

# 令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ 創出事業費補助金（音楽分野）



Version2 (2025.4.3)

本書の内容は予告なく変更される事があります

## ◆ この書類について

本書には、令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）（以下、「本補助金」といいます。）を活用するうえで必要となる、条件、要件、手続のルールや、やらなければならないこと、やってはいけないこと等、**本補助金を受けて事業を実施する上で、事業者が事前に把握していなければならない事項が網羅的に記載**してあります。事業者の皆様は、**本書を必ずお読み頂き、十分にご理解頂いた上で、本補助金のご活用をご検討ください。**

また、**本書は不定期に改訂されることがあります**。その場合、ウェブサイトへの掲載による案内その他の適切な方法で、本書を改訂する旨及び変更後の本書の内容ならびに効力発生日を周知しますので、本書の改訂情報にもご注意ください。万が一、各種説明会等と、本書の表現や解釈が異なる場合は、本書の最新版の記載事項が優先されます。

本補助金の交付については、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）」「クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）交付要綱」「令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）交付規程」及びその他の法令の定めによるほか、本補助金公募要項の定めるところによります。

## 1. 本事業の全体像 P.04

1-1. 本事業の目的 / 1-2. 本事業の支援対象、支援事業 / 1-3. 本事業の概要 / 1-4. 本事業のスケジュール

## 2. 本事業の詳細 P.13

2-1. アーティストへの支援内容 / 2-2. プロジェクトマネージャー（PM）/メンター紹介 / 2-3. 応募者の要件 / 2-4. 応募事業の要件

## 3. 本事業の審査 P.28

3-1. 審査概要 / 3-2. 審査基準

## 4. 補助対象となる経費 P.31

4-1. 補助対象経費の概要 / 4-2. 各費目の説明 / 4-3. 補助対象とならない経費 / 4-4. 経費管理における注意点

## 5. 応募方法 P.46

5-1. 応募方法の概要 / 5-2. Google Formの入力 / 5-3. 未成年（18歳未満）応募者の必要書類

## 6. 採択後の対応 P.65

6-1. 交付申請から本事業実施期間中の対応 / 6-2. 概算払の対応（希望者のみ） / 6-3. 事業完了から精算までの対応

## 7. その他 P.87

7-1. 補助金の減額・交付決定の取消し / 7-2. 留意事項



# 1. 本事業の全体像

1-1. 本事業の目的 .....	P.05
1-2. 本事業の支援対象、支援事業 .....	P. 06
1-3. 本事業の概要 .....	P.07~10
1-4. 本事業のスケジュール.....	P.11~12

## ◆ 本事業の目的

- 本事業は、令和6年度補正予算による「**クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金**」を活用し、株式会社CANTEENが事務局となって実施するものです。
- 本事業は、音楽分野において、国内外で活躍する意欲を持つ**アーティスト※1・アーティストマネジメント事業者※2**の支援を目的としています。（※部分について次ページに詳細を記載）
- アーティスト（音楽アーティスト）やそれを支援するマネージャーが自身の作品を国内外のオーディエンスに広く作品を届けられるよう、クリエイティブ面およびビジネス面から支援を行います。具体的には、① 制作費やプロモーション費用の補助、② プロジェクトマネージャー（PM）・メンターによる事業戦略やマーケティング面でのサポート、③ 作品を発表する場やプラットフォームの提供 などを通じて、アーティストの成長と活動の幅を広げます。
- また、本事業では、アーティストやマネージャーの海外へのビジネス展開にあたってのスキル・ノウハウを体系化し、報告書等で公開することで、業界に広く波及することを目的とします。

### ◆ 本事業の支援対象、支援事業

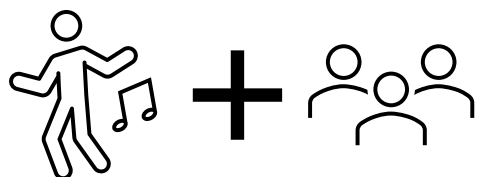
- 本事業は、「アーティスト」または「アーティストとマネージャーによるチーム」（チームは2人以上で構成／人数制限なし）の2つのパターンを支援対象とします。
- 「アーティスト」・「アーティストマネジメント事業者」は、下記に概要する活動を行っている事業者と定義します。
- なお、「クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業」の趣旨に鑑み、大企業の応募については、本事業を受けた応募者がスタートアップを含めた中小企業に裨益するかどうかも含め、総合的に審査させていただきます。

#### 1 支援対象 パターン1：アーティスト単体



- 「アーティスト」の定義：音楽を通じた表現活動を生業にしているプレイヤー全般。音楽分野と活動形態は限定しません。
  - ✓ 音楽分野例：JPOP（ポップス・ロック・ダンスミュージック）、アニメ・声優・ゲーム・ネット・ボカロ系音楽、アイドルミュージック、クラシック、ヒップホップ、ジャズ、演歌・歌謡曲等
  - ✓ 活動形態例：ソロ、バンド、ユニット、グループ、Vtuber等
- グループあるいはチームの場合、人数は制限しません。
- アーティスト活動の実績があり、音楽プラットフォームで1作品以上（シングル・アルバムを問わず）のリリースがあるアーティストを支援対象とします。

#### 2 支援対象 パターン2：アーティストとマネージャーによるチーム



- アーティストマネジメント事業者の定義：上記に該当するアーティストのマネジメント業務を必須条件とします。
- 貴社がマネジメントを行うアーティストと共同でのご応募・支援対象となります。マネージャーが複数名で構成されるチームの場合は、「代表マネージャー」が申請主体として応募してください。
- 法人化をしていなくても構いませんが、将来的な法人化や国際的な活動への意志については審査で問われる可能性があります。

## ◆ アーティスト支援の全体像

- 本事業で提供されるアーティストへの支援は**3つ**です。

### 1. 制作費等の補助（詳細P.31～）

- アーティストが音楽活動を行うために必要な制作（音源・ミュージックビデオ・ライブ等）の**経費※を補助します**。

（例）

- 制作にかかる人件費
- 制作に必要な備品等の借料
- 制作の一部を外注した際の委託・外注費
- 本事業で実施される講義や成果発表会への参加等を目的とした、片道100km以上の移動にかかる交通費

※ 補助対象経費の詳細は「4.補助対象となる経費」を参照

### 2. PM・メンターによる事業化面のサポート（詳細P.14～）

- 経験豊富な**PM・メンターが音楽活動の事業化面のサポート**（伴走支援）を行います。
- 作品制作やビジネス化に役立つ**講義等を定期的**に開催します。

### 3. 作品を発表する場の提供（詳細P.17・P.18）

- 音楽活動をより広く知ってもらう場として、アーティスト自身で企画する**自主企画**の実施をサポートします。
- レーベル担当者、海外事業者、コンテンツ関連企業担当者、音楽メディア担当者などの音楽業界関係者が参加する**中間報告会**と**最終報告会**を開催します。採択者にはそこで成果を発表していただきます。なお、最終報告会後はビジネスマッチングの場としての懇親会を実施予定です。

## ◆ はじめに

- 本事業実施期間は「**交付決定日（2025年6月中旬）～本事業完了日（2026年2月28日）**」です。
- 本事業完了日（2026年2月28日）までに、**本事業計画の全工程に加え、本事業上必要な手続き（物品の支払い等）を全て完了**してください。



### 応募～採択

応募期間	2025年3月31日～4月25日17:00	• 説明会の場所および開催日時は事務局ホームページに掲載
一次審査	2025年4月下旬～5月上旬	• 書面審査
二次審査	2025年5月中旬～5月下旬	• 面接審査
採否公表	2025年5月下旬～6月上旬	• 事務局HPおよび応募者への個別連絡を通じ、採否を通知

### 交付決定～

交付決定	2025年6月中旬頃	• 交付決定日以降、採択者は本事業を開始
中間報告会	2025年9月頃（予定）	• 国内会場
自主企画イベント	2025年11月～12月末（予定）	• 国内会場
最終報告会	2026年2月頃（予定）	• 国内会場
本事業完了日	2026年2月28日	• 本事業の全工程、必要な手続きを全て完了
補助金額確定	2026年3月31日まで	• 最終的な補助額を順次支払い（精算）



## ◆ 本事業の流れ

		応募者の動き		重要ポイント
応募 〜 採択	2025年	3月31日	応募開始 本公募要項を参照し、応募準備を進めてください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請に不備がある場合、事務局から連絡があります。必ず対応してください。</li> <li>予算書には見積書の添付が必要です。<b>応募で必要となる各種書類の準備は、余裕をもって進めてください。</b></li> </ul>
		4月25日	応募締切 Web上で「応募者情報の登録」「企画書の提出」等を行い、締め切りまでに応募手続きを完了してください。	
		4月下旬 ～5月下旬	審査 事務局内の書類審査を経て、通過者へ面接審査を行います（オンラインを予定）。	
		5月下旬～ 6月上旬	採否発表 事務局HPおよび応募者への個別連絡を通じ、採否を通知します。	
交付申請 〜 本事業実施	2025年	6月中旬頃	交付決定 <b>交付決定日以降、本事業を開始することができます。</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>交付決定日以前に発生した費用は補助対象外</b>となります。</li> <li>本事業として経費を計上するものは、必ず交付決定日以降、発注をしてください。</li> </ul>
		9月頃	中間報告会 国内会場において、中間成果を発表していただきます。	
		11月 ～12月末 目途	自主企画 本事業で実施する企画がイベントである場合は、本期間内に開催していただきます。	
	2026年	2月頃	最終報告会 採択者による音楽業界関係者への最終成果発表	
		2月28日	本事業完了日 本事業計画の全工程に加え、本事業上必要な手続き（物品の支払い等）を全て完了してください。	
実績報告 〜 精算	2026年	3月3日まで	実績報告 速やかに実績報告書等を提出してください。事務局検査（中間検査・確定検査）を経て、最終的な補助額を決定します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>実績報告書では、支払証憑書類（領収書等）の提出が併せて必要となります。</li> </ul>
		3月31日まで	補助金支払い（精算） 最終的な精算を行うため、請求書を提出してください。順次、事務局から指定口座へ振り込みます。	



## ◆ 本書で使われる用語は以下のように定義します。

<p><b>補助金</b></p> <p>本補助金は政府の令和6年度補正予算による「令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）」を事業者に間接的に補助するものです。</p>	<p><b>本事業</b></p> <p>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、本書においては「本事業」と呼びます。その事業を行う事業者を「採択者」といい、本書においては「アーティスト」と「アーティストマネジメント事業者」が該当します。</p>	<p><b>アーティスト</b></p> <p>音楽を通じた表現活動を生業にしているプレイヤー全般。音楽分野と活動形態は限定しません。（グループあるいはチームの場合、人数は制限しません）</p>	<p><b>アーティストマネジメント事業者</b></p> <p>アーティストのマネジメントを行う事業者。ただし法人化はしてなくても構いません。</p>
<p><b>事務局</b></p> <p>政府より「令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）」の交付を受け、補助金の募集や交付を行う組織を事務局といい、株式会社CANTEEN補助金事務局がその任を担っています。本書においては、「補助金事務局」または「事務局」と呼称します。</p>	<p><b>外部審査委員会</b></p> <p>事務局から独立した組織として、有識者により構成されている外部委員会です。応募された事業について、本補助金の補助を行うかどうかといった採択審査や、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。</p>	<p><b>対象経費</b></p> <p>本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。応募に際しては、本要項「4. 補助対象となる経費」を熟読し、事業計画の設計を行ってください。</p> <p>❗ 補助対象経費は費目などの名目ではなく実態で判断されます。</p>	<p><b>補助率</b></p> <p>本補助金では補助対象経費の1/2を補助します（500万円を上限に、補助対象経費の1/2を補助）。</p>
<p><b>応募</b></p> <p>本補助金を利用したい事業者が必要書類や予算計画などを整えて提出することです。</p>	<p><b>採択・不採択</b></p> <p>応募された事業は、締め切り後、外部審査委員会に諮り、「採択」か「不採択」を決定します。なお、採択に際して、条件を付される場合があります。</p>	<p><b>交付申請・交付決定</b></p> <p>採択者は「交付申請書」を提出し、これを受け、事務局は「交付決定通知書」を発行します。交付決定を受けたアーティストまたはアーティストとマネージャーによるチームは、同通知書記載の「交付決定日」から本事業を開始することができます。</p>	<p><b>概算払</b></p> <p>最終的な実績報告を待たず、事業計画に基づく補助対象経費の一部を請求できる制度です。本事業では応募時に希望した方に対して、交付決定後と中間報告会後の2回、交付決定額の合計80%を概算払いすることが可能です。</p>
<p><b>事業完了・事業完了日</b></p> <p>事業完了とは、予定された事業計画の全工程に加え、本事業に必要な手続き（物品の支払い等）を全て完了している状態を指します。事業完了日は「2026年2月28日」となります。</p> <p>❗ 事業完了日までに支払われた経費のみが補助の対象になります。</p>	<p><b>事業期間</b></p> <p>事業期間とは「交付決定日から本事業完了日（2026年2月28日）まで」を指します。事業期間中は適宜、事務局に本事業の進捗報告を行っていただきます。また本事業遂行するうえで変更の可能性が生じたり、補助対象経費などで不明点がある場合は、必ず事務局に相談してください。</p>	<p><b>計画変更</b></p> <p>事情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に報告してください。必要な手続きについてご案内いたします。</p> <p>❗ 事務局に連絡しないまま事業内容が変更されてしまうと、変更部分について補助できなくなる恐れがあります。ご注意ください。</p>	<p><b>実績報告書の提出期限</b></p> <p>「2026年3月3日まで」に本事業の実績報告書（支払証憑書類等を併せて）を提出してください。</p> <p>❗ 期限までに実績報告書が提出されない場合は交付決定取消となりますのでご注意ください。</p>
<p><b>中間・確定検査、額の確定</b></p> <p>事務局は本事業実施状況や実績報告を検査し、採択された内容どおりに本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検査します。本事業で発生した成果物や、発注書・請求書・支払の証拠等の証憑類は、この時にチェックします。検査の結果に基づき、お支払いする補助金の額を確定し、通知します。</p>	<p><b>補助金の請求・支払</b></p> <p>事業者は補助金の額の確定を受けた事業について、精算払請求書を作成して事務局に補助金を請求します。事務局は精算払請求書の受理後、最長20日、最短10日でお支払いをいたします。</p>		



## 2. | 本事業の詳細

2-1. アーティストへの支援内容 .....	P.14~18
2-2. プロジェクトマネージャー(PM)/メンター紹介.....	P.19~22
2-3. 応募者の要件 .....	P.23~24
2-4. 応募事業の要件 .....	P.25~27

### 1. プロジェクトマネージャー/メンターによる伴走支援

① 講義	講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>日本・海外で活躍するアーティストのマネジメント事業者</li> <li>音楽・エンタメ専門の法律家 等</li> </ul>
	頻度	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>1ヶ月に1回程度</b></li> </ul>
	講義内容例	<ul style="list-style-type: none"> <li>音楽関連の権利・法律に関する基礎知識</li> <li>事業の立ち上げおよびファイナンスに対する基礎知識</li> <li>インディペンデントビジネスの設計方法</li> <li>音楽制作・ビデオ制作のレベルアップ</li> <li>海外展開のプラクティス・ナレッジ共有</li> </ul>
② 伴走支援	支援者	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>プロジェクトマネージャー (PM) ・メンター (P.20~ 参照)</b></li> </ul>
	頻度	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>定期面接は毎日~毎週1回程度</b></li> <li>必要に応じて都度相談も可能</li> </ul>
	支援内容	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>制作におけるアドバイス、リリース・イベント進行、その他アーティスト活動における相談等</b></li> </ul>

### 2. 作品を発表する場の提供

中間報告会	時期 / 場所	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>2025年9月頃 / 東京都内 (場所は決定後に発表)</b></li> </ul>
	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>アーティストまたはアーティストとマネージャーによるチームがプロジェクトの計画・進捗を発表</li> </ul>
採択者による自主企画	時期 / 場所	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>2025年11月~2025年12月末頃 (イベントを開催する場合)</b></li> </ul>
	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>アーティストによるPM・メンター、業界関係者・オーディエンスへの成果発表</li> </ul>
最終報告会	時期 / 場所	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>2026年2月頃 / 東京都内 (場所は決定後に発表)</b></li> </ul>
	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>アーティストまたはアーティストとマネージャーによるチームが音楽業界関係者へ最終成果発表を実施</li> </ul>



