

令和6年度補正 クリエイター・事業者支援事業費補助金
(クリエイター・事業者海外展開促進)



国内映像制作を行う事業
(プロダクション・ポストプロダクション支援)
応募書類作成マニュアル

本マニュアルと併せて公募要項も必ずご確認ください。

jGrants (<https://www.jgrants-portal.go.jp/>) を利用

01 jGrants 応募方法

下記の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

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にてご応募ください。(応募者複数の場合、各々取得してください)

02 はじめに

(公募要項12頁から抜粋して掲載しています)

応募書類にご記載いただいた内容を以下のポイントで外部審査委員会により審査が行われます。必ず公募要項もご確認のうえ、ご応募ください。

コンテンツ力

クリエイティブ評価

- ・クリエイターの映画祭・ゲームアワード等での受賞歴
- ・コンペ選出実績
- ・ローカライズ言語数
- ・原作の実績 等

加点ポイント

- ・オリジナル企画
- ・新規IP開発

海外展開への戦略性

戦略性

- ・マーケティング調査内容を踏まえた海外展開戦略および活動状況
- ・調査データに即した販売地域・国の最大化や新規販路の拡大に向けた取組
- ・海外展開による収益見込み 等

実施体制

- ・海外展開を念頭においた体制が組まれている／組む（確度の高い）計画になっているか
- ・海外での販売／マーケティング体制 等

加点ポイント

- ・クリエイターの海外映画祭・ゲームアワード等での受賞歴
- ・海外での興行・販売実績・販売国数実績 等

事業内容

事業遂行力

- ・資金調達状況
- ・事業全体に見合った財務基盤
- ・過去実績 等

戦略性

- ・事業により生まれる経済成果
- ・今後のビジネス展開
- ・マーケティング調査内容を踏まえた事業戦略 等

実施体制

- ・自社やパートナー企業の事業全体の実施体制
- ・製作委員会方式であれば出資社の過去実績
- ・応募事業者の制作への関与状況 等

権利保持

- ・本制作されたコンテンツについて保持する著作権等の内容・割合またはレベニューシェアの割合 等

補助金の必然性

- ・補助金がない場合と比較して、補助金があることによって実施できること 等
- ※本補助金によらずとも高い収益が見込まれる作品は採択の優先度が下がる可能性があります。

加点ポイント

- ・制作/開発現場における環境改善の取組（映通取引ガイドライン遵守など）
- ・パートナーシップ構築宣言登録企業
- ・文化庁クリエイター人材育成事業の卒業生の参加 等

費用の合理性

費用の合理性

- ・事業に対する予算の合理性
- ・予算表・予算詳細
- ・見込む成果や効果との費用対効果
- ・収支計画における計画性（年度計画・全体計画・プランニング） 等

審査委員会について

本補助金では、事務局が委嘱する独立した「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、個別の事業内容等を考慮し、応募ごとに「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いたしません。

- 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

※映通取引ガイドラインの詳細については
https://www.eiteki.org/wp/wp-content/uploads/pdf/eiteki_guideline.pdfをご確認ください。

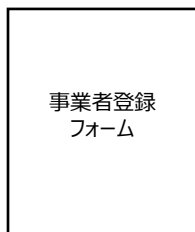
※パートナーシップ構築宣言の詳細については
<https://www.biz-partnership.jp/>をご確認ください。

03 応募書類一覧①

(公募要項19頁から抜粋して掲載しています)

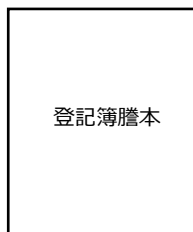
指定フォームはJLOX+補助金ウェブサイトよりダウンロードしてください。

事業者登録書類

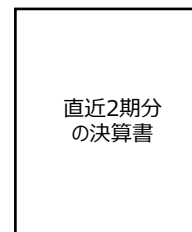


JLOX+補助金ホームページより最新版をダウンロードし、必要事項をご記入ください。

指定フォーム

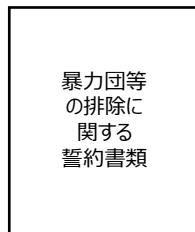


初回応募時の3ヶ月以内に発行された登記簿謄本をご提出ください。



貸借対照表と損益計算書のみで結構です。

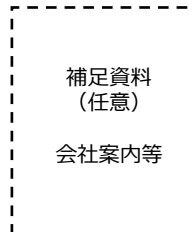
※設立2期目以内など、決算書の提出が難しい場合は、通帳の表紙と預金残高が確認できるページの写し等、応募時点の財務状況がわかる書類をご提出ください。



