

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)

## 実績報告の手引き

2022年6月14日 Ver.1.01

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/>

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

目次

目次	.....	<u>1</u>
1. はじめに	.....	<u>2</u>
2. 実績報告手続きの流れ	.....	<u>3</u>
3. 指定フォーマットの作成	.....	<u>7</u>
4. 支出金額を証明する資料	.....	<u>26</u>
5. 取組内容が分かる資料	.....	<u>35</u>
6. 実績報告の登録	.....	<u>38</u>
7. 問い合わせ先	.....	<u>56</u>

# 1.はじめに

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



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

- メールや郵送など、専用の申請システム以外からの実績報告は受け付けておりませんので、申請システムからご申請ください。  
(事務局から追加資料の提出を求められた場合も同様です。必ず申請システムの所定の箇所に添付してご申請ください)
- 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/>
- 申請システムは事業期間終了に伴い、2023年3月31日を以って閉鎖いたしますので、申請システム上に保存されている様式や提出書類等は事前に全てダウンロードして、ご自身のPCなどに保存しておいてください。  
(2023年4月1日以降は、申請システムへのアクセスが一切できなくなりますので、ご注意ください)
- 本補助金の対象やルールに関する募集要項に記載のとおり、補助事業者及び補助事業としての要件を満たしていても、実績報告内容に不備がある場合、実績報告確認時に要件を満たしていると認められない場合、補助対象外経費の計上が判明したり適正な証拠書類が確認できなかった場合など、補助金額の確定ができなかったり、減額となることがありますので、本手引き及び募集要項  
[https://aff2.bunka.go.jp/wp-content/uploads/AFF2\\_youkou.pdf](https://aff2.bunka.go.jp/wp-content/uploads/AFF2_youkou.pdf)  
の必要事項をご確認いただいた上で、必要書類に不備のないよう、ご注意ください。
- 額の確定後に通知される国庫金振込通知書や（返還がある場合の）返還命令書は、申請システムに登録された住所に郵送されますので、住所変更等ありましたら、申請システムの連絡機能を使ってお知らせください。

## 2. 実績報告手続きの流れ

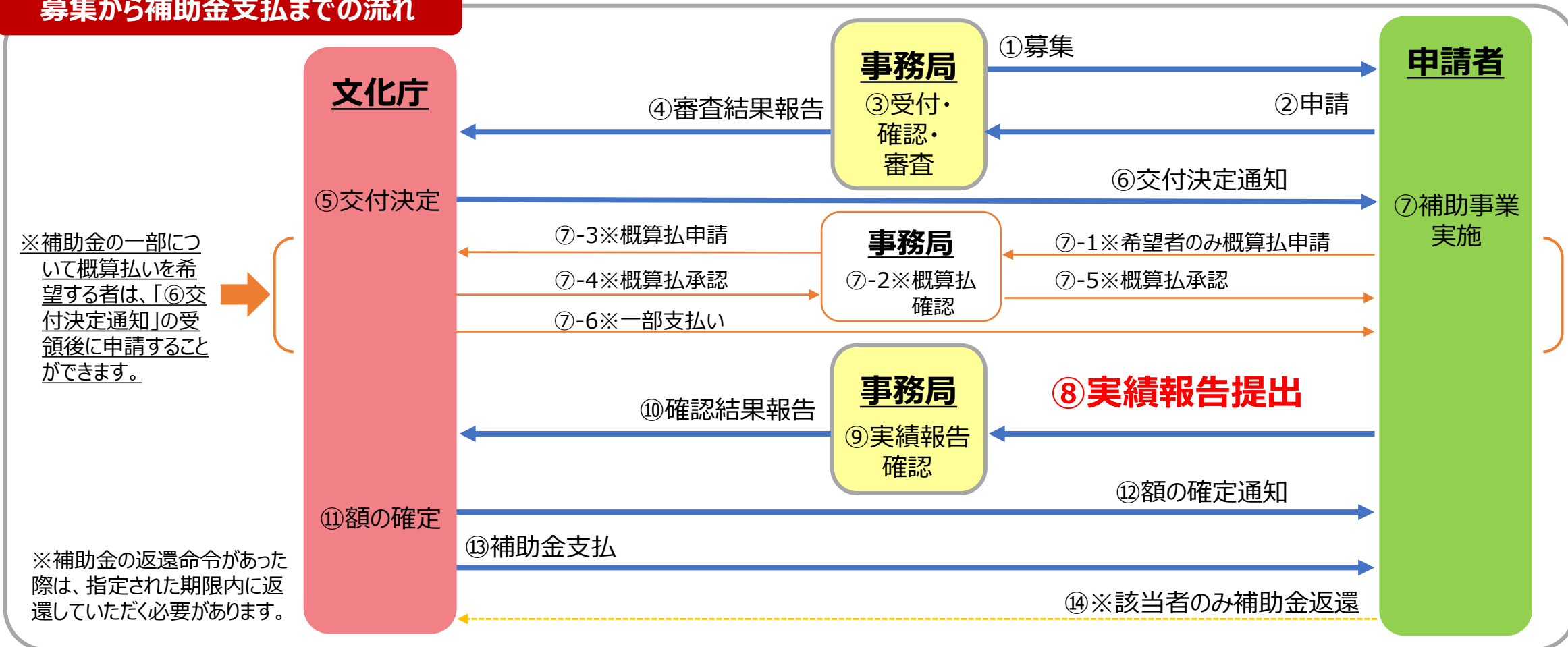
共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	

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。本手引きでは⑧実績報告提出についてご説明いたします。  
※補助事業が完了したときは、すべての補助対象経費が確定した日から30日以内又は2023年1月10日のいずれか早い日までに、収支内容のわかる関係書類等及び補助事業の成果物等を、事務局に提出する必要があります。

※締切直前には申請が増える見込みです。申請順の確認になりますので、お早めに提出してください。

### 募集から補助金支払までの流れ



## 2.実績報告手続きの流れ

### 2-1.実績報告の内容について

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



実績報告の流れは、事前準備を行った上で申請システムに登録いただきます。

実績報告の情報は、こまめに「一時保存」していただくよう、お願いします。

**申請システムで登録を完了すると入力内容を変更できなくなりますので、登録完了前に誤りがないか十分にご確認ください。**

補助事業の内容に変更があった場合は、実績報告前に計画変更の承認が必要となる場合があります。詳細については、計画変更に関するご案内をご確認ください。

事前にご用意いただきたい  
情報、書類について

申請システムに入力を始める前に  
事前準備が必要な事項があります。

⇒本手引き5ページ

実績報告の登録

実施した公演等、展覧会等、映画製作の実績報告情報を申請システムに登録いただきます。キャンセル料支援事業についても、こちらにまとめて登録をお願いします。

⇒本手引き38ページ～

## 2.実績報告手続きの流れ

### 2-2.事前にご用意いただきたい情報、書類について (1/2)

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



実績報告に必要な資料は下記の通りです。各資料については該当ページをご覧ください。

報告内容	指定フォーマット（※は必須）		支出金額を証明する資料	取組内容が分かる資料（実施を確認できる資料）（注） ※取組単位でご用意ください。
公演等・ 展覧会等	区分Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 収支報告書 ※</li><li>■ 旅費報告シート</li><li>■ 社内人件費報告シート</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 請求書または領収証</li><li>・ 宛名：事業者名と同一である</li><li>・ 金額：明確に記載されている</li><li>・ 日付：事業開始日から事業完了日の間である</li><li>・ 摘要/但書：申請した取組との関連が明確に判断できる内容である</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 補助対象となる取組の「主催」である事が確認できる資料</li><li>■ チケット収入またはスポンサー収入を得て実施したことが明確に確認できる資料</li></ul> <p>＜その他、取組内容が分かる資料の例＞</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ 会場入口や取組実施中の会場内等、実施の様子が分かる写真等<ul style="list-style-type: none"><li>・ 実際の公演の舞台風景（遠写のみは不可、アップの写真も必要）</li><li>・ 有観客であることが確認できるもの（リハーサル風景ではないもの）</li></ul></li><li>■ 公演・展覧会等のチラシやパンフレット等（主催・収入等が確認できるもの）</li><li>■ チケット販売サイト等の画像、精算資料</li><li>■ 公演・展覧会等の報告書等</li></ul>
	区分Ⅱ以上	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 従事人員報告書 ※</li><li>■ 収支報告書 ※</li><li>■ 旅費報告シート</li><li>■ 社内人件費報告シート</li></ul>		
映画製作	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 収支報告書 ※</li><li>■ 映画製作取組内容報告書 ※</li><li>■ 旅費報告シート</li><li>■ 社内人件費報告シート</li></ul>		■ 同上	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 「製作」の主体である事が確認できる資料</li><li>■ 配給会社や国内の映画館・ミニシアター（記録映画の場合は、公共ホール等も可）との契約書または交渉状況を証明できるものなど、有料一般公開の実現性が確認できる書類</li></ul> <p>＜その他、取組内容が分かる資料の例＞</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ 初号試写招待状等（出席者が確認できるもの）</li><li>■ 初号試写会当日写真等</li><li>■ 香盤表（スケジュール）等</li><li>■ 作品名、出演者名、主要スタッフ名、公開予定時期等が確認できるチラシやパンフレット等</li><li>■ 映倫審査申込書、映倫区分指定書</li></ul>

キャンセル料支援事業については次ページに示します

（注）「実施を確認できる資料」等、実績の確認に関わる添付資料としてURLを入力する場合は、期間限定でしか利用できないURLのみの入力ではなく、URLの入力に加え、そのURLにて表示されるWebページのスクリーンショット等、以後5年間、確認がとれる資料も添付してください。但し、キャンセル料支援事業の際の「延期・中止公演に関連する内容のPR動画」につきましては、掲載・公開から5年間は、事務局・文化庁及び会計検査院等から求められた場合に提出できること（事業者にて保管）を条件に、URLの入力のみで構いません。



## 2.実績報告手続きの流れ

### 2-2.事前にご用意いただきたい情報、書類について (2/2)

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等 映画製作	キャンセル



**実績報告に必要な資料は下記の通りです。各資料については該当ページをご覧ください。**

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

但し、キャンセルした公演数等が変更になった場合や、申請時に作成しておらずキャンセル料支援事業に固定費を計上する場合は、新たに作成してください。作成方法の詳細は、申請の手引き（Ver1.1）37～40ページを参照してください。

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

(注)5 ページの注釈を参照してください。

#### ■ 充実支援事業（公演等、展覧会等、映画製作）及びキャンセル料支援事業に共通して、該当する場合に必要な資料

- 取組内容の変更等、計画変更の手続きは不要であっても、実績報告時に変更理由等の申告が必要なもの（計画変更に関するご案内を別途参照）で、変更理由等を取組の内容欄に入力しきれなかった場合、別資料としてまとめられた変更理由書（任意様式）
- 子会社・関係会社等から調達を行う場合は、「調達先となる子会社・関係会社等との関係が確認できる資料」及び「調達先となる子会社・関係会社等の直近年度の決算書類」（本手引き11ページ参照）

# 3.指定フォーマットの作成

## 3-1.指定フォーマットの作成の注意事項

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



6種類の指定フォーマット（エクセル限定）があります。以下の注意事項を確認の上、作成をお願いします。  
資料の添付方法は、本手引き47、51、52ページを参照してください。

<指定フォーマット資料>

No.	資料名	ファイル名
1	収支報告書	AFF2_shuushi_2.xlsx
2	従事人員報告書	AFF2_juuji_2.xlsx
3	旅費報告シート（交通機関・車両関係・宿泊）	AFF2_ryohi.xlsx
4	社内人件費報告シート	AFF2_jinkenhi.xlsx
5	1公演等当たり固定費計算シート ※1	AFF2_cancel_kotei.xlsx
6	映画製作取組内容報告書	AFF2_eiga.xlsx
7	補正基準実績報告書 ※2	AFF2_hosei.xlsx

※1：作成方法は申請の手引き（Ver1.1） 37～40ページを参照

※2：作成方法は申請の手引き（Ver1.1） 35～36ページを参照

### ■ 注意事項

- ・エクセルの指定フォーマットは、「黄色」のセルのみ入力可能です（グレーのセルは入力不要です）。
- ・項目の選択によって、入力必須項目は、「オレンジ色」のセルになります（右記「選択肢によりセルの色がオレンジ色に変化する例」参照）。
- ・入力漏れなどがある場合は、「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（右記「エラーメッセージの例」参照）。
- ・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（右記「行追加の方法」参照）。
- ・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。

### エクセルの入カイメージ

事業申請ID	F000000	事業名	〇〇県立美術館
交付決定時の従事人員数	85人	交付決定時の補助上限額区分	区分Ⅱ: ¥15,000,000

公演等回数、展覧会等会期数の登録

取組	公演等の回数 展覧会等の会期数	備考	取組	公演等の回数 展覧会等の会期数	備考
取組①	1		取組②		

No.	取組 (必須)	証憑書類 No.(必須)	従事人員の役割 (必須)	所属会社・団体等 (必須)	名前 (必須)	取組期間の報酬額 (必須)	備考
1	取組①	1	演出	フリー	デザイナーA	¥100,000	会場内全体デザイナー
2	取組①	2	演出	フリー	ディレクター1	¥200,000	アートディレクター
3	取組①	3	制作	フリー	進行管理ディレクター2	¥300,000	進行管理ディレクター
4	取組①	4	脚本	フリー	作家A	¥500,000	作家
5	取組①	5	企画	A株式会社	アシスタントD（企画）	¥100,000	アシスタント
6	取組①	5	企画	A株式会社	アシスタントB	¥30,000	アシスタント

### 選択によりセルの色がオレンジ色に変化する例

No.	取組 (必須)	証憑書類 No.(必須)	従事人員の役割 (必須)
1	取組①		

項目の選択肢を決定することにより、  
入力必須項目がオレンジ色に変化します。

### エラーメッセージの例

「公演等の回数 展覧会等の会期数」が未入力のままですと、「従事人員数集計」欄に、以下エラーメッセージが表示されます。

公演等回数、展覧会等会期数の登録

取組	公演等の回数 展覧会等の会期数	備考
取組①		

従事人員数集計

従事人員数集計	公演・展覧会等回数
取組①	2人 0回

※各取組の公演回数を入力してください。

### 行追加の方法

「+」のマークを  
クリックすると…

119	98	
120	99	
121	100	
122	一行追加 (50行)	
223	一行追加 (100行)	
524	一行追加 (300行)	
1025	一行追加 (500行)	
1026		
1027		

入力行が追加で表示されます。

122	100	
123	一行追加 (50行)	
124	101	
125	102	
126	103	
127	104	



# 3.指定フォーマットの作成

## 3-2-1.収支報告書（全体構成）

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



収支報告書は、5つのパートから構成されています。

①

概要（申請時の概要を入力・選択して下さい。交付決定金額は、交付決定通知書に記載されている金額を入力してください。）				
事業名		補助率	補助上限額区分	
種別		申請するジャンル		
消費税補助対象希望		キャンセル支援 別枠対象事業費	交付決定額	

