

文化芸術振興費補助金

令和6年度助成対象活動募集案内（分冊2）



舞台芸術等総合支援事業

□ 国際芸術交流

活動区分	募集対象となる活動期間
海外公演	令和6年4月1日～令和7年3月31日
国際共同制作公演（海外公演・国内公演）	
国際フェスティバル	

全メニューに共通する事項は「本冊」に記載しています。必ずご確認ください。

《助成金交付要望書の提出期間》

令和5年11月8日（水）10：00～11月15日（水）17：00

※助成金交付要望書受付システム（電子申請）にて受け付けます。

令和5年10月
独立行政法人日本芸術文化振興会

目 次

令和6年度における主な変更事項	1
助成制度の仕組み	2
本メニューの目的／助成の対象となる活動／助成の対象となる分野／ 助成の対象となる団体／その他	
経費の考え方及び助成金の額	5
経費の詳細（海外公演・国際共同制作公演（海外公演・国内公演））／ 経費の詳細（国際フェスティバル）／旅費の詳細／宿泊費の区分・単価	
審査基準	16
海外公演・国際共同制作公演（海外公演・国内公演）／国際フェスティバル	
応募方法	18
応募に当たっての留意事項／提出期間・方法／お問合せ先	
提出書類作成時の注意事項	20
[重要]活動内容の記入に当たって	
提出書類及び記入例	21
全支援区分共通の注意事項	21
海外公演	22
国際共同制作公演（海外公演・国内公演）	42
国際フェスティバル	55

《要望書提出方法・期間》

「助成金交付要望書受付システム」より登録・アップロード(詳細はP19参照)

<https://shinsei.ntj.jac.go.jp/shinsei/navi/index.html>

- ① 団体情報登録（申請者 ID 取得）
上の URL から登録できます。要望書提出の前にはあらかじめ行ってください。
- ② 要望書提出（データ・添付書類のアップロード）

令和5年11月8日(水) 10:00 ~ 11月15日(水) 17:00

※ 電子申請の詳細については、助成金交付要望書受付システム内の「利用手引」をご覧ください。(<https://shinsei.ntj.jac.go.jp/shinsei/www/guide/manual.html>)

《令和6年度における主な変更事項》

(1) 助成対象分野の変更 (P 3参照)

- 海外公演の対象分野であった「**多分野共同等**」は、音楽、舞踊、演劇、伝統芸能・大衆芸能の各分野の「**その他(当該分野の可能性を拡大させる活動を含む)**」に含めることとなりました。

(2) 助成対象団体の変更 (P 4参照)

- 昨年度までは実行委員会からの応募を認めていましたが、国からの補助金を財源とする助成事業である本事業の趣旨、及び芸術文化振興基金の運用益等による助成事業との役割分担、団体運営の安定性・透明性を求める意図から、**本事業による助成の対象となる団体には法人格を必須**とすることとなりました。

(3) 助成対象経費の変更 (P 5～13参照)

- 令和5年度までは、新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、「**感染症対策費**」を助成対象経費として計上することを認めていましたが、当該感染症の「5類」移行を踏まえ、**令和6年度からは助成対象ではなくなりました**。
- 「**通訳料・翻訳料**」について、外国語から日本語への翻訳等に限らず、日本語から外国語、外国語から他の外国語への翻訳等を助成対象とすることとなりました。

(4) 審査の観点 (P 16～18参照)

- 各メニューに共通して、企画内容に対する審査を基本としながら、それに加えて、団体の組織運営の透明性や適正性(運営体制、財務、活動環境等)、活動実績の観点をより考慮した審査を行います。

※このほかの変更については、本募集案内の各項目をご確認ください。

令和5年度(通年) 助成対象区分別採択状況 (令和5年3月31日公表資料より)

助成対象区分	応募件数 (件)	採択件数 (件)	助成金交付予定額 (千円)
海外公演	50	24	267, 582
国際共同制作公演(海外公演)	5	2	29, 245
国際共同制作公演(国内公演)	5	0	0
国際フェスティバル	8	4	141, 413
合 計	68	30	438, 240

※採択状況は振興会ウェブサイトでもご覧いただけます。(https://www.ntjjac.go.jp/kikin/about/results.html)

助成制度の仕組み

本事業は、国の令和6年度予算要求に基づき募集を行うものです。今後の予算編成の状況により、内容変更や規模縮小、スケジュールの遅れ等が生じる場合がありますので、あらかじめご了承の上、ご応募ください。内容変更等が生じた場合、書類の再提出や追加提出を求めることもありますので、ご承知おきください。

本メニューの目的

文化芸術団体が国内外で実施する舞台芸術の公演活動を支援することを通じて、我が国の文化芸術団体の芸術水準の向上と国際発信力の強化を図り、我が国の国際的なプレゼンスの向上に寄与することを目的としています。

助成の対象となる活動

令和6年(2024)4月1日から令和7年(2025)3月31日の期間に国内外で実施される、以下の支援区分に該当する公演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。)

1. 海外公演

海外で開催されるフェスティバルへの参加等、我が国の文化芸術団体が海外で行う舞台芸術の公演に対して助成を行います。

我が国の文化芸術団体が日本を出国してから帰国するまでを1活動とします。

※日本への一時帰国や稽古や準備のための渡航は対象外。

2. 国際共同制作公演(海外公演又は国内公演)

以下の要件を全て満たす、舞台芸術の国際共同制作公演(海外又は国内で実施)に対して助成を行います。

- 我が国の文化芸術団体と外国の文化芸術団体とが企画段階から共同して制作する公演であること
- 期間内に我が国の文化芸術団体が海外又は国内で行う公演であること(共同制作だけでは対象外)
- 原則として3回以上上演される公演であること

3. 国際フェスティバル

以下の要件を全て満たす、我が国で開催される、舞台芸術の国際的なフェスティバルに対して助成を行います。

- フェスティバル期間中に公演(ワークショップ・シンポジウム等は除く。)の行われる日が7日以上であること
- 広く国内外の文化芸術団体が参加できる環境が整えられていること
- 我が国を含む3か国以上の文化芸術団体が参加して行われること

【留意事項】

- 1団体が応募できる活動数は、支援区分ごとに1活動です(最大で1団体当たり、海外公演・国際共同制作公演・国際フェスティバルの3活動)。
- 海外公演、国際共同制作公演(海外公演)の活動期間の起算点は、我が国の文化芸術団体が日本を出発する日となり、国際共同制作公演(国内公演)の活動期間の起算点は、共同制作の相手方団体がその所在国を出発する日になります。
- 同一の活動を複数の活動区分に重複応募することはできません。
- 経費の考え方や助成対象経費の詳細等については、各支援区分のページを参照ください。なお、予算の制約上、助成対象経費の合計額満額が助成されるとは限りません。
- 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大な変更が生じた場合には、採択した活動とは同一のものとは認められず、文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱(以下、「交付要綱」と言う。)等に基づき助成金の交付ができないことや助成金の減額を行うことがありますので、ご承知おきください。

助成の対象となる分野

分野	ジャンル
音楽	オーケストラ オペラ 合唱(古楽を含む) 吹奏楽 室内楽(古楽を含む) その他(音楽分野の可能性を拡大させる活動を含む)
舞踊	バレエ 現代舞踊 舞踏 民族舞踊 その他(舞踊分野の可能性を拡大させる活動を含む)
演劇	現代演劇 児童演劇 人形劇 ミュージカル その他(演劇分野の可能性を拡大させる活動を含む)
伝統芸能	古典演劇(歌舞伎、人形浄瑠璃、能楽等) 邦楽 邦舞 雅楽 声明 その他(伝統芸能分野の可能性を拡大させる活動を含む)
大衆芸能	落語 講談 浪曲 漫才 奇術 太神楽 その他(大衆芸能分野の可能性を拡大させる活動を含む)

【留意事項】

- 「多分野共同等(上記分野に留まらない独創性や先駆性が認められる活動)」は、令和6年度募集からは各分野の「その他(当該分野の可能性を拡大させる活動を含む)」に含めることとなりました。応募に当たっては、「音楽」、「舞踊」、「演劇」、「伝統芸能」、「大衆芸能」のうち、応募される活動が最も近いと思われる分野を選択してください。

助成の対象となる団体

応募に当たっては、団体が下表記載の要件を全て満たしている必要があります。1つでも満たしていない項目がある場合、助成の対象となりませんのでご注意ください。

なお、昨年度までは実行委員会からの応募を認めていましたが、国からの補助金を財源とする助成事業である本事業の趣旨、及び芸術文化振興基金の運用益等による助成事業との役割分担、団体運営の安定性・透明性を求める意図から、**本事業による助成の対象となる団体には法人格を必須**とすることとなりました。

✓	応募に当たって必要な要件
	我が国の文化芸術団体であること。
	文化芸術団体を構成するスタッフ・キャスト等に当該分野について高い専門性があること。
	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こと。
	法人格を有する文化芸術団体で、以下のいずれかの要件を満たしていること。
	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
	② 特定非営利活動法人(NPO法人)
	③ 上記①②以外の法人格を有する団体であって、原則として一定数以上の実演家によって構成される団体

※「法人格を有する」とは、設立登記が完了している法人を指します(令和6年度募集に限り、令和5年度中に設立登記が完了見込みである場合も可)。

その他

- 台湾で実施する公演や台湾の文化芸術団体との共同制作を行う公演等については、応募に際してご相談ください。
- 海外での事業の実施に当たっては、関係者の安全な海外渡航・滞在のために、外務省海外安全ホームページから現地の安全情報を入手・確認してください。また、海外に渡航する際には「たびレジ」に登録し、海外におけるより一層の安全確保につとめてください。
 【外務省海外安全ホームページ】 <https://www.anzen.mofa.go.jp/>
 【たびレジ】 <https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>
- 外務省から危険情報及び感染症危険情報が発出されている国・地域での事業については、安全管理上の条件を付して採択することがあります。また、採択となった場合でも、事業実施前の渡航国における危険情報のレベルや、来日する文化芸術団体の所在国に関する日本政府の入国制限の状況次第では、交付決定の取消を行う場合があります。
- 在外公館、国際交流基金海外事務所が主催・共催する事業のみで構成される活動は応募することができません。

経費の考え方及び助成金の額

- 助成対象活動における経費は、①「助成対象経費」、②「助成対象外経費」、③「支出予算に記入できない経費」の3つに分けられます。

① 助成対象経費

要望書に記入した活動を実施するに当たり直接的に係る経費で、助成を行うことが適当であると認められ、かつ、令和6年度中(令和6年(2024)4月1日～令和7年(2025)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もの。各経費の支払先、単価・数量、支払額は、記載漏れのないよう注意してください。

② 助成対象外経費

要望書に記入した活動を実施するに当たり直接的に係る経費のうち①「助成対象経費」以外の経費。

③ 活動の支出予算に記入できない経費

事務運営管理に関する経費、団体の財産になり得る物の購入や製作経費、行政機関に支払う手数料、公金で賄うことがふさわしくない経費、団体の自主財源により賄うべき経費等。

- 各支援区分における助成対象経費及び助成金の額

助成対象区分	助成対象経費	助成対象とはならない経費	助成金の額
1. 海外公演	舞台費、旅費	出演費、音楽費、文芸費、会場費、運搬費、謝金、通信費、宣伝費、印刷費、記録費、感染症対策費、その他収支予算に記入できない経費等	助成対象経費(舞台費+旅費)の合計額の範囲内
2. 国際共同制作公演 (海外公演・国内公演)	文芸費、旅費	出演費、音楽費、舞台費、会場費、運搬費、謝金、通信費、宣伝費、印刷費、記録費、感染症対策費、その他収支予算に記入できない経費等	助成対象経費(文芸費+旅費)の合計額の範囲内
3. 国際フェスティバル	出演費、音楽費、文芸費、会場費、舞台費、運搬費(国内運搬費)、謝金、通信費、宣伝費、印刷費、記録費、旅費	運搬費(国際運搬費、海外現地運搬費)、旅費(渡航費、海外現地交通費、海外宿泊費、日当)、感染症対策費、その他収支予算に記入できない経費等	助成対象経費の合計額、かつ、自己負担金の範囲内

経費の詳細（海外公演・国際共同制作公演（海外公演・国内公演））

① 助成対象経費

○海外公演

項目	細目
舞台費	大道具費、小道具費、人形費、舞台スタッフ費、衣装費・装束料、衣装スタッフ費、履物費、かつら(床山)費、メイク費、照明費、照明スタッフ費、音響費、音響スタッフ費、映像費、映像スタッフ費、特殊効果費、特殊効果スタッフ費、字幕・音声ガイド費、機材借料、会場設営費
旅費	渡航費、海外現地交通費、海外宿泊費

○国際共同制作公演(海外公演・国内公演)

項目	細目	
文芸費	脚本料・台本料、脚色料・補綴料、ドラマトウルク料、演出料、演出助手料、構成料、振付料、振付助手料、台本印刷料、翻訳料、プロンプター料、舞台監督料、舞台監督助手料、舞台美術デザイン料、人形美術デザイン料、衣装デザイン料、照明プラン料、音楽プラン料、音響プラン料、映像プラン料、特殊効果プラン料、バレエマスター・バレエミストレス料、各種指導料、バリアフリー字幕・音声ガイド作成料、権利等使用料、企画制作料	
旅費	渡航費	
	海外公演	海外現地交通費、海外宿泊費
	国内公演	国内交通費、国内宿泊費

《助成対象経費の細目の詳細》

項目	細目	詳細
舞台費	大道具費	・大道具、小道具、人形の製作・借用・修繕に係る材料費、外注費等。 ・応募団体のスタッフについては舞台スタッフ費に計上すること。
	小道具費	
	人形費	
	舞台スタッフ費	・大道具、小道具、人形等の製作・修繕・設営に係る人件費(舞台監督料は文芸費に計上すること)。
	衣装費・装束料	・衣装や装束の製作・修繕に係る材料費、借用費、外注費等。 ・応募団体のスタッフについては衣装スタッフ費に計上すること。
	衣装スタッフ費	・衣装の製作・修繕に係る費用。
	履物費	・履物に係る人件費、借料、購入費等。
	かつら(床山)費	・かつら(床山、ウィッグ)に係る人件費、借料、購入費等。
	メイク費	・メイクに係る人件費、借料、購入費等。

