

文化芸術復興創造基金

ご寄附による支援事業 募集案内



- 劇映画（若手映画監督支援）

《助成金交付申請書の提出期間》

令和5年2月1日（水）～2月28日（火） 17：00

令和5年1月
独立行政法人日本芸術文化振興会

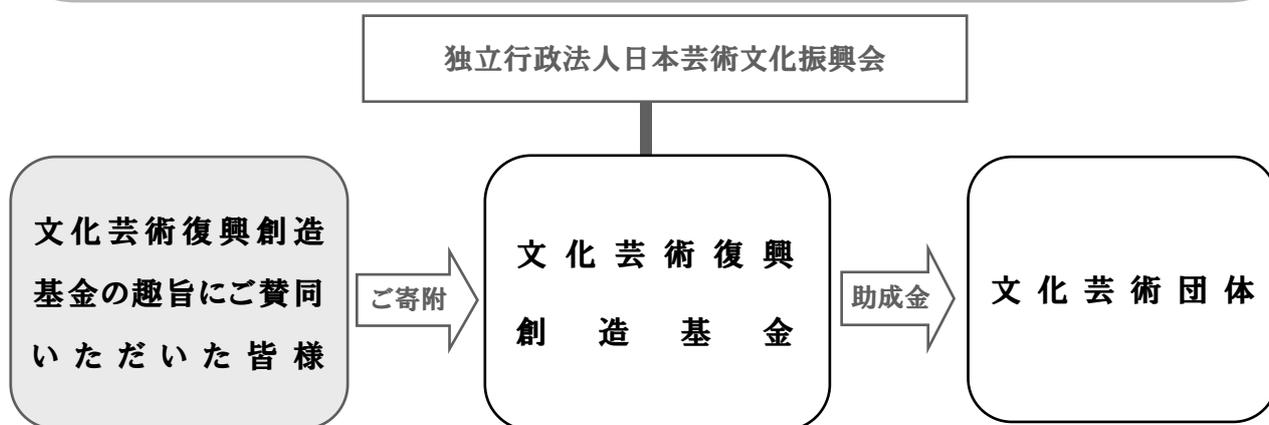
目 次

文化芸術復興創造基金の目的と仕組み	1
1. 申請団体、条件等	2
申請団体の条件	2
申請できない団体	3
申請団体の製作する劇映画について	3
助成金の額及び助成予定件数	3
申請できる件数	3
助成制度の特徴	3
関係書類の保管	3
提出された情報の提供範囲・使用目的	3
不正受給等の対応	4
誓約事項について	4
申請する前に（申請内容の確認、添付書類等の確認）	5
応募作品における権利処理手続きについて	5
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について	5
問合せ先	5
2. 申請期間・方法等について	6
申請期間	6
申請方法	6
申請書類	6
助成金交付申請書に記載する経費について	6
3. 申請書類の様式と記入要領	9
総表、個表、収入、支出、同内訳、団体概要、個人略歴、支払先登録依頼書	9
4. 申請後の流れほか	19
申請後の流れ	19
審査基準	19
注意事項	19
5. よくある質問（Q&A）	20