②

No.	取組	科目	内容	相手先	支払額（税込）	税率	支払額のうち 対象外金額（税込）	補助対象経費	決済方法	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。										
1						10%		¥0		
2						10%		¥0		
3						10%		¥0		
4						10%		¥0		

③

No.	取組	科目	内容	相手先	支払額	税率	支払額のうち 対象外金額（税込）	補助対象経費	決済方法	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。										
1					¥0					
2					¥0					
3					¥0					
4					¥0					

④

No.	取組	科目	内容	相手先	収入額	税率	支払額のうち 対象外金額（税込）	補助対象経費	決済方法	備考
【収入】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。										
1					¥0					
2					¥0					
3					¥0					
4					¥0					

⑤

まとめ				
A	交付決定額	¥0		
B	充実支援事業+補助率	100%		
充実支援事業				
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	¥0		
補助金額 （充実支援事業+キャンセル支援事業）				
※概要欄に未入力の箇所があります。				
①概要のいずれか1つの項目が未入力のままですと、「補助金額（充実支援事業+キャンセル料支援事業）」欄に、左記の赤字エラーメッセージが表示されますので、必ず全項目を入力・選択してください。				
取組別経費集計				
取組①	補助対象経費	¥0	補助対象外経費	¥0
取組②	補助対象経費	¥0	補助対象外経費	¥0
取組①	収入	¥0		
取組②	収入	¥0		

①概要：概要欄の項目は全て入力・選択してください。

⇒詳細は本手引き9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10ページを参照

③補助対象外経費：補助対象外の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12ページを参照

④収入：収入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13ページを参照

⑤まとめ：全体の申請金額及び取組ごとの申請額の集計になります。自動計算されますので、この金額を申請システムに入力していただきます。

⇒詳細は本手引き14ページを参照

# 3.指定フォーマットの作成

## 3-2-2.収支報告書（概要）

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



概要では、「①」～「⑦」を入力・選択してください（申請時の概要と同様のものを入力・選択してください）。  
「⑧」については、交付決定通知書に入力されている「補助金の額」を入力してください。

概要（申請時の概要を入力・選択して下さい。交付決定金額は、交付決定通知書に記載されている金額を入力してください。）

事業者名	① 株式会社〇〇	補助上限額区分	② 区分Ⅱ：¥10,000,000
種別	③ 営利法人	補助率	④ 定額補助対象者
消費税補助対象希望	⑥ 対象外	キャンセル支援 別枠対象事業者	⑦ 対象外
		申請するジャンル	⑤ 公演等
		交付決定額	⑧ ¥9,750,000

### 様式2 交付決定通知の確認方法

1. 左記メニューの「事業申請」をクリック

2. 申請ステータスで「交付決定」となっていることを確認



3. 「申請添付資料」にある「様式2」をクリック

> 申請添付資料

様式1

様式2

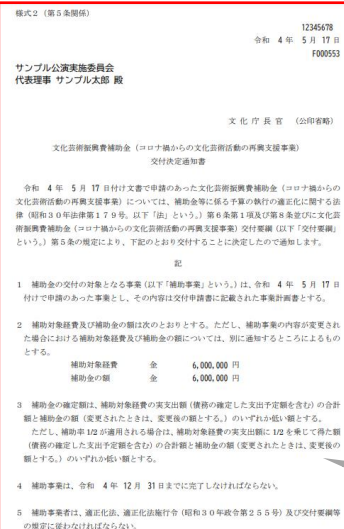
#### 交付決定額

- 補助金申請額とは異なる場合がありますので、必ず様式2「交付決定通知書」の「補助金の額」をご確認ください。
- 様式2「交付決定通知書」は、申請システムの「事業申請」の「申請添付資料」画面から、ダウンロードし内容を確認することができます（左図参照）。

#### 申請するジャンル

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

4. 「様式2」がダウンロードされ、表示できるようになる



# 3.指定フォーマットの作成

## 3-2-3.収支報告書（補助対象経費）

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



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。証拠書類との突合を容易にするため、税込金額での入力をお願いします。

No.	取組	科目	内容	相手先	支払額（税込）	税率	支払額のうち 対象外金額（税込）	補助対象経費	決済方法	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。										
1	取組①	物件費(公演等)	会場施設使用料	〇〇ホール	¥500,000	10%		¥454,545	銀行振込	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	¥300,000	10%		¥272,727	銀行振込	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	銀行振込	5名
4	取組①	人件費(公演等)	照明スタッフ費	▲▲照明	¥250,000	10%		¥227,272	銀行振込	5名
5	取組①	人件費(公演等)	会場スタッフ費	(株)●●	¥260,000	10%		¥236,363	銀行振込	設営・搬入搬出・運営スタッフ3日間
6	取組①	人件費(公演等)	会場スタッフ費	〇〇派遣会社	¥150,000	10%		¥136,363	銀行振込	受付・会場案内（チーフ2万円、スタッフ1万×14名）
7	取組①	人件費(公演等)	出演料	■ ■事務所	¥400,000	10%		¥363,636	銀行振込	2名分（●● ●●と□□ □□）
43	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	10%		¥272,727	銀行振込	キャンセル料50%
44	キャンセル①	人件費(公演等)	出演料	■ ■事務所	¥200,000	10%		¥181,818	銀行振込	キャンセル料50%
45	キャンセル①	物件費(公演等)	固定費		¥259,102	0%		¥259,102	なし	固定費計算シート参照

グレーになっているセルの入力は不要です。

### ■ 固定費について

※キャンセル料支援事業にて、固定費を計上する場合には「内容」に「固定費」を選択してください（この場合の科目は「物件費」です）。

※固定費の計算に用いる1公演等当たり固定費額は、基本的には申請時と同額です。但し、キャンセルした公演数等に変更があった場合は、固定費額は変更になります。

### ■ 取組

補助対象経費は取組ごとに入力してください。

キャンセル料支援事業もこちらに入力をお願いします（「取組」の選択肢の中に、“キャンセル①”、“キャンセル②”・・・があります）。

取組・キャンセルした取組の順番は、順不同で集計しており、追加などの場合、一番下の行に追加いただいても問題ありません。削除や、行追加、並べ替えができないように保護しているため、順不同（例：取組③の下に取組①がある状態）のままご提出いただいても構いません。

### ■ 科目

科目は、分野別の人件費か物件費【例：人件費（公演等）】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（Ver1.1）17ページの分類を参照）。

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

### ■ 内容

経費の内容をプルダウンから選択してください。  
※先に科目を選択してください。科目が未選択の場合、内容のプルダウンは選択できません。

### ■ 支払額（税込）

支払金額は、証拠書類との突合を容易にするため、税込金額で入力してください。

### ■ 税率

税率は原則10%です（仕入控除対象の国内課税取引の場合）。軽減税率適用時は8%、保険料等の非課税取引については0%となります。  
消費税の免税事業者、簡易課税事業者、消費税額の控除の特例が適用される事業者で必要書類を提出済みの場合は0%としてください(注)。

### ■ 相手先

経費は支払い先（請求書や領収証等の発行者）を入力してください。

### ■ 支払額のうち対象外金額

支払額のうち、補助対象経費とならないものが含まれている場合は、「支払額（税込）」に証拠書類と同じ金額を入力し、補助対象外となる金額を税込で、この欄に入力してください。その際、対象外経費の内訳も備考欄にご入力ください。

本補助金に申請していない公演・展覧会等と共通する経費があった場合は、公演等の回数などの基準で按分をすることで、申請の対象となる公演・展覧会等に関する経費のみを申請してください。

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

### ■ 決済方法

現金、銀行振込、クレジットカード、デビットカードのいずれかを選択してください。

※電子マネー、QRコード決済、金券、ポイント等での支払いは補助対象外です。

### ■ 備考

金額の根拠が分かるように内訳などを必ず入力してください。

# 3.指定フォーマットの作成

## 3-2-4.収支報告書（子会社等の利益の排除）

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



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

### 子会社等の利益の排除

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

実績報告を提出される際に、「調達先となる子会社・関係会社等との関係が確認できる資料」及び「調達先となる子会社・関係会社等の直近年度の決算書類」の提出をお願いします。



# 3.指定フォーマットの作成

## 3-2-5.収支報告書（補助対象外経費）

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



補助対象外経費についても、取組ごとに経費の内容を入力していただきます。補助対象外経費については証拠書類を提出いただく必要はありませんが、入力元となった帳簿類につきましては保管するようにしてください（事務局・文化庁・国の補助金等の執行を監督する会計検査院の検査において必要となる場合があります）。支払額は税込金額での入力をお願いします。

グレーになっているセルの入力は不要です。

No.	取組	科目	内容	相手先	支払額	税率	支払額のうち 対象外金額（税込）	補助対象経費	決済方法	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	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	■ ■ 人材派遣会社	¥100,000					5人分
外5	取組②		会場施設利用料	◇◇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					弊社事務社員給料 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		物販スタッフ費	■ ■ 人材派遣会社	¥150,000					7人分
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

### ■ 注意事項

- 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、ある程度漏れがないように入力するようにお願いします（区分Ⅱ以上の映画製作の申請で補助対象外経費が区分判定に影響する場合は補助対象外経費の証拠書類も提出してください）。但し、宣伝費や上映料等、配給や興行にかかる経費は映画制作費に計上できません。

### ■ 取組

補助対象外経費についても、取組ごとに入力してください。

キャンセル料支援事業も補助対象外経費に該当するものがある場合は、こちらに入力をお願いします。

補助対象外となる経費の内容については、募集要項（Ver1.1）17ページを参照してください。

### ■ 科目

補助対象外経費では、科目の入力は不要です。

### ■ 内容・相手先

原則、支払いの相手先別に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。

### ■ 支払額（税込）

補助対象外経費については、証拠書類の提出は不要ですが、金額は税込で入力をお願いします。

補助対象外経費であっても、本補助金に申請していない公演・展覧会等と共通する経費があった場合は、公演等の回数などの基準で按分をすることで、申請の対象となる公演・展覧会等に関する経費のみを申請してください。

### ■ 備考

「備考」欄には、金額の根拠が分かるように内訳などを入力するようにお願いします。

# 3.指定フォーマットの作成

## 3-2-6.収支報告書（収入）

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



収入は、取組ごとに経費の内容を入力していただきます。収入額については税込金額での入力をお願いします。  
収入については証拠書類を提出いただく必要はありませんが、入力元となった帳簿類につきましては保管するようにしてください（事務局・文化庁・国の補助金等の執行を監督する会計検査院の検査において必要となる場合があります）。

グレーになっているセルの入力は不要です。

No.	取組	科目	内容	相手先	収入額	税率	支払額のうち 対象外金額（税込）	補助対象経費	決済方法	備考
【収入】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。										
1	取組①		チケット売上		¥1,750,000					5,000円×350席
2	取組①		グッズ売上		¥322,500					Tシャツ2,500×75枚・タオル1,800×75枚
3	取組①		クラウドファンディング		¥1,600,000					
4	取組②		チケット売上		¥4,900,000					7,000円×700席
5	取組②		グッズ売上		¥310,500					Tシャツ2,500×45枚・タオル1,800×110枚
6	取組②		◇市〇〇助成金		¥1,200,000					会場施設利用料（◇◇ホール）が助成対象

### ■ 取組

収入は、取組ごとに入力してください。  
※ キャンセル取組の収入は入力不要です。

### ■ 科目

収入では、科目の入力は不要です。

### ■ 内容・相手先

原則、収入の相手先別に入力してください。  
チケットやグッズなど一般向けに販売したものは、種類ごとにまとめて入力してください。  
なお、事業者（申請者）の売上にならない収入は、計上できません。

### ■ 収入額（税込）

収入額については、証拠書類の提出は不要ですが、金額は税込で入力してください。  
販売時に消費税が課されていない場合は、税抜きの販売総額を入力してください（その旨を備考にも入力してください）。

### ■ 備考

金額の根拠が分かるように内訳などを入力するようにお願いします。  
各公演等、展覧会等の動員人数が分かるように必ず入力してください。  
リアルタイムフル配信を行う有観客の公演等がある場合は有観客部分の人数を入力してください。  
※動員人数、観客数は交付額事後調整として補助金の減額・返還の確認に使用します。詳細は募集要項（Ver1.1）36ページを参照してください。



# 3.指定フォーマットの作成

## 3-2-7.収支報告書（まとめ）

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



補助金額は、「交付決定額」または「補助対象経費×補助率」のどちらか小さい方の金額となります。  
但し、従事人員規模の実績が計画から大幅に下回った場合は、補助上限額が減額となる可能性がありますので、ご注意ください。  
また実績報告の確認の際、収支報告書等の入力内容をもとに「補助対象経費」を算出しますが、確認の過程で「補助対象外経費」が計上されていること等が判明した場合は、当該経費を除いて「補助対象経費」を算出します。

①

まとめ		
A 交付決定額	¥9,750,000	
B 充実支援事業-補助率	100%	
	充実支援事業	キャンセル料支援事業
C 補助対象経費	¥9,786,800	¥713,647
D 補助対象外経費	¥3,250,000	¥12,000
E 事業の総経費 (C+D)	¥13,036,800	¥725,647
F 事業収入	¥10,083,000	
補助金額 (充実支援事業+キャンセル支援事業)		¥9,750,000

②

取組別経費集計			
	補助対象経費	補助対象外経費	収入
取組①	¥4,164,081	¥750,000	¥3,672,500
取組②	¥5,622,719	¥2,500,000	¥6,410,500
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	¥9,786,800	¥3,250,000	¥10,083,000

	補助対象経費	補助対象外経費
キャンセル①	¥713,647	¥12,000
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	¥713,647	¥12,000

① まとめ

- 入力された「交付決定額」と「補助対象経費」の総額から、「補助金額（充実支援事業+キャンセル料支援事業）」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。**

※充実支援事業の補助率が1/2の事業者の場合は、補助金額欄に充実支援事業の補助対象経費の1/2が計上されます。

- なお、入力された「交付決定額」に誤りがある場合や、「補助対象経費」が適切と認められない場合は、補助金額はエクセルで表示された金額と異なることがあります。

② 取組別経費集計

- 取組ごと、キャンセル取組ごと、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金額をもとに、申請システムへの入力をお願いします。

⇒詳細は本手引き46、49ページを参照してください。

# 3.指定フォーマットの作成

## 3-3-1.従事人員報告書（全体構成）

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	

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

1
概要

事業申請ID

事業者名

交付決定時の従事人員数

交付決定時の補助上限額区分

2
公演等回数、展覧会等会期数の登録

取組	公演等の回数 展覧会等の会期数	備考	取組	公演等の回数 展覧会等の会期数	備考
取組①			取組⑪		
取組②			取組⑫		
取組③			取組⑬		
取組④			取組⑭		
取組⑤			取組⑮		
取組⑥			取組⑯		
取組⑦			取組⑰		

