

文化芸術振興費補助金

令和2年度助成金事務手続きの手引
[2か年度助成]

映画製作への支援



令和2年3月

独立行政法人 日本芸術文化振興会

はじめに

この冊子は、助成金の交付に必要となる諸手続の留意点及び助成対象活動を実施するに当たっての留意事項等をまとめた手引です。

交付申請等の手続時及び助成対象活動実施前に必ずお読みください。

目 次

事務手続の流れ（１年目）	P.	1
事務手続の流れ（２年目）	P.	2
助成金交付申請書の提出【１・２年目共通】	P.	3
助成対象活動の実施【１・２年目共通】	P.	5
映画製作進捗状況報告書の提出【１年目】	P.	14
助成対象活動実績報告書の提出【１・２年目共通】	P.	16
関係書類の保管・調査について	P.	19
映画の公開による収益の納付に係る手続きについて	P.	21
助成金交付申請書【１・２年目共通】記入上の注意	P.	28
映画製作進捗状況報告書【１年目のみ】記入上の注意	P.	34
助成対象活動実績報告書【１・２年目共通】記入上の注意	P.	40
経費の考え方	P.	46
経費区分表	P.	50
各書類の記入例	P.	52
助成金支払申請書記入例	P.	52
助成対象活動変更理由書記入例	P.	53
助成対象活動計画変更承認申請書記入例	P.	54
助成金交付要望書取下げ書記入例	P.	57
助成金交付申請書取下げ書記入例	P.	58
関連資料	P.	59

事務手続の流れ【2か年度助成】（1年目）

～助成金交付内定から助成金の支払いまで～

独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「当振興会」という。）から助成金対象活動に内定した団体（以下「内定者」という。）に対して交付内定額等について通知します。

[第1回募集は令和2年3月下旬、第2回募集は令和2年9月下旬]

1. 助成金交付内定通知書（1年目）の確認

助成金交付内定通知書（1年目）に記載された交付内定額等を確認してください。



2. 助成金交付申請書（1年目）の提出（P. 3へ）

助成金交付内定通知書（1年目）の内容を受諾した場合は、**所定の期間内**に助成金交付申請書（1年目）及び映画の完成に係る誓約書を提出してください。

当振興会において、提出された助成金交付申請書の内容を審査し、助成金を交付すべきと認めたときは、交付を決定した後、助成金交付決定通知書をお送りします。



3. 助成対象活動（映画製作、1年目）の実施（P. 5へ）

事前に留意事項を確認し助成対象活動を実施してください。



4. 映画製作進捗状況報告書及び2年目分の計画書の提出（P. 14へ）

1年目の映画製作進捗状況報告書と2年目分の計画書を提出してください。

当振興会において、提出された映画製作進捗状況報告書及び2年目計画書の内容を審査し、2年目の助成金交付予定額を内定した後、助成金交付内定通知書をお送りします。



5. 助成金交付内定通知書（2年目）の確認

助成金交付内定通知書（2年目）に記載された交付内定額等を確認してください。



6. 助成対象活動実績報告書（1年目）の提出（P. 16へ）

助成対象活動実績報告書（1年目）を作成し、提出してください。

当振興会において、提出された助成対象活動実績報告書の内容を審査し、1年目の活動が適正に進行したと認められるときは、助成金の額を確定し、額の確定通知書をお送りします。



7. 助成金支払申請書（1年目）の提出

額の確定の通知を受けた助成対象者は、助成金支払申請書（1年目）を提出してください。

助成金支払申請書提出後1か月以内に、当振興会から助成対象者に対して1年目分の助成金をお支払いします。



事務手続きの流れ
2年目（P. 2）へ

事務手続の流れ【2か年度助成】(2年目))

～助成金交付内定から助成金の支払いまで～

8. 助成金交付申請書(2年目)の提出(P. 3へ)

助成金交付内定通知書(2年目)の内容を受諾した場合は、**所定の期間内**に助成金交付申請書(2年目)を提出してください。

当振興会において、提出された助成金交付申請書の内容を審査し、助成金を交付すべきと認めたときは、交付を決定した後、助成金交付決定通知書をお送りします。

9. 助成対象活動の実施(2年目)(P. 5へ)

事前に留意事項を確認し助成対象活動(映画製作→完成)を実施してください。

10. 映画の完成確認(P. 8へ)

初号試写を実施し、試写での上映内容が納められたDVDを提出してください。

11. 助成対象活動実績報告書(2年目)の提出(P. 16へ)

初号試写から1か月以内に助成対象活動実績報告書(2年目)及び映画の公開に係る誓約書を提出してください(令和4年3月5日から3月31日までの間に終了する活動については令和4年4月6日(水)まで)。

当振興会において、提出された助成対象活動実績報告書(2年目)の内容を審査し、適正に活動が終了したと認められるときは、助成金の額を確定し、額の確定通知書をお送りします。

12. 助成金支払申請書(2年目)の提出

額の確定の通知を受けた助成対象者は、助成金支払申請書(2年目)を提出してください。

助成金支払申請書提出後1か月以内に、当振興会から助成対象者に対して助成金をお支払いします。

13. 収益状況報告書の提出(P. 21へ)

映画を公開してからの1年間の(2年目以降5年目までは直前の1年間の)収益状況について、収益状況報告書を提出してください。収益の状況によっては、当振興会から納付すべき額を通知することがありますので、当該通知に従って納付してください。

14. 関係書類の保管・調査について(P. 19へ)

関係書類は活動終了後5年間(令和9年3月31日まで)保管してください。

活動の適正な実施及び活動経費の適正な執行を確認するため関係書類を調査することがありますので、関係書類は整理して大切に保管しておいてください。

助成金交付申請書の提出【1・2年目共通】 ～助成金交付内定通知書を受け取ったら～

1. 助成金交付内定通知書の確認

助成金交付内定通知書を受け取ったら、その内容を確認してください。

※ 助成金交付内定通知書の内容又はこれに附された条件（本冊子記載の内容を含む。）について同意し難い場合や、自己都合等により活動を中止する場合は、助成金の交付要望を取り下げることができます。取下げに当たっては、助成金交付要望取下げ書を提出してください（助成金交付要望取下げ書の様式はP. 57参照。）書式は芸術文化振興基金のホームページ（<http://www.ntj.jac.go.jp/kikin/grant.html>）からダウンロードしてください。）。。

2. 助成金交付申請書作成の留意点

本助成金の交付を受けるためには、助成金交付要綱等に基づき、助成金交付申請書を当振興会に提出しなければなりません。助成金交付申請書の内容を審査し、助成金を交付すべきと認めたときは、交付を決定した後、助成金交付決定通知書をお送りします。

応募の際に提出した助成金交付要望書の内容に基づき、実際に行われる助成対象活動の計画に即して作成してください（記入例についてはP. 28参照。）。。

当振興会の職員等が助成対象活動の調査を実施する場合、助成金交付申請書及びその他の書類の内容に基づいて行いますので、計画を正確に反映するよう留意してください。

※ 助成金交付申請書の内容が適切であるか等を審査するため、契約書や見積書の写し等の提出を求めることがあります。また、助成対象活動の変更、助成対象経費の大幅な減額等があった場合は、助成金を交付しないことや減額することがあります（P. 5「2. 活動内容の変更」参照。）。。

（注）バリアフリー字幕及び音声ガイドの制作費について

バリアフリー字幕及び音声ガイドの制作費の交付を申請する団体は、助成対象活動の収支予算にバリアフリー字幕と音声ガイドの制作費をそれぞれ明記の上、交付を受けようとする助成金の額に加算して申請してください。なお、バリアフリー字幕及び音声ガイドの制作費は要望書の提出の段階で計上していなくても、助成金交付申請書の提出時に計上することが可能です（詳細はP. 30の記入例を参照。）。。

2か年度助成の場合、バリアフリー字幕及び音声ガイド制作費の助成金は、原則として映画の完成年度である2年目に交付します。

3. 映画の完成に係る誓約書の提出

映画製作の完成を確約していただくため、1年目の助成金交付申請書提出時に、映画が完成に至らなかった場合には交付を受けた助成金を全額返還する旨の誓約書（P. 33参照）を御提出いただきます。

4. 提出書類一覧

- (1) 助成金交付申請書 (P. 28 参照)
- (2) 助成対象活動の収支予算 (P. 30 参照)
- (3) 別紙「消費税等仕入控除税額予算書」 (P. 31 参照) ※ 課税事業者のみ
- (4) 上映・配給、頒布計画書 (P. 32 参照)
- (5) 映画完成に係る誓約書 (1年目のみ、P. 33 参照)

注意事項

※ 各書類の記入例と経費区分表 (P. 50) を参照の上、作成してください。

※ 助成金交付要望の時点から、助成対象活動の内容や収支予算等に変更が生じる場合は、助成対象活動変更理由書 (以下「変更理由書」という。) を提出してください。

変更の内容によっては、助成金を交付しないことや減額することがあります (詳細は P. 5「2. 活動内容の変更」参照。)。

※ 各書式は芸術文化振興基金のホームページ (<http://www.ntj.jac.go.jp/kikin.grant.html>) からダウンロードしてください。

※ 既に作成している助成対象活動のチラシ等の宣伝印刷物がある場合、併せて提出してください。

助成金交付内定の通知を受けた後に作成するものには、助成を受けている旨の表示をしていただきます。詳しくはシンボルマーク等の表示 (P. 7) をご参照ください。

なお、交付内定の通知を受ける前に作成したものについては、この限りではありません。

5. 提出先・提出方法等

助成金交付内定通知書の内容を受諾した場合は、所定の期間内に助成金交付申請書を提出してください。

(1) 提出方法

全て同梱し、簡易書留や宅配便等、配達記録が残る方法で提出してください。

※ 提出に当たっては提出書類のデータ (Word及びExcelファイル) を事前に当振興会宛てにe-mailで送り、内容の確認を受けてください。その際、e-mailの件名は、「(助成対象活動名) (助成対象団体名) 交付申請書提出書類」としてください。

(2) 提出先・お問合せ先

【住所】	〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1 独立行政法人 日本芸術文化振興会 基金部企画調査課 映像芸術係
【電話番号】	03-3265-6312・6803
【e-mail】	eizo@ntj.jac.go.jp
【FAX】	03-3265-7474
【お問合せ時間】	午前10時～午後6時 (土・日・祝日・7月1日を除きます。)

助成対象活動の実施【1・2年目共通】

1. 助成対象活動の実施

助成対象活動の実施に当たっては、交付決定を受けた内容に沿って実施するようにしてください。

※ 助成金交付決定通知書の内容又はこれに附された条件（本冊子記載の内容を含む。）について同意し難い場合や、自己都合等により活動を中止する場合は、助成金の交付申請を取り下げることができます。取下げに当たっては、助成金交付申請取下げ書を提出してください（助成金交付申請取下げ書の様式はP. 58参照。）。書式は芸術文化振興基金のホームページ（<http://www.ntj.jac.go.jp/kikin/grant.html>）からダウンロードしてください。

※ 以下に該当する活動は助成の対象となりませんので、ご注意下さい。

- ・ 令和3年4月1日から令和4年3月31日の期間の以前に、初号試写を行い又は映画祭等において公開したもの。
- ・ 上記の期間内に完成の確認（初号試写及びDVD提出）ができないもの。
- ・ 商業的、政治的又は宗教的な宣伝意図を有する活動。
- ・ 文化庁の補助金や委託費等が支出される活動。

2. 活動内容の変更

助成金交付要望書又は助成金交付申請書に記載した活動内容の変更、助成対象経費の大幅な減額等があった場合は、実施前に必ず当振興会に連絡の上、その都度、変更理由書を提出してください。なお、変更の内容によっては、「助成対象活動計画変更承認申請書」を提出し、承認を受けることが必要な場合があります、場合によっては、助成金を交付しないことや減額することがあります。

※ 変更理由書はA4判（様式は任意）とし、独立行政法人日本芸術文化振興会理事長宛に、提出日・団体名・代表者職名・代表者氏名を明記し押印の上、変更内容と変更理由を記入してください。

※ 変更理由書の参考様式はP. 53を、助成対象活動計画変更承認申請書の様式はP. 54を参照してください。各書式は芸術文化振興基金のホームページ（<http://www.ntj.jac.go.jp/kikin/grant.html>）からダウンロードしてください。

※ 助成金交付要望書及び助成金交付申請書に記入した「本活動の企画意図・効果」に影響を及ぼすような変更は認められません。

〔変更理由書の提出が必要な事項〕

書 類 名	事 項
「助成金交付要望書」 「助成金交付申請書」 「映画製作進捗状況報告書」	○ 住所、団体名、代表者職名、代表者氏名、代表者印 ○ 助成対象活動名 ○ 上映時間・撮影機材・完成形式 ○ 製作スケジュール、公開予定時期・公開方法 ○ シナリオ（シノシプスを含む。）、主な出演者・スタッフ、監督・プロデューサー ○ 共同製作者、後援者、協賛者
「助成対象活動の収支予算」	○ 共同製作者負担金、補助金、助成金、寄付金、協賛金、その他収入を得た団体名等 ○ 助成対象経費の細目

3 . シンボルマーク等の表示

助成金交付内定を受けた事業については、エンドロール並びに公開や頒布に際して作製するポスター、チラシ、プログラム等に、必ず「文化庁シンボルマーク」の表示をするとともに、「文化庁文化芸術振興費補助金」、「映画創造活動支援事業」及び「独立行政法人日本芸術文化振興会」と記載してください。

年度当初に事業を実施する場合等、印刷スケジュールの都合により表示が難しい場合についても、エンドロール及びホームページ等にて表示してください。

シンボルマークの表示色

【カラー】

プロセスカラーの場合 シンボルマーク：M100%+Y100%、ロゴ：K100%

特色の場合 シンボルマーク：DIC F240、ロゴ：K100%

【モノクロ】※カラー印刷でロゴを強調させないデザインの場合など

シンボルマーク：K70%、ロゴ：K100%

【単色の場合】

背景色に関わらず、黒、白のみ使用可

シンボルマークの使用マニュアル及び画像データについては、文化庁ウェブサイトからダウンロードしてください。

(<http://www.bunka.go.jp/bunkacho/symbolmark/>)



<表示例>

助成：  文化庁文化芸術振興費補助金
(映画創造活動支援事業)
 独立行政法人日本芸術文化振興会

助成：  文化庁文化芸術振興費補助金（映画創造活動支援事業）
 独立行政法人日本芸術文化振興会

助成：  文化庁文化芸術振興費補助金（映画創造活動支援事業） | 独立行政法人日本芸術文化振興会


4. 映画の完成確認（２年目）

令和３年４月１日から令和４年３月３１日の期間内に、初号試写を実施し、同時に、その試写での上映内容が収められたＤＶＤを提出してください。

①完成確認

当振興会の職員等が初号試写及びＤＶＤにより、助成対象活動の成果物となる映画が、審査内容と相違なく完成したかどうか、確認します。

この完成確認では、映画の内容とともにエンドロールにおいて『助成：文化庁文化芸術振興費補助金（映画創造活動支援事業） | 独立行政法人日本芸術文化振興会』の表示と助成対象団体が製作者として表示されていること（「制作」は不可。製作委員会を組織している場合は助成対象団体が製作委員会の一員であること。）を確認します。完成前に必ず正しい表示であるか、事務局に確認してください。

また、要望書及び交付申請書に助成対象団体が記載した完成形式によるものでなければ「完成」とは認められませんので、注意が必要です（お手元の要望書控えを確認してください）。

②初号試写

初号試写においては、映画の内容とともに、映画館又はホールにおける公開等、映画が計画された公開方法に適する映像であるか等の確認も行います。この点にご留意の上、適切に試写を行うことのできる会場を決定してください。

他団体の日程との重複を避けるため、試写の日程が決まりましたら、事務局までご連絡ください。３月下旬は、ご希望の日程での実施が困難なこともありますので、ご注意ください。

なお、土・日・祝日及び平日夜間の日程や、当振興会事務局から遠方の会場にならないようご留意願います。

③ＤＶＤの提出

初号試写の開催準備が整いましたら、同時に下記枚数のＤＶＤをご提出ください。

なお、販売用ではなく、初号試写での上映内容が収められたＤＶＤを提出してください。

枚数：劇映画＝１０セット、記録映画・アニメーション映画＝８セット

※バリアフリー字幕制作に係る助成金を申請した団体は、別途字幕入りのＤＶＤを、
音声ガイド制作に係る助成金を申請した団体はＣＤ等を各２セット提出してください。

5. 映画の一般公開に当たっての留意事項

助成対象活動の成果物となる映画については、原則として、その映画の完成後1年以内に一般公開していただくこととしています。一般公開は助成の条件となります。公開日程が決まり次第事務局にお知らせください。万一、1年以内に一般公開ができない場合は、助成金の返還を求める場合がありますので、必ずご連絡ください。

また、完成した映画の公開に際しては、それが広く公開されていることを確認するため、下記枚数の上映入場券等を提出してください。

上映入場券 : 劇映画・記録映画・アニメーション映画＝10枚
ポスター・チラシ・プログラム : 劇映画・記録映画・アニメーション映画＝各1部

なお、一般公開の際にも、作品のエンドロール・ポスター・チラシ・プログラム等に『助成：文化庁文化芸術振興費補助金（映画創造活動支援事業） | 独立行政法人日本芸術文化振興会』の記載と助成対象団体が製作者として表示されていること（製作委員会を組織して製作している場合、助成対象団体が製作委員会の一員であること）を確認します。

6. 広報等への協力

助成を受けた団体には、当振興会に関する広報協力を依頼することがありますので、御協力をお願いいたします。

7. 助成対象活動の経理

活動の実施に当たっては必ず帳簿及び支払明細表を作成し、経費の支払いに当たっては銀行振込を原則としてください。経費の支払いが確実に行われているかを確認する観点から、現金によらなければ支払いが行えない場合を除き、必ず支払いの相手方に請求書等を提出してもらい、銀行振込による支払いを行ってください。

- ※ 助成対象団体名と異なる名義で行われた支払いは、原則として助成対象経費として計上できません。
- ※ 銀行振込明細書だけではどの経費に関する支払いか確認できないため、経費の内容が分かる見積書、契約書、請求書等を必ず徴収してください。

8. 助成対象経費計上に当たっての留意事項

第1回募集、第2回募集で、交付決定を受けた助成対象活動については、助成対象経費の支払対象期間が異なりますので、経理処理を行うにあたっては、十分ご注意下さい。

支払時期によっては、助成対象経費として認められませんので、ご注意下さい。

（第1回募集分）

助成対象経費のうち、令和2年4月1日～令和4年3月31日の期間内に支払いが完了する経費が、助成金の対象となります。

（第2回募集分）

助成対象経費のうち、令和2年10月1日～令和4年3月31日の期間内に支払いが完了する経費が、助成金の対象となります。

9. 証拠書類の整理

助成対象経費として計上する支出について、内容を証明する書類（証拠書類）を整理・保管してください。

また、助成対象活動実績報告書提出時には、証拠書類のうち、助成金額に相当する助成対象経費分（税抜価格）について、証拠書類を提出してください。

（例）劇映画特別（１年目１，０００万円、２年目１，０００万円）で採択された場合

１年目：１，０００万円（税抜）分の証拠書類の写しを提出する。

２年目：１，０００万円（税抜）分の証拠書類の写しを提出する。

[提出する証拠書類]

