

# 文化芸術振興費補助金

## 令和5年度助成金事務手続の手引

### 舞台芸術等総合支援事業（創造団体支援）



- 公演事業支援（一般枠・ステップアップ枠）

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

交付申請等の手続き時及び助成対象活動実施前に必ずお読みください。

令和5年4月  
独立行政法人日本芸術文化振興会

# 目 次

事務手続きの流れ	3
助成金交付申請書の提出	4
助成対象活動の実施	7
助成金の概算払について	15
助成対象活実績報告書の提出	17
関係書類の保管・助成対象活動の調査について	20
文化芸術活動に対する助成システムの機能強化とPDCAサイクル	22
助成対象経費一覧	24
音楽分野	24
舞踊分野	29
演劇分野	34
伝統芸能分野	39
大衆芸能分野	46
関係資料	53

(各書類の記入要領については各様式のデータファイルをご覧ください。)

## 【重要】事業名称の変更及び広報物への掲載について

募集案内にて予告させていただいてまいりましたとおり、「舞台芸術創造活動活性化事業」は令和5年度より「舞台芸術等総合支援事業(創造団体支援)」に名称変更することとなりました。つきましては、助成金交付内定を受けた活動に関するチラシ、ポスター等の広報物を作成する際には、新事業名を掲載していただく必要がありますのでご注意ください。詳しくは、「助成金事務手続の手引」P.8をご確認ください。なお、令和6年度は、新たな事業として募集等が行われる予定ですので、ご注意ください。

## 【お問合せ先】

【住 所】	〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1	
	独立行政法人日本芸術文化振興会 基金部 芸術活動助成課	
【電話番号】	音 楽	03-3265-6077、6338
	舞 踊	03-3265-6192、6305
	演 劇	03-3265-6045、6365
	伝統芸能 大衆芸能	03-3265-6394、6338
【e-mail】	geijutsu-nt@ntj.jac.go.jp (芸術活動助成課)	
【FAX】	03-3265-7474	
【問合せ時間】	午前10時～午後5時(土・日・祝日を除きます。)	

## 事務手続の流れ～助成金交付内定から助成金の支払いまで～

令和5（2023）年3月末、独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「当振興会」という。）から助成対象活動に内定した団体に対して交付内定額等について通知します。

### 1. 助成金交付内定通知書の確認

助成金交付内定通知書に記載された交付内定額等を確認してください。



### 2. 助成金交付申請書の提出（P. 4へ）

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

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



### 3. 助成対象活動の実施（P. 7へ）

事前に留意事項を確認し助成対象活動を実施してください。



### 4. 助成対象活動実績報告書の提出（P. 17へ）

**助成対象活動の終了の日から1か月以内**に助成対象活動実績報告書を提出してください（令和6（2024）年3月6日から3月31日までの間に終了する活動については令和6年4月5日（金）まで）。

当振興会において、提出された助成対象活動実績報告書の内容を審査し、適正に活動が終了したと認められるときは、助成金の額を確定し、額の確定通知書をお送りします。



### 5. 助成金支払申請書の提出（P. 19へ）

額の確定の通知を受けた助成対象者は、助成金支払申請書を提出してください。

助成金支払申請書正式受領後1か月以内に、当振興会から助成対象者に対して助成金をお支払いします。



### 6. 関係書類の保管・助成対象活動の調査について（P. 20へ）

関係書類は活動実施年度終了後5年間（令和11（2029）年3月31日まで）保管してください。

活動の適正な実施及び活動経費の適正な執行を確認するため関係書類を調査することがありますので、関係書類は整理して大切に保管しておいてください。

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

---

---

## 助成金交付申請書の提出 ～助成金交付内定通知書を受け取ったら～

---

---

### 助成金交付内定通知書の確認と重複助成について

助成金交付内定通知書を受け取ったら、その内容を確認してください。

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

助成金交付内定通知書は重要な書類ですので、紛失等のないよう細心の注意を払って保管してください。  
助成金交付内定通知書の内容又はこれに附された条件（本冊子記載の内容を含む。）について同意し難い場合や、自己都合等により活動を中止する場合は、助成金の交付要望を取り下げることができます。取下げに当たっては、「助成金交付要望取下げ書」を提出してください。

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

▽芸術文化振興基金 > 助成対象活動について > 【舞台芸術等総合支援事業（創造団体支援）】（内定された方向け）助成金申請書類

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

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

【該当する事業の例】 ※ あくまでも一例です。

- 舞台芸術等総合支援事業の他のメニュー
  - 統括団体による文化芸術需要回復・地域活性化事業（アートキャラバン2）
  - 劇場・音楽堂等の子供鑑賞体験支援事業
  - 文化芸術創造拠点形成事業 等
- ※ 詳しくは文化庁ウェブサイト（<https://www.bunka.go.jp/index.html>）をご覧ください。

### 助成金交付申請書作成の留意点

助成金の交付を受けるためには、助成金交付要綱等に基づき「助成金交付申請書」を、所定の期限（厳守）までに当振興会に提出していただく必要があります。

提出された助成金交付申請書については、その内容を審査し、助成金を交付すべきと認めるときは、交付を決定し、助成金交付決定通知書をお送りします。

応募の際に提出した助成金交付要望書の内容に基づき、実際に行われる助成対象活動の計画に即して作成してください。

当振興会の職員等が助成対象活動の調査を実施する場合、助成金交付申請書及びその他の書類の内容に基づいて行いますので、計画を正確に反映するよう留意してください。

※ 助成金交付申請書の内容が適切であるかなどを審査するため、契約書や見積書の写し等の提出を求めることがあります。また、助成金交付要望書の時点から助成対象活動の内容の変更、助成対象経費の大幅な減額等があった場合は、助成金を交付しないことや減額することがあります（P. 7「活動内容の変更」参照）。

## 提出書類一覧

- ① D-1 総表（様式第4号）（押印不要）
- ② D-2 個表
- ③ D-3-1 支出予算書（兼「消費税等仕入控除税額予算書」）
- ④ D-3-2 収支計画書  
別紙 入場料詳細（複数会場等で活動を行う場合のみ必要）
- ⑤ D-3-3 稽古料・出演料内訳書  
※音楽分野のうち、定期演奏会の場合は別紙「定期演奏会等内訳表」を提出。  
※伝統芸能分野・大衆芸能分野で公演本番に係る出演料等を計上する場合は別紙「出演料等内訳書」を提出。
- ⑥ 当振興会が発行した「交付内定通知書」の写し（PDF等電子媒体にて提出）
- ⑦ 助成対象活動のチラシ・プログラム（既に作成している場合は紙媒体を郵送にて提出）

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

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

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

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

（助成対象経費一覧表）

音楽	.....	P. 24
舞踊	.....	P. 29
演劇	.....	P. 34
伝統芸能	.....	P. 39
大衆芸能	.....	P. 46

※ 助成金の交付要望の時点から、助成対象活動の内容や収支予算等に変更が生じる場合は、「助成対象活動変更理由書」（以下「変更理由書」という。）を提出してください。変更の内容によっては、助成金を交付しないことや減額することがあります（詳細はP. 7「活動内容の変更」参照）。

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

▽芸術文化振興基金 > 【舞台芸術等総合支援事業（創造団体支援）】（内定された方向け）助成金申請書類

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

## 提出期限・提出方法等

### (1) 提出期限

令和5年6月1日(木)(厳守)

ただし、6月1日までに開始する活動については、可能な限り活動を開始する2週間前までに(4月早々に開始する活動については、速やかに) 交付申請書をご提出ください。

### (2) 提出方法

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

#### ▽[助成金交付申請書提出用フォーム](#)

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

※ 応募時の電子申請サイトとは異なりますのでご注意ください。

### (3) お問い合わせ先及び提出先 ※活動区分により異なります。

【住所】	〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1 独立行政法人日本芸術文化振興会 基金部 芸術活動助成課	
【電話番号】	音楽	03-3265-6077、6338
	舞踊	03-3265-6192、6305
	演劇	03-3265-6045、6365
	伝統芸能 大衆芸能	03-3265-6394、6338
【e-mail】	geijutsu-nt@ntj.jac.go.jp (芸術活動助成課)	
【FAX】	03-3265-7474	
【問合せ時間】	午前10時～午後5時(土・日・祝日を除きます。)	

## 助成対象活動の実施 ～助成金交付決定以降～

### 助成対象活動の実施

助成対象活動は、交付決定を受けた内容に沿って実施するようにしてください。

なお、活動の実施に当たっては、新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するため、十分な感染症対策を行ってください。

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

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

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

▽芸術文化振興基金 > 【舞台芸術等総合支援事業（創造団体支援）】（内定された方向け）助成金申請書類

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

### 活動内容の変更

助成金交付申請書に記載した活動内容の変更があった場合は、活動実施前に必ず当振興会に連絡の上、その都度、「変更理由書」を提出してください。なお、助成対象経費の大幅な減額等、変更の内容によっては、「助成対象活動計画変更承認申請書」を提出し、承認を受けることが必要な場合があります。また、助成対象経費の減額率（20%以上）や変更の程度及びその理由によっては、助成金を交付しないことや減額することがあります。

※ 「変更理由書」の様式は芸術文化振興基金ウェブサイトからダウンロードしてください。

なお、「助成対象計画変更承認申請書」の様式は、必要に応じて提供いたします。

※ 助成金交付要望書及び助成金交付申請書個表の「本活動の企画意図及び目標等」「本活動の観客維持及び育成に関する取組」欄に記入された内容は、審査の際の評価のもとになった項目であるため、変更することはできません。また、これらの欄に記入された内容に抵触するような活動内容の変更は認められません。

#### [ 変更理由書等の提出が必要な事項 ]

##### ○団体に関する事項

住所、団体名、代表者職名、代表者氏名、担当者氏名

##### ○活動内容に関する事項

助成対象活動名、実施時期（活動日、活動期間）、実施会場（配信等を含む）、実施回数、本活動の内容（演目・曲目、あらすじ、主な出演者、主なスタッフ等）、共催者、共同制作者

##### ○収支予算に関する事項

使用席数の大幅な変更、入場券種や単価の大幅な変更、助成対象経費総額（20%を超える増減があった場合）

## 主催者の表記

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

## シンボルマーク等の表示

助成金交付内定・決定を受けた活動については、当該活動の実施に際して作製するチラシ、ポスター、プログラム等に、必ず「文化庁シンボルマーク」を表示するとともに、「文化庁文化芸術振興費補助金（舞台芸術等総合支援事業（創造団体支援）」及び「独立行政法人日本芸術文化振興会」と記載してください。

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

### ○ シンボルマークの表示色

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



特色の場合 シンボルマーク：DIC F240、ロゴ：K100%



【モノクロ】カラー印刷でロゴを強調させないデザインの場合など シンボルマーク：K70%、ロゴ：K100%

【単色の場合】 背景色に関わらず、黒、白のみ使用可

### ○ シンボルマークの使用マニュアル及び画像データについては、文化庁ウェブサイトからダウンロードしてください (<http://www.bunka.go.jp/bunkacho/symbolmark/>)

#### 【表示例】

助成：  文化庁文化芸術振興費補助金(舞台芸術等総合支援事業(創造団体支援))  
 独立行政法人日本芸術文化振興会

助成：  文化庁文化芸術振興費補助金(舞台芸術等総合支援事業(創造団体支援)) | 独立行政法人日本芸術文化振興会  


#### 【英文記載例】



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

## 広報等への協力

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



## 助成対象活動の経理

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

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

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

## 証拠書類の整理・保管

助成対象活動実績報告書提出時には、助成対象経費に計上している全ての経費について、令和5年度（2023年4月1日～2024年3月31日）中に自ら支払ったことを証明する書類（請求書、銀行振込明細書の写し等。以下、「証拠書類」という。）の提出が必要となります。未払いの経費は計上できません。

### 〔提出する証拠書類〕

助成対象経費の額及び支払事実を確認できる書類の写し

#### ① 支出明細票

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

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

また、未払いの経費を記入することはできません。

#### ② 請求書及び銀行振込明細書の写し

請求書の写しは原則として次の全ての要件を満たす必要があります。

- ・ 発行日が記載してあること。
- ・ 発行者の氏名・住所・連絡先・支払先の口座が明記され、押印や署名があるなど、正当に発行されたものであること。
- ・ 宛名が助成対象団体宛であること（代表者名等個人名のみの宛名は不可）。
- ・ 支払いの内容が明記されていること。  
（記入できない経費や、助成対象期間外に行われた活動に係る経費が計上されていないか確認できるよう、請求内容が「〇〇一式」となっている場合も内容がわかるように内訳を請求・添付してもらうようにしてください。）
- ・ 契約書等で印紙税が発生する場合、収入印紙の貼付・消印があること。

銀行振込明細書の写しは原則として次の要件を満たす必要があります。

- ・ 令和5年度（2023年4月1日～2024年3月31日）に支払いを行ったことが確認できること。  
※ 支払伺い等の決裁書類や支払予定日が記載された書類ではなく、実際の支払日が記載されている等、支払事実を確認できる書類をご提出ください。

#### ③ 領収書の写し

銀行振込が困難な場合は領収書の写しを提出してください。なお、請求書の発行があれば併せて提出してください。ただし、衣装・小道具の材料代等、料金が少額となる場合はレシートで代用することも可能です。

提出する領収書の写しは原則として次の全ての要件を満たす必要があります。

- ・ 発行日が記載してあること。
- ・ 発行者の押印や署名があるなど、正当に発行されたものであること。
- ・ 宛名が助成対象団体名であること（代表者名等個人名のみ宛名は不可）。
- ・ 支払いの内容（但し書き）が明記されていること（「お品代」等の内容が不明確なものは不可）。
- ・ 印紙税が発生する場合、収入印紙の貼付があること。

<支出明細票の例>

支 出 明 細 票							
団体名 ( )							
活動名 ( )							
費 目 ( 文芸費 )							
(円)							
伝票 番号	日付	種別	細目	取引先	摘要	振込額	助成対象経費
1	○月○日	振込	演出料	○山 ○男		***,***	***,***
2	○月○日	振込	演出助手料	△田 △子	**,** × **回	***,***	***,***
3	○月○日	振込	演出助手料	×村 ×郎	**,** × **回	***,***	***,***
4	○月○日	振込	舞台監督料	×下 ○蔵	**,** × **回	***,***	***,***

銀行振込明細書等記載の取引日を記入

振込、現金等支払方法を記入

助成対象経費の細目名を記入

支払った相手方名を記入

振込控等記載金額を記入

助成対象経費を記入

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

<請求書の例>

年 月 日

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

## 請 求 書

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

下記の通り請求いたします。

記								
費目	内 容	日程(開始日/終了日)	単価	数量	日数	金 額	備 考	
照明スタッフ費	〇〇の会 第〇〇回公演 「〇〇〇〇」前日ゲネプロ分	〇〇〇〇年〇月〇日(〇)	*****	5人	1	*****		
		〇〇〇〇年〇月△日(〇)						
照明スタッフ費	〇〇の会 第〇〇回公演 「〇〇〇〇」本番分	〇〇〇〇年〇月■日(〇)	*****	5人	10	*****		
		〇〇〇〇年〇月×日(〇)						
照明プラン費	〇〇の会 第〇〇回公演 「〇〇〇〇」	/	*****	-	-	*****		
						請求金額合計(消費税込)	*****	支払期限 〇〇〇〇年〇月〇日

