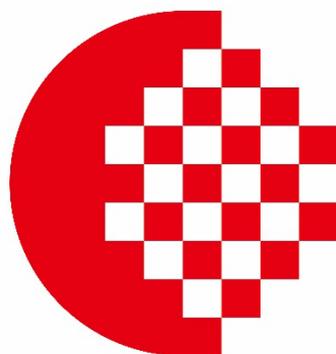


令和5年度

アーティスト・イン・レジデンス活動支援を  
通じた国際文化交流促進事業

募集案内



文化庁

応募書類の受付期間

令和5年2月1日（水）～令和5年2月21日（火）（14時必着）

提出先及び問合せ先

文化庁地域文化創生本部 暮らしの文化・アートグループ  
TEL 075-330-6731 <10時から17時まで>  
E-mail [kurashi@mext.go.jp](mailto:kurashi@mext.go.jp)

## 目 次

### I 事業概要

1. 事業の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
2. 補助対象者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
3. 補助対象となる事業の内容、補助金の上限額・・・・・・・・・・ 2
4. 補助の条件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
5. 補助金に関する注意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
6. 補助金交付の対象となる事業期間・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

### II 補助対象となる経費等について

1. 計上できる経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
2. 計上できない経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

### III 応募書類の提出について

1. 応募書類の提出期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
2. 提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
3. 様式の入手方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
4. 提出方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
5. 要望書の提出に当たっての留意事項・・・・・・・・・・・・・・ 12
6. 他事業との重複応募について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
7. 要望書記入要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

### IV 審査及び審査後の手続について

1. 審査について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
2. 審査後の手続について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23

### V その他の留意事項等

1. 事業実施に当たっての留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24
2. 文化庁事業名の明記、広報協力について・・・・・・・・・・・・ 24
3. 文化庁からの補助金の適正な使用について・・・・・・・・・・ 25
4. 補助事業終了後の書類保管について・・・・・・・・・・・・・・ 25
5. 補助金交付までの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25

本補助事業は、令和5年度予算案の内容に基づき募集を行うものです。国会での予算審議の状況等によっては、内容の変更や、規模の縮小、スケジュールの遅れ等が生じる場合がありますので、あらかじめ御了承の上、応募してください。

また、内容の変更等が生じた場合には、応募書類の再提出や、関係書類・資料の追加提出を求めることもありますので、御了承願います。

## I 事業概要

### 1. 事業の目的

本事業は、国内外のアーティスト等が一定期間滞在し、様々な交流を通して創作活動や将来の創作活動等に有益となるプログラムを提供するアーティスト・イン・レジデンス（以下「AIR」という。）事業を支援することにより、AIR活動を通じて地域に文化芸術の創造・発信拠点を形成するとともに、国内の様々な地域における国際文化交流の推進、文化芸術を基幹とした地域活性化を図ることを目的としています。

### 2. 補助対象者

応募者は、補助対象となる事業を実施する者であって、次のいずれかに該当する者とします。

- 地方公共団体又は法人格を有する者
- 地方公共団体、芸術関係者、地域住民の代表者などで構成された実行委員会
- 法人格を有しないが、主たる構成員が文化芸術関係の専門家（団体を含む）であり、次に掲げる全ての措置がとられている団体
  - ・定款、寄附行為に類する規約を有していること
  - ・団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
  - ・自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
  - ・団体活動の本拠としての事務所を有すること

### 3. 補助対象となる事業の内容、補助金の上限額

海外のA I R実施団体と協働または協働の計画を構想している国内のA I R実施団体が、外国人アーティストを招へいし、滞在地域において国内アーティストをはじめアート関連団体、文化施設、教育機関、地域自治体等と交流・連携しながら滞在型の創作活動を行い、地域の文化芸術の創造・発信拠点の形成や国際発信・交流に資する取組を支援。

※対象となる芸術分野に限定はありません。

補助金の上限額：700万円

下記の必須プログラム（i）（ii）（iii）の全てを補助の条件に従って実施する場合に応募できます。

#### ◎必須プログラム

- （i） 海外のA I R実施団体と交換プログラムを実施、計画進行中又は計画を構想している国内のA I R実施団体が、外国人アーティスト等を招へいし、国内アーティストや地域住民等との連携や協働を行いながら滞在型の創作活動を実施。  
【滞在期間が1か月間（30日間）以上（パフォーミングアーツ分野は2週間（14日間）以上）のものに限ります。】
- （ii） 招へいた外国人アーティスト等が、滞在中に国内アーティスト等と協働し、地域住民をはじめとした広く一般を対象として文化芸術に触れる機会を提供するイベント等を実施。特に地域住民参加型の積極的な交流イベント等を行うことによって、外国人アーティストの当該地域や文化への理解を深めると共に、地域住民のアート活動への理解を促進させる取組。
- （iii） 招へい外国人アーティスト及び国内A I R実施団体が行う補助対象のA I R活動の広報・発信。

また、必須プログラム以外に、下記のプログラムを任意で実施することが可能です。

#### ◎任意プログラム

海外のA I R実施団体との交換プログラム活動を相手国において実施するための海外への交換派遣を支援する取組（交換プログラムを実施する場合に限る）

#### 4. 補助の条件

◎必須プログラムの取組を下記について目標を立てた上で成果を図ること。

##### 具体的な数値を目標として設定する項目

- (1) 外国人アーティスト等が滞在した地域で滞在中に国内アーティスト等と開催したイベント数や集客数
- (2) 日本に滞在した外国人アーティスト等が滞在中の活動の様子を自身のSNS等で発信し、その発信数や閲覧数
- (3) AIR実施団体において、補助対象のAIRプログラムの広報・発信を行い、その発信数や閲覧数、メディアによる取扱数等
- (4) 上記の(1)～(3)とは別に、AIR実施団体において事業目的に沿った成果目標を立てること。

なお、下記の2項目は含むものとする。

- ① 外国人アーティストが滞在中に交流・連携した団体（アート関連団体、文化施設、教育機関、地域自治体等）の数
- ② 外国人アーティストがAIRプログラムを通じて交流した地域住民の累計数

