

公益財団法人朝日新聞文化財団

芸術活動助成金 申請要項

(2026 年受付・2027 年度実施事業用)

2026 年 4 月更新

I 助成の目的

音楽会、美術展覧会等への助成を通じて、文化、芸術等の発展、向上に寄与することを目的とします。

II 助成対象事業の種類

音楽分野、美術分野の 2 分野

※音楽：クラシック、オペラ・バレエ、能・文楽・歌舞伎、邦楽（伝統音楽）等の公演・音楽祭
但し、ジャズ・ポップス系は対象外です

※美術：絵画、彫刻、写真、映像など美術作品の展覧会や芸術祭

III 助成対象となる事業

芸術的水準が高いと認められ、原則としてプロ、あるいはプロを目指す芸術家が出演者、出展者として行う事業で、次のいずれかの要件を満たすことが必要です。

但し、賞金授与のある事業は、対象外です

- a 芸術上の啓蒙普及的意義のあるもの
- b 芸術家に発表の機会を広げるもの
- c 地域の芸術文化向上に資するもの

IV 申請者資格

1 申請適格者

申請できるのは、申請する事業を確実に実行できると認められる以下の方々です。

- 1) 芸術活動・事業を主催する公益法人や非営利団体（それに準じる任意団体）、個人
- 2) 公益法人や非営利団体が主催する芸術祭等に出演・出展するグループ、個人

※「任意団体」とは規約（定款等）、構成員、責任分担、資金負担などの取り決めがあり、経理を独立して行う団体・組織としての実態があるものです。

※グループ活動、グループ展で、そのグループが上記に規定する「任意団体」に該当しない場合には、そのグループの代表者が「個人」として申請してください。

2 以下の申請は受け付けられません

- ・企業や営利団体（朝日新聞社をはじめ、新聞社、テレビ局等も企業です）
- ・企業や営利団体が主催する芸術祭等に出演・出展する個人、グループによる申請
- ・企業や営利団体が、主催者である実行委員会組織の一員となっている場合
- ・企業の主催・共催事業（但し、後援、協賛、協力の場合は可）
- ・自治体関係の公益法人で、自らの銀行口座を有しない場合
- ・自己負担金のない事業

※公益法人・自治体が運営する施設（会館、ホール、美術館、博物館等）の指定管理者である企業が、その施設の管理運営のために行う芸術活動・事業について申請する場合には、

申請者となることは可能です。

- 3 日本人（日本在住者）が海外で行う事業や外国人が主催・実施する事業について申請できるのは以下3つの条件を満たす申請者による、a～cの事業のみです
 - ・日本国内に現住所（生活拠点）があり
 - ・日本国内に常時連絡が取れる連絡担当者があり
 - ・助成金振込先として日本国内の金融機関に申請者自身の口座を有すること
 - a 日本在住の日本人が海外で開催する事業
 - b 海外在住の日本人が日本で開催する事業
 - c 日本在住の外国人が日本で開催する事業

V 助成金について

- 1 支給する助成金は、1件あたり数10万円から100万円です
- 2 助成総額は、音楽・美術両部門で総額2500万円を予定しています
- 3 助成金は、申請者（代表者）名義の、日本国内にある金融機関の口座に振込みます。
別名義には振り込みません
- 4 支給額は最大で100万円です。申請金額を全額支給できるケースは稀ですので、自己資金、その他の助成金申請、協賛金の獲得などの資金計画のもとで、確実に事業が行われるようにしてください。助成決定後の辞退は、他の申請者に対する助成機会を奪うこととなりますので、くれぐれもご注意願います。
(参考) 2026年度は応募総数、音楽158件(前年175件)、美術は109件(前年100件)の計267件に対して、120件1561万円の助成を実施します。

VI 申請書の作成、受付から選考、通知まで

- 1 助成申請受付期間
2026年7月1日～2026年10月25日（WEB上申請手続きが完了していること）
- 2 助成の対象となる事業の実施期間
2027年4月1日から2028年3月末日の期間に実施する事業
- 3 申請方法
 - 1) 当財団のWEB申請システム (<https://system.asahizaidan.or.jp/>) により、手続きを行ってください。（郵送等による申請書類は受理しませんのでご注意ください）
 - ①初めて申請される方は上記のWEB申請システムにアクセスし、基本情報登録を行ってください。
 - ②基本情報登録を行う際、「氏名」欄は、個人申請の場合は申請者本人、法人・団体の場合にはその代表者（理事長、学長、館長など）の、氏名、メールアドレス、生年月日等の必要な情報を入力してください。
※法人・団体申請の場合は、必ずその組織の代表者による承認・決裁を受けてから申請してください。
 - ③基本情報登録の「申請者名」欄は、法人・団体の場合はその法人・団体の正式名称を、個人申請の場合には申請者の氏名を入力してください。
 - ④団体や法人の場合は必ず連絡担当者を置き、氏名、連絡担当者役職名（あるいは申請者との関係）、住所、電話番号、FAX、メールアドレスを「連絡担当者」欄に登録してく