（１）支出明細表

助成対象活動の収支決算に記載される全ての助成対象経費について、細目毎に銀行振込明細書（領収書）の日付、内容等を一覧にした支払明細表を提出してください。

また、支払明細表のうち、助成金額に相当する助成対象経費分（税抜価格）については、支出明細表と請求書及び銀行振込明細書（領収書）の写しを突合しやすいよう、双方に伝票番号を記入し、助成対象活動の収支決算に記載される金額と銀行振込明細書（領収書）の内容を確認できるようにしてください。

請求書・銀行振込控等に記載されている金額の一部が助成対象経費になる場合は、摘要欄に助成対象経費の算出根拠が明記されていることが必要です。

（２）帳簿の写し

助成対象活動の収支決算に記載される全ての収入・支出について、当該助成活動分のみでまとめてください。他の事業費が入っている場合は抜き出した上で、整理してください。

（３）請求書及び銀行振込明細書の写し

請求書の写しは原則として以下の全ての要件を満たす必要があります。

- ・ 発行日が記載してあること。
- ・ 発行者の氏名・住所・連絡先・支払先の口座が明記され、押印があること。
- ・ 宛名が助成対象団体宛であること（代表者名等個人名のための宛名は不可。）。
- ・ 支払の内容が明記されていること。

（記入できない経費や、助成対象期間外に行われた活動に係る経費が計上されていないか確認できるよう、請求内容が「〇〇一式」となっている場合も内容がわかるように内訳を請求・添付してもらうようにしてください。）

銀行振込明細書の写しは原則として以下の全ての要件を満たす必要があります。

- ・ 第１回募集分については、令和２年４月１日～令和４年３月３１日に支払いを行ったことが確認できること。
- ・ 第２回募集分については、令和２年１０月１日～令和４年３月３１日に支払いを行ったことが確認できること。
- ・ 支出同等の決裁書類や支払予定日のみが記載されている書類ではなく、支払い後に発行され、実際の支払日が確認できること。

(4) 領収書の写し

銀行振込が困難な場合は領収書の写しを提出してください。ただし、パーキング代、コピー代、郵送料等、料金が少額となる場合はレシートで代用することも可能です。

提出する領収書の写しは原則として以下の全ての要件を満たす必要があります。

- ・ 発行日が記載してあること。
- ・ 発行者の印が押印してあること。
- ・ 宛名が助成対象団体名であること（代表者名等個人名のための宛名は不可。）。
- ・ 支払いの内容（但し書き）が明記されていること。
- ・ 印紙税が発生する場合、収入印紙の貼付があること。

<支出明細表の例>

支出明細表							
団体名 ()							
活動名 ()							
費目 (スタッフ・キャスト費)							
(単位:円)							
伝票 番号	日付	種別	細目	取引先	摘要	振込額	助成対象経費
1	○月○日	振込	照明スタッフ費	○山 ○男	*** × **日	***,***	***,***
2	○月○日	振込	演出スタッフ費	△田 △子	*** × **日	***,***	***,***
3	○月○日	振込	キャスト出演費	×村 ×郎	*** × **日	***,***	***,***
4	○月○日	振込	キャスト出演費	×下 ○蔵	*** × **日	***,***	***,***

支払った相手方名を記入

助成対象経費を記入

助成対象経費の細目名を記入

振込控等記載金額を記入

振込、現金等支払方法を記入

何に対して支払ったのか分かるように具体的に記入
従事日数等に応じて支払った経費は単価×回数等も記入

請求書等記載の取引日を記入

< 請求書の例 >

住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇 1-1-1 株式会社〇〇〇〇 御中	支払明細表の伝票No.を記入	伝票No.	年 月 日
---	----------------	-------	-------

請 求 書

住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇
 〇〇県 〇〇市 〇〇 2-2-2
 〇〇マンション〇〇号
 電話番号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
 △△△ △△ 印
 口座名 銀行 支店
 普通

下記の通り請求いたします。

記							
費 目	内 容	日程(開始日/終了日)	単価	数量	日数	金 額	備 考
スタッフ費	「〇〇」△△ロケ 照明スタッフ費	〇〇年〇月〇日(〇)	*****	5人	1	*****	
		〇〇年〇月〇日(〇)					
スタッフ費	「〇〇」××ロケ 照明スタッフ費	〇〇年〇月■日(〇)	*****	5人	10	*****	
		〇〇年〇月×日(〇)					
照明費	「〇〇」照明機材費		*****	-	-	*****	
						請求金額合計(消費税込)	*****
						支払期限	〇〇年〇月〇日

振込手数料は貴団体にてご負担願います。

※ 振込手数料について

振込手数料は経費として認められません(代引手数料も同様です。)

例えば、請求書記載額 10,000円 銀行振込控記載額 9,790円 振込手数料 210円の場合、銀行振込控記載額が経費となります。

ただし、請求書・契約書に「費用の支払いに当たっての手数料は受け取り側の負担とし、支払う側は請求額より手数料分を差し引いて支払うものとする」等と明記されている場合、あるいは双方でその旨を了解していることが確認できる場合には請求書記載額が経費となります。

< 銀行振込明細書の例 >

ご利用明細 〇〇〇〇銀行

ご来店いただきありがとうございます。
ご利用明細をご確認の上、お持ち帰りください。

年月日 290401		取扱店番 ****	お取引内容 お振り込み
受付通番 ****	銀行番号 ****	支店番号 ***	口座番号 *****
時刻 12:00	振込手数料 ¥***	お取引金額 ¥***,***	
		残高	¥***,***

お振込内容

お振込先は
 〇〇〇〇銀行
 〇〇支店
 普通 〇〇〇〇
 〇〇〇〇様

ご依頼人は
 〇〇〇〇様

※ 左図は、ATMで振込を行った際に発行される「ご利用明細」(銀行振込明細書)の例ですが、この他、銀行の窓口で振込みを行った際の「払込取扱票」の控え、インターネットバンキングの振込明細確認画面を印刷したもの等、経費の支払事実が確認できるものであればそのような書類でも構いません。

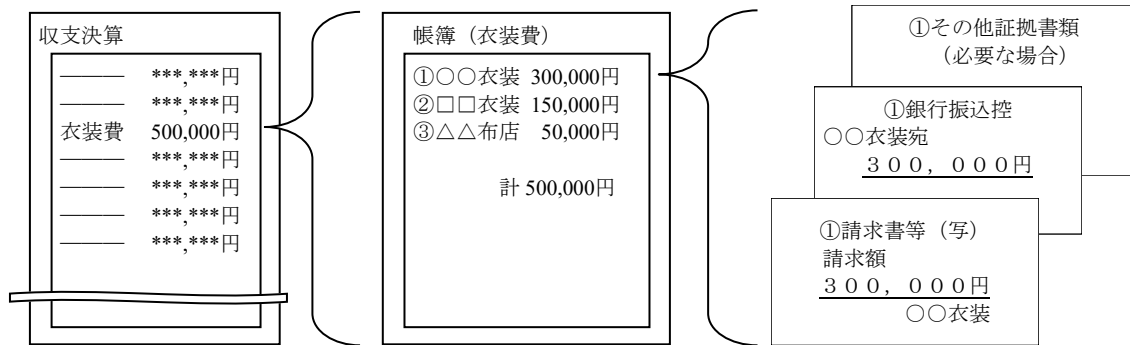
支払明細表の伝票No.を記入

[証拠書類の整理]

活動の実施に当たっては、以下の点に留意し証拠書類の整理を行ってください。

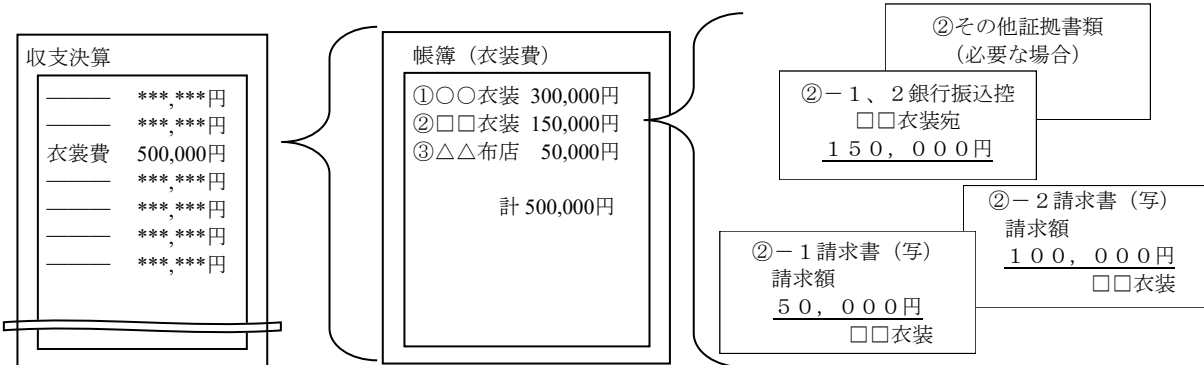
証拠書類は支出明細表の伝票番号を付け、経費項目ごとに整理し、支出決算書及び支出明細表の内容に対応するように整理してください。

<証拠書類の整理の例>



※ 証拠書類については、助成対象活動実績報告書提出時に写しを取りやすくするため、**各証拠書類が重ならないように台帳等に貼り付けて整理してください。**

<複数の請求書に対し一括で支払った場合の証拠書類の整理の例>



※ 複数の請求書に対し一括で支払った場合は、**銀行振込控記載額と請求書の合計額が一致するよう全ての書類を整えるようにしてください。**

<帳簿の作成例>

助成金の収入・支出に関する帳簿

助成対象活動名

交付決定金額

円

(単位:円)

日付	摘要 (細目)支払先	助成金収入額	助成対象経費支出額
H29.7.4	(フィルム関係費)〇〇〇〇(株)		300,000
H29.7.4	(輸送費)□□運輸		12,000
H29.7.4	(ロケ地使用料)△△会館		500,000
H29.8.2	(撮影機材使用料)××社		800,000
H29.8.2	(撮影技師謝金)××社		250,000
H29.8.2	(大道具費)□□商会		300,000
	(助成対象経費支出について、もれなく記帳すること)		
H29.11.30	(助成金) 日本芸術文化振興会	1,000,000	
	以下余白		
	合計	1,000,000	3,082,700

※ 助成対象経費に関わる収入・支出を明らかにする観点から、**助成対象活動に係る収入及び支出に関する帳簿**を必ず作成のうえ、他の証拠書類と合わせて保管してください。

最終的に提出された書類等に疑義が生じた場合、又は会計調査の時に、必要に応じて**源泉徴収票や預金通帳、現金出納簿等の写し**の提出を求められますので、助成対象活動の帳簿と内容が照合できるようにしてください。

映画製作進捗状況報告書の提出【1年目】

1. 映画製作進捗状況報告書作成の留意事項

2 か年度助成として採択された活動については、所定の期間内に、1 年目の映画製作進捗状況報告書及び2 年目分の計画書を提出する必要があります。

映画製作進捗状況報告書及び2 年目分の計画書の内容について審査を行い、当初に計画した内容どおりの成果が見込まれる場合には、2 年目の助成金交付予定額を内定し、助成金交付内定通知書により通知します。

万一、審査の結果、映画の完成が見込まれない場合や、助成金交付申請書の内容から大幅な変更が認められる場合などには、1 年目の時点で、1 年目分交付決定の取消しと、2 年目分の内約の取消しを行うこととなりますので、注意してください。

映画製作進捗状況報告書の審査に当たっては、助成対象活動の進捗状況がわかる資料及び各種契約書の写し（以下、「進捗状況確認資料」という。）についても確認を行います。

進捗状況確認資料の内容を確認したうえで、映画製作の進捗に問題があり、映画の完成が困難であると認められる場合には、1 年目の時点で、1 年目分交付決定の取消しと、2 年目分の内約の取消しを行うこととなりますので、注意してください。

2. 提出書類一覧

- (1) 映画製作進捗状況報告書（1 部提出。P. 34 参照）
- (2) 2 年目分の計画書（1 部提出。P. 36 参照）
- (3) 助成対象活動の収支予算（1 部提出。P. 37 参照）
- (4) 別紙「消費税等仕入控除税額予算書」（1 部提出。P. 38 参照）※課税事業者のみ
- (5) 上映・配給・頒布計画書（1 部提出。P. 39 参照）
- (6) 進捗状況確認資料（15 部提出。P. 15 「3. 進捗状況確認資料の提出について」参照）

注意事項

※ 各書類の記入例と経費区分表（P. 50）を参照の上、作成してください。

※ 助成金交付申請の時点から、助成対象活動の内容や収支予算等に変更が生じる場合は、助成対象活動変更理由書（以下「変更理由書」という。）を提出してください（詳細は P. 5 「2. 活動内容の変更」参照。）。

※ 各書式は芸術文化振興基金のホームページ（<http://www.ntj.jac.go.jp/kikin.grant.html>）からダウンロードしてください。

※ 既に作成している助成対象活動のチラシ等の宣伝印刷物がある場合、併せて提出してください。

助成金交付内定の通知を受けた後に作成するものには、助成を受けている旨の表示をしていただきます。詳しくはシンボルマーク等の表示（P. 7）をご参照ください。

なお、交付内定の通知を受ける前に作成したものについては、この限りではありません。

3. 進捗状況確認資料の提出について

P. 14「2. 提出書類一覧」のうち、(5)進捗状況確認資料については、応募区分によって提出資料が異なります。それぞれの応募区分における提出資料は下記のとおりです。

各区分の①～③については、各15部提出してください。

また、各区分の①については、電子媒体（DVD-R等）で提出してください。

【劇映画（特別・A）】

- ①ラッシュ（収録した映像の時間については、最低10分以上提出してください。）
- ②スタッフ・キャストのリスト
- ③出演者、監督、プロデューサー、脚本家、撮影監督等の契約書の写し

【記録映画（特別）】

- ①1年目において製作した映像（収録した映像の時間については、最低10分以上提出してください。）
- ②スタッフ・キャストのリスト
- ③出演者、監督、プロデューサー、撮影監督等の契約書の写し

【アニメーション映画（長編）】

- ①ビデオコンテ
- ②スタッフ・キャストのリスト
- ③作品制作に従事している中心的な者（監督、作画監督、美術監督、キャラクターデザイン担当等）の契約書の写し

4. 提出期間・提出先・提出方法等

（1）提出期間

令和2年12月14日（月）～令和2年12月18日（金）

（2）提出方法

全て同梱し、簡易書留や宅配便等、配達記録が残る方法で提出してください。

※ 提出に当たって、P. 14「2. 提出書類一覧」の（1）～（5）については、提出書類のデータ（Word及びExcelファイル）を事前に当振興会宛てにe-mailで送り、内容の確認を受けてください。その際、e-mailの件名は、「（助成対象活動名）（助成対象団体名）映画製作進捗状況報告書提出書類」としてください。

（3）提出先・お問合せ先

【住所】	〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1 独立行政法人 日本芸術文化振興会 基金部企画調査課 映像芸術係
【電話番号】	03-3265-6312・6803
【e-mail】	eizo@ntjac.go.jp
【FAX】	03-3265-7474
【お問合せ時間】	午前10時～午後6時（土・日・祝日・7月1日を除きます。）

助成対象活動実績報告書の提出【1・2年目共通】 ～助成対象活動が終了したら～

1. 助成対象活動実績報告書作成の留意点

助成対象活動が完了した時（1年目は令和3年3月末日、2年目は初号試写及び提出されたDVDで映画の完成確認を受けた時）から、下記の期限までに、助成対象活動実績報告書を提出してください。

助成対象活動実績報告書の内容を審査し、適正に活動が終了したと認められるときは、助成金の額を確定し、額の確定通知書により通知します。

《助成対象活動実績報告書提出期限》

1年目：令和3年4月6日（火）

2年目：助成対象活動が完了した時から1か月以内

（ただし令和4年3月5日から3月31日までの間に終了する活動については令和4年4月6日（水）まで）

助成対象活動実績報告書の審査に当たっては、助成金額に相当する助成対象経費分（税抜価格）の、助成対象経費の内容を証明する書類（証拠書類）の確認を行います。証拠書類のない経費については助成対象活動実績報告書には計上できません。

助成対象活動実績報告書は助成対象活動の成果等を把握するためのものですので、「本活動の成果」や「本助成による効果」については詳細に記入してください。特に「本助成による効果」の欄には、助成を受けたことで充実した点を具体的に記入してください。

助成対象経費の詳細については、経費区分表（P. 50）を参照してください。

2. 映画の公開に係る誓約書の提出

助成対象となった映画については、原則として完成後1年以内に一般に広く公開（下記参照）していただきます。

このため、2年目の助成対象活動実績報告書提出時に、映画が公開できない場合には交付を受けた助成金を全額返還する旨の誓約書（P. 45参照）を御提出いただきます。

※ 「一般に広く公開」とは、活動区分ごとに次のとおりとします。

活動区分		基準（以下のいずれかに該当すること）
劇映画	特別・A・B	・映画館又はホール等において1週間以上有料で公開されるもの
記録映画	特別・A	・映画館又はホール等において1週間以上有料で公開されるもの ・フィルム・ビデオ・DVD・ブルーレイの形式で国内において広く有料で頒布されるもの
	B	・映画館又はホール等において3日間以上有料で公開されるもの。 ・フィルム・ビデオ・DVD・ブルーレイの形式で国内において広く有料で頒布されるもの。 ・インターネットにより有料で配信されるもの。
アニメーション映画	長編	・映画館又はホール等において1週間以上有料で公開されるもの。
	短編A 短編B	・映画館又はホール等において3日間以上有料で公開されるもの。 ・フィルム・ビデオ・DVD・ブルーレイの形式で国内において広く有料で頒布されるもの。 ・インターネットにより有料で配信されるもの。

3. 提出書類一覧

- (1) 助成対象活動実績報告書 (P. 40 参照)
- (2) 助成対象活動の収支決算 (P. 42 参照)
- (3) 別紙「消費税等仕入控除税額決算書」 (P. 43 参照) ※ 課税事業者のみ
- (4) 上映・配給、頒布計画書 (P. 44 参照)
- (5) 映画の公開に係る誓約書 (2年目のみ、P. 45 参照)
- (6) 変更理由書 (P. 53 参照)

※ 助成対象活動の内容や収支決算に変更が生じる場合

- (7) 添付資料等 (P. 10「9. 証拠書類の整理」参照)

- ・ 収支決算作成時の根拠となる支出明細表
- ・ 帳簿の写し
- ・ 証拠書類の写し

(助成金額に相当する助成対象経費分(税抜価格)のみ。 P. 10 参照)