##### その他の項目

- (5) 海外から我が国へ招へいされたアーティスト等が、当該地域にて国内アーティスト等と交流し、創作活動を実施したことにより得た成果を提出する（自由形式）。

◎任意プログラム（注：該当団体のみ）の取組を下記について目標を立てた上で成果を図ること。

- 日本から海外に派遣されたアーティストが滞在中の活動の様子を自身のSNS等で発信し、その発信数や閲覧数

## 5. 補助金に関する注意点

- 補助金の額は、文化庁の本補助事業予算の範囲内で決定されるとともに、審査の結果が補助金の額に反映されるため、応募金額全てを満たすとは限りません。
- 補助事業終了後の精算時において、補助対象経費が見積額より少なくなった場合や自己収入額が見積より多くなった場合には、最終的に支払う補助金の額が補助金の交付決定時より減額となる場合があります。
- 事業終了後には、申請書類に記載されている計画どおりに実施されているか等について実績報告書等に基づき確認を行い、補助金の額を精算した上で最終的に額を確定します。
- 補助金の支払は、原則として事業完了後の精算払を予定しております。概算払については、関係省庁と協議し、承認された場合のみ可能となります。
- 申請書類と実績報告書を比較し、大幅な経費の減額や計画の変更、又は虚偽の報告等が認められた場合は、補助金の減額や返還などを求めることがあります。
- 採択後に応募書類の記載内容から大幅な変更が生じた場合、又は経費の内訳で計上できない経費が判明した場合は、補助対象外となる場合があります。
- 事業を実施するための予算については、国の補助だけでなく、地方公共団体や民間団体（企業、助成団体等）等の外部資金の確保に努め、持続的な事業実施が可能となるよう運営面で工夫すること。

## 6. 補助金交付の対象となる事業期間

令和5年4月1日（又は令和5年4月2日以降の交付決定の通知による日）から令和6年3月31日まで

※上記期間外に要した経費は、補助対象とならないため御留意ください。

## プログラムに係る Q&A

### ・必須プログラムについて

Q1	交換プログラムを実施、計画進行中、計画を構想していることの証明は必要ですか。
交換プログラムに関しては相手団体と取り交わしている文書（任意様式）又は様式5（交換プログラムの実施確認書）の提出が必要です。また、プログラムの実施確認や計画状況については、別紙1の概要欄に記入が必要です。	
Q2	「広く一般を対象」としないものについては補助対象外ですか。
「一般を対象」としないものは補助対象外です。参加の対象を関係者に限定せず、広く参加者を募るなどして、地域の拠点としての活動の認知向上に資する取組が本事業の対象となります。	
Q3	「文化芸術に触れる機会を提供するイベント」とは具体的にどのようなイベントを指しますか。
例えば、滞在制作作品発表（小規模な展示会や演奏会）、講演会、セミナー、ワークショップ、シンポジウム、制作過程の公開、オープンスタジオを指します。	

### ・招へい者、招へい者数について

Q4	「外国人アーティスト」に要件はありますか。
日本以外の国籍を有し、かつ海外在住であるアーティストが対象です。 <u>日本在住の外国人アーティストや海外在住の日本人アーティストは対象外です。</u>	
Q5	「外国人アーティスト等」の「等」はアーティスト以外は、何を指しますか。
外国人研究者・学芸員を指します。日本以外の国籍を有し、かつ海外在住者で、海外を拠点に活動している方が対象です。また、招へいする際は外国人アーティスト同様に、補助の条件を満たす必要があります。	
Q6	海外からの招へい者数に制限はありますか。
海外からの招へい者数に制限はありません。	

・補助対象について

Q7	海外のAIR団体との交換プログラムとして外国人アーティストを招へいする場合、補助対象となる経費に要件はありますか。
<p>相手団体との交換要件に合わせた経費を補助対象とします。例えば、相手団体と補助事業者がそれぞれ受入側となった場合に滞在費、創作活動費を負担、派遣側となった場合に渡航費を負担するなど、交換プログラムに係る双方の経費負担の細目（渡航費、滞在費、創作活動費等）を同等にする必要があります。</p>	
Q8	滞在期間1か月間（30日間）以上、2週間（14日間）以上とは何泊何日を指しますか。
<p>1か月間は日本での滞在が2泊30日、2週間は日本での滞在が1泊14日を指します。</p>	
Q9	招へいした外国人アーティストが滞在期間中に一度本国に帰国することは可能ですか。可能な場合は補助対象となる経費に要件はありますか。
<p>可能です。ただし、補助期間中の通算した滞在期間が要件を満たすことが必要です。また、旅費については、最初の来日と最後の帰国のみを補助対象とし、期間中の一時帰国や再来日に係る経費については補助対象外とします。なお、数日間の滞在を複数回に分けて行うような場合は補助対象外とします。</p>	
Q10	日本国内を拠点に活動する国内アーティストの同時滞在創作活動は補助対象となりますか。
<p>本事業の主旨に見合う場合、招へい外国人アーティストの当該地域での滞在期間中において、国内アーティストが同時滞在創作活動やイベント実施等を行った活動日は補助対象となります。補助対象となる滞在日数は招へい外国人アーティストの滞在日数が上限となり、補助対象となる国内アーティストは、招へい外国人アーティスト数と同数もしくは同数以下の人数となります。</p>	
Q11	ICTの活用により、実際に渡航せずにオンライン上で招へい、派遣を行うプログラムは補助対象となりますか。
<p>プログラムの趣旨、目的に沿っており、オンライン上でプログラムを実施することが効果的であるなどの合理的な理由があれば、オンライン上での「滞在型の創作活動」は補助対象となります。ただし、オンライン上でのプログラムであっても実際に渡航するプログラムと同様に、滞在期間やプログラムに参加する外国人アーティスト、日本国内を拠点に活動するアーティストの人数などの要件は満たす必要があります。また、事業効果を高めるための工夫を行うことが必要です。</p>	

・創作活動の範囲について

Q12	調査や共同での創作活動は補助対象となりますか。
本事業の主旨に見合う場合、創作活動を行う上で必要な我が国で行う調査活動は対象となります。	

・任意プログラムについて

Q13	具体的にどのようなプログラムが補助対象となるのですか。
交換プログラムの相手団体に、日本国内を拠点に活動するアーティスト等を派遣し、滞在創作活動等を行うための支援を行うプログラムが補助対象となります。	
Q15	派遣者数に制限はありますか。
派遣人数に制限があります。必須プログラムで、海外のAIR団体との交換プログラムとして我が国に招へいする外国人アーティスト等の人数以下とします。	
Q16	補助対象となる経費に要件はありますか。
旅費と創作活動費が補助対象となりますが（P.10 参照）、 <u>原則必須プログラムにおいて、相手団体が負担した経費と同様の経費を実施団体が負担するもの</u> とします。例えば、相手団体と補助事業者がそれぞれ受入側となった場合に滞在費、創作活動費を負担、派遣側となった場合に渡航費を負担するなど、交換プログラムに係る双方の経費負担の細目（渡航費、滞在費、創作活動費等）を同等にする必要があります。	