照明費	・舞台照明に係る機材等の費用(プラン料除く。)
照明スタッフ費	・上記スタッフ費。
音響費	・舞台音響に係る機材等の費用(プラン料除く。)
音響スタッフ費	・上記スタッフ費。
映像費	・舞台上で使用する映像に係る費用(プラン料除く。)。公演記録、広告用スチール写真等は含まない。
映像スタッフ費	・上記スタッフ費。
特殊効果費	・舞台上で使用する特殊効果に係る費用(プラン料除く。)
特殊効果スタッフ費	・上記スタッフ費。
字幕・音声ガイド費	・字幕や音声ガイドに要する機材に係る借料、人件費、映し出す字幕のデータを作成する経費。
機材借料	・上記以外の機材に係る借料。
会場設営費	・上演会場の設営・撤去に係る経費。

文芸費	脚本料・台本料	・脚本、台本等の執筆に係る対価。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	脚色料・補綴料	・小説等を、上演するために脚本にすること、又は元々ある戯曲や脚本に手を加えることに係る対価。台本に手を加えて不足等を補うことに係る対価。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	ドラマトゥルク料	・ドラマトゥルクを行った者に係る対価。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	演出料	・演出に係る対価。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	演出助手料	・演出家を補佐する人員(演出補を含む。)に要する費用。
	構成料	・構成を行った者に係る対価。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	振付料	・振付に係る対価(ステージングを含む。) ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	振付助手料	・振付家を補佐する人員に要する費用。
	台本印刷料	・台本の印刷に係る費用。
	翻訳料	・脚本等の翻訳(点字を含む。)に係る経費。字幕や音声ガイド等への翻訳料を含む。 ・外国語→日本語だけでなく、日本語→外国語、外国語→他の外国語への翻訳を含む。 ・舞台に直接係る経費に限る(プログラム等の物販に係る翻訳料は助成対象外経費に計上すること。) ・原則としてチラシ等に翻訳として記載された者のみ。
	プロンプター料	・プロンプターに要する費用。
	舞台監督料	・舞台監督に係る費用。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	舞台監督助手料	・舞台監督を補佐する者に係る費用。

	舞台美術デザイン料	<p>・これに係る対価。</p> <p>・原則としてチラシ等に記載された者のみ。</p>
	人形美術デザイン料	
	衣装デザイン料	
	照明プラン料	
	音楽プラン料	
	音響プラン料	
	映像プラン料	
	特殊効果プラン料	
	バレエマスター・ バレエミストレス料	・バレエの作品に精通し、芸術監督や振付家を補佐する助手に係る費用。
	各種指導料	<p>・言語指導料、方言指導料、所作指導料、振付指導料、剣術指導料(アクション擬闘、殺陣を含む。)、合唱指導料、歌唱指導料等。</p> <p>・「内容詳細」欄に、指導料の具体的な内容を記入すること。</p>
	バリアフリー字幕・ 音声ガイド作成料	・聴覚障がい者用のバリアフリー字幕や視覚障がい者向けの鑑賞補助の音声ガイド作成費等。
	権利等使用料	<p>・著作権使用料、ライセンス料、ロイヤリティ等(応募した活動に係るもののみ。)</p> <p>・舞台に直接係る経費に限る(プログラム等の物販に係る使用料は助成対象外経費に計上すること。)</p>
	企画制作料	・助成対象活動における企画制作等に直接係るスタッフの person 費。事務職員の給与、事務所維持費等の管理経費は計上不可。

旅費	渡航費	<p>公演地等への、空・陸・水路を使った国際移動に係る経費。</p> <p>① 空路を使用する場合の経費は、使用予定の航空機に係る航空券の単価で計上し、<u>エコノミークラスの航空会社の正規割引運賃を上限とする</u>。ファーストクラス・ビジネスクラス等の利用により<u>上限を超過した部分は助成対象とならない</u>。渡航日における利用するクラスの価格が不明な場合は、参考となる価格(例:現在の価格)で計上すること。また、燃油特別付加運賃等を含めて計上可。なお、陸・水路を用いる場合もこれに準ずるものとする。</p> <p>② 楽器等のキャビンバゲージ用航空券は運搬費とみなすため、助成対象とならない。</p> <p>③ 日本出国後、乗り継ぎ等のために日本を経由する場合は、原則として24時間を超える日本滞在は認められず、1活動内とは見なされない。</p>
----	-----	--

海外公演・国際共同制作公演(海外公演)のみ助成対象となる旅費

旅費	海外現地交通費	<p>海外における現地での移動に係る交通費。</p> <p>① 公演の実施に直接係る交通費。国内航空運賃、鉄道運賃、車両の借上げ代(それに伴う高速道路料金、ガソリン代を含む。)、旅客船運賃等を助成対象経費とする。</p> <p>② 下見・事前打合せ・事前練習等に係るものは記入できない。</p>
	海外宿泊費	<p>海外での宿泊に係る経費。 ※日当は助成対象にはなりません。</p> <p>① 移動日、仕込み日(搬入・設営を含む。)、リハーサル日(稽古日含む。)、ゲネプロ日、公演日、撤収日における宿泊費を助成対象経費とする。</p> <p>② 個人練習日、セミナーやワークショップの開催日、休演日等に係る宿泊費は助成対象外経費とする。</p> <p>③ 仕込み・リハーサル・ゲネプロ・撤収に係る宿泊費の上限は1公演地ごとに合計5日間とし、それを超える日数に係る宿泊費は助成対象外経費とする。</p> <p>※ その他、P14「旅費の詳細」を参照のこと。</p>

国際共同制作公演(国内公演)のみ助成対象となる旅費		
旅費	国内交通費	<p>日本国内における長距離(100km以上)移動に係る交通費。</p> <p>① 公演の実施に直接係る交通費。国内航空運賃、鉄道運賃、車両の借上げ代(それに伴う高速道路料金、ガソリン代を含む。)、旅客船運賃等を助成対象経費とする。</p> <p>② 下見・事前打合せ・事前練習等に係るものは記入できない。</p>
	国内宿泊費	<p>日本国内での宿泊に係る経費。 ※日当は助成対象にはなりません。</p> <p>① 移動日、仕込み日(搬入・設営を含む。)、リハーサル日(稽古日含む。)、ゲネプロ日、公演日、撤収日における宿泊費を助成対象経費とする。</p> <p>② 個人練習日、セミナーやワークショップの開催日、休演日等に係る宿泊費は助成対象外経費とする。</p> <p>③ 仕込み・リハーサル・ゲネプロ・撤収に係る宿泊費の上限は1公演地ごとに合計5日間とし、それを超える日数に係る宿泊費は助成対象外経費とする。</p> <p>※ その他、P14「旅費の詳細」を参照のこと。</p>

② 助成対象外経費

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

※文芸費(国際共同制作公演(海外公演・国内公演)のみ)、舞台費(海外公演のみ)、旅費は、助成対象経費として認められるものは助成対象経費に計上すること。

③ 活動の支出予算に記入できない経費

ビザ代、通訳・カメラマン・医師・看護師・評論家・添乗員・ガイドに係る経費、スタッフ及びキャストの家族に係る経費、渡航手続書類作成料、旅行会社手数料、自ら設置し又は管理する施設の使用料、

個人所有車両の借上げ(それに伴う高速道路料金、ガソリン代を含む。)、

マネージメント料、楽譜・楽器購入費、下見・取材に係る経費、レセプション・パーティーに係る経費、

打ち上げ・ケータリング等飲食に係る経費、記念品代、交際費・接待費、票券管理等のためのLAN構築経費、

事務用品費・雑費・予備費・交渉費、事務所維持費、電話代、ホームページ運用費、事務職員給与、

印紙代、オーディション経費、海外傷害保険・動産保険等の各種保険、共催名義料・名義使用料、

代引き手数料・振込手数料等各種取扱手数料、当振興会へ支払う経費(会場の使用に係る場合を除く。)

経費の詳細 (国際フェスティバル)

① 助成対象経費

費目	項目	細目
出演費 音楽費 文芸費	出演費	出演料、演奏料、ソリスト料、合唱料、指揮料
	音楽費	音楽制作料、音楽編集料、合唱指揮料、稽古ピアニスト料、楽器借料、楽譜借料、楽譜制作料、調律料、コレペティ料
	文芸費	脚本料・台本料、脚色料・補綴料、ドラマトウルク料、演出料、演出助手料、構成料、振付料、振付助手料、台本印刷料、翻訳料、通訳料、手話通訳料、プロンプ

		ター料、舞台監督料、舞台監督助手料、舞台美術デザイン料、人形美術デザイン料、衣装デザイン料、照明プラン料、音楽プラン料、音響プラン料、映像プラン料、特殊効果プラン料、バレエマスター・バレエミストレス料、各種指導料、バリアフリー字幕・音声ガイド作成料、権利等使用料、企画制作料
会場費 舞台費 運搬費	会場費	会場使用料、付帯設備使用料
	舞台費	大道具費、小道具費、人形費、舞台スタッフ費、衣装費・装束料、衣装スタッフ費、履物費、かつら(床山)費、メイク費、照明費、照明スタッフ費、音響費、音響スタッフ費、映像費、映像スタッフ費、特殊効果費、特殊効果スタッフ費、字幕・音声ガイド費、機材借料、会場設営費
	運搬費	国内運搬費
謝金 旅費 宣伝費 等	謝金	編集謝金、原稿執筆謝金、通訳謝金、翻訳謝金、会場整理謝金、託児謝金、医師・看護師謝金、手話通訳謝金、要約筆記謝金
	旅費	国内交通費、国内宿泊費
	通信費	案内状送付料
	宣伝費	広告宣伝費、入場券販売手数料
	印刷費	ポスター印刷費、チラシ印刷費、プログラム印刷費
	記録費	録画費、録音費、写真費

《助成対象経費の細目の詳細》

項目	細目	詳細
出演費	出演料	・俳優、舞踊家等に対する対価。
	演奏料	・オーケストラ等の演奏者に対する対価。
	ソリスト料	・オーケストラ、オペラ等におけるソリストに対する対価。
	合唱料	・合唱に対する対価。
	指揮料	・指揮者に対する対価。
音楽費	音楽制作料	・演目中に使用する楽曲の録音等に要する費用。スタジオ借料及びそれに含まれる人件費はこの細目に計上すること。
	音楽編集料	・元々存在する楽曲などを、上演するために手を加えるに当たっての対価。
	合唱指揮料	・合唱指揮に対する対価。
	稽古ピアニスト料	・稽古に際してのピアノ伴奏を行った者に支払う費用。
	楽器借料	・楽器の借料。
	楽譜借料	・楽譜の借料。
	楽譜制作料	・公演に際し、総譜(スコア)やパート譜を新たに製作しなければならない場合において、それらの製作に係る経費(写譜料含む。)
	調律料	・ピアノ等の楽器の調律に係る経費。
	コレペティ料	・オペラ(コンサート形式を含む。)において、稽古に際して管楽器パートをピアノで演奏し、声楽出演者に助言を行う者(コレペティ)に支払う費用。副指揮料を含む。
文芸費	脚本料・台本料	・脚本、台本等の執筆に係る対価。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	脚色料・補綴料	・小説等を、上演するために脚本にすること、又は元々ある戯曲や脚本に手を加えることに係る対価。台本に手を加えて不足等を補うことに係る対価。

ドラマトゥルク料	・ドラマトゥルクを行った者に係る対価。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
演出料	・演出に係る対価。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
演出助手料	・演出家を補佐する人員(演出補を含む。)に要する費用。
構成料	・構成を行った者に係る対価。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
振付料	・振付に係る対価(ステージングを含む。) ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
振付助手料	・振付家を補佐する人員に要する費用。
台本印刷料	・台本の印刷に係る費用。
翻訳料	・脚本等の翻訳(点字を含む。)に係る経費。字幕や音声ガイド等への翻訳料を含む。 ・外国語→日本語だけでなく、日本語→外国語、外国語→他の外国語への翻訳を含む。 ・プログラム等の物販に係る翻訳は助成対象外経費に計上すること。
通訳料	・出演者1名につき1名を、稽古に係る日数を上限として計上可能。 ・外国語→日本語だけでなく、日本語→外国語、外国語→他の外国語への通訳を含む。
手話通訳料	・稽古に直接係る通訳に限る(アテンド(日常生活等)に係る経費は計上できない。)
プロンプター料	・プロンプターに要する費用。
舞台監督料	・舞台監督に係る費用。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
舞台監督助手料	・舞台監督を補佐する者に係る費用。
舞台美術デザイン料	・これに係る対価。 ・原則としてチラシ等に記載された者のみ。
人形美術デザイン料	
衣装デザイン料	
照明プラン料	
音楽プラン料	
音響プラン料	
映像プラン料	
特殊効果プラン料	
バレエマスター・ バレエミストレス料	・バレエの作品に精通し、芸術監督や振付家を補佐する助手に係る費用。
各種指導料	・言語指導料、方言指導料、所作指導料、振付指導料、剣術指導料(アクション擬闘、殺陣を含む。)、合唱指導料、歌唱指導料等。
バリアフリー字幕・ 音声ガイド作成料	・聴覚障がい者用のバリアフリー字幕や視覚障がい者向けの鑑賞補助の音声ガイド作成費等。
権利等使用料	・著作権使用料、ライセンス料、ロイヤリティ等(応募した活動に係るもののみ。) ・舞台に直接係る経費に限る(プログラム等の物販に係る使用料は助成対象外経費に計上すること。)
企画制作料	・助成対象活動における企画制作等に直接係るスタッフの人件費。事務職員の給与、事務所維持費等の管理経費は計上不可。

会場費	会場使用料	・公演当日の会場使用料。稽古・仕込み等に係る経費、自己が所有又は管理する会場については計上不可。
	付帯設備使用料	・公演当日の付帯設備の使用料。稽古・仕込み等に係る経費、自己が所有又は管理する会場については計上不可。
舞台費	大道具費	・大道具、小道具、人形の製作・借用・修繕に係る材料費、外注費等。 ・応募団体のスタッフについては舞台スタッフ費に計上すること。
	小道具費	
	人形費	
	舞台スタッフ費	・大道具、小道具、人形等の製作、修繕、設営に係る人件費。
	衣装費・装束料	・衣装や装束の製作、修繕に係る材料費、借用費、外注費等。 ・応募団体のスタッフについては衣装スタッフ費に計上すること。
	衣装スタッフ費	・衣装の製作、修繕に係る人件費。
	履物費	・履物に係る人件費、借料、購入費等。
	かつら(床山)費	・かつら(床山、ウィッグ)に係る人件費、借料、購入費等。
	メイク費	・メイクに係る人件費、借料、購入費等。
	照明費	・舞台照明に係る機材等の費用(プラン料は文芸費に計上すること。)
	照明スタッフ費	・上記スタッフ費。
	音響費	・舞台音響に係る機材等の費用(プラン料は文芸費に計上すること。)
	音響スタッフ費	・上記スタッフ費。
	映像費	・舞台上で使用する映像に係る費用(プラン料は文芸費に計上すること。)。公演記録、広告用スチール写真等は含まない。
	映像スタッフ費	・上記スタッフ費。
	特殊効果費	・舞台上で使用する特殊効果に係る費用(プラン料は文芸費に計上すること。)
	特殊効果スタッフ費	・上記スタッフ費。
	字幕・音声ガイド費	・字幕や音声ガイドに要する機材に係る借料及び人件費。
機材借料		
会場設営費	・上演会場の設営・撤去に係る経費。	
運搬費	国内運搬費	・日本国内における道具、楽器等の運搬に係る経費。
謝金	編集謝金	・これらに係る経費(託児謝金、医師・看護師謝金は来場者向けのみ。文芸費に計上しているものは除く。) ・通訳やプログラム等の翻訳は、外国語から日本語への翻訳に限らず、日本語から外国語、外国語から外国語への翻訳も対象とする。
	原稿執筆謝金	
	通訳謝金	
	翻訳謝金	
	会場整理謝金	
	託児謝金	
	医師・看護師謝金	
	手話通訳謝金	
要約筆記謝金		