## 2-1. アーティストへの支援内容

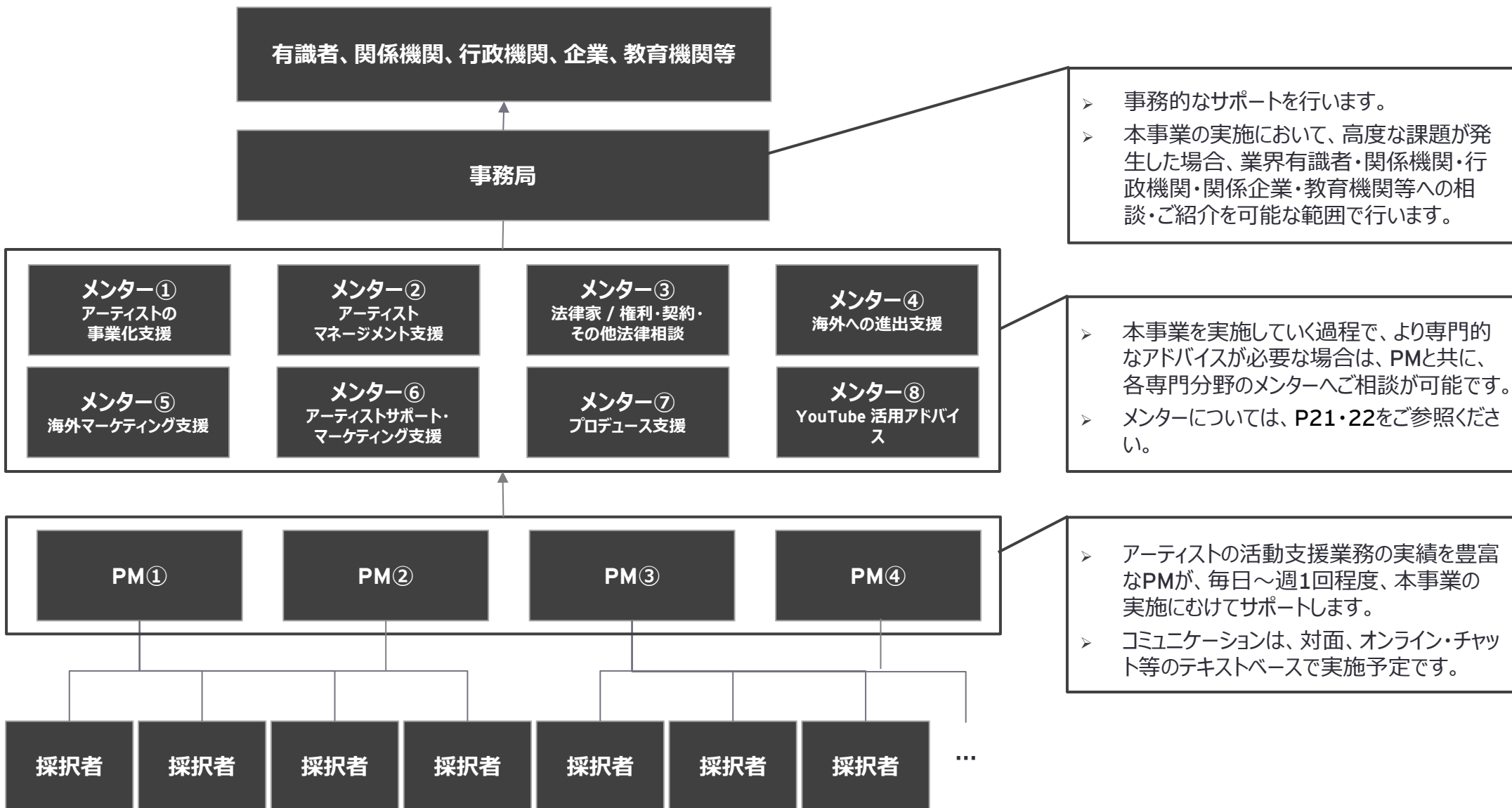
### 講義内容（予定）

講義は以下の内容を実施予定です。開催日時・場所詳細については、採択後、ご案内します。

	内容	講師 (詳細p21~)	実施様式・時間	開催時期・場所	目的
採択者向け 説明会	本事業内容の説明	事務局	対面形式・ 1.5時間程度	2025年6月上旬	本事業の実施内容、成果物、報告様式、コミュニケーションプロトコルの理解を深め、効果の最大化を図る。
第1回	音楽産業の構造・各事業者の役割とその変化	屋代陽平	オンライン・オフラインの ハイブリッド講義形式 / 1.5時間	2025年6月下旬	音楽業界の全体像を把握し、レコード会社、音楽出版社、マネジメント、プロモーション会社など、各事業者の役割、その関係性の変化についての知識を習得する。
第2回	音楽関連の権利・法律に関する基礎知識	水口瑛介	オンライン・オフラインの ハイブリッド講義形式 / 1.5時間	2025年7月上旬	著作権や原盤権、契約の基本など、音楽ビジネスにおける法律や権利の基礎知識を理解し、実例としてのレーベルビジネスの成り立ちや商慣習についての知識を習得する。
第3回	事業の立ち上げおよびファイナンスに対する基礎知識	遠山啓一、 佐藤彦	1on1 / 2時間	2025年7月中旬～ 8月下旬	音楽ビジネスを始めるための基本的なステップや、フリーランスの確定申告、資金調達、法人化、マーケティング戦略について基本的な知識を習得する。
第4回	インディペンデントビジネスの設計方法	遠山啓一	1on1 / 2時間	2025年7月中旬～ 8月下旬	レーベルやアーティストが独立して活動するためのビジネスモデルの設計方法を学び、収益化の手法やセルフマネジメントの実践について考える。
第5回	音楽制作・ビデオ制作のレベルアップ	遠山啓一、 米澤慎太郎	1on1 / 2時間	2025年7月中旬～ 8月下旬	楽曲制作からMV（ミュージックビデオ）制作までの流れを学び、プロジェクト管理やクリエイティブディレクションの実務について理解を深める。
第6回	海外展開のプラクティス・ナレッジ共有	米澤慎太郎	オンライン・オフラインの ハイブリッド講義形式 / 1.5時間	2025年9月下旬	海外進出のナレッジ共有からノウハウを学ぶ。（ライブ出演・ツアーの企画から実行まで・プロモーターやマネジメントエージェントとのコネクションづくりなど）
第7回	海外展開のプラクティス・ナレッジ共有	Hiroki Shirasuka	オンライン・オフラインの ハイブリッド講義形式 / 1.5時間	2025年10月中旬	海外市場における商慣習の違いを把握し、進出を視野に入れたプロモーション戦略や、海外展開の成功事例から、グローバルな音楽ビジネスの可能性を探る。

### 伴走支援

本事業では、①日常的にサポートを実施するプロジェクトマネージャー、②各専門分野のアドバイスを行うメンター、③事務的なサポートや業界有識者・関係機関等への紹介等を行う事務局にて、採択者の伴走支援を行います。





### 2. 作品を発表する場の提供（1/2）

本事業では、①中間報告会、③最終報告会による作品発表の場を提供するとともに、②自主企画をサポートします。各報告会、自主企画には、業界関係団体・有識者の方をご招待し、採択者とのネットワーキングの場を設けます。

①中間報告会		②自主企画	
	概要		概要
開催の目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>中間報告会時点までの取組から得たインサイトの採択者間共有</li> <li>最終報告会までの取組の方向性確認・修正</li> </ul>	開催の目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>アーティスト活動を活性化させ、ファンとの強いつながりを作る</li> <li>アーティスト・またはアーティストとマネージャーによるチームのプロジェクト遂行のスキル向上と経験を得る</li> <li>多様なマネタイズポイントの設計を通じて、アーティストのビジネス自走を促す</li> </ul>
参加予定者	<ul style="list-style-type: none"> <li>採択者</li> <li>事務局、PM、メンター</li> <li>大手ディストリビューションサービス事業者</li> <li>国内大手レーベル</li> <li>国内音楽業界団体理事</li> <li>その他業界関係者、メディア等</li> </ul>	参加者	<ul style="list-style-type: none"> <li>ファン</li> <li>PM、メンター、音楽業界関係者等</li> </ul>
内容（予定）	<ul style="list-style-type: none"> <li>全体で約120分を想定</li> <li>1. 経済産業省挨拶</li> <li>2. 採択者からの進捗報告</li> <li>3. 中間報告会時点までのインサイト共有</li> <li>4. 他参加者からの質疑応答</li> <li>5. メンター・専門家からのフィードバック</li> <li>6. 専門家からの総評</li> </ul>	開催方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>採択者が自ら主催・企画し、メインで出演する自主企画であること。</li> <li>自主企画によって収益を得られる内容とすることが望ましい。（例：ワンマンライブを実施する場合は有料チケット制とする等）</li> </ul> <small>※やむを得ず開催できなかった場合は事務局と相談の上、個別判断とします。</small>
報告時に準備する成果物（予定）	<ul style="list-style-type: none"> <li>制作スケジュール、リリーススケジュール案</li> <li>自主企画やワンマンライブに向けた計画書・企画書</li> </ul>	開催時期	<ul style="list-style-type: none"> <li>企画内容がイベント実施等である場合は、<b>2025年11月～12月末までのいずれかの日にちで採択者と事務局が協議の上、開催日を決定する。</b></li> </ul>
開催方法	オンライン・オフラインのハイブリッド形式（採択者は原則オフライン参加）	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>本事業の成果物は、採択事業者が本事業計画に基づき制作するもの（音源・動画などのコンテンツや、計画書・企画書、報告書などが含まれます。）を指します。</li> <li>本事業で制作した音源・動画などのコンテンツや自主企画は、できる限り、各種プラットフォーム（例：YouTube、SNS等）で公開してください。</li> <li>自主企画でライブ等のイベントを開催する場合は、開催レポートや観客動員数等のデータを提出してください。</li> <li><b>事務局からの自主企画実施過程に関するアンケートへの回答および報告書の提出を必須</b>とします。</li> </ul>
開催時期	2025年9月頃		

### 2. 作品を発表する場の提供 (2/2)

#### ③最終報告会

	概要
開催の目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>採択者の発表を通じたケース共有、本事業の振り返り</li> <li>業界関係者とのネットワーキング</li> </ul>
参加予定者	<ul style="list-style-type: none"> <li>採択者</li> <li>PM、メンター、事務局</li> <li>大手ディストリビューションサービス事業者</li> <li>国内大手レーベル</li> <li>国内音楽業界団体理事</li> <li>その他業界関係者、メディア等</li> </ul>
内容 (予定)	<ul style="list-style-type: none"> <li>全体で約180分を想定</li> <li>1. オープニング</li> <li>2. 採択者による成果発表プレゼンテーション</li> <li>3. 総括</li> <li>4. 採択者、PM、メンター、業界関係者との交流会</li> </ul>
報告時に準備する 成果物 (予定)	<ul style="list-style-type: none"> <li>最終報告書</li> <li>採択者によるプレゼンテーション</li> </ul>
開催方法	オンライン・オフラインのハイブリッド形式 (採択者は原則オフライン参加)
開催時期	2026年2月頃





### ◆ 音楽部門 運営者



C A N T E E N

### 株式会社CANTEEN

2019年の設立以来、アーティスト、プロデューサー、エンジニアやDJのマネジメント、レーベル運営をはじめ、国内外のイベント制作、海外展開のサポートまで、多角的に音楽アーティストを支え、様々なジャンルのアーティストと共に歩み、音楽の可能性を広げてきました。現在、多様なジャンルのアーティストが所属し、国内外で活躍しています。年間を通じて数多くの作品をリリース、また、主催するライブやイベントは全国各地で開催され、数千人規模の観客を動員、出演アーティストは国内・海外の主要音楽フェスティバルに出演。音楽の可能性を最大限に引き出すための包括的な支援を提供し、アーティストが安心して活動できるよう全力でサポートしています。

#### ————— 本事業での役割 —————

##### ■ 事務局運営

- アーティスト人材およびアーティストマネジメント  
事業者育成サポート業務

### ◆ 音楽部門 担当プロジェクトマネージャー (PM)

#### 橋本 将



##### アーティスト支援

高校卒業後、仙台のライブハウスでキャリアをスタートし、8年間で500以上のイベント企画・制作を担当。2020年に株式会社CANTEENの第一号社員としてジョインして以降、現在はイベント制作に加え、クリエイティブディレクションやプロデュースにも従事。年間80本以上のイベント制作を手掛け、音響・照明・演出の知見や豊富な業界ネットワークを活かし、ファッションやメディア分野にも影響を広げている。

#### 佐藤 大河



##### アーティスト支援

2021年に株式会社CANTEENに参画後、現在はアーティストマネジメントを手がけるほか、O-EastやZeppでの興行制作、年間50本以上の小規模公演を手がけるなど、多くのアーティストプロジェクトに携わっている。

#### 佐藤 彦



##### ファイナンスサポート

野村證券に4年間勤務後、2021年に株式会社CANTEENに入社。管理部門としてマネジメント・レーベル事業の経営管理を担い、アーティストのファイナンス、プロジェクトの予算管理、ライブプラン設計など多角的に支援。財務や投資の専門知識を活かし、経理業務の最適化を図るとともに、原盤制作・プロモーション費の管理やプロジェクト統括を行い、アーティスト活動の持続可能な運営を支えている。

#### ノア・シド・ブランコ



##### 海外進出支援

VICEメディア（スペイン）でソーシャルメディアマネージャーやプラットフォームマーケティングマネージャーを歴任し、オーディエンス&コンテンツ戦略部門長として編集・マーケティング戦略を統括。クリエイティブスクールで講師を務めた後、2020年来日し、現在は株式会社CANTEENにて、日本のアーティストの国際展開を支援する戦略策定やコミュニケーション業務を担当している。

### ◆ 音楽部門 担当メンター

#### 遠山 啓一



アーティストの事業化支援

2019年に音楽アーティストマネジメントを行う株式会社CANTEENを創業し、その後もアートギャラリー運営やクリエイティブコンサルティングを手掛ける「CON\_」、イベント制作の「Danii」などを共同創業。音楽を軸にカルチャーや都市文化のビジネスプロデュースを展開し、国内外の事業開発や教育事業、カンファレンス登壇など幅広く活動している。

#### 米澤 慎太郎



アーティストマネジメント支援

2019年より株式会社CANTEENの立ち上げに参画。15年のDJ経験を活かし、国内ヒップホップアーティストのアーティスト・デベロップメントやレーベルビジネスの構築、海外ステークホルダーとの関係構築に従事。ヒップホップやエレクトロニックアーティストのツアー企画やブランド協賛、Boiler Roomの国内誘致など多岐にわたるプロジェクトを手掛ける。

#### 水口 瑛介



法律家 / 権利・契約・その他法律相談

都内法律事務所で約8年間の勤務を経て、2021年にアーティファクト法律事務所を設立。音楽、スポーツ、ファッション、インターネットなどのエンターテインメント・クリエイティブ分野や知的財産法を専門とする。2018年には音楽家向け無料法律相談サービス「Law and Theory」を設立し、業界支援を継続。文化庁委託事業での講義・教材作成やWIPOでの講義、書籍執筆、メディア出演など多方面で活動している。

#### Hiroki Shirasuka

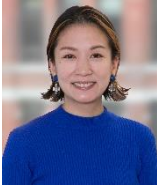


海外への進出支援

2008年にRich Austen-Smithと共にGiant Artist Managementを設立し、世界的なアーティストやプロデューサーのキャリアを戦略的に支援。数十億回のストリーミング再生や主要音楽フェスでの活躍、各種賞の受賞実績に寄与するとともに、収益の1%を気候変動対策に寄付。2011年にMMFより「Breakthrough Manager Of The Year Award」を受賞。

### ◆ 音楽部門 担当メンター

#### 増田 雅子



##### 海外マーケティング支援

ソニーミュージックグループ入社後、レーベルにて雑誌、ラジオの国内プロモーション業務やアーティストのA&R・ディレクター業務に従事する。2015年、キッズ専門ブランド「KIDSTONE」を立ち上げ、現在はThe Orchard JapanのVice Presidentとして、クライアントサポートを中心に、海外オフィスと連携し、アーティストの海外マーケティングもサポートする。

#### 山本 裕也



##### アーティストサポート・マーケティング支援

2015年にチューンコアジャパンへ入社。プロダクトマネージャー、マーケティングマネージャーを経て、21年からジェネラルマネージャーとして従事。アーティストへの収益100%還元の仕組みを支えるサービス運営・機能開発全般に携わり、国内インディペンデントアーティストの支援を行う。

#### 屋代 陽平



##### プロデュース支援

2012年ソニーミュージックグループ入社。音楽配信ビジネスを経て、2017年に社内の新規事業として小説投稿サイト「monogatary.com」を立ち上げ、2019年にサイトの企画から「小説を音楽にするユニット」YOASOBIを誕生させる。2024年にYOASOBIやMAISONdes、Aoooらが所属する新レーベル・Echoesの立ち上げに参画したのち、2025年4月よりグループ内の株式会社ミュージックレインにて代表取締役を務める。

#### 佐々木 舞



##### YouTube 活用アドバイス

東芝EMIでのプロモーター、米国音楽アグリゲーターIODAでのビジネス開発メントの経験を経て、2011年からGoogleのYouTubeチームに参加。現在日本のYouTubeのアーティストリレーションズ担当として、アーティストのチャンネル活用による国内外でのヒット創出のサポートを行う。

### 応募主体に関すること

#### ● 応募者の構成に関する要件：

応募者は「アーティスト」（チームの場合：人数制限なし）または「アーティストとマネージャーによるチーム」であること。

1. チーム応募の場合：応募者リーダー（チーム全体に対して責任を有する者、アーティストとマネージャーによるチームの場合は、代表マネージャーが応募者リーダーとなること）が代表して応募を行うこと。
2. チームメンバーは、制作物の内容や計画の決定に主体的に参加する者を指す
3. 応募書類にはリーダー（1名、アーティストとマネージャーによるチームの場合は、代表マネージャー）および他のメンバー全員の氏名を記載する必要がある

#### ● 応募者の資格に関する要件：

1. 個人の場合は応募者本人が、日本国籍または外国籍で日本の永住資格を有していること。
2. チームでの応募の場合は、代表者が日本国籍または外国籍で日本の永住資格を有していること。
3. 企業が応募する場合は、本社が日本に所在する日本国法人で、法人の代表者も日本国籍または外国籍で日本の永住資格を有していること。
4. 個人・チームを問わず応募可能。ただし、企画の権利は申請者が有すること（他の企業や団体と進行中の企画、または契約を締結しているプロジェクトではないこと）
5. 2025年4月1日時点で中学校を卒業していること（中学卒業後の未成年も応募可）

#### ● 応募者の活動に関する要件：

1. 音楽ジャンルは問わない。
2. アーティスト活動の実績があり、音楽プラットフォームで1作品以上（シングル・アルバムを問わず）のリリースがあること。
3. 成長と事業拡大への意欲自身のキャリアや事業を発展させるために積極的に取り組む姿勢を持つ人であること。
4. アーティスト自身、またはその支援者（マネージャーなど）として新しいビジネスの可能性を追求する意欲がある人であること。
5. 自らのコンテンツを発信するチャンネル（SNS）を有していること。
6. 海外展開を視野に入れていること。
7. 応募時点で法人化していない場合は、将来的に法人化を目指すこと。

### 活動に関すること

- プロジェクトの制作過程において定期的なトレーニングや講義・研修の受講、交流プログラム等に参加できること（東京にて実施の場合、東京に来ることができること）。また、自主企画の実施ができること。
- プロジェクトマネージャーやメンターとの定期的な打ち合わせに参加できること。

### 事務対応に関すること

- 応募者は電子メールにて連絡可能であり、オンラインでの面接審査を受けられること。

### 追加要件：組織に従事する応募者

- 会社員等何らかの公的・民間組織に従事する者の場合、**所属組織からの了解**を証明する承諾書を、**採択決定後の手続において提出**できること

### 追加要件：未成年（18歳未満）応募者

- **本事業への応募日時点で未成年**の場合、「**父母もしくは同等の親族等の保護者からの了解を証明する承諾書**」を、**面接審査の際に提出**できること
  - ※ 採択された場合、未成年者に代わり、当該保護者が契約当事者となります。
  - また、補助金の受領においては、「契約当事者である保護者名義の金融機関口座」を使用させていただきます。
- 応募者本人とは別に、面接審査の際に**保護者の方への面談も実施させていただきます**。

