

令和 6 年 月 日

文 化 庁 長 官 殿

団体名	0
代表者役職名	0
氏名	0

令和 6 年度文化芸術振興費補助金交付申請書
（我が国アートのグローバル展開推進事業「海外アートフェア等参加・出展（一般）」）

標記補助金の交付を受けたいので、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
（昭和30年法律第179号）第5条及び文化芸術振興費補助金（我が国アートのグローバル展開推進事業）
交付要綱第5条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1. 国庫補助金交付申請額 金 ¥ - 円
2. 消費税等仕入控除税額の取扱い 課税事業者
3. 添付資料
（1）事業計画書
（2）事業予算書

担当者名	0
連絡先	0
e-mail	0

○事業計画書

アートフェア等名称	(フリガナ)				
	※ 出展するアートフェア等の名称、開催国・都市名、会場名等を記載してください。				
アートフェア等開催期間	令和	年	月	日 ()	～ 令和 年 月 日 ()
出展期間	令和	年	月	日 ()	～ 令和 年 月 日 ()
アートフェア等の概要	※フェア等の主催者、ディレクター、芸術分野・テーマ、これまでの実施回数や開催間隔、第1回の開催年、前回の来場者数、出展者数（ブースの数）など、現代アート界における評価、 具体的に 記入してください。				
展示内容等	〈展示内容〉				
	※展示内容のテーマ、出展スペースの広さなど具体的に記載してください。 ※「他の国際交流事業と連携や協力を図ることにより国際交流に資することが期待できる取組」に関する取り組みがあれば記載してください。 〈出展予定アーティスト〉				
出展又は企画展等の実施によって得られる効果	※出展の予定の全アーティストの氏名、国籍、出展点数等について記載してください。				
	※我が国の現代美術の海外発信を促進する観点から、今回の出展又は企画展等の実施によって、どのような効果が期待できるか記載してください。また、補助金を得ることにより、従来の出展にプラスして得られる効果についても記載してください。（新進作家の出展が可能になった等。）				
共催者及びその役割	※共催者等がいる場合には、共催者名及びその役割を具体的に記載してください				
民間資金導入計画	※出展又は企画展等の実施において、本補助事業以外に民間から補助を受ける計画があれば記載してください。				
他の国等機関の補助事業等への応募状況	※当該活動に関して、国等機関の補助事業等への応募状況（予定）を記載してください。なお、文化庁が実施する他の委託事業及び補助事業、（独）日本芸術文化振興会の助成事業への応募はできません。				
担当者 所属 氏名		電 話		E-mail	
			(時間外連絡：)		

申請団体の概要

(令和6年6月現在)

(フリガナ) 団 体 名			代表者役職名	
			氏 名	
所 在 地	〒		電話番号	
			法人番号	
団体設立年月	年 月			
沿 革				
団体の 設置目的				
役員・職員など				
	※役員の役職（役割）、氏名及び職員総数などを記載してください。			
専門職員				
	※美術作品について、専門的な知識を有する職員の役職名、氏名などを記載し、本紙の次に当該職員の略歴を添付してください。			
所属・取り扱い 作家など				
	※所属する、又は恒常的に作品の取り扱いを行っている作家名について記載してください。			
海外アートフェア等 出展実績	実施年月日（期間）	アートフェア等の名称	会場（開催地）	主な出展作家
国内における 主な活動状況 （国内における展示会等の開催実績について記載してください。）	実施年月日（期間）	展示会名	会場（開催地）	主な出展作家
構成団体の出資額	(実行委員会形式をとる場合のみ記載してください。)			
団体の財政状況 （年度は、団体の会計年度）	年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度（見込）
	総 収 入	0千円	0千円	0千円
	総 支 出	0千円	0千円	0千円
	当期損益	0千円	0千円	0千円
	累積損益	0千円	0千円	0千円
本事業における過去採択実績及び回数	採択された年	年、 年、 年、 年、 年		
	採択された回数	計 回		
本事業における補助実績及び 対象事業における売上 （直近3年間について記入）	採択年	年	採択年	年
	交付決定金額	0千円	交付決定金額	0千円
	売上	0千円	売上	0千円
自治体・財団・企業等からの 寄付金・助成金実績 （最近3年間について記入）				

※ 実行委員会を組織している場合、実行委員会の概要のほか、中核となる芸術団体の概要を作成すること。

事業予算書

消費税が非課税・不課税（海外での支払）となる経費については、*を付してください。

(支出)

