

# 共通目的事業 事務手続きマニュアル

共通目的事業・助成事業



---

一般社団法人授業目的公衆送信補償金等管理協会  
(SARTRAS)

---

2024年11月版

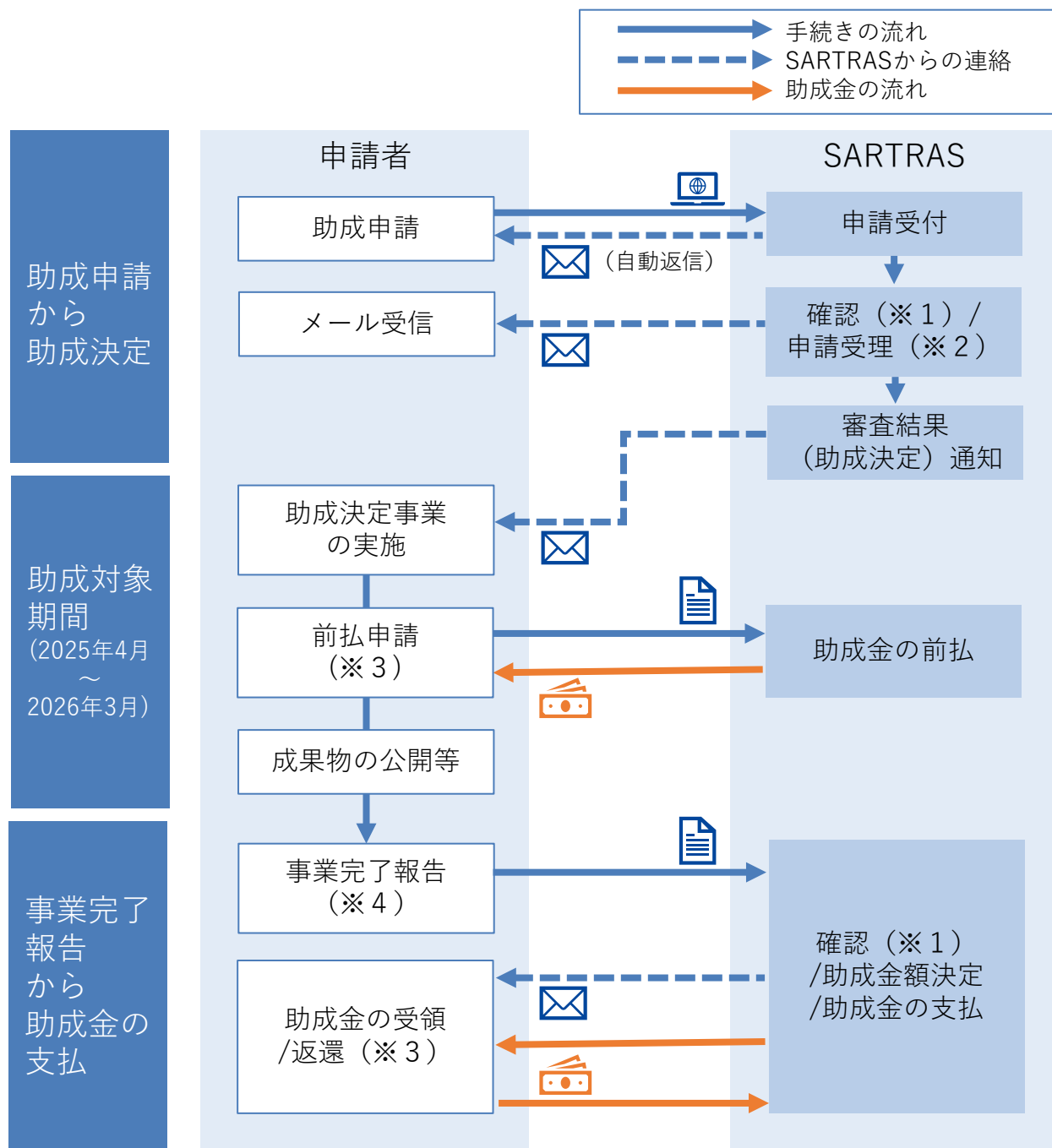
---

# 目次

はじめに	<a href="#">事務手続きの流れ（助成申請から助成金の支払まで）</a>	P.3
	<a href="#">2024年度までの募集方法からの主な変更点</a>	P.4
申請 手続きに ついて	<a href="#">助成事業の募集要項詳細（１）～（５）</a>	P.5
	<a href="#">助成対象となる事業・申請者/申請できる件数と助成金額/ 助成金から支出する経費の指定と証憑書類/助成金から支出する 経費の項目（例）/助成金から支出できない経費（例）</a>	
	<a href="#">申請にあたっての留意事項</a>	P.10
	<a href="#">申請様式の作成・提出要領</a>	P.11
	<a href="#">申請手続きについて</a>	P.12
助成 決定後の 手続きに ついて	<a href="#">審査及び審査結果の通知</a>	P.20
	<a href="#">助成決定事業の実施</a>	P.21
	<a href="#">助成金の前払手続きについて</a>	P.23
	<a href="#">事業完了報告の手続きについて（※）</a>	P.24
	<a href="#">助成決定事業が変更・中止となる場合</a>	P.25
その他	<a href="#">問い合わせ先</a>	P.26
	<a href="#">マニュアル更新情報</a>	P.27

※ 事業完了報告に関する部分は現在作成中のため、完成次第、**助成決定を受けた事業の担当者宛**に送付予定です。事業完了報告の際は、変更後のマニュアルをご覧ください。

