

## 補助金公募要項

地域発コンテンツ海外流通基盤整備事業費補助金による  
地域発コンテンツ等海外展開支援事業



### 補助金ご利用の手引き 補助金公募要項

Version 2 (2016.3.14)

本書の内容は今後の行政手続等により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、この補助金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、この補助金を受けて事業を推進するうえで大切な事項が、網羅的に記載してあります。事業者の皆様は、本書をよくお読みになり、補助金を有効にご活用ください。また本書は不定期に改訂されることがありますので、ウェブサイトや事務局からのメールマガジン等で、本書の改訂情報にもご注意ください。万が一、各種説明会等や報道等と、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。

この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）」「地域発コンテンツ海外流通基盤整備事業費補助金交付要綱」「地域発コンテンツ等海外展開支援事業交付規程」およびその他の法令の定めによるほか、この補助金公募要項の定めるところによります。

02	はじめに	
03	用語集	
04	実施期間・補助率	
05	コンテンツの定義	
06	対象となる事業	
08	補助の対象となる経費	
09	補助の対象にならない経費	
10	補助を受ける際にご協力いただくこと	
12	応募資格	
13	応募書類	
14	応募方法	
15	採択審査について	
16	事業の流れ	
18	注意事項	
20	①経費は交付決定日以降に発注し事業期間中に支払したものが対象	
21	②どのような経費でも一定の証憑を揃える必要がある	
22	③事業目的に合致し当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要がある	
23	④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を保管	
24	⑤事業の一部を他社に再委託する場合は委託先にも証憑類を保管・整理させる必要がある	
25	⑥自社調達や100%子会社等からの調達は利益を排除する必要がある	
26	⑦外貨の支払の円換算は当該外貨使用時の両替レートを適用	
	⑧小数点以下の端数が生じる場合は原則切捨て	
27	⑨同じ経費に対して他の公的な補助金・助成金等を二重に受けることはできない	
28	⑩直接的な収入は必ず報告。収益が発生した部分は補助金を減額。	
29	よくある質問と答え	
32	交付規程	

## 経理事務処理上の注意事項

概要

対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

注意事項

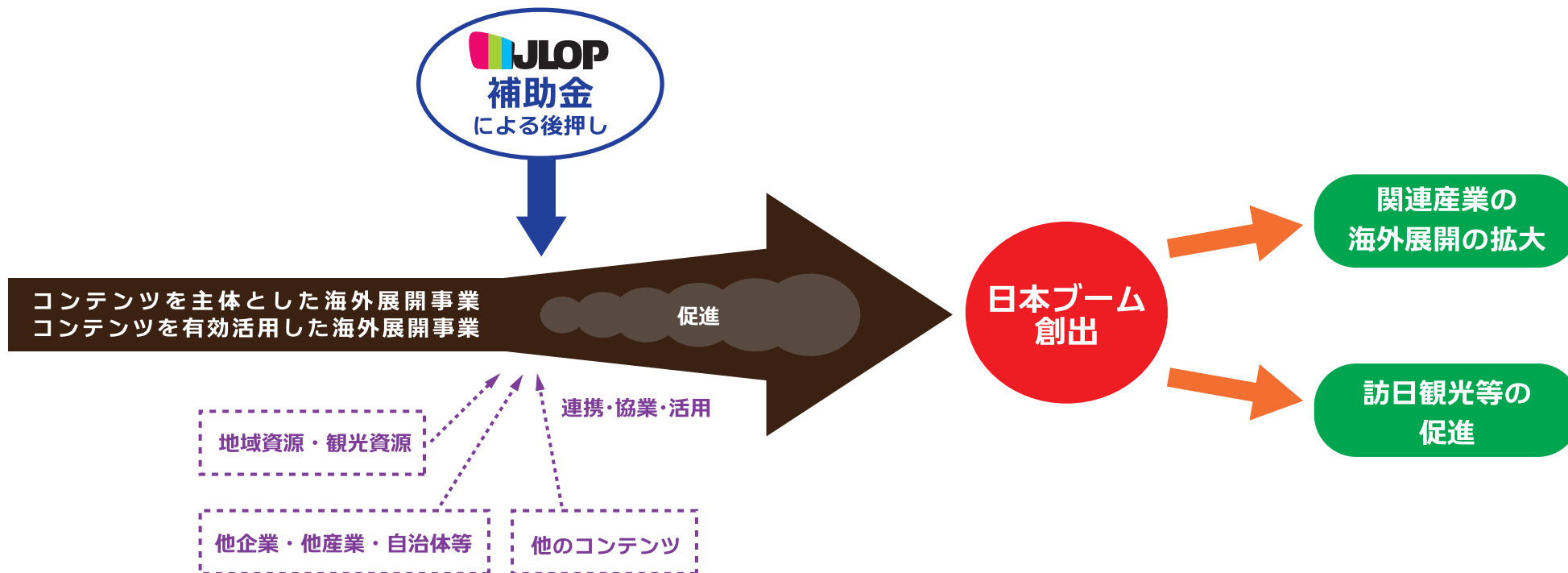
FAQ

交付規程

## この補助金の目的

この補助金は、平成27年度補正予算による「地域発コンテンツ海外流通基盤整備事業費補助金」を活用し、映像産業振興機構補助金事業部が事務局となって実施するものです。

この補助金は、地域発コンテンツ等の海外展開に必要なローカライズやプロモーションを行う事業者に対して、補助金を交付することにより、地域発コンテンツ等の海外展開を促進し「日本ブーム創出」にともなう「関連産業の海外展開の拡大」「訪日観光等の促進」につなげることを目的としています。



本書で使われる用語は以下のように定義します

## 補助金

JLOP補助金(ジェイロップ)は政府の平成27年度補正予算による「地域発コンテンツ海外流通基盤整備事業費補助金」を事業者に間接的に補助するものです。  
本書において「この補助金」「本補助金」と記載する時はJLOP補助金の事を指します。

## 事業・事業者

JLOP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「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、本書においては、「事業者」と呼びます。

## 事務局

政府より「地域発コンテンツ海外流通基盤整備事業費補助金」の交付を受け、JLOP補助金の募集や交付を行う組織を事務局といい、映像産業振興機構補助金事業部がその任を担っています。  
本書においては、「JLOP補助金事務局」「補助金事務局」または「事務局」と呼称します。

## 審査委員会

事務局から独立した組織として、10名以上20名未満の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、JLOP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。

## 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。従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。  
**！ 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。**

## 補助率

JLOP補助金では通常「対象経費の2分の1」を補助します。ただし本事業の目的に鑑み、一定の条件を満たした事業者の事業で、地域経済活性化に特に資すると審査委員会が認めた場合のみ、特例として「対象経費の3分の2」を補助できることとなっています。

## 応募

JLOP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。WEB上で応募ができるJLOP申請システムではエントリーとも呼びます。最終締切の平成29年1月31日まではいつでも応募可能ですが、隔週金曜日に締切り、採択審査に諮ります。

## 採択・不採択

応募された事業は、隔週金曜日に締切られ、順次審査委員会に諮られ採択審査により「採択」か「不採択」が決定します。また採択にあたり条件を付される事もあります。本補助金では隔週金曜日に応募を締切り、審査を経て、2週間以内に審査結果を通知することになっています。

## 交付申請・交付決定

事業が「採択」された事業者は採択条件などを確認し、必要書類を整えて事務局に交付申請書を提出します。事務局は形式審査を行い問題が無かった場合は当該事業の交付決定通知書を交付します。

**！ 交付決定日以後に発注された経費のみが補助の対象になります。**

## 事業完了

予定された事業をすべて終了し、すべての支払を終え、実績報告書を提出する事です。事業完了日は、原則として、ローカライズ作業やプロモーションの終了日から90日以内に設定いただきます。

**！ 事業完了日まで支払われた経費のみが補助の対象になります。**

## 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います。事業期間中は適宜、事務局に事業の進捗報告を行っていただきます。また事業遂行するうえで変更が発生しそうになったり、補助対象経費などで不明点がある場合は、事務局に相談してください。

## 計画変更

事情により事業計画が変更になる場合は、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致します。

**！ 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のでご注意ください。**

## 確定検査・額の確定

実績報告を検査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検査します。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。

## 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を受理したら、最長20日、最短10日でお支払い致します。

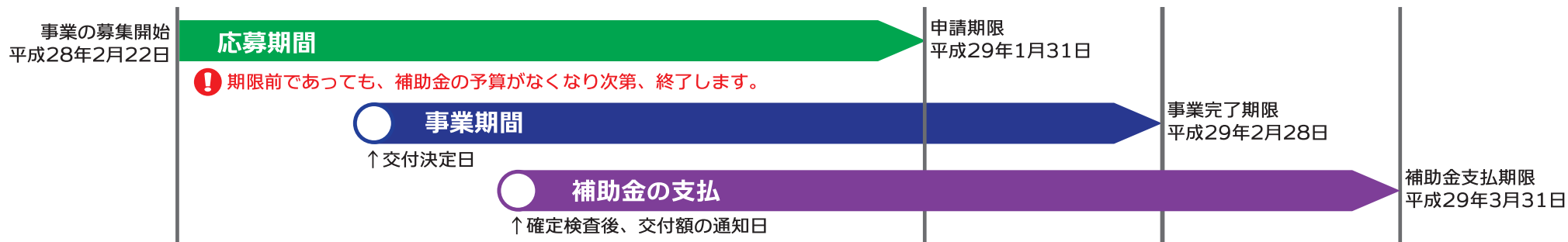
(毎月10日,20日,30日に締め切り、それぞれ20日,30日,翌10日に振込みます)

## 付加価値税

還付可能な海外付加価値税についてJLOP補助を受け、かつ海外付加価値税の還付を受けた場合には、補助金相当分を事務局に返納する必要があります。

## この補助金の実施期間

この補助金事業の期間は平成28年2月22日より平成29年3月31日までとなっています。  
補助金の申請期間、事業完了期限、補助金の支払期限が下図の通り設定されていますのでご注意ください。



## この補助金の補助率

この補助金の補助率は**対象経費の2分の1**となっています。ただし**申請者条件が満たされる場合**であって、**地域経済活性化に特に資する事業と審査委員会が認定する**場合は、特例として**対象経費の3分の2**の補助を受けることが可能です。

## 通常対象経費の2分の1補助

JLOP  
補助金

(1/2)

補助対象経費

自己負担

補助対象外経費

事業全体

## 特例対象経費の3分の2補助

JLOP  
補助金

(2/3)