項目	見積書 No.	内 訳	通貨	税抜き 単価	レート	数量 (人/個/本 など)	日数	非課税 不課税	項目合計 (税抜)	消費税	合計金額(円)	
会場費・会場設置費	1	例)会場費(出展ブース代)2,000ドル	米ドル	2,000	108			*	0	0	0	
	2	例)会場設置費 1,000ドル	米ドル	1,000	108			*	0	0		
									0	0		
									0	0		
									0	0		
									0	0		
									0	0		
									0	0		
									0	0		
									0	0		
補助対象経費	<渡航費>											0
	3	例)出演アーティスト2名 羽田～ニューヨーク～羽田	円	100,000	1			*	0	0		
	3	例)出展アーティスト2名 羽田空港使用料	円	2,950	1				0	0		
	4	例)同行者1名 羽田～ニューヨーク～羽田	円	100,000	1			*	0	0		
	4	例)同行者1名 羽田空港使用料	円	2,950	1				0	0		
									0	0		
									0	0		
									0	0		
	<宿泊費>											
	5	例)アーティスト2名7泊(指定都市:ニューヨーク)	円	19,300	1				0	0		
	6	例)同行者 1名7泊(指定都市:ニューヨーク)	円	19,300	1				0	0		
									0	0		
									0	0		
									0	0		
運搬費	7	例)国際運搬費 5,000ドル	米ドル	5,000	108			*	0	0	0	
									0	0		
									0	0		
									0	0		
									0	0		
									0	0		
									0	0		
									0	0		
									0	0		
									0	0		
									0	0		
									0	0		
									0	0		
									0	0		
小計									0	0	0	
補助対象経費計(A)											0	
消費税等仕入控除税額											0	
(A)のうち消費税非課税・不課税となる補助対象経費の額(B)											0	
消費税等仕入控除税額控除後 補助対象経費 (どちらかにチェック→)				● 課税事業者 ○ 免税事業者・簡易課税事業者								
課税事業者:(C)=(A)-[(A)-(B)]×10/110											0	
(C)×1/2=補助希望額(D)											0	
費(に参考)差額分											0	

事業収支（収入の部）

※応募事業に係る全経費について、補助対象経費以外も含めて記入してください。

収入の部	項目	金額(円)	内 訳	単価 (円)	数量 (人/冊など)	日数	合計 (円) ※1
	売上収入	330,000					¥ -
			例) 平面作品 (作者名) 1,000ドル (1ドル110円)	¥ 110,000	1		¥ 110,000
			例) 映像作品 (作者名) 2,000ドル (1ドル110円)	¥ 220,000	1		¥ 220,000
							¥ -
							¥ -
							¥ -
							¥ -
							¥ -
							¥ 330,000
	共催者負担金	0					¥ -
							¥ -
							¥ -
							¥ -
							¥ -
							¥ -
	補助金・助成金	2,500,000	例) 令和6年我が国アートのグローバル展開推進事業の補助金	¥ 2,500,000			¥ 2,500,000
							¥ -
							¥ -
							¥ -
							¥ -
							¥ 2,500,000
	寄付金・協賛金	0					¥ -
							¥ -
							¥ -
							¥ -
							¥ -
	カタログ売上収入	0					¥ -
							¥ -
							¥ -
							¥ -
							¥ -
	広告料・その他収入	0					¥ -
							¥ -
							¥ -
							¥ -
							¥ -
	小 計 (イ)	2,830,000		¥			2,830,000
	自己負担金 (ロ)	4,200					
	合計 (イ) + (ロ)	2,834,200					○

※「合計 (イ) + (ロ)」と「支出合計 (A)」は一致させること。
※「補助金・助成金」には、今回申請する補助金額を記載すること。（他に補助金・助成金を受ける場合は、併せて記載すること。）

