

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)

計画変更に関するご案内

2022年10月17日 Ver.1.1

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/>

※本案内の内容は予告なく変更することがありますので、
手続き前に必ずサイト上で最新版をご確認ください。

目次

**本資料では、「補助事業の内容の変更、中止・廃止などの手続き」について説明します。
交付決定を受けた後に、事業の内容を変更しようとする場合、および事業を中止・廃止する場合は、
文化庁から承認を受ける必要があります。**

1. 計画変更の可否：交付決定額の増額を伴う場合	2
2. 計画変更の可否：交付決定額の減額を伴う場合	3
3. 計画変更の可否：交付決定額の変更はないが手続きが必要な変更	4
4. 計画変更の可否：手続きが不要な変更	6
5. 計画変更の手続き	7
6. 計画変更の申請方法	8
7. 新型コロナウイルス感染症の影響による公演等の中止・延期について	13
8. 事業中止・廃止の手続き	16
9. 事業中止・廃止の申請方法	17

1. 計画変更の要否：交付決定額の増額を伴う場合

交付決定額の増額を伴う変更手続きは、以下の場合のみが認められます。
手続きを希望する場合は、補助金の予算消化までに計画変更承認申請書（様式4）を提出し、承認を受ける必要があります。

※申請システム上で変更内容の入力、申請をしてください。

計画変更承認申請書（様式4）は、自動で生成されますので、別途作成/提出の必要はありません。

<増額を伴う変更手続き>

No.	変更事由	計画変更の要否	タイミング
1	緊急事態宣言やまん延防止等重点措置、水際措置等に 伴うキャンセル料支援事業関連の増額申請 (交付決定額の変更)	必要	補助金の予算消化まで

※増額申請が認められた場合であっても、既に申請された概算払の金額を変更することはできませんので、ご了承ください。

<注意>

計画変更承認を受けた場合でも、実績報告書等の確認時に、要件を満たしていると認められない場合や、活動内容の変更等により補助対象経費が減額した場合等には、交付決定額から減額されて補助金が支払われることがあります。概算払を受けていて、確定した補助金額が概算払済の金額に満たなかった際は、補助金の返還が必要となりますのでご注意ください。

2. 計画変更の要否：交付決定額の減額を伴う場合

他の、国の補助金の交付が決定され、二重に受けることができないなどの理由で、一部取組のみを取り下げたい場合は、申請全体の取下げではなく、減額を伴う計画変更承認申請書（様式4）を提出して、承認を受ける必要があります。

※申請システム上で変更内容の入力、申請をしてください。

計画変更承認申請書（様式4）は、自動で生成されますので、別途作成/提出の必要はありません。

<減額を伴う変更手続き>

No.	変更事由	計画変更の要否	タイミング
1	一部取組の取下げ	必要	判明し次第速やかに遅くとも実績報告前まで

<想定されるケース>

本補助金で申請した取組について、J-LODlive2やJ-LOD、その他の国の補助金の交付が決定された場合など、二重に受けることができないために本補助金の取組の一部を取り下げたい場合。

⇒単なる取組数の減少としてではなく、正式にその取組を対象事業から取り下げる手続きとして、減額の計画変更を申請してください。

<注意>

計画変更承認を受けた場合でも、実績報告書等の確認時に、要件を満たしていると認められない場合や、活動内容の変更等により補助対象経費が減額した場合等には、交付決定額から減額されて補助金が支払われることがあります。概算払を受けていて、確定した補助金額が概算払済の金額に満たなかった際は、補助金の返還が必要となりますのでご注意ください。

