

補助金公募要項

コンテンツ海外展開促進・基盤強化事業費補助金（映像制作等支援）による



ライブエンタメ産業の先進的ビジネスモデルへの転換支援

補助金ご利用の手引き
補助金公募要項

Version5(2023.10.20)

本書の内容は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）」「コンテンツ海外展開促進・基盤強化事業費補助金（映像制作等支援）交付要綱」「コンテンツ海外展開促進・基盤強化事業費補助金（映像制作等支援）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	この補助金の目的
03	用語集
04	事業の流れ
06	応募期間・実施期間
07	対象となる事業の範囲
10	補助金の申請主体・申請単位
11	要件について
14	審査基準について
15	補助金の上限・補助率
16	複数イベントを1つのイベントとして申請する場合について
17	補助の対象となる経費
18	補助の対象にならない経費
19	補助対象経費の発注時期、事前着手費用について
20	補助対象経費の考え方
21	交付額事後調整
22	応募資格
23	応募書類
28	応募方法
29	採択・交付決定
30	補助金交付申請取下げ書
31	採択・交付決定後の事故報告
32	事業変更
33	注意事項

02 この補助金の目的

この補助金の目的

この補助金は、令和4年度補正予算による「コンテンツ海外展開促進・基盤強化事業費補助金（映像制作等支援）」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、より洗練されたライブエンタメ等のコンテンツ産業の発掘に繋げ、さらなる応用的な取組への期待度が高い事業を中心に支援することで、次世代デジタル環境に対応したライブエンタメコンテンツを創出す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

本補助金は政府の令和4年度補正予算による「コンテンツ海外展開促進・基盤強化事業費補助金(映像制作等支援)」を事業者に間接的に補助するものです。

事業・事業者

本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「コンテンツ海外展開促進・基盤強化事業費補助金(映像制作等支援)」の交付を受け、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務局がその任を担っています。本書においては、「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、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、本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。したが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体で判断されます。

補助率

本補助金では補助対象経費の2分の1を補助します。

応募

本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。

採択・不採択

応募された事業は、決められた締切日に締切られ、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。

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、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。

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

事業完了日は、2024年1月31日に設定いただきます。

! 事業完了日までに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の可能性が生じたり、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に変更が生じる場合は、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。

実績報告書の提出期限

実績報告書の提出期限は事業完了日となります。

! 事業完了日までに実績報告書が提出されない場合は交付決定取消となりますのでご注意ください。

確定検査・額の確定

事務局は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・支払の証拠等の証拠類は、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。

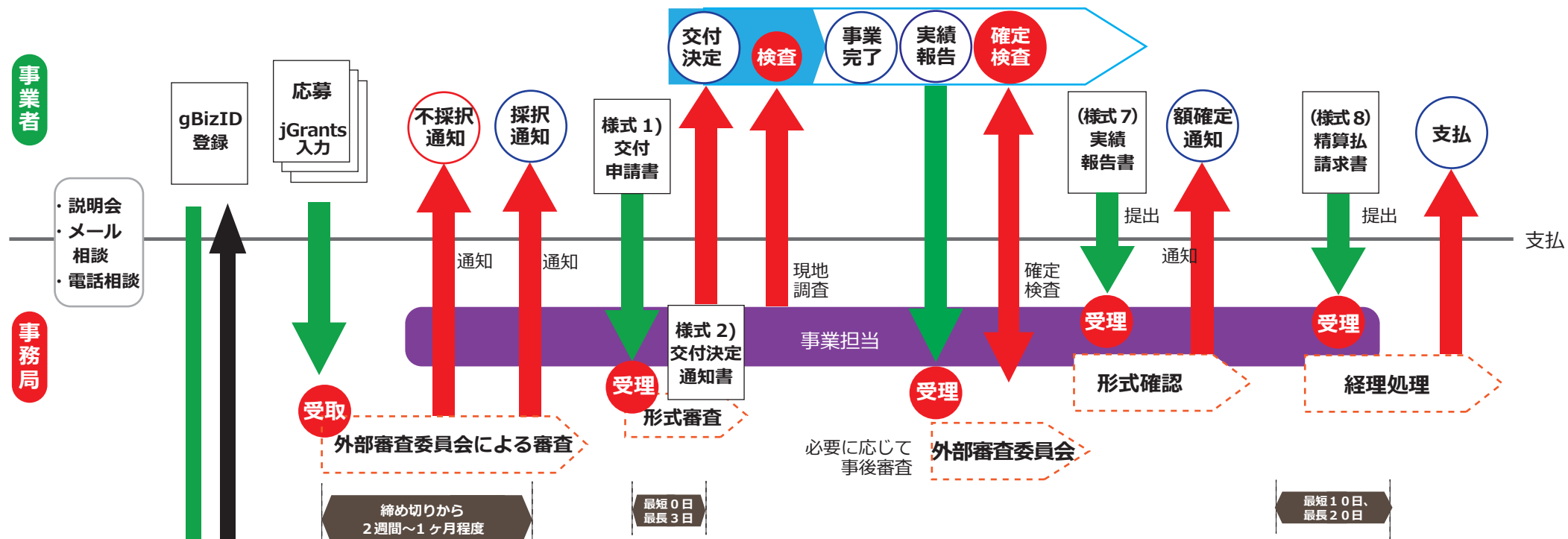
補助金の請求・支払

事業者は補助金の額の確定を受けた事業について、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)

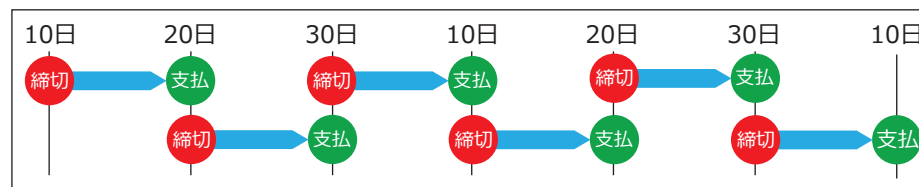
04 事業の流れ①

補助金利用応募～補助金支払いまでの大きな流れは以下のとおりです。
事業者にて主に行っていただく項目は赤字部分になります。

1. **事業者登録**
2. **応募** (7頁以降をご参照ください。応募書類・応募フォームについては23頁以降をご参照ください。)
3. **審査** (14頁をご参照ください)
4. **交付決定** (**様式1の提出が必須です**)
5. **イベント実施** (**※補助金は、原則として交付決定日以降に生じた経費が対象となります。また、イベントの実施日は必ず「交付決定日以降」になります**)
6. **実績報告** (今後改めてご案内予定です)
7. **確定検査** (同上)
8. **補助金支払い**



本補助金の支払いサイト（10日、20日、30日締め、10日後払い）



※10日、20日、30日が土日・祝日の場合は、翌営業日になります

事業者

事務局

国

06 応募期間・実施期間

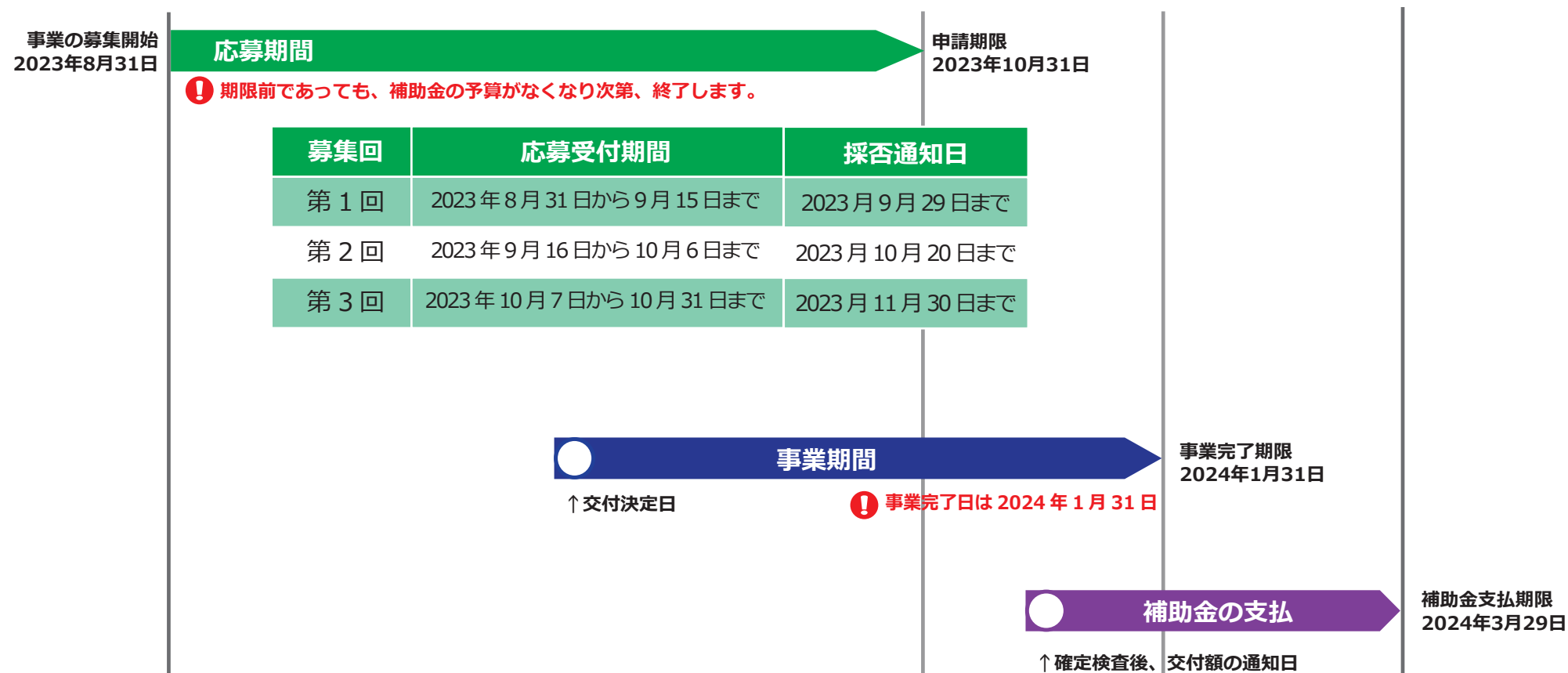
この補助金の実施期間

この補助金の実施期間は2023年8月31日より2024年3月29日までとなっています。

補助金の申請受付期間、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が、応募受付期間(募集回)は3回に分かれております。

