

文化芸術振興費補助金

令和 8 年度助成対象事業募集案内（分冊 2）



劇場・音楽堂等機能強化推進事業 地域の中核劇場・音楽堂等活性化事業

事業名	募集対象となる活動期間
劇場・音楽堂等機能強化総合支援事業（分冊 1）	令和 8 年 4 月 1 日 ～令和 9 年 3 月 3 1 日
地域の中核劇場・音楽堂等活性化事業（分冊 2）	
共同制作支援事業（分冊 3）	

各事業に共通する事項は「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 7 年 10 月 31 日（金）10：00～11 月 13 日（木）17：00

令和 7 年 1 0 月

独立行政法人日本芸術文化振興会

目 次

令和8年度における主な変更事項	1
助成制度の仕組み	2
本事業の目的	2
事業の概要	2
助成の対象となる事業計画及び助成期間	2
審査基準（地域の中核）	6
助成の対象となる者	7
助成金の額	7
助成対象経費	9
助成対象とならない経費	11
他の助成事業等への重複応募・重複助成について	12
応募についての留意事項	12
応募の方法	14
提出書類	14
提出期間及び提出方法	15
提出データについて	16
要望書記入例	17

《令和8年度における主な変更事項》

○「助成制度の仕組み」について

「文化芸術振興費補助金による助成金交付の基本方針」が令和7年9月22日に改訂されました。

助成を通じて文化芸術団体の自律的・持続的発展の為の伴走型支援に資すること等を明示する改定を行いました。応募に当たっては、この基本方針に基づき本事業を実施しますので、関連資料P. 20をご確認の上、ご申請ください。

○助成対象経費のうち「旅費」について

令和7年4月1日改正「国家公務員等の旅費に関する法律」に準拠し、宿泊費の上限額等の改正を行いました。

(1) 宿泊費

以前の取扱いでは宿泊地を甲地と乙地の2種に分け、それぞれの上限額が設けられていました。新規取扱いにおいては甲地・乙地の種別はなくなり、47都道府県別の基準額(上限額)が設定されました。宿泊費は、基準額または助成対象団体の旅費規程に定める額のいずれか低い額を上限とし、実費額が上限額に達しない場合は当該実費額を計上することとなります。

(2) 宿泊手当(旧・日当)

日当は、令和7年交付申請時より「宿泊手当」として取扱い、基準額は全国一律 2,400 円(一夜につき)となります。以前より、宿泊を伴わない場合には計上不可としておりましたが、引き続き宿泊を伴う場合のみ計上が可能となります。また、宿泊一夜につき一回分のみ計上が可能です。上限額は基準額または助成対象団体の旅費規程に定める額のいずれか低い額となります。

○「組織運営等に関する自己申告書」について

組織のガバナンス、ハラスメント対応などの状況を審査に十分反映させることができるよう、要望書とともに提出を求めることになりました。

○「共生社会事業」の募集について

共生社会の実現に資する、社会包摂や社会課題の解決を目的とした実演芸術に係る取組として、新たに事業類型の一つとして募集することになりました。

※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。また、予算編成の過程で本募集案内の内容は変更となる場合があります。

令和7年度 事業別採択状況（令和7年3月31日公表資料より）

事業名	応募件数（件）	採択件数（件）	助成金交付予定額（千円）
劇場・音楽堂等機能強化総合支援事業	15	15	680,940
地域の中核劇場・音楽堂等活性化事業	199	119	657,302
	公演事業	31	339,836
	人材養成事業	34	95,663
	普及啓発事業	54	221,803
共同制作支援事業	3	2	58,337
劇場・音楽堂等間ネットワーク強化事業	20	6	60,172
合 計	237	142	1,456,751

助成制度の仕組み

本事業の目的

現在、我が国は人口減少社会が到来し、特に地方においては過疎化や少子高齢化等の影響、都市部においても単身世帯の増加等の影響により、地域コミュニティの衰退と文化芸術の担い手不足が指摘されています。

このような状況下において、文化芸術の継承、創造、発信の場である劇場・音楽堂等においては、地域の文化拠点として常に活力ある社会を構築する役割に加え、地域コミュニティの創造と再生を通じて地域の発展を支える機能や、国際文化交流の円滑化を図り国際社会の発展に寄与する役割も期待されています。

以上を踏まえ、「地域の中核劇場・音楽堂等活性化事業」(以下、「本助成事業」という。)では、地域の中核的役割を担う劇場・音楽堂等が、文化拠点としての機能を最大限発揮し、地域における実演芸術の振興や共生社会実現に貢献するような特色ある取組に対して支援します。

※本事業による助成は「文化芸術振興費補助金による助成金交付の基本方針」により実施するものです。関連資料 P. 20を確認のうえ、ご申請ください。

事業の概要

本助成事業においては、各劇場・音楽堂等は自らのミッション(存在意義・社会的役割)の確認及びビジョン(あるべき将来像・中期目標)の設定(必要に応じて再設定)を行い、各自が設定したビジョンの実現に向けた事業計画を策定し提出します。

その後、有識者により構成される委員会において、審査基準に基づき、書面・合議による審査を行い、助成対象となる事業計画の選定を行います。審査に当たっては、要望された事業を中心に「創造性・企画性」、「国際性(地域の中核においては加点項目)」、「地域文化拠点機能」、「多様性とアクセシビリティ」、「活動実績と実現性」の5項目により評価します(審査基準はP. 6参照。)

また、劇場・音楽堂等を運営する団体の今日的課題への対応状況を把握するため、「持続可能性」として自己点検を求めます(交付要望書におけるチェックシート参照。)

審査の結果、採択を受けた劇場・音楽堂等は、ビジョンの実現に向けて、当該事業計画に沿って事業を進め、独立行政法人日本芸術文化振興会(以下、「当振興会」という。)は、当該年度の事業終了を受けて、実施に必要な経費の一部を助成金として交付します。

助成の対象となる事業計画及び助成期間

(1) 助成の対象となる事業計画

地域の中核的役割を担う劇場・音楽堂等が、文化拠点としての機能を最大限発揮し、地域における実演芸術の振興や共生社会実現に貢献するような特色ある事業計画であり、「公演事業」「人材養成事業」「普及啓発事業」「共生社会事業」の事業類型で構成される年間計画とします。また、各事業は劇場・音楽堂等が自ら主催し、経費を負担して行うもの(※1)とすることに加え、事業計画はビジョンの実現及び審査基準(P. 6)を踏まえるものとします。

なお、要望額が発生しない事業や要望額が事業単位の下限額(※1)を下回る事業、助成の対象とならない事業が含まれていた場合、専門委員会による審査の俎上に載らない場合がありますので、御注意ください。

※1 事業単位(要望書内で「事業番号」を割り当てたもの)で、助成対象経費が発生し、かつ要望額があるもの(公演事業は20万円以上、人材養成事業・普及啓発事業・共生社会事業は各々1千円以上)をいいます。

(2) 事業類型

事業計画は、以下に記載する4つの事業類型から必要に応じて選択し、構成してください。4つの事業類型全てを網羅する必要はありません。また、事業類型は、実施する形式ではなく主たる事業目的に応じて分類してください。

例:アーティスト等専門人材の育成事業を、公演を通じて行う場合 → 「②人材養成事業」に分類

ジュニアオーケストラ、子供芸能講座など、青少年を対象とした教育活動 → 「③普及啓発事業」に分類

乳幼児や障害者と一緒に鑑賞できるリラクスパフォーマンス → 「④共生社会事業」に分類

① 公演事業

創造性及び企画性が高く、地域の特性・ニーズを踏まえた特色ある実演芸術の事業や取組

●事業例

- ・レジデントカンパニー・アーティストによる創作初演、新演出、新振付、再演等の公演
- ・劇場・音楽堂等が独自に企画・制作する公演
- ・質の高い公演を鑑賞する機会の地域間格差の是正に資する事業
- ・優れた作品の再演や、劇場・音楽堂等のレパトリー化を目指す事業
- ・他の劇場・音楽堂等が主体となって創作した質の高い作品を、複数の地域で上演する取組
- ・実演芸術団体等、外部の団体が制作した公演に、劇場・音楽堂等が主体的に地域のニーズ等に応じて工夫を施した取組

② 人材養成事業

制作者、技術者、経営者、実演家その他の劇場・音楽堂等の事業を行うために必要な専門的能力を有する人材を養成するための事業や取組

●事業例

- ・アーティストや制作・技術スタッフ等を育成する事業
- ・ワークショップ指導者やコーディネーター等を育成する事業
- ・社会課題への対応等、今日的な劇場・音楽堂等の運営に求められる専門的人材の育成や資質の向上に資する取組
- ・自らの専門的知見を他の劇場・音楽堂等及び実演芸術団体等に提供する事業や取組

③ 普及啓発事業

立地する地域の住民等に対して、広く実演芸術に対する関心や理解を深めるための教育活動や普及活動等の取組

●事業例

- ・アウトリーチ事業や参加型の実演芸術活動、ワークショップ等の取組
- ・児童生徒等に対する、より質の高い実演芸術の鑑賞機会の提供
- ・レクチャーコンサートやバックステージツアー等、実演芸術への理解を深めるための取組

④ 共生社会事業

共生社会の実現に資する、社会包摂や社会課題の解決を目的とした実演芸術に係る取組

●事業例

- ・在住外国人等が地域コミュニティとのつながりを創出するための参加型事業
- ・さまざまな困難を抱える青少年の成長を支えるための取組み
- ・文化芸術活動を通じて高齢者の社会参加や健康増進を目的とした事業
- ・障害者による文化芸術活動の推進や、交流を促進する事業
- ・子どもから高齢者まで、世代の異なる人々の交流を促進する事業

○ 応募に係る事業類型の選択について

本助成事業では、助成対象期間に行われる活動を4つの事業類型に分類し、「公演事業」、「人材養成事業」、「普及啓発事業」、「共生社会事業」として助成します。応募に当たっては、「公演事業」、「人材養成事業」、「普及啓発事業」、「共生社会事業」のうちから一つ又は複数の事業を選択して応募することができます。

<例>

① 一つの事業類型を選択して応募

・公演事業(オーケストラ演奏会(6月)、劇団公演(9月)、歌舞伎公演(10月)、バレエ公演(12月))

② 複数の事業類型を選択して応募

・公演事業(オーケストラ演奏会(6月)、バレエ公演(12月))
・人材養成事業(アートマネジメント研修(8月)、地域リーダー養成講座(10月))
・普及啓発事業(ジュニアオーケストラ(5月)、子供芸能講座(8月))
・共生社会事業(知的・発達障害児向け劇場体験プログラム(7月))

一つの要望書で
4事業までまとめて
応募できます。

<評価指標及び目標(値)の設定>

ビジョン実現に向け、事業計画に対して、根拠データや実績等で測定可能な「評価指標」を設定してください。なお、評価指標は審査基準(P. 6参照)を踏まえるようにしてください。

以下の「1. 基礎データ」及び「2. 必須データ」に加え、「3. 独自データ」として各劇場・音楽堂等が自ら設定した評価指標(及び目標達成度)に基づき、当振興会と各劇場・音楽堂等が助成事業の事後評価を行います(なお、採択決定後、あらためて評価指標及び目標(値)を設定し記載した「評価補助シート」の提出を求めます)。

1. 基礎データ … 事業本数、貸館日数、施設利用者数(事業利用者数)・開館日数・利用可能日数・利用日数・利用率、公演データ
※要望書の所定欄に記載してください。

2. 必須データ … 公演事業における評価指標
※審査項目「創造性・企画性」に関する評価指標を、応募する各公演事業ごとに設定してください。
※原則として受益者による評価(観客・聴衆の満足度等)の把握は必須とします。また、各公演事業に相応しいその他の評価指標(根拠データや実績等で測定可能なもの。必要に応じて、数値以外の定性的評価も可)を選定してください。可能であれば、目標値も記入してください。
※要望書の所定欄に記載してください。

3. 独自データ … 「1. 基礎データ」及び「2. 必須データ」以外に各劇場・音楽堂等が自ら設定する評価指標
※審査項目「国際性」「地域文化拠点機能」「多様性とアクセシビリティ」「活動実績と実現性」に関する評価指標及び目標(値)を、事業開始時まで設定してください。
※採択決定後、評価補助シートにて提出を求めます。

○評価指標の例

・来館者数、参加者数 ・券売数(有料入場者数) ・新規鑑賞者数、リピーター数 ・受益者の属性(性別、年齢、居住地、国籍、障害の有無、経済的状况等) ・アーティスト、スタッフ等参画者の属性(性別、年代、居住地、他) ・他機関との協働事業数 ・他劇場との協働事業数 ・地域文化資源の活用数 ・市民参加型事業数 ・アクセシビリティに配慮した事業数 ・専門的人材の育成数、熟練度 ・受賞数(ノミネート数) ・批評やレビュー本数、専門誌掲載数やその内容 ・専門家による評価 ・海外劇場等からの招待数 ・ウェブサイト閲覧数、SNS 等登録者数 ・友の会会員数 ・劇場の認知度やイメージ変化 ・芸術文化に対する関心度 ・コミュニケーションの創出状況(人間関係の広がり等) ・受益者の行動変化(芸術文化活動への参加数等) ・シビックプライド向上度(地域への誇り等) ・他者への理解度(異文化理解、新たな視点の獲得等)、寛容度(肯定的態度) ・生活の質(QOL)の向上(主観的幸福度、健康度、生活の満足度等) ・地域振興への貢献度(経済や雇用に対する影響) ・その他、エピソードやグッドプラクティス事例

○測定方法の例

・アンケート調査、ヒアリング調査、インタビュー調査、観察調査、モニタリング調査等

(3) バリアフリー・多言語対応に関する取組(別枠支援)