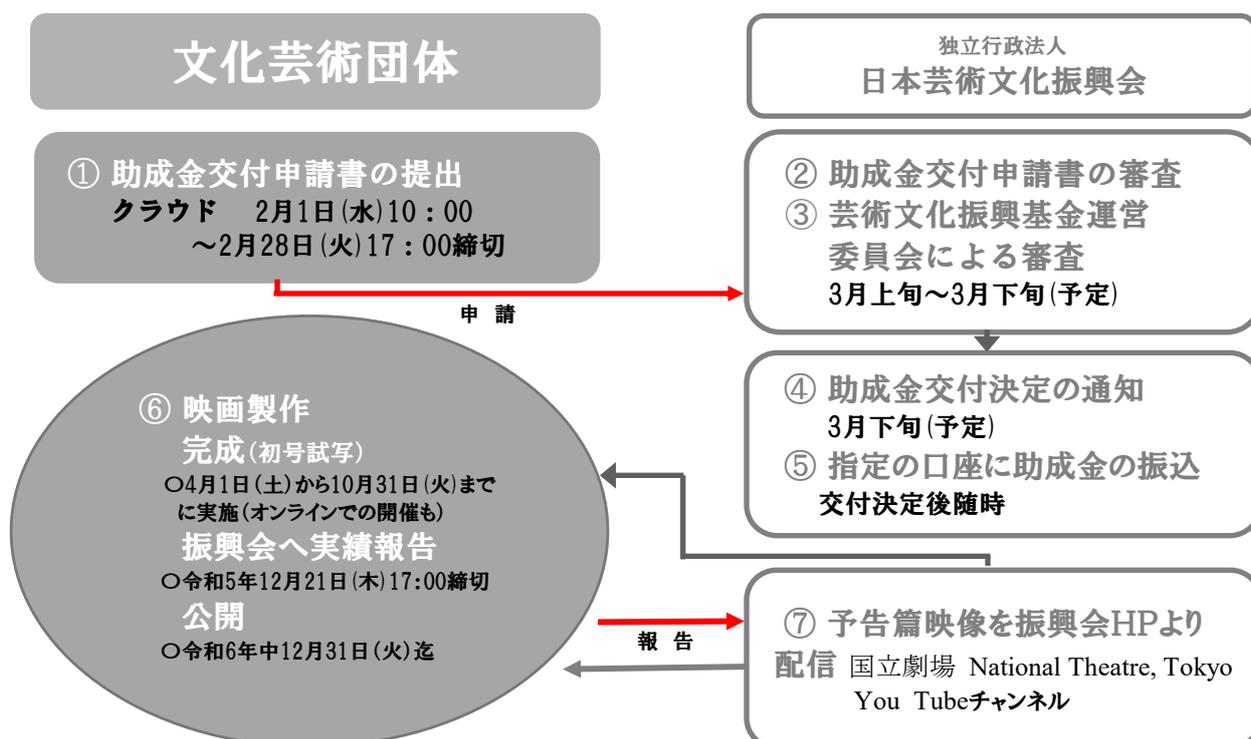
事 柄	期 間 等	内 容
申請にあたっての相談期間	1月23日(月)～2月13日(月) (10:00～17:00 土・日・祝日を除く)	メールで相談を受け付けます。回答はHPに随時掲出します。 アドレス：tmhd-kikinOntj.jac.go.jp ※〇を@に変えてください。
助成金交付申請書・企画書・資料映像等の提出	2月1日(水)～2月28日(火) 10:00開始 17:00締切	助成金交付申請書 (Excel) 企画書 (書式は自由。シノプシスとログラインもつけること。形式はWord、Excel、PDF等) 資料映像 (今回起用する監督の現在監督として製作中の映像、もしくは過去の監督作品より5分程度、0.5GB以内。形式はmp4、mpeg、wmv等) 定款類、通帳の写し (PDF等) をご提出いただきます。 助成金交付申請書 (Excel) には必要事項を入力してください。 別に掲出する「アップロードガイド」をご覧ください、クラウドに申請してください。 ※助成金交付申請書はPDF等にせずExcelのままご提出ください。 ※資料映像は、0.5GBを超えないようにしてください。 ※書類を郵送 (宅配便等含む)、また、ご持参いただいても受け取れませんのでご注意ください。 6頁「(3) 申請書類」をご確認ください。
審 査	3月上旬～3月下旬 (予定)	助成金交付申請書・企画書・資料映像の内容を審査し、助成団体を決定します。
助成金交付決定の通知	3月下旬 (予定)	採択された団体には交付決定通知書でお知らせします。 不採択となった団体にも不採択となった旨通知します。 採択団体はHPで公表します。
助成金の支払い	交付決定通知後随時	助成金を指定の口座に振込みます。
映画の完成(初号試写)	4月1日(土)から10月31日(火)	期日までに初号試写を実施してください。審査員が確認しますので、事前に開催日程を振興会にお知らせください。 オンラインでの開催にも対応します。
実績報告書の提出	12月21日(木) 17:00締切	メールで受け付けます。アドレス：tmhd-kikinOntj.jac.go.jp ※〇を@に変えてください。
公開	令和6年12月31日(火)までに有料で公開してください。	映画館、ホール等での有料の公開 (映画祭での有料の公開も含む)、オンラインによる有料配信、もしくは劇場公開・配信あわせて1週間以上有料で公開してください。

文化芸術復興創造基金の目的と仕組み

「文化芸術復興創造基金」による支援事業は、新型コロナウイルス感染症の影響により長期にわたる公演等の中止など、財政的に非常に厳しい状況にある文化芸術団体に対し、この基金の趣旨にご賛同いただいた皆様のご寄附を原資として、我が国の文化芸術の振興・普及を図るため、文化芸術活動を継続するための支援を行います。



申請から実績報告及び公表までの流れ



1. 申請団体、条件等

(1) 申請団体の条件

◎若手映画監督を起用して劇映画を製作する我が国の団体を支援します。以下の要件等に該当することが必要です。

1. 若手映画監督について

ここでいう「若手映画監督」とは、過去に、映画館での公開作品(劇場公開)が、今回申請する作品を含めて3作品以内であること。

2. 団体・実績要件について

映画の製作活動を主たる目的とする我が国の団体であること。

※1. 映画の製作活動を主たる目的とする我が国の団体とは

団体の定款・規約等に、団体の事業目的として映画の製作活動を行うことが明記されていること。

※2. 団体とは

(1) 法人格を有する団体(一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、特定非営利活動法人(NPO法人)、事業協同組合、営利法人(株式会社、合名会社、合資会社、合同会社 等)等。

(2) 法人格を有しないが、次のア～オのすべてを充たしている団体

ア. 定款に類する規約等を有し、その規約等に以下のイ～エについてすべて明記されていること。

イ. 団体の意思を決定し、決定したことを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していること。

エ. 団体の活動の本拠として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、また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。