3. 計画変更の要否：交付決定額の変更はないが手続きが必要な変更（1/2）

以下の1～Xに該当する場合は、計画変更承認申請書（様式4）の提出が必要になります。

<交付決定額範囲内での変更手続き>

※申請システム上で変更内容の入力、申請をしてください。

計画変更承認申請書（様式4）は、自動で生成されますので、別途作成/提出の必要はありません。

No.	変更事由	計画変更の要否	タイミング
1	充実支援取組をキャンセル取組に変更 ※1	必要（キャンセル料支援事業の対象となる条件を満たしている必要があります。）	事由発生後、速やか
2	事業開始日の変更（前倒しの場合） ※2	必要	事由発生後、速やか
3	充実支援取組数の増加 ※3	必要	事由発生後、速やか
4	取組内容の大幅な変更 ※4	必要	事由発生後、速やか
5	積極的な活動内容の変更 ※5	必要	事由発生後、速やか
X	新型コロナウイルス感染症の影響による公演等の中止・延期 ※6	必要	事由発生後、速やか

※1：やむを得ない理由で延期・中止になった場合（キャンセル料支援事業の対象とならない場合）については、同一公演を日程を変更して対象期間内（2022年12月31日まで）に実施した場合、当初予定していた公演等のキャンセル料も対象経費に計上できます。この場合、計画変更の手続きは必要ありません。

※2：申請時に設定した事業開始予定日を前倒しする場合は、計画変更の手続きが必要となります。

※3：認められる例としては、交付決定された取組と同一の内容の取組の追加や、交付決定された取組が延期・中止し再度実施する場合など、原則、交付決定された取組と同一の分野であり、かつ、有料一般公開されている等の対象事業の要件を満たしている必要があります。

※4：分野の変更や、変更により対象事業の要件を満たさなくなった場合等は、認められない場合があります。取組内容の「大幅な変更」の範囲については、FAQの記載も合わせてご確認ください、不明な場合は事務局宛（表紙参照）にお問い合わせください。

※5：積極的な活動内容の変更により、対象事業の要件を満たさなくなった場合等、認められない場合があります。

※6：詳細は13～15ページをご参照ください。

変更により対象事業の要件を満たさなくなった場合等には、補助金額が減額となります。また、実績報告書等の確認時に、要件を満たしていると認められない場合や、活動内容の変更等により補助対象経費が減額した場合等には、交付決定額から減額されて補助金が支払われることがあります。概算払を受けていて、確定した補助金額が概算払済の金額に満たなかった際は、補助金の返還が必要となりますのでご注意ください。

3. 計画変更の要否：交付決定額の変更はないが手続きが必要な変更（2/2）

交付決定額の変更を伴わない場合であって、以下の6～9の場合は、計画変更承認申請書（様式4）の提出は不要ですが、変更理由等の書類の提出が必要になります。

＜交付決定額範囲内での変更手続き＞

No.	変更事由	計画変更の要否	タイミング
6	事業開始日の変更（後ろ倒しの場合） 事業完了日の変更（前倒し・後ろ倒しの場合）	不要（ただし、変更理由を提出 （任意様式））	・当初の事業完了日の前まで ・交付決定時点で事業完了日を過ぎている場合は、交付決定後速やかに
7	収支計画書の大幅な費目・明細の変更 ※1		
8	充実支援取組数の減少		
9	団体情報の変更（団体名・代表者名・住所など）	不要（ただし、変更内容を証明する書類を申請システムの連絡欄から提出）	変更後速やかに

※1：収支計画書の「大幅な変更」の範囲については、FAQの記載も合わせてご確認いただき、不明な場合は事務局宛（表紙参照）にお問い合わせください。

＜注意＞

交付決定後に発生した変更が、計画変更承認申請書（様式4）の提出が不要な変更であっても、実績報告書等の確認時に、要件を満たしていると認められない場合や、活動内容の変更等により補助対象経費が減額した場合等には、交付決定額から減額されて補助金が支払われることがあります。概算払を受けていて、確定した補助金額が概算払済の金額に満たなかった際は、補助金の返還が必要となりますのでご注意ください。

4. 計画変更の要否：手続きが不要な変更

軽微な変更の場合、手続きは不要になりますので、実績報告にて実際に行った取組内容を申請してください。

<交付決定額範囲内での変更手続き>

No.	変更事由	計画変更の要否	タイミング
1	同一取組内での公演数の増減	不要	-
2	取組内容の軽微な変更 ※1	不要	-
3	収支計画書の軽微な費目・明細の変更 ※1	不要	-
4	従事人員の変更	不要 ※2	-