事業完了日は2024年1月31日です。

事業完了日までに実績報告が提出されない場合は交付決定取消となりますのでご注意ください。



本補助金の対象は、「日本発のコンテンツに関するイベント」です。

「コンテンツに関するイベント」とは

- コンテンツ分野（文化芸術基本法（平成 13 年法律第 148 号）第 8 条から第 11 条に定める文化芸術分野のうち、「実演を伴うイベント」を実施する事業（第 9 条に掲げるメディア芸術については、実演は必須ではありません。）を指します。

<イメージ> ※以下に例示するイベントであっても、取組要件を満たす必要があります。

実演を伴う必要があるイベント

音楽ライブ・コンサート

演劇・ミュージカル

歌舞伎・雅楽

落語

漫才

など

実演を伴う必要がないイベント

芸術花火

e-sports

など

対象外となるイベントについて

❗ 以下のようなイベントは、対象外となります。

- 開催目的が「集客興行」ではなく、物販・企業や団体の福利厚生・商業施設への集客・学術や教育などであると（外部審査委員会の判断により）認められたイベント（例：展示会、即売会）
- 生活文化（茶道、華道、書道など）や国民文化（囲碁、将棋など）に関するイベント（法第 12 条）
- イベントに参加するための対価の支払いがないイベント（例：サブスクリプションでのオンライン配信）
- 開催期間中における、集客が想定されていないイベント（例：媒体販売、常時アーカイブ配信）
- イベントの中で、「実演」が行われる時間が、公演の開催時間全体（開演～閉演）の過半数を下回るイベント
- 広く一般ではなく、特定の者にしか享受できない可能性があるイベント（例：結婚式）
- 法令又は公序良俗に反するイベント、政治的又は宗教的な宣伝活動を有するイベント、慈善事業への寄付目的のイベント等（外部審査委員会の判断による）

08 対象となる事業の範囲②

「日本発」とは

国内外で行われるイベントのうち、以下の(1)または(2)及び(3)に該当するものをいいます。
(2)の場合は(3)が必須です)

※(2)及び(3)に該当する場合、取り入れる演出等が明確にわかる資料を申請時にご提出いただき、その結果が客観的にわかる動画や静止画等を実績報告時にご提出ください。

(1) 日本国民（特別永住者を含む。以下同じ。）が著作権の全部または一部を有しているコンテンツ
(例えば、音楽コンサートの場合には、セットリストの楽曲を作詞・作曲それぞれでカウントし、過半数を日本国民が行っている)

(2) 日本国民がそのイベントに主体的に関与する予定のコンテンツ
(例えば、主役、演出家、舞台監督、制作監督、プロデューサーもしくはステージマネージャーまたはこれらに準ずる者が日本国民の場合や出演者の過半数が日本国民)

(3) 日本要素を演出等に取り入れているコンテンツ
(例えば、音楽コンサートの場合、実演される楽曲の著作権を日本国民が有していない場合、演奏又は歌唱に当たって(2)の要件に当たる演出家や舞台監督が独自に解釈を加え、客観的に「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（演奏法、歌唱法、ストーリー、歌詞などに関する工夫）をイベントに取り入れること

※ただし、伝統芸能、芸能分野のコンテンツにおいては、上記の制限はありません。また、形式的に上記の例示に該当する場合においても、ただちに「日本発のコンテンツ」に該当すると判断されるわけではなく、イベントの広報内容等諸般の事情を考慮し、審査委員会において「日本発のコンテンツ」の該当性が判断されます。

【各用語の定義】

◆文化芸術基本法第8条～第11条に定める文化芸術分野は、以下の通りです。

第8条：文学、音楽、美術、写真、演劇、舞踊その他の芸術（「メディア芸術」を除く。）

第9条：映画、漫画、アニメーション及びコンピュータその他の電子機器等を利用した芸術（「メディア芸術」という。）

第10条：雅楽、能楽、文楽、歌舞伎、組踊その他の我が国古来の伝統的な芸能（「伝統芸能」という。）

第11条：講談、落語、浪曲、漫談、漫才、歌唱その他の芸能（「伝統芸能」を除く。）

◆その他の用語の解釈は、以下の通りです。

- ✓ イベント：顧客 / イベント参加者から、参加に必要なチケット収入等を得て、運営される「集客興行」を指します。
- ✓ 集客興行：ある特定の期間内において、実演等の鑑賞を目的として、一定の人数（観客 / 参加者）を集めて実施する催事を指します。その規模については、リアル開催の場合は参加人数、オンライン開催の場合は接続数等により判断します。
- ✓ 実演：イベントにおいて、演者等が観客に対して、実際に演ずる（パフォーマンスを行う）ことを指します。
- ✓ 実施：申請時に予定していた計画と、同一の内容・期間・場所において、実際に開催することとします。
なお、当初の予定から、イベントの内容・期間・場所等を変更する場合は、当初のイベント日より前に（様式4）事業計画変更承認申請書を提出かつ承認される必要があります（事業変更の詳細は32頁を参照ください）。
- ✓ 参加者：イベントに、一定の対価を支払って参加する者を指します。
- ✓ 出演者：主催者が出演料を支払っている「プロの出演者」となります（出演者が主催者に参加費を支払っている場合は非該当）。
- ✓ チケット収入等：参加者が、イベントに参加するのに必要な権利を得るために、「事前」に支払う対価を指します。リアルタイムフル配信等のチケットは該当しますが、投げ銭など、参加者が公演中に任意で支払う対価は該当しません。
- ✓ 開催場所：①リアルイベントの場合、日本国内および国外の施設等、②オンライン配信・バーチャルイベントの場合、サイトURL等となります。

❗ 以下のような内容は、外部審査委員会の判断により、対象外と判断される可能性があります。

- 講演・トーク等（内容にかかわらず、演者等による観客に対するパフォーマンスとは見なせないもの）
- ゲーム・クイズ等（参加者とのインタラクティブなやりとりが行われるもの（ただしメディア芸術に該当する場合は除く））
- 番組収録（公演自体での収益を、当該公演の目標としないもの）

10 補助金の申請主体・申請単位

この補助金の申請主体は、「イベントの主催者である法人」です。

- チケット券面上の主催者ではなく、「**主要な費用を負担し、当該イベントのリスクを負っている法人**」となります。
 - 「イベントのリスクを負っている法人」とは、「**当該イベントに関する費用を負担している法人**」や「**当該イベントが中止した際に、最終的にチケット収入を得られなくなる法人**」となります。
- ※ 法人とは、日本の法令に基づき設立された法人（非営利法人含む）または地方自治法で定められた地方公共団体が該当します。
- 共同出資（製作委員会・コンソーシアムを含む）の場合、または貸し切り公演のように申請主体となりうる者が複数いる場合、本補助金の申請者となる主催者について、当事者間で「申請合意書」を交わすことにより申請主体を1者としてください。また、「申請合意書」は申請時に提出が必要です。
 - ただし、採択された事業者が、後日、真の申請事業者でないことが判明した場合は、その事業者は、交付決定取り消しだけでなく、虚偽の申告と見做され、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第29条により、5年以下の懲役もしくは、百万円以下の罰金又はその両方が科される場合があります。さらに、同法第32条により百万円以下の罰金が科される場合がありますので、ご注意ください。

本補助金の申請単位は「1イベント」ごととなります。

- 「1イベント」とは、「**1つのイベントとしてチケット販売を行う単位**」を想定しています。
- したがって、基本的には**開催日が複数日・もしくは複数の時間帯に跨がるイベントは複数回申請**することとなります。
- 一方で、例外として、**同一会場・同一演目のイベントもしくは複数会場・同一演目のイベント**については、複数日・複数時間帯に跨がるイベントを1申請とすることもできます。（まとめ申請）（詳細は16頁を参照ください）

申請要件は以下のとおりです。

以下の内容に適合しているかどうかを外部審査委員会にて判断します。

なお、審査においては14頁の「審査基準」に基づき、各申請について個別に審査し、各募集回の採択上限金額に達するまで、採択を行います。

申請要件

- ① イベントの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」を実施すること。
- ② 国内で開催されるイベントは、計画上、当該イベントによる収入が支出と比して120%以上見込まれていること（補助金を収入に計上することはできません）。
国外で開催されるイベントは、計画上、当該イベントによる収入が支出を上回ること（補助金を収入に計上することはできません）。
- ③ 補助対象経費が1億円を超えていること。

