

FAQ（JLOX ライブエンタメ産業の先進的ビジネスモデルへの展開支援）

『この補助金の概要』について

（1）JLOX ビジネスモデル枠の補助金の実施期間を教えてください。

実施期間は 2023 年 8 月 31 日から 2024 年 3 月 29 日までとなっております。（公募要項 6 頁）

（2）JLOX ビジネスモデル枠補助金の事業内容を教えてください。

高度なデジタル技術を活用した取組を行うコンテンツに関するイベントの主催法人に対して、当該イベントの開催にかかる費用の一部を補助します。（公募要項 2P）

（3）日本発コンテンツの要件（1）に該当しない場合、対象外事業でしょうか。

いいえ。日本発コンテンツの要件に関しては、（1）に該当しない場合は、（2）及び（3）に該当していれば要件を満たします。例えば、外国人アーティストの招聘公演等であって、（1）の要件を満たさない場合、演出家や舞台監督等が日本国民であり（要件（2））、彼らが日本発コンテンツであることを認識できるような演出等を公演中に取り入れていけば（要件（3））、日本発コンテンツの要件を満たします。ただし、その場合、（3）として取り入れた要素について説明した資料を申請時にご提出いただき、その取り入れた要素が客観的に確認できる動画や静止画等を実績報告時にご提出いただく必要があります。

（4）（3）として取り入れた要素が客観的に確認できる動画や静止画等とは具体的にどのようなものであれば良いのでしょうか。

例えば、外国人アーティストが日本国民向けに日本語の歌詞で歌唱するという日本要素を取り入れた場合は、日本語の歌詞で歌唱している部分について抜粋した動画をご提出いただくことが考えられます。また、日本国民である実演家が、イベントに取り入れた日本要素について説明し、その部分がわかる動画や静止画を併せてご提出いただくことも考えられます。

『申請』について

（1）「複数会場・同一演目」のイベントを 1 申請として申請する場合、「収支計画書」はどのように記載すればよいのでしょうか。

会場が異なる場合は、会場毎に記載して提出頂く必要がございます。

（2）「収支計画書」は税込で記載するのでしょうか。税抜きで記載するのでしょうか。

「収支計画書」は税抜きでご記載ください。

ただし、免税事業者、簡易課税事業者及び消費税の控除の特例が適用される事業者におかれては、消費税を補助対象経費に含めて記載・申請いただくことが可能です。その場合は、申請時に必要書類をご提出ください。

（3）収支計画書別紙の明細書に記載する「単価×数量（係数）」とは何を書けばよいのでしょうか。

単価×数量（係数）とは、例えば、イベント当日に運営スタッフとして 10 人のアルバイトを日給

20,000 円で雇う場合は、制作関係費（アルバイト 10 人×20,000 円×1 日）合計 200,000 円というように、費用の合理性の確認ができるように内訳をご記載ください。

(4) 「事前着手費用」はどのように申告したらよいのでしょうか。

交付決定日より前に発注されている経費がある場合、応募時に事前着手届出、見積書、発注書の提出、及び提出いただく収支計画書の「収支計画明細シート」に、対象費目について事前着手費用欄に✓及び発注日を入れていただくことで、事前着手届出を行うことができ、補助対象経費として認められる可能性があります。申請時に✓及び発注日を記載いただけなかった場合、該当する費用について補助対象経費として認めることはできませんので、あらかじめご注意ください。

また応募日から採択を受けるまでの間に発注する予定だが、発注先や発注日が正確に決まっていない場合は事前着手費用欄に✓を入れていただき、発注先名や発注日の後に「（予定）」と入れてください。

(5) 採否の連絡がある日のイベントは申請の対象になるのでしょうか。

対象になります。ただし、交付決定通知書を受け取った日以降のイベントが対象となるので、採択された場合、速やかに交付申請書を提出し、交付決定通知書を受け取る必要があります。交付決定日より前のイベントは対象外となります。

(6) いつ開催のイベントを申請出来るのでしょうか。

募集回ごとに、交付決定日～令和 6 年 1 月 31 日までのイベントが申請可能となります。例えば、第 1 回募集においては、交付決定日となり得る令和 5 年 9 月 29 日～令和 6 年 1 月 31 日が申請可能となっております。

