

## FAQ (JLOX+ 次世代デジタル技術等を活用したデジタルコンテンツ創出支援)

### 『この補助金の概要』について

#### (1) この補助金の実施期間を教えてください。

実施期間は 2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日までとなっております。(公募要項 6 頁)

ただし、事業完了日は原則として、デジタル技術の活用によるビジネスモデルの高度化等の取組の作業の終了日から 90 日以内もしくは 2025 年 1 月 31 日のいずれか早い方に設定いただきます。

#### (2) この補助金の事業内容を教えてください。

次世代デジタル技術 (web3.0 (ブロックチェーン技術等)、仮想空間、AI (生成系 AI を含む)) をはじめとした技術の活用等によって、個々のクリエイターを支援する環境整備の取組や、我が国発の IP を活用したビジネスモデルの高度化、新たなコンテンツ体験価値の提供を図る取組を支援することで、コンテンツ産業における新たなマネタイズ手法を構築し、産業全体の成長に寄与する先進的な取組を生み出すことを目的としている事業です。(公募要項 2 頁)

### 『応募』について

#### (1) 応募のために gBizID プライムアカウントの登録をしたのですが、アカウントがいつ発行されるのか教えてください。

gBizID はデジタル庁管轄のため、事務局では確認することができません。gBizID に関するご不明な点は gBizID のウェブサイト <https://gbiz-id.go.jp/top/>にてご確認ください。

#### (2) 応募締切日の何時までに応募しなければいけないのでしょうか。

jGrants (電子申請システム) にて締切日の 23:59:00 までの受け付けとなりますのでご注意ください。添付資料のアップロードに時間がかかったり、締切日は回線が混み合う可能性がありますので、なるべく早い時間にご応募ください。

#### (3) 共同体や、製作委員会、運営事務局として応募することは出来ないのでしょうか。

コンソーシアム・製作委員会・実行委員会等の名義での応募はできません。

応募いただけるのは、以下の 3 つの要件を全て満たしている法人となります。

- (1) 日本の法令に基づいて設立された法人
- (2) 本業務を円滑に遂行するために必要な組織人員等を有し、かつ資金等についての十分な管理能力を有している法人
- (3) 本補助金の交付を受けようとする法人

また、見積書、発注書、請求書、支払証明等の証憑類は応募事業者名義である必要があります。

(公募要項 8 頁、11 頁)

#### (4) この補助金以外の公的補助金を受けることが決まっています。JLOX+ の応募の際に、何か申告などする必要がありますか。

収支計画書に記入する際に、費目や経費をしっかりと切り分けて、国の他の省庁や地方公共団体からの補助金・助成金を利用する費目や経費は対象外の欄及び、収入の欄に記入し、備考に補助金・助成金名をご記載ください。公募要項 29 頁をあわせてご参照ください。

**(5) 事前に不明な事柄を相談してから応募したいと考えていますが、そのような機会はないのでしょうか。**

事務局にて実施される説明会や個別相談会にご参加いただくか、お問い合わせメールフォーム (<https://jloxplus.jp/inquiry/>) よりお問い合わせください。説明会や個別相談会は、JLOX+専用ウェブサイトの「次世代デジタル技術等を活用したデジタルコンテンツ創出支援」ページ (<https://jloxplus.jp/subsidy5/>) でスケジュールをご確認のうえ、お申し込みください。なお、相談会に参加される際は、あらかじめ事業の要旨や、相談ポイント、資料などを添えてご連絡いただけますようお願いいたします。

**(6) 応募期間内に応募（案件）を取り下げたい場合は、どうしたらよいのでしょうか。**

取り下げ希望である旨、事務局にメールにてご連絡ください。

**(7) 応募受付終了後、交付決定日までの間で取り下げたい場合は、どのようにしたら良いのでしょうか。**

取り下げ希望である旨、事務局にメールにてご連絡ください。

## 『応募要件』について

**(1) どのような事業であれば応募できますか。**

次の 2 つの要件をどちらも満たす必要があります。

- ① 日本発 IP やコンテンツを活用している事業。もしくは、IP ホルダやクリエイターと連携している事業。
- ② コンテンツのデジタル化、ビジネスモデルの高度化、マネタイズの多様化等に資するシステム開発を実施する事業※  
※デジタル技術に、「ビジネスモデルの高度化」・「マネタイズの多様化」・「コンテンツにおける顧客への新たな体験価値の提供」のうち、どれか 1 つ以上を組み合わせた事業であること。

