

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による



withコロナ時代のライブエンタメ事業の支援

補助金ご利用の手引き  
補助金公募要項  
(収益基盤強化枠)

Version8(2022.7.26)

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。

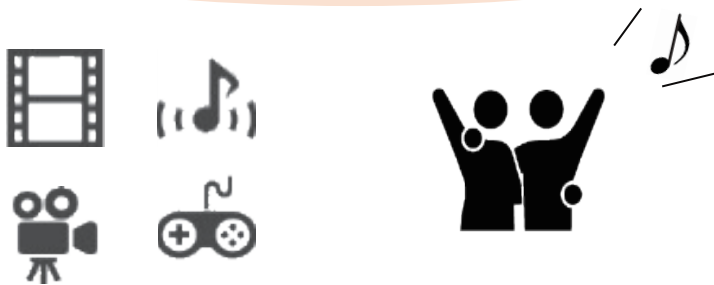
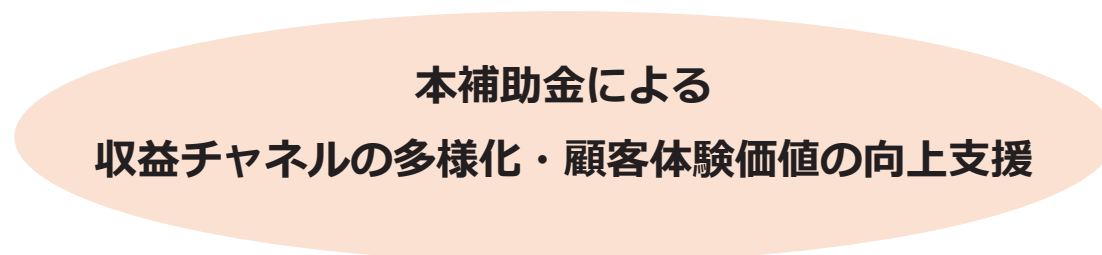
02	この補助金の目的
03	用語集
05	本補助金の流れ
06	延期・中止イベントの登録について
09	応募期間・実施期間
10	対象となる事業の範囲
12	補助金の申請主体・申請単位
13	対象となる事業の要件
17	審査基準について
19	補助金の上限・補助率
20	申請可能上限数
22	複数イベントを1つのイベントとして申請する場合について
23	補助の対象となる経費
24	補助の対象にならない経費
25	補助対象経費の発注時期、事前着手費用について
26	補助対象経費の考え方
30	交付額事後調整
31	事業者登録
36	申請
42	申請書類
52	採択・交付決定
53	補助金交付申請取下げ書
54	採択・交付決定後の事故報告
55	事業変更
58	実績報告～確定検査
59	実績報告
64	実績報告 ①事業の報告
65	実績報告 ②収支の報告
71	確定検査
72	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3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」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、収益チャネルの多様化や顧客体験価値の向上を行うコンテンツに関するイベントへの支援を通して、エンターテインメントビジネスにおける新たな顧客や事業機会の確保、収益基盤の多様化・強靱化を実現することで、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促進することを目的としています。



ウィズコロナにおける新たなビジネスモデルへの転換



## 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3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」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」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**

本補助金では以下のとおり補助します。  
 ・収益基盤強化枠：補助対象経費の2分の1、3分の1、4分の1  
 ・ビジネスモデル革新枠：補助対象経費の2分の1

**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、順次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。採択された案件については、採択後、各種取組内容等について原則公表いたします。

**交付申請・交付決定**

採択された事業者に対し、事務局が交付決定通知書を発行します。同通知書の日付が交付決定日となります。

**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。事業完了日は、原則として、イベント日から120日以内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。**

**確定検査・額の確定**

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・支払の証拠等の証憑類は、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**

補助金の額の確定を受けた事業は、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)



本資料は、「収益基盤強化枠」に関する公募要項になります。  
「ビジネスモデル革新枠」に関する資料ではございませんので、ご注意ください。

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

1. **延期・中止イベントの登録**（※申請前に必ず行っていただく必要があります。次頁をご参照ください）
2. **申請**（9 頁以降をご参照ください）
3. **審査**（17 頁をご参照ください）
4. **交付決定**
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をお支払いするものです。  
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**（58 頁以降をご参照ください）
7. **確定検査**（71 頁をご参照ください）
8. **補助金支払い**

## 06 延期・中止イベントの登録について

### 延期中止イベント数の登録

「2020.2.1～2021.1.31の期間中に延期・中止したイベント件数」が申請可能上限件数になります。  
上記期間に延期・中止したイベントがある場合は、「イベント延期等確認書」及び「延期・中止イベントリスト」を事務局宛  
ご提出ください（登録フォーム・・・[https://www.vipo.or.jp/project/j-lod3\\_entry\\_coupon/](https://www.vipo.or.jp/project/j-lod3_entry_coupon/)）。  
事務局にて確認後、事業者様毎の申請可能上限件数を算出し、申請フォームに申請可能件数を掲出いたします。

ただし、「上記期間に延期・中止したイベントがない事業者様」または「延期・中止したイベントが5件以下である事業者  
様※」については、申請可能件数を一律に5件といたしますので、「イベント延期等確認書」の提出は必要ありません。  
事務局にて、自動的に5回の申請が可能となるよう申請フォームに申請可能件数を掲出いたします。

※6件以上の方は、延期・中止イベント数の登録が必要になります。

なお、延期・中止イベントについて共同出資（製作委員会を含む）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、当事者間で「申請資格保有合意書」を交わすことにより、当該延期・中止イベントの登録資格者を1  
者としていただく必要があります。当該「申請資格保有合意書」は登録時に併せて提出してください。

	申請可能上限数	登録作業
延期・中止イベントがない方	5件	不要
延期・中止イベントがある方	5件以下の方	不要
	6件以上の方	上記期間の延期・中止イベント件数

- 既に J-LODlive 及び J-LODlive2 において申請資格として採択されている案件数は事務局にて把握しておりますので、新たに登録いただく必要はございませんが、2022 年 1 月 31 日時点で、様式 3「補助金交付申請取下げ書」、様式 5「間接補助事業事故報告書」を提出した案件、様式 7「間接補助実績報告書」を 0 円で提出した案件、または交付決定取り消しになった案件であって、その後新たに J-LODlive 及び J-LODlive2 において申請資格として採択されていない案件については、申請可能上限数としてはカウントされませんので、そのような案件については、改めて「イベント延期等確認書」もしくは既に取得・発行済みの「公演延期等確認書」を提出いただく必要があります。

※よって、J-LODlive 及び J-LODlive2 において既に「採択案件確認書」による申請を行っている事業者については基本的に本登録作業は不要ですが、上記のような案件がある場合は、当該案件について登録が必要になります。

- 従って、J-LODlive 及び J-LODlive2 において申請資格として採択されている案件以外に、2020 年 2 月 1 日から 2021 年 1 月 31 日までに予定していた延期・中止イベントがある場合は、新たに「イベント延期等確認書」の提出をすることによって、申請可能上限件数に加算することが可能です。提出された「イベント延期等確認書」の内容に問題がない場合に限り、すでに申請資格として採択されている採択案件数（様式 3「補助金交付申請取下げ書」、様式 5「間接補助事業事故報告書」を提出した案件、または様式 7「間接補助実績報告書」を 0 円で提出した案件、または交付決定取り消しになった案件を除く）と合算した数が、新規申請可能件数の上限となります。

※登録は、1 事業者 1 回のみとなります。複数回登録することはできませんのでご注意ください。

※本事業は公募を複数回受付しますが、2 回目以降に初めて申請する事業者は各募集回の申請受付開始の 5 週間前までに行ってくださいとなります。（登録提出期限は 8 頁参照）。

※様式は登録フォーム上でダウンロードの上、作成・提出してください。

※J-LODlive 及び J-LODlive2 において既に使用済みの「公演延期等確認書（≠イベント延期等確認書）」は再提出いただく必要はありません。

※すでに「公演延期等確認書」を取得又は発行していたが、J-LODlive 及び J-LODlive2 において申請資格として採択されていない場合、当該「公演延期等確認書」をご提出いただければ問題ありません。新たに「イベント延期等確認書」を再作成する必要はありません。

## 08 延期・中止イベントの登録について（登録期限）

### ● 延期・中止イベントの登録は各募集回の登録期限までに行ってください。

※事務局にて、提出された「イベント延期等確認書」又は「公演延期等確認書」の内容を確認し、申請可能上限数として確定いたします。（下記提出期限後に提出されても申請可能上限数に加算されませんのでご注意ください）

※本事業は公募を複数回受付しますが、2回目以降に初めて申請する事業者は各募集回の申請受付開始の5週間前までに行っていただくことになります。

始めて申請する回	登録提出期限	申請受付期間
第1募集回	2022年2月28日まで	2022年3月28日から4月5日まで
第2募集回	2022年3月27日まで	2022年4月29日から5月13日まで
第3募集回	2022年4月28日まで	2022年6月18日から6月28日まで
第4募集回	2022年6月17日まで	2022年7月30日から8月5日まで
第5募集回	2022年7月29日まで	2022年9月10日から9月16日まで

## この補助金の実施期間

この補助金の実施期間は2022年3月28日より2023年3月31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、申請受付期間(募集回)は5回に分かれております。

事業完了日はイベント実施日から120日後以内もしくは2022年11月30日のいずれか早い方に設定いただきます。超過した場合は補助金を支払えませんので、ご注意ください。

また、申請可能なイベント実施日は、「次々回の募集回の採択日ではイベントが間に合わない案件のみ」になります。

事業の募集開始  
2022年3月28日

応募期間

申請期限  
2022年9月16日

募集回	申請受付期間	申請可能なイベント実施日	交付決定日
第1回	2022年3月28日から4月5日まで	交付決定日から2022年7月28日まで	2022年4月28日まで
第2回	2022年4月29日から5月13日まで	交付決定日から2022年9月8日まで	2022年6月17日まで
第3回	2022年6月18日から6月28日まで	交付決定日から2022年10月20日まで	2022年7月29日まで
第4回	2022年7月30日から8月5日まで	交付決定日から2022年11月30日まで	2022年9月9日まで
第5回	2022年9月10日から9月16日まで	交付決定日から2022年11月30日まで	2022年10月21日まで

**[3/28訂正]**第1回申請受付期間  
2022年3月28日から  
4月5日(火)まで

**[6/24訂正]**第3回申請受付期間  
2022年6月18日から  
6月28日(火)まで

事業期間

↑ 交付決定日

⚠ 原則として、事業完了日はイベント実施日から120日後以内もしくは2022年11月30日までのいずれか早い方に設定されます。

事業完了期限  
2022年11月30日

補助金の支払

↑ 確定検査後、交付額の通知日

補助金支払期限  
2023年3月31日



## 10 対象となる事業の範囲（1）

**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。  
※ここで言う「実演」とは、当該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。
- 「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。会場で実施される有観客イベントの他、リアルタイムフル配信による無観客のイベント（事前収録した映像を生配信の一部もしくは全部に活用可）も対象です。  
※即売会・展示会のような物販を目的としたイベント、企業・団体の福利厚生を目的としたイベント及び商業施設等への集客を目的とするイベントは対象外です。  
※リアルタイムあるいは収録映像を特定日時にオンライン等で配信するイベントは対象になりますが、当該イベントと視聴者の収入が紐付かない方式（サブスクリプション等）で実施するイベントは対象外です。  
※イベントとしての集客がないもの（音楽 DVD や、常時視聴可能なアーカイブ配信）は対象外です。  
※過去に DVD、配信、テレビ放映等で使用した映像制作費は、本イベントの制作費には該当しないため、補助対象外費用です。

<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

CG アニメーション

芸術花火

など



## 「日本発」とは

国内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。

※法令または公序良俗に反する事業は対象になりません。

## 12 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（50頁参照）。
- 但し、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、交付決定取消しだけでなく、虚偽の申告と見做され、適化法29条により、5年以下の懲役もしくは、百万円以下の罰金に処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チケットで顧客が観覧等可能な取組を指します。よって、基本的には開催日が複数日・複数時間帯に跨がるチケットが異なるイベントは複数回申請することとなります。一方、例外として、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を1申請とすることもできます。（詳細は22頁を参照ください）

「収益基盤強化枠」の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審査委員会にて判断します。

なお、審査においては17頁の審査表に基づいて各案件について採点を実施し、採点結果が上位の案件から順に採択し、各募集回の採択上限金額に達するまで採択します。

### 申請要件

- ① イベントの主催者が（1）収益チャネルの多様化のための取組、（2）顧客体験価値向上のための取組をそれぞれ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 計画上、①の取組により、当該イベントによる収入が支出を上回ること。
- ③ 業種別ガイドラインに基づいて行った新型コロナウイルス感染予防対策の実施状況を報告すること（48頁参照）。

### 「審査委員会」について

この補助金では、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、各回の審査委員会は独立して実施しており、また、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・性質等を鑑みた上で、取組内容に係る審査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、他の分野で同じ取組を行った場合、同じ判断がなされないこともあり得ます。

また、審査委員会に関する以下の事項は開示致しません。

- 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

### 申請要件に関する注意点

- ・ 要件①（1）（2）は、両方を満たす必要があります。
- ・ 要件①（1）（2）は、通常行われているような取組では要件を満たしません。
- ※詳細は15頁を参照。
- ・ 要件②は、イベント単体として収支計画が独立して計上している必要があります。
- ・ 要件③は、イベント実施時点における新型コロナウイルス感染症に関する政府、都道府県等の方針・要請等および業種ごとの感染拡大予防ガイドライン等に反しないイベントを実施することが前提となります。