旅費	国内交通費	日本国内における長距離(100 km以上)移動に係る交通費。 ① 公演の実施に直接係る交通費。国内航空運賃、鉄道運賃、車両の借上げ代(それに伴う高速道路料金、ガソリン代を含む。)、旅客船運賃等を助成対象経費とする。 ② 下見・事前打合せ・事前練習等に係るものは記入できない。
	国内宿泊費	日本国内での宿泊に係る経費。 ※日当は助成対象にはなりません。 ① 移動日、仕込み日(搬入・設営を含む。)、リハーサル日(稽古日含む。)、ゲネプロ日、公演日、撤収日における宿泊費を助成対象経費とする。 ② 個人練習日、セミナーやワークショップの開催日、休演日等に係る宿泊費は記入できない。 ③ 仕込み・リハーサル・ゲネプロ・撤収に係る宿泊費の上限は1公演地ごとに合計5日間とし、それを超える日数に係る宿泊費は記入できない。 ※ その他、P14「旅費の詳細」を参照のこと。
通信費	案内状送付料	案内状、宣伝物等の発送に係る経費。国内外における宅配便の送料等。
宣伝費	広告宣伝費	新聞・雑誌・駅等への宣伝掲載、宣伝デザインに係る経費。
	入場券販売手数料	入場券を販売委託する際に係る販売手数料。
印刷費	ポスター印刷費	ポスター、チラシ、プログラム等の印刷に係る経費。
	チラシ印刷費	
	プログラム印刷費	
記録費	録画費	録画、録音、写真撮影等による公演の記録に係る経費。
	録音費	
	写真費	

② 助成対象外経費

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

③ 活動の支出予算に記入できない経費

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

旅費の詳細

○ スタッフ・キャストに係る費用のみを助成対象経費として計上できます。通訳・カメラマン・医師・看護師の旅費は、海外公演・国際共同制作公演(海外公演・国内公演)では計上できない経費となりますが、国際フェスティバルに限り助成対象経費として計上できます。

○ 団体等の代表、事務局、制作担当者、マネージャーに係る旅費については以下のとおり計上できます。これ以外の者については助成対象となりませんので注意してください(海外公演・国際共同制作公演(海外公演・国内公演)では助成対象外経費に計上可)。

スタッフ・キャストが20名以下:1名分

スタッフ・キャストが21名以上:2名分

○ 海外宿泊費は、以下を助成対象経費として計上できます。

① 移動日(ただし、日本から最初の公演地への移動日、又は、最後の公演地から日本への帰国日のいずれかのみが対象):1日

② 仕込み日(搬入・設営を含む。)、リハーサル日(稽古を含む。)、ゲネプロ日、撤収日:1公演地につき合計5日が上限

③ 公演日:公演を行った日数

※ ②について、5日を超える日数に係る宿泊費は助成対象経費となりません(海外公演・国際共同制作公演(海外公演・国内公演)では助成対象外経費には計上可)。

※ 個人練習日、セミナーやワークショップの開催日、休演日等に係る宿泊費は助成対象経費となりません(海外公演・国際共同制作公演(海外公演・国内公演)では助成対象外経費には計上可)。

<助成対象経費として認められる宿泊費の例>

【1公演地目】

8/1	8/2	8/3	8/4	8/5	8/6	8/7	8/8	8/9	8/10	8/11	8/12
日本からの移動日	仕込み日	リハ日	リハ日	リハ日	リハ日	リハ日	ゲネ日	公演日	公演日	公演日	撤収日

①に係る宿泊日

②に係る宿泊

③に係る宿泊

【2公演地目】

8/13	8/14	8/15	8/16	8/17	8/18	8/19	8/20	8/21	8/22	8/23	8/24	
移動日(外国間)	仕込み日	リハ日	リハ日	リハ日	リハ日	リハ日	ゲネ日	公演日	公演日	公演日	撤収日	日本への移動日

②に係る宿泊

③に係る宿泊

○ 海外宿泊費及び国内宿泊費の1人1泊当たりの上限額は、宿泊地域によって異なります。詳しくは P15をご覧ください。

○ 日当は助成対象外経費となります。

宿泊費の区分・単価

1人1泊当たりの宿泊費の上限は以下のとおりです。

<宿泊地が海外の場合>

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

【アジア地域】

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

【アフリカ地域】

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

【欧州地方】

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

【大洋州地方】

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

【中近東地域】

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

【中南米地域】

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

【北米地域】

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

【南極地域】

- C … 南極大陸

<宿泊地が国内の場合>

A:10,900円 B:9,800円

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

審査基準

審査基準は助成対象活動の決定に係る審査・公演等調査・事後評価等の全てにおいて評価の基準となる重要な事項になりますので、必ずご確認ください。

令和6年度募集からは、各メニューに共通して、企画内容に対する審査を基本としながら、それに加えて、団体の組織運営の透明性や適正性（運営体制、財務、活動環境等）、活動実績の観点をより考慮した審査を行います。

海外公演・国際共同制作公演（海外公演・国内公演）

【団体に対する審査基準】

- ア 団体の運営目的や使命が明確であり、それらを達成するための中長期的な目標・計画が示されていること
- イ 過去の活動実績が国内外から高い評価を受けており、我が国を代表するに相応しい、または将来的に我が国を代表することが期待される団体であること
- ウ 組織運営体制が確立されており、財務や活動環境が透明かつ適正であること

【活動に対する審査基準】

（基礎的事項）

- エ 活動の企画意図及び目標が明確であり、「国際芸術交流」の趣旨と合致していること
- オ 活動の規模や主催団体、相手方団体との経費分担、収入等に照らし、予算規模・積算が適切であること
- カ 活動の実施国・地域や参加するフェスティバル、共同制作の相手方等の選定理由が明確かつ適正であるとともに、企画意図や目標を達成するために効果的であると認められること

（芸術性・創造性）

- キ スタッフ・キャスト等に高い専門性が認められること
- ク 公演の内容が高度な芸術性、創造性を有し、我が国の舞台芸術の水準向上に資する芸術的成果が期待できる意欲的なものであること
- ケ 公演の内容が幅広い観客層を惹きつけることが期待できるものであること

（社会性・経済性）

- コ 開催国・地域や主催者、共同制作の相手方等との連携・協力が十分であり、国際的なネットワークの強化・構築に資する活動であること
- サ 広報やマーケティング等の工夫により、国内外に幅広く認知されることが期待できる活動であること
- シ 我が国の国際的なプレゼンスの向上や文化芸術を通じた相互理解に資することが期待できる活動であること

国際フェスティバル

【団体に対する審査基準】

- ア 団体の運営目的や使命が明確であり、それらを達成するための中長期的な目標・計画が示されていること
- イ 過去の実績や国際的なネットワークを十分に有しており、今後も当該分野や文化芸術界の発展に貢献することが期待できる団体であること
- ウ 組織運営体制が確立されており、財務や活動環境が透明かつ適正であること

【活動に対する審査基準】

(基礎的事項)

- エ 活動の企画意図及び目標が明確であり、「国際芸術交流」の趣旨と合致していること
- オ 活動の規模や参加団体との経費分担、収入等に照らし、予算規模・積算が適切であること
- カ 参加団体の選定理由が明確かつ適正であるとともに、企画意図や目標を達成するために効果的であると認められること

(芸術性・創造性)

- キ 参加団体のスタッフ・キャスト等に高い専門性が認められること
- ク 公演の内容が高度な芸術性、創造性を有し、我が国の舞台芸術の水準向上に資する芸術的成果が期待できる意欲的なものであること
- ケ 公演の内容が幅広い観客層を惹きつけることが期待できるものであること

(社会性・経済性)

- コ 国際社会や参加団体等との連携・協力が十分であり、当該フェスティバルや参加団体等の国際的なネットワークの強化・構築に資する活動であること
- サ 広報やマーケティング等の工夫により、当該フェスティバルや参加団体等が国内外に幅広く認知されることが期待できる活動であること
- シ 障がいの有無や年齢、性差、国籍、居住地、経済的状況等にかかわらず、あらゆる人々と文化芸術をつなぐため、プログラム上の創意工夫や鑑賞サポート等が行われている活動であること
- ス 地域(自治体、企業、コミュニティ、劇場・音楽堂等、教育機関等を含む)との連携・協力が十分であり、社会的価値や経済的価値の創出に貢献することが期待できる活動であること
- セ 我が国の国際的なプレゼンスの向上や文化芸術を通じた相互理解に資することが期待できる活動であること

応募方法

応募に当たっての留意事項

- 舞台芸術等総合支援事業の募集案内（本冊）の「要望書の作成・提出に当たっての留意事項」を必ず参照の上、要望書の作成・提出をお願いします。
- 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.ntjjac.go.jp/kikin/grant/applicant/download06.html>)
 - ・ 要望書様式はメニューや支援区分によりそれぞれ異なります。応募しようとするメニューや支援区分の様式を使用してください。
 - ・ 昨年度募集時とは様式に変更がありますので、**必ず令和6年度用のものを使用**してください。
 - ・ **適切でない様式で提出された場合、受付ができない場合があります。**
- 本メニューの要望書は**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、支援区分ごと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。**
- **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。**
- 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。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**のでご注意ください。
- 審査結果の通知は、原則として**要望書に記載の書類送付先住所宛**にて、令和6年3月末頃に郵送します。要望書提出後に書類送付先住所が変更になった場合は必ず振興会まで連絡してください。
- 1つの団体が異なるメニューや支援区分に応募する場合は、「(A) 団体情報ファイル」、「応募要件等確認書」及び「その他資料（財務諸表、定款等）」は、**メニューごと、又は支援区分ごとに1ファイルずつ提出**してください。

提出期間・方法

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

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

① 団体情報登録（申請者 ID 取得）

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

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

登録は上記要望書受付期間にかかわらず随時行えますので、予め行うことをお勧めします。

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

※パスワードを忘れた場合は、申請者 ID とメールアドレスから再設定が可能です。申請者 ID、パスワード、メールアドレスが**いずれも不明な場合は、新たに団体情報を登録**してください。

※登録済みの団体情報、申請者 ID、パスワードに関するお問合せには一切お答えできません。

※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及びその他資料をアップロードしてください。提出書類及びアップロード方法については、各支援区分のページを参照してください。

※**受付期間を過ぎてから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「利用手引」をご覧ください。

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

お問合せ先

要望書の記入等についてご不明な点がある場合は、電話又は E-mail にてご相談ください。オンラインによる応募相談も承ります(ウェブサイトから要事前予約)。令和5年11月7日(火)まで受け付けますが、**期間外での相談は受け付けておりません**。応募相談は以下のウェブサイト内の「オンライン応募相談」の部分の「国際芸術交流」からお申込みください。

令和6年度事業募集ウェブサイト <https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/bosyuu/2023.html>

所在地及び 担当部課	〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1 独立行政法人日本芸術文化振興会 基金部 芸術活動助成課
電話番号	03-3265-6192、6277
E-mail	geijutsu-nt@ntj.jac.go.jp（芸術活動助成課）
問合せ時間	午前10時～午後5時（正午～午後1時、ならびに土・日・祝日を除く）

※電話番号は令和6年4月以降変更になる予定です。詳しくは追って振興会ホームページにてお知らせいたします。

提出書類作成時の注意事項

[重要] 活動内容の記入に当たって

審査は応募の提出書類に基づき行われますので、提出後に変更が生じることのないよう、活動内容を十分検討の上で作成してください。例年、活動内容が「未定」のものや記入内容が不十分なものが見受けられます。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載してください。特に、記述が抽象的で不明確な活動は、審査基準に照らして不採択となる可能性がありますので、必要事項を具体的、かつ、簡潔に記入するようにしてください。

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大な変更が生じた場合には、採択した活動とは同一のものとは認められず、交付要綱等に基づき助成金の交付ができないことや助成金の減額を行うことがありますので、要望書作成段階から詳細な計画立案に努めてください。

例年、採択後に助成金の金額が想定したより低額であったため助成対象経費の支出計画を見直したとの理由で対象経費を大幅に減額するケースが見受けられます。場合によっては助成金額が減額となることもありますので、支出予算は助成金がなかったとしても実施可能であることを前提に立案してください。

提出書類及び記入例

- 提出書類は支援区分によって異なります。P22以降を参照のうえ、応募しようとする支援区分に合わせて作成してください。
- 備考欄に特記事項がない書類は提出が必須となります。
- 電子申請システムの都合上、アップロードできるファイル数の上限は3つとなります。原則として複数の書類データを1つの圧縮ファイル(ZIPファイル等)に結合した上で、アップロード欄①及び②にて提出してください。ただし、ファイルサイズの上限は1つにつき10MBとなるため、容量が大きいデータのある場合のみ、3つ目のアップロード欄を使用してください。
- 各表のうち、「●」は様式あり、「○」は様式なし(任意様式)を表します。様式は P18に記載のウェブサイトよりダウンロードしてください。
- 圧縮ファイルには開封パスワード等の設定をしないでください。

全支援区分共通の注意事項

<1. 要望書に関する注意事項>

- 1つの Excel ファイル内に複数のシートがあります(チェックシートを除く。)
- シートの追加・削除はできません(D4ファイルを除く。)。使用しないシートがある場合は、空欄のまま提出してください。
- 白いセルのみ入力可能です(グレー・水色のセルは入力しないでください。)
- 行・列の追加・削除は基本的にはできません。また、セルの「切り取り」「貼り付け」は行わず、必ず「コピー」「貼り付け」をしてください。
- ファイルの名前及び拡張子(.xlsx)は変更しないでください。
- Google スプレッドシートや Mac の Numbers、Microsoft 製以外のオフィスソフト等を使用するとエラーとなりますので、必ず Microsoft が提供している「Excel」を使用して作成してください。
- 開封パスワード等の設定をしないでください。
- 渡航費で高額な予算を計上された場合は、その根拠となる資料(実際に利用するクラスの見積書やエコノミークラスの正規割引運賃の見積書等)の提出を求めることがあります。必ず実際に即した金額を記入してください。

