

補助金公募要項

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）

# J-LODive2 (キャンセル料支援)

## ② 展示会用

### 補助金ご利用の手引き 補助金公募要項

Version15(2021.10.8)

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）」「コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金交付要綱」「コンテンツグローバル需要創出促進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	はじめに
03	用語集
04	実施期間
06	対象となる展示会
07	緊急事態宣言が早期に解除される場合について
08	「展示会」について
09	「開催を自粛した主催者」について
10	「自粛した展示会」について
11	実施すべき事業
12	掲出情報
13	補助率・補助上限額
14	申請可能件数
15	補助対象経費
24	事業の流れ
25	申請
41	審査
42	採択・交付決定
46	確定検査
50	注意事項

制度説明

手続関連

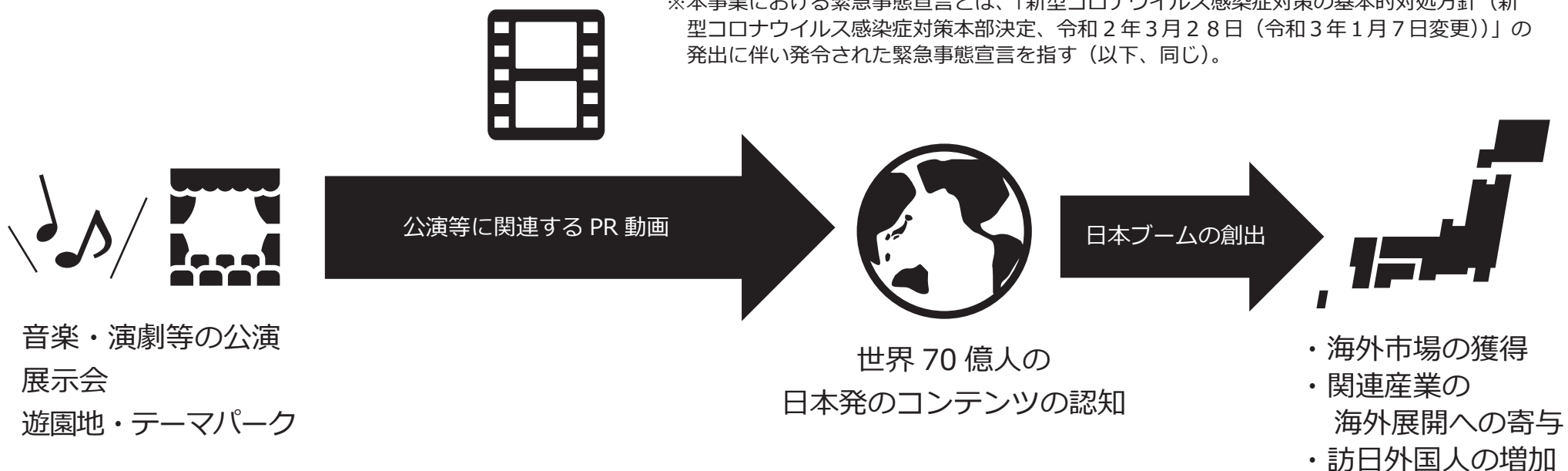
## 02 はじめに

### この補助金の目的

この補助金は、令和2年度補正予算による「コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金」を活用し、特定非営利活動法人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。

国内外の新型コロナウイルス感染拡大により日本発のコンテンツの海外展開のプロモーションの機会が失われていることを受け、「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、令和2年3月28日（令和3年1月7日変更））の発出に伴い、緊急事態宣言発令地域及び事務局が定める地域において、音楽、演劇等（文化芸術基本法（平成13年法律第148号）第8条ないし第11条に定める文化芸術分野をいう。）の公演、展示会、遊園地及びテーマパーク（以下、「遊園地等」という。）の開催等を延期・中止し、当該公演や展示会、遊園地等の内容に関連する素材を使用した動画の海外向けデジタル配信の実施によって日本発のコンテンツのプロモーションを行う事業者に対し、補助金を交付することによって、日本発のコンテンツの海外展開を促進し、日本ブーム創出を通じた関連産業の海外展開の拡大及び訪日外国人等の促進につなげることを目的とする。

※本事業における緊急事態宣言とは、「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、令和2年3月28日（令和3年1月7日変更）」の発出に伴い発令された緊急事態宣言を指す（以下、同じ）。



## 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2年度補正予算による「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)」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**

経済産業省より「コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金」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、特定非営利活動法人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。

**外部審査委員会**

事務局から独立した組織として、4名以上10名未満の有識者により構成されている審査委員会です。応募された事業について、採択等審査や、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**

定額（補助対象経費（実際に要した費用）の100%）

**応募**

本補助金を利用したい申請者が必要書類を整えて提出することをいいます。WEB上で応募ができる申請システムではエントリーとも呼びます。原則、隔週金曜日に締切ります。

**採択・不採択**

申請された事業は、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、採択にあたり条件が付されることもあります。9月24日の応募締切までは、隔週金曜日に締切り、原則、その2週間後の金曜日までに採否を連絡します。9月24日の応募締切後については、5頁をご確認ください。

**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、交付決定日から60日以内とします。

**！ 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。

**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、請求書・支払証明等の証憑類は、この時にチェックします。検査の結果に基づき、補助金の支払額を確定し、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）

**計画変更**

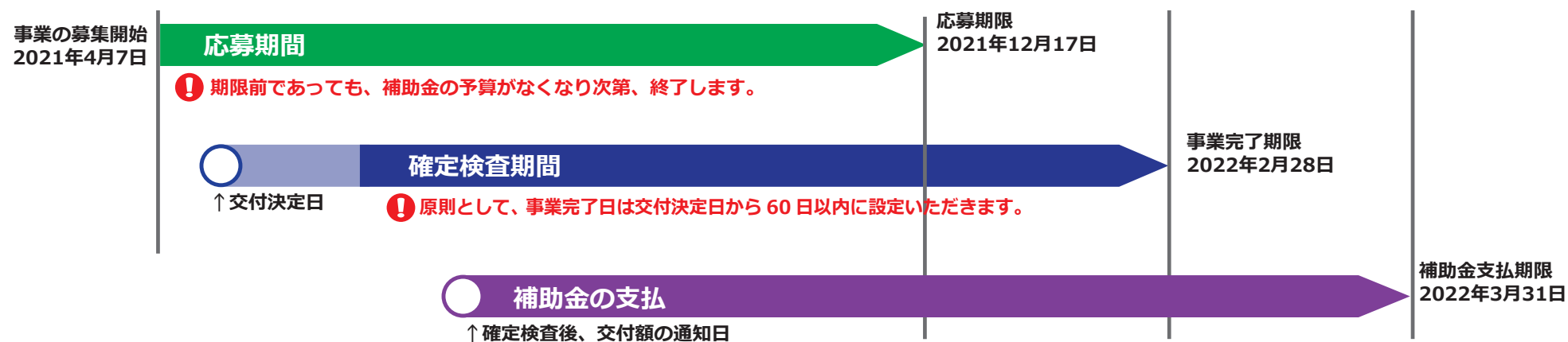
既に本事業に採択されている事業者であって、固定費を補助対象経費として新たに計上することを希望される場合に限り、必要な書類を提出していただくことで認められる場合があります。**上記以外の理由での事業計画変更は受け付けられませんのでご注意ください。また、事務局に連絡しないまま、固定費分を新たに認めることはできませんのでご注意ください。**

## 04 実施期間

### この補助金事業の実施期間

この補助金事業の実施期間は、2021年4月7日より2022年3月31日までとなっています。

補助金の応募期限、事業完了期限、補助金の支払い期限は、それぞれ下記の通り設定されていますのでご注意ください。



- 9月24日の応募締切後、応募開始から4週間後の金曜日に応募を締切り、原則、その4週後の金曜日に採否を連絡します。

### 応募締切スケジュール

○ 印・・・締切日です。

8月							2021 令和3年	
日	月	火	水	木	金	土		
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						

9月							2021 令和3年	
日	月	火	水	木	金	土		
			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				

10月							2021 令和3年	
日	月	火	水	木	金	土		
					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								

11月							2021 令和3年	
日	月	火	水	木	金	土		
	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						

12月							2021 令和3年	
日	月	火	水	木	金	土		
			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			

### 原則、締切から2週間後の金曜日までに採否を連絡します。

- ・ 2021年8月27日締切分については、原則、2021年9月10日までに採否連絡
- ・ 2021年9月10日締切分については、原則、2021年9月24日までに採否連絡
- ・ 2021年9月24日締切分については、原則、2021年10月8日までに採否連絡

#### 下記スケジュールから変更

- ・ 2021年10月22日締切分については、原則、2021年11月19日までに採否連絡
- ・ 2021年11月19日締切分については、原則、2021年12月17日までに採否連絡
- ・ 2021年12月17日締切分については、原則、2022年1月21日までに採否連絡

**【緊急事態措置区域・措置期間等】※1** に開催予定であった**展示会※2**のうち、**緊急事態宣言等に伴うイベント開催制限や施設利用に関する協力依頼により、開催を自粛（延期・中止）した主催者※3**が、その**自粛した展示会※4** 1件に対して、1件の申請が可能となります。

※対象となる【緊急事態措置区域・措置期間等】については、下記早見表からご確認ください。  
[https://www.vipo.or.jp/u/JLL2\\_cancel\\_hayamiyou\\_tenjikai.xlsx](https://www.vipo.or.jp/u/JLL2_cancel_hayamiyou_tenjikai.xlsx)

※1 **緊急事態措置区域・措置期間等 <2021年9月3日時点>**

- 令和3年1月7日以降に緊急事態措置区域とされた都道府県
- 緊急事態措置区域から除外された都道府県（経過措置）  
※詳細は10頁参照
- 令和3年4月1日以降にまん延防止等重点措置区域とされた都道府県  
※詳細は10頁参照

※「緊急事態措置区域」とは、新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年法律第31号。以下「特措法」という。）に基づき緊急事態措置を実施すべきとされた区域を指します。