# 事務手続きの流れ (助成申請から助成金の支払まで)



※1 提出書類を確認し、必要に応じて修正依頼等のご連絡を差し上げる場合があります。

※2 本審査の対象となる事業のみ、申請を受理する旨通知します。

※3 申請時に前払を希望した事業のみ、助成金の前払申請が可能です。  
なお、事業完了後に助成金の返還が発生する場合があります。  
(前払手続きの詳細は、[P.23](#)をご参照ください。)

※4 事業完了後14日以内に報告書を提出してください。

# 2024年度までの募集方法からの主な変更点

## 1) 申請様式の変更

昨年度募集時とは申請様式を大きく変更しました。必ず2025年度募集の申請様式にて申請してください。

## 2) 申請手続きの変更

申請方法をメール及び郵送から、SARTRASウェブサイトからの「オンライン申請」に変更しました。申請手続きの詳細は、[P.12](#)よりご確認ください。

## 3) 事業完了報告手続きの変更（予定）

事業完了時の報告手続きを変更予定です。

現時点では、事業完了報告に関する部分は作成中のため、完成次第、**助成決定を受けた事業の担当者宛**に送付予定です。

事業完了報告の際は、変更後のマニュアルをご覧ください。

※ その他、提出書類等を含めて変更事項があります。詳細は本マニュアルの各項目をご確認ください。

# 助成事業の募集要項詳細（１）

## ■ 助成対象となる事業

---

2025年4月1日以降に実施され2026年3月31日までに完了（※1）するもので、以下の事業区分に該当する、申請者が主体となって行う事業が助成の対象となります。

### 【事業区分】

- （１）著作権及び著作隣接権の保護に関する事業
- （２）著作物の創作の振興及び普及に資する事業

※１ 複数年度にわたる事業の場合でも、2027年3月31日までの実施分は助成対象期間として申請することが可能です。ただし、その場合は、年度ごとに事業計画書及び収支予算書の作成・提出が必要となります。詳細は[P.13](#)をご参照ください。