補助対象経費

自己負担

補助対象外経費

## 申請者条件

「会社法に定める大会社」でない企業  
(大会社=資本金5億円以上 または 負債200億円以上)

## 審査委員会が認定

地域経済活性化に特に資する事業

この補助金では以下の①および②の要件を満たしたコンテンツを対象としています

①次のいずれかのコンテンツジャンルに該当すること

<p>a. <b>映像</b></p> <p>番組 映画 アニメ 等</p>	<p>b. <b>音楽</b></p> <p>音楽配信 ライブ 等</p>	<p>c. <b>ゲーム</b></p> <p>家庭用ゲーム モバイルゲーム 等</p>	<p>d. <b>出版</b></p> <p>電子コミック 電子書籍 等</p>	<p>e. <b>キャラクター</b></p> <p>マスコット ゆるキャラ 等</p>
--	---	--	--	--

②コンテンツの製作過程と権利保持が次のいずれかに該当すること

日本の法令に基づき設立された法人または日本国民（特別永住者を含む）によって製作され、かつ日本国民がその製作活動に主体的に関わっており、その法人または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。

他国と、日本の法令に基づき設立された法人または日本国民（特別永住者を含む）との共同で製作され、かつ日本国民がその製作活動に主体的に関わっており、その法人または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。

ただし、①②いずれかに該当しないコンテンツであっても、審査委員会が特別に認める場合があります。

以下のコンテンツには理由を問わず補助しません。

- 成人向けコンテンツ（第三者自主規制機関※によって18歳未満の児童が観賞・購入・アクセスを制限されているコンテンツ）およびこれに準じるもの。  
※ 第三者自主規制機関とは、映画倫理委員会（映画）、放送倫理・番組向上機構（放送）、映像倫理協議会（映像ソフト）、コンピュータエンターテインメントレーティング機構（ゲーム）、コンピュータソフトウェア倫理機構（ゲーム）、モバイルコンテンツ審査・運用監視機構（ウェブ）等
- 日本国内では成人向けコンテンツとされていなくても、展開国の基準により成人向けコンテンツとされるもの。
- 政治的、宗教的宣伝意図を有するコンテンツ、およびこれに準じるもの。
- 特定の政治的、宗教的立場を誹謗中傷するコンテンツ、およびこれに準じるもの。

## 1. コンテンツが主体となって海外展開を促進する事業



日本で放送済みのテレビドラマを現地の俳優で吹き替え  
 (吹き替え声優出演料、台本翻訳料、監修費、編集費等を補助)  
 映画製作にあたり海外用の外国語字幕版も製作  
 (字幕用翻訳料、字幕入れ作業費等を補助)  
 地域の観光紹介映像を再編集して外国語版を作成  
 (翻訳費、外国語ナレーション料、編集費を補助)

等



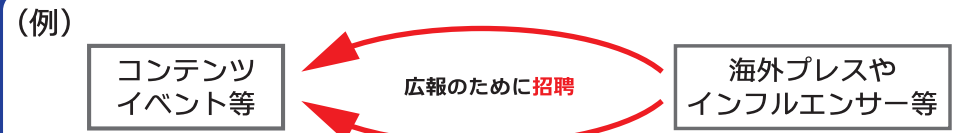
海外で開催される商談会にブースを出展  
 (ブース出展料、装飾費、配布物印刷費、渡航宿泊費等を補助)  
 国際コンテンツイベントを実施  
 (会場費、運営費、スタッフの渡航宿泊費等を補助)  
 海外見本市にセラー登録して参加  
 (参加登録料、資料翻訳費・印刷費、渡航宿泊費等を補助)

等



コンテンツを海外のメディアで宣伝  
 (広告媒体費、予告編編集費、納品メディア代等を補助)  
 海外でイベントを実施するにあたり現地でPRを実施  
 (広報パブリシティ費、広報コーディネイト費等を補助)  
 コンテンツやイベントをWEB広告やAdWords広告で宣伝  
 (広告宣伝費を補助)

等



国内で開催する音楽フェスに海外の音楽プレスを招聘  
 (渡航宿泊費、送迎費、通訳費等を補助)  
 国内で開催するコンテンツイベントに海外有名ブロガーを招聘  
 (渡航宿泊費、通訳費等を補助)  
 海外で開催するイベントに他地域のプレスを招聘  
 (渡航宿泊費、送迎費等を補助)

等

これら以外にも様々なケースが想定されます。補助金の目的に合っていれば国内外の事業が対象ですが国内の事業の場合、より高い基準での審査となりますことをあらかじめご理解ください。



## 2. コンテンツを有効活用して海外展開を促進する事業

(例)

非コンテンツ企業や団体等 → コンテンツを活用した海外展開 → 見本市やイベント

コンテンツとタイアップして海外の見本市に出展  
 (会場費、運営費、出演料、渡航宿泊費等を補助)  
 旅行博に出展する際に当地が舞台の漫画・アニメと連動して展開  
 (出展料、装飾費、ノベルティ費、渡航宿泊費等を補助)

等

(例)

非コンテンツ企業や団体等 → コンテンツを活用したインバウンド施策 → 来日する外国人旅行者向けに提供

観光企業がコンテンツを活用して外国人旅行者誘致を実施  
 (広告宣伝費、媒体費等を補助)  
 交通機関がコンテンツを活用して外国人向け観光ツアーを企画  
 (広告宣伝費、印刷費、媒体費等を補助)

等

(例)

非コンテンツ企業や団体等 → 広告出稿 → 日本コンテンツ放送局や日本コンテンツの番組

海外で放送される日本の番組に CM 出稿  
 (広告出稿費を補助)  
 海外で放送される日本コンテンツ専門局に CM 出稿  
 (広告出稿費を補助)

等

(例)

非コンテンツ企業や団体等 → 広告出稿 → 海外の広告媒体

一般企業がコンテンツを活用した広告をテレビ、雑誌、屋外広告、ウェブ等に出稿  
 (広告出稿費を補助)

等

これら以外にも様々なケースが想定されますが、いずれの場合もコンテンツの有効活用の割合等により審査委員会により、補助の範囲が認定されます。

この補助金では海外展開を行う際の以下の経費が補助の対象になります。

### 海外渡航に関する費用

航空券代  
宿泊費  
現地移動費  
送迎費  
ビザ取得費

等

### 出展・参加に関する費用

出展料  
ブース料  
参加登録料

等

### 会場・施工に関する費用

会場費	映像機材費
施設使用料	照明機材費
施工組立費	音響機材費
	機材オペレート料
	輸送費

等

### 事業運営に関する費用

案内スタッフ費	翻訳費
進行スタッフ費	権利使用料
通訳スタッフ費	出演料
警備スタッフ費	接遇費
マニュアル作成費	

等

### 広報宣伝に関する費用

テレビCM出稿費	編集費
雑誌新聞広告出稿費	印刷製本費
屋外広告出稿費	ノベルティ費
ネット広告出稿費	
パブリシティ費	

等

### ローカライズに関する費用

字幕入れ作業費  
吹替収録費  
翻訳料  
監修費  
編集費

**!** カルチャライズのうち、新たに作り替える費用は制作費とみなされ対象外となります。

等

いずれの費用も、補助を受ける事業のために事業者自身が支出したものののみ対象です。  
なお費用によっては補助対象額に制限をかけることもあります。  
また、1事業あたり、1事業者あたりの上限を設けることがあります。

この補助金では以下の経費は対象外です。

### この補助金の目的上事業者自身が負担すべき経費

#### コンテンツそのものの企画費・制作費

! カルチャライズのうち新たに作り替える費用は制作費とみなされ対象外となります。

申請者の社内人件費

委任契約先の人件費

国内消費税

この補助金の実績報告のための費用

#### 主要人員以外の旅費

国内交通費（国際線乗り継ぎのための都市間移動を除く）

販売物の通関料・関税、日本再通関時の先払消費税

販売流通費用（現地販売流通コスト、映像興業のための KDM キーや VPF）

営業経費

買い付けのための経費（買い付けのための渡航やバイヤー登録等）

商標登録料および作業料

等

### 補助金としてふさわしくない経費

任意の保険料（航空保険等、契約上強制加入となるものを除く）

おみやげ代

接遇費にあたらぬ飲食費（出演者やスタッフの弁当代、打ち合わせ会食等）

使途が不明瞭なもの（「調整費」「予備費」等、実態があいまいなもの）

冗費とみなされるものや公費支出として相応しくないもの

等

### 補助を受けた後に還付を検討しなければならない経費

海外消費税

海外付加価値税

海外増値税等

! 補助を受けることは可能ですが、税金の還付制度がある場合は還付手続きにより補助金相当額を事務局に返納いただくために還付の是非を検討していただきます。

## 1. 補助を受けた事業は公表されます

①補助金運営の透明性確保と広報活動の一環として、補助金の支払を受けた事業について、事業者名、事業名、補助金額等を公表することがあります。制作中・開発中の作品名など、機密情報などがある場合は、作品名を伏せる等の対応を個別協議します。

②補助金および政策効果の広報のため、事業の事例を対外的に紹介させていただきます。

事業者は、記録写真や公開素材の貸出に協力いただく必要があります。

また、事務局の広報活動による国内外メディアによる取材等が企画された場合も、御協力お願い致します。

## 2. 効果測定にご協力いただきます

①事務局は、補助金および政策の効果測定のため、補助金や事業に関するアンケート、ヒアリング、インタビューを実施します。

間接補助事業者は、アンケート、ヒアリング、インタビューに協力いただく必要があります。

②間接補助事業は、海外展開促進と認知向上のため、政府資料等や、事務局が指定するデータベース、WEBサイト等に公開されることがあります。その際に公開する素材等は事務局と事業者との間で協議することとし、公開から3年経過後は申し出により削除可能とします。

公開素材例：作品トレーラー、キービジュアル、記録写真、記録映像等

## 3. 補助を受けたコンテンツは「著作物の権利関係情報集約化事業」のデータベースに登録されます

①補助を受けたコンテンツは、この補助金と並行して実施される「著作物の権利関係情報集約化事業」によって運営されるデータベースに、コンテンツの「権利関係情報」を登録する必要があります。

②補助を受けた事業の情報は、該当するコンテンツジャンルのデータベースを委託するパートナー事業者を提供され、パートナー事業者より各事業者様へ、情報登録についてのコミュニケーションをとらせていただきます。

③各コンテンツジャンルのデータベースを運営するパートナー事業者は4月頃に決定し夏頃を目処に運用が開始される予定です。

## 4. ローカライズ費用の補助を受けたコンテンツの海外展開状況をご報告ください

①ローカライズ費用の補助を受けたコンテンツについては、将来にわたり、そのコンテンツの発信状況の定期的な報告をしていただきます。

②ご報告いただく情報は、コンテンツの海外販売状況、発信状況に関する情報等を予定しています。

③補助金支払後3年間を目処に定期的な報告をしていただく予定です。

## 5. 事業の成果物には、補助を受けた事実を掲載ください

補助を受けた事業の成果物には、可能な範囲で、補助を受けた事実を掲載ください。

### ①テキストで表記する場合

本事業は地域発コンテンツ海外流通基盤整備費補助金による地域発コンテンツ等海外展開支援事業（JLOP）の補助を受けています

本事業はJLOPの補助を受けています

This●●●●●is subsidized by JLOP, funding from The Ministry of Economy, Trade and Industry of Japan.

