

文化庁 令和2年度第3次補正予算事業

ARTS for the future!

(コロナ禍を乗り越えるための文化芸術活動の充実支援事業)

申請の手引き

2021年4月26日 特定非営利活動法人 映像產業振興機構

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

※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</u>	<u> わ</u>	<u>3</u>
<u>3. アカウント登録</u>		<u>6</u>
4. 団体情報の登録	<u>录</u>	<u>7</u>
5. 事業申請の登録	<u> 禄フロー</u> ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<u>15</u>
<u>6. 指定フォーマット</u>	<u>の作成</u> ······	<u>18</u>
7. 事業申請の登録	<u>录</u>	<u>30</u>
<u>8. 問い合わせ先</u>		<u>40</u>





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

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





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。







申請システムの流れは、事前準備を行った後、以下の3ステップになります。 登録された情報は、こまめに「一時保存」していただくよう、お願いします。 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。



2.申請手続きの流れ 2-2.事前にご用意いただきたい情報、書類について



申請手続きに必要な情報は下記のようになっています。

	団体情	「報の登録	
	法人 (会社、非営利法人、地方公共団体)	法人 任意団体 営利法人、地方公共団体) (任意団体、実行委員会、複数施設の運営を行う指定管理者)	
必須資料	 ①履歴事項全部証明書^{*1} (法人登記簿謄本)^{*5} ②過去4年のうち最も収入規模が	 ⑥定款等に類する規約^{※2 ※4} ⑦過去4年のうち最も収入規模が	迎金融機関の口座情報
	大きい年度の決算書 ^{*1}	大きい年度の決算書 ^{※1} (①②または実績ID) ⑧代表者本人確認書類^{※2}	(通帳のコピーなど) ^{※6}
該当する	③実績ID ^{*3}	⑨実績ID ^{※3}	13従事人員申請書
場合必要	④実績証明書 ^{*1}	⑩実績証明書 ^{※1}	19補正基準実績証明書
な資料	⑤補足資料、HP	⑪補足資料、HP	15収支計画書

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

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

※3:文化庁令和2年度第2次補正予算事業「文化芸術活動の継続支援事業」、経済産業省令和2年度第1次補正予算「コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金 (J-LODlive)」、または第3次補正予算「コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金(J-LODlive2)」での採択実績及び採択された際に発行されたIDを指します。 上記3つの実績IDはないが、その他の文化庁支援事業(R2年度)の実績をお持ちの場合は、事務局までお問い合わせください。

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

- 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
- 自ら経理し、監査する等の会計組織を有すること
- 団体活動の本拠としての事務所を有すること

※5:地方公共団体など、登記簿のない法人は、例外的な処理方法にて対応をお願いしています。<u>本手引き9ページ</u>をご確認ください。 ※6:補助金の振込指定口座は、事業者名義の口座のみになります。必ず申請する法人もしくは任意団体名の口座をご用意ください。

3.アカウント登録



申請には、まず最初にアカウントの登録が必要です。下記の手順でアカウントの登録をお願いします。
 ①申請システムにアクセスして、「団体登録を行う」のボタンをクリックしてください。
 (特設サイト: https://aff.bunka.go.jp/よりアクセスしてください。)
 ②メールアドレス、パスワードを入力し、プライバシーポリシーに同意した上で、「登録」ボタンをクリックしてください。
 ③24時間以内に本人確認メールに記載されているURLをクリックして登録を完了してください。その後、先ほど登録したメールアドレス、パスワードを使ってログインしてください。



4.団体情報の登録 4-1.団体種別の選択



初回ログイン後、団体情報を入力してください。団体種別は法人か任意団体のいずれかを選択してください。 以下のような分類で、ご自身が当てはまる方に登録してください。



4.団体情報の登録 4-2-1.団体の名称等(法人)



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



法人と任意団体の選択を確認ください。選択を間違った場合、登録完了前は変更可能です。

法人名は履歴事項全部証明書に記載されている法人格を含む、正式名称を入力してください。 ((株)等、法人格を略さないでください)フリガナは全角カナで入力してください。

履歴事項全部証明書に記載の法人番号は12桁です。 13桁の法人番号はリンク先の国税庁法人番号公表サイトにて確認してください。

代表者役職は履歴事項全部証明書に記載されている正式な役職名を入力してください。

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



※1:実績IDを入力する対象となる補助金 「文化芸術活動の継続支援事業」での採択実績(申請者ID) →ZもしくはKから始まる全9桁 7 • • • • 左の実績情報を入力した場合、 ·履歴事項全部証明書(法人 ・J-LODliveで交付決定を受けた案件の案件番号 登記簿謄本) →L1から始まる全8桁 ·決算書(財務諸表) ・実績証明書・主催公演等の実績 ・J-LODlive2で交付決定を受けた案件の案件番号 の提出は不要になります。 →L2から始まる全8桁 但し、継続支援事業の実績しかない場 合は、実績証明書・主催公演等の実 (注意) ト記3つの実績IDはないが、ト記以外の2020年度に文化庁 績の提出をお願いします。 事業に採択実績がある場合は、事務局にお問い合わせください。

4.団体情報の登録 4-2-2.添付するファイル(法人)



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

	□国民娯楽(囲碁、将棋等)
	□美術(絵画、彫刻等)
	□映画上映(映画祭等)
	□マン方(同人誌即売会等)
	□映画製作(劇映画、記録映画、アニメーション映画
	□その他
広人登記薄懸本(限歴事項全部証明書) (発行から3か月以内) 必須*	ファイルを選択 選択されていません ※「文化芸術活動の継続支援事業」での交付決定実績(申請者iD)、J-LODIiveもしくはJ-LODIiveとで採 択された案件番号をお持ちの場合は、提出は不要です。
過去4年のうち、最も収入規模が大きい 年度の決算書(財務諸表) 必須*	ファイルを選択 ※「文化芸術活動の継続支援事業」での交付決定実績(申請者iD)、J-LODIveもしくはJ-LODIveZで採 択された案件番号をお持ちの場合は、提出は不要です。
実績証明書-主催公演等の実績	ファイルを選択 選択されていません ※「文化芸術活動の継続支援事業」での交付決定実績(申読者ID)、J-LODIveもしくはJ-LODIve2で採 択された案件番号をお持ちの場合は、提出は不要です。
法人ホームページURL	
	法人のホームページがあれば登録ください。
補足資料(会社案内等)	ファイルを選択 選択されていません 会社案内など事果内容が分かる資料があれば添付ください。
担当者連絡先情報	
担当者氏名(2文字以上20文字以内) 必須	担当者氏名

(注意)例外対応について

- 地方公共団体の場合は、システムの都合上、履歴事項全部 証明書の代わりに、担当者の方の名刺の写真等を添付してく ださい。
- <u>本手引き8ページ</u>にある**実績IDがある場合**は、これらの添付 書類の提出は不要になります。

但し、継続支援事業の実績しかない場合は、実績証明書・主催公演等の実 績の提出をお願いします。 添付ファイルは添付する前に必ずご自身で開き、内容が読み取れることをご確認ください。 履歴事項全部証明書について、システムの都合上、地方公共団体の場合は担当者の 名刺を提出してください。

決算書は過去4年間のうち、最も収入規模が大きい年度の決算書を提出してください。 但し、決算書は、補助対象となる文化芸術分野(募集要項11ページ参照)に関する 収入等が確認できる決算書をご提出ください。

実績証明書(主催公演等の実績)は申請者あるいは中核者の主催クレジットの表記 などが確認できるチラシ、ポスター、Webサイト、プレスリリース、チケット、パンフレット等を提 出してください。

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

①履歴事項全部証明書であること(登記データサービスや現在事項証明書は不可)
 ②全ページ揃っていること
 ③発行日から3か月以内のものであること

団体案内などの補足資料があればご提出ください。

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

4.団体情報の登録 4-2-3.誓約書の確認(法人)



