

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)



国内映像企画開発を行う事業（プリプロダクション支援）
応募書類作成マニュアル

本マニュアルと併せて公募要項も必ずご確認ください。

はじめに

(公募要項12頁から抜粋して掲載しています)

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



応募書類一覧

(公募要項18頁・19頁から抜粋して掲載しています)

指定フォームはJLOX+補助金システム「公募要項・書類等」よりダウンロードしてください。

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

事業計画書

事業計画書

本制作までを含む、応募事業全体の事業計画書をご提出ください。

企画書等 (任意)

企画書
絵コンテ等

コンテンツの内容がわかるよう、企画書や絵コンテ等を添付してください。

契約書等 (該当者)

契約書等

・海外からの収益が見込まれていることがわかる書類
・多角的IP活用を念頭に置いた利用契約 等

実施体制図

実施体制図

社内の組織図ではなく、外注先・委託先・パートナー企業等を含めた事業全体が把握できる体制図をご提出ください。
※書式自由

収支計画書

収支計画
フォーム

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。

指定フォーム

補足資料 (任意)

補足資料 (任意)

以下については補足資料として添付してください。

- ・ 詳しく説明したい内容がある場合
- ・ 既存の見積書等がある場合

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

事業者登録書類

※JLOX+補助金システムの「事業者情報登録」の添付書類の該当箇所にアップロードしてください。

①登記簿謄本

- 応募日から遡って3カ月以内に発行されたものをご提出ください。

②直近2期分の決算書

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

③暴力団等の排除に関する誓約書類 ※指定フォームあり

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

④補足資料（任意）

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

添付書類

※JLOX+補助金システムの「申請登録」の添付書類の該当箇所にアップロードしてください。

①事業計画書

- 予算表(PL)だけではなく、本制作を含む事業全体のスケジュールや今後のビジネス展開等が記載された計画書をご提出ください。
- 書式は自由です。

②企画書（任意）

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

③契約書等（該当者）

- 応募要件（1）及び（3）②について、具体的に話が進んでおり、契約書等を締結している場合は、ご提出ください。
- PDFファイルでご提出ください。

④実施体制図

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

⑤収支計画書

※指定フォームあり

- 応募される事業にかかる費用やその内訳等の詳細、渡航費がある場合は渡航者リストを記入いただきます。
- Excelファイルでご提出ください。
- 詳細な記載方法はP6~8をご参照ください。

⑥補足資料（任意）

- 見積書など費用の詳細が確認できる資料があればご提出ください。

収支計画書の作成①

① 事業概要

- 事業名と事業者名は、JLOX+補助金システムと一致させてください。
- 事業開始予定日と事業管理番号の記載は不要です。

② 対象経費

- 費用種別は、「費用種別(項目)」→「費用種別(詳細)」の順で選択してください。
- 費用の内訳が確認できるよう、一式表記ではなく単価×係数を明記ください。
- 単価×係数の計算結果と予定額が一致するようにご記載ください。相違する場合、差額は減額となります。
- 国内消費税は補助対象外の為、税抜金額をご記載ください。
- 発注先が決まっていない場合は、支払先名称に「未定」とご記載ください。ただし、費目や金額を確認できるように、具体的な業務内容および単価×係数等をご記載ください。
- 専門家への相談費・権利処理に関する費用については、具体的な業務内容を備考欄にご記載ください。

収支計画書
国内映像企画開発を行う事業(プリプロダクション支援)
※適正な費用を対象とするため、項目ごとに費用の内訳をできる限り細かくご記入ください。

1		事業名		事業者名		事業開始日 事業完了日		事業管理番号	
2		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
3		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
4		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
5		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
6		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
7		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
8		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
9		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
10		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
11		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
12		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
13		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
14		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
15		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
16		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
17		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
18		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
19		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
20		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
21		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
22		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
23		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
24		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
25		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
26		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
27		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
28		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
29		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
30		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
31		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
32		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
33		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
34		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
35		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
36		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
37		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
38		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
39		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
40		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
41		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
42		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
43		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
44		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
45		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
46		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
47		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
48		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
49		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
50		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
51		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
52		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
53		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
54		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
55		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
56		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
57		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
58		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
59		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
60		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
61		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
62		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
63		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
64		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
65		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
66		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
67		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
68		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
69		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
70		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
71		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
72		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
73		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
74		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
75		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
76		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
77		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
78		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
79		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
80		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
81		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
82		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
83		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
84		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
85		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
86		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
87		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
88		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
89		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
90		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
91		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
92		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
93		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
94		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
95		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
96		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
97		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
98		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
99		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	
100		支払先名称		支払先住所		支払先電話番号		備考	

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

収支計画書の作成②

③対象外経費

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

④収入

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

⑤まとめ

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

収支計画書
国内映像企画開発を行う事業（プリプロダクション支援）
※適正な費用を対象とするため、項目ごとに費用の内訳をできる限り細かくご記入ください。

1

事業名		事業開始日		事業終了日	2024/mm/dd	事業期間	2分の1
-----	--	-------	--	-------	------------	------	------