This●●●●●is subsidized by JLOP

●●●●●には事業内容に相応しい語句を挿入してください  
 (例：content, film, program, game, project, event, festival, exhibition, fair)

Subsidized by JLOP

### ②ロゴで表記する場合

※ロゴデータはAdobe Illustratoe形式(.ai)またはJPEG形式(.jpeg)にて支給可能です。

事務局までお申し出ください。

4C 白バック



1C 白バック



4C 黒バック



1C黒バック



## この補助金を利用できる方

### 日本の法令に基づき 設立された法人

企業 団体 等

### 地方自治法で定められた 地方公共団体

都道府県 指定都市  
中核市 特例市  
その他の市・町村・特別区

### 次の条件を満たした 海外現地法人

- ▶親会社たる国内法人が議決権株式の過半数を有する海外現地法人子会社
  - ▶親会社たる国内法人が連帯保証する海外現地法人子会社
- 上記2要件を満たし、かつ審査委員会が適切と認めた企業グループ  
※承認に際しては事務局が指定する書類に捺印のうえ提出いただきます。  
※事務局とのやりとりは親会社たる国内法人に担っていただきます。  
※証憑類・証拠書類の検査は国内において実施します。  
※事務局とのコミュニケーションは日本語で実施します。

**!** 法人格を持たない団体（コンソーシアム・共同事業体・製作委員会・実行委員会等）からの申請はできません。幹事法人を定め、その法人の責任のもとに、申請してください。

## 応募に際しては、まず事業者登録を行ってください。（初回応募時に一緒に提出してください）

**!** 応募システムのオープン後はオンライン上で行われます。システムオープンは4月を予定しています。

### 事業者登録書類 初回のみ

事業者登録  
フォーム

ウェブサイトより最新版をダウンロードし、必要事項をご記入ください。

登記簿謄本  
または  
準ずるもの

3ヶ月以内に発行されたものをご用意ください。

直近2期分  
の決算書  
(財務諸表)

貸借対照表と損益計算書のみで結構です。  
※設立2期目などの場合はご相談ください

補足資料  
(任意)

会社案内、事業案内パンフレットなど。

記載事項に変更があった際は変更事項を報告してください。  
ご不明な点は、事務局までお問い合わせください。

！ 応募システムのオープン後はオンライン上で行われます。システムオープンは4月を予定しています。

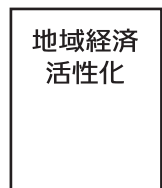
## 事業計画書



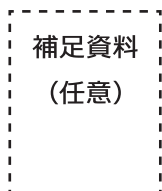
ウェブサイトより最新版をダウンロードし必要事項をご記入ください。

2ページ以降には、5つの審査項目について、なるべく丁寧に記載ください。

ビジネス性、連携性、広報力のパートには事業を実施することによって、どのような成果や効果を目指し、どのように実現させるか、等の中間目標(マイルストーン)や、成果目標(ゴール)についても記載ください。



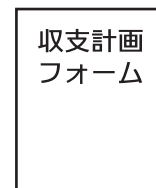
3分の2の補助を受けようとする場合は、最終ページの「地域経済活性化」のパートを忘れずに記入し、提出してください。



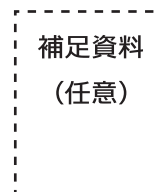
既存の企画書や計画書がある場合、また詳しく説明したいことがある場合等には補足資料として添付してください。

ご不明な点は、事務局までお問い合わせください。

## 収支計画書



ウェブサイトより最新版をダウンロードし必要事項をご記入ください。



詳しく説明したいことがある場合、既存の見積書等がある場合等は、補足資料として添付してください。

ご不明な点は、事務局までお問い合わせください。

概要

対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

注意事項

FAQ

交付規程

応募書類を事務局までご提出ください。❗ 応募システムのオープン後はオンライン上で行われます。システムオープンは4月を予定しています。

### 郵送の場合

誤配送や不着のトラブルを防ぐため、追跡できる送付方法をご利用ください。

応募締切日については、各締切日の翌営業日の最初の配達で締め切ります。

### 持参の場合

窓口受付時間は9:30～18:00です。

提出時に受付票を受け取ってください。

### 提出先

〒104-0045 東京都中央区築地4-1-1 東劇ビル 2F JLOP補助金事務局



地下鉄 東銀座駅 6 番出口より徒歩 1 分

応募は、隔週金曜日に締め切り、2週間以内に採否を通知します。

❗ 採択通知後、交付申請～形式審査～交付決定ののちに事業開始となりますので御注意ください。

### 6月までの応募締切・採否通知スケジュール

- |                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| ① 2月26日(金) 締切 → 3月11日(金) までに採否通知 | ⑥ 5月 6日(金) 締切 → 5月20日(金) までに採否通知    |
| ② 3月11日(金) 締切 → 3月25日(金) までに採否通知 | ⑦ 5月20日(金) 締切 → 6月 3日(金) までに採否通知    |
| ③ 3月25日(金) 締切 → 4月 8日(金) までに採否通知 | ⑧ 6月 3日(金) 締切 → 6月17日(金) までに採否通知    |
| ④ 4月 8日(金) 締切 → 4月22日(金) までに採否通知 | ⑨ 6月17日(金) 締切 → 7月 1日(金) までに採否通知    |
| ⑤ 4月22日(金) 締切 → 5月 6日(金) までに採否通知 | ※7月以降も同様に隔週金曜日に締め切り、2週間以内に採否を通知します。 |



応募された事業は審査委員会により以下のポイントで審査されます

概要

対象事業

対象経費

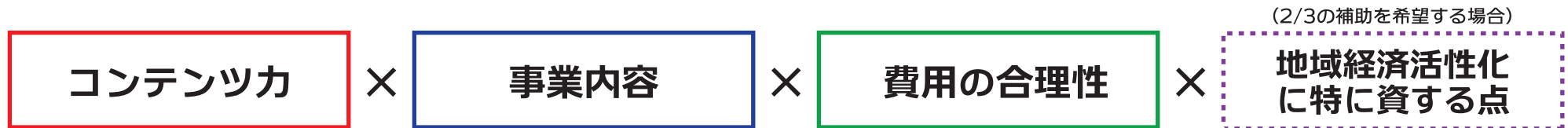
応募方法

事業の流れ

注意事項

FAQ

交付規程



### コンテンツ力

- 現地での影響力や展開力
- 国内や他の展開先での知名度・実績 等

### ビジネス性

- 事業により生まれる経済効果
- 今後のビジネス展開 等

### 費用の合理性

- 事業に対する予算の合理性
- 見込む成果や効果との費用対効果
- 収支計画における計画性 等

### 地域経済活性化

- 地域経済活性化に特に資する点
- 地域振興で見込まれる具体的効果 等

### 必然性

- なぜ応募事業者が実施するのか
- なぜいま実施するのか 等

### 連携性

- 他のクールジャパン商材や異業種連携
- 業界や同業他社との相乗効果
- 地域経済や観光資源との連携 等

### 広報力

- メディアへのリーチやパブリシティ等
- 口コミや SNS での広がり可能性
- 来場者数などの直接訴求
- 現地パートナーとの効果的な連携 等

### 事業遂行力

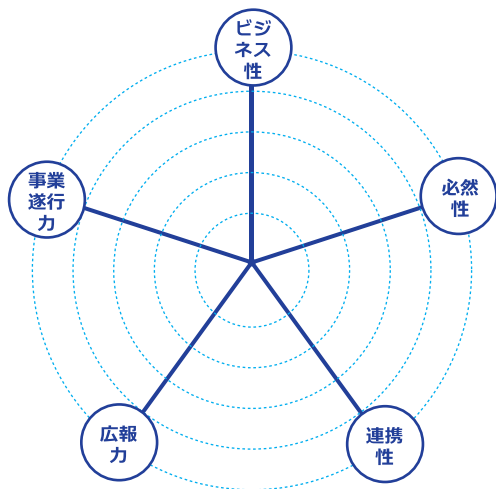
- 事業に見合った財務基盤
- 自社内やパートナー企業の実施体制
- 過去実績 等

