

クリエイター事業者支援事業費補助金（文化芸術活動基盤強化基金造成費）による助成金
クリエイター・事業者海外展開促進事業

長期にわたる国内映像企画開発を行う事業 (プリプロダクション支援)

中 間 報 告 マニュアル



独立行政法人

日本芸術文化振興会



Visual Industry Promotion Organization

特定非営利活動法人 映像産業振興機構

01 中間報告の概要

● 中間報告について

本助成金の実施期間は2025年7月18日から2027年3月31日となっており、年度を跨ぐ事業のため、交付決定事業の途中経過報告として、交付決定日から2026年2月末までの活動に関して2026年3月に中間報告を行っていただきます。

● 提出期限 **2026年3月31日(火) 17時**

提出先:support@jcsf-e.jp ※成果物は4頁を参照

件名:**c〇〇〇〇〇(案件番号記入)_事業者名(貴社名記入)_中間報告書類**

中間報告のための必要書類一覧

1 中間報告フォーム



2025年度(交付決定日～2026年2月末まで)の制作進捗状況や、海外展開について、2026年度以降のスケジュール等を記入してください。

※フォーマットあり

詳細は
P02～

2 製作経理のアウトプット

企画開発にかかる毎週あるいは毎月の予実管理が分かる書類を提出してください。

※フォーマット自由

詳細は
P03～



3 中間成果物

2026年3月時点で提出可能な、シナリオや映像、企画書など月次報告にて進捗を報告している成果物を提出してください。

※提出方法については別途ご案内します。

詳細は
P03～



02 中間報告フォームの書き方

案件番号	A
事業者名	
事業名	

実施中の間接補助事業の進捗状況

【制作進捗状況】 ※応募時に提出したスケジュール通りに進行しているか等、中間報告段階での成果物の制作の進捗状況についてご記載ください。	B
【海外展開、資金調達状況について】 ※海外展開および資金調達に関する活動状況についてご記載ください。	C
【今後のスケジュールについて】 ※2026年4月以降の活動スケジュールについてご記載ください。	D
【その他、懸念事項等】 ※今後、事業を進めるうえで懸念事項等があればご記載ください。	E

A:概要欄

事業に関する基本情報(案件番号、事業者名、事業名)を記載

B:制作進捗状況

応募時に提出したスケジュール通りに進行しているか等、中間報告段階(2026年2月末時点)での成果物の制作の進捗状況について記載

C:海外展開、資金調達状況について

海外展開および資金調達に関する活動状況について記載

D:今後のスケジュールについて

2026年4月以降の活動スケジュールについて記載

E:その他、懸念事項等

今後、事業を進めるうえでの懸念事項等、事務局に報告しておきたい事項等があれば記載

03 製作経理のアウトプット・成果物の提出

●製作経理のアウトプット

製作経理担当の方が毎月の予実管理に使用している資料等、毎週あるいは毎月の費用の発生や支払い等がわかる資料のご提出をお願いします。見積書や発注書、請求書等の経理証憑の提出は必要ありません。

●成果物の提出

毎月、月次報告にて事務局に進捗報告している成果物について、2026年3月時点で提出可能な成果物をご提出ください。

※成果物の提出方法については次頁以降をご参照ください。

本メニューの主な成果物は、以下のとおりです。

成果物

- | | | |
|-----------|------------------|--------------|
| - 映像 | - プロット | - キャラクターデザイン |
| - 脚本/シナリオ | - イメージブック | - 企画書 |
| - 絵コンテ | - Verticalslice版 | 等 |

※ 上記以外にも状況に応じて事務局より提出を求める場合があります。

04 成果物の提出方法について①

成果物のアップロードに際しては、事務局が指定するクラウドストレージ“box”に保管していただく必要があります。



成果物のアップロード：クラウドストレージ利用手順(1/8)

◆ 成果物のアップロード手順は下記のとおりです。

1. メールから“box”にアクセス

事務局からクラウドストレージ“box”のアカウント作成のための通知メールが発信されます。受信後メールから“box”へアクセスします。

2. “box”アカウント作成

案内にしたがって“box”アカウントを作成します。

3. 成果物提出用フォルダへのアクセス

“box”内の成果物提出用フォルダにアクセスします。

4. 成果物アップロード

成果物提出用フォルダにアップロードします。

5. URL入力

アップロードした成果物のURLをメールで事務局にお知らせください。

05 成果物の提出方法について②

成果物のアップロード：クラウドストレージ利用手順(2/8)



1. メールから”box”にアクセス

- ◆ 事務局から各事業者宛に発信されたメールを受信後、「招待を承認」を押下し、“box”へアクセスします。



06 成果物の提出方法について③

成果物のアップロード：クラウドストレージ利用手順(3/8)