- ① 銀行振込明細
- ② 請求書
- ③ 契約書(業務委託契約書)
- ④ 領収書

- ・ 助成対象活動の収支決算の収入の欄に記載している共同制作者との契約書の写し
- ・ チラシ、ポスター・スチール写真等
- ・ シナリオ(劇映画のみ、完成台本1部)

注意事項

- ・ 各書類の記入例 (P. 40～) と経費区分表 (P. 50～) を参照の上、作成してください。
- ・ 各書類の書式は芸術文化振興基金のホームページ (<http://www.ntj.jac.go.jp/kikin/grant.html>) からダウンロードしてください。
- ・ 助成対象活動について、シナリオ(シノシプスを含む。)、完成日、題名、共同製作者、監督・プロデューサー、主な出演者、収支予算等に変更が生じた場合は、必ず事前
に当振興会に連絡の上、変更理由書を提出してください。変更の内容によっては、
「助成対象活動計画変更承認申請書」を提出し、承認が必要な場合があります。場合によっ
ては助成金を交付しないことや減額することもあります (P. 5「2. 活動内容の変更」参照。)。

4. 提出期限・提出方法等

(1) 提出期限

【1年目】

令和3年4月6日（火）まで

【2年目】

助成対象活動が完了した時（初号試写及び提出されたDVDで映画の完成確認を受けた時）から1か月以内

ただし、助成対象活動の完了が令和4年3月5日から令和4年3月31日の間となる場合、令和4年4月6日（水）まで

(2) 提出方法

全て同梱し、簡易書留や宅配便等、配達記録が残る方法で提出してください。

※ 提出に当たって、P. 17「2. 提出書類一覧」の(1)～(6)については、提出書類のデータ（Word及びExcelファイル）を事前に当振興会宛にe-mailで送り、内容の確認を受けてください。その際、e-mailの件名は、「（助成対象活動名）（助成対象団体名）実績報告提出書類」としてください。

【住所】	〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1 独立行政法人 日本芸術文化振興会 基金部企画調査課 映像芸術係
【電話番号】	03-3265-6312・6803
【e-mail】	eizo@ntjjac.go.jp
【FAX】	03-3265-7474
【お問合せ時間】	午前10時～午後6時（土・日・祝日・7月1日を除きます。）

5. 助成金の支払

助成金の支払に当たっては、**助成金支払申請書**を提出してください。振込先の確認のため、**通帳の写し**〔**通帳の表紙と通帳表紙裏面の口座名義のカナのページ双方の写し**〕等、銀行名・支店名・口座番号・口座名義・口座名義のフリガナを確認できる書類を添付してください。

助成対象活動実績報告書を審査の上、助成金の額の確定を行い、助成金支払申請書に基づいて指定の口座に振り込みます。通常は、**額の確定通知を行った日から1か月以内**に振り込みます。助成金の支払は助成対象活動実績報告書の提出日から1か月以内ではありませんのでご注意ください。

ただし、提出書類に不備があった場合等には、額の確定に時間を要することがあります。

※ 助成金支払申請書の記入例は、P. 52を参照してください。書式は芸術文化振興基金のホームページ（<http://www.ntjjac.go.jp/kikin/grant.html>）からダウンロードしてください。

関係書類の保管・調査について

1. 関係書類の保管

助成を受けた団体は、助成金交付に関する一連の通知、関係する帳簿、証拠書類等を、助成金の交付を受けた年度の終了後、**5年間（令和9年3月31日まで）**保管しなければなりません。当振興会に提出した書類についても、**必ず写しをとり**保管するようにしてください。

関係書類が保管されていない場合は交付決定を取り消すとともに助成金の返還を求める場合がありますので、十分注意してください。

〔保管義務のある書類〕（括弧内の書類は該当する場合のみ保管）

分 類	書 類 等 の 名 称 及 び 注 意 事 項
当振興会に提出した書類	助成金交付要望書、助成金交付申請書、（変更理由書）、（助成対象活動計画変更承認申請書）、助成対象活動実績報告書、助成金支払申請書及び添付資料 ※いずれも押印後の書類の写し
当振興会から受領した書類	助成金交付内定通知書、同決定通知書、（助成対象活動計画変更承認通知書）、 額の確定通知書及び添付書類
収入・支出に関する帳簿	助成対象活動に係る収入及び支出に関する帳簿（P. 12参照）
収入・支出に関する証拠書類	当基金以外の補助金・助成金等の通知書等、契約書、見積書、請求書、銀行振込明細書、領収書等 ※宛名等が異なっている場合には証拠書類となりません。
助成対象活動に係る収支を確認できる通帳	※口座名が助成対象団体と異なっている場合には証拠書類となりません。

2. 助成対象活動の調査

当振興会の職員等が助成対象活動の調査や、助成対象団体を訪問し**会計調査**を行うことがあります。また、本助成金は国からの補助金を財源に実施していることから、**助成対象活動は会計検査院による検査の対象**となります。

3. 不正行為に係る処分

経費の虚偽申告や過大請求等による助成金の受給等の不正行為を行った場合には、交付決定の取消し、助成金の全部又は一部の返還、加算金の納付、不正内容の公表、補助金適正化法上の罰則が課されることがあります。

なお、①助成金の交付の要望等について不正の事実があったことを理由に交付内定又は交付決定が取り消された場合は5年間、②助成金を助成対象活動以外の用途に使用したことを理由に交付決定が取り消された場合は5年間、③故意又は重大な過失により、交付決定の内容又はこれに附した条件に違反したことを理由に交付決定が取り消された場合は5年間、④振興会職員による調査等を正当な理由なく拒否したこと等を理由に交付決定が取り消された場合は2年間、それぞれ応募することができません。詳しくは、「文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱」の第3条の2（P. 60）をご覧ください。

また、助成対象団体が団体として重大な違法行為を行った場合や、助成対象活動に出演するキャスト又は製作に関わるスタッフ等が犯罪などの重大な違法行為を行った場合には、「公益性の観点」から助成金の交付内定や交付決定の取消しを行うことがあります。

（注）「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」について

文化庁では、平成24年3月30日に、芸術団体の会計処理等に係る不正行為を効果的に防止するための方策等について取りまとめた「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」（※）を作成しています。

本まとめにおいては、管理運営の適正化のため、①原則として任意団体は法人格を有する団体へ移行すること、②特段の事情により法人化が困難な団体についても、財務諸表等の情報公開など、団体運営の適正性や透明性を確保する仕組みを整備すべきことが提言されております。

これを踏まえ、振興会においては、各団体に対し、法人格の取得をお願いしてまいりましたが、法人格を有していない団体におかれましては、その取得について引き続きご検討願います。

※ ホームページアドレス

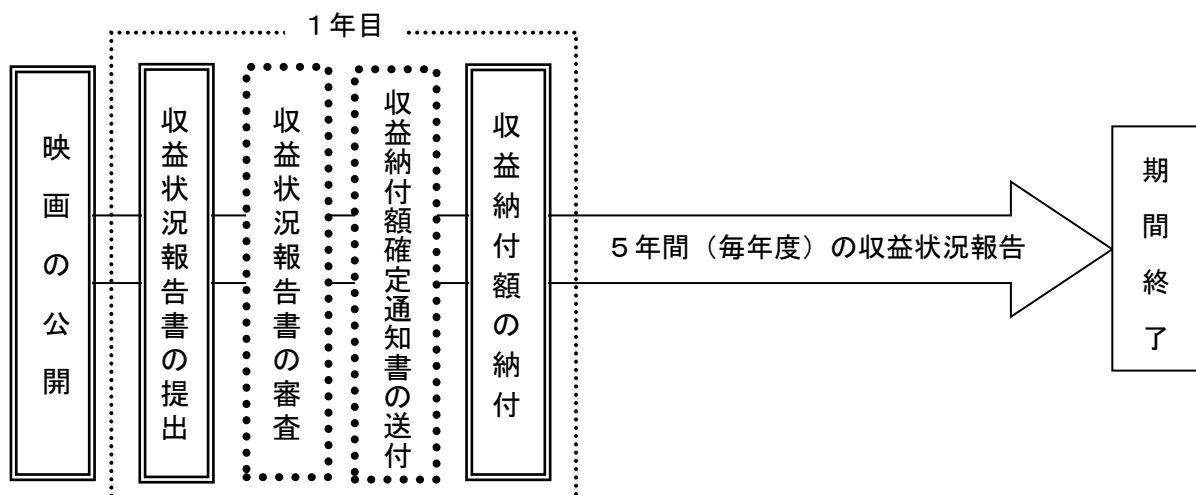
http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kondankaito/hojokin/pdf/hojyokin_fuseiboushi_matome.pdf

映画の公開による 収益の納付に係る手続きについて

映画の公開による収益の納付とは、助成金の交付を受けて製作された映画の公開により収益が生じたと認められる場合に、助成金交付額を限度として、その収益に相当する額の全部又は一部を独立行政法人日本芸術文化振興会に納付していただく制度です。

1. 事務手続きの流れ

項 目	内 容
①映画の公開	助成金の交付を受けて製作された映画は、一般に広く公開されることが必要です。なお、助成対象活動実績報告書に記載された公開日程が変更された場合は、助成金交付変更理由書の提出が必要です。
②収益状況報告書 （第1回）の提出	映画を公開した日から1年間の収益状況（公開日より前に収益が生じている場合は、その収益を含む。）について、公開日の1年後に相当する日を基準日として、その3か月以内に収益状況報告書を提出してください。 当振興会は、提出された収益状況報告書の内容を審査の上、納付すべき額が生じたと認めるときは納付すべき額を、納付すべき額が生じないと認めるときはその旨を、収益納付額確定通知書により通知します（P. 63「文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱」第19条の2第2項を参照。）。
③収益納付額の納付	上記②の通知の日から20日以内に、収益納付額を納付してください。
④収益状況報告書の提出 ⑤収益納付額の納付 （第2～5回）	毎年の基準日（公開日の2～5年後に相当する日）から3か月以内に、それぞれ収益状況報告書を提出し、収益納付額確定通知書に基づき、収益納付額を納付してください。



2. 収益状況報告書の提出について

(1) 収益状況報告の対象期間

映画の公開から起算して5年間です。

(2) 報告期限

映画の公開日から1年間の収益状況（公開日より前に収益が生じている場合は、その収益を含む。）について、公開日の1年後に相当する日を基準日として、その3か月以内に、第1回目の収益状況報告書を提出してください。

以後、公開日の2～5年後に相当する日を基準日として、その3か月以内に、第2～5回目の収益状況報告書を提出してください。

(3) 提出書類

①収益状況報告書（P. 25・26を参照）

②収入、経費及び配分金等の詳細を記した配分報告書（製作委員会を組織する場合）

③収入、経費及び配分金等に係る明細書の写し（製作委員会を組織しない場合）

④共同製作契約書の写し（第1回目の収益状況報告書の提出時のみ）

⑤その他、収益状況報告書に記載された事実の根拠となる資料

（注1）①の書式は、<http://www.ntj.jac.go.jp/kikin.html>よりダウンロードできます。

（注2）国内外の映画祭等で受賞した場合、収益納付額が減額される場合がありますので、根拠となる資料を提出してください。

（注3）収益状況報告の対象とならない映画と同時に公開する場合は、収益を按分の上、収益納付額を算定しますので、根拠となる資料を提出してください。

(4) 提出方法

簡易書留等、記録が残る方法で上記（3）の書類を提出してください。

収益状況報告書（上記（3）①）とその根拠資料（上記（3）②～⑤）については、相互に照合できるよう、対応関係を明確に整理した上で提出してください。

提出した書類については、記載内容を振興会から問い合わせることがありますので、必ず写しを取り保管してください。押印が必要な書類については、押印後の書類の写しを保管してください。

書類の提出先 〒102-8656 東京都千代田区隼町4番1号
独立行政法人 日本芸術文化振興会
基金部 企画調査課 映像芸術係
TEL 03-3265-6312

(5) 収益納付額の算出

映画の収益とは、映画の製作及び利用のために製作者が支出した金額とそれにより得た収入の差額とします。

映画の製作及び利用に当たり製作委員会を組織している場合、共同製作契約に基づき各構成員が出資した金額の総額と各構成員に配分された金額の総額との差額を当該映画の収益とします。

収益納付額は、以下の算定式により算出し（千円未満は切り捨て）、総額は助成金交付額を限度とします。

① 1 年目

収益納付額 = (配分金総額 - 出資金総額) × (助成金の額 / 出資金総額)

② 2 ～ 5 年目

収益納付額 = {(配分金総額 - 出資金総額) × (助成金の額 / 出資金総額)}
－ 前年度までに納付した額

上記の「配分金総額」とは、映画の配給・上映・放送等の手段により得た収入から、映画の利用に要した経費・手数料、幹事会社の手数料・成功報酬を控除したものを意味します。

また、「出資金総額」とは、製作者が映画の製作及び利用のために拠出した金額（製作委員会を組織する場合は、構成員からの出資金の合計額）に、振興会から交付された助成金、振興会以外の組織から受領した補助金・助成金・協賛金を加えたものとします（P. 25・26 参照）。

(6) 収益納付額の確定通知書の送付

当振興会は、提出された収益状況報告書の内容を審査の上、納付すべき額が生じたと認めるときは納付すべき額を、納付すべき額が生じないと認めるときはその旨を、収益納付額確定通知書により通知します（P. 63「文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱」第19条の2第2項を参照。）。

(7) 納付の期限

上記(6)の通知の日から20日以内に、収益納付額を納付していただきます。

(8) 延滞金

上記(7)の期限までに収益納付額の納付がない場合は、未納に係る金額につき年利5%の割合で計算した延滞金が課されます。

(9) 収益配分項目の例

映画の公開に際して、権利を利用することによって収益が生じる項目の例は以下のとおりです。なお、これら以外にも収益が生じる項目は、全て報告の対象となります。

○国内配給上映権

日本国内における劇場及び非劇場（ホール等）での上映

○劇場用プログラム権

映画のストーリー概要書及び場面写真（出演者、プロデューサー、監督、原作者、脚本家、カメラマン等関係者のコメント及び肖像を含む。）などから構成される、映画の作品紹介を主な目的とする劇場用プログラムを複製・頒布する権利をいう。

○テレビ放送権

日本国内において地上波放送、衛星波放送及び有線放送を放送局及び放送事業者等に許諾する権利をいう。

○ビデオグラム化権

日本国内においてビデオグラム（ビデオカセット、ビデオディスク、DVD、ブルーレイ等の録音・録画再生物。その他、将来において技術開発される録音・録画再生物も含む。）として複製、発売及び頒布する権利をいう。

○業務用利用権

日本国内においてCCTV、バス、列車、ホテル、ネットカフェ及び図書館等、映画館以外の限定された場所においてビデオグラム製品を用いて上映する権利をいう。

○国内アンシラリー権

日本国籍の航空機及び船舶における上映権をいう。

○海外販売権

日本国外における映画に関する劇場配給権、テレビ放送権、ビデオグラム化権、商品化権、映像配信権、アンシラリー権（業務用利用及び外国国籍の船舶・航空機内の上映に係る権利を含む。）の販売をいう。

○商品化権

映画のプロパティ（タイトル、タイトルロゴ、スチール、設定資料、キャラクター及び出演者の肖像等。原作から派生したもの、翻案したもの等を含まない。助成対象作品と離れて原作から派生・翻案等したものを含まない）を使用し、日本国内において商品を製造及び販売することを許諾する権利をいう。

○映像配信権

有線・無線を問わず、インターネット及び閉域網において映像を配信する権利をいう。

3. 関係書類の保管及び調査等について

（１）関係書類の保管

助成対象団体においては、映画の公開による収益に係る一切の帳簿、関係書類及び領収書等の証拠書類等を、公開日から５年間、善良な管理者の注意をもって保管してください。

当振興会に提出する書類についても、必ず写しを取り、同様に保管してください。証拠書類等が保管されていない場合は、交付決定を取り消すとともに、助成金の返還を求める場合があります（P. 63「文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱」第17条第1項第6号及び第19条の2第3項を参照）。

（２）調査等

必要に応じて、振興会職員による団体の事務所への立ち入り調査等を行うことがあります（P. 64「文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱」第22条第1項を参照。）。正当な理由なくこれを拒み、妨げ又は忌避した場合は、助成金の交付決定の取消し、助成金の返還請求及び２年間の応募制限を行うことがあります（P. 60「文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱」第3条の2及び第17条第1項第4号を参照）。

また、本助成事業は国からの補助金を財源に実施していることから、映画の公開による収益の状況については、会計検査院による検査の対象となります。

収益状況報告書記入例

(第19条関係1)

文化芸術振興費補助金による助成金 映画の公開による収益状況報告書

当振興会に提出する日付を
記入してください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

「文化芸術振興費補助金による助成金の額の確定通知書」の日付及び文書番号を記入してください。

住所 〇〇県〇〇市〇〇 *-*-*
団体名 株式会社〇〇〇〇
代表者職名 代表取締役
氏名 〇〇 〇〇

社印

代表者印

〇〇年〇〇月〇〇日付芸基企第〇〇号により額の確定を受けた助成対象活動について、文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱第19条の規定に基づき、下記のとおり映画の公開による収益状況及び収益納付額を報告します。

原則、「公開日から1年間」ごとに記入してください。

(記入例) 公開日が令和3年7月15日の場合

1回目の報告対象期間: 令和3年7月15日~令和4年7月14日

2回目の報告対象期間: 令和4年7月15日~令和5年7月14日

・・・5回目(令和9年7月14日まで)の報告が必要となります。

1. 助成対象作品名 〇〇〇〇

2. 報告対象期間 〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 〇〇年〇〇月〇〇日

3. 収益等の状況 ※全て税込で記入

配分金総額(A)	出資金総額(B)	助成金の額(C)
〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
収益納付済額(D)	収益納付額(E)	収益納付累計額(F)
〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

4. 経理担当 氏名: 〇〇 〇〇 連絡先: 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 E-mail: 〇〇@〇〇

5. 記載事項 (「助成対象作品名」とは、助成対象となり製作された映画の名称を指す。)

バリアフリー字幕及び音声ガイド制作費に対する助成金の額がある場合は、控除した金額を記入してください。

1回目の報告書には、「0円」と記入してください。
2回目以降の報告書には、以前に納付した金額がある場合に、その金額を記入してください。

『配分金総額(A)』とは、本映画に関して、国の内外を問わずあらゆる複製物を販売し、配給し、上映し、放送し、自動公衆送信するなど、あらゆる種類の手段によって得た収入から、本映画の利用に要した経費及び手数料を控除し、さらに、製作委員会を設立して共同で製作する場合の幹事会社手数料又は成功報酬が発生する場合にはこれを控除した額(個別の契約で定められる額)をいう。
なお、公開日より前に収益が生じている場合は、第1回目の報告書に含めるものとする。