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

補足資料(会社案内等)	ファイルを選択 選択されていません		
	会社案内など事業内容が分かる資料があれば添付ください。		
担当者連絡先情報			
担当者氏名(2文字以上20文字以内) 23名	担当者氏名		
	姓名はスペースを空けずに入力して下さい		
担当者氏名(フリガナ)(2文字以上20文字 以内) 後額	担当者氏名(フリガナ) 姓名はスペースを空けずに入力して下さい		
連絡先メールアドレス	(ログイン時に登録したメールアドレスが自動表示されます)		
連絡先電話番号 23 (2013)	連絡先電話番号		
誓約書(暴力団排除誓約書) 2017	日	青文字筒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	誌
誓約書(盧偽申請) 2018	□ 誓約書(虚偽申請)に記載された事項に同意する		10/0
誓約書(感染予防対策徹底) 2021	□ 誓約書(感染予防対策徹底)に記載された事項に同意する		
Copyright © 2021 ARTS for the future!. All	I rights reserved. お開合せ プライバシー	「一時保存」ボタンをクリックすると、入力内容を保存することが可能です。 	
Copyright © 2021 ARTS for the future!. All 可体情報	Inights reserved. お開合せ プライバシー 登録する 修正する	「一時保存」ボタンをクリックすると、入力内容を保存することが可能です。 情報の入力が終わりましたら「確認」ボタンをクリックしてください。 確認画面で入力内容を最終確認していただき、内容に間違いがない場合は「登録する	3]ボタ
Copyright © 2021 ARTS for the future!. All 可体情報	irights reserved. お開合せ プライパシー 登録する 修正する	「一時保存」ボタンをクリックすると、入力内容を保存することが可能です。 情報の入力が終わりましたら「確認」ボタンをクリックしてください。 確認画面で入力内容を最終確認していただき、内容に間違いがない場合は「登録する ンをクリックしていただくと団体情報の登録が完了します。	る」ボタ
Copyright © 2021 ARTS for the future!. All 可体情報 回休範別 波人名	inights reserved. お開合せ プライパシー 空録する 修正する 法人 株式会社エイエフエフプンカ	「一時保存」ボタンをクリックすると、入力内容を保存することが可能です。 情報の入力が終わりましたら「確認」ボタンをクリックしてください。 確認画面で入力内容を最終確認していただき、内容に間違いがない場合は「登録する ンをクリックしていただくと団体情報の登録が完了します。 ※登録後は内容の変更ができませんのでご注意ください。	5]ボタ
Copyright © 2021 ARTS for the future!. All 団体情報 回体種別 法人名 法人名(フリガナ)	inghts reserved. お開合せ ブライパシー 空録する 修正する 法人 株式会社エイエフエンプンカ カプシキガイシャエイエフエンプンカ	 「一時保存」ボタンをクリックすると、入力内容を保存することが可能です。 情報の入力が終わりましたら「確認」ボタンをクリックしてください。 確認画面で入力内容を最終確認していただき、内容に間違いがない場合は「登録する ンをクリックしていただくと団体情報の登録が完了します。 ※登録後は内容の変更ができませんのでご注意ください。 	5]ボタ
Copyright © 2021 ARTS for the future!. All 団体情報 図体構別 法人名 法人名(フリガナ) 法人番号(13術)	trights reserved. お開合せ ブライパシー 登録する 修正する 法人 株式会社エイエフエフプンカ カプシキガイシャエイエフエフプンカ	 「一時保存」ボタンをクリックすると、入力内容を保存することが可能です。 情報の入力が終わりましたら「確認」ボタンをクリックしてください。 確認画面で入力内容を最終確認していただき、内容に間違いがない場合は「登録する ンをクリックしていただくと団体情報の登録が完了します。 ※登録後は内容の変更ができませんのでご注意ください。 	3]ボタ
Copyright © 2021 ARTS for the future l. All 団体情報 団体情報 法人名 法人名(フリガナ) 法人類号(13桁) 代表者2000	Inights reserved. お開合せ プライパシー 登録する 修正する 法人 株式会社エイエフエンプンカ カプシキガイシャエイエフエンプンカ 0000000000 代表取締役	 「一時保存」ボタンをクリックすると、入力内容を保存することが可能です。 情報の入力が終わりましたら「確認」ボタンをクリックしてください。 確認画面で入力内容を最終確認していただき、内容に間違いがない場合は「登録する ンをクリックしていただくと団体情報の登録が完了します。 ※登録後は内容の変更ができませんのでご注意ください。 	3]ボタ
Copyright © 2021 ARTS for the future l. All 団体情報 団体構列 法人名 法人名(フリガナ) 法人猶号(13桁) 代表者名	inights reserved. お開合せ プライパシー 登録する 修正する 法人 株式会社エイエフエフプンカ カプシキガイシャェイエフエフプンカ 0000000000 代表取締役 文化太参	「一時保存」ボタンをクリックすると、入力内容を保存することが可能です。 情報の入力が終わりましたら「確認」ボタンをクリックしてください。 確認画面で入力内容を最終確認していただき、内容に間違いがない場合は「登録する ンをクリックしていただくと団体情報の登録が完了します。 ※登録後は内容の変更ができませんのでご注意ください。	5]ボタ
Copyright © 2021 ARTS for the future!. All 可体情報 団体電別 広人名 法人名(フリガナ) 法人番号(13桁) 代表者名 法人郵便番号	inghts reserved. お筒合せ プライバシー 登録する 修正する 法人 株式会社エイエフエンプンカ カプシキカイシャェイエフエンプンカ 000000000000000000000000000000000000	 「一時保存」ボタンをクリックすると、入力内容を保存することが可能です。 情報の入力が終わりましたら「確認」ボタンをクリックしてください。 確認画面で入力内容を最終確認していただき、内容に間違いがない場合は「登録する ンをクリックしていただくと団体情報の登録が完了します。 ※登録後は内容の変更ができませんのでご注意ください。 	3]ボタ
Copyright © 2021 ARTS for the future!. All 可体情報 団体情報 国体種別 法人名 法人名 法人名(フリガナ) 法人番号(13桁) 代表者役職 代表者名 法人鄭便番号 法人任所(鄭道府県)	inghts reserved. お開合せ プライパシー 空録する 修正する 法人 株式会社エイエフエンプンカ カプシキカイシャエイエフエンプンカ 00000000000 代表取締役 文化太郎 0000000000 東京都	 「一時保存」ボタンをクリックすると、入力内容を保存することが可能です。 情報の入力が終わりましたら「確認」ボタンをクリックしてください。 確認画面で入力内容を最終確認していただき、内容に間違いがない場合は「登録する ンをクリックしていただくと団体情報の登録が完了します。 ※登録後は内容の変更ができませんのでご注意ください。 	3]ボタ
Copyright © 2021 ARTS for the future!. All 団体情報 団体信報 国体種別 法人名 法人名(フリガナ) 法人番号(13桁) 代表者名 法人番号(13桁) 代表者名 法人番号(13桁) 代表者名 法人任所(都道府県) 法人住所	inghts reserved. お開合せ プライバシー 登録する 修正する 差人 株式会社エイエフエエブプンカ カプシキガイシャエイエフエフプンカ 00000000000 代表取締役 文化太都 000-0000 東京都 中央区築地4-1-1	 「一時保存」ボタンをクリックすると、入力内容を保存することが可能です。 情報の入力が終わりましたら「確認」ボタンをクリックしてください。 確認画面で入力内容を最終確認していただき、内容に間違いがない場合は「登録する ンをクリックしていただくと団体情報の登録が完了します。 ※登録後は内容の変更ができませんのでご注意ください。 	5]ボタ

4.団体情報の登録 4-3-1.団体の名称等(任意団体)



11

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

			法人と任意団体の選択を確認ください。間違った場合は登録テ	宅了前は変更可能です。
団体情報 登録 納休趣別 団体名(40文字以内) (28) 団体名(フリガナ)(40文字以内) (28) 代表者役役 (25)	任意時体 国体環況を変更 自体現 自体の		団体名 は団体の正式名称を入力してください。定款等に類する 入力してください。フリガナは全角カナで入力してください。 代表者名は、定款等に類する規約に記載されている正式名を 代表者役職は定款等に類する規約に記載されている正式な後	る規約に記載されている名称を 入力してください。 <mark>2職名</mark> を入力してください。
代表者名(担当者)(2文字以上20文字以内)	姓名はスペースを意けずに入力してください		団体住所、団体郵便番号は定款等に類する規約に記載される	ている正式な内容を記載してください。
代表者名(フリガナ)(2文字以上20文字以 内)	代表者名(フリガナ) 姓名はスペースを空けずに入力してください		※1:実績IDを入力する対象となる補助金	
团体孵硬器号 改善	ノイブン有りで入力して ください		・「文化芸術活動の継続支援事業」での採択実績(申請者ID) →7ちしくはKから始まる全9桁	
团体住所(都道府県) 82	· •			
团体住所 200				左の実績情報を入力した場合、
	ハイフン海りで入力してください	Ţ	・J-LODliveで交付決定を受けた案件の案件番号 → <u>L1から始まる全8桁</u>	 ・定款等に類する規約 ・決算書(財務諸表) ・実績証明書・主催公演等の実績
付決定実績(申請者iD) JLODIiveで交付決定を受けた案件の案件 番号	*だもしくは**から始まる全部で9桁 1.1*から始まる全部で9桁 ■複数の検択された風中番号をお持ちの方は、なるべく番号が小さいものを1つ入力してください。		・J-LODlive2で交付決定を受けた案件の案件番号 → <u>L2から始まる全8桁</u>	の提出は不要になります。 但し、継続支援事業の実績しかない場
JLODlive2で交付決定を受けた案件の案件 番号	1.11から始まる全部で約日 ■最新の保护された繁年番号をお持ちの方は、なるべく番号が小さいものを1つ入力してください。			合は、実績証明書・主催公演等の実
XILIAMUTTY S.	 □首素(ホッノスピック、演家、グランック、シャス等) □満創(通測:ミュージカル等) □問題(ジレン:現代開始等) □問題(ジレン:現代開始等) 		(注意) 上記3 Dの美額IDはないか、上記以外の2020年度に又化 庁事業に採択実績がある場合は、事務局にお問い合わせください。	視り定山をの限いします。
	 □してお知識((第二級)(第二級)(第二級)(第二級)(第二(第二(第二)(第二(第二(第二)(第二)		 (注意)例外対応について 複数施設の指定管理者の場合は、団体名に指定管理者名とください(例:○○団体(□□市))。代表者名・役職、住してください。 	地方公共団体名をかっこ書きで記載して 所の欄には、指定管理者の情報を記載

・ 実行委員会の中核団体が法人の場合は、代表者名にその中核団体の代表者名を入力してください。

4.団体情報の登録 4-3-2.添付するファイル(任意団体)



