

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)

## 実績報告の手引き

2021年10月18日 Ver.2.0

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)

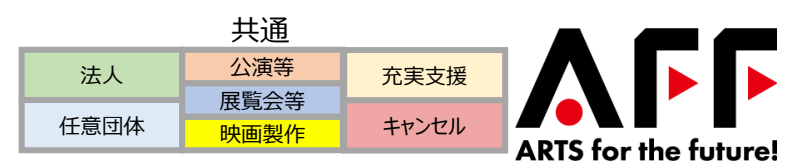
<https://aff.bunka.go.jp/>

※本実績報告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、報告前に必ずサイト上で最新版をご確認ください。

## 目次

目次	.....	<u>1</u>
1. はじめに	.....	<u>2</u>
2. 実績報告手続きの流れ	.....	<u>3</u>
3. 指定フォーマットの作成	.....	<u>7</u>
4. 金額が確定していることを証明する資料	.....	<u>20</u>
5. 取組内容が分かる資料	.....	<u>28</u>
6. 実績報告の登録	.....	<u>31</u>
7. 問い合わせ先	.....	<u>46</u>

# 1.はじめに

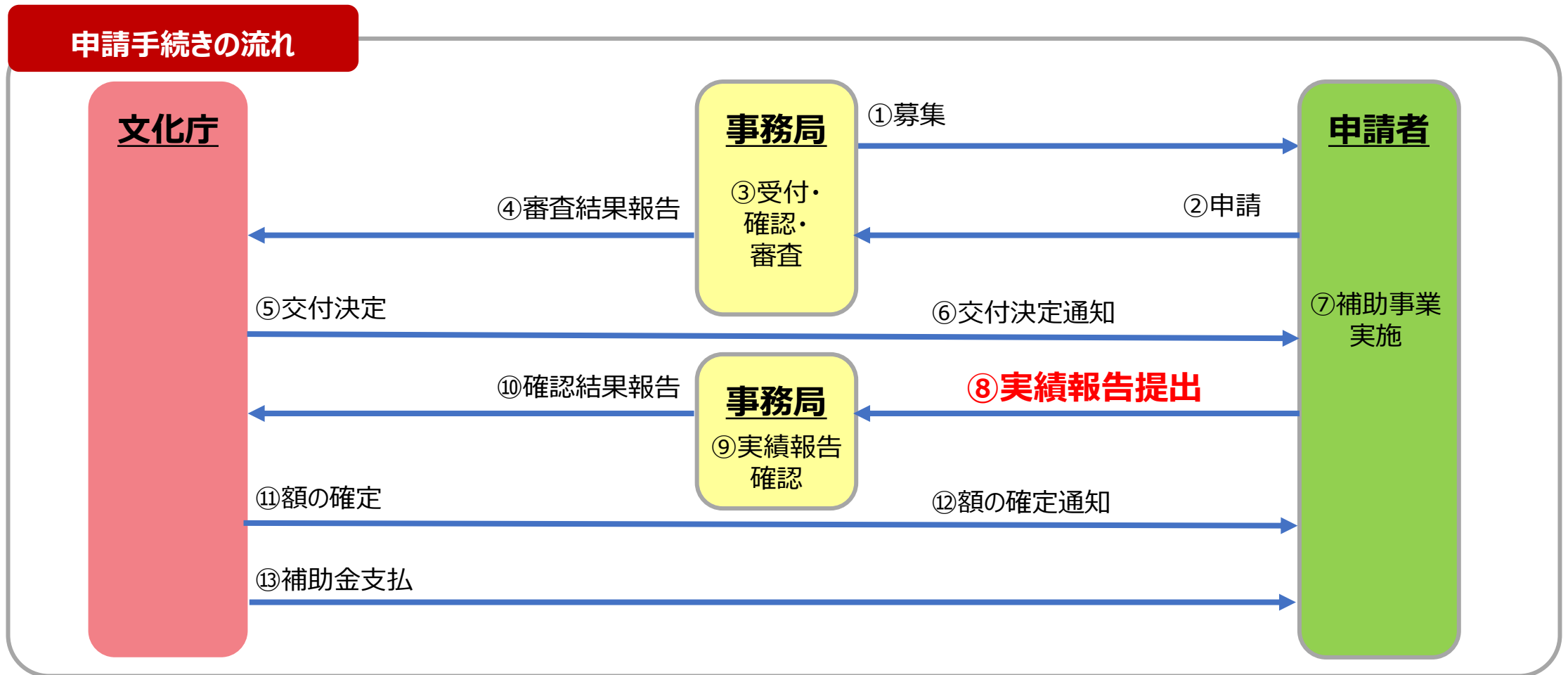


**本補助金の手続きは全て専用の申請システムで行います。実績報告を行う方は、本書に従って手続きを行ってください。**

- メールや郵送など、専用の申請システム以外からの実績報告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、実績報告内容に不備があると、補助金額の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. 実績報告手続きの流れ


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⑧実績報告提出についてご説明いたします。  
※補助事業が完了したときは、完了の日から30日以内又は2022年1月10日のいずれか早い日までに、収支内容のわかる関係書類等及び補助事業で取り組んだ内容の成果物等を、事務局に提出する必要があります。



## 2.実績報告手続きの流れ

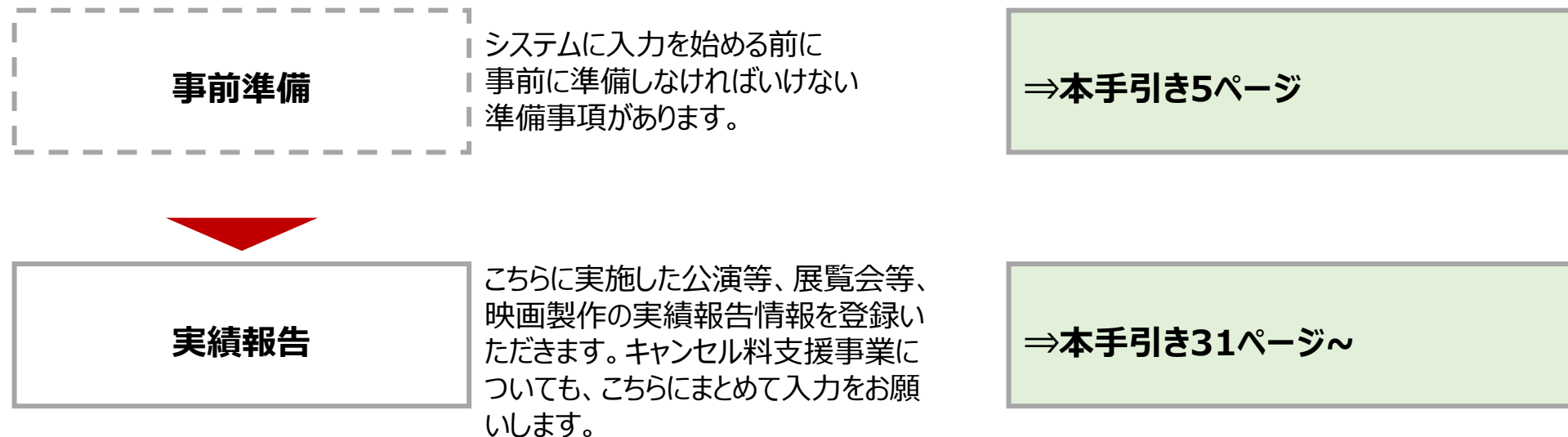
### 2-1.実績報告の内容について

	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	



実績報告の流れは、事前準備を行った上で申請システムに登録いただきます。  
実績報告の情報は、こまめに「一時保存」していただくよう、お願いします。

**システムで一度、登録をすると入力内容を変更できなくなりますので、登録前に誤りがないか十分にご確認ください。**



## 2.実績報告手続きの流れ

### 2-2.事前にご用意いただきたい情報、書類について (1/2)

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	



実績報告に必要な情報は下記のようになっています。各資料については該当ページをご覧ください。

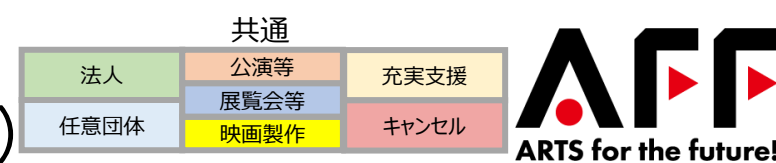
報告内容	指定フォーマット	金額が確定していることを証明する資料	取組の内容が分かる資料（実施を確認できる資料）（注） ※取組単位でご用意ください。
公演等・展覧会等	区分Ⅰ	<input type="checkbox"/> <u>収支報告書</u>	<input type="checkbox"/> <u>請求書または領収証</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>宛名：事業者名と同一である</li> <li>金額：明確に記載されている</li> <li>日付：事業開始日から事業完了日の間である</li> <li>摘要/但書：申請した取組との関連が明確に判断できる内容である</li> </ul>
	区分Ⅱ以上	<input type="checkbox"/> <u>従事人員報告書</u> <input type="checkbox"/> <u>収支報告書</u>	
映画製作	<input type="checkbox"/> <u>収支報告書</u> <input type="checkbox"/> <u>映画製作取組内容報告書</u>	<input type="checkbox"/> <u>同上</u>	<input type="checkbox"/> 「製作」の主体である事が確認できる資料 <input type="checkbox"/> 映倫審査申込書（映倫番号*が記載されているもの） <u>&lt;その他取組が分かる資料の例&gt;</u> <input type="checkbox"/> 初号試写招待状等 <input type="checkbox"/> 初号試写会当日写真等 <input type="checkbox"/> 作品名、出演者名、主要スタッフ名、公開予定時期等が確認できるチラシやパンフレット等 *実績報告時の映倫番号は仮発番でも可

(キャンセル料支援事業については次ページに示します)

(注)「実施を確認できる資料」等、実績の確認に関わる添付資料としてURLを記載する場合は、期間限定でしか利用できないURLのみの記載ではなく、URLの記載に加え、そのURLにて表示されるWebページのスクリーンショット等、以後5年間、確認がとれる資料も添付するようにしてください。(事務局・文化庁・国の補助金等の執行を監督する会計検査院の検査において必要となる場合があります)。但し、キャンセル料支援事業の際の「延期・中止公演に関連する内容のPR動画につきましては、掲載・公開から5年間は、事務局・文化庁及び会計検査院等から求められた場合に提出できること(事業者にて保管)を条件に、URLの記載のみで可とする。

## 2.実績報告手続きの流れ

### 2-2.事前にご用意いただきたい情報、書類について (2/2)



実績報告に必要な情報は下記のようになっています。各資料については該当ページをご覧ください。

※1公演等当たり固定費計算シートについては、基本的には申請時に添付したものと同一ものを用意してください。

ただし、キャンセルした公演数等が変更になった場合や申請時に作成しておらずキャンセル料支援事業に固定費を計上する場合は新たに作成してください。作成方法詳細は、申請の手引き(ver2.01)25ページを参照してください。

報告内容	指定フォーマット	金額が確定していることを証明する資料	取組の内容が分かる資料（実施を確認できる資料）（注） ※取組単位でご用意ください。
キャンセル料支援事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 収支報告書</li> <li>□ 1公演等当たり固定費計算シート（該当者のみ）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 請求書または領収証                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宛名：事業者名と同一である</li> <li>・ 金額：明確に記載されている</li> <li>・ 日付：事業開始日から事業完了日の間である</li> <li>・ 摘要/但書：申請した取組との関連が明確に判断できる内容である</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 補助対象となる取組の「主催」であった事が確認できる資料</li> <li>□ チケット収入またはスポンサー収入を得て実施予定であったことが明確に確認できる資料</li> <li>□ 実施予定だった有観客の公演等を延期・中止したことが確認できる資料（Webサイト、プレスリリースなど）</li> <li>□ 延期・中止公演に関連する内容のPR動画を発信したURL等</li> </ul>

（注）5ページの注釈を参照願います。

#### ※充実支援事業（公演等、展覧会等、映画製作）及びキャンセル料支援事業に共通して必要な資料

- 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で国内消費税を補助対象経費として計上することが可能な場合は、各区分に準じた確認書類（計画変更に関するご案内(Ver1.3)の7ページ参照）
- 取組の内容の変更等、計画変更の手続きは不要であっても、実績報告時に変更理由等の申告が必要なもので、変更理由等を取組の内容欄に記載しきれなかった場合、別資料としてまとめられた変更理由書
- 子会社・関係会社等から調達を行う場合は（本手引き16ページ参照）調達先となる子会社・関係会社等の直近年度の決算書類