② 『出資金総額(B)』とは、本映画を利用して得られる利益を拠出比率に応じて取得し、また、損失が発生した場合には当該比率などに応じて負担することに合意した者により、本映画の製作及び利用のために拠出された総額をいう。なお、独立行政法人日本芸術文化振興会から交付された助成金並びに他の者から受けた協賛金及び補助金の額は、この出資金総額に含めるものとする。

③ 『助成金の額(C)』とは、助成金の額の確定通知を受け、助成金の交付を受けた額をいう。

④ 『収益納付済額(D)』とは、前年度までに納付した収益納付額をいう。

⑤ 『収益納付額(E)』とは、次に示した算定式により計算した額(千円未満を切り捨て)とする。

$$(\text{配分金総額(A)} - \text{出資金総額(B)}) \times (\text{助成金の額(C)} / \text{出資金総額(B)})$$

ただし、2年目以降は、次の算定式により計算した額とする。

$$((\text{配分金総額(A)} - \text{出資金総額(B)}) \times (\text{助成金の額(C)} / \text{出資金総額(B)})) - \text{前年度までに納付した額(D)}$$

なお、収益納付額(E)は、助成金の額(C) - 収益納付済額(D)を限度とする。

⑥ 『収益納付累計額(F)』とは、収益納付済額(D)に今回納付する額(E)を加算した額とする。

※この様式も提出してください。

(第19条関係2)

〈配分金総額(A)〉※全て税込で記入

団体名 株式会社 ○○○○
作品名 ○○○○

記入例

収入	この列に金額を入力してください。	支出(控除額)	この列に金額を入力してください。
劇場権収入	79,410,684 円		65,346,101 円
配給収入 東京	79,410,684	配給手数料 東京	39,705,342
		宣伝費／プリント費 東京	25,640,759
配給収入 地方	0	配給手数料 地方	0
		宣伝費／プリント費 地方	0
配給収入 非劇場権	0	配給手数料 非劇場	0
		宣伝費／プリント費 非劇場	0
物販収入	0	販売手数料 物販	0
		経費	0
ビデオ権収入	68,660,418 円		1,244,456 円
ビデオ販売収入・DVD販売収入	68,228,418	販売手数料	0
			0
			101,002
業務用ビデオ・DVD販売収入	432,000		864,000
			151,200
			128,254
テレビ放映権販売収入			
地上波テレビ放映権販売収入	0	販売手数料	0
		著作権料	0
		経費他	0
BS・CSテレビ放映権販売収入	0	販売手数料	0
		著作権料	0
		経費他	0
海外販売権収入	537,372 円		534,683 円
	537,372	販売手数料	158,305
		経費他	376,378
その他の収入①	189,695 円		33,939 円
その他販売収入	189,695	販売手数料	0
		著作権料	33,939
		経費他	0
その他の収入②			
収益納付準備金収入	0		
		その他の支出	0
収入合計(a①)	148,798,169 円	支出(控除額)合計(a②)	67,159,179 円

◎配分金総額(A) = a① - a② = 81,638,990 円

〈出資金総額(B)〉※全て税込で記入

株式会社 ○○○○	35,640,000	106,920,000 円	☆ 収益納付額
○○○ 株式会社	17,820,000		= (A - B) × (C / B)
○○○ 株式会社	53,460,000		
文化芸術振興費補助金	11,000,000		= 81,638,990 - 117,920,000
出資金合計	117,920,000 円		× 10,000,000 / 117,920,000
			(C / Bの値は小数点以下5桁未満を切り捨て)
			= -3,076,630 円

◎出資金総額(B) = 117,920,000 円

〈助成金の額(C)〉

パリアフリー字幕及び音声ガイド制作費に対する助成金の額
1,000,000 円

◎助成金の額(C) = 10,000,000 円

収益納付額(E)

= 0 円 (千円未満を切り捨て)

算出額がマイナス表示の際は、
収益納付額はゼロとなります。

各書類の記入例と経費区分表

助成金交付申請書 記入上の注意

1. 助成金交付申請書 P. 28
2. 助成対象活動の収支予算 P. 30
3. 別紙「消費税等仕入控除税額予算書」 P. 31
4. 上映・配給、頒布計画書 P. 32
5. 映画の完成に係る誓約書 P. 33

映画製作進捗状況報告書 記入上の注意

1. 助成対象活動実績報告書 P. 34
2. 2年目分の計画書 P. 36
3. 助成対象活動の収支予算 P. 37
4. 別紙「消費税等仕入控除税額決算書」 P. 38
5. 上映・配給、頒布計画書 P. 39

助成対象活動実績報告書 記入上の注意

1. 助成対象活動実績報告書 P. 40
2. 助成対象活動の収支決算 P. 42
3. 別紙「消費税等仕入控除税額決算書」 P. 43
4. 上映・配給、頒布計画書 P. 44
5. 映画の公開に係る誓約書 P. 45

経費の考え方 P. 46

経費区分表 P. 50

助成金支払申請書 P. 52

助成対象活動変更理由書 P. 53

助成対象活動計画変更承認申請書 P. 54

助成金交付要望取下げ書 P. 57

助成金交付申請取下げ書 P. 58

■助成金交付申請書【1・2年目共通】記入上の注意

1. 助成金交付申請書 1枚目

- 1年目は交付要望書及び内定通知書（1年目）で示された助成金の額、2年目は実績報告書（1年目）及び内定通知書（2年目）で示された助成金の額を踏まえて、活動についての内容を記入してください。

様式第4号（第7条関係）

令和2年度 文化芸術振興費補助金 助成金交付申請書

令和○年○月○日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

内定通知書に同封された事務連絡をご参照ください。

助成金交付要望書と同一内容を記入し、代表者印を押印してください。

〒****-****
住 所(所在地) ○○県○○市○○-○-○
団体名(製作者) 株式会社○○○○
代 表 者 職 名 代表取締役
氏 名 ○○ ○○
社印 代表者印

下記の活動を行いたいので、文化芸術振興費補助金交付要綱第7条第1項の規定に基づき、助成金の交付を申請します。

提出する申請書が、1年目・2年目のどちらのものであるかを○で囲んでください。

助成期間区分	2か年度助成 (☒ 1年目 ☐ 2年目)	
活動区分	映画製作への支援 劇映画 (特別 A B) 記録映画 (☒ 特別 A B) アニメーション映画 (長編 短編A 短編B)	
ふりがな	○○○○○○	
助成対象活動名 (作品名)	○○○○	
消費税等仕入控除 税額の取扱い	☒ 課税事業者 ☐ 免税事業者及び簡易課税事業者	
担当者 所属・氏名	企画制作部 ○○ ○○	電話
		--*** (時間外連絡先***-***-***)
	FAX	***-***-***
	e-mail	○○@○○.jp
整理番号		記入不要

応募している活動区分を○で囲んでください。

名称を形成する場合を除き、「」は付けないでください。また、ふりがなを必ず付けてください。

該当する取り扱い区分を○で囲んでください。

1. 助成金交付申請書 2 枚目

助 成 金 交 付 要 望 書 記 載 内 容 の 目 的 及 び 内 容	(本活動の企画意図・効果)	
	助成金交付要望書記載内容から変更 できません。	
	(上映時間・撮影機材・完成形式)	
	上映時間＝120 分 撮影機材＝35 mmカメラ 完成形式＝35 mmカラーポジフィルム	
	(製作スケジュール)	
	① 準備：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日（**日間） ② 撮影：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日（**日間） ③ 編集・仕上：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日（**日間）（初号試写予定：令和〇年〇月）	
	(公開予定時期・公開方法)	
①公開予定時期：〇年〇月〇日～〇年〇月〇日（**週間） ②公開方法：劇場公開 ③配給会社：〇〇社（予定）		
映画祭等での上映は、 この欄には書かないでください。		
(内容の概略)		
(主な出演者)		
登場人物名・役者名		
*** ** / ** *** / *** ***（以上3名確定） ** **（交渉中）		
主な出演者とその確定状況を必ず 記入してください。		
(主なスタッフ)		
監督＝*** ** / 脚本＝*** *** / 撮影＝** *** / プロデューサー＝** ***（以上全て確定）		
主なスタッフとその確定状況を必ず記入してください。		
(特記事項)		
当該活動の特色や強調したい事柄を記入してください。		
共同製作者・後援者 協賛者名とその役割	助成対象団体名は記入しないでください。 また、助成対象活動の収支予算（P. 30を参照）の収入欄 の内容と一致するように記入してください。	
整理番号		記入不要

上記各内容に変更のある場合は、変更理由書の提出が必要です。
あらかじめ事務局 電話03-3265-6312 までご相談ください。

2. 助成対象活動の収支予算

- 1年目は交付要望書及び内定通知書（1年目）で示された助成金の額、2年目は実績報告書（1年目）及び内定通知書（2年目）で示された助成金の額を踏まえて、活動の収支予算（税込）を記入してください。
- 交付要望書提出時と比較して収支予算に変更が生じた場合は、事前に連絡の上、変更理由書等を提出してください。（変更の内容によっては助成金を交付しないことや、減額することがあります。）

令和2年度第1回募集 交付申請書 活動の収支予算【総表】【2か年度助成 1年目】

*消費税等仕入控除税額の取扱い ()ア 課税事業者 ()イ 免税事業者及び簡易課税事業者)

*課税事業者は別紙「消費税等仕入控除額予算書(課税事業者用)」も提出してください。

(収入) ア 課税事業者は「E2セル」で、イ 免税事業者及び簡易課税事業者は「I2セル」で、「O」を選択してください。 本名 団体名を忘れずに記入してください。

区分	内訳 (単位:円)	予算額 (単位:千円)	助成対象経費						
			項目	①助成対象経費の内訳 (単位:円)	②左記①の経費の合計 (単位:千円)	③左記①の経費のうち、R2.4.1～R3.3.1内に支払いが完了するもの	④左記①の経費のうち、R3.4.1～R4.3.1内に支払いが完了するもの	⑤左記③及び④の経費の合計	
共同製作者負担金（出資）	株式会社〇〇	***,***,***	製作企画費	企画脚本費	***,***,***	***,***	***,***	***,***	***,***
	〇〇株式会社	***,***,***		原作使用料	***,***,***				
	〇〇株式会社	***,***,***		脚本料	***,***,***				
	〇〇株式会社	***,***,***		調査資料代	***,***,***				
補助金・助成金	〇〇市補助金(申請中)	***,***,***	スタッフ費・キャスト費	スタッフ人件費(詳細別紙)	***,***,***	***,***	***,***	***,***	***,***
		キャスト出演費(詳細別紙)		***,***,***					
寄付金・協賛金	〇〇株式会社(確定)	***,***,***	製作費	映像媒体費	***,***,***	***,***	***,***	***,***	***,***
	〇〇〇〇〇〇(予定)	***,***,***		撮影メディア費	***,***,***				
	クラウドファンディング(実施中)	***,***,***		現像費	***,***,***				
				撮影費	***,***,***	***,***	***,***	***,***	
他	〇〇〇〇〇	***,***,***	製作費	撮影機材費	***,***,***円×*日	***,***	***,***	***,***	***,***
				照明費	***,***,***	***,***	***,***	***,***	
				照明機材費	***,***,***円×*日	***,***	***,***	***,***	
				ロケハン費	***,***,***	***,***	***,***	***,***	
小計(イ)		***,***,***	製作費	旅費・現地移動	***,***,***	***,***	***,***	***,***	***,***
				宿泊(日当込み)*名のべ*泊	***,***,***	***,***	***,***	***,***	
				渉外費〇〇外*件	***,***,***	***,***	***,***	***,***	
				ロケーション費	***,***,***	***,***	***,***	***,***	
自己負担金(ロ)		***,***,***	製作費	旅費・交通費	***,***,***	***,***	***,***	***,***	***,***
				宿泊*日間のべ*名	***,***,***	***,***	***,***	***,***	
				美術費	***,***,***	***,***	***,***	***,***	
				大道具	***,***,***	***,***	***,***	***,***	
交付を受けようとする助成金の額(ハ1)		***,***,***	製作費	小道具	***,***,***	***,***	***,***	***,***	***,***
				衣装・メイク	***,***,***	***,***	***,***	***,***	
				音楽費	***,***,***	***,***	***,***	***,***	
				作曲 ***,***,***円 選曲 ***,***,***円	***,***	***,***	***,***		
バリアフリー字幕制作費(ハ2)		***,***,***	製作費	著作権料 ***,***,***円	***,***,***	***,***	***,***	***,***	***,***
				編集費	***,***,***	***,***	***,***	***,***	
				ワーク編集費	***,***,***	***,***	***,***	***,***	
				オンライン編集費	***,***,***	***,***	***,***	***,***	
音声ガイド制作費(ハ3)		***,***,***	製作費	仕上費	***,***,***	***,***	***,***	***,***	***,***
				上映用DCP作成費	***,***,***	***,***	***,***	***,***	
				グレーディング	***,***,***	***,***	***,***	***,***	
				映倫審査料	***,***,***	***,***	***,***	***,***	
交付を受けようとする助成金の総額(ハ1)+(ハ2)+(ハ3)=(ハ)		***,***,***	製作費	バリアフリー字幕制作費	***,***,***	***,***	***,***	***,***	***,***
				音声ガイド制作費	***,***,***	***,***	***,***	***,***	
				小計(A)	***,***,***	***,***	***,***	***,***	
				消費税等仕入控除税額計(C)	***,***,***	***,***	***,***	***,***	
総額(イ)+(ロ)+(ハ)		***,***,***	製作費	助成対象外経費	0	0	0	0	0
				総額(A)+(B)と総額(イ)+(ロ)+(ハ)は一致します。(自動算出されます。)	***,***,***	***,***	***,***	***,***	
				別紙・仕入控除税額の(C2~3)の額が自動転記され、(C4)が自動算出されます。	***,***,***	***,***	***,***	***,***	
				別紙・仕入控除税額の(C2~3)の額が自動転記され、(C4)が自動算出されます。	***,***,***	***,***	***,***	***,***	

※ 内定通知書に記載の助成金の額を手入力してください。

※ (A)+(B)は、必ず一致させてください。

※ (ハ1)と(ハ2)と(ハ3)の合計が自動算出されます。

※ バリアフリー字幕制作費・音声ガイド制作費に入力した金額が上限100万円・1万円未満切捨て自動算出されます。

3. 別紙「消費税等仕入控除税額予算書」

- 課税事業者のみ、助成対象活動の収支予算の別紙として提出が必要な書類です。記入する課税対象外経費がない場合も必ず提出してください。
- 助成対象活動の収支予算に記入した経費のうち、不課税取引・非課税取引（消費税が課税されない取引）を記入してください。（参考：<https://www.nta.go.jp/taxanswer/shohi/6157.htm>）
- 国内取引のほとんどが課税取引となるため、記載の際は必ず税理士等に確認してください。

別紙「消費税等仕入控除税額予算書」（課税事業者用）【 2か年度助成 】

※免税事業者及び簡易課税事業者については、提出不要

提出必須

団体名 収支予算に記入された団体名が自動転記されます。

① 助成対象経費(小計A)のうち、支払日に応じた内訳を千円単位で以下に記入してください。

A	助成対象経費 小計 (A) = (A1) + (A2) + (A3)	収支予算の小計(A)が自動転記されます。	千円
A1	助成対象経費のうち、令和2年3月31日以前に支払いを完了するもの	A、A2、A3より自動算出されます。	千円
A2	助成対象経費のうち、令和2年4月1日～令和3年3月31日に支払いを完了	収支予算の小計(A2)が自動転記されます。	千円
A3	助成対象経費のうち、令和3年4月1日～令和4年3月31日に支払いを完了	収支予算の小計(A3)が自動転記されます。	千円

② 上記A2及びA3の期間に支払う助成対象経費のうち、課税対象外経費について内訳を以下に記入してください。
なお「内訳」の欄は、円単位で記入してください。

項 目	内 訳	単位(円)	支払完了日 (必ず選択)	予算額(千円)
助 成 対 象 経 費 の う ち	製作企画費			0 千円
	キャスト費			
	キャスト・プロデューサー費	〇〇 〇〇 ***,**	A2	*** 千円
	キャスト・プロデューサー費	〇〇 〇〇 ***,**	A3	
	演技事務費	〇〇 〇〇 ***,**	A3	
	ロケハン費			
	旅費・現地移動費(国外)	***,** ***,**	A2	*** 千円
	ロケーション費			
	旅費・現地移動費(国外)	***,** ***,**	A3	
	現地機材運搬費(国外)	***,**		
課 税 対 象 外 経 費	課税対象外経費計	(A2発生分)	***	*** 千円
	上の支払完了日ごとに加算結果が自動算出されます。	(A3発生分)	***	
	助成金に算入できる経費 小計 (A4) = (A2) + (A3)	(A2)	***,**	(A4)
	①で記入された助成対象経費(A2、A3)が自動転記されます。	(A3)	***,**	***,** 千円
	消費税等仕入控除税額計 (C4) = (C2) + (C3)	(C2)	***,**	(C4)
	※ (C2) = {小計(A2) - 課税対象外経費計(A2発生分)} × 10/110 (C3) = {小計(A3) - 課税対象外経費計(A3発生分)} × 10/110	(C3)		千円
	消費税を控除した後の助成対象経費計 (D4) = (D2) + (D3)	(D2)		(D4)
	※ (D2) = 小計(A2) - 消費税等仕入控除税額計(C2) (D3) = 小計(A3) - 消費税等仕入控除税額計(C3)	(D3)		千円

4. 上映・配給、頒布計画書

○ 交付申請書の「公開予定時期・公開方法」欄と同様に、上映・配給、頒布計画を記入してください。

上映・配給、頒布計画書		
		忘れずに記入してください。
団体名		株式会社〇〇〇〇
作 品 名	〇〇〇〇 「」は不要です。	
公 開 予 定 時 期	令和**年**月**日から**年**月**日 (**週間) 交付申請書の公開時期と一致させてください。	
公 開 方 法	劇場公開 映画祭等における上映は、特記事項に記入してください。	
公 開 予 定 場 所	東京〇〇〇・ほか順次拡大検討中	
上映・配給、頒布等	会 社 等 名	株式会社〇〇 (予定) 確定状況について、必ず記入してください。
	所 在 地	〇〇県〇〇〇〇〇〇**-* (Tel **-***-****)
	実 績	「〇〇〇〇〇〇〇〇」「〇〇」「〇〇〇〇〇〇」ほか
特 記 事 項	補足すべきことがあれば記入してください。 バリアフリー字幕・音声ガイドの制作については、ここに記入して下さい。 上映・配給、頒布等が決定していない場合は、<u>現在の状況や今後の予定等を詳しく記入してください。</u>	
整理番号		記入不要

5. 映画の完成に係る誓約書（1年目のみ）

- 映画製作の完成を確約していただくため、1年目の交付申請に伴い、映画が完成に至らなかった場合は交付を受けた助成金を全額返還する旨の誓約書を提出してください。

令和2年度文化芸術振興費補助金による助成金 映画の完成に係る誓約書 (映画製作への支援)

