

令和8年度  
文化芸術振興費補助金  
募集案内  
国際共同製作映画支援事業

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》————

令和8年2月9日(月)～令和8年2月19日(木)

令和8年2月



## 目次

1. 事業概要	P.1
2. 経費の考え方及び経費区分	P.5
3. 要望書類及び提出について	P.8
4. 要望書提出後の流れ	P.13
5. 書類の記入例	P.17
6. 映画の公開による収益納付に係る手続について	P.41

## 資料

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	P.49
2 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律	P.55
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)	P.60

### 独立行政法人日本芸術文化振興会による日本映画製作支援事業

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にお問い合わせください。

**本事業は、令和8年度予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り、実施内容の見直しや規模縮小等の内容変更、スケジュールの遅れ等が生じる場合がありますので、あらかじめご了承の上、ご応募ください。**

**内容変更等が生じた場合、書類の再提出や追加提出を求めることがありますので、ご承知おきください。**

# 1. 事業概要

## 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、我が国の優れた映画の製作と普及につながるような国際的な人材交流を伴う国際共同製作映画の製作活動を支援します。

## 2 対象となる活動及び補助金の額

対象となる活動は、次のいずれかの活動区分に該当する上映時間1時間以上の国際共同製作映画(注1)の企画から完成(注2)までの製作活動で、日本国内及び海外において、原則として完成後1年内に一般に広く公開(注3)されるものとします。

補助金の額(※)は、申請者の自己負担金の額の範囲内において、補助対象経費の5分の1以内とし、区分に応じて5,000万円もしくは1億円を上限とします。

※補助金の額については、「2. 2補助金額の計算方法」(p. 7)をご確認ください。

活動区分(注4)	補助対象経費	補助上限額
劇映画	1億円以上	5,000万円
アニメーション映画	1億円以上	5,000万円
特別製作映画(劇・アニメーション)	3億円以上	1億円

(注1) 国際共同製作映画 とは、

- 二国間共同製作協定に基づき(暫定)承認された映画(テレビ用作品を除く)  
もしくは
- 共同製作契約書等に基づき製作される映画であり、以下 A～Fの全ての条件を満たす映画とします。

A) 日本国又は日本に永住を許可された者と、外国籍であって日本の永住権を有していない者が、共同して製作活動に貢献する作品であり、以下の条件を満たすこと

A-1) 以下の条件のうち5ポイント以上を満たすこと(劇映画)

(日本国民又は日本に永住を許可された者)

- ① 監督 2P
- ② 脚本家 2P
- ③ 撮影監督 1P
- ④ 作曲家 1P
- ⑤ 美術 1P
- ⑥ 主演俳優(4名まで)各1P
- ⑦ 原作者 2P

(日本国内)

- ⑧ 撮影 1P
- ⑨ ポストプロダクション 1P

A-2) 以下の条件のうち4ポイント以上を満たすこと(アニメーション映画)

(日本国民又は日本に永住を許可された者)

- ① 監督 2P
- ② 脚本家 2P
- ③ キャラクターデザイナー 1P
- ④ 作画監督(CG監督を含む) 1P

- ⑤ 美術監督 1P
- ⑥ 原作者 2P
- ⑦ 作曲家 1P

- B) 日本の団体(申請者である日本の製作者団体及びその他の日本の団体を含む)が、製作費全体の20%以上の出資を行うとともに、海外の団体(海外の製作者団体及びその他の海外の団体、また外国政府の助成金を含む)が10%以上の出資を行う作品であること
- C) 申請者である日本の製作者団体に所属するプロデューサーが、クレジットタイトルに明記されること
- D) 申請者である日本の製作者団体が本件映画の著作権を一部保有し、マスター類の保有又はマスターに対するアクセス権を保有すること
- E) 申請者である日本の製作者団体が、出資比率等その貢献に見合った収益の配分を受けること
- F) 原則として同一内容の作品が、日本国内及び海外において配給されること

A～Fの項目は、原則、申請時に確認する他、完成作品、実績報告、その他一般情報を元に事後的にも確認を行います。上記基準を満たさないと判断された場合は、交付決定の取消となる可能性もあります。

※ すでに発効している二国間共同製作協定については下記「国際共同製作協定」を参照してください。

Japan Film Co-Production Portal 国際共同製作ポータルサイト  
(<https://www.co-pro.unijapan.org/>)

#### (注2)完成 とは、

日本国内における完成試写(初号試写)の実施をもって、完成したものとします。  
令和8年4月1日から令和9年3月31日までに完成する作品が対象となります。なお、完成形式は、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)によるものとします。

#### (注3)一般に広く公開 とは、

映画館において原則として1週間以上かつ毎日3回以上有料で公開されるものとします。ただし、完成後1年以内に世界三大映画祭及びそれに準じる格式を有する国際映画祭においてプレミアム上映作品として公開される場合はこの限りではありません。

また、完成後に助成対象活動実績(以下、「実績報告書」という。)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ので、あらかじめご了承ください。

#### (注4)活動区分

特別製作映画(劇・アニメーション)については、令和8年度予算の予算編成状況によっては、活動区分「劇映画」・「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、ご注意願います。

### 3 バリアフリー字幕・音声ガイド制作費、多言語字幕制作費支援について

聴覚及び視覚に障害を持つ方々に、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て、また、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て、実費(ただし、それぞれ上限100万円)を交付します。(上記補助金の額に加算して交付します。)

これらの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補助金の額に加算して申請してください。

### 4 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、かつ、以下の(実績要件)を満たすものとします。

※ 「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ことになるため、申請団体が「製作」(「制作」を含む。)としてクレジットタイトルに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、「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」に該当する場合は、その団体の名義をもって申請することができます。

また、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。

中核団体は作品の完成後5年間帳簿等を保管するものとし、正当な理由なく、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。

#### (実績要件)

原則として、過去に一般に広く公開(P. 2 注3参照)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。

- 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。
- 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。
- 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。

### 5 申請できる活動数

1団体が応募できる活動数は、1活動とします。

### 6 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になりません。

- 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。  
(募集案内に指定されている完成時期より前に映画祭等において上映・公開したり、募集案内に指定されている完成時期より前または後に初号試写を行ったりした作品については、補助の対象とはなりません。)
- 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)他省庁・地方公共団体・企業の補助金・助成金・協賛金の交付を受ける活動については補助の対象となります。同一経費について、補助金対象経費として二重計上することができません。必ず提出書類「予算表、予算詳細」(No.2、様式2)及び「資金調達計画表(No.4、様式4)」「資金調達計画票の根拠となる書類(No.5、任意様式)」内に活用する補助金名等を記載してください。

## 2. 経費の考え方及び経費区分

### 1 経費の考え方

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)「補助対象経費」、(2)「補助対象外経費」、(3)「計上できない経費」があります。それぞれの経費の基本的な考え方及び経費区分は以下のとおりです。

#### (1) 補助対象経費

「補助対象経費」とは、国際共同製作による映画の製作活動を実施するために必要な経費のうち、補助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、活動区分(P. 1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。

なお、予算総額として計上できる経費は、応募団体が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が必要です。

項目	細目	内訳	
補助対象経費	企画脚本費	企画調査、脚本料、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(宿泊を伴う場合のみ)等	
	スタッフ ・キャスト費	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	
		俳優、声優、エキストラ等	
	製作費	ネガフィルム、ラッシュ、マスター原版、デュープネガ、現像費、DCP関係費等	
		撮影費	
		照明費	
		ロケーション ハンティング費	
		ロケーション費	
		美術費	
		特殊撮影費	
		音楽費	
		録音費	
		仕上費	
日本映画制作適正化認定制度(作品認定制度)の審査料			
バリアフリー字幕・音声ガイド制作費・外国語字幕制作費			

### 《留意事項》

映画製作に要した直接的な経費のうち補助対象とすることが適当であると認められる経費は支払いの時期に問わらず「補助対象経費」に参入することができますが、補助対象期間(令和8年4月1日～令和9年3月31日)外に支払いが完了するものについては、「補助対象経費のうち、令和8年度内に申請団体自らが支払いが完了した額及び年度内に発生した額の合計」に参入することはできません。

### (2) 補助対象外経費

「補助対象外経費」とは、国際共同製作による映画の製作活動を実施するために必要な経費のうち、補助対象とすることが適当でない経費を指し、具体的には、下表に掲げる経費が該当します。

補助対象	○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
外経費	○航空・列車運賃の特別料金(ファーストクラス料金、ビジネスクラス料金、グリーン料金等)

### (3) 計上できない経費

「計上できない経費」とは具体的には下表に掲げる経費が該当します。

(ア) 事務運営管理に関する経費
○事務所維持費 ○事務所電話代 ○製作管理費 ○予備費 ○医療費 ○振込手数料 ○会議等に係る経費 等
(イ) 団体の財産になり得るも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 ○ビザ取得経費 ○道路使用許可費 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) 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 ○マスコミ用試写会に係る経費 等
(カ) (ア)～(オ)の他に団体の自主財源等により賄うべき経費を指す ○オーディション経費 ○各種保険料 等

※共同製作国の団体への送金記録は、自ら支払った経費としては認められません。

## 2 補助金額の計算方法

### (1)自己負担金の額 とは、

「資金調達計画表」(No.4、様式4)の自己負担金欄の金額をいいます。

### (2)補助対象経費の5分の1 について、

事業者が令和8年度にバリアフリー字幕、音声ガイド、多言語字幕制作費を支出する場合は、【(補助対象経費合計一字幕等制作費) × 1/5 + 字幕等制作費】として計算します。