# 3.指定フォーマットの作成

## 3-1.入力の注意事項

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
02_AFF_収支報告書	AFF_houkoku.xlsx
04_AFF_従事人員報告書	AFF_jyuuji_2.xlsx
06_AFF_1公演等当たり固定費計算シート	AFF_cancel_kotei.xlsx
07_AFF_映画製作取組内容報告書	AFF_eiga.xlsx

エクセルの入力イメージ：

No.	取組	科目	内容	相手先	支払額 (税込)	税率	支払額のうち対象 外金額 (税込)	対象金額 (税抜)
【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	○×ホール	¥1,540,000	10%		¥1,400,000
経2	取組①	物件費	音響費	○×音響	¥330,000	10%		¥300,000
経3	取組①	物件費	照明費	△△照明	¥220,000	10%		¥200,000
経4	取組①	物件費	美術費	××美術	¥1,100,000	10%		¥1,000,000
経5	取組①	物件費	制作費	●●企画	¥1,100,000	10%		¥1,000,000
経6	取組①	物件費	備品レンタル費	▲▲備品	¥220,000	10%		¥200,000
経7	取組①	物件費	消耗品費	未定	¥220,000	10%		¥200,000
経8	取組①	人件費	出演料	■プロダクション	¥1,980,000	10%		¥1,800,000

### 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。
- ・エクセル以外のアプリケーションをご使用になられますと文字化け、計算不可等不具合が発生する場合がありますのでご注意ください。

### 提出ファイルの名称例：

AFF\_houkoku\_株式会社○○○○.xlsx

「06\_AFF\_1公演等当たり固定費計算シート (AFF\_cancel\_kotei.xlsx)」の作成方法につきましては、申請の手引き(ver2.01)25ページを参照してください。

### エラーメッセージの例：

No.	取組	科目	内容	相手先	支払額 (税込)	税率	支払額 外金
【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				¥0	10%	
経2					¥0	10%	
経3					¥0	10%	

【エラーメッセージ】補助対象経費の欄に、取組、科目、予定のどれかが未入力の行があります。

### 行追加の方法

56	
57	
58	
+	109
+	210
+	511
+	1012
	1013
	1014

「+」のマークをクリック

経	48	
経	49	
経	50	
	←行追加 (50行)	
	←行追加 (100行)	
	←行追加 (300行)	
	←行追加 (500行)	



# 3.指定フォーマットの作成

## 3-2-1.従事人員報告書 (全体構成)

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	



従事人員報告書は4つのパートから構成されています。実績報告では、従事された方のお名前をすべてフルネームで記載してください。

概要

事業者名		事業者名	
交付決定時に利用された上限額の区分算出基準		交付決定時の補助上限額区分	

公演等回数、展覧会等会期数の登録

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
取組①			取組①		
取組②			取組②		
取組③			取組③		
取組④			取組④		
取組⑤			取組⑤		
取組⑥			取組⑥		
取組⑦			取組⑦		

No.	取組 (必須)	従事人員の役割 (必須)	所属会社・団体等 (必須)	名前 (必須)	取組期間の報酬額 (必須)	備考
1					¥0	
2					¥0	
3					¥0	
4					¥0	
5					¥0	
6					¥0	

まとめ

従事人員数合計		公演・展覧会等回数	
取組①	83人	取組①	2回
取組②	79人	取組②	6回
取組③	0人	取組③	0回
取組④	0人	取組④	0回
取組⑤	0人	取組⑤	0回
取組⑥	0人	取組⑥	0回
取組⑦	0人	取組⑦	0回
取組⑧	0人	取組⑧	0回
取組⑨	0人	取組⑨	0回
取組⑩	0人	取組⑩	0回
<b>回数を加味した延べ総従事人員数合計</b>	<b>640人</b>	<b>1回当たりの平均従事人員数</b>	<b>80.0人</b>
<b>適用される補助上限額区分</b>	<b>区分IV: ¥20,000,000</b>		

ファイル名称 :

- このファイルは、ファイルID「07\_AFF\_従事人員報告書」、ファイル名称「AFF\_jyuuji\_2.xlsx」になります。

①事業者名・交付決定時の補助上限額区分：事業者名、事業名を記載してください。さらに、交付決定時に利用された補助上限額区分算出の基準と、交付決定時の補助上限額区分を選択してください。

⇒詳細は本手引き9ページ

②公演等回数、展覧会等会期数の登録：

各取組で実施した公演等の回数、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10ページ

③従事人員数：各取組における、従事人員の役割、所属会社・団体等、名前、取組期間中の報酬額を記入してください。

⇒詳細は本手引き11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」で確認してください。

⇒詳細は本手引き12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、従事人員報告書の作成・提出は不要です。**

**映画製作を実績報告される方は、補助上限額区分にかかわらず、従事人員報告書の提出は不要になります。**

**キャンセル料支援事業のみ実績報告される方は、従事人員報告書の提出は不要です。但し、補正基準適用により、補助上限区分Ⅱ以上の区分で申請された場合は必要となります。**

# 3.指定フォーマットの作成

## 3-2-2.従事人員報告書 (事業者名・交付決定時の補助上限額区分)

事業者名・事業名を記載の上、交付決定時の補助上限額区分に関する情報を選択してください。

概要	
事業者名	事業名
交付決定時に利用された上限額の区分算出基準	交付決定時の補助上限額区分

### 交付決定時に利用された上限額の区分算出基準

- 交付決定時に補助上限額が決定された際に、どの（補正）基準を利用されたかを選択してください。以下の5つから選択してください。
  - ✓ 従事人員規模
  - ✓ 団体の収入規模
  - ✓ 会場の延べ総座席数
  - ✓ 展覧会等の総入場者数
  - ✓ 映画製作費

### 交付決定時の補助上限額区分

- 交付決定時の補助上限額区分を選択してください。
  - ✓ 区分Ⅰ： ¥6,000,000
  - ✓ 区分Ⅱ： ¥10,000,000
  - ✓ 区分Ⅲ： ¥15,000,000
  - ✓ 区分Ⅳ： ¥20,000,000
  - ✓ 区分Ⅴ： ¥25,000,000

# 3.指定フォーマットの作成

## 3-2-3.従事人員報告書 (公演等回数)

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	



各取組で実施した、公演・展覧会等の回数を入力してください。  
この回数を入力しないと平均従事人員数が適正に計算されませんので、必ず入力してください。

公演等回数、展覧会等会期数の登録

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
取組①			取組⑪		
取組②			取組⑫		
取組③			取組⑬		
取組④			取組⑭		
取組⑤			取組⑮		
取組⑥			取組⑯		
取組⑦			取組⑰		

### 公演等の回数・展覧会等の会期数

- 公演等の場合、各取組の公演回数を記載してください。
- 展覧会等の場合、各取組の会期数は1を入力してください。

# 3.指定フォーマットの作成

## 3-2-4.従事人員報告書 (従事人員リスト)

各取組で従事した人員のリストをフルネームで記載してください。

No.	取組 (必須)	従事人員の役割 (必須)	所属会社・団体等 (必須)	名前 (必須)	取組期間の報酬額 (必須)	備考
1					¥0	
2					¥0	
3					¥0	
4					¥0	

### 取組

- 申請した取組ごとに番号を選択してください。
- ✓ 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報告される場合、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)の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

- 従事された方が所属する会社・団体等を記載してください。
- どこにも所属されていない方は、「フリー」や「フリーランス」と記載してください。

### 名前

- 各取組に従事された方のお名前をフルネームで記載してください。

※従事人員の所属会社・団体等と契約し、報酬を支払った場合でも、従事された方のお名前を各々記載してください。

### 取組期間の報酬額

- 取組期間に、その方に支払う報酬の総額を記載してください。
- 従事人員の所属会社・団体等と契約し、報酬を支払った場合は、「所属会社・団体等への報酬額」÷「従事人数」で按分計算し、一人当たりの報酬額を各々記載してください。また、その旨を備考欄に記載してください。

※従事人員報告書には専門的な技能者のみを記載することから、本手引き15ページの収支報告書の人件費の総額と一致しなくても問題ありません。

### 従事人員の名前と報酬額の照合

- 人件費関連の請求書、領収証等で従事者の名前が確認できるようにしてください。また、金額も報酬額と一致する必要があります。

※従事人員の所属会社・団体等との契約で一人当たりの報酬額を按分計算された場合は、対象所属会社・団体等からの請求書等の金額と従事した方が分かる一覧表等で従事人員の名前と報酬額の照合ができるようにしてください。

# 3.指定フォーマットの作成

## 3-2-5.従事人員報告書 (補助上限額区分・まとめ)

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。

まとめ

	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	83人	2回	取組⑪	0人	0回
取組②	① 79人	① 6回	取組⑫	0人	0回
取組③	0人	0回	取組⑬	0人	0回
取組④	0人	0回	取組⑭	0人	0回
取組⑤	0人	0回	取組⑮	0人	0回
取組⑥	0人	0回	取組⑯	0人	0回
取組⑦	0人	0回	取組⑰	0人	0回
取組⑧	0人	0回	取組⑱	0人	0回
取組⑨	0人	0回	取組⑲	0人	0回
取組⑩	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	② 640人		1回当たりの平均従事人員数	③ 80.0人	
適用される補助上限額区分	区分IV: ¥20,000,000				④

- 入力された結果（「取組①～⑳」）ごとに集計されます。（左記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。（左記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。（左記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。※1（左記④）

概要

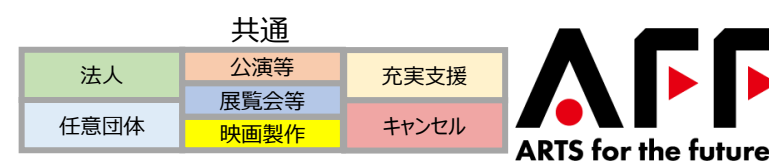
事業者名	株式会社〇〇〇〇	事業名	音楽・演劇制作事業
交付決定時に利用された上限額の区分算出基準	会場の延べ総座席数	交付決定時の補助上限額区分	区分IV: ¥20,000,000

補正基準を利用して補助上限額区分を決定した場合、補助上限額区分が実績報告時に変更されることはありません。

- ※1：補助上限額区分の決定について
- a. 交付決定時に補正基準を適用せずに「従事人員規模」により補助上限額区分を決定した場合、従事人員規模の実績数が、申請時の人員数よりも20%以上減っており、かつ、補助上限額の区分も下位の基準に当てはまる場合は、下位の区分に基づいて、補助上限額が減額されます。
  - b. 交付決定時に、補正基準を利用された場合は、この従事人員数の実績により補助上限額区分が変更になることはありません。
    - 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）

# 3.指定フォーマットの作成

## 3-3-1.収支報告書（全体構成）



収支報告書は、5つのパートから構成されています。

概要			
事業者名		交付決定額	
事業名		申請するジャンル	

①概要：事業者名、事業名、交付決定額、申請するジャンルを入力してください。

⇒詳細は本手引き14ページをご確認ください。

No.	取組	科目	内容	相手先	支払額 (税込)	税率	支払額のうち対象外金額 (税込)	対象金額 (税抜)	決済手段	備考
【補助対象経費】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		
経	4				¥0	10%		¥0		

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15,16ページをご確認ください。

No.	取組	科目	内容	相手先	支払額 (税込)	税率	支払額のうち対象外金額 (税込)	対象金額 (税抜)	決済手段	備考
【補助対象外経費】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					
外	4				¥0					

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17ページをご確認ください。

No.	取組	科目	内容	相手先	収入額 (税込)	税率	支払額のうち対象外金額 (税込)	収入金額 (税抜)	決済手段	備考
【収入】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					
収	2				¥0					
収	3				¥0					
収	4				¥0					

④収入：収入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18ページをご確認ください。

※「映画製作」の場合は、収入欄の記入は不要となります。

まとめ			
充実支援事業		キャンセル料支援事業	
A	交付決定額	¥0	
B	補助対象経費 (税抜)	¥0	¥0
C	補助対象外経費 (税込)	¥0	¥0
D	事業収入 (税込)	¥0	
E	補助金額	¥0	((A)交付決定額、(B)補助対象経費 (税抜) (充実支援とキャンセル料支援の合計) のどちらか小さい金額)

キャンセル料支援事業の補助金額の上限は、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、交付決定額 (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  
 ⇒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)

