

平成31年度  
文化芸術振興費補助金  
募集案内

# 国際共同製作映画への支援

映画による国際文化交流を推進し、我が国の映画の振興に資するため、国際共同製作による映画の製作活動を支援します。

——《補助金交付要望書の提出期間》——

平成31年1月4日(金) ～ 平成31年1月17日(木)

平成30年9月

 文化庁

# 目 次

1. 募集概要	.....	1
2. 補助の対象となる活動	.....	3
3. 申請に当たっての留意事項	.....	5
4. 経費区分表	.....	7
5. 書類の提出 (記入例)	.....	8
6. 補助金交付までの流れ	.....	24
<b>資 料</b>		
1 文化芸術振興費補助金（国際共同製作映画支援事業）交付要綱	.....	26
2 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律	.....	32
3 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）	.....	37
4 映画の公開による収益の納付に係る手続について	.....	40

## ユニジャパン国際共同製作認定

本補助金における国際共同製作映画とは、「ユニジャパン国際共同製作認定」に基づき、公益財団法人ユニジャパンによって国際共同製作と認定された映画とします。

補助金の申請には、公益財団法人ユニジャパンが交付する認定書が必要となります。  
制度の詳細につきましては、公益財団法人ユニジャパンまでお問い合わせください。

## 独立行政法人日本芸術文化振興会による映画製作への支援

文化庁以外にも、独立行政法人日本芸術文化振興会において、日本映画の製作活動に対する助成を行っています。

制度の詳細につきましては、独立行政法人日本芸術文化振興会までお問い合わせください。

今後、平成31年度概算要求及び平成31年度政府予算の内容に応じ、実施内容を見直す場合がありますので御留意ください。

# 1. 募集概要

## 1 事業の概要

映画による国際文化交流を推進し、我が国の映画の振興に資するため、国際共同製作による映画の製作活動を支援します。

## 2 対象となる活動

次のいずれかの活動区分に該当する国際共同製作映画（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）されるものとします。

活動区分（注3）	上映時間	補助対象経費	補助金の額（注4）	完成形式等（注6）
劇映画	1時間以上	1億円以上	5分の1以内、ただし 最高限度額5,000万円	35mm以上のボジフィルム 又は DCP（デジタルネガパッケージ）によるもの
アニメーション映画	1時間以上	1億円以上	5分の1以内、ただし 最高限度額5,000万円	35mm以上のボジフィルム 又は DCP（デジタルネガパッケージ）によるもの
特別製作映画 （劇・アニメーション）	1時間以上	3億円以上	5分の1以内、ただし 最高限度額1億円	35mm以上のボジフィルム 又は DCP（デジタルネガパッケージ）によるもの

（注1）国際共同製作映画 とは、

「ユニジャパン国際共同製作認定」に基づき、公益財団法人ユニジャパンによって国際共同製作と認定された映画とします。

補助金の申請には、公益財団法人ユニジャパンが交付する認定書が必要となります。制度の詳細につきましては、公益財団法人ユニジャパンまでお問い合わせください。

（注2）一般に広く公開 とは、

映画館において1週間以上かつ各日3回以上有料で公開されるものとします。

（注3）活動区分

特別製作映画（劇・アニメーション）については、平成31年度概算要求及び平成31年度政府予算の状況によっては、通常の劇・アニメーション映画へ振替させていただく場合もありますので、御注意願います。

（注4）補助金の額

補助金の額は自己負担金の範囲内で、補助対象経費の5分の1とし、1件当たり5,000万円及び1億円を最高限度額とします。また、補助金の交付は完成確認の後、実績報告書等の提出後となります。

※ 補助金の額は、予算額及び採択数によっては、補助対象経費の5分の1又は上限が5,000万円及び1億円とならない場合がありますので御承知おきください。

（注5）バリアフリー字幕・音声ガイド制作費について

聴覚及び視覚に障がいを持つ方々に、より多くの映画を鑑賞していただく場を提供するた

め、バリアフリー字幕及び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。（上記補助金の額に加算して交付します。）

バリアフリー字幕・音声ガイド制作費を申請する団体は、収支予算積算内訳に明記の上、交付を受けようとする助成金の額に加算して申請してください。

#### （注6）多言語字幕制作支援について

日本映画の国内外への発信及び訪日外国人等への鑑賞機会の拡充を図ることを目的に多言語字幕制作に対し、実費（ただし、上限は100万円とし、1万円未満は切り捨て。）支援を行います。

#### （注7）完成形式等

完成形式のフィルムサイズは完成時のサイズになります。

撮影については、フィルム又はデジタル、どちらの機材による撮影でも構いません。

### 3 対象となる活動の完成時期及び要望書等提出期間

完成時期 0号試写及びDVD提出	要望書等提出期間 ※提出期間最終日必着
平成31年 4月 1日（月） ～ 平成32年 3月31日（火）	平成31年 1月 4日（金） ～ 平成31年 1月17日（木）

※ 上記完成時期の期間内に完成試写(0号)を実施し、その完成試写において上映する作品が収められたDVDを5セット提出してください。完成試写(0号)は、確認のため文化庁職員も立ち会いますので、実施の際は必ず事前に御一報ください。（バリアフリー字幕・音声ガイド又は外国語字幕制作を申請した団体は、完成試写用DVDとは別に、字幕等制作が分かる上映用のDVDを1セット提出してください。）

### 4 申請できる活動数

一つの団体が応募できる活動数は、[活動区分] ごとに1活動とします。

#### 【複数活動応募の事例】

例		判定	
1	[劇映画] で<作品 A> 1活動, [劇映画] で<作品 B> 1活動を同時に応募	応募不可	活動区分 [劇映画] に2活動応募していることになるのでいずれか1活動に絞って応募してください。
2	[劇映画] で<作品 A> 1活動, [アニメーション映画] で<作品 C> 1活動を同時に応募	応募可	2つの活動区分 [劇映画] と [アニメーション映画] にそれぞれ1活動ずつの応募なので受け付けます。

文化庁のホームページでは、平成31年度の募集案内、要望書の様式をダウンロードすることができます。

URL : [http://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/eiga/seisaku\\_shien/](http://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/eiga/seisaku_shien/)

## 2. 補助の対象となる活動

### 1 補助の対象となる者

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)～(2)のいずれかに該当し、かつ、以下の(実績要件)を満たすものとします。

(1) 法人格を有する団体

(2) 法人格を有しないが、以下ア～オの要件をすべて満たしている団体

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 企業会計原則等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

※ 交付を受けようとする映画の製作団体が応募することになります。なお、製作された映画において、申請団体が「製作」(「制作」を含む)として明記されることが必要です。(「製作協力」のみの表記の場合は応募できません。)

※ 製作委員会を組織している場合は、製作委員会名義での申請はできません。ただし、その委員会の中核となる団体(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等)が、上記の(1)～(2)のいずれかに該当すれば、その団体の名義をもって申請することができます。

申請時に製作委員会の中核団体である旨を証明する書類(製作委員会組織に当たり、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。

また、中核となる団体は作品の終了後も帳簿等を保管するものとし、後日、正当な理由がなく、中核となる団体に帳簿等が保管されていないことが判明した場合には、交付された補助金の返還を求めることがあります。

※ 補助の対象となる者は法人格を有する団体として申請いただけようお願ひしてきましたが、まだ法人格を有していない団体については、法人への移行を引き続き検討願ひいます。

### (実績要件)

原則として、過去に一般に広く公開(1ページ 注2参照)された映画を製作した実績を有する団体であること。

※映画を製作した実績とは、次のいずれかに該当するものとします。

a. 交付を受けようとする団体が、映画の製作実績(製作協力や制作を含む)を有すること。

b. 団体の代表者、応募しようとする映画の監督又はプロデューサーが、過去に監督若しく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。

c. 共同製作及び製作委員会を構成する団体が、製作団体としての製作実績を有すること。

## 2 注意事項 補助の対象とならない活動

**以下の活動は原則として補助の対象となりません。**

- 映画の完成が、募集案内に指定されている完成時期にあてはまらない活動。  
(完成期間より前に、0号試写を行ったり、映画祭等において上映・公開した作品については、助成の対象とはなり得ません。)
- 商業的、宗教的又は政治的な宣伝意図を有する活動。
- 文化庁の別の補助金や委託費等が支出される活動、**独立行政法人日本芸術文化振興会の助成金が支出される活動。**

(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助成金・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ますが、その場合必ず提出書類「資金調達計画」内にその旨を記載してください。

### 3. 申請に当たっての留意事項

#### 1 要望書の作成

要望書は審査資料となりますので、提出後変更することのないよう、その内容について十分検討の上、作成してください。

製作された映画が、審査を受けた内容及び収支予算と著しく異なる場合（シナリオの大幅な変更、監督・プロデューサー・主役の変更等）は、補助金を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なく、完成後1年以内に一般に広く公開されなかった場合、交付された補助金の返還を求めることがあります。

#### 2 補助対象経費を記入する際には、申請者が課税事業者の場合、消費税等仕入税額を控除した額を御記入ください。

#### 3 補助金の経理並びに不正行為に係る処分について

実績報告書提出時には、計上している全ての経費について、会計書類の提出が必要となります。

また、経費の虚偽申告や過大請求等による補助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、補助金の全部又は一部の返還、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、補助金適正化法の罰則が科される場合があります。

さらに、「芸術活動支援等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 文化庁長官決定）に基づき、応募制限を行います。

芸術活動支援等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 文化庁長官決定

文化庁が芸術活動への支援等のために公募により行う事業について、芸術団体等による支援金等の不正受給等があった場合、下記のとおり応募制限を行う。

記

- (1) 虚偽の申請や報告による支援金等の不正な受給、支援金等の他の事業・用途への流用、私的流用：応募制限期間4～5年
- (2) 調査に応じない、調査に必要な書類の提出に応じない、その他文化庁の調査を妨害したと認められる場合：応募制限期間2～3年
- (3) 文化庁以外の他の機関が行う支援事業において不正行為等を行ったことが判明した場合は、上記(1)、(2)に準じて取り扱う。

#### 4 関係書類の保管並びに活動に係る調査について

補助対象者（内定後、補助金交付決定通知を受けた者）は、補助金交付に関する一連の通知、関係する帳簿、関係書類及び領収書等の証拠書類等を、補助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。

また、補助対象活動について、文化庁の職員等が試写、上映施設での調査を行うことや、団体の事務所に赴いて補助対象活動の収入・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るとともに、会計検査院による検査の対象となります。

#### 5 公開による収益の報告と納付について

補助金の交付を受けて製作された映画の公開後、収入の状況について文化庁に報告することが必要です。報告の対象となる期間は、補助対象作品を公開した日から5年間です。収益の状況によっては、補助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文化庁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に基づき、納付すべき金額が生じたときは収益納付額を、納付すべき金額が生じないときはその旨を、文化庁から通知します。

