

## 補助金公募要項

我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金  
(コンテンツ産業の海外展開等支援)



## 海外向けのローカライゼーション&プロモーション支援

補助金ご利用の手引き  
補助金公募要項

Version3 (2024.4.30)

本書の内容は予告なく変更されることがあります

## 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、やらなければいけないこと、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）」「我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金（コンテンツ産業の海外展開等支援）交付要綱」「我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金（コンテンツ産業の海外展開等支援）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。

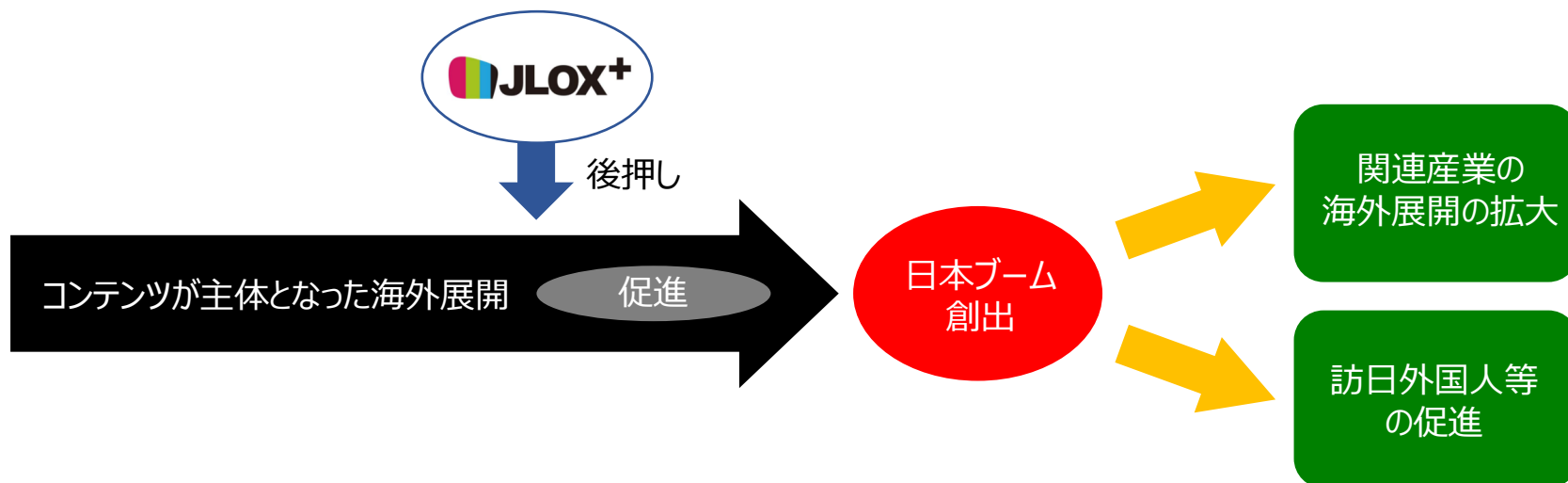
# 01 目次

- 02 はじめに
- 03 用語集
- 04 補助金利用応募～補助金支払いまでの流れ①
- 05 補助金利用応募～補助金支払いまでの流れ②
- 06 応募期間・実施期間
- 07 応募締切・採否連絡スケジュール
- 08 対象コンテンツ
- 09 対象となる事業例
- 10 応募資格
- 11 審査基準
- 12 補助金の上限・補助率
- 13 補助の対象となる経費
- 14 補助の対象とならない経費
- 15 補助対象経費の発注時期
- 16 システムでの応募方法（事業者登録）
- 17 システムでの応募方法（添付資料）
- 18 システムでの応募方法
- 24 採択・交付決定
- 25 補助金交付申請取下げ届出書
- 26 採択・交付決定後の事故報告
- 27 事業変更
- 28 補助を受ける際に必要なこと①
- 29 補助を受ける際に必要なこと②
- 30 注意事項
- 31 実績報告に必要な書類
- 32 実績報告に必要な経理関連書類
- 33 実績報告時の注意事項①
- 34 実績報告時の注意事項②
- 35 実績報告時の注意事項③
- 36 実績報告時の注意事項④
- 37 実績報告時の注意事項⑤
- 38 実績報告時の注意事項⑥
- 39 実績報告時の注意事項⑦
- 40 実績報告時の注意事項⑧

### ◆ 本補助金の目的

この補助金は、「令和5年度補正予算 我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金（コンテンツ産業の海外展開等支援）」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。

本補助金は、コンテンツが主体となった海外展開を行う際のローカライズ及びプロモーションを行う事業者に対して、補助金を交付することにより、日本発のコンテンツ等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しています。



## 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5年度補正予算 我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金（コンテンツ産業の海外展開等支援）」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「令和5年度補正予算 我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金（コンテンツ産業の海外展開等支援）」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業部がその任を担っています。

**審査委員会**

事務局から独立した組織として、6名以上15名未満の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。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、実態で判断されます。

**補助率**

本補助金では「対象経費の2分の1」を補助します。

**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。  
原則、隔週金曜日に締切り、採否審査に諮ります。

**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、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。また採択にあたり外部審査委員会の判断で条件を付されることもあります。本補助金では隔週金曜日に応募を締切り、審査を経て、2週間以内に審査結果を通知します。

**交付申請・交付決定**

事業が「採択」された事業者は採択条件などを確認し、事務局に「交付申請書」を提出します。事務局は形式審査を行い、問題が無かった場合は当該事業の「交付決定通知書」を交付します。同通知書の日付が交付決定日となります。

**!** 交付決定日以降に発注された経費のみが補助の対象になります。

**事業完了**

予定された事業をすべて終了し、すべての支払いを終え、実績報告をすることです。

**事業完了日**

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

**!** 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、事業を実施する前に申請し、承認を得る必要があります。速やかに事務局担当者に報告してください。

**!** 事務局に連絡しないまま事業内容が変更されてしまうと、補助できなくなる恐れがありますのでご注意ください。

**実績報告**

全ての事業を完了した後に、実施した事業の内容、事業による成果物、収支の結果などを証拠類と共に事務局宛てに提出していただけます。

**!** 事業完了日までに実績報告がない場合は交付決定取消となりますのでご注意ください。

**確定検査・額の確定**

事務局は実績報告内容を、採択された内容どおりに事業が実施されたか、経費が適切に支出されたかどうかを検査します。事業で発生した発注書・請求書・支払の証拠等の証拠類および事業の成果物は、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・支払い**

事業者は補助金の額の確定を受けた事業について、「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」を受理後、最長20日、最短10日でお支払いいたします。（毎月10日、20日、30日に締切り、それぞれ20日、30日、翌10日に振込みます）

**海外付加価値税**

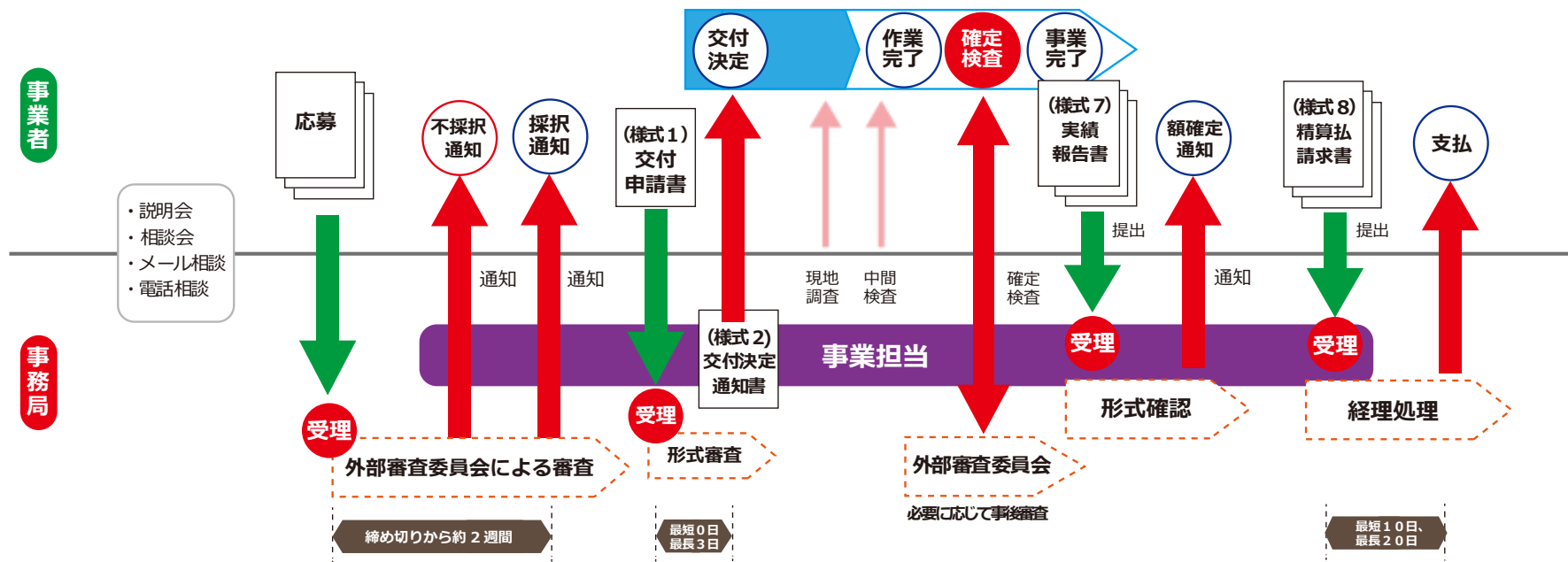
還付可能な海外付加価値税について補助を受け、かつ海外付加価値税の還付を受けた場合には、補助金相当分を事務局に返納する必要があります。