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19ページをご確認ください。

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

# 3.指定フォーマットの作成

## 3-3-2.収支報告書（概要）

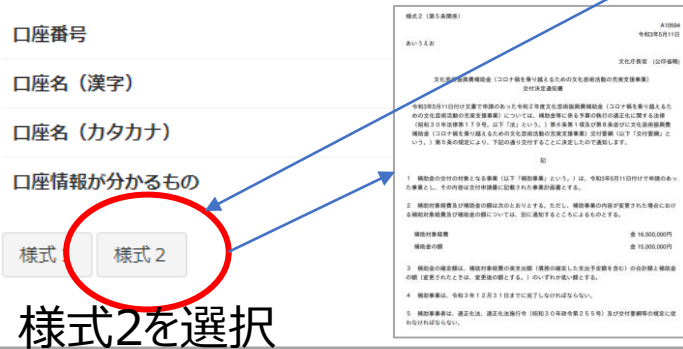
概要では、事業者名、事業名を記入いただいた上で、交付決定通知書に記載されている「補助金の額」を記入してください。申請するジャンルによって入力内容が異なるため、ジャンルも選択してください。

ファイル名称：このファイルは、ファイルID「06\_AFF\_収支報告書」、ファイル名称「AFF\_houkoku.xlsx」になります。

概要	事業者名	交付決定額
	事業名	申請するジャンル

### 様式2 交付決定通知の確認方法

#### 申請一覧



#### 交付決定額

- 補助金申請額とは異なる場合がありますので、必ず様式2「交付決定通知書」の「補助金の額」をご確認ください。
- 様式2「交付決定通知書」は、申請システムの「申請情報」の詳細を確認する画面で確認することができます。（左図参照）

#### 申請するジャンル

- 申請するジャンルにより、入力する項目が異なるため、ジャンルの選択をお願いします。
  - ✓ 公演等
  - ✓ 展覧会等
  - ✓ 映画製作

# 3.指定フォーマットの作成

## 3-3-3.収支報告書（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。証憑書類との突合を容易にするため、税込金額での登録をお願いします。

No.	取組	科目	内容	相手先	支払額 (税込)	税率	支払額のうち対象外金額 (税込)	対象金額 (税抜)	決済手段	備考
経 1	取組①	物件費	会場費	○×ホール	¥1,540,000	10%		¥1,400,000	銀行振込	2021/3/21, 3/22 70万円×2日
経 2	取組①	物件費	音響費	○○音響	¥330,000	10%		¥300,000	銀行振込	15万円×2日
経 3	取組①	物件費	照明費	△△照明	¥220,000	10%		¥200,000	銀行振込	10万円×2日
経 4	取組①	物件費	美術費	××美術	¥1,100,000	10%		¥1,000,000	銀行振込	舞台セット制作
経 5	取組①	物件費	制作費	●●企画	¥1,100,000	10%		¥1,000,000	銀行振込	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	▲▲備品	¥220,000	10%		¥200,000	デビットカード	受付テーブル×5/バーチェア×25/椅子×10 2日間
経 7	取組①	物件費	消耗品費	△○事務器	¥110,000	10%		¥100,000	現金	養生テープ、タオル、掃除用品、軍手等
経 8	取組①	人件費	出演料	■●プロダクション	¥1,980,000	10%		¥1,800,000	銀行振込	2021/3/22～3/22.○○グループ (歌手)、メイク衣装費含む
経 9	取組①	物件費	音楽使用料	日本音楽著作権協会 (JASRAC)	¥77,000	10%		¥70,000	クレジットカード	2021/3/22～3/22. 15曲
経 30	キャンセル①	物件費	会場費	○×劇場	¥880,000	10%		¥800,000	銀行振込	2021/2/1～2/15予定
経 31	キャンセル①	物件費	映像費	□□映像	¥330,000	10%		¥300,000	銀行振込	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	××美術	¥770,000	10%		¥700,000	銀行振込	美術製作にかかった費用

**決済手段**

□ 決済手段を以下の中から選択してください。  
現金、クレジットカード、デビットカード、銀行振込  
※電子マネー、QRコード決済、金券、ポイント等での支払いは補助対象外です。

**取組**

- 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。）
- 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④がある状態）のままご提出いただいても構いません。

**科目**

- 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)の26,27ページの分類をご確認ください。

No.	取組	科目
1		
2	取組⑤	
3	取組⑥	
4	取組⑦	
5	取組⑧	
6	キャンセル①	
7	キャンセル②	
8	キャンセル③	

**内容・相手先**

- 経費は支払いの相手先別に登録してください。
- 内容は、経費の用途が分かるように簡潔に記載をお願いします。
- 相手先は、請求書や領収証等の発行者を記入してください。
- キャンセル料支援事業にて、固定費の実績報告がある場合には「内容」に「固定費」と記載してください（この場合の科目は「物件費」です）。詳細は申請の手引き(Ver2.01)34ページを参照してください。

**支払額・税率・備考**

- 支払金額は、証憑書類との突合を容易にするため、税込金額で登録してください。
- 税率は原則10%です。（仕入控除対象の国内課税取引）  
但し、軽減税率適用時は8%、保険料等の非課税物件については0%となります。  
※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で必要書類を提出済みの場合は0%としてください。注)
- 「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。
- 固定費の計算に用いる1公演等当たり固定費額については、基本的には申請時と同額です。ただし、キャンセルした公演数等に変更があった場合は、固定費額は変更になります。

**支払額のうち対象外金額**

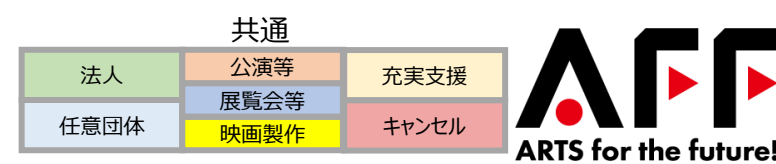
- 支払額のうち、補助対象経費とならないものが含まれている場合は、「支払額（税込）」に証憑書類と同じ金額を記載し、補助対象外となる金額を税込で、この欄に記載してください。
- 本補助金に申請していない公演・展覧会等と共通する経費があった場合は、公演等の回数など適切な基準で按分をすることで、申請の対象となる公演・展覧会等に関する経費のみを申請してください。

注) 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。



# 3.指定フォーマットの作成

## 3-3-3.収支報告書（補助対象経費） 特記事項



子会社、関係会社等からの調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益等を排除する必要があります。

### 子会社等の利益の排除

公費で行われる補助である以上、事業者の 100% 子会社等の内部利益を補助してしまうことは避けなければなりません。よって、該当する取引について経費の補助を受けようとする場合には、以下の表に準じて「利益等の排除」をする必要があります。

調達先	利益等の排除の方法	備考
100%子会社 あるいは、 間接的に100%の支配権を有する孫会社・曾孫会社等（子会社等）	調達品の取引価格が原価以下であると証明できる場合は、その取引価格をもって補助対象経費とします。 証明できない場合は調達先の直近年度の決算書類（損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい売上総利益率がマイナスの場合は0とします）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。売上総利益率は小数点以下第2位を切り上げて計算します。	競争の結果選定された場合は「利益等の排除」処理は不要です。
関係会社等	取引価格が、製造原価と販売費及び一般管理費との合計以内と証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費とします。 証明できない場合は調達先の直近年度の決算書類（損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい営業利益率がマイナスの場合は0とします）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。利益率は小数点以下第2位を切り上げて計算します。	「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明したうえで、その根拠となる資料を用意してください。  競争の結果選定された場合は「利益等の排除」処理は不要です。

実績報告を提出される際に、調達先となる子会社等の直近年度の決算書類の提出をお願いします。

# 3.指定フォーマットの作成

## 3-3-4.収支報告書（補助対象外経費）

**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。補助対象外経費については証憑書類を提出いただく必要はありませんが、税込金額での登録をお願いします。**

No.	取組	科目	内容	相手先	支払額 (税込)	税率	支払額のうち対象 外金額 (税込)	対象外金額 (税 抜)	決済手段	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	△△デリバリー	¥330,000					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	○○スタッフ	¥220,000					10名×2日間
外 3	取組①		グッズ制作費	○×グッズ	¥1,100,000					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	△×デリバリー	¥1,540,000					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	○○スタッフ	¥105,600					2名×6日間
外 6	取組②		グッズ制作費	○×グッズ	¥1,980,000					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	□●デンキ	¥99,000					映像投影用PC
外 8	キャンセル①		機材購入費	□●デンキ	¥55,000					受付用タブレット
外 9	取組①		印紙代	○○法務局	¥660					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	○○税理士事務所	¥220,000					申請書類の作成のため
外 11					¥0					

### 取組

- 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。
- 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。
- 補助対象外となる経費の内容については、募集要項(Ver2.0)の26,27ページをご確認ください。

### 科目

- 補助対象外経費では、科目の入力は不要です。

### 内容・相手先

- 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で構いません。

### 支払額（税込）

- 補助対象外経費については、証憑書類の提出は不要ですが、金額の入力は税込で登録をお願いします。
- 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・展覧会等に関する経費のみを申請してください。

### 備考

- 「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。

### 映画製作の場合

- 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、ある程度漏れがないように記載するようにお願いします。
- ※区分Ⅱ以上の映画製作の申請で対象外経費が区分判定に影響する場合は対象外経費の証憑書類も提出してください。

# 3.指定フォーマットの作成

## 3-3-5.収支報告書（収入）

収入は、取組ごとに経費の内容を記載していただきます。収入については証憑書類を提出いただく必要はありませんが、**税込金額での登録をお願いします。**

※証憑書類を提出いただく必要はありませんが、記載元となった帳簿類につきましては保管するようにしてください。事務局・文化庁・国の補助金等の執行を監督する会計検査院の検査において必要となる場合があります。

No.	取組	科目	内容	相手先	収入額 (税込)	税率	支払額のうち対象 外金額（税込）	収入金額（税抜）	決済手段	備考
【収入】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	○チケット	¥1,650,000					5,000円×150席×2日間
収	2	取組①	グッズ売上		¥1,100,000					パンフレット、タオル、ストラップ等のグッズ
収	3	取組②	チケット	×チケット	¥8,910,000					4500円×300席×6日間
収	4	取組②	グッズ売上		¥3,300,000					パンフレット、タオル、ストラップ等のグッズ
収	5				¥0					

### 取組

- 収入は、取組ごとに入力してください。
- キャンセル料支援事業については、収入の記載は不要です。
- 映画製作については、収入の記入は不要です。

### 科目

- 収入では、科目の入力は不要です。

### 内容・相手先

- 原則、収入の相手先別に登録していただきます。
- チケットやグッズなど一般向けに販売したものは、種類ごとにまとめて記載をお願いします。

### 収入額（税込）

- 収入額については、証憑書類の提出は不要ですが、金額の入力は税込で登録をお願いします。
- 販売時に消費税が課されていない場合は、税抜きの販売総額を記載してください。

### 備考

- 「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。
  - 各公演等の動員人数が分かるように必ず記載してください。
  - リアルタイムフル配信を行う有観客の公演等がある場合は有観客部分の人数を記載してください。
- ※動員人数、観客数は交付額事後調整として補助金の減額・返還の確認に使用します。詳しくは募集要項(ver2.0)の38ページを参照してください。

# 3.指定フォーマットの作成

## 3-3-6.収支報告書（まとめ）

**補助金額は、交付決定額か補助対象経費（税抜）のどちらか小さい方の金額となります。**  
**ただし、従事人員規模で、補助上限額区分Ⅱ以上の申請をされている場合は、従事人員規模の実績が大幅に減少した場合は、補助上限額が減額になる可能性があるため、ご注意ください。**

まとめ

	充実支援事業	キャンセル料支援事業	
A 交付決定額	¥20,000,000		
B 補助対象経費（税抜）	¥24,830,000	¥1,800,000	
C 補助対象外経費（税込）	¥5,496,260	¥154,000	
D 事業収入（税込）	¥14,960,000		
<b>E 補助金額</b>	<b>¥20,000,000</b>	((A)交付決定額、(B)補助対象経費（税抜）（充実支援とキャンセル料支援の合計）のどちらか小さい金額）	

キャンセル料支援事業の補助金額の上限は、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、交付決定額（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）

入力した「交付決定額」と「補助対象経費」の総額から、補助金額が計算されます。

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「交付決定額」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、補助金額はこの金額と異なることがあります。