## ■ 助成対象となる申請者

---

以下のいずれかに該当するものを対象とします。

### 【申請者区分】

- ① SARTRAS会員の構成団体（※２）
- ② ①以外の法人格を有する団体等
- ③ 人格なき社団・財団、民法上の任意の組合、個人

※２ ①の区分に該当するのは、SARTRASウェブサイトに掲載されている構成団体です（<https://sartras.or.jp/outline/>）。

掲載の構成団体に属する団体が申請者となる場合は②の区分となります。

# 助成事業の募集要項詳細（２）

## ■ 申請できる件数と助成金額

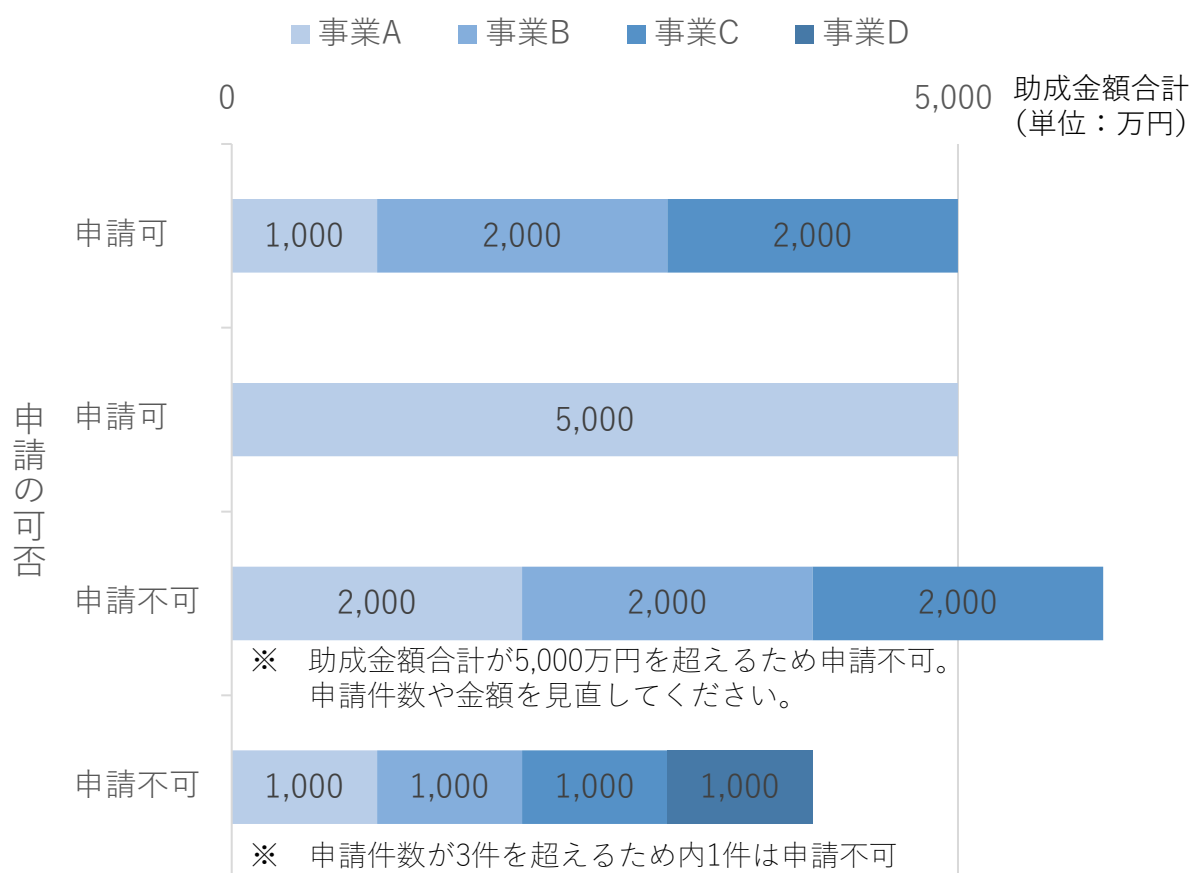
1 事業者が申請できるのは、原則として

- ・ 1 事業年度に 3 件以内
- ・ 1 事業当たりの助成金額は事業総額の50%以内が目安
- ・ 1 事業年度の助成金額の合計が5,000万円以内（※）

となります。

※ 昨年度募集時に2025年度分の助成決定を受けている場合は、当該の助成決定金額を含めて助成金額の合計5,000万円以内となるよう申請してください。

### 【解説】 1事業年度に申請できる件数と助成金額



# 助成事業の募集要項詳細（3）

## ■ 助成金から支出する経費の指定と証憑書類

事業費は、申請する事業の実施に直接係る経費に限ります。そのうち、「助成金から支出する経費」を指定して助成金額を算出してください。

「助成金から支出する経費」は、

- ・事業の性質に照らして助成を行うことが適当であると認められる経費（項目例は次項のとおり）
- ・助成対象期間内に発生した費用であることが証憑書類（請求書、領収書や銀行振込明細等）により確認できる経費

であることが必要です。

※ 事業完了報告時には、報告書と併せて助成金から支出する経費の証憑書類の提出が必要となります。提出のない経費については助成の対象とはできません。ご注意ください。

### 【解説】 助成対象とできる経費の範囲

計上可否	～3月31日	助成対象期間 (2025年4月1日～2026年3月31日の場合)						4月1日～
		見積	発注	納品	検収	請求	支払	
○		見積	発注	納品	検収	請求	支払	
○	見積		発注	納品	検収	請求	支払	
○	見積、発注 (前払含む)			納品	検収	請求	支払	
△ ※1		見積	発注	納品	検収	請求		支払
△ ※1		見積	発注	納品	検収			請求、支払
×		見積	発注	納品				検収
×		見積	発注					納品

※1 請求、支払が未済であっても、事業期間内に検収が完了し、かつ債務が確定していることの証明ができる場合は、支払後に支払を証する書類を提出することを条件に認める場合があります。

# 助成事業の募集要項詳細（４）

## ■ 助成金から支出する経費の項目（例）

助成金から支出する経費として申請できるのは、**事業の実施に直接係る経費**であって、助成対象期間中に発生した費用であることが証憑書類により確認できる経費です。（項目例は以下のとおり）