障害者や外国人が、文化芸術に触れられる環境の整備を図るため、バリアフリー・多言語対応の取組に対して、(1)(2)とは別枠で支援します。

<助成の対象となる取組の例>

- 聴覚に障害のある方々のための手話通訳、日本語字幕の制作
- 音声認識技術を使ったリアルタイムでの字幕の作成(UDトーク等)
- 視覚に障害のある方々のための音声ガイド、点字プログラムの制作
- 視覚に障害のある方々を対象とした手で触れる模型製作費、舞台ツアーや事前解説等
- 様々な障害のある方々が館内や場内を移動しやすくするための誘導員やガイドスタッフ等の追加配置
- バリアフリー設備(多目的トイレ、授乳室等)の借用
- 視聴覚障害やその他の障害のある方に向けた事業広報(ウェブアクセシビリティ等)
- 訪日・在住外国人等のための多言語プログラム、音声ガイド、多言語字幕の制作
- 磁気ループやタブレット等、バリアフリー・多言語対応のための機材の運搬借用

※上記に示した「助成の対象となる取組の例」はあくまでも例示です。

※バリアフリー・多言語化対応に関する取組については、取組内容の収集と調査を行っています。

採択されましたら、撮影等を行っていただき、取組内容をまとめていただきます(必須)。

証憑書類ではありませんが、業務上可能な範囲で、取組内容が端的にわかるよう撮影し、必ず提出してください。

御提出いただいた資料については、HP 等で公開予定ですので、御了承ください。

(4) 事業計画の実施期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとします。

(5) 助成の対象とならない事業

⇒募集案内本冊 P. 6「応募できない事業」を参照してください。

審査基準(地域の中核)

審査項目	審査の観点 (※)
創造性・企画性	・(企画力)地域の状況と芸術性とのバランスが取れた、特色ある事業計画である。 ・(制作力)優れたアーティストやスタッフ等が才能や技能を発揮し、高い水準の作品制作や各種事業が行われている。 ・(発信力・影響力)圏域内外の実演芸術を牽引する成果が期待できる。 《加点項目》 ・(レジデントカンパニー・アーティスト)当該劇場を創造拠点又は準拠点とする実演芸術団体やアーティストを擁する。
国際性 《加点項目》	・(国際プレゼンスの向上)海外の劇場やフェスティバル、実演芸術団体等と連携し、国際共同制作や海外作品の招聘等に取り組んでいる。 ・(国際交流)アーティストや文化芸術関係者の招聘等、人的交流や情報交換が行われている。 ・(新たな創客への取組)在住外国人や訪日外国人に向けて文化芸術体験の機会を提供する等、グローバルな視座で創客に取り組んでいる。
地域文化拠点機能	・(文化拠点)地域の特性やニーズを踏まえ、地域の文化資源を活用するなど、地域の文化拠点として事業が組み立てられている。 ・(地域連携)地域の関係機関と連携・協力し、地域コミュニティの創生や社会課題の解決等に取り組んでいる。 ・(児童生徒への機会提供)次代を担う子ども達を対象とした鑑賞や体験事業が行われている。
多様性とアクセシビリティ	・(プログラムの多様さ)プログラムの種類や形態が多様で、幅広い観客や参加者に訴求する。 ・(参画者の多様さ)アーティストやスタッフとして参画する人々の属性(性別、年代、居住地、他)が多様である。 ・(アクセシビリティ)障害の有無や年齢、性差、国籍、居住地、経済的状況等に関わらず、あらゆる人々と実演芸術をつなぐため、施設の構造・設備上の配慮、プログラム上の創意工夫やサポート、アウトリーチ等が行われている。
活動実績と実現性	・(活動実績)過去の活動実績が認められ、高い評価を受けており、今後も相応の成果を上げることが期待される。 ・(多様な財源の確保)予算計画が妥当であり、事業収入のほか、各種助成金や寄附金・協賛金等の獲得に努めている。 ・(広報・営業力)広報計画が充実しており、券売や集客、会員制度等の拡充に努めている。 ・(他館連携)他の劇場・音楽堂等との事業連携や協力・支援を通じて、効果的で効率的な事業運営を行っている。 ・(設置者)円滑な事業の継続のため設置者と適切に意思疎通を図っており、設置者による人材や財源の確保等が期待できる。

※審査項目「国際性」は任意とし、該当すれば加点します。

※「審査の観点」は、応募する劇場・音楽堂等に対して、そのすべてを満たすことを求めるものではありません。

レジデントカンパニー・アーティストについて

※「当該劇場を創造拠点とする」とは、当該劇場の専属、又は年間を通じて恒常的に活動をしている状態を指します。

※芸術監督(アーティスト)が当該劇場で恒常的に創作活動を行っている場合も、加点対象とします。

※「当該劇場を準拠拠点とする」とは、年間を通じた創造拠点とまでは言えないが、一定程度以上の活動を行っている状態を指します(いわゆるフランチャイズ、提携、登録アーティストで一定の活動実態がある場合等)。

助成の対象となる者

①又は②のいずれかに該当し、③の要件を満たす者とします。

① 劇場・音楽堂等を設置する者又は運営する者(以下、前者を「設置者」、後者を「運営者」という。)であって、次のいずれかの要件を満たす者。

ア 地方公共団体

イ 法人格を有する者

※ 指定管理者制度を導入している劇場・音楽堂等については、設置者及び指定管理者の連名により応募してください。指定管理者制度を導入していない公立の劇場・音楽堂等については、設置者と運営者は同一としてください。

② 設置者、運営者、地方公共団体、実演芸術団体(実演芸術に関する活動を行う団体及び芸術家)等、地域住民の代表者等で構成された実行委員会(設置者又は運営者が実行委員会の中核団体となっていることが必須)。

③ 会計責任者を置くとともに、これとは別に、本助成事業に係る会計関係書類をチェックする監査責任者を置き、会計処理を適正かつ正確に行うことができる体制を有していること。

助成金の額

(1) 助成金の額

本体事業(バリアフリー・多言語対応を除く)の助成金の額は、**助成対象経費(※1)の2分の1以内、かつ助成対象経費から自己収入額(入場料、他の助成金等)(※2)を引いた額の範囲内**とします。

助成金の額は、**上限を4,000万円**とします。

自己収入額が助成対象経費の2分の1を超える場合には、助成対象経費から自己収入額を控除した額を上限とします。

(例)助成対象経費 1,000 万円、自己収入額 600 万円の場合

助成対象経費 1,000 万円 (a) $\times 1/2 = 500$ 万円 < 自己収入額 600 万円 (b)

1,000 万円 (a) - 600 万円 (b) = **400 万円** ← **助成金の額**

交付を受けようとする**要望額の範囲(下限額及び上限額)**は、下記のとおりとします。

事業類型	要望額の範囲		
	事業単位の下限額(※3)	事業類型の下限額(※3)	全事業類型の上限額(※4)
公演事業	20 万円以上	500 万円以上	4,000 万円以下
人材養成事業	1 千円以上	100 万円以上	
普及啓発事業	1 千円以上	100 万円以上	
共生社会事業	1 千円以上	100 万円以上	

※1 助成対象経費については、P. 9「助成対象経費」を参照してください。なお、課税事業者の場合は、消費税等仕入控除税額を控除した額とします。

※2 自己収入額は、税込での計上とします。

※3 助成を受けようとする「事業単位」及び「事業類型」の要望額が上記の下限額を下回る場合には応募できません。
ただし、複数の事業類型に応募する場合は、応募する各事業類型の下限額の合計額よりも要望総額が大きいときは応募可能です。

＜(例)「①公演事業」と「②人材養成事業」に応募する場合＞

○ 要望総額の範囲 600 万円以上 ～ 4,000 万円以下

【例1】 要望額が「公演事業」700 万円、「人材養成事業」50 万円の場合 →「公演事業」「人材養成事業」共に応募可能

【例2】 要望額が「公演事業」520 万円、「人材養成事業」30 万円の場合 →「公演事業」のみに応募可能

※4 要望総額の上限額は 4,000 万円とします。例えば「①公演事業」「②人材養成事業」「③普及啓発事業」「④共生社会事業」のうち、複数事業に応募する場合は、応募する全ての事業類型の要望額を合わせた上限額が 4,000 万円となります。

(2) バリアフリー・多言語対応の助成金の額

バリアフリー・多言語対応については、助成対象経費(課税事業者については、消費税等仕入控除税額を控除した額)の範囲内とし、(1)とは別に、「公演事業」、「人材養成事業」、「普及啓発事業」、「共生社会事業」を合わせて 50 万円を上限として、実費で助成します(千円単位、端数切捨)。

※ バリアフリー設備の借用にかかる経費については別途、上限(50 万円)とは別に予算の範囲内で助成します。

助成対象経費

(1) 助成対象となる経費

助成対象となる経費は、助成の対象となる事業に要する次に掲げる経費であって、かつ、令和8年度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経費とします(P. 2「助成の対象となる事業計画」を参照。)。金額は積算根拠が明確になるように、可能な限り、単価や数量を具体的に記入してください。

細 目	内 訳
出演費	指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱料、舞踊家・俳優等出演料、エキストラ料、助演料、アンダースタディ・スウィングにかかる人件費、稽古料・リハーサル料 等
音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、訳詞料、音楽制作料、音楽編集料、副指揮料、コレペティ料、調律料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、楽譜制作料 等
文芸費	演出料、監修料、振付料、舞台監督料、音響・照明プラン料、特殊効果プラン料、映像プラン料^(※1)、演出等助手料、著作権使用料、舞台美術・衣裳等デザイン料、脚本料、翻訳料、原稿料、原料料、企画制作料^(※2) 等 ※1 映像プラン料は、演出上必要とする場合に限りします。 ※2 企画制作料は、事務職員の給与や事務維持費等の管理的経費ではなく、助成対象活動における企画・制作に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。ただし、企画・制作に携わる職員の人件費を計上する場合には、当該事業に係る拘束時間を業務日報等により明らかにできる場合に限り、助成対象経費に計上することができます。内訳欄に積算根拠を必ず記入してください。
舞台費	大道具費、小道具費、衣裳費、かつら費、メイク費、履物費、照明費、音響費、特殊効果費、映像費^(※3)、字幕費、舞台スタッフ費、機材借料、舞台設営費 等 ※3 映像費は、演出上必要とする場合に限りします。
会場費 (※4)	会場使用料(付帯設備費を含む。)、稽古場借料^(※5) 等 ※4 応募者自ら設置し又は運営する会場施設に係る経費は対象外とします。 ※5 助成対象活動に直接関わらない定期的な練習に係る稽古場等の借料は対象外とします。
旅 費 (※6)(※7)	国際航空運賃^(※8)、国内における交通費^(※8)、宿泊費^(※9)、宿泊手当^(※9)、バス借上げ費^(※10) 等 ※6 事務打合せに係る経費は、助成対象活動に係る旅費であることが確認できる場合に限り、助成対象とします。 ※7 国外における航空運賃、交通費、宿泊費、宿泊手当等の旅費は、対象外とします。 ※8 交通費には、航空・列車・船舶運賃の特別料金(ファーストクラス、ビジネス料金、グリーン料金等)は計上できません。 ※9 宿泊費・宿泊手当は、旅費法(国家公務員等の旅費に関する法律)で定める額を上限とし、搬入(仕込み)から搬出(ばらし)までの期間や講座開催期間等、事業実施に必要な場合のみ計上ができます。 宿泊費：47都道府県別の基準額(上限額)が設定されています。詳細は別表を御参照ください。 宿泊手当：基準額は全国一律2,400円です。 宿泊を伴う場合のみ、宿泊一夜につき一回分計上可能です。 ※10 バス借上げ費は、実演家又は利用者が移動する上で、やむを得ない理由がある場合に限り、助成対象とします。
運搬費	道具運搬費、楽器運搬費 等
宣伝費	広告宣伝費(新聞、雑誌、駅貼り、SNS広告料、宣伝デザイン料等)、入場券等販売手数料、立看板費、ホームページでの告知用ウェブページ作成料 等

印刷費	プログラム印刷費、台本印刷費、資料印刷費、入場券印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費、活動記録誌・調査研究に係る報告書等の印刷費 ^(※11) 、各種デザイン料 等
謝 金	原稿執筆謝金、翻訳謝金、会場整理員賃金、託児謝金、講師謝金、実技指導謝金、アルバイト謝金、通訳料、調査データ入力・集計・分析を行う者に係る謝金・賃金 ^(※11) 等 ※11 活動記録誌・報告書等を作成する場合は、事業終了後に、成果物を提出する必要があります。申請事業に紐づく経費に限ります。単独の調査研究に要する費用、年次報告や年間を通じた事業評価に係る調査分析に要する費用は助成対象とは認められません。
諸経費	案内状送付料、録画費 ^(※12) 、録音費 ^(※12) 、写真費、会議費、教材費 等 ※12 記録録画・録音に係る経費を主に助成対象としています。ライブビューイング等、上演の配信を主たる目的とする経費については対象外とします。
委託費	特定の業務を他の者に委託する際の経費(ただし、その内訳は上記の細目に該当する経費に限る。)

※ 人材交流や大学等の学生を対象とする各種インターンシップの取組に要する指導謝金等については、指導のために要した日数、時間数を業務日報等により確認できる場合に限り認められます(業務日報等には、勤務日数、勤務時間、業務内容、1時間の単価等について記載してください。)

別表 宿泊費基準額

区分	宿泊費基準額 (一夜につき)	区分	宿泊費基準額 (一夜につき)	区分	宿泊費基準額 (一夜につき)
北海道	13,000 円	石川県	9,000 円	岡山県	10,000 円
青森県	11,000 円	福井県	10,000 円	広島県	13,000 円
岩手県	9,000 円	山梨県	12,000 円	山口県	8,000 円
宮城県	10,000 円	長野県	11,000 円	徳島県	10,000 円
秋田県	11,000 円	岐阜県	13,000 円	香川県	15,000 円
山形県	10,000 円	静岡県	9,000 円	愛媛県	10,000 円
福島県	8,000 円	愛知県	11,000 円	高知県	11,000 円
茨城県	11,000 円	三重県	9,000 円	福岡県	18,000 円
栃木県	10,000 円	滋賀県	11,000 円	佐賀県	11,000 円
群馬県	10,000 円	京都府	19,000 円	長崎県	11,000 円
埼玉県	19,000 円	大阪府	13,000 円	熊本県	14,000 円
千葉県	17,000 円	兵庫県	12,000 円	大分県	11,000 円
東京都	19,000 円	奈良県	11,000 円	宮崎県	12,000 円
神奈川県	16,000 円	和歌山県	11,000 円	鹿児島県	12,000 円
新潟県	16,000 円	鳥取県	8,000 円	沖縄県	11,000 円
富山県	11,000 円	島根県	9,000 円		