## 04 補助金利用応募～補助金支払いまでの流れ①

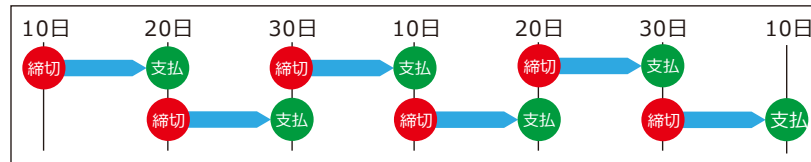
補助金利用応募～補助金支払いまでの大きな流れは以下のとおりです。  
事業者にて主に行っていただく項目は赤字部分です。

1. **事業者登録** 18頁をご参照ください。
2. **応募** 16頁をご参照ください。
3. **審査** 11頁をご参照ください。
4. **採否通知** 事務局より審査結果が通知されます。
5. **交付決定** 「（様式1）補助金交付申請書」の提出が必須です。事務局が受理した後、形式審査を経て交付決定となります。
6. **事業実施** 事業の開始は「交付決定日以降」になります。補助金は交付決定日以降に生じた経費をお支払いするものです。
7. **実績報告** 31頁をご参照ください
8. **確定検査** 報告された実績報告をもとに、事務局の確定検査を受けていただきます。
9. **補助金支払い**

# 05 補助金利用応募～補助金支払いまでの流れ②



本補助金の支払いサイト (10日、20日、30日締め、10日後払い)



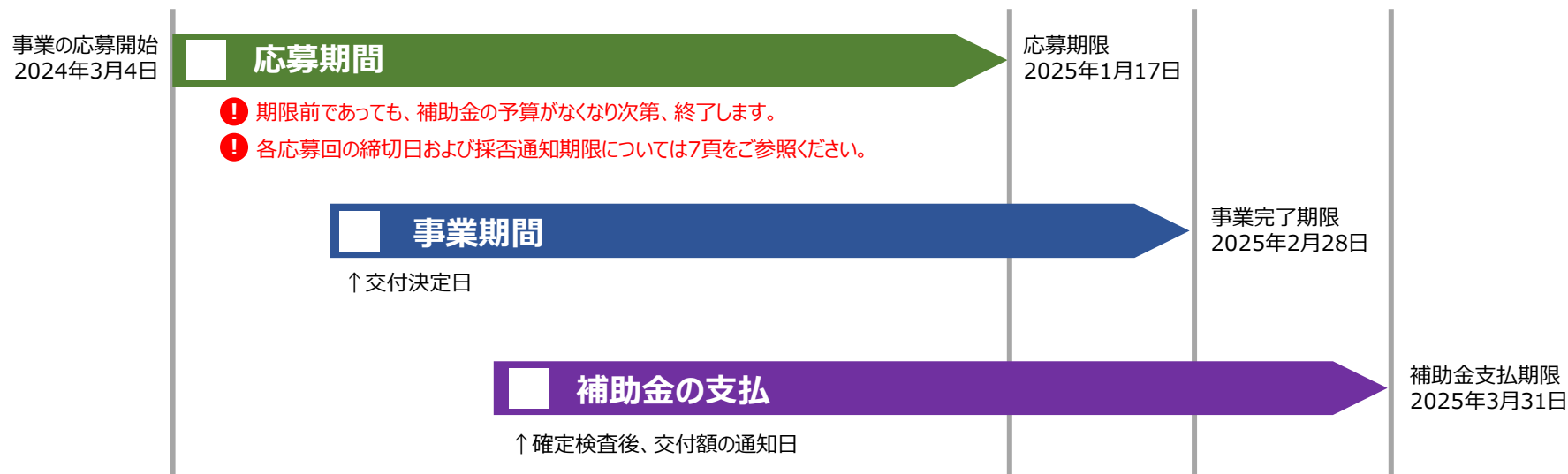
※10日、20日、30日が土日・祝日の場合は、翌営業日になります

## この補助金の実施期間

この補助金の実施期間は2024年3月4日より2025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下記のとおり設定されていますのでご注意ください。

**事業完了日は原則として、プロモーションやローカライズ作業終了日から90日以内もしくは2025年2月28日のいずれか早い方に設定いただきます。事業完了日までに実績報告が提出されない場合は交付決定取消となりますのでご注意ください。**





# 07 応募締切・採否連絡スケジュール

原則、隔週金曜日に応募を締切り、下記スケジュールにて審査結果を通知します。

○印・・・締切日です。 次の ○印までに採否を連絡します。

3月							2024 令和6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		

4月							2024 令和6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						

5月							2024 令和6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			

6月							2024 令和6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								

7月							2024 令和6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					

8月							2024 令和6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							2024 令和6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							2024 令和6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							2024 令和6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							2024 令和6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						

1月							2025 令和7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			

❗ 採択通知後、交付申請～形式審査～交付決定を経て、事業開始となりますのでご注意ください。

この補助金では以下の①および②の要件を満たしたコンテンツを対象としています。

### ① 次のいずれかのコンテンツジャンルに該当すること

<b>映像</b> 番組・映画・アニメ・メディアアート 等	<b>音楽</b> 配信楽曲・ライブコンサート 等	<b>舞台</b> 演劇・ミュージカル・ダンス 等
<b>配信ゲーム</b> 家庭用ゲーム・モバイルゲーム 等	<b>出版</b> 電子コミック・電子書籍 等	<b>キャラクター</b> マスコット 等 <small>※日本国内で商標登録もしくは意匠登録されているもの</small>

その他：上記に該当しないコンテンツでも、審査委員会で特別に認められる場合があります。

### ② コンテンツの製作過程と権利保持が次のいずれかに該当すること

日本の法令に基づき設立された法人または日本国民（特別永住者を含む）によって製作され、かつ日本国民がその製作活動に主体的に関わり、その法人または日本国民が原則として著作権の全部または一部を有しているコンテンツ。

他国と、日本の法令に基づき設立された法人または日本国民（特別永住者を含む）との共同で製作され、かつ日本国民がその製作活動に主体的に関わり、その法人または日本国民が原則として著作権の全部または一部を有しているコンテンツ。

### 以下のコンテンツには理由は問わず補助しません

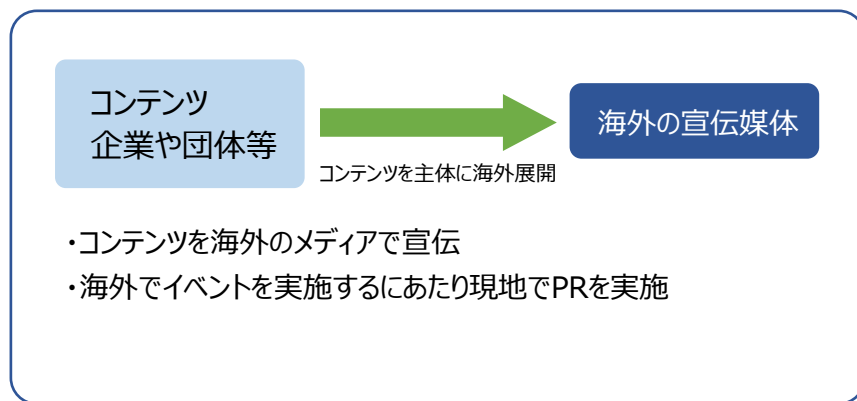
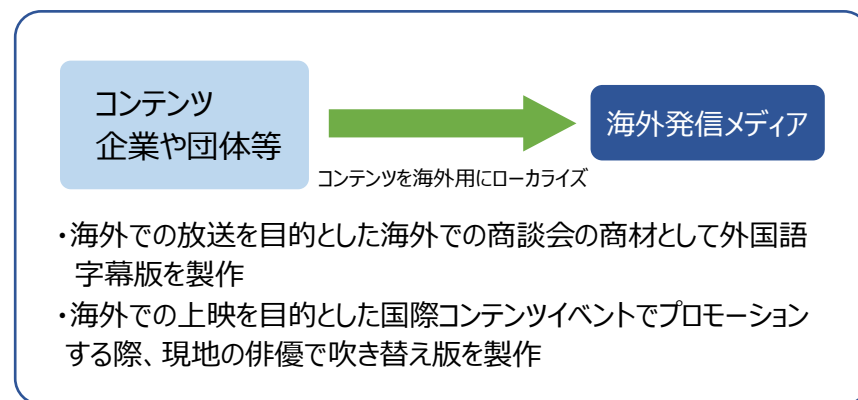
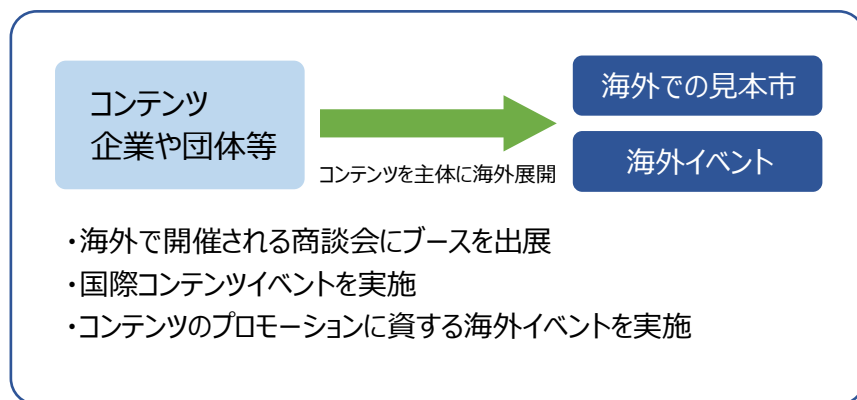
- 成人向けコンテンツ（第三者自主規制機関※によって18歳未満の児童が観賞・購入・アクセスを制限されているコンテンツ）およびこれに準ずるもの。  
※ 第三者自主規制機関とは、映画倫理委員会（映画）、放送倫理・番組向上機構（放送）、映像倫理協議会（映像ソフト）、コンピュータエンターテインメントレーティング機構（ゲーム）、コンピュータソフトウェア倫理機構（ゲーム）、モバイルコンテンツ審査・運用監視機構（ウェブ）等
- 日本国内では成人向けコンテンツとされていなくても、展開国の基準により成人向けコンテンツとされるもの。
- 政治的、宗教的宣伝意図を有するコンテンツ、およびこれに準ずるもの。
- 特定の政治的、宗教的立場を誹謗中傷するコンテンツ、およびこれに準ずるもの。