※3. 製作する映画の製作団体であること。

申請団体は、製作する映画の製作団体(作品に「製作」と明記されること)に限ります。「制作」や「製作協力」と表記される団体は申請できません。

※4. 製作委員会を組織する場合

(1) 製作委員会の名義では申請できません。

(2) 製作委員会の中で、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、※2の(1)か(2)に該当すれば、中核団体の名義で申請できます。ただし、中核団体であることを証明する書類(製作委員会で団体の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。

※5. 実績について

次の(1)～(4)のいずれかの要件を充たすことが必要です。

(1) 申請団体が映画館、ホール等での有料で公開(映画祭での有料の公開を含む)、オンラインによる有料配信、もしくは劇場公開・配信あわせて1週間以上有料で公開された映画を、過去に自ら製作した実績を有すること。

(2) 申請団体の代表者、または、製作する劇映画のプロデューサーが、過去に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) 申請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) 申請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。

(2) 申請できない団体

※個人ではご応募いただけません。

1. 完成時期までに映画を完成できない団体。
2. 商業的、政治的または宗教的な宣伝意図を有する映画を製作する団体。

(3) 申請団体の製作する劇映画について

◎若手映画監督を起用して劇映画を製作する団体に支援します。

1. 上映時間 30分～60分程度
2. 完成形式 DCPまたは16mm以上のポジフィルム
3. 完成時期 令和5年4月1日(土)～令和5年10月31日(火)
※ この期間内に、初号試写を実施すること。オンライン開催も可。
4. 公開 令和6年12月31日(火)までに、映画館、ホール等での有料の公開(映画祭での有料の公開も含む)、オンラインによる有料配信、もしくは劇場公開・配信あわせて1週間以上有料で公開してください。
5. HP等での公表等

①採択された場合、団体名、助成金交付予定額、劇映画のタイトル等を日本芸術文化振興会HP(以下「振興会HP」という。)で公表します。

②国立劇場公式You Tubeチャンネル「National Theatre, Tokyo」にメイキング映像、プロモーション映像、予告篇等の映像をご提供いただき一定期間公開するとともに、その間、助成団体のHPのリンクを振興会HPに貼らせていただきます。

(4) 助成金の額及び助成予定件数

1団体につき、400万円、合計2団体に助成金を交付します。

(5) 申請できる件数

1団体が申請できる件数は、1件のみです。

(6) 助成制度の特徴

若手映画監督を起用して劇映画の製作が行えるよう、映画製作費の一部を助成します。

(7) 関係書類の保管

助成金を受けた団体は、助成金交付に関する一連の通知、帳簿、関係書類及び領収証等の証拠書類等を、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同時に、助成金の返還を求める場合があります。

(8) 提出された情報の提供範囲・使用目的

独立行政法人日本芸術文化振興会(以下「振興会」という。)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

(9) 不正受給等の対応

提出された助成金交付申請書、証拠書類等について、不審な点が見受けられる場合、調査を行うことがあります。調査の結果によって不正受給と判断された場合、以下の措置を講じます。

- ①助成金の全額に不正受給の日の翌日から返還の日まで加算金及び延滞金を加え返還請求をいたします。
- ②不正受給のあった団体名を公表いたします。

(10) 誓約事項について

申請にあたり、以下の誓約事項に同意いただきます。

- ①申請書及び添付書類に事実と相違がないこと。
- ②振興会から、この助成金に関する報告、会計調査等を求められた場合、ご協力いただくこと。
- ③申請団体が、暴力団等の反社会的勢力等に該当しないこと、及び反社会的勢力等と社会的な非難されるべき関係を有していないこと等(詳細は以下のとおり)。

当団体は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1 助成金の交付を受ける団体として不適当な者

(1)役員等が、以下の各号に該当する者(以下、反社会的勢力という。)であるとき。

(ア)暴力団(その団体の構成員(その団体の構成団体の構成員を含む。))が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体をいう。以下同じ。)

(イ)暴力団員(暴力団の構成員をいう。以下同じ。)

(ウ)暴力団準構成員(暴力団又は暴力団員の一定の統制の下にあって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがある者又は暴力団若しくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持若しくは運営に協力する者のうち暴力団員以外のものをいう。以下同じ。)

(エ)暴力団関係企業(暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、準構成員若しくは元暴力団員が実質的に経営する企業であって暴力団に資金提供を行うなど暴力団の維持若しくは運営に積極的に協力し、若しくは関与するもの又は業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し暴力団の維持若しくは運営に協力している企業をいう。以下同じ)

(オ)総会屋

(カ)社会運動等標ぼうゴロ(社会運動若しくは政治活動を仮装し、又は標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。以下同じ)

(キ)特殊知能暴力集団(前各号に掲げる者以外のものであって、暴力団との関係を背景に、その威力を用い、又は暴力団と資金的なつながりを有し、構造的な不正の中核となっている集団又は個人をいう。)

