#### コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金



# 確定検査マニュアル

◇この書類について 本書は補助金を活用して事業を推進した事業者の皆様が、事業完了後に事務局に対して実績 報告する際に必要となる証憑や報告のルール等の基本的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、事業の実績報告をしてください。 また合わせて補助金公募要項やFAQもご活用ください。

Version3(2021.07.26)

本書の内容は予告なく変更されることがあります



#### 目次

2. 支払いまでの主な流れ(4つのステップ)・・・・・・・4 2-1. 実績報告について・・・・・5 -事業内容の報告 ①実施した公演の内容をシステムへ入力・・・・・・6 ---収支の報告 ②収支報告書の作成(指定フォームを使用)・・・8 ③収支報告書の証拠となる証憑類をシステムにアップロード・・・22 ④税理士・公認会計士の確認書をシステムにアップロード・・・・29 ー動画の提出 ⑤プロモーション動画の情報を入力(URLなど)・・・30 2-3. 書類の提出(精算請求書等の郵送)・・・・・・・・・38 2-4. 補助金の受取・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・40

# 1.確定検査とは

確定検査

● 事業完了後、補助金の支払い前に必ず行うものです。

- 事務局が事業者からの実績報告(※)に基づき、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、成果物や、請求書・ 支払証明等の証憑類を基に確認するために行うものです。
- 提出された成果物及び証憑類に基づき検査を行い、最終的なお支払い額を 確定します。基本的に、【見積→発注→請求→支払】の各フローにおいて それぞれの書類を整理していただく必要があります。
- ※ 事業完了後、速やかに実績報告ください。 実施した事業の実績報告の仕方については、次ページ以降をご確認ください。

# 2.支払いまでの主な流れ(4つのステップ)

## ● 主に4つのステップがあります。



# 2-1.実績報告について

●「事業内容の報告」、「収支の報告」及び「動画の提出」を実績報告として行ってください。
 ● 具体的には、それぞれ下記①~⑥のすべてを行っていただきます。

事業内容の報告 詳細は6ページ参照

① 実施した公演の内容をシステムへ入力

収支の報告 詳細は8ページ参照

2 収支報告書の作成(指定フォームを使用)

③ 収支報告書の証拠となる証憑類をシステムにアップロード

④ 税理士・公認会計士の確認書をシステムにアップロード

動画の提出 詳細は30ページ参照

5 プロモーション動画の情報を入力(URLなど)

#### 事業内容の報告



# 実施した公演の内容をシステムへ入力

1. 該当する案件の「報告」をクリックしてください。

2. 申請時に入力した項目が表示されます。 申請時から変更になっている箇所は、適宜修正してください。 新たに入力の必要がある箇所は、それぞれ入力してください。

IJ-LO	Dlive	ファイルダウンロード	¢uij—K	890t	偏人設定	公務委員・書加る
応募事業	-覧					
9414						新しい店舗
		秋奈 ト				
걸려		sarthiu	Ŧitt	UM I	甲酮状质	
要号 1.3000229	V3PO(BESH083	<b>多</b> 代制度	₩a85	18:49	<b>#865</b> 20122(#889)	

JEDDIVE	254/08020-1	415-11	100.04	BLARCE.	TORNE - M
Contraction .					
実績報告					
5140000					
	P46(4)				
COMPANY INCLUDE	1つ付中請告) に反映されます。 その日、の点をについては、下の	対策するコンデン	つの特殊を施設	記入してください	1. Mill. 3575
		000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000
the state of the	INTERVIEW PROTOCOL	1			
2087213	2020/09/38				
時毎予定時間 ※月日に移動目立後があ を構成ごえたください	1109 3099				
BARRING FED	2020/09/24				
中教治了中亡日	2021/02/26				
218 3>7>986 1	(4) (400				
•#sJ2/099					
0000					

#### 事業内容の報告

#### 4. 入力が完了したら「確認」をクリックし、 3. 実績報告【実施した間接補助事業】の欄に、 内容に問題がなければ「提出」をクリックしてください。 以下のとおり実施した事業の内容を入力してください。 「提出」をクリックする前に「戻る」をクリックすれば 修正が可能となります。 提出後にさらに修正が必要な場合は、事務局へ #A 1月後した月間線発車数1 ※この開始が現式7に共同されます ご連絡ください。 【実施した事業の目的品が内容(公売)】 #### ALVO. HER. MR. SOLOCARLED 2007/#108 J-LODive ファイルダウンロード 中語一版 28037 强人股票 公務要請·會議等 【実施した事業の目的及び内容】 いつ、どこで、何を、どのように実施したかについて D904 803 1000000 記入してください。 第2-200支生 CIE6 (カタカナ) ECE 7.4-4' 「単小川に単語した単語」 日本充コンデンやの公案実施において、特に圧かしたこ CIEG (1834) ..... VIPO 注釈專道 必要な入力が終わりましたら、このページの画面下都の「確認」ボダンを押し、確認ページにて「彼出」ボタンを押したうえで「確定接像中 【重点的に実施した事項】 (#) 1 EQUITINGCE CHIBUTTELL +確約公復を1件に定とめて統合することはできません。おす1公演につき1件ずつ紛合いただくようご注意ください。 公演実施において、特に注力したことを記入して ください。 #12-2007FF 2012 P ※昭録映像を活用して服作したプロモーション取画を角分 【重点的に実施した事項】 プロモーション動画を海外に発信する上で、 特に注力したことを記入してください。 mと200文字 (###00###) #### ※日本省コンテンツの公園を実施し、その原始映像を活用 40072791674 【事業の効果】 プロモーション動画を海外に発信することで 得られた効果を記入してください。 加上4802平

