

文化庁 令和2年度第3次補正予算事業

ARTS for the future!

(コロナ禍を乗り越えるための文化芸術活動の充実支援事業)

申請の手引き

2021年9月2日 Ver.2.01

特定非営利活動法人 映像産業振興機構

ARTS for the future!事務局

〒104-0045 東京都中央区築地4-1-1 東劇ビル 2F

電話番号(フリーダイヤル) 0120-510-335

※営業時間 9:30～17:00(年末年始は除く)

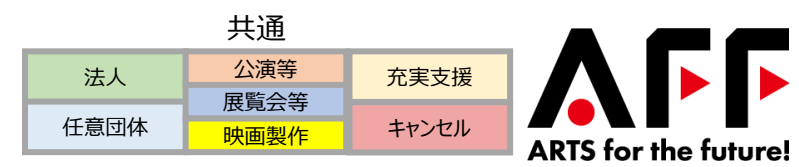
<https://aff.bunka.go.jp/>

※本申請の手引きの内容は予告なく変更することがありますので、申請前に必ずサイト上で最新版をご確認ください。

目次

<u>目次</u>	.....	<u>1</u>
<u>1. はじめに</u>	.....	<u>2</u>
<u>2. 申請手続きの流れ</u>	.....	<u>3</u>
<u>3. アカウント登録</u>	.....	<u>6</u>
<u>4. 団体情報の登録</u>	.....	<u>7</u>
<u>5. 事業申請の登録フロー</u>	.....	<u>15</u>
<u>6. 指定フォーマットの作成</u>	.....	<u>18</u>
<u>7. 事業申請の登録</u>	.....	<u>40</u>
<u>8. 問い合わせ先</u>	.....	<u>53</u>

1.はじめに

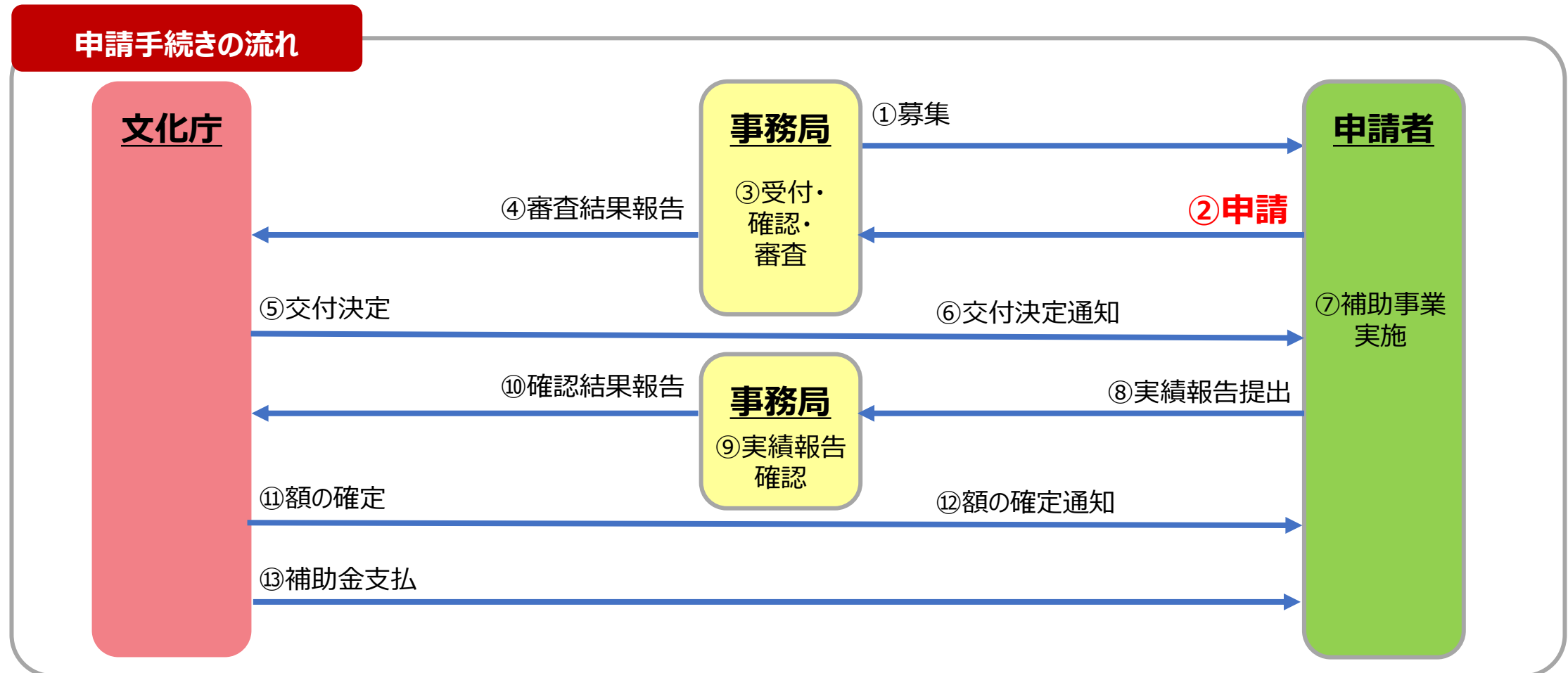


本補助金の手続きは全て専用の申請システムで行います。申請を行う方は、本書に従って手続きを行ってください。

- メールや郵送など、専用の申請システム以外からの申請は受け付けておりませんので、申請システムからご申請ください。
- 申請システムには、以下の特設サイトからアクセスをしてください。
「ARTS for the future!」特設サイト：<https://aff.bunka.go.jp/>
- 本補助金の対象やルールについて、募集要項に記載がございます。
必要なルールや注意事項は、募集要項の記載も合わせてご確認いただきながら進めてください。
- 補助事業者および補助事業としての要件を満たしている場合であっても、申請内容に不備があると、交付決定ができない場合がありますので、本書および募集要項をご確認いただいた上で、必要事項、必要書類に不備のないよう、ご注意ください。

2. 申請手続きの流れ

以下が募集から補助金支払までの申請手続きの流れです。本資料では②申請についてご説明いたします。



2. 申請手続きの流れ

2-1. 申請の内容について

申請システムの流れは、事前準備を行った後、以下の3ステップになります。
 登録された情報は、こまめに「一時保存」していただくよう、お願いします。また、登録をすると入力内容を変更できなくなりますので、ご注意ください。
 一次募集で申請いただいた方は、その内容を一部活用して登録いただくことができます。

		参照ページ	一次募集との関係
事前準備	システムに入力を始める前に事前に準備しなければいけない準備事項があります。	⇒ <u>本手引き5ページ</u>	一次募集から取組の内容に変更がなければ再利用可能ですが、不備がないかご確認をお願いします。
アカウント登録		⇒ <u>本手引き6ページ</u>	一次募集と同じアカウントをご利用ください。
団体情報登録	団体登録は、 ①法人と ②任意団体 で分かれています。	①法人 ⇒ <u>本手引き7ページ～</u> ②任意団体 ⇒ <u>本手引き11ページ～</u>	一次募集の登録内容をそのまま編集できます。必要な修正を加えて再登録をお願いします。
事業申請	こちらに実施する公演等、展覧会等、映画製作の取組を登録いただけます。キャンセル料支援事業についても、こちらにまとめて入力をお願いします。	⇒ <u>本手引き15ページ～</u>	一次募集の登録内容はそのまま編集できませんが、参照は可能です。必要に応じて一次募集の内容をコピー、貼り付けをして編集してください。

2.申請手続きの流れ

2-2.事前にご用意いただきたい情報、書類について

	共通	
法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



申請手続きに必要な情報は下記のようになっています。

	団体情報の登録		事業申請情報の登録
	法人 (会社、非営利法人、地方公共団体)	任意団体 (任意団体、実行委員会、複数施設の運営を行う指定管理者)	
必須資料	①履歴事項全部証明書※1 (法人登記簿謄本) ※5 ②過去4年のうち最も収入規模が 大きい年度の決算書※1	⑥定款等に類する規約※2 ※4 ⑦過去4年のうち最も収入規模が大きい年 度の決算書※2 (①②または実績ID) ⑧代表者本人確認書類 ⑰構成員名簿	⑫金融機関の口座情報 (通帳のコ ピーなど) ※6
該当する 場合必要 な資料	③実績ID※3 ④実績証明書※1 ⑤補足資料、HP	⑨実績ID※3 ⑩実績証明書※2 ⑪補足資料、HP	⑬従事人員申請書 ⑭補正基準実績証明書 ⑮収支計画書 (税抜バージョン・税込バージョン) ⑯1公演等当たり固定費計算シート

※1: 法人が、③の実績IDを有している場合は、①②④は不要です。但し、継続支援事業の実績しかない場合は、④実績証明書の提出をお願いします。

また、J-LODlive・J-LODlive2・文化庁支援事業の実績を利用する場合であっても、実績の分野と申請の分野が異なる場合は、申請する分野の実績証明の提出が必要です。

※2: 任意団体が、⑨の実績IDを有している場合は、⑥⑦⑩は不要となります。但し、継続支援事業の実績しかない場合は、⑩実績証明書の提出をお願いします。

※3: 文化庁令和2年度第2次補正予算事業「文化芸術活動の継続支援事業」、経済産業省令和2年度第1次補正予算「コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金 (J-LODlive)」、または第3次補正予算「コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金 (J-LODlive2)」での採択実績及び採択された際に発行されたIDを指します。

なお、継続支援事業の実績IDについては、個人としての申請者IDは利用できません。団体として「活動継続・技術向上等支援B」または「共同申請」で交付決定された申請者IDのみが対象になります。上記3つの実績IDはないが、その他の文化庁支援事業(令和2年度)の実績をお持ちの場合は、事務局までお問い合わせください。

※4: 定款に類する規約等には、以下について明記されている必要があります。(募集要項(Ver2.0) 8ページ参照)

- ・ 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、監査する等の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

※5: 地方公共団体など、登記簿のない法人は、例外的な処理方法にて対応をお願いしています。本手引き9ページをご確認ください。

※6: 補助金の振込指定口座は、事業者名義の口座のみになります。必ず申請する法人もしくは任意団体名の口座をご用意ください。

3.アカウント登録

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



申請には、まず最初にアカウントの登録が必要です。下記の手順でアカウントの登録をお願いします。

- ①申請システムにアクセスして、「団体登録を行う」のボタンをクリックしてください。
(特設サイト：<https://aff.bunka.go.jp/>よりアクセスしてください。)
- ②メールアドレス、パスワードを入力し、プライバシーポリシーに同意した上で、「登録」ボタンをクリックしてください。
- ③24時間以内に本人確認メールに記載されているURLをクリックして登録を完了してください。その後、先ほど登録したメールアドレス、パスワードを使ってログインしてください。



初回は「団体登録を行う」をクリックしてください。



プライバシーポリシーをよく読んで同意する場合はチェックボックスをクリックして「登録」ボタンをクリックしてください。



本人確認メールが数分以内に送付されますのでご確認ください。メールが届かない場合は「本登録メールを再送する」をクリックしてください。



「[ARTS for the future!]アカウント仮登録のお知らせ」というタイトルのメールに記載のURLをクリックしてください。※有効期限は本メール受信後24時間となりますのでご注意ください。



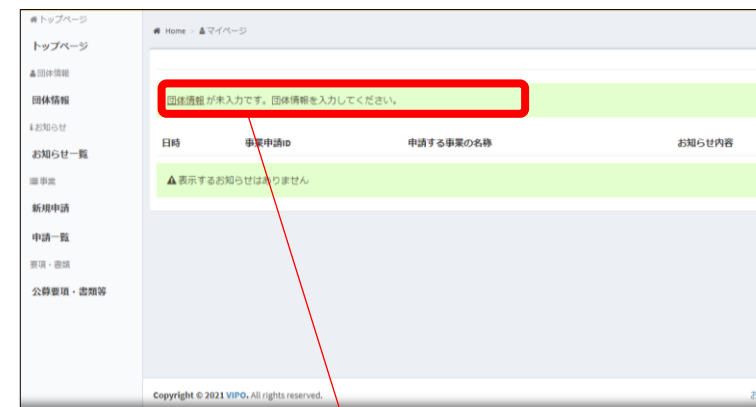
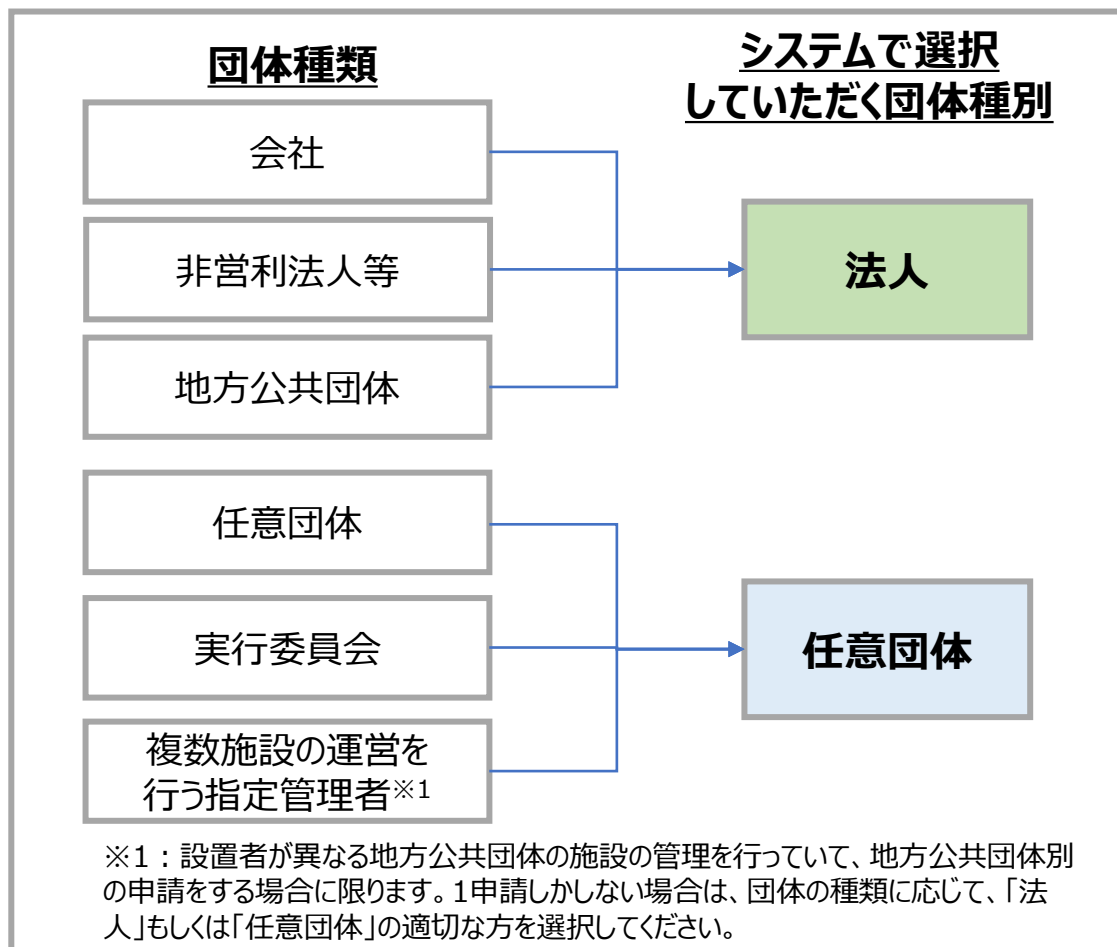
本登録が完了すればログイン可能です。パスワードを忘れた場合は再設定可能です。

メールアドレスとパスワードを入力してください。(パスワードは半角英数字(8文字以上)で自由に設定ください。)
このメールアドレスに仮登録のお知らせのメールが送信されます。

4. 団体情報の登録

4-1. 団体種別の選択

初回ログイン後、団体情報を入力してください。団体種別は法人か任意団体のいずれかを選択してください。以下のような分類で、ご自身が当てはまる方に登録してください。なお、主催者＝申請者であることが必要になります。主催者が実行委員会である場合は、ご注意をお願いします。



