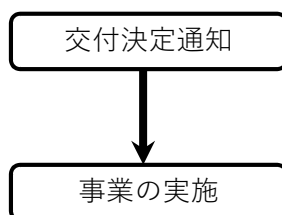


令和8年度 劇場・音楽堂等における子供舞台芸術鑑賞体験支援事業
採択公演決定から実施への流れ



採択公演の実施にあたっては、**チケット販売方法・広報・公演終了後アンケート**に留意して準備を進め、実施をお願いいたします。適切な準備をすることにより、実績報告書の書類を不足なくそろえることができますので、以下を必ずご一読ください。【募集案内】8ページおよび15ページも参照してください。

本事業のチケットの販売方法について

- (1) 本事業の採択公演である旨を明示した上でチケットを販売してください。
全国の子供とその同伴者を対象に広く周知を行ってください。
- (2) 子供無料座席及び同伴者半額座席を**途中で一般座席に振り替えて販売することがないよう**にしてください（当日の一般座席への振り替え可）。
- (3) **子供と同伴者は隣接する座席**で販売してください（団体引率者の場合も同様）。
※販売座席が少なくなり隣接が難しい場合は、この限りではありません。
- (4) 子供無料座席のチケット、同伴者半額座席のチケット、一般座席のチケットは、それぞれが**明確に区分できるもの**としてください。
- (5) **入場時にご本人確認書類（学生証も可）を必ず確認し、補助対象者が年齢要件を満たしていることを確認**してください。また、子供無料座席及び同伴者半額座席のチケットで本人以外が入場しないよう留意してください（無作為に抽出した公演に文化庁職員が確認に伺う場合があります）。
- (6) 「チケット不正転売禁止法（特定興行入場券の不正転売の禁止等による興行入場券の適正な流通の確保に関する法律）」も踏まえ、本事業の趣旨が適切に達成できるよう事業を進めてください。

本事業の広報について

採択後に作成したパンフレット・チラシ・ポスター等の印刷物やWEB ページにおいては、文化庁シンボルマークと事業名を必ず掲載してください。
文化庁シンボルマークと事業名の掲載が確認できない場合は補助対象外となる可能性がございます。ご注意ください。



※事業名：

- ・日本語：令和8年度 文化庁 劇場・音楽堂等における子供舞台芸術鑑賞体験支援事業
- ・英語：Supported by the Agency for Cultural Affairs, Government of Japan in the Fiscal 2026

※シンボルマークダウンロード先：

<https://www.bunka.go.jp/bunkacho/symbolmark/index.html>

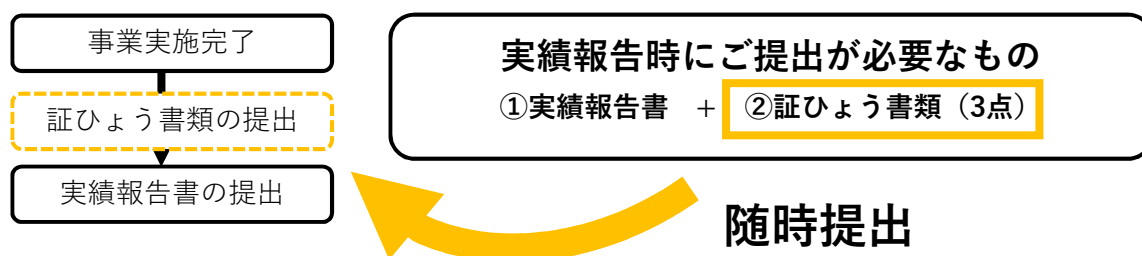
鑑賞者アンケートの実施について

URLの紛失は事務局へお問合せください

公演終了後、子供無料座席で公演を鑑賞された方を対象としたアンケート調査にご協力ください。すべての採択公演のアンケートURLは団体様へすでにお送りしています。実施前に必ずご準備いただき、対象者への配布方法は規定しませんが、できるだけの回収にご協力ください。