なお、収益の考え方や手続など、詳細については「映画の公開による収益の納付に係る手続について」（40ページ～47ページ）を参照してください。

- 6 補助金交付内定を受けた活動については、製作された作品のエンドロール及び上映又は頒布に際して作成するポスター、チラシ、プログラム等に「文化庁のシンボルマーク」と事業名「文化庁文化芸術振興費補助金（国際共同製作映画）」を掲載してください。「文化庁のシンボルマーク」と表示例については採択後に御案内します。



## 4. 経費区分表

### ○交付要望書（予算表内訳）に記入できる経費

（平成31年度に自ら支払った経費であることが、領収書等で確認できること。）

	項目	細目	内訳
補助対象経費	製作企画費	企画脚本費	原作使用料, 脚本料, 調査資料代, 台本印刷費等
		シナリオ	旅費, 現地交通費, 宿泊費, 日当(宿泊を伴う場合のみ)
		ハンティング費	等
	スタッフ・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	フィルム関係費	ネガフィルム, ラッシュ, マスターポジ, デュープネガ, 現像費, DCP関係費等
		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(宿泊を伴う場合のみ), 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(宿泊を伴う場合のみ), 現地機材運搬費, 車両費, ロケ地使用料等
		美術費	スタジオ費, 大道具, 小道具, 衣裳費, メイク費等
		特殊撮影費	字幕作成撮影, 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
		仕上費	編集室使用料, 映倫審査料等
		バリアフリー字幕・音声制作費・外国語字幕制作費	
	補助対象外経費	<p>○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</p> <p>○航空・列車運賃の特別料金(ファーストクラス料金, グリーン料金等)</p>	

注) 経費区分表と予算表トップシートの項目は必ずしも一致しませんが、予算表作成の際には、経費区分表において計上できる費目かどうか確認してください。

### ○交付要望書（予算表内訳）に記入できない経費

（補助対象外経費ではありません。予算表内訳に計上できない経費）

○配給宣伝費	○予告編作成費	○メイキング制作費	○マスコミ用試写会に係る経費
○事務機器・事務用品等の購入・借用費	○事務所維持費	○事務所電話代	○オーディション経費
○ビザ取得経費	○印紙代	○振込手数料	○交際費・接待費
○レセプション・パーティーに係る経費	○医療費	○保険料	○会議等に係る経費
○飲食に係る経費	○記念品代(Tシャツなどのグッズ作成含む)	○パソコン・カメラ等の購入費	等

## 5. 書類の提出

### 1 提出期間

【平成31年1月4日（金）～平成31年1月17日（木）必着】

### 2 提出書類一覧

#### ○劇映画

交付要望書	1部	
予算表	1部	
資金調達計画	1部	
シナリオ	10部	B5版タテ、右綴じ、印字はタテ書きで印刷製本されたもの。 冒頭に登場人物等基本情報明記のこと。
団体概要	1部	
個人略歴	各1部	脚本、監督、撮影、プロデューサー
国際共同製作認定書	1部	公益財団法人ユニジャパンによる認定書のコピー
定款、寄付行為等規約	1部	
映画製作実績資料(チラシ等)	1部	※団体概要に記載されている実績のうち1件

#### ○アニメーション映画

交付要望書	1部	
予算表	1部	
資金調達計画	1部	
シナリオ	10部	B5版タテ、右綴じ、印字はタテ書きで印刷製本されたもの。 冒頭に登場人物等基本情報明記のこと。
絵コンテ	10部	主要なものを提出してください。 白黒(コピー)で差し支えありません。
キャラクター表	10部	
美術設定書	10部	
団体概要	1部	
個人略歴	各1部	脚本、監督、プロデューサー、チーフアニメーター
国際共同製作認定書	1部	公益財団法人ユニジャパンによる認定書のコピー
定款、寄附行為等規約	1部	
映画製作実績資料(チラシ等)	1部	※団体概要に記載されている実績のうち1件
カラーイメージボード又は キャビネ判以上の写真	10部	※必須ではありません。

※修正液での訂正不可。交付要望書はじめ提出書類の修正液による訂正はできません。

※全て日本語で記載すること。(名前等名詞は除く。)

※上記書類と同時に、電子データとして、CD-R 又は DVD-R 等（ファイル形式は、一太郎 2013、マイクロソフトワード 2010、マイクロソフトエクセル 2010、マイクロソフトパワーポイント 2010 まで。PDF も可。）にて提出すること。

### 3. 提出方法その他

#### (1) 提出

全ての書類、資料を同梱し、＜簡易書留＞等、配達記録が残る方法で送付してください。  
(持参は不可)

#### (2) 書式

文化庁ホームページから書式をダウンロードできます。

URL : [http://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/eiga/seisaku\\_shien/](http://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/eiga/seisaku_shien/)

#### (3) 記入

記入例(10ページから24ページ)を御参照ください。特に予算表作成の際には経費区分表を確認して計上できる費目かどうか検討の上、作成してください。

#### (4) 書類の保管

提出した書類については、その記載内容に関して文化庁より問合せをすることがありますので、必ず写しをとり、保管するようにしてください。

なお、提出された書類は返却いたしませんので、あらかじめ御了承ください。

### 4 要望書の記入についての相談

随時受け付けております。

(土・日・祝日・年末年始(12月29日-1月3日)を除く午前10時～午後6時)

電話・FAX・来訪 (必ず事前に電話にて御連絡をお願いします) にて御相談ください。

### 5 問合せ・要望書等提出先

文化庁 文化部 芸術文化課 メディア芸術振興係

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3丁目2番2号

【TEL】03-5253-4111 (内線:2083)

【FAX】03-6734-3815

平成30年度 文化芸術振興費補助金（国際共同製作映画支援事業）  
 交付要望書

募集期間内の日付

平成\*\*年\*\*月\*\*日

文化庁長官 殿

〒\*\*\*-\*\*\*\*  
 住所（所在地） ○○県○○市○○ \*-\*-\*  
 団体名（製作者） 株式会社 ○○○○ **社印**  
 法人番号  
 代表者職名 代表取締役  
 氏 名 ○○ ○○ **代表者印**

該当する分野を○で囲んでください。

代表者職名忘れずに

下記の活動を行いたいのので、交付要望書を提出します。

記

活動区分	<input checked="" type="radio"/> 劇映画 <input type="radio"/> アニメーション映画 <input type="radio"/> 特別製作映画（ 劇 ・ アニメーション ）
(ふりがな) 活動名	○○○○○○ ○○○○
活動の目的及び内容	(趣旨・目的) <b>★作品を製作する目的、意義、助成による効果等を簡潔に記入してください。</b>
	(上映時間・撮影機材・完成形式) ***分      撮影機材=○○      完成形式=○○mmカラーポジフィルム
	(製作スケジュール) ① 準備      平成**年**月**日 ~ 平成**年**月**日      (**日間) ② 撮影      平成**年**月**日 ~ 平成**年**月**日      (**日間) ③ 編集・仕上      平成**年**月**日 ~ 平成**年**月**日      (**日間)      (完成試写予定 平成**年**月)
	公開方法（上映・配給） 日本：平成**年**月**日 ~ 平成**年**月**日      (* 週間)      配給会社：株式会社○○ 東京○○・ほか順次拡大検討中 相手国：平成**年**月**日 ~ 平成**年**月**日      (* 週間)      配給会社：○○inc. (国名)
	<b>★バリアフリー字幕制作費を申請している場合は、字幕付上映の計画などを記入してください。</b>
	(内容の概略) <b>★あらすじ等を簡潔に記入してください。</b>
	(主な出演者) 登場人物名：役者名      ○○○○：○○○○（確定）      ○○○○：○○○○（交渉中） <b>★キャストの状況（確定、交渉中、予定等）については、必ず記入してください。</b>
(主なスタッフ) プロデューサー：○○○○（確定）      監督：○○○○（確定）      脚本：○○○○（確定）      撮影：○○○○（予定） <b>★スタッフの状況（確定、交渉中、予定等）については、必ず記入してください。</b>	
(特記事項) <b>★活動の特色や強調したい事柄を記入してください。</b>	
共同製作者・後援者協賛者名とその役割	相手国の共同製作者：○○○○○○社（国名）、○○○○○○社（国名）、 日本の共同製作者：○○○○株式会社、○○○株式会社 協賛：○○株式会社、○○○○○      ○○○○：○○○○、○○○○ <b>★「資金調達計画」の「その他の出資等」の内訳に記載する団体名のうち、補助金・助成金の類を除いて漏れなく記載してください。</b>
担当者所属・氏名	○○部○○担当 ○○○○ <b>★実務担当者名を記入してください。</b>
電話	***-****-**** (時間外連絡先***-****-****)
FAX	***-****-****
e-mail	○○○@○○○

※記入に当たっては、記入例を参照してください。

整理番号

記入不要

# 予算表（劇映画用）

※アニメーション映画に応募する場合は、アニメーション映画用の予算表を提出してください。

## 【作成上の注意事項】

1. このファイルは申請者の方が「記入シート」の白若しくはオレンジ色のセルに数字を入力していただくと自動的に適宜計算するようにできています。白若しくはオレンジ色のセル以外には入力できません。なお、オレンジのセルに該当する経費は全額文化庁の予算積算内訳に「計上できない経費」となります。

(ア) まず、支出する通貨単位を2行目に入力する。

(外貨を3通貨以上使用する場合はお問い合わせください。)

(イ) 本予算作成時に使用する為替レートを少数点以下第2位まで入力。

(ウ) (イ)の為替レートの根拠を記載。(例：〇〇銀行〇年〇月〇日TTM)

なお、同根拠を証明できる書面をそれぞれ印字・添付のこと。

(エ) 支出する通貨別計を各補助項目に入力。(税込み金額で御記入ください)

(オ) 各補助項目中の文化庁「補助対象外経費」、及び「計上できない経費」に該当する経費の総額を(イ)記載のレートを使用して円貨で算出、入力する。(小数点以下は切捨で統一)

なお、「補助対象外経費」、「計上できない経費」の内訳は以下を参照してください。

<b>補助対象外経費</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○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</li> <li>○航空・列車運賃の特別料金（ファーストクラス料金、グリーン料金等）</li> </ul>
<b>計上できない経費</b> (補助対象外経費ではありません。予算積算内訳に計上できない経費)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 平成31年4月1日～平成32年3月31日の期間外に；                             <ul style="list-style-type: none"> <li>①作業/消費が発生し、かつ、</li> <li>②支払いも完了しているもの。</li> </ul> </li> <li>● 下記の経費：                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○配給宣伝費    ○予告編作成費    ○メイキング制作費</li> <li>○マスコミ用試写会に係る経費    ○事務機器・事務用品等の購入・借用費</li> <li>○事務所維持費    ○事務所電話代    ○オーディション経費</li> <li>○ビザ取得経費    ○印紙代    ○振込手数料    ○交際費・接待費</li> <li>○製作管理費    ○予備費    ○レセプション・パーティーに係る経費</li> <li>○保険料    ○会議等に係る経費    ○打ち上げ費    ○飲食に係る経費</li> <li>○記念品代    ○パソコン、カメラ等の購入費 等</li> </ul> </li> </ul>