# 2 収支報告書の作成(指定フォームを使用)

● 単一公演の場合は、**収支報告書(1公演用)**を使用してください。

● 同演目を同一会場で複数回公演を実施した場合は、収支報告書(同一会場複数回公演用) を使用してください。

システムの「公募要項・書類等」タブより、収支報告書をダウンロードします。

<b>J-LOD</b> live	ファイルダウンロード	申請一覧お知	1らせ 個人設定	公募要項・書類等
事業者画面				
公募要項・書類等				
🚺 補助金公募要項	🙍 補助金交付規程	1	様式3 補助金交付申請取下げ書	
▲式4 事業計画変更承認申請書	₩ 様式4-2 事業計画変更届出書	The second se	様式5 間接補助事業事故報告書	
™ 様式11 取得財産管理台帳	™ 様式12 財産処分承認申請書	9	J-LODliveロゴ素材	
🛐 収支報告書 (同一会場複数公演用)	☑ 収支報告書(1公演月	8)	公演延期等確認書	
医 実施体制図	🛐 収支計画書(一回公)	寅用) <b>1</b>	収支計画書(複数回公演用	用)
因 感染予防対策実施誓約書	🚺 延期・中止リスト	13	申請資格保有合意書	
🔟 事前差手届出(一回公演用)	🔟 事前差手届出(複数	回公演用) 🔽	動画配信関係理由書(一四	回公演用)
「」 動画配信関係理由書(複数回公演 用)	🔟 収録映像関係理由書	(一回公演用)	収録映像関係理由書 (複数 用)	数回公演

**収支報告書(同一会場複数公演用)** 

収支報告書(1公演用)



 ①概要欄:事業に関する基本情報(事業者名、事業名、事業管理番号等)を記載
 ※同一会場複数公演用には、「公演回数」を記載する欄があります
 ②支出欄:事業に関する支出内容(支払先名称、費用種別、支払額等)を記載
 ③日付入力欄:②支出内容に関する日付(発注日、請求日、支払日等)を記載
 ④収入欄:事業に関する収入内容(請求先名称、収入種別、収入額等)を記載
 ⑤まとめ欄:②、④で入力した金額に基づき自動計算された補助対象経費、事業全体の経費総額等を記載
 ※同一会場複数公演用は、1公演当たりの金額(②で記載した全公演分の支出額を公演回数で按分) が自動計算に基づき記載されます

#### 収支報告書の概要欄に記載すべき内容

#### 【 概要欄 】

	収支報告書(1公演用)								
概要	事業者名	1	事業開始日 (交付決定通知書を参照)	3	事業管理番号	6			
	事業名	2	配信開始日	4	補助対象経費 (交付決定時)	7			
			事業完了日 (交付決定通知書を参照)	(5)					

①事業者名:交付決定通知書に記載の名称を記載

②事業名:交付決定通知書に記載の事業の名称を記載

- ③事業開始日:交付決定通知書の事業開始日を記載
- ④配信開始日:システムの「動画配信開始日」と同じ日付を記載
- ⑤事業完了日:交付決定通知書の事業完了日を記載
- ⑥事業管理番号:交付決定通知書の右上に記載されている「L」で始まる7桁の番号を記載

⑦補助対象経費: 交付決定通知書の補助対象経費の金額を記載

#### 収支の報告

## 1公演用

#### 収支報告書の支出欄に記載すべき内容

【 支出欄 】

公募要項に記載の通り、請求書ごとに1行としてください。 ただし、同一の請求書に発注日の異なる費用が 混在する場合は事前着手費用(次頁参照)への該非を 事務局で確認するため、行を分けて記載してください。

支出	NC	支払先名称	費用種別 (※ブルダウンから選択)	主な経費内容	支払 方法 (※プルダウン から選択)	支払額	補助対象外となる費用	補助対象外となる理由	補助対象経費 (税抜) (※自動計算)	備考
	1	1	2	3	4	5	6	7	8 ¥0	9
	2								¥0	
	公演実施費用の内、「公演広告・宣伝費」 10									
	動画制作・配信費用の内、「広告・宣伝費」 (11)									

①支払先名称:請求書に記載の支払先名称を記載

②費用種別:出演関係費/制作関係費/会場関係費/運営関係費/映像制作配信費/経理書面確認費から選択 ③主な経費内容:提出した請求明細に費目毎の単価×係数(数量等)が詳細に記入されている場合は、

#### 主な費目のみを記載

④支払方法:銀行振込/現金/クレジットカード/小切手または支払手形から選択
⑤支払額:①に記載した支払先に支払った金額(請求書の金額と整合していることを確認)
⑥補助対象外となる費用:公募概要に則り、補助対象外となる費用の金額を記載
⑦補助対象外となる理由:補助対象外となる理由を記載
⑧補助対象経費:自動入力となるため入力不要(⑧=⑤-⑥)
⑨備考:補足事項や説明事項がある場合は記載
⑩公演実施費用の内、「公演広告・宣伝費」:公演自体の広告費や宣伝費の金額を記載
⑪動画制作・配信費用の内、「広告・宣伝費」:配信する動画の広告費や宣伝費の金額を記載