## Ⅱ 補助対象となる経費等について

### 1. 計上できる経費（補助対象経費）

計上できる補助対象経費は、補助対象事業に係る経費のうち、次に掲げる経費とします。金額は、見積書等により積算根拠を明確にした上で計上してください。日本円でのみ対象となります。

#### ◎必須プログラム

項目	内 訳
旅 費	国際航空賃、国内交通費（以下留意点を参照）、滞在費（宿泊費、日当）
会場費	会場使用料（付帯設備費、光熱水費を含む。）、会場設営費
創作活動費	材料費、機材借料費、燃料費、資料購入費、調査費、制作補助費、消耗品費、処分費等
文芸費	運営スタッフ費
謝 金	リサーチ活動協力謝金、翻訳謝金、通訳謝金、審査謝金、講師謝金、出演謝金、助言謝金、会場整理員賃金等
宣伝費	広告宣伝費（広告物の作成及び掲載費用を含む。）、看板作成費、ウェブサイトでの告知用ページ作成費等
印刷費	プログラム印刷費、図録編集・印刷費、資料印刷費、入場券印刷費、チラシ・パンフレット・ポスター印刷費、活動記録作成費、各種デザイン料、案内状作成費、公募案内印刷費等
運搬費	作品運搬費、道具運搬費、楽器運搬費、材料運搬費、車両借料（燃料代を含む。）等
諸経費	案内状送付料、録画費、録音費、写真費、通信費、会議費等

#### <留意点>

海外のAIR実施団体との交換プログラムによる外国人アーティストの招へい経費については、相手団体との交換要件に合わせた上で、日本側団体に発生する経費のみを補助対象経費とします。

#### 旅 費

- 招へい外国人アーティスト等の「国内交通費」とは、原則、空港～滞在先までの往復交通費を想定しています。
- 同時滞在国内アーティスト等の「国内交通費」とは、原則、自宅～滞在先までの往復交通費を想定しています。
- 「日当」とは、滞在中の食費及びこれに伴う諸雑費並びに目的地である地域内を巡回する場合の交通費をまかなうための経費を想定しています。滞在アーティストに対する手当（報酬）は補助対象外となります。
- 日当を支給する場合、日当と日々の域内における国内交通費を二重に計上することは出来ません。（日本到着空港～滞在先までの往復交通費を除く）
- 「宿泊費」とは、招へいアーティスト等が滞在のためにホテル等の有料宿泊施設を利用した際に係る経費を想定しています。ただし、応募者自ら設置し、管理する宿泊施設に係る経費は原則補助対象外となります。
- 招へい外国人アーティストの滞在期間中の一時帰国・再来日に係る費用は補助対象外です。なお、一時帰国、再来日に係る「国内交通費」、その移動日に係る「滞在費」も補助対象外となります。
- 滞在アーティストの審査に関する審査員に係る経費や移動費として「国内交通費」や「滞在費」も対象とします。

#### 会場費

- 作品の制作スペースや地域住民参加型のイベントを行う際にかかる必要な経費が対象となります。
- 応募者自ら設置し、管理する会場施設に係る経費は原則補助対象外となります。

#### 創作活動費

- アーティストが滞在中に行う作品の創作活動に必要な経費（実費）についてのみ対象とします。概算金額をプログラムの開始時に一括等で支給する場合は、当該経費の適切な執行がなされるよう管理してください。

#### 文芸費

- 「運営スタッフ費」については、プログラム／プロジェクトディレクター、コーディネーター又は通訳等、本事業の実施に直接的に必要なとなるスタッフの person 費に限り、組織の維持、運営のための person 費は対象外となります。

#### 謝 金

- 本補助事業で招へい・滞在し創作活動を行うアーティスト等に対する謝礼・報酬は補助対象外です。なお、滞在アーティストの創作活動に係る経費（旅費以外の実費等）については、創作活動費に計上してください。
- 「リサーチ活動協力謝金」とは、外国人アーティストが、創作活動を行う場合に、国内の研究者等に対してヒアリングを行う場合等に係る経費を想定しています。
- 「審査謝金」は、滞在アーティストを公募し、決定するに当たり審査を行う場合の審査員などに支払う謝金を想定しています。

#### 宣伝費

- 「ウェブサイトでの告知用ページ作成費」は、補助事業に関するウェブサイトのページ作成に係る経費を対象とするものであり、サーバーのレンタルやウェブサイトの運用・管理に係る経費等は補助対象外です。

#### 運搬費

- 「作品運搬費」については、滞在中に創作した作品を、展示会場に運搬する場合や海外アーティストが自国に持ち帰る場合の経費等が対象となります。なお、アーティストの創作作品を展示するに当たり、その展示会を充実させるための当該アーティストの既存の作品に係る運搬費については補助対象外となります。

## ◎任意プログラム

項目	内 容	説 明
旅 費	国際航空賃、国内交通費（以下留意点を参照）、滞在費（宿泊費、日当）	
創作活動費	材料費、機材借料、燃料費、資料購入費、調査費、制作補助費、消耗品費、処分費等	

### <留意点>

交換派遣プログラムにおける経費は、相手団体との交換要件に合わせ、日本側団体に発生する経費のみを補助対象経費とします。

#### 旅 費

- ・日本から海外派遣されるアーティスト等の「国内交通費」とは、原則、自宅から日本国内の最寄り空港までの往復交通費を想定しています。
- ・「日当」とは、滞在中の食費及びこれに伴う諸雑費並びに目的地である地域内を巡回する場合の交通費をまかなうための経費を想定しています。アーティスト等に対する手当（報酬）は補助対象外となります。
- ・海外派遣アーティストの海外滞在期間中の一時帰国・再渡航に係る費用は補助対象外です。なお、一時帰国、再渡航に係る「国内交通費」、その移動日に係る「滞在費」も補助対象外となります。
- ・「宿泊費」とは、海外派遣アーティストが滞在中のためにホテル等の有料宿泊施設を利用した際に係る経費を想定しています。

