文化芸術振興費補助金

令和９年度助成対象活動募集案内

日本映画製作支援事業

□実写映画（劇映画、記録映画）

□アニメーション映画

《助成金交付要望書の提出期間》

第１回募集：令和８年１１月１３日（金）10:00～１１月２６日（木）17:00
第２回募集：令和９年　５月中旬　～　５月下旬（予定）

※応募は、電子申請にて受け付けます（添付資料のみ郵送）。

令和８年１０月
独立行政法人日本芸術文化振興会

目　　次

令和９年度募集における主な変更事項　３

日本映画製作支援事業の目的と仕組み　４

事務手続きの流れ【単年度助成】　５

事務手続きの流れ【２か年度助成】　７

助成制度の仕組み　９

助成の対象となる活動／支援区分及び助成金の額／２か年度助成について／実写映画（劇）区分における「日本映画制作適正認定制度（作品認定制度）」認定作品に対する助成金額の上限の引上げについて／Ｂ区分（若手・新進映画作家支援）について／バリアフリー字幕及び音声ガイド制作費について／助成の対象となる者／実績要件

助成対象活動における経費の考え方及び経費区分　１６

活動の収支予算に記入できる経費（予算総額に計上できる経費）／活動の収支予算に記入できない経費

応募に当たっての留意事項　２０

応募できない活動／他の助成事業等への重複応募・重複助成／地方公共団体や民間の助成団体からの助成金等について／助成対象活動の公表／提出された情報の提供範囲・使用目的／応募作品における権利処理手続きについて　ほか

要望書提出後の流れ　２７

審査の仕組み／審査基準／プログラム・ディレクター（PD）及びプログラム・オフィサー（PO）の配置

採択決定（内定）後の手続きについて　２９

審査後の手続きについて／助成対象活動の経理／関係書類の保管／会計調査／広報等への協力／シンボルマーク及び助成事業名等の掲載

映画完成後の手続きについて（映画の公開、収益状況報告、収益の納付）　３２

応募の方法　３５

提出書類及び記入要領について　３７

活動区分別の提出書類　４０

実写映画（劇）・・・４０　実写映画（記録）・・・４３　アニメーション映画・・・４６

書類記入要領　４９

関連資料　６８

お問合せ･郵送書類提出先

住　　所	〒１０２－８６５６ 東京都千代田区隼町４－１
	独立行政法人日本芸術文化振興会 企画部　基金・助成事務局　文化振興助成課　映像芸術係
電話番号	０５０－１７５４－５９０４
e-mail	eiga-boshu@ntj.jac.go.jp（映像芸術係）
問合せ時間	午前１０時～午後５時（正午から午後１時及び土・日・祝日を除く。）

※ 令和7年4月に住所を変更しました。

≪令和９年度募集における主な変更事項≫

1. 助成金の額の区分の変更

近年の応募状況や、映画製作における製作費の上昇に鑑み、支援区分を整理するとともに、助成金の額の引き上げを行いました。また、これに伴い審査基準を改定しました。

＜主な変更点＞

○　活動区分の「劇映画」と「記録映画」を「実写映画」に整理。

○　活動区分ごとに設定していた助成金の額を共通にしました。

○　支援区分の「特別」と「Ａ」を統合し、支援区分の「Ｂ」を若手・新進映画作家対象としました。（アニメーション映画は「長編」区分を「Ａ」と「Ｂ」に分割）

○　アニメーション映画の「短編Ａ」「短編Ｂ」を廃止しました。

2. アニメーション映画の手法について

近年の映画製作の状況に鑑み、アニメーション技法を主として製作された作品のほか、従来の手法や枠組みにとらわれない作品を含むこととしました。

3. 実績要件の整理

これまで別々に設定されていた助成作品（映画）の公開要件と応募に当たっての実績要件を統一しました。

4. 団体要件に監査に関する項目を追加

団体運営の安定性・透明性を求める意図から、応募に当たっての団体要件に「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こと。」を追加しました。また、すべての応募団体に「財務諸表」の提出を求めることとしました。