## 14 要件①((1) 収益チャネルの多様化、(2) 顧客体験価値の向上) について

※各取組について実際に行ったことを確認するため、確定検査時に必要な証憑をご提出いただく必要がございます。なお一部の取組については申請時に証憑の提出が必要になります。(18 頁参照)

※実施したが証憑が提出できなかった取組や実施できなかった取組が 1 つでもあった等、採点結果に関わる事業内容の変更が行われた場合や、実施した取組が実質的な収益基盤強化に資さないということが確定検査において確認された場合、改めて審査・採点を行います。

※その結果、採択時から採点結果が下がる場合は、補助金支払額の 50%を減額します。ただし、その得点が募集回のボーダーラインを下回った場合は、交付決定取り消しとなります。

取組事例イメージについては次頁をご参照ください。

※以下はあくまでも例示です。

【収益チャネルの多様化のための取組】としての事例

最大 40 点加点されます。(※詳細は 17 頁の審査表を参照)  
直接的な収入の増加につながる取組である必要があります。

- : 有料アーカイブ配信、多様なチケットの販売 (特典付き、グッズ付き、特殊体験付き (例: 3D 体験)、ダイナミックプライシング、エリアチケット)
- : 上映会・ライブビューイング (同日・後日含む)、クラウドファンディング、投げ銭、リアルタイムフル配信、配信時における「着せ替え」等の課金システム導入
- ◇: イベント音源・映像等の 2 次使用によるデジタルコンテンツ流通・番組販売等、協賛収入、独占放映料、DVD・Blu-ray 等の媒体販売、ライブフォト
- ◆: 有料アフタートークイベント

等

＜確定検査時に必要な証憑例＞

- : プレイガイドから発行された該当箇所記載の販売証憑等
- : プラットフォーマーなど配信事業者から発行された計算書又は画面キャプチャー等
- ◇: 法的効力のある契約書等
- ◆: 日時会場が確認可能な 5 分以内の動画等

【顧客体験価値向上のための取組】としての事例

最大 30 点加点されます。(※詳細は 17 頁の審査表を参照)

ファシリテーター	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆: ティーザー動画等による期待感の演出、アーカイブ配信 (公演の全部又は一部)、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、特殊ステージ (可動型ステージ、特殊効果可能なステージ等)、特殊衣装 (電飾衣装等)、特殊スクリーン (シースルー、ミスト等)、XR (AR/VR)、4K/8K、5G、プロジェクションマッピング、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</li> <li>○: 来場者特典 (リピーター特典、日替わり特典、平日特典、特典映像)</li> <li>●: ブロックチェーン技術の活用</li> </ul>
(出演者、主催者) コンテンツ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆: タイアップイベントの実施、アフタートークイベント、バックステージツアー、ゲスト招聘などによる特別公演形態</li> </ul>

等

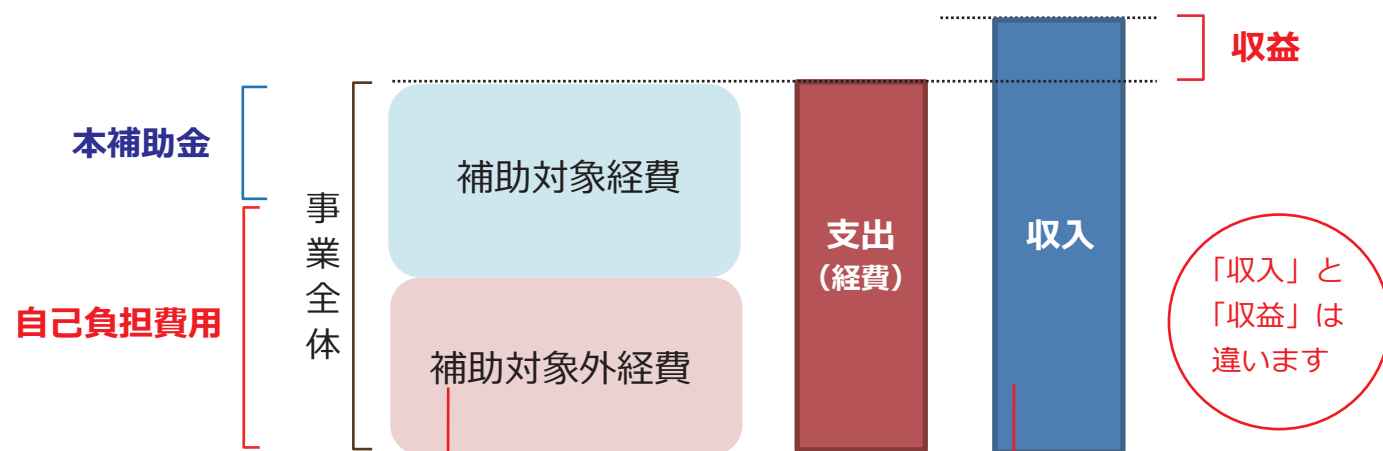
等

## 16 要件②(計画上、当該イベントによる収入が支出を上回る) について

- 要件①(1) 収益チャネルの多様化のための取組、及び(2) 顧客体験価値の向上のための取組、をそれぞれ1つ以上取り入れ、「計画上、当該イベントによる収入が支出を上回ること」が要件となります。

※「計画上、当該イベントによる収入が支出を上回ること」とは、「計画上、収益が見込まれること」と同義です。

### 計画上、収益が見込まれるとは



#### 補助対象外経費とは

- 24 頁「補助の対象にならない経費」も参照してください
- 当補助金が補助対象外としている経費  
楽曲・脚本等の企画・制作費、社内人件費等
- 対象・対象外を問わず、当補助金に申請しなかった経費
- 当補助金事業期間外の経費（交付決定前・事業完了後）

#### 主な収入(例)

- イベントの入場料等のうち事業者が収入を得る部分  
事業者自身がチケット等を販売していても、販売を運営会社等に委託し、結果としてその収入を得ている場合は、消費税を控除した実収入を直接的収入と見なします。
- グッズ販売や飲食販売のうち事業者が収入を得る部分  
事業者が運営会社等に販売を委託し、結果としてその収入を得ている場合は、消費税を控除した実収入を直接的収入と見なします。(手数料等は補助対象外経費として計上してください)
- 広告等を行うことによるスポンサー収入のうち事業者が収入を得る部分  
※当補助金を収入に含めることも可能です。



応募された事業は審査委員会により以下の審査表に基づき審査されます。※基礎要件を満たさない場合は不採択

評価項目一覧			
目次	評価区分	得点配分	評価の観点
			基礎点（基礎要件）
1. 収益チャンネルの多様化（または収益基盤の強化）			
必須	40	・収益チャンネルの多様化（または収益基盤の強化）の取組を実施しているか。	・収益チャンネルの多様化（または収益基盤の強化）を複数（2取組以上）行っているか。 ※3
2. 顧客体験の拡張			
必須	30	・顧客体験の拡張の取組を実施しているか。	・イベントにおいて顧客体験の拡張の取組を複数（2取組以上）行っているか。 ※4 ・特に先進的なコンテンツ技術を取り入れた顧客体験の拡張の取組を行っているか。
3. 事業内容			
必須	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントで提供するコンテンツが文化芸術基本法の8条から11条に定められたものであるか。</li> <li>・常設ではなく、当該イベントとして支出・収入が独立しているか。</li> <li>・日本発コンテンツか。</li> <li>・実施日が採択予定日より後の日付になっているか。</li> <li>・事業完了日が1月30日までの日付となっているか。</li> <li>・オンライン配信イベント、リアルで行うイベント、またはその両方を用いたイベントに当たるか（チケット等を販売しイベントに参加することで収入を得るものが対象。物販のみを目的とした展示会のようなものは対象外）。</li> <li>・計画上、当該事業により収入が支出を上回っているか（収入に補助金を計上可能。支出は補助対象でない経費も含む。）。</li> <li>・見込んでいる成果・効果を達成するためにかかる支出が合理的か。補助対象外経費を積んでいるか（合理的でないまたは補助対象外である経費は採択金額から除かれます）。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該イベントの海外向けプロモーション動画をイベント後作成し配信する予定か。</li> <li>・（生配信・アーカイブ配信を実施する場合）当該イベントの配信が海外でも視聴できるか。</li> <li>・イベント運営上、DXに取り組んでいるか（一部又は全部電子チケットを販売している、ECサイト上でグッズ販売を行う等）。</li> <li>・次の締切で補助金の申請ができない日程（イベント日が近いことによる実現可能性の担保）。</li> <li>・当該イベントにおいて地方創生に貢献が認められるか（後援名義を地方自治体や府省庁等から受けている場合、地方公共団体等が共催者である申請案件、もしくは地方公共団体等からの申請案件に限る）。</li> <li>・当該演目が、同一演目で100公演以上実施しているもの又は5回以上定期的に実施しているイベントである（イベントの名称や開催場所、時期等に統一感を持たせている定期イベント。出演者が異なっても構わない。）。</li> <li>・他分野との連携がされているか（当該イベントが該当する分野とは別に、文化芸術基本法第8～11条に定める芸術分野と連携しているか。）。</li> </ul>
4. 加点項目			
	6		<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金申請時点で、地域未来牽引企業に選定されており、地域未来牽引企業としての「目標」を経済産業省に提出している事業者か、もしくはパートナーシップ構築宣言ポータルサイトにおいて宣言を公表している事業者か。</li> <li>・本事業における延期・中止イベント総件数 ※2 のうち、J-LODlive及びJ-LODlive2において未使用のイベント件数の割合が1/2以上の事業者か。</li> <li>・過去3年以内に文化芸術に関する教育体験の提供を実施している事業者か。</li> </ul>
5. 合計			
合計	100		

※1 費用の合理性については、「適切な費目の計上がなされているか」、「各費目の予算の合理性があるか」及び「事業内容との整合性がとれているか」等の観点から審査委員会にて審査されます。

※2 2020.2.1～2021.1.31の期間中に延期・中止したイベント件数を指します。

※3 収益チャンネルの多様化の取組については、実施する取組の数に応じて加点されます。ただし、40点が上限になります。

※4 顧客体験の拡張の取組については、「加点（任意要件）」に記載している2項目を実施した場合、30点満点となります。

※5 各回の審査委員会は独立して実施しており、また、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・性質等を鑑みた上で、取組内容に係る審査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、他の分野で同じ取組を行った場合、同じ判断がなされないこともあり得ます。

## 18 審査基準について②

- 加点項目については、申請時もしくは確定検査時に事実確認等をいたします。
- ご提出いただく必要がある書類を記載しておりますので、ご確認いただき、申請時もしくは実績報告時にご提出ください。

加点項目一覧	申請時 or 確定検査時	提出書類
収益チャンネルの多様化の取組を実施している個数。	確定検査時	15 頁に該当する証憑
イベントにおいて顧客体験の拡張の取組を実施している個数。	確定検査時	15 頁に該当する証憑
特に先進的なコンテンツ技術を取り入れた顧客体験の拡張の取組を実施している個数。	確定検査時	15 頁に該当する証憑
当該イベントの海外向けプロモーション動画をイベント後作成し配信する予定か。	確定検査時	該当の動画の URL 等
(生配信・アーカイブ配信を実施する場合) 当該イベントの配信が海外でも視聴できるか。	確定検査時	15 頁に該当する証憑
イベント運営上、DX に取り組んでいるか (一部又は全部電子チケットを販売している、EC サイト上でグッズ販売を行う等)	確定検査時	EC サイトの URL 等
次回の締切りで補助金の申請ができない日程か (イベント日が近いことによる実現可能性の担保)。	申請時 (事務局で確認)	—
当該イベントにおいて地方創生に貢献が認められるか (後援名義を地方自治体や府省庁等から受けている場合、地方公共団体等が共催者である申請案件、もしくは地方公共団体等からの申請案件に限る)	確定検査時	後援名義承認書の写し等
当該演目が、同一演目で 100 公演以上実施しているもの又は 5 回以上定期的に実施しているイベント (イベントの名称や開催場所、時期等に統一感を持たせている定期イベント。出演者が異なっても構わない。)	確定検査時	その旨がわかる証憑
他分野との連携がされているか。(当該イベントが該当する分野とは別に、文化芸術基本法第 8 ～ 11 条に定める芸術分野と連携しているか。)	確定検査時	その旨がわかる証憑
地域未来牽引企業に選定されており、地域未来牽引企業としての「目標」を経済産業省に提出している事業者か、もしくはパートナーシップ構築宣言ポータルサイトにおいて宣言を公表している事業者か。	申請時 (事務局で確認)	その旨がわかる証憑
本事業における延期・中止イベント総件数のうち、J-LODlive 及び J-LODlive2 において未使用のイベント件数の割合が 1/2 以上の事業者か。	申請時 (事務局で確認)	—
過去 3 年以内に文化芸術に関する教育体験の提供を実施している事業者か。	申請時 (審査委員会で確認)	その旨がわかる過去の公演実績等



## 補助金額の上限

1件の申請につき 5,000 万円（補助金額：補助対象経費 × 補助率）

※あくまで上限であり、少額の案件についても同様に支援対象となります

※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、補助金の上限額は5,000万円です（詳細は22頁をご確認ください）。なお、N件を1申請とした場合、申請可能上限数もN件消費されます。