※緊急事態措置を実施すべき区域から除外された都道府県におけるイベント開催制限の目安については10頁をご確認ください。

※「まん延防止等重点措置区域」とは、特措法に基づきまん延防止等重点措置を実施すべきとされた区域を指します。



緊急事態宣言の延長期間内における延期・中止になった展示会を申請資格として申請する場合は、以下の点にご留意ください。

- 当初の延長期間の終了予定日より前に解除宣言が発令された場合、当該解除宣言の発令前に延期・中止の意思決定※を行った展示会のみが対象です。解除宣言の発令後に、延期・中止の意思決定を行った展示会は、本事業に申請できません。
- 解除宣言の発令前に延期・中止の意思決定を行った展示会（当初の延長期間内に開催予定だった展示会）は、解除宣言後も、本事業への申請が可能です。（応募期間内に申請してください。）

※なお、まん延防止等重点措置期間が早期に繰り上げられた場合も同様です。

### ※ 「延期・中止の意思決定」の考え方（意思決定時点の確認方法）

主催者が、実施予定であった展示会を「延期または中止」とする旨、解除宣言よりも前に対外的に発信したことを示す証憑を「展示会延期・中止確認書」と併せてご提出ください（様式自由）。具体的には、次のようなものを想定しています。

\* プレスリリース、来場予定者に向けた延期・中止に係る何らかの情報発信媒体

\* 発注先事業者、関連事業者、出展予定者など、主催者法人から展示会関係者側に向けた延期・中止に係る何らかの情報発信媒体

## 08 「展示会」について

### ※2 「展示会」の考え方

- 対象となる展示会の定義は下記の通りです。

主催者が出展者を広く募集し、5事業者以上が出展者として集まり、各出展者の商品・サービス・情報などを展示、宣伝するイベントであり、かつ、公に参加が可能な、リアルな空間で開催されるイベント。

※フリーマーケット、路上販売、商業施設等への集客や展示物の鑑賞を目的とするもの、物産展など物品の販売を主な目的とするものは、対象とはなりません。

### ※3 「開催を自粛した主催者」の考え方

- 主催者とは、主要な費用を負担し当該展示会のリスクを負っている法人をいいます。
- なお、共同出資の場合には、本補助金の申請者となる主催者について、出資者全員の合意が必要です。その際は、申請資格保有合意書を提出ください。

※法人とは、具体的には以下の通りです。

- (1) 日本の法令に基づき設立された法人（非営利法人を含む）
- (2) 地方自治法で定められた地方公共団体

## 10 「自粛した展示会」について

### ※4 「自粛した展示会」の考え方

- 措置区域・期間内に開催予定であった展示会を延期・中止し、早見表記載の発注時期よりも前に、一部または全部の費用を発注した展示会を対象とする。
- 緊急事態措置区域等から除外された都道府県については、令和2年12月23日発出の事務連絡より引き続き厳しいイベント開催制限が課されている、収容人数20,000人以上の会場において実施予定であった延期・中止展示会を対象とし、早見表記載の発注時期よりも前に、一部または全部の費用を発注した展示会を対象とする。
- まん延防止等重点措置区域とされた都道府県については、令和2年12月23日発出の事務連絡より引き続き厳しいイベント開催制限が課されている、収容人数10,000人以上の会場において実施予定であった延期・中止展示会を対象とし、早見表記載の発注時期よりも前に、一部または全部の費用を発注した展示会を対象とする。

(措置区域・期間の詳細は早見表を参照)

【対象】 ・リアルな空間（オンラインではなく）で開催を予定していた展示会

【対象外】 ・当初予定していた日程で、かつ、当初予定していた会場を使って出展者数や来場者を絞って規模を縮小して開催するもの\*  
・もともとオンライン展示会の形式で開催予定だったもの  
・個人やグループでの単なる施設利用の場合  
・本事業の趣旨目的から適切でない外部審査委員会が判断するもの

\*ただし、緊急事態措置区域・措置期間において、無観客開催の要請（都道府県が特措法に基づき独自に行った要請を含む。）を受け、無観客（オンライン展示会）の形で実施することとした場合は本事業の対象となり、その際に発生したチケット払い戻し手数料等のキャンセル費用が補助対象経費となります。（様式あり。40頁参照）

## 日本発のコンテンツの海外展開というこの補助金事業の目的に沿い、緊急事態宣言に伴うイベント開催制限や施設利用に関する協力依頼により、自粛した展示会に関連する内容のPR動画を制作し、海外に発信する事業

### ●内容

- ✓延期・中止になった展示会に関連する内容のPR動画とは、延期、中止した展示会の内容をプロモーションする動画であること（例：出展者の商品・サービス・情報を紹介し、それらの魅力を発信する動画など。イラストレーション等によるスライドショーなどや過去に他の展示会で制作した動画の活用も含む。）
- ※字幕や音声のみで表現されている動画は対象外となります。

### ●本数

- ✓1申請につき1本制作・配信することが原則です。
- ✓複数の展示会を実施する予定であった場合には、内容が同一であれば、同一の動画を1つ作成することで、各申請について動画を制作・配信したとみなします。（※提出の際は48頁を参照）
- ※この場合、PR動画の制作・配信に関する費用は、1展示会あたりの限度額（13頁参照）までしか認められません。複数の申請について1本の動画にまとめる場合に、各申請毎にPR動画の制作・配信費を計上し、1展示会あたりの限度額以上の交付を受けることはできませんのでご注意ください。

### ●時間

- ✓動画の長さは最低5分以上（上限なし）とします。

### ●配信方法・期間

- ✓動画は、展開先の国・地域の居住者が無料で視聴できる媒体（自社HP、会員登録が必要な媒体も含む）で配信する必要があります。
- ✓動画の配信期間は、配信日から原則1年以上とします。ただし、ライセンス契約等のやむを得ない事情により困難な場合には、例外が認められることがあります（一切配信しないことは認められません）。




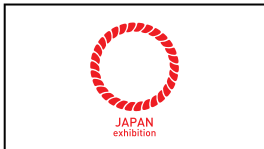

### ●権利処理

- ✓動画は、適切に権利（映像素材や音楽の著作権、著作隣接権など）の処理をしたうえで、配信することとします。

## 12 掲出情報

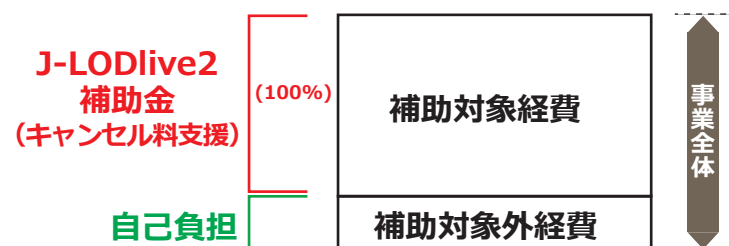
### ● 掲出情報

- ✓ ロゴマークおよび展示会名を動画内に掲出する必要があります。(掲出要領は下記参照)
- ✓ 動画内に編集によって掲出する展示会名の文字情報は、展開先の国・地域の公用語（ワールドワイドの場合は英語のみでも可）で表記する必要があります。ただし、海外展開のためのプロモーションの観点から有効である場合には、日本語の併記も可能です。
- ✓ 出展者や展示品の紹介などの掲出も推奨されます。
- ✓ 動画内における各情報の掲出方法（秒数、サイズ、位置等）は問いません。

ロゴマーク概要	掲出ルール	
<p>補助金を受けて制作・配信する動画の最後に本ロゴマークを「止め画」として掲出ください。ただし、掲出媒体・配信媒体のルール等により、困難な場合は、可能な限り後ろの位置に掲出してください。</p> 	掲出位置	
	<p>原則として動画の最後に掲出してください。</p> <p>&lt;基本形&gt;</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">本編</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">エンドクレジット</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  </div> </div> <p style="color: red;">掲出時間(赤枠部分) 推奨3秒 最短1秒</p>	
カラーバリエーション		
<p>3パターンのいずれかとします</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> <p>基本形 (白地に黒)</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>着彩形 (白地に赤)</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>反転形 (黒地に白)</p>  </div> </div>		

## 1. 補助率

定額（補助対象経費（実際に要した費用）の100%）



## 2. 補助上限額

1 件あたり 2,500 万円です。

※下限はなく、少額の案件についても対象となります。

※PR 動画の制作・配信に関する費用の上限額は、以下の通りとなっています。

(1) 交付決定額が 150 万円以上の場合：

交付決定額の 20% を上限とする。(ただし、上限 150 万円)

(2) 交付決定額が 150 万円以下の場合：

上限 30 万円とする。

## 14 申請可能件数

- 緊急事態措置区域・措置期間等※に開催予定であった展示会のうち、緊急事態宣言等に伴うイベント開催制限や施設利用に関する協力依頼により、開催を自粛（延期・中止）した主催者が、その自粛した展示会 1 件に対して、1 件の申請が可能となります。

※ 詳細については早見表参照

### <展示会 1 件のカウントの考え方について>

- 同一会場で同一タイトルの展示会を複数日連続して開催した場合、1 件とカウントします。  
例) 同じタイトルの展示会を 3 日間開催（休館日を含む）した場合、1 件の申請が可能。
- ただし、展示会を開催後、一度撤去した後に別の催事をはさんで再度設営した場合、同一会場で同一タイトルの展示会を開催しても、2 件の申請が可能となります。

例) 主催者 A が、ある会場で同一タイトルの展示会を 1 週間実施したのち、主催者 B が同一会場で別のイベントを 1 週間実施。その後、再度、主催者 A が同一会場で同一タイトルの展示会を開催した場合には、主催者 A は 2 件の申請が可能とする。

### <ご注意>

- 「ARTS for the future!」との重複支援を避けるため、同一の展示会に対して両事業から支援を受けることはできません。



## 補助対象経費

- (1) 自粛により延期・中止になった展示会について、開催しなくても発生してしまった費用※
- (2) 開催予定だった展示会に関連する内容のPR動画の制作・配信費用

※詳細な費目については次頁をご確認ください。

## 延期・中止になった展示会に関するキャンセル費用の考え方

- キャンセル費用は「自粛により延期・中止になった展示会について、開催しなくても発生してしまった費用」の実額です。

※発注時の金額とキャンセル費用の金額が異なる費用の場合

キャンセル費用用に新たに発注書を作成する必要はなく、当初の発注書を添付してください。  
(発注書に記載されている当初の発注額と、請求書に記載されているキャンセル費用の額面に差異があったとしても、最終的に支払い証憑によってキャンセル費用の実額を確認し、支払いを行うため、新たに発注書を作成する必要はありません。)