## 審査委員会について

この補助金では、事務局が委嘱する「外部審査委員会」により、審査基準に従って多面的に審査検討したうえで「採択」「不採択」を決定しています。

なお、審査委員会に関する以下の事項は開示致しません。

- 審査委員会の開催日程
- 審査委員会の議事録
- 審査委員の氏名、所属、連絡先等



概要

対象事業

対象経費

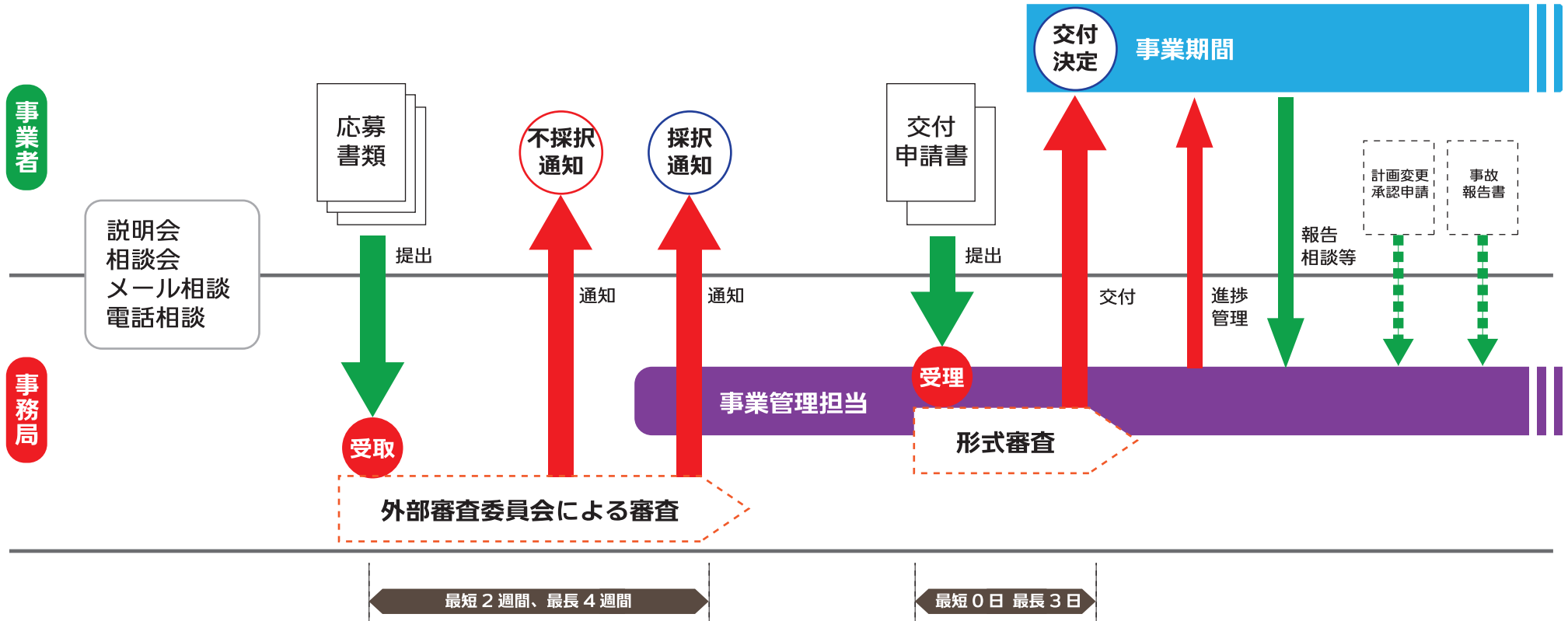
応募方法

事業の流れ

注意事項

FAQ

交付規程

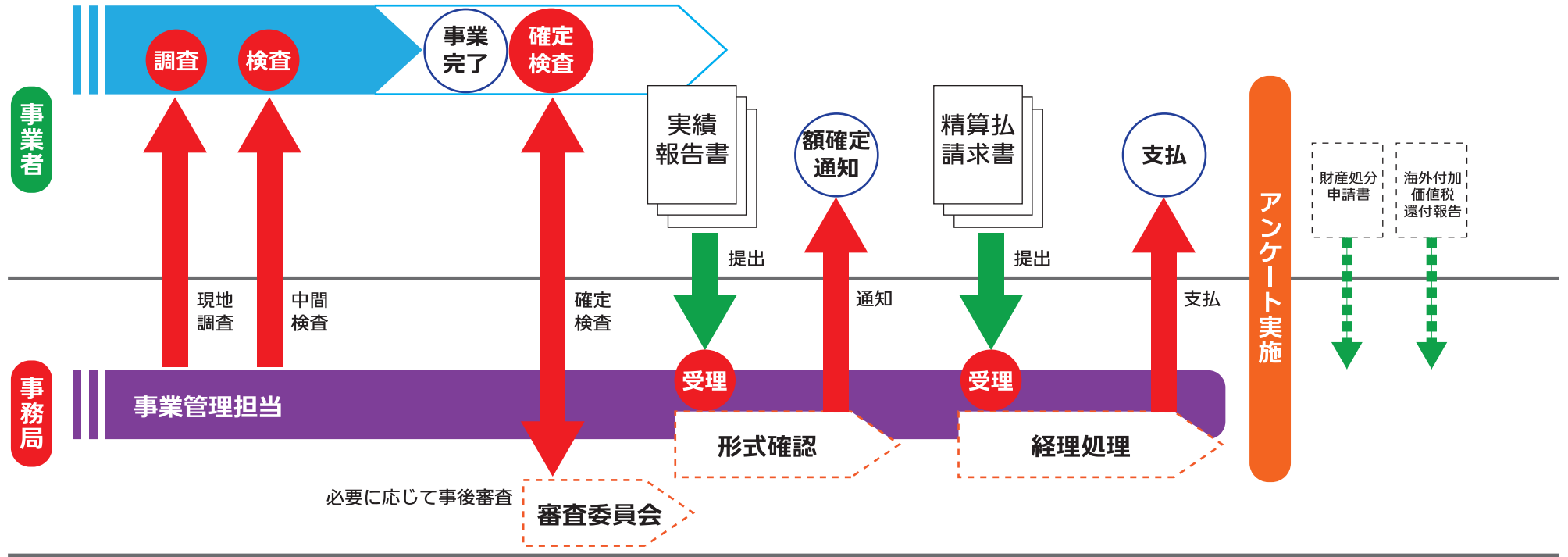


6月までの応募締切・採否通知スケジュール

- ① 2月26日(金) 締切 → 3月11日(金) までに採否通知
  - ② 3月11日(金) 締切 → 3月25日(金) までに採否通知
  - ③ 3月25日(金) 締切 → 4月 8日(金) までに採否通知
  - ④ 4月 8日(金) 締切 → 4月22日(金) までに採否通知
  - ⑤ 4月22日(金) 締切 → 5月 6日(金) までに採否通知
  - ⑥ 5月 6日(金) 締切 → 5月20日(金) までに採否通知
  - ⑦ 5月20日(金) 締切 → 6月 3日(金) までに採否通知
  - ⑧ 6月 3日(金) 締切 → 6月17日(金) までに採否通知
  - ⑨ 6月17日(金) 締切 → 7月 1日(金) までに採否通知
- ※7月以降も同様に隔週金曜日に締め切り、2週間以内に採否を通知します。

最短2週間、最長4週間

最短0日 最長3日



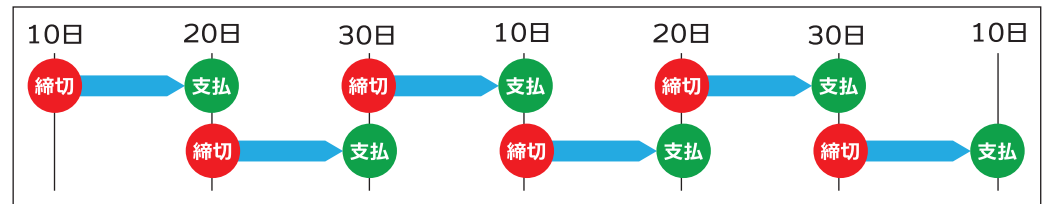
**事業管理担当**

交付決定を受けた各事業は、事務局の事業担当者が担当します。事業を遂行するうえで発生する変更や事業の進捗は必ず報告・相談してください。

**!** 事前に報告や相談のない変更は補助の対象外となりますので、十分御注意ください。

最短 10日 最長 20日

**本補助金の支払いサイト（10日、20日、30日締め、10日後払い）**



概要

対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

注意事項

FAQ

交付規程

## 以下に該当する事業は、確定検査時に審査委員会によって補助金が減額されることがあります。

①事業の実施内容が、事業計画の内容あるいは計画変更された内容と著しく異なるとき。

- (例) ローカライズの話数や本数が採択時と異なるとき  
 プロモーション会場や日程が異なるとき  
 収支報告の内容が当初の収支計画と著しくかけ離れているとき

❗ これらを防ぐため、事業期間中は、常に事務局の事業管理担当者には報告・相談を心がけ、事業内容の変更等がある場合に報告漏れがないようにしてください。計画の変更には計画変更承認手続きが必要ですが、軽微な変更の場合は、手続きを省略し報告のみで承認されることも多いです。ただし、仮に軽微な変更であっても、事務局への事前報告と承認がない場合には、補助できなくなりますので、ご注意ください。

②応募時の事業内容に記載した事業のKPI(評価指標)に対する結果が、故意又は重過失により大きく下回った場合。

- (例) 計画していた目標にまったく及ばないばかりか、その目標に近づける努力もみられないとき。  
 目標への到達が絶望的状况にあるにもかかわらず、事務局への報告や相談がないとき。

❗ これらの事態を避けるため、事業期間中は、常に事務局の事業管理担当者には報告・相談を心がけてください。報告したからといって減額を回避できるかは保証できませんが、改善のための様々なアドバイスを提供致します。

## 以下の場合には補助金の支払いを受けた後であっても交付決定が取り消されます

- ①事業者が、法令又は交付規程に基づく事務局の処分もしくは指示に違反した場合
- ②事業者が、補助金を間接補助事業以外の用途に使用した場合
- ③事業者が、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
- ④事業者（法人の場合その役員又は使用人を含む）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係があることが判明したとき

❗ 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り消された場合、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、年10.95%の延滞金を併せて納付いただきます。

## 補助を受ける経費には処理方法に基本的ルールがあります

補助を受ける事業の経費は、他のものと明確に区別して処理することとなります。  
通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があることに留意してください。

- ①経費は、交付決定日以降に発注したもので、事業期間中に支払したものが対象となります。
- ②どのような経費でも、一定の証憑を揃えていただく必要があります。  
また、経費によっては指定する証憑書類を用意いただく必要があります。（例：渡航費における搭乗券半券等）
- ③事業目的に合致した経費であって、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。
- ④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。  
また、経理処理等の都合上、現金、クレジットカード、小切手又は支払手形（回し手形は不可）で支払を行う場合にも、銀行振込同様、支払の事実を証明する資料を保管・整理してください。
- ⑤事業の一部を他社に再委託（委任契約）する場合、委託先にも事業者同様の証憑類を保管・整理させる必要があります。
- ⑥自社調達や、100%子会社等からの調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除する必要があります。
- ⑦海外への外注、海外出張等による外貨の支払の円換算については、当該外貨使用時の両替レート等を適用する等、合理的な方法により計算してください。
- ⑧経費の算出過程において小数点以下の端数が生じる場合は、原則切捨てにより補助対象金額として計上してください。
- ⑨同じ経費に対して他の公的な補助金・助成金等を二重に受けることはできません。他の補助金・助成金等を利用する場合には、費目や経費をしっかりと切り分けて計画・精算し、わかりやすく誤解のないようにして下さい。
- ⑩直接的な収入（チケット販売や物販等）は必ず報告してください。収入により収益が発生した部分については補助金の減額が発生します。  
事業完了時の確定検査では、これらの基準に沿って経費のチェックをし、ルールに沿ったものだけを補助します。

