

## 文化芸術振興費補助金

令和 7 年度助成対象活動募集案内（分冊 4）



## 舞台芸術等総合支援事業

### □全国キャラバン

※本メニューは統括団体向けのメニューです。

全メニューに共通する事項は「本冊」に記載しています。必ずご確認ください。

《助成金交付要望書の提出期間》

令和 6 年 11 月 1 日（金）10：00～11 月 15 日（金）17：00

※全国キャラバン事務局にご提出ください。

令和 6 年 10 月  
独立行政法人日本芸術文化振興会

# 目 次

<b>令和7年度における主な変更事項</b> . . . . .	<b>1</b>
<b>助成制度の仕組み</b> . . . . .	<b>2</b>
本メニューの目的/助成の対象となる団体/助成の対象となる活動/概算払	
<b>助成対象経費の考え方</b> . . . . .	<b>4</b>
助成対象経費の考え方/助成対象経費一覧/助成対象外経費/	
<b>審査基準</b> . . . . .	<b>7</b>
団体に対する審査基準/活動計画に対する審査基準	
<b>提出書類及び応募方法</b> . . . . .	<b>8</b>
提出書類/応募に当たっての留意事項/お問合せ先	
<b>提出書類作成時の注意事項</b> . . . . .	<b>10</b>
[重要]活動内容の記入に当たって	

## 《要望書提出方法・期間》

### ※ 要望書提出（データ・添付書類の送信）

**令和6年11月1日（金）10:00～11月15日（金）17:00**

#### ◆提出先・提出方法

提出先：全国キャラバン事務局（caravan\_r7@vipo.or.jp）

提出方法：全国キャラバン事務局のHPから様式をダウンロードし、必要事項を入力後PDFデータ及びExcelデータを提出先に送信してください。

※PDFデータを原本として扱いますので、印刷範囲が正しく設定されているか、事前に御確認ください。

なお、Excelにつきましては、計算式の確認等に使用させていただきます。

※受信後に事務局から到着確認のメールを送信します。メールが届かない場合は、事務局までお問い合わせください。

#### ◆応募に関する問合せ・相談窓口

全国キャラバン事務局

E-mail：caravan\_r7@vipo.or.jp

## 《令和7年度における主な変更事項》

**(1) 助成の対象となる活動の内容を変更しました。**

令和6年度に本メニューで助成の対象としていた「収益化に向けたデジタルアーカイブ支援」の活動については、令和7年度の本メニューにおいては募集しないこととなりました。 ※別途募集を予定しています。

**(2) 助成の対象となる活動の実施期間を変更しました。**

活動実施期間について、1か月延長し、  
令和7年4月1日～令和8年1月31日までとすることとしました。

※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6年度 採択状況

応募件数 (件)	採択件数 (件)	助成金交付予定額 (千円)
14	10	520,000

採択先の詳細は、振興会ウェブサイトにてご確認ください。

(<https://www.ntj.jac.go.jp/topics/kikin/2023/6203.html>)

## 助成制度の仕組み

本募集は、国の令和7年度予算要求に基づき募集を行うものです。今後の予算編成の状況により、内容変更や規模縮小、スケジュールの遅れ等が生じる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

内容変更等が生じた場合、書類の再提出や追加提出を求めることもありますので、ご承知おきください。

### 本メニューの目的

全国における大規模で質の高い公演等の実施を支援することを通じて、国内における文化的な地域格差を解消するとともに、統括団体による活動拠点の形成を促進することを目的としています。

### 助成の対象となる団体

本メニューは、統括団体が応募できるメニューです。

応募に当たっては団体が下表記載の要件を全て満たしている必要があります。一つでも満たしていない項目がある場合、助成の対象となりませんので注意してください。

国からの補助金を財源とする助成事業である本事業の趣旨、及び芸術文化振興基金の運用益等による助成事業との役割分担、団体運営の安定性・透明性を求める意図から、本事業による助成の対象となる統括団体には法人格を必須としております。