【参考資料】

事業収支（支出の部）

支 出 の 部	項 目	金 額(円)	内 訳	単価	数量 (人/冊など)	日数	
	会場費・ 会場設営費	990,000					¥ -
			例) ブース作成費 9,000ドル (1ドル110円)	¥ 990,000	1		¥ 990,000
							¥ -
							¥ -
							¥ -
							¥ -
							¥ -
							¥ 990,000
	運搬費	400,000					¥ -
			例) 作品運搬費 (〇〇運輸)	¥ 400,000	1		¥ 400,000
							¥ -
							¥ -
							¥ -
							¥ -
							¥ -
							¥ 400,000
謝金	0					¥ -	
						¥ -	
						¥ -	
						¥ -	
旅費	705,300	<渡航費>				¥ -	
		例) 出演アーティスト2名 成田～香港～成田 @100,000円×2人	¥ 100,000	2		¥ 200,000	
		例) 同行者1名 成田～香港～成田 @100,000円×1人	¥ 100,000	1		¥ 100,000	
						¥ -	
		<宿泊費>				¥ -	
		例) アーティスト2名7泊 (乙：ニューヨーク)	¥ 19,300	2	7	¥ 270,200	
		例) 同行者1名7泊 (乙：ニューヨーク)	¥ 19,300	1	7	¥ 135,100	
						¥ -	
作品制作費	688,900					¥ 705,300	
						¥ -	
		例) (作者名) 新作製作費	¥ 200,000	3		¥ 600,000	
		例) (作者名) 新作製作費	¥ 88,900	1		¥ 88,900	
						¥ -	
						¥ -	
通信費	50,000					¥ 688,900	
						¥ -	
		例) 現地wifi利用費	¥ 50,000	1		¥ 50,000	
						¥ -	
						¥ -	
						¥ -	
宣伝費	0					¥ 50,000	
						¥ -	
						¥ -	
						¥ -	
						¥ -	
						¥ -	
印刷費	0					¥ -	
						¥ -	
						¥ -	
						¥ -	
						¥ -	
						¥ -	
記録費	0					¥ -	
						¥ -	
						¥ -	
						¥ -	
						¥ -	
						¥ -	
諸経費	0					¥ -	
						¥ -	
						¥ -	
						¥ -	
						¥ -	
						¥ -	
支出合計(A)		2,834,200					

※「合計（イ）＋（ロ）」と「支出合計（A）」は一致させること。

渡航者名簿

No.	氏名（通称等）	在住国	備考（役割）
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

日 程 表

名簿No. ← 「渡航者名簿」（前シート⑥）の「No.」を記載してください。

月 日 (曜)		開催地 都市名 (国名)	日程等 (移動経路)	交通手段	(フリガナ) 会 場	(フリガナ) 宿泊先 (ホテル) 名	備考
1月1日	(火)						

※ 渡航者によって日程が異なる場合には、それがわかるよう記載してください。日程表を別々に作成することも可能です。

代表者確認書

住 所	〒
	0
法人番号	0
団体名	0
代表者職	0
代表者氏名	0

当団体の運営状況等については、次のとおりであることを確認します。また、当該確認書をはじめ、令和元年度文化庁優れた現代美術の国際発信促進事業に係る提出書類及び財務諸表等の作成責任は、代表者たる私にあることを承知しております。

※ 該当するものにチェックを附してください。

【理事会等】	
○団体の意思等を決定する理事会等を設置している。	☒ はい ☐ いいえ
○理事会等を定款等に定める期日までに開催している。	☒ はい ☐ いいえ
○理事会等の議事録を作成している。	☒ はい ☐ いいえ
○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。	☒ はい ☐ いいえ

※ 理事会等とは、名称の如何に関わらず団体としての意思を最終的に決定する機関をいう。

【事務執行当事者の権限と責任】	
○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 ☒ いいえ
○定期的な上位の責任者又は意思決定機関（理事会等）への報告と承認が行われている。	☐ はい ☒ いいえ

【監 査】	
○監事（内部又は外部）を置いている。	☐ はい ☒ いいえ
○監事による監査を実施している。	☐ はい ☒ いいえ
○監事による監査の報告書を作成している。	☐ はい ☒ いいえ

【経 理】	
○経理責任者は明確になっているか。	☐ はい ☒ いいえ
○現預金の出納責任者は明確になっているか。	☐ はい ☒ いいえ
○手元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か。	☐ はい ☒ いいえ
○銀行印の管理責任者は明確になっているか。	☐ はい ☒ いいえ

【貸借対照表等の作成】	
○貸借対照表や損益計算書等の決算書を作成している。	☐ はい ☒ いいえ
○仕訳帳や総勘定元帳等の会計帳簿を作成している。	☐ はい ☒ いいえ
○貸借対照表や損益計算書等の決算書を公表している。	☐ はい ☒ いいえ
○契約書、伝票や領収書等の証拠書類（会計資料）を一定期間保管している。	☐ はい ☒ いいえ

【申告義務等】	
○法人税や消費税等で必要な申告義務を適切に実施している。	☐ はい ☐ いいえ ☒ 該当なし
○有給職員を社会保険に加入させている。	☐ はい ☐ いいえ ☒ 該当なし
○有給職員を労働保険に加入させている。	☐ はい ☐ いいえ ☒ 該当なし

【連携協力等】	
○他団体との連携協力に取り組んでいる。	☐ はい ☒ いいえ
○将来の団体や分野を支える人材の育成，教育普及に取り組んでいる。	☐ はい ☒ いいえ