※措置期間内と期間外とで日程がまたがって実施する展示会について、キャンセル費用が発生した場合

期間内に延期・中止した展示会に関するキャンセル費用のみが対象となります。

(例：1月5日～10日の展示会が延期・中止となった場合、1月8日～10日の3日分に関するキャンセル費用のみ対象。会場キャンセル費用が全6日分として請求されている場合、按分して算出した3日分の会場キャンセル費用のみ対象。)

## 16 補助対象経費

### (1) 延期・中止になった展示会に関するキャンセル費用

#### <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
- ✓ 交通費・宿泊費
- ✓ 保険料（当該展示会に係るものに限る）
- ✓ 展示会広告・宣伝費

#### <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）

#### <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
- ✓ ライブ配信費
- ✓ 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）
- ✓ 映像収録費

#### <展示会の開催に関連する固定費> 詳細費目等については次頁を参照

**※請求書等の書類には、キャンセルした分（申請分）の金額が分かるようにご記載ください。**

### 補助対象外経費

- ✓ 社内人件費（※19頁参照）
- ✓ 銀行の振込手数料
- ✓ この事業の申請にかかる書面作成代行費
- ✓ この事業の確定検査にかかる経理書面確認費

- ✓ 物販・飲食関係費
- ✓ 交際・接待費
- ✓ 消費税

等

※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。

### ＜展示会の開催に関連する固定費について＞

#### ●中止となった展示会の企画、宣伝、実施などの事業を実施するために要した費用

i) 損益計算書等で「販売費及び一般管理費」として計上された費用（対象外費目を除く）

ii) 売上原価や製造原価に計上された正社員の人件費

iii) 売上原価や製造原価に相当する費用区分（事業費など）に計上された正社員の人件費

※ 会社運営のために必要なマネジメント費用や交際接待費、福利厚生費等の費用は除く

・対象外費目：法定福利費、福利厚生費、租税公課、新聞図書費、雑費、交際接待費、雇用調整助成金分、家賃支援給付金分

※※キャンセル料支援に計上された費用については、支給対象から除く

#### ＜例＞

✓人件費（※雇用調整助成金は除く）

✓通信費

✓広告宣伝費

✓賃借料

✓光熱費

✓会議費 等

●固定費を補助対象経費として計上する場合は、以下の①～④のステップに基づき展示会 1 件あたりの固定費を算出し、算出根拠となる書類（※）と併せて申請時にご提出ください。

提出された書類をもとに、その他のキャンセル費用と併せてお支払い致します。

①2020 年度（監査済みまたは税務申告済み）の財務諸表に基づく固定費総額から以下の対象外費目を除いた費用を算出

②会社経営のために必要なマネジメント経費の割合として①の費用から 8%分減額

③2020 年度の展示会実施件数で②の費用を按分し、展示会 1 件あたりの対象固定費額を算出

④支出計画書で計上している費目で固定費と重複している費目の金額を③から除く

※2020 年度の書類が整わない場合は、最新年度の書類に基づき算出してください。その際は、財務諸表の算出期間と展示会実施件数の算出期間は揃えてください。

#### ※＜提出書類（33 頁参照）＞

・固定費の算出過程に関する書類（様式あり。39 頁参照）

・対象となる固定費の総額が分かる 2020 年度の財務諸表（監査済みまたは税務申告済み）

・2020 年度の展示会実施件数及びその算出期間がわかる書類（件名・開催日・場所などを含む一覧表）

・展示会事業の年間売上が分かる 2020 年度の財務諸表（※以下に該当する場合）

※申請展示会以外の事業も行っており、申請展示会事業との切り分けが困難な場合は、対象となる固定費を展示会事業による売上割合とそれ以外の事業による売上割合で按分して算出する。

## 18 補助対象経費

### (2) PR 動画の制作・配信に関する費用

#### <出演関係費>

- ✓ 出演料

※上限額については下記参照

#### <映像制作配信費>

- ✓ 映像収録費
- ✓ 映像制作費
- ✓ 映像編集費
- ✓ 翻訳費
- ✓ 字幕・吹替費
- ✓ 権利使用料
- ✓ 配信費
- ✓ 広告・宣伝費（※PR 動画制作・配信費の 20%を上限とする）

### 補助対象外経費

- ✓ ネット広告以外の広告・宣伝費（CM 出稿費、紙媒体（雑誌等）への掲載等）
- ✓ 社内人件費（※19 頁参照）
- ✓ 消費税
- ✓ 銀行の振込手数料

等

※動画の制作・配信に関する費用の上限額は、以下の通りとなっております。（13 頁より再掲）

（1）交付決定額が 1 5 0 万円以上の場合：交付決定額の 2 0 %を上限とする。ただし、上限 1 5 0 万円とする。

（2）交付決定額が 1 5 0 万円以下の場合：上限 3 0 万円とする。

※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。

※この場合、PR 動画の制作・配信に関する費用は、1 展示会あたりの限度額（15 頁参照）までしか認められません。複数の申請について 1 本の動画にまとめる場合に、各申請毎に PR 動画の制作・配信費を計上し、1 展示会あたりの限度額以上の交付を受けることはできませんのでご注意ください。

## 申請事業者の従業員・代表者が登壇者である場合の補助対象経費の考え方

- 申請事業者の従業員・代表者がその展示会内で開催されるイベントに登壇する場合でも、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、当該展示会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、支出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。

## 事業者自身が展示会会場を所有している場合の、キャンセル費用の算出方法

### 1月の展示会スケジュール（計11日）

日	月	火	水	木	金	土
					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						

### 2月の展示会スケジュール（計6日）

日	月	火	水	木	金	土
	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						

※ ○の日が展示会予定日とする

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

1月の総費用のうち11日分と、2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。

$$\begin{aligned} \text{補助対象経費} &= \text{「1月分の費用」} \times 11/31 \\ &\quad + \text{「2月分の費用」} \times 6/28 \end{aligned}$$

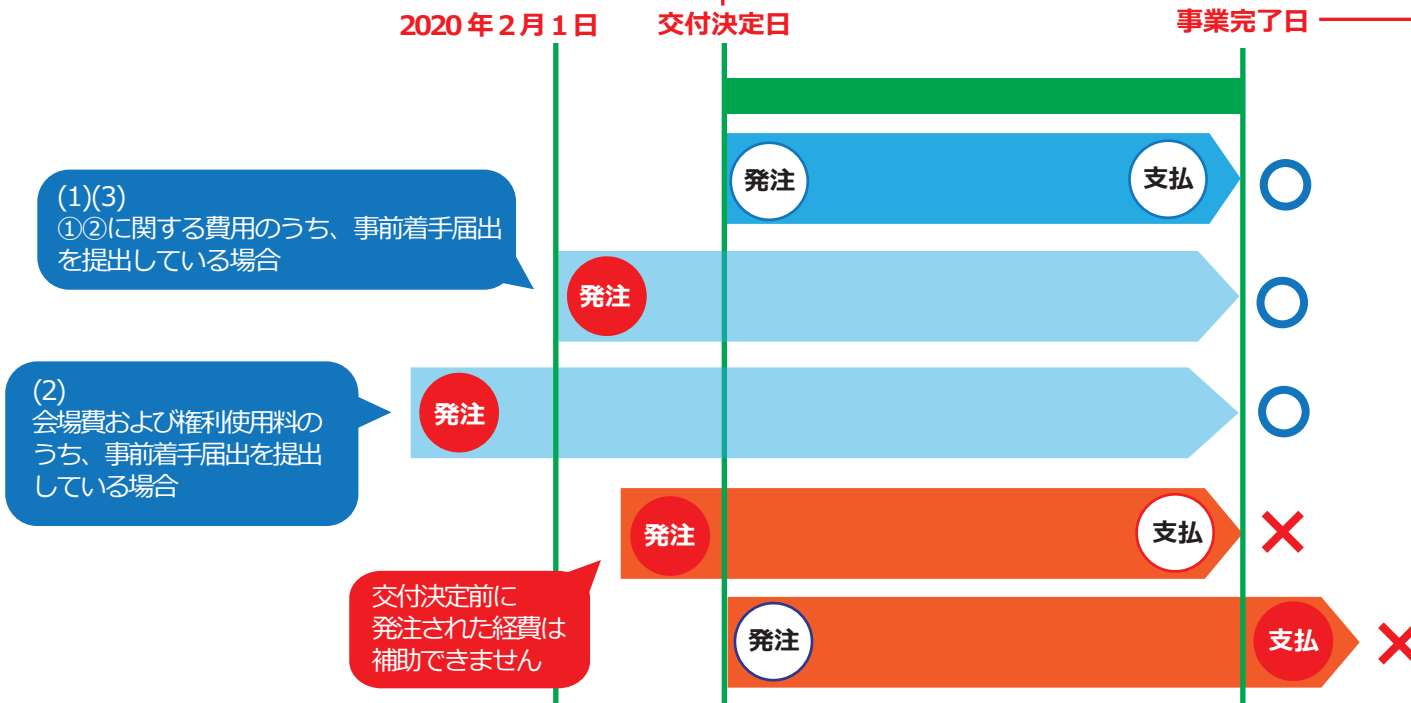
※上記で算出した補助対象経費は、端数切り捨てとしてください

## 20 補助対象経費

### 補助対象経費の考え方（事前着手費用について）

- 原則、交付決定後に実施する事業の費用が対象になりますが、本補助金は、自粛により延期・中止した展示会のキャンセル費用について支援を行うことから、交付決定日より前に発生したもしくは発生を予定している費用（以下「事前着手費用」という。）についても補助対象経費となる場合があります。
- 事前着手費用を申請する場合には、「事前着手届出」および「発注書」を提出する必要があります。申請時に事前着手届出および発注書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) 「①延期・中止になった展示会に関するキャンセル費用」のうち、2020年2月1日から交付決定日前に発注した費用
  - (2) 「①延期・中止になった展示会に関するキャンセル費用」のうち、交付決定日前に発注した会場費および権利使用料
  - (3) 「②PR動画の制作・配信に関する費用」のうち、2020年2月1日から交付決定日より前に発注した費用
- 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。



(様式14) 補助金交付決定通知書

番 号  
年 月 日

法人にあつては名称  
及び代表者の氏名 宛て

特定非営利活動法人映像産業振興機構  
理事長名

コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金（キャンセル料支援事業）（三次補正）  
交付決定通知書

令和 年 月 日付で申請のありました、コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金については、コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金交付規程第6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 年 月 日付で申請のありましたコンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金申請書記載のとおりとします。