### (3)補助金の額 について、

補助金の額は、予算額及び採択数によっては、P. 1の表のとおりとならない場合があります。また、補助金の支払額は、「交付決定した年度内に補助の対象となる者が、補助対象となる経費の支払が完了した額及び年度内に発生した額(債務を負った額)」の合計を上限とします。た

だし、前述の経費は、請求書・領収書等で確認が必要です。実績報告後に確定しますので、当初の交付決定額を下回ることがあります。

なお、補助事業者が課税事業者である場合、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に相当する額を減額して申請することから、その額は、【支払いが完了した額－消費税等仕入控除税額】となります。

### 3. 要望書類及び提出について

#### 1 提出書類一覧

No	書類名	様式等	日本語版	二国間共同製作協定に基づく製作	共同製作契約書に基づく製作	備考
1	交付要望書	様式1	○	メール	メール	
2	予算表、予算詳細	様式2	○	メール	メール	※詳細参照
3	消費税等仕入控除 税額予算表	様式3	○	メール	メール	※詳細参照
4	資金調達計画表	様式4	○	—	メール	※詳細参照
5	資金調達計画表の 根拠となる書類	任意様式	○	—	メール	出資契約等
6	団体概要(申請者及び共同製作者)	様式5	○	—	メール	製作委員会を組む場合、申請者がその中核団体である旨を証明する書類を添付
7	個人略歴	様式6	○	—	メール	※詳細参照
8	誓約書	様式7	○	—	メール	※詳細参照
9	申請団体の定款、規約等	任意様式 写し	○	—	メール	
10	国際共同製作チェックシート	様式8	○	—	メール	※詳細参照
11	共同製作契約書または覚書	任意様式 写し	○	—	メール	※詳細参照 書類11～16については所定の頭紙を使用すること
12	原作・脚本に関する 権利処理関連書類	任意様式	○	—	メール	原作権のオプション契約書、脚本家契約等
13	主要スタッフ・キャストの根拠となる書類	写し	○	—	メール	監督契約、出演契約等
14	予想収益試算表	任意様式	—	—	メール	
15	クレジットリスト	写し	—	—	メール	
16	配給予定の根拠書類	任意様式	—	—	メール	国内分、海外分
17	映画製作実績資料 (チラシ等)	原本(写しも可)	—	郵送8部	郵送8部	団体概要に記載されている実績のうち1件
18	シナリオ	原本	○	郵送8部	郵送8部	※詳細参照
19	撮影の総合スケジュール	任意様式 写し	—	—	メール	劇映画のみ
20	絵コンテ	任意様式	—	電子媒体 (DVD)に 格納の 上、郵送 8部	電子媒体 (DVD)に 格納の 上、郵送 8部	アニメーション映画のみ ※23のみ提出は任意 ※詳細参照
21	キャラクター表	任意様式	—			
22	美術設定書	任意様式	—			
23	カラーイメージボード 又はキャビネ版以上の写真	任意様式	—			
24	組織運営等に関する 自己申告書	様式9	○	メール	メール	

## 2 書類詳細

### No1～16、19 共通

メールで提出する際は、PDFファイルの同一ファイルに統合した上でメール提出ください。

### No2. ～4. 共通

様式のエクセルに、記入例を含めて複数のシートがあります。申請内容・申請者に応じて必要な書類に記入し、提出してください。

### No2. 予算表、予算詳細

劇映画用、アニメーション映画用があり、経費の項目が異なりますので、使用する様式を確認してください。個別の経費は「予算詳細」のシートに記入してください。自動的に「予算表」のシートに反映されます。「予算表」シートは、団体名と消費税等仕入控除税額の取扱いの欄以外、直接記入しないでください。

#### 予算詳細記載要領

このシートは、白もしくはオレンジ色のセルに数字を入力すると自動的に計算するようになります。

緑色のセルへの直接入力はしないでください。また、数式が入力されていますので、誤って消さないように注意してください。

なお、オレンジのセルに該当する経費は全額「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入力する(E2、F2)。

(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円換算の為替レートを少数点以下第2位まで入力(E3、F3)。

(ウ)(イ)の為替レートの根拠を記載(E4、F4)。(例:三菱 UFJ 銀行〇年〇月〇日 TTS)

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経費項目の欄に入力。(税込み金額で記入してください)

(オ)各経費項目のうち、「補助対象外経費」、及び「計上できない経費」に該当する経費の合計を((イ)記載のレートを使用して)円貨で算出し、入力する(H列、I列)。(小数点以下は切り捨て)

(カ)各経費項目、対象経費計のうち、令和8年度に申請団体自らが支払う経費の合計を(イ)記載のレートを使用して円貨で算出し、入力する(K列)。(小数点以下は切り捨て)

### No3. 消費税等仕入控除税額予算表

課税事業者のみ提出してください。申請者が課税事業者である場合、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に相当する額を減額して申請していただくことから、補助金の額を計算する際に参照します。申請者が令和8年4月1日～令和9年3月31日に支払う補助対象経費のうち、課税対象外経費について記載してください。

### No7. 個人略歴

劇映画については、監督、プロデューサー(共同製作プロデューサーを含む)、脚本家、撮影監督について、アニメーション映画については、監督、プロデューサー(共同製作プロデューサーを含める)、脚本家、キャラクターデザイナー及び作画監督(CG監督を含む)について、提出してください。

日本人の分については日本語で提出してください。海外の方の分は、日本語である必要はありません。

#### No8誓約書

暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出してください。虚偽の誓約をした者及び誓約書に反することとなつたときは、当該者の要望書は無効とするものとします。

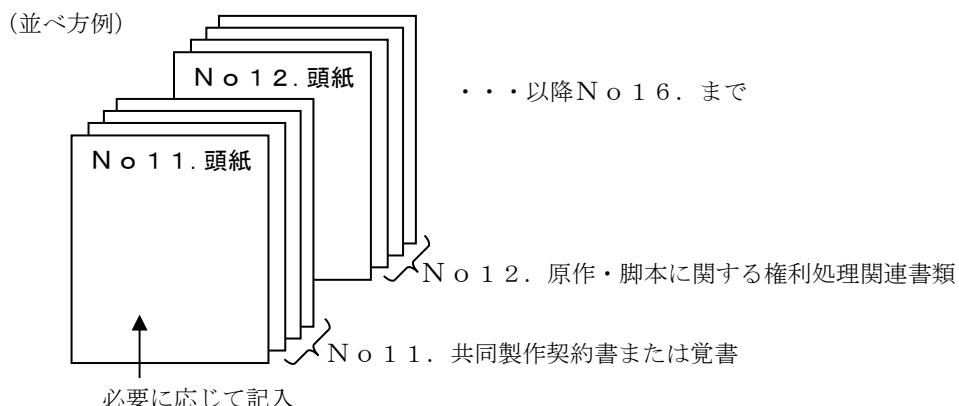
#### No10.国際共同製作チェックシート

様式の指示に従い、記入してください。「根拠書類(該当箇所)」の欄についてはNo11.~16.で提出する書類の名称及び条番号やページ数等を記入してください。

#### No11.~16.共通

所定の頭紙がありますので、必要事項を記入の上、下記並べ方を参照し、各書類に添付して提出してください。なお、提出する資料の内容が、別の資料に含まれている場合(例えば、資金調達計画表の根拠(提出書類No5)が、共同製作契約書(提出書類No11)の出資にかかる条項に記載されている等)は、当該書類の頭紙にその旨記載し、頭紙のみ提出してください。

書類が日本語か英語であれば、そのままの提出で結構ですが、それ以外の言語で書かれている場合は、最低限、国際共同製作チェックシートで確認する箇所については日本語による仮訳を添付もしくは付記してください。



#### No11共同製作契約書または覚書

申請者と共同製作者双方の押印もしくはサインの入ったものを提出してください。ドラフトは不可。

また、内容は国際共同製作であるかどうかを判断するための各項目(P. 1注1参照)を含んでいる必要があります。

#### No18.シナリオ

B5版タテ、右綴じ、印字は縦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。準備稿、決定稿等明記すること。

#### No20~23.アニメーション映画のみ

絵コンテ、キャラクター表、美術設定書、カラーイメージボード又はキャビネ版以上の写真(任意)については、電子媒体(DVD-R)にまとめて、8部提出すること。

### 3 要望書提出にあたって

要望書は審査資料となりますので、その内容について十分検討の上、正確、誠実、かつ具体的に記入し、不備のないよう作成してください。

一旦提出された書類については、修正は受け付けません。内容が不明瞭な場合、文化庁から問い合わせを行うことがありますが、文化庁から補正を求めるることはしません。完成した作品が、審査を受けた内容及び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・主演俳優の変更等)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つた場合、交付された補助金の返還を求めることがあります。

○ 文化庁ホームページから必ず提出書類の最新の様式をダウンロードの上、使用してください。

古い様式による提出では記載が不十分になるため、審査に必要な情報が不足し、審査で不利になる可能性があります。

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

○ 提出書類は原則としてA4判(片面・モノクロ印刷)で出してください。消えるボールペンでの記入、修正液での訂正は不可。

○ 記入にあたっては、P. 17からの記入例をご参照ください。特に予算表作成の際にはP. 5~6の経費区分表を確認して計上できる費目かどうか確認の上、作成してください。

○ 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、あらかじめご了承ください。

### 4 提出方法

(1)提出期間(当日消印有効)

令和8年2月9日(月)～2月19日(木)

(2)提出方法(持参不可)

提出書類1～16、19は電子データを【E-mail: [media@mext.go.jp](mailto:media@mext.go.jp)】宛にメール送付してください。提出書類17、18、電子媒体に格納した20～23は簡易書留や宅配便等、配達の記録が残る方法で送付してください。