※1：取組内容や収支計画書の「大幅な変更」や「軽微な変更」の範囲については、FAQの記載も合わせてご確認いただき、不明な場合は事務局宛（表紙参照）にお問い合わせください。

※2：従事人員規模で補助上限額の区分を決定している場合、実績報告時に補助上限額区分が下がる可能性があります。

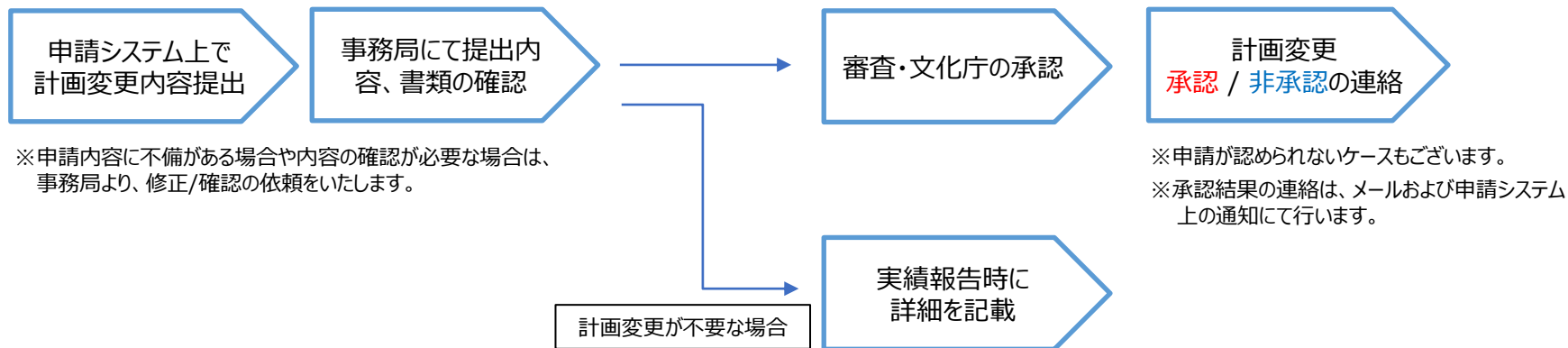
<注意>

交付決定後に発生した変更が、手続きが不要な変更であっても、実績報告書等の確認時に、要件を満たしていると認められない場合や、活動内容の変更等により補助対象経費が減額した場合等には、交付決定額から減額されて補助金が支払われることがあります。概算払を受けていて、確定した補助金額が概算払済の金額に満たなかった際は、補助金の返還が必要となりますのでご注意ください。

5. 計画変更の手続き

計画変更を行う際は、申請システムより申請手続きをお願いいたします。
計画変更申請画面より、必要事項を入力し、ご提出ください。

申請の流れ



不明な点がある場合は、事務局宛（表紙参照）にご連絡ください。

6. 計画変更の申請方法（1/5）

計画変更の申請は、交付決定後に申請システム上から計画変更の申請をしてください。

申請システム

ページ左メニューにある、「**計画変更**」をクリックしてください。

▼ 計画変更申請情報

⚠ 計画変更申請情報はありません。

▼ 計画変更

▼ 計画変更内容

計画変更内容を登録・更新する

申請ステータス 計画変更一時保存中

入力状態 未入力

計画変更申請開始

一度計画変更申請を確定すると事業者様側では変更ができなくなります。

申請をはじめ

計画変更申請情報のページが表示されます。
「**計画変更申請する**」をクリックしてください。

計画変更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。

計画変更のページが表示されます。
「**計画変更内容を登録・更新する**」をクリックしてください。

6. 計画変更の申請方法 (2/5)