#### 収支報告書の日付入力欄に記載すべき内容

#### 【 日付入力欄 】

各書類の日付を入力してください (20yy/mm/dd)							
A.発注日	B.請求日	C.支払日	事前着手 フラグ ※自動入力				
1	2	3	4				

①A.発注日:発注書に記載の発注日を記載

※事前着手以外は発注書の提出は必要ありませんが、後日提出が求められることがありますので、他の証憑と共に保管ください。

②B.請求日:請求書に記載の請求日付を記載

③C.支払日:支払の証拠(支払証明)に記載の日付を記載

④事前着手フラグ:事業開始日より前の発注日の場合、「事前着手」と自動的に表示されます。

採択時に事前着手を認められていない場合は原則として補助対象外になります。

※事前着手費用として認められた費用における発注日は、発注書の日付と一致している必要があります。ただし事前着手届出書に記載した発注日と発注書の日付が 異なる場合であっても、事前着手届出書と発注日が公募要項に記載の「補助対象経費の考え方(事前着手費用について)」の要件を満たし、かつ事前着手届出 書における発注日以外の内容が正確である場合には、特別に補助対象経費として認められることがあります。

#### 収支報告書の収入欄に記載すべき内容

#### 【収入欄】

収入	NO	請求先名称等	収入種別	主な収入内容	受取 方法 (※プルダウン から選択)	収入額 (税込)	儀考		
	1	1	観客動員による770ット収入 2010年1月1日の日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日の月1月1日日本本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日の日本日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本の1月1日日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本	3	4	5	6		
	3		物販等による収入						
	4		協賛金等による収入						
	5		他の公的な補助金・助成金						
	6		その他						
	収入額の合計→ (7) ¥0								

①請求先名称等:請求先の名称等を記載
②収入種別:入力不要(追記も不要)フォームに記載されている該当する種別に記載
③主な収入内容:収入種別毎について複数の収入内容がある場合は記載 例)物販等による収入の場合:商品の主な内訳
④受取方法:銀行振込/現金/小切手または受取手形から選択
⑤収入額:受領(した/する予定の)金額を記載(税込金額)
⑥備考:補足事項や説明がある場合は記載(観客動員によるチケット収入については単価×販売数等を記載)
⑦収入額の合計:記載された収入額を自動計算し、表示するため入力不要

#### システムの「間接補助事業の収支決算欄に記載すべき内容

システムの「間接補助事業の収支決算欄」は、収支報告書の金額に基づき入力してください。



#### 【 システムの「間接補助事業の収支決算欄 】



## 同一会場複数公演用

#### 収支報告書の概要欄に記載すべき内容

#### 【 概要欄 】

	収支報告書(同一会場複数公演用)								
概要	事業者名	1	事業開始日 (交付決定通知書を参照)	3	事業管理番号	6			
	事業名	2	配信開始日	4	補助対象経費 (交付決定時)	7			
	I		- 事業完了日 (交付決定通知書を参照)	5	公演回数 (2以上の場合複数公演管理台帳を 作成)	8			

①事業者名:交付決定通知書に記載の名称を記載
②事業名:交付決定通知書に記載の事業の名称を記載
③事業開始日:交付決定通知書の事業開始日を記載
④配信開始日:システム上に入力した動画配信開始日と同じ日付を記載
⑤事業完了日:交付決定通知書の事業完了日を記載
⑥事業管理番号:交付決定通知書の右上に記載されている「L1」で始まるL+7桁の番号を記載
⑦補助対象経費:交付決定通知書の補助対象経費の金額を記載
⑧公演回数:同一会場で同一内容を複数回公演する回数を記載 ※同一会場複数公演用のみ記載

#### 収支の報告

## 同一会場複数公演用

#### 収支報告書の支出欄に記載すべき内容

公募要項に記載の通り、請求書ごとに1行としてください。 ただし、同一の請求書に発注日の異なる費用が 混在する場合は事前着手費用(次頁参照)への該非を 事務局で確認するため、行を分けて記載してください。

#### 【 支出欄 】

支出	NO	支払先名称	費用種別 (※ブルダウンから選択)	主な経費内容	支払 方法 (※プルダウン から選択)	支払額	補助対象外となる費用	補助対象外となる理由	補助対象経費 (税抜) (※自動計算)	備考
	1 2	1	2	3	4	5	6	7	8 <sup>¥0</sup> ¥0	9
							公演実施費用の 動画制作・配信費	内、「公演広告・宣伝費」 用の内、「広告・宣伝費」	10 (11)	

①支払先名称:請求書に記載の支払先名称を記載

②費用種別:出演関係費/制作関係費/会場関係費/運営関係費/映像制作配信費/経理書面確認費から選択 ③主な経費内容:提出した請求明細に費目毎の単価×係数(数量等)が詳細に記入されている場合は、

#### 主な費目のみを記載

④支払方法:銀行振込/現金/クレジットカード/小切手または支払手形から選択
⑤支払額:①に記載した支払先に支払った金額(請求書の金額と整合していることを確認)
⑥補助対象外となる費用:公募要項に則り、補助対象外となる費用の金額を記載
⑦補助対象外となる理由:補助対象外となる理由を記載
⑧補助対象経費:自動入力となるため入力不要(⑧=⑤-⑥)
⑨備考:補足事項や説明事項がある場合は記載
⑩公演実施費用の内、「公演広告・宣伝費」:公演自体の広告費や宣伝費の金額を記載
⑪動画制作・配信費用の内、「広告・宣伝費」:配信する動画の広告費や宣伝費の金額を記載