「団体情報が未入力です。団体情報を登録してください」と表示されます。「**団体情報**」をクリックください。



団体種別を選択してください。

4. 団体情報の登録

4-2-1. 団体の名称等 (法人)

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



団体の名称（法人名等）や代表者名は履歴事項全部証明書の記載の通りに入力してください。以下に示す補助金※1の採択実績がある場合は、その実績IDを入力することにより履歴事項全部証明書等の提出が不要となります。

法人と任意団体の選択を確認ください。選択を間違った場合、登録完了前には変更可能です。
法人名は履歴事項全部証明書に記載されている法人格を含む、正式名称を入力してください。（（株）等、法人格を略さないでください）フリガナは全角カナで入力してください。なお、主催者＝申請者である必要がありますので、実行委員会等が主催の場合はご注意ください。
法人番号は、リンク先の国税庁法人番号公表サイトにて13桁の法人番号を確認してください。（履歴事項全部証明書に記載の法人番号は12桁です。）
代表者役職は履歴事項全部証明書に記載されている正式な役職名を入力してください。
代表者名は芸名ではなく本名のみ記載してください。

法人住所は履歴事項全部証明書に記載されている正式な本店住所を入力してください。

※1：実績IDを入力する対象となる補助金

- ・「文化芸術活動の継続支援事業」での採択実績（申請者ID）（注意）個人としての申請者IDは利用できません。
 → **ZもしくはKから始まる全9桁**
 Z●●●●●●●●●
 K●●●●●●●●●
- ・J-LODliveで交付決定を受けた案件の案件番号
 → **L1から始まる全8桁**
 L1●●●●●●●●
- ・J-LODlive2で交付決定を受けた案件の案件番号
 → **L2から始まる全8桁**
 L2●●●●●●●●

（注意）上記3つの実績IDはないが、上記以外の2020年度に文化庁事業に採択実績がある場合は、事務局にお問い合わせください。

左の実績情報を入力した場合、
 ・履歴事項全部証明書（法人登記簿謄本）
 ・決算書（財務諸表）
 ・実績証明書・主催公演等の実績の提出は不要になります。但し、継続支援事業の実績しかない場合は、実績証明書・主催公演等の実績の提出をお願いします。

2021年4月以降の緊急事態宣言において特措法に基づく休業要請に応じた私立の美術館・博物館等（1,000㎡超）としてキャンセル料支援事業を申請する場合は、J-LODliveの欄に**"L1999999"**を入力してください。

分野はチェックボックスで複数選択可能です。大項目単位で選択してください。

4. 団体情報の登録

4-2-2. 添付するファイル（法人）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



履歴事項全部証明書（法人登記簿謄本）、決算書（財務諸表）および実績証明書・主催公演等の実績の提出は下記よりファイル添付にて行ってください。

法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）
（発行から3か月以内）
必須 *

過去4年のうち、最も収入規模が大きい年度の決算書（財務諸表）
必須 *

実績証明書・主催公演等の実績
必須 *

法人ホームページURL

補足資料（会社案内等）

担当者連絡先情報

担当者氏名(2文字以上20文字以内) 必須

担当者氏名

添付ファイルは添付する前に必ずご自身で開き、内容が読み取れることをご確認ください。履歴事項全部証明書について、システムの都合上、地方公共団体の場合は担当者の名刺を提出してください。

決算書は過去4年間のうち、最も収入規模が大きい年度の決算書を提出してください。但し、決算書は、補助対象となる文化芸術分野（募集要項(Ver2.0)11ページ参照）に関する収入と、人件費の支払を確認するために販売費および一般管理費の内訳を確認できる決算書をご提出ください。

実績証明書（主催公演等の実績）は申請者あるいは中核者の（主催）クレジットの表記などが確認できるチラシ、ポスター、Webサイト、プレスリリース、チケット、パンフレット等を提出してください。※公演等の（主催の）実績については、申請する取組と同じ分野のものを提出してください。また、申請する取組が複数の分野にわたる場合は、それに対応した分野の実績を提出してください。（J-LODlive・J-LODlive2・文化庁支援事業の実績を利用する場合であっても、実績の分野と申請の分野が異なる場合は、申請する分野の実績証明の提出が必要です。）

実績証明書として提出するチラシなどは、既に外部に公開した情報であれば、修正等は加えずそのまま提出してください。説明や補足が必要な場合は、別紙に記載の上、提出してください。

（注意）例外対応について

- 地方公共団体の場合は、システムの都合上、履歴事項全部証明書の代わりに、担当者の方の名刺の写真等を添付してください。
- 新設の法人の場合は、決算書の代わりに、法人の年間収支計画書を添付してください。
- 本手引き8ページにある実績IDがある場合は、これらの添付書類の提出は不要になります。

但し、継続支援事業の実績しかない場合は、実績証明書・主催公演等の実績の提出をお願いします。

履歴事項全部証明書は下記いずれかでも満たしていない場合は有効な書類と認められません。すべての条件を満たしていることをご確認ください。

- ①履歴事項全部証明書であること（登記データサービスや現在事項証明書は不可）
- ②全ページ揃っていること
- ③発行日から3か月以内のものであること
（一次募集で提出された方も、原則、3か月以内のものに差替えをお願いいたします。）

補足資料は、特措法に基づく休業要請に応じた私立の美術館・博物館等（1,000㎡超）の場合は、建物の床面積が分かる公的書類を添付してください。（登記簿謄本、固定資産税課税明細書など）

団体案内などの補足資料があればご提出ください。

※募集要項(Ver2.0)8ページの（1）□に該当する、申請者に法人としての主催実績がなく、公演等の実績を有する者が中核となり設立した団体の場合、その中核者の実績が確認できるものをご用意ください。また、法人登記簿等に記載された構成員のうち、誰が実績のある中核者か分かるように示してください。

4. 団体情報の登録

4-2-3. 誓約書の確認 (法人)

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



暴力団体排除誓約書、虚偽申請、感染予防対策徹底の3つの誓約書をリンク先からご確認、同意の上、チェックボックスにチェックをお願いします。

補足資料 (会社案内等) 選択されていません
会社案内など事業内容が分かる資料があれば添付ください。

担当者連絡先情報

担当者氏名(2文字以上20文字以内) **必須**
姓名はスペースを空けずに入力して下さい

担当者氏名(フリガナ)(2文字以上20文字以内) **必須**
姓名はスペースを空けずに入力して下さい

連絡先メールアドレス (ログイン時に登録したメールアドレスが自動表示されます)

連絡先電話番号 **必須**
ハイフン有りで入力してください

誓約書(暴力団排除誓約書) **必須** 誓約書(暴力団排除誓約書)に記載された事項に同意する

誓約書(虚偽申請) **必須** 誓約書(虚偽申請)に記載された事項に同意する

誓約書(感染予防対策徹底) **必須** 誓約書(感染予防対策徹底)に記載された事項に同意する

Copyright © 2021 ARTS for the future!. All rights reserved. お問い合わせ | プライバシーポリシー | VIP

青文字箇所をクリックしていただくとリンク先に**誓約書**のファイルがありますので内容をご精読ください。

「一時保存」ボタンをクリックすると、入力内容を保存することが可能です。情報の入力が終わりましたら「確認」ボタンをクリックしてください。

団体情報

団体種別	法人
法人名	株式会社エイエフブンカ
法人名(フリガナ)	カブシキガイシャエイエフブンカ
法人番号(13桁)	0000000000000
代表者役職	代表取締役
代表者名	文化太郎
法人郵便番号	000-0000
法人住所(都道府県)	東京都
法人住所	中央区築地4-1-1
法人住所(建物名)	

確認画面で入力内容を最終確認していただき、内容に間違いがない場合は「登録する」ボタンをクリックしていただくと団体情報の登録が完了します。
※登録後は内容の変更ができませんのでご注意ください。

4. 団体情報の登録

4-3-1. 団体の名称等 (任意団体)

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



団体の名称や代表者名は定款等に類する規約の記載の通りに入力してください。以下に示す補助金※1の採択実績がある場合はその番号を入力することにより定款等に類する規約等が提出不要になります。

法人と任意団体の選択を確認ください。間違った場合は登録完了前の変更可能です。
団体名は団体の**正式名称**を入力してください。定款等に類する規約に記載されている名称を入力してください。フリガナは全角カナで入力してください。
 なお、主催者 = 申請者である必要がありますので、実行委員会等が主催の場合はご注意ください。

代表者名は、定款等に類する規約に記載されている**正式名**を入力してください。

代表者役職は定款等に類する規約に記載されている**正式な役職名**を入力してください。
代表者名は芸名ではなく本名のみ記載してください。

団体住所、団体郵便番号は定款等に類する規約に記載されている正式な内容を記載してください。

※1：実績IDを入力する対象となる補助金

・「文化芸術活動の継続支援事業」での採択実績（申請者ID）
 （注意）個人としての申請者IDは利用できません。

→ **ZもしくはKから始まる全9桁**

Z ● ● ● ● ● ● ● ● ●

K ● ● ● ● ● ● ● ● ●

・J-LODliveで交付決定を受けた案件の案件番号

→ **L1から始まる全8桁** L1 ● ● ● ● ● ● ● ●

・J-LODlive2で交付決定を受けた案件の案件番号

→ **L2から始まる全8桁** L2 ● ● ● ● ● ● ● ●

（注意）上記3つの実績IDはないが、上記以外の2020年度に文化庁事業に採択実績がある場合は、事務局にお問い合わせください。

左の実績情報を入力した場合、

- ・定款等に類する規約
- ・決算書（財務諸表）
- ・実績証明書・主催公演等の実績の提出は不要になります。

但し、継続支援事業の実績しかない場合は、実績証明書・主催公演等の実績の提出をお願いします。

団体としての主催実績がなく、中核者の公演等活動の実績に基づき申請する任意団体は、J-LODliveの欄に**"L1888888"**を入力してください。

（注意）例外対応について

- ・ **複数施設の指定管理者**の場合は、団体名に指定管理者名と地方公共団体名をかつ書きで記載してください（例：〇〇団体（□□市））。代表者名・役職、住所の欄には、指定管理者の情報を記載してください。
- ・ **実行委員会の中核団体が法人の場合**は、代表者名にその中核団体の代表者名を入力してください。

4. 団体情報の登録

4-3-2. 添付するファイル（任意団体）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



定款等に類する規約、決算書（財務諸表）および実績証明書・主催公演等の実績の提出は、下記よりファイル添付にて行ってください。

添付ファイルは添付する前に必ずいったん開き、内容が読み取れることをご確認ください。分野はチェックボックスで複数選択可能です。大項目単位で選択してください。

定款等に類する規約については執行組織、会計組織、事務所等の明記が必要です。

構成員名簿については、すべての任意団体で作成の上、提出してください。構成員名簿の指定フォーマット（本手引き39ページ）を利用して作成し、「定款等に類する規約2」などの欄に添付してください。

決算書は過去4年間のうち、最も収入規模が大きい年度の決算書を提出してください。但し、決算書は、補助対象となる文化芸術分野（募集要項(Ver2.0)11ページ参照）に関する収入と、人件費の支払を確認するために販売費および一般管理費の内訳を確認できる決算書をご提出ください。

実績証明書（主催公演等の実績）は団体あるいは中核者・中核団体の（主催）クレジットの表記などが確認できるチラシ、ポスター、Webサイト、プレスリリース、チケット、パンフレット等を提出してください。※公演等の（主催の）実績については、申請する取組と同じ分野のものを提出してください。また、申請する取組が複数の分野にわたる場合は、それに対応した分野の実績を提出してください。

実績証明書として提出するチラシなどは、既に外部に公開した情報であれば、修正等は加えずそのまま提出してください。説明や補足が必要な場合は、別紙に記載の上、提出してください。

文化芸術の分野 **必須**

- 音楽（ポップス/ロック、演歌、クラシック、ジャズ等）
- 演劇（演劇、ミュージカル等）
- 舞踏（バレエ、現代舞踊等）
- 伝統芸能（能楽、文楽、歌舞伎、雅楽、組踊、邦楽、日本舞踊等）
- 大衆芸能（落語、漫才、講談、漫談、浪曲等）
- 生活文化（茶道、華道等）
- 国民音楽（国楽、将棋等）
- 美術（絵画、彫刻等）
- 映画上映（映画祭等）
- マンガ（マンガ等）
- 映画製作（劇映画、記録映画、アニメーション映画）
- その他

定款等に類する規約1 **必須 *** 選択されていません
※「文化芸術活動の継続支援事業」での交付決定実績（申請者ID）、J-LODiveもしくはJ-LODive2

定款等に類する規約2 選択されていません
※「文化芸術活動の継続支援事業」での交付決定実績（申請者ID）、J-LODiveもしくはJ-LODive2

定款等に類する規約3 選択されていません
※「文化芸術活動の継続支援事業」での交付決定実績（申請者ID）、J-LODiveもしくはJ-LODive2

過去4年のうち、最も収入規模が大きい年度の決算書（財務諸表） **必須 *** 選択されていません
※「文化芸術活動の継続支援事業」での交付決定実績（申請者ID）、J-LODiveもしくはJ-LODive2

実績証明書・主催公演等の実績 **必須 *** 選択されていません
※「文化芸術活動の継続支援事業」での交付決定実績（申請者ID）、J-LODiveもしくはJ-LODive2

代表者本人確認書類1 **必須**
以下いずれか1点
・運転免許証（両面）
・個人番号カード（写真付きの表面のみ）
・写真付き住民基本台帳カード

（注意）例外対応について

- **実行委員会の中核団体が法人の場合**は、その法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）も提出してください。
- **新設の団体の場合**は、決算書の代わりに、団体の年間収支計画書を添付してください。（年間収支計画書は、本手引き31～37ページにある指定フォーマットではなく、各団体で作成した、1年間全体の活動の収支計画（損益計画、予算）が分かるフォーマットで作成し、提出してください。）
- **新設の実行委員会の場合**は、中核団体の決算書を提出してください。
- **上記以外の場合で、本手引き11ページにある実績IDがある場合**は、これらの添付書類の提出は不要になります。（実績IDはないが、2020年度に他の文化庁事業に採択実績がある場合は、事務局にお問い合わせください。）
但し、継続支援事業の実績しかない場合は、実績証明書・主催公演等の実績の提出をお願いします。

4. 団体情報の登録

4-3-3. 補足資料について（任意団体）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



代表者本人確認書類は、名前（漢字）と現住所を確認できるものを提出してください。

任意団体の**代表者本人確認書類**としては、名前（漢字）と現住所を確認できる下記いずれか一点を提出してください。

- ・運転免許証（両面）
- ・個人番号カード（写真付きの表面のみ）
- ・写真付き住民基本台帳カード
- ・国民健康保険証

※パスポートは漢字の名前および現住所を確認できないため、本補助金では有効となりません。

（注意）例外対応について

- ・ **複数施設の指定管理者の場合**は、システムの都合上、担当者の名刺を添付してください。
- ・ **実行委員会の中核団体が法人の場合**は、システムの都合上、その法人のプロジェクト責任者の名刺を提出してください。

4. 団体情報の登録

4-3-4. 誓約書の確認 (任意団体)

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



暴力団体排除誓約書、虚偽申請、感染予防対策徹底の3つの誓約書をリンク先からご確認、同意の上、チェックボックスにチェックをお願いします。

法人のホームページがあれば登録ください。

補足資料 (団体案内等) 選択されていません
団体案内など事業内容が分かる資料があれば添付ください。

担当者連絡先情報

担当者氏名(2文字以上20文字以内) 必須

担当者氏名(フリガナ)(2文字以上20文字以内) 必須
担当者氏名(フリガナ)
姓名はスペースを空けずに入力して下さい

連絡先メールアドレス 必須
tetsuro.hayashi+2@vipo.or.jp

連絡先電話番号 必須
ハイフン有りを入力してください

誓約書(暴力団体排除誓約書) 必須
誓約書(虚偽申請) 必須
誓約書(感染予防対策徹底) 必須

Copyright © 2021 ARTS for the future!. All rights reserved. [お問合せ](#) | [プライバシーポリシー](#) | [VPO](#)

