

## 文化芸術振興費補助金

### 令和5年度助成対象活動募集案内



## 映画製作への支援

#### 《助成金交付要望書の提出期間》

第1回募集：令和4年11月 1日（火）～11月15日（火）17:00

第2回募集：令和5年 5月15日（月）～ 5月26日（金）17:00

※応募は、電子申請にて受け付けます（添付資料のみ郵送）。

令和4年9月  
独立行政法人日本芸術文化振興会

# 目 次

映画創造活動支援事業の目的と仕組み「映画製作への支援」	1
事務手続の流れ【単年度助成】～募集から助成金の支払、収益の報告まで～	2
事務手続の流れ【2か年度助成】～募集から助成金の支払、収益の報告まで～	4
助成制度の仕組み～助成対象となる活動、助成金の額等～	6
要望書の提出～要望書の記入と提出書類について～	12
助成対象活動における経費の考え方及び経費区分	18
要望書提出後の流れ～審査の仕組みと交付内定後の手続きについて～	25
書類記入例 【単年度助成】	32
書類記入例 【2か年度助成】	42
映画の公開による収益の納付に係る手続きについて	51
関連資料	58

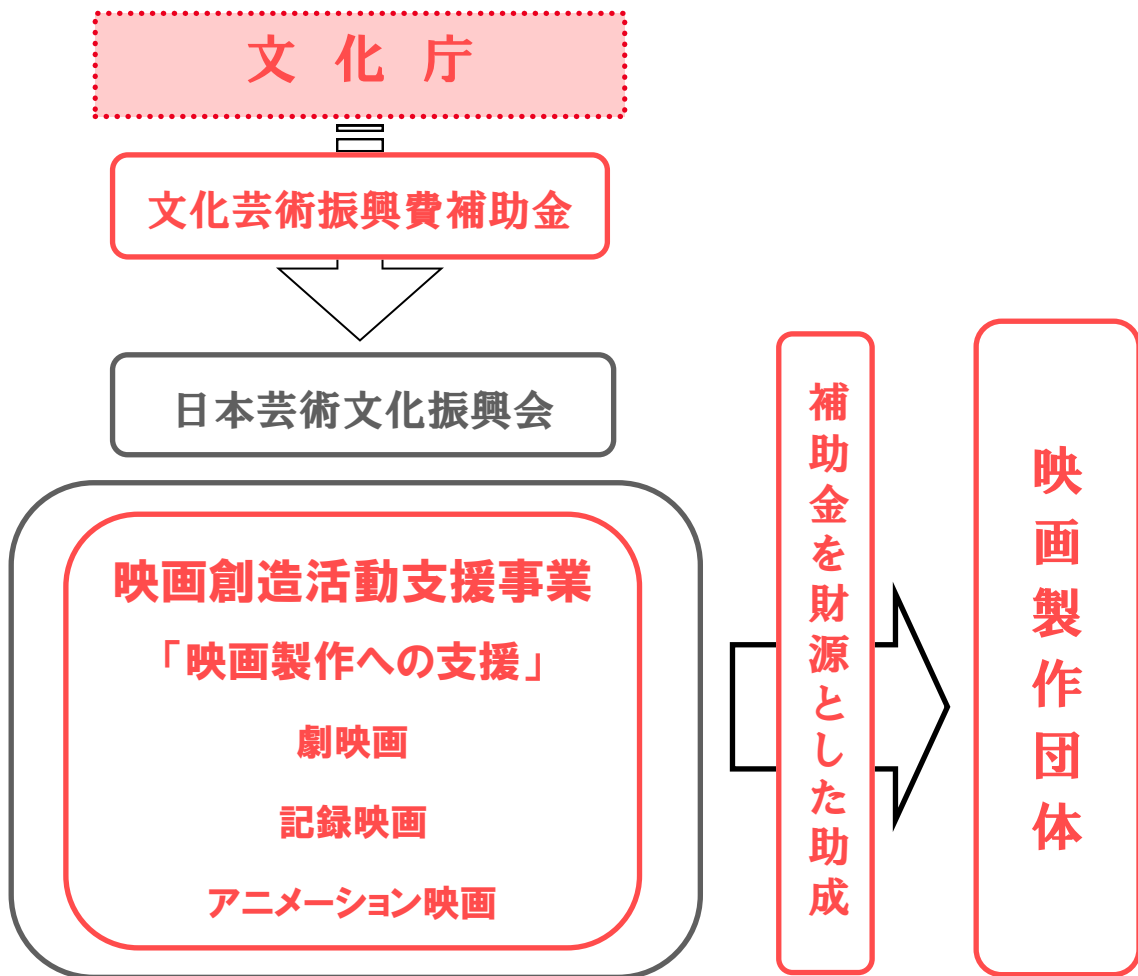
## 【お問合せ先】

【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 映像芸術係
【電話番号】	03-3265-6312、6803
【e-mail】	eizo@ntj.jac.go.jp（映像芸術係）
【FAX】	03-3265-7474
【問合せ時間】	午前10時～午後6時（正午から午後1時ならびに土・日・祝日を除く。）

# 映画創造活動支援事業の目的と仕組み

## 「映画製作への支援」

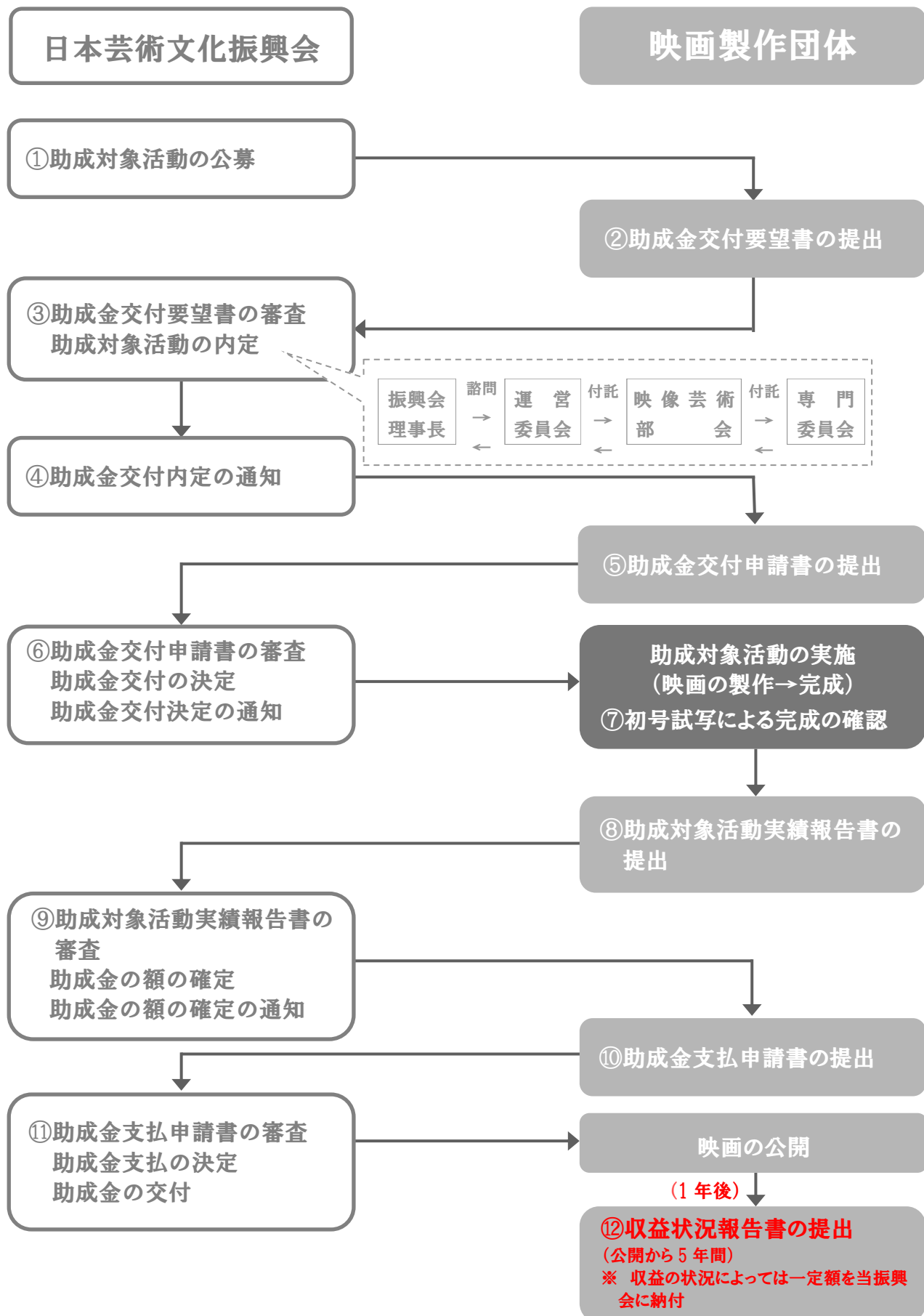
映画創造活動支援事業「映画製作への支援」とは、国からの補助金（文化芸術振興費補助金）を財源として、我が国における映像芸術の普及・振興を図るため、優れた日本映画の製作活動に対して助成を行うものです。



◎過去の助成事業事例を振興会ウェブサイトで紹介しています。  
(<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/about/1865.html>)

## 事務手続の流れ【単年度助成】

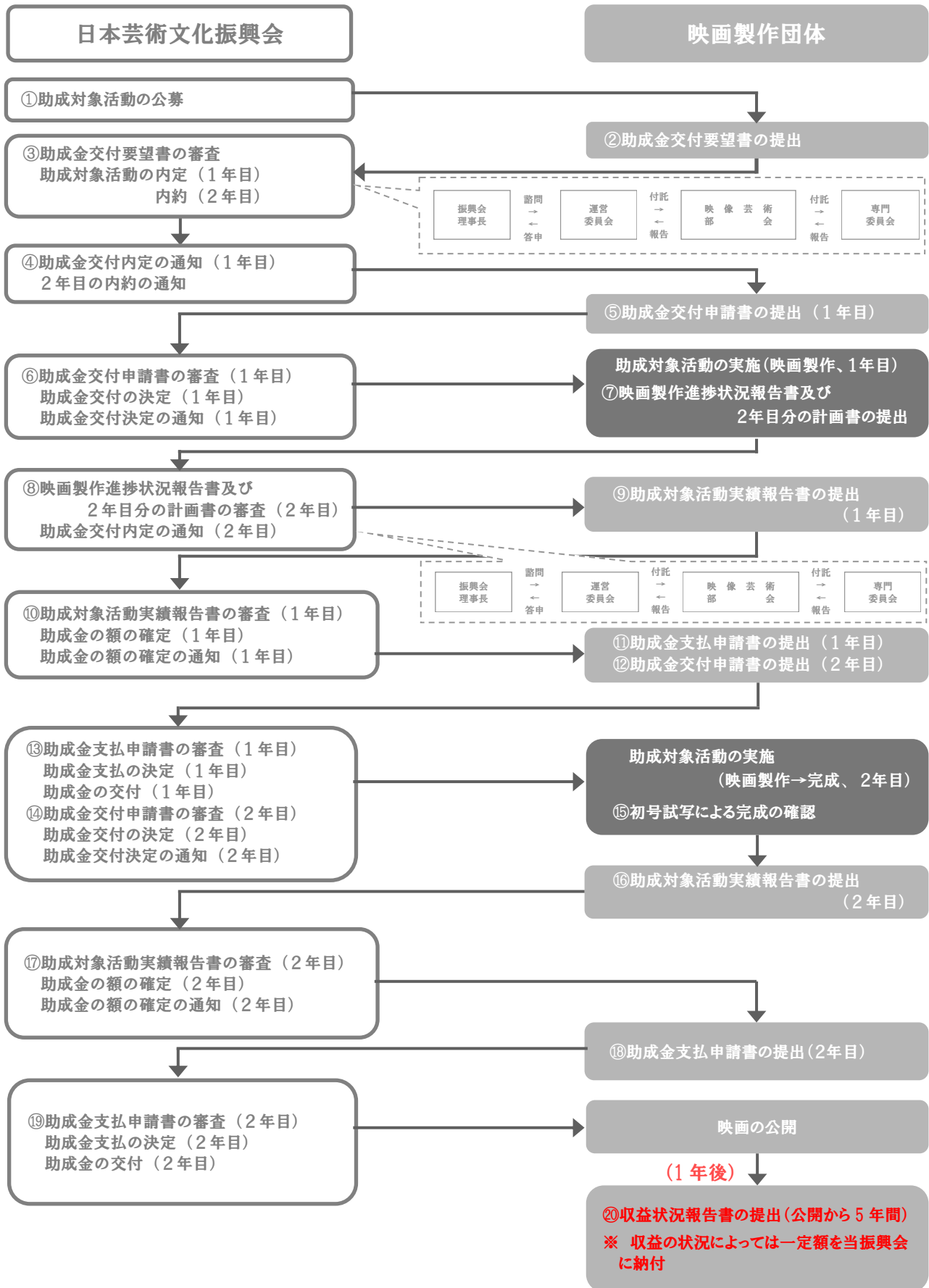
～募集から助成金の支払、収益の報告まで～



項 目	時 期		内 容
	第 1 回募集	第 2 回募集	
①助成対象活動の公募	令和4年 9月下旬 ～ 10月31日	令和5年 4月中旬 ～ 5月12日	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。）や応募手続についてはウェブサイトやオンライン応募相談会で御案内します。 お電話やメールでの御相談も可能です。
②助成金交付要望書の提出	令和4年 11月1日 ～ 11月15日	令和5年 5月15日 ～ 5月26日	助成金の交付を希望する団体は、助成金交付要望書（以下「要望書」という。）を提出してください。
③助成金交付要望書の審査 助成対象活動の内定	令和5年 3月下旬	令和5年 9月下旬	提出された要望書の内容を審査し、助成対象活動及び助成金交付予定額を内定します。
④助成金交付内定の通知	令和5年 3月下旬	令和5年 9月下旬	助成対象活動に内定した団体に対して交付内定通知書により通知します。不採択となった団体に対しても審査結果を通知します。
⑤助成金交付申請書の提出	所定の期間内に 速やかに		団体が内定を受諾した場合、助成金交付申請書（以下「申請書」という。）を提出してください。
⑥助成金交付申請書の審査 助成金交付の決定 助成金交付決定の通知	申請書の受理後 速やかに		申請書の内容を審査し、助成金を交付すべきと認めるときは、団体に交付決定通知書により通知します。
⑦初号試写による完成の確認	完成後、速やかに （ただし、試写実施日は 土日を除くこと。）		映画が完成した場合は、速やかに初号試写会の予定を振興会へお知らせください。当振興会の職員等が映画の完成確認を行います。
⑧助成対象活動実績報告書の提出	活動終了後 1か月以内		助成対象活動終了後1か月以内に助成対象活動実績報告書（以下「実績報告書」という。）を提出してください。
⑨実績報告書の審査 助成金の額の確定 助成金の額の確定の通知	実績報告書提出後		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、確定通知書により通知します。
⑩助成金支払申請書の提出	額の確定の通知 受取後		額の確定の通知を受けた助成対象者は、助成金支払申請書を提出してください。
⑪助成金支払申請書の審査 助成金支払の決定 助成金の交付	助成金支払申請書 提出後		助成金支払申請書の審査の後、団体に対して助成金を交付します。
⑫収益状況報告書の提出 （公開から5年間）	一般公開されてから1年後を 基準日としてその3か月以内 2年目以降は公開日の2～5 年後に相当する日を基準日と してその3ヶ月以内		映画を公開してから1年間（2年目以降は直前の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、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（P. 51～57参照）。

# 事務手続の流れ【2か年度助成】

## ～募集から助成金の支払、収益の報告まで～



項 目	時 期		内 容
	第 1 回募集	第 2 回募集	
①助成対象活動の公募	令和4年 9月下旬 ～ 10月31日	令和5年 4月中旬 ～ 5月12日	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。）や応募手続についてはウェブサイトやオンライン応募相談会で御案内します。 お電話やメールでの御相談も可能です。
②助成金交付要望書の提出	令和4年 11月1日 ～ 11月15日	令和5年 5月15日 ～ 5月26日	助成金の交付を希望する団体は、助成金交付要望書（以下「要望書」という。）を提出してください。
③助成金交付要望書の審査 助成対象活動の内定（内約）	令和5年 3月下旬	令和5年 9月下旬	提出された要望書の内容を審査し、助成対象活動及び令和4・5各年度の助成金交付予定額を内定（令和5年度分は内約）します。
④助成金交付内定の通知（1年目） 2年目の内約の通知	令和5年 3月下旬	令和5年 9月下旬	助成対象活動に内定（内約）した団体に対して、上記③の結果を交付内定通知書等により通知します。不採択となった団体に対しても審査結果を通知します。
⑤、⑫助成金交付申請書の提出	所定の期間内に速やかに		団体が内定を受諾した場合、助成金交付申請書（以下「申請書」という。）を提出してください。
⑥、⑭助成金交付申請書の審査 助成金交付の決定 助成金交付決定の通知	申請書の受理後 速やかに		申請書の内容を審査し、助成金を交付すべきと認めるときは、団体に交付決定通知書により通知します。
⑦映画製作進捗状況報告書、 2年目分の計画書の提出	所定の期間内に速やかに		1年目の映画製作進捗状況報告書と2年目の計画書を提出してください。
⑧映画製作進捗状況報告書、 2年目分の計画書の審査等 助成金交付内定の通知（2年目）	令和6年 3月下旬		提出された進捗状況報告書及び2年目の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ます。
⑨、⑯助成対象活動実績報告書の提出	所定の期間内に速やかに		1年目、2年目の助成対象活動終了後速やかに助成対象活動実績報告書（以下「実績報告書」という。）を提出してください。
⑮初号試写による完成の確認	完成後、速やかに （ただし、試写実施日は土日を除くこと。）		映画が完成した場合は、速やかに初号試写会の予定を振興会へお知らせください。当振興会の職員等が映画の完成確認を行います。
⑩、⑰実績報告書の審査 助成金の額の確定 助成金の額の確定の通知	実績報告書提出後		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、確定通知書により通知します。
⑪、⑱助成金支払申請書の提出	額の確定の通知 受取後		額の確定の通知を受けた助成対象者は、助成金支払申請書を提出してください。
⑬、⑲助成金支払申請書の審査 助成金支払の決定 助成金の交付	助成金支払申請書 提出後		助成金支払申請書の審査の後、団体に対して助成金を交付します。
⑳収益状況報告書の提出 （公開から5年間）	一般公開されてから1年後を 基準日としてその3か月以内 2年目以降は公開日の2～5 年後に相当する日を基準日と してその3ヶ月以内		映画を公開してから1年間（2年目以降は直前の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、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（P. 51～57参照）。

## 助成制度の仕組み

### ～助成対象となる活動、助成金の額等～

本事業は、国の令和5年度予算の概算要求に基づき募集を行うものです。今後の予算編成の状況によっては、内容の変更や、規模の縮小、スケジュールの遅れ等が生じる場合がありますので、あらかじめ御了承の上、応募してください。

