

文化庁 令和3年度補正予算事業

ARTS for the future! 2

(コロナ禍からの文化芸術活動の再興支援事業)

申請の手引き

2022年7月29日 Ver.1.3

特定非営利活動法人 **映像産業振興機構**

ARTS for the future! 2 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) 0120-070-113

※営業時間 9:30~17:00(年末年始は除く)

<https://aff2.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. 団体基本情報の登録</u>	.....	<u>7</u>
<u>5. 指定フォーマットの作成</u>	.....	<u>19</u>
<u>6. 事業申請の登録</u>	.....	<u>44</u>
<u>7. 問い合わせ先</u>	.....	<u>70</u>

1.はじめに

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		

本補助金の手続きは全て専用の「ARTS for the future! 2 補助金申請システム」（以降、全て「申請システム」と記載する）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。

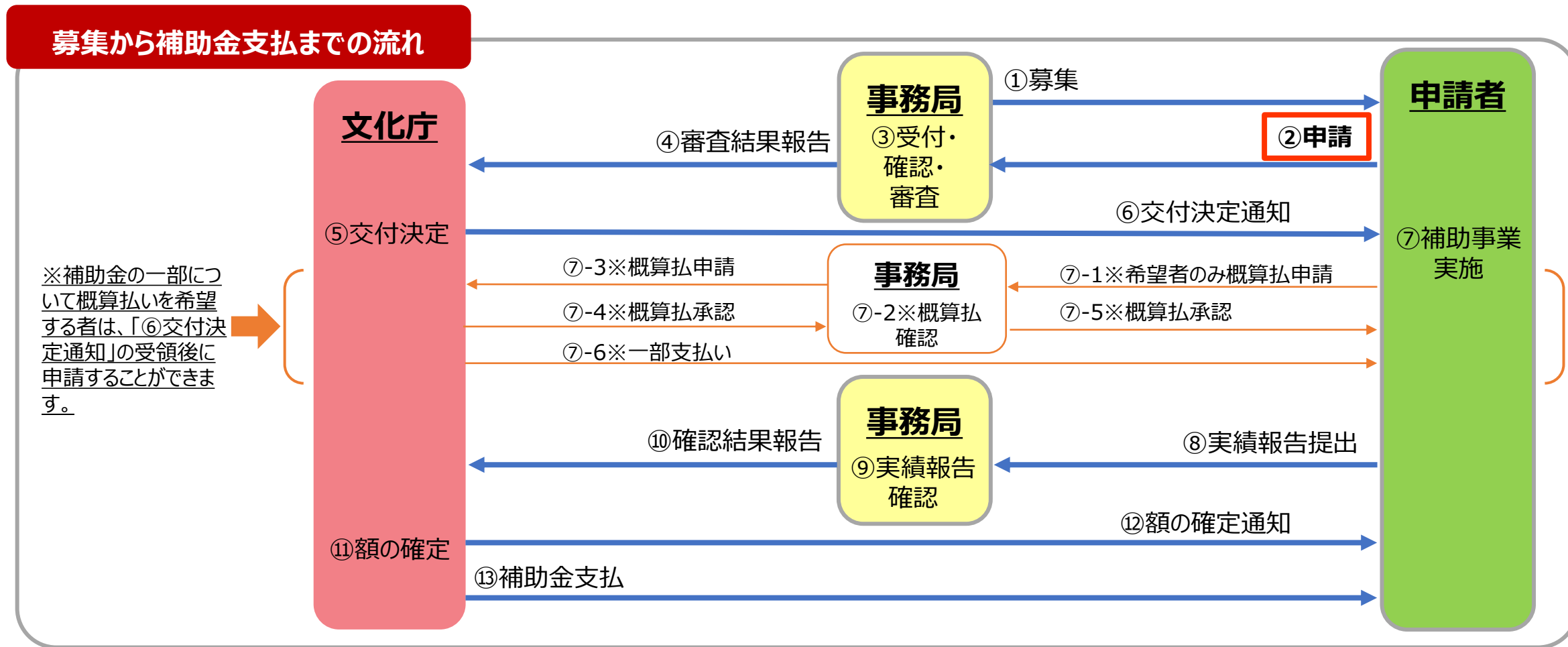
- メールや郵送等、専用の申請システム以外からの申請は受け付けておりませんので、申請システムからご申請ください。
- 申請システムには、以下の特設サイトからアクセスをしてください。
「ARTS for the future! 2」特設サイト：<https://aff2.bunka.go.jp/>
- 本補助金の対象やルールについて、募集要項に記載がございます。
必要なルールや注意事項は、募集要項の記載も合わせてご確認ください。
- 補助事業者および補助事業としての要件を満たしている場合であっても、申請内容に不備があると、交付決定ができない場合がありますので、本書および募集要項をご確認いただいた上で、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

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
実行委員会 /共同事業体	映画製作	
個人事業主		

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

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		

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。
入力された情報は、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。

参照ページ

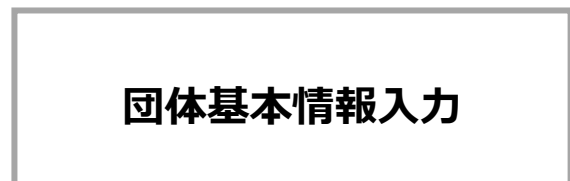


システムに入力を始める前に
事前準備しなければいけない事項があります。

本手引き 5ページを参照



本手引き 6ページを参照



団体基本情報入力は、
①法人
②任意団体
③実行委員会/共同事業体
④個人事業主
で分かれています。

本手引き 7～18ページを参照（7～10ページと18ページは全団体共通）
①法人⇒**本手引き 11、12ページを参照**
②任意団体⇒**本手引き 13、14ページを参照**
③実行委員会/共同事業体⇒**本手引き 15、16ページを参照**
④個人事業主⇒**本手引き 17ページを参照**



こちらに申請を行う団体事業情報、および実施する公演等、展覧会等、映画製作の取組を登録いただきます。
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。

本手引き 44～69ページを参照

2.申請手続きの流れ

2-2.事前準備について

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		



補助対象となる団体種別は下記となります。該当の団体種別に準じた必要書類をご用意ください。
 ご提出が必要な書類は、資料名「収支計画書」の「事業者概要」シートを入力いただきご確認ください。（※1）
 （詳細は本手引き 20～22ページを参照。）

● : 対象 × : 対象外

団体種別		国内のプロの文化芸術関係団体	国内の文化施設の設置者又は運営者（※2）	
法人	非営利法人	●	●	
	営利法人※3	●	●	
	公的法人	地方公共団体	×	●
		独立行政法人等※4	●	●
任意団体		●	●	
実行委員会※5 /共同事業体	中核者：任意団体	●	●	
	中核者：営利法人※3	●	●	
	中核者：営利法人以外の法人	●	●	
個人事業主		×	●	

- ※1：文化庁令和2年度第3次補正予算事業「ARTS for the future!事業」で交付決定された団体は、事業申請IDをご用意ください。申請に必要な書類が一部免除されます。詳細は、募集要項 29、30ページを参照
- ※2：指定管理者の場合は、「地方公共団体名」、「主たる施設名」の情報および「契約書、協定書等」の書類が別途必要になります。
- ※3：営利法人（当該営利法人を中核団体とする任意団体を含む）が充実支援事業（充実支援事業とキャンセル支援事業の両方の場合を含む）を申請する場合には、2020年度の売上高が2019年度比20%以上減少していることを証明する決算書を提出いただく必要があります。
- ※4：「独立行政法人」以外に、以下も含まれます。
 - ・「地方独立行政法人」
 - ・「国立大学法人」
 - ・「公立大学法人」
 - ・「大学共同利用機関法人」
 - ・「その他公的法人」
- ※5：実行委員会は、複数の団体等が資金や人的資源を出し合って一つの「実行委員会」等を結成するものであり、実行委員会という名称であっても、中核者が団体ではなく個人の場合は、「任意団体」を選択してください。

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		

3.アカウント登録

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、アカウント仮登録画面にてメールアドレスを入力し、利用規約に同意した上で、「確認する」をクリックしてください。（特設サイト：<https://aff2.bunka.go.jp/>よりアクセスしてください。）
- ② 24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。続いてマイページログイン用のパスワードを設定、登録してください。
- ③ パスワードの設定が終了するとマイページが作成されますので、メールアドレス、パスワードを使用し、ログインしてください。

①

メールアドレスを入力してください。利用規約をよく読んでいただき、同意する場合は「利用規約に同意します」にチェックを入れて「確認する」をクリックしてください。※専門家等の代理人ではなく、必ず団体構成員のアドレスでご登録ください。

メールアドレスを変更・修正する場合は「入力画面へ戻る」を押してください。メールアドレスを登録する場合は「登録する」をクリックしてください。入力した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。

「[ARTS for the future! 2] アカウント仮登録のお知らせ」というタイトルの本人確認メールが数分以内に送付されますので、メール本文に記載された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。

メールが届かない場合は、ログイン画面下部の「パスワード再設定メールを送信する」をクリックしてください。

②

本人確認が完了しましたらパスワードを設定してください。（8文字以上32文字以内で、大文字英字、小文字英字、数字は各々必ず1文字以上含めて自由に設定ください。）※「パスワード入力情報を表示する」にチェックを入れますと入力したパスワードを確認することができます。

「パスワードを登録する」をクリックしますとマイページが作成されます。こちらを以て、パスワードの設定が完了します。

※アカウント登録後、メールアドレスの変更はできませんのでご注意ください。

③

パスワードの設定が完了しましたらログイン可能です。登録したメールアドレス、パスワードを使用し、「ログインする」をクリックすることで、ARTS for the future! 2 補助金システムのマイページにログインできます。

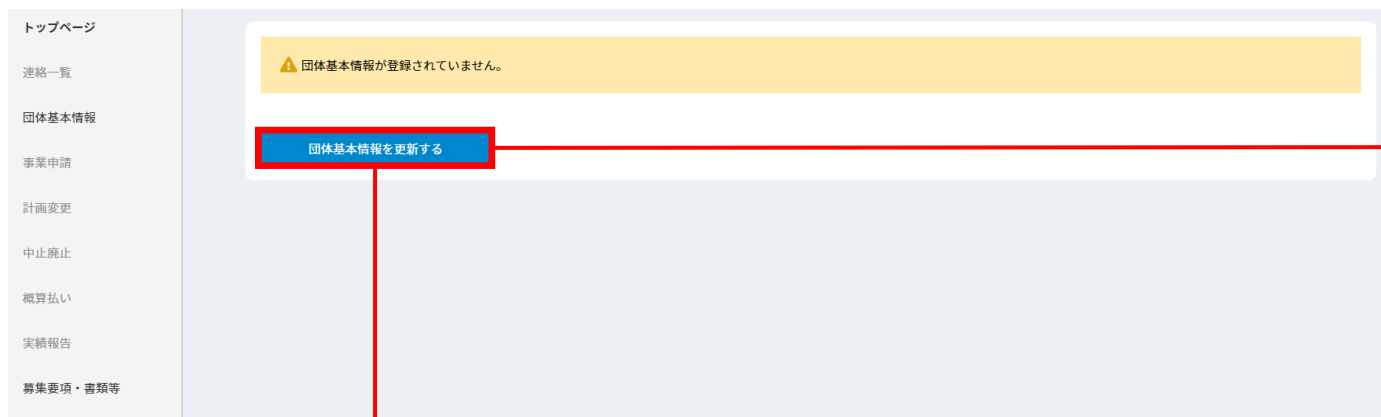
4. 団体基本情報の登録

4-1-1. 団体基本情報の登録の流れ・団体区分の選択

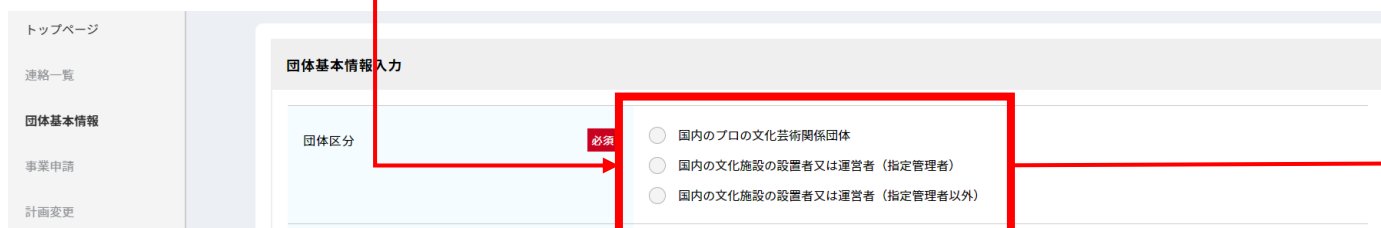
共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		

「団体基本情報を更新する」をクリックすると、団体基本情報を入力する画面が表示されます。
続いて団体区分を選択してください。



「**団体基本情報を更新する**」をクリックしてください。
(初回ログイン後にこちらの画面が表示されます)



団体区分で、該当する項目を選択してください。
団体区分の選択内容によって入力項目が自動で切り替わります。
必須と記載のある項目は必ず、必須と記載のない項目は必要に応じて入力をお願いします。

※個人事業主の方は、「国内の文化施設の設置者又は運営者（指定管理者）」または「国内の文化施設の設置者又は運営者（指定管理者以外）」のどちらか該当する区分を選択してください。

4. 団体基本情報の登録

4-1-2. 団体基本情報の登録の流れ・団体区分の選択

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		

団体区分の選択により入力が必要な内容が切り替わります。

※主たる施設名は複数入力可

① 国内のプロの文化芸術関係団体 を選択した場合 :

地方公共団体名/主たる施設名 入力欄は表示されません。

② 国内の文化施設の設置者又は運営者（指定管理者） を選択した場合 :

地方公共団体名/主たる施設名 入力欄が表示されますので、施設の設置者となる地方公共団体名と、管理している文化施設の名称を入力してください。

③ 国内の文化施設の設置者又は運営者（指定管理者以外） を選択した場合 :

主たる施設名 のみ入力欄が表示されますので入力してください。

4. 団体基本情報の登録

4-1-3. 団体種別の選択

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		



団体種別は団体区分で選択した内容に応じて項目が切り替わります。表示された団体種別から選択してください。

(指定管理者である団体は、「指定管理者」としての申請とは別に、「直営施設の運営者」または「プロの文化芸術関係団体」として申請することも可能です)

① 国内のプロの文化芸術関係団体 を選択した場合

団体種別 必須

- 非営利法人
- 営利法人
- 独立行政法人等
- 任意団体
- 実行委員会 (中核者: 任意団体)
- 実行委員会 (中核者: 営利法人)
- 実行委員会 (中核者: 営利法人以外の法人)
- 共同事業体 (中核者: 任意団体)
- 共同事業体 (中核者: 営利法人)
- 共同事業体 (中核者: 営利法人以外の法人)

本手引き 5ページに準じて、該当する団体種別を選択してください。
選択を間違えた場合、**登録完了前であれば**変更可能です。

② 国内の文化施設の設置者又は運営者 (指定管理者) を選択した場合

団体種別 必須

- 非営利法人
- 営利法人
- 独立行政法人等
- 任意団体
- 実行委員会 (中核者: 任意団体)
- 実行委員会 (中核者: 営利法人)
- 実行委員会 (中核者: 営利法人以外の法人)
- 共同事業体 (中核者: 任意団体)
- 共同事業体 (中核者: 営利法人)
- 共同事業体 (中核者: 営利法人以外の法人)
- 個人事業主

③ 国内の文化施設の設置者又は運営者 (指定管理者以外) を選択した場合

団体種別 必須

- 非営利法人
- 営利法人
- 地方公共団体
- 独立行政法人等
- 任意団体
- 実行委員会 (中核者: 任意団体)
- 実行委員会 (中核者: 営利法人)
- 実行委員会 (中核者: 営利法人以外の法人)
- 共同事業体 (中核者: 任意団体)
- 共同事業体 (中核者: 営利法人)
- 共同事業体 (中核者: 営利法人以外の法人)
- 個人事業主

4. 団体基本情報の登録

4-1-4. 団体種別詳細の選択

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		

団体種別詳細は団体種別で選択した内容に応じて項目が切り替わります。
表示された団体種別詳細から選択してください。選択を間違えた場合、登録完了前であれば変更可能です。