#### 創作活動費

- ・アーティストが滞在中に行う作品の創作活動に必要な経費（実費）についてのみ対象とします。概算金額をプログラムの開始時に一括等で支給する場合は、当該経費の適切な執行がなされるよう管理してください。

#### ◆一部業務を外部委託する場合の取扱いについて

- ・本事業において、一部の業務を外部委託することは可能ですが、その場合においては委託した業務の経費を上記項目に分けてそれぞれ記載してください。なお、外部委託に係る一般管理費については補助対象外となります。

## 2. 計上できない経費（補助対象外経費）

○事務所維持費（生活雑貨、医薬品、光熱水費、電話代等を含む。） ○職員給与 ○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） ○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 ○施設整備費 ○ピザ取得経費 ○ウェブサイト運用費 ○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（滞在アーティスト等の日当に含まれるものを除く。） ○記念品代 ○賞品・賞金代 ○保険料 ○備品等購入費 ○国交のない国・地域のみを対象とした事業に係る経費（なお、事業全体の招へい者・参加者等の一部に、国交のない国・地域の者が含まれる場合には、その者に係る経費も対象経費となりますが、その取扱いについては、文化庁の指示に従っていただくことになります。） 等

（注）これらの経費は、外部に委託した場合についても計上できません。

### Ⅲ 応募書類の提出について

#### 1. 応募書類の提出期間

令和5年2月1日（水）～ 令和5年2月21日（火）（14時必着）

上記期間中、応募に当たっての相談を受け付けますので、表紙記載の問合せ先宛に御連絡ください。

なお、提出期間外の応募及び提出書類の差替えは認められません。

#### 2. 提出書類

提出書類は以下のとおりです。提出書類は全て電子データ（PDF）により提出してください。

- ① 令和5年度アーティスト・イン・レジデンス活動支援を通じた国際文化交流促進事業【補助金交付要望書】（以下「要望書」という。）

- 様式1
  - 様式2-1、2-2
  - 様式2-3（任意プログラムを実施する場合）
  - 様式3-1（収支）、様式3-2（経費支出）
  - 内訳書（必須プログラム（i）・（ii）、必須プログラム（iii））
  - 内訳書（任意プログラム）※実施する場合
  - 様式4
- ⇒ ファイル名を「(様式1～4) 要望書(団体名)」として1つのファイルで提出してください。
- プログラム/プロジェクトディレクター、コーディネーター略歴（任意様式）
- ⇒ ファイル名を「プログラムディレクター等の経歴(団体名)」として1つのファイルで提出してください。
- 交換プログラムに関して相手団体と取り交わしている文書（任意様式）又は様式5（交換プログラムの実施確認書）
- ⇒ ファイル名を「(様式5) 実施確認書(団体名)」として1つのファイルで提出してください。
- 別紙1（連携団体一覧）、別紙2-1～2-3（招へいアーティスト等一覧）
- ⇒ ファイル名を「別紙(団体名)」として1つのファイルで提出してください。
- ※ PDFデータを正本、Excelデータを確認用として取り扱いますので、PDFデータについては、印刷倍率100%でA4版に印刷できるレイアウトになっていること、セル内の文字が全て表示されていること、不要な改ページが挿入されていないことを事前に御確認ください。

- ② 応募団体の定款、寄附行為又はこれらに類する規約等

⇒ ファイル名を「定款等(団体名)」として1つのファイルで提出してください。

- ③ 直近3か年の財務諸表（2021年、2020年、2019年）  
⇒ ファイル名を「財務諸表（団体名）」として1つのファイルで提出してください。
- ④ 応募団体に関するパンフレット等  
⇒ ファイル名を「団体パンフレット（団体名）」として1つのファイルで提出してください。

※ すべてのファイルは、メールに添付する際に圧縮しないでください。特に「macOS」環境下でファイルを圧縮しますと文化庁側で使用しています「Microsoft Windows」との文字コードの違いからデータが正常に解凍できないため、審査できません。

### 3. 様式の入手方法

①の要望書の様式は、以下のページからダウンロードしてください。

[https://www.bunka.go.jp/shinsei\\_boshu/kobo/93827801.html](https://www.bunka.go.jp/shinsei_boshu/kobo/93827801.html)

### 4. 提出方法

応募者は、提出書類を下記提出先へ電子メールにより提出してください。

提出先：文化庁地域文化創生本部 暮らしの文化・アートグループ

メールアドレス：[kurashi@mext.go.jp](mailto:kurashi@mext.go.jp)

- ※ 提出メールにおいては、件名を「令和5年度A I R事業応募書類（団体名）」とし、複数のメールに分けて送信する場合は、通し番号を付してください。
- ※ 添付ファイル名は、前頁の「2. 提出書類」に記載のとおりとしてください。
- ※ 受信可能な電子メールのサイズは10MB未満です。分割しても10MB未満のデータ量とすることができない場合は、提出先までご相談ください。また、電子メール以外での提出を希望される場合も同様です。
- ※ メールの発信者は必ず担当者連絡先に記載のメールアドレスと一致させてください。
- ※ 応募書類の受信後、翌営業日以内に受付メールを返信いたします。電子メールによる応募書類提出後、受付メールの返信がない場合は、お問合せください。なお、締め切り日に提出される場合は、電子メール発出後、必ず電話（075-330-6731）にて提出された旨をお申し出ください。

### 5. 要望書の提出に当たっての留意事項

- (1) 提出書類の記載内容について問合せをすることがありますので、応募者は、必ず写しを取り保管するようにしてください。また、提出された書類等は返却しませんので、あらかじめ御了承ください。
- (2) 要望書は、文字の大きさを9ポイント以上で記載してください。また、Excelファイルは関数

を使用しておりますので、互換ソフトでの動作を保証しません。

- (3) 要望書は審査資料になるとともに、採択された場合には補助金の額を決定する資料となりますので、提出後変更が生じることがないように、その内容について十分検討の上、作成願います。

## 6. 他事業との重複応募について

他省庁の補助事業と組み合わせて補助を受けることは可能です（ただし、同一の経費に対して補助が重複することは不可）。その場合は、省庁名、補助金額等を「様式3-1（収支）」（収入欄）に記載してください。

