

令和5年度 文化芸術振興費補助金
舞台芸術等総合支援事業
(キャラバン)

募 集 案 内

応募書類の提出期間

令和5年2月20日(月)～令和5年3月1日(水) (17時必着)

文 化 庁

令和5年2月

※本事業は、令和5年度より独立行政法人日本芸術文化振興会が実施します。

目 次

I. 事業概要	1
1. 事業の目的	
2. 助成対象となる公演等の実施期間	
3. 助成対象事業	
4. 助成金の額	
II. 助成対象となる事業	2
(1) 実施計画の要件	
(2) 助成事業者	
III. 助成対象経費	3
1. 助成対象となる経費	3
2. 助成対象とならない経費（助成対象外経費）	5
3. 記入できない経費	5
IV. 応募に当たっての留意事項	7
1. 応募できない活動	7
2. 他の補助金等との重複について	7
3. 助成金申請（予定）額について	7
4. 新型コロナウイルス感染症の状況を踏まえた事業の実施について	7
5. 応募書類の提出期間	7
6. 提出書類等	8
7. 応募に関する問合せ・相談窓口	8
V. 審査及び審査後の手続について	9
1. 審査について	
2. 審査委員について	
3. 審査後の手続について	
VI. その他の留意事項等	11
1. 事業実施に当たっての留意点	11
2. 事業の名称の明記	11
3. 助成金の適正な使用について	12
4. 指標となるデータの報告について	12
VII. 助成金交付までの流れ	13

本募集は、令和5年度予算成立後、速やかに事業を開始出来るようにするため、予算成立前に公募の手続きを行うものです。助成事業者の決定や予算の執行は、令和5年度予算の成立が前提であり、今後、内容等が変更になることもありますので、予めご了承ください。

I. 事業概要

1. 事業の目的

全国における大規模で質の高い我が国の文化芸術水準を向上させるような公演等の実施や配信を支援し、文化芸術の質の向上と文化芸術の重要性や魅力を発信するとともに、芸術団体の活動拠点の形成に資することを目的とする。

2. 助成対象となる公演等の実施期間

採択通知日（令和5年4月中旬を予定）～令和6年1月31日まで

3. 助成対象事業

本助成事業は、文化芸術統括団体等が実施する文化芸術に対する文化芸術の質の向上と文化芸術の重要性や魅力を発信するとともに、芸術団体の活動拠点の形成に資する事業

4. 助成金の額

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、以下の全ての条件を満たす額を予算の範囲内で措置します。（※1）

- ・ 1助成事業当たり上限 100,000 千円とします。
- ・ 1地域当たり 50,000 千円を上限とします。ただし「配信の取組」の場合、この要件は適用されません。（※2）

※1 助成事業者が公演等の実施を芸術団体等へ委託（再委託等を含む）し、助成事業者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。

※2 「配信の取組」とは、①公演のオンライン配信、かつ、②公演映像のアーカイブ（記録）を収集・配信することでデジタル技術による全国的なアートキャラバンを行うこと、配信を可能にするための権利処理を行うことなどをいいます。配信の取組を行う場合は、デジタル技術による全国展開が要請されるため、1助成事業当たりで上限が設定されます。

II. 助成対象となる事業

(1) 実施計画の要件

文化芸術に対する文化芸術の質の向上と文化芸術の重要性や魅力を発信するとともに、芸術団体の活動拠点の形成に資する事業であり、以下に掲げる要件を全て満たす必要があります。

① 対象となる分野

音楽、舞踊、演劇、伝統芸能、大衆芸能等の舞台芸術とします。

② 実施地域等について

- ・ 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。

※ 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）において制作する公演は助成の対象となりません。

※ 配信の取組による事業は、デジタル技術による全国的な展開が前提となるため、本要件の対象となりません。

※ 各地域の公演数の制限は設けませんが、助成金額には1地域当たりの上限がありますので注意してください。

※ 助成事業者が所在地において実施するシンポジウム・広報イベントはこの要件による制約はありません。

- ・ 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公演とします（有料公演）。

- ・ 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。

(2) 助成事業者

- #### ① 複数の芸術団体等及び芸術家を構成員とする団体又は芸術家を構成員とする職能団体で、文化芸術の振興を目的とする法人格を有する団体（文化芸術統括団体）