(7) 申請締切日の何時までに申請しなければいけないのでしょうか。

締切日の 23:59:00 まで受け付けておりますが、締切日は回線が混み合う可能性がありますので、なるべく早い時間にご応募ください。

* 注意 応募締切日の 24 時前のギリギリの時間は、回線が混み合っている場合、24 時を過ぎると受理されませんので、お気を付けてください。

(8) 共同体や、製作委員会、運営事務局として申請することは出来ないのでしょうか。

申請いただける主催者とは、日本の法令に基づいて設立された法人、もしくは地方自治法で定められた地方公共団体になります。また、主催者とはチケットに記載されている主催者ではなく、主要な費用を負担してそのイベントのリスクを負っている法人を意味します。

なお、共同出資（製作委員会・コンソーシアムを含む）の場合は、共同体名義での申請はできません。当該イベントの申請者となる代表者について、出資者全員で合意した「申請合意書」を申請時にご提出いただくことで、代表者からご申請いただくことが可能です。

ただし、見積書、発注書、請求書、支払証明等の証憑類は申請事業者名義でなくてはなりません。

（公募要項 10 項）

(9) スポーツは対象事業に含まれますか。

対象に含まれません。本事業は、音楽や演劇をはじめとする文化芸術基本法第 8 条～第 11 条に定める文化芸術分野（スポーツは、同条に規定する文化芸術分野に含まれていない）のイベントを対象に支援しております。

(10) 企業・団体の福利厚生として自社社員・会員の専用イベントは対象になりますか。

対象になりません。本補助金における「イベント」とは「顧客（イベント参加者）からチケット収入等を得て運営される集客興行」を指します。自社社員・会員の福利厚生を目的としたイベントであり、日本発コンテンツを活用した新しいビジネスモデルへの転換を目的とするものではないためです。

(11) 商業施設が主催となって、商業施設において歌手等を招請して実施するイベントは対象になりますか。

商業施設への集客の向上が目的と考えられるため対象になりません。

(12) 応募期間内に申請中のイベント（案件）を取り下げたいのですがどうしたらよいのでしょうか。

原則、取下げ対応は行っておりませんが、取下げ希望である旨、事務局にメールにてご連絡ください。

(13) 申請受付終了後、交付決定日までの間で取下げを希望したい場合はどのようにしたら良いのでしょうか。

原則、取下げ対応は行っておりませんが、取下げ希望である旨、事務局にメールにてご連絡ください。

(14) 交付決定を受けた後に、事業の「取り下げ」をおこないたい場合はどうしたらよいのでしょうか？

既に交付決定の通知を受領している場合は、受領した日から 10 日以内に、（様式 3）「補助金交付申請取下げ届出書」をご提出ください。

交付決定後 10 日を過ぎて「取り下げたい」場合は、（様式 5）間接補助事業事故報告書をご提出ください。

『採否（審査）』について

(1) 申請する事業の採択・不採択は誰が決めているのでしょうか。

申請された事業（イベント）は、外部の有識者により構成された審査委員会により、内容を総合的に審査され採否が決まります。

なお、審査委員会の開催日時、議事録、審査委員の名前、所属、連絡先等は開示しておりません。

(2) 不採択になった際は、その理由は教えてもらえるのでしょうか

詳細な審査内容はお伝えできませんが、公募要項 14P 記載の審査基準に対して、不足していた点等をお伝えします。

(3) 「主催者が高度なデジタル技術を 1 つ以上取り入れた「コンテンツに関するイベント」を実施する」とありますが、高度なデジタル技術とは具体的にどのようなものを指すのでしょうか？

一例にはなりますが、下記のようなものが該当します。

ティーザー動画等による期待感の演出、イベント中における双方向コミュニケーション、マルチアングル配信、特殊音響技術（立体音響等）、リアルタイム公演参加演出（ペンライトの同期等）、特殊照明、XR（AR／VR）、4K／8K、プロジェクトマッピング、カメラ等のトラッキング技術、リアルタイム合成、3DCG、モーションキャプチャー、ホログラム等

上記を組み合わせることにより、「経済価値の創出」や「顧客体験の価値向上」に繋がる取組を実施してください。（公募要項 14P「審査基準について」参照）

(4) 高度なデジタル技術を活用した取組を多く取り入れた方が採択を受けやすいのでしょうか？

高度なデジタル技術の活用とは、単に取組そのものを評価するものではなく、効果的な取組を組み合わせることで実施することなどを通じて、「経済価値の創出」や「顧客体験の価値向上」に繋がるような新たな付加価値を高める取組かどうか等、外部審査委員会が総合的に判断し、評価が高いものから採択されます。（公募要項 14P「審査基準について」参照）