3

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

4
従事人員数集計

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

1回当たりの平均従事人員数

### ①概要

「事業申請ID」「事業者名」「交付決定時の従事人員数」「交付決定時の補助上限額区分」の入力と選択をしてください。

⇒詳細は本手引き16ページを参照

### ②公演等回数、展覧会等会期数の登録：

各取組で実施した公演等の回数、もしくは、展覧会等の会期数を入力してください。

⇒詳細は本手引き16ページを参照

③従事人員数：各取組における、従事人員の役割、所属会社・団体等、名前、取組期間の報酬額を入力してください。

⇒詳細は本手引き17ページを参照

④従事人員数集計：入力した結果を、表の右側にある「従事人員数集計」で確認してください。

⇒詳細は本手引き18ページを参照

・公演等・展覧会等の申請者で補助上限額区分Ⅰの申請者は、従事人員報告書の作成・提出は不要です。補助上限区分Ⅱ以上の区分で申請された場合に必要となります。

・映画製作の取組のみを実績報告される方は、補助上限額区分にかかわらず、従事人員報告書の提出は不要です。

・キャンセル料支援事業のみを実績報告される方は、従事人員報告書の提出は不要です。

# 3.指定フォーマットの作成

## 3-3-2.従事人員報告書（概要・公演等回数、展覧会等会期数）

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	

「事業申請ID」「事業者名」「交付決定時の従事人員数」を入力の上、「交付決定時の補助上限額区分」を選択してください。

事業申請ID	F000000	事業者名	〇〇県立美術館
交付決定時の従事人員数	85人	交付決定時の補助上限額区分	区分Ⅱ: ¥10,000,000

区分Ⅰ: ¥6,000,000  
区分Ⅱ: ¥10,000,000  
区分Ⅲ: ¥15,000,000  
区分Ⅳ: ¥20,000,000  
区分Ⅴ: ¥25,000,000

### ■ 事業申請ID

交付決定を受けた事業の「事業申請ID」を入力してください。

### ■ 事業者名

交付決定された「事業者名」を入力してください。

### ■ 交付決定時の従事人員数 ※

交付決定を受けた際の従事人員数を入力してください。

※半角数字のみを入力してください。

### ■ 交付決定時の補助上限額区分

交付決定時の補助上限額区分を選択してください。

- ✓ 区分Ⅰ: ¥6,000,000
- ✓ 区分Ⅱ: ¥10,000,000
- ✓ 区分Ⅲ: ¥15,000,000
- ✓ 区分Ⅳ: ¥20,000,000
- ✓ 区分Ⅴ: ¥25,000,000

※入力いただいた内容によって、補助上限額区分が下がる可能性があります。  
その際は赤字エラーメッセージと共に、「募集要項36ページ参照」の案内が表示されます。

事業申請ID	F000000	事業者名	株式会社〇〇〇〇
交付決定時の従事人員数	85人	交付決定時の補助上限額区分	区分Ⅱ: ¥10,000,000

※区分Ⅱが下がる可能性があります。詳細は募集要項P.36を参照してください。

各取組で実施した、「公演等の回数・展覧会等の会期数」を入力してください。  
この回数を入力しないと「1回当たりの平均従事人員数」が適正に計算されませんので、**必ず入力してください。**

公演等回数、展覧会等会期数の登録					
取組	公演等の回数 展覧会等の会期数	備考	取組	公演等の回数 展覧会等の会期数	備考
取組①	1		取組⑪		
取組②			取組⑫		
取組③			取組⑬		
取組④			取組⑭		
取組⑤			取組⑮		
取組⑥			取組⑯		
取組⑦			取組⑰		

### ■ 公演等の回数・展覧会等の会期数 ※

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

※半角数字のみを入力してください。

# 3.指定フォーマットの作成

## 3-3-3.従事人員報告書（従事人員リスト）

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	

各取組で従事した人員のリストをフルネームで入力してください。

No.	取組 (必須)	証拠書類 No.(必須)	従事人員の役割 (必須)	所属会社・団体等 (必須)	名前 (必須)	取組期間の報酬額 (必須)	備考
1	取組①	1	演出	株式会社〇〇〇〇	〇〇〇〇	¥800,000	総合演出
2	取組①	1	演出	株式会社〇〇〇〇	□□□□	¥300,000	音楽監督
3	取組①	1	演出	株式会社〇〇〇〇	△△△△	¥300,000	舞台監督
4	取組①	2	出演者	△△△株式会社	AAAA	¥200,000	△△△株式会社100万円÷5人
5	取組①	2	出演者	△△△株式会社	BBBB	¥200,000	

<p>■ 取組</p> <p>申請した取組ごとに番号を選択してください（取組①～⑳）。</p> <p>※充実支援事業とキャンセル料支援事業の両方を報告される場合、キャンセル料支援事業の従事人員規模は含めずに計算・入力してください。</p>	<p>■ 証拠書類No.</p> <p>申請した取組ごとの証拠書類に対応する番号を入力してください。</p> <p>※収支報告書の番号と、証拠書類の番号、従事人員報告書の番号が全て一致するように入力してください。</p>	<p>■ 従事人員の役割</p> <p>募集要項（Ver1.1）27ページの「従事人員の考え方」に従って、取組に従事する人員の役割を入力してください。</p> <p>※文化芸術活動に関する専門的な技能を必要とする者のうち、従事人員に計上できる対象は限定されています。また、1日あたり1.5万円以上の賃金相当額（但し、複数日に渡って従事した場合は下回っても可）の支払いを受けることを目安としてください。</p> <p>※従事日数が不明な場合は、その旨を備考欄に入力してください。</p>	<p>■ 所属会社・団体等</p> <p>従事された方が所属する会社・団体等を入力してください。</p> <p>どこにも所属されていない方は、場合は、「フリー」や「フリーランス」と入力してください。</p>	<p>■ 名前</p> <p>各取組に従事された方のお名前をフルネームで入力してください。</p> <p>※従事人員の所属会社・団体等と契約し、報酬を支払った場合でも、従事された方のお名前を各々入力してください。</p>	<p>■ 取組期間の報酬額</p> <p>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。</p> <p>従事人員の所属会社・団体等と契約をして報酬を支払った場合は、「所属会社・団体等単位への報酬額」÷「従事人数」で按分計算し、一人当たりの報酬額を各々入力してください。また、その旨を備考欄に入力してください。</p> <p>※従事人員報告書に計上できる人員の対象は限定されているため、収支報告書の人件費の総額と一致しなくても問題ありません。</p>
				<p>■ 従事人員の名前と報酬額の照合について</p> <p>人件費関連の請求書、領収証、雇用契約書等で従事者の名前と、取組に関連している従事人員であることが確認できるようにしてください。また、金額も報酬額と一致している必要があります。</p> <p>※従事人員の所属会社・団体等との契約で一人当たりの報酬額を按分計算された場合は、対象所属会社・団体等からの請求書等の金額と従事した方が分かる一覧表等で従事人員の名前と報酬額の照合ができるようにしてください。</p>	

# 3.指定フォーマットの作成

## 3-3-4.従事人員報告書（従事人員数集計）

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	

入力内容に基づき、補助上限額区分が自動計算されます。

従事人員数集計					
	従事人員数合計	公演・展覧会等回数	①	従事人員数合計	公演・展覧会等回数
取組①	81人	1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
取組④	0人	0回		取組④	0人 0回
取組⑤	0人	0回		取組⑤	0人 0回
取組⑥	0人	0回		取組⑥	0人 0回
取組⑦	0人	0回		取組⑦	0人 0回
取組⑧	0人	0回		取組⑧	0人 0回
取組⑨	0人	0回		取組⑨	0人 0回
取組⑩	0人	0回		取組⑩	0人 0回
1回当たりの平均従事人員数		81.0人	②		

- 入力された結果（「取組①～⑩」）ごとに集計されます（左記①）。
- ①の取組ごとの「従事人員数合計」及び「公演・展覧会等回数」をもとに、「1回当たりの平均従事人員数」を自動計算します（左記②）。

### ■ 補助上限額区分の決定について

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

概要			
事業申請ID	F000000	事業者名	〇〇県立美術館
交付決定時の従事人員数	85人	交付決定時の補助上限額区分	区分Ⅲ: ¥15,000,000

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



# 3.指定フォーマットの作成

## 3-4-1.旅費報告シート（全体構成）

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



旅費報告シートについては、収支報告書に計上する経費を正しく処理するための補足資料となります（3つのシートで構成されています）。収支報告書を作成していただくにあたり、取組及び経費の整合性を精査する必要がありますので、不明瞭な内容については補助対象経費として認められない場合があります。

交通機関シート：詳細な入力内容については、[本手引き20ページ](#)を参照

※1項目につき1行で入力してください。

※新幹線、特急券、航空券、船舶等は領収証等の提出が必要です。

No.	取組番号	収支報告書 経費No.	利用日	利用者(役割)	利用目的	出発地		目的地	手段	金額	備考
1	取組①	8	5/2	山田 太郎（出演者）	リハーサル	銀座	～	水道橋	在来線	¥552	自宅～会場（往復）
2	取組①	12	5/2	鈴木 一郎（舞台監督）	設営	会場	～	中野	タクシー	¥5,000	夜間作業のためタクシー使用 会場～自宅（片道）
3	取組①	15	5/3	佐藤 花子（照明）	取組当日	横浜	～	後樂園	在来線	¥942	自宅～会場（往復）
7	取組②	43	8/9	佐藤 花子（照明）	ツアー移動	横浜	～	羽田空港	バス	¥1,180	自宅～リムジンバス利用（往復）
8	取組②	26	8/9	山田 太郎（出演者）	ツアー移動	羽田空港	～	新千歳空港	航空機	¥38,000	航空会社発行証拠書類あり

車両関係シート：詳細な入力内容については、[本手引き21ページ](#)を参照

※1項目につき1行で入力してください。

No.	取組番号	収支報告書 経費No.	利用日	利用者(役割)	利用目的	経路（有料道路区間等）		ガソリン代	有料道路等利用料金	レンタカー代	駐車場代	備考
1	取組②	51	8/9	山田 太郎（出演者）	現地移動	新千歳空港	～	札幌市内		¥50,000		ツアー開催地での移動(他スタッフ2名：鈴木、佐藤)、空港～ホテル・会場
2	取組②	41	8/9	山田 太郎（出演者）	現地移動	札幌市内	～	ホテル			¥1,500	ホテル駐車代
3	取組②	51	8/11	山田 太郎（出演者）	現地移動	札幌市内	～	新千歳空港	¥3,000			レンタカー返却時
4	取組③	83	12/23	高橋 和男（照明）	前日設営	大津	～	波除		¥3,550		株式会社 ■ ■ ～〇〇ドーム

宿泊シート：詳細な入力内容については、[本手引き22ページ](#)を参照

※1人1滞在につき、1行で入力してください。

No.	取組番号	収支報告書 経費No.	チェックイン日	宿泊地（都道府県）	宿泊先（ホテル名等）	利用者(役割)	宿泊理由	宿泊日数	合計金額	備考
1	取組②	41	8/9	北海道	ホテル●●	山田 太郎（出演者）	前日リハーサル・ツアー本番のため	2日	¥20,000	証拠書類あり
2	取組②	41	8/9	北海道	ホテル●●	鈴木 一郎（舞台監督）	前日リハーサル・ツアー本番のため	2日	¥20,000	証拠書類あり
3	取組②	44	8/9	北海道	ホテル●●	佐藤 花子（照明）	前日リハーサル・ツアー本番のため	2日	¥90,000	パッケージツアー利用（航空券+ホテル）証拠書類あり

入力時の注意事項については、[本手引き23ページ](#)を参照してください。



# 3.指定フォーマットの作成

## 3-4-2.旅費報告シート（交通機関シート）

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



交通機関の利用経費については、取組ごとに経費の内容を入力していただきます。  
証拠書類との突合を容易にするため、証拠書類と同じ金額を入力してください。

概要

a. 事業申請ID

F000000

b. 事業者名

株式会社〇△□

c. 事業期間

2022/1/1 ~ 2022/12/31

- a. 交付決定を受けた事業の「事業申請ID」を入力してください。  
b. 交付決定された事業者名を入力してください。  
c. 実施された事業期間を入力してください。

グレーになっている箇所の入力は不要です。

Ver. 1.0

交通費合計金額

¥328,574

※1項目につき1行で入力してください。

※新幹線、特急券、航空券、船舶等は領収証等の提出が必要です。

No.	① 取組番号	② 報告書 経費No.	③ 利用日	④ 利用者(役割)	⑤ 利用目的	⑥ 出発地	⑦ 目的地	⑧ 手段	⑨ 金額	⑩ 備考
1	取組①	8	5/2	山田 太郎 (出演者)	リハーサル	銀座	水道橋	在来線	¥552	自宅～会場 (往復)
2	取組①	12	5/2	鈴木 一郎 (舞台監督)	設営	会場	中野	タクシー	¥5,000	夜間作業のためタクシー使用 会場～自宅 (片道)
3	取組①	15	5/3	佐藤 花子 (照明)	取組当日	横浜	後楽園	在来線	¥942	自宅～会場 (往復)
4	取組②	43	8/9	佐藤 花子 (照明)	ツアー移動	横浜	羽田空港	バス	¥1,180	自宅～リムジンバス利用 (往復)
5	取組②	26	8/9	山田 太郎 (出演者)	ツアー移動	羽田空港	新千歳空港	航空機	¥38,000	航空会社発行証拠書類あり

①から順番に入力してください（1項目につき1行で入力してください）。

① 取組番号 収支報告書の「取組番号」と対応する番号を選択してください。	② 収支報告書 経費No. 収支報告書の「経費No.」と対応する番号を入力してください。	③ 利用日 交通機関を利用した日を入力してください。	④ 利用者(役割) 利用した方の氏名、その役割を入力してください。	⑤ 利用目的 利用した目的を入力してください。	⑧ 手段 利用した交通手段を選択してください。 ※選択肢によって赤く変化した項目は、内訳のわかる領収証等の提出が必要です。	⑨ 金額 支払った金額を入力してください。 ※半角数字のみを入力してください。	⑩ 備考 上記例を参考に、入力いただいた項目について、補足説明等があれば入力してください。
			⑥ 出発地 出発した地点を入力してください。	⑦ 目的地 目的地を入力してください。			

- 基本的な入力項目は、「黄色」の箇所ですが、入力必須項目は「オレンジ色」に変化します。
- 入力時の注意事項については、本手引き23ページも参照してください。

# 3.指定フォーマットの作成

## 3-4-3.旅費報告シート（車両関係シート）

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



車両関係の利用経費については、取組ごとに経費の内容を入力していただきます。  
証拠書類との突合を容易にするため、証拠書類と同じ金額を入力してください。

- a. 交付決定を受けた事業の「事業申請ID」を入力してください。  
b. 交付決定された事業者名を入力してください。  
c. 実施された事業期間を入力してください。