※表示例 団体種別にて非営利法人を選択した場合

団体種別詳細 必須

- 一般財団法人
- 一般社団法人
- 公益社団法人
- 公益財団法人
- 特定非営利活動法人（NPO法人）
- 社会福祉法人
- 宗教法人
- 財団法人
- 社団法人
- 相互会社
- その他非営利法人

4. 団体基本情報の登録

4-2-1. 団体の名称等（法人）（1/2）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		

団体の名称（法人名等）や代表者名は「法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）」（以下、法人登記簿謄本）の記載の通りに入力してください。

法人名	必須	株式会社〇〇〇〇 <small>法人登記簿謄本に記載された正しい法人名を入力してください。</small>
法人名フリガナ	必須	カブシキガイシャマルマル
法人番号（13桁）	必須	1234567890123 <small>国税庁の法人番号検索サイトのURL https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/</small>
法人設立年月日	必須	yyyy年mm月dd日 <small>法人登記簿謄本に記載された正式な設立日を入力してください。</small>
代表者役職	必須	代表取締役 <small>法人登記簿謄本に記載された正式な役職名を入力してください。</small>
代表者名	必須	文化太郎 <small>法人登記簿謄本に記載された正式な代表者氏名を入力してください。 姓名はスペースを空けずに入力してください。</small>
代表者名フリガナ	必須	ブンカタロウ <small>姓名はスペースを空けずに入力してください。</small>

法人名/法人名フリガナは、「法人登記簿謄本」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）。なお、申請者＝主催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、「法人登記簿謄本」に記載の12桁の番号ではなく、リンク先の国税庁法人番号検索サイトにて13桁の法人番号を確認し、正しく入力してください。

法人設立年月日は、「法人登記簿謄本」に記載されている設立年月日を入力してください。

代表者役職は正式な役職名を入力してください。

代表者名は「法人登記簿謄本」に記載されている氏名を入力してください。（芸名等ではなく本名を入力してください）

4. 団体基本情報の登録

4-2-1. 団体の名称等（法人）（2/2）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		

団体の情報（法人名等）や代表者名は「法人登記簿謄本」の記載の通りに入力してください。

法人郵便番号	必須	1231234	住所検索	※
法人住所（都道府県）	必須	選択してください		
法人住所 市区町村以下番地まで	必須	〇〇市△△町1-2-3		
法人住所 建物名・階数・部屋番号等		□□ビル3階		
電話番号	必須	123456789		
会社ホームページURL		https://www.xxxx-xxxx.co.jp/		
担当者氏名	必須	文化花子		
担当者氏名フリガナ	必須	ブンカハナコ		
担当者電話番号	必須	123456789		

法人郵便番号は「法人登記簿謄本」に記載されている正式な郵便番号を入力してください。

※入力後、「住所検索」をクリックすると、「法人住所（都道府県）」と「法人住所 市区町村以下番地まで」の項目に住所が自動入力されます。

法人住所は「法人登記簿謄本」に記載されている本店所在地を入力してください。
文化庁等から送付される各種郵便物（国庫金振込通知書等）が確実に届くよう、「建物名・階数・部屋番号等」も正確に入力をお願いします。
個人宅を事務所としている場合は「～様方」まで入力してください。

電話番号は法人として連絡がつく電話番号を入力してください。

会社ホームページURLは法人のホームページがある場合は入力してください。

担当者氏名/担当者氏名フリガナ/担当者電話番号は申請手続きを担当する方の情報を正確に入力してください。

法人郵便番号	必須	1008959	住所検索
法人住所（都道府県）	必須	東京都	
法人住所 市区町村以下番地まで	必須	千代田区 霞が関3丁目2-2	
法人住所 建物名・階数・部屋番号等		□□ビル3階	

4. 団体基本情報の登録

4-2-2. 団体の名称等 (任意団体) (1/2)

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		



団体の名称や代表者名は「収益事業開始届出書」および「定款等に類する規約」の記載の通りに入力してください。

団体種別詳細	必須 <input checked="" type="radio"/> 任意団体
団体名	必須 ○○劇団 <small>収益事業開始届出書若しくは定款等に類する規約に記載されたに記載された正しい団体名を入力してください。</small>
団体名フリガナ	必須 マルマルゲキダン
法人番号 (13桁)	<input type="text" value="1234567890123"/> <small>国税庁の法人番号検索サイトのURL https://www.houjin-banbou.na.es.jp/</small>
設立年月日	必須 yyyy年mm月dd日 <input type="text"/> <small>収益事業開始届出書若しくは定款等に類する規約に記載された正式な日付を入力してください。</small>
代表者役職	必須 代表理事 <small>収益事業開始届出書若しくは定款等に類する規約、構成員名簿等に記載された正式な役職名を入力してください。</small>
代表者名	必須 文化太郎 <small>収益事業開始届出書若しくは定款等に類する規約、構成員名簿等に記載された正式な代表者氏名を入力してください。 姓名はスペースを空けずに入力してください。</small>
代表者名フリガナ	必須 ブンカタロウ <small>姓名はスペースを空けずに入力してください。</small>
団体郵便番号	必須 <input type="text" value="1231234"/> ※1 住所検索 <small>ハイフンなしで入力してください。</small>
団体住所 (都道府県)	必須 選択してください
団体住所 市区町村以下番地まで	必須 <input type="text" value="〇〇市△△町1-2-3"/> <small>市区町村から入力してください。 収益事業開始届出書若しくは定款等に類する規約に記載された住所と同一の住所としてください。</small>
団体住所 建物名・階数・部屋番号等	<input type="text" value="□□ビル3階"/> ※2 <small>文化庁から送付される郵便物が確実に届くように建物名や階数、部屋番号等も入力してください。</small>
電話番号	必須 <input type="text" value="123456789"/> <small>ハイフンなしで入力してください。</small>

団体名/団体名フリガナは、「定款等に類する規約」および「収益事業開始届出書」に記載された正式名称を入力してください。

法人番号が指定されている場合は、リンク先の国税庁法人番号検索サイトに13桁の法人番号を確認し、正しく入力してください。法人番号が指定されていない場合は空欄で構いません。

設立年月日は、「定款等に類する規約」等に記載された団体の設立年月日を入力してください。

代表者役職/代表者名/代表者フリガナは、「定款等に類する規約」および「収益事業開始届出書」に記載された正式な役職名、氏名を入力してください。

団体郵便番号/団体住所は、「定款等に類する規約」および「収益事業開始届出書」に記載された事務所の住所を入力してください。

※1 入力後、「住所検索」をクリックすると、「団体住所 (都道府県)」と「団体住所 市区町村以下番地まで」の項目に住所が自動入力されます。

※2 文化庁等から送付される各種郵便物 (国庫金振込通知書等) が確実に届くよう、「建物名・階数・部屋番号等」も正確に入力ください。個人宅を事務所としている場合は「～様方」まで入力をお願いします。

電話番号は団体として連絡がつく電話番号を入力してください。

4.団体基本情報の登録

4-2-2.団体の名称等（任意団体）（2/2）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		

以下の必須項目を入力してください。

団体ホームページURL	<input type="text" value="https://www.xxxx-xxxx.co.jp/"/>
担当者氏名 必須	<input type="text" value="文化花子"/>
担当者氏名フリガナ 必須	<input type="text" value="ブンカハナコ"/>
担当者電話番号 必須	<input type="text" value="123456789"/> <small>ハイフンなしで入力してください。</small>

団体ホームページURLは団体のホームページがある場合は入力してください。

担当者氏名/担当者氏名フリガナ/担当者電話番号は申請手続きを担当する方の情報を正確に入力してください。

4. 団体基本情報の登録

4-2-3. 団体の名称等（実行委員会/共同事業体）（1/2）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		

団体の名称や代表者名は「契約書」、「協定書」等の記載の通りに入力してください。

団体名	必須	〇〇劇団 <small>収益事業開始届出書若しくは定款等に類する規約に記載された正しい団体名を入力してください。</small>
団体名フリガナ	必須	マルマルゲキダン
設立年月日	必須	yyyy年mm月dd日 <small>収益事業開始届出書若しくは定款等に類する規約に記載された正式な日付を入力してください。</small>
代表者役職	必須	代表理事 <small>収益事業開始届出書若しくは定款等に類する規約、構成員名簿等に記載された正式な役職名を入力してください。</small>
代表者名	必須	文化太郎 <small>収益事業開始届出書若しくは定款等に類する規約、構成員名簿等に記載された正式な代表者氏名を入力してください。 姓名はスペースを空けずに入力してください。</small>
代表者名フリガナ	必須	ブンカタロウ <small>姓名はスペースを空けずに入力してください。</small>
団体郵便番号	必須	1231234 <input type="button" value="住所検索"/> <small>ハイフンなしで入力してください。</small>
団体住所（都道府県）	必須	選択してください
団体住所 市区町村以下番地まで	必須	〇〇市△△町1-2-3 <small>市区町村から入力してください。 収益事業開始届出書若しくは定款等に類する規約に記載された住所と同一の住所としてください。</small>
団体住所 建物名・階数・部屋番号等		〇〇ビル3階 <small>文化庁から送付される郵便物が確実に届くように建物名や階数、部屋番号等も入力してください。</small>
電話番号	必須	123456789 <small>ハイフンなしで入力してください。</small>

団体名/団体名フリガナは、「契約書、協定書等」に記載された団体名を入力してください。

設立年月日は、「契約書、協定書等」に記載された契約日等を入力してください。

代表者役職/代表者名/代表者フリガナは、「契約書、協定書等」に記載された団体代表者の正式な役職名、氏名を入力してください。

団体郵便番号/団体住所は、「契約書、協定書等」に記載された団体の事務所の情報を入力してください。

文化庁等から送付される各種郵便物（国庫金振込通知書等）が確実に届くよう、「建物名・階数・部屋番号等」も正確に入力をお願いします。
個人宅を事務所としている場合は「～様方」まで入力してください。

4. 団体基本情報の登録

4-2-3. 団体の名称等（実行委員会/共同事業体）（2/2）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		

団体の情報や代表者名は「契約書」、「協定書」等の記載の通りに入力してください。

団体ホームページURL	<input type="text" value="https://www.xxxx-xxxx.co.jp"/> <small>法人のホームページがあれば登録ください。</small>
担当者氏名	<input type="text" value="文化花子"/>
担当者氏名フリガナ	<input type="text" value="ブンカハナコ"/>
担当者電話番号	<input type="text" value="123456789"/> <small>ハイフンなしで入力してください。</small>
中核者法人名	<input type="text" value="株式会社〇〇〇〇"/> <small>法人登記簿謄本に記載された正しい法人名を入力してください。</small>
中核者法人名フリガナ	<input type="text" value="カブシキガイシャマルマル"/>
中核者法人番号（13桁）	<input type="text" value="1234567890123"/> https://www.houjin bangou.nta.go.jp/
中核者代表者名	<input type="text" value="文化太郎"/> <small>法人登記簿謄本に記載された正式な代表者氏名を入力してください。 姓名はスペースを空けずに入力してください。</small>
中核者代表者名フリガナ	<input type="text" value="ブンカタロウ"/> <small>姓名はスペースを空けずに入力してください。</small>

団体ホームページURLは、団体のホームページがある場合は入力してください。

担当者氏名/担当者氏名フリガナ/担当者電話番号は、申請手続きを担当する方の情報を正確に入力してください。

団体の中核者が法人の場合、中核者法人名/中核者法人名フリガナは、中核者の「法人登記簿謄本」に記載された法人格を含む正式な法人名を入力してください。

中核者が法人の場合、中核者法人番号は、「法人登記簿謄本」に記載の12桁の番号ではなく、リンク先の国税庁法人番号検索サイトにて中核者の13桁の法人番号を確認し、正しく入力してください。

中核者が法人の場合、中核者代表者名/中核者代表者名フリガナは、中核者の「法人登記簿謄本」に記載されている代表者の情報を正しく入力してください。

4. 団体基本情報の登録

4-2-4. 団体の名称等（個人事業主）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 / 共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		

個人事業主の情報は「**個人事業の開業届出書（以下、開業届）**」もしくは個人事業主としての「**確定申告書**」の記載の通りに入力してください。

屋号	
屋号フリガナ	
個人事業開業日	必須 yyyy年mm月dd日
個人事業主名	必須 文化太郎 <small>姓名はスペースを空けずに入力してください。</small>
個人事業主名フリガナ	必須 ブンカタロウ <small>姓名はスペースを空けずに入力してください。</small>
郵便番号	必須 1231234 <input type="button" value="住所検索"/> <small>ハイフンなしで入力してください。</small>
住所（都道府県）	必須 選択してください
住所 市区町村以下番地まで	必須 〇〇市△△町1-2-3 <small>市区町村から入力してください。 収益事業開始届出書若しくは定款等に類する規約に記載された住所と同一の住所としてください。</small>
住所 建物名・階数・部屋番号等	<input type="text" value="□□ビル3階"/> <small>文化庁から送付される郵便物が確実に届くように建物名や階数、部屋番号等も入力してください。</small>

屋号/屋号フリガナがある場合は「開業届」または「確定申告書」に記載された正式名称を入力してください。

個人事業開業日は「開業届」に記載された開業日を入力してください。
個人事業主名/個人事業主名フリガナは「開業届」または「確定申告書」に記載された氏名を入力してください。

郵便番号/住所/電話番号は、「開業届」または「確定申告書」に記載された内容を入力してください。文化庁等から送付される各種郵便物（国庫金振込通知書等）が確実に届くよう、「建物名・階数・部屋番号等」も正確に入力をお願いします。

4. 団体基本情報の登録

4-2-5. 誓約書の確認・登録内容の確認・登録

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		



「誓約書(暴力団排除)」、「誓約書(虚偽申請)」、「誓約書(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、各チェックボックスにチェックをお願いします。

①

誓約書 (暴力団排除誓約書)	必須	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 誓約書 (感染予防対策徹底) に記載された事項に同意する

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。

②

入力をやめる 一時保存する 確認画面へ

「一時保存」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「確認画面へ」をクリックしてください。

③

団体情報入力確認

団体区分	国内のブーム文化芸術関係団体
業種名称	
主たる事業名	
団体種別	非営利法人
団体種別名称	一般財団法人
	⋮
誓約書 (虚偽申請)	同意する 誓約書 (虚偽申請)
誓約書 (感染予防対策徹底)	同意する 誓約書 (感染予防対策徹底)

入力画面へ戻る 登録する

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」をクリックしていただくと団体基本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

団体情報登録完了

団体情報の登録が完了しました。
事業申請、連絡機能をご利用いただけます。

マイページトップへ

こちらの画面が表示されましたら団体基本情報の登録は完了です。

5. 指定フォーマットの作成

5-1. 指定フォーマット作成の注意事項

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
実行委員会 /共同事業体	映画製作	
個人事業主		



6種類の指定フォーマット（エクセル限定）があります。以下の入力における注意事項を確認の上、作成をお願いします。
申請添付資料の添付方法につきましては本手引き 66、67ページを参照。

<指定フォーマット資料>

No.	資料名	ファイル名	シート名
1	収支計画書	AFF2_shuushi_1.xlsx	・事業者概要 ・収支計画書
2	構成員名簿	AFF2_member.xlsx	
3	従事人員申請書	AFF2_juuji_1.xlsx	
4	補正基準実績報告書	AFF2_hosei.xlsx	・補正基準実績報告書（公演等） ・補正基準実績報告書（展覧会等）
5	1公演等当たり固定費計算シート	AFF2_cancel_kotei.xlsx	
6	申請資格合意書	AFF2_shinseishikaku.xlsx	

エクセルの入カイメージ

概要

事業者名				補助上限額区分	区分 I : ¥6,000,000
種別	営利法人	補助率	充実支援-1/2補助対象者	申請するジャンル	公演等
消費税補助対象希望	対象	キャンセル支援 別枠対象事業者	キャンセル支援未申請	AFF 実績ID	

↑AFFの実績IDを入力してください

No.	取組	科目	内容	相手先	税込予定額	適用消費税率	税抜予定額	備考
経 1					¥0	10%	¥0	
経 2					¥0	10%	¥0	
経 3					¥0	10%	¥0	
経 4					¥0	10%	¥0	