『他の補助金』を利用する場合について

（1）他の補助金の申請も考えています。JLOX ビジネスモデル枠の補助金と併用して申請してもよいのでしょうか。（2023年10月7日修正）

申請していただくことは可能です。ただし、

- ① 同じ経費に対して他の公的な補助金・助成金を二重に受けとることは出来ませんので、他の補助金・助成金を利用する場合は、費目や経費を明確に切り分けてご申請ください。
- ② 文化庁「アートキャラバン事業」と本補助金事業との併用については、費目や経費の切り分けに関係なく、できません。

（2）「ビジネスモデル枠」に申請している同じイベントについて「JLOX 事業基盤強化枠」に同時に申請してもよいのでしょうか。

申請していただくことは可能ですが、先に採択を受けた補助金事業にて交付決定を受けていただきますようお願いいたします。

『対象経費』について

（1）公募要項の対象経費にない、経費（費目）は対象にならないのでしょうか。

補助金の対象となる経費は公募要項 17 頁に記載されている経費のみになります。

（2）タクシー代、新幹線、飛行機代、都内、市内等の交通費は対象になるのでしょうか。

「制作関係費」として対象になります。ただし、実績報告の際は支払ったことがわかる証憑の提出が必要となります。（利用者、区間、目的の記載がある証憑）（公募要項 17 頁）

（3）チケット販売手数料が対象になっていますが、プレイガイドとは相殺契約を結んでいるため請求書と支払い証明がありません。そのような場合は対象経費にならないのでしょうか。

プレイガイドに支払うチケットの販売手数料は、プレイガイドが発行した「精算明細書」が請求と支払いに関する証拠書類となります。

なお、販売手数料率を取り決めた書類（契約書、提案書類、メール等）を必ず保管しておいてください。

（4）イベントのリハーサルの会場費は補助の対象経費になるのでしょうか。

「会場関係費」もしくは「制作関係費」として対象になります。（公募要項 17 頁）

『申請内容の変更』について

（1）採択されたが追加の費用が発生することがわかった場合は、どのようにしたらよいのでしょうか。

採択後の費用の増額変更は認められません。

(2) 「事前着手届出」の追加や変更をしたいのですが、どうしたらよいのでしょうか。

「事前着手費用」は採択時に承認されている必要があるため、採択後の「事前着手費用」の追加・変更は出来ません。

(3) イベントを中止しなくてはならなくなったのですが、どうしたらよいのでしょうか。

予定されていたイベントが中止となってしまった場合は、(様式 5)「間接補助事業事故報告書」をご提出ください。

(4) 申請採択されたイベントの日程を変更したい場合どのような手続きが必要となりますか。

(様式 4)「事業計画変更承認申請書」を当初のイベント日より前にご提出ください。ただし、承認の可否は外部審査委員会が決定していますので、承認には、通常の申請と同様の日数を要します。

『実績報告・確定検査』について

(1) 実績報告とは何を報告することでしょうか。

予定された事業をすべて終了し、すべての支払を終えた後に、実施した事業についての「事業内容の報告」、「収支の報告」及び「動画や静止画等の提出」を行なっていただく事です。

(2) いつまでに実績報告をしなければならないのでしょうか。

事業完了日までに、実績報告を行わなければいけません。事業完了日は 2024 年 1 月 31 日となっていますので、その期限までに必ず行ってください。事業完了期限(2024 年 1 月 31 日の満了)までに実績報告が提出されない場合は事情の如何を問わず直ちに交付決定取消となり、救済措置は一切ありませんので、ご注意ください。(公募要項 6 項)

(3) 確定検査とは何を検査することでしょうか。

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、収入がどれくらい得られたかを検査します。

(4) 事業完了日までに実績報告をしたが修正依頼に対応している間に事業完了日を過ぎてしまっても大丈夫でしょうか。

問題ありません。

(5) 補助金はいつ支払われるのでしょうか。

確定検査が終了し、事務局に必要書類と請求書をお送りいただき、事務局受領後にお支払いいたします。尚、毎月 10 日、20 日、30 日に締切(締切日必着)、それぞれ 20 日、30 日、翌 10 日に振込みます。

(6) 見積書・発注書・請求書・支払い証明のすべてを提出する必要はありますか。

見積書、発注書、請求書・支払い証明はすべてご提出いただく必要があります。(対象外経費については、見積書、発注書は不要です)