## 応募対象外の要件

- 以下のいずれかの場合に該当する事業は、原則として、本事業の支援の対象となりません。
  - ・ 他の団体またはプログラムでの活動が優先されることにより、本事業に十分な時間やリソースを割けない場合
  - ・ 楽曲やプロジェクトの権利が他の第三者によって独占的に保有されている場合
  - ・ 楽曲またはコンテンツの一般公開を目的としていない場合（私的な利用を目的とする場合）
  - ・ 政治的または宗教的な宣伝意図を有する楽曲やコンテンツを内容とする場合
  - ・ 冒涇的（性的内容を含む等）要素を有する楽曲やコンテンツを内容とする場合
  - ・ 差別的な要素を有する楽曲やコンテンツを内容とする場合
  - ・ チャリティー事業への寄付を主目的とする場合
  - ・ 観客が特定の人に限られ、一般公開されない場合
  - ・ ビジネス展開を主目的としない場合
  - ・ 音楽制作に関して同じ年度に同じ対象経費に対しての国又は地方公共団体、独立行政法人等からの補助金、助成金及び委託費等が支出されている場合
  - ・ 令和6年度補正クリエイター事業者支援事業費補助金（文化芸術活動基盤強化基金）の受給対象となっている場合

## 本事業の完了要件

- 本事業の完了
  - ・ **2026年2月28日までに、予定された本事業計画の全工程及び事業上必要な手続きを全て完了してください。**
- 本事業の成果物
  - ・ 本事業の成果物は、採択事業者が本事業計画に基づき制作するもの（音源・動画などのコンテンツや、計画書・企画書、報告書などが含まれます。）を指します。
  - ・ **2025年9月に実施予定の中間報告会、2025年11月～12月末に実施予定の自主企画、2026年2月頃に実施予定の最終報告会において、本事業の成果物について発表していただきます。**
  - ・ 本事業で制作した音源・動画などのコンテンツや自主企画は、できる限り、各種プラットフォーム（例：YouTube、SNS等）で公開してください。
  - ・ 自主企画でライブ等のイベントを開催する場合は、開催レポートや観客動員数等のデータを提出してください。
  - ・ **事務局からの自主企画実施過程に関するアンケートへの回答および報告書の提出を必須**とします。
- 本事業の成果物が制作・発表されない場合
  - ・ 予定された事業計画に基づいた本事業の成果物の全部または一部が制作・発表されない場合、採択者は補助金を受領することができない場合があります。概算払いによりすでに受け取った補助金がある場合は事務局に返金いただきます。

## 本事業の実績報告

- 2026年3月3日までに、本事業の実績報告書（及び支払証憑書類等）を提出してください。
- 完成した成果物を発表する際には、本事業において事務局が指定する方法でクレジットを表記してください。

## 遵守事項 1/2

### 1. 本書に定める要件等の遵守

採択決定後、本書に定める要件等に違反する事実が発覚した場合、事務局は本補助金の交付決定を取り消す場合があります。

また、その他虚偽や不正による補助金受給が判明した場合も、事務局は本補助金の交付決定を取り消す場合があります。

これらの場合、すでに受給した補助金の全部または一部の返還を求めるとともに、不正受給の内容・程度に応じた加算金・延滞金の支払いを求めます。

### 2. 事務局による検査等

補助金支出事務の円滑・確実かつ適切な実行を図るため、事務局は実施状況に関する検査、報告、または是正のための指摘を求めることがあります。

### 3. 国の行政機関等への情報の提供

事務局は、申請書類に記載された情報について、補助金の交付要件の該当性等を審査するために必要であるとして国の行政機関等から求めがあった場合、その限度で提供することがあります。

### 4. チームによる応募の特記事項

チームで本事業に取り組んでいる場合、**チームリーダーが離脱した場合は、他のチームメンバーも本事業を完遂できなかつたもの**とみなします。

但し、やむを得ない場合は、事務局と相談の上、個別判断とします。



## 遵守事項 2/2

### 6. 成果物の公開方法

成果物（楽曲やライブ）の公開方法は、事前に事務局が指定する形式で行う必要があります。  
公開時には、指定されたクレジット表記が必須です。

### 7. 本事業実施中の計画等の変更

計画内容やスケジュールに大幅な変更が生じる場合は、速やかに事務局に届出を行い、承認を得る必要があります。

### 8. 期限内の事業完遂

すべての事業は**2026年2月28日**までに完了する必要があります。完了しない場合、補助金返還の対象となる可能性があります。

### 9. 補助金の使用制限

補助金は、事業計画で提示した目的以外に使用することはできません。具体的には、以下の用途への使用を禁止します。

- 私的な支出（高額機材の私的購入、不要な出張など）
- 事業計画に含まれない活動
- その他事務局が不適切と判断したもの

### 10. モニタリングと報告義務

事務局は、必要に応じて、定期的な進捗報告や、現場の視察や資料提供を求める場合があります。  
実績報告書には、事業内容、収支報告、成果物に関する情報を含める必要があります。

### 11. 他の補助金・助成金との二重補助禁止

応募者は、他の補助金や助成金との重複を防ぐため、二重補助の回避に関する証明を求められる場合があります。  
本事業に採択されると令和6年度補正クリエイター事業者支援事業費補助金（文化芸術活動基盤強化基金）の受給対象とはなりません。



## 3. | 本事業の審査

3-1. 審査概要 ..... P.29

3-2. 審査基準 ..... P.30



## ◆ 審査方法

- 審査は以下の流れで行い、採択案件を決定します。
- 具体的な応募方法や審査基準については、「5. 応募方法」「3-2. 審査基準」をご参照ください。

4月25日	3月31日	申請	<p><b>フォームへの入力：制作スケジュール案の提出（Google Formにアップロード）、Google Formへの入力（応募者情報登録・書類添付）を行ってください。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• アーティスト単体の場合：アーティスト名・過去リリース情報・これまでのワンマンライブの実績の有無（ある場合はその概要も記載）・SNSアカウント 等</li> <li>• アーティストとマネージャーによるチームの場合：「<b>アーティスト単体の場合</b>」で求められる内容に加え、これまでのアーティストサポート実績・マネージャーのキャリアビジョン・サポートしているアーティストの将来的なビジョン 等</li> </ul>
4月下旬		一次審査	<p><b>全応募者を対象として書面審査を実施します。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• アーティスト単体の場合：楽曲やクリエイティブ、意欲、活動の継続性や将来性を有しているかという観点で審査を実施します</li> <li>• アーティストとマネージャーによるチームの場合：<b>上記に加えて</b>、応募時点でマネジメントしているアーティストをサポートする理由やモチベーションについて評価を行い、今後の展望などを勘案して総合的に評価します。</li> <li>• 提案内容が本事業の趣旨に適合しているか、「<b>2-3. 応募者の要件</b>」で示す要件を満たしているかについても審査します。</li> </ul>
5月中旬	5月下旬	二次審査	<p><b>一次審査を通過した応募者に対して、二次審査（面接形式）を行います。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• アーティスト単体の場合：一次審査を通過したアーティストが、活動内容や成果、今後のビジョンについて面接形式で共有する場を設けます。</li> <li>• アーティストとマネージャーによるチームの場合：一次審査を通過したマネージャーが、アーティストとの協業方法や目指す姿について面接形式で共有する場を設けます。（面接は、マネージャーのみを対象として実施いたします。）</li> <li>• <b>本事業への応募日時時点で未成年の場合、未成年者は「父母もしくは同等の親族などの保護者の承諾書」を提出の上、保護者の方への面談を実施いたします。</b></li> </ul>
5月末		外部審査会	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 一次審査と二次審査の結果を基に、外部審査委員会（※）が最終的な採択アーティストまたはアーティストとマネージャーによるチームを決定します。</li> </ul>
6月上旬		決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 本事業のHPおよび応募者への個別連絡を通じて採択可否を通知します。</li> </ul>

※ 本補助金では、事務局が委嘱する「外部審査委員」により、審査基準に従い多面的に審査検討したうえ、採否を決定しています。また、外部審査委員会に関する事項（開催日程、議事録、外部審査委員の名前・所属・連絡先等）は、将来にわたり開示いたしません。

## ◆ 審査基準

審査は、以下の基準で審査します。

※大企業の応募については、本事業を受けた応募者がスタートアップを含めた中小企業に裨益するかどうかも含め、総合的に審査させていただきます。

### アーティスト単体評価

基礎点

加点

A) 意欲	① 成長意欲	・ 国内に留まらず海外での知名度・集客力の向上やネットワークづくりの強化への意欲があるかどうか
	② 音楽ビジネス立上げに係る意欲	・ 自分または自分たちでインディペンデントな音楽ビジネスを立ち上げたいという意欲があるか
B) コミュニケーション能力	① コミュニケーション能力	・ ベーシックなコミュニケーション能力が備わっているか
C) 実効性・合理性	① 計画の実効性	・ 計画が具体的で、実行可能なスケジュールになっているか
	② 予算の合理性	・ 予算の使い方が合理的か ・ 予算額の根拠は見積書等はエビデンスなどによって明確か ・ 見積書は相見積もりを入手しているか（2社以上）、相見積もりを入手しない場合の（定量的、定性的）理由は具体的かつ明確か
D) 知名度	① ファンの規模感	・ アーティストがこれまで獲得しているファンの規模感（各種SNS等）
	② 音楽プラットフォームの再生数	・ 音楽プラットフォームにおいて現時点で聞かれている人数（Monthly Listener）
	③ 集客実績	・ ワンマンライブでの集客実績等

### アーティストとマネージャーによるチーム評価

※アーティストとマネージャーによるチームでの応募の場合は、上記アーティスト単体の評価項目に加え、以下項目の評価を行います。

基礎点

A) 意欲	① 成長意欲	・ 国内に留まらず海外での知名度・集客力の向上やネットワークづくりの強化への意欲があるかどうか
	② 音楽ビジネス立上げに係る意欲	・ 自分または自分たちでインディペンデントな音楽ビジネスを立ち上げたいという意欲があるか
B) サポート能力	① アーティストとの関係性	・ アーティストに対して適切な距離感を保っているか
	② マネージャーの資質	・ 誠実さや柔軟性といった点でマネージャーに必要な資質が備わっているか
	③ 問題解決能力	・ 物事を多面的に捉えて適切な判断ができるか
C) コミュニケーション能力	① コミュニケーション能力	・ 様々なステークホルダーとのコミュニケーション力・対人スキルがあるか
D) 言語スキル	① 言語スキル（英語）	・ 海外の関係者とのやり取りがスムーズに行えるレベルの言語スキルがあるか
E) 経験および実績	① 経験・および実績	・ これまでにアーティストマネジメントに関する経験・実績があるかどうか



## 4. 補助対象となる経費

4-1. 補助対象経費の概要 .....	P.32~33
4-2. 各費目の説明 .....	P.34~41
4-3. 補助対象とならない経費 .....	P.42
4-4. 経費管理における注意点 .....	P.43~45



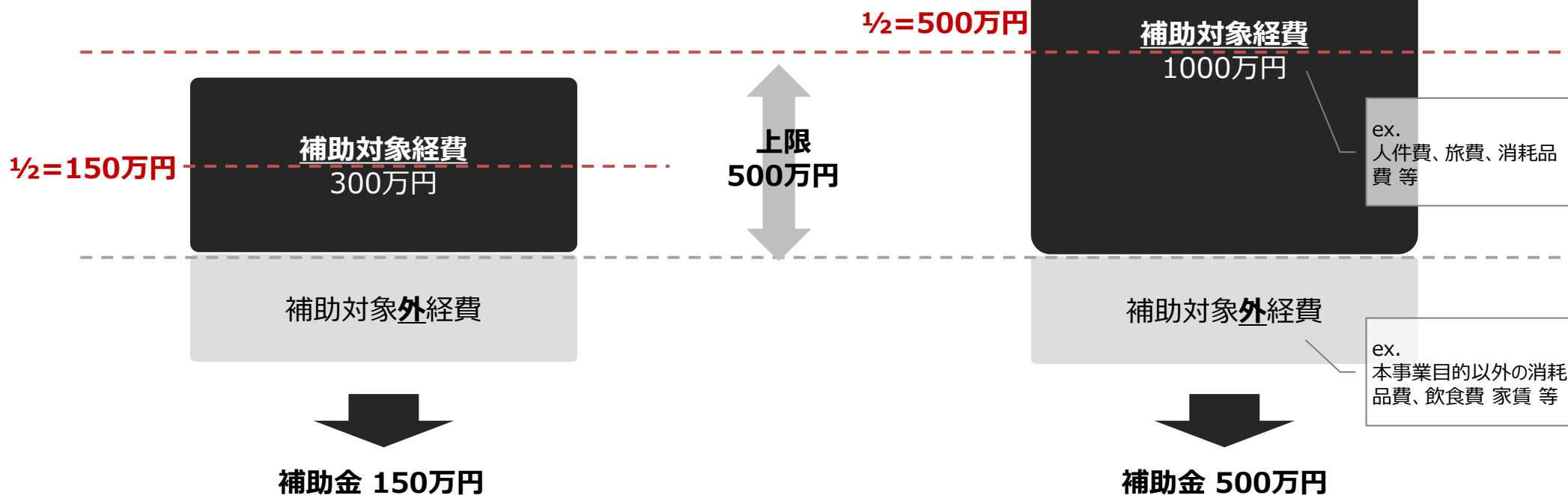
### ◆ 補助金額の考え方

- 1つの申請※につき、補助対象経費（本事業に直接かかる経費）の1/2を、500万円を上限に補助します。
- どのような経費が補助対象となるかについては、P.34以降を参照してください。

#### 補助対象経費の範囲

補助対象となる経費が500万円以内の場合

補助対象となる経費が500万円を超える場合

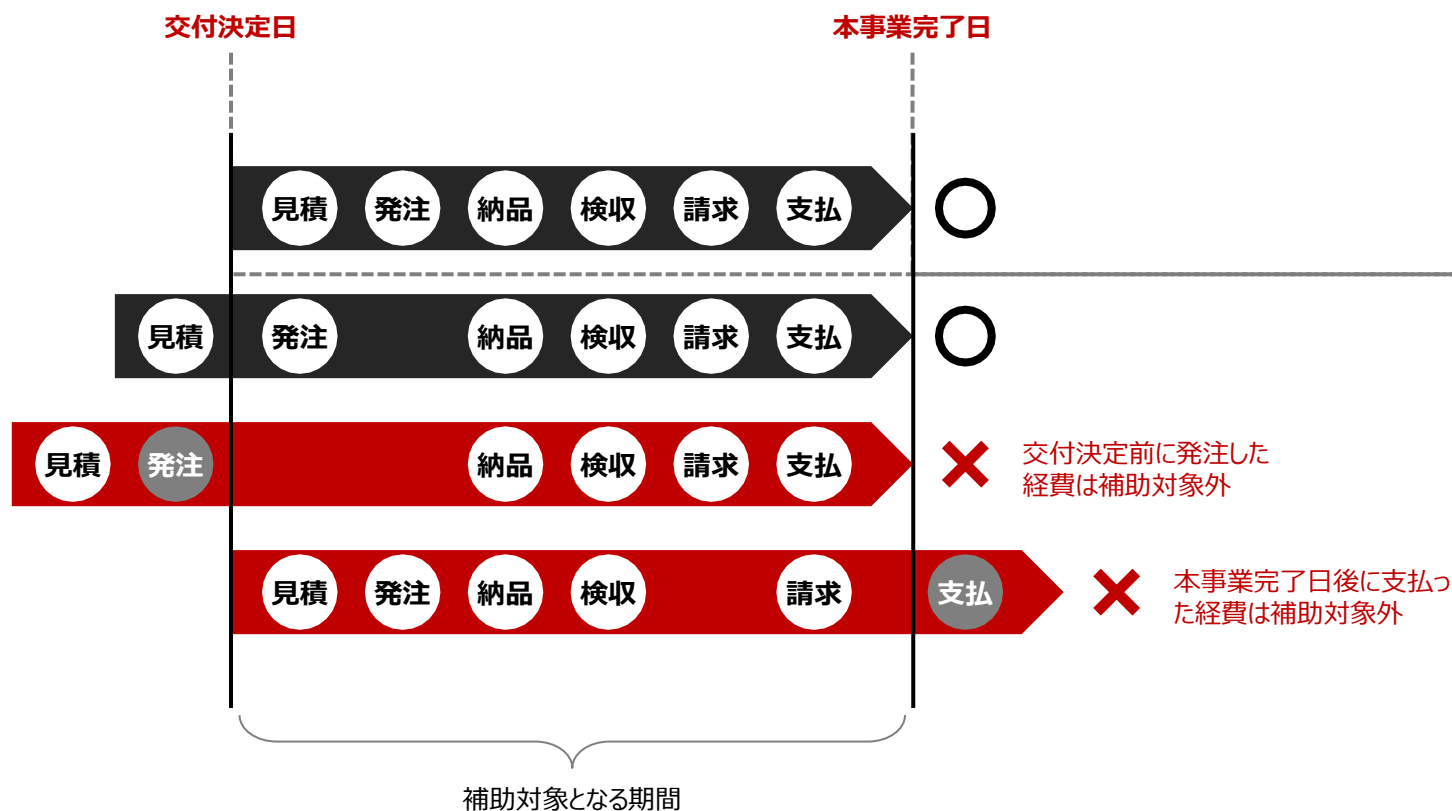


※ 複数人が1つのチームを組んで申請した場合、チームに対して500万円が補助上限となります。

## ◆ 補助対象経費を計上できる期間

- 応募時に補助対象経費として計上したもののうち、「**交付決定日以降に発注したもの**」かつ「**本事業完了日までに支払ったもの**」が、補助対象となります※。

### 補助対象経費の期間



(様式2) 補助金交付決定通知書

番 号  
年 月 日

法人にあっては名称  
及び代表者の氏名 宛て

名

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金(音楽分野)  
交付決定通知書

令和 年 月 日 日付で申請のありました。令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金(音楽分野)については、クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金交付規程第8条第1項の規定に基づき下記のとおり交付することに決定しましたので、通知します。

記

1. 補助金交付の対象となる事業の内容は、令和 年 月 日付で申請のありました令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金(音楽分野)交付申請書記載のとおりとします。