【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入力してください。

エラーメッセージの例

No.	取組	科目	内容	相手先	税込予定額	適用消費税率	税抜予定額	備考
経 1	取組①	物件費(公演等)	会場施設使用料	〇〇ホール	¥600,000	10%	¥545,454	オレンジの備考欄には詳細の入力が必要です。↓
経 2	取組①	物件費(公演等)	備品レンタル費(詳細備考)		¥0	10%	¥0	
経 3	取組①				¥0	10%	¥0	
経 4					¥0	10%	¥0	

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（グレーのセルは入力不要です）。
- ・ 入力漏れ等がある場合は、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・列の削除等はできません。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。
- ・ GoogleスプレッドシートやMacのNumbers、Microsoft製以外のオフィスソフト等を使用するとエラーとなりますので、必ずMicrosoftが提供している「Excel」を使用して作成してください。

行追加の方法

5. 指定フォーマットの作成

5-2-1. 収支計画書（「事業者概要」シート）

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 / 共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		



下記のプロセスで「事業者概要」シートに必要な事項を入力いただきますと、必要な提出書類の一覧が表示されます。

- ① 事業者名、事業名、団体設立年月日を入力してください。 ※団体設立年月日は「西暦/月/日」の形式（例：2019/05/24）で入力してください。
- ② 申請するジャンルをプルダウンで選択いただくと、次にプルダウンで選択いただく項目がグレーから黄色のセルで表示されますので、該当する内容を順に選択してください。 ※消費税補助の希望項目に対して「はい」を選択された場合は、本手引き 22、23ページを参照ください。入力途中に選択を誤ってしまった場合は次ページを参照ください（選択を誤った項目とそれ以降の全ての項目に対して再入力が必要となります）。
- ③ 入力内容に従い、申請システムに添付が必要な書類が表示されます（★は必須、▲は任意の提出書類になります）。
- ④ 売上高の減少推移が表示された場合は、プルダウンで2021年と比較する年度を選択し、各月の売上高を入力してください。
- ⑤ 「①～④」の入力が完了したら、次の「収支計画書」シートにお進みください。（本手引き 24～31ページ参照）

① 黄色の部分だけ入力して下さい。グレーアウトの部分は自動反映されます。

事業者名	補助上欄区分
事業名	申請するジャンル
団体設立年月日	種別
法人/団体	
消費税補助	

② 下記、該当する項目をご選択の上、収支計画書の入力にお進みください。

■ 申請する事業分野を選択してください。（募集要項P.10参照）

■ 上記分野で「ARTS for the future!」の採択実績はありますか？

■ 補助上欄区分の算出基準を選択してください。（P.24～27参照）

■ 該当する値を選択してください。

■ 法人/任意団体/個人事業主から選択してください。

■ 法人種別を選択してください。

■ 過去の実績としてどちらを提出しますか。

■ 消費税補助を希望しますか。

■ 申請内容の概要を選択してください。

※以下、入力してください。

③ 申請システムにて添付が必要な書類は、以下の通りです。（★は必須、▲は任意の提出書類です。）

- ★ 従事人員申請書
- ★ 免税事業者・特留課税事業者に該当する場合、必要な書類をご提出下さい。詳細は申請の手引きをご確認ください。
- ★ 公演等の、団体としての実績証明書（主催公演等の実績）
- ★ 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）
- ★ 2019年度の決算書
- ★ 2020年度の決算書
- ★ 2020年度または2019年度の法人事業概況説明書（税務署提出控え）
- ★ 2021年度の月別売上高が確認できる公約書類
- ▲ 補正資料（会社案内等）
- ▲ 担当者名刺

④ 売上高の減少推移（2021年度と比較する年度を選択し、各月の売上高を入力して下さい。）

※入力欄がないか確認して下さい。

プルダウン選択して下さい	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
2019年度	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
2021年度												

26

27 ※下記、入力してください。

28

29 ■ 売上高の減少推移（2021年度と比較する年度を選択し、各月の

プルダウン選択して下さい	4月	5月	6月
2021年度			

30

31

32

33

34

⑤

事業者概要 収支計画書 収支計

5. 指定フォーマットの作成

5-2-2. 収支計画書（「事業者概要」シート）

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
実行委員会 /共同事業体	映画製作	
個人事業主		



「事業者概要」シートの入力途中に選択誤りに気付いた場合は、選択を誤った項目以降を全て削除して、改めて入力し直してください。

修正手順（例）

- ① 「キャンセル支援に固定費を計上予定ですか。」項目まで入力している状態で、選択誤りに気付く。
- ② 「法人／任意団体／個人事業主から選択してください。」項目で選択している「任意団体」が誤っていることを認識する。
- ③ 修正したい項目を含めそれ以降の**全ての項目**を選択し、**全て削除**を実施してください。
※注意事項：一度選択項目を**全て削除**していただかないと、必要書類が正しく表示されない可能性があります。
- ④ 修正したい項目および以降表示される全ての項目に対して、正しく再入力してください。

① 黄色の部分だけ入力して下さい。グレーアウトの部分は自動反映されます。

事業者名	〇〇劇団	補助上乗額区
事業名		
団体設立年月日		申請するジャンル
法人／団体	任意団体	種別
消費税補助	対象	団体としての過去

② 下記、該当する項目をご選択の上、収支計画書の入力にお進みください。

申請する事業分野を選択してください。(募集要項P.10参照)	公演等
上記分野で「ARTS for the future!」の採択実績はありますか？	いいえ
補助上乗額区分の算出基準を選択してください。(P.24～27参照)	団体の年間収入規模
該当する値を選択してください。	3億円以上
法人／任意団体／個人事業主から選択してください。	任意団体
任意団体種別を選択してください。	任意団体
過去の実績としてどちらを提出しますか。	団体としての主権実績
消費税補助を希望しますか。	はい
申請内容の概要を選択してください。	充実支援・キャンセル支援両方
キャンセル支援に固定費を計上予定ですか。	いいえ

③

④

5. 指定フォーマットの作成

5-2-3. 収支計画書（「事業者概要」シート）

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		



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。

概要 Ver. 1.4

①黄色の部分だけ入力して下さい。グレーアウトの部分は自動反映されます。

事業者名		補助上限額区分	区分Ⅱ：¥10,000,000
事業名			
団体設立年月日		申請するジャンル	公演等
法人/団体	法人	種別	営利法人
消費税補助	対象	団体としての過去実績	有り

②下記、該当する項目をご選択の上、収支計画書の入力にお進みください。

③申請システムにて添付が必要な書類は、以下の通りです。
（*は必須、▲は任意の提出書類です。）

以下プルダウンより選択して下さい。↓

- 申請する事業分野を選択してください。（募集要項P.10参照）
- 上記分野で「ARTS for the future!」の採択実績はありますか？
- 補助上限額区分の算出基準を選択してください。（P.24～27参照）
- 該当する値を選択してください。
- 法人/任意団体/個人事業主から選択してください。
- 法人種別を選択してください。

■過去の実績としてどちらを提出しますか。

■消費税補助を希望しますか。

■申請内容の概要を選択してください。

以下プルダウンより選択して下さい。↓

公演等
いいえ
1回当たりの従事人員規模（計画）
50人以上
法人
営利法人
団体としての主催実績
はい

※従事人員申請書
*免税事業者・簡易課税事業者に該当する場合、必要な書類をご提出下さい。詳細は申請の手引きをご確認ください。

「事業者概要」シートの【②下記、該当する項目をご選択の上、「収支計画書」のご入力にお進みください。】の選択項目「消費税補助を希望しますか。」で「はい」を選択します。

「消費税補助を希望しますか。」で「はい」を選択いただきますと「収支計画書」シートの「消費税補助希望」欄が「対象」と表示されます。

次ページを参照し、必要書類を提出して下さい。
正しい書類が確認できない場合、消費税補助対象外となりますのでご注意ください。

事業者名		補助上限額区分	区分Ⅱ：¥10,000,000
事業名			
団体設立年月日		申請するジャンル	公演等
法人/団体	法人	種別	営利法人
消費税補助	対象	団体としての過去実績	有り

5.指定フォーマットの作成

5-2-4.消費税を対象経費とする場合の提出書類

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		



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、必要な確認書類をシステムに添付してください。

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1,000万円未満の法人> <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※ <2021年以降に開業した個人事業主> <ul style="list-style-type: none"> ・個人事業の開業・廃業等届出書※ <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 (個人事業主の場合、2020年の確定申告書※および添付書類一式)
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 ・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	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、「収支計画書」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点にご注意ください。

- (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。

5. 指定フォーマットの作成

5-3-1. 収支計画書（概要）

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
実行委員会 /共同事業体	映画製作	
個人事業主		



「収支計画書」は5つのパートから構成されています。

① 概要

事業者名	補助上限額区分		
種別	補助率	定額補助対象者	申請するジャンル
消費税補助対象希望	キャンセル支援 別枠対象事業者	対象外	AFF 実績ID

②

No.	取組	科目	内容	相手先	税込予定額	適用消費税率	税抜予定額	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入力してください。								
経	1				¥0	10%	¥0	
経	2				¥0	10%	¥0	
経	3				¥0	10%	¥0	

③

No.	取組	科目	内容	相手先	税込予定額	適用消費税率	税抜予定額	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入力してください。								
外	1				¥0			
外	2				¥0			
外	3				¥0			

④

No.	取組	科目	内容	税込予定額	適用消費税率	備考
【収入（見込）】充実支援事業のみ入力してください。キャンセル料支援事業については入力不要です。						
収	1			¥0		
収	2			¥0		
収	3			¥0		

⑤ 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	-	
B 補助率	100%	
C 補助対象経費	¥0	¥0
D 補助対象外経費	¥0	¥0
E 事業の総経費 (C+D)	¥0	¥0
F 事業収入 (見込)	¥0	

補助金申請額 (充実支援事業+キャンセル料支援事業)	¥0
-------------------------------	----

取組別経費集計

	補助対象経費	補助対象外経費	収入（見込）
取組①	¥0	¥0	¥0
取組②	¥0	¥0	¥0
取組③	¥0	¥0	¥0

	補助対象経費	補助対象外経費
キャンセル①	¥0	¥0
キャンセル②	¥0	¥0
キャンセル③	¥0	¥0

①概要（「事業者概要」シート）：「事業者概要」シートに必要事項を入力いただきますと、入力結果が「収支計画書」シートの「概要」パートに自動で表示されます。

⇒詳細は本手引き 20～22ページを参照

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。

入力対象：充実支援事業、キャンセル料支援事業

⇒詳細は本手引き 25～28ページを参照

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。

入力対象：充実支援事業、キャンセル料支援事業

⇒詳細は本手引き 29ページを参照

④収入（見込）：収入（見込）を入力していただきます。

入力対象：充実支援事業

⇒詳細は本手引き 30ページを参照

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が自動計算されます。この欄に表示されている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 31ページを参照

5.指定フォーマットの作成

5-3-2.収支計画書（補助対象経費）（1/3）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
実行委員会 /共同事業体	映画製作	
個人事業主		



補助対象経費は、取組ごとに経費の内容を入力していただきます。

No.	取組	科目
1	取組①	
2	取組②	
3	取組③	
4	取組④	
5	取組⑤	
6	取組⑥	
7	取組⑦	
8	取組⑧	

No.	取組	科目	内容	相手先	税込予定額	適用消費税率	税抜予定額	備考
1	取組①	物件費(公演等)	会場施設使用料	〇〇ホール	¥600,000	10%	¥545,454	付帯設備費含む
2	取組①	人件費(公演等)	制作スタッフ費(詳細備考)	山田 太郎	¥400,000	10%	¥363,636	計3名分(制作助手含む)
3	取組①	人件費(公演等)	音響スタッフ費	(株)〇〇音響	¥300,000	10%	¥272,727	計5名分
4	取組①	人件費(公演等)	照明スタッフ費	▲▲照明	¥250,000	10%	¥227,272	計5名分
5	取組①	人件費(公演等)	会場スタッフ費	未定	¥150,000	10%	¥136,363	会場案内 計14名分(チーフ2万円、スタッフ1万×13名)
6	取組①	人件費(公演等)	出演料	■ ■事務所	¥400,000	10%	¥363,636	計2名分(●● ●●と□□ □□)
7	取組①	人件費(公演等)	出演料	山田 花子	¥200,000	10%	¥181,818	個人宛

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プルダウンで選択してください。
- 経費は内容ごとに支払いの相手先別に入力してください。
- 科目は、人件費または物件費をプルダウンで選択してください。人件費と物件費の区分方法は、募集要項 17ページの分類をご確認ください。
- 科目の選択後に、内容の選択肢の中から最も近いものを選択し、詳細を備考欄に入力してください。
- 「備考」欄には、内容の詳細および金額の根拠が分かるように内訳等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、公演等の回数等適切な基準で按分をすることで、申請の対象となる公演等・展覧会等に関係する経費のみを申請してください。
- 取組の入力順は、原則として番号順に入力してください。ただし、入力完了後に新たに経費を追加したい場合、一番下の行に追加してください。また、入力済みの経費の削除をしたい場合は、行削除はできませんので、セルの内容を削除して空欄に戻していただくか、別の経費を上書きしてください。その場合は、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構いません。

5.指定フォーマットの作成

5-3-2.収支計画書（補助対象経費）（2/3）

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
実行委員会 /共同事業体	映画製作	
個人事業主		



「科目」をプルダウンで選択すると、該当分野の「内容」が選択できるようになります。

No.	取組	科目
【補助対象経費】充実支援事業およびキャンセル		
1	取組①	物件費(公演等)
2	取組①	物件費(公演等)
3	取組①	人件費(公演等)
4		人件費(展覧会等)
5		人件費(映画製作)
6		物件費(公演等)
7		物件費(展覧会等)
8		物件費(映画製作)

①申請する取組の分野に合わせて、「科目」から分野別の「人件費」または「物件費」を選択します。

「人件費」で選択できる分野と内容費目一覧

人件費(公演等)	人件費(展覧会等)	人件費(映画製作)
出演料	出演料	出演料
演奏料	作家謝金	演奏料
後見料	キュレーター費	エキストラ費
稽古料	ファシリテーター費	リハーサル費
リハーサル費	制作スタッフ費(詳細備考)	制作スタッフ費(詳細備考)
制作スタッフ費(詳細備考)	演出料	現地コーディネーター費
演出料	スタイリスト費	演出料
スタイリスト費	着付け費	スタイリスト費
着付け費	ヘアメイク(床山)費	着付け費
ヘアメイク(床山)費	音響スタッフ費	ヘアメイク(床山)費
舞台スタッフ費	照明スタッフ費	撮影スタッフ費
大道具スタッフ費	会場スタッフ費	美術スタッフ費
音響スタッフ費	映写技師費	音響スタッフ費
照明スタッフ費	講師謝金/謝礼(詳細備考)	照明スタッフ費
会場スタッフ費	指導謝金/謝礼(詳細備考)	講師謝金/謝礼(詳細備考)
映像スタッフ費	翻訳謝金/謝礼(詳細備考)	指導謝金/謝礼(詳細備考)
楽器スタッフ費	その他	翻訳謝金/謝礼(詳細備考)
講師謝金/謝礼(詳細備考)		その他
指導謝金/謝礼(詳細備考)		
翻訳謝金/謝礼(詳細備考)		
その他		

No.	取組	科目	内容	相手先	税込予定額	適用消費税率	税抜予定額	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入力してください。 オレンジの備考欄には詳細の入力が必要です。↓								
1	取組①	人件費(公演等)	制作スタッフ費(詳細備考)		¥0	10%	¥0	
2	取組①	物件費(公演等)	会場施設使用料		¥0	10%	¥0	
3	取組①	物件費(公演等)	会場施設使用料		¥0	10%	¥0	
4			付帯設備費		¥0	10%	¥0	
5			稽古場使用料		¥0	10%	¥0	
6			企画費		¥0	10%	¥0	
7			監修料		¥0	10%	¥0	
8			演出料		¥0	10%	¥0	
			脚本料		¥0	10%	¥0	
			作曲費(楽曲制作費)		¥0	10%	¥0	

