





公募要項_新旧対照表

番号	新(Version4)	旧(Version3)	備考
1	<p>補助金公募要項</p> <p>コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金</p>  <p>補助金ご利用の手引き 補助金公募要項</p> <p>Version4(2020.8.3)</p> <p>本書の内容は予告なく変更される事があります</p> 	<p>補助金公募要項</p> <p>コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金</p>  <p>補助金ご利用の手引き 補助金公募要項</p> <p>Version3(2020.7.6)</p> <p>本書の内容は予告なく変更される事があります</p> 	<p><修正> ・公募要項の改訂により、Version4(2020.8.3)と修正した</p>
2	<p>目次 01</p> <ul style="list-style-type: none"> 02 はじめに 03 用語集 04 実施期間 05 対象分野 06 申請者 07 対象事業 12 補助率・補助上限額 13 申請可能件数 15 補助対象経費 23 交付額事後調整 24 事業の流れ 26 応募資格・事業者登録 31 申請 45 審査 46 採択・交付決定 48 事業変更 50 確定検査 58 注意事項 	<p>目次 01</p> <ul style="list-style-type: none"> 02 はじめに 03 用語集 04 実施期間 05 対象分野 06 申請者 07 対象事業 12 補助率・補助上限額 13 申請可能件数 15 補助対象経費 23 交付額事後調整 24 事業の流れ 26 応募資格・事業者登録 31 申請 45 審査 46 採択・交付決定 48 事業変更 50 確定検査 55 注意事項 	<p><修正> ・本改訂により、目次を修正した</p>

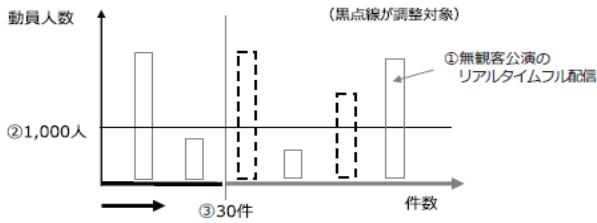
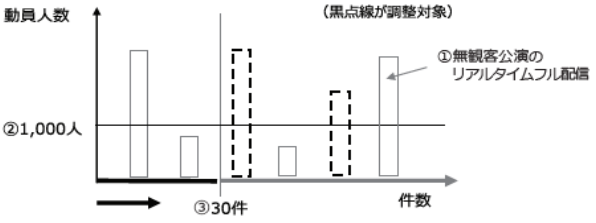
公募要項_新旧対照表