令和○年○月○日

交付申請書（1年目）の日付と同一の日付を
記入してください。

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

交付申請書（1年目）と同一内容を記入し、
社印・代表者印を押印してください。

〒***-****
住 所(所在地) ○○県○○市○○*-**-*
団体名(製作者) 株式会社○○
代表者職名 代表取締役
氏名 ○○ ○○
社印 代表者印

下記の活動を行うに当たり、映画の完成に至らなかった場合には、交付を受けた助成金を全額返還することを誓約いたします。

1. 助成対象活動名（作品名）

△△△△△△△△△△

2. 映画の完成予定日（初号試写予定日）

令和○年○月○日

交付申請書（1年目）に記載の「助成対象活動名（作品名）」及び「初号試写の日付」を記載してください。

■映画製作進捗状況報告書【1年目のみ】記入上の注意

1. 映画製作進捗状況報告書 1 枚目

○ 交付申請書（1年目）の内容を参照し、活動の1年目の進捗状況について記入してください。

令和2年度 文化芸術振興費補助金による 映画製作進捗状況報告書

当振興会に提出する日付を
記入してください。

令和○年○月○日

独立行政法人 日本芸術文化振興会理事長 殿

助成金交付申請書と同一内容を記入し、
代表者印を押印してください。

決定通知書の年月日及び文書番号を記入してください。

〒***-****
住所（所在地） ○○県○○市○○*-*-*
団体名（製作者） 株式会社○○○○
代表者職名 代表取締役
氏 名 ○○ ○○ 印

令和○年○月○日付け芸基企第○号により助成金の交付の決定を受けた下記の活動について、平成31年度映画製作に関する進捗状況報告書を提出します。

助成期間区分	2か年度助成				
活動区分	映画製作への支援 劇映画 記録映画 アニメーション映画 （特別 A） （特別） （長編）				
ふりがな	○○○○○○				
助成対象活動名 （作品名）	○○○○○				
消費税等仕入控除 税額の取扱い	☒ 課税事業者 ☐ 免税事業者及び簡易課税事業者				
担当者 所属・氏名	企画制作部 ○○ ○○	電話	**-****-**** (時間外連絡先**-****-****)	FAX	**--****-****
				e-mail	○○@○○.jp
※ 記入に当たっては、記入例を参照してください。				整理番号	記入不要

名称を形成する場合を除き、「」は付けないでください。
また、ふりがなを必ず付けてください。

該当する取り扱い区分を
○で囲んでください。

1. 映画製作進捗状況報告書 2 枚目

- 「助成金交付申請書の内容」欄には、交付申請書（1 年目）の内容をそのまま転記してください。
- 「変更内容」欄には、交付申請書（1 年目）の内容から変更があった項目について、変更後の内容を記入してください。また、変更があった項目については、別途変更理由書を提出してください。
- 変更がない項目には「変更なし」と記入してください。

助 成 金 交 付 申 請 書 の 内 容		変 更 内 容	
助 成 対 象 活 動 の 内 容 及 び 進 捗 状 況	(本活動の企画意図・効果) *****~	(本活動の企画意図・効果) 変更なし	企画意図・効果の項目は、交付申請書記載内容から変更できません。
	(上映時間・撮影機材・完成形式) 上映時間：120 分 撮影機材：35mm カメラ 完成形式：35mm カラーフィルム	(上映時間・撮影機材・完成形式) 上映時間：122 分 撮影機材：変更なし 完成形式：変更なし	
	(製作スケジュール) ① 準備：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日 (**)日間 ② 撮影：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日 (**)日間 ③ 編集・仕上：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日 (**)日間 (完成試写予定：令和〇年〇月)	(製作スケジュール) ① 準備：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日 (**)日間 予定通りに完了。 ② 撮影：令和〇年△月△日～令和〇年△月△日 (**)日間 〇〇のため、当初予定から延長して実施中。 ③ 編集・仕上：令和〇年△月△日～令和〇年△月△日 (**)日間 撮影期間の延長に伴い、当初予定から繰り下げて実施予定。 (完成試写予定：令和〇年△月)	製作スケジュール欄については、変更がない場合に「変更なし」とせず、実際に製作にかかった期間、予定の期間について改めて記入のうえ、進捗状況についてコメントを付記してください。
	(公開予定時期・公開方法) ①公開予定時期：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日 (**)週間 ②公開方法：劇場公開 ③配給会社：〇〇社（予定）	(公開予定時期・公開方法) 公開予定時期：令和〇年△月△日～令和〇年△月△日 (**)週間 公開方法：変更なし 配給会社：〇〇社（確定）	
	(内容の概略) *****~	(内容の概略) 変更なし	
	(主な出演者) *** ** / ** *** / *** *** (以上 3 名確定) ** ** (交渉中)	(主な出演者) *** ** / ** *** / *** *** / ** ** (以上 4 名確定)	主な出演者・スタッフの確定状況が変更になった場合は、その確定状況について記入してください。
	(主なスタッフ) 監督=*** ** / 脚本=*** ** / 撮影=** *** プロデューサー=** *** (以上全て確定)	(主なスタッフ) 変更なし	
共同製作者・後援者・協賛者名とその役割	助成対象団体名は記入しないでください。 また、助成対象活動の収支予算（P. 37 を参照）の収入欄の内容と一致するように記入してください。		
特 記 事 項	当該活動の特色や強調したい事柄を記入してください。		
※ 記入に当たっては、 記入例 を参照してください。		整理番号	

2. 2年目分の計画書

○ 映画製作進捗状況報告書の「製作スケジュール」欄を踏まえ、助成対象活動の2年目の計画について記入してください。

令和2年度文化芸術振興費補助金 映画製作への支援（2か年度助成） 2年目分の計画書

忘れずに記入してください。

団体名

株式会社〇〇〇〇

助成対象活動名
(作品名)

〇〇〇〇

「」は不要です。

製作スケジュール

(1) 準備期間：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日（**日間）
予定通りに完了。

(2) 撮影期間：令和〇年△月△日～令和〇年△月△日（**日間）
〇〇のため、当初予定から延長して実施中。
〇年△月〇日～〇年△月×日の期間は、当初予定に追加で
〇〇にてロケを行う。

(3) 編集・仕上期間：令和〇年△月△日～令和〇年△月△日（**日間）
撮影期間の延長に伴い、当初予定から繰り下げて実施予定。
令和〇年△月〇日～令和〇年△月×日の期間は、当初予定に追加で
〇〇の編集作業を行う。

映画製作進捗状況報告書の製作スケジュール欄に記入した期間と
一致させてください。
コメントについては、映画製作の進捗状況に加え、2年目に行う
活動内容の詳細を記入してください。

完成試写予定

令和〇年△月

映画製作進捗状況報告書の製作スケジュール欄に
記入した完成試写予定日と一致させてください。

特記事項

助成対象活動の2年目の実施に当たり、補足すべきこと
があれば記入してください。

整理番号

記入不要

3. 助成対象活動の収支予算

- 交付申請書（1年目）及び決定通知書（1年目）で示された助成金の額を踏まえて、活動の収支予算（税込）を記入してください。
- 交付申請書（1年目）提出時と比較して収支予算に変更が生じた場合は、事前に連絡の上、変更理由書等を提出してください。（変更の内容によっては助成金を交付しないことや、減額することがあります。）

令和2年度 進捗状況報告書 活動の収支予算【総表】【2か年度助成】

*消費税等仕入控除税額の取扱い (☐ ア 課税事業者 ☐ イ 免税事業者及び簡易課税事業者)

*課税事業者は別紙「消費税等仕入控除額予算書(課税事業者用)」も提出してください。

(収入) ☐ ア 課税事業者は「E2セル」で、イ 免税事業者及び簡易課税事業者は「I2セル」で、「○」を選択してください。 氏名 団体名を忘れずに記入してください。

区分	内訳 (単位:円)	予算額 (単位:千円)	助成対象経費						
			項目	①助成対象経費の内訳 (単位:円)	②左記①の経費の合計 (単位:千円)	③左記①の経費のうち、R2.4.1～R3.3.31内に支払いが完了するもの	④左記①の経費のうち、R3.4.1～R4.3.31内に支払いが完了するもの	⑤左記③及び④の経費の合計	
共同製作者負担金（出資）	株式会社○○	****,****	製作企画費	企画脚本費	****,****	****,****	****,****	****,****	****,****
	○○株式会社	****,****		原作使用料	****,****				
	○○株式会社	****,****		脚本料	****,****				
	○○株式会社	****,****		調査資料代	****,****				
	○○株式会社	****,****		調査資料代	****,****				
補助金・助成金	〇〇市補助金(申請中)	****,****	スタッフ費・キャスト費	スタッフ人件費(詳細別紙)	****,****	****,****	****,****	****,****	****,****
		キャスト出演費(詳細別紙)		****,****	****,****	****,****	****,****	****,****	
寄付金・協賛金	〇〇株式会社(確定)	****,****	製作費	映像媒体費	****,****	****,****	****,****	****,****	****,****
	〇〇〇〇〇(予定)	****,****		撮影メディア費	****,****				
	クラウドファンディング(実施中)	****,****		映像費	****,****				
				撮影機材費	****,****円×日				
				照明費	****,****				
				照明機材費	****,****円×日				
				ロケハン費	****,****				
				旅費・現地移動	****,****				
				宿泊(日当込み)*名のべ*泊	****,****				
				渉外費〇〇外*件	****,****				
				ロケーション費	****,****				
				旅費・交通費	****,****				
				宿泊*日間のべ**名	****,****				
				美術費	****,****				
	他	〇〇〇〇〇		****,****		音楽費	****,****	****,****	****,****
				作曲 ****,****円 選曲 ****,****円					
				著作権料 ****,****円					
				編集費	****,****	****,****	****,****	****,****	
				ワーク編集費	****,****				
				オンライン編集費	****,****				
				仕上費	****,****	****,****	****,****	****,****	
				上映用DCP作成費	****,****				
				グレーディング	****,****				
				映倫審査料	****,****				
小計(イ)				バリアフリー字幕制作費	****,****	****,****	****,****	****,****	****,****
自己負担金(ロ)				音声ガイド制作費	****,****	****,****	****,****	****,****	****,****
交付を受けようとする助成金の額(ハ1)				小計(A)	****,****	****,****	****,****	****,****	****,****
令和2年度に交付を受けようとする助成金の額				消費税等仕入控除税額計(C)		(C2)	(C3)	(C4)	
令和3年度に交付を受けようとする助成金の額				助成対象経費計(D)		(D2)	(D3)	(D4)	
バリアフリー字幕制作費(ハ2)				*課税事業者は税額を控除((A)-(C))する/免税事業者及び簡易課税事業者は(A)					
音声ガイド制作費(ハ3)				助成対象外経費	0				
交付を受けようとする助成金の総額(ハ1)+(ハ2)+(ハ3)=(ハ)				総額(A)+(B)と総額(イ)+(ロ)+(ハ)は一致します。(自動算出されます。)	****,****				
総額(イ)+(ロ)+(ハ)				別紙・仕入控除税額の(C2～C3)の額が自動転記され、(C4)が自動算出されます。	****,****				

※(A)+(B)は、必ず一致してください。別紙「消費税等仕入控除額予算書(課税事業者用)」の(ハ1)と(ハ2)と(ハ3)の合計が自動算出されます。

バリアフリー字幕制作費・音声ガイド制作費に入力した金額が上限100万円・1万円未満切捨てで自動算出されます。

4. 別紙「消費税等仕入控除税額予算書」

- 課税事業者のみ、助成対象活動の収支予算の別紙として提出が必要な書類です。記入する課税対象外経費がない場合も必ず提出してください。
- 助成対象活動の収支予算に記入した経費のうち、不課税取引・非課税取引（消費税が課税されない取引）を記入してください。（参考：<https://www.nta.go.jp/taxanswer/shohi/6157.htm>）
- 国内取引のほとんどが課税取引となるため、記載の際は必ず税理士等に確認してください。

別紙「消費税等仕入控除税額予算書」（課税事業者用）【 2か年度助成 】

※免税事業者及び簡易課税事業者については、提出不要

提出必須

団体名 収支予算に記入された団体名が自動転記されます。

① 助成対象経費（小計A）のうち、支払日に応じた内訳を千円単位で以下に記入してください。

A	助成対象経費 小計 (A) = (A1) + (A2) + (A3)	収支予算の小計(A)が自動転記されます。	千円
A1	助成対象経費のうち、令和2年3月31日以前に支払いを完了したもの	A、A2、A3より自動算出されます。	千円
A2	助成対象経費のうち、令和2年4月1日～令和3年3月31日に支払いを完了	収支予算の小計(A2)が自動転記されます。	千円
A3	助成対象経費のうち、令和3年4月1日～令和4年3月31日に支払いを完了	収支予算の小計(A3)が自動転記されます。	千円

② 上記A2及びA3の期間に支払う助成対象経費のうち、課税対象外経費について内訳を以下に記入してください。
なお「内訳」の欄は、円単位で記入してください。

項 目	内 訳	単位(円)	支払完了日 (必ず選択)	予算額(千円)
助 成 対 象 経 費 の う ち	製作企画費			0 千円
	キャスト費			
	キャスト・プロデューサー費	〇〇 〇〇 ***,**	A2	*** 千円
	キャスト・プロデューサー費	〇〇 〇〇 ***,**	A3	
	演技事務費	〇〇 〇〇 ***,**	A3	
	ロケハン費			
	旅費・現地移動費(国外)	***,** ***,**	A2	*** 千円
	ロケーション費			
	旅費・現地移動費(国外)	***,** ***,**	A3	
	現地機材運搬費(国外)	***,**		
課 税 対 象 外 経 費	課 税 対 象 外 経 費 計		(A2発生分)	***
			(A3発生分)	***
				*** 千円
	助成金に算入できる経費 小計		(A2)	**,***
	(A4) = (A2) + (A3)		(A3)	***,**
				***,** 千円
※	消費税等仕入控除税額計		(C2)	*,***
	(C4) = (C2) + (C3)		(C3)	
				(C4) 千円
※	消費税を控除した後の助成対象経費計		(D2)	
	(D4) = (D2) + (D3)		(D3)	
				(D4) 千円

支払完了日のセルは
リスト形式になっているので
①の表の内容に従って
A1、A2、A3の
いずれかを選択してください。

内訳に金額を入力すると
予算額は、千円単位で
自動算出されます。

上の支払完了日ごとに加算結果が自動算出されます。

①で記入された助成対象経費(A2、A3)が自動転記されます。

左の計算式結果が
自動算出されます。

左の計算式結果が
自動算出されます。

5. 上映・配給、頒布計画書

○ 映画製作進捗状況報告書の「公開予定時期・公開方法」欄と同様に、上映・配給、頒布計画を記入してください（申請書から変更があった場合は、変更後のものを記入してください。）。

上映・配給、頒布計画書		
		忘れずに記入してください。
団体名		株式会社〇〇〇〇
作 品 名	〇〇〇〇 「」は不要です。	
公 開 予 定 時 期	令和**年**月**日から令和**年**月**日 (**週間) 映画製作進捗状況報告書の公開時期と一致させてください。	
公 開 方 法	劇場公開 映画祭等における上映は、特記事項に記入してください。	
公 開 予 定 場 所	東京〇〇〇・ほか順次拡大検討中	
上映・配給、頒布等	会 社 等 名	株式会社〇〇（予定） 確定状況について、必ず記入してください。
	所 在 地	〇〇県〇〇〇〇〇〇**-*(Tel **-****-****)
	実 績	「〇〇〇〇〇〇〇〇」「〇〇」「〇〇〇〇〇〇」ほか
特 記 事 項	補足すべきことがあれば記入してください。 バリアフリー字幕・音声ガイドの制作については、ここに記入して下さい。 上映・配給、頒布等が決定していない場合は、<u>現在の状況や今後の予定等を詳しく記入してください。</u>	
整理番号		記入不要

■助成対象活動実績報告書【1・2年目共通】記入上の注意

1. 助成対象活動実績報告書 1枚目

- 1年目は映画製作進捗状況報告書、2年目は交付申請書（2年目）の内容を参照し、完了した活動について記入してください（他の提出書類も同様です。）。

様式第13号（第15条関係）

令和2年度 文化芸術振興費補助金
助成対象活動実績報告書

当振興会に提出する日付を
記入してください。

令和○年○月○日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

1年目は映画製作進捗状況報告書、
2年目は助成金交付申請書と同一内容を
記入し、代表者印を押印してください。

住所（所在地）
団体名（製作者）
代表者職名
氏名

〒***-***
○○県○○市○○*-*
株式会社○○○○
代表取締役
○○○○ 社印

代表者印

交付決定通知書の年月日及び文書番号を記入してください。

令和○年○月○日付け芸基企第○号により助成金の交付の決定を受けた助成対象活動の実績について、文化芸術振興費補助金による交付要綱第15条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

提出する実績報告書が、1年目・2年目のどちらのものであるかを○で囲んでください。

助成期間区分	2か年度助成（ ☒ 1年目 ☐ 2年目）		
活動区分	映画製作への支援 劇映画（☒ 特別 ☐ A ☐ B） 記録映画（☐ 特別 ☐ A ☐ B） アニメーション映画（☐ 長編 ☐ 短編A ☐ 短編B）		
ふりがな	○○○○○○		
助成対象活動名 （作品名）	○○○○		
消費税等仕入控除 税額の取扱い	☒ 課税事業者 ☐ 免税事業者及び簡易課税事業者		
担当者 所属・氏名	企画制作部 ○○ ○○	電話	***-***-*** （時間外連絡先***-***-***）
		FAX	***-***-***
		e-mail	○○@○○.jp
	整理番号	記入不要	

応募している活動区分を○で囲んでください。

名称を形成する場合を除き、「」は付けないでください。
また、ふりがなを必ず付けてください。

該当する取り扱い区分を
○で囲んでください。

1. 助成対象活動実績報告書 2 枚目

助 成 対 象 活 動 の 目 的 及 び 内 容	(本活動の企画意図・効果)	
	助成金交付要望書、申請書及び映画製作進捗状況報告書の記載内容から変更できません。	
	(上映時間・撮影機材・完成形式)	
	上映時間＝120 分 撮影機材＝35 mmカメラ 完成形式＝35 mmカラーポジフィルム	
	(製作スケジュール)	
	① 準備：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日（**日間） ② 撮影：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日（**日間） ③ 編集・仕上：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日（**日間）	
	(初号試写：令和〇年〇月〇日)	
	(公開予定時期・公開方法)	
①公開予定時期：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日（**週間） ②公開方法：劇場公開 ③配給会社：〇〇社（確定）		
映画祭等での上映は、この欄には書かないでください。		
(内容の概略)		
(主な出演者)		
登場人物名・役者名 *** ** / ** *** / *** **		
(主なスタッフ)		
監督＝*** ** / 脚本＝*** ** / 撮影＝** *** / プロデューサー＝*** **		
(活動の成果)		
(助成による効果)		
助成金を活用することで、〇〇を行うことができた。・・・		
共同製作者・後援者・協賛者名とその役割	助成対象団体名は記入しないでください。 また、助成対象活動の収支決算（P. 42 参照）の収入欄の内容と一致するように記入してください。	