## 09 対象となる事業例

本補助金における対象事業は、コンテンツが主体となって海外展開されるものに限ります。

※具体的には以下のような事業が想定されます。（想定される一例であり、この限りではありません）

なお、国内でのイベントの場合、審査委員会で特別に認められたものに限ります。



## この補助金を利用できる方

日本の法令に基づき 設立された法人	地方自治法で定められた 地方公共団体	次の条件を満たした 海外現地法人
企業 団体	都道府県 指定都市 中核市 特例市 その他の市・町村・特別区	<ul style="list-style-type: none"><li>●親会社たる国内法人が議決権株式の過半数を有する海外現地法人子会社</li><li>●親会社たる国内法人が連帯保証する海外現地法人子会社</li></ul> 原則上記の2要件を満たし、かつ審査委員会が適切と認めた企業グループ ※承認に際しては事務局が指定する書類に捺印のうえ提出いただきます。 ※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きます。 ※証憑類・証拠書類の検査は国内において実施します。 ※事務局とのコミュニケーションは日本語で実施します。

❗ 幹事法人を持たない団体（コンソーシアム・製作委員会・実行委員会等）からの応募はできません。  
幹事法人を定めたうえで、その法人の責任のもとに、応募してください。

❗ 海外現地法人が応募する際は以下の2点をご提出ください。

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

# 11 審査基準

以下のポイントで審査されます。

## コンテンツカ

×

## 事業内容

×

## 費用の合理性

### クリエイティブ評価

- 現地での影響力や展開力
- 国内や他の展開先での知名度・実績
- 関連するクリエイターの実績 等

### 事業詳細

- 事業の実施内容の詳細、特にコンテンツをどのようにプロモーションするか、また、ローカライズの場合は、どのようにプロモーションにつなげるか、詳しくご記載ください。(5W1Hがわかるように)

### 海外展開のための戦略性

- 事業により生まれる経済効果
  - 今後のビジネス展開
  - マーケティング調査内容
- ※本事業を行うことで、「なぜ」海外展開促進として効果的であるかについて、マーケティング調査を踏まえつつ詳しくご記載ください。

### 必然性

- なぜ応募事業者が実施するのか
- なぜいま実施するのか
- 補助金があることによって実施できることは何か

### 成果目標

- 定性的目標
- 定量的目標  
(実績報告時に報告できる数値目標)

### 広報力

- メディアへのリーチやパブリシティ
- 口コミやSNSでの広がり可能性
- 来場者数などの直接訴求
- 現地パートナーとの効果的な連携 等

### 事業遂行力

- 事業に見合った財務基盤
- 自社内やパートナー企業の実施体制
- 過去実績 等

### 費用の合理性

- 事業に対する予算の合理性
- 見込む成果や効果との費用対効果
- 収支計画における計画性

### 審査委員会について

本補助金では、事務局が委嘱する独立した「外部審査委員会」により、審査基準に従って多面的に審査・検討したうえで、個別の事業内容等を考慮し、応募ごとに「採択」、「不採択」を決定しています。

なお、審査委員会に関する以下の事項は将来に渡って開示いたしません。

- 審査委員会の開催日程
- 審査委員会の議事録
- 審査委員の名前、所属、連絡先等

## 12 補助金の上限・補助率

補助金の上限・補助率は以下のとおりです。

### ● 補助金額上限

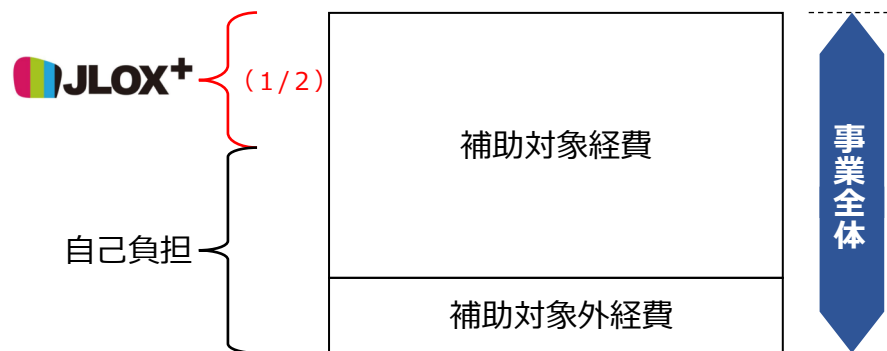
1案件につき、2,000万円（補助金額：補助対象経費×補助率〔2分の1〕）

※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。

※公募期間中の複数案件の応募は可能ですが、1社への支援は総額4,000万円を上限とします。

### ● 補助率

適用される補助率は、補助対象経費の2分の1です。



**ジャパンパビリオンを形成する取りまとめについては、出展個社ごとの上限枠を利用することにより、1案件の上限額を増額することができます。**

その場合には、取りまとめ事業者は下記2点について徹底していただきます。

- ① 出展個社に対して「1社ごとの上限にカウントされる」ことを周知徹底してください。
- ② 出展個社ごとの補助対象額に対する割当金額を明確にし、出展個社の了解を必ず取ってください。

※各個社が了解した旨の確認できる（署名等）リストをご提出ください。

**なお、1つの取りまとめ案件において、出展個社間に関係会社が含まれている場合、同一関係会社全体で1案件（上限2,000万円）となります。**

※上記における関係会社とは、「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」第八条第八項に基づき、財務諸表提出会社の親会社、子会社及び関連会社並びに財務諸表提出会社が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等を指します。

# 13 補助の対象となる経費

この補助金では海外展開を行う際の以下の経費が補助の対象になります。

海外渡航に関する費用	出展・参加（ワライ開催を含む）に関する費用	会場・施工（ワライ開催を含む）に関する費用
航空券代 宿泊費 現地移動費 送迎費 ビザ取得費※ 等 ※対象となったイベント期間のみ有効なビザに 限定されます。	出展料 ブース料 参加登録料 等	会場費 美術施工費 施設使用料 映像機材費 照明機材費 音響機材費 機材オペレート料 輸送費 等
事業運営に関する費用	広報宣伝に関する費用	ローカライズに関する費用
案内スタッフ費 進行スタッフ費 通訳スタッフ費 警備スタッフ費 マニュアル作成費 翻訳費 出演料 権利使用料 接遇費（レセプション等） 等	媒体出稿費 パブリシティ費 印刷製本費 ノベルティ費 等	字幕入れ作業費 吹替収録費 翻訳料 監修費 編集費 等 ※カルチャライズのうち、 不要なシーンをカットする ような編集費は対象とな りますが、新たに作り替え る費用は制作費とみなさ れ対象外となります。


いずれの費用も、補助を受ける事業のために**事業期間内に発生する業務に対して、応募事業者自身が支出した経費のみ**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。

# 14 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。

## この補助金の目的上、事業者自身が負担すべき経費

コンテンツそのものの企画費・制作費

 カルチャライズのうち新たに作り替える費用は制作費とみなされ対象外となります。

マーケティング調査費

応募事業者の社内人件費

委任契約先の人件費

国内消費税

この補助金の実績報告のための費用

主要人員以外の旅費

国内交通費 (国際線乗り継ぎのための都市間移動を除く)

物販に係る費用 (チケット等費用も含む)

販売物の通関料・関税、日本再通関時の先払消費税

販売流通費用 (現地販売流通コスト、映像興行のためのKDMキーやVPF)

営業経費

買い付けのための経費 (買いつけのための渡航やバイヤー登録等)

商標登録料および作業料

等

## 補助金としてふさわしくない経費

任意の保険料(航空保険等、契約上強制加入となるものを除く)

おみやげ代

接遇費にあたらぬ飲食費

(出演者やスタッフの弁当代、打ち合わせ会食等)

用途が不明瞭なもの (「調整費」「予備費」等、実態があいまいなもの)