団体情報

団体種別	任意団体
団体名	公益財団法人エイエフエフ文化財団
団体名(フリガナ)	コウエキザイダンホウジンエイエフエフ文化財団
代表者役職	代表理事
代表者名(担当者)	文化一郎
代表者名(フリガナ)	ブンカイチロウ
団体郵便番号	000-0000
団体住所(都道府県)	東京都
団体住所	中央区築地4-1-1
団体住所(建物名)	

青文字箇所をクリックしていただくとリンク先に**誓約書**のファイルがありますので内容をご精読ください。

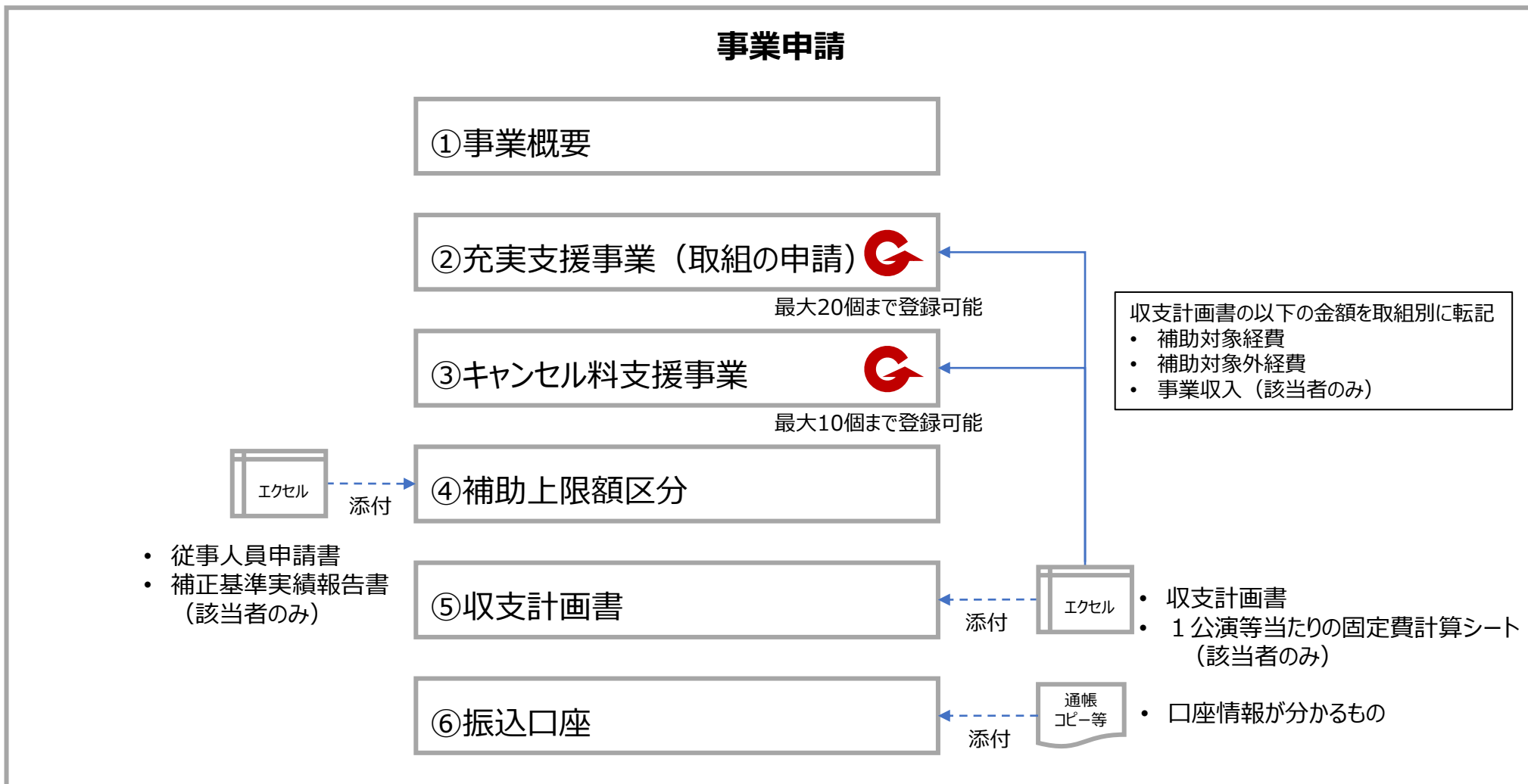
「一時保存」ボタンをクリックすると、入力内容を保存することが可能です。情報の入力が終わりましたら「確認」ボタンをクリックしてください。

確認画面で入力内容を最終確認していただき、内容に間違いがない場合は「登録する」ボタンをクリックしていただくと団体情報の登録が完了します。
※登録後は内容の変更ができませんのでご注意ください。

5.事業申請の登録フロー

5-1.事業の登録に必要な情報

事業申請の入力画面の構成は、以下のようになっています。



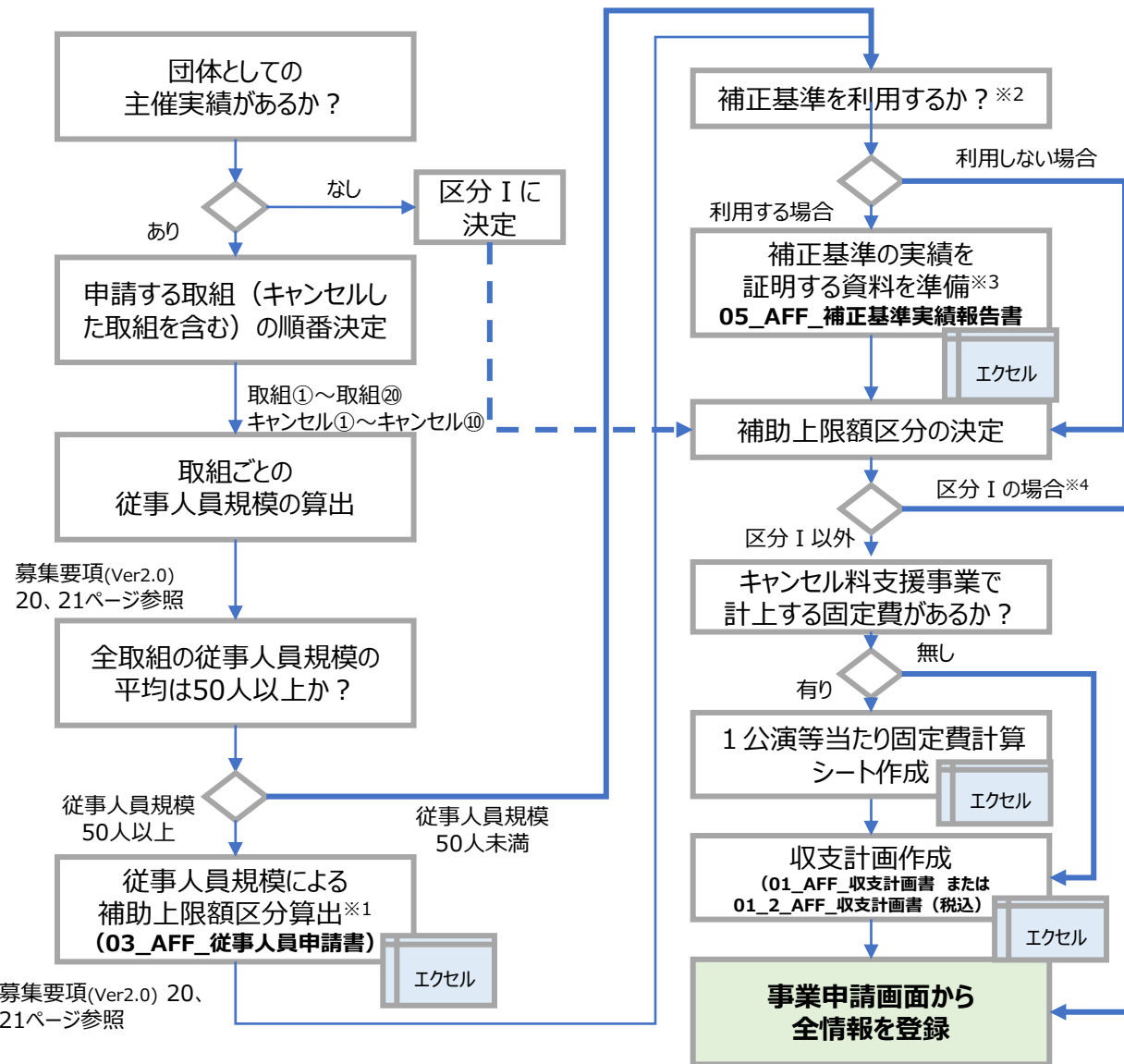
5.事業申請の登録フロー

5-2.申請のフロー（公演等・展覧会等の場合）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



事業申請の登録を開始する前に、以下のフローに従い補助上限額区分の算出と、収支計画書の作成をお願いします。



※1 キャンセル料支援事業のみ申請される場合は、従事人員申請書は不要です。但し、補助上限額区分Ⅰより上位の区分を希望される場合は、補正基準適用の手続きに従ってください。

※2 補正基準の適用について

従事人員規模を適正に把握できないことを想定して、以下の補正基準を適用できます。従事人員規模を基準に区分Ⅰ～Ⅳに分類された場合でも、補正基準を適用することにより上位の区分に分類されることがあります。

- ① 団体の年間収入規模（公演等、展覧会等 共通）
- ② 主催した公演等の会場の年間延べ総座席数（公演等の場合）
- ③ 主催した展覧会等の年間総入場者数（展覧会等の場合）

詳細は、募集要項(Ver2.0)19、20、21ページを参照ください。

※3 補正基準の実績を証明する資料の準備

利用する補正基準	必要書類/アクション	
団体の年間収入規模	団体登録にて決算書を登録している方	追加アクション不要
	団体登録にて決算書を登録していない方	決算書を添付
(公演等の場合) 会場の延べ総座席数	補正基準実績報告書(公演等)を作成・添付	
(展覧会等の場合) 展覧会等の総入場者数	補正基準実績報告書(展覧会等)を作成・添付	

※4 区分Ⅰの収支計画書免除の例外

区分Ⅰの場合であっても、①②のいずれかに該当する場合は、収支計画書の提出が必要です。

- ① 収入（見込）の2倍を超える補助金の申請となる場合
- ② 継続支援事業・J-LODlive・J-LODlive2・文化庁支援事業(令和2年度)に採択されたことのない団体

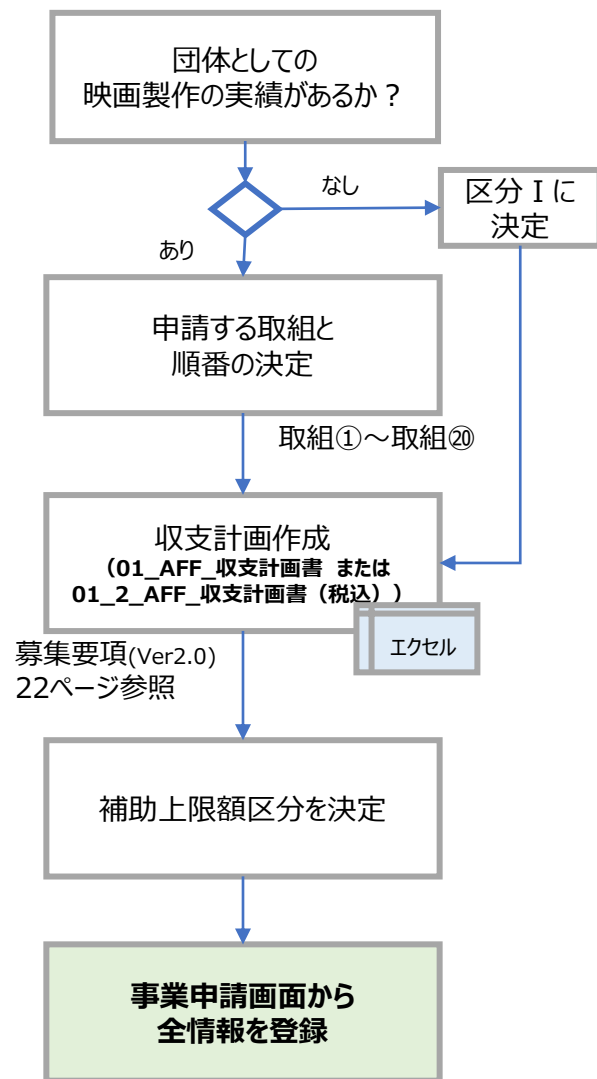
5.事業申請の登録フロー

5-3.申請のフロー（映画製作の場合）

法人	公演等 展示会等	充実支援
任意団体	映画製作	キャンセル



映画製作の場合は、従事人員申請書等は不要ですので、以下のフローに従って申請をお願いします。



従事人員申請書には、システムの都合上、空のエクセルフォーマットをそのまま登録してください。

※映画製作の場合は、区分 I であっても収支計画の作成・添付が必要です。

※映画製作は、キャンセル料支援事業の対象とはなりません。

6. 指定フォーマットの作成

6-1. 指定フォーマット作成の注意事項

4種類のエクセルのフォーマットがあります。以下の入力の注意事項を確認の上、作成をお願いします。
また、元のファイル名の後に「_事業者名」を付けたファイル名に変更してご提出ください。

ファイルID	ファイル名称	二次募集での変更点
01_AFF_収支計画書	AFF_keikaku.xlsx	
01_2_AFF_収支計画書(税込)	AFF_keikaku_zeikomi.xlsx	新フォーマット
03_AFF_従事人員申請書	AFF_jyuuji_1.xlsx	
05_AFF_補正基準実績報告書(公演等)	AFF_kouen.xlsx	
05_AFF_補正基準実績報告書(展覧会等)	AFF_tenrankai.xlsx	
06_AFF_1公演等当たり固定費計算シート	AFF_cancel_kotei.xlsx	一部修正あり
08_AFF_構成員名簿	AFF_members.xlsx	新フォーマット

エクセルの入力イメージ：

No.	公演等開始日	公演等終了日	主催した公演等名	会場名	会場座席数	公演等回数	延べ座席数
1	2019-02-01	2019-02-03	●●全国ツアー	■市民センター	2,000	4	8,000
2	2019-02-05	2019-02-08	●●全国ツアー	△△記念ホール	4,000	4	16,000
3	2019-02-10	2019-02-10	××ライブツアー	○ホール	2,000	2	4,000
4	2019-03-01	2019-03-02	××ライブツアー	□ホール	3,000	2	6,000

エラーメッセージの例：

No.	公演等開始日	公演等終了日	主催した公演等名	会場名	会場座席数	公演回数
1	2021-01-01					

行追加の方法

「+」のマークをクリック

全般的な入力方法の注意事項：

- エクセルの指定フォーマットは、黄色いセルのみ入力可能です。
- 入力漏れなどがある場合は、セルがオレンジ色になります。また赤字でメッセージが表示されますので、エラーがないようにご確認ください。
- 行・列の削除などはできません。行が足りない場合は、左側のグループ化されている行を開いてご利用ください。
- セルの「切り取り」「貼り付け」は行わず、必ず「コピー」「貼り付け」をお願いします。

提出ファイルの名称例：

AFF_keikaku_株式会社○○○○.xlsx

6.指定フォーマットの作成

6-2-1.従事人員申請書

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



従事人員申請書は、公演等・展覧会等の申請者で補助上限額区分がⅡ以上の場合は提出が必要です。
従事人員申請書は4つのパートから構成されています。

概要

事業者名		事業名	
------	--	-----	--

公演等回数、展覧会等会期数の登録

従事人員数は、「全取組を想定した平均値」で入力する方法と、「取組ごとの平均値」で入力する方法を選択いただけます。その際に想定される公演等の回数、もしくは、展覧会等の会期数を登録してください。

選択する従事人員数の入力方法

取組	公演等の回数 展覧会等の会期数	備考	取組	公演等の回数 展覧会等の会期数	備考
全取組の平均					
取組①			取組①		
取組②			取組②		

No.	取組	従事人員の役割	所属会社・団体等 (申請時は任意)	名前 (申請時は任意)	1公演等または 1会期等の平均人数	全取組期間または各 取組期間の報酬額	備考
1					0	¥0	
2					0	¥0	
3					0	¥0	
4					0	¥0	