<2. その他資料に関する注意事項>



- 財務諸表
決算が終了した直近の年度の財務諸表(貸借対照表、正味財産増減計算書、損益計算書等)を提出してください。
 - ・ 貸借対照表: 当該事業年度末における団体の資産、負債及び正味財産の状態を明瞭に表示するもの。
 - ・ 正味財産増減計算書: 当該事業年度に発生した収益、費用及び損失を計上することにより、団体の正味財産の増減の状況を明瞭に表示するもの。
 - ・ 損益計算書: 当該事業年度に発生した収益、費用を記載し、それらの差額として当期純利益を計上することにより、経営成績を表示するもの。
- 定款等
団体の定款等(最新のものを)を提出してください。

海外公演

【提出書類】

要望書 No.	提出書類	備考
1. 要望書 ※定型様式		
(A) 団体情報ファイル R6_yobo_sogo_a.xlsx		
● A-1	団体概要	・「(A)団体情報ファイル」の様式は、舞台芸術等総合支援事業の 全メニューで共通 です。 ・ A-5の各項目は応募の必須要件ではありません が、運営面の審査資料とさせていただきます。
● A-2	団体の運営目的・使命及び目標・計画等	
● A-3	団体の運営等に対する取組	
● A-4	活動実績	
● A-5	組織運営等に関する自己申告書	
(D1) 個別活動ファイル R6_yobo_d1_kaigai.xlsx		
● D1-1	総表	
● D1-2	個表	
● D1-3	支出予算書	
● D1-4	収支計画書	
● D1-4-1	(別紙)入場料詳細	別紙が必要な場合のみ
● D1-5	会場情報	
● D1-6	応募要件等確認書	
(D4) 渡航者名簿・日程表 R6_yobo_d4_meibo_nitteihyo.xlsx		
● D4	渡航者名簿・日程表	必要に応じてシートをコピー可
2. その他資料 ※任意様式		
○	財務諸表	
○	定款等	
○	参加フェスティバルの代表者の略歴	日本語訳を含め合計 A4 判(片面)4枚以内
○	参考資料(任意提出)	① 公演の規模・内容、過去の実績等について参考となる資料 ② 参加するフェスティバル主催者等からの招へい状や企画書等(可能な限り日本語訳をつけてください。) ※①②合わせて、日本語訳も含め 合計 A4 判(片面)4枚以内

【アップロード方法】

アップロード欄①	要望書様式(Excel)	
● 《(A) 団体情報ファイル》	}	
● 《(D1) 個別活動ファイル》		
● 《(D4) 渡航者名簿・日程表》		
アップロード欄②	その他資料	
○ 財務諸表	}	
○ 定款等		
○ 参加フェスティバルの代表者の略歴		
○ 参考資料(任意提出)		

①及び②の複数の書類データを、各々1つの圧縮ファイル(ZIP ファイルなど)に結合してください。

令和6年度 文化芸術振興費補助金による
助成金交付要望書
（舞台芸術等総合支援事業）

審査基準イ、ウ
に対応

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱第3条の規定に基づき、助成金交付要望書を提出します。

団体名

代表者役職名・氏名

水色のセルは自動入力

フリガナ	ゲキダンマルサンカクニジュウ				
団体名	株式会社 劇団〇△20				
代表者役職名	代表取締役	フリガナ	シンコウ カイ		
		代表者氏名	新高 開		
郵便番号	102 — 8656	代表電話	**-****-****		
住所	東京都千代田区隼町4-1 〇△ビル3階		代表E-mail	****@***. **. *. jp	
団体の種類	株式会社	[その他の 都道府県名から記入してください。ビル名、マンション名や号室についても必ず記入してください。]			
団体設立年月	19**年**月	法人設立年月	20**年**月	法人番号	*****
団体の事業目的	<p>プルダウンで選択。その他の法人の場合は、右欄に具体的な種類名を記入してください。</p> <p>今回応募する活動のみならず、団体が行う文化芸術活動全般に係る目的について、その活動の芸術性、社会性等を踏まえて、記入してください。</p> <p>国税庁より通知された法人等に指定される13桁の番号を記入してください。</p>				
沿革	<p>設立から現在までの組織の変遷、これまでに行った主な活動等を記入してください。</p> <p>団体構成員の人数、主な実演家の氏名を記入してください。また、名簿がある場合は添付してください（A4判）。</p>				
組織	役職員		団体構成員及び加入条件		
			[団体構成員]		
			[加入条件]		
	経理担当者	〇〇〇〇	経理担当者及び監査担当者は記入必須です。担当者が外部の者である場合には所属先をカッコ書きしてください。		
監査担当者	〇〇〇〇				

団体の代表者の個人略歴	氏名	新高 開		電話番号	**-****-****	
	芸名	芸文 信		E-mail	****@***. **.*. jp	
略歴	<p>本名を記入。</p> <p>・職歴、芸術団体所属歴、主な芸術活動歴を記入してください。 ・団体の代表者及び団体の芸術上の中核となる者の個人略歴は、別紙を付けることができません。書き切れない場合は主要なもののみとし、定められた枠に収まるように記入してください。</p>					
団体の芸術上の中核となる者の個人略歴	氏名		役職名		専門分野	
	芸名	団体の代表者と同一である				
略歴	<p>団体の代表者と団体の芸術上の中核となる者が同一である場合は、この欄で「はい」を選択してください。その場合は、「団体の芸術上の中核となる者の個人略歴」がグレーアウトされます（代表者の個人略歴を再度記入する必要はありません。）</p>					
主な受賞歴 (団体・個人)	受賞年度	受賞名		活動名・活動内容等		
	H26	*****賞		*****		
	H30	*****賞		*****		
	R1	*****賞		*****		
	R4	*****賞		*****		
		<p>・団体として受賞したもの、及び団体の構成員が個人として受賞したものを記入してください。 ・団体の代表者及び団体の芸術上の中核となる者の受賞歴は、「主な受賞歴」と「個人略歴」のいずれに記入しても結構です。 ・書ききれない場合は主要なものを記入してください。</p>				
批評等	年度	掲載件数	代表的な掲載媒体や批評の概要等			
	R2	#	***** *****			
	R3	#	***** ***** ・団体の主催公演に係る批評等のみを記入してください（構成員の個人の批評等は含まないでください。）			
	R4	#	***** *****			

	年度	総収入	総支出	収支差	総収入のうち当該年度に受けた公的な補助金・助成金			
					総額	運営に係る額	活動に係る額	名称
財務状況 (単位：千円)	R3							
	R4	###, ###	###, ###	###	#, ###	#, ###	#, ###	〇〇県助成金
	R5(見込)	###, ###	###, ###	###	#, ###	#, ###	#, ###	〇〇県助成金
令和6年度 舞台芸術等総合 支援事業 応募活動一覧	メニュー	活動名						助成対象経費 (要望額)
	公演創造活動	*****						4,000 千円
								千円
		令和6年度に舞台芸術等創造支援事業の国際芸術交流以外のメニューに応募される場合は、こちらに記入してください。						千円
								千円
								千円
令和7年度 舞台芸術等総合 支援事業 学校巡回公演	応募希望の有無	なし	令和7年度に舞台芸術等創造支援事業の学校巡回公演での応募を希望する場合は「あり」を選択してください。					

※A 4判3枚に収まるように作成してください。

団体の運営目的・使命

審査基準A
に対応

← 団体の社会的役割、使命や活動理念、目的意識等を記入してください。

今後5年間の目標・計画

- ←
- ・ 団体の今後5年間の事業実施・経営等の方針や戦略、将来像等を記入してください。
 - ・ 応募活動が計画の中でどのような位置付けなのかが分かるように書いてください。

(5年後に目指す具体的な目標値等)

← 芸術上の達成状況や観客動員数、公演数など、可能な限り定量的な指標を用いて、具体的な目標を記入してください。

※ A4判1枚に収まるように作成してください。

持続的な運営基盤の強化に向けた、自己収入や多様な財源の確保に対する取組

← 会員制度の設置・運営や入場料・配信収入の増加、寄付金・協賛金・民間助成金の獲得、クラウドファンディングの実施等、貴団体の自己収入を増やすための取組について記入してください。会員制度等を設置している場合は、会員数や会費等もあわせて記入してください。

地域との連携・協力や、社会的・経済的価値の創出に向けた取組

← 自治体、企業、コミュニティ、教育機関、劇場・音楽堂等との連携・協力により、観光、まちづくり、国際交流、福祉、教育、産業その他の関連分野に対して影響を及ぼす貴団体の取組について記載してください。

(例) 観光振興への寄与、都市のブランディングや文化を活かしたまちづくりへの貢献、我が国の国際プレゼンスの向上や文化を通じた相互理解への促進、地域社会の活性化と連帯感の醸成、地元の価値の再発見、地域経済（劇場・音楽堂等に近接する商業ビルや商店等を含む。）の活性化、社会包摂やダイバーシティの推進、児童生徒等への教育的効果、生涯学習としての社会教育効果等

その他、特徴的な取組（当該芸術分野を支える人材の育成、国際交流、教育・普及の取組等）

← このほか、貴団体が当該分野が文化芸術界の発展のために貢献していると思われる特徴的な取組を自由に記載してください。

(例) 当該芸術分野の発展を将来にわたって支えることが期待できる専門人材の育成、諸外国の芸術団体等との国際交流や海外発信、当該芸術分野の裾野を拡大するために取り組んでいる教育・普及に関する取組等

【活動実績】※ A4判1枚に収まるように作成してください。

(令和5年11月1日現在)

A-4

直近3か年（原則として令和2年11月16日～令和5年11月15日）の国内・海外における主な活動実績を記入してください。

当該期間に活動実績がない場合には、「過去3年間に活動実績なし」を選択してください。

(注1) 「芸術家等人材育成」を応募する団体は、人材育成に関する実績を記入してください。
 (注2) 「芸術家等人材育成」及び「全国キャラバン」に統括団体として応募される場合は、総括した実績を記入してください。

審査基準
 に対応

発展のために行っ

○ 国内での活動

			過去3年間に活動実績あり						
年度	区分	活動名	公演回数(回)	観客数(人)	事業費(千円)	収入(千円)	収支差(千円)	収入のうち 公的な補助金・助成金名	金額(千円)
R3	主催	第○回劇団公演	5	5,000	12,000	8,000	▲4,000	舞台芸術創造活動活性化事業	4,000
R3	主催	○○地方巡 ブルダウンで選択	5	4,000			収支差は自動入力	●●県補助金	2,000
R3	依頼	○○地方公演	5	800	—	1,000	#VALUE!		
							0		枠に入りきらない場合は枠を広げて記入してください。
R4	主催	第○回劇団公演(うち1回中止)	5	4,000	10,000	8,000	▲2,000	舞台芸術創造活動活性化事業 文化庁「活動継続支援事業」 ●●県補助金	6,000
R4	主催	○○地方巡回公演	5	2,500	8,000	7,000	▲1,000	●●県補助金 外2件	4,000
R4	依頼	○○ホール公演	5	500			#VALUE!		
<p>○主催公演(国内・海外共通)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・応募団体が主催した国内公演、海外公演について、活動名、公演回数、観客数、事業費、助成金・補助金名、金額を記入してください。 ・1枚に収まらない場合には、主要なものを記入してください。 ・「助成金・補助金名」及び「金額」には、文化庁、日本芸術文化振興会、その他助成団体や地方公共団体の助成事業名と助成金額を記入してください。 ・1つの活動に対して、複数の助成を受けた場合は、文化庁、日本芸術文化振興会の助成は1行にまとめて記入し、金額を合計してください。それ以外の助成は別の1行に記入し、複数ある場合には、1行に代表的なものの名称及び外○件と記入し、金額は、合算額を記入してください。 ・新型コロナウイルスの影響で中止した令和3～5年度の公演を記入する場合は、活動名の末尾に「(中止)」と明記してください。 									
<p>○依頼公演(国内・海外共通)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・応募団体が企画制作したが主催ではない公演及び第三者から依頼を受けて行った公演(いわゆる売り公演等)について、代表的なものを記入してください。(応募分野以外の公演は記載しないでください。) ・文化庁及び日本芸術文化振興会の助成金を受けている場合は、わかる範囲で助成事業名及び金額を記入してください。 ・団体に所属する個人の実績は記入しないでください。 									

○ 海外での活動

			過去3年間に活動実績あり						
年度	区分	活動名	公演回数(回)	観客数(人)	事業費(千円)	収入(千円)	収支差(千円)	収入のうち 公的な補助金・助成金名	金額(千円)
R4	主催	○○ヨーロッパツアー	10	1,500	10,000	7,000	▲3,000	文化庁「国際芸術交流支援事業」	2,000
							0		
							0		
							0		
							0		

○ 特筆事項

このほか、直近3か年に限らず、過去に当振興会の助成を受けた活動で特筆すべき成果があれば記入してください。

助成年度	助成事業名	助成対象活動名	成果
H31	文化芸術による子供育成推進事業	○○○○○	学校巡回公演のレパトリーとして定着、今年度までに延べ○○人の児童・生徒が鑑賞。
R4	舞台芸術創造活動活性化事業	○○○○○	平成○年度○○賞を受賞、平成○年には映画化し平成○年度○○賞を受賞した。

※A4判1枚に収まるように作成してください。

令和6年度 文化芸術振興費補助金による助成金交付要望書（舞台芸術等総合支援事業）
組織運営等に関する自己申告書

団体名

代表者職名・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、本申告書に同意を表明し、本申告書の提出を承認し、本申告書の記載事項が真実であることを誓約します。

審査基準
に対応

運営

1. 定款等

○定款等を適切に定めている。

各設問について、該当する
回答をプルダウンメニュー
で選択してください。

2. 意思決定機関

○団体の意思等を決定する機関（理事会等）を設置している。

○理事会等を定期的開催している。

○理事会等の議事録を作成している。

○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。

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。

○理事会・評議員会の構成についてジェンダーバランスに配慮している。

（「はい」の場合）配慮の具体的な内容

3. 運営事務

○経理責任者は明確になっている。

○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

<input type="checkbox"/> 会計帳簿（仕訳帳・総勘定元帳等）を作成している。	
<input type="checkbox"/> 財務諸表（貸借対照表・損益計算書等）を作成している。	
<input type="checkbox"/> 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することができる状態にしていることを指す。	