指定フォームに申請者の情報を記入の上、PDFにてご提出ください。

※捺印は不要です。

指定フォーム



会社案内や事業パンフレット等

※指定フォームはJLOX+補助金ホームページ (URL : <https://jloxplusr6.jp>) または jGrants よりダウンロードのうえ作成してください。jGrantsの詳細はP21をご参照ください。

事業応募フォーム



指定フォーム

JLOX+補助金ホームページ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。12頁の審査基準を確認のうえ、全ての項目についてご記載ください

- ・コンテンツ力
- ・海外展開への戦略性
- ・事業内容
- ・費用の合理性 等

いずれの書類も不備があると審査に諮ることができず、「書類不備」となりますので十分にご注意ください。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。

04 応募書類一覧②

(公募要項20頁から抜粋して掲載しています)

指定フォームはJLOX+補助金ウェブサイトよりダウンロードしてください。

事業計画書	企画書等	契約書等	実施体制図
<p>事業計画書</p> <p>本制作までを含む、応募事業全体の事業計画書をご提出ください。</p>	<p>企画書 絵コンテ等</p> <p>コンテンツの内容がわかるよう、企画書や絵コンテ等を添付してください。</p>	<p>契約書等</p> <p>・製作委員会に応募事業者が参画していることがわかる書類（共同事業契約書等） ・海外からの収益が見込まれていることがわかる書類 等</p>	<p>実施体制図</p> <p>社内の組織図ではなく、外注先・委託先・パートナー企業等を含めた事業全体が把握できる体制図をご提出ください。 ※書式自由</p>
収支計画書	補足資料（任意）		
<p>収支計画書 フォーム</p> <p>JLOX+補助金ホームページ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。渡航が発生する場合は、渡航者リスト（別シート）もご記入ください。</p> <p>指定フォーム</p>	<p>補足資料（任意）</p> <p>以下については補足資料として添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none">・詳しく説明したい内容がある場合・既存の見積書等がある場合		

いずれの書類も不備があると審査に諮ることができず、「書類不備」となりますので十分にご注意ください。

05 応募書類準備での注意事項

事業者登録書類

※jGrants 申請画面の添付書類の該当箇所にアップロードしてください。

①事業者登録フォーム ※指定フォームあり

- 事務局は原則、担当者欄に記載いただいたご連絡先とのみやり取りいたします。それを踏まえた上で、ご記載ください。
- 応募事業者が非上場の場合は、「株主・出資者」を必ずご記載ください。
- 「直近2期の経営状況について」欄は、決算書の該当金額と一致するようご確認のうえ、ご記載ください。
- Excelファイルでご提出ください。

②登記簿謄本

- 初回応募日から遡って3か月以内に発行されたものをご提出ください。

③直近2期分の決算書

- 応募事業者の社名と期間が確認できる貸借対照表と損益計算書をご提出ください。
- 応募事業者の社名や期間の記入がない場合は、それらが確認できる表紙も併せてご提出ください。
- 設立2期目以内など、決算書の提出が難しい場合は、通帳の表紙と預金残高が確認できるページの写し等、応募時点の財務状況がわかる書類をご提出ください。

④暴力団等の排除に関する誓約書類 ※指定フォームあり

- 住所等の申請者情報は登記簿謄本と一致するようご記載ください。また、押印は不要です。
- 代表者の役職も必ずご記載ください。
- PDFファイルでご提出ください。

⑤補足資料（任意）

- 会社案内、事業案内等事業者情報の補足となる資料あればご提出ください。
- 応募事業者が設立1年未満の場合は、過去実績のわかる書類をご提出ください。

06 応募書類準備での注意事項

※jGrants 申請画面の添付書類の該当箇所にアップロードしてください。

事業応募フォーム ※指定フォームあり

- ウェブサイトより指定フォームをダウンロードし必須事項をご記入ください。
- 公募要項12頁審査基準を確認のうえ、全ての項目についてご記載ください。

添付書類

①事業計画書

- 予算表(PL)だけではなく、本制作を含む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。
- 書式は自由です。

②企画書

- 企画書や絵コンテなど、コンテンツの内容がわかる資料をご提出ください。
- 書式は自由です。

③契約書等

- 製作委員会方式の場合は、応募事業者が参画しているかを確認するため、共同事業契約書等を必ずご提出ください。
- 海外からの収益が見込まれていることがわかる書類がある場合は、ご提出ください。
- PDFファイルでご提出ください。