上記各内容に変更のある場合は、変更理由書の提出が必要です。
 あらかじめ事務局 電話 03-3265-6312 までご相談ください。

2. 助成対象活動の収支決算

○ 完了した活動の収支を円単位（税込）で記入してください。

令和2年度第1回募集 実績報告書 助成対象活動の収支決算【2か年度助成 1年目】 ← 様式が合っているか確認してから記入してください。

*消費税等仕入控除税額の取扱い (☐ ア 課税事業者 ☒ イ 免税事業者及び簡易課税事業者)

*課税事業者は別紙「消費税等仕入控除額計算書(課税事業者用)」も提出してください

ア 課税事業者は「G2セル」で、イ 免税事業者及び簡易課税事業者は「K2セル」で、「O」を選択してください。

団体名を忘れずに記入してください。

[illegible]

3. 別紙「消費税等仕入控除税額決算書」

- 課税事業者のみ、助成対象活動の収支決算の別紙として提出が必要な書類です。記入する課税対象外経費がない場合も必ず提出してください。
- 助成対象活動の収支決算に記入した経費のうち、不課税取引・非課税取引（消費税が課税されない取引）を記入してください。（参考：<https://www.nta.go.jp/taxanswer/shohi/6157.htm>）

別紙「消費税等仕入控除税額決算書」（課税事業者用）				提出必須	
※免税事業者及び簡易課税事業者については、提出不要					
団体名	収支決算に記入された団体名が自動転記されます。				
① 助成対象経費（小計A）のうち、支払日に応じた内訳を円単位で以下に記入してください。					
A	助成対象経費 小計 (A) = (A1) + (A2) + (A3)	収支決算の小計(A)が自動転記されます。			円
A1	助成対象経費のうち、令和2年3月31日以前に支払いを完了したもの	収支決算の小計(A)が自動転記されます。			円
A2	助成対象経費のうち、令和2年4月1日～令和3年3月31日に支払いを完了	収支決算の小計(A2)が自動転記されます。			円
A3	助成対象経費のうち、令和3年4月1日～令和4年3月31日に支払いを完了	収支決算の小計(A3)が自動転記されます。			円
② 上記A2及びA3の期間に支払う助成対象経費のうち、課税対象外経費について内訳を以下に記入してください。 なお「内訳」の欄は、円単位で記入してください。					
項目	内 訳	単位(円)	支払完了日 (必ず選択)	決算額(円)	
助成対象経費のうち課税対象外経費	製作企画費			0 円	
	キャスト費				
	キャスト・プロデューサー費	〇〇 〇〇	***,***	A2	***,*** 円
	演技事務費	〇〇 〇〇	***,***	A3	
	支払完了日のセルはリスト形式になっているので①の表の内容に従ってA2、A3のいずれかを選択してください。				
	ロケハン費				
	旅費・現地移動費(国外)	***,***	***,***	A2	***,*** 円
	ロケーション費				
	旅費・現地移動費(国外)	***,***	***,***	A3	
	現地機材運搬費(国外)	***,***			
課税対象外経費計		(A2発生分)	***,***	内訳に金額を入力すると決算額は、円単位で自動算出されます。	
上の支払完了日ごとに加算結果が自動算出されます。		(A3発生分)	***,***		
助成金算定基礎経費 小計 (A4) = (A2) + (A3)		(A2)	***,***,***	(A4)	
①で記入された助成対象経費(A2、A3)が自動転記されます。		(A3)	***,***,***	***,***,*** 円	
消費税等仕入控除税額計 (C4) = (C2) + (C3)		(C2)	***,***	(C4)	
※ (C2) = {小計(A2) - 課税対象外経費計(A2発生分)} × 10/110 (C3) = {小計(A3) - 課税対象外経費計(A3発生分)} × 10/110		(C3)		左の計算式結果が自動算出されます。	
消費税を控除した後の助成金算定基礎経費計 (D4) = (D2) + (D3)		(D2)	***,***,***	(D4)	
※ (D2) = 小計(A2) - 消費税等仕入控除税額計(C2) (D3) = 小計(A3) - 消費税等仕入控除税額計(C3)		(D3)	***,***	左の計算式結果が自動算出されます。	

4. 上映・配給、頒布計画書

○ 実績報告書の「公開予定時期・公開方法」欄と同様に、上映・配給、頒布計画を記入してください。

上映・配給、頒布計画書

忘れずに記入してください。

		団体名	株式会社〇〇〇〇
作 品 名	〇〇〇〇 「 」は不要です。		
公 開 予 定 時 期	令和**年**月**日から 令和**年**月**日 (**週間) 助成対象活動実績報告書の公開時期と一致させてください。		
公 開 方 法	劇場公開 映画祭等における上映は、 特記事項に記入してください。		
公 開 予 定 場 所	東京〇〇〇・ほか順次拡大検討中		
上映・配給、頒布等	会 社 等 名	株式会社〇〇 (確定) 確定状況について、必ず記入してください。	
	所 在 地	〇〇県〇〇〇〇〇〇**-* (TEL **-****-****)	
	実 績	「〇〇〇〇〇〇〇〇」「〇〇」「〇〇〇〇〇〇」ほか	
特 記 事 項	補足すべきことがあれば記入してください。 バリアフリー字幕・音声ガイドの制作については、ここに記入して下さい。 <u>上映・配給、頒布等が決定していない場合は、現在の状況や今後の予定等を詳しく記入してください。</u>		
		整 理 番 号	記入不要

5. 映画の公開に係る誓約書（2年目のみ）

- 助成対象となった映画については、原則として完成後1年以内に一般に広く公開していただきます。
このため、2年目の助成対象活動実績報告書提出時に、映画が公開できない場合には交付を受けた助成金を全額返還する旨の誓約書を提出してください。

令和2年度文化芸術振興費補助金による助成金 映画の公開に係る誓約書 (映画製作への支援)

令和○年○月○日

助成対象活動実績報告書（2年目）の日付と
同一の日付を記入してください。

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

助成対象活動実績報告書（2年目）と同一内容を
記入し、社印・代表者印を押印してください。

住 所(所在地)	〒****-****
団体名(製作者)	株式会社○○○○
代表者職名	代表取締役
氏名	○○ ○○
社印	代表者印

2年目の交付決定通知書の年月日及び文書番号を記入してください。

令和○年○月○日付け芸基企第○号により助成金の交付の決定を受けた下記の活動について、映画の完成後1年以内に一般に広く公開することを誓約いたします。
なお、公開できない場合は交付を受けた助成金を全額返還いたします。

1. 助成対象活動名（作品名）

△△△△△△△△△△

2. 映画の完成日（初号試写を行った日）

令和○年○月○日

助成対象活動実績報告書（2年目）に記載の「助成対象活動名（作品名）」及び「初号試写の日付」を記載してください。

「一般に広く公開」の条件については、P. 16を参照してください。

■経費の考え方

助成対象活動における経費は、大きく4つに分けられます。(1)「収支予算書・収支決算書に記入できる経費」として、「①助成対象経費」、「②助成金額算定基礎経費」及び「③助成対象外経費」があり、このほか、(2)「収支予算書・収支決算書に記入できない経費」があります。それぞれの経費の基本的な考え方及び経費区分は以下のとおりです。

(1) 収支予算書・収支決算書に記入できる経費

(自ら支払った経費であることが領収書等により確認できること)

①助成対象経費

「助成対象経費」とは、作品の製作に要する直接的な経費のうち、その性質に照らして助成対象とすることが適当であると認められる経費を指し、その総額(令和2年度より前の年度に支払いが完了した経費を含む。)は、活動区分を決定する上での基準となります。具体的には、下表に掲げる経費が該当します。

なお、助成対象経費の総額については、P. 48～49を参照してください。

項 目	細 目	内 訳
製 作 企 画 費	企画脚本費	原作使用料、脚本料、調査資料代、台本印刷費等
	シナリオ ハンティング費	旅費、現地交通費、宿泊費、弁当等
スタッフ費・キャスト費	スタッフ人件費	監督、演出、照明技師、録音技師、助手、解説費、 カメラマン、編集費、美術デザイナー費、監修費等
	キャスト出演費	俳優、声優、エキストラ等
製 作 費	映像媒体費	撮影メディア費(カード、HDD、ネガフィルム ラッシュ、マスターポジ、デュープネガ等)、現像費等
	撮影費	撮影機材使用料、同録音機材使用料、機材運搬費等
	照明費	照明機材使用料、付属機材使用料、機材運搬費等
	ロケーション ハンティング費	旅費、現地交通費、宿泊費、弁当、渉外費、車両費等
	ロケーション費	旅費、現地交通費、宿泊費、弁当、現地機材運搬費、 通信連絡費、車両費、ロケ地使用料等
	美術費	大道具、小道具、衣裳費、メイク費等
	特殊撮影費	日本語字幕制作撮影、動画作画撮影、高速度装置、 微速度装置、航空撮影費等
	音楽費	作曲料、編曲料、選曲料、音楽著作権料、指揮料、 演奏楽器使用料、スタジオ費等
	録音費	スタジオ費、技術員費、ダビング費、擬音効果費、 録音テープ費等
	編集費	ワーク編集費、オンライン編集費、編集室使用料等
	仕上げ費	上映用DCP作成費、グレーディング、映倫審査料等
	バリアフリー字幕制作費	
	音声ガイド制作費	

②助成金額算定基礎経費

「助成金額算定基礎経費」とは、P. 46の①助成対象経費のうち、第1回募集分は令和2年4月1日～令和4年3月31日の期間内に支払いが完了するもの、第2回募集分は令和2年10月1日～令和4年3月31日の期間内に支払いが完了するものであって、交付すべき助成金の額を確定するに当たり、その算定の基礎となるものを指します（注1・2・3）。

（注1）映画製作に要した直接的な経費のうち、その性質に照らして助成対象とすることが適当であると認められるものであっても、第1回募集分は令和2年4月1日～令和4年3月31日、第2回募集分は令和2年10月1日～令和4年3月31日の期間外に支払いが完了するものについては、交付すべき助成金の額を確定するに当たり、その算定の基礎とすることはできませんので、ご注意ください。

（注2）助成金額算定基礎経費の合計額が当該活動区分の助成金の額を下回る場合には、当該合計額が助成金額の上限となります。

（注3）助成金額の算定の具体例については、P. 48～49を参照してください。

③助成対象外経費

「助成対象外経費」とは、収支予算書・収支決算書に記入した作品の製作に要する直接的な経費のうち、その性質に照らして助成対象とすることが適当でないものを指し、具体的には、下表に掲げる経費が該当します。

- 製作発表に係る経費（製作発表資料印刷費、スチール撮影費等）
- 航空・列車運賃の特別料金（ファーストクラス料金、グリーン車料金等）

（注4）上記①～③の経費とも、要望書に記入するに当たっては、必ず具体的な使途が特定できる費目名を使用してください。

（2）収支予算書・収支決算書に記入できない経費

「収支予算書・収支決算書に記入できない経費」とは、(7)事務運営管理に関する経費、(イ)団体の財産になり得る物の購入や制作に係る経費、(ウ)行政機関に支払う手数料、(エ)社会通念上、公的な資金で賄うことがふさわしくない経費、(オ)映画の完成後に係る経費、(カ) (7)～(オ)のほかに団体の自主財源等により賄うべき経費を指し、具体的には、下表に掲げる経費が該当します。

(7)	○事務所維持費 ○事務所電話代 ○会議室使用料 ○修理・メンテナンス費 ○製作管理費 ○予備費 ○医療費 ○保険料 ○振込手数料 ○ホームページ運用費 ○事務運営管理に関する職員給与 等
(イ)	○パソコンやカメラなどの機器購入費 ○事務機器・事務用品等の購入・借用費 等
(ウ)	○印紙代 ○道路使用許可費 ○ビザ取得経費 等
(エ)	○交際費・接待費 ○レセプション・パーティーに係る経費 ○打ち上げ費 ○飲食に係る経費 ○記念品代（Tシャツやグッズの作成費を含む） ○手土産代 等
(オ)	○配給宣伝費 ○予告編作成費 ○メイキング制作費 ○外国語字幕制作費 ○外国語ナレーション制作費 ○製作する作品に係る商品（プログラム・グッズ等）の仕入れ費 等
(カ)	○オーディション経費 ○テレビ用に製作した際に支出した経費 等

助成金額の算定の具体例（劇映画（特別）のケース）

～事業費の総額、助成金額算定基礎経費及び助成金額についての考え方～

助成金の配分率：原則として1年目50%、2年目50%

1. 助成金交付申請書（1年目）の提出の段階

	平成31年度に 支払いが完了	令和2年度に 支払い予定	令和3年度に 支払い予定	
製作企画費	400万円			①
スタッフ費・ キャスト費		5,000万円	1,000万円	②
制作費		5,000万円	1,000万円	

① 事業費の予算総額：1億2,400万円

→「劇映画特別」の予算総額「1億円以上」という水準を上回っているため、特段の問題は生じません。

② 助成金額算定基礎経費：令和2度1億円、令和3年度2,000万円

→「劇映画特別」の条件の予算総額「1億円以上」を上回り、さらに、支払い予定の助成対象経費は令和2年度「1億円」、令和3年度「2,000万円」で、それぞれ各年度の助成上限額 **1,000万円**（2年間の助成上限額2,000万円×50%（原則の配分率））を上回るため、助成金の額は、令和2年度「1,000万円（当初の交付決定額）」、令和3年度「1,000万円（内約額）」となります。

2. 助成金の額の確定の段階（令和2年度1,000万円で交付決定、令和3年度に1,000万円を内約した場合）

（1）令和2年度助成対象経費の総額が1,000万円を上回る場合

	平成31年度に 支払いが完了	令和2年度に 支払いが完了	令和3年度に 支払い予定	
製作企画費	400万円			①
スタッフ費・ キャスト費		4,000万円	1,000万円	②
制作費		4,000万円	1,000万円	

① 事業費の決算総額：1 億 400 万円

→助成金確定の際、事業費の決算総額は、助成金額の算定に影響を与えません。

② 令和 2 年度に支払われた助成対象経費：8,000 万円

→令和 2 年度に支払われた助成対象経費は「8,000 万円」で、交付決定額の「1,000 万円」を上回るため、最終的に支払われる令和 2 年度助成金の額は「1,000 万円」となります。

(2) 令和 2 年度助成対象経費の総額が 1,000 万円を下回る場合

	平成 31 年度に 支払いが完了	令和 2 年度に 支払いが完了	令和 3 年度に 支払い予定
製作企画費	400 万円	②	①
スタッフ費・ キャスト費		700 万円	4,000 万円
制作費		200 万円	4,000 万円

① 事業費の決算総額：9,300 万円

→助成金確定の際、事業費の決算総額は、助成金額の算定に影響を与えません。

② 令和 2 年度に支払われた助成対象経費：900 万円

→令和 2 年度に支払われた助成対象経費は「900 万円」で、交付決定額の「1,000 万円」を下回るため、最終的に支払われる令和 2 年度助成金の額は「900 万円」となります。

※ 令和 2 年度交付決定額（1,000 万円）から 100 万円減少していますが、その減少分を令和 3 年度に上乗せすることはできません。採択を決定した当初に、内定（内約）をした各年度の助成金交付予定額を上限とします。

以上の考え方に基づき、令和 3 年度の助成金についても同様に取り扱います。

■ 経費区分表

(1) 収支予算書・収支決算書に記入できる経費の区分

	項 目	細目	内 訳
① 助成対象経費	製作企画費	企画脚本費	原作使用料、脚本料、調査資料代、台本印刷費等
		シナリオハンティング費	旅費、現地交通費、宿泊費、日当等
	スタッフ費・キャスト費	スタッフ人件費	監督、演出、照明技師、録音技師、助手、解説費、カメラマン、編集費、美術デザイナー費、監修費等
		キャスト出演費	俳優、声優、エキストラ等
	制 作 費	映像媒体費	撮影メディア費（カード、HDD、ネガフィルム、ラッシュ、マスターポジ、デューブネガ等）、現像費等
		撮影費	撮影機材使用料、同録音機材使用料、機材運搬費等
		照明費	照明機材使用料、付属機材使用料、機材運搬費等
		ロケーションハンティング費	旅費、現地交通費、宿泊費、日当、渉外費、車両費等
		ロケーション費	旅費、現地交通費、宿泊費、日当、現地機材運搬費、通信連絡費、車両費、ロケ地使用料等
		美術費	大道具、小道具、衣裳費、メイク費等
		特殊撮影費	日本語字幕制作撮影、動画作画撮影、高速度装置、微速度装置、航空撮影費等
		音楽費	作曲料、編曲料、選曲料、音楽著作権料、指揮料、演奏楽器使用料、スタジオ費等
		録音費	スタジオ費、技術員費、ダビング費、擬音効果費、録音テープ費等
		編集費	ワーク編集費、オンライン編集費、編集室使用料等
		仕上費	上映用DCP作成費、グレーディング、映倫審査料等
		バリアフリー字幕制作費	
		音声ガイド制作費	
	②助成対象外経費	○製作発表に係る経費 製作発表資料印刷費、スチール撮影費等	
		○航空・列車運賃の特別料金（ファーストクラス料金、グリーン車料金等）	

(2) 収支予算、収支決算に記入できない経費

(ア)	事務運営管理に関する経費 ○事務所維持費 ○事務所電話代 ○会議室使用料 ○修理・メンテナンス費 ○製作管理費 ○振込手数料 ○医療費 ○保険料 ○ホームページ運用費 ○事務運営管理に関する職員給与 ○予備費 等
(イ)	団体の財産になり得る物の購入や製作経費（材料費も含む。） ○パソコンやカメラなどの機器購入費 ○備品 ○事務機器・事務用品の購入・借用費 等
(ウ)	行政機関に支払う手数料 ○印紙代 ○ビザ取得経費 ○道路使用許可費 等
(エ)	社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費 ○交際費・接待費 ○レセプション・パーティーに係る経費 ○打ち上げ費 ○飲食に係る経費 ○記念品代（Ｔシャツやグッズ作成を含む） ○手土産代 等
(オ)	映画の完成後に係る経費 ○配給宣伝費 ○予告編制作費 ○メイキング制作費 ○外国語字幕制作費 ○外国語ナレーション制作費 ○製作する作品に係る商品（プログラム・グッズ等）の仕入れ費 等
(カ)	(ア)～(オ)のほか、団体の自主財源により賄うべき経費 ○オーディション経費 テレビ用に製作した際に支出した経費 等