## 同一会場複数公演用

#### 収支報告書の日付入力欄に記載すべき内容

#### 【 日付入力欄 】

各書類の日付を入力してください (20yy/mm/dd)							
A.発注日	B.請求日	C.支払日	事前着手 フラグ ※自動入力				
1	2	3	(4)				

①A.発注日:発注書に記載の発注日を記載

※事前着手以外は発注書の提出は必要ありませんが、後日提出が求められることがありますので、他の証憑と共に保管ください。

②B.請求日:請求書に記載の請求日付を記載

③C.支払日:支払の証拠(支払証明)に記載の日付を記載

④事前着手フラグ:事業開始日より前の発注日の場合、「事前着手」と自動的に表示されます。

採択時に事前着手を認められていない場合は原則として補助対象外になります。

※事前着手費用として認められた費用における発注日は、発注書の日付と一致している必要があります。ただし事前着手届出書に記載した発注日と発注書の日付が 異なる場合であっても、事前着手届出書と発注日が公募要項に記載の「補助対象経費の考え方(事前着手費用について)」の要件を満たし、かつ事前着手届出 書における発注日以外の内容が正確である場合には、特別に補助対象経費として認められることがあります。

## 同一会場複数公演用

#### 収支報告書の収入欄に記載すべき内容

#### 【収入欄】

収入 NO	請求先名称等	収入種別	主な収入内容	受取 方法 (※プルダウン から選択)	収入額 (税込)	備考		
1	1	観客動員にようケット収入 (公演ごとの巣(ダ×教量を備考欄に記載必	3	4	5	6		
2		リアルタイムフル配信による収入	-					
3		物販等による収入						
4		協賛金等による収入						
5		他の公的な補助金・助成金						
6		その他						
	収入額の合計→ <b>7</b> ¥0							

①支払元名称:支払元の企業名を記載
②収入種別:入力不要(追記も不要) フォームに記載されている該当する種別に記載
③主な収入内容:収入種別について複数の収入内容がある場合は記載 例)物販等による収入の場合:商品の主な内訳
④受取方法:銀行振込/現金/小切手または受取手形から選択
⑤収入額:受領(した/する予定の)金額を記載(税込金額)
※協賛金等の複数公演に跨る収入については、1公演あたりで按分。1公演毎に異なる収入については、 各公演毎に対応する収入を記載
⑥備考:補足事項や説明がある場合は記載(観客動員によるチケット収入については単価×販売数等を記載)
⑦収入額の合計:記載された収入額を自動計算し、表示するため入力不要

#### 収支報告書ファイルの複数公演管理台帳シートに記載すべき内容

【複数公演管理台帳】

概要	事業者名 事業名 会場名	1 2 3	公演回数 (4)
関連採択番号	NO 1 2 3	採択番号 (5)	

#### 複数公演管理台帳

①事業者名:交付決定通知書に記載の名称を記載 (収支報告書の概要欄における事業者名と同様)

②事業名:交付決定通知書に記載の事業の名称を記載 (収支報告書の概要欄における事業名と同様)

③会場名を記載:交付決定通知書に記載の会場名を記載

④公演回数:同一会場で同一内容を複数回公演する回数を記載 (収支報告書の概要欄における公演回数と同様)

※J-LODliveへ申請を行っていない同一会場で同一内容の公演(以降、「申請のない公演」と呼称)があり、請求・支払いをまとめて実施している場合は、 申請のない公演の費用も含めて支出欄に記載の上、申請のない公演も含めた公演回数を記載してください。

⑤採択番号:同一会場で同一内容を複数回公演する場合、その回数分の採択番号(\*)を全て記載

\*交付決定通知書の右上に記載されている「L1」で始まるL+7桁の番号(収支報告書の概要欄における事業管理番号と同様) ※申請のない公演については、採択番号が存在しないため、「J-LODlive申請なし」と記載してください。

## 同一会場複数公演用

#### システムの「間接補助事業の収支決算欄に記載すべき内容

システムの「間接補助事業の収支決算欄」は、収支報告書の金額に基づき、各費用を公演回数で 按分した金額を入力してください。

#### 【 収入欄 】



#### 【 システムの「間接補助事業の収支決算欄 】

※各入力欄には1**公演分の費用・収入**をご入力ください。同一会場で複数公演を実施する場合は、**各費用を公演回数で雇分した金額**(小数点以下切り捨て)をご入力ください