## 補助金額の補助率

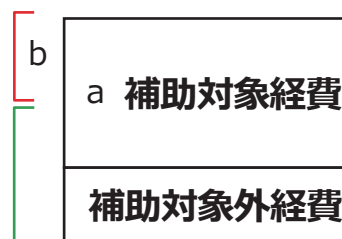
適用される補助率 (b/a) は、原則として、下記のとおり。  
詳細は次頁を参照してください。

- ・初回の申請は 1/2 に限ります。
- ・1/2 を申請した後に、初めて 1/3 の申請が可能です。
- ・1/3 を申請した後に、初めて 1/4 の申請が可能です。

(支援イメージ)

J-LOD  
補助金

自己負担



事業全体

## 申請可能上限数

2020.2.1～2021.1.31の期間中に延期・中止したイベント件数（申請開始前に事前登録を行っていただく必要があります。詳細は、6頁のとおりです。）

※上記期間に延期・中止したイベントがない事業者または、延期・中止したイベントが5件以下である事業者については、一律に5件といたします。

上記申請可能上限数は、各補助率毎に【1／2補助：1／3補助：1／4補助＝1：1：3】の割合で分配されます。分配された件数が各補助率における申請可能な上限件数となります。

※ただし、小数点以下が出る場合は、四捨五入を行った上で、合計数が上限可能件数と異なる場合は、1/4補助率で調整します。

なお、特定の募集回に申請案件が集中することを避けるため、事業者が各募集回における申請できるイベントは、次々回の募集回の採択日ではイベントが間に合わない案件のみとします。

また、不採択になった場合、申請可能上限数は消費されません。

申請可能上限数に従った申請・採択のイメージは以下のとおりです。

**例 1) 申請可能上限数が 10 件の場合**

: 1 / 2 補助率  
 : 1 / 3 補助率  
 : 1 / 4 補助率

●各補助率における申請可能上限数は、1 / 2 補助率が 2 件、1 / 3 補助率が 2 件、1 / 4 補助率が 6 件になります。

※この例では、1 / 2 の補助率の公演が 2 件採択、1 / 3 の補助率の公演が 2 件採択、1 / 4 の補助率の案件が 5 件採択になります。1 / 4 補助率を適用できる公演の上限 6 件ではありますが、第 5 回募集回をもって終了することとなります。



**(参考) 申請可能上限数の分配例**

※ただし、小数点以下が出る場合は、四捨五入を行った上で、合計数が上限可能件数と異なる場合は、1/4 補助率で調整します。

申請可能上限数	1 / 2	1 / 3	1 / 4
6	1	1	4
9	2	2	5
20	4	4	12

申請可能上限数	1 / 2	1 / 3	1 / 4
33	7	7	19
55	11	11	33
100	20	20	60

## 22 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

- 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チケットで顧客が観覧等可能な取組を指します。
- よって、基本的には開催日が複数日・複数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、例外として、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を1申請とすることもできます。

### 【注意事項】

- 補助金上限は、全体で5,000万円の上限が適用されます。
- N件を1申請とした場合、申請できる上限数もN件が消費されます。
- 事業者が各募集回において申請できるイベントは、次々回の募集回の採択日ではイベントが間に合わない案件のみとなりますが、複数イベントの場合、イベント初日を基準に判断します。
- N件を1申請とした場合の1イベント毎の補助額は、交付決定額をNで按分した額とみなします。
- 事業完了日はイベント最終日から原則120日以内となります。
- 補助率が異なるイベントをまとめて1申請として申請することはできません。

### <事例> ①6月1日、②6月20日、③7月8日、④7月25日、⑤8月3日、計5回のツアーイベントを申請する場合

#### <パターンA>

それぞれ独立したイベントとして各募集回に申請：

- ① 第1募集回
- ②③④ 第1or第2募集回
- ⑤ 第2or第3募集回

#### <パターンB>

5つのイベントを1つのイベントとしてまとめて1申請：

- ①～⑤ 第1募集回に一括申請
- ※仮に①のイベント実施日が、第3募集回の採択日(7/29)以降の場合は、第1募集回では申請できません(次々回の募集回の採択日では間に合わない案件にはならないため)。

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）
- ✓ 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、総対象経費の10%以内とする

#### <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）

#### <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）
- ✓ 減価償却・固定資産税相当費用（自社所有の場合の会場のみ）

### 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）

### 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、消費税額の控除の特例が適用される事業者のみ、対象経費となります。

## 24 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

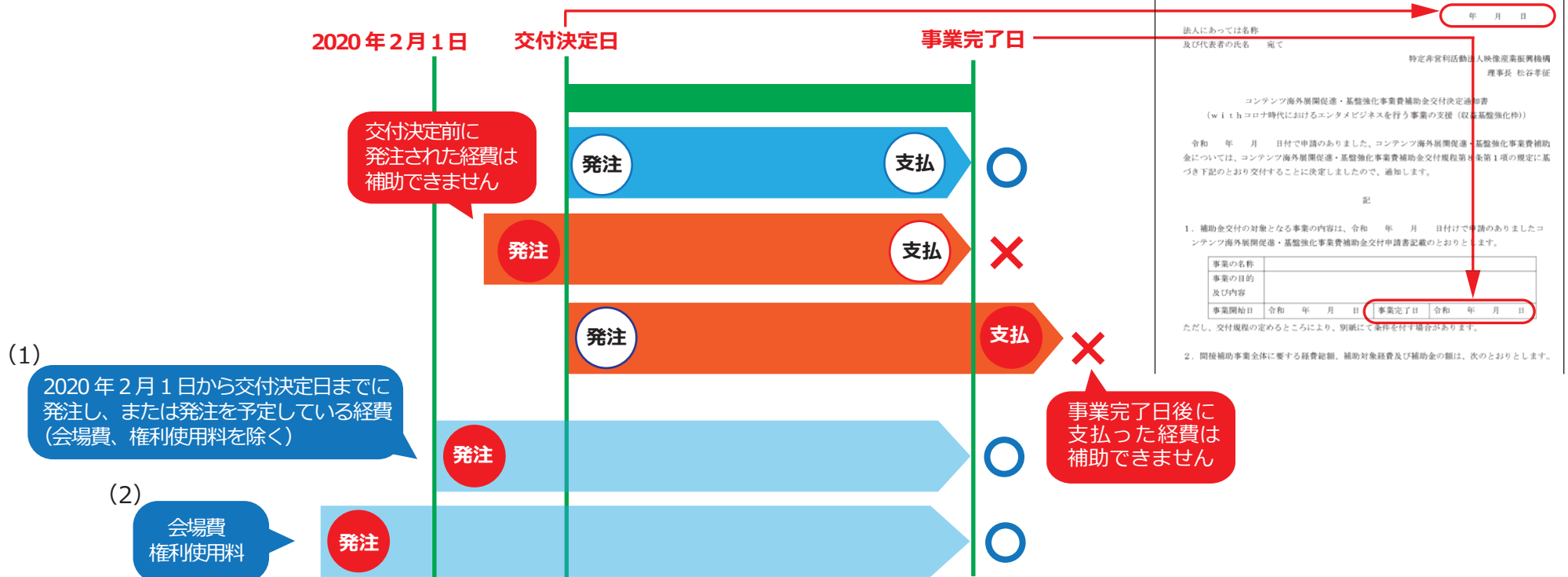
- |                 |            |
|-----------------|------------|
| ✓ 楽曲・脚本等の企画・制作費 | ✓ 物販・飲食関係費 |
| ✓ 社内人件費         | ✓ 交際・接待費   |
| ✓ 銀行の振込手数料      | ✓ 消費税      |
|                 | 等          |

#### 申請・報告に関する費用における補助対象外経費

- |       |            |   |
|-------|------------|---|
| ✓ 消費税 | ✓ 銀行の振込手数料 | 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以下の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(49頁参照)。  
 ※J-LODive 及び J-LODive2 において事前着手届出の提出漏れにより、交付決定額のほとんどが対象外費用となったケースが多くあります。  
 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。
- (1) 2020年2月1日から交付決定日までには発注し、または発注を予定している経費(会場費、権利使用料を除く)
- (2) 会場費、権利使用料
- 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。





## 26 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。

### 事業者自身が公演会場を所有している場合の、施設維持費等の補助対象経費の算出方法

N月のイベントスケジュール（計11公演）

月	火	水	木	金	土	日
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

N+1月のイベントスケジュール（計6公演）

月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

※ ○の日がイベント日とする

左記の場合、以下が補助対象経費となる

年額請求となる費用から補助対象経費を算出  
例)減価償却費、固定資産税相当費用等

年間の費用のうち17日分の費用が対象となるため、補助対象経費は以下の通り。

$$\text{補助対象経費} = \text{「費用」} \times 17/365$$

月額請求となる費用から補助対象経費を算出  
例)光熱水費、空調費、(毎日清掃している場合の)月間の清掃費 等

N月の総費用のうち11日分と、N+1月の総費用のうち6日分の費用が対象となるため、補助対象経費は以下の通り。

$$\begin{aligned} \text{補助対象経費} &= \text{「N月分の費用」} \times 11/30 \\ &+ \text{「N+1月分の費用」} \times 6/31 \end{aligned}$$

※上記で算出した補助対象経費は、端数切り捨てとしてください



## 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、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
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 (子会社等)	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。	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、製造原価と販売費およ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。利益率は小数点以下第2位を切り上げて計算します。	「製造原価」および「販売費および一般管理費」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。  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。

## イベントの開催にかかるイニシャルコストの計上方法

イベントの開催にかかるイニシャルコスト(舞台制作費などで、通常、費用を一旦資産計上し、公演期間、公演回数や法定耐用年数等で減価償却するもの)については、貴社の財務会計または税務会計の処理にしたがって計上してください。

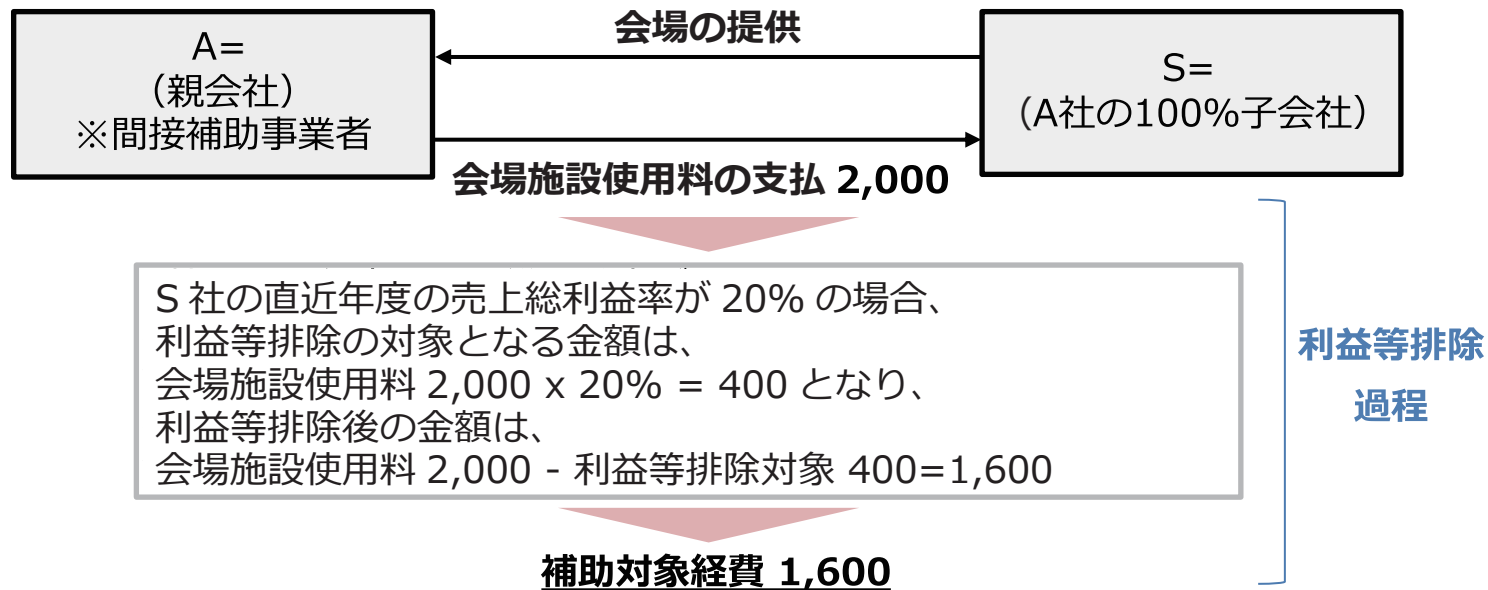
もし、申請時の収支計画書や実績報告時の収支報告書における償却方法・期間などが当該年度の貴社の財務会計または税務会計における減価償却と異なった場合は、財務会計または税務会計における減価償却方法で算出しておいてください。

その結果、①減価償却費が減少し、補助金の過払いが生じた場合は、その部分については返還義務が生じます。②減価償却費が増加し、計画時において、収益が発生しなかった場合は、対象外事業となりますので、補助金全額の返還義務が生じます。

## 28 補助対象経費の考え方

### 子会社等から調達を実施した場合の補助金の考え方について

(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。

**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、費目や経費を明確に切り分けてください。

(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 ARTS for the future! 2 の両方で補助を受ける場合