ださい。

- ⑤個人申請の場合でも、連絡担当者を置くことは可能です。
- ⑥基本情報登録内容が変更になった場合は、速やかに修正して下さい。
- ⑦申請用の ID（メールアドレス）やパスワードは必ず、記録・保管し、忘れないようにしてください。

- 2) 基本情報を登録すると申請者・連絡担当者のメールアドレスに確認メールが届きます。
メールのリンクをクリックして登録情報を確認後、「各種助成申請受付」タブをクリックして申請作業を開始してください。

※申請書作成時のご注意

- ・申請書を作成する際は、Microsoft 社の正規版 word ソフトを使用してください。他社互換ソフトで作成されると書式等が壊れたり崩れたりします。
- ・「芸術活動助成申請書（音楽）」「芸術活動助成申請書（美術）」「推薦書（共通）」は WEB 申請システムからダウンロードしてください。
- ・WEB 申請システムからダウンロードした最新版書式で申請して下さい。
- ・申請書のみで事業内容等を説明できるものとして作成して下さい。（マイページにある記入例を参考にして下さい。）例えば「詳しくは www://xxxxxxx をご覧ください」といった外部リンクの表示で説明を代用することは出来ません。（参考としてホームページ等の URL を記載することは歓迎します）

- ①まず、「芸術活動助成申請書（word ファイル）」をダウンロードして必要事項を記入してください。記入する項目は多岐にわたります。word の書式を壊さないよう注意しながら、写真画像を挿入するなど事業内容が明確にわかるように工夫し、PDF 化してください。必要事項記載漏れや書式・フォーマットが壊れたものは申請書類不備として申請書を受理しない場合があります。アップロードが終わると「提出状況」欄が「提出済み」に変わります。

※申請書は記入欄の空白スペースが大きくなりすぎないように注意し、**4 ページ以内**に収めてください。

- ②次に推薦書（word ファイル）をダウンロードしてください。この word ファイル（紙・またはデータ）を推薦者に渡して必要事項を記入し、PDF 化したものをアップロードしてください。また、原本は大切に保管してください。なお、推薦書は A4 判 1 枚に収まるように記入を依頼してください。
- ③申請書の内容を補足する資料等がありましたら、PDF 化し「参考資料」としてアップロードしてください。
- ④任意団体として申請される団体は、「定款（規約）」「役員名簿」「直近事業年度の事業報告及び決算書」（いずれも PDF ファイル）を「任意団体資料の提出」欄にアップロードしてください。
- ⑤上記書類のアップロードが終わりましたら、WEB 上の「申請情報」の各記入欄に必要な事項を入力してください。なお、「過去の申請実績」「過去の助成実績」欄は、助成対象年度（事業の**実施年度**）にチェックを入れてください。
- ⑥最後に、最下段にある「個人情報保護規則」を確認し、同意欄にチェックの上、「上記に同意の上、確認画面に進む」をクリックしてください。

申請書、推薦書、参考資料などのアップロードしたファイルは、「提出ファイル」の右側に表示されるファイル名をクリックすると確認できます。必ずご確認ください。

4 推薦書・推薦者について

- 1) 申請には推薦書が必要です。推薦書がないもの、あるいは推薦書が虚偽・偽造とみなされるものは、選考対象とはなりません。
- 2) 申請する活動・事業が当財団の助成に適した芸術活動であることを、事業の内容や意義、芸術活動の質の高さを熟知し、熱意をもって推薦する第三者に 依頼してください。(第三者とは、その事業や申請者と利害関係のない人です)
- 3) 推薦書は word の書式に必要事項を記入の上、A4 判縦の PDF ファイルにして、アップロードしてください。**なお、推薦者に確認の連絡を取る事があります。**
- 4) 推薦書は、必ず WEB 申請システムや当財団のホームページからダウンロードした所定の書式で作成してください。異なる書式の推薦書をアップロードした場合、申請書類不備となります。
- 5) 外国語で記載された推薦書の場合には、必ず日本語の翻訳文を添付してください。
- 6) 締め切り日に間に合うよう、推薦の依頼は余裕をもって行ってください。
- 7) 芸術祭等への「招請状」は「推薦書」にはなりません。

5 参考資料

申請書の内容を補足する参考資料を **A4 判 (縦) の PDF ファイル(8 ページ以内)** でアップロードすることも可能です。**8 ページを超えると資料を確認できない場合があります。**