また、内容の変更等が生じた場合には、応募書類の再提出や、関係書類・資料の追加提出を求めるところもありますので、御承知おき願います。

### 助成の対象となる活動及び助成金の額

本事業では、我が国の優れた映画の製作活動を奨励し、その振興を図るため、日本映画の製作活動を助成します。

助成対象となるのは、次のいずれかの活動区分に該当する日本映画（注1）の企画から完成までの製作活動で、国内において、原則として完成後1年以内に一般に広く公開（注2）されるものとしします。

#### 単年度助成の場合

映画の完成年度に助成金を交付する助成制度です。

助成条件と助成金額は下表のとおりで、製作する映画の上映時間と製作に要する予算総額（注3）によって、応募できる活動区分と助成金額が決まります。

活動区分		助成条件		助成金の額（注4）	完成形式等（注5）
		上映時間	予算総額（注3）		
劇映画	特別	1時間以上	1億円以上	2,140万円	35mm以上のポジフィルム又はDCP（デジタルシネマパッケージ）によるもの
	A	1時間以上	5,000万円以上	1,070万円	
	B	1時間以上	1,500万円以上	535万円	
			<b>「若手・新進映画作家支援」 若手・新進映画作家を 起用する場合</b>	<b>劇映画Bの額に 288万9千円追加 (計823万9千円)</b>	
記録映画	特別	1時間以上	5,000万円以上	1,605万円	16mm以上のポジフィルム又はDCP（デジタルシネマパッケージ）、ビデオテープ等
	A	1時間以上	2,000万円以上	535万円	
	B	20分以上	600万円以上	214万円	
アニメーション映画	長編	1時間以上	8,000万円以上	2,140万円	アニメーション技法によって製作された作品
	短編A	1時間未満	1,000万円以上	321万円	
	短編B	1時間未満	300万円以上	107万円	



## 2か年度助成の場合

映画の完成の前年度と完成年度の2か年にわたって助成金を交付する助成制度です。

助成条件と助成金額は下表のとおりで、製作する映画の上映時間と製作に要する予算総額（注3）によって、応募できる活動区分と助成金額が決まります。

活動区分	助成条件		2か年の助成金の額 (注4)	完成形式等(注5)
	上映時間	予算総額(注3)		
劇映画	特別	1時間以上 1億円以上	2,140万円	35mm以上のポジフィルム 又はDCP(デジタルシネマパッケージ) によるもの
	A	1時間以上 5,000万円以上	1,070万円	
記録映画	特別	1時間以上 5,000万円以上	1,605万円	16mm以上のポジフィルム 又はDCP(デジタルシネマパッケージ)、 ビデオテープ等
アニメーション映画	長編	1時間以上 8,000万円以上	2,140万円	アニメーション技法によっ て製作された作品

### 各年度の助成金の上限額について

2か年度助成では、上表の助成金を2か年に分けて交付します。各年度の配分額は、上表の助成金の額の50%を原則としますが、年度によって50%以上の助成金額が必要となる場合には、各年度70%を上限として配分額を調整することができます。第2回募集についても同様です。

1年目・2年目の要望額については、「総表(P.42参照)」に明記してください。

### [助成金配分のイメージ]

#### (例) 劇映画(特別)の場合

●予算総額1億円以上、2,140万円助成

【1年目 50%の場合】

2か年度助成(助成総額 2,140万円)	
1年目 1,070万円	2年目 1,070万円

【1年目 70%の場合】

2か年度助成(助成総額 2,140万円)	
1年目 1,498万円	2年目 642万円

### 2年目の取扱い及び映画製作進捗状況確認等について

2か年度助成に採択された場合には、採択を決定する際に、1年目の内定と合わせて、2年目についても内約を行います。

ただし、1年目の交付決定後、同年12月には、映画製作の進捗状況と2年目の活動計画を確認するため、映画製作進捗状況報告書と2年目分の計画書を御提出いただきます。これらに基づき、当初に計画した内容通りの成果が見込まれるかどうか、改めて審査を行い、その成果が見込まれる場合には、1年目分の助成金を支払う一方、2年目分について改めて内定を行います。

万一、審査の結果、完成が見込まれない場合や、当初計画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り消しと、2年目分の内約の取り消しを行うこととなりますので、注意してください。

## 誓約書の提出について

2か年度助成に採択された団体については、映画製作の完成を確約していただくため、1年目の交付決定の際、**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を御提出いただきます。**

### (注1) 日本映画とは

この募集案内でいう「日本映画」とは、**日本国民、日本に永住を許可された者又は日本の法令により設立された法人により製作された映画（テレビ用アニメーションを除く）**とします。ただし、外国の製作者と共同で製作する映画については、専門委員会の審査等において主要なスタッフ、キャスト、経費の負担状況等について総合的に検討を行い、日本映画として認められるかどうかを判断します。

### (注2) 一般に広く公開とは

活動区分ごとに下表のとおりとします。

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。

※ 上表の「映画館又はホール等において…有料で公開」には、映画祭での有料の公開を含む。

(注3) 「予算総額」とは、要望書に記入した作品の製作に要する直接的な経費（助成対象経費。P. 18「①助成対象経費」参照）のほか、助成対象外経費（P. 19「②助成対象外経費」参照）を含めた事業費の予算総額を指します（**※活動の収支予算に記入できない経費（P. 19）は含みません。**）。

(注4) 助成金は、採択された助成対象団体が負担する、映画製作に必要な経費（＝P. 18「①助成対象経費」）に充てられるもので、**助成対象経費の範囲内で、かつ、交付決定した年度内に支払いが完了する経費に限られます。**このため、**該当する期間内に支払いが完了した助成対象経費の合計額がP. 6、7の表の助成金額を下回る場合には、当該合計額が助成金の上限額**となりますので、注意してください。

### 【単年度助成の場合】

#### (第1回募集分)

助成対象経費のうち、令和5年4月1日～令和6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5年10月1日～令和6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。

## 【2か年度助成の場合】

### (第1回募集分)

助成対象経費のうち、1年目については令和5年4月1日～令和6年3月31日の期間内に支払いが完了する経費が、2年目については令和6年4月1日～令和7年3月31日の期間内に支払いが完了する経費が、それぞれ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、1年目については令和5年10月1日～令和6年3月31日の期間内に支払いが完了する経費が、2年目については令和6年4月1日～令和7年3月31日の期間内に支払いが完了する経費が、それぞれ助成金の対象となります。

(注5) フィルムサイズは完成時のものを意味します。

撮影については、フィルム又はデジタル媒体のいずれでも結構です。

## 若手・新進映画作家支援について

劇映画Bは、主として若手・新進映画作家の育成を目的としています。劇映画Bで応募する作品において下記の【若手・新進映画作家支援応募条件】を満たした監督を起用した場合、要望額を追加(288万9千円)して応募することが可能です。(劇映画Bの助成金の額535万円に追加して、合計823万9千円の要望額になります。)

なお、若手・新進映画作家支援に応募した場合でも、審査の結果、通常の劇映画Bとして採択となる場合もありますので御留意ください。(この場合、助成金の額は535万円となります。)

### 【若手・新進映画作家支援応募条件】

応募する作品の監督における、劇映画(※)の製作作品数が、応募する作品を含めて3作品以内であること(※過去に映画館又はホール等において1週間以上有料で公開(映画祭での有料の公開を含む)を行った、上映時間1時間以上の劇映画が対象。)

※ 応募の場合は、要望書個表(P. 34)の「若手・新進映画作家を起用した理由・効果」欄を記載していただく必要があります。

## バリアフリー字幕及び音声ガイド制作費について

聴覚に障害のある方々のためのバリアフリー字幕及び視覚に障害のある方々のための音声ガイド制作に対し、実費(ただし、それぞれ上限は100万円とし、1万円未満は切り捨て)を交付します(P. 6、7の表の助成金の額に加算して交付します。)

交付を受けようとする団体は、助成対象活動の収支予算にそれぞれの制作費を明記の上、交付を受けようとする助成金の額に加算して助成金交付要望書を提出してください。バリアフリー字幕と音声ガイドの両方の制作費を計上することもできます。詳細はP. 37、46の記入例を参照してください。

※ 【2か年度助成の場合】活動の収支予算(P. 45、46)においては完成年度に交付しますので、2か年目に計上してください。

## 完成時期とそれに対応する要望書等提出期間

募集回	区分	要望書等提出期間(注6) (提出期間最終日の消印有効)	完成時期 (初号試写及びDVD提出(注7))
第1回募集	単年度助成 及び 2か年度助成の1年目	令和4年11月1日(火)～ 11月15日(火)	令和5年4月1日(土)～ 令和6年3月31日(日)
	2か年度助成の2年目	令和5年12月11日(月)～ 令和5年12月22日(金)	令和6年4月1日(月)～ 令和7年3月31日(月)
第2回募集	単年度助成 及び 2か年度助成の1年目	令和5年5月15日(月)～ 令和5年5月26日(金)	令和5年10月1日(日)～ 令和6年3月31日(日)
	2か年度助成の2年目	令和5年12月11日(月)～ 令和5年12月22日(金)	令和6年4月1日(月)～ 令和7年3月31日(月)

(注6) 2か年度助成の2年目の助成については、1年目の映画製作の進捗状況と2年目の活動計画を確認した上で、当初に計画した内容通りの成果が見込まれるかどうか、改めて審査を行います（P. 7「2年目の取扱い及び映画製作進捗状況確認等について」参照）。このため、該当する団体には、「2か年度助成の2年目」の要望書等提出期間内に、映画製作進捗状況報告書及び2年目分の活動計画書を御提出いただきます。

(注7) 上記完成時期の期間内に初号試写を実施し、その試写において上映する内容が収められたDVD（販売用DVDではありません。）を、劇映画は10セット、記録映画・アニメーション映画は8セット提出してください。

※ バリアフリー字幕又は音声ガイド制作を申請した団体は、別途字幕又は音声ガイド入りのDVDを2セット提出してください。

※ 2か年度助成の1年目の場合、上記完成時期は、「映画製作期間」と読み替えて下さい。

### 応募できる活動数

一つの団体が1募集期間（第1回又は第2回）に応募できる活動数は[活動区分]ごとに1活動とします。

複数応募の例	判定
[記録映画] Aを1活動、[記録映画] Bを1活動、計2活動を1募集期間に応募	同一分野のため応募不可。A、Bいずれか1活動に絞って応募してください。
[劇映画] Aを1活動、[記録映画] Aを1活動、[アニメーション映画]長編を1活動、計3活動を1募集期間に応募	別分野のため3活動とも応募可。

### 応募できない活動

以下の活動は助成の対象とならず応募できません。

- P. 9「完成時期とそれに対応する要望書等提出期間」に指定されている「完成時期」の期間内に完成しない活動  
（「完成時期」より前に初号試写を行った活動や、映画祭等において公開した活動については、助成の対象とはなりません。）
- 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が支出される活動

(注) 企業からの協賛金等や民間の助成団体・地方公共団体からの補助金等の交付を受ける活動については助成の対象となり得ますが、その場合は、必ず提出書類「活動の収支予算（収入）」（P. 35、44参照）にその旨を記載してください。

## 助成の対象となる者

映画の製作活動を行うことを主たる目的とする我が国の団体で、次の(1)又は(2)に該当し、下記の実績要件を充たすものとします。

- (1) 法人格を有する団体
- (2) 法人格を有しないが、以下ア～オの要件を全て充たしている団体
  - ア 定款に類する規約等を有し、次のイ～エについて明記されていること
  - イ 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること
  - ウ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
  - エ 団体活動の本拠としての事務所を有すること
  - オ 企業会計原則に基づいた財務諸表又はこれに類する書類（収支予算書及び決算書等）を作成していること

※ 「映画の製作活動を行うことを主たる目的とする我が国の団体」であると言うためには、団体の定款・規約等において、事業目的等として映画の製作活動を行う旨が明記されていることが必要です。

※ 交付を受けようとする映画の製作団体が応募する必要があります。

なお、製作された映画において、応募団体が「製作」として明記されることが必要です。  
（「製作協力」や「制作」のみの表記の場合は助成の対象になりません。）

※ 製作委員会を組織している場合は、製作委員会名義での応募はできません。

ただし、当該製作委員会において総製作費を管理し、製作に係る経理事務や活動を統括する団体（以下「中核団体」という。）が上記の(1)又は(2)に該当すれば、その団体の名義で申請することができます。

また、要望書又は実績報告書の提出時に中核団体である旨を証明する書類（製作委員会において、当該団体の担当する業務内容が明示された契約書等）の写しを提出していただきます。

中核団体は、作品完成後5年間、帳簿等を保管するものとし、正当な理由なく、保管されていないことが判明した場合には、交付された助成金の返還を求めることがあります（P62、63「文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱」第21条第2項及び第17条第1項第6号を参照）。

## 実績要件

以下のいずれかの要件を充たすことが必要です。

- (1) 助成金の交付を受けようとする団体が、過去に自ら映画（一般に広く公開されたもの。P. 8「注2」を参照。）を製作した実績を有すること。
- (2) 助成金の交付を受けようとする団体の代表者、応募しようとする作品の監督又はプロデューサーが、過去に監督又はプロデューサーとして映画を製作した実績を有すること。
- (3) 助成金の交付を受けようとする団体の共同製作者が、過去に自ら映画を製作した実績を有すること。
- (4) 助成金の交付を受けようとする団体とともに製作委員会に所属している団体が、過去に自ら映画を製作した実績を有すること。

---

---

## 要望書の提出 ～要望書の記入と提出書類について～

---

---

### 応募に当たって

- (1) 要望書は助成金の交付を受けようとする団体が提出する必要があります。
- (2) 完成した映画の内容（シナリオ・監督・プロデューサー・主役等）及び収支予算が要望書と比較して著しく異なる場合は、助成金を減額し又は交付しないことがあります。  
また、製作された映画が、正当な理由もなく一般に広く公開（P. 8「注2」参照。）されなかった場合、交付された助成金の返還を求めることがあります。
- (3) 活動区分「劇映画（特別、A）」「記録映画（特別）」「アニメーション映画（長編）」については、要望書提出団体の財政状況を確認するため、原則として過去2か年分の財務諸表（貸借対照表及び損益計算書等）を提出していただきます。

### 活動内容の記入に当たって

応募時に提出した書類に基づき審査が行われますので、その内容について十分検討の上、作成してください。

毎年、要望書の活動内容が「未定」のものや記入内容が不十分なものが見受けられます。見込み段階の内容や状況、今後の活動内容の決定過程等を可能な限り記載してください。特に、企画意図が抽象的かつ意図の不明確な活動は、審査基準に照らして不採択となる可能性がありますので、必要事項を具体的、かつ簡潔に記入するようにしてください。

### 応募に当たって

要望書等の作成・提出に当たっては、以下の項目を必ず確認してください。

- (1) 要望書はインターネットを介した電子申請により受け付けます。  
紙媒体による要望書の提出は原則として認められませんので御注意ください。
- (2) 要望書は定められた様式を当振興会のウェブサイトからダウンロードして使用してください。  
ダウンロードが難しい場合は、お問合せ先へ御連絡ください。  
(<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/grant/applicant/download04.html>)
- (3) 一旦提出された書類については修正や再提出を行うことはできません。また、基本的に当振興会から補正を求めることはしませんので、書類の作成に当たっては、くれぐれも不備のないよう注意してください。特に、印刷時に文字が見切れてしまっているものが見受けられますので、提出前に印刷をするなど、適切に書類が作成されているかを確認ください。
- (4) 提出した要望書様式等については、必ずデータ提出した原本を保管するようにしてください（P. 28「関係書類の保管」参照）。なお、提出された要望書様式等は、返却、差し替え等はいたしませんので、あらかじめ御了承ください。

## 提出方法・期間

助成金交付要望書受付システム (<https://shinsei.ntj.jac.go.jp/shinsei/>)

提出受付期間

第1回募集：令和4年11月1日（火）10：00～11月15日（火）17：00

第2回募集：令和5年5月16日（月）10：00～5月26日（金）17：00

### ① 団体情報登録（申請者 ID 取得）

助成金交付要望書受付システム「申請者情報登録」から、団体情報を登録してください。

要望書の提出には団体情報の登録時に設定した申請者 ID とパスワードが必要です。

上記要望書受付期間にかかわらず、随時行うことができますので、予め行うことをお勧めします。

※令和4年度以前の応募時に団体情報を登録している場合は、再度登録する必要はありません。

※ パスワードを忘れた場合は、申請者 ID とメールアドレスから再設定が可能です。申請者 ID、パスワード、メールアドレスがいずれも不明な場合は、新たに団体情報を登録してください。

※ 登録済みの団体情報、申請者 ID、パスワードに関するお問合せには一切お答え致しかねます。

※ 登録済みの団体情報に変更がある場合は「申請者情報変更」にて最新の情報に変更してください。

### ② 要望書提出（要望書データのアップロード）

助成金交付要望書受付システムから要望書データをアップロードしてください。

※ 受付期間を過ぎての提出はできません。

※ 提出期間最終日はサーバーの混雑が予想されますので、期日に余裕を持ってご提出ください。

※ データの送信が適切に終了すると、確認メールが届きます。メールが届かない場合には、処理が正常に終了していない可能性がありますので、メールの到達を必ず確認してください。

※ 電子申請の詳細については、システム内の「はじめて利用する方 利用手引」をご覧ください。

(<https://shinsei.ntj.jac.go.jp/shinsei/www/guide/manual.html>)

### ③ 添付資料の提出（締切日当日消印有効）

提出書類のうち、添付資料については、上記①及び②を登録・アップロードした後、上記②の期間内（締切日当日消印有効）に、簡易書留や宅配便等、記録が残る方法で提出してください。

※ 提出書類のうち、アップロードする要望書データと、郵送等にて提出する添付資料の区別については、P. 14の提出書類一覧を必ず確認してください。

## お問合せ先

要望書の記入等について不明な点があれば、電話または e-mail にて御相談ください。オンラインによる応募相談も承ります（ウェブサイトから要事前予約）。

第1回募集は令和4年10月31日（月）まで、第2回募集は令和5年5月12日（金）まで、御相談を受け付けます。

### 【添付資料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 映像芸術係
【電話番号】	03-3265-6312、6803
【e-mail】	eizo@ntj.jac.go.jp
【FAX】	03-3265-7474
【問合せ時間】	午前10時～午後6時（正午から午後1時ならびに土・日・祝を除きます。）

## 提出書類一覧表

○：1部提出、数字：数字の部数提出

提出書類 活動区分	要望書データ（データ提出）									添付資料（郵送等にて提出）										
	1	2	3	4	5					6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	総表	個表	活動の収支予算	団体概要	個人略歴（監督）	個人略歴（脚本）	個人略歴（撮影）	個人略歴（プロデューサー）	個人略歴（チーフアニメーター）	定款・規約等	財務諸表	映画製作実績資料	シナリオ	企画書	映像資料	シノプシス	絵コンテ	イメージボード等	監督のポートフォリオ	
劇映画	特別	○	○	○	○	○	○	○	○	—	○	○	○	15	—	—	—	—	—	—
	A	○	○	○	○	○	○	○	○	—	○	○	○	15	—	—	—	—	—	—
	B	○	○	○	○	○	○	○	○	—	○	—	○	15	—	—	—	—	—	—
記録映画	特別	○	○	○	○	○	—	○	○	—	○	○	○	—	○	12	12	—	—	—
	A	○	○	○	○	○	—	○	○	—	○	—	○	—	○	12	12	—	—	—
	B	○	○	○	○	○	—	○	○	—	○	—	○	—	○	12	12	—	—	—
アニメーション映画	長編	○	○	○	○	○	○	—	○	○	○	○	○	—	—	—	12	12	12	—
	短編A	○	○	○	○	○	○	—	○	○	○	○	○	—	—	—	12	12	12	12
	短編B	○	○	○	○	○	○	—	○	○	○	○	○	—	—	—	12	12	12	12