※ただし、補助対象経費が5,000万円を超えている場合、外部審査委員会の判断により認められる可能性があります。

「外部審査委員会」について

本補助金では、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、将来にわたって開示致しません。

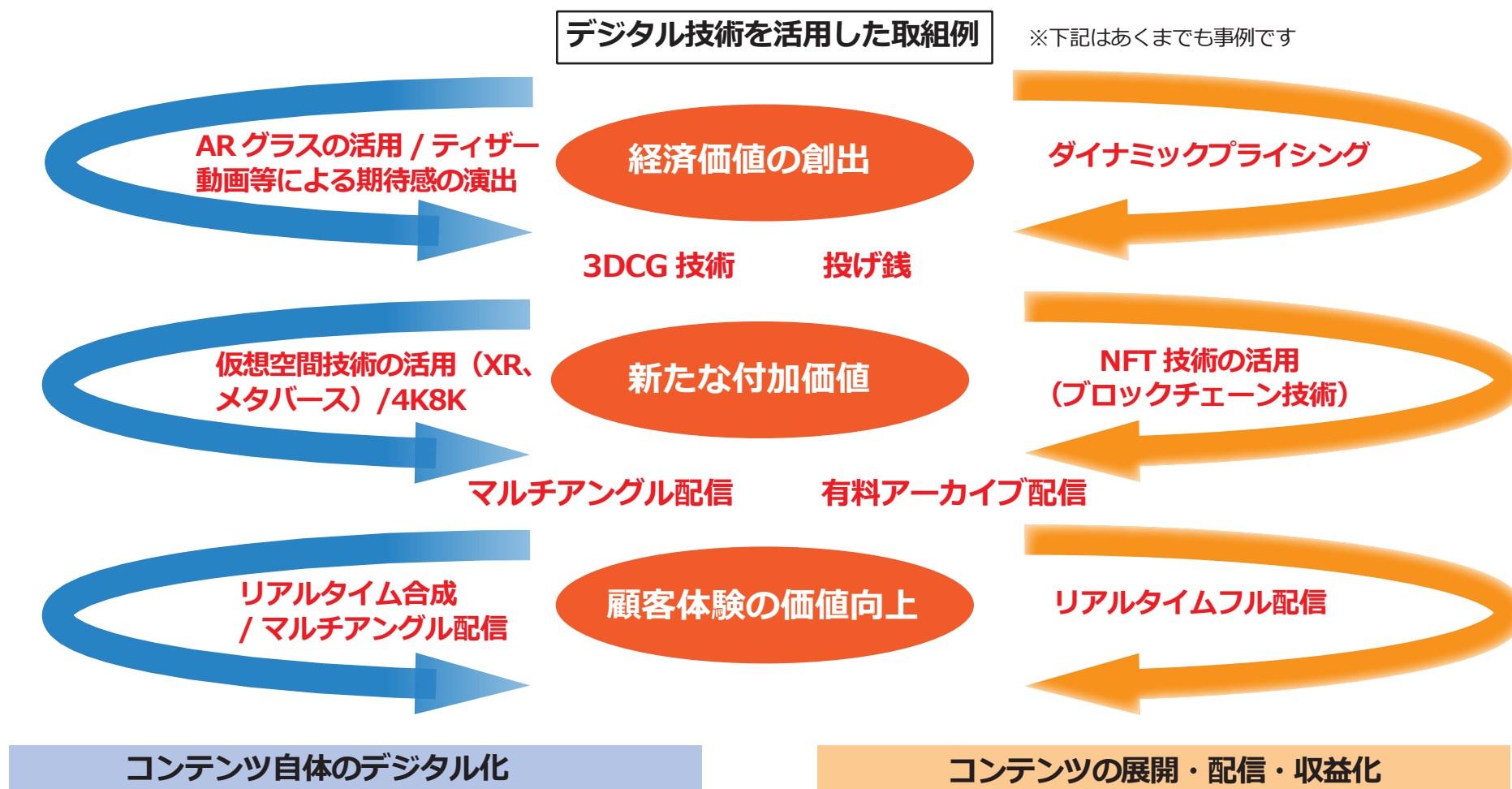
- 審査委員会の開催日程
- 審査委員会の議事録
- 審査委員の名前、所属、連絡先等

なお、各回の外部審査委員会は独立して実施しており、個別の事業内容を踏まえて、取組内容の有効性等も勘案して、審査を行います。そのため、公演の趣旨・性質等を鑑みたと、同じ取組内容に係る申請であっても審査結果が異なる可能性もあることにご留意ください。例えば、特定分野の特有の取組について、他の分野で同じ取り組みを行った場合、同じ判断がされないこともあり得ます。

<注意点>

- ※確定検査時には、当該事業の実施を証明するための必要な証憑をご提出いただく必要がございます。
- ※申請時に実施を予定していた「高度なデジタル技術」に関して、確定検査時に実施していないことが発覚した場合、又は、実績報告時に補助対象経費が5000万円を下回った場合は、事業の状況等に関わらず交付決定取消しとなります。
- ※また、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、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対象外です。
- ※なお、実績報告時に申請いただいた収入については、事実確認を行うため、証憑の提出を必須といたします。(事業完了日までに精算が完了し、実績報告できる収入のみ計上することができます)

高度なデジタル技術を活用した取組を1つ以上取り入れた「コンテンツに関するイベント」を実施いただく必要があります。※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などを想定しています。なお、要件適否の判断については、外部審査委員会が総合的に判断いたします。



14 審査基準について

応募された事業は以下の審査基準に基づいて「外部審査委員会」により審査されます。

※外部審査委員会に関する「審査委員会の開催日程」「審査委員会の議事録」「審査委員の名前、所属、連絡先」等の情報は開示いたしません。

コンテンツ自体 のデジタル化

- コンテンツ自体のデジタル化の取組内容。
- デジタル化がビジネスモデルの転換にどのような影響を与えるか。海外展開や顧客体験の向上などを例に挙げながら客観的な事実に基づき定量分析を行うこと。

コンテンツの展開・ 配信・収益化

- コンテンツの展開・配信・収益化の取組内容。
- 取組の実施が収入の向上にどのような影響を与えるか。顧客の獲得、チケット単価の向上などを例に挙げながら客観的な事実に基づき定量分析を行うこと。

×

事業内容

- イベント概要（誰が、何を、いつ、どうやって行うイベントか）。
- なぜ応募事業者が実施するのか。
- 自社内やパートナー企業の実施体制をどのように定めているか。イベント実施の実績はどうか。
- 自社の今後のビジネス戦略にどう生かしていく予定か。
- 業界全体への波及可能性をどう見込んでいるか。

×

費用の合理性

- 経費の合理性
- 収支計画における計画性

補助金額の上限

1件の申請につき 1 億円（補助金額：補助対象経費 × 補助率）

※同一会場・同一演目のイベント又は複数会場・同一演目のイベントは 1 件として申請可能です。
ただし、その場合であっても、1 件あたりの補助金の上限額は 1 億円となります。

補助金額の補助率

適用される補助率は、「1/2」です。



16 複数イベントを1つのイベントとして申請する場合について（まとめ申請）

本補助金の申請単位は「1イベント」ごととなります。「1イベント」とは、チケットの販売単位での取組を指します。一方、同一会場・同一演目のイベント又は複数会場・同一演目のイベントについては、複数日・複数時間帯に跨がるイベントとして1申請とすることもできます。複数日・複数時間帯に跨がるイベントについて申請を行う場合は、その申請におけるイベント数及び収支計画の総額を各イベント毎にどのように積上げたか示す必要があります。

【注意事項】

- 補助金上限は、全体で1億円の上限が適用されます。
- ここでの「同一演目」については、イベント主要な演者等が共通していること、同一（あるいは類似）のタイトル等に紐づいていることなどから判断することとなり、外部審査委員会において、個別に判断されます。
- 複数イベントを1つの案件として申請し、採択を受け、その中の一部のイベントが何らの事由により実施されなくなった場合には減額する必要があるため、1イベントごとの経費の内訳が必要となります。

<事例> ①10月14日、②11月11日、③12月16日、④12月30日、計4回の全国ツアーイベントを申請する。
→ 複数会場・同一演目にあたるので、4イベントを1申請とすることができます。

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み**が対象です。
なお費用によっては補助対象額に制限をかけることがあります。

例えば、既存の作品を利用してイベントを実施する際には、今回のイベント実施のために支出した費用のみ対象となり、既存の作品制作に関連する費用は対象外となります。

イベントの実施に関する費用

<出演関係費>

- ✓ 出演料

<制作関係費>

- ✓ 演出関係費
- ✓ 権利使用料
- ✓ 舞台制作費
- ✓ 舞台スタッフ費
- ✓ 運搬費
- ✓ 映像撮影費
- ✓ 交通費・宿泊費
- ✓ 保険料（当該イベントに係るものに限る）

<運営関係費>

- ✓ 運営スタッフ費
- ✓ チケット販売関係費（払戻し手数料を含む）
- ✓ 光熱水料
- ✓ 配信関係費
- ✓ 感染予防対策費
（新型コロナウイルス感染症への感染の有無を確認するための検査費を含む）

<広告・宣伝費>

- ✓ イベント広告・宣伝費（媒体費・制作費いずれも対象）
- ※広告・宣伝費の合計額を、補助対象経費の10%以内とする

<会場関係費>

- ✓ 会場施設使用料
- ✓ 付帯設備費
- ✓ 施設維持費（自社所有の場合の会場のみ）

消費税

消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額として申請しその内容で交付決定を受けた免税事業者、簡易課税事業者、消費税法別表第三に掲げる法人のうち消費税等仕入控除調整を行わない事業者のみ、対象経費となります。

18 補助の対象にならない経費

この補助金では以下の経費は対象外です。

当該イベントの為に制作された収録物ではない映像（過去のアーカイブ映像等）を活用する場合でも、それらの映像を最新技術を使用して上映するイベントは対象になる可能性があります。