(ク)その他前各号に準ずる者。

(2)反社会的勢力が経営に実質的に関与しているとき。

(3)役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしたとき。

(4)役員等が、反社会的勢力に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

(5)役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

2 助成金の交付を受ける団体として不適当な行為をする者

(1)暴力的な要求行為を行う者

(2)法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

- (3)取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4)偽計又は威力を用いて契約担当役等の業務を妨害する行為を行う者
- (5)その他前各号に準ずる行為を行う者

(11) 申請する前に（申請内容の確認、添付書類等の確認）

申請する前に以下の点について、十分にご確認の上、提出してください。

6頁の「(3) 申請書類」にも記載してありますが、**書類が不足あるいは一部未提出の場合は、審査の対象外となります。**

不明な点が発生した場合は、振興会より問合せます。定められた期限までに回答がない、あるいは対応いただけない場合も、**審査の対象外として扱います。**

■助成金交付申請書の確認

- ・助成金交付申請書の誓約事項への同意(プルダウンメニューから選択)
- ・下記の情報が正しいかの確認

① 申請団体の情報、② 製作する映画の情報、③ 監督の個人略歴 (**監督としての劇場公開作品歴がある場合は、必ず記載してください**)、④ 助成金振込口座の情報

■書類等の添付・確認

- ・書類等が正しく添付されているかの確認

① 企画書(書式は自由、**シノプシスとログラインもつけること。形式はWord、Excel、PDF等**)

② 資料映像(今回起用する監督が、過去もしくは現在監督として製作中の映像を5分程度、0.5GB以内でご提出ください。対応できる形式は以下のとおりですが、なるべく一般的に使用されている形式でご提出ください。**(mp4、mpeg、wmv等)**。再生できない場合違う形式で再提出いただくことがございます。)

.264,.265,.3gp,.3gp,.asf,.avc,.avi,.fdv,.flv,.gxf,.h264,h265,.hevc,.m2p,.m2t,.m2ts,.m2v,.m4v,.mkv,.mov,.mp4,mpe,.mpeg,.mpg,.mts
.mxf,.qt,.ts,.vob,.webm,.wmv

(12) 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

(13) 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、有識者による「文化芸術分野の適正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外部(検討まとめ)」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)

(14) 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
【e-mail】	tmhd-kikinOntj.jac.go.jp ※〇を@に変えてください。 回答はHPに随時掲出します。
【問合せ時間】	10:00~17:00(土・日・祝日を除きます。)

2. 申請期間・方法等について

(1) 申請期間

2月1日(水)10:00から2月28日(火)17:00までとします。

(2) 申請方法

事前に提出年月日と団体名をつけたフォルダーを作成します。フォルダー内に助成金交付申請書、企画書、資料映像、定款・規約等、通帳の写しのファイルを収納してください。各ファイルには申請団体名をつけてください。指定のURLから、クラウドにアクセスして、作成したフォルダーをアップロードして提出していただきます。助成金交付申請書(Excel)は**Excelのまま収納してください。**

対応するブラウザ、事前にインストールしていただくものがあります。クラウドへの詳しい申請方法は別に掲出する「アップロードガイド」をお読みください。

※企画書の書式は自由ですが、**シノプシスとログライン**をつけてください(**Word、Excel、PDF等**)。

※資料映像は5分、0.5GBを超えない容量でお願いします。

※助成金交付申請書はPDF等に変換せず、**Excel**のまま提出してください。

※受付した際に受付完了メールを返信します。受付完了メールが届かない場合はお問合わせください。アドレス：tmhd-kikinOntj.jac.go.jp **※Oを@に変えてください。**

※書類を郵送・ご持参いただいても受け取れませんのでご注意ください。

(3) 申請書類

提出書類	概要
① 助成金交付申請書 ※	総表、個表、活動の収支予算(収入、支出)、スタッフ費内訳、キャスト費内訳、団体概要、監督の個人略歴(監督としての劇場公開作品歴がある場合は、必ず記載してください。)、支払先登録依頼書 ※Excelのまま提出してください。
② 企画書	書式は自由。シノプシスとログラインもつけること。 (Word、Excel、PDF等)
③ 資料映像	今回起用する監督が 現在監督として製作中、もしくは、過去に製作した監督作品の中から、5分程度、0.5GB以内 でご提出ください。対応できる形式は以下のとおりですが、なるべく一般的に使用されている形式でご提出ください(mp4、mpeg、wmv等)。再生できない場合違う形式で再提出いただくことがございます。 .264,.265,.3g2,.3gp,.asf,.avc,.avi,.fdv,.flv,.gxf,.h264,h265,.hevc,.m2p,.m2t,.m2ts,.m2v,.m4v,.mkv,.mov,.mp4,mpe,.mpeg,.mpg,.mts,.mxfl,.qt,.ts,.vob,.webm,.wmv
④ 定款、規約等	申請団体の定款・規約等(PDF等)
⑤ 通帳の写し	銀行名、支店番号、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人が確認できるもの ※通帳の写しが不鮮明な場合は振込ができないので、提出の前に上記の項目全てが鮮明にコピーされているかご確認ください。(PDF等)