番号	新(Version4)	旧(Version3)	備考																																																		
3	<p style="text-align: right;">用語集 03</p> <p>本書で使われる用語は以下のように定義します</p> <table border="1"> <tr> <td>補助金 本補助金は政府の令和2年度補正予算による「コンテンツグロウ」(高度産業創出促進事業費補助金)を事業者に間接的に補助するものです。</td> <td>事業・事業者 本補助金の補助を受けて実施する事業を「間接補助事業」といいます。本要項においては「事業」と呼びます。また、その事業を行う事業者を「間接補助事業者」といいます。本要項においては、「事業」と呼びます。</td> <td>事務局 経済産業省より「コンテンツグロウ」(高度産業創出促進事業費補助金)の交付を受け、補助金の専業や交付を行う組織を事務局といひ、特定非営利活動法人映像産業振興機構補助金事務局がその任を担っています。本要項においては、「補助金事務局」または「事務局」と呼称します。</td> <td>外部審査委員会 事務局から独立した組織として、4名以上10名未満の有識者により構成されている審査委員会です。応募された事業について、採択等審査や、ルールや基準を適正化するために諮問を行う機関としての役割を担っています。</td> </tr> <tr> <td>対象経費 事業で使われる経費には補助金の「対象経費」と「対象外経費」があり、補助金の対象となるのは「対象経費」のみです。したがって応募にあたっては本書の対象経費の項をよく読み、事業計画をたてるようにしてください。❶ 対象経費は費目ごとの金額ではなく実体で判断されます。</td> <td>補助率 本補助金では対象経費の2分の1を補助します。</td> <td>応募 本補助金を利用したい申請者が必要書類を揃えて提出することをいいます。WEB上で応募ができる申請システムではエントリーとも呼びます。原則、募集締め日に締切りです。</td> <td>採択・不採択 申請された事業は、審査委員会に諮られ採択/不採択により「採択」か「不採択」が決定します。また、発表会日に締切り、締切りから2週間後の金曜日までに審査結果を通知します。</td> </tr> <tr> <td>交付申請・交付決定 採択された事業に対し、事務局が交付決定通知書を行います。同通知書の日付が交付決定日となります。</td> <td>事業完了 予定された事業をすべて終了し、すべての支払を終了、実績報告書提出するまで、事業完了日は、原則として、配信開始日から90日以内となります。❶ 事業完了日までに支払われた経費のみが補助の対象となります。</td> <td>事業期間 交付決定日から事業完了日までを事業期間といひます。</td> <td>計画変更 申請により事業計画に変更が生じる場合は、速やかに事務局担当者へ報告してください。必要な手続を完了します。❶ 事業中に連絡しないまま事業内容が変更されること、補助金を交付できなくなるおそれがあります。</td> </tr> <tr> <td>確定検査・額の確定 実績報告を提出し、採択された内容どおりに事業が実施されたかどうか、経費が適切に支出されたかどうかを確認します。事業で発生した成果物や、請求書・支払証明書の送付期限は、この時にチェックします。検査の結果に基づき、補助金の支払額を確定し、通知します。</td> <td>補助金の請求・支払 補助金の額の確定を受けた事業は、精算請求書を作成して事務局に補助金を請求します。事務局は精算請求書を受けましたら、最長20日、最長10日でお支払いします。(毎月10日、20日、30日に締め切り、それぞれ20日、30日、翌10日に振込みます)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	補助金 本補助金は政府の令和2年度補正予算による「コンテンツグロウ」(高度産業創出促進事業費補助金)を事業者に間接的に補助するものです。	事業・事業者 本補助金の補助を受けて実施する事業を「間接補助事業」といいます。本要項においては「事業」と呼びます。また、その事業を行う事業者を「間接補助事業者」といいます。本要項においては、「事業」と呼びます。	事務局 経済産業省より「コンテンツグロウ」(高度産業創出促進事業費補助金)の交付を受け、補助金の専業や交付を行う組織を事務局といひ、特定非営利活動法人映像産業振興機構補助金事務局がその任を担っています。本要項においては、「補助金事務局」または「事務局」と呼称します。	外部審査委員会 事務局から独立した組織として、4名以上10名未満の有識者により構成されている審査委員会です。応募された事業について、採択等審査や、ルールや基準を適正化するために諮問を行う機関としての役割を担っています。	対象経費 事業で使われる経費には補助金の「対象経費」と「対象外経費」があり、補助金の対象となるのは「対象経費」のみです。したがって応募にあたっては本書の対象経費の項をよく読み、事業計画をたてるようにしてください。❶ 対象経費は費目ごとの金額ではなく実体で判断されます。	補助率 本補助金では対象経費の2分の1を補助します。	応募 本補助金を利用したい申請者が必要書類を揃えて提出することをいいます。WEB上で応募ができる申請システムではエントリーとも呼びます。原則、募集締め日に締切りです。	採択・不採択 申請された事業は、審査委員会に諮られ採択/不採択により「採択」か「不採択」が決定します。また、 発表会日に締切り、締切りから2週間後の金曜日までに審査結果を通知します。	交付申請・交付決定 採択された事業に対し、事務局が交付決定通知書を行います。同通知書の日付が交付決定日となります。	事業完了 予定された事業をすべて終了し、すべての支払を終了、実績報告書提出するまで、事業完了日は、原則として、配信開始日から90日以内となります。❶ 事業完了日までに支払われた経費のみが補助の対象となります。	事業期間 交付決定日から事業完了日までを事業期間といひます。	計画変更 申請により事業計画に変更が生じる場合は、速やかに事務局担当者へ報告してください。必要な手続を完了します。❶ 事業中に連絡しないまま事業内容が変更されること、補助金を交付できなくなるおそれがあります。	確定検査・額の確定 実績報告を提出し、採択された内容どおりに事業が実施されたかどうか、経費が適切に支出されたかどうかを確認します。事業で発生した成果物や、請求書・支払証明書の送付期限は、この時にチェックします。検査の結果に基づき、補助金の支払額を確定し、通知します。	補助金の請求・支払 補助金の額の確定を受けた事業は、精算請求書を作成して事務局に補助金を請求します。事務局は精算請求書を受けましたら、最長20日、最長10日でお支払いします。(毎月10日、20日、30日に締め切り、それぞれ20日、30日、翌10日に振込みます)			<p style="text-align: right;">用語集 03</p> <p>本書で使われる用語は以下のように定義します</p> <table border="1"> <tr> <td>補助金 本補助金は政府の令和2年度補正予算による「コンテンツグロウ」(高度産業創出促進事業費補助金)を事業者に間接的に補助するものです。</td> <td>事業・事業者 本補助金の補助を受けて実施する事業を「間接補助事業」といいます。本要項においては「事業」と呼びます。また、その事業を行う事業者を「間接補助事業者」といいます。本要項においては、「事業」と呼びます。</td> <td>事務局 経済産業省より「コンテンツグロウ」(高度産業創出促進事業費補助金)の交付を受け、補助金の専業や交付を行う組織を事務局といひ、特定非営利活動法人映像産業振興機構補助金事務局がその任を担っています。本要項においては、「補助金事務局」または「事務局」と呼称します。</td> <td>外部審査委員会 事務局から独立した組織として、4名以上10名未満の有識者により構成されている審査委員会です。応募された事業について、採択等審査や、ルールや基準を適正化するために諮問を行う機関としての役割を担っています。</td> </tr> <tr> <td>対象経費 事業で使われる経費には補助金の「対象経費」と「対象外経費」があり、補助金の対象となるのは「対象経費」のみです。したがって応募にあたっては本書の対象経費の項をよく読み、事業計画をたてるようにしてください。❶ 対象経費は費目ごとの金額ではなく実体で判断されます。</td> <td>補助率 本補助金では対象経費の2分の1を補助します。</td> <td>応募 本補助金を利用したい申請者が必要書類を揃えて提出することをいいます。WEB上で応募ができる申請システムではエントリーとも呼びます。原則、募集締め日に締切りです。</td> <td>採択・不採択 申請された事業は、審査委員会に諮られ採択/不採択により「採択」か「不採択」が決定します。また、発表会日に締切り、締切りから2週間後の金曜日までに審査結果を通知します。</td> </tr> <tr> <td>交付申請・交付決定 採択された事業に対し、事務局が交付決定通知書を行います。同通知書の日付が交付決定日となります。</td> <td>事業完了 予定された事業をすべて終了し、すべての支払を終了、実績報告書提出するまで、事業完了日は、原則として、配信開始日から90日以内となります。❶ 事業完了日までに支払われた経費のみが補助の対象となります。</td> <td>事業期間 交付決定日から事業完了日までを事業期間といひます。</td> <td>計画変更 申請により事業計画に変更が生じる場合は、速やかに事務局担当者へ報告してください。必要な手続を完了します。❶ 事業中に連絡しないまま事業内容が変更されること、補助金を交付できなくなるおそれがあります。</td> </tr> <tr> <td>確定検査・額の確定 実績報告を提出し、採択された内容どおりに事業が実施されたかどうか、経費が適切に支出されたかどうかを確認します。事業で発生した成果物や、請求書・支払証明書の送付期限は、この時にチェックします。検査の結果に基づき、補助金の支払額を確定し、通知します。</td> <td>補助金の請求・支払 補助金の額の確定を受けた事業は、精算請求書を作成して事務局に補助金を請求します。事務局は精算請求書を受けましたら、最長20日、最長10日でお支払いします。(毎月10日、20日、30日に締め切り、それぞれ20日、30日、翌10日に振込みます)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	補助金 本補助金は政府の令和2年度補正予算による「コンテンツグロウ」(高度産業創出促進事業費補助金)を事業者に間接的に補助するものです。	事業・事業者 本補助金の補助を受けて実施する事業を「間接補助事業」といいます。本要項においては「事業」と呼びます。また、その事業を行う事業者を「間接補助事業者」といいます。本要項においては、「事業」と呼びます。	事務局 経済産業省より「コンテンツグロウ」(高度産業創出促進事業費補助金)の交付を受け、補助金の専業や交付を行う組織を事務局といひ、特定非営利活動法人映像産業振興機構補助金事務局がその任を担っています。本要項においては、「補助金事務局」または「事務局」と呼称します。	外部審査委員会 事務局から独立した組織として、4名以上10名未満の有識者により構成されている審査委員会です。応募された事業について、採択等審査や、ルールや基準を適正化するために諮問を行う機関としての役割を担っています。	対象経費 事業で使われる経費には補助金の「対象経費」と「対象外経費」があり、補助金の対象となるのは「対象経費」のみです。したがって応募にあたっては本書の対象経費の項をよく読み、事業計画をたてるようにしてください。❶ 対象経費は費目ごとの金額ではなく実体で判断されます。	補助率 本補助金では対象経費の2分の1を補助します。	応募 本補助金を利用したい申請者が必要書類を揃えて提出することをいいます。WEB上で応募ができる申請システムではエントリーとも呼びます。原則、募集締め日に締切りです。	採択・不採択 申請された事業は、審査委員会に諮られ採択/不採択により「採択」か「不採択」が決定します。また、 発表会日に締切り、締切りから2週間後の金曜日までに審査結果を通知します。	交付申請・交付決定 採択された事業に対し、事務局が交付決定通知書を行います。同通知書の日付が交付決定日となります。	事業完了 予定された事業をすべて終了し、すべての支払を終了、実績報告書提出するまで、事業完了日は、原則として、配信開始日から90日以内となります。❶ 事業完了日までに支払われた経費のみが補助の対象となります。	事業期間 交付決定日から事業完了日までを事業期間といひます。	計画変更 申請により事業計画に変更が生じる場合は、速やかに事務局担当者へ報告してください。必要な手続を完了します。❶ 事業中に連絡しないまま事業内容が変更されること、補助金を交付できなくなるおそれがあります。	確定検査・額の確定 実績報告を提出し、採択された内容どおりに事業が実施されたかどうか、経費が適切に支出されたかどうかを確認します。事業で発生した成果物や、請求書・支払証明書の送付期限は、この時にチェックします。検査の結果に基づき、補助金の支払額を確定し、通知します。	補助金の請求・支払 補助金の額の確定を受けた事業は、精算請求書を作成して事務局に補助金を請求します。事務局は精算請求書を受けましたら、最長20日、最長10日でお支払いします。(毎月10日、20日、30日に締め切り、それぞれ20日、30日、翌10日に振込みます)			<p><変更> ・審査結果の通知を、「締切りから2週間後の金曜日まで」と変更した</p>																		
補助金 本補助金は政府の令和2年度補正予算による「コンテンツグロウ」(高度産業創出促進事業費補助金)を事業者に間接的に補助するものです。	事業・事業者 本補助金の補助を受けて実施する事業を「間接補助事業」といいます。本要項においては「事業」と呼びます。また、その事業を行う事業者を「間接補助事業者」といいます。本要項においては、「事業」と呼びます。	事務局 経済産業省より「コンテンツグロウ」(高度産業創出促進事業費補助金)の交付を受け、補助金の専業や交付を行う組織を事務局といひ、特定非営利活動法人映像産業振興機構補助金事務局がその任を担っています。本要項においては、「補助金事務局」または「事務局」と呼称します。	外部審査委員会 事務局から独立した組織として、4名以上10名未満の有識者により構成されている審査委員会です。応募された事業について、採択等審査や、ルールや基準を適正化するために諮問を行う機関としての役割を担っています。																																																		
対象経費 事業で使われる経費には補助金の「対象経費」と「対象外経費」があり、補助金の対象となるのは「対象経費」のみです。したがって応募にあたっては本書の対象経費の項をよく読み、事業計画をたてるようにしてください。❶ 対象経費は費目ごとの金額ではなく実体で判断されます。	補助率 本補助金では対象経費の2分の1を補助します。	応募 本補助金を利用したい申請者が必要書類を揃えて提出することをいいます。WEB上で応募ができる申請システムではエントリーとも呼びます。原則、募集締め日に締切りです。	採択・不採択 申請された事業は、審査委員会に諮られ採択/不採択により「採択」か「不採択」が決定します。また、 発表会日に締切り、締切りから2週間後の金曜日までに審査結果を通知します。																																																		
交付申請・交付決定 採択された事業に対し、事務局が交付決定通知書を行います。同通知書の日付が交付決定日となります。	事業完了 予定された事業をすべて終了し、すべての支払を終了、実績報告書提出するまで、事業完了日は、原則として、配信開始日から90日以内となります。❶ 事業完了日までに支払われた経費のみが補助の対象となります。	事業期間 交付決定日から事業完了日までを事業期間といひます。	計画変更 申請により事業計画に変更が生じる場合は、速やかに事務局担当者へ報告してください。必要な手続を完了します。❶ 事業中に連絡しないまま事業内容が変更されること、補助金を交付できなくなるおそれがあります。																																																		
確定検査・額の確定 実績報告を提出し、採択された内容どおりに事業が実施されたかどうか、経費が適切に支出されたかどうかを確認します。事業で発生した成果物や、請求書・支払証明書の送付期限は、この時にチェックします。検査の結果に基づき、補助金の支払額を確定し、通知します。	補助金の請求・支払 補助金の額の確定を受けた事業は、精算請求書を作成して事務局に補助金を請求します。事務局は精算請求書を受けましたら、最長20日、最長10日でお支払いします。(毎月10日、20日、30日に締め切り、それぞれ20日、30日、翌10日に振込みます)																																																				
補助金 本補助金は政府の令和2年度補正予算による「コンテンツグロウ」(高度産業創出促進事業費補助金)を事業者に間接的に補助するものです。	事業・事業者 本補助金の補助を受けて実施する事業を「間接補助事業」といいます。本要項においては「事業」と呼びます。また、その事業を行う事業者を「間接補助事業者」といいます。本要項においては、「事業」と呼びます。	事務局 経済産業省より「コンテンツグロウ」(高度産業創出促進事業費補助金)の交付を受け、補助金の専業や交付を行う組織を事務局といひ、特定非営利活動法人映像産業振興機構補助金事務局がその任を担っています。本要項においては、「補助金事務局」または「事務局」と呼称します。	外部審査委員会 事務局から独立した組織として、4名以上10名未満の有識者により構成されている審査委員会です。応募された事業について、採択等審査や、ルールや基準を適正化するために諮問を行う機関としての役割を担っています。																																																		
対象経費 事業で使われる経費には補助金の「対象経費」と「対象外経費」があり、補助金の対象となるのは「対象経費」のみです。したがって応募にあたっては本書の対象経費の項をよく読み、事業計画をたてるようにしてください。❶ 対象経費は費目ごとの金額ではなく実体で判断されます。	補助率 本補助金では対象経費の2分の1を補助します。	応募 本補助金を利用したい申請者が必要書類を揃えて提出することをいいます。WEB上で応募ができる申請システムではエントリーとも呼びます。原則、募集締め日に締切りです。	採択・不採択 申請された事業は、審査委員会に諮られ採択/不採択により「採択」か「不採択」が決定します。また、 発表会日に締切り、締切りから2週間後の金曜日までに審査結果を通知します。																																																		
交付申請・交付決定 採択された事業に対し、事務局が交付決定通知書を行います。同通知書の日付が交付決定日となります。	事業完了 予定された事業をすべて終了し、すべての支払を終了、実績報告書提出するまで、事業完了日は、原則として、配信開始日から90日以内となります。❶ 事業完了日までに支払われた経費のみが補助の対象となります。	事業期間 交付決定日から事業完了日までを事業期間といひます。	計画変更 申請により事業計画に変更が生じる場合は、速やかに事務局担当者へ報告してください。必要な手続を完了します。❶ 事業中に連絡しないまま事業内容が変更されること、補助金を交付できなくなるおそれがあります。																																																		
確定検査・額の確定 実績報告を提出し、採択された内容どおりに事業が実施されたかどうか、経費が適切に支出されたかどうかを確認します。事業で発生した成果物や、請求書・支払証明書の送付期限は、この時にチェックします。検査の結果に基づき、補助金の支払額を確定し、通知します。	補助金の請求・支払 補助金の額の確定を受けた事業は、精算請求書を作成して事務局に補助金を請求します。事務局は精算請求書を受けましたら、最長20日、最長10日でお支払いします。(毎月10日、20日、30日に締め切り、それぞれ20日、30日、翌10日に振込みます)																																																				
4	<p style="text-align: right;">対象分野 05</p> <p>コンテンツ全般（文化芸術基本法（平成13年法律第148号）第8条から第11条に定める文化芸術分野）のうち、公演を実施する分野を対象としています。</p> <table border="1"> <tr> <td>音楽</td> <td>ポップス/ロック</td> <td>歌謡曲/演歌</td> <td>アニメ</td> <td>ジャズ</td> <td>クラシック</td> </tr> <tr> <td>演劇</td> <td>演劇</td> <td>ミュージカル</td> <td>舞踊</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>伝統芸能</td> <td>歌舞伎</td> <td>雅楽</td> <td>能楽</td> <td>文楽</td> <td>組踊</td> </tr> <tr> <td>芸能</td> <td>落語</td> <td>漫才</td> <td>講談</td> <td>漫談</td> <td>浪曲</td> <td>歌唱</td> </tr> </table>	音楽	ポップス/ロック	歌謡曲/演歌	アニメ	ジャズ	クラシック	演劇	演劇	ミュージカル	舞踊			伝統芸能	歌舞伎	雅楽	能楽	文楽	組踊	芸能	落語	漫才	講談	漫談	浪曲	歌唱	<p style="text-align: right;">対象分野 05</p> <p>コンテンツ全般（文化芸術基本法（平成13年法律第148号）第8条から第11条に定める文化芸術分野）を対象分野としています。</p> <table border="1"> <tr> <td>音楽</td> <td>ポップス/ロック</td> <td>歌謡曲/演歌</td> <td>アニメ</td> <td>ジャズ</td> <td>クラシック</td> </tr> <tr> <td>演劇</td> <td>演劇</td> <td>ミュージカル</td> <td>舞踊</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>伝統芸能</td> <td>歌舞伎</td> <td>雅楽</td> <td>能楽</td> <td>文楽</td> <td>組踊</td> </tr> <tr> <td>芸能</td> <td>落語</td> <td>漫才</td> <td>講談</td> <td>漫談</td> <td>浪曲</td> <td>歌唱</td> </tr> </table>	音楽	ポップス/ロック	歌謡曲/演歌	アニメ	ジャズ	クラシック	演劇	演劇	ミュージカル	舞踊			伝統芸能	歌舞伎	雅楽	能楽	文楽	組踊	芸能	落語	漫才	講談	漫談	浪曲	歌唱	<p><修正> 「02 はじめに」にも記載されている通り、対象分野を、「コンテンツ全般のうち、公演を実施する分野を対象」と明記した</p>
音楽	ポップス/ロック	歌謡曲/演歌	アニメ	ジャズ	クラシック																																																
演劇	演劇	ミュージカル	舞踊																																																		
伝統芸能	歌舞伎	雅楽	能楽	文楽	組踊																																																
芸能	落語	漫才	講談	漫談	浪曲	歌唱																																															
音楽	ポップス/ロック	歌謡曲/演歌	アニメ	ジャズ	クラシック																																																
演劇	演劇	ミュージカル	舞踊																																																		
伝統芸能	歌舞伎	雅楽	能楽	文楽	組踊																																																
芸能	落語	漫才	講談	漫談	浪曲	歌唱																																															

