として出演者・スタッフ等の雇用を行っている。	はい
--------------------------------------	----

以下は、雇用を行っている場合のみ回答してください。

団体内部 雇用契約状況について

○労働基準法令に則り、就業規則を定め（※）、雇用者の労働時間・休憩・休日等を適切に管理している。 ※常時10人以上の雇用者がいる場合には就業規則の作成および事業所の所在地を管轄する労働基準監督署への届出が必要となります。	はい
○雇用契約書の取り交わし等、雇用者に対して書面により労働条件（※）を明示している。※書面により明示すべき労働条件は法令で定められています。 (「はい」の場合) 労働条件の明示の方法（契約書、その他） 契約書 その他の場合には具体的方法を記入→	はい
○雇用者に対し、労務提供に対する報酬（賃金）条件を明確に定め、適切に支払っている。 ※報酬（賃金）は通貨で、直接全額を、毎月1回以上、一定の期日を定め、最低賃金以上にて、支払う必要があります。	はい
○雇用者を社会保険（健康保険、厚生年金保険、介護保険）に加入させている。 ※加入義務を有する有給職員を雇用していない場合等については、「なし」を選択してください。	はい
○雇用者を労働保険（労災保険、雇用保険）に加入させている。 ※加入義務を有する有給職員を雇用していない場合等については、「なし」を選択してください。	はい

外部との取引

○外部と取引を行う際に書面での契約を事前に行っている。 (「はい」の場合は以下の当てはまるものにチェック) ①契約を行う相手方 ☒ 出演者 ☐ スタッフ ☒ 外部業者 ②契約方法 ☒ 契約書 ☐ メール ☐ その他 ○外部の出演者等に対し、規則等で出演料・稽古料等の単価を定めている。 (「はい」の場合は以下の当てはまるもの全てにチェック) ☐ 給与 ☒ 出演料 ☒ 稽古料 ☐ 報酬等（	<参考> フリーランスの芸術家・実演家等との間で業務委託等の取引を行う場合については、「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律」（フリーランス・事業者間取引適正化等法）が令和6年11月1日に施行されました。募集案内の該当ページを参照してください。	はい
		はい

ハラスメント防止対策

安全管理（事故防止）対策

歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動

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、地域の文化の振興に寄与することが期待され、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。

※本事業による助成は「芸術文化振興基金助成金交付の基本方針」により実施するものです。P.121 関連資料を確認のうえ、ご申請ください。

助成の対象となる活動

助成の対象となる者が、自ら主催し、対象となる地区について行う次のような活動。

- ① 歴史的集落・町並み、文化的景観等の保存・活用に直接資する普及啓発活動（セミナー等の催し物、資料の作成・公開、展示等）。ただし、本来、行政経費をもって行われるべきもの（保存計画の策定、地区住民説明会、行政担当職員研修会等）は除く。
- ② 上記①に際し必要最低限の範囲の保存建物の保全・補修。（当該地区が重要伝統的建造物群保存地区に選定されている場合には、当該保存建物の内装の一部のみの保全・補修に限る。）
- ③ 上記①に関連して行われる必要最小限の景観保存に資する活動。

【対象となる地区】

（１）調査実施地区

（ア）文化庁国庫補助金事業の調査実施地区

「伝統的建造物群保存対策調査」または「文化的景観保護推進事業の調査」が行われた地区

（イ）上記（ア）に準じる調査実施地区

都道府県・市町村教育委員会、あるいは教育機関・学会・学識経験者等により、歴史的集落・町並み、文化的景観等に関する調査が行われ、報告書が取りまとめられた地区

（２）市町村推薦地区

（１）に該当しない場合であっても、地域住民と地元市町村が一体となって、歴史的集落・町並み、文化的景観等の保存活用を行っている地域であって、活動について市町村による支援が認められ、市町村からの推薦が得られる地区。

※市町村からの支援の形態は問いません。（資金的・人的・物的支援、共催・後援等）

※市町村からの推薦文書（任意書式・A4判1ページ）を提出してください。

助成の対象となる者

- （１）歴史的集落・町並み、文化的景観等の保存・活用に係る活動を行うことを主たる目的とする団体で、次の①～③のいずれかに該当する者。

- 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 応募時点で、団体設立後１年以上の活動実績を有すること

（２）上記（１）に該当する団体を中核団体（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、以下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（１）①～③を満たす団体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 政治的又は宗教的な宣伝意図を有する活動
- ② 慈善事業への寄付を目的として行われる活動
- ③ 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。）
- ④ 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。ただし、当振興会が設置・運営する劇場を借りて実施する活動に要する会場使用料（付帯設備費を含む。）、稽古場使用料等についてはこの限りではありません。

- ⑤ 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。）

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
- エ 文化財の継続的な保存活用が期待できる活動であること

【地域振興】

- オ 活動が社会的に開かれ、地域の文化の振興に資する活動であること

【運営】

- カ 団体の運営や活動の予算積算等が適正であること

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200万円を超え、助成対象経費の総額が400万円を超える活動であっても、100万円以下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.73をご覧ください。

謝金・旅費、会場・設営・運搬費、資料等購入・資材等購入費、保全・補修費、調査・資料等作成費、記録・配信費、宣伝・印刷費

【助成金の額の区分】 ※金額別の採択枠は設定しておりません。

助成金の額の区分	20万円 (200千円)	50万円 (500千円)	100万円 (1,000千円)	200万円 (2,000千円)
助成金算定基礎経費の合計額	20万円以上	50万円以上	100万円以上	200万円以上
助成対象経費の総額	50万円以上	100万円以上	200万円以上	400万円以上

【例】

○ **助成金算定基礎経費の合計額 ⇒ 190万円**

謝金・旅費30万円、調査・資料等作成費100万円、宣伝・印刷費60万円

○ **助成対象経費の総額 ⇒ 210万円**

謝金・旅費30万円、会場・設営・運搬費20万円、調査・資料等作成費100万円、
宣伝・印刷費60万円

◎ **応募可能な助成金の額の区分 ⇒ 100万円**（50万円、20万円も選択可能）

【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	160万円	⇒	採択時の助成金の額	100万円
(例1) 活動終了後の助成金算定基礎経費の合計額	120万円	⇒	支払われる助成金の額	100万円
(例2) 活動終了後の助成金算定基礎経費の合計額	80万円	⇒	支払われる助成金の額	80万円

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
	⑧	購入等事由書	「資料等購入費・資材等購入費」、「保全・補修費」を計上する場合のみ
	⑨	自己申告書	
(2)	規約等		地方公共団体の場合は不要
(3)	文化財状況写真・資料		A4判5ページ以内
(4)	購入等事由書添付資料(見積書等)		(1)⑧購入等事由書を記入する場合のみ
(5)	市町村推薦文		市町村推薦地区の場合のみ

※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にその中核団体についての概要を記入してください。

(2) 規約等 地方公共団体の場合は不要です。

- 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. 70「助成の対象となる者(1)③ア～オ」を確認できる資料)

※ 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。

(3) 文化財状況写真・資料

当該文化財の状況を示す写真や資料等(文化財状況写真・資料)をA4判5ページまで添付することができます。5ページを超える資料については審査資料とすることができませんのでご注意ください。

(4) 購入等事由書添付資料(見積書等)

「資料等購入費・資材等購入費」、「保全・補修費」を計上する場合は、「(1)⑧購入等事由書」にそれを必要とする理由及び将来の活用計画を記入し、併せて**見積書等の資料を提出**してください。見積書に別添資料がある場合には、(3)文化財状況写真・資料の5ページの中に含めてください。

(5) 市町村推薦文

「市町村推薦地区」の場合、**市町村からの推薦文書(任意書式・A4判1ページ)**を提出してください。

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8年度(2026年4月1日～2027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	謝金・旅費	講師謝金、指導謝金、原稿執筆謝金、会場整理謝金、託児謝金、 駐車場整理謝金、医師・看護師謝金、手話通訳謝金、要約筆記謝金 交通費、宿泊費 ※日当と食事代は除きます。
	会場・設営・ 運搬費	会場使用料、付帯設備使用料、機材借料、 会場設営費、会場撤去費、字幕費・音声ガイド費、道具運搬費 ※障害者対応に係る経費を含みます。
	資料等購入・ 資材等購入費	資料等購入費・資材等購入費 ※「購入等事由書」に記入してください。
	保全・補修費	保全・補修費 ※「購入等事由書」に記入してください。
	調査・ 資料等作成費	調査委託費、資料印刷費、報告書印刷費 ※点字に係る経費を含みます。
	記録・配信費	録画費、録音費、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 ※当該活動の成果として記録するものに限ります。
	宣伝・印刷費	宣伝物送付料（チラシ、案内状、出演者募集案内等）、成果物送付料、 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、プログラム印刷費、 入場券印刷費、アンケート用紙印刷費 ※点字に係る経費を含みます。

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 ○各種手数料（入場券販売手数料を除く。） ○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。） ※購入等事由書に記入の上、計上が認められた経費を除きます。 ○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。） ○ガソリン代（レンタカーに係る場合は除く。） ○取材、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） ○自ら設置し又は管理する会場施設において公演等を行う場合の会場使用料 ○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

○ 構成団体・構成員に対する支出

応募団体（共催者を含む。）の構成団体・構成員に対する支出（謝金、旅費等）は計上できません。ただし、講演等に出演するために遠征することが不可欠な場合の構成員に対して支払う旅費は、助成対象経費に計上できます。

○ 外部の専門団体等への謝金・旅費の支出

外部の専門団体又は専門家による出演が不可欠な場合の謝金及び旅費は、助成対象経費に計上できます。

○ 資料および記録媒体の送付に係る経費

活動の目的に照らし、成果物としての資料や記録媒体の送付が不可欠と考えられる場合の送料は、成果物送付料に計上できます。

○ 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（2026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ご注意ください。

○ 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、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8年度 助成金交付要望書 ①総表（歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動）】

令和8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		歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動				
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		
	団体名（フリガナ）	選択してください	〇〇市	※法人格（一般社団法人等）部分のフリガナは不要です。		
	団体名（主催者）	一般社団法人 〇〇町並み保存会				
	代表者役職名	会長				
	代表者氏名	〇〇 〇〇	【代表者役職名】【代表者氏名】 代表者は規約等で定める代表者名を記入してください。 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。			
	電話番号	012-3456-7890				
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		
	担当部署名または役職名	選択してください	〇〇市	〇〇町2-12		
	担当者氏名	〇〇 〇〇	【氏名】姓と名の間は1文字あけてください。 【電話番号】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				
	関係書類送付先E-mail	〇〇〇@〇〇.co.jp 4月以降も連絡が取れるメールアドレスを記入してください。 審査結果通知等の送付先となりますので、主催団体または部署の共有アドレスの記入を推奨します。				
要望内容	活動名（フリガナ）	マルマルマチジュウシ シンポジウムオヨビパンフレットサクセイカツドウ				
	活動名	〇〇町重要伝統的建造物群保存地区10周年記念			チラシ等の広報に使用される具体的な活動名とフリガナを記入してください。	
	実施時期	2026/4/2	～	2027/3/30	活動の開始日と終了日を記入してください。	
	実施場所	〇〇〇〇ホール ※実施場所が複数ある場合、主たる場所名と「他〇カ所」と記入してください。 具体的な場所は、個表の実施内容欄に記入してください。				
	実施場所住所	都道府県	市町村または特別区	左記以外		
		選択してください	〇〇〇市	〇〇〇町1-1-2		
	収支予算（千円）	収入		支出		
		入場料	※自動入力 要望書④⑤のシートに入力した内容が反映されます。	0	経費 ① 謝金・旅費	74
		共催者負担		40	経費 ② 調査・資料等作成費	151
		（イ）収入		45	経費 ③ 保全・補修費	200
（ロ）自己負担			80	助成金算定基礎経費の合計額 ★	425	
収入総額（イ＋ロ）			725	助成対象経費の総額 ●	725	
助成金要望額		助成金算定基礎経費の合計★と、助成対象経費の総額●により、選択可能な助成金額を確認の上、選択してください。			選択してください	
文化庁補助事業等への応募（予定を含む。）	なし 金額表記は【千円】単位です。 ※ 200万円 = 2,000千円					

【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8年度 助成金交付要望書 ②個表1（歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動）】

本活動の企画意図 ※300字・6行以内
本活動の企画意図を簡潔明瞭に記入してください。 ※本活動の企画意図は採択後に変更することはできません。

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） ※200字・4行以内
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。 ※地域の振興に資する本活動の特色は採択後に変更することはできません。 実施した調査の種類を①伝統的建造物群保存対策調査 ②文化的景観保護推進事業調査 ③その他から選択してください。

本活動が対象とする地区の概況	○	(1) 調査実施地区	②文化的景観保護推進事業調査
	—	(2) 市町村推薦地区	推薦市町村名
(1) (2) いずれかを選択			
(1) 調査実施地区の場合には、実施した調査の名称・調査実施時期、伝統的建造物群保存地区・文化的景観保存地区への選定状況（選定の際の正式な地区名称）、保存条例の制定状況等について記入してください。 (2) の場合には、当該地区についての概要のほか、これまでの活動状況と成果、当該活動への市町村からの支援状況等がわかるように記載してください。別に市町村からの推薦状を添付してください。 本欄に補足して、別に写真・既存資料などで作成した文化財状況・写真資料（A4判5ページ以内）を添付することができます。（添付は任意ですが、添付することを推奨いたします。） 対象となる地区が複数ある場合には、本欄には代表的なものを1つ記入し、その他の地区については文化財状況資料（別紙5ページ以内）に記入するなどしてください。			

【特記事項】 ①②に該当があれば選択(○)し、 下欄に記入してください。 いずれも該当しない場合は ③を選択(○)してください。	—	①継続して本助成を受けている
	—	②前回採択時に要改善の指摘を受けている
	—	③上記のいずれにも当てはまらない
該当するものを選択(○)してください ①継続して本助成を受けている活動である場合には、これまでに得た成果と継続して助成を受ける必要性について記入してください。 ②前回の採択時に改善を要するとして指摘を受けた活動である場合には、どのような改善の努力を行っているかについて記入してください。		

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ③個表2（歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動）】

実施時期	実施場所	※要望書①総表への記入 内容が自動入力されます。
令和8年4月2日～令和9年3月30日 活動の開始日と終了日を記入してください。	〇〇〇〇ホール (〇〇県〇〇市)	
本活動の内容 ※活動内容が複数の内容で構成されている場合には、それぞれの日時（期間）・場所・内容等を簡条書きにして記入してください。		
本活動の活動内容を具体的に記入してください。 ・活動内容が複数の内容で構成されている場合には、それぞれの日時（期間）・場所・内容・見込み来場者数等を簡条書きにして具体的に記入してください。 ・活動内容がセミナー等の開催の場合、日時・場所・講師の氏名を記入してください。 ・原則として主催団体の構成員への支出は助成の対象となりません。主催団体構成員については（主催団体）と表記してください。 ・資料や資材の購入を行う活動、保存建物の保全・補修を行う活動については、それを必要とする理由及び将来の活用計画を「要望書⑧購入等事由書」に記入し、積算見積、図面、工程表、写真等の資料を添えて提出してください。 ・専門家による助言・監修を行う場合には、指導監修者の氏名と所属先等を記入してください。		
(例) ・シンポジウム開催 参加 前年度に引き続きシンポジウムの第2回を開催する。当日の動画を撮影し、後日、市のHPで無料公開する。 ＊＊月＊日 〇〇市ホール 〇〇〇〇大学教員 〇〇氏（主査者） 〇〇研究室 〇〇氏（主査者） 〇〇〇〇氏（主催団体）、他1名調整中 見込み来場者数：△△△人 集客を伴う活動を実施する場合は、それぞれ見込み来場者（参加）人数を記入してください。（シンポジウム、展覧会、ワークショップ等） ・報告書刊行 これまで調査した歴史的建造物の写真・図面等の資料を集約し、あらたに近年の状況の調査報告を加えて今後の町並み保存事業の基礎資料とする。 近年の状況調査 ××大学〇〇氏、〇田×男（主催団体） 写真撮影：△△氏（フリーカメラマン） 完成予定：＊月、作成部数：〇冊、配布予定先：市内の文化施設・小中学校・他の伝統的建造物群保存地区 ・ビデオ作成 町並みの現状の姿を映像で保存し、上映会等で地元住民の理解を助ける。 完成予定：＊＊月 ・絵画展の開催 町並みを題材とした絵画を広く募集し公募した絵画の展示を行うことによって、町並みを地元以外の人にも知ってもらう。 ＊＊月＊＊日～＊＊月＊＊日 旧〇〇商店（伝統的建造物群保存地区内にある建物） 見込み入場者数：△△△人 ・町並みガイドの養成 町並みを訪れる人を対象に啓発を目的とし、伝建地区に住む住民を中心にガイドする人材を養成する体制を確立する。 養成講座を 6月・7月に3回程度実施予定 講師 ×川〇子（主催団体） 見込み参加数：△△△人		
作成する記録等の活用方法		
刊行した報告書は、市内の文化施設・小中学校に配布するほか、全国の重要伝統的建造物群保存地区（〇〇箇所）に送付。また、PDFデータをHPに掲載し、広く一般に公開する。 町並み映像は、完成を記念して上映会を行うほか、小中学校の授業等で活用していく。 資料や報告書等、作成する記録の活用方法について具体的に記入してください。		
共催者名(役割)・後援者名(役割)・協賛者名(役割)・助成団体		
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。 申請中の場合は（申請中）又は（予定）などと記入してください。		