収支の報告

## 収支報告書記載時のよくある間違い

間違った記載	間違いの理由	正しい記載
概要欄の補助対象経費(⑦)欄に 補助額を記載している ex.5,000,000円	補助対象経費を記載すべき	補助対象経費を記載 ex.10,000,000円
支出欄の支払額(⑤)欄で源泉 徴収額を引いている ex. 収支報告書の支払額:44,895円 (業者からの請求額は、50,000円。 源泉徴収額は、5,105円発生している 場合。)	支払額は、源泉徴収控除前の額を記載 すべき	収支報告書の支払額は、源泉徴収額を 控除しない ex. : 50,000円
一式表記、など表記 ex.出演者一式、バイト代など	詳細が不明のため妥当性がわからない、対象か対象外かの判断ができない。 (請求明細において内容を確認できれば 左記の記載でも問題ないが、請求書明細 に記載されていない場合は、不明瞭故、不 適切と判断される)	出演費 演者A:400,000円 演者B:200,000円 その他:50,000円×8人 アルバイト代 5,000円×100人
支出欄の主な経費内容(③)欄に、 公募要項において補助対象経費 として記載された費目名と異なる 費目名を記載している ex.監査料、J-LOD動画費用	補助対象経費であることを確認の上、 報告された費用か、そうでない費用かの判 断ができない。	公募要項において補助対象経費 として記載された費目名を記載 ex.経理書面確認費、映像制作費

※上記の例はJ-LODlive補助金事業において明瞭・不明瞭な記載として紹介しております。

#### 収支の報告

# 収支報告書の証拠となる証憑類をシステムにアップロード

#### 証憑の種類

#### <提出必須書類>

- 請求書

3

※通常請求書が発行されないような公共交通機関の切符、Amazonでの購入、駐車場等の請求書は不要

- 支払の証拠(支払った事実を証明する書類) ex.銀行の振込明細書・領収書・通帳のコピー(表紙も必要) など

<該当者のみ>

- 関連案件管理シート (ex.同一プロモーション動画を複数の案件に使用している場合)
- 発注書(ex.事前届出で認められている費用の場合)
- 固定資産税の納付書(ex.自社所有の会場を対象とする場合)
- 償却資産台帳(ex.自社所有の機材等を対象とする場合)
- 3社以上の相見積書(ex.100%子会社等からの調達を行う場合)
- 取得財産管理台帳(ex.単価50万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産を購入する場合)
- 財産処分承認申請書(ex.取得財産として報告したものを処分する場合)

## 証憑のアップロード方法

- 「証憑類」の「ファイル選択」を押下し、証憑類をアップロードします
- 検査を円滑に進めるため、収支報告書の支出欄のNo.順に請求書と支払証明を 一つのファイルにまとめ、システムにアップロードしてください

実績報告関係資料	
収支報告書 ※収支報告書はExcelのみ	ファイルを選択 選択されていません
証憑類(請求書、支払の証 拠(支払証明)、事前着手 がある場合の発注書、子会 社等関連会社からの調達を 行った場合の証憑類、減価 償却がある場合の証憑類 等) <u>Ø</u> 須	ファイルを選択 選択されていません 添付ファイルを増やす
專門家確認書 <b>必須</b>	ファイルを選択 選択されていません 添付ファイルを増やす
その他補足資料	ファイルを選択 選択されていません 添付ファイルを増やす

## 不明瞭な証憑例① 請求書と支払の証拠の確認時



# 請求額と支払額が整合していない(※) 請求日より前に支払が行われている 請求元と支払先が一致しない (請求書に記載された振込先口座と実際の支払先口座が一致しない)

#### 支払の証拠 (支払証明)

			普通預金		
	年月日	お取引内容	お引出し金額(円)	お預入れ金額(円)	残高(円)
1	38-27	繰越残高			73,130,010
2	38-27	1)ヤマダ	300,000		72,830,010
3		振込手数料	220		72,829,790
4	38-27	カ)トウキョウセイサク	660,000		72,169,790
5		振込手数料	220		72,169,570
6	38-27	カ)トウキョウゲキジョウ	1,200,000		70,969,570
7		振込手数料	220		70,969,350
8	8-27	לא))אטאין 🔁	560,000		70,409,350
9		振込手数料 5	220		70,409,130
10	38-28	ン)XYZコーポレーション	28,000,000		42,409,130
11		振込手数料	220		42,408,910

#### 必ず提出前に問題がないか確認してください。

・確定検査の段階で事務局から質問や資料の 追加依頼等をお願いする可能性があります。 ・減額と判断する可能性もあります。

(※)対象事業以外の費用も合算して支払う場合があるため、 請求書の金額よりも多く支払っていれば"可"としています。

#### 収支の報告

## 不明瞭な証憑例②明細が不明(〇〇費一式、事業費一式、協力費など)

#### 【追加提出を求める請求書の例】 請 求 書 株式会社VIPO 御中 請求No. 999999 請求日 2020年11月11日 件名: VIPOコンサート 下記の通り、ご請求申し上げます。 「一式」表記では、単価と係数がわからず、 合計金額 ¥8.266.913 (税込) お支払期限: 費用の妥当性が確認できません。 単価 摘要 数量 金額 No. 演出関係費、脚本制作費 一式 施工費、照明費他 一式 ¥1,800,000 公演広告・宣伝費 一式 ¥600.000 案内スタッフ、警備スタッフ等 一式 ¥1.060.000 一式 会場施設使用料 ¥120.000 協力費 (5%) 一式 ¥357.875 ¥7,515,375 ¥751.538 お振込先 ○○銀行 △△支店 普通 「雑費」「協力費」等は実態の詳細が不明確であるため、補助対象経費として認められません。 123456 サンプル (カ (実態の詳細がわかるよう別途請求明細等を提出いただき、公募要項に補助対象経費として記載されてい 備考 る費目であることが確認できた場合は、補助対象として認められる可能性があります。)