5. 個人略歴について

提出書類のうち「個人略歴」（指定様式）について、団体の代表者の個人略歴を求めることとしました。

6. 助成対象経費の追加

作品（映画）の製作に必要な経費として、助成対象経費に「試写室使用料（※初号試写に限る）」を追加しました。

7. 助成対象経費のうち「旅費」について

「国家公務員等の旅費に関する法律」に準拠し、宿泊費等の上限額を設定しました。

8. 旧氏記載が可能である旨の明示

氏名の記入について、旧氏記載が可能であることを記入例に追加しました。

※　このほか、提出書類及び要望書様式に若干の変更があります。

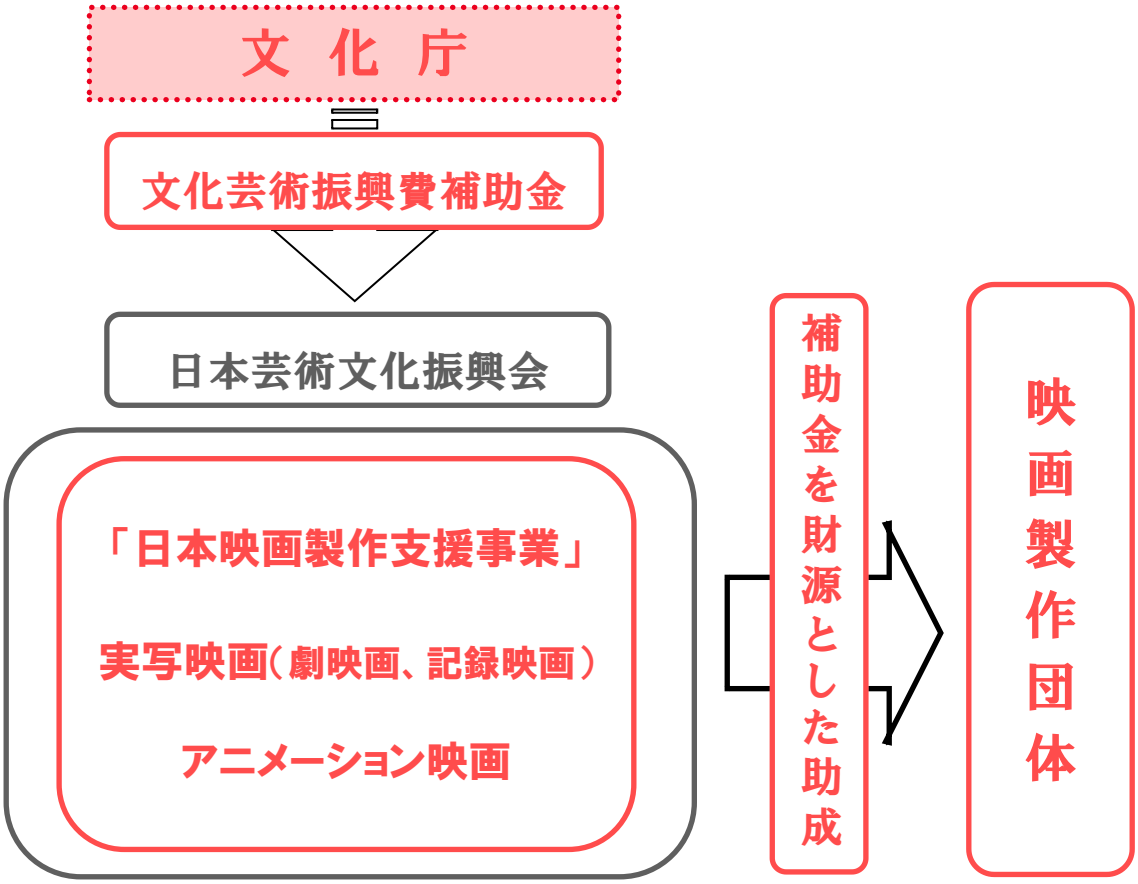
本事業は、国の令和９年度予算要求に基づき募集を行うものです。今後の予算編成の状況により、内容変更や規模縮小、スケジュールの遅れ等が生じる場合がありますので、あらかじめご了承の上、ご応募ください。