但し、その場合でも、過去のアーカイブ映像等の制作費は対象外費用となります。

※消費税については例外的に対象経費となる場合があります。詳細は前ページの「消費税」の欄をご覧ください。

イベントの実施に関する費用における補助対象外経費

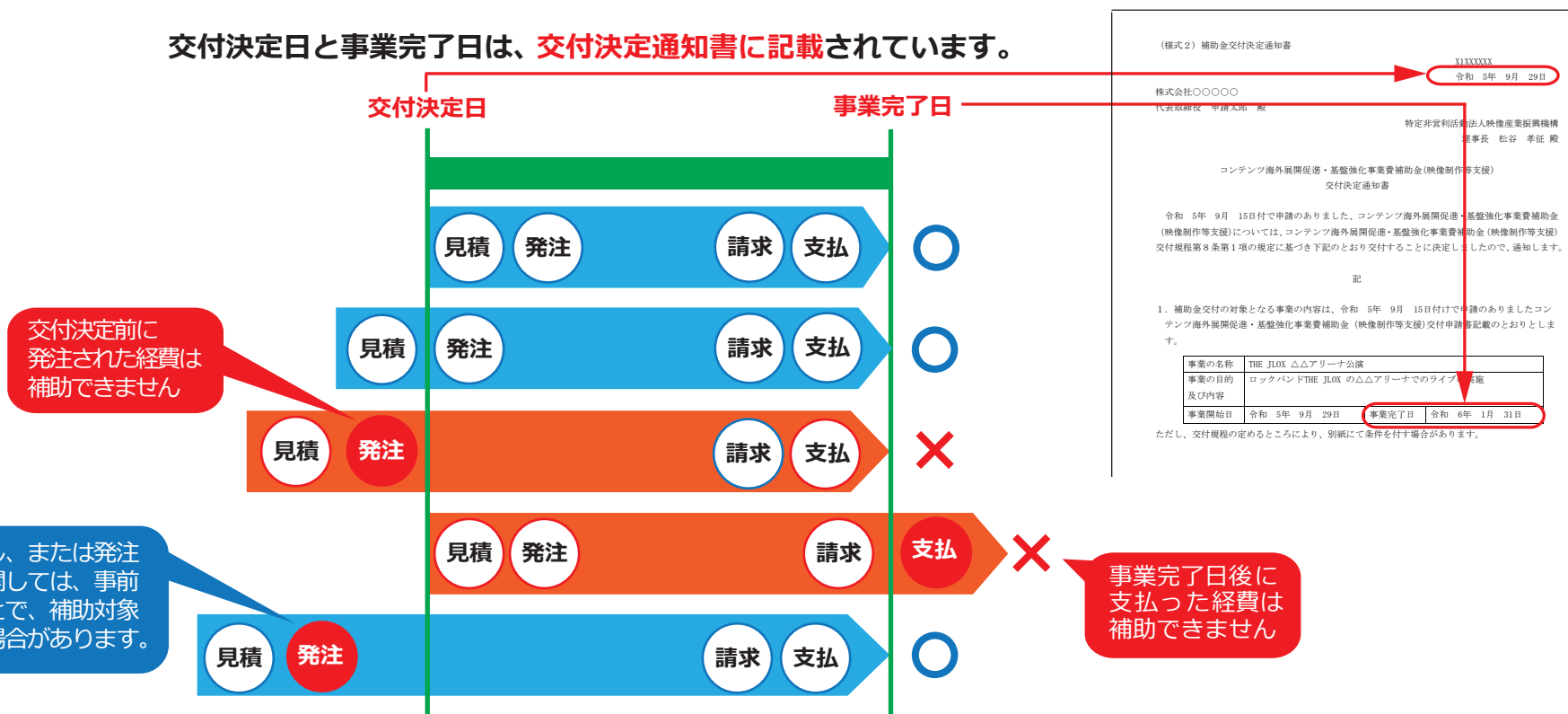
- | | |
|-----------------|------------|
| ✓ 楽曲・脚本等の企画・制作費 | ✓ 物販・飲食関係費 |
| ✓ 社内人件費 | ✓ 交際・接待費 |
| ✓ 銀行の振込手数料 | ✓ 消費税 |
- 等

申請・報告に関する費用

- | | |
|----------------------|---|
| ✓ 書面作成代行費（行政書士等） | |
| ✓ 経理書面確認費（税理士、公認会計士） | 等 |

- 原則、交付決定日以降に発注し、事業完了日までには支払った経費が補助対象経費となります。
 ※交付決定日より前のイベント実施日の案件の申請は受け付けられませんのでご注意ください。
- ただし、真にやむを得ない事情により交付決定日より前に発注した経費は補助対象経費として認められる場合があります。
- 事前着手費用を申請する場合には、申請時に「事前着手届出」を提出する必要があります。（「事前着手届出」は、JLOX「ビジネスモデル枠」専用サイトから取得できます）
 ※申請時に事前着手届出を提出していない場合の事前着手費用は、原則、対象費用として認めることはできませんのでご注意ください。
 ※申請時に発注済みの経費は、申請時に見積書・発注書を提出する必要があり、確定検査時に発注先が変更になっている場合は原則対象外となります（詳細 26 頁参照ください）
- 事業のために申請者自身が支出した経費のみが対象です。
- 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。

交付決定日と事業完了日は、交付決定通知書に記載されています。



20 補助対象経費の考え方

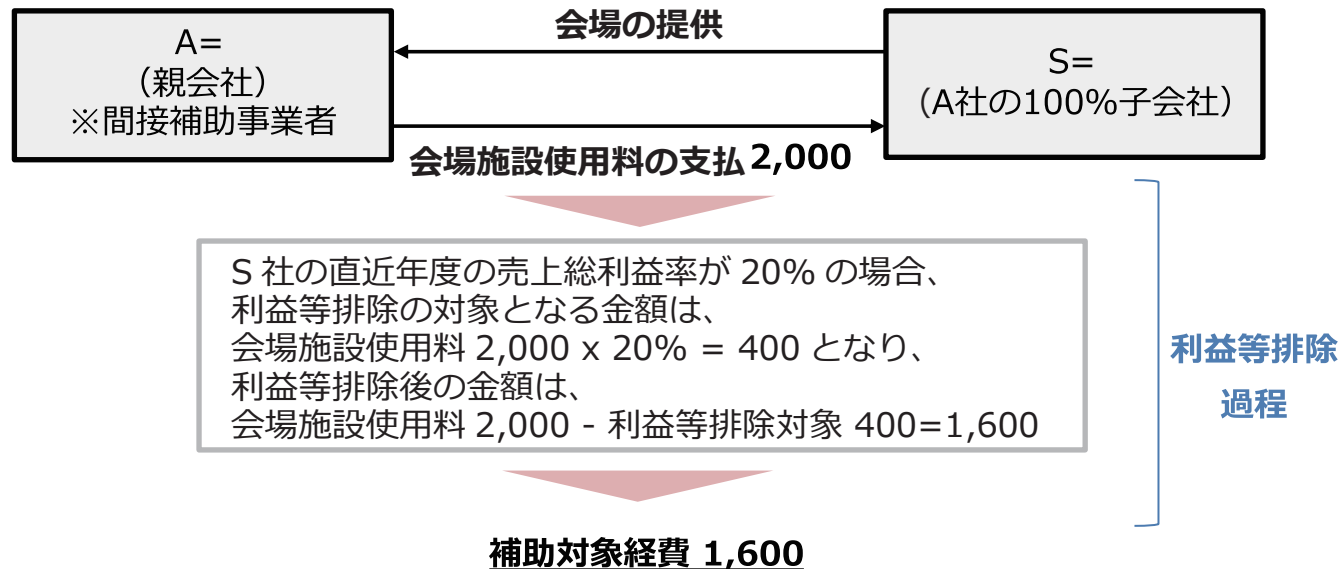
事業者の従業員・代表者が演出家や演者等の場合の、補助対象経費となる考え方

- 申請事業者の従業員・代表者が演出家や演者等である場合でも、その支払が、通常の従業員給与・代表者報酬とは区別された、当該イベントに対する業務対価であれば、補助対象経費になります。
- その際には、収支計画書において支払先名称の後ろに「個人事業主」であることを明示する等、社内人件費に該当しないことがわかるよう記載ください。
- なお、確定検査時には社内人件費に該当しないことが明確に分かる証憑（契約書、支払いの事実を証明する資料等）が必要であり、申請時に対象経費とされても、確定検査の結果、対象外経費と認定される場合があります。

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、38頁の表に準じて「利益等の排除」をする必要があります。

(例) 子会社に会場施設使用料を支払う場合の利益等排除の例



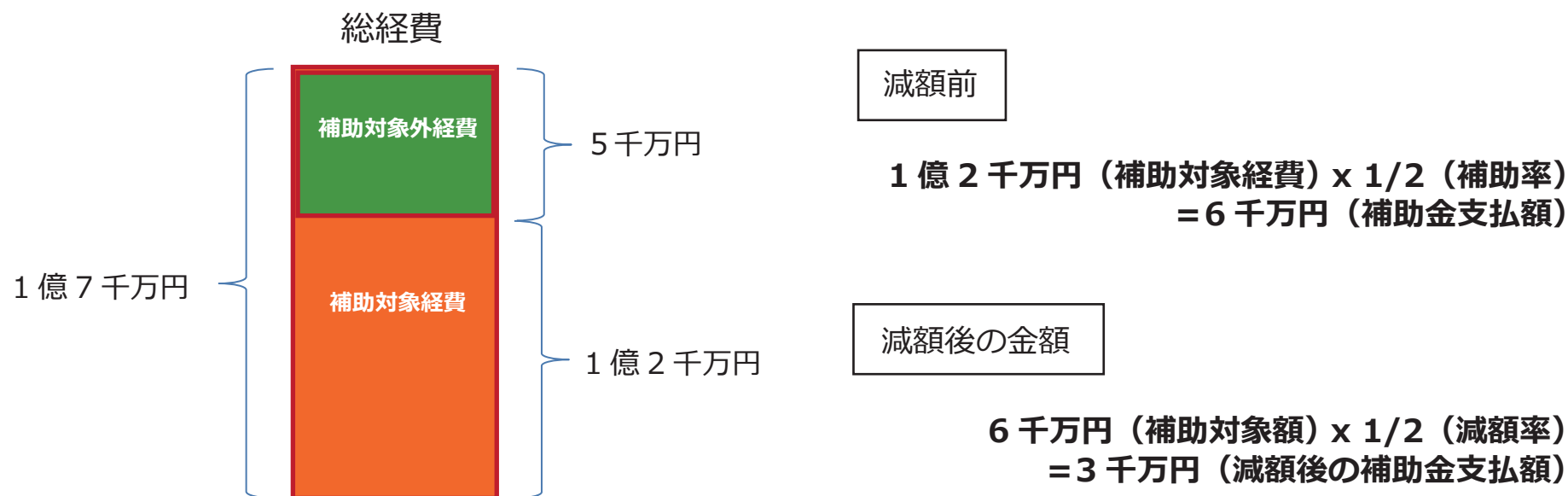
※子会社が会場施設使用料2,000で会場を他社(第三者)に貸し出していたとしても、当該額が補助対象経費の額とはならない。