2. “box”アカウント作成

- ◆ メール内のリンクに初回アクセスした場合、以下の画面が表示されるので、必要項目を入力および該当するチェックボックスにチェックをします(電話番号は任意入力)。

※メールアドレスは事業者登録のご担当者様情報として頂いているもの(もしくはご担当者様変更として連絡頂いているもの)と同じにしてください。

- ◆ 必要な情報を入力し、「送信」を押下すると以下の画面が表示されるので、boxからのメール受信を確認します。

アカウントの作成

JLOX + 補助金事務局があなたを「Y30000_成果物提出用フォルダ」のコラボレーションに招待しています

Boxアカウントにサインアップして招待を承認しましょう

フルネーム

会社用のメールアドレス

パスワード

パスワードの確認

電話番号

☐ 私は欧州経済領域または米国に住んでいます

☐ このチェックボックスをオンにすると、Boxのサービス利用規約に同意したとみなされ、Boxの個人情報保護方針を踏んだことを確認したことになります。また、製品やサービスの更新、特別キャンペーン、イベントやウェビナー、およびその他のマーケティング資料に関するメールをBoxから受信することに同意したとみなされます。いつでも配信を停止できます。

送信

次のコラボレーションに招待されました:

COOOO_中間報告提出用フォルダ

JLOX + 補助金事務局が所有

VIO

特定非営利活動法人映像産業振興機構



確認メールを送信しました

アカウントにログインするには、メールを確認する必要があります:

[Gmailを開く](#) [Outlookを開く](#)

メールが見つからない場合は、[こちらをクリックして再送信してください。](#)

07 成果物の提出方法について④

成果物のアップロード：クラウドストレージ利用手順(4/8)

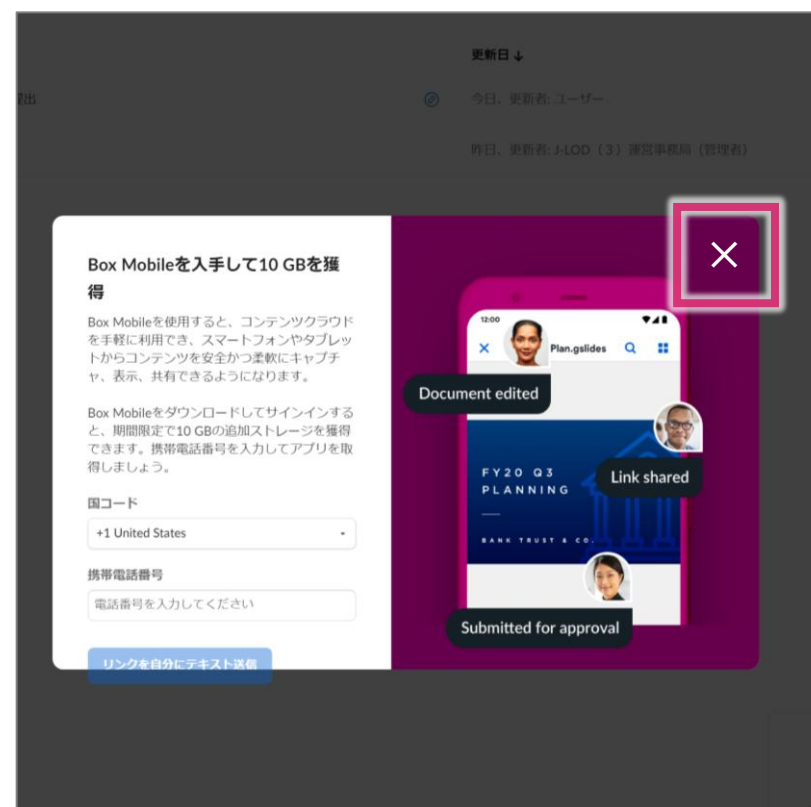


2. “box”アカウント作成

- ◆ boxからの確認メールの着信、開封後、「メールの確認」を押下します。



- ◆ モバイルアプリの確認画面が表示されますが、不要なので右上の「×」を押下します。
- ※ メール内のリンクから2回目以降にアクセスした場合は以下の画面は表示されません。



08 成果物の提出方法について⑤

成果物のアップロード：クラウドストレージ利用手順(5/8)



3. 成果物提出用フォルダへのアクセス

- ◆ 事務局から発信される成果物提出先フォルダに関するメールの「フォルダに移動」を押下します。

- ◆ 各案件ごとの成果物提出用フォルダが開きます。



注意

特定の操作により共有設定が解除され、フォルダにアクセスできなくなることがあります
その場合は事務局にお問合せください。

09 成果物の提出方法について⑥

成果物のアップロード：クラウドストレージ利用手順(6/8)