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もありますので、ご承知おきください。

日本映画製作支援事業の目的と仕組み

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

※　本事業による助成は、「文化芸術振興費補助金による助成金交付の基本方針」により実施するものです。関連資料P．69をご確認の上、ご申請ください。

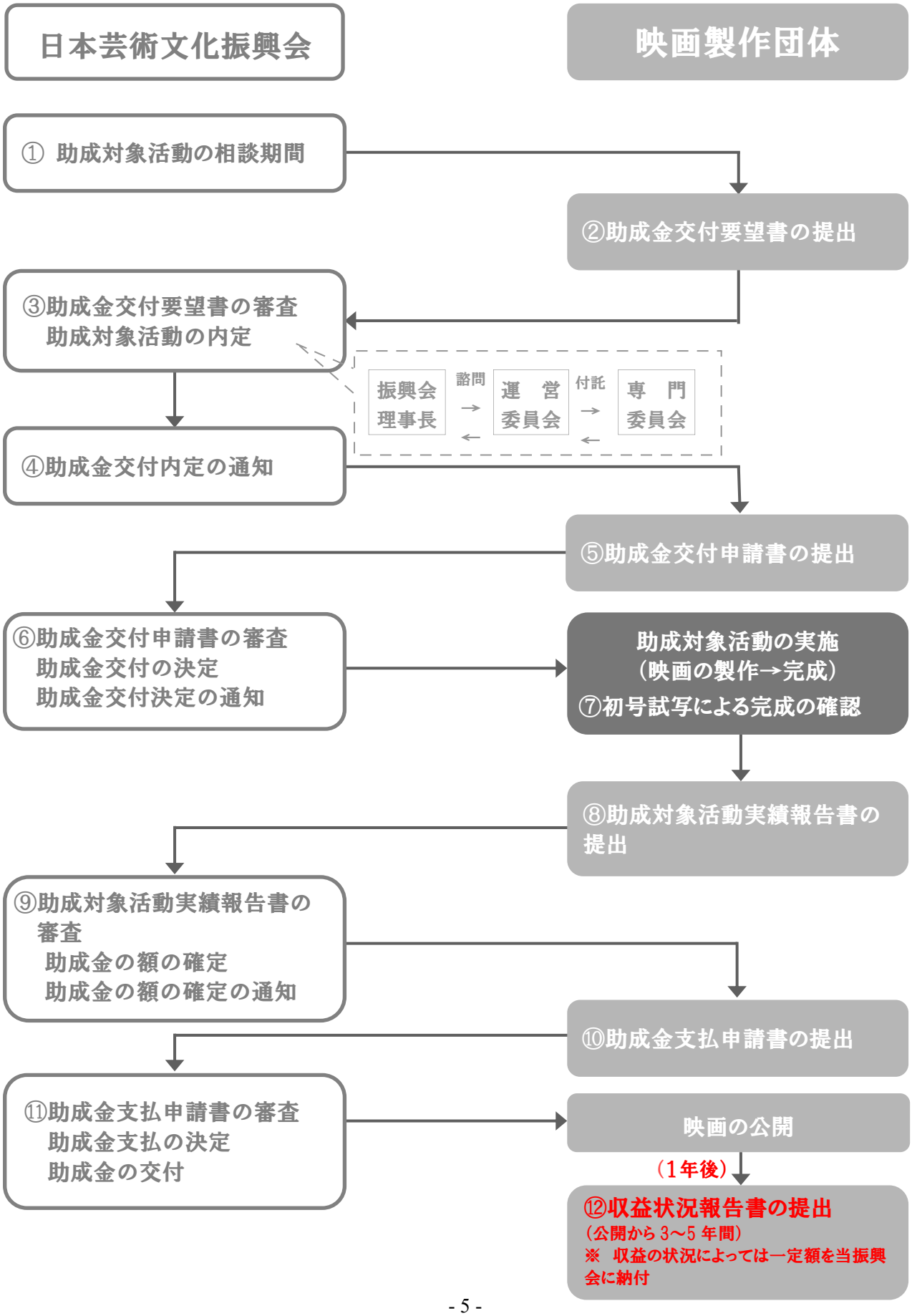


令和8年度（通年）　助成対象区分別採択状況（令和 8 年 3 月 31 日及び同年 9 月 30 日公表資料より）

助成対象区分	第 1 回募集			第2回募集		
	応募件数（件）	採択件数（件）	交付予定額（千円）	応募件数（件）	採択件数（件）	交付予定額（千円）
劇映画	40	13	222,864	64	9	172,749
記録映画	30	5	27,770	17	4	24,730
アニメーション映画	1	1	1,070	4	2	44,500
合　　計	71	19	251,704	85	15	241,979

※　各支援区分の内訳は、振興会ウェブサイトにてご確認ください。（https://www.ntj.jac.go.jp/grant/program/results/）

