文化芸術収益力強化事業

ライブハウス・ミニシアター等との連携による芸術・エンタメ分野の新たなビジネスモデル創造事業

申請ガイド

（応募の手引き）

2021.1.18

第3稿

特定非営利活動法人映像産業振興機構
「文化芸術収益力強化事業」公募事務局

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

申請手続きの流れ

本交付金の手続きは全て専用の申請システムで行います。
応募を行う方は、本書に従って手続きを行ってください。
応募から交付金振込までの流れは下記の通りとなります。

ステップ１：事業者登録

ステップ２：事業応募

ステップ３：交付決定（採択）～事業実施

ステップ４：実績報告

ステップ５：交付金の請求・支払

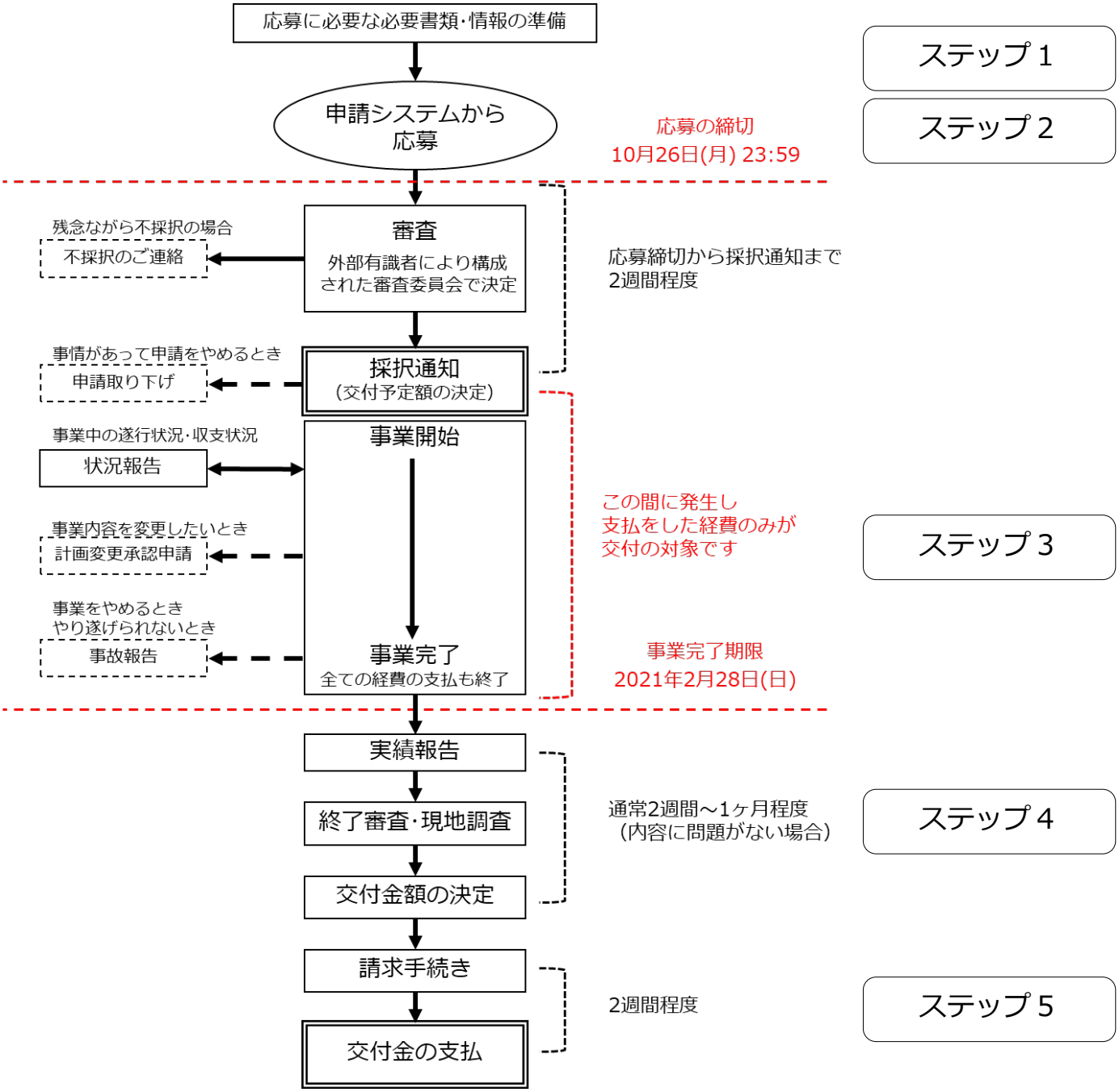
●メールや郵送など、専用の申請システム以外からの応募は
受け付けておりませんので、申請システムからご応募ください。

●応募に関して必要な情報や資料及び注意事項は各ページに
記載してありますので、ご確認いただきながら進めてください。

●本交付金には応募締め切り日がございます。
折角ご応募いただいても不備がありますと正式に受理できず、
締切に間に合わないことにもなりかねませんので、本書に従い、
必要事項、必要書類に不備の無いようお願いします。

申請手続きの流れ

応募から交付金振込までの流れと各ステップの一覧



ステップ１：事業者登録

応募には、まず最初に事業者の登録が必要です。
下記の手順で事業者登録をお願いします。

①下記URLから申請システムにアクセスして、
「新規登録」のボタンをクリックしてください。
https://sys.bunka-shueki.jp/entry/applicants/sign_in