補助金額は、一定の条件を満たさなかった場合に、交付決定取消し又は補助金支払額が減額されます。

- 申請時に実施を予定していた「高度なデジタル技術」に関して、確定検査時に実施していないことが発覚した場合、又は、実績報告時に補助対象経費が5000万円を下回った場合は、事業の実施状況等に関わらず交付決定取消となります。
- また、当該イベントによる収入が総経費の100%を下回った場合は、補助金の支払額は、補助対象額※から50%を減額した額となります。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。
(交付額事後調整のイメージをご確認ください。)

※「補助対象額」とは交付額事後調整前の補助金の支払額をさします。

<交付額事後調整のイメージ>



22 応募資格

この補助金を利用できる方

以下の①②の要件をすべて満たしている法人

- ①日本の法令に基づき設立された法人（企業・団体等）、
もしくは地方自治法で定められた地方公共団体（都道府県・指定都市等）
- ②本業務を円滑に遂行するために必要な組織人員等を有し、かつ資金等についての十分な管理能力を有している法人

❶ 幹事法人を持たない団体（制作委員会・コンソーシアム等）からの申請はできません。
幹事法人を定めたうえで、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、事業者登録を行ってください。（応募時に一緒にお送りください）

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。 ※指定フォーム	登記簿謄本	3ヶ月以内に発行された登記簿謄本をご提出ください。	直近2期分の決算書	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。	暴力団等の排除に関する誓約事項	指定フォームに申請者の情報を記入の上、pdfにして添付してください。 ※指定フォーム	補足資料 (任意) 会社案内等	会社案内、事業案内パンフレット
---------------	--	-------	---------------------------	-----------	---	-----------------	---	---------------------------	-----------------

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。

※いずれの書類も不備があると、審査に諮ることができません。
十分ご注意ください。

※過去類似した補助金へ登録済みの場合でも、本補助金に応募する際は初回応募時にご提出願います。

応募に際しては、下記の書類をご提出ください。

事業計画書



ウェブサイトより指定フォームをダウンロードし必要事項をご記入ください。

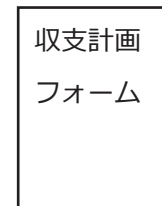
下記の項目をすべて記載ください

- ・事業の概要（主要な出演者や会場等イベントの詳細）
- ・高度なデジタル技術を取り入れた取組の概要および定量分析の方法
- ・必然性、実施体制、戦略性、成果目標（定性的、定量的）
- ・業界全体への波及可能性

※指定フォーム

必須項目が無記入の場合、審査されずに不採択となります。

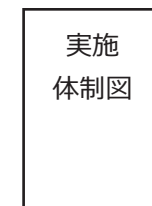
収支計画書



予想される費用を費目別に記載した計画書を提出ください。

※指定フォーム

実施体制図



必要事項をご記入ください。

※書式自由

企画書

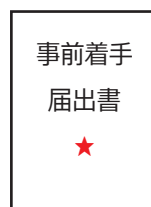


写真やイメージ等を活用し、事業内容の詳細がわかる企画書を添付してください。

※書式自由

その他（該当者のみ）

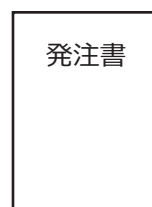
事前着手の場合



事前着手費用がある場合には提出ください。

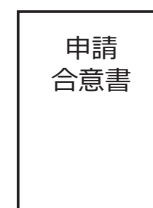
※指定フォーム

★代表者印の捺印は不要です。



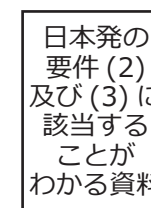
申請日より前に発注した費用がある場合には提出ください。

※書式自由



共同出資の場合には提出ください。

※指定フォーム



※書式自由

24 応募書類（収支計画書）

- 「複数イベントを1つのイベントとして申請する場合」には、すべてのイベントを対象とする形で作成してください。
- 収支計画明細（次頁）の合計額と一致しているか確認してください。

<記入例>

3 イベントをまとめて1件で申請する場合

収支計画書																				
事業者名	株式会社〇〇〇〇〇	会場名	△△アリーナ	事業管理番号																
公演名	THE JLOD △△アリーナ公演	公演回数 ※開催の回	1	補助率																
				1/2																
【対象経費】																				
NO	支払先名称	業務種別 (※システムセンター業務)	主な経費内容	予定額(税別)																
1	A社	出演経費	出演料	¥4,000,000																
2	B社	制作経費	演出制作費	¥4,500,000																
3	C社	制作経費	演劇費	¥4,000,000																
4	D社	制作経費	演出経費	¥1,000,000																
5	E社	運営経費	運営スタッフ費	¥18,000,000																
6	F社	運営経費	部室予約料	¥600,000																
7	G社	会場経費	会場施設使用料	¥47,000,000																
8	H社	制作経費	権利使用料	¥8,000,000																
9	I社	制作経費	演出経費	¥1,000,000																
10	J社	制作経費	演出経費	¥1,000,000																
11	K社	制作経費	演出経費	¥7,000,000																
12	未定	制作経費	演出経費	¥300,000																
13																				
14																				
15																				
【対象経費】																				
NO	事業者名称	業務種別	主な経費内容	収入額(税別)																
1	G社	運営経費	ツアーグッズ	¥8,000,000																
2	H社	制作経費	特典グッズ制作費	¥12,000,000 300円×24000名																
3	I社	運営経費	物販運営	¥3,000,000 運営費1,000,000円+人件費10,000円×30人×3日																
4																				
5																				
(A) 事業の総経費				¥178,400,000																
(B) 補助希望対象経費				¥152,500,000																
【収入】																				
NO	請求先名称	収入種別 (※システムセンター業務)	主な収入内容	収入額(税別)																
1	某社	入場料	チケット収入	¥42,000,000 1000円×24000名																
2	い社	物販	グッズ	¥8,000,000 300円×24000名																
3	う社	公演金	公演金	¥4,000,000																
4																				
5																				
(C) 事業収入				¥54,000,000																
(D) 収入総経費				¥98,000,000																
マイナス表示の場合は、対象外事業となります。				総経費に対する収入の比率																
				15%																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">1. 公演の費用</th> <th colspan="2">1. 公演のための費用</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A 事業の総経費</td> <td>¥178,400,000 自動計算</td> <td>A 事業の総経費</td> <td>¥178,400,000 自動計算</td> </tr> <tr> <td>B 補助希望対象(総額) 経費</td> <td>¥152,500,000 自動計算</td> <td>B 補助希望対象 経費</td> <td>¥152,500,000 自動計算</td> </tr> <tr> <td>C 補助希望額(総額)</td> <td>¥76,250,000 自動計算 ※半円未満切り捨て</td> <td>C 補助希望額</td> <td>¥76,250,000 自動計算 ※半円未満切り捨て</td> </tr> </tbody> </table>					1. 公演の費用		1. 公演のための費用		A 事業の総経費	¥178,400,000 自動計算	A 事業の総経費	¥178,400,000 自動計算	B 補助希望対象(総額) 経費	¥152,500,000 自動計算	B 補助希望対象 経費	¥152,500,000 自動計算	C 補助希望額(総額)	¥76,250,000 自動計算 ※半円未満切り捨て	C 補助希望額	¥76,250,000 自動計算 ※半円未満切り捨て
1. 公演の費用		1. 公演のための費用																		
A 事業の総経費	¥178,400,000 自動計算	A 事業の総経費	¥178,400,000 自動計算																	
B 補助希望対象(総額) 経費	¥152,500,000 自動計算	B 補助希望対象 経費	¥152,500,000 自動計算																	
C 補助希望額(総額)	¥76,250,000 自動計算 ※半円未満切り捨て	C 補助希望額	¥76,250,000 自動計算 ※半円未満切り捨て																	

費用を按分する必要が無いため「1」を入力してください

- 「事前着手費用」に該当する費用については、「事前着手費用」欄にて必ずチェックをしてください。
- チェックした費用について、発注日を必ず記載ください。
- 「事前着手とすることが真にやむを得ないと判断される特段の理由」を必ず記載ください。
- 「事前着手費用」であるにもかかわらず、申請時にチェックをしていなかった場合、「事前着手費用」として認めることは一切できませんので、ご注意ください。