項目	詳細
臨時雇用費	事業を実施するために直接必要なアルバイト等の経費
諸謝金	審査委員や講師、通訳などの外部の専門家等に対する謝金
旅費交通費	事業を実施するために必要な交通費や出張旅費など
委託費	事業の一部を第三者に委託する費用 ※ 該当する費用がある場合は、委託の必要性が確認できる資料として、申請様式にある「04_第三者委託事項届出書」を必ず作成してください。
消耗品費	事業に直接必要な備品等の購入費
印刷製本費	ポスター・パンフレット等のデザイン、コピー、印刷代など
通信運搬費	郵送料、宅配便代など
会場費	事業を実施する会場の借用料、付帯設備費用など
会議費	委員会や各種会議での会場借用料、付帯設備費用、茶菓子代など
副賞関係費	事業の副賞の購入費など
広告関係費	事業実施の開催告知などを、新聞・雑誌・WEB等で広報するための費用
雑費	少額かつ上記経費項目に含めることができない諸経費



## 助成事業の募集要項詳細（５）

### ■ 助成金から支出できない経費（例）

以下の経費は、原則として助成金から支出することはできません。

項目	詳細
他団体の助成金で賄われる費目	他団体の助成金等により賄われる特定の経費 (詳細は <a href="#">P.10</a> 参照)
その他	事業目的に沿わない経費や根拠が不明瞭な経費

### ■ 経費についての補足

【助成金から支出する経費について】

[P.8](#)の項目例以外でも、助成金から支出する経費として申請することは可能です。

助成金から支出する経費として申請された経費のうち、**以下に該当する費用は助成金から支出できません**ので予めご了承ください。

- ・ **審査時に事業費や助成金から支出する経費として適当であると認められない費用**
- ・ **審査で認められた経費でも、事業完了報告時に適切な証憑書類の提出が認められない費用**

# 申請にあたっての留意事項

## ■ 他の助成事業等との重複応募・重複助成について

必ず重複する他の助成事業等の募集要項を確認してください。

- ・ 国の行政機関の助成金、補助金
- ・ 地方公共団体、民間の助成団体等からの助成金、補助金
- ・ 企業からの協賛金等

他の助成金等を受ける事業も助成の対象となりますが、申請様式内にわかるように明記してください。

ただし、他の助成金等により特定の経費が賄われる場合（例：会場費の全額助成）は、当該経費を重複して本助成金から支出する経費とすることはできません。

なお、これらの団体等から**委託を受けて実施する事業**は、申請者が主体で行う事業にはあらず**本助成事業の対象外**となります。

## ■ 申請要件のチェックについて

「共通目的事業の選定及び共通目的基金の管理等に関する規程」（以下、共通目的事業規程）に定める各要件を満たしていることを確認のうえ申請してください。

※ 申請様式内の「05\_確認書」を必ずご確認ください。

## ■ 助成決定事業の公表について

助成を決定した事業については、以下の一覧に掲載しSARTRASウェブサイト等で公表します。

- ・ 助成決定事業一覧（助成決定後に掲載）

助成を決定した事業の事業名、申請者名、助成金額等を記載します。

- ・ 実施事業一覧（全事業の事業完了報告後に掲載）

各年度に実施した事業の事業名、申請者名、助成確定額、事業評価等を記載します。

これまでに公表した一覧は、下記よりご参照ください。

(<https://sartras.or.jp/kobetsujigyoichiran/>)