事業の名称	
事業の目的及び内容	
事業開始日	令和 年 月 日
事業完了日	令和 年 月 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。

## 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。

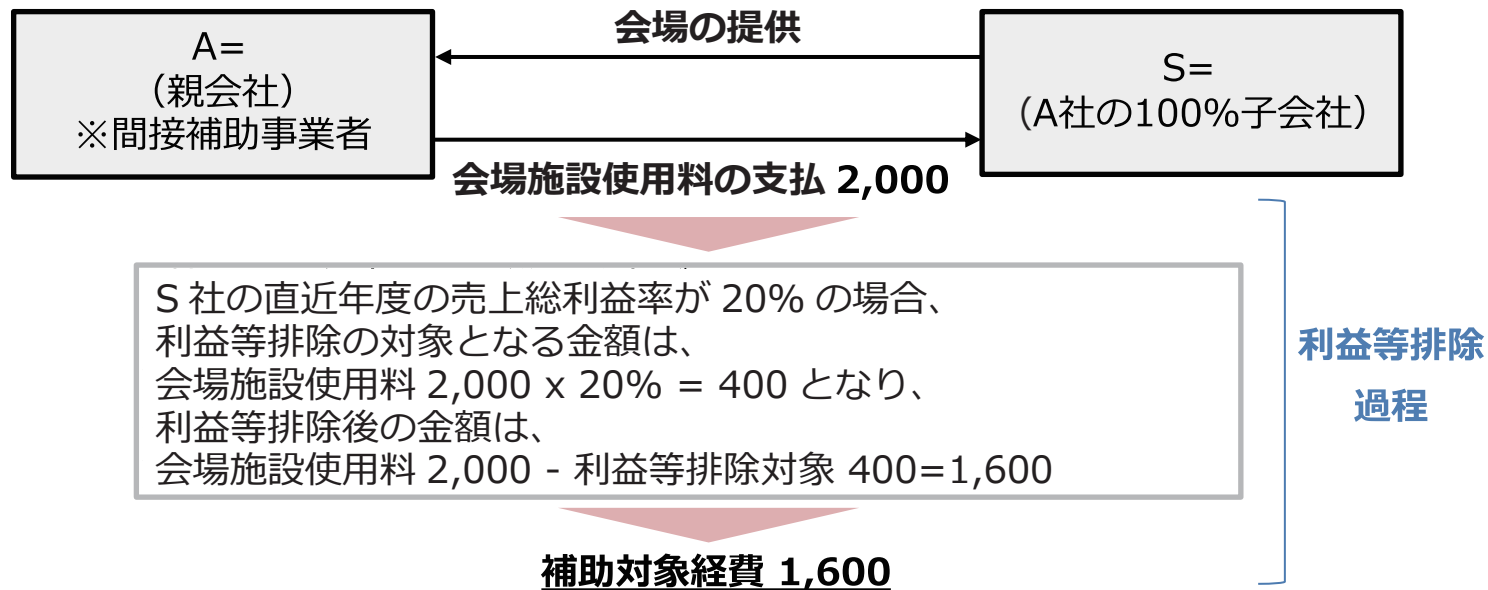
公費で行われる補助である以上、事業者の 100% 子会社等の利益を補助してしまうことは避けなければなりません。よって、該当する取引について経費の補助を受けようとする場合には、以下の表に準じて「利益等の排除」をする必要があります。

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。

## 22 補助対象経費

### 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) この補助金で映像制作費の補助を受けており、別途 ABC 基金からの映像編集費を受ける場合



(例) この補助金で会場施設使用料・運営スタッフ費のキャンセル費の補助を受けており、別途 XYZ 助成金からキャンセル費の助成を受ける場合



(例) この補助金で交通費・宿泊費のキャンセル費の補助を受けており、別途「Go To Travel キャンペーン」から交通費・宿泊費の助成を受ける場合

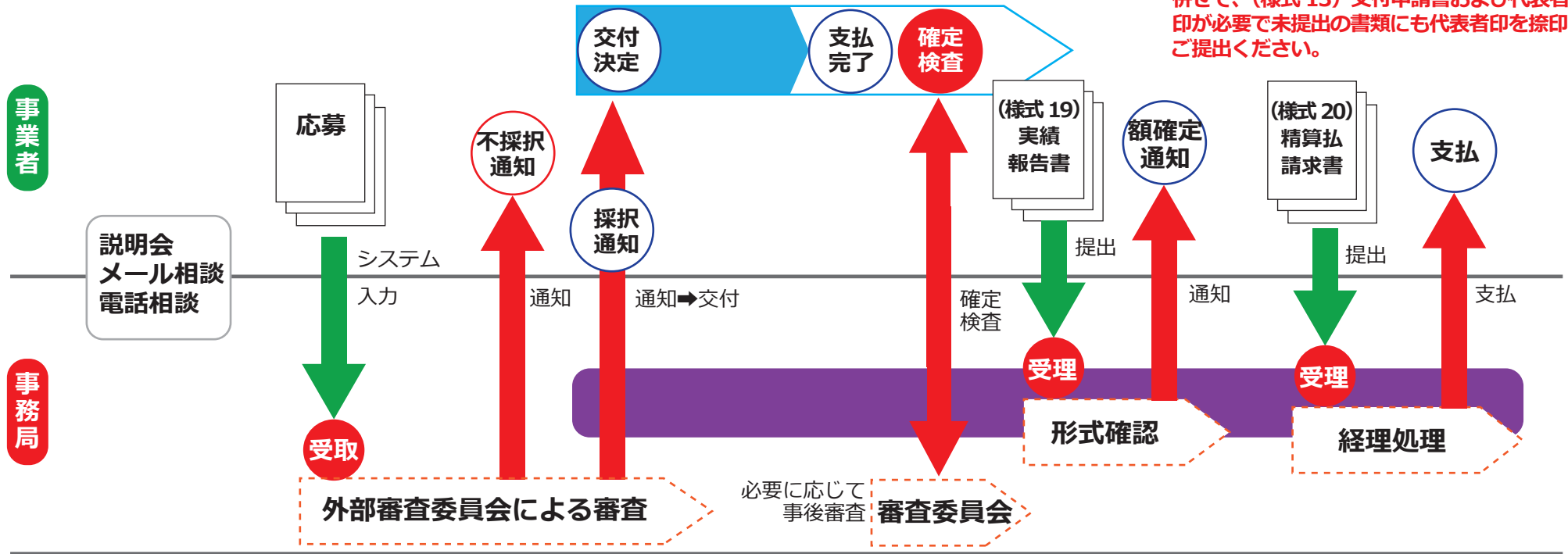


※クラウドファンディングや民間が拠出する基金事業などは、他の公的な補助金・助成金等には該当しません。

## 24 事業の流れ（応募～補助金支払）

採択された事業者に対し、事務局は交付決定通知書を発行（＝交付決定日）いたします。

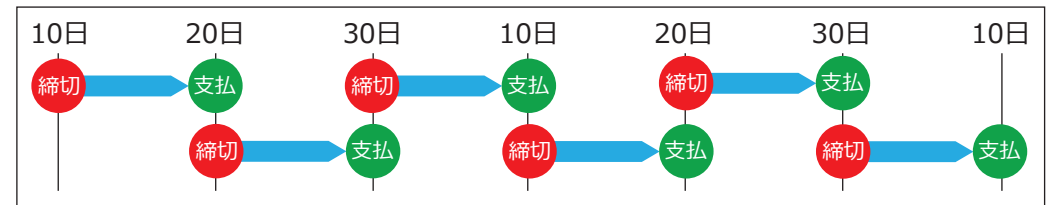
（様式 19）実績報告書、（様式 20）精算払請求書の提出の際は、代表者印の捺印が必要です。併せて、（様式 13）交付申請書および代表者印捺印が必要で未提出の書類にも代表者印を捺印し、ご提出ください。



必要に応じて事後審査

最短10日、  
最長20日

本補助金の支払いサイト（10日、20日、30日締め、10日後払い）



※10日、20日、30日が土日・祝日の場合は、翌営業日になります

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

J-LODlive2(キャンセル料支援) ウェブサイト(<https://cancel.j-lodlive2.jp/>)で、「申請システムはこちら」をクリックしてください。

The screenshot shows the J-LODlive2 website header with the logo and navigation links. A red line points from the text above to the '申請システムはこちら' button. Below the header is a large orange banner with white text explaining the support for cancellations. At the bottom, there is a table with details about the support program.

対象分野	公演、展示会、遊園地・テーマパーク
申請者	公演、展示会、遊園地等の運営・主催法人
補助率（補助上限額）	10/10（2,500万円/1件）
補助対象経費	①延期・中止した公演や展示会、休園した遊園地等に関するキャンセル費用 ②PR動画の制作・配信に関する費用

「J-LODlive2」概要チラシ [ダウンロード]

## ① 誓約事項を読み、チェックの上で最下部にある「次へ」をクリックしてください。

### J-LODlive2（キャンセル料支援） | 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）

① 応募誓約事項  
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。

② 事業者情報の入力  
事業者情報を入力して下さい。

③ 応募事業情報の入力  
応募事業情報を入力して下さい。

補助金公募要項はこちら

- 公演用
- 展示会用
- 遊園地・テーマパーク用

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。

応募する事業は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ではない。

応募する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。

※下部の【一時保存】ボタンで添付書類を保存できる期間は最大3日間となります。  
※3日以上経過した後に申請する場合は、提出する添付書類を一度削除し、再度添付し直して申請してください。  
※3日以上経過した添付ファイルで申請した場合、申請受付メールは返送されますが事務局では添付ファイルを確認できないため、再申請いただくこととなります。

→ 次へ    || 一時保存

②-1 「これまでにJ-LODlive2補助金に応募したことがある事業者の場合」には、  
下記リンクから「事業者番号」を調べたうえで、事業者情報の入力をしてください。

**J-LODlive2（キャンセル料支援） | 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）**

① 応募情報の入力  
② 事業者情報の入力  
③ 応募事業情報の入力

**事業者情報**

補助金の応募歴あり\*

- すでにJ-LODlive2補助金システムを利用されている事業者様
- J-LODlive2補助金を利用したことがない事業者様（キャンセル料支援への申込みが2回目以降の方）
- J-LODlive2補助金を利用したことがない事業者様（キャンセル料支援への申込みも初めての方）