<別添明細 記入例>

収支計画明細

事前着手提出を提出する場合、必ず記載ください。また、事前着手費用について、
印字は必ず入力してください。

<事前着手とすることが真にやむを得ないと判断される特段の理由の説明>

制作物に関しては、作成期間が相応にかなり早期の発注が必要であったため
会場については、早期に確保が必要のため

■ 出演関係費	支払先名称	主な経費項目	小費目	内容	単価×数量	予定額	事前着手	発注日(事前着手の場合)
1	1社	出演料	(音楽)アーティスト出演料	THE 4LOD	2000000×1日	2,000,000		
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
総額						2,000,000		
■ 制作関係費	支払先名称	主な経費項目	小費目	内容	単価×数量	予定額	事前着手	発注日(事前着手の場合)
1	1社	舞台制作費	(音楽)大道具		50,000×1	50,000		2023.8.1
2	2社	舞台スタッフ費用	(音楽)舞台監督		100000×5人×5日	2,500,000	✓	2023.8.1
3	3社	舞台スタッフ費用	(音楽)ロードマン作業		60000×8人×8日	2,880,000	✓	2023.8.1
4	(音楽)	演出関係費	(音楽)トレーナー(音響料と照明)		180000×3日	300,000		2023.9.11(予定)
5	3社	演劇費	(共通)演劇演劇費	トランスポート費	250000×2日×2日	4,000,000		
6	4社	演出関係費	(音楽)照明費・音響費(プラン費を含む)		200000×5日	1,000,000		
7	5社	舞台スタッフ費用	(音楽)照明・音響オペレーター・音響補助人員作業		180000×10人	1,800,000		
8	6社	演出関係費	(音楽)照明費・音響費(プラン費を含む)		200000×2日	400,000		
9	7社	舞台スタッフ費用	(音楽)照明・音響オペレーター・音響補助人員作業		180000×4人	1,800,000		
10	8社	機材使用料		200000×3日	600,000			
11	9社	演出関係費	(音楽)ヘアメイク		100000×3人	300,000		
12	10社	舞台スタッフ費用	(音楽)機材人作業(舞台に機材を移動するスタッフ)		30000×10人×3日	900,000		
13	11社	演出関係費	(音楽)リハーサルスタッフ費		180000×1日	1,800,000		
14								
15								
総額						11,000,000		
■ 会場関係費	支払先名称	主な経費項目	小費目	内容	単価×数量	予定額	事前着手	発注日(事前着手の場合)
1	1社	会場施設使用料	(共通)会場使用料(付帯設備費も含む)	会場利用2日 / 本業日	1000000×2日 / 10000000×1	21,000,000	✓	2023.7.1
2	2社	付帯設備費	(共通)会場使用料(付帯設備費)	楽器、会場備品使用	4000000×3日	12,000,000		
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
総額						47,000,000		
■ 運営関係費	支払先名称	主な経費項目	小費目	内容	単価×数量	予定額	事前着手	発注日(事前着手の場合)
1	1社	運営スタッフ費	(共通)アルバイト代(劇場案内、運営スタッフ)		20000×30人×2日	12,000,000		
2	2社	販売手数料	(共通)販売手数料	任意販売キット	100000×5日	500,000		
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
総額						18,500,000		
明細の合計額						152,500,000		

※事前着手費用がある場合は、その理由と事前着手欄への✓および発注日を、必ず記載ください。

※一式表記ではなく、「単価×数量」で極力記載ください。

※収支計画書の(B) 補助希望対象経費と一致しているか確認ください。

26 応募書類（事前着手届出書 ※該当者のみ）

- 申請時に「事前着手のための届出書および別紙明細」を提出することで、交付決定日より前に発注した経費についても、補助対象経費として認められる場合があります。

※賃料、権利使用料、水道光熱費などで、長期契約を結び特に毎回発注（および請求）しないような経費に関しては、毎回発注（および請求）しない旨が記載されている（またはその趣旨を読み取ることができる）契約書の写しを提出することによって、事前着手のための届出書の提出対象から除外できるものとします。又、その場合は、収支報告書に発注日（および請求日）の記載も必要ないものとします。

<記入例>

事前着手のための届出書

※本届出は、補助金の採択や交付決定を約束するものではありません。
(事前着手届出様式)

令和5年9月4日

特定非営利活動法人映像産業振興機構 あて

申請者 東京都中央区築地4-1-1
株式会社〇〇〇〇〇〇
代表取締役 申請太郎

令和4年度補正予算コンテンツ海外展開促進・基盤強化事業事業費補助金（映像制作等支援）について、事前着手の届出を行う。

1. 事前着手となる費用を含む申請公演の説明
イベント名：●●Live
イベント会場名：△△アリーナ
イベント予定日時：2023年10月23日

2. 事前着手となる費用の費目及びその発注日
別紙明細に記載のとおり

3. 事業の実施にあたり、事前着手となる費用を補助対象経費とすることが真にやむを得ないと判断される特段の事由
別紙明細に記載のとおり

代表者印の捺印は不要です

下記の①及び②に該当する費用は補助対象経費として認められる場合があります。

①応募時点で既に発注済みの費用

- ・見積書、発注書の提出は必須となります。
- ・見積書、発注書の記載内容を収支計画書の「収支計画明細シート」に記載し、事前着手届出と共にご提出ください。

②応募日から交付決定通知を受けるまでに発注する費用

- ・収支計画書の「収支計画明細シート」には、事前着手欄にチェックを入れ、「発注先（未定）」「発注日〇月〇日（予定）」とご記載ください
- ・見積書、応募時に発注書の提出の必要はありません（実績報告時にご提出ください）

- 共同出資（製作委員会・コンソーシアムを含む）の場合、本補助金の申請者となる主催者について、当事者間の「申請合意書」が必要です。

<記入例>

JLOX ビジネスモデル 申請合意書

2023年 9月 5日

合意事項

■申請者名
株式会社〇〇〇〇〇

■申請イベント情報

公演名	会場名
●●Live	▲▲アリーナ

■共同出資事業者一覧
本イベントについて、以下のリストに記載されている事業者と共同出資にて開催する予定であり、申請者名に記載されている事業者が申請することとする。

#	事業者名
1	株式会社〇〇〇〇〇
2	▲▲株式会社
3	●●●株式会社
4	
5	

■合意署名

・本書記載の合意事項は、全関係者で合意したものであることを表明し保証します。これに反する事実が判明した場合には、本補助金の採択が取り消される場合があることを理解し、これにつき一切の異議を述べません。

・本合意事項につき万一紛争が生じた場合には、関係者間で解決するものとし、本補助金事務局に一切の本合意事項につき、第三者から本補助金事務局に異議があった場合には、本補助金事務局の調査に協力します。

事業者名 株式会社〇〇〇〇〇	代表者名 申請太郎	サイン 申請太郎
事業者名 ▲▲株式会社	代表者名 山田次郎	サイン 山田次郎
事業者名 ●●●株式会社	代表者名 田中花子	サイン 田中花子
事業者名	代表者名	サイン
事業者名	代表者名	サイン

- ❗見積書や請求書の宛名は申請事業者で統一し、発注・支払いについても申請事業者が行ってください。
※申請事業者以外の証憑は対象外費用になります。

代表者名およびサインは、必ずしも当該法人の代表者である必要はなく、当該イベント事業に関し代表権を有している者の氏名およびサインで足りります。

<応募方法>

下記 jGrants の URL よりご応募ください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

応募にあたっては**事前に gBizID プライムアカウント※1**の登録が必要です。
gBizID プライムアカウントの取得には1週間程度かかる可能性がありますので早めにご準備ください。

※gBizID はデジタル庁の管轄のため、JLOX 事務局では確認することができません。

操作方法については、下記 URL よりマニュアルをご参照ください

gBizID: <https://gbiz-id.go.jp/top/>

プライム ID 登録方法 → https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime.pdf

メンバー ID 登録方法 → https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Member.pdf

jGrants : 事業者向けマニュアル → [https://fs2.jgrants-portal.go.jp/ 操作マニュアル _ 事業者用 .pdf](https://fs2.jgrants-portal.go.jp/操作マニュアル_事業者用.pdf)

gBizID プライム

gBizID メンバー

※1 : gBizIDアカウントについて

gBizIDプライムアカウントは法人代表者のアカウントです。

gBizIDメンバーアカウントはgBizIDプライムアカウントの配下に複数登録可能です。

- ・ 応募担当者 = 法人代表者の場合 gBizIDプライムアカウント
- ・ 応募担当者 ≠ 法人代表者の場合 gBizIDメンバーアカウント (応募者複数の場合、各々取得下さい)

にてご応募ください。

- 採択後、交付決定がされると、(様式 2) 補助金交付決定通知書が発行されます。

(様式 2) 補助金交付決定通知書

XXXXXXXX
令和 5年 9月 29日

株式会社〇〇〇〇〇
代表取締役 申請太郎 殿

特定非営利活動法人映像産業振興機構
理事長 松谷 孝征 殿

コンテンツ海外展開促進・基盤強化事業費補助金(映像制作等支援)
交付決定通知書

令和 5年 9月 15日付で申請のありました、コンテンツ海外展開促進・基盤強化事業費補助金(映像制作等支援)については、コンテンツ海外展開促進・基盤強化事業費補助金(映像制作等支援)交付規程第 8 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、令和 5年 9月 15日付で申請のありましたコンテンツ海外展開促進・基盤強化事業費補助金(映像制作等支援)交付申請書記載のとおりとします。

事業の名称	THE JLOX △△アリーナ公演		
事業の目的及び内容	ロックバンドTHE JLOX の△△アリーナでのライブの実施		
事業開始日	令和 5年 9月 29日	事業完了日	令和 6年 1月 31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場合があります。