(4) 助成金交付申請書に記載する経費について

助成対象活動にかかわる経費は三つに分けられます。

1. 助成金交付申請書に記載できる経費

① 助成対象経費

② 助成対象外経費

2. 助成金交付申請書に記載できない経費

助成金交付申請書に記載できる経費（自ら支払った経費であることが領収証等により確認できること）

①助成対象経費 **※令和4年4月1日(金)から令和5年10月31日(火)の間に支出する経費を記載できます。**

「助成対象経費とは、助成金交付申請書に記載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ます。具体的には次の表に記載された経費が該当します。

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	
	新型コロナウイルス感染症対策経費		
	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、**令和4年4月1日(金)から令和5年10月31日(火)の間に支払わなかったものについては、助成金交付申請書に記載できませんので、ご注意ください。**

(注2) 助成金交付に際して、令和4年4月1日(金)から令和5年10月31日(火)の間に支払う助成対象経費の合計額が400万円を上回る場合、助成金(400万円)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、令和4年4月1日(金)から令和5年10月31日(火)の間に支払う助成対象経費の合計額が400万円を下回る場合には、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。

②助成対象外経費

「助成対象外経費」とは、助成金交付申請書に記載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ます。具体的には以下の表に記載された経費が該当します。**※以下に該当しない経費は記載できません。**

- | |
|--|
| ○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) |
|--|

助成金交付申請書に記載できない経費

下の表に掲げる経費は「助成金交付申請書に記載できない経費」となります。これらの経費は、外部に委託した場合でも助成金交付申請書の支出に記入できません。

事務運営管理に関する経費 (ア) ○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) 団体の財産になり得る物の購入や制作に係る経費 ○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) 行政機関に支払う手数料 ○印紙代 ○道路使用許可費 ○ビザ取得経費 等
(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 ○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) 映画の完成後に係る経費 ○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) (ア)～(オ)のほかに団体の自主財源等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

3. 申請書類の様式と記入要領

【総表】

令和4年度 文化芸術復興創造基金による 助成金交付申請書

劇映画（若手映画監督支援）

下記の活動を行いたいのので、文化芸術復興創造基金による助成金の交付を申請します。

提出年月日	① 2023/2/26			①助成金交付申請書の提出年月日（提出期間内の日付）を記入してください。 2023/2/1～2023/2/28			
誓約事項	①申請書類及び添付資料等の内容は、すべて事実と相違ありません。				同意します。		
	②日本芸術文化振興会からこの助成金に関する報告、会計調査等を求められた場合、これに応じます。				同意します。		
	③申請団体が、暴力団等の反社会的勢力に該当しないこと、及び反社会的勢力等と社会的に非難されるべき関係を有していません。				同意します。		
活動区分	若手映画監督支援						
	分野	劇映画					
団体情報 ②	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）	北海道	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				②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。	
	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 ③	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	北海道	〇〇	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	* * - * * * * - * * * * *				③担当者について、住所、担当部署名か役職名、担当者氏名、連絡先等について記入してください。	
E-mail	* * * * @ * * . * * . * * *						
要望内容	作品名（フリガナ）	マルマルマルマル				④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。	
	作品名 ④	〇〇〇〇3					
	作品概要 ⑤	上映時間	〇〇分	完成形式	DCP		
		配給会社	●●株式会社				
		主な出演者	〇〇〇〇、△△△△、□□□□				
		監督※	●●●●				⑤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。
		脚本	▲▲▲▲				
		撮影	■ ■ ■ ■				
		プロデューサー	◆ ◆ ◆ ◆、▼ ▼ ▼ ▼、★ ★ ★ ★				
	原作の有無 ⑥	無	原作名		原作者名	⑥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。	
製作期間 ⑦	令和4年11月1日	～	令和5年7月10日	完成試写予定	令和5年9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） 収入、支出の金額が自動転記されます。	交付を受けようとする助成金の額	4,000					
	共同製作者負担金	●●●●	助成対象経費（A）	□,□□□			
	（イ）収入小計	●●●●	控除税額計（C）	△△△			
	（ロ）自己負担金	●●	助成金に算入できる経費計（D）	〇〇〇			
	収入総額（イ+ロ）	▲,▲▲▲	助成対象外経費（B）	□□			
			支出総額	●●●●			
⑧消費税等仕入控除税額の取扱	課税事業者	整理番号	振興会記入欄です。				

⑧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。

【個表】

作品名	〇〇〇〇 3			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。 セル内で改行される場合は「ALT+ENTER」キーを同時に押し続けて改行してください。（他の記入欄も同様）</p>												
上映時間	〇〇	分	撮影機材 ②	②撮影機材について記載してください。			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「2023/12/1」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。）。												
	開始日	～	終了日	実働日数								
①準備	令和4年11月1日	～	令和4年12月30日	30 日間			④初号試写の予定を下記の範囲で記入してください。 令和5年4月～令和5年10月					
②撮影	令和5年1月20日	～	令和5年4月20日	60 日間								
③編集・仕上げ	令和5年5月30日	～	令和5年7月10日	40 日間								
公開予定時期・公開方法 ⑤							完成試写予定 ④	令和	5	年	9	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	①公開予定時期	開始年月	～	終了年月	公開期間	確定状況						
		令和6年4月1日	～	令和6年4月24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				交渉中						
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、●●●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）											
	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					