J-LODlive2事業者登録番号\*

J-LODlive2事業者登録番号はこちらからご確認ください

事業者名（会社名等）（公表）

**担当者連絡先情報**

担当者氏名\* 担当者氏名（フリガナ）\*  
金角カタカナ

連絡先電話番号\* 担当者郵便番号\*  
半角数字ハイフン 半角数字ハイフン不要

担当者住所\* 担当者住所（建物名、部屋番号）

連絡先メールアドレス\* 連絡先メールアドレス（確認用）\*

※下部の【一時保存】ボタンで保存書類を保存できる期間は最大3日間となります。  
※3日以上経過した後に申請する場合は、提出する保存書類を一度削除し、再度保存し直して申請してください。  
※3日以上経過した保存ファイルで申請した場合、申請受付メールは返送されますが事務局では保存ファイルがないため、再申請いただくこととなります。

すべて入力のうえ、最下部にある「次へ」をクリックしてください

J-LODlive2 事業者登録画面

J-LODlive2補助金申請システムにアクセスするにはログインしてください。

ID（メールアドレス）  
Password  
パスワードを忘れた方はコチラへ

ログイン ▶ J-LODlive2へ 新規登録

J-LODlive ファイルダウンロード 申請一覧 お知らせ 個人設定

事業者画面

**事業者情報編集**

事業者情報

事業者登録番号 70

事業者名（会社名等）（公表） 特定非営利活動法人映像産業振興機構

事業者名（フリガナ） トクテイヒエイリカツドウホウジンエイソウサンギョウシンコウキコウ

海外事業者からの申請である  応募条件を満たした海外現地法人である

法人番号（13桁） 2010005008721  
法人番号はこちらより検索してください

戻る 次へ 一時保存

J-LODlive 補助金に応募したことがある事業者は、一番上にチェックをしてください

こちらのリンクを開き、J-LODlive のID、パスワードを入力し、事業者情報の一番最初に事業者登録番号が表示されます。

調べた事業者番号をこちらに入力してください

②-2 「これまでにJ-LODlive2(キャンセル料支援)に応募されたことがある事業者の場合」には、事業者情報の入力のみしてください。

J-LODlive2 (キャンセル料支援) | 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)

① 応募誓約事項  
本補助金の対象事業や対象費用及び条件・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。

② 事業者情報の入力  
事業者情報を入力して下さい。

③ 応募事業情報の入力  
応募事業情報を入力して下さい。

**事業者情報**

補助金の応募歴あり \*

- すでにJ-LODlive2補助金システムを利用されている事業者様
- J-LODlive2補助金を利用したことがない事業者様 (キャンセル料支援への申込みが2回目以降の方)
- J-LODlive2補助金を利用したことがない事業者様 (キャンセル料支援への申込みも初めての方)

事業者名 (会社名等) (公表) \*

法人番号 \*

半角数字13桁

**担当者連絡先情報**

担当者氏名 \*      担当者氏名 (フリガナ) \*

金角カタカナ

連絡先電話番号 \*      担当者郵便番号 \*

半角数字ハイフン      半角数字ハイフン不要

担当者住所 \*      担当者住所 (建物名、部屋番号)

連絡先メールアドレス \*      連絡先メールアドレス(確認用) \*

※下部の【一時保存】ボタンで添付書類を保存できる期間は最大3日間となります。  
 ※3日以上経過した後に申請する場合は、提出する添付書類を一度削除し、再度添付し直して申請してください。  
 ※3日以上経過した添付ファイルで申請した場合、申請受付メールは返送されますが事務局では添付ファイルを確認できないため、再申請いただくこととなります。

← 戻る    → 次へ    || 一時保存

J-LODlive (キャンセル料支援) に応募したことがある事業者は、中央にチェックをしてください

すべて入力のうえ、最下部にある「次へ」をクリックしてください

②-3 「初めてJ-LODlive2補助金/J-LODlive2(キャンセル料支援)に応募される事業者の場合」には、事業者情報の入力、書類の添付をしてください。

### J-LODlive2 (キャンセル料支援) | 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)

① 応募誓約事項  
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。

② 事業者情報の入力  
事業者情報を入力して下さい。

③ 応募事業情報の入力  
応募事業情報を入力して下さい。

事業者情報

補助金の応募歴あり\*

- すでにJ-LODlive2補助金システムを利用されている事業者様
- J-LODlive2補助金を利用したことがない事業者様 (キャンセル料支援への申込みが2回目以降の方)
- J-LODlive2補助金を利用したことがない事業者様 (キャンセル料支援への申込みも初めての方)

事業者名 (会社名等) (公表) \*

法人番号 \*

  
半角数字13桁

代表者名 \*

電話番号 \*

  
半角数字ハイフン

事業者住所 \*

事業者名 (フリガナ) \*

  
全角カタカナ

代表者役職 \*

事業者郵便番号 \*

  
半角数字ハイフン不要

事業者住所 (建物名、部屋番号)

事業者のウェブサイト

J-LODlive も含め、初めて申請する事業者は、一番下にチェックをしてください

書類を添付してください (詳細次頁参照)

登記簿原本 (発行から3ヶ月以内)、会員登録簿、会員種別簿のいずれか\*

添付...

最大10MB

原簿関係捺印書類\*

添付...

最大10MB

原簿関係捺印書類はコチラ

添付...

最大10MB

〔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)〕

担当者連絡先情報

担当者氏名 \*

連絡先電話番号 \*

  
半角数字ハイフン

担当者住所 \*

連絡先メールアドレス \*

担当者氏名 (フリガナ) \*

  
全角カタカナ

担当者郵便番号 \*

  
半角数字ハイフン不要

担当者住所 (建物名、部屋番号)

連絡先メールアドレス(確認用) \*

※ 下部の【一時保存】ボタンで原付書類を保存できる期間は最大3日間となります。  
 ※ 3日以上経過した後に申請する場合は、提出する原付書類を一度削除し、再度添付し直して申請してください。  
 ※ 3日以上経過した添付ファイルで申請した場合、申請受付メールは返送されますが事務局では原付ファイルを確認できないため、再申請いただくこととなります。

← 戻る
→ 次へ
一時保存

すべて入力のうえ、最下部にある「次へ」をクリックしてください

「初めてJ-LODlive2補助金/J-LODlive2(キャンセル料支援)に応募される事業者の場合」には、下記の書類を添付してください。

### 事業者登録書類

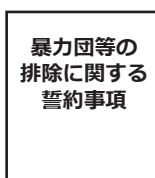
#### ①法人証明書



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。

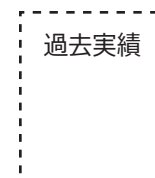
※所定の業界団体が発行する団体会員証明書、または団体推薦書で代替できます。  
※登記情報提供サービスで取得した情報は本補助金事業において登記簿謄本として認められません。

#### ②暴力団排除に関する誓約事項



指定フォームに、代表者の署名捺印の上、pdfにして添付してください。

#### ③過去の展示会主催の実績(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展示会主催実績を提出してください。

様式不問



③ 申請する情報として、事業の情報、海外に配信する動画の情報、経費等を入力してください。また申請時に必要な書類を添付してください。

J-LODlive2（キャンセル料支援） | コンテツグローバル需要創出促進事業費補助金（三次補正）



《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」ボタンを押して下さい。  
 ※複数公演を1件にまとめて申請することはできません。必ず1公演につき1件ずつ申請いただくようご注意ください。

応募事業情報

J-LODlive2（キャンセル料支援）補助金で申請する事業について、J-LODlive補助金に申請済みであるか？  
 申請済み  申請していない

関連過去案件番号

イベント公式サイトURL

J-LODlive2（キャンセル料支援）補助金で申請する事業の実施形態  
 公演  展示会  遊園地・テーマパーク

中止・延期とした公演名、もしくは展示会名。休園した施設名

中止・延期とした公演もしくは展示会の概要。休園した施設の概要

コンテンツ分野  
 ポップス/ロック  歌謡曲/演歌  アニメ  ミュージカル  舞踏  歌舞伎  雅楽  漫才  講談  漫談  漫曲  歌謡

海外配信動画

《公演》配信動画に使用する予定の主要出演者名もしくは実演者名、《展示会》展示会名、《遊園地・テーマパーク》施設名

長さ(分) \* 説明字幕(テロップ等)の有無 \*

原則、5分以上の長さが必要になります

内容字幕(コンテンツの内容の翻訳)の有無 \*  
 あり  なし

動画展開の戦時や今後の海外展開への意欲などを自由に記述してください

海外配信動画の詳細

配信プラットフォーム名称 \* 配信プラットフォームのURL \*

予定している発信する地域名 \*

J-LODlive 補助金で展示会は対象となっていないため、「申請していない」にチェックしてください

提出書類

延期・中止確認書(外部確認書) * 申請 最大10MB	支出計算書 * 申請 最大10MB	請求書 * 申請 最大10MB
申請着手届出 申請 最大10MB	申請着手に係る取組書 申請 最大10MB	申請費精算台帳書 申請 最大10MB
動画配信設備準備書 申請 最大10MB	プレスリリース等 申請 最大10MB	補助費料 申請 最大10MB

※各書類の推奨フォーマットは、以下のものをご利用下さい。

(1)公演用 延期・中止確認書(外部確認書) 支出計算書(1)公演用 申請着手届出書(1)公演用 申請着手に係る取組書(1)公演用 動画配信設備準備書(1)公演用	(2)展示会用 延期・中止確認書(外部確認書) 支出計算書(1)展示会用 申請着手届出書(1)展示会用 申請着手に係る取組書(1)展示会用 動画配信設備準備書(1)展示会用	(3)遊園地・テーマパーク用 延期・中止確認書(外部確認書) 支出計算書(1)遊園地・テーマパーク用 申請着手届出書(1)遊園地・テーマパーク用 申請着手に係る取組書(1)遊園地・テーマパーク用 動画配信設備準備書(1)遊園地・テーマパーク用
--	---	--

下部の「一時保存」ボタンで資料を保存できる期間は最大3日間です。3日間以上経過した後に申請する場合は、提出する資料を一度「一時保存」状態から削除し、再度入力し直して申請してください。3日以上経過した資料ファイルで申請した場合、申請受付が完了後、申請書類が削除されますが事務局では資料ファイルを確認できません。再申請いただくこととなります。

下部に用意してあるボタンを  
 戻す  確認  一時保存

必要事項を入力、添付のうえ、最下部にある「確認」をクリックしてください

- ④ ①で誓約して頂いた事項、②の事業者情報、③の事業情報がすべて表示されるので、入力した内容を再度ご確認ください。最下部にある「応募」をクリックしてください。