2. 間接補助事業全体に要する経費総額、補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとします。

	間接補助事業全体に要する経費総額	補助対象経費	補助金額
事業費	220,000,000円	200,000,000円	100,000,000円

ただし、間接補助事業の内容が変更された場合における間接補助事業全体に要する経費総額、補助対象経費及び補助金の額については、別に通知するところによるものとします。

3. 補助対象経費の配分及びこの配分された経費に対応する補助金の額は、交付申請書記載のとおりとします。

4. 間接補助事業者は、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

! 採択後、様式 1) 交付申請書の提出が必要です。

30 補助金交付申請取下げ書

- 申請を取り下げる場合は、交付決定の通知を受領した日から10日以内に、(様式3) 補助金交付申請取下げ書を提出ください。
- 10日を過ぎた場合は、取り下げできませんので、次頁の(様式5) 間接補助事業事故報告書を提出ください。
- **必ず事前に事務局にご連絡・ご相談ください。**

(様式3) 補助金交付申請取下げ書

XXXXXXXX
令和 5年 9月 30日

特定非営利活動法人映像産業振興機構
理事長 松谷 孝征 殿

申請者 住所 東京都中央区築地4-1-1
氏名 株式会社〇〇〇〇〇
代表取締役 申請太郎

コンテンツ海外展開促進・基盤強化事業費補助金(映像制作等支援)
交付申請取下げ書

令和 5年 9月 29日付け XXXXXXXXをもって交付の決定があった上記補助金について、コンテンツ海外展開促進・基盤強化事業費補助金(映像制作等支援)交付規程第9条の規定に基づき、交付申請を取下げます。

記

1. 交付の申請の取下げ理由
出演者の一部に新型コロナウイルス感染者が出たことにより、公演の実施ができなくなったため

2. 取り下げられた交付の申請に係る補助対象経費及び補助金の額

	間接補助事業全体に 要する経費総額	補助対象経費	補助金額
事業費	220,000,000円	200,000,000円	100,000,000円

(備考) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること

代表者印の捺印は不要です

- 交付決定後に以下のいずれかができない場合は、(様式5) 間接補助事業事故報告書を提出ください。

(様式5) 間接補助事業事故報告書

XXXXXXXX
令和 5年 10月 5日

特定非営利活動法人映像産業振興機構
理事長 松谷 孝征 殿

申請者 住所 東京都中央区築地4-1-1
氏名 株式会社〇〇〇〇〇
代表取締役 申請太郎

コンテンツ海外展開促進・基盤強化事業費補助金(映像制作等支援)
事故報告書

コンテンツ海外展開促進・基盤強化事業費補助金(映像制作等支援) 交付規程第13条の規定に基づき、間接補助事業の事故について下記のとおり報告します。

記

1. 事故の原因及び内容
出演者に新型コロナウイルス感染者が出たことにより、公演の実施ができなくなった

2. 事故に係る金額
100,000,000円

3. 事故に対して執った措置
公演中止

4. 間接補助事業の遂行及び完了の予定
なし

(備考) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること

- ① イベントの実施ができなくなった場合
- ② 交付決定後10日を過ぎて申請を取り下げたい場合

代表者印の捺印は不要です

32 事業変更

- 交付決定された事業について、内容を変更する場合、**当初のイベント日よりも前に（様式4）事業計画変更承認申請書**を提出かつ承認される必要があります。
- なお、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。
※事業計画承認申請書提出時に、既に予算が消化している場合は、申請書は受け付けられませんのでご注意ください。
- **必ず事前に事務局にご連絡・ご相談ください。**

<（様式4）記載例>

（様式4）事業計画変更承認申請書

XXXXXXXX
令和 5年 10月 5日

特定非営利活動法人映像産業振興機構
理事長 松谷 孝征 殿

申請者 住所 東京都中央区築地4-1-1
氏名 株式会社〇〇〇〇〇
代表取締役 申請太郎

コンテンツ海外展開促進・基盤強化事業費補助金（映像制作等支援）
計画変更承認申請書

コンテンツ海外展開促進・基盤強化事業費補助金（映像制作等支援）交付規程第10条第1項の規定に基づき、計画変更（等）について下記のとおり申請します。

記

1. 変更の内容
出演者の一部に新型コロナウイルス感染者が出たことにより予定していた公演日の延期及びそれに伴い会場の変更を行う。
公演日：令和●年●月●日～●日 → 令和▲年▲月▲日～▲日
会場：△△アリーナ → ○○アリーナ

2. 変更を必要とする理由
出演者の一部に新型コロナウイルス感染者が出たことにより、当初の日程及び会場での公演の実施ができなくなったため

3. 変更が間接補助事業に及ぼす影響
特になし

4. 変更後の間接補助事業に要する経費の額
（新旧対比）
変更なし

5. 同上の算出基礎
特になし

代表者印の捺印は不要です

事業の実施内容が、事業計画（計画変更された内容を含む）と著しく異なる場合、確定検査時に外部審査委員会の審査によって補助金が減額されることがあります。

以下の場合はその事業者が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。また、同事業者は今後同様の補助金の申請が出来なくなります。

- ① 間接補助事業者が、法令また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 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 間接補助事業者が、「コンテンツ海外展開促進・基盤強化事業費補助金(映像制作等支援)交付規程」等に基づく誓約事項に違反した場合
- ⑤ 間接補助事業者が、間接補助事業実施期間の終了までに当該間接補助事業を実施しなかった場合
- ⑥ 間接補助事業者が、第15条第1項に定める期限内に間接補助事業実績報告書を提出しなかった場合
- ⑦ 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

! **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。**

補助金の支払いを受けた後であっても、会計検査院等により対象外費用と判断された場合、該当する費用を返還いただくことがあります。

! **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。**

補助を受けた事業は公表されます

① 経済産業省が運用する「gbizINFO」で、補助を受けた事実が公表されます。詳しくは、下記URLをご参照ください。

<https://info.gbiz.go.jp/>

② 事業の成果は、政府資料、事務局のWEBサイト等で公開する場合があります。なお、公開する内容は事務局から事前確認します。

効果測定にご協力いただきます

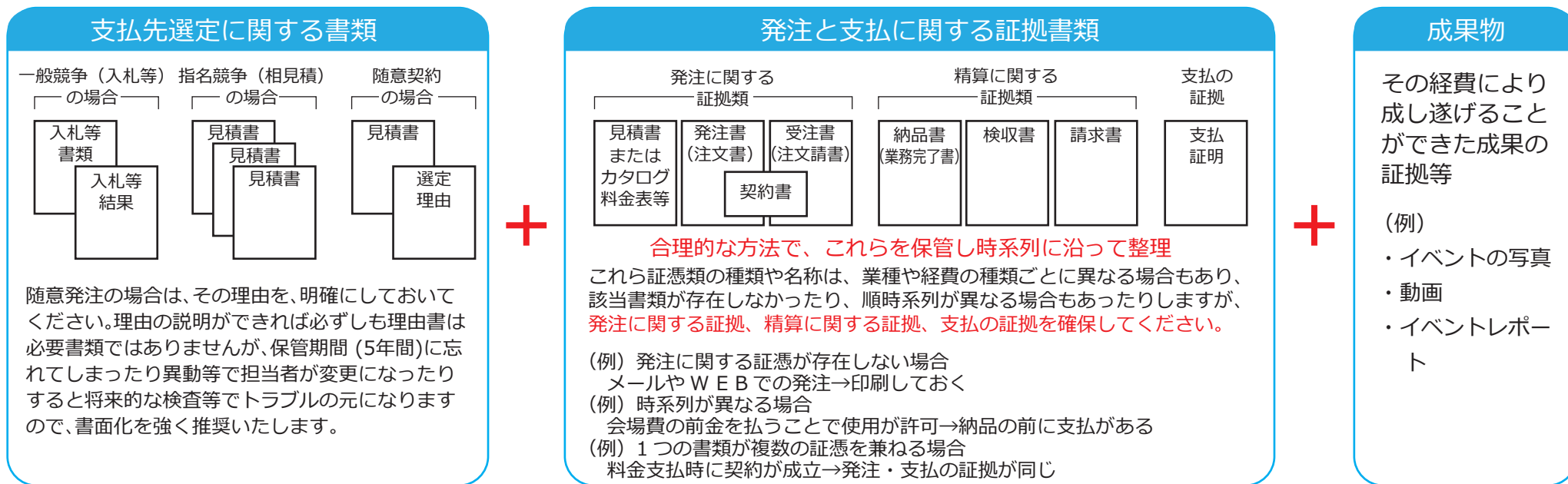
補助金の効果測定および国の政策に関する情報収集のため、事業者に対し補助金や事業に関するアンケート、ヒアリング、インタビューに協力いただく必要があります。

書類は5年間保管してください

補助金交付に関する一連の通知、帳簿、関係書類およ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年間保管する必要があります。

① 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。

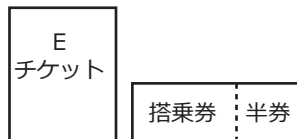
どのような経費であっても、原則として、以下の図に従って証憑を整理してください。全ての書類には日付の記載が必要です。



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」と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。



搭乗券の半券がない場合

- ・航空会社に搭乗証明を発行してもらう
- ・マイル積算記録
- ・荷物札(バゲージクレイムタグ)
- ※搭乗日、便名、氏名が確認できる場合に限る

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。

※対象外費用については、支払先選定に関する書類及び発注に関する書類は不要です。

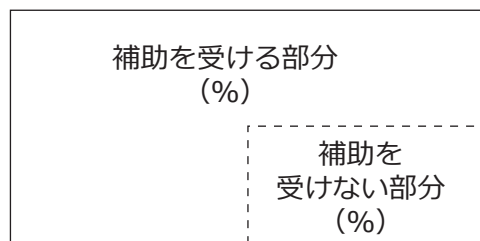
② 事業目的に合致し、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。