※ 収支予算、収支決算に記入できない経費は、助成対象団体から外部に委託した場合であっても記入できません。

※ 経費区分表に記載のない経費については、お問い合わせください。

令和2年度 文化芸術振興費補助金
助成金支払申請書
（映画製作への支援）

当振興会に提出する日付
を記入してください。

令和〇年〇月〇日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

助成対象活動実績報告書と同一内容を記入し、社印・代表者印を押印してください。

〒*****
住所(所在地) 〇〇県〇〇市〇〇*-*-*
団体名(製作者) 株式会社〇〇〇〇
代表者職名 代表取締役
氏名 〇〇 〇〇
社印 代表者印

芸術文化振興基金補助金による助成金交付要綱第14条の規定に基づき、下記のとおり助成金の支払を申請します。

記

- 1 助成対象活動名（作品名） 助成対象活動実績報告書に記入した助成対象活動名を記入してください。
- 2 助成金の額 助成対象活動の収支決算に記入した「助成金の交付決定額、精算額」を記入してください。
- 3 助成金振込先

(1) 金融機関名	通帳表紙裏面記載のとおり記入してください。 また、 <u>通帳の表紙と通帳表紙裏面のカナのページ</u> <u>双方の写しを添付してください。</u>									
(2) 支店名										
(3) 口座種別	1 普通 2 当座 3 その他（ ）									
(4) 口座番号 (右詰めで記入)										
口座名義 (カタカナ) (左詰めで記入)										
(5) 口座名義	助成金振込口座は、助成を受ける団体名義のものを指定してください。 <u>口座名義が助成対象団体名以外の場合は助成金を入金できません。</u>									

整理番号

記入不要

令和2年度文化芸術振興費補助金による助成金 助成対象活動変更理由書 (映画製作への支援)

令和○年○月○日

当振興会に変更内容の連絡を行った日を
記入してください。

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

助成金交付要望書等と同一内容を記入
し、社印・代表者印を押印してください。
団体名・代表者職名・代表者氏名・押印
に変更が生じる場合は、それぞれ新しい
内容で記入してください。

〒***-****
住 所(所在地) ○○県○○市○○*-**-
団体名(製作者) 株式会社○○
代表者職名 代表取締役
氏名 ○○ ○○
社印 代表者印

1. 助成対象活動名(作品名)

△△△△△△△△△△

2. 変更内容

○○○○○の変更について

[変更前] 令和**年 **月 **日 ~ 令和**月 **日

[変更後] 令和**年 **月 **日 ~ 令和**月 **日

[変更理由] ○○○○○の結果、○○○○○○○○○○○○○○○となったため。

直近に提出した書類(交付要望書、交付申請書、映画製作進捗状況報告書、実績報告書等)から変更のあった事項につき、変更前、変更後、変更理由を記入してください。変更理由によっては、助成金を交付しないことや減額することがありますので、変更の際は必ず事前に当振興会に連絡してください。

助成金交付申請時における助成対象経費総額の20%を超える額の変更がある場合、助成対象活動変更承認申請書を提出し、承認を受ける必要があります。

助成対象活動の内容に変更が生じた場合は、本申請書の要不要を判断するため必ず当振興会にご一報ください。

令和2年度文化芸術振興費補助金
助成対象活動計画変更承認申請書
(映画製作への支援)

令和○年○月○日

当振興会に提出する日を記入してください。

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

助成金交付申請書と同一内容を記入し、
社印・代表者印を押印してください。

住 所(所在地)
団体名(製作者)
代表者職名
氏名

〒***-***

〇〇県〇〇市〇〇*-*

株式会社〇〇

代表取締役

〇〇 〇〇

社印

代表者印

令和○年○月○日付け芸基企第〇〇〇〇号で助成金の交付の決定を受けた助成対象活動について、下記のとおり内容を変更したいので、承認くださるよう文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱第12条第1項の規定に基づき申請します。

助成金交付決定通知書に記載されている
日付・文書番号を記入してください。

記

1 助成対象活動名（作品名）

〇〇〇〇

2 助成対象活動の変更内容

助成対象経費の20%以上の減額

変更内容について、具体的に記入してください。

3 助成対象活動の変更理由

〇〇〇〇のため。

変更理由について、具体的に記入してください。

4 変更承認申請による増（減）額

既 交 付 決 定 額	変 更 承 認 申 請 額	増（減）額
助成対象経費 *,*** 千円	助成対象経費 *,***,***円	助成対象経費 △**,***円
助成金の額 *,*** 千円	助成金の額 *,***,***円	助成金の額 △**,***円

助成金交付申請書提出時の
活動の収支予算の小計（A）
と「交付を受けようとする助
成金の額（ハ）」の金額を千
円単位で記入してください。

収支変更積算内訳の小計
（A）と「交付を受けようと
する助成金の額（ハ）」の
金額を記入してください。

助成対象経費、助成金の額の
増減額を記入してください。
減額の場合は、「△***円」と
記入してください。

収支変更積算内訳予算

○ 変更後の収支、活動の収支予算（税込）を記入して下さい。

令和2年度第1回募集 変更承認申請書 計画変更積算内訳				様式が合っているか確認してから記入してください。			
*消費税等仕入控除税額の取扱い (☐ ア 課税事業者 ☐ イ 免税事業者及び簡易課税事業者)							
*課税事業者は別紙「消費税等仕入控除額予算書(課税事業者用)」も提出してください。							
(収入)				団体名			
ア 課税事業者は「G2セル」で、イ 免税事業者及び簡易課税事業者は「K2セル」で、「O」を選択してください。				団体名を忘れずに記入してください。			
区分	内訳 (単位:円)	変更承認申請額 (単位:千円)	助成対象経費		助成金算定基礎経費 (単位:千円)		
			項目	①助成対象経費の内訳 (単位:円)	②左記①の経費の合計 (単位:円)	③左記①の経費のうち、R2.4.1～R3.3.31内に支払いが完了するもの	
共同製作者負担金(出資)	株式会社〇〇	***,***	製作企画費	企画脚本費	***,***	***,***	
	〇〇株式会社	***,***		原作使用料	***,***	***,***	
	〇〇株式会社	***,***		脚本料	***,***	***,***	
	〇〇株式会社	***,***		調査資料代	***,***	***,***	
補助金・助成金	〇〇市補助金(申請中)	***,***	スタッフ費・キャスト費	シナハン費	***,***	***,***	
				旅費(東京ー〇〇間*名往復)	***,***	***,***	
				宿泊費(〇〇泊*名)	***,***	***,***	
				雑費	***,***	***,***	
寄付金・協賛金	〇〇株式会社(確定)	***,***	映像媒体費	撮影メディア費	***,***	***,***	
	〇〇〇〇〇〇(予定)	***,***		現像費	***,***	***,***	
	クラウドファンディング(実施中)	***,***			***,***	***,***	
					,	***,***	
その他収入	〇〇〇〇〇	***,***	製作費	ロケハン費	***,***	***,***	
				旅費・現地移動	***,***	***,***	
				宿泊(日当込み)*名のべ*泊	***,***	***,***	
				渉外費〇〇外*件	***,***	***,***	
小計(イ)		***,***	音楽費	ロケーション費	***,***	***,***	
				旅費・交通費	***,***	***,***	
				宿泊*日間のべ*名	***,***	***,***	
				美術費	***,***	***,***	
自己負担金(ロ)		***,***	編集費	大道具	***,***	***,***	
				小道具	***,***	***,***	
				衣装・メイク	***,***	***,***	
				音楽費	***,***	***,***	
交付を受けようとする助成金の額(ハ1)		***,***	仕上がり費	作曲	***,***円	***,***円	
				著作権料	***,***円	***,***円	
				編集費	***,***	***,***	
				ワーク編集費	***,***	***,***	
バリアフリー字幕制作費(ハ2)		***,***	音声ガイド制作費	オンライン編集費	***,***	***,***	
				仕上がり費	***,***	***,***	
				上映用DCP作成費	***,***	***,***	
				グレーディング	***,***	***,***	
音声ガイド制作費(ハ3)		***,***	映倫審査料	映倫審査料	***,***	***,***	
					,	***,***	
					,	***,***	
					,	***,***	
交付を受けようとする助成金の総額(ハ1)+(ハ2)+(ハ3)=(ハ)		***,***	総額(イ)+(ロ)+(ハ)		***,***	***,***	
					,	***,***	
					,	***,***	
					,	***,***	
総額(イ)+(ロ)+(ハ)		***,***	小計(A)		***,***	***,***	
					,	***,***	
					,	***,***	
					,	***,***	
決定通知書に記載の助成金の額を手入力してください。		***,***	消費税等仕入控除税額計(C)		***,***	***,***	
					,	***,***	
					,	***,***	
					,	***,***	
バリアフリー字幕制作費・音声ガイド制作費に入力した金額が上限100万円・1万円未満切捨て自動算出されます。		***,***	助成対象経費計(D)		***,***	***,***	
					,	***,***	
					,	***,***	
					,	***,***	
整理番号			総額(A)+(B)と総額(イ)+(ロ)+(ハ)は一致します。(自動算出されます。)		***,***	***,***	
					,	***,***	
					,	***,***	
					,	***,***	

「消費税等仕入控除税額予算書」

- 課税事業者のみ、助成対象活動の収支予算の別紙として提出が必要な書類です。記入する課税対象外経費がない場合も必ず提出してください。
- 助成対象活動の収支予算に記入した経費のうち、不課税取引・非課税取引（消費税が課税されない取引）を記入してください。（参考：<http://www.nta.go.jp/taxanswer/shohi/6201.html>）
- 国内取引のほとんどが課税取引となるため、記載の際は必ず税理士等に確認してください。

別紙「消費税等仕入控除税額決算書」（課税事業者用）

※免税事業者及び簡易課税事業者については、提出不要

提出必須

団体名	積算内訳に記入された団体名が自動転記されます。
-----	-------------------------

① 助成対象経費（小計A）のうち、支払日に応じた内訳を千円単位で以下に記入してください。

A	助成対象経費 小計 (A) = (A1) + (A2)	積算内訳に記入された団体名が自動転記されます。	千円
A1	助成対象経費のうち、令和2年3月31日以前に支払を完了するもの	A、A2より自動算出されます。	千円
A2	助成対象経費のうち、令和2年4月1日～令和3年3月31日	積算内訳の小計(A2)が自動転記されます。	千円

② 上記A2の期間に支払う助成対象経費のうち、課税対象外経費について内訳を円単位で以下に記入してください。

項 目	内 訳	単位(円)	変更承認申請額 (千円)
助 成 対 象 経 費	製作企画費		0 千円
	キャスト費		
	スタ タ ッ フ ・ キ ャ ス ト 費	キャスト・プロデューサー費 ○○ ○○ 演技事務費 ○○ ○○	***,*** 千円
	税 対 象 外 経 費	ロケハン費 旅費・現地移動費(国外) ***,*** ロケーション費 旅費・現地移動費(国外) ***,*** 現地機材運搬費(国外) ***,***	***,*** 千円
課 税 対 象 外 経 費 計 (A2発生分)			***,*** 千円
助成金算定基礎経費 小計 (A2)			*,***,*** 千円
①で記入された助成対象経費(A2)が自動転記されます。			
消費税等仕入控除税額計 (C2) ※(C2) = {小計(A2) - 課税対象外経費計(A2発生分)} × 10/110			**,*** 千円
左の計式結果が自動算出されます。			
消費税を控除した後の助成金算定基礎経費計(D2) ※(D2) = 小計(A2) - 消費税等仕入控除税額計(C2)			*,***,*** 千円
左の計算式結果が自動算出されます。			

「文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱」第5条（P. 61参照）に基づき、助成金の交付要望を取り下げの場合に提出する書類です。

様式第3号（第5条関係）

令和2年度文化芸術振興費補助金による
助成金交付要望取下げ書
（映画製作への支援）

令和○年○月○日

当振興会に提出する日を記入してください。

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

助成金交付要望書と同一内容を記入し、
社印・代表者印を押印してください。

助成金交付内定通知書に記載されている
日付・文書番号を記入してください。

〒****-****
住 所(所在地) ○○県○○市○○*-**-
団体名(製作者) 株式会社○○
代表者職名 代表取締役
氏名 ○○ ○○
社印 代表者印

令和○年○月○日付け芸基企第○○○○号により交付内定の通知を受けた文化芸術振興費補助金による助成金については、文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱第5条の規定に基づき、交付の要望を下記のとおり取り下げます。

記

1 助成対象活動名（作品名）

○○○○○○○

助成金交付内定通知書記載の助成対象活動名を記入してください。

2 交付内定通知書の受領年月日 令和○年○月○日

助成金交付内定通知書を実際に受け取った日を記入してください。

3 助成金の交付の要望を取り下げようとする理由

*****により、*****
*****したため。

助成金の交付要望を取り下げる理由について、できる限り具体的に記入してください。

「文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱」第10条（P. 62参照）に基づき、助成金の交付要望を取り下げの場合に提出する書類です。

様式第7号（第10条関係）

令和2年度文化芸術振興費補助金による
助成金交付申請取下げ書
（映画製作への支援）

令和○年○月○日

当振興会に提出する日を記入してください。

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

助成金交付申請書と同一内容を記入し、
社印・代表者印を押印してください。

助成金交付決定通知書に記載されている
日付・文書番号を記入してください。

〒****-****
住 所(所在地) ○○県○○市○○*-**-
団体名(製作者) 株式会社○○○○
代表者職名 代表取締役
氏名 ○○ ○○
社印 代表者印

令和○年○月○日付け芸基企第○○○○号により交付決定の通知を受けた文化芸術振興費補助金による助成金については、文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱第10条の規定に基づき、交付の申請を下記のとおり取り下げます。

記

1 助成対象活動名（作品名）

○○○○○○○

助成金交付決定通知書記載の助成対象活動名を記入してください。

2 交付内定通知書の受領年月日 令和○年○月○日

助成金交付決定通知書を実際に受け取った日を記入してください。

3 助成金の交付の申請を取り下げようとする理由

*****により、*****
*****したため。

助成金の交付申請を取り下げる理由について、できる限り具体的に記入してください。

関連資料

- ◇資料1 文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱・・・・・・・・・・60
- ◇資料2 文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱取扱細則・・・・・・・・65

文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱

平成23年4月 1日
 改正 平成24年9月14日
 改正 平成26年6月30日
 改正 平成28年3月23日
 改正 平成28年6月21日
 改正 平成30年4月 1日
 改正 平成30年5月22日
 改正 平成31年4月 1日
 改正 令和 元年9月27日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定

(趣旨)

第1条 この要綱は、文化芸術振興費補助金による助成金（以下「助成金」という。）の交付について、団体の活動に対する援助を適正に実施するため、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）及び同法施行令（昭和30年政令第255号）に定めるもののほか、必要な事項を定める。

(助成の対象となる活動、経費等)

第2条 助成の対象となる活動は、以下のとおりとする。

- (1) 舞台芸術創造活動活性化事業
- (2) 国際芸術交流支援事業
- (3) 劇場・音楽堂等機能強化推進事業
- (4) 映画創造活動支援事業（劇映画・記録映画・アニメーション映画）

2 助成の対象となる活動の実施期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

3 助成の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）及び助成金の額は、別に定める。

(助成金交付要望書の提出)

第3条 助成金の交付を受けようとする者は、あらかじめ、助成金交付要望書（様式第1号）及び消費税等仕入控除税額予算書（別紙）を振興会の理事長（以下「理事長」という。）が定める期間内に、理事長に提出するものとする。

(助成金交付要望書を提出することができない者等)

第3条の2 前条の規定にかかわらず、次の表の左欄に掲げる者（これと実質的に同一と認められる者を含むものとし、その範囲については別に定める。）は、右欄に掲げる期間、助成金交付要望書を提出することができない。

提出することができない者	提出することができない期間
第8条第3項第1号の規定により助成金の交付内定を取り消された者	第8条第4項の規定により助成金交付内定取消し通知書による通知をした日以降5年間
第17条第1項第1号又は第2号の規定により助成金の交付決定を取り消された者	第17条第3項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降5年間
第17条第1項第3号の規定により助成金の交付決定を取り消された者のうち、故意又は重大な過失により助成金を不正に支出したことにより当該取消しを受けた者	
第17条第1項第4号の規定により助成金の交付決定を取り消された者	第17条第3項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降2年間
芸術文化振興基金助成金交付要綱（平成15年10月1日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）第3条の2の表の左欄に掲げる者	同表の右欄に定める期間
「芸術活動支援等の事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成22年9月16日付け文化庁長官決定）により応募制限を受けた者	文化庁が定める応募制限期間

(助成対象活動の内定及び通知)

第4条 理事長は、第3条の規定による助成金交付要望書を受理したときは、芸術文化振興基金運営委員会の議を経て、助成金の交付の対象となる活動（以下「助成対象活動」という。）及び交付しようとする助成金の額を内定し、助成金交付内定通知書（様式第2号）により、助成金交付要望書を提出した者に通知するものとする。

(間接助成金)

第4条の2 助成対象者のうちの地方公共団体は、活動を実施するのに適した法人又は行政機関、地域住民、文化施設、企業等で構成される団体であり、かつ代表の定め、組織及び運営についての規約の定め並びに活動実施及び会計手続を適正に行う体制を有するものに助成対象活動の全部又は一部を実施させる場合において、その経費の全部又は一部を補助又は負担することができるものとする。

2 この要綱において、「間接助成金」とは前項の規定に基づき交付される給付金を、「間接助成対象活動」とは間接助成金の交付の対象となる活動を、「間接助成対象者」とは間接助成金の交付の対象となる者をいう。

(交付要望の取下げ)

第5条 前条の規定による通知を受けた者（以下「内定者」という。）は、当該通知に係る助成金の交付内定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、交付の内定の通知を受領した日から10日以内に助成金交付要望取下げ書（様式第3号）により要望を取り下げることができる。

2 前項の規定にかかわらず、内定者の自己都合により取り下げる場合は、その原因となる事実発生後、助成金交付要望取下げ書により速やかにこれを行わなければならない。

(事情変更による内定の取消し等)

第6条 理事長は、助成金の交付内定をした場合において、天災地変その他交付の内定後生じた事情の変更により、助成対象活動の全部若しくは一部を継続する必要がなくなったとき、又は内定者が助成対象活動の全部若しくは一部を遂行することができなくなったとき（内定者の責に帰すべき事情によるものを除く。）は、助成金の交付内定の全部若しくは一部を取消し、又はその内定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができるものとする。ただし、助成対象活動のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りではない。

2 理事長は、前項の規定により取消し又は変更をした場合は、その取消し又は変更の内容を内定者に通知するものとする。

(交付申請書の提出)

第7条 内定者は、第4条の規定による通知に係る助成金の交付内定の内容及びこれに附された条件を受諾した場合には、助成金交付申請書（様式第4号）を理事長が定める期日までに、理事長に提出しなければならない。

2 内定者は、前項に規定する助成金交付申請書を提出するに当たって、当該助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（助成対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入に係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に助成対象経費に占める助成金の割合を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）に相当する額を減額して申請しなければならない。ただし、助成金の交付申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

3 理事長は、第1項に定める期日までに、助成金交付申請書の提出又は助成金交付要望の取下げがない場合には、第4条の規定による助成金の交付内定を取り消すことができるものとする。