振込手数料は貴団体にてご負担願います。

※ 振込手数料について

振込手数料は経費として認められません（代引手数料も同様です。）。

例えば、請求書記載額 10,000円 銀行振込控記載額 9,780円 振込手数料 220円の場合、銀行振込控記載額が経費となります。

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

<銀行振込明細書の例>

**ご利用明細**    〇〇〇〇銀行

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

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

お振込内容

お振込先は  
〇〇〇〇銀行  
〇〇支店  
普通 〇〇〇〇  
か) 〇〇〇〇様

ご依頼人は  
トセ) 〇〇〇〇/カイ様

※ 左図は、ATMで振込を行った際に発行される「ご利用明細」（銀行振込明細書）の例です。

この他にも、以下のような書類が支払事実を確認できる書類として有効です。

【支払事実を確認できる書類の例】

- ・銀行の窓口で振込を行った際の「払込取扱票」の控え
- ・インターネットバンキングの振込明細確認画面

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

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

<出面表の例>

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

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

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

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

▽芸術文化振興基金 > 助成対象活動について > 【舞台芸術等総合支援事業（創造団体支援）】（活動を終了された方向け）助成金申請書類

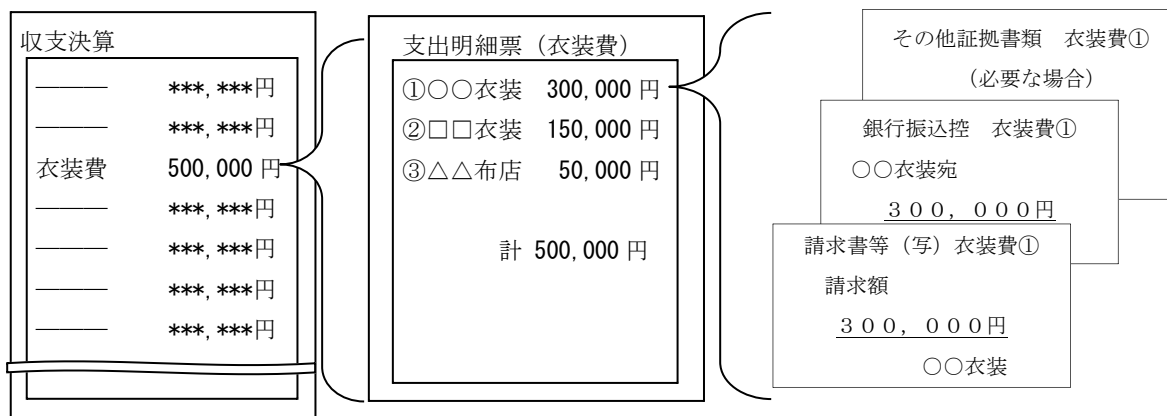
<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/29588.html>

**[証拠書類の整理]**

活動の実施に当たっては、以下の点に留意し証拠書類の整理を行ってください。

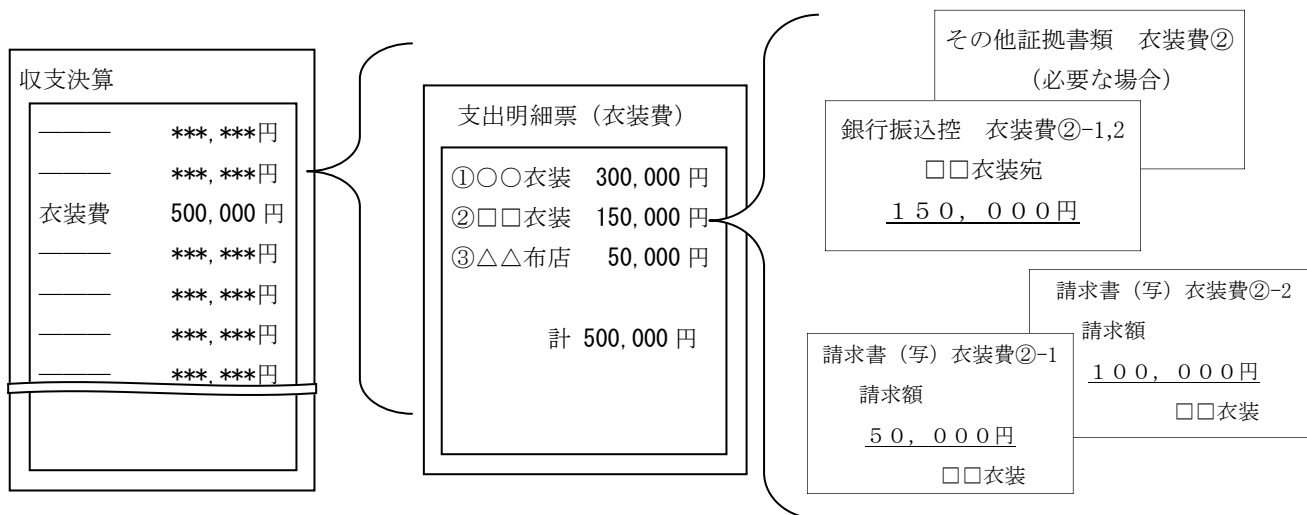
証拠書類は伝票番号を付ける等経費項目ごとに整理し、助成対象活動の収支決算及び支出明細票の内容に対応するように整理してください。

**<証拠書類の整理の例>**



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

**<複数の請求書に対し一括で支払った場合の証拠書類の整理の例>**



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

<帳簿の作成例>

助成金の収入・支出に関する帳簿			
助成対象活動名		<input type="text"/>	
交付決定金額		1,000,000円	
(単位:円)			
日付	適用 (細目) 支払先	収入額	助成対象経費支出額
****/**/**	(作曲料)○山 ○男		300,000
****/**/**	(音楽制作費)△田 △子		50,000
****/**/**	(演出料)□下 □蔵		350,000
****/**/**	(舞台監督料)×村 ×美		500,000
****/**/**	(大道具費)ホームセンター○○		844,977
****/**/**	(小道具費)ホームセンター○○		139,955
****/**/**	(履物費)△△衣裳店		411,206
****/**/**	(かつら費)かつら□□		6,562
****/**/**	(衣装デザイン料)○○(株)		180,000
****/**/**	(協賛金)○○株式会社	100,000	
****/**/**	(映像プラン料)株式会社××		70,000
****/**/**	(衣装デザイン料)○○社		230,000
****/**/**	(入場料)○月○日分チケット売上	1,500,000	
****/**/**	(助成金)日本芸術文化振興会 以下余白	1,000,000	
	合 計	2,600,000	3,082,700

※ 助成対象経費に関わる収入・支出を明らかにする観点から、**助成対象活動に係る収入及び支出に関する帳簿を必ず作成のうえ、他の証拠書類と合わせて保管してください。**

最終的に提出された書類等に疑義が生じた場合は、必要に応じて**源泉徴収票や預金通帳、現金出納簿等の写し**の提出を求められますので、助成対象活動の帳簿と内容が照合できるようにしてください。

---

---

## 助成金の概算払について

---

---

### 概算払の要件

助成金の支払は活動が全て完了した後に行われますが、以下の要件を全て満たしている助成対象活動については、活動の進捗に関わらず**助成金の概算払**を受けることができます。

- (1) 交付決定を受けた活動であって、助成金交付決定額が原則として200万円以上。
- (2) 最初に実施される公演と最後に実施される公演の間隔が60日以上。

また、概算払は**令和5年度助成対象活動の助成対象経費の支払いに充てるためのもの**であり、活動終了後に**助成対象活動実績報告書を確認し、助成金の額の確定を行った結果、助成金の減額が生じた場合など、概算払された助成金が不用となったときには、速やかに返還**していただくこととなります。

なお、概算払は交付決定を受けた活動が対象となります。交付決定をまだ受けていない団体は、概算払を申請することはできません。

※ 新型コロナウイルス感染症の影響によって令和4年度まで要件を緩和していましたが、この度要件を戻しました。

### 概算払の実施時期・回数及び申請期限

<実施時期・回数> 7・9・11・1月の4回を予定。

<申請期間> 助成金交付決定通知書受領日から助成対象活動の完了日の前日

<申請期限> 7月払：5月中旬 9月払：7月末日 11月払：9月末日 1月払：11月末日

### 概算払による助成金交付額

概算払を受けられる上限額は交付決定額の80%です。上限額の範囲内で夏・秋冬の2回に分けて概算払を受け付けます。

<夏（7・9月）の実施時>

助成金交付決定額の50%の額

<秋冬（11・1月）の実施時>

助成金交付決定額の30%の額（夏に概算払を受けていない場合は80%の額）

### 概算払の手続き等

**助成金概算払申請書、助成金支払申請書（押印不要）、**その他必要な書類を、所定の期間内にご提出いただき、指定の期日に助成金を振り込みます。

概算払を受けた団体については、年度中に中間報告を求める場合があります。

▽芸術文化振興基金 > 助成対象活動について > 【舞台芸術等総合支援事業（創造団体支援）】（内定された方向け）助成金申請書類

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

## 助成金の支払日

各回の申請期限から概ね2か月以内に支払われます。

※ 助成対象活動実績報告書提出後、確定した助成金の額が概算払による助成金の額より小さくなった場合、助成金の返還が必要となります。



# 助成対象活動実績報告書の提出 ～助成対象活動が終了したら～


## 提出期限

助成対象活動の終了後、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。提出が遅れた場合は助成金交付要綱に違反し、交付決定の取り消し事由になり得ますので、期限厳守をお願いいたします。

（※ 令和6年3月6日～3月31日までの間に終了する活動は、令和6年4月5日まで）

助成対象活動実績報告書の内容を審査し、適正に活動が終了したと認められるときは、助成金の額を確定し、額の確定通知書により通知します。

## 提出書類一覧

1	Excel ファイル	様式あり 
	【R5_jisseki_sozo_koen_f1-f3_(分野名).xlsx】	
	① 総表	
	② 個表	
	③ 活動実績の自己評価書 助成対象活動の成果及び達成状況等を把握するためのものですので、「記載した内容の達成状況等」については、具体的かつ詳細に記入してください。一般枠・ステップアップ枠で様式が異なりますので、ご注意ください。	
	④ 支出決算書（兼「消費税等仕入控除税額計算書」）	
	⑤ 収支報告書（公演ごとに1部） 別紙 当日来場者数内訳	
	⑥ 稽古料・出演料内訳書 ※音楽分野のうち、定期演奏会の場合は別紙「定期演奏会等内訳表」を提出。 ※伝統芸能分野・大衆芸能分野で公演本番に係る出演料等を計上する場合は、別紙「出演料等内訳書」を提出。	

2	当振興会が発行した「交付決定通知書」の写し	様式なし
	「交付決定通知書」（紙）をスキャンし、PDF等電子媒体にて提出してください。	

3	添付資料等	様式なし
	【必ず添付する資料】 助成対象活動のチラシ・プログラム（紙媒体を郵送） 【その他の添付資料（任意）】 助成対象活動のポスター・図録等の印刷物、新聞・雑誌等の掲載記事（著作権者の許諾が取れたもの、A4判片面2枚まで）、アンケート結果の概要、写真・映像資料等の記録物（データ提出可）	

4	助成対象経費の支出の事実・内容を証明する書類（証拠書類）	様式なし
<p>P. 9「証拠書類の整理・保管」を参照してください。</p> <p>助成対象活動実績報告書の審査に当たっては、助成対象経費の内容を証明する書類（証拠書類）の確認を行います。<b>証拠書類のない経費については助成対象活動実績報告書には計上できません。</b></p>		

## 提出期限・提出方法等

### （1）提出期限

#### 助成対象活動終了の日から1か月以内

ただし、助成対象活動が年度末に近い、令和6年3月6日から令和6年3月31日の間に終了する場合は、令和6年4月5日（金）までにご提出ください。

### （2）提出方法

前提出書類を以下の助成対象活動実績報告書提出用フォームを通じてご提出ください。

#### ▽実績報告書提出用フォーム

※ 芸術文化振興基金ウェブサイトのダウンロードサイトから到達できます。「芸術文化振興基金 > 【舞台芸術等総合支援事業（創造団体支援）】（完了された方向け）助成対象活動実績報告書類」にリンクを設けています。

※ 応募時の電子申請サイトとは異なりますのでご注意ください。

証拠書類については、紙媒体にてご郵送いただくことも可能です。添付資料等については、紙媒体をご郵送ください。

### （3）提出先・お問合せ先

助成金交付申請書と同じです（P. 6「提出方法等」の「（3）お問合せ先及び提出先」を参照。）


## 助成金の額の確定

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された条件に適合すると認められた場合には、当振興会において、助成対象経費等の内容を証明する書類（証拠書類）の確認を行ったうえで、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、団体へ通知します。

助成金の額は、実績報告書に記載の助成対象経費の額と、助成金交付決定通知書記載の「交付決定額」を比較し、いずれか低い額となります。（複数年計画支援の音楽分野は除く。詳細は交付決定通知書をご確認ください。）

## 助成金支払申請書の提出・助成金の支払

助成金の支払に当たっては、以下の書類を提出してください。

1	Excel ファイル	様式あり
	【R5_jisseki_sozo_koen_f1-f3_(分野名) .xlsx 】 助成金支払申請書（押印不要）	
2	通帳の写し	様式なし
	[通帳の表紙と通帳表紙裏面の口座名義のカナのページ双方の写し] 等、 銀行名・支店名・口座番号・口座名義・口座名義のフリガナを確認できるものをご提出ください。 <b>助成金振込口座は助成を受ける団体名義のものを指定してください。</b> <b>団体名以外の口座（代表者個人名等）は指定できません。</b>	

助成金は、助成対象活動実績報告書を審査の上、額の確定通知を行った日から1か月以内に振り込みます。提出書類に不備があった場合には、額の確定に時間を要することがあります。

## 関係書類の保管・助成対象活動の調査について

### 関係書類の保管

助成を受けた団体は、助成金交付に関する一連の通知、関係する帳簿、証拠書類等を、助成金の交付を受けた年度の終了後、5年間（令和11（2029）年3月31日まで）保管しなければなりません。当振興会に提出した書類についても、必ず写しをとり保管するようにしてください。

関係書類が保管されていない場合は交付決定を取り消すととも助成金の返還を求める場合がありますので、十分注意してください。

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

#### 【保管義務のある書類】（括弧内の書類は該当する場合のみ保管）

分類	書類等の名称及び注意事項
当振興会に提出した書類	助成金交付要望書、助成金交付申請書、（助成対象活動変更理由書）、（助成金概算払申請書）、（助成対象活動計画変更承認申請書）、助成対象活動実績報告書、助成金支払申請書及び添付資料
当振興会から受領した書類	助成金交付内定通知書、同決定通知書、（助成金概算払通知書）、（助成対象活動計画変更承認通知書）、額の確定通知書及び添付書類
収入・支出に関する帳簿	助成対象活動に係る収入及び支出に関する帳簿（P. 14参照）
収入・支出に関する証拠書類	収入明細書、当振興会以外の補助金・助成金等の通知書等、契約書、見積書、請求書、銀行振込明細書、領収書等 ※宛名等が異なっている場合には証拠書類となりません。
助成対象活動に係る収支を確認できる通帳	※口座名が助成対象団体と異なっている場合には証拠書類となりません。

※ 助成対象活動実績報告書を当振興会に提出いただく際には、助成対象経費に係る証拠書類が提出書類となりますが、それ以外の活動に係る収入・支出に関する帳簿及証拠書類についても、必ず保管してください。次項に記す調査（当振興会が行う会計調査や会計検査院による検査）の際には、上記の保管義務のある書類が全て調査の対象となります。