電子データのファイル形式は、マイクロソフトのワード、エクセル、パワーポイント、PDF等としてください。

(3)要望書の記入についてのお問合せ

令和8年2月6日(金)まで、メール【E-mail: [media@mext.go.jp](mailto:media@mext.go.jp)】でのお問い合わせを受け付けております。

### 5 お問合せ・要望書等提出先

文化庁 参事官(芸術文化担当)付 映画振興係

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3丁目2番2号

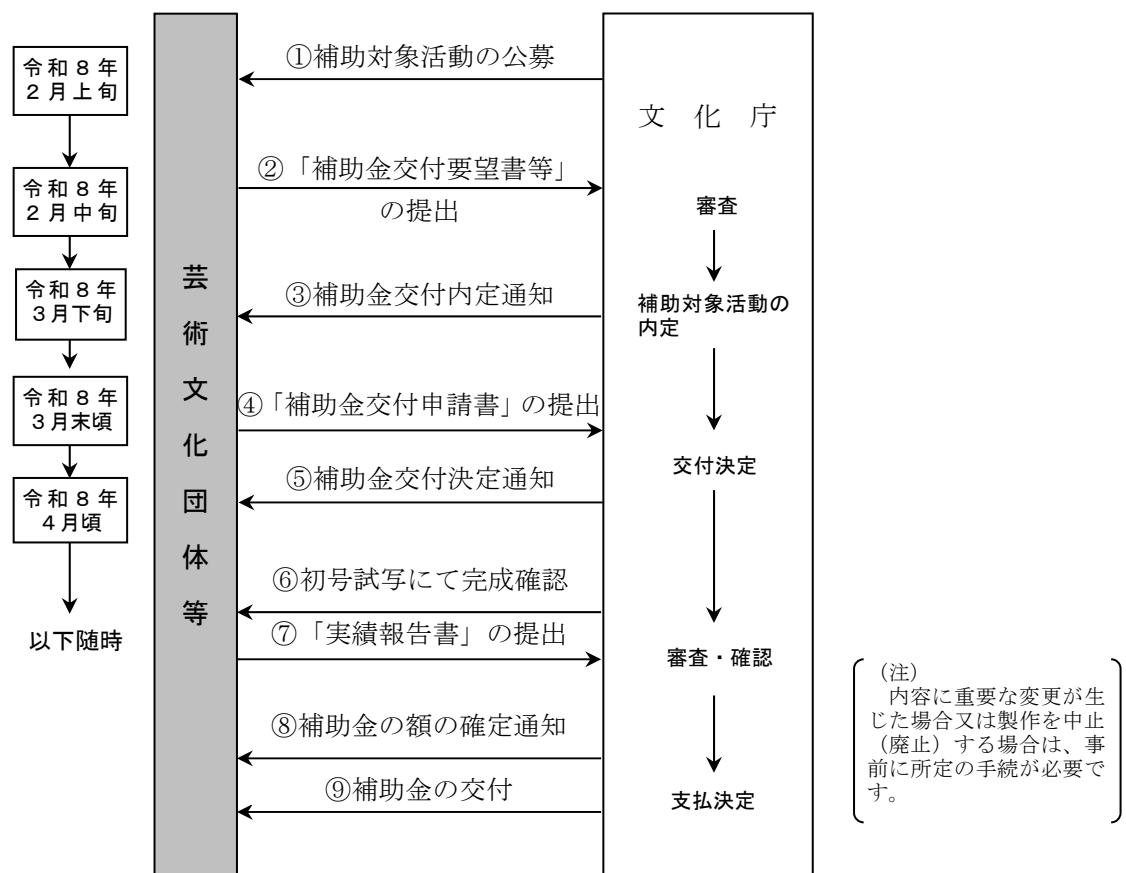
【E-mail】[media@mext.go.jp](mailto:media@mext.go.jp)

## 4. 要望書提出後の流れ

### 1 要望提出後から補助金交付まで

(1) 指定の期間内に提出された要望書については、文化庁の組成する審査委員会において審査を実施します。

〔応募から補助金交付までの流れ（イメージ図）〕（予定）



(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、必ずご確認ください。

#### 審査基準

##### 【企画内容】

- ア 企画の実現を通じ我が国の映画文化・映画産業に文化的・技術的な貢献が果たされること。
- イ 企画内容が具体的であり、企画意図及び目的に沿った成果をあげることが期待できること。
- ウ 企画内容が優れた創造性、芸術性を有していること。
- エ 製作スケジュールや過去の実績、配給計画等に照らして、作品の完成及び公開の実現可能性が高いこと。
- オ スタッフ・キャスト等に高い専門性が認められること。
- カ 国際交流の推進等、本事業の趣旨に沿うものであること。

##### 【運営】

- キ 製作団体の運営（経理処理を含む）や財務等が適正であること。
- ク 予算積算及び資金調達計画が明確かつ適正であること。
- ケ 過去の支援実績

【社会性】

コ 多様な観客層に向けて公開される予定があること。

【その他】

サ 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、令和8年3月下旬までに、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団体は、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、団体に補助金交付決定通知書により、通知します。補助金交付決定を受けた団体(以下「事業者」という。)は、申請書に沿って事業を実施する義務を負いますので、事業内容に変更等が生じる場合は、所定の届け出もしくは承認申請を行ってください。手続の対象には、製作の根幹となる共同製作契約や出資契約等の変更も含みます。
- (6) 映画が完成した場合は、速やかに初号試写会の予定を文化庁にお知らせください。文化庁職員等も立ち会い、完成確認を行います。あわせて、その初号試写の内容が収められた電子媒体(DVDまたはブルーレイディスク)を2セット提出してください。(バリアフリー字幕・音声ガイド又は多言語字幕制作を申請した団体は、完成試写用DVD等とは別に、字幕等制作がかかる上映用のDVD等を1セット提出してください。)
- (7) 補助金交付決定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。その際、対象経費についての事業者の支出を証する書類(領収書等)を添付していただきます。
- (8) 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補助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。
- (9) 補助金の交付は、補助金の額の確定後、補助対象者が指定した口座に銀行振り込みを行います。

### 3 補助金交付内定を受けた活動について

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ホームページ、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」及び事業名「文化庁文化芸術振興費補助金(国際共同製作映画支援事業)」等を掲載してください。

(表示例)



助成: 文化庁

文化庁文化芸術振興費補助金（国際共同製作映画支援事業）



Agency for Cultural Affairs, Government of Japan

Agency for Cultural Affairs,  
Government of Japan

### 4 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、収益の状況について文化庁に報告する義務を負います。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することがあります。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納付に係る手続について」(P. 41)を参照してください。

### 5 関係書類の保管並びに活動に係る調査について

事業者は、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。

### 6 不正行為に係る処分について

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。

## 7 「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

文化庁では、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「文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けた検討会議」を開催し、令和4年7月に同会議での検討結果を「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)」として公表しました。

また、令和4年度からは、ガイドラインの内容が関係者間で広く共有・活用されるよう「芸術家等実務研修会」を実施し、個人で活動する芸術家等及びその発注者の立場になる方が適正な契約関係構築のため必要な知識を身に付けられるよう、研修会等を実施しています。

事業の実施に当たっては、これらを参考に、契約の書面化や取引の適正化等に努めてくださいますようお願いします。

### 【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)】概要

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka\\_gyosei/kibankyoika/pdf/94128001\\_01.pdf](https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyosei/kibankyoika/pdf/94128001_01.pdf)

### 【特定受託事業者の取引の適正化等に関する法律(フリーランス・事業者間取引適正化等法)の施行に伴う「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)」の改訂(令和6年10月29日)】

[https://www.bunka.go.jp/koho\\_hodo\\_oshirase/hodohappyo/94127901.html](https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/hodohappyo/94127901.html)

### 【芸術家等実務研修会の実施】

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka\\_gyosei/kibankyoika/kenshukai/index.html](https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyosei/kibankyoika/kenshukai/index.html)

### 「映画制作の持続的な発展に向けた取引ガイドライン」について

### 「アニメーション制作業界における下請適正取引等の推進のためのガイドライン」について

### 「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律」(フリーランス・事業者間取引適正化等法)

## 8 ハラスメント防止対策の実施

パワー・ハラスメント、セクシャル・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント等を防止するために、必要な措置(以下参照)を講じることが法令等により義務づけられています。

1. 事業主の方針の明確化およびその周知・啓発
  - ・ハラスメントにあたる行為の内容・ハラスメントがあってはならない旨の方針を明確化し、団体内および関係者に周知・啓発すること。
  - ・ハラスメント行為者に対しては厳正に対処する旨の方針を就業規則等の文書に規定し、団体内および関係者に周知・啓発すること。
2. 相談(苦情を含む)に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
  - ・相談窓口をあらかじめ定め、団体内および関係者に周知すること。
  - ・相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。
3. ハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応
  - ・事実関係を迅速かつ正確に確認すること
  - ・事実確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮の措置を適正に行うこと。
  - ・事実確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行うこと。
  - ・再発防止に向けた措置を講ずること(事実が確認できなかった場合も同様)。
4. 1から3までの措置と併せて講ずべき措置
  - ・相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、団体内および関係者に周知すること。
  - ・相談したこと、事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な扱いを行ってはならない旨を定め、団体内および関係者に周知・啓発すること。ハラスメント防止対策は、雇用者のみならず、フリーランス等との関係でも同様の対応が求められていますので、「フリーランス・事業者間取引適正化等法」の遵守状況を確認される際にも併せてご確認ください。詳細は、以下のホームページ等でご確認ください。