ステップ１：事業者登録

②下記の画面が開きましたら「事業者情報」「担当者連絡先情報」に必要事項をご記入ください。

- 必須 の欄は全てご記入ください。
- 事業者情報は履歴事項全部証明書の内容と同一のものをご入力ください。

事業者名は株式会社/一般社団法人等の法人格を含む正式名称をご記入ください。

登記簿謄本に関する確認事項はP4をご参照ください。

添付ファイルは添付する前に必ず一旦開き、内容が読み取れることをご確認ください。
添付できるデータ容量の上限は10MBです

ここでご入力いただいたアドレスに「アカウント仮登録のお知らせ」のメールが送信されます。

ご記入が終わりましたら「確認」をクリックしてください。
不備がありましたらエラー表示が出ますので当該箇所を修正して再度クリックしてください。

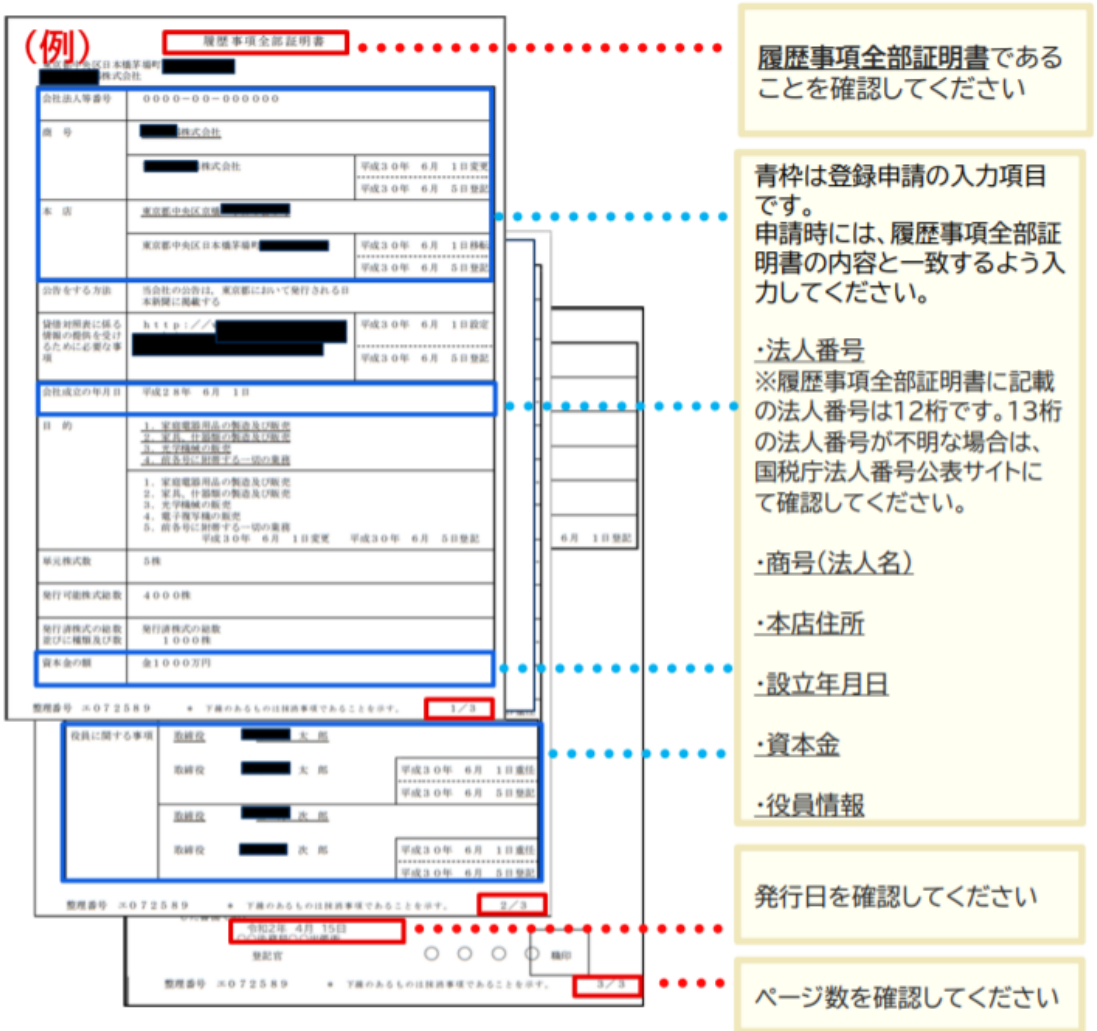
ご記入漏れなどがなければ確認画面に進みますので、内容をご確認いただいた上で、最下部にある「同意して登録」をクリックしてください。
ここまでで「仮登録」は完了です。

※登記簿謄本に関する確認事項について　P4（事業者登録）の補足

●今回の交付金は日本国内の法人のみ応募可能となっております。
（法人形態は問いません）
登記を確認する必要がありますので、履歴事項全部証明書のご提出をお願いします。