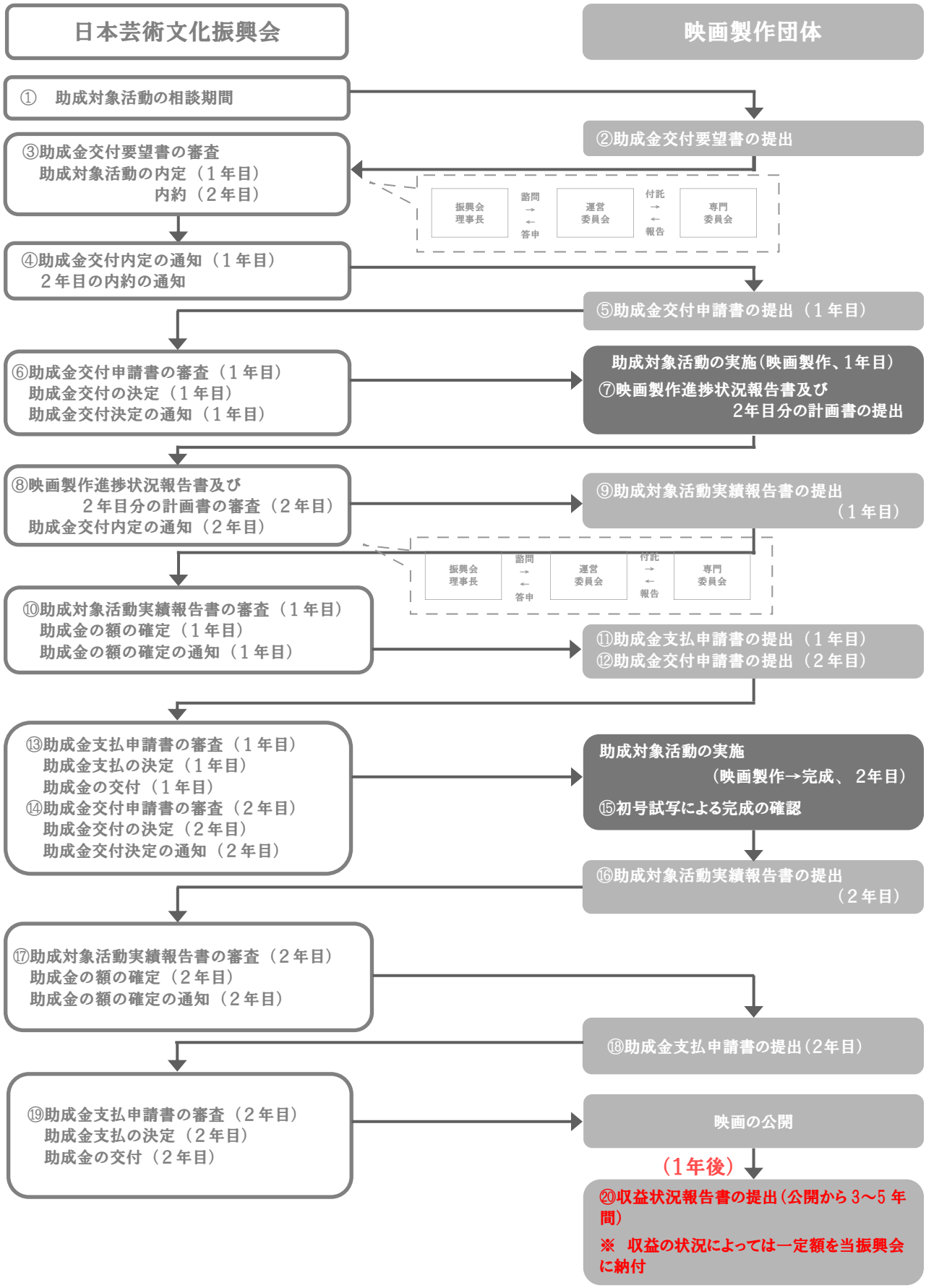
事務手続きの流れ【単年度助成】
～募集から助成金の支払、収益の報告まで～



【単年度助成】

項　　目	時　　期		内　　容
	第1回募集	第2回募集	
①　助成対象活動の相談期間	令和8年 10月中旬 ～ 11月12日	令和9年 4月下旬 ～5月中旬 （予定）	助成金の交付の対象となる活動（以下「助成対象活動」という。）や要望書の応募手続きについて、ウェブサイトでご案内します。お電話やお問合せフォーム、オンラインでのご相談も可能です。期間外の相談は受け付けておりません。
②　助成金交付要望書の提出	令和8年 11月13日 10:00～26日 17:00	令和9年 5月中旬～ 下旬 （予定）	助成金の交付を希望する団体（応募に当たっての要件を充たす法人格を有する団体を指します。以下同じ）は、助成金交付要望書（以下「要望書」という。）を提出してください。受付期間を過ぎてからの提出はできません。
③助成金交付要望書の審査 助成対象活動の内定	～令和9年 3月下旬	～令和9年 9月下旬	提出された要望書及び添付資料の内容を審査し、助成対象活動及び助成金交付予定額を内定します。
④助成金交付内定の通知	令和9年 3月末	令和9年 9月末	助成対象活動に内定した団体に対して交付内定通知書により通知します。不採択となった団体に対しても審査結果を通知します。
⑤助成金交付申請書の提出	所定の期間内に 速やかに		団体が内定を受諾した場合、助成金交付申請書（以下「申請書」という。）を提出してください。
⑥助成金交付申請書の審査 助成金交付の決定 助成金交付決定の通知	申請書の受理後 速やかに		申請書の内容を審査し、助成金を交付すべきと認めたときは、団体に交付決定通知書により通知します。
⑦初号試写による完成の確認	完成後、速やかに （ただし、試写実施日は 土日を除くこと。）		映画が完成した場合は、速やかに初号試写会の予定を振興会へお知らせください。当振興会の職員や専門委員等が映画の完成確認を行います。
⑧助成対象活動実績報告書の提出	活動終了後 1か月以内		助成対象活動終了後1か月以内に助成対象活動実績報告書（以下「実績報告書」という。）を提出してください。
⑨実績報告書の審査 助成金の額の確定 助成金の額の確定の通知	実績報告書提出後		実績報告書の内容を審査し、適正に活動が終了したと認められるときは、助成金の額を確定し、確定通知書により通知します。
⑩助成金支払申請書の提出	額の確定の通知 受取後		額の確定の通知を受けた助成対象者は、助成金支払申請書を提出してください。
⑪助成金支払申請書の審査 助成金支払の決定 助成金の交付	助成金支払申請書 提出後		助成金支払申請書の審査の後、団体に対して助成金を交付します。
⑫収益状況報告書の提出 （公開から3～5年間）	一般公開されてから1年後を基準日としてその3か月以内（2年目以降は公開日の2～5年後に応当する日を基準日としてその3ヶ月以内）		映画を公開してから1年間（2年目以降は直前の1年間）の収益状況について、収益状況報告書を提出してください。 収益の状況によっては、振興会から納付すべき額を通知することがありますので、当該通知に従って納付してください。

事務手続きの流れ【2か年度助成】
～募集から助成金の支払、収益の報告まで～



【2か年度助成】

項　　目	時　　期		内　　容
	第1回募集	第2回募集	