冗費とみなされるものや公費支出として相応しくないもの

等

## 補助金を受けた後に還付の検討が必要な経費

海外消費税

海外付加価値税

海外増値税

等



補助を受けることは可能ですが、税金の還付制度がある場合は還付手続きにより補助金相当額を事務局に返納いただくために還付の是非を検討していただきます。



# 15 補助対象経費の発注時期について

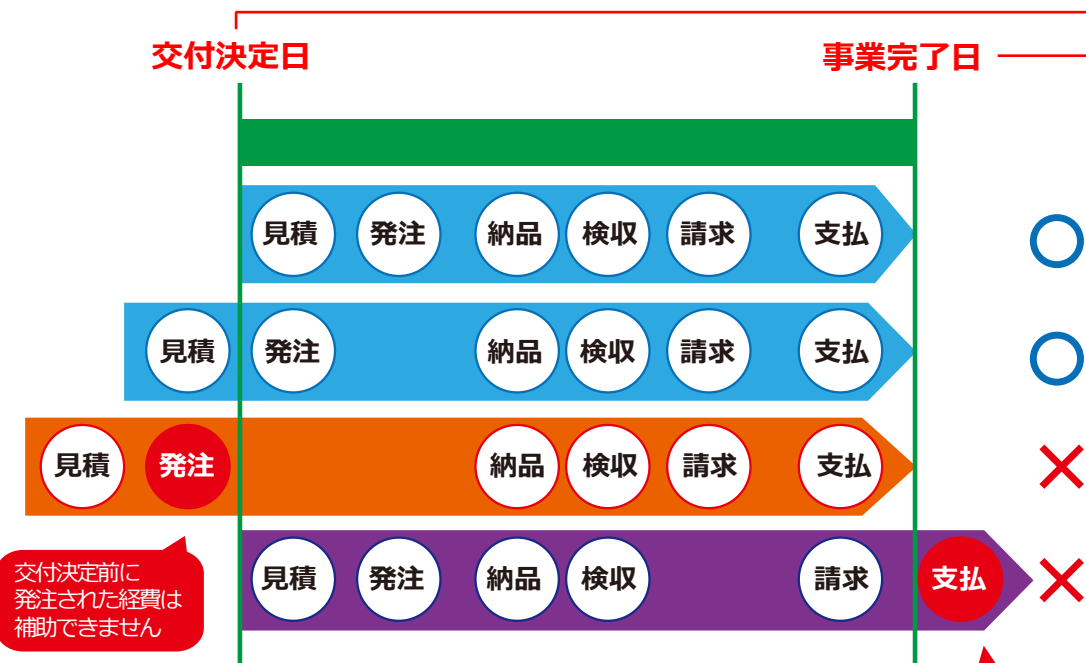
**経費は、交付決定日以降に発注したもので、事業完了日までに支払いをしたものが対象となります。**

ただし、事業完了日後に支払った経費については、送金事故や遅延など、相応の理由がある場合に限り、事務局に申し出のうえ、承認を受けることで対象になる場合があります。

また、「リース品や長期レンタル品であって事業の以前より契約が続いており、事業期間中にこの事業のためだけに使用したと証明できるもの」については、交付決定前に発注が行われていても対象経費となることがあります。該当し得るものがある場合は、必ず事務局に相談し、承認を受けてください。

**補助を受ける事業のために事業期間内に発生する業務に対して、応募事業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、「(様式2) 補助金交付決定通知書」に記載されています。**



交付決定前に発注された経費は補助できません

事業完了日後に支払った経費は補助できません

(様式2) 補助金交付決定通知書

株式会社〇〇〇〇  
代表取締役 申請太郎 様

特定非営利活動法人独立産業振興機構  
理事長 桜谷 孝臣

我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業補助金  
(コンテンツ産業の海外展開等支援) 交付決定通知書

令和 年 月 日付で申請のありました、我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業補助金(コンテンツ産業の海外展開等支援)については、我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業補助金(コンテンツ産業の海外展開等支援)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 年 月 日付で申請のありました我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業補助金(コンテンツ産業の海外展開等支援) 交付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。

2. 照按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。

照按補助事業全体に要する経費総額	補助対象経費	補助金額

## 16 システムでの応募方法（事業者登録）

応募に際しては、JLOX+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）

### 事業者登録書類

登記簿謄本	3ヶ月以内に発行された登記簿謄本をご提出ください。	直近2期分の決算書	貸借対照表と損益計算書のみで結構です。 ※設立2期目などの場合はご相談ください。	暴力団等の排除に関する誓約書類	指定フォームに申請者の情報を記入の上、PDFにしてご提出ください。  指定フォーム	補足資料（任意） 会社案内等	会社案内や事業パンフレット等
-------	---------------------------	-----------	---	-----------------	---	-------------------	----------------

記載事項に変更があった際は変更内容をご報告ください。  
ご不明な点は事務局までお問合せください。

※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ので  
十分にご注意ください。

※過去類似した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ご提出ください。

# 17 システムでの応募方法（添付書類）

添付書類は以下のとおりです。

収支計画書	実施体制図	補足資料（任意）
<div data-bbox="117 347 287 558" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">収支計画 フォーム</div> <p data-bbox="316 361 633 472">ウェブサイトより最新版をダウンロードし 必要事項をご記入ください。 渡航が発生する場合は、渡航者リ スト（別シート）もご記入ください。</p> <div data-bbox="324 525 475 554" style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px 5px; text-align: center;">指定フォーム</div>	<div data-bbox="709 347 879 558" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">実施体制図</div> <p data-bbox="896 361 1232 472">社内の組織図ではなく、外注先・委託 先・パートナー企業等を含めた事業全 体が把握できる体制図をご提出ください。 ※書式自由</p>	<div data-bbox="1300 347 1470 558" style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">補足資料 （任意）</div> <p data-bbox="1499 361 1804 415">以下については補足資料として添付 してください。</p> <ul data-bbox="1499 451 1789 529" style="list-style-type: none"><li>・企画書や計画書がある場合</li><li>・詳しく説明したい内容がある場合</li><li>・既存の見積書等がある場合</li></ul>

※適正な費用を対象とするため、「収支計画フォーム」には各項目ごとに費用の内訳をできる限り細かくご記入ください。

# 18 システムでの応募方法（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）

JLOX+ 専用サイト (<https://jloxplus.jp/>) より、「海外向けのローカライゼーション&プロモーション支援を行う事業」をクリックし、「応募システムはこちら」から、システム画面にアクセスしてください。

令和5年度 我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金  
(コンテンツ産業の海外展開等支援)

通称：JLOX+ (Japan content LOCALization and business transformation(X) Plus、読み：ジェイロックスプラス)

本事業は、新たな事業環境を見据え、コンテンツ産業の輸出拡大・海外展開や新市場開拓を促すことを目的としています。

補助金の詳細につきましては、各ページをご覧ください

- 海外向けのローカライゼーション&プロモーション支援を行う事業
- 国内映像制作を行う事業（プロダクション・ポストプロダクション支援）※近日公開予定
- 国内映像企画開発を行う事業（プリプロダクション支援）※近日公開予定
- 海外制作会社による国内ロケ誘致等に係る支援
- 次世代デジタル技術等を活用したデジタルコンテンツ前出支援 ※近日公開予定
- コンテンツ製作の生産性向上に資するシステムの開発・実証支援 ※近日公開予定

JLOX+：補助金交付規程 (PDF)

お知らせ

海外向けのローカライゼーション&プロモーション支援

応募について

応募システムはこちら

指定フォーマットのダウンロード

ご提出いただく応募書類等は、下記からフォーマットをダウンロードしてご利用ください。

- 海外向け申請に使用する応募書表 (word)
- 募集要項書 (word)