注 アニメーション映画で応募する場合、12（シノプシス）～15（監督のポートフォリオ）は同一の電子媒体（DVD-R等）にまとめて提出

※ 提出書類の中で取得した個人情報については、当振興会における助成金交付のための審査の目的以外には使用しません。

## 提出書類

### 【要望書データ】（データ提出）

下記1～5の要望書データ（PDF・Excel データ）の提出方法については、様式を当振興会のウェブサイトからダウンロードしたうえで、助成金交付要望書受付システムから提出（アップロード）してください。

単年度助成用の劇映画Bを除く分野共通の様式と、劇映画B分野の様式、2か年度助成用の分野共通の様式がありますので、応募する年度・分野に応じた様式をダウンロードしてください。

#### 1. 総表（1部／Excel）

《様式のExcel データに入力し、データ提出してください。》

応募する団体名、作品名等、活動の必須項目を記入してください。

「活動の収支予算」の予算総額によって応募できる活動区分が決まりますので、P. 6～7の「助成の対象となる活動及び助成金の額」を参照のうえ、該当する活動区分を選択してください。



## 2. 個表（1部／Excel データ）

《様式の Excel データに入力し、データ提出してください。》

活動の詳細を入力してください。

様式の各欄に入力できる行数に制限がありますので、行数の制限以内で入力してください。

## 3. 活動の収支予算（1部／Excel データ）

《様式の Excel データの「収入」「支出」のシートに入力し、データ提出してください。》

活動の収入及び支出を税込みで入力してください。助成対象経費（P. 18）に記載のない経費は助成対象経費として認められませんので必ず確認してください。

助成対象経費のうち、助成金に算入できる経費の総額（税抜）が、交付を受けようとする助成金の額を上回っている必要がありますので、必ず確認のうえ入力してください。

また、スタッフ費・キャスト費については内訳を、Excel 様式内の「スタッフ費内訳」「キャスト費内訳」のシートに詳細に入力してください。

## 4. 団体概要（1部／Excel データ）

《様式の Excel データに入力し、データ提出してください。》

第1回募集は令和4年11月1日時点、第2回募集は令和5年5月1日時点での団体の概要を入力してください。

## 5. 個人略歴（該当する職務（全員分）について、1名につき1部／Excel データ）

《様式の Excel データに入力し、データ提出してください。》

助成金交付要望書の「主なスタッフ」欄のうち、下記に該当する職務の者について、1名につき1部入力してください。

活動区分によって提出が必要な職務が異なりますので注意してください。

### ○劇映画

監督、脚本、撮影、プロデューサー

### ○記録映画

監督、撮影、プロデューサー

### ○アニメーション映画

監督、脚本、プロデューサー、チーフアニメーター

※1 同じ職務の者が複数名いる場合は、全員分を作成してください。

※2 同一の人物が複数の職務を兼ねる場合は、1名につき1部作成してください。

※3 団体、監督、プロデューサーに映画製作の実績がなく、団体の代表者のみに実績がある場合は「団体代表者」の個人略歴の提出が必要です。

## 【添付資料】（郵送等にて提出）

下記6～15の添付資料については、要望書データアップロードした後、簡易書留や宅配便等、記録の残る方法で提出してください。

### <全分野共通>

## 6. 定款・規約等の写し（1部）

団体の定款・規約等の写し （最新のもの） を提出してください。

定款・規約等の事業目的等として、映画の製作活動を行う旨が記載されていることが必要です。

## 7. 財務諸表（2か年分、年度ごとに1部）

（「劇映画（特別・A）」「記録映画（特別）」「アニメーション映画（長編）」のみ提出）

原則として直近の年度及びその前年度の2か年分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書等）を、年度ごとに1部ずつ提出してください。

○応募する法人の種類（会計基準）ごとに、下記の表に基づき、該当する資料を提出してください。

法人の種類	会計基準	提出する資料
株式会社等	企業会計基準	貸借対照表、損益計算書
公益法人	公益法人会計基準	貸借対照表、正味財産増減計算書
一般社団・財団法人	準用している会計基準	準用している会計基準に基づく資料と同様
特定非営利活動法人	NPO法人会計基準	貸借対照表、活動計算書
任意団体（財務諸表有り）	準用している会計基準	準用している会計基準に基づく資料と同様
任意団体（財務諸表無し）	無し	収支計算書

- ・ 貸借対照表 : 当該事業年度末における団体の資産、負債及び正味財産の状態を明瞭に表示するもの。
- ・ 損益計算書 : 当該事業年度に発生した収益、費用を記載し、それらの差額として当期純利益を計上することにより、経営成績を表示するもの。
- ・ 正味財産増減計算書 : 当該事業年度に発生した収益、費用及び損失を計上することにより、団体の正味財産及び活動計算書 財産の増減の状況を明瞭に表示するもの。

※1 設立後間もない団体等で、財務諸表がない場合は、財務諸表の提出は不要です。

※2 設立後2年未満の団体等で、1年分の財務諸表しかない場合は、1年分の財務諸表を提出してください。

## 8. 映画製作実績資料（チラシ等）（1部）

P. 11の実績要件を確認できる資料（チラシ等）を1部提出してください。

### <分野別>

## 9. シナリオ（劇映画のみ、15部）

応募する作品のシナリオを15部提出してください。

表紙に作品名、団体名を明記し、監督名、脚本名及び登場人物表を巻頭に挿入の上（登場人物のうち、読みにくい人名については、ふりがなを振ること）、B5判またはA5判タテ、右綴じ、印字はタテ書きで、必ず印刷製本されたものを提出してください（製本テープ、ホチキス止めは不可）。

なお、印刷製本されていないものを提出した場合、応募を受け付けませんのでご注意ください。

## 10. 企画書（記録映画のみ、1部）

応募する作品の企画書を1部提出してください（様式は、当振興会のウェブサイトからダウンロードしてください。）。

作品の上映時間に応じて、記入できる文字数が異なりますので注意してください。

## 1 1. 映像資料（記録映画のみ、1 2 部）

応募する作品用に撮影した映像がある場合は、その一部（10分以内）をDVDで12部提出してください。

DVDは、DVD-VIDEO形式（家庭用DVDプレーヤーで再生できる形式）で提出してください。

なお、映像資料の提出は必須ではありませんが、応募作品の審査の際に重要な資料となりますので、可能な限り提出してください。

## 1 2. シノプシス（記録映画・アニメーション映画のみ、1 2 部）

応募する作品のシノプシスを12部提出してください。

写真を挿入することで、シノプシスの内容を補うことも可です。

応募する作品にTV放映版がある場合、応募する映画版との内容の差異について必ず記入してください。

アニメーション映画の場合、電子媒体（DVD-R等）で提出してください。

## 1 3. 絵コンテ（アニメーション映画のみ、1 2 部）

応募する作品の絵コンテを、原則として全編について、電子媒体（DVD-R等）で12部提出してください。

アニメーションの制作に絵コンテの手法を取らない場合は、代わりとなる、作品の完成像が分かる資料を必ず提出してください。

<長編に応募の場合>

提出する絵コンテが全体の50%以上完成していることが必要になります。

やむを得ず絵コンテが未完成で一部分しか提出できない場合は、シナリオ（完成版）も必ず提出してください。

なお、絵コンテは応募作品の審査の際に重要な資料となりますので、可能な限り完成形に近いものを提出してください。

<短編A・Bに応募の場合>

提出する絵コンテが完成していることが必要になります。絵コンテが未完成の場合は応募することはできません。

## 1 4. イメージボード等（アニメーション映画のみ、1 2 部）

応募する作品の下記の資料のうち、主要なものを電子媒体（DVD-R等）で12部提出してください。

- イメージボード
- キャラクター表
- 美術設定書

## 1 5. 監督のポートフォリオ（アニメーション映画短編A・Bのみ、1 2 部）

監督のポートフォリオ（自己PR作品集）を、電子媒体（DVD-R等）で12部提出してください。

※ アニメーション映画で応募する場合、電子媒体（DVD-R等）で提出する資料（12、13、14、15）については、同一の電子媒体にまとめて提出してください。

## 助成対象活動における 経費の考え方及び経費区分

助成対象活動における経費は、大きく三つに分けられます。活動の収支予算に記入する経費として、①「助成対象経費」、②「助成対象外経費」があり、このほか、「活動の収支予算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。

### 活動の収支予算に記入できる経費

(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、要望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あると認められる経費を指し、その予算総額は、②助成対象外経費の予算額と合わせて、活動区分（P. 6、7の表を参照）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。

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、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	
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、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	
		<b>新型コロナウイルス感染症対策経費</b>	
		バリアフリー字幕制作費	
	音声ガイド制作費		

(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、P. 9「完成時期とそれに対応する要望書等提出期間」の表中「完成時期」の期間外に支払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、算入することはできませんので、御注意ください。

(注2) 助成金交付に際して、原則、定められた期間（P. 8、9）に支払う助成対象経費の合計額がP. 6、7の表の助成金額を上回る場合に、P. 6、7の助成金額を交付しますが、実績報告書を提出した後の精算額について、定められた期間に支払う助成対象経費の合計額がP. 6、7の表の助成金額を下回る場合には、当該助成対象経費の合計額が助成金の額となります。

(注3) 新型コロナウイルス感染症対策に関する経費について、該当する経費を必ず記入してください。

計上可能項目としては、撮影現場でのマスク、消毒液、アルコール液、消毒設備（除菌剤の噴射装置、オゾン発生装置、紫外線照射器）、ゴーグル、フェイスシールド、ヘアネット、アクリル板、透明ビニールシート、防護スクリーン、フロアマーカ、非接触型検温器等の消耗品費の他、サーモカメラ等のリース料や、衛生管理のための専門家人件費などが該当します。

(注4) 助成金額の算定の具体例については、P. 20～24を参照してください。

## ② 助成対象外経費

「助成対象外経費」とは、要望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。

その予算総額は、①助成対象経費の予算総額と合わせて、活動区分（P. 6、7の表を参照）を決定する上での基準となります。

- 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）

## 活動の収支予算に記入できない経費

下表に掲げる経費については「活動の収支予算に記入できない経費」となります。これらの経費は、外部に委託した場合についても活動の収支予算に記入できません。

(ア)	<b>事務運営管理に関する経費</b> ○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)	<b>団体の財産になり得る物の購入や制作に係る経費</b> ○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)	<b>行政機関に支払う手数料</b> ○印紙代 ○道路使用許可費 ○ビザ取得経費 等
(エ)	<b>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</b> ○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)	<b>映画の完成後に係る経費</b> ○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)	<b>(ア)～(オ)のほかに団体の自主財源等により賄うべき経費</b> ○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、及び助成金額についての考え方～

#### 単年度助成の場合

##### 1. 助成金交付要望書の提出の段階

	令和3年度に 支払いが完了	令和4年度に 支払いが完了	令和5年度に 支払い予定
製作企画費	400万円	300万円	
スタッフ費・ キャスト費		2,000万円	4,000万円
製作費		2,000万円	4,000万円

##### ① 事業費の予算総額：1億2,700万円

→P. 6の表で定める「1億円以上」という水準を上回っているため「劇映画（特別）」の活動区分で応募することが可能です（1億円を下回る場合は、「劇映画（特別）」の活動区分で応募することができません。）。

※ 事業費の予算総額には、助成対象外経費も含まれますが、本節では、分かりやすくするため、助成対象外経費はゼロを前提に説明しています。

##### ② 令和5年度に支払い予定の助成対象経費：8,000万円

→P. 6の表で定める劇映画（特別）の条件の予算総額（1億円以上）を上回り、さらに、令和4年度に支払い予定の助成対象経費が「8,000万円」で、助成上限額2,140万円を上回るため、助成金の額（当初の交付決定額）は「2,140万円」となります。

##### 2. 助成金の額の確定の段階（2,140万円で交付決定した場合）

###### （1）令和5年度助成対象経費の総額が2,140万円を上回る場合

	令和3年度に 支払いが完了	令和4年度に 支払いが完了	令和5年度に 支払いが完了
製作企画費	400万円	300万円	
スタッフ費・ キャスト費		2,000万円	2,200万円
製作費		2,000万円	3,000万円

##### ① 事業費の決算総額：9,900万円

→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5年度に支払われた助成対象経費：5,200万円

→令和5年度に支払われた助成対象経費は「5,200万円」で、交付決定額の「2,140万円」を上回るため、最終的に支払われる助成金の額は「2,140万円」となります。

(2) 令和5年度助成対象経費が2,140万円を下回る場合

	令和3年度に 支払いが完了	令和4年度に 支払いが完了	令和5年度に 支払いが完了
製作企画費	400万円	300万円	
スタッフ・ キャスト費		2,000万円	1,000万円
製作費		2,000万円	800万円

① 事業費の決算総額:6,500万円

→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5年度に支払われた助成対象経費:1,800万円

→令和5年度に支払われた助成対象経費は「1,800万円」で、交付決定額の「2,140万円」を下回るため、最終的に支払われる助成金の額は「1,800万円」となります。

2か年度助成の場合(助成金の配分率:1年目50%、2年目50%の場合)

1. 助成金交付要望書の提出の段階

	令和4年度に 支払いが完了	令和5年度に 支払いが完了	令和6年度に 支払い予定
製作企画費	400万円		
スタッフ費・ キャスト費		5,000万円	1,000万円
製作費		5,000万円	1,000万円

① 事業費の予算総額:1億2,400万円

→P. 7の表で定める「1億円以上」という水準を上回っているため「劇映画(特別)」の活動区分で応募することが可能です(1億円を下回る場合は、「劇映画(特別)」の活動区分で応募することができません。)

② 支払い予定の助成対象経費:令和5年度1億円、令和6年度2,000万円

→P. 7の表で定める劇映画(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5年度「1億円」、令和6年度「2,000万円」で、それぞれ各年度の助成上限額1,070万円(2年間の助成上限額2,140万円×50%(原則の配分率))を上回るため、助成金の額は、原則として、令和5年度「1,070万円(当初の交付決定額)」、令和6年度「1,070万円(内約額)」となります。

2. 助成金の額の確定の段階（令和5年度 1,070 万円で交付決定、令和6年度に 1,070 万円を内約した場合）

(1) 令和5年度助成対象経費の総額が1,070万円を上回る場合

	令和4年度に 支払いが完了	令和5年度に 支払いが完了	令和6年度に 支払い予定
製作企画費	400万円		
スタッフ費・ キャスト費		4,000万円	1,000万円
製作費		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5年度に支払われた助成対象経費：8,000万円

→令和5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「1,070万円」を上回るため、最終的に支払われる令和5年度助成金の額は「1,070万円」となります。

(2) 令和5年度助成対象経費の総額が1,070万円を下回る場合

	令和4年度に 支払いが完了	令和5年度に 支払いが完了	令和6年度に 支払い予定
製作企画費	400万円		
スタッフ費・ キャスト費		700万円	4,000万円
製作費		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5年度に支払われた助成対象経費：900万円

→令和5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「1,070万円」を下回るため、最終的に支払われる令和5年度助成金の額は「900万円」となります。

※ 令和5年度交付決定額（1,070万円）から170万円減少していますが、その減少分を令和6年度に上乘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。



2か年度助成の場合（助成金の配分率：1年目70%、2年目30%の場合）

1. 助成金交付要望書の提出の段階

	令和4年度に 支払いが完了	令和5年度に 支払い予定	令和6年度に 支払い予定
製作企画費	400万円		
スタッフ費・ キャスト費		5,000万円	1,000万円
製作費		5,000万円	1,000万円

① 事業費の予算総額：1億2,400万円

→P. 7の表で定める「1億円以上」という水準を上回っているため「劇映画（特別）」の活動区分で応募することが可能です（1億円を下回る場合は、「劇映画（特別）」の活動区分で応募することができません）。

② 支払い予定の助成対象経費：令和5年度1億円、令和6年度2,000万円

→P. 7の表で定める劇映画（特別）の条件の予算総額（1億円以上）を上回り、さらに、応募団体が1年目に70%（上限の配分率）、2年目に30%の配分を希望するこのケースでは、支払い予定の助成対象経費が令和5年度「1億円」で年度の助成上限額1,498万円（2年間の助成上限額2,140万円×70%）を上回り、令和6年度「2,000万円」で年度の助成上限額642万円（2年間の助成上限額2,000万円×30%）を上回るため、助成金の額は、令和5年度「1,498万円（当初の交付決定額）」、令和6年度「642万円（内約額）」となります。

2. 助成金の額の確定の段階（令和5年度1,498万円で交付決定、令和6年度に642万円を内約した場合）

(1) 令和5年度助成対象経費の総額が1,498万円を上回る場合

	令和4年度に 支払いが完了	令和5年度に 支払いが完了	令和6年度に 支払い予定
製作企画費	400万円		
スタッフ費・ キャスト費		4,000万円	1,000万円
製作費		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5年度に支払われた助成対象経費：8,000万円

→令和5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「1,498万円」を上回るため、最終的に支払われる令和5年度助成金の額は「1,498万円」となります。

(2) 令和5年度助成対象経費の総額が1,498万円を下回る場合

	令和4年度に 支払いが完了	令和5年度に 支払いが完了	令和6年度に 支払い予定
製作企画費	400万円		
スタッフ費・ キャスト費		700万円	4,000万円
製作費		300万円	4,000万円

①

① 事業費の決算総額：9,400万円

→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5年度に支払われた助成対象経費：1,000万円

→令和5年度に支払われた助成対象経費は「1,000万円」で、交付決定額の「1,498万円」を下回るため、最終的に支払われる令和5年度助成金の額は「1,000万円」となります。

※ 令和5年度交付決定額（1,498万円）から498万円減少していますが、その減少分を令和6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。

以上の考えに基づき、令和6年度の助成金についても同様に取り扱います。

---

---

## 要望書提出後の流れ ～審査の仕組みと交付内定後の手続きについて～

---

---

### 審査の仕組み

応募のあった活動については、当振興会理事長から芸術文化振興基金運営委員会（以下「運営委員会」という。）へ助成対象活動の採択について諮問を行います。これを受けて運営委員会から映像芸術部会（以下「部会」という。）へ、さらに各専門委員会（劇映画、記録映画、アニメーション映画。以下「専門委員会」という。）へと順次調査審議の付託が行われます。

専門委員会においては、審査基準に基づき審査方法が定められた上で、付託された調査審議について、専門委員による書面審査及びその結果に基づく合議審査が行われ、助成対象活動の選定が行われます。

専門委員会での審査結果をもとに、部会では採択すべき助成対象活動及び助成金の額について審議が行われ、この結果が運営委員会に報告されます。

### 審査基準

審査基準は助成対象活動に係る審査・完成確認等の全てにおいて重要な事項として取り扱いますので、必ずご確認ください。

#### 《劇映画》

##### 【企画内容】

- ア 作品の企画意図が明確であること
  - イ 作品の内容が具体的であること
  - ウ 製作団体の過去の実績に照らして、作品の完成及び公開が実現可能であること
  - エ 企画意図に則した優れた内容の作品であること
  - オ シナリオにおいて登場人物等が的確に描けていること
  - カ スタッフ・キャスト等に高い専門性、新たな創造性が認められること
  - キ 新進映画作家の場合、今後の成長に期待が持てること
- ※ 本基準の適用は「劇映画B」に限ります。