- #### ② 法人格を有する芸術団体を中核とした実行委員会であって、以下の条件を全て満たす者

(ア) 定款・寄附行為・規約等を有し、団体等の意思を決定し、執行する組織が確立されていること

(イ) 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること

(ウ) 団体等の活動の本拠としての事務所を有すること

Ⅲ. 助成対象経費

1. 助成対象となる経費（※1）

助成対象となる経費は、以下のとおりとします。

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、コレパティ料、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、原作物、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（※3）	会場使用料（付帯設備費を含む）、会場設営費、会場撤去費等
賃金・ 旅費・ 報償費	運搬費	道具運搬費、楽器運搬費、作品運搬費等
	賃金・ 共済費	事務整理等賃金（※4）、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
雑役務費 消耗品費 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	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
動画制作・ 配信費等	会議費	会議費
	動画制作費	動画制作費、動画編集費、権利使用処理費等
委託費	動画配信 費	動画制作費、動画編集費、権利使用処理費等
	委託費	委託費（※5）

【留意点】

- ※1 令和5年度（2023年4月1日～2024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5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 助成対象事業における企画・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 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。
 - ※4 助成事業者において、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、助成事業者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。）
助成事業者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。なお、実施後の精算においては、全体の業務と上記業務に従事する割合を勤務時間管理表など合理的に証明できる資料を提出してください。
- （注）年間給与額
- 対象とするスタッフの令和5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。
- ※5 助成事業者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。（助成事業者においては、一般管理費の計上不可となっております。）

2. 助成対象とならない経費（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、請負先団体から補助事業者である統括団体等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。）

3. 記入できない経費

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

○諸謝金単価表（参考）

諸謝金の単価を定めていない等の場合には、この単価表の額を参考にしてください。

	区 分	単 位	日額・件数単 価	時間単価	備 考
1	会議出席謝金(A)	回・時間	22,700	11,300	審議会同等の会議に適用(会長クラス)
2	会議出席謝金(B)	回・時間	19,600	9,800	審議会同等の会議に適用(委員クラス)
3	会議出席謝金(C)	回・時間	17,700	8,800	審議会同等の会議に適用(臨時委員クラス)
4	会議出席謝金(D)	回・時間	14,000	7,000	協力者会議等の会議出席謝金に適用する
5	座談会等出席謝金	回・時間	16,710	8,360	対談・座談会
6	講演謝金(A)	時間	-	11,510	大学学長等が専門的な講演・講義をするもの
7	講演謝金(B)	時間	-	8,050	大学教授等が専門的な講演・講義をするもの
8	特別講演謝金(A)	回	58,060	-	著名人によるワークショップの講演など。
9	特別講演謝金(B)	回	35,650	-	ワークショップの講演など。
10	指導・実技・実習等謝金	時間		5,200	技芸、スポーツ、知識等の教授・指導料に該当するもの
11	助言等謝金	時間		5,200	政策の立案等の参考になるものやコメントを述べる程度のもの
12	作業補助等労務謝金	時間		1,070	集計、会場整理等(継続2ヶ月以内)
13	作業補助等労務謝金	時間		1,070	集計、会場整理等(継続2ヶ月超)
14	司会・報告者謝金	時間		4,690	司会、報告会に対する謝礼。
15	演奏謝金	時間		6,520	演奏に対する謝礼。
16	審査謝金(選考会)	回・時間	14,260	7,130	討論形式による選考会、書類審査
17	審査謝金(書類審査A)	件	3,570		討論形式によらない書類審査(一般競争(総合評価落札方式)の技術審査など)
18	審査謝金(書類審査B)	件	400		討論形式によらない書類審査
19	原稿謝金(日本語A)	枚	2,550		400字。思想・文献・随想・提言等。
20	原稿謝金(日本語B)	枚	2,040		400字。一般的なもの。
21	原稿謝金(外国語A)	枚	5,100		英語等200ワード。思想・文献・随想・提言等。
22	原稿謝金(外国語B)	枚	4,080		英語等200ワード。一般的なもの。
23	通訳謝金(英語)	時間		11,650	
24	通訳謝金(その他)	時間		11,770	
25	翻訳謝金(和文英訳)	枚	6,250		和文→英文(200ワード)、仕上り1枚当
26	翻訳謝金(英文和訳)	枚	4,200		英文→和文(400字)、仕上り1枚当
27	翻訳謝金(その他和訳)	枚	5,380		英文以外→和文(400字)、仕上り1枚当
28	揮毫謝金	枚	160		名前、日付程度