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

文化芸術の分野 参 類	□ 音楽(ポップス/ロック、演歌、クラシック、ジャズ等)	
	□ 演劇(演劇、ミュージカル等)	
	□ 舞踏(バレエ、現代舞踊等)	
	□ 伝統芸能(能楽、文楽、歌舞伎、雅楽、組踊、邦楽、日本舞踊等)	
	□ 大衆芸能(落語、浸才、講談、浸談、浪曲等)	
	□ 生活文化(茶道、華道等)	
	□ 国民娯楽(囲碁、将棋等)	
	□ 美術(絵画、彫刻等)	
	□ 映画上映(映画祭等)	
	ロマンガ (マンガ等)	
	□ 映画製作(劇映画、記録映画、アニメーション映画)	
	ロその他	/
	ファイルを避視し避視されていません	
正款等に類9る規約1 ●線 ●	※「文化芸術活動の継続支援事業」での交付決定実績(申請者ID)、J-LODliveも	(tJ-LODliv
宗教等に類する規約の	ファイルを選択 選択されていません	
YEAV41CX8 A MANAT	※「文化芸術活動の継続支援事業」での交付決定実績(申請者ID)、J-LODliveも	ノ<(よJ-LODliv
中地体に超すて相約。	ファイルを選択 選択されていません	
ルネルマートスポリ の方成り3	※「文化芸術活動の継続支援事業」での交付決定実績(申請者iD)、 J-LODlive支	, < (, J-LODliv
	ファイルを選択、選択されていません。	
	※「文化芸術活動の継続支援事業」での交付決定宝績(申請者ID) I-LODliveキ	√< (tJ-LODliv
	ファイルを選択、選択されていません。	
	※「文化芸術活動の継続支援事業」での交付決定実績(申請者ID)、J-LODliveも	くはJ-LODliv
	ファイルを選択、選択されていません。	
11次日本人理論の自知1 2000 以下いずれか1点		

運転免許証 (両面)

・個人番号カード(写真付きの表面のみ)
 ・写真付き住民基本台帳カード

分野はチェックボックスで複数選択可能です。大項目単位で選択してください。 添付ファイルは添付する前に必ずいったん開き、内容が読み取れることをご確認ください。 **定款等に類する規約**については執行組織、会計組織、事務所等の明記が必要です。

決算書は過去4年間のうち、最も収入規模が大きい年度の決算書を提出してください。 但し、決算書は、補助対象となる文化芸術分野(募集要項11ページ参照)に関する収 入等が確認できる決算書をご提出ください。

実績証明書(主催公演等の実績)は団体あるいは中核者・中核団体の主催クレジットの え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。

(注意)例外対応について

- 実行委員会の中核団体が法人の場合は、その法人の登記簿謄本(履歴事項全部証明書)も提出してください。
- 新設の団体の場合は、決算書の代わりに、団体の収支計画書を添付してください。
- 新設の実行委員会の場合は、中核団体の決算書を提出してください。
- 上記以外の場合で、<u>本手引き11ページ</u>にある実績IDがある場合は、これらの添付書類の提出は不要になります。(実績IDはないが、2020年度に他の文化庁事業に採択実績がある場合は、事務局にお問い合わせください。)
 但し、継続支援事業の実績しかない場合は、実績証明書・主催公演等の実績の提出をお願いします。

4.団体情報の登録 4-3-3.補足資料について(任意団体)



申請者に主催実績がない場合などは補足資料として団体案内などを提出してください。

【 表者本人確認書類1 ◎2 以下いずれか1点 ・運転免許証(両面) ・ 個人番号カード(写真付きの表面の か) ・ 写真付き住民基本台帳カード	[ファイルを選択] 選択されていません	
代表有木人碑認書類2 以下いずれか1点 ・運転売外証(両面) ・個人番号カード(写真付さの表面の み) ・写真付さ住民基本台紙カード ・国民健康保険証	「ファイルを選択」 選択されていません	
団体ホームページURL		
補足資料(団体案内等)	ファイルを選択 選択されていません 団体案内など事業内容が分かる資料があれば添付ください。	
担当者連絡先情報		
担当者氏名(2文字以上20文字以内)		
担当者氏名(フリガナ)(2文字以上20文字 以内) 🜌	担当者氏名(フリガナ) 姓名はスペースを空けずに入力して下さい	

任意団体の代表者本人確認書類としては下記いずれか一点を提出してください。

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

(注意)例外対応について

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

申請者に主催実績がなく、主催実績のある中核者が定款等に類する規約、ホームページ等 で確認できない場合は、中核者と団体との関係性が分かる書類(例えば、構成員の名簿に 中核者が分かるように記載された資料など)を提出してください。

4.団体情報の登録 4-3-4.誓約書の確認(任意団体)



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

補足資料 (団体案内等)	法人のホームページがあれば空録ください。 ファイルを選択 団体案内など事実内告が分から資料があれば添付ください。		
担当者連絡先情報			
担当者氏名(2文字以上20文字以内) 83			
担当者氏名(フリガナ) (2文字以上20文字 以内) <u>23</u>	担当者氏名(フリガナ) 姓名はスペースを室けずに入力して下さい		
連絡先メールアドレス	tetsuro.hayashi+2@vipo.or.jp		
連絡先電話番号 🛛 🛪	運施先電話番号 ノイフン有りで入力してください		
誓約書(暴力団排除誓約書) 2037	□ 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(虛偽申請) 201	□ 誓約書(虚偽申請)に記載された事項に同意する		=
誓約書(感染予防対策徹底) 必須	□ 誓約書(感染予防対策徹底)に記載された事項に同意する		
	更新・一時保存する 登録へ進む		くだろい。
		_	
Copyright © 2021 ARTS for the future!. All ri	shts reserved. お問合せ プライバ:	シーポリシー VIPO	「一時保存」ボタンをクリックすると、入力内容を保存することが可能です。
団体情報			情報の入力が終わりましたら「確認」ボタンをクリックしてください。
	登録する 修正する	_	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」ボタ
団体種別	任意団体		ンをクリックしていただくと団体情報の登録が完了します。
団体名	公益財団法人エイエフエフ文化財団		※登録後は内容の変更ができませんのでご注意ください。
団体名(フリガナ)	コウエキザイダンホウジンエイエフエフブンカザイダン		
代表者役職	代表理事		
代表者名(担当者)	文化一郎		
代表者名(フリガナ)	ブンカイチロウ		
団体郵便番号	000-0000		
団体住所(都道府県)	東京都		
団体住所	中央区築地4-1-1		
回体住所(建物名)			

5.事業申請の登録フロー 5-1.事業の登録に必要な情報



事業申請の入力画面の構成は、以下のようになっています。



5.事業申請の登録フロー 5-2.申請のフロー(公演等・展覧会等の場合)



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



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

※2 補正基準の適用について

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

① 団体の年間収入規模 (公演等、展覧会等 共通)

② 主催した公演等の会場の年間延べ総座席数 (公演等の場合)

③ 主催した展覧会等の年間総入場者数 (展覧会等の場合) 詳細は、募集要項19、20ページを参照ください。

+神は、夯末女項19、20、一クで参照いたとい

※3 補正基準の実績を証明する資料の準備

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

※4 区分 I の収支計画書免除の例外

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

① 収入(見込)の2倍を超える補助金の申請となる場合

 継続支援事業・J-LODlive・J-LODlive2・文化庁支援事業(R2年度)に採択され たことのない団体

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

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

※映画製作の場合は、区分 I であっても収支計画の作成・添付が必要です。

※映画製作は、キャンセル料支援事業の対象とはなりません。

6.指定フォーマットの作成 6-1.指定フォーマット作成の注意事項

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

ファイルID	ファイル名称
01_AFF_収支計画書	AFF_keikaku.xlsx
03_AFF_従事人員申請書	AFF_jyuuji_1.xlsx
05_AFF_補正基準実績報告書(公演等)	AFF_kouen.xlsx
05_AFF_補正基準実績報告書(展覧会等)	AFF_tenrankai.xlsx

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

提出ファイルの名称例:

AFF_keikaku_株式会社OOOO.xlsx

更し	てごす	提出く	ださい。					
- 1-1-		+ / \	2"					
ッピ	ルの人	<u>Л1X</u> -	ーン:					
C D	E	F	G	Н	I	J	К	
144.35	事業者名	<mark>株式会社OOC</mark>	0	事業名	<mark>音楽・演劇制</mark>	」作事業		
	申告する年度(年)	2019年					
	申告する年度(決算月)	12月		主催した公演	等の会場の年間	間延べ総座席数	
	実績の申請対象	k期間	2019-01-01 ~ 2019-12-31]	適用される補	助上限区分		
<u>※「主催し</u>	た公演等の会場の	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	と場の総座席数を計	算して提出して	ください。	_
No.	公演等 開始日	公演等 終了日	主催した公演等名	会場名	会場座席数	公演等回数	延べ座席数	
1	2019-02-01	2019-02-03	 ● 全国ツアー ▲ A 国 N Z 	■ ■ 市民センター	2,000	4	8,000	_
2	2019-02-05	2019-02-08	●●全国ツアー ××ライブツアー		4,000	4	4 000	_
4	2019-03-01	2019-03-02	x x ¬ イブツアー		3 000	2	6 000	-
- ノー ^{概要}	メッセー	-ジの例	J:					
_)— ^{概要}		-ジの例 略]:	事業	8			
_ ノー ^{概要}]:	<u>事業</u> ※申告する年度を記	名	÷₩1 + 1,¥≎α	00-1807-1877 ·	
_)— ^{概要}	メッセー 事業者 申告する4 申告する4 実績の申	-ジの例 	J :	<u>車業</u> *#告する年度を記	名	主催した公演等 適用される補助	の会場の年間延 [,] カ上限区分	
 	メツセー 事業者 申告する年 実績の申言 主催した公演等の:	-ジの例 諸A F度(年) F度(決算月) 諸対象期間 会場の年間延べ続	産席数」は、実際に売れたチケット数で	事業 ※申告する年度を調 ではなく、1年間に主催した公演	冬 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本	主催した公演等 適用される補助 数を計算して摂	の会場の年間延/ カ上限区分 昆出してください。	
	事業書 申告する年 実績の申 主催した公演等の:	-ジの例		事業 ※申告する年度を記 ではなく、1年間に主催した公演	名 数定してください。 等の会場の総座席 名	主催した公演等 適用される補助 数を計算して挑 会場座度教	の会場の年間延/ カ上限区分 記出してください。 公演回教	
	事業者 申告す3年 申告す3年 実績の申問 主催した公演等の: No. 公演: 1 2020: 1 2020:	-ジの例	主催した公演名	<u>事業</u> ※申告する年度を調 ではなく、1年間に主催した公演 会場	冬 定してください。 等の会場の総座席 名	主催した公演等 適用される補関 数を計算して掛 会場座席数	の会場の年間延/ カ上限区分 設出してください。 公演回数 ;;	
	事業者 申告す3年 申告す3年 実績の申請 主催した公演等の? 1 2021-0	-ジの例	・ 座席数」は、実際に売れたチケット数 第 日 主催した公演名		名 またしてください。 等の会場の総座席 名	主催した公演等 適用される補助 数を計算して摂 会場座席数	の会場の年間延/ カ上限区分 設出してください。 公演回数	
	事業者 申告する母 実験の申記 主催した公演等の: 1 2021-00 2	-ジの例 1名 F度(年) F度(決算月) 請対象期間 会場の年間延べ総 等 1-01	座席数」は、実際に売れたチケット数	<u>事業</u> ※申告する年度を調 ではなく、1年間に主催した公演 会場	名 定してください 等の会場の総座席 名	主催した公演等 適用される構度 数を計算して数 会場座席数	の会場の年間延り カ上限区分 出してください。 公演回数	
	メッセー 事業者 申告する 申告する 実績の申 1 2021-0 1 2021-0 1 2021-0 1 2021-0 1 2021-0 1 2021-0 1 2021-0 1 2021-0 1 2021-0 1 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	-ジの例	座席数」は、実際に売れたチケット数 等 日 主催した公演名 56		<u>冬</u> 第定してください。 等の会場の総座席 名	主催した公演等 適用される補助 数を計算して拡 会場座席数	の会場の年間延 あ上限区分 出出してください。 か演回教	
	メッセー 事業者 申告する 申告する 実績の申 1 2021-0 2 かの方	-ジの例	主催した公演名 56 57		 表定してください。 等の会場の総座席 名 	主催した公演等 適用される補助 数を計算して拡 会場座席数	の会場の年間延/ あ上限区分 出出してください。 公演回数	
	メッセー 事業者 申告す34 申告す34 実績の申 主催した公演等の: 1 2021-0	-ジの例 18 F度 (年) F度 (決算月) 請対象期間 会場の年間延べ終 等 1-01 法	座席数」は、実際に売れたチケット数 第 日	事業 **申告する年度を言 ではなく、1年間に主催した公演 会場 経 48 経 49 経 50	冬 変正してください。 等の会場の総座席 名	主催した公演等 適適用される補加 数を計算して批 会場座席数	の会場の年間延/ <u> カ上限区分</u> 出出してください。	
	メッセー 事業者 申告す34 実績の申 主催した公演等の: 1 2021-0 2 1 2021-0	-ジの例 18 F度 (年) F度 (決算月) 請対象期間 会場の年間延べ終 等 1001 法	座席数」は、実際に売れたチケット数		名 第の会場の総座席 名 下)	主催した公演等 適適用される補加 数を計算して批 会場座席数	の会場の年間延/ <u> カ上限区分</u> 出出してください。	
		-ジの例 18 FIG (年) FIG (決算月) 請材 会場の年間延べ終 等 1001 法	上 座席数」は、実際に売れたチケット数で 一 一 二 一 二 二 二 能 した公演名 56 57 58 109 210		 表定してください。 等の会場の総座席 者 石) 	主催した公演等 適用される補助 数を計算して拡 会場座席数	の会場の年間延 あ上限区分 出出してください。 か演回数	
- ノー 「『『 「」 「」 「」	メッセー 事業者 申告する4 申告する4 申告する4 実績の申 1 2021-0 1 2021-0 1 2021-0	-ジの例 ¹ 名 F度 (年) F度 (決算月) 請材 会場の年間延べ終 等 1001 法	産席数」は、実際に売れたチケット数		 表定してください。 等の会場の総座席 者 着 行) 行) 行) 行) 行) 	主催した公演等 適用される補助 数を計算して拡 会場座席数	の会場の年間延/ <u> カ上限区分</u> 出出してください。	
- ノー 『『 『 「 「 「 「 「 「 + を	メッセー 事業者 申告する4 申告する4 実験の申 主催した公演等の5 1 2021-0	-ジの例 ¹⁴ FIG (年) FIG (決算月) 請求 会場の年間延べ総 等 1-01 法	上 座席数は、実際に売れたチケット数 一 一 二 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二		 参定してください。 等の会場の総座席 各 合う、 行う、 	主催した公演等 適用される補加 数を計算して拡 会場座席数	の会場の年間延/ <u> 力上限区分</u> <u> 出してください。</u>	
- ノー 「『『 「 「 「 を ク	メッセー 事業 申告する4 申告する4 実験の申 1 2021-0 1 2021-0 1 2021-0 1 2021-0 1 2021-0 1 2021-0 1 2021-0	-ジの例	上 座席数は、実際に売れたチケット数 一 一 二 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二		 参定してください。 等の会場の総座席 各 各 行う 	主催した公演等 適用される補助 数を計算して想	の会場の年間延/ <u> カ上限区分</u> 出してください。	

6.指定フォーマットの作成 6-2-1.従事人員申請書

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

				①事業者名:事業者名、事業名を記載してください。
●末日ム ●末日ム ● ■	₱未白]
従事人員数は、「全取組を想定した平均値 その際に想定される公演等の回数、もしくは 選択する従事人員数の入力方	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 は、展覧会等の会期数を登録してください。	ます。 		②公演等回数、展覧会等会期数の登録: まず入力方法の選択していただき、その上で、各取組で想定される公演等の 回数、もしくは、展覧会等の会期数を入力してください。
取組 公演等の回药 展覧会等の会期 全取組の平均 取組① 取組②	x 備考 開設	取組 公演等の回数 展覧会等の会期数 取組① 取組②	備考 	⇒詳細は <u>本于51さ2Uハーン</u>
取組 従事人員の役割 1 - 2 - 3 - 4 -	所属会社・団体等 名前 (申請時は任意) (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 0 ¥0 0 ¥0 0 ¥0 0 ¥0 0 ¥0 0 ¥0 0 ¥0 0 ¥0 0 ¥0	備考 	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 <u>本手引き21ページ</u>
従事人員数集計 ◆全取組平均で入力した方 従事人員数合計 回数を加味した延べ総従事人	L員数合計			④ まとめ :入力した結果を、表の下にある「従事人員数集計」で確認し、適 用される補助上限額区分を確認してください。 ⇒詳細は <u>本手引き22ページ</u> をご確認ください。
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 取組① 取組② 取組③ 取組③	取 取組① 事人員数合計 公演・展覧会等回数 12人 1回 65人 1回 0人 0回	従事人員数合計 公演・展覧会等回数 0人 0回 0人 0回 0人 0回 0人 0回		 公演等・展覧会等の申請者で補助上限額区分Iの申請者は、 従事人員申請書の作成・提出は不要です。 (本手引き16ページ参照) 映画製作を申請する場合は、補助上限額区分にかかわらず、 従事人員申請書の提出は不要になります。
回数で加味した建へ総従事人 適用される補助上限額区分 ※「取組ごとの平均値」での入	 [政合訂 //人 1回当だりの [区分I: ¥6,000,000 力を選択した場合は、「全取組平均」の人数は集計されませんの	平均00年96月133日 0で、ご注意ください。		キャンセル料支援事業のみ申請される方は、従事人員申請書の提出は不要です。但し、補助上限額区分 I より上位の区分を希望される場合は、補正基準適用の手続きに従ってください。

6.指定フォーマットの作成 6-2-3.従事人員申請書(従事人員数等)