公募要項_新旧対照表

番号	新(Version4)	旧(Version3)	備考
5	<p>06 申請者</p> <p>国内で今後、日本発のコンテンツ（音楽、演劇等のほか、伝統芸能を含む芸能）の公演の主催者となる法人</p> <p>※1 新型コロナウイルス感染症のまん延の影響により2020年2月1日から2021年1月31日までに予定していた国内外の日本発のコンテンツの公演を延期・中止した主催者に限ります</p> <p>※2 日本発のコンテンツとは、以下の(1)または(2)に該当するものをいいます (1) 日本国民（特別永住者を含む、以下同じ。）が著作権の全部または一部を有しているコンテンツ （例えば、音楽コンサートの場合には、セットリストの楽曲を作詞・作曲それぞれでカウントし、過半数を日本国民が行っている） (2) 日本国民がその実演に主体的に関与しているコンテンツ （例えば、主役、演出家又は舞台監督が日本国民の場合や出演者の過半数が日本国民） ただし、伝統芸能、芸能分野のコンテンツにおいては、上記の制限はありません。また、形式的に上記の例示に該当する場合においても、ただちに「日本発のコンテンツ」に該当すると判断されるわけではなく、公演の広報内容等諸般の事情を考慮し、審査委員会において「日本発のコンテンツ」該当性が判断されます。</p> <p>※3 申請者は以下が該当します。 (1) 日本の法令に基づき設立された法人 ※非営利法人を含む (2) 地方自治法で定められた地方公共団体</p> <p>※4 主催者とは、チケット券面上の主催者ではなく、主要な費用を負担し当該公演のリスクを負っている法人をいいます。 なお、共同出資（製作委員会を含む）の場合には、本補助金の申請者となる主催者について、出資者全員の合意が必要です。</p> <p>・延期・中止した公演の主催者と異なる者であっても、主催者と実質的に同視できる以下の者も申請できます。 - 主催者の子会社・関連会社（又は親会社） - 個人が当該主催者であった場合における、当該個人が代表を務める法人</p>	<p>06 申請者</p> <p>国内で今後、日本発のコンテンツ（音楽、演劇等のほか、伝統芸能を含む芸能）の公演の主催者となる法人</p> <p>※1 新型コロナウイルス感染症のまん延の影響により2020年2月1日から2021年1月31日までに予定していた国内外の日本発のコンテンツの公演を延期・中止した主催者に限ります</p> <p>※2 日本発のコンテンツとは、以下の(1)または(2)に該当するものをいいます (1) 日本国民（特別永住者を含む、以下同じ。）が著作権の全部または一部を有しているコンテンツ (2) 日本国民がその実演に主体的に関与しているコンテンツ （具体的には、主役、演出家又は舞台監督が日本国民の場合や出演者の過半数が日本国民） ただし、伝統芸能、芸能分野のコンテンツにおいては、上記の制限はありません</p> <p>※3 申請者は以下が該当します。 (1) 日本の法令に基づき設立された法人 ※非営利法人を含む (2) 地方自治法で定められた地方公共団体</p> <p>※4 主催者とは、チケット券面上の主催者ではなく、主要な費用を負担し当該公演のリスクを負っている法人をいいます。 なお、共同出資（製作委員会を含む）の場合には、本補助金の申請者となる主催者について、出資者全員の合意が必要です。</p> <p>・延期・中止した公演の主催者と異なる者と実質的に同視できる以下の者も申請できます。 - 主催者の子会社・関連会社（又は親会社） - 個人が当該主催者であった場合における、当該個人が代表を務める法人</p>	<p><修正></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「※2(1) 日本国民が著作権の全部または一部を有しているコンテンツ」の例示を明記した ・「※2(2) 日本国民がその実演に主体的に関与しているコンテンツ」の例示を明記した ・「日本発のコンテンツ」の判断方法を明記した ・延期・中止した公演の主催者と異なる者による申請に関する注意書きについて、表現を修正した
6	<p>対象事業 07</p> <p>日本発のコンテンツの海外展開の促進というこの補助金事業の目的に沿った、国内で今後、日本発のコンテンツの公演を実施し(①)、その収録映像を活用して制作したプロモーション動画を海外に発信する(②)事業</p> <p>※交付決定日以降に実施する事業が対象です。 ※法令または公序良俗に反する事業は対象になりません。 ※新型コロナウイルス感染症に関する政府、都道府県等の方針・要請等および業種ごとの感染拡大予防ガイドライン等に反しない事業に限ります。</p>	<p>対象事業 07</p> <p>日本発のコンテンツの海外展開の促進というこの補助金事業の目的に沿った、国内で今後、日本発のコンテンツの公演を実施し(①)、その収録映像を活用して制作したプロモーション動画を海外に発信する(②)事業</p> <p>※交付決定日以降に実施する事業が対象です。 ※法令または公序良俗に反する事業は対象になりません。 ※新型コロナウイルス感染症に関する政府、都道府県等の方針・要請等に反しない事業に限ります。</p>	<p><変更></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本補助金の対象事業となる条件として、業種ごとの感染症予防ガイドラインの遵守を遵守する必要があることを記載した