従事人員数集計

◆全取組平均で入力した方

従事人員数合計	
回数を加味した延べ総従事人員数合計	
1回当たりの平均従事人員数	

◆各取組平均で入力した方

	従事人員数合計	公演・展覧会等回数		従事人員数合計	公演・展覧会等回数
取組①	12人	1回	取組①	0人	0回
取組②	65人	1回	取組②	0人	0回
取組③	0人	0回	取組③	0人	0回

回数を加味した延べ総従事人員数合計 77人 1回当たりの平均従事人員数 39人

適用される補助上限額区分 区分Ⅰ: ¥6,000,000

※「取組ごとの平均値」での入力を選択した場合は、「全取組平均」の人数は集計されませんので、ご注意ください。

①事業者名：事業者名、事業名を記載してください。

②公演等回数、展覧会等会期数の登録：
 まず入力方法の選択していただき、その上で、各取組で想定される公演等の回数、もしくは、展覧会等の会期数を入力してください。
 ⇒詳細は本手引き20ページ

③従事人員数：従事人員の役割、1公演または1会期当たりの平均人数、全取組期間もしくは各取組期間中の報酬額を記入いただきます。
 ⇒詳細は本手引き21ページ

④まとめ：入力した結果を、表の下にある「従事人員数集計」で確認し、適用される補助上限額区分を確認してください。
 ⇒詳細は本手引き22ページをご確認ください。

公演等・展覧会等の申請者で補助上限額区分Ⅰの申請者は、従事人員申請書の作成・提出は不要です。
 (本手引き16ページ参照)

映画製作を申請する場合は、補助上限額区分にかかわらず、従事人員申請書の提出は不要になります。

キャンセル料支援事業のみ申請される方は、従事人員申請書の提出は不要です。但し、補助上限額区分Ⅰより上位の区分を希望される場合は、補正基準適用の手続きに従ってください。

6. 指定フォーマットの作成

6-2-2. 従事人員申請書 (公演等回数等)

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



申請する取組の特徴に応じて、以下の2つの方法から従事人員数の入力方法を選択し、公演・展覧会等の回数を入力してください。

入力方法の選択

入力方法の選択について、申請する取組の特徴に応じて、以下の2つから入力しやすい方法を選択して下さい。

- 全取組を想定した平均値
- 取組ごとの平均値

例：「全取組を想定した平均値」が適したケース

⇒取組ごとの従事人員数に大幅な増減がない団体の場合

取組	従事人員	公演等回数
取組①：	55人	4公演
取組②：	60人	2公演
取組③：	53人	4公演
平均：	55.2人(1公演等当たり)	

通常の従事人員規模をベースにしなが、全体で55人の規模になるように調整して記入してください。

例：「取組ごとの平均値」が適しているケース

⇒取組ごとの従事人員数や公演等回数に大きな変動がある場合

取組	従事人員	公演等回数
取組①：	30人	4公演
取組②：	70人	10公演
取組③：	40人	2公演
平均：	56.3人(1公演等当たり)	

公演等の回数等により、平均が大幅にぶれるため、取組ごとの従事人員数を記載し提出することをおすすめします。

- 実績報告の際には、必ず取組ごとに従事した方の名簿を提出いただきます。
- 実績報告では、取組ごとの公演等回数を考量して、1公演等当たりの平均従事人員数を計算します。取組ごとの従事人員規模と公演等回数に増減がある場合は、ご注意ください。(従事人員規模が少ない取組の回数が多いと、平均が小さくなります。)

公演等の回数、展覧会等の会期数：

選択した入力方法に応じて、以下のように入力してください。

□ 全取組を想定する場合 =

- ✓ 全事業期間中の公演等回数の合計
もしくは、
- ✓ 全事業期間中の展覧会等の会期数

□ 取組ごとの平均値の場合 =

- ✓ 各取組で行う公演等回数
もしくは
- ✓ 展覧会等の場合は1取組 = 1会期

6.指定フォーマットの作成

6-2-3.従事人員申請書（従事人員数等）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



選択した入力方法に従って、役割や人数、報酬を入力してください。

No	取組	従事人員の役割	所属会社・団体等 (申請時は任意)	名前 (申請時は任意)	1公演等または 1会期等の平均人数	全取組期間または各 取組期間の報酬額	備考
1					0	¥0	
2					0	¥0	
3					0	¥0	
4					0	¥0	

取組

□ 「全取組を想定した平均値」

✓ 全取組平均

□ 「取組ごとの平均値」

✓ 取組①～⑳

※充実支援事業とキャンセル料支援事業の両方を申請される場合、キャンセル料支援事業の従事人員規模は含めずに計算・記載してください。

従事人員の役割

□ 募集要項(Ver2.0)23ページの考え方に従って、取組に従事する人員の役割を記載してください。

※専門的な技能を必要とするもので、1日当たり1.5万円以上の賃金相当額の支払いを受けることを目安としてください。

但し、複数日に渡って従事した場合には上記の目安を下回ることも可能です。

所属会社・団体等、名前

□ 申請時での入力は任意になりますが、監督や主要なキャストなど、すでに分かっている情報があれば、記入をお願いします。

※実績報告時は、取組ごとに全従事人員のお名前を記載いただきます。

1公演等または1会期等の平均人数

□ 公演等の場合は、1公演等当たりの平均人数を記載してください。

□ 展覧会等の場合は、1会期当たりの人数を記載してください。

□ お名前を記載いただいた方は、「1」と入力してください。

全取組期間または各取組期間の報酬額

□ 「全取組を想定した平均値」

✓ 全取組を通して、その方もしくは団体に支払う報酬の総額を記載してください。

□ 「取組ごとの平均値」

✓ 取組期間に、その方もしくは団体に支払う報酬の総額を記載してください。

※本手引き32ページの収支計画書の人件費の総額と一致しなくても問題ありません。

6.指定フォーマットの作成

6-2-4.従事人員申請書 (補助上限額区分)

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



入力した内容に基づき、補助上限額区分が計算されます。

【全取組を想定した平均値】を選択した場合

従事人員数集計			
◆全取組平均で入力した方			
従事人員数合計	83人		
回数を加味した延べ総従事人員数合計	830人		
1回当たりの平均従事人員数	83人		
◆各取組平均で入力した方			
	従事人員数合計	公演・展覧会等回数	
取組①	0人	0回	
取組②	0人	0回	
取組③	0人	0回	
取組④	0人	0回	
取組⑤	0人	0回	
取組⑥	0人	0回	
取組⑦	0人	0回	
取組⑧	0人	0回	
取組⑨	0人	0回	
取組⑩	0人	0回	
	従事人員数合計	公演・展覧会等回数	
取組⑪	0人	0回	
取組⑫	0人	0回	
取組⑬	0人	0回	
取組⑭	0人	0回	
取組⑮	0人	0回	
取組⑯	0人	0回	
取組⑰	0人	0回	
取組⑱	0人	0回	
取組⑲	0人	0回	
取組⑳	0人	0回	
回数を加味した延べ総従事人員数合計			1回当たりの平均従事人員数
適用される補助上限額区分		区分Ⅲ: ¥15,000,000	

- 入力された結果（「全取組平均」）の合計値が集計されます。
- 「1回当たりの平均従事人員数」を基準に、補助上限額の区分が計算されます。

【取組ごとの平均値】を選択した場合

従事人員数集計			
◆全取組平均で入力した方			
従事人員数合計			
回数を加味した延べ総従事人員数合計			
1回当たりの平均従事人員数			
◆各取組平均で入力した方			
	従事人員数合計	公演・展覧会等回数	
取組①	12人	1回	
取組②	65人	1回	
取組③	① 0人	0回	
取組④	0人	0回	
取組⑤	0人	0回	
取組⑥	0人	0回	
取組⑦	0人	0回	
取組⑧	0人	0回	
取組⑨	0人	0回	
取組⑩	0人	0回	
取組⑪	0人	0回	
取組⑫	0人	0回	
取組⑬	0人	0回	
取組⑭	0人	0回	
取組⑮	0人	0回	
取組⑯	0人	0回	
取組⑰	0人	0回	
取組⑱	0人	0回	
取組⑲	0人	0回	
取組⑳	0人	0回	
回数を加味した延べ総従事人員数合計	② 77人		1回当たりの平均従事人員数 ③ 39人
適用される補助上限額区分	区分Ⅰ: ¥6,000,000	④	

- 入力された結果（「取組①～⑳」）ごとに集計されます。（上記①）
- その合計値と公演・展覧会等回数をかけて、延べ総従事人員数合計が計算されます。（上記②）
- 延べ総従事人員数を、公演・展覧会等の回数で割って、1回当たりの平均人数を計算します。（上記③）
- 1回当たりの平均人数を基準に、補助上限額区分が計算されます。（上記④）

従事人員規模を基準に区分Ⅰ～Ⅳに分類された場合でも、補正基準を適用することにより上位の区分も分類されることがあります。次ページ以降をご確認ください。

- ① 団体の年間収入規模（公演等、展覧会等 共通）
 - ② 主催した公演等の会場の年間延べ総座席数（公演等の場合）
 - ③ 主催した展覧会等の年間総入場者数（展覧会等の場合）
- 詳細は、募集要項(Ver2.0)20、21ページを参照ください。

6.指定フォーマットの作成

6-3.補正基準実績証明書（公演等）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等 映画製作	キャンセル



従事人員規模による補助上限額区分よりも上位の区分を適用するために、補正基準を使った申請が可能です。**公演等**を申請する方で、「団体の年間収入規模」ではなく、過去の主催した公演等の「会場の延べ総座席数」を適用する場合は、このフォーマットで申請してください。（参照：募集要項(Ver2.0)20ページ、[本手引き16ページ](#)「申請のフロー（公演等・展覧会等の場合）」）

概要	事業者名	株式会社〇〇〇〇	事業名	音楽・演劇制作事業
	申告する年度（年）	2019年	主催した公演等の会場の年間延べ総座席数	77,200 席
	申告する年度（決算月）	12月	適用される補助上限区分	区分IV：¥20,000,000
	実績の申請対象期間	2019-01-01 ~ 2019-12-31		

※「主催した公演等の会場の年間延べ総座席数」は、実際に売れたチケット数ではなく、1年間に主催した公演等の会場の総座席数を計算して提出してください。

No.	公演等開始日	公演等終了日	主催した公演等名	会場名	会場座席数	公演等回数	延べ座席数	備考
1	2019-02-01	2019-02-03	●●全国ツアー	■市民センター	2,000	4	8,000	
2	2019-02-05	2019-02-08	●●全国ツアー	△△記念ホール	4,000	4	16,000	
3	2019-02-10	2019-02-10	××ライブツアー	〇〇ホール	2,000	2	4,000	
4	2019-03-01	2019-03-02	××ライブツアー	□□ホール	3,000	2	6,000	
5	2019-03-02	2019-03-03	××ライブツアー	××ホール	1,000	3	3,000	
6	2019-03-03	2019-03-07	××ライブツアー	◆◆ライブハウス	600	3	1,800	
7	2019-03-04	2019-03-08	舞台〇〇	×劇場	400	36	14,400	1日2回公演×14日、1回公演×8日
8	2019-05-03	2019-05-28	△△クラシックコンサート	××ホール	1,000	1	1,000	
9	2019-07-14	2019-07-14	□□漫談	■市民センター	600	3	1,800	
10	2019-08-20	2019-08-20	▲▲歌舞伎	〇×座	400	52	20,800	1日3回公演×14日
11	2019-10-01	2019-10-03	能■公演	△×能楽堂	200	2	400	
12							0	

ファイル名称：

- このファイルは、ファイルID「**05 AFF 補正基準実績報告書(公演等)**」、ファイル名称「**AFF_kouen.xlsx**」になります。

補正基準実績証明書（公演等）の入力について：

- 過去4年間**のうち、最も総座席数が多い年度を選んで記載してください。
- 「年間延べ総座席数」は、実際に売れたチケット数ではなく、1年間の主催した公演等の会場の総座席数を計算して提出してください。
⇒募集要項(Ver2.0)20ページ参照
- 同一内容、同一場所で実施された公演等は、1行にまとめて記載してください。その際、必ず「**公演等開始日**」「**終了日**」「**主催した公演等名**」「**会場名**」「**会場座席数**」「**公演等回数**」を記載してください。
※延べ座席数は自動で計算されます。
- 記載できるのは、事業者が**“主催”**した公演等に限りです。

展覧会等、映画製作を申請される方、もしくは、公演等を申請される方でも、この「会場の延べ総座席数」の補正基準を選択しない場合は、この指定フォーマットの作成・添付は不要です。

6.指定フォーマットの作成

6-4.補正基準実績証明書（展覧会等）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



従事人員規模による補助上限額区分よりも上位の区分を適用するために、補正基準を使った申請が可能です。**展覧会等**を申請する方で、「団体の年間収入規模」ではなく、過去の主催した公演等の「主催した展覧会等の年間総入場者数」を適用する場合は、このフォーマットで申請してください。（参照：募集要項(Ver2.0)21ページ、本手引き16ページ「申請のフロー（公演等・展覧会等の場合）」）

ファイル名称：

- このファイルは、ファイルID「**05 AFF 補正基準実績報告書(展覧会等)**」、ファイル名称「**AFF_tenrankai.xlsx**」になります。

補正基準実績証明書（展覧会等）の入力について：

- 過去4年間**のうち、最も総入場者数が多い年度を選んで記載してください。
- 「年間総入場者数」は、実際に売れたチケット数ではなく、1年間の主催した展覧会等の総入場者数を計算して提出してください。
⇒募集要項(Ver2.0)21ページ参照
- 同一内容、同一場所で実施された展覧会等は、1行にまとめて記載してください。その際、必ず「**展覧会等の開始日**」「**終了日**」「**展覧会等の名称**」「**会場名**」「**会期中の入場者数**」を記載してください。
- 記載ができるのは、事業者が**“主催”**した展覧会等に限りです。

概要	事業者名	公益財団法人●●芸術振興会	事業名	○○○美術展と●●●トーショー
申告する年度（年）	2018年		主催した展覧会等の年間総入場者数	293,500 人
申告する年度（決算月）	12月		適用される補助上限区分	区分Ⅱ：¥10,000,000
実績の申請対象期間	2018-01-01 ~ 2018-12-31			

No.	展覧会等の開始日	展覧会等の終了日	主催した展覧会等の名称	会場名	会期中の入場者数	備考
1	2018-01-01	2018-03-15	人気アニメ●●●原画展	○○美術館	106,000	
2	2018-03-01	2018-03-31	現代作家アート展	●●庭園美術館	1,500	
3	2018-04-01	2018-05-31	●●賞受賞記念XXXX写真展	…百貨店本店	3,500	
4	2018-04-15	2018-06-10	イラストレーション展	▲▲デパート	2,500	
5	2018-05-01	2018-05-31	新進書家展	△△市民会館	2,000	
6	2018-07-01	2018-08-31	子ども向けアート展	◇◇ホール	8,000	
7	2018-09-01	2018-10-31	ジャパニメーション展	◆◆国際展示場	80,000	
8	2018-09-15	2018-11-15	日本絵画展	◇◇博物館	20,000	
9	2018-07-01	2018-11-30	近代建築展	■●展示場	50,000	
10	2018-07-01	2018-12-25	最新デジタルアート展	アートスペース●●	20,000	
11						

公演等、映画製作を申請される方、もしくは、展覧会等を申請される方でも、この「主催した展覧会等の年間総入場者数」の補正基準を選択しない場合は、この指定フォーマットの作成・添付は不要です。

6.指定フォーマットの作成

6-5-1.1 公演等当たり固定費計算シート

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



キャンセル料支援事業にて固定費を申請する場合は、1公演等当たり固定費計算シートの提出が必要です。
このシートは、4つのパートから構成されています。

概要	事業名	1公演等/展覧会等当たり固定費額	¥0
	事業名	1日当たり固定費額	¥0

申請するキャンセル料の種類	申請するキャンセル料支援の種類を選択してください。	
申請するカテゴリ	申請するカテゴリを選択してください。	
売上の内訳	「公演等」申請の場合	「美術館・博物館等」申請の場合
	公演等売上(円)	企画展等(円)
	公演等以外売上(円)	常設展等(円)
		その他売上(円)