証ひょう書類の随時提出のお願い

採択公演の実施がすべて完了したら文化庁へ実績の報告をお願いいたします。
報告には①実績報告書+②証ひょう書類（3点）をご提出ください。



【実績報告書の提出期限】

最終公演日が2027年1月までの場合：最終公演終了日から2カ月以内

最終公演日が2027年2月以降の場合：2027年4月1日（木）15時まで

実績報告書はすべての公演の実施完了後に提出することができます。

例）5月、6月、翌年2月の公演がある場合、2月の公演完了後に提出することができます。

【証ひょう書類の提出期限】

提出期限は実績報告書の提出期限と同じですが

証ひょう書類は各公演の実施完了後に随時提出することができます。

複数の採択公演をお持ちの団体様は、②証ひょう書類（3点）を公演の実施完了後に随時提出することで、①実績報告書の確認完了から③額の確定通知発行までの**所要時間短縮**にもつながります。

※証ひょう書類の随時提出にご協力ください。

証ひょう書類について

証ひょう書類は以下の書類をすべてご提出ください。尚、状況によって追加書類の提出を求める場合がありますので、事業に際し使用したデータや書類は、以下の書類以外のものであっても厳重に保管し、提出依頼に対応できるようにしてください。

事業に際し使用したデータや書類はいずれも**実際に使用したもの**をご提出ください。

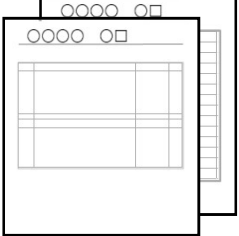
※提出のために新たに作成・加工された資料は受付できません。

ア	興行明細書等	外部に委託等していた場合
または		
イ	該当座席の販売実績データ	外部に委託等していない場合
ウ	入場データ	実際に入場したことが分かるデータ
エ	チケットの半券	実際に入場したチケットの半券
ア	または イ と、 ウ 、 エ の合計3点を提出してください。	

※すべて募集案内に記載のとおりとなります。

必要な証ひょう書類の内訳について

ア



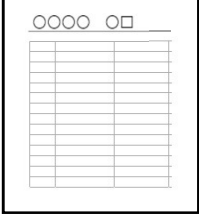
①②③④⑤

興行明細書等

チケット販売の外部委託先から発行される興行明細書等の販売データをそのまま提出してください。
※抽出が必要な項目を不足なく設定してください。

必須項目①②③④⑤（各内容は下を参照）

イ



①②③④⑤

当該座席の販売実績データ

① 座席種類（子供無料座席・同伴者半額座席）
② 公演名 ③ 公演日時
④ 年 齢 ⑤ 座席番号

ウ



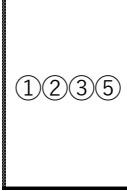
①②③④⑤⑥

（実際に入場したことが分かる）入場データ

① 座席種類（子供無料座席・同伴者半額座席）
② 公演名 ③ 公演日時
④ 年 齢 ⑤ 座席番号 + ⑥ **必ず入場時の年齢確認**

※チケットを購入した方が当日入場されたか欠席されたか、子供の年齢要件確認をされたか分かるデータとなります。

エ



①②③⑤

チケットの半券

① 座席種類（子供無料座席・同伴者半額座席）
② 公演名 ③ 公演日時 ⑤ 座席番号

提出のために新たに作成・加工された資料は受付できません。
実際に使用したものを提出してください。

【電子チケットの場合】

チケット半券（紙）がありませんので **ア** **ウ** または **イ** **ウ** の2点を提出してください。

ア **興行明細書等**

ウ **（実際に入場したことが分かる）入場データ**

イ **当該座席の販売実績データ**

ウ **（実際に入場したことが分かる）入場データ**

チケットの券面と半券データの整理について

チケットの券面について

チケット半券は、一般座席、子供無料座席、同伴者半額席のそれぞれが明確に区分できるものとし（**一般席と補助対象席の券面における並列表記不可**）、半券からは座席種類（子供無料座席、同伴者半額座席）、座席番号、公演名、公演日時が読み取れる必要があります。

チケットの半券の整理について

○×公演 ○○○○

提出後の証ひょう書類の**修正や変更（再提出）はできません**。
半券が破損していて席番が判別できない場合や、半券を紛失した場合
いかなる理由でも補助対象外となります。