公募要項_新旧対照表

番号	新(Version4)	旧(Version3)	備考						
7	<p style="text-align: right;">交付額事後調整 23</p> <p>補助金の支払額は、チケット収入（実際に来場する観客のチケットをいい、オンラインでの鑑賞チケットは除く）の総額が事業全体の経費の総額を超えた場合、その差額を補助対象額から減額した額となります。ただし、以下のいずれかに該当する採択案件はこの限りではありません。</p> <p>①リアルタイムフル配信等を行う案件 ②動員人数が1000人を超えない採択案件（動員人数にはオンラインで鑑賞する観客は含まない） ③採択時に総採択件数の累計が30件（①・②は含まない）を超えていない申請者の採択案件 ※同時に複数案件が採択された場合、公演日時の早い順</p>  <p><例> ・A社の総採択件数は50件。うち、(1)無観客公演のリアルタイムフル配信を行った案件が5件、(2)動員人数が1000人を超えない案件が5件。 →(1)および(2)を除く40件について採択が早い方から30件を除いた10件が、交付額の事後調整の対象。 ・B社の総採択件数は5件。 →30件を超えないため、すべての採択案件が交付額の事後調整の対象外。</p>	<p style="text-align: right;">交付額事後調整 23</p> <p>補助金の支払額は、チケット収入の総額が事業全体の経費の総額を超えた場合、その差額を補助対象額から減額した額となります。ただし、以下のいずれかに該当する採択案件はこの限りではありません。</p> <p>①無観客公演のリアルタイムフル配信等を行う案件 ②動員人数が1000人を超えない採択案件 ③採択時に総採択件数の累計が30件（①・②は含まない）を超えていない申請者の採択案件 ※同時に複数案件が採択された場合、公演日時の早い順</p>  <p><例> ・A社の総採択件数は50件。うち、(1)無観客公演のリアルタイムフル配信を行った案件が5件、(2)動員人数が1000人を超えない案件が5件。 →(1)および(2)を除く40件について採択が早い方から30件を除いた10件が、交付額の事後調整の対象。 ・B社の総採択件数は5件。 →30件を超えないため、すべての採択案件が交付額の事後調整の対象外。</p>	<p><修正> ・「チケット収入」に関する例示を明記した ・「リアルタイムフル配信」であることを明記した ・「オンラインで鑑賞する観客」を動員人数に含めないことを明記した</p>						
8	<p>26 応募資格・事業者登録</p> <p>応募に際しては、J-LODlive補助金システムにて事業者登録を行ってください(初回応募時のみ)。 本システムは下記のPC用ブラウザでご利用いただけます。 ・Google Chrome 最新版 ・Microsoft Edge 最新版 ・Mozilla Firefox 最新版 ・Safari 最新版</p> <p>事業者登録書類</p> <table border="1" data-bbox="240 1318 1101 1507"> <tr> <td>①法人証明書 登記簿謄本 3ヶ月以内に発行された登記簿謄本を提出してください。</td> <td>②勢力団排除に関する誓約事項 勢力団等の排除に関する誓約事項 指定フォームに、代表者の署名捺印の上、pdfにして添付してください。</td> <td>③過去の公演主催の実績(該当者のみ) 過去実績 設立1年未満の法人は、登記簿に記載されている代表取締役等の個人としての過去の公演主催実績を提出してください。</td> </tr> </table> <p>※所定の誓約団体が発行する団体会員証明書、または登記簿謄本で代替できます。 ※登記簿謄本を提出する場合は、本補助金事業において登記簿謄本として認められません。</p>	①法人証明書 登記簿謄本 3ヶ月以内に発行された登記簿謄本を提出してください。	②勢力団排除に関する誓約事項 勢力団等の排除に関する誓約事項 指定フォームに、代表者の署名捺印の上、pdfにして添付してください。	③過去の公演主催の実績(該当者のみ) 過去実績 設立1年未満の法人は、登記簿に記載されている代表取締役等の個人としての過去の公演主催実績を提出してください。	<p>26 応募資格・事業者登録</p> <p>応募に際しては、J-LODlive補助金システムにて事業者登録を行ってください(初回応募時のみ)。 本システムは下記のPC用ブラウザでご利用いただけます。 ・Google Chrome 最新版 ・Microsoft Edge 最新版 ・Mozilla Firefox 最新版 ・Safari 最新版</p> <p>事業者登録書類</p> <table border="1" data-bbox="1368 1318 2228 1507"> <tr> <td>①法人証明書 登記簿謄本 3ヶ月以内に発行された登記簿謄本を提出してください。</td> <td>②勢力団排除に関する誓約事項 勢力団等の排除に関する誓約事項 指定フォームに、代表者の署名捺印の上、pdfにして添付してください。</td> <td>③過去の公演主催の実績(該当者のみ) 過去実績 設立1年未満の法人は、登記簿に記載されている代表取締役等の個人としての過去の公演主催実績を提出してください。</td> </tr> </table> <p>※所定の誓約団体が発行する団体会員証明書、または登記簿謄本で代替できます。</p>	①法人証明書 登記簿謄本 3ヶ月以内に発行された登記簿謄本を提出してください。	②勢力団排除に関する誓約事項 勢力団等の排除に関する誓約事項 指定フォームに、代表者の署名捺印の上、pdfにして添付してください。	③過去の公演主催の実績(該当者のみ) 過去実績 設立1年未満の法人は、登記簿に記載されている代表取締役等の個人としての過去の公演主催実績を提出してください。	<p><修正> ・「※登記情報提供サービスで取得した情報」を登記簿謄本として認めない旨を明記した</p>
①法人証明書 登記簿謄本 3ヶ月以内に発行された登記簿謄本を提出してください。	②勢力団排除に関する誓約事項 勢力団等の排除に関する誓約事項 指定フォームに、代表者の署名捺印の上、pdfにして添付してください。	③過去の公演主催の実績(該当者のみ) 過去実績 設立1年未満の法人は、登記簿に記載されている代表取締役等の個人としての過去の公演主催実績を提出してください。							
①法人証明書 登記簿謄本 3ヶ月以内に発行された登記簿謄本を提出してください。	②勢力団排除に関する誓約事項 勢力団等の排除に関する誓約事項 指定フォームに、代表者の署名捺印の上、pdfにして添付してください。	③過去の公演主催の実績(該当者のみ) 過去実績 設立1年未満の法人は、登記簿に記載されている代表取締役等の個人としての過去の公演主催実績を提出してください。							

公募要項_新旧対照表

番号	新(Version4)	旧(Version3)	備考																
9	<p style="text-align: right;">申請 33</p> <p>応募時の添付書類（様式あり）について</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>①公演延期等確認書</p> <p>公演延期等確認書</p> <p>主催する公演が延期・中止になった確認書を出してください。（業界団体、会場運営者等の第三者により発行されたものに限ります）</p> </td> <td> <p>②実施体制図</p> <p>実施体制図</p> <p>社内の責任者および社外体制が記載された体制図を提出ください。</p> </td> <td> <p>③収支計画書</p> <p>収支計画書</p> <p>予想される費用を費目別に記載した計画書を提出ください。</p> </td> <td> <p>④感染予防対策実施誓約書</p> <p>感染予防対策実施誓約書</p> <p>新型コロナウイルス感染症予防対策を実施することを宣誓する書類を提出ください。</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>⑤延期・中止リスト（該当者のみ）</p> <p>延期・中止リスト</p> <p>※10公演以上申請する予定の方は、延期・中止となった全公演リストの提出を必須とします。（初回応募時以外は追加変更があった場合のみ）</p> </td> <td colspan="3"> <p>⑥その他（該当者のみ）</p> <p>申請資格保有合意書</p> <p>事前着手届出</p> <p>動画配信関係理由書</p> <p>収録映像関係理由書</p> <p>所定の業界団体による確認書</p> </td> </tr> </table> <p>※既定のフォーマットを利用ください。 フォーマットを変更して提出された場合は書類不備となりますのでご注意ください。 (ただし、収支計画書の行が足りない場合は、行追加は可能とします)</p>	<p>①公演延期等確認書</p> <p>公演延期等確認書</p> <p>主催する公演が延期・中止になった確認書を出してください。（業界団体、会場運営者等の第三者により発行されたものに限ります）</p>	<p>②実施体制図</p> <p>実施体制図</p> <p>社内の責任者および社外体制が記載された体制図を提出ください。</p>	<p>③収支計画書</p> <p>収支計画書</p> <p>予想される費用を費目別に記載した計画書を提出ください。</p>	<p>④感染予防対策実施誓約書</p> <p>感染予防対策実施誓約書</p> <p>新型コロナウイルス感染症予防対策を実施することを宣誓する書類を提出ください。</p>	<p>⑤延期・中止リスト（該当者のみ）</p> <p>延期・中止リスト</p> <p>※10公演以上申請する予定の方は、延期・中止となった全公演リストの提出を必須とします。（初回応募時以外は追加変更があった場合のみ）</p>	<p>⑥その他（該当者のみ）</p> <p>申請資格保有合意書</p> <p>事前着手届出</p> <p>動画配信関係理由書</p> <p>収録映像関係理由書</p> <p>所定の業界団体による確認書</p>			<p style="text-align: right;">申請 33</p> <p>応募時の添付書類（様式あり）について</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>①公演延期等確認書</p> <p>公演延期等確認書</p> <p>主催する公演が延期・中止になった確認書を出してください。（業界団体、会場運営者等の第三者により発行されたものに限ります）</p> </td> <td> <p>②実施体制図</p> <p>実施体制図</p> <p>社内の責任者および社外体制が記載された体制図を提出ください。</p> </td> <td> <p>③収支計画書</p> <p>収支計画書</p> <p>予想される費用を費目別に記載した計画書を提出ください。</p> </td> <td> <p>④感染予防対策実施誓約書</p> <p>感染予防対策実施誓約書</p> <p>新型コロナウイルス感染症予防対策を実施することを宣誓する書類を提出ください。</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>⑤延期・中止リスト（該当者のみ）</p> <p>延期・中止リスト</p> <p>※10公演以上申請する予定の方は、延期・中止となった全公演リストの提出を必須とします。（初回応募時以外は追加変更があった場合のみ）</p> </td> <td colspan="3"> <p>⑥その他（該当者のみ）</p> <p>申請資格保有合意書</p> <p>事前着手届出</p> <p>動画配信関係理由書</p> <p>収録映像関係理由書</p> <p>所定の業界団体による確認書</p> </td> </tr> </table>	<p>①公演延期等確認書</p> <p>公演延期等確認書</p> <p>主催する公演が延期・中止になった確認書を出してください。（業界団体、会場運営者等の第三者により発行されたものに限ります）</p>	<p>②実施体制図</p> <p>実施体制図</p> <p>社内の責任者および社外体制が記載された体制図を提出ください。</p>	<p>③収支計画書</p> <p>収支計画書</p> <p>予想される費用を費目別に記載した計画書を提出ください。</p>	<p>④感染予防対策実施誓約書</p> <p>感染予防対策実施誓約書</p> <p>新型コロナウイルス感染症予防対策を実施することを宣誓する書類を提出ください。</p>	<p>⑤延期・中止リスト（該当者のみ）</p> <p>延期・中止リスト</p> <p>※10公演以上申請する予定の方は、延期・中止となった全公演リストの提出を必須とします。（初回応募時以外は追加変更があった場合のみ）</p>	<p>⑥その他（該当者のみ）</p> <p>申請資格保有合意書</p> <p>事前着手届出</p> <p>動画配信関係理由書</p> <p>収録映像関係理由書</p> <p>所定の業界団体による確認書</p>			<p><修正> ・応募時の添付書類には、既定のフォーマットを利用する旨を明記した</p>
<p>①公演延期等確認書</p> <p>公演延期等確認書</p> <p>主催する公演が延期・中止になった確認書を出してください。（業界団体、会場運営者等の第三者により発行されたものに限ります）</p>	<p>②実施体制図</p> <p>実施体制図</p> <p>社内の責任者および社外体制が記載された体制図を提出ください。</p>	<p>③収支計画書</p> <p>収支計画書</p> <p>予想される費用を費目別に記載した計画書を提出ください。</p>	<p>④感染予防対策実施誓約書</p> <p>感染予防対策実施誓約書</p> <p>新型コロナウイルス感染症予防対策を実施することを宣誓する書類を提出ください。</p>																
<p>⑤延期・中止リスト（該当者のみ）</p> <p>延期・中止リスト</p> <p>※10公演以上申請する予定の方は、延期・中止となった全公演リストの提出を必須とします。（初回応募時以外は追加変更があった場合のみ）</p>	<p>⑥その他（該当者のみ）</p> <p>申請資格保有合意書</p> <p>事前着手届出</p> <p>動画配信関係理由書</p> <p>収録映像関係理由書</p> <p>所定の業界団体による確認書</p>																		
<p>①公演延期等確認書</p> <p>公演延期等確認書</p> <p>主催する公演が延期・中止になった確認書を出してください。（業界団体、会場運営者等の第三者により発行されたものに限ります）</p>	<p>②実施体制図</p> <p>実施体制図</p> <p>社内の責任者および社外体制が記載された体制図を提出ください。</p>	<p>③収支計画書</p> <p>収支計画書</p> <p>予想される費用を費目別に記載した計画書を提出ください。</p>	<p>④感染予防対策実施誓約書</p> <p>感染予防対策実施誓約書</p> <p>新型コロナウイルス感染症予防対策を実施することを宣誓する書類を提出ください。</p>																
<p>⑤延期・中止リスト（該当者のみ）</p> <p>延期・中止リスト</p> <p>※10公演以上申請する予定の方は、延期・中止となった全公演リストの提出を必須とします。（初回応募時以外は追加変更があった場合のみ）</p>	<p>⑥その他（該当者のみ）</p> <p>申請資格保有合意書</p> <p>事前着手届出</p> <p>動画配信関係理由書</p> <p>収録映像関係理由書</p> <p>所定の業界団体による確認書</p>																		
10	<p>34 申請</p> <p>①公演延期等確認書</p> <p>1. 公演延期等確認書は1公演につき1枚必要です。同会場で複数回催する予定だった場合は、複数回公演用の指定フォームを使用してください。代表者名は、必ずしも当該法人の代表者である必要はなく、当該公演事業に関し代表権を有している者の氏名で足りる。また、代表者印は、当該法人の角印でも許容します。</p> <p>記入例（1回公演用）</p> <p>記入例（同一会場複数回公演用）</p> <p>※同一会場複数公演の場合、指定フォームの別シートに「延期した公演が複数の場合の実施予定日時」を記載するフォーマットを準備していただきますので、そちらを必ず記載ください。</p> <p>※任意提出の「中止延期リスト」とは異なりますので、条件に該当する方は中止延期リストも併せて提出ください。</p> <p>2. 公演延期等確認書の作成者は原則以下のとおりです。 ・会場 ・プレイガイド</p> <p>※上記以外を作成者とする場合は、契約書等、客観性・第三者性を証明できる証拠を添付のうえ、備考欄に、当該作成者が確認資格を有することの説明（当該公演にどのような関与をするものであるか等）をご記載ください。 ※申請者の親会社や子会社等の場合は、公演の延期・中止を客観的に確認できる証拠を添付してください。</p>	<p>34 申請</p> <p>①公演延期等確認書</p> <p>1. 公演延期等確認書は1公演につき1枚必要です。同会場で複数回催する予定だった場合は、複数回公演用の指定フォームを使用してください。</p> <p>記入例（1回公演用）</p> <p>記入例（同一会場複数回公演用）</p> <p>2. 公演延期等確認書の作成者は原則以下のとおりです。 ・会場 ・プレイガイド</p> <p>※上記以外を作成者とする場合は、契約書等、客観性・第三者性を証明できる証拠を添付してください。 ※申請者の親会社や子会社等の場合は、公演の延期・中止を客観的に確認できる証拠を添付してください。</p>	<p><修正> ・「公演延期等確認書」の代表者に関する注意事項および代表者印に関する補足を明記した ・「公演延期等確認書」の作成者に関する注意事項を明記した ・同一会場複数公演用の「公演延期等確認書」を記入する際の注意事項を明記した</p>																