※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。

## 30 交付額事後調整

1 / 4の補助率として採択されたイベントについて、補助金の支払額は、チケット収入の総額（リアルタイムフル配信のオンライン鑑賞チケットを含む）が事業全体の経費の総額を超えた場合、その差額を補助対象額※から減額した額となります。ただし、動員人数が1000人未満の採択案件（動員人数にはリアルタイムフル配信で鑑賞する観客は含まれない。）は交付額事後調整の対象外です。

### <交付額事後調整の要件適用イメージ>

#### 交付額事後調整の対象

補助率 1 / 4 の案件で動員人数  
1000 人以上の案件

#### 交付額事後調整の対象外

補助率 1 / 2 の案件

補助率 1 / 3 の案件

補助率 1 / 4 の案件で動員人数  
1000 人未満の案件



※「補助対象額」とは交付額事後調整前の補助金の支払額を指します。

応募に際しては、J-LOD(3)(収益基盤強化枠)補助金システムにて事業者登録を行ってください  
(初回応募時のみ)。

本システムは下記のPC用ブラウザでご利用いただけます。

- ・Google Chrome 最新版
- ・Microsoft Edge 最新版
- ・Mozilla Firefox 最新版
- ・Safari 最新版

### 事業者登録書類

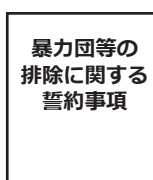
#### ①法人証明書



3ヶ月以内に発行された登記簿謄本を提出してください。

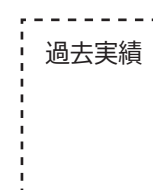
- ※所定の業界団体が発行する団体会員証明書、または団体推薦書で代替できます。
- ※登記情報提供サービスで取得した情報は本補助金事業において登記簿謄本として認められません。

#### ②暴力団排除に関する誓約事項



システムにて、**自動生成**されます。内容について同意いただけない場合は応募できません。記載内容を確認してください。

#### ③過去の公演主催の実績 (該当者のみ)



設立1年未満の法人は、登記簿に記載されている代表取締役等の個人としての過去のイベント主催実績を提出してください。

様式不問

※同種の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必ず事業者登録を行ってください。

※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。

## 32 事業者登録

まずは事業者登録を行います（初回応募時のみ）。

J-LOD（3）ウェブサイト（<https://3-2.j-lodr3.jp/>）で、「申請システムはこちら」をクリックしてください。



「新規事業者登録」をクリックしてください。



①会社情報と代表者情報を入力してください。

担当者や担当部署の情報ではなく代表者や本社の情報です

事業者画面

### 事業者情報登録

事業者情報

事業者名 (会社名等) (公表) <small>必須</small>	正式な事業者名を入力してください。
事業者名 (フリガナ) <small>必須</small>	
海外事業者からの申請である <input type="checkbox"/> 此募条件を満たした海外現地法人である	
法人番号 (13桁) <small>必須</small>	法人番号は <a href="#">こちら</a> より検索してください 海外法人の場合には999999999999とご記入下さい
代表者役職 <small>必須</small>	登記簿謄本に記載されている正式な役職名を入力してください
代表者名 <small>必須</small>	姓名はスペースを空けずに入力して下さい
電話番号 <small>必須</small>	
事業者郵便番号 <small>必須</small>	-(ハイフン)は不要です <a href="#">住所を入力する</a>
事業者都道府県 <small>必須</small>	<a href="#">選択して下さい</a>
事業者住所 <small>必須</small>	
事業者住所 (建物名、郵便番号)	
事業者のウェブサイト	
1.登記簿謄本 (発行から3ヶ月以内)、会員証明書、会員推薦書のいずれか <small>必須</small>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません
2.懸念排除宣誓書	※ 入力された情報をもとに自動的に生成されます
3.補足資料 (過去実績 (設立1年未満の法人)、会社案内、パンフレット、事業内容等)	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません <a href="#">添付ファイルを増やす</a>

登記簿謄本は直近3ヶ月以内に発行されたものを用意ください

設立1年未満の法人の場合こちらに過去の公演主催の実績に関する資料を添付してください

## ②担当者情報を入力してください。

**担当者連絡先情報**

※海外法人からの申請の場合、事務局とのやりとりは親会社たる国内法人に担っていただくため、国内法人のご担当を登録してください

担当者氏名 <b>必須</b>	<input type="text"/>
	姓名はスペースを空けずに入力して下さい
担当者氏名 (フリガナ) <b>必須</b>	<input type="text"/>
	姓名はスペースを空けずに入力して下さい
担当者郵便番号 <b>必須</b>	<input type="text"/>
	住所を入力する
担当者住所 <b>必須</b>	<input type="text"/>
	都道府県名より入力してください
担当者住所 (建物名、部屋番号)	<input type="text"/>
連絡先電話番号 <b>必須</b>	<input type="text"/>
連絡先メールアドレス <b>必須</b>	<input type="text"/>
	ログインIDになります。
連絡先メールアドレス (確認用) <b>必須</b>	<input type="text"/>
パスワード <b>必須</b>	<input type="password"/>
	パスワードは「英字の大文字」「英字の小文字」「数字」を必ず使用し、8文字以上で入力してください。
パスワード確認用 <b>必須</b>	<input type="password"/>

日中、連絡が取れる電話番号を記載してください

下記の内容について誓約し、かつ、その内容を記した「暴力団排除誓約書」を自動生成することに同意します。

当社は(団体である場合は当団体、以下、「法人等」という。)は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後の将来にわたって、下記の事項のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

- ①法人等が、暴力団員による不当な行為の防止に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団その他の反社会的勢力(以下、「暴力団等」という。)である場合又は法人等の役員等(法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が暴力団等の構成員、関係者に該当する者若しくは暴力団等の構成員でなくなった日から5年を経過しない者(以下、「暴力団員等」という。)が一人以上いる場合
- ②暴力団員等が法人等の事業活動を支配している若しくは実質的に事業活動に関与していると認められる関係を有する場合
- ③法人等の役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団等又は暴力団員等を利用している場合
- ④法人等が、暴力団等又は暴力団員等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは間接的に暴力団等の維持、運営に協力し、若しくは関与している場合
- ⑤法人等の役員等が、暴力団等又は暴力団員等であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有している場合
- ⑥間接補助事業の内容等に法令に違反する行為がみられる場合

ここをチェックすることで、「暴力団等の排除に関する誓約事項」が自動生成されます。

確認 ▶



- ③確認ボタンを押すと、プライバシーポリシーの URL が表示されます。
- ④クリックして内容をよく読んで同意する場合は「同意して登録」ボタンをクリックしてください。確認メールが送信されます。
- ⑤届いたメールの本文にある URL をクリックしメールアドレスの確認をしてください。

事業者画面

[規約]  
利用規約: <https://www.vipo.or.jp/rules/>

事業者画面

Visual Industry Promotion Organization  
特定非営利活動法人 映像産業振興機構

アクセス English 小 中 大 Goog

VIPOとは | 事業内容 | インタビュー | お問い合わせ | 採用情報 | メ

ホーム > 利用規約

利用規約

特定非営利活動法人映像産業振興機構（以下、「当  
う）をご利用いただき誠にありがとうございます。  
ます。本サイトを利用することで、本規約の内容に

1. 利用規約の対象

この利用規約（以下、「本規約」という）は、本サ  
テキスト、イメージ、情報、その他の資料および当  
「全掲載情報」という）の利用条件を規定したもの

戻る 同意し

事業者画面

事業者情報登録 | 完了

入力されたメールアドレスは既に仮登録を完了しています。入力されたメールアドレスに確認のメールを送信しました。メールに記載されている URL にアクセスすると手続きが完了します。

事業者画面

事業者情報登録 | 完了

メールアドレスの確認が完了しました。

戻る

⑥この画面が表示されたら事業者登録は完了です。

## システムにログインし、応募を行います。

J-LOD (3) ウェブサイト (<https://3-2.j-lodr3.jp/>) で、「申請システムはこちら」をクリックしてください。

① 事業者登録で登録した ID・パスワードでログインします。



**J-LOD (3)**  
with コロナ時代のライブエンタメ事業の支援  
(収益基盤強化枠)

ID (メールアドレス)

Password

パスワードを忘れた方はコチラへ

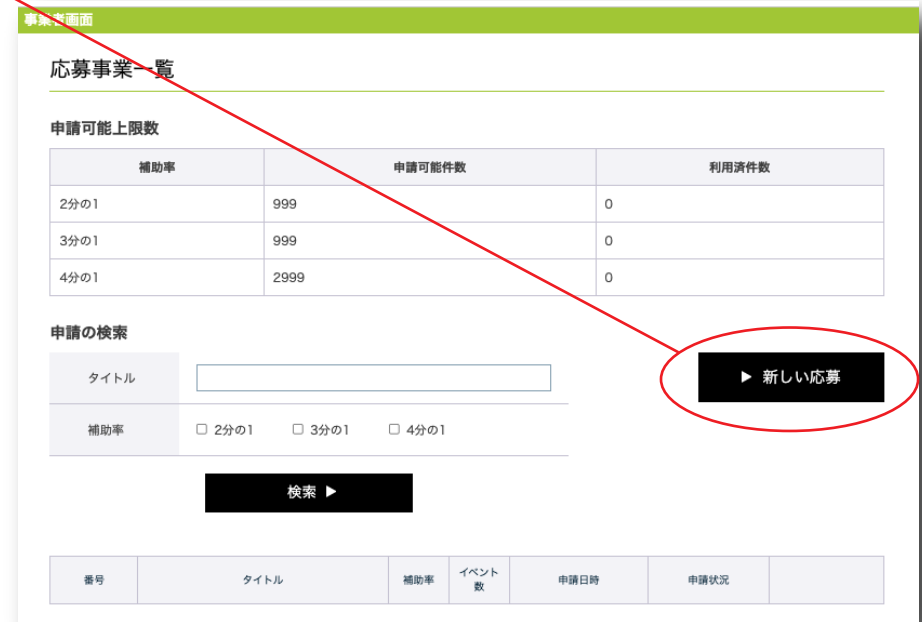
収益基盤強化枠にログイン ▶

◀ ログイントップへ

本システムは下記のPC用ブラウザでご利用いただけます。

- ・ Google Chrome 最新版
- ・ Microsoft Edge 最新版
- ・ Safari 最新版

②新しい応募をクリックしてください。  
 (すでに応募がある場合はリストが表示されます)



### ③「誓約事項」を読み、各事項に同意できる場合 該当の□にチェックして応募に進んでください。

**J-LOD(3)**  
withコロナ時代のライブエンタメ事業の支援  
(収益基盤強化特)

ファイルダウンロード 申請一覧 お知らせ 個人設定 公募要項・書類等

事業者画面

#### 応募作成（応募誓約事項）

**補助金公募要項**  
本補助金の対象事業や対象費用及び要件・条件については細かい規定がございますので、応募前に必ず最新の補助金公募要項をお読み頂いた上で応募して下さい。

下記注意事項を読んだ上、それぞれにチェックして下さい

- 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。
- 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団その他の反社会的勢力又はこれらの構成員若しくは関係者に該当せず、かつ、これらと社会的に非難されるべき関係を有していない。
- 新型コロナウイルス感染対策の基本的方針（新型コロナウイルス感染症対策本部決定）等の政府若しくは地方公共団体等又はこれらの関係機関の方針その他の新型コロナウイルス感染症への対策に関する重要事項に反する事業を行わない。
- この事業には法令又は公序良俗に反する事業および本補助金の目的を逸脱する事業は含まれていない。
- 上記の他、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。

▶ 上記に同意して応募を行う

ここをチェックすることで、「感染予防対策実施誓約書」が自動生成されます。

同意できない場合、申請できません。

④ 記載事項を入力してください。

**J-LOD(3)**  
withコロナ時代のライブエンタメ事業の支援  
(収益基盤強化枠)

ファイルダウンロード 申請一覧 お知らせ 個人設定 公募要項・書類等

事業者画面

### 応募登録

**注意事項**  
必要な入力が終わりましたら、このページの画面下部の「確認」ボタンを押し、確認ページにて「応募」ボタンを押した上で「審査中」となっていることを確認して下さい。  
※複数イベントを1件にまとめて申請することはできません。必ず1イベントにつき1件ずつ申請いただくようご注意ください。  
※ただし、例外として同一会場・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・複数時間帯に跨るイベントを1申請とすることもできます。詳しくは公募要項をご確認の上、ご申請ください。

ビジネス革新枠で同じ案件を申請している場合に優先する申請 **必須**

申請していない  ビジネス革新枠  収益基盤強化枠 (本申請)

**イベント** イベント名 **必須**

あと60文字

**イベント** イベントの概要 (200字以上400字以内) **必須**

※この内容は「様式1.補助金交付申請書」に反映されます。開催するコンテンツの特長を簡潔に記入してください。なお、コンテンツ分野、主要な出演者、イベント予定日、会場名については、下欄のフォーム入力から自動転記されます。