### J-LODlive2（キャンセル料支援） | 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）

#### 応募誓約事項

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。

補助金公募要項をよく読み、本補助金の目的

暴力団員による不当な行為の防止等に関するこれらの構成員若しくは関係者に該当せず、

応募する事業は新型コロナウイルス感染症対策団体等又はこれらの関係機関の方針その他の

応募する事業には法令又は公序良俗に反する

上記の他、補助金公募要項の注意事項ページ

#### 事業者情報の入力

事業者情報を入力して下さい。

すでにJ-LODlive補助金システムを利用されている事業者様

J-LODlive事業者登録番号	0000
事業者名（会社名等）（公表）	株式会社テスト
担当者氏名	テスト
担当者氏名（フリガナ）	テスト
連絡先電話番号	00-0000-0000
担当者郵便番号	1000000
担当者住所	東京都中央区築地
担当者住所（建物名、部屋番号）	
連絡先メールアドレス	test@vipo.or.jp
連絡先メールアドレス(確認用)	test@vipo.or.jp

#### 応募事業情報の入力

応募事業情報を入力して下さい。

J-LODlive（キャンセル料支援）補助金で申請する事業について、J-LODlive補助金に申請済みであるか	申請済み
J-LODliveに申請済の事業であればJ-LODliveでの案件番号	L100000
関連過去案件番号	
イベント公式サイトURL	https://test.com
J-LODlive（キャンセル料支援）補助金で申請する事業の実施形態	公演
中止・延期とした公演名、もしくは展示会名、休園した施設名	テスト公演
中止・延期とした公演もしくは	テスト講演の概要

入力した内容を最後に確認のうえ、「応募」をクリックしてください

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

戻る 応募

## 応募時の添付書類（一部既定フォーマットあり）について

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

### ①展示会延期・中止確認書

展示会  
延期・中止  
確認書

主催する展示会が中止・延期になった確認書を提出ください。

### ②支出計画書

支出  
計画書

申請する費用を支払先ごとに費目別に記載した計画書を提出ください。

### ③請求書

請求書

支出計画書に記載する費用の費目毎に請求書（動画制作に関する請求を含んでも良い）を提出ください。

請求明細

請求書に明細が無い場合は併せて提出ください。

※キャンセル費用については、申請時に請求書の提出を必須とします。

### ④その他

事前  
着手  
届出

事前着手  
に係る  
発注書  
(※2)

5社分の  
出展  
申込書等

申請資格  
保有  
合意書  
(該当者のみ)

動画配信  
関係  
理由書  
(該当者のみ)

プレス  
リリース等  
(※3)  
(該当者のみ)

固定費の  
算出に関する  
書類  
(※4)  
(該当者のみ)

無観客開催  
への変更  
理由書  
(※5)  
(該当者のみ)

- ※1 赤枠の「展示会延期・中止確認書」「支出計画書」「事前着手届出」「申請資格保有合意書」「動画配信関係理由書」は既定フォーマットを変更せずそのままご利用ください。（ただし、支出計画書の行が足りない場合、行追加は可能とします）
- ※2 キャンセル費用の発注書は、キャンセル用に新たに発注書を作成する必要はなく、当初の発注書を添付してください。事前着手の届出に記載の経費については、発注書の添付が必須となります。（20頁参照）
- ※3 緊急事態宣言の延長期間内における延期・中止展示会を申請資格として申請される場合、解除宣言の発令前に、延期・中止していたことが分かる書類をご提出ください（様式自由）。
- ※4 固定費を補助対象経費として計上する場合は、固定費の算出過程に関する書類、対象となる固定費の総額が分かる2020年度の財務諸表、2020年度の展示会実施件数とその算出期間が分かる書類、展示会事業の年間売上が分かる2020年度の財務諸表（該当する場合のみ）をご提出ください。（17頁参照）
- ※5 緊急事態措置区域・措置期間において、無観客開催の要請（都道府県が特措法に基づき独自に行った要請を含む。）を受け、来場者入りで開催予定であった展示会を無観客（オンライン展示会）の形で実施することとした場合は当該書類をご提出ください。（40頁参照）

### ①展示会延期・中止確認書

1. 展示会延期・中止確認書は1件につき1枚必要です。代表者名は、必ずしも当該法人の代表者である必要はなく、当該事業に関し代表権を有している者の氏名で足りる。また、代表者印は、当該法人の角印でも許容します。  
 ※本事業への申請が2回目以降の事業者様におかれましては、申請事業者の捺印に限って、実績報告時まで捺印していただければ申請時に捺印がない場合も許容します。

記入例

展示会延期・中止確認書	
開催日時	○○○展示会 ○○○施設(〒○○○市○○○区○○○) 会場:○○○
開催内容	○○○(主催)による、○○○(協賛)による、○○○(協賛)による、○○○(協賛)による
主な出展予定企業名(※5社以上)	○ ○ ○ 株式会社 ○ ○ ○ 株式会社 ○ ○ ○ 株式会社 ○ ○ ○ 株式会社 ○ ○ ○ 株式会社
主な展示物	○○○展示物、○○○展示物、○○○展示物、○○○展示物、○○○展示物
主な来場者	○○○展示物、○○○展示物、○○○展示物、○○○展示物、○○○展示物
展示会場名称(※正確)	〒○○○市○○○区○○○
展示会場名称(住所)	〒○○○市○○○区○○○
開催日時	○○○年○○○月○○○日
開催時間	○○○時○○○分
会場	〒○○○市○○○区○○○
主催者	〒○○○市○○○区○○○
協賛者	〒○○○市○○○区○○○
出展者	〒○○○市○○○区○○○
展示物	〒○○○市○○○区○○○
備考	〒○○○市○○○区○○○
印刷	〒○○○市○○○区○○○

上記欄に記入し、印・署名(※印・署名)を捺印し、提出してください。

ご提出いただいた資料(事業書)又は関係の上記欄事項について、下記の事項を記載してください。  
 ① 会場  
 ② 出展者  
 ③ 協賛者  
 ④ 主催者  
 ⑤ 展示物  
 ⑥ 来場者

※印・署名(※印・署名)を捺印し、提出してください。また、代表者印(※印・署名)を捺印し、提出してください。  
 ※印・署名(※印・署名)を捺印し、提出してください。また、代表者印(※印・署名)を捺印し、提出してください。  
 ※印・署名(※印・署名)を捺印し、提出してください。また、代表者印(※印・署名)を捺印し、提出してください。

※5社以上が出展する予定だったことがわかるように5社分の出展申込書等、出展を予定していたことを示す書類を併せて提出してください。

2. 展示会延期・中止確認書の作成者は原則以下の通りです。

- ・会場
- ・プレイガイド

※作成者と展示会との関係について、該当する箇所にはを付けてください。会場・プレイガイド以外の場合は、契約書等、客観性・第三者性を証明できる証憑を添付のうえ、作成者が確認適格を有することの説明として、カッコ内に具体的な関係(当該展示会にどのような関与をするものであるか等)を記載ください。

※申請者の親会社や子会社等の場合は、第三者性が認められません。

※「無観客開催への変更理由書」を提出した場合は、「展示会延期・中止確認書」の提出は不要です。

## ②支出計画書

指定フォームに、支払い先ごと、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)

### 記入例

支出計画書(展示会用)					
事業者名	ABC 株式会社			事業管理番号	
展示会名	〇〇展示会			補助率	100%
<b>【キャンセル費用】</b>					
No	支払先名称	業種種別 (※プルダウンから選択)	主な経費内容	予定額	備考
1	XXX事務局	出張関係費	トークイベント出演料	¥900,000	明細 請求書に記載の通り
2	A社	制作関係費	トークイベント演出関係費・保険料	¥150,000	明細 請求書に記載の通り
3	△△クリエイティブ	制作関係費	権利使用料	¥100,000	明細 請求書に記載の通り
4	〇社	制作関係費	展示会広告・宣伝費	¥3,000,000	明細 請求書に記載の通り
5	〇〇ホール	会場関係費	会場費・什物設備費	¥5,000,000	明細 請求書に記載の通り
6	D社	運営関係費	感染症予防対策費	¥500,000	明細 請求書に記載の通り
7					
8					
9					
10					
(A) キャンセル費用における補助希望対象総経費＝				¥9,750,000	
<b>【動画の制作・配信に関する費用】</b>					
1	XXX事務局	出張関係費	出演料	¥100,000	MO(A): 50,000 MO(B): 50,000
2	A社	映像制作配信費	映像制作費・映像編集費・翻訳費・字幕・吹き替え	¥150,000	映像編集スタジオ代 30,000 X 1日 字幕付け編集費 50,000 X 1日 翻訳費 20,000 X 2言語
3					
4					
5					
(B) 動画の制作・配信に関する費用における補助希望対象総経費＝				¥250,000	
<b>【固定費用に関する費用】</b>					
1	(C) 固定費用における補助希望申請額			¥1,000,000	＝「補助対象経費(固定費)の計算書」の「希望申請額(固定費)」を転記
補助希望対象(総額)経費(A+B+C)				¥11,000,000 自動計算	

※一式表記で計上する費目については、対象経費以外の経費は含まないようにしてください。万が一、対象経費以外の費用が含まれていることが判明した場合は、補助金の支払いを受けた後であっても、交付決定の取消または該当する費用を返還いただくことがあります。

## ④その他

### 事前着手届出

申請時に「事前着手のための届出書」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。なお、事前着手届出を提出する場合は、対応する発注書も併せて提出する必要があります。

また、本事業への申請が2回目以降の事業者様におかれましては、実績報告時までに捺印していただければ申請時に捺印がない場合も許容します。

#### 記入例

事前着手のための届出書(展示会版)

※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)

申請者記載不要
申請番号

令和 3 年 5 月 27 日

特定非営利活動法人映像産業振興機構 へて

申請者 住所 東京都中央区築地 4-1-1  
氏名 法人の名称 ABC株式会社  
及び代表者の役職 代表取締役 申請太郎 実印

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(キャンセル料支援)(三次補正)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展示会の説明

展示会名	会場名	開催期間	開催日数
●●展示会	〇〇ホール	2021年2月1日~ 2021年2月5日	5日

2. 事前着手となる費用の費目及びその発注日・発注先・金額  
別紙に記載のとおり

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の説明

(例)