事業の名称		
事業の目的及び内容		
事業開始日	令和 年 月 日	事業完了日 令和 年 月 日

ただし、交付規程の定めるところにより、別紙にて条件を付す場合があります。

2. 関係補助事業全体に要する経費総額、補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとします。

	関係補助事業全体に要する経費総額	補助対象経費	補助金額
事業費	円	円	円

ただし、関係補助事業の内容が変更された場合における関係補助事業全体に要する経費総額、補助対象経費及び補助金の額については、別に通知するところによるものとします。

3. 補助対象経費の配分及びこの配分された経費に対応する補助金の額は、交付申請書記載のとおりとします。

※ 送金事故や遅延など、相応の理由がある場合に限り、事務局に申し出の上、承認を受けることで対象になる場合があります。

※ 「リース品や長期レンタル品であって、以前より契約が続いており、本事業期間中にこの事業のためだけに使用したと証明できるもの」については、交付決定前に発注が行われていても対象経費となる場合があります。該当し得るものがある場合は、必ず事務局に相談し、承認を受けてください。

### ◆ 補助対象経費のまとめ

- **本事業の目的に沿った費用のみ**が補助対象経費として認められます。
- どの費目に該当するか**明確に区分でき**、その経費の**必要性及び金額の妥当性が証憑書類で明確に確認できる**必要があります

費目	概要
人件費	本事業に従事する者の作業時間に対する手当
借料及び損料	本事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
旅費	本事業を行うために必要な片道100km以上の国内外出張にかかる交通費
委託・外注費	本事業を行うために必要な作業の中で、補助事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者へ委託・外注するために必要な経費
消耗品費	本事業を行うために必要な物品であって、一般に使用可能な期間が1年以内に限られるものの購入に関する経費
印刷製本費	本事業で使用するパンフレット・リーフレット等の印刷製本にかかる経費
その他諸経費	上記経費には該当しないものの、本事業を行うために必要であると事務局が特別に認めた経費



## ◆ 補助対象となる経費（例）

**経費として認められない**

- **本事業での音楽活動と通常時の音楽活動の差別化が難しい費用  
(海外のエキシビジョンやフェスティバルの視察費、本事業とは関係のない書籍費用等)**

**経費として認められる**

- **自主企画実施に関する費用**
- **自主企画とは直接関係はないが、間接的にプロモーションに繋がる費用  
(本事業で実施する自主企画以外のリリース・イベント開催のプロモーション関連費用 等)**

## ◆ 人件費

人件費とは	本事業に <u>従事する者の作業時間に対する手当</u> をいいます
計算方法	<u>3,500円/時間 × 実際に制作にかけた時間</u> ※ ※ 1ヶ月の作業時間の <u>上限は、1人あたり160時間</u> （= 560,000円）とします。
要提出資料	業務日誌（様式あり） <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>毎日</u>の業務終了後、必ず業務日誌の記録を行ってください。</li><li>• チームを組んでいる場合は、<u>各メンバーが1つずつ</u>、業務日誌を作成してください。</li><li>• <u>毎月</u>、翌月の指定された日にちまで、作成した業務日誌を提出する必要があります。</li><li>• プロジェクトマネージャーから<u>内容確認および承認を受けたうえ</u>、事務局へ業務日誌を提出してください。</li></ul>

### ◆ 借料及び損料

<p>借料及び損料とは</p>	<p>本事業を行うために必要な<u>機械器具等のリース・レンタル</u>に要する経費をいいます</p>
<p>支出例*</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 音撮り・音響スタジオレンタル料（楽曲の収録やリハーサルに使用等）</li> <li>• レコーディング・音楽制作機材のレンタル料（楽器・音楽機材・モニター・スピーカー等）</li> <li>• ライブ演奏・演出において使用する機材のレンタル料（楽器のレンタル、PAシステム、ステージライト、ムービングライト、LEDパネルなど）</li> <li>• 制作用ツール（サブスク型のみ）※1</li> <li>• ミュージックビデオやコンテンツの撮影スタジオ・撮影場所レンタル</li> <li>• 衣装・照明・録音等の機材レンタル</li> <li>• 撮影用ロケ車レンタル</li> <li>• 衣装レンタル</li> <li>• レンタル会議室の使用料（衣装合わせ、打ち合わせなど等）</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• イベントの会場レンタル費</li> <li>• 映像撮影機材のレンタル料（カメラ、ジンバル、三脚、ドローンなど）</li> <li>• 美術（小道具含む）レンタル</li> <li>• 駐車場代</li> </ul> <p>※1本事業で必要なソフトウェア（Ableton Live、Apple LogicなどのDAWソフトウェア、またDAW上で動くプラグイン、ビジュアルや映像制作に必要なAdobeソフトウェア等）に限り、サブスク契約で本事業実施期間内の日数分のみを対象とします。また、実績報告において、交付決定日以降に契約し、期間内に使用したことを確認できる証憑書類が必要となります。</p>

\* 記載は一例であり、本事業の目的に適合し、その経費の必要性及び金額の妥当性が証憑書類で明確に確認できるものであれば対象となります。 35

## ◆ 旅費

旅費とは	本事業を行うために必要な <b>片道100km以上の国内外出張にかかる交通費</b> をいいます。 ただし、最も効率的かつ衛材的な経路・交通手段に要する交通費のみが対象となります。
支出例*	<ul style="list-style-type: none"><li>• プロジェクトマネージャー・メンター等との対面の面接（本事業の期間中、<b>全15回程度を想定</b>）</li><li>• 研修・講座への参加</li><li>• 中間報告会・最終報告会への参加</li><li>• 取材やロケハン、撮影、イベントのための移動費（公共交通機関・高速道路等の費用）及び宿泊費</li><li>• タクシー代（ロケとロケの間など急を要する場合、荷物を運ぶためにやむを得ず使う場合など）</li><li>• 国内・海外ツアーの交通費（新幹線、飛行機、バス、レンタカーなど）</li><li>• 滞在費（宿泊費）（ホテル、Airbnbなどの宿泊料金）</li></ul>

\* 記載は一例であり、本事業の目的に適合し、その経費の必要性及び金額の妥当性が証憑書類で明確に確認できるものであれば対象となります。

### ◆ 委託・外注費

<p>委託・外注費とは</p>	<p>本事業を行うために必要な作業の中で、補助事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、<b>他の事業者に委託・外注する</b>ために必要な経費をいいます</p>	
<p>支出例*</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 楽曲制作の編曲・ミキシング・マスタリング費（作編曲家、エンジニアへの依頼）</li> <li>• 作詞・作曲の外注費（別のソングライターとのコライトや楽曲提供）</li> <li>• ミュージックビデオ（MV）制作費（監督、カメラマン、編集者への依頼）</li> <li>• ジャケットデザイン・アートワーク費（イラストレーターやデザイナーへの依頼）</li> <li>• ライブ演出・照明デザイン費（舞台美術、照明プランナーへの依頼）</li> <li>• 衣装デザイン・スタイリング費（衣装制作、ヘアメイクの手配）</li> <li>• ダンス振付・レッスン費（振付師、ダンスコーチへの依頼）</li> <li>• フォトグラファーへの撮影依頼（アーティスト写真、プロモーション素材）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PR・プロモーション代行費（広報、メディアリレーション、広告運用）</li> <li>• Webサイト・ECサイト制作費（公式サイト・グッズ販売サイトの構築・運営）</li> <li>• ライブ・ツアー制作の外注費（音響、照明、ステージ設営、スタッフ手配）</li> <li>• イベントの運営費（会場手配、制作進行管理）</li> <li>• 翻訳・通訳費（海外向けのプロモーション、インタビュー対応）</li> <li>• 法律相談・契約関連の費用（弁護士、契約書作成・確認業務）</li> <li>• 財務・経理サポートの外注費（会計士、税理士への依頼）</li> </ul>

## ◆ 消耗品費

## 消耗品費とは

本事業を行うために必要な物品であって、一般に**使用可能な期間が1年以内に限られるもの**の購入に関する経費をいいます。

利用においては、本事業のみで使用されていることが確認できるよう、消耗品の種類ごとに受払簿を作成（購入年月日・数量、使用年月日・数量を記録）し、在庫を把握する必要があります。

## 支出例\*

- 楽器の弦・リード・スティック類（ギター・ベース弦、サックスのリード、ドラムスティックなど）
- ボーカル・楽器用のケーブル類（シールド、XLRケーブル、電源ケーブルなど）
- イヤーモニター・ヘッドフォンのイヤーパッド・チップ（インイヤーモニターの交換チップなど）
- レコーディング用記録メディア（外付けHDD・SSD、SDカード、USBメモリなど）
- ライブ用マイクのポップガード・ウィンドスクリーン（消耗による交換用）
- 衣装のメンテナンス用品（スチームアイロン等）
- 印刷・コピー用紙、インクカートリッジ（資料・契約書・セットリストの印刷）
- 配送用梱包資材（段ボール、封筒、テープ、緩衝材など）
- ライブ・ツアー時の消毒用品（アルコールスプレー、マスク、ウェットティッシュ、タオル、水など）

### ◆ 印刷製本費

印刷製本費とは	本事業で使用する <b>パンフレット・リーフレット等の印刷製本</b> にかかる経費をいいます
支出例	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ポスター・フライヤー等の印刷（ライブ告知、プロモーション用）</li> <li>• 歌詞ブックレットの印刷（アルバムの特典や販促物として）</li> <li>• グッズ販売用のPOP・プライスリストの印刷（物販ブースの価格表、案内パネル）</li> <li>• パネル印刷</li> <li>• 名刺印刷</li> </ul>

### ◆ その他諸経費

\* 記載は一例であり、本事業の目的に適合し、その経費の必要性及び金額の妥当性が証憑書類で明確に確認できるものであれば対象となります。

その他諸経費とは	上記経費には該当しないものの、 <b>本事業を行うために必要であると事務局が特別に認めた経費</b> をいいます
支出例	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ビザ申請・取得費用（海外でのライブ・レコーディング・プロモーション活動のため）</li> <li>• ストリーミング分析ツール利用費（Chartmetric、Viberate 有料機能など）</li> <li>• ボイストレーニング費（アーティストのパフォーマンス向上のため）</li> <li>• クラウドサービス利用費（データ管理用のGoogle Drive、Dropboxなどのサブスクリプション）</li> <li>• 海外展開のためのローカライズ費（楽曲・映像の翻訳、字幕作成、ナレーション録音など）</li> <li>• ビジネスライセンス取得費（商標登録、ブランド名の権利保護など）</li> <li>• 著作権・楽曲登録費用（JASRAC・NexToneなどへの楽曲登録料）</li> </ul>

※ストリーミング、クラウドサービスについて、本事業期間中に使用したことを証明・使用した回数を証明できるエビデンスを提出する必要があります。

### ◆ 補助対象外経費

- **以下の経費は補助対象となりません。**
  - 補助対象に該当するか、**判断が難しい場合は事務局へご相談**ください。
- 
- 汎用性があり、本事業目的以外の使用が可能になり得るものの購入費（ただし、本事業のみに使用することが明らかなものは除く）
  - 本事業目的以外の電話代、インターネット利用料金等の通信費
  - 本事業目的以外の文房具などの事務用品等の消耗品代
  - 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
  - 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
  - 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
  - 振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
  - 収入印紙
  - 公租公課（消費税及び地方消費税額等）※
  - 各種保険料
  - 借入金などの支払利息及び遅延損害金
  - 事務局に提出する書類作成・提出に係る費用
  - 本事業に従事しない者の人件費
  - 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

※ 消費税については例外的に補助対象となる場合があります。詳細はP.83【様式9】をご参照ください。



### ◆ 提出書類の一覧

- 詳細は**採択後に事務局より配布する**経費精算マニュアルを参照してください。
- 書類を整備するにあたり不明点がある場合、**事務局運営サポート(nma@canteen302.com)**へご相談ください。

費目	提出書類							
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 業務日報（フォーマットあり）</li> </ul>							
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 出張報告書（フォーマットあり）：出張の内容、日付、ルート、交通費を記載</li> </ul>							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>航空機</th> <th>電車・バス</th> <th>新幹線</th> <th>タクシー</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 見積書・相見積書：2社以上見積書を取得し、安価な方を選択すること</li> <li>※ 相見積を取っていない場合は、その理由を記載した選定理由書を提出すること</li> <li>• 領収書</li> <li>• 搭乗券（コピー）</li> <li>※ ない場合、搭乗証明・マイル積算記録・荷物札などで搭乗日、便名、氏名が確認できれば可</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 乗換案内サイトなどで検索し、経路・金額がわかる画面をPDF等へ出力したもの</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 領収書</li> <li>• 乗換案内サイトなどで検索し、経路・金額がわかる画面をPDF等へ出力したもの</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 領収書</li> <li>• タクシーを利用した理由の出張報告書への記載</li> <li>※ タクシーの利用は、公共の交通機関がなく徒歩による移動が困難な場合などに限り、認められる</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	航空機	電車・バス	新幹線	タクシー	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 見積書・相見積書：2社以上見積書を取得し、安価な方を選択すること</li> <li>※ 相見積を取っていない場合は、その理由を記載した選定理由書を提出すること</li> <li>• 領収書</li> <li>• 搭乗券（コピー）</li> <li>※ ない場合、搭乗証明・マイル積算記録・荷物札などで搭乗日、便名、氏名が確認できれば可</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 乗換案内サイトなどで検索し、経路・金額がわかる画面をPDF等へ出力したもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 領収書</li> <li>• 乗換案内サイトなどで検索し、経路・金額がわかる画面をPDF等へ出力したもの</li> </ul>
航空機	電車・バス	新幹線	タクシー					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 見積書・相見積書：2社以上見積書を取得し、安価な方を選択すること</li> <li>※ 相見積を取っていない場合は、その理由を記載した選定理由書を提出すること</li> <li>• 領収書</li> <li>• 搭乗券（コピー）</li> <li>※ ない場合、搭乗証明・マイル積算記録・荷物札などで搭乗日、便名、氏名が確認できれば可</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 乗換案内サイトなどで検索し、経路・金額がわかる画面をPDF等へ出力したもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 領収書</li> <li>• 乗換案内サイトなどで検索し、経路・金額がわかる画面をPDF等へ出力したもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 領収書</li> <li>• タクシーを利用した理由の出張報告書への記載</li> <li>※ タクシーの利用は、公共の交通機関がなく徒歩による移動が困難な場合などに限り、認められる</li> </ul>					
借料及び損料	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 見積書・相見積書：2社以上見積書を取得し、安価な方を選択すること</li> <li>※ 相見積を取っていない場合は、その理由を記載した選定理由書を提出すること</li> </ul>							
委託・外注費	<ul style="list-style-type: none"> <li>• カタログ・仕様書</li> </ul>							
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 対象機械器具等に係るリース・レンタル料の平均相場を示す資料</li> </ul>							
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 発注書</li> <li>• 注文請書</li> </ul>							
その他諸経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 納品書</li> <li>• 請求書</li> <li>• 銀行振込受領書（または領収書）</li> </ul>							



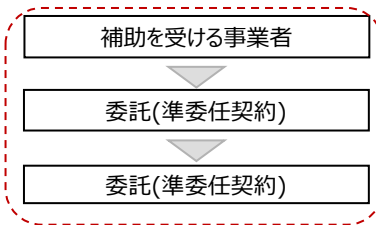
## ◆ 委託・外注に関する注意点

- 補助を受ける採択者が、**本事業の全部や一部を他者に委託する場合及びその委託先が委託された事業の全部や一部を他者に再委託する場合は、委託先や再委託先も採択者同様に証憑類を保管・整理する必要があります**、採択者がこれらを提出する必要があります。
- 委託先や再委託先にもこの補助金のルールを理解させ、委託先への支払時には必ず採択者自身でも検査を行ってください。
- なお、外注の場合でも、外注先が再委託する場合、再外注における証憑類の提出が必要となる場合もあります。

委託（委任契約・準委任契約）	外注（請負契約）
<p>「行為の遂行」を目的とした契約（民法第643条及び656条）</p> <p>採択者が委託先に対し、本事業の全部または一部の実務を依頼し、受託した者が業務を進める場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 他者へ本事業主体を移管する場合</li> <li>● 一定の予算で業務遂行を依頼する場合</li> </ul> <p style="text-align: right;">等</p>	<p>「仕事の完成」を目的とした契約（民法第632条）</p> <p>採択者が請負先に対し、明確な指示や仕様に基づいて発注を行い、請け負った者は、事業者の指示に従う場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 明確な納品物がある場合</li> <li>● 物の手配や調達を依頼する場合</li> <li>● 役務提供において特定の成果・結果を求める場合</li> </ul> <p style="text-align: right;">等</p>

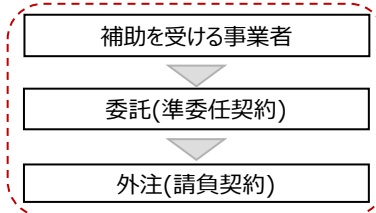
### 委任(委任・準委任契約)の場合

委託先の委託先まで



### 委任(委任・準委任契約)の場合

委託先の外注先まで



### 委託(委任・準委任契約)の場合で

委託先が再委託を行う場合

その再委託先の外注先まで



※ 外注の場合には、原則として、直接の外注先との契約に関する証憑類を提出することで足りませんが、例外的に、外注先が再外注する場合において、直接の外注先との間の取引に関する証憑類の明細等が明らかでないような場合には、直接の外注先と再外注先における証憑類の提出を求める場合があります。

### 外注(請負契約)の場合

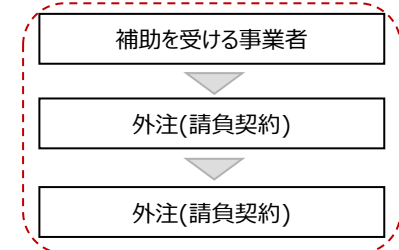
その外注先まで



### 外注(請負契約)の場合で請負先が再外注する場合

(直接の外注先との間の証憑類では明細が不明の場合)

再外注の外注先まで



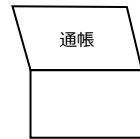
## ◆ 支払方法に関する注意点

- **支払は銀行振込を原則**とし、その事実を証明できる証憑類(銀行振込受領書や通帳等)を保管・整理してください。
- 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。

### 銀行振込の場合

#### 通帳の場合

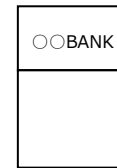
通帳の表紙及び該当ページをpdfで添付ください。



#### 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先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

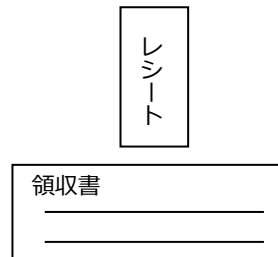
通帳がないオンライン専用口座等の場合は、当該経費の部分をpdfで添付ください。月次送金等で帳票が数枚に及ぶ場合は、**表紙と該当ページを抽出して整理**してください。