4. 成果物アップロード

- ◆ 「新規」、「ファイルをアップロード」の順に押下します。
提出するファイルを選択します。



もしくは

- ◆ 成果物を青枠内にドラッグ&ドロップします。



- ◆ 成果物がアップロードされます。



Q ファイルおよびフォルダを検索		
すべてのファイル > COOOO 中間報告提出用フォルダ		
名前 ↑	更新日	サイズ
 ダミー-A.pdf	今日、更新者: 事業者 A	40.2 KB
 ダミー-B.pdf	今日、更新者: 事業者 A	40.2 KB
 ダミー-C.pdf	今日、更新者: 事業者 A	40.2 KB

注意

証憑として保管するため、一度アップロードしたファイルは削除できません。

誤ってアップロードした場合は、正しいファイルを追加でアップロードしたうえで、その旨を support@jcsf-e.jp までご連絡ください。

10 成果物の提出方法について⑦

成果物のアップロード：クラウドストレージ利用手順(7/8)



5. URL記入

- ◆ 右上に表示されている「共有リンクをコピー」のリンクアイコンを押下します。

- ◆ ポップアップウィンドウが出るので、「コピー」からリンクをコピーします。

Q ファイルおよびフォルダを検索

プランをアップグレード

共有リンクをコピー

すべてのファイル > C00000_中間報告提出用フォルダ

名前 ↑	更新日	サイズ	共有
 ダミー-A.pdf	今日、更新者: 事業者 A	40.2 KB	 JCSF助成 所有者  事業者 A ビューアー  共有リンク 招待された
 ダミー-B.pdf	今日、更新者: 事業者 A	40.2 KB	
 ダミー-C.pdf	今日、更新者: 事業者 A	40.2 KB	

「C00000_中間報告提出用フォルダ」を共有

プランをアップグレード
いずれかの有料プランでコラボレータのアクセスレベルを設定し、セキュリティを強化しましょう。
[今すぐアップグレード](#)

ユーザーを招待 共有先 JJ

名前またはメールアドレスを追加

編集者として招待 ▼

リンクを共有

☐ 共有リンクを作成しました [リンク設定](#)

<https://app.box.com/s/1yvhuq5c47gsekxa9gr> **コピー** 

招待されたユーザーのみ ▼

11 成果物の提出方法について⑧

成果物のアップロード：クラウドストレージ利用手順(8/8)



5. URL記入

- ◆ コピーしたリンクを、メールにて事務局へ送付してください。



support@jcsf-e.jp

注意

一度報告したファイルは削除、変更できませんので、お間違えの無いようご注意ください。

12 成果物の提出方法について⑨

メールアドレスの変更手順(1/7)



- ◆ 登録済みのメールアドレスを変更する場合、以下の手順で変更可能です。
- 1. 新しいメールアドレスを登録
- 2. 新しく登録したメールアドレスの有効化
- 3. 新しく登録したメールアドレスを、メインで使用するアドレス(プライマリアドレス)に変更

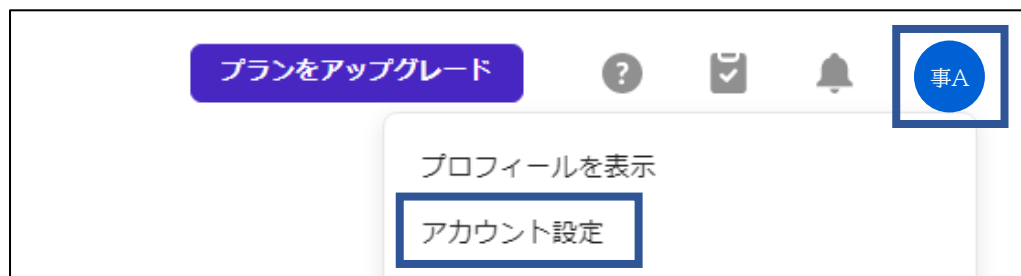
13 成果物の提出方法について⑩

メールアドレスの変更手順(2/7)