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 1 2 3 3 4 4	所属会社・団体等 名前 (申請時は任意) (申請時は任)	1公演等または 全取組期間またに 1会期等の平均人数 取組期間の報酬 0 0 0 0 0 0 0 0		
 取組 「全取組を想定した平均値」 ✓ 全取組平均 「取組ごとの平均値」 ✓ 取組①~20 ※充実支援事業とキャンセル料支援事業の両方を申請される場合、 キャンセル料支援事業の従事人 員規模は含めずに計算・記載して ください。 	 従事人員の役割 □募集要項22ページの考え方に 従って、取組に従事する人員の 役割を記載してください。 ※専門的な技能を必要とするもの で、1日当たり1.5万円以上の賃 金相当額の支払いを受けることを 目安としてください。 但し、複数日に渡って従事した場 合には上記の目安を下回ることも 可能です。 	 所属会社・団体等、名前 申請時での入力は任意になりますが、監督や主要なキャストなど、すでに分かっている情報があれば、記入をお願いします。 ※実績報告時は、取組ごとに全従事人員のお名前を記載いただきます。 	 1公演等または1会期等の平均人数 □公演等の場合は、1公演当たりの平均人数を記載してください。 □展覧会等の場合は、1会期当たりの人数を記載してください。 □お名前を記載いただいた方は、「1」と入力してください。 	 全取組期間または各取組期間の報酬額 □「全取組を想定した平均値」 ✓ 全取組を通して、その方もしくは団体に支払う報酬の総額を記載してください。 □「取組ごとの平均値」 ✓ 取組期間に、その方もしくは団体に支払う報酬の総額を記載してください。 ※本手引き26ページの収支計画書の人件費の総額と一致しなくても問題ありません。

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

▶人貝奴朱 訂 ◆全取組半均で人刀し	た方		_			
従事人員数合計		83人				
回数を加味した延べ総	従事人員数合計	830人				
1回当たりの平均従事	人員数	83人				
◆各取組平均で入力し	/た方 従事人員数合計	公演·展覧会等回数		従事人員数合計	公演·展覧会等回数	
取組①	人0	0回	取組⑪	人0	0回	
取組②	人0	0回	取組⑫	人0	0回	
取組③	人0	0回	取組⑬	人0	0回	
取組④	아	00	取組(4)	0人	00	
取組(5)	0人	0回	取組(5)	人0	回0	
取組(6)	0人	미	取組(6)	人0	回0	
取組⑦	0人	이미	取組切	人0	回0 回	
HX#H® Br\$H@	01		単X前日(18) 日70名日(16)	人U 0人		
HXML U	 0人	<u>」 の回</u>	4×小皿・19	<u></u>	0回	
47/12/09	0/(0	HXNILLEY	0/(
回数を加味した延べ総	従事人員数合計		1回当たりの平	均従事人員数		
適用される補助上限額	区分	区分皿: ¥15,000,000				
コ入力され	た結果(「含	全取組平均」)の合計	値が集計さ	れます。	
コその合計	値を基準に	、補助上限額	夏の区分れ	が計算されま	す。	

【取組ごとの平均値】を選択した場合

◆全取組平均で入力し	た方					
従事人員数合計						
回数を加味した延べ総	従事人員数合計 し 号数					
1回ヨたりの平均促争。	人貝奴					
◆各取組平均で入力し			24			
取組①	化争入貝奴合計 公 済 12人	現·展見芸寺凹数 1回	取組領	■一日 2000 100 100 100 100 100 100 100 100 10		
取組②	65	10	取組(2)	01		
取組③		00	取組印	0人	00	
取組④		0回	取組通	0人	0回	
用又對(10)	0.4.1		用又差日(20)	0.4.1		
-0.110	071		-Milles	0,11	•=	
					_	
回数を加味した延べ総	従事人員数合計	(2) 77人	1回当たりの平均従事人員	員数	39人 (3)	
回数を加味した延べ総	従事人員数合計	(<u>2</u>) 77J	1回当たりの平均従事人員	製	39人 3	
回数を加味した延べ総 適用される補助上限額	從事人員数合計 阿分 区分	(2) 77Å	1回当たりの平均従事人員	員数	39人 3	
回数を加味した延べ総 適用される補助上限額	從事人員数合計 [区分 区分	(2) 77Å	1回当たりの平均従事人員	3数	<u>39</u> (3)	
回数を加味した延べ総 適用される補助上限額	從事人員数合計 I区分 区分	2 77A	1回当たりの平均従事人員	<u>員数</u>	39人 3	
回数を加味した延べ総通用される補助上限額	從事人員数合計 [区分 区分	(2) 77Å	1回当たりの平均従事人員	員数	39人 3	
回数を加味した延べ総 適用される補助上限額 】入力された;		(2) 77↓ 11: ¥6,000,000 (1)~20) ζ	1回当たりの平均従事人員 (4) (4) (2) (4) (4) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5	<u>戦</u> 	<u>39人</u> 30人	
 □ 図数を加味した延べ総 適用される補助上限額 □ 入力された; 		(2) 77↓ 11: ¥6,000,000 1)∼@]) 7		<u>載</u> ます。(上	<u>39人</u> 31日)	
 □ □ ■ □ 入力された □ こ こ	^{従事人員数合計} 区分 区分 結果(「取組(と公演・展覧会	<u>(2)</u> 77人 11:¥6,000,000 1)~②」)こ 会等回数をた	1回当たりの平均従事人員 (4) ごとに集計され かけて、延べ総	ます。(上 従事人員	39入 3) 記1) 数合計が計	算されま
回数を加味した延べ総 適用される補助上限部 】入力された こその合計値 す。(上言)	^{從事人員数合計} 区分 区分 結果(「取組(に公演・展覧会 の)	 (2) 77人 11: ¥6,000,000 1)~20」) こ 会等回数をた 	<u>1回当たりの平均従事人員</u> <u>4</u> ごとに集計され かけて、延べ総	^戦 ます。(上 従事人員	39入 3 記 1 数 合 計 が 計	算されま
 □回数を加味した延べ総 ○通用される補助上限部 □ 入力されたお こ こ く し こ く 上記 	^{從事人員数合計} 図分 図分 結果(「取組(に公演・展覧会 ②)	<u>(2)77</u> 人 11: ¥6,000,000 ①~②」)こ 会等回数をた	<u>1回当たりの平均従事人員</u> <u>4</u> ごとに集計され いけて、延べ総	^戦 ます。(上 従事人員	39入 3 記 1 数 合 計 が 計	算されま
 ■数を加味した延べ総 適用される補助上限部 】入力されたお 】その合計値 す。(上記) 〕 延び総従事 	從事人員数合計 図分 図分 結果(「取組(にと公演・展覧分 ②)	<u>(2) 77↓</u> 11:¥6,000,000 1)~②」)こ 会等回数をた ※演・展覧会	1回当たりの平均従事人員 (4) ごとに集計され いけて、延べ総 第の回数で割	ます。(上 従事人員)	39入 3 記①) 数合計が計 4たりの平均	算されま
 ■数を加味した延べ総 適用される補助上限部 】入力されたご 】その合計値 す。(上記 〕延べ総従事 	 (「取組) (「取組) (「取組) (」) (」	<u>(2) 77</u> 人 11: ¥6,000,000 1)~⑳」)こ 会等回数をた 演・展覧会	1回当たりの平均従事人員 (4) ごとに集計され いけて、延べ総 等の回数で割	ます。(上 従事人員 して、1回当	39入 3 記①) 数合計が計 当たりの平均	算されま 〕人数を言
 ■数を加味した延べ総 適用される補助上限部 】入力されたご 】その合計値 す。(上記 〕延べ総従事 算します。 	從事人員数合計 図分 図分 結果(「取組(し公演・展覧会 ②) ■人員数を、公 (上記③)	<u>(2)77人</u> 11:¥6,000,000 1)~20」)こ 会等回数をた 演・展覧会	1回当たりの平均従事人員 (4) ごとに集計され いけて、延べ総 等の回数で割	■ ます。(上 総 従 事 人員	39入 記①) 数合計が計 当たりの平均	算されま 〕人数を言
 ■数を加味した延べ総 通用される補助上限部 入力された: その合計値 す。(上記 延べ総従事 算します。 	從事人員数合計 (図) (「取組(に公演・展覧会 ②) (上記③)	<u>(2) 77</u> 人 11: ¥6,000,000 1)~20」)こ 会等回数をた 演・展覧会	1回当たりの平均従事人 (4) ごとに集計され かけて、延べ総 等の回数で割	ます。(上 従事人員 して、1回当	39入 記①) 数合計が計 当たりの平均	算されま 〕人数を言

従事人員規模による補助上限額区分よりも上位の区分を適用するために、補正基準を使った申請が可能です。公演 等を申請する方で、「団体の年間収入規模」ではなく、過去の主催した公演等の「会場の延べ総座席数」を適用する場 合は、このフォーマットで申請してください。(参照:募集要項19ページ、本手引き16ページ「申請のフロー(公演等・展覧会等の場合)」)

概要									
	事業者名	株式会社0000	C	事業名	音楽·演劇制作事業				
	申告する年度(年) 2019年								
	申告する年度(決	、算月)	12月	主催した公演等の会場の年間延べ総座開		77,200 席			
	実績の申請対象期間 2019-01-01 ~ 2019-12-31			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	主催した公演等名	会場名	会場座席数	公演等回数	延べ座席数	備考
1	2019-02-01	2019-02-03	 ● 全国ツアー 	■ ■市民センター	2,000	4	8,000	
2	2019-02-05	2019-02-08	 ● 全国ツアー 	△△記念ホール	4,000	4	16,000	
3	2019-02-10	2019-02-10	××ライブツアー	OOホール	2,000	2	4,000	
4	2019-03-01	2019-03-02	××ライブツアー	□□ホール	3,000	2	6,000	
5	2019-03-02	2019-03-03	××ライブツアー	××ホール	1,000	3	3,000	
6	2019-03-03	2019-03-07	××ライブツアー	◆◆ライブハウス	600	3	1,800	
7	2019-03-04	2019-03-08	舞台〇〇	×●劇場	400	36	14,400	1日2回公演×14日、1回公演×8日
8	2019-05-03	2019-05-28	△△クラシックコンサート	××ホール	1,000	1	1,000	
9	2019-07-14	2019-07-14		■×市民センター	600	3	1,800	
10	2019-08-20	2019-08-20	▲▲歌舞伎	○×座	400	52	20,800	1日3回公演×14日
11	2019-10-01	2019-10-03	能■■公演	△×能楽堂	200	2	400	
12							0	