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ④収入（歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動）】

区分	項目	細目	内訳	内訳詳細	金額（円）	小計（千円）	
収入総額						45	
	入場料収入	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。)					0
		単価・数量を入力すると 金額・小計は自動計算されます。					
		入場料収入	券種	単価	×	枚数	
						0	0
						0	
					0		
					0		
		(招待)	0	×		0	
	入場料無料の場合、または招待がある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、 <u>入場料無料とする場合は、必ずその理由を記入してください。有料入場で招待がある場合は、対象者と理由を記入してください。</u>							
その他の収入							
	内訳					金額（円）	
	共催者負担金						
	〇〇〇				30,000	40	
	△△△						
	共催者以外の補助金・助成金					0	
	寄付金・協賛金					0	
	プログラム等売上収入					0	
	参加費						
	町並みガイド養成講座 参加料 500円×10人					5,000	5
広告料・その他の収入					0		
内訳詳細欄に一人当たりの参加費×参加見込人数を記入してください。							

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ⑤支出（歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動）】

助成対象経費の総額			725
助成金算定基礎経費の合計額			425
	項目	金額	
①	謝金・旅費	74	
②	調査・資料等作成費	151	
③	保全・補修費	200	

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。)

助成金算定基礎経費として3つの項目
を選択してください。選択した経費の
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変更するこ
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 (円)
①	謝金・旅費	単価・数量を入力すると金額・小計は自動計算されます。							74
	講師謝金	シンポジウム登壇者	10,000	3	名	1	回	30,000	
	原稿執筆謝金	報告書原稿執筆	5,000	2	名			10,000	
	会場整理謝金	シンポジウム会場整理謝金	3,000	2	名	1	回	6,000	
	交通費	〇〇氏旅費（東京－〇〇市往復）	5,000	1	名	1	回	5,000	
	交通費	△△氏旅費（大阪－〇〇市往復）	15,000	1	名	1	回	15,000	
	宿泊費	△△氏	8,000	1	名	1	泊	8,000	
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、可能な限り単価や日数等を具体的に記入してください。									
	会場・設営・運搬費								90
	会場使用料	シンポジウム会場 〇〇市ホール	50,000			1	回	50,000	
	付帯設備使用料	シンポジウム会場 〇〇市ホール	10,000	1	式			10,000	
	会場設営費	絵画展 設営費（撤去費を含む）	10,000	1	式			10,000	
	道具運搬費	絵画展 作品運搬費	10,000	1	式	2	回	20,000	
複数の活動内容がある場合には、どの活動に関する 経費であるかが分かるように記載して下さい。									
『資料等購入費・資材等購入費』『保全・補修費』については、 要望書⑧の購入等事由書シートに入力してください。 ⑧に入力すると本欄に自動入力されます。									
	資料等購入費・資材等購入費	(⑧購入等事由書に詳細をご記入ください。)							0
③	保全・補修費	(⑧購入等事由書に詳細をご記入ください。)							200
②	調査・資料等作成費								151
	調査委託費	〇〇大学〇〇氏	50,000	1	式			50,000	
	資料印刷費	シンポジウム配布用資料 A4 800枚	1,500	1	式			1,500	
	報告書印刷費	△印刷(株) (予定)	100	1,000	部			100,000	
印刷費は、印刷部数がわかるように計上してください。 単価欄は整数のみ入力できます。単価に小数点以下が発生する場合には、 一式で入力した上で、備考欄に作成部数を記入してください。									
	記録・配信費								90
	録画費	シンポジウム記録映像	50,000	1	式			50,000	
	写真費	絵画展記録写真撮影	10,000	1	式			10,000	
	配信用録音録画・編集費	シンポジウム動画 配信用動画編集	30,000	1	式			30,000	
	宣伝・印刷費								120
	宣伝物送付料	シンポジウム開催案内	84	500	通			42,000	
	宣伝物送付料	絵画展開催案内はがき	63	500	通			31,500	
	成果物送付料	報告書送付（全国重伝建地区送付用）	120	130	通			15,600	
	ウェブサイト作成料	〇〇株式会社	14,400	1	式			14,400	
	チラシ印刷費	シンポジウムチラシ	2	1,000	枚			2,000	
	チラシ印刷費	町並みガイド養成講座 参加者募集チラシ	1	500	枚			500	
	ポスター印刷費	ポスター 3種 各20枚	14,000	1	式			14,000	
印刷物は作成部数、送付物は通数が分かるように記入して ください。単価欄は整数のみ入力できます。単価に小数点 以下が発生する場合には、一式で入力した上で、備考欄に 数量を記入してください。									
成果物送付料は、目的や送付先について要望書③個表2の（作成 する記録等の活用方法）に記入した上で計上してください。									

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ⑥団体概要（歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動）】

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には法人格のない団体（任意団体）の扱いとなります。

応募時点の内容で記載してください。

団体名	一般社団法人 〇〇町並み		代表者役職名	会長		
			代表者氏名	〇〇〇 〇〇		
住所〒	***	-	団体設立年月			
住所	〇〇県〇〇市〇〇区〇〇〇		法人設立年月			
URL			法人番号	※法人番号がある場合のみ		
目的	定款・規約等の事業目的を記入してください。（地方公共団体の場合は記入不要です。）					
組 織	役 職 員		団体構成員及び加入条件			
	会 長 〇〇〇〇（元〇〇町教育委員会教育長） 副会長 〇〇〇〇（〇〇大学名誉教授） 事務局長 〇〇〇〇（〇〇町教育委員会文化財保護部長） 企画担当 〇〇〇〇（〇〇大学工学部教授）		（ 団体構成員 ） 団体数 0 団体 （計 0 人 ） 個人 0 人			
	団体の管理組織について、主な役職員の役職名・氏名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も記入してください。		（ 加入条件 ） 〇〇町の町並みを愛する団体又は個人で総会において入会を認められた者。 団体の規約等に定められた団体への加入条件等について記入してください。（地方公共団体の場合は記入不要です。）			
	経理担当者			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。 ※監査担当者について団体代表及び経理担当との同一者の兼務は不可		
沿革	団体の設立から現在までの沿革を簡単に記入してください。					
過 去 の 活 動 実 績	年度	活動内容	特徴・目標・意義・成果	事業費 (千円)	芸術文化振 興基金助成 金(千円)	その他の助成金 (千円)
	令和5年度	・過去3年間（令和5～7年度）の活動内容を記載してください。応募する文化財に関連する活動については必ず記入してください。（地方公共団体の場合も必ず記入してください。） ・複数年にわたる活動の場合は、複数年計画の概要（開始年度、到達目標、完了している場合は完了時期等）がわかるように記入した上で、「活動内容」欄の活動名の後に【複】と記入してください。なお、これによって複数年にわたる継続的な活動を一括して採択するものではありません。 ・当振興会からの助成実績がある活動は、芸術文化振興基金助成金額を記入してください。 ※当振興会から継続して助成を受けている団体は、要望書②個表1の特記事項欄に「これまでに得た成果と継続して助成を受ける必要性」について記入してください。 ・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、その他の助成金額に金額を記入してください。 ・各年度の活動の来場・参加者人数の総計を入力してください。				
	令和6年度					
	令和7年度	〇〇家調査、補修（事業開始）【複】 町並み保存セミナー 資料収集事業開始【複】	〇〇家補修のための調査と補修作業を開始した。**年度までの5か年計画。 〇〇氏を講師とする町並み保存セミナーを* 回実施し、町民**名が参加し （来場・参加者人数合計 35 人）	***	***	***
令 和 8 年 度 活 動 計 画 以 降 の	活動内容		特徴・目標・意義・成果		予算額（概算） (千円)	
	・シンポジウムの実施 パンフレット作成 町並みガイド ・資料館 町並みガイド ・啓発D 町並みガイド養成		啓発DVDを作成し、資料館において上映する。分科会として郷土愛好会を発足させ、町並みを中心とした研究会を重ねて、将来的には郷 ・令和8年度以降に予定している応募する文化財に関連する主催活動について、その概要と予算額（概算）を記入してください。（地方公共団体の場合も必ず記入してください。） なお、これによって複数年にわたる継続的な活動を一括して採択するものではありません。		***	

記入例【令和8年度 ⑦実行委員会等概要（歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動）】

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、要望書⑥団体概要に中核団体についての概要を記入してください。

応募時点の内容で記載してください。

団体名	〇〇〇大会実行委員会			代表者役職名	会長
				代表者氏名	〇〇 〇〇
住所〒	***	-	****	団体設立年月	
住所	〇〇県〇〇市〇〇区〇〇〇 3 - 4 〇〇町並み保存会内			URL	
目的	定款・規約等の事業目的を記入してください。				
組織	役員		実行委員会を組織する構成団体及び加入条件		
	・令和8年度以降に予定している応募する文化財に関連する主催活動について、その概要と予算額（概算）を記入してください。（地方公共団体の場合も必ず記入してください。） なお、これによって複数年にわたる継続的な活動を一括して採択するものではありません。				
	委員		〇〇〇〇（〇〇保存会会長）		
	委員		〇〇〇〇（〇〇協会会長）		
	経理担当者		〇〇〇〇大会実行委員会の趣旨に賛同し、〇〇〇大会を協力して行う者。		
	監査担当者		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。 ※監査担当者について団体代表及び経理担当との同一者の兼務は不可		
沿革	実行委員会の設立から現在までの沿革を簡単に記入してください。				

過去の活動実績	年度	活動内容	特徴・目標・意義・成果	事業費 (千円)	芸術文化 振興基金 助成金	その他の助成金 (千円)
	・過去3年間（令和5～7年度）の活動内容を記載してください。応募する文化財に関連する活動については必ず記入してください。 ・複数年にわたる活動の場合は、複数年計画の概要（開始年度、到達目標、完了している場合は完了時期等）がわかるように記入した上で、「活動内容」欄の活動名の後に【複】と記入してください。なお、これによって複数年にわたる継続的な活動を一括して採択するものではありません。 ・当振興会からの助成実績がある活動は、芸術文化振興基金助成金額を記入してください。 ※当振興会から継続して助成を受けている団体は、要望書②個表1の特記事項欄に「これまでに得た成果と継続して助成を受ける必要性」について記入してください。 ・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、その他の助成金欄に金額を記入してください。 ・各年度の活動の来場・参加者人数の総計を入力してください。					
	令和7年度	〇〇家調査、補修（事業開始）【複】 町並み保存セミナー 資料収集事業開始【複】	（来場・参加者人数合計 25 人） 〇〇家補修のための調査と補修作業を開始した。 **年度までの5か年計画。 〇〇氏を講師とする町並み保存セミナーを*回実施し、町民**名が参加した。 （来場・参加者人数合計 35 人）	***	***	***
令和8年度以降の活動計画	活動内容	特徴・目標・意義・成果			予算額（概算） (千円)	
	・シンポジウムの実施 パンフレット作成 町並みガイド ・資料館設置 町並みガイド ・啓発DVD 町並みガイド養成	啓発DVDを作成し、資料館において上映する。分科会として郷土愛好会を発足させ、町並みを中心とした研究会を重ねて、将来的には郷 ・令和8年度以降に予定している応募する文化財に関連する主催活動について、その概要と予算額（概算）を記入してください。（地方公共団体の場合も必ず記入してください。） なお、これによって複数年にわたる継続的な活動を一括して採択するものではありません。			***	

記入例【令和8年度 ⑧購入等事由書（歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動）】

※活動終了後も使用・活用が可能となりうる物品の購入・製作経費（材料費も含む）は、収支予算に計上できませんが、活動に不可欠な「資料等購入費・資材等購入費」、「保全・補修費」を計上する場合には、本紙に記入の上、内訳の根拠として見積書等の積算資料を必ず添付してください。（PDF形式のファイル等）

なお、これらの経費は、活動内容に照らし、審査を経て認められるものですので、その一部または全部の計上が認められないと判断される場合もあります。また、採択後に追加して計上することはできませんのでご注意ください。

購入等事由書作成対象費目別内訳		購入等事由書作成対象の細目ごとに、品名・内容、単価、数量を記入してください。			
項目	品名・内容	単価（円）	数量	小計（円）	金額（円）
資料等購入費・資材等購入費					0
	活動にあたって資料や資材の購入が必要な場合には、その経費について記入してください。				
項目	品名・内容	単価（円）	数量	小計（円）	金額（円）
保全・補修費	絵画展会場 旧〇〇商店 内装工事	200,000	1	200,000	200,000
	歴史的集落・町並み、文化的景観等の保存・活用に直接資する普及啓発活動を継承発展させる上で必要最小限の範囲で行われる保存建物の保全・補修の費用を記入してください。				

上記を必要とする理由及び将来の活用計画

絵画展を旧〇〇商店で行うにあたり、内部を整備する工事（壁の塗り替え、入口扉の補修、他）を行う。
当該建物は、絵画展終了後も当地区のパネル等を展示し、内部公開ができる施設として活用していく。

活動を行う上で、「資料等購入費・資材等購入費」、「保全・補修費」の計上を必要とする理由及び将来の活用計画を400字程度で記入してください。

上段の費目別内訳に記入した、品名・内容の必要数量の根拠、使用目的、今後の活用計画等を具体的に記入してください。

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ⑨自己申告書（歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動）】

令和8年度 芸術文化振興基金による助成金交付要望書（地域の文化振興等の活動）
組織運営等に関する自己申告書

団体名	
代表者役職名・氏名	

当団体の運営状況等については次のとおりです。なお、当団体の代表者として、本申告書の内容に虚偽がないことを誓約します。

運宮

1. 定款等

○定款等を適切に定めている。	はい
----------------	----

2. 意思決定機関

○団体の意思等を決定する機関（社員総会、評議員会等）を設置している。	ルダウンメニューから選択してください。		はい
○理事会等を定期的に開催している。			はい
○理事会等の議事録を作成している。			はい
○事業計画及び収支予算並びに事業報告及び収支決算について理事会等の決議を経ている。			はい

以下は、理事会・評議員会を設置している場合のみ回答してください。

[illegible]

3. 運営事務

☐ 経理責任者は明確になっている。	めの取り組みや考慮があれば「はい」としてください。	☒
☐ 現預金の出納責任者は明確になっている。		☒
☐ 銀行印の管理責任者は明確になっている。		☒
☐ 事務の執行に当たっては、各担当者の権限と責任が明確になっている。		☒
☐ 業者選定等に関する規程等を整備している。 (「はい」の場合) 整備している規程等の具体的な内容 ・ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		☒
☐ 予算執行に係る全ての証憑（契約書・領収書等）を善良な管理者の注意をもって５年間以上保管している。		☒
☐ 利益相反取引を行っていない（適切な承認手続きを経たものを除く）。 ※利益相反行為とは、複数の当事者がいる場合における、一方の利益となり、かつ他方の不利益となる行為を指す。		☒
☐ 手許現金有高は、定期的に出納担当者以外の者が出納簿と照合している。		☒
☐ 法人税や消費税、源泉所得税等で必要な申告義務を適切に実施している。		☒

財務

4. 財務諸表等

○会計帳簿（仕訳帳・総勘定元帳等）を作成している。	はい
○財務諸表（貸借対照表・損益計算書等）を作成している。	はい
○財務諸表（貸借対照表・損益計算書等）を公表している。 ※本項目における「公表」とは、ウェブサイトに掲載していること、もしくは事務所に備え付け一般からの要望があれば常に閲覧できる状態にしていることを指す。	はい

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ⑨自己申告書（歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動）】

5. 監査

○監事・監査役等による会計監査またはこれに準じた内部監査を実施している。 (「はい」の場合は当てはまるものにチェック) ☐ 外部監査（監査法人、公認会計士による会計監査） ☒ 内部監査（監事監査、監査役監査による会計監査） ☐ 内部監査に準じた監査 (「外部監査」を選択した場合は以下の①又は②のいずれかに必要事項を記入) ① 監査法人による外部監査を受けている場合 <table><tr><td>監査法人の名称</td><td></td></tr><tr><td>直近の外部監査報告書の提出日</td><td>令和 年 月 日</td></tr></table> ② 公認会計士による外部監査を受けている場合 <table><tr><td>公認会計士の氏名</td><td></td></tr><tr><td>直近の外部監査報告書の提出日</td><td>令和 年 月 日</td></tr></table> (「内部監査に準じた監査」を選択した場合は以下の③に必要事項を記入) ③ 内部監査に準じた監査の具体的内容	監査法人の名称		直近の外部監査報告書の提出日	令和 年 月 日	公認会計士の氏名		直近の外部監査報告書の提出日	令和 年 月 日	はい
監査法人の名称									
直近の外部監査報告書の提出日	令和 年 月 日								
公認会計士の氏名									
直近の外部監査報告書の提出日	令和 年 月 日								
○監事等による監査報告書を作成している。	はい								