### 現金の場合

領収書かレシートを証憑としてください。宛名が事業者名と異なっていたり、記載された品名が補助対象外経費となるものは支払いできませんのでご注意ください。

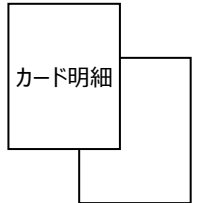
高額等、現金支払として不自然なものには追加で証憑を求めます。



### クレジットカードの場合(領収書がない場合)

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書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)の該当部分を証憑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、領収書やレシートがある場合は、左記記載の「現金の場合」の領収書・レシートの基準に準じてください。



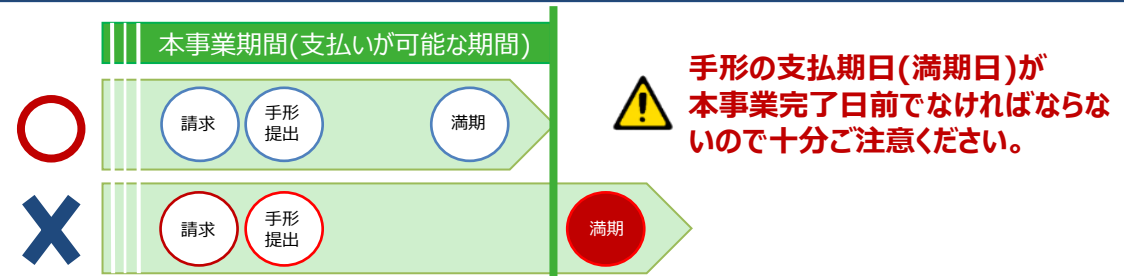
### 小切手または支払手形の場合

#### 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し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し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。





## 5. 応募方法

5-1. 応募方法の概要 .....	P.47~48
5-2. Google Formの入力および必要書類の提出 .....	P.49~63
5-3. 未成年（18歳未満）応募者の必要書類 .....	P.64

## ◆ 応募方法

- 本事業への**応募は電子申請のみ**です。

### Step1. 事務局が用意するGoogle Form への応募情報の登録

- ① アーティスト単体の場合：アーティスト名・過去リリース情報・これまでのワンマンライブの実績の有無（ある場合はその概要も記載）・SNSアカウントなどの基本情報のほか、デモ楽曲や制作中のビジュアルやミュージックビデオがあれば合わせて添付の上提出（未発表の制作物については任意提出）
- ② アーティストとマネージャーによるチームの場合：**マネジメント対象のアーティストの①に加え**、これまでのアーティストサポート実績・マネージャーのキャリアビジョン・サポートしているアーティストの将来的なビジョン、言語能力 等

### Step2. 書面審査通過者に対して、指定様式による予算書及び応募者確認書類の提出

Google Formへ入力した内容を元に書面による一次審査を実施します。

**一次審査通過者に対して、指定様式による予算書及び応募者確認書類の提出を求めます。**

※予算書作成にあたって、不明点等がある場合は、事務局にお問い合わせください。

### 注意事項

- **Step1.の締切日（2025年4月25日17:00）**までに提出しなかった場合、**審査対象外**となります。
- **Step2.の締切日（2025年5月中旬頃、別途事務局より書類審査通過者へ通知）**までに提出しなかった場合、**審査対象外**となります。
- 応募後、**内容に不備がある場合は事務局から連絡**をします。連絡から**5営業日以内**で、不備を修正してください。**5営業日を超過した場合は、不備状態のまま審査を進めます。**やむを得ない事情により、5営業日以内で対応ができない場合は、必ず事務局へ相談してください。

## ◆ 応募の流れ

		対応事項	
Step1	<u>Google Formの 入力</u>	<b>A) 応募者情報の登録</b>	フォームに従い記入 応募者情報を記載
		<b>B) 事業計画書案</b>	フォームに従い記入 事務局指定フォーマットに記載の上、Google Formにアップロードする
		<b>C) 音源（デモ）の共有</b>	フォームに従い記入 クラウドサービスに既発表音源またはリリース予定の未公開音源（デモ）をアップロード、共有URLをGoogle Form上で記入する
		<b>B) 今後の活動・指針</b>	フォームに従い記入 文章で記入
Step2	<u>予算書及び応募者確認書類の提出</u>	<b>指定様式による書類の提出</b>	① 予算書 制作に必要な経費内容等を記載した資料（指定様式） ※予算書作成にあたって、不明点等がある場合は、事務局にお問い合わせください。
			② 応募者確認書類 応募者本人を確認できる資料（指定書類）
			③ 承諾書 面接審査の際、未成年（18歳未満）応募者は「 <u>父母もしくは同等の親族等の保護者からの了解を証明する承諾書</u> 」の提出が必要です。



## 5-2. Google Formの入力および必要書類の提出

### ◆ 応募情報の登録内容の概要（Google Form入力）

Step1

Step2

- Google Formでは、主に以下の項目を入力いただきます。

	基本事項 (アーティスト単体での応募の場合は本項目のみ記載)	追加事項 (アーティストとマネージャーによるチームでの応募の場合は、 本項目を追加記載)
応募者に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>生年月日 / 国籍 / 性別 / メールアドレス / 電話番号 / 住所</li> <li>自己紹介 / 活動開始年（音楽活動を始めた年）</li> <li>過去のリリース情報（アルバム・楽曲のタイトル、リリース日、ストリーミング再生回数など）</li> <li>ソーシャルメディアアカウント（フォロワー数や最近の活動）</li> <li>現時点の就学・就業状況</li> <li>過去のリリース情報（曲名、配信プラットフォーム、リリース日）</li> <li>アーティストがリリースした音源が確認できるURL（Apple Music、Spotify 等にアップロードされてるものが必須）</li> <li>アーティストまたはアーティストチームが連絡できるメールアドレス</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>これまでのアーティストサポート実績（サポート内容や成功事例を簡潔に記載）</li> <li>現時点の就学・就業状況</li> <li>自身のキャリア紹介（300文字以内で記載）</li> <li>これまでのアーティストサポート実績（担当アーティスト名、プロジェクト内容）</li> <li>サポートしてきたアーティスト名や期間、具体的な支援内容（例：ライブの企画運営、リリースのプロモーション支援、ソーシャルメディア管理など）。</li> <li>アーティストをサポートしている理由</li> <li>マネージャーのキャリアビジョン</li> </ul>
事業計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>応募事業の全体スケジュールを記載してください。</li> <li><b>また、2026年3月以降も制作・発表予定がある場合、その内容も併せて記載してください。</b></li> </ul>	
音源デモ	<ul style="list-style-type: none"> <li>デモ楽曲をアップロード、複数楽曲も可能</li> <li>発表する予定の新曲やデモについて、有効期限なしのインターネット・クラウドサービスにアップロードの上URLを記入</li> </ul>	
これまでの活動や今後の音楽活動計画や指針	<ul style="list-style-type: none"> <li>ワンマンライブの実績（開催日時、会場名、動員数など）/ 代表的なライブの記録映像や写真があればリンクを添付（任意）</li> <li>1年の活動計画及び必要な予算</li> <li>ビジネス面でロールモデルとしているアーティストやチームがありますか、またそれはなぜですか</li> <li>国内外に対してどのような活動がしたいと考えているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>サポートしてきたアーティスト名や期間、具体的な支援内容</li> <li>アーティストをサポートしている理由</li> <li>様々な人と関わって主体的に取り組んで一つのことを実現した経験について教えてください</li> <li>国内外に対してマネージャーとしてどのような活動がしたいと考えているか</li> <li>海外経験の有無、また日本語以外の言語スキルを教えてください</li> </ul>



# 5-2. Google Formの入力および必要書類の提出

## ◆ 応募情報の登録内容の概要（Google Form入力）

Step1

Step2

- Google Formでは、主に以下の項目を入力いただきます。

アーティスト単体での応募URL : <https://forms.gle/FPjUitVRqQUyQ3ik8>

アーティストとマネージャーのチームによる応募URL : <https://forms.gle/A6Me4C6AFFC6y3Kk6>

### 入力イメージ（アーティスト単体での応募）

1/13ページ

[アーティスト応募] 令和6年度「クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金」に係る補助応募フォーム・音楽部門

こちらはアーティストご自身が応募される場合の応募フォームになります。アーティスト・マネージャーのチームとして応募される場合は、[こちらのフォーム](#)から応募ください。

提出期間 2025年3月31日～2025年4月25日

\*\*\*以下注意事項\*\*\*\*\*  
個人情報の取得及び利用目的

面接事業者募集に伴う選考を希望する方（以下「応募者」）の住所・氏名・年齢・電話番号・メールアドレス、応募者の経歴・職歴等、または試験・検査・面接等の選考を通じて入手した応募者の情報（以下「個人情報」といいます。）について、選考選考及び付随する各種手続のためにのみ利用します。

安全確保について

収集した情報の漏えい、滅失または毀損の防止その他収集した情報の適切な管理のために必要な措置を講じます。なお、上記の目的を達成する範囲内で外部に業務を委託することがありますが、委託先においても収集した情報の管理のために必要な措置を講じます。

利用及び提供の制限

法令に基づく開示要請があった場合その他特別の理由のある場合を除き、個人情報を上記の利用目的以外の目的のために自ら利用し、または第三者に提供いたしません。

音源デモの取り扱いについて

ご提供いただいた音源デモは審査のみに利用し、権利は応募者に帰属するものとします。

ご自身のメールアドレスが表示されます

\* 必須の質問です

メールアドレス\*

メールアドレス

次へ 1/13ページ フォームをクリア

2/13ページ

公称事項

ご応募にあたり、公称事項および本フォームの冒頭に記載した注意事項を確認し、同意しますか？\* 応募にあたっては公称事項を確認することが必須です。

同意します

本事業への応募事業は、音楽制作に関して同じ年度に同じ対象経費に対しての国又は地方公共団体、独立行政法人等からの補助金、助成金及び委託費等が支出されていますか。

支出されている  
 支出されていない

過去、文化庁メディア芸術クリエイター育成支援事業、ndjc：若手映画作家育成プロジェクト、文化芸術活動基盤強化基金（クリエイター支援基金）に採択されたことがある場合は、年度とプログラム名を記載ください。

回答を入力

個人  
 法人

戻る 次へ 2/13ページ フォームをクリア

3/13ページ

法人名

ご応募する法人名をお知らせください\*

回答を入力

戻る 次へ 3/13ページ フォームをクリア

本公募要項およびGoogle Formに記載の注意事項をよく読み、同意する場合は、チェックをお願いします。

本事業への応募事業は、音楽制作に関して同じ年度に同じ対象経費に対しての国又は地方公共団体、独立行政法人等からの補助金、助成金及び委託費等が支出されていないことをご確認ください。（該当する場合は、本事業の補助対象外です。）

法人として応募の場合は、法人名をご入力ください。

日常的に連絡がとれるメールアドレスの記載をお願いします。





## ◆ 応募情報の登録内容の概要（Google Form入力）

Step1

Step2

### 入力イメージ（アーティスト単体での応募）

4/13ページ

5・6/13ページ

アーティスト情報

アーティスト名/バンド名/プロジェクト名 \*

回答を入力

アーティスト（申請主体者）の本名 \*

回答を入力

アーティスト（申請主体者）の生年月日 \*

日付  
yyyy/mm/dd

アーティスト（申請主体者）の国籍 \*

日本国籍  
 外国籍（日本の永住資格を有する）

アーティスト（申請主体者）の性別 \*

男性  
 女性  
 その他  
 回答しない  
 その他

アーティスト（申請主体者）の住所 \*

郵便番号をハイフンなしでご記入ください。

回答を入力

アーティスト（申請主体者）の住所 \*

郵便番号をハイフンなしでご記入ください。

回答を入力

アーティスト（申請主体者）の住所 \*

都道府県以下の住所をご記入ください。

回答を入力

現在の就学状況（複数名の場合は代表者の情報を記入） \*

在学中  
 卒業済み

戻る 次へ 4/13 ページ フォームをクリア

アーティスト（申請主体者）の就業状況

アーティスト（申請主体者）の就業状況 \*

フルタイムで働いている  
 パートタイムで働いている  
 音楽活動に専念中  
 その他

戻る 次へ 5/13 ページ フォームをクリア

就学状況

学校名 \*

回答を入力

学年 \*

回答を入力

戻る 次へ 6/13 ページ フォームをクリア

就学状況を選択し、それぞれの詳細ページの回答へお進みください。



## ◆ 応募情報の登録内容の概要（Google Form入力）

Step1

Step2

### 入力イメージ（アーティスト単体での応募）

7/13ページ

活動実績（過去のリリース）

アルバム・楽曲のタイトル、リリース日、ストリーミング再生回数など

アーティスト活動の開始時期 \*  
以後チームとしてアーティスト活動を行っている場合には、「チームとしての」活動についてご記入ください

日付  
yyyy/mm/dd

アーティスト名義でのリリースについて、代表的なものを最低1つ、最大3つご記入ください。（1つ目のリリースのタイトル）

1つ目のリリースタイトル

回答を入力

リリース日 \*  
1つ目のリリース

日付  
yyyy/mm/dd

音源が確認できるURL（Apple Music、Spotify等） \*  
1つ目のリリース

回答を入力

2つ目のリリースのタイトル  
2つ目のリリース

回答を入力

リリース日  
2つ目のリリース

日付  
yyyy/mm/dd

音源が確認できるURL（Apple Music、Spotify等）  
2つ目のリリース

回答を入力

3つ目のリリースのタイトル  
3つ目のリリース

回答を入力

リリース日  
3つ目のリリース

日付  
yyyy/mm/dd

音源が確認できるURL（Apple Music、Spotify等）  
3つ目のリリース

回答を入力

Spotifyでのアーティストページがあればご記入ください（URLを記入）。

回答を入力

応募時点でのSpotifyでのマンスリーリスナーの人数をご記入ください。

回答を入力

リスナーのうち日本国外のリスナーが占める割合をご記入ください（単位：%）。  
わからない場合は空欄で進めてください。

回答を入力

戻る 次へ 7/13ページ フォームをクリア

**Spotifyのアーティストページがある場合は必ず記入をお願いします。**

最低1つリリース済みの音源の詳細をご入力ください。最大3曲の情報をご入力いただけます。（2曲目以降は任意）



## ◆ 応募情報の登録内容の概要（Google Form入力）

Step1

Step2

### 入力イメージ（アーティスト単体での応募）

8/13ページ

活動実績（ソーシャルメディア）

アーティストがソーシャルメディアのアカウントをお持ちの場合、URLとフォロワー数・登録数についてお知らせください

X (Twitter) のアカウントURL  
回答を入力

X (Twitter) のフォロワー数  
回答を入力

InstagramのアカウントURL  
回答を入力

Instagramのフォロワー数  
回答を入力

YouTubeのアカウントURL  
回答を入力

YouTubeのフォロワー数  
回答を入力

TikTokのアカウントURL  
回答を入力

TikTokのフォロワー数  
回答を入力

戻る 次へ 8/13 ページ フォームをクリア

各種SNSアカウントをお持ちの場合は、全てご入力をお願いします。

9/13ページ

活動実績（ワンマンライブや自主企画）

過去にワンマンライブや自主企画を実施した経験がある場合は、代表的なものの詳細をご記入ください。

イベントの種類

ワンマンライブ

自主企画イベント

ライブ名/イベント名  
回答を入力

開催日時

日付  
yyyy/mm/dd @

会場名  
回答を入力

動員数  
回答を入力

代表的なライブの記録映像や写真があればリンクを添付してください。（クラウドサービスを使用する場合、アップロードした書類を無期限にダウンロード可能なサービス・設定を使用してください）

回答を入力

戻る 次へ 9/13 ページ フォームをクリア



### ◆ 応募情報の登録内容の概要（Google Form入力）

Step1

Step2

### 入力イメージ（アーティスト単体での応募）

10/13ページ

**楽曲の提出**

アーティストの楽曲(既発表音源または未発表楽曲)を3曲以上、10曲以内にまとめて、クラウドサービス\*にアップロードし、URLをご記入ください。

URLを記入  
\*アップロードした楽曲が無期限にダウンロード可能な状態にしてください

戻る 次へ フォームをクリア

10/13 ページ

- 応募者の楽曲データをクラウドサービス上にアップロードし、その共有URLをご入力ください。
- 楽曲は、発表済みのもの・未発表のものにかかわらず、3曲以上、10曲以内でご提出ください。

11・12/13ページ

**意欲（ビジネス面）**

アーティスト活動の形態や影響力の広げ方、マネタイズの方法などビジネス面に関して理想（ロールモデル）とするアーティストやチームを教えてください、またその理由も教えてください（300文字以内）

アーティスト名 \*

回答を入力

理由（300字以内） \*

回答を入力

戻る 次へ フォームをクリア

11/13 ページ

**意欲（今後国内外での活動）**

国内外において今後どのようなアーティスト活動を行っていきたいと考えていますか、国内外での活動の展開や規模感、コラボレーションに関して、現時点での計画やアイデアなどがありましたら、できるだけ具体的に聞かせください（各項目 300文字以内）

国内での活動 \*

回答を入力

国外での活動 \*

回答を入力

戻る 次へ フォームをクリア

12/13 ページ

300文字以内でなるべく具体的にご入力をお願いします。





## ◆ 応募情報の登録内容の概要 (Google Form入力)

Step1

Step2

### 入カイメージ (アーティストとマネージャーによるチームでの応募)

URL : <https://forms.gle/A6Me4C6AFFC6y3Kk6>

3/22ページ(1・2ページはアーティスト単体のフォームと同じ内容です。)

4・5/22ページ

**アーティスト情報**

本事業でサポートするアーティスト名/バンド名/プロジェクト名をお知らせください。  
※マネージャーが複数名のアーティストをサポートしている場合、本事業を通じてサポートしたいと考えているアーティスト名を全てご記入ください。

回答を入力

---

上記で記載した代表以外のアーティストの詳細が分かるHPまたはSNSのURLをご記入ください。

回答を入力

---

代表アーティストの本名 (複数名の場合は代表者の名前を記入) \*

回答を入力

---

代表アーティストの生年月日 (複数名の場合は代表者の情報を記入) \*

日付  
yyyy/mm/dd @

---

代表アーティストの国籍 (複数名の場合は代表者の情報を記入) \*

日本  
 外国籍 (日本の永住資格を有する)

---

代表アーティストの性別 (複数名の場合は代表者の情報を記入)