ファイル名称:

- このファイルは、ファイルID「<u>05_AFF_補正基準実績報告書(公演等)</u>」、ファイ ル名称「<u>AFF_kouen.xlsx</u>」になります。
- 補正基準実績証明書(公演等)の入力について:
 過去4年間のうち、最も総座席数が多い年度を選んで記載してください。
 「年間延べ総座席数」は、実際に売れたチケット数ではなく、1年間の主催した公演等の会場の総座席数を計算して提出してください。 →募集要項19ページ参照
 同一内容、同一場所で実施された公演等は、1行にまとめて記載してください。その際、必ず「公演等開始日」「終了日」「主催した公演等名」「会

場名」「会場座席数」「公演等回数」を記載してください。 ※延べ座席数は自動で計算されます。

• 記載できるのは、事業者が"主催"した公演等に限ります。

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

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

概	<u></u>									
	事業者名	公益財団法人●●芸	「振興会	事業名	0000美術展	と● ● ● トークショー				
	申告する年度(年)	2018年								
	申告する年度(決算月)	12月		主催した展覧会等の年間総入場者数	l	293,500 人				
	実績の申請対象期間	2018-01-01 ~ 20:	18-12-31	適用される補助上限区分		区分II: ¥10,000,000				

	展覧会等の	展覧会等の			会期中の	
No.	開始日	終了日	主催した展覧会等の名称	会場名	入場者数	備考
1	2018-01-01	2018-03-15	人気アニメ●●●原画展	00美術館	106,000	
2	2018-03-01	2018-03-31	現代作家アート展	●●庭園美術館	1,500	
3	2018-04-01	2018-05-31	●●賞受賞記念××××写真展	··百貨店本店	3,500	
4	2018-04-15	2018-06-10	イラストレーション展	▲▲デパート	2,500	
5	2018-05-01	2018-05-31	新進書家展	△△市民会館	2,000	
6	2018-07-01	2018-08-31	子ども向けアート展	◎◎ホール	8,000	
7	2018-09-01	2018-10-31	ジャパニメーション展	◆◆国際展示場	80,000	
8	2018-09-15	2018-11-15	日本絵画展	◇◇博物館	20,000	
9	2018-07-01	2018-11-30	近代建築展	■■展示場	50,000	
10	2018-07-01	2018-12-25	最新デジタルアート展	アートスペース●●	20,000	
11						

ファイル名称:

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

補	正基準実績証明書(展覧会等)の入力について:
•	<u>過去4年間</u> のうち、最も総入場者数が多い年度を選んで記載してください。
•	「年間総入場者数」は、実際に売れたチケット数ではなく、1年間の主催 した展覧会等の総入場者数を計算して提出してください。 <u>⇒募集要項20ページ参照</u>
•	同一内容、同一場所で実施された展覧会等は、1行にまとめて記載してく ださい。その際、必ず「 展覧会等の開始日」「終了日」「展覧会等の名称」 「 会場名 「会期中の入場者数 を記載してください。

・ 記載ができるのは、事業者が"**主催"**した展覧会等に限ります。

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

6.指定フォーマットの作成 6-5-1.収支計画書

収 3

共通 法人 任意団体 公演等 展覧会等 映画製作 ARTS for the future!

収支計画書は、補助上限額区分がII以上の場合は提出が必要です。(区分Iの場合でも、必要な場合があります。※1) 収支計画書は5つのパートから構成されています。

No. 取組	科目	内容	予定額 (税抜)	相手先	備考
」事業対象経費】チ	実支援事業およ	、びキャンセル料支援事業の両方を記憶	載してください。		
1			¥0		
2			¥0		
3			¥0		
No. 取組	科目	内容	予定額 (税抜)	相手先	備考
事業対象外経費	充実支援事業は	ら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			¥0		
2			¥0		
3			¥U		
		<u></u>		<u> </u>	
	D. 取組 事業対象経費]済 1 2	取組 科目 事業対象経費)充実支援事業およ 1 2 3 0. 取組 取組 科目 事業対象外経費)充実支援事業およ 1 2 3	取組 科目 内容 事業対象経費]充実支援事業およびキャンセル科支援事業の両方を記載 2 2 3 3 3 o. 取組 科目 内容 事業対象外経費]充実支援事業およびキャンセル科支援事業の両方を記載 1 1 2 1 1 1 3 1 1 1 3 1 1 1 2 1 1 1 3 1 1 1	0. 取組 科目 内容 予定額 (税抜) 事業対象経貨]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 ¥0 2 ×0 ¥0 3 ×0 ¥0 0. 取組 科目 内容 第業対象外経貨]充実支援事業およびキャンセル科支援事業の両方を記載してください。 ¥0 1 ×10 ¥0 3 ×10 ¥0 3 ×10 ¥0	の. 取組 科目 内容 予定額 (税抜) 相手先 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。 ¥0 2 4

¥0

 まとめ

 A 補助上限額

 B 補助対象経費
 ¥0

 C 補助対象外経費
 ¥0

 D 事業の総経費(B+C)
 ¥0

 E 事業収入(見込)
 ¥0

 F 補助金申請額
 ¥0

 ※補助上限額(A)と補助対象経費(B)のどちらか小さい金額が補助金申請額になります。

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

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

※2 <u>申請される際の補助上限額は、先に計算していただく必要があります</u>。 補助上限額の決定方法は募集要項19~21ページ、<u>本手引き16ページ</u>、 <u>17ページ</u>「申請のフロー」をご確認ください。

②補助対象経費:補助対象となる経費を入力していただきます。
記載対象:充実支援事業、キャンセル料支援事業
⇒詳細は<u>本手引き26ページ</u>をご確認ください。

③補助対象外経費:補助対象とならない経費を入力していただきます。 記載対象:充実支援事業、キャンセル料支援事業 ⇒詳細は<u>本手引き27ページ</u>をご確認ください。

④収入(見込):収入(見込)を入力していただきます。
 記載対象:充実支援事業
 ⇒詳細は<u>本手引き28ページ</u>をご確認ください。
 ※「映画製作」の場合は、収入(見込)欄は不要となります。

⑤まとめ:全体の申請金額および取組ごとの申請額の集計になります。 自動計算されますので、この金額を申請システムに入力していただきます。 ⇒詳細は<u>本手引き29ページ</u>をご確認ください。

※1 区分 I でも収支計画書の提出が必要な場合
以下の①~③のいずれかに該当する場合は、収支計画書の提出が必要です。
① 収入(見込)の2倍を超える補助金の申請となる場合
② 継続支援事業・J-LODlive・J-LODlive2 ・文化庁支援事業(R2年度) に
採択されたことのない団体
③ 映画製作の場合

6.指定フォーマットの作成 6-5-2.収支計画書(補助対象経費)

補助対象経費は、取組ごとに経費の内容を記載していただきます。

	No.	取組	科目	内容	予定額 (税抜)	相手先	備考
【補	助事業	〔対象経費〕充	と実支援事業およる	びキャンセル料支援事業の両方	を記載してください。		
経	1	取組①	物件費	会場費	¥1,400,000	O×ホール	2021/3/21, 3/22 70万円×2日
経	2	取組①	物件費	音響費	¥300,000	○○音響	15万円×2日
経	3	取組①	物件費	照明費	¥200,000	△△照明	10万円×2日
経	4	取組①	物件費	美術費	¥1,000,000	××美術	舞台セット制作
経	5	取組①	物件費	制作費	¥1,000,000	●●企画	2日間公演企画 演出・監督費含む
経	6	取組①	物件費	備品レンタル費	¥200,000	▲▲備品	受付テーブル×5/パーテーション×25/椅子×10 2日間
経	7	取組①	物件費	消耗品費	¥200,000	未定	公演に必要な消耗品購入予定
<u>4</u> 7	0	₽╗ᢤ₽ᢙ	1/件弗	日になります	V1 000 000	= = ポ ロ <i>ガト</i> と.¬ヽ.	
级	30	土ヤンヤル①	物件費		¥800.000		
経	31	キャンセル①	<u>物件</u> 費	ロークの見	¥300,000		2021/2/1-2/10/10/10 小演での使田映像 提出田PR動画作成
経	32	キャンセル①	物件費	美術費	¥700,000	××美術	美術製作にかかった費用

ファイル名称:

 このファイルは、ファイルID「<u>01_AFF_収支計画書</u>」、ファイ ル名称「<u>AFF_keikaku.xlsx</u>」になります。

共诵

法人

任意団体

公演等

展覧会等

映画製作

• その他の入力の注意事項は、

ARTS for the future!