2. 「記入シート」の入力が終わりましたら、紙媒体では、同シート及び「ユニジャパン提出用トップシート」をプリントアウトし、ユニジャパン国際共同制作認定申請書に添付してください。電子データでは、同シート及び「ユニジャパン提出用トップシート」並びに「文化庁提出用トップシート」を含むファイル全体を御提出ください。

3. 文化庁の「国際共同製作映画への支援」に申請される方は同様に「記入シート」及び「文化庁提出用トップシート」をプリントアウトし、文化庁への申請書の予算書として添付してください。

4. 本予算書は、ユニジャパン認定の申請用及び文化庁補助金申請用で共通のフォーマットですが、「ユニジャパン提出用トップシート」と「文化庁提出用トップシート」で、集計方式が異なります。「ユニジャパン提出用トップシート」では、補助対象外経費及び文化庁計上できない経費も含む全予算が総計として計上されます。一方「文化庁提出用トップシート」には、補助対象経費に該当する経費のほか、「記入シート」で補助対象外経費及び文化庁計上できない経費として内訳に記載された経費をそれぞれ集計し、小計と総額で区分しています。

●本予算表の「ユニジャパン提出用トップシート」における総計の額は、別途認定申請書の「資金調達計画」の総計と同額、若しくはそれ以下である必要があります。

企画名	
団体名	
記入担当者 氏名	

		合計(円)
項目 #		
1000	原作費	0
1100	脚本費	0
1200	プロデューサー費	0
1300	監督費	0
1400	メインキャスト費	0
1500	助演キャスト費	0
1700	スタント費	0
アバブ・ザ・ライン計 (ABOVE-THE-LINE TOTAL)		0
2000	エキストラ費	0
2100	製作スタッフ費	0
2300	美術人件費	0
2400	美術立て込み費	0
2600	特殊機材及び操演費	0
2800	撮影費	0
3000	現場録音費	0
3100	照明費	0
3200	特殊撮影及び効果費	0
3400	装飾費	0
3500	劇用動物費	0
3700	衣裳費	0
3800	ヘアメイク費	0
3900	小道具費	0
4000	劇用アクション小道具費(劇用車等)	0
4200	フィルム/テープ及び現場現像費	0
4400	セカンドユニット費	0
4500	VFX費	0
4600	テスト費	0
4800	準備費	0
5000	ロケーション費	0
5200	車輛費	0
5500	ステージ費	0
プロダクション計 (BELOW-THE-LINE PRODUCTION TOTAL)		0
6000	編集費	0
6200	仕上録音費	0
6400	仕上現像費	0
6600	音楽費	0
6800	タイトル費	0
6900	バリアフリー字幕・音声制作費	0
6910	外国語字幕制作費(多言語化対応)	0
ポスト・プロ計 (BELOW-THE-LINE POST PRODUCTION TOTAL)		0
7000	一般管理費	0
その他計 (BELOW-THE-LINE OTHER CHARGES TOTAL)		0
アバブ・ザ・ライン計 (ABOVE-THE-LINE TOTAL)		0
ビロー・ザ・ライン計 (BELOW-THE-LINE TOTAL)		0
小計(A)		0
補助対象外経費 (B)		0
小計 (A) + (B)		0
「計上できない経費」(C)		0
総計 (A) + (B) + (C)		0

→文化庁補助対象経費計

→文化庁の資金調達計画の総計と一致

→ユニジャパンの資金調達計画の総計と一致

記入シート

受付番号:

	日本円	通貨A	通貨B	通貨C	合計(円)	うち文化庁 補助対象外 経費 円	うち文化庁 計上できない 経費 円	文化庁提出用 トップシート計	備考
通貨単位 円換算レート	円				円				
適用レートの詳細									
<b>1000 原作費</b>									
1002 原作権					0				
1079 原作取得 渡航費					0				【内訳】 旅費・交通費= 円 宿泊日数= 日間のべ 名、円 日当= 日間のべ 名、円
1080 原作取得経費					0				
1000 小計	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>1100 脚本費</b>									
1101 脚本					0				
1105 資料調査					0				
1108 脚本印刷					0				
1118 脚本クリアランス					0				
1179 脚本 渡航費					0				【内訳】 旅費・交通費= 円 宿泊日数= 日間のべ 名、円 日当= 日間のべ 名、円
1180 脚本執筆経費					0				
1100 小計	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>1200 プロデューサー費</b>									
1201 プロデューサー					0				
1203 ラインプロデューサー					0				
1204 アソシエイト・プロデューサー					0				
1221 プロデューサー・アシスタント					0				
1279 プロデューサー 渡航費					0				【内訳】 旅費・交通費= 円 宿泊日数= 日間のべ 名、円 日当= 日間のべ 名、円
1280 プロデューサー経費					0				
1200 小計	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>1300 監督費</b>									
1301 監督					0				
1321 監督助手					0				
1379 監督 渡航費					0				【内訳】 旅費・交通費= 円 宿泊日数= 日間のべ 名、円 日当= 日間のべ 名、円
1380 監督経費					0				
1300 小計	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>1400 メインキャスト費</b>									
1401 メインキャスト					0				
1420 キャスティング・ディレクター					0				
1440 キャスティング経費(含む渡航費)					0				【内訳】 旅費・交通費= 円 宿泊日数= 日間のべ 名、円 日当= 日間のべ 名、円
1460 メインキャスト経費(専属スタイリスト等、含む渡航費)					0				【内訳】 旅費・交通費= 円 宿泊日数= 日間のべ 名、円 日当= 日間のべ 名、円
1479 メインキャスト 渡航費					0				【内訳】 旅費・交通費= 円 宿泊日数= 日間のべ 名、円 日当= 日間のべ 名、円
1400 小計	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>1500 助演キャスト費</b>									
1501 助演キャスト					0				
1502 その他キャスト					0				
1540 助演キャスト諸経費					0				
1563 アフレコ出演料					0				
1579 助演キャスト 渡航費					0				【内訳】 旅費・交通費= 円 宿泊日数= 日間のべ 名、円 日当= 日間のべ 名、円
1500 小計	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>1700 スタント費</b>									
1701 スタント・コーディネーター					0				
1702 スタントマン					0				
1740 スタント機材/経費					0				
1779 スタント 渡航費					0				【内訳】 旅費・交通費= 円 宿泊日数= 日間のべ 名、円 日当= 日間のべ 名、円
1700 小計	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>アバブ・ザ・ライン計 (ABOVE-THE-LINE TOTAL)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

※備考欄に【内訳】のある経費については、応募時に想定している積算を記載してください。

<b>2000 エキストラ費</b>									
2001	エキストラ					0			0
2003	スタンド・イン／吹き替え					0			0
2020	エキストラ・キャストینگ					0			0
2040	エキストラ経費					0			0
2000	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>2100 製作スタッフ費</b>									
2101	製作担当					0			0
2102	助監督チーフ					0			0
2103	助監督セカンド他					0			0
2111	スクリプター					0			0
2115	ロケーション・マネージャー					0			0
2118	コーディネーター					0			0
2119	製作デスク					0			0
2121	製作進行					0			0
2126	製作経理					0			0
2100	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>2300 美術人件費</b>									
2301	美術監督					0			0
2302	アート・ディレクター					0			0
2303	美術助手					0			0
2307	美術部応援					0			0
2311	組付大道具					0			0
2340	美術部経費					0			0
2300	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>2400 美術立て込み費</b>									
2401	セット建て込み費					0			0
2402	オープンセット建て込み費					0			0
2403	ロケセット加工費					0			0
2440	資材等購入品					0			0
2450	高所作業車等重機レンタル					0			0
2460	足場組み立て他経費(廃棄物処理費含む)					0			0
2400	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>2600 特殊機材及び搬運費</b>									
2601	特機担当					0			0
2602	特機スタッフ					0			0
2640	特機購入品					0			0
2650	特機レンタル					0			0
2685	紛失／破損					0			0
2600	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>2800 撮影費</b>									
2801	撮影監督					0			0
2802	撮影助手チーフ又はオペレーター					0			0
2803	撮影助手セカンド					0			0
2804	撮影助手サード					0			0
2805	撮影助手フォース他					0			0
2807	撮影部応援					0			0
2821	ステディカム・オペレーター					0			0
2823	VE(ビデオ・エンジニア)					0			0
2840	撮影消耗品／購入品					0			0
2850	撮影機材レンタル					0			0
2885	紛失／破損					0			0
2800	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>3000 現場機音費</b>									
3001	録音技師					0			0
3002	録音助手チーフ又はブーム・オペレーター					0			0
3003	録音助手セカンド他					0			0
3007	録音部応援					0			0
3040	録音消耗品／購入品					0			0
3050	録音機材レンタル					0			0
3085	紛失／破損					0			0
3000	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>3100 照明費</b>									
3101	照明技師					0			0
3102	照明助手チーフ					0			0
3103	照明助手セカンド他					0			0
3107	照明部応援					0			0
3140	照明消耗品／購入品					0			0
3150	照明機材レンタル					0			0
3185	紛失／破損					0			0
3100	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>3200 特殊撮影及び効果費</b>									
3201	特殊撮影／効果コーディネーター					0			0
3202	特殊撮影／効果人件費					0			0
3210	特殊撮影／効果製作費					0			0
3240	特殊撮影／効果消耗品／購入品					0			0
3250	特殊撮影／効果レンタル					0			0
3285	紛失／破損					0			0
3200	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>3400 装飾費</b>									
3401	装飾担当					0			0
3402	装飾助手					0			0
3407	装飾部応援					0			0
3440	装飾品購入					0			0
3450	装飾品レンタル					0			0
3485	紛失／破損					0			0
3400	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>3500 劇用動物費</b>									
3501	調教師／飼育係					0			0
3540	劇用動物購入					0			0
3550	劇用動物レンタル					0			0
3555	劇用動物運搬及び宿泊					0			0
3500	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>3700 衣裳費</b>									
3701	デザイナー及び衣裳担当					0			0
3702	デザイナー及び衣裳助手					0			0
3704	衣裳助手					0			0
3710	害虫衣裳直し／製作					0			0
3712	クリーニング					0			0
3740	衣裳購入					0			0
3750	衣裳レンタル					0			0
3785	紛失／破損					0			0
3700	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>3800 ヘアメイク費</b>									
3801	ヘアメイク担当					0			0
3802	ヘアメイク助手					0			0
3805	劇青等ボディメイク担当					0			0
3807	ヘアメイク部応援					0			0
3821	特殊メイク担当					0			0
3840	ヘアメイク購入品					0			0
3850	かつら等ヘアメイクレンタル					0			0
3885	紛失／破損					0			0
3800	小計	0	0	0	0	0	0	0	0