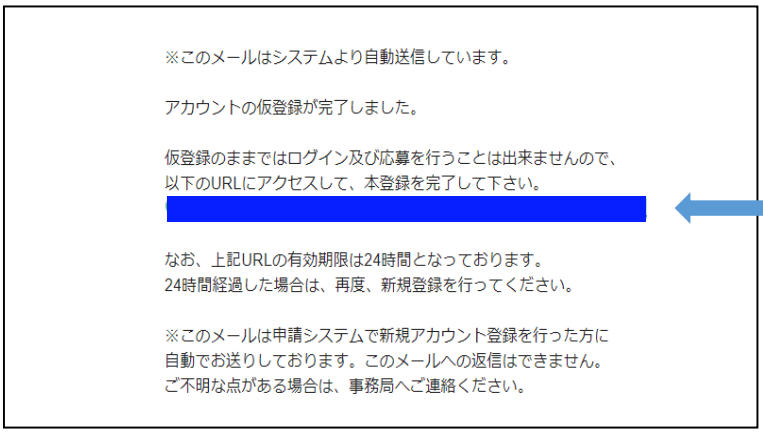
●下記いずれかでも満たしていない場合は有効な書類と認められません。
すべての条件を満たしていることをご確認ください。

・履歴事項全部証明書であること
※登記データサービスや現在事項証明書は不可
・全ページ揃っていること
・発行日から３か月以内のものであること



ステップ１：事業者登録

③事業者登録で入力した「連絡先メールアドレス」宛に下記文面の
「アカウント仮登録のお知らせ」メールが届きますので、
本文中のURLにアクセスして本登録に進みます。



ここをクリック

※有効期限は本メール受信後24時間
となりますのでご注意ください。

④下記の画面が開いて本登録は完了です。
本交付金の応募はログイン後の「マイページ」より行います。

ステップ１の担当者連絡情報で登録したID（メールアドレス）とパスワード
を入力し「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ステップ２：事業応募

①申請システムにログインされますと「マイページ」が開きます。
「新しい応募」をクリックして応募作成ページに進みます。

②次に下記の「応募作成」画面が開きます。
応募される事業について具体的にご入力いただく前に、公募要項をご精読いただき、注意事項にご同意いただけることをご確認ください。

●同一の事業を、複数の事業者から応募することはできません。

●同一の事業者が複数の事業を応募する場合は、上記「新しい応募」から新たに応募してください。

※1社あたりの事業数には特に制限はありませんが、1社あたりの交付金額には上限（2,000万円）がありますのでご注意ください。

ステップ２：事業応募

③以下のページでご応募いただく事業に関する情報をご入力いただきます。

《注意事項》

・ 必須 の欄は全てご記入ください。

・添付していただくファイルのうち「収支計画書」は指定のフォーマットでの作成をお願いいたします。
※「収支計画書」のフォーマットは、本ページ最下部の「添付書類」の項目か、トップメニューの「公募要項・書類等」からダウンロードしていただけます。

◎ご記入にあたりご注意いただきたい点は以下をご確認ください

既に応募登録済みの他事業の応募情報をコピーしたい場合はプルダウンで選択してください。

今後事業の識別に利用しますので、正式名称でご記入ください。

交付事業に該当するか否かの判断に利用しますので、なるべく詳しくご記入ください。

該当する取組みいずれかにチェックを入れてください。

分野は複数でも構いません。

⬇ 事業情報に続く

ステップ２：事業応募

本事業に関する発注を開始する日です。
※イベント等の開始日ではありません。

イベント等が終了する日です。

実作業がすべて終了し、対象の支払いも全て済ませた後、事務局に実績報告をご提出いただく期限です。

交付決定の判断材料となりますので、なるべく詳しくご記入ください。

交付決定の判断材料となりますので、なるべく詳しくご記入ください。

続く

ステップ２：事業応募

交付決定の判断材料となりますので、なるべく詳しくご記入ください。

添付していただく収支計画書の金額と同額かご確認ください。

添付していただく収支計画書の金額と同額かご確認ください。

上記の対象経費から自動入力されます。

⬇ 添付書類に続く

ステップ２：事業応募

収支計画書は指定書式をダウンロードしてご使用ください。
異なる書式では受理できません。
※記入例もございますのでご活用ください。

実施体制図の形式は特に定めませんが、参画する企業の法人格を含む正式な会社名、役割を明記してください。

添付ファイルは必ず一旦開き、内容が読み取れることをご確認ください。
添付データの上限は20MBです。

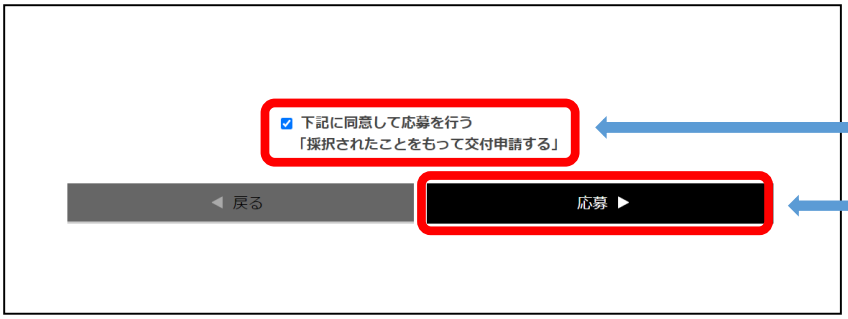
必要事項のご記入、必要書類の添付が終わりましたら「確認」ボタンをクリックしてください。
※「確認」ボタンを押した段階では、まだ応募は完了しておりませんのでご注意ください。

