

資料作成にあたっての留意事項

「謝金」、「印刷費」および「映像制作費」に関する詳細について

対象	謝金を要望する場合	印刷費を要望する場合	映像制作費を要望する場合
記入する内容	・講習会・セミナー等における講師・出演者等への謝金を要望する場合、要望する単価の理由を明記	1. 印刷物の作成が必要な理由 2. 作成する印刷物の概要（使用用途、配布先等） 3. 対象となる経費（印刷、製本、デザイン料、発送経費）の内訳、算出基礎	1. 映像の制作が必要な理由 2. 企画、編集、制作物の概要（対象となる視聴者、時間、実写・アニメーション等の種類、字幕の有無等） 3. 制作物の編集費、企画費、人件費、その他経費等映像制作に係る費用の内訳、算出根拠
記入様式	1. 事業者名、補助事業名を1番上に記入してください。 複数の事業項目がある場合は、事業項目名もそれぞれ記入してください。 2. A4縦または横版4枚以内、複数項目ある場合にも 1つのファイルにまとめて PDF形式にしてください。 3. 謝金と印刷費、映像制作費の複数を要望する場合は、それぞれ4枚以内で作成し、 1つのファイルにまとめて PDF形式にしてください。		