<b>3900 小道具費</b>									
3901	小道具担当					0			0
3902	小道具助手					0			0
3905	統括等取扱者					0			0
3908	消え物担当					0			0
3930	小道具製作					0			0
3940	小道具購入品					0			0
3950	小道具レンタル					0			0
3985	紛失/破損					0			0
3900	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>4000 劇用アクション小道具費(劇用車等)</b>									
4001	劇用車種他コーディネート/メカニック					0			0
4040	劇用車種他購入					0			0
4050	劇用車種他レンタル					0			0
4085	修繕/メンテナンス					0			0
4000	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>4200 フィルム/テープ及び現像現像費</b>									
4201	フィルム/テープ					0			0
4218	現場現像					0			0
4219	現場プリント					0			0
4220	テレシネ/ラッシュ作成					0			0
4240	現場現像購入品					0			0
4250	試写室等レンタル					0			0
4200	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>4400 セカンドユニット費</b>									
4413	監督					0			0
4414	キャスト					0			0
4420	エキストラ					0			0
4421	プロダクションスタッフ					0			0
4423	美術					0			0
4424	美術建て込み					0			0
4426	特機/操演					0			0
4428	撮影					0			0
4430	現場録音					0			0
4431	照明					0			0
4434	装飾					0			0
4437	衣裳					0			0
4438	ヘアメイク					0			0
4439	小道具					0			0
4440	劇用車等					0			0
4442	フィルム/現像					0			0
4445	VFX					0			0
4448	準備					0			0
4450	ロケーション					0			0
4452	車輛					0			0
4455	スタジオレンタル					0			0
4400	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>4500 VFX費</b>									
4501	VFXスーパーバイザー					0			0
4503	VFX編集人件費					0			0
4513	モーションコントロール					0			0
4514	モーションキャプチャー					0			0
4515	ワイヤー消し					0			0
4516	テレシネ/スキャニング					0			0
4517	CGI/SGI					0			0
4520	ミニチュア製作スーパーバイザー					0			0
4522	ミニチュア製作					0			0
4542	グリーンバックレンタル					0			0
4544	テスト					0			0
4550	機材/スタジオレンタル					0			0
4500	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>4600 テスト費</b>									
4621	スタッフ					0			0
4623	美術/装飾/小道具					0			0
4651	ロケーション					0			0
4655	車輛					0			0
4657	機材レンタル等					0			0
4658	スタジオレンタル等					0			0
4661	フィルム/現像					0			0
4600	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>4800 準備費</b>									
4801	渡航/宿泊/交通					0			0
4802	食事					0			0
4803	車輛					0			0
4804	高速/燃料/駐車					0			0
4805	通信					0			0
4806	資料調査					0			0
4807	備品/消耗品					0			0
4808	許可申請/謝礼					0			0
4809	その他準備/ロケハン経費					0			0
4800	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>5000 ロケーション費</b>									
5001	渡航/宿泊/交通					0			0
5011	食事/打ち合わせ					0			0
5018	ロケセット使用(控室など含む)					0			0
5020	ロケ地設置(車機等)レンタル/購入					0			0
5021	現場/ロケセット警備等					0			0
5022	許可申請/謝礼					0			0
5025	製作備品購入/レンタル					0			0
5028	通称/運搬					0			0
5031	製作折戻/打ち上げ					0			0
5051	その他ロケーション経費					0			0
5000	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>5200 車輛費</b>									
5201	ロケ車輛レンタル(月定)					0			0
5205	ロケ車輛レンタル(別車輛)					0			0
5211	その他車輛レンタル(レンタカー他)					0			0
5240	高速/燃料/駐車					0			0
5251	車輛修理/メンテナンス					0			0
5200	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>5500 ステージ費</b>									
5501	ステージ・レンタル					0			0
5511	付帯設備レンタル(スタッフルーム等)					0			0
5521	電力					0			0
5522	空調設備等					0			0
5524	足場					0			0
5550	レンタル(セット照明機材等)					0			0
5560	廃棄物処理他経費					0			0
5500	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>プロダクション計 (BELOW-THE-LINE PRODUCTION TOTAL)</b>									
		0	0	0	0	0	0	0	0

【内訳】  
 旅費・交通費= 円  
 宿泊日数= 日間のべ 名、円  
 日当= 日間のべ 名、円

【内訳】  
 旅費・交通費= 円  
 宿泊日数= 日間のべ 名、円  
 日当= 日間のべ 名、円

<b>6000 編集費</b>									
6001	編集担当					0			0
6002	編集助手					0			0
6017	ネガ編集					0			0
6040	編集購入品					0			0
6050	編集機材費レンタル					0			0
6051	編集スタジオレンタル					0			0
6079	編集 渡航費					0			0
6080	編集経費(食事/交通費等)					0			0
6000	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>6200 仕上録音費</b>									
6201	仕上録音担当					0			0
6202	仕上録音助手					0			0
6205	リレコ担当及びスタジオ					0			0
6208	アフレコ・スタジオ					0			0
6209	M&E					0			0
6240	仕上録音購入品					0			0
6244	サウンド・ネガ・フィルム					0			0
6250	仕上録音機材レンタル					0			0
6251	仕上録音スタジオレンタル					0			0
6279	仕上録音 渡航費					0			0
6280	仕上録音経費(食事/交通費等)					0			0
6200	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>6400 仕上現像費</b>									
6421	オフ・ライン編集					0			0
6422	オン・ライン編集					0			0
6425	フィルム・レコーディング					0			0
6428	オフチカル					0			0
6431	0号/初号プリント					0			0
6435	インターポジティブ/ネガティブ					0			0
6440	購入品(テープ等)					0			0
6450	機材/試写室等レンタル					0			0
6479	仕上現像 渡航費					0			0
6480	仕上現像経費(食事/交通費等)					0			0
6400	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>6600 音楽費</b>									
6601	音楽プロデューサー					0			0
6605	作曲(又は音楽製作一式)					0			0
6606	演奏料					0			0
6610	原盤使用料					0			0
6614	音楽著作権料					0			0
6640	音楽購入品					0			0
6650	音楽機材/楽器等レンタル					0			0
6651	音楽スタジオレンタル					0			0
6679	音楽 渡航費					0			0
6680	音楽製作経費(食事/交通費等)					0			0
6600	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>6800 タイトル費</b>									
6801	タイトル・デザイン					0			0
6802	メイン&エンド・タイトル					0			0
6800	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>6900 リアフリー字幕・音声制作費</b>									
6901	字幕作成費					0			0
6902	字幕素材費					0			0
6903	音声制作費					0			0
6904	音声素材費					0			0
6900	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>6910 外国語字幕制作費(多言語化対応)</b>									
6911	外国語字幕制作費					0			0
6910	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ポスト・プロダクション計 (BELOW-THE-LINE POST PRODUCTION TOTAL)</b>									
		0	0	0	0	0	0	0	0
<b>7000 一般管理費</b>									
7005	Dolby使用					0			0
7007	映倫審査					0			0
7014	銀行手数料					0			0
7019	法務					0			0
7025	税務					0			0
7080	事務諸経費					0			0
7000	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>7100 保険費</b>									
7101	製作保険					0			0
7102	E&O保険					0			0
7100	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>7500 製作宣伝費</b>									
7501	スケジュール					0			0
7511	メイキング					0			0
7541	購入品					0			0
7560	製作宣伝諸経費(食事/交通費等含む)					0			0
7500	小計	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>その他計 (BELOW-THE-LINE OTHER CHARGES TOTAL)</b>									
		0	0	0	0	0	0	0	0
<b>完成保証料</b>									
						0			0
<b>予備費</b>									
						0			0
<b>アバブ・ザ・ライン計 (ABOVE-THE-LINE TOTAL)</b>									
		0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ビロウ・ザ・ライン計 (BELOW-THE-LINE TOTAL)</b>									
		0	0	0	0	0	0	0	0
<b>アバブ&amp;ビロウ・ザ・ライン計 (Total Above &amp; Below-The-Line)</b>									
		0	0	0	0	0	0	0	0
<b>総計</b>									
		0	0	0	0	0	0	0	0

# 予算表（アニメーション用）

## 【作成上の注意事項】

1. このファイルは申請者の方が「記入シート」の白若しくはオレンジ色のセルに数字を入力していただくと自動的に適宜計算するようにできています。白若しくはオレンジ色のセル以外には入力できません。なお、オレンジのセルに該当する経費は全額文化庁の予算積算内訳に「計上できない経費」となります。

- (ア) まず、支出する通貨単位を2行目に入力する。  
(外貨を3通貨以上使用する場合はお問い合わせください。)
  - (イ) 本予算作成時に使用する為替レートを少数点以下第2位まで入力。
  - (ウ) (イ) の為替レートの根拠を記載。（例：〇〇銀行〇年〇月〇日TTM）  
なお、同根拠を証明できる書面をそれぞれ印字・添付のこと。
  - (エ) 支出する通貨別計を各補助項目に入力。（税込み金額で御記入ください）
  - (オ) 各補助項目中の文化庁「補助対象外経費」、及び「計上できない経費」に該当する経費の総額を（イ）記載のレートを使用して円貨で算出、入力する。（小数点以下は切捨て統一）
- なお、「補助対象外経費」、「計上できない経費」の内訳は以下を参照してください。

<b>補助対象外経費</b>
○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 ○航空・列車運賃の特別料金（ファーストクラス料金、グリーン料金等）
<b>計上できない経費</b> (補助対象外経費ではありません。予算積算内訳に計上できない経費)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 平成31年4月1日～平成32年3月31日の期間外に；                         <ul style="list-style-type: none"> <li>①作業/消費が発生し、かつ、</li> <li>②支払いも完了しているもの。</li> </ul> </li> <li>● 下記の経費：                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○配給宣伝費 ○予告編作成費 ○メイキング制作費</li> <li>○マスコミ用試写会に係る経費 ○事務機器・事務用品等の購入・借用費</li> <li>○事務所維持費 ○事務所電話代 ○オーディション経費</li> <li>○ビザ取得経費 ○印紙代 ○振込手数料 ○交際費・接待費</li> <li>○製作管理費 ○予備費 ○レセプション・パーティーに係る経費</li> <li>○保険料 ○会議等に係る経費 ○打ち上げ費 ○飲食に係る経費</li> <li>○記念品代 ○パソコン、カメラ等の購入費 等</li> </ul> </li> </ul>

2. 「記入シート」の入力が終わりましたら、紙媒体では、同シート及び「ユニジャパン提出用トップシート」をプリントアウトし、ユニジャパン国際共同制作認定申請書に添付してください。電子データでは、ファイル全体をCD-R又はDVD-Rにコピーしたものを御提出ください。

3. 文化庁の「国際共同製作映画への支援」に申請される方は「記入シート」及び「文化庁提出用トップシート」をプリントアウトし、文化庁への申請書の予算書として添付してください。

