

文化芸術活動基盤強化基金による
助成金交付要望書（クリエイター等育成プロジェクト支援（補助型））
【舞台芸術、メディア芸術、現代アート分野】

審査基準【ア】【イ】に対応

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

文化芸術活動基盤強化基金助成金交付要綱第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

【応募団体の概要】

フリガナ	マルサンカクニジュウキョウカイ			フリガナ		シンコウ カイ	
団体名	一般社団法人 ○△20協会			代表者氏名		新高 開	
代表者役職名	代表理事			代表電話		**-****-**** 姓と名の間を1文字空けてください。	
郵便番号	102	—	8656	代表E-mail		****@***. **. *. jp	
住所	東京都千代田区隼町4-1 ○△ビル3階			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。			
団体の種類	一般社団法人	[その他の]			法人番号	*****	
団体設立年月	19**年**月	法人設立年月	20**/**月				
団体の事業目的	ブルダウンで選択。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。			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。			
	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。また、団体の中長期的な目標や将来像、目指す姿について記入してください。						
沿革	設立から現在までの組織の変遷、これまでにを行った主な活動等を記入してください。			団体構成員の人数、主な実演家等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）。			
組織	役員			団体構成員及び加入条件			
	代表理事	○○○○	[団体構成員]			団体数**	
	理事	○○○○	(1) 団体構成員（維持会員は除く）			○○○○	
	監事	○○○○	常勤の役員、事務職員、技術職員、経理担当者及び監査担当者についてそれぞれの人数を記入し、主な役職員は氏名まで記入してください。また、欄内に収まるように記入してください。				
	事務局長	○○○○	[加入条件]			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。	
	事務職員	○○○○					
	経理担当者	○○○○					
	監査担当者	○○○○ (○○会計事務所)					

	氏名	新高 開	役職名	代表理事	専門分野	*****		
	芸名	芸文 信	団体の代表者と同一である		はい			
団体のマネジメント又は芸術上の中核となる者の個人略歴	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。</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。 ・団体のマネジメント又は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。 ・中核となる者が複数名等、やむを得ず2名以上記載する必要がある場合は、適宜記入欄をコピー＆挿入して対応してください。</p>						
主な受賞歴/海外での活動歴 (団体・個人)	受賞年度	※個人が受賞した場合は受賞者名も記載		活動名・活動内容等 (100字程度)				
	H26	*****賞		*****				
	H30	*****賞		*****				
	R1	<p>・国内外での受賞歴や、海外での活動実績（海外の芸術祭や劇場・美術館等での活動歴等）を記入ください。 ・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。</p>						
	R4	<p>・団体のマネジメント又は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。 ・活動名・活動内容等については、各項目100字程度で記載してください。</p>						
国内外の団体・企業等との連携体制 (協力/提携/協定等の状況及びその内容)								
批評等	年度	掲載件数	代表的な掲載媒体や批評の内容等					
	R3	#	***** *****					
	R4	#	<p>団体の主催公演・展示等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。）</p>					
	R5	#	***** *****					
財務状況 (単位：千円)	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	団体運営に係る額	活動に係る額	補助金・助成金名、助成団体名
	R3	##,### 千円	##,### 千円	### 千円	## 千円	0 千円	# 千円	〇〇県助成金
		<p>・事業年度ごとに、総収入は団体としての総収入額を、総支出は団体としての総支出額をそれぞれ記入してください。収支差は自動で表示されます。</p>			<p>・団体に対する公的な補助金・助成金（地方自治体やアーツカウンシルを含む）がある場合には、交付者の名称及び金額を記入してください。複数ある場合には、金額を合算してください。 ・個別の活動に対する補助金・助成金等については、活動実績の各活動の欄に記入してください。</p>			
R5(見込)	##,### 千円	##,### 千円	### 千円	### 千円	# 千円	# 千円	〇〇県助成金	

※A4判3枚以内に収まるように作成してください。

※新規に創設された法人等については、前身となる団体等の財務状況や活動実績を記載することが可能です。その場合は、前身となる団体等の名称等を「沿革」の欄に明記するとともに、参考資料として当該団体等の概要資料を添付してください。

団体名 _____
 代表者役職名・氏名 _____

水色のセルは自動入力

審査基準【ア】に対応

○ 公演・展示等

直近3か年度（原則として令和3年4月1日～令和6年3月31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、「直近3か年度に活動実績なし」を選択してください。

※海外での活動実績が直近3か年度に無いものの、それ以前（直近10か年度内）に実績がある場合は、参考として当該活動実績および直近3か年度の実績がない理由を記載ください（例えば、コロナ禍で3年以上の延期などがあったためなど）。

プルダウンで選択

直近3か年度に活動実績あり

収支差は自動計算

年度	区分	活動名	会場名	回数/日数 (回/日)	来場者数 (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、助成団体名	助成金額 (千円)
R3	主催	第〇回公演（うち1回中止）	〇〇会館	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	〇〇地方巡回公演	△△ホール	5	4,000	10,000	6,000	▲ 4,000	演劇振興補助金	2,000
R3	依頼	〇〇主催活動（国内・海外共通）								
		・応募団体が主催した公演・展示等について、活動名、会場名、回数/日数、来場者数、事業費、収入、公的な補助金・助成金名、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、文化庁及び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行に記入することとし、複数ある場合には、1行に代表的なものの名称及び外〇件と記入し、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。								
R4	主催									000
R4	主催									000
R4	依頼									000
R5	主催									000
R5	依頼									000