①助成対象活動の相談期間	令和8年 10月中旬 ～ 11月12日	令和9年 4月下旬 ～5月中旬 （予定）	助成金の交付の対象となる活動（以下「助成対象活動」という。）や要望書の応募手続きについて、ウェブサイトでご案内します。お電話やお問合せフォーム、オンラインでのご相談も可能です。期間外の相談は受け付けておりません。
②助成金交付要望書の提出	令和8年 11月13日 10:00～26日 17:00	令和9年 5月中旬～ 下旬 （予定）	助成金の交付を希望する団体（応募に当たっての要件を充たす法人格を有する団体を指します。以下同じ）は、助成金交付要望書（以下「要望書」という。）を提出してください。受付期間を過ぎてからの提出はできません。
③助成金交付要望書の審査 助成対象活動の内定（内約）	～令和9年 3月下旬	～令和9年 9月下旬	提出された要望書及び添付資料の内容を審査し、助成対象活動及び1・2年目の助成金交付予定額を内定（2年目分は内約）します。
④助成金交付内定の通知 （1年目） 2年目の内約の通知	令和9年 3月末	令和9年 9月末	助成対象活動に内定（内約）した団体に対して、上記③の結果を交付内定通知書等により通知します。不採択となった団体に対しても審査結果を通知します。
⑤・⑫助成金交付申請書の提出	所定の期間内に速やかに		団体が内定を受諾した場合、助成金交付申請書（以下「申請書」という。）を提出してください。
⑥・⑭助成金交付申請書の審査 助成金交付の決定 助成金交付決定の通知	申請書の受理後 速やかに		申請書の内容を審査し、助成金を交付すべきと認めたときは、団体に交付決定通知書により通知します。
⑦映画製作進捗状況報告書、 2年目分の計画書の提出	所定の期間内に速やかに		1年目の映画製作進捗状況報告書と2年目の計画書を提出してください。
⑧映画製作進捗状況報告書、 2年目分の計画書の審査等 助成金交付内定の通知（2年目）	令和10年 3月下旬		提出された進捗状況報告書及び2年目の計画書の内容を審査し、2年目の助成金交付予定額を内定します。
⑨、⑯助成対象活動実績報告書の提出	所定の期間内に速やかに		1年目、2年目の助成対象活動終了後速やかに助成対象活動実績報告書（以下「実績報告書」という。）を提出してください。
⑮初号試写による完成の確認	完成後、速やかに （ただし、試写実施日は土日を除くこと。）		映画が完成した場合は、速やかに初号試写会の予定を振興会へお知らせください。当振興会の職員等が映画の完成確認を行います。
⑩、⑰実績報告書の審査 助成金の額の確定 助成金の額の確定の通知	実績報告書提出後		実績報告書の内容を審査し、適正に活動が終了したと認められるときは、助成金の額を確定し、確定通知書により通知します。
⑪、⑱助成金支払申請書の提出	額の確定の通知 受取後		額の確定の通知を受けた助成対象者は、助成金支払申請書を提出してください。
⑬、⑲助成金支払申請書の審査 助成金支払の決定、助成金の交付	助成金支払申請書 提出後		助成金支払申請書の審査の後、団体に対して助成金を交付します。
⑳収益状況報告書の提出 （公開から3～5年間）	一般公開されてから1年後を基準日としてその3か月以内（2年目以降は公開日の2～5年後に応当する日を基準日としてその3ヶ月以内）		映画を公開してから1年間（2年目以降は直前の1年間）の収益状況について、収益状況報告書を提出してください。収益の状況によっては、振興会から納付すべき額を通知することがありますので、当該通知に従って納付してください。