補助対象経費の入力について:

- 補助対象経費は取組ごとに入力してください。
- ・ キャンセル料支援事業もここに入力をお願いします。(「取組」の選択肢の中に、"キャンセル①"、"キャンセル②"・・・があります。)
- 経費は支払いの相手先別に登録してください。
- 科目については、人件費か物件費かのいずれかを選択してください。人件費と物件費の区分方法は、募集要項の25ページの分類をご確認ください。
- 「備考」欄には、金額の根拠が分かるように内訳などを表記するようにお願いします。
- 本補助金に申請していない公演・展覧会等と共通する経費があった場合は、公演等の回数など適切な基準で按分をすることで、申請の対象となる公演・ 展覧会等に関係する経費のみを申請してください。
- 取組・キャンセルした取組の順番は、順不同で集計しており、追加などの場合、一番下の行に追加いただいても問題ありません。削除や、行追加、並べ替 えができないように保護しているため、順不同(例:取組③の下に取組①がある状態)のままご提出いただいて構いません。

補助上限額区分が I の団体で、以下の3点のいずれにも当てはまらない場合は、収支計画書の作成は不要です。システムでの入力の際に、システムの都合 上、空のファイルを添付していただきます。(<u>本手引き36ページ</u>参照) ①収入(見込)の2倍を超える補助金の申請となる場合、②継続支援事業・J-LODlive・J-LODlive2・文化庁支援事業(R2年度)に採択されたことの ない団体、③映画製作の場合

6.指定フォーマットの作成 6-5-3.収支計画書(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。

	No.	取組	科目	内容	予定額 (税抜)	相手先	備考
【補	助事業	較大多 如果	】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	۱。	
外	1	取組①		飲食費	¥300,000	未定	出演者・スタッフお弁当代、ケータリング費
外	2	取組①		グッズ販売人員	¥200,000	〇〇スタッフ	10名×2日間
外	3	取組①		グッズ制作費	¥1,000,000	○×グッズ	ペンライト、タオル、ステッカー(制作数調整中)
外	4	取組②		飲食費	¥1,400,000	未定	出演者・スタッフお弁当代、ケータリング費6日分
外	5	取組②		グッズ販売人員	¥96,000	〇〇スタッフ	2名×6日間
外	6	取組②		グッズ制作費	¥1,800,000	○× グ ッズ	パンフレット、プロマイド、キーフォルダー
外	7	キャンセル①		機材購入費	¥90,000	□●デンキ	映像投影用PC
外	8	キャンセル①		機材購入費	¥50,000	□●デンキ	受付用タブレッド
外	9	取組①		印紙代	¥600	OO法務局	履歴事項全部証明書の取得
外	10	取組①		書類作成事務代行費	¥200,000	OO税理士事務所	申請書書類の作成のため
外	11				¥0		

補助対象外経費の入力について:

- 補助対象外となる経費の内容については、募集要項の25ページをご確認ください。
- 補助対象外経費についても、取組ごとに入力してください。
- 映画製作の場合は、事業の総経費を基準に補助上限額の区分が決定されますので、ある程度もれなく記載するようにお願いします。
- 補助対象外経費では、科目の入力は不要です。原則、支払いの相手先別に登録していただきますが、行数が多くなる場合は、内容別に集約して記載していただいて構いません。
- ・ キャンセル料支援事業も補助対象外経費に該当するものがある場合は、ここに入力をお願いします。
- 「備考」欄には、金額の根拠が分かるように内訳などを表記するようにお願いします。
- 補助対象外経費であっても、本補助金に申請していない公演・展覧会等と共通する経費があった場合は、公演等の回数など適切な基準で按分をすることで、申請の対象となる公演・展覧会等に関係する経費のみを申請してください。

収入(見込)は、取組ごとに経費の内容を記載していただきます。

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

収入(見込)の入力について:

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

6.指定フォーマットの作成 6-5-5.収支計画書(まとめ)

収支計画書では記入例を参考に補助対象経費、補助対象外経費、収入(見込み)を記載してください。

 ະø	
A 補助上	限額 ¥20,000,000
B 補助対	象経費 ¥27,030,000
C 補助対	象外経費 ¥5,046,000
D 事業の約	総経費(B+C) ¥32,076,000
E 事業収	入(見込) ¥13,600,000
F 補助金	申請額 ¥20,000,000 ※補助」

取組別経費集計

	補助事業対象経費	補助事業対象外経費	収入(見込)
取組①	¥7,730,000	¥1,500,000	¥2,500,000
取組2	¥17,500,000	¥3,296,000	¥11,100,000
取組③	¥0	¥0	¥0
取組④	¥0	¥0	¥0
取組⑤	¥0	¥0	¥0
取組⑥	¥0	¥0	¥0
取組⑦	¥0	¥0	¥0
取組⑧	¥0	¥0	¥0
取組⑨	¥0	¥0	¥0
取組10	¥0	¥0	¥0
取組⑪	¥0	¥0	¥0
取組印	¥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
取組印	¥0	¥0	¥0
取組18	¥0	¥0	¥0
取組⑲	¥0	¥0	¥0
取組20	¥0	¥0	¥0
合計	¥25,230,000	¥4,796,000	¥13,600,000

	補助事業対象経費	補助事業対象外経費
キャンセル①	¥1,800,000	¥250,000
キャンセル②	¥0	¥0
キャンセル③	¥0	¥0
キャンセル④	¥0	¥0
キャンセル⑤	¥0	¥0
キャンセル⑥	¥0	¥0
キャンセル⑦	¥0	¥0
キャンセル⑧	¥0	¥0
キャンセル⑨	¥0	¥0
キャンセル⑩	¥0	¥0
合計	¥1,800,000	¥250,000

入力した「補助上限額区分」と「補助対象経費」の総 額から、補助金申請額が計算されます。

提出前に、入力内容に間違いがないかご確認をお願 いします。

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

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<u>本手引き33ページ</u>をご確認ください。

7.事業申請の登録 7-1.事業概要の登録

「新規申請」から申請内容を登録してください。

		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
申請する事業の名称(40字以内) 💩	音楽・舞台制作事業	な名称を付けてください。(例:「音楽および演劇公演事業」など)
申請する事業の概要 (2000字以内) 🚧	当社はこれまで音楽を中心としたライブイベントを手掛けてきた制作会社である。創業以来、ポピュ ラー音楽からクラシックまで幅広く、また企画から制作までを手掛けており当該分野で長年の経験を 有する。現在も年間100件以上の大小様々なイベントに携わっており、コロナ禍の状況になる前まで は、イベント収入を継続的に増加させると共に、多くのアーティストや関係者への報酬の支払いを通 じて、プロとしての育成にも貢献してきた。近年テクノロジーの発展やライフスタイルの変化に伴い ライブイベントのあり方の変化も求められていることを受け、従来型の音楽制作事業に加えインター ネットを中心とした先進的な技術への注力を図っている。またインターネット発で急速に人気を得て いる若手アーティストの発見、紹介、育成といった分野にも力を入れている。この10年間でも著名ア ーティストのコンサートツアーにおいてライブ配信の制作を手掛けるなど先進的に音楽イベント制作 を行ってきている。 2021年はこれらの取り組みをイベントを通じ実施することで収益の拡大を目指している。具体的には1 月から6月にかけて東京大阪名古屋の大型会場、7月から12月にかけてその他地域を含めた全国でに当 社が主催となり資金おしていた。	プロとしての団体活動歴を記入いただくとともに、今回の活動の概要が分 かるように書いてください。
	これらに取り組むことでアーティスト、ファンを中心とする国内音楽シーンの更なる活性化を狙う。	事業開始日は、公演等、展覧会等、映画製作の開始日ではなく、経費の発注等を開始する時になります。
事業の実施スケジュール (事業開始日、開始予定日)	2021-01-15	事業開始日は2021年1月8日以降の日付となるようにご注意ください。
事業の実施スケジュール (事業完了予定日) 👪	2021-12-26	事業完了日は、対象となる取組が全て終了し、全ての補助対象経費が 確定する日(補助対象経費の中で最も遅い請求書・領収証等の証拠 書類の発行日)となります。 事業の実施スケジュールについて、事業完了日は2021年12月31日以 前となるようにご注意ください。

7.事業申請の登録 7-2-1.取組の登録(名称、分野、会場名)

申請システムに活動を登録する際の入力単位を「取組」と呼びます。公演・展覧会等の場合は、同一内容、同一場所で 実施されるものを一つの取組として扱います。映画製作の場合は、映画製作一本あたりを一つの取組として扱います。 この取組は最大20個まで登録できます。(キャンセルした取組については、別途入力画面があります。<u>本手引き34ページ</u>参照)

7.事業申請の登録 7-2-2.取組の登録(取組内容、積極的な活動)

取組内容には、実施する内容を簡潔に書くとともに、積極的な活動の内容についても記載ください。 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。

