

令和8年度 計画変更の申請について

交付決定された事業内容の変更は原則としてできません。

やむを得ない事情により採択時と相違する内容が生じた場合は、事前に計画変更の申請を行い、文化庁の承認を得る必要があります。計画変更の申請は、[計画変更承認申請書.xlsx](#)のご提出が必要です。ただし、下記の条件内である場合に限り、[変更申請フォーム（届出書）](#)のご利用が可能です。

変更申請フォーム（届出書）

https://camail.knt.co.jp/form/pub/knt_ecc5/gekion_henko8

【令和8年度 計画変更承認申請項目一覧】

計画変更承認申請書.xlsxの提出が必要な項目が1項目でもある場合は、「変更申請フォーム（届出書）」ではなく、[計画変更承認申請書.xlsx](#)にまとめてください。

	変更項目	計画変更承認申請書.xlsx	変更申請フォーム（届出書）
団体情報	住所	—※	必要
	団体名	—	必要
	代表者	—	必要
	監査責任者	必要	—
	会計責任者	必要	—
担当者情報	全項目	—	必要
公演内容	公演名	必要 公演内容に影響がある場合	必要 公演内容に影響がない場合
	公演回数	必要	—
	公演日程	必要 公演日時が平日17時以前（夏休み・冬休み期間に関わらず）になる変更	必要 公演日時が平日17時以前（夏休み・冬休み期間に関わらず）にならない変更
	公演開始時間	必要 公演日時が平日17時以前（夏休み・冬休み期間に関わらず）になる変更	必要 公演日時が平日17時以前（夏休み・冬休み期間に関わらず）にならない変更
	公演する劇場・音楽堂	必要 場所の変更	必要 名称の変更、ホール名の追記のみ
	公演内容	必要 演目や内容に関する変更	— (誤字・脱字のみの場合はフォームにて提出)
	座席変更	必要 補助対象座席の席種・料金・座席数の変更や追加・削除(金額の変更)	必要 補助対象座席以外（一般席）の席種・料金・座席数の変更や追加・削除
	出演者	必要 主な出演者の変更(分野/所属含む)	必要 左記以外の出演者の変更(分野/所属含む)
	スタッフ	必要 主なスタッフの変更(分野/所属含む)	必要 左記以外のスタッフの変更(分野/所属含む)
	その他	必要 主なスタッフの変更(分野/所属含む)	必要 左記以外のスタッフの変更(分野/所属含む)
その他	共催者・協賛者・後援者・関係機関	—	不要
	他助成事業等への重複応募状況	—	不要
	不正転売の防止策及びなりすましの防止策	—	不要
	子供への広報方法	—	不要
	公演情報URL	—	不要 (HP情報掲載フォームで報告)
	経費（収支）内訳	—	不要

※ー（ハイフン表示）について：これらの項目（特にその他）の変更は、計画変更承認申請書の提出が基本不要ですが、他の項目で計画変更申請書の提出をする場合はご記入が必要です。その際、変更が生じる箇所は、**記入例を参考に＜変更後＞を赤字で記入してください。**他に計画変更承認申請書の提出が不要ならば、**実績報告時にご報告ください。**

※[計画変更承認申請書.xlsx](#)の確認、承認にはお時間がかかる場合がありますので対象公演の1か月前までを目安にご提出をお願い致します。

公演URLの変更はHP情報掲載フォームよりお知らせください。

https://camail.knt.co.jp/form/pub/knt_ecc5/r8_performance_info

計画変更承認申請書の提出について

計画変更承認申請書はエクセルの関数を使用して作成しておりますので、以下のルールに従い、関数のない箇所（薄青色セル）への記入（入力）をお願いいたします。
※【エラー】表示がないことを確認し提出してください。

計画変更承認申請書：以下のExcelシートすべてに記入し提出してください。：

- ・計画変更承認申請書（表紙）変更内容・理由の概要
- ・様式2 すべての採択公演について
- ・様式3 <収支予算書>
- ・様式4 支出の部

薄青色セル → 団体に記入してください。

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

↓↓詳細は各シートをご参照ください。

表紙【計画変更承認申請書】の記入について

- ・申請日は交付決定後の日付にしてください。
- ・変更の理由は変更せざるを得なかった事情を具体的に記入してください。
理由が不十分な場合、差戻になります。
- ・変更の内容は「〇〇から●●に変更」のように変更前後が分かるように明記してください。