活動環境

6. 労務管理・契約状況

○団体として出演者・スタッフ等の雇用を行っている。	はい
--------------------------------------	----

以下は、雇用を行っている場合のみ回答してください。

団体内部 雇用契約状況について

○労働基準法令に則り、就業規則を定め（※）、雇用者の労働時間・休憩・休日等を適切に管理している。 ※常時10人以上の雇用者がいる場合には就業規則の作成および事業所の所在地を管轄する労働基準監督署への届出が必要となります。	はい
○雇用契約書の取り交わし等、雇用者に対して書面により労働条件（※）を明示している。※書面により明示すべき労働条件は法令で定められています。 (「はい」の場合) 労働条件の明示の方法（契約書、その他） 契約書 その他の場合には具体的方法を記入→	はい
○雇用者に対し、労務提供に対する報酬（賃金）条件を明確に定め、適切に支払っている。 ※報酬（賃金）は通貨で、直接全額を、毎月1回以上、一定の期日を定め、最低賃金以上にて、支払う必要があります。	はい
○雇用者を社会保険（健康保険、厚生年金保険、介護保険）に加入させている。 ※加入義務を有する有給職員を雇用していない場合等については、「なし」を選択してください。	はい
○雇用者を労働保険（労災保険、雇用保険）に加入させている。 ※加入義務を有する有給職員を雇用していない場合等については、「なし」を選択してください。	はい

外部との取引

○外部と取引を行う際に書面での契約を事前に行っている。 (「はい」の場合は以下の当てはまるものにチェック) ① 契約を行う相手方 ☒ 出演者 ☐ スタッフ ☒ 外部業者 ② 契約方法 ☒ 契約書 ☐ メール ☐ その他 ○外部の出演者等に対し、規則等で出演料・稽古料等の単価を定めている。 (「はい」の場合は以下の当てはまるもの全てにチェック) ☐ 給与 ☒ 出演料 ☒ 稽古料 ☐ 報酬等（ ）	<参考> フリーランスの芸術家・実演家等との間で業務委託等の取引を行う場合については、「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律」（フリーランス・事業者間取引適正化等法）が令和6年11月1日に施行されました。募集案内の該当ページを参照してください。	はい
		はい

ハラスメント防止対策

安全管理（事故防止）対策

民俗文化財の保存活用活動

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、地域の文化の振興に寄与することが期待され、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。

※本事業による助成は「芸術文化振興基金助成金交付の基本方針」により実施するものです。P. 121 関連資料を確認のうえ、ご申請ください。

助成の対象となる活動

助成の対象となる者が、自ら主催して対象となる民俗文化財について行う以下の活動。

- ① 民俗文化財の保存伝承に資する特色ある取組等を伴う公開活動
- ② 民俗文化財の記録作成（音声・映像等）による保存活用活動
- ③ 民俗文化財の復活・復元活動

【対象となる民俗文化財】

- ・国または地方公共団体指定（登録含む）の民俗文化財
- ・国または地方公共団体選択の記録作成等の措置を講ずべき無形の民俗文化財

上記①②の活動には、指定等のある民俗文化財が含まれることが必要です。

上記③の復活・復元活動については、未指定であっても、地元の地方公共団体が今後も積極的・継続的に支援する見通しがあるものも対象とします。

- 本来、民俗文化財は各地域で支えていくことが基本であり、活動を継続するための自助努力を妨げることは本助成の趣旨に沿わないとの観点から、**当該民俗文化財の本来の形式である例年の祭礼や公開行事等の実施については助成の対象となりません。**
- 民俗文化財の公開活動として助成を受けるには、**保存伝承に資する特色ある取組等を伴う活動**であることが必要です。

【特色ある取組の例】

- ・民俗文化財の広域的な交流活動（例：地域の民俗芸能を一堂に会して広く公開する公演）
- ・民俗文化財本来の形式（場所・時間）以外の方法での公開活動

例：夜間に山中で行われる民俗芸能を、日中に市内の広場で公開

後継者育成事業の成果としての発表会

- ・既存の物品の修理・新調を伴う公開活動（例：経年劣化により破損した山車の車輪を修理して巡行）

助成の対象となる者

(1) 民俗文化財の保存・伝承に係る活動を行うことを主たる目的とする団体で、次の①～③のいずれかに該当する者。

- 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 応募時点で、団体設立後１年以上の活動実績を有すること

(2) 上記(1)に該当する団体を中核団体（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、以下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(1)①～③を満たす団体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 ワークショップ・講演会・シンポジウムなどのみの活動
- ② 当該民俗文化財の本来の形式である例年の祭礼や公開行事等の実施、物品の修理や購入のみを目的とする活動
- ③ 政治的又は宗教的な宣伝意図を有する活動
- ④ 慈善事業への寄付を目的として行われる活動
- ⑤ 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。）
- ⑥ 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。ただし、当振興会が設置・運営する劇場を借りて実施する活動に要する会場使用料（付帯設備費を含む。）、稽古場使用料等についてはこの限りではありません。
- ⑦ 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

○ 物品の修理・新調について

民俗文化財を公開し、後世に伝承するにあたって、自然災害や経年劣化等により現状のままでは使用が難しい既存の物品（山車・衣裳・楽器等）の修理もしくは新調については、当該物品が公開活用されることを前提として、助成の対象とします。当該民俗文化財の指定元（国・地方公共団体）に相談の上、専門家等の適切な助言を受けるようにしてください。**なお、行事の実施に当たって毎回必要となる消耗品や個人への支給品（ろうそく・足袋・手ぬぐい等）は対象となりません。**

○ 民俗文化財の記録作成活動について

現状のままでは保存伝承が難しい民俗文化財を、保存し後世に引き継ぐことを目的に記録作成を行う場合には、記録媒体の作成（アナログ形式からデジタル形式に変換保存する場合を含む。）後、一般に公開するなど「活用」することが必要です。文化財の保存伝承の観点から適切な記録資料となるよう、当該民俗文化財の指定等を行った者（国・地方公共団体）に相談の上、専門家等の適切な助言を受けるとともに、肖像権等の処理についても留意し、将来にわたって活用可能なものとなるようにしてください。

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
- エ 文化財の継続的な保存活用が期待できる活動であること

【地域振興】

- オ 活動が社会的に開かれ、地域の文化の振興に資する活動であること

【運営】

- カ 団体の運営や活動の予算積算等が適正であること

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。
- ③ 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200万円を超え、助成対象経費の総額が400万円を超える活動であっても、100万円以下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.91をご覧ください。

謝金・旅費、会場・設営・運搬・舞台費、製作・修理費、記録作成費、資料等購入費、原料費、調査・資料等作成費、記録・配信費、宣伝・印刷費

【助成金の額の区分】 ※金額別の採択枠は設定しておりません。

助成金の額の区分	20万円 (200千円)	50万円 (500千円)	100万円 (1,000千円)	200万円 (2,000千円)
助成金算定基礎経費の合計額	20万円以上	50万円以上	100万円以上	200万円以上
助成対象経費の総額	50万円以上	100万円以上	200万円以上	400万円以上

【例】

○ **助成金算定基礎経費の合計額 ⇒ 190万円**

謝金・旅費30万円、調査・資料等作成費100万円、宣伝・印刷費60万円

○ **助成対象経費の総額 ⇒ 210万円**

謝金・旅費30万円、会場・設営・運搬・舞台費20万円、調査・資料等作成費100万円、宣伝・印刷費60万円

◎ **応募可能な助成金の額の区分 ⇒ 100万円**（50万円、20万円も選択可能）

【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になりますが、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	160万円	⇒	採択時の助成金の額	100万円
（例1）活動終了後の助成金算定基礎経費の合計額	120万円	⇒	支払われる助成金の額	100万円
（例2）活動終了後の助成金算定基礎経費の合計額	80万円	⇒	支払われる助成金の額	80万円

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
	⑧ 購入等事由書	「製作・修理費」、「記録作成費」、「資料等購入費」を計上する場合のみ
	⑨ 自己申告書	
(2)	規約等	地方公共団体の場合は不要
(3)	文化財状況写真・資料	A4判5ページ以内
(4)	購入等事由書添付資料(見積書等)	(1)⑧購入等事由書を記入する場合のみ
(5)	地方公共団体推薦文書	「民俗文化財の復活・復元活動」で、国又は地方公共団体指定等でない民俗文化財を対象とする場合

※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にその中核団体についての概要を記入してください。

(2) 規約等 地方公共団体の場合はこれらの資料の提出は不要です。

○ 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. 87「助成の対象となる者(1)③ア～オ」を確認できる資料)

※ 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。

(3) 文化財状況写真・資料

当該文化財の状況を示す写真や資料等(文化財状況写真・資料)をA4判5ページまで添付することができます。5ページを超える資料については審査資料とすることができませんのでご注意ください。過去に同様の事業を実施している場合は、最新の状況写真・資料を提出してください。

(4) 購入等事由書添付資料(見積書等)

「製作・修理費」、「記録作成費」、「資料等購入費」を計上する場合は、「(1)⑧購入等事由書」にそれを必要とする理由及び将来の活用計画を記入し、併せて**見積書等の資料を提出**してください。見積書に別添資料がある場合には、(3)文化財状況写真・資料の5ページの中に含めてください。

(5) 地方公共団体推薦文書

「民俗文化財の復活・復元活動」で、国又は地方公共団体指定等でない民俗文化財を対象とする場合には、**地方公共団体からの推薦文書(任意書式・A4判1ページ)**を提出してください。

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8年度(2026年4月1日～2027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	謝金・旅費	出演謝金、講師謝金、原稿執筆謝金、会場整理謝金、託児謝金、 駐車場整理謝金、医師・看護師謝金、手話通訳謝金、要約筆記謝金 交通費、宿泊費 ※日当・食事代は除きます。
	会場・設営・ 運搬・舞台費	会場使用料、付帯設備使用料、楽器借料、器具・機材借料、 会場設営費、会場撤去費、字幕費・音声ガイド費、道具運搬費、 大道具費、小道具費、衣装借料、照明費、音響費 ※ゲネプロ1回分の経費を含みます。 ※障害者対応に係る経費を含みます。
	製作・修理費	楽器・衣装・道具等製作委託費、楽器・衣装・道具等修理委託費 ※「購入等事由書」に記入してください。
	記録作成費	記録媒体作成費、編集費 ※「購入等事由書」に記入してください。 ※当該活動の成果として活動の模様を記録するものは「記録・配信費」に計上してください。
	資料等購入費	楽器・衣装・道具等購入費、資料等購入費 ※「購入等事由書」に記入してください。
	原料費	原材料費、資材費
	調査・ 資料等作成費	調査委託費、資料印刷費、報告書印刷費 ※点字に係る経費を含みます。
	記録・配信費	録画費、録音費、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 ※当該活動の成果として記録するものに限りです。 ※記録作成による保存活用に係るものは、購入等事由書に記入し「記録作成費」に計上してください。
	宣伝・印刷費	宣伝物送付料（チラシ、案内状、出演者募集案内等）、成果物送付料、 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、プログラム印刷費、入場券印刷費、アンケート用紙印刷費 ※点字に係る経費を含みます。

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 ○各種手数料（入場券販売手数料を除く。） ○予備費 等
(イ)	団体の財産になり得る物の購入や製作経費（材料費を含む。） ※購入等事由書に記入の上、計上が認められた経費を除きます。 ○事務機器・什器・その他備品（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 ○定期的な練習等に係る経費 ○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。） ○ガソリン代（レンタカーに係る場合は除く。） ○取材、企画・制作等の会議（打合せ）に関する経費 ○当該民俗文化財の本来の形式による例年の祭礼・公開行事等の実施のための経常的な経費等 ○供物代 ○当振興会へ支払う経費（会場の使用に係る場合等を除く。） ○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） ○自ら設置し又は管理する会場施設において公演等を行う場合の会場使用料 ○催事（イベント）保険料 ○コンクールに係る審査経費（謝金・旅費等）及び賞金・賞品代 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

- 当該民俗文化財の本来の形式による例年の祭礼・公開行事等の実施のための経常的な経費
当該民俗文化財の本来の形式による例年の祭礼・公開行事等の実施に当たって毎回必要となる経費（ろうそく・足袋・手ぬぐい等の消耗品、会場設営に係る費用、助演者謝金等）については、計上できません。
- 構成団体・構成員に対する支出
応募団体（共催者を含む。）の構成団体・構成員に対する支出（謝金、旅費等）は計上できません。
ただし、公演等に出演するために遠征することが不可欠な場合の構成員に対して支払う旅費は、助成対象経費に計上できます。
- 外部の専門団体等への謝金・旅費の支出
外部の専門団体又は専門家による出演が不可欠な場合の謝金及び旅費は、助成対象経費に計上できます。
- 練習に係る経費
練習に係る経費は、計上できません。ただし、ゲネプロ（原則として1回）に係る経費は、助成対象経費に記入できます。
- 関連行事に係る経費
ワークショップ等に係る経費は、ゲネプロから公演終了までの期間に主催者が公演会場で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。
- 資料及び記録媒体の送付に係る経費
活動の目的に照らし、成果物としての資料及び記録媒体の送付が不可欠な場合の送料は、成果物送付料に計上できます。
- 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（2026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ご注意ください。
- 複数の支出内容が含まれている場合の経費
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。異なる項目の内容が含まれる場合は各項目に分けて計上してください。

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ①総表（民俗文化財の保存活用活動）】

令和8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		民俗文化財の保存活用活動				
団体情報	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		〇〇区〇〇〇3-4	
	団体名（フリガナ）	ニンギョウジョウリマルマルザホゾンカイ				
	団体名（主催者）	一般財団法人 人形浄瑠璃〇〇座保存会				
	代表者役職名	会長				
	代表者氏名	〇〇〇 〇〇〇				
電話番号	012-3456-7890					
法人格（一般社団法人等）部分のフリガナは不要です。 【代表者役職名】 【代表者氏名】 代表者は規約等で定める代表者名を記入してください。 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。						
担当者情報	関係書類送付先〒	***	-	****		
		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		〇〇町2-12	
	担当部署名または役職名					
	担当者氏名	〇〇 〇〇				
	担当者電話番号	012-3456-7890				
E-mail	〇〇〇〇〇〇@〇〇					
【氏名】姓と名の間は1文字あけてください。 【電話番号】半角数字とハイフンを用いて記入してください。 4月以降も連絡が取れるメールアドレスを記入してください。 審査結果通知等の送付先となりますので、主催団体または部署の共有アドレスの記入を推奨します。						
要望内容	活動名（フリガナ）	ニンギョウジョウリ〇〇ザノデンショウウカイ				
	活動名	人形浄瑠璃〇〇座の伝承公開				
	実施時期	2026/10/15	～	2026/10/17	活動の開始日と終了日を記入してください。 活動が1日の場合は同じ日付を記入してください。	
	実施場所	〇〇〇〇文化会館				
		実施場所が複数ある場合、主たる場所名と「他〇カ所」と記入してください。 具体的な場所は、個表の実施内容欄に記入してください。				
	実施場所住所	都道府県	市町村または特別区		左記以外	
		選択してください	〇〇〇市		〇〇〇町1-1	
	収支予算（千円）	収入		支出		
		入場料	60	経費 ① 謝金・旅費	341	
		共催者費	0	経費 ② 製作・修理費	150	
（イ）		165	経費 ③ 宣伝・印刷費	142		
（ロ）		768	助成金算定基礎経費の合計額 ★	633		
収入総額	933	助成対象経費の総額 ●	933			
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確認の上、選択してください。 選択してください					
文化庁補助事業等への応募（予定を含む。）	なし 金額表記は【千円】単位です。 ※ 200万円 = 2,000千円					

【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8年度 助成金交付要望書 ②個表1（民俗文化財の保存活用活動）】

本活動の企画意図 ※300字・6行以内

本活動の企画意図を簡潔明瞭に記入してください。
※本活動の企画意図は採択後に変更することはできません。

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） ※200字・4行以内

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。
※地域の振興に資する本活動の特色は採択後に変更することはできません。

本活動の目的 ①～③のうちから本活動の目的を選択してください。（複数選択可）

☐ ①特色ある取組を伴う公開活動	①を選択した場合は下記「特色ある取組の内容」についても選択してください。		
☐ ②記録作成による保存活用活動	☐ 民俗文化財の広域的な交流活動	☐ 既存物品の修理・新調	
☐ ③民俗文化財の復活・復元活動	☐ 本来の形式以外の方法での公開	☐ その他	

本活動が対象とする民俗文化財の概要・状況

対象とする民俗文化財の国又は地方公共団体による指定状況	指定等の正式名称	指定等年月日	指定等を行った者 (国・都道府県・市町村等)	指定等の区分
	〇〇の〇〇踊り	昭和53年4月20日	△△県	指定無形民俗文化財
国又は地方公共団体等による指定等がある場合には、指定等の正式名称・指定等年月日・指定等を行った者（国・都道府県・市町村等）・指定等の区分（有形民俗文化財・無形民俗文化財・記録作成等の措置を講ずべき無形の民俗文化財等）を正確に記入してください。※活動の種類が①②の活動は、指定等のある民俗文化財が対象に含まれる必要があります。				

本活動が対象とする民俗文化財についての概要・状況を記入してください。

③「民俗文化財の復活・復元活動」で、国又は地方公共団体指定等でない民俗文化財を対象とする場合、これまでの活動状況と今後の展望、当該活動への地元地方公共団体からの支援状況等について記入してください。

本欄に補足して、別に写真・既存資料などで作成した文化財状況写真・資料（A4判5ページ以内）を添付することができます。（添付は任意ですが、添付することを推奨いたします。）