補助を受けようとする同一の事業内容については、原則として、文化庁の他の補助事業や芸術文化振興基金に応募することはできません。

## 7. 要望書記入要領

### 【要望書表紙（様式1）】

- ・住所

応募団体の郵便番号と住所を記載してください。

- ・応募団体名

応募団体の名称及びその代表者の職名・氏名を記載してください。

なお、押印は不要です。

- ・事業の名称

本事業に応募するアーティスト・イン・レジデンスの事業名を記載してください。

- ・実施期間

当該年度における事業の期間を記載してください。

（※令和5年4月1日～令和6年3月31日の間に限る）。

- ・補助金交付要望額

文化庁から交付を受けようとする補助金の額を記載してください。また、様式3-1（収支）の「文化庁から交付を受けようとする補助金の額」と一致していることを確認してください。

- ・担当者連絡先

要望書の内容についての問合せ先となる担当者の連絡先（電話番号については、時間外に連絡可能な番号も必ず記載してください。）を記載してください。

なお、審査結果は担当者連絡先に記載いただいたメールアドレス宛に通知します。

- ・確認事項

「課税事業者」あるいは「免税事業者及び簡易課税事業者」のどちらか該当する方にチェ

ック（□→■）を入れてください。

任意の「交換プログラム」の実施についてどちらか該当する方にチェック（□→■）を入れてください。

### 【2-1. 補助事業の目的及び内容（全体）】（様式2-1）

- 団体ウェブサイト及び事業成果アーカイブ

AIR事業の活動成果を公表する団体ウェブサイトのURLを記載してください。また、事業成果を取りまとめてWEB上に公開している場合は、当該URLも記載してください。

- AIR団体等との連携実績及び予定（別紙1に記載してください。）

過去の連携実績と今後の連携予定を記載してください。

なお、申請事業年度に交換プログラムを実施予定（構想含む）の連携団体については、「概要」欄にその内容を記載いただくとともに、相手団体と取り交わしている文書又は様式5（実施確認書）を添付してください。また、提出期限内に添付文書の提出が難しい場合は、その旨を記載してください。

2018年から2023年の実績及び予定については必須です。2017年以前の実績は別途任意の様式（各団体においてまとめておられる資料等）を提出いただくことに代えていただいても構いません。

- AIR事業の趣旨、目的

貴団体が実施するAIR事業全体の趣旨・目的を記載してください。

なお、記載に当たっては、本補助事業の事業採択に係る審査の視点（募集案内P22）を参考にしてください。

- 中長期的な団体としての展望

貴団体が実施するAIR事業全体の中長期的な展望を記載してください。

- AIR事業の全体構成

貴団体が実施するAIR事業全体の趣旨・目的を踏まえ、補助対象外事業を含めた事業の全体像と、補助事業として要望する必須・任意プログラムの位置付け、目的、ターゲットを記載してください。

なお、記載に当たってはベン図などにより図化していただいても構いません。

※ 今回要望する補助事業の概要を説明する項目ではありません。（今回要望する補助事業の内容は様式2-2「①補助事業の概要」に記載）

貴団体が実施するAIR事業とそれに関連するすべての事業を体系化して記載してください。

## 【2-2. 補助事業の目的及び内容（必須プログラム）】（様式2-2）

### ◎必須プログラム（i）

#### ・事業の概要

##### ○補助事業の趣旨、目的

補助事業の実施の趣旨・目的について、詳細に記載してください。

##### ○補助事業の内容

実施するプログラムの概要を簡潔に記載し、招へい者や招へい期間、滞在創作活動の具体的な内容、地域との連携や協働の内容について記載してください。

なお、複数のプログラムを実施する場合は、それぞれのプログラムごとに記載してください。

##### ○プログラム／プロジェクトディレクター、コーディネーター名

プログラムの策定に中心的な役割を果たすプログラム／プロジェクトディレクター、コーディネーターの方の氏名を記載してください。あわせて、略歴等を添付してください（任意様式）。

##### ○本事業で招へいし滞在創作活動を行う外国人アーティストについて

#### ・招へい者数（合計）

事業の年度内における招へい予定者数を記載してください。招へい予定者数のうち海外のAIR実施団体との交換プログラムとして招へいする場合は、その内数も記載してください。

#### ・招へい者情報（別紙2-1に記載してください。）

過去の招へい者の実績と今後の招へい予定を記載してください。

招へい予定については、現時点で記載できる範囲で構いませんが、招へい期間については必ず記載してください。（R5.6.1～7.31（61日間）、秋頃（40～60日間）など）また、現時点で確定していない情報は、当該欄に「未定」と記載してください。

2020年から2023年の実績及び予定については必須です。2019年以前の実績は別途任意の様式（各団体においてまとめておられる資料等）を提出いただくことに代えていただいても構いません。

#### ・招へい者の選考方法

招へい者の選考を公募で行う場合は、「公募」にチェックしてください。また、連携団体や招へい者ごとに予定している選考方法がわかるように別紙2-1の招へい者No.を記載してください。

公募を行わず招へい者を決定する場合は、「その他」にチェックしていただき、どのような経緯により招へい者を決定するのか等、その経緯や選考方法を記載してください。

また、連携団体や招へい者ごとに予定している選考方法がわかるように別紙2-1の招へい者No.を記載してください。

- 招へい者の応募条件

招へい者を募集するに当たり、どのような条件を付しているかについて、記載してください。

また、連携団体や招へい者ごとに別紙2-1の招へい者No.ごとの応募条件がわかるように記載してください。

- 招へい者への支援内容

往復の航空運賃、作品制作に係る材料費、滞在費月額×万円など、招へい者に対して、どのような支援を行うのかについて記載してください。

また、連携団体や招へい者、プログラムごとに支援内容が違う場合は連携団体又は別紙2-1の招へい者No.ごとに支援内容がわかるように記載してください。

なお、海外のAIR実施団体との交換プログラムによる招へいの場合は、相手団体が負担する経費も記載してください（記載例を参考に記載してください）。

- 招へい期間終了後の招へい者へのフォローアップ方法

招へい期間終了後の活動に関する情報把握をどのように行うか、どのようにコンタクトを取るか、また、終了後の活動に関してどのようなサポートを行うかなどについて記載してください。

また、連携団体や招へい者ごとにフォローアップの方法が違う場合は連携団体やプログラム、別紙2-1の招へい者No.ごとにフォローアップの方法がわかるように記載してください。