##### 【運営】

- ク 製作団体の運営（経理処理を含む。）が適正であること

##### 【社会性】

- ケ 一般に広く公開される予定であること

##### 【その他】

- コ 助成の緊要度が高い活動であること

#### 《記録映画・アニメーション映画》

##### 【企画内容】

- ア 作品の企画意図が明確であること
- イ 作品の内容が具体的であること
- ウ 製作団体の過去の実績に照らして、作品の完成及び公開が実現可能であること
- エ 企画意図に則した優れた内容の作品であること
- オ スタッフ・キャスト等に高い専門性、新たな創造性が認められること

##### 【運営】

- カ 製作団体の運営（経理処理を含む。）が適正であること

##### 【社会性】

- キ 一般に広く公開される予定であること

##### 【その他】

- ク 助成の緊要度が高い活動であること

## 審査後の手続きについて

### (1) 審査結果の通知

応募された活動の審査結果については、採否に関わらず**第1回募集分については令和5年3月末に、第2回募集分については令和5年9月末に文書により通知します**。2か年度助成に応募された団体のうち採択を決定した団体に対しては、1年目の内定と合わせて2年目の内約を通知します。

### (2) 助成金交付申請書の提出

内定を受けた団体が、これを受諾した場合には、助成金交付申請書（以下「申請書」という。）を所定の期間内に振興会に提出する必要があります。振興会は、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、助成金の交付決定をし、交付決定通知書により、当該団体に通知します。

### (3) 映画製作進捗状況報告書等の提出（2か年度助成の場合のみ）

2か年度助成に採択された団体には、令和5年12月に、**映画製作進捗状況報告書と2年目分の計画書をご提出いただきます**。これらに基づき、**当初に計画した内容通りの成果が見込まれるかどうか、改めて審査を行い、その成果が見込まれる場合には、2年目分について改めて内定を行います**。

万一、審査の結果、**完成が見込まれない場合や、当初計画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り消しと、2年目分の内約の取り消しを行うこととなります**ので、注意してください。

また、映画製作の完成を確約していただくため、1年目の交付決定の際、**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もご提出いただきます**。

### (4) 映画の完成確認

助成対象団体は、映画の完成後、P. 9「完成時期とそれに対応する要望書等提出期間」の表に記載の「**完成時期**」の期間内に、**初号試写を実施するとともに、その試写において上映する内容が収められたDVD（販売用DVDではありません。）を当振興会に提出する必要があります**（劇映画：10セット、記録映画・アニメーション映画：8セット）。

当振興会の職員等が初号試写やDVDを視聴することにより、交付決定した内容通り映画が完成したかどうか、確認を行います。確認の結果、シンボルマークの表示方法等について修正を求める場合がありますので、予めご了承願います

### (5) 助成対象活動実績報告書の提出

助成を受けた団体は、「(4) 映画の完成確認」の後、所定の期間内に助成対象活動実績報告書（以下「実績報告書」という。）を振興会に提出する必要があります。

振興会は、実績報告書の内容を審査し、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により、当該団体に通知します。

なお、実績報告書を提出する際には、助成金の額に相当する助成対象経費分について、請求書、契約書、銀行振込明細書及び領収書等、実際に経費を支払ったことが確認できる証拠書類も併せて提出する必要があります。

### (6) 助成金の交付

助成金の額の確定後に、団体名義の口座に銀行振込にて行います。

## 映画の公開

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**（P. 8（注2）参照）していただきます。

このため、実績報告書提出時には、「**公開できない場合は、補助金を返還する**」旨の誓約書をご提出いただきます（2か年度助成の場合は2年目にご提出いただきます。）。

## 公開による収益の報告と納付

助成金の交付を受けて製作された映画の公開後、収益の状況について振興会に報告することが必要です。報告の対象となる期間は、公開した日から5年間です。収益の状況によっては、助成金交付額を限度額として、収益に相当する額の全部又は一部を振興会に納付していただくことがあります。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、振興会から通知します。

詳細については、P. 51～57を参照してください。

## 広報等への協力

振興会の活動に関する広報協力を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。

## 助成対象活動の経理

- (1) 助成を受ける団体が責任を持って経理処理を行い、その証拠書類（請求書、契約書、銀行振込明細書及び領収書等）は必ず保管してください。実績報告書を提出する際には、助成対象経費のうち、助成金の額に相当する額分の証拠書類の写しを併せて提出していただきますが、提出いただいた経費以外の証拠書類も、必ず保管してください。会計調査の際には、提出いただいた経費以外の証拠書類も確認させていただきます。
- (2) 適正な会計経理のために、出入金の際は、各科目に関する出納を明らかにする帳簿（現金出納帳簿等）を作成し漏れなく記入してください。支払先、支払目的、日付、金額を正確に記入してください。
- (3) **支払いは原則として助成対象団体名義の口座で銀行振込により行うこと**とし、現金での支払いは極力避けてください。現金で支払う場合は、宛名（主催者団体名）、金額、日付、支払目的、署名（又は押印）の記載のある領収書を受領し、現金出納帳簿に必ず記入してください。  
※ 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。
- (4) **経理担当者と監査担当者を別に置き、団体内において相互にチェックが働く体制**を整えてください。
- (5) その他、税理士や公認会計士等による外部監査を導入するなどにより、経理処理の透明化を図ってください。

## 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、帳簿、関係書類及び領収書等の証拠書類等を、成金の交付を受けた年度の終了後5年間保管しなければなりません。振興会に提出した書類についても、必ず控えを保管するようにしてください。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。

## 会計調査

助成対象活動について、振興会の職員が団体を訪問して助成対象活動の収入・支出に関する帳簿及び関係書類等の調査を行うことがあります。

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、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。

## 助成事業の公表

本助成事業の一覧（事業、団体の名称）を公表するほか、事業概要、助成金交付額及び実績報告を公表することがあります。

## 提出された情報の提供範囲・使用目的

当振興会に提出された助成金に関する申請書類に記載された情報（個人情報を含む。）は、当振興会において、下記の目的の範囲で使用するほか、文化庁事業の広報等を目的として文化庁にも提供されます。

- ① 助成事業の適切な執行のために必要な連絡
- ② 事業活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査を含みます。）
- ③ その他助成事業の遂行

## 暴力団等排除に関する誓約

助成金交付要望書の提出にあたっては、活動の実施期間内及び完了後の将来にわたって、暴力団員による不当な行為の防止に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団その他の反社会的勢力（以下、「暴力団等」という。）に、団体あるいはその構成員が該当あるいは関与するものでないこと、事業内容等に法令に違反する行為がないこと、その他助成金の交付を受ける団体として不適当な行為を行う者でないことを誓約いただきます。

## 不正行為等に係る処分

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、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（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. 59）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。

#### 【芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ】

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/gei\\_jutsubunka/pdf/h24\\_hojokin\\_fusei\\_matome.pdf](https://www.bunka.go.jp/seisaku/gei_jutsubunka/pdf/h24_hojokin_fusei_matome.pdf)

## 応募作品における権利処理手続きについて

本助成事業に応募する作品については、スタッフ・出演者に係る必要な契約・権利処理手続きや、作品内で使用される全ての第三者の著作物（音楽、画像、写真、文章その他）に係る必要な権利処理手続きを、適切に行うようにしてください。

なお、応募する作品に関する苦情、クレーム等は、応募者の責任において対応いただき、振興会は一切の責任を負いかねますのでご承知おきください。

## 文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）について

文化庁において、文化芸術の担い手である芸術家等が安心・安全な環境で業務に従事できるよう、外部有識者による「文化芸術分野の適切な契約関係構築に向けた検討会議」が開催され、その検討結果が令和4年7月に「文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）」として公表されております。

事業の実施に当たっては、これを参考に、契約の書面化や取引の適正化等に努めていただきますようお願いいたします。

#### 【文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）】

[https://www.bunka.go.jp/koho\\_hodo\\_oshirase/hodohappyo/93744101.html](https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/hodohappyo/93744101.html)

## シンボルマークの表示

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、ウェブサイト等に、**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に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  
文化庁 (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)  
文化庁  
Agency for Cultural Affairs, Government of Japan 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  
文化庁  
Agency for Cultural Affairs, Government of Japan



## 書類記入例 目次

### 【単年度助成】

助成金交付要望書(総表) .....	P. 32
助成金交付要望書(個表・劇映画B以外) .....	P. 33
助成金交付要望書(個表・劇映画Bのみ) .....	P. 34
活動の収支予算(収入).....	P. 35
活動の収支予算(支出).....	P. 36
スタッフ費内訳.....	P. 38
キャスト費内訳 .....	P. 39
団体概要 .....	P. 40
個人略歴 .....	P. 41

### 【2か年度助成】

助成金交付要望書(総表) .....	P. 42
助成金交付要望書(個表) .....	P. 43
活動の収支予算(収入).....	P. 44
活動の収支予算(支出).....	P. 45
スタッフ費内訳.....	P. 47
キャスト費内訳 .....	P. 48
団体概要 .....	P. 49
個人略歴 .....	P. 50

## 書類記入例【単年度助成】

### 助成金交付要望書（総表）【単年度助成】

様式の灰色箇所は記入不可、青色箇所はプルダウンメニューを選択する箇所になります。（他のシートも同様）

様式第1号（第3条関係） 【総表】			
令和5年度 文化芸術振興費補助金による 助成金交付要望書 (映画製作への支援)			
下記の活動を行いたいので、文化芸術振興費補助金による助成金交付			
提出年月日	① 2022/11/1		
助成期間区分	単年度助成 ②		
活動区分	映画製作への支援		
分野	③ 劇映画（特別）		
団体情報 ④	団体住所（所在地）〒 011 - 0022		
	都道府県 北海道		
	市区町村		
	左記以外		
	電話番号		
団体名（フリガナ）	マルマルマルマル		
団体名（製作者）	株式会社〇〇〇〇		
代表者役職名	代表取締役		
代表者氏名	〇〇 〇〇		
電話番号	* * - * * * * - * * * *		
担当者情報 ⑤	関係書類送付先〒 011 - 0022		
	都道府県 北海道		
	市区町村		
	左記以外		
	電話番号		
担当部署名または役職名	〇〇制作部		
担当者氏名	△△ △△		
担当者電話番号	* * - * * * * - * * * *		
E-mail	* * * * @ * * . * * . * *		
要望内容	作品名（フリガナ）	マルマルマルマル	
	作品名	⑥ 〇〇〇〇	
	作品概要 ⑦	上映時間	〇〇分
		完成形態	DCP
		配給会社	●●株式会社
		主な出演者	〇〇〇〇、
		監督	●●●●
		脚本（劇・アニメのみ）	▲▲▲▲
		撮影（劇・記録のみ）	■ ■ ■ ■
	プロデューサー	◆ ◆ ◆ ◆、 ▼ ▼ ▼ ▼	
チーフアニメーター（アニメのみ）			
原作の有無	⑧ 無		
原作名			
原作者名			
製作期間	⑨ 令和5年1月30日 ~ 令和5年9月2日		
完成試写予定	令和5年12月		
公開予定時期	令和6年4月1日 ~ 令和6年4月24日 (3週間)		
収支予算（千円）	交付を受けようとする助成金の額(本体事業費)	21,400	
	バリアフリー	1,000	
	字幕制作費	1,000	
	音声ガイド制作費	1,000	
交付を受けようとする助成金の額合計	⑩ 23,400		
助成対象経費 (A)	156,131		
共同製作者負担金	88,000		
控除税額計 (C)	2,568		
(イ) 収入小計	90,300		
助成金に算入できる経費計 (D)	25,682		
(ロ) 自己負担金	66,326		
助成対象外経費 (B)	495		
収入総額 (イ + ロ)	156,626		
支出総額	156,626		
課税事業者	⑪		
整理番号	振興会記入欄です。		

① 要望書の提出年月日(提出期間内の日付)を記入してください。  
第1回募集: 2022/11/1~2022/11/15  
第2回募集: 2023/5/15~2022/5/26

② 単年度助成の様式であることを確認してください。

③ 分野をプルダウンメニューから選択してください。

④ 団体の住所、団体名、代表者役職名、代表者氏名等について記入してください。

⑤ 担当者について、住所、担当者部署名か役職名、担当者氏名、連絡先等について記入してください。

⑥ 作品名とフリガナを記入してください。  
「」は作品名に含まれる場合を除き、不要です。  
仮題の場合は作品名の後に(仮題)を付けてください。

⑦ 上映時間を記入し、完成形態を選択してください。  
主な出演者、監督、脚本、撮影、プロデューサー、チーフアニメーターについては、「個表」と内容を同一にしてください。

⑧ 応募する作品の原作の有無を選択し、原作がある場合は原作名、原作者名について記入してください。

⑨ 個表から自動転記されます。

⑩ 自動計算されます。

収入、支出の金額が自動転記されます。

⑪ 課税事業者、免税事業者及び簡易課税事業者をプルダウンメニューから選択してください。

助成金交付要望書（個表・劇映画B以外）【単年度助成】

劇映画Bを除く分野共通の様式です（劇映画Bの様式は次ページを参照。）。  
 応募する活動の詳細について記入してください。各記入欄には行数制限がありますので注意してください。

作品名	○○○○			団体名	株式会社○○○○		
本活動の企画意図・効果 ①							
①本活動の企画意図や、本活動により当該分野や周辺分野等に対してどのような影響を及ぼそうとしているのか、公的助成の意義の面から簡潔に記入してください。 セル内で改行される場合は「ALT+ENTER」キーを同時に押して改行してください。（他の記入欄も同様）							
②撮影機材について記載してください。							
上映時間	○○	分	撮影機材 ②	完成形式	DCP		
製作スケジュール ③							
③各項目の開始日、終了日、実働日数を記入してください。記入の際は「2023/4/1」のように年月日を入力してください（表示は和暦になります。）。							
①準備	令和5年1月30日	～	令和5年3月20日	40日間			
②撮影	令和5年4月10日	～	令和5年7月20日	60日間			
③編集・仕上げ	令和5年7月21日	～	令和5年9月2日	30日間	完成試写予定 ④	令和	5年12月
公開予定時期・公開方法 ⑤							
①公開予定時期	開始年月	～	終了年月	公開			
	令和6年4月1日	～	令和6年4月24日				
②公開方法	劇場公開						
③配給会社	●●株式会社						
④初号試写の予定を下記の範囲で記入してください。 第1回募集：令和5年4月～令和6年3月 第2回募集：令和5年10月～令和6年3月							
⑤公開予定時期、公開期間、公開方法、配給会社を記入のうえ、各項目の確定状況を選択してください。							
活動の目的及び内容							
内容の概略 ⑥							
⑥あらすじ等を簡潔に記入してください。							
主な出演者 ⑦							
役名○○：○○○○（確定）、役名△△：△△△△（確定）、役名□□：□□□□（交渉中）							
⑦キャスト名を記入してください。決まっている場合は役名も記入してください。 キャストの決定状況（確定、交渉中、予定等）を必ず記入してください。							
主なスタッフ ⑧							
監督：●●●●（確定）、脚本：▲▲▲▲（確定）、撮影：■●●■（交渉中）、プロデューサー：◆◆◆◆（確定）							
⑧主なスタッフについて記入してください。「総表」の「作品概要」に記載ある職務の者については、「総表」と同じ内容を必ず記入してください。 スタッフの決定状況（確定、交渉中、予定等）を必ず記入してください。							
共同製作者・後援者・協賛者名とその役割 ⑨				共同製作：株式会社○○○、○○○株式会社、○○○○株式会社、●●●株式会社（全て確定） 協賛：○○株式会社（確定）、○○○○（予定） 助成：○○財団（申請中） 補助金：○○市（確定） クラウドファンディング（実施中） （申請団体名は記載しないこと。助成金に本助成金を計上）			
⑨共同製作者、後援者、協賛者、クラウドファンディング等を記入してください。それぞれの決定状況（確定・達成、交渉／申請／実施中、交渉／申請／実施予定）を必ず記入してください。							
特記事項 ⑩							
⑩活動の特色や強調したい事項を記入してください。テレビ放送等を目的として、申請団体が既に製作した映像を使用して映画を製作する場合には、その旨を必ず明記してください。 また、テレビ版との内容の差異や、テレビ版からの製作プロセスについて記述してください。							

助成金交付要望書（個表・劇映画Bのみ）【単年度助成】

劇映画Bの様式です（劇映画B以外の様式は前ページを参照。）。

応募する活動の詳細について記入してください。各記入欄には行数制限がありますので注意してください。

作品名	〇〇〇〇			団体名	株式会社〇〇〇〇		
本活動の企画意図・効果 ①							
<p>①本活動の企画意図や、本活動により当該分野や周辺分野等に対してどのような影響を及ぼそうとしているのか、公的助成の意義の面から簡潔に記入してください。</p> <p>セル内で改行される場合は「ALT+ENTER」キーを同時に押して改行してください。（他の記入欄も同様）</p>							
若手・新進映画作家を起用した理由・効果 ②							
<p>②若手・新進映画作家を起用した理由及び、起用することで期待される効果を記入してください。</p> <p>「若手・新進映画作家支援」に応募の場合は、この欄に必ず記入してください。</p>							
上映時間	0分		撮影機材	③			
③撮影機材について記載してください。							
製作スケジュール ④							
活動の目的及び内容	開始日	～					
	①準備	令和5年1月30日	～	令和5年7月20日	00日間		
	②撮影	令和5年4月10日	～	令和5年9月2日	30日間		
	③編集・仕上げ	令和5年7月21日	～	令和5年9月2日	完成試写予定	⑤	令和 5 年 10 月
④各項目の開始日、終了日、実働日数を記入してください。記入の際は「2023/4/1」のように年月日を入力してください（表示は和暦になります。）。							
公開予定時期・公開方法 ⑥							
①公開予定時期	開始年月	～		終了年月	公開		
②公開方法	劇場公開						
③配給会社	●●株式会社			交渉中			
⑤初号試写の予定を下記の範囲で記入してください。 第1回募集:令和5年4月～令和6年3月 第2回募集:令和5年10月～令和6年3月							
内容の概略 ⑦							
⑦あらすじ等を簡潔に記入してください。							
⑥公開予定時期、公開期間、公開方法、配給会社を記入のうえ、各項目の確定状況を選択してください。							
主な出演者 ⑧							
役名〇〇:〇〇〇〇(確定)、役名△△:△△△△(確定)							
⑧キャスト名を記入してください。決まっている場合は役名も記入してください。キャストの決定状況(確定、交渉中、予定等)を必ず記入してください。							
主なスタッフ ⑨							
監督:●●●●(確定)、脚本:▲▲▲▲(確定)、撮影:●●●●(確定)							
⑨主なスタッフについて記入してください。「総表」の「作品概要」に記載ある職務の者については、「総表」と同じ内容を必ず記入してください。スタッフの決定状況(確定、交渉中、予定等)を必ず記入してください。							
共同製作者・後援者・協賛者名とその役割 ⑩				共同製作:株式会社〇〇〇、〇〇〇株式会社、〇〇〇〇株式会社、●●●株式会社(全て確定) 協賛:〇〇株式会社(確定)、〇〇〇〇(予定) 助成:〇〇財団(申請中) 補助金:〇〇市(確定) クラウドファンディング(実施中) (申請団体名は記載しないこと。助成金に本助成金を記載)			
⑩共同製作者、後援者、協賛者、クラウドファンディング等を記入してください。それぞれの決定状況(確定・達成、交渉/申請/実施中、交渉/申請/実施予定)を必ず記入してください。							
特記事項 ⑪							
⑪活動の特色や強調したい事項を記入してください。テレビ放送等を目的として、申請団体が既に制作した映像を使用して映画を制作する場合には、その旨を必ず明記してください。また、テレビ版との内容の差異や、テレビ版からの制作プロセスについて記述してください。							