4. 本予算書は、ユニジャパン認定の申請用及び文化庁補助金申請用で共通のフォーマットですが、「ユニジャパン提出用トップシート」と「文化庁提出用トップシート」で、集計方式が異なります。「ユニジャパン提出用トップシート」では、補助対象外経費及び文化庁計上できない経費も含む全予算が総計として計上されます。一方「文化庁提出用トップシート」には、補助対象経費に該当する経費のほか、「記入シート」で補助対象外経費及び文化庁計上できない経費として内訳に記載された経費をそれぞれ集計し、小計と総額で区分しています。

●本予算表の「ユニジャパン提出用トップシート」における総計の額は、別途認定申請書の「資金調達計画」の総計と同額、若しくはそれ以下である必要があります。

受付番号(事務局で記入します):

企画名	
団体名	
記入担当者 氏名	

## 文化庁提出用トップシート

0		合計(円)	
101	原作費	0	
102	企画開発費	0	
103	脚本費	0	
104	プロデューサー費	0	
105	監督費	0	
106	キャスト費	0	
<b>アバブ・ザ・ライン計 (ABOVE-THE-LINE TOTAL)</b>		<b>0</b>	
112	制作スタッフ	0	
113	美術・設定費	0	
114	演出費	0	
115	作画監督費	0	
116	原画費	0	
117	動画費	0	
118	仕上費	0	
119	ストップ・モーション	0	
120	撮影	0	
121	CGI	0	
122	制作渡航費	0	
<b>プロダクション計 (BELOW-THE-LINE PRODUCTION TOTAL)</b>		<b>0</b>	
361	編集費	0	
362	音響費	0	
363	仕上録音費	0	
364	仕上現像費	0	
366	音楽費	0	
368	タイトル費	0	
370	ポストプロダクション費	0	
371	バリアフリー字幕・音声制作費	0	
372	外国語字幕制作費(多言語化対応)	0	
<b>ポスト・プロ計 (BELOW-THE-LINE POST PRODUCTION TOTAL)</b>		<b>0</b>	
470	一般管理費	0	
<b>その他計 (BELOW-THE-LINE OTHER CHARGES TOTAL)</b>		<b>0</b>	
<b>アバブ・ザ・ライン計 (ABOVE-THE-LINE TOTAL)</b>		<b>0</b>	
<b>ビロー・ザ・ライン計 (BELOW-THE-LINE TOTAL)</b>		<b>0</b>	
<b>小計(A)</b>		<b>0</b>	→文化庁補助対象経費計
補助対象外経費 (B)		0	
<b>小計 (A) + (B)</b>		<b>0</b>	→文化庁の資金調達計画の総計と一致
「計上できない経費」(C)		0	
<b>総計 (A) + (B) + (C)</b>		<b>0</b>	→ユニジャパンの資金調達計画の総計と一致

記入シート

0		日本円	通貨A	通貨B	通貨C	合計(円)	うち文化庁 補助対象外 経費	うち文化庁 計上できない 経費	文化庁提出用 トップシート計	備考
	通貨単位 円換算レート	円				円	円	円		
	適用レートの詳細									
<b>101 原作費</b>										
	101-01 原作権					0			0	
	101-79 原作取得 渡航費					0			0	【内訳】 旅費・交通費= 円 宿泊日数= 日間のべ 名、 円 日当= 日間のべ 名、円
	101-02 原作取得経費					0			0	
	101 小計	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>102 企画開発費</b>										
	102-01 資料調査					0			0	
	102-79 企画開発 渡航費					0			0	【内訳】 旅費・交通費= 円 宿泊日数= 日間のべ 名、 円 日当= 日間のべ 名、円
	102-80 企画開発経費					0			0	
	102 小計	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>103 脚本費</b>										
	103-01 脚本					0			0	
	103-05 資料調査					0			0	
	103-08 脚本印刷					0			0	
	103-18 脚本クリアランス					0			0	
	103-79 脚本 渡航費					0			0	【内訳】 旅費・交通費= 円 宿泊日数= 日間のべ 名、 円 日当= 日間のべ 名、円
	103-80 脚本執筆経費					0			0	
	103 小計	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>104 プロデューサー費</b>										
	104-01 企画/製作/製作総指揮					0			0	
	104-02 プロデューサー					0			0	
	104-03 ラインプロデューサー					0			0	
	104-04 アソシエイト・プロデューサー					0			0	
	104-08 プロデューサー・アシスタント					0			0	
	104-79 プロデューサー 渡航費					0			0	【内訳】 旅費・交通費= 円 宿泊日数= 日間のべ 名、 円 日当= 日間のべ 名、円
	104-80 プロデューサー経費					0			0	
	104 小計	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>105 監督費</b>										
	105-01 総監督					0			0	
	105-02 監督					0			0	
	105-08 監督助手					0			0	
	105-79 監督 渡航費					0			0	【内訳】 旅費・交通費= 円 宿泊日数= 日間のべ 名、 円 日当= 日間のべ 名、円
	105-80 監督経費					0			0	
	105 小計	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>106 キャスト費</b>										
	106-01 キャスト					0			0	
	106-10 助演キャスト					0			0	
	106-11 その他キャスト					0			0	
	106-20 キャスティング・ディレクター					0			0	
	106-40 キャスト・キャスティング経費 (含む渡航費)					0			0	【内訳】 旅費・交通費= 円 宿泊日数= 日間のべ 名、 円 日当= 日間のべ 名、円
	106 小計	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>アバブ・ザ・ライン計 (ABOVE-THE-LINE TOTAL)</b>										
		0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>112 制作スタッフ</b>										
	112-01 制作担当					0			0	
	112-19 制作デスク					0			0	
	112-21 制作進行					0			0	
	112-11 文芸					0			0	
	112-12 設定制作					0			0	
	112-15 制作事務					0			0	
	112-16 制作経理					0			0	
	112 小計	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>113 美術・設定費</b>										
	113-01 美術監督					0			0	
	113-02 美術補佐					0			0	
	113-10 美術ボード					0			0	
	113-14 背景					0			0	
	113-15 背景設定					0			0	
	113-20 キャラクター原案					0			0	
	113-21 メインキャラクター設定					0			0	
	113-22 サブキャラクター設定					0			0	
	113-30 メカ設定					0			0	
	113-31 サブメカ設定					0			0	
	113-40 美術設定					0			0	
	113-50 色彩設定					0			0	
	113-60 機材費					0			0	
	113-80 美術部経費					0			0	
	113 小計	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>114 演出費</b>										
	114-01 演出					0			0	
	114-10 絵コンテ					0			0	
	114-11 モーション絵コンテ					0			0	
	114-20 助監督					0			0	
	114 小計	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>115 作画監督費</b>										
	115-01 総作画監督					0			0	
	115-02 作画監督					0			0	
	115-04 メカ作画監督					0			0	
	115-05 作画監督補佐					0			0	
	115 小計	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>116 原画費</b>										
	116-01 2Dレイアウト/ラフ原画					0			0	
	116-10 原画					0			0	
	116-20 第2原画					0			0	
	116 小計	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>117 動画費</b>										
	117-01 動画					0			0	
	117-10 動画外注					0			0	
	117-20 動画検査					0			0	
	117-21 動画検査補佐					0			0	
	117 小計	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>118 仕上げ費</b>										
	118-01 色指定・検査					0			0	
	118-02 仕上げ検査					0			0	
	118-03 クリナップ					0			0	
	118-04 T/P					0			0	
	118-10 彩色					0			0	
	118-20 特殊効果					0			0	
	118 小計	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>119 ストップ・モーション</b>										
	119-01 モデル・人形作成					0			0	
	119-10 材料					0			0	
	119 小計	0	0	0	0	0	0	0	0	

記入シート

<b>120 撮影</b>									
120-01	撮影監督					0			0
120-10	VFXスーパーバイザー					0			0
120-11	テクニカルディレクター					0			0
120-12	2Dコンポジット					0			0
120-20	総取り					0			0
120-30	テクチャー					0			0
120-31	特殊効果					0			0
120-40	特殊撮影					0			0
120-50	データ変換					0			0
120-60	撮影材料費					0			0
120-70	スキャニング・調整					0			0
120-80	機材費					0			0
120-81	運営費					0			0
120 小計		0	0	0	0	0	0	0	0
<b>121 CGI</b>									
121-01	CGIプロデューサー					0			0
121-02	スペシャルエフェクトディレクター					0			0
121-03	3Dディレクター					0			0
121-04	デザイナー					0			0
121-05	3Dモデリング					0			0
121-20	ライティング(照明)					0			0
121-30	レンダリング					0			0
121-40	CG背景					0			0
121-50	モーション・キャプチャー					0			0
121-60	アニメーター					0			0
121-70	カットCG制作					0			0
121-80	機材費					0			0
121 小計		0	0	0	0	0	0	0	0
<b>122 制作旅費</b>									
122-79	制作旅航費					0			0
122 小計		0	0	0	0	0	0	0	0
<b>プロダクション計 (BELOW-THE-LINE PRODUCTION TOTAL)</b>									
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0									
<b>361 編集費</b>									
361-01	編集担当					0			0
361-02	編集助手					0			0
361-10	オフライン編集					0			0
361-20	出力費					0			0
361-40	編集購入品					0			0
361-50	機材費					0			0
361-80	編集経費					0			0
361 小計		0	0	0	0	0	0	0	0
<b>362 音響費</b>									
362-01	音響監督					0			0
362-02	音響助手					0			0
362-10	アフレコスタジオ					0			0
362-15	効果音					0			0
362-18	フォーリー					0			0
362-20	ダビング/MA費					0			0
362 小計		0	0	0	0	0	0	0	0
<b>363 仕上録音費</b>									
363-01	仕上録音担当					0			0
363-02	仕上録音助手					0			0
363-05	リレコ担当及びスタジオ					0			0
363-09	M&E					0			0
363-40	仕上録音購入品					0			0
363-44	サウンド・ネガフィルム					0			0
363-50	仕上録音機材レンタル					0			0
363-51	仕上録音スタジオレンタル					0			0
363-60	仕上録音経費					0			0
363 小計		0	0	0	0	0	0	0	0
<b>364 仕上現像費</b>									
364-21	オフライン編集					0			0
364-22	オンライン編集					0			0
364-25	フィルム・レコーディング					0			0
364-28	オフセット					0			0
364-31	0巻/初号プリント					0			0
364-35	インターポジティブ/ネガティブ					0			0
364-40	購入品(テープ等)					0			0
364-50	機材/試写室等レンタル					0			0
364-60	仕上現像経費					0			0
364 小計		0	0	0	0	0	0	0	0
<b>366 音楽費</b>									
366-01	音楽プロデューサー					0			0
366-05	作曲(又は音楽製作一式)					0			0
366-06	演奏料					0			0
366-10	原盤使用料					0			0
366-14	音楽著作権料					0			0
366-40	音楽購入品					0			0
366-50	音楽機材/楽器等レンタル					0			0
366-51	音楽スタジオレンタル					0			0
366-60	音楽製作経費					0			0
366 小計		0	0	0	0	0	0	0	0
<b>368 タイトル費</b>									
368-01	タイトル・デザイン					0			0
368-02	メイン&エンド・タイトル					0			0
368 小計		0	0	0	0	0	0	0	0
<b>370 ポスプロ旅費</b>									
370-79	ポスプロ旅航費					0			0
370 小計		0	0	0	0	0	0	0	0
<b>371 バリアフリー字幕・音声制作費</b>									
371-01	字幕作成費					0			0
371-02	字幕素材費					0			0
371-03	音声制作費					0			0
371-04	音声素材費					0			0
371 小計		0	0	0	0	0	0	0	0
<b>372 外国語字幕制作費(多言語化対応)</b>									
372-01	外国語字幕制作費					0			0
372 小計		0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ポストプロ計 (BELOW-THE-LINE POST PRODUCTION TOTAL)</b>									
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0									
<b>470 一般管理費</b>									
470-05	Dolby使用					0			0
470-07	映倫審査					0			0
470-14	銀行手数料					0			0
470-19	法務					0			0
470-25	税務					0			0
470-80	事務所経費					0			0
470 小計		0	0	0	0	0	0	0	0
<b>471 保険費</b>									
471-01	製作保険					0			0
471-02	E&O保険					0			0
471 小計		0	0	0	0	0	0	0	0
<b>475 製作宣伝費</b>									
475-01	ステール					0			0
475-11	メイキング					0			0
475-41	購入品					0			0
475-60	製作宣伝経費(食事/交通費含)					0			0
475 小計		0	0	0	0	0	0	0	0
<b>その他計 (BELOW-THE-LINE OTHER CHARGES TOTAL)</b>									
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0									
<b>完成保証料</b>									
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0									
<b>予備費</b>									
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0									
<b>アバブ・ザ・ライン計 (ABOVE-THE-LINE TOTAL)</b>									
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0									
<b>ビロウ・ザ・ライン計 (BELOW-THE-LINE TOTAL)</b>									
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0									
<b>アバブ&amp;ビロウ・ザ・ライン計 (Total Above &amp; Below-The-Line)</b>									
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0									
<b>総計</b>									
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0									