### 助成対象活動の調査

当振興会の職員等が助成対象活動の調査や、助成対象団体を訪問して助成対象活動の収入・支出に関する帳簿及び関係書類等の調査を行うことがあります。また、本助成事業は国からの補助金を財源に実施していることから、助成対象活動は会計検査院による検査の対象となります。

## 不正行為等に係る処分

経費の虚偽申告や過大請求等による助成金の受給等の不正行為を行った場合には、交付決定の取消し、助成金の全部又は一部の返還、加算金の納付、不正内容の公表、補助金適正化法の罰則が課されることがあります。

なお、助成金の要望等に不正の事実があり交付内定や交付決定の取消しとなった場合や助成金を不正に支出し交付決定の取消しとなった場合は5年間、調査等を正当な理由なく拒否等し交付決定の取消しとなった場合は2年間、それぞれ応募することができません。詳しくは助成金交付要綱を御覧ください。

また、助成対象団体が団体として重大な違法行為を行った場合や、助成対象活動に出演するキャスト又は制作に関わるスタッフ等が犯罪などの重大な違法行為を行った場合には、「公益性の観点」から助成金の交付内定や交付決定の取消しを行うことがあります。

助成金の不正受給防止については、文化庁において、「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」がとりまとめられています。併せて御参照ください。

○「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」の掲載ページアドレス

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/pdf/h24\\_hojokin\\_fusei\\_matome.pdf](https://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/pdf/h24_hojokin_fusei_matome.pdf)

## 文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）

文化庁において、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」が開催され、その検討結果が令和4年7月に「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）」として公表されています。

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

【文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）】

[https://www.bunka.go.jp/koho\\_hodo\\_oshirase/hodohappyo/93744101.html](https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/hodohappyo/93744101.html)

---

---

# 文化芸術活動に対する助成システムの機能強化 とPDCAサイクル

---

---

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

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

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

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

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

PD・POへのお問合せ先は下記のウェブサイトを参照してください。

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

## 評価について

助成対象となった公演活動については、審査に関わった専門委員や当振興会のPD・PO等が公演調査を行います。また、助成を受けた団体は、活動終了後に自己評価を行っていただき、評価結果を記載した実績報告書を当振興会に提出していただきます。活動終了の翌年度に、上記の公演調査結果や提出いただいた実績報告書等に基づき、助成対象活動が、採択に当たり期待された成果について企画どおりに実現されていたかどうか、運営委員会で審議し、振興会が事後評価を行います。これは、助成対象団体の活動の改善・発展に役立てていただくとともに、国の文化芸術政策のPDCAサイクルを十分に機能させるという観点から、「公的助成（社会的必要性に基づく戦略的な投資）がその目的を踏まえて実施されているか」「（例えば本事業による助成という）政策自体が有効であったか」という国の政策自体の検証のために行うものです。

従って、応募しようとする芸術団体には、戦略的な投資としての助成を受けることを踏まえて、活動内容を企画し、取り組むことが期待されています。

### 【事後評価の方法】

複数年計画支援と公演事業支援では、事後評価の方法に違いがあります。それぞれの評価方法は、下記のとおりです。評価結果は各団体にお伝えするとともに、PD・POとの意見交換会を行います。なお、事後評価の方法等は今後変更する可能性があります。

### ○ 複数年計画支援

複数年計画支援は、3年間の活動計画全体に対して助成します。各年度の活動については、モニタリング調査（公演調査）及びヒアリング、意見交換会を行い、3年目の夏頃には、次の3年間に引き続き応募する団体の採否の審査に反映させるための最終年度評価を行います。なお、活動計画全体の評価（事後評価）は、3年間の活動が終了した翌年度に行うこととなります。

### ○ 公演事業支援（一般枠、ステップアップ枠共通）

公演事業支援については、年度内に公演調査を実施し、活動を行った翌年度に事後評価を行います。

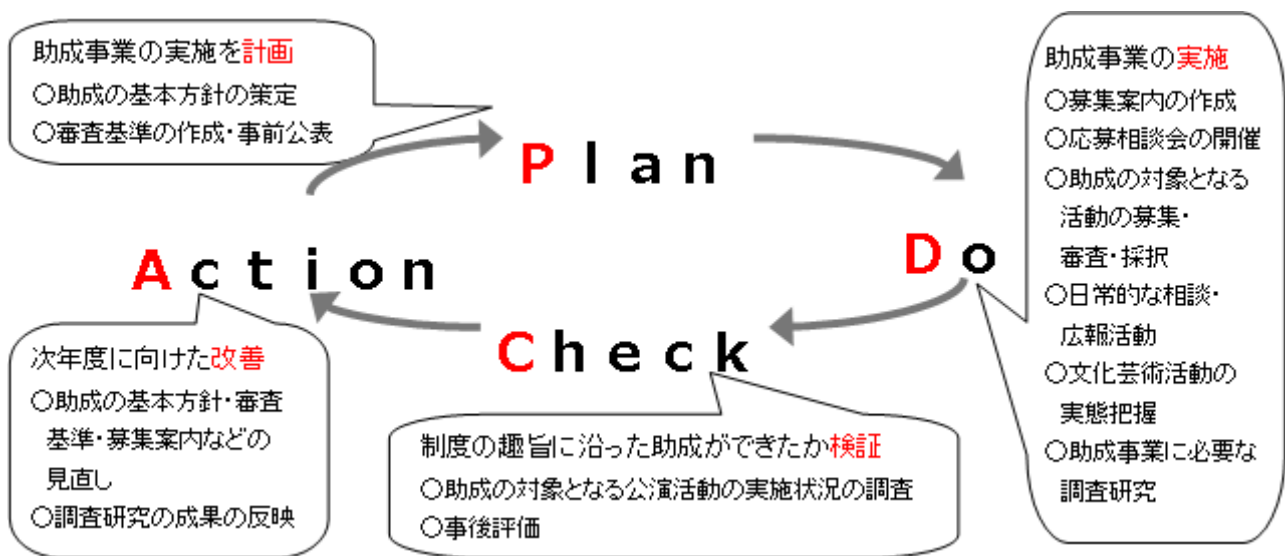
## 文化芸術活動に対する助成システムの機能強化とPDCAサイクル

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

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

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

本事業におけるPDCAサイクルを確立する取組は以下のとおりです。



○ 助成を受けた芸術団体も、**団体としてのPDCAサイクル**が必要です。

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

Plan : 助成の趣旨や審査基準を踏まえた活動の企画

Do : 助成の対象となる公演活動の実施

Check : 自己評価・観客アンケート・運営委員会による事後評価

Action : 上記 Check を生かした改善

## 助成対象経費一覧表(公演事業支援)

### 音楽分野（公演事業支援）

- 支出予算書に計上可能な経費は下表のとおりです。各経費の支払い先、単価・数量、支払額は記載もれのないよう、注意してください。
- 稽古に係る経費を計上する場合の日数の上限は、40日になります。
- 令和5年度（2023年4月1日～2024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が条件になります。当該活動の実施に係る経費であっても、2023年3月31日以前に支払った経費は、助成対象経費にはなりません。
- 下表に記載がない経費は助成の対象となりません。各細目の詳細については、次頁の助成対象経費の詳細を確認してください。
- 感染症対策経費はP. 52を参照してください。

#### 【助成対象経費】

項 目	細 目
稽古費	稽古料、稽古場借料
音楽費	コレペティ料、合唱指揮料、稽古ピアニスト料、楽譜借料、楽譜製作料、作詞料、作曲料、編曲料、音楽制作料、調律料
文芸費	演出料、演出助手料、構成料、振付料、振付助手料、脚本料、台本印刷料、脚色料、補綴料、翻訳料、通訳料、手話通訳料、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、照明プラン料、衣装デザイン料、音楽プラン料、音響プラン料、映像プラン料、特殊効果プラン料、バレエマスター・バレエミストレス料、原語指導料、言語指導料、方言指導料、剣術指導料、所作指導料、合唱指導料、歌唱指導料、振付指導料、字幕原稿翻訳・作成料、著作権使用料、ライセンス料、ロイヤリティ、配信サイト作成・利用料
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、人形製作費、舞台スタッフ費、衣装費、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、配信用録音録画・編集費、特殊効果費、機材借料、字幕費
感染症対策費	感染症予防用品購入費、消毒関係消耗品購入費、消毒作業費、感染症対策機材購入・借用費、検査費



【助成対象経費の詳細】

項目	細目	経費概要
稽古費	稽古料	<p>出演者が稽古するに当たってその者に支払う対価(交通費・日当等除く。)。顔合わせ、本読み以降を対象とし、1日当たりで稽古費を算出している場合は40日を上限とする。なお、個人的練習及びアンダースタディについては対象としない。</p> <p>また、出演者に支払われる総額(稽古料と出演料)については、支出予算書別紙「稽古料・出演料内訳書」を提出すること。なお、給与制の場合には、P28※に示す方法により積算し、「稽古料・出演料内訳書」の「出演者名」欄に明示すること。</p> <p>※別紙「定期演奏会等内訳表」を提出する場合は提出不要。</p>
	稽古場借料	<p>出演者が稽古するに当たって必要となる稽古場の借料。本番の会場以外で行う稽古場の使用料はこの細目に計上すること。</p> <p>顔合わせ、本読み以降を対象とし、日数は40日以内。なお、事務所と一体となった稽古場を年間を通じ借上げしている場合は、床面積で按分を行うこと。<b>自己が所有又は管理する会場については計上不可。</b></p>
音楽費	コレペティ料	<p>オペラ(コンサート形式を含む。)において、稽古に際して、管弦楽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。</p> <p>副指揮料は、この細目に計上すること(稽古分のみ計上可。)</p>
	合唱指揮料	稽古に際しての合唱指揮を行った者に支払う費用。
	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。
	楽譜借料	楽譜の借料。本番は除く。
	楽譜製作料	公演に際し、総譜(スコア)やパート譜を新たに製作しなければならない場合において、それらの製作に係る経費(写譜料含む。)
	作詞料	公演に使われる楽曲に付す詞を新たに作る経費。
	作曲料	公演のために新たに曲を作ることに要する経費。対象は原則としてチラシ等に作曲として記載された者のみ。
	編曲料	公演のために楽曲を編曲するために要する経費。対象は原則としてチラシ等に編曲として記載された者のみ。
	音楽制作料	公演中に使用する楽曲の録音等に要する費用。 録音等に係る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。
	調律料	ピアノ等の調律に対する対価(稽古分のみ計上可)。
文芸費	演出料	演出に係る対価。対象は原則としてチラシ等に演出として記載された者のみ。
	演出助手料	演出家を補佐する人員に要する費用。
	構成料	上演内容の構成を行った者に係る対価。対象は原則としてチラシ等に構成として記載された者のみ。
	振付料	振付に係る対価(ステージングを含む。)。対象は原則としてチラシ等に振付として記載

文芸費		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。
	脚本料	脚本執筆に係る対価。対象は原則としてチラシ等に脚本又は作として記載された者のみ。
	台本印刷料	台本の印刷に係る費用。
	脚色料 補綴料	小説等を、上演するために脚本にすること、または元々ある戯曲や脚本に手を加えることに係る対価。台本に手を加えて不足等を補うことに係る対価。対象は原則としてチラシ等に脚色、補綴として記載された者のみ。
	翻訳料	脚本等の翻訳に係る対価。点字翻訳も含む。対象は原則としてチラシ等に翻訳として記載された者のみ。パンフレット原稿に係る翻訳を除く。
	通訳料	公演制作時(稽古時)において、専門用語を駆使して芸術表現や技術面等の通訳を行う人材の雇用に係る費用。1名かつ10日間を上限とする。アテンドの通訳は計上不可。
	手話通訳料	出演者1名につき1名を、稽古にかかる日数を上限として計上可能。
	舞台監督料	舞台監督に係る費用。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。本番は除く。
	舞台監督助手料	舞台監督を補佐する者に係る費用。本番は除く。
	舞台美術デザイン料 人形美術デザイン料 照明プラン料 衣装デザイン料 音楽プラン料 音響プラン料 映像プラン料 特殊効果プラン料	これに係る対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	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。
	原語指導料 言語指導料 方言指導料 剣術指導料 所作指導料 合唱指導料 歌唱指導料 振付指導料	これに係る指導料。 剣術指導料は、アクション擬闘、殺陣も含む。
	字幕原稿翻訳・作成料	字幕原稿の翻訳、作成に係る経費。ただし、外国語の歌詞、台詞等を日本語で表示するための字幕に限る(聴覚障がい者向けに日本語で表示する場合を含む)。

文芸費	著作権使用料 ライセンス料 ロイヤリティ	申請する公演に係る作品や楽曲の使用料。ネット配信を行う場合の使用料も含む。
	配信サイト作成・ 利用料	申請する公演(ダイジェストは除く)のネット配信を行う場合に、専門の配信サイトを作成・利用する場合の利用料。自主運営のウェブサイトのサーバー利用料や通信料等は含まない。
会場費	会場使用料	仕込みから公演前日までに、本番の会場を使用して稽古(ゲネプロ含む)を行う場合の会場使用料。 <u>自己が所有又は管理する会場については計上不可。</u>
	付帯設備使用料	仕込みから公演前日までに、本番の会場を使用して稽古(ゲネプロ含む)を行う場合の付帯設備使用料。 <u>自己が所有又は管理する会場については計上不可。</u>
舞台費	大道具費	大道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、申請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。借料については公演初日の本番前までに係る分のみ。
	小道具費	小道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、申請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。借料については公演初日の本番前までに係る分のみ。
	人形製作費	人形の製作・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、申請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。
	舞台スタッフ費	大道具、小道具等の製作・修繕・設営人員に係る費用。公演初日の本番前までに係る分のみ。
	衣装費	衣装の製作・借用・修繕に係る費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、申請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。公演初日の本番前までに係る分のみ。
	衣装スタッフ費	衣装の製作・修繕に係る人員に係る費用。公演初日の本番前までに係る分のみ。
	履物費	履物に係る費用。スタッフ人件費、借料については公演初日の本番前までに係る分のみ。
	かつら(床山)費	かつら(床山、ウィッグ)、ヘアメイクに係る費用。スタッフ人件費、借料については、公演初日の本番前までに係る分のみ。
	メイク費	メイクに係る費用。公演初日の本番前までに係る分のみ。
	照明費	舞台照明に係る費用(プラン料除く。)。借料については、公演初日の本番前までに係る分のみ。
	照明スタッフ費	上記スタッフ費。公演初日の本番前までに係る分のみ。
	音響費	舞台音響に係る費用(プラン料除く。)。借料については、公演初日の本番前までに係る分のみ。
音響スタッフ費	上記スタッフ費。公演初日の本番前までに係る分のみ。	

<b>舞台費</b>	<b>映像費</b>	舞台上で使用する映像に係る費用(プラン料除く。)。公演初日の本番前までに係る分のみ。公演記録、広告用スチール写真等は含まない。
	<b>映像スタッフ費</b>	上記スタッフ費。公演初日の本番前までに係る分のみ。
	<b>配信用録音録画・編集費</b>	公演の様様(ダイジェストは除く)をネット配信するための映像の録音録画編集に係る費用。映像をDVD等に記録し、販売又は配布を行う場合のDVD等作成費も計上可。
	<b>特殊効果費</b>	舞台上で使用する特殊効果に係る費用(プラン料除く。)。公演初日の本番前までに係る部分のみ。
	<b>機材借料</b>	特殊効果等に要する機材に係る借料(公演初日の本番前までに係る分のみ。)及びネット配信に要する機材に係る借料(公演当日も含む。)
	<b>字幕費</b>	字幕に要する機材に係る借料及び人件費。公演初日の本番前までに係る部分のみ。ただし、外国語の歌詞、台詞等を日本語で表示するための字幕に限る(聴覚障がい者向けに日本語で表示する場合を含む)。