あと400文字

**J-LOD(3)**  
withコロナ時代のライブエンタメ事業の支援  
(収益基盤強化枠)

ファイルダウンロード 申請一覧 お知らせ 個人設定 公募要項・書類等

事業者画面

**イベント** イベント予定日/事業完了予定日/イベント数

※複数のイベントを1件で申請する場合は、初日のイベントの情報を入力してください。

イベント開始予定日 **必須**

イベント終了予定日 **必須**

開演予定時間  時  分  
※同日に複数回イベントがある場合ご入力ください

**事業完了予定日** **必須**

イベント数 **必須** 1

**イベント** コンテンツ分野 (公表) : 複数可 **必須**

ページの先頭へ

事業完了予定日はイベント終了予定日から120日後もしくは2022年11月30日のいずれか早い方に自動で設定されます。自動設定された日付よりも前の日付を入力することは出来ませんが、**一度設定された事業完了予定日を変更することは出来ません。**ご注意ください。

事業者画面

申請事業について

1.収益チャネルの多様化について

※該当する項目すべてにチェックを入れてください

収益チャネルの多様化（または収益基盤の強化）を複数（2取組以上）行っているか

- 有料アーカイブ配信
- 多様なチケットの販売（特典付き、グッズ付き、特殊体験付き（例3D体験）、ダイナミックプライシング、エリアチケット）
- 投げ銭
- 上映会・ライブビューイング（同日・後日含む）
- クラウドファンディング
- イベント音源・映像等の2次使用によるデジタルコンテンツ流通・番組販売等
- 協賛収入
- 独占放映料
- DVD・Blu-ray等の媒体販売
- 有料アフタートークイベント
- リアルタイムフル配信
- 配信時における「着せ替え」等の課金システム導入
- ライブフォト
- その他1
- その他2

2.顧客体験の拡張について

※該当する項目すべてにチェックを入れてください

イベントにおいて顧客体験の拡張の取組を複数（2取組以上）行っているか

- ティザー動画等による期待感の演出
- アーカイブ配信（公演の全部又は一部）
- 来場者特典（リビーター特典、日替わり特典、平日特典、特典映像）
- 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
- 特殊ステージ（可動型ステージ、特殊効果可能なステージ等）
- 特殊衣装（電動衣装等）
- 特殊スクリーン（シーズルー、ミスト等）
- タイアップイベントの実施
- アフタートークイベント
- バックステージツアー
- ゲスト招聘などによる特別公演形態
- その他1
- その他2

事業者画面

3.事業内容について

※該当する項目すべてにチェックを入れてください

- 当該イベントの海外向けプロモーション動画をイベント後作成し配信する予定である
- (生配信もしくはアーカイブ配信を実施する場合) 当該イベントの配信が海外でも視聴できる
- イベント運営上、DXに取り組んでいる（一部又は全部電子チケットを販売している、ECサイト上でグッズ販売を行うなど）
- 次回の締切りで補助金の申請ができない日程である（イベント日が近いことによる実現可能性の担保）
- 当該イベントにおいて地方創生に貢献が認められる（例えば、後援名義等を地方自治体や府庁等から受けているなど）
- 当該項目が、同一演目で100公演以上実施している、または5回以上定期的に実施しているイベントである（イベントの名称や開催場所、時期等に統一感を持たせている定期イベントなど。出演者が異なっても構いません）
- 当該イベントは他分野との連携がされている（当該イベントが該当する分野とは別に、文化芸術基本法第8～11条に定める芸術分野と連携している）

4.その他について

※該当する項目すべてにチェックを入れてください

- 補助金申請時点で、地域未来牽引企業に選定されており、地域未来牽引企業としての「目標」を経済産業省に提出している事業者か、もしくはパートナーシップ構築宣言ポータルサイトにおいて宣言を公表している事業者である
- 2021.2.1～2021.1.31までの延期・中止イベント総数のうち、申請資格として未使用の延期・中止イベント件数の割合が2/3（場合によっては1/2）以上の事業者である
- 過去3年以内に文化芸術に関する教育体験の提供を実施している事業者である

添付書類

1.収支計画書

※推奨フォームを以下よりダウンロードしてご利用下さい。

- [収支計画書（通常）](#)
- [収支計画書（免税事業者用）](#)
- ※収支計画書はExcelのみ

ファイルを選択 選択されていません

2.感染予防対策実施協約書

※ 入力された情報をもとに自動的に生成されます

3.事前着手届出

※ 入力された情報をもとに自動的に生成されます

4.申請合意書

ファイルを選択 選択されていません

5.補足資料

ファイルを選択 選択されていません  
添付ファイルを増やす

注意事項

必要な入力が終わりましたら、このページの画面下部の「確認」ボタンを押し、確認ページにて「応募」ボタンを押した上で「審査中」となっていることを確認して下さい。  
※複数イベントを1件にまとめて申請することはできません。必ず1イベントにつき1件ずつ申請いただくようご注意ください。

← 一時保存

確認 ▶

必要な入力及び添付が完了したら、「確認」ボタンを押してください

## ⑤応募ボタンを押してください。

2.感染予防対策実施誓約書	※ 入力された情報をもとに自動的に生成されます
3.事前着手届出	※ 入力された情報をもとに自動的に生成されます
4.申請合意書	
5.補定資料	

下記に同意して応募を行う  
「採択されたことをもって交付申請する」  
「入力した情報をもとに事前着手届出が自動生成されることに同意する」

※ 現在、事前着手届出書の提出がご不要の場合も、事前着手届出書が自動生成されてしまう仕様となっております。  
システムを改修する予定ですが、改修完了までご迷惑おかけし申し訳ございません。

◀ 戻る      応募 ▶

チェックして、  
「応募」ボタンを押してください



## 応募時の添付書類（様式あり）について

※既定フォーマットを変更して提出された場合、「書類不備」となりますので、予めご注意ください。

### ①収支計画書

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。

既定フォーマット

### ②感染予防対策実施誓約書

感染予防  
対策実施  
誓約書

(自動生成)

新型コロナウイルス感染症予防対策を実施することを宣誓する書類として、システムにて、**自動生成**されます。

### ③その他（該当者のみ）

事前  
着手  
届出

(自動生成)

事前着手の申請をする場合は、事前着手ありにチェックを入れると、システムにて**自動生成**されます。

申請  
合意書

共同出資等の場合、提出ください。

既定フォーマット

### ③その他（該当者のみ）

各種取組  
に関する  
補足説明

各種取組に関して、補足説明を行う場合、提出ください。

既定フォーマット

該当する  
ことがわかる  
証憑

地域未来牽引企業に選定されており、地域未来牽引企業としての「目標」を経済産業省に提出している事業者、もしくはパートナーシップ構築宣言ポータルサイトにおいて宣言を公表している事業者であることがわかる資料。

過去の  
公演  
実績等

過去3年以内に文化芸術に関する教育体験の提供を実施している旨がわかる資料

「日本発」の要件(2)及び(3)に該当することがわかる資料  
(11頁参照)

※既定のフォーマットを利用ください。

フォーマットを変更して提出された場合は書類不備となりますのでご注意ください。

(ただし、収支計画書の行が足りない場合は、行追加は可能とします)

※一度申請した内容については、事務局から指摘を受けた点以外の追加・変更は認められません。

(申請後の応募締切日前であっても同様です。)

- 「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。
- なお、N件を1申請とした場合の1イベント毎の補助額は、交付決定額をNで按分した額とみなします。

<記入例>

3 イベントを1件ずつ計3件、申請する場合

※申請システムの「イベント数」欄には、「1」を入力してください

The screenshot shows a budget plan form with the following sections:

- Header:** Organization name (株式会社〇〇〇〇), Event name (VIP Dinner Tour), and a red circle around the number '3' in the 'Event Count' field.
- 支出計画書 (Expenditure Plan):** A table with columns for 'No.', 'Item Name', 'Category', 'Sub-Category', 'Amount', and 'Remarks'. It lists various expenses like '会場費' (venue), '講師料' (fees), and '印刷費' (printing).
- 収入計画書 (Income Plan):** A table with columns for 'No.', 'Item Name', 'Category', 'Sub-Category', 'Amount', and 'Remarks'. It lists income items like '入場料' (tickets) and 'スポンサー料' (sponsorship).
- Summary:** A table at the bottom showing total expenses (A: 事業の経費費 ¥6,840,000), total income (B: 補助金受取額 ¥6,540,000), and net income (C: 補助希望額 ¥2,700,000).

費用を按分する必要があるため「3」を入力してください

# 44 申請書類 (①収支計画書 別添明細)

- 「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。
- 確定検査時に、税理士・公認会計士による証憑類の確認が必要となりますので、お早めに、税理士・公認会計士にご相談下さい。

<別添明細 記入例>

収支計画明細

※事前着手欄を提出する場合、必ず記載ください。また、事前着手費用について、理由を必ず記入してください。

<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を必ず記載してください。>

ツアーに合わせるために早急の発注が必要であったため

■ 出張関係費	所属先	仕入経費項目	内容	単価×数量	予定額	事前着手	発注日(事前着手の場合)
1A社	出張料	(香)アーチスト出張料	VJFD	50000 X 3	1,500,000		
2A社	出張料	(香)アーチストキッズクラブ費(インベツ乗車手配料)	50,000 X 15%	225,000			
3A社	出張料	(香)ササキミュージアムの出張料	50000 X 3	1,500,000			
4A社	出張料	(香)コーラス・ダンサー出張料	50000 X 5	2,750,000			
5							
6							
7							
8							
9							
10							
				総額	3,150,000		

■ 制作関係費	所属先	仕入経費項目	内容	単価×数量	予定額	事前着手	発注日(事前着手の場合)
1B社	演出制作費	(香)演出費		100000 X 1	100,000	✓	2022.2.1
2B社	演出スタッフ費用	(香)演出スタッフ		100000 X 1	100,000	✓	2022.2.1
3B社	演出制作費	(香)美術費(美術の送料(諸する費用))		50000 X 3	1,500,000	✓	2022.2.1
4B社	演出制作費	(香)ミュージック		100000 X 3	300,000		
5B社	演出制作費	(香)ミュージック		50000 X 3	1,500,000		
6B社	演出制作費	(香)美術費(衣装)		100000 X 1	100,000		
7B社	演出制作費	(香)美術費(衣装)		50000 X 3	1,500,000		
8B社	演出制作費	(香)美術費(衣装)		50000 X 3	1,500,000		
9B社	演出制作費	(香)美術費(衣装)		100000 X 7	700,000		
10B社	演出制作費	(香)美術費(衣装)		100000 X 7	700,000		
11B社	演出制作費	(香)美術費(衣装)		100000 X 7	700,000		
12B社	演出制作費	(香)美術費(衣装)		100000 X 1	100,000		
13B社	演出制作費	(香)美術費(衣装)		100000 X 3	300,000		
14B社	演出制作費	(香)美術費(衣装)		100000 X 3	300,000		
15B社	演出制作費	(香)美術費(衣装)		100000 X 10	1,000,000		
16B社	演出制作費	(香)美術費(衣装)		100000 X 10	1,000,000		
17B社	演出制作費	(香)美術費(衣装)		100000 X 10	1,000,000		
18B社	演出制作費	(香)美術費(衣装)		100000 X 10	1,000,000		
				総額	3,150,000		

■ 会場関係費	所属先	仕入経費項目	内容	単価×数量	予定額	事前着手	発注日(事前着手の場合)
1C社	会場関係費	(香)会場関係費		100000 X 1	100,000	✓	2022.2.1
2C社	会場関係費	(香)会場関係費		100000 X 1	100,000	✓	2022.2.1
3C社	会場関係費	(香)会場関係費		100000 X 1	100,000	✓	2022.2.1
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
				総額	300,000		

■ 申請・報告に関する費用	所属先	仕入経費項目	内容	単価×数量	予定額	事前着手	発注日(事前着手の場合)
1D社	申請・報告に関する費用	(香)申請・報告に関する費用		100000 X 1	100,000		
2D社	申請・報告に関する費用	(香)申請・報告に関する費用		100000 X 1	100,000		
3D社	申請・報告に関する費用	(香)申請・報告に関する費用		100000 X 1	100,000		
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
				総額	300,000		

■ 雑費	所属先	仕入経費項目	内容	単価×数量	予定額	事前着手	発注日(事前着手の場合)
1E社	雑費	(香)雑費		100000 X 3	300,000		
2E社	雑費	(香)雑費		100000 X 1	100,000		
3E社	雑費	(香)雑費		100000 X 1	100,000		
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
				総額	500,000		

総額合計額 5,140,000

※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。

<記入例>

1 イベントを1件申請する場合

※申請システムの「イベント数」欄には、「1」を入力してください

**収支計画書**

事業名 分派名	株式会社〇〇〇〇 VIP〇 東京公演	会社名 <small>(※事業計画(数値のみ) は半角数字で入力してください)</small>	〇〇〇〇	事業管理番号 補助率	
------------	-----------------------	--	------	---------------	--

NO	支払先名称 <small>(※フリガナで入力)</small>	事業種別	支払内容 <small>(※フリガナで入力)</small>	予定額(税別)	備考
1	〇〇社	制作費	会場料	¥500,000	
2	〇〇社	制作費	演出制作費	¥100,000	演出制作
3	〇〇社	制作費	演出制作費	¥100,000	衣装
4	〇〇社	制作費	演出制作費	¥100,000	照明
5	〇〇社	運営費	運営スタッフ費	¥50,000	
6	〇〇社	制作費	録音機材費	¥10,000	
7	〇〇社	運営費	チケット販売手数料、印刷、印刷料	¥50,000	
8	〇〇社	制作費	会場施設使用料	¥50,000	
9	〇〇社	制作費	会場警備員、照明士、音響士	¥200,000	
10	〇〇社	制作費	機材使用料	¥200,000	
11	〇〇社	制作費	交通費、宿泊費	¥10,000	
12	〇〇社	制作費	イベント告知費	¥50,000	
13	〇〇社	制作費	演出スタッフ費用	¥50,000	ヘアメイク
14	〇〇社	制作費	演出制作費	¥50,000	
15	〇〇社	制作費	演出制作費	¥50,000	