助成制度の仕組み
～助成対象となる活動、助成金の額等～

助成の対象となる活動

本事業では、我が国の映像芸術の普及・振興を図るため、優れた映画の製作活動に対して助成を行います。助成対象となるのは、**実写映画（劇、記録）、アニメーション映画**のいずれかの活動区分に該当し、以下に掲げる要件をすべて充たす、**上映時間１時間以上の**「日本映画」の企画から完成までの製作活動です。

（１）「日本映画」の製作活動であること

本募集案内でいう**「日本映画」とは、「日本国民、日本に永住を許可された者又は日本の法令により設立された法人により製作された映画（テレビ用作品を除く）」、もしくは「二国間共同製作協定に基づき承認された映画（テレビ用作品を除く）」**とします。ただし、「二国間共同製作協定に基づき承認された映画（テレビ用作品を除く）」に該当しない外国の製作者と共同で製作する映画については、専門委員会の審査等において主要なスタッフ、キャスト、撮影地、経費の負担状況等について総合的に検討を行い、日本映画として認められるかどうかを判断します。

現在、発効されている二国間共同製作協定については以下のポールサイトをご参照ください。

≪Japan Film Co-Production Portal（国際共同製作ポータルサイト）≫

https://www.co-pro.unijapan.org/

（２）下表に記載する助成対象期間に完成し、初号試写等を行うことができる活動であること

原則として下表の助成対象期間の期間内に初号試写を実施し、その試写において上映する内容が収められたＤＶＤ(販売用ＤＶＤではありません)を提出してください。初号試写には振興会職員や専門委員等が出席し、完成確認を行います。

バリアフリー字幕又は音声ガイドの制作の助成を受けた団体は、別途字幕又は音声ガイド入りのＤＶＤを提出していただく必要があります。詳細は、採択団体向けの「事務手続きの手引」をご参照ください。

単年度助成の場合

募集回	区分	助成対象期間 及び 完成時期 ※期間内に初号試写及びＤＶＤ等を提出
第１回 募集	単年度助成	令和９年　４月１日（木）～令和１０年３月３１日（金）
第２回 募集	単年度助成	令和９年１０月１日（金）～令和１０年３月３１日（金）

2か年度助成の場合

募集回	区分	助成対象期間	完成時期 ※期間内に初号試写及びＤＶＤ等を提出
第１回 募集	２か年度助成の１年目	令和９年　４月１日（木） ～令和１０年３月３１日（金）	－
	２か年度助成の２年目	令和１０年４月１日（土）～令和１１年３月３１日（土）	
第２回 募集	２か年度助成の１年目	令和９年１０月１日（金） ～令和１０年３月３１日（金）	－
	２か年度助成の２年目	令和１０年４月１日（土）～令和１１年３月３１日（土）	

※２か年度助成の仕組みはＰ．１２をご参照ください。

（３）日本国内において、原則として完成後１年以内に「一般に広く公開」すること

「一般に広く公開」することの定義については、活動区分ごとに下表のとおりとします。
原則として所定の期間内に「一般に広く公開」できなかった場合は、助成金を返還いただきます。