- ※ 稽古から本番まで同一の者に発注している場合、請求書等において稽古と本番に分かれた内訳が必要。
- ※ 給与制による出演者・スタッフ人件費については、以下の方法により積算すること。なお、従事日数について、他の公演の業務に従事する場合は、必ず按分すること。

記載できる金額＝年間給与額／(A)×従事日数

(A)＝就業規則等で定める日数

・ 年間給与額

活動が行われる前々年度の決算額とする(新型コロナウイルス感染症の影響により著しく低い場合は、更に前の年度のものでも可)。ただし、その内訳としては基本給与の他、賞与、家族手当、通勤手当、社会保険料や法定福利費(事業主負担分)とし、退職手当引当金や事務的経費(事務職員経費及び会議手当等)、法定外福利厚生費等については含めないものとする。

※実績報告書時に提出する証拠書類については、P.9を参照してください。

## 舞踊分野（公演事業支援）

- 支出予算書に計上可能な経費は下表のとおりです。各経費の支払い先、単価・数量、支払額は記載もれのないよう、注意してください。
- 稽古に係る経費を計上する場合の日数の上限は、40日になります。
- 令和5年度（2023年4月1日～2024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が条件になります。当該活動の実施に係る経費であっても、2023年3月31日以前に支払った経費は、助成対象経費にはなりません。
- 下表に記載がない経費は助成の対象となりません。各細目の詳細については、次頁の助成対象経費の詳細を確認してください。
- 感染症対策経費はP. 52を参照してください。

### 【助成対象経費】

項 目	細 目
稽古費	稽古料、稽古場借料
音楽費	合唱指揮料、稽古ピアニスト料、楽譜借料、楽譜製作料、作詞料、作曲料、編曲料、作調料、音楽制作料、調律料
文芸費	演出料、演出助手料、構成料、振付料、振付助手料、台本料、台本印刷料、脚色料、補綴料、翻訳料、通訳料、手話通訳料、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、照明プラン料、衣装デザイン料、音楽プラン料、音響プラン料、映像プラン料、特殊効果プラン料、バレエマスター・バレエミストレス料、言語指導料、剣術指導料、所作指導料、合唱指導料、歌唱指導料、振付指導料、字幕原稿翻訳・作成料、著作権使用料、ライセンス料、ロイヤリティ、配信サイト作成・利用料
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、人形製作費、舞台スタッフ費、衣装費、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、配信用録音録画・編集費、特殊効果費、機材借料、字幕費
感染症対策費	感染症予防用品購入費、消毒関係消耗品購入費、消毒作業費、感染症対策機材購入・借用費、検査費

【助成対象経費の詳細】

項目	細目	経費概要
稽古費	稽古料	出演者が稽古するに当たってその者に支払う対価(交通費・日当等除く。) 1日当たりの単価、人数、日数を明記すること。日数は40日を上限とする。 なお、個人的練習及びアンダースタディについては対象としない。 また、出演者に支払われる総額(稽古料と出演料)については、支出予算書別紙「稽古料・出演料内訳書」を提出すること。なお、給与制の場合には、P.33※に示す方法により積算し、「稽古料・出演料内訳書」の「出演者名」欄に明示すること。
	稽古場借料	出演者が稽古するに当たって必要となる稽古場の借料。本番の会場以外で行う稽古場の使用料はこの細目に計上すること。 日数は40日を上限とする。なお、事務所と一体となった稽古場を年間を通じ借上げしている場合は、床面積で按分を行うこと。 <u>自己が所有又は管理する会場については計上不可。</u>
音楽費	合唱指揮料	稽古に際しての合唱指揮を行った者に支払う費用。
	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。
	楽譜借料	楽譜の借料。本番は除く。
	楽譜製作料	公演に際し、総譜(スコア)やパート譜を新たに製作しなければならない場合において、それらの製作に係る経費(写譜料含む。)
	作詞料	公演に使われる楽曲に付す詞を新たに作る経費。
	作曲料	公演のために新たに曲を作ることに要する経費。対象は原則としてチラシ等に作曲として記載された者のみ。
	編曲料	公演のために楽曲を編曲するために要する経費。対象は原則としてチラシ等に編曲として記載された者のみ。
	作調料	公演のために新たに作調したことに要する経費。対象は原則としてチラシ等に作調として記載された者のみ。
	音楽製作料	公演中に使用する楽曲の録音等に要する費用。 録音等に係る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。
調律料	ピアノ等の調律に対する対価(稽古分のみ計上可)。	
文芸費	演出料	演出に係る対価。対象は原則としてチラシ等に演出として記載された者のみ。
	演出助手料	演出家を補佐する人員に要する費用。
	構成料	上演内容の構成を行った者に係る対価。対象は原則としてチラシ等に構成として記載された者のみ。
	振付料	振付に係る対価(ステージングを含む。)。対象は原則としてチラシ等に振付として記載された者のみ。
	振付助手料	振付家を補佐する人員に要する費用。
	台本料	舞踊台本等の執筆に係る対価。対象は原則としてチラシ等に台本等として記載された者のみ。

<b>文芸費</b>	台本印刷料	台本の印刷に係る費用。
	脚色料 補綴料	小説等を、上演するために脚本にすること、または元々ある戯曲や脚本に手を加えることに係る対価。台本に手を加えて不足等を補うことに係る対価。対象は原則としてチラシ等に脚色、補綴として記載された者のみ。
	翻訳料	脚本等の翻訳に係る対価。点字翻訳も含む。対象は原則としてチラシ等に翻訳として記載された者のみ。パンフレット原稿に係る翻訳を除く。
	通訳料	公演制作時(稽古時)において、専門用語を駆使して芸術表現や技術面等の通訳を行う人材の雇用に係る費用。 <u>1名かつ 10 日間を上限とする</u> 。アテンドの通訳は計上不可。
	手話通訳料	出演者1名につき1名を、稽古にかかる日数を上限として計上可能。
	舞台監督料	舞台監督に係る費用。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。本番は除く。
	舞台監督助手料	舞台監督を補佐する者に係る費用。本番は除く。
	舞台美術デザイン料 人形美術デザイン料 照明プラン料 衣装デザイン料 音楽プラン料 音響プラン料 映像プラン料 特殊効果プラン料	これに係る対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	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。
	言語指導料 剣術指導料 所作指導料 合唱指導料 歌唱指導料 振付指導料	これに係る指導料。 言語指導料は、外国語指導料も含む。 剣術指導料は、アクション擬闘、殺陣も含む。
	字幕原稿翻訳・作成料	字幕原稿の翻訳、作成に係る経費。ただし、外国語の歌詞、台詞等を日本語で表示するための字幕に限る(聴覚障がい者向けに日本語で表示する場合を含む)。
	著作権使用料 ライセンス料 ロイヤリティ	申請する公演に係る作品や楽曲の使用料。ネット配信を行う場合の使用料も含む。外貨建ての場合は外貨額と換算レートを明記して計上すること。複数回、複数年にわたるものは、当該公演を按分して計上すること。
	配信サイト作成・利用料	申請する公演(ダイジェストは除く)のネット配信を行う場合に、専門の配信サイトを制作・利用する場合の利用料。自主運営のウェブサイトのサーバー利用料や通信料等は含まない。

会場費	会場使用料	仕込みから公演前日までに、本番の会場を使用して稽古(ゲネプロ含む)を行う場合の会場使用料。 <u>自己が所有又は管理する会場については計上不可。</u>
	付帯設備使用料	仕込みから公演前日までに、本番の会場を使用して稽古(ゲネプロ含む)を行う場合の付帯設備使用料。 <u>自己が所有又は管理する会場については計上不可。</u>
舞台費	大道具費	大道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、申請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。借料については公演初日の本番前までに係る分のみ。
	小道具費	小道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、申請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。借料については公演初日の本番前までに係る分のみ。
	人形製作費	人形の製作・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、申請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。
	舞台スタッフ費	大道具、小道具等の製作・修繕・設営人員に係る費用。公演初日の本番前までに係る分のみ。
	衣装費	衣装の製作・借用・修繕に係る費用。製作か借用か修繕かを明記すること。借料については公演初日の本番前までに係る分のみ。
	衣装スタッフ費	上記スタッフに係る費用。公演初日の本番前までに係る分のみ。
	履物費	履物に係る費用。スタッフ人件費、借料については、公演初日の本番前までに係る分のみ。
	かつら(床山)費	かつら(床山、ウィッグ)、ヘアメイクに係る費用。スタッフ人件費、借料については、公演初日の本番前までに係る分のみ。
	メイク費	メイクに係る費用。公演初日の本番前までに係る分のみ。
	照明費	舞台照明に係る費用(プラン料除く。)。公演初日の本番前までに係る分のみ。
	照明スタッフ費	上記スタッフ費。公演初日の本番前までに係る分のみ。
	音響費	舞台音響に係る費用(プラン料除く。)。公演初日の本番前までに係る分のみ。
	音響スタッフ費	上記スタッフ費。公演初日の本番前までに係る分のみ。
	映像費	舞台上で使用する映像に係る費用(プラン料除く。)。公演初日の本番前までに係る分のみ。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。公演初日の本番前までに係る分のみ。
	配信用録音録画・編集費	公演の様相(ダイジェストは除く)をネット配信するための映像の録音録画編集に係る費用。映像をDVD等に記録し、販売又は配布を行う場合のDVD等作成費も計上可。
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。)。公演初日の本番前までに係る部分のみ。	
機材借料	特殊効果等に要する機材に係る借料(公演初日の本番前までに係る分のみ。)及び、ネット配信に要する機材に係る借料(公演当日も含む。)	



	字幕費	字幕に要する機材に係る借料及び人件費。公演初日の本番前までに係る部分のみ。ただし、外国語の歌詞、台詞等を日本語で表示するための字幕に限る（聴覚障がい者向けに日本語で表示する場合を含む）。
--	-----	---

- ※ 稽古から本番まで同一の者に発注している場合、請求書等において稽古と本番に分かれた内訳が必要。
- ※ 給与制による出演者・スタッフ人件費については、以下の方法により積算すること。なお、従事日数について、他の公演の業務に従事する場合は、必ず按分すること。

記載できる金額＝年間給与額／（A）×従事日数

（A）＝就業規則等で定める日数

・ 年間給与額

活動が行われる前々年度の決算額とする（新型コロナウイルス感染症の影響により著しく低い場合は、更に前の年度のものでも可）。ただし、その内訳としては基本給与の他、賞与、家族手当、通勤手当、社会保険料や法定福利費（事業主負担分）とし、退職手当引当金や事務的経費（事務職員経費及び会議手当等）、法定外福利厚生費等については含めないものとする。

※実績報告書時に提出する証拠書類については、P. 9を参照してください。

## 演劇分野（公演事業支援）

- 支出予算書に計上可能な経費は下表のとおりです。各経費の支払い先、単価・数量、支払額は記載もれのないよう、注意してください。なお、複数会場で実施する活動については、**最初に実施される会場の創造活動に係る経費のみが助成対象となり、2会場目以降の経費は認められません**ので、ご注意ください。また、公演初日にゲネプロが行われる場合は、ゲネプロまでにかかる経費は助成対象となります。
- 稽古に係る経費を計上する場合の日数の上限は、40日になります。
- 令和5年度（2023年4月1日～2024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が条件になります。当該活動の実施に係る経費であっても、2023年3月31日以前に支払った経費は、助成対象経費にはなりません。
- 下表に記載がない経費は助成の対象となりません。各細目の詳細については、次頁の助成対象経費の詳細を確認してください。
- 感染症対策経費はP. 52を参照してください。

### 【助成対象経費】

項 目	細 目
稽古費	稽古料、稽古場借料
音楽費	稽古ピアニスト料、楽譜借料、写譜料、作詞料、作曲料、編曲料、音楽制作料、調律料
文芸費	脚本料、演出料、演出助手料、構成料、ドラマトゥルク料、脚色料、補綴料、振付料、振付助手料、台本印刷料、翻訳料、通訳料、手話通訳料、舞台監督料、舞台監督助手料、舞台美術デザイン料、人形美術デザイン料、照明プラン料、衣装デザイン料、音楽プラン料、音響プラン料、映像プラン料、特殊効果プラン料、言語指導料、方言指導料、剣術指導料、所作指導料、合唱指導料、歌唱指導料、振付指導料、字幕原稿翻訳・作成料、著作権使用料、ライセンス料、配信サイト作成・利用料
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、人形製作費、舞台スタッフ費、衣装費、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、配信用録音録画・編集費、特殊効果費、機材借料、字幕費
感染症対策費	感染症予防用品購入費、消毒関係消耗品購入費、消毒作業費、感染症対策機材購入・借用費、検査費

【助成対象経費の詳細】

項目	細目	経費概要
稽古費	稽古料	<p>出演者が稽古するに当たってその者に支払う対価(交通費・日当等除く。)。顔合わせ、本読み以降を対象とし、1日当たりで稽古費を算出している場合は <u>40日</u> を上限とする。なお、個人的練習及びアンダースタディについては対象としない。</p> <p>劇団等でこれについての内規等を設けている場合は、別途当該内規を提出すること。</p> <p>また、<b>出演者に支払われる総額(稽古料と出演料)については、支出予算書別紙「稽古料・出演料内訳書」を提出すること。なお、給与制の場合には、P.38※に示す方法により積算し、「稽古料・出演料内訳書」の「出演者名」欄に明示すること。</b></p>
	稽古場借料	<p>出演者が稽古するに当たって必要となる稽古場の借料。本番の会場以外で行う稽古場の使用料はこの細目に計上すること。</p> <p>顔合わせ、本読み以降を対象とし、日数は40日以内。なお、事務所と一体となった稽古場を年間を通じ借上げしている場合は、床面積で按分を行うこと。<b>自己が所有又は管理する会場については計上不可。</b></p>
音楽費	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。
	楽譜借料	楽譜の借料。本番は除く。
	写譜料	楽譜を写すために必要な費用。
	作詞料	公演に使われる楽曲に付す詞を新たに作る経費。
	作曲料	公演のために新たに曲を作ることに要する経費。対象は原則としてチラシ等に作曲として記載された者のみ。
	編曲料	公演のために楽曲を編曲するために要する経費。対象は原則としてチラシ等に編曲として記載された者のみ。
	音楽制作料	公演中に使用する楽曲の録音等に要する費用。 録音等に係る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。
	調律料	ピアノ等の調律に対する対価(稽古分のみ計上可)。
文芸費	脚本料	脚本執筆に係る対価。対象は原則としてチラシ等に脚本又は作として記載された者のみ。
	演出料	演出に係る対価。対象は原則としてチラシ等に演出として記載された者のみ。
	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 ドラマトゥルク料	上演内容の構成、ドラマトゥルクを行った者に係る対価。対象は原則としてチラシ等に構成、ドラマトゥルクとして記載された者のみ。
	脚色料 補綴料	小説等を、上演するために脚本にすること、また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。対象は原則としてチラシ等に脚色、補綴、翻案として記載された者のみ。
	振付料	振付に係る対価(ステージングを含む。)。対象は原則としてチラシ等に振付、ステージングとして記載された者のみ。
	振付助手料	振付家を補佐する人員に要する費用。