上記のような場合は、確定検査の段階で事務局から質問や資料の追加依頼等をお願いします。 また、減額と判断する可能性もあります。 円滑な確定検査と支払いのためにも、費用の内容・妥当性が分かる請求書の提出をお願いします。

※上記の証憑はJ-LODlive補助金事業において不明瞭な証憑の例として紹介しております。

証憑	不明瞭な内容	正しい証憑
	・請求書として適していない ex. 社内の確認書や見積書で代用している	発注先からの請求書
請求書	・請求日や発行日の記載がない	日付が確認できる請求書
	・イベント名、公演名等の記載がない	イベント名、公演名等が 記載された請求書
	支払いの確認がとれない ex.支払い完了日ではなく、支払い予定日と記載されている	確実に支払ったことがわかる 証憑
支払の証拠 (支払証明)	申請事業者以外の他の企業の支払い証明が提出されている ex.製作委員会の他の企業など	申請事業者の支払証憑

#### 管理費について

#### 管理費については、提出いただいた証憑の内容により、補助対象として認められないケースと、 認められる可能性があるケースがあります。

#### 【補助対象として認められない管理費の例】

認められない例①一式表記

項目	数量	単価(円)	金額(円)	概要
舞台スタッフ料	70	20,000	1,400,000	
音響スタッフ料	15	20,000	300,000	
照明スタッフ料	15	20,000	300,000	
管理費	一式	100,000	100,000	
小計			2,100,000	
消費税(10%	210,000			
合計金額			2,310,000	

#### 【補助対象として認められる可能性がある管理費の例】

認められる可能性がある例①内訳・単価・数量の表記

項目	数量	単価(円)	金額(円)	概要
舞台スタッフ料	70	20,000	1,400,000	
音響スタッフ料	15	20,000	300,000	
照明スタッフ料	15	20,000	300,000	
管理費	-	-	-	
ー警備スタッフ料	3	20,000	60,000	
ー進行スタッフ料	2	20,000	40,000	
小計			2,100,000	
消費税(10%)			210,000	
合計金額			2,310,000	

#### 認められない例② 定率表記

項目	数量	単価(円)	金額(円)	概要
舞台スタッフ料	70	20,000	1,400,000	
音響スタッフ料	15	20,000	300,000	
照明スタッフ料	15	20,000	300,000	
小計			2,000,000	
管理費(5%)	100,000			
消費税(10%	210,000			
合計金額			2,310,000	

#### 認められる可能性がある例② 作業内容のわかる費目名・単価・数量の表記

項目	数量	単価(円)	金額(円)	概要
舞台スタッフ料	70	20,000	1,400,000	
音響スタッフ料	15	20,000	300,000	
照明スタッフ料	15	20,000	300,000	
制作スタッフ管理費	4	25,000	100,000	
小計			2,100,000	
消費税(10%)			210,000	
合計金額			2,310,000	

収支の報告

## 正しい請求書の例

発行日 2020年 9月 30日 請求書						
ABC株式 下記のとお	会社 御中 り請求申し上げます。		株式会社プロモ- 住所 : 東京都新 電話番号 : 012 担当 : 鈴木太郎	-ションスタジオ 宿区XXX :-345-6789 印		
請求合計会	金額:¥18,150,000(税込) 項目		摘要	金額		
9/18	9月18日東京公演場所:東京アリー	-+	制作費	¥18,150,000		
	合計		1	¥18,150,000		
振込先	東京銀行 新宿支店					
山坐裡別						
口应来早	1234567					

		20204 請求明細書	∓9月 30日
ABC株式会社 御中 下記のとおり請求申し上げます。		株式会社プロモ 住所:東京都新 電話番号:012 担当:鈴木太郎	ーションスタジオ 「宿区XXX 2-345-6789 り ロ
ご請求金額:¥1	18,150,000(税込)		EP.
アーティスト ツアー・公演名	: ABCs : 9月18日 東京公演	(東京アリーナ)	
項目	金額	備考	
舞台監督費	¥320,000	■本番人件費 @80,000×2P×1日 ■リハーサル人件費 @40,000×2P×2日	
舞台制作費	¥13,000,000	■舞台美術費 @12,000,000 (内訳:XXXX、XXXX、XXXX) ■舞台制作人件費 @50,000×20P×1日	
音響費	¥1,080,000	<ul> <li>本番機材費 @200,000×1日</li> <li>(内訳:XXXX,XXXX,XXXX)</li> <li>本番人件費 @60,000×4P×1日</li> <li>リハーサル機材費 @200,000×2日</li> <li>(内訳:XXXX,XXXX,XXXX)</li> <li>リハーサル人件費 @30,000×4P×2日</li> </ul>	
照明費	¥2,100,000	<ul> <li>本番機材費 @600,000×1日</li> <li>(内訳:XXXX,XXXX,XXXX)</li> <li>本番人件費 @40,000×3P×1日</li> <li>リハーサル税材費 @600,000×2日</li> <li>(内訳:XXXX,XXXX,XXXX)</li> <li>リハーサル人件費 @30,000×3P×2日</li> </ul>	
小計		¥16,500,000	1
消費税(10%)		¥1,650,000	
税込合計金額		¥18,150,000	