取組別経費集計

	補助事業対象経費（税抜）	補助事業対象外経費（税込）	収入（税込）
取組①	¥7,630,000	¥1,870,660	¥2,750,000
取組②	¥17,200,000	¥3,625,600	¥12,210,000
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
<b>合計</b>	<b>¥24,830,000</b>	<b>¥5,496,260</b>	<b>¥14,960,000</b>

	補助事業対象経費（税抜）	補助事業対象外経費（税込）
キャンセル①	¥1,800,000	¥154,000
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
<b>合計</b>	<b>¥1,800,000</b>	<b>¥154,000</b>

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37ページをご確認ください。

# 4.金額が確定していることを証明する資料

## 4-1.証憑書類の添付について

証憑書類は、スキャンや写真等により電子化して提出をお願いします。

添付できるのは、**1ファイル最大50MBで10ファイルまで**になります。電子化した証憑は、PDF等で複数のページを同じファイルにまとめるか、ZIP形式の圧縮ファイルで複数のファイルを1ファイルにまとめて提出をお願いします。

※郵送およびメールでの提出は受付できません。  
 ※写真の添付は非常に大きなファイルとなりますのでスキャナーによる電子化を推奨します。

A4サイズに統一できるように、小さいサイズの証憑書類はA4サイズの台紙に貼付してください。

- 証憑書類1(請求書、領収書等) 必須
- 証憑書類2(請求書、領収書等)
- 証憑書類3(請求書、領収書等)
- 証憑書類4(請求書、領収書等)
- 証憑書類5(請求書、領収書等)
- 証憑書類6(請求書、領収書等)
- 証憑書類7(請求書、領収書等)
- 証憑書類8(請求書、領収書等)
- 証憑書類9(請求書、領収書等)
- 証憑書類10(請求書、領収書等)

ファイルを選択  選択されていません

ファイルを選択  選択されていません

ファイルを選択  選択されていません

ファイルを選択  選択されていません

ファイルを選択  選択されていません

ファイルを選択  選択されていません

ファイルを選択  選択されていません

ファイルを選択  選択されていません

ファイルを選択  選択されていません

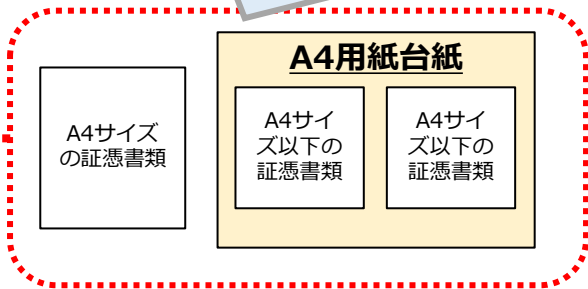
ファイルを選択  選択されていません

PDF、ZIP  
ファイル  
など

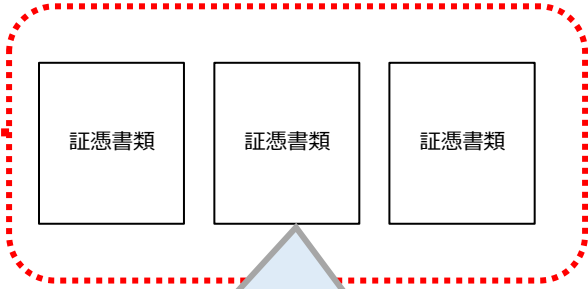
or

ZIP  
ファイル  
など

1ファイル最大50MB  
最大10ファイル



スキャナーが使える  
環境の方



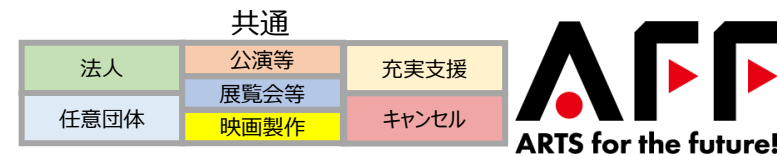
写真撮影を行う方

証憑書類のサイズに関わらず1証憑書類を1枚の写真として撮影してください。

キャンセル料支援事業にて固定費を計上し実績報告する場合は「1公演等当たり固定費計算シート」及び固定費計算の元となった「2020年度の財務諸表・決算書・決算補足資料」及び「2020年度の公演等実施件数」の添付も必要です。作成方法につきましては、申請の手引き(ver2.01)25ページを参照してください。

# 4.金額が確定していることを証明する資料

## 4-2-1.スキャナーが使える環境の場合



証憑書類は、A4サイズのもの、そのままスキャンをしてください。

A4サイズより小さいものは、A4サイズの台紙に貼り付けてまとめてスキャンをしてください。

スキャン・写真撮影にあたり、証憑書類に記載されている内容が鮮明に読める状態であることを確認してください。

その際に、収支報告書の「補助対象経費」の「No.」を左上に記載するようにお願いします。

### 【収支報告書 補助対象経費】

No.	取組	科目	内容	相手先	支払額 (税込)	税率	支払額のうち対象 外金額 (税込)	対象金額 (税抜)	備考
1	取組①	物件費	会場費	○×ホール	¥1,540,000	10%		¥1,400,000	2021/3/21, 3/22 70万円×2日
2	取組①	物件費	音響費	○×音響	¥330,000	10%		¥300,000	15万円×2日
3	取組①	物件費	照明費	△△照明	¥220,000	10%		¥200,000	10万円×2日
4	取組①	物件費	美術費	××美術	¥1,100,000	10%		¥1,000,000	舞台セット制作
5	取組①	物件費	制作費	●●企画	¥1,100,000	10%		¥1,000,000	2日間公演企画 演出
6	取組①	物件費	備品レンタル費	▲▲備品	¥220,000	10%		¥200,000	受付テーブル×5/バー

【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。

1, 2, 3, 4, 5, 6

A4台紙に貼付

**1**

請求書 請求No. XXXX 請求日 2021/3/21

株式会社〇〇〇〇 御中

下記の通り、ご請求申し上げます。

件名	2021年3月21日、22日会場使用料	〇×ホール株式会社 〒XXX-XXXX 東京都△△区△△ X-XX-XXX △△ビル TEL: 03-XXXX-XXXX FAX: 03-XXXX-XXXX E-Mail: xxx@xxx.co.jp 担当: xxxx
お支払期限	2021/4/30	
お振込先	<ul style="list-style-type: none"> <li>●●銀行</li> <li>●●支店</li> <li>当座 1234567</li> <li>87964 78-8</li> </ul>	

合計金額 ¥1,540,000 (税込)

No.	摘要	数量	単価	金額
1	2021年3月21日、22日会場使用	2日	¥700,000	¥1,400,000
				小計 ¥1,400,000
				消費税 ¥140,000
				合計金額 ¥1,540,000

備考

**2**

領収証 株式会社〇〇〇〇様 2021年3月22日

¥330,000-

2021/3/21-22 会場費として  
3. 収支に記入いたしました。

印紙

**3**

領収証 株式会社〇〇〇〇様

¥220,000-

2021年3月22日 5. 収支に記入いたしました。

印紙

**A4サイズの証憑書類**

- A4サイズの場合は、そのまま1ページとしてスキャンまたは写真撮影をしてください。
- 左肩に対応する収支報告書の番号を目立つように記載してください。

**A4より小さいサイズの証憑書類**

- 小さいサイズの証憑書類は、A4サイズの紙に貼り付けてからスキャンまたは写真撮影をしてください。
- 証憑書類の左上に、収支報告書の番号を目立つように記載してください。
- なるべく収支報告書に記載した順番で、証憑書類が並びように貼り付けてください。

# 4.金額が確定していることを証明する資料

## 4-2-2.スキャンしたファイルのまとめ方

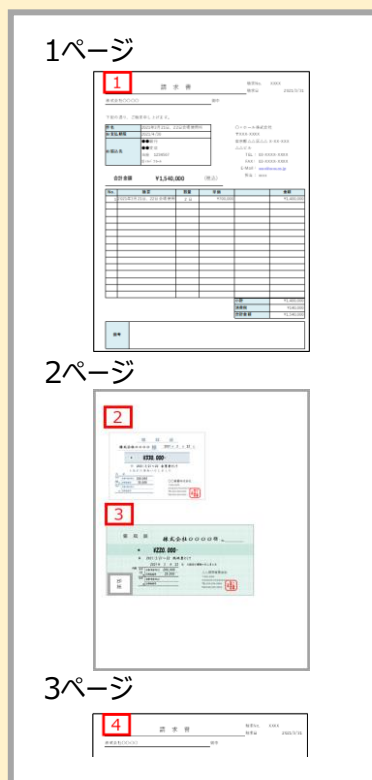
スキャンしたデータは、いくつかのファイルをまとめて一つのファイルにしてください。

一つのファイルにまとめる方法は、PDF等で一つのファイルにまとめるやり方や、いくつかのPDFファイルを一つのZIP形式の圧縮ファイルにまとめる方法のどちらでも構いません。