◆厚生労働省 職場におけるハラスメントの防止のために(セクシュアルハラスメント/妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメント/パワー・ハラスメント)

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html)

## 予算表【劇映画用】

\* 消費税等仕入控除税額の取扱い

団体名					
-----	--	--	--	--	--

ア 課税事業者

イ 免税事業者及び簡易課税事業者

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

	合計(円)	合計のうち、 補助対象外 経費	合計のうち、 計上できない 経費	補助対象経 費計	補助対象経費計のう ち、令和8年度内に申 請団体自らが支払が 完了した額及び年度内 に発生した額の合計
<b>項目#</b>					
1000 原作費	0	0	0	0	0
1100 脚本費	0	0	0	0	0
1200 プロデューサー費	0	0	0	0	0
1300 監督費	0	0	0	0	0
1400 メインキャスト費	0	0	0	0	0
1500 助演キャスト費	0	0	0	0	0
1700 スタント費	0	0	0	0	0
<b>アバ・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>
2000 エキストラ費	0	0	0	0	0
2100 製作スタッフ費	0	0	0	0	0
2300 美術人件費	0	0	0	0	0
2400 美術立て込み費	0	0	0	0	0
2600 特殊機材及び操演費	0	0	0	0	0
2800 撮影費	0	0	0	0	0
3000 現場録音費	0	0	0	0	0
3100 照明費	0	0	0	0	0
3200 特殊撮影及び効果費	0	0	0	0	0
3400 装飾費	0	0	0	0	0
3500 劇用動物費	0	0	0	0	0
3700 衣裳費	0	0	0	0	0
3800 ヘアメイク費	0	0	0	0	0
3900 小道具費	0	0	0	0	0
4000 劇用アクション小道具費(劇用車等)	0	0	0	0	0
4200 フィルム/テープ及び現場現像費	0	0	0	0	0
4400 セカンドユニット費	0	0	0	0	0
4500 VFX費	0	0	0	0	0
4600 テスト費	0	0	0	0	0
4800 準備費	0	0	0	0	0
5000 ロケーション費	0	0	0	0	0
5200 車輌費	0	0	0	0	0
5500 ステージ費	0	0	0	0	0
<b>プロダクション計 (BELOW-THE-LINE PRODUCTION TOTAL)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
6000 編集費	0	0	0	0	0
6200 仕上録音費	0	0	0	0	0
6400 仕上現像費	0	0	0	0	0
6600 音楽費	0	0	0	0	0
6800 タイトル費	0	0	0	0	0
6900 バリアフリー字幕制作費	0	0	0	0	0
音声ガイド制作費	0	0	0	0	0
6910 外国語字幕制作費(多言語化対応)	0	0	0	0	0
<b>ポス・プロ計 (BELOW-THE-LINE POST PRODUCTION TOTAL)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
7000 一般管理費	0	0	0	0	0
<b>その他計 (BELOW-THE-LINE OTHER CHARGES TOTAL)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>アバ・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>ビロー・ザ・ライン計 (BELOW-THE-LINE TOTAL)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>総計</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

※課税事業者のみ 消費税等仕入控除税額計(B3) -

1.自己負担金の額

0

2.補助対象経費の1/5 ※字幕、音声ガイド等への支出状況も反映(P.6参照)

0

3.補助対象経費のうち、令和8年度内に申請団体自らが支払が完了した額

0

及び年度内に発生した額(債務を負った額)の合計 ※消費税仕入控除税額を反映

⇒申請する補助金の額

0

劇映画用		日本円	通貨A	通貨B	合計(円)	合計のうち 補助対象外 経費	合計のうち 計上できない 経費	補助対象経費 計	補助対象経費計のう ち、令和8年度内に申請 団体自らが支払が完了 した額及び年度内に発 生した額の合計	備考
通貨単位		円			円	円	円	円	円	
円換算レート										
適用レートの詳細										
<b>1000 原作費</b>										
1002	原作権				0			0		
1079	原作取得 渡航費				0			0		【内訳】 旅費・交通費= 日間、のべ 円 宿泊日数= 日間、のべ 名、 円 日当= 日間、のべ 円
1080	原作取得経費				0			0		
1000 小計		0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>1100 脚本費</b>										
1101	脚本				0			0		
1105	資料調査				0			0		
1108	脚本印刷				0			0		
1118	脚本クリアランス				0			0		
1179	脚本 渡航費				0			0		【内訳】 旅費・交通費= 日間、のべ 円 宿泊日数= 日間、のべ 名、 円 日当= 日間、のべ 円
1180	脚本執筆経費				0			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			0		
1203	ラインプロデューサー				0			0		
1204	アジアエイト・プロデューサー				0			0		
1221	プロデューサー・アシスタント				0			0		
1279	プロデューサー 渡航費				0			0		【内訳】 旅費・交通費= 日間、のべ 円 宿泊日数= 日間、のべ 名、 円 日当= 日間、のべ 円
1280	プロデューサー経費				0			0		
1200 小計		0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>1300 監督費</b>										
1301	監督				0			0		
1321	監督助手				0			0		
1379	監督 渡航費				0			0		【内訳】 旅費・交通費= 日間、のべ 円 宿泊日数= 日間、のべ 名、 円 日当= 日間、のべ 円
1380	監督経費				0			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			0		
1420	キャスティング・ディレクター				0			0		
1440	キャスティング経費(含む渡航費)				0			0		【内訳】 旅費・交通費= 日間、のべ 円 宿泊日数= 日間、のべ 名、 円 日当= 日間、のべ 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			0		【内訳】 旅費・交通費= 日間、のべ 円 宿泊日数= 日間、のべ 名、 円 日当= 日間、のべ 円
1479	メインキャスト 渡航費				0			0		【内訳】 旅費・交通費= 日間、のべ 円 宿泊日数= 日間、のべ 名、 円 日当= 日間、のべ 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			0		
1502	その他キャスト				0			0		
1540	助演キャスト諸経費				0			0		
1563	アフレコ出演料				0			0		
1579	助演キャスト 渡航費				0			0		【内訳】 旅費・交通費= 日間、のべ 円 宿泊日数= 日間、のべ 名、 円 日当= 日間、のべ 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			0		
1702	スタントマン				0			0		
1740	スタント機材／経費				0			0		
1779	スタント 渡航費				0			0		【内訳】 旅費・交通費= 日間、のべ 円 宿泊日数= 日間、のべ 名、 円 日当= 日間、のべ 円
1700 小計		0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>アバ・ザ・ライン計 (ABOVE-THE-LINE TOTAL)</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	

2000 エキストラ費						
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・キャスティング				0		0
2040 エキストラ経費				0		0
2000 小計	0	0	0	0	0	0
2100 製作スタッフ費						
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
2300 美術人件費						
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
2400 美術立て込み費						
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 ローセット加工費				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(薬葉物処理費含む)				0		0
2400 小計	0	0	0	0	0	0
2600 特殊機材及び機消費						
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
2800撮影費						
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 撮影助手オース他				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
3000 現場録音費						
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
3100 照明費						
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
3200 特殊撮影及び効果費						
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
3400 装飾費						
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
3500 動用動物費						
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
3700 衣装費						
3701 デザイナー及び衣装担当				0		0
3702 デザイナー及び衣装助手				0		0
3704 衣装助手				0		0
3710 衣装衣装直し／製作				0		0
3712 クリーニング				0		0
3740 衣装購入				0		0
3750 衣装レンタル				0		0
3785 紛失／破損				0		0
3700 小計	0	0	0	0	0	0
3800 ヘアメイク費						
3801 ヘアメイク担当				0		0
3802 ヘアメイク助手				0		0
3805 刺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 から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

3900 小道具費							
3901	小道具担当			0		0	
3902	小道具助手			0		0	
3905	楽器等取扱者			0		0	
3908	消耗物担当			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	0	
3900 小計		0	0	0	0	0	0
4000 劇用アクション/小道具費(劇用車等)							
4001	劇用車輛等コーディネーター/メカニック			0		0	
4040	劇用車輛等購入			0		0	
4050	劇用車輛等レンタル			0		0	
4085	修繕/メンテナンス			0	0	0	
4000 小計		0	0	0	0	0	0
4200 フィルム/テープ及び現場現像費							
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
4400 セカンドユニット費							
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/込み			0		0	
4426	特機/操縦			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
4500 VFX費							
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	チキン/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	グリーンパックレンタル			0		0	
4544	子供			0		0	
4550	機材/スタジオレンタル			0		0	
4500 小計		0	0	0	0	0	0
4600 テスト費							
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
4800 準備費							
4801	渡航/宿泊/交通			0		0	
4802	食事			0	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	0	
4809	その他準備/ロケハン経費			0		0	
4800 小計		0	0	0	0	0	0
5000 ロケーション費							
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	ロケ地設営(重機等)レンタル/購入			0		0	
5021	現場/ロケセット準備等			0		0	
5022	許可申請/謝礼			0	0	0	
5025	製作備品購入/レンタル			0		0	
5028	通信/運搬			0		0	
5031	製作研修/打ち上げ			0	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
5200 車輌費							
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	その他の車輛レンタル(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	0	
5200 小計		0	0	0	0	0	0
5500 ステージ費							
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
プロダクション計 (BELOW-THE-LINE PRODUCTION TOTAL)							
		0	0	0	0	0	0