●途中で入力内容を保存したい場合は「一時保存」ボタンをクリックしてください。確認ボタンを押した状態では保存されておりませんのでご注意ください。

「確認」ボタンを押すと確認画面に変わります。

●入力内容に不備があった場合はエラー表示が出ますので、該当箇所を修正した上で、再度「確認」ボタンをクリックしてください。

④「応募」ボタンを押して応募を完了させてください。



この画面に変わりますので、「採択されたことをもって交付申請する」ことにご同意いただき、チェックボックスにチェックを入れてください。

必ず「応募」ボタンをクリックしてください。
ご担当者様へ応募完了の確認メールが届きます。（次ページ参照）

ステップ２：事業応募

⑤応募が受理されたことをご確認いただくため、ご担当者様宛に
下記のメールが届きます。

※このメールはシステムより自動送信しています。

VIPO公募事務局です。
このたびは、ご応募いただき、ありがとうございます。

応募内容は、事務局が委嘱する「有識者による外部審査委員会」により、
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。
審査の状況などに関するお問い合わせには一切お答えできません。
締切日より2週間程度で採否の連絡をさせていただきます。

＜今後の流れ＞
●「採択」の場合
事務局より事業者様に交付決定を通知いたします。
交付決定日（交付決定通知書の発行日）から発注が可能です。

●「採択」にあたり条件が付された場合
事務局より事業者様にご連絡させていただき、交付の条件について確認、
整理、精査させていただいた後に、交付決定を通知いたします。
交付決定日（交付決定通知書の発行日）から発注が可能です。

●「不採択」の場合
システムからのメールにて、不採択の旨を通知いたします。

※このメールは申請システムでご応募いただいた方に
自動でお送りしております。このメールへの返信はできません。
ご不明な点がある場合は、事務局へご連絡ください。

◆これで応募は完了です。

応募締切日より2週間程度で「採択」もしくは「不採択」の
ご連絡をご担当者様のメールアドレスに通知いたしますので、
お待ちください。
※審査状況のお問合せには一切お答えできません。

ステップ３：交付決定（採択）～事業実施

①事務局より採択されましたら下記のメールが送られてきます。
交付決定日や交付金額などが記載された「（様式２）交付決定通知書」が添付されていますので、ご確認ください。

※交付決定日以降に発注した費用のみが対象です。
採択前に発注した費用は対象になりませんのでご注意ください。

※このメールはシステムより自動送信しています。

VIPO公募事務局です。
このたびは、ご応募いただき、ありがとうございました。

ご応募いただきました事業について、先般開催された審査委員会に諮り、
下記の通り採択が決定されましたので、ご確認ください。

事業名：
事業管理番号

添付の交付決定通知書（無印）についても、合わせてご確認ください。
事務局の公印を捺印した交付決定通知書を、後日郵送いたします。
交付金支払い前の確定検査の際に必要ですので大切に保管してください。

なお、確定検査日は にて仮設定しております。
別日程をご希望の場合は、事務局まで候補日程をご連絡ください。

事業中、大きな変更が生じた際は必ず事務局まで事前にご連絡ください。
また、その他ご不明な点がありましたら、お気軽にご連絡ください。

交付決定を受けた事業者を対象に「事業開始オリエンテーション」を
実施いたしておりますので、必ず一度はご参加ください。
詳細は本事業のサイトをご参照ください。

※このメールは申請システムでご応募いただいた方に
自動でお送りしております。このメールへの返信はできません。
ご不明な点がある場合は、事務局へご連絡ください。

②事業計画に沿って事業を実施してください。
必要に応じて、事務局より現地検査に伺うことがありますので、その際は検査にご協力ください。

●事業内容に変更がある際は、計画変更承認申請が必要となる場合がありますので、必ず事前に事務局にご連絡ください。事前のご連絡がないまま事業内容に大きな変更があった際は、採択が取り消される可能性もありますのでご注意ください。