上記のため、応募事業者が社内もしくは外部ベンダーとシステム開発を行い、そのシステムを用いて、コンテンツの付加価値形成の取組を行う事業を対象としています。他社の持つ（既存の）システムを購入して実施するのみの事業は、対象事業となりませんのでご注意ください。

**(2) システムは新規開発でないと応募できませんか。**

新規開発でなくてもご応募いただけます。開発途上のシステムまたは既存システムに機能追加を実施することにより、本補助金の目的を満たすことが可能なシステムであれば、対象事業となります。ただし、交付決定後に発注・支払いをした費用のみ対象となります。

## 『採否（審査）』について

**(1) 応募する事業の採択・不採択は誰が決めているのでしょうか。**

応募があった事業は、外部の有識者により構成された審査委員会により、内容を総合的に審査され採否が決まります。

なお、審査委員会の開催日時、議事録、審査委員の名前、所属、連絡先等は開示しておりません。

## **(2) 海外展開は必須となりますか。**

「海外における収益化・マネタイズの取組」は、「加点要素」であり、必須ではありません。(公募要項 9 頁)

### **『対象経費』について**

#### **(1) 公募要項の対象経費にない、経費（費目）は対象にならないのでしょうか。**

補助金の対象となる経費は、原則として公募要項 11 頁に記載されている経費のみになります。費目などの名目ではなく、実態で判断されます。

#### **(2) 交付決定前に発注した費用は対象外とありますが、既に契約している外部クラウドサーバなどのサービス費は対象となりますか。**

発注日とは「契約をした日・そのサービスに申し込みをした日」を指します。他事業と当該サービスを共有して使用する場合は、すべて補助対象外となります。応募事業のみのために利用するクラウドサービスであり、かつ、申し込みが交付決定日以降である場合は補助対象となります。その際、申し込みメールアドレスを他事業と分ける等、本事業のためだけの利用であることが分かるようにご注意ください。

### **『事業内容の変更』について**

#### **(1) 交付決定を受けましたが、追加の費用が発生することがわかった場合は、どのようにしたらよいのでしょうか。**

交付決定後の費用の増額変更は認められません。応募する際に、事業で発生する費用について整理し、漏れがないようご注意ください。

#### **(2) 交付決定を受けた後に、事業の内容が変更になった場合、何か手続きが必要ですか。**

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。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。(公募要項 20 頁)

#### **(3) 交付決定を受けた後に、事業の「取り下げ」をおこないたい場合はどうしたらよいのでしょうか？**

既に交付決定の通知を受領している場合は、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届出書」をご提出ください。

交付決定後 10 日を過ぎて「取り下げたい」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。(公募要項 18 頁)

#### **(3) 交付決定を受けた事業が実施前にキャンセルになった場合は、どのように実績報告をすればよいのでしょうか。**

（様式 5）間接補助事業事故報告書を提出していただく必要があります。まずは事務局に連絡・相談ください。(公

## **『実績報告・確定検査』について**

### **(1) 実績報告とは何を報告することでしょうか。**

実績報告とは、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憑類と共に事務局宛てに提出することです。

### **(2) いつまでに実績報告をしなければならないのでしょうか。**

事業完了日までに、実績報告を行わなければいけません。事業完了日は、作業の終了日から 90 日以内もしくは 2025 年 1 月 31 日のいずれか早い方に設定いただきます。その事業完了日までに実績報告が提出されない場合は事情の如何を問わず交付決定取消となり、救済措置は一切ありませんので、ご注意ください。(公募要項 6 頁)

### **(3) 確定検査とは何を検査することでしょうか。**

採択された内容どおりに事業が実施されたかどうか、適切な成果物であるかどうか、経費が適切に支出されたかどうかを検査することです。採択された金額がそのまま補助金として支払われるのではなく、採択された金額を上限として確定検査により実績に基づいた金額が補助額となりますのでご承知おきください。

### **(4) 事業完了日までに実績報告をしたが修正依頼に対応している間に事業完了日を過ぎてしまっても大丈夫でしょうか。**

問題ありませんが、修正依頼には迅速に対応してください。なお、補助金支払期限(2025年3月31日)に近い場合は、別途修正期限を設定させていただくこともありますので、ご注意ください。