※「法人格を有する」とは、設立登記が完了している法人を指します。

✓	応募に当たって必要な要件
	我が国の文化芸術団体であること。
	複数の文化芸術団体または実演芸術にかかわる実演家やその創造・指導・制作にかかわる専門のスタッフが所属する全国的な団体及び職能組織であること。
	職能組織の定款・規約等に下記4つのうち2つ以上の目的・事業を掲げていること。 (ア) 芸能・芸術の向上                      (イ) 技能・技芸の向上 (ウ) 経済的・社会的地位の向上            (エ) 後継者の育成・指導者の育成
	監事・監査役等による会計監査を実施していること。
	法人格を有すること。

※ 「✓」欄は、要件に当てはまるか確認するためにご活用ください。

## 助成の対象となる活動

令和7年4月1日から令和8年1月31日の期間に日本国内で実施され、以下の分野・ジャンルに該当する舞台芸術分野の統括団体が企画する、我が国の舞台芸術を牽引する大規模かつ質の高い公演等の全国における実施の取組が応募対象となります。

### ① 助成対象となる分野

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

### ② 実施地域について

- ・公演等の実施に当たっては、北海道・東北、関東甲信越、中部・北陸、近畿、中国・四国、九州・沖縄の6エリアの中から2～3エリアを選定し、エリア毎に1都道府県又は複数の都道府県域で構成される地域を1つ設定することを要件とします。

（注1） 実演芸術家を抱える団体が、その所在する都道府県（北海道においては、道南、道央、道北、道東の各地方）において実施する公演は助成の対象となりません。なお、団体がその所在する都道府県内において実施するシンポジウム、広報イベントについては、助成の対象となります。

（注2） 各地域における公演数の制限は設けませんが、助成金額には1地域当たりの上限を設ける場合があります。

### ③ 実施事業の要件等について

- ・実施事業は、プロの芸術団体・芸術家に対して出演料を支払う有料の公演、シンポジウム、広報イベント及び配信（※1）とします。

（※1）公演等の実施に伴い全国的な配信を行う場合、その経費も助成対象とします。

- ・1地域当たりの収客席数は、合計1,000席以上とします。なお、1会場で複数回の公演を行う場合はその収容客席数に公演回数を乗じた数とします。

## 概算払

交付決定済みの活動であって、助成金の額の確定を受ける前であっても助成金の交付を受けられる「概算払」が利用可能です。

ただし、上限は原則として交付決定額の80%です。

なお、助成対象活動の実施前に、振興会において助成金の支払いが可能となった時点において、概算払が受けられます。

## 助成対象経費の考え方

### 助成対象経費の考え方

助成金は、助成対象経費の範囲内かつ自己負担金の範囲内で措置します。(※1)

※1 応募団体が公演等の実施を芸術団体等へ委託（再委託等を含む）し、応募団体に直接収入が入らない場合も、委託先において同様となります。

記入できる経費は、応募団体から支出される経費のみとし、共催者等が支出する経費は記入できません。また、支払は原則、銀行振込によってください。

※ 経費予定額は必ず当要領に定める単価あるいは団体が定める内部規定・手配依頼先からの見積書・料金表に基づき、適切な金額を計上してください。

### 助成対象経費一覧

区分	費目	内 訳
出演・ 音楽・ 文芸費	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、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、演出等助手料、著作権使用料、舞台美術・衣装等デザイン料、脚本料、翻訳料、字幕制作費、原稿料、原資料、企画制作料(※2)等
舞台・ 会場・ 設営費等	舞台費	大道具費、小道具費、衣装費、かつら費、メイク費、照明費、音響費、字幕費、舞台スタッフ費、機材借料、舞台設営費等
	作品借料	作品借料、作品保険料等
	上映費	上映費、映写機材借料、映写技師謝金、同時通訳関連機器借料等

	会場費（※4）	会場使用料(付帯設備費を含む)、会場設営費、会場撤去費等
	運搬費	道具運搬費、楽器運搬費、作品運搬費等
賃金・旅費・報償費	賃金・共済費	事務整理等賃金（※3）、会場整理等賃金、作業員賃金、労災保険料等
	旅費	国際航空賃、国内交通費、宿泊費、日当等
	報償費	講師等謝金、原稿執筆謝金、会議出席謝金、指導謝金等
雑役務費 消耗品費 等	雑役務費	広告宣伝費、入場券等販売手数料、立看板費、印刷製本費、借料及び損料、傷害保険料、請負費等
	消耗品費	消耗品費
	通信費	通信費、郵送料
	会議費	会議費
動画制作・配信費等	動画制作費	動画制作費
	動画配信費	動画配信費
委託費	委託費	委託費（※5）