作品名	〇〇〇〇3	団体名	株式会社〇〇〇〇
-----	-------	-----	----------

収入総額 (千円)	▲,▲▲▲▲
共同製作者負担金 (出資)	●,●●●●
補助金・助成金	●●●●
寄付金・協賛金	▲▲▲▲
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					▲,▲▲▲▲
共同製作者負担金 (出資) ①					
	株式会社△△		確定		●,●●●●
	●●株式会社		確定		
	●●株式会社		確定		
	●●株式会社		確定		
	●●株式会社		交渉中		
	●●株式会社		交渉中		
	●●株式会社		予定		
<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、共同製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。 (申請団体は記入できません。) また、助成金交付申請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>					
補助金・助成金 ②					
	〇〇助成金		申請中		●●●●
<p>②この助成金交付申請書で申請する文化芸術復興創造基金以外の補助金、助成金について記入してください。 また、助成金交付申請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>					
寄付金・協賛金 ③					
	クラウドファンディング		実施中		▲▲▲▲
<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、助成金交付申請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>					
その他収入 ④					
					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	

作品名	〇〇〇〇 3	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)	△, ■■■■	R4.4.1~R5.10.31に 支払いが完了する経費
助成対象経費 (A)	□, □□□	▽▽▽
製作企画費	□□□	〇〇〇
スタッフ費・キャスト費	●●●	▲▲
製作費	▲, ▲▲▲	□□□
消費税等仕入控除税額 (C)		▲▲
助成金に算入できる経費計 (D)		▲▲▲
助成対象外経費 (B)	□□	

区分	項目	細目	内訳	金額 (円)	R4.4.1~R5.10.31に 支払いが完了する経費	課税対象 外経費	小計 (千円)	R4.4.1~R5.10.31に 支払いが完了する経費
支出総額 (予算総額)							△, ■■■■	小計 (千円)
助成対象経費 ①							0	0
製作企画費								
	企画脚本費	原作使用料					0	0
	企画脚本費	①P. 7の「助成金交付申請書に記載できる経費」のうち、「①助成対象経費」を参照してください。						
	企画脚本費	・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。						
	企画脚本費	・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。						
	企画脚本費	・「R4.4.1~R5.10.31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「0」を選択してください。						
	企画脚本費	・「小計(千円)」は自動計算されます。						
	シナリオハンティング費	旅費						
	シナリオハンティング費	現地交通費				○		
	シナリオハンティング費	宿泊費				○		
	シナリオハンティング費	日当						
スタッフ費・キャスト費 ②								
	スタッフ人件費	(別紙参照)					0	0
	スタッフ人件費	(別紙参照)				○		
	キャスト人件費	(別紙参照)						
	キャスト人件費	(別紙参照)				○		
製作費								
	映像媒体費	撮影メディア費					0	0
	映像媒体費	現像費						
	撮影費	撮影機材使用料						
	照明費	照明機材使用料						
	照明費	付属機材使用料						
	ロケーションハンティング費	旅費						
	ロケーションハンティング費	渉外費						
	ロケーション費	現地交通費						
	ロケーション費	宿泊費						
	ロケーション費	日当						
	ロケーション費	現地機材運搬費						
	ロケーション費	通信連絡費						
	ロケーション費	ロケ地使用料						
	美術費	大道具						

キャスト費 内訳

キャスト費 内訳				作品名	〇〇〇〇3	
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 (税込/円) ④	⑤ 左記金額のうち R4.4.1～ R5.10.31の期間に 支払う額(税込/円)
メインキャスト	〇〇〇〇	△△	@			
	〇〇〇〇	△△	@			
	〇〇〇〇	△△	@			
	〇〇〇〇	△△	@			
	〇〇〇〇	△△	@			
	〇〇〇〇	△△	@			
助演キャスト	〇〇〇〇	△△	@			
	〇〇〇〇	△△	@			
	〇〇〇〇	△△	@			
	〇〇〇〇	△△	@			
	〇〇〇〇	△△	@			
	〇〇〇〇	△△	@			
	〇〇〇〇	△△	@			
	〇〇〇〇	△△	@			
	〇〇〇〇	△△	@			
	〇〇〇〇	△△	@			
	〇〇〇〇	△△	@			
	〇〇〇〇	△△	@			
	〇〇〇〇	△△	@			
	〇〇〇〇	△△	@			
	〇〇〇〇	△△	@			
	エキストラ			@		
			@			
			@			
			@			
小 計 ⑥					0	0
					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助成金交付申請書提出時に予定・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、R4.4.1～R5.10.31の期間に支払う額について記入してください。

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】

(令和5年2月〇日現在)