計画変更内容の各項目を選択・入力してください。

申請システム

計画変更内容

計画変更の内容 **必須**

- 1-1 緊急事態宣言やまん延防止等重点措置、水際措置等に伴うキャンセル料支援事業関連の増額申請（交付決定額の変更）
- 2-1 一部取組の取下げ
- 3-1 充実支援取組をキャンセル取組に変更
- 3-2 事業開始日の変更（前倒しの場合）
- 3-3 充実支援取組数の増加
- 3-4 取組内容の大幅な変更
- 3-5 積極的な活動内容の変更
- 3-6 事業開始日の変更（後ろ倒しの場合） 事業完了日の変更（前倒し・後ろ倒しの場合）
- 3-7 収支計画書の大幅な費目・明細の変更
- 3-8 充実支援取組数の減少
- 3-9 団体情報の変更（団体名・代表者名・住所など）
- 3-X 新型コロナウイルス感染症の影響による公演等の中止・延期
- XX その他変更

変更理由・変更内容概要 **必須**

更新をやめる 一時保存する **更新する**

本ご案内の計画変更の要否サマリー（2～6ページ）を参照し、該当する**計画変更の内容**を選択してください。（複数選択可能）

6ページの「同一取組内での公演数の増減」「取組内容の軽微な変更」「収支計画書の軽微な費目・明細の変更」につきましては「**その他変更**」を選択し、「変更理由・変更内容概要」欄に詳細を入力してください。

変更理由・変更内容概要の詳細を入力してください。

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. 計画変更の申請方法 (3/5)

交付決定時の内容と添付書類がデフォルト表示されていますので、該当する変更箇所の項目を更新してください。
また、資料に変更がある場合は、既存資料を削除して変更後の資料をアップロードしてください。

申請システム

▼ 団体事業情報

団体事業情報を登録・更新する

キャンセル料支援別枠申請 申請する

文化芸術の分野 **必須** 公演等 音楽 (ポップス/ロック、演歌、クラシック、ジャズ等)

▼ 申請基本情報

申請基本情報を登録・更新する

申請する事業の名称 **必須** ○○○○○○公演

事業開始予定日 (準備期間含む) **必須** 2022年1月15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16日

更新をやめる 一時保存する **更新する**

▼ 申請添付資料

申請添付資料を登録・更新する

収支計画書 **必須** ファイルアップロード

削除

[収支計画書\(1\).xlsx](#)

⋮

その他補足資料1 ファイルアップロード

削除

[その他補足資料1.pdf](#)

その他補足資料2 ファイルアップロード

その他補足資料3 ファイルアップロード

収支計画書の提出は必須となります。
変更がない場合は、交付決定時の収支計画書を添付してください。

更新が完了しましたら「更新する」ボタンをクリックしてください。

6. 計画変更の申請方法 (4/5)

交付決定時の取組・キャンセル取組の情報が表示されていますので、該当する変更箇所の項目を更新してください。
取組を追加する場合は、取組番号が「収支計画書」の取組番号と合っているか確認してください。

申請システム

▼ 取組・キャンセル取組

取組・キャンセル取組を登録する

入力状態	一時保存中
区分	取組
取組番号	1
取組の種類	公演等

取組を更新する

詳細を見る

取組内容を変更/削除する際は、「取組を更新する」をクリックし、次に表示される画面から情報を更新してください。

取組を追加する際は、「取組・キャンセル取組を登録する」をクリックし、登録を進めてください。

取組番号	1
取組区分	必須 取組
取組名称	必須 ○○○○○東京公演
補助対象経費 (申請)	必須 4000000
補助対象外経費 (申請)	必須 500000

更新をやめる

一時保存する

更新する

取り下げ

入力内容をキャンセルしたい場合は「更新をやめる」ボタンをクリックしてください。

更新が完了しましたら「更新する」ボタンをクリックしてください。

取組を削除する場合は「取り下げ」ボタンをクリックしてください。

6. 計画変更の申請方法 (5/5)