グレーになっているセルの入力は不要です。

Ver. 1.0

概要

a.	事業申請ID	F000000	c. 事業期間	2022/1/1	～	2022/12/31	車両関係費合計金額	総合計：¥80,000
b.	事業者名	株式会社〇△□						

※1項目につき1行で入力してください。

No.	① 取組番号	② 報告書 経費No.	③ 利用日	④ 利用者(役割)	⑤ 利用目的	⑥ 経路(有料道路区間等)	⑦ ガソリン代	⑧ 有料道路等利用料金	⑨ レンタカー代	⑩ 駐車場代	⑪ 備考
1	取組②	51	8/9	山田 太郎(出演者)	現地移動	新千歳空港 ～ 札幌市内			¥50,000		ツアー開催地での移動(他スタッフ2名:鈴木、佐藤)、空港～ホテル・会場
2	取組②	41	8/9	山田 太郎(出演者)	現地移動	札幌市内 ～ ホテル				¥1,500	ホテル駐車代
3	取組②	51	8/11	山田 太郎(出演者)	現地移動	札幌市内 ～ 新千歳空港	¥3,000				レンタカー返却時
4	取組③	83	12/23	高橋 和男(照明)	前日設営	大津 ～ 波除		¥3,550			株式会社■■～〇〇ドーム

①から順番に入力してください(1項目につき1行で入力してください)。

① 取組番号 収支報告書の「取組番号」と対応する番号を入力してください。	② 収支報告書 経費No. 収支報告書の「経費No.」と対応する番号を入力してください。	③ 利用日 車両関係の利用が発生した日を入力してください。	④ 利用者(役割) 利用した方の氏名、その役割を入力してください。	⑤ 利用目的 利用した目的を入力してください。	⑦ ガソリン代 ～ ⑩ 駐車場代 各項目ごとに支払った金額を入力してください。 ※半角数字のみを入力してください。	⑪ 備考 上記例を参考にいただいた項目について、補足説明等があれば入力してください。
			⑥ 経路(有料道路区間等) 利用時の経路及び区間を入力してください。			

- 基本的な入力項目は、「黄色」の箇所ですが、入力必須項目は「オレンジ色」に変化します。
- 入力時の注意事項については、本手引き23ページも参照してください。

# 3.指定フォーマットの作成

## 3-4-4.旅費報告シート（宿泊シート）

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



宿泊費については、取組ごとに経費の内容を入力していただきます。  
証拠書類との突合を容易にするため、証拠書類と同じ金額を入力してください。

概要

a. 事業申請ID F000000

b. 事業者名 株式会社〇△□

c. 事業期間 2022/1/1 ~ 2022/12/31

a. 交付決定を受けた事業の「事業申請ID」を入力してください。  
b. 交付決定された事業者名を入力してください。  
c. 実施された事業期間を入力してください。

Ver. 1.0

グレーになっているセルの入力は不要です。

宿泊費合計金額	¥153,000
---------	----------

※1人1滞在につき、1行で入力してください。

No.	① 取組番号	② 収支報告書 経費No.	③ チェックイン日	④ 泊地（都道府県）	⑤ 泊先（ホテル名等）	⑥ 利用者（役割）	⑦ 宿泊理由	⑧ 宿泊日数	⑨ 合計金額	⑩ 備考
1	取組②	41	8/9	北海道	ホテル●●	山田 太郎（出演者）	前日リハーサル・ツアー本番のため	2日	¥20,000	証拠書類あり
2	取組②	41	8/9	北海道	ホテル●●	鈴木 一郎（舞台監督）	前日リハーサル・ツアー本番のため	2日	¥20,000	証拠書類あり
3	取組②	44	8/9	北海道	ホテル●●	佐藤 花子（照明）	前日リハーサル・ツアー本番のため	2日	¥90,000	パッケージツアー利用（航空券+ホテル） 証拠書類あり
4	取組③	69	12/23	大阪	〇〇ホテル	鈴木 一郎（舞台監督）	設営・本番のため	1日	¥23,000	証拠書類あり（宿泊税込）

①から順番に入力してください（1項目につき1行で入力してください）。

① 取組番号 収支報告書の「取組番号」と対応する番号を入力してください。	② 収支報告書 経費No. 収支報告書の「経費No.」と対応する番号を入力してください。	③ チェックイン日 宿泊先にチェックインした日を入力してください。	④ 宿泊地（都道府県） 宿泊先の都道府県を入力してください。	⑤ 宿泊先（ホテル等） 宿泊先の正式名称を入力してください。	⑦ 宿泊理由 宿泊理由を入力してください。	⑧ 宿泊日数 実際に宿泊した日数を入力してください。 ※半角数字のみを入力してください。	⑩ 備考 上記例を参考にいただいた項目について、補足説明等があれば入力してください。
			⑥ 利用者（役割） 利用した方の氏名（本名）と役割を入力してください。 ※芸名は認められません。	⑨ 合計金額 1滞在で支払った合計金額を入力してください。 ※半角数字のみを入力してください。			

- 基本的な入力項目は、「黄色」の箇所ですが、入力必須項目は「オレンジ色」に変化します。
- 入力時の注意事項については、本手引き23ページも参照してください。

# 3.指定フォーマットの作成

## 3-4-5.旅費報告シート（注意事項）

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



旅費報告シートを作成する際は、以下の点に注意してください。

### ■ 旅費報告シートにおける共通の注意事項

- ・ 収支報告書の「取組番号」、「経費No.」と対応する番号及び内容を入力してください。
- ・ レシートや領収証の金額がまとまって入力してある場合、分かる範囲で内訳を入力してください（内訳ごとに項目を分けて入力してください）。
- ・ 会計時にポイント、金券等を使用した場合や、飲食費用は補助対象経費に計上できませんので、ご注意ください。
- ・ 交通費や宿泊費が一つのパック料金となっていて、交通費や旅費等の内訳が不明な場合は、各シートに合算した金額を入力し、備考欄に合算金額である旨を入力してください。

### ■ 交通機関シートの注意事項

- ・ 交通手段において、「新幹線」「特急券」「航空機」「船舶」等については、**内訳のわかる領収証等**の提出が必要です。※選択時、セルが赤くなります。
- ・ 「タクシー」等を複数人利用した場合は、「利用者」を備考欄に入力してください。

### ■ 車両関係シートの注意事項

- ・ 「ガソリン代」「有料道路等利用料金」「レンタカー代」「駐車場代」が別のレシートもしくは領収証の場合は、各1枚ごとに1項目ずつ入力してください。

### ■ 宿泊シートの注意事項

- ・ 「利用者(役割)」の項目は、本名を入力してください（芸名は認められません）。  
宿泊税、入湯税は宿泊費に含めて計上できますが、備考欄にその旨を入力してください。
- ・ 複数名の宿泊費が1枚の証拠書類にまとめて記載されている場合も、宿泊者ごとに1行ずつ入力してください。
- ・ 1項目における、宿泊費の「合計金額」が通常時よりも高額であった場合、備考欄に金額や利用場所の妥当性が分かるよう説明などを入力してください（備考欄に入りきらない場合は任意様式の提出も可能です）。  
※上記内容の妥当性が確認できない場合、理由書（任意様式）の提出を求める場合があります。



# 3.指定フォーマットの作成

## 3-5-1.社内人件費報告シート

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



原則として補助対象外である社内人件費を、補助対象経費として計上する場合の補足資料となります。  
収支報告書を作成していただくにあたり、取組及び経費の整合性を精査する必要がありますので、  
不明瞭な内容については補助対象経費として認められない場合があります。

- a. 交付決定を受けた事業の「事業申請ID」を入力してください。
- b. 交付決定された事業者名を入力してください。
- c. 実施された事業期間を入力してください。

グレーになっている箇所の入力は不要です。

概要	a. 事業申請ID	F000000
	b. 事業者名	株式会社AFF
	事業期間	c. 2022/1/1 ~ 2022/12/31

①「役員」を選択した場合、↓こちらに1年間の基本報酬を入力してください。										また、↓こちらには従事した日数を入力してください。							
No.①	取組番号	収支報告書 経費No.	個人名②	役種	時間給	基本給（基本報酬）	基本労働日数	基本労働時間	時給換算金額	従事した時間（日数）	時間給合計	③ 成果給（役務）	単価	個数	成果給合計	時間給+成果給	
1	取組①	10	〇〇 〇〇	役員		¥3,000,000			自動計	30日	¥246,575				¥0	¥246,575	
2	取組①	11	□□ □□	役員		¥2,000,000			算部分	22日	¥8,523	自動計算部分のため、入力不要です	作曲	¥50,000	3	¥150,000	¥270,548
3	取組①	12	△△ △△	従業員	月給	¥150,000	22日	8時間	¥852	10時間	¥8,523		出演	¥20,000	2	¥40,000	¥48,523
4	取組①	15	●● ●●	従業員	月給	¥300,000	22日	8時間	¥1,705	25時間	¥51,136					¥0	¥51,136
5	取組①	16	■ ■ ■ ■	従業員	月給	¥300,000	22日	8時間	¥1,875	8時間	¥15,000					¥0	¥15,000
6	取組①	17	▲▲ ▲▲	従業員	日給	¥15,000			¥1,300	10時間	¥13,000					¥0	¥13,000
7	取組①	18	▼▼ ▼▼	従業員	時給	¥1,300											

①から順番に入力してください（取組ごとに1行に1名ずつ入力してください）。

①

### ■ 取組番号

収支報告書の「取組番号」と対応する番号を入力してください。

### ■ 収支報告書 経費No.

収支報告書の「経費No.」と対応する番号を入力してください。

### ■ 個人名

氏名（本名）を入力してください。  
※芸名は認められません。

②

### ■ 役職

役員、従業員のいずれかを選択してください。

### ■ 時間給

時給、日給、月給のいずれかを選択してください。

### ■ 基本給（基本報酬） ※

基本給または基本報酬の金額を入力

- ・「従業員」の場合、基本給を入力してください。
- ・「役員」の場合、1年間の基本報酬を入力してください。

### ■ 基本労働日数（従業員のみのみ） ※

月給の場合、基本労働日数を入力してください。

### ■ 基本労働時間（従業員のみのみ） ※

月給または日給の場合、1日あたりの基本労働時間を入力してください。

### ■ 従事した時間（日数） ※

補助事業のみに従事した時間（日数）を入力

- ・「従業員」の場合、時間数を入力してください。
- ・「役員」の場合、日数を入力してください。

※半角数字のみを入力してください。

③

### ■ 成果給（役務）

基本給とは別に、特定の役務に特化した成果給が発生した際の、役務名称を入力してください。

### ■ 単価 ※

成果ごとの単価を入力してください。

### ■ 個数 ※

成果物の個数（回数）を入力してください。

※半角数字のみを入力してください。

・ 入力時の注意事項の詳細については、次ページを参照してください。

・ 入力途中で、②の「役職」列～「従事した時間（日数）」列の間にて、入力間違いが発生した場合は、内容を削除して再入力してください。

# 3.指定フォーマットの作成

## 3-5-2.社内人件費報告シート（注意事項）

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



社内人件費報告シートを作成する際は、以下の点に注意してください。

### ■ 社内人件費報告シートにおける注意事項

- 収支報告書の「取組番号」、「経費No.」と対応する番号及び内容を入力してください。
- 取組ごとに1行に1名ずつ入力してください。
- 基本的な入力項目は「黄色」のセルになりますが、選択肢によって**入力必須となる項目は「オレンジ色」**にセルが変化します（項目の選択肢によって、セルの色が「青」や「赤」に変化する場合もあります）。
- 「役職」で、**従業員**を選択された場合は「青」色、**役員**を選択された場合は「赤」色で表示されたセルへそれぞれ入力してください。
- 証拠書類は、「基本給（基本報酬）」や「従事した時間や日数、内容」が分かるものを提出してください（以下2種類の提出が必要です）。

（例）① 「基本給（基本報酬）」が分かる証拠書類：雇用契約書、給与明細、賃金台帳等

② 「補助事業に従事した時間や日数、内容」が分かる証拠書類：日報、タイムカード等

- 本補助金の申請、実績報告等の事務作業費は対象経費に含まれないのでご注意ください（募集要項（Ver1.1）17ページ参照）。
- 入力途中で、「役職」列～「従事した時間（日数）」列の間にて、**入力間違いが発生した場合は、内容を削除して再入力してください。**



# 4. 支出金額を証明する資料

## 4-1. 証拠書類の添付について

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	

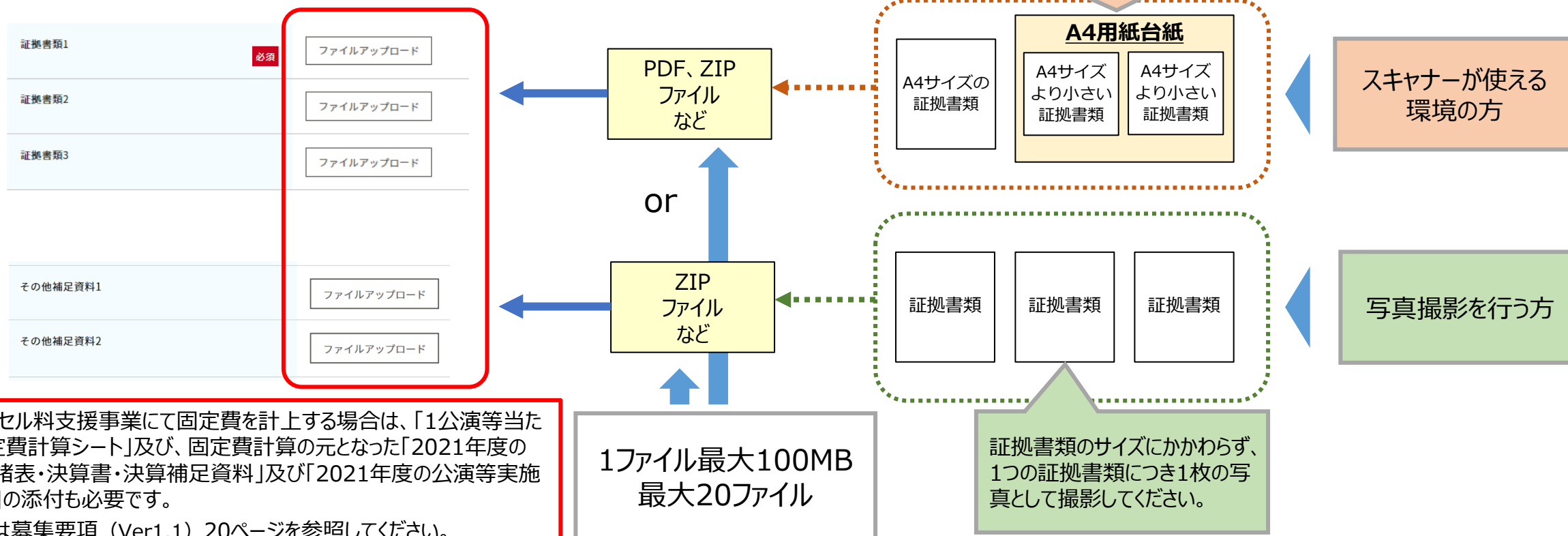
証拠書類は、スキャンや写真撮影等により電子化して提出をお願いします。

添付できるのは、**1ファイル最大100MBで20ファイルまで**になります。電子化した証拠書類は、PDF等で複数のページを同じファイルにまとめるか、ZIP形式の圧縮ファイルで複数のファイルを1ファイルにまとめて提出をお願いします。