【内訳】  
旅費・交通費= 円  
宿泊日数= 日間のべ 名  
円  
日当= 日間のべ 名 円

【内訳】  
旅費・交通費= 円  
宿泊日数= 日間のべ 名  
円  
日当= 日間のべ 名 円

資金調達計画表

		団体名		
国	区分	内訳	金額	
日本 の出資内訳	自己負担金	他の事業収入から充当 円 **,***,***	千円 **,***	
	その他の出資等	株式会社〇〇〇 円 **,***,***	**,***	
		〇〇〇株式会社 円 **,***,***		
〇〇〇助成金(〇〇〇財団) 円 **,***,***				
〇〇〇株式会社(寄付金) 円 **,***,***				
小計			**,***	
相手国1 の出資内訳	自己負担金	〇〇〇〇〇〇〇 円 **,***,***	千円 **,***	
	その他の出資等	〇〇〇〇〇〇〇 円 **,***,***	**,***	
		〇〇〇〇〇〇〇 円 **,***,***		
〇〇〇〇〇〇〇 円 **,***,***				
〇〇〇〇〇〇〇 円 **,***,***				
〇〇〇〇〇〇〇 円 **,***,***				
相手国2 の出資内訳	自己負担金	<p>★総計は、予算表の小計(A)+(B)と一致させてください。</p> <p>※ユニジャパンとフォーマットは共通ですが、文化庁申請用の資金調達計画は、補助対象経費及び補助対象外経費の総額の内訳を記載することとなります。</p> <p>他方、ユニジャパン申請用の資金調達計画は、文化庁の交付要望書に記入できない経費も含む、総予算の内訳を記載することとなります。従って、文化庁提出用資金調達計画表の総計は、ユニジャパン提出用資金調達計画表の総計とは異なることとなりますので、記入時に留意してください。</p> <p>・文化庁提出用資金調達計画表の総計                      = 補助対象経費(A) + 補助対象外経費(B)                      = 別紙予算表の文化庁提出用トップシートにおける小計(A) + (B)の額                      (「計上できない経費」(C)は含みません。)</p>		
	その他の出資等			
総計			**,***千円	
交付を受けようとする補助金の額			**,*** 千円	

団体概要

(平成\*\*年\*月現在)

(ふりがな) 団体名	〇〇〇〇〇〇〇〇 株式会社〇〇〇〇〇	団体コード	代表者職名	代表取締役	
		〇***	(ふりがな) 代表者氏名	〇〇 〇〇〇〇	〇〇 〇〇
所在地	〒***-**** 〇〇県〇〇市〇〇 *-*-*	申請団体は記入不要です(文化庁で記入します)。		電話番号	**-*-*-****
				FAX番号	
ホームページ アドレス	http://〇〇〇〇〇〇. 〇〇. 〇〇				
団体設立年月	****年**月	法人設立年月	****年**月 (法人番号: )		
目的	映像作品の企画制作を目的として...等				
組織	役職員		機構図・構成員		
	代表取締役: 〇〇 〇〇 取締役: 〇〇 〇〇〇 取締役: 〇 〇〇 取締役: 〇〇 〇〇 監査役:		企画部 *名 代表取締役社長 取締役会 制作部 *名 管理部 *名		
	★会社概要等の印刷物があれば添付してください。				
	資本構成		主要株主の国籍(※株式を発行している団体)		
	★直近の財務諸表等があれば添付してください。				
沿革	****年に現・代表取締役〇〇らが任意団体を設立し活動開始。**年に株式会社となる。 ****年に〇〇と〇〇が合併し〇〇と名称変更...				
平成27年度 以前	製作実績(映画製作に係る, 過去の実績について記入してください)			団体の財政状況	
	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			(映画以外も含めて28年度から30年度3年間の団体の総収入・総支出を記入してください)	
平成28年度	★公開された主な映画作品を記入してください。 ★文化庁補助金, 芸術文化振興基金の助成を受けている場合は, その旨を記入してください。 ★請負作品や受託作品については, その旨を明記してください。  【右の財政状況欄について】 ★総収入は当該年(年度)に団体が得た収入の全てを, 総支出は団体が現実に支出した全ての支出額を, 当期損益は団体の決算上の損益額をそれぞれ記入してください。また, 各種補助金・助成金等受領実績についても, 同様に全てのもを記入してください。			総収入	***, ***千円
				総支出	***, ***千円
				当期損益	*, ***千円
				各種補助金・助成金等受領実績	〇〇〇〇〇助成金 *, ***千円
平成29年度	「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			総収入	***, ***千円
				総支出	***, ***千円
				当期損益	** , ***千円
				各種補助金・助成金等受領実績	千円
平成30年度 (見込み)	「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			総収入	***, ***千円
				当期損益	△*, ***千円
				各種補助金・助成金等受領実績	千円
※定款, 寄付行為又はこれらに類する規約等を添付すること。			整理番号	記入不要	



★スタッフの区分に従って1名につき1枚作成してください。

個人略歴

区分	1. 脚本 4. プロデューサー 6. 団体代表者 ※2	2. 監督 5. チーフ・アニメーター	3. 撮影 ※1	(平成**年**月現在)
	※1 アニメーション映画の場合は、「3. 撮影」の個人略歴は不要です。 ※2 団体、監督、プロデューサーに映画製作の実績がなく、団体の代表者のみ実績がある場合「6. 団体代表者」の個人略歴を提出してください。			

氏名	ふりがな ○○○ ○○○○ ○	ふりがな ○○○○	生年月	昭和**年**月
	(本名) ○○○○	(芸名等) ○○○○		

略歴	年 月	職 歴 等
		****年**月
	****年**月	劇場用映画「○○○」(○○監督)で初めて助監督に従事。
	****年**月	○○映画株式会社退社、フリー
	****年**月	テレビ映画「○○」を脚本
	****年**月	テレビ映画「○○」を初監督
	****年**月	劇場用映画「○○○」を脚本・初監督
★現在所属している団体がある場合には、所属団体名も記入してください。(例 日本○○協会 等)		

主要製作活動歴・受賞歴等

年 月	作品名等 (製作会社)	活動内容	受賞歴等
****年**月	「○○○○○○○○○○○○」(○○株式会社) ○○○○○○○○○○, ○○○○	共同脚本	○○○○○
****年**月	「○○○○」(○○社)	脚本	○○○○○○○○
****年**月	「○○○○」(○○○○○○○) ○○○○・○○・○○○で○○○○○	脚本	
****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	「○○○○○○」(○○TV)	脚本	○○○○○○賞 ○○監督が当作品で○○○○
****年**月	「○○・○○・○○」(株式会社○○○○) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	脚本・監督	○○○優秀脚本 ○○○撮影賞
****年**月	「○○○○○○*」(株式会社○○) ****年公開予定	脚本・監督	
****年**月	「○○○○○○」(株式会社○○) ****年**月完成予定		
		整理番号	記入不要

## 6. 補助金交付までの流れ

(1) 文化芸術振興費補助金の交付を希望する団体は、**p 8に定める提出書類**（以下「要望書等」という。）を所定の期間内に**文化庁**に提出してください。

(2) 審査を行うに当たっては、下記の項目が評価の対象となりますので、要望書等を作成する際は、必ず御確認ください。

### 審査基準

#### 【企画内容】

- ア 作品の企画意図が明確であること。
- イ 活動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 支援の緊要度が高い活動であること。

(3) 文化庁は、審査委員会の議を経て、補助金の交付の対象となる活動及び交付しようとする補助金の額を内定し、**平成31年3月上旬に、補助金交付内定通知書により、要望書等を提出した方に通知します。**

(4) 補助金交付内定の通知を受けた方は、これを受諾した場合、**補助金交付申請書**（以下「申請書」という。）を所定の期間内に**文化庁**に提出してください。