合理的な方法でこれらを保管し、時系列に沿って整理してください。

証憑の不足、時系列の矛盾などがあつた場合、補助対象外となりますので、ご注意ください。

なお、見積書は 3 社の相見積もり、随意契約の場合は、選定理由書の提出が必要になります。

(7) 選定理由書にはどのような内容を記載すれば良いのでしょうか

選定理由書には、事業者名（自社名）、案件番号、事業名、収支報告書の該当するナンバー（NO.1等）、発注先の会社名、選定理由をご記載ください。

選定理由については、現場の実態に即した理由をご記載いただければ、問題はありません。例えば、照明スタッフや音響スタッフを発注する際であれば、「演出家の指定のため」や「前作も依頼していて作業がスムーズにできるため」等、実際の選定理由をご記載ください。

なお、選定理由書は発注先ごとに作成する必要はなく、一覧表としてまとめても構いません。

(8) 見積書、発注書、請求書の指定フォーマットはありますか。

指定フォーマットはございません。

それぞれの証憑は発行日、発行元、宛先、作業内容、単価×係数が分かる金額、税抜き合計金額、税込み金額などが明確に示されている必要がございます。（費用が高額で作業内容が多い場合は、発注予定先に見積明細書、請求明細書の発行を依頼してください）

(9) 口頭での発注したため、見積書や発注書がありません。請求書と支払証憑はありますが、対象になりますか。

見積書、発注書がない場合は、補助対象経費として認められません。

なお、メールで見積と発注のやり取りをされた場合は、メールに以下の内容が確認できれば、見積書・発注書の証憑として認められる可能性があります。

- ・送信日時、送信元、送信先が履歴として確認できる
- ・依頼する作業内容、単価×係数が分かる金額が明記されている
- ・見積の依頼、発注の意思表示がいずれも確認できる

(10) 外国語で発行された証憑・証拠書類はそのまま提出していいですか。

外国語で発行された証憑・証拠書類については、摘要を日本語訳してください。

(11) 申請の時に「収支計画書」に記載した支払先が変更になってしまいました。変更になった支払先は認めてもらえるのでしょうか。

必要書類をご提出頂ければ認められる場合があります。ただし、事前着手費用について、申請時にすでに発注済みであった費用に対して実績報告時に支払先変更となった場合は、原則補助対象経費として認められませんのでご注意ください。

(12) 「収支報告書」の発注日とはいつの日付を記載したらよいのでしょうか。

お手元にある発注書に記載の発注日をご記載ください。ただし、賃料、権利使用料、水道光熱費など、長期契約を結び特に毎回発注しない費用については「一」をご入力ください。

(13) 実施した取り組みの証憑として動画を提出したいのですが、権利上の観点から提出できません。この場合、当該取組にかかった費用は補助対象経費にならないのでしょうか。

実施したことを確認できないため、補助対象経費になりません。

(14) いつまでに振り込まれた収入が当該イベントにおける収入となりますか。

入金予定日が令和6年3月29日までのものに限りです。なお、実績報告時には、収入を示す証憑の提出が必要となります。収入を示す証憑とは請求書や精算明細書等になります。

(15) 収入を示す書類が提出できない場合、どうなりますか。

収入を示す書類を提出できない場合は、その収入は当該イベントにおける収入としてみなせません。当該イベントによる収入が総経費と比して 100% を下回った場合には交付額事後調整の対象となり、補助金支払額から 50% を減額いたします。ただし、国外で開催されるイベントは交付額事後調整の対象外です。

『その他』

(1) 「公募要項」の改訂はどのようにして知ることが出来るのでしょうか。

「公募要項」が改訂される場合は、必ず JLOX ウェブサイトでお知らせを致します。また、事業者登録されている事業者の方にはメールにてご連絡しております。

(2) 「委託」と「外注」の違いがわかりません。

「委託」は申請者が委託先に対して、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ことになります。

「外注」は発注先に対して、明確な指示や仕様に基づいて発注を行い、発注先が申請者の指示にしたがって業務を進めることになります。

(3) 採択されたイベントに関する資料はいつまで保管しておく必要がありますか。

採択され交付を受けたイベントに関する資料（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）については、補助金の交付を受けた年度の終了後 5 年間保管しておく必要があります。なお、補助金の交付業務の適正かつ円滑な運用を図るために必要と認めるとき、並びに補助金の交付による成果の確認が必要な際は、現地調査等を行う場合がありますので、申請書類に係わらず、関連資料は須く保管し、必要に応じてご提出等していただけるようにしておいてください。

(4) 電話で直接問い合わせをしたいのですが、連絡先を教えてください。

事務局の電話番号は 03-3248-5582 になります。（受付時間：土日祝日を除く 10:00～17:00）

* 質問の内容によっては、誤解等を避けるために、メールに誘導する場合がございます。

また随時、オンラインで説明会や、個別の相談会も行なっておりますので参加をご検討ください。