WEB 申請に関するご注意

「WEB 申請作業中に締切を過ぎてしまい申請が完了しなかったが、申請を受け付けてくれないか?」「作業中にタイムアウトして申請が間に合わなかったのでメール (や FAX) で書類を送りたい」「パソコンがフリーズして申請に間に合わなかった」毎年こういった問い合わせの電話やメールが届きます。公平性を期すため、全てお断りしています。申請期間は 7 月 1 日～10 月 25 日まで約 4 カ月間ありますので、十分に準備をして申請を行ってください。また、パソコンのフリーズやネット障害など、予期せぬトラブルはつきものです。申請締切日に慌てることのないよう、余裕をもって申請作業を行い、申請書の記入漏れ、必要書類のアップロードミス、WEB 入力事項の入力漏れなどのないよう、くれぐれもご注意ください。

6 選考と結果通知

翌年 2 月に開催する芸術活動助成選考委員会で決定し、同月末をメドに申請者にメールで連絡します。**この際、各種フリーメールをご利用の方は、当方からのメールが迷惑メールに分類され、通知に気づかないケースが多発しておりますのでご注意ください。**

<芸術活動助成選考委員>

建畠 哲 (草間彌生美術館館長)

水沢 勉 (美術評論家、前神奈川県立近代美術館館長)

大西若人 (朝日新聞編集委員)

白石美雪 (武蔵野美術大学教授、音楽評論家)

沼尻竜典 (指揮者、神奈川フィルハーモニー管弦楽団音楽監督)

吉田純子 (朝日新聞編集委員)

※敬称略

7 助成決定後の手続き

1) 助成金交付決定通知、助成金受入証・振込依頼書のアップロード

選考委員会を経て助成が決まると助成金額、助成番号などをメールでお知らせします。マイページより「助成金受入証」「振込依頼書」に必要な事項を記入しアップロードしてください。

2) チラシ・パンフレットなどの提出

助成事業のチラシやパンフレット、ポスター、図録、プログラムなどには、当財団が助成したことを明示していただく必要があります。「助成 公益財団法人朝日新聞文化財団」と明記してください。（ロゴはありません）

なお、助成決定通知送付時点で印刷済みのものには記載がなくとも結構ですが、決定通知後に作成・印刷するものには必ず明記してください。また、ホームページやフェイスブック、ブログなども同様です。チラシはマイページよりアップロード、その他は当方へご郵送ください。

3) 事業報告書の提出

事業終了後 1 カ月をめぐりに「事業報告書」を WEB 申請システム上で提出してください。

①必要事項を記載した word ファイルを PDF 化し、アップロード、②入力フォームへの入力と画像等のアップロードによる作成、のいずれかの方法で提出できます。事業報告書は住所、電話番号、メールアドレスを除き、公開することを原則とします。

4) 事業報告書の確認

事務局で確認します。事業報告書の内容（結果）が申請書の事業計画から著しく良化したり、申請書に記載のない事業のための費用などが含まれている場合など、助成金の返還や一部返還を求めることがあります。変更がある場合には、必ず事前に「助成事業計画変更届」を提出してください。

VII 東日本大震災・熊本・能登半島地震等の被災地支援

1) 被災地域在住者からの申請、被災地の支援を目的とした事業について

特別な枠は設けていませんが、要件を満たしている申請はできるだけ優先的に扱います。

2) 支援内容の明確化

「被災地支援」「チャリティ」などを名目とした事業は、具体的にどんな支援をどのように行うのか、WEB 申請画面及び申請書の「その他」の欄に必ず明記してください。

VIII 計画の変更や中止について

1 申請受付締め切り後の事業計画の変更・中止

申請受付締め切り後に、申請した事業の内容を変更・中止する場合は、**速やかに事務局**にご連絡ください。

2 助成決定後の事業計画の変更・中止

助成決定通知後に計画を変更・中止する場合は、**速やかにご一報のうえ**、「助成事業変更届」「助成事業中止・助成金辞退届」をアップロードしてください。なお、中止や変更の程度が著しい場合には助成金をお支払いできない場合もありますので、ご注意願います。

IX 「助成の公表」について

- 1 事業の実施に際して、その事業が当財団から助成を受けていること（記載例「助成：公益財団法人朝日新聞文化財団」「この〇〇は公益財団法人朝日新聞文化財団からの助成を受けています」などの表示を行うこと）を、以下の方法により申請者の責任において実行してください。
 - ・チラシ、ポスター、パンフレット、カタログ、プログラムなどの印刷物への記載
 - ・会場内での掲示
 - ・展示作品の近傍に掲示
 - ・申請者や主催者の公式ホームページ、公式フェイスブックなど **WEB** サイトへの掲載※美術展での招聘展示等の場合、必ず作品近傍に掲示・表示して下さい。
- 2 アップロードできない印刷物は事務局宛にお送りください。会場等での掲示・表示の際はその写真（画像）やデータを送信いただくか、事業報告書に表示してください。

X その他

- 1 当財団の業務遂行上、申請者名、事業名等を公表いたします。
- 2 当財団の公式フェイスブックやパンフレットで助成対象事業をご紹介します。公演情報やチラシ、写真素材等を josei@asahizaidan.or.jp にメールまたは公式フェイスブックにビジターとして投稿してください。

以 上