確認画面にて入力内容及び添付資料をご確認いただいた後、計画変更申請が完了となります。

申請システム

確認画面へ

「確認画面へ」をクリックし確認画面へ進みます。

▼ 計画変更内容

申請ステータス

計画変更一時保存中

> 申請添付資料

入力画面へ戻る

計画変更申請する

内容確認後、「**計画変更申請する**」をクリックすると計画変更申請が完了します。

計画変更申請完了

計画変更申請が完了しました。

計画変更詳細へ戻る

計画変更が受付されたことをご確認いただくため、ご担当者宛に以下の受付のメールが届きます。

※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。

計画変更受付日から原則1ヶ月以内に変更交付決定、非承認、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>

- 「変更交付決定」の場合
システムからのメールにて、承認された旨を通知いたします。
- 「非承認」の場合
システムからのメールにて、非承認の旨を通知いたします。
(元の申請内容通りの事業を実施いただくこととなります。)
- 「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「計画変更一時保存中」「計画変更確認待ち」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、もしくは変更交付決定、非承認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計画変更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

7. 新型コロナウイルス感染症の影響による公演等の中止・延期について（1/3）

交付決定された公演等について、主要キャストまたは主要スタッフが新型コロナウイルス感染症に感染したことにより、公演等が中止あるいは2023年以降に延期となった場合、計画変更の手続きを経ることで、中止・延期された公演等に要した補助対象経費およびそのキャンセル料を交付決定額の範囲内で補助対象経費として申請することができます。

なお、本件はキャンセル料支援事業への変更ではなく、充実支援事業内での計画変更となり、交付決定額の増額は認められません。その際にご提出いただく公演等中止・延期理由書の作成方法は下記の通りです。

① 概要

申請ID	A00000	事業者名	株式会社AFF
------	--------	------	---------

② 取組の該当回の開始日時、中止・延期確定日、中止・延期理由等

取組番号をプルダウン選択の上、中止・延期した公演等の該当回の開始日時、中止・延期確定日、交付決定時の日程通りに行えない理由、事業期間内での延期ではなく中止もしくは事業期間外の延期を行う理由を数欄ごとに入力してください。

取組	感染者数	中止・延期した公演等の該当回の開始日時	中止・延期確定日	交付決定時の日程通りに行えない理由	事業期間内での延期ではなく、中止もしくは事業期間外の延期を行う理由
取組①	1	9/25(日) 15:00	2022/9/21	主演俳優・映像影人の感染が判明し、公演日が警備期間中となるため	新たな会場と、キャストのスケジュール調整が難いため

③ 感染者情報

取組番号と分類をプルダウンで選択の上、役割、名前（芸名がある場合は芸名）、発症日を入力してください。
※主要キャスト、主要スタッフのみが記載できる対象です。

No.	取組	分類	役割	名前 (芸名がある場合は芸名)	発症日または 検体採取日（無症状）
1	取組①	主要キャスト	主演俳優	映像太郎（芸名：映像影人）	2022/9/20
2	取組②	主要キャスト	声・九郎	映像 太郎	2022/10/25
3	取組②	主要キャスト	声・	映像 花子	2022/10/26
4					
5					

エラー表示例

No.	取組	分類	役割	名前 (芸名がある場合は芸名)	発症日または 検体採取日（無症状）
1	取組①	主要キャスト	主演	○○○○（芸名 □□□）	2022/10/16
2	取組②	主要キャスト	主演		
3	取組③				
4	取組④	主要スタッフ		△△△△	
5	取組⑤	主要スタッフ	監督		

①概要：申請ID、事業者名を入力してください。

②取組の該当回の開始日時、中止・延期確定日、中止・延期理由等：
交付決定時の取組番号をプルダウンで選択し、中止・延期した公演等の該当回の開始日時（開催予定時の情報）、中止・延期確定日、交付決定時の日程通りに行えない理由、事業期間内での延期ではなく中止もしくは事業期間外の延期を行う理由を、選択した取組ごとに入力してください。