## ○招へい外国人アーティストの滞在期間中に滞在・交流し滞在創作活動を行う国内アーティストについて

- 招へい者数

招へい外国人アーティストの滞在期間において、協働が見込まれる国内アーティスト等の予定者数を①に記載してください。又、そのうち補助対象として経費計上する場合は、その内数を②に記載してください。補助対象の詳細については、P.6のQ10をご確認下さい。

- 滞在者情報（別紙2-2に全員について記載してください。）

過去の滞在者の実績と今後の滞在予定、活動内容を記載してください。

滞在（通い可）予定については、現時点で記載できる範囲で構いませんが、協働期間についても必ず記載してください。（R5.6.1～7.31（61日間）、別紙2-1の招へい者と同時期（40～60日間）もしくは、そのうち●日間等）

また、現時点で確定していない情報は、当該欄に「未定」と記載してください。

2020年から2023年の実績及び予定については必須です。2019年以前の実績は別途任意の様式（各団体においてまとめておられる資料等）を提出いただくことに代えていただいても構いません。

- 滞在創作活動の具体的な内容  
招へい外国人アーティストの滞在期間において、協働が見込まれる国内アーティストの創作活動の具体的な内容について記載してください。
  - 同時期に滞在・活動する意義  
招へい外国人アーティストの滞在期間中に国内アーティストが滞在し活動することの意義について記載してください。
  - 地域との連携や協働の内容  
どのように地域との連携や協働を予定しているのか具体的に記載してください。
- 以下の項目は補助対象になる方について記載してください。
- 滞在者の選考方法（補助対象者のみ）  
滞在者の選考を公募で行う場合は、「公募」にチェックしてください。  
また、滞在者ごとに選考方法が違う場合は、採用した選考方法がわかるように別紙2-2の滞在者 No.を記載してください。  
公募を行わず滞在者を決定する場合は、「その他」にチェックしていただき、どのような経緯により滞在者を決定するのか等、その経緯や選考方法等を記載してください。  
また、滞在者ごとに選考方法が違う場合は、採用した選考方法がわかるように別紙2-2の滞在者 No.を記載してください。
  - 滞在者の応募条件（補助対象者のみ）  
補助対象の滞在者を募集するに当たり、どのような条件を付しているかについて、記載してください。招へい外国人アーティストとの協働は必須要件となります。
  - 滞在者への支援内容（補助対象者のみ）  
国内交通費、作品制作に係る材料費、滞在費月額×万円など、滞在者に対して、どのような支援を行うのかについて記載してください。
  - 滞在者へのフォローアップ方法（補助対象者のみ）  
滞在期間終了後の活動に関する情報把握を、どのように行うか、どのようにコンタクトを取るか、また、終了後の活動に関してどのようなサポート（資金援助など）を行うかなどについて記載してください。

## ◎必須プログラム（ii）

- 招へいした外国人アーティストが滞在中に国内アーティスト等と協働し、広く一般を対象としたイベントを実施する取組を支援するプログラム
- 開催するイベントの内容  
招へいアーティストが国内アーティスト等と協働し、地域住民をはじめとした広く一般の方を対象とした予定イベント内容を記載してください。

### ◎必須プログラム（iii）

○招へいした外国人アーティストおよび国内A I R実施団体等が行うA I Rプログラムの  
広報・発信

- A I R事業の活動内容や成果に関する情報発信の取組を外国人アーティストとA I R実施団体の両側面から記載してください。
- 外国人アーティストの取組  
招へい外国人アーティストがどのように日本での活動内容や成果を SNS 等を用いて情報発信するかの計画を記載してください。
- 実施団体の取組  
国内A I R実施団体がどのように補助対象のA I Rプログラムの広報・発信を行うかの計画を記載してください。

### ◎必須プログラム（i）（ii）（iii）共通

- 必須プログラムを実施することにより期待する効果を記載してください。  
貴団体が必須プログラムを実施することにより、どのような効果が期待できるのかを記載してください。
- 期待する効果を得るために達成すべきこと  
上記の効果を得るために達成すべきと考える課題につき具体的に記載してください。
- 期待する効果を得るために達成すべきこと（プログラムの成果の測定について）  
下記の項目にて目標値を記載ください。
- 外国人アーティスト等が滞在した地域で滞在中に国内アーティスト等と開催したイベント数や集客数  
定量的指標によるプログラムの成果測定となります。トータルの目標イベント件数を記入した上で、個々のイベントについての詳細も記載してください。  
合わせてイベントの形態も選択タブより選択してください。
- 日本に滞在した外国人アーティスト達が滞在中の活動の様子を SNS 等を用いて発信する発信回数  
定量的指標によるプログラムの成果測定となります。トータルの発信回数の目標値を記入した上で、外国人アーティストがどのように、どの位の頻度でどのような内容を発信する計画で、その目標値を設定した根拠などを記載してください。
- 閲覧回数  
日本に滞在した外国人アーティスト達が滞在中の活動の様子を SNS 等を用いて発信したものに対してどのぐらいのビュー数を目標とする閲覧数目標値（合計）を記入し、またその目標値を設定した根拠などを記載してください。
- 実施団体における広報発信回数

AIR実施団体において、補助対象のAIRプログラムの広報や発信を行う広報・発信数の目標値を記載してください。

- 広報発信への閲覧回数

AIR実施団体が広報・発信した補助対象のAIRプログラムがどのぐらいのビュー数を目標とするのか、また目標値を設定した根拠などを記載してください。

- 外国人アーティストが滞在中に交流・連携した団体数

外国人アーティストが滞在中に交流や連携を行う団体（例：アート関連団体、文化施設、教育機関、地域自治体等）数の目標値を記載してください。

- 外国人アーティストがAIRプログラムを通じて交流した地域住民の累計数

外国人アーティストが地域に滞在し、滞在型の創作活動を実施する中で、地域住民と交流する累計目標数を記入し、また目標値を設定した根拠などを記載してください。

- 独自目標

国内AIR実施団体がAIRプログラム実施にあたり、独自の目標を最低1つ以上設定した上で、目標、目標値、及び設定根拠を記載してください。

### ◎全プログラム共通（必須プログラム及び任意プログラム）

○感染症の拡大による国際的な渡航制限などにより、計画の変更、中止が必要となった場合の考え方

要望書に記載するプログラムごとに、当初計画どおり事業が実施できないこととなった場合の対応について、事業中止や実施時期、手法の変更などの考え方、変更する場合の事業イメージやその判断時期を実施プログラムごとに記載してください。