添付できるファイルサイズは、**1ファイルごとに最大50MB**ですので、50MBを超えないようにファイルの作成をお願いします。

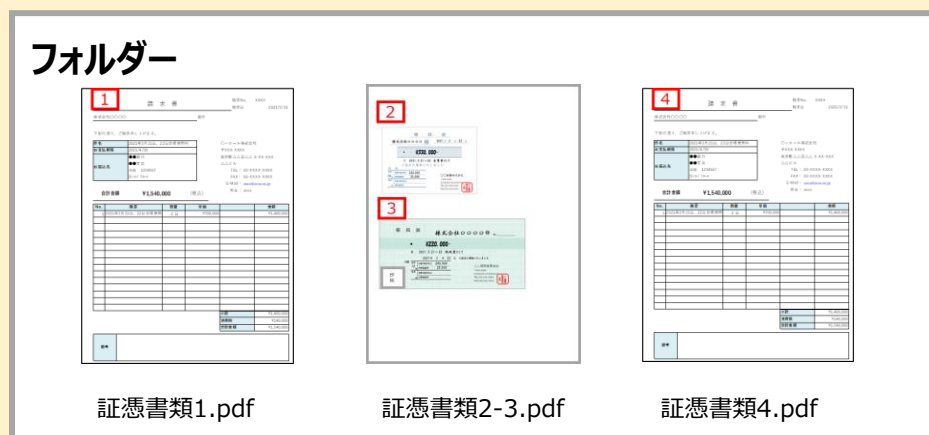
### 1つのPDFファイルにまとめる方法

(例) ファイル名：  
証憑書類.pdf



### バラバラなPDFファイルを1つのZIP形式の圧縮ファイルにまとめる方法

(例) 圧縮後のファイル名：証憑書類.zip



フォルダー全体を圧縮

※圧縮の際にパスワード等はかけないでください。

# 4.金額が確定していることを証明する資料

## 4-3.写真撮影で電子化する場合

証憑書類は、サイズに関係なく、1証憑書類を1枚の写真として撮影してください。

写真撮影にあたり、証憑書類に記載されている内容が鮮明に読める状態であることを確認してください。

提出する際は、写真のファイル名を、収支報告書の「補助対象経費」の「No.」にしたうえで、フォルダーを圧縮してください。

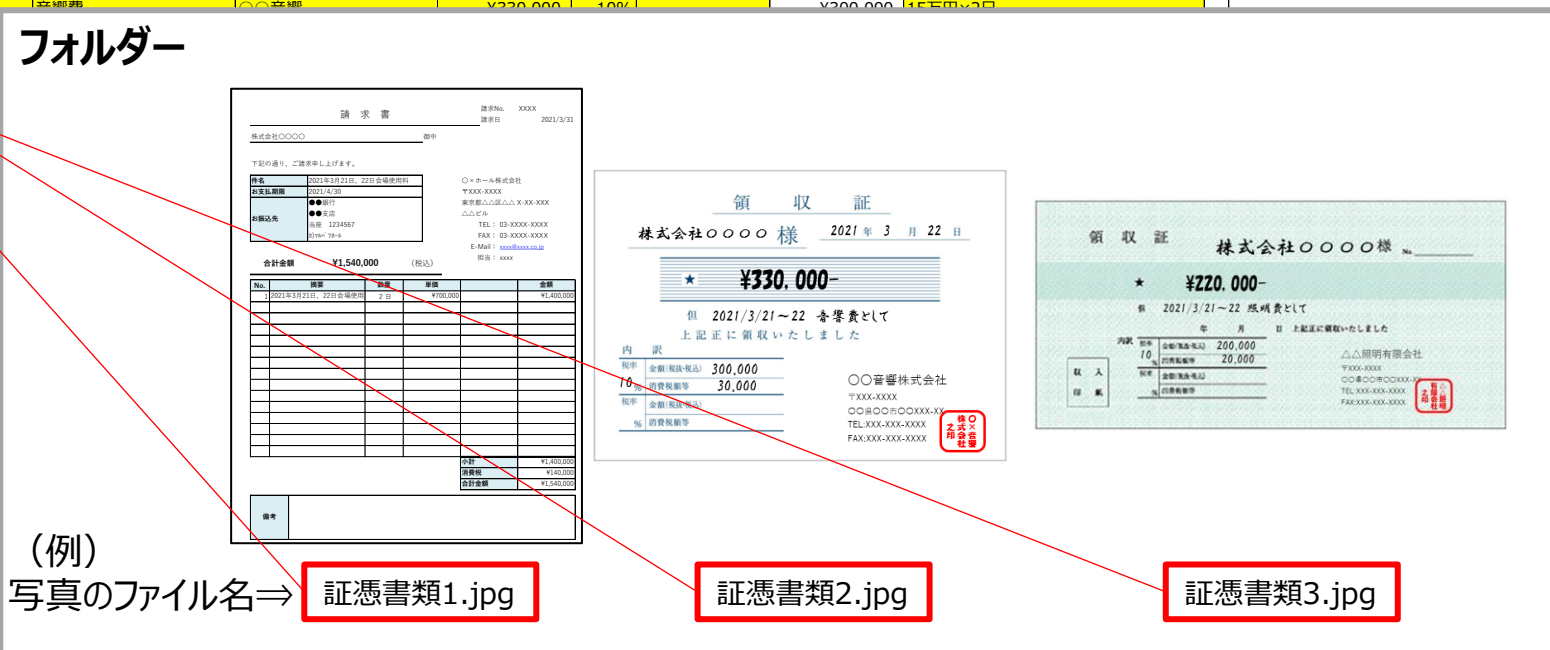
添付できるファイルサイズは、**1ファイルごとに最大50MB**ですので、50MBを超えないようにファイルの作成をお願いします。

### 【収支報告書 補助対象経費】

No.	取組	科目	内容	相手先	支払額 (税込)	税率	支払額のうち対象 外金額 (税込)	対象金額 (税抜)	備考
1	取組①	物件費	会場費	〇×ホール	¥1,540,000	10%		¥1,400,000	2021/3/21, 3/22 70万円×2日
2	取組①	物件費	交通費	〇〇交通	¥220,000	10%		¥200,000	15万円×2日
3	取組①	物件費							
4	取組①	物件費							
5	取組①	物件費							
6	取組①	物件費							

写真の添付は非常に大きなファイルとなりますので  
スキャナーによる電子化を推奨します。

**フォルダー**



(例) 写真のファイル名⇒ **証憑書類1.jpg**      **証憑書類2.jpg**      **証憑書類3.jpg**

**写真ファイル**

□ 写真のファイル名を、収支計画書における補助対象経費のNo.と対応するようにしてください。

(例) 圧縮後のファイル名  
**証憑書類.zip**

フォルダー全体を圧縮

※圧縮の際にパスワード等はかけないでください。

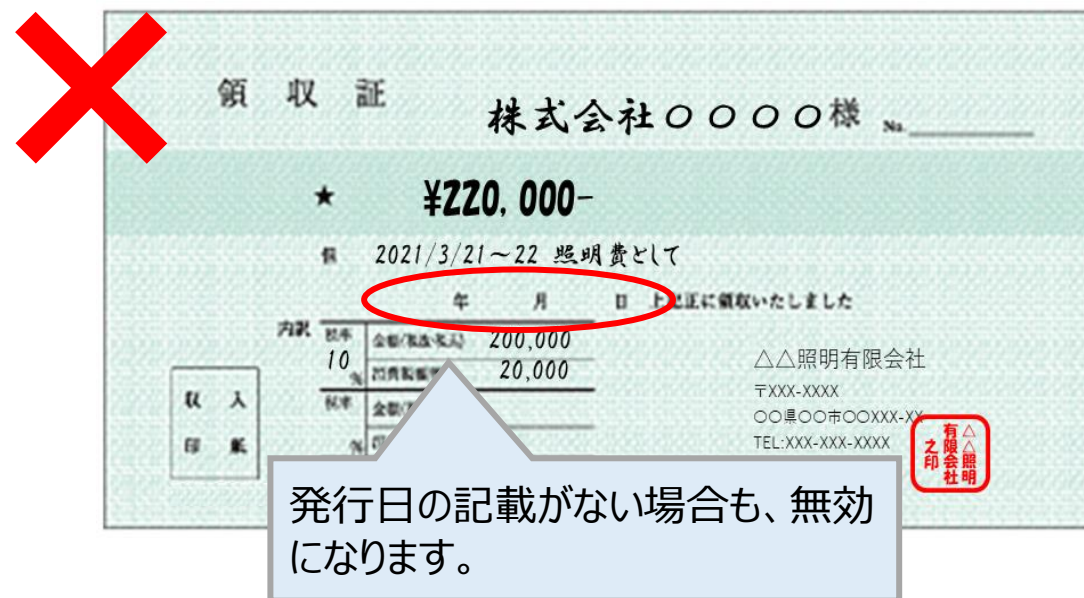
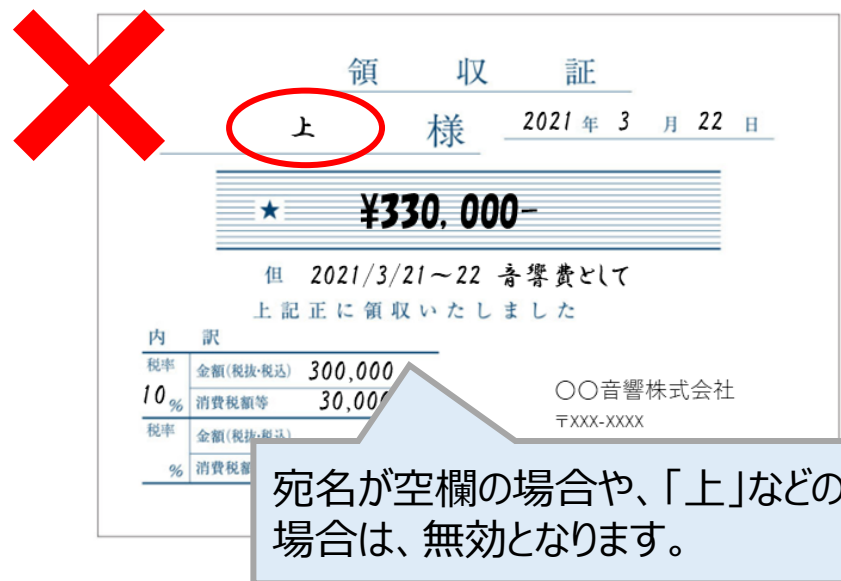


## 4.金額が確定していることを証明する資料

### 4-4-1.証憑書類でよくあるまちがい①

請求書・領収証について、不備がある場合、最終的な補助金額が減額となります。証憑書類を準備する段階で以下の点について、確認するようにお願いします。

ポイント①：請求書、領収証は「発行者」「宛名」「発行日」「内容」「金額」の記載があるものを添付してください。契約書、領収証については、印紙税法に従った収入印紙の貼付けも必要となります。



#### 請求書または領収証に関する注意事項

- 内容の明細が不明瞭な際は、「見積書」「料金表」「請求明細」「納品書」「検収書」等で補完してください。また、交通費については利用区間、利用日、利用者等が分かる資料、宿泊費については、宿泊者、宿泊日等が分かる資料で補助対象事業とのかかわりが確認できるものを提出してください。
- 従事人員報告書に関わる人件費の支払いに関しては、請求書等に従事した人員の名前が分かる明細を添付してください。
- 請求書を証憑書類として提出した場合でも、その支払記録、領収証についても必ず5年間は保管するようにしてください。事務局・文化庁・国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるように保存しておく必要があります。

# 4.金額が確定していることを証明する資料

## 4-4-2.証憑書類でよくあるまちがい②

請求書や領収証のうち、補助対象外となる経費が含まれている場合は、「支払額（税込）」が請求書等と一致させた上で、「支払額のうち対象外金額（税込）」欄で調整を行ってください。

ポイント②：「金額」は“収支報告書”の「支払額（税込）」と一致するようにしてください。  
 その中で、補助の対象外となる経費が含まれている場合は、「支払額のうち対象外となる金額（税込）」にて調整をしてください。

No.	取組	科目	内容	相手先	支払額 (税込)	税率	支払額のうち対象外金額 (税込)	対象金額 (税抜)	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。									
1	取組①	物件費	会場費	○×ホール	¥2,200,000	10%	¥660,000	¥1,400,000	2021/3/20, 3/21 70万円×2日, 3/28オンライン配信は対象外
2	取組①	物件費	音響費	○○音響	¥300,000	10%		¥300,000	15万円×2日
3	取組①	物件費	照明費	△△照明	¥220,000	10%		¥200,000	10万円×2日
4	取組①	物件費	舞台費						舞台セット制作
5	取組①	物件費	衣装費						7日間公演企画、演出、監修費含め



株式会社○○○○ 御中

下記の通り、ご請求申し上げます。

件名	2021年3月21日、22日会場使用料
お支払期限	2021/4/30
お振込先	●●銀行
	●●支店
	当座 1234567 カ)マルバ ホール

○×ホール株式会社  
〒XXX-XXXX  
東京都△△区△△ X-XX-XXX  
△△ビル  
TEL: 03-XXXX-XX XX  
FAX: 03-XXXX-XX XX  
E-Mail: xxxx@xxxx.co.jp  
担当: xxxx

請求No. XXXX  
請求日 2021/3/31

合計金額 **¥2,200,000** (税込)

支払額（税込）と請求書金額が一致するようにしてください。

対象外となる理由などを「摘要欄」に簡潔に記載をお願いします。

今回の補助金の対象外となる経費が含まれている場合は、収支計画書の「支払額のうち対象外金額（税込）」欄で調整をしてください。

No.	摘要	数量	単価	金額(税抜)
1	2021年3月21日、22日会場使用料	2日	¥700,000	¥1,400,000
2	2021年3月28日オンラインライブ会場使用料	1日	¥600,000	¥600,000

請求書明細上は税抜金額なので、税込みに換算した金額を記載

# 4.金額が確定していることを証明する資料

## 4-4-3.証憑書類でよくあるまちがい③

証憑書類の宛名が記載されていても、補助金を申請している事業者名と異なる場合は無効となります。

ポイント③：事業者名と証憑書類の宛名は一致する必要があります。

概要	事業者名	株式会社〇〇〇〇	交付決定額	¥20,000,000
	事業名	音楽・演劇制作事業	申請するジャンル	公演等



領 収 証

文化 太郎 様 2021年 7 月 10 日

★ ¥7,700-

但 宿泊代として  
上記正に領収いたしました

内 訳	税率	金額(税抜・税込)
	10%	7,000
		消費税額等 700
	税率	金額(税抜・税込)
	%	消費税額等

Hotel 〇〇  
〒XXX-XXXX  
〇〇県〇〇市〇〇XXX-XX  
TEL:XXX-XXX-XXXX

請求書や領収証の宛名が、事業者名と異なる場合は、無効となります。

請 求 書

請求No. XXXX  
請求日 2021/11/2

株式会社〇〇〇〇 御中

下記の通り、ご請求申し上げます。

件名	2021年10月23日、24日会場使用料
お支払期限	2021/11/30
お振込先	●●銀行 ●●支店

○×ホール株式会社  
〒XXX-XXXX  
東京都△△区△△ X-XX-XXX  
△△ビル

- <注意事項>  
宛名に事業者名が記載されていれば問題ありません。  
※領収書、請求書等の有効性については、消費税法、印紙税法、法人税法、民法等に準じていることが前提です。
- 宛名例)
- ：株式会社〇〇〇〇 御中 ⇒事業者名と全く同一
  - ：株式会社〇〇〇〇 ■■部 御中 ⇒事業者名と部署名
  - ：株式会社〇〇〇〇 文化太郎 様 ⇒事業者名と担当者名
  - ✗：文化太郎 様 ⇒担当者名のみ

領収証の宛名につきましては、原則は正式名称（事業者名と同一）であることとしますが、消費税法等で定める特定事業に係る少額取引に限っては、省略可能とします。履歴事項全部証明書、定款に類する規約等で確認ができない略称記載につきましては原則不可とします。 ※請求書等、領収証以外の書類については全て正式名称のみ可とします。

