

FAQ (JLOX+ 海外向けのローカライゼーション&プロモーション支援)

『この補助金の概要』について

(1) JLOX+ 海外向けのローカライゼーション&プロモーション支援補助金の実施期間を教えてください。

実施期間は 2024 年 3 月 4 日から 2025 年 3 月 31 日までとなっております。(公募要項 6 頁)

但し、事業完了日は原則として、プロモーションやローカライズ作業の終了日から 90 日以内もしくは 2025 年 2 月 28 日のいずれか早い方に設定いただきます。

(2) JLOX+ 海外向けのローカライゼーション&プロモーション支援補助金の事業内容を教えてください。

コンテンツが主体となった海外展開を行う際のローカライズ及びプロモーションを行う事業者に対して、当該事業にかかる費用の一部を補助します。(公募要項 2 頁)

『応募』について

(1) 応募する際、JLOX+ 専用システムに応募事業に関する情報を記入しますが、見本はありますか。

見本は用意しておりませんが、「応募書類準備マニュアル」を公開しています。応募情報を記入する際の注意事項や提出する書類について詳細な記載がありますのでご覧ください。

(2) 応募締切日の何時までに応募しなければいけないのでしょうか。

締切日の 23:59:59 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 時を過ぎると、理由の如何を問わず、次回の応募として受理されます(なお最終回は 24 時を過ぎると応募自体ができません)ので、お気を付けください。

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

応募いただけるのは、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。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。応募を行う代表法人を定め、その法人の責任のもとに、応募してください。

なお、見積書、発注書、請求書、支払証明等の証憑類は応募事業者名義である必要があります。

(公募要項 10 頁)

(4) 海外現地法人より応募したいのですが、具体的にどのような手続きが必要になりますか。

以下の必要書類を揃え、事業者登録の上ご応募ください。

- ・ 応募される海外現地法人与連帯保証をする国内親会社双方の、登記簿謄本(またはそれに準ずるもの)
- ・ 直近 2 期分の決算書

また、交付決定後には以下の書類が必要となります。

- ・「連帯保証に関する覚書」(交付決定後に事務局より書式を取得ください)
海外現地法人、国内親会社双方の署名、捺印をしてご提出ください。

(5) 応募期間内に応募（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。

取り下げ希望である旨、事務局にメールにてご連絡ください。

(6) 応募受付終了後、交付決定日までの間で取り下げを希望したい場合はどのようにしたらよいのでしょうか。

取り下げ希望である旨、事務局にメールにてご連絡ください。

(7) 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。

（公募要項 20・21 頁）

『採否（審査）』について

(1) 応募する事業の採択・不採択は誰が決めているのでしょうか。

応募があった事業は、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) 応募する前にいろいろ相談をしてから事業計画を固めたいと考えていますが、そのような機会はないのでしょうか。

まずは、事務局にて実施されている補助金説明会や個別相談会にご参加いただくか、お問い合わせメールよりお問い合わせください。できる限りお力になれるよう善処します。説明会や個別相談会は、JLOX+ 専用ウェブサイトの「海外向けのローカライゼーション&プロモーション支援」ページ (<https://jloxplus.jp/subsidy1/>) でスケジュールをご確認のうえ、お申し込みください。なお、ご相談いただく際はあらかじめ事業の要旨や、相談ポイント、資料などを添えていただくと、スムーズかと思えます。

(3) 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

審査委員会での詳細な審査内容はお伝えできませんが、公募要項の 11 頁に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。

『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 13 頁に記載されている経費のみになります。費目などの名目ではなく、実態で判断されます。

(2) 空港までの交通費など国内の移動費や、空港近くの国内のホテルの宿泊費は対象になりますか。

対象にはなりません。ただし、地方都市の事業者が日本国内の国際空港を経由しないと現地に渡航できない場合、航空券等が一連になって発券されていれば、認められることがあります。

(3) 旅費に関して、航空券や宿泊費以外に、外国内での現地移動費は対象となりますか。

経費の証憑が揃っていれば、現地で発生した交通費や送迎サービスでも対象になります。原則、空港～会場～ホテルの事業に関する移動のみとお考えください。ただし、事業のための経費だということが分かるように、経路や目的について説明できるようにしておいてください。当然ながら、観光等のための移動は対象外です。

(4) 制作費は対象外とありますが、制作会社にお願した作業は補助の対象外なのですか。

当補助金では「コンテンツ制作費」は対象外です。これは「制作費」という言葉の問題ではなく、実態で判断されます。ローカライズのための字幕入れ、吹替等、補助対象のものであっても書類上は「制作費」として記載されることがあるでしょうし、一方、明細や作業名は「制作費」でなくても、実際は新たに作る作業で、補助対象外ということもあるでしょう。例えば、展開国の表現規制のために映像素材のシーンをカットする編集作業費は対象になりますが、新たにシーンを作成する費用は対象外となります。また同じ「制作費」でも、プロモーションのためのイベントやコンサートを作り上げる「制作費」等は原則、対象費用になりません。いずれの場合も、明細や根拠を説明できるようにしてください。