6000 編集費						
6001	編集担当			0		0
6002	編集助手			0		0
6017	スカ編集			0		0
6040	編集購入品			0		0
6050	編集機材レンタル			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
6200 仕上録音費						
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	仕上録音機材購入品			0		0
6244	サウンド・オガ・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
6400 仕上現像費						
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	オブチカル			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
6600 音楽費						
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／交通費等含む)			0		0
6600 小計		0	0	0	0	0
6800 タイトル費						
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
6900 パリアフリー・字幕・音声制作費						
6901	字幕制作費			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
6910 外国語字幕制作費(多言語化対応)						
6911	外国語字幕制作費			0		0
6910 小計		0	0	0	0	0
ボストンプロダクション料 (BELOW-THE-LINE POST PRODUCTION TOTAL)						
7000 一般管理費						
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
7100 保険費						
7101	製作保険			0		0
7102	E&O保険			0		0
7100 小計		0	0	0	0	0
7500 製作宣伝費						
7501	ステッル			0		0
7511	グリーディング			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
その他の料 (BELOW-THE-LINE OTHER CHARGES TOTAL)						
完成保証料				0		0
予備費				0		0
アバ・ザ・ライン計 (ABOVE-THE-LINE TOTAL)		0	0	0	0	0
ビロー・ザ・ライン計 (BELOW-THE-LINE TOTAL)		0	0	0	0	0
総計	アバ・ビロー・ザ・ライン計 (Total Above & Below-The-Line)	0	0	0	0	0

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 予算表【アニメーション映画用】

\* 消費税等仕入控除税額の取扱い

ア 課税事業者

イ 免税事業者及び簡易課税事業者

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

		団体名				
		合計(円)	合計のうち、 補助対象外 経費	合計のうち、 計上できな い経費	補助対象 経費計	補助対象経費計のうち、 令和8年度内に申請団 体自らが支払が完了した 額及び年度内に発生し た額の合計
<b>項目#</b>						
101	原作費	0	0	0	0	0
102	企画開発費	0	0	0	0	0
103	脚本費	0	0	0	0	0
104	プロデューサー費	0	0	0	0	0
105	監督費	0	0	0	0	0
106	キャスト費	0	0	0	0	0
<b>アバ・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>
112	制作スタッフ	0	0	0	0	0
113	美術・設定費	0	0	0	0	0
114	演出費	0	0	0	0	0
115	作画監督費	0	0	0	0	0
116	原画費	0	0	0	0	0
117	動画費	0	0	0	0	0
118	仕上費	0	0	0	0	0
119	ストップ・モーション	0	0	0	0	0
120	撮影	0	0	0	0	0
121	CGI	0	0	0	0	0
122	制作渡航費	0	0	0	0	0
<b>プロダクション計 (BELOW-THE-LINE PRODUCTION TOTAL)</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
361	編集費	0	0	0	0	0
362	音響費	0	0	0	0	0
363	仕上録音費	0	0	0	0	0
364	仕上現像費	0	0	0	0	0
366	音楽費	0	0	0	0	0
368	タイトル費	0	0	0	0	0
370	ポスプロ渡航費	0	0	0	0	0
371	バリアフリー字幕	0	0	0	0	0
	音声制作費	0	0	0	0	0
372	外国語字幕制作費(多言語化対応)	0	0	0	0	0
<b>ポス・プロ計 (BELOW-THE-LINE POST PRODUCTION TOTAL)</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
470	一般管理費	0	0	0	0	0
<b>その他計 (BELOW-THE-LINE OTHER CHARGES TOTAL)</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>アバ・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>ビロー・ザ・ライン計 (BELOW-THE-LINE TOTAL)</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>総計</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

※課税事業者のみ 消費税等仕入控除税額計(B3) -

1.自己負担金の額

0

2.補助対象経費の1/5 ※字幕、音声ガイド等への支出状況も反映(P.6参照)

0

3.補助対象経費のうち、令和8年度内に申請団体自らが支払が完了した額

0

及び年度内に発生した額(債務を負った額)の合計 ※消費税仕入控除税額を反映

⇒申請する補助金の額

0

アニメーション映画用		日本円	通貨A	通貨B	合計(円)	合計のうち、 補助対象外 経費	合計のうち、 計上できない 経費	補助対象経 費	補助対象経費計のうち、令和 8年度内に申請団体自らが 支払が完了した額及び年度 内に発生した額の合計	備考
通貨単位										
円換算レート										
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	アシエイ・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・ザ・ライント（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	制作スラス				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	

114. 演出費						
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
115. 作画監督費						
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
116. 原画費						
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
117. 動画費						
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
118. 仕上費						
118-01 色指定・検査				0		0
118-02 仕上げ検査				0		0
118-03 クリッショナップ				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
119. ストップ・モーション						
119-01 玉デル・人形作成				0		0
119-10 材料				0		0
119 小計	0	0	0	0	0	0
120.撮影						
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 線取り				0		0
120-30 テクスチャー				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 スキヤニング・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
121. CGI						
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
122. 制作渡航費						
122-79 制作渡航費				0		0
122 小計	0	0	0	0	0	0
プロダクション計 (BELOW-THE-LINE PRODUCTION TOTAL)						
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

361 編集費						
361-01 編集担当				0		0
361-02 編集助手				0		0
361-10 オンライン編集				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
122 小計	0	0	0	0	0	0
362 音響費						
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
363 仕上録音費						
363-01 仕上録音担当				0		0
363-02 仕上録音助手				0		0
363-05 リ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
364 仕上現像費						
364-21 オンライン編集				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 オブチカル				0		0
364-31 O号／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
366 音楽費						
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
368 タイトル費						
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
370 ポスプロ渡航費						
370-79 ポスプロ渡航費				0		0
370 小計	0	0	0	0	0	0
371 バリアフリー字幕・音声制作費						
371-01 字幕成費				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
372 外国語字幕制作費（多言語化対応）						
372-01 外国語字幕制作費				0		0
371 小計	0	0	0	0	0	0
ポス・プロ計（BELOW-THE-LINE POST PRODUCTION TOTAL）						
0	0	0	0	0	0	0
470 一般管理費						
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
471 保険費						
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
475 製作宣伝費						
475-01 スチール				0		0
475-11 メイキング				0		0
475-41 購入品				0		0
475-60 製作宣伝諸経費（食事／交通費含）				0		0
475 小計	0	0	0	0	0	0
その他計（ BELOW-THE-LINE OTHER CHARGES TOTAL）						
0	0	0	0	0	0	0
完成保証料				0		0
予備費				0		0
アバ・ザ・ライン計（ ABOVE-THE-LINE TOTAL）	0	0	0	0	0	0
ビロー・ザ・ライン計（ BELOW-THE-LINE TOTAL）	0	0	0	0	0	0
総計 アバ・ビロー・ザ・ライン計（Total Above & Below-The-Line）	0	0	0	0	0	0

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

別紙「消費税等仕入控除税額予算書」(課税事業者用)

※免税事業者及び簡易課税事業者については、提出不要

**申請団体自らが令和8年度内に支払が完了した額及び年度内に発生した額の  
補助対象経費合計のうち、課税対象外経費について記載してください。**

		団体名	
項目	内訳 (単位:円)	金額 (円)	小計 (円)
制作企画費	◆「事業予算書」で記入した支出の内訳のうち、「③令和8年度内に申請団体自らが支払が完了した額及び年度内に発生した額の合計」で、不課税取引又は非課税取引に該当するものを円単位で記入してください。なお、国内取引のほとんどが課税取引になるため、記載にあたっては必ず各団体の税理士等に確認してください。		0
スタッフ・キャスト費	スタッフ人件費 プロデューサー費 監督費  <b>(注1)細目(スタッフ人件費等)ごとに合計金額を記入してください。</b>	(注1) *, ***, *** *, ***, *** *, ***, ***	(注2) 内訳欄の金額が自動計算されま
制作費	ロケハン費 準備費 ロケーション費 ロケーション費	***, *** ***, *** *, ***, *** *, ***, ***	*, ***, ***
	当該年度に申請団体自らが支払が完了した額及び年度内に発生した額の合計のうち課税対象外経費の計 (B 1)		*, ***, ***
	当該年度に申請団体自らが支払が完了した額及び年度内に発生した額の合計 (記入シートより) (B 2)	◆ 自動転記、自動計算されます。	*, ***, ***
	申請団体における当該該当消費税等仕入控除税額計 (B 3) ※ { (B 2) - (B 1) } × 10 / 110		***, ***
	申請できる経費 (B 4) ※ 補助対象経費計 (B 2) - 消費税等仕入控除税額計 (B 3)		*, ***, ***

## 資金調達計画表

		団体名	
国	区分	内訳	金額(円)
日本の出資内訳	自己負担金	○○○○○○○ ◆ 資金の調達方法を必ず記入してください。	**,***,*** → ◆ 自動計算されます。
	その他の出資	株式会社○○○ ○○○株式会社 ○○○助成金(○○○財団)(申請中) ○○○株式会社(寄付金)	*,***,*** *,***,*** **,***,*** ***,***
◆ 助成金等の状況(確定、内定、申請中)についても、必ず記入してください。			
小計			**,***,***
相手国1の出資内訳	自己負担金	○○○○○○○ ◆ ○○内は、相手国の国名を記入してください	**,***,*** →
	その他の出資等	○○○○○○○ ○○○○○○○ ○○○○○○○ ○○○○○○○	*,***,*** ***,*** *,***,*** **,***,***
小計			**,***,***
相手国2の出資内訳	自己負担金	○○○○○○○	**,***,*** →
	その他の出資等	○○○○○○○ ○○○○○○○ ○○○○○○○	*,***,*** *,***,*** ***,***
小計			**,***,***
(その他)	自己負担金		0
	その他の出資額		0
小計			0
総計			***,***,***

## 团体概要

(令和\*\*年\*月現在)