活動の収支予算（収入）【単年度助成】

応募する活動の収入について、消費税込みで記入してください。

要望時の確定状況（確定、交渉中、予定等）について、必ずプルダウンメニューから選択してください。

作品名	〇〇〇〇	団体名	株式会社〇〇〇〇		
収入総額（千円）		90,300			
共同製作者負担金（出資）		88,000			
補助金・助成金		300			
寄付金・協賛金		2,000			
その他収入		0			
区分	項目	内訳	確定状況	金額（円）	小計（千円）
収入総額					90,300
<b>共同製作者負担金（出資）①</b>					
	株式会社△△		確定	22,000,000	88,000
	●●株式会社		確定	11,000,000	
	●●株式会社		確定	11,000,000	
	●●株式会社		確定	11,000,000	
	●●株式会社		交渉中	11,000,000	
	●●株式会社		交渉中	11,000,000	
	●●株式会社		予定	11,000,000	
<p>①完成した作品の著作権者となる者(法人・個人を問わない。)の名前、共同制作契約書に記入されている出資金額(配給・宣伝費を除く。)を全て記入してください。                  (申請団体名は記入しないこと。)                  また、要望書提出時の確定状況について、プルダウンメニューから「確定」「交渉中」「予定」のいずれかを必ず選択してください。</p>					
<b>補助金・助成金 ②</b>					
	〇〇助成金		申請中	300,000	300
<p>②文化芸術振興費補助金(当事業)以外の補助金、助成金について記入してください。                  また、要望書提出時の確定状況について、プルダウンメニューから「決定」「申請中」「申請予定」のいずれかを必ず選択してください。</p>					
<b>寄付金・協賛金 ③</b>					
	クラウドファンディング		実施中	2,000,000	2,000
<p>③企業、個人等からの寄付金、協賛金、クラウドファンディングについて記入してください。                  また、要望書提出時の確定状況について、プルダウンメニューから、寄付金・協賛金は「確定」「交渉中」「予定」、クラウドファンディングは「達成」「実施中」「実施予定」のいずれかを必ず選択してください。</p>					
<b>その他収入 ④</b>					
					0
<p>④上記以外の収入として計上するものがあれば記入してください。                  テレビ放送等を目的として製作された既存の映像を使用する場合には、当該番組の放映料収入も記入してください。                  チケット、DVD 及び関連グッズ等の販売による収入については、記入する必要はありません。</p>					
				整理番号	

活動の収支予算（支出） 1 ページ目【単年度助成】

応募する活動の支出について、消費税込みで記入してください。

支出経費は活動内容に則した積算とし、適切な収支予算となるようにしてください。

作品名	〇〇〇〇			団体名	株式会社〇〇〇〇	
消費税等仕入控除税額の取扱	課税事業者					
支出総額（予算総額）（千円）	156,626		R5.4.1～R6.3.31に 支払いが完了する経費			
助成対象経費（A）	156,131		28,250			
製作企画費	4,080		0			
スタッフ費・キャスト費	74,721		20,120			
製作費	75,130		8,130			
消費税等仕入控除税額（C）			2,568			
助成金に算入できる経費計（D）			25,682			
バリアフリー字幕制作費	1,100					
音声ガイド制作費	1,100					
助成対象外経費（B）	495					

区分	項目	細目	内訳	金額（円）	R5.4.1～R6.3.31に 支払いが完了する経費	課税対象 外経費	小計（千円）	R5.4.1～R6.3.31に 支払いが完了する経費
支出総額（予算総額）							156,626	小計（千円）
助成対象経費 ①							156,131	28,250
製作企画費								
	企画脚本費	原作使用料		2,000,000			4,080	0
	企画脚本費	脚本料		1,500,000				
	企画脚本							
	企画脚本							
	シナリ							
	シナリ							
	シナリ							
	シナリ							
	シナリ							
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>①P. 18の「活動の収支予算に記入できる経費」のうち、「①助成対象経費」を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プルダウンメニューから「細目」「内訳」を選択し、「金額(円)」を記入してください。</li> <li>・該当する「内訳」がない場合は、細目を選択後、「内訳」のプルダウンメニューから空白を選択し、手入力してください。</li> <li>・「R5.4.1～R6.3.31 に支払いが完了する経費」「課税対象外経費」に該当する場合は「〇」を選択してください。「小計(千円)」は自動計算されます。</li> <li>・上記期間については、第2回募集では「R5.10.1～R6.3.31」の期間になります。</li> </ul> </div>								
スタッフ費・キャスト費 ②								
	スタッフ人件費	(別紙参照)		35,430,000			74,721	20,120
	スタッフ人件費	(別紙参照)		16,820,000	○			
	キャスト人件費	(別紙参照)		19,171,000				
	キャスト人件費	(別紙参照)		3,300,000	○			
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>②「スタッフ費内訳」「キャスト費内訳」から自動転記されます。</p> </div>								
製作費								
	映像媒体費	撮影メディア費		3,000,000			75,130	8,130
	映像媒体費	現像費		1,500,000				
	撮影費	撮影機材使用料		6,500,000				
	照明費	照明機材使用料		3,000,000				
	照明費	付属機材使用料		300,000				
	ロケーションハンティング費	旅費		1,200,000				
	ロケーションハンティング費	渉外費		400,000				
	ロケーション費	現地交通費		3,000,000				
	ロケーション費	宿泊費		5,000,000				
	ロケーション費	日当		600,000				
	ロケーション費	現地機材運搬費		12,000,000				
	ロケーション費	通信連絡費		500,000				
	ロケーション費	ロケ地使用料		800,000				
	美術費	大道具		15,000,000				

活動の収支予算（支出） 2 ページ目【単年度助成】

美術費	小道具	5,000,000			
美術費	衣裳費	3,000,000			
美術費	メイク費	3,000,000			
特殊撮影費	動画作画撮影	2,200,000			
特殊撮影費	高速度装置	1,000,000			
音楽費	作曲料	1,200,000	○		
音楽費	選曲料	2,000,000	○		
音楽費	音楽著作権料	1,200,000	○		
編集費	ワーク編集費	400,000	○		
編集費	オンライン編集費	500,000	○		
編集費	編集室使用料	200,000	○		
仕上費	上映用DCP作成費	200,000	○		
仕上費	グレーディング	900,000	○		
仕上費	映倫審査料	330,000	○		
新型コロナウイルス感染症対策経費	新型コロナウイルス感染				
	①				
<p>①新型コロナウイルス感染症対策経費については、 該当する経費を必ず記入してください。 該当する経費については、P. 19を参照してください。</p>					
<p>②バリアフリー字幕制作費、音声ガイド制作費の総額を それぞれ記入してください。 上限額をそれぞれ 1,000 千円として、実費を交付します。助 成金の額は「総表」のシートに反映されます。</p>					
<b>バリアフリー字幕制作費</b>					
②	バリアフリー字幕制作費	1,100,000	○		1,100
<b>音声ガイド制作費</b>					
	音声ガイド制作費	1,100,000	○		1,100
<p>③P. 18の「活動の収支予算に記入できる経費」のうち、「②助成対象外経費」を参照 してください。 記入できる経費に限られます。プルダウンメニューにない経費は計上できません。</p>					
<b>助成対象外経費 ③</b>					
	製作費				
	航空・列車運賃の特別料金	55,000			
				整理番号	





キャスト費内訳【単年度助成】

応募するキャスト費の内訳について、税込みで記入してください。（「支出」のシートに自動転記されます。）

キャスト費 内訳			単年度助成 第1回募集		作品名	〇〇〇〇		
項目	役名 ①	キャスト名 ②	単価 (税込/円) ③	従事期間 (ヶ月)	金額 ④ (税込/円)	左記金額のうち R5.4.1～ R6.3.31の期間に 支払う額(税込/円) ⑤		
メインキャスト	〇〇〇〇	△△	@ 5,500,000		5,500,000			
	〇〇〇〇	△△	@ 6,600,000		6,600,000	2,200,000		
	〇〇〇〇	△△	@ 2,200,000		2,200,000			
	〇〇〇〇	△△	@ 3,300,000			1,100,000		
	〇〇〇〇	△△	@ 1,600,000					
	〇〇〇〇	△△	@ 1,500,000					
助演キャスト	〇〇〇〇	△△	@ 440,000					
	〇〇〇〇	△△	@ 330,000		330,000			
	〇〇〇〇	△△	@		220,000			
	〇〇〇〇	△△	@		110,000			
	〇〇〇〇	△△	@		66,000			
	〇〇〇〇	△△	@		88,000			
	〇〇〇〇	△△	@		77,000			
	〇〇〇〇	△△	@		66,000			
	〇〇〇〇	△△	@		33,000			
	〇〇〇〇	△△	@		44,000			
	〇〇〇〇	△△	@		66,000			
	〇〇〇〇	△△	@		22,000			
	〇〇〇〇	△△	@		33,000			
	〇〇〇〇	△△	@		55,000			
	〇〇〇〇	△△	@		22,000			
	〇〇〇〇	△△	@		44,000			
	〇〇〇〇	△△	@	11,000		11,000		
	〇〇〇〇	△△	@	11,000		11,000		
	〇〇〇〇	△△	@	5,500	2	11,000		
	〇〇〇〇	△△	@	5,500	2	11,000		
〇〇〇〇	△△	@	5,500	2	11,000			
			@		0			
			@		0			
			@		0			
			@		0			
			@		0			
			@		0			
			@		0			
			@		0			
			@		0			
			@		0			
エキストラ			@		0			
			@		0			
			@		0			
			@		0			
小計 ⑥					22,471,000	3,300,000		
					整理番号			

①応募する作品に係る役名について、詳細に記入してください。

②要望書提出時に予定・決定しているキャストの名前を、詳細に記入してください。  
・キャストが未定の場合は、キャスト名欄は空欄としてください。

③単価欄には、各キャストの1ヶ月の支払い単価(税込)を、円単位で記入してください。  
・従事期間欄には、各キャストの従事期間を、1ヶ月単位で記入してください。  
・月単位ではなく一括で支払う場合は、単価欄に一括の金額(税込)を記入し、従事期間欄は空欄としてください。

④単価・従事期間欄を記入すると、金額欄は自動算出されます。

⑤金額のうち、第1回募集はR5.4.1～R6.3.31、第2回募集はR5.10.1～R6.3.31の期間に支払う額について記入

⑥小計の金額が「支出」のシートに自動転記されます。

**団体概要**

第1回募集は令和4年11月1日時点、第2回募集は令和5年5月1日時点での団体の概要を記入してください。

【団体概要】		(令和4年11月1日現在)				
フリガナ	マルマルマルマル	代表者役職名	代表取締役			
団体名	フリガナ	代表者	マルマル マルマル			
		住所〒	フリガナ			
住所	北海道 ○○	電話番号	フリガナ			
	○○*-*-*		① 法人番号	*****		
ホームページアドレス	http://.....com					
団体設立年月	○年○月	法人設立年月	○年○月			
目的	・映画の製作、企画を行う～	② 定款・規約等の事業目的を記入してください。 定款・規約等に、映画の製作活動を行う旨が明記してあることが必要です。				
組織	役員 ③		機構図・構成員 ④			
	代表取締役	○○ ○○	代表取締役社長	-映像制作本部		
	取締役	○○ ○○	①企画部 (○名)	④ 団体の機構図及び構成員の人数について、 映画製作に係る主要なものを記入してください。		
	監査役	○○ ○○	②撮影部 (○名)	③ ⑤ ⑥ ⑦		
経理担当者	⑤ ○○○○	⑤ 経理担当者と監査担当者はそれぞれ別の人物とし、その氏名を必ず 記入してください。 また、監査担当者が団体の部外者である場合は、「△△△△(△△ 会計事務所)」というように、その旨を括弧書きしてください。				
監査担当者	△△△△ (△△会計事務所)					
沿革	⑥ ****年に現・代表取締役が○○らが任意団体を設 ****年に○○と○○が合併し○○と名称変更・					
製作実績	年度	映画製作に係る、過去の実績				
	R1以前	平成**年「○○○○」 (**mmカラー **分) 製作 監督：○○○○ プロデューサー：○○○○ 平成**年「○」 (モノクロ **分) 製作 監督・撮影：○○○○ 令和○年度○○○○受賞作品				
	R2	「○○○」 (**mmカラー **分) 製作協力 製作：株式会社○○○ 「○○○○○」 (**mmカラー **分) 撮影協力 製作：株式会社○○○○○ 「○○○○○」 ( **分) 製作 監督：○○○○○				
	R3	「○○○」 (**mmカラー **分) 製作 製作：株式会社○○○○○ 「○○○○○」 (**mmカラー **分) 撮影協力 製作：株式会社○○○○○ 「○○○○○」 (**mmカラー **分) 製作 監督：○○○○○ プロデューサー：○○○○○				
	R4 (見込みでも可)	「○○○○○」 (**mmカラー **分) 製作協力 製作：株式会社○○○○○ ****年*月公開予定 「○○○○○」 (**mmカラー **分) 製作準備				
財務状況	年度	総収入 (A) (千円)	総支出 (B) (千円)	収支差 (A-B) (千円)	各種助成金・補助金名 ⑨	各種助成金・補助金 (千円)
	R2	*****	*****	***	○○○○○助成金	****
	R3	⑧ 団体の総収入額、団体の総支出額、 収支差を記入してください。		⑨ 地方公共団体又は民間の助成団体から 補助金又は助成金の交付を受けている場 合は、団体名と金額を記入してください。		
	R4 (見込みでも可)	*****	*****			
※ A 4 判 1 枚に収まるように作成してください。					整理番号	

**個人略歴**

「個表」の「主なスタッフ」欄のうち、活動区分ごとに該当する職務の者（下記参照）について、1名につき1部、シートを分けてそれぞれ作成してください。

【個人略歴】		(令和4年11月1日現在)	
区分①	<input checked="" type="checkbox"/> 監督 <input type="checkbox"/> プロデューサー <input type="checkbox"/> 団体代表者	<input checked="" type="checkbox"/> 脚本 <input type="checkbox"/> チーフアニメーター	<input type="checkbox"/> 撮影
氏名②	フリガナ ○○ ○○○○ (本名) ▲▲ ▲▲▲		
略歴③	②本名、芸名等、生年月月を記入してください。		
	****年**月	劇場用映画	
	****年**月	○映画株	
	****年**月	テレビドラ	
	****年**月	劇場用映画	
	****年**月	劇場用映画	
③主な経歴を記入してください。 現在所属している団体がある場合には、その名称も記入してください。			
主要製作活動歴・受賞歴等④			
年 月	作品名等	活動内容(役割)	受賞歴等
****年**月	「○○○○○○○○」(○○株式会社)	共同脚本	○○○○
****年**月			○○
****年**月	○○○○・○○・○○○○○○○○		賞ノミネート
****年**月	「○○○○○○」(●●●株式会社)	脚本	
****年**月	「○○○と○○と○○○○」(株式会社○○)	脚本、監督	○○○○ ○○○○○○
****年**月	「○○○○○○」(○○株式会社)	脚本	○○○○出品作品
****年**月	「○○○○」(○○) ****年公開予定	脚本、監督	
****年**月	「○○○○○○」(株式会社○○○○) ****年公開予定	脚本、監督	
※ A4判1枚に収まるように作成してください。		整理番号	

①応募分野ごとに下記に該当する職務の者について、チェックボックスを選択し、1名につき1部作成してください。

- 劇映画  
監督、脚本、撮影、プロデューサー
- 記録映画  
監督、撮影、プロデューサー
- アニメーション映画  
監督、脚本、プロデューサー、チーフアニメーター

※同じ職務の者が複数名いる場合は、全員分を作成してください。  
 ※同一人物が複数の職務を兼ねる場合は、1名につき1部作成してください。  
 ※団体、監督、プロデューサーに映画製作の実績がなく、団体の代表者のみに実績がある場合は、「団体代表者」の個人略歴の提出が必要です。

④主な製作活動歴及び受賞歴等を記入してください。  
活動内容(役割)欄には、「監督」「プロデューサー」等、その作品における役割について記入してください。

## 書類記入例【2か年度助成】

### 助成金交付要望書（総表）【2か年度助成】

様式の灰色箇所は記入不可、青色箇所はプルダウンメニューを選択する箇所になります。（他のシートも同様）

様式第1号（第3条関係） 【総表】						
令和5年度 文化芸術振興費補助金による 助成金交付要望書 (映画製作への支援)						
下記の活動を行いたいので、文化芸術振興費補助金による助成金を交付してほしい。						
提出年月日 ①	2022/11/1					
助成期間区分	2か年度助成 ②					
活動区分	映画製作への支援 ②					
分野 ③	劇映画（特別） ③					
団体情報 ④	団体住所（所在地）〒	011	0022			
	都道府県	市区町村	左記以外			
	団体住所（所在地）	東京都	〇〇	〇〇*-*-*		
	団体名（フリガナ）	マルマルマルマル				
	団体名（製作者）	株式会社〇〇〇〇				
	代表者役職名	代表取締役				
代表者氏名	〇〇 〇〇					
電話番号	*-*-*-*-*-*					
担当者情報 ⑤	関係書類送付先〒	011	0022			
	都道府県	市区町村	左記以外			
	関係書類送付先住所	東京都	〇〇			
	担当部署名または役職名	〇〇制作部				
	担当者氏名	△△ △△				
	担当者電話番号	*-*-*-*-*-*				
E-mail	*****@*.*.*.*.*					
要望内容 ⑥	作品名（フリガナ）	マルマルマルマル				
	作品名 ⑥	〇〇〇〇				
	作品概要 ⑦	上映時間	〇〇分	完成形態	DCP	
		配給会社	●●株式会社			
		主な出演者	〇〇〇			
		監督	●●●			
		脚本（劇・アニメのみ）	▲▲▲			
		撮影（劇・記録のみ）	■▲▲			
	プロデューサー	◆◆◆、▼▼▼				
	チーフアニメーター（アニメのみ）					
	原作の有無 ⑧	有	原作名	〇〇〇〇	原作者名	〇〇 〇〇
	製作期間 ⑨	令和5年7月10日	～	令和6年5月20日	完成試写予定	令和6年6月
公開予定時期	令和6年11月2日	～	令和6年11月23日	(3週間)		
収支予算（千円） ⑩	交付を受けようとする助成金の額（本体事業費）	21,400				
	令和5年度に交付を受けようとする助成金の額	10,700	バリアフリー字幕制作費	1,000		
	令和6年度に交付を受けようとする助成金の額	10,700	音声ガイド制作費	1,000		
	交付を受けようとする助成金の額合計	23,400				
	共同製作者負担金	88,000	令和5年度消費税等仕入控除税額計(C)	8,086		
	(イ) 収入小計	90,300	令和5年度に助成金に算入できる経費計(D)	101,665		
(ロ) 自己負担金	66,326	助成対象外経費(B)	495			
収入総額(イ+ロ)	156,626	支出総額				
消費税等仕入控除税額の取扱	課税事業者	整理番号				