公募要項_新旧対照表

番号	新(Version4)	旧(Version3)	備考																																																																																																																																				
11	<p style="text-align: right;">申請 35</p> <p>②実施体制図</p> <p>記入例</p> <p style="text-align: center;">実施体制図</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>■社内の各責任者</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>役別</th> <th>氏名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 事業責任者</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 監事/監査責任者</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>■記載のルール</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業責任者と監事/監査責任者の名前を記載する。(同一人物も可) </div> <div style="width: 45%;"> <p>■社外の各責任者</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>役別</th> <th>組織名</th> <th>責任者名</th> <th>具体的な作業内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 イベント制作関連</td> <td>株式会社A制作</td> <td>イベント A 席</td> <td>・会場手配 ・運営</td> </tr> <tr> <td>2 広告宣伝</td> <td>B広告株式会社</td> <td>広告 B 子</td> <td>・広告出稿 ・印刷</td> </tr> <tr> <td>3 海外発信</td> <td>C株式会社</td> <td>海外 C 部</td> <td>・映像収録、編集</td> </tr> <tr> <td>4 報告関連</td> <td>D有責任監査法人</td> <td>報告 D 英</td> <td>・決算報告書の確認</td> </tr> <tr> <td>5 D-カライズ</td> <td>株式会社E翻訳</td> <td>翻訳 E 太</td> <td>・翻訳作業</td> </tr> </tbody> </table> <p>■記載のルール</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各項目に関する事業者の名称等を記載する。 ・その名の役割がある場合には、同じ項目に役割を追加し、記載する。 ・複数の事業者が同一の役割をしている場合には、最も多い事業者を記載する。 <p>同一役割の事業者が複数いる場合(フリースタッフ等の例)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>人数</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1人</td> <td>60万円</td> </tr> <tr> <td>2人</td> <td>70万円</td> </tr> <tr> <td>3人</td> <td>80万円</td> </tr> <tr> <td>4人</td> <td>90万円</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div> <p>※社外の体制図は、「■記載のルール」に従って記載ください ※収支計画書と組替がある場合には不採択となるおそれがありますのでご注意ください</p>	役別	氏名	1 事業責任者		2 監事/監査責任者		役別	組織名	責任者名	具体的な作業内容	1 イベント制作関連	株式会社A制作	イベント A 席	・会場手配 ・運営	2 広告宣伝	B広告株式会社	広告 B 子	・広告出稿 ・印刷	3 海外発信	C株式会社	海外 C 部	・映像収録、編集	4 報告関連	D有責任監査法人	報告 D 英	・決算報告書の確認	5 D-カライズ	株式会社E翻訳	翻訳 E 太	・翻訳作業	人数	金額	1人	60万円	2人	70万円	3人	80万円	4人	90万円	<p style="text-align: right;">申請 35</p> <p>②実施体制図</p> <p>記入例</p> <p style="text-align: center;">実施体制図</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>■社内の各責任者</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>役別</th> <th>氏名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 事業責任者</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 監事/監査責任者</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>■記載のルール</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業責任者と監事/監査責任者の名前を記載する。(同一人物も可) </div> <div style="width: 45%;"> <p>■社外の各責任者</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>役別</th> <th>組織名</th> <th>責任者名</th> <th>具体的な作業内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 イベント制作関連</td> <td>株式会社A制作</td> <td>イベント A 席</td> <td>・会場手配 ・運営</td> </tr> <tr> <td>2 広告宣伝</td> <td>B広告株式会社</td> <td>広告 B 子</td> <td>・広告出稿 ・印刷</td> </tr> <tr> <td>3 海外発信</td> <td>C株式会社</td> <td>海外 C 部</td> <td>・映像収録、編集</td> </tr> <tr> <td>4 報告関連</td> <td>D有責任監査法人</td> <td>報告 D 英</td> <td>・決算報告書の確認</td> </tr> <tr> <td>5 D-カライズ</td> <td>株式会社E翻訳</td> <td>翻訳 E 太</td> <td>・翻訳作業</td> </tr> </tbody> </table> <p>■記載のルール</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各項目に関する事業者の名称等を記載する。 ・その名の役割がある場合には、同じ項目に役割を追加し、記載する。 ・複数の事業者が同一の役割をしている場合には、最も多い事業者を記載する。 <p>同一役割の事業者が複数いる場合(フリースタッフ等の例)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>人数</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1人</td> <td>60万円</td> </tr> <tr> <td>2人</td> <td>70万円</td> </tr> <tr> <td>3人</td> <td>80万円</td> </tr> <tr> <td>4人</td> <td>90万円</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>	役別	氏名	1 事業責任者		2 監事/監査責任者		役別	組織名	責任者名	具体的な作業内容	1 イベント制作関連	株式会社A制作	イベント A 席	・会場手配 ・運営	2 広告宣伝	B広告株式会社	広告 B 子	・広告出稿 ・印刷	3 海外発信	C株式会社	海外 C 部	・映像収録、編集	4 報告関連	D有責任監査法人	報告 D 英	・決算報告書の確認	5 D-カライズ	株式会社E翻訳	翻訳 E 太	・翻訳作業	人数	金額	1人	60万円	2人	70万円	3人	80万円	4人	90万円	<p><修正> ・「実施体制図」を記入する際の注意事項および収支計画書との齟齬がある際の取扱いに係る注意記載を明記した</p>																																																				
役別	氏名																																																																																																																																						
1 事業責任者																																																																																																																																							
2 監事/監査責任者																																																																																																																																							
役別	組織名	責任者名	具体的な作業内容																																																																																																																																				
1 イベント制作関連	株式会社A制作	イベント A 席	・会場手配 ・運営																																																																																																																																				
2 広告宣伝	B広告株式会社	広告 B 子	・広告出稿 ・印刷																																																																																																																																				
3 海外発信	C株式会社	海外 C 部	・映像収録、編集																																																																																																																																				
4 報告関連	D有責任監査法人	報告 D 英	・決算報告書の確認																																																																																																																																				
5 D-カライズ	株式会社E翻訳	翻訳 E 太	・翻訳作業																																																																																																																																				
人数	金額																																																																																																																																						
1人	60万円																																																																																																																																						
2人	70万円																																																																																																																																						
3人	80万円																																																																																																																																						
4人	90万円																																																																																																																																						
役別	氏名																																																																																																																																						
1 事業責任者																																																																																																																																							
2 監事/監査責任者																																																																																																																																							
役別	組織名	責任者名	具体的な作業内容																																																																																																																																				
1 イベント制作関連	株式会社A制作	イベント A 席	・会場手配 ・運営																																																																																																																																				
2 広告宣伝	B広告株式会社	広告 B 子	・広告出稿 ・印刷																																																																																																																																				
3 海外発信	C株式会社	海外 C 部	・映像収録、編集																																																																																																																																				
4 報告関連	D有責任監査法人	報告 D 英	・決算報告書の確認																																																																																																																																				
5 D-カライズ	株式会社E翻訳	翻訳 E 太	・翻訳作業																																																																																																																																				
人数	金額																																																																																																																																						
1人	60万円																																																																																																																																						
2人	70万円																																																																																																																																						
3人	80万円																																																																																																																																						
4人	90万円																																																																																																																																						
12	<p style="text-align: right;">36 申請</p> <p>③収支計画書</p> <p>記入例 (1回公演用)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>金額</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>記入例 同一会場複数回公演用</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>金額</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	項目	金額	備考	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			項目	金額	備考	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			<p style="text-align: right;">36 申請</p> <p>③収支計画書</p> <p>記入例 (1回公演用)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>金額</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>記入例 (複数回公演用)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>金額</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	項目	金額	備考	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			項目	金額	備考	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			<p><修正> 同一会場複数回公演用の「収支計画書」の記入例であることを明記した</p>
項目	金額	備考																																																																																																																																					
1																																																																																																																																							
2																																																																																																																																							
3																																																																																																																																							
4																																																																																																																																							
5																																																																																																																																							
6																																																																																																																																							
7																																																																																																																																							
8																																																																																																																																							
9																																																																																																																																							
10																																																																																																																																							
項目	金額	備考																																																																																																																																					
1																																																																																																																																							
2																																																																																																																																							
3																																																																																																																																							
4																																																																																																																																							
5																																																																																																																																							
6																																																																																																																																							
7																																																																																																																																							
8																																																																																																																																							
9																																																																																																																																							
10																																																																																																																																							
項目	金額	備考																																																																																																																																					
1																																																																																																																																							
2																																																																																																																																							
3																																																																																																																																							
4																																																																																																																																							
5																																																																																																																																							
6																																																																																																																																							
7																																																																																																																																							
8																																																																																																																																							
9																																																																																																																																							
10																																																																																																																																							
項目	金額	備考																																																																																																																																					
1																																																																																																																																							
2																																																																																																																																							
3																																																																																																																																							
4																																																																																																																																							
5																																																																																																																																							
6																																																																																																																																							
7																																																																																																																																							
8																																																																																																																																							
9																																																																																																																																							
10																																																																																																																																							