④実施体制図

- 社内の組織図ではなく、外注先・委託先・パートナー企業等を含めた事業の全体がわかるよう図解した資料をご提出ください。
- 書式は自由です。

⑤収支計画書 ※指定フォームあり

- 応募される事業にかかる費用やその内訳等の詳細、渡航費がある場合は渡航者リストを記入いただきます。
- Excelファイルでご提出ください。
- 詳細な記載方法は7~10頁をご参照ください。

⑥補足資料（任意）

- 見積書など費用の詳細が確認できる資料があればご提出ください。

07 収支計画書の作成①

① 事業概要

- 事業名と事業者名は、事業応募フォームと一致させてください。
- 事業開始予定日と事業管理番号の記載は不要です。

② 対象経費

- 費用種別は、「費用種別(項目)」→「費用種別(詳細)」の順で選択してください。
- 主な経費内容には、費用の内容をご記載ください。
単価×数量は「収支計画明細」に記載いただくので不要です。
- 予定額と「収支計画明細」の予定額が整合するようにご記載ください。相違する場合、差額は減額となります。
- 国内消費税は補助対象外の為、税抜金額をご記載ください。
- 発注先が決まっていない場合は、支払先名称に「未定」とご記載ください。ただし、費用の内容を確認できるように、具体的な業務内容をご記載ください。

収支計画書
国内映像制作を行う事業(プロダクション・ポストプロダクション支援)
※減価な費用を対象とするため、項目ごとに費用の内訳をできる限り明記してください。

1		事業名 事業者名		事業管理番号 事業開始日 2024/00/00		事業終了日 2分の1	
2	支出	支払先名称 (必ず記入してください)	支払種別 (必ず記入してください)	支出内容 (必ず記入してください)	予定額	備考	
3	支出						
4	支出						
5	支出						
6	支出						
7	支出						
8	支出						
9	支出						
10	支出						
11	支出						
12	支出						
13	支出						
14	支出						
15	支出						
16	支出						
17	支出						
18	支出						
19	支出						
20	支出						
21	支出						
22	支出						
23	支出						
24	支出						
25	支出						
26	支出						
27	支出						
28	支出						
29	支出						
30	支出						
31	支出						
32	支出						
33	支出						
34	支出						
35	支出						
36	支出						
37	支出						
38	支出						
39	支出						
40	支出						
41	支出						
42	支出						
43	支出						
44	支出						
45	支出						
46	支出						
47	支出						
48	支出						
49	支出						
50	支出						
51	支出						
52	支出						
53	支出						
54	支出						
55	支出						
56	支出						
57	支出						
58	支出						
59	支出						
60	支出						
61	支出						
62	支出						
63	支出						
64	支出						
65	支出						
66	支出						
67	支出						
68	支出						
69	支出						
70	支出						
71	支出						
72	支出						
73	支出						
74	支出						
75	支出						
76	支出						
77	支出						
78	支出						
79	支出						
80	支出						
81	支出						
82	支出						
83	支出						
84	支出						
85	支出						
86	支出						
87	支出						
88	支出						
89	支出						
90	支出						
91	支出						
92	支出						
93	支出						
94	支出						
95	支出						
96	支出						
97	支出						
98	支出						
99	支出						
100	支出						
101	支出						
102	支出						
103	支出						
104	支出						
105	支出						
106	支出						
107	支出						
108	支出						
109	支出						
110	支出						
111	支出						
112	支出						
113	支出						
114	支出						
115	支出						
116	支出						
117	支出						
118	支出						
119	支出						
120	支出						
121	支出						
122	支出						
123	支出						
124	支出						
125	支出						
126	支出						
127	支出						
128	支出						
129	支出						
130	支出						
131	支出						
132	支出						
133	支出						
134	支出						
135	支出						
136	支出						
137	支出						
138	支出						
139	支出						
140	支出						
141	支出						
142	支出						
143	支出						
144	支出						
145	支出						
146	支出						
147	支出						
148	支出						
149	支出						
150	支出						
151	支出						
152	支出						
153	支出						
154	支出						
155	支出						
156	支出						
157	支出						
158	支出						
159	支出						
160	支出						
161	支出						
162	支出						
163	支出						
164	支出						
165	支出						
166	支出						
167	支出						
168	支出						
169	支出						
170	支出						
171	支出						
172	支出						
173	支出						
174	支出						
175	支出						
176	支出						
177	支出						
178	支出						
179	支出						
180	支出						
181	支出						
182	支出						
183	支出						
184	支出						
185	支出						
186	支出						
187	支出						
188	支出						
189	支出						
190	支出						
191	支出						
192	支出						
193	支出						
194	支出						
195	支出						
196	支出						
197	支出						
198	支出						
199	支出						
200	支出						
201	支出						
202	支出						
203	支出						
204	支出						
205	支出						
206	支出						
207	支出						
208	支出						
209	支出						
210	支出						
211	支出						
212	支出						
213	支出						
214	支出						
215	支出						
216	支出						
217	支出						
218	支出						
219	支出						
220	支出						
221	支出						
222	支出						
223	支出						
224	支出						
225	支出						
226	支出						
227	支出						
228	支出						
229	支出						
230	支出						
231	支出						
232	支出						
233	支出						