【特記事項】

①②に該当があれば選択(○)し、下欄に記入してください。
いずれも該当しない場合は③を選択(○)してください。

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ☐ | ①継続して本助成を受けている |
| ☐ | ②前回採択時に要改善の指摘を受けている |
| ☐ | ③上記のいずれにも当てはまらない |

該当するものを選択(○)してください

①継続して本助成を受けている活動である場合には、これまでに得た成果と継続して助成を受ける必要性について記入してください。
②前回の採択時に改善を要するとして指摘を受けた活動である場合には、どのような改善の努力を行っているかについて記入してください。

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ③個表2（民俗文化財の保存活用活動）】

活動が複数ある場合、最初の活動の開始日～最後の活動の終了日としてください。ホール公演の場合には、仕込み・ゲネプロ・ばらしの日程についても記入してください。		実施場所 〇〇〇〇文化会館 （ 〇〇県〇〇市 ）	※要望書①総表への記入内容が自動入力されます。
実施時期 仕込み 2026/10/13 ゲネプロ 2026/10/14 公演日 ①2026/10/15 14：00～ ②10/16 13：00～ ③10/17 13：00～ ばらし搬出 2026/10/18			
本活動の内容 ※活動内容が複数の内容で構成されている場合には、それぞれの日時（期間）・場所・内容等を箇条書きにして記入してください。			
・実施場所が複数ある場合は、すべての場所について具体的に記入してください。 ・製作・修理、記録作成、資料等の作成・購入を行う活動については、それを必要とする理由及び将来の活用計画を「購入等事由書」に記入し、積算見積、図面、工程表、写真等の資料を添付してください。 ・活動内容がセミナー等の開催の場合、日時・場所・講師の氏名を記入してください。 ・原則として主催団体の構成員への支出は助成の対象となりません。主催団体構成員については（主催団体）と表記してください。 ・専門家による助言・監修を行う場合には、指導監修者の氏名と所属先等を記入してください。			
【例 ①特色ある取組を伴う民俗文化財の公開活動】 ・東北各県の獅子舞保存会が一同に会し、公演を行う。（見込み来場者数：〇〇〇人） 「〇〇〇保存会」「〇〇舞」（〇〇県〇〇市） 「〇〇〇保存会」「〇〇舞」（〇〇県〇〇市） 団体名／公演内容／団体所在地 を記入 集客を伴う活動を実施する場合は、見込み来場者（参加）人数を記入してください。（公演、祭礼、公開行事等） ・山車の車輪部分の修理を行い、秋(10月10日)の〇〇祭でお披露目をする。（見込み参加人数：△△△人） 修理については、△△市の文化財課の指導を受けて実施。修理期間 4月～8月。 修理のために解体を行った際、部品の細部について調査を行う。修理の様子は写真記録に収める。 修理の計画・時期・専門家の助言の状況などを具体的に記入			
【例 ②民俗文化財の記録作成による保存活用活動】 ・後継者不足により存続の行きに瀕した田植え踊りの記録映像を作成し、上映会を行う。（見込み来場者数：〇〇〇人） 専門家の適切な助言のもと、当該文化財ならではのポイントを押さえた詳細な記録作成を行い、記録資料として広く後世まで役立つものを作成する。 撮影期間：〇月～〇月、記録作成に当たり〇〇〇〇氏（〇〇大学教授・大阪）にご助言をいただく。 記録作成の方法／記録（撮影等）のスケジュール／助言や監修に関わる専門家の氏名（所属先） を記入			
【例 ③民俗文化財の復活復元活動】 ・文献でのみ伝わっている衣裳について、昨年度の調査をもとに衣裳の復元製作を行い、その衣裳による公演を実施する。 ・後継者不足により途絶えた神楽舞を復活し、その成果を発表する。 復活公演 〇〇公民館 **月**日 講師・出演 〇〇〇〇氏（〇〇県指定無形民俗文化財「〇〇神楽」保存会） 見込み来場者数：〇〇〇人 公演名／実施場所／実施日付／講師名・出演者名（所属先・指定文化財名称） を記入			
作成する記録等の活用方法 （※本活動の目的が「②記録作成による保存活用活動」の場合は必ず具体的に記入してください。） 作成したDVDは、県内の保存団体に配布し、後継者への伝承用に活用する。また、民俗資料館にて希望者に貸し出しを行う。 要望書②個表1【本活動の目的】で「②記録作成による保存活用活動」を選択した場合は、作成する記録の活用方法について、具体的に記入してください。			
共催者名(役割)・後援者名(役割)・協賛者名(役割)・助成団体 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。 申請中の場合は（申請中）又は（予定）などと記入してください。			

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ④収入（民俗文化財の保存活用活動）】

区分	項目	細目	内訳	内訳詳細	金額（円）	小計（千円）	
収入総額						165	
	入場料収入	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。)					60
		会場情報					
		実施場所		〇〇〇〇文化会館			
		会場の席数（定員）		300 席			
		入場料収入					
		券種	単価	×	枚数		
		一般チケット	500	×	100	50,000	60
		割引チケット	200	×	50	10,000	
		(招待)	0	×		0	
入場料無料の場合、または招待がある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、 <u>入場料無料とする場合は、必ずその理由を記入してください。有料入場で招待がある場合は、対象者と理由を記入してください。</u>							
その他の収入							
内訳 内訳詳細 金額（円）							
共催者負担金							
					0		
共催者以外の補助金・助成金							
〇〇市補助金(申請中)					100,000	100	
寄付金・協賛金							
					0		
プログラム等売上収入							
					0		
参加費							
人形浄瑠璃体験講座		参加料	500円×10人	5,000	5		
内訳詳細欄に一人当たりの参加費×参加見込人数を記入してください。							
広告料・その他の収入							
					0		

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ⑤支出（民俗文化財の保存活用活動）】

(千円)

助成対象経費の総額933

助成金算定基礎経費の合計額633

	項目	金額
①	謝金・旅費	341
②	製作・修理費	150
③	宣伝・印刷費	142

※単価・数量を入力すると金額・小計は自動計算されます。

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変更することはできません。

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)
①	謝金・旅費								341
	出演謝金	〇〇保存会8人、〇〇保存会5人	5,000	13	人			65,000	
	出演謝金	△△保存会15人	7,000	15	人			105,000	
	交通費	出演者旅費 △△保存会 (青森〜〇〇)	5,000	15	人			75,000	
	宿泊費	出演者旅費 △△保存会	5,000	15	人	1	泊	75,000	
	会場整理謝金	受付・会場整理謝金	3,000	2	人	3	回	18,000	
	講師謝金	ワークショップ講師 △△保存会〇〇氏	3,000	1	人			3,000	
	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、可能な限り単価や日数等を具体的に記入してください。								
	会場・設営・運搬・舞台費								135
	会場使用料	〇〇〇〇文化会館 10/13〜18 6日間	50,000	1	式			50,000	
	道具運搬費	大道具運搬費(2トン車1台) 〇〇社	10,000	1	台			10,000	
	大道具費	大道具人件費 〇〇舞台	5,000	5	人	3	日	75,000	
	積算根拠となる数量等は、個表の内容と齟齬がないように注意してください。								
	『製作・修理費』『記録作成費』『資料等購入費』は要望書⑧の購入等事由書シートに入力してください。 要望書⑧に入力すると本欄に自動入力されます。								
②	製作・修理費								150
	記録作成費								0
	資料等購入費								0
	原料費								10
	原材料費	ワークショップ(小道具作成用 布)	1,000	5	m			5,000	
	資材費	ワークショップ(小道具製作用 板)	5,000	1	枚			5,000	
	調査・資料等作成費								99
	報告書印刷費	人形復元記録報告書 印刷費	198	500	部			99,000	
	記録・配信費								51
	録画費	公演 記録映像撮影	35,000	1	式			35,000	
	配信用録音録画・編集費	配信用映像編集費	16,000	1	式			16,000	
	民俗文化財の保存活用活動に係る記録作成のための経費は、記録作成費(要望書⑧購入等事由書)に計上してください。本欄に記入できるのは、成果の記録や配信用に活動の様態を撮影するなどの記録費用です。								
③	宣伝・印刷費								147
	宣伝物送付料	チラシ・パンフレット送付料							
	成果物送付料	DVD送付(保存団体 15件)	120	15	通			1,800	
	広告宣伝費	新聞広告費 〇〇新聞	50,000	1	社	1	回	50,000	
	チラシ印刷費	チラシ 〇〇印刷株式会社 5000枚	28,600	1	式			28,600	
	入場券販売手数料	〇〇社 5%+用紙代 500枚分	5,234	1	式			5,234	
	印刷物は作成部数、送付物は通数が分かるように記入してください。 単価欄は整数のみ入力できます。単価に小数点以下が発生する場合には、一式で入力した上で、備考欄に数量を記入してください。								

入力前にこちらを選択してください。実行委員会ですか？→ いいえ

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ⑥団体概要（民俗文化財の保存活用活動）】

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には法人格のない団体（任意団体）の扱いとなります。

応募時点の内容で記載してください。

団体名	一般財団法人 人形	要望書①総表の団体名と同一にしてください。（総表を入力した内容が反映されます。） 実行委員会等の形式で応募する場合は、中核団体について記入してください。		代表者役職名	会長	
				代表者氏名	〇〇〇 〇〇〇	
住所〒	***	-		団体設立年月		
住所	〇〇県〇〇市〇〇区			法人設立年月		
				法人番号	※法人番号がある場合のみ	
URL						
目的	定款・規約等の事業目的を記入してください。（地方公共団体の場合は記入不要です。）					
組 織	役 職 員			団体構成員及び加入条件		
	会 長 〇〇〇〇（〇〇商店経営） 副会長 〇〇〇〇（株〇〇〇） 企画担当 〇〇〇〇（元〇町教育委員会）			（ 団体構成員 ） 団体数 0 団体 （計 0 人 ） 個人 0 人		
	団体の管理組織について、主な役職員の役職名・氏名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も記入してください。			（ 加入条件 ） 会員種別ごとに会員数を記入してください。（地方公共団体の場合は記入不要です。）		
	経理担当者			団体の規約等に定められた団体への加入条件等について記入してください。（地方公共団体の場合は記入不要です。）		
	監査担当者					
沿 革	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。 ※監査担当者について団体代表及び経理担当との同一者の兼務は不可 団体の設立から現在までの沿革を簡単に記入してください。					
過 去 の 活 動 実 績	年度	活動内容	特徴・目標・意義・成果	事業費 （千円）	芸術文化振 興基金助成 金（千円）	その他の助成金 （千円）
	令和5年度	・過去3年間（令和5～7年度）の活動内容を記載してください。応募する文化財に関連する活動については必ず記入してください。（地方公共団体の場合も必ず記入してください。） ・複数年にわたる活動の場合は、複数年計画の概要（開始年度、到達目標、完了している場合は完了時期等）がわかるように記入した上で、「活動内容」欄の活動名の後に【複】と記入してください。なお、これによって複数年にわたる継続的な活動を一括して採択するものではありません。				
	令和6年度	・当振興会からの助成実績がある活動は、芸術文化振興基金助成金額を記入してください。 ※当振興会から継続して助成を受けている団体は、要望書②個表1の特記事項欄に「これまでに得た成果と継続して助成を受ける必要性」について記入してください。 ・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、その他の助成金欄に金額を記入してください。 ・各年度の活動の来場・参加者人数の総計を入力してください。				
	令和7年度	演目の選定と新たな人形遣いの育成（事業開始） 【複】	新たな人形遣いを育成し、復元・製作した人形を使用した公演に向けて演目選定と研鑽活動を行った。	***	***	***
令 和 8 年 度 計 画 以 降 の	活動内容	特徴・目標・意義・成果			予算額（概算） （千円）	
	公演活動（事業完了）	復元・製作した人形を使用した人形浄瑠璃の公演活動を行い、**年度からの計画・目標達成予定				
	普及活動（事業完了）	・令和8年度以降に予定している応募する文化財に関連する主催活動について、その概要と予算額（概算）を記入してください。（地方公共団体の場合も必ず記入してください。） なお、これによって複数年にわたる継続的な活動を一括して採択するものではありません。			***	
	公演活動					

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ⑦実行委員会等概要（民俗文化財の保存活用活動）】

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、要望書⑥団体概要に中核団体についての概要を記入してください。

応募時点の内容で記載してください。

団体名	〇〇〇大会実行委員会			代表者役職名			
				代表者氏名			
住所〒	***	-	****	団体設立年月			
住所	〇〇県〇〇市〇〇区〇〇〇3-4 〇〇神楽保存会内			URL			
目的	定款・規約等の事業目的を記入してください。						
組織	役員			実行委員会を組織する構成団体及び加入条件			
	実行委員長	〇〇〇〇（〇〇市長）		〔中核団体名〕	本活動の企画・制作を中心となって行い、経理的な負担を行う団体を中核団体としてください。本欄に記入された中核団体についての概要を⑥団体概要に記入してください。		
	副委員長	〇〇〇〇（〇〇副市長）		〇〇神楽保存			
	事務局長	〇〇〇〇 （〇〇神楽保存会事務局長）					
	監事	〇〇〇〇（〇〇市助役）		〔中核団体以外の構成団体名〕	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には法人格のない団体（任意団体）として扱います。実行委員会の要件をご確認ください。		
	委員	〇〇〇〇（〇〇保存会会長）		〇〇市、〇〇			
委員	〇〇〇〇（〇〇協会会長）		〇〇協会 〇〇保存会				
	〔加入条件〕						
	経理担当者			〇〇〇大会実行委員会の趣旨に賛同し、〇〇大会を協力して行う			
	監査担当者			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。 ※監査担当者について団体代表及び経理担当との同一者の兼務は不可			
沿革	実行委員会の設立から現在までの沿革を簡単に記入してください。						
過去の活動実績	年度	活動内容	特徴・目標・意義・成果	事業費 (千円)	芸術文化 振興基金 助成金	その他の助成金 (千円)	
	・過去3年間（令和5～7年度）の活動内容を記載してください。応募する文化財に関連する活動については必ず記入してください。 ・複数年にわたる活動の場合は、複数年計画の概要（開始年度、到達目標、完了している場合は完了時期等）がわかるように記入した上で、「活動内容」欄の活動名の後に【複】と記入してください。なお、これによって複数年にわたる継続的な活動を一括して採択するものではありません。 ・当振興会からの助成実績がある活動は、芸術文化振興基金助成金額を記入してください。 ※当振興会から継続して助成を受けている団体は、要望書②個表1の特記事項欄に「これまでに得た成果と継続して助成を受ける必要性」について記入してください。 ・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、その他の助成金額に金額を記入してください。 ・各年度の活動の来場・参加者人数の総計を入力してください。						
	令和7年度	演目の選定と新たな人形遣いの育成（事業開始）【複】	新たな人形遣いを育成し、復元・製作した人形を使用した公演に向けて演目選定と研鑽活動を行った。	***	***	***	
			(来場・参加者人数合計 23 人)			終了していない場合は予算額を記入してください。	
活動計画	令和8年度以降	活動内容	特徴・目標・意義・成果	予算額（概算） (千円)			
		公演活動（事業完了）	復元・製作した人形を使用した人形浄瑠璃の公演活動を行い、	***			
		普及活動 公演活動	・令和8年度以降に予定している応募する文化財に関連する主催活動について、その概要と予算額（概算）を記入してください。（地方公共団体の場合も必ず記入してください。） なお、これによって複数年にわたる継続的な活動を一括して採択するものではありません。 第2回の人形浄瑠璃公演活動を実施予定。		***		

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ⑧購入等事由書（民俗文化財の保存活用活動）】

活動終了後も使用・活用が可能となりうる物品の購入・製作経費（材料費も含む）は、収支予算に計上できませんが、活動に不可欠な「製作・修理費」、「記録作成費」、「資料等購入費」を計上する場合には、本紙に記入の上、内訳の根拠として見積書等の積算資料を必ず添付してください。（PDF形式のファイル等）

なお、これらの経費は、活動内容に照らし、審査を経て認められるものですので、その一部または全部の計上が認められないと判断される場合もあります。また、採択後に追加して計上することはできませんのでご注意ください。

購入等事由書作成対象費目別内訳		購入等事由書作成対象の細目ごとに、品名・内容、単価、数量を記入してください。				
項目	細目	品名・内容	単価（円）	数量	小計（円）	金額（円）
製作・修理費	楽器・衣装・道具等製作委託費	衣装修理	50,000	3	150000	150,000
	楽器・衣装・道具等修理委託費					
自然災害や経年劣化によりそのままでは現状のままで使用が難しい既存の物品（楽器・道具・衣装等）の修理・新調を行う場合、もしくは民俗文化財の復活復元に際し製作・修理を行う経費を計上してください。行事の実施に毎回必要となる消耗品や個人への支給品は対象となりません。						
項目	細目	品名・内容	単価（円）	数量	小計（円）	金額（円）
記録作成費	記録媒体作成費					0
	編集費					
現状のままで保存継承が難しい民俗文化財を保存し、後世に引き継ぐことを目的に作成される記録媒体の作成に係る経費を計上してください。専門家による助言・監修をうけ、肖像権その他の著作権に配慮して作成することが必要です。 なお、活動の成果の記録として、活動の様相を記録するための経費は、『記録配信費』に計上してください。						
項目	細目	品名・内容	単価（円）	数量	小計（円）	金額（円）
資料等購入費	楽器・衣装・道具等購入費					0
	資料等購入費					