### 【2-3. 補助事業の目的及び内容（任意プログラム）】（様式2-3）

- 事業の概要

○補助事業の内容

- 海外のAIR実施団体との交換プログラム活動を相手国において実施するための交換派遣プログラムです。本交換プログラム（任意）を実施する場合は、事業内容を詳細に記載してください。

○派遣人数、派遣者情報、派遣者の選考方法、派遣者の応募条件、派遣者への支援内容（交換プログラムによる派遣の場合は相手団体が負担する経費も記載）、派遣期間終了後の派遣者へのフォローアップ方法

- 必須プログラム（様式2-2）の記入要領を参照して記載ください。ただし、補助対象の派遣予定者数は、必須プログラムで、海外のAIR実施団体との交換プログラムとして招へいする外国人アーティスト等の人数以下とします。

○任意プログラムを実施することにより期待する効果

- ・事業全体の趣旨・目的を踏まえ、任意プログラムの実施において、どのような効果を期待するか記載してください。
- 期待する効果を得るために達成すべきこと  
その効果を得るためにどのようなことを達成しようとするのかを記載してください。
- ・期待する効果を得るために達成すべきこと（プログラムの成果の測定について）  
下記の項目にて目標値を記載ください。
  - ・海外へ派遣したアーティスト等が派遣先で滞在中の活動の様子を SNS 等を用いて発信する発信回数
  - ・閲覧回数  
海外へ派遣したアーティスト等が派遣先で滞在中の活動の様子を SNS 等を用いて発信したのに対してどのぐらいのビュー数を目標とする閲覧数目標値（合計）を記入し、またその目標値を設定した根拠などを記載してください。

### **【3-1. 補助事業の収支】**

- 「申請者自己負担額（イ）」  
（支出）の「支出の「総額（A3+B）」から（収入）の「小計（ロ）」及び「文化庁から交付を受けようとする補助金の額（ハ）」を除いた額について記載してください。
- （収入）  
[補助金・助成金][寄附金・協賛金][広告料][その他収入] を記載してください。分類できない収入がある場合は[その他収入]として、収入内容とその額を記載してください。  
また、事業を有料で実施する場合の入場料収入や参加費やプログラム・図録等の売上げなどの収入の見込みは「その他収入」として記載してください。  
※記載欄が足りない場合は、非表示の行を再表示してください。（行の追加は不可）
- 「文化庁から交付を受けようとする補助金の額（ハ）」  
本事業の補助金額は700万円を上限としますので、それを超えない範囲で事業を実施する際に必要となる補助金の交付要望額を記載してください。
- （支出）  
【内訳書】に入力された情報から自動計算されます。  
※収入額と支出額が一致していない場合、エラーメッセージが表示されます。

### **【3-2. 補助事業の経費支出】**

【内訳書】に入力された情報から自動計算されます。

#### **【内訳書】（必須プログラム (i) ~任意プログラム)**

- ・応募事業全体に係る経費を「補助対象経費」と「補助対象外経費」に分けて記載してください。「補助対象経費」については、P.8の『Ⅱ 補助対象となる経費等について』の

- 『1. 計上できる経費』の必須プログラム、任意プログラムを参照してください。
- 「様式 2-2」及び「様式 2-3」に記載したプログラムごとに支出内容を記載してください。
  - 「区分」「細目」  
該当する区分・細目がない場合は、「諸経費」の「その他」を選択してください。  
なお、細目で「その他」を選択した場合は、補助対象経費とはなりませんので、必ず補助対象外経費として計上してください。
  - 別紙 NO.  
記載の経費が誰に係る経費であるかを別紙の番号と対応するように記載してください。
  - 「支出先」  
当該項目の支出先（招へいアーティストや謝金を受ける協力者、資材等の取引先など）を記載してください。
  - 「内訳」  
経費の具体的な内容を記載してください。
  - 「補助対象外」  
補助対象外経費の場合は、“○”を入力してください。
  - 「課税対象外」  
課税対象外経費の場合は、“○”を入力してください。  
本事業における取引は、ほとんどが国内における取引であり、課税取引になると想定されますが、国際航空賃等国外取引に係る経費は、課税対象外となります。どのような経費が課税対象外となるかについては税理士等にご確認ください。  
なお、免税事業者又は簡易課税事業者の場合は様式 1 の確認欄をチェックください。  
個別の経費毎に課税対象外経費を申告する必要はありません。

#### **【4. 応募団体の概要等】（様式 4）**

- (1) 「代表者」「プログラム・プロジェクトディレクター／コーディネーターなど」  
氏名は本名で記入してください（芸名等がある場合は、括弧書きにて併記してください）。
- (2) 組織図  
本事業を実施するに当たっての体制を、誰がどのような役割を担うのかなどが分かるように記載してください。
- (3) 体制変遷  
各区分ごとに貴団体を構成する人員数を記載してください。
- (4) 団体運営、事業運営面の工夫  
団体運営の財政的基盤を確保するために、地方公共団体や民間団体等から恒常的に資金提供を受けるなど努力していること、A I R事業を継続的に実施するために、地域社会等との連携協力をするなど工夫していることを詳細に記載してください。

## IV 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、外部有識者で構成する協力者会議に諮って採択事業を決定いたします。審査は、応募事業の企画内容、事業運営等について、以下に掲げる審査の視点により総合的に評価します。

なお、協力者会議において必要と判断された場合、追加資料の提出を求めることがあります。

#### (審査の視点)

○事業趣旨・目的に沿った中長期的な展望を明確に持ち、A I R事業の実施に意欲的に取り組む内容となっているか。また、当該事業を実施することによって文化芸術の創造・発信拠点の形成が期待できるか。

○地域において国内外の芸術家等による交流が積極的に図られる内容となっているか。

○文化芸術振興の観点を踏まえ、プログラムに参加する芸術家が国内芸術家等の人材育成・キャリア形成に資する事業内容となっているか。

○地域創生の観点を踏まえ、滞在地域において国内外の芸術家等による地域を巻き込んだイベント等が効果的に企画されているか。また、幅広い参加者が得られるような工夫がなされているか。