(2) バリアフリー・多言語対応に係る助成対象経費

① バリアフリー対応

助成対象となる経費は、バリアフリー対応に関する取組における次に掲げる経費であって、かつ、令和8年度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経費とします(P. 5「バリアフリー・多言語対応に関する取組(別枠支援)」を参照。)。金額は積算根拠が明確になるように、可能な限り、単価や数量を具体的に記入してください。

細 目	内 訳
文芸費	翻訳料(点字翻訳・やさしい日本語等)、テキスト製作費(音声ガイド等)、監修料

舞台費	字幕設営費、音声ガイド設営費・録音等製作費、磁気ループ設営費、機材借料、各種機器オペレーター料、触れる模型等製作費
会場費	バリアフリー設備(多目的トイレ、授乳室等)借料
運搬費	機材等運搬費・配送料
宣伝費	特設サイトのアクセシビリティ対応費
印刷費	点字のプログラム・チラシ・資料の印刷費、アクセシビリティ対応資料印刷費、デザイン料
謝金	手話通訳・要約筆記等の謝金、追加的な誘導員の配置に伴う謝金、ガイドスタッフ謝金、字幕オペレーター謝金、音声ガイド(ナレーション)謝金
委託費	特定の業務を他の者に委託する際の経費(ただし、その内訳は、上記の細目に該当する経費に限る。)

② 多言語対応

助成対象となる経費は、多言語対応に関する取組における次に掲げる経費であって、かつ、令和8年度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経費とします(P. 5「バリアフリー・多言語対応に関する取組(別枠支援)」を参照。)。金額は積算根拠が明確になるように、可能な限り、単価や数量を具体的に記入してください。

細 目	内 訳
文芸費	翻訳料(多言語のプログラム・チラシ・資料の翻訳料、特設ウェブサイトの翻訳料)
舞台費	字幕費・音声ガイド費、機材借料、機器オペレーター料
運搬費	機材等運搬費
印刷費	多言語のプログラム・チラシ・資料の印刷費、デザイン料
謝金	通訳料(外国人の観客への通訳で、当該事業に要する経費に限る。)
委託費	特定の業務を他の者に委託する際の経費(ただし、その内訳は、上記の細目に該当する経費に限る。)

助成対象とならない経費

以下の経費は、外部に委託した場合についても計上できません。

① 事業の遂行に必要な不可欠な経費であっても、以下に掲げる経費は助成の対象となりません。

事務所維持費(生活雑貨、医薬品、光熱水費等含む)、職員給与^(※1)、航空・列車・船舶運賃の特別料金(ファーストクラス料金、グリーン料金等)、タクシー代、印紙代、振込手数料、楽器・楽譜購入費、キャンセル料、事務機器・事務用品等の購入・借用費、電話代、ビザ取得経費、ホームページ運用費^(※2)、交際費・接待費、予備費、取材等に係る経費、レセプション・パーティーに係る経費、打ち上げ費、飲食に係る経費^(※3)、記念品代、賞品・賞金代、保険料、備品等購入費、廃棄料 等

※1 劇場・音楽堂等の職員で、助成対象事業に直接関わる実演家や舞台スタッフ、助成対象活動における企画・制作に関わるスタッフ人件費については助成対象とします。

ただし、職員の人件費を計上する場合には、当該事業に係る拘束時間を業務日報等により明らかにできる場合に限りです。

※2 助成対象活動に係るホームページに関する運用費のみ、助成対象経費に計上することができます。

※3 小道具として使用する飲食物の経費は、助成対象経費に計上することができます。

- ② 施設整備費(改修費)、設備備品(什器類の物品費)
(例) PC、OA 機器などの設置者又は運営者が通常整備又は設置すべき機器及び図書などの耐久性のある備品類 等
- ③ 組織内部での職員研修に係る経費
(例) 外部講師の旅費・謝金、教材費 等
- ④ 本助成事業の審査・評価を受ける際に発生する経費
(例) 審査及び意見交換に係る旅費、各種報告書等の作成費用(印刷費、諸経費 等)
- ⑤ 設置者又は運営者が通常行うべき業務に係る経費
(例) 決算報告、事業報告、事業評価調査報告 等
- ⑥ その他、本事業の遂行に関係のない経費及び合理的な説明ができない経費

※ 独立行政法人日本芸術文化振興会と関係する事業について

当振興会と共催する事業については、助成の対象となりません。

また、共催しない場合であっても、当振興会に支払いが生じる経費については計上できません。ただし、当振興会が設置・運営する劇場を借りて実施する活動に要する会場使用料(付帯設備費を含む。)、稽古場使用料等についてはこの限りではありません。

他の助成事業等への重複応募・重複助成について

○ 劇場・音楽堂等機能強化推進事業の重複応募・重複助成

令和5年度及び令和6年度に「劇場・音楽堂等機能強化総合支援事業」に採択され、複数年支援の内約を受けている劇場・音楽堂等は、地域の中核劇場・音楽堂等活性化事業に応募・助成を受けることはできません。

また、助成を受けようとする同一内容の事業について、劇場・音楽堂等機能強化推進事業の他の助成事業(「共同制作支援事業」と重複して応募・助成を受けることはできません(助成の対象となる経費が重複しない場合についても同様。))。

「劇場・音楽堂等機能強化総合支援事業」には、併願して応募できますが、「劇場・音楽堂等機能強化総合支援事業」に採択された場合には、本事業として助成を受けることはできません。

「劇場・音楽堂等機能強化総合支援事業」と「地域の中核劇場・音楽堂等活性化事業」の要望書様式はそれぞれ異なります。併願に当たっては事業ごとに要望書及び添付書類の提出が必要です。

その他、文部科学省・文化庁の補助事業等、芸術文化振興基金助成事業への重複応募・重複助成や、共同で主催する別の団体からの重複応募・重複助成については、募集案内本冊の P. 6を参照してください。

応募についての留意事項

- (1) 本助成事業は、令和8年度概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っては、スケジュールの遅れ等、事業内容の変更、事業規模の縮小、若しくは事業の消滅が生じる場合がありますので、あらかじめ御了承の上、ご応募ください。
- (2) 助成金の額は、本助成事業の予算の範囲内で決定されるとともに、審査等の結果が助成金の額に反映されるため、要望額全てを満たすとは限りません。
- (3) バリアフリー・多言語対応の助成金は、本体事業の助成金への流用はできません。

- (4) 原則として助成金は、事業を構成する個々の公演等の終了後に順次支払うのではなく、交付決定された助成事業終了後に一括して助成金額の支払の手続を行います。また、助成金の額の確定及び精算は、本体事業及びバリアフリー・多言語対応のそれぞれを千円単位(端数切捨)で行います。
- (5) 採択後に要望書及び交付申請書の記載内容から大幅な変更が生じた事業については、助成対象外となり、助成金の額の算定の対象から除外される場合もあります。要望書及び交付申請書の作成に当たっては、実現可能な内容を記載してください。
- (6) 要望書又は交付申請書の提出後、助成事業の内容に変更があった場合には、速やかに連絡してください。
- (7) 助成事業終了後、要望書及び交付申請書に記載されている事業計画と実績報告書を比較し、経費の減額や事業計画の変更又は虚偽の報告等が認められる場合は、採択の取消し、助成金の減額又は返還を求めることがあります。

応募の方法

提出書類

(1) 提出書類一覧

各書類の作成方法については、P. 16「提出データについて」を御参照ください。

			提出データ形式	
			Excel	PDF
要望書	様式第1号 (第3条関係)	令和8年度文化芸術振興補助金による助成金交付要望書 (劇場・音楽堂等機能強化推進事業) ※押印は不要	○	○ ※ページ番号はつけないでください。
	様式1-1	劇場・音楽堂等のミッション及びビジョン		
	様式1-2	劇場・音楽堂等の所在する地域の特性及び活動実績		
	様式1-3	事業計画の概要		
	様式1-4	令和8年度要望事業一覧		
	様式1-4-①、③、⑤	事業概要・収支予算積算内訳(個表)		
	様式1-4-②、④、⑥	収支予算積算内訳(個表)【バリアフリー・多言語対応】 ※バリアフリー・多言語対応に関する取組(別枠支援)を要望する場合のみ提出		
	様式1-5	劇場・音楽堂等の基本情報		
	組織運営等に関する自己申告書			
添付書類	財務諸表(貸借対照表、収支計算書)及び事業報告書 ※ウェブサイト上で公開していない団体のみ提出、直近の過去3年間分		—	○
	令和7年度の主な主催事業・活動に関するチラシ等 ※年間の主催事業がわかる資料(年間スケジュール、イベントラインナップ)で代用可能		—	○
	劇場・音楽堂等の運営者の定款又はこれらに類する規約等		—	○
	劇場・音楽堂等の施設に関するパンフレット等		—	○
	実演芸術団体との専属契約書又はフランチャイズ契約書等の写し ※該当がある場合のみ提出してください。		—	○

(2) 様式の入手方法

劇場・音楽堂等機能強化推進事業のホームページからダウンロードしてください。

「劇場・音楽堂等機能強化推進事業」助成対象活動の募集について

<https://gekijo-ongakudo.ntj.jac.go.jp/oubo/>

(3) 提出に当たっての留意事項

- ① 上記の一覧表を十分に御確認の上、2種類(PDF 及び Excel)のデータをアップロードにて提出してください。なお、様式第1号(第3条関係)は、押印不要です。
- ② 要望書は、文字の大きさを9ポイント以上とし、図表等を使用する場合は、判読可能な大きさと作成してください。使用する色は白黒のみとします(審査は白黒の書類にて行います)。ページ番号はつけないでください。また、様式によっては、作成枚数に制限を設けている場合がありますので、注意してください。要望書様式及び(1)で指定した添付書類以外の別紙を添付することは認めません。
- ③ 要望書以外の提出書類についても、ページ番号は不要です。
- ④ 要望額について、応募者が課税事業者である場合は、消費税及び地方消費税にかかる仕入控除税額に相当する額を減額して記載してください。
- ⑤ 提出書類については、その記載内容について問い合わせをすることがありますので、必ずバックアップを保管するようにしてください。
- ⑥ 要望書は、提出後の差し替えは一切認められません。また、提出された書類の返却はいたしません。
- ⑦ 審査は、要望書(PDF データ)により行います。一旦提出された要望書については、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、要望書の作成に当たっては、くれぐれも不備のないよう注意してください。なお、内定後に、経費等の補正を求める場合があります。

※ 要望書 Excel の PDF 化に当たっては、セル内の文字切れやエラー値表示(####)が多発しています。十分に御確認の上、御提出をお願いいたします。事務局での修正や差し替えは一切行いません。

提出期間及び提出方法

(1) 応募書類の提出期間

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

※ アップロードは必ず上記期間内に行ってください。締切時刻を過ぎるとアップロードができなくなります。また、締切直前は回線が混み合い、アップロードに時間がかかる場合もありますので、余裕をもってアップロードするようにしてください。

※ 要望書のアップロードには事前登録が必要です。令和7年10月30日(木)までに、事前登録・応募ページ(<https://gekijo-ongakudo.ntj.jac.go.jp/jizen/>)より登録を行ってください。

※ 令和8年度助成対象活動の募集に関するご相談は、お問い合わせフォーム又は応募相談会(オンライン／予約制)にてお受けいたします(問い合わせ先は裏表紙を御参照ください。)

《応募相談期間》

令和7年10月1日(水)～10月30日(木)午前10時から午後5時(土・日曜日と祝日を除く)

また、ホームページ内の「よくある質問」も御参照ください(<https://gekijo-ongakudo.ntj.jac.go.jp/faq/>)。

(2) 応募書類の提出方法

事前登録したページ(<https://gekijo-ongakudo.ntj.jac.go.jp/jizen/>)からアップロードしてください。

※ 提出期限外における要望書の提出は認めません。

※ 郵送での提出書類はありません。提出済の応募書類は印刷の上、原紙としてお手元に保管ください。

(3) 応募書類のアップロードに関する問い合わせ先

株式会社日本旅行「劇場・音楽堂等機能強化推進事業」事務局

E-mail : gekijo_ongakudo@nta.co.jp

※ 本助成事業は、株式会社日本旅行に応募受付等事務の一部を委託しています。

※ お問い合わせは提出締切直前ではなく、時間に余裕をもってお願いいたします。

提出データについて

(1)PDF ファイルの作成について

各種 PDF が審査資料となります。審査結果にも影響しますので、PDF 作成の際は次の点を必ず確認してください。

(PDF 作成後に、必ず全ページを再確認してください。)

併せて、劇場・音楽堂等機能強化推進事業ホームページにて公開している「PDF 作成方法について」も参考にしてください(https://gekijo-ongakudo.ntj.jac.go.jp/data/R8_youbo/00_PDF_sakusei.pdf)。