上記を必要とする理由及び将来の活用計画	
今回の演目で使用する	〇〇〇の衣装は、経年劣化による痛みが激しく、使用するためには修理が必要であるため。
活動を行う上で、「製作・修理費」、「記録作成費」、「資料等購入費」の計上を必要とする理由及び将来の活用計画を400字程度で記入してください。 上段の費目別内訳に記入した、品名・内容の必要数量の根拠、使用目的、今後の活用計画等を具体的に記入してください。 当該民俗文化財の指定元（国・地方公共団体）や専門家の助言のもとで行うようにしてください。	

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ⑨自己申告書（民俗文化財の保存活用活動）】

令和8年度 芸術文化振興基金による助成金交付要望書（地域の文化振興等の活動）
組織運営等に関する自己申告書

团体名

代表者役職名・氏名

当団体の運営状況等については次のとおりです。なお、当団体の代表者として、本申告書の内容に虚偽がないことを誓約します。

運宮

1. 定款等

○定款等を適切に定めている。	はい
----------------	----

2. 意思決定機関

○団体の意思等を決定する機関（社員総会、評議員会等）を設置している。	ルダウンメニューから選択してください。		はい
○理事会等を定期的に開催している。			はい
○理事会等の議事録を作成している。			はい
○事業計画及び収支予算並びに事業報告及び収支決算について理事会等の決議を経ている。			はい

以下は、理事会・評議員会を設置している場合のみ回答してください。

[illegible]

3. 運営事務

○経理責任者は明確になっている。	めの取り組みや考慮があれば「はい」としてください。	はい
○現預金の出納責任者は明確になっている。		はい
○銀行印の管理責任者は明確になっている。		はい
○事務の執行に当たっては、各担当者の権限と責任が明確になっている。		はい
○業者選定等に関する規程等を整備している。	（「はい」の場合）整備している規程等の具体的な内容 ・ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	はい
○予算執行に係る全ての証憑（契約書・領収書等）を善良な管理者の注意をもって5年間以上保管している。		はい
○利益相反取引を行っていない（適切な承認手続きを経たものを除く）。 ※利益相反行為とは、複数の当事者がいる場合における、一方の利益となり、かつ他方の不利益となる行為を指す。		はい
○手許現金有高は、定期的に出納担当者以外の者が出納簿と照合している。		はい
○法人税や消費税、源泉所得税等で必要な申告義務を適切に実施している。		はい

財務

4. 財務諸表等

○会計帳簿（仕訳帳・総勘定元帳等）を作成している。	はい
○財務諸表（貸借対照表・損益計算書等）を作成している。	はい
○財務諸表（貸借対照表・損益計算書等）を公表している。 ※本項目における「公表」とは、ウェブサイトに掲載していること、もしくは事務局に備え付け一般からの要望があれば常に関覧できる状態にしていることを指す。	はい

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ⑨自己申告書（民俗文化財の保存活用活動）】

5. 監査

○監事・監査役等による会計監査またはこれに準じた内部監査を実施している。 （「はい」の場合は当てはまるものにチェック） ☐ 外部監査（監査法人、公認会計士による会計監査） ☒ 内部監査（監事監査、監査役監査による会計監査） ☐ 内部監査に準じた監査 （「外部監査」を選択した場合は以下の①又は②のいずれかに必要事項を記入） ① 監査法人による外部監査を受けている場合 <table><tr><td>監査法人の名称</td><td></td></tr><tr><td>直近の外部監査報告書の提出日</td><td>令和 年 月 日</td></tr></table> ② 公認会計士による外部監査を受けている場合 <table><tr><td>公認会計士の氏名</td><td></td></tr><tr><td>直近の外部監査報告書の提出日</td><td>令和 年 月 日</td></tr></table> （「内部監査に準じた監査」を選択した場合は以下の③に必要事項を記入） ③ 内部監査に準じた監査の具体的内容 <tr><td>○監事等による監査報告書を作成している。</td><td>はい</td></tr>	監査法人の名称		直近の外部監査報告書の提出日	令和 年 月 日	公認会計士の氏名		直近の外部監査報告書の提出日	令和 年 月 日	○監事等による監査報告書を作成している。	はい
監査法人の名称										
直近の外部監査報告書の提出日	令和 年 月 日									
公認会計士の氏名										
直近の外部監査報告書の提出日	令和 年 月 日									
○監事等による監査報告書を作成している。	はい									

活動環境

6. 労務管理・契約状況

○団体として出演者・スタッフ等の雇用を行っている。	はい
---------------------------	----

以下は、雇用を行っている場合のみ回答してください。

団体内部 雇用契約状況について

○労働基準法令に則り、就業規則を定め（※）、雇用者の労働時間・休憩・休日等を適切に管理している。 ※常時10人以上の雇用者がいる場合には就業規則の作成および事業所の所在地を管轄する労働基準監督署への届出が必要となります。	はい
○雇用契約書の取り交わし等、雇用者に対して書面により労働条件（※）を明示している。※書面により明示すべき労働条件は法令で定められています。 （「はい」の場合）労働条件の明示の方法（契約書、その他） 契約書 その他の場合には具体的方法を記入→	はい
○雇用者に対し、労務提供に対する報酬（賃金）条件を明確に定め、適切に支払っている。 ※報酬（賃金）は通貨で、直接全額を、毎月1回以上、一定の期日を定め、最低賃金以上にて、支払う必要があります。	はい
○雇用者を社会保険（健康保険、厚生年金保険、介護保険）に加入させている。 ※加入義務を有する有給職員を雇用していない場合等については、「なし」を選択してください。	はい
○雇用者を労働保険（労災保険、雇用保険）に加入させている。 ※加入義務を有する有給職員を雇用していない場合等については、「なし」を選択してください。	はい

外部との取引

○外部と取引を行う際に書面での契約を事前に行っている。 （「はい」の場合は以下の当てはまるものにチェック） ① 契約を行う相手方 ☒ 出演者 ☐ スタッフ ☒ 外部業者 ② 契約方法 ☒ 契約書 ☐ メール ☐ その他 ○外部の出演者等に対し、規則等で出演料・稽古料等の単価を定めている。 （「はい」の場合は以下の当てはまるもの全てにチェック） ☐ 給与 ☒ 出演料 ☒ 稽古料 ☐ 報酬等（	<参考> フリーランスの芸術家・実演家等との間で業務委託等の取引を行う場合については、「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律」（フリーランス・事業者間取引適正化等法）が令和6年11月1日に施行されました。募集案内の該当ページを参照してください。	はい
		はい

ハラスメント防止対策

安全管理（事故防止）対策

伝統工芸技術・文化財保存技術の 保存伝承等活動

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、地域の文化の振興に寄与することが期待され、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・伝承に係る活動を支援します。

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。

※本事業による助成は「芸術文化振興基金助成金交付の基本方針」により実施するものです。P.121 関連資料を確認のうえ、ご申請ください。

助成の対象となる活動

助成の対象となる者が、自ら主催して行う以下の活動。

- ① 伝統工芸技術または文化財保存技術（いずれも国指定・選定を除く。）の保存伝承活動
- ② 伝統工芸技術または文化財保存技術の公開活用活動
- ③ 伝統工芸技術または文化財保存技術の記録作成（音声・映像等の記録作成）による保存活用活動
- ④ 衰退した伝統工芸技術の史実に基づいた復元活動

※ 伝統工芸品の製作や文化財の修理等に用いる技術だけでなく、これらを行うにあたって不可欠な道具の製作や原材料の生産に関する技術についても対象とする。

助成の対象となる者

（１）活動を実施する主催者（当該活動の企画・制作および経費負担の責任を負う者）であり**伝統工芸技術・文化財保存技術に係る保存伝承等の活動を行うことを主たる目的とする団体**で、次の①～②のいずれかに該当し、下記の実績要件を満たす者。

- ① 法人格を有する団体（ただし国の独立行政法人を除く。）
- ② 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 応募時点で、団体設立後１年以上の活動実績を有すること

（２）上記（１）に該当する団体を中核団体（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、以下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）②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（１）①～②を満たす団体であることが確認できること

実績要件

上記（１）の団体及び（２）の中核団体は、過去に今回応募する活動と同様の、伝統工芸技術または文化財保存技術に係る活動を、自ら主催（企画・制作及び経費負担）した実績があることが必要です。実績は、要望書の団体概要・実行委員会概要により確認します。過去の活動実績がわかるように記入してください。

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 展示物等の販売を主たる目的とする活動（展示即売会等）
- ② 政治的又は宗教的な宣伝意図を有する活動
- ③ 慈善事業への寄付を目的として行われる活動
- ④ 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。）
- ⑤ 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。ただし、当振興会が設置・運営する劇場を借りて実施する活動に要する会場使用料（付帯設備費を含む。）、稽古場使用料等についてはこの限りではありません。
- ⑥ 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

○ 伝統工芸技術・文化財保存技術の記録作成の活動について

現状のままでは保存伝承が難しい伝統工芸技術・文化財保存技術を、保存し後世に引き継ぐことを目的に記録作成を行う場合には、**記録媒体の作成**（アナログ形式からデジタル形式に変換保存する場合を含む。）**後、一般に公開するなど「活用」することが必要**です。文化財の保存伝承の観点から適切なものとなるよう、専門家等の適切な助言を受けるとともに、肖像権等の処理についても留意し、将来にわたって活用可能なものとなるようにしてください。

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
- エ 文化財の継続的な保存活用が期待できる活動であること

【地域振興】

- オ 活動が社会的に開かれ、地域の文化の振興に資する活動であること

【運営】

- カ 団体の運営や活動の予算積算等が適正であること

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200万円を超え、助成対象経費の総額が200万円を超える活動であっても、100万円以下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.108をご覧ください。

謝金・旅費、会場・設営・運搬費、記録作成費、資料等購入費、原料費、調査・資料等作成費、記録・配信費、宣伝・印刷費

【助成金の額の区分】 ※金額別の採択枠は設定しておりません。

助成金の額の区分	20万円 (200千円)	50万円 (500千円)	100万円 (1,000千円)	200万円 (2,000千円)
助成金算定基礎経費の合計額	20万円以上	50万円以上	100万円以上	200万円以上
助成対象経費の総額	20万円以上	50万円以上	100万円以上	200万円以上

【例】

○ **助成金算定基礎経費の合計額 ⇒ 280万円**

謝金・旅費100万円、調査・資料等作成費100万円、宣伝・印刷費80万円

○ **助成対象経費の総額 ⇒ 330万円**

謝金・旅費100万円、会場・設営・運搬費50万円、調査・資料等作成費100万円、
宣伝・印刷費80万円

◎ **応募可能な助成金の額の区分 ⇒ 200万円**（100万円、50万円、20万円も選択可能）

【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	230万円	⇒	採択時の助成金の額	200万円
（例1）活動終了後の助成金算定基礎経費の合計額	210万円	⇒	支払われる助成金の額	200万円
（例2）活動終了後の助成金算定基礎経費の合計額	180万円	⇒	支払われる助成金の額	180万円

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
	⑧ 購入等事由書	「記録作成費」、「資料等購入費」を計上する場合のみ
	⑨ 自己申告書	
(2)	規約等	
(3)	文化財状況写真・資料	A4判5ページ以内
(4)	購入等事由書添付資料(見積書等)	(1)⑧購入等事由書を記入する場合のみ

※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)～(4)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

以下の規約等を提出してください。

- 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.104「助成の対象となる者(1)②ア～オ」を確認できる資料)

(注) 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。

(3) 文化財状況写真・資料

当該文化財の状況を示す写真や資料等(文化財状況写真・資料)をA4判5ページまで添付することができます。5ページを超える資料については審査資料とすることができませんので、ご注意ください。

(4) 購入等事由書添付資料(見積書等)

「記録作成費」、「資料等購入費」を計上する場合は、「(1)⑧**購入等事由書**」にそれを必要とする理由及び将来の活用計画を記入し、併せて**見積書等**の資料を提出してください。見積書に別添資料がある場合には、(3)文化財状況写真・資料の5ページの中に含めてください。

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8年度(2026年4月1日～2027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	謝金・旅費	講師謝金、原稿執筆謝金、編集謝金、会場整理謝金、託児謝金、 駐車場整理謝金、医師・看護師謝金、手話通訳謝金、要約筆記謝金 交通費、宿泊費 ※日当・食事代は除きます。
	会場・設営・ 運搬費	会場使用料、付帯設備使用料、器具・機材借料（障害者対応に係る経費を含む。）、 会場設営費、会場撤去費、字幕費・音声ガイド費、道具運搬費 ※障害者対応に係る経費を含みます。
	記録作成費	記録媒体作成費、編集費 ※購入等事由書に記入してください。 ※当該活動の成果として活動の模様を記録するものは「記録・配信費」に計上してください。
	資料等購入費	道具等購入費、資料等購入費 ※購入等事由書に記入してください。
	原料費	原材料費、資材費
	調査・ 資料等作成費	調査委託費、資料印刷費、報告書印刷費 ※点字に係る経費を含みます。
	記録・配信費	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 ※当該活動の成果として記録するものに限ります。 ※記録作成による保存活用に係るものは、購入等事由書に記入し「記録作成費」に計上してください。
	宣伝・印刷費	宣伝物送付料（チラシ、案内状、出演者募集案内等）、成果物送付料、 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、プログラム印刷費、入場券印刷費、アンケート用紙印刷費 ※点字に係る経費を含みます。

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 ○各種手数料（入場券販売手数料を除く。） ○予備費 等
(イ)	団体の財産になり得る物の購入や製作経費（材料費を含む。） ※購入等事由書に記入の上、計上が認められた経費を除きます。 ○事務機器・什器・その他備品（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。） ○ガソリン代（レンタカーに係る場合は除く。） ○取材、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 ○研修受講者に対する手当、旅費 ○自ら設置し又は管理する会場施設において公演等を行う場合の会場使用料 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

○ 記録作成費、資料等購入費

指定等のある伝統工芸技術・文化財保存技術の場合、記録作成や物品の購入に当たっては、専門家の適切な助言のもと、当該伝統工芸技術・文化財保存技術の指定等を行った行政と、実施団体・委託業者等で綿密に連携を取り、内容等について十分に検討した上で、経費に計上してください。

○ 資料及び記録媒体の送付に係る経費

活動の目的に照らし、成果物としての資料及び記録媒体の送付が不可欠と考えられる場合の送料は、成果物送付料に計上できます。

○ 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（2026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ご注意ください。

○ 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、**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8年度 助成金交付要望書 ①総表（伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動）】

令和8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		伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動				
団体情報	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 ○○市		※法人格（一般社団法人・特定非営利活動法人等） 部分のフリガナは不要です。		
	団体名（フリガナ）	マルマルギジュツケンキュウホゾンカイ				
	団体名（主催者）	特定非営利活動法人 ○○技術研究保存会				
	代表者役職名	理事長				
	代表者氏名	○○○ ○○○				
電話番号	012-3456-7890					
担当者情報	関係書類送付先〒	***	-	****		
		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 ○○市		○○町2丁目12番地		
	担当部署名または役職名	【氏名】姓と名の間は1文字あけてください。				
	担当者氏名	○○ ○○				
	担当者電話番号	012-3456-7890				
関係書類送付先E-mail	○○○○○@○○.c					
要望内容	活動名（フリガナ）	○○ギジュツホゾンデンショウカツドウ			チラシ等の広報に使用される具体的な活動名とフリガナを記入してください。	
	活動名	○○技術保存伝承活動				
	実施時期	2026/5/15	～	2027/3/12	活動の開始日と終了日を記入してください。	
	実施場所	○○の里 他2か所			※実施場所が複数ある場合、主たる場所名と「他○カ所」と記入してください。 具体的な場所は個表の実施内容欄に記入してください。	
	実施場所住所	都道府県	市町村または特別区	左記以外		
		選択してください	○○○市	○○○町1-1		
	収支予算（千円）	収入			支出	
		入場料	※自動入力 要望書④⑤のシートに入力 した内容が反映されます。	0	経費 ① 謝金・旅費	119
		共催者負担		0	経費 ② 記録作成費	120
		（イ）収入		125	経費 ③ 調査・資料等作成費	149
（ロ）自己負担			597	助成金算定基礎経費の合計額 ★	388	
	収入総額（イ+ロ）	722	助成対象経費の総額 ●	658		
	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確認の上、選択してください。			選択してください	
文化庁補助事業等への応募（予定を含む。）	なし				金額表記は【千円】単位です。 ※ 200万円 = 2,000千円	

【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。

本活動の企画意図	※300字・6行以内
本活動の企画意図を簡潔明瞭に記入してください。 ※本活動の企画意図は採択後に変更することはできません。	

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）	※200字・4行以内
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。 ※地域の振興に資する本活動の特色は採択後に変更することはできません。	

本活動の目的				
活動の種類	○	①伝統工芸技術または文化財保存技術（いずれも国指定・選定を除く）の保存伝承活動		
あてはまる	—	②伝統工芸技術または文化財保存技術の公開活用活動		
ものに○	—	③伝統工芸技術または文化財保存技術の記録作成（音声・映像等の記録作成）による保存活用活動		
※複数選択可	—	④衰退した伝統工芸技術の史実に基づいた復元活動		
本活動が対象とする伝統工芸技術・文化財保存技術等の概要・状況				
国又は地方 公共団体に よる指定等 がある場合	指定等の正式名称	指定等年月日	指定等を行った者	指定等の区分
	〇〇技術	昭和53年4月20日	△△県	指定無形文化財
国または地方公共団体による指定等がある場合には、指定等の正式名称・指定等年月日・指定等を行った者（国、都道府県、市町村）、指定等の区分を正確に記入してください。				
本活動が対象とする伝統工芸技術・文化財保存技術についての概要・状況を記入してください。 本欄に補足して、別に写真・既存資料などで作成した文化財状況写真・資料（A4判5ページ以内）を添付することができます。（添付は任意ですが、添付することを推奨いたします。）				