【留意点】

※1 令和7年度（令和7年4月1日～令和8年1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、令和7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。

※2 応募団体における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費については、助成対象経費の「文芸費／企画制作料」に計上できます。

※3 応募団体において、本助成事業に従事する経理や広報、事務整理アルバイトの人件費について「賃金・共済費／事務整理」計上することができるものとします。また、これらを外注する場合には、請負費に計上してください。

なお、応募団体からの委託先においては、当該人件費の計上は認められません。（外注した場合も同様です。）

応募団体のスタッフや外部スタッフが上記業務を専従ではなく担当する場合（他の業務にも従事）には、応募時においては、当該人員の年間給与額（注）又は委託額に上記業務に従事する割合を乗じて、その額を算出してください。

（注）年間給与額

対象とするスタッフの令和7年度の年間給与予算額とする。ただし、その内訳としては基本給与のほか、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）を含むものとし、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。

※4 公演制作団体が自ら設置又は管理する劇場等において事業を実施する場合、その

会場使用料（設備使用料含む）は計上できません。ただし、指定管理者等が設置者である自治体に納付する場合、又は、指定管理に係る委託料が収支差で算定され、かつ、施設使用料が施設使用料収入を管理する口座に振替される場合は計上可能です。

※5 応募団体が委託契約を締結し外部へ委託して実施する場合は、委託先の経費内訳において、一般管理費を当該契約内の委託費を除いた助成対象経費の10%まで計上できます。（応募団体においては、一般管理費の計上不可となっております。）

## 助成対象外経費

以下に掲げる経費は、助成対象経費として計上できません。また、外部に委託する場合においても計上できません。また、企画制作団体である委託先団体、請負先団体から応募団体への経費の支払いは、助成対象経費であっても計上することはできません。

- 航空・列車・船舶運賃の特別料金（ファーストクラス料金、ビジネスクラス料金、グリーン料金等）
- ビザ取得経費
- 物品販売経費
- 印紙代
- 各種手数料（振込手数料、代引手数料、外貨両替手数料、海外への送金手数料等）
- 委託契約に係る一般管理費（助成対象経費の10%を超える部分）
- 交際費・接待費
- 手土産代
- 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（食材費も含む。ただし、会議の際提供する飲料代、講演者用飲料代は可。）

また、以下に掲げる経費は、収支予算書に計上できません。また、外部に委託する場合においても同様になります。

- 事務所維持費（生活雑貨、医薬品、光熱水費、電話代等を含む。）
- 事務機器・事務用品等の購入
- 施設整備費
- 備品等購入費 等



## 審査基準

### 【団体に対する審査基準】

- ア 団体の運営目的や使命が明確であり、それらを達成するための中長期的な目標・計画が示されていること
- イ 持続的な運営基盤の強化に向けて、自己収入や多様な財源の確保に努める団体であること
- ウ 組織運営体制が確立されており、財務や活動環境が透明かつ適正であること
- エ 統括団体としてのネットワークを生かし、加盟団体等の健全運営や自律促進に取り組むとともに、認知度向上のための広報活動への支援等、分野全体の振興・発展に貢献していること

### 【活動計画に対する審査基準】

#### （基礎的事項）

- オ 企画意図及び目標が明確であり、「全国キャラバン」の趣旨と合致した活動計画であること
- カ 活動計画の規模や収入等に照らし、予算規模・積算が適切であること

#### （芸術性・創造性）

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

#### （社会性・経済性）

- コ 広報やマーケティング等の工夫により、国内外に幅広く認知されることが期待できる活動計画であること
- サ 地域（自治体、企業、コミュニティ、劇場・音楽堂等、教育機関等を含む）との連携・協力が十分であり、社会的価値や経済的価値の創出に貢献することが期待できる活動計画であること
- シ 障害の有無や年齢、性差、国籍、居住地、経済的状況等にかかわらず、あらゆる人々と文化芸術をつなぐため、プログラム上の創意工夫や鑑賞サポート等が行われている活動計画であること
- ス 助成終了後も地域との連携・協力を継続し、活動拠点の形成が期待される活動計画であること

