令和６年度補正予算　文化芸術振興費補助金

人材育成・収益化に向けた
舞台芸術デジタルアーカイブ化推進支援事業

募 集 案 内

文化庁
Agency for Cultural Affairs,
Government of Japan

応募書類の提出期間

令和７年２月１４日（金）～令和７年２月２１日（金）（１８時必着）

文化庁参事官（芸術文化担当）付

令和７年２月

目　　　次

Ⅰ．事業概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

１．事業の目的　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
２．補助金交付の対象となる事業期間　・・・・・・・・・・・・・・１
３．補助対象事業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
４．補助の対象となる者　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
５．補助金の額　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

Ⅱ．補助対象経費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２

１．補助対象となる経費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
２．補助対象とならない経費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

Ⅲ．応募に当たっての留意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７

１．応募できない活動　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
２．補助金申請（予定）額について　・・・・・・・・・・・・・・・７

Ⅳ．応募概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７

１．応募書類の受付期間　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
２．提出書類　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
３．書類の提出及び提出先、事業に関する問合せ先　・・・・・・・・・８

Ⅴ．審査及び審査後の手続について　・・・・・・・・・・・・・・・・　９

１．審査について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
２．審査委員について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
３．審査後の手続について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
（１）審査結果の通知／（２）補助金交付申請書の提出／
（３）実績報告書の提出／（４）補助金の交付

Ⅵ．その他の留意事項等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０

１．事業実施に当たっての留意点　・・・・・・・・・・・・・・・・１０
（１）実施計画の変更／（２）事業の報告／
（３）関係書類の保管／（４）完了検査等
２．支援事業の名称及びシンボルマークの明記　・・・・・・・・・・１１

Ⅶ．補助金交付までの流れ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２

Ⅰ．事業概要

１．事業の目的

我が国の舞台芸術作品の収集及び保存を促進させるとともに、その利活用を通じた人材育成及び収益化を図り、もって我が国の文化芸術の振興に資することを目的とする。

２．補助金交付の対象となる事業期間

令和７年４月上旬（予定）から令和８年３月３１日（火）まで

３．補助対象事業

芸術性が高く、散逸・劣化の危険性の高い我が国の舞台芸術作品や関連資料（戯曲・舞台美術・ポスター等）を収集・保存し未来に継承するとともに、公開に必要な権利処理による配信可能化や劇場等での高精細な映像の上映などによる啓発・収益化に向けた取組を対象とします。具体的には、次の（１）から（４）とします。

（１）芸術性の高い舞台芸術作品の収集・保存・公開（配信）

- 幅広いジャンル（演劇、舞踊、伝統芸能等）の舞台映像の収集・高品質の技術による収録及び関連資料（戯曲・舞台美術・ポスター等）の収集、デジタルアーカイブ化。
- 配信可能化に必要な権利処理（許諾取得）に関する権利者へのサポート。
- 作品情報のデータベース構築。

（２）収録技術提供による啓発活動

- ８Ｋなどの高画質カメラ及び立体音響技術を用いた舞台映像の収録、上映。
- 舞台映像の利活用や権利処理に関する情報発信、アドバイス。

（３）アクセシビリティの向上

・海外展開や合理的配慮を踏まえたアクセシビリティ対応映像の制作。
（外国人向け多言語字幕、視聴・視覚障がい者向け手話・字幕等）

（４）教育現場等での利用促進

・教材利用に適した映像作品のパッケージ化。
・公共施設等での利用促進。

なお、舞台芸術作品や関連資料の複製・公衆送信等を実施する取組については、著作権者からデジタル化等の実施許諾を得ている、又は得られることが確実な取組に限ります。

４．補助の対象となる者

補助対象者は、次に掲げる者とします。

（１）我が国の文化芸術団体であること。

（２）法人格を有すること。

（３）監事・監査役等による会計監査を実施していること。

（４）今回申請する取組の主催者として、資金面での責任を持つ者であること。

（５）過去１０年間に、今回申請する取組と同様の内容を実施している実績があること。

（６）舞台映像の収録、上映に関する技術及びノウハウを有すること。

（７）所蔵資料の権利処理に関する知識及びノウハウを有すること。

（８）舞台映像の利活用や権利処理に関する情報発信のネットワークを有すること。

５．補助金の額

補助金の額は、補助対象経費の範囲内かつ自己負担金の範囲内とします。

ただし、補助金の額は文化庁の当該事業予算の範囲内で算定されるため、採択状況等によっては、限度額の規定にかかわらず調整されることがあり、要望された補助額の全てを満たさない場合がありますので承知おきください。