○ 海外

〇依頼活動（国内・海外共通）
 ・応募団体が企画制作したが主催ではない公演・展示等について、代表的なものを記入してください。（応募分野以外の活動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。

年度	区分	活動名	会場名	回数/日数 (回/日)	来場者数 (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、助成団体名	助成金額 (千円)
R4	主催	〇〇ヨーロッパツアー	〇〇、△△劇場	10	1,500	10,000	7,000	▲ 3,000	文化庁「国際芸術交流支援事業」	2,000
R5	主催	〇〇ヨーロッパツアー	〇〇、△△劇場	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

（直近10か年度内の活動を記載した場合）直近3か年度に実績がない理由

○ 人材育成・若手育成【必須事項】

当該分野を支える人材育成に関するこれまでの取組と実績

（取組名）：RO年～△年にかけて実施。〇〇に△△の手法による取組を行った。
 代表的な参加者として△△（RO年度）、△△（R△年度）を輩出

（取組名）：RO年代表
 今回応募しようとする分野における、これまでに実施してきた人材育成に関する取組とその実績（輩出した人材を含む）を具体的に記載してください。

（取組名）：RO年代表

○ 特筆事項

このほか、直近3か年に限らず、過去の活動で特筆すべき成果（海外を含む）があればご記入ください。

年度	活動名	成果
H31	文化芸術	
R4	舞台芸術	
		このほか当該分野や文化芸術界の発展に貢献したと思われる特徴的な取組を自由に記載してください。 (例) 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

※A4判2枚に収まるように作成してください。

※新規に創設された法人等については、前身となる団体等の活動実績を記載することが可能です。

文化芸術活動基盤強化基金による助成金交付要望書（クリエイター等育成プロジェクト支援（補助型））
組織運営等に関する自己申告書

団体名	
代表者役職名・氏名	審査基準【イ】に対応

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

運営

1. 定款等

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

2. 意思決定機関

○団体の意思等を決定する機関（社員総会、評議員会等）を設置している。	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。	はい
○理事会等を定期的に開催している。		はい
○理事会等の議事録を作成している。		はい
○事業計画及び予算並びに事業報告及び決算について理事会等の決議を経ている。		はい

以下は、**理事会・評議員会を設置している場合のみ**回答してください。

○理事会等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
（「はい」の場合）配慮の具体的な内容 委員の人数の概ね半分半分となっております。	

3. 運営事務

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

財務

4. 財務諸表等

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

5. 監査

○監事・監査役等による会計監査又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 checked="" 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 公認会計士の氏名 直近の外部監査報告書の提出日 令和 年 月 日 （「内部監査に準じた監査」を選択した場合は以下の③に必要事項を記入） ③ 内部監査に準じた監査の具体的内容 ○監事等による監査報告書を作成している。	はい
--	----

活動環境

6. 労務管理

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

以下は、**雇用を行っている場合のみ**回答してください。

○就業規則を明文化している。	
○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。	
○雇用契約書の取り交わし等など、雇用者に対して書面により労働条件を明示している。 （「はい」の場合）労働条件の明示の具体的な形態（契約書、メール等）	
○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。 （「はい」の場合は以下の当てはまるもの全てにチェック） <input type="checkbox"/> 出演料 <input type="checkbox"/> 稽古料 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
○雇用者を社会保険（健康保険、厚生年金保険、介護保険）に加入させている。 ※加入義務を有する有給職員を雇用していない場合等については、「なし」を選択してください。	
○雇用者を労働保険（労災保険、雇用保険）に加入させている。 ※加入義務を有する有給職員を雇用していない場合等については、「なし」を選択してください。	

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。 (「はい」の場合は以下の当てはまるものにチェック)</p>		はい
①契約を行う相手方	<input type="checkbox"/> 出演者 <input type="checkbox"/> スタッフ <input checked="" 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。 (「はい」の場合は以下の当てはまるもの全てにチェック)</p>		いいえ
<input type="checkbox"/> 出演料 <input type="checkbox"/> 稽古料 <input type="checkbox"/> その他 ()		

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等）への対応

<p>○安全管理体制を整えている。</p>		はい
<p>(「はい」の場合) 具体的な内容 (マニュアル作成、講習会の実施等) ○○の作成。防災訓練の実施等 (年1回)。</p>		
<p>○ハラスメント対策を行っている。</p>		はい
<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等) e-ラーニングによる普及啓発事業の徹底。</p>		
<p>○ハラスメントに対する人的体制を整えている。</p>		はい
<p>(「はい」の場合) 具体的な内容 (窓口の設置、担当者の配置等) 役員による責任者を筆頭に、総務部長によるサブリーダー、総務課長による、リーダー等の担当者等の配置。</p>		