「1」を入力してください

NO	請求先名称 <small>(※フリガナで入力)</small>	支払内容 <small>(※フリガナで入力)</small>	収入額(税別)	備考
1	〇〇社	入場料	¥1,115,000	自給入札
2	〇〇社	入場料	¥2,800,000	600円×5000席
3	〇〇社	入場料	¥500,000	配信チケット
4	〇〇社	入場料	¥100,000	グッズ販売
5	〇〇社	その他	¥500,000	協賛

(A) 事業の総経費 ¥2,240,000	(B) 補助希望総額 ¥2,230,000
--------------------------	--------------------------

(C) 事業収入 ¥4,215,000	(D) 収入一般総額 ¥1,375,000
------------------------	--------------------------

(D) 収入一般総額は、イベント費用の場合は、対象外事業となります。

1 公演日の費用		10 公演日の費用	
A 事業の総経費	¥2,240,000 自動計算	A 事業の総経費	¥2,240,000 自動計算
B 補助希望総額(総額)	¥2,230,000 自動計算	B 補助希望総額	¥2,230,000 自動計算
C 補助希望額(総額)	¥1,115,000 自動計算 ※年内未決済分は除く	C 補助希望額	¥1,115,000 自動計算 ※年内未決済分は除く

1 公演日の収入		10 公演日の収入	
事業の総収入(補助希望額を含む)	¥4,215,000 自動計算	事業の総収入	¥4,215,000 自動計算

# 46 申請書類 (①収支計画書)

<記入例>

3 イベントをまとめて1件で申請する場合

※申請システムの「イベント数」欄には、「3」を入力してください

**収支計画書**

事業者名	株式会社〇〇〇〇	会種名	〇〇〇〇YA CLUB A.△△会	事業管理番号	
公演名	VIP O 1st Tour			補助率	1/2

1

**【対象結果】**

NO	支払先名称	業務種別 (システム上の分類)	支払内容	予定額(円)	備考
1	会場関係	会場料		¥1,700,000	
2	制作関係	舞台制作費		¥1,000,000	舞台制作
3	〇社	制作関係	舞台制作費	¥500,000	音響
4	〇〇社	制作関係	舞台制作費	¥500,000	照明
5	〇〇社	演出関係	演出スタッフ費	¥500,000	
6	〇〇社	制作関係	機材運搬費	¥500,000	
7	〇〇社	演出関係	チケット販売関係費_印刷・準備料	¥500,000	
8	〇〇社	会場関係	会場施設使用料	¥500,000	更衣・風呂室・大演
9	〇〇社	会場-周辺-電子看板	情報発信設備費_LED表示(広告)計	¥500,000	
10	〇〇社	制作関係	機材運搬費	¥500,000	
11	〇〇社	制作関係	交通費-宿泊費	¥511,000	
12	〇〇社	制作関係	イベント広告宣伝費	¥500,000	
13	〇〇社	制作関係	舞台スタッフ費用	¥500,000	ヘアメイク
14	〇〇社	制作関係	演出関係費	¥500,000	
15	〇〇社	制作関係	演出関係費	¥500,000	

(A) 事業の総経費 ¥8,840,000 (B) 補助希望総経費 ¥6,540,000

**【収入】**

NO	請求先名称	収入種別 (システム上の分類)	支払内容	収入額	備考
1	補助希望総経費(総額)			¥6,540,000	補助入力
2	〇〇社	入金関係	チケット収入	¥4,000,000	400円×1000席 400円×200席
3	〇〇社	入金関係	商品チケット	¥1,500,000	400円×200席 3000円×100席
4	〇〇社	入金関係	ツアーグッズ	¥1,500,000	
5	〇〇社	入金関係	ツアー保険	¥1,000,000	

(C) 事業収入 ¥10,770,000 (D) 収入-総経費 ¥1,930,000

※イベント表示の種類は、対象外事業となります。

<p><b>1 対象分の費用</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>A 事業の総経費</td><td>¥8,840,000</td><td>自動計算</td></tr> <tr><td>B 補助希望総経費(総額)</td><td>¥6,540,000</td><td>自動計算</td></tr> <tr><td>C 補助希望額(総額)</td><td>¥3,270,000</td><td>自動計算 ※半円未満は四捨五入</td></tr> </table> <p>(E) 対象の収入</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>事業の総収入(補助希望額を含む)</td><td>¥10,770,000</td><td>自動計算</td></tr> </table>	A 事業の総経費	¥8,840,000	自動計算	B 補助希望総経費(総額)	¥6,540,000	自動計算	C 補助希望額(総額)	¥3,270,000	自動計算 ※半円未満は四捨五入	事業の総収入(補助希望額を含む)	¥10,770,000	自動計算	<p><b>1 対象外分の費用</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>A 事業の総経費</td><td>¥8,840,000</td><td>自動計算</td></tr> <tr><td>B 補助希望総経費</td><td>¥6,540,000</td><td>自動計算</td></tr> <tr><td>C 補助希望額</td><td>¥3,270,000</td><td>自動計算 ※半円未満は四捨五入</td></tr> </table> <p>(F) 対象外分の収入</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>事業の総収入</td><td>¥10,770,000</td><td>自動計算</td></tr> </table>	A 事業の総経費	¥8,840,000	自動計算	B 補助希望総経費	¥6,540,000	自動計算	C 補助希望額	¥3,270,000	自動計算 ※半円未満は四捨五入	事業の総収入	¥10,770,000	自動計算
A 事業の総経費	¥8,840,000	自動計算																							
B 補助希望総経費(総額)	¥6,540,000	自動計算																							
C 補助希望額(総額)	¥3,270,000	自動計算 ※半円未満は四捨五入																							
事業の総収入(補助希望額を含む)	¥10,770,000	自動計算																							
A 事業の総経費	¥8,840,000	自動計算																							
B 補助希望総経費	¥6,540,000	自動計算																							
C 補助希望額	¥3,270,000	自動計算 ※半円未満は四捨五入																							
事業の総収入	¥10,770,000	自動計算																							

費用を按分する必要が無い  
ため「1」を入力してください

<記入例>

1 演目 10 イベントを、補助率 1/2 で 2 イベントをまとめて 1 件 (①)、補助率 1/3 で 2 イベントをまとめて 1 件 (②)、補助率 1/4 で 6 イベントをまとめて 1 件 (③)、計 3 件で補助率の異なる申請をする場合

① ※申請システムの「イベント数」欄には、「2」を入力してください

② ※申請システムの「イベント数」欄には、「2」を入力してください

③ ※申請システムの「イベント数」欄には、「6」を入力してください

収支計画書

事業名称: 株式会社〇〇〇〇 申請種別: 補助率 1/2

区分	区分名称	事業内容	区分内容	予算額(円)	事業内容
1	2	企画費	企画費	400,000	企画費
1	3	制作費	制作費	400,000	制作費
1	4	宣伝費	宣伝費	400,000	宣伝費
1	5	会場費	会場費	400,000	会場費
1	6	交通費	交通費	400,000	交通費
1	7	雑費	雑費	400,000	雑費
1	8	その他	その他	400,000	その他
1	9	総計		2,400,000	

① 申請システム「イベント数」欄には「2」を入力

収入: 収入総額 ¥1,200,000

支出: 支出総額 ¥1,200,000

事業の総収入 ¥1,443,000 事業の総経費 ¥1,443,000

補助率 1/2 申請額 ¥721,500

収支計画書

事業名称: 株式会社〇〇〇〇 申請種別: 補助率 1/3

区分	区分名称	事業内容	区分内容	予算額(円)	事業内容
1	2	企画費	企画費	400,000	企画費
1	3	制作費	制作費	400,000	制作費
1	4	宣伝費	宣伝費	400,000	宣伝費
1	5	会場費	会場費	400,000	会場費
1	6	交通費	交通費	400,000	交通費
1	7	雑費	雑費	400,000	雑費
1	8	その他	その他	400,000	その他
1	9	総計		2,400,000	

② 申請システム「イベント数」欄には「2」を入力

収入: 収入総額 ¥1,200,000

支出: 支出総額 ¥1,200,000

事業の総収入 ¥1,443,000 事業の総経費 ¥1,443,000

補助率 1/3 申請額 ¥481,000

収支計画書

事業名称: 株式会社〇〇〇〇 申請種別: 補助率 1/4

区分	区分名称	事業内容	区分内容	予算額(円)	事業内容
1	2	企画費	企画費	400,000	企画費
1	3	制作費	制作費	400,000	制作費
1	4	宣伝費	宣伝費	400,000	宣伝費
1	5	会場費	会場費	400,000	会場費
1	6	交通費	交通費	400,000	交通費
1	7	雑費	雑費	400,000	雑費
1	8	その他	その他	400,000	その他
1	9	総計		2,400,000	

③ 申請システム「イベント数」欄には「6」を入力

収入: 収入総額 ¥1,200,000

支出: 支出総額 ¥1,200,000

事業の総収入 ¥1,443,000 事業の総経費 ¥1,443,000

補助率 1/4 申請額 ¥360,750

いずれも「1」を入力してください

## 48 申請書類（②感染予防対策実施誓約書）

- 「感染予防対策実施誓約書」の記載内容をご確認いただき、問題なければ、システムの□に✓を入力してください。感染予防対策実施誓約書が自動生成され、提出されたこととなります。
- 新型コロナウイルス感染予防対策ガイドラインに基づいた感染予防対策の効果測定として、イベント実施後 2 週間、感染者有無の把握に努め、感染者が確認できた場合、速やかに事務局に報告してください。
- 補助金の交付業務の適性かつ円滑な運営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もあります。
- **実績報告時に、イベント会場所在の地方自治体に提出した「安全計画書」もしくは「チェックリストを HP 等に公表した旨のわかる証憑（更新日時のわかる HP の写し等）」をご提出いただく必要があります。提出できていなかった場合は、交付決定取消しとします。**

なお、イベントの実施において携帯電話・スマートフォンから音が鳴ることを防ぐ際には、COCOA の正常な稼働のため、Bluetooth をオンにしたうえで、マナーモード、機内モード等の方法にて音が鳴らない設定にしてください。会場でご案内する等努めてください。

### <記入例>

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	令和 4 年 5 月 1 0 日
申請者 住所 東京都中央区築地 4-1-1 会社（団体）名 株式会社〇〇〇〇〇〇 代表者名 代表取締役 申請太郎	
新型コロナウイルス感染症対策に関する重要事項に反する事業の不実施の誓約	
当社（団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするに当たって、新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針（新型コロナウイルス感染症対策本部決定）等の政府若しくは地方公共団体等又はこれらの関係機関の方針及び業種ごとの感染拡大予防ガイドラインその他の新型コロナウイルス感染症への対策に関する重要事項に反する事業を行わないことを誓約いたします。この誓約に反したことにより、交付決定の取消し若しくは補助金の返還等の不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。	

誓約書に基づき、

- ・ マスクの常時着用
- ・ 大声を出さないことの徹底
- ・ 身体的距離の確保
- ・ 感染対策不履行の観客に対する注意喚起や退場措置等を適切に行ってください。

**代表者印の捺印は不要です**



- 申請時に「事前着手のための届出書および別紙明細」を提示することで、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。
- システムの「事前着手あり」の□に✓を入力してください。事前着手届出書が自動生成され、提出されたこととなります。なお、事前着手届出書の別紙明細は、収支計画書の別添明細がこれに該当します。

※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)

K3200124

令和4年3月30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  
代表取締役 申請太郎

令和3年度コンテンツ海外展開促進・基盤強化事業費補助金について、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：△△シアター  
イベント予定日時：2022年7月1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

## 50 申請書類（④申請合意書 ※該当者のみ）

●共同出資（製作委員会を含む）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、当事者間で「申請合意書」を交わすことにより、当該延期・中止イベントの登録資格者を1者としていただく必要があります。当該「申請合意書」は登録時に併せて提出してください。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>

J-LOD3 申請合意書 2022年 4月 20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	▲シアター

■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

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。

J-LOD3 申請合意書（共同出資以外の場合） 2022年 4月 20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

イベント名	会場名
●●Live	▲シアター

イベント日時	開演時間
2022年7月1日	18:30

■合意署名  
甲および乙は、上記イベントの開催にあたってのリスクを負っている法人は甲（乙）であるため、上記イベントにおいて、乙（甲）は申請主体とはならないことを相互に確認する。

(甲) 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

(乙) 事業者名 ▲▲株式会社  
代表者名 山田次郎  
サイン 山田次郎



## 52 採択・交付決定

- 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。
- 採択された案件については、交付決定通知後、3 営業日後を目処(※)に、原則、以下の項目について公表いたします。

### <公表項目>

- ・「その他」の取組記載内容  
(申請システム上の「申請事業について」において記載した内容)

(様式2) 補助金交付決定通知書

K32XXXX  
令和 4年 4月 28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

コンテンツ海外展開促進・基盤強化事業費補助金交付決定通知書  
(with コロナ時代におけるエンタメビジネスを行う事業の支援(収益基盤強化特))

令和 4年 3月 30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 4年 3月 30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交付申請書記載のとおりとします。