5. 監査

<input type="checkbox"/> 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）	
<input type="checkbox"/> 外部監査（監査法人、公認会計士による会計監査） <input type="checkbox"/> 内部監査（監事監査、監査役監査による会計監査） <input type="checkbox"/> 内部監査に準じた監査（経理責任者による会計監査等）	
（「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	
公認会計士の指名	
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	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	
<input type="checkbox"/> 監事等による監査報告書を作成している。	

活動環境

6. 労務管理

<input type="checkbox"/> 団体として出演者・スタッフ等の雇用を行っている。	
---	--

以下は、**雇用を行っている場合のみ**回答してください。

<input type="checkbox"/> 就業規則を明文化している。	
<input type="checkbox"/> 労働基準法に則り、雇用者の労働時間・休憩・休日等を適切に管理している。	

<p>○雇用契約書の取り交わしなど、雇用者に対して書面により労働条件を明示している。</p> <p>(「はい」の場合) 労働条件の明示の具体的な形態 (契約書、メールなど)</p>	
<p>○雇用者に対し、規則等で出演料・稽古料等の単価を定めている。</p> <p>(「はい」の場合は以下の当てはまるもの全てにチェック)</p> <p><input type="checkbox"/> 出演料 <input type="checkbox"/> 稽古料 <input type="checkbox"/> その他 ()</p>	
<p>○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。</p> <p>※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。</p>	
<p>○雇用者を労働保険 (労災保険、雇用保険) に加入させている。</p> <p>※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。</p>	

7. 外部との取引

<p>○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。</p> <p>(「はい」の場合は以下の当てはまるものにチェック)</p> <table border="1"> <tr> <td>①契約を行う相手方</td> <td><input type="checkbox"/> 出演者 <input type="checkbox"/> スタッフ <input type="checkbox"/> 外部業者 <input type="checkbox"/> その他 ()</td> </tr> <tr> <td>②契約方法</td> <td><input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> メール等 <input type="checkbox"/> その他 ()</td> </tr> </table>	①契約を行う相手方	<input type="checkbox"/> 出演者 <input type="checkbox"/> スタッフ <input type="checkbox"/> 外部業者 <input type="checkbox"/> その他 ()	②契約方法	<input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> メール等 <input type="checkbox"/> その他 ()	
①契約を行う相手方	<input type="checkbox"/> 出演者 <input type="checkbox"/> スタッフ <input type="checkbox"/> 外部業者 <input type="checkbox"/> その他 ()				
②契約方法	<input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> メール等 <input type="checkbox"/> その他 ()				
<p>○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。</p> <p>(「はい」の場合は以下の当てはまるもの全てにチェック)</p> <p><input type="checkbox"/> 出演料 <input type="checkbox"/> 稽古料 <input type="checkbox"/> その他 ()</p>					

8. 事故・ハラスメント (パワーハラスメント・セクシュアルハラスメントなど) への対応

※「芸術家等人材育成」及び「全国キャラバン」に統括団体として応募される場合は、統括団体として分野全体の振興・発展のために行っている取組を記入してください。

<p>○安全管理体制を整えている。</p> <p>(「はい」の場合) 具体的な内容 (マニュアル作成、講習会の実施など)</p>	
<p>○ハラスメント対策を行っている。</p> <p>(「はい」の場合) 具体的な内容 (研修・指導の実施、ガイドラインの作成など)</p>	
<p>○ハラスメントに対する人的体制を整えている。</p> <p>(「はい」の場合) 具体的な内容 (窓口の設置、担当者の配置など)</p>	

令和6年度 文化芸術振興費補助金による
助成金交付要望書
(舞台芸術等総合支援事業)

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱第3条の規定に基づき、助成金交付要望書を提出します。

団 体 名 ゲキダンマルサンカクニジュウ

水色のセルは自動入力

代表者役職名・氏名 東京都 代表取締役

メニュー	国際芸術交流	支援区分	海外公演		
分野	演劇	ジャンル	現代演劇		
情報	(フリガナ)	ゲキダンマルサンカクニジュウ			
	団体名	株式会社 劇団〇△20			
	団体住所 (所在地)	〒 102 - 0000	東京都 千代田区隼町4-1-〇△ビル		
		東京都	千代田区隼町4-1-〇△ビル		
	書類送付先住所 (所在地)	〒 151 - 0000	東京都 渋谷区千駄ヶ谷0-0-0		
		東京都	渋谷区千駄ヶ谷0-0-0		
代表者役職名	代表取締役	電話番号	**-****-****		
代表者氏名	新高 開	FAX番号			
責任者情報	部署・所属	制作部	** - **** - ** FAXがない場合は空欄のままにしてください。		
	姓と名の間を全角1文字空けてください。	金部 貴	** - **** - **		
	氏名	金部 貴	****@***.***.jp		
担当者情報	部署・所属	制作部	** - **** - ****		
	(フリガナ)	ゲイブン シン	電話番号・メールアドレスは半角英数を用いてください。また、電話番号はハイフンを用いてください。		
	氏名	芸文 信			
活動内容	(フリガナ)	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			
	活動名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			
	実施時期及び実施場所	出発日	帰国日	実施場所(国名・都市名)	
		2024/7/3 ~	2024/7/20	(タイ バンコク) 外 17 件	
	活動の収支	収入(千円) ※括弧内は収入小	日本を出発する日及び帰国する日を記入してください。		
		入場料・配信等 (D)	#,### (07.4%)	助成対象経費(小計)(A)	#,###
		入場料・配信等 (E)	#,### (15.9%)	消費税等仕入控除税額 (B)	#,###
		民間寄付金等 (F)	#,### (4.5%)	助成対象経費合計 (A)-(B)	#,###
		共催者負担金 (G)	#,### (11.0%)		
広告収入・その他 (H)		#,### (1.2%)	助成対象外経費 (C)	#,###	
収入総額 (I)		#,###	支出総額 (A)+(C)	#,###	
収支差 (I)-((A)+(C))	#,###	総収支比率 (I)/((A)+(C))	#,###		

【個表】

D1 - 2

団体名		株式会社 劇団〇△20		<p>本様式全体に係る注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・印刷時の文字切れにご注意ください。印刷した紙、または印刷イメージでセルから文字がはみ出していないかご確認ください。 ・本様式は、印刷した際、A4判（片面）2枚までに収まるようにしてください。（別紙不可） 		
本活動の企画意図及び目標等						
企画意図等	<p style="text-align: center;">審査基準工 に対応</p>			<p>・「企画意図及び目標等」については、「審査基準」を参照しつつ記入してください。</p> <p>・活動終了後に実施する事後評価においては、ここに記載された内容を基に、その達成度を確認することになりますので、原則として変更することはできません。変更が生じた場合は、助成金を交付できない場合があります。</p> <p>・芸術水準の向上や幅広い対象への波及効果についてもご記入ください。</p>		
				目標		
実施期間	2024/7/3	～	2024/7/20	水色のセルは自動入力		
公演実施日		公演回数	実施会場	実施場所（所在地）		参加フェスティバル名
開始日	～ 終了日			（国名・都市名）		
2024/7/5	～ 2024/7/6	2回	〇〇シアター	タイ バンコク		〇〇演劇祭
2024/7/15	～ 2024/7/15	1回	△△ホール	韓国 ソウル		
～	～					
～	～					
～	～					
～	～					
～	～					
～	～					
～	～					
～	～					
～	～					
～	～					
		計	3回	2ヶ所		
本活動の内容						
<p style="text-align: center;">審査基準キ・ク・ケ に対応</p>						
活動の目的及び内容						

公演の実施国・地域や参加するフェスティバル等の概要・選定理由及び期待される効果

審査基準力
に対応

共催者・相手方団体等（フェスティバル主催者・受入団体・招へい先等）の役割・費用分担等

審査基準才
に対応

共催者等の役割・費用分担に関する取り決めについて記入してください。

経費詳細については、支出予算書、収支計画書に記入してください。

例) 団体名：○○○○（共催者）

役割：負担金拠出、○○○○

団体名：○○○○（フェスティバル主催者）

役割：会場費負担、稽古場借料負担、○○○○

開催国・地域や主催者、共同制作の相手方等との連携・協力に関する取組と期待される効果

審査基準コ
に対応

観客層の拡充や国際的な評価の向上に向けた広報やマーケティング等に関する取組と期待される効果

審査基準サ
に対応

日本の国際的プレゼンスの向上や文化芸術による相互理解の促進への貢献

審査基準シ
に対応

他の助成事業等への応募状況、協賛者、後援者

要望書提出時の状況を記入してください（共同主催の相手方の応募状況を含む）。

補助金・助成金・・・「申請予定」「申請中」「決定済」

クラウドファンディング等・・・「実施予定」「実施中」「達成」

寄付金・協賛金・・・「交渉予定」「交渉中」「決定済」

協賛者・後援者・・・「交渉予定」「交渉中」「決定済」

特記事項

周年事業など特記事項があれば記入してください。

支出予算書 (兼「消費税等仕入控除税額予算書」)

D 1 - 3

水色のセルは自動入力

団体名 株式会社 劇団〇△20

活動名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○

消費税等仕入控除税額の取扱	1 課税事業者	当てはまるものをプルダウンで選択
---------------	---------	------------------

審査基準
に
対応

(千円)	
助成対象経費	予算額
舞台費	#,###
旅費	#,###
助成対象経費 小計 (A)	#,###
課税対象外経費	#,###
課税対象経費	#,###
消費税等仕入控除税額計 (B)	#,###
助成対象経費 合計 (C)	#,###

消費税等仕入控除税額の取扱で「1 課税事業者」を選択した団体は、各細目のうち、不課税取引・非課税取引（消費税が課税されない取引）の場合には、プルダウンにより「課税対象外」を選択してください。課税取引か否かについては、各団体の税理士等に確認してください。

【内訳】

区分	項目	細目	支払い先	単価等(税込・円)	数量(1)	数量(2)	金額(税込・円)	小計(千円)	課税区分
助成対象経費									
舞台費									
	大道具費		(株)〇〇大道具	880,000			880,000	2,167	←
	小道具費		(株)〇	220,000			220,000		課税対象外
	舞台スタッフ費	5名(給与)	(株)〇 単価は税込で記入し	56,993	1	式	56,993		—
	舞台スタッフ費	チーフ(予定)	(株)〇 してください。	27,500	1	人	27,500		—
	舞台スタッフ費		(株)〇	22,000	3	人	66,000		—
	衣装費・装束料	借料330,000円÷10日×4日	〇〇アトリエ	33,000		4	132,000		—
	衣装スタッフ費	稽古分	〇〇アトリエ				44,000		—
	衣装スタッフ費	仕込み・ゲネプロ	〇〇アトリエ				88,000		—
	照明費		〇〇照明				220,000		—
	照明スタッフ費	チーフ	〇〇照明				55,000		—
	照明スタッフ費		〇〇照明	22,000	2	人	44,000		—
	音響費		〇〇音響	165,000			165,000		—
	音響スタッフ費	200€(1€=155.59円)	〇〇音響	31,118	1	件	31,118		—
<p>内容詳細・支払い先は、可能な限り具体的に記入してください。予定の場合は「(予定)」として記入してください。</p> <p>単価・数量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は、「一式」として入力してください。</p> <p>単価が外国通貨の場合には、「内容詳細」欄に為替レートを記入し、「単価」欄には円換算した価格を記入してください。</p> <p>該当する細目をプルダウン選択してください。助成対象経費一覧表に記載のある細目のみが選択可能です。また、複数の細目を合して計上することも認められません。</p>									
旅費									
	渡航費	成田~バンコク~ソウル~成田	〇〇航空	110,000	10	人	1,100,000	1,812	—
	海外現地交通費	バス借上(バンコク)	〇〇旅行	20,000	1	台	20,000		—
	海外現地交通費	バス借上(ソウル)	〇〇旅行	20,000	1	台	20,000		—
	海外宿泊費	2000バーツ/人(1バーツ=4.09円)	バンコク 〇〇ホテル	8,180	10	人	490,800		—
	海外宿泊費	1000ウォン/人(1ウォン=9.09円)	ソウル 〇〇ホテル	9,090	5	人	181,800		—

収支計画書

(収入)				(支出)				
項目	内 訳(円)		予算(千円)	項目	内 訳(円)		予算(千円)	
入場料 収入(a)	会場が複数の場合はチェック→ <input type="checkbox"/>		#####	#####	〇〇県補助金(申請中)		#####	
	会場名 〇〇シアター				〇〇市助成金(申請予定)		#####	
	会場の席数(定員)	売出席数			民間寄付金・協賛金・助成金等		#####	
	使用席数	公演回数			寄付金 〇〇社(交渉予定)		#####	
	複数会場で公演が行われる場合は「 <input type="checkbox"/> 」を選択し、シート「別紙 入場料詳細」に会場毎に入力してください。 「別紙 入場料詳細」への入力難しい場合は、独自の書式で別紙を使用しても構いません。ただし、その場合はセルI5に入場料収入の合計を入力してください(千円単位、千円未満切捨て)。また、別紙には使用席数など入場料収入内訳欄の各項目について記載してください。				0.0%	クラウドファンディング(実施予定)		#####
					0.0%	協賛金 ##社(交渉予定)		#####
	枚数				0	個人寄付金		#####
	0				0	〇〇社 外2社		#####
	販売枚数について、全公演の合計数を入力してください。招待券についても同様です。				0	広告収入		#####
	ただし、色のついているセルは自動入力となります。				0	上演料		#####
	0				0	〇〇負担金		#####
	招待券枚数→				0	共催者負担金		#####
小計		0	割引販売等により実際の販売価格が小計額と異なる場合は、その差額を入力してください。差額が「1,000,000円」の場合、「-1000000」と入力してください。		0			
割引額の合計額		0	割引のある券種が少なく、上の表中に書ききれぬ場合は、席種欄に「S席(学生割引)」等として記入しても構いません。		0			
合計		0	自己負担金		#####			
配信収入(b)	配信チケット料(#####円×#####枚)		#####	その他収入			#####	
(a)+(b)合計			#####	合 計			#####	

項目	内 訳(円)		予算(千円)	項目	内 訳(円)		予算(千円)
助成対象外 経費	出演料 ##,###円×#回×##人		#####	#####	会場整理費		#####
	演出料		#####		謝金・旅費※・宣伝費等		#####
	舞台監督料		#####		チラシ印刷費		#####
	音楽制作費		#####		記録費		#####
	会場費		#####		助成対象外経費		0
	運搬費		#####		その他の支出		0
					助成対象経費(支出予算書・小計Aより)		#####
					合 計(総事業費)		#####