【特記事項】	—	①継続して本助成を受けている
①②に該当があれば選択(○)し、下欄に記入してください。	—	②前回採択時に要改善の指摘を受けている
いずれも該当しない場合は③を選択(○)してください。	—	③上記のいずれにも当てはまらない
該当するものを選択(○)してください ①継続して本助成を受けている活動である場合には、これまで得た成果と継続して助成を受ける必要性について記入してください。 ②前回の採択時に改善を要するとして指摘を受けた活動である場合には、どのような改善の努力を行っているかについて記入してください。		

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ③個表2（伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動）】

実施時期	実施場所	
令和8年5月15日～令和9年3月12日 活動の開始日と終了日を記入してください。	〇〇の里 〇〇県〇〇市	※要望書①総表への記入内容が 自動入力されます。
本活動の内容 ※活動内容が複数の内容で構成されている場合には、それぞれの日時（期間）・場所・内容等を簡条書きにして記入してください。		
本活動の活動内容を具体的に記入してください。 ・活動内容が研修等の開催の場合、日時・場所・講師の氏名を記入してください。 ・実施場所が複数ある場合は、すべての場所について具体的に記入してください。 ・記録作成、資料・道具等購入を行う活動については、それを必要とする理由及び将来の活用計画を「要望書⑧購入等事由書」に記入し、積算見積、図面、工程表、写真等の資料を添付してください。 ・専門家による助言・監修を行う場合には、指導監修者の氏名と所属先等を記入してください。		
【例 ①伝統工芸技術又は文化財保存技術（いずれも国指定・選定を除く。）保存伝承活動】 ・後継者育成研修会の開催：後継者育成のため、〇〇研修会を開催する。 **月**日、会場：〇〇市〇〇の里研修室、講師：〇〇〇〇氏（〇〇県指定無形文化財「〇〇焼」保存会） 見込み参加人数：△△△人 集客を伴う活動を実施する場合は、見込み来場者（参加）人数を記入してください。（シンポジウム、展覧会、ワークショップ）		
【例 ②伝統工芸技術又は文化財保存技術の公開活用活動】 ・伝統工芸技術又は文化財保存技術を紹介する作品展を実施し、伝統工芸技術又は文化財保存技術の、〇〇制作工程の一部を実演する。 公開活用する伝統工芸技術又は文化財保存技術の内容、作品情報／公開方法／見込み来場者数：△△△人 を記入		
【例 ③伝統工芸技術又は文化財保存技術の記録作成（音声・映像等の記録作成）による保存活用活動】 ・DVD・報告書の作成：後世に〇〇を伝えるため、DVD・写真図版及び参考資料で構成する報告書を作成する。 記録映像撮影期間：〇月～〇月、報告書作成期間：〇月～〇月、**月**日発行予定。 記録映像の作成に当たり〇〇〇〇氏（〇〇大学教授）にご助言をいただく。 記録作成の方法、記録（撮影等）のスケジュール／助言や監修に関わる専門家の氏名（所属先）／を記入 ※専門家の適切な助言のもと、当該工芸技術ならではのポイントを押さえた詳細な記録作成を行うとともに、著作権・肖像権等にも留意し、記録資料として後世に利用可能なものとなるようにしてください。		
【例 ④衰退した伝統工芸技術の史実に基づいた復元活動】 ・〇〇の復元：製作機を改良し、〇〇を復元する。**月**日完成予定。 監修者：〇〇〇〇氏（〇〇研究者） 技術の復元について、復元までの行程、調査／復元しようとする技術の手法・材料／助言や監修に関わる専門家の氏名（所属先）／を記入		
作成する記録等の活用方法 （※本活動の目的が「伝統工芸技術または文化財保存技術の記録作成（音声・映像等の記録作成）による保存活用活動」の場合は、必ず具体的に記入してください。） 作成した報告書は、全国の〇〇団体（50箇所）に配布する。 要望書②個表1【本活動の目的】で「③伝統工芸技術または文化財保存技術の記録作成（音声・映像等の記録作成）による保存活用活動」を選択した場合は、作成する記録の活用方法について具体的に記入してください。		
共催者名(役割)・後援者名(役割)・協賛者名(役割)・助成団体 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。 申請中の場合は（申請中）又は（予定）などと記入してください。		

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ④収入（伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動）】

区分	項目	細目	内訳	内訳詳細	金額（円）	小計（千円）
収入総額						125
入場料収入						0
	入場料収入					
		券種	単価	× 枚数		
					0	0
					0	
					0	
		(招待)	0	×	0	
	入場料無料の場合、または招待がある場合は必ず理由を記入					
その他の収入						
	共催者負担金					
						0
	共催者以外の補助金・助成金					
		〇〇市補助金(申請中)			100,000	100
	寄付金・協賛金					
						0
	プログラム等売上収入					
						0
	参加費					
		体験講座 参加料	500円×50人		25,000	25
	広告料・その他の収入					
						0

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。)

単価・数量を入力すると

金額・小計は自動計算されます。

収入に係る自助努力を期待する観点から、入場料無料とする場合は、必ずその理由を記入してください。有料入場で招待がある場合は、対象者と理由を記入してください。

地方公共団体、民間の財団法人等から補助金・助成金等がある場合は、要望書提出時の状況（申請予定・申請中・決定済）を必ず記入し、見込額・予定額を計上してください。

当該活動に係る寄付金・協賛金がある場合は、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「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。

内訳詳細欄に一人当たりの参加費×参加見込人数を記入してください。

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ⑤支出（伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動）】

										(千円)
助成対象経費の総額										658
助成金算定基礎経費の合計額										388
		項目	金額							
①	謝金・旅費		119							
②	記録作成費		120							
③	調査・資料等作成費		149							

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変更することは
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)
①	謝金・旅費	単価・数量を入力すると金額・小計は自動計算されます。							119
	講師謝金	研修会講師謝金	30,000	2	人			60,000	
	交通費	研修会講師交通費 東京～〇〇市	12,500	2	人			25,000	
	宿泊費	研修会 講師宿泊費	7,000	2	人	1	泊	14,000	
	原稿執筆謝金	報告書 原稿執筆	10,000	2	人			20,000	
複数の活動内容がある場合、どの活動に関する経費であるかがわかるように表記してください。									
	会場・設営・運搬費								68
	会場使用料	〇〇の里 研修室 〇月〇日～〇日	8,000	1	部屋	6	日	48,000	
	会場設営費	アルバイトスタッフ(未定)							
積算根拠となる数量等は、個表の内容と齟齬がないように注意してください。									
『記録作成費』『資料等購入費』については、要望書⑧の購入等事由書シートに入力してください。要望書⑧に入力すると本欄に自動入力されます。									
②	記録作成費	(⑧購入等事由書に詳細をご記入ください。)							120
	資料等購入費	(⑧購入等事由書に詳細をご記入ください。)							0
	原料費								10
	原材料費	ワークショップ (小道具作成用 布)	1,000	5	m			5,000	
	資材費	ワークショップ (小道具製作用 板)	5,000	1	枚			5,000	
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、可能な限り単価や日数等を具体的に記入してください。									
③	調査・資料等作成費								149
	報告書印刷費	調査報告書	198	500	部			99,000	
	調査委託費	記録映像監修料 〇〇大学〇〇氏	50,000	1	式			50,000	
印刷費は、印刷部数がわかるように計上してください。 単価欄は整数のみ入力できます。単価に小数点以下が発生する場合には、一式で入力した上で、備考欄に作成部数を記入してください。									
	記録・配信費								51
	録画費	記録映像撮影	35,000	1	式			35,000	
	配信用録音録画・編集費	配信用映像編集費	16,000	1	式			16,000	
伝統工芸技術または文化財保存技術に係る記録作成のための経費は、記録作成費 (要望書⑧購入等事由書) に記入してください。本欄に記入できるのは、成果の記録や配信用に活動の様態を撮影するなどの記録費用です。									
	宣伝・印刷費								141
	宣伝物送付料	チラシ・パンフレット送付料	123	500	通			61,500	
	広告宣伝費	新聞広告費 〇〇新聞	50,000	1	社	1	回	50,000	
	チラシ印刷費	チラシ 〇〇印刷株式会社 5000枚	20,400	1	式			20,400	
	成果物送付料	報告書送付	200	50	箇所			10,000	
印刷物は作成部数、送付物お通数が分かるように記入してください。 単価欄は整数のみ入力できます。単価に小数点以下が発生する場合には、一式で入力した上で、備考欄に数量を記入してください。									
成果物送付料は、目的や送付先について要望書③個表2の【作成する記録等の活用方法】に記入した上で計上してください。									

記入例【令和8年度 ⑥団体概要（伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動）】

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には法人格のない団体（任意団体）の扱いとなります。

		応募時点の内容で記載してください。				
団体名	特定非営利活動法人	要望書①総表の団体名と同一にしてください。（総表を入力した内容が反映されます。） 実行委員会等の形式で応募する場合は、中核団体について記入してください。		代表者役職名	理事長	
				代表者氏名	〇〇〇 〇〇〇	
住所〒	*** -			団体設立年月		
住所	神奈川県〇〇市〇〇区			法人設立年月	任意団体の場合、設立後1年以上の活動実績が必要です。	
				法人番号		
URL						
目的	定款・規約等の事業目的を記入してください。					
組 織	役 職 員		団体構成員及び加入条件			
	会 長 〇〇〇〇（〇〇大学名誉教授）		（ 団体構成員 ）			
	副会長 〇〇〇〇（〇〇染織作家）		団体数 0 団体 （計 0 人 ）			
	企画担当 〇〇〇〇（〇〇大学工学部教授）		個人 0 人 会員種別ごとに会員数を記入してください。			
	〃 〇〇〇〇（〇〇商店経営）		（ 加入条件 ）			
	監 事 〇〇〇〇（〇〇銀行営業係長）		〇〇町の町並みを愛する団体又は個人で総会において入会を認められた者。			
	団体の管理組織について、主な役職員の役職名・氏名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も併せて記入してください。		団体の規約等に定められた団体への加入条件等について記入してください。			
	経理担当者		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。			
	監査担当者		※監査担当者について団体代表及び経理担当との同一者の兼務は不可			
沿 革	団体の設立から現在までの沿革を簡単に記入してください。		団体の沿革・過去の活動実績欄から、応募に必要な実績要件（本区分への応募には、過去に今回応募する活動と同様の、伝統工芸技術または文化財保存技術に係る活動を、自ら主催（企画・制作及び経費負担）した実績があること）を確認しますので、過去の活動実績がわかるように記入してください。			
過 去 の 活 動 実 績	年度	活動内容	特徴・目標・意義・成果	事業費 (千円)	芸術文化振興基金助成金 (千円)	その他の助成金 (千円)
	令和5年度	・過去3年間（令和5～7年度）の活動内容を記載してください。応募する文化財に関連する活動については必ず記入してください。（地方公共団体の場合も必ず記入してください。） ・複数年にわたる活動の場合は、複数年計画の概要（開始年度、到達目標、完了している場合は完了時期等）がわかるように記入した上で、「活動内容」欄の活動名の後に【複】と記入してください。なお、これによって複数年にわたる継続的な活動を一括して採択するものではありません。 ・当振興会からの助成実績がある活動は、芸術文化振興基金助成金額を記入してください。 ※当振興会から継続して助成を受けている団体は、要望書②個表1の特記事項欄に「これまでに得た成果と継続して助成を受ける必要性」について記入してください。 ・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、その他の助成金額に金額を記入してください。 ・各年度の活動の来場・参加者人数の総計を入力してください。				
	令和6年度					
	令和7年度	〇〇伝承の映像記録（DVD）製作	復元した〇〇について、その技法や作成機の仕様等をまとめて、映像記録（DVD）・報告書を作成する。	***	***	***
		終了していない場合は予算額を記入してください。				
令 和 8 年 度 計 画 以 降 の	活動内容		特徴・目標・意義・成果		予算額（概算） (千円)	
	〇〇の研修会（事業完了）		復元した〇〇について、そこで発見、習得した技法を後世に伝えるため、後継者養成のための研修会を開催し、復元プロジェクト計画達成			
	〇〇の伝承		・令和8年度以降に予定している応募する文化財に関連する主催活動について、その概要と予算額（概算）を記入してください。（地方公共団体の場合も必ず記入してください。） なお、これによって複数年にわたる継続的な活動を一括して採択するものではありません。		***	
	〇〇伝承の				像	

記入例【令和8年度 ⑦実行委員会等概要（伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動）】

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、要望書⑥団体概要に中核団体についての概要を記入してください。

応募時点の内容で記載してください。

団体名	〇〇展 実行委員会			代表者役職名	実行委員長
				代表者氏名	〇〇〇〇
住所〒	***	-	*****	団体設立年月	
住所	〇〇県〇〇市5-40-13 〇〇保存会内			URL	
目 的	定款・規約等の事業目的を記入してください。				
組 織	役 職 員			実行委員会を組織する構成団体及び加入条件	
	実行委員長	〇〇〇〇	(〇〇保存会会長)	〔中核団体名〕	本活動の企画・制作を中心となり、経理的な負担を行う団体を中核団体としてください。本欄に記入された中核団体についての概要を要望書⑥団体概要に記入してください。
	事務局長	〇〇〇〇	(〇〇保存会事務局長)	〇〇保存会	
	監 事	〇〇〇〇	(〇〇市文化財課長)		
	委 員	〇〇〇〇	(△△保存会会長)	〔中核団体以外の構成団体名〕	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には法人格のない団体（任意団体）として扱います。実行委員会の要件をご確認ください。
委 員	〇〇〇〇	(〇〇協会会長)	〇〇協会		
			△△保存会		
				〔加入条件〕	
	経理担当者				
	監査担当者	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。 ※監査担当者について団体代表及び経理担当との同一者の兼務は不可			
沿 革	実行委員会の設立から現在までの沿革を簡単に記入してください。				

年度	活動内容	特徴・目標・意義・成果	事業費 (千円)	芸術文化 振興基金 助成金	その他の助成金 (千円)	
過去 の 活 動 実 績	・過去3年間（令和5～7年度）の活動内容を記載してください。応募する文化財に関連する活動については必ず記入してください。 ・複数年にわたる活動の場合は、複数年計画の概要（開始年度、到達目標、完了している場合は完了時期等）がわかるように記入した上で、「活動内容」欄の活動名の後に【複】と記入してください。なお、これによって複数年にわたる継続的な活動を一括して採択するものではありません。 ・当振興会からの助成実績がある活動は、芸術文化振興基金助成金額を記入してください。 ※当振興会から継続して助成を受けている団体は、要望書②個表1の特記事項欄に「これまでに得た成果と継続して助成を受ける必要性」について記入してください。 ・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、その他の助成金欄に金額を記入してください。 ・各年度の活動の来場・参加者人数の総計を入力してください。					
	令和7年度	〇〇〇の復元（事業完了） 【複】	（来場・参加者人数合計 人） 関連資料をもとに調査した結果、〇〇〇の使用が明らかになった。〇〇氏の指導により、復元試作品を完成させた。	***	***	***
			（来場・参加者人数合計 人）			
令和 8 年 度 活 動 計 画 以 降 の	活動内容	特徴・目標・意義・成果	予算額（概算） (千円)			
	〇〇の研修会（事業完了）	復元した〇〇について、そこで発見、習得した技法を後世に伝えるため、後継者養成のための研修会を開催し、復元プロジェクト計画達成。				
	〇〇の伝承	・令和8年度以降に予定している応募する文化財に関連する主催活動について、その概要と予算額（概算）を記入してください。（地方公共団体の場合も必ず記入してください。） なお、これによって複数年にわたる継続的な活動を一括して採択するものではありません。	***			
	〇〇伝承の映像記					

記入例【令和8年度 ⑧購入等事由書（伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動）】

※活動終了後も使用・活用が可能となりうる物品の購入・製作経費（材料費も含む）は、収支予算に計上できませんが、活動に不可欠な「記録作成費」、「資料等購入費」を計上する場合には、本紙に記入の上、内訳の根拠として見積書等の積算資料を必ず添付してください。（PDF形式のファイル等）

なお、これらの経費は、活動内容に照らし、審査を経て認められるものですので、その一部または全部の計上が認められないと判断される場合もあります。また、採択後に追加して計上することはできませんのでご注意ください。