08 収支計画書の作成②

③対象外経費

- 対象経費に該当しない費用（事業期間外の費用や飲食代、消費税等）についてご記載ください。

④収入

- 事業中に直接的な収入が見込まれているのであれば予定額をご記載ください。直接的な収入の予定がない場合は空欄で問題ありません。

⑤まとめ

- ①～④に記載いただいた内容から、補助希望額が自動で算出されます。数式は変更しないでください。
- 「収支計画書記入例」シートも併せてご参照ください。

事業内容と経費を照らし合わせて審査を行い、費用の合理性や費用対効果等について、不明瞭であったり、審査基準を満たしていないと審査委員会が判断した場合は「費用の合理性不足」となります。

収支計画書
国内映像制作を行う事業（プロダクション・ポストプロダクション支援）
※適切な費用を対象とするため、項目ごとに費用の内訳をできる限り細かく記入ください。

1	姓 氏名	事業名称	事業開始日 (西暦/月/日)	事業終了日	事業期間 2分の1
---	---------	------	-------------------	-------	--------------

2	行 目	事業支出内容 (注)システム開発費	事業支出内容 (注)システム開発費	支出内容 (注)経費内訳 (注)経費×税率を記入ください	予定額	備考
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					

3	行 目	事業支出内容 (注)システム開発費	事業支出内容 (注)システム開発費	支出内容 (注)経費内訳 (注)経費×税率を記入ください	予定額	備考
	1					
	2					
	3					
	4					

(A) 事業の総経費 (B) 補助希望総経費

4	行 目	事業支出内容 (注)システム開発費	事業支出内容 (注)システム開発費	支出内容 (注)経費内訳 (注)経費×税率を記入ください	収入額	備考
	1					
	2					
	3					
	4					

(C) 事業収入

5	項目	金額	備考
A 事業の総経費	総計		
B 補助対象外経費	総計		
C 補助対象	総計		

09 収支計画書の作成③ 収支計画明細

記載方法 ※「収支計画明細記入例」も併せてご参照ください。

- 費用項目ごとに記載する欄が分かれています。公募要項15～16頁を参照しながらご記載ください。
- 費目ごとに記載いただきます。収支計画書で1行に記載されている場合でも、費目ごとに分けてご記載ください。
- 収支計画書のNo.と計画明細のNo.を一致させる必要はございません。

① 支払先名称

- 収支計画書の支払先名称と一致するようご記載ください。

② 主な経費項目・小費目

- 該当する項目をプルダウンから選択してください。

③ 内容

- 具体的な費用の内容をご記載ください。

④ 単価×数量

- 単価×数量をご記載ください。

⑤ 予定額

- その費目の予定額をご記載ください。
- 単価×係数の計算結果と必ず一致させてください。
- 一致しない場合は、その差額が対象外となる場合がございます。

⑥ 明細の合計額

- 予定額の合計額が自動計算で表示されます。収支計画書の「補助希望対象経費」と一致しているか確認してください。

収支計画明細						
1	2	3	4	5		
NO	支払先名称	主な経費項目	小費目	内容	単価×数量	予定額
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
					総額	0
■制作関係費						
NO	支払先名称	主な経費項目	小費目	内容	単価×数量	予定額
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
					総額	0
■スタッフ・キャスト費						
NO	支払先名称	主な経費項目	小費目	内容	単価×数量	予定額
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
					総額	0
■ポストプロダクションに関する費用						
NO	支払先名称	主な経費項目	小費目	内容	単価×数量	予定額
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
					総額	0
					明細の合計額	0

事業内容と経費を照らし合わせて審査を行い、費用の合理性や費用対効果等について、不明瞭であったり、審査基準を満たしていないと審査委員会が判断した場合は「費用の合理性不足」となります。