# 4.金額が確定していることを証明する資料

## 4-4-3.証憑書類でよくあるまちがい④

証憑書類の日付は、事業開始日と事業終了日の間である必要があります。但し、キャンセル料支援事業の場合は、2021年1月8日より前に発注した費用も補助対象経費として認められる場合があります。

ポイント④：証憑書類の日付が、事業開始日と事業完了予定日の間である必要があります。

### ◆ 申請時の事業申請画面の例（抜粋）

**事業の実施スケジュール**  
(事業開始日、開始予定日) **必須**

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。

2021-04-01

**事業の実施スケジュール**  
(事業完了予定日) **必須**

※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。

2021-10-31

請求書や領収証の日付は、原則として、申請時に登録した事業期間内であることを確認してください。

### ◆ 事業期間内に入らない請求書の例



請求書

請求No. XXXX  
請求日 2021/11/2

株式会社〇〇〇〇 御中

下記の通り、ご請求申し上げます。

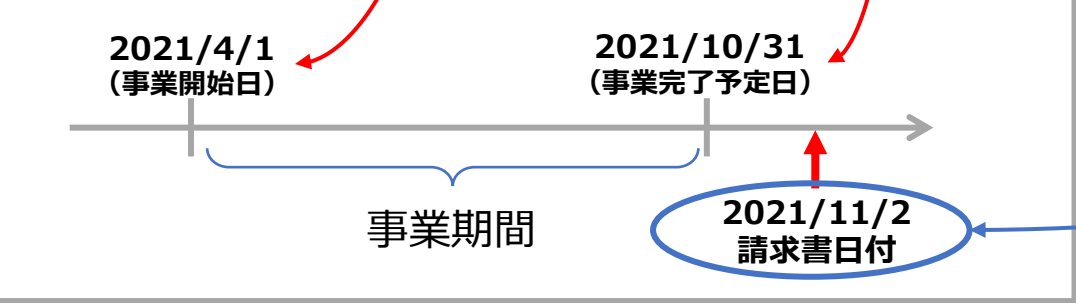
件名	2021年10月23日、24日会場使用料
お支払期限	2021/11/30
お振込先	●●銀行
	●●支店
	当座 1234567 カ)マルバツホール

○×ホール株式会社  
〒XXX-XXXX  
東京都△△区△△ X-XX-XXX  
△△ビル  
TEL : 03-XXXX-XXXX  
FAX : 03-XXXX-XXXX  
E-Mail : xxx@xxx.co.jp  
担当 : xxxx

合計金額 ￥1,100,000 (税込)

No.	摘要	数量	単価	金額
1	2021年10月23日、24日会場使用料	2日	¥500,000	¥1,000,000

### ◆ 事業期間の例



# 5.取組内容が分かる資料

## 5-1.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	

実績報告の登録では、取組ごとに「取組内容が分かる資料（写真、成果物等）」を添付していただきます。  
3ファイルまで添付が可能で、1ファイルは最大50MBのファイルまで添付することができます。

注意：取組内容が分かる資料は、「取組ごと」に準備してください。  
申請時の取り組みの数に合わせて、ファイルを別々にご準備いただき、ファイル名に取組番号を含めてください。

取組の内容が分かる資料（写真、成果物等） 1	ファイルを選択	選択されていません
取組の内容が分かる資料（写真、成果物等） 2	ファイルを選択	選択されていません
取組の内容が分かる資料（写真、成果物等） 3	ファイルを選択	選択されていません

JPG、PDF、PPTなど形式は自由です。ただし、圧縮ファイルの場合はZIP形式としてください

1ファイル最大50MB  
最大3ファイル

取組内容が分かる資料として、以下に例を示します。

- 会場等の写真等
  - ✓ 公演等、展覧会等の名称が判別できる
  - ✓ 会場名が判別できる
  - ✓ 有観客で実施したことがわかる
- 公演・展覧会等のチラシやパンフレット等
  - ✓ 公演・展覧会等の日時が判別できる
  - ✓ 出演者やスタッフなどの情報を確認できる
- 公演・展覧会等の報告書等  
(既に作成されているものがあれば添付してください。本補助金の実績報告のために新たに作成する必要はありません。)

### 補助対象であることが確認できる資料

補助対象であることが確認できる資料として以下については必ず添付してください。

- 補助対象となる取組の「主催」である事が確認できる資料
- チケット収入またはスポンサー収入を得て実施したことが明確に確認できる資料  
(スポンサー収入による無料公演であった場合は、スポンサー等の名称が記載されているチラシ等のスポンサーや協賛企業等の状況が明確に判断できる資料 注)

**注)** スポンサー収入や協賛金など外部資金を確保することを条件に、観客の参加料が無料となる公演等を補助対象として申請している場合。  
資料内容によっては、スポンサー等からの入金を確認できる資料の提出を求められることがあります。

# 5.取組内容が分かる資料

## 5-2.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、2021年12月末までに完成し初号試写が行われ、初号試写から1年以内に有料一般公開することが条件となりますので、上映開始予定日など以下の情報を所定フォーマットの「07\_AFF\_映画製作取組内容報告書」に正確に記載の上、システムに添付してください。

### 映画製作における取組内容報告書

記入内容	記入例	ご記入欄
事業申請ID	A10000	
事業者名	株式会社〇〇〇〇	
事業名	劇場版「〇〇〇」製作	
初号試写の実施日	2021/6/25	
初号試写の実施場所	シアター〇〇	
映倫番号	111111	
題名	劇場版「〇〇〇」	
区分	G	
指定理由		
作品の上映時間	1時間30分	
製作会社	〇〇	
製作国		
配給会社	<XX>	
上映開始予定日	2022/3/11	
上映終了予定日	2022/5/29	
その他添付書類	初号試写招待状	
	初号試写会当日写真	

ファイル名称：このファイルは、ファイルID「07\_AFF\_映画製作取組内容報告書」、ファイル名称「AFF\_eiga.xlsx」になります。

有料一般公開後1年間の当該映画の観客動員人数が延べ30万人を超える場合、交付額事後調整が必要です。

詳しくは募集要項(ver2.0)の38ページを参照してください。

### 添付が必要な資料

- 「製作」の主体である事が確認できる資料
  - 映倫審査申込書（映倫番号\*が記載されているもの）
  - 映画製作取組内容報告書
  - 初号試写招待状等
  - 初号試写会当日写真等
  - 作品名、出演者名、主要スタッフ名、公開予定時期等が確認できるチラシやパンフレット等
- \* 実績報告時の映倫番号は仮発番でも可

### 添付先

- 取組の内容が分かる資料（写真、成果物等） 1  選択されていません
- 取組の内容が分かる資料（写真、成果物等） 2  選択されていません
- 取組の内容が分かる資料（写真、成果物等） 3  選択されていません

# 5.取組内容が分かる資料

## 5-3.キャンセル料支援事業の場合

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	

キャンセル料支援事業の実績報告では、以下の4点を準備ください。

- ① 補助対象となる取組の「主催」であった事が確認できる資料
- ② チケット収入またはスポンサー収入を得て実施予定であったことが明確に確認できる資料
- ③ 実施予定だった有観客の公演等を延期・中止したことが確認できる資料（Webサイト、プレスリリースなど）
- ④ 延期・中止公演に関連する内容のPR動画を発信したURL等

※①～③は、後述する「証憑書類」欄に添付してください。

### 公演等をキャンセルした際のリリース文等の例

プレスリリースや、自社サイト、チケットサイトの該当ページなど

〇〇〇 公演開催見合わせのお知らせ

X月X日に△△△会場にて予定しておりました「□□□」ライブは（都道府県）からのイベント開催自粛要請に基づき、開催を中止することになりました。  
当公演を楽しみにして下さっていた皆様には、心よりお詫び申し上げます。

チケットの払い戻しや振替公演などに関しましては、…（略） …

<対象となる公演>

公演名：□□□

会場：△△△

日時：X月X日～X月X日

### 延期・中止公演に関連する内容のPR動画の制作・発信したURL等

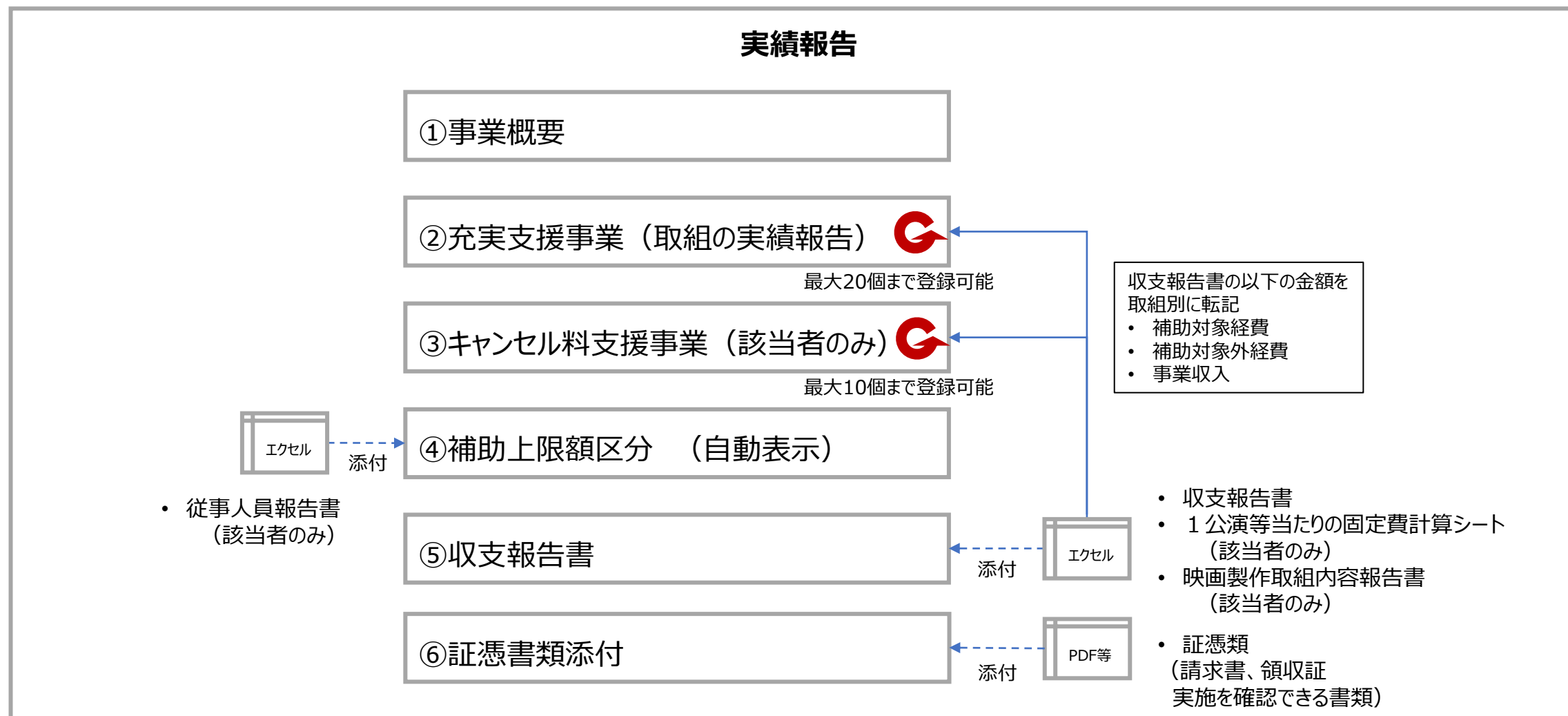
- ✓ まず延期・中止公演に関連する内容のPR動画の制作をお願いします。（長さは概ね5分以上を目安とします。）
- ✓ 制作したPR動画を自社サイトや、動画サイトなどで配信してください。
- ✓ その配信したURLをシステムに登録してください。
- ✓ 実績報告の際に、そのURLから事務局にてそのPR動画を確認できるようにしておいてください。

注）制作するPR動画は、スライドショー形式でも構いませんが、映像や音声を使った動画を提出してください（文字のみは不可）。

# 6.実績報告の登録

## 6-1.実績報告の入力画面の構成

実績報告の入力画面の構成は、以下のようになっています。





# 6.実績報告の登録

## 6-2.実績報告画面への遷移方法

事務局より「交付決定のお知らせ」が届きましたら、「実績報告入力・提出」の画面に進むことができます。  
「申請一覧」の中から「実績報告入力・提出」をクリックして、入力画面に進んでください。  
※申請システムへのログインにつきましては、事業申請の際に登録したメールアドレス、パスワードにて行ってください。