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	株式会社〇〇〇〇	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	
住所下	011	-	0022	電話番号	① 法人番号欄には、国税庁より通知される、法人等に指定される13桁の番号を記入してください。		
住所	北海道 〇〇 〇〇*-*-*			① 法人番号		* * * * * * * * * * *	
ホームページアドレス	http://.....com						
団体設立年月	〇年〇月			法人設立年月	〇年〇月		
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必要があります。						
組織	役員 ③			機構図・構成員 ④			
	代表取締役：〇〇 〇〇 取締役：〇〇 〇〇 取締役：〇〇 〇〇 監査役：〇〇 〇〇			(記入例：下記を参考に、記入の際は上書きしてください) 代表取締役社長 映像制作本部 -①企画部 (〇名) ②撮影部 (〇名) ③配給部 (〇名)			
	③ 主な役員氏名等を記入してください。 経理担当者 〇〇〇〇 ⑤ 監査担当者 △△△△ (△△会計事務所)			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。 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。			
	沿革 ⑥ ****年に現・代表取締役が〇〇らが任意団体を設立し活動開始。****年に株 ****年に〇〇と〇〇が合併し〇〇と名称変更・・・						
⑦ 製作実績	年度	映画製作に係る、過去の実績について記入してください				⑥ 設立から現在までの組織の沿革、これまでに行った主な活動を記入してください。	
	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				⑦ 過去にどのような形で映画製作に関わってきたかを記入してください。 文化庁からの補助金や助成金を受けている場合は、その旨を記入してください。 請負又は受託によって映画を製作している場合は、その旨を記入してください。	
	R3	「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」 (**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」 (**mmカラー ***分) 製作準備					
財務状況	年度	総収入 (A) (千円) ⑧	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】

(令和5年2月〇日現在)

区分	監督					
氏名 ①	フリガナ	マルマル マルマル	フリガナ	マルマル シカク	生年月	△△△△年〇月〇日
	(本名)	〇〇 〇〇	(芸名等)	〇〇 □		
略歴 ②	年 月	職歴等				
	2010年6月	▽ショート映画祭 出品				
	2011年3月	〇〇映画大学 卒業				
	2011年4月	有限会社〇〇入社 助監督				
	2013年6月	有限会社〇〇 監督				
	2016年6月	都合により〇〇退社				
	2016年8月	株式会社▽▽入社 演出部 監督				
主要製作活動歴・受賞歴等 ③						
年 月	作品名等	③監督としての劇場公開作品歴がある場合は、必ず記載してください。			賞歴等	
2014年6月	〇〇〇〇1	共同脚本				
2017年1月	〇〇〇〇2	脚本				
2024年4月	〇〇〇〇3	監督	今回申請作品			
監督としてめざすもの、今後の抱負						
○○○○○○○○////////////////////○○○○○○○○////////////////////○○○○○○○○ //////////////////////○○○○○○○○////////////////////○○○○○○○○//////////////////// ○○○○○○○○//////////////////// ○○○○○○○○////////////////////○○○○○○○○////////////////////○○○○○○○○ ////////////////////// ○○○○○○○○////////////////////○○○○○○○○////////////////////○○○○○○○○ //////////////////////○○○○○○○○////////////////////○○○○○○○○//////////////////// ○○○○○○○○//////////////////// ○○○○○○○○////////////////////○○○○○○○○////////////////////○○○○○○○○ ////////////////////// ○○○○○○○○////////////////////○○○○○○○○////////////////////○○○○○○○○ //////////////////////○○○○○○○○////////////////////○○○○○○○○//////////////////// ○○○○○○○○//////////////////// ○○○○○○○○////////////////////○○○○○○○○////////////////////○○○○○○○○ //////////////////////						
※ A4判1枚に収まるように作成してください。			整理番号			

令和 5 年 2 月 〇 日

総務企画部経理課 御中

支払先 登録依頼書

通帳の写しと同内容をご記載ください。
申請団体名の口座に限ります。

コード番号			
フリガナ	※	カ) マ ル マ ル マ ル	
会社等名	※	株) 〇 〇 〇 〇	
フリガナ	※	ホ ッ カ イ ド ウ マ ル マ ル マ ル * - * - *	
住所	※	〒 001 - 0022 北 海 道 〇 〇 〇 〇 * - * - *	
フリガナ	※	マ ル マ ル マ ル マ ル	
代表者名	※	〇 〇 〇 〇	
電話番号 ※		FAX番号	
* * - * * * - * * * *		* * - * * * - * * * *	
振込 口座 ※	金融機関	〇 〇 〇 〇	銀行 〇 〇 〇 支店
	預金種別	①. 普通 2. 当座	口座番号 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇
	フリガナ	カ) マ ル マ ル マ ル マ ル	
	口座名義	株) 〇 〇 〇 〇	

4. 申請後の流れほか

(1) 申請後の流れ

芸術文化振興基金運営委員会で審査の上、最終的に、助成金を交付する団体を決定し、交付決定通知書(採択されなかった場合は不採択通知書)により通知いたします。審査内容については、お問合せいただいてもお答えできません。