②「内容」から、経費内容に該当する費目を選択します。「(詳細備考)」と記載のある費目と「その他」は、「備考」欄に詳細の入力が必要です。

5.指定フォーマットの作成

5-3-2.収支計画書（補助対象経費）（3/3）

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		



「物件費」で選択できる分野と内容費目一覧

物件費(公演等)		物件費(展覧会等)		物件費(映画製作)	
会場施設使用料	運搬費	会場施設使用料		会場施設使用料	ロケ費
付帯設備費	交通費(詳細備考)	付帯設備費		付帯設備費	ロケセットレンタル費
稽古場使用料	宿泊費(詳細備考)	会場施工費		企画費	ロケハン費
企画費	チケット販売関係費(販売手数料)	設営費		監修料	運搬費
監修料	保険料	企画費		脚本料	交通費(詳細備考)
演出料	ごみ処理費(外注)	監修料		監督料	宿泊費(詳細備考)
脚本料	警備費	照明機材費		助監督料	権利関係費(詳細備考)
作曲費(楽曲制作費)	施設維持費	音響機材費		演出料	主催名義使用料
編曲費	固定資産税	配信費		撮影費	映倫審査費
振付料	固定費(キャンセル支援のみ)	広告宣伝費		録音(音響)費	初号試写関連費
大道具費	その他	印刷製本費		記録費	映写費
小道具費		作品借料		キャストイング費	保険料
照明機材費		権利関係費(詳細備考)		編集費	ごみ処理費(外注)
音響機材費		主催名義使用料		作曲費(楽曲制作費)	警備費
備品レンタル費(詳細備考)		消耗品費(詳細備考)		編曲費	固定費(キャンセル支援のみ)
楽器借料		備品レンタル費(詳細備考)		振付料	その他
楽器メンテナンス・調律費		感染予防対策費(詳細備考)		美術制作費	
衣装レンタル費		運搬費		照明機材費	
衣装製作費		交通費(詳細備考)		音響機材費	
衣装デザイン費		宿泊費(詳細備考)		衣装レンタル費	
配信費		チケット販売関係費(販売手数料)		衣装製作費	
広告宣伝費		保険料		衣装デザイン費	
作品借料		ごみ処理費(外注)		映像媒体費	
権利関係費(詳細備考)		警備費		印刷製本費	
主催名義使用料		施設維持費		消耗品費(詳細備考)	
印刷製本費		固定資産税		備品レンタル費(詳細備考)	
消耗品費(詳細備考)		固定費(キャンセル支援のみ)		感染予防対策費(詳細備考)	
感染予防対策費(詳細備考)		その他			

5.指定フォーマットの作成

5-3-3.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
実行委員会 /共同事業体	映画製作	
個人事業主		



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入力していただきます。

No.	取組	科
【補助対象経費】充実支援事業お		
1	取組①	人件費
2	取組①	費
	取組②	
	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	

経	40	キャンセル①	物件費(公演等)	会場施設使用料	〇〇ホール	¥300,000	0%	¥300,000	キャンセル料50%
経	41	キャンセル①	人件費(公演等)	出演料	■■事務所	¥200,000	0%	¥200,000	キャンセル料50%
経	42	キャンセル①	物件費(公演等)	固定費		¥259,102	0%	¥259,102	固定費計算シート参照

キャンセル料支援事業の変更及び固定費の入力について

- キャンセル料支援事業もプルダウンで選択をお願いします。（「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。）
- 固定費計上のための必要書類（募集要項 20ページ参照）を全てご提出いただけただけの場合は、公演・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、「1公演等当たり固定費計算シート」（本手引き 39～42ページ参照）を用いて、取組ごとの固定費額を入力してください。
※固定費を入力する場合、税率は「0%」を選択してください。
※税込予定額欄には1公演等当たりの固定費ではなく取組毎の合計を入力してください。
- 「1公演等当たり固定費計算シート」で固定費に計上した経費（賃借料、光熱費等）は、各キャンセル取組の補助対象経費には計上できません。
- J-LODlive2やJ-LODの支援対象外である任意団体や美術館の企画展等のキャンセル料支援事業については、別枠とし、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）を上限とします。（常設展は支援の対象となりません）

5. 指定フォーマットの作成

5-3-4. 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	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		



補助対象外経費についても、取組ごとに経費の内容を入力していただきます。

No.	取組	科目	内容	相手先	税込予定額	適用消費税率	税抜予定額	備考
【補助対象外経費】充実支援事業およびキャンセル費支援事業の両方を入力してください。								
外	1	取組①	ケータリング関係費	〇〇サービス	¥250,000			
外	2	取組①	物販用パンフレット製作費	□□製作会社	¥200,000			
外	3	取組①	グッズ製作費	□□製作会社	¥200,000			
外	4	取組①	物販スタッフ	未定	¥100,000			
外	5	取組②	会場施設利用費	◇◇ホール	¥1,200,000			◇市〇〇助成金対象経費
外	6	取組②	事務スタッフ費	株式会社AFF	¥600,000			弊社事務社員給費 3名分
外	7	取組②	ケータリング関係費	〇〇サービス	¥250,000			
外	8	取組②	物販スタッフ	未定	¥100,000			
外	9	取組②	グッズ製作費	□□製作会社	¥300,000			
外	10	キャンセル①	切手代	日本郵便	¥12,000			キャンセル案内郵送のため

補助対象外経費の入力について：

- 補助対象外経費（募集要項 17ページ参照）についても、取組ごとに入力してください。ただし、消費税は自動的に加算されるため入力不要です。（本手引き 31ページ参照）
- 収入に公的補助金がある場合は、切り分ける必要があるため、その公的補助金の補助対象経費は補助対象外経費の欄に計上してください。
- 映画製作の場合は、映画制作費（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、ある程度もれなく入力するようにお願いします。ただし、宣伝費や上映料など、配給や興行にかかる経費は補助対象外経費に計上できません。
- 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入力していただきますが、行数が多くなる場合は、内容別に集約して入力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等を入力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、公演等の回数等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。

5.指定フォーマットの作成

5-3-5.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	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		

収入（見込）は、取組ごとに経費の内容を入力していただきます。

No.	取組	科目	内容	税込予定額	適用消費税率	備考
【収入（見込）】充実支援事業のみ入力してください。キャンセル費支援事業については入力は不要です。						
収	1	取組①	チケット売上	¥2,000,000		5,000円×400席
収	2	取組①	グッズ売上	¥600,000		予定段階なので概算
収	3	取組①	クラウドファンディング	¥2,000,000		目標額
収	4	取組②	チケット売上	¥5,600,000		7,000円×800席
収	5	取組②	グッズ売上	¥1,000,000		予定段階なので概算
収	6	取組②	◇市〇〇助成金	¥1,200,000		会場施設利用費（◇◇ホール）が助成対象

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）等を入力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）の入力は不要です。
- 収入に公的補助金がある場合は、経費を切り分ける必要があるため、その公的補助金の補助対象経費は補助対象外経費の欄に計上してください。

5.指定フォーマットの作成

5-3-6.収支計画書（まとめ）

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		



「まとめ」の欄には、入力結果が自動集計されて表示されます。

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	¥6,000,000	
B 補助率	100%	
C 補助対象経費	¥9,302,712	¥690,092
D 補助対象外経費	¥4,130,288	¥81,010
E 事業の総経費 (C+D)	¥13,433,000	¥771,102
F 事業収入 (見込)	¥12,400,000	

補助金申請額 (充実支援事業+キャンセル支援事業)	¥6,000,000
------------------------------	-------------------

「事業者概要」シートで選択した内容及び「補助対象経費」の総額から、補助金申請額が計算されます。

なお、「事業者概要」シートで選択した内容や「補助対象経費」が、事務局での審査の結果、適切と認められない場合は、交付決定額はこの金額と異なることがあります。

取組別経費集計

取組	補助対象経費	補助対象外経費	収入 (見込)
取組①	¥3,975,446	¥1,147,554	¥4,600,000
取組②	¥5,327,266	¥2,982,734	¥7,800,000
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
合計	¥9,302,712	¥4,130,288	¥12,400,000

取組	補助対象経費	補助対象外経費
キャンセル①	¥690,092	¥81,010
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	¥690,092	¥81,010

J-LODlive2やJ-LODの支援対象外である任意団体や美術館の企画展等のキャンセル料支援事業については、補助上限額区分とは別枠となり、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）が上限となります。（常設展は支援の対象となりません）

※詳細は募集要項 15、16、23ページを参照

取組・キャンセル取組それぞれの内訳が自動計算されます。
取組・キャンセル取組ごとの各金額を、申請システムの該当の取組・キャンセル取組欄に転記してください。
⇒詳細は本手引き 57、60ページを参照

※消費税補助対象外の方は、補助対象経費に係る消費税額が補助対象外経費に自動的に加算されるため、ご自身で入力された補助対象外経費より多い金額が表示されます。この欄に表示された補助対象外経費を申請システムに転記してください。

（例：補助対象経費が税込110万円（うち消費税額10万円）で、入力した補助対象外経費が30万円だった場合、まとめの欄の補助対象外経費は40万円（30万円 + 10万円）と表示されるため、申請システムには40万円を転記）

5. 指定フォーマットの作成

5-4. 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
実行委員会 / 共同事業体	映画製作	
個人事業主		

すべての任意団体および実行委員会/共同事業体は、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。

概要		※「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。
事業者名	劇団〇△×	
事業名	演劇・舞台制作事業	

No.	役職	名前	芸名（任意）	プロとしての活動実績※	備考
1	代表	〇〇 〇〇	〇〇 ●●	有	■ ■ 劇団「〇〇〇」出演実績あり (www.xxxxx.co.jp)
2	副代表	△△ △△		有	■ ■ 劇団「〇〇〇」出演実績あり (www.xxxxx.co.jp)
3	会計	□□ □□	□□ ■■	有	△△ 劇団「〇〇」出演実績あり (www.xxxxx.co.jp)
4	渉外	☆☆ ☆☆		有	■ ■ 劇団「〇〇〇」出演実績あり (www.xxxxx.co.jp)
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

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）を入力してください。
（役職のない方も含め、すべての構成員の入力をお願いします）
- 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”と入力してください。
ここでの「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。
- 備考欄には、構成員の具体的な活動内容を入力してください。
※実行委員会形式等、構成員が別の団体に所属している場合は、備考欄に所属団体名やその団体での役職等を入力してください。
- 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等、詳細に確認させていただくことがあります。

5.指定フォーマットの作成

5-5-1.従事人員申請書

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		



「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（1,000万円）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。

① 概要

事業者名		事業名	
------	--	-----	--

①事業者名：事業者名、事業名を入力してください。

② 公演等回数、展覧会等会期数の入力

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入力してください。

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		
取組③			取組③		

②公演等回数、展覧会等会期数の登録：まず「選択する従事人員数の入力方法」をプルダウンで選択していただき、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 34ページを参照

③

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	

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 35ページを参照

④ 従事人員数集計

◆全取組平均で入力した方

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	0人	0回	取組①	0人	0回
取組②	0人	0回	取組②	0人	0回
取組③	0人	0回	取組③	0人	0回

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 従事人員数の入力方法を選択してください。(セル：G9)

④従事人員数集計：入力した結果を、表の右にある「従事人員数集計」にて確認し、「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 36ページを参照

5. 指定フォーマットの作成

5-5-2. 従事人員申請書

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		

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

「選択する従事人員数の入力方法」の選択

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」が適しているケース

⇒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入力してください。

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入力し提出することをおすすめします。

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

- 実績報告の際には、必ず取組ごとに従事した方の名簿（従事人員報告書）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。）

5.指定フォーマットの作成

5-5-3.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
実行委員会 /共同事業体	映画製作	
個人事業主		

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①～②

※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・入力してください。

従事人員の役割

募集要項 27ページの考え方に従って、取組に従事する人員の役割を選択してください。該当する選択肢がない場合は、最も近い役割を選んだ上で、備考欄に具体的な役割を入力してください。近い役割が全くない場合は、「その他」を選択して備考欄に詳細を入力してください。

※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

申請時での入力はい任意になりますが、監督や主要なキャスト等、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入力いただきます。

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入力してください。
- ・展覧会等の場合は、1会期当たりの人数を入力してください。

・お名前を入力いただいた方は、「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」を選択した場合、「全取組期間の合計報酬額」として、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入力してください。

「取組ごとの平均値」を選択した場合、「各取組期間の合計報酬額」として、取組期間に、その方もしくは団体に支払う報酬の総額を入力してください。

※団体への業務委託費に含まれる人員を計上する場合は、個人への支払額（人件費）のみを計上してください。

※「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。

5.指定フォーマットの作成

5-5-4.従事人員申請書

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		

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 ①

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

取組	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

取組	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

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 ② 区分Ⅲ：¥15,000,000

- ・入力された全取組平均の従事人員の合計値が集計され、「1回当たりの平均従事人員数」が計算されます。（上記①）
- ・「1回当たりの平均従事人員数」を基準に、補助上限額区分が計算されます。（上記②）

【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

1回当たりの平均従事人員数	
---------------	--

◆各取組平均で入力した方 ③

取組	従事人員数合計	公演・展覧会等回数
取組①	83人	1回
取組②	83人	2回
取組③	0人	0回
取組④	0人	0回

取組	従事人員数合計	公演・展覧会等回数
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

1回当たりの平均従事人員数 ④ 83人

適用される補助上限額区分 ⑤ 区分Ⅲ：¥15,000,000

- ・入力された取組ごと（「取組①～⑳」）の従事人員数が集計されます。（上記③）
- ・その合計値と公演等・展覧会等回数をかけて、「1回当たりの平均従事人員数」が計算されます。（上記④）
- ・「1回当たりの平均従事人員数」を基準に、補助上限額区分が計算されます。（上記⑤）

従事人員規模を基準に区分Ⅰ～Ⅳに分類された場合でも、下記の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。

- ・団体の年間収入規模（公演等、展覧会等 共通）
- ・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）
- ・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、次ページ以降および募集要項24、25ページを参照ください。

5.指定フォーマットの作成

5-6.補正基準実績報告書（「補正基準実績報告書（公演等）」シート）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展示会等	キャンセル
実行委員会 /共同事業体	映画製作	
個人事業主		



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、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。
 （「補正基準実績報告書（公演等）シート」は、「補正基準実績報告書」ファイル内にあります。）（本手引き 19ページ参照）

概要

事業者名	株式会社〇〇	事業名	音楽・演劇制作事業
実績対象年度	2020年		
実績対象年度の終了月	3月	主催した公演等の会場の年間延べ総座席数	78,000 席
実績の対象期間	2020-04-01 ~ 2021-03-31	適用される補助上限区分	区分IV: ¥20,000,000

※「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	主催した公演等の名称	会場名	会場座席数	公演等回数	延べ座席数	備考（該当公演等のURL等）
1	2020-05-01	2020-05-03	●●全国ツアー	■市民センター	2,000	4	8,000	https://~
2	2020-05-05	2020-05-08	●●全国ツアー	△△記念ホール	4,000	4	16,000	https://~
3	2020-05-10	2020-05-10	××ライブツアー	〇〇ホール	2,000	2	4,000	https://~
4	2020-06-01	2020-06-02	××ライブツアー	□□ホール	3,000	2	6,000	https://~
5	2020-06-02	2020-06-03	××ライブツアー	××ホール	1,000	3	3,000	https://~
6	2020-08-03	2020-08-07	××ライブツアー	◆◆ライブハウス	600	3	1,800	https://~
7	2020-08-04	2020-08-08	舞台〇〇	××劇場	400	36	14,400	1日2回公演×14日、1回公演×8日 https://~
8	2020-10-03	2020-10-28	△△クラシックコンサート	××ホール	1,000	1	1,000	https://~
9	2020-12-14	2020-12-14	□□漫談	■市民センター	600	3	1,800	https://~
10	2021-01-03	2021-02-25	▲▲歌舞伎	〇×座	400	54	21,600	1日3回公演×18日 https://~
11	2020-10-01	2021-03-03	能■公演	△×能楽堂	200	2	400	https://~
12							0	

「補正基準実績報告書（公演等）」の入力について：

- **過去5年間**のうち、最も総座席数が多い年度を選んで入力してください。
- 「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 24ページ参照）
- 同一内容、同一場所で実施された公演等は、1行にまとめて入力してください。その際、必ず「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」を入力してください。
 ※「延べ座席数」は自動で計算されます。
- 入力できるのは、事業者が**“主催”**した公演等に限りです。
- 備考欄には、可能な限り該当公演等の情報が確認できるURL等を入力してください。

5.指定フォーマットの作成

5-7.補正基準実績報告書（「補正基準実績報告書（展覧会等）」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
実行委員会 /共同事業体	映画製作	
個人事業主		