③感染者情報：
交付決定時の取組番号、感染者の分類（主要キャストまたは主要スタッフ）、役割、名前（芸名がある場合は芸名も）、発症日または検体採取日（無症状）を選択・入力してください。

入力方法の注意事項：

- 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。
- 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。
- 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。

7. 新型コロナウイルス感染症の影響による公演等の中止・延期について (2/3)

収支計画書は、以下の記入例を参考にしてください。

No.	取組	科目	内容
1	取組①	物件費(公演等)	
2			保険料
3			ごみ処理費(外注)
4			警備費
5			施設維持費
6			固定資産税
7			固定費(キャンセル支援のみ)
			その他
			★キャンセル料(詳細備考)

取組と科目を選択後、内容はプルダウンで「★キャンセル料(詳細備考)」を選択してください。

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	取組①	物件費(公演等)	★キャンセル料(詳細備考)	○○ホール	¥300,000	10%	¥272,727	レンドの備考欄には詳細の入力が必要です。↓ 会場費キャンセル料 5日前のキャンセルで、50%の支払い
経 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	¥100,000	10%	¥90,909	計3名分(制作助手含む) 事前納品分で、一部支払い
経 3	取組①	人件費(公演等)	音響スタッフ費	(株)○○音響	¥0	10%	¥0	実際に発生しなかったため、0円
経 4	取組①	人件費(公演等)	照明スタッフ費	▲▲照明	¥0	10%	¥0	実際に発生しなかったため、0円
経 5	取組①	人件費(公演等)	会場スタッフ費	未定	¥0	10%	¥0	実際に発生しなかったため、0円
経 6	取組①	人件費(公演等)	★キャンセル料(詳細備考)	■ ■ 事務所	¥200,000	10%	¥181,818	出演キャンセル料 計2名分(●●●●と□□ □□) 5日前のキャンセルで、50%の支払い
経 7	取組①	人件費(公演等)	★キャンセル料(詳細備考)	山田 花子	¥200,000	10%	¥181,818	出演キャンセル料 出演契約通り、100%の支払い

キャンセル料支援事業への変更ではなく、**充実支援事業内**での計画変更のため、キャンセル①～⑩ではなく、交付決定時の**取組①～⑩**のうち該当するものを選択してください。

中止・延期された公演等に要した補助対象経費およびそのキャンセル料を入力してください。計上できる補助対象経費は、**交付決定時の各項目ごとの金額が上限**となります。
例：交付決定時に会場費として30万円が計上されていた場合、中止・延期の際に計上できる会場費は最大30万円

内容で「★キャンセル料(詳細備考)」を選択したものは、備考欄に**キャンセルになった経費の内容と、「〇日前のキャンセルで、△%支払い」**のように詳細を入力してください。

<注意>

交付決定額を上回る補助金の支払いはできません。

また、キャンセル料の詳細を確認するために、出演契約書や委託契約書等の提出を求める場合があります。

7. 新型コロナウイルス感染症の影響による公演等の中止・延期について (3/3)

出演者等の新型コロナウイルス感染症の感染により公演等が中止あるいは事業期間外の延期となった場合、申請システムの計画変更内容および申請添付資料の項目は、以下の通り申請してください。

申請システム

The screenshot displays two main sections of the application system interface:

- 計画変更内容 (Plan Change Content):** This section contains a list of checkboxes for various change types, with a red box highlighting the 'Required' (必須) field. The options include:
 - 1-1 緊急事態宣言やまん延防止等重点措置、水際措置等に伴うキャンセル料支援事業関連の増額申請 (交付決定額の変更)
 - 2-1 一部取組の取下げ
 - 3-1 売戻支援取組をキャンセル取組に変更
 - 3-2 事業開始日の変更 (前倒しの場合)
 - 3-3 売戻支援取組数の増加
 - 3-4 取組内容の大幅な変更
 - 3-5 種別の活動内容の変更
 - 3-6 事業開始日の変更 (後ろ倒しの場合) 事業完了日の変更 (前倒し・後ろ倒しの場合)
 - 3-7 収支計画書の大幅な書目・明細の変更
 - 3-8 売戻支援取組数の減少
 - 3-9 団体情報の変更 (団体名・代表者名・住所など)
 - 3-X 新型コロナウイルス感染症の影響による公演等の中止・延期
 - XX その他変更
- 申請添付資料 (Application Attachment):** This section contains a list of attachment items, with a red box highlighting the 'Required' (必須) field. The items include:
 - 収支計画書 (Income Statement) with a 'File Upload' button and a 'Delete' button. A file named '収支計画書 (1).xlsx' is listed.
 - その他補足資料1 (Other Supplemental Material 1) with a 'File Upload' button and a 'Delete' button. A file named 'その他補足資料1.pdf' is listed.
 - その他補足資料2 (Other Supplemental Material 2) with a 'File Upload' button.
 - その他補足資料3 (Other Supplemental Material 3) with a 'File Upload' button.

計画変更の内容は、**新型コロナウイルス感染症の影響による公演等の中止・延期**を選択してください。

中止・延期が発生した**取組番号**および、**中止・延期の理由概要**を入力してください。

必須の収支計画書等に加え、「その他補足資料」の欄に下記資料をアップロードしてください。

- ① **実施予定であった公演等の内容が客観的に確認できる資料**※
- ② **主要キャストまたは主要スタッフの新型コロナウイルス感染を理由として、該当公演等が中止されたことが客観的に確認できる資料**※
- ③ **公演等中止・延期理由書**

※ ○ 会場サイト、チケットサイト等のスクリーンショット、プレスリリース
× 非公開の自作資料

8. 事業中止・廃止の手続き

事業を中止・廃止する場合、申請システムより手続きをお願いいたします。
補助事業中止・廃止承認申請書（様式6）を提出し、承認を受ける必要があります。

※中止・廃止をする理由などを、申請システム上で入力いただきます。

補助事業中止・廃止承認申請書（様式6）は自動で生成されますので、別途作成/提出の必要はありません。

申請の流れ



※内容に不備がある場合や内容の確認が必要な場合は、事務局より、修正/確認の依頼をいたします。

※承認結果の連絡は、メールおよび申請システム上の通知にて行います。

不明な点がある場合は、事務局宛（表紙参照）にご連絡ください。

9. 事業中止・廃止の申請方法（2/3）

中止・廃止の申請画面の各項目を入力して確認画面に進んでください。

申請システム

中止・廃止

中止・廃止をする理由

必須

事業の実施状況

必須

入力をやめる

一時保存する

確認画面へ

中止・廃止をする理由に、事業を中止・廃止する理由の詳細を入力してください。

事業の実施状況に、申請時点における事業の実施状況に加えて、「**補助対象経費が0円**」である旨を必ず入力してください。

入力が完了しましたら**確認画面へ**ボタンをクリックしてください。

入力内容をキャンセルしたい場合は「**入力をやめる**」ボタンをクリックしてください。

9. 事業中止・廃止の申請方法（3/3）

確認画面にて入力内容をご確認いただいた後、中止廃止申請は完了となります。

申請システム

中止・廃止入力確認

事業申請ID	F000000
団体区分	国内のプロの文化芸術関係団体
中止・廃止をする理由	諸所許認可が得られず実施が困難となったため
事業の実施状況	企画段階で中止を決定

入力画面へ戻る

中止・廃止を申請する

内容確認後、「中止・廃止を申請する」をクリックすると申請が完了します。

中止・廃止申請完了

中止・廃止申請が完了しました。

中止・廃止詳細へ戻る

中止廃止申請が受付されたことをご確認いただくため、ご担当者宛に以下の受付のメールが届きます。

※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。

ご依頼がございました事業中止・廃止申請を受理しました。

事業中止・廃止手続きが完了次第ご連絡をさせていただきます。

<ご注意いただきたい事項>

※このメールは補助事業中止・廃止承認申請を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