公演等1回当たりの固定費計算	対象となる公演等の切り分けのために使う按分比率	100%
①対象となる固定費の算出	財務諸表・決算書等に記載されている金額	対象となる公演等に係る固定費額按分額
1 人件費	¥0	¥0
2 通信費	¥0	¥0
3 広告宣伝費	¥0	¥0
4 賃借料	¥0	¥0
5 光熱費	¥0	¥0
6 会議費	¥0	¥0
7	¥0	¥0
8	¥0	¥0
②上記のうち、対象に含まれない費用	1 法定福利費	¥0
※右の科目の金額が、①の固定費に含まれていない場合は、金額は空欄のままとしてください。	2 福利厚生費	¥0
	3 租税公課	¥0
	4 新聞図書費	¥0
	5 雑費	¥0
	6 交際接待費	¥0
	7 雇用調整助成金	¥0
	8 家賃支援給付金	¥0
	合計 (b)	¥0
③マネジメント費 (8%) の減額	(c) = (a) - (b)	¥0
	(d) = (c) × 8%	¥0
	(e) = (c) - (d)	¥0
④公演実施件数	(f)	¥0
2020年度公演等回数	(g) = (e) ÷ (f)	¥0
公演等1回当たり固定費	(h) = (e) ÷ 365日	¥0
特措法に基づく休業要請に応じた 私立の美術館・博物館等の1日当たりの固定費		¥0

⑤各キャンセル取組ごとの公演等回数	キャンセル取組ごとの公演等回数/展覧会等実施件数	特措法に基づく休業要請に応じた日数	各取組で申請できる固定費額
キャンセル①	¥0	¥0	¥0
キャンセル②	¥0	¥0	¥0
キャンセル③	¥0	¥0	¥0
キャンセル④	¥0	¥0	¥0
キャンセル⑤	¥0	¥0	¥0
キャンセル⑥	¥0	¥0	¥0
キャンセル⑦	¥0	¥0	¥0
キャンセル⑧	¥0	¥0	¥0
キャンセル⑨	¥0	¥0	¥0
キャンセル⑩	¥0	¥0	¥0

※募集要項28ページ、29ページにある「⑤キャンセル料支援事業の対象経費として個別に計上された費用で固定費と重複している費目の金額の調整」は、上記の数字を収支計画書または収支報告書に記載の上、収支計画または収支報告上で調整を行ってください。

＜概要＞ 本手引き26ページ参照

＜申請するキャンセル料の種類＞

＜売上の内訳＞

本手引き27ページ参照

＜公演等1回当たりの固定費計算＞

本手引き28、29ページ参照

＜各キャンセル取組ごとの公演等回数＞

本手引き30ページ参照

※二次募集ではキャンセル料支援事業の拡充に伴いフォーマットが一部変更になっています。

ファイル名称：このファイルは、
ファイルID「06_AFF_1 公演等当たり固定費計算シート」、
ファイル名称「AFF_cancel_kotei.xlsx」になります。

- 本計算シートでは、1公演等/展覧会等における売上・按分比率公演回数により、1公演等/展覧会等当たりに係る固定費を計算するものです。
- 本計算シート作成に当たり、以下の資料を準備してください。
 - ✓ 対象となる固定費の総額および公演等の年間売上が分かる2020年度の財務諸表・決算書・決算補足資料
 - ✓ 2020年度の公演等実施件数

※各項目詳細につきましては、次ページ以降を参照願います。

※作成したシートは必ずシステムの「補足資料1～」項目でファイル添付してください。

公演等・展覧会等のキャンセル料支援事業の申請者で、補助上限額区分Iで収支計画書が不要な場合は、1公演等当たり固定費計算シートの作成・提出は不要です。

(本手引き16ページ「申請のフロー(公演等・展覧会等の場合)」参照)

なお、映画製作はキャンセル料支援事業の対象外です。

6.指定フォーマットの作成

6-5-2.1 公演等当たり固定費計算シート（概要）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等 映画製作	キャンセル



<概要>

概要	
事業者名	
事業名	
1公演等/展覧会等当たり固定費額	¥0
1日当たり固定費額	¥0

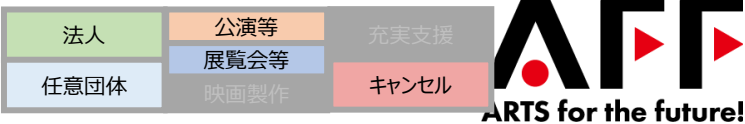
- ・事業者名 : 事業者名を記載してください。
- ・事業名 : 事業名を記載してください。

「申請するキャンセル料の種類」（次ページ参照）で選択した内容により、以下の項目が表示されます。

- ✓ 「補助上限区分に応じて補助するキャンセル料支援事業」
- ✓ 「J-LODlive2事業では対象とならない任意団体、美術館・博物館等」
⇒ **1公演等/展覧会等当たり固定費額**
- ✓ 「特措法に基づく休業要請に応じた私立の美術館・博物館等（1,000㎡超）」
⇒ **1日当たり固定費額**

6.指定フォーマットの作成

6-5-3.1 公演等当たり固定費計算シート (キャンセル料の種類)



<申請するキャンセル料の種類・売上の内訳>

申請するキャンセル料の種類 申請するキャンセル料支援の種類を選択してください。 申請するカテゴリを選択してください。		<input type="text"/>	
売上の内訳			
「公演等」申請の場合		「美術館・博物館等」申請の場合	
公演等売上(円)	<input type="text"/>	企画展等(円)	<input type="text"/>
公演等以外売上(円)	<input type="text"/>	常設展等(円)	<input type="text"/>
		その他売上(円)	<input type="text"/>

・申請するキャンセル料支援の種類：以下から選択してください。

- ✓ 補助上限区分に応じて補助するキャンセル料支援事業
- ✓ J-LODlive2事業では対象とならない任意団体、美術館・博物館等
- ✓ 特措法に基づく休業要請に応じた私立の美術館・博物館等 (1,000㎡超)

・申請するカテゴリ：以下から選択してください。

- ✓ 公演等
- ✓ 美術館・博物館等

・「公演等」申請の場合

- 公演等売上(円) ⇒ 2020年度の公演等で計上された売上金額(チケット売上、公演での物販売上等)を入力してください
- 公演等以外売上(円) ⇒ 上記以外での2020年度の売上金額(公演等に直接関わらない売上等)を入力してください

・「美術館・博物館等」申請の場合

- 企画展等(円) ⇒ 2020年度の企画展等で計上された売上金額(チケット売上、展示時の物販売上等)を入力してください。
- 常設展等(円) ⇒ 2020年度の常設展等で計上された売上金額(チケット売上、展示時の物販売上等)を入力してください。
- その他売上(円) ⇒ 企画展・常設展等以外での2020年度の売上金額(館内の飲食売上など企画展・常設展に直接関わらない売上等)を入力してください。

6. 指定フォーマットの作成

6-5-4.1 公演等当たり固定費計算シート（固定費計算）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



<公演等1回当たりの固定費計算（2/2）>

④公演実施件数		
2020年度公演等回数	(f)	
公演等1回当たり固定費	(g) = (e) ÷ (f)	¥0
特措法に基づく休業要請に応じた 私立の美術館・博物館等の1日当たりの固定費	(h) = (e) ÷ 365日	¥0

2020年度の公演等の年間実施回数を記載してください。
この回数にて、前述した対象となる固定費（全体）から、1回当たりの固定費を算出します。
なお、「特措法に基づく休業要請に応じた私立の美術館・博物館等（1,000㎡超）」の場合は記載不要です。

「申請するキャンセル料の種類」で選択した内容により、以下の項目が表示されます。

- ✓ 「補助上限区分に応じて補助するキャンセル料支援事業」
- ✓ 「J-LODlive2事業では対象とならない任意団体、美術館・博物館等」
⇒ **公演等1回当たり固定費**
(前ページで計算された固定費を年間の公演等回数で割った値)
- ✓ 「特措法に基づく休業要請に応じた私立の美術館・博物館等（1,000㎡超）」
⇒ **特措法に基づく休業要請に応じた私立の美術館・博物館等の1日当たりの固定費**
(前ページで計算された固定費を365日で割った値)

6.指定フォーマットの作成

6-5-5.1 公演等当たり固定費計算シート（公演等回数）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等 映画製作	キャンセル



< ⑤各キャンセル取組ごとの公演等回数 >

⑤各キャンセル取組ごとの公演等回数

キャンセル① キャンセル② キャンセル③ キャンセル④ キャンセル⑤ キャンセル⑥ キャンセル⑦ キャンセル⑧ キャンセル⑨ キャンセル⑩	キャンセル取組ごとの公演等回数/展覧会等実施件数	特措法に基づく休業要請に応じた日数	各取組で申請できる固定費額
			キャンセル① ￥0
			キャンセル② ￥0
			キャンセル③ ￥0
			キャンセル④ ￥0
			キャンセル⑤ ￥0
			キャンセル⑥ ￥0
			キャンセル⑦ ￥0
			キャンセル⑧ ￥0
			キャンセル⑨ ￥0
		キャンセル⑩ ￥0	

↑この金額を収支計画書に転記してください。

※募集要項28ページ、29ページにある「⑤キャンセル料支援事業の対象経費として個別に計上された費用で固定費と重複している費目の金額の調整」は、上記の数字を収支計画書または収支報告書に転記の上、収支計画または収支報告上で調整を行ってください。

キャンセル料支援の種類が「補助上限区分に応じて補助するキャンセル料支援事業」または「J-LODlive2事業では対象とならない任意団体、美術館・博物館等」の場合に記載します。
収支計画書に記載するキャンセル取組の番号と合わせて回数/件数を記載してください。

キャンセル料支援の種類が「特措法に基づく休業要請に応じた私立の美術館・博物館等（1,000㎡超）」の場合に記載します。
収支計画書に記載するキャンセル取組の番号と合わせて特措法の休業要請に応じた日数を記載してください。

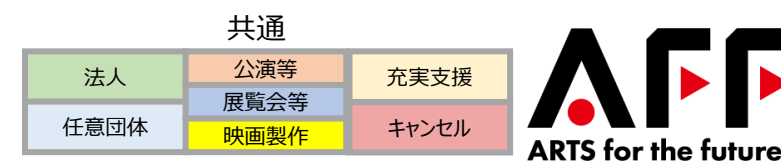
ここまで計算された「公演等 1 回当たりの固定費」に、ここで記載された回数/件数若しくは日数をかけ合わせて、「各取組で申請できる固定費額」を表示しますので、この金額を収支計画書に転記してください。

<収支計画書の転記先>
収支計画書の「科目」⇒「物件費」としてください。
収支計画書の「内容」⇒「固定費」としてください。

※募集要項(Ver2.0)28、29ページにある「⑤キャンセル料支援事業の対象経費として個別に計上された費用で固定費と重複している費目の金額の調整」は、上記の数字を収支計画書に転記の上、収支計画書上で調整を行ってください。

6.指定フォーマットの作成

6-6-1.収支計画書における消費税の扱い



消費税を補助対象経費として申請できるのは、以下に該当する事業者になります。該当する事業者は、本手引き38ページ「6-6-8. 収支計画書（税込）」のフォーマットを利用して申請してください。該当しない場合は、次ページ「6-6-2.収支計画書（税抜）」をご利用ください。

税務署に法人税に関する届出をしていない事業者は対象とはなりませんので、「6-6-2.収支計画書（税抜）」をご利用ください。

区分	該当する条件
免税事業者	課税期間の基準期間における課税売上高が1,000万円以下の事業者
簡易課税事業者	課税売上額が5,000万以下の事業者で、課税年度前日までに簡易課税を選択したもの
その他消費税額の控除の特例が適用される事業者	国 地方公共団体 公共・公益法人 消費税法別表第三に掲げる法人

※なお、補助金の交付に消費税が含まれている場合、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した際には、所定の手続きにより報告を行い、返還をしなければならないことに留意してください。

6.指定フォーマットの作成

6-6-2.収支計画書（税抜）

収支計画書は、補助上限額区分がⅡ以上の場合は提出が必要です。（区分Ⅰの場合でも、必要な場合があります。※1）
 収支計画書は5つのパートから構成されています。消費税込で申請をされる方は本手引き38ページの収支計画書（税込）を参照。

概要			
事業者名		補助上限額区分	
事業名		申請するジャンル	

No.	取組	科目	内容	予定額 (税抜)	相手先	備考
【補助事業対象経費】充実支援事業およびキャンセル料支援事業の両方を記載してください。						
経1				¥0		
経2				¥0		
経3				¥0		

No.	取組	科目	内容	予定額 (税抜)	相手先	備考
【補助事業対象外経費】充実支援事業およびキャンセル料支援事業の両方を記載してください。						
外1				¥0		
外2				¥0		
外3				¥0		

No.	取組	科目	内容	予定額 (税抜)	相手先	備考
【収入（見込）】充実支援事業のみ記載してください。キャンセル料支援事業については記載は不要です。映画製作の場合も収入欄の記入は不要です。						
取1				¥0		
取2				¥0		
取3				¥0		

まとめ	
A	補助上限額 -
B	補助対象経費 ¥0
C	補助対象外経費 ¥0
D	事業の総経費 (B+C) ¥0
E	事業収入（見込） ¥0
F	補助金申請額 ¥0 ※補助上限額 (A)と補助対象経費 (B)のどちらか小さい金額が補助金申請額になります。

取組別経費集計					
	補助事業対象経費	補助事業対象外経費	収入（見込）	補助事業対象経費	補助事業対象外経費
取組①	¥0	¥0	¥0	キャンセル① ¥0	¥0
取組②	¥0	¥0	¥0	キャンセル② ¥0	¥0
取組③	¥0	¥0	¥0	キャンセル③ ¥0	¥0

①**概要**：事業者名、事業名、補助上限額区分※2、申請するジャンルを入力してください。

※2 申請される際の補助上限額は、先に計算していただく必要があります。補助上限額の決定方法は募集要項(Ver2.0)20～22ページ、本手引き16ページ、17ページ「申請のフロー」をご確認ください。

②**補助対象経費**：補助対象となる経費を入力していただきます。
 記載対象：充実支援事業、キャンセル料支援事業
 ⇒詳細は本手引き33、34ページをご確認ください。

③**補助対象外経費**：補助対象とならない経費を入力していただきます。
 記載対象：充実支援事業、キャンセル料支援事業
 ⇒詳細は本手引き35ページをご確認ください。

④**収入（見込）**：収入（見込）を入力していただきます。
 記載対象：充実支援事業
 ⇒詳細は本手引き36ページをご確認ください。
 ※「映画製作」の場合は、収入（見込）欄は不要となります。

⑤**まとめ**：全体の申請金額および取組ごとの申請額の集計になります。自動計算されますので、この金額を申請システムに入力していただきます。
 ⇒詳細は本手引き37ページをご確認ください。

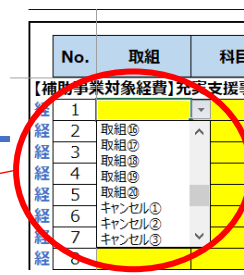
※1 区分Ⅰでも収支計画書の提出が必要な場合
 以下の①～③のいずれかに該当する場合は、収支計画書の提出が必要です。
 ① 収入（見込）の2倍を超える補助金の申請となる場合
 ② 継続支援事業・J-LODlive・J-LODlive2・文化庁支援事業(令和2年度)に採択されたことのない団体
 ③ 映画製作の場合

6.指定フォーマットの作成

6-6-3.収支計画書（補助対象経費）

補助対象経費は、取組ごとに経費の内容を記載していただきます。

No.	取組	科目	内容	予定額 (税抜)	相手先	備考
【補助事業対象経費】充実支援事業およびキャンセル料支援事業の両方を記載してください。						
経	1	取組①	物件費	会場費	¥1,400,000	○×ホール
経	2	取組①	物件費	音響費	¥300,000	○○音響
経	3	取組①	物件費	照明費	¥200,000	△△照明
経	4	取組①	物件費	美術費	¥1,000,000	××美術
経	5	取組①	物件費	制作費	¥1,000,000	●●企画
経	6	取組①	物件費	備品レンタル費	¥200,000	▲▲備品
経	7	取組①	物件費	消耗品費	¥200,000	未定
経	8	取組①	物件費	出演料	¥1,800,000	○×ホール
経	30	キャンセル①	物件費	会場費	¥800,000	○×劇場
経	31	キャンセル①	物件費	映像費	¥300,000	□□映像
経	32	キャンセル①	物件費	美術費	¥700,000	××美術