[新規登録]をクリックしてください。

**JLOX+**

JLOX+ 補助金申請システムにアクセスするにはログインをしてください。

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 ▶

WEBサイトへ

新規登録

# 19 システムでの応募方法（事業者登録）

## ① 会社情報と代表者情報を入力してください。

事業者情報登録

事業者名（会社名等）（必須）	<input type="text" value="正式な事業者名を入力してください。"/>												
事業者名（フリガナ）（必須）	<input type="text"/>												
海外事業者からの申請である	<input type="checkbox"/> 申請条件を満たした海外法人である												
法人番号（12桁）（必須）	<input type="text"/> <small>法人番号はご入力ください。</small>												
代表者役職（必須）	<input type="text"/> <small>登記簿簿面に記載されている正式な役職名を入力してください。</small>												
代表者名（必須）	<input type="text"/> <small>姓または氏名を半角英字で入力して下さい。</small>												
業種番号（必須）	<input type="text"/>												
事業者電話番号（必須）	<input type="text"/> <small>0120は不要です <b>直接入力する</b></small>												
事業者住所（必須）	<input type="text"/>												
事業者住所（建物名、部屋番号）	<input type="text"/>												
業種（必須）	<table border="0"><tr><td><input type="radio"/> 株式会社</td><td><input type="radio"/> フレディ</td></tr><tr><td><input type="radio"/> 有限会社</td><td><input type="radio"/> 有限責任会社</td></tr><tr><td><input type="radio"/> 合資会社</td><td><input type="radio"/> 有限事業所</td></tr><tr><td><input type="radio"/> 合同会社</td><td><input type="radio"/> 株式会社</td></tr><tr><td><input type="radio"/> 個人</td><td><input type="radio"/> 有限会社</td></tr><tr><td><input type="radio"/> 個人事業所</td><td><input type="radio"/> その他</td></tr></table>	<input type="radio"/> 株式会社	<input type="radio"/> フレディ	<input type="radio"/> 有限会社	<input type="radio"/> 有限責任会社	<input type="radio"/> 合資会社	<input type="radio"/> 有限事業所	<input type="radio"/> 合同会社	<input type="radio"/> 株式会社	<input type="radio"/> 個人	<input type="radio"/> 有限会社	<input type="radio"/> 個人事業所	<input type="radio"/> その他
<input type="radio"/> 株式会社	<input type="radio"/> フレディ												
<input type="radio"/> 有限会社	<input type="radio"/> 有限責任会社												
<input type="radio"/> 合資会社	<input type="radio"/> 有限事業所												
<input type="radio"/> 合同会社	<input type="radio"/> 株式会社												
<input type="radio"/> 個人	<input type="radio"/> 有限会社												
<input type="radio"/> 個人事業所	<input type="radio"/> その他												
事業者のウェブサイト	<input type="text"/>												
資本金等の額（必須）	<input type="text"/>												
従業員数（単位）	<input type="text"/>												
設立年月日	<input type="text"/> <small>2015/04/15の形式で入力してください。</small>												
1.登記簿簿面（発行日2ヶ月以内）（必須）	<input type="text" value="PDFファイルをアップロード"/> <small>PDFファイルをアップロード</small>												
2.最近2期分の決算書（貸借対照表）（必須）	<input type="text" value="PDFファイルをアップロード"/> <small>PDFファイルをアップロード</small>												
3.最近2期分の決算書（損益計算書）（必須）	<input type="text" value="PDFファイルをアップロード"/> <small>選択されたいません</small>												
4.経営資料（法人登記簿（設立3年未満の法人）、会社案内、パンフレット、事業内容等）	<input type="text" value="PDFファイルをアップロード"/> <small>選択されたいません PDFファイルをアップロード</small>												

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。

登記簿謄本は3ヶ月以内に発行されたものをご用意ください。

直近2期分の決算書は貸借対照表と損益計算書のみで結構です。

## 20 システムでの応募方法（事業者登録）

### 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、申請窓口のやりとりは株式会社まる国内法人に担わせていただくため、国内法人のご担当を登録してください	
部署名	<input type="text"/>
役職名	<input type="text"/>
担当者氏名 <small>姓</small>	<input type="text"/> <small>姓名はスペースを空けずに入力して下さい</small>
担当者氏名 <small>フリガナ</small>	<input type="text"/> <small>姓名はスペースを空けずに入力して下さい</small>
担当者郵便番号 <small>〒</small>	<input type="text"/>
担当者住所	<input type="text"/> <small>-1/F/Fは不要です 住所を人工入力</small>
担当者住所 <small>建物名、部屋番号</small>	<input type="text"/> <small>郵便番号より入力してください</small>
連絡先電話番号 <small>03</small>	<input type="text"/>
連絡先メールアドレス <small>03</small>	<input type="text"/> <small>ロケインになります。</small>
連絡先メールアドレス <small>（確認用）</small> <small>03</small>	<input type="text"/>
パスワード <small>03</small>	<input type="password"/> <small>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。</small>
パスワード確認用 <small>03</small>	<input type="password"/>

### ③ 株式上場の有無、非上場の場合は株主情報を入力してください。

株主等について			
上場の種別	<input type="radio"/> 上場	<input type="radio"/> 非上場	
<small>非上場の場合は出資比率を記載してください 6割以上は個人、10%以上は法人</small>			
	株主・出資者名	所在地	出資比率
株主・出資者1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
株主・出資者2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
株主・出資者3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
株主・出資者4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
株主・出資者5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
ほか	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 人 (社)

### ④ 財務諸表を見ながら直近2期分の売上高、利益等入力をしてください。

直近2期の経営状況について			
<small>*2023年度は決算確定していない場合は概算を記入してください。決算確定後、必ず利益を訂正して入力してください。</small>			
期間 <small>03</small>	売上高 <small>03</small>	経常利益 <small>03</small>	当期利益 <small>03</small>
<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
<input type="button" value="確認 ▶"/>			

## 21 システムでの応募方法（事業者登録）

- ⑤ 確認ボタンを押すとプライバシーポリシーが表示されます。  
中身をよく読んで「同意して登録」ボタンをクリックしてください。確認メールが送付されます。
- ⑥ 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。



### ⑦ 事業者情報登録完了



## 22 システムでの応募方法（事業応募）

システムにログインし、新たな応募を行います。

JLOX+ のウェブサイトより、「海外向けのローカライゼーション&プロモーション支援を行う事業」をクリックし、「応募システムはこちら」から、システム画面にアクセスしてください。

The screenshot shows the JLOX+ website interface. At the top, the title is "令和5年度 我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金 (コンテンツ産業の海外展開等支援)". Below this, there is a list of application categories. The first category, "海外向けのローカライゼーション&プロモーション支援を行う事業", is highlighted with a red oval. A red arrow points from this oval to a second screenshot. The second screenshot shows the "応募システムはこちら" (Application System Here) button, which is also circled in red. Below this button, there are links for downloading application forms in PDF and Excel formats.

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。

The screenshot shows the JLOX+ login page. At the top is the JLOX+ logo. Below the logo, there is a message: "JLOX+ 補助金申請システムにアクセスするにはログインをしてください。" (To access the JLOX+ subsidy application system, please log in). There are two input fields: "ID (メールアドレス)" (ID (Email Address)) and "Password". Below the password field, there is a link: "パスワードを忘れた方はコチラへ" (Click here if you forgot your password). At the bottom, there is a large black button with the text "ログイン ▶" (Login ▶), which is circled in red. Below this button are two smaller yellow buttons: "WEBサイトへ" (To Website) and "新規登録" (New Registration).



## 23 システムでの応募方法（事業応募）

②「応募事業一覧」から新しい申請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）

The screenshot shows the '申請事業一覧' (Application List) page. At the top, there are navigation tabs: 'ホーム', '申請事業一覧', 'お知らせ', '個人設定', and '公募事業・登録簿'. Below the header, there's a search bar with 'キーワード' and a '検索' button. A table lists applications with columns for '番号', 'タイトル', '申請日時', and '申請状況'. A '新しい申請' button is highlighted with a red circle.

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

The screenshot shows the '申請作成（申請誓約事項）' (Application Creation) page. It contains a section for '補助金公募要項' (Subsidy Public Notice) and '公募要項' (Public Notice). Below these, there are checkboxes for '補助金公募要項を承認し、申請金の目的と用途を認めます。' and '公募要項の主要事項について記載された事項に同意します。'. These checkboxes are circled in red. At the bottom, there is a '上記に同意して申請を行う' button.

同意できない場合、  
JLOX+補助金はご利用いただけません。

④各必要事項を入力してください。  
なるべく具体的に、わかりやすく入力してください。

The screenshot shows the application form with various input fields. The fields for '申請内容（公募）', '申請内容（公募）', '申請内容（公募）', and '申請内容（公募）' are highlighted in blue. There are also sections for '申請内容（公募）' and '申請内容（公募）'.

⑤必須書類を添付してください。全ての入力と資料の  
添付が完了したら、確認ボタンを押してください。

The screenshot shows the '添付書類' (Attachments) page. It lists three items: '収支計画書', '実態把握シート', and '補正資料'. Each item has a 'ファイルを選択' button. The '収支計画書' and '実態把握シート' buttons are highlighted. There is also a '確認' button at the bottom right.

- ・採択後、**(様式1) 補助金交付申請書**を提出していただきます。
- ・事務局にて形式審査を経て交付決定され、**(様式2) 補助金交付決定通知書**が発行されます。

(様式2) 補助金交付決定通知書

番 号  
年 月 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

我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金  
(コンテンツ産業の海外展開等支援) 交付決定通知書

令和 年 月 日付で申請のありました、我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金(コンテンツ産業の海外展開等支援)については、我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金(コンテンツ産業の海外展開等支援)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 年 月 日付で申請のありました我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金(コンテンツ産業の海外展開等支援) 交付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。

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
--	----------------------	--------	------

## 25 補助金交付申請取下げ書

- ・ 申請を取り下げる場合は、交付決定通知書の受領日から10日以内に**（様式3）補助金交付申請取下げ書**をご提出ください。
- ・ 交付決定通知書の受領日から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**をご提出ください。
- ・ **必ず事前に事務局にご連絡・ご相談ください。**

（様式3）補助金交付申請取下げ書

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 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

我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金  
（コンテンツ産業の海外展開等支援）交付申請取下げ書

令和 年 月 日付け 第 号をもって交付の決定があった上記補助金について、我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金（コンテンツ産業の海外展開等支援）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

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	円	円	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。**

## 26 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に該当する場合は、**(様式5) 間接補助事業事故報告書**をご提出ください。
- ・ **必ず事前に事務局にご連絡・ご相談ください。**

(様式5) 間接補助事業事故報告書

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 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

我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金  
(コンテンツ産業の海外展開等支援) 事故報告書

我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金(コンテンツ産業の海外展開等支援) 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
2. 事故に係る金額
3. 事故に対して執った措置
4. 間接補助事業の遂行及び完了の予定