① 要望書の提出年月日（提出期間内の日付）を記入してください。  
第1回募集：2022/11/1～2022/11/15  
第2回募集：2023/5/15～2023/5/26

② 2か年度助成の様式であることを確認してください。

③ 分野をプルダウンメニューから選択してください。

④ 団体の住所、団体名、代表者役職名、代表者氏名等について記入してください。

⑤ 担当者について、住所、担当者部署名が役職名、担当者氏名、連絡先等について記入してください。

⑥ 作品名とフリガナを記入してください。  
「」は作品名に含まれる場合を除き、不要です。  
仮題の場合は作品名の後に（仮題）を付けてください。

⑦ 上映時間を記入し、完成形態を選択してください。  
主な出演者、監督、脚本、撮影、プロデューサー、チーフアニメーターについては、「個表」と内容を同一にしてください。

⑧ 応募する作品の原作の有無を選択し、原作がある場合は原作名、原作者名について記入してください。

⑨ 個表から自動転記されます。

⑩ 自動計算されます。

収入、支出の金額が自動転記されます。

振興会記入欄です。

⑪ 課税事業者、免税事業者及び簡易課税事業者をプルダウンメニューから選択してください。

助成金交付要望書（個表）【2か年度助成】

応募する活動の詳細について記入してください。各記入欄には文字数制限がありますので注意してください。

作品名	〇〇〇〇	団体名	株式会社〇〇〇〇
本活動の企画意図・効果 ①			
<p>①本活動の企画意図や、本活動により当該分野や周辺分野等に対してどのような影響を及ぼそうとしているのか、公的助成の意義の面から簡潔に記入してください。</p> <p>セル内で改行される場合は「ALT+ENTER」キーを同時に押して改行してください。（他の記入欄も同様）</p> <p>②撮影機材について記載してください。</p>			
上映時間	〇〇分	撮影機材 ②	完成形式 DCP
製作スケジュール ③			
③各項目の開始日、終了日、実働日数を記入してください。記入の際は「2023/4/1」のように年月日を入力してください（表示は和暦になります。）。			
①準備	令和5年7月10日	～ 令和5年9月20日	50日間
②撮影	令和5年10月10日	～ 令和6年2月10日	60日間
③編集・仕上げ	令和6年2月11日	～ 令和6年5月20日	80日間
完成試写予定 ④ 令和 6 年 6 月			
公開予定時期・公開方法 ⑤			
①公開予定時期	開始年月	～ 終了年月	公開期間
	令和6年11月2日	～ 令和6年11月23日	3週間 予定
②公開方法	劇場公開		確定
③配給会社	●●株式会社		
④初号試写の予定を令和6年4月～令和7年3月の範囲で記入してください。			
⑤公開予定時期、公開期間、公開方法、配給会社を記入のうえ、各項目の確定状況を選択してください。			
内容の概略 ⑥			
⑥あらすじ等を簡潔に記入してください。			
活動の目的及び内容			
主な出演者 ⑦			
役名〇〇：〇〇〇〇（確定）、役名△△：△△△△（確定）、役名□□：□□□□（交渉中）			
⑦キャスト名を記入してください。決まっている場合は役名も記入してください。キャストの決定状況（確定、交渉中、予定等）を必ず記入してください。			
主なスタッフ ⑧			
監督：●●●●（確定）、脚本：▲▲▲▲（確定）、撮影：■●●■（交渉中）、プロデューサー：◆◆◆◆（確定）			
⑧主なスタッフについて記入してください。「総表」の「作品概要」に記載ある職務の者については、「総表」と同じ内容を必ず記入してください。スタッフの決定状況（確定、交渉中、予定等）を必ず記入してください。			
共同製作者・後援者、協賛者名とその役割 ⑨	共同製作：株式会社〇〇〇、〇〇〇株式会社、〇〇〇〇株式会社 協賛：〇〇株式会社（確定）、〇〇〇〇（予定） 助成：〇〇財団（申請中） 補助金：〇〇市（確定） クラウドファンディング（実施中） （申請団体名は記載しないこと。助成金に本助成金を記載）		
⑨共同製作者、後援者、協賛者、クラウドファンディング等を記入してください。それぞれの決定状況（確定・達成、交渉／申請／実施中、交渉／申請／実施予定）を必ず記入してください。			
特記事項 ⑩	⑩活動の特色や強調したい事項を記入してください。テレビ放送等を目的として、申請団体が既に製作した映像を使用して映画を製作する場合には、その旨を必ず明記してください。また、テレビ版との内容の差異や、テレビ版からの製作プロセスについて記述してください。		
整理番号			

活動の収支予算（収入）【2か年度助成】

応募する活動の収入について、消費税込みで記入してください。

要望時の確定状況（確定、交渉中、予定等）について、必ずプルダウンメニューから選択してください。

作品名	〇〇〇〇	団体名	株式会社〇〇〇〇		
収入総額（千円）		90,300			
共同製作者負担金（出資）		88,000			
補助金・助成金		300			
寄付金・協賛金		2,000			
その他収入		0			
区分	項目	内訳	確定状況	金額（円）	小計（千円）
収入総額					90,300
<b>共同製作者負担金（出資）①</b>					
	株式会社△△		確定	22,000,000	88,000
	●●株式会社		確定	11,000,000	
	●●株式会社		確定	11,000,000	
	●●株式会社		確定	11,000,000	
	●●株式会社		交渉中	11,000,000	
	●●株式会社		交渉中	11,000,000	
<p>①完成した作品の著作権者となる者(法人・個人を問わない。)の名前、共同制作契約書に記入されている出資金額(配給・宣伝費を除く。)を全て記入してください。          (申請団体名は記入しないこと。)          また、要望書提出時の確定状況について、プルダウンメニューから「確定」「交渉中」「予定」のいずれかを必ず選択してください。</p>					
<b>補助金・助成金②</b>					
	〇〇助成金		申請中	300,000	300
<p>②文化芸術振興費補助金(当事業)以外の補助金、助成金について記入してください。          また、要望書提出時の確定状況について、プルダウンメニューから「決定」「申請中」「申請予定」のいずれかを必ず選択してください。</p>					
<b>寄付金・協賛金③</b>					
	クラウドファンディング		実施中	2,000,000	2,000
<p>③企業、個人等からの寄付金、協賛金、クラウドファンディングについて記入してください。          また、要望書提出時の確定状況について、プルダウンメニューから、寄付金・協賛金は「確定」「交渉中」「予定」、クラウドファンディングは「達成」「実施中」「実施予定」のいずれかを必ず選択してください。</p>					
<b>その他収入④</b>					
					0
<p>④上記以外の収入として計上するものがあれば記入してください。          テレビ放送等を目的として製作された既存の映像を使用する場合には、当該番組の放映料収入も記入してください。          チケット、DVD 及び関連グッズ等の販売による収入については、記入する必要はありません。</p>					

活動の収支予算（支出） 1 ページ目【2 か年度助成】

応募する活動の支出について、消費税込みで記入してください。

支出経費は活動内容に則した積算とし、適切な収支予算となるようにしてください。

作品名	〇〇〇〇	団体名	株式会社〇〇〇〇
消費税等仕入控除税額の取扱	課税事業者		
支出総額（予算総額）（千円）	<b>156,626</b>	R5.4.1～R6.3.31に支払いが完了する経費	R6.4.1～R7.3.31に支払いが完了する経費
助成対象経費（A）	<b>156,131</b>	<b>109,751</b>	<b>36,112</b>
製作企画費	4,080	0	0
スタッフ費・キャスト費	74,721	42,751	27,982
製作費	75,130	67,000	8,130
消費税等仕入控除税額（C）		<b>8,086</b>	<b>3,282</b>
助成金に算入できる経費計（D）		<b>101,665</b>	<b>32,830</b>
バリアフリー字幕制作費	1,100		
音声ガイド制作費	1,100		
助成対象外経費（B）	<b>495</b>		

区分	項目	細目	内訳	金額（円）	R5.4.1～R6.3.31に支払いが完了する経費	R6.4.1～R7.3.31に支払いが完了する経費	課税対象外経費	小計（千円）	R5.4.1～R6.3.31に支払いが完了する経費	R6.4.1～R7.3.31に支払いが完了する経費
支出総額（予算総額）								156,626	小計（千円）	小計（千円）
助成対象経費 ①								156,131	67,000	8,130

**製作企画費**

企画脚本費	原作用料	2,000,000						4,080	0	0
企画脚本費	脚本料	1,500,000								
企画脚本費	調査資料代	60,000								
企画脚本費	台本印刷費	150,000								
シナリオハンティング費	旅費	200,000								
シナリオハンティング費	現地交通費	50,000					○			
シナリオハンティング費	宿泊費	60,000					○			
シナリオ										

①P. 18の「活動の収支予算に記入できる経費」のうち、「①助成対象経費」を参照してください。

- ・プルダウンメニューから「細目」「内訳」を選択し、「金額(円)」を記入してください。
- ・該当する「内訳」がない場合は、細目を選択後、「内訳」のプルダウンメニューから空白を選択し、手入力してください。
- ・「R5.4.1～R6.3.31 に支払いが完了する経費」「R6.4.1～R7.3.31 に支払いが完了する経費」「課税対象外経費」に該当する場合は「○」を選択してください。「小計(千円)」は自動計算されます。
- ・上記期間については、第2回募集では「R5.10.1～R5.3.31」「R6.4.1～R7.3.31」の期間になります。

**スタッフ費・キャスト費 ②**

スタッフ人件費	(別紙参照)	3,987,500						74,721	42,751	27,982
スタッフ人件費	(別紙参照)	29,080,000	○							
スタッフ人件費	(別紙参照)	19,182,500		○						
キャスト人件費	(別紙参照)	0								
キャスト人件費	(別紙参照)	13,671,000	○							
キャスト人件費	(別紙参照)	8,800,000								

②「スタッフ費内訳」「キャスト費内訳」から自動転記されます。

**製作費**

映像媒体費	撮影メディア費	3,000,000	○					75,130	67,000	8,130
映像媒体費	現像費	1,500,000	○							
撮影費	撮影機材使用料	6,500,000	○							
照明費	照明機材使用料	3,000,000	○							
照明費	付属機材使用料	300,000	○							
ロケーションハンティング費	旅費	1,200,000	○							
ロケーションハンティング費	渉外費	400,000	○							
ロケーション費	現地交通費	3,000,000	○						○	
ロケーション費	宿泊費	5,000,000	○						○	
ロケーション費	日当	600,000	○							
ロケーション費	現地機材運搬費	12,000,000	○						○	
ロケーション費	通信連絡費	500,000	○							
ロケーション費	ロケ地使用料	800,000	○							○
美術費	大道具	15,000,000	○							

活動の収支予算（支出） 2 ページ目【2 か年度助成】

製作費	美術費	衣裳費	3,000,000	○		
	美術費	メイク費	3,000,000	○		
	特殊撮影費	動画作画撮影	2,200,000	○		
	特殊撮影費	高速度装置	1,000,000	○		
	音楽費	作曲料	1,200,000		○	
	音楽費	選曲料	2,000,000		○	
	音楽費	音楽著作権料	1,200,000		○	
	編集費	ワーク編集費	400,000		○	
	編集費	オンライン編集費	500,000		○	
	編集費	編集室使用料	200,000		○	
	仕上費	上映用DCP作成費	200,000		○	
	仕上費	グレーディング	900,000		○	
	仕上費	映倫審査料	330,000		○	
	新型コロナウイルス感染症対策経費	新型コロナウイルス感染症対策経費	1,200,000			
		①				

①新型コロナウイルス感染症対策経費については、該当する経費を必ず記入してください。該当する経費については、P. 19を参照してください。

バリアフリー字幕制作費

	バリアフリー字幕制作費	1,100,000		○		1,100
②						

音声ガイド制作費

	音声ガイド制作費	1,100,000				

助成対象外経費 ③

	製作発表に係る経費	440,000				495
	航空・列車運賃の特別料金	55,000				

②バリアフリー字幕制作費、音声ガイド制作費の総額をそれぞれ記入してください。上限額をそれぞれ 1,000 千円として、実費を交付します。助成金の額は「総表」のシートに反映されます。

③P. 18の「活動の収支予算に記入できる経費」のうち、「②助成対象外経費」を参照してください。  
記入できる経費が限られます。プルダウンメニューにない経費は計上できません。







**団体概要**

第1回募集は令和4年11月1日時点、第2回募集は令和5年5月1日時点での団体の概要を記入してください。

【団体概要】						(令和4年11月1日現在)	
フリガナ	マルマルマルマル			代表者役職名	代表取締役		
団体名	① 団体名、住所、代表者役職名、代表者名、電話番号は総表から自動転記されます。			フリガナ	マルマル マルマル		
				代表者氏名	〇〇 〇〇		
住所〒	011	-	0022	電話番号	① 法人番号 *****		
住所	東京都 〇〇 〇〇*-*-*						
ホームページアドレス	http://.....com						
団体設立年月	〇年〇月						
目的 ②	・映画の製作、企画を行う～			② 定款・規約等の事業目的を記入してください。 定款・規約等に、映画の製作活動を行う旨が明記してある必要があります。			
	役員 ③			機構図・構成員 ④			
組織	代表取締役：〇〇 〇〇			代表取締役社長			
	取締役 ③ 主な役員氏名等を記入してください。			制作本部			
	取締役			企画部 (〇)			
	監査役：〇〇 〇〇			撮影部 (〇名)			
経理担当者 ⑤	〇〇〇〇			⑤ 経理担当者と監査担当者はそれぞれ別の人物とし、その氏名を必ず記入してください。 また、監査担当者が団体の部外者である場合は、「△△△△(△△会計事務所)」というように、その旨を括弧書きしてください。			
	監査担当者 △△△△(△△会計事務所)						
沿革 ⑥	****年に現・代表取締役が〇〇らが任意団体 ****年に〇〇と〇〇が合併し〇〇と名称変更・・・						
製作実績 ⑦	年度	映画製作に係る、過去の実績に					
	R1 以前	平成**年「〇〇〇〇」(**mmカラー **分) 製作 監督：〇〇〇〇 プロデューサー：〇〇〇〇 平成**年「〇」(モノクロ **分) 製作 監督・撮影：〇〇〇〇 令和〇年度〇〇〇〇受賞作品					
	R2	「〇〇〇」(**mmカラー **分) 製作協力 製作：株式会社〇〇〇 「〇〇〇〇」(**mmカラー **分) 撮影協力 製作：株 「〇〇〇〇」(* 監督：〇					
	R3	「〇〇〇」(**n 製作：株式会社〇〇〇 「〇〇〇〇〇」(**mmカラー **分) 撮影協力 製作：株式会社〇〇〇〇 「〇〇〇〇」(**mmカラー **分) 製作 監督：〇〇〇〇 プロデューサー：〇〇〇〇					
	R4 (見込みでも可)	「〇〇〇〇〇〇」(**mmカラー **分) 製作協力 製作：株式会社〇〇〇〇 ****年*月公開予定 「〇〇〇〇〇〇」(**mmカラー **分) 製作準備					
財務状況 ⑧	年度	総収入 (A) (千円)	総支出 (B) (千円)	収支差 (A-B) (千円)	各種助成金・補助金名 ⑨		各種助成金・補助金 (千円)
	R2	*****	*****	***	〇〇〇〇〇〇助成金		*****
	R3	⑧ 団体の総収入額、団体の総支出額、収支差を記入してください。			⑨ 地方公共団体又は民間の助成団体から補助金又は助成金の交付を受けている場合は、団体名と金額を記入してください。		
	R4 (見込みでも可)	*****	*****	**			
※ A 4 判 1 枚に収まるように作成してください。							整理番号

**個人略歴**

「個表」の「主なスタッフ」欄のうち、活動区分ごとに該当する職務の者（下記参照）について、1名につき1部、シートを分けてそれぞれ作成してください。

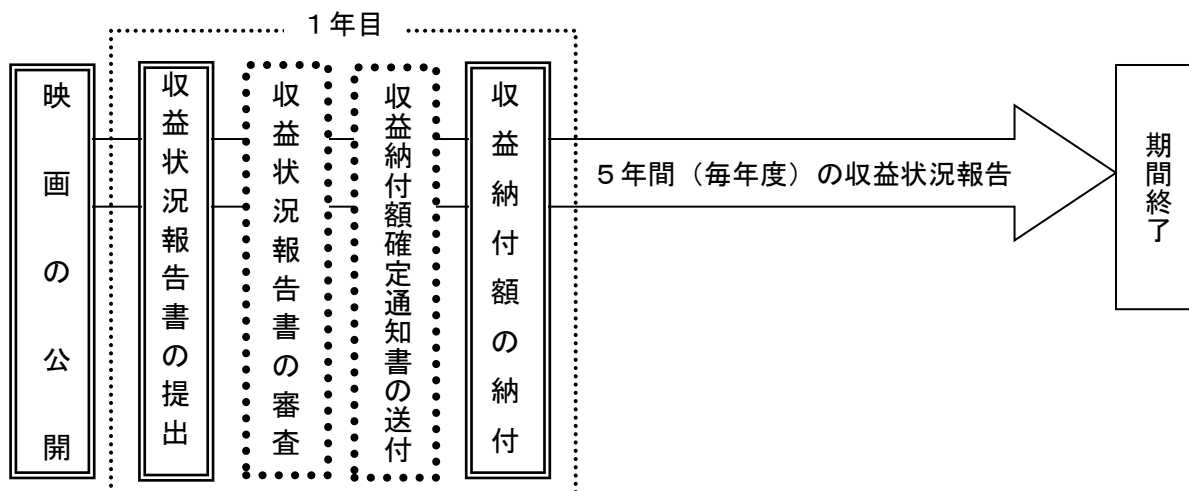
【個人略歴】		(令和4年11月1日現在)	
区分 ①	<input checked="" type="checkbox"/> 監督 <input type="checkbox"/> プロデューサー <input type="checkbox"/> 団体代表者	<input checked="" type="checkbox"/> 脚本 <input type="checkbox"/> チーフアニメーター	①応募分野ごとに下記に該当する職務の者について、チェックボックスを選択し、1名につき1部作成してください。 ○劇映画 監督、脚本、撮影、プロデューサー ○記録映画 監督、撮影、プロデューサー ○アニメーション映画 監督、脚本、プロデューサー、チーフアニメーター  ※同じ職務の者が複数名いる場合は、全員分を作成してください。 ※同一人物が複数の職務を兼ねる場合は、1名につき1部作成してください。 ※団体、監督、プロデューサーに映画製作の実績がなく、団体の代表者のみに実績がある場合は、「団体代表者」の個人略歴の提出が必要です。
氏名 ②	フリガナ   ○○ ○○○○ (本名)   ▲▲ ▲▲▲		
略歴 ③	②本名、芸名等、生年月月を記入してください。		
	****年**月	劇場用映画	
	****年**月	○○映画株	
	****年**月	テレビドラ	
	****年**月	劇場用映画	
	****年**月	劇場用映画	
③主な経歴を記入してください。 現在所属している団体がある場合には、その名称も記入してください。			
主要製作活動歴・受賞歴等 ④			
年 月	作品名等	活動内容(役割)	受賞歴等
****年**月	「○○○○○○○○」(○○株式会社) ○○○○○○○○○○○○○○、○○○○○	共同脚本	○○○○
****年**月			○○
****年**月			賞ノミネート
****年**月	「○○○○○○」(●●●株式会社)	脚本	
****年**月	「○○○と○○と○○○○」(株式会社○○)	脚本、監督	○○○○ ○○○○○○
****年**月	「○○○○○○」(○○株式会社)	脚本	○○○○出品作品
****年**月	「○○○○」(○○) ****年公開予定	脚本、監督	
****年**月	「○○○○○○」(株式会社○○○○) ****年公開予定	脚本、監督	
※ A4判1枚に収まるように作成してください。		整理番号	