補助対象経費の入力について：

- 補助対象経費は取組ごとに入力してください。
- キャンセル料支援事業もここに入力をお願いします。（「取組」の選択肢の中に、“キャンセル①”、“キャンセル②”・・・があります。）
- 経費は支払いの相手先別に登録してください。
- 科目については、人件費か物件費かのいずれかを選択してください。人件費と物件費の区分方法は、募集要項(Ver2.0)26、27ページの分類をご確認ください。
- 「備考」欄には、金額の根拠が分かるように内訳などを表記するようにお願いします。
- 本補助金に申請していない公演・展覧会等と共通する経費があった場合は、公演等の回数など適切な基準で按分をすることで、申請の対象となる公演・展覧会等に関する経費のみを申請してください。
- 取組・キャンセルした取組の順番は、順不同で集計しており、追加などの場合、一番下の行に追加いただいても問題ありません。削除や、行追加、並べ替えができないように保護しているため、順不同（例：取組③の下に取組①がある状態）のままご提出いただいても構いません。

補助上限額区分が I の団体で、以下の3点のいずれにも当てはまらない場合は、収支計画書の作成は不要です。システムでの入力の際に、システムの都合上、空のファイルを添付していただきます。（本手引き47ページ参照）

- ①収入（見込）の2倍を超える補助金の申請となる場合、②継続支援事業・J-LODlive・J-LODlive2・文化庁支援事業(令和2年度)に採択されたことのない団体、③映画製作の場合

6.指定フォーマットの作成

6-6-4.収支計画書（補助対象経費-キャンセル料支援）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



キャンセル料支援事業申請については、キャンセル費用、固定費をキャンセル取組ごとに記載していただきます。

No.	取組	科目	内容	予定額 (税抜)	相手先	備考
【補助事業対象経費】充実支援事業およびキャンセル料支援事業の両方を記載してください。						
経	1	取組①	物件費	会場費	¥1,400,000	○×ホール 2021/3/21, 3/22 70万円×2日
経	2	取組①	物件費	音響費	¥300,000	○○音響 15万円×2日
経	3	取組①	物件費	照明費	¥200,000	△△照明 10万円×2日
経	4	取組①	物件費	美術費	¥1,000,000	××美術 舞台セット制作
経	5	取組①	物件費	制作費	¥1,000,000	●●企画 2日間公演企画 演出・監督費含む
経	6	取組①	物件費	備品レンタル費	¥200,000	▲▲備品 受付テーブル×5/パーテーション×25/椅子×10 2日間
経	7	取組①	物件費	消耗品費	¥200,000	未定 公演に必要な消耗品購入予定
経	8	取組①	人件費	出演料	¥1,800,000	■ ■プロダクション 2021/3/22~3/22、○○グループ（歌手）、メイク・衣装費含む
経	30	キャンセル①	物件費	会場費	¥800,000	○×劇場 2021/2/1~2/15予定
経	31	キャンセル①	物件費	映像費	¥300,000	□□映像 公演での使用映像、提出用PR動画作成
経	32	キャンセル①	物件費	美術費	¥700,000	××美術 美術製作にかかった費用
経	33	キャンセル①	物件費	固定費	¥350,000	なし 1公演当たり固定費●万円×●公演

キャンセル料支援事業の変更及び固定費の記載について

- 公演等や展覧会等の開催に関連する固定費も補助対象となりますので、本手引き25ページの「1公演等当たり固定費計算シート」を用いて1公演等当たりの固定費を計算した取組ごとの固定費額を記載してください。
- 1公演等当たり固定費計算シートで含めた固定費は、各キャンセル取組の補助対象経費には含めないでください。
- J-LODlive2（キャンセル料支援）事業では対象とならない任意団体の活動や、美術館・博物館等について、キャンセル料支援を別枠とするとともに、支援上限を1団体当たりではなく、1公演等当たり2,500万円（企画展等については1展覧会等当たり2,500万円）とします。

6.指定フォーマットの作成

6-6-5.収支計画書（補助対象外経費）

	共通	
法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



補助対象外経費についても、取組ごとに経費の内容を記載していただきます。

No.	取組	科目	内容	予定額 (税抜)	相手先	備考
【補助事業対象外経費】充実支援事業およびキャンセル料支援事業の両方を記載してください。						
外	1	取組①	飲食費	¥300,000	未定	出演者・スタッフお弁当代、ケータリング費
外	2	取組①	グッズ販売人員	¥200,000	〇〇スタッフ	10名×2日間
外	3	取組①	グッズ制作費	¥1,000,000	〇×グッズ	ペンライト、タオル、ステッカー（制作数調整中）
外	4	取組②	飲食費	¥1,400,000	未定	出演者・スタッフお弁当代、ケータリング費6日分
外	5	取組②	グッズ販売人員	¥96,000	〇〇スタッフ	2名×6日間
外	6	取組②	グッズ制作費	¥1,800,000	〇×グッズ	パンフレット、プロマイド、キーホルダー
外	7	キャンセル①	機材購入費	¥90,000	□●デンキ	映像投影用PC
外	8	キャンセル①	機材購入費	¥50,000	□●デンキ	受付用タブレット
外	9	取組①	印紙代	¥600	〇〇法務局	履歴事項全部証明書の取得
外	10	取組①	書類作成事務代行費	¥200,000	〇〇税理士事務所	申請書類の作成のため
外	11			¥0		

補助対象外経費の入力について：

- 補助対象外となる経費の内容については、募集要項(Ver2.0)26、27ページをご確認ください。
- 補助対象外経費についても、取組ごとに入力してください。
- 映画製作の場合は、事業の総経費を基準に補助上限額の区分が決定されますので、ある程度もれなく記載するようにお願いします。
- 補助対象外経費では、科目の入力は不要です。原則、支払いの相手先別に登録していただきますが、行数が多くなる場合は、内容別に集約して記載していただいて構いません。
- キャンセル料支援事業も補助対象外経費に該当するものがある場合は、ここに入力をお願いします。
- 「備考」欄には、金額の根拠が分かるように内訳などを表記するようにお願いします。
- 補助対象外経費であっても、本補助金に申請していない公演・展覧会等と共通する経費があった場合は、公演等の回数など適切な基準で按分をすることで、申請の対象となる公演・展覧会等に関係する経費のみを申請してください。

6.指定フォーマットの作成

6-6-6.収支計画書（収入（見込））

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



収入（見込）は、取組ごとに経費の内容を記載していただきます。

No.	取組	科目	内容	予定額 (税抜)	相手先	備考
【収入（見込）】充実支援事業のみ記載してください。キャンセル料支援事業については記載は不要です。映画製作の場合も収入欄の記入は不要です。						
収	1	取組①	チケット	¥1,500,000	○チケット	5,000円×150席×2日間
収	2	取組①	グッズ売上	¥1,000,000		想定額
収	3	取組②	チケット	¥8,100,000	×チケット	4500円×300席×6日間
収	4	取組②	グッズ売上	¥3,000,000		想定額
収	5			¥0		

収入（見込）の入力について：

- 収入（見込）は、取組ごとに入力してください。
- 「備考」欄には、金額の根拠が分かるように内訳（チケット代金や枚数等）などを表記するようにお願いします。
- キャンセル料支援事業については、収入（見込）の記載は不要です。
- 映画製作については、収入（見込）の記入は不要です。

6.指定フォーマットの作成

6-6-7.収支計画書（まとめ）

収支計画書では記入例を参考に補助対象経費、補助対象外経費、収入（見込み）を記載してください。
 キャンセル料支援事業の補助金の上限は事務局にて算出するため、交付決定額は補助金申請額と異なる場合があります。

まとめ

	充実支援事業	キャンセル料支援事業
A 補助上限額	¥20,000,000	
B 補助対象経費	¥25,230,000	¥2,150,000
C 補助対象外経費	¥4,996,600	¥140,000
D 事業の総経費 (B+C)	¥30,226,600	¥2,290,000
E 事業収入（見込）	¥13,600,000	
F 補助金申請額	¥20,000,000	¥2,150,000

キャンセル料支援事業の補助金の上限は、以下の方法で事務局にて算出します。

- 補助上限区分に応じて補助するキャンセル料支援事業
 ⇒充実支援事業とキャンセル料支援事業の補助対象経費（B）の合計と、補助上限額（A）との小さい金額になります。
- J-LODlive2（キャンセル料支援）事業で対象外となる任意団体、美術館・博物館等
 ⇒1公演等当たり2,500万円（企画展等については1展覧会当たり2,500万円）
- 特措法に基づく休業要請に応じた私立の美術館・博物館等（1,000㎡超）
 ⇒1日当たり2,500万円

補助金申請額合計（充実支援+キャンセル料支援）
¥22,150,000

入力した「補助上限区分」と「補助対象経費」の総額から、補助金申請額が計算されます。
 提出前に、入力内容に間違いがないかご確認をお願いします。

なお、入力した「補助上限区分」に誤りがある場合や、「補助対象経費」が適切と認められない場合は、補助金交付額は金額と異なることがあります。

取組別経費集計

取組	補助事業対象経費	補助事業対象外経費	収入（見込）
取組①	¥7,730,000	¥1,700,600	¥2,500,000
取組②	¥17,500,000	¥3,296,000	¥11,100,000
取組③	¥0	¥0	¥0
取組④	¥0	¥0	¥0
取組⑤	¥0	¥0	¥0
取組⑥	¥0	¥0	¥0
取組⑦	¥0	¥0	¥0
取組⑧	¥0	¥0	¥0
取組⑨	¥0	¥0	¥0
取組⑩	¥0	¥0	¥0
取組⑪	¥0	¥0	¥0
取組⑫	¥0	¥0	¥0
取組⑬	¥0	¥0	¥0
取組⑭	¥0	¥0	¥0
取組⑮	¥0	¥0	¥0
取組⑯	¥0	¥0	¥0
取組⑰	¥0	¥0	¥0
取組⑱	¥0	¥0	¥0
取組⑲	¥0	¥0	¥0
取組⑳	¥0	¥0	¥0
合計	¥25,230,000	¥4,996,600	¥13,600,000

取組	補助事業対象経費	補助事業対象外経費
キャンセル①	¥2,150,000	¥140,000
キャンセル②	¥0	¥0
キャンセル③	¥0	¥0
キャンセル④	¥0	¥0
キャンセル⑤	¥0	¥0
キャンセル⑥	¥0	¥0
キャンセル⑦	¥0	¥0
キャンセル⑧	¥0	¥0
キャンセル⑨	¥0	¥0
キャンセル⑩	¥0	¥0
合計	¥2,150,000	¥140,000

取組、キャンセルした取組それぞれの内訳が自動計算されます。
 取組、キャンセルした取組ごとの金額を基に、申請システムへの入力をお願いします。
 ⇒詳細は本手引き44ページをご確認ください。

「補助上限区分とは別枠となるキャンセル料支援事業を申請される方」は、キャンセル料支援事業の補助上限が別枠となります。


キャンセル料支援事業の補助金の上限は、J-LODlive2（キャンセル料支援）事業で対象外となる任意団体、美術館・博物館等については1公演等当たり2,500万円となります。（企画展等については1展覧会当たり2,500万円）

※詳細は募集要項(Ver2.0) 18、19ページ参照

6. 指定フォーマットの作成

6-6-8. 収支計画書（税込） ～消費税の免税事業者・簡易課税事業者等～

	共通	
法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



消費税の免税事業者、簡易課税事業者、消費税額の控除の特例が適用される事業者は、国内消費税を補助対象経費として申請することができます。その場合は、**01_2_AFF_収支計画書（税込）**を使用して申請してください。

概要			
事業者名		補助上限額区分	
事業名		申請するジャンル	

※二次募集からの新フォーマットになります。

税込の場合の主な変更点を以下に示します。

①概要：税抜の場合と変更点はありません。

No.	取組	科目	内容	予定額 (税込)	(参考) 適用税率	(参考) 予定額 (税抜)	相手先	備考
【補助事業対象経費】充実支援事業およびキャンセル料支援事業の両方を記載してください。								
経	1			¥0	10%	¥0		
経	2			¥0	10%	¥0		
経	3			¥0	10%	¥0		

②補助対象経費、③補助対象外経費、④収入（見込）：すべての項目は、消費税込の金額で予定額を入力してください。

No.	取組	科目	内容	予定額 (税込)	(参考) 適用税率	(参考) 予定額 (税抜)	相手先	備考
【補助事業対象外経費】充実支援事業およびキャンセル料支援事業の両方を記載してください。								
外	1			¥0	10%	¥0		
外	2			¥0	10%	¥0		
外	3			¥0	10%	¥0		

その際に、適用される消費税率も合わせて入力してください。この税率は、万が一、消費税を補助対象とすることが認められない場合に、補助対象となる税抜金額を計算する際に事務局で利用するために必要になります。

No.	取組	科目	内容	予定額 (税込)	(参考) 適用税率	(参考) 予定額 (税抜)	相手先	備考
【収入（見込）】充実支援事業のみ記載してください。キャンセル料支援事業については記載は不要です。映画製作の場合も収入欄の記入は不要です。								
収	1			¥0	10%	¥0		
収	2			¥0	10%	¥0		
収	3			¥0	10%	¥0		

支払の相手先によって、支払時に消費税が課税されるかどうか、できる限り正しく入力をお願いします。

その他の入力方法については、税抜の場合と同様になりますので、本手引き32ページ～37ページをよく読んで作成をお願いします。

⑤まとめ：税込金額を集計した結果を基に、システムの対象経費額、対象外経費額、収入（見込）を入力してください。

まとめ			
A	補助上限額	-	
B	補助対象経費 (税込)	¥0	
C	補助対象外経費 (税込)	¥0	
D	事業の総経費 (B+C)	¥0	
E	事業収入 (見込) (税込)	¥0	
F	補助金申請額	¥0	※補助上限額 (A)と補助対象経費 (B)のどちらか小さい金額が補助金申請額になります。

取組別経費集計			
	補助事業対象経費 (税込)	補助事業対象外経費 (税込)	収入 (見込) (税込)
取組①	¥0	¥0	¥0
取組②	¥0	¥0	¥0
取組③	¥0	¥0	¥0
取組④	¥0	¥0	¥0

	補助事業対象経費 (税込)	補助事業対象外経費 (税込)
キャンセル①	¥0	¥0
キャンセル②	¥0	¥0
キャンセル③	¥0	¥0
キャンセル④	¥0	¥0

6.指定フォーマットの作成

6-7.構成員名簿

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



すべての任意団体は、このフォーマットを利用して構成員名簿を提出してください。

※二次募集からの新フォーマットになります。

ファイル名称：

- このファイルは、ファイルID「**08 AFF 構成員名簿**」、ファイル名称「**AFF member.xlsx**」になります。

概要	
事業者名	劇団〇△×
事業名	演劇・舞台制作事業

※「プロとしての活動実績」は、公演等の活動に対して報酬を得た実績があることを指します。
「プロとしての活動実績」を確認するため、出演料等について、過去の実績を提出いただく場合があります。
継続支援事業ID（個人）欄は任意ですが、IDをお持ちの方は記載いただくとプロとしての活動実績があると判断して審査させていただきます。

No.	役職	名前	芸名（任意）	プロとしての活動実績※	（個人）継続支援事業ID（任意）	備考
1	代表	〇〇 〇〇		有	K00000000	
2	副代表	△△ △△		有	K00000001	
3	会計	□□ □□		有		△△劇団「〇〇」出演実績あり (www.xxxxx.co.jp)
4	渉外	☆☆ ☆☆		有	K99999999	
5	団員	★★ ★★		有		△△劇団「〇〇」出演実績あり (www.xxxxx.co.jp)
6	団員	◆◆ ◆◆				学生演劇出演実績あり
7						