- ①事業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。**

- ・ 交付決定された事業について、内容を変更する場合、事業を開始する前に **(様式4) 事業計画変更承認申請書**を提出かつ承認を受ける必要があります。
- ・ なお、承認の可否は外部審査委員会が決定していますので、判断までには補助金交付申請に対する審査と同程度の日数を要します。
- ・ **必ず事前に事務局にご連絡・ご相談ください。**

(様式4) 事業計画変更承認申請書

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 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

我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金  
(コンテンツ産業の海外展開等支援) 計画変更承認申請書

我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金(コンテンツ産業の海外展開等支援) 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
2. 変更を必要とする理由
3. 変更が間接補助事業に及ぼす影響
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	円	円	円	円	円	円

**代表者印の捺印は不要です。**

事務局に連絡しないまま事業内容が変更されてしまうと、補助できなくなる恐れがありますのでご注意ください。

## 28 補助金を受ける際に必要なこと①

### 補助を受けた事業は公表されます。

- ① 原則として、経済産業省が運用する「gBizINFO」にて、採択されたすべての事業者について、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/>  
また、事務局は、補助金運営の透明性確保と広報活動の一環として、補助金の支払いを受けた事業について、事業者名、事業名、補助金額等を公表することがあります。制作中・開発中の作品名など、機密情報などがある場合は、作品名を伏せる等の対応を個別協議します。
- ② 補助金および政策効果の広報のため、事業の事例を対外的に紹介させていただきます。  
事業者は、記録写真や公開素材の貸出に協力いただく必要があります。  
(公開素材例：作品トレーラー、キービジュアル、記録写真、記録映像等)  
また、事務局の広報活動による国内外メディアによる取材等が企画された場合も、ご協力をお願いします。

### 効果測定にご協力いただきます。

- ① 事務局は、補助金および政策の効果測定のため、事業者に対し補助金や事業に関するアンケート、ヒアリング、インタビューを実施しますので事業者はご協力いただく必要があります。
- ② 事業は、海外展開促進と認知向上のため、政府資料等や、事務局が指定するデータベース、WEBサイト等に公開されることがあります。  
その際に公開する素材等は事務局と事業者との間で協議することとし、公開から3年経過後は申し出により削除可能とします。

### 補助を受けたコンテンツの海外展開状況をご報告ください。

- ① コンテンツの制作進行状況・プロモーション状況に関する情報等を実績報告時に報告していただきます。
- ② 実績報告後もコンテンツの制作状況について、補助金支払後3年間を目処に定期的な報告をしていただきます。

### 書類は5年間保管してください。

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第23条に基づき、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、成果物についても併せて5年間保管する必要があります。

## 29 補助金を受ける際に必要なこと②

事業の成果物には、補助を受けた事実をご掲載ください。

		4 c (CMYK)	1 c (Gray Scale)	
背景 白	表示にあたり 説明書きが必要な場合			
	表示にあたり 説明書きが不要な場合			
背景 黒	表示にあたり 説明書きが必要な場合			
	表示にあたり 説明書きが不要な場合			
レイアウト上のルール テキストで表示する場合の文言		<p>※1文字分あける</p> <p>Subsidized by: </p> <p>※指定フォント無し</p>	<p>※指定フォント無し</p> <p>Subsidized by: </p> <p>※1行分あける</p>	<p>本事業は JLOX+ の補助を受けています。 ※指定フォント無し</p> <p>This ●● is subsidized by JLOX+ funding from The Ministry of Economy, Trade and Industry of Japan.</p> <p>This ●● is subsidized by JLOX+ Subsidized by JLOX+</p> <p>●●には事業内容にふさわしい語句を挿入してください (例: film, program, game, project, event, festival, exhibition, etc)</p>

### 以下に該当する事業は、確定検査時に審査委員会によって補助金が支払われないことがあります。

事業の実施内容が、事業計画の内容あるいは計画変更された内容と著しく異なるとき。

事業期間中は、常に事務局の事業担当者には報告・相談を心がけ、事業内容の変更等がある場合には、**必ず事前に、事務局に相談・報告するようにしてください。**

計画の変更には計画変更承認手続きが必要ですが、軽微な変更の場合は、手続きを省略し報告のみで承認されることもあります。

ただし、仮に軽微な変更であっても、事務局への事前報告と承認がない場合には、補助できなくなりますので、ご注意ください。

### 以下の場合には補助金の全額を返納していただくことがあります。

補助を受けたコンテンツの事業の進捗状況について、定期的な報告をしていただきますが、それに従わない場合、補助金の全額を返納していただくことがあります。

### 以下の場合には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。

- ①間接補助事業者が、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間接補助事業者が、補助金を間接補助事業以外の用途に使用した場合
- ③間接補助事業者が、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間接補助事業者が、「我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金（コンテンツ産業の海外展開等支援）交付規程」等に基づく誓約事項に違反した場合
- ⑤間接補助事業者が、間接補助事業実施期間の終了までに当該間接補助事業を実施しなかった場合
- ⑥間接補助事業者が、「我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金（コンテンツ産業の海外展開等支援）交付規程」第15条第1項に定める期限内に間接補助事業実績報告書を提出しなかった場合
- ⑦前各号に掲げる場合のほか、交付の決定後に生じた事情の変更等により、間接補助事業の全部または一部を継続する必要がなくなった場合

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。その際、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。

### 補助を受ける経費には処理方法に基本的ルールがあります。

補助を受ける事業の経費は、他のものと明確に区別して処理することとなります。

通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があることにご留意ください。

経費処理に関するオリエンテーション及び、担当からの個別オリエンテーションに必ずご参加ください。



## 31 実績報告に必要な書類

実績報告では以下の書類をご提出いただきます。

### 実績報告

実績報告

JLOX+専用システムの「実績報告」欄の項目に従い、実施した事業内容や成果を詳細にご記載ください。

システムへの入力

### 収支報告書

収支報告書

指定のフォーマットを使用し、主に事業の支出について費目ごとに実績をご記載ください。

指定フォーム

### 経理関連書類

経理関連書類

支払先選定に関する証憑、見積書、発注書、請求書、支払いの証拠、支払証明、100%子会社・関係会社等からの調達を行った場合の証憑類等をご提出ください。

### 発信報告書（該当者のみ）

発信報告書  
フォーム

ローカライゼーションの費用が計上された場合にご記載いただく報告書です。補助金支払後3年間を目処に定期的にご提出ください。

指定フォーム

### 成果物

成果物

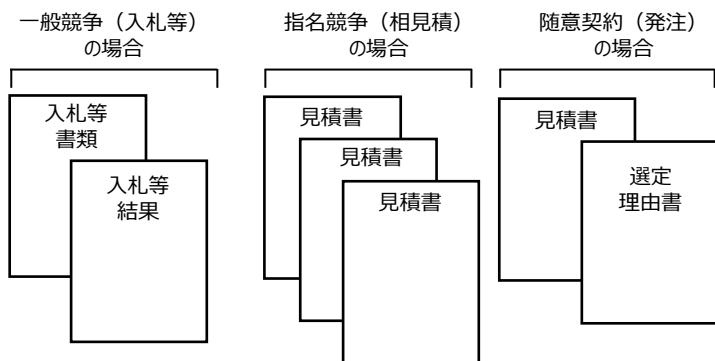
経費により成し遂げることができた成果の証拠等をご提出ください。

※その他、必要に応じて事務局から別途、提出を依頼するケースもあります。

## 32 実績報告に必要な経理関連書類

本補助金ではどのような経費でも、一定の基準で証憑を揃えていただく必要があります。以下の図に従って証憑を整理してください。すべての書類には日付の記載が必要です。

### 支払先選定に関する書類



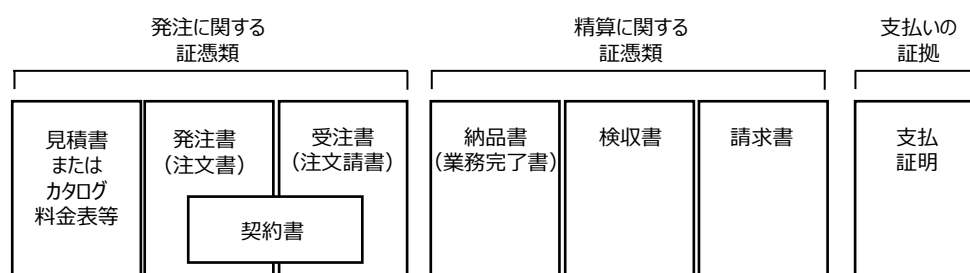
3社以上の見積が必要です。

随意契約（発注）の場合は、見積書とともに選定理由を記載した選定理由書をご提出ください。選定理由書は1社につき1枚作成していただいても問題ありませんが、リスト等、一覧化された書類でも可とします。

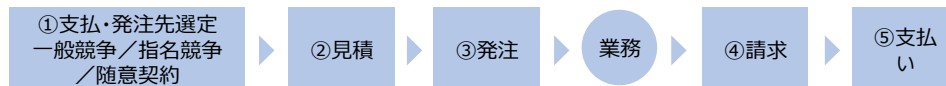
以下のものは見積書の代替になる可能性があります。

- (例) HPやカタログの料金表
- (例) 条件提示～合意までのやり取りがわかるメール等

### 発注と支払に関する証拠書類



合理的な方法で、これらを保管し時系列に沿って整理



これら証憑の種類や名称は、業種や経費の種類ごとに異なる場合もあり、該当書類が存在しなかったり、時系列が異なる場合もあつたりしますが、発注に関する証拠、精算に関する証拠、支払いの証拠を確保してください。