提出書類に不備がある場合、事務局での修正や差し替えは一切行いませんので御注意ください。

【要望書】

- ・ページ番号はつけないでください。
- ・様式第1号(第3条関係)には押印は不要です。
- ・様式第1号(第3条関係)の日付は必ず記入してください(日付未記入が散見されますので御注意ください。)
- ・様式第1号(第3条関係)から様式1-5までを1つの PDF ファイルにしてください(例えば、1ページごとの1PDF ファイルでは受領できません。)。「共通入力シート」の PDF 化は不要です。
- ・未記入のページや空白のページがないようにしてください(例えば、「地域の中核」のみに応募する場合、「5年間の事業計画(概要)」の様式は、PDF から除いてください。Excel のシートは削除せず、PDF 作成時の印刷設定等で除いてください。)
- ・PDF 作成後、様式内の文字切れがないことを確認してください(PDF が審査資料となります。文字切れにより記入内容が確認できない場合、審査に影響することがあります。PDF 化に際して、文字の大きさや図表等が判読可能な大きさを、視認性を再度確認してください。)
- ・必要な様式が抜け落ちていないかを確認してください。

【添付書類】

- ・チラシ、規約等の単位で PDF にしてください(例えばチラシが複数枚ある場合、1枚ずつの PDF を提出するのではなく、複数枚を1つの PDF ファイルにまとめて提出してください)。
- ・ページ番号は不要です。

(2)アップロードについて

- ・アップロードするデータは、①要望書(組織運営等に関する自己申告書含む)の Excel、②要望書(組織運営等に関する自己申告書含む)の PDF、③添付書類の PDF の3種類としてください。
- ・要望書の Excel は、応募に関係しない様式(シート)を削除せず、そのまま全てアップロードしてください(Excel 形式でアップロード)。
- ・要望書の PDF は、上記注意事項を再度確認の上、そのままアップロードしてください(PDF 形式でアップロード)。
- ・添付書類は、全ての PDF を1つの ZIP ファイルにまとめた上で、アップロードしてください(ZIP 形式でアップロード)。
- ・いずれのファイルもパスワードはつけないでください。

令和8年度文化芸術振興費補助金による
助成金交付要望書
(劇場・音楽堂等機能強化推進事業)

記入例

令和 7 年 月 日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

劇場・音楽堂等名

正式名称を記入してください。
通称などがある場合には括弧書きで記入してください。

〒

住所(所在地)

設置者

指定管理者制度を導入している場合は、「設置者名」欄に設置者及びその代表者の職名、氏名を、「団体名」の欄には、施設の管理運営団体の名称及びその代表者の職名、氏名を記入してください。

住所(所在地)

代表者職・氏名

団体名

押印不要です。

〒

住所(所在地)

代表者職・氏名

押印不要です。

下記の事業を行いたいのので、文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱第3条に基づき、助成金の交付を要望します。

記

1	事業区分	地域の中核劇場・音楽堂等活性化事業		
2	事業内容	様式1のとおり		
3	要望額	事業類型	本体事業	※バリアフリー・多言語対応のみ
		公演事業	※ 各様式の収支予算積算内訳を入力すると、その数字が反映されます。 ※《本体事業》 要望額の下限未満の場合は額が表示されません。 上限額を超える場合は上限額が表示されます。	
		人材養成事業		
		普及啓発事業		
		共生社会事業		
		計		0 千円
4	消費税等仕入控除税額の取扱い			

★「共通入力シート」の消費税等仕入控除税額の取扱を選択してください。

【担当者連絡先】

役職		電話	
ふりがな		FAX	
氏名		メールアドレス	
資料の送付先	〒		

1 劇場・音楽堂等のミッション及びビジョン

【1枚】

※ 1枚に収まるように作成してください。

使用文字サイズは9ポイント以上とし、図表を用いる場合は説明の補完としてください。

(1) ミッション(存在意義・社会的役割)

※ ミッションは、自治体が定める設置目的や運営方針、または、劇場・音楽堂等を運営する管理運営団体の使命・目標等に即しつつ、劇場・音楽堂等の存在意義の観点*から、当該劇場の果たすべき社会的役割について簡潔に説明してください。

* 「劇場、音楽堂等の事業の活性化のための取組に関する指針(平成25年文部科学省告示第60号)」の前文をご参照ください。

(2) ビジョン(あるべき将来像・中期目標)

※ 劇場・音楽堂等のビジョン(あるべき将来像・中期目標/中期的な視点で実現させたいこと)を示し、ビジョン実現に向けた方針や戦略について、簡潔に説明してください。

2 劇場・音楽堂等の所在する地域の特性及び活動実績

【1枚】

※ 1枚に収まるように作成してください。使用文字サイズは9ポイント以上で作成してください。

(1) 地域の特性・ニーズ等

※ 劇場・音楽堂等が設置されている地域の特性・ニーズ等について、必要に応じてデータを用いるなどして、簡潔に説明してください。

(2) 活動実績と施設の強み・特色

※ 劇場・音楽堂等のこれまでの活動実績及び、施設の強み・特色について、簡潔に説明してください。

3 事業計画の概要

※ それぞれ1枚に収まるように作成してください。使用文字サイズは9ポイント以上で作成してください。

(1) 令和8年度の事業計画(概要)

【1枚】

※ ビジョン実現に向けた応募事業全体の計画について、審査基準 ①創造性・企画性、②国際性(任意)、③地域文化拠点機能、④多様性とアクセシビリティ、⑤活動実績と実現性を踏まえて、簡潔に記述してください。

※ 応募事業以外にビジョン実現に向けて不可欠な事業がある場合は、審査の参考にしますので、同様に各審査基準を踏まえて記述してください。

※ ホール利用サービス(貸館事業)を行っている場合には、事業内容を把握する上で参考にしますので、事例等について記述してください。(任意)

※ 応募事業には、個表の事業番号を付してください。例:「●●事業(公-01)」

(2) 令和8年度事業の評価指標						
① これまでの実績及び数値目標〔基礎データ〕						
※ 実施中止分を含まない実績値を記入してください。令和8年度については、数値目標を記入してください。						
【事業本数】						
項 目		内数を記入していただく、 「主催事業」の「総数」は自動入力されます。			令和7年度 (見込み)	令和8年度 (目標)
年間 事業 本数 (※1)	主催事業	0	0	0	0	0
	公演事業 (内、本助成対象事業本数)	「主催事業」の「総数」の内数を記入してください。 (助成対象事業に限りません。)				
	人材養成事業 (内、本助成対象事業本数)					
	普及啓発事業 (内、本助成対象事業本数)					
	共生社会事業 (内、本助成対象事業本数)					
	その他 内容: 記入してください					
※1 事業の延べ実施回数ではなく、事業本数を記入してください。						
【貸館日数】						
項 目		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度 (見込み)	令和8年度 (目標)
貸 館 日 数	ホールごとの貸館日数	0	0	0	0	0
	ホール名: 記入してください 座席数: 記入してください					
	ホール名: 記入してください 座席数: 記入してください					
	ホール名: 記入してください 座席数: 記入してください					
	ホール名: 記入してください 座席数: 記入してください					
	ホール名: 記入してください 座席数: 記入してください					
【施設利用者数(事業利用者数)・開館日数・利用可能日数・利用日数・利用率】						
項 目		内数を記入していただく、 「主催事業入場者・参加者数」の「総数」は自動入力されます。			令和7年度 (見込み)	令和8年度 (目標)
施設 利用 者 数 (※2)	主催事業入場者・参加者数					0
	公演事業	「主催事業入場者・参加者数」の「総数」の内数を記入してください。				
	人材養成事業					
	普及啓発事業					
	共生社会事業					
	その他 内容: 記入してください					
貸館事業入場者・参加者数						
その他 内容: 記入してください						
計		0	0	0	0	0
開館日数						
施設の利用可能日数 (＝365－(保守点検日数+休館日数))						
施設の利用日数						
施設の利用率(%) (＝利用日数/利用可能日数)						0.0%
備考		「施設の利用可能日数」「施設の利用日数」を記入していただく、 「施設の利用率」は自動入力されます。				
※2 実演芸術の公演等を鑑賞する者、ワークショップ等に参加する者、その他の劇場・音楽堂等の事業を利用する者の延べ人数を記入してください。劇場・音楽堂等のスタッフや、併設施設(美術館、図書館等)のみへの入場者数は除きます。						

【公演データ】

※ 令和8年度については、数値目標を記入してください。

事業本数内訳を記入していただくと、
「事業本数」は自動入力されます。

事業種別	事業 本数	公演 回数	入場者・ 参加者 数	事業本数内訳							
				演劇	音楽	舞踊	伝統 芸能	演芸	総合 (※3)	その他	
令和 5 年度	主催公演(※1)	0									
	共催・提携公演(※2)	0									
	貸館公演	0									
	計										
令和 6 年度	主催公演(※1)										
	共催・提携公演(※2)										
	貸館公演	0									
	計	0	0	0							
(令 和 込 み 7 年 度)	主催公演(※1)	0									
	共催・提携公演(※2)	0									
	貸館公演	0									
	計	0	0	0							
(令 和 目 標 8 年 度)	主催公演(※1)	0									
	共催・提携公演(※2)	0									
	貸館公演	0									
	計	0	0	0							

これまで実施した「公演」について、
「主催公演」「共催・提携公演」「貸館公演」の「総数」を記入してください。
令和7年度は見込み数を、令和8年度は数値目標を記入してください。

※1 名義主催は除きます。

※2 名義共催を含みます。

※3 「総合」には、フェスティバル等における事業数を記入してください。

② 公演事業における評価指標〔必須データ〕

※ 審査項目「①創造性・企画性」に関する評価指標を、応募する各公演事業ごとに設定してください。

※ 評価指標及び測定方法については「令和8年度助成対象事業募集案内(分冊2)」P.4～5を参照してください。

※ 原則として、受益者による評価(観客・聴衆満足度等)の把握は必須とします。また、各公演事業に相応しいその他の評価指標(根拠データや実績等で測定可能なもの。必要に応じて、数値以外の定性的評価も可)を選定してください。可能であれば、目標値も記入してください。

※各公演事業ごとに事業番号を付してください。例:「●●事業(公-01)の評価指標:観客満足度、専門家による芸術批評…」

※ 「3. 独自データ」については、採択決定後に提出を求めます。

令和8年度 要望事業一覧

※ 事業数に合わせて不要な行を「非表示」にし、全体を1ページに収めてください。
事業数が多く1ページに収めるのが困難な場合は、2ページに収めてください。

(単位:千円)

事業番号	事業名	要望額
公-10		
公-11		
公-12		
公-13		
公-14		
公-15		
公-16		
公-17		
公-18		
公-19		
公-20		
公演事業【本体事業】要望額合計		0
公演事業【パリアフリー・多言語対応】要望額合計		0
人-01		
人-02		
人-03		
人-04		
人-05		
人-06		
人-07		
人-08		
人-09		
人-10		
人-11		
人-12		
人-13		
人-14		
人-15		
人-16		

	人-17		
	人-18		
	人-19		
	人-20		
	人材養成事業【本体事業】要望額合計		0
	人材養成事業【バリアフリー・多言語対応】要望額合計		0
普及啓発事業	普-01		
	普-02		
	普-03		
	普-04		
	普-05		
	普-06		
	普-07		
	普-08		
	普-09		
	普-10		
	普-11		
	普-12		
	普-13		
	普-14		
	普-15		
	普-16		
	普-17		
	普-18		
	普-19		
	普-20		
	普及啓発事業【本体事業】要望額合計		0
	普及啓発事業【バリアフリー・多言語対応】要望額合計		0
共生社会事業	共-01		
	共-02		
	共-03		
	共-04		
	共-05		
	共-06		
	共-07		
	共-08		
	共-09		
	共-10		
	共-11		
	共-12		
	共-13		

共-14		
共-15		
共-16		
共-17		
共-18		
共-19		
共-20		
共生社会事業【本体事業】要望額合計		0
共生社会事業【バリアフリー・多言語対応】要望額合計		0

【事業概要】

※各事業ごとに作成し、A4サイズ1枚以内に収めてください。文字サイズは原則9ポイント以上としてください。

公演事業						
事業番号	公-01					
事業名						
タイトル未定の場合は、「未定」と書くのではなく、内容の概略がわかる仮題を記入してください。						(分野) (創作種別)
目標値	入場者・参加者数	***		入場者・参加者率(%)	***%	収益率(%)
目標値の設定基礎数	会場状況・施設形式等	会場の定員数	設定席数	公演回数	補足事項	
	ホール	***	***	***		
企画意図・目的	企画意図・経緯、事業目的・内容、地域の実情やニーズ、対象者等					
	入場者・参加者率(%) = 公演の入場者合計 ÷ 設定席数 × 100 (自動計算) 設定席数の考え方を説明してください 《記入例》・演出により1階席のみを使用する。 ・平土間に100席設置する。 ○ 演目選定や出演者・スタッフ等起用の意図を簡潔に記述してください。					
事業概要	実施日程、実施会場、実施回数、プログラム等 ※日程等が未定の場合は必ず決定時期を記述してください。					
	【実施日程】***** **公演、**公演 【実施会場】〇〇大ホール 【実施回数】全*回 【プログラム内容】*****~ ○ 要望書提出時点で具体的な活動内容が決定していない事業は、助成の対象となりません。 曲目・演目、企画コンセプト・テーマ等、具体的に記述してください。 応募時点で未定である場合も、概略がわかる仮題を付し、企画内容について具体的に読み取れるように記述してください。 ○ 日程等、実施についての項目が未定の場合、「～月中旬オーディションにより決定」など、未定の理由や決定時期を簡潔に記述してください。 ○ 入場料等の一部を無料として対応する場合等については、「事業概要」欄に理由を記述し、【収支予算積算内訳】の内訳欄にも記入してください。 ○ 過去の公演実績については様式1-2(活動実績)に記入してください。					
その他	収益性向上のための計画について(券売数の増加、寄付金・協賛金、各種助成・協力の獲得等) ※申請予定のその他の補助金・助成金や寄付金・協賛金については、目標額と併せてこちらに記述してください(内定済のものは予算書に記入してください)。					
	***** 観客・参加者等の拡大、認知度向上のための計画について ***** 他の劇場・音楽堂等／関係機関との連携・協力について ※ ***** アクセシビリティ向上の取り組みについて ※バリアフリー・多言語対応の経費(様式1-4-②)を要望する場合は、その取組内容を記述してください。(必須) ***** 共催者・協賛者・後援者等クレジット 共催: 〇〇、〇〇 協賛: 〇〇、〇〇 制作協力: 〇〇、〇〇(…) ○ 「共催者・協賛者・後援者等」の名称とその役割について記述してください。					