様式2～4の記入について

**数公演中1公演のみに1変更箇所がある場合も
全採択公演のすべての項目について変更前・変更後をご記入
下さい（記入漏れが多く見られます）。**

不正転売の防止策及びなりすましの防止策、子供への広報及び販売方法についても必ず変更前・変更後をご記入下さいますようお願い致します。（例年記載漏れの多い箇所です）

- ・**座席数の変更**をする場合は、必ず【募集案内】7ページの以下の項目をご確認下さい。
- ・補助対象席に団体席の設定がない状態で団体からお申し込みが入った場合は、事前に計画変更承認申請書を提出してください。**事前の変更申請をされなかった場合、実績時の計上が認められない可能性がございます。**

- (3) 子供無料座席及び同伴者半額座席は、原則として個人に向けて販売すること。
※個人用の子供無料座席数を設定した上であれば、個人用座席（子供無料座席＋同伴者半額座席）の座席数以下で別途団体用の座席を設定することも可とします。団体用のみの座席設定はできません。
- (4) 同一公演（同一作品、同一会場）において、子供無料座席数は一般席を含めた総設定座席数の10%以上であること。また、子供無料座席数と同伴者半額座席数の合計は一般座席を含めた総設定座席数の50%以下であること。

【募集案内】7ページより抜粋

※ただし、4/1以降に再提出いただいた要望書で、座席数が10%未満のエラーとなっている場合は、席数を減らす変更ができませんのでご注意ください。

作表がうまくいかない、関数が消えて元に戻せなくなってしまったなど、お困りの際は事務局にお問い合わせください。

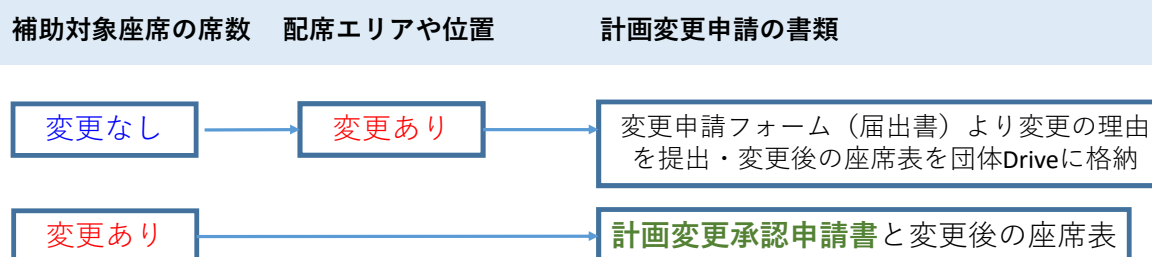
提出方法：作成したら団体Driveへ格納と格納連絡 ▶▶▶事務局にて確認 ▶▶▶文化庁へ提出

座席表（配席）の変更申請について

補助対象座席（子ども無料座席・同伴者半額座席）について、ご応募時に提出していただいた座席表に変更が生じる場合、必要に応じて再提出や変更申請を行ってください。

※一般席（補助対象座席以外）の席種・エリア・料金のみを追加変更削除が生じた場合、補助対象席の変更がなければ計画変更承認申請書・座席表の提出は不要です。
（変更申請フォーム（届出書）のご提出、または実績報告時に報告してください）

どのような変更が生じたときに座席表を提出するのか



1席でも席数の変更があれば【補助額（交付決定額）】に影響するため、計画変更承認申請書と座席表の提出が必要となります。

変更後の座席表提出方法

- 届出書提出 変更申請フォーム（届出書）より、座席表変更の理由を提出
- 団体Drive格納 pdfファイル名：【提出日＋変更申請】団体ID（R8）_団体名_公演名_座席表
- 格納連絡 【変更申請】座席表を格納したことをメールにてお知らせください。

変更前（決定時）



変更申請



複数回の変更申請について

やむを得ない理由で計画の変更が複数回生じる場合、以下のように変更申請してください。

計画変更承認申請項目一覧

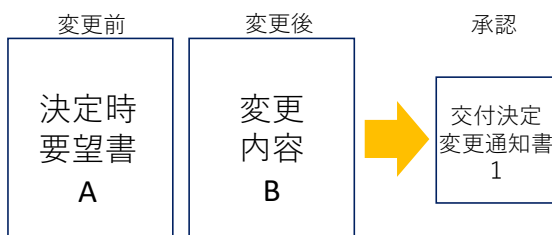
計画変更承認申請書：①の内容の変更申請はすべてこちらの様式となります。
変更申請フォーム：②の内容のみの変更はフォームでの申請も可能です。