構成員名簿の入力について：

- 団体の構成員について、役職・名前・芸名（もしあれば）を記載してください。
- 構成員の方が、プロとして活動している実績がある場合は、「プロとしての活動実績」欄に“有”と記載してください。
ここで「プロとしての活動実績」とは、公演等の活動に対して、報酬を得た実績があることを指します。
- 構成員の活動の実績内容について、過去の出演料等の実績を提出いただくなど、詳細に確認させていただくことがあります。
- 令和2年の継続支援事業で、個人として継続支援事業の補助金を申請された方は、継続支援事業IDを記載いただくと、上記のプロとしての活動実績がある方と判断して審査させていただきます。（入力任意です。）

7.事業申請の登録

7-1.事業概要の登録

「新規申請」から申請内容を登録してください。

申請する事業の名称(40字以内) **必須**

音楽・舞台制作事業

申請する事業の概要 (2000字以内) **必須**

当社はこれまで音楽を中心としたライブイベントを手掛けてきた制作会社である。創業以来、ポピュラー音楽からクラシックまで幅広く、また企画から制作までを手掛けており当該分野で長年の経験を有する。現在も年間100件以上の大小様々なイベントに携わっており、コロナ禍の状況になる前までは、イベント収入を継続的に増加させると共に、多くのアーティストや関係者への報酬の支払いを通じて、プロとしての育成にも貢献してきた。近年テクノロジーの発展やライフスタイルの変化に伴いライブイベントのあり方の変化も求められていることを受け、

あと1401文字

事業の実施スケジュール
(事業開始日、開始予定日) **必須**

2021-01-15

※公演等、展覧会等、映画製作の開始日ではなく、対象経費の発注等を開始する日を記載してください。

事業の実施スケジュール
(事業完了予定日) **必須**

2021-12-21

※対象となる取組がすべて終了し、すべての補助対象経費が確定する日(対象経費の中で最も遅い請求書、領収証等の証拠書類の発行日)を記載してください。

今後事業の識別に利用しますので、申請する取組すべてを包括するような名称を付けてください。

(例:「音楽および演劇公演事業」など)

プロとしての団体活動歴を記入いただくとともに、今回の活動の概要が分かるように書いてください。

事業開始日、開始予定日は、公演等、展覧会等、映画製作の開始日ではなく、経費の発注等を開始する時になります。事業開始日は2021年1月8日以降の日付となるようご注意ください。

事業完了予定日は、対象となる取組が全て終了し、全ての補助対象経費が確定する日(補助対象経費の中で最も遅い請求書・領収証等の証拠書類の発行日)となります。事業の実施スケジュールについて、事業完了日は2021年12月31日以前となるようご注意ください。

<重要>

事業開始日、事業完了日は、実際の公演等スケジュールとは異なります。(取組実施スケジュールは本手引き44ページを参照)

この事業開始日、事業完了予定日を基準として、**補助対象経費として認められる請求書、領収証等の有効な日付が決定されます**。交付決定後に変更する場合は、計画変更等の手続きが必要になり、変更が認められるのは、「公演日の変更を伴うなど明確な理由がある場合のみ」に限られます。申請の提出前に、登録した事業開始日～事業完了日の間に、申請するすべての対象経費の証憑類を入手する上でスケジュール上問題がないか、慎重にご確認をお願いします。

7.事業申請の登録

7-2-1.取組の登録 (名称、分野、会場名)

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



申請システムに活動を登録する際の入力単位を「取組」と呼びます。公演・展覧会等の場合は、同一内容、同一場所で実施されるものを一つの取組として扱います。映画製作の場合は、映画製作一本あたりを一つの取組として扱います。この取組は最大20個まで登録できます。(キャンセルした取組については、別途入力画面があります。本手引き45ページ参照)

概要 **必須**

番号

取組名称(40字以内)
※複数の公演を申請する場合は、連続公演の単位で入力してください。

分野

<公演等>

音楽: ポップス/ロック 演歌 クラシック ジャズ
演劇: 演劇 ミュージカル
舞踊: バレエ 現代舞踊
伝統芸能: 能楽 文楽 歌舞伎 雅楽 組踊 邦楽 日本舞踊
大衆芸能: 落語 漫才 講談 漫談 漫曲
生活文化: 茶道 華道
国民娯楽: 囲碁 将棋
 その他

<展覧会等>

美術: 絵画 彫刻等
映画上映: 映画祭
マンガ: マンガ
 その他

<映画製作>

映画製作: 劇映画 記録映画 アニメーション映画

実施する都道府県

実施する会場名(100字以内)

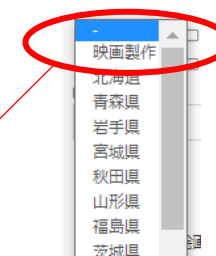
この番号は自動的に割り振られます。収支計画書に使用した番号と合わせる必要がありますので、収支計画書の取組番号順に記入してください。(本手引き37ページの収支計画書の「まとめ」を参照)

もし収支計画書の順番と異なってしまった場合は、エクセル上の取組番号をシステムで採番された番号に合わせて修正をお願いします。

取組は、同一内容、同一場所で行う連続して行うものの単位で登録してください。(募集要項(Ver2.0)5ページ参照)

取組の内容が分かるように、取組名称を40字以内で記入してください。

申請する取組のジャンルが「公演等」「展覧会等」「映画製作」のどれに該当するかを確認の上、その取組が該当する分野を選択してください。分野が複数分野に該当する場合は、複数の分野を選択できます。



映画製作の場合は、実施する都道府県の項目で「映画製作」を選択し、会場名は「映画製作」と入力してください。

公演等、展覧会等を行う会場の情報を登録してください。施設名は略称などではなく正式名称を記入してください。

7.事業申請の登録

7-2-2.取組の登録 (取組内容)

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



取組内容には、実施する内容を簡潔に書くとともに、積極的な活動の内容についても記載ください。
 補助対象として要件を満たしていることを明示的に示すために、以下の要素を網羅するように記載をお願いします。

取組の内容について、補助対象として要件を満たすことが分かるように1,000文字以内で記入をお願いします。

取組の内容(最大1000文字まで)

【〇〇公演】

<公演スケジュール>
 ①X月X日 14:00～15:30
 ②X月X日 18:00～19:30
 ③X月Y日 14:00～15:30
 ④X月Y日 18:00～19:30

<会場> 〇〇劇場 小ホール
 <演目> 「△△△△△△△△」
 <内容> 主人公の〇〇は、・・・・・・
 <チケット> 大人：2,000円、中学生～高校生：500円
 〇〇サイトで販売

<主要キャスト> ☆☆☆☆、◇◇◇◇、○○○○、・・・・
 <主要スタッフ>
 舞台監督：XXXX
 音楽監督：XXXX
 衣裳：XXXX
 舞台・大道具：XXXX

<主催> 劇団〇〇〇
 <協賛> 〇〇市教育委員会
 <積極的活動>
 今までベテランメンバーでキャストが固定されていたが、今回は若手の育成を目的とし、新人の○○○○を主要の役割に起用して、・・・・

記載いただきたい要素	公演等	展覧会等	映画製作
①スケジュール	公演日/時間/回数	展示期間	企画～撮影～初号試写～ 一般公開までのスケジュール概要
②会場詳細	会場	会場	主なロケ地等
③内容（演目、展示内容等）	演目	主な出品作品/内容	内容
④チケット料金/販売方法	チケット料金/販売方法	チケット料金/販売方法 /展示即売の有無	-
⑤主要キャスト/アーティスト	主要キャスト	主要アーティスト	主要キャスト
⑥主要スタッフ	主要スタッフ	-	主要スタッフ (監督、プロデューサー等)
⑦体制	主催/協賛/後援等	主催/協賛/後援等	製作/配給/上映等
⑧積極的活動	積極的活動	積極的活動	-

※主催者と申請者は同一である必要がありますので、主催者が明確に確認できるようにご記載ください。

この取組における「**積極的活動**」については、以下のような**アピール**を記載してください。
 (記載例：「今まで・・・を実施していなかったが、今回初めて・・・に取り組んだ」など、以前との違いが分かるようなアピール)

7.事業申請の登録

7-2-2.取組の登録（積極的な活動）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



取組内容に記載した積極的な活動内容に近いと思われるものを、選択肢の中から選んでください。

積極的な活動の種類

<公演等>

- 演出の変更
- 新作もしくは当該団体が過去3年実績がない演目の公演
- 他団体とのコラボレーション
- 新たな専門性を有する実演家等の起用
- 若手等の起用
- 観客の拡大（オンライン配信など）
- 観客の獲得（鑑賞方法の解説など）
- 観客との交流
- その他

<展覧会等>

- 特別展、企画展
- 常設作品のテーマ展示
- 新作の展示
- 教育普及プログラム
- ワークショップ
- 地域ゆかりのプログラム
- 映画上映（映画祭、映画特集、監督特集など）
- その他

<ジャンル複合>

- 展覧会を含んだ公演
- ギャラリー空間で行うパフォーマンス
- その他

<映画製作>

- 劇場公開を行う新作映画の製作
- その他

取組内容でご記載いただいた「積極的な活動」について、その内容に近いと思われる選択肢を選んでください。複数の選択肢を選んで構いません。また、適切な選択肢がない場合は、「その他」を選んで自由にご記載ください。

各ジャンルの「積極的な活動の種類」の選択肢は以下になります。

<公演等>

- 演出の変更
- 新作もしくは当該団体が過去3年実績がない演目の公演
- 他団体とのコラボレーション
- 新たな専門性を有する実演家等の起用
- 若手等の起用
- 観客の拡大（オンライン配信など）
- 観客の獲得（鑑賞方法の解説など）
- 観客との交流
- その他

<展覧会等>

- 特別展、企画展
- 常設作品のテーマ展示
- 新作の展示
- （展示に合わせて行う）
 - ✓ 教育普及プログラム
 - ✓ ワークショップ
 - ✓ 地域ゆかりのプログラム
- 映画上映（映画祭、映画特集、監督特集など）
- その他

<ジャンル融合>

- 展覧会を含んだ公演
- ギャラリー空間で行うパフォーマンス
- その他

<映画製作>

- 劇場公開を行う
新作映画の製作
- その他

7.事業申請の登録

7-2-3.取組の登録 (経費等の合計)

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



補助対象経費、補助対象外経費、収入（見込み）を入力してください。別途添付いただく「収支計画書」※1の内容と金額が一致していることをご確認ください。取組は最大20件まで登録できます。

<ジャンル複合>

- 展覧会を含んだ公演
- ギャラリー空間で行うパフォーマンス
- その他

<映画製作>

- 劇場公開を行う新作映画の製作
- その他

取組実施スケジュール 開始日

※公演、展覧会等の開始日を記載してください。（例：11/23～11/25公演の場合は11/23を入力）

※映画製作の場合は、対象経費の発注開始予定日を記載してください。

取組実施スケジュール 終了日

※公演、展覧会等の終了日を記載してください。（例：11/23～11/25公演の場合は11/25を入力）

※映画製作の場合は、初号試写の予定日を記載して下さい。

経費

補助対象経費(A)

補助対象外経費(B)

収入(見込み)

取組の対象となる公演等、展覧会等のイベントの開始日と終了日を入力してください。

添付いただく収支計画書の金額と同額かご確認ください。

- ・補助対象経費
- ・補助対象外経費
- ・収入（見込み）

映画製作については、収入（見込）の記載は不要ですので、空欄のままです。

「収支計画書」の「まとめ」欄の金額と一致するように入力してください。

取組別経費集計	補助事業対象経費	補助事業対象外経費	収入(見込)	補助事業対象経費	補助事業対象外経費
取組①	¥7,730,000	¥1,500,000	¥2,500,000	キャンセル①	¥1,800,000
取組②	¥17,500,000	¥3,296,000	¥11,100,000	キャンセル②	¥0
取組③	¥0	¥0	¥0	キャンセル③	¥0
取組④	¥0	¥0	¥0	キャンセル④	¥0
取組⑤	¥0	¥0	¥0	キャンセル⑤	¥0
取組⑥	¥0	¥0	¥0	キャンセル⑥	¥0
取組⑦	¥0	¥0	¥0	キャンセル⑦	¥0
取組⑧	¥0	¥0	¥0	キャンセル⑧	¥0
取組⑨	¥0	¥0	¥0	キャンセル⑨	¥0
取組⑩	¥0	¥0	¥0	キャンセル⑩	¥0
取組⑪	¥0	¥0	¥0	キャンセル⑪	¥0
取組⑫	¥0	¥0	¥0	キャンセル⑫	¥0
取組⑬	¥0	¥0	¥0	キャンセル⑬	¥0
取組⑭	¥0	¥0	¥0	キャンセル⑭	¥0
取組⑮	¥0	¥0	¥0	キャンセル⑮	¥0
取組⑯	¥0	¥0	¥0	キャンセル⑯	¥0
取組⑰	¥0	¥0	¥0	キャンセル⑰	¥0
取組⑱	¥0	¥0	¥0	キャンセル⑱	¥0
合計	¥25,230,000	¥4,796,000	¥13,600,000	合計	¥1,800,000

※1 補助上限額区分がIの場合は、収支計画書の添付は不要です。ただし、区分Iでも以下の3つのいずれかに該当する場合は、収支計画書の提出が必要です。

- ① 収入（見込）の2倍を超える補助金の申請となる場合
- ② 継続支援事業・J-LODlive・J-LODlive2・文化庁支援事業(令和2年度)に採択されたことのない団体
- ③ 映画製作の場合

7.事業申請の登録

7-3.キャンセルした取組の登録

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



キャンセルした取組についても同様に入力してください。キャンセルした取組については最大10件まで登録可能です。

キャンセル取組

概要 **必須**

番号

キャンセルした取組名称(40字以内)

分野

音楽: ポップス/ロック 演歌 ク
 演劇: 演劇 ミュージカル
 舞踊: バレエ 現代舞踊
 伝統芸能: 能楽 文楽 歌舞伎

実施予定だった都道府県

実施予定だった会場名(100字以内)

実施予定だった取組内容(最大1000文字まで)

実施予定だったスケジュール 開始日
 ※公演、展覧会等の開始予定日を記載してください。(例: 3/13~3/15公演の場合は3/13を入力)

実施予定だったスケジュール 終了日
 ※公演、展覧会等の終了予定日を記載してください。(例: 3/13~3/15公演の場合は3/15を入力)

経費

補助対象経費(C)

補助対象外経費(D)

支援上限額別枠となる任意団体、美術館・展覧会等の企画展等のキャンセル取組についても、通常のキャンセル取組と同様にここに入力して下さい。

キャンセルした取組についても、通常を取組と同様に入力をお願いします。
 (本手引き41~44ページ参照)

実施予定だった**都道府県**および**会場名**、実施予定だった公演等、展覧会等のイベントの開始日と終了日を入力してください。
 キャンセル料支援事業の対象地域および対象期間については、募集要項(Ver2.0)16、17ページ、ならびに、別紙「キャンセル料支援事業対象地域一覧」をご確認ください。

イベント開催制限や施設利用に関する協力依頼等により開催等を自粛(延期・中止)する(した)公演等の内容をご記入ください。
 また、**自粛の意思決定およびアナウンスを行った時期**についても必ず明記してください。

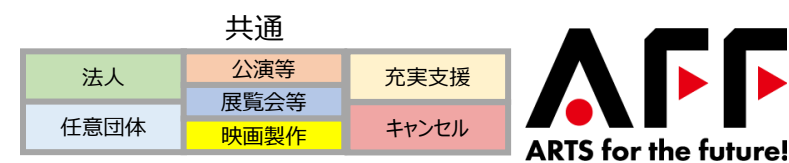
補助対象経費・補助対象外経費は、収支計画書の「まとめ」の金額と一致するように入力してください。
 補助対象経費にはキャンセルに直接要した費用に加えて、キャンセルに係る固定費を加えて申請できます。
 キャンセルに係る固定費は、本手引き25~30ページに従い、1公演等当たり固定費計算シートを利用して、1公演等当たりの固定費を計算してください。
 そのうえで、公演等回数を乗じた額を収支計画書に反映してください。