【収支予算積算内訳(個表)】

※各事業ごとに作成し、A4サイズ1枚以内に収めてください。内訳はできるだけ詳細・明確に記入してください。

事業番号		公-01	
(収入)		単位:千円	
内 訳	(単位:円)	予算額	
[入場料等収入]		自	
会場: ○○大ホール		動	
席数: ***席(S:***,A:***,B:***)	***,***	計	0
(前売)S席 @*,*** × **枚	***,***	算	
A席 @*,*** × **枚	***,***		
(当日)S席 @*,*** × **枚	***,***		
A席 @*,*** × **枚	***,***		
[共催者負担金](※1)			
○○○協会負担金	***,***		
○○○財団負担金	***,***		0
○○○○○負担金	***,***		
[補助金・助成金](※1)			
○○県補助金	***,***		
○○財団助成金	***,***		0
[寄付金・協賛金](※1)			
寄付金 ○○○社	***,***		
協賛金 ○○○社	***,***		0
[プログラム等の売上収入]			
プログラム売上収入	@*,*** × ***部		
上演台本売上収入	@*,*** × ***部	***,***	
[広告料・その他収入]			
			0
[助成対象経費－自己収入額]			0
合計			0
【消費税等仕入控除額予算書(課税事業者)】			
助成対象経費のうち課税対象外経費		単位:千円	
項目		小計	
出演費・音楽費・文芸費			
舞台費・会場費			
旅費・運搬費			
宣伝費・印刷費			
謝金・諸経費			
課税対象外経費計		0	
(支出) 助成対象経費		単位:千円	
内 訳	(単位:円)	予算額	
[出演費・音楽費・文芸費]		自	
出演料 指揮料 @***,*** × *人 × *回	***,***	動	
'舞踊家・俳優等出演料 @***,*** × *人 × *回	***,***	計	0
ソリスト料 @***,*** × *人 × *回	***,***	算	
[舞台費・会場費]			
舞台費 大道具費 @***,*** × **	***,***		0
[旅費・運搬費]			
旅費 国際航空運賃(○○-○○往復)	@***,*** × *人	***,***	
運搬費 道具運搬費 [10t]@***,*** × *台 × *日	***,***		0
[宣伝費・印刷費]			
宣伝費 広告宣伝費 @***,*** × *回	***,***		
チラシ印刷費 @** × ***,***枚	***,***		0
印刷費 プログラム印刷費 @*,*** × ***部	***,***		
台本印刷費 @*,*** × ***部	***,***		
[謝金・諸経費]			
謝金 会場整理員賃金 @*,*** × *時間 × *日	***,***		
入場券等販売手数料(*%)			0
[入場料収入 計***,***]			
★ ワークシートのコピー(複製)や新規シートの追加、列を挿入することはできません。複数の事業を作成する場合は、シート内にあらかじめ用意されている様式を、上から順番に利用してください。 ★ 本シートに入力された要望額が、様式1-4「令和8年度 要望事業一覧」の「要望額」欄に、事業番号に応じて自動入力されます。様式1-4については、内容が適切に表示されているかについて、必ずご確認ください。 ★ 【事業概要】・【収支予算積算内訳】については、それぞれが1ページごとに印刷されるように印刷範囲を設定してください。			
消費税等仕入控除額		0	
課税事業者の場合は(小計(助成対象経費計(D)－消費税等仕入控除税額計(C)))		0	
課税事業者以外の場合は0		0	
助成対象経費計(D)		0	
(小計(A)－消費税等仕入控除税額計(C))		0	
助成対象外経費計(B)		0	
(助成対象経費以外の経費)		0	

○ 課税対象に該当するか否かは、最寄りの税務署等に御確認ください。

施設名	
要望額(※2)	千円

※1 すでに内定しているものを記入してください。

※2 【課税事業者の場合】… 助成対象経費計(D)の1/2、もしくは
[助成対象経費－自己収入額]のいずれか低い方の額

【課税事業者以外の場合】… 支出小計(A)の1/2、もしくは
[助成対象経費－自己収入額]のいずれか低い方の額

【収支予算積算内訳(公演事業) バリアフリー・多言語対応(別枠支援)】 ※A4サイズ2枚以内に収めてください。

(1) バリアフリー対応

★ 内訳欄を記入すると、合計額が予算額(千円単位、端数切捨)で自動計算されます。

(支出) 助成対象経費

単位:千円

内 訳		(単位:円)	予算額
[文芸費]			
公-02	点字翻訳料 @***,***		0
			自動計算
[舞台費]			
公-05	日本語字幕設営費(委託) @***,***		
公-06	日本語字幕設営費(委託) @***,***		0
[会場費]			
公-01	バリアフリー設備(多目的トイレ)借料 @***,*** × 台 × 日		0
[運搬費]			
公-01	機材運搬費[軽トラック] @***,*** × 台 × 日		0
[宣伝費]			
公-02	特設サイトアクセシビリティ対応費 @***,***		0
[印刷費]			
公-08	印刷費 @*,*** × ***部		0
[謝金]			
公-10	手話通訳謝金 @**,*** × 人 × 回		0
小計(a)			0

(2) 多言語対応

(支出) 助成対象経費

単位:千円

内 訳		(単位:円)	予算額
[文芸費]			
公-01	英文チラシ・配布資料翻訳料 ***ワード(@***/***ワード)		自動 計算 0
公-02	英文チラシ・配布資料翻訳料 ***ワード(@***/***ワード)		
[舞台費]			
公-06	字幕費 @**.* × **公演		0
公-11	音声ガイド費 @**.* × ****		
[運搬費]			
公-04	機材運搬費 [軽トラック] @**.* × *台 × *日		0
公-08	機材運搬費 [軽トラック] @**.* × *台 × *日		
[印刷費]			
公-04	英文チラシ印刷費 @** × **部		0
公-11	英文チラシ印刷費 @** × **部		
[謝金]			
			0
小計(b)			0

【消費税等仕入控除額予算書(課税事業者)】

助成対象経費のうち課税対象外経費	単位:千円
項目	小計
文芸費	
舞台費・会場費	
運搬費	
宣伝費・印刷費	
謝金	
課税対象外経費計	0

小計(A) (小計(a) + 小計(b))	0
消費税等仕入控除税額計(C) (課税事業者:[小計(A) - 課税対象外経費計] × 10 / 110 課税事業者以外:0)	0
助成対象経費計(D) (小計(A) - 消費税等仕入控除税額計(C))	0

★「共通入力シート」の消費税等仕入控除税額の取扱を選択してください。

施設名	
-----	--

要望額	0	千円
-----	---	----

○ 課税対象に該当するか否かは、最寄りの税務署等にて御確認ください。

【事業概要】

※各事業ごとに作成し、A4サイズ1枚以内に収めてください。文字サイズは原則9ポイント以上としてください。

人材養成事業			
事業番号	人-01		
事業名			
タイトル未定の場合は、「未定」と書くのではなく、内容の概略がわかる仮題を記入してください。		(分野)	
目標値	入場者・参加者数	***	
企画意図・目的	企画意図・経緯、事業目的・内容、地域の実情やニーズ、対象者 等		
	○ 指導者・スタッフ等起用の意図を簡潔に記述してください。		
事業概要	実施日程、実施会場、実施回数、プログラム等 ※日程等が未定の場合は必ず決定時期を記述してください。 ●*****育成プログラム 1. <○○セミナー(○○○○コース)> [実施日程]令和7年○月○日(全○回) [実施場所]小ホール [講師]○○ ○○ [対象者]音楽系大学に通う大学生 2. <○○コンサート(成果発表)> [実施日程]令和7年○月○日(○) ○時～ [実施場所]小ホール		
	出演者・スタッフ、料金設定 等	○ 要望書提出時点で具体的な活動内容が決定していない事業は、助成の対象となりません。 事業概要は対象者、分野等、具体的に記述してください。 応募時点で未定である場合も、概略がわかる仮題を付し、企画内容について具体的に読み取れるように記述してください。 ○ 日程等、実施についての項目が未定の場合、「～月中旬オーディションにより決定」など、未定の理由や決定時期を簡潔に記述してください。 ○ 入場料等の一部を無料として対応する場合等については、「事業概要」欄に理由を記述し、【収支予算積算内訳】の内訳欄にも記入してください。 ○ 過去の公演実績については様式1-2(活動実績)に記入してください。	
その他	収益性向上のための計画について(券売数の増加、寄付金・協賛金、各種助成・協力の獲得等) ※申請予定のその他の補助金・助成金や寄付金・協賛金については、目標額と併せてこちらに記述してください(内定済のものは予算書に記入してください)。 *****		
	観客・参加者等の拡大、認知度向上のための計画について *****		
	他の劇場・音楽堂等／関係機関との連携・協力について ※クレジット *****		
	アクセシビリティ向上の取り組みについて ※バリアフリー・多言語対応の経費(様式1-4-④)を要望する場合は、その取組内容を記述してください。(必須) *****		
	共催者・協賛者・後援者等クレジット 共催:○○、○○ 協賛:○○、○○		
○ 「共催者・協賛者・後援者等」の名称とその役割について記述してください。			

【収支予算積算内訳(個表)】

※各事業ごとに作成し、A4サイズ1枚以内に収めてください。内訳はできるだけ詳細・明確に記入してください。

事業番号	人-01
------	------

(収入)		単位:千円
内 訳	(単位:円)	予算額
[入場料等収入]		
1. ○○セミナー 会場:小ホール(***席) (受講料)○○○○コース @*,*** × **人 ***,**		0
2. ○○コンサート 会場:小ホール(***席) @*,*** × **人 ***,**		
[共催者負担金](※1)		
		0
[補助金・助成金](※1)		
		0
[寄付金・協賛金](※1)		
寄付金 ○○○社 ***,**		0
[プログラム等の売上収入]		
		0
[広告料・その他収入]		
		0
[助成対象経費－自己収入額]		
		0
合計		0

【消費税等仕入控除額予算書(課税事業者)】

助成対象経費のうち課税対象外経費		単位:千円
項目	小計	
出演費・音楽費・文芸費		
舞台費		
旅費・運搬費		
宣伝費・印刷費		
謝金・諸経費		
課税対象外経費計		0

(支出) 助成対象経費		単位:千円
内 訳	(単位:円)	予算額
[出演費・音楽費・文芸費]		
2. ○○コンサート ×**人 ×*回		
出演料 指揮料 @***,** ×**人 ×*回 ***,**		0
音楽費 調律料(ピアノ) @***,** ×*回 ***,**		
[舞台費・会場費]		
舞台費 舞台設営費 @***,** ×**人 ×*日 ***,**		0
[旅費・運搬費]		
交通費 講師① @***,** ×**回 ***,**		
講師② @***,** ×**回 ***,**		0
[宣伝費・印刷費]		
宣伝費 チラシ印刷費 @** × *****枚 ***,**		0
[謝金・諸経費]		
謝金 講師謝金 @***,** ×**人 ×**回 ***,**		
諸経費 録画費 @***,** ×**回 ***,**		0
小計(A)		0
消費税等仕入控除税額計(C) 課税事業者の場合は[小計(A)－課税対象外経費計]×10/110 課税事業者以外の場合は0		0
助成対象経費計(D) (小計(A)－消費税等仕入控除税額計(C))		0
助成対象外経費計(B) (助成対象経費以外の経費)		

○ 収入、支出はいずれも消費税込で計上してください。
(単価×数量で計上するものは、税込単価にしてください。)

○ 入場料等収入について
入場料等の一部を無料として対応する場合等については、予算額に「0(ゼロ)」と記入し、【事業概要】欄に理由を付記してください。
有料の場合は券種を明記し、各別に内訳を記入してください。

○ 収入・支出について
記入例を参考に、単価、数量、人数、日数等の明細を必ず記入してください。

○ 支出について
委託費として計上するものは、「〇〇料(委託)」のように
記入してください。

★ ワークシートのコピー(複製)や新規シートの追加、列を挿入することはできません。複数の事業を作成する場合は、シート内にあらかじめ用意されている様式を、上から順番に利用してください。
★ 本シートに入力された要望額が、様式1-4「令和8年度 要望事業一覧」の「要望額」欄に、事業番号に応じて自動入力されます。様式1-4については、内容が適切に表示されているかについて、必ずご確認ください。
★ 【事業概要】・【収支予算積算内訳】については、それぞれが1ページごとに印刷されるように印刷範囲を設定してください。

(支出)助成対象経費(D)と(収入)合計額が一致します。

○ 課税対象に該当するか否かは、最寄りの税務署等に御確認ください。

施設名	
要望額※	千円

消費税等仕入控除調整を行わない事業者は、「消費税等仕入控除税額計(C)」が「0(ゼロ)」となり、(A)=(D)となります。

※1 すでに内定しているものを記入してください。
※2 【課税事業者の場合】… 助成対象経費計(D)の1/2、もしくは
[助成対象経費－自己収入額]のいずれか低い方の額
【課税事業者以外の場合】… 支出小計(A)の1/2、もしくは
[助成対象経費－自己収入額]のいずれか低い方の額

【収支予算積算内訳(人材養成事業) バリアフリー・多言語対応(別枠支援)】 ※A4サイズ2枚以内に収めてください。

(1) バリアフリー対応

★ 内訳欄を記入すると、合計額が予算額(千円単位、端数切捨)で自動計算されます。

(支出) 助成対象経費

単位:千円

内 訳		(単位:円)	予算額
[文芸費]			
人-02	点字翻訳料 @*** **		0
[舞台費]			
人-05	日本語字幕設営費		0
人-06	日本語字幕設営費		0
[会場費]			
人-01	バリアフリー設備(多目的トイレ)借料 @**,** × 台 × 日		0
[運搬費]			
人-01	機材運搬費[軽トラック] @**,** × 台 × 日		0
[宣伝費]			
人-02	特設サイトアクセシビリティ対応費 @**,** **		0
[印刷費]			
人-08	印刷費 @**,** × **部		0
[謝金]			
人-06	手話通訳謝金 @**,** × 人 × 回		0
小計(a)			0