(フリガナ) 団体名	○○○○○○○○ 株式会社○○○○○	代表者職名 (フリガナ) 代表者氏名	代表取締役 ○○○○○○○○ ○○○○								
所在地	〒***-*** ○○県○○市○○ *-*-*	電話番号	***-***-***								
ホームページ アドレッス	http://○○○○○○.○○.○○										
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:○○○○ 取締役:○○○○○○ 取締役:○○○○ 取締役:○○○○ 監査役:○○○○○○	代表取締役 社長	企画部 *名								
		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	<p>***年に現・代表取締役○○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○○と○○が合併し○○と名称変更・・・・</p> <p>◆ 設立から現在までの組織の変遷、これまでに行った主な活動等を記入してください。</p>										
令和4年度 以前	<p>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。)</p> <p>平成**年「○○○○」(**mm カラー **分) 製作 監督:○○○○ プロデューサー:○○○○</p>		<p>団体の財政状況</p> <p>映画以外も含めて令和5年度から令和7年度3年間の団体の総収入、総支出を記入してください。</p> <table border="1"> <tr> <td>総収入</td> <td>***, ***千円</td> </tr> <tr> <td>総支出</td> <td>***, ***千円</td> </tr> <tr> <td>当期損益</td> <td>*, ***千円</td> </tr> <tr> <td>各種補助金・助成金等受領実績</td> <td>○○○○○助成金 *, ***千円</td> </tr> </table>	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	○○○○○助成金 *, ***千円
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	○○○○○助成金 *, ***千円										
令和5年度	<p>◆ 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、経済産業省補助金等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。</p> <p>【団体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、総支出は団体が実際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、同様に全てのものを記入してください。</p>		<table border="1"> <tr> <td>総収入</td> <td>***, ***千円</td> </tr> <tr> <td>総支出</td> <td>***, ***千円</td> </tr> <tr> <td>当期損益</td> <td>*, ***千円</td> </tr> <tr> <td>各種補助金・助成金等受領実績</td> <td>○○○○○助成金 *, ***千円</td> </tr> </table>	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	○○○○○助成金 *, ***千円
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	○○○○○助成金 *, ***千円										
令和6年度	<p>製作:株式会社○○○○ 「○○○○」(**mm カラー ***分) 製作 監督:○○○○ プロデューサー:○○○○</p>		<table border="1"> <tr> <td>総収入</td> <td>***, ***千円</td> </tr> <tr> <td>総支出</td> <td>***, ***千円</td> </tr> <tr> <td>当期損益</td> <td>**, ***千円</td> </tr> <tr> <td>各種補助金・助成金等受領実績</td> <td>千円</td> </tr> </table>	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
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										
令和7年度 (見込み)	<p>「○○○○○」(**mm カラー **分) 製作協力 製作:株式会社○○○○ ****年*月公開予定</p> <p>「○○○○○」(**mm カラー ***分) 製作準備 (経済産業省「○○○」補助金)</p> <p>◆ 確定していない場合は予算額を記入</p>		<table border="1"> <tr> <td>総収入</td> <td>***, ***千円</td> </tr> <tr> <td>総支出</td> <td>***, ***千円</td> </tr> <tr> <td>当期損益</td> <td>△*, ***千円</td> </tr> <tr> <td>各種補助金・助成金等受領実績</td> <td>千円</td> </tr> </table>	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
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										

※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

## 個人略歴

◆ 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。

## 誓 約 書

当社

当団体等

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ございません。

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つても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

### 記

#### 1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 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、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不當に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

#### 2 契約の相手方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官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

年 月 日

住所（又は所在地）

社名及び代表者名

※ 法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

## 国際共同製作チェックシート

団体名

### A. 製作への貢献／撮影地及びポストプロダクション

日本国民又は日本に永住を許可された者と、外国籍であって日本の永住権を有していない者が、共同して製作活動に貢献する作品であること。

①～⑦において、主要スタッフ・主演俳優の氏名、国籍、根拠書類（及び該当箇所）を記載する。各者について、氏名の後に（確定）又は（調整中）と記載すること。確定している場合は根拠書類を添付すること。調整中の場合は、調整中であることがわかる書類があれば添付すること。未定の場合は未定と記入すること。⑧～⑨において、製作の各段階の実施国を記載する。（劇映画のみ。）

※「共同〇〇」の場合は行を増やして全員を記載すること

※「総〇〇」がいる場合は、その者のみ記載すること（例：総作画監督がいれば作画監督は記載不要）

※ 根拠書類欄の記入例：共同製作契約書第〇条、～契約書〇枚目、脚本家契約書、等（以下同）

※「製作貢献ポイント」は、各役割／製作段階の国籍もしくは実施国が「日本」である場合に、下記の製作貢献ポイント表をもとにポイントを加算すること。

#### 【製作貢献ポイント表】

以下の条件のうち、劇映画は5ポイント以上、アニメーション映画は4ポイント以上を満たすこと。

#### 【劇映画】

①監督	2 P
②脚本家	2 P
③撮影監督	1 P
④作曲家	1 P
⑤美術	1 P
⑥主演俳優 (4名まで)	各 1 P
⑦原作者	2 P
⑧撮影	1 P
⑨ポストプロ ダクション	1 P

合計 15 P

#### 【アニメーション映画】

①監督	2 P
②脚本家	2 P
③キャラクター デザイナー	1 P
④作画監督 (CG監督を含む)	1 P
⑤美術監督	1 P
⑥原作者	2 P
⑦作曲家	1 P

合計 10 P

#### 【劇映画】

役割	氏名	国籍	根拠書類（該当箇所）	製作貢献 ポイント
①監督				P
②脚本家				P
③撮影監督				P
④作曲家				P

⑤美術				P
⑥主演俳優 (4名まで)				P
				P
				P
				P
⑦原作者				P
①～⑦小計				P

※ 主演俳優欄は、撮影日数の多い順に記載すること

※ 同一人物が複数の役割を兼ねる場合、それぞれの項目に記入すること

製作段階	合計週数	実施国		海外の場合の国名	製作貢献 ポイント
		日本	海外		
⑧撮影	週	週	週		P
⑨ポストプロダクション小計	週	週	週		
編集	週	週	週		
録音・ミックス	週	週	週		
CG	週	週	週		
音楽	週	週	週		
⑧～⑨小計	週	週	週		P

	①～⑨合計	P
--	-------	---

#### 【アニメーション映画】

役割	氏名	国籍	根拠書類（該当箇所）	製作貢献 ポイント
①監督				P
②脚本家				P
③キャラクター デザイナー				P
④作画監督 (CG監督を含む)				P
⑤美術監督				P
⑥原作者				P
⑦作曲家				P
①～⑦合計				P

※ 同一人物が複数の役割を兼ねる場合、それぞれの項目に記入すること

#### B. 出資比率

日本の団体が20%以上、海外の団体が10%以上の出資を行う作品であること。なお、ライセンス契約におけるロイヤリティMGは出資とみなさない。相手国①欄は、日本以外の国で一番出資比率の高い国を記入し、その他合計欄は、日本及び相手国①以外の国の出資合計を記入すること。

出資金総額	(日本円換算 : 円)
-------	-------------

出資国	出資額	日本円換算	出資比率	根拠書類（該当箇所）
日本				
相手国① ( )				
その他合計				

※ 根拠書類は資金調達計画表の根拠となる、出資契約等とすること

#### C. プロデューサーのクレジットタイトルにおける記載

申請者である日本の製作団体に所属するプロデューサーが、クレジットタイトルに明記されること。クレジットタイトルに記載する予定のプロデューサー全員について、「氏名（国名）」のように予定の記載順の通り記入する。また、メインプロデューサーの氏名の前に◎を付記する。

プロデューサーの記載	根拠書類（該当箇所）
	クレジットリストの___枚目

#### D. 著作権及びマスター類に対するアクセス権

申請者である日本の製作団体が本件映画の著作権を一部保有し、マスター類の保有又はマスターに対するアクセス権を保有すること。

確認事項	根拠書類（該当箇所）
a. 著作権の保有	
b. マスター類の保有又はアクセス権の保有	

#### E. 収益配分

申請者である日本の製作団体が、出資比率等その貢献に見合った収益の配分を受けること。

収益配分の内容	根拠書類（該当箇所）

#### F. 配給計画

同一内容の作品が、日本国内及び海外において配給が予定されていること。決定している項目は、根拠書類を添付すること。調整中の場合は会社名等の後ろに（調整中）と記載すること。調整中であることがわかる書類があれば添付すること。内容については、予想収益試算表と対応していること。

#### 【日本】

	会社名等	詳細	根拠書類（該当箇所）、
--	------	----	-------------

		(公開時期、公開規模、MG金額等)	もしくは調整状況
配給会社			
パッケージ会社			
テレビ局			
その他			

【海外】

	会社名等	詳細 (公開時期、公開規模、MG金額等)	根拠書類(該当箇所)、 もしくは調整状況
配給会社			
パッケージ会社			
テレビ局			
その他			

＜その他＞

**G. 企画開発及びプリプロダクション**

製作の各段階の実施国を記載する。

製作段階	合計週数	実施国		海外の場合の国名
		日本	海外	
①企画開発	週	週	週	
②プリプロダクション	週	週	週	
①～②合計	週	週	週	

**H. 製作経理・工程管理体制**

プロジェクトにおける製作経理・工程管理の体制を図示し、概要を記載する。

①体制図

②概要

●予算実績管理体制 :

●キャッシュフロー管理体制 :

●報告体制 :