男性  
 女性  
 その他  
 回答しない  
 その他 \_\_\_\_\_

- 本事業にチームとして応募するアーティスト名をご記入ください。
- 本事業にチームとして応募するアーティストが複数いる場合は、全対象アーティスト名およびその詳細が分かるHPまたはSNSのURLをご記入ください。

代表アーティストの現在の就学状況 (複数名のチーム・グループで、就学中のメンバーがいる場合は在学中を選択してください。)

在学中  
 卒業済み

戻る 次へ 3/22 ページ フォームをクリア

- 就学状況を選択し、それぞれの詳細ページの回答へお進みください。
- 代表アーティストがチーム・グループで、就学中のメンバーがいる場合は、在学中を選択してください。

**アーティストの就学状況**

アーティストの就学状況 \*

フルタイムで働いている  
 パートタイムで働いている  
 音楽活動に専念中  
 その他: \_\_\_\_\_

戻る 次へ 4/22 ページ フォームをクリア

**アーティストの就学状況**

学校名 \*

回答を入力

---

学年 \*

回答を入力

戻る 次へ 5/22 ページ フォームをクリア



## 5-2. Google Formの入力および必要書類の提出

### ◆ 応募情報の登録内容の概要（Google Form入力）

Step1

Step2

### 入カイメージ（アーティストとマネージャーによるチームでの応募）

6/22ページ

#### 代表アーティストの活動実績（過去のリリース）

アルバム・楽曲のタイトル、リリース日、ストリーミング再生回数など

#### 代表アーティストのアーティスト活動の開始時期\*

日付

yyyy/mm/dd

代表アーティスト名義でのリリースについて、代表的なものを最低1つ、最大3つ\*  
ご記載ください。（1つ目のリリースのタイトル）  
1つ目のリリースタイトル

回答を入力

リリース日\*  
1つ目のリリース

日付

yyyy/mm/dd

音源が確認できるURL（Apple Music、Spotify等）\*  
1つ目のリリース

回答を入力

2つ目のリリースのタイトル  
2つ目のリリース

回答を入力

リリース日  
2つ目のリリース

日付

yyyy/mm/dd

音源が確認できるURL（Apple Music、Spotify等）  
2つ目のリリース

回答を入力

3つ目のリリースのタイトル  
3つ目のリリース

回答を入力

リリース日  
3つ目のリリース

日付

yyyy/mm/dd

音源が確認できるURL（Apple Music、Spotify等）  
3つ目のリリース

回答を入力

Spotifyでのアーティストページがあればご記入ください（URLを記入）。

回答を入力

応募時点でのSpotifyでのマンスリーリスナーの人数をご記入ください。

回答を入力

リスナーのうち日本国外のリスナーが占める割合をご記入ください。（単位：%）  
わからない場合は空欄で進めてください

回答を入力

戻る

次へ

6/22 ページ

フォームをクリア

**Spotifyのアーティストページがある場合は  
必ず記入をお願いします。**

- ・ 本事業にチームとして応募するアーティストのリリース済みの音源の詳細を最低1つご入力ください。最大3曲の情報をご入力いただけます。（2曲目以降は任意）
- ・ 対象アーティストが複数いる場合は、代表アーティストの詳細のみご記入ください。



## 5-2. Google Formの入力および必要書類の提出

### ◆ 応募情報の登録内容の概要（Google Form入力）

Step1

Step2

### 入カイメージ（アーティストとマネージャーによるチームでの応募）

7/22ページ

代表アーティストの活動実績（ソーシャルメディア）

アーティストがソーシャルメディアのアカウントをお持ちの場合、URLとフォロワー数・登録数についてお知らせください

X (Twitter) のアカウントURL  
回答を入力

X (Twitter) のフォロワー数  
回答を入力

InstagramのアカウントURL  
回答を入力

Instagramのフォロワー数  
回答を入力

YouTubeのアカウントURL  
回答を入力

YouTubeのフォロワー数  
回答を入力

TikTokのアカウントURL  
回答を入力

TikTokのフォロワー数  
回答を入力

戻る 次へ 7/22 ページ フォームをクリア

代表アーティストが各種SNSアカウントをお持ちの場合は、全てご入力をお願いします。

代表アーティストと実施したワンマンライブ・自主企画の実績をご記入ください。

8/22ページ

代表アーティストの活動実績（ワンマンライブや自主企画）

これまでにアーティストのワンマンライブや、アーティストとマネージャーが自主企画したイベントに関する実績があれば、ご記載ください ※実績がない場合は空欄でお進みください

イベントの種類  
 ワンマンライブ  
 自主企画イベント

ライブ名/イベント名  
回答を入力

開催日時  
日付  
yyyy/mm/dd @

会場名  
回答を入力

動員数  
回答を入力

代表的なライブの記録映像や写真があればリンクを添付してください  
クラウドサービスを使用する場合、アップロードした書類を無期限にダウンロード可能なサービスを使用してください

回答を入力

戻る 次へ 8/22 ページ フォームをクリア





## 5-2. Google Formの入力および必要書類の提出

### ◆ 応募情報の登録内容の概要 (Google Form入力)

Step1

Step2

### 入カイメージ (アーティストとマネージャーによるチームでの応募)

9/22ページ

**楽曲の提出**

アーティストの楽曲(既発音源または未発表楽曲)を3曲以上、10曲以内にまとめ \*  
てクラウドサービス\*にアップロードをお願いします  
URLを記入  
\*アップロードした楽曲が無期限にダウンロード可能な状態にしてください

回答を入力

戻る 次へ 9/22 ページ フォームをクリア

- 本事業にチームとして応募するアーティスト(複数アーティストでの応募の場合、代表アーティストに限らない)の楽曲データをクラウドサービス上にアップロードし、その共有URLをご入力ください。
- 楽曲は、発表済みのもの・未発表のものにかかわらず、3曲以上、10曲以内でご提出ください。

10・11/22ページ

**意欲 (ビジネス面)**

※マネージャーの方が記入している場合、アーティストの方にご記入ください  
アーティスト活動の形態や影響力の広げ方、マネタイズの方法などビジネス面に関して理想とするアーティストやチームがあれば教えてください、またその理由も教えてください (300文字以内)

アーティスト名 \*

回答を入力

理由 (300字以内) \*

回答を入力

戻る 次へ 10/22 ページ フォームをクリア

**意欲 (今後国内外での活動)**

※マネージャーの方が記入している場合、アーティストの方にご記入ください  
国内外において今後どのようなアーティスト活動を行っていきたく考えていますか。国外での活動の展開や規模感、コラボレーションに関して、現時点での計画やアイデアなどがありましたら、できるだけ具体的にお聞かせください (300文字以内)

国内での活動 \*

回答を入力

国外での活動 \*

回答を入力

戻る 次へ 11/22 ページ フォームをクリア

本事業にチームとして応募するアーティスト(複数アーティストでの応募の場合、代表アーティストに限らない)に関して、300文字以内でなるべく具体的にご入力をお願いします。





## 5-2. Google Formの入力および必要書類の提出

### ◆ 応募情報の登録内容の概要 (Google Form入力)

Step1

Step2

### 入カイメージ (アーティストとマネージャーによるチームでの応募)

13・14/22ページ

**代表マネージャー (申請主体者) 情報**

続いて、代表マネージャー (申請主体者) の方についてお知らせください。  
※代表マネージャー (申請主体者) が複数名の場合、代表者についてお知らせください

本応募について、申請主体者は個人または法人どちらによる応募になりますか? \*

個人  
 法人

戻る 次  
る へ

13/22 ページ フォームをクリア

**法人名**

ご応募する法人名をお知らせください \*

回答を入力

戻る 次  
る へ

14/22 ページ フォームをクリア

15/22ページ

**代表マネージャー (申請主体者) 情報**

続いて、代表マネージャー (申請主体者) の方についてお知らせください。  
※代表マネージャー (申請主体者) が複数名の場合、代表者についてお知らせください

代表マネージャー (申請主体者) の氏名 (複数名の場合は代表者の情報を記入) \*

回答を入力

代表マネージャー (申請主体者) の 生年月日 \*

日付  
yyyy/mm/dd 回

代表マネージャー (申請主体者) の 国籍 \*

日本国籍  
 外国籍 (日本の永住資格を有する)

代表マネージャー (申請主体者) の メールアドレス \*

回答を入力

代表マネージャー (申請主体者) の 電話番号 \*

回答を入力

代表マネージャー (申請主体者) の住所  
※法人での申請の場合、法人所在地をご記入ください

回答を入力

代表マネージャー (申請主体者) の現在の就学状況 \*

在学中  
 卒業済み

戻る 次  
る へ

15/22 ページ フォームをクリア

16・17/22ページ

**代表マネージャー (申請主体者) の就学状況**

学校名 \*

回答を入力

学年 \*

回答を入力

戻る 次  
る へ

16/22 ページ フォームをクリア

**代表マネージャー (申請主体者) の就業状況 (複数名の場合は代表者の情報を記入)**

代表マネージャー (申請主体者) の就業状況 \*

フルタイムで働いている  
 パートタイムで働いている  
 音楽活動に専念中  
 その他: \_\_\_\_\_

戻る 次  
る へ

17/22 ページ フォームをクリア

就学状況を選択し、それぞれの詳細ページの回答へお進みください。



## 5-2. Google Formの入力および必要書類の提出

### ◆ 応募情報の登録内容の概要 (Google Form入力)

Step1

Step2

### 入カイメージ (アーティストとマネージャーによるチームでの応募)

18~22/22ページ

**サポート能力**

これまでサポートしてきたアーティストの名前や期間、具体的なサポート内容についてお知らせください。(複数のアーティストのサポート経験がある場合は、複数回答可)

代表マネージャー (申請主体者) がこれまでにサポートしてきたアーティストについて、アーティスト名をお知らせください (複数名いる場合は全て記入ください)

回答を入力

これまでアーティストをサポートしてきた期間を教えてください \*

回答を入力

アーティストに対するサポートの内容や取り組みについてできるだけ具体的に記入してください (300字以内)。

回答を入力

(ご自身の他に何らかの形でアーティストをサポートする関係者がいた場合) アーティストに対するサポート体制と、サポート体制におけるご自身の役割についてできるだけ具体的に記入してください (300字以内)。

回答を入力

アーティストをサポートする際に心がけているポイントや重視していること、こだわっていることを教えてください。(300字以内)

回答を入力

戻る 次へ フォームをクリア 18/22 ページ

**サポート能力**

※マネージャーまたはマネージメントチームについてお聞きします \*  
応募されているアーティストやプロジェクトを、ご自身がサポートしている理由やモチベーションについてできるだけ詳しくご記入ください。(300字以内)

回答を入力

戻る 次へ フォームをクリア 19/22 ページ

**コミュニケーション能力**

ご自身が複数の人々と関わり合いながら、主体的に達成したプロジェクトやご経験についてご記入ください。

※マネージャーまたはマネージメントチームについてお聞きします \*  
ご自身が複数の人々と関わり合いながら、主体的に達成したプロジェクトや経験について具体的に記入してください。内容は音楽活動以外のことでも構いません (300字以内)。

回答を入力

戻る 次へ フォームをクリア 20/22 ページ

**意欲**

※マネージャーまたはマネージメントチームについてお聞きします  
マネージャーとして、国内外に対してどのような活動がしたいと考えていますか。

国内外での活動に関する目標や計画 (活動の展開や規模感など) \*

回答を入力

(目標や計画を達成するための) アーティストに対するサポート内容や計画 \*

回答を入力

戻る 次へ フォームをクリア 21/22 ページ

**外国語スキル**

海外経験の有無、また日本語以外の言語スキルを教えてください (例: TOEIC XXX点、アメリカ合衆国への留学経験2年間 (XXXX年~XXXX年) 等)

回答を入力

戻る 送信 フォームをクリア 22/22 ページ

重要な評価項目ですので、なるべく具体的に記入をお願いします。



## 5-2. Google Formの入力および必要書類の提出

### ◆ 面接審査前に提出が必要な書類 (2/2)

Step1

Step2

- 以下の書類を送ってください (形式: PDF)

基本事項					
① 予算書 (定型様式)	<ul style="list-style-type: none"> <li>記入時点で可能な限り、詳細な金額を記載してください。採択後、さらに詳細を伺う場合があります。</li> <li><b>自己資金を含め、本事業にかかる必要経費を全て記載してください。</b>その中で経費(補助上限額500万円)の用途を具体的に明記してください。</li> </ul>				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>個人またはチームの方</th> <th>法人の方</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>以下のAまたはB(「氏名」「現住所」「生年月日」を確認できる部分)を提出してください。</li> <li>チームの方はメンバー全員分のAまたはBを提出してください。</li> </ul> <p><b>A) 顔写真付身分証明書 (1点提出)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>マイナンバーカード(表面)</li> <li>運転免許証</li> <li>パスポート、身体障害者手帳</li> <li>精神障害者保健福祉手帳</li> <li>愛の手帳(療育手帳)</li> <li>在留カード</li> <li>特別永住者証明書</li> <li>国または地方公共団体の機関が発行した資格証明書(写真付きのもの)等</li> </ul> <p><b>B) 顔写真なし証明書 (2点提出)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>健康保険証(共済組合員証)*1</li> <li>後期高齢者医療被保険者証*2</li> <li>国民年金手帳*3</li> <li>児童扶養手当証書</li> <li>特別児童扶養手当証書</li> <li>学生証等</li> </ul> <p>【以下の項目はマスキング(塗りつぶし)をお願いします】</p> <p>*1 保険者番号及び被保険者(組合員、加入者)等記号・番号 *2 保険者番号及び被保険者番号 *3 基礎年金番号</p> </td> <td> <p>以下のAおよびBを提出してください。</p> <p><b>A) 事業者情報</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>履歴事項全部証明書(発行から3か月以内)</li> <li>代表者のパスポート、在留カード、特別永住者証明書のいずれか1点</li> </ul> <p><b>B) 事業証憑書類 (いずれか)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>納税証明(直近年度)</li> <li>税務申告書(直近分)</li> <li>決算書類(直近3年分)</li> </ul> <p>※設立後間もない企業で、準備が難しい企業については、直近の試算表・月次推移表をご提出ください。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	個人またはチームの方	法人の方	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下のAまたはB(「氏名」「現住所」「生年月日」を確認できる部分)を提出してください。</li> <li>チームの方はメンバー全員分のAまたはBを提出してください。</li> </ul> <p><b>A) 顔写真付身分証明書 (1点提出)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>マイナンバーカード(表面)</li> <li>運転免許証</li> <li>パスポート、身体障害者手帳</li> <li>精神障害者保健福祉手帳</li> <li>愛の手帳(療育手帳)</li> <li>在留カード</li> <li>特別永住者証明書</li> <li>国または地方公共団体の機関が発行した資格証明書(写真付きのもの)等</li> </ul> <p><b>B) 顔写真なし証明書 (2点提出)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>健康保険証(共済組合員証)*1</li> <li>後期高齢者医療被保険者証*2</li> <li>国民年金手帳*3</li> <li>児童扶養手当証書</li> <li>特別児童扶養手当証書</li> <li>学生証等</li> </ul> <p>【以下の項目はマスキング(塗りつぶし)をお願いします】</p> <p>*1 保険者番号及び被保険者(組合員、加入者)等記号・番号 *2 保険者番号及び被保険者番号 *3 基礎年金番号</p>	<p>以下のAおよびBを提出してください。</p> <p><b>A) 事業者情報</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>履歴事項全部証明書(発行から3か月以内)</li> <li>代表者のパスポート、在留カード、特別永住者証明書のいずれか1点</li> </ul> <p><b>B) 事業証憑書類 (いずれか)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>納税証明(直近年度)</li> <li>税務申告書(直近分)</li> <li>決算書類(直近3年分)</li> </ul> <p>※設立後間もない企業で、準備が難しい企業については、直近の試算表・月次推移表をご提出ください。</p>
個人またはチームの方	法人の方				
<ul style="list-style-type: none"> <li>以下のAまたはB(「氏名」「現住所」「生年月日」を確認できる部分)を提出してください。</li> <li>チームの方はメンバー全員分のAまたはBを提出してください。</li> </ul> <p><b>A) 顔写真付身分証明書 (1点提出)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>マイナンバーカード(表面)</li> <li>運転免許証</li> <li>パスポート、身体障害者手帳</li> <li>精神障害者保健福祉手帳</li> <li>愛の手帳(療育手帳)</li> <li>在留カード</li> <li>特別永住者証明書</li> <li>国または地方公共団体の機関が発行した資格証明書(写真付きのもの)等</li> </ul> <p><b>B) 顔写真なし証明書 (2点提出)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>健康保険証(共済組合員証)*1</li> <li>後期高齢者医療被保険者証*2</li> <li>国民年金手帳*3</li> <li>児童扶養手当証書</li> <li>特別児童扶養手当証書</li> <li>学生証等</li> </ul> <p>【以下の項目はマスキング(塗りつぶし)をお願いします】</p> <p>*1 保険者番号及び被保険者(組合員、加入者)等記号・番号 *2 保険者番号及び被保険者番号 *3 基礎年金番号</p>	<p>以下のAおよびBを提出してください。</p> <p><b>A) 事業者情報</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>履歴事項全部証明書(発行から3か月以内)</li> <li>代表者のパスポート、在留カード、特別永住者証明書のいずれか1点</li> </ul> <p><b>B) 事業証憑書類 (いずれか)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>納税証明(直近年度)</li> <li>税務申告書(直近分)</li> <li>決算書類(直近3年分)</li> </ul> <p>※設立後間もない企業で、準備が難しい企業については、直近の試算表・月次推移表をご提出ください。</p>				
② 応募者確認書類					

※データは原則PDFで作成してください。

### ◆ 「承諾書」の提出

- 面接審査の際、**未成年（18歳未満）応募者は「父母もしくは同等の親族等の保護者からの了解を証明する承諾書」の提出が必要です。**

年 月 日

殿

住所 (法定代理人の住所)  
氏名 (法定代理人の氏名)

承諾書

私（法定代理人の氏名）は、（応募者の氏名）が令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）に採択された場合、下記事項について承諾致します。

記

1. （応募者の氏名）が、令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）による支援措置を受けること