<助成金の支払い>

・交付決定ののち、すみやかに指定の口座に助成金を振り込みます。

<初号試写による映画の完成確認>

・令和5年10月31日(火)までに初号試写を行ってください。審査にかかわった委員が確認します。

※開催日について、事前に振興会にご連絡ください。オンラインでの開催等もご相談ください。

<実績報告書の提出>

・令和5年12月21日(木)17:00までにメールでご提出ください。

アドレス: tmhd-kikin@ontj.jac.go.jp **※Oを@に変えてください。**

<公開>

・令和6年12月31日(火)までに有料で公開してください。

・国立劇場公式You Tubeチャンネル「National Theatre, Tokyo」にメイキング映像、プロモーション映像、予告篇等の映像をご提供いただき一定期間公開するとともに、その間、助成団体のHPのリンクを振興会HPに貼らせていただきます。

(2) 審査基準

審査について、下記の項目が評価の対象となりますので、助成金交付申請書を作成する際に、必ずご確認ください。

【企画内容】

- ア. 若手映画監督の、今後の成長に期待が持てること
- イ. 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
- ウ. 作品の企画意図が明確であること
- エ. 作品の内容が具体的であること
- オ. 製作団体の実績に照らして、作品の完成及び公開が具体的であること
- カ. 企画意図に則した優れた内容であること

【運営】

キ. 製作団体の運営(経理を含む。)が適正であること

【社会性】

ク. 一般に広く公開される予定であること

【その他】

ケ. 助成の緊要度が高い活動であること。

(3) 注意事項

応募資格の該当性や審査基準等に関する個別の問合せには対応いたしかねます。各自でご判断の上、所定の申請を行ってください。審査にあたって、追加資料のご提出や補足説明等をお願いする場合があります。文化芸術復興創造基金の交付が決定した場合、団体名及び助成金額を公表いたします。

5. よくある質問 (Q & A)

Q1 この事業の目的について教えてください。

A1 「文化芸術復興創造基金」は、新型コロナウイルス感染症の影響により、長期にわたる公演等の中止など、財政的に非常に厳しい状況にある文化芸術団体を支援する目的で創設されました。この趣旨にご賛同いただいた皆様の寄附金を原資として、我が国の文化芸術の振興・普及を図るため、文化芸術活動を継続するための団体の運営費等の支援を行います。今回は、寄附者の意向により、若手映画監督による劇映画製作を支援します。

Q2 助成金は何に使用できるのでしょうか。映画製作に係る経費に限るのでしょうか。

A2 募集案内6頁から8頁「(4)助成金交付申請書に記載する経費について」をご覧ください。

Q3 「文化芸術復興創造基金」に応募しようと思っています。国や地方自治体等から助成金を受けましたが応募できますか。

A3 応募できます。ただし、「文化芸術復興創造基金」では、ほかに助成金等を受けていない、財政的に厳しい状況にある団体を優先的に支援する予定です。

Q4 日本国外の団体ですが、応募できますか。

A4 日本国外の団体からの応募は受け付けていません。

Q5 助成金交付申請書の審査はどのような観点で行われるのですか。

A5 募集案内19頁「(2)審査基準」ののっとり、外部の有識者等による審査を行います。

Q6 助成金交付申請書類の①から⑤のうちで、一部用意できない書類があります。申請できますか。

A6 助成金交付申請書類の①から⑤に基づいて審査を行いますので、不足あるいは一部未提出の場合は、審査の対象外となります。提出の際、必ずご確認ください。

Q7 助成金交付申請書類の提出方法は郵送ですか。持参してはだめですか。

A7 事前に提出年月日と団体名をつけたフォルダーを作成します。フォルダー内に助成金交付申請書、企画書、資料映像、定款・規約等、通帳の写しのファイルを収納してください。各ファイルには申請団体名をつけてください。指定のURLから、クラウドにアクセスして、作成したフォルダーをアップロードして提出していただきます。助成金交付申請書(Excel)はExcelのまま収納してください。

対応するブラウザ、事前にインストールしていただくものがあります。クラウドへの詳しい申請方法は別に掲出する「アップロードガイド」をお読みください。

※書類を郵送(宅配便含む)、あるいはご持参いただいても受け取れませんのでご注意ください。

Q8 採択は先着順で決まるのですか。

A8 申請いただいた助成金交付申請書類に基づいて、審査を行います。申請の順番が審査に影響することはありません。

Q9 審査にはどのくらいの期間がかかりますか。

A9 募集案内の目次の下の表と1頁の申請から実績報告及び公表までの流れをご覧ください。

Q10 助成金の支払いはいつ行われますか。

A10 助成金交付決定通知の後すみやかに指定の口座に振り込みます。

Q11 実績報告書には、助成金の使途を記した書類や領収書の添付は必要ですか。

A11 実績報告書には、助成金の使途について記載していただきます。領収書等の提出は不要ですが、申請団体で支払明細書等を作成の上、大切な証拠書類である領収書類とともに、助成金受領後、5年間は保管しておいてください。