### ログイン後の最初の画面



①初めに「交付決定のお知らせ」が届いていることを確認してください。

日時	事業申請ID	申請する事業の名称	お知らせ内容	
2021-05-11 20:55	Axxxx	音楽・舞台制作事業	[ARTS for the future!] 交付決定のお知らせ(Axxxxx)	詳細
2021-05-11 20:54	Axxxx	音楽・舞台制作事業	[ARTS for the future!] 申請受付のお知らせ (Axxxxx)	詳細

②「申請一覧」をクリックしてください。

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	
Axxxx	音楽・舞台制作事業	2021-05-11 20:54	交付決定(70)	16,500,000	15,000,000	実績報告入力・提出 詳細

③「実績報告入力・提出」をクリックしてください。

<参考> 申請時の内容を確認したい場合は、「詳細」をクリックして確認してください。

# 6.実績報告の登録

## 6-3.事業概要の登録

「実績報告作成」の画面で、事業の概要から登録をお願いします。

実績報告

事業申請ID

実施した事業の名称(40字以内)

実施した事業の概要 **必須**

事業開始日

事業完了日

AXXXXX

音楽・舞台製作事業

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  
らクラシックまで幅広く、また企画から制作までを手掛  
100件以上の大小様々なイベントに携わっており、コロ  
加させると共に、多くのアーティストや関係者への報酬  
た。近年テクノロジーの発展やライフスタイルの変化に  
とを受け、従来型の音楽制作事業に加えインターネット  
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  
る。この10年間でも著名アーティストのコンサートツア  
楽イベント制作を行ってきた。

2021年はイベントを通じ実施することで収益の拡大を区  
大型会場で予定していた公演は、4月末の緊急事態宣言  
その他地域を含めた全国ツアー型イベントを開催し成功

これらに取り組んだことで、コロナ禍で活躍の場を失っ  
楽シーンの継続的な発展に貢献することができた。|

2021-04-01

2021-10-31

「事業申請ID」、「実施した事業の名称」、「事業開始日」「事業完了日」は申請時の情報が表示されます。これらの内容は、実績報告では変更できません。

申請時に入力した内容を踏まえ、プロとしての団体活動歴を記入いただくとともに、今回の活動の概要および成果が分かるように記入してください。

申請時に入力した内容は、「申請一覧」の「詳細」をクリックすると確認することができます。

# 6.実績報告の登録

## 6-3-1.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	



申請の際と同様に、同一内容、同一場所で実施された公演・展覧会等を一つの「取組」として、実績報告の登録をしてください。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39,40ページ参照)

取組

概要

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  浪曲  
 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。収支報告書に使用した番号と合わせる必要がありますので、収支報告書の取組番号順に記入してください。

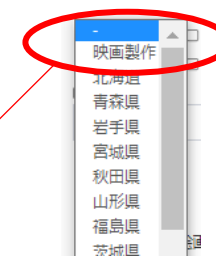
取組番号は、申請時の取組番号と対応するように入力をお願いします。ただし、事情により取組の単位等が変わった場合は、取組番号が変更になっても構いません。

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)

申請の際に登録した取組との対応が分かるように登録をお願いします。

報告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、展覧会等を行った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。

# 6.実績報告の登録

## 6-3-2.取組の登録 (取組の内容)

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	



取組の内容には、実施した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、最低限以下の要素を網羅するように記載をお願いします。  
 ※事業の目的等に影響がある変更があった場合は、その変更理由等の記載や理由書の添付を求める場合があります。

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。

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 映倫番号
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積極的活動および成果	積極的活動および 実績・成果	積極的活動および 実績・成果	-
⑨実施方法	有観客/有料オンライン 配信等	入館者・入場者がいる展覧 会/有料オンライン展覧会等	-
⑩申請からの変更点/変更理由	申請時予定していた取組の内容から変更があった場合、その変更点と変更理由		

※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「積極的活動および成果」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・・・に取り組んだことにより、・・・な実績をあげることができた」など、以前との違いが分かるようなアピール)

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、・・・・

※「有観客の公演等」から、やむを得ない事情によって無観客となり「有料オンライン配信のみ」に変更になった場合は、「当初は有観客の公演等として実施予定だったこと」と、「やむを得ない事情により有料オンライン配信のみに変更したこと」が明確に確認できるように記載してください。

# 6.実績報告の登録

## 6-3-2.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	



取組の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

申請時に実施予定だった積極的な活動を予定通り実施した場合は、もれなく選択してください。  
 複数の選択肢を選んでも構いません。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。  
 ※申請時から積極的な活動の変更があった場合は、その理由を取組の内容に記載してください。(理由書の添付でも可)

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。

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <p>&lt;公演等&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 演出の変更</li> <li><input type="checkbox"/> 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</li> <li><input type="checkbox"/> 他団体とのコラボレーション</li> <li><input type="checkbox"/> 新たな専門性を有する実演家等の起用</li> <li><input type="checkbox"/> 若手等の起用</li> <li><input type="checkbox"/> 観客の拡大 (オンライン配信など)</li> <li><input type="checkbox"/> 観客の獲得 (鑑賞方法の解説など)</li> <li><input type="checkbox"/> 観客との交流</li> <li><input type="checkbox"/> その他</li> </ul> | <p>&lt;展覧会等&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 特別展、企画展</li> <li><input type="checkbox"/> 常設作品のテーマ展示</li> <li><input type="checkbox"/> 新作の展示</li> <li><input type="checkbox"/> (展示に合わせて行う)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 教育普及プログラム</li> <li>✓ ワークショップ</li> <li>✓ 地域ゆかりのプログラム</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 映画上映 (映画祭、映画特集、監督特集など)</li> <li><input type="checkbox"/> その他</li> </ul> | <p>&lt;ジャンル融合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 展覧会を含んだ公演</li> <li><input type="checkbox"/> ギャラリー空間で行うパフォーマンス</li> <li><input type="checkbox"/> その他</li> </ul> <p>&lt;映画製作&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 劇場公開を行う<br/>新作映画の製作</li> <li><input type="checkbox"/> その他</li> </ul> |
|---|---|---|

# 6.実績報告の登録

## 6-3-3.取組の登録（実施スケジュール、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	



取組において公演・展覧会等を実施したスケジュールと、補助対象経費、補助対象外経費、収入を入力してください。別途添付いただく「収支報告書」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。

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(実績)


取組の対象となった公演等、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。この日付は、実際に公演等、展覧会等が開催された日付を入力してください。  
 なお、映画製作の場合は、取組実施スケジュールの終了日は、初号試写を行った日以降にしてください。

添付いただく収支報告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

映画製作については、収入の記載は不要ですので、空欄のままで結構です。

交付決定額	充実支援事業	キャンセル料支援事業	
	¥20,000,000		
B 補助対象経費(税込)	¥24,830,000	¥1,800,000	
C 補助対象外経費(税込)	¥5,496,260	¥154,000	
D 収入(実績)	¥14,960,000		
E 補助	¥20,000,000		(A)交付決定額、(B)補助対象経費(税込) (充実支援とキャンセル料支援の合計) のどちらか小さい金額

「収支報告書」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	補助対象経費(税込)	補助対象外経費(税込)	収入(税込)	キャンセル料	補助対象経費(税込)	補助対象外経費(税込)
取組1	¥7,630,000	¥1,870,660	¥2,750,000	キャンセル料	¥1,800,000	¥154,000
取組2	¥17,200,000	¥3,625,600	¥12,210,000	キャンセル料	¥0	¥0
取組3	¥0	¥0	¥0	キャンセル料	¥0	¥0
取組4	¥0	¥0	¥0	キャンセル料	¥0	¥0
取組5	¥0	¥0	¥0	キャンセル料	¥0	¥0
取組6	¥0	¥0	¥0	キャンセル料	¥0	¥0
取組7	¥0	¥0	¥0	キャンセル料	¥0	¥0
取組8	¥0	¥0	¥0	キャンセル料	¥0	¥0
取組9	¥0	¥0	¥0	キャンセル料	¥0	¥0
取組10	¥0	¥0	¥0	キャンセル料	¥0	¥0
取組11	¥0	¥0	¥0	キャンセル料	¥0	¥0
取組12	¥0	¥0	¥0	キャンセル料	¥0	¥0
取組13	¥0	¥0	¥0	キャンセル料	¥0	¥0
取組14	¥0	¥0	¥0	キャンセル料	¥0	¥0
取組15	¥0	¥0	¥0	キャンセル料	¥0	¥0
取組16	¥0	¥0	¥0	キャンセル料	¥0	¥0
取組17	¥0	¥0	¥0	キャンセル料	¥0	¥0
取組18	¥0	¥0	¥0	キャンセル料	¥0	¥0
取組19	¥0	¥0	¥0	キャンセル料	¥0	¥0
取組20	¥0	¥0	¥0	キャンセル料	¥0	¥0
合計	¥24,830,000	¥5,496,260	¥14,960,000	合計	¥1,800,000	¥154,000

補助上限額区分が I の場合でも、収支報告書の添付は必要です。申請時に収支計画書が不要だった団体でも必要となりますので、必ず指定フォーマットにて作成をお願いします。

# 6.実績報告の登録

## 6-3-4.取組の登録（取組の内容が分かる資料）

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	



取組ごとに、取組の内容が分かる資料を添付してください。

取組の内容が分かる資料については、本手引きの28,29ページで準備いただいたファイルを添付してください。

取組の内容が分かる資料（写真、成果物等）1	ファイルを選択	選択されていません
取組の内容が分かる資料（写真、成果物等）2	ファイルを選択	選択されていません
取組の内容が分かる資料（写真、成果物等）3	ファイルを選択	選択されていません

JPG、PDF、PPTなど形式は自由です。ただし、圧縮ファイルの場合はZIP形式としてください

1ファイル最大50MB  
最大3ファイル

### <公演等・展覧会等の場合>（再掲）

- 取組内容が分かる資料として、以下に例を示します。
- 会場等の写真等
    - ✓ 公演等、展覧会等の名称が判別できる
    - ✓ 会場名が判別できる
    - ✓ 有観客で実施したことがわかる
  - 公演・展覧会等のチラシやパンフレット等
    - ✓ 公演・展覧会等の日時が判別できる
    - ✓ 出演者やスタッフなどの情報を確認できる
  - 公演・展覧会等の報告書等  
(既に作成されているものがあれば添付してください。本補助金の実績報告のために新たに作成する必要はありません。)

- ### 補助対象であることが確認できる資料
- 補助対象であることが確認できる資料として以下については必ず添付してください。
- 補助対象となる取組の「主催」である事が確認できる資料
  - チケット収入またはスポンサー収入を得て実施したことが明確に確認できる資料  
(スポンサー収入による無料公演であった場合は、スポンサー等の名称が記載されているチラシ等のスポンサーや協賛企業等の状況が明確に判断できる資料 注)

**注)** スポンサー収入や協賛金など外部資金を確保することを条件に、観客の参加料が無料となる公演等を補助対象として申請している場合。  
資料内容によっては、スポンサー等からの入金を確認できる資料の提出を求められることがあります。

### <映画製作の場合>（再掲）

- ### 添付が必要な資料
- 「製作」の主体である事が確認できる資料
  - 映倫審査申込書（映倫番号\*が記載されているもの）
  - 映画製作取組内容報告書
  - 初号試写招待状等
  - 初号試写会当日写真等
  - 作品名、出演者名、主要スタッフ名、公開予定時期等が確認できるチラシやパンフレット等
- \*実績報告時の映倫番号は仮発番でも可

# 6.実績報告の登録

## 6-4-1.キャンセルした取組の登録（取組名称・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	



キャンセルした取組を申請時に登録している場合は、その内容が表示されます。内容や金額に変更がなければ、変更する必要はありませんが、「積極的な活動を担保するPR動画」のURLのみ記載してください。（次のページ）  
充実支援事業で採択された取組であって緊急事態措置等の影響で、新たにキャンセルとなった公演・展覧会等がある場合は、追加して登録できます。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

番号 1

キャンセルした取組名称(40字以内)

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  E

※キャンセル料支援事業として実績報告できるものは「キャンセル料支援事業対象地域・期間」に該当するものに限りです。詳細は別紙「キャンセル料支援事業対象地域一覧」を参照してください。