※エビデンス（証拠書類）について　P13（事業実施）の補足

全ての対象経費には以下のエビデンス（証拠書類）が必要です。

①発注の証拠

契約書　または　発注書　発注メール　申込書　など

※内容や明細が不明瞭な場合は
「見積書」「料金表」等で補完してください。

※いずれの場合も、「発注者」「発注日」「内容」「金額」の記載がないものは無効

②支払の証拠

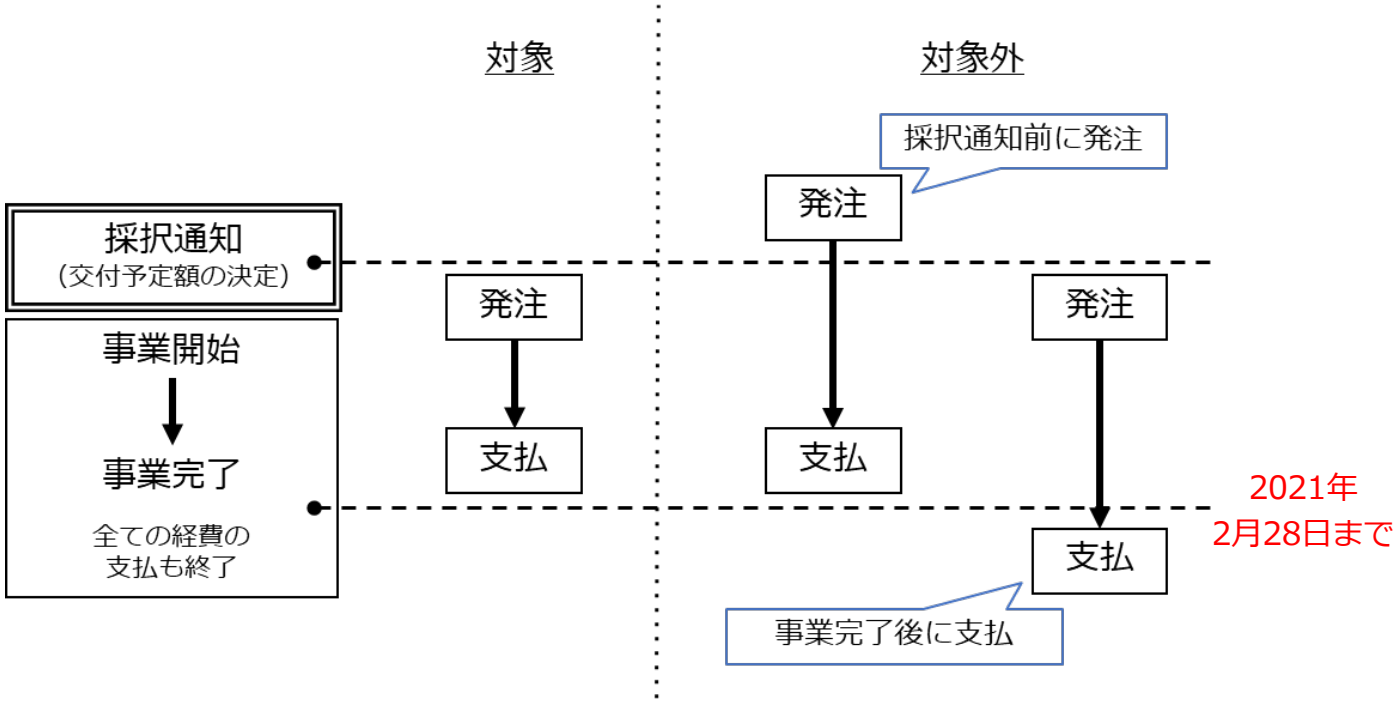
請求書
と
支払記録　または　領収証

※内容や明細が不明瞭な場合は
「納品書」「検収書」等で補完してください。

※いずれの場合も、「支払者」「支払日」「内容」「金額」の記載がないものは無効

※対象経費として認められる期間　P13（事業実施）の補足

※交付金の対象として認められるのは、「採択通知後に発注」し、
「事業完了までに支払を終えた経費」のみとなります。
その証拠としてエビデンス（証拠書類）が必要となります。



※エビデンスの保管義務
各種エビデンスは、交付金支払後5年間（2026年3月まで）保管する義務があります。

※対象経費は全て2021年2月28日までに支払完了している必要があります。
振込の場合、2月28日までに送金依頼ではなく、送金完了が必要ですが、
通常の金融機関の2月の最終営業日は2月26日(金)となりますので、
送金完了のタイミングにご注意ください。

※交付金の支払は、2021年3月31日までに実施されます。

※シンボルマーク等の表記について　P13（事業実施）の補足

採択を受けた事業については、以下の表記例を参考に、当該事業の実施に際して作成するリリース、ポスター、チラシ、パンフレット、プログラム、映像作品、配信映像、上映、上演等に、文化庁シンボルマーク及び「文化芸術収益力強化事業」である旨の表記をしてください。

※シンボルマーク、ロゴの使用については、VIPO担当者と事前に相談の上でご使用ください。

お問い合わせ先：
特定非営利活動法人映像産業振興機構(VIPO)「文化芸術収益力強化事業」公募事務局
bs_support@vipo.or.jp

<重要> 以下のクレジット例を参考にして、必ず表記してください。

<表記例>

文化庁委託事業「文化芸術収益力強化事業」

【文化庁ロゴ】
下記サイトにロゴデータとガイドラインが掲載されていますのでご確認ください。
https://www.bunka.go.jp/bunkacho/symbolmark/index.html