また、各補助対象経費の積算において、社会通念上著しく高額と認められる場合は、補助の対象外とします。

Ⅱ．補助対象経費

１．補助対象となる経費

補助金交付の対象となる事業期間（２０２５年４月上旬（予定）～２０２６年３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となります。当該活動の実施に係る経費であっても、補助金交付の対象となる事業期間より前に支払った経費は、補助対象経費にはなりません。

なお、消費税額を除いた金額が補助対象となります（免税事業者を除く）。

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。

区分	費目	内　　訳
出演・音楽・文芸費	出演費	演奏料、舞踊家・俳優等出演料、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、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、原作料、企画制作料（※１）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（※２）	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、動画編集費、権利使用処理費等
	動画配信費	動画配信費、動画編集費、権利使用処理費等
委託費	委託費	委託費（※４）

【留意点】

※１　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、補助対象経費の「文芸費／企画制作料」に計上できます。

※２ 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。

※３ 応募団体において、本補助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／事務整理等賃金」に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。

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）又は請負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 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。）

○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

２．補助対象とならない経費

以下に掲げる経費は、補助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、補助対象経費であっても計上することはできません。

○事務職員給与（１．※３に該当するものを除く）
○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）
○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。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

Ⅲ．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補助の対象とはならず、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 文部科学省・文化庁の補助金や国の行政機関の委託費等が支出される活動

２．補助金申請（予定）額について

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、要望された額全てを満たすとは限りません。

Ⅳ．応募概要

１．応募書類の受付期間

令和７年２月１４日（金）～令和７年２月２１日（金）（１８時必着）

２．提出書類

以下の書類データの提出をお願いします。応募の際は、書類データに不備のないよう十分に確認してください。提出期限を過ぎてからの書類の提出及び提出期限後の書類データの差替え、変更、追加等は一切認めません。提出いただいた書類データは、必ずコピーデータを保管するようにしてください。

※ 送信するメールにてセキュリティまたはデータ容量制限がある場合、「ファイル転送システム」や「オンラインストレージ」等のリンクをメールに記載の上、送信してください。

※ メール送信上の事故（未達等）については、事務局は一切の責任を負いません。

（１）実施計画書等（エクセル形式及びＰＤＦデータ・様式あり）

・ （様式１）要望書
・ （様式２）実施計画書
＊大量の作品や関連資料整理を行う取組については、補助対象としたい作品や関連資料を明確にしてください。
・ （様式３）団体の概要
・ （様式４）年次計画及び事業実施体制
・ （様式５）収支予算書
＊企業からの協賛金や民間の助成団体、地方公共団体から助成金・補助金等の交付を受ける事業についても、本事業の対象となりますが、その場合は必ず「収支予算書」にその旨と、本補助金

対象業務との区分を記載してください。

（2）参考資料（ＰＤＦデータ）

・　参考資料（計８ページ以内）

＊事業の概要図（事業の概要と緊急性・必要性の背景説明、実施体制図と実施による成果及び社会的効用を図示したもの）、実施体制についての説明、具体的な公開方法、その他関連資料等。

・　定款

３．書類の提出及び提出先、事業に関する問合せ先

提出書類は、メール添付にて２種のデータ（様式のある書類は、エクセル形式の元データとＰＤＦデータのいずれも）を提出してください。また、メールの件名及び添付ファイル名の冒頭にはともに「舞台芸術デジタルアーカイブ化推進支援事業_団体名」を入れてください。データが届き次第、事務局より２営業日以内に受領メールを返信します。返信がない場合は、事務局に電話にてご連絡ください。