# 申請様式の作成・提出要領

## ■ 申請様式の作成・提出時の確認事項

申請様式の作成・提出にあたっては、事前に以下の項目を必ず確認してください。

- 1) 申請様式はSARTRASウェブサイトからダウンロードして使用してください。

※ 昨年度募集時とは申請様式が異なります。

昨年度募集時の申請様式での申請は受け付けられませんので、必ず2025年度募集用のものを使用してください。

- 2) 申請は、募集要項に記載のとおり3回の受付期間に分けてSARTRASウェブサイト上の助成事業申請受付フォームより受け付けます。

その他の方法による申請（紙媒体による申請書類の郵送、メール送付、FAX等）は認められません。

また、各受付期間内に申請が間に合わない場合は、次回の受付期間に申請してください。

なお、受付期間を過ぎての申請は受け付けられません。

- 3) 受付期間内に申請を受け付けた後、書類等確認期間終了までに提出書類の確認を行い、受理する場合はその旨メールにてお知らせします。

※ 受理の通知がない場合には、本審査の対象となりません。

また、原則として一旦提出された申請書類については、申請者都合による修正・差し替えを行うことはできません。

ただし、事務局からの求めによる場合はこの限りではありません。

※ 不備不足の多い申請書類は受理できない場合がございます。

# 申請手続きについて

## ■ 申請方法

---

申請は、SARTRASウェブサイトの助成事業申請受付フォームより受け付けます。

次の申請者区分により、提出書類が異なりますので、申請にあたっては、必ず本マニュアルの申請手順をご一読ください。

### 【申請者区分】

- ① SARTRAS会員の構成団体
- ② ①以外の法人格を有する団体等
- ③ 人格なき社団・財団、民法上の任意の組合、個人

## ■ 申請手順

---

申請を受け付けるまでの申請手順は次のとおりです。  
各手順の詳細は、次項以降をご確認ください。

- 1) 申請の準備
  - ・ 申請様式の作成
  - ・ 提出書類のデジタルデータの準備
- 2) 申請
- 3) 申請受付メールの受信

# 申請手順 1) 申請の準備

## ■ 申請様式の作成

SARTRASウェブサイト (<https://sartras.or.jp/kyotsumokuteki/>)より申請様式 (Excel) をダウンロードのうえ、データ内の以下の書式を作成してください。

作成にあたっては、申請様式内の「入力上の注意」「記入例」を必ず確認してください。

申請様式 (Excel) 内のシート	説明	作成の 要否
※初めにお読みください	申請様式を作成いただく際の注意事項をまとめております。 必ずご確認ください。	—
01_助成申請書	申請者や担当者情報を含めた申請内容を入力する書式です。	必須
02_事業計画書	申請事業の実施内容等を入力する書式です。 (※)	必須
03-1_収支予算書	申請事業の収支予算を入力する書式です。 (※)	必須
03-2_支出予算内訳書	収支予算書の支出内訳を入力する書式です。 (※)	必須
04_第三者委託事項届出書	申請事業の一部を第三者に委託する場合に作成が必要な書式です。	該当者のみ 作成
05_確認書	共通目的事業規程上、申請にあたり確認・承諾が必要な項目をまとめた書式です。	必須
06_助成申請書 (印刷用)	このシートのみ、作成後に印刷・代表者印を押印のうえ、申請様式 (Excel) とは別にPDF形式で提出いただく必要があります。	必須

※ 2か年の事業を申請する場合は、年度ごとの入力が必要です

## ■ 提出書類のデジタルデータの準備

提出書類は、申請者区分（①～③）により異なります。

下記の表を参照し、該当する区分の「○」がついた書類を準備してください。

また、助成事業申請受付フォームからの申請の際は、書類ごとにファイルをアップロードして提出いただきます。

その際に、文字化けや不具合等を防ぐため、ファイル名は表中の「アップロードする際のファイル名」のとおりとしてください。

提出書類 (ファイル形式)	アップ ロード する際の ファイル 名	申請者区分		
		①	②	③
申請様式 (Excel)	01	○	○	○
助成申請書 (押印済のPDF)	02	○	○	○
参考資料 (zip)	03	○ ※ 1	○ ※ 1	○ ※ 1
登記事項証明書／団体規約 (PDF)	04		○	○ ※ 2
役員名簿 (PDF)	05		○	○ ※ 2
申請者（法人・団体）に係 る前年度事業報告書 (PDF)	06		○	○
申請者（法人・団体）に係 る前年度決算報告書 (PDF)	07		○	○

※ 1 以下に該当する書類がある場合は、参考資料として必ずデータで提出してください。（zip内のファイル名は任意としますが、どのような資料かわかる名称としてください。）

- ・ 申請事業の募集要項や応募用紙
- ・ 申請事業の前回実施分の事業報告書及び決算報告書
- ・ 助成金から支出する経費の算出に係る単価規程、見積書 等

※ 2 個人が申請者となる場合は、登記事項証明書等に代えて個人の業績が確認できる書類、役員名簿に代えて申請する事業の関係者名簿等をご提出ください。

# 申請手順2) 申請

申請様式の作成、提出書類の準備が整ったら、SARTRASウェブサイトの助成事業申請受付フォームより申請してください。

(<https://sartras.or.jp/kyotsumokuteki/>)

## <2025年度募集の掲載画面>

### 2025年度共通目的事業・助成事業の募集を開始しました

募集の詳細は、「2025年度募集要項」をご参照ください。

また、昨年度募集時から、申請様式及び申請方法が変更となっております。

申請手続きについては、必ず「共通目的事業事務手続きマニュアル」をご確認ください。

- ・2025年度募集要項 (PDF)
- ・申請様式 (Excel)
- ・共通目的事業事務手続きマニュアル (PDF)
- ・共通目的事業の選定及び共通目的基金の管理等に関する規程 (PDF)
- ・4点まとめてダウンロード (zip)