※ページ下部の「画像データ・ガイドラインのダウンロード（上記に該当する場合以外は使用できません）」からダウンロード頂けます。

ステップ４：実績報告

事業完了後、以下の手順で実績報告を提出ください。

①申請システムの「応募事業一覧」から、該当応募事業の「報告」をクリックして、実績報告ページに進んでください。

実績報告時に必要なもの

●システムに入力いただく情報

「実施した事業の概要」

「事業の効果」

「実施日時、実施場所、発信先等」

「具体的な実施内容」

「成果目標に対する結果」

「成果物等」

「事業の収支決算」

「振込先口座」

●システムから提出いただく書類

「収支報告書」

「報告書用画像」

ステップ４：実績報告

②実績報告ページから実績報告に関する情報の入力・提出を実施ください。

《注意事項》

・ 必須 の欄は全て入力ください。

・添付していただくファイルのうち「収支報告書」は指定のフォーマットでの作成をお願いいたします。

※「収支報告書」のフォーマットは、申請システムのトップメニューにある「公募要項・書類等」からダウンロードしていただけます。

◎ご記入にあたりご注意いただきたい点は以下をご確認ください

実施した事業の概要をご入力ください。

事業を実施したことによって、事業者もしくは該当分野における収益力強化にどうつながったかを具体的にご入力ください。

続く

ステップ４：実績報告

実施日時、実施場所（都市名、会場名など）、発信先（プラットフォーム名、メディア名、アプリ名など）をご入力ください。

実施した事業の詳細を具体的にご入力ください。

定性的（数値以外の）目標に対する結果をご入力ください。

定量的目標（来場者数、視聴者数、会員登録数、売上などの数値目標）に対する結果をご入力ください。

その他に記載すべきことがあればご入力ください。

成果物等を選択ください。
「その他」の場合には内容を記載ください。

⬇ 続く

ステップ４：実績報告

実績報告額を入力ください。
添付していただく収支報告書の金額と同額かご確認ください。

収支報告書は指定書式をダウンロードしてご使用ください。
異なる書式では受理できません。
※記入例を参考にご記載ください。

文化庁に提出する報告書に掲載するための画像ファイル（.jpg、.pngなど）を添付してください。

エビデンス類、イベントレポートなどを添付してください。
添付データの上限は20MBです。

交付金の振込先口座の情報をご入力ください。
※ご登録は事業者（応募した法人）名義の口座のみとなります。

必要事項のご記入、必要書類の添付が終わりましたら「確認」ボタンをクリックしてください。
※「確認」ボタンを押した段階では、まだ応募は完了しておりませんのでご注意ください。

内容確認の上、必ず「報告」ボタンをクリックしてください。
ご担当者様へ実績報告完了の確認メールが届きます。（次ページ参照）

ステップ４：実績報告

③実績報告が完了した際に、
ご担当者様宛に下記のメールが届きます。

※このメールはシステムより自動送信しています。

VIPO公募事務局です。
このたびは、実績報告データを入力いただき、ありがとうございます。

入力データを確認後、確定検査では次の資料を検査担当が確認しますので、
あらかじめ準備しておいてください。

・事業報告：実施記録、成果物、写真などの資料をご用意ください。
・収支報告：収支報告書として指定Excelフォーマットをご利用ください。
・証憑類：収支報告書の記載順に証憑を並べておくと検査がスムーズです。

<今後の流れ>
1.事務局にて実績報告データを確認いたします。

2.確定検査を行います。
原則として、事前に事業報告(写真や事業記録)、収支報告、証憑類の
データをお送りいただいた上で、オンラインにて検査を行います。

3.事務局にて交付金額を確定します。
通常であれば、確定検査の場で交付金額が確定します。
書類の不備・不足の際は、再検査または書類の追送をもって確定します。

4.事業者に交付金の請求をしていただきます。
「様式1 交付申請書」「様式6 実績報告書」「様式7 精算払請求書」の
3つの様式に事業者の代表者印を押印し、郵送でご提出いただきます。

5.事務局にて交付金をお支払いします。
上記4に記載した3つの様式のご提出が事務局側で確認できた後、
2週間程度でご指定の口座に交付金をお振り込みいたします。

申請システム

※このメールは申請システムで実績報告データを入力した方に
自動でお送りしております。このメールへの返信はできません。
ご不明な点がある場合は、事務局へご連絡ください。

実績報告の確認（確定検査）する際に必要となりますので、必ず事業報告と証憑類（エビデンス）のデータを事前にお送りください。

◆これで実績報告は完了です。

ステップ５：交付金の請求・支払

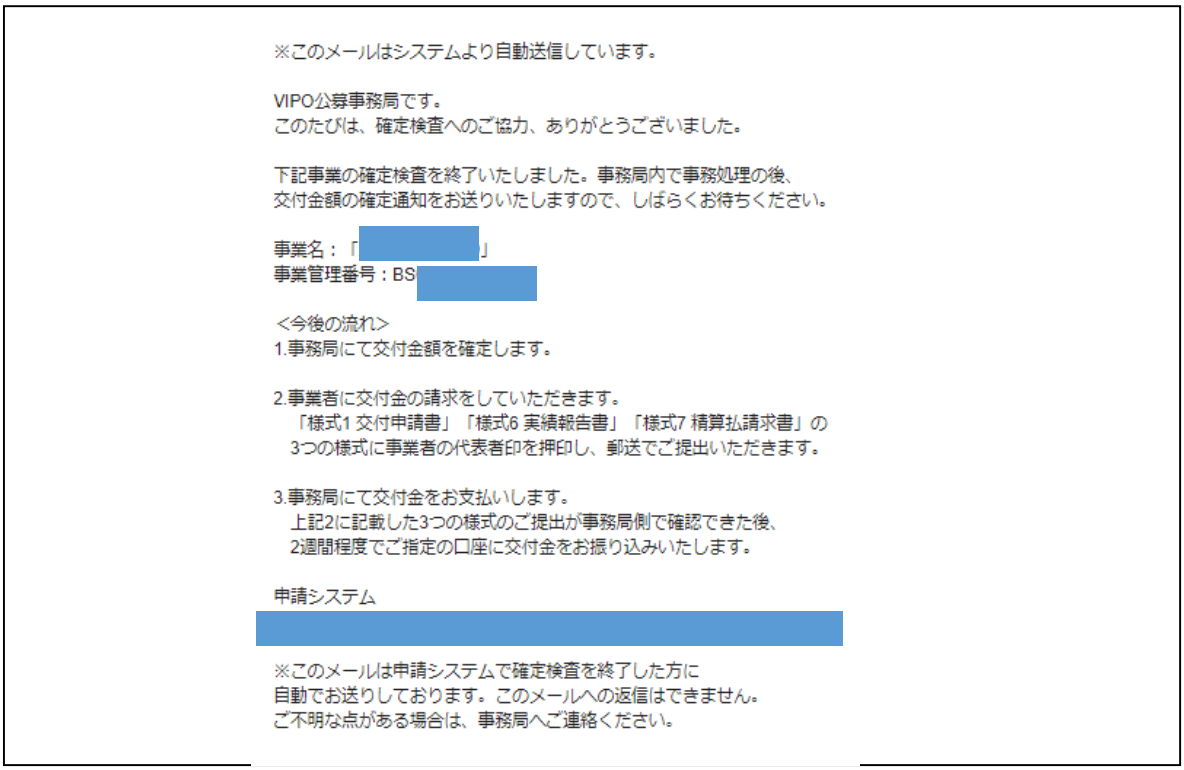
①システム上での実績報告完了後、事前に設定した日時にオンライン（原則としてZoom）で確定検査を実施します。