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、過去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。
 （「補正基準実績報告書（展覧会等）シート」は、「補正基準実績報告書」ファイル内にあります。）（本手引き 19ページ参照）

概要

事業者名	公益財団法人●●芸術振興会	事業名	○○○○美術展
実績対象年度	2020年		
実績対象年度の終了月	12月	主催した展覧会等の年間総入場者数	293,500 人
実績の対象期間	2020-01-01 ~ 2020-12-31	適用される補助上限区分	区分Ⅱ：¥10,000,000

※「主催した展覧会等の年間総入場者数」は、1年間に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。

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（該当展覧会等のURL等）
1	2020-01-01	2020-03-15	人気アニメ●●●原画展	○○美術館	106,000	https:~
2	2020-03-01	2020-03-31	現代作家アート展	●●庭園美術館	1,500	https:~
3	2020-04-01	2020-05-31	●●賞受賞記念XXXX写真展	…百貨店本店	3,500	https:~
4	2020-04-15	2020-06-10	イラストレーション展	▲▲デパート	2,500	https:~
5	2020-05-01	2020-05-31	新進作家展	△△市民会館	2,000	https:~
6	2020-07-01	2020-08-31	子ども向けアート展	◎◎ホール	8,000	https:~
7	2020-09-01	2020-10-31	ジャパニメーション展	◆◆国際展示場	80,000	https:~
8	2020-09-15	2020-11-15	日本絵画展	◇◇博物館	20,000	https:~
9	2020-07-01	2020-11-30	近代建築展	■■展示場	50,000	https:~
10	2020-07-01	2020-12-25	最新デジタルアート展	アートスペース●●	20,000	https:~
11						
12						

「補正基準実績報告書（展覧会等）」の入力について：

- **過去5年間**のうち、最も総入場者数が多い年度を選んで入力してください。
- 「主催した展覧会等の年間総入場者数」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 25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行にまとめて入力してください。その際、必ず「**展覧会等の開始日**」「**展覧会等の終了日**」「**展覧会等の名称**」「**会場名**」「**会期中の入場者数**」を入力してください。
- 入力ができるのは、事業者が**“主催”**した展覧会等に限りです。
- 備考欄には、可能な限り該当展覧会等の情報が確認できるURL等を入力してください。

5. 指定フォーマットの作成

5-8-1.1 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
実行委員会 /共同事業体	映画製作	
個人事業主		

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。

<全体構成>

①申請するキャンセル料の種類と分野

キャンセル料の種類	分野	2021年度売上内訳※単位は「円」	
キャンセル料		公演等の売上	
キャンセル料		売分率	
キャンセル料		0.00%	
キャンセル料		展覧会等/企業展等の売上	
キャンセル料		売分率	
キャンセル料		0.00%	
キャンセル料		映画製作の売上	
キャンセル料		売分率	
キャンセル料		0.00%	
キャンセル料		その他売上	
キャンセル料		売上内訳	
キャンセル料		¥0	

※0%売上も入力してください(欄外は「0」で入力)

②公演等1回当たりの固定費計算

対象となる固定費	公演等1回当たりの固定費	展覧会等1回当たりの固定費	映画製作1回当たりの固定費
1 役員報酬	¥0	¥0	¥0
2 福利手当	¥0	¥0	¥0
3 給与	¥0	¥0	¥0
4 雑給*	¥0	¥0	¥0
5 賞与*	¥0	¥0	¥0
6 労務費	¥0	¥0	¥0
7 減価償却費	¥0	¥0	¥0
8 通信費	¥0	¥0	¥0
9 広告宣伝費	¥0	¥0	¥0
10 光熱費	¥0	¥0	¥0
11 会議費	¥0	¥0	¥0
12	¥0	¥0	¥0
13	¥0	¥0	¥0
14	¥0	¥0	¥0
15	¥0	¥0	¥0
16	¥0	¥0	¥0
17	¥0	¥0	¥0
18	¥0	¥0	¥0
19	¥0	¥0	¥0
20	¥0	¥0	¥0
合計 (a)	¥0	¥0	¥0

*雑給：「雑給」に仕訳されている費用の内、期間的・定期的なバーンアウト・アルバイト等の給与、給与手当で計上されない契約社員給与等を計上してください。

③上記①の固定費のうち、対象に含まれない費用

項目	公演等1回当たりの固定費	展覧会等1回当たりの固定費	映画製作1回当たりの固定費
1 法定福利費	¥0	¥0	¥0
2 福利厚生費	¥0	¥0	¥0
3 借入金費	¥0	¥0	¥0
4 臨時の費用	¥0	¥0	¥0
5 雇用調整助成金	¥0	¥0	¥0
6 家族支援給付金	¥0	¥0	¥0
7	¥0	¥0	¥0
8	¥0	¥0	¥0
9	¥0	¥0	¥0
10	¥0	¥0	¥0
合計 (b)	¥0	¥0	¥0

※上記①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。

④マージメント率 (8%) の計算

(d) = (c) × 8%	¥0	¥0	¥0
(e) = (c) - (d)	¥0	¥0	¥0

⑤公演実施件数

(f) 2021年度公演等回数/映画製作本数	(回数)	(回数)	(本数)
公演等1回当たりの固定費	¥0	¥0	¥0
(g) = (e) ÷ (f)			

⑥各キャンセル取組ごとの公演等回数

キャンセル取組	公演等回数

※この金額を収支計算書に記載してください。↑

<概要> 本手引き 40ページ参照

<申請するキャンセルの種類と分野>
<売上内訳>
 本手引き 40ページ参照

<公演等1回当たりの固定費計算>
 本手引き 41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 42ページ参照

本シートでは、団体の固定費額や売上・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「2021年度の財務諸表・決算書・決算補足資料」
- 2021年度の公演等実施件数

※各項目の詳細については、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申請添付資料画面の「1公演等当たり固定費計算シート」項目でファイル添付してください。

5.指定フォーマットの作成

5-8-2.1 公演等当たり固定費計算シート（キャンセル料の種類）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
実行委員会 /共同事業体	映画製作	
個人事業主		

<概要>

事業者名	事業者名を入力する
事業名	事業名を入力する

<申請するキャンセル料の種類と分野>

キャンセル①	① キャンセル料の種類	② 分野
キャンセル②		
キャンセル⑦		
キャンセル⑧		

キャンセル料の種類	分野
緊急事態宣言等の措置	
公演等 展覧会等	水際措置
	公演等 展覧会等 映画製作

- ① **キャンセル料の種類**：該当する項目を選択する
 ⇒ 緊急事態宣言等の措置
 ⇒ 水際措置
- ② **申請する分野**：①を選択後、以下の該当項目を選択する
 ⇒ 「緊急事態宣言等の措置」を選択した場合
 「公演等」「展覧会等」のいずれかを選択する
 ⇒ 「水際措置」を選択した場合
 「公演等」「展覧会等」「映画製作」のいずれかを選択する

<前年度売上の内訳> 単位は“円”

(①～⑥で選択/入力された情報を基に案分率が算出されます。)

③ 公演等の売上 按分率	0.00%
④ 展覧会等/企画展等の売上 按分率	0.00%
⑤ 映画製作の売上 按分率	0.00%
⑥ その他売上 売上総額	¥0

その他売上を入力してください。無ければ¥0としてください

- ③ **「公演等」申請の場合**（1公演当たりの固定費を算出）
 ・ 公演等売上⇒2021年度の公演等の売上金額を入力する
 (チケット売上、公演での物販売上等)
- ④ **「展覧会等」申請の場合**（企画展等1件当たりの固定費を算出）
 ・ 展覧会/企画展等売上⇒2021年度の展覧会等の売上金額を入力する
 (チケット売上、展示時の物販売上等)
- ⑤ **「映画製作」申請の場合**（映画製作1件当たりの固定費を算出）
 ・ 映画製作の売上⇒2021年度の映画製作に関わる売上を入力する
 (映画配給売上、配信権売上、放映権売上等)
- ⑥ **「その他売上」**
 ・ 選択した分野等以外での2021年度のその他売上金額を入力する
 (館内の飲食売上等、企画展・常設展に直接関わらない売上等)

5. 指定フォーマットの作成

5-8-3. 1 公演等当たり固定費計算シート (全体の固定費計算)

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		



<全体の固定費計算>

① 対象となる固定費

■ No.1~No.11の項目
対象となる固定費の各科目毎に、決算書、勘定科目内訳明細書等に記載されている金額を入力する

■ No.12~No.20の項目
上記No.1~No.11以外に固定費を算出する対象科目がある場合は、その科目名を入力する (火災保険料など)

(前年度実績)	決算書等に記載されている金額	公演等に係る固定費按分額	展覧会等に係る固定費按分額	映画製作に係る固定費按分額
1 役員報酬		¥0	¥0	¥0
2 給料手当		¥0	¥0	¥0
3 賞与		¥0	¥0	¥0
4 雑給*		¥0	¥0	¥0
5 費借料		¥0	¥0	¥0
6 地代家賃		¥0	¥0	¥0
7 減価償却費		¥0	¥0	¥0
8 通信費		¥0	¥0	¥0
9 広告宣伝費		¥0	¥0	¥0
10 光熱費		¥0	¥0	¥0
11 会議費		¥0	¥0	¥0
12		¥0	¥0	¥0
13		¥0	¥0	¥0
14		¥0	¥0	¥0
15		¥0	¥0	¥0
16		¥0	¥0	¥0
17		¥0	¥0	¥0
18		¥0	¥0	¥0
19		¥0	¥0	¥0
20		¥0	¥0	¥0
合計 (a)	¥0	¥0	¥0	¥0

*雑給：「雑給」として仕訳されている費用の内、期間の定めのないパート・アルバイト等の給与や、給与手当で計上されない契約社員給与等を計上してください。

② 上記①の固定費のうち、対象に含まれない費用 ※下記の科目の金額が、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。

■ No.1~No.6の項目
対象外とする固定費の各科目毎に、決算書、勘定科目内訳明細書等に記載されている金額を入力する

■ No.7~No.10の項目
対象科目がある場合は、その科目名を入力する

1 法定福利費		¥0	¥0	¥0
2 福利厚生費		¥0	¥0	¥0
3 租税公課		¥0	¥0	¥0
4 接待交際費		¥0	¥0	¥0
5 雇用調整助成金		¥0	¥0	¥0
6 家賃支給給付金		¥0	¥0	¥0
7		¥0	¥0	¥0
8		¥0	¥0	¥0
9		¥0	¥0	¥0
10		¥0	¥0	¥0
合計 (b)	¥0	¥0	¥0	¥0

(c) = (a) - (b)

(d) = (c) × 8%

(e) = (c) - (d)

③ マネジメント費 (8%) の減額

	¥0	¥0	¥0
	¥0	¥0	¥0

決算書、勘定科目内訳明細書等に記載された金額を入力した欄と、「対象となる分野等の切り分けのために使う案分比率」※により、自動計算される
※前ページの③~⑥を参照

「①対象となる固定費」に対象外の費用が含まれている場合は、「②上記①の固定費のうち、対象に含まれない費用」に入力して除外する

例) 人件費に法定福利費が含まれている場合は、その金額を「②上記のうち、対象に含まれない費用」の「法定福利費」欄に入力し除外する

「①対象となる固定費」の「合計(a)」から「②上記①の固定費のうち、対象に含まれない費用」の「合計(b)」を減算し、補助対象となる固定費を算出し、その値からマネジメント費 (8%) を減算し、固定費 (全体) が自動計算される

5.指定フォーマットの作成

5-8-4.1 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	キャンセル
実行委員会 /共同事業体	映画製作	
個人事業主		

<公演等回数>

④公演実施件数	(回数)	(回数)	(本数)
2021年度公演等回数/映画製作本数 (f)			
公演等1回当たり固定費 (g) = (e) ÷ (f)	¥0	¥0	¥0

2021年度の公演等の年間実施回数を入力してください。
この回数にて、前述した固定費（全体）から、「公演等1回当たり固定費」を算出します。

⑤各キャンセル取組ごとの公演等回数

各取組で申請できる固定費額

この金額を収支計画書に転記してください。↑

・「収支計画書」に入力するキャンセル取組の番号と合わせて、それぞれのキャンセル取組毎の回数等を入力する

・ 上記④で計算された「公演等1回当たりの固定費」に、左記で入力された回数等をかけ合わせて、「各取組で申請できる固定費額」を表示しますので、ここに表示された金額を「収支計画書」の該当キャンセル取組の欄に転記する

<「収支計画書」の転記先>

- ・ 「収支計画書」の「科目」⇒「物件費」とする
- ・ 「収支計画書」の「内容」⇒「固定費」とする

5. 指定フォーマットの作成

5-9-1. 申請資格合意書

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
実行委員会 /共同事業体	映画製作	
個人事業主		

公演等の主催形態が「単独主催」以外（共催、主催が実行委員会、主催が共同事業体等）の場合、または映画製作の製作形態が「単独製作」以外（共同製作、製作が製作委員会等）の場合は、取組毎に「申請資格合意書」を作成して提出してください。

① ■申請資格

申請者名	株式会社〇〇〇〇〇		
------	-----------	--	--

■該当の取組

② 取組番号	取組①	主催形態	主催が実行委員会	③
④ 取組名称	●●コンサート			

■共同出資事業者一覧

本申請事業の取組について、以下のリストに記載されている事業者及び出資比率で構成されていることを確認します。
上記の申請者名に記載されている事業者が申請することとします。

⑤

#	事業者名	出資比率	
1	株式会社〇〇〇〇〇	50	%
2	▲▲株式会社	25	%
3	一般財団法人●●●	25	%
4			%
5			%

■合意署名

- 本書記載の合意事項は、全関係者で合意したものであることを表明し保証します。これに反する事実が判明した場合には、本補助金の交付決定が取り消される場合があることを理解し、これにつき一切の異議を述べません。
- 本合意事項につき万一紛争が生じた場合には、関係者間で解決するものとし、本補助金事務局に一切の迷惑をかけません。
- 本合意事項につき、第三者から本補助金事務局に異議があった場合には、本補助金事務局の調査に協力します。

⑥

1	事業者名	株式会社〇〇〇〇〇	
	代表者名	代表取締役社長 申請太郎	サイン: 申請太郎
2	事業者名	▲▲株式会社	
	代表者名	代表取締役CEO 芸術花子	サイン: 芸術花子
3	事業者名	一般財団法人●●●	
	代表者名	代表理事 文化次郎	サイン: 文化次郎