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

<ジャンル複合> □ 展覧会を含んだ公演 □ ギャラリー空間で行うパフォーマンス □ その他 く映画製作> □ 劇場公開を行う新作映画の製作 □ その他		取日	組の対象となる公演等、展覧会等のイベントの開始日と終了 を入力してください。
取組実施スケジュール 開始 取組実施スケジュール 終了 ア 確認対象経費(A) 補助対象分経費 (a) 収入(見込み)		添 ・ ・ 神 ・ 神 ・ 神 ・ 弾 、 い で や で や で や で や で や で の で の で の で の で の	付いただく収支計画書の金額と同額かご確認ください。 捕助対象経費 捕助対象外経費 又入(見込み) 画製作については、収入(見込)の記載は不要ですので、 欄のままで結構です。
「収支計画書」の「まとめ」 欄の金額と一致するように 入力してください。	限制 Y1,730,000 Y1,500,000 Y2,500,000 取損2 ¥17,500,000 ¥1,500,000 ¥2,500,000 取損2 ¥17,500,000 ¥3,296,000 ¥11,100,000 取損3 ¥0 ¥0 ¥0 取損3 ¥0 ¥0 <th>キャンセル① ¥1,800,000 ¥250,000 キャンセル② ¥0 キンセル③ キャンセル③ ¥0 ¥0 キャンセル③ ¥0 ¥0 キャンセル④ ¥0 ¥0 キャンセル● ¥0 ¥0 ★1 ¥1,800,000 ¥250,000</th> <th> ※1補助上限額区分が I の場合は、収支計画書の添付は不要です。 ただし、区分 I でも以下の3つのいずれかに該当する場合は、収支計画 書の提出が必要です。 ① 収入(見込)の2倍を超える補助金の申請となる場合 ② 継続支援事業・J-LODlive・J-LODlive2・文化庁支援事業(R2 年度)に採択されたことのない団体 ③ 映画製作の場合 </th>	キャンセル① ¥1,800,000 ¥250,000 キャンセル② ¥0 キンセル③ キャンセル③ ¥0 ¥0 キャンセル③ ¥0 ¥0 キャンセル④ ¥0 ¥0 キャンセル● ¥0 ¥0 ★1 ¥1,800,000 ¥250,000	 ※1補助上限額区分が I の場合は、収支計画書の添付は不要です。 ただし、区分 I でも以下の3つのいずれかに該当する場合は、収支計画 書の提出が必要です。 ① 収入(見込)の2倍を超える補助金の申請となる場合 ② 継続支援事業・J-LODlive・J-LODlive2・文化庁支援事業(R2 年度)に採択されたことのない団体 ③ 映画製作の場合

7.事業申請の登録 7-3.キャンセルした取組の登録

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

キャンセル取組		
概要 必須		
苗号	1	
キャンセルした		キャンセルした取組についくも、連串の取組と同様に人力をお願いします。
内)		(木千리キ21~22ページ券昭)
分野	<小海等>	(本于51251~55パーク)参照)
	首条: U ハッノス/ロック U 浜歌 U クランック U ンヤス 演劇・ D 湾創 D ミュージカル	
	週期 · し	
	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	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人力してください。
	<展覧会等>	
	美術・ □ 絵画 □ 彫刻等	キャンセル料文援事業の対象地域およい対象期間については、募集要
		/ 10、17ハーン、ならいに、別紙「キヤノセル科又抜事耒刈豕吧域― 見
実施予定だつ	t i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	をご研究のとださい
靜道府県	. •	るのでは、「「「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」
実施予定だっ	た	
会場名(40字以	以内)	
取組内容(最大	k l	
1000文字まで	5	
		ノベント関従判阻や施設利用に関する協力が萌竿により関従竿を白ま
		イバンド用催動限や旭設利用に関する励力収積等により用催等で日降
実施予定だっ	た	(鉦期・中止)する(した)公演等の内容をご記入ください
スケジュール	,	
開始日		─ 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v必ず明
実施予定だっ	t	
スケジュール	·	記してたさい。
終了日		
経費		
補助対象経費	(C)	
		※映画製作は、キャンセル料支援事業の対象とはかりません。
補助対象外経	費	小小田衣「「は、」「ここ」など本のとうないののでの
(D)		

追加アクション不要

決算書を添付※1

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

団体の年間収入規模

会場の延べ総座席数

映画製作

展覧会等の総入場者数

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

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

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

団体登録にて決算書を登録している方

団体登録にて決算書を登録していない方

05_AFF_補正基準実績報告書(公演等)を作成・添付

05 AFF 補正基準実績報告書(展覧会等) を作成・添付

収支計画書にて、映画製作費の金額を確認するため、添付不要

7.事業申請の登録 7-5.収支計画書、補足資料

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

収支計画書 (Excelのみ、ファイル形式は.xlsまたは.xlsxとする)	ファイルを選択 選択されていません	予め作成した指定のエクセルフォーマット(01_AFF_収支計画書)を添付し てください。
補助対象経費(充実支援事業)		ファイル名の後に「_事業者名」を付すようにお願いします。
補助対象経費(キャンセル支援)	0	(例: AFF_KEIKaKU_株式会社OOOO.XISX」)
補助対象経費総額(甲請)	0	
補助対象外経費(充美支援事業)	◎ 自動計算	※1:補助上限額区分がIの場合は、システムの都合上、指定フォーマットに何も入力しかい状態でファイルだけを添付してください
一田川列家外絵質(十マノビル又抜)	 されます。 	
1111月1月11日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1	0	
補助会額(由請)	0	(注意)例外対応について
		・ 補助上限額区分か1の場合であつても、以下の場合は収支計画書 の提出が必要です。
m定員科1 補足資料2	ファイルを選択 選択されていません	• 区分 I の場合であっても、①~③のいずれかに該当する場合は、収支計画書の提
補足資料3	ファイルを選択 選択されていません	出か必要です。 ① 収入(見込)の2倍を超える補助金の申請となる場合
補足資料4	ファイルを選択 選択されていません	② 継続支援事業・J-LODlive・J-LODlive2 ·文化庁支援事業(R2年度) に採択され
補足資料5	ファイルを選択選択されていません	③ 映画製作の場合

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

7.事業申請の登録 7-6.金融機関情報の登録

補助金の振 必ず申請す	込指定口座は、事業者名義の口座のみになります。 る法人もしくは任意団体名の口座をご用意ください。	金融機関名:正式名称 銀行コード: 数字(4桁) 末中名・工業名称		
振込山坐				
金融機関名 必須	○○銀行、○○信用金庫まで入力			
銀行コード 必須		預金種目:普通または当座を選択		
支店名 刻通	○○支店、○○出張所まで入力	口座番号: 数字(7桁) 口座名:正式名称		
支店コード 必須				
預金種目透漏	● 普通 ○ 当座			
		口座情報が分かるもの:		
		金融機関名、口座番号、口座名義		
口座名(漢字) 🐹		等が確認できる書類を添付してください。		
口座名(カタカナ)		(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		
口座情報が分かるもの	ファイルを選択選択されていません	ネットバンキング画面の写真、スキャンデータ等)		
	一時保存 確認	(注意)例外対応について		
 中国がかけのみ使用してください。 ・ 半角がかけのみ使用してください。 ・「ッ」「ャ」「ュ」「ュ」など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」×「ショョyプ」) ・ 法人で下記の略語を使うときは、法人の種類と名称の間にスペースは入れないでください。 ・ひてください。 ・ 法人の略語は、カッコ()を付けて使用します。例: か)xxx、xxx(シケ等 				

7.事業申請の登録 7-7.申請一覧の確認

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

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

「申請する」をクリックした後は 内容の修正・変更はできません。

申請事業 詳細	三一覧に戻る
ステータス	申請中(10)
事業申請ID	A10559
申請する事業の名称	音楽·舞台制作事業
申請する事業の概要 (2000字以内)	当社はこれまで音楽を中心としたライブイベントを手掛けてきた制作会社である。創業以来、ポピュラー音楽からクラシック まで幅広く、また企画から制作までを手掛けており当該分野で長年の経験を有する。現在も年間100件以上の大小様々なイベ ントに携わっている。近年テクノロジーの発展やライフスタイルの変化に伴いライブイベントのあり方の変化も求められてい ることを受け、従来型の音楽制作事業に加えインターネットを中心とした先進的な技術への注力を図っている。またインター ネット発で急速に人気を得ている若手アーティストの発見、紹介、育成といった分野にも力を入れている。この10年間でも着 名アーティストのコンサートツアーにおいてライブ配信の制作を手掛けるなど先進的に音楽イベント制作を行ってきている。
	2021年はこれらの取り組みをイベントを通じ実施することで収益の拡大を目指している。具体的には1月から6月にかけて東京 大阪名古屋の大型会場、7月から12月にかけてその他地域を含めた全国でに当社が主催となり資金および政策の全体の責任を 持つ形でツアー型イベントを開催する。
	これらに取り組むことでアーティスト、ファンを中心とする国内音楽シーンの更なる活性化を狙う。
事業の実施スケジュール (事業開始日、開始予定日)	2021-01-15
事業の実施スケジュール	2021-12-26
	申請内容が表示されます。

申請が受理されたことをご確認いただくためご担当者あてにメールが届きます。 申請から1ヶ月を目処に「交付決定」もしくは「不採択」のご連絡をメールで通知いたします。 ※審査状況のお問い合わせには一切お答えできません。

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		※このメールはシステムより自動送信しています。 APTC for the formul 事務日です
9	音楽・舞台制作事業	2021-04-22 16:38	申請中(10)	35,000,000	15,000,000	詳細	Anision the future (Asia) とり。 このたびは、ご申請いただき、ありがとうございます。
			\ \				申請内容は、多面的に確認・審査をした上で「交付決定」「不採択」を決定いたします
							南西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。 募集線切日より2週間程度で結果のご透路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。
							 「交付決定」にあたり条件が付された場合 事務局より事業者様に交付の条件について、交付決定の通知と併せて通知いたします。
							● [不乗択] の場合 システムからのメールにて、不採択の旨を通知いたします。
							※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。このメールへの返伝はできません。 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 futurel 平務同 question@aff.bunka.go.jp
				\ 	»		

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

〒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