以下のデータをご準備いただき、事前にシステム上の実績報告画面で添付していただく（P20参照）か、メール、ファイル送信システム等で事務局宛に送付してください。

・事業報告：実施記録、成果物、写真などの資料をご用意ください。
・収支報告：収支報告書として指定Excelフォーマットをご利用ください。
・証憑類：収支報告書の記載順に証憑を並べておくと検査がスムーズです。

※確定検査の内容によっては、一度で終了しない場合もあります。

②確定検査終了後、事務局より「確定検査終了のお知らせ」が
ご担当者様宛にメールで届きます。



※このメールはシステムより自動送信しています。

VIPO公募事務局です。
このたびは、確定検査へのご協力、ありがとうございました。

下記事業の確定検査を終了いたしました。事務局内で事務処理の後、
交付金額の確定通知をお送りいたしますので、しばらくお待ちください。

事業名：「[redacted]」
事業管理番号：BS[redacted]

<今後の流れ>
1.事務局にて交付金額を確定します。

2.事業者に交付金の請求をしていただきます。
「様式1 交付申請書」「様式6 実績報告書」「様式7 精算払請求書」の
3つの様式に事業者の代表者印を押印し、郵送でご提出いただきます。

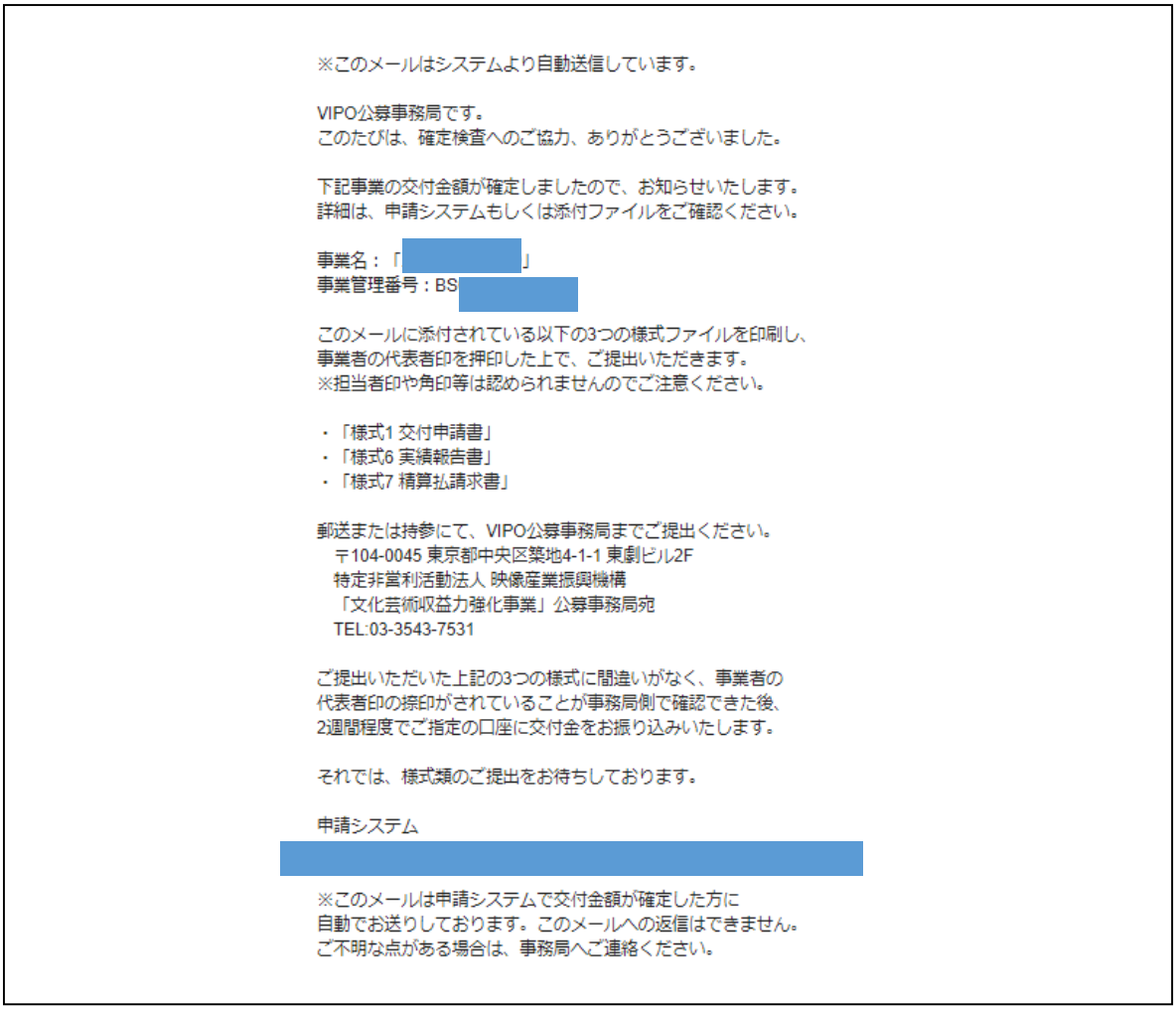
3.事務局にて交付金をお支払いします。
上記2に記載した3つの様式のご提出が事務局側で確認できた後、
2週間程度でご指定の口座に交付金をお振り込みいたします。