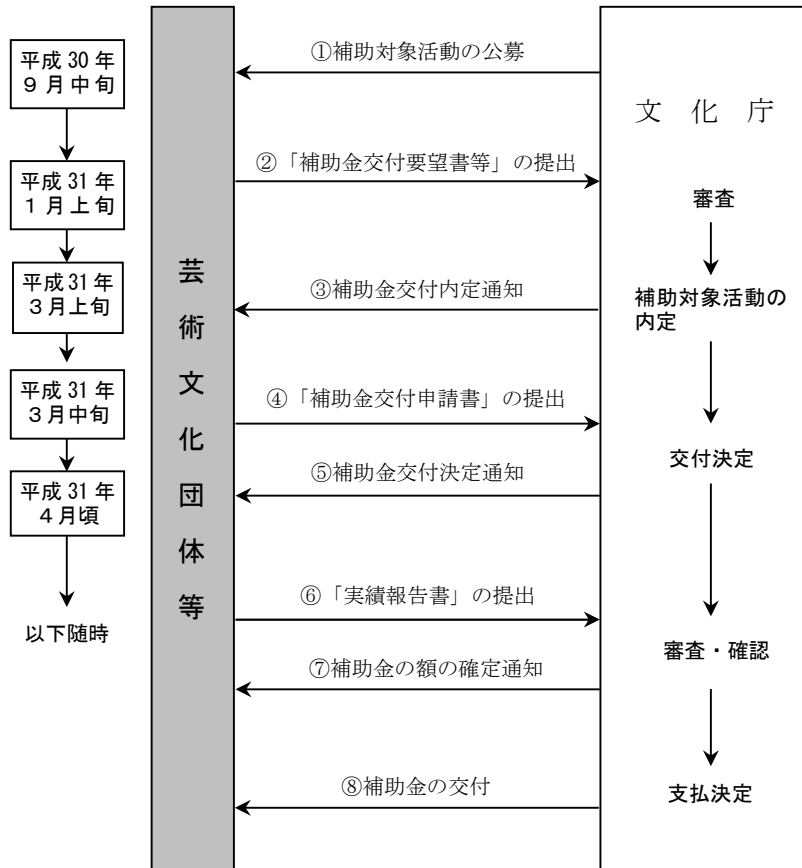
(5) 文化庁は申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきと認めたときは、補助金の交付決定をし、**補助金交付決定通知書により、申請書を提出した方に通知します。**

(6) 補助金交付決定の通知を受けた団体は、補助対象活動完了後、**補助対象活動実績報告書**（以下「実績報告書」という。）を所定の期間内に文化庁に提出してください。

(7) 文化庁は、実績報告書の内容を審査し、当該補助対象活動の成果が助成金の交付の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、交付すべき補助金の額を確定し、**補助金の額の確定通知書により、補助対象者に通知します。**

(8) 補助金の交付は、原則として完成試写会において、**補助対象活動の完了を確認した後**となります。

〔応募から補助金交付までの流れ（図）〕（予定）



〔注〕  
 内容に重要な変更が生じた場合又は製作を中止（廃止）する場合は、事前に所定の手続が必要です。

## 文化芸術振興費補助金（国際共同製作映画支援事業）交付要綱

文化庁長官決定

平成23年6月1日

一部改正 平成26年6月30日

一部改正 平成28年9月1日

### （通則）

第1条 文化芸術振興費補助金（国際共同製作映画支援事業）（以下「補助金」という。）の交付については、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。以下「適正化法」という。）、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。以下「適正化法施行令」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

### （交付の目的）

第2条 この補助金は、国から団体に対し交付することにより、映画による国際文化交流を推進し、我が国の映画の振興に資することを目的とする。

### （補助の対象となる者）

第3条 この補助金の補助の対象となる者は、映画の製作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）のいずれかに該当し、かつ、映画の製作について相当の実績があるものとする。

（1）法人格を有する団体

（2）法人格を有しないが、次の要件をすべて満たしている団体

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

### （交付の対象及び補助金の額）

第4条 文化庁長官は、国際共同製作による映画の製作活動（以下「補助事業」という。）を実施するために必要な経費のうち、補助金交付の対象として文化庁長官が認める経費（以下「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内で、かつ補助の対象となる者の自己負担金の額の範囲内において補助金を交付する。なお、補助対象経費及び補助金の額は別表のとおりとする。

### （申請手続）

第5条 補助の対象となる者が補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付申請書（様式1）に関係資料を添えて別に定める期日までに文化庁長官に提出しなければならない。

- 2 補助金の交付の申請をしようとする者は、前項に規定する補助金の交付の申請をするに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助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補助対象経費に占める補助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、補助金の交付の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。

（交付決定等）

第6条 文化庁長官は、前条の規定による補助金交付申請書の提出があったときは、審査の上、補助金を交付すべきものと認めたものについて、交付決定を行い、補助金交付決定通知書（様式2）を補助金交付申請者に送付するものとする。

- 2 文化庁長官は、前項の交付の決定を行うに当たっては、前条第2項の規定により補助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補助金の交付の申請がなされたものについては、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して交付の決定を行うものとする。

- 3 補助金交付申請書が文化庁長官に到達してから交付の決定を行うまで通常要すべき標準的な期間は、30日とする。

（申請の取り下げ）

第7条 補助事業者は、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があることにより、補助金交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から20日以内にその旨を記載した書面を文化庁長官に提出しなければならない。

（契約等）

第8条 補助事業者は、補助事業を遂行するため契約を締結し、及び支払を行う場合は、国の契約及び支払に関する規定の趣旨に従って、補助金を公正に、かつ、最少の費用で最大の効果をあげるよう効率的に使用しなければならない。

（計画変更等）

第9条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ補助事業内容変更承認申請書（様式3）を文化庁長官に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、配分された額の20%以内の変更はこの限りでない。
- (2) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、補助金の交付決定額及び補助対象経費の額に影響を及ぼすことなく、補助事業の目的の達成に影響を及ぼさない軽微な変更をのぞく。
- 2 文化庁長官は、前項の承認をする場合において必要に応じ交付決定の内容を変更し、

又は条件を付することがある。

(補助事業の中止又は廃止)

第10条 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、補助事業中止・廃止承認申請書(様式4)を文化庁長官に提出し、その承認を受けなければならない。

(事業遅延の届出)

第11条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに補助事業遅延報告書(様式5)を文化庁長官に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告及び調査)

第12条 補助事業者は、補助事業の遂行及び支出状況について、文化庁長官の要求があったときは、速やかに補助事業状況報告書(様式6)を文化庁長官に提出しなければならない。

2 文化庁長官は、必要があると認めるときは、補助事業の遂行及び支出状況を調査することができる。

(実績報告)

第13条 補助事業者は、補助事業を完了したとき(補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。)は、その日から起算して30日を経過した日又はその翌年度の4月10日のいずれか早い日までに補助金実績報告書(様式7)を文化庁長官に提出しなければならない。

2 前項の場合において補助金実績報告書の提出期限について、文化庁長官の別段の承認を受けたときは、その期限によることができる。

3 補助事業者は、第1項に規定する実績報告書を提出するに当たり、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、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文化庁長官に提出しなければならない。

(補助金の額の確定等)

第14条 文化庁長官は、前条の報告を受けた場合には、当該報告書その他の書類の審査及び必要に応じて現地調査を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容(第9条に基づく承認をした場合は、その承認された内容)及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金確定通知書(様式8)により補助事業者に通知するものとする。

2 文化庁長官は、補助金の交付の申請時において補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものであって、補助金の額の確定時において当該消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、前項の額の確定において当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額するものとする。

3 文化庁長官は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、すでに

その額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。

- 4 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95%の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第15条 補助事業者は、補助金の交付の申請時において補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものであって、補助事業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文化庁長官に提出しなければならない。

- 2 文化庁長官は、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税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。

(交付決定の取り消し等)

第16条 文化庁長官は、第10条の補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、第6条の交付決定の全部若しくはその一部を取り消し又は変更することができる。

- (1) 補助事業者が、適正化法、適正化法施行令、その他の法令若しくは本要綱又はこれらに基づく文化庁長官の定め、処分若しくは指示に違反した場合
- (2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- (4) 交付の決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

- 2 文化庁長官は、前項の取り消しをした場合において、すでに当該取り消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

- 3 文化庁長官は、前項の返還を命ずる場合には、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95%の割合で計算した加算金の納付をあわせて命ずるものとする。ただし、第1項第4号に掲げる場合を除くものとする。

- 4 第2項に基づく補助金の返還及び前項の加算金の納付については、第14条第4項の規定に準用する。

(補助金の経理)

第17条 補助事業者は、補助事業について、その収入及び支出を記載した帳簿を備え、他の経理と区分して補助事業の収入額及び支出額を記載し、補助金の使途を明らかにしておかなければならない。

- 2 補助事業者は、前項の支出額について、その支出内容を証する書類を整備して前項の収支簿とともに補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

(公開による収益の報告)

第18条 補助事業者は、補助事業により製作された映画の公開による収益状況を、文化庁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 文化庁長官は、補助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、補助事業者に対し、補助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国に納付させることを命ずることができる。

2 文化庁長官は、前条の規定による収益状況の報告を受理したときは、その内容を審査のうえ、納付すべき額が生じたと認めるときは納付すべき額を、納付すべき額が生じないと認めるときはその旨を、それぞれ収益納付額確定通知書(様式9)又は同通知書(様式10)により、補助事業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。

附 則

この要綱は、平成23年6月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成26年6月30日から適用する。

附 則

この要綱は、平成28年9月1日から適用する。



別表

補助事業	補助対象経費			
	項目	細目	内 訳	補助金の額
国際共同制作による映画の製作活動	製作企画費	企画脚本費	企画調査, 脚本料, 台本印刷費等	補助対象経費の5分の1以内の定額とし, 1件当たり5000万円を最高限度額とする。 (バリアフリー字幕・音声ガイド制作費, 外国語字幕制作費を申請する場合は, 上記金額に1作品あたり字幕・音声, 外国語字幕各上限100万円を限度額として加算する)
		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・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	フィルム関係費	ネガフィルム, ラッシュ, マスターポジ, デュプレネガ, 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 (宿泊を伴う場合のみ), 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 (宿泊を伴う場合のみ), 現地機材運搬費, 車両費等	
		美術費	スタジオ費, 大道具, 小道具, 衣裳費等	
		特殊撮影費	日本語字幕作成撮影, 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	
		仕上費	編集室使用料, 試写室使用料, 映倫審査料等	
	バリアフリー字幕・音声ガイド制作費, 外国語字幕制作費			

## 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たっては、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方法に関する事項

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及び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及び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決定の内容及びこれに附した条件その他法令に基き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2条第4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

い、同項第二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又は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、当該補助事業者等につき、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又は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1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項第一号に規定する第一号法定受託事務とする。

(行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律の適用除外)

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る手続については、行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律(平成14年法律第151号)第3条及び第4条の規定は、適用しない。

(電磁的記録による作成)

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、図形等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。次条第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4 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 次の各号の一に該当する者は、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。

（補助金等の交付の申請の手続）

第3条 法第5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又は国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所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9条第2項及び第3項（第14条第2項において準用する場合を含む。）、第13条第四号及び第五号並びに第14条第1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附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1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附書類は、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4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である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5条 法第10条第2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6条 法第10条第3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10条第1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7条 各省各庁の長は、法第13条第2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17条第1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8条 法第14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及びこれに附し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9条 法第18条第3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又は国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所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14条第2項において準用する場合を含む。）、第13条第四号及び第五号並びに第14条第1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18条第3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若しくは国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所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18条第3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し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、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10条 補助金等が2回以上に分けて交付されている場合における法第19条第1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19条第1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11条 法第19条第2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12条 第9条の規定は、法第19条第3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9条第2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13条 法第22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14条 法第22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7条第2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9条第3項から第5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。