10 収支計画書の作成④ 渡航者リスト

①氏名

- 渡航される方の氏名をご記載ください。

②事業での役割

- 渡航される方の事業内での役割をご記載ください。

③スケジュール

- 搭乗される飛行機や滞在先での業務等、渡航スケジュールをご記載ください。

No.	氏名	事業での役割	スケジュール			
			日付	日付	日付	日付
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

渡航費があるにもかかわらず、渡航者リストの提出がない場合は「費用の合理性不足」となります。

11 事業応募フォームの記載

事業応募フォームは二つのシートで構成されています。

「応募誓約事項」は、応募いただくにあたってご理解・同意いただいた旨を確認するものでございます。必ず確認のうえ、○チェックをお願いいたします。

【応募誓約事項】 下記注意事項を読んだ上、それぞれに○チェックしてください。 同意できない場合、本補助金は利用いただけません。 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。ご理解のうえ、応募いただきますようお願いいたします。	
<input type="checkbox"/>	補助金公募要項をよく読み、本補助金の目的と制度を理解した
<input type="checkbox"/>	補助金公募要項の注意事項ページに記載された事項に同意する
<input type="checkbox"/>	この事業計画で取扱うコンテンツには成人向け、政治的、宗教的宣伝意図を有するもの、特定の政治的、宗教的立場を誹謗中傷するもの、およびこれらに準じるものは含まれていない
<input type="checkbox"/>	本補助金で応募時、実績報告時に提出が必要な書類について理解した

応募誓約事項 (必ず確認の上、該当する場合は○してください) | JLOX+R6_プロダクション支援_応募フォーム | +

誓約事項が空欄の場合は「書類不備」となりますのでご注意ください。

12 事業応募フォームの記載

事業者の概要等

- 事業者名など応募事業者の基本情報をご記載ください。
- 担当者情報は「事業者登録フォーム」の担当者情報欄と記載内容を一致させてください。

事業サマリー ※セルがオレンジ色になった場合は文字数制限を超過しておりますので、文章を修正ください。

事業名
※60字以内

- 事業の名称をご記載ください。
- ここに記載いただいた名称は公表されますので、広く一般に公開しても問題のない名称を設定ください。

事業の概要
※200字以内

- コンテンツ名、事業概要(いつ、どこで、何を、何のために、どのように 等)を簡潔にご記載ください。
- ここに記載いただいた内容は、補助金交付申請書および補助金交付決定通知書に反映されます。

事業期間について

事業開始予定日

- 交付決定日が事業開始日になりますので、記入は不要です。

作業終了予定日

- 映画やゲームの完成日ではなく、応募する事業における全ての作業が終了する予定日をご記載ください。
- セルがオレンジ色になっている場合、2025/7/25前または2026/1/31以降の日付が記載されておりますので修正ください。

事業完了予定日

- 作業終了予定日から90日後、もしくは2026年1月31日のいずれか早い方に自動で設定されます。
- 前倒しで設定することはできませんが、事業完了日以前に実績報告いただくことは可能です。
なお、それに伴い補助金の支払いが前倒しになるとは限らないので、ご注意ください。

記載内容が不明瞭であったり、審査基準を満たしていないと審査委員会が判断した場合は「事業内容不明瞭」となります。

13 事業応募フォームの記載

費用について（収支計画書の金額と合致するように記載してください）

事業の総経費

- 収支計画書「まとめ」A事業の総経費と一致するようご記載ください。

補助対象経費

- 収支計画書「まとめ」B補助希望対象経費と一致するようご記載ください。

補助額

- 収支計画書「まとめ」C補助希望額と一致するようご記載ください。

応募事業の資格・要件について ※セルがオレンジ色になった場合は文字数制限を超過しておりますので、文章を修正ください。

応募事業者の制作への 関与状況 ※200字以内

- 応募事業者が応募作品に対して、どういった役割で参加しているのかをご記載ください。

制作費と 応募事業者の受託金額

- 映像制作/ゲーム開発にかかる費用(PA費を除く)と応募事業者が受託する金額をご記載ください。

資金調達状況 ※200字以内

- 応募段階での調達状況および調達完了に向けた目途等をご記載ください。

海外展開に向けた体制および 取組の実施状況 ※400字以内

- 下記の項目について、網羅的にご記載ください。
 - ・海外市場からの収益確保に向けた計画とその実施状況
 - ・海外展開を念頭に置いた実施体制
 - ・海外展開に向け必要な権利処理の状況
 - ・海外展開計画を立案するうえで行ったマーケティング調査の内容