内容の照会や事業規模、経費等について相談等ある場合は、下記担当まで連絡してください。

問合せは、応募締切の３日前まで受付けます。なお、問合せ内容はＱ＆Ａに反映するなどし、全ての方に一律に公平な取扱いが行われるよう配慮します。

書類の提出及び事業に関する問合せ先

〒１００－８９５９
東京都千代田区霞が関３－２－２
文化庁参事官（芸術文化担当）付 舞台芸術係
ＴＥＬ：０３－６７３４－２０８１
E-mail：butai@mext.go.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協力者会議の審査を行い、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＞

ア　事業の目的・計画が具体的に設定されており、事業推進の方法及び内容等が収集・保存・公開の観点から具体性・適正性・効率性において優れているか。

イ　収集対象とする舞台芸術作品や関連資料が幅広いジャンルにわたり、かつ優れたものであるか、希少であるか又は散逸・劣化の危険性が高いか。

ウ　デジタルアーカイブ化する作品は、利活用を通じた人材育成や収益化に向けた取組に十分な数量であるか。

エ　専門性の有無や居住地にかかわらず、誰もが簡単にアクセス・利活用できる公開となっているか。

オ　幅広いジャンルにおけるネットワークを生かし、他の文化芸術団体と連携・協力しながら、事業で蓄積された知識や技術を全国に普及させ、舞台芸術分野全体の振興・発展に貢献することが期待できる団体であるか。

カ　事業実施による達成目標や効果等が検証可能なものとして適切に設定されているか。

キ　事業実施にあたって必要となる知識及び技術（高品質の技術による舞台映像の収録・上映、所蔵資料の権利処理等）を十分に有しているか。

ク　応募団体の過去の実績等に照らして実現可能な企画内容となっているか。

ケ　不要な経費が計画に入っていないか。計画に対して妥当な収入及び支出が計上されているか。

コ　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か。

＜採択件数＞

１件

２．協力者会議委員について

＜協力者会議委員の遵守事項＞

（１）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ができないこととする。

（２）利害関係の範囲

・　競争参加者の企画提案書の中に、何らかの形で協力者会議委員自身が参画する内容の記載があった場合

・　協力者会議委員が所属している法人等から申請があった場合

・　協力者会議委員自身が、過去５年以内に競争参加者から直接寄附を受けている場合
・　協力者会議委員自身が、過去５年以内に競争参加者と共同研究又は共同で事業を行い且つ競争参加者からそのための資金を協力者会議委員自身が直接受けている場合
・　審査委員自身と競争参加者との間に、過去５年以内に取引があり且つ競争参加者からその対価を協力者会議委員自身が直接受け取っている場合
・　協力者会議委員自身が競争参加者の発行した株式又は新株予約権を保有している場合

（３）秘密保持

協力者会議委員は、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らない。また、協力者会議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らない。

３．審査後の手続について

（１）審査結果の通知

審査結果は、採否に関わらず令和７年３月中旬（予定）に文書により通知します。なお、審査内容に関する問合せには対応いたしかねます。あらかじめ御了承ください

（２）補助金交付申請書の提出

採択の通知を受けた団体が、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、申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきと認めたときは、補助金の交付決定をし、補助金交付決定通知書により、補助事業者に通知します。

（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。提出物及び提出方法に関しては、採択後、文化庁より連絡します。

（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附した条件に適合すると認めたときは、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。

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、実施計画の内容に変更が生じた場合は、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。

※補助金の経理並びに不正行為に係る処分について

実績報告書提出時には、計上している全ての経費について、会計書類の提出が必要となります。

経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為を行った場合には、交付決定の取消し、補助金の全部又は一部の返還、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、補助金適正化法の罰則が科される場合があります。更に、「芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成２２年９月１６日 文化庁長官決定）に基づき、応募制限を行います。

（３）関係書類の保管

補助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補助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 本補助事業は、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、既に交付した補助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．支援事業の名称及びシンボルマークの明記

採択された補助事業者及び当該補助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「文化庁　人材育成・収益化に向けた舞台芸術デジタルアーカイブ化推進支援事業」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。