申請システム
[redacted]

※このメールは申請システムで確定検査を終了した方に
自動でお送りしております。このメールへの返信はできません。
ご不明な点がある場合は、事務局へご連絡ください。

ステップ５：交付金の請求・支払

③事務手続きの完了後、事務局より「様式類ご提出のお願い」が
ご担当者様宛にメールで届きます。



※このメールはシステムより自動送信しています。

VIPO公募事務局です。
このたびは、確定検査へのご協力、ありがとうございました。

下記事業の交付金額が確定しましたので、お知らせいたします。
詳細は、申請システムもしくは添付ファイルをご確認ください。

事業名：「[redacted]」
事業管理番号：BS[redacted]

このメールに添付されている以下の3つの様式ファイルを印刷し、
事業者の代表者印を押印した上で、ご提出いただきます。
※担当者印や角印等は認められませんのでご注意ください。

・「様式1 交付申請書」
・「様式6 実績報告書」
・「様式7 精算払請求書」

郵送または持参にて、VIPO公募事務局までご提出ください。
〒104-0045 東京都中央区築地4-1-1 東劇ビル2F
特定非営利活動法人 映像産業振興機構
「文化芸術収益力強化事業」公募事務局宛
TEL:03-3543-7531

ご提出いただいた上記の3つの様式に間違いがなく、事業者の
代表者印の捺印がされていることが事務局側で確認できた後、
2週間程度でご指定の口座に交付金をお振り込みいたします。

それでは、様式類のご提出をお待ちしております。

申請システム
[redacted]

※このメールは申請システムで交付金額が確定した方に
自動でお送りしております。このメールへの返信はできません。
ご不明な点がある場合は、事務局へご連絡ください。

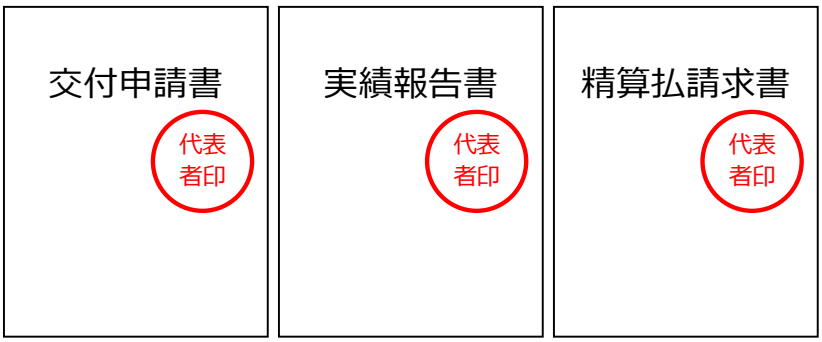
同メールには、4点のファイルが添付されています。

●メールに添付されているファイル
「交付申請書」
「実績報告書」
「精算払請求書」
「金額確定通知書」

ステップ５：交付金の請求・支払

④「様式類ご提出のお願い」のメールに添付されている以下3点の様式ファイルを印刷し、必ず事業者の代表者印を押印ください。
押印後、事務局へ郵送または持参にて提出ください。

●押印後、提出いただく様式ファイル



●様式書類提出先

〒104-0045 東京都中央区築地4-1-1 東劇ビル2F
特定非営利活動法人 映像産業振興機構
「文化芸術収益力強化事業」公募事務局宛
TEL:03-3543-7531

◆これで交付金の請求・支払の手続きは完了です。

ご提出いただいた上記の3つの様式に間違いがなく、事業者の代表者印の捺印がされていることが事務局側で確認できた後、2週間程度でご指定の口座に交付金をお振り込みいたします。

支払処理が完了した旨は、ご担当者様宛にメールでお知らせいたします。

また、振込元の名義は以下となっております。

特定非営利活動法人 映像産業振興機構
トクヒ）エイゾウサンギヨウシンコウキコウ