●その他

## 組織運営等に関する自己申告書

### 団体名

代表者役職名・氏名

当団体の運営状況等については次のとおりです。なお、当団体の代表者として、本申告書の内容に虚偽がないことを誓約します。

(以下の各項目について、「実施している」又は「はい」の場合□にチェックしてください)

### 運営

#### 1. 定款等

定款等を適切に定めている。

#### 2. 意思決定機関

団体の意思等を決定する機関(社員総会、評議員会等)を設置している。

理事会等を定期的に開催している。

理事会等の議事録を作成している。

事業計画及び収支予算並びに事業報告及び収支決算について理事会等の決議を経ている。

以下は、理事会・評議員会を設置している場合のみ回答してください。

理事会・評議員会の構成についてジェンダーバランスに配慮している。

(「はい」の場合)配慮の具体的な内容

#### 3. 運営事務

経理責任者は明確になっている。

現預金の出納責任者は明確になっている。

銀行印の管理責任者は明確になっている。

事務の執行に当たっては、各担当者の権限と責任が明確になっている。

業者選定等に関する規程等を整備している。

(「はい」の場合)配慮の具体的な内容

予算執行に係る全ての証憑(契約書・領収書等)を善良な管理者の注意をもって5年間以上保管している。

利益相反取引をおおなっていない(適切な承認手続きを経たものを除く)。

※利益相反行為とは、複数の当事者がいる場合における、一方の利益となり、かつ他方の不利益となる行為を指す。

手許現金有高は、定期的に出納担当者以外の者が出納簿と照合している。

法人税や消費税、源泉所得税等で必要な申告義務を適切に実施している。

### 財務

#### 4. 財務諸表等

会計帳簿(仕訳帳・総勘定元帳等)を作成している。

財務諸表(貸借対照表・損益計算書等)を作成している。

財務諸表(貸借対照表・損益計算書等)を公表している。

※本項目における「公表」とは、ウェブサイトに掲載していること、もしくは事務所に備え付け一般からの要望があれば常に閲覧できる状態にしていることを指す。

## 監査

- 監事・監査役等による会計監査またはこれに準じた内部監査を実施している。

(「はい」の場合は当てはまるものにチェック)

- 外部監査(監査法人、公認会計士による会計監査)

- 内部監査(監事監査、監査役監査による会計監査)

- 内部監査に準じた監査

(「外部監査」を選択した場合は以下の①又は②のいずれかに必要事項を記入)

- ① 監査法人による外部監査を受けている場合

監査法人の名称	
直近の外部監査報告書の提出日	令和 年 月 日

- ② 公認会計士による外部監査を受けている場合

公認会計士の氏名	
直近の外部監査報告書の提出日	令和 年 月 日

(「内部監査に準じた監査」を選択した場合は以下の③に必要事項を記入)

- ③ 内部監査に準じた監査の具体的な内容

--

- 予算執行に係る全ての証憑(契約書・領収書等)を善良な管理者の注意をもって5年間以上保管している。

- 利益相反取引を行っていない(適切な承認手続きを経たものを除く)。

※利益相反行為とは、複数の当事者がいる場合における、一方の利益となり、かつ他方の不利益となる行為を指す。

- 手許現金有高は、定期的に出納担当者以外の者が出納簿と照合している。

- 法人税や消費税、源泉所得税等で必要な申告義務を適切に実施している。

## 活動環境

### 6. 労務管理・契約状況

- 団体として出演者・スタッフ等の雇用を行っている。

以下は、雇用を行っている場合のみ回答してください。

#### 団体内部雇用契約状況について

- 労働基準法令に則り、就業規則を定め(※)、雇用者の労働時間・休憩・休日等を適切に管理している。

※常時10人以上の雇用者がいる場合には就業規則の作成及び事務所の所在地を管轄する労働基準監督署への届出が必要となります。

- 雇用契約書の取り交わし等、雇用者に対して書面により労働条件(※)を明示している。

※書面により明示すべき労働条件は法令で定められています。

(「 (はい)」の場合) 労働条件の明示の方法(契約書、その他)

その他の場合には具体的な方法を記入

--

- 雇用者に対し、労働提供に対する報酬(賃金)条件を明確に定め、適切に支払っている。

※報酬(賃金)は通貨で、直接全額を、毎月1回以上、一定の期日を定め、最低賃金以上にて支払う必要があります。

- 雇用者を社会保険(健康保険、厚生年金保険、介護保険)に加入させている。

※加入義務を有する有給職員を雇用していない場合には、「 (なし)」としてください。

- 雇用者を労働保険(労働保険、雇用保険)に加入させている。

※加入義務を有する有給職員を雇用していない場合には、「 (なし)」としてください。

## 外部との取引

- 外部と取引を行う際に書面での契約事前に行っている。  
(「 (はい)」の場合は以下の当てはまるものチェック)  
① 契約を行う相手方  出演者  スタッフ  外部業者  その他( )  
② 契約方法  契約書  メール  その他( )
- 外部の出演者等に対し、規則等で出演料・稽古料等の単価を定めている。  
(「 (はい)」の場合は以下の当てはまるもの全てにチェック)  
 給与  出演料  稽古料  報酬等( )

## ハラスメント防止対策

- 法令等に則り、適切なハラスメント防止対策を行っている。

(「 (はい)」の場合)配慮の具体的な内容

法令等では、パワー・ハラスメント、セクシャル・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント等を防止するために必要な措置を講じることが義務づけられています。具体的には、次の措置を講じることが求められていますので、上記回答される際にご確認ください。

なお、本項目のハラスメント防止対策は、雇用者のみならず、フリーランス等との関係でも同様の対応が求められていますので、「フリーランス・事業者間取引適正化等法」の遵守状況を確認される際にも併せてご確認ください。

### 1. 事業主の方針の明確化およびその周知・啓発

- ・ハラスメントにあたる行為の内容・ハラスメントがあつてはならない旨の方針を明確化し、団体内および関係者に周知・啓発すること。
- ・ハラスメント行為者に対しては厳正に対処する旨の方針を就業規則等の文書に規定し、団体内および関係者に周知・啓発すること。

### 2. 相談(苦情を含む)に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

- ・相談窓口をあらかじめ定め、団体内および関係者に周知すること。
- ・相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。

### 3. ハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応

- ・事実関係を迅速かつ正確に確認すること
- ・事実確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮の措置を適正に行うこと。
- ・事実確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行うこと。
- ・再発防止に向けた措置を講ずること(事実が確認できなかった場合も同様)。

### 4. 1から3までの措置と併せて講すべき措置

- ・相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、団体内および関係者に周知すること。
- ・相談したこと、事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な扱いを行つてはならない旨を定め、団体内および関係者に周知・啓発すること。

## 安全管理(事故防止)対策

- 労働安全衛生法例にのつとり、安全管理体制を整備し、業務上の事故防止のために必要な措置を講じている。

※区分「特別製作映画(劇)」または「劇映画」を申請する場合は、次ページの「映画製作の持続的な発展に向けた取引ガイドライン」に関する申告書も提出してください。

## 「映画制作の持続的な発展に向けた取引ガイドライン」に関する申告書(劇映画のみ)

団体名  
代表者役職名・氏名

当団体の代表者として、本申告書及び提出書類の内容に虚偽がないことを誓約します。

令和5年3月に一般社団法人日本映画製作連盟、協同組合日本映画製作協会、協同組合日本映画監督協会ほか各職能団体によって、映画製作現場の就業環境改善や取引の適正化等を図ることを目的に、「映画制作の持続的な発展に向けた取引ガイドライン」が定められました。

映画制作に従事する方たちが安心・安全な環境で業務に従事できるよう、本ガイドラインを参考にし、本助成活動に応募する劇映画については、本ガイドラインに則って適正な環境で事業を実施するよう努めてください。

### 【映画制作の持続的な発展に向けた取引ガイドライン】

[https://www.eiteki.org/wp/wp-content/uploads/pdf/eiteki\\_guideline.pdf](https://www.eiteki.org/wp/wp-content/uploads/pdf/eiteki_guideline.pdf)

※以下の項目につき、あてはまる場合「チェック」欄に○を記入してください。

「映画制作の持続的な発展に向けた取引ガイドライン」を遵守する意向がある場合、審査基準「キ」により加点いたします。

なお、日本映画制作適正認定制度(作品認定制度)への申請は任意です。本助成制度への応募条件ではありません。

項目	チェック
当団体は、応募する映画の製作に際し、日本映画制作適正化機構の定める「映画制作の持続的な発展に向けた取引ガイドライン」を遵守し、映画製作を行っている、又は行う予定である。	

一般社団法人日本映画制作適正化機構が設立され、本ガイドラインに則って制作された映画を認定する「日本映画制作適正認定制度(作品認定制度)」も開始されました。

※同機構では、現在、実写映画作品(ドキュメンタリー、極めて芸術性の高い実験的な作品及び専ら教育を目的として制作される作品は除く)を対象としています。

項目	チェック	
当団体は、応募する映画の製作に際し、日本映画制作適正認定制度(作品認定制度)に申請している、又はする予定である。		
申請者	申請時期	申請状況
	令和 年 月	—