※舞台費・旅費は助成対象経費を除く。
※A4用紙1枚に収まるように作成してください。

【会場情報】

D1-5

団体名 株式会社 劇団〇△20

活動名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

1

会場名	読み仮名 (かたが)				
	〇〇シアター				
所在地	読み仮名 (かたが)				
座席数	公演時使用席数	席	キャパシティ	席	
ウェブサイトのURL					

・活動を実施する会場について記入してください。
 ・会場名、所在地については、原語または英語で記入し、読み仮名をカタカナで振ってください。

2

会場名	読み仮名 (かたが)				
	△△ホール				
所在地	読み仮名 (かたが)				
座席数	公演時使用席数	席	キャパシティ	席	
ウェブサイトのURL					

3

会場名	読み仮名 (かたが)				
所在地	読み仮名 (かたが)				
座席数	公演時使用席数	席	キャパシティ	席	
ウェブサイトのURL					

4

会場名	読み仮名 (かたが)				
所在地	読み仮名 (かたが)				
座席数	公演時使用席数	席	キャパシティ	席	
ウェブサイトのURL					

活動名	○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
団体名	株式会社 劇団△△20	
代表者役職名・氏名	代表	水色のセルは自動入力
支援区分	海外公演	

当団体の代表者として、本チェックシート及び提出書類の内容に**虚偽がないことを誓約します。**

※「チェック」欄のプルダウンメニューから該当する回答を選択してください。回答に当たっては、下に示す「[募集案内](#)」本冊及び分冊2の参照ページを必ずご確認ください。

No.	参照ページ	要件	チェック
全ての支援区分において回答が必須です。			
1	本冊P10	助成金の交付を受けようとする活動を実施する主催者（当該活動の資金面での責任を持つ者）である。招へい公演の場合、応募団体が自ら企画した公演で、当該活動の資金面での責任を持っている。	○
2	分冊P2	令和6年(2024)4月1日から令和7年(2025)3月31日の期間中に実施される活動である。	○
3	分冊P3	「舞台芸術等総合支援事業（国際芸術交流）」内で、同一の活動を複数の支援区分に併願していない。	○
4	分冊P3	「舞台芸術等総合支援事業（国際芸術交流）」内で、一つの支援区分に複数の活動を応募していない。	○
5	分冊P4	我が国の文化芸術団体である。	○
6	分冊P4	団体を構成するメンバーの専門性がある。	○
7	分冊P4	監事、監査を実施している。	○
8	分冊P4	法人格を有し、以下のいずれかの要件を充たしている。（充たす場合は併せて当てはまる番号に「○」を入力すること）	
		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	
		② 特定非営利活動法人(NPO法人)	
		③ ①②以外の法人格を有し、原則として一定数以上のメンバーを有する団体	○
	実演家の氏名・肩書（複数名を記入）	代表取締役 ○○○、理事 △△△	○

渡航者名簿

◆日程表と対応するアルファベット（A、B、C・・・）を記載してください。

No.	氏名(芸名)	在住国	備考(役割)	日程表記号
1	基金 太郎(山田 太郎)	日本	出演者	A
2	●● ○○	日本	出演者	A
3	□△ ●●	日本	出演者	B
4	●● ◆◆	日本	出演者	B
5	○○ ●●	日本	演出	A
6	△△ ●●	日本	舞台監督	A
7	●● ◇◇	日本	舞台スタッフ	A
8	□□ ●●	日本	舞台スタッフ	A
9	▲▲ ◆◆	日本	照明スタッフ	A
10	■ ■ △△	日本	音響スタッフ	A

◆氏名は本名で記入してください（芸名がある場合は、カッコ書きで併記してください。）。

◆備考欄には、出演者・照明スタッフ・音響スタッフ・制作等の具体的な役割を必ず記入してください。

日 程 表

A

年月日	曜日	滞在・公演都市名 (国名)	公演日程等 (移動経路)	交通手段	会場 カタカナ表記	助成対象となる宿泊	他団体等の負担による宿泊	
2024年10月23日	水	東京	東京発	◆渡航者によって異なる複数の行程がある場合は、その行程ごとに日程表を作成してください。その際、A、B、C……と記載し、渡航者名簿の「日程表記号」の欄に対応するアルファベットを記載してください。			○	
		バンコク(タイ)	バンコク					
2024年10月24日	木	バンコク(タイ)	仕込/リハーサル		〇〇シアター	○		
2024年10月25日	金	バンコク(タイ)	ゲネプロ/公演①		〇〇シアター	○		
2024年10月26日	土	バンコク(タイ)	公演②/公演③		〇〇シアター	○		
2024年10月27日	日	バンコク(タイ)	公演④/撤収		〇〇シアター	○		
2024年10月28日	月	バンコク(タイ)	バンコク発	△△便				
		ソウル(韓国)	ソウル着	◆助成対象となる宿泊について、プルダウンから○を選択してください。				
2024年10月29日	火	ソウル(韓国)	仕込/リハーサル		△△ホール		○	
2024年10月30日	水	ソウル(韓国)	公演⑤/公演⑥		△△ホール		○	
2024年10月31日	木	ソウル(韓国)	公演⑦	◆招へい先や相手方団体が宿泊費を負担する(助成対象経費に計上しない)場合、プルダウンから○を選択してください。			○	
2024年11月1日	金	ソウル(韓国)	公演⑧		△△ホール		○	
2024年11月2日	土	ソウル(韓国)	オフ					
2024年11月3日	日	ソウル(韓国)	公演⑨/撤収		△△ホール		○	
2024年11月4日	月	ソウル(韓国)	ソウル発	□□便	◆応募団体自身が宿泊費を負担する場合、いずれも空欄としてください。			
		東京	東京着					
◆公演都市名には必ず国名をカッコ書きで記入してください。								
◆日程については、移動日、仕込日(搬入・設営を含む)、リハーサル日(稽古を含む)、ゲネプロ日、公演日、撤収日における宿泊の予定を含めた渡航日から帰国日までの日程を省略せず詳細に記入してください。								
◆助成対象となる宿泊日は14ページの「旅費の詳細」を確認してください。								
						5	5	

国際共同制作公演（海外公演・国内公演）

【提出書類】

要望書 No.	提出書類	備考
1. 要望書 ※定型様式		
(A) 団体情報ファイル R6_yobo_sogo_a.xlsx		
● A-1	団体概要	・「(A)団体情報ファイル」の様式は、舞台芸術等総合支援事業の 全メニューで共通 です。 ・ A-5の各項目は応募の必須要件ではありません が、運営面の審査資料とさせていただきます。 ・様式及び記入例は P23～P31を参照のこと。
● A-2	団体の運営目的・使命及び目標・計画等	
● A-3	団体の運営等に対する取組	
● A-4	活動実績	
● A-5	組織運営等に関する自己申告書	
(D2) 個別活動ファイル R6_yobo_d2_kyodo.xlsx		
● D2-1	総表	
● D2-2	個表	
● D2-3	支出予算書	
● D2-4	収支計画書	
● D2-4-1	(別紙)入場料詳細	別紙が必要な場合のみ
● D2-5	会場情報	海外公演のみ
● D2-6	相手方団体の概要	
● D2-7-1	相手方団体の個人略歴1	
● D2-7-2	相手方団体の個人略歴2	代表者と芸術上の中核者が異なる場合のみ
● D2-8	応募要件等確認書	
(D4)渡航者名簿・日程表 R6_yobo_d4_meibo_nitteihyo.xlsx		
● D4	渡航者名簿・日程表	必要に応じてシートをコピー可
2. その他資料 ※任意様式		
○	財務諸表	
○	定款等	
○	参考資料(任意提出)	公演の規模・内容等について参考となる資料(企画書等)。合計 A4 判(片面)4枚以内

【アップロード方法】

アップロード欄① 要望書様式(Excel)	
<ul style="list-style-type: none"> ● 《(A) 団体情報ファイル》 ● 《(D2) 個別活動ファイル》 ● 《(D4) 渡航者名簿・日程表》 	
アップロード欄② その他資料	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 財務諸表 ○ 定款等 ○ 参考資料(任意提出) 	
①及び②の複数の書類データを、各々1つの圧縮ファイル(ZIP ファイルなど)に結合してください。	

令和5年度 文化芸術振興費補助金による
助成金交付要望書
(舞台芸術等総合支援事業)

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱第3条の規定に基づき、助成金交付要望書を提出します。

団 体 名 株式会社 劇団〇△20
代表者役職名・氏名 代表取締役 新高 開

水色のセルは自動入力

メニュー	国際芸術交流	支援区分	国際共同制作・海外公演	
分野	演劇	ジャンル	現代演劇	
個人情報	フリガナ	ゲキダンマルサンカクニジュウ		
	団体名	株式会社 劇団〇△20		
	郵便番号	〒 102 - 0000		
	団体住所	都道府県	市区町村～番地（建物名を言む）	
	書類送付先住所（所在地）	東京都	千代田区隼町4-1 〇△ビル	
	代表者役職名	代表取締役	電話番号	**-*--*--*
	代表者氏名	新高 開		
責	部署・所属	制作部	**-*--*--* FAXがない場合は空欄のままにしてください。	
	氏名	並部 真	***@***.***.jp	
担当者情報	担当部署・所属	制作部	電話番号・メールアドレスは半角英数を用いてください。また、電話番号はハイフンを用いてください。	
	氏名	芸文 信		
活動内容	(フリガナ)	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
	活動名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
	実施時期及び実施場所	出発日 2024/7/3	帰国日 2024/7/20	実施場所（所在地） (タイ/ バンコク) 外 17 件
	活動の収支	収入（千円）※括弧内は収入総	日本を出発する日及び帰国する日を記入してください。	
		入場料・配信等 (D)	#, ### (67.4%)	助成対象経費 小計 (A) #, ###
		公的補助金等 (E)	#, ### (15.9%)	消費税等仕入控除税額 (B) #, ###
		民間寄付金等 (F)	#, ### (4.5%)	助成対象経費合計 (A)-(B) #, ###
		共催者負担金 (G)	#, ### (11.0%)	
広告収入・その他 (H)		#, ### (1.2%)	助成対象外経費 (C) #, ###	
収入総額 (I)		#, ###	支出総額 (A)+(C) #, ###	
収支差 (I)-((A)+(C))	#, ###	総収支比率 (I)/((A)+(C)) #, ###		

団体名	株式会社 劇団〇△20				
本活動の企画意図及び目標等	<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px; margin-bottom: 20px;"> 本様式全体に係る注意事項 ・印刷時の文字切れにご注意ください。印刷した紙、または印刷イメージでセルから文字がはみ出していないかご確認ください。 ・本様式は、印刷した際、A4判（片面）2枚までに収まるようにしてください。（別紙不可） </div> <div style="border: 2px dashed red; padding: 5px;"> ・「企画意図及び目標等」については、「審査基準」を参照しつつ記入してください。 ・活動終了後に実施する事後評価においては、ここに記載された内容を基に、その達成度を確認することになりますので、原則として変更することはできません。変更が生じた場合は、助成金を交付できない場合があります。 </div>				
企画意図等					
目標	<div style="background-color: red; color: white; padding: 10px; margin-bottom: 20px; width: fit-content; margin: auto;"> 審査基準工 に対応 </div>				
活動の目的及び内容					
実施期間	2024/7/3		～	2024/7/20	
公演実施日	開始日	～	終了日	公演回数	実施会場
	2024/7/5		2024/7/6	2回	〇〇シアター
	2024/7/15		2024/7/15	1回	△△ホール
計				3回	2ヶ所
本活動の内容	<div style="background-color: red; color: white; padding: 10px; margin-bottom: 20px; width: fit-content; margin-left: 20px;"> 審査基準キ・ク・ケ に対応 </div> <div style="border: 2px dashed red; padding: 5px;"> ・必ず活動内容を具体的に記入してください。 ・複数の演目・曲目がある場合は、作品ごとに、主な出演者・スタッフ等を記入してください。 ・経費を計上している出演者及びスタッフについては、可能な限り記入してください。 </div>				

【個表】

共同制作の相手方団体の選定理由及び期待される効果	
<div style="background-color: red; color: white; padding: 10px; display: inline-block;"> 審査基準力 に対応 </div>	
共同制作の相手方団体の役割・費用分担等	
<div style="background-color: red; color: white; padding: 10px; display: inline-block;"> 審査基準才 に対応 </div>	
<p style="text-align: center;">共同制作の役割・費用分担に関する取り決めについて記入してください。 経費詳細については、支出予算書、収支計画書に記入してください。 例) 団体名：○○○○（共同制作） 役割：負担金拠出、○○○○</p>	
開催国・地域や主催者、共同制作の相手方等との連携・協力に関する取組と期待される効果	
<div style="background-color: red; color: white; padding: 10px; display: inline-block;"> 審査基準コ に対応 </div>	
観客層の拡充や国際的な評価の向上に向けた広報やマーケティング等に関する取組と期待される効果	
<div style="background-color: red; color: white; padding: 10px; display: inline-block;"> 審査基準サ に対応 </div>	
日本の国際的プレゼンスの向上や文化芸術による相互理解の促進への貢献	
<div style="background-color: red; color: white; padding: 10px; display: inline-block;"> 審査基準シ に対応 </div>	
他の助成事業等への応募状況、協賛者・後援者等	
<p style="text-align: center;">要望書提出時の状況を記入してください（共同主催の相手方の応募状況を含む）。</p> <p>補助金・助成金・・・「申請予定」「申請中」「決定済」</p> <p>クラウドファンディング等・・・「実施予定」「実施中」「達成」</p> <p>寄付金・協賛金・・・「交渉予定」「交渉中」「決定済」</p> <p>協賛者・後援者・・・「交渉予定」「交渉中」「決定済」</p>	
特記事項	<p style="text-align: center;">周年事業など特記事項があれば記入してください。</p>