① 申請者名

本補助金の申請資格を持つ申請者名を入力してください。

② 取組番号

該当の取組番号を選択してください。

③ 主催形態

該当の取組の主催形態について、選択肢（「共催」、「主催が実行委員会」、「主催が共同事業体」、「共同製作」、「製作が製作委員会」）の中から選択してください。

④ 取組名称

該当の取組名称を入力してください。

⑤ 共同出資事業者一覧

該当の取組の共催者、実行委員会の構成団体等について、事業者名と出資比率をそれぞれ入力してください。資金負担していない事業者の出資比率は「0」としてください。

⑥ 合意署名

⑤で入力した各事業者毎に、事業者名、代表者名（役職含む）を入力した上で、印刷した書類に代表者の方のサインもしくは代表者印の捺印をしてください。

※**署名もしくは捺印のないものは無効**となりますので、必ず全事業者の署名もしくは捺印がされた書類をスキャンもしくは撮影したデータをご提出ください。

6.事業申請の登録

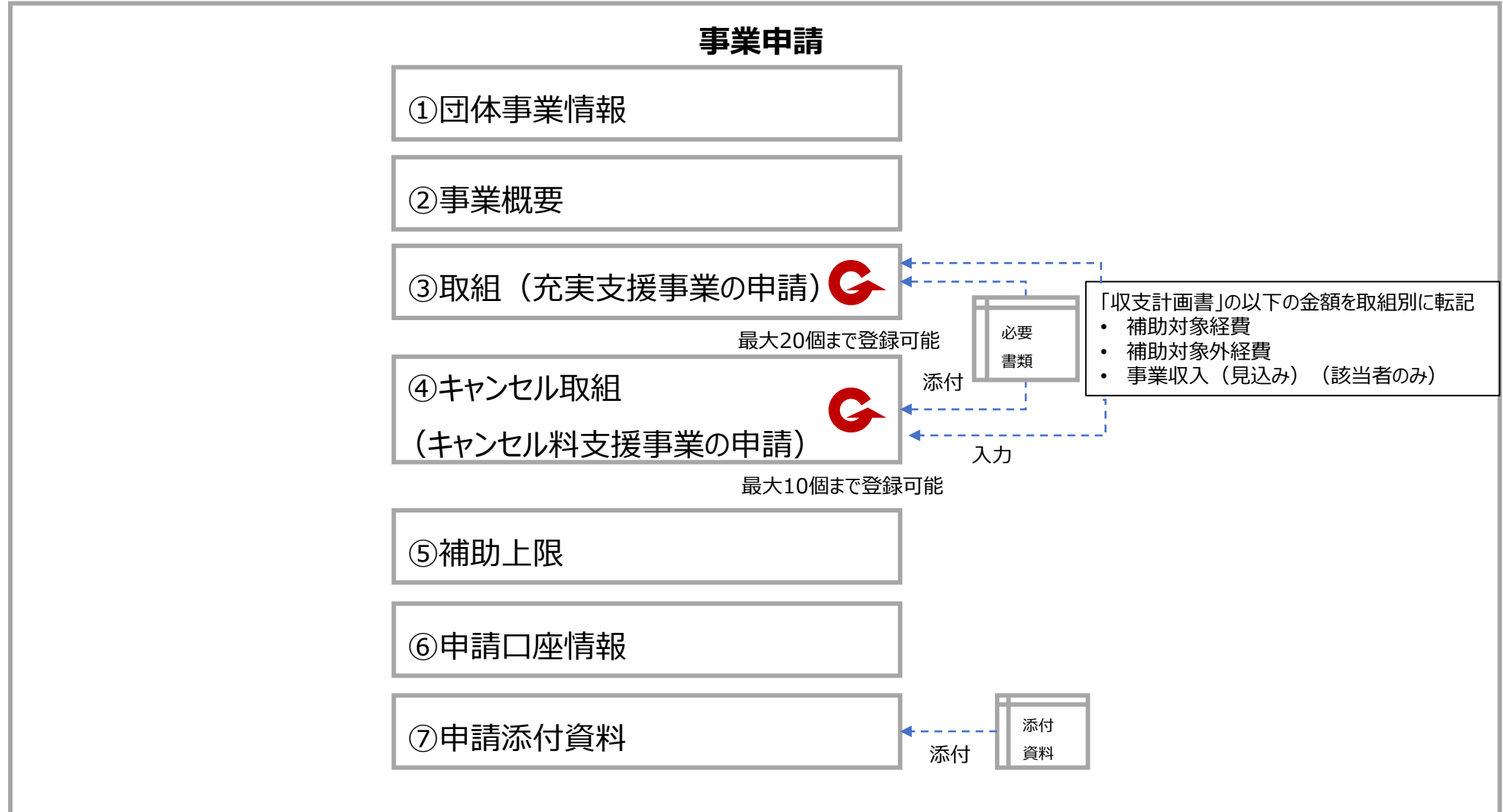
6-1.事業申請の登録フロー

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		



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。



6.事業申請の登録

6-2-1.団体事業情報の登録（申請開始）

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		

申請システムにログインし、「事業申請」から申請内容を登録してください。

- トップページ
- 連絡一覧
- 団体情報
- 事業申請**
- 計画変更
- 中止廃止
- 概算払い
- 実績報告
- 募集要項・書類等
- テストページ

ページ左メニューの上から4番目にある、「事業申請」をクリックしてください。

▼ 申請情報

⚠ 申請情報はありません。

事業申請する

事業申請のページが表示されます。「事業申請する」をクリックしてください。

事業申請開始

申請をはじめ

事業申請開始ページが表示されます。「申請をはじめ」をクリックしてください。

6. 事業申請の登録

6-2-2. 団体事業情報の登録（営利法人の減収率算定）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		

営利法人の場合で充実支援事業を申請する場合は、減収率の算定に必要な情報を入力してください。

申請する補助事業に該当する項目を選択してください。（複数選択可能）

年額減収率を計算するため、下記年度の売上をご入力ください。（募集要項 8ページ参照）

① 2019年度の売上（年額）

② 2020年度の売上（年額）

※決算月が3月ではない場合、2020年9月～2021年8月に決算月がある事業年度を2020年度としてみなすか、2020年4月～2021年3月の売上を財務関係書類で証明できる場合、同期間を2020年度とすることができます。

※2019年度途中で新たに設立された営利法人の場合は、2019年度の事業期間の売上を1年間当たりの売上に換算した売上（例：事業期間3ヶ月間で売上240万円だった場合、240万円÷3ヶ月×12ヶ月＝960万円）を入力してください。

※2020年度以降に新たに設立された営利法人の場合は、①②ともに「0」を入力してください。

上記①②の入力内容から年額減収率が自動計算されて表示されます。

※年額減収率が20%未満の営利法人は、「充実支援事業」に申請することはできません。

補助率計算基準月として計算比較が可能な年月が表示されるので、選択してください。

月額減収率を計算するため、下記の月額売上をご入力ください。（募集要項 23ページ参照）

⑤ 上記③で選択した2021年度の指定月の売上（月額）

⑥ 上記④で選択した2020年度または2019年度の指定月の売上（月額）

※2021年4月から6月に新たに設立された営利法人の場合は、③で2021年7月以降の任意の月を選択し、⑤にその月の売上を入力してください。④では「2021年4月～6月の月平均」を選択し、⑥には2021年4月から6月までの月平均売上を入力してください。

※2021年7月以降に新たに設立された営利法人の場合は、⑤⑥ともに「0」を入力してください。

上記⑤⑥の入力内容を元に、月額減収率および充実支援事業の補助率が自動で表示されます。

※2021年度（2021年4月から2022年3月）のいずれの月の売上高も前年又は前々年の同月比で30%以上減少していない（月次売上高が前年又は前々年比マイナス30%以上の月が全くない）営利法人は、充実支援事業の補助率が1/2（50%）となります。

※2021年7月以降に新たに設立された営利法人は、補助率が1/2（50%）となります。

申請する補助事業	<input checked="" type="checkbox"/> 充実支援事業 <input type="checkbox"/> キャンセル料支援事業
2019年度売上（年額）	① 必須 50835921 円
2020年度売上（年額）	② 必須 32194805 円
年額減収率	36%
営利法人充実支援事業補助率計算基準年月	③ 必須 2021年6月
営利法人充実支援事業補助率計算比較年月	④ 必須 2019年6月
2021年度売上（月額）	⑤ 必須 2970462 円
前年または前々年度売上（月額）	⑥ 必須 6197383 円
月額減収率	52%
充実支援事業補助率	100%

6.事業申請の登録

6-2-3.団体事業情報の登録（その他）

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		



「事業申請」から団体事業情報を登録してください。

消費税補助申請	必須	<input type="radio"/> 免税事業者 <input type="radio"/> 簡易課税事業者 <input type="radio"/> 消費税額の控除の特例が適用される事業者 <input type="radio"/> 対象外
キャンセル料支援別枠申請		<input type="checkbox"/> 申請する
文化芸術の分野	必須	公演等 <input type="checkbox"/> 音楽（ポップス/ロック、演歌、クラシック、ジャズ等） <input type="checkbox"/> 演劇（演劇、ミュージカル、人形劇、朗読劇等） <input type="checkbox"/> 舞踏（バレエ、現代舞踊等） <input type="checkbox"/> 伝統芸能（能楽、文楽、歌舞伎、雅楽、組踊、邦楽、日本舞踊等） <input type="checkbox"/> 大衆芸能（落語、漫才、講談、漫談、浪曲等） <input type="checkbox"/> 生活文化（茶道、華道、花火等） <input type="checkbox"/> 国民娯楽（囲碁、将棋等） 展覧会等 <input type="checkbox"/> 美術（絵画、彫刻等） <input type="checkbox"/> 映画上映（映画祭等） <input type="checkbox"/> マンガ（マンガ等） 映画製作 <input type="checkbox"/> 映画製作（劇映画、記録映画、アニメーション映画） <input type="checkbox"/> その他
文化庁令和2年度3次補正事業「ARTS for the future!」で交付決定を受けた事業申請ID		A12345
過去実績区分	必須	<input type="radio"/> 個人実績 <input type="radio"/> 団体実績

消費税補助を希望される場合は、下記の選択肢の中から該当項目を選択してください。
（本手引き 23ページ参照）

- ・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

上記3項目に該当しない場合、または必要書類が提出できない場合は「対象外」を選択してください。

キャンセル料支援別枠申請を申請する場合はチェックボックスにチェックしてください。
別枠の対象となるのは、任意団体または美術館の企画展等のキャンセル料支援事業で、その場合は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）が上限となります。（常設展は支援の対象となりません）

団体として活動実績がある文化芸術の分野について、該当する項目を選択してください。

令和2年度3次補正事業「ARTS for the future!」で交付決定を受けている場合は、その際の事業申請IDを入力してください。
→Aから始まる全6桁（A●●●●●●）

過去実績区分として、団体としての主催実績がある場合は「団体実績」を選択し、団体としての主催実績がなく、個人としての活動実績しかない場合は「個人実績」を選択してください。

6. 事業申請の登録

6-2-4. 団体事業情報の登録 (添付書類)

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		



「法人登記簿謄本」、「決算書」および「実績証明書」等の提出は、次ページ以降の注意事項をご確認の上、団体事業情報ページよりファイル添付にて提出してください。

選択内容に応じた添付書類が表示されますので、「収支計画書」の「事業概要」シートの「③申請システムに添付必要な書類」に表示された書類（本手引き 20～22ページ参照）を、該当する項目にファイル添付にて提出してください。

（アップロード枠はこのページで紹介している箇所以外にもあります。他の必要書類のアップロードについては、本手引き 51、58、66、67ページを参照してください）

※ ★は提出必須書類のため、必ず提出してください

※ ファイルアップロード画面の表示例

③申請システムにて添付が必要な書類は、以下の通りです。
(★は必須、▲は任意の提出書類です。)

力にお進みください。

以下プルダウンより選択して下さい。

公演等	<p>★2019年度の決算書</p> <p>★2020年度の決算書</p> <p>★2020年度または2019年度の事業概況報告書（税務署提出控え）</p> <p>★2021年度の月別売上高が確認できる公的書類</p> <p>▲補足資料（会社案内等）</p> <p>★担当者名刺</p> <p>※今回申請する分野が「ARTS for the future!」での採択分野と同一でない場合、申請分野と同一の、団体もしくは中核者の実績証明書（団体の場合は主催公演等の実績）を提出してください。</p>
はい	
1 回当たりの従事人員規模（計画）	
50人未満	
法人	
営利法人	
団体としての主催実績	
いいえ	
充実支援のみ	

団体種別の選択にて営利法人を選択した場合

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	ファイルアップロード
2020年度の決算報告書	必須	ファイルアップロード
2019年度の決算報告書	必須	ファイルアップロード
2021年度の月別売上高が確認できる公的書類	必須	ファイルアップロード
実績証明書・主催公演等の実績	必須	ファイルアップロード
補足資料（会社案内・団体案内等）		ファイルアップロード
担当者名刺	必須	ファイルアップロード
法人設立届出書		ファイルアップロード
前々事業年度の法人税確定申告書、添付書類一式及び事業概況書（課税売上高が確認できるもの）		ファイルアップロード
2020年度または2019年度の事業概況報告書	必須	ファイルアップロード

団体種別の選択にて任意団体を選択した場合

過去5年のうち、最も収入規模が大きい年度の決算書・財務諸表（実行委員会等の場合は実行委員会等としての決算書・財務諸表）	必須	ファイルアップロード
実績証明書・主催公演等の実績	必須	ファイルアップロード
収益事業開始届出書/団体の法人税確定申告書（任意団体、中核者任意団体）	必須	ファイルアップロード
定款等に類する規約	必須	ファイルアップロード
構成員名簿	必須	ファイルアップロード
代表者本人確認資料	必須	ファイルアップロード
担当者名刺		ファイルアップロード

※ 営利法人の場合は、2019/2020年度の売上確認のため、法人事業概況説明書をご提出ください。

6.事業申請の登録

6-2-5.団体事業情報の登録（添付書類に関する注意事項）（1/2）

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		

添付書類については、下記の注意事項をご確認いただいた上でご提出ください。
また、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。

●法人登記簿謄本

下記①～③の全ての条件を満たしている必要があります。

- 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、一部事項証明書は無効となります。）
- ②全ページが揃っていること
- ③発行日から3か月以内のものであること

●決算書・財務諸表

- ・文化芸術分野に関する収入と、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。
- ・新たに設立された法人、任意団体の場合は、決算書の代わりに、年間収支計画書を添付してください。
※ 本補助金の収支計画書ではなく、各団体で作成した、団体名及び事業期間が確認できる1年間の活動の収支計画をご提出ください。

●実績証明書（主催公演等の実績）

- ・申請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。
申請者としての実績（団体実績）がない場合は、個人実績として、中核者（任意団体の代表者、法人の役員等）が主催、出演、スタッフ等として関わったことが客観的に確認できる資料をご提出ください。
 - ・外部に公開した情報は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。
- ※ 申請する取組と同じ分野の実績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。
※ ARTS for the future!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、申請する分野の実績証明書の提出が必要です。

6.事業申請の登録

6-2-5.団体事業情報の登録（添付書類に関する注意事項）（2/2）

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		

添付書類については、下記の注意事項をご確認いただいた上でご提出ください。
また、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。

● 2019年度/2020年度の決算報告書

年度売上高と、販売費および一般管理費の内訳を確認できる決算書を提出してください。

※ 決算月が3月以外で4月～3月を事業年度としたい場合は、該当期間の月次売上が全て確認できる3期分の決算書と法人事業概況説明書をご提出ください。

※ 2020年度以降に新たに設立された営利法人の場合は、両方の添付欄に2020年度の決算書を添付してください。

● 2021年度の月別売上高が確認できる公的書類

2021年度の確定申告時に提出した決算書と法人事業概況説明書を提出してください。

※ 2021年度の確定申告が済んでいない場合は、売上台帳、月次決算書、残高試算表等の月別売上高が確認できる経理書類をご提出ください。

● 本人確認書類

本人確認書類は、名前（漢字）と現住所を確認できる下記のいずれかの書類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）** ・ **写真つき住民基本台帳カード** ・ **国民健康保険証**

※ 現住所や漢字の名前を確認できないパスポートや社会保険保険証などは無効となります。

● 税務署への提出書類

確定申告書、法人事業概況説明書、収益事業開始届出書等の税務署に提出した書類を添付する際は、下記の2点にご注意ください。

- ・ 税務署に書面で提出した場合は、必ず収受日付印の押印のある控えを提出してください。
- ・ 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。

6.事業申請の登録

6-2-6.団体事業情報の登録（消費税関連添付書類）

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		



消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請する場合は、団体事業情報ページ下部より必要書類をファイル添付にて提出してください。

法人設立届出書	必須	ファイルアップロード
前々事業年度の法人税確定申告書、添付書類一式及び事業概況書（課税売上高が確認できるもの）	必須	ファイルアップロード
前々事業年度の決算書・財務諸表	必須	ファイルアップロード
消費税簡易課税制度選択届出書	必須	ファイルアップロード
前事業年度の「消費税及び地方消費税確定申告書（第一表）」	必須	ファイルアップロード

「収支計画書」の「事業概要」シートの「③申請システムに添付必要な書類」に表示された書類（本手引き 20～22ページ参照）を、該当する項目にファイル添付にて提出してください。

（アップロード枠は左記以外にもありますので、他の必要書類のアップロードについては、本手引き 48、58、66、67ページも参照してください）

更新をやめる	一時保存する	更新する
--------	--------	------

「一時保存」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、添付が終わりましたら「更新する」をクリックしてください。

※消費税を補助対象経費として計上できるのは、適正な書類をご提出いただいた免税事業者、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のみとなるので、ご注意ください。（本手引き 23ページ参照）

6. 事業申請の登録

6-3. 申請基本情報の登録

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		



「事業申請」から「申請基本情報を更新する」をクリックして申請内容を登録してください。

▼ 申請基本情報

申請基本情報を更新する

入力状態 未入力

申請基本情報から、「申請基本情報を更新する」をクリックしてください。
「申請基本情報を更新する」をクリックしましたら、申請基本情報入力画面が表示されますので、順番に入力をお願いします。