(2) 多言語対応

(支出) 助成対象経費

単位:千円

内 訳		(単位:円)	予算額
[文芸費]			
人-01	英文チラシ・配布資料翻訳料 ***ワード(@***/***ワード)		0
人-02	英文チラシ・配布資料翻訳料 ***ワード(@***/***ワード)		
[舞台費]			
人-06	字幕費 @**,*** × **公演		0
人-08	音声ガイド費 @**,*** × ****		
[運搬費]			
人-04	機材運搬費 [軽トラック] @**,*** × *台 × *日		0
人-08	機材運搬費 [軽トラック] @**,*** × *台 × *日		
[印刷費]			
人-04	英文チラシ印刷費 @** × **部		0
人-06	英文チラシ印刷費 @** × **部		
[謝金]			
			0
小計(b)			0

【消費税等仕入控除額予算書(課税事業者)】

助成対象経費のうち課税対象外経費	単位:千円
項目	小計
文芸費	
舞台費・会場費	
運搬費	
宣伝費・印刷費	
謝金	
課税対象外経費計	0

小計(A) (小計(a) + 小計(b))	0
消費税等仕入控除税額計(C) (課税事業者: {小計(A) - 課税対象外経費計} × 10 / 110 課税事業者以外: 0)	0
助成対象経費計(D) (小計(A) - 消費税等仕入控除税額計(C))	0

★「共通入力シート」の消費税等仕入控除税額の取扱を選択してください。

施設名	
-----	--

要望額	0	千円
-----	---	----

○ 課税対象に該当するか否かは、最寄りの税務署等にて御確認ください。

【収支予算積算内訳(個表)】

※各事業ごとに作成し、A4サイズ1枚以内に収めてください。内訳はできるだけ詳細・明確に記入してください。

事業番号

普-01

(収入)

内 訳

(単位:円)

単位:千円

予算額

[入場料等収入]

0

[共催者負担金](※1)

0

[補助金・助成金](※1)

〇〇県補助金

,

0

[寄付金・協賛金](※1)

寄付金 〇〇〇社

,

0

[プログラム等の売上収入]

0

[広告料・その他収入]

0

[助成対象経費－自己収入額]

0

合計

0

[消費税等仕入控除額予算書(課税事業者)]

助成対象経費のうち課税対象外経費

単位:千円

項目

小計

出演費・音楽費・文芸費

舞台

旅費・運搬費

宣伝費・印刷費

謝金・諸経費

課税対象外経費計

0

(支出) 助成対象経費

内 訳

(単位:円)

単位:千円

予算額

[出演費・音楽費・文芸費]

<アウトリーチ活動>

演奏料 ***,*** ×*人 ×*回

,

0

[舞台費・会場費]

0

[旅費・運搬費]

<〇〇〇〇体験****>

運搬費 楽器運搬費[2t]@***,*** ×*台 ×*日

,

0

[宣伝費・印刷費]

0

[謝金・諸経費]

<〇〇〇〇体験****>

謝金 講師① @***,*** ×*回

講師② @***,*** ×*回

0

小計(助成対象経費)

0

消費税率等仕入控除税額計(C)

課税事業者の場合は[小計(A)－課税対象外経費計]×10/110

課税事業者以外の場合は0

0

助成対象経費計(D)

(小計(A)－消費税率等仕入控除税額計(C))

0

助成対象外経費計(B)

(助成対象経費以外の経費)

〇 収入、支出はいずれも消費税込で計上してください。
(単価×数量で計上するものは、税込単価にしてください。)

〇 入場料等収入について
入場料等の一部を無料として対応する場合等については、予算額に「0(ゼロ)」と記入し、【事業概要】欄に理由を付記してください。
有料の場合は券種を明記し、各別に内訳を記入してください。

〇 支出について
委託費として計上するものは、「〇〇料(委託)」のように記入してください。

★ ワークシートのコピー(複製)や新規シートの追加、列を挿入することはできません。複数の事業を作成する場合は、シート内にあらかじめ用意されている様式を、上から順番に利用してください。
★ 本シートに入力された要望額が、様式1-4「令和8年度 要望事業一覧」の「要望額」欄に、事業番号に応じて自動入力されます。様式1-4については、内容が適切に表示されているかについて、必ずご確認ください。
★ 【事業概要】・【収支予算積算内訳】については、それぞれが1ページごとに印刷されるように印刷範囲を設定してください。

(支出)助成対象経費(D)と(収入)合計額が一致します。

〇 課税対象に該当するか否かは、最寄りの税務署等に御確認ください。

施設名	
要望額※	千円

※1 すでに内定しているものを記入してください。
※2 【課税事業者の場合】… 助成対象経費計(D)の1/2、もしくは
[助成対象経費－自己収入額]のいずれか低い方の額
【課税事業者以外の場合】… 支出小計(A)の1/2、もしくは
[助成対象経費－自己収入額]のいずれか低い方の額

【収支予算積算内訳(普及啓発事業) バリアフリー・多言語対応(別枠支援)】 ※A4サイズ2枚以内に収めてください。

(1) バリアフリー対応

★ 内訳欄を記入すると、合計額が予算額(千円単位、端数切捨)で自動計算されます。

(支出) 助成対象経費

単位:千円

内 訳		(単位:円)	予算額
[文芸費]			
普-01	点字翻訳料 @***,***		0
		「バリアフリー・多言語対応に関する取組(別枠支援)」を 要望する場合のみ作成してください。 (要望しない場合は提出不要です。)	
[舞台費]			
普-03	日本語字幕設	○ 要望する事業に係るバリアフリー・多言語対応に関する取組に要する経費のみ計上してください(要望に当たっての手引き「助成対象となる事業」「助成対象経費」を参照)。 このとき、内訳には経費の内容に加え、対象となる事業の事業番号を併記してください(記入例のとおり)。 ○ 委託費として計上するものは、「〇〇料(委託)」のように記入してください。	0
普-05	日本語字幕設		
[会場費]			
普-02	バリアフリー設備(多目的トイレ)借料 @**,** × 台 × 日		0
[運搬費]			
普-01	機材運搬費[軽トラック] @**,** × 台 × 日		0
[宣伝費]			
普-03	特設サイトアクセシビリティ対応費 @**,**,***		0
[印刷費]			
普-02	印刷費 @*,*** × ***部		0
[謝金]			
普-01	手話通訳謝金 @**,** × 人 × 回		0
小計(a)			0

(2) 多言語対応

(支出) 助成対象経費

単位:千円

内 訳		(単位:円)	予算額
[文芸費]			
普-02	英文チラシ・配布資料翻訳料 ***ワード(@***/***ワード)		0
普-03	英文チラシ・配布資料翻訳料 ***ワード(@***/***ワード)		
[舞台費]			
普-01	字幕費 @**,* ** × **公演		0
普-04	音声ガイド費 @**,* ** × **		
[運搬費]			
普-06	機材運搬費 [軽トラック] @**,* ** × *台 × *日		0
普-08	機材運搬費 [軽トラック] @**,* ** × *台 × *日		
[印刷費]			
普-02	英文チラシ印刷費 @** × **部		0
普-04	英文チラシ印刷費 @** × **部		
[謝金]			
			0
小計(b)			0

【消費税等仕入控除額予算書(課税事業者)】

助成対象経費のうち課税対象外経費		単位:千円
項目	小計	
文芸費		
舞台費・会場費		
運搬費		
宣伝費・印刷費		
謝金		
課税対象外経費計	0	

小計(A) (小計(a)+小計(b))	0
消費税等仕入控除税額計(C) (課税事業者:{小計(A)-課税対象外経費計}×10/110 課税事業者以外:0)	0
助成対象経費計(D) (小計(A)-消費税等仕入控除税額計(C))	0

★「共通入力シート」の消費税等仕入控除税額の取扱を選択してください。

施設名	
-----	--

要望額	0	千円
-----	---	----

○ 課税対象に該当するか否かは、最寄りの税務署等にて御確認ください。

【収支予算積算内訳(個表)】

※各事業ごとに作成し、A4サイズ1枚以内に収めてください。内訳はできるだけ詳細・明確に記入してください。

事業番号	共-01
------	------

(収入)		単位:千円
内 訳	(単位:円)	予算額
[入場料等収入]		
会場: ○○大ホール 席数: ***席 @*,*** × **人	***,***	0
[共催者負担金](※1)		
○○○協会負担金	***,***	0
○○○財団負担金	***,***	
○○○○○負担金	***,***	
[補助金・助成金](※1)		
○○県補助金	***,***	0
○○財団助成金	***,***	
[寄付金・協賛金](※1)		
寄付金 ○○○社	***,***	0
協賛金 ○○○社	***,***	
[プログラム等の売上収入]		0
○ 収入、支出はいずれも消費税 (単価×数量で計上するものは、)		
[広告料・その他収入]		
		0
[助成対象経費－自己収入額]		0
合計		0

○ 収入、支出はいずれも消費税込で計上してください。
(単価×数量で計上するものは、税込単価にしてください。)

(支出) 助成対象経費		単位:千円
内 訳	(単位:円)	予算額
[出演費・音楽費・文芸費]		
出演料 指揮料 @***,*** ×*人 ×*回	***,***	0
舞踊家・俳優等出演料 @***,*** ×*人 ×*回	***,***	
ソリスト料 @***,*** ×*人 ×*回	***,***	
入場料等収入について 場料等の一部を無料として対応する場合等については、予算額に「0(ゼロ)」と記入し、【事業概要】欄に理由を付記してください。 料の場合は券種を明記し、各別に内訳を記入してください。		
[舞台費・会場費]		
舞台費 大道具費 @***,*** ×**	***,***	0
収入・支出について 記入例を参考に、単価、数量、人数、日数等の明細を必ず記入してください。		
衣装スタッフ費(委託) @***,*** ×*人 ×*日	***,***	0
照明スタッフ費(委託) @***,*** ×*人 ×*日	***,***	
会場費 稽古場借料 @***,*** ×*回	***,***	
[旅費・運搬費]		
<○○○○体験***>		0
運搬費 楽器運搬費[2t]@***,*** ×*台 ×*日	***,***	
運搬費 楽器運搬費[1t]@***,*** ×*台 ×*日	***,***	
○ 支出について 委託費として計上するものは、「○○料(委託)」のように記入してください。		
[宣伝費・印刷費]		
宣伝費 広告宣伝費 @***,*** ×*回		0
チラシ印刷費 @** ×**,***枚		
印刷費 プログラム印刷費 @*,*** ×***部	@*,*** ×***部	
してください。		

○ 入場料等収入について
入場料等の一部を無料として対応する場合等については、予算額に「0(ゼロ)」と記入し、【事業概要】欄に理由を付記してください。
有料の場合は券種を明記し、各別に内訳を記入してください。

○ 収入・支出について
記入例を参考に、単価、数量、人数、日数等の明細を必ず記入してください。

○ 支出について
委託費として計上するものは、「○○料(委託)」のように
記入してください。

★ ワークシートのコピー(複製)や新規シートの追加、列を挿入することはできません。複数の事業を作成する場合は、シート内にあらかじめ用意されている様式を、上から順番に利用してください。
★ 本シートに入力された要望額が、様式1-4「令和8年度 要望事業一覧」の「要望額」欄に、事業番号に応じて自動入力されます。様式1-4については、内容が適切に表
示されているかについて、必ずご確認
ください。
★ 【事業概要】・【収支予算積算内訳】については、それぞれが1ページごとに印刷されるように印刷範囲を設定してください。

(支出)助成対象経費(D)と(収入)合計額が一致します。

【消費税等仕入控除額予算書(課税事業者)】		単位:千円
項目	小計	
出演費・音楽費・文芸費		
舞台		
旅費・運搬費		
宣伝費・印刷費		
謝金・諸経費		
課税対象外経費計		0

小計(A)	0
消費税等仕入控除税額計(C) (課税事業者の場合は[小計(A)－課税対象外経費計]×10/110 課税事業者以外の場合は0)	0
助成対象経費計(D) (小計(A)－消費税等仕入控除税額計(C))	0
助成対象外経費計(B) (助成対象経費以外の経費)	

○ 課税対象に該当するか否かは、最寄りの税務署等に御確認ください。

施設名	
要望額※	千円

消費税等仕入控除調整を行わない事業者は、「消費税等仕入控除税額計(C)」が「0(ゼロ)」となり、(A)=(D)となります。

※1 すでに内定しているものを記入してください。
※2 【課税事業者の場合】… 助成対象経費計(D)の1/2、もしくは
[助成対象経費－自己収入額]のいずれか低い方の額
【課税事業者以外の場合】… 支出小計(A)の1/2、もしくは
[助成対象経費－自己収入額]のいずれか低い方の額

【収支予算積算内訳(共生社会事業) バリアフリー・多言語対応(別枠支援)】 ※A4サイズ2枚以内に収めてください。

(1) バリアフリー対応

★ 内訳欄を記入すると、合計額が予算額(千円単位、端数切捨)で自動計算されます。

単位:千円

(支出) 助成対象経費

内 訳		(単位:円)	予算額
[文芸費]			
共-01	点字翻訳料 @***,***		0

(2) 多言語対応

(支出) 助成対象経費

単位:千円

内 訳		(単位:円)	予算額
[文芸費]			
共-02	英文チラシ・配布資料翻訳料 ***ワード (@***/***ワード)		0
共-03	英文チラシ・配布資料翻訳料 ***ワード (@***/***ワード)		
[舞台費]			
共-01	字幕費 @**,*** × **公演		0
共-04	音声ガイド費 @**,*** × ****		
[運搬費]			
共-06	機材運搬費 [軽トラック] @**,*** × *台 × *日		0
共-08	機材運搬費 [軽トラック] @**,*** × *台 × *日		
[印刷費]			
共-02	英文チラシ印刷費 @** × **部		0
共-04	英文チラシ印刷費 @** × **部		
[謝金]			
			0
小計(b)			0