収支計画書

(収入)				(支出)					
項目	内 訳(円)	予算(千円)	項目	内 訳(円)	予算(千円)	項目	内 訳(円)	予算(千円)	
入場料 収入(a)	会場名	〇〇シアター	#####	公的補助金・助成金等	〇〇県補助金(申請中)	#####	#####	#####	
	会場の席数(定員)	売止席数			〇〇市助成金(申請予定)	#####	#####		
	使用席数	公演回数			民間寄付金・協賛金・助成金等	寄付金 〇〇社(交渉予定)	#####	#####	
	枚数	0			クラウドファンディング(実施予定)	#####	#####		
	0.0%	0			協賛金 ##社(交渉予定)	#####	#####		
	0.0%	0			個人寄付金	#####	#####		
	枚数	0			広告収入	〇〇社 外2社	#####	#####	
	×	0				共催者負担金	上演料	#####	#####
	×	0					〇〇負担金	#####	#####
	×	0			その他収入	割引のある券種が少なく、上の表中に書ききれぬ場合は、席種欄に「S席(学生割引)」等として記入しても構いません	割引販売等により実際の販売価格が小計額と異なる場合は、その差額を入力してください。 差額が「1,000,000円」の場合、「-1000000」と入力してください。	0	0
	×	0					割引額合計額	0	0
	×	0					合計	0	0
×	0	合計	0	0					
配信収入(b)	配信チケット料(#####円×####枚)	#####	#####	自己負担金	#####	#####			
(a)+(b)合計		#####	#####	合計	#####	#####			

項目	内 訳(円)	予算(千円)	項目	内 訳(円)	予算(千円)
助成対象外経費	出演料 ##,###円×#回×##人	#####	助成対象外経費	会場整理費	#####
	会場費 運搬費	#####		チラシ印刷費	#####
		#####		記録費	#####
	会場費 舞台費 運搬費	#####	その他の支出	0	
		#####	助成対象経費(支出予算書・小計Aより)		#####
		#####	合計(総事業費)		#####

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

入場料合計(円)		#####	
公演回数合計	3	総使用席数(a)	300
販売枚数合計(b)	240	有料入場率(b/a)	80.0%
総入場者数合計(c)	243	総入場率(c/a)	81.0%

「会場の席数(定員)」には、会場の最大収容人数(いわゆる定員)を記入してください。

公演日	2024/07/05~2024/07/06		
会場名	〇〇シアター		
会場の席数(定員)	120 席		
売止席数	20		
使用席数	100	使用席数×公演回数(a)	200
公演回数	2		
販売枚数(b)	160 枚	有料入場率(b/a)	80.0%
総入場者数(c)	162 枚	総入場率(c/a)	81.0%

公演日	2024/07/15~2024/07/15		
会場名	△△ホール		
会場の席数(定員)	120 席		
売止席数	20		
使用席数	100	使用席数×公演回数(a)	100
公演回数	1		
販売枚数(b)	80 枚	有料入場率(b/a)	80.0%
総入場者数(c)	81 枚	総入場率(c/a)	81.0%

入場券内訳				
券種	単価/円(税込)	×	枚数	単価×枚数
〇〇席	#####	×	100	#####
〇〇席	#####	×	40	#####
〇〇席	#####	×	20	#####
※入場料収入は現地主催者が管理		×		0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
小計				#####
割引販売を行っている場合のみ、割引額の合計をマイナスで記入→				
合計				#####

入場料収入を現地主催者が管理し、応募団体に計上されない場合は、その旨を記載し、単価×枚数欄に0を入力してください。ただし、わかる範囲で単価及び見込み枚数を記載してください。

入場券内訳				
券種	単価/円(税込)	×	枚数	単価×枚数
〇〇席	#####	×	50	#####
〇〇席	#####	×	20	#####
〇〇席	#####	×	10	#####
※入場料収入は現地主催者が管理		×		0
		×		0
		×		0
		×		0
		×		0
		×		0
		×		0
		×		0
招待券枚数		×	1	0
小計				#####
割引販売を行っている場合のみ、割引額の合計をマイナスで記入→				
合計				#####

有料入場率が100%を超えないようご注意ください。

公演日				
会場名				
会場の席数(定員)				
売止席数				
使用席数	0	使用席数×公演回数(a)		
公演回数	0			
販売枚数(b)		有料入場率(b/a)		
総入場者数(c)		総入場率(c/a)		
入場券内訳				
券種	単価/円(税込)	×	枚数	単価×枚数
		×		0
		×		0
		×		0
		×		0
		×		0
		×		0
		×		0
		×		0
		×		0
		×		0
		×		0
招待券枚数		×		0
小計				0
割引販売を行っている場合のみ、割引額の合計をマイナスで記入→				
合計				0

公演日				
会場名				
会場の席数(定員)				
売止席数				
使用席数	0	使用席数×公演回数(a)		
公演回数	0			
販売枚数(b)		有料入場率(b/a)		
総入場者数(c)		総入場率(c/a)		
入場券内訳				
券種	単価/円(税込)	×	枚数	単価×枚数
		×		0
		×		0
		×		0
		×		0
		×		0
		×		0
		×		0
		×		0
		×		0
		×		0
		×		0
		×		0
招待券枚数		×		0
小計				0
割引販売を行っている場合のみ、割引額の合計をマイナスで記入→				
合計				0

団体名 株式会社 劇団〇△２０

活動名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

1

会場名	読み仮名 (カタカナ)				
所在地	読み仮名 (カタカナ)				
座席数	公演時使用席数	席	キャパシティ	席	
ウェブサイトのURL					

・活動を実施する会場について記入してください。
 ・会場名、所在地については、原語または英語で記入し、読み仮名をカタカナで振ってください。

2

会場名	読み仮名 (カタカナ)				
所在地	読み仮名 (カタカナ)				
座席数	公演時使用席数	席	キャパシティ	席	
ウェブサイトのURL					

3

会場名	読み仮名 (カタカナ)				
所在地	読み仮名 (カタカナ)				
座席数	公演時使用席数	席	キャパシティ	席	
ウェブサイトのURL					

4

会場名	読み仮名 (カタカナ)				
所在地	読み仮名 (カタカナ)				
座席数	公演時使用席数	席	キャパシティ	席	
ウェブサイトのURL					

5

会場名	読み仮名 (カタカナ)				
所在地	読み仮名 (カタカナ)				
座席数	公演時使用席数	席	キャパシティ	席	
ウェブサイトのURL					

フリガナ		代表者役職名	
団体名		代表者氏名	◆全て日本語で記入してください。 (所在地や人名などの固有名称を除く。) 日本語以外(アルファベット、ハングル等)で表記する場合は、必ずフリガナを記入してください。
国名		所在地	
団体設立年月	年 月	ウェブサイトのURL	
沿革・概要	<div style="border: 1px dashed red; padding: 10px; text-align: center;"> 団体設立の目的、現在までの組織の変遷、これまでに行った主な活動等を記入してください。 </div>		
組織	役職員		団体構成員
	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> 常勤の役員、事務職員、技術職員について、それぞれの人数を記入してください。 また、主な役職員については氏名まで記入してください。 </div>		<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> 団体構成員の人数を記入してください。 例)俳優部 10名、制作部 3名、舞台技術部 2名 </div>
	専属のスタッフ・キャスト		
公演実績	<div style="border: 1px dashed red; padding: 10px; text-align: center;"> 公演実績が書ききれない場合は、主要なものを記入してください。 団体に所属する個人の実績は記入しないでください。 </div>		
団体受賞歴	<div style="border: 1px dashed red; padding: 10px; text-align: center;"> 団体の主な受賞歴を詳細に記入してください。書ききれない場合は、主要なものを記入してください。 団体に所属する個人の受賞歴は記入しないでください。 </div>		

【個人略歴】

(令和5年11月1日現在)

D2-7-1

氏名	フリガナ	カイガイ イクタ	(応募団体用) (共同制作の相手方団体用) それぞれ作成してください。		生年	19**年**月
	本名	海外 郁太				
役割	団体の代表者	<input type="radio"/>	該当する項目をプルダウンで選択してください(複数選択可)。 団体の代表者と活動の芸術上の中核者が異なる場合には、別途、活動の芸術上中核者の個人略歴を作成してください。			
	活動の芸術上中核者	<input type="radio"/>				
現職			専門分野	演出		
経歴	年月	職歴・芸術団体所属歴 <small>(芸術活動期間等)</small>				
	****年**月～****年**月	〇〇協会所属				
	****年**月	「〇〇〇」(〇〇協会)を演出				
	****年**月～****年**月	〇〇にて在外研修				
	****年**月～****年**月	一般社団法人〇△□を設立				
	****年**月～	〇〇大学非常勤講師				
	受賞歴	年月	主な受賞歴			
****年**月		第*回〇〇賞新人賞受賞				
****年**月		第*回〇〇〇賞受賞				
		受賞歴を記入してください。書き切れない場合は、主要なものを記入してください。				

※ A4判1枚に収まるように作成してください。

活動名	
団体名	水色のセルは自動入力
代表者役職名・氏名	
支援区分	

当団体の代表者として、本チェックシート及び提出書類の内容に虚偽がないことを誓約します。

※「チェック」欄のプルダウンメニューから該当する回答を選択してください。回答に当たっては、下に示す「募集案内」本冊及び分冊2の参照ページを必ずご確認ください。

No.	参照ページ	要件	チェック	
全ての支援区分において回答が必須です。				
1	本冊P10	助成金の交付を受けようとする活動を実施する主催者（当該活動の資金面での責任を持つ者）である。	○	
2	分冊P2	令和6年(2024)4月1日から令和7年(2025)3月31日(プルダウンで選択)る。	○	
3	分冊P2	我が国の文化芸術団体と外国の文化芸術団体とが企画段階から共同して制作する公演である。	○	
4	分冊P2	期間内に我が国の文化芸術団体が海外又は国内で行う公演である。	○	
5	分冊P2	原則として3回以上実施される公演である。	○	
6	分冊P3	「舞台芸術等総合支援事業（国際芸術交流）」内で、同一の活動を複数の支援区分に併願していない。	○	
7	分冊P3	「舞台芸術等総合支援事業（国際芸術交流）」内で、一つの支援区分に複数の活動を応募していない。	○	
8	分冊P4	我が国の各項目の詳細を「本冊」又は「分冊2」の参照ページと照らし合わせながら回答してください。	○	
9	分冊P4	団体を構成する専門性がある。	○	
10	分冊P4	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。	○	
11	分冊P4	法人格を有し、以下のいずれかの要件を充たしている。（充たす場合は併せて当てはまる番号に「○」を入力すること）		
		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		
		② 特定非営利活動法人(NPO法人)		
		③ ①②以外の法人格を有し、原則として一定数以上(③の場合は記入)される団体		
		実演家の氏名・肩書（複数名を記入）	代表取締役 ○○○、理事 △△△	○

渡航者名簿

◆日程表と対応するアルファベット（A、B、C・・・）を記載してください。

No.	氏名(芸名)	在住国	備考(役割)	日程表 記号
1	基金 太郎(山田 太郎)	日本	出演者	A
2	●● ○○	日本	出演者	A
3	□△ ●●	日本	出演者	B
4	●● ◆◆	日本	出演者	B
5	○○ ●●	日本	演出	A
6	△△ ●●	日本	舞台監督	A
7	●● ◇◇	日本	舞台スタッフ	A
8	□□ ●●	日本	舞台スタッフ	A
9	▲▲ ◆◆	日本	照明スタッフ	A
10	■ ■ △△	日本	音響スタッフ	A

◆氏名は本名で記入してください（芸名がある場合は、カッコ書きで併記してください。）。

◆備考欄には、出演者・照明スタッフ・音響スタッフ・制作等の具体的な役割を必ず記入してください。

日 程 表

A



年月日	曜日	滞在・公演都市名 (国名)	公演日程等 (移動経路)	交通手段	会場 カタカナ表記	助成対象となる宿泊	他団体等の負担による宿泊	
2024年10月23日	水	東京	東京発	◆渡航者によって異なる複数の行程がある場合は、その行程ごとに日程表を作成してください。その際、A、B、C……と記載し、渡航者名簿の「日程表記」の欄に対応するアルファベットを記載してください。			○	
		バンコク(タイ)	バンコク					
2024年10月24日	木	バンコク(タイ)	仕込/リハーサル		〇〇シアター	○		
2024年10月25日	金	バンコク(タイ)	ゲネプロ/公演①		〇〇シアター	○		
2024年10月26日	土	バンコク(タイ)	公演②/公演③		〇〇シアター	○		
2024年10月27日	日	バンコク(タイ)	公演④/撤収		〇〇シアター	○		
2024年10月28日	月	バンコク(タイ)	バンコク発	△△便				
		ソウル(韓国)	ソウル着	◆助成対象となる宿泊について、プルダウンから○を選択してください。				
2024年10月29日	火	ソウル(韓国)	仕込/リハーサル		△△ホール		○	
2024年10月30日	水	ソウル(韓国)	公演⑤/公演⑥		△△ホール		○	
2024年10月31日	木	ソウル(韓国)	公演⑦	◆招へい先や相手方団体が宿泊費を負担する(助成対象経費に計上しない)場合、プルダウンから○を選択してください。			○	
2024年11月1日	金	ソウル(韓国)	公演⑧		△△ホール		○	
2024年11月2日	土	ソウル(韓国)	オフ					
2024年11月3日	日	ソウル(韓国)	公演⑨/撤収		△△ホール		○	
2024年11月4日	月	ソウル(韓国)	ソウル発	□□便	◆応募団体自身が宿泊費を負担する場合、いずれも空欄としてください。			
		東京	東京着					
◆公演都市名には必ず国名をカッコ書きで記入してください。								
◆日程については、移動日、仕込日(搬入・設営を含む)、リハーサル日(稽古を含む)、ゲネプロ日、公演日、撤収日における宿泊の予定を含めた渡航日から帰国日までの日程を省略せず詳細に記入してください。								
◆助成対象となる宿泊日は14ページの「旅費の詳細」を確認してください。								
						5	5	

国際フェスティバル

【提出書類】

要望書 No.	提出書類	備考
1. 要望書 ※定型様式		
(A) 団体情報ファイル R6_yobo_sogo_a.xlsx		
● A-1	団体概要	・「(A)団体情報ファイル」の様式は、舞台芸術等総合支援事業の 全メニューで共通 です。 ・ A-5の各項目は応募の必須要件ではありません が、運営面の審査資料とさせていただきます。 ・様式及び記入例は P23～P31を参照のこと。
● A-2	団体の運営目的・使命及び目標・計画等	
● A-3	団体の運営等に対する取組	
● A-4	活動実績	
● A-5	組織運営等に関する自己申告書	
(D3) 個別活動ファイル R6_yobo_d3_festival.xlsx		
● D3-1	総表	
● D3-2-1	個表A	
● D3-2-2	個表B	
● D3-3	支出予算書	
● D3-4	収入	
● D3-4-1	(別紙)入場料詳細	別紙が必要な場合のみ
● D3-5	応募要件等確認書	
(D5) フェスティバル参加団体の概要 R6_yobo_d5_festival_sanka.docx		
● D5	フェスティバル参加団体の概要	参加団体ごとに1枚
2. その他資料 ※任意様式		
○	財務諸表	
○	定款等	
○	参考資料(任意提出)	フェスティバルの規模・内容等について参考となる資料(企画書等)。合計 A4 判(片面)4枚以内