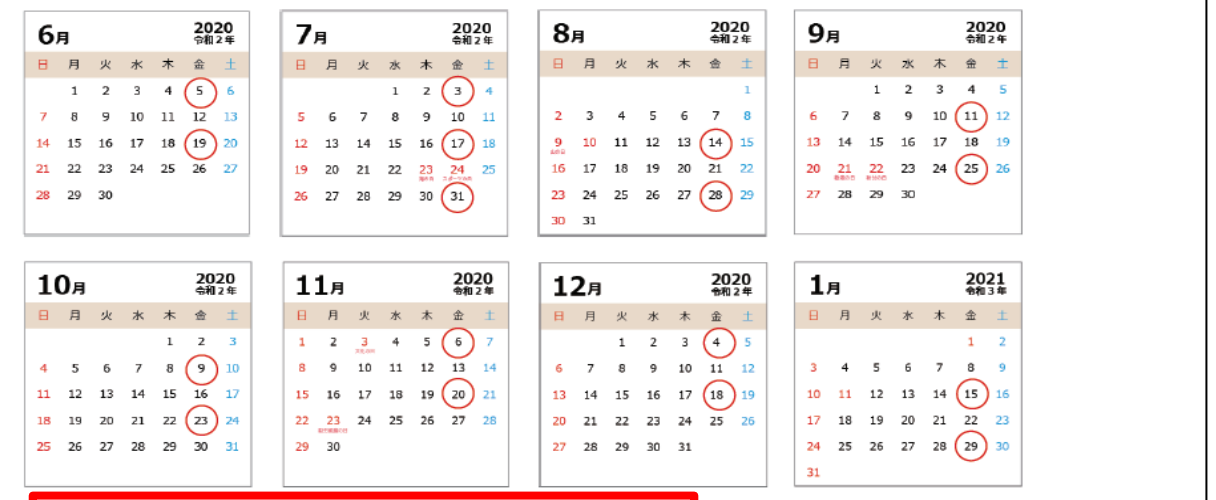





公募要項_新旧対照表

番号	新(Version4)	旧(Version3)	備考
13	<p style="text-align: right;">申請 37</p> <p>③収支計画書 別添明細 記入例</p> <p>確定検査時に、税理士・公認会計士による証憑類の確認が必要となりますので、お早めに、税理士・公認会計士にご相談下さい。</p>	<p style="text-align: right;">申請 37</p> <p>③収支計画書 別添明細 記入例</p> <p>確定検査時に、税理士・公認会計士による証憑類の確認が必要となりますので、お早めに、税理士・公認会計士にご相談下さい。</p>	<p><修正> 「収支計画書」の「別添明細」を記入する際の注意事項を明記した</p>
14	<p style="text-align: right;">38 申請</p> <p>④感染予防対策実施誓約書 記入例</p> <p>※「感染予防対策実施誓約書」の提出に加え、講じている感染予防対策の証憑となる動画（観客の入退室時、公演時（公演中に観客の移動がない場合や公演環境等により公演中の客席の撮影が困難な場合には、公演直前または直後）および休憩時の対策状況等）を撮影し、実績報告書と併せて提出ください。 また、動画は以下の点にご留意ください。 ・公演の回数や会場の場所にかかわらず、1公演につき1本の動画を提出ください ・撮影場所等により複数に分割せず、原則1本の動画として提出ください ・無観客公演の場合は、動画の提出は不要です</p>	<p style="text-align: right;">38 申請</p> <p>④感染予防対策実施誓約書 記入例</p> <p>※「感染予防対策実施誓約書」の提出に加え、講じている感染予防対策の証憑となる動画（入退室時、公演時および休憩時の対策状況等を撮影）を撮影し、実績報告書と併せて提出ください。</p>	<p><変更> ・「感染予防対策実施誓約書」において、業種ごとの感染予防ガイドラインの遵守にも制約いただく形に変更した ・無観客公演の場合、動画の提出は不要とした</p> <p><修正> ・「感染予防対策の証憑となる動画」に関する注意事項を明記した</p>

公募要項_新旧対照表

番号	新(Version4)	旧(Version3)	備考																																																																																																																																																																																																																		
15	<p>40 申請</p> <p>⑥その他（該当者のみ） 申請資格保有合意書 延期・中止した公演が共同出演（製作委員会を含む）によるものである場合には、下記資料の提出が必要となります。</p> <p>記入例（1公演用）</p> <p>記入例（複数公演用）</p> <p>「申請資格記入欄」は、以下の「合意事項」にて各社の「申請資格数」を確定する段階では、記載の必要はありません。合意事項がすべて確定し、申請書類を提出する際に「申請資格数」のうち何回目の申請なのかを「申請回数」に記載してください。</p> <p>代表者名およびサインは、必ずしも当該法人の代表者である必要はなく、当該公演事業に關し行政書を持している者の氏名およびサインで記ります。</p>	<p>40 申請</p> <p>⑥その他（該当者のみ） 申請資格保有合意書 延期・中止した公演が共同出演（製作委員会を含む）によるものである場合には、下記資料の提出が必要となります。</p> <p>記入例（1公演用）</p> <p>記入例（複数公演用）</p> <p>「申請資格記入欄」は、以下の「合意事項」にて各社の「申請資格数」を確定する段階では、記載の必要はありません。合意事項がすべて確定し、申請書類を提出する際に「申請資格数」のうち何回目の申請なのかを「申請回数」に記載してください。</p>	<p><修正> ・「申請資格保有合意書」における代表者名およびサインに関する注意事項を明記した</p>																																																																																																																																																																																																																		
16	<p>申請 41</p> <p>⑥その他（該当者のみ） 事前着手届出 申請時に「事前着手のための届出書」を提示することで、交付決定日より前に発注した経費についても、補助対象経費として認められる場合があります。</p> <p>記入例（1回公演用）</p> <p>記入例（同一会場複数回公演用）</p> <p>記入例（別紙明細）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>日</th> <th>発注日</th> <th>発注先</th> <th>費目</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2019年11月28日</td> <td>○○レター</td> <td>会場費</td> <td>4,181,500</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2019年12月24日</td> <td>ムムクリイティブ</td> <td>権利使用料</td> <td>4,181,500</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2020年2月11日</td> <td>A社</td> <td>衣装費</td> <td>4,181,500</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>2020年2月9日</td> <td>B社</td> <td>衣装費</td> <td>4,181,500</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	日	発注日	発注先	費目	金額	1	2019年11月28日	○○レター	会場費	4,181,500	2	2019年12月24日	ムムクリイティブ	権利使用料	4,181,500	3	2020年2月11日	A社	衣装費	4,181,500	4	2020年2月9日	B社	衣装費	4,181,500	5	xx年xx月xx日				6	xx年xx月xx日				7	xx年xx月xx日				8	xx年xx月xx日				9	xx年xx月xx日				10	xx年xx月xx日				11	xx年xx月xx日				12	xx年xx月xx日				13	xx年xx月xx日				14	xx年xx月xx日				15	xx年xx月xx日				16	xx年xx月xx日				17	xx年xx月xx日				18	xx年xx月xx日				19	xx年xx月xx日				20	xx年xx月xx日				<p>申請 41</p> <p>⑥その他（該当者のみ） 事前着手届出 申請時に「事前着手のための届出書」を提示することで、交付決定日より前に発注した経費についても、補助対象経費として認められる場合があります。</p> <p>記入例（1回公演用）</p> <p>記入例（同一会場複数回公演用）</p> <p>記入例（別紙明細）</p> <p>※前記、事前着手となる費用の費目及びその発注日・発注先</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>日</th> <th>発注日</th> <th>発注先</th> <th>費目</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2019年11月28日</td> <td>○○レター</td> <td>会場費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2019年12月24日</td> <td>ムムクリイティブ</td> <td>権利使用料</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2020年2月11日</td> <td>A社</td> <td>衣装費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>2020年2月9日</td> <td>B社</td> <td>衣装費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>xx年xx月xx日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	日	発注日	発注先	費目	金額	1	2019年11月28日	○○レター	会場費		2	2019年12月24日	ムムクリイティブ	権利使用料		3	2020年2月11日	A社	衣装費		4	2020年2月9日	B社	衣装費		5	xx年xx月xx日				6	xx年xx月xx日				7	xx年xx月xx日				8	xx年xx月xx日				9	xx年xx月xx日				10	xx年xx月xx日				11	xx年xx月xx日				12	xx年xx月xx日				13	xx年xx月xx日				14	xx年xx月xx日				15	xx年xx月xx日				16	xx年xx月xx日				17	xx年xx月xx日				18	xx年xx月xx日				19	xx年xx月xx日				20	xx年xx月xx日				<p><変更> 「事前着手届」の別紙明細を、費目ごとの金額を記入いただく形に変更した</p>
日	発注日	発注先	費目	金額																																																																																																																																																																																																																	
1	2019年11月28日	○○レター	会場費	4,181,500																																																																																																																																																																																																																	
2	2019年12月24日	ムムクリイティブ	権利使用料	4,181,500																																																																																																																																																																																																																	
3	2020年2月11日	A社	衣装費	4,181,500																																																																																																																																																																																																																	
4	2020年2月9日	B社	衣装費	4,181,500																																																																																																																																																																																																																	
5	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
6	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
7	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
8	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
9	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
10	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
11	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
12	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
13	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
14	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
15	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
16	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
17	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
18	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
19	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
20	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
日	発注日	発注先	費目	金額																																																																																																																																																																																																																	
1	2019年11月28日	○○レター	会場費																																																																																																																																																																																																																		
2	2019年12月24日	ムムクリイティブ	権利使用料																																																																																																																																																																																																																		
3	2020年2月11日	A社	衣装費																																																																																																																																																																																																																		
4	2020年2月9日	B社	衣装費																																																																																																																																																																																																																		
5	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
6	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
7	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
8	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
9	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
10	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
11	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
12	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
13	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
14	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
15	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
16	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
17	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
18	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
19	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				
20	xx年xx月xx日																																																																																																																																																																																																																				