(例) 証憑が存在しない場合

メールやWEBでの発注→印刷しておく

(例) 時系列が異なる場合

撮影所の前金を払うことで使用が許可→納品の前に支払いがある

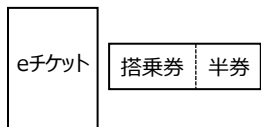
(例) 1つの書類が複数の証憑を兼ねる場合

料金支払い時に契約が成立→発注・支払いの証拠が同じ

一部の経費では指定する証憑を別途ご用意いただく必要があります。

#### (例) 航空運賃の場合

チケットの発券記録である「eチケット」と飛行機に乗った証明である「搭乗券の半券」の両方がそろわない場合は、補助できないこともあります。



搭乗券の半券がない場合

- ・ 航空会社に搭乗証明を発行してもらう
- ・ マイル積算記録
- ・ 荷物札(バゲージクレイムタグ)
- ※ 搭乗日、便名、氏名が確認できる場合に限る

#### (例) チラシ・ノベルティ等の製作費の場合

- ・ 納品数を確認するために、**配布物の納品時の写真**
  - ・ **配布物の現物**もしくは**写真**
  - ・ 現地で**配布物を配布している写真**
- 上記がない場合は、補助できないこともあります。

その他、特定の経費で指定する証憑をご用意いただく必要がある事業者様には個別にご案内します。

### 33 実績報告時の注意事項①

## 事業目的に合致し、当該事業に使用されたことが確認できる資料を準備する必要があります。

原則として「補助を受ける事業のみに使われた経費」が、補助の対象です。

補助を受ける費用は「補助を受ける事業のみに使われ、他の目的に使われていないこと」を証明する必要がありますので、複雑なものや誤解を受けやすいものは、合理的な方法で、わかりやすく整理してください。

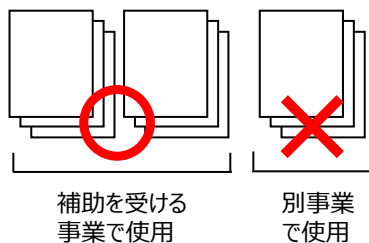
#### 基本的な考え方

「面積」「時間」「分量」等、補助を受ける部分と、補助を受けない部分の割合を算出して計算



#### (例) 印刷物や配布物の場合

「補助を受ける事業」以外の他の事業で使う部分がある場合は、その分を控除して計算してください。



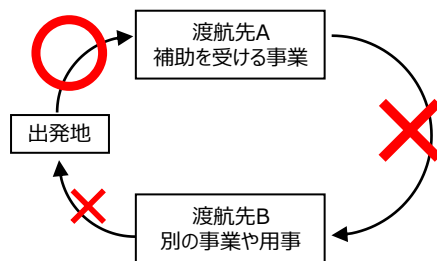
$$\text{経費額} \times \frac{\text{補助を受ける事業で使用する部数}}{\text{総部数}} = \text{補助対象額}$$

❗ 余らせて他の事業に使いまわすことはできません

#### (例) 渡航費の場合

「補助を受ける事業」の渡航先から移動し他の事業等に從事する場合

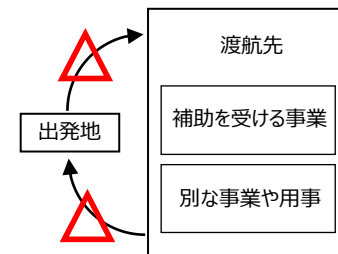
「補助を受ける事業のみに使われた経費」の原則にたち、補助を受ける事業への往路のみ補助対象となります。



「補助を受ける事業」の渡航先に留まり他の事業等に從事する場合

「補助を受ける事業のみに使われた経費」の原則にたち、補助を受ける事業の関連割合を算出し、按分してください。

$$\text{渡航費} \times \frac{\text{補助を受ける事業に関連する割合}}{\text{}} = \text{補助対象額}$$



## 34 実績報告時の注意事項②

支払いは**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、支払い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、支払い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。

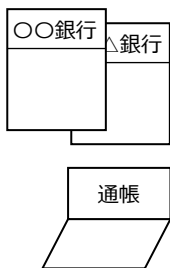
### 銀行振込の場合

以下、ご提出ください。

- ・振込依頼書（銀行受付済み）
- ・振込結果通知

場合によっては、通帳の写しをご提出いただく可能性があります。

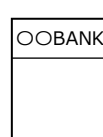
（通帳基準：名義/振込日/振込先/金額が確認できるページ）



ATM等での送金手続きの場合

銀行振込受領書やATMから発行される送金レシート等をご提出ください。

※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

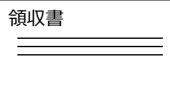
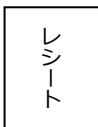
通帳がないオンライン専用口座等の場合は、当該経費の部分を出力してください。月次送金等で帳票が数枚に及ぶ場合は、**表紙と該当ページを抽出して整理**してください。



### 現金の場合（交通費等）

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対象にできませんのでご注意ください。



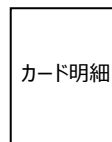
高額等、現金支払いとして不自然なものには追加で証憑を求めます。

### クレジットカードの場合

原則、32頁の「実績報告に必要な経理関連書類」に従い、経理書類を揃えてご提出ください。交通費やECサイトでの商品購入等の発注・請求・支払いが同時に行われる費用については左記の「現金の場合」の領収証・レシートの基準に準じてご提出ください。

【領収書がない場合】

クレジットカード会社が発行する利用明細（請求明細）の該当部分と、名義が確認できるページを証憑としてご提出ください。



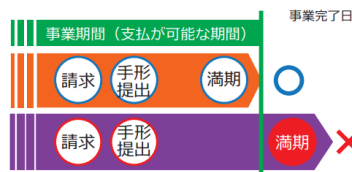
### 小切手または支払手形の場合

**振り出した証明ではなく、支払った証明が必要です。**

手形の場合は、支払い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。**

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。



**！ 手形の支払い期日（満期日）が事業完了日前でなければならないので十分ご注意ください。**

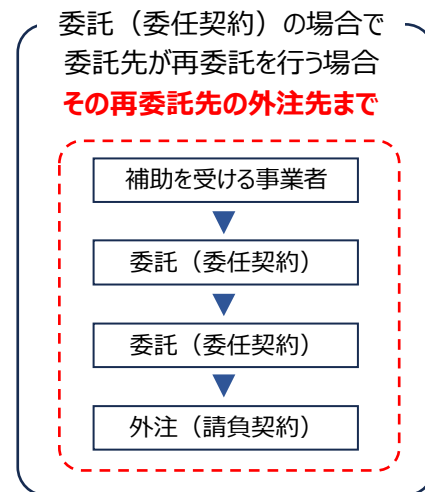
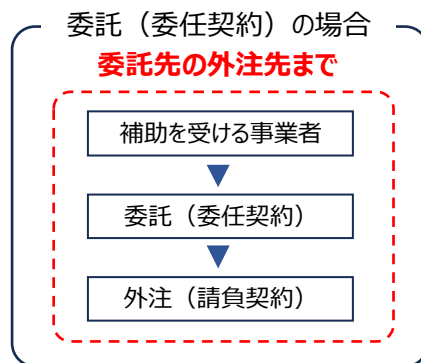
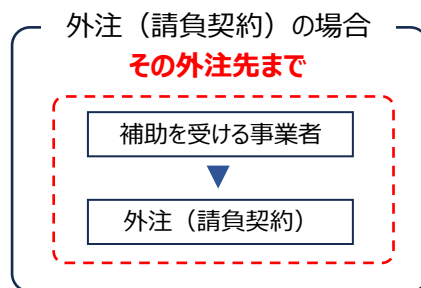
## 35 実績報告時の注意事項③

**事業の一部を他社に委託（委任契約）する場合、委託先にも事業者同様の証憑類を保管・整理させる必要があります。**

<p><b>外注</b> (請負契約)</p>	<p>民法第632条に基づく「仕事の完成」を目的とした契約</p> <p>事業者が請負先に対し、明確な意思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>●何かを使用・作業する場合 例) スタジオ、ディレクター、編集、翻訳、通訳、声優等</li> <li>●何かを手配・調達する場合 例) 機材、資材、印刷、レンタル、航空券、宿泊 等</li> </ul>
<p><b>委託</b> (委任契約)</p>	<p>民法第643条および656条に基づく「行為の遂行」を目的とした契約</p> <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>●例)事業主体を移管する場合 子会社への委任 現地法人への委任等</li> <li>●一定の予算内で任せる場合 例) 制作会社への委任 広告代理店への委任 等</li> </ul>

委託(委任契約)の場合は、確定検査の際に「委託先からその支払先への証憑」が必要になります。委託先にもこの補助金の費用のルールを理解させ、委託先への支払い時には必ず事業者自身でも検査を行ってください。

### 【検査で必要な証憑の範囲】



## 36 実績報告時の注意事項④

### 自社調達や、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、事業者自身や、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
間接補助事業者自身	原価をもって補助対象経費に計上します。 原価の証明を行い、原価を算出してください。	事業者がスタジオを経営していたり製造部門を擁している等の場合に、該当することがあります。
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	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。	下記の場合は「利益等の排除」処理は不要です。 ・委任契約（前ページ参照）として証憑類を全て用意する場合 ・競争の結果選定された場合
関係会社等	取引価格が、製造原価と販売費及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。売上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」及び「販売費及び一般管理費」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。 下記の場合は「利益等の排除」処理は不要です。 ・委任契約（前ページ参照）として証憑類を全て用意する場合 ・競争の結果選定された場合