※郵送及びメールでの提出は受付できません。

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

A4サイズに統一できるように、A4サイズより小さい証拠書類は、A4サイズの台紙に貼付してください（詳細は本手引き27ページ参照）。



キャンセル料支援事業にて固定費を計上する場合は、「1公演等当たり固定費計算シート」及び、固定費計算の元となった「2021年度の財務諸表・決算書・決算補足資料」及び「2021年度の公演等実施件数」の添付も必要です。  
詳細は募集要項（Ver1.1）20ページを参照してください。

**AFF2**  
ARTS for the future! ▶▶

## 27

# 4.支出金額を証明する資料

## 4-2-2.スキャンしたファイルのまとめ方

共通

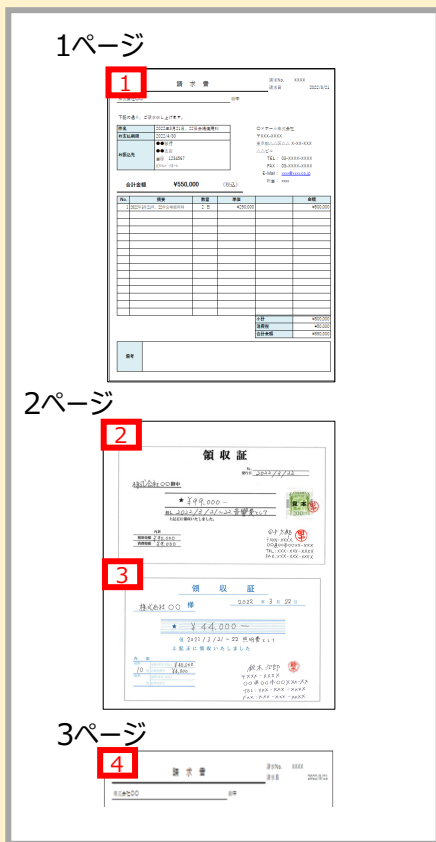
補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	

スキャンしたデータは、いくつかのファイルをまとめて一つのファイルにしてください。  
一つのファイルにまとめる方法は、PDF等で一つのファイルにまとめるやり方や、いくつかのPDFファイルを一つのZIP形式の圧縮ファイルにまとめる方法のどちらでも構いません。

添付できるファイルサイズは、**1ファイルごとに最大100MB**ですので、**100MB**を超えないようにしてください。

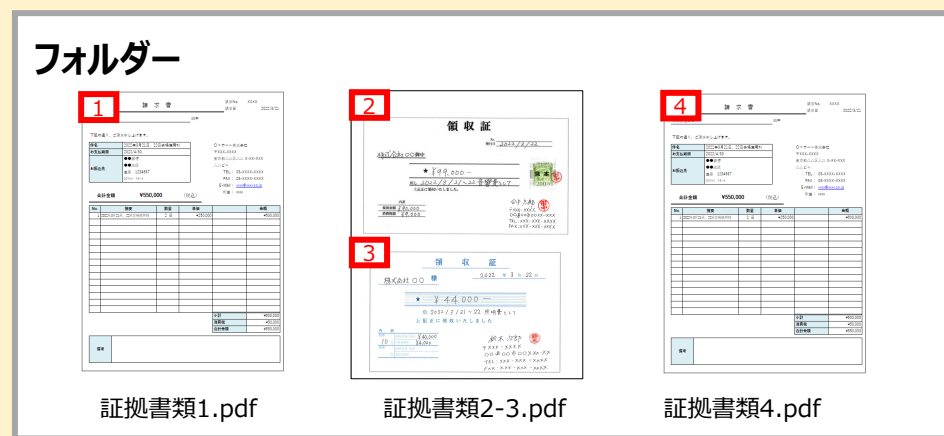
### 1つのPDFファイルにまとめる方法

(例) ファイル名：  
証拠書類1-38.pdf



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

(例) 圧縮後のファイル名：証拠書類1-64.zip



フォルダー全体を圧縮

※圧縮の際にパスワード等はかけないでください。

# 4. 支出金額を証明する資料

## 4-3. 写真撮影で電子化する場合

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	

証拠書類は、サイズに関係なく、1つの証拠書類につき1枚の写真として撮影してください。

提出前に、撮影した証拠書類の内容が鮮明に読める状態であることを必ず確認するようにお願いします。

提出の際は、写真のファイル名を、対応する収支報告書の「補助対象経費」の「No.」にした上で、フォルダーを圧縮してください。

添付できるファイルサイズは、**1ファイルごとに最大100MB**ですので、**100MB**を超えないようにファイルの作成をお願いします。

### 【収支報告書 補助対象経費】

No.	取組	科目	内容	相手先	支払額（税込）	税率	支払額のうち 対象外金額（税込）	補助対象経費	決済方法	備考
経1	取組①	物件費(公演等)	会場施設使用料	〇×ホール株式会社	¥550,000	10%		¥500,000	銀行振込	付帯設備費含む
経2	取組①	人件費(公演等)	音響スタッフ費	田中 太郎	¥99,000	10%		¥90,000	現金	3名
経3	取組①	人件費(公演等)	照明スタッフ費	鈴木 次郎	¥44,000	10%		¥40,000	現金	

【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。

### フォルダー

※写真はファイルサイズが非常に大きくなりますので、  
スキャナーによる電子化を推奨します。

### ■写真ファイル

写真のファイル名を、  
収支報告書における  
補助対象経費のNo.  
と対応するようにしてく  
ださい。

(例)

写真のファイル名⇒ 証拠書類1.jpg

証拠書類2.jpg

証拠書類3.jpg

(例) 圧縮後のファイル名  
証拠書類1-25.zip

フォルダー全体を圧縮

※圧縮の際にパスワード等はかけないでください。

## 4. 支出金額を証明する資料

### 4-4. 証拠書類について（注意事項）

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



**証拠書類（請求書、領収証等）について、不備がある場合、交付決定額や報告額より補助金額が減額となります。実績報告時に提出いただく証拠書類を準備する際、以下の点をご確認いただいた上で、ご提出いただくようにお願いします。**

#### ■ 証拠書類についての注意事項

- ・ 実績報告時に提出いただいた証拠書類において、加工や改竄されたものである場合、当該提出資料は無効となりますので、ご注意ください。
- ・ 内容の明細が不明瞭な際は、「見積書」「料金表」「請求明細」「納品書」「検収書」等で補完してください。事業者自らが作成した資料は無効となります。
- ・ 交通費・宿泊費等については旅費報告シートを作成の上、交通費については利用区間、利用日、利用者等が分かる資料、宿泊費については、利用者、宿泊日等が分かる資料で補助対象事業とのかかわりが確認できるものを提出してください（旅費報告シートについては、本手引き19～23ページを参照）。
- ・ 従事人員報告書に関わる人件費の支払いに関しては、請求書等に従事した人員の名前が分かる明細を添付してください。
- ・ 観客の鑑賞料(チケット代)が無料の取組の場合、スポンサー収入や協賛金等の振込が確認できる書類を添付してください(審査時に確認が必要となります)。

（例）契約書、入金記録や振込額の内訳がわかる資料 等

- ・ 業務の一部を委託した場合、その委託費も補助対象経費として計上できますが、その際は委託先への支払いが確認できる証拠書類を添付してください。

（例）委託内容が確認できる契約書、請求書・領収証、振込が確認できる書類、現金払いの場合は出納帳 等

- ・ 業務の大部分を委託している場合は、支払いの正当性を確認するため、事業者から委託先への支払いが確認できる証拠書類に加えて、委託先からの支出が確認できる証拠書類と理由書等を提出していただくことがあります。
- ・ 請求書を証拠書類として提出して額の確定を受けた場合でも、速やかにお支払いの手続きを済ませ、その支払記録、領収証についても必ず5年間は保管するようにしてください。事務局・文化庁・国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるように保存しておく必要があります。請求書に加えて、支払記録、領収証についても5年間保管されていしないと、補助金の返還となります。



## 4. 支出金額を証明する資料

### 4-5-1. 証拠書類でよくあるまちがい①

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	

請求書・領収証について、不備がある場合、交付決定額や報告額より補助金額が減額となります。証拠書類を準備する段階で以下の点について、確認するようにお願いします。

#### ポイント①

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



領 収 証

2022 年 3 月 22 日

上 様

★ ￥44,000 -

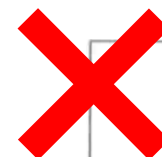
但 2022/3/21 ~ 22

上記正に領収いたしました。

内 訳	
税率	金額(税抜・税込) ￥40,000
10 %	消費税額等 ￥4,000
税率	金額(税抜・税込)
%	消費税額等

TEL: XXX-XXX-XXXX  
FAX: XXX-XXX-XXXX

宛名は申請された事業者名でなければ無効になります。宛名が空欄の場合や、「上様」などの場合は、無効となります。



領 収 証

No. 発行日 2021/3/22

株式会社〇〇御中

★ ￥99,000 -

但し 2021/3/21 ~ 22 音響費として

上記正に領収いたしました。

内訳

税別金額	￥90,000
消費税額	￥9,000

田中 大

補助事業対象期間外の日付や発行日の記載がない場合は、無効になります。

- 複写紙（紙に書いた文字が下の紙に複写される紙のこと）で入力されている、請求書、領収証等の場合
  - 「発行者」「宛名」「発行日」「内容」「金額」等、**内容についての補記や追記などは行わないでください。**（加工や改竄されたものである場合、無効になりますのでご注意ください）。



# 4. 支出金額を証明する資料

## 4-5-2. 証拠書類でよくあるまちがい②

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



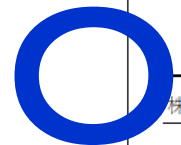
請求書や領収証のうち、補助対象外となる経費が含まれている場合は、「支払額（税込）」を請求書等と一致させた上で、「支払額のうち対象外金額（税込）」欄で調整を行ってください。

### ポイント②

- 「請求書や領収証の金額」と「収支報告書の支払額（税込）」が一致するようにしてください。
- その中で、補助対象外となる経費が含まれている場合は、「支払額のうち対象外金額（税込）」にて調整をしてください。

No.	取組	科目	内容	相手先	支払額（税込）	税率	支払額のうち 対象外金額（税込）	補助対象経費	決済方法	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	¥550,000	10%	¥275,000	¥250,000	銀行振込	付帯設備費含む、3/22オンライン配信は対象外
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	¥300,000	10%		¥272,727	銀行振込	制作助手含む
経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	銀行振込	5名

【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。



支払額（税込）と請求書の合計金額が一致するようにしてください。

請求書

請求No. XXXX  
請求日 2022/3/21

株式会社〇〇 御中

下記の通り、ご請求申し上げます。

件名	2022年3月21日、22日会場使用料
お支払期限	2022/4/30
お振込先	●●銀行 ●●支店 当座 1234567 カ)マルハツホール

〇×ホール株式会社  
〒XXX-XXXX  
東京都△△区△△ X-XX-XXX  
△△ビル  
TEL: 03-XXXX-XXXX  
FAX: 03-XXXX-XXXX  
E-Mail: [xxxx@xxxx.co.jp](mailto:xxxx@xxxx.co.jp)  
担当: xxxxx

合計金額 **¥550,000 (税込)**

No.	摘要	数量	単価	金額
1	2022年3月21日会場使用料	1 日	¥250,000	¥250,000
	2022年3月22日オンラインライブ会場使用料	1 月	¥250,000	¥250,000

対象外となる理由などを「備考欄」に簡潔に入力をお願いします。

今回の補助金の対象外となる経費が含まれている場合は、収支報告書の「支払額のうち対象外金額（税込）」欄で調整をしてください。  
※請求書明細上は税抜金額である場合は、税込に換算した金額を入力してください。

# 4. 支出金額を証明する資料

## 4-5-3. 証拠書類でよくあるまちがい③

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



証拠書類の宛名が記載されていても、補助金を申請している事業者名と異なる場合は無効となります。  
証拠書類に対して加工や改竄がされたものである場合も、同様に無効になります。

**ポイント③：事業者名と証拠書類の宛名は一致する必要があります。**

概要（申請時の概要を入力・選択して下さい。交付決定金額は、交付決定通知書に記載されている金額を入力してください。）

事業者名	株式会社〇〇		補助上限額区分	区分Ⅱ：¥10,000,000	
種別	営利法人	補助率	定額補助対象者	申請するジャンル	公演等
消費税補助対象希望	対象外	キャンセル支援 別枠対象事業者	対象外	交付決定額	¥9,750,000

請求書や領収証の宛名が、事業者名と異なる場合は、無効となります。

領 収 証

文化 太郎 様

2022 年 3 月 22 日

★ ¥44,000 -

但 2022/3/21~22 照明費として  
上記正に領収いたしました

内 訳	
税額	金額(税抜・税込) ¥40,000
10 %	消費税額等 ¥4,000

鈴木 次郎

請 求 書

請求No. XXXX  
請求日 2022/3/21

株式会社〇〇〇〇 御中

下記の通り、ご請求申し上げます。

件名	2022年3月21日、22日会場使用料	〇×ホール株式会社
お支払期限	2022/4/30	〒XXXX-XXXX

### <注意事項>

宛名に事業者名が入力されていれば問題ありません。

※領収証、請求書等の有効性については、消費税法、印紙税法、法人税法、民法等に準じていることが前提です。

宛名例)

○：株式会社〇〇〇〇 御中 ⇒ 事業者名と全く同一

○：株式会社〇〇〇〇 ■■部 御中 ⇒ 事業者名と部署名

○：株式会社〇〇〇〇 文化太郎 様 ⇒ 事業者名と担当者名

×：文化太郎 様 ⇒ 担当者名のみ

領収証の宛名は、原則は正式名称（事業者名と同一）であることとしますが、明確に事業者名が確認できる略称入力につきましては省略可能とします。

○：株式会社〇〇〇〇 ⇒ (株) 〇〇〇〇

×：特定非営利活動法人 映像産業振興機構 ⇒ VIPO

# 4. 支出金額を証明する資料

## 4-5-4. 証拠書類でよくあるまちがい④

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	

証拠書類は、原則として 事業期間内（2022年1月1日～2022年12月31日）に発行された事業者宛の請求書又は領収証をご提出いただきます。但し、キャンセル料支援事業の場合は、2022年1月1日より前に発注した会場費、権利使用料以外の費用も補助対象経費として認められる場合があります。