半券は**子供と同伴者の組み合わせが明確にわかるように**
座席番号順に並べ、PDF化してご提出ください。
座席番号順に並んでいない場合は**受付できません**。

<チケットの半券のまとめ方 サンプル>

KNT交響楽団コンサート 18:00 チケットの半券

KNT交響楽団 コンサート 18:00~ 子供無料座席 S席 7列10番	KNT交響楽団 コンサート 18:00~ 子供無料座席 S席 7列11番	KNT交響楽団 コンサート 18:00~ 同伴者半額座席 S席 7列12番	KNT交響楽団 コンサート 18:00~ 子供無料座席 S席 7列13番	KNT交響楽団 コンサート 18:00~ 子供無料座席 S席 7列14番
KNT交響楽団 コンサート 18:00~ 子供無料座席 S席 7列17番	KNT交響楽団 コンサート 18:00~ 子供無料座席 S席 7列18番	※囲み枠等で 同一グループを 分かりやすく表示 してください	KNT交響楽団 コンサート 18:00~ 子供無料座席 S席 7列15番	KNT交響楽団 コンサート 18:00~ 同伴者半額座席 S席 7列16番
KNT交響楽団 コンサート 18:00~ 子供無料座席 A席 3列10番	KNT交響楽団 コンサート 18:00~ 子供無料座席 A席 3列11番		KNT交響楽団 コンサート 18:00~ 子供無料座席 A席 3列12番	KNT交響楽団 コンサート 18:00~ 子供無料座席 A席 7列13番

※座席番号順→ ※自由席は座席番号不要です

証ひょう書類の提出（格納）

証ひょう書類の提出手順

1. 各証ひょう書類ともファイル名を団体様にて必ずつけてください。

ファイル名：団体ID(R8)_団体名_公演名_書類名

例)

8999(R8)_劇音株式会社_KNT交響楽団コンサート_販売実績(.pdf)(.xlsx) ※

8999(R8)_劇音株式会社_KNT交響楽団コンサート_入場データ(pdf)(.xlsx) ※

8999(R8)_劇音株式会社_KNT交響楽団コンサート_チケット半券(pdf)

※印のファイルをExcelでまとめている場合、ExcelやCSV（原本）でのご提出も可能です。
（PDF出力する必要はありません）

2. ファイル名をつけたら、各証ひょう書類を団体Driveに格納してください。

団体Driveはファイルのアップロード／ダウンロードのみが可能となっております。

団体Drive内でのファイルの編集はできません（削除もできません）。

団体様PCの別場所で編集しファイル名をつけてから、団体Drive内へアップロードして下さい。

採択公演が複数ある場合は公演毎にフォルダを作ってまとめてください。

3. 必ずメールにて格納連絡をしてください。

各証ひょう書類を団体Driveにアップロード（格納）後、事務局へメール連絡をしてください。
本文には格納したチケットの半券データについて提出枚数（実績数）を書いてください。

<メール例>

件名：【格納連絡】団体ID(R8)_団体名_証ひょう書類

本文：提出したチケット半券の実績数はつぎのとおりです。

公演名：

公演日時：

会場名：

券種：

子ども無料席（個人）実績数：

子ども無料席（団体）実績数：

同伴者半額席（個人）実績数：

同伴者半額席（団体）実績数：

【重要】

提出（格納連絡）後の証ひょう書類の修正や変更はできません。

十分にご確認の上でご提出ください。

※誤ってアップロードした場合（格納連絡前に限ります）、
速やかに事務局までお知らせください。

文化庁「劇場・音楽堂等における子供舞台芸術鑑賞体験支援事業」事務局
TEL：0570-064-752（平日10：00～17:00）Email：r8-gekijyou-kodomokanshou@or.kntct.com
<証ひょう書類・実績報告書の提出についての資料>
2026.7月（第1版）