活動区分			公開の条件（以下のいずれかに該当すること）
実写映画	劇	Ａ・Ｂ（若手・新進映画作家）	・映画館又はホール等において連続して１週間以上かつ３館以上有料で上映すること（配信のみは不可）
	記録	Ａ	・映画館又はホール等において連続して１週間以上有料で上映すること（配信のみは不可）
		Ｂ（若手・新進映画作家）	・映画館又はホール等において連続して３日間以上有料で上映すること ・ＤＶＤ・ブルーレイ等の形式で国内において広く有料で頒布すること ・インターネットにより有料で配信すること
アニメーション映画		Ａ	・映画館又はホール等において連続して１週間以上かつ３館以上有料で上映すること（配信のみは不可）
		Ｂ（若手・新進映画作家）	・映画館又はホール等において連続して３日間以上有料で上映すること ・ＤＶＤ・ブルーレイ等の形式で国内において広く有料で頒布すること ・インターネットにより有料で配信すること

※　上映時間１時間以上を対象とする。

また、上映素材等については、活動区分ごとに下表のとおりとします。

活動区分		上映素材等（以下のいずれかに該当すること）
実写映画	劇	DCP（ﾃﾞｼﾞﾀﾙｼﾈﾏﾊﾟｯｹｰｼﾞ）又は 35mm 以上のポジフィルムによるもの
	記録	DCP（ﾃﾞｼﾞﾀﾙｼﾈﾏﾊﾟｯｹｰｼﾞ）又は 16mm 以上のポジフィルム、DVD、ブルーレイ等
アニメーション映画		DCP（ﾃﾞｼﾞﾀﾙｼﾈﾏﾊﾟｯｹｰｼﾞ）又は 16mm 以上のポジフィルム、DVD、ブルーレイ等 アニメーション技法を主として製作された作品のほか、従来の手法や枠組にとらわれない作品を含む

※　フィルムサイズは完成時のものを意味します。撮影については、フィルムまたはデジタル媒体のいずれでも結構です。

≪留意事項≫

以下の活動は助成の対象とならず応募できません。

○　助成対象期間（完成期限）の期間内に完成しない活動

○　助成対象期間（完成期限）より前に初号試写を行った活動や映画祭等（コンペティションへの出品を含む）において公開した活動

同一の団体が１募集期間（第１回又は第２回）に応募できる活動数は分野ごとに１活動とします。

複数応募の例	判定
同一の団体が、[実写映画（劇）]Ａを１活動、[実写映画（劇）]Ｂを１活動、計２活動を「第１回募集」に応募	同一分野のため応募不可。Ａ、Ｂいずれか１活動に絞って応募してください。
同一の団体が、[実写映画（劇）]Ａを１活動、[実写映画（記録）]Ａを１活動、[アニメーション映画]Ａを１活動、計３活動を「第１回募集」に応募	別分野のため３活動とも応募可。
同一の団体が、第１回募集に[アニメーション映画]Ａを１活動、第２回募集に[アニメーション映画]Ａを１活動応募	異なる募集時期のため応募可。

支援区分及び助成金の額

支援区分ごとの助成条件や助成金の額は下表のとおりです。製作に要する予算総額によって助成金額が決まります。「予算総額」や「助成金算定経費」等の助成対象活動における経費の考え方はＰ．１６～１９をご参照ください。

映画の完成年度に助成金を交付する「単年度助成」と、映画の完成の前年度と完成年度の２か年にわたって助成金を交付する「２か年度助成」があります。**２か年度助成の対象は、予算総額１億円以上の映画**です。詳細は「２か年度助成について」（Ｐ．１２）をご参照ください。

Ｂ区分は、主として若手・新進映画作家の支援を目的としています。詳細は「Ｂ区分（若手・新進映画作家支援）について」（Ｐ．１３）をご参照ください。

また、下表の「活動区分ごとの助成金の額」に加えて、**聴覚に障害のある方々のためのバリアフリー字幕及び視覚に障害のある方々のための音声ガイドを制作する場合は、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）を別途、要望額に計上することが可能**です。詳細は「バリアフリー字幕及び音声ガイド制作費について」（Ｐ．１４）をご参照ください。

支援区分	予算総額（注１）	２か年度助成	活動区分ごとの助成金の額（カッコ内下線は映適による作品認定を受けた場合（注２）） 実写映画 劇	実写映画 記録	アニメーション映画	助成金算定経費の合計額（注３）	バリアフリー字幕・音声ガイド
Ａ 一般	３億円以上	○	6,000 万円（7,800 万円）	6,000 万円		「活動区分ごとの助成金の額」以上であること	「活動区分ごとの助成金の額」に加え、実費（各 100 万円が上限）を計上可能
	２億円以上	○	4,000 万円（5,200 万円）	4,000 万円			
	１億円以上	○	2,000 万円（2,600 万円）	2,000 万円			
	5,000 万円以上		1,000 万円（1,300 万円）	1,000 万円			
	5,000 万未満～2,000 万円			400 万円			
Ｂ 若手・新進映画作家	5,000 万未満～2,000 万円		1,000 万円（1,300 万円）	1,000 万円			