**ポイント④**：証拠書類の日付が、事業開始日と事業完了日の間である必要があります。

### ■ 実績報告時の画面の例（抜粋）

#### 実績報告基本情報

事業開始日

2022年1月1日

事業完了日

2022年12月31日

必須

### ■ 事業期間の例

2022/1/1  
(事業開始日)

2022/12/31  
(事業完了日)

事業期間

2023/2/1  
請求書日付

### ■ 事業期間内に入らない請求書の例



#### 請 求 書

請求No. XXXX

請求日

2023/2/1

株式会社〇〇

御中

下記の通り、ご請求申し上げます。

件名	2022年12月1日、2日会場使用料
お支払期限	2023/2/28
お振込先	●●銀行 ●●支店 当座 1234567 カ)マルハ*ホール

〇×ホール株式会社  
〒XXX-XXXX  
東京都△△区△△X-XX-XXX  
△△ビル  
TEL: 03-XXXX-XXXX  
FAX: 03-XXXX-XXXX  
E-Mail: [xxxx@xxxx.co.jp](mailto:xxxx@xxxx.co.jp)  
担当: xxxxx

合計金額 ￥550,000 (税込)

No.	摘要	数量	単価	金額
1	2022年12月1日、2日会場使用料	2 日	¥250,000	¥250,000
2	2022年12月1日オンラインショップ会場使用料	1 日	¥250,000	¥250,000

請求書や領収証の日付は、原則として、申請時に登録した事業期間内であることを確認してください。事業完了日以降の日付の請求書は対象になりません。

# 5.取組内容が分かる資料

## 5-1.公演等・展覧会等の場合

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	

実績報告の登録では、取組ごとに「取組内容が分かる資料」を添付していただきます。  
1ファイルは最大100MBのファイルまで添付することができます。

### ■ 取組内容が分かる資料の準備

当該資料については、「取組ごと」に準備してください。申請時の取組の数に合わせて、ファイルを別々にご準備いただき、ファイル名に取組番号を含めてください。

以下、取組内容が分かる資料の添付場所

主催確認ができる資料	必須	ファイルアップロード
補助対象となる活動の実施が確認ができる資料	必須	ファイルアップロード
協賛・スポンサー等があった場合にその内容が確認ができる資料		ファイルアップロード
取組の内容が分かる資料（写真、成果物等）1		ファイルアップロード
取組の内容が分かる資料（写真、成果物等）2		ファイルアップロード
取組の内容が分かる資料（写真、成果物等）3		ファイルアップロード

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

1ファイル最大100MB

取組内容が分かる資料として、以下に例を示します。

### ■ 会場等の写真等（有料かつ有観客で行ったことがわかる資料等の添付）

- ・ 公演等、展覧会等の名称や会場名等が判別できる
- ・ 入場時、退場時の状況が確認できる
- ・ 会場入口や取組実施中の会場内等、実際の公演の舞台風景（遠写のみは不可、アップの写真も必要）
- ・ 有観客であることが確認できる（リハーサル風景の写真は不可）

### ■ 公演・展覧会等のチラシやパンフレット等

- ・ 公演・展覧会等の日時、主催、収入等が確認できる
- ・ 公演・展覧会等の内容や、出演者、スタッフなどの情報を確認できる

### ■ チケット販売サイト等の画像、精算資料

- ・ 公演・展覧会等の名称、内容、日時、主催、収入等が確認できる

### ■ 公演・展覧会等の報告書等

- ・ 既に作成されているものがあれば添付してください（本補助金用に新たに作成する必要はありません）

### ■ 無料公演等の場合

スポンサー収入や協賛金など、外部資金を確保することを条件に、観客の参加料が無料となる公演等を補助対象として申請している場合は、スポンサーや協賛企業等の状況が明確に判断できる資料（スポンサー等の名称が入力されているチラシ等）の提出をお願いします。資料内容によっては、スポンサー等からの入金を確認できる資料または契約書等の提出を求めることがあります。

また、集客実績（観客または参加者の人数）についても、報告が必要です。



# 5.取組内容が分かる資料

## 5-2.映画製作の場合

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	

映画製作の場合、2022年12月末までに完成し初号試写が行われ、初号試写から1年以内に有料一般公開することが条件となりますので、上映開始予定日など以下の情報を指定フォーマットの「映画製作取組内容報告書」※に正確に入力の上、申請システムに添付してください。※取組ごとに1枚ずつ作成してください。

項目	記入例	記入欄
事業申請ID	F000000	
事業者名	株式会社〇〇〇〇	
事業名称	劇場版「〇〇〇」製作事業	
取組の番号	取組①	
取組名称	劇場版「〇〇〇」製作	

題名(タイトル)	劇場版「〇〇〇」	
作品の上映時間	1時間30分	
製作会社	株式会社〇〇〇〇	
製作国	日本	
配給会社	株式会社XXXX	

初号試写の実施日	2022/11/25	
初号試写の実施場所	シアター〇〇	

有料一般上映開始予定日	2023/2/11	
有料一般上映終了予定日	2023/2/29	

※以下、映倫番号について、すでに審査を受けている場合は入力してください。

※映倫番号	111111	
※区分	G	
※指定理由		

<b>その他システムに添付が必要な資料</b> <b>※は必須書類</b>	「製作」の主体である事が確認できる資料※	システムに添付して提出してください
	有料一般公開の実現性が確認できる資料※ (配給会社や国内の映画館・ミニシアター等との契約書または交渉状況を証明できる書類など)	システムに添付して提出してください
	初号試写招待状等※	システムに添付して提出してください
	初号試写会当日写真等※	システムに添付して提出してください
	番組表(スケジュール)等	システムに添付して提出してください
	作品名、出演者名、主要スタッフ名、公開予定時期等が確認できるチラシやパンフレット等	システムに添付して提出してください
	映倫審査申込書、映倫区分指定書	システムに添付して提出してください

### ■ 映画製作の実績報告(詳しくは募集要項(Ver1.1)の32、36ページを参照してください)

- 添付が必要な資料については**本手引き5ページ**を参照してください。
- 製作された映画は、完成(初号試写)から1年以内に有料一般公開を行うことが必要です。公開前に映倫の審査を受け、映倫番号及び映画区分を報告する必要があります。1年以内に概ね7日間以上かつ14回以上の有料一般公開ができない場合は、交付決定の取消となり、補助金の返還が必要となります。
- 劇映画・アニメーション映画の場合は、国内の映画館・ミニシアターでの有料一般公開が条件となりますが、記録映画の場合は、公共ホール等での有料一般公開も対象としています。
- 有料一般公開日から1年間の観客動員数が延べ80万人を超えた場合は、補助金の事後調整手続きが必要です。
- 有料一般公開や観客動員数の確認の報告方法等については、別途ご案内します。

### 申請システム添付先

主催確認ができる資料	必須	ファイルアップロード
補助対象となる活動の実施が確認ができる資料	必須	ファイルアップロード
映画製作取組内容報告書	必須	ファイルアップロード
映倫審査申込書/区分指定書		ファイルアップロード
初号試写招待状	必須	ファイルアップロード
初号試写会当日写真等	必須	ファイルアップロード
有料一般公開の実現性が確認できる書類	必須	ファイルアップロード
取組の内容が分かる資料(写真、成果物等)2		ファイルアップロード
取組の内容が分かる資料(写真、成果物等)3		ファイルアップロード



# 5.取組内容が分かる資料

## 5-3.キャンセル料支援事業の場合

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	

キャンセル料支援事業の実績報告に必要な資料は、以下の通りです。

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

※上記1.～3.は申請システムの「証拠書類」欄に添付してください（本手引き53ページ参照）。

### ※① Webサイト上のお知らせ、プレスリリースなどの例

〇〇〇 公演開催見合わせのお知らせ

X月X日に△△△会場にて予定しておりました

「□□□」ライブは国からのイベント開催自粛要請に基づき、開催を中止することになりました。

当公演を楽しみにして下さっていた皆様には、心よりお詫び申し上げます。

チケットの払い戻しや振替公演などに関しましては、・・・（略）・・・

<対象となる公演>

公演名：□□□

会場：△△△

日時：X月X日～X月X日

### ※② PR動画について

- 延期・中止公演に関連する内容のPR動画の制作をお願いします。
  - ・ 長さは概ね5分以上を目安とします。
- 制作したPR動画を自社サイトや、動画サイトなどで配信してください。
  - ・ 無料で不特定多数に対し、発信してください。
  - ・ 補助金額の確定通知がなされるまで、リンクの有効期限が切れないようにしてください（実績報告の際に、そのリンクから事務局にてそのPR動画を確認できるようにしておいてください）。
- 配信したURLを申請システムに登録してください。

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

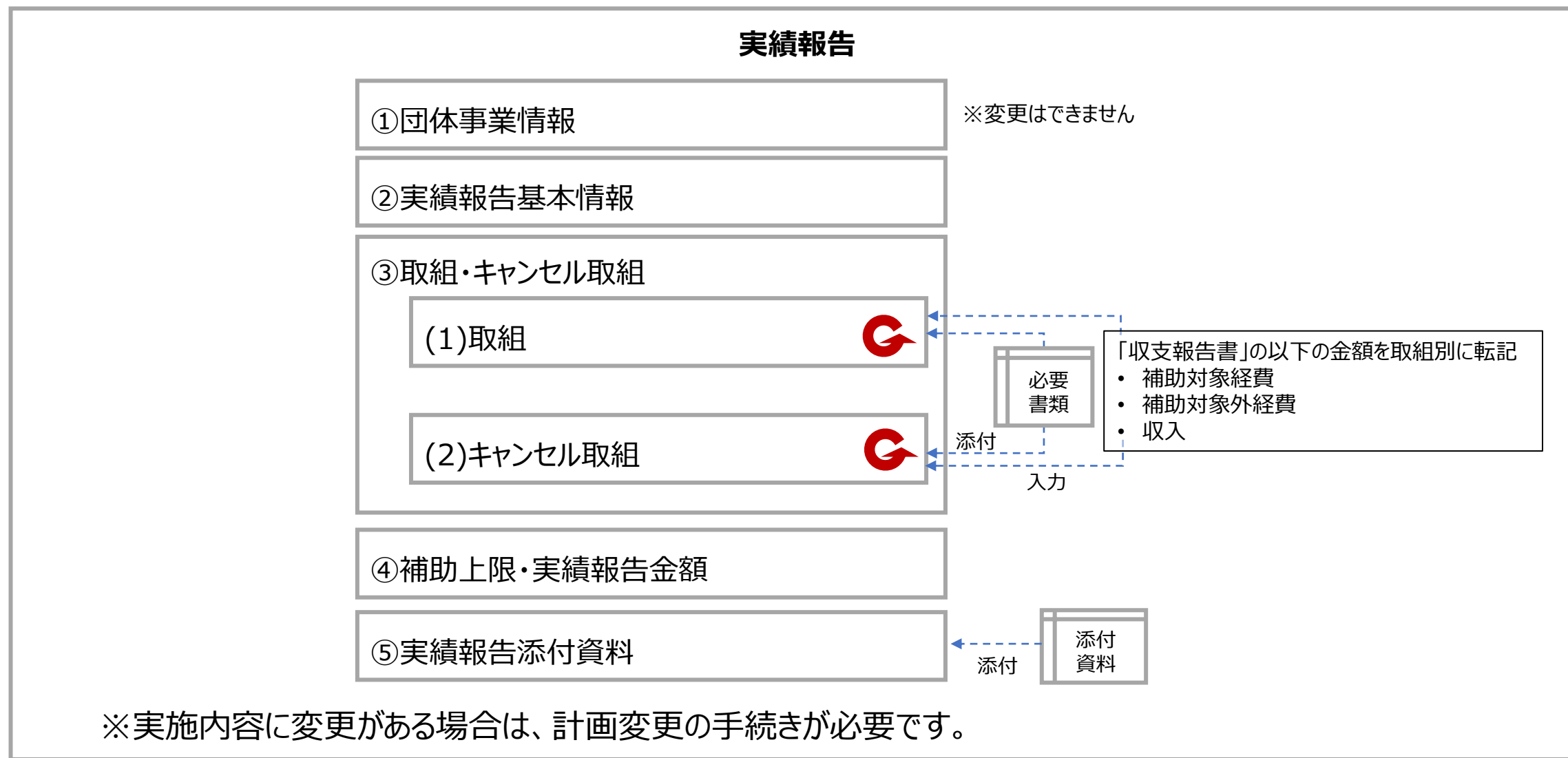
# 6.実績報告の登録

## 6-1.実績報告の入力画面の構成

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	

実績報告の入力画面の構成は、以下の通りです。



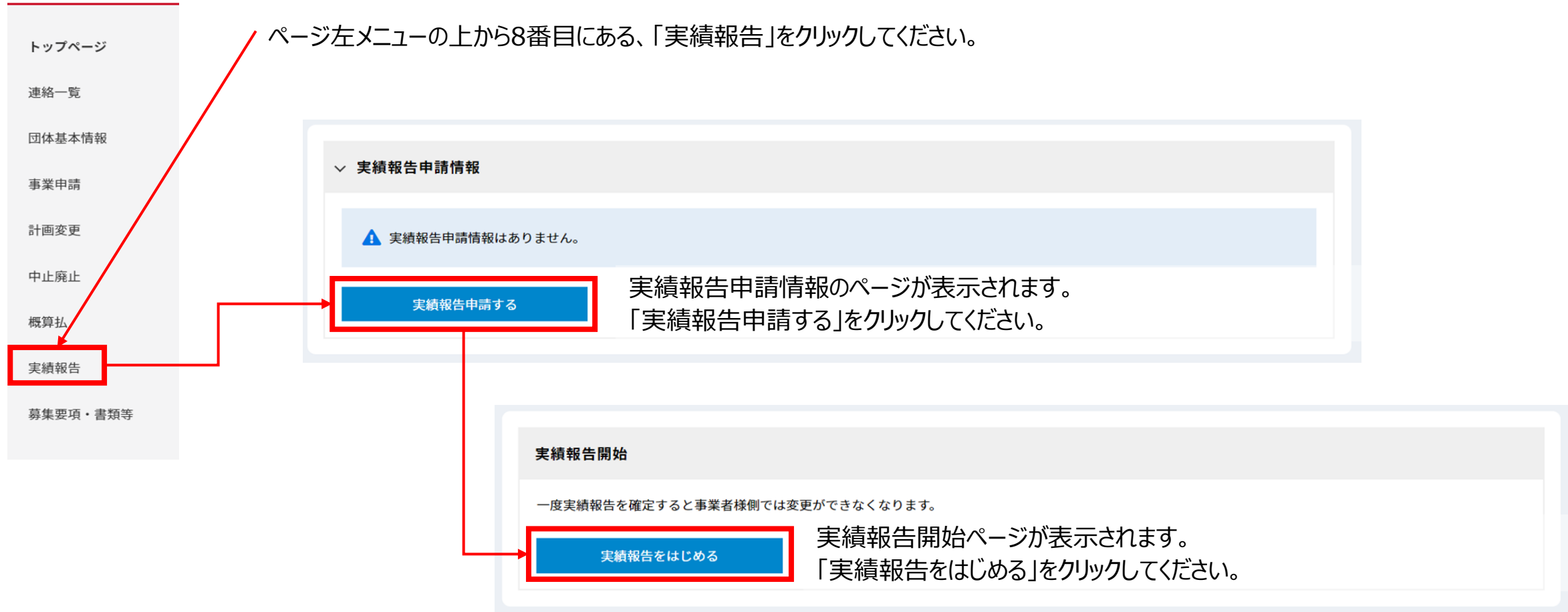
# 6.実績報告の登録

## 6-2.実績報告画面への遷移方法

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	

申請システムにログインし、左側のメニューにある「実績報告」から実績報告を申請してください。



# 6.実績報告の登録

## 6-2.実績報告画面への遷移方法

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



実績報告は以下②～⑤の4つのパートごとに登録を行います。各パートのタイトルの左にある下向き記号「v」をクリックし、各パートの登録画面へ遷移します（①は申請時の登録情報から変更不可となります）。