下記口座までお振込み願います。 東京銀行 新宿支店 普通口座 1234567 カ) プロモーションスタジオ

# ④ 税理士・公認会計士の確認書をシステムにアップロード

#### ◎税理士・公認会計士が収支報告書と証憑類の内容を確認したことを証明する書面

●「専門家確認書」の「ファイル選択」を押下し、専門家確認書をアップロードします

実績報告関係資料		
収支報告書 W和 ※収支報告書はExcelのみ	ファイルを選択 選択されていません	
証憑類(請求書、支払の証 拠(支払証明)、事前若手 がある場合の発注書、子会 社等開連会社からの調達を 行った場合の証憑類、減価 信却がある場合の証憑類 等) <u>19</u> 15	ファイルを選択 選択されていません 遂付ファイルを増やす	
専門家確認書 <b>必須</b>	ファイルを運択 選択されていません 添付ファイルを増やす	
その他補足資料	ファイルを選択 選択されていません 添付ファイルを増やす	

※税理士・公認会計士には「確定検査における税理士・公認会計士向けガイドライン(\*)」をお渡しのうえ、 必ず、以下の点について確認いただくことをご依頼ください。\* J-LODlive専用ホームページょりダウンロード ✓公募要項において提出が求められている証憑類が添付されていること ✓収支報告書と証憑類の日付・金額が整合していること ✓収支報告書及び証憑類の日付は公募要項において認められた期間内であること

#### ※税理士・公認会計士が適正に確認されていない場合は、経理書面確認費用は対象外に なる可能性があります。

収支の報告

# 5 プロモーション動画の情報を入力(URLなど)

● 収録映像を活用して制作した海外向けのプロモーション動画の提出は必須です。 (次ページの留意事項も併せてご確認ください。)

- 1申請につき1本以上のプロモーション動画を制作・配信することが原則です。
- ただし、海外展開のための効果的なプロモーションを実施する観点から、以下の場合はこの限りではありません。
- (1) 同一演目の公演を同じ会場で複数回実施した場合:
  - ・特定の回の公演の収録映像を使用した動画の制作・配信をもって、各申請について動画を制作・ 配信したとみなします。
- (2)同一演目の公演を複数の会場で実施した場合:
  - ・複数の会場の公演の収録映像を組み合わせた動画または特定の回の公演の収録映像を使用した 動画の制作・配信をもって、各申請について動画を制作・配信したとみなします。

※制作・配信する動画の本数に上限はありません。

※上記(1)(2)に該当する場合でも、J-LODlive2の申請案件と同じ動画を提出することは許容されません。

※また、各案件において、動画配信開始日が交付決定日(事業開始日)の前および事業完了日の後になることは認められません。 ロングラン公演で上記に該当する場合は、同一演目であっても別の動画を制作・配信ください。 ◎以下に留意して動画を制作した上で提出してください。事務局では、これらを踏まえて検査を行っております。※公募要項の「対象事業」のページも併せてご参照ください。

● 動画内に掲載する公演名・公演年月日・時間・場所の情報は、システムで報告した情報と一致させてください。 複数公演案件で同一の動画を使用する場合は、実施した各回の公演年月日・時間・場所のすべてを、 動画内に掲載してください。

※一日一公演の場合、時間の掲載は必須ではありません。

- 動画内に掲載する公演名・年月日・時間・場所の情報は、展開先の国・地域の公用語(ワールドワイドの場合は英語のみでも可)で表記してください。 ただし、海外展開のためのプロモーションの観点から有効である場合には、日本語の併記も可能です。
- 指定ロゴマークと他の情報を合わせて掲載しないよう、注意してください。
- 動画は、展開先の国において無料で閲覧可能なプラットフォームに掲載してください。
- 採択時に承認されている場合を除き、動画は5分以上としてください。
- 採択時に承認されている場合を除き、動画の過半数の時間を公演の収録映像が占めるようにして下さい。
- 採択時に承認されている場合の除き、配信期間は1年以上としてください。

## プロモーション動画に掲載するロゴ(指定ロゴマーク)



## システムへの動画情報の入力①

#### ※ファイルを提出するのではなく、動画配信サイトにアップロードしたURLを入力してください

海外配信動画			
動画のイメージ(200字以上 4000字以内) <mark>◎08</mark>		[	動画のイメージを入力
公演の収録映像の全部か一	あと4000文字 の 全部 の 一部		提出する動画は、公演の収録映像の 全てを含むか、一部のみかを選択
長さ (分) 👸	5 分		動画の長さ(複数ある場合は最長の 動画の長さ)を入力
説明字幕(テロップ等)の 言語(200字以内) <u>8月</u>			
		_	説明字幕の言語を入力
	あと200文字	г	
内容字幕(コンテンツの内 容の翻訳)の有無 👔	0 あり 0 なし		内容字幕(コンテンツの内容の翻訳) の有無を選択