これらは、次ページ以降、詳しく説明します。

**① 経費は、交付決定日以降に発注したもので、事業完了日までに支払したものが対象となります。**

交付決定日と事業完了日は、**交付決定通知書に記載**されています。



**!** 交付決定前に発注した経費は補助できません

**!** 事業完了日より後に支払った経費は原則として補助対象とはなりません。送金事故や遅延など、相応の理由がある場合に限り、事務局にお申し出いただき承認を受けることで対象となることがあります。

(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 ありて

特定非営利活動法人映像産業振興機構  
理事長名

地域経済活性化に資する放送コンテンツ等海外展開支援事業費補助金交付決定通知書

平成 年 月 日付で申請のありました、地域経済活性化に資する放送コンテンツ等海外展開支援事業費補助金については、地域経済活性化に資する放送コンテンツ等海外展開支援事業費補助金交付規程第6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、平成 年 月 日付けで申請のありました地域経済活性化に資する放送コンテンツ等海外展開支援事業費補助金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	平成 年 月 日	完了予定日	平成 年 月 日	

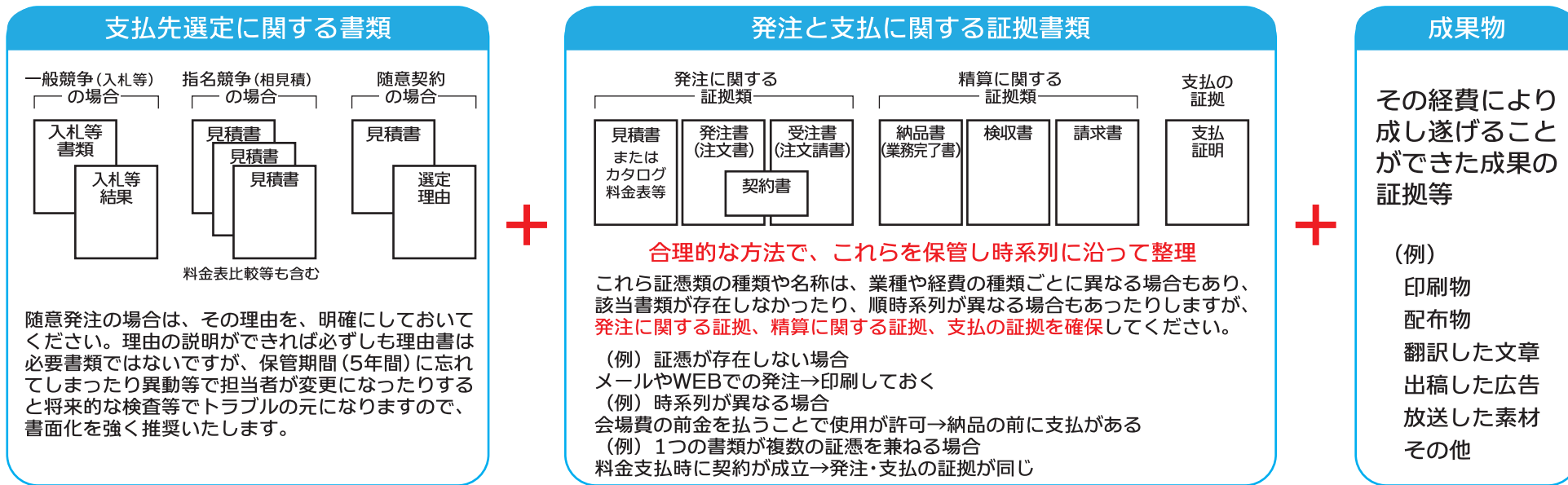
ただし、交付規程の定めるところにより、別紙にて条件を付する場合があります。

例外的に、以下の経費は交付決定前に発注が行われていても対象経費となることがあります。ただし必ず事務局に相談し承認を受けてください。

リース品や長期レンタル品であって事業の以前より契約が続いており、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。

② どのような経費でも、一定の基準で証憑を揃えていただく必要があります。  
また、経費によっては指定する証憑書類を用意いただく必要があります。

どのような経費であっても、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。



一部の経費では、指定する証憑を別途用意いただく必要があります。

(例) 航空運賃の場合

チケットの発券記録である「Eチケット」  
飛行機に乗った証明である「搭乗券の半券」  
がない場合は、補助できない事もあります。



チケットや半券がない場合

- ・荷物札(バゲージクレイムタグ)
- ・航空会社に搭乗証明を発行してもらう
- ・マイル積算記録
- ・パスポートの出入国ページ等をとっておくとよいでしょう

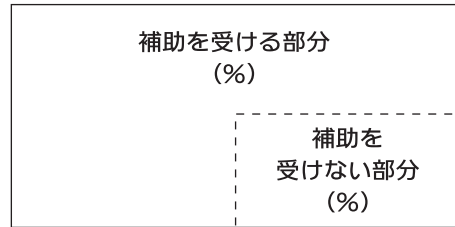
その他、特定の経費で指定する証憑をご用意いただく際には、当該経費の使用を予定されている事業者様に個別にご案内します。

**③ 事業目的に合致し、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。**

原則として「補助を受ける事業のみに使われた経費」が、補助の対象です。補助を受ける費用は「補助を受ける事業のみに使われ、他の目的に使われていないこと」を証明する必要がありますので、複雑なものや、誤解を受けやすいものは、合理的な方法で、わかりやすく整理してください。

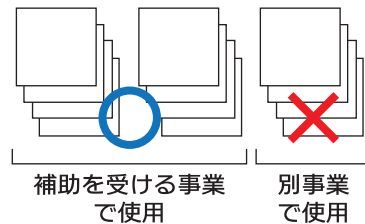
基本的な考え方

「面積」「時間」「分量」等補助を受ける部分と、補助を受けない部分の割合を算出して計算



$$\text{経費額} \times \frac{\text{補助を受ける部分の割合}(\%)}{100(\%)} = \text{補助対象額}$$

(例) 印刷物や配布物の場合  
「補助を受ける事業」以外の他の事業で使う部分がある場合は、その分を控除して計算して下さい。



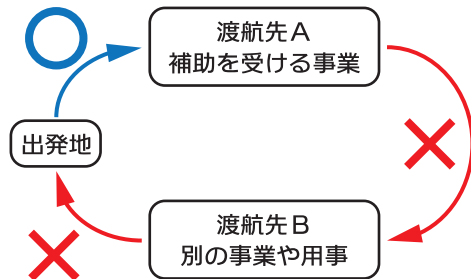
$$\text{経費額} \times \frac{\text{補助を受ける事業で使用する部数}}{\text{総部数}} = \text{補助対象額}$$

❗ 余らせて他の事業に使い回すことはできません。

(例) 渡航費の場合

「補助を受ける事業」の渡航先から移動し他の事業等に**従事**する場合

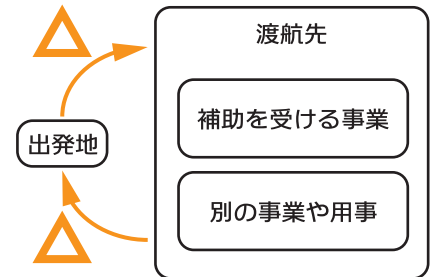
「補助を受ける事業のみに使われた経費」の原則にたち、補助を受ける事業への往路のみ補助対象となります。



「補助を受ける事業」の渡航先に留まり**他の事業等に従事**する場合

「補助を受ける事業のみに使われた経費」の原則にたち、補助を受ける事業の関連割合を算出し、按分してください。

$$\text{渡航費} \times \frac{\text{補助を受ける事業に関連する割合}}{100(\%)} = \text{補助対象額}$$





**④ 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。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。**

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。

銀行振込の場合

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

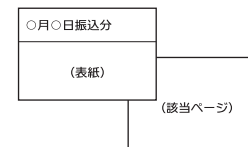
銀行振込受領書やATMから発行される送金レシート等を保管ください。

※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

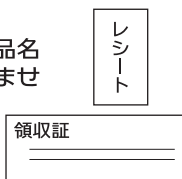
通帳がないオンライン専用口座等の場合は、当該経費の部分を出力してください。月次送金等で帳票が数枚に及ぶ場合は、表紙と該当ページを抽出して整理して下さい。



現金の場合

領収証かレシートを証憑としてください。宛名が事業者と異なっていたり、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憑を求めます。



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。



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。



❗ 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。

概要

対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

注意事項

FAQ

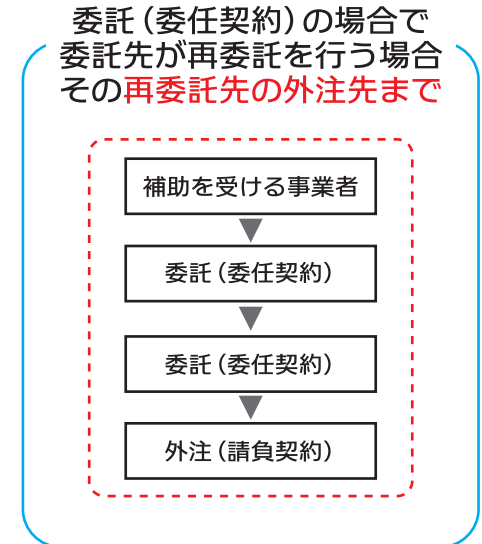
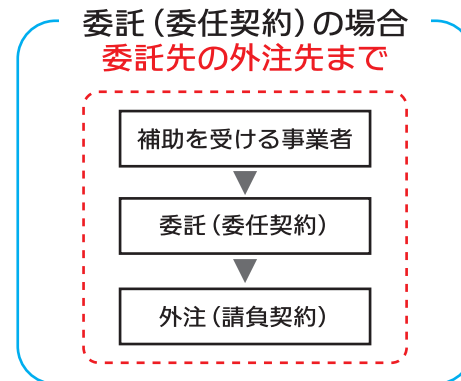
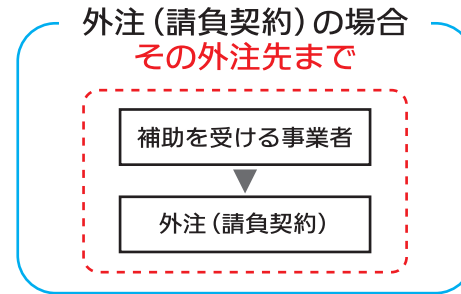
交付規程

**⑤ 事業の一部を他社に再委託（委任契約）する場合、委託先にも事業者同様の証憑類を保管・整理させる必要があります。**

<p><b>外注</b> (請負契約)</p>	<p>民法第632条に基づく 「仕事の完成」を目的とした契約</p> <hr/> <p>事業者が請負先に対し、明確な意思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>●何かを使用・作業する場合 例) スタジオ、ディレクター、編集、翻訳、通訳、声優 等</li> <li>●何かを手配・調達する場合 例) 機材、資材、印刷、レンタル、航空券、宿泊 等</li> </ul>
<p><b>委託</b> (委任契約)</p>	<p>民法第643条および656条に基づく 「行為の遂行」を目的とした契約</p> <hr/> <p>事業者が委託先に対し、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>●事業主体を移管する場合 例) 子会社への委任 現地法人への委任 等</li> <li>●一定の予算内で任せる場合 例) 制作会社への委任 広告代理店への委任等 等</li> </ul>