# 6.実績報告の登録

## 6-3.実績報告基本情報の登録

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



「実績報告基本情報を登録・更新する」をクリックし、補助事業の実績情報を登録してください。

▼ 実績報告基本情報

実績報告基本情報を登録・更新する

実績報告基本情報

実施した事業の名称

必須

〇〇〇〇展覧会

実施した事業の名称を入力してください。

実施した事業の概要

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  
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  
である。・・・

実施した事業の概要を入力してください。

事業開始日

2022年1月1日

事業完了日

必須

2022年12月31日

事業完了日を入力してください。

従事人員数

必須

60

従事人員数を入力してください。

報告する補助事業

必須

☒ 充実支援事業  
☒ キャンセル料支援事業

報告する補助事業に該当する項目を選択してください。

充実支援事業補助率

100%

消費税補助

対象外

更新をやめる

一時保存する

更新する

入力が完了したら「更新する」をクリックしてください。



# 6.実績報告の登録

## 6-4.取組・キャンセル取組の登録

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



申請時の取組・キャンセル取組が表示されます。「取組を更新する」をクリックして、実績情報を登録してください。  
計画変更が承認されていれば、変更後の取組・キャンセル取組が表示されます。  
取組番号が「収支報告書」の取組番号と合っているか確認してください。

▽ 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	展覧会等
取組名称	〇〇〇〇展覧会東京場所

取組の内容が分かる資料（写真、成果物等）3

取組を更新する

詳細を見る

### ■ 取組

「取組を更新する」をクリックし、次に表示される画面から実績情報を登録してください。取組自体を削除する場合も次の画面で行います（本手引き43～47ページ参照）。

取組・キャンセル取組の実績情報を登録する際は、「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。

入力状態	一時保存中
区分	キャンセル取組
取組番号	1
取組の種類	展覧会等
取組名称	〇〇〇〇展覧会大阪場所

キャンセルPR動画の再生時間（分）

取組を更新する

詳細を見る

### ■ キャンセル取組

「取組を更新する」をクリックし、次に表示される画面から実績情報を登録してください。キャンセル取組自体を削除する場合も次の画面で行います（本手引き48～49ページ参照）。

# 6.実績報告の登録

## 6-4-1.取組の登録（取組名称、種類、分野）

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	

申請時と同様に、同一内容、同一場所で実施された公演・展覧会等を一つの取組として、実績報告の登録をしてください。映画製作の場合は、映画製作一本当たりを一つの取組として扱います。交付決定時の内容に合わせ、「取組番号」と「取組の種類」のみがデフォルト表示されています。（キャンセル取組については、別途入力画面があります。[本手引き48～49ページ参照](#)）

### 取組・キャンセル取組

入力状態	一時保存中
取組番号	1
取組区分	<div>必須</div> <div>取組</div>
取組名称	<div>必須</div> <div>〇〇〇〇展覧会東京場所</div>

### 公演等

取組の種類	<div>必須</div> <div>公演等</div>
分野	<div>必須</div> <div>公演等 音楽：<input type="checkbox"/> ポップス/ロック <input type="checkbox"/> 演歌 <input type="checkbox"/> クラシック <input type="checkbox"/> ジャズ 演劇：<input type="checkbox"/> 演劇 <input type="checkbox"/> ミュージカル <input type="checkbox"/> 人形劇 <input type="checkbox"/> 朗読劇 舞踊：<input type="checkbox"/> バレエ <input type="checkbox"/> 現代舞踊 伝統芸能：<input type="checkbox"/> 能楽 <input type="checkbox"/> 文楽 <input type="checkbox"/> 歌舞伎 <input type="checkbox"/> 雅楽 <input type="checkbox"/> 組踊 <input type="checkbox"/> 邦楽 <input type="checkbox"/> 日本舞踊 大衆芸能：<input type="checkbox"/> 落語 <input type="checkbox"/> 漫才 <input type="checkbox"/> 講談 <input type="checkbox"/> 漫談 <input type="checkbox"/> 浪曲 生活文化：<input type="checkbox"/> 茶道 <input type="checkbox"/> 華道 <input type="checkbox"/> 花火 国民娯楽：<input type="checkbox"/> 囲碁 <input type="checkbox"/> 将棋 <input type="checkbox"/> その他</div>

### 展覧会等

展覧会等	<div>展覧会等</div>
展覧会等	美術： <input type="checkbox"/> 絵画 <input type="checkbox"/> 彫刻 映画上映： <input type="checkbox"/> 映画祭 マンガ： <input type="checkbox"/> マンガ <input type="checkbox"/> その他

### 映画製作

映画製作	<div>映画製作</div>
映画製作	映画製作： <input type="checkbox"/> 劇映画 <input type="checkbox"/> 記録映画 <input type="checkbox"/> アニメーション映画

# 6.実績報告の登録

## 6-4-2.取組の登録（各実施内容）

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	

取組の種類ごとに表示される以下の項目の実績情報を登録してください。

### 公演等

実施した都道府県	必須	----- 選択してください -----
会場の住所	必須	〇〇市△△町1-2-3
会場の住所	必須	〇〇市△△町1-2-3
会場名	必須	□□ホール
会場のキャパシティ（公称座席数）	必須	1,234
公演開始日（本番開始日）	必須	
公演終了日（本番終了日）	必須	
公演日/公演時間	必須	2022年〇〇月△△日 13時30分開演、
公演期間内の公演回数	必須	
演目内容	必須	XXXXXXXXXX
チケット料金/販売方法	必須	大人5,000円 学生4,000円
主要キャスト	必須	主演 文化次郎 助演 Arts.future.Jr
主要スタッフ	必須	監督 ○○○○ 総合プロデューサー ××××
主催形態	必須	----- 選択してください -----
体制（主催/協賛/後援等）	必須	主催 株式会社○○○○ 協賛 XXXXXX

### 展覧会等

実施した都道府県	必須	----- 選択してください -----
会場の住所	必須	〇〇市△△町1-2-3
会場名	必須	□□美術館
会場の面積（㎡）	必須	12,345
会場の収容人数		2,345
展示・公開開始日	必須	
展示・公開終了日	必須	
展示・公開日数	必須	
主な出品作品/内容	必須	XXXXXXXXXX
チケット料金/販売方法	必須	大人5,000円 学生4,000円
展示即売の有無/価格帯	必須	展示即売あり 12,345円～123,456円想定
主要アーティスト	必須	彫刻家 文化三郎、山田太郎
主催形態	必須	----- 選択してください -----
体制（主催/協賛/後援等）	必須	主催 株式会社○○○○ 協賛 XXXXXX

### 映画製作

主なロケ地等	必須	北海道阿寒湖周辺、東京都内
取組開始日～終了日（企画～撮影～初号試写～一般公開までのスケジュール概要）	必須	企画開始 2022年nn月 撮影開始 2022年nn月
内容	必須	XXXXXXXXXX
主要キャスト	必須	主演 文化次郎 助演 Arts.future.Jr
主要スタッフ（監督、プロデューサー等）	必須	監督 ○○○○ 総合プロデューサー ××××
製作形態	必須	----- 選択してください -----
製作/配給/上映等	必須	製作 株式会社○○○○ 配給 XXXXXX
上映時間（分）	必須	120
映倫番号		
主たる上映館		
有料一般公開開始日/開始予定日		yyyy年mm月dd日
有料一般公開終了日/終了予定日		yyyy年mm月dd日
有料一般公開上映回数/上映予定回数		

# 6.実績報告の登録

## 6-4-3.取組の登録（積極的な活動）

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	

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

	公演等	展覧会等	映画製作
積極的な活動の種類	<div>必須</div> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 演出の変更</li><li><input type="checkbox"/> 新作もしくは当該団体が過去3年実績がない演目の公演</li><li><input type="checkbox"/> 他団体とのコラボレーション</li><li><input type="checkbox"/> 新たな専門性を有する実演家等の起用</li><li><input type="checkbox"/> 若手等の起用</li><li><input type="checkbox"/> オンライン配信など</li><li><input type="checkbox"/> 鑑賞方法の解説など</li><li><input type="checkbox"/> 観客との交流</li><li><input type="checkbox"/> 展覧会を含んだ公演（ジャンル融合）</li><li><input type="checkbox"/> ギャラリー空間で行うパフォーマンス（ジャンル融合）</li><li><input type="checkbox"/> その他</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 企画展</li><li><input type="checkbox"/> 常設作品のテーマ展示</li><li><input type="checkbox"/> 新作の展示</li><li><input type="checkbox"/> 教育普及プログラムやワークショップを実施した上で行う展示</li><li><input type="checkbox"/> 地域ゆかりのプログラム</li><li><input type="checkbox"/> 映画祭、特集上映など</li><li><input type="checkbox"/> 展覧会を含んだ公演（ジャンル融合）</li><li><input type="checkbox"/> ギャラリー空間で行うパフォーマンス（ジャンル融合）</li><li><input type="checkbox"/> その他</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 有料一般公開を行う新作映画の製作</li><li><input type="checkbox"/> その他</li></ul>
積極的な活動の内容	<div>XXXXXXXXXX</div>	<div>XXXXXXXXXX</div>	<div>XXXXXXXXXX</div>

※申請時に実施予定だった積極的な活動を予定通り実施した場合は、もれなく選択してください（複数の選択肢を選んでも構いません）。また適切な選択肢がない場合は、「その他」を選び、「積極的な活動の内容」の欄へ詳細を入力してください。

# 6.実績報告の登録

## 6-4-4.取組の登録（経費）

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	

補助対象経費、補助対象外経費、収入を入力してください。  
別途添付いただく「収支報告書」の内容と金額が一致していることをご確認ください。

### 【収支報告書】

取組別経費集計		補助対象経費	補助対象外経費	収入
補助対象経費（実績報告）	必須	4164081		
補助対象外経費（実績報告）	必須	750000		
収入（実績報告）	必須	3672500		

取組①	¥4,164,081	¥750,000	¥3,672,500
取組②	¥5,622,719	¥2,500,000	¥6,410,500
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	¥9,786,800	¥3,250,000	¥10,083,000

以下の3項目について、「収支報告書」の「取組別経費集計」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

※映画製作の取組で収入の実績が確定していない場合は、「0」を入力してください。



# 6.実績報告の登録

## 6-4-5.取組の登録（添付資料）

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	

取組ごとに、取組内容が分かる資料として、本手引き35～37ページで準備いただいたファイルを添付してください。  
取組情報の登録が完了しましたら、下部の「更新する」ボタンをクリックしてください。

公演等・展覧会等	
主催確認ができる資料 <b>必須</b>	ファイルアップロード
補助対象となる活動の実施が確認ができる資料 <b>必須</b>	ファイルアップロード
協賛・スポンサー等があった場合にその内容が確認ができる資料	ファイルアップロード
取組の内容が分かる資料（写真、成果物等）1	ファイルアップロード
取組の内容が分かる資料（写真、成果物等）2	ファイルアップロード
取組の内容が分かる資料（写真、成果物等）3	ファイルアップロード

映画製作			
主催確認ができる資料 <b>必須</b>	ファイルアップロード	取組の内容が分かる資料（写真、成果物等）1	ファイルアップロード
補助対象となる活動の実施が確認ができる資料 <b>必須</b>	ファイルアップロード	取組の内容が分かる資料（写真、成果物等）2	ファイルアップロード
映画製作取組内容報告書 <b>必須</b>	ファイルアップロード	取組の内容が分かる資料（写真、成果物等）3	ファイルアップロード
映倫審査申込書/区分指定書	ファイルアップロード		
初号試写招待状 <b>必須</b>	ファイルアップロード		
初号試写会当日写真等 <b>必須</b>	ファイルアップロード		
有料一般公開の実現性が確認できる書類 <b>必須</b>	ファイルアップロード		

更新をやめる	一時保存する	<b>更新する</b>	<b>削除する</b>
--------	--------	-------------	-------------

登録が完了しましたら「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「削除する」ボタンをクリックしてください。

# 6.実績報告の登録

## 6-4-6.キャンセル取組の登録（取組名称・内容）

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



キャンセルした取組を申請時に登録している場合は、その内容がデフォルトで表示されます。  
内容に変更がある場合は、変更後の情報を登録してください。

取組番号	1
取組区分	必須 キャンセル取組
キャンセル取組名称	必須 ●●展覧会大阪会場
キャンセル取組の種類	必須 展覧会等
分野	必須 展覧会等 美術： <input checked="" type="checkbox"/> 絵画 <input type="checkbox"/> 彫刻 映画上映： <input type="checkbox"/> 映画祭 マンガ： <input type="checkbox"/> マンガ <input type="checkbox"/> その他
キャンセル理由	必須 緊急事態宣言等の措置
自粛（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 2022年2月28日
実施予定であった都道府県	必須 大阪府
実施予定であった会場の住所	必須 大阪市●●9-9-9
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面積（㎡）	必須	12345
実施予定であった会場の収容人数		400
実施予定であった展示・公開開始日	必須	2022年3月1日
実施予定であった展示・公開終了日	必須	2022年3月31日
実施予定であった展示・公開日数	必須	20
実施予定であった主な出品作品/内容	必須	〇〇△△氏による現代美術新作50点 ・春夏秋冬 他
実施予定であった展覧会等のチケット料金/販売方法	必須	大人5000円 学生2000円
実施予定であった展覧会等での展示即売の有無/価格帯	必須	展示即売会あり 50,000～500,000円想定
実施予定であった展覧会等での主要アーティスト	必須	現代美術家〇〇△△
主催形態	必須	単独主催
実施予定であった展覧会等の体制（主催/協賛/後援等）	必須	主催 株式会社□□□□
固定費申請有無		<input checked="" type="checkbox"/> 固定費申請あり