IV. 応募に当たっての留意事項

1. 応募できない活動

以下の活動は原則として助成の対象とはならず、応募できません。

- ① 政治的又は宗教的な宣伝意図を有する活動
- ② 慈善事業への寄附を目的として行われる事業
- ③ 国の機関の補助金、本事業以外の日本芸術文化振興会の助成金に応募している活動や国の行政機関の委託費等が支出される活動

2. 他の補助金等との重複について

以下に掲げるもののうち、いずれかに該当する場合は、応募はできませんので注意してください。

- ① 文化庁で既に申請又は採択されている補助事業（委託事業も含む）又は独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という。）が行う助成事業に申請又は採択されている事業は、応募することはできません。
- ② 応募団体とは異なる主催者等が上記①に該当する場合についても、日程及び内容が同一である事業は、例え支援の対象となる経費が重複しない場合であっても応募することはできません。

3. 助成金申請（予定）額について

助成金の額は、振興会の本助成事業予算の範囲内で決定されるとともに、審査の結果が助成金の額に反映されるため、要望された額全てを満たすとは限りません。

4. 新型コロナウイルス感染症の状況を踏まえた事業の実施について

新型コロナウイルス感染症の状況を踏まえ、同感染症の拡大防止策を講じた上で事業を実施してください。

※ 新型コロナウイルス感染症の感染防止策の検討に当たっては、政府が公表する通知やガイドライン等も随時御確認ください。

【新型コロナウイルス（COVID-19）感染症の対応について】（内閣官房）

<https://corona.go.jp>

【新型コロナウイルスに関連した感染症対策に関する対応について】（文化庁）

https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/sonota_oshirase/20200206.html

5. 応募書類の提出期間

令和5年2月20日（月）～令和5年3月1日（水）（17時必着）

6. 提出書類等

以下の書類を提出してください。なお、提出後の書類の差し替え、変更、追加等は一切認めません。

- ・事業実施計画書
- ・収支予算書
- ・プレゼンテーション資料（任意様式5枚以内）※
- ・定款、規約

※ プレゼンテーション資料には、以下の点を必ず記載してください。（それ以外の内容も記載頂いて結構です。）

- ・本事業で目指す姿、地域拠点構築に向けた構想、3年間の事業計画
- ・令和3年度補正「統括団体によるアートキャラバン事業」で採択されている団体は、現時点での実績・成果

◆提出方法

以下のHPから電子データ（PDF及びExcel）を提出してください。

https://www.vipo.or.jp/project/artcaravan_r5/

※ 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。もし、確認の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。

7. 応募に関する問合せ・相談窓口

アートキャラバン事務局

E-mail: artcaravan_r5@vipo.or.jp

V. 審査及び審査後の手続について

1. 審査について

提出された書類を基に外部有識者による審査委員会の審査を行い、採否を決定します。審査は、実施計画の内容、事業の実施方法等について、以下に掲げる審査の視点により総合的に評価します。

<審査の視点>

- 事業計画が本事業の目的に沿った内容であるか。
- 事業の目標・計画が具体的に設定されており、事業推進の方法、内容等の適正性・効率性が優れているか。
- 計画している公演や配信が、各業界（分野）において質の高いものとなっているか。
- 計画に対して妥当な収入及び支出が計上されているか。
- 事業計画が文化芸術の質の向上と文化芸術の重要性や魅力を発信するとともに、芸術団体の地域活動拠点の形成に資することができるか。（計画において、将来的に、当該地域拠点における国費投入を不要とする自走化に向けた取り組みを特に高く評価する。）

2. 審査委員について

審査委員の遵守事項

ア 利害関係者の排除

申請された事業内容と利害関係がある審査委員は、事務局にその旨を申し出ることとし、当該申請の審査に加わることはできません。

イ 利害関係の範囲

- ① 審査委員が申請する団体に所属している場合
- ② 審査委員が申請する団体等から謝金・給与等の報酬を得ている場合
- ③ 審査委員が中立・公正に審査を行うことが難しいと自ら判断する場合
(審査委員が申請する団体において外部有識者として関与しているなど、中立・公正に審査を行うことが困難と認められる場合等)

ウ 秘密保持

審査委員は、審査の過程で知り得た個人情報及び申請する団体の審査内容に係る情報については、外部に漏洩してはなりません。また、審査委員として取得した情報（企画提案書類等の各種資料を含む）は、厳重に管理しなければなりません。