各証ひょう書類：その他の注意点

同伴者半額座席の要件について

同伴者半額座席は子供2名に対し同伴者1名以下となるように設定すること。

例) **子供1～2名 同伴者1名まで半額**
子供3～4名 同伴者2名まで半額
子供5～6名 同伴者3名まで半額

証ひょう提出準備の際の注意点

・モギリ時の**半券の破損**にくれぐれもご注意ください。

チケット半券は、子供無料座席または同伴者半額座席、座席番号、公演名、公演日時が読み取れるものである必要があります。

・どのような理由であっても**半券がない座席は補助対象外**とさせていただきます。

・半券をスキャニングする際は、**すべての半券が読み取れているか確認して行ってください。**

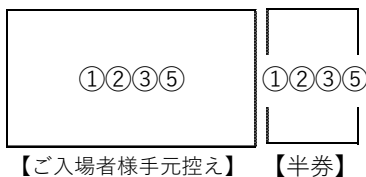
半券の一部が他の半券と重なって座席番号が読めないもの、券面が不明瞭で読み取れないもの等は、**補助対象外**となる可能性があります。

チケット半券についての過去の例

チケット半券に必要な項目

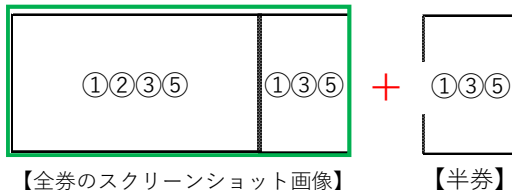
- ①座席種類（子供無料座席・同伴者半額座席）
- ②公演名
- ③公演日時
- ⑤座席番号

例1) 【ご入場者様手元控え】に座席番号を印字し忘れてしまい、半券をもぎれなかった



チケットは入場時に【半券】（こちらのコピーをご提出）をもぎりご入場者の手元には【ご入場者様手元控え】が残ります。チケット作成の際には、くれぐれも【ご入場者様手元控え】にも**座席番号**の印字を入れ忘れないようにお願いいたします。

例2) 自社システムでの発券だが、システム上、半券の方は公演名を印字することができない



当該公演のチケット【半券】であることが分かるように【半券】提出の他、チケット全券の画像もご提出ください。

令和8年度 劇場・音楽堂等における子供舞台芸術鑑賞体験支援事業 実績報告書について

実績報告書はエクセルの関数を使用して作成しております。以下のルールに従い、別紙1は必要な条件下のみ記入し、他すべてのシートは必須で記入をお願いいたします。



実績報告書：以下のExcelシートすべてに記入し提出してください。

- ・様式6 提出日や申請団体情報等
- ・様式6-1 すべての採択公演についての実績
- ・様式6-2 <収支精算書> <本事業による補助金の内訳>
- ・様式6-3 支出の部
- ・連絡先 実務担当者の連絡先（変更なくとも記入必須）
- ・別紙1 補助対象座席数充足率が50%未満の公演の要因と改善策

薄青色セル → 団体で記入してください。

黄色セル → 関数が入っておりますので記入しないでください。

実績報告書について

要望書と異なる場合（計画変更承認申請書や計画変更申請フォーム）がご提出されてない場合は、補助金の交付対象外となる場合がございます。
事務局にて、団体様よりご提出いただいた実績報告書と交付要望書・計画変更承認申請書・公演情報が掲載されているWEBサイト等との照合を行います。
実際の内容が報告されている内容と異なる場合は、交付対象外となる場合がございます。

【実績報告書の提出期限】

最終公演日が2027年1月までの場合：最終公演終了日から2カ月以内

最終公演日が2027年2月以降の場合：2027年4月1日（木）15時まで

実績報告書はすべての公演の実施完了後に提出することができます。

例）5月、6月、翌年2月の公演がある場合、2月の公演完了後に提出することができます。

↓↓実際の記入例については、【記入例】実績報告書.xlsxの各シートをご覧ください。

様式6

- ・提出日は（事業完了日：最終公演日）以降（同日可）の日付とし、忘れずに記入してください。
- ・交付決定通知書の交付日および文書番号（同文書右上の番号）を記入してください。
- ・計画変更承認申請書を承認されている場合、交付決定通知書の交付日および文書番号と、交付決定変更通知書の交付日および文書番号の記入が必要です。