文芸費	台本印刷料	台本の印刷に係る費用。
	翻訳料	脚本等の翻訳に係る対価。点字翻訳も含む。対象は原則としてチラシ等に翻訳として記載された者のみ。パンフレット原稿に係る翻訳を除く。
	通訳料	公演制作時(稽古時)において、専門用語を駆使して芸術表現や技術面等の通訳を行う人材の雇用に係る費用。 <u>1名かつ 10 日間を上限とする</u> 。アテンドの通訳は計上不可。
	手話通訳料	出演者1名につき1名を、稽古にかかる日数を上限として計上可能。
	舞台監督料	舞台監督に係る費用。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。本番は除く。
	舞台監督助手料	舞台監督を補佐する者に係る費用。本番は除く。
	舞台美術デザイン料 人形美術デザイン料 照明プラン料 衣装デザイン料 音楽プラン料 音響プラン料 映像プラン料 特殊効果プラン料	これに係る対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。
	言語指導料 方言指導料 剣術指導料 所作指導料 合唱指導料 歌唱指導料 振付指導料	これに係る指導料。 言語指導料は、外国語指導料も含む。 剣術指導料は、アクション擬闘、殺陣も含む。
	字幕原稿翻訳・作成料	字幕原稿の翻訳、作成に係る経費。ただし、外国語の歌詞、台詞等を日本語で表示するための字幕に限る(聴覚障がい者向けに日本語で表示する場合を含む)。
	著作権使用料 ライセンス料	応募する公演に係る作品や楽曲の使用料。ネット配信を行う場合の使用料も含む。
配信サイト作成・利用料	申請する公演(ダイジェストは除く)のネット配信を行う場合に、専門の配信サイトを作成・利用する場合の利用料。自主運営のウェブサイトのサーバー利用料や通信料等は含まない。	
会場費	会場使用料	仕込みから公演前日までに、本番の会場を使用して稽古(ゲネプロ含む)を行う場合の会場使用料。 <u>自己が所有又は管理する会場については計上不可。</u>
	付帯設備使用料	仕込みから公演前日までに、本番の会場を使用して稽古(ゲネプロ含む)を行う場合の付帯設備使用料。 <u>自己が所有又は管理する会場については計上不可。</u>

<b>舞台費</b>	<b>大道具費</b>	大道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、申請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。借料については公演初日の本番前までに係る分のみ。
	<b>小道具費</b>	小道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、申請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。借料については公演初日の本番前までに係る分のみ。
	<b>人形製作費</b>	人形の製作・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、申請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。
	<b>舞台スタッフ費</b>	大道具、小道具等の製作・修繕・設営人員に係る費用。公演初日の本番前までに係る分のみ。
	<b>衣装費</b>	衣装の製作・借用・修繕に係る費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、申請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。借料・修繕については公演初日の本番前までに係る分のみ。
	<b>衣装スタッフ費</b>	衣装の製作・修繕に係る人員に係る費用。公演初日の本番前までに係る分のみ。
	<b>履物費</b>	履物に係る費用。借料については、公演初日の本番前までに係る分のみ。
	<b>かつら（床山）費</b>	かつら（床山、ウィッグ）、ヘアメイクに係る費用。スタッフ人件費、借料については、公演初日の本番前までに係る分のみ。
	<b>メイク費</b>	メイクに係る費用。公演初日の本番前までに係る分のみ。
	<b>照明費</b>	舞台照明に係る機材等の費用（プラン料除く。）。借料については、公演初日の本番前までに係る分のみ。
	<b>照明スタッフ費</b>	上記スタッフ費。公演初日の本番前までに係る分のみ。
	<b>音響費</b>	舞台音響に係る機材等の費用（プラン料除く。）。借料については、公演初日の本番前までに係る分のみ。
	<b>音響スタッフ費</b>	上記スタッフ費。公演初日の本番前までに係る分のみ。
	<b>映像費</b>	舞台上で使用する映像に係る費用（プラン料除く。）。公演初日の本番前までに係る分のみ。公演記録、広告用スチール写真等は含まない。
	<b>映像スタッフ費</b>	上記スタッフ費。公演初日の本番前までに係る分のみ。
	<b>配信用録音録画・編集費</b>	公演の様相（ダイジェストは除く）をネット配信するための映像の録音録画編集に係る費用。映像を DVD 等に記録し、販売又は配布を行う場合の DVD 等作成費も計上可。
	<b>特殊効果費</b>	舞台上で使用する特殊効果に係る費用（プラン料除く。）。公演初日の本番前までに係る部分のみ。
<b>機材借料</b>	特殊効果等に要する機材に係る借料（公演初日の本番前までに係る分のみ。）及びネット配信に要する機材に係る借料（公演当日も含む。）。	
<b>字幕費</b>	字幕に要する機材に係る借料及び人件費。公演初日の本番前までに係る部分のみ。ただし、外国語の歌詞、台詞等を日本語で表示するための字幕に限る（聴覚障がい者向けに日本語で表示する場合を含む）。	

- ※ 稽古から本番まで同一の者に発注している場合、請求書等において稽古と本番に分かれた内訳が必要。
- ※ 給与制による出演者・スタッフ人件費については、以下の方法により積算すること。なお、従事日数について、他の公演の業務に従事する場合は、必ず按分すること。

記載できる金額＝年間給与額／（A）×従事日数

（A）＝就業規則等で定める日数

・ 年間給与額

活動が行われる前々年度の決算額とする（新型コロナウイルス感染症の影響により著しく低い場合は、更に前の年度のものでも可）。ただし、その内訳としては基本給与の他、賞与、家族手当、通勤手当、社会保険料や法定福利費（事業主負担分）とし、退職手当引当金や事務的経費（事務職員経費及び会議手当等）、法定外福利厚生費等については含めないものとする。

- ※ 舞台費（大道具費・小道具費・衣装費等）等で高額な予算を計上された場合には、その根拠となる資料（デザインイメージ、見積り、打合せメモ等）の提出を求めることがあります。

※実績報告書時に提出する証拠書類については、P. 9を参照してください。

## 伝統芸能分野（公演事業支援）

### 【公演本番に係る出演費等を計上する場合（本番支援）】

- 伝統芸能分野の特例として、公演初日の本番前までの創造活動経費（次頁）を計上しない場合には、下記の公演本番に係る経費の1/2（配信に関する経費は全額）を助成対象経費として計上することができます。
- 令和5年度（2023年4月1日～2024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が条件になります。当該活動の実施に係る経費であっても、2023年3月31日以前に支払った経費は、助成対象経費にはなりません。
- 感染症対策経費はP. 52を参照してください。
- 出演料の明細を必ず提出してください。書式は自由ですが、出演者氏名、曲目、役柄、重要無形文化財（各個認定、総合認定）保持者の表記等の記載が必要です。参考書式の支出予算書別紙「出演料内訳書（本番支援）」を振興会ウェブサイトからダウンロードしてご使用いただいても結構です。

### 【助成対象経費】

項目	細目
出演費	出演料 ※本番当日の出演料の <u>1/2（*）</u> 。なお、稽古料（申合せ料）、交通費、宿泊費、食事代は含まない。 （*）重要無形文化財（各個認定・総合認定）保持者が半数以上出演している公演については2/3。
会場費	会場使用料、付帯設備使用料 ※本番当日に係る各細目の経費の <u>1/2</u> 。
舞台費	大道具費、小道具費、人形製作費、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、機材借料、字幕費 ※本番当日に係る各細目の経費の <u>1/2</u> 。
運搬費	運搬費 ※本番当日に係る運搬費の経費の <u>1/2</u> 。 本番の搬入（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可。
配信に関する経費	著作権使用料、配信サイト作成・利用料、配信用録音録画・編集費、機材借料 ※ネット配信を行う場合の経費。経費詳細は、次々頁【各経費の詳細】の文芸費（著作権使用料、配信サイト作成・利用料）、舞台費（配信用録音録画・編集費、機材借料）の項を参照。
感染症対策費	感染症予防用品購入費、消毒関係消耗品購入費、消毒作業費、感染症対策機材購入・借用費、検査費

**【公演初日の本番前までの創造活動経費を計上する場合（創造活動支援）】**

- 公演初日の本番前までの創造活動経費を計上する場合に、助成対象経費として支出予算書に計上可能な経費は、下表のとおりです。各細目の詳細については、次頁の助成対象経費の詳細を確認してください。
- 稽古に係る経費を計上する場合の日数の上限は、40日になります。
- 令和5年度（2023年4月1日～2024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が条件になります。当該活動の実施に係る経費であっても、2023年3月31日以前に支払った経費は、助成対象経費にはなりません。
- 感染症対策経費はP. 52を参照してください。
- 支出予算書別紙「稽古料・出演料内訳書」を必ず提出してください（別紙の書式は交付申請書一式のExcelファイルにシートがあります。）。指定の書式に、出演者氏名、稽古料・出演料の単価、出演回数等の記載が必要です。稽古料が発生する出演者には、必ず出演料も支払われるようにしてください。また、稽古料への比重が過度に偏ることのないようにしてください。

**【助成対象経費】**

項 目	細 目
稽古費	稽古料、稽古場借料
音楽費	楽譜借料、楽譜製作料、作詞料、作曲料、編曲料、作調料、音楽制作料、調律料
文芸費	演出料、演出助手料、構成料、振付料、振付助手料、脚本料、台本印刷料、脚色料、補綴料、翻訳料、通訳料、手話通訳料、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、照明プラン料、衣装デザイン料、音楽プラン料、音響プラン料、映像プラン料、特殊効果プラン料、原語指導料、言語指導料、方言指導料、剣術指導料、所作指導料、合唱指導料、歌唱指導料、振付指導料、字幕原稿翻訳・作成料、著作権使用料、ライセンス料、ロイヤリティ、配信サイト作成・利用料
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、人形製作費、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、配信用録音録画・編集費、特殊効果費、機材借料、字幕費
感染症対策費	感染症予防用品購入費、消毒関係消耗品購入費、消毒作業費、感染症対策機材購入・借用費、検査費



【助成対象経費の詳細】

【公演本番に係る出演費等を計上する場合（本番支援）】…【本】

【公演初日の本番前までの創造活動経費を計上する場合（創造活動支援）】…【創】

項目	細目	経費概要
出演費 【本】	出演料	<p>本番当日の出演料の<math>\frac{1}{2}</math>。なお、稽古料(申合せ料)、交通費、宿泊費、食事代は含まない。</p> <p>【注意事項】</p> <p>① 重要無形文化財(各個認定・総合認定)保持者が半数以上出演している公演については<math>\frac{2}{3}</math>。</p> <p>② <u>対象は原則としてチラシ等に出演として記載された者のみ。チラシ等に記載のない後見、楽屋働き、囃子方等への謝金は対象外。</u></p> <p>③ <u>定例会等、複数公演の場合は、全公演の対象出演者の合計数から算出すること(役柄が重複する分は計上しない。また、出演料が発生しない出演者も含めて算出すること。)</u>。</p> <p>④ <b>出演料の明細を必ず提出すること。</b>書式は自由だが、出演者氏名、単価、出演回数等の記載が必要。参考書式の支出予算書別紙「<b>出演料内訳書(本番支援)</b>」を振興会ウェブサイトからダウンロード可能。</p> <p>※重要無形文化財保持者の確認のため、出演料が発生しない対象出演者も記載すること。</p> <p>※能楽公演の場合、出演者本人が用意する装束、道具等に係る経費も、請求書等の氏名が一致する場合に限り、出演料に含めることが可能。</p>
稽古費 【創】	稽古料	<p>出演者が稽古するに当たってその者に支払う対価(交通費・日当等除く)。顔合わせ、本読み以降を対象とし、1日当たりで稽古費を算出している場合は40日を上限とする。なお、個人的練習及びアンダースタディについては対象としない。</p> <p><b>出演者に支払われる総額(稽古料と出演料)については、支出予算書別紙「稽古料・出演料内訳書」を提出すること。なお、給与制の場合には、P.45※に示す方法により積算し、「稽古料・出演料内訳書」の「出演者名」欄に明示すること。</b></p>
	稽古場借料	<p>出演者が稽古するに当たって必要となる稽古場の借料。本番の会場以外で行う稽古場の使用料はこの細目に計上すること。</p> <p>顔合わせ、本読み以降を対象とし、日数は40日以内。なお、事務所と一体となった稽古場を年間を通じ借上げしている場合は、床面積で按分を行うこと。<b>自己が所有又は管理する会場については計上不可。</b></p>
音楽費 【創】	楽譜借料	楽譜の借料。本番は除く。
	楽譜製作料	公演に際し、総譜(スコア)やパート譜を新たに製作しなければならない場合において、それらの製作に係る経費(写譜料含む)。
	作詞料	公演に使われる楽曲に付す詞を新たに作る経費。
	作曲料	公演のために新たに曲を作ることに要する経費。対象は原則としてチラシ等作曲として記載された者のみ。
	編曲料	公演のために楽曲を編曲するために要する経費。対象は原則としてチラシ等に編曲として記載された者のみ。

音楽費 【創】	作調料	公演のために新たに作調したことに対する対価。対象は原則としてチラシ等に作調として記載された者のみ。
	音楽制作料	公演中に使用する楽曲の録音等に要する費用。 録音等に係る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。
	調律料	ピアノ等の調律に対する対価(稽古分のみ計上可)。
文芸費 【創】	演出料	演出に係る対価。対象は原則としてチラシ等に演出として記載された者のみ。
	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	上演内容の構成を行った者に係る対価。対象は原則としてチラシ等に構成として記載された者のみ。
	振付料	振付に係る対価(ステージングを含む)。対象は原則としてチラシ等に振付として記載された者のみ。
	振付助手料	振付家を補佐する人員に要する費用。
	脚本料	脚本執筆に係る対価。対象は原則としてチラシ等に脚本又は作として記載された者のみ。
	台本印刷料	台本の印刷に係る費用。
	脚色料 補綴料	小説等を、上演するために脚本にすること、または元々ある戯曲や脚本に手を加えることに係る対価。台本に手を加えて不足等を補うことに係る対価。対象は原則としてチラシ等に脚色、補綴として記載された者のみ。
	翻訳料	脚本等の翻訳に係る対価。点字翻訳も含む。対象は原則としてチラシ等に翻訳として記載された者のみ。パンフレット原稿に係る翻訳を除く。
	通訳料	公演制作時(稽古時)において、専門用語を駆使して芸術表現や技術面等の通訳を行う人材の雇用に係る費用。 <u>1名かつ10日間を上限とする</u> 。アテンドの通訳は計上不可。
	手話通訳料	出演者1名につき1名を、稽古にかかる日数を上限として計上可能。
	舞台監督料	舞台監督に係る費用。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。本番は除く。
	舞台監督助手料	舞台監督を補佐する者に係る費用。本番は除く。
	舞台美術デザイン料 人形美術デザイン料 照明プラン料 衣装デザイン料 音楽プラン料 音響プラン料 映像プラン料 特殊効果プラン料	これに係る対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。