【消費税等仕入控除額予算書(課税事業者)】

助成対象経費のうち課税対象外経費		単位:千円
項目	小計	
文芸費		
舞台費・会場費		
運搬費		
宣伝費・印刷費		
謝金		
課税対象外経費計	0	

小計(A) (小計(a)+小計(b))		0
消費税等仕入控除税額計(C) (課税事業者:[小計(A)-課税対象外経費計] × 10 / 110 課税事業者以外:0)		0
助成対象経費計(D) (小計(A)-消費税等仕入控除税額計(C))		0

★「共通入力シート」の消費税等仕入控除税額の取扱を選択してください。

施設名	
-----	--

要望額	0	千円
-----	---	----

○ 課税対象に該当するか否かは、最寄りの税務署等にて御確認ください。

1. 施設の概要

※当該劇場・音楽堂等の設置者等が記入してください。

施設の名称	(ふりがな)		(設置者)		
	要望する劇場・音楽堂等の名称を記入してください。		(設置年月) 年 月		
館長・支配人名	館長・支配人に類する者の氏名を記入してください。				
設置目的とその根拠	【設置目的】				
	【設置根拠】				
文化振興 条例・計画等	(公立文化施設の場合) 文化芸術振興のための条例・計画等の有無: ※選択してください。 「有」の場合の条例・計画等の名称及び制定年:				
施設規模	舞台施設				
	ホール名				
	面積(単位: m ²)				
	舞台形状	プロセニウム、アリーナ、フラットスペース等の形状を記入してください。			
	客席総数	「客席総数」を記入してください。			
		可動席:	「客席総数」の内数を記入してください。	可動席:	可動席:
		車椅子席:	車椅子席:	車椅子席:	車椅子席:
	ホール名				
	舞台形状				
	客席総数				
		可動席:	可動席:	可動席:	可動席:
		車椅子席:	車椅子席:	車椅子席:	車椅子席:
	関係施設(付帯施設)				
	施設名	常設・臨時開設を問いません。			
	面積(単位: m ²)	併設していない場合は、「0(ゼロ)」と記入してください。			
施設名	託児施設	レストラン	駐車場		
面積(単位: m ²)	※「有」「無」を選択してください。				
	収容台数	台			

バリアフリーの 対応状況	施設における物理的バリアフリー化の状況 ※「障害者差別解消法」及び「障害者による文化芸術活動の推進に関する法律」を参照のこと			
アクセシビリティ 向上の取り組み	施設における物理的バリアフリー化が難しい場合の対応策、その他のアクセシビリティ向上の取り組みについて (情報保障、鑑賞サポート等) ※「障害者差別解消法」及び「障害者による文化芸術活動の推進に関する法律」を参照のこと			
安全管理に 関する事項	施設・設備の保守・改修に関する事項			
	建物に関する保守点検の有無(令和6年度実績)	※選択してください	点検周期:	
	設備に関する保守点検の有無(令和6年度実績)	※選択してください	点検周期:	
	耐震診断(2次以上)実施の有無(令和6年度までの状況)	※選択してください	実施時期:	
	中長期修繕計画の有無	※選択してください	策定年月: (改定している場合はその時期を記入)	
	休館を伴う大規模改修・修繕の実施状況	過去5年以内の実績:	※選択してください	実施時期: 年 月
		今後5年以内の予定:	※選択してください	実施時期: 年 月
	【主な内容】			
	非常時の対応に関する事項			
	災害等非常時における危機管理マニュアルの整備状況	※選択してください	策定年月: (改定している場合はその時期を記入)	
	災害等非常時等を想定した訓練の実施状況(令和6年度)	※選択してください	実施回数:	
	緊急時の避難所等の指定状況	※選択してください	指定内容:	
	緊急時に避難所として対応するための備蓄の有無	※選択してください	主な備蓄内容:	
	【危機管理マニュアルの概要】			

2. 管理運営団体の概要

団体の名称	(ふりがな) (代表者役職) (代表者氏名) (設立年月) 年 月		
所在地	〒		
管理・運営の形態	※「直営」「指定管理者制度」「民間設置」「その他」のいずれかを選択してください。 (「その他」を選択した場合)		
指定管理者制度の運用状況	指定管理の状況 指定管理期間 「その他」を選択した場合は、その形態を記入してください。 年 月 年間) 選考方法: ※「公募」又は「非公募」のいずれかを選択してください。		
経営責任者	役職	氏名	勤務形態(任期)
	事務局長	〇〇 〇〇	常勤(令和*年*月～令和*年*月)
芸術監督等	役職	氏名	勤務形態(任期)
	部門別に芸術監督等を設置している場合は部門を併記してください。		
事業系専門人材 (責任者及び主な担当者)	役職	氏名	勤務形態(任期)
舞台技術スタッフ (責任者及び主な担当者)	役職	氏名	勤務形態(任期)
会計責任者	役職	氏名	勤務形態(任期)
	本助成事業に係る会計関係書類のチェックを行う会計責任者を必ず記入してください。		
監査責任者	役職	氏名	勤務形態(任期)
	会計責任者とは別に本助成事業に係る会計関係書類のチェックを行う監査責任者を必ず記入してください。 「会計責任者」「監査責任者」が未記入の場合は、主催者要件を満たしていないため、助成の対象とはなりません。		
外部監査の実施状況	※「有」「無」を選択してください。公立の劇場・音楽堂等で直営の場合は「有」を選択してください。		

【組織図】

※ 複数施設を管理運営している場合は、「全体組織図」及び「当該施設を管理運営する組織体制」について記載してください。その場合、2枚になっても結構です。

・管理運営団体の常勤役員、組織体制、部門ごとの職員数がわかるように図示してください。
レジデントカンパニー等がある場合は、管理運営団体との関係(専属・業務委託等)とともに記述してください。

※任意

都道府県職員
市区町村職員
プロパー職員
非常勤職員
嘱託職員
無期契約職員
有期契約職員
人材派遣職員
ボランティア

等の内容がわかる場合は記述してください。

3. 組織体制

(1) 雇用状況

*人数は、実人数で記入してください(小数点以下は生じません)。

職名・雇用形態	人数*		補足説明
	男性*	女性*	
館長・支配人等	0		
芸術監督等	0		
事業担当管理職	0	0	0
正職員・無期雇用職員	0		
有期雇用職員等	0		
舞台技術担当管理職	0	0	0
正職員・無期雇用職員	0		
有期雇用職員等	0		
総務・管理担当管理職	0	0	0
正職員・無期雇用職員	0		
有期雇用職員等	0		
事業担当者(一般職)	0	0	0
正職員・無期雇用職員	0		
有期雇用職員等	0		
人材派遣職員	0		
舞台技術者(一般職)	0	0	0
正職員・無期雇用職員	0		
有期雇用職員等	0		
人材派遣職員	0		
総務・管理担当者(一般職)	0	0	0
正職員・無期雇用職員	0		
有期雇用職員等	0		
人材派遣職員	0		
その他	0		
計	0	0	0

※1 職員が主に担当している職務により分類し記入してください。分類が難しい場合には、「事業担当者」欄に計上してください。

※2 他の施設等と兼務している場合であっても1人として計上してください。

※3 事業ごとに短期で契約する職員やアルバイト職員、ボランティアスタッフは計上しないでください。

※4 設置者(地方自治体等)からの派遣、もしくは出向職員については、「正職員・無期雇用職員」欄に計上し、「補足説明」欄に内容を記述してください。

※5 「正職員・無期雇用職員」以外の雇用形態の職員は「有期雇用職員等」欄に計上し、「補足説明」欄に内容を記述してください。

※6 派遣会社等から長期契約で派遣される派遣職員については「人材派遣職員」欄に計上してください。

※7 レジデント・カンパニー付きスタッフなど、他に分類できない場合には「その他」に計上し、「補足説明」欄に内容を記述してください。

※8 ジェンダーバランスの対応状況を把握するために男女の人数の記載を求めています。

(2) レジデント・カンパニー、レジデント・アーティストについて

① 当該劇場・音楽堂等を創造拠点又は準拠点とする 実演芸術団体・アーティスト(※)の有無: ※芸術監督がアーティストとして当該劇場で恒常的に創作活動を行っている場合を含みます。		※選択してください。	
-----以下、①の設定間において「有」と選択した場合、回答してください。----- ※なお、複数の実演芸術団体・アーティストを擁している場合は、それぞれ記入してください(3団体まで)。			
団体・アーティスト その1	② 実演芸術団体名・アーティスト名及び人数	***** * 人	
	③ 実演芸術団体等との契約先及び名称 (専属・提携・フランチャイズ等)	*****	
	④ 実演芸術団体等と上記の関係を開始した年	平成 ** 年 * 月	
	⑤ おおよその年間活動日数	* 日	
	⑥ 具体的な契約内容:	*****	
団体・アーティスト その2	② 実演芸術団体名・アーティスト名及び人数	人	
	③ 実演芸術団体等との契約先及び名称 (専属・提携・フランチャイズ等)		
	④ 実演芸術団体等と上記の関係を開始した年	選択 年 月	
	⑤ おおよその年間活動日数	日	
	⑥ 具体的な契約内容:		
団体・アーティスト その3	② 実演芸術団体名・アーティスト名及び人数	人	
	③ 実演芸術団体等との契約先及び名称 (専属・提携・フランチャイズ等)		
	④ 実演芸術団体等と上記の関係を開始した年	選択 年 月	
	⑤ おおよその年間活動日数	日	
	⑥ 具体的な契約内容:		

4. 劇場・音楽堂等における人材養成の取組状況

(1) 専門的人材の育成・確保及び資質の向上等について

※「3. 組織体制」の「(1)雇用状況」及び今日的な劇場運営に必要な専門性・職能を見直し、専門的人材の育成及び確保に関する方針や長期的な計画について記述してください。また、具体的な取組み(職員の能力開発の仕組み、キャリアパスの構築等)についても記述してください。

(2) 人材養成の取組

① 他の劇場・音楽堂等との連携・協力

※ 他施設への職員派遣、他施設からの職員招へいによる研修や人材交流等の実施状況について記述してください。

② 大学等教育機関との連携・協力

※ 大学等からのインターンシップの受入や大学等への指導者・講師派遣等、当該施設職員以外の人材養成の取組について記述してください。

【略 歴】			
☒ 芸術監督等 ☐ 劇場・音楽堂等 経営責任者 ☐ プロデューサー 等 ☐ 舞台技術責任者			
氏名	(ふりがな) ○○○○ ○○○○ ○ ○ ○ ○	所属・役職	○○○○ ○○○○
雇用形態	☐ 常勤(任期なし) ☒ 常勤(任期あり) 任期: 平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日 ~令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 ☐ 非常勤 ☐ 外部委託 任期: 選択 年 月 日 ~令和 年 月 日		
経歴	期間	所属及び職務内容	
	昭和○年 ○ 月 ○ 日 から	***** ******劇団 *****	
	平成○年 ○ 月 ○ 日 まで	***** ***********	
	平成○年 ○ 月 ○ 日 から	***** ******劇場 *****	
	令和○年 ○ 月 ○ 日 まで	***** ***********	
携わった 主な作品	実施日	演目等	出演者
	平成○年○月○日~平成○年○月○日	*****「*****」***	○○○○、○○○○他
	平成○年○月○日~平成○年○月○日	*****「*****」*****	○○○○、○○○○他
主な受賞歴	受賞年月	演目等	
	平成○年○月○日 *****賞	*****「*****」***	
	平成○年○月○日 ***賞	*****「*****」*****	
☐ 芸術監督等 ☒ 劇場・音楽堂等 経営責任者 ☐ プロデューサー 等 ☐ 舞台技術責任者			
氏名	(ふりがな) ○○○○ ○○○○ ○ ○ ○ ○	所属・役職	○○○○ ○○○○
雇用形態	☐ 常勤(任期なし) ☒ 常勤(任期あり) 任期: 平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日 ~令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 ☐ 非常勤 ☐ 外部委託 任期: 選択 年 月 日 ~令和 年 月 日		
経歴	期間	所属及び職務内容	
	昭和○年 ○ 月 ○ 日 から	***** ******法人 *****	
	平成○年 ○ 月 ○ 日 まで	***** ***********	
	平成○年 ○ 月 ○ 日 から	***** ******法人 *****	
	令和○年 ○ 月 ○ 日 まで	***** ***********	
携わった 主な作品	実施日	演目等	出演者
主な受賞歴	受賞年月	演目等	
	平成○年○月○日 *****賞	*****「*****」***	
☐ 芸術監督等 ☐ 劇場・音楽堂等 経営責任者 ☒ プロデューサー 等 ☐ 舞台技術責任者			
氏名	(ふりがな) ○○○○ ○○○○ ○ ○ ○ ○	所属・役職	○○○○ ○○○○
雇用形態	☐ 常勤(任期なし) ☒ 常勤(任期あり) 任期: 平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日 ~令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 ☐ 非常勤 ☐ 外部委託 任期: 選択 年 月 日 ~令和 年 月 日		
経歴	期間	所属及び職務内容	
	平成○年 ○ 月 ○ 日 から	***** ******劇場 *****	
	令和○年 ○ 月 ○ 日 まで	***** ***********	
	令和○年 ○ 月 ○ 日 から	***** ******劇場 *****	
	令和○年 ○ 月 ○ 日 まで	***** ***********	
携わった 主な作品	実施日	演目等	出演者
	平成○年○月○日~平成○年○月○日	*****「*****」***	○○○○、○○○○他
	平成○年○月○日~平成○年○月○日	*****「*****」*****	○○○○、○○○○他
主な受賞歴	受賞年月	演目等	
	平成○年○月○日 *****賞	*****「*****」***	
☐ 芸術監督等 ☐ 劇場・音楽堂等 経営責任者 ☐ プロデューサー 等 ☒ 舞台技術責任者			
氏名	(ふりがな) ○○○○ ○○○○ ○ ○ ○ ○	所属・役職	○○○○ ○○○○
雇用形態	☒ 常勤(任期なし) ☐ 常勤(任期あり) 任期: 平成 年 月 日 ~令和 年 月 日 ☐ 非常勤 ☐ 外部委託 任期: 選択 年 月 日 ~令和 年 月 日		
経歴	期間	所属及び職務内容	
	平成○年 ○ 月 ○ 日 から	***** ******劇場 *****	
	令和○年 ○ 月 ○ 日 まで	***** ***********	
	令和○年 ○ 月 ○ 日 から	***** ******劇場 *****	
	令和○年 ○ 月 ○ 日 まで	***** ***********	
携わった 主な作品	実施日	演目等	出演者
	平成○年○月○日~平成○年○月○日	*****「*****」***	○○○○、○○○○他
	平成○年○月○日~平成○年○月○日	*****「*****」*****	○○○○、○○○○他
主な受賞歴	受賞年月	演目等	