申請時から変更がなければ変更は不要です。  
新たにキャンセルとなった取組を追加する場合は、  
国からのイベント開催制限等により開催等を自粛  
（延期・中止）した公演等の「内容」をご入力く  
ださい。  
また、「自粛（延期・中止）の意思決定及びアナ  
ウンスを行った時期」も必ず明記してください。

キャンセル料支援事業として実績報告できるもの  
は「キャンセル料支援事業対象地域・期間」に該  
当するものに限ります。  
詳細は「キャンセル料支援対象一覧」  
（AFF2\_cancel.xlsx）を参照してください。

# 6.実績報告の登録

## 6-4-7.キャンセル取組の登録（経費、補足資料、PR動画）

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



補助対象経費、補助対象外経費については申請時に登録されている場合は、その内容が表示されます。別途添付いただく「収支報告書」の内容と金額が一致していることをご確認ください。実績報告では、取組内容が分かる資料及びPR動画に関する情報を追加で登録してください（詳細は本手引き37ページ参照）。

### 【収支報告書】

取組別経費集計

	補助対象経費	補助対象外経費
キャンセル①	¥1,000,000	¥500,000
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	¥1,000,000	¥500,000

「収支報告書」の取組別経費集計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（実績報告）

必須

1000000

補助対象外経費（実績報告）

必須

500000

補足資料1

ファイルアップロード

補足資料2

ファイルアップロード

延期・中止公演等に関連する内容のPR動画（URL）

必須

http://xxx.xxx.xxx/yyy.html

キャンセルPR動画の再生時間（分）

必須

6

補足資料に以下の取組内容が分かる資料を添付してください。

- ・補助対象となる取組の「主催」であった事が確認できる資料
- ・チケット収入またはスポンサー収入を得て実施予定であったことが明確に確認できる資料
- ・実施予定だった有観客の公演等を延期・中止した旨を告知したことを確認できる資料（Webサイト上のお知らせ、プレスリリースなど）

※キャンセルPR動画の再生時間は概ね5分以上である必要があります。

延期・中止公演等に関連する内容のPR動画（URL）及びキャンセルPR動画の再生時間（分）を入力してください。

登録が完了しましたら「更新する」ボタンをクリックしてください。

キャンセル取組を削除する場合は「削除する」ボタンをクリックしてください。

更新をやめる

一時保存する

更新する

削除する

# 6.実績報告の登録

## 6-5.補助上限・実績報告金額の登録

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	

「補助上限・実績報告金額を登録・更新する」をクリックし、補助上限額の区分算出の数値が交付決定時から変更となる場合は更新してください。基準は変更できません。

補助対象経費、補助金額等の金額は、各取組に入力された金額を集計し、自動計算されます。

▼ 補助上限・実績報告金額

補助上限・実績報告金額を登録・更新する

補助上限・実績報告金額

上限額の区分算出に利用した基準	従事人員規模
人員数	必須 60 人
補助上限額区分（実績報告）	区分Ⅱ：1,000万円
交付決定額	6,000,000円
概算払額（総額）	0円
実績報告補助対象経費（充実支援事業）	0円
実績報告補助対象経費（キャンセル料支援事業）	1,000,000円
補助金額（実績報告）	1,000,000円
精算/請求金額（実績報告）	1,000,000円

更新をやめる 一時保存する 更新する

実績の数値を入力してください。  
交付決定時から変更がなければ変更は不要です。

概算払を受けている場合は、**概算払額（総額）**に、その金額が表示され、自動計算された補助金額（実績報告）から概算払額（総額）を差し引いた金額が精算/請求金額（実績報告）となります。

※概算払を受けている場合で、確定した補助金額が概算払額を下回った場合は、差額分の返還が必要となります。

登録が完了しましたら「更新する」ボタンをクリックしてください。

# 6.実績報告の登録

## 6-6-1.実績報告添付資料（1/3）

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



「実績報告添付資料を登録・更新する」をクリックし、添付資料を登録します。実績報告内容に応じた添付資料が表示されますので、作成した指定フォーマット及び実績報告に関する添付資料等は、こちらから提出をお願いします。  
作成したファイルは添付する前に一度開いて、内容が問題なく読み取れることをご確認ください。

▼ 実績報告添付資料

実績報告添付資料を登録・更新する

実績報告添付資料

入力状態	一時保存中
従事人員報告書	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
収支報告書	必須 ファイルアップロード
社内人件費報告シート	ファイルアップロード
旅費報告シート	ファイルアップロード
貸借契約書若しくは相当の書類（賃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

あらかじめ作成した「**従事人員報告書**」を添付してください。  
公演等・展覧会等で区分Ⅱ以上の場合は提出必須となります。  
（作成方法等は本手引き15～18ページ参照）

申請時に提出した「**補正基準実績報告書**」を添付してください。  
区分算出に補正基準を利用した場合は提出必須となります。

あらかじめ作成した「**収支報告書**」を添付してください。  
全事業者が提出必須となります。  
（作成方法等は本手引き8～14ページ参照）

社内人件費を補助対象経費に計上する場合は、あらかじめ作成した「**社内人件費報告シート**」を添付してください。  
（作成方法等は本手引き24～25ページ参照）

旅費等を補助対象経費に計上する場合は、あらかじめ作成した「**旅費報告シート**」を添付してください。  
（作成方法等は本手引き19～23ページ参照）

会場を所有・運営している場合の施設維持費等を補助対象経費に計上する場合は、各種資料を添付してください。  
（詳細は募集要項18ページ参照）



# 6.実績報告の登録

## 6-6-2.実績報告添付資料（2/3）

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



前ページに引き続き、実績報告内容に応じた添付資料が表示されますので、作成した指定フォーマット及び実績報告に関する添付資料等は、こちらから提出をお願いします。

作成したファイルは添付する前に一度開いて、内容が問題なく読み取れることをご確認ください。

1 公演等当たり固定費計算シート	必須	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	必須	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)	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）	必須	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
子会社・関係会社の関係が確認できる資料		ファイルアップロード
調達先子会社・関係会社の決算書類		ファイルアップロード

キャンセル料支援事業において補助対象経費に固定費を計上した場合は、**1公演当たりの固定費計算シート及び1公演当たりの固定費を計算した際の資料**を添付してください。

（募集要項19～20ページ、申請の手引き37～40、65ページ参照）

子会社、関係会社等からの調達を行った場合は、調達先となる**子会社・関係会社の関係が確認できる資料**及び**調達先子会社・関係会社の決算書類**（直近年度の損益計算書）を添付してください。

# 6.実績報告の登録

## 6-6-3.実績報告添付資料 (3/3)

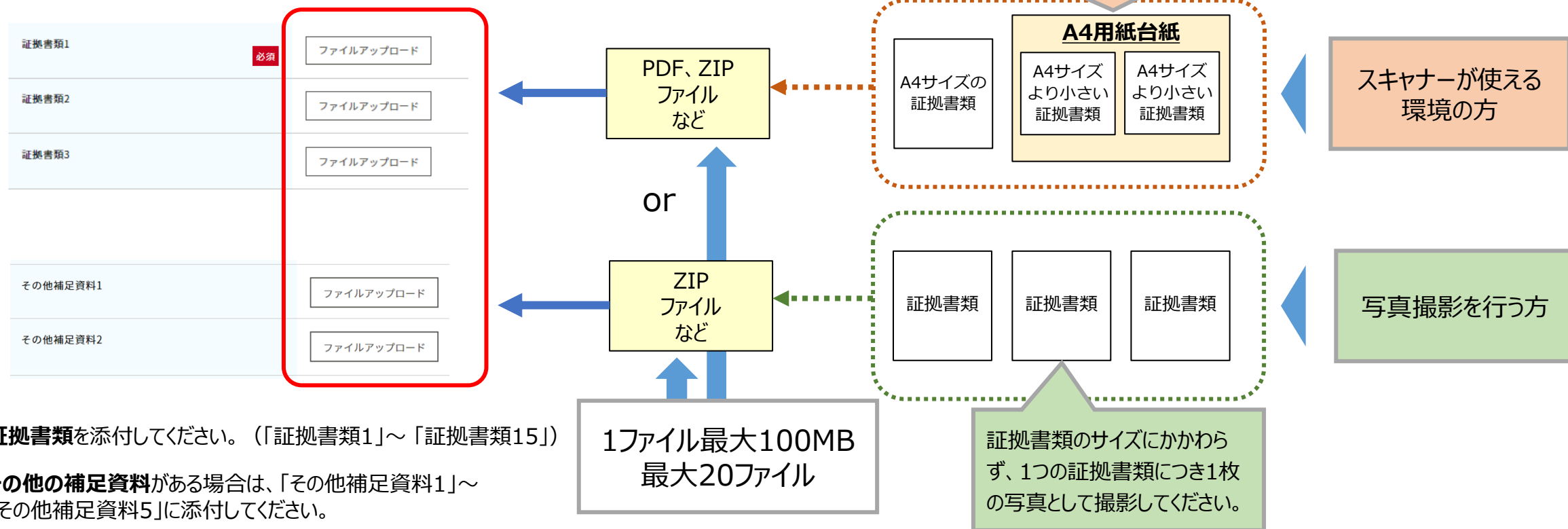
共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	

本手引きの26～34ページに従って証拠書類（請求書、領収証等）の写しを準備いただいた上で、証拠書類のファイルを添付してください。ファイルの作成方法は、利用可能な環境に応じて実施可能な方法を選択してください。

（本手引き26ページ再掲）

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



証拠書類を添付してください。（「証拠書類1」～「証拠書類15」）

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.実績報告の登録

## 6-7.確認画面・実績報告

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



確認画面にて入力情報及び添付資料をご確認の上、「実績報告する」をクリックしてください。  
一度実績報告申請を完了すると、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。

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。

各パートの内容を展開して、入力内容及び添付資料に誤り等がないかご確認ください。

### 実績報告基本情報

### 取組・キャンセル取組

### 補助上限・実績報告金額

### 実績報告添付資料

▼ 実績報告基本情報	
入力状態	登録完了
実施した事業の名称	〇〇〇〇展覧会
実施した事業の概要	当社はこれまで新進気鋭の美術家を発掘し世の中に紹介する
事業開始日	2022年1月1日
事業完了日	2022年12月31日
従事人員数	60
報告する補助事業	充実支援事業 キャンセル料支援事業
充実支援事業補助率	100%
消費税補助申請	対象外

▼ 取組・キャンセル取組	
入力状態	登録完了
区分	<a href="#">取組</a>
取組番号	1
取組の種類	展覧会等
取組名称	〇〇〇〇展覧会東京場所
補助事業対象経費（実績報告）	3,000,000円
補助事業対象外経費（実績報告）	1,500,000円
収入（実績報告）	3,000,000円
主催確認ができる資料	<a href="#">主催確認ができる資料</a>

▼ 補助上限・実績報告金額	
入力状態	登録完了
上掲額の区分算出に利用した基準	従事人員規模
区分算出の人員数	60人
補助上限額区分（実績報告）	区分Ⅱ：1,000万円
交付決定額（申請）	6,000,000円
概算払額（総額）	0円
実績報告補助対象経費（充実支援事業）	3,000,000円
実績報告補助対象経費（キャンセル料支援事業）	1,000,000円
実績報告補助対象経費（総額）	4,000,000円

▼ 実績報告添付資料	
入力状態	登録完了
従事人員報告書	<a href="#">従事人員報告書</a>
収支報告書	<a href="#">収支報告書</a>
社内人件費申請シート	<a href="#">社内人件費申請シート</a>
旅費申請シート	<a href="#">旅費申請シート</a>
貸借契約書若しくは相当の書類（資料が確認できる書類）	
減価償却費が確認できる資料	
固定資産税が確認できる資料	

入力画面へ戻る

実績報告する

確認が終了しましたら、「実績報告する」ボタンをクリックしてください。

## 6.実績報告の登録

### 6-8.実績報告の受付

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



「実績報告申請が完了しました。」と表示されましたら完了となります。

実績報告が受理されたことをご確認いただくため、ご担当者宛てに実績報告受付メールが届きます。

**適正な実績報告を事務局側で受理後、1ヶ月を目処に「補助金額の確定」のご連絡をメールで通知いたします。**

**※審査状況のお問い合わせには一切お答えできません。あらかじめご了承ください。【実績報告受付メール】**

実績報告申請完了

実績報告申請が完了しました。

実績報告詳細へ戻る

**※実績報告内容に不備があった場合は、差戻し対応によって補助金の支払いが遅くなる可能性や、補助金額が減額となる可能性がありますので、事前に募集要項、FAQ、本手引き等をご確認いただき、なるべく不備のない状態での実績報告いただくよう、ご協力をお願いします。**

※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、実績報告データを入力いただき、ありがとうございます。

内容を確認させていただき、書類の不備や不明点などがありましたら、メール、電話などでご連絡させていただきます。

＜今後の流れ＞

- 1..事務局にて実績報告内容を確認します。  
必要に応じてメール、電話、テレビ会議などで内容の確認や、追加資料の提出を求めることがあります。
- 2.文化庁にて補助金額を確定します。
- 3.事務局から「補助金額の確定」の通知メールをお送りします。
- 4.文化庁から補助金をお支払いします。  
補助金額の確定後、1ヶ月以内にご指定の口座にお振り込みいたします。

申請システム  
<https://...ログインURL...>

※このメールは申請システムで実績報告データを入力した方に自動でお送りしております。このメールへの返信はできません。  
ご不明な点がある場合は、事務局へご連絡ください。

-----  
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](mailto:question@aff2.bunka.go.jp)  
問合せ(電話) : 0120-070-113

補助金のお支払いについては、額の確定後、1ヶ月以内にお振込みをいたします。国庫金振込通知書は郵送されます。  
補助金の返還がある場合は、返還命令書が郵送されますので、指定された期限内に返還していただく必要があります。

## 7. 問い合わせ先

共通

補助上限額 「区分Ⅰ」	公演等	充実支援
補助上限額 「区分Ⅱ以上」	展覧会等	キャンセル
	映画製作	



### 申請等のお問い合わせ先

ARTS for the future! 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](mailto:question@aff2.bunka.go.jp)



※上記のお問い合わせ先が利用できるのは、2023年3月31日までとなります。

2023年4月1日以降のお問い合わせ先は後日お知らせいたします。