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。

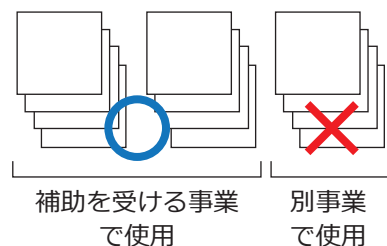
基本的な考え方

「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
除して計算してください。



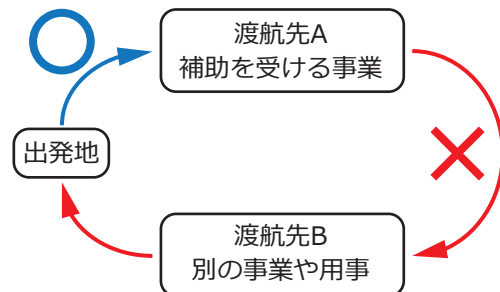
$$\text{経費額} \times \frac{\text{補助を受ける事業で使用する部数}}{\text{総部数}} = \text{補助対象額}$$

❗ 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

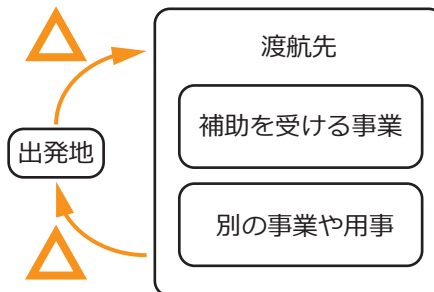
「補助を受ける事業のみに使われた経費」
の原則にたち、補助を受ける事業への
往路のみ補助対象となります。



「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。

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



③ 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。

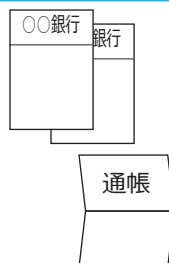
この補助金では、支払自体が適切な手段で確実に行われたことを記録するため、銀行振込を原則としています。

銀行振込の場合

以下ご提示ください。

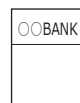
- ・ 振込依頼書（銀行受付済み）
- ・ 振込結果通知

場合によっては、通帳をご提示いただく可能性があります。
（通帳基準：名義 / 振込日 / 振込先 / 金額が確認できるページ）



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

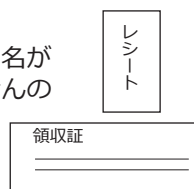
通帳がないオンライン専用口座等の場合は、当該経費の部分を出力してください。月次送金等で帳票が数枚に及ぶ場合は、表紙と該当ページを抽出して整理して下さい。



現金の場合（交通費等）

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

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）の該当部分と、名義が確認できるページを証憑としてご提示ください。



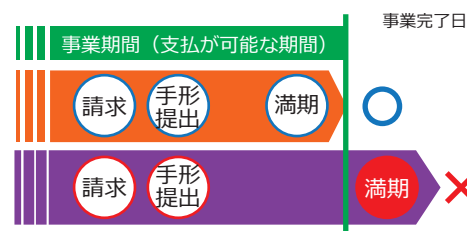
小切手または支払手形の場合

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。



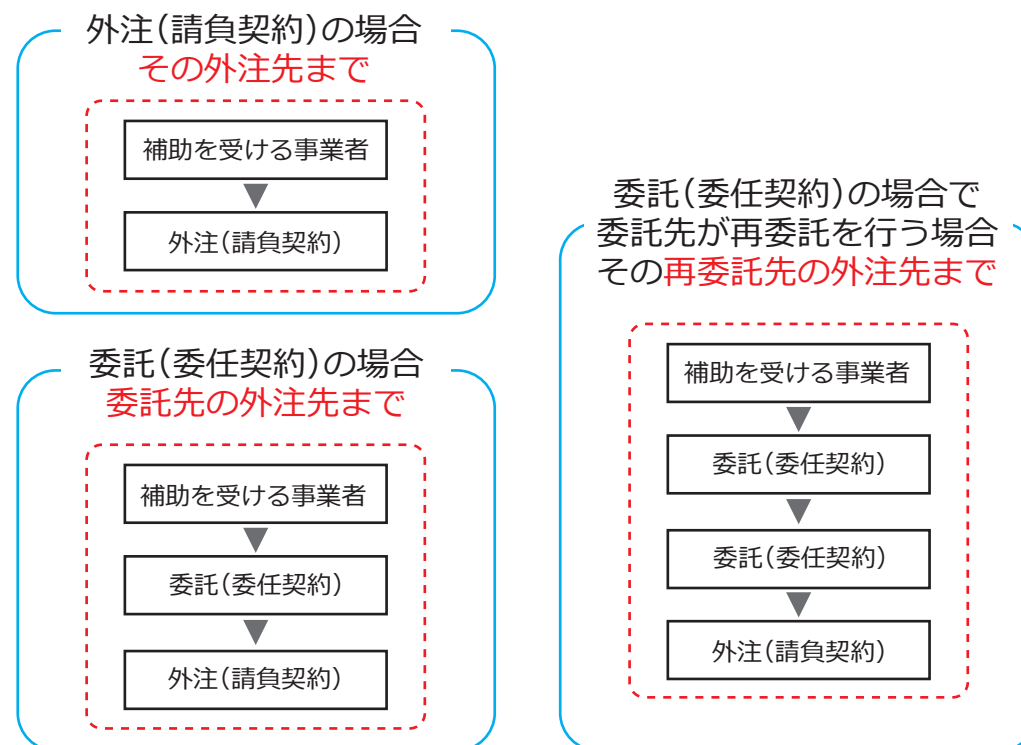
❗ 手形の支払期日（満期日）が事業完了日前でなければならぬので十分ご注意ください。

④ 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>外注 (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> <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"> ●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 ●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
<p>委託 (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> <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"> ●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 ●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

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・再外注先も事業期間内に支払を完了している必要があります)。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】



⑤ 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 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(前ページ④参照)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(前ページ④参照)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。

⑥ 海外への外注、海外出張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。

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。

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。

海外送金表

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)に記載された円貨の換算額と、付記されたレートを証憑としてください。

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。

クレジットカード
明細

⑦ 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。

額の計算をする過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。

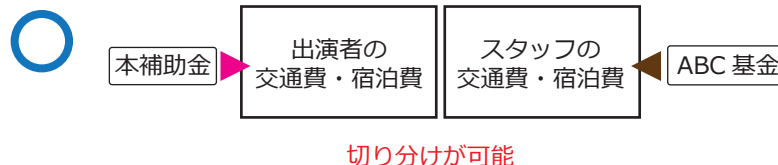
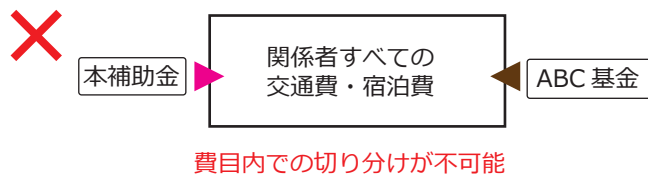
(例)両替レート 1 USD(ドル) = 119.74JPY(円)のドル現金で
5ドルのものを7回購入したときの精算

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

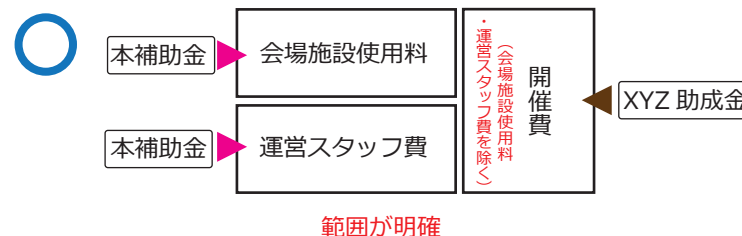
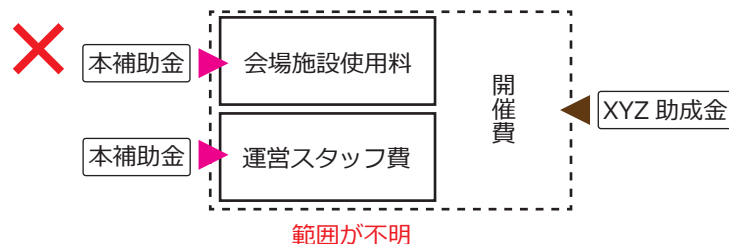
- ❗ 「0.5円は、1円ではない」と考えると理解しやすいです。
- ❗ 計算にExcelを用いる場合は「TRUNC関数」か「Rounddown関数」を用いると便利です。

⑧ 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) この補助金で交通費・宿泊費の補助を受けており、別途 ABC 基金から交通費・宿泊費を受ける場合



(例) この補助金で会場施設使用料・運営スタッフ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



(例) この補助金とアートキャラバンの両方で補助を受ける場合


× 同日・同内容の公演は申請できません。

○ 全国ツアーの別日・別会場の公演

※クラウドファンディングや民間が拠出する基金事業などは、他の公的な補助金・助成金等には該当しません。


更新履歴

更新日	更新頁	更新内容
2023年8月31日	6頁	事業完了日に関する内容を修正
2023年8月31日	33頁	注意事項に関する頁を新規追加
2023年9月16日	6頁	事業完了日に関する注意事項を修正
2023年9月16日	28頁	応募方法変更に伴う修正
2023年9月16日	33頁	注意事項に関する頁の内容を修正（公募要項ver2の33頁を削除）
2023年10月7日	27頁	代表者名に関する注意事項を追加
2023年10月20日	3頁	用語集に「実績報告書の提出期限」を追加
2023年10月20日	33頁	注意事項に関する記載を一部修正（交付規程と整合）

 **JLOX** コンテンツ海外展開促進・基盤強化事業費補助金（映像制作支援）による
ライブエンタメ産業の先進的ビジネスモデルへの転換支援

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**