### **(5) 見積書・発注書・請求書・支払い証明のすべてを提出する必要はありますか。**

見積書、発注書、請求書・支払い証明はすべてご提出いただく必要があります。合理的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。証憑の不足、時系列の矛盾(例:発注書の日付が請求書の日付より後)などがあつた場合、補助対象外となりますので、ご注意ください。また、発注から支払いまでのいずれかが補助対象期間外の日付であるものは原則として補助対象外となります。

なお、随意契約の場合は、見積書とともに選定理由書の提出が必要になります。(公募要項 24 頁)

### **(6) 選定理由書にはどのような内容を記載すれば良いのでしょうか**

選定理由書には、事業者名(自社名)、案件番号、事業名、収支報告書の該当するナンバー(NO.1等)、発注先の会社名、選定理由をご記載ください。

選定理由については、現場の実態に即した理由をご記載ください。

なお、選定理由書は発注先ごとに作成する必要はなく、一覧表としてまとめても構いません。

### **(7) 見積書、発注書、請求書の指定フォーマットはありますか。**

指定フォーマットはございません。

それぞれの証憑は発行日、発行元、宛先、作業内容、単価×係数（人月等）が分かる金額、税抜き合計金額、税込み金額などが明確に示されている必要があります。（費用が高額で作業内容が多い場合は、発注予定先に見積明細書、請求明細書の発行を依頼してください）「一式」表記等で内訳が不明な証憑ではないようにしてください。

**（８）口頭で発注したため、見積書や発注書がありません。請求書と支払証憑はありますが、対象になりますか。**

見積書、発注書がない場合は、補助対象経費として認められません。

なお、メールで見積と発注のやり取りをされた場合は、メールに以下の内容が確認できれば、見積書・発注書の証憑として認められる可能性があります。

- ・送信日時、送信元、送信先が確認できる
- ・依頼する作業内容、単価×係数が分かる金額が明記されている
- ・見積の依頼、発注の意思表示がいずれも確認できる

**（９）応募の時に「収支計画書」に記載した支払先が変更になってしまいました。変更になった支払先は認めてもらえるのでしょうか。**

必要書類のご提出と変更理由の説明を頂ければ認められる場合があります。

**（１０）補助金はいつ支払われるのでしょうか。**

確定検査が終了した後、事務局よりメールにて送付された書類をご確認いただけます。問題が無ければシステムから「精算払請求」の申請を行っていただき、事務局受領後にお支払いの手続きをいたします。尚、毎月 10 日、20 日、30 日に締切り（締切日必着）、それぞれ 20 日、30 日、翌 10 日に振込みます（土日・祝日の場合は、翌営業日になります）。

**『その他』**

**（１）「公募要項」の改訂はどのようにして知ることが出来るのでしょうか。**

「公募要項」が改訂される場合は、JLOX+ 専用ウェブサイト（<https://jloxplus.jp/>）でお知らせをいたします。

**（２）公募要項に記載されていないことは、すべて認められると理解してよろしいでしょうか。**

公募要項はあくまで原則について記載しており、すべての内容が網羅されているものではございません。記載されていないことについて、事業者様自身で判断せずに不明点や疑問点などありましたら、事務局に事前にお問い合わせください。

**（３）「委託」と「外注」の違いがわかりません。**

「委託」は応募事業者が委託先に対して、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こととなります。

「外注」は発注先に対して、明確な指示や仕様に基づいて発注を行い、発注先が申請者の指示にしたがって業務を進めることとなります。（公募要項 26 頁）

**(4) 交付決定を受けた事業に関する資料はいつまで保管しておく必要がありますか。**

採択され交付を受けた事業に関する資料（補助金交付に関する一連の通知、帳簿、関係書類及び領収書等の証拠書類等）については、補助金の交付を受けた年度の終了後 5 年間保管しておく必要があります。なお、補助金の交付業務の適正かつ円滑な運用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がありますので、申請書類に係わらず、関連資料は須く保管し、必要に応じてご提出等していただけるようにしておいてください。

**(5) 過去に補助金が支払われた事業について、事例を教えてください。**

VIPO のホームページの事業内容より、過去の補助金の活用事例をご覧ください。

<https://www.vipo.or.jp/project/>

**(6) 電話で直接問い合わせをしたいのですが、連絡先を教えてください。**

事務局の電話番号は 03-6264-3578 になります。（受付時間：土日祝日を除く 10:00～17:00）

\* 質問の内容によっては、誤解等を避けるために、メールでのコミュニケーションをお願いする場合がございますので、ご理解及びご協力をお願いいたします。

また随時、オンラインで説明会や、個別の相談会も行なっておりますので参加をご検討ください。