(不服の申出手続)

第15条 法第25条第1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30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26条第1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2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1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。

文化芸術振興費補助金  
(国際共同製作映画支援事業)  
による補助金支援

映画の公開による収益の納付に係る手続について

平成30年9月  
文化庁

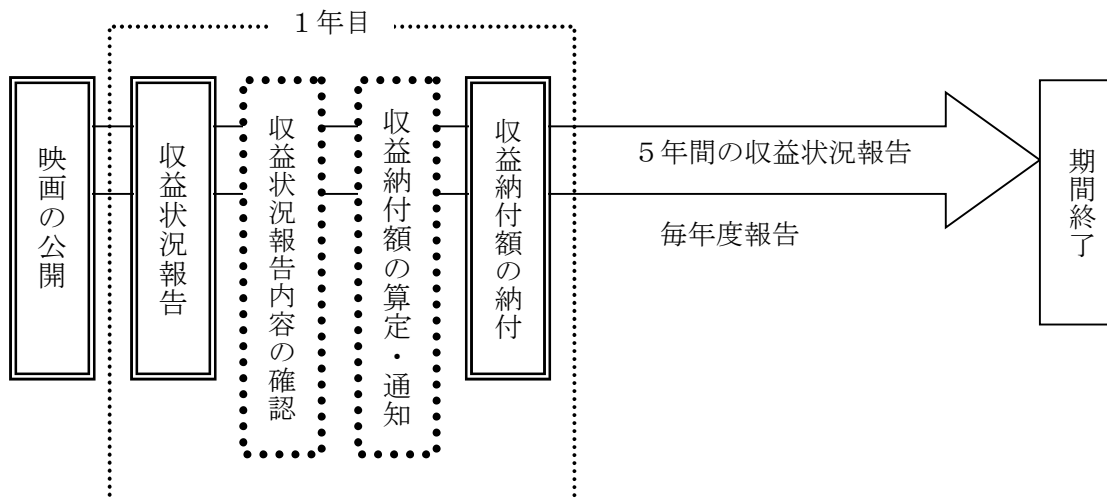
問合せ及び書類の提出先

【住 所】〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2  
旧文部省庁舎5階  
文化庁芸術文化課 メディア芸術振興係  
【TEL】03-5253-4111 (内線: 2083)  
【FAX】03-6734-3815  
【E-mail】media@mext.go.jp

映画の公開による収益の納付とは、補助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、補助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国に納付していただく制度です。

## ■事務手続の流れ

項 目	内 容
① 補助対象作品の公開	劇場等での一般公開（実績報告書の内容に変更が生じた場合は変更に関する書類の提出が必要となります。）
② 収益状況報告書(第1回)の提出	補助対象作品を公開した日から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。 当庁は、提出された報告書の内容を確認し、必要に応じて調査等を行った上で収益納付額を算定し、収益納付額を通知します。（納付すべき額が生じないときは、その旨通知します。）
③ 収益納付額の納付	上記の通知の日から20日以内に、収益納付額を納付してください。
(第2～5回) ④ 収益状況報告書の提出 ⑤ 収益納付額の納付	(第2～5回) 毎年の基準日から3か月以内に、直前の1年間の収益状況報告書を提出し、当庁からの通知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 ～補助対象作品を公開したら～

補助金の交付を受けた補助事業者が、補助の対象となり製作された映画作品（以下、「補助対象作品」）の国内公開後、所定の期間、当庁に対し収益の状況について報告するとともに、映画製作の出資金総額に対する補助金の寄与率に応じて、その収益の全部又は一部を国に納付していただきます。

なお、当庁に提出済みの文化芸術振興費補助金（国際共同製作映画支援事業）実績報告書に記載した公開日程が変更になった場合は、変更に関する書類の提出が必要になります。

### 対象期間

収益状況報告の対象となる期間は、補助対象作品を国内で公開した日（以下、「公開日」）から起算して5年間です。

### 報告期限

補助対象作品の公開日から1年間の収益状況について、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、第2回から第5回までの報告を同時期に行ってください。）

### 報告内容

- ① 収益状況報告書
- ② 配分金総額（A）
- ③ 配分報告書等の収入、経費等、配分金等の詳細を記した明細書(写)・共同製作契約書(写)  
※ 共同製作契約書(写)は、第1回目の収益状況報告書提出時のみ提出してください。
- ④ その他収益状況報告書記載の根拠となる資料  
※ 国内外の映画祭等で受賞をした場合には、収益納付額が減額される場合がありますので、受賞の事実を明らかにする資料（写しで可）を添付してください。  
※ 当該映画以外の作品と同時に公開する場合等については、収益を合理的に按分するものとし、按分の根拠となる資料を添付してください。

※当庁担当者より製作団体担当者へ収益状況報告書の様式をメール等で送付します。

### 提出方法

簡易書留等、発送の事実の記録が残る方法で、収益状況報告書及び添付資料を提出してください。

なお、収益状況報告書記載の根拠となる資料の内容と収益状況報告書を照合できるよう整理して提出してください。

また、提出した書類は、その記載内容について当庁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

【住所】〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

旧文部省庁舎5階

文化庁芸術文化課 メディア芸術振興係

【TEL】03-5253-4111（内線：2083）

## 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補助事業者が支出した金額とそれにより得た収入の金額の差額とします。

当該年度の収益納付額は、次の算定式により算出します。

$$\text{収益納付額} = (\text{配分金額} - \text{出資金額}) \times (\text{補助金の額} / \text{出資金額})$$

※上記配分金額は補助事業者の額とします。

※上記出資金額は映画の製作及び利用のために補助事業者が拠出した金額に、当庁から交付された補助金並びに補助事業者が他の者から受けた協賛金及び補助金を加算した額とします。

ただし、2年目以降は、次の算定式のとおり、前年度までに納付した収益納付額を差し引いた額となります。

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

なお、収益納付額の総額は、補助金交付額を限度とします。  
収益納付額は、千円未満を切捨てとします。

## 収益納付額の通知

当庁は、収益状況報告書を受領した後、その内容を確認し、納付すべき額が生じたときは納付すべき額、納付すべき額が生じないときは、その旨を通知します。

## 収益納付額の納付

収益納付額の通知の日から20日以内に、その金額を納付していただきます。

## 延滞金

納付期限までに収益納付額の納付がない場合は、未納に係る金額に対し、その未納に係る期間に応じて年利5%の割合で計算した延滞金が付されます。

(第18条関係)

文化芸術振興費補助金（国際共同製作映画支援事業）  
映画の公開による収益状況報告書

平成 年 月 日

文化庁長官 殿

住 所  
団 体 名  
代表者職名  
氏 名

社印 代表者印

平成 年 月 日付受庁文第 号により額の確定を受けた補助事業について、文化芸術振興費補助金（国際共同製作映画支援事業）交付要綱第18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. 補助対象作品名

2. 報告対象期間 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

3. 収益等の状況

配分金額(A) 円	出資金額(B) 円	補助金の額(C) 円
収益納付済額(D) 円	収益納付額(E) 円	収益納付累計額(F) 円

4. 経理担当者 氏名： 連絡先： E-mail：

5. 記載注意事項

- (1) 「補助対象作品名」とは、補助対象となり製作された映画の作品名をいう。
- (2) 「報告対象期間」とは、今回の報告書に記載した収益の対象とした期間をいう。
- (3) ① 「収益等の状況」における『配分金額(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た額をいう。  
なお、公開日より前に収益が生じている場合は、第1回目の報告書に含めるものとする。
- ② 『出資金額(B)』とは、補助事業者により、本映画の製作及び利用のために拠出された額をいう。なお、文化庁から交付された補助金並びに補助事業者が他の者から受けた協賛金及び補助金の額は、この出資金額に含めるものとする。
- ③ 『補助金の額(C)』とは、補助金の額の確定通知を受け、補助金の交付を受けた額をいう。
- ④ 『収益納付済額(D)』とは、前年度までに納付した収益納付額をいう。
- ⑤ 『収益納付額(E)』とは、次に示した算定式により計算した額(千円未満を切捨て)とする。  
 $(\text{配分金額(A)} - \text{出資金額(B)}) \times (\text{補助金の額(C)} / \text{出資金額(B)})$   
ただし、2年目以降は、次の算定式により計算した額とする。  
 $\{(\text{配分金額(A)} - \text{出資金額(B)}) \times (\text{補助金の額(C)} / \text{出資金額(B)})\} - \text{前年度までに納付した額(D)}$   
なお、収益納付額(E)は、補助金の額(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18条関係2)

〈配分金総額(A)〉

団体名	
作品名	

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)〉

	円
文化芸術振興費補助金	
<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)**

=                    -

×                    /

(C/Bの値は小数点以下5桁未満を切り捨て)

**=                    円**

**収益納付額(E)**

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

## 収益配分項目の例

補助対象となった映画の公開に際して、権利を利用することによって生じる項目の例を列挙します。なお、これらの例以外の態様であっても記載している内容以外に収益が生じる場合は、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ホール等の非劇場での上映

### ○劇場用プログラム権

※本映画のストーリー概要書及び場面写真等（出演者、プロデューサー、監督、原作者、脚本家、カメラマン等本映画に携わった関係者のコメント及び肖像を含む。）などから構成される、本映画の作品紹介を主な目的とする劇場用プログラムを商品化し、これを複製し、本映画の上映劇場に頒布し、これを販売することをいう。

### ○テレビ放送権

※日本国内において地上波放送，衛星波放送，有線放送を放送局，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，Blu-rayディスクを含む一切の録音録画再生物，その他将来技術開発される録音録画再生物を含む。)として複製し，発売し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，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の上映による利用をいう。

### ○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

※日本国外における補助対象作品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，外国国籍の船舶・航空機内の上映を含む）の販売をいう。

### ○商品化権

※補助対象作品のプロパティ（タイトル，タイトルロゴ，スチール，設定資料，キャラクター，出演者の肖像等を含むものとし，補助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）を使用して商品を製造及び販売することをいい，商品化権とは，日本国内において商品化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での映像配信する権利をいう。

### ○二次利用権



## ■関係書類の保管・調査について

### 関係書類の保管

補助事業者は、収益状況の報告に係る書類等を、公開日から5年間保管しなければなりません。当庁に提出する書類についても、必ず写しをとり保管してください。

### 調査等の協力

収益状況の報告について、当庁の職員等が団体の事務所に赴いて収益状況の報告に係る書類等の調査を行うことがあるとともに、会計検査院による検査の対象になります。

### 不正等に伴う応募制限

収益状況の報告等において、補助事業者が不正等を行った場合、「芸術活動支援等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 文化庁長官決定）に基づき、応募制限を行います。