文芸費 【創】	原語指導料 言語指導料 方言指導料 剣術指導料 所作指導料 合唱指導料 歌唱指導料 振付指導料	これに係る指導料。 剣術指導料は、アクション擬闘、殺陣も含む。
	字幕原稿翻訳・作成料	字幕原稿の翻訳、作成に係る経費。ただし、日本語を表示するための字幕に限る(聴覚障がい者向けに日本語で表示する場合を含む)。
	著作権使用料 ライセンス料 ロイヤリティ	応募する公演に係る作品や楽曲の使用料。ネット配信を行う場合の使用料も含む。
	配信サイト作成・利用料	応募する公演(ダイジェストは除く)のネット配信を行う場合に、専門の配信サイトを作成・利用する場合の利用料。自主運営のウェブサイトのサーバー利用料や通信料等は含まない。
会場費 【本】 【創】	会場使用料	<u>自己が所有又は管理する会場については計上不可。</u> 【本】…本番当日に係る経費の1/2 【創】…仕込みから公演初日の本番前までに、本番の会場を使用して稽古(ゲネプロ含む)を行う場合に係る経費。
	付帯設備使用料	<u>自己が所有又は管理する会場については計上不可。</u> 【本】…本番当日に係る付帯設備料の1/2 【創】…仕込みから公演初日の本番前までに、本番の会場を使用して稽古(ゲネプロ含む)を行う場合に係る付帯設備料。
舞台費 【本】 【創】	大道具費	大道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、申請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。 【本】…本番当日に係る経費(スタッフ、借料)の1/2。 【創】…仕込みから公演初日の本番前までに係る経費(スタッフ、借料)。
	小道具費	小道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、申請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。 【本】…本番当日に係る経費(スタッフ、借料)の1/2。 【創】…仕込みから公演初日の本番前までに係る経費(スタッフ、借料)。
	人形製作費	人形の製作・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、申請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。 【本】…本番当日に係る経費(スタッフ、借料)の1/2。 【創】…仕込みから公演初日の本番前までに係る経費(スタッフ、借料)。
	舞台スタッフ費	大道具、小道具等の製作・修繕・設営人員に係る費用(能楽における働き等を含む)。 【本】…本番当日に係る経費の1/2。 【創】…仕込みから公演初日の本番前までに係る経費。

<b>舞台費</b> <b>【本】</b> <b>【創】</b>	衣装費・装束料	<p>衣装の製作・借用・修繕に係る費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、申請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。</p> <p>【本】…本番当日に係る経費(スタッフ、借料)の1/2。 【創】…仕込みから公演初日の本番前までに係る経費(スタッフ、借料)。</p>
	衣装スタッフ費	<p>衣装の製作・修繕に係る人員に係る費用。</p> <p>【本】…本番当日に係る経費の1/2。 【創】…仕込みから公演初日の本番前までに係る経費。</p>
	履物費	<p>履物に係る費用。</p> <p>【本】…本番当日に係る経費(スタッフ、借料)の1/2。 【創】…仕込みから公演初日の本番前までに係る経費(スタッフ、借料)。</p>
	かつら(床山)費	<p>かつら(床山)に係る費用。</p> <p>【本】…本番当日に係る経費(スタッフ、借料)の1/2。 【創】…仕込みから公演初日の本番前までに係る経費(スタッフ、借料)。</p>
	メイク費	<p>メイクに係る費用。</p> <p>【本】…本番当日に係る経費の1/2。 【創】…仕込みから公演初日の本番前までに係る経費。</p>
	照明費	<p>舞台照明に係る機材等の費用(プラン料除く。)</p> <p>【本】…本番当日に係る経費(借料)の1/2。 【創】…仕込みから公演初日の本番前までに係る経費(借料)。</p>
	照明スタッフ費	<p>上記スタッフ費。</p> <p>【本】…本番当日に係る経費の1/2。 【創】…仕込みから公演初日の本番前までに係る経費。</p>
	音響費	<p>舞台音響に係る機材等の費用(プラン料除く。)</p> <p>【本】…本番当日に係る経費(借料)の1/2。 【創】…仕込みから公演初日の本番前までに係る経費(借料)。</p>
	音響スタッフ費	<p>上記スタッフ費。</p> <p>【本】…本番当日に係る経費の1/2。 【創】…仕込みから公演初日の本番前までに係る経費。</p>
	映像費	<p>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。</p> <p>【本】…本番当日に係る経費の1/2。 【創】…仕込みから公演初日の本番前までに係る経費。</p>
	映像スタッフ費	<p>上記スタッフ費。</p> <p>【本】…本番当日に係る経費の1/2。 【創】…仕込みから公演初日の本番前までに係る経費。</p>
	配信用録音録画・編集費	<p>公演の様相(ダイジェストは除く)をネット配信するための映像の録音録画編集に係る費用。映像をDVD等に記録し、販売又は配布を行う場合のDVD等作成費も計上可。</p>

舞台費 【本】 【創】	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。 【本】…本番当日に係る経費の1/2。 【創】…仕込みから公演初日の本番前までに係る経費。
	機材借料	特殊効果等に要する機材に係る借料。及びネット配信に要する機材に係る借料。 【本】…本番当日に係る経費(借料)の1/2。 【創】…仕込みから公演初日の本番前までに係る経費(借料)。ただし、ネット配信に要する機材に係る借料は公演当日も含む。
	字幕費	字幕に要する機材に係る借料及び人件費。ただし、日本語を表示するための字幕に限る(聴覚障がい者向けに日本語で表示する場合を含む)。 【本】…本番当日に係る経費の1/2。 【創】…仕込みから公演初日の本番前までに係る経費。
運搬費 【本】	運搬費	本番当日に係る運搬費の経費の $\frac{1}{2}$ 。 本番の搬入(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可。

※ 稽古から本番まで同一の者に発注している場合、請求書等において稽古と本番に分かれた内訳が必要。

※ 給与制による出演者・スタッフ人件費については、以下の方法により積算すること。なお、従事日数について、他の公演の業務に従事する場合は、必ず按分すること。

記載できる金額＝年間給与額／(A)×従事日数

(A)＝就業規則等で定める日数

・ 年間給与額

活動が行われる前々年度の決算額とする(新型コロナウイルス感染症の影響により著しく低い場合は、更に前の年度のものでも可)。ただし、その内訳としては基本給与の他、賞与、家族手当、通勤手当、社会保険料や法定福利費(事業主負担分)とし、退職手当引当金や事務的経費(事務職員経費及び会議手当等)、法定外福利厚生費等については含めないものとする。

※実績報告書時に提出する証拠書類については、P.9を参照してください。

## 大衆芸能（公演事業支援）

### 【公演本番に係る出演費等を計上する場合（本番支援）】

- 大衆芸能分野の特例として、公演初日の本番前までに係る創造活動経費（本頁）を計上しない場合には、下記の公演本番に係る経費の1/2（配信に関する経費は全額）を助成対象経費として計上することができます。
- 令和5年度（2023年4月1日～2024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が条件になります。当該活動の実施に係る経費であっても、2023年3月31日以前に支払った経費は、助成対象経費にはなりません。
- 感染症対策経費はP. 52を参照してください。
- 出演料の明細を必ず提出してください。書式は自由ですが、出演者氏名、単価、出演回数等の記載が必要です。参考書式の支出予算書別紙「出演料内訳書（本番支援）」を振興会ウェブサイトからダウンロードしてご使用いただいても結構です。

### 【助成対象経費】

項目	細目
出演費	出演料 ※本番当日の出演料の <u>1/2</u> 。なお、交通費、宿泊費、食事代は含まない。
旅費	交通費、宿泊費 ※交通費及び宿泊費の <u>1/2</u> 。 <u>対象は原則として出演者。</u> <u>移動距離が片道100キロ以上のものとする。</u> ※搬入（仕込み）から搬出（ばらし）までの期間に必要な場合のみ。
配信に関する経費	著作権使用料、配信サイト作成・利用料、配信用録音録画・編集費、機材借料 ※ネット配信を行う場合の経費。経費詳細は、次頁【各経費の詳細】の文芸費（著作権使用料、配信サイト作成・利用料）、舞台費（配信用録音録画・編集費、機材借料）の項を参照。
感染症対策費	感染症予防用品購入費、消毒関係消耗品購入費、 消毒作業費、感染症対策機材購入・借用費、検査費

### 【公演初日の本番前までの創造活動経費を計上する場合（創造活動支援）】

- 公演初日の本番前までに係る創造活動経費を計上する場合に、助成対象経費として支出予算書に計上可能な経費は、下表のとおりです。各細目の詳細については、次頁の助成対象経費の詳細を確認してください。
- 稽古に係る経費を計上する場合の日数の上限は、40日になります。
- 令和5年度（2023年4月1日～2024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が条件になります。当該活動の実施に係る経費であっても、2023年3月31日以前に支払った経費は、助成対象経費にはなりません。
- 感染症対策経費はP. 52を参照してください。
- 支出予算書別紙「稽古料・出演料内訳書」を必ず提出してください（別紙の書式は交付申請書一式

のExcelファイルにシートがあります。) 。指定の書式に、出演者氏名、稽古料・出演料の単価、出演回数等の記載が必要です。稽古料が発生する出演者には、必ず出演料も支払われるようにしてください。また、稽古料への比重が過度に偏ることのないようにしてください。

【助成対象経費】

項 目	細 目
稽古費	稽古料、稽古場借料
音楽費	楽譜借料、楽譜製作料、作詞料、作曲料、編曲料、作調料、音楽制作料、調律料
文芸費	演出料、演出助手料、構成料、振付料、振付助手料、脚本料、台本印刷料、脚色料、補綴料、翻訳料、通訳料、手話通訳料、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、照明プラン料、衣装デザイン料、音楽プラン料、音響プラン料、映像プラン料、特殊効果プラン料、原語指導料、言語指導料、方言指導料、剣術指導料、所作指導料、合唱指導料、歌唱指導料、振付指導料、字幕原稿翻訳・作成料、著作権使用料、ライセンス料、ロイヤリティ、配信サイト作成・利用料
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、人形製作費、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、配信用録音録画・編集費、特殊効果費、機材借料、字幕費
感染症対策費	感染症予防用品購入費、消毒関係消耗品購入費、消毒作業費、感染症対策機材購入・借用費、検査費

【各経費の詳細】

【公演本番に係る出演費等を計上する場合（本番支援）】…【本】

【公演初日の本番前までの創造活動経費を計上する場合（創造活動支援）】…【創】

項 目	細 目	経費概要
出演費【本】	出演料	<p>本番当日の出演料の<math>\frac{1}{2}</math>。なお、交通費、宿泊費、食事代は含まない。</p> <p>【注意事項】</p> <p><u>対象は原則としてチラシ等に出演として記載された者のみで、チラシ等に記載のない後見、楽屋働き、囃子方等への謝金は対象外。</u></p> <p>また、<u>出演料の明細を必ず提出すること</u>。書式は自由だが、出演者氏名、単価、出演回数等の記載が必要。参考書式の支出予算書別紙「<u>出演料内訳書(本番支援)</u>」を振興会ウェブサイトからダウンロード可能。</p>

旅費【本】	交通費	<p>交通費の1/2。移動距離が片道100キロ以上のものとする。</p> <p>※本拠地以外での活動及び本拠地に本拠地以外に居住する出演者等を招へいするための国内交通費のみ(本拠地とは、原則、芸術団体の主たる事務所が所在する都道府県を指す。)</p> <p>※対象は原則として出演者のみ。ただし、本拠地以外で活動を実施する場合は、活動に必要な不可欠な事務スタッフの旅費を計上することは可。</p> <p>※搬入(仕込み)から搬出(ばらし)までの期間に必要な場合のみ。</p> <p>※公演の実施に直接的に係る交通費(下見・事前打合せ・事前練習等に係るものは助成対象外)。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)・旅客船運賃等が計上可能。航空・船舶・列車運賃の特別料金(ファーストクラス、ビジネス料金、グリーン車料金等)、タクシー代は原則計上不可。</p>
	宿泊費	<p>宿泊費の1/2。※移動距離が片道100キロ以上のものとする。</p> <p>※本拠地以外での活動及び本拠地に本拠地以外に居住する出演者等を招へいするための宿泊費のみ(本拠地とは、原則、芸術団体の主たる事務所が所在する都道府県を指す。)</p> <p>※対象は原則として出演者のみ。ただし、本拠地以外で活動を実施する場合は、活動に必要な不可欠な事務スタッフの旅費を計上することは可。</p> <p>※搬入(仕込み)から搬出(ばらし)までの期間に必要な場合のみ。</p> <p>【宿泊費】下記の金額が上限。</p> <p>甲地：10,900円 乙地：9,800円</p> <p>甲地…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</p> <p>乙地…上記以外</p>
稽古費【創】	稽古料	<p>出演者が稽古するに当たってその者に支払う対価(交通費・日当等除く)。顔合わせ、本読み以降を対象とし、1日当たりで稽古費を算出している場合は40日を上限とする。なお、個人的練習及びアンダースタディについては対象としない。</p> <p>また、出演者に支払われる総額(稽古料と出演料)については、支出予算書別紙「稽古料・出演料内訳書」を提出すること。なお、給与制の場合には、P. 51※に示す方法により積算し、「稽古料・出演料内訳書」の「出演者名」欄に明示すること。</p>
	稽古場借料	<p>出演者が稽古するに当たって必要となる稽古場の借料。本番の会場以外で行う稽古場の使用料はこの細目に計上すること。</p> <p>顔合わせ、本読み以降を対象とし、日数は40日以内。なお、事務所と一体となった稽古場を年間を通じ借上げしている場合は、床面積で按分を行うこと。自己が所有又は管理する会場については計上不可。</p>
音楽費【創】	楽譜借料	楽譜の借料。本番は除く。
	楽譜製作料	公演に際し、総譜(スコア)やパート譜を新たに製作しなければならない場合において、それらの製作に係る経費(写譜料含む)。
	作詞料	公演に使われる楽曲に付す詞を新たに作る経費。
	作曲料	公演のために新たに曲を作ることに要する経費。対象は原則としてチラシ等に作曲として記載された者のみ。
	編曲料	公演のために楽曲を編曲するために要する経費。対象は原則としてチラシ等に編曲と



		して記載された者のみ。
	作調料	公演のために新たに作調したことに対する対価。対象は原則としてチラシ等に作調として記載された者のみ。
	音楽制作料	公演中に使用する楽曲の録音等に要する費用。 録音等に係る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。
	調律料	ピアノ等の調律に対する対価(稽古分のみ計上可)。
文芸費 【創】	演出料	演出に係る対価。対象は原則としてチラシ等に演出として記載された者のみ。
	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	上演内容の構成を行った者に係る対価。対象は原則としてチラシ等に構成として記載された者のみ。
	振付料	振付に係る対価(ステージングを含む。)。対象は原則としてチラシ等に振付として記載された者のみ。
	振付助手料	振付家を補佐する人員に要する費用。
	脚本料	脚本執筆に係る対価。対象は原則としてチラシ等に脚本又は作として記載された者のみ。
	台本印刷料	台本の印刷に係る費用。
	脚色料 補綴料	小説等を、上演するために脚本にすること、または元々ある戯曲や脚本に手を加えることに係る対価。台本に手を加えて不足等を補うことに係る対価。対象は原則としてチラシ等に脚色、補綴として記載された者のみ。
	翻訳料	脚本等の翻訳に係る対価。点字翻訳も含む。対象は原則としてチラシ等に翻訳として記載された者のみ。パンフレット原稿に係る翻訳を除く。
	通訳料	公演制作時(稽古時)において、専門用語を駆使して芸術表現や技術面等の通訳を行う人材の雇用に係る費用。1名かつ10日間を上限とする。アテンドの通訳は計上不可。
	手話通訳料	出演者1名につき1名を、稽古にかかる日数を上限として計上可能。
	舞台監督料	舞台監督に係る費用。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。本番は除く。
	舞台監督助手料	舞台監督を補佐する者に係る費用。本番は除く。
	舞台美術デザイン料 人形美術デザイン料 照明プラン料 衣装デザイン料 音楽プラン料 音響プラン料 映像プラン料 特殊効果プラン料	これに係る対価。対象は原則としてチラシ等に記載された者のみ。