申請基本情報

申請する事業の名称	必須	音楽・舞台製作公演事業
申請する事業の目的・概要	必須	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記載してください。 例) 当社はこれまで音楽を中心としたライブイベントを手がけてきた製作及び公演を行ってきた会社である。・・・
事業開始予定日(準備期間含む)	必須	2022年01月01日
事業完了予定日(全ての費用精算が終わる日 若しくは2022年12月31日まで)	必須	2022年12月31日
従事人員数	必須	

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入力してください。(例:「音楽および演劇公演事業」等)

プロとしての団体活動歴を入力いただくとともに、今回の活動の概要が分かるように入力してください。

事業開始予定日は、公演、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日になります。自動的に「2022年1月1日」と入力されますので、変更される場合のみ入力をお願いします。但し、2022年1月1日以降の日付となるようご注意ください。
※推奨日は2022年1月1日です。

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の納品が完了した上で、金額が確定する日(請求書・領収証等の証拠書類の発行日)となります。自動的に「2022年12月31日」と入力されますので、変更される場合のみ入力をお願いします。但し、2022年12月31日以前となるようご注意ください。
※推奨日は2022年12月31日です。

従事人員数は、募集要項 24～27ページおよび本手引き 33～36ページを参照して、申請する事業の従事人員数を入力してください。

更新をやめる 一時保存する 更新する

「一時保存」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「更新する」をクリックしてください。

6. 事業申請の登録

6-4-1. 取組の登録（区分、名称、種類、分野）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		



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、製作する映画一本あたりを一つの取組として扱います。
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 60ページを参照）

▼ 取組・キャンセル取組

取組・キャンセル取組を追加する

取組区分 必須 ----- 選択してください -----

- 選択してください -----
- 取組
- キャンセル取組

取組・キャンセル取組から、「取組・キャンセル取組を追加する」をクリックしてください。

取組区分から「取組」を選択してください。
キャンセルした取組を申請する場合は「キャンセル取組」を選択してください。

取組区分 必須 取組

取組名称 必須

取組の種類 必須 ----- 選択してください -----

取組区分を選択すると、取組内容を入力するための項目が自動的に表示されますので、順番に入力してください。

取組は、「収支計画書」に入力した取組番号順に入力してください。（本手引き 29ページの「収支計画書」の「まとめ」を参照）

取組の内容が分かるように取組名称を40文字以内で入力してください。

「収支計画書」の順番と異なってしまった場合、「収支計画書」の取組番号を、申請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。

取組の種類 公演等

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 人形劇 朗読劇

舞踊： バレエ 現代舞踊

伝統芸能： 能楽 文楽 歌舞伎 狂言 相撲 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 花火

国民娯楽： 囲碁 将棋

その他

取組の種類 展覧会等

分野

展覧会等

美術 絵画 彫刻

映画上映 映画祭

マンガ マンガ

その他

取組の種類 映画製作

分野

劇映画

記録映画

アニメーション映画

※取組の種類にて各種類を選択後、分野を選択/入力できるチェック項目が自動的に表示されますので、該当する分野をチェックしてください。

6.事業申請の登録

6-4-2.取組の登録（公演等）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展示会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		



公演等の取組の場合は、実施する「公演等」の内容を簡潔に入力するとともに、積極的な活動の内容についても入力してください。
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入力をお願いします。

入力いただきたい項目	区分	内容	例
①取組区分	選択	申請する取組区分を選択してください。	取組
②取組名称	入力	実際に実施する取組の名称を登録してください。	□□公演（○○会館）
③取組の種類	選択	実施する取組の種類を選択してください。	公演等
④分野	選択/入力	実施する取組に近い項目を選択してください。	システム画面上に表示されている、分野を選択（複数選択可能）
⑤実施する都道府県	選択	取組を実施する都道府県を選択してください。	○○県
⑥会場の住所	入力	取組を実施する会場の住所を入力してください。	○○市△△町1-2-3
⑦会場名	入力	取組を実施する会場名を入力してください。	○○会館（正式名称の入力をお願いします）
⑧会場のキャパシティ（公称座席数）	入力	取組を実施する会場の公称座席数（収容人数）を入力してください。	1,234（名）
⑨公演開始予定日（本番開始日）	入力	取組を実施する公演の公開予定日を入力してください。	2022年mm月dd日
⑩公演終了予定日（本番終了日）	入力	取組を実施する公演の終了予定日を入力してください。	2022年mm月dd日
⑪公演日/公演時間	入力	取組を実施する公演の公演日と公演開始時間と終了時間を入力してください。	2022年○○月△△日 ○○時○○分開演～○○時○○分終了
⑫公演期間内の公演回数	入力	取組を実施する公演期間内の公演回数を入力してください。	○○回
⑬演目内容	入力	取組を実施する公演の演目内容（あらすじ、セットリスト等）を入力してください。	くるみ割り人形 ……～……～……
⑭チケット料金/販売方法	入力	取組を実施する公演のチケット料金と販売方法、告知方法を入力してください。	大人5,000円、学生4,000円 公開サイトからの購入、各種プレイガイド、チケットぴあ
⑮主要キャスト	入力	取組を実施する公演の主要キャストを入力してください。	主演 文化次郎、助演 Arts.future.Jr、 その他キャスト ○○○○、△△△△、□□□□
⑯主要スタッフ	入力	取組を実施する公演の主要スタッフを入力してください。	監督 ○○○○、総合プロデューサー ××××、……
⑰主催形態	選択	取組を実施する公演の主催形態を選択してください。	単独主催、共催、実行委員会のいずれか
⑱体制（主催/協賛/後援等）	入力	取組を実施する公演の体制を入力してください。	主催 株式会社○○、協賛 XX、後援 △△社
⑲積極的な活動の種類	選択	取組を実施する際の積極的な活動の種類を選択してください。	演出の変更、顧客の拡大、オンライン配信（複数選択可能）
⑳積極的な活動の内容	入力	⑲で選択した、積極的な活動の具体的な内容を入力してください。 オンライン配信を実施する場合は、配信予定日を入力してください。	○○から△△への演出変更、初のオンライン配信により顧客基盤を 広げる（○月△日配信開始予定）

6.事業申請の登録

6-4-3.取組の登録（展覧会等）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		



展覧会等の取組の場合は、実施する「展覧会等」の取組内容を簡潔に入力するとともに、積極的な活動の内容についても入力してください。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、以下の項目を網羅するように入力をお願いします。

入力いただきたい項目	区分	内容	例
①取組区分	選択	実施する取組区分を選択してください。	取組
②取組名称	入力	実際に実施する取組の名称を登録してください。	□□展
③取組の種類	選択	実施する取組の種類を選択してください。	展覧会等
④分野	選択/入力	申請する取組に近い項目を選択してください。その他の場合は入力してください。	システム画面上に表示されている、分野を選択（複数選択可）
⑤実施する都道府県	選択	取組を実施する都道府県を選択してください。	〇〇県
⑥会場の住所	入力	取組を実施する会場の住所を入力してください。	〇〇市△△町1-2-3
⑦会場名	入力	取組を実施する会場名を入力してください。	□□美術館（正式名称の入力をお願いします）
⑧会場の面積（㎡）	入力	取組を実施する会場の面積（㎡）を入力してください。	100（㎡）
⑨会場の収容人数	入力	取組を実施する会場の収容人数を入力してください。	50（名）
⑩展示・公開開始予定日	入力	取組を実施する展覧会の公開開始予定日を入力してください。	2022年mm月dd日
⑪展示・公開終了予定日	入力	取組を実施する展覧会の公開終了予定日を入力してください。	2022年mm月dd日
⑫展示・公開日数	入力	取組を実施する展覧会の展示・公開日数を入力してください。	〇〇日公開
⑬主な出品作品/内容	入力	取組を実施する展覧会の出品作品・内容の詳細について入力してください。	〇〇作品についての展覧会
⑭チケット料金/販売方法	入力	取組を実施する展覧会のチケット料金と販売方法、告知方法を入力してください。	大人5,000円、学生4,000円 公開サイトからの購入、各種プレイガイド、チケットぴあ
⑮展示即売会の有無/想定価格帯	入力	取組を実施する展覧会の展示即売会の有無と想定価格帯を入力してください。	展示即売あり 12,345円～123,456円想定
⑯主要アーティスト	入力	取組を実施する展覧会の主要アーティストを入力してください。	彫刻家 文化三郎、山田太郎
⑰主催形態	選択	取組を実施する展覧会的主催形態を選択してください。	単独主催、共催、実行委員会のいずれか
⑱体制（主催/協賛/後援等）	入力	取組を実施する展覧会の体制を入力してください。	主催 株式会社〇〇、協賛 XX、後援 △△社
⑲積極的な活動の種類	選択	取組を実施する際の積極的な活動の種類を選択してください。	演出の変更、顧客の拡大、オンライン配信（複数選択可能）
⑳積極的な活動の内容	入力	⑲で選択した、積極的な活動の具体的な内容を入力してください。オンライン配信を実施する場合は、配信予定日を入力してください。	〇〇から△△への演出変更、初のオンライン配信により顧客基盤を広げる（〇月△日配信開始予定）

6.事業申請の登録

6-4-4.取組の登録（映画製作）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		



映画製作の取組の場合、「映画製作」の内容を簡潔に入力するとともに、積極的な活動の内容についても入力してください。
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、以下の項目を網羅するように入力をお願いします。

入力いただきたい項目	区分	内容	例
①取組区分	選択	申請する取組区分を選択してください。	取組
②取組名称	入力	実際に実施する取組の名称を登録してください。	映画「〇〇」の製作
③取組の種類	選択	実施する取組の種類を選択してください。	映画製作
④分野	選択	実施する取組に近い項目を選択してください。	劇映画
⑤主なロケ地等	入力	実施する取組での主なロケ地を入力してください。	北海道阿寒湖周辺、東京都内
⑥取組開始予定日～終了予定日 (企画～撮影～初号試写～一般公開までのスケジュール概要)	入力	実施する取組の開始～一般公開までのスケジュールを入力してください。	企画開始 2022年mm月、撮影開始 2022年mm月～ 初号試写 2022年mm月、一般公開 2022年mm月～
⑦内容	入力	製作する映画の内容（あらすじ等）を入力してください。	映画製作（取組）内容～…
⑧主要キャスト	入力	製作する映画の主要キャストを入力してください。	主演 文化次郎、助演 Arts.future.Jr その他キャスト ○○○○、△△△△、□□□□
⑨主要スタッフ	入力	製作する映画の主要スタッフを入力してください。	監督 ○○○○、総合プロデューサー ××××…
⑩製作形態	選択	製作する映画の製作形態を入力してください。	単独製作、共同制作、製作委員会のいずれか
⑪製作/配給/上映等	入力	製作する映画の製作、配給、上映等の体制を入力してください。	製作 株式会社〇〇、配給 XX、上映 △△シネマ
⑫上映時間（分）	入力	製作する映画の上映時間を分単位で入力してください。	120（分）
⑬積極的な活動の種類	選択	取組を実施した際の積極的な活動の種類を選択してください。	有料一般公開を行う新作映画の製作、その他（複数選択可能）
⑭積極的な活動の内容	入力	⑭で「有料一般公開を行う新作映画の製作」を選択された場合、「有料一般公開を行う新作映画の製作」と入力してください。「その他」を選択した場合は、積極的な活動の具体的な内容を入力してください。	有料一般公開を行う新作映画の製作

6.事業申請の登録

6-4-5.取組の登録（経費等）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
実行委員会 /共同事業体	映画製作	
個人事業主		

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」の「まとめ」欄の内容をそのまま転記してご入力ください。

補助対象経費（申請）	必須	<input type="text"/>
補助対象外経費（申請）	必須	<input type="text"/>
収入（見込み）（申請）	必須	<input type="text"/>

下記の3項目について、添付いただく「収支計画書」の「まとめ」の欄と同額が入力されているか、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）

「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。

	補助対象経費	補助対象外経費	収入（見込）
取組①	¥3,975,446	¥1,147,554	¥4,600,000
取組②	¥5,327,266	¥2,982,734	¥7,800,000
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	¥9,302,712	¥4,130,288	¥12,400,000

	補助対象経費	補助対象外経費
キャンセル①	¥690,092	¥81,010
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	¥690,092	¥81,010

6.事業申請の登録

6-4-6.取組の登録（添付書類）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		

選択内容に応じた添付書類が表示されますので、必須書類は必ずファイル添付してください。

添付枠が足りない場合は、申請添付資料の「その他補足資料」の欄に添付してください。（本手引き 66ページ参照）

申請資格合意書	必須	ファイルアップロード	主催形態が「単独主催」以外の場合、または製作形態が「単独製作」以外の場合は、取組毎に「申請資格合意書」の添付が必要となります。
実施済み公演申請時の確認資料（チラシ等）	必須	ファイルアップロード	取組の内容が確認できる資料の添付をお願いします。※ （取組名称、実施日時、会場名、主催者、チケット販売方法などが確認できるチラシ、パンフレット、プレスリリース、チケット販売ページ、チケット、企画書、記事、レポート等）
企画書 シナリオまたは脚本（映画製作の場合のみ）	必須	ファイルアップロード	映画製作の場合は、作品内容が分かる企画書、シナリオまたは脚本の提出が必要となります。

更新をやめる	一時保存する	更新する	「一時保存」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「更新する」をクリックしてください。
--------	--------	------	---

※ 映画製作の場合、既に映画が完成している場合は、初号試写の案内、初号試写の招待者リスト、映倫の区分指定書等の資料を提出してください。

6.事業申請の登録

6-4-7.取組の登録（留意事項）

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		

取組の登録（本手引き 53～58ページ）に記載された項目において、以下の点に留意した上で、事業申請内容を簡潔に入力くださいますようお願いいたします。

- **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入力してください。
- 会場名は略称等ではなく**正式名称**を入力してください。
- 現地調査を実施する場合がありますので、会場の住所も建物名や階数なども含めて正確に入力してください。
- 公演の**開始予定日と終了予定日**は、リハーサル日や撤収日などを含めず、**本番のみの日程**を入力してください。
例①：6月25日に1回のみ公演予定の場合は、開始予定日と終了予定日をどちらも「6月25日」と入力
例②：7月1日から7月10日まで毎日2回公演で計20公演予定の場合は、開始予定日を「7月1日」、終了予定日を「7月10日」と入力
- **「積極的な活動の内容」**については、「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」等、以前との違いが分かるような**アピール**を入力してください。
- 補助対象および対象外となる経費については、募集要項の17ページ及びFAQを参照してください。
- 公演等の主催形態が**「単独主催」以外**（共催、主催が実行委員会、主催が共同事業体等）の場合、または映画製作の製作形態が**「単独製作」以外**（共同製作、製作が製作委員会等）の場合は、**取組毎に「申請資格合意書」を作成して提出**してください。（本手引き 43ページ参照）
- ご提出いただく必要書類は、選択した内容によって異なる場合がありますので、ご注意ください。（本手引き 58ページ参照）

6.事業申請の登録

6-5.キャンセル取組の登録

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
実行委員会 /共同事業体	映画製作	
個人事業主		

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。キャンセル取組については最大10件まで登録可能です。

取組区分 **必須** キャンセル取組

キャンセル取組名称 **必須**

キャンセル理由 **必須** 水際措置

自費（延期・中止）の意思決定およびアナウンスを行った時期 **必須**

実施予定であった都道府県 **必須** -----

実施予定であった会場の住所 **必須** OO市△△区1-2-3

実施予定であった会場名 **必須** □□ホール

実施予定であった会場のキャパシティ（公称座席数） **必須** 1,234

実施予定であった公演開始予定日（本番開始日） **必須**

実施予定であった公演終了予定日（本番終了日） **必須**

実施予定であった演目内容 **必須** XXXXXXXXXXXX

補助事業対象経費（申請） **必須**

補助事業対象外経費（申請） **必須**

訪日予定だった方の居住地が確認できる書類 **必須** ファイルアップロード

出演が決定していたことが確認できる書類（出演契約書等） **必須** ファイルアップロード

実施予定であった公演等の概要が確認できる資料 **必須** ファイルアップロード

公演等が中止となったことが確認できる資料 **必須** ファイルアップロード

キャンセルした取組についても、通常の取組と同様に入力をお願いします。（本手引き 53～59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 15ページ、ならびに、別紙「キャンセル料支援対象一覧」をご確認ください。