事前に、余裕をもって、申請を！

変更承認後に、変更内容による実施が可能となります。
 初回の承認は内容にかかわらず、2回目以降の承認は席数の変更（**金額の変更**）が生じた場合に限り、
 交付決定変更通知書が発行されます（2回目以降で金額の変更がない場合は追加承認となります）。

様式2の記入方法

1 1回目：①の内容を変更

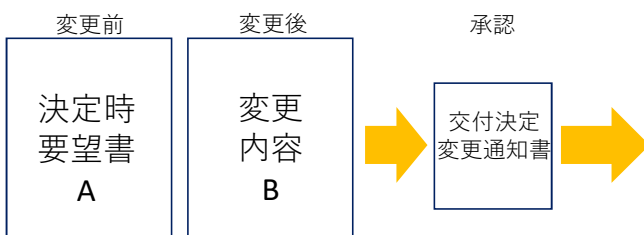


2回目：①の内容を変更（金額の変更あり）

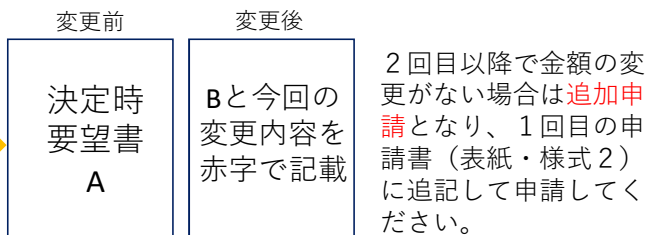


※金額が変わる場合、通知書はその都度発行されます。

2 1回目：①の内容を変更



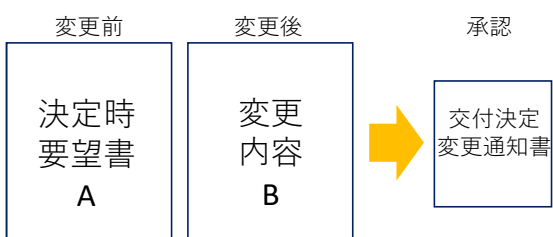
2回目：①の内容を変更（金額の変更なし）



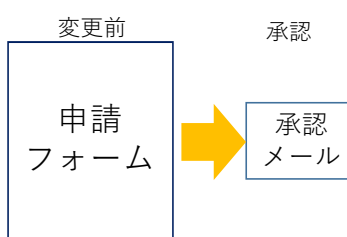
2回目以降で金額の変更がない場合は**追加申請**となり、1回目の申請書（表紙・様式2）に追記して申請してください。

※承認も追加承認となり、通知書は発行されません。

3 1回目：①の内容を変更

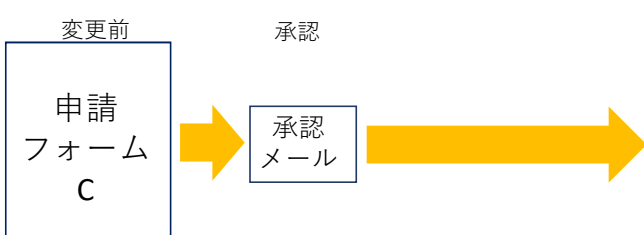


2回目：②の内容のみを変更

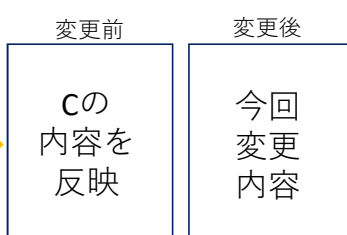


②の内容のみの変更はフォームでも申請できます。①の内容と②の内容（金額変更なし）に変更がある場合、**2**に準じて申請します。

4 1回目：②の内容のみを変更



2回目：①の内容を変更



フォームにて変更申請をした後に①の内容で計画変更承認申請書の提出が必要となった場合、計画変更承認申請書の様式2の変更前の要望書には、承認された内容を反映します。

※②の内容のみの変更が複数回生じる場合は、**その都度フォームにて変更箇所のみ**の変更申請をしてください。