購入等事由書作成対象の細目ごとに、品名・内容、単価、数量を記入してください。

購入等事由書作成対象費目別内訳							
項目		細目	品名・内容	単価（円）	数量	小計（円）	金額（円）
記録作成費	作成費	記録媒体	記録映像DVD作成（〇〇映像株式会社）	500	40	20,000	120,000
		編集費	記録映像撮影・編集費（〇〇映像株式会社）	100,000	1式	100,000	
現状のままでは保存伝承が難しい伝統工芸技術または文化財保存技術を保存し、後世に引き継ぐ活動で、一般に公開する等、活用することを目的とする記録媒体の作成に係る経費を計上してください。専門家による助言・監修をうけ、肖像権その他の著作権に配慮して作成することが必要です。							
項目		細目					(円)
資料等購入費	道具等購入費		なお、活動の成果の記録として、活動の様相を記録するための経費は、「記録・配信費」に計上してください。				0
	資料等購入費		活動を行うに当たって不可欠な道具や資料の購入を行う場合の経費を記入してください。購入にあたっては、当該伝統工芸技術・文化財保存技術の指定元（国・地方公共団体）や専門家の助言のもとで行うようにして下さい。				
			活動に使用する原材料等の消耗品は原料費（原材料費・資材費）に計上してください。				

上記を必要とする理由及び将来の活用計画

活動を行う上で、「記録作成費」「資料等購入費」の計上を必要とする理由及び将来の活用計画を400字程度で記入してください。

上段の費目別内訳に記入した、品名・内容の必要数量の根拠、使用目的、今後の活用計画を具体的に記入してください。実施にあたっては、当該伝統工芸技術・文化財保存技術の指定元（国・地方公共団体）や専門家の助言のもとで行うようにして下さい。

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ⑨自己申告書（伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動）】

令和8年度 芸術文化振興基金による助成金交付要望書（地域の文化振興等の活動）
組織運営等に関する自己申告書

団体名	
代表者役職名・氏名	

当団体の運営状況等については次のとおりです。なお、当団体の代表者として、本申告書の内容に虚偽がないことを誓約します。

運営

1. 定款等

○定款等を適切に定めている。	はい
----------------	----

2. 意思決定機関

○団体の意思等を決定する機関（社員総会、評議員会等）を設置している。	ルダウンメニューから選択してください。		はい
○理事会等を定期的に開催している。			はい
○理事会等の議事録を作成している。			はい
○事業計画及び収支予算並びに事業報告及び収支決算について理事会等の決議を経ている。			はい

以下は、理事会・評議員会を設置している場合のみ回答してください。

[illegible]

3. 運営事務

○経理責任者は明確になっている。	めの取り組みや考慮があれば「はい」としてください。	はい
○現預金の出納責任者は明確になっている。		はい
○銀行印の管理責任者は明確になっている。		はい
○事務の執行に当たっては、各担当者の権限と責任が明確になっている。		はい
○業者選定等に関する規程等を整備している。		はい
（「はい」の場合）整備している規程等の具体的な内容 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		
○予算執行に係る全ての証憑（契約書・領収書等）を善良な管理者の注意をもって5年間以上保管している。		はい
○利益相反取引を行っていない（適切な承認手続きを経たものを除く）。 ※利益相反行為とは、複数の当事者がいる場合における、一方の利益となり、かつ他方の不利益となる行為を指す。		はい
○手許現金有高は、定期的に出納担当者以外の者が出納簿と照合している。		はい
○法人税や消費税、源泉所得税等で必要な申告義務を適切に実施している。		はい

財務

4. 財務諸表等

○会計帳簿（仕訳帳・総勘定元帳等）を作成している。	はい
○財務諸表（貸借対照表・損益計算書等）を作成している。	はい
○財務諸表（貸借対照表・損益計算書等）を公表している。 ※本項目における「公表」とは、ウェブサイトに掲載していること、もしくはは事務所に備え付け一般からの要望があれば常に関覧できる状態にしていることを指す。	はい

記入例【令和8年度 助成金交付要望書 ⑨自己申告書（伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動）】

5. 監査

○監事・監査役等による会計監査またはこれに準じた内部監査を実施している。		はい
(「はい」の場合は当てはまるものにチェック)		
☐ 外部監査（監査法人、公認会計士による会計監査） ☒ 内部監査（監事監査、監査役監査による会計監査） ☐ 内部監査に準じた監査		
(「外部監査」を選択した場合は以下の①又は②のいずれかに必要事項を記入)		
① 監査法人による外部監査を受けている場合		はい
監査法人の名称		
直近の外部監査報告書の提出日	令和 年 月 日	
② 公認会計士による外部監査を受けている場合		
公認会計士の氏名		
直近の外部監査報告書の提出日	令和 年 月 日	
(「内部監査に準じた監査」を選択した場合は以下の③に必要事項を記入)		はい
③ 内部監査に準じた監査の具体的内容		
○監事等による監査報告書を作成している。		はい

活動環境

6. 労務管理・契約状況

○団体として出演者・スタッフ等の雇用を行っている。	はい
---------------------------	----

以下は、雇用を行っている場合のみ回答してください。

団体内部 雇用契約状況について

○労働基準法令に則り、就業規則を定め（※）、雇用者の労働時間・休憩・休日等を適切に管理している。 ※常時10人以上の雇用者がいる場合には就業規則の作成および事業所の所在地を管轄する労働基準監督署への届出が必要となります。	はい			
○雇用契約書の取り交わし等、雇用者に対して書面により労働条件（※）を明示している。※書面により明示すべき労働条件は法令で定められています。	はい			
<table><tr><td>(「はい」の場合) 労働条件の明示の方法（契約書、その他）</td><td>契約書</td></tr><tr><td colspan="2">その他の場合には具体的方法を記入→</td></tr></table>		(「はい」の場合) 労働条件の明示の方法（契約書、その他）	契約書	その他の場合には具体的方法を記入→
(「はい」の場合) 労働条件の明示の方法（契約書、その他）	契約書			
その他の場合には具体的方法を記入→				
○雇用者に対し、労務提供に対する報酬（賃金）条件を明確に定め、適切に支払っている。 ※報酬（賃金）は通貨で、直接全額を、毎月1回以上、一定の期日を定め、最低賃金以上にて、支払う必要があります。	はい			
○雇用者を社会保険（健康保険、厚生年金保険、介護保険）に加入させている。 ※加入義務を有する有給職員を雇用していない場合等については、「なし」を選択してください。	はい			
○雇用者を労働保険（労災保険、雇用保険）に加入させている。 ※加入義務を有する有給職員を雇用していない場合等については、「なし」を選択してください。	はい			

外部との取引

○外部と取引を行う際に書面での契約を事前に行っている。	はい							
(「はい」の場合は以下の当てはまるものにチェック)								
<table><tr><td>①契約を行う相手方</td><td>☒ 出演者</td><td>☐ スタッフ</td><td>☒ 外部業者</td></tr><tr><td>②契約方法</td><td>☒ 契約書</td><td>☐ メール</td><td>☐ その他</td></tr></table>		①契約を行う相手方	☒ 出演者	☐ スタッフ	☒ 外部業者	②契約方法	☒ 契約書	☐ メール
①契約を行う相手方	☒ 出演者	☐ スタッフ	☒ 外部業者					
②契約方法	☒ 契約書	☐ メール	☐ その他					
○外部の出演者等に対し、規則等で出演料・稽古料等の単価を定めている。	はい							
(「はい」の場合は以下の当てはまるもの全てにチェック)								
<table><tr><td>☐ 給与</td><td>☒ 出演料</td><td>☒ 稽古料</td><td>☐ 報酬等（</td><td>）</td></tr></table>	☐ 給与	☒ 出演料	☒ 稽古料	☐ 報酬等（	）			
☐ 給与	☒ 出演料	☒ 稽古料	☐ 報酬等（	）				

<参考>
フリーランスの芸術家・実演家等との間で業務委託等の取引を行う場合については、「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律」（フリーランス・事業者間取引適正化等法）が令和6年11月1日に施行されました。募集案内の該当ページを参照してください。

ハラスメント防止対策

安全管理（事故防止）対策

関連資料

- ◇資料 1 芸術文化振興基金助成金交付の基本方針・・・・・・・・・・ P. 122
- ◇資料 2 芸術文化振興基金助成金交付要綱・・・・・・・・・・ P. 123
- ◇資料 3 芸術文化振興基金助成金交付要綱取扱細則・・・・・・・・・・ P. 127
- ◇資料 4 独立行政法人日本芸術文化振興会法（抄）・・・・・・・・・・ P. 129
- ◇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. 130
- ◇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. 135

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
 令和 7 年 9 月 22 日改訂

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

（助成目的）

1. 基金による助成は、文化芸術の裾野拡大と地域文化振興等を本旨とし、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による文化の振興及び普及を図るために地域で行う多様な文化芸術活動を対象として実施する。ただし、政治的、宗教的宣伝意図を有するものは除く。
 対象となる者は、芸術家を主たる構成員とする団体及び芸術・文化に係る活動を行う団体等とし、一定の要件を充たすものについて広く対象とする。

（助成対象活動）

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）子ども達を含む多くの人々が主体的に鑑賞、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

（国・地方公共団体・民間等との連携）

4. 基金による助成は、国、地方公共団体等の施策及び民間の助成団体等の取組み等を尊重し、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。

（その他）

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。
 具体的には、文化芸術活動の審査・評価及び意見交換等を通じて、その自律的・持続的な発展のための伴走支援に資するものとする。
6. 採択手続きの透明化を図るため、採択された活動、助成金の額及び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（令和 3 年 4 月 1 日 芸術文化振興基金運営委員会改訂）

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。

附 則（令和 7 年 9 月 22 日 芸術文化振興基金運営委員会改訂）

（適用期日）

この方針は、令和 7 年 10 月 1 日から適用する。

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
 改正 令和 5 年 12 月 22 日
 改正 令和 7 年 4 月 1 日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定

(趣旨)

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

(助成の対象となる活動、経費等)

第 2 条 助成の対象となる活動は、以下のとおりとする。

(1) 芸術家及び芸術団体が行う芸術の創造又は普及を図るための活動

イ 現代舞台芸術の公演、伝統芸能の公開その他の活動

ロ 美術の展示、映像芸術の普及その他の活動

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

(2) 地域の文化の振興を目的として行う活動

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

ロ 伝統的建造物群、遺跡、民俗芸能その他の文化財を保存し、又は活用する活動

(3) 文化に関する団体が行う文化の振興又は普及を図るための活動

イ アマチュア、青少年等の文化団体が行う公演、展示その他の活動

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

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

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

(助成金交付要望書の提出)

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

(助成金交付要望書を提出することができない者等)

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

提出することができない者	提出することができない期間
第 6 条の 2 第 1 項第 1 号の規定により助成金の交付内定を取り消された者	第 6 条の 2 第 3 項の規定により助成金交付内定取消し通知書による通知をした日以降 5 年間
第 17 条第 1 項第 1 号又は第 2 号の規定により助成金の交付決定を取り消された者	第 17 条第 4 項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降 5 年間
第 17 条第 1 項第 3 号の規定により助成金の交付決定を取り消された者のうち、故意又は重大な過失により助成金を不正に支出したことにより当該取消しを受けた者	
第 17 条第 1 項第 4 号の規定により助成金の交付決定を取消された者	第 17 条第 4 項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降 2 年間
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
文化芸術活動基盤強化基金助成金交付要綱（令和 6 年 3 月 29 日）第 4 条の表の左欄に掲げるもの	同表の右欄に定める期間

(助成対象活動の内定及び通知)

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

(交付要望の取下げ)

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

2 前項の規定にかかわらず、内定者の自己都合により取り下げの場合は、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。

(不正等による助成金の交付内定の取消し)

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

(1) 助成金の交付の要望、申請について不正の事実があった場合

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

(3) 内定者が、他の活動について助成金又は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) その他この要綱又はこの要綱に基づく定めに違反したと認められる場合

2 前項のほか、理事長は、芸術文化振興基金運営委員会の議を経て、助成金を交付すると、その助成対象活動に関し、公益が害される具体的な危険があり、かつ、当該公益が重要なものであると認められる場合に限り、第4条の規定による助成金の交付内定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

3 前2項の規定による処分をした場合については、第7条第3項の規定を準用する。

(交付申請書の提出)

第7条 内定者は、第4条の規定による通知に係る助成金の交付内定の内容及びこれに附された条件を受諾した場合には、助成金交付申請書（様式第4号）を理事長が定める期日までに、理事長に提出しなければならない。

2 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)

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、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があると認めたときは、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。

(交付の条件)

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

(交付申請の取下げ)

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

2 前項の規定にかかわらず、助成対象者の自己都合により取り下げの場合は、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（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。以下同じ。）全部又は一部を取り消すことができるものとする。
- (1) 助成金の交付の要望、申請、計画変更及び実績報告について不正の事実があった場合
 - (2) 助成対象者が助成金を助成対象活動以外の用途に使用した場合
 - (3) 助成対象活動の遂行が、助成金の交付決定の内容又はこれに附した条件に違反していると認められる場合
 - (4) 助成対象者が、第21条に規定する調査等を正当な理由なく拒み、妨げ又は忌避した場合
 - (5) 助成対象者が、他の活動について助成金又は補助金助成金の交付内定又は交付決定を受けている者である場合において、当該交付内定又は交付決定を取り消されたとき
 - (6) その他この要綱又はこの要綱に基づく定めに違反したと認められる場合
- 2 前項のほか、理事長は、芸術文化振興基金運営委員会の議を経て、助成金を交付すると、その助成対象活動に関し、公益が害される具体的な危険があり、かつ、当該公益が重要なものであると認められる場合に限り、第8条第1項の規定による助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。
- 3 前2項の規定は、助成対象活動について交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用があるものとする。
- 4 前3項の規定による処分をした場合については、第15条第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項及び第2項の規定による助成金の交付決定の取消しを受け、助成金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る助成金を受領した日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき金額につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を理事長に納付しなければならない。

2 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。

附 則（令和5年12月22日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この要綱は、令和5年12月22日から施行する。

附 則（令和7年4月1日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

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却代等、助成対象活動の遂行により生ずる収入金は、助成対象活動の経費に充当すること。
- 2 理事長は、交付要綱第 8 条第 1 項の規定に基づく助成金の交付決定に際し、前項の条件を附して通知するものとする。
- 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
- (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。

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

最終改正：平成26年6月13日法律第67号

（振興会の目的）

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

（業務の範囲）

第14条 振興会は、第3条の目的を達成するため、次の業務を行う。

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

（芸術文化振興基金）

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

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

（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律の準用）

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

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

最終改正：令和7年6月1日（令和四年法律第68号）

第一章 総則

（この法律の目的）

第一条 この法律は、補助金等の交付の申請、決定等に関する事項その他補助金等に係る予算の執行に関する基本的事項を規定することにより、補助金等の交付の不正な申請及び補助金等の不正な使用の防止その他補助金等に係る予算の執行並びに補助金等の交付の決定の適正化を図ることを目的とする。

（定義）

第二条 この法律において「補助金等」とは、国が国以外の者に対して交付する次に掲げるものをいう。

- 一 補助金
 - 二 負担金（国際条約に基く分担金を除く。）
 - 三 利子補給金
 - 四 その他相当の反対給付を受けない給付金であつて政令で定めるもの
- 2 この法律において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。
- 3 この法律において「補助事業者等」とは、補助事業等を行う者をいう。
- 4 この法律において「間接補助金等」とは、次に掲げるものをいう。
- 一 国以外の者が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従つて交付するもの
 - 二 利子補給金又は利子の軽減を目的とする前号の給付金の交付を受ける者が、その交付の目的に従い、利子を軽減して融通する資金
- 5 この法律において「間接補助事業等」とは、前項第一号の給付金の交付又は同項第二号の資金の融通の対象となる事務又は事業をいう。
- 6 この法律において「間接補助事業者等」とは、間接補助事業等を行う者をいう。
- 7 この法律において「各省各庁」とは、財政法（昭和二十二年法律第三十四号）第二十一条に規定する各省各庁をいい、「各省各庁の長」とは、同法第二十条第二項に規定する各省各庁の長をいう。

（関係者の責務）

- 第三条 各省各庁の長は、その所掌の補助金等に係る予算の執行に当つては、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに特に留意し、補助金等が法令及び予算で定めるところに従つて公正かつ効率的に使用されるように努めなければならない。
- 2 補助事業者等及び間接補助事業者等は、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに留意し、法令の定及び補助金等の交付の目的又は間接補助金等の交付若しくは融通の目的に従つて誠実に補助事業等又は間接補助事業等を行うように努めなければならない。

（他の法令との関係）

第四条 補助金等に関しては、他の法律又はこれに基く命令若しくはこれを実施するための命令に特別の定のあるものを除くほか、この法律の定めるところによる。

第二章 補助金等の交付の申請及び決定

（補助金等の交付の申請）

第五条 補助金等の交付の申請（契約の申込を含む。以下同じ。）をしようとする者は、政令で定めるところにより、補助事業等の目的及び内容、補助事業等に要する経費その他必要な事項を記載した申請書に各省各庁の長が定める書類を添え、各省各庁の長に対しその定める時期までに提出しなければならない。

（補助金等の交付の決定）

- 第六条 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金等の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤がないかどうか等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めたときは、すみやかに補助金等の交付の決定（契約の承諾の決定を含む。以下同じ。）をしなければならない。
- 2 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請が到達してから当該申請に係る補助金等の交付の決定をするまでに通常要すべき標準的な期間（法令により当該各省各庁の長と異なる機関が当該申請の提出先とされている場合は、併せて、当該申請が当該提出先とされている機関の事務所に到達してから当該各省各庁の長に到達するまでに通常要すべき標準的な期間）を定め、かつ、これを公表するよう努めなければならない。
- 3 各省各庁の長は、第一項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をすることができる。
- 4 前項の規定により補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えてその交付の決定をするに当つては、その申請に係る当該補助事業等の遂行を不当に困難とさせないようにしなければならない。