2025年度募集から、申請は「助成事業申請受付フォーム」からのみ受け付けます。

【受付期間】第1回：2024年11月1日（金）10時 ～ 11月20日（水）17時まで

第2回：2024年12月2日（月）10時 ～ 12月18日（水）17時まで

第3回：2025年 1月6日（月）10時 ～ 1月22日（水）17時まで

※ 助成事業申請受付フォームは、上記の受付期間中のみ表示されます。

現在は、第1回分の申請を受け付けています。

**助成事業申請受付フォーム**

#### 【申請時の注意点】

1) 本フォームには、入力内容を一時的に保存する機能はありません。スムーズな手続きのため申請書類の各ファイルは事前にご準備のうえお手元にご用意してください。

2) 申請は1事業ずつ行ってください。

3) 受付期間終了間際は、ウェブサイトが混みあい、つながりにくい状況が発生する可能性がありますので、お早めの申請をお願いいたします。

※ 本フォームは、各受付期間最終日の17時になりますと自動的に非公開となりますので、お時間に余裕をもってご申請ください。

本助成申請における個人情報の取り扱いについては、下記をご確認ください。

プライバシーポリシー：[https://sartras.sakura.ne.jp/wp/privacy\\_policy/](https://sartras.sakura.ne.jp/wp/privacy_policy/)

これまでに決定・実施した個別事業（自主事業、委託事業、助成事業）については、下記よりご参照ください。

共通目的事業 個別事業一覧：<https://sartras.or.jp/kobetsujigyochiran/>

また、助成事業申請受付フォーム上の提出書類の項目は「申請者区分」の項目で選択した内容に応じて変化します。

[P.5](#)を参照し、必ず該当する項目を選択してから、申請情報を入力してください。

### <助成事業申請受付フォームの初期画面>

申請者区分 <必須>  
—以下から選択してください—

申請者名 <必須>  
申請事業名 <必須>  
担当者名 <必須>  
メールアドレス <必須>  
電話番号（ハイフンなし） <必須>

申請者区分で選択した項目に応じて、提出書類の項目が変化します。

必ず該当する申請者区分を選択のうえ申請してください。

※ 提出書類に不備不足がある場合は、申請を受理できない場合があります。

01\_申請様式(Excelのみ,1MB) <必須>  
※ファイル名は「01」にしてください

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

02\_押印済の助成申請書(PDFファイルのみ,1MB) <必須>  
※ファイル名は「02」にしてください

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

03\_その他参考資料(zipファイルのみ,1MB)  
※ファイル名は「03」にしてください

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

その他連絡事項等

「上記内容で送信する」ボタン押下後の 確認画面は表示されませんので入力内容を再度ご確認ください。  
入力内容に間違いなければ、チェックボックスに ☒ を入れてください。チェックされるまで「上記内容で送信する」ボタンは押せません。

☐ 入力内容を確認いたしました

「上記内容で送信する」ボタンは **カチッと1回だけ** 押してください。

上記内容で送信する



## ■ 助成事業申請受付フォームに係る注意点

---

- 1) 助成事業申請受付フォームには、入力内容を一時的に保存する機能はありません。スムーズな手続きのため提出書類の各ファイルは事前にご準備のうえお手元にご用意してください。
- 2) 申請は1事業ずつ行ってください。
- 3) 受付期間終了間際の混雑状況について  
受付期間終了間際は、ウェブサイトが混みあい、つながりにくい状況が発生する可能性がありますのでお早めの申請をお願いいたします。  
**※ 助成事業申請受付フォームは、各受付期間最終日の17時になりますと自動的に非公開となりますので、お時間に余裕をもってご申請ください。**
- 4) 申請受付フォーム以外の申請受付は行っておりません。

## 申請手順3) 申請完了後の通知

### ■ 申請完了直後：申請受付メール(自動返信)の受信

受付期間内に申請を受け付けた事業には、助成事業申請受付フォームから自動返信メールが届きます。

メールが届かない場合は、申請受付が完了していない可能性があります。必ず、以下のメールが届いていることを確認してください。

なお、申請時に入力したメールアドレスが正しいのにメールが届かない場合は、「迷惑メール」「迷惑フォルダ」等に自動で振り分けられている可能性がございますので、ご確認をお願いします。

差出人： 授業目的公衆送信補償金等管理協会 (SARTRAS) 事務局  
宛先： ●●@●●●●●●●●  
件名： 【SARTRAS 助成事業】申請受付のご連絡 (自動返信)  
日付： 2024年10月30日 11:19:30

※このメールは一般社団法人 授業目的公衆送信補償金等管理協会 SARTRAS (<https://sartras.or.jp>) の助成事業申請受付フォームから送信されました。