※略歴については、例外的にページの追加を可とします(但し、各項目の記入欄の追加は不可とします。)
※ページを追加する場合、上記表をコピーしてこの下に追加してください(シートをコピーすることはできません。)

5. 財務状況

☐ 劇場・音楽堂等☐ 法人

※ 複数の劇場・音楽堂を管理している法人の場合は、可能な限り法人全体ではなく、要望している劇場・音楽堂等の財務状況を記載してください。

(単位:千円)

	項目	令和5年度	令和6年度	令和7年度 (見込み)
収入	事業収入			
	入場料収入			
	施設利用料			
	指定管理料			
	補助金・助成金	0	0	0
	文化庁			
	日本芸術文化振興会			
	その他の国の機関 名称: 記入してください			
	地方公共団体			
	その他 名称: 記入してください			
	民間助成金 名称: 記入してください			
	協賛金			
	賛助会費	0	0	0
	個人			
	法人			
	友の会会費収入	0	0	0
	個人			
	法人			
支出	寄付金	0	0	0
	個人			
	法人			
	その他 内容: 記入してください			
	計	0	0	0
	事業費	0	0	0
	公演事業			
	人材養成事業			
	普及啓発事業			
	共生社会事業			
	その他 内容: 記入してください			
	管理費(※1)			
	会館管理運営費			
	一般管理費			
	人件費(※2)			
	その他 内容: 記入してください			
	計	0	0	0
収益率(%)				

※1 当助成事業による助成金は「日本芸術文化振興会」に計上してください。

※2 管理費、人件費を区分し難い場合は、「管理費・人件費」と一本化して記入してください。

6. 経営の安定化に関する対応について(ファンドレイズの取組等)

※ 5. 財務状況を踏まえて、助成金(補助金)や協賛金、賛助会費、寄付金等の外部資金の獲得に向けた取組について、また、設置者との連携協力関係の維持強化に向けて、今後の計画や方針を具体的に記述してください。

7. 調査研究に関する対応状況

※ 実演芸術の動向、事業の効果、利用者等のニーズや評価等、なんらかの調査研究を行っている場合は記入してください。

8. 事業評価に関する対応状況

※ 設置者による劇場・音楽堂等の事業評価、運営者による自己評価等を行っている場合は記述してください。

9. 持続可能性に関するチェックシート

以下の設問に対し、当該劇場・音楽堂等の管理運営団体における状況について、「はい」「いいえ」「対応検討中」のいずれかにチェック☑をつけてください。(プルダウンメニューから選択してください。)

設 問	回 答		
(1) (芸術監督)芸術監督等、劇場運営の芸術面を統括する人材が配置されている。	☐ はい	☐ いいえ	☐ 対応 検討中
(2) (長期的経営)長期的視点に立ち、劇場運営を統括する、経営実務者が配置されている。	☐ はい	☐ いいえ	☐ 対応 検討中
(3) (専門人材の確保)今日的な劇場運営に必要な職能や専門性を踏まえ、運営体制が整備されている。あるいは専門人材の確保や育成に努めている。	☐ はい	☐ いいえ	☐ 対応 検討中
(4) (職制の整理)芸術監督、館長、支配人、プロデューサー、その他管理職の職位及び職能、一般職員の職務内容等が専門性を基に整理され、役割分担されている。	☐ はい	☐ いいえ	☐ 対応 検討中
(5) (世代間バランス)年齢バランスを考慮した人材確保を行っている(若年層の雇用に努めている)。	☐ はい	☐ いいえ	☐ 対応 検討中
(6) (ジェンダーバランス)女性管理職比率が30%以上である。あるいは、女性の管理職やリーダー職への登用に努めている。	☐ はい	☐ いいえ	☐ 対応 検討中
(7) (ワークライフ・バランス)仕事と育児・介護等の両立支援制度を整備し、推進している。	☐ はい	☐ いいえ	☐ 対応 検討中
(8) (コンプライアンス順守)情報セキュリティをはじめ、各種コンプライアンスの順守規定を策定し、必要な研修を行っている。	☐ はい	☐ いいえ	☐ 対応 検討中
(9) (適正な契約事務)アーティストやスタッフと適正な契約書を交わしている。 ※文化庁「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」(令和4年7月27日 文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けた検討会議)参照のこと	☐ はい	☐ いいえ	☐ 対応 検討中

※「いいえ」「対応検討中」にチェックとした項目について、問題意識や今後の取組予定があれば、記述してください。

令和8年度 文化芸術振興費補助金による助成金交付要望書（劇場・音楽堂等機能強化推進事業）
組織運営等に関する自己申告書

A - 4

団体名

代表者役職名・氏名

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

運営

1. 定款等

☐ 定款等を適切に定めている。

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。

☐ 理事会等を定期的に開催している。

☐ 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

☐ 会計帳簿（仕訳帳・総勘定元帳等）を作成している。

☐ 財務諸表（貸借対照表・損益計算書等）を作成している。

☐ 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できる状態にしていることを指す。

5. 監査

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

6. 勞務管理・契約狀況

○団体として出演者・スタッフ等の雇用を行っている。

団体内部 雇用契約状況について

○労働基準法令に則り、就業規則を定め（※）、雇用者の労働時間・休憩・休日等を適切に管理している。 ※常時10人以上の雇用者がいる場合には就業規則の作成および事業所の所在地を管轄する労働基準監督署への届出が必要となります。					
○雇用契約書の取り交わし等、雇用者に対して書面により労働条件（※）を明示している。※書面により明示すべき労働条件は法令で定められています。 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">（「はい」の場合）労働条件の明示の方法（契約書、その他）</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">その他の場合には具体的方法を記入→</td> </tr> </table>	（「はい」の場合）労働条件の明示の方法（契約書、その他）		その他の場合には具体的方法を記入→		
（「はい」の場合）労働条件の明示の方法（契約書、その他）					
その他の場合には具体的方法を記入→					
○雇用者に対し、労務提供に対する報酬（賃金）条件を明確に定め、適切に支払っている。 ※報酬（賃金）は通貨で、直接全額を、毎月1回以上、一定の期日を定め、最低賃金以上にて、支払う必要があります。					
○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。					

○外部と取引を行う際に書面での契約を事前に行っている。

(「はい」の場合は以下の当てはまるものにチェック)

①契約を行う相手方	☐ 出演者	☐ スタッフ	☐ 外部業者	☐ その他 ()
②契約方法	☐ 契約書	☐ メール	☐ その他 ()	

○外部の出演者等に対し、規則等で出演料・稽古料等の単価を定めている。

(「はい」の場合は以下の当てはまるもの全てにチェック)

☐ 給与 ☐ 出演料 ☐ 稽古料 ☐ 報酬等（ ）

ハラスメント防止対策

○法令等に則り、適切なハラスメント防止対策を行っていますか		
	（「はい」の場合）具体的な内容について記入してください。	

法令等では、パワー・ハラスメント、セクシャル・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント等を防止するために必要な措置を講じることが義務づけられています。具体的には、次の措置を講じることが求められていますので、上記回答される際にご確認ください。

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

1. 事業主の方針の明確化およびその周知・啓発

- ・ハラスメントにあたる行為の内容・ハラスメントがあってはならない旨の方針を明確化し、団体内および関係者に周知・啓発すること。
- ・ハラスメント行為者に対しては厳正に対処する旨の方針を就業規則等の文書に規定し、団体内および関係者に周知・啓発すること。

2. 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

- ・相談窓口をあらかじめ定め、団体内および関係者に周知すること。
- ・相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。

3. ハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応

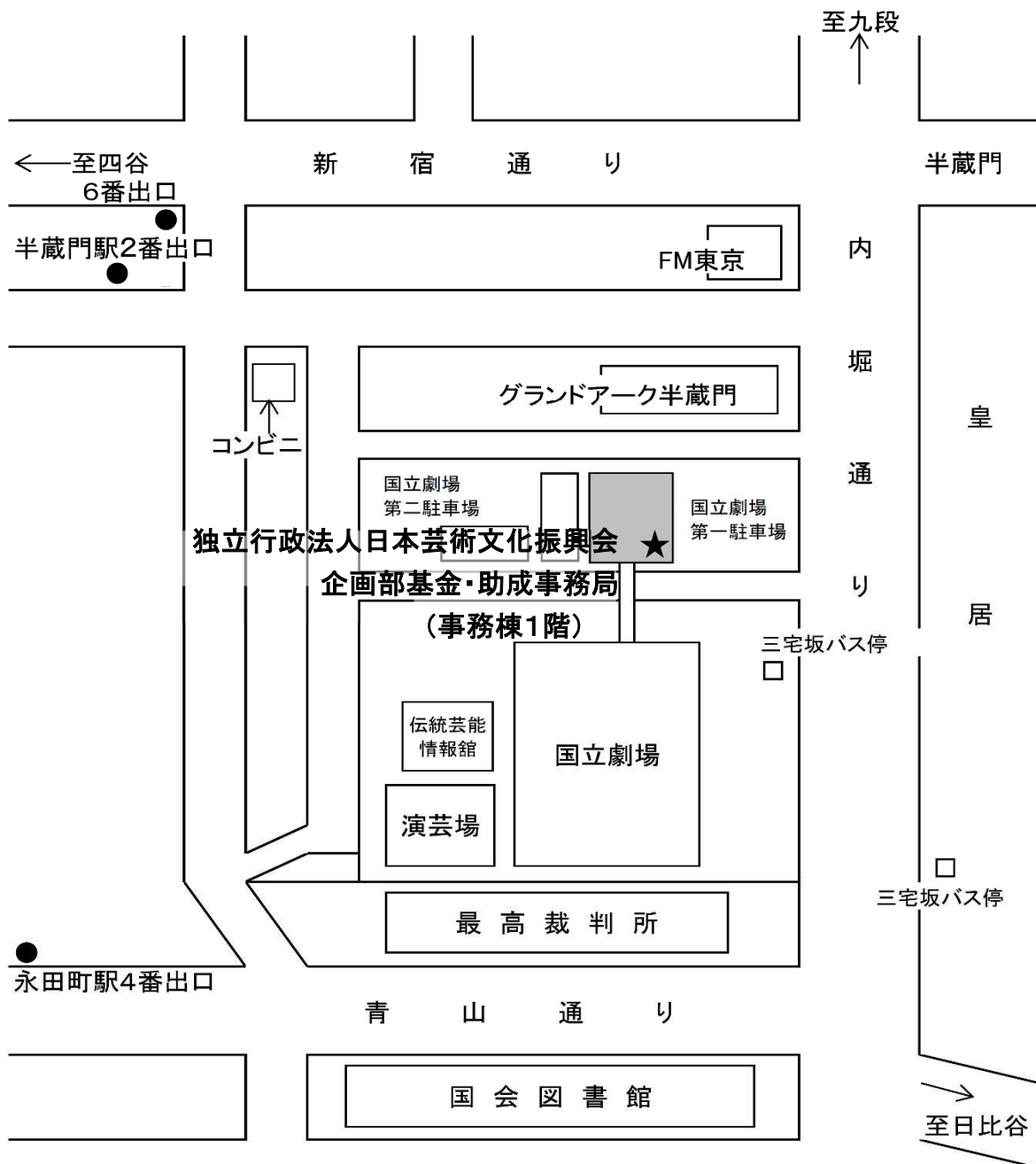
- ・事実関係を迅速かつ正確に確認すること
- ・事実確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮の措置を適正に行うこと。
- ・事実確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行うこと。
- ・再発防止に向けた措置を講ずること（事実が確認できなかった場合も同様）。

4. 1 から 3 までの措置と併せて講ずべき措置

- ・相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、団体内および関係者に周知すること。
- ・相談したこと、事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な扱いを行ってはならない旨を定め、団体内および関係者に周知・啓発すること。

安全管理（事故防止）対策

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



< 交通 >

地下鉄／半蔵門駅(半蔵門線): 2番出口又は6番出口から徒歩5分

永田町駅(有楽町線・半蔵門線・南北線): 4番出口から徒歩7分

都バス／(晴海埠頭－四ツ谷駅): 三宅坂下車徒歩3分

< 事業に関する問合せ先 >

★お問合せフォーム

<https://618dcdfb.form.kintoneapp.com/public/d344119cf98727d4814775474e9b51afedc731b5aa1b4be6a1c5c2e3aba396a3>

〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1

独立行政法人日本芸術文化振興会企画部基金・助成事務局地域文化助成課

【TEL】 050-1754-5878

< 土・日・祝日を除く 10:00～17:00 >

【E-mail】 gekijo-ongakudo@ntj.jac.go.jp