## 提出書類及び応募方法

### 提出書類

提出書類は下表の通りです。

要望書 No.	提出書類	備考	提出部数
<b>1. 要望書</b> ※定型様式 R7_yobo_caraban.xlsx			
<b>団体情報ファイル</b>			1 団体につき 1 部
A-1	団体概要	・「(A) 団体情報ファイル」の様式は、舞台芸術等総合支援事業の全メニューで共通です。 ・A-5の各項目は応募の必須要件ではありませんが、運営面の審査資料とさせていただきます。	
A-2	団体の運営目的・使命及び目標・計画等		
A-3	団体の運営等に対する取組		
A-4	活動実績		
A-5	自己申告書		
<b>企画概要、収支予算書ファイル</b>			1 団体につき 1 部
B-1	活動計画企画概要		
B-2	収支予算書		
B-3	内訳書 1、2		
<b>2. その他資料</b>			
○ 財務諸表（決算が終了した直近の年度のもの）			
○ 定款等			

#### 要望書に関する注意事項

- 1つの Excel ファイル内に複数のシートがあります。
- シートの追加・削除はできません。使用しないシートがある場合は、空欄のまま提出してください。
- 白いセルのみ入力可能です（グレー・水色のセルは入力しないでください。）。
- 行・列の追加・削除はできません。また、セルの「切り取り」「貼り付け」は行わず、必ずコピー「貼り付け」をしてください。
- ファイルの名前及び拡張子（.xlsx）は変更しないでください。
- Google スプレッドシートや Mac の Numbers、Microsoft 製以外のオフィスソフト等を使用するとエラーとなりますので、必ず Microsoft が提供している「Excel」を使用して作成してください。
- 開封パスワード等の設定をしないでください。

## 応募に当たっての留意事項

- 舞台芸術等総合支援事業の募集案内（本冊）の「要望書の作成・提出に当たっての留意事項」を必ず参照の上、要望書の作成・提出をお願いします。
- 要望書は定められた様式を委託事務局のウェブサイトからダウンロードして使用してください。
  - ・昨年度募集時とは様式に変更がありますので、必ず令和7年度用のものを使用してください。
  - ・適切でない様式で提出された場合、受付ができない場合があります。
- 本メニューの要望書は所定の受付期間に、提出先へメールで送信いただくことで受け付けます。その他の方法による提出（紙媒体による要望書の郵送、FAX等）は原則として認められません。また、受付期間を過ぎての提出は一切認められません。
- 一旦提出された書類については修正や再提出を行うことはできません。また、基本的に当振興会から補正を求めることはしませんので、書類の作成に当たっては、不備のないよう注意してください。印刷すると文字が見切れてしまうものが見受けられますので、提出前に印刷をするなど、適切に書類が作成されているかを確認してください。
- 不備や空欄の多い状態で提出された要望書は、受付ができない場合があります。
- 提出した要望書様式等については、必ずデータ提出した原本を保管するようにしてください。なお、提出された要望書様式等は返却、差し替え等はいたしませんのでご注意ください。
- 審査結果の通知は、原則として「団体概要」に記載の代表 E-mail 宛てに、令和7年3月末頃に送信します。

## 提出先・お問合せ先

要望書の提出及び記入等についてご不明な点がある場合は、下記の E-mail にご提出、お問い合わせください。

お問い合わせについては、令和6年10月31日（木）17：00着信分まで受け付けます。

担当部課	全国キャラバン事務局
E-mail	caravan_r7@vipo.or.jp

---

---

## 提出書類作成時の注意事項

---

---

**[重要]** 事業内容の記入に当たって

審査は応募の提出書類に基づき行われますので、提出後に変更が生じることのないよう、事業内容を十分検討の上で作成してください。例年、事業内容が「未定」のものや記入内容が不十分なものが見受けられます。見込み段階の内容や状況、今後の事業内容の決定過程等を可能な限り記載してください。特に、記述が抽象的で不明確な事業は、審査基準に照らして不採択となる可能性がありますので、必要事項を具体的、かつ、簡潔に記入するようになしてください。

また、助成金交付内定後に助成対象事業の内容や助成対象経費に重大な変更が生じた場合には、採択した事業とは同一のものとは認められず、交付要綱等に基づき助成金の交付ができないことや助成金の減額を行うことがありますので、要望書作成段階から詳細な計画立案に努めてください。

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