(補助金等の交付の条件)

第七条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をする場合において、法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要があるときは、次に掲げる事項につき条件を附するものとする。

- 一 補助事業等に要する経費の配分の変更(各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。)をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。
 - 二 補助事業等を行うため締結する契約に関する事項その他補助事業等に要する経費の使用方法に関する事項
 - 三 補助事業等の内容の変更(各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。)をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。
 - 四 補助事業等を中止し、又は廃止する場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。
 - 五 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となつた場合においては、すみやかに各省各庁の長に報告してその指示を受けるべきこと。
- 2 各省各庁の長は、補助事業等の完了により当該補助事業者等に相当の収益が生ずると認められる場合においては、当該補助金等の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金等の全部又は一部に相当する金額を国に納付すべき旨の条件を附することができる。
- 3 前二項の規定は、これらの規定に定める条件のほか、各省各庁の長が法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要な条件を附することを妨げるものではない。
- 4 補助金等の交付の決定に附する条件は、公正なものでなければならない、いやしくも補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等に対し干渉をするようなものであつてはならない。

(決定の通知)

第八条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をしたときは、すみやかにその決定の内容及びこれに条件を附した場合にはその条件を補助金等の交付の申請をした者に通知しなければならない。

(申請の取下げ)

第九条 補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、各省各庁の長の定める期日までに、申請の取下げをすることができる。

- 2 前項の規定による申請の取上げがあつたときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかつたものとみなす。

(事情変更による決定の取消等)

第十条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができる。ただし、補助事業等のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りでない。

- 2 各省各庁の長が前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなつた場合その他政令で定める特に必要な場合に限る。
- 3 各省各庁の長は、第一項の規定による補助金等の交付の決定の取消により特別に必要となつた事務又は事業に対しては、政令で定めるところにより、補助金等を交付するものとする。
- 4 第八条の規定は、第一項の処分をした場合について準用する。

第三章 補助事業等の遂行等

(補助事業等及び間接補助事業等の遂行)

第十一条 補助事業者等は、法令の定並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令に基く各省各庁の長の処分に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業等を行わなければならない、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、同項第二号の資金にあつては、その融通の目的に従つて使用しないことにより不当に利子の軽減を受けたことになることをいう。以下同じ。)をしてはならない。

(状況報告)

第十二条 補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業等の遂行の状況に関し、各省各庁の長に報告しなければならない。

(補助事業等の遂行等の命令)

第十三条 各省各庁の長は、補助事業者等が提出する報告等により、その者の補助事業等が補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従つて当該補助事業等を遂行すべきことを命ずることができる。

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

(実績報告)

第十四条 補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業等が完了したとき（補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。）は、補助事業等の成果を記載した補助事業等実績報告書に各省各庁の長の定める書類を添えて各省各庁の長に報告しなければならない。補助金等の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合も、また同様とする。

(補助金等の額の確定等)

第十五条 各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知しなければならない。

(是正のための措置)

第十六条 各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して命ずることができる。

2 第十四条の規定は、前項の規定による命令に従って行う補助事業等について準用する。

第四章 補助金等の返還等

(決定の取消)

第十七条 各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容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 前二項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があつた後においても適用があるものとする。

4 第八条の規定は、第一項又は第二項の規定による取消をした場合について準用する。

(補助金等の返還)

第十八条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消に係る部分に関し、すでに補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。

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

3 各省各庁の長は、第一項の返還の命令に係る補助金等の交付の決定の取消が前条第二項の規定によるものである場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、返還の期限を延長し、又は返還の命令の全部若しくは一部を取り消すことができる。

(加算金及び延滞金)

第十九条 補助事業者等は、第十七条第一項の規定又はこれに準ずる他の法律の規定による処分に關し、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）につき年十・九五パーセントの割合で計算した加算金を国に納付しなければならない。

2 補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、政令で定めるところにより、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年十・九五パーセントの割合で計算した延滞金を国に納付しなければならない。

3 各省各庁の長は、前二項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(他の補助金等の一時停止等)

第二十条 各省各庁の長は、補助事業者等が補助金等の返還を命ぜられ、当該補助金等、加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺することができる。

(徴収)

第二十一条 各省各庁の長が返還を命じた補助金等又はこれに係る加算金若しくは延滞金は、国税滞納処分の例により、徴収することができる。

2 前項の補助金等又は加算金若しくは延滞金の先取特権の順位は、国税及び地方税に次ぐものとする。

第五章 雑則

(理由の提示)

第二十一条の二 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定の取消し、補助事業等の遂行若しくは一時停止の命令又は補助事業等の是正のための措置の命令をするときは、当該補助事業者等に対してその理由を示さなければならない。

(財産の処分の制限)

第二十二條 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)

第二十三條 各省各庁の長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して報告をさせ、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 前項の職員は、その身分を示す証票を携帯し、関係者の要求があるときは、これを提示しなければならない。

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

(不当干渉等の防止)

第二十四條 補助金等の交付に関する事務その他補助金等に係る予算の執行に関する事務に従事する国又は都道府県の職員は、当該事務を不当に遅延させ、又は補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して干渉してはならない。

(行政手続法の適用除外)

第二十四條の二 補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分については、行政手続法（平成五年法律第八十八号）第二章及び第三章の規定は、適用しない。

(不服の申出)

第二十五條 補助金等の交付の決定、補助金等の交付の決定の取消、補助金等の返還の命令その他補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分に対して不服のある地方公共団体（港湾法（昭和二十五年法律第二百十八号）に基く港務局を含む。以下同じ。）は、政令で定めるところにより、各省各庁の長に対して不服を申し出ることができる。

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

3 前項の措置に不服のある者は、内閣に対して意見を申し出ることができる。

(事務の実施)

第二十六條 各省各庁の長は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を各省各庁の機関に委任することができる。

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

3 前項の規定により都道府県が行うこととされる事務は、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二条第九項第一号に規定する第一号法定受託事務とする。

(電磁的記録による作成)

第二十六條の二 この法律又はこの法律に基づく命令の規定により作成することとされている申請書等（申請書、書類その他文字、図形その他の人の知覚によつて認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。次条において同じ。）については、当該申請書等に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。同条第一項において同じ。）の作成をもつて、当該申請書等の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該申請書等とみなす。

(電磁的方法による提出)

第二十六條の三 この法律又はこの法律に基づく命令の規定による申請書等の提出については、当該申請書等が電磁的記録で作成されている場合には、電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて各省各庁の長が定めるものをいう。次項において同じ。）をもつて行うことができる。

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

(適用除外)

第二十七條 他の法律又はこれに基く命令若しくはこれを実施するための命令に基き交付する補助金等に関しては、政令で定めるところにより、この法律の一部を適用しないことができる。

(政令への委任)

第二十八條 この法律に定めるもののほか、この法律の施行に関し必要な事項は、政令で定める。

第六章 罰則

第二十九條 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、五年以下の拘禁刑若しくは百万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

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

第三十条 第十一条の規定に違反して補助金等の他の用途への使用又は間接補助金等の他の用途への使用をした者は、三年以下の拘禁刑若しくは五十万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

第三十一条 次の各号の一に該当する者は、三万円以下の罰金に処する。

- 一 第十三条第二項の規定による命令に違反した者
- 二 法令に違反して補助事業等の成果の報告をしなかつた者
- 三 第二十三条の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした者

第三十二条 法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定のあるものを含む。以下この項において同じ。）の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、前三条の違反行為をしたときは、その行為者を罰するほか、当該法人又は人に対し各本条の罰金刑を科する。

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

第三十三条 前条の規定は、国又は地方公共団体には、適用しない。

2 国又は地方公共団体において第二十九条から第三十一条までの違反行為があつたときは、その行為をした各省各庁の長その他の職員又は地方公共団体の長その他の職員に対し、各本条の刑を科する。

附 則 抄

- 1 この法律は、公布の日から起算して三十日を経過した日から施行する。ただし、昭和二十九年度分以前の予算により支出された補助金等及びこれに係る間接補助金等に関しては、適用しない。
- 2 この法律の施行前に補助金等が交付され、又は補助金等の交付の意思が表示されている事務又は事業に関しては、政令でこの法律の特例を設けることができる

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

最終改正：令和7年4月1日政令第158号

（補助金等の交付の申請の手続）

第三条 法第五条の申請書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 申請者の氏名又は名称及び住所
 - 二 補助事業等の目的及び内容
 - 三 補助事業等の経費の配分、経費の使用法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画
 - 四 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎
 - 五 その他各省各庁の長又は補助実施法人の代表者（独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構の理事長を除く。第九条第二項及び第四項（第十四条第二項において準用する場合を含む。）、第十三条第四号及び第五号並びに第十四条第一項第二号を除き、以下同じ。）が定める事項
- 2 前項の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添附しなければならない。
- 一 申請者の営む主な事業
 - 二 申請者の資産及び負債に関する事項
 - 三 補助事業等の経費のうち補助金等によ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又は補助実施法人の代表者が定める事項
- 3 第一項の申請書若しくは前項の書類に記載すべき事項の一部又は同項の規定による添附書類は、各省各庁の長又は補助実施法人の代表者の定めるところにより、省略することができる。

（事業完了後においても従うべき条件）

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

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

（事情変更による決定の取消ができる場合）

第五条 法第十条第二項に規定する政令で定める特に必要な場合は、補助事業者等又は間接補助事業者等が補助事業等又は間接補助事業等を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業等又は間接補助事業等に要する経費のうち補助金等又は間接補助金等によ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 各省各庁の長又は補助実施法人の代表者は、法第十三条第二項の規定により補助事業等の遂行の一時停止を命ずる場合においては、補助事業者等が当該補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合させるための措置を各省各庁の長又は補助実施法人の代表者の指定する期日までにとらないときは、法第十七条第一項の規定により当該補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消す旨を、明らかにしなければならない。

（国の会計年度終了の場合における実績報告）

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

(補助金等の返還の期限の延長等)

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

- 2 補助事業者等は、前項の申請をしようとする場合には、申請の内容を記載した書面に、当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するためとつた措置及び当該補助金等の返還を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、これを各省各庁の長又は補助実施法人の代表者に提出しなければならない。
- 3 各省各庁の長は、法第十八条第三項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。
- 4 補助実施法人の代表者は、法第十八条第三項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消をしようとする場合には、当該補助実施法人の代表者に対応する別表の所管大臣の欄に掲げる大臣の承認を受けなければならない。
- 5 別表の所管大臣の欄に掲げる大臣は、前項の承認をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。

(加算金の計算)

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

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

(延滞金の計算)

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

(加算金又は延滞金の免除)

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

(処分を制限する財産)

第十三条 法第二十二条に規定する政令で定める財産は、次に掲げるものとする。

- 一 不動産
- 二 船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック
- 三 前二号に掲げるものの従物
- 四 機械及び重要な器具で、各省各庁の長又は補助実施法人の代表者が定めるもの
- 五 その他各省各庁の長又は補助実施法人の代表者が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの

(財産の処分の制限を適用しない場合)

第十四条 法第二十二条ただし書に規定する政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

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

(不服の申出手続)

第十五条 法第二十五条第一項の規定により不服を申し出ようとする者は、当該不服の申出に係る処分の通知を受けた日(処分について通知がない場合においては、処分があつたことを知つた日)から三十日以内に、当該処分の内容、処分を受けた年月日及び不服の理由を記載した不服申出書に参考となるべき書類を添えて、これを当該処分をした各省各庁の長又は補助実施法人の代表者(法第二十六条第一項の規定により当該処分を委任された機関があるときは当該機関とし、同条第二項の規定により当該処分を行うこととなつた都道府県の知事又は教育委員会があるときは当該知事又は教育委員会とする。以下この条において同じ。)に提出しなければならない。

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

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

建 設

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)
飛島建設(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)

食 品

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)
麒麟ホールディングス(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)

織 維

東洋紡(株)
東レ(株)
(株)ワコールホールディングス

パルプ・紙

王子ホールディングス(株)
日本製紙(株)

化学・医薬

花王(株)
(株)資生堂

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

石油・鉄鋼

出光興産(株)
日本製鉄(株)

機械・精密機械

日本精工(株)
HOYA(株)
(株)リコー

電気機器

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・ビー・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

輸送用機器

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)

楽 器

(株)河合楽器製作所
ヤマハ(株)

印 刷

大日本印刷(株)
TOPPAN ホールディングス(株)

百貨店

(株)高島屋
(株)三越伊勢丹ホールディングス

銀 行

(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

証 券

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)

保 険

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)

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

不 動 産

住友不動産(株)
東急不動産(株)
三井不動産(株)
三菱地所(株)

輸 送

カトーレック(株)
全日本空輸(株)
東急(株)
日本航空(株)

観 光

(株)JTB
藤田観光(株)

出 版

(株)講談社
(株)小学館

広 告

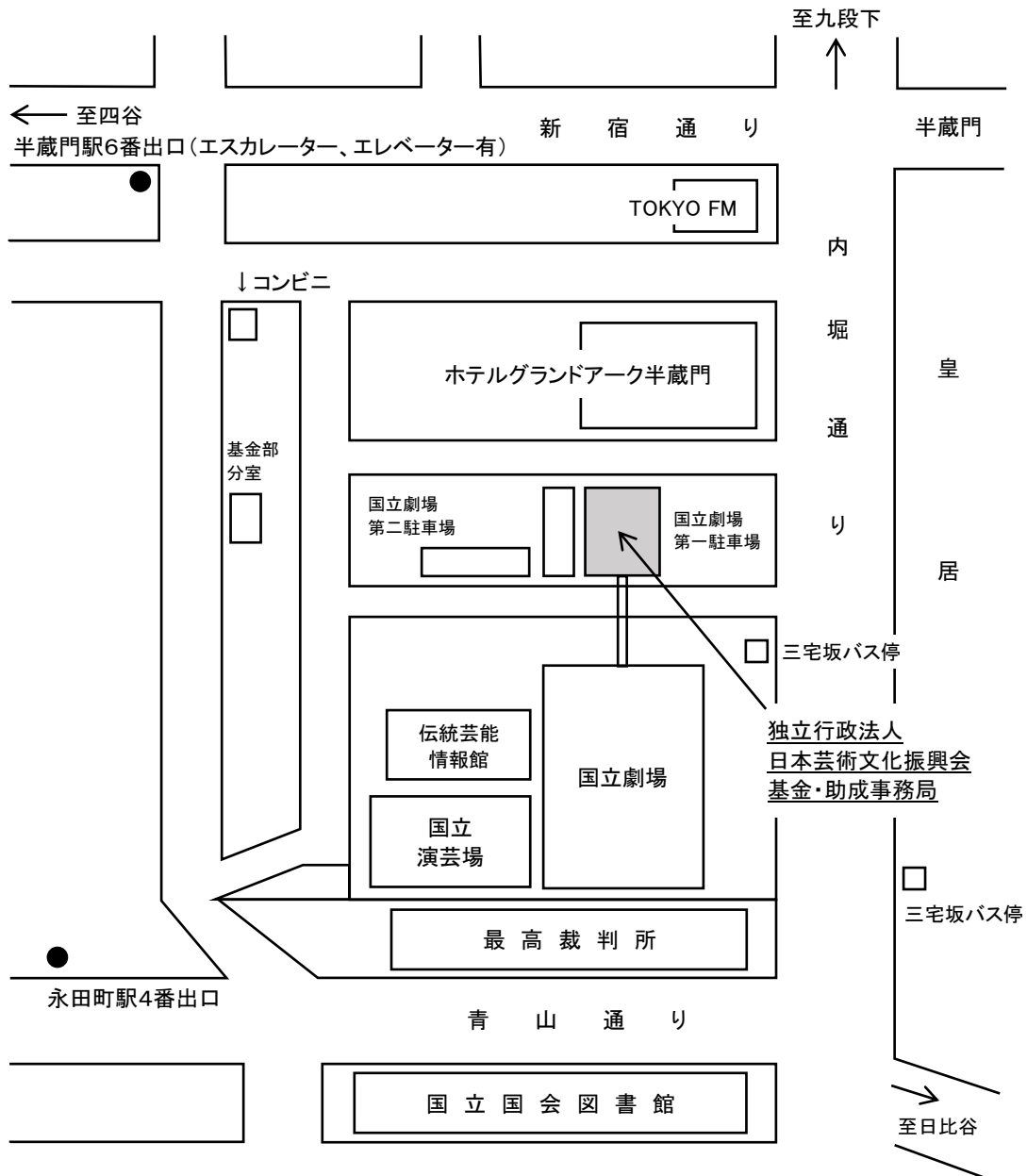
(株)電通
(株)博報堂

通信・その他

(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)
NTT 東日本(株)

(令和7年7月現在、順不同)

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・助成事務局 地域文化助成課(事務棟1階)

- ☆地下鉄／半蔵門駅(半蔵門線):2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

問合せ先

【住所】	〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1 独立行政法人日本芸術文化振興会 企画部 基金・助成事務局 地域文化助成課 地域文化第一係	
【電話番号】	文化会館公演	050-1754-5896
	美術館等展示	050-1754-5896
	アマチュア等の文化団体活動	050-1754-5906
	文化財関係活動	050-1754-5907
【E-mail】	chiiki-nt@ntj.jac.go.jp (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)	