- ・〇か月前に〇〇ホールの会場費の一部を支払う必要があるため
- ・権利使用料は、契約締結時にミニマムギャランティーを支払う必要があるため

#### 記入例 (別紙明細)

別紙 事前着手となる費用の費目及びその発注日・発注先・金額

#	発注日	発注先	費目	金額(税抜き)
1	2019年11月28日	〇〇ホール	会場費	¥5,000,000
2	2019年12月24日	△△クリエイティブ	権利使用料	¥100,000
3	xx年xx月xx日			
4	xx年xx月xx日			
5	xx年xx月xx日			
6	xx年xx月xx日			
7	xx年xx月xx日			
8	xx年xx月xx日			
9	xx年xx月xx日			
10	xx年xx月xx日			
11	xx年xx月xx日			
12	xx年xx月xx日			
13	xx年xx月xx日			
14	xx年xx月xx日			
15	xx年xx月xx日			
16	xx年xx月xx日			
17	xx年xx月xx日			
18	xx年xx月xx日			
19	xx年xx月xx日			
20	xx年xx月xx日			
<b>事前着手合計金額</b>				<b>¥5,100,000</b>

別紙明細の発注日、発注先、金額は、発注書の内容と合わせて記載してください。

※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しないような経費に関しては、毎回発注しない旨が記載されてい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、支出報告書に発注日(及び請求日)の記載も必要ないものとします。

## ④ その他（該当者のみ）

### 申請資格保有合意書

延期・中止した展示会が共同出資（製作委員会を含む）によるものである場合には、下記資料の提出が必要となります。

記入例

J-LODIVE補助金 申請資格保有合意書（展示会版）

合意事項

■延期・中止した展示会（以下「本延期・中止展示会」）情報

展示会名	会場名	開催日数	展示会初日	展示会最終日
○○展示会	●●ホール	5日	2021/2/1	2021/2/5

■共同出資事業者一覧  
 本延期・中止展示会について、以下のリストに記載されている事業者及び出資比率で開催する予定であったことを確認します。  
 ※出資比率が決まっていなかった場合は、出資比率欄は記入せず、本書下部の「出資比率が未決定であった理由及び申請資格に関する合意の経緯及び理由」欄に記入ください。

#	事業者名	出資比率
1	ABC株式会社	60%
2	▲▲株式会社	30%
3	●●株式会社	10%
4		
5		

■申請資格保有事業者  
 本延期・中止展示会について、以下の事業者が本補助金の申請資格を有することに合意します。

事業者名	ABC株式会社

■申請資格に関する合意の経緯及び理由  
 全10日間の展示会について、幹事会社がすべて申請することに合意します。

■出資比率が未決定であった理由及び合意内容  
 ※出資比率が未決定であった場合のみ記入

N.A.

■合意署名  
 ・本書記載の合意事項は、本延期・中止展示会の全関係者が合意したものであることを表明・保証します。これに反する事実が発見された場合には、本補助金の採択が取り消される場合があります。これに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迷惑をかけません。  
 ・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	ABC株式会社	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、当該展示会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。


## ④ その他（該当者のみ）

## 動画配信関係理由書

やむを得ない事情により1年間の配信ができない場合には、理由書および展示会の映像の配信期間の制限があることが確認できる契約書を提出してください。（契約書が外国語の場合は、関係する条項の日本語訳も提出ください。）

なお、本事業への申請が2回目以降の事業者様におかれましては、実績報告時までに捺印していただければ申請時に捺印がない場合も許容します。

## 記入例

動画配信期間短縮のための理由書（展示会版）			
令和 3 年 5 月 27 日			
特定非営利活動法人映像産業振興機構 あて			
申請者 住所 東京都中央区築地 4-1-1 氏名 法人の名称 ABC 株式会社 及び代表者の役職 代表取締役 申請太郎			
			
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（キャンセル料支援）（三次補正）について、所定の動画の配信期間（原則1年間）を確保できない理由を届け出る。			
1. 申請展示会の説明（必須）			
展示会名	会場名	開催期間	開催日数
●●展示会	○○ホール	2021年2月1日～ 2021年2月5日	5回
2. 所定の動画配信期間（原則1年間）を確保できない理由（必須）			
配信動画について、所定の配信期間を確保できない理由は以下のとおりである。			
一部展示物について現在海外の財団と結んでいる権利使用に関する契約は2021年12月末までであるため、2022年1月以降は収録映像の配信権利がなく、また、来年度以降の契約更新が難しいため。なお、契約内容については別添の権利使用契約書を参照のこと。			



## ④ その他（該当者のみ）

### 固定費の算出過程に関する書類

公募要項 17 頁記載の「展示会の開催に関連する固定費」について、同頁①～④のステップにより、展示会 1 件あたりの固定費を算出した過程がわかる書類として以下をご提出ください。

＜記入例＞

なお、当該書類と併せて、

- ・ 対象となる固定費の総額が分かる 2020 年度の財務諸表（監査済または税務申告済）、
- ・ 2020 年度の展示会実施件数とその算出期間がわかる展示会一覧表（件名・開催日・場所などを含む一覧表）
- ・ 展示会の年間売上が分かる 2020 年度の財務諸表（該当する場合のみ）をご提出ください。

※2020 年度の書類が整わない場合は、最新年度の書類に基づき算出してください。その際は、財務諸表の算出期間と展示会実施件数の算出期間は揃えてください。

※エクセルデータでご提出ください。

#### 補助対象経費(固定費)の計算書(展示会用)

固定費を補助対象経費として計上する場合には、公募要項に従い、以下の①～④のステップに基づき 1 展示会あたりの固定費を算出します。

- ① 2020 年度の財務諸表に基づく固定費総額から以下の対象外費目を除いた費用を算出  
・対象外費目：法定福利費、福利厚生費、租税公課、新聞図書費、雑費、交際接待費、雇用調整助成金
- ② 会社運営のために必要なマネジメント経費の割合として①の費用から 8% 減額
- ③ 2020 年度の公演実施件数で②の費用を按分
- ④ 支出計画書で計上している費目や雇用調整助成金を③の費目から除く

①の費用の算出		
a 固定費の総額	固定費総額	¥1,665,700,000
※適宜、行を追加の上ご記載ください。		
1 人件費		¥1,000,000,000
2 通信費		¥50,000,000
3 広告宣伝費		¥100,000,000
4 賃借料		¥100,000,000
5 光熱費		¥10,000,000
6 会議費		¥1,000,000
7 減価償却費		¥100,000,000
8 委託管理費		¥100,000,000
9 広告宣伝費		¥100,000,000
10 家賃負担金収入		(¥30,000,000)
11 事務用品費		¥2,000,000
12 消耗品費		¥7,700,000
13 旅費交通費		¥16,000,000
14 支払手数料		¥66,000,000
15 交際接待費		¥10,000,000
16 租税公課		¥1,000,000
17 保険料		¥5,000,000
18 リース料		¥15,000,000
19 資料研究費		¥2,000,000
20 雑費		¥10,000,000
b 上記のうち、対象外費用	対象外費用の合計	¥383,000,000
1 法定福利費		¥200,000,000
2 福利厚生費		¥50,000,000
3 租税公課		¥1,000,000
4 新聞図書費		¥2,000,000
5 雑費		¥10,000,000
6 交際接待費		¥10,000,000
7 雇用調整助成金		¥50,000,000
8 家賃支援給付金		¥60,000,000
①の費用 (a-b)		¥1,282,700,000
②の費用の算出		
c ①の費用のうち、マネジメント費(8%)		¥102,616,000
②の費用 (①-c)		¥1,180,084,000
③の費用の算出		
d 展示会実施件数		300 (回)
③の費用 (②÷d)		¥3,933,613
④の費用の算出		
支出計画書に計上している費目の内	広告宣伝費	¥100,000
固定費と重複している費目の金額	賃借料	¥1,000,000
	光熱費	¥50,000
e 支出計画書で計上している費目 合計額		¥1,150,000
④の費用 (③-e)		¥2,783,613
※展示会以外の事業との切り分けが困難な場合		
	年間売上総額	¥20,000,000,000
	上記のうち、展示会事業の売上額	¥10,000,000,000
f 展示会事業の割合		50%
(④×f)		申請申請額(固定費) ¥1,391,807

※ は手動入力項目  
■ は自動算出項目

## ④ その他（該当者のみ）

## 無観客開催への変更理由書

緊急事態措置区域・措置期間において、無観客開催の要請（都道府県が特措法に基づき独自に行った要請を含む）を受けて無観客（オンライン展示会）の形で実施することとした場合、以下の書類を作成いただき、ご提出ください。  
なお、原則として、展示会を開催予定であった会場の運営者又は所有者が作成することとします

※作成者と展示会との関係について、該当する箇所に✓を付けてください。

会場・プレイガイド以外の場合は、契約書等、客観性・第三者性を証明できる証憑を添付のうえ、作成者が確認適格を有することの説明として、カッコ内に具体的な関係（当該展示会にどのような関与をするものであるか等）を記載ください。

※申請者の親会社や子会社等の場合は、第三者性が認められません。

※「無観客開催への変更理由書」を提出した場合は、「展示会延期・中止確認書」の提出は不要です。

また、代表者名は、必ずしも当該法人の代表者である必要はなく、当該展示会事業に関し代表権を有している者の氏名で足りります。  
また、代表者印は、当該法人の角印でも許容します。

※本事業への申請が2回目以降の事業者様におかれましては、申請事業者の捺印に限って、実績報告時まで捺印していただければ申請時に捺印がない場合も許容します。

<記入例>

記入例

無観客開催への変更理由書（展示会版）

令和 3 年 5 月 27 日

特定非営利活動法人映像産業振興機構 あて

申請者 住所 東京都中央区築地 4-1-1  
 法人の名称 ABC 株式会社  
 代表者の役職・氏名 代表取締役 申請太郎
 代表者印

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（キャンセル料支援）（三次補正）について、緊急事態宣言期間中に有観客で予定していた展示会を無観客配信の形で実施することとした理由を届ける。