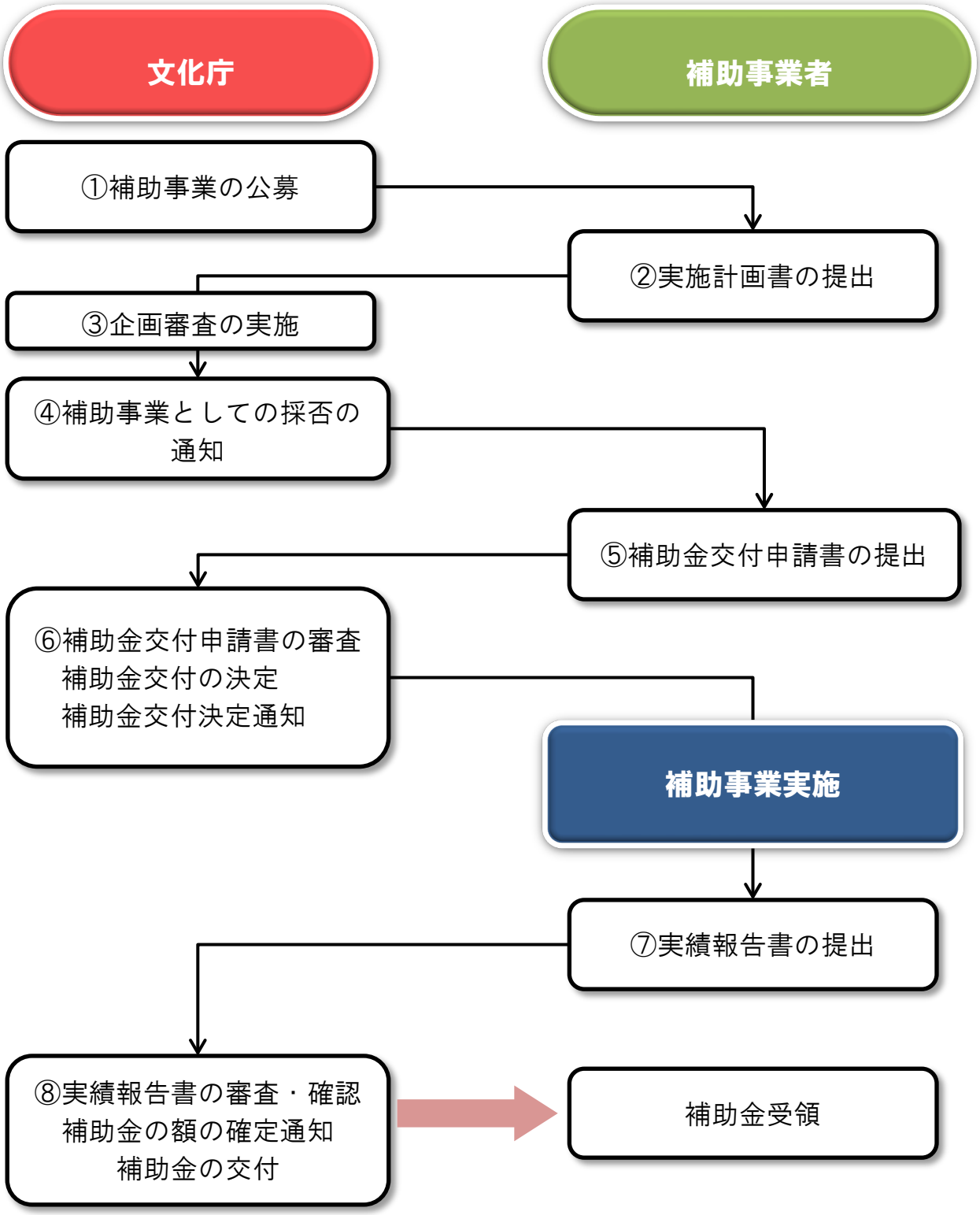
＜表示例＞

文化庁 人材育成・収益化に向けた
舞台芸術デジタルアーカイブ化推進支援事業

※ 英語表記

Supported by the Agency for Cultural Affairs、 Government of Japan

Ⅶ. 補助金交付までの流れ



項　　目	内　　容
①　補助事業の公募	文化庁は、文化芸術振興費補助金の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	補助金の交付を希望する補助事業者は、実施計画書を所定の期間内に文化庁へ提出してください。
③　企画審査の実施	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、実施計画書を提出した補助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　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補助事業者は、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たときは、補助金の交付決定をし、補助金交付決定通知書により、申請書を提出した補助事業者へ通知します。
⑦　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。
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附した条件に適合すると認めたときは、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。