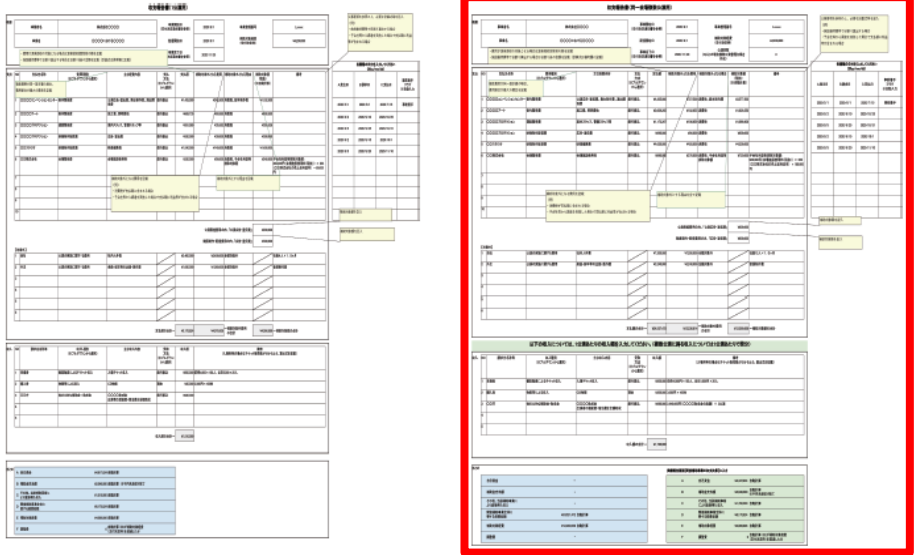
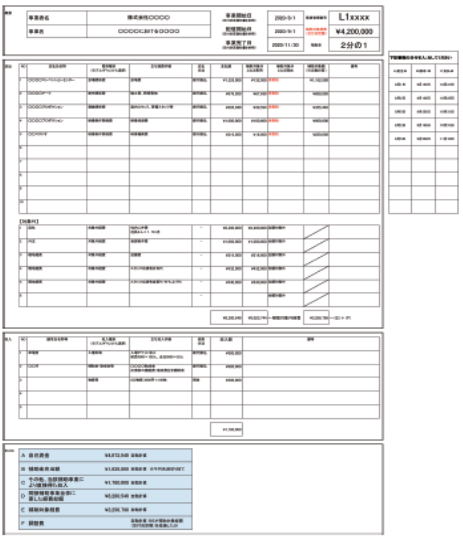
公募要項_新旧対照表

番号	新(Version4)	旧(Version3)	備考
17	<p>44 申請</p> <p>原則、隔週金曜日に応募を締切ります。 ※2020年12月18日の次の締切日は、2021年1月15日となります。</p> <p>○印・・・締切日です。</p>  <p>原則、締切から2週間後の金曜日までに採否を連絡します。 ※2020年12月18日締切り分については、2021年1月15日に採否を連絡します。</p>	<p>44 申請</p> <p>原則、隔週金曜日に応募を締切ります。 ※2020年12月18日の次の締切日は、2021年1月15日となります。</p> <p>○印・・・締切日です。</p>  <p>原則、締切から2週間後の金曜日に採否を連絡します。 ※2020年12月18日締切り分については、2021年1月15日に採否を連絡します。</p>	<p><変更> ・審査結果の通知を、「締切りから2週間後の金曜日まで」と変更した</p>
18	<p>48 事業変更</p> <p>●交付決定された補助対象経費の総額を増額しようとする場合、あらかじめ(様式4)事業計画変更承認申請書を提出する必要があります。なお、承認の可否は外部審査委員会が決定していますので、通常の申請と同様の時間を要します。</p> <p>●増額でない場合であっても、①公演の内容が大きく変わる場合(主要な出演者の変更、演出等の大幅な変更等)、②公演の様相が大きく変わる場合(動員人数の大幅な変更、無観客公演への変更等)、③公演の会場が変わる場合、④公演の日時が変わる場合、または⑤動画配信開始日が変わる場合のいずれかに該当する場合には、あらかじめ(様式4-2)事業計画変更届出書を提出する必要があります。</p> <p>(様式4) 記載例  (様式4-2) 記載例 </p>	<p>48 事業変更</p> <p>●収支計画書に記載された補助対象経費の総額の10%以上増額しようとする場合、あらかじめ(様式4)事業計画変更承認申請書を提出する必要があります。</p> <p>●増額しようとする額が収支計画書に記載された補助対象経費の総額の10%未満の場合であって、①公演の内容が大きく変わる場合(主要な出演者の変更、演出等の大幅な変更等)、②公演の様相が大きく変わる場合(動員人数の大幅な変更、無観客公演への変更等)、③公演の会場が変わる場合、または④公演の日時が変わる場合のいずれかに該当する場合には、あらかじめ(様式4-2)事業計画変更届出書を提出する必要があります。</p> <p>(様式4) 記載例  (様式4-2) 記載例 </p>	<p><変更> ・「事業計画変更承認申請書」を提出する条件を変更した ・「事業計画変更届出書」を提出する条件を変更した</p> <p><修正> ・「事業計画変更承認申請書」の承認に要する期間を追記した</p>