事業の名称	●●●Live		
事業の目的及び内容	ロックバンドTHE JLODSの▲▲シアターでの有観客ライブの実施		
事業開始日	令和 4年 4月 28日	事業完了日	令和 4年 8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	10,000,000円	9,000,000円	3,000,000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 号。以下「適正化法」という。)、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。以下「施行令」という。)、コンテンツ海外展開促進・基盤強化事業費補助金交付要綱(以下「交付要綱」という。)及び交付規程の定めるところに従わなければなりません。

- 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。

（様式 3）補助金交付申請取下げ書

K32XXXXX  
令和 4年 5月 2日

特定非営利活動法人映像産業振興機構 理事長 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交付申請取下げ届出書  
（with コロナ時代におけるエンタメビジネスを行う事業の支援（収益基盤強化枠））

令和 4年 4月 28 日付け K32XXXXX 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	10,000,000円	9,000,000円	3,000,000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**

## 54 採択・交付決定後の事故報告

- 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

K32XXXXX  
令和4年5月2日

特定非営利活動法人映像産業振興機構 理事長 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事故報告書  
(with コロナ時代におけるエンタメビジネスを行う事業の支援 (収益基盤強化枠))

コンテンツ海外展開促進・基盤強化事業費補助金交付規程第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ため

2. 事故に係る金額  
10,000,000

3. 事故に対して採った措置  
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**

- 交付決定された補助対象経費の総額を増額しようとする場合、増額に関連する費用を発注する前に（様式4）事業計画変更承認申請書を提出し、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。

**※新型コロナウイルス感染症の拡大に伴う増額に限り、審査委員会の判断によって認められた場合のみ変更可能です。**

<（様式4）記載例>

(様式4) 事業計画変更承認申請書

K32XXXX  
令和 4年 6月 11日

特定非営利活動法人映像産業振興機構 理事長 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  
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計画変更承認申請書  
(withコロナ時代におけるエンタメビジネスを行う事業の支援(収益基盤強化枠))

コンテンツ海外展開促進・基盤強化事業費補助金交付規程第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  
有観客のみで実施する予定だったが、新型コロナウイルス感染症の拡大により、無観客・リアルタイム配信に変更する。

2. 変更を必要とする理由  
新型コロナウイルス感染症の拡大

3. 変更が間接補助事業に及ぼす影響  
リアルタイム配信を行うにあたって、撮影費、取録費、配信費などが追加で発生する

4. 変更後の間接補助事業に要する経費の額  
(新旧対比)

	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	
	新	旧	新	旧	新	旧
事業費	13,000,000	10,000,000	12,000,000	9,000,000	4,000,000	3,000,000
	円	円	円	円	円	円

5. 同上の算出基礎  
添付収支計画書

(注) 中止又は廃止にあつては、中止又は廃止後の措置を含めてこの様式に準じて申請すること。

(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**



## 56 事業変更（増額以外）する場合

- 交付決定された事業について、新型コロナウイルス感染症の拡大が原因でイベント実施日の変更を行う場合、（様式4-2）事業計画変更届出書を提出する必要があります。
- 事業変更を行う理由が新型コロナウイルス感染症の拡大が原因と認められない場合には、審査委員会で承認されない場合もあります。

※**当初のイベント日より前**に、**（様式4-2）事業計画変更届出書**を提出する必要があります。

イベント実施日の変更以外は届出書の提出は不要です。

取組内容の変更については、（様式4-2）事業計画変更届出書の提出は不要ですが、確定検査時に再度審査・採点を行います。

また、新型コロナウイルス感染症の拡大が原因で予定していた取組が実施できなかった場合は、実績報告時に審査委員会で改めて審査・採点を行った上で、補助金支払額を決定します。ただし、改めて採点した結果、採択時から採点結果が下がる場合は、交付決定取り消しとなります。

<（様式4-2）記載例>

（様式4-2）事業計画変更届出書

K32XXXX  
令和4年6月1日

特定非営利活動法人映像産業振興機構 理事長 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  
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計画変更届出書  
（withコロナ時代におけるエンタメビジネスを行う事業の支援（収益基盤強化特））

コンテンツ海外展開促進事業費補助金計画変更届出書  
変更（等）について下記のとおり届出します。

代表者印の捺印は不要です

記

1. 変更の内容  
公演日を2022年6月4日から2022年8月13日に変更する
2. 変更を必要とする理由  
出演者に新型コロナウイルス感染者が出たため
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

（備考）用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること

- 新型コロナウイルス感染症の拡大の原因によって、当日に公演日を延期する場合であって、イベント日の前に（様式4-2）事業計画変更届出書を提出することが困難であると判断された場合は、特例として、イベント日の後でも、事業計画変更届出書を受け付けます。ただし、そのような場合でも、出来るだけ早めに同届出書を提出することを推奨します。なお、その場合は、同届出書に提出が遅延した理由を明記ください。
- 予定していた同会場、同演目の複数回イベントが、新型コロナウイルス感染症の拡大の原因によって、途中から（または途中まで）延期、または中止せざるを得ない場合は、特例として、複数回イベント用の収支計画書で交付決定されている案件に限り、あらかじめ事業計画変更承認申請書を提出することなく、交付決定されたイベント全体に発生した（支払った）費用総額を実施したイベント数で按分した費用を確定検査の際に、提出することが出来るものとします。ただし、総補助金額は、複数回イベント用の総交付決定補助金額を上限とし、審査委員会にて判断されます。なお、この場合であっても、延期、中止したイベントは、公募要項22頁の申請可能件数が適用されます。

<具体的な例>

補助率 1/2 の場合

- ・ 予定していた同会場、同演目のイベント数：30
- ・ 交付決定補助対象経費（総額）：3億円
- ・ 交付決定補助金額（総額）：1.5億円
- ・ 1案件（イベント）あたりの補助金額：500万円



- ・ 実施したイベント数：20
- ・ 支払った補助対象経費（総額）：2.4億円
- ・ 補助金額（総額）：1.2億円
- ・ 1案件（イベント）あたりの補助金額：600万円

- 事業終了後は、実績報告（具体的には以下枠内）を提出いただく必要があります。
  - 実績報告とは、①事業の報告、②収支の報告をいいます。
  - 実績報告を提出いただくと、実績報告内容について、事務局において確認します〈確定検査〉
  - 確定検査終了後、事務局より、「確定検査終了及び補助金額確定のお知らせ」メールが送信されます。
- ※ 詳細は「確定検査マニュアル」も併せてご確認ください。



## 60 実績報告

### ③【実施した事業の目的及び内容】

【重点的に実施した事項】

【事業の効果】

の欄は、様式7に反映される必須入力項目です。

事業表画面

【実施した事業の目的及び内容（公表）】 **必須**  
※いつ、どこで、何を、どのように実施したか（開催日、会場名、顧客動員有無、リアルタイムフル配信有無等） 200文字以内

あと200文字

【重点的に実施した事項】  
※収益チャネルの多様化（または収益基盤の強化）の取組において、特に注力したこと **必須** 200文字以内

あと200文字

※顧客体験の拡張の取組において、特に注力したこと **必須** 200文字以内

あと200文字

【事業の効果】 **必須**  
※本イベントを実施するにあたり、収益チャネルの多様化（または収益基盤の強化）および顧客体験の拡張に取り組んだことで得られた効果 400文字以内

あと400文字

④取組内容の実施状況の欄は、採択された取組内容の実施状況を選択してください。

#### 取組内容の実施状況

※原則として、採択時に承認された取組のみが報告として認められます。取組の追加、変更が行われた場合は改めて審査が行われます。

採択された取組内容の実施状況 **必須**  採択内容通りに実施した  内容を変更した（一部非実施を含む）  すべて非実施

⑤実施した各取組項目が展開されるので、証憑を添付し、画面の指示にしたがって入力してください。

#### 多様なチケットの販売（特典付き、グッズ付き、特殊体験付き（例:3D体験）、ダイナミックプライシング、エリアチケット）

※プレイガイド等第三者から発行された該当箇所記載の販売証憑（＝プレイガイド等の販売証憑）またはチケット販売画面キャプチャ等を添付してください。

※イベント名および日時が確認できる証憑としてください。

取組内容の分かる証憑 ※1ファイル20MBが上限となります。	※他の取組と証憑が共通である場合は省略して構いません。ただし、当該取組名と証憑名を補足事項に必ず記入してください。 <b>添付ファイルを増やす</b>
証憑名（50文字以内）	※「プレイガイド等の販売証憑」「チケット販売画面キャプチャ」のいずれかに該当する場合は、その通り記入してください。 ※上記に該当しない証憑はその種類が分かるように記入してください。 <input type="text"/>
補足事項（200文字以内）	<input type="text"/>

## 62 実績報告

⑥入力が完了したら「確認」をクリックし、内容に問題がなければ「提出」をクリックしてください。

The screenshot shows the '事業名画面' (Business Name Screen) in the J-LOD(3) system. At the top, there is a navigation bar with links for 'ファイルダウンロード', '申請一覧', 'お知らせ', '個人設定', and '公募要項・書類等'. Below the navigation bar, the page title is '事業名画面'. There is a text input field for '口座名 (漢字)' with the value 'VIPO' and a red '必須' (Required) label. Below the input field, there is a '注意事項' (Notes) section with the following text: '必要な入力が終わりましたら、このページの画面下部の「確認」ボタンを押し、確認ページにて「提出」ボタンを押した上で「確定検査中」となっていることを確認して下さい。 ※複数イベントを1件にまとめて報告することはできません。必ず1イベントにつき1件ずつご報告いただくようご注意ください。 ※ただし、例外として同一会場・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・複数時間帯に跨るイベントを1報告とすることもできます。詳しくは公募要項をご確認の上、ご報告ください。' At the bottom of the page, there are two buttons: '一時保存' (Save Temporarily) and '確認' (Confirm). The '確認' button is circled in red.

⑦実績報告が完了となります。

The screenshot shows the '実績報告 | 完了' (Performance Report | Completed) screen in the J-LOD(3) system. At the top, there is a navigation bar with links for 'ファイルダウンロード', '申請一覧', 'お知らせ', '個人設定', and '公募要項・書類等'. Below the navigation bar, the page title is '実績報告 | 完了'. There is a message box with the following text: '実績報告データご入力ありがとうございます。実績報告受け付けメールをお送りいたしましたので、ご確認下さい。' At the bottom of the page, there is a '戻る' (Back) button.



システムにて下記の書類を作成・アップロードしてください。

- すべての書類には日付の記載が必要です。
- 交付決定日以降に発注され、事業完了日までに支払った費用であることを確認します。
- 確定検査は、下記の書類をもとにシステムで実施します。原則、対面での実施はいたしません。