## 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。

### 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。P. 8「注2」を参照してください。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. 62「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。



## 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. 56及び57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の様式は、<https://www.ntj.jac.go.jp/kikin/29440.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

基金部芸術活動助成課 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

$$\text{収益納付額} = (\text{配分金総額} - \text{出資金総額}) \times (\text{助成金の額} / \text{出資金総額})$$

### ② 2～5年目

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

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. 56、57参照）。

## (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. 62「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）での上映権をいう。

### ○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。



## 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. 62「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. 63「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. 59「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P. 62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になります。

(第19条関係)

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

令和 年 月 日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

所在地  
団体名  
代表者職名  
氏名

令和 年 月 日付芸基金第 号により額の確定の通知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。

記

1. 助成対象活動名

2. 報告対象期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

3. 収益等の状況

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

4. 経理担当者 氏名： 連絡先： E-mail：

5. 記載注意事項

(1) 「助成対象活動名」とは、助成金の交付を受けて製作された映画の名称をいう。

(2) 「報告対象期間」とは、今回の報告書に記載した収益を得た期間をいう。

(3) ① 『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媒体を使用して複製し、かつ、それらの複製物を販売し、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、1年目の収益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、実際に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の合計をいう。

⑤ 『収益納付額(E)』とは、以下の算定式により算出した額（千円未満は切り捨て）とする。

【1年目】

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

【2～5年目】

$\langle (\text{配分金総額(A)} - \text{出資金総額(B)}) \times (\text{助成金の額(C)} / \text{出資金総額(B)}) \rangle - \text{収益納付済額(D)}$

(注) 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)に収益納付額(E)を加算した額とする。

(第19条関係2)

〈配分金総額(A)〉 ※全て税込で記入

団体名	
作品名	( 回目 )

収入		支出(控除額)	
<b>劇場権収入</b>	円		円
配給収入 東京		配給手数料 東京 宣伝費/プリント費 東京	
配給収入 地方		配給手数料 地方 宣伝費/プリント費 地方	
配給収入 非劇場権		配給手数料 非劇場 宣伝費/プリント費 非劇場	
物販収入		販売手数料 物販 経費	
<b>ビデオ権収入</b>	円		円
ビデオ販売収入・DVD販売収入		販売手数料 著作権料 経費他	
業務用ビデオ・DVD販売収入		販売手数料 著作権料 経費他	
<b>テレビ放映権販売収入</b>	円		円
地上波テレビ放映権販売収入		販売手数料 著作権料 経費他	
BS・CSテレビ放映権販売収入		販売手数料 著作権料 経費他	
<b>海外販売権収入</b>	円		円
		販売手数料 経費他	
<b>その他の収入①</b>	円		円
その他販売収入		販売手数料 著作権料 経費他	
<b>その他の収入②</b>	円		
収益納付準備金収入			
		<b>その他の支出</b>	円
<b>収入合計(a①)</b>	円	<b>支出(控除額)合計(a②)</b>	円

◎配分金総額(A) = a① - a② = 円

〈出資金総額(B)〉 ※ 全て税込で記入

A社	****円	円
B社	****円	
C社	****円	
文化芸術振興費補助金	****円	
<b>出資金合計</b>		円

◎出資金総額(B) = 円

〈助成金の額(C)〉

◎助成金の額(C) = 円

**☆ 収益納付額**

**= (A - B) × (C / B)**

=                    -

× \*\*\*\*円       /

(C/Bの値は小数点第6位以下を切り捨て)

**=                    円**

**収益納付額(E)**

**=                    0 円** (千円未満を切り捨て)

## 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・・・・・・・・・・ 59
- ◇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・・・・・・・・ 64
- ◇資料3 文化芸術振興費補助金による助成金交付の基本方針・・・・・・・・ 66
- ◇資料4 独立行政法人日本芸術文化振興会法（抄）・・・・・・・・・・ 67
- ◇資料5 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律・・・・・・・・ 68
- ◇資料6 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（抄）・・・・ 74

## 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  
 改正 令和 3年7月11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られる場合は、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）の規定により仕入れ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平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る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るときは、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  
違反し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(助成金交付申請書を提出したが、助成金交付決定通知書を未受領である内定者を含む。)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。ただし、天災地変又は感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)第6条に定める感染症の影響等により、あらかじめ承認を受けることが困難な場合には、事後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(助成金交付申請書を提出したが、助成金交付決定通知書を未受領である内定者を含む。)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領した場合において、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るときは、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
- (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領したときは、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。

附 則(令和3年7月11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3年7月11日から施行し、令和3年4月1日より適用する。

## 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

改正 令和 3年7月11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）及び文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱（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条第1項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。
- 3 理事長は、第1項の交付の条件に加え、当該事業年度の4月1日を限度として、交付決定日より前に発生した経費を助成対象経費とすることを附して通知することができる。

## (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) 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活動の内訳毎に配分された額のいずれか低い額の20%を超えない額の相互間流用（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。
- (3) 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。
- (4) 天災地変又は感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）第6条に定める感染症の影響による計画の変更に伴い、助成金交付申請時における助成対象経費総額を変更又は助成金交付申請時における活動の内訳毎に配分された額の相互間流用をする場合。

(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

この細則は、平成23年4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。

附 則（令和3年7月11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、令和3年7月11日から施行し、令和3年4月1日より適用する。

## 文化芸術振興費補助金による助成金交付の基本方針

平成23年6月23日  
 芸術文化振興基金運営委員会決定  
 平成30年4月1日改訂  
 平成31年4月1日改訂

文化芸術振興費補助金（以下「補助金」という。）による助成は、以下のような基本方針により行うものとする。

1. 補助金による助成は、我が国の芸術団体が行う芸術水準の向上や国際発信力の強化等に資すると認められる創造性・芸術性の高い実演芸術の活動、劇場・音楽堂等の機能強化等に資する活動、又は優れた日本映画の製作活動を対象とする。ただし、政治的、宗教的宣伝意図を有するものは除く。  
 対象となる者は、音楽、舞踊、演劇、伝統芸能、大衆芸能若しくは複合領域の公演等の活動を主たる目的とする団体、劇場・音楽堂等を設置する者若しくはその運営者、又は映画の製作活動を主たる目的とする団体とし、一定の要件を充たすものについて対象とする。
2. 補助金による助成は、毎年度、申請に基づき行うものとし、予算の範囲内で、芸術文化活動又は劇場・音楽堂等の機能強化等に資する活動に要する経費に対し、定額の助成金を交付する。  
 助成金の交付を通じ、我が国の芸術水準や国際的なプレゼンスの向上等に資すると認められる創造性・芸術性の高い実演芸術、劇場・音楽堂等の機能強化、又は優れた日本映画の製作など適切な助成効果が得られるよう配慮するものとする。  
 ただし、芸術文化団体等の自主性については、十分尊重されなければならない。
3. 補助金による助成は、多様な芸術文化活動や劇場・音楽堂等の機能強化に資する活動を対象に行う必要があるが、次のような活動に対して適切に配慮する。
  - (1) 我が国の芸術水準の向上の直接的な牽引力となることが期待される優れた公演活動
  - (2) 新たな創作活動（新作、新演出、新振付、翻訳初演等）や伝統的な音階や技法を用いた新作公演等意欲的な公演活動
  - (3) 大型公演、通年の定期公演、共同制作公演等相当規模以上の公演活動
  - (4) 我が国の芸術水準と国際的プレゼンスの向上に資することが期待される、海外公演、海外との共同制作、国内で行われる国際フェスティバル
  - (5) 我が国の劇場・音楽堂等の活性化と実演芸術の水準向上、地域コミュニティの創造と再生を図るための活動
  - (6) 我が国の優れた映画の製作活動を奨励し、映画の振興を図るための日本映画の製作活動
4. 補助金による助成は、国、地方公共団体等の施策及び民間の助成団体等の事業と共同し、又は分担するなど連携を図りつつ効果的に実施する。  
 その際、補助金の助成は、同一の芸術文化活動に対して芸術文化振興基金の助成並びに他の文化庁の助成と重複して行わないこととする。
5. 補助金による助成に当たっては、芸術文化活動の実態に応じて、効果的な運用に努める。
6. 採択された活動、助成金の額及び専門委員氏名について公表するものとする。

附 則

(適用期日)

この方針は、平成30年4月1日から適用する。

附 則（平成30年4月1日 芸術文化振興基金運営委員会改訂）

(適用期日)

この方針は、平成31年4月1日から適用する。

## （振興会の目的）

第3条 独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という。）は、芸術家及び芸術に関する団体が行う芸術の創造又は普及を図るための活動その他の文化の振興又は普及を図るための活動に対する援助を行い、あわせて、我が国古来の伝統的な芸能（第14条第1項において「伝統芸能」という。）の公開、伝承者の養成、調査研究等を行い、その保存及び振興を図るとともに、我が国における現代の舞台芸術（同項において「現代舞台芸術」という。）の公演、実演家等の研修、調査研究等を行い、その振興及び普及を図り、もって芸術その他の文化の向上に寄与することを目的とする。

## （業務の範囲）

第14条 振興会は、第3条の目的を達成するため、次の業務を行う。

- 一 次に掲げる活動に対し資金の支給その他必要な援助を行うこと。
  - イ 芸術家及び芸術に関する団体が行う芸術の創造又は普及を図るための公演、展示等の活動
  - ロ 文化施設において行う公演、展示等の活動又は文化財を保存し、若しくは活用する活動で地域の文化の振興を目的とするもの
  - ハ イ及びロに掲げるもののほか、文化に関する団体が行う公演及び展示、文化財である工芸技術の伝承者の養成、文化財の保存のための伝統的な技術又は技能の伝承者の養成その他の文化の振興又は普及を図るための活動

## （芸術文化振興基金）

第16条 振興会は、第14条第1項第1号の業務及びこれに附帯する業務（以下この条において「助成業務」という。）に必要な経費の財源をその運用によって得るために芸術文化振興基金（以下「基金」という。）を設け、附則第2条第10項の規定により政府から出資があったものとされた金額及び同条第11項の規定により政府以外の者から出えんがあったものとされた金額並びに第5条第2項後段の規定により政府が示した金額及び基金に充てることを条件として政府以外の者から出えんされた金額の合計額に相当する金額をもってこれに充てるものとする。

2 通則法第47条及び第67条（第7号に係る部分に限る。）の規定は、基金の運用について準用する。この場合において、通則法第47条第3号中「金銭信託」とあるのは、「金銭信託で元本補てんの契約があるもの」と読み替えるものとする。

## （補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律の準用）

第17条 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）の規定（罰則を含む。）は、第14条第1項第1号の規定により振興会が支給する資金について準用する。この場合において、同法（第2条第7項を除く。）中「各省各庁」とあるのは「独立行政法人日本芸術文化振興会」と、「各省各庁の長」とあるのは「独立行政法人日本芸術文化振興会の理事長」と、同法第2条第1項（第2号を除く。）及び第4項、第7条第2項、第19条第1項及び第2項、第24条並びに第33条中「国」とあるのは「独立行政法人日本芸術文化振興会」と、同法第14条中「国の会計年度」とあるのは「独立行政法人日本芸術文化振興会の事業年度」と読み替えるものとする。

## 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8月27日法律第179号）

最終改正：令和4年6月17日法律第68号

## 第1章 総則

（この法律の目的）

第1条 この法律は、補助金等の交付の申請、決定等に関する事項その他補助金等に係る予算の執行に関する基本的事項を規定することにより、補助金等の交付の不正な申請及び補助金等の不正な使用の防止その他補助金等に係る予算の執行並びに補助金等の交付の決定の適正化を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この法律において「補助金等」とは、国が国以外の者に対して交付する次に掲げるものをいう。

- 一 補助金
  - 二 負担金（国際条約に基く分担金を除く。）
  - 三 利子補給金
  - 四 その他相当の反対給付を受けない給付金であつて政令で定めるもの
- 2 この法律において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。
- 3 この法律において「補助事業者等」とは、補助事業等を行う者をいう。
- 4 この法律において「間接補助金等」とは、次に掲げるものをいう。
- 一 国以外の者が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従つて交付するもの
  - 二 利子補給金又は利子の軽減を目的とする前号の給付金の交付を受ける者が、その交付の目的に従い、利子を軽減して融通する資金
- 5 この法律において「間接補助事業等」とは、前項第一号の給付金の交付又は同項第二号の資金の融通の対象となる事務又は事業をいう。
- 6 この法律において「間接補助事業者等」とは、間接補助事業等を行う者をいう。
- 7 この法律において「各省各庁」とは、財政法（昭和22年法律第34号）第21条に規定する各省各庁をいい、「各省各庁の長」とは、同法第20条第2項に規定する各省各庁の長をいう。

（関係者の責務）

- 第3条 各省各庁の長は、その所掌の補助金等に係る予算の執行に当つては、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに特に留意し、補助金等が法令及び予算で定めるところに従つて公正かつ効率的に使用されるように努めなければならない。
- 2 補助事業者等及び間接補助事業者等は、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに留意し、法令の定及び補助金等の交付の目的又は間接補助金等の交付若しくは融通の目的に従つて誠実に補助事業等又は間接補助事業等を行うように努めなければならない。

（他の法令との関係）

第4条 補助金等に関しては、他の法律又はこれに基く命令若しくはこれを実施するための命令に特別の定のあるものを除くほか、この法律の定めるところによる。

## 第2章 補助金等の交付の申請及び決定

（補助金等の交付の申請）

第5条 補助金等の交付の申請（契約の申込を含む。以下同じ。）をしようとする者は、政令で定めるところにより、補助事業等の目的及び内容、補助事業等に要する経費その他必要な事項を記載した申請書に各省各庁の長が定める書類を添え、各省各庁の長に対しその定める時期までに提出しなければならない。

(補助金等の交付の決定)

第6条 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金等の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤がないかどうか等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めるときは、すみやかに補助金等の交付の決定（契約の承諾の決定を含む。以下同じ。）をしなければならない。

- 2 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請が到達してから当該申請に係る補助金等の交付の決定をするまでに通常要すべき標準的な期間（法令により当該各省各庁の長と異なる機関が当該申請の提出先とされている場合は、併せて、当該申請が当該提出先とされている機関の事務所に到達してから当該各省各庁の長に到達するまでに通常要すべき標準的な期間）を定め、かつ、これを公表するよう努めなければならない。
- 3 各省各庁の長は、第1項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をすることができる。
- 4 前項の規定により補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えてその交付の決定をするに当つては、その申請に係る当該補助事業等の遂行を不当に困難とさせないようにしなければならない。

(補助金等の交付の条件)

第7条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をする場合において、法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要があるときは、次に掲げる事項につき条件を附するものとする。

- 一 補助事業等に要する経費の配分の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。
  - 二 補助事業等を行うため締結する契約に関する事項その他補助事業等に要する経費の使用法に関する事項
  - 三 補助事業等の内容の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。
  - 四 補助事業等を中止し、又は廃止する場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。
  - 五 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となつた場合においては、すみやかに各省各庁の長に報告してその指示を受けるべきこと。
- 2 各省各庁の長は、補助事業等の完了により当該補助事業者等に相当の収益が生ずると認められる場合においては、当該補助金等の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金等の全部又は一部に相当する金額を国に納付すべき旨の条件を附することができる。
  - 3 前2項の規定は、これらの規定に定める条件のほか、各省各庁の長が法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要な条件を附することを妨げるものではない。
  - 4 補助金等の交付の決定に附する条件は、公正なものでなければならず、いやしくも補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等に対し干渉をするようなものであつてはならない。

(決定の通知)

第8条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をしたときは、すみやかにその決定の内容及びこれに条件を附した場合にはその条件を補助金等の交付の申請をした者に通知しなければならない。

(申請の取下げ)

- 第9条 補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の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、各省各庁の長の定める期日までに、申請の取下げをすることができる。
- 2 前項の規定による申請の取下げがあつたときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかつたものとみなす。

(事情変更による決定の取消等)

- 第10条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、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。ただし、補助事業等のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りでない。
- 2 各省各庁の長が前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなつた場合その他政令で定める特に必要な場合に限る。
  - 3 各省各庁の長は、第1項の規定による補助金等の交付の決定の取消により特別に必要となつた事務又は事業に対しては、政令で定めるところにより、補助金等を交付するものとする。
  - 4 第8条の規定は、第1項の処分をした場合について準用する。

### 第3章 補助事業等の遂行等

#### (補助事業等及び間接補助事業等の遂行)

第11条 補助事業者等は、法令の定並びに補助金等の交付の内容及びこれに附した条件その他法令に基く各省各庁の長の処分に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業等を行わなければならない、いやしくも補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあつては、その交付の目的となつている融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

2 間接補助事業者等は、法令の定及び間接補助金等の交付又は融通の目的に従い、善良な管理者の注意をもつて間接補助事業等を行わなければならない、いやしくも間接補助金等の他の用途への使用（利子の軽減を目的とする第二条第四項第一号の給付金にあつては、その交付の目的となつている融資又は利子の軽減をしないことにより間接補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいい、同項第2号の資金にあつては、その融通の目的に従つて使用しないことにより不当に利子の軽減を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

#### (状況報告)

第12条 補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業等の遂行の状況に関し、各省各庁の長に報告しなければならない。

#### (補助事業等の遂行等の命令)

第13条 各省各庁の長は、補助事業者等が提出する報告等により、その者の補助事業等が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従つて当該補助事業等を遂行すべきことを命ずることができる。

2 各省各庁の長は、補助事業者等が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行の一時停止を命ずることができる。

#### (実績報告)

第14条 補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業等が完了したとき（補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。）は、補助事業等の成果を記載した補助事業等実績報告書に各省各庁の長の定める書類を添えて各省各庁の長に報告しなければならない。補助金等の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合も、また同様とする。

#### (補助金等の額の確定等)

第15条 各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知しなければならない。

#### (是正のための措置)

第16条 各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して命ずることができる。

2 第14条の規定は、前項の規定による命令に従つて行う補助事業等について準用する。

### 第4章 補助金等の返還等

#### (決定の取消)

第17条 各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令又はこれに基く各省各庁の長の処分に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 各省各庁の長は、間接補助事業者等が、間接補助金等の他の用途への使用をし、その他間接補助事業等に関して法令に違反したときは、補助事業者等に対し、当該間接補助金等に係る補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