1. 新しいメールアドレスを登録

- ◆ 現在のBoxアカウントID(メールアドレス)でログインします。
- ◆ 画面右上のプロフィールアイコンを選択して、「アカウント設定」を押下します。



- ◆ 「アカウント」タブの「コラボレータの追加または個人用メールアドレスのリンク」欄で、「個人用メールアドレスをリンク」を押下します。



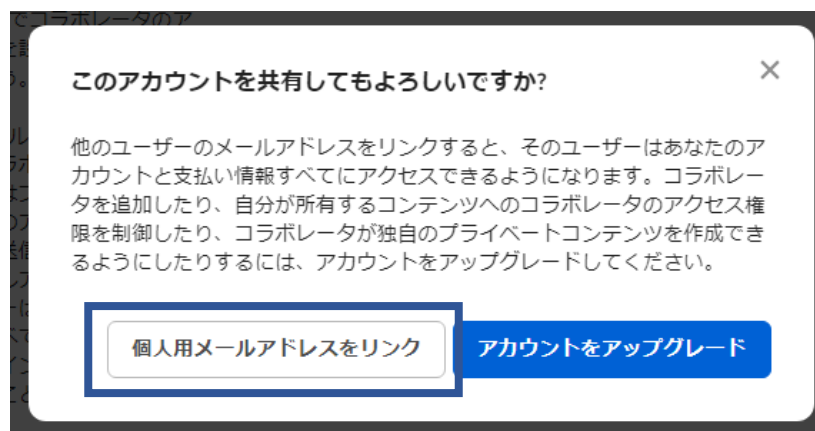
14 成果物の提出方法について⑪

メールアドレスの変更手順(3/7)



1. 新しいメールアドレスを登録

- ◆ 「個人用メールアドレスをリンク」を押下します。



- ◆ 入力フィールドに新しいメールアドレスを入力して、「保存」を押下します。



15 成果物の提出方法について⑫

メールアドレスの変更手順(4/7)



2. 新しく登録したメールアドレスの有効化

- ◆ 新しく登録したメールアドレスへboxから確認のメールが届きます。本文の「メールの確認」を押下します。



16 成果物の提出方法について⑬

メールアドレスの変更手順(5/7)

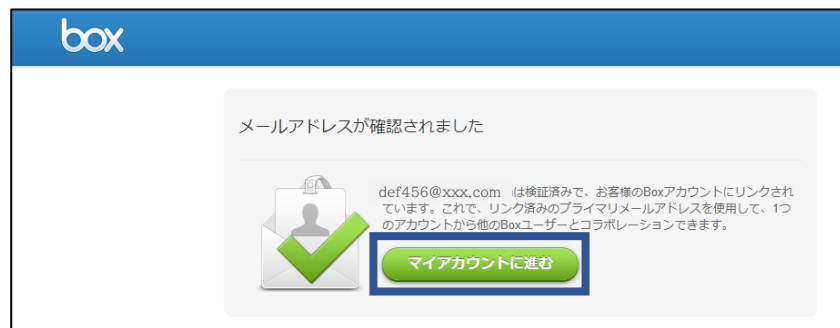


2. 新しく登録したメールアドレスの有効化

- ◆ 以下の画面が出力された場合は、入力フィールドにパスワードを入力し、「ログイン」を押下します。



- ◆ 「マイアカウントに進む」を押下します。



17 成果物の提出方法について⑭

メールアドレスの変更手順(6/7)



3. 新しく登録したメールアドレスを、メインで使用するアドレス(プライマリアドレス)に変更

- ◆ 「アカウント設定」>「アカウント」タブの「コラボレータの追加または個人用メールアドレスのリンク」欄の、「プライマリに変更」ボタンを押下します。

コラボレータの追加または個人用メールアドレスのリンク	デフォルトのメールアドレス
ヒント: 有料プランでコラボレータのアクセス権限レベルを設定し、セキュリティを強化しましょう。 詳細を表示	abc123@xxx.com
ヒント: 個人のメールアドレスを追加でリンクすると、コラボレータに表示されるメールアドレスはプライマリメールアドレスになり、このア	リンクされたメールアドレス def456@xxx.co m
	アップグレードして権限レベルを設定する
	個人用メールアドレスをリンク

[プライマリに変更](#) [削除](#)

- ◆ 入力フィールドにパスワードを入力し、「保存」ボタンを押下します。

×

プライマリメールアドレスを更新

新しいプライマリメールアドレス

def456@xxx.com

パスワード

パスワードを入力

キャンセル

保存

18 成果物の提出方法について⑮

メールアドレスの変更手順(7/7)



3. 新しく登録したメールアドレスを、メインで使用するアドレス(プライマリアドレス)に変更

- ◆ 「デフォルトのメールアドレス」と「リンクされたメールアドレス」が入れ替わっていることを確認します。

コラボレータの追加または個人用メールアドレスのリンク

ヒント: 有料プランでコラボレータのアクセス権限レベルを設定し、セキュリティを強化しましょう。

[詳細を表示](#)

ヒント: 個人のメールアドレスを追加でリンクすると、コラボレータに表示されるメールアドレスはプライマリメールアドレスになり、このア

デフォルトのメールアドレス

def456@xxx.com

リンクされたメールアドレス

abc123@xxx.com - [プライマリに変更](#) | [削除](#)

[アップグレードして権限レベルを設定する](#)

[個人用メールアドレスをリンク](#)

【問い合わせ先】

JCSF助成金事務局

尾塚・松窪・淡路・木村・佐藤

Email:support@jcsf-e.jp

電話:03-6264-0487