#### 実績報告書

実施した事業の結果をシステムに入力してください。

#### 収支報告書

指定フォームに、支払先ごとに、費用種別・主な経費内容・支払額等を記載ください。  
収入についても、併せて記載ください。

#### 証憑類

請求書や支払い証明（発注日の記載が必須）を支払先・費目ごとに整理して提出ください。

#### 税理士・公認会計士の確認証明書類

税理士または公認会計士によって確認されたことを証明する書類を提出ください。

#### 取組に関する証憑

「収益チャネルの多様化」「顧客体験の拡張」「事業内容」について、実施した取組の証憑

#### その他書類（該当者のみ）

償却資産台帳および固定資産税の支払い証明書等

直近年度の決算書類（損益計算書）

相見積の証憑（3社以上）

取得財産管理台帳

財産処分承認申請書

関連案件管理シート

## 実施した各取組の証憑を提出ください

1. 収益チャネルの多様化のための取組
2. 顧客体験価値向上のための取組
3. 事業内容

※証憑例の詳細は、専用ウェブサイト <https://3-2.j-lodr3.jp/> を御参照ください。

項目	取組内容	確定検査時に提出する証憑例 「・」で示された証憑例のうち、いずれか1点を提出してください	条件	備考
収益チャネルの多様化	有料アーカイブ配信	・レイガイド等第三者から発行された該当箇所記載の販売証憑（精算明細書等） ・プラットフォームの画面キャプチャ ・公演公式HPの画面キャプチャ	公演名及び日時が確認できること	
	多様なチケットの販売（特典付き、グッズ付き、特殊体験付き（例：3D体験）、タイミックプライシング、エリアチケット）	・レイガイド等第三者から発行された該当箇所記載の販売証憑（精算明細書等） ・チケット販売画面キャプチャ ・公演公式HPの画面キャプチャ	公演名及び日時が確認できること	
	投げ銭	・プラットフォームなど配信事業者から発行された計算書 ・（プラットフォームの）画面キャプチャ ・該当公演で投げ銭を行ったことをプラットフォームが証明する書面	公演名及び日時が確認できること	
	上映会・ライブビューイング（同日・後日含む）	・レイガイドから発行された該当箇所記載の販売証憑（精算明細書等） ・会場から発行された計算書 ・公演公式HPの画面キャプチャ	公演名及び日時が確認できること	
	クラウドファンディング	・クラウドファンディング事業者との間で締結した契約書類 ・クラウドファンディング事業者が発行した精算明細書 ・プラットフォームなど配信事業者から発行された計算書 ・クラウドファンディングの支援集金画面キャプチャ	公演名及び日時が確認できること	
	イベント音源・映像等の2次使用によるデジタルコンテンツ流通・番組販売等	・プラットフォームなど配信事業者、放送事業者から発行された計算書 ・プラットフォームなど配信事業者、放送事業者から発行された精算明細書 ・プラットフォームなど配信事業者、放送事業者から発行された契約書 ・公演公式HPの画面キャプチャ		
	協賛収入	・協賛社（代理店、事務所等）との間で締結した契約書（該当公演への最低1社の協賛が確認できるもの） ・チラシ、パンフレット、公演公式HPのクレジット ・広告協賛の写し ・協賛金の請求書と支払い証明書		
	独占放映料	・配信事業者又は放送事業者等との間で締結した契約書 ・配信事業者、プラットフォームの画面キャプチャ ・公演公式HPの画面キャプチャ		
	DVD・Blu-ray等の媒体販売	・メーカー等との間で締結した契約書類 ・メーカー等からの販売報告書 ・ECサイトなどの販売画面キャプチャ ・会場で予約販売をしている様子が見える写真か動画 ・収録費用の請求書 ・収録現場の様子が残っている画像、もしくは動画 ・5分以内の動画	収録映像の公演名及び日時が確認できること	
	有料アフターイベント	・レイガイド等第三者から発行された該当箇所記載の販売証憑（精算明細書等） ・公演公式HPの画面キャプチャ ・チケット販売画面キャプチャ	公演名及び日時が確認できること	
	リアルタイム配信	・レイガイドから発行された該当箇所記載の販売証憑（精算明細書等） ・プラットフォームなど配信事業者から発行された計算書 ・プラットフォームなど配信事業者から発行された精算明細書 ・画面キャプチャ ・公演公式HPの画面キャプチャ	公演名及び日時が確認できること	
	配信時における「着せ替え」等の課金システム導入	・プラットフォームなど配信事業者から発行された計算書 ・プラットフォームなど配信事業者から発行された精算明細書 ・画面キャプチャ ・公演公式HPの画面キャプチャ	公演名及び日時が確認できること	
	ライブフォト	・販売事業者からの精算明細書 ・販売事業者からの契約書 ・ECサイトなどの販売画面キャプチャ ・販売会場の写真	公演名及び日時が確認できること	

収支報告書に下記のとおり記載し、提出ください。

- 指定フォームに、請求書ごとに下記を記載してください。  
(入力欄を増やすために行を挿入する際は、プルダウンおよび式も併せてコピーしてください)
- 発注日が記載されていない場合対象外となります。
- チケット収入に加え、他の収入（概算で可）および収益チャネルの多様化のための取組による収入についても報告をしていただきます。
- 複数回公演の場合（申請時にツアー公演としてまとめて申請した場合も含む）やまとめ申請の場合は、同ファイル内別シート各種「イベント管理台帳」についても必ずご記入ください。  
※採択された日時が異なる案件でも、同一会場で同一演目の複数回公演の場合は、一つの収支報告書を利用することが可能です。

- ・ 支払先名
- ・ 費用種別（プルダウン）
- ・ 主な経費内容
- ・ 支払方法（プルダウン）
- ・ 支払額
- ・ 補助対象外となる費用
- ・ 補助対象外となる理由
- ・ 発注日
- ・ 請求日
- ・ 支払日

【注意事項】

請求書に記載された金額が税込金額であり消費税が明記されていない場合、算出した消費税額は端数切り上げとしてください。  
(例) 請求書の金額：100,000円（税込）  
算出した消費税：9090.90・・・→端数切り上げ後：9,091円

どのような経費でも、**一定の基準で証憑を揃える必要があります。**

請求と支払に関する証拠書類

精算に関する  
証拠

請求書  
及び  
請求明細  
(単価 × 数量)

支払の  
証拠

支払  
証明

合理な方法で、これらを保管し  
時系列に沿って整理してください。

※事前着手費用として認められた費用については、**発注書の提出**も必須となります。

※事前着手費用として認められた費用における発注日は、発注書の日付と一致している必要があります。ただし事前着手届出書に記載した発注日と発注書の日付が異なる場合であっても、事前着手届出書と発注日が 25 頁の要件を満たし、かつ事前着手届出書における発注日以外の内容が正確である場合には、特別に補助対象経費として認められることがあります。

※発注書は、提出の要否に関わらず、必ず保管しておいてください。  
後日確認する場合があります。

※交付額事後調整の対象案件の、対象外費用および収入に関する証拠書類の提出は不要ですが、必要になった際には提出を求めることがありますので、他の証憑類と同様に、補助金の交付を受けた年度の終了後 5 年間保管してください。

**!** 上記証憑類（請求書および支払証明）に関して、  
税理士または公認会計士による確認が必須となります。

- ・ 必要な証憑等がすべて添付されているか
- ・ 実績入力情報と証憑および証憑間の日付・金額が整合しているか
- ・ 日付は認められた期間内か

上記の確認項目をチェックした税理士または公認会計士による記名および登録番号の記載を行った確認書を証憑類と併せて提出してください。

※緊急事態舞台芸術ネットワークサポートセンターによる確認が完了した場合は、別途専用の確認書を提出ください。

- 補助を受ける事業者が、事業の全部や一部を他者に委託する場合およびその委託先が委託された事業の全部や一部を他者に委託する場合は、委託先や再委託先にも事業者同様の証憑類を保管・整理させ、事業者がこれらを提出する必要があります。
- 委託先や再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。
- なお、外注の場合でも、外注先が再外注する場合、再外注における証憑類の提出が必要となる場合もあります。詳細は、下記を参照下さい。

委託(委任契約・準委任契約)	外注(請負契約)
「行為の遂行」を目的とした契約（民法第 643 条および 656 条）	「仕事の完成」を目的とした契約（民法第 632 条）
<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"> <li>●他の事業者へ事業主体を移管する場合</li> <li>●一定の予算で業務遂行を依頼する場合</li> </ul> <p style="text-align: right;">等</p>	<p>事業者が請負先に対し、明確な指示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"> <li>●明確な納品物がある場合</li> <li>●物の手配や調達を依頼する場合</li> <li>●役務提供において特定の成果・結果を求める場合</li> </ul> <p style="text-align: right;">等</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>委託(委任・準委任契約)の場合 委託先の委託先まで</p> <pre> graph TD     A[補助を受ける事業者] --&gt; B[委託(準委任契約)]     B --&gt; C[委託(準委任契約)]                     </pre> </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>委託(委任・準委任契約)の場合で 委託先が再委託を行う場合 その再委託先の外注先まで</p> <pre> graph TD     A[補助を受ける事業者] --&gt; B[委託(準委任契約)]     B --&gt; C[委託(準委任契約)]     C --&gt; D[外注(請負契約)]                     </pre> </div> </div> <p style="text-align: center;">※再委託の構造が何重であっても同様です。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>委託(委任・準委任契約)の場合 委託先の外注先まで</p> <pre> graph TD     A[補助を受ける事業者] --&gt; B[委託(準委任契約)]     B --&gt; C[外注(請負契約)]                     </pre> </div> </div>	<p>※外注の場合には、原則として、直接の外注先との契約に関する証憑類を提出することで足りませんが、例外的に、外注先が再外注する場合において、直接の外注先との間の取引に関する証憑類によっては明細等が明らかでないような場合には、再外注における証憑類も提出する必要があります。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>外注(請負契約)の場合 その外注先まで</p> <pre> graph TD     A[補助を受ける事業者] --&gt; B[外注(請負契約)]                     </pre> </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>外注(請負契約)の場合で 請負先が再外注する場合 (直接の外注先との間の証憑類 では明細が不明の場合) 再外注の外注先まで</p> <pre> graph TD     A[補助を受ける事業者] --&gt; B[外注(請負契約)]     B --&gt; C[外注(請負契約)]                     </pre> </div> </div>

## 68 実績報告 ②収支の報告

- 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

#### 通帳の場合

通帳の表紙および該当ページを pdf で添付ください。



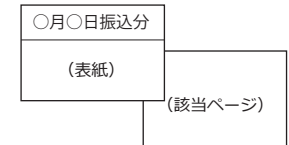
#### ATM 等での送金手続の場合

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 pdf で添付ください。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

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。

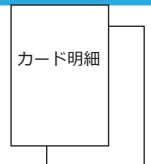
高額等、現金支払として不自然なものには追加で証憑を求めます。



### クレジットカードの場合（領収証がない場合）

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領収証等が発行されない場合は、クレジットカード会社が発行する利用明細（請求明細）の該当部分を証憑として整理してください。

※クレジットカードを使用した場合でも、領収証やレシートがある場合は、左記記載の「現金の場合」の領収証・レシートの基準に準じてください。



### 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。**



- プレイガイドへ支払ったチケット販売手数料等については、プレイガイドが発行した「**精算明細書**」が発注、請求、支払に関する証拠書類となります。
- チケット販売手数料の発注日、請求日、支払日については、「精算明細書」の発行日とします。

<精算明細書サンプル>

【明細内訳】		支払金額 (販売額合計-手数料総額-その他相殺額合計)					35,814 円
源種	販売区分・受け名称	席数 (販売件数)	販売単価	販売額	手数料額	手数料率%	手数料総額
全席指定	チケット・アクセス先着受付	4	6,500	26,000		8.00	2,080
	<特別限定>チケット・アクセス先着受付	2	6,500	13,000		8.00	1,040
	座種合計	6		39,000			3,120
	販売合計	6		39,000			3,120

【明細内訳】		支払金額 (販売額合計-手数料総額-その他相殺額合計)					35,814 円
源種	販売区分・受け名称	席数 (販売件数)	販売単価	販売額	手数料額	手数料率%	手数料総額
全席指定	チケット・アクセス先着受付	4	6,500	26,000		8.00	2,080
	<特別限定>チケット・アクセス先着受付	2	6,500	13,000		8.00	1,040
	座種合計	6		39,000			3,120
	販売合計	6		39,000			3,120

## 70 実績報告 ②収支の報告

- 対象となる費用が取得財産となる場合、(様式 11) 取得財産管理台帳を提出ください。
- また、取得財産として報告したものを処分する場合、(様式 12) 財産処分承認申請書を提出ください。

(様式 11) 取得財産管理台帳

取得財産等管理台帳

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	耐用年数	保管場所	助成率	備考
				円	円					

(注 1) 対象となる取得財産等は、取得価格又は助用の増加価格が本交付規程第 2 条第 1 項に定める区分額限度以上の財産とする。

(注 2) 財産名の区分は、(ア) 事務用備品、(イ) 事業用備品、(ウ) 書籍、資料、図書類、(ニ) 無体財産権(産業財産権等)、(オ) その他の物件(不動産及びその従物)とする。

(注 3) 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。

(注 4) 取得年月日は、検収年月日を記載すること。

(備考) 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とすること

(様式 12) 財産処分承認申請書

番 号  
年 月 日

特定非営利活動法人映像産業振興機構 理事長 殿

申請者 住所  
氏名 法人の名称  
及び代表者の役職・氏名

コンテンツ海外展開促進・基盤強化事業費補助金財産処分承認申請書  
(with コロナ時代におけるエンタメビジネスを行う事業の支援(収益基盤強化特))

コンテンツ海外展開促進・基盤強化事業費補助金交付規程第 2 条第 3 項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 処分の内容

(1) 処分する財産名等(別紙) ※取得財産管理台帳の該当財産部分抜粋等

(2) 処分の内容(有償・無償の別も記載のこと。)及び処分予定日  
(処分の相手方(住所、氏名又は名称、使用の目的等。))

2. 処分理由

(備考) 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とすること



- 税理士・公認会計士確認書について、専門家による確認が完了したことを示す確認書を記載していただき、提出ください。
- 確認書は、「確定検査」において求められているものです。
- 専門家による確認要領については、「確定検査における税理士・公認会計士向けガイドライン」を参照ください。
- 緊急事態舞台芸術ネットワークサポートセンターによる確認が完了した場合は、別途専用の確認書を提出ください。

記入例

令和 3年 6月 1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

公認会計士・税理士 氏名 登録番号 連絡先電話番号 所属事務所等名	税理士 税務 太郎 1 2 3 4 5 6 XX-XXXX-XXXX 〇〇会計事務所
---	--

令和2年度「コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金（三次補正）」に係る収支報告書及び証憑類について、補助金公募要項を参照の上、下記のとおり確認しました。

記

1. 確認した交付決定案件
 

間接補助事業者名	株式会社〇〇〇〇
案件番号	L2 XXXXXX
2. 確認内容
  - 公募要項において提出が求められている証憑類が添付されていること
  - 収支報告書と証憑類の日付・金額が整合していること
  - 収支報告書及び証憑類の日付が公募要項において認められた期間内であること
3. 特記事項
 

該当なし

以上

**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交付規程」に基づく誓約事項に違反した場合。

**!** **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採択された案件については、交付決定通知後、3営業日後を目処に、各種取組内容等について原則公表いたします。
- ②事業終了後、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/>
- ③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、事務局が求める場合には、動画配信の状況（PV数、展開先の国・地域、メディアの活用状況等）等や感染対策の効果等に関するアンケートやヒアリング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。また、各種取組を実施した証憑となる動画、写真及び関係書類についても、5年間保管する必要があります。

 **J-LOD(3)** コンテンツ海外展開促進・基盤強化事業費補助金による  
withコロナ時代のライブエンタメ事業の支援（収益基盤強化枠）

補助金公募要項

発行

 **VIA** Visual Industry Promotion Organization  
特定非営利活動法人 **映像産業振興機構**