3 前2項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があつた後においても適用があるものとする。

4 第8条の規定は、第1項又は第2項の規定による取消をした場合について準用する。



(補助金等の返還)

- 第18条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消に係る部分に関し、すでに補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。
- 2 各省各庁の長は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、すでにその額をこえる補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。
- 3 各省各庁の長は、第1項の返還の命令に係る補助金等の交付の決定の取消が前条第2項の規定によるものである場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、返還の期限を延長し、又は返還の命令の全部若しくは一部を取り消すことができる。

(加算金及び延滞金)

- 第19条 補助事業者等は、第17条第1項の規定又はこれに準ずる他の法律の規定による処分に関し、補助金等の返還を命ぜられたときは、政令で定めるところにより、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を国に納付しなければならない。
- 2 補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、政令で定めるところにより、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を国に納付しなければならない。
- 3 各省各庁の長は、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、政令で定めるところにより、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。

(他の補助金等の一時停止等)

- 第20条 各省各庁の長は、補助事業者等が補助金等の返還を命ぜられ、当該補助金等、加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺することができる。

(徴収)

- 第21条 各省各庁の長が返還を命じた補助金等又はこれに係る加算金若しくは延滞金は、国税滞納処分の例により、徴収することができる。
- 2 前項の補助金等又は加算金若しくは延滞金の先取特権の順位は、国税及び地方税に次ぐものとする。

第5章 雑則

(理由の提示)

- 第21条の2 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定の取消し、補助事業等の遂行若しくは一時停止の命令又は補助事業等の是正のための措置の命令をするときは、当該補助事業者等に対してその理由を示さなければならない。

(財産の処分の制限)

- 第22条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した政令で定める財産を、各省各庁の長の承認を受けずに、補助金等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。ただし、政令で定める場合は、この限りでない。

(立入検査等)

- 第23条 各省各庁の長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して報告をさせ、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。
- 2 前項の職員は、その身分を示す証票を携帯し、関係者の要求があるときは、これを提示しなければならない。
- 3 第一項の規定による権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。

(不当干渉等の防止)

- 第24条 補助金等の交付に関する事務その他補助金等に係る予算の執行に関する事務に従事する国又は都道府県の職員は、当該事務を不当に遅延させ、又は補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して干渉してはならない。

(行政手続法の適用除外)

第24条の2 補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分については、行政手続法(平成5年法律第88号)第2章及び第3章の規定は、適用しない。

(不服の申出)

第25条 補助金等の交付の決定、補助金等の交付の決定の取消、補助金等の返還の命令その他補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分に対して不服のある地方公共団体(港湾法(昭和25年法律第218号)に基く港務局を含む。以下同じ。)は、政令で定めるところにより、各省各庁の長に対して不服を申し出ることができる。

2 各省各庁の長は、前項の規定による不服の申出があつたときは、不服を申し出た者に意見を述べる機会を与えた上、必要な措置をとり、その旨を不服を申し出た者に対して通知しなければならない。

3 前項の措置に不服のある者は、内閣に対して意見を申し出ることができる。

(事務の実施)

第26条 各省各庁の長は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を各省各庁の機関に委任することができる。

2 国は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を都道府県が行うこととすることができる。

3 前項の規定により都道府県が行うこととされる事務は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第2条第9項第1号に規定する第1号法定受託事務とする。

(電磁的記録による作成)

第26条の2 この法律又はこの法律に基づく命令の規定により作成することとされている申請書等(申請書、書類その他文字、図形その他の人の知覚によつて認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。次条において同じ。)については、当該申請書等に記載すべき事項を記録した電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして各省各庁の長が定めるものをいう。同条第1項において同じ。)の作成をもつて、当該申請書等の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該申請書等とみなす。

(電磁的方法による提出)

第26条の3 この法律又はこの法律に基づく命令の規定による申請書等の提出については、当該申請書等が電磁的記録で作成されている場合には、電磁的方法(電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて各省各庁の長が定めるものをいう。次項において同じ。)をもつて行うことができる。

2 前項の規定により申請書等の提出が電磁的方法によつて行われたときは、当該申請書等の提出を受けるべき者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に当該提出を受けるべき者に到達したものとみなす。

(適用除外)

第27条 他の法律又はこれに基く命令若しくはこれを実施するための命令に基き交付する補助金等に関しては、政令で定めるところにより、この法律の一部を適用しないことができる。

(政令への委任)

第28条 この法律に定めるもののほか、この法律の施行に関し必要な事項は、政令で定める。

## 第6章 罰則

第29条 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、5年以下の懲役若しくは100万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

2 前項の場合において、情を知つて交付又は融通をした者も、また同項と同様とする。

第30条 第11条の規定に違反して補助金等の他の用途への使用又は間接補助金等の他の用途への使用をした者は、3年以下の懲役若しくは50万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

第31条 次の各号の1に該当する者は、3万円以下の罰金に処する。

- 一 第13条第2項の規定による命令に違反した者
- 二 法令に違反して補助事業等の成果の報告をしなかつた者
- 三 第23条の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした者

第32条 法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定のあるものを含む。以下この項において同じ。）の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、前3条の違反行為をしたときは、その行為者を罰するほか、当該法人又は人に対し各本条の罰金刑を科する。

- 2 前項の規定により法人でない団体を処罰する場合においては、その代表者又は管理人が訴訟行為につきその団体を代表するほか、法人を被告人とする場合の刑事訴訟に関する法律の規定を準用する。

第33条 前条の規定は、国又は地方公共団体には、適用しない。

- 2 国又は地方公共団体において第29条から第31条までの違反行為があつたときは、その行為をした各省各庁の長その他の職員又は地方公共団体の長その他の職員に対し、各本条の刑を科する。

附 則 抄

- 1 この法律は、公布の日から起算して30日を経過した日から施行する。ただし、昭和29年度分以前の予算により支出された補助金等及びこれに係る間接補助金等に関しては、適用しない。
- 2 この法律の施行前に補助金等が交付され、又は補助金等の交付の意思が表示されている事務又は事業に関しては、政令でこの法律の特例を設けることができる。

附 則 （令和4年6月17日法律第68号） 抄  
（施行期日）

- 1 この法律は、刑法等一部改正法施行日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。
  - 一 第509条の規定 公布の日

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（抄）（昭和30年9月26日政令第255号）

最終改正：令和4年4月1日政令第168号

（補助金等の交付の申請の手続）

第三条 法第五条の申請書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 申請者の氏名又は名称及び住所
  - 二 補助事業等の目的及び内容
  - 三 補助事業等の経費の配分、経費の使用方法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画
  - 四 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎
  - 五 その他各省各庁の長（日本中央競馬会、国立研究開発法人情報通信研究機構、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構、独立行政法人農畜産業振興機構、独立行政法人国際協力機構、独立行政法人国際交流基金、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人福祉医療機構、独立行政法人環境再生保全機構、独立行政法人日本学生支援機構、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所又は国立研究開発法人日本医療研究開発機構の補助金等に関しては、これらの理事長とし、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構の補助金等に関しては、その機構長とする。第九条第二項及び第三項（第十四条第二項において準用する場合を含む。）、第十三条第四号及び第五号並びに第十四条第一項第二号を除き、以下同じ。）が定める事項
- 2 前項の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添付しなければならない。
- 一 申請者の営む主な事業
  - 二 申請者の資産及び負債に関する事項
  - 三 補助事業等の経費のうち補助金等によつてまかなわれる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法
  - 四 補助事業等の効果
  - 五 補助事業等に関して生ずる収入金に関する事項
  - 六 その他各省各庁の長が定める事項
- 3 第一項の申請書若しくは前項の書類に記載すべき事項の一部又は同項の規定による添付書類は、各省各庁の長の定めるところにより、省略することができる。

（事業完了後においても従うべき条件）

第四条 各省各庁の長は、補助金等の交付の目的を達成するため必要がある場合には、その交付の条件として、補助事業等の完了後においても従うべき事項を定めるものとする。

- 2 補助金等が基金造成費補助金等（補助事業者等が基金事業等（複数年度にわたる事務又は事業であつて、各年度の所要額をあらかじめ見込み難く、弾力的な支出が必要であることその他の特段の事情があり、あらかじめ当該複数年度にわたる財源を確保しておくことがその安定的かつ効率的な実施に必要なものと認められるものをいう。以下この項において同じ。）の財源として設置する基金に充てる資金として各省各庁の長が交付する補助金等をいう。第三号及び第四号において同じ。）に該当する場合には、前項の補助事業等の完了後においても従うべき事項は、次に掲げる事項とする。
  - 一 基金事業等に係る運営及び管理に関する基本的事項として各省各庁の長が定めるものを公表すべきこと。
  - 二 基金を廃止するまでの間、毎年度、当該基金の額及び基金事業等の実施状況を各省各庁の長に報告すべきこと。
  - 三 基金の額が基金事業等の実施状況その他の事情に照らして過大であると各省各庁の長が認めた場合又は各省各庁の長が定めた基金の廃止の時期が到来したことその他の事情により基金を廃止した場合は、速やかに、交付を受けた基金造成費補助金等の全部又は一部に相当する金額を国に納付すべきこと。
- 四 前三号に掲げるもののほか、基金造成費補助金等の交付の目的を達成するため必要と認められる事項

（事情変更による決定の取消ができる場合）

第五条 法第十条第二項に規定する政令で定める特に必要な場合は、補助事業者等又は間接補助事業者等が補助事業等又は間接補助事業等を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業等又は間接補助事業等に要する経費のうち補助金等又は間接補助金等によつてまかなわれる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業等又は間接補助事業等を遂行することができない場合（補助事業者等又は間接補助事業者等の責に帰すべき事情による場合を除く。）とする。

（決定の取消に伴う補助金等の交付）

第六条 法第十条第三項の規定による補助金等は、次に掲げる経費について交付するものとする。

- 一 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
  - 二 補助事業等を行うため締結した契約の解除により必要となつた賠償金の支払に要する経費
- 2 前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、法第十条第一項の規定による取消に係る補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。

（補助事業等の遂行の一時停止）

第七条 各省各庁の長は、法第十三条第二項の規定により補助事業等の遂行の一時停止を命ずる場合においては、補助事業者等が当該補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合させるための措置を各省各庁の長の指定する期日までにとらないときは、法第十七条第一項の規定により当該補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消す旨を、明らかにしなければならない。

(国の会計年度終了の場合における実績報告)

第八条 法第十四条後段の規定による補助事業等実績報告書には、翌年度以降の補助事業等の遂行に関する計画を附記しなければならない。ただし、その計画が当該補助金等の交付の決定の内容となつた計画に比して変更がないときは、この限りでない。

(補助金等の返還の期限の延長等)

第九条 法第十八条第三項の規定による補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消は、補助事業者等の申請により行うものとする。

- 2 補助事業者等は、前項の申請をしようとする場合には、申請の内容を記載した書面に、当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するためとつた措置及び当該補助金等の返還を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、これを各省各庁の長（日本中央競馬会、国立研究開発法人情報通信研究機構、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構、独立行政法人農畜産業振興機構、独立行政法人国際協力機構、独立行政法人国際交流基金、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人福祉医療機構、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構、独立行政法人環境再生保全機構、独立行政法人日本学生支援機構、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所又は国立研究開発法人日本医療研究開発機構の補助金等に関しては、これらの理事長とし、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構の補助金等に関しては、その機構長とする。次項（第十四条第二項において準用する場合を含む。）、第十三条第四号及び第五号並びに第十四条第一項第二号において同じ。）に提出しなければならない。
- 3 各省各庁の長は、法第十八条第三項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。
- 4 日本中央競馬会、国立研究開発法人情報通信研究機構、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構、独立行政法人農畜産業振興機構、独立行政法人国際協力機構、独立行政法人国際交流基金、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人福祉医療機構、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構、独立行政法人環境再生保全機構、独立行政法人日本学生支援機構、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所若しくは国立研究開発法人日本医療研究開発機構の理事長又は独立行政法人大学改革支援・学位授与機構の機構長は、法第十八条第三項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消をしようとする場合には、前項の規定にかかわらず、日本中央競馬会又は独立行政法人農畜産業振興機構にあつては農林水産大臣、国立研究開発法人日本医療研究開発機構にあつては内閣総理大臣、文部科学大臣、厚生労働大臣及び経済産業大臣、国立研究開発法人情報通信研究機構にあつては総務大臣、独立行政法人国際協力機構又は独立行政法人国際交流基金にあつては外務大臣、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人日本学生支援機構又は独立行政法人大学改革支援・学位授与機構にあつては文部科学大臣、独立行政法人福祉医療機構又は国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所にあつては厚生労働大臣、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構又は独立行政法人中小企業基盤整備機構にあつては経済産業大臣、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構にあつては国土交通大臣、独立行政法人環境再生保全機構にあつては環境大臣の承認を受けなければならない。
- 5 農林水産大臣、内閣総理大臣、総務大臣、外務大臣、文部科学大臣、厚生労働大臣、経済産業大臣、国土交通大臣又は環境大臣は、前項の承認をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。

(加算金の計算)

第十条 補助金等が二回以上に分けて交付されている場合における法第十九条第一項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日に受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額をこえるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとする。

- 2 法第十九条第一項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者等の納付した金額が返還を命ぜられた補助金等の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金等の額に充てられたものとする。

(延滞金の計算)

第十一条 法第十九条第二項の規定により延滞金を納付しなければならない場合において、返還を命ぜられた補助金等の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(加算金又は延滞金の免除)

第十二条 第九条の規定は、法第十九条第三項の規定による加算金又は延滞金の全部又は一部の免除について準用する。この場合において、第九条第二項中「当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するため」とあるのは、「当該補助金等の返還を遅延させないため」と読み替えるものとする。

(処分を制限する財産)

第十三条 法第二十二条に規定する政令で定める財産は、次に掲げるものとする。

- 一 不動産
- 二 船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック
- 三 前二号に掲げるものの従物
- 四 機械及び重要な器具で、各省各庁の長が定めるもの
- 五 その他各省各庁の長が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの

(財産の処分の制限を適用しない場合)

第十四条 法第二十二条ただし書に規定する政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

- 一 補助事業者等が法第七条第二項の規定による条件に基き補助金等の全部に相当する金額を国に納付した場合
  - 二 補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して各省各庁の長が定める期間を経過した場合
- 2 第九条第三項から第五項までの規定は、前項第二号の期間を定める場合について準用する。

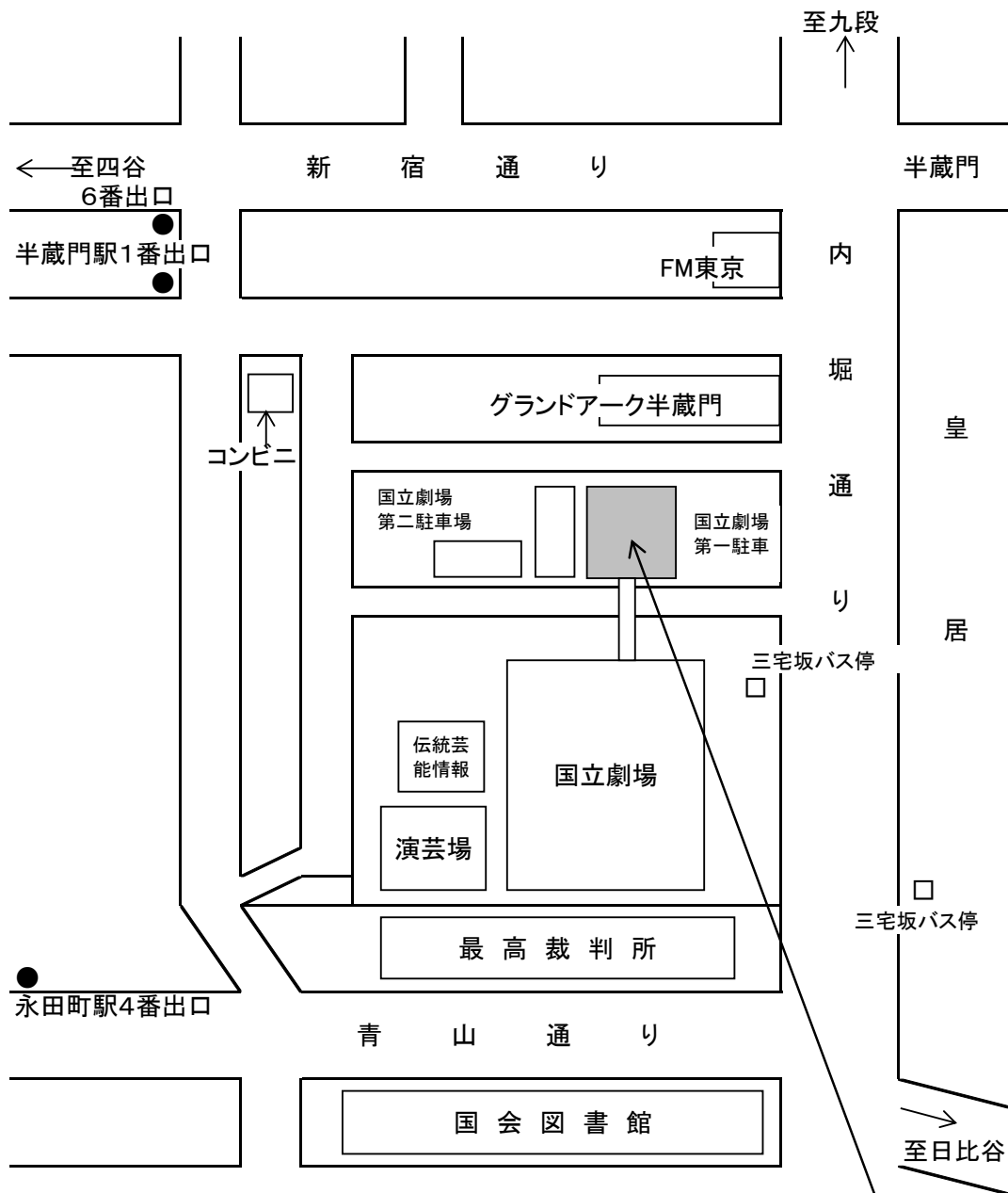
(不服の申出の手続)

第十五条 法第二十五条第一項の規定により不服を申し出ようとする者は、当該不服の申出に係る処分の通知を受けた日(処分について通知がない場合においては、処分があつたことを知つた日)から三十日以内に、当該処分の内容、処分を受けた年月日及び不服の理由を記載した不服申出書に参考となるべき書類を添えて、これを当該処分をした各省各庁の長(法第二十六条第一項の規定により当該処分を委任された機関があるときは当該機関とし、同条第二項の規定により当該処分を行うこととなつた都道府県の知事又は教育委員会があるときは当該知事又は教育委員会とする。以下この条において同じ。)に提出しなければならない。

- 2 各省各庁の長は、通信、交通その他の状況により前項の期間内に不服を申し出なかつたことについてやむを得ない理由があると認める者については、当該期間を延長することができる。
- 3 各省各庁の長は、第一項の不服の申出があつた場合において、その申出の方式又は手続に不備があるときは、相当と認められる期間を指定して、その補正をさせることができる。



## 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／(晴海埠頭一四ツ谷駅): 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 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(正午から午後1時ならびに土・日・祝日を除きます。)