3. 審査後の手続について

(1) 審査結果の通知

応募された実施計画の審査結果については、採否にかかわらず、令和5年4月中旬（予

定)に文書により通知します。

(2) 助成金交付申請書の提出

助成事業者として採択する旨の通知を受けた助成事業者が、これを受諾した場合には、助成金交付申請書を所定の期間内に事務局へ提出していただく必要があります。

振興会は、事務局に提出された申請書の内容を審査し、助成金を交付すべきと認めたときは、助成金の交付決定をし、助成金交付決定通知書により、助成事業者へ通知します。

(3) 実績報告書の提出

助成金交付決定の通知を受けた助成事業者は、助成事業完了後、実績報告書を所定の期間内（事業完了後1カ月以内）に事務局へ提出してください。

(4) 助成金の交付

振興会は、事務局に提出された実績報告書の内容を審査し、当該助成事業の成果が助成金の交付の決定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により、助成事業者に通知し、助成金を交付します。

VI. その他の留意事項等

1. 事業実施に当たっての留意点

(1) 実施計画の変更

事業開始後は、助成事業者が委託先団体等の公演等の実施内容を適切に把握し、日程、公演内容等実施計画の内容に変更が生じる場合は、助成事業者が責任をもって事務局に速やかに報告してください。

(2) 事業の報告

事業実施による効果や成果を定量的・定性的に把握するため、事業完了後、実績報告書等を提出していただきます。実績報告書に効果や成果を明確に記載することができるよう、あらかじめ準備しておいてください。

なお、実績報告書において、実績が計画と著しく異なる効果や成果の把握ができていない等の状況が認められた場合は、交付決定を取り消すことがあります。

(3) 関係書類の保管

助成を受けた事業については、当該事業に関する帳簿及び収入支出に関する証拠書類を助成事業の完了した日の属する年度の終了後5年間保存しなければなりません。

(4) 完了検査等

- ①事業完了後、文化庁又は振興会の職員が、実施状況や会計処理の状況について実地検査をする場合があります。
- ②本助成事業は、会計実地検査の対象事業であり、会計検査院から指示があった場合には、実地検査に協力していただく必要があります。
- ③上記検査で不適切な会計処理が明らかになった場合には、既に交付した助成金について国庫に返還を命ずることがありますので、適切な事業実施に努めてください。

2. 舞台芸術等総合支援事業（キャラバン）の名称の明記

採択された助成事業者及び当該助成事業者からの委託等による事業実施者は、事業に関するポスター、チラシ、プログラム、ホームページ等に「独立行政法人日本芸術文化振興会 舞台芸術等総合支援事業（キャラバン）」の記載及び「文化庁シンボルマーク」を必ず表示してください。

<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（キャラバン））

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（キャラバン） | 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