2. （法定代理人の氏名）が、契約当事者となること

以上

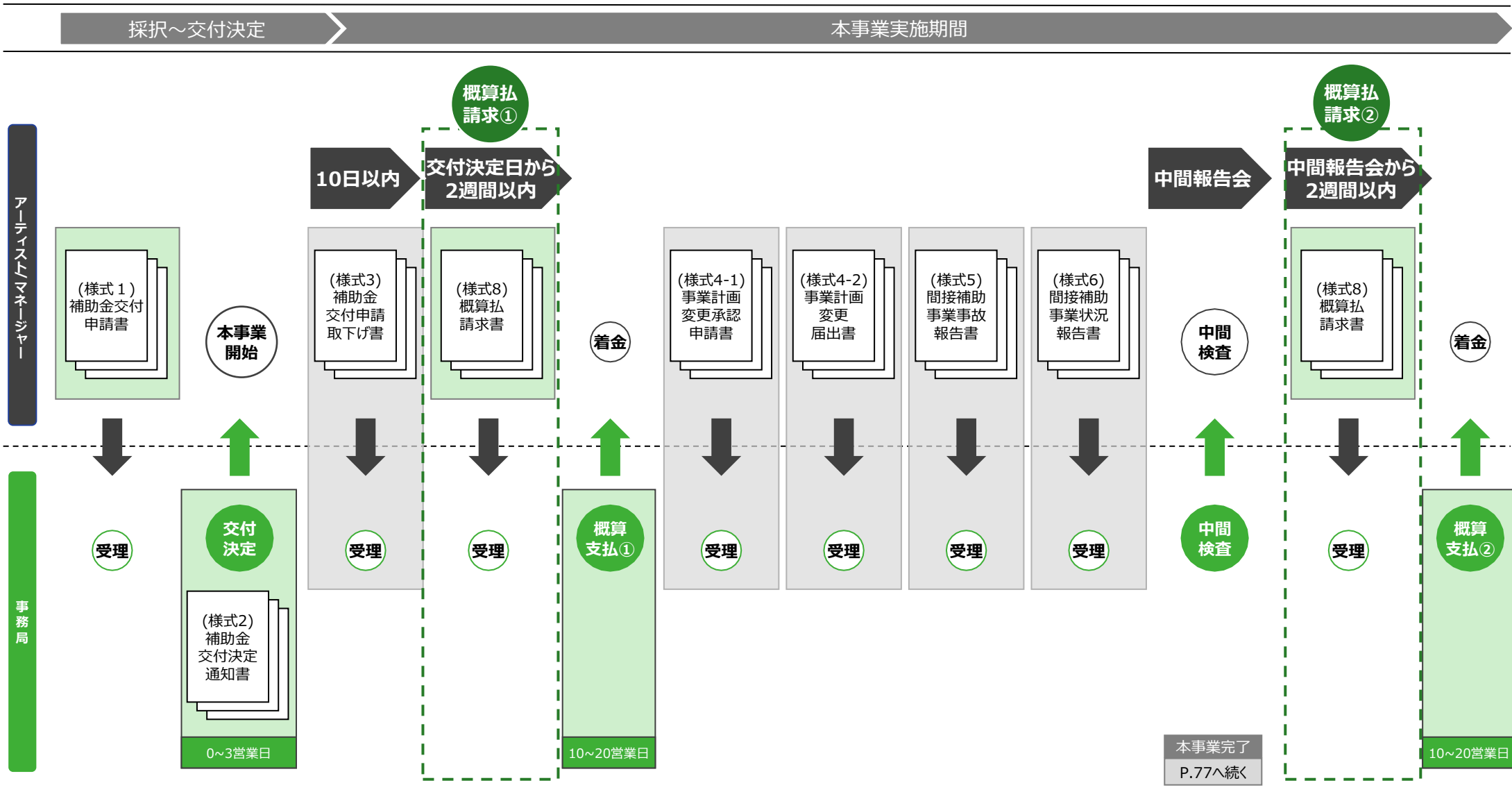
- 応募日時点で未成年の方は、面接審査の際、本書類の提出が必ず必要となります。
- 本書類は、「1. 応募者（未成年者）が本事業の支援措置を受けること」「2. 応募者（未成年者）の法定代理人が、本事業の契約当事者となること」を応募者の法定代理人が承諾するものです。
- 採択された場合、未成年者に代わり、当該保護者が契約当事者となります。
- また、補助金の受領においては、「契約当事者である保護者名義の金融機関口座」を使用させていただきます。



## 6. 採択後の対応

- 6-1. 交付申請から本事業実施期間中の対応 …… P.66~74
- 6-2. 概算払の対応（希望者のみ） …………… P.75~76
- 6-3. 本事業完了から精算までの対応 …………… P.77~86

## ◆ 交付申請から事業期間中の手続き



※必要に応じて提出が必要な資料 (該当しない場合は不要)



### ◆ 交付申請から事業期間中の必要書類一覧

- 採択後、交付申請書を提出するとともに、事業期間中、必要となる書類を随時ご提出ください。

フォーマット	書類名称	概要	参照	交付・提出形式
【様式 1】	補助金交付申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>採択後、採択者が事務局へ提出</li> </ul>	P.68	pdf
【様式 2】	補助金交付決定通知書	<ul style="list-style-type: none"> <li>採択事業者に対して事務局が交付</li> </ul>	P.69	pdf
【様式 3】	補助金交付申請取下げ書	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付申請を取り下げる場合に提出</li> </ul>	P.70	pdf
【様式 4 - 1】	事業計画変更承認申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業計画の全部もしくは一部を中止・変更しようとする場合に提出</li> </ul>	P.71	pdf
【様式 4 - 2】	事業計画変更届出書	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業計画の軽微な変更を行う場合、事務局の指示を受け提出</li> </ul>	P.72	pdf
【様式 5】	間接補助事業事故報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>予定の期間内に本事業を完了することができない見込み、又は遂行が困難となった場合に提出</li> </ul>	P.73	pdf
【様式 6】	間接補助事業状況報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務局から要求があった場合に提出</li> </ul>	P.74	pdf
【様式 8】	精算（概算）払請求書		P.76	pdf
有	保証差入書（連帯保証）		P.76	pdf
無	印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>概算払を希望する場合に提出</li> </ul>	P.76	pdf
無	概算払の対象となる必要経費に関する発注書または見積書		P.76	pdf

## ◆ 補助金交付申請書（様式 1）

- 採択後に交付決定を受けるため、アーティスト・マネージャーから事務局へ提出する書類です。

(様式 1) 補助金交付申請書

年 月 日

取  
扱

申請者 住所  
氏名 法人の名称及び  
代表者の役職・氏名

令和 6 年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）  
交付申請書

令和 6 年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）交付規程  
第 5 条第 1 項の規定に基づき、上記補助金の交付について下記のとおり申請します。

記

1. 申請者名

\_\_\_\_\_

2. 間接補助事業の名称、目的及び内容

事業の名称	
事業の目的 及び内容	

3. 間接補助事業の開始及び完了予定日

開始予定日	交付決定を受ける日	完了予定日	令和 年 月 日
-------	-----------	-------	----------

4. 間接補助事業全体に要する経費総額、補助対象経費、補助金交付申請額（※申請者分のみ記載）

	間接補助事業全体に 要する経費総額	補助対象経費	補助金交付申請額
事業費	円	円	円

5. 同上の金額の算出基礎

補助対象経費（円）×補助率（1/2以内）＝ 補助金交付申請額

（注 1）「間接補助事業全体に要する経費総額」とは、当該間接補助事業を遂行するために必要な経費の総額を意味します。

（注 2）「補助対象経費」には、「間接補助事業全体に要する経費総額」のうちで補助対象となる経費について、消費税及び地方消費税相当額を差し引いた金額を記入してください。ただし、別紙 1 記載の消費税等を補助対象経

受として許上することができる事業者についてはこの限りではありません。なお、内容を添付すること。

（注 2）「補助金交付申請額」は、「補助対象経費」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率を乗じた額（千円未満は切捨て）をいいます。

（注 4）「間接補助事業全体に要する経費総額」、「補助対象経費」及び「補助金交付申請額」については、各申請者分のみ記載してください。

（備考）用紙の大きさは、日本標準規格 A4 4 番とすること

- 採択後、交付申請時に提出が必要な資料です。
- 間接補助事業概要説明書を添えて、事務局に提出してください。

## ◆補助金交付決定通知書（様式2）

- 採択後、交付決定がされた後、事務局から発行される書類です。

(様式2) 補助金交付決定通知書

番 号  
年 月 日

法人にあっては名称  
及び代表者の氏名 宛て

名

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）  
交付決定通知書

令和 年 月 日付で申請のありました、令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）については、クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金交付規程第8条第1項の規定に基づき下記のとおり交付することに決定しましたので、通知します。

記

1. 補助金交付の対象となる事業の内容は、令和 年 月 日付で申請のありました令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）交付申請書記載のとおりとします。

事業の名称			
事業の目的 及び内容			
事業開始日	令和 年 月 日	事業完了日	令和 年 月 日

ただし、交付規程の定めるところにより、別紙にて条件を付す場合があります。

2. 間接補助事業全体に要する経費総額、補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとします。

	間接補助事業全体に 要する経費総額	補助対象経費	補助金額
事業費	円	円	円

ただし、間接補助事業の内容が変更された場合における間接補助事業全体に要する経費総額、補助対象経費及び補助金の額については、別に通知するところによるものとします。

3. 補助対象経費の配分及びこの配分された経費に対応する補助金の額は、交付申請書記載のとおりとします。

4. 間接補助事業者は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「施行令」という。）、令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）交付要綱（以下「交付要綱」という。）及び交付規程の定めるところに従わなければなりません。

5. 補助金に係る消費税及び地方消費税相当額については、交付規程の定めるところにより、消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかになった場合には、当該消費税及び地方消費税仕入控除税額を減額することとなります。

- 交付決定日に事務局から発行されます。
- 本通知書記載の日付（交付決定日）から、本事業に着手することができます。
- 交付決定日より前に支出した経費は、補助対象外となります。

## ◆補助金交付申請取下げ書（様式3）

- 補助金交付決定通知書が受領されてから10日以内に、申請を取り下げる場合に提出する書類です。

(様式3) 補助金交付申請取下げ書

番 号  
年 月 日

取 下 げ 書

申請者 住所  
氏名 法人の名称  
及び代表者の役職・氏名

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）  
交付申請取下げ届出書

令和 年 月 日付け 第 号をもって交付の決定があった上記補助金について、令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）交付規程第9条の規定に基づき、交付申請を取下げます。

記

1. 交付の申請の取下げ理由

2. 取り下げられた交付の申請に係る補助対象経費及び補助金の額

	間接補助事業全体に 要する経費総額	補助対象経費	補助金額
事業費	円	円	円

(備考) 用紙の大きさは、日本標準規格A4用紙とすること

- 補助金交付決定通知書に記載された交付決定の内容、これに付された条件に不服がある場合など、当該通知書を受領した日から10日以内に本取下げ書を提出してください。
- 補助金交付決定通知書を受領した日から10日を過ぎた場合、申請の取り下げは認められません。「事業計画の中止・変更」として取り扱うため、「間接補助事業事故報告書（様式5）」を提出してください。（詳細はP.73）

## ◆事業計画変更承認申請書（様式4-1）

- 本事業の内容を変更、または本事業の全部もしくは一部を中止・廃止をする場合、提出する書類です。

(様式4-1) 事業計画変更承認申請書

番 号  
年 月 日

殿

申請者 住所  
氏名 法人の名称  
及び代表者の役職・氏名

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）  
計画変更承認申請書

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）交付規程  
第10条第1項の規定に基づき、計画変更（等）について下記のとおり申請します。

記

- 変更の内容
- 変更を必要とする理由
- 変更が間接補助事業に及ぼす影響
- 変更後の間接補助事業に要する経費の額  
(新旧対比)

	間接補助事業全体に 要する経費総額		補助対象経費		補助金額	
	新	旧	新	旧	新	旧
事業費	円	円	円	円	円	円

- 同上の算出基礎

(注1) 中止又は廃止にあつては、中止又は廃止後の措置を含めてこの様式に準じて申請すること。  
(備考) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること

- 本事業内容を変更する場合 または本事業の全部もしくは一部を中止・廃止しようとする場合には、あらかじめ本申請書を事務局に提出し、承認を受ける必要があります。
- 軽微な変更については、「事業計画変更届出書（様式4-2）」をご提出いただけます。

## ◆ 事業計画変更届出書（様式4-2）

- 本事業の軽微な変更を行う場合、提出する書類です。

(様式4-2) 事業計画変更届出書

番 号  
年 月 日

届 出 者

届出者 住所  
氏名 法人の名称  
及び代表者の役職・氏名

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）  
計画変更届出書

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）交付規程  
第10条第1項の規定に基づき、計画変更（等）について下記のとおり届出します。

記

- 変更の内容
- 変更を必要とする理由
- 変更が間接補助事業に及ぼす影響
- 変更後の間接補助事業に要する経費の額  
(新旧対比)

	間接補助事業全体に 要する経費総額		補助対象経費		補助金額	
	新	旧	新	旧	新	旧
事業費	円	円	円	円	円	円

- 同上の算出基礎

(備考) 用紙の大きさは、日本標準規格A4判4番とすること

- 軽微な変更を行う際には、その内容を事務局に事前報告してください。
- 本申請書の提出要否を含め、事務局で対応を指示します。

## ◆ 間接補助事業事故報告書（様式5）

- 本事業の遂行が困難となった場合等に、提出する書類です。

（様式5）間接補助事業事故報告書

番 号  
年 月 日

殿

申請者 住所  
氏名 法人の名称  
及び代表者の役職・氏名

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）  
事故報告書

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）交付規程  
第13条の規定に基づき、間接補助事業の事故について下記のとおり報告します。

記

- 事故の原因及び内容
- 事故に係る金額
- 事故に対して執った措置
- 間接補助事業の遂行及び完了の予定

（備考）用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること

以下の場合にご提出ください。

- 予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合
- 本事業の遂行が困難となった場合
- 交付決定後10日を過ぎて申請を取り下げたい場合

## ◆ 間接補助事業状況報告書（様式6）

- 主に中間検査の際、提出する書類です。

(様式6) 間接補助事業状況報告書

番 号  
年 月 日

殿

申請者 住所  
氏名 法人の名称  
及び代表者の役職・氏名

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）  
状況報告書

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）交付規程  
第14条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 間接補助事業の遂行状況

2. 間接補助対象経費の区分別収支概要

- 本事業の状況確認を目的として、事務局から提出を依頼します。
- 中間検査で必要書類と併せて提出いただく想定をしていますが、任意のタイミングで提出を依頼する場合があります。



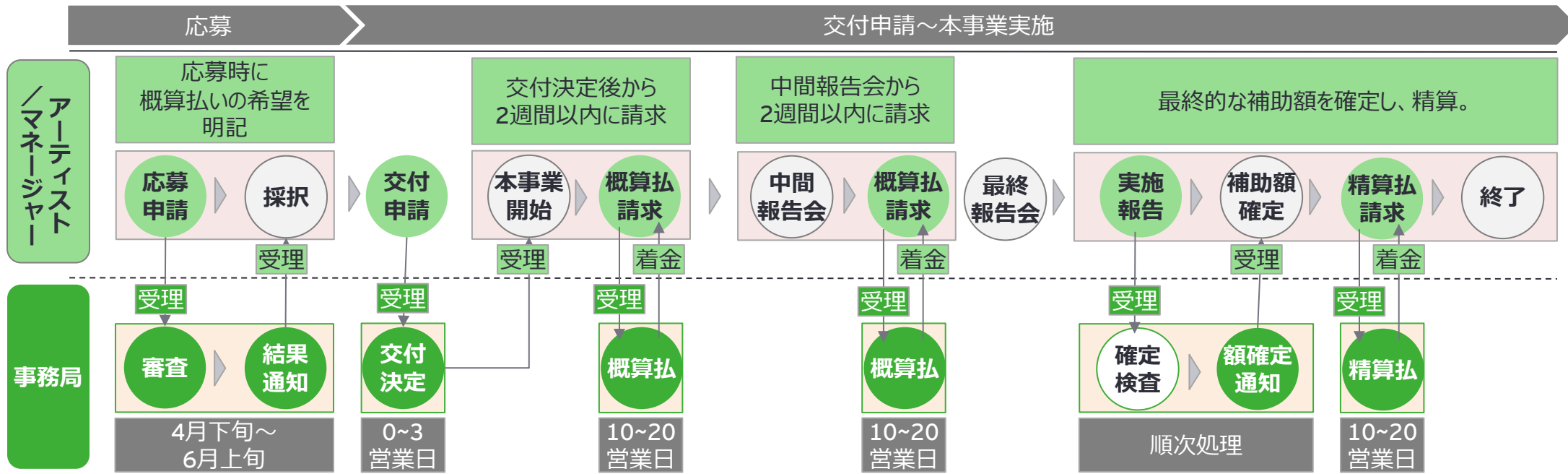
### ◆ 概算払い請求

本事業交付決定後、採択者のフレキシブルな資金ニーズに応えるため交付決定後に交付額の20%、中間報告会後に60%をそれぞれ上限として、概算払いを受けることができます。

#### ■ 概要

回数	請求期間	上限金額	提出書類
1回目	・ 交付決定後から <b>2週間以内</b>	交付決定額の20%	① 精算（概算）払請求書 ② 保証差入書（連帯保証） ③ 印鑑証明書 ④ 発注書または見積書
2回目	・ 中間報告会後から <b>2週間以内</b>	交付決定額の60%	

#### ■ 手続き方法



※ 概算払：最終的な実績報告を待たず、事業計画に基づく補助対象経費の一部を期中に請求できる制度  
 ※ 応募時に希望せず本事業期間中に概算払の必要性が生じた場合、7月中旬までを目処に事務局にご相談ください。  
 ※ 2回目の概算払可否は、中間報告会の結果を踏まえ、判断します。

### ◆ 精算（概算）払請求書（様式8）

- 概算払の際には、「精算（概算）払請求書（様式8）」と添付書類の提出が必要となります。

(様式8) 精算（概算）払請求書

番 号  
年 月 日

殿

申請者 住所  
氏名 法人の名称  
及び代表者の役職・氏名

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）  
精算（概算）払請求書

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）交付規程第17条第2項及び第18条第2項の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

- 精算（概算）払請求金額（算用数字を使用すること。）
- 請求金額の算出内訳（概算払の請求をするときに限る。）
- 概算払を必要とする理由（概算払の請求をするときに限る。）
- 振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義を記載すること。