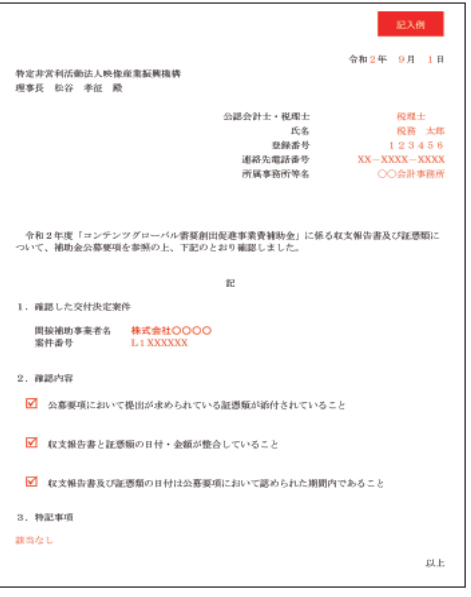
公募要項_新旧対照表

番号	新(Version4)	旧(Version3)	備考
19	<p>50 確定検査</p> <p>確定検査は、システムにて下記の書類および成果物の提出が必要です。 すべての書類には日付の記載が必要です。 交付決定日以降に発注され、事業完了日までに支払った費用であることを確認します。 確定検査は、下記の書類をもとにシステムで実施します。原則、対面での実施はいたしません。</p> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 25%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>実績報告書</p> <p>実施した事業の結果をシステムに入力してください。</p> </div> <div style="width: 25%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>収支報告書</p> <p>指定フォームに、支払先ごとに、費用種別・主な経費内容・支払額等を記載ください。収入がある場合は、併せて記載ください。</p> </div> <div style="width: 25%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>証憑類</p> <p>請求書や支払い証明（発注日の記載が必須）を支払先・費目ごとに整理して提出ください。</p> </div> <div style="width: 25%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>税理士・公認会計士の確認証明書類</p> <p>税理士または公認会計士によって確認されたことを証明する書類を提出ください。</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>成果物</p> <p>その経費により成し遂げることができた成果の証拠等</p> <ul style="list-style-type: none"> 動画配信 URL 公演実施状況撮影動画（感染症対策の実施確認） </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px; border: 2px solid red;"> <p>その他書類（該当者のみ）</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">債権買戻台帳および固定資産税の支払い証明書等</div> <div style="width: 15%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">直近年度の決算書類（損益計算書）</div> <div style="width: 15%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">相見積の証憑（3社以上）</div> <div style="width: 15%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">取得財産管理台帳</div> <div style="width: 15%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">財産処分承認申請書</div> <div style="width: 15%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">関連案件管理シート</div> </div> </div>	<p>50 確定検査</p> <p>確定検査には、下記の書類および成果物の提出が必要です。 すべての書類には日付の記載が必要です。 交付決定日以降に発注され、事業完了日までに支払った費用であることを確認します。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 15%;"> <p>実績報告書</p> <p>実施した事業の結果をシステムに入力してください。</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 15%;"> <p>収支報告書</p> <p>指定フォームに、支払先ごとに、費用種別・主な経費内容・支払額等を記載ください。収入がある場合は、併せて記載ください。</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 15%;"> <p>証憑類</p> <p>請求書や支払い証明（発注日の記載が必須）を支払先・費目ごとに整理して提出ください。</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 15%;"> <p>税理士公認・会計士の確認証明書類</p> <p>税理士または公認会計士によって確認されたことを証明する書類を提出ください。</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 15%;"> <p>成果物</p> <p>その経費により成し遂げることができた成果の証拠等</p> <ul style="list-style-type: none"> 動画配信 URL 公演実施状況撮影動画（感染症対策の実施確認） </div> </div>	<p><修正></p> <ul style="list-style-type: none"> 確定検査の提出方法および実施方法を明記した 確定検査時に必要な書類を明記した
20	<p style="text-align: right;">確定検査 51</p> <p>どのような経費でも、一定の基準で証憑を揃える必要があります。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>請求と支払に関する証憑書類</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 40%;"> <p>請求に関する証憑</p> <p>請求書</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 40%;"> <p>支払の証憑</p> <p>支払証明</p> </div> </div> <p>※事前着手費用として認められた費用については、発注書も必須となります。</p> <p>合理的な方法で、これらを保管し時系列に沿って整理してください。</p> </div> <p>①上記証憑類（請求書および支払証明）に関して、税理士または公認会計士による確認が必須となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 必要な証憑等がすべて添付されているか 実績入力情報と証憑及び証憑間の日付・金額が整合しているか 日付は認められた期間内か <p>上記の確認項目をチェックした税理士または公認会計士による記名および登録番号の記載を行った確認書を証憑類と併せて提出してください。</p>	<p style="text-align: right;">確定検査 51</p> <p>どのような経費でも、一定の基準で証憑を揃える必要があります。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>請求と支払に関する証憑書類</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 40%;"> <p>請求に関する証憑</p> <p>請求書</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 40%;"> <p>支払の証憑</p> <p>支払証明</p> </div> </div> <p>※事前着手費用として認められた費用については、発注書も必須となります。</p> <p>合理的な方法で、これらを保管し時系列に沿って整理してください。</p> </div> <p>①上記証憑類（請求書および支払証明）に関して、税理士または公認会計士による確認が必須となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 必要な証憑等がすべて添付されているか 実績入力情報と証憑及び証憑間の日付・金額が整合しているか 日付は認められた期間内か <p>上記の確認項目をチェックした公認会計士または税理士による記名および登録番号の記載を行った確認書を証憑類と併せて提出してください。</p>	<p><修正></p> <ul style="list-style-type: none"> 一部表現を修正した

公募要項_新旧対照表

番号	新(Version4)	旧(Version3)	備考																													
21	<p style="text-align: right;">確定検査 53</p> <p>収支報告書に下記のとおり記載し、提出ください。</p> <p>指定フォームに、請求書ごとに下記を記載してください。 (入力欄を増やすために行を挿入する際は、プルダウンおよび式も併せてコピーしてください)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支払先名 ・費用種別 (プルダウン) ・主な経費内容 ・支払方法 (プルダウン) ・支払額 ・補助対象外となる費用 ・補助対象外となる理由 ・発注日 ・請求日 ・支払日 <p>※発注日が記載されていない場合、対象外となります。 ※チケット収入に加え、他の収入（概算で可）についても、確定検査時に報告していただきます。 ※複数公演用を利用する場合、同ファイル内別シート「複数公演管理台帳」についても必ずご記入ください。</p> 	<p style="text-align: right;">確定検査 53</p> <p>収支報告書に下記のとおり記載し、提出ください。</p> <p>指定フォームに、請求書ごとに下記を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支払先名 ・費用種別 (プルダウン) ・主な経費内容 ・支払方法 ・支払額 ・発注日 ・請求日 ・支払日 <p>※発注日が記載されていない場合、対象外となります。 ※チケット収入に加え、他の収入（概算で可）についても、確定検査時に報告していただきます。</p> 	<p><修正> ・収支報告書の説明を修正した</p>																													
22	<p>54 確定検査</p> <p>特定の回の公演の収録映像を使用した動画の制作・配信をもって、複数の申請について動画を制作・配信したとみなされている場合や、複数の会場の公演の収録映像を組み合わせた動画または特定の回の公演の収録映像を使用した動画の制作・配信をもって複数の申請について動画を制作・配信したとみなされている場合、以下の通り、関連する案件番号のリストを提出ください。</p> <p>※同一プロモーション動画を複数の案件に使用している場合は、実績報告画面から Excel ファイル（「関連案件管理シート」）をダウンロードのうえ、該当する案件番号を記載頂き、実績報告画面に添付してください。</p> <p style="text-align: center;">複数公演管理台帳</p> <table border="1" data-bbox="320 1354 878 1581"> <tr> <td>概要</td> <td>事業者名</td> <td>株式会社〇〇〇〇</td> <td>公演回数</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>事業名</td> <td>〇〇〇〇における〇〇〇〇</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>会場名</td> <td>〇〇ドーム</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>関連採択番号</td> <td>NO</td> <td>採択番号</td> <td colspan="2" rowspan="4">公演回数分の全ての採択番号を記載</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>Lxxxxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>Lxxxxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> <td>Lxxxxx</td> </tr> </table>	概要	事業者名	株式会社〇〇〇〇	公演回数	3		事業名	〇〇〇〇における〇〇〇〇				会場名	〇〇ドーム			関連採択番号	NO	採択番号	公演回数分の全ての採択番号を記載			1	Lxxxxx		2	Lxxxxx		3	Lxxxxx		<p><追加> ・「複数公演管理台帳」に関する説明を追加した</p>
概要	事業者名	株式会社〇〇〇〇	公演回数	3																												
	事業名	〇〇〇〇における〇〇〇〇																														
	会場名	〇〇ドーム																														
関連採択番号	NO	採択番号	公演回数分の全ての採択番号を記載																													
	1	Lxxxxx																														
	2	Lxxxxx																														
	3	Lxxxxx																														

公募要項_新旧対照表

番号	新(Version4)	旧(Version3)	備考
23	<p style="text-align: right;">確定検査 55</p> <p>税理士・公認会計士確認書について、専門家による確認が完了したことを示す確認書に記載していただき、提出ください。</p>  <p>確認書は、「確定検査」において求められているものです。専門家による確認要領については、「確定検査における税理士・公認会計士向けガイドライン」を参照ください。</p>		<p><追加> ・「税理士・公認会計士確認書」に関する説明を追加した</p>
24	<p>56 確定検査</p> <p>支払は銀行振込を原則とし、その事実を証明できる証書類（銀行振込受領書や通帳等）を保管・整理してください。また、現金・クレジットカード・小切手または手形で支払う場合にも、支払の事実を証明する資料を保管・整理してください。</p> <p>この補助金では、支払自体が適切な手段で確実に行われたことを記録するため、銀行振込を原則としています。</p> <p>銀行振込の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 通帳の場合：通帳の表紙および該当ページをpdfで添付ください。 ATM等での送金手続の場合：銀行振込受領書やATMから発行される送金レシート等を保管ください。※口座からの振込であれば左記記載の通帳の基準に準じてください。 通帳がないオンラインバンキング等の場合：通帳がないオンラインバンキング等の場合は、当該経費の部分をpdfで添付ください。月次送金等で振替が複数に及ぶ場合は、表紙と該当ページを抽出して整理して下さい。 <p>現金の場合：領収証レシートを証書としてください。現金が事業費と異なっていたり、記載された品名が補助を受ける経費と異なるものは支払できませんのでご注意ください。高額等、現金支払として不自然なものには追加で証書をお願いします。</p> <p>クレジットカードの場合（領収証がない場合）：オンライン決済や一部のサービス等、クレジットカードを使用した際に領収証等が発行されない場合は、クレジットカード会社が発行する利用明細（請求明細）の該当部分を証書として整理してください。※クレジットカードを使用した場合でも、領収証やレシートがある場合は、左記記載の「現金の場合」の領収証・レシートの基準に準じてください。</p> <p>小切手または支払手形の場合：振り出した証明ではなく、支払った証明が必要です。つまり手形の場合は、支払期日に当座から引き落とされた証明が必要であり、小切手の場合は、支払先が現金化し当座から引き落とされた証明が必要です。回し手形は認められません。つまり、手形の場合は、事業者自身が振り出した手形のみ有効です。</p> <p>⚠️ 手形の支払期日（満期日）が事業完了日前でなければならぬので十分ご注意ください。</p>	<p>54 確定検査</p> <p>支払は銀行振込を原則とし、その事実を証明できる証書類（銀行振込受領書や通帳等）を保管・整理してください。また、現金・クレジットカード・小切手または手形で支払う場合にも、支払の事実を証明する資料を保管・整理してください。</p> <p>この補助金では、支払自体が適切な手段で確実に行われたことを記録するため、銀行振込を原則としています。</p> <p>銀行振込の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 通帳がある場合：検査時に通帳を確認致しますので、お持ちください。 ATM等での送金手続の場合：銀行振込受領書やATMから発行される送金レシート等を保管ください。※口座からの振込であれば左記記載の通帳の基準に準じてください。 通帳がないオンラインバンキング等の場合：通帳がないオンライン専用口座等の場合は、当該経費の部分を出力してください。月次送金等で振替が複数に及ぶ場合は、表紙と該当ページを抽出して整理して下さい。 <p>現金の場合：領収証レシートを証書としてください。現金が事業費と異なっていたり、記載された品名が補助を受ける経費と異なるものは支払できませんのでご注意ください。高額等、現金支払として不自然なものには追加で証書をお願いします。</p> <p>クレジットカードの場合（領収証がない場合）：オンライン決済や一部のサービス等、クレジットカードを使用した際に領収証等が発行されない場合は、クレジットカード会社が発行する利用明細（請求明細）の該当部分を証書として整理してください。※クレジットカードを使用した場合でも、領収証やレシートがある場合は、左記記載の「現金の場合」の領収証・レシートの基準に準じてください。</p> <p>小切手または支払手形の場合：振り出した証明ではなく、支払った証明が必要です。つまり手形の場合は、支払期日に当座から引き落とされた証明が必要であり、小切手の場合は、支払先が現金化し当座から引き落とされた証明が必要です。回し手形は認められません。つまり、手形の場合は、事業者自身が振り出した手形のみ有効です。</p> <p>⚠️ 手形の支払期日（満期日）が事業完了日前でなければならぬので十分ご注意ください。</p>	<p><変更> ・通帳に関する確認方法を変更した</p>