文芸費 【創】	原語指導料 言語指導料 方言指導料 剣術指導料 所作指導料 合唱指導料 歌唱指導料 振付指導料	これに係る指導料。 剣術指導料は、アクション擬闘、殺陣も含む。
	字幕原稿翻訳・作成料	字幕原稿の翻訳、作成に係る経費。ただし、日本語を表示するための字幕に限る(聴覚障がい者向けに日本語で表示する場合を含む)。
	著作権使用料 ライセンス料 ロイヤリティ	応募する公演に係る作品や楽曲の使用料。ネット配信を行う場合の使用料も含む。
	配信サイト作成・利用料	応募する公演(ダイジェストは除く)のネット配信を行う場合に、専門の配信サイトを作成・利用する場合の利用料。自主運営のウェブサイトのサーバー利用料や通信料等は含まない。
会場費 【創】	会場使用料	仕込みから公演前日までに、本番の会場を使用して稽古(ゲネプロ含む)を行う場合の会場使用料。 <u>自己が所有又は管理する会場については計上不可。</u>
	付帯設備使用料	仕込みから公演前日までに、本番の会場を使用して稽古(ゲネプロ含む)を行う場合の付帯設備使用料。 <u>自己が所有又は管理する会場については計上不可。</u>
舞台費 【創】	大道具費	大道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、申請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。借料については公演初日の本番前までに係る分のみ。
	小道具費	小道具の製作・借用・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、申請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。借料については公演初日の本番前までに係る分のみ。
	人形製作費	人形の製作・修繕に要する費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、申請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。借料については公演初日の本番前までに係る分のみ。
	舞台スタッフ費	大道具、小道具等の製作・修繕・設営人員に係る費用。公演初日の本番前までに係る分のみ。
	衣装費・装束料	衣装の製作・借用・修繕に係る費用。材料費、外注費等を対象とする。なお、申請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。公演初日の本番前までに係る分のみ。
	衣装スタッフ費	衣装の製作・修繕に係る人員に係る費用。公演初日の本番前までに係る分のみ。
	履物費	履物に係る費用。スタッフ人件費、借料については、公演初日の本番前までに係る分のみ。
かつら(床山)費	かつら(床山)に係る費用。スタッフ人件費、借料については、公演初日の本番前までに係る分のみ。	

<b>舞台費 【創】</b>		分のみ。
	メイク費	メイクに係る費用。公演初日の本番前までに係る分のみ。
	照明費	舞台照明に係る機材等の費用(プラン料除く。)。借料については、公演初日の本番前までに係る分のみ。
	照明スタッフ費	上記スタッフ費。公演初日の本番前までに係る分のみ。
	音響費	舞台音響に係る機材等の費用(プラン料除く。)。借料については、公演初日の本番前までに係る分のみ。
	音響スタッフ費	上記スタッフ費。公演初日の本番前までに係る分のみ。
	映像費	舞台上で使用する映像に係る費用(プラン料除く。)。公演初日の本番前までに係る分のみ。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。公演初日の本番前までに係る分のみ。
	配信用録音録画・編集費	公演の様相(ダイジェストは除く)をネット配信するための映像の録音録画編集に係る費用。公演の様相の映像をDVD等に記録し、販売又は配布を行う場合のDVD等作成費も計上可。
	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。)。公演初日の本番前までに係る部分のみ。
	機材借料	特殊効果等に要する機材に係る借料(公演初日の本番前までに係る分のみ。)及びネット配信に要する機材に係る借料(公演当日も含む。)
字幕費	字幕に要する機材に係る借料及び人件費。公演初日の本番前までに係る部分のみ。ただし、日本語を表示するための字幕に限る(聴覚障がい者向けに日本語で表示する場合を含む)。	

- ※ 稽古から本番まで同一の者に発注している場合、請求書等において稽古と本番に分かれた内訳が必要。
- ※ 給与制による出演者・スタッフ人件費については、以下の方法により積算すること。なお、従事日数について、他の公演の業務に従事する場合は、必ず按分すること。

記載できる金額＝年間給与額／(A)×従事日数

(A)＝就業規則等で定める日数

・ 年間給与額

活動が行われる前々年度の決算額とする(新型コロナウイルス感染症の影響により著しく低い場合は、更に前の年度のものでも可)。ただし、その内訳としては基本給与の他、賞与、家族手当、通勤手当、社会保険料や法定福利費(事業主負担分)とし、退職手当引当金や事務的経費(事務職員経費及び会議手当等)、法定外福利厚生費等については含めないものとする。

※実績報告書時に提出する証拠書類については、P. 9を参照してください。

## 感染症対策経費（新型コロナウイルス感染症の拡大防止に係る経費）

新型コロナウイルス感染症の拡大防止に係る経費について、助成対象経費として計上できる費目は以下のとおりです。なお、感染症対策経費はそれ以外の助成対象経費の10%を上限とします。

細目	内訳
感染症対策経費 ※右記の費目のみ計上できます。	感染症予防用品購入費（単価10万円未満のものに限る） 消毒関係消耗品購入費（単価10万円未満のものに限る） 消毒作業費（外注費含む） 感染症対策機材購入・借用費（購入の場合、単価10万円未満のものに限る） 検査費（出演者・スタッフのPCR検査、抗原検査費用）

## 助成対象とならない経費

下記に掲げる経費は、助成対象経費として計上できませんので御注意ください。ただし、伝統芸能・大衆芸能の分野で本番の出演料等を選択した場合はその限りではありません。

なお、創造活動経費を選択した場合、「助成対象経費一覧表」に記載している経費の本番に係る部分は、助成対象とならない経費になりますが、これら経費については、必ず収支計画書に計上してください。

項 目	細 目
出演費	指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱料、舞踊家・俳優出演料 等
文芸費	総監督料、芸術監督料、企画制作料 等
会場費	自ら設置し又は管理する会場施設において稽古・公演活動を行う場合の会場使用料
運搬費	道具運搬費、楽器運搬費 等
謝 金	原稿執筆謝金、翻訳謝金、会場整理員謝金、託児謝金 等
旅 費	交通費、宿泊費、日当 等
通信費	案内状送付料 等
宣伝・印刷費	広告宣伝費（新聞、雑誌、駅貼り）、入場券販売手数料、プログラム印刷費、入場券印刷費、ポスター印刷費、チラシ印刷費 等
記録費	録画費、録音費、写真費 等

※ 当振興会に支払いが生じる経費は、助成対象とならない経費となります。ただし、当振興会が設置・運営する劇場で実施する活動に係る会場使用料、付帯設備使用料及び稽古場借料等は計上できます。

※ 令和5年度より前に支払った経費については、助成対象とならない経費となります。

※ 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は、「収支計画書」に記入できない経費です（例：事務所経費、事務機器・事務用品等購入・借用費、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）、打ち上げ費、資料購入費、備品購入費、振込手数料、雑費等）。

---

---

## 関係資料

---

---

資料1	文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱	54
資料2	文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱取扱細則	60
資料3	文化芸術振興費補助金による助成金交付の基本方針	62
資料4	独立行政法人日本芸術文化振興会法（抄）	63
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	64
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）	70

## 文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱

平成 23 年 4 月 1 日  
 改正 平成 24 年 9 月 14 日  
 改正 平成 26 年 6 月 30 日  
 改正 平成 28 年 3 月 23 日  
 改正 平成 28 年 6 月 21 日  
 改正 平成 30 年 4 月 1 日  
 改正 平成 30 年 5 月 22 日  
 改正 平成 31 年 4 月 1 日  
 改正 令和 元年 9 月 27 日  
 改正 令和 3 年 7 月 1 日  
 改正 令和 5 年 2 月 16 日  
 改正 令和 5 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、文化芸術振興費補助金による助成金（以下「助成金」という。）の交付について、団体の活動に対する援助を適正に実施するため、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）及び同法施行令（昭和 30 年政令第 255 号）に定めるもののほか、必要な事項を定める。

## (助成の対象となる活動、経費等)

第 2 条 助成の対象となる活動は、以下のとおりとする。

- (1) 舞台芸術等総合支援事業
- (2) 劇場音楽堂等活性化・ネットワーク推進事業
- (3) 日本映画製作支援事業
- (4) その他、前年度から繰り越した事業

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

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

## (助成金交付要望書の提出)

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

## (助成金交付要望書を提出することができない者等)

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

提出することができない者	提出することができない期間
第 8 条第 3 項第 1 号の規定により助成金の交付内定を取り消された者	第 8 条第 4 項の規定により助成金交付内定取消し通知書による通知をした日以降 5 年間
第 17 条第 1 項第 1 号又は第 2 号の規定により助成金の交付決定を取り消された者	第 17 条第 3 項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降 5 年間
第 17 条第 1 項第 3 号の規定により助成金の交付決定を取り消された者のうち、故意又は重大な過失により助成金を不正に支出したことにより当該取消しを受けた者	
第 17 条第 1 項第 4 号の規定により助成金の交付決定を取り消された者	第 17 条第 3 項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降 2 年間

芸術文化振興基金助成金交付要綱（平成15年10月1日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）第3条の2の表の左欄に掲げる者	同表の右欄に定める期間
「芸術活動支援等の事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成22年9月16日付け文化庁長官決定）により応募制限を受けた者	文化庁が定める応募制限期間

（助成対象活動の内定及び通知）

第4条 理事長は、第3条の規定による助成金交付要望書を受領したときは、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。

（間接助成金）

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

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

（交付要望の取下げ）

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

2 前項の規定にかかわらず、内定者の自己都合により取り下げの場合は、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。

（交付申請書の提出）

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

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

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

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

（交付の決定及び通知並びに不平等による交付内定の取消し）

- 第8条 理事長は、前条第1項の規定による助成金交付申請書を受理したときは、その内容を審査のうえ、助成金を交付すべきと認めるときは助成金の交付決定をし、助成金交付決定通知書（様式第6号）により、助成金交付申請書を提出した者に通知するものとする。
- 2 理事長は、前項の交付決定を行うに当たって、前条第2項本文の規定により助成金に係る消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して助成金交付申請がなされたものについては、当該消費税仕入控除税額に相当する額を減額して交付決定を行うものとする。
  - 3 理事長は、次の各号に該当すると認めるときは、第4条の規定による助成金の交付内定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。
    - （1） 助成金の交付の要望、申請について不正の事実があった場合
    - （2） 助成対象活動の遂行が、助成金の交付内定の内容又はこれに附した条件に違反していると認められる場合
  - （3） 内定者が、他の活動について助成金又は芸術文化振興基金助成金（第17条第1項第5号において「基金助成金」という。）の交付内定又は交付決定を受けている者である場合において、当該交付内定又は交付決定を取り消されたとき。
  - （4） その他公益性の観点から助成金の交付内定が不適当と認められる場合又はこの要綱若しくはこの要綱に基づく定め違反したと認められる場合
- 4 前項の規定による処分をした場合については、前条第4項の規定を準用する。

（交付の条件）

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

（交付申請の取下げ）

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

（事情変更による決定の取消し等）

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

（計画の変更の承認）

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



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

(助成対象活動の中止又は廃止の承認)

第13条 助成対象者(助成金交付申請書を提出したが、助成金交付決定通知書を未受領である内定者を含む。)は、助成対象活動を中止し、又は廃止しようとする場合には、あらかじめ、助成対象活動中止・廃止承認申請書(様式第10号)を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、天災地変又は感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)第6条に定める感染症の影響等により、あらかじめ承認を受けることが困難な場合には、事後の承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の規定による助成対象活動中止・廃止承認申請書を受領した場合において、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 助成対象者は、前項に規定する助成対象活動実績報告書を提出するに当たり、助成金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して実績報告書を提出しなければならない。

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

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

(助成金の額の確定及び通知)

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

(助成金の額の確定及び通知後における実績報告書の補正)

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

(助成金の交付決定の取消し)

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

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

- (6) その他公益性の観点から助成金の交付が不相当と認められる場合又はこの要綱若しくはこの要綱に基づく定めを違反したと認められる場合
- 2 前項の規定は、助成対象活動について交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用があるものとする。
  - 3 前2項の規定による処分をした場合については、第15条第4項の規定を準用する。

(助成金の返還)

- 第18条 助成対象者は、助成金の交付申請時において助成金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものであって、助成対象活動完了後に消費税及び地方消費税の申告により当該消費税等仕入控除税額が確定した場合には、速やかに消費税等仕入控除税額確定報告書を理事長に提出しなければならない。
- 2 理事長は、前項の報告書の提出があった場合には、当該消費税等仕入控除額に相当する額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
  - 3 理事長は、交付決定の取消しをした場合及び第10条第2項の規定による助成金交付申請取下げ書の提出があった場合において、当該取消し等に係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて、当該助成金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
  - 4 第16条の規定による交付すべき助成金の額を確定した場合において、既に額の確定額を超過した助成金が交付されているときも同様とする。

(公開による収益状況の報告)

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

(公開による収益の納付)

- 第19条の2 理事長は、助成事業により製作された映画を公開した日から5年の間に、当該映画の公開により相当の収益が生じた場合には、助成対象者に対し、助成金交付額を限度としてその収益に相当する額の全部又は一部を振興会に納付することを命ずることができる。
- 2 理事長は、前条の規定による収益状況の報告を受理したときは、その内容を審査のうえ、納付すべき額が生じたと認めるときは納付すべき額を、納付すべき額が生じないと認めるときはその旨を、それぞれ収益納付額確定通知書(様式第16号)又は同通知書(様式第17号)により、助成対象者に通知するものとする。
  - 3 前条及び前2項に定めるもののほか、公開による収益の納付に関し必要な事項は別に定める。

(加算金及び延滞金)

- 第20条 助成対象者は、第17条第1項の規定による助成金の交付決定の取消しを受け、助成金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る助成金を受領した日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき金額につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を理事長に納付しなければならない。
- 2 第18条の規定による助成金の返還期限は、返還命令の日から20日以内とする。期限内に納付しないときは、助成対象者は返還期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納に係る金額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を理事長に納付しなければならない。
  - 3 理事長は、前2項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、助成対象者の申請に基づき、当該加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(経理等)

- 第21条 助成対象者は、当該助成対象活動に係わる収入及び支出に関する帳簿類及び関係書類を備えなければならない。
- 2 助成対象者は、助成金交付に関する一連の通知、帳簿、関係書類及び領収書等の証拠書類等を、助成金の交付を受けた年度の終了後5年間善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

(調査等)

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

- 2 理事長は、前項の規定による調査等により、当該助成対象活動が助成金の交付決定の内容又はこれに附した条件に適合していないと認めるときは、助成対象者に対し、これに適合させるための措置をとるべきことを指示することができる。
- 3 助成対象者は、前項の規定による指示を受けたときは、これを誠実に遵守しなければならない。

(助成対象者が地方公共団体である場合の助成金調書)

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

(助成対象者が地方公共団体である場合の間接助成金交付の際に付すべき条件)

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

(その他)

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

附 則

(適用期日)

第1条 この要綱は、平成23年4月1日から適用する。

附 則(平成24年9月14日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

1 この要綱は、平成24年9月14日から施行する。

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

附 則(平成26年6月30日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、平成26年6月30日から施行する。

附 則(平成28年3月23日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(平成28年6月21日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、平成28年6月21日から施行する。

附 則(平成30年4月1日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則(平成30年5月22日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

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

附 則(平成31年4月1日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則(令和元年9月27日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、令和元年9月27日から施行する。