一般社団法人テスト団体  
助成 太郎 様

この度は、授業目的公衆送信補償金制度の共通目的事業の  
2025年度助成事業にご申請いただき誠にありがとうございました。

以下の内容にて申請を受け付けましたので、ご連絡いたします。

- ※ 本メールは、本助成事業への申請を受け付けたことをお知らせするものです。  
必要な資料提出の確認を行い、申請を受理する場合は、  
書類等確認期間内に別途メールにてお知らせいたします。
- ※ 必要に応じて、事務局より以下のご担当者様宛に  
ご連絡させていただく場合がございます。予めご了承ください。

【管 理 N o .】 2025-3001  
【受 付 日 時】 2024-10-30 11:19

【申請者区分】① SARTRAS会員の構成団体

【申請者名】一般社団法人テスト団体

【申請事業名】テスト事業

【担当者名】助成 太郎 様

【メールアドレス】 ●●@●●●●●●●●  
【電話番号】 0000000000

【提出書類一式】  
(提出された書類は、本メールには添付していません。)

【その他連絡事項等】

※本メールは送信専用です。ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

一般社団法人 授業目的公衆送信補償金等管理協会  
(SARTRAS/サートラス) 事務局

## ■ 書類等確認期間内：申請受理メールの受信

申請受付後に提出書類の確認を行い、申請を受理する場合は書類等確認期間内にメールにてお知らせします。

※ 受理の通知がない場合には、本審査の対象となりません。

差出人： 授業目的公衆送信補償金等管理協会（SARTRAS）事務局  
宛先： ●●@●●.●●.●●  
件名： 【SARTRAS 助成事業】申請受理のご連絡  
日付： 2024年10月30日 16:09:54

一般社団法人テスト団体  
助成 太郎 様

この度は、授業目的公衆送信補償金制度の  
2025年度助成事業にご申請いただき誠にありがとうございました。

提出書類を確認し、  
以下の申請を受理しましたので、ご連絡いたします。

【管 理 No.】2025-3001  
【申請事業名】テスト事業

※ 審査は受理順に行います。  
必要に応じて、事務局からご連絡を差し上げる場合がありますので  
予めご了承ください。

※ 審査結果については、募集要項に記載の時期を目途にメールにて通知します。  
応募多数の場合は、審査結果の通知が翌月となる場合があります。

一般社団法人 授業目的公衆送信補償金等管理協会  
(SARTRAS／サートラス) 事務局

# 審査及び審査結果の通知

## ■ 審査

---

受理された事業は、SARTRAS理事及び学識経験者で構成される共通目的事業委員会における厳正な審議を経て、SARTRAS理事会で助成可否を決定します。

## ■ 選定基準

---

共通目的事業規程 (<https://sartras.or.jp/kyotsumokuteki/>) で定める各要件に適合する必要があります。

※ 申請様式内の「05\_確認書」を必ずご確認ください。

## ■ 審査結果の通知

---

受理された事業の審査結果については、以下の時期を目途にメールにて通知します。

第1回受理分：2025年1月下旬

第2回受理分：2025年2月下旬

第3回受理分：2025年3月下旬

※ 応募多数の場合は、審査結果の通知が翌月となる場合があります。

# 助成決定事業の実施

助成決定を受けた事業の実施にあたっては、以下の点にご留意ください。

## ■ 助成金交付に係る手続き

### 1) 前払手続き

申請時に前払を希望した事業のみ、助成金の前払申請が可能です。前払手続きの詳細は、[P.23](#)を参照してください。

### 2) 事業完了報告の手続き

助成の決定を受けた申請者は、助成事業の実施完了後、原則として14日以内に事業実施報告書類を当協会に提出する必要があります。

当協会は、事業実施報告書類の内容を審査のうえ助成金の額を決定し、通知書により当該申請者に通知します。

※ 審査結果通知時点の助成決定額はあくまで支払額の上限であるため、審査により減額となる場合があります。

※ 事業完了報告に関する部分は現在作成中のため、完成次第、**助成決定を受けた事業の担当者宛**に送付予定です。

事業完了報告の際は、変更後のマニュアルをご覧ください。

### 3) 助成金の交付

事業完了報告をもって助成金の額を決定した後、指定の口座（原則として助成対象申請者名義）に銀行振込にて行います。

## ■ 助成を受けている旨の表記

助成の決定を受けた事業については、当該事業の実施に際して作成するチラシ、ポスター、プログラム等に、必ず「共通目的事業・助成事業ロゴマーク」と「助成を受けている旨の文章」を表示してください。