※映画製作は、キャンセル料支援事業の対象とはなりません。

補助対象外経費	収入(税込)	補助対象経費	補助対象外経費
¥1,500,000	¥2,500,000	¥1,800,000	¥250,000
¥3,296,000	¥11,100,000	¥0	¥0
¥0	¥0	キャンセル①	¥0
¥0	¥0	キャンセル②	¥0
¥0	¥0	キャンセル③	¥0
¥0	¥0	キャンセル④	¥0
¥0	¥0	キャンセル⑤	¥0
¥0	¥0	キャンセル⑥	¥0
¥0	¥0	キャンセル⑦	¥0
¥0	¥0	キャンセル⑧	¥0
¥0	¥0	キャンセル⑨	¥0
¥0	¥0	キャンセル⑩	¥0
¥0	¥0	合計	¥1,800,000
¥0	¥0		¥250,000

7.事業申請の登録

7-4.補助上限額区分（適用基準）



公演等、展覧会等は従事する人員の規模を基準に補助上限額を決定しますが、いくつかの補正基準を適用することができます。映画製作は製作費を基準に補助上限額が決まります。

補助上限額区分（申請） **必須**

申請する事業に従事する人員数 **必須**

従事人員申請書 **必須**
(Excelのみ、ファイル形式は.xlsまたは.xlsxとする)
従事人員申請書

上限額の区分算出に利用する（補正）基準 **必須**

適用した補正基準の実績を証明する資料1

適用した補正基準の実績を証明する資料2

適用した補正基準の実績を証明する資料3

本手引き16、17ページのフローに従って、予め算定した補助上限額区分を入力してください。（補助上限額区分の決定ルールについては、募集要項(Ver2.0)20～22ページを参照ください。）

指定のエクセルフォーマット（03_AFF_従事人員申請書）で計算した従事人員数（公演ごと・会期ごとの平均）を記入してください。指定フォーマットの提出が不要な場合でも、記入をお願いします。

従事人員申請書のエクセルを添付してください。ファイル名の後に「_事業者名」を付すようにお願いします。（例：「AFF_jyuuji_1_株式会社〇〇〇〇.xlsx」）

（注意）例外対応について

- 補助上限額区分がIの場合、映画製作を申請する場合、およびキャンセル料支援事業のみ申請される場合は、従事人員申請書の提出は不要です。該当する場合は、システムの都合上、指定フォーマットに何も入力しない状態でファイルだけを添付してください。

最終的に補助上限額区分の決定に利用した基準を選択してください。その下のボックスの中に、基準値の判定に使った数値を入力してください。

補正基準を利用する場合は、右の表に従って必要な資料を添付してください。指定フォーマットを提出する場合は、ファイル名の後に「_事業者名」を付すようにお願いします。

映画製作の場合は、収支計画書で映画製作費を確認しますので、ここでの資料の提出は不要です。

利用する補正基準	必要書類/アクション	
団体の年間収入規模	団体登録にて決算書を登録している方	追加アクション不要
	団体登録にて決算書を登録していない方	決算書を添付※1
会場の延べ総座席数	05_AFF_補正基準実績報告書(公演等) を作成・添付	
展覧会等の総入場者数	05_AFF_補正基準実績報告書(展覧会等) を作成・添付	
映画製作	収支計画書にて、映画製作費の金額を確認するため、添付不要	

※1:過去4年間のうち、最も収入規模が大きい年度の決算書を提出してください。

7.事業申請の登録

7-5.収支計画書、補足資料

予めエクセルの指定フォーマットで作成した収支計画書を添付します。
補助上限額区分が I の場合は、収支計画書の提出は不要です。※1



収支計画書 **必須** (Excelのみ、ファイル形式は.xlsまたは.xlsxとする)

補助対象経費 (充実支援事業) 0

補助対象経費 (キャンセル支援) 0

補助対象経費総額 (申請) 0

補助対象外経費 (充実支援事業) 0

補助対象外経費 (キャンセル支援) 0

補助対象外経費総額 (合計金額) 0

収入総額 (合計金額) 0

補助金額 (申請) 0

補足資料1 ファイルを選択 選択されていません

補足資料2 ファイルを選択 選択されていません

補足資料3 ファイルを選択 選択されていません

補足資料4 ファイルを選択 選択されていません

補足資料5 ファイルを選択 選択されていません

予め作成した指定のエクセルフォーマット (01_AFF_収支計画書) を添付してください。

ファイル名の後に「_事業者名」を付すようにお願いします。

(例 : 「 AFF_keikaku_株式会社〇〇〇〇.xlsx」)

※1 : 補助上限額区分が I の場合は、システムの都合上、指定フォーマットに何も入力しない状態でファイルだけを添付してください。

(注意) 例外対応について

- 補助上限額区分が I の場合であっても、以下の場合は収支計画書の提出が必要です。
- 区分 I の場合であっても、①～③のいずれかに該当する場合は、収支計画書の提出が必要です。
 - ① 収入 (見込) の2倍を超える補助金の申請となる場合
 - ② 継続支援事業・J-LODlive・J-LODlive2 ・文化庁支援事業(令和2年度) に採択されたことのない団体
 - ③ 映画製作の場合

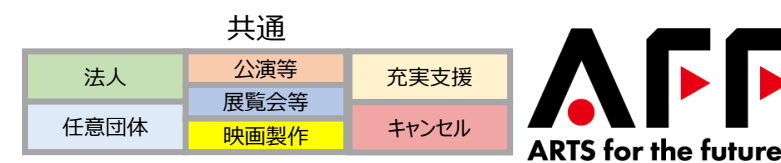
この欄は、申請内容についての補足資料 (取組の企画書など) がある場合に自由にご利用ください。すでに終了した公演等や、キャンセルした公演等、近日中に実施するものなど、チラシなどが準備できている場合は、添付下さい。取組内容の確認がとりやすくなるため、スムーズに審査を進めることができます。

※キャンセル料支援事業にて、固定費の記載がある場合には、この欄に必ず「1 公演等当たり固定費計算シート」を選択し、システムに添付してください。

※消費税を対象経費として税込で申請する場合も、次ページにある資料を「補足資料」の欄に必ず添付してください。

7.事業申請の登録

7-5-1.消費税を対象経費とする場合の提出書類



消費税を補助対象経費として申請できるのは、以下に該当する事業者になります。それぞれ該当する区分に応じて、必要な確認書類を、「補足資料」欄を利用して、システムに添付してください。

ただし、税務署に法人税に関する届出をしていない事業者は対象とはなりませんのでご注意ください。

区分	該当する条件	確認書類
免税事業者	課税期間の基準期間における課税売上高が1,000万円以下の事業者	<ul style="list-style-type: none"> <設立2期以内で資本金額または出資金額が1,000万円未満の事業者> <ul style="list-style-type: none"> ・法人設立届出書※ <収益事業開始の日から2期以内の任意団体> <ul style="list-style-type: none"> ・収益事業開始届出書※ <上記以外の事業者> <ul style="list-style-type: none"> ・前々事業年度の法人税の確定申告書※および添付書類一式（前々事業年度分）
簡易課税事業者	課税売上額が5,000万以下の事業者で、課税年度前日までに簡易課税を選択したもの	<ul style="list-style-type: none"> ・前々事業年度の決算書 および <ul style="list-style-type: none"> ・消費税簡易課税制度選択届出書※ または ・前事業年度の「消費税及び地方消費税確定申告書（第一表）」※
その他消費税額の控除の特例が適用される事業者	<ul style="list-style-type: none"> 国 地方公共団体 公共・公益法人 消費税法別表第三に掲げる法人 	団体名あるいは法人名（団体登録情報）から判断するため、左記の分類に該当する場合は 01_2_AFF_収支計画書（税込） を使用して申請していただければ、確認書類の添付は不要です。

※税務署に提出した書面を添付する場合は、以下の2点にご確認ください。

(1)税務署に書面で提出した場合は、必ず收受日付印の押印のある控えを提出してください。

(2)e-Taxで提出した場合は、申告等データに加えて当該データの「受信通知」を添付して提出してください。

7. 事業申請の登録

7-6. 金融機関情報の登録

共通

法人	公演等 展覧会等	充実支援
任意団体	映画製作	キャンセル



**補助金の振込指定口座は、事業者名義の口座のみになります。
必ず申請する法人もしくは任意団体名の口座をご用意ください。**

振込口座

金融機関名 **必須**

銀行コード **必須**

支店名 **必須**

支店コード **必須**

口座種別 **必須** 普通 当座 通知 別段

口座番号 **必須**

口座名 (漢字) **必須**

口座名 (カタカナ) **必須**

口座情報が分かるもの **必須** 選択されていません

金融機関名：正式名称
 銀行コード：数字（4桁）
 支店名：正式名称
 支店コード：数字（3桁） ※ゆうちょ銀行の場合、「000」と入力してください。
 預金種目：普通、当座、通知、別段のいずれかを選択
 口座番号：数字（7桁）
 ※ゆうちょ銀行の場合、通帳の表紙をめくったページに記載されている「記号」と「番号」を用いた13桁

- 「番号」が8桁の場合、記号5桁と番号8桁を結合した13桁
 (例：記号「12345」番号「12345678」であれば「1234512345678」を入力)
- 「番号」が7桁の場合、記号5桁と「0」と番号7桁を結合した13桁
 (例：記号「12345」番号「1234567」であれば「1234501234567」を入力)
- 「番号」が6桁の場合、記号5桁と「00」と番号6桁を結合した13桁
 (例：記号「12345」番号「123456」であれば「1234500123456」を入力)

口座名：正式名称

口座情報が分かるもの：
金融機関名、口座番号、口座名義等が確認できる書類を添付してください。
 (通帳の表紙をめくったページ、キャッシュカード、インターネットバンキング画面の写真、スキャンデータ等)

口座名 (カナ) について：

- 口座名カナについては、添付する「口座情報が分かるもの」に記載されている通りに入力してください。
- 半角カタカナのみ使用してください。
- 「ッ」「ャ」「ュ」「ョ」などの小文字は使用せず、大文字に直してください。
 (例：○「ショツプ」 ×「ショツプ」)
- 法人で下記の略語を使うときは、法人の種類と名称の間にスペースは入れないでください。
- 法人の略語は、**カッコ () を付けて**使用します。
 (例：カ)xxx、xxx(シヤ 等)

(注意) 例外対応について

- 複数施設の指定管理者の場合**は、施設名の入った（事業者）名義の口座もしくは指定管理者名義の口座を登録ください。
 指定管理者名義の口座をご登録いただく場合、事業者名と口座名義が異なるため、履歴事項全部証明書（法人登記簿謄本）に添付いただいた会社名と同じ名義になっていることをご確認ください。

7.事業申請の登録

7-7.申請一覧の確認

	共通	
法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



申請内容を確認し、「申請する」ボタンをクリックしてください。申請後は内容の修正・変更はできません。

申請事業 詳細		一覧に戻る
申請する		修正する
ステータス	一時保存(0)	
事業申請ID		
申請する事業の名称	音楽・舞台制作事業	
申請する事業の概要 (2000字以内)	<p>当社はこれまで音楽を中心としたライブイベントを手掛けてきた制作会社である。創業以来、ポピュラー音楽からクラシックまで幅広く、また企画から制作までを手掛けており当該分野で長年の経験を有する。現在も年間100件以上の大小様々なイベントに携わっている。近年テクノロジーの発展やライフスタイルの変化に伴いライブイベントのあり方の変化も求められていることを受け、従来型の音楽制作事業に加えインターネットを中心とした先進的な技術への注力を図っている。またインターネット発で急速に人気を得ている若手アーティストの発見、紹介、育成といった分野にも力を入れている。この10年間でも著名アーティストのコンサートツアーにおいてライブ配信の制作を手掛けるなど先進的に音楽イベント制作を行ってきている。</p> <p>2021年はこれらの取り組みをイベントを通じ実施することで収益の拡大を目指している。具体的には1月から6月にかけて東京大阪名古屋の大型会場、7月から12月にかけてその他地域を含めた全国で当社が主催となり資金および政策の全体の責任を持つ形でツアー型イベントを開催する。</p> <p>これらに取り組むことでアーティスト、ファンを中心とする国内音楽シーンの更なる活性化を狙う。</p>	
事業の実施スケジュール (事業開始日、開始予定日)	2021-01-15	
事業の実施スケジュール (事業完了予定日)	2021-12-26	
申請する取組	取組名 エイエフエフライブツアー-2021	

「申請する」をクリックした後は
内容の修正・変更はできません。

申請事業 詳細		一覧に戻る
ステータス	申請中(10)	
事業申請ID	A10559	
申請する事業の名称	音楽・舞台制作事業	
申請する事業の概要 (2000字以内)	<p>当社はこれまで音楽を中心としたライブイベントを手掛けてきた制作会社である。創業以来、ポピュラー音楽からクラシックまで幅広く、また企画から制作までを手掛けており当該分野で長年の経験を有する。現在も年間100件以上の大小様々なイベントに携わっている。近年テクノロジーの発展やライフスタイルの変化に伴いライブイベントのあり方の変化も求められていることを受け、従来型の音楽制作事業に加えインターネットを中心とした先進的な技術への注力を図っている。またインターネット発で急速に人気を得ている若手アーティストの発見、紹介、育成といった分野にも力を入れている。この10年間でも著名アーティストのコンサートツアーにおいてライブ配信の制作を手掛けるなど先進的に音楽イベント制作を行ってきている。</p> <p>2021年はこれらの取り組みをイベントを通じ実施することで収益の拡大を目指している。具体的には1月から6月にかけて東京大阪名古屋の大型会場、7月から12月にかけてその他地域を含めた全国で当社が主催となり資金および政策の全体の責任を持つ形でツアー型イベントを開催する。</p> <p>これらに取り組むことでアーティスト、ファンを中心とする国内音楽シーンの更なる活性化を狙う。</p>	
事業の実施スケジュール (事業開始日、開始予定日)	2021-01-15	
事業の実施スケジュール	2021-12-26	

申請内容が表示されます。

7.事業申請の登録

7-8.申請受付

申請が受理されたことをご確認いただくためご担当者あてにメールが届きます。
「交付決定」もしくは「不交付」の連絡は、メールで通知します。
※審査状況のお問い合わせには一切お答えできません。

申請一覧

事業申請ID	申請する事業の名称	申請日時	申請状況（ステータス）	補助対象額	補助額
A10559	音楽・舞台制作事業	2021-04-22 16:38	申請中(10)	35,000,000	15,000,000

詳細

申請内容のサマリが表示されます。



申請受付のメールが自動配信されます。

7.事業申請の登録

7-9.差し戻しコメントの確認方法

審査の過程で、不備等があった場合は、事務局から差し戻しを行うことがあります。
差し戻しを行う際には、コメントも合わせて送付いたしますので、以下の3つの方法でコメントを確認してください。
また、団体登録と事業申請は、別々に差し戻しされます。その場合は、それぞれ不備を修正し、期日までに再提出いただく必要があります。

確認方法①

申請システムにて、直接、団体登録、事業申請画面の一番下を確認する

確認方法②

事務局から送付されるメールにあるリンクをクリックする

件名：

[ARTS for the future!] 団体情報 内容修正のお願い
[ARTS for the future!] 事務局からのコメントのお知らせ

送信元メールアドレス：no-reply@aff.bunka.go.jp

確認方法③

申請システムの「お知らせ一覧」からコメントを確認し、団体登録、事業申請の画面に移動する



日時	事業申請ID	申請する事業の名称	お知らせ内容	詳細
2021-08-20 12:34			[ARTS for the future!] 団体情報内容修正のお願い	詳細
2021-08-20 12:31			[ARTS for the future!] 事務局からのコメントのお知らせ()	詳細
2021-07-26 20:52			[ARTS for the future!] 交付決定のお知らせ()	詳細

団体登録画面の最下部

法人ホームページURL
補足資料(会社案内等)
担当者氏名
担当者氏名(フリガナ)
連絡先電話番号
メールアドレス

事務局からコメント

2021-08-20 12:34 コメントを確認してください

事業申請画面の最下部

支店コード
口座種別
口座番号
口座名(漢字)
口座名(カタカナ)
口座情報が分かるもの

事務局からコメント

2021-08-20 12:31 コメント確認してください

8. 問い合わせ先

申請等のお問い合わせ先

ARTS for the future!事務局

「ARTS for the future!」特設Webサイト：<https://aff.bunka.go.jp/>



〒104-0045 東京都中央区築地4-1-1 東劇ビル2F

特定非営利活動法人 映像産業振興機構

TEL: 0120-510-335 FAX: 03-3543-7533

MAIL: question@aff.bunka.go.jp