委託（委任契約）の場合は、確定検査の際に「委託先からその支払先への証憑」が必要になります。委託先にもこの補助金の費用のルールを理解させ、委託先への支払時には必ず事業者自身でも検査を行ってください。

【検査に必要な証憑の範囲】



⑥ 自社調達や、100%子会社等からの調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益等を排除する必要があります。

公費で行われる補助である以上、事業者自身や、事業者の100%子会社等の利益を補助してしまうことは避けなければなりません。よって、該当する取引について経費の補助を受けようとする場合には、以下の表に準じて「利益等の排除」をする必要があります。

調達先	利益等の排除の方法	備考
間接補助事業者者 自身	原価をもって補助対象経費に計上します。 原価の証明をおこない、原価を算出して下さい。	この補助金では事業者自身の社内人件費等を対象外としているため、事業者自身の自社調達品が補助対象経費に該当することはまれですが、事業者がスタジオを経営していたり製造部門を擁している等の場合に、該当することがありますので、発注前に事務局にご相談ください。
100%子会社 あるいは 間接的に100%の 支配権を有する 孫会社・曾孫会社等	調達品の取引価格が原価以下であると証明できる場合は、その取引価格をもって補助対象経費とします。証明できない場合は調達先の直近年度の決算書類(損益計算書)における売上高に対する売上総利益の割合(以下「売上総利益率」といい売上総利益率がマイナスの場合は0とします)をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。売上総利益率は小数点以下第2位を切り上げて計算します。	委任契約(左ページ⑤参照)として証憑類を全て用意する場合は「利益等の排除」処理は不要です。 競争の結果選定された場合は「利益等の排除」処理は不要です。
関係会社等	取引価格が、製造原価と販売費及び一般管理費との合計以内と証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費とします。証明できない場合は調達先の直近年度の決算書類(損益計算書)における売上高に対する営業利益の割合(以下「営業利益率」といい営業利益率がマイナスの場合は0とします)をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。	「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明したうえで、その根拠となる資料を用意してください。 委任契約(左ページ⑤参照)として証憑類を全て用意する場合は「利益等の排除」処理は不要です。 競争の結果選定された場合は「利益等の排除」処理は不要です。

## ⑦ 海外への外注、海外出張等による外貨の支払の円換算については、当該外貨使用時の両替レートを適用する等、合理的な方法により計算してください。

### 金融機関で海外送金した場合

海外送金を依頼した金融機関が発行する海外送金票等に記載された外貨レート（または記載された円貨）をそのまま使用してください。

海外送金票

外貨両替手数料は補助対象外です。  
海外送金手数料は補助を受ける経費のみの送金と認められる場合のみ対象となります。

### 現金での支払の場合

その外貨現金を購入した際のレートを  
使用して計算します。  
外貨両替所や外貨販売機等で発行された  
明細等を証憑として保管してください。

〇〇銀行〇〇空港両替所  
両替明細書

### クレジットカード等の場合

クレジットカード会社が発行する利用  
明細（請求明細）に記載された円貨を換  
算額と、付記されたレートを証憑とし  
てください。

クレジットカード  
明細

外貨キャッシングサービスを利用した場  
合の、キャッシング利息や手数料は補助  
の対象外です。

## ⑧ 経費の算出過程において小数点以下の端数が生じる場合は、原則切捨てにより補助対象金額として計上してください。

額の計算をする課程で発生する小数点以下の金額は、切り捨てを原則とします。計算が発生する際に心がけてください。

（例）両替レート 1USD（ドル）=119.74JPY（円）のドル現金で  
5ドルのものを7回購入したときの精算

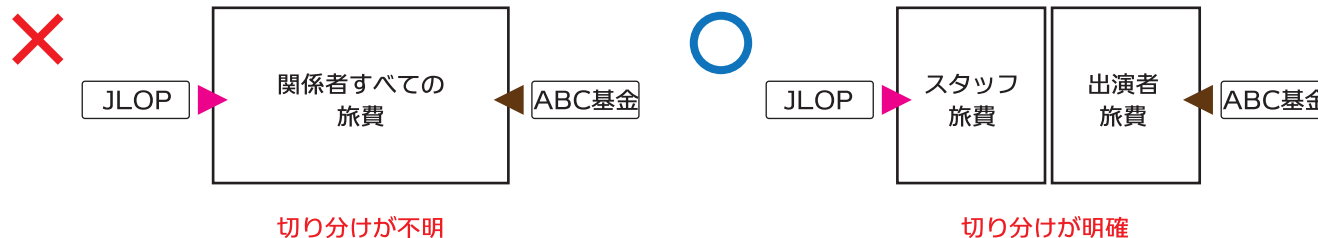
- × 5ドル × 119.74 = 598.7円 → 四捨五入 → 599円 × 7回 = 4193円
- × 5ドル × 119.74 = 598.7円 × 7回 = 4190.9円 → 四捨五入 → 4191円
- 5ドル × 119.74 = 598.7円 × 7回 = 4190.9円 → 切り捨て → 4190円
- ◎ 5ドル × 119.74 = 598.7円 → 切り捨て → 598円 × 7回 = 4186円

❗ 「0.5円は、1円ではない」と考えると  
理解しやすいです。

❗ 計算にExcelを用いる場合は「TRUNC関数」  
か「Rounddown関数」を用いると便利です。

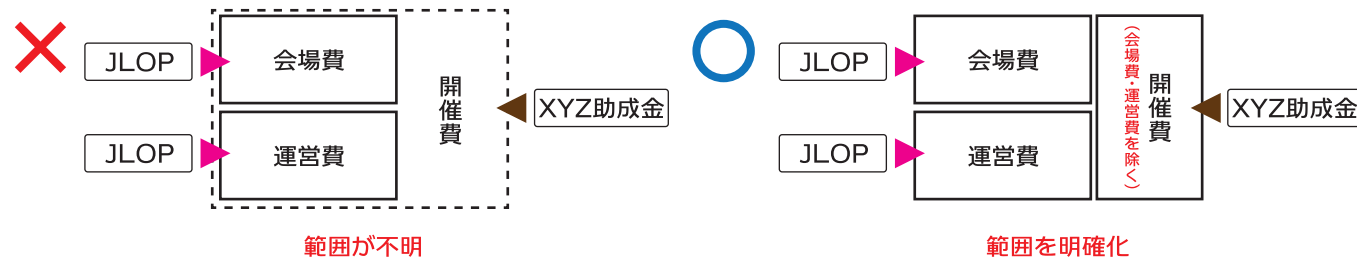
⑨ 同じ経費に対して他の**公的な補助金・助成金等を二重に受けることはできません。**  
 他の補助金・助成金等を利用する場合には、費目や経費をしっかりと切り分けて計画・精算し、  
 わかりやすく誤解のないようにして下さい。

(例) この補助金で旅費の補助を受けており、別途ABC基金からの旅費支援を受ける場合。



❗ 最悪の場合、両方とも補助を受けることができない、ということもあるので「意図せずとも精算したら二重になってしまった」という事にならないように十分注意してください。

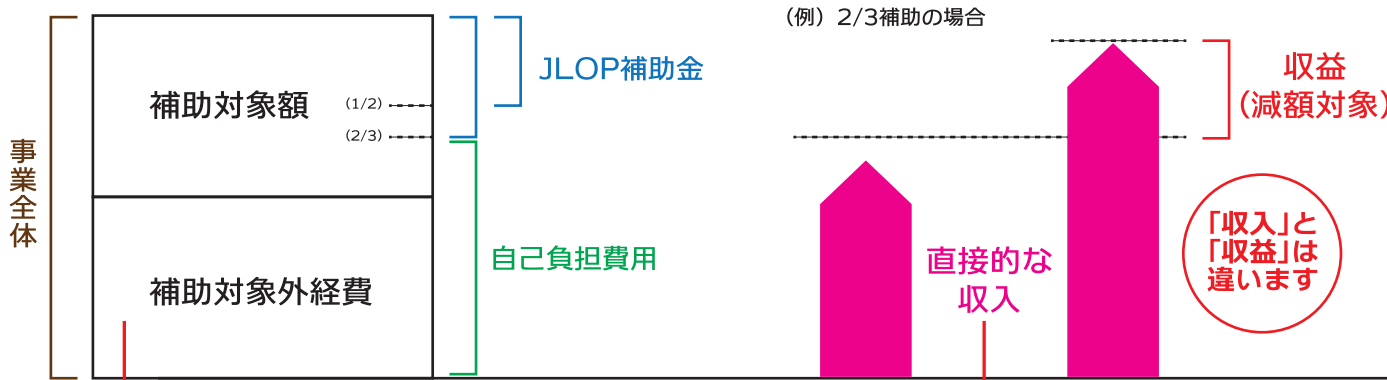
(例) この補助金で会場費・運営費の補助を受けており、別途XYZ助成金から開催費の助成を受ける場合。



❗ 他の補助金・助成金の補助範囲が、どこからどこまでなのか、契約書や収支計画で明確にしておきましょう。

**⑩ 直接的な収入（チケット販売や、物販など）がある場合は必ず報告してください。収入により収益が発生した部分については補助金の減額が発生します。**

この補助金を受ける事業において、直接的な収入によって収益が発生する場合は、事業中の収入と関連する支出を計算したうえで、**収益相当額を補助金から減額**する必要があります。



そもそも計画当初から補助金の必要性がないような事業については、この補助金の利用意図を明確にさせていただく必要があります。  
例) 入場料収入だけで十分成り立つような事業計画の場合は、なぜ補助金が必要なのかを観察し、補助金の活用により得られる効果を確認いたします。

**補助対象外経費とは**  
P9「補助対象とならない経費」も参照してください

- JLOPが補助対象外としている経費  
社内人件費・企画費・交際費・コンテンツ制作費 等
- 対象・対象外を問わず、JLOPに申請しなかった経費
- JLOP事業期間外の経費（交付決定前・事業完了後）