表示は、必ず助成決定後の4月以降に行ってください。2025年度当初に事業を実施する場合等、スケジュールの都合により印刷物への表示が難しいときは、ウェブサイト等の助成決定後に対応可能なものに対して表示を行ってください。

<表示例>

共通目的事業・助成事業



本事業は、一般社団法人授業目的公衆送信補償金等管理協会（SARTRAS）の共通目的基金の助成を受け実施されています。

- ※ 画像データは、審査結果通知の際に、助成対象申請者に送付します。
- ※ 助成を受けている旨の文章は、事業に合わせて修正いただいて問題ありません。

## ■ 助成決定事業の経理

- 1) 助成を受ける申請者が責任をもって助成決定事業に係る事業費の会計帳簿を作成し、その証憑書類（請求書、領収書、銀行振込証明書等）は必ず保管してください。
  - ※ SARTRASにて適切な経理処理が行われたかの調査をする場合があります。調査の対象となった場合には事業全体の出納を明らかにした会計帳簿をご用意ください。
- 2) 事業完了報告の際は、助成決定事業に係る事業費のうち、**助成金から支出した経費分の内訳が確認できる書類（※）と証憑書類の提出が必要**です。
  - ※ 審査結果通知の際に、事務手続きマニュアルと併せて送付予定です。
- 3) 助成対象経費の各科目の支払は、原則として助成対象申請者名義の口座から銀行振込により行ってください。

現金で支払う場合は、宛名（申請者名、金額、日付、支払目的、署名（または押印））の記載のある領収書を受領してください。

# 助成金の前払手続きについて

助成金の支払は、原則として実費精算による一括払いとします。

ただし、申請時に助成金の前払を希望した事業については、助成決定後に前払の申請が可能です。

## ■ 前払申請できる金額

---

審査結果通知書に記載の助成金額の一部または全額

## ■ 前払申請時期・申請方法

---

ご希望の振込時期の1ヶ月前を目安に、下記の提出書類を事務局宛てにメールにてご提出ください。（郵送不要）

## ■ 提出書類

---

- ・ 助成金前払申請書
- ・ 助成金振込口座届出書

※ 前払に係る申請様式は、申請時に前払を希望した申請者にのみ、助成決定後に事務局よりお送りいたします。

## ■ 助成金の振込について

---

助成金の振込は、提出書類を受け付けてから1ヶ月程度を予定しています。

なお、提出された書類を審査のうえ、前払の可否及び前払金額を決定いたしますので、予めご了承ください。

※ 事業完了後に助成金の額の決定を行った結果、決定金額が振込済みの前払金額を下回った場合は、速やかに過払分を返還いただくこととなりますのでご注意ください。

# 事業完了報告の手続きについて

## ※現在作成中※

事業完了報告に関する部分は現在作成中のため、完成次第、助成決定を受けた申請者宛に送付予定です。

事業完了報告の際は、変更後のマニュアルをご覧ください。



# 助成決定事業が変更・中止となる場合

助成決定事業について、実施前または実施後に「重要な変更」もしくは「中止」とする場合は、事前に手続きが必要となります。

※ 事業変更について、軽微な内容であればお手続きが不要な場合がございます。

手続きの詳細については、内容に応じて個別にご案内いたしますので、お手数ですが、以下の内容を明記のうえ、問い合わせ先のメールアドレスまでご相談ください。

(お電話でのご相談はお受けしておりません。ご了承ください。)

## 【メールへの記載内容】

### ■事業変更の場合

管理No. (申請受付時の連絡(メール)に記載しています)

事業名

変更内容

変更の理由

### ■事業中止の場合

管理No. (申請受付時の連絡(メール)に記載しています)

事業名

中止の理由

なお、事業の変更・中止の手続き時点で、助成金の前払を行っている場合は、助成金の返還が発生する場合がございます。予めご了承ください。

# 問い合わせ先

本マニュアルについて、ご不明な点等がございましたら下記メールアドレスへお問い合わせください。

法 人 名 ( 略 称 )	一般社団法人 授業目的公衆送信補償金等管理協会 (SARTRAS／サートラス)
住 所	〒100-0014 東京都千代田区永田町1-11-30 サウスヒル永田町5F
メールアドレス	joseijigyo@sartras.or.jp
問い合わせ時間	午前 9 時30分～午後 5 時 3 0 分 (正午から午後 1 時、ならびに土・日・祝を除く。)
ウ ェ ブ サ イ ト	<a href="https://sartras.or.jp">https://sartras.or.jp</a>

# マニュアル更新情報

作成・更新日	バージョン・主な更新内容
2024/11/1	本マニュアル（2024年11月版）を作成公開