4 理事長は、前項の規定による取消しをした場合には、助成金交付内定取消し通知書（様式第5号）により、内定者に通知するものとする。

(交付の決定及び通知並びに不正等による交付内定の取消し)

第8条 理事長は、前条第1項の規定による助成金交付申請書を受理したときは、その内容を審査のうえ、助成金を交付すべきと認めたときは助成金の交付決定をし、助成金交付決定通知書（様式第6号）により、助成金交付申請書を提出した者に通知するものとする。

2 理事長は、前項の交付決定を行うに当たって、前条第2項本文の規定により助成金に係る消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して助成金交付申請がなされたものについては、当該消費税仕入控除税額に相当する額を減額して交付決定を行うものとする。

3 理事長は、次の各号に該当すると認めたときは、第4条の規定による助成金の交付内定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

(1) 助成金の交付の要望、申請について不正の事実があった場合

(2) 助成対象活動の遂行が、助成金の交付内定の内容又はこれに附した条件に違反していると認められる場合

(3) 内定者が、他の活動について助成金又は芸術文化振興基金助成金（第17条第1項第5号において「基金助成金」という。）の交付内定又は交付決定を受けている者である場合において、当該交付内定又は交付決定を取り消されたとき。

(4) その他公益性の観点から助成金の交付内定が不適当と認められる場合又はこの要綱若しくはこの要綱に基づく定めに従ったと認められる場合

4 前項の規定による処分をした場合については、前条第4項の規定を準用する。

(交付の条件)

第9条 理事長は、助成金の交付内定又は決定をする場合において、助成金の交付の目的を達成するために必要なときは、交付の条件を附することができるものとする。

(交付申請の取下げ)

第10条 第8条第1項の規定による通知を受けた者（以下「助成対象者」という。）は、当該通知に係る助成金の交付決定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、交付決定の通知を受領した日から10日以内に助成金交付申請取下げ書（様式第7号）により申請を取り下げることができる。

2 前項の規定にかかわらず、助成対象者の自己都合により取り下げの場合は、その原因となる事実発生後、助成金交付申請取下げ書により速やかにこれを行わなければならない。

3 前2項の規定による申請の取下げがあった場合は、既に行った当該申請に係る助成金の交付決定はなかったものとみなす。

(事情変更による決定の取消し等)

第11条 理事長は、助成金の交付決定をした場合において、天災地変その他交付の決定後生じた事情の変更により、助成対象活動の全部若しくは一部を継続する必要がなくなったとき、又は助成対象者が助成対象活動の全部若しくは一部を遂行することができなくなったとき（助成対象者の責に帰すべき事情によるものを除く。）は、助成金の交付決定の全部若しくは一部を取消し、又はその決定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができるものとする。ただし、助成対象活動のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りではない。

2 理事長は、前項の規定により取消し又は変更をした場合は、その取消し又は変更の内容を助成対象者に通知するものとする。

(計画の変更の承認)

第12条 助成対象者は、助成対象活動の内容の変更（軽微な変更として別に定めるものを除く。）をする場合には、あらかじめ、助成対象活動計画変更承認申請書（様式第8号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の規定による助成対象活動計画変更承認申請書を受理した場合において、これを審査し、変更を承認することを決定したときは、助成対象活動計画変更承認通知書（様式第9号）により、助成対象者に通知するものとする。

3 理事長は、前項の場合において、助成金の額を変更する必要があると認めるときは、その額を変更して交付決定をすることができる。

(助成対象活動の中止又は廃止の承認)

第13条 助成対象者は、助成対象活動を中止し、又は廃止しようとする場合には、あらかじめ、助成対象活動中止・廃止承認申請書（様式第10号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の規定による助成対象活動中止・廃止承認申請書を受理した場合において、これを審査し、中止又は廃止を承認することを決定したときは、助成対象活動中止・廃止承認通知書（様式第11号）により、助成対象者に通知するものとする。

(助成金の支払申請書の提出)

第14条 助成対象者が、助成金の支払いを申請する場合には、助成金支払申請書（様式第12号）を理事長に提出しなければならない。

(助成対象活動実績報告書の提出)

第15条 助成対象者は、助成対象活動が完了したとき（助成対象活動の廃止の承認を受けたときを含む。）は、助成対象活動実績報告書（様式第13号）を理事長が定める期日までに、理事長に提出しなければならない。

2 助成対象者は、前項に規定する助成対象活動実績報告書を提出するに当たり、助成金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでない場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して実績報告書を提出しなければならない。

3 理事長は、第1項に定める期日までに、助成対象活動実績報告書の提出又は助成金交付申請の取下げがない場合には、第8条の規定による助成金の交付決定を取り消すことができるものとする。

4 理事長は、前項の規定による取消しをした場合には、助成金交付決定取消し通知書（様式第14号）により、助成対象者に通知するものとする。

(助成金の額の確定及び通知)

第16条 理事長は、前条の規定による助成対象活動実績報告書を受理した場合において、これを審査し、当該助成対象活動の成果が助成金の交付決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成金の額の確定通知書（様式第15号）により、助成対象者に通知するものとする。

（助成金の額の確定及び通知後における実績報告書の補正）

第16条の2 助成対象者は、前条において助成金の額を確定し、助成金の額の確定通知書を受領した後において、助成対象活動実績報告書に誤りがあったときは、理事長にその補正を申し出ることができる。ただし、第22条第1項及び第2項に基づき理事長が行う調査等で誤りを発見した場合は、この限りではない。

（助成金の交付決定の取消し）

第17条 理事長は、次の各号に該当する場合は、第8条第1項の規定による助成金の交付決定（第12条第2項の規定による変更の交付決定を含む。）の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

- （1） 助成金の交付の要望、申請、計画変更及び実績報告について不正の事実があった場合
- （2） 助成対象者が助成金を助成対象活動以外の用途に使用した場合
- （3） 助成対象活動の遂行が、助成金の交付決定の内容及びこれに附した条件に違反していると認められる場合
- （4） 助成対象者が、第22条に規定する調査等を正当な理由なく拒み、妨げ又は忌避した場合
- （5） 助成対象者が、他の活動について助成金又は基金助成金の交付内定又は交付決定を受けている者である場合において、当該交付内定又は交付決定を取り消されたとき。
- （6） その他公益性の観点から助成金の交付が不適当と認められる場合又はこの要綱若しくはこの要綱に基づく定めに違反したと認められる場合

2 前項の規定は、助成対象活動について交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 前2項の規定による処分をした場合については、第15条第4項の規定を準用する。

（助成金の返還）

第18条 助成対象者は、助成金の交付申請時において助成金に係る消費等仕入控除税額が明らかでないものであって、助成対象活動完了後に消費税及び地方消費税の申告により当該消費税等仕入控除税額が確定した場合には、速やかに消費税等仕入控除税額確定報告書を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の報告書の提出があった場合には、当該消費税等仕入控除額に相当する額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

3 理事長は、交付決定の取消しをした場合及び第10条第2項の規定による助成金交付申請取下げ書の提出があった場合において、当該取消し等に係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて、当該助成金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

4 第16条の規定による交付すべき助成金の額を確定した場合において、既に額の確定額を超過した助成金が交付されているときも同様とする。

（公開による収益状況の報告）

第19条 助成対象者は、助成事業により製作された映画の公開による収益状況を、理事長に報告しなければならない。

（公開による収益の納付）

第19条の2 理事長は、助成事業により製作された映画を公開した日から5年の間に、当該映画の公開により相当の収益が生じた場合には、助成対象者に対し、助成金交付額を限度としてその収益に相当する額の全部又は一部を振興会に納付することを命ずることができる。

2 理事長は、前条の規定による収益状況の報告を受理したときは、その内容を審査のうえ、納付すべき額が生じたと認めるときは納付すべき額を、納付すべき額が生じないと認めるときはその旨を、それぞれ収益納付額確定通知書（様式第16号）又は同通知書（様式第17号）により、助成対象者に通知するものとする。

3 前条及び前2項に定めるもののほか、公開による収益の納付に関し必要な事項は別に定める。

（加算金及び延滞金）

第20条 助成対象者は、第17条第1項の規定による助成金の交付決定の取消しを受け、助成金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る助成金を受領した日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき金額につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を理事長に納付しなければならない。

2 第18条の規定による助成金の返還期限は、返還命令の日から20日以内とする。期限内に納付しないときは、助成対象者は返還期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納に係る金額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を理事長に納付しなければならない。

3 理事長は、前2項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、助成対象者の申請に基づき、当該加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(経理等)

第21条 助成対象者は、当該助成対象活動に係わる収入及び支出に関する帳簿類及び関係書類を備えなければならない。

2 助成対象者は、助成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を、助成金の交付を受けた年度の終了後5年間善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

(調査等)

第22条 理事長は、助成金の交付の目的を達成するために必要と認めるときは、助成対象者に対し報告をさせ、又は振興会職員にその事務所等に立ち入り、帳簿書類等を調査させ、若しくは関係者に対し質問させることができる。

2 理事長は、前項の規定による調査等により、当該助成対象活動が助成金の交付決定の内容又はこれに附した条件に適合していないと認めるときは、助成対象者に対し、これに適合させるための措置をとるべきことを指示することができる。

3 助成対象者は、前項の規定による指示を受けたときは、これを誠実に遵守しなければならない。

(助成対象者が地方公共団体である場合の助成金調書)

第23条 助成対象者が地方公共団体である場合は、当該助成対象活動に係る歳入歳出の予算書並びに決算書における計上科目及び科目別計上金額を明らかにする調書(様式 第18号)を作成しなければならない。

(助成対象者が地方公共団体である場合の間接助成金交付の際に付すべき条件)

第24条 助成対象者が地方公共団体である場合において、助成対象者は間接助成対象者に助成金を交付するときは、本要綱第12条から第22条の規定に準ずる条件を付さなければならない。

(その他)

第25条 この要綱に定めるもののほか、助成金の交付に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(適用期日)

第1条 この要綱は、平成23年4月1日から適用する。

附 則(平成24年9月14日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

1 この要綱は、平成24年9月14日から施行する。

2 改正後の第3条の2の規定は、助成金交付内定取消し通知書若しくは助成金交付決定取消し通知書若しくは芸術文化振興基金助成金交付要綱におけるこれらに相当する通知書により通知した日又は文化庁が応募制限を行った日が平成23年4月1日より前である者に対しては、適用しない。

附 則(平成26年6月30日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、平成26年6月30日から施行する。

附 則(平成28年3月23日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(平成28年6月21日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、平成28年6月21日から施行する。

附 則(平成30年4月1日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則(平成30年5月22日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、平成30年5月22日から施行する。ただし、第4条の2及び第24条については、平成30年4月1日から適用する。

附 則(平成31年4月1日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則(令和元年9月27日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定)

この要綱は、令和元年9月27日から施行する。

文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱取扱細則

平成 23 年 4 月 1 日
改正 平成 28 年 3 月 23 日
独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定

(通則)

第1条 文化芸術振興費補助金による助成金（以下「助成金」という。）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）及び芸術文化振興基金助成金交付要綱（以下「交付要綱」という。）に定めるもののほか、次のとおり取り扱うものとする。

(助成金交付要望書を提出することができない者の範囲)

第1条の2 交付要綱第3条の2に規定する「これと実質的に同一と認められる者」は、次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 交付要綱第3条の2の規定により要望書を提出することができないこととなった期間において、要望書を提出することができない者である法人等の業務執行役員（一般社団法人及び一般財団法人以外の団体にあっては、これに該当する役員をいう。以下同じ。）であった者が新たに業務執行役員として就任した法人等。この場合において、業務執行役員とは処分の原因となった年度以降に就任していた者とする。
- (2) 要望書を提出することができない法人等の役員であった者が役員として3分の2以上を占める法人等。この場合において、役員とは処分の原因となった年度以降に就任していた者とする。

(助成金交付申請書の提出期限)

第2条 交付要綱第7条第1項に規定する独立行政法人日本芸術文化振興会理事長（以下「理事長」という。）が定める助成金交付申請書の提出期日は、交付要綱第4条に規定する助成金交付内定通知を行った日から3か月以内とする。

(交付決定の条件)

第3条 交付要綱第9条の規定に基づき、助成金の交付決定において附す交付の条件を次のとおり定める。

- (1) 助成対象活動の実施に関する一切の責任を助成対象者が負うこと。
- (2) 助成金を助成対象活動以外の用途に使用してはならないこと。
- (3) 助成対象活動が予定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合には、速やかに理事長に報告し、その指示を受けること。
- (4) 助成対象活動に係る収入及び支出（予算及び決算）を明らかにするとともに、助成金の収入・支出に関する帳簿及び関係書類を、助成金の交付を受けた年度の終了後5年間保存すること。
- (5) 助成対象活動により取得し、又は効用の増加した財産及び助成対象活動により取得し、又は効用の増加した価格が50万円以上の機械及び器具については、理事長の承認を受けずに助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならないこと。
- (6) 前号に掲げる財産につき、理事長の承認を受けて当該財産を処分することにより収入があった場合には、助成金の全部又は一部に相当する金額を独立行政法人日本芸術文化振興会に納付すること。
- (7) 助成対象活動により取得し、又は効用の増加した財産については、活動終了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図ること。
- (8) 助成金の預金利子及び不用材等の売払代等、助成対象活動の遂行により生ずる収入金は、助成対象活動の経費に充当すること。

2 理事長は、交付要綱第8条第1項の規定に基づく助成金の交付決定に際し、前項の条件を附して通知するものとする。

(計画の軽微な変更)

第4条 交付要綱第12条第1項に規定する理事長の承認を必要としない助成対象活動の内容の軽微な変更の範囲は、次のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 交付要綱第7条第1項に規定する助成金交付申請時における助成対象経費総額の20%を超えない額の変更（20%を超える金額の変更であっても、その金額が10万円に満たない場合の変更を含む。）をする場合
- (2) 助成対象活動の目的及び助成金の交付条件に反しない場合であって、計画を変更することが、より効果的かつ効率的な助成目的達成に資する場合

(実績報告書の提出期限)

第5条 交付要綱第15条第1項に規定する理事長が定める助成対象活動実績報告書の提出期日は、助成対象活動の完了の日（助成対象活動の廃止の承認を受けたときは当該承認の日）から1か月以内又は翌年度4月10日のいずれか早い日とする。

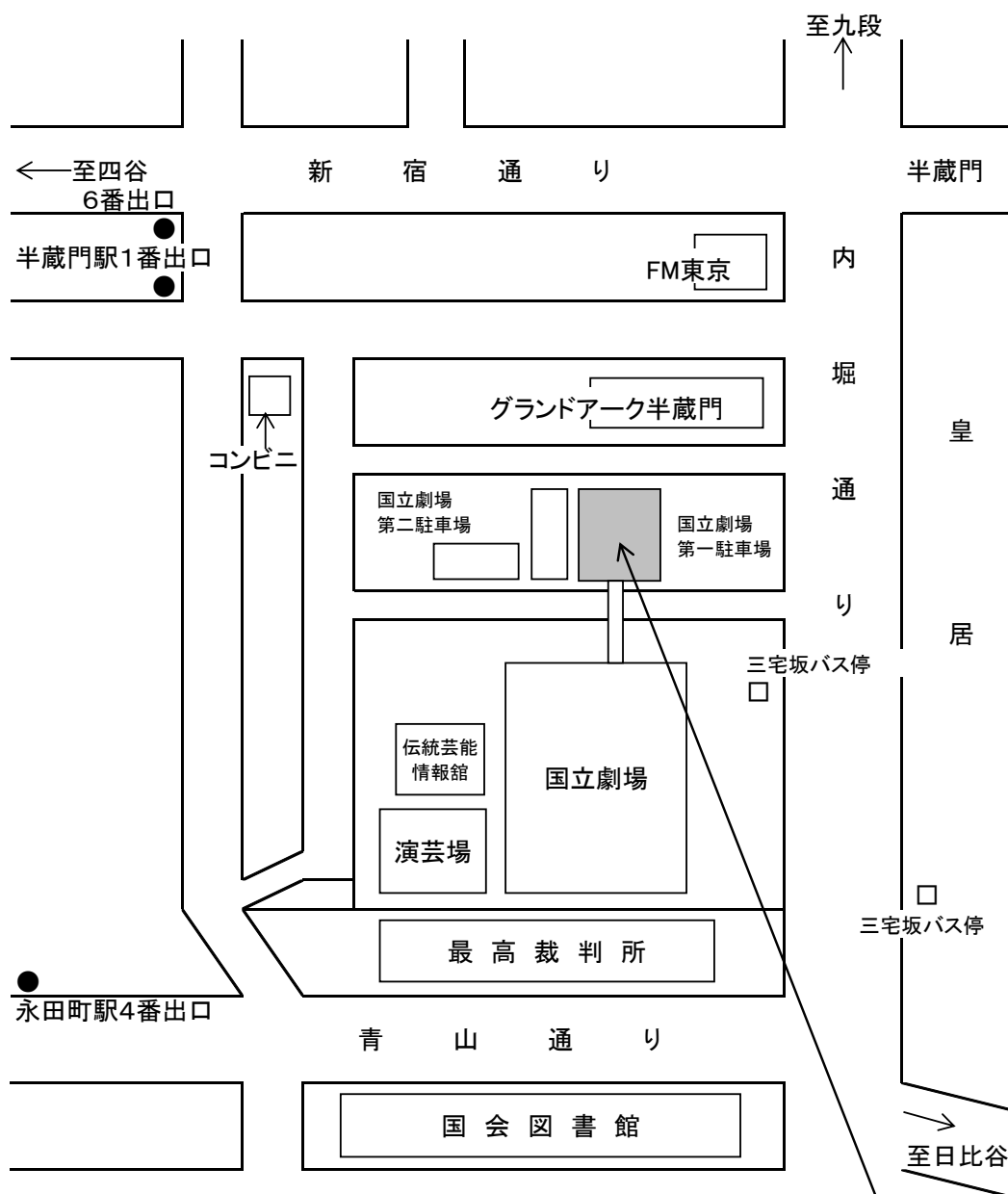
附 則

この取扱細則は、平成15年10月1日から施行する。

附 則（平成28年3月23日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この細則は、平成28年4月1日から施行する。

独立行政法人日本芸術文化振興会案内図



独立行政法人日本芸術文化振興会基金部(事務棟1階)

交通

- ☆地下鉄／半蔵門駅(半蔵門線): 1番出口又は6番出口から徒歩5分
- 永田町駅(有楽町線・半蔵門線・南北線): 4番出口から徒歩7分
- ☆都バス／(晴海埠頭一四ッ谷駅): 三宅坂下車徒歩3分

提出先及びお問合せ先

【 住 所 】	〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1 独立行政法人 日本芸術文化振興会 基金部 企画調査課 映像芸術係
【 電 話 番 号 】	03-3265-6312・6803
【 e - m a i l 】	eizo@ntj.jac.go.jp
【 F A X 】	03-3265-7474
【 お 問 合 せ 時 間 】	午前10時～午後6時(土・日・祝日・7月1日を除きます。)