1. 申請展示会と会場（必須）

展示会名	会場名
●●展示会	○○展示場

2. 無観客配信の形で実施することとした理由（必須）

有観客で予定していた展示会について、無観客配信の形で実施することとした理由は以下のとおりである。

当初有観客で予定していた展示会の会場所所在地が、緊急事態宣言の対象地域となったため、無観客配信とすることとした。

上記展示会に関し、無観客配信の形で実施することとしたことを確認しました。

（ご確認をいただいた  
会社名（事業者名）又は団体名） 株式会社××××

（代表者名） 確認太郎 代表者印

ご確認をいただいた会社（事業者）又は団体の上記展示会との関係について、下記に✓を付けてください。

- 1. 会場
- 2. プレイガイド
- 3. 会場・プレイガイド以外の場合、展示会との具体的な関係を記載ください。  
( )

（ご注意）当変更理由書は、本申請に限り有効となります。別の申請における重複利用等、本申請以外での使用が発覚した場合は無効となり、場合によっては交付決定の取消しのほか刑事罰に処される可能性があります。

申請案件は、外部審査委員会において本事業の目的・要件に合致しているか確認の上、以下の審査事項を勘案して総合的に審査されます。

### 動画の制作・配信

#### 動画のプロモーション力

- 動画の長さ、収録映像の割合
- 配信期間の長さ
- 言語数

#### 動画展開の戦略性

- 分野の性質に適した作りこみ
- 映像制作としての質の高さ
- 制作した動画を活用したプロモーション戦略

×

### 費用の合理性

#### 適切な費目の計上

- 補助対象経費の費目の合理性
- 補助対象外経費との適切な切り分け

#### 各費目の予算の合理性

- 相場に照らして合理的な単価、工数等

#### 事業内容との整合性

- 事業内容と支出計画の整合性

### 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」が「採択」「不採択」を決定しています。  
 なお、外部審査委員会に関する以下の事項は開示しません。

- 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

## 42 採択・交付決定

### 採択後、交付決定がされると、(様式 14) 補助金交付決定通知書が発行されます。

(様式 14) 補助金交付決定通知書

Z\*\*\*\*\*  
令和 3年 5月 28日

株式会社〇〇〇〇  
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

コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金(キャンセル料支援事業)(三次補正)  
交付決定通知書

令和 3年 5月 14日付で申請のありました、コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金については、コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金交付規程第 6 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 3年 5月 14日付で申請のありましたコンテンツグローバル需要創出促進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	●●展示会		
事業の目的 及び内容	緊急事態宣言の発令に伴い中止となった●●県●●市の伝統文化、工 芸品に係る内容の展示会における、プロモーション動画制作		
事業開始日	令和 3年 5月 28日	事業完了日	令和 3年 7月 27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	5,000,000円	5,000,000円	5,000,000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 3

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15) 補助金交付申請取下げ届出書を提出ください。

10日を過ぎた場合は取り下げできませんので、(様式15) 補助金交付申請取下げ届出書ではなく、間接補助事業事故報告書(様式17)を提出ください。

(様式15) 補助金交付申請取下げ書

Z\*\*\*\*\*

令和 3年 6月 4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1-1-1  
氏名 株式会社〇〇〇  
代表取締役 申請太郎



コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金(キャンセル料支援事業)(三次補正)  
交付申請取下げ届出書

令和 3年 5月 28日付け Z\*\*\*\*\*号をもって交付の決定があった上記補助金について、コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金交付規程第7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  
補助金の申請時に、動画の制作に関する費用の計上を失念していたことにより、再申請を実施するため。
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	5,000,000円	5,000,000円	5,000,000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

## 44 採択・交付決定

交付決定後、以下のいずれかの場合は、(様式 17) 間接補助事業事故報告書を提出ください。

- ① 交付決定後 10 日を過ぎて取り下げる
- ② 要件を満たしている PR 動画の配信ができない

(様式 17) 間接補助事業事故報告書	
Zxxxxxxx	
令和 3年 7月 15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	
コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金(キャンセル料支援事業)(三次補正) 事故報告書	
コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金交付規程第11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	XX
2. 事故に係る金額	5,000,000円
3. 事故に対して採った措置	XX
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	

既に交付決定を受けている事業者で、新たに当該展示会の開催にかかる固定費を追加計上する場合は、(様式16) 計画変更承認申請書と固定費の算出過程に関する書類(39頁参照)を提出ください。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。

※なお、本事業への申請が2回目以降の事業者様におかれましては、実績報告時までには捺印していただければ申請時に捺印がない場合も許容します。

※既に交付決定を受けている事業者のみ対象です。

※上記以外の理由による事業計画変更は受け付けられませんのでご注意ください。

※事務局に連絡しないまま、固定費分を新たに計上することはできませんのでご注意ください。

※申請時において、予算が既に消化していた場合は追加計上できませんのでご注意ください。

(様式16) 事業計画変更承認申請書

ZXXXXXX  
令和3年5月26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 代表  
磨印  
代表取締役 申請太郎

コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金(キャンセル料支援事業) (三次補正)  
計画変更承認申請書

コンテンツグローバル需要創出促進事業費補助金交付規程第8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

- 変更の内容  
公募要項改訂(ver6)に伴い固定費が対象となったため、固定費を追加計上する。
- 変更を必要とする理由  
公募要項改訂前に交付決定されているため
- 変更が間接補助事業に及ぼす影響  
事業への影響はありません
- 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	5,800,000	5,000,000	5,800,000	5,000,000	5,800,000	5,000,000
	円	円	円	円	円	円

- 同上の算出基礎  
別紙参照  
(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

## 46 確定検査

**確定検査は、システムにて下記の書類および成果物の提出が必要です。**

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。

※発注書や発注の事実及び発注日が分かる書類については、提出の有無に関わらず、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。

### 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。

### 支出報告書

指定フォームに、支払先ごと請求書ごとに、費用種別・主な経費内容・支払額等を記載ください。

### 証憑類

支出計画書に対応した支払い証明を支払先・費目ごとに整理して提出ください。

申請時に添付しなかった「動画の制作・配信に関する費用」の請求書を提出ください。

### 動画配信 URL

制作配信したPR動画のURLをシステムに入力してください。

### 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）

**支払い証明は、支払いを実施したことが確実にわかる証憑類をご提出ください。**

（銀行の振込明細、領収書、通帳のコピー等）

- ❗ 銀行等が発行する支払い予定書では確実に支払いが行われたか確認できません。
- ❗ 申請事業者以外の支払い証憑は認められません。



## 支出報告書に下記の通り記載し、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)

- ・ 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
- ・ 補助対象外費用
- ・ 補助対象外となる理由
- ・ 発注日
- ・ 請求日
- ・ 支払日

※「動画の制作・配信に関する費用」については、発注日が記載されていない場合、対象外となります。

支出報告書(展示会用)												
事業者名	株式会社〇〇			中止・延期した事業等の開始日	2021/2/1	開催日数	5		事業管理番号			
展示会名	〇〇展示会			交付決定日	2021/3/12	補助率	100%					
補助対象経費(交付決定時)	¥11,000,000			事業完了日	2021/5/11							
【キヤンセル費用】												
NO	支払先名称	費用種別 (※プルダウンから選択)	主な経費内容	支払方法	支払額	補助対象外費用	補助対象外となる理由	補助対象額 (支払額-補助対象外費用)	発注日	請求日	支払日	事業管理 番号(別添)
1	〇〇事務局	出張旅費	トークイベント出演料	銀行振込	¥90,000	¥90,000	消費税	¥0.00				
2	A社	制作経費	トークイベント演出経費(演劇料)	銀行振込	¥18,000	¥18,000	消費税	¥18,000				
3	△ムラエイティブ	制作経費	権利使用料	銀行振込	¥100,000			¥100,000				
4	G社	制作経費	展示会広告(架設費)	銀行振込	¥3,000,000	¥300,000	消費税	¥2,700,000				
5	〇〇ホール	会場経費	会場費(付帯設備費)	銀行振込	¥5,000,000	¥500,000	消費税	¥4,500,000				
6	G社	運営経費	会場設営費	銀行振込	¥90,000	¥90,000	消費税	¥0.00				
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
								(A)キヤンセル費用における補助対象経費	¥9,750,000			
【動画の制作・配信に関する費用】												
NO	支払先名称	費用種別	出賃料	支払方法	支払額	補助対象外費用	補助対象額	発注日	請求日	支払日	事業管理 番号(別添)	
1	XXX事務局	出張旅費	出演料	銀行振込	¥55,000	¥5,000	消費税	¥50,000	2021/3/15	2021/3/31	2021/4/30	
2	F社	映像制作経費	映像編集費・翻訳費・字幕・収録費	銀行振込	¥110,000	¥10,000	消費税	¥100,000	2021/3/15	2021/3/31	2021/4/30	
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
								(B)動画の制作・配信に関する費用における補助対象経費	¥150,000			
【固定費に関する費用】												
NO	(C)固定費における補助対象経費				¥1,000,000(交付決定時に補助対象として認められた固定費を記入)							
補助対象(総額)					¥10,900,000							
控除(A+B+C)					¥10,900,000							

## 48 確定検査

特定の回の展示会の収録映像を使用した動画の制作・配信をもって、複数の申請について動画を制作・配信したとする場合、以下の通り、関連する案件番号のリストを提出ください。

※同一 PR 動画を複数の案件に使用している場合は、補助金特設ウェブサイトより「関連案件管理シート」をダウンロードのうえ、該当する案件番号を記載頂き、実績報告画面に添付してください。

事業者名	株式会社〇〇〇〇
事業名	〇〇〇〇における〇〇〇〇
案件番号	Lxxxxx

1. 当案件のプロモーション動画を他の採択案件にも適用している場合、該当する案件番号を記載下さい。

No	案件番号
1	Lxxxxx
2	Lxxxxx
3	Lxxxxx

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頁を pdf で添付ください。



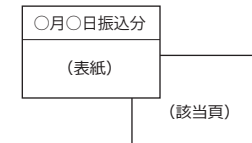
#### ATM 等での送金手続の場合

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、表紙と該当頁を抽出して整理して下さい。

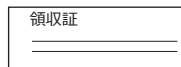


### 現金の場合

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。

**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、「コンテンツグローバル需要創出促進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経済産業省が運用する「gbizINFO」で、補助を受けた事実が公表されます。詳しくは、下記URLをご参照ください。

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

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

### 効果測定にご協力いただきます


補助金の効果測定および国の政策に関する情報収集のため、事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、プロモーション動画および感染予防対策の証憑となる動画についても、DVDやUSB等で5年間保管する必要があります。



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）

 **J-LODive2**（キャンセル料支援）

補助金公募要項

発行



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