イベント開催制限等によりキャンセル（延期・中止）した公演等の内容を入力してください。また、**中止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。

収入（見込）	補助対象経費	補助対象外経費
¥0	キャンセル① ¥499,999	¥12,000
¥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 ¥499,999	¥12,000

補助対象経費・補助対象外経費は、「収支計画書」の「まとめ」欄の内容をそのまま転記してご入力ください。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 37～40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、公演等回数に乗じた額を収支計画書に反映してください。

水際措置による外国人の入国制限によってキャンセルした取組については、それが客観的に確認できる以下の資料をご提出ください。

- ・「訪日予定だった方の居住地が確認できる書類」
- ・「訪日予定だった方の出演等が決定していたことが確認できる書類（出演契約書等）」
- ・「実施予定であった公演等の概要が確認できる資料」
- ・「公演等が中止となったことが確認できる資料」

6.事業申請の登録

6-6.補助上限

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		



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

公演等・展覧会等・映画製作の、詳細な補助上限額の区分については、募集要項の24～27ページを参照いただき、補正基準実績報告書については、本手引きの37、38ページを参照ください。

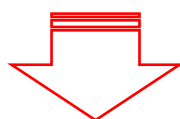
「補助上限を更新する」をクリックしましたら、補助上限の入力画面が表示されますので、順番に入力をお願いします。

申請いただく補助事業に対する各区分が、補助上限額の算出基準となります。算出に利用する基準は以下のいずれかとなりますので、該当の項目を選択してください。

- ・従事人員規模
- ・団体の年間収入規模（公演・展覧会等）
- ・会場の年間延べ総座席数（公演等）
- ・年間総入場者数（展覧会等）
- ・映画制作費

上記項目で選択された区分に合わせて、該当する数字を入力してください。

- ・従事人員規模を選択された場合は、「従事人員数」を入力。
- ・団体の年間収入規模（公演・展覧会等）を選択された場合は、「年間収入金額」を入力。
- ・会場の年間延べ総座席数（公演等）を選択された場合は、「年間延べ総座席数」を入力。
- ・年間総入場者数（展覧会等）を選択された場合は、「年間総入場者数」を入力。
- ・映画制作費を選択された場合は、「映画制作費」の総額（補助対象経費と補助対象外経費の合計額）を入力。



後続の項目には、システムで自動的に算出された数値が入力されます。
(ご自身で入力していただく必要はありません。)

6.事業申請の登録

6-7-1.ゆうちょ銀行以外の口座情報登録（選択項目）

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		



**補助金の振込指定口座は、申請された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銀行口座をご用意ください。**

申請口座情報

銀行種別

銀行_口座種別

銀行_預金種目

ゆうちょ銀行
 ゆうちょ銀行以外

銀行種別の項目の中で、「ゆうちょ銀行以外」を選択してください。

----- 選択してください -----

口座種別：項目の中で、以下いずれかの口座区分を選択してください。

- ・法人口座
- ・団体口座
- ・個人口座※

※個人口座が選択できるのは、文化施設の設置者または運営者としての個人事業主の場合のみです。

----- 選択してください -----

預金種目：通帳やネットバンキングの口座情報欄等に記載されている預金種目を選択してください。

- ・1:普通預金（総合口座も含む）
- ・2:当座預金
- ・5:通知預金
- ・6:別段預金

※複数施設の指定管理者の場合は、指定管理者名義の口座、もしくは施設名の入った口座のどちらでも登録可能です。

こちらの口座情報は本補助金の申請時に登録が必要となりますので、項目の選択をお間違えにならないようご注意ください。

6. 事業申請の登録

6-7-2. ゆうちょ銀行以外の口座情報登録 (入力項目)

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		



申請口座情報	
銀行_金融機関名	○×△銀行
銀行_金融機関コード	1234
銀行_支店名	〇〇支店
銀行_支店コード	123
銀行_口座番号	1234567
銀行_口座名義 (全角漢字)	株式会社日本
銀行_口座名義 (半角カナ)	カ)ニホ

口座情報に誤りがあった場合、振込エラーとなって補助金をお支払いできなくなる可能性がありますので、必ず通帳やキャッシュカード等をご確認の上、正確な情報を入力してください。
なお、**団体名の後ろに代表者名や役職名が入っている場合も、団体名のみをご入力**ください。
例：「カ)ダントイメイ ダ 化ヨトリマリヤク ダ 化ヨウシヤシメイ」の場合、「カ)ダントイメイ」のみを入力
※銀行の統廃合等の理由以外では**登録口座の変更はできません**のでご注意ください。

金融機関名は「ゆうちょ銀行以外の金融機関名」を入力してください。

金融機関コード「4桁」を入力してください。

支店名を入力してください。

支店コード「3桁」を入力してください。

「口座番号」を入力してください。

※口座番号が6桁以下の場合は、先頭に「0（ゼロ）」を追加して7桁で入力してください。

例：口座番号が「123456」であれば「0123456」、「12345」であれば「0012345」を入力

「口座名義（全角漢字）」を入力してください。

「口座名義（半角カナ）」※を入力してください。

※「ッ」「ャ」「ュ」「ョ」等の小文字は使用せず、大文字に直してください。例：○「シヨツプ」 ×「シヨツプ」)

※法人格の略語は、カッコ“(“ または ”)” を付けてください。例：「カ)xxx」、「xxx(シ)」等

6.事業申請の登録

6-7-3.ゆうちょ銀行の口座情報登録（選択項目）

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		



補助金の振込指定口座は、申請された事業者名義の口座※のみになります。

申請する法人もしくは任意団体名のゆうちょ銀行口座をご登録いただく場合は、以下を参照し、ご登録ください。

申請口座情報

銀行種別

ゆうちょ銀行

ゆうちょ銀行以外

郵便局_口座種別

----- 選択してください -----

郵便局_預金種目

----- 選択してください -----

銀行種別の項目の中で、「ゆうちょ銀行」を選択してください。

口座種別：項目の中で、以下いずれかの口座区分を選択してください。

- ・法人口座
- ・団体口座
- ・個人口座※

※個人口座が選択できるのは、文化施設の設置者または運営者としての個人事業主の場合のみです。

預金種目：通帳やネットバンキングの口座情報欄等に記載されている預金種目を選択してください。

- ・1:通常貯金/貯蓄預金
- ・2:振替口座

※複数施設の指定管理者の場合は、指定管理者名義の口座、もしくは施設名の入った口座のどちらでも登録可能です。

こちらの口座情報は本補助金の申請時に登録が必要となりますので、項目の選択をお間違えにならないようご注意ください。

6.事業申請の登録

6-7-4.ゆうちょ銀行の口座情報登録 (入力項目)

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		



申請口座情報	
郵便局_金融機関名	ゆうちょ銀行
郵便局_金融機関コード	9900
郵便局_店名	一九八
郵便局_店番 (振込用)	198
郵便局_記号	11940
郵便局_番号	12345671
郵便局_口座番号 (振込用)	1234567
郵便局_口座名義 (全角漢字)	株式会社日本
郵便局_口座名義 (半角カナ)	カ)ニホ

口座情報に誤りがあった場合、振込エラーとなって補助金をお支払いできなくなる可能性がありますので、必ず通帳やキャッシュカード等をご確認の上、正確な情報を入力してください。
なお、**団体名の後ろに代表者名や役職名が入っている場合も、団体名のみをご入力**ください。
例：「ダんタイムi ダ化ヨi ダ化ヨiシメi」の場合、「ダんタイムi」のみを入力
※銀行の統廃合等の理由以外では**登録口座の変更はできません**のでご注意ください。

- 金融機関名は自動で「ゆうちょ銀行」と表示されますので、入力する必要はありません。
- ゆうちょ銀行の金融機関コードは自動で「9900」と表示されますので、入力する必要はありません。
- 店名 (店番を「漢数字」にしたもの) を入力してください。
上記店名から成る3桁の店番号を入力してください。
※ゆうちょ銀行の場合は、通帳の表紙をめくったページに記載されている「記号」の2~3桁目の数字の最後に「8」をつけます。
- お手持ちのキャッシュカード・通帳で記号が「1」から始まる「5桁」の記号番号を入力してください。
- お手持ちのキャッシュカード・通帳に記載されている「番号」を入力してください。
- 振込用の口座番号を入力してください。
※ゆうちょ銀行の番号の場合、桁数にかかわらず記載されている「番号」の最後の「1」をとって、入力してください。
※「番号」が7桁以下の場合、最後の「1」をとった後に、先頭に「0 (ゼロ)」を追加して7桁で入力してください。
例：番号が「1234561」であれば「0123456」、「123451」であれば「0012345」と入力
- 「口座名義 (全角漢字)」を入力してください。
- 「口座名義 (半角カナ)」※を入力してください。
※「ッ」「ャ」「ュ」「ョ」等の小文字は使用せず、大文字に直してください。例：○「ショッp」 ×「ショッp」)
※法人格の略語は、カッコ“(”または”)”を付けてください。例：「カ)xxx」、「xxx(シ)」等

6.事業申請の登録

6-8-1.申請添付資料 (1/2)

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
実行委員会 /共同事業体	映画製作	
個人事業主		



選択内容に応じた添付書類が表示されますので、作成したエクセルフォーマットおよび事業申請に関する添付資料は、こちらから提出をお願いします。ファイルはアップロードする前に一度開いて、内容が読み取れることをご確認ください。

申請添付資料		未入力
入力状態		未入力
従事人員申請書	必須	ファイルアップロード
補正基準実績報告書	必須	ファイルアップロード
収支計画書	必須	ファイルアップロード
口座情報確認資料 (通帳表表紙と中表紙の両方のコピー、金融機関が発行した口座証明書や預金残高証明書等)	必須	ファイルアップロード
貸借契約書若しくは相当の書類 (貸料が確認できる書類)		ファイルアップロード
減価償却費が確認できる資料		ファイルアップロード
固定資産税が確認できる資料		ファイルアップロード
対象物件の図面等フロア詳細が確認できる資料		ファイルアップロード
固定資産管理台帳等その他補足資料		ファイルアップロード
その他補足資料1		ファイルアップロード

予め作成した「従事人員申請書」を添付してください。
(作成方法等は本手引きの本手引き 33～36ページをご参照ください)

予め作成した「補正基準実績報告書」を添付してください。
(作成方法等は本手引きの本手引き 37～38ページをご参照ください)

予め作成した「収支計画書」を添付してください。
(作成方法等は本手引きの本手引き 20～31ページをご参照ください)

口座情報確認資料：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)

会場を所有・運営している場合の施設維持費関連の資料を添付してください。

その他の補足資料がある場合は、「その他補足資料1」～「その他補足資料5」に添付してください。

6.事業申請の登録

6-8-2.申請添付資料 (2/2)

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		

作成したエクセルフォーマットおよび事業申請に関する添付資料はこちらから提出をお願いします。ファイルはアップロードする前に一度開いて、内容が読み取れることを必ずご確認ください。

1公演等当たり固定費計算シート	ファイルアップロード
2021年度の公演等実施件数が確認できる書類	ファイルアップロード
2021年度の決算書・財務諸表及び決算補足資料（損益計算書は必須）	ファイルアップロード
2021年度の売上明細（公演等売上と公演等以外売上が明確に確認できる資料）	ファイルアップロード
事業別決算を行っている場合は事業別財務諸表	ファイルアップロード
その他、固定費・変動費等の説明資料等	ファイルアップロード

予め作成した「1公演等当たり固定費計算シート」を添付してください。
（作成方法等は本手引き の本手引き 39～42ページをご参照ください）

キャンセル料支援事業時の固定費関連の資料を添付してください。

更新をやめる	一時保存する	更新する
--------	--------	------

「一時保存」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「更新する」をクリックしてください。

6.事業申請の登録

6-9.事業申請完了

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		



事業申請の登録が終わりましたら「事業申請する」をクリックしていただき、事業申請は完了となります。
一度事業申請を完了すると以降は内容の修正、変更はできませんのでご注意ください。
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申請受付のメールが届きます。
申請受付から1ヶ月以内に「交付決定」「不交付」「差戻し」のいずれかの連絡をメールでお送りいたします。
※審査状況のお問い合わせには一切お答えできません。予めご了承ください。



下記の申請受付メールが自動配信されます。

※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! 2 事務局です。
このたびは、ご申請いただき、ありがとうございます。

申請受付日から原則1ヶ月以内に交付、不交付、差戻しのいずれかを
ご連絡をさせていただきます。

<今後の流れ>

- 「交付決定」の場合
システムからのメールにて、交付決定の通知をいたします。
- 「不交付」の場合
システムからのメールにて、不交付の旨を通知いたします。
- 「差戻し」の場合
システムからのメールにて、修正依頼のご連絡をいたします。

<ご注意いただきたい事項>

※申請システムにて、情報を入力・修正できるのはステータスが「申請確認待ち」の場合のみです。その他ステータスの場合は事務局にて審査作業を行っている、もしくは交付決定、不交付が確定された場合ですので、入力・修正はできません。やむを得ない理由で、入力・修正を行いたい場合は事務局にご連絡願います。

※審査の状況などに関するお問い合わせには一切お答えできません。

※このメールは申請システムで事業申請いただい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。

ARTS for the future! 2 事務局
申請システム：https://...ログインURL...
問合せ(メール)：question@aff2.bunka.go.jp
問合せ(電話)：0120-070-113

6. 事業申請の登録

6-10. 差戻しコメントの確認方法

共通

法人	公演等	充実支援
任意団体	展覧会等	キャンセル
実行委員会 /共同事業体	映画製作	
個人事業主		



審査の過程で、不備等があった場合は、事務局から申請内容修正のお願い（差戻し）を行うことがあります。申請内容修正のお願い（差戻し）がある場合には、ご登録いただいているメールアドレス宛に電子メールでご連絡させていただきます。電子メールを受信されましたら、申請システムにログインし、以下方法にて差戻コメントをご確認いただき、該当箇所を修正して再申請してください。

送付メール 件名：[ARTS for the future! 2]申請内容修正のお願い（事業申請ID）

差戻コメントの確認（その1）

申請システムの「事業申請」の画面を表示していただき、「申請ステータス」の表示右横の(差戻コメント)をクリックして、「差戻し理由」をご確認ください。

The screenshot shows the '事業申請' (Business Application) page in the 'ARTS for the future! 2 補助金申請システム'. The '申請ステータス' (Application Status) is '申請修正中' (Application Under Correction). A red box highlights the '(差戻コメント)' (Returned Comment) link. A red arrow points from this link to a '差戻し理由' (Reason for Return) popup window. The popup contains the following text:

ARTS for the future! 2 事務局です。
 ご登録いただいた情報に不備がございましたので、以下の内容について、システム上での修正をお願いいたします。
 収支計画書、従事人員申請書など各フォーマットを修正して再申請される際、必ずシステムの情報もフォーマットの情報に合わせてご修正ください。
 ■設立年月日について
 （システム項目名：団体基本情報（設立年月日））
 ご入力いただきました設立年月日と、定款に類する規約に記載の設立日が一致していません。
 申請システムには正確な設立年月日をご記入ください。

差戻コメントの確認（その2）

「差戻し理由」にて記載しきれない場合や、補足資料等がある場合は、申請システムの連絡機能にて、並行してご連絡させていただきますので、こちらもご確認ください。

The screenshot shows the '連絡一覧' (Contact List) page. A red box highlights the 'トップページ' (Top Page) link in the sidebar. The '連絡一覧' table shows a contact with status '未読' (Unread) and a '詳細' (Details) link highlighted with a red box. A red arrow points from this link to a '連絡詳細' (Contact Details) popup window. The popup shows the following information:

受信日時	2022年7月26日 21:39
送信者	AFF2事務局
区分	事業申請について
本文	ARTS for the future! 2事務局です。申請内容修正につきましての補足説明となります。
ファイル選択	AFF2_申請内容修正のお願い.docx

A yellow callout box points to the file name in the 'ファイル選択' field, stating: 添付ファイルはこちらからダウンロードしてください (Please download the attached file from here).

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	
実行委員会 /共同事業体	映画製作	キャンセル
個人事業主		

申請等のお問い合わせ先

ARTS for the future! 2 事務局

「ARTS for the future! 2」特設Webサイト：<https://aff2.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: 0120-070-113 FAX: 03-3543-7533

MAIL: question@aff2.bunka.go.jp