2

支出NO	支出先名称	予算内訳(円)	予算内訳(円)	予算内訳(円)	予定額	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

3

支出NO	支出先名称	予算内訳(円)	予算内訳(円)	予算内訳(円)	予定額	備考
1						
2						
3						
4						
5						

(A)事業の総経費 →

(B)補助希望対象経費

4

収入NO	請求先名称等	収入種別	主な収入内容	収入額	備考
1					
2					
3					

(C)事業収入 →

5

A 事業の総経費	自動計算
B 補助希望対象経費	自動計算
C 補助希望額	自動計算 ※千円未満切り捨て

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

収支計画書の作成③ 渡航者リスト

①氏名

- 渡航される方の氏名をご記載ください。

②事業での役割

- 渡航される方の事業内での役割をご記載ください。

③スケジュール

- 搭乗される飛行機や滞在先での業務等、渡航スケジュールをご記載ください。

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

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

応募事業情報の記載

事業の名称 <公表>

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

事業の概要 <公表> (200字以内)

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

事業開始日/事業終了予定日

事業開始予定日

- 交付決定日が事業開始日になりますので、記入は不要です。

作業終了予定日

- 成果物が完成する予定日をご記載ください。
- 成果物完成後に参加されるピッチングイベントを事業に含める場合は、イベント終了日をご記載ください。

事業完了予定日

- 作業終了予定日から90日後、もしくは2025年1月31日のいずれか早い方に自動で設定されます。
- 前倒しで設定することは可能ですが、それに伴い補助金の支払いが前倒しになるとは限らないので、ご注意ください。

費用について (収支計画書の金額と合致するように記載してください)

補助事業に要する経費

- 収支計画書「まとめ」A事業の総経費と一致するようご記載ください。

補助対象経費 (税抜)

- 収支計画書「まとめ」B補助希望対象経費と一致するようご記載ください。

補助金交付申請額

- 収支計画書「まとめ」C補助希望額と一致するようご記載ください。

事業概要

実施期間（開始）

- 交付決定日が事業開始日になりますので、記入は不要です。

実施期間（終了）

- 事業完了予定日が自動で反映されます。

展開先の国

- 本制作後に展開を予定しているターゲットエリアをチェックボックスから選択してください。

想定している発信先の詳細 ※400字以内

- 本制作後に想定している発信先をご記載ください。
例) 劇場公開、テレビ放送、配信メディア 等
- 映画祭等の pitching イベントへの参加も事業に含める場合は、参加されるイベントをご記載ください。

成果物 ※200字以内

- 作成される成果物について、具体的に記載してください。
例) Pitch映像〇分、Verticalslice版、脚本〇稿、企画書(日・英) 等
- 作成する費用が計上されている成果物については、全てご記載ください。

事業詳細 ※1,000字以内

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

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

コンテンツについて

コンテンツのジャンル〈公表〉

- 応募するコンテンツのジャンルをプルダウンから選択してください。

コンテンツ名 ※100字以内

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

クリエイター名

- コンテンツに関わる主要なクリエイターの名前をご記載ください。
例) 監督、脚本家、原作者 等

コンテンツ概要 ※400字以内

- 企画の内容やコンテンツのあらすじ等、コンテンツの概要をご記載ください。

クリエイティブ評価 ※400字以内

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

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

応募事業情報の記載

海外展開のための戦略性 ※それぞれ400字以内で簡潔に記入してください。

マーケティング調査内容を踏まえた海外展開戦略および活動状況

- 海外展開戦略において、本事業を行うことが「なぜ」効果的であるかについて、マーケティング調査内容を含めてご記載ください。

海外展開による収益見込み

- 本制作後に見込まれる、海外からの販売収入や興行収入等の収益について、数値を用いてご記載ください。

実施体制

- 海外展開を行う上での実施体制について、ご記載ください。

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

事業内容 ※それぞれ400字以内で簡潔に記入してください。

事業遂行力①

- 事業全体に見合った財務基盤のを有しているか、および応募事業者の過去実績についてご記載ください。

事業遂行力②

- 応募時点での資金調達状況、および自社内やパートナー企業など事業全体の実施体制についてご記載ください。

戦略性

- 本制作を含めた事業により生まれる経済成果、今後のビジネス展開、マーケティング調査内容を踏まえた事業戦略についてご記載ください。
- 事業により生まれる経済成果は、本制作を含めた事業によってどれくらいの収益を見込んでいるかを数値を用いてご記載ください。
- 今後のビジネス展開は、本制作含めた事業全体をどのように今後のビジネスに生かしていくかをご記載ください。

権利保持

- 本制作されるコンテンツに対して、保有する著作権等の割合や内容、レベニューシェアの割合をご記載ください。
- 成果物に対する権利保持についてではないので、ご注意ください。

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

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

JLOX+専用サイト : <https://jloxplus.jp/subsidy3/>

FAQ : https://www.vipo.or.jp/u/jloxplus3_faq.pdf