## システムへの動画情報の入力②

プロモーション動画の本数		]—	提出するプロモーション動画の本数を 入力									
動画1 プロモーション動画 のURL <mark>参須</mark>												
動画1 プロモーション動画		k										
OBCIE開始日      W			フロモーション動画の配信開始日を 入力									
動画1 プロモーション動画			プロモーション動画の配信終了日を									
の中の公演映像の長さ(総 計)		\  \ ا	入力									
動画1 公演映像の開始時 間・終了時間 ※プロモーション動画の中 の公演映像の長さが30分以			プロモーション動画の中の公演映像の 長さを入力									
上の場合記入してくださ い。		J	プロモーション動画が30分以上の場合、									
	×方がゆ~×方がゆしように起入してくたさい。該当りる園所が複数ある場合は、×方×ゆ~×方がゆ・×方がゆ~×方が少しよう に記入してください。	_	公演映像の開始時間・終了時間を人 力									
	動画の入力枠を増やす(プロモーション動画のURL〜公演映像の開始時間・終了時間の入力機が増えます)	)										
海外発信の詳細												
配信ブラットフォーム名称 必須		]—	配信プラットフォームの名称を入力									
配信ブラットフォームの URL 10月		]—	配信プラットフォームのURLを入力									
発信する地域名 📷			動画を発信する地域名、国名を入力									
発信する国名 副周	□ \$767590	J										
	{		動画の配信期間(海粉なる場合け									
発信期間 👸	~	]—	最長の期間)を入力									

## よくある修正内容について(プロモーション動画)

- 公演名・公演年月日・時間・場所の情報が動画内に掲載されていない。
   ⇒同一演目の公演を複数回実施した場合には、各動画に各回の公演日時等を掲載する 必要があります。(同日の昼夜2回公演の場合もそれぞれ開演時刻を掲載。)
- 公演名・公演年月日・時間・場所の情報が展開先の国・地域の公用語で掲載されていない。
   ⇒展開先の国・地域の公用語は必須です。日本語の併記も可能です。
   外国語への翻訳が難しい部分はローマ字で表記してください。
   (中国語、ロシア語等の英語以外の言語でも、翻訳が難しい部分はローマ字で表記。)
- 指定ロゴを他情報と一緒に掲載している
   ⇒指定ロゴと他の情報を、同じ画面に掲出することは許容できません。
- 動画が限定公開になっている
   ⇒動画は、展開先の国・地域の居住者が無料で視聴できるよう一般公開としてください。
- 複数の案件に対し同一の動画を提出する際の「関連案件管理シート」が提出されていない
   ⇒システムの実績報告画面より「関連案件管理シート」(Excel)をダウンロードのうえ、
   該当する案件番号を記載いただき、実績報告画面に添付してください。

#### 先行提出とは?

**プロモーション動画**を配信後、「事業の報告」及び「収支の報告」の前に、先行して提出することです。

補助金申請システムにて申請・採択後、「補助金交付申請書」を事務局に提出いただき、先行提出を希望する 案件のシステム上の申請状況が"交付決定(事業中)"または"実績報告入力待ち"となると、動画の先行提出 が可能になります。

#### 動画の先行提出方法

- ① 補助金申請システムにて、先行提出する案件の実績報告画面を開いてください。
- ② プロモーション動画に関する情報(公演実施日、公演時間、会場名、会場の住所、会場の公称座席数、 会場に観客を動員したか、観客動員人数、説明字幕の言語、プロモーション動画の本数、プロモーション動画 のURL、配信開始日、配信終了日等)のすべての必須項目について入力してください。
- ③上記必要項目入力後、「動画先行提出」ボタンを押下してください。

#### 先行提出時の注意

- ※動画先行提出を行うことができるのは1回のみです。
- ※「動画先行提出」ボタンを押下すると、入力いただいた項目は 実績報告後に事務局がシステム差戻するまで編集できません。 ※先行提出のタイミングでは、ページ下部の「確認」ボタンを押下 しないでください。
- ※入力頂いた内容は後日実施いただく「実績報告」に自動 で表示されます。



# 2-2.事務局による検査(確定検査)



# 2-3.書類の提出(精算請求書等の郵送)

#### 補助金の支払いにあたり必要な書類

- ●「様式1:補助金交付申請書」
   > システム上の該当案件の「各種様式」欄よりダウンロード
- ●「様式7:間接補助事業実績報告書」、「様式8:精算(概算)払請求書」
   > システム上の該当案件の「各種様式」欄よりダウンロード または、
   > 確定検査換了後 事務局 い送信される「補助金額確定のお知らせ」メールに
  - ▶ 確定検査終了後、事務局より送信される「補助金額確定のお知らせ」メールに添付

	<b>J-LOD</b> live		ファイルダウンロード	E	申請一覧 ▼	お知らせ	個人設定	公募要項・	書類等
瞨	者画面								
	事業情報				申請状況:	諸求書待ち			~
	審査	検査報告							
	各種樣式								
	様式1.補助金交付申請書 (未送信)	1	補助金交付申請書-80717.pd	jf					
	様式2.補助金交付決定通知 書(送信済)	<b>~</b>	補助金交付決定通知書-817.	pdf					
	様式7.補助事業実績報告書 (送信済)	1	補助事業実績報告書-8035.p	df					
	様式8.補助金精算払い請求 書(送信済)	1	補助金精算払い請求書-836.	pdf					
	補助金額確定通知書(送信 済)	1	補助金額確定通知書-8036.p	df	-				

# 2-3.書類の提出(精算請求書等の郵送)

● 様式1、7、8 (原本)について、下記郵送先にご郵送ください



# 2-4.補助金の受取

## 補助金の支払いスケジュール

事務局が、3つの原本の書類(様式1,7,8)を受理後、最長20日、最短10日で、 システムに登録いただいた口座へ補助金額をお支払いいたします



# 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



確定検査マニュアル