権利保持 ※200字以内

- 本事業によって制作/開発されたコンテンツに対して保持する著作権等の割合をご記載ください。

記載内容が不明瞭であったり、応募資格・要件を満たしていないと審査委員会が判断した場合は「事業内容不明瞭」となります。

14 事業応募フォームの記載

事業概要 ※セルがオレンジ色になった場合は文字数制限を超過しておりますので、文章を修正ください。

実施期間

- プロダクション開始からポストプロダクション終了までのおおよその期間をご記載ください。
- 応募事業の事業期間ではございませんので、事業開始日、事業完了日を考慮する必要はございません。

展開先の国

- 本制作終了後に展開を予定しているターゲットエリア(国や地域)をご記載ください。

想定している発信先の詳細 ※400字以内

- 本制作終了後に想定している発信先をご記載ください。
例) 劇場公開、テレビ放送、配信メディア 等

成果物 ※200字以内

- 想定されている成果物について、具体的に記載してください。
例) 映像素材、製作経理のアウトプット、撮影日誌、コールシート 等

事業詳細 ※1,000字以内

- コンテンツの説明だけでなく、資金調達や海外展開に向けた活動のスケジュール等、事業全体について説明を記載してください。

記載内容が不明瞭であったり、審査基準を満たしていないと審査委員会が判断した場合は「事業内容不明瞭」となります。

15 事業応募フォームの記載

コンテンツについて ※セルがオレンジ色になった場合は文字数制限を超過しておりますので、文章を修正ください。

コンテンツのジャンル<公表>

- 応募するコンテンツのジャンルをプルダウンから選択してください。

コンテンツのジャンル（その他）
※50字以内

- 「コンテンツのジャンル<公表>」でその他を選択した場合は、応募コンテンツのジャンルについてご記載ください。

コンテンツ名
※100字以内

- コンテンツのタイトルをご記載ください。
- こちら記載いただいた内容は公表されません。

クリエイター名

- コンテンツに関わる主要なクリエイターの名前をご記載ください。
例) 監督、脚本家、プロデューサー、デザイナー、原作者 等

コンテンツ概要
※400字以内

- 企画の内容やコンテンツのあらすじ等、コンテンツの概要をご記載ください。

クリエイティブ評価
※400字以内

- クリエイターの国内外の映画祭・ゲームアワード等での受賞歴、コンペ選出実績、原作の国内外での実績等をご記載ください。
- 新規IP開発、オリジナル企画であれば、その旨をご記載ください。

記載内容が不明瞭であったり、審査基準を満たしていないと審査委員会が判断した場合は「コンテンツ力不足」となります。

16 事業応募フォームの記載

事業の内容 ※セルがオレンジ色になった場合は文字数制限を超過しておりますので、文章を修正ください。

【事業遂行力】過去実績
※400字以内

- 応募事業者の過去の実績をご記載ください。

戦略性
※400字以内

- 応募コンテンツにより生まれる経済成果、今後のビジネス展開、マーケティング調査内容を踏まえた事業戦略についてご記載ください。

- 事業により生まれる経済成果は、本制作を含めた事業によってどれくらいの収益を見込んでいるかを数値を用いてご記載ください。

- 今後のビジネス展開は、応募事業をどのように今後のビジネスに生かしていくかをご記載ください。

- マーケティング調査内容を踏まえた事業戦略は、海外展開に限らず事業全体のマーケティング調査内容を踏まえた戦略について、ご記載ください。

必然性
※400字以内

- 補助金がない場合と比較して、補助金があることによって実施できることをご記載ください。

実施体制
※400字以内

- 自社内やパートナー企業の事業全体の実施体制について、ご記載ください。

- 製作委員会方式の場合は、応募事業者以外の出資者の過去実績についてもご記載ください。

実施体制（加点ポイント）
※400字以内

- 制作現場における環境改善の取り組みを実施している場合は、ご記載ください。

- どういった取り組みが該当するかは、公募要項41頁の各リンクを参照ください。

- パートナースhip構築宣言の登録企業である場合は、その旨をご記載ください。

記載内容が不明瞭であったり、審査基準を満たしていないと審査委員会が判断した場合は「事業遂行力不足」「戦略性不足」となります。

メールでの問い合わせ先 : <https://jloxplusr6.jp/inquiry/>

JLOX+専用サイト : <https://jloxplusr6.jp/subsidy2/>

FAQ : https://www.vipo.or.jp/u/jloxplusr6_2_faq.pdf