**主な収入**

- イベントの入場料等のうち事業者が収入を得る部分  
事業者自身がチケット等を販売していても、販売を運営会社等に委託し、**結果としてその収入を得ている場合は、販売手数料等を控除した実収入を直接的収入と見なします。**
- グッズ販売や飲食販売のうち事業者が収入を得る部分  
事業者が運営会社等に販売を委託し、**結果としてその収入を得ている場合は、手数料等を控除した実収入を直接的収入と見なします。**  
販やかしのために第三者に出店させる場合や、会場の常設業者による販売のように、**事業者が収入を受け取らない場合は、直接的収入にはあたりません。**
- 見本市への出展とりまとめの際などに子出展者から受け取る出展料等。
- いわゆる協賛金のうち以下の性質をもつもの  
・**交付決定後に協賛が決まったもので補助部分と重複するもの**

**これらの収入は「直接的な収入」ではありません**

- 実施原資となっている協賛金で「それをもとに事業を計画した」というような性質のもの。
- 事業の計画をする上で、資金調達の一環として協賛金を募っており、その意思決定が**交付決定よりも前になされている協賛金**
- 事業完了後、**副次的に発生する収入**（ローカライズコンテンツの業務販売や将来的な興行収入、記録物や記念グッズ等の販売など）

Q 制作費は対象外とありますが、制作会社にお願した作業は補助の対象外なのですか？

A JLOP補助金では「コンテンツ制作費」は対象外です。これは「制作費」という言葉の問題ではなく、実態で判断されます。ローカライズのための字幕入れ、吹替等、補助対象のものであっても書類上は「制作費」として記載されることがあるでしょうし、一方、明細や作業名は「制作費」でなくても、実際は新たに作る作業で、補助対象外ということもあるでしょう。例えば、展開国の表現規制のために映像素材のシーンをカットする編集作業費は対象になりますが、新たにシーン作成する費用は対象外となります。また同じ「制作費」でも、プロモーションのためのイベントやコンサートを作り上げる「制作費」等は大部分が対象費用です。いずれの場合も、しっかりと明細や根拠が説明できるようにしておきましょう。❗ カルチャライズのうち新たに作り替える費用は対象外となります。

Q 旅費に関して、航空券や宿泊費以外に、外国内での現地移動費等は対象となりますか？

A 経費の証憑が揃っていれば、現地で発生した交通費や送迎サービスでも対象になります。ただし、事業のための経費だということが分かるように、経路や目的についてしっかり説明できるようにしておいてください。当然ながら、観光等のための移動は対象外です。

Q 海外でプロモーションイベントを実施する際、自社に所属しているアーティストの出演料は対象になりますか？

A マネジメント契約の種類にもよりますが、契約形態や当該イベントに関する支払が確認できるのであれば対象になり得ます。ただし自社所属・他社所属に限らず、出演料については採択審査によりアーティスト1組の出演料、あるいは1事業の出演料を一定額で制限することがありますので、ご理解ください。

Q 国内で行われる事業は対象になるのでしょうか。

A JLOP補助金の目的に沿っている事業であれば対象になります。ただしJLOP補助金は海外展開のための補助金です。国内で実施する以上は国内向けの大小様々な費用を内包していると考えられるので、ビジネス性、必然性、連携性を担保するB to B要素や広報力を担保する国際的発信力について、採択審査では厳しく検討されると思われます。応募にあたっては、海外メディアや海外インフルエンサーの関わり、訪日外国人や在留外国人の参加見込み状況等をしっかり明記し、海外展開のための補助金を国内の事業に補助する意義を、説明してください。

Q 3分の2の補助を受けるための「地域経済活性化に特に資する事業」とは、どの程度、地域資源を活用すれば良いのでしょうか。

A 具体的に当該地域への経済効果を見いだせるものを想定しています。もちろん多くの地域資源を活用いただきたいですが、例えば、活用されるコンテンツという視点では、単にご当地のアイドルやゆるキャラが出演さえすれば良いという程度のものではなく、そのアイドルやゆるキャラがどう展開していくか、それにより地域に生まれる経済的効果を強く意識する必要があります。また事業をするプレイヤーという視点では、単に、地域の会社や団体が名を連ねればよいというものではなく、それぞれの連携企業がどのように稼いでいくか、あるいは地域に何をフィードバックできるかも重視されると思われます。

Q 3分の2の補助を希望して、審査で認められなければ、2分の1での採択になるのでしょうか。

A いいえ。3分の2の補助を受ける場合と2分の1の補助を受ける場合では、収支計画が異なり事業内容にも変更があるでしょうから3分の2の補助希望の事業が審査で採択されなかった場合は、当該事業は不採択となります。2分の1の補助の場合での事業を組み立てて再度応募いただくか、もしくはあらかじめ最初の応募の際に2つのケースを想定して事業計画を立てていただき、双方を応募いただく事も可能です。

Q 海外現地法人より応募したいのですが、具体的にどのような手続きが必要になりますか。

A 応募する海外現地法人と連帯保証をする国内親会社双方の、登記簿謄本(またはそれに準ずるもの)と直近2期分の決算書を準備し、「連帯保証に関する覚書」(事務局より書式を取得ください)に海外現地法人、国内親会社双方の署名、捺印をして提出してください。

Q 交付決定前の発注は対象外とありますが、会場施設や渡航便の仮押さえ(予約)は、発注になりますか？  
発注のタイミングはどのように判断するのですか？

A 発注日とは「契約をした日」を指します。商慣習上、契約書を締結しないケースがある事も理解していますが、仮に口頭やメールであっても売買契約は成立します。会場施設や渡航便の仮押さえ(予約)の場合、ケースバイケースですが、通常、仮押さえ(予約)をして検討している段階では、まだ契約は成立していないことが多いでしょう。これらの場合は、予約後一定期間内に本申込みや支払をしないと予約が無効になるという条件になっているはずですが、ただし既に使用料の一部を支払っていたりキャンセル料が発生する段階であれば、契約は成立していると考えられますので、発注済み、と解釈します。補助を受ける事業では、発注書の控えや申込用紙等の発注記録、約款やキャンセル規程などを整理し、発注日についての誤解を受けないようにしてください。



Q 全50話の作品をローカライズするのですが、資金の関係もあり、一度にすべてローカライズするか、前半・後半の2回に分けてローカライズするか迷っています。どちらがよいのでしょうか。

A まず、JLOP補助金は何回でも利用することができますが、全く同じ事業に複数の補助はできないというルールがありますので、メリット・デメリットを比較して判断いただくとよいでしょう。  
一度にローカライズする事業とした場合、全ての作業と支払を終えた後に補助金が支払われますので、十分な資金があるのなら、こちらをおすすめします。ただし、仮に資金や作業の事情で、途中の話数までしか完了しなかった場合、残りの話数の補助を受ける事ができないばかりか、残りの話数を別途JLOP補助金に応募することもできませんので御注意ください。  
(すでに交付決定を受けた部分に、また同じ補助金の交付をすることができないため)  
前半・後半の2回に分ける場合、発注先との契約や発注管理に御注意ください。後半部分の作業について、前半で選定した業者と同じ業者が作業をするケースが想定されますが、その契約や発注は、あくまでも後半部分の審査で採択され、交付申請と交付決定を受けてからとなります。先んじて契約をしてしまったり、作業に手を付けてしまった場合は、経費ルール上、補助金をお支払いできません。

Q 交付申請書等の代表者印の押印に社内処理上時間を要するのですが、かわりに部署の責任者の印ではダメでしょうか。

A 交付申請書等、法人として事務局宛に発行する書類の押印は、法人の代表者印である必要があります。

Q 応募した事業が採択されなかった場合、その理由を教えてください。

A 採否の結果をご連絡する際には、簡単ではありますが、その理由を添えております。より詳しい理由やアドバイスをほしい場合は、事務局までお問い合わせください。

Q 応募する前にいろいろ相談してから事業計画を固めたいと考えていますが、そのような機会はないのでしょうか。

A 事務局にて実施されている補助金説明会にご参加いただくか、事務局のお問い合わせ窓口より相談の予約をとってください。担当者の予定が混み合っている場合はお時間をいただく事もあります。できる限りお力になれるように善処します。  
なおご相談いただく際はあらかじめ事業の要旨や、相談ポイント、資料などをメールにてご送付いただくと、スムーズかと思えます。

# 32 交付規程

## 概要

地域発コンテンツ等海外展開支援事業補助金交付規程

（通則）

第1条 地域発コンテンツ等海外展開支援事業補助金（以下「補助金」という。）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）、地域発コンテンツ海外流通基盤整備事業費補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）及びその他の法令の定めによるほか、この交付規程の定めるところによる。

（目的）

第2条 この交付規程は、交付要綱第2条の規定に基づき、特定非営利活動法人映像産業振興機構（以下「事務局」という。）が、地域発コンテンツ海外流通基盤整備事業費補助金を活用し、海外展開に必要な映像素材のローカライズやプロモーションを行う事業者に対し、補助金を交付することによって、地域発コンテンツ等の海外展開を促進し、日本ブーム創出に伴う関連産業の海外展開の拡大、観光等の促進につなげることを目的とする。

（交付の対象者、交付の対象となる事業）

第3条 事務局は、民間事業者等が地域発コンテンツ等の海外展開を行う際のローカライズ及びプロモーションを行う事業（以下「間接補助事業」という。）に係る経費に対して、別紙1に掲げる補助金交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内で、補助金を受けて事業を行う者（以下「間接補助事業者」という。）に対し、当該補助対象経費の一部に充てるため補助金を交付する。
2. 間接補助事業においては、平成29年2月28日までに補助金の交付決定を行い、かつ平成29年3月31日までに補助金の支払いが終了する事業を、補助金交付の対象とする。

（補助金の交付額）

第4条 前条に掲げる間接補助事業の交付額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額を合計し、千円未満を切り捨てた額とする。補助対象経費の詳細及び上限については、別途定めることとする。

（補助金の交付申請）

第5条 間接補助事業者は、補助金交付申請書（様式1）に間接補助事業概要説明書を添えて、事務局に提出しなければならない。

2. 間接補助事業者は、前項に規定する補助金交付申請書を提出するに当たって、当該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（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助対象経費に占める補助金の割合を乗じて得た金額を言う。以下「消費税等仕入控除税額」という。）に相当する額を減額して申請しなければならない。ただし、補助金の交付申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではない。

（補助金交付の決定）

第6条 事務局は、前条第1項の規定による申請書の提出があったときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助金を交付すべきものと認めたとときは、速やかに交付の決定を行い、補助金交付決定通知書（様式2）により間接補助事業者に通知するものとする。この場合において、事務局は適正な交付を行うため必要があると認めるときは、補助金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて通知を行うことができる。
2. 事務局は、審査の結果、補助金を交付すべきでないものと認めたとときは、速やかに間接補助事業者に通知するものとする。
3. 前条第1項の規定による申請書が到達してから、当該申請に係る第1項又は第2項の規定による通知を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、30日とする。
4. 事務局は、第1項の通知に際して必要な条件を付すことができる。