○プログラム／プロジェクトディレクター、コーディネーター、応募する芸術分野や招へい・滞在芸術家等に係る専門分野スタッフ等の配置が適切になされているか。また、継続的に事業が実施できる組織体制となっているか。

○招へい・滞在芸術家等の選考、支援内容、終了後のフォローアップ方法など、事業終了後の効果が見込まれる事業内容となっているか。

○文化芸術の創造・発信拠点形成の観点を踏まえ、応募団体においては受入アーティスト等の、また、滞在アーティスト等においては自身の活動を積極的に広報・発信する内容となっているか。

○継続的な事業実施のために、地方自治体や民間団体等との連携や外部資金の獲得努力がみられるか。

○事業実施に係る経費の積算は妥当であるか。

## ◆審査委員の遵守事項（参考）

### （１）利害関係者の排除

応募された事業内容と利害関係がある審査委員は、文化庁にその旨を申し出ることとし、当該応募の審査に加わることができないこととします。

### （２）利害関係の範囲

○審査委員が、応募する団体に所属している場合

○審査委員が、応募する団体等から謝金・給与等の報酬を得ている場合

○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、応募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）

### （３）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応募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（応募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。

## 2. 審査後の手続について

### （１）審査結果の通知

応募された補助金交付要望書の審査結果については、採否にかかわらず、令和5年3月下旬（予定）にメールにて通知します。

### （２）補助金交付申請書の提出

補助事業者として採択する旨の通知を受けた応募団体が、これを受諾した場合には、補助金交付申請書を所定の期間内に文化庁へ提出していただく必要があります。文化庁は、当該申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきと認めるときは、補助金の交付決定をし、補助金交付決定通知書により、各団体へ通知します。

### （３）実績報告書の提出

補助金交付決定の通知を受けた補助事業者は、補助事業完了後、実績報告書を所定の期間内に文化庁へ提出してください。

### （４）補助金の交付

文化庁は、実績報告書の内容を審査し、当該補助事業の成果が補助金の交付の決定及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の額の確定通知書により、補助事業者へ通知し、補助金を交付します。（概算払が認められた事業は補助金の交付後に一連の手続を行います。）

## V 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、実施計画の内容に変更が生じる場合は、変更の可能性が判明した時点で文化庁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) 完了検査等

○事業完了後、文化庁の職員が、実施状況や会計処理の状況について実地検査を行う場合があります。

○本事業は、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。

○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、既に交付した補助金の国庫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. 文化庁事業名の明記、広報協力について

採択された応募団体は、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「文化庁シンボルマーク」を表示するとともに「令和5年度 文化庁 アーティスト・イン・レジデンス活動支援を通じた国際文化交流促進事業」を必ず記載してください。また、文化庁から広報協力をお願いすることがあります。

※ 事業名は略称「令和5年度 文化庁 アーティスト・イン・レジデンス活動支援事業」としていただいても構いません。

(表示例)



令和5年度 文化庁 アーティスト・イン・レジデンス活動支援を通じた  
国際文化交流促進事業

※英語表記

Supported by the Agency for Cultural Affairs Government of Japan, Fiscal Year 2023

### 3. 文化庁からの補助金の適正な使用について

芸術文化に係る補助金等をめぐりこれまで不正行為が度々行われたことは極めて遺憾であり、このことは国の芸術文化行政に対する国民の信頼を損ないかねない重大な問題です。

補助事業の執行に当たっては、補助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、以後の補助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/geijutsubunka/hojokin\\_shiyo.html](https://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/hojokin_shiyo.html)

### 4. 補助事業終了後の書類保管について

補助を受けた事業については、当該事業の完了日が属する年度の終了後5年間（令和11年3月末まで）、当該事業に関する帳簿及び収入支出に関する証拠書類等を保管する必要があります。

### 5. 補助金交付までの流れ

①補助事業の公募	文化庁は、文化芸術振興費補助金（アーティスト・イン・レジデンス活動支援を通じた国際文化交流促進事業）の交付の対象となる事業について公募します。
②応募書類（要望書）の提出（AIR実施団体）	補助金の交付を希望する応募団体は、補助金交付要望書を所定の期間内に文化庁へ提出してください。
③審査の実施	文化庁は、外部有識者による審査委員の審査を経て、補助金の交付の対象となる事業及び交付しようとする補助金の額を決定します。
④補助事業として採択する旨の通知	文化庁は、③の決定について、令和5年3月下旬（予定）に、補助金交付要望書を提出した応募団体へ通知します。なお、不採択となった応募団体にも同時に審査結果を通知します。
⑤補助金交付申請書の提出（AIR実施団体）	補助事業者として採択する旨の通知を受けた応募団体は、これを受諾した場合、補助金交付申請書（以下「申請書」という。）を所定の期間内に文化庁へ提出してください。
⑥補助金交付申請書の審査 補助金交付の決定 補助金交付決定通知	文化庁は申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきと認めるときは、補助金の交付決定をし、補助金交付決定通知書により、申請書を提出した各団体へ通知します。
⑦実績報告書の提出（AIR実施団体）	補助金交付決定の通知を受けた補助事業者は、補助事業完了後、実績報告書を所定の期間内に文化庁へ提出してください。
⑧実績報告書の審査・確認 補助金の額の確定通知 補助金の交付	文化庁は、実績報告書の内容を審査し、当該補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及び交付決定の際に付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を

	確定し、補助金の額の確定通知書により、補助事業者に通知し、補助金を交付します。(概算払の場合、補助金交付の時期は異なります。)
--	---

(参考)

#### 共生社会の実現、国際化の進展に向けた取り組みについて

これまで文化庁では、「文化芸術の振興に関する基本的な方針（第4次基本方針）」に基づき、2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会を契機に「文化プログラム」を推進し、認証プログラムへの申請をお願いしていました。大会終了に伴い、各認証プログラム事業も終了いたしますが、文化庁では事業のレガシーを継承し、引き続き成熟社会にふさわしい、共生社会の実現・国際化の進展を目指しております。つきましては、申請者は下記の2点の双方、もしくはいずれかについて企画内容に盛り込んでいただきますよう、お願いします。

○障害者にとってのバリアを取り除く取組

…例：バリアフリーの会場を選定、車椅子鑑賞スペースの確保等

○外国人にとっての言語の壁を取り除く取組

…例：WEBサイトやチラシの多言語記載、外国語ができるスタッフの配置等