【アップロード方法】

アップロード欄① 要望書様式(Excel・Word)		
<ul style="list-style-type: none"> ● 《(A) 団体情報ファイル》 ● 《(D3) 個別活動ファイル》 ● 《(D5) フェスティバル参加団体の概要》 		①及び②の複数の書類データを、各々1つの圧縮ファイル(ZIP ファイルなど)に結合してください。
アップロード欄② その他資料		
<ul style="list-style-type: none"> ○ 財務諸表 ○ 定款等 ○ 参考資料(任意提出) 		

令和6年度 文化芸術振興費補助金による
助成金交付要望書
(舞台芸術等総合支援事業)

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱第3条の規定に基づき、助成金交付要望書を提出します。

団 体 名 株式会社 劇団〇△20

水色のセルは自動入力

代表者役職名・氏名 代表取締役 新高 開

メニュー	国際芸術交流	支援区分	国際フェスティバル		
分野	演劇	プルダウンで選択 ジャンル	現代演劇		
情報	フリガナ	ゲキダンマルサンカクニジュウ			
	団体名	株式会社 劇団〇△20			
	団体住所 (所在地)	〒 102 - 0000	東京都 千代田区集町4-1 〇△ビル3階		
		〒 151 - 0000	東京都 渋谷区千駄ヶ谷0-0-0		
	書類送付先住所	東京都 渋谷区千駄ヶ谷0-0-0			
	代表者役職名	代表取締役	電話番号	**-----**	
代表者氏名	新高 開	姓と名の間を全角1文字 空けてください。	タカシ		
担当 者 情 報	担当部署・所属	制作部	時間外連絡先		
	(フリガナ)	ゲイブン シン	**-----**		
	氏名	芸文 信	担当者E-mail		
	(フリガナ)	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	電話番号・メールアドレスは半角英 数を用いてください。また、電話番 号はハイフンを用いてください。		
活動 内 容	活動名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			
	実施時期及び実 施場所	開始日	終了日	実施場所(都道府県市区町村)	
		2024/7/3	~	2024/7/20	〇〇劇場(東京都千代田区) 外2か所
	活動の収支	要望額	#,###		
		収入(千円)	支出(千円)		
		入場料・配信等(D)	#,###	出演費・音楽費・文芸費	#,###
		入場料・配信等(D)	#,###	会場費・舞台費・運搬費	#,###
		民間寄付金等(F)	#,###	雑費等	#,###
		共催者負担金(G)	#,###	(A)	#,###
		広告収入・その他(H)	#,###	消費税等仕入控除税額小計(B)	#,###
収入総額(I)		#,###	助成対象経費小計(A)-(B)	#,###	
自己負担金(J)	#,###	助成対象外経費(C)	#,###		
総収支比率(I)/((A)+(C))	#,###	支出総額(A+C)	#,###		

水色のセルは自動入力

本様式全体に係る注意事項

- ・印刷時の文字切れにご注意ください。印刷した紙、または印刷イメージでセルから文字がはみ出していないかご確認ください。
- ・本様式は、印刷した際、A4判（片面）2枚までに収まるようにしてください。（別紙不可）

団体名

株式会社 劇団〇△20

活

本活動の企画意図及び目標等

企画意図等

審査基準工
に対応

- ・「企画意図」及び「目標等」については、「審査基準」を参照しつつ記入してください。
- ・活動終了後に実施する事後評価においては、ここに記載された内容を基に、その達成度を確認することになりますので、原則として変更することはできません。変更が生じた場合は、助成金を交付できない場合があります。
- ・芸術水準の向上についてもご記入ください。

目標

参加団体の選定方針と期待される効果

審査基準力
に対応

実施期間

令和6年7月3日(水)

～

令和6年7月20日(土)

実施場所

〇〇劇場（東京都千代田区） 外2か所

公演回数

フェスティバル全体の概要

審査基準キ・ク・ケ
に対応

- ・必ず活動内容を具体的に記入してください。
- ・複数の演目・曲目がある場合は、作品ごとに、主な出演者・スタッフ等を記入してください。
- ・経費を計上している出演者及びスタッフについては、可能な限り記入してください。
- ・客演、外部スタッフの場合は氏名の後にその所属団体及び所在地（都市名）を記入してください。

活動の目的及び内容

【個表A】

共催者・参加団体の役割・費用分担等

審査基準オ
に対応

共催者等の役割・費用分担に関する取り決めについて記入してください。
経費詳細については、支出予算書、収支計画書に記入してください。
例) 団体名：○○○○（共催者） 役割：負担金拠出、○○○○
団体名：○○○○（フェスティバル主催者） 役割：会場費負担、稽古場
借料負担、○○○○

開催国・地域や主催者、フェスティバルの参加団体等との連携・協力に関する取組と期待される効果

審査基準コ
に対応

観客層の拡充や国際的な評価の向上に向けた広報やマーケティング等に関する取組と期待される効果

審査基準サ
に対応

あらゆる人々と文化芸術をつなぐためのプログラム上の創意工夫や鑑賞サポート等に関する取組

審査基準シ
に対応

地域との連携・協力に関する取組と期待される効果

審査基準ス
に対応

(A)団体情報ファイルのA-3「団体の運営等に対する取組」の中段にある
「地域との連携・協力や、社会的・経済的価値の創出に向けた取組」で
は団体として取り組んできたものを記入するのに対し、本項では**本活動**
における**取組や効果**を記入してください。

日本の国際的プレゼンスの向上や文化芸術による相互理解の促進への貢献

審査基準セ
に対応

他の助成事業等への応募状況、協賛者・後援者等

要望書提出時の状況を記入してください（共同主催の相手方の応募状況
を含む）。

補助金・助成金・・・「申請予定」「申請中」「決定済」
クラウドファンディング等・・・「実施予定」「実施中」「達成」
寄付金・協賛金・・・「交渉予定」「交渉中」「決定済」
協賛者・後援者・・・「交渉予定」「交渉中」「決定済」

特記事項

周年事業など特記事項があれば記入してください。

【個表B】

D3 - 2 - 2

例	公演名	〔公演趣旨、作品概要〕	
	団体名	〔公演の内容（曲目・演目、あらすじ、スタッフ、キャスト等）〕	
	会場名		
	日程		

1		〔公演趣旨、作品概要〕	
		〔公演の内容（曲目・演目、あらすじ、スタッフ、キャスト等）〕	

参加団体の選定方針に基づいた公演趣旨、
作品の概要について記入してください。

2		〔公演趣旨、作品概要〕	
		〔公演の内容（曲目・演目、あらすじ、スタッフ、キャスト等）〕	

3		〔公演趣旨、作品概要〕	
		〔公演の内容（曲目・演目、あらすじ、スタッフ、キャスト等）〕	

4		〔公演趣旨、作品概要〕	
		〔公演の内容（曲目・演目、あらすじ、スタッフ、キャスト等）〕	

支出予算書 (兼「消費税等仕入控除税額予算書」)

D 3 - 3

水色のセルは自動入力

団体名 株式会社 劇団〇△20

活動名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○

消費税等仕入控除税額の取扱 **1 課税事業者** 当てはまるものをプルダウンで選択 審査基準才
に対応

助成対象経費		予算額
出演費・音楽費・文芸費		1,04
会場費・舞台費・運搬費		1,32
謝金・旅費・宣伝費等		3,08
助成対象経費 小計 (A)		5,44
課税対象外経費		2
課税対象経費		5,42
消費税等仕入控除税額計 (B)		49
助成対象経費小計 (A)-(B)		4,95
助成対象外経費		87

(千円)

消費税等仕入控除税額の取扱で「1 課税事業者」を選択した団体は、各細目のうち、不課税取引・非課税取引（消費税が課税されない取引）の場合には、プルダウンにより「課税対象外」を選択してください。課税取引か否かについては、各団体の税理士等に確認してください。

【内訳】 内容詳細・支払い先は、可能な限り具体的に記入してください。予定の場合は「(予定)」として記入してください。

区分	項目	細目	支払い先	単価等(税込・円)	数量(1)	数量(2)	金額(税込・円)	小計(千円)	課税区分			
助成対象経費	出演費・音楽費	演出料	○○○○	66,000			66,000	1,048	—			
		演出助手料	○○○○	22,000			22,000					
		構成料	○○○○	110,000			110,000					
		舞台監督料	○○○○	12,000			12,000					
		舞台美術デザイン料	高橋△(株)〇〇大道具	7,000	1	式	7,000					
		人形美術デザイン料	山本〇〇(〇〇アトリエ)	250,000			250,000					
		音響プラン料	田中〇(〇〇音響)	250,000			250,000					
		照明プラン料	中村△△(株)〇〇照明	300,000			300,000					
		企画制作料	200€(1€=155.59円)	31,118	1	件	31,118					
		会場費・舞台費・運搬費										
		会場使用料	○○○○	110,000			110,000			1,320	—	
		大道具費		330,000			330,000					
		小道具費		110,000			110,000					
		謝金										
		助成対象外経費	国際運搬費	国際運搬費	○○○○	440,000					440,000	870
海外現地運搬費	○○○○			330,000			330,000					
ビザ代	○○○○			20,000	5	人	100,000					

※ A 4判2枚以内に収まるように作成してください。

【収入】

収入合計（千円）	#,###
入場料収入等	#,###
その他の収入	#,###
公的補助金・助成金等	#,###
民間寄付金・協賛金・助成金等	#,###
広告収入	#,###
共催者負担金	#,###
その他収入	#,###

区分	項目	細目	内訳	内訳詳細	金額（円）	小計（千円）		
収 入	入 入	入場料収入						
		会場情報 会場毎の情報は別紙参照。						
			各会場の入場料収入は別紙に記入→		○			
			会場名		○○劇場（東京都千代田区）	外 2 か所		
			会場の席数（定員）					
			売止席数					
			使用席数			使用席数×公演回数 (a)		
			公演回数					
			販売枚数 (b)			有料入場率 (b/a)		
			入場者数 (c)			総入場率 (c/a)		
			入場券内訳 会場毎の入場券内訳は別紙参照。					
			券種	単価/円(税込)	×	枚数	単価×枚数	小計（千円）
							0	#REF!
							0	
							0	
							0	
			招待券枚数		0	×	0	
			小計				0	
			割引販売を行っている場合のみ、割引額の合計をマイナスで記入→					
			合計				0	
			配信等収入					
			配信チケット料（###枚）				#,###	
			その他の収入					
			公的補助金・助成金等					
	○○県補助金（申請中）				#,###	0		
	○○市助成金（申請予定）				#,###			
	民間寄付金・協賛金・助成金等							
	寄付金 ○○社（交渉予定）				#,###	0		
	クラウドファンディング（実施予定）				#,###			
	協賛金 ##社（交渉予定）				#,###			
	個人寄付金				#,###			
	広告収入							
	○○社 外 2 社				#,###	0		
	共催者負担金							
	上演料				#,###	0		
	○○負担金				#,###			
	その他収入							
	プログラム販売収入				#,###	0		

活動名	
団体名	水色のセルは自動入力
代表者役職名・氏名	
支援区分	国際フェスティバル

当団体の代表者として、本チェックシート及び提出書類の内容に**虚偽がないことを誓約します。**

※「チェック」欄のプルダウンメニューから該当する回答を選択してください。回答に当たっては、下に示す「募集案内」本冊及び分冊2の参照ページを必ずご確認ください。

No.	参照ページ	要件	チェック
全ての支援区分において回答が必須です。			
1	本冊P10	助成金の交付を受けようとする活動を実施する主催者（当該活動の資金面での責任を持つ者）である。	○
2	分冊P2	令和6年(2024)4月1日から令和7年(2025)3月31日の期間	○
3	分冊P2	フェスティバル期間中に公演（ワークショップ・シンポジウム等は除く。）の行われる日が7日以上である。	○
4	分冊P2	広く国内外の文化芸術団体が参加できる環境が整えられている。	○
5	分冊P2	我が国を含む3か国以上の文化芸術団体が参加して行われる。	○
6	分冊P3	「舞台芸術等総合支援事業（国際芸術交流）」内で、同一の活動を複数の支援区分に併願していない。	○
7	分冊P3	「舞台芸術等総合支援事業（国際芸術交流）」内で、同一の活動を複数の支援区分に複数の活動を応募していない。	○
8	分冊P4	我が国の文化芸術団体の活動を構成する	○
9	分冊P4	団体を構成する	○
10	分冊P4	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。	○
11	分冊P4	法人格を有し、以下のいずれかの要件を充たしている。（充たす場合は併せて当てはまる番号に「○」を入力すること）	
		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	
		② 特定非営利活動法人(NPO法人)	
		③ ①②以外の法人格を有し、原則として一定数以上	○
	実演家の氏名・肩書（複数名を記入）	代表取締役 ○○○、理事 △△△	○

フェスティバル参加団体の概要

(フリガナ) 団体名	◆参加団体ごとに1枚ずつ作成してください。		代表者職・氏名
国名		所在地	◆全て日本語で記入してください。 (所在地や人名などの固有名詞を除く。) 日本語以外(アルファベット、ハングル等)で表記する場合は、必ずフリガナを記入してください。
団体設立年月	年 月	ウェブサイトの URL	
沿革 概要	団体設立の目的、現在までの組織の変遷、これまでに行った主な活動等を記入してください。		
組織	役職員		団体構成員
	常勤の役員、事務職員、技術職員について、それぞれの人数を記入してください。 また、主な役職員については氏名まで記入してください。		団体構成員の人数を記入してください。 例)俳優部 10名、制作部 3名、舞台技術部 2名
	専属のスタッフ・キャスト		
公演実績	専属の主な実演家(指揮者、ソリスト、舞踊手、俳優等)、スタッフ(演出家、照明家等)の氏名及び人数を記載してください。		
	公演実績が書ききれない場合は、主要なものを記入してください。 団体に所属する個人の実績は記入しないでください。		
団体受賞歴	団体の主な受賞歴を詳細に記入してください。書ききれない場合は、主要なものを記入してください。団体に所属する個人の実績は記入しないでください。		

※ A4判1枚に収まるように作成してください。

《改訂履歴》

2023年10月11日

- P30 【旧】 財務諸表（貸借対照表、正味財産増減計算書又は損益計算書）
【新】 財務諸表（貸借対照表、正味財産増減計算書、損益計算書等）

2023年10月12日

- P25 【旧】 財務状況「年度」：R 4/ R 5/ R 6（見込み）
【新】 財務状況「年度」：R 3/ R 4/ R 5（見込み）