## 37 実績報告時の注意事項⑤

海外への外注、海外出張による外貨の支払いの円換算については、当該外貨使用時の両替レートを適用する等、合理的な方法により計算してください。

### 金融機関で海外送金した場合

海外送金を依頼した金融機関が発行する海外送金票等に記載された外貨レート(または記載された円貨)をそのまま使用してください。

外貨両替手数料は補助対象外です。  
海外送金手数料は補助を受ける経費のみの送金と認められる場合のみ対象となります。

海外  
送金表

### 現金での支払いの場合

その外貨現金を購入した際のレートを使用して計算します。  
外貨両替所や外貨販売機等で発行された明細等を証憑としてご提出ください。

〇〇銀行〇〇空港両替所  
両替明細書

### クレジットカード等の場合

クレジットカード会社が発行する利用明細(請求明細)に記載された円貨の換算額と、付記されたレートを適用してください。

外貨キャッシングサービスを利用した場合の、キャッシング利息や手数料は補助対象外です。

クレジット  
カード明細

経費の算出過程において**小数点以下の端数が生じる場合は、原則切捨てにより補助対象金額として計上してください。**

額の計算をする過程で発生する小数点以下の金額は、切り捨てを原則とします。  
計算が発生する際に心がけてください。

- (例) 両替レート1 USD (ドル) = 119.74 JPY (円) のドル現金で5ドルのものを7回購入したときの精算
- × 5ドル×119.74=598.7円→四捨五入→599円×7回=4193円
  - × 5ドル×119.74=598.7円×7回=4190.9円→四捨五入→4191円
  - 5ドル×119.74=598.7円×7回=4190.9円→切り捨て→4190円
  - ◎ 5ドル×119.74=598.7円→切り捨て→598円×7回=4186円

❗ 「0.5円は、1円ではない」と考えると理解しやすいです。

❗ 計算にExcelを用いる場合は「TRUNC関数」か「Rounddown関数」を用いると便利です。



## 38 実績報告時の注意事項⑥

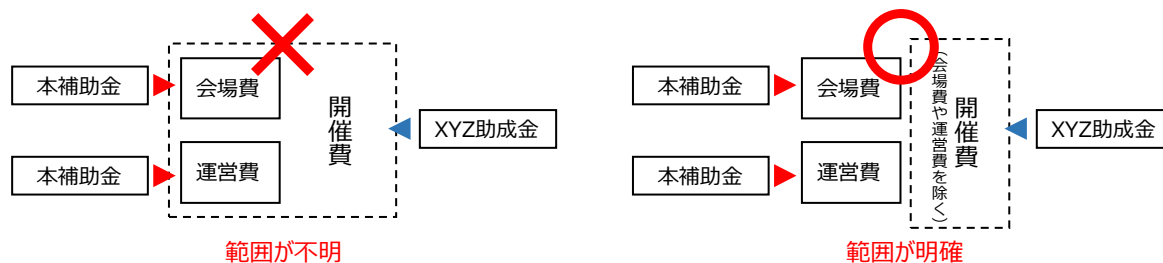
補助対象経費として計上する経費は、同じ項目に関して、**国の他の補助金・助成金等を二重に受けることはできません**。他の補助金・助成金等を利用する場合は、費目や経費をしっかりと切り分けて計画・精算し、わかりやすく誤解のないようにしてください。

(例) この補助金で旅費の補助を受けており、別途ABC補助金から旅費支援を受ける場合



! 最悪の場合、両方とも補助を受けることができない、ということもあるので「意図せずとも精算したら二重になってしまった」ということにならないように十分注意してください。

(例) この補助金で会場費・運営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

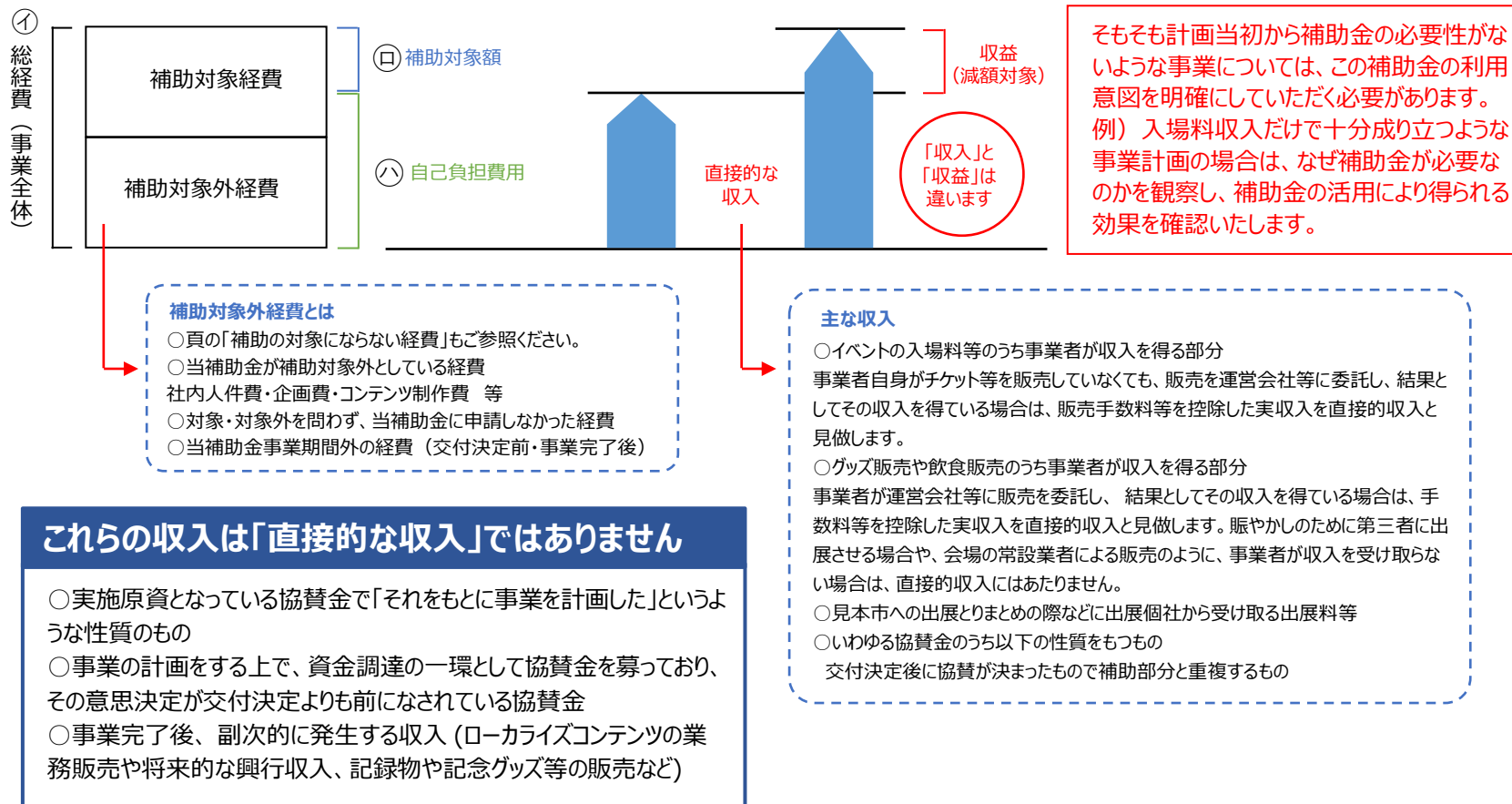


! 他の補助金・助成金の補助範囲が、どこからどこまでなのか、契約書や収支計画で明確にしておきましょう。



**直接的な収入（チケット販売や、物販など）がある場合は必ず報告してください。**

①総経費（事業全体）から②補助対象額（補助対象経費の1/2）を差し引いた額③自己負担費用を超える収入が発生した場合は、その**超過分を補助対象額から減額**します。



## 40 実績報告時の注意事項⑦

### 出張旅費規程を整備していない場合、下記の基準に従ってご報告ください。

海外渡航に関する費用を申請している場合、確定検査時に社内の出張旅費規程を確認させていただきます。  
出張旅費規程を整備していない場合、下記の基準に従ってご報告ください。

＜出張旅費規程を整備していない場合＞


下記の費用は対象外となります。

- ・レンタカー代、ガソリン代
- ・プレミアムシート、ビジネスクラス等の特別に付加された料金

宿泊料の上限は地域によって異なります。下記の別表を参照のうえ、計上してください。

#### 【別表】宿泊料の上限額


		指定都市	甲	乙	丙	
宿泊料（円／泊）		19,300	16,100	12,900	11,600	
地域区分	北米地域	ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン	○			
	欧州地域	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
		東欧	モスクワ		○	
	中近東地域	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○			
	アジア地域	東南アジア、韓国、香港	シンガポール		○	
		南西アジア、中国				○
	中南米地域				○	
	大洋州地域			○		
	アフリカ地域	アビジャン			○	
南極地域				○		

 **JLOX+** 我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金（コンテンツ産業の海外展開等支援）

海外向けのローカライゼーション&プロモーションを行う事業の支援

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