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2月16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2月16日から施行し、令和5年2月6日より適用する。

附 則(令和5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5年4月1日から施行する。

## 文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱取扱細則

平成 23 年 4 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 文化芸術振興費補助金による助成金（以下「助成金」という。）については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号）及び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 条第 1 項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ないで助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならないこと。
  - (6) 前号に掲げる財産につき、理事長の承認を受けて当該財産を処分することにより収入があった場合には、助成金の全部又は一部に相当する金額を独立行政法人日本芸術文化振興会に納付すること。
  - (7) 助成対象活動により取得し、又は効用の増加した財産については、活動終了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図ること。
  - (8) 助成金の預金利子及び不用材等の売払代等、助成対象活動の遂行により生ずる収入金は、助成対象活動の経費に充当すること。
- 2 理事長は、交付要綱第 8 条第 1 項の規定に基づく助成金の交付決定に際し、前項の条件を附して通知するものとする。
- 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) 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活動の内訳毎に配分された額のいずれか低い額の 20% を超えない額の相互間流用（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。
- (3) 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。
- (4) 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又は助成金交付申請時における活動の内訳毎に配分された額の相互間流用をする場合。

(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

この細則は、平成23年4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。

## 文化芸術振興費補助金による助成金交付の基本方針

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

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

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

## 附 則

（適用期日）

この方針は、平成30年4月1日から適用する。

## 附 則（平成30年4月1日 芸術文化振興基金運営委員会改訂）

（適用期日）

この方針は、平成31年4月1日から適用する。

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

最終改正：平成26年6月13日法律第67号

## （振興会の目的）

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

## （業務の範囲）

第14条 振興会は、第3条の目的を達成するため、次の業務を行う。

一 次に掲げる活動に対し資金の支給その他必要な援助を行うこと。

イ 芸術家及び芸術に関する団体が行う芸術の創造又は普及を図るための公演、展示等の活動

ロ 文化施設において行う公演、展示等の活動又は文化財を保存し、若しくは活用する活動で地域の文化の振興を目的とするもの

ハ イ及びロに掲げるもののほか、文化に関する団体が行う公演及び展示、文化財である工芸技術の伝承者の養成、文化財の保存のための伝統的な技術又は技能の伝承者の養成その他の文化の振興又は普及を図るための活動

## （芸術文化振興基金）

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

## 第1章 総則

## （この法律の目的）

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

## （定義）

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

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

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

3 この法律において「補助事業者等」とは、補助事業等を行う者をいう。

4 この法律において「間接補助金等」とは、次に掲げるものをいう。

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

5 この法律において「間接補助事業等」とは、前項第一号の給付金の交付又は同項第二号の資金の融通の対象となる事務又は事業をいう。

6 この法律において「間接補助事業者等」とは、間接補助事業等を行う者をいう。

7 この法律において「各省各庁」とは、財政法（昭和22年法律第34号）第21条に規定する各省各庁をいい、「各省各庁の長」とは、同法第20条第2項に規定する各省各庁の長をいう。

## （関係者の責務）

第3条 各省各庁の長は、その所掌の補助金等に係る予算の執行に当つては、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに特に留意し、補助金等が法令及び予算で定めるところに従つて公正かつ効率的に使用されるように努めなければならない。

2 補助事業者等及び間接補助事業者等は、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに留意し、法令の定及び補助金等の交付の目的又は間接補助金等の交付若しくは融通の目的に従つて誠実に補助事業等又は間接補助事業等を行うように努めなければならない。

## （他の法令との関係）

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

## 第2章 補助金等の交付の申請及び決定

## （補助金等の交付の申請）

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



(補助金等の交付の決定)

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

(補助金等の交付の条件)

- 第7条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をする場合において、法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要があるときは、次に掲げる事項につき条件を附するものとする。
- 一 補助事業等に要する経費の配分の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。
  - 二 補助事業等を行うため締結する契約に関する事項その他補助事業等に要する経費の使用方法に関する事項
  - 三 補助事業等の内容の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。
  - 四 補助事業等を中止し、又は廃止する場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。
  - 五 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となつた場合においては、すみやかに各省各庁の長に報告してその指示を受けるべきこと。
- 2 各省各庁の長は、補助事業等の完了により当該補助事業者等に相当の収益が生ずると認められる場合においては、当該補助金等の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金等の全部又は一部に相当する金額を国に納付すべき旨の条件を附することができる。
  - 3 前2項の規定は、これらの規定に定める条件のほか、各省各庁の長が法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要な条件を附することを妨げるものではない。
  - 4 補助金等の交付の決定に附する条件は、公正なものでなければならず、いやしくも補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等に対し干渉をするようなものであつてはならない。

(決定の通知)

- 第8条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をしたときは、すみやかにその決定の内容及びこれに条件を附した場合にはその条件を補助金等の交付の申請をした者に通知しなければならない。

(申請の取下げ)

- 第9条 補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、各省各庁の長の定める期日までに、申請の取下げをすることができる。
- 2 前項の規定による申請の取下げがあつたときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかつたものとみなす。

(事情変更による決定の取消等)

- 第10条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができる。ただし、補助事業等のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りでない。
- 2 各省各庁の長が前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなつた場合その他政令で定める特に必要な場合に限る。
  - 3 各省各庁の長は、第1項の規定による補助金等の交付の決定の取消により特別に必要となつた事務又は事業に対しては、政令で定めるところにより、補助金等を交付するものとする。
  - 4 第8条の規定は、第1項の処分をした場合について準用する。

### 第3章 補助事業等の遂行等

#### (補助事業等及び間接補助事業等の遂行)

第11条 補助事業者等は、法令の定並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令に基く各省各庁の長の処分に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業等を行わなければならない、いやしくも補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあつては、その交付の目的となつてい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る融資又は利子の軽減をしないことにより間接補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいい、同項第2号の資金にあつては、その融通の目的に従つて使用しないことにより不当に利子の軽減を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

#### (状況報告)

第12条 補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業等の遂行の状況に関し、各省各庁の長に報告しなければならない。

#### (補助事業等の遂行等の命令)

第13条 各省各庁の長は、補助事業者等が提出する報告等により、その者の補助事業等が補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従つて当該補助事業等を遂行すべきことを命ずることができる。

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

#### (実績報告)

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

#### (補助金等の額の確定等)

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

#### (是正のための措置)

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

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

### 第4章 補助金等の返還等

#### (決定の取消)

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

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

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

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

(補助金等の返還)

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

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

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

(加算金及び延滞金)

第19条 補助事業者等は、第17条第1項の規定又はこれに準ずる他の法律の規定による処分に関し、補助金等の返還を命ぜられたときは、政令で定めるところにより、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を国に納付しなければならない。

2 補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、政令で定めるところにより、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を国に納付しなければならない。

3 各省各庁の長は、前2項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(他の補助金等の一時停止等)

第20条 各省各庁の長は、補助事業者等が補助金等の返還を命ぜられ、当該補助金等、加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺することができる。

(徴収)

第21条 各省各庁の長が返還を命じた補助金等又はこれに係る加算金若しくは延滞金は、国税滞納処分の例により、徴収することができる。

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

## 第5章 雑則

(理由の提示)

第21条の2 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定の取消し、補助事業等の遂行若しくは一時停止の命令又は補助事業等の是正のための措置の命令をするときは、当該補助事業者等に対してその理由を示さなければならない。

(財産の処分の制限)

第22条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した政令で定める財産を、各省各庁の長の承認を受けないで、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、政令で定める場合は、この限りでない。

(立入検査等)

第23条 各省各庁の長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して報告をさせ、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

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

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

(不当干渉等の防止)

第24条 補助金等の交付に関する事務その他補助金等に係る予算の執行に関する事務に従事する国又は都道府県の職員は、当該事務を不当に遅延させ、又は補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して干渉してはならない。

(行政手続法の適用除外)

第24条の2 補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分については、行政手続法(平成5年法律第88号)第2章及び第3章の規定は、適用しない。

(不服の申出)

第25条 補助金等の交付の決定、補助金等の交付の決定の取消、補助金等の返還の命令その他補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分に対して不服のある地方公共団体(港湾法(昭和25年法律第218号)に基く港務局を含む。以下同じ。)は、政令で定めるところにより、各省各庁の長に対して不服を申し出ることができる。

- 2 各省各庁の長は、前項の規定による不服の申出があつたときは、不服を申し出た者に意見を述べる機会を与えた上、必要な措置をとり、その旨を不服を申し出た者に対して通知しなければならない。
- 3 前項の措置に不服のある者は、内閣に対して意見を申し出ることができる。

(事務の実施)

第26条 各省各庁の長は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を各省各庁の機関に委任することができる。

- 2 国は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を都道府県が行うこととすることができる。
- 3 前項の規定により都道府県が行うこととされる事務は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第2条第9項第1号に規定する第1号法定受託事務とする。

(電磁的記録による作成)

第26条の2 この法律又はこの法律に基づく命令の規定により作成することとされている申請書等(申請書、書類その他文字、図形その他の人の知覚によつて認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。次条において同じ。)については、当該申請書等に記載すべき事項を記録した電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして各省各庁の長が定めるものをいう。同条第1項において同じ。)の作成をもつて、当該申請書等の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該申請書等とみなす。

(電磁的方法による提出)

第26条の3 この法律又はこの法律に基づく命令の規定による申請書等の提出については、当該申請書等が電磁的記録で作成されている場合には、電磁的方法(電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて各省各庁の長が定めるものをいう。次項において同じ。)をもつて行うことができる。

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

(適用除外)

第27条 他の法律又はこれに基く命令若しくはこれを実施するための命令に基き交付する補助金等に関しては、政令で定めるところにより、この法律の一部を適用しないことができる。

(政令への委任)

第28条 この法律に定めるもののほか、この法律の施行に関し必要な事項は、政令で定める。

## 第6章 罰則

第29条 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、5年以下の懲役若しくは100万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

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

第30条 第11条の規定に違反して補助金等の他の用途への使用又は間接補助金等の他の用途への使用をした者は、3年以下の懲役若しくは50万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

第31条 次の各号の1に該当する者は、3万円以下の罰金に処する。

- 一 第13条第2項の規定による命令に違反した者
- 二 法令に違反して補助事業等の成果の報告をしなかつた者
- 三 第23条の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした者

第32条 法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定のあるものを含む。以下この項において同じ。）の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、前3条の違反行為をしたときは、その行為者を罰するほか、当該法人又は人に対し各本条の罰金刑を科する。

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

第33条 前条の規定は、国又は地方公共団体には、適用しない。

2 国又は地方公共団体において第29条から第31条までの違反行為があつたときは、その行為をした各省各庁の長その他の職員又は地方公共団体の長その他の職員に対し、各本条の刑を科する。

附 則 抄

1 この法律は、公布の日から起算して30日を経過した日から施行する。ただし、昭和29年度分以前の予算により支出された補助金等及びこれに係る間接補助金等に関しては、適用しない。

2 この法律の施行前に補助金等が交付され、又は補助金等の交付の意思が表示されている事務又は事業に関しては、政令でこの法律の特例を設けることができる。

附 則 （令和4年6月17日法律第68号） 抄

（施行期日）

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

- 一 第509条の規定 公布の日

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

最終改正：令和4年12月9日政令第376号

第三条 法第五条の申請書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 申請者の氏名又は名称及び住所
  - 二 補助事業等の目的及び内容
  - 三 補助事業等の経費の配分、経費の使用法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画
  - 四 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎
  - 五 その他各省各庁の長（日本中央競馬会、国立研究開発法人情報通信研究機構、独立行政法人エネルギー・金属鉱物資源機構、独立行政法人農畜産業振興機構、独立行政法人国際協力機構、独立行政法人国際交流基金、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人福祉医療機構、独立行政法人環境再生保全機構、独立行政法人日本学生支援機構、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所又は国立研究開発法人日本医療研究開発機構の補助金等に関しては、これらの理事長とし、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構の補助金等に関しては、その機構長とする。第九条第二項及び第三項（第十四条第二項において準用する場合を含む。）、第十三条第四号及び第五号並びに第十四条第一項第二号を除き、以下同じ。）が定める事項
- 2 前項の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添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つてまかなわれる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法
  - 四 補助事業等の効果
  - 五 補助事業等に関して生ずる収入金に関する事項
  - 六 その他各省各庁の長が定める事項
- 3 第一項の申請書若しくは前項の書類に記載すべき事項の一部又は同項の規定による添附書類は、各省各庁の長の定めるところにより、省略することができる。

（事業完了後においても従うべき条件）

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

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

（事情変更による決定の取消ができる場合）

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

(決定の取消に伴う補助金等の交付)

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

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

(補助事業等の遂行の一時停止)

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

(国の会計年度終了の場合における実績報告)

第八条 法第十四条後段の規定による補助事業等実績報告書には、翌年度以降の補助事業等の遂行に関する計画を附記しなければならない。ただし、その計画が当該補助金等の交付の決定の内容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（日本中央競馬会、国立研究開発法人情報通信研究機構、独立行政法人エネルギー・金属鉱物資源機構、独立行政法人農畜産業振興機構、独立行政法人国際協力機構、独立行政法人国際交流基金、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人福祉医療機構、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構、独立行政法人環境再生保全機構、独立行政法人日本学生支援機構、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所又は国立研究開発法人日本医療研究開発機構の補助金等に関しては、これらの理事長とし、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構の補助金等に関しては、その機構長とする。次項（第十四条第二項において準用する場合を含む。）、第十三条第四号及び第五号並びに第十四条第一項第二号において同じ。）に提出しなければならない。
- 3 各省各庁の長は、法第十八条第三項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。
- 4 日本中央競馬会、国立研究開発法人情報通信研究機構、独立行政法人エネルギー・金属鉱物資源機構、独立行政法人農畜産業振興機構、独立行政法人国際協力機構、独立行政法人国際交流基金、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人福祉医療機構、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構、独立行政法人環境再生保全機構、独立行政法人日本学生支援機構、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所若しくは国立研究開発法人日本医療研究開発機構の理事長又は独立行政法人大学改革支援・学位授与機構の機構長は、法第十八条第三項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消をしようとする場合には、前項の規定にかかわらず、日本中央競馬会又は独立行政法人農畜産業振興機構にあつては農林水産大臣、国立研究開発法人日本医療研究開発機構にあつては内閣総理大臣、文部科学大臣、厚生労働大臣及び経済産業大臣、国立研究開発法人情報通信研究機構にあつては総務大臣、独立行政法人国際協力機構又は独立行政法人国際交流基金にあつては外務大臣、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人日本学生支援機構又は独立行政法人大学改革支援・学位授与機構にあつては文部科学大臣、独立行政法人福祉医療機構又は国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所にあつては厚生労働大臣、独立行政法人エネルギー・金属鉱物資源機構、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構又は独立行政法人中小企業基盤整備機構にあつては経済産業大臣、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構にあつては国土交通大臣、独立行政法人環境再生保全機構にあつては環境大臣の承認を受けなければならない。
- 5 農林水産大臣、内閣総理大臣、総務大臣、外務大臣、文部科学大臣、厚生労働大臣、経済産業大臣、国土交通大臣又は環境大臣は、前項の承認をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。

(加算金の計算)

第十条 補助金等が二回以上に分けて交付されている場合における法第十九条第一項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日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 法第二十二條に規定する政令で定める財産は、次に掲げるものとする。

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

(財産の処分の制限を適用しない場合)

第十四条 法第二十二條ただし書に規定する政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

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

(不服の申出の手続)

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

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