3. 助成金の適正な使用について

助成事業の執行に当たっては、助成金の適正な使用方法を改めて徹底するとともに、管理運営の適正化、事務処理体制の整備、関係者の意識向上等を行うことが必須となります。

不正行為があった場合は、以後の助成金の応募制限を行う等、厳正な対応を行います。

「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」

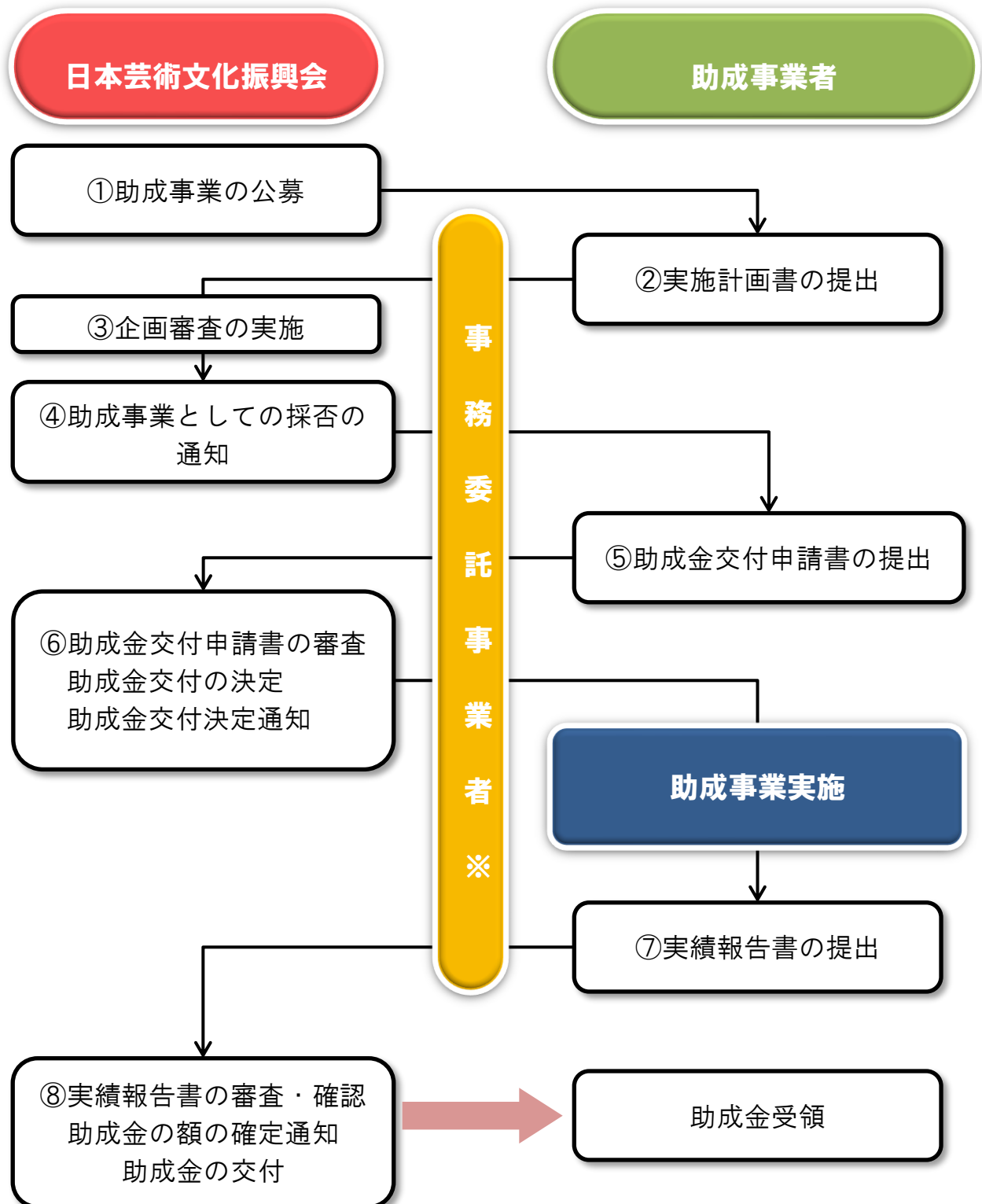
https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kondankaito/hojokin/pdf/hojyokin_fuseiboushi_matome.pdf

4. 指標となるデータの報告について

実績報告時に、本事業において公演等を実施した施設に係るデータ等を報告していただきます。

- ・継続的に当該分野の公演を鑑賞したいとした鑑賞者数／アンケート回答数
- ・継続的に当該分野の公演を実施したいとした施設数／公演等実施施設数
- ・本事業で支援した団体（委託先団体等）が支援公演等実施地域において、文化庁及び振興会からの助成を受けずに公演を実施した数

VIII. 助成金交付までの流れ



項 目	内 容
① 助成事業の公募	文化庁・振興会は、交付の対象となる事業について募集します。
② 実施計画書の提出	助成金の交付を希望する事業者は、実施計画書を所定の期間内に事務局へ提出してください。
③ 企画審査の実施	振興会は、外部有識者による審査委員の審査を経て、助成金の交付の対象となる事業及び交付しようとする助成金の額を決定します。
④ 助成事業として採否の通知	振興会は、③の決定について、実施計画書を提出した助成事業者へ通知します。なお、不採択となった団体にも同時に審査結果を通知します。
⑤ 助成金交付申請書の提出	助成事業者として採択する旨の通知を受けた助成事業者は、これを受諾した場合、助成金交付申請書を所定の期間内に事務局へ提出してください。
⑥ 助成金交付申請書の審査 助成金交付の決定 助成金交付決定通知	振興会は申請書の内容を審査し、助成金を交付すべきと認めたときは、助成金の交付決定をし、助成金交付決定通知書により、申請書を提出した助成事業者へ通知します。
⑦ 実績報告書の提出	助成金交付決定の通知を受けた助成事業者は、助成事業完了後、実績報告書を所定の期間内に事務局へ提出してください。
⑧ 実績報告書の審査・確認 助成金の額の確定通知 助成金の交付	振興会は、実績報告書の内容を審査し、当該助成事業の成果が助成金の交付決定の内容及び交付決定の際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により、文化芸術統括団体等に通知し、助成金を交付します。