申請時から変更がなければ変更は不要です。  
新たにキャンセルとなった取組を追加する場合は、実施予定だった公演等の名称と分野を選択してください。

実施予定だった取組内容(最大1000文字まで)

2021年5月8日大阪で予定した新世代アーティスト、6バンドが出演する新感覚ライブイベントを中止した。

主な取り組みの内容としては

- ①テクノロジーと生演奏の融合
- ②ネットで活動する新世代アーティストの生ライブ
- ③スマートフォンやパソコンを使ったインタラクティブなコミュニケーション促進を予定していた。

会場：大阪〇〇ホール  
主な出演者：〇〇〇、X〇〇〇、△△△ 他3組  
イベント開催予定日：2021年5月8日  
中止のアナウンス日：2021年4月30日  
当社ホームページにて、開催中止のアナウンスを行った。

申請時から変更がなければ変更は不要です。  
新たにキャンセルとなった取組を追加する場合は、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）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。

※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.実績報告の登録

## 6-4-2.キャンセルした取組の登録 (スケジュール、経費、PR動画)

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	



スケジュール、補助対象（外）経費について、申請時に登録されている場合は、その内容が表示されます。内容や金額に変更がなければ、変更する必要はありません。追加でキャンセルした取組の実績報告をされる場合は、入力をお願いします。

申請時に登録されていた場合でも、必ず「積極的な活動を担保するPR動画」のURLは記載してください。

申請時から変更がなければ変更は不要です。  
新たにキャンセルとなった取組を追加する場合は、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。  
この日付は、実際に公演等、展覧会等を開催する予定だった日付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)16～18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。

申請時から変更がなければ変更は不要です。  
金額を変更、もしくは新たにキャンセル料支援事業を追加される場合は、添付いただく収支報告書の金額と同額かご確認ください。

積極的な活動を担保するPR動画を作成し、配信しているURLを記載してください。複数のサイトで公開している場合は、複数のURLを記載いただいて構いません。  
**この項目はキャンセル料支援事業を報告されるすべての方が対象になります。**

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)	2021-05-08
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)	2021-05-08
経費	
補助対象経費(C)	1,000,000
補助対象外経費(D)	1,000,000
積極的な活動を担保するPR動画	www.xxxxxxxx.co.jp, https://www.youtube.com/xxxxxxx

# 6.実績報告の登録

## 6-5.従事人員数、従事人員報告書

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	



補助上限額区分は、交付決定時に決定されたものが表示されます。公演・展覧会等の補助上限額区分Ⅱ以上の方は、実際に事業に従事した（平均）人員数と、従事人員報告書を添付してください。

補助上限額区分(報告) **必須**

事業に従事した人員数 **必須**

従事人員報告  
(Excelのみ、ファイル形式は.xlsまたは.xlsxとする)  
従事人員報告書

I : 600万円

ファイルを選択 選択されていません

補助上限額区分は、交付決定時に決定したのから変更できません。従事人員規模が大幅に減少した場合に、補助上限額区分が下がる場合がありますが、その場合は、事務局で修正いたします。

指定のエクセルフォーマット（07\_AFF\_従事人員報告書）で計算した従事人員数（「まとめ・1回当たりの平均従事人員数」）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、従事した適正な人数の記入をお願いします。（映画製作の場合は、エンドロール等にお名前が表示されるような方を人員カウントの目安としてしてください。エキストラなどは含められません。）

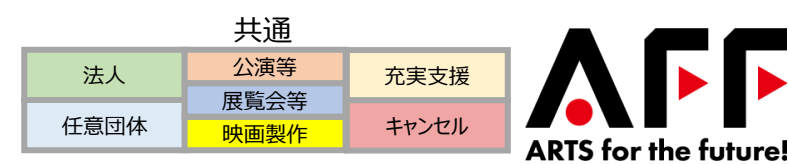
従事人員申請書のエクセルを添付してください。ファイル名の後に「\_事業者名」を付すようにお願いします。（例：「AFF\_jyuuji\_2\_株式会社〇〇〇〇.xlsx」）

### (注意) 例外対応について

- 補助上限額区分がⅠの場合、映画製作を実施された場合、およびキャンセル料支援事業のみの場合は、従事人員報告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。

# 6.実績報告の登録

## 6-6.収支報告書、補助金額、概算払済額



補助対象経費等の金額は、各取組に入力した金額を集計し、自動で計算されます。  
概算払を事前に受けている場合は、計算された補助金額から概算払済額を差し引いた金額が補助金の支払予定額になります。

予め作成した指定のエクセルフォーマット（02\_AFF\_収支報告書）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\_houkoku\_株式会社〇〇〇〇.xlsx）

- 収支報告書 **必須**  
※ Excelファイルのみ
- 補助対象経費（充実支援事業）
- 補助対象経費（キャンセル支援）
- 補助対象経費総額（報告）
- 補助対象外経費（充実支援事業）
- 補助対象外経費（キャンセル支援）
- 補助対象外経費総額（合計金額）
- 収入総額（合計金額）
- 補助金額（報告）
- 概算払済額
- 差引金額（請求額）

ファイルを選択 選択されていません

12,345,678
1,000,000
13,345,678
200
0
200,000
10,000,000
6,000,000

自動計算  
されます。

収支報告書は、すべての事業者が提出する必要があります。申請時に収支計画書が不要だった団体でも必要となりますので、必ず指定フォーマットにて作成をお願いします。

充実支援事業、キャンセル料支援事業の各取組に登録した「補助対象経費」「補助対象外経費」「収入」をそれぞれ集計して表示されます。合計額が指定のエクセルフォーマット（06\_AFF\_収支報告書）のまとめ欄の金額と一致していることをご確認ください。

概算払を事前に受けている場合は、ここにその金額が表示されます。

実際に支払う予定額になります。  
概算払を受けている場合で、実績報告時の補助金額が交付決定額より大幅に減った場合、マイナスになることがあります。その場合は、概算払額の一部返還が必要になります。

# 6.実績報告の登録

## 6-7.証憑書類

本手引きの20ページ～27ページに従って証憑書類（請求書、領収証等）の写しを準備いただいた上で、証憑書類のファイルを添付してください。ファイルの作成方法は、利用可能な環境に応じて実施可能な方法を選択してください。

※キャンセル料支援事業に関わる資料（本手引き30ページ①②③参照）および「1公演等当たり固定費計算シート」、固定費計算の元となった「2020年度の財務諸表・決算書・決算補足資料」及び「2020年度の公演等実施件数」の添付がある場合には、ここで添付願います。

※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で国内消費税を補助対象経費として計上することが可能な場合は、各区分に準じた確認書類（計画変更に関するご案内(Ver1.3)の7ページ参照）を改めてここで添付願います。

※取組の内容の変更等、計画変更の手続きは不要であっても、実績報告時に変更理由等の申告が必要なもので、変更理由等を取組の内容欄に記載しきれなかった場合、別資料としてまとめられた変更理由書をここで添付願います。

※子会社・関係会社等から調達を行う場合は（本手引き16ページ参照）調達先となる子会社・関係会社等の直近年度の決算書類をここで添付願います。

（再掲）

※郵送およびメールでの提出は受付できません。  
 ※写真の添付は非常に大きなファイルとなりますのでスキャナーによる電子化を推奨します。

- 証憑書類1(請求書、領収書等) 必須
- 証憑書類2(請求書、領収書等)
- 証憑書類3(請求書、領収書等)
- 証憑書類4(請求書、領収書等)
- 証憑書類5(請求書、領収書等)
- 証憑書類6(請求書、領収書等)
- 証憑書類7(請求書、領収書等)
- 証憑書類8(請求書、領収書等)
- 証憑書類9(請求書、領収書等)
- 証憑書類10(請求書、領収書等)

ファイルを選択	選択されていません
ファイルを選択	選択されていません
ファイルを選択	選択されていません
ファイルを選択	選択されていません
ファイルを選択	選択されていません
ファイルを選択	選択されていません
ファイルを選択	選択されていません
ファイルを選択	選択されていません
ファイルを選択	選択されていません
ファイルを選択	選択されていません
ファイルを選択	選択されていません

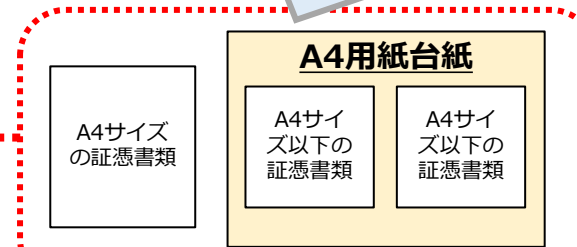
PDF、ZIP  
ファイル  
など

or

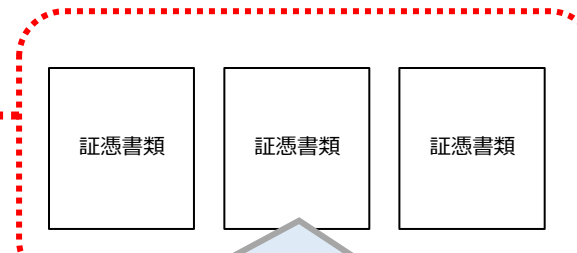
ZIP  
ファイル  
など

1ファイル最大50MB  
最大10ファイル

A4サイズに統一できるように、小さいサイズの証憑書類はA4サイズの台紙に貼付してください。



スキャナーが使える環境の方



写真撮影を行う方

証憑書類のサイズに関わらず1証憑書類を1枚の写真として撮影してください。

# 6.実績報告の登録

## 6-8.実績報告の提出

実績報告内容を確認し、「提出する」ボタンをクリックしてください。提出後は内容の修正・変更はできません。



(実績報告編集画面の「確認」ボタンをクリックすると、実績報告詳細画面が表示されます)

実績報告 詳細		一覧に戻る
<b>提出する</b>		
提出後、入力内容を修正することはできません。 正しい情報が入力されていることを必ず確認してください。		
修正する		
内容		
事業申請ID	A10603	
実施した事業の名称	音楽・舞台製作事業	
実施した事業の概要	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、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上で急速に人気を得ている若手アーティストの発見、紹	

「提出する」をクリックした後は内容の修正・変更はできません。

実績報告した内容が表示されます。

# 6.実績報告の登録

## 6-9.実績報告の受付

実績報告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。  
**適正な実績報告の受理後**、1ヶ月を目処に「補助金額の確定」のご連絡をメールで通知いたします。  
 これらメールの内容につきましては、「お知らせ一覧」からも確認できます。  
 ※審査状況のお問い合わせには一切お答えできません。

お知らせ

日時	事業申請ID	申請する事業の名称	お知らせ内容	詳細
2021-06-10 16:11	AXXXXX	音楽・舞台製作事業	[ARTS for the future!] 補助金額の確定 (A10603)	詳細
2021-06-10 15:56	AXXXXX	音楽・舞台製作事業	[ARTS for the future!] 実績報告受付のお知らせ (A10603)	詳細
2021-06-08 21:07	AXXXXX	音楽・舞台製作事業	[ARTS for the future!] 交付決定のお知らせ (A10603)	詳細

お知らせ詳細

タイトル	[ARTS for the future!] 補助金額の確定 ((AXXXXX))
内容	<p>※このメールはシステムより自動送信しています。                      ARTS for the future! 事務局です。</p> <p>下記事業の補助金額が確定しましたので、お知らせいたします。                      詳細は、申請システムもしくは添付ファイルをご確認ください。</p> <p>事業名：音楽・舞台製作事業                      申請ID：(AXXXXX)</p> <p>申請システム  <a href="http://staging-vipo2021.vipo-apply.jp/login">http://staging-vipo2021.vipo-apply.jp/login</a></p> <p>なお、補助金は1ヶ月以内にご指定の口座にお振り込みいたします。</p> <p>※このメールは申請システムで補助金額が確定した方に自動でお送りしております。このメールへの返信はできません。                      ご不明な点がある場合は、事務局へご連絡ください。</p> <p>-----                      ARTS for the future! 事務局  <a href="mailto:support@aff.bunka.go.jp">support@aff.bunka.go.jp</a></p>

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	詳細
AXXXXX	音楽・舞台製作事業	2021-06-08 21:02	補助金額確定(111)	4,800,000	4,800,000	詳細

申請内容・実績内容のサマリが表示されます。

お知らせの詳細と同一内容のメールが実績報告受付時及び補助金額確定時に自動配信されます。

## 7. 問い合わせ先

	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](mailto:question@aff.bunka.go.jp)