（申請の取下げ）

第7条 前条第1項の規定による通知を受けた間接補助事業者は、当該通知に係る補助金の交付決定の内容またはこれに付された条件に不服があるときは、交付決定の通知を受領した日から10日以内に補助金交付申請取下げ書（様式3）により申請を取下げることができる。
2. 前項の規定にかかわらず、間接補助事業者の自己都合により申請を取下げる場合は、補助金交付申請取下げ書（様式3）を提出することによって、交付決定前当該申請を取り下げることができる。

（計画変更の承認等）

第8条 間接補助事業者は、間接補助事業の内容の変更をする場合または間接補助事業を全部若しくは一部を中止若しくは廃止しようとする場合には、あらかじめ事業計画変更承認申請書（様式4）を事務局に提出し、その承認を受けなければならない。ただし軽微な変更については、変更内容を事務局に報告し、承認申請書の要否も含め、その指示を受けるものとする。

2. 事務局は、前項の規定による事業計画変更承認申請書を受理した場合において、これを審査し、変更を承認することを決定したときは、事業計画変更承認通知書により間接補助事業者に通知するものとする。この場合において、事務局は適正な交付を行うため必要があると認めるときは、交付決定の内容（補助金の額を含む）を変更し、または申請に係る事項につき修正を加えて通知を行うことができる。

3. 事務局は、前項の承認の通知に際して必要な条件を付すことができる。

（契約等）

第9条 間接補助事業者は、間接補助事業を遂行するため、売買、請負、その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければならない。ただし、間接補助事業の運営上、一般の競争に付すことが困難又は不適当である場合は、指名競争に付し、又は随意契約によることができる。
2. 間接補助事業者は、間接補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結し、事務局に届け出なければならない。

（事故の報告）

第10条 間接補助事業者は、間接補助事業が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又は間接補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに間接補助事業事故報告書（様式5）を事務局に提出し、その指示を受けなければならない。

（間接補助事業実績報告書の提出）

第11条 間接補助事業者は、間接補助事業が完了したときは、間接補助事業実績報告書（様式6）を事務局が定める期日までに、事務局に提出しなければならない。
2. 間接補助事業者が前項の実績報告書をやむを得ない理由により提出できない場合は、事務局は期限について猶予することができる。
3. 間接補助事業者は、第1項に規定する間接補助事業実績報告書を提出するに当たり、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかなる場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して実績報告書を提出しなければならない。

（補助金の額の確定及び通則）

第12条 事務局は、前条の規定による間接補助事業実績報告書を受理した場合において、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、当該間接補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたとときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の額の確定通知書により、間接補助事業者に通知するものとする。
2. 事務局は、間接補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、すでにその額を超える補助金が交付されているときは、期限を付して、その超える部分の補助金の返還を請求するものとする。
3. 前項の補助金の返還期限は、当該請求のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。
4. 事務局は、やむを得ない事情があるとき場合は、間接補助事業者の申請に基づき、当該加算金または延滞金の全部または一部を免除することができる。

（補助金の支払）

第13条 補助金は、前条第1項の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。ただし、必要があると認められる場合には、補助金の一部について概算払をすることができる。
2. 間接補助事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、精算（概算）払請求書（様式7）を事務局に提出しなければならない。

（消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還）

第14条 間接補助事業者は、補助金の交付申請時において補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものであって、間接補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により当該消費税等仕入控除税額が確定した場合には、速やかに消費税等仕入控除税額確定報告書（様式8）を事務局に提出しなければならない。

2. 事務局は、前項の報告書の提出があった場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額の全部または一部は返還を請求するものとする。

3. 第12条第3項及び第4項の規定は、前項の返還の規定について準用する。

（海外付加価値税に係る還付金の納付）

第15条 事務局は、間接補助事業の実施にあたり、海外の付加価値税について補助金を交付する場合であって当該付加価値税について還付制度が存在する場合には、還付制度の利用について間接補助事業と検討を定めることができる。

2. 補助事業者は、補助事業完了後、海外の付加価値税について還付を受けた場合には、速やかに海外付加価値税還付報告書（様式9）を事務局に提出しなければならない。

3. 事務局は、前項の報告があった場合には、還付を受けた海外付加価値税の全部または一部は返還を請求するものとする。

（補助金の交付決定の取消し）

第16条 事務局は、第8条第1項の間接補助事業の全部若しくは一部を中止若しくは廃止の申請があった場合又は次の各号に該当する場合には、第6条第1項の規定による補助金の交付決定（第8条第2項の規定による変更の交付決定を含む）の全部または一部を取消することができるものとする。

- （1）間接補助事業者が、法令又は本規程に基づく事務局の処分若しくは指示に違反した場合
  - （2）間接補助事業者が、補助金を間接補助事業以外の用途に使用した場合
  - （3）間接補助事業者が、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
  - （4）間接補助事業者（法人の場合にあつては、その役員又は使用人を含む。）について、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係があることが判明したとき
  - （5）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
2. 前項の規定は、間接補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用されるものとする。

3. 事務局は、第1項に基づく取消しをした場合には、補助金交付決定取消し通知書により、速やかに間接補助事業者に通知するものとする。当該取消しに関し、既に補助金を交付しているときは、期限を付して当該補助金の全額又は一部は返還を請求するものとする。

4. 間接補助事業者は、第1項の（1）号から（4）号に該当することにより補助金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金を受領した日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき金額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を事務局に納付しなければならない。

5. 間接補助事業者は、第3項に基づく補助金の返還については、同項により付された期限内に納付がない場合には、返還期限の翌日から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パーセントの割合で計算した延滞金を加えて事務局に納付しなければならない。

（財産の管理等）

第17条 間接補助事業者は、補助対象経費（補助対象事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、間接補助事業の完了後においても善良な管理者の注意を持って管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。
2. 間接補助事業者は、取得財産等について、取得財産等管理台帳（様式10）を備え管理しなければならない。
3. 前項の財産の処分を制限する期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数とする。
4. 事務局は、間接補助事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を事務局に納付させることができる。

（財産処分の制限）

第18条 取得財産等のうち、処分を制限する財産は、原則、取得価格又は効用の増加価格が単価5万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産とする。
2. 前項の財産の処分を制限する期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数とする。
3. 間接補助事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しよう

とするときは、あらかじめ財産処分承認申請書（様式11）を事務局に提出し、その承認を受けなければならない。  
 4. 前条第4項の規定は、前項の承認をする場合において準用する。  
 5. 第2項の規定により定められた期間を経過した取得財産等を処分することにより間接補助事業者が得た収入については、前項の規定は適用しない。

（経理等）  
 第19条 間接補助事業者は、当該間接補助事業に係る収入及び支出に関する帳簿類及び関係書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。  
 2. 間接補助事業者は、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年間善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

（権利情報の登録）  
 第20条 間接補助事業者は、事務局の指示に従い、事務局が権利関連情報の集約化事業によって開設するデータベースに間接補助事業の著作物にかかる権利関係情報を登録しなければならない。  
 2. 前項の規定により登録される情報は、別途定めることとする。  
 3. 事務局は、第1項の規定によるデータベース登録作業および運用の全部または一部を第三者に委託することができる。

（調査等）  
 第21条 事務局は、補助金の交付業務の適正かつ円滑な運営を図るために必要と認めるとき、ならびに補助金の交付による成果の確認が必要な際は、間接補助事業者に対し報告を求め、または現地調査等を行うことができるものとする。  
 2. 間接補助事業者は、事務局が前項の調査等を出した場合は、これに協力しなければならない。  
 3. 事務局は、第1項の規定による調査により、当該間接補助事業者が補助金の交付決定の内容またはこれに付した条件に適合していないと認めるときは、間接補助事業者に対し、これに適合させるための措置をとるべきことを指示することができる。  
 4. 間接補助事業者は、前項の規定による指示を受けたときは、これを誠実に遵守しなければならない。  
 5. 第1項の規定による調査は、補助金の交付を受けた年度の終了後5年間、行うことができる。

（不正行為等の公表等）  
 第22条 事務局は、間接補助事業者等が虚偽及び不正行為等により補助金の交付の手続等を行った場合、次の措置を講ずることができるものとする。  
 (1) 当該補助金の申請主体の対象外とすること。  
 (2) 間接補助事業者等の名称及び不正の内容を公表すること。

（個人情報に関する事項）  
 第23条 事務局が本事業を通じ間接補助事業者等から取得した個人情報は、法令に定められている場合を除き、次の目的に使用する。  
 (1) 補助金の交付に係る業務に利用する。  
 (2) 国が行うその他調査業務等に利用する。その場合、国が指定する外部機関に提供を行う場合がある。  
 2. 事務局は、本事業の実施に当たって提供された個人情報等については、業務終了等により不要になった場合には経済産業大臣へ報告し、その指示に従わなければならない。

（暴力団排除に関する誓約）  
 第24条 間接補助事業者は、別紙2記載の暴力団排除に関する誓約事項について補助金の交付申請前に確認しなければならない。交付申請書の提出をもってこれに同意したものとす。

（その他）  
 第25条 この交付規程に定めるものの他、補助金の交付に関し必要な事項は別に定める。

（付則）  
 この交付規程は、平成27年3月1日から施行する。

(別紙1)

補助対象経費

ローカライズ・プロモーション事業費	渡航費、宿泊費、現地交通費、その他出張や招聘に必要な費用 会場費、出展料、会場施工費、機材借料、輸送費、翻訳費、通訳料、その他運営に必要な費用 メディアバイイング費、宣伝印刷物代、広報配布物費、その他広報宣伝に必要な費用 翻訳費、吹替費、編集作業費、監修費、メディア代 権利調査費、商標出願費、類似商標調査費、公証費、現地著作権登録料、現地語の契約書作成 その他、ローカライズ及びプロモーションに必要な費用	2分の1以内 (ただし地域経済活性化に資するものについては3分の2以内)

(別紙2)

暴力団排除に関する誓約事項

記

(1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。

(2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。

(3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

(4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

以上

様式類等を含む交付規程全文はウェブサイトでご確認ください



地域発コンテンツ海外流通基盤整備事業費補助金による  
地域発コンテンツ等海外展開支援事業

## 補助金公募要項

発行

**VIO** ● Visual Industry Promotion Organization  
特定非営利活動法人 **映像産業振興機構**