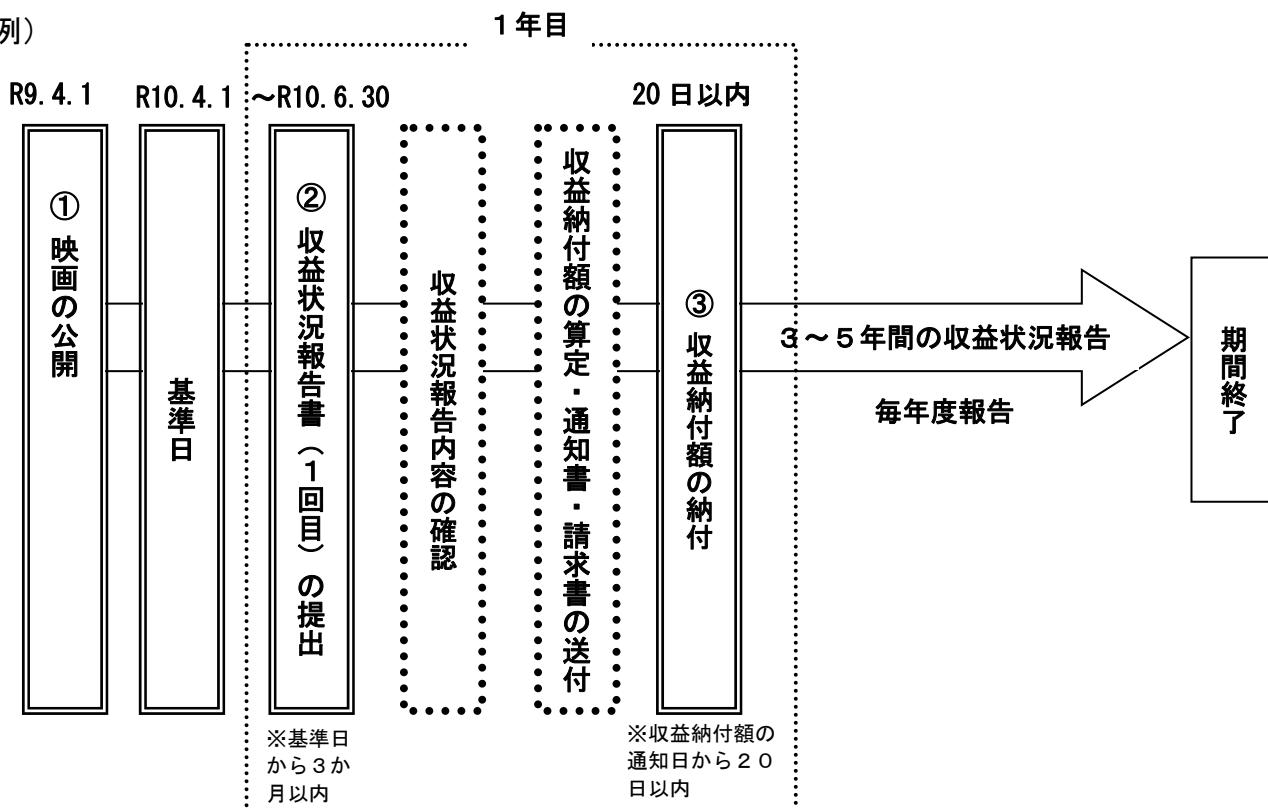
## 6. 映画の公開による収益納付に係る手続きについて

映画の公開による収益の納付とは、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

映画の初号試写による完成確認及び助成対象活動実績報告書の審査等を経て補助金の交付をしますが、その後も長い期間にわたり以下の手続きが必要です。

例)



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年後に応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。 文化庁は、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  (第2～5回) ④ 収益状況報告書の提出 ⑤ 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) 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、文化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~

## 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」）から起算して原則として3年間ですが、公開日から5年間に発生した収益を納付いただく制度であることから、「相当の収益」が発生していることが確認できた場合は、最長5年間報告いただく必要があります。なお、収益納付限度額（補助金交付額）を納付いただいた場合は、その時点で報告義務は終了となります。

## 報告期限

補助対象作品の公開日から1年間の収益状況（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年後に応当する日を基準日としてその3か月以内に、第1回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回まで毎年の基準日の3か月以内に、直前の1年間の収益状況報告書を提出してください。）

## 提出書類

- 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  
※ 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、エクセルデータで一覧を作成いただくなど整理して提出してください。  
※ 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。  
※ 文化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

収益状況報告書及び添付資料をメールにて提出してください。メールの件名に作品名もしくは団体名を記載してください。（押印の必要はありません。）

また、提出した書類は、その記載内容について文化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。

### 書類の提出・お問合せ先

文化庁 参事官（芸術文化担当）付 映画振興係

【E-mail】 [media@mext.go.jp](mailto:media@mext.go.jp)

## （参考）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。

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

※上記、配分金額（A）は補助事業者の額とします。

※上記、出資金額（B）は映画の製作及び利用のために製作者が拠出した金額に、文化庁から交付された補助金並びに文化庁以外の組織から受領した協賛金及び補助金を加算した額とします。

※上記、補助金の額（C）は補助金交付額とします。

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。

### 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

令和 年 月 日

文化庁長官 殿

住 所  
団 体 名  
代表者職名  
氏 名

令和 年 月 日受文第 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 令和 年 月 日～令和 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
円	円	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
円	円	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、補助事業者が本映画に関して、国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、製作者が本映画の製作及び利用のために拠出した額をいう。

なお、文化庁から交付された補助金並びに文化庁以外の組織から受領し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。

(配分金額(A) - 出資金額(B)) × (補助金の額(C) / 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。

{(配分金額(A) - 出資金額(B)) × (補助金の額(C) / 出資金額(B))} - 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)〉

**記入例**

団体名	株式会社文化庁
作品名	文化太郎物語
報告期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1回目)

収入	支出(控除額)
国内配給上映権収入 79,410,684 円	65,346,101 円
配給収入 劇場権 79,410,684	配給手数料 劇場 39,705,342
	経費他 25,640,759
配給収入 非劇場権 0	配給手数料 非劇場 0
	経費他 0
物販収入(劇場用プログラム権等) 0	販売手数料 物販 0
	経費 0
ビデオグラム化権収入 68,660,418 円	1,244,456 円
DVD等販売収入 68,228,418	販売手数料 0
	経費他 101,002
業務用DVD等販売収入 432,000	販売手数料 864,000
	経費他 279,454
テレビ放映権収入 地上波テレビ放映権収入 0 円	販売手数料 0 経費他 0
映像配信権収入 契約報酬 0 円	販売手数料 0 経費他 0
自動公衆送信権 0	
海外販売権収入 537,372 円	534,683 円
537,372	販売手数料 158,305 経費他 376,378
その他の収入① 189,695 円	33,939 円
商品化権 189,695	販売手数料 0 経費他 33,939
国内アンシラリー権 0	販売手数料 0 経費他 0
二次利用権 0	販売手数料 0 経費他 0
その他の収入② 収益納付準備金収入 0 円	
	その他の支出 0 円
収入合計(a①) 148,798,169 円	支出(控除額)合計(a②) 67,159,179 円

◎配分金総額(A) = a① - a② = 81,638,990 円

〈出資金総額(B)〉

株式会社文化庁	106,920,000	円
○○○株式会社	35,640,000	
▲▲▲株式会社	17,820,000	
文化芸術振興費補助金	53,460,000	
10,000,000	10,000,000	
出資金合計	116,920,000	円

◎出資金総額(B) = 116,920,000 円

〈助成金の額(C)〉

◎助成金の額(C) = 10,000,000 円

**★ 収益納付額**

$$= (A - B) \times (C / B)$$

$$= 81,638,990 - 116,920,000 \\ \times 10,000,000 / 116,920,000 \\ (C / B の 値は小数点以下5桁未満を切り捨て) \\ = \textcolor{red}{-3,017,232} \text{ 円}$$

**収益納付額(E)**

$$= \textcolor{red}{0} \text{ 円} \text{ (千円未満を切り捨て)}$$

## 収益分配項目の例

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収入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。

※ 各項目の収支額を〈配分金総額（A）〉表に記載ください。なお、証憑書類で確認できない収支額については計上できません。

### ○国内配給上映権収入

日本国内における劇場及びホール等の非劇場での上映による収入。

### ○物販収入（劇場用プログラム権等）

本映画の作品紹介を主な目的とする劇場用プログラムの商品化やグッズ等の販売に係る収入。

### ○ビデオグラム化権収入

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、発売及び頒布する権利に係る収入。業務用利用権収入（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に係る収入。）を含む。

### ○テレビ放送映権収入

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に係る収入。

### ○映像配信権収入

インターネット等を通じて本映画を自動的に送信（提供）する自動公衆送信権収入や映像配信に係る配信事業者との契約報酬をいう。

### ○海外販売権

日本国外における本映画の劇場配給権、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）の販売をいうに係る収入。

### 【その他の収入①】

#### ○商品化権

本映画のプロパティ（タイトル、タイトルロゴ、スチール、設定資料、キャラクター、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・翻案等したものとしない）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に係る収入。

#### ○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に係る収入。

#### ○二次利用権

DVD化やグッズ化、また海外展開などの二次利用に関する権利に係る収入。

## ■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。文化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、文化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。

## 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

一部改正 令和元年9月11日

一部改正 令和3年3月15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

### （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ぬ。

(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
  - (5) その他、公益性の観点から補助金の交付が不適当と認められる場合
- 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。

附則

この要綱は、令和元年9月11日から適用する。

附則

この要綱は、令和3年3月15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
国際共同製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5000万円及び1億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, デュープネガ, 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			

# 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的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たときは、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決定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处分に従い, 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ず, 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ゐ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ず, 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ゐ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、適合すると認めたときは、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關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处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關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關し、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处分に關し、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、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 雜則

#### (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ないで、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。次条において同じ。）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關しては、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、又は質問に對して答弁せず、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關し、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处罚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關しては、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關しては、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5年4月1日政令第133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、独立行政法人エネルギー・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っ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っ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、独立行政法人エネルギー・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、独立行政法人エネルギー・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、独立行政法人エネルギー・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

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。