

FAQ JLOX+ 国内映像企画開発を行う事業（プリプロダクション支援）

『この補助金の概要』について

（1）この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 25 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）ただし、事業完了日は作業の終了日から 90 日以内もしくは 2025 年 1 月 31 日のいずれか早い方に設定いただきます。

（2）この補助金の事業内容を教えてください。

海外需要獲得を目指す事業者が海外展開を念頭においた高品質なコンテンツ（映像、ゲーム等）の本制作に向け、多様な資金調達やパートナー獲得、クオリティの高い企画・脚本等の開発、契約交渉・資金調達における権利処理を行う取組を支援することで、コンテンツの国際競争力や収益基盤の強化を促進することを目的としている事業です。

（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、「応募書類作成マニュアル」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参照ください。

（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、お気を付けてください。

（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。

コンソーシアム・製作委員会・実行委員会等の名義での応募はできません。

応募いただけるのは、以下の 3 つの要件を全て満たしている法人となります。

- （1）日本の法令に基づいて設立された法人
- （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
- （3）本補助金の交付を受けようとする法人

また、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、14・15 頁）

（4）この補助金以外の公的補助金を受けることが決まっています。JLOX+ の応募の際に、何か申告などする必

要がありますか。

収支計画書に記入する際に、費目や経費をしっかりと切り分けて、国の他の補助金・助成金を利用する費目や経費は対象外の欄及び、収入の欄に記入し、備考に補助金・助成金名をご記載ください。公募要項 40 頁をあわせてご参照ください。

(5) 事前に不明な事柄を相談してから応募し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。

事務局にて実施している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フォーム (<https://jloxplus.jp/inquiry/>) よりお問い合わせください。説明会や個別相談会は、JLOX+専用ウェブサイトの「国内映像企画開発を行う事業（プリプロダクション支援）」ページ (<https://jloxplus.jp/subsidy3/>) 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、相談会に参加される際は、事前に事業の要旨や、相談ポイント、資料などを送っていただけますようお願いいたします。

(6) 事業計画書は予算表(PL)でも問題ないでしょうか。

プリプロダクションの予算表(PL)だけでなく、本制作までを含む応募事業全体のスケジュールや今後のビジネス展開等が記載された計画書をご提出ください。

(公募要項 19 頁)

(7) 応募期間内に応募（案件）を取り下げたい場合は、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。

(8) 応募受付終了後、交付決定日までの間で取り下げたい場合は、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。

『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) 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

公募要項の 12 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。なお、審査委員会の議事録は公開しておりません。

(3) 採択通知が届いたら、発注を開始してもよいのでしょうか。

対象となるのは、採択通知日ではなく交付決定日以降に発注した費用です。

採択から交付決定までの流れは公募要項 4・5 頁をご確認ください。

『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、原則として公募要項 14・15 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) ロケハンやシナハン、ピッチング等に赴く際の渡航費は対象となりますか。

対象になります。ただし、ロケハン・シナハンについては、プリプロ段階(ピッチング映像・企画書作成および脚本執筆のためのロケハン・シナハン)であれば対象となりますが、本制作のために行われる場合は対象にはなりません。

また、ピッチングについては、映画祭等のピッチングイベントに参加するための渡航費であれば対象となりますが、個別訪問は対象にはなりません。なお、渡航費のみの応募はできませんので、ご注意ください。

(3) 出張旅費規程を整備していないのですが、この場合渡航費は対象にはならないのでしょうか。

社内外にかかわらず、応募事業者が海外への渡航宿泊費を負担する場合、出張旅費規程が必要となります。

出張旅費規程がない場合、公募要項 41 頁記載の基準までが対象となります。

(4) 交付決定前に発注した費用は対象外とありますが、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。契約書を締結していなくても、口頭やメールであっても契約は成立します。ただし、口頭の場合は証明ができないため、必ずメールや発注書等、記録を残してください。

(5) 応募時点で発注先が決まっていない場合、収支計画書の支払先はどのように記載すればよいのでしょうか。

「未定」と記載いただいて問題ございません。ただし、費目および金額を確認できるように、具体的な業務内容および単価×係数等の記載をお願いいたします。不明瞭の場合は対象外費用として見做される場合がございます。

『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、計画変更は可能でしょうか。

交付決定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 29 頁）

(3) 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 27・28 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することです。

(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。事業完了日は作業の終了日から 90 日以内もしくは 2025 年 1 月 31 日のいずれか早い方に設定いただけます。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) 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することです。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、採択された金額を上限として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。

(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、修正回答期限を設定させていただきますので、ご注意ください。

(5) 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、随意契約の場合は、見積書とともに、選定理由書の提出が必要になります。(公募要項 33 頁)

(6) 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。

(7) 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場合は証憑として認められない可能性があります。

(8) 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、いかなる費用であっても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

(9) 経費の立て替えを行った場合、証憑は領収証のみでも認めてもらえるのでしょうか。

立て替えすることによって、提出が必要な証憑が変わることはございません。

ですので、立て替えた経費が交通費や EC サイトでの商品購入等の発注・請求・支払いが同時に行われる費用でない限り、見積書・発注書・請求書・支払証明のすべてが必要となります。

なお、社員ではない方が立て替えている場合は、応募事業者と立て替えた方との間の請求書・支払証明も必要となります。

(公募要項 33・36 頁参照)

(10) 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。

(11) 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、事務局よりメールにて送付された書類をご確認いただきます。問題が無ければシステムから「精算払請求」の申請を行っていただき、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 日に締切り（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）。

『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+ 専用ウェブサイト (<https://jloxplus.jp/>) でお知らせをいたします。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ございません。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 37 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。