様式6-1

採択公演ごとにすべてご記入ください。

複数公演ある場合の記入順序については説明を必ずお読みください。

- ・要望書（計画変更承認申請書）を基に実績をご記入下さい。
- ・席種は、当該公演で設定したすべての席種（当事業に関わらないもの含む）を必ずご記入ください。
- ・補助対象座席充足率が50%未満の場合、「別紙1を記載してください」というメッセージが表示されます。表示された場合は「別紙1」に具体的な理由と改善策を記入してください。（補助対象座席充足率が50%以上は表示されません。）
- ・表現方法は「行います・予定」ではなく、実施後であるため、実際に行ったことを「過去形」で記載してください。特に以下の項目の予定表記にご注意ください。

【公演内容】 【URL】の「〇〇公開予定」

【不正転売の防止策及びなりすましの防止策の実施報告】

【広報方法の実績報告】

【申し込み方法の実績報告】

実績報告書の提出

実績報告書の提出手順

1. 実績報告書のファイル名を団体様にて必ずつけてください。

ファイル名：団体ID(R8)_団体名_実績報告書
例) 8999(R8)_劇音株式会社_実績報告書(.xlsx)

2. ファイル名をつけたら、実績報告書を団体Driveに格納してください。

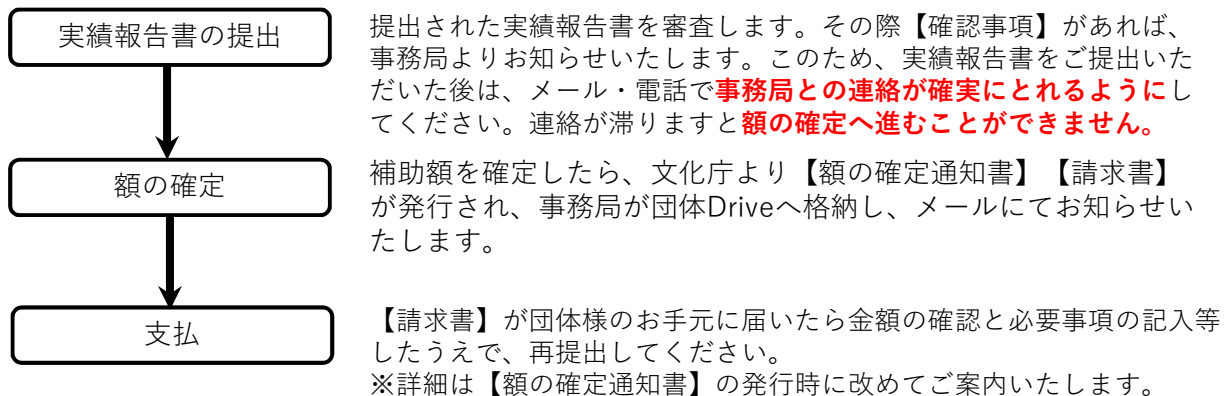
団体Driveはファイルのアップロード／ダウンロードのみが可能となっております。
団体Drive内でのファイルの編集はできません（削除もできません）。
団体様PCの別場所で編集しファイル名をつけたら、団体Drive内へアップロードします。

※各証ひょう書類については、2ページ【2026証ひょう書類について】のとおり、随時提出していただくと助かります。随時が難しい時は、実績報告書と一緒に格納してください。

3. 必ずメールにて格納連絡をしてください。

実績報告書を団体Driveにアップロード（格納）したら、事務局へメールしてください。
※メールには団体様名＋担当者様名の表記をお願いいたします。
メールでの報告がございませんと（特に繁忙期は）格納されていることに気がつかない場合があります。ご協力の程よろしくをお願いいたします。

額の確定及び支払い



【重要】

2027年2月以降に採択公演をお持ちの団体様のみ
実績報告書の提出期限が**2027年4月1日（木）15時**までとなります。

それ以外の団体様は、**最終公演日より2か月以内が提出期限**です。
提出期限を遵守いただくことで【額の確定通知書】の発行までの行程をスムーズに進めることができます。

提出期限厳守、また、証ひょう書類の随時提出にご協力ください。
※実績報告書の提出後は事務局から団体様への連絡が増える傾向にあります。
ご連絡がとれる環境の整備をお願いいたします。