(注1) 概算払の請求をするときは、別紙「概算払請求内訳書」を添付すること。  
(備考) 用紙の大きさは、日本標準規格A列4番とすること

### 添付書類

#### 保証差入書

- 概算払には連帯保証人が必要となり、これに関する保証差入書の添付が必要となります。
- 連帯保証人は、採択者の代表者（個人）のみ可とします。
- 印鑑登録証明書と同一の印を押印ください。

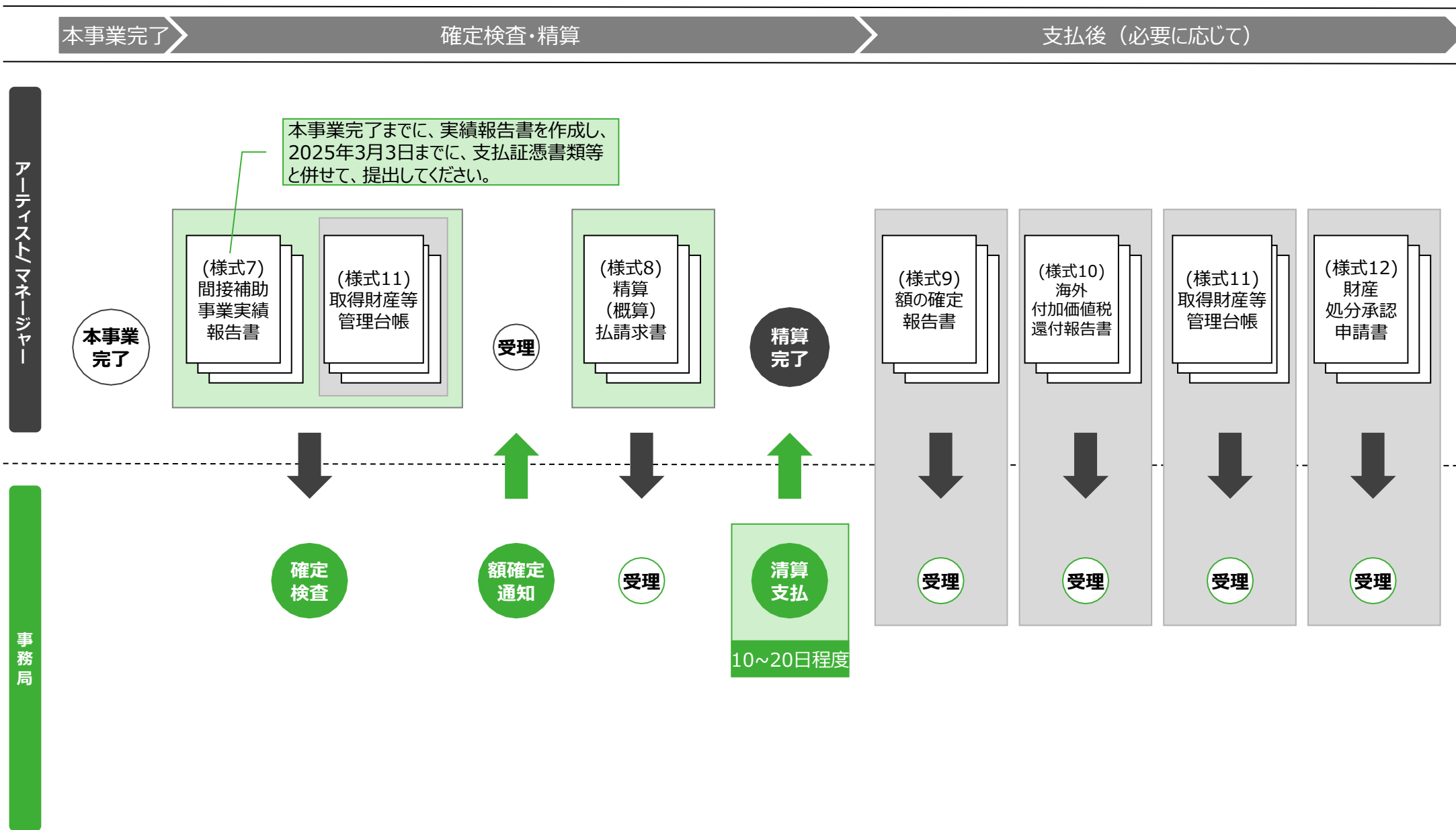
#### 印鑑登録証明書

- 連帯保証人の印鑑登録証明書が必要です。
- 6か月以内に発行されたものを提出してください。

#### 発注書または見積書

- 概算払対象経費の発注書または見積書

## ◆ 本事業完了から精算までの流れ



## ◆ 本事業完了から精算までの流れ

### 必要となる対応事項

### ポイント

アーティスト・マネージャー

事務局／アーティスト

事務局

本事業計画の完了	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付決定を受けた本事業計画の全工程に加え、本事業上必要な手続き（物品の支払い等）を全て完了してください。</li> </ul>
実績報告書等の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>本事業の実施結果を記した「<b>実績報告書（様式7）</b>」を作成し、支払証憑書類等を併せて、事務局に提出してください。</li> </ul>
確定検査の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>実績報告書の内容と必要書類を事務局で検査し、事業成果や証憑書類の確認を行います。</li> </ul>
補助金額の確定	<ul style="list-style-type: none"> <li>実績報告書内容及び確定検査の結果、問題がなければ最終的な補助金額を確定し、「<b>補助金の額の確定通知書</b>」を事務局から通知します。</li> </ul>
精算払い請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>確定通知書の通知を受け、「<b>精算（概算）払請求書（様式8）</b>」を事務局に提出してください。</li> </ul>
指定口座へ振込	<ul style="list-style-type: none"> <li>請求書の提出を受け、最終的な確定額（概算払いを行った場合は差額）を事務局から振り込みます。</li> </ul>

**2026年2月28日までに**予定された本事業計画の全工程に加え、本事業上必要な手続き（物品の支払い等）を全て完了し、**2026年3月3日までに実績報告書（支払証憑書類等を併せて）**を提出する。

事務局が報告書の内容確認と確定検査を実施し、**最終的な補助金額を通知**する。

**精算払請求書を提出**する。

指定口座に精算額が振り込まれ、**一連の対応が終了**する。

### ◆ 証憑書類の提出

本事業報告時に、本事業における最終的な支出金額を確認するため、**全ての補助対象経費にかかる証憑書類**を提出いただきます。

- ▶ 借料及び損料、委託・外注費、印刷製作費、その他諸経費については、原則として以下の図に従って証憑を整理してください。
- ▶ 全ての書類には日付の記載が必要です。

#### 発注先選定に関する書類

相見積を取得する場合



相見積を取得しない場合



相見積を取得しない場合は、その理由を明確にしておいてください。理由の説明ができれば必ずしも選定理由書類は必要ありませんが、保管期間（5年間）中に忘れてしまったりすると将来的な検査等でトラブルの元になりますので**書面化を強く推奨**します。

#### 発注と精算、支払に関する証憑書類

発注に関する証憑類



精算に関する証憑類



支払への証憑



発注に関する証憑、精算に関する証憑、支払の証憑を保管し、時系列に沿って整理してください。なお、上記の証憑類の種類や名称は一般的なものであるため経費の種類によっては該当資料がなかったり、時系列が異なっていたりする場合があります。

例① メールやwebで発注したことにより、発注書が存在しない場合  
→メールや発注画面を印刷しておくのが望ましい。

例② 前金を払うことで利用可能となる等、納品の前に支払いがある場合

例③ 支払い時に契約が成立する取引等、1つの書類が複数の証憑（発注・支払）を兼ねる場合



#### 補足証憑書類

- 制作経費の予算表
- 制作の日誌
- 撮影時の香盤表
- スケジュール表等（制作実績がわかるドキュメント） 等

※応募段階において提出された計画と成果物として提出された報告書の内容の一致を確認します。

### ◆ 実績報告～精算までの必要書類一覧

- 本事業完了後、実績報告から精算で必要となる書類を、速やかにご提出ください。

フォーマット	書類名称	概要	参照	交付・提出形式
【様式7】	間接補助事業実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>本事業の成果を記載し提出 <b>(必須)</b></li> </ul>	P.81	pdf
自由	経費内訳明細	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要に応じて、実績報告書の支出経費内訳を別紙で作成し提出 (任意)</li> </ul>	-	pdf
自由	証憑類	<ul style="list-style-type: none"> <li>請求書や支払い証明 (発注日の記載必須) を支払先・費目ごとに整理し提出 <b>(必須)</b></li> </ul>	-	pdf
自由	成果物	<ul style="list-style-type: none"> <li>本事業の成果物を提出 <b>(必須)</b></li> </ul>	-	別途指定
有	支払証憑宣誓書	<ul style="list-style-type: none"> <li>支払証憑の金額は、本事業に係る経費で支払われたことに虚偽がない旨を宣誓するために提出 <b>(必須)</b></li> </ul>	-	pdf
【様式8】	精算 (概算) 払請求書	<ul style="list-style-type: none"> <li>最終的な補助金精算を行うために提出 <b>(必須)</b></li> </ul>	P.82	pdf
【様式9】	消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>本事業完了後、消費税及び地方消費税の申告により、当該消費税等仕入控除税額が確定した場合は提出 (該当者のみ)</li> </ul>	P.83	pdf
【様式10】	海外付加価値税還付報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>海外の付加価値税について還付を受けた場合は提出 (該当者のみ)</li> </ul>	P.84	pdf
【様式11】	取得財産等管理台帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>本事業で財産 (原則50万円以上) を取得した場合は作成し、採択者が提出 (該当者のみ)</li> </ul>	P.85	pdf
【様式12】	財産処分承認申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>本事業終了後を含め、取得財産として報告したものを処分する場合に提出 (該当者のみ)</li> </ul>	P.86	pdf

## ◆ 間接補助事業実績報告書（様式7）

- 確定検査で提出する資料です。**2026年3月3日**までに提出をお願いいたします。

(様式7) 間接補助事業実績報告書

番 号  
年 月 日

届

申請者 住所  
氏名 法人の名称  
及び代表者の役職・氏名

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）  
実績報告書

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）交付規程第15条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 実施した間接補助事業

事業の名称	
事業の目的及び内容	
重点的に実施した事項	
事業の効果	

2. 間接補助事業の収支決算

(1) 収入（単位：円）

項目	金額
自己資金	円
補助金充当額	円
その他、当該間接補助事業により 直接得た収入	円
計	円

(2) 支出（単位：円）

① 総括表（単位：円）

	間接補助事業全体に 要する経費総額		補助対象経費		補助金額	
	計画額	実績額	計画額	実績額	交付 決定額	実績額
事業費	円	円	円	円	円	円

② 経費の内訳（各経費の配分ごとの実績の内訳）

※別紙添付も可

(注1) 当該年度に財産を取得しているときは、交付規程第21条第3項の規定に基づき、様式第11による取得財産等管理台帳を添付すること。

(注2) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告する場合は、次の算式を明記すること。  
補助金所要額－消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額＝補助金額

(備考) 用紙の大きさは、日本標準規格A列4番とすること

- 必要に応じ、各経費の内訳を別紙で添付することも可能です。
- 確定検査においては、本情報をもとに、支払証憑書類（領収書等）の確認作業を行います。

### ◆ 消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書（様式9）

- 消費税及び地方消費税の申告により当該消費税等仕入控除税額が確定した場合、提出する書類です。

(様式9) 消費税等仕入控除税額確定報告書

番 号  
年 月 日

県

申請者 住所  
氏名 法人の名称  
及び代表者の役職・氏名

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）  
消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）交付規程  
第21条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助金額（交付規程第16条第1項による額の確定額）	円
2. 補助金の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額	円
3. 消費税額及び地方消費税の確定に伴う補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額	円
4. 補助金返還相当額（3. - 2.）	円

(注1) 別紙として簿算の内訳を添付すること。  
(備考) 用紙の大きさは、日本標準規格A列4番とすること

■ 本事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により当該消費税等仕入控除税額が確定した場合、速やかに提出してください。



### ◆ 海外付加価値税還付報告書（様式10）

- 海外の付加価値税について還付を受けた場合、提出する書類です（該当者のみ）。

（様式10）海外付加価値税還付報告書

番 号  
年 月 日

〒

申請者 住所  
氏名 法人の名称  
及び代表者の役職・氏名

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）  
海外付加価値税還付報告書

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）交付規程  
第22条第2項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助金額（交付規程第16条第1項による額の確定額）	円
2. 補助金の確定時における海外付加価値税の額	円
3. 海外付加価値税還付額	円
4. 補助金返還相当額（3. - 2.）	円

（注1）別紙として簿票の内容を添付すること。  
（備考）用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること

- 日本の消費税に相当する海外付加価値税（VAT : Value Added Tax）を支払った場合、必要な条件・手続きを満たした採択者に対しては、当該国からの還付を受けることができます。
- 海外付加価値税の還付を受けた場合、本補助金においても報告書の提出が必要となります。

### ◆ 取得財産等管理台帳（様式11）

- 消費税及び地方消費税の申告により当該消費税等仕入控除税額が確定した場合、提出する書類です。

(様式11) 取得財産等管理台帳

取得財産等管理台帳

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	耐用年数	保管場所	助成率	備考
				円	円					

(注1) 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が本交付規程第25条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。

(注2) 財産名の区分は、(ア) 事務用品、(イ) 事業用品、(ウ) 書籍、資料、図書類、(エ) 無体財産権(産業財産権等)、(オ) その他の物件(不動産及びその従物)とする。

(注3) 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。

(注4) 取得年月日は、接取年月日を記載すること。

(備考) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。

### 取得財産とは

- 取得価格又は効用の増加価格が原則単価50万円以上の機械・器具・備品等は本台帳による管理が必要となり、実績報告時に提出していただきます。
- また、取得した財産は法令で定める耐用年数の期間に応じて、処分（本事業目的に反する使用、廃棄など）に制限がかかります。
- 本事業実施者は、補助事業終了後も取得財産を適切に管理するとともに、耐用年数期間内に処分をしようとする場合には、「財産処分承認申請書（様式12）」を事務局に提出し、承認を受ける必要があります。

(処分が制限される財産の例)

財産（原則単価50万円以上）	耐用年数
事務机、事務いす及びキャビネット（主に金属製）	15年
陶磁器製又はガラス製のもの（食事・厨房用品）	2年
ラジオ、テレビ、テープレコーダーその他の音響機器	5年

【根拠法令】

[減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和四十年大蔵省令第十五号）](#)

## ◆ 財産処分承認申請書（様式12）

- 消費税及び地方消費税の申告により当該消費税等仕入控除税額が確定した場合、提出する書類です。

(様式12) 財産処分承認申請書

番 号  
年 月 日

殿

申請者 住所  
氏名 法人の名称  
及び代表者の役職・氏名

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）  
財産処分承認申請書

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（音楽分野）交付規程  
第25条第3項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 処分の内容

(1) 処分する財産名等（別紙） ※取得財産管理台帳の該当財産部分抜粋等

(2) 処分の内容（有償・無償の別も記載のこと。）及び処分予定日  
（処分の相手方（住所、氏名又は名称、使用の目的等。）

2. 処分理由

(備考) 用紙の大きさは、日本産業規格A判4番とすること

- 取得価格又は効用の増加価格が原則単価50万円以上の機械・器具・備品等は「取得財産等管理台帳（様式11）」による管理が必要となります。
- 取得した財産は法令で定める耐用年数の期間に応じて、処分（本事業目的に反する使用、廃棄など）に制限がかかります。
- 本事業実施者は、補助事業終了後も取得財産を適切に管理するとともに、耐用年数期間内に処分をしようとする場合には、本承認申請書を事務局に提出し、承認を受ける必要があります。



## 7. | その他

7-1. 補助金の減額・交付決定の取消し ..... P.88

7-2. 留意事項 ..... P.89

本補助金交付規程により、以下の場合、補助金の減額、概算払及び補助金の交付決定の取消しを行うことがあります。

### ◆ 補助金の減額

- 実績報告後の確定検査において、「本事業の実施内容が事業計画（計画変更された内容を含む）と著しく異なると認められる」「証憑書類が不足している」などの場合、補助金額を減額することがあります。

### ◆ 概算払い及び補助金の交付決定の取消し

- 以下に該当する場合、アーティスト・マネージャーが補助金の支払いを受けた後であっても、概算払い及び補助金の交付決定が取消されます（当該アーティストは、今後、類似補助金へ応募が出来なくなります）。
  - 採択者が、法令又は交付規程等に基づく事務局の処分若しくは事務局からの指示に違反した場合
  - 採択者が、補助金（概算払を受領したときにはその金銭を含む。）を間接補助事業以外の用途に使用した場合
  - 採択者が、間接補助事業に関して、不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
  - 採択者が、交付規程等に基づく誓約事項に違反した場合
  - 採択者が、間接補助事業実施期間の終了までに当該間接補助事業を実施しなかった場合
  - 採択者が、交付規定第15条第1項に定める期限内に間接補助事業実績報告書を提出しなかった場合
  - 前各号に掲げる場合のほか、交付の決定後生じた事情の変更等により、間接補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

- !** すでに補助金を受け取っている事業が、これらの理由で交付決定を取消された場合、事務局が定める納付期限までに補助金を返還いただきます。この際、補助金を受け取った日から納付日までの日数に応じ、年10.95%の加算金を併せて納付する必要があります。また、納付期限までに返納金の納付がない場合、納付の日までの日数に応じ、未納に係る金額につき、年10.95%の延滞金を併せて納付する必要があります。

## ◆ 補助金の支払いを受けた後であっても、会計検査院による検査等により、補助対象外経費と判断された費用がある場合、当該費用を返還いただくことがあります。

- ❗ この際、補助金を受け取った日から納付日までの日数に応じ、年10.95%の加算金を併せて納付いただきます。  
また、納付期限までに返納金の納付がない場合、納付の日までの日数に応じ、未納に係る金額につき、年10.95%の延滞金を併せて納付する必要があります。

## 補助を受けた本事業は公表されます。

採択結果や本事業の成果は、政府資料、事務局のWEBサイト等で公開する場合があります（公開内容は、事務局を通じて事前に確認します）。

## 効果測定にご協力いただきます。

補助金の効果測定及び国の政策に関する情報収集のため、アンケートやヒアリングに協力いただく場合があります。

## 書類は5年間保管してください。

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第23条に基づき、補助金交付に関する一連の通知、帳簿、関係書類及び領収書等の証拠書類等を、補助金の交付を受けた年度の終了後5年間保管する必要があります。また、各種取組を実施した証憑となる動画、写真及び関係書類についても、5年間保管する必要があります。



更新日	更新ページ	更新内容
-----	-------	------

---

 NMA