(5) 交付決定前に発注した費用は対象外とありますが、会場施設や渡航便の仮押さえ（予約）は、発注になりますか？発注のタイミングはどのように判断するのですか。

発注日とは「契約をした日」を指します。商慣習上、契約書を締結しないケースがある事も理解していますが、仮に口頭やメールであっても売買契約は成立します。会場施設や渡航便の仮押さえ（予約）の場合、ケースバイケースですが、通常、仮押さえ（予約）をして検討している段階では、まだ契約は成立していないことが多いでしょう。これらの場合は、予約後一定期間内に本申込みや支払をしないと予約が無効になるという条件になっているはずですが、ただし既に使用料の一部を支払っていたり、キャンセル料が発生する段階であれば、契約は成立していると考えられますので、発注済みと解釈します。補助を受ける事業では、発注書の控えや申込用紙等の発注記録、約款やキャンセル規程などを整理し、発注日についての誤解を受けないようにしてください。

『事業内容の変更』について

(1) 交付決定を受けましたが、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でしょうか。

採択後の費用の増額変更は認められません。応募する際に、事業で発生する費用について整理し、漏れがないようにご注意ください。

(2) 交付決定を受けた後に、事業の内容が変更になった場合、何か手続きが必要ですか。

交付決定された事業について、内容を変更する場合、事業を開始する前に（様式4）事業計画変更承認申請書を

提出かつ承認を受ける必要があります。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、判断までには補助金交付申請に対する審査と同程度の日数を要します。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、補助できなくなる恐れがありますのでご注意ください。（公募要項 22 頁）

『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。

全ての事業を完了した後に、実施した事業の内容、事業による成果物、収支の結果などを証憑類と共に事務局宛てに提出していただきます。経理関連の証憑類だけでなく、広告宣伝費の補助を受ける際は、広告物の写真等も提出していただきます。

（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。事業完了日は原則として、プロモーションやローカライズ作業の終了日から 90 日以内もしくは事業完了期限の 2025 年 2 月 28 日のいずれか早い方に設定いただきます。その事業完了日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 頁）

（3）交付決定を受けた事業を実施することができなくなった場合は、どのように実績報告をすればよいでしょうか。

（様式 5）間接補助事業事故報告書を提出していただく必要があります。まずは事務局に連絡・相談ください。ローカライズが実施できなかった場合は、次回以降、該当作品の同言語のローカライズの交付決定を受けることはできませんのでご注意ください。

（4）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、適切な成果物であるかどうか、経費が適切に支出されたかどうかを検査します。採択された金額がそのまま補助金として支払われるのではなく、確定検査により実績に基づいた金額が補助額となりますのでご承知おきください。また初回の確定検査は ZOOM 等による対面での実施を予定しております。

（5）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。

問題ありませんが、修正依頼には迅速に対応してください。なお、補助金支払期限（2025 年 3 月 31 日）に近い場合は、別途期限を設定させていただくこともありますので、ご注意ください。

（6）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（土日・祝日の場合は、翌営業日になります）。

(7) 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、発注にかかる証明資料、請求書・支払い証憑はすべてご提出いただく必要があります。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った場合、補助対象外となりますので、ご注意ください。また、発注から支払いまでのいずれかが補助対象期間外の日付であるものは原則として補助対象外となります。

なお、見積書は随意契約の場合は、選定理由書の提出が必要になります。（公募要項 27 頁）

(8) 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。

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。

(9) 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あります。（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）「一式」表記等で内訳が不明な証憑ではないようにしてください。

(10) 口頭で発注したため、見積書や発注書がありません。請求書と支払い証憑はありますが、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。必ず書面でご提出いただきます。

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

(11) 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。

(12) 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。

必要書類のご提出と変更理由の説明を頂ければ認められる場合があります。

『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) 公募要項に記載されていないことは、すべて認められると理解してよろしいでしょうか。

公募要項はあくまで原則について記載しており、すべての内容が網羅されているものではありません。記載されていないことについて、事業者様自身で判断せずに不明点や疑問点などありましたら、事務局に事前にお問い合わせください。

(3) 「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となります。

「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となります。(公募要項 30 頁)

(4) 交付決定を受けた事業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事業に関する資料（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。

(5) 過去に補助金が支払われた事業について、事例を教えてください。

VIPO のホームページの事業内容より、過去の補助金の活用事例をご覧ください。

<https://www.vipo.or.jp/project/>

(6) 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 03-6264-3578 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、メールでのコミュニケーションをお願いする場合がございますので、ご理解及びご協力をお願い致します。

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。