（注１） 予算総額とは、映画の企画から完成までの全製作期間において発生する映画製作に関する事業費の総額です。対象経費の詳細はＰ．１６～１９をご参照ください。

（注２） 「日本映画制作適正認定制度（作品認定制度）」の認定を受けて活動を実施する場合、助成金額の上限を３０％引き上げることとします。詳細はＰ．１３をご参照ください。

（注３） 助成金算定経費とは、予算総額のうち、助成対象期間に支払いが完了する助成対象経費の合計額のことを指します。詳細はＰ．１６～１９をご参照ください。

なお、短編アニメーションについては、令和８年度をもって本事業での取扱いを終了しましたが、芸術文化振興基金の支援区分「舞台芸術・美術等の創造普及活動」のうち「美術・メディア芸術等の創造普及活動」や文化庁の「メディア芸術クリエイター育成支援事業」（公募時期４月～５月）に応募することが可能です。

○文化庁メディア芸術クリエイター育成支援事業（公募時期４月～５月）
https://creators.j-mediaarts.bunka.go.jp/
・国内クリエイター製作支援プログラム
・国内クリエイター発表支援プログラム

○クリエイター・コンテンツ関係者支援ポータル
https://j-creative.go.jp/
※　内閣府をはじめとする関係省庁の連携のもと、 クリエイターの皆さまに向けた各種支援制度や施策を分かりやすくまとめたポータルサイトです。

２か年度助成について

２か年度助成では、映画の完成の前年度と完成年度の２か年にわたって助成金を交付します。

○各年度の助成金の上限額について

各年度の配分額は、助成金の額の５０％を原則としますが、年度によって５０％以上の助成金額が必要となる場合には、各年度７０％を上限として配分額を調整することができます。第２回募集で応募される場合も同様です。要望書に１年目・２年目の要望額を明記してください。

［助成金配分のイメージ］　（例）実写映画（劇）Ａの場合

●支出総額３億円以上、6,000 万円助成

【１年目　５０％の場合】

2か年度助成（助成総額　6,000 万円）	
1年目　3,000 万円	2年目　3,000 万円

【１年目　７０％の場合】

2か年度助成（助成総額　6,000 万円）	
1年目　4,200 万円	2年目　1,800 万円

【１年目　３０％の場合】

2か年度助成（助成総額　6,000 万円）	
1年目　1,800 万円	2年目　4,200 万円

○２年目の取扱い及び映画製作進捗状況の確認等について

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

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

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

なお、「２か年度助成の２年目」の要望書等提出期間は１２月を予定していますが、詳細は「事務手続きの手引」をご参照ください。

※進捗状況確認資料

活動区分（分野）によって提出資料が異なります。各活動区分（分野）の提出資料は以下のとおりです。

【実写映画（劇）】

①ラッシュ（撮影した映像の、最低１０分以上をご提出ください）
②スタッフ・キャストのリスト
③出演者、監督、プロデューサー、脚本家、撮影監督等の契約書の写し

【実写映画（記録）】

①１年目において製作した映像（最低１０分以上をご提出ください）
②スタッフ・キャストのリスト
③出演者、監督、プロデューサー、撮影監督等の契約書の写し

【アニメーション映画】

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

○誓約書の提出について

２か年度助成に採択された団体については、映画製作の完成を確約していただくため、１年目の交付決定の際、映画が完成に至らなかった場合には交付を受けた助成金を全額返還する旨の誓約書をご提出いただきます。

実写映画（劇）区分における「日本映画制作適正認定制度（作品認定制度）」認定作品に対する助成金額の上限の引上げについて

若手作家等クリエイターへの支援の充実が求められていることに加え、クリエイターが安心して持続的に働ける環境の整備が必須であることの一環として「日本映画制作適正認定制度（作品認定制度）」に準拠した映画制作の現場が求められていることから、**実写映画（劇）区分において当該認定を受けて活動を実施する場合、助成金額の上限を３０％引き上げる**こととします。

上限の引上げにあたっては、交付要望書及び交付申請書の提出時に当該認定制度への申請状況を確認するとともに、活動実施後は当該認定を有することを確認したのち助成金を交付するものとします。

なお、原則として、助成金交付要望書に申請「有」と記載した活動に限り上限を引き上げることとなりますので、申請を検討している団体は助成金交付要望書に必ず記載してください。交付内定後に助成額を増やすことはできません。

Ｂ区分（若手・新進映画作家支援）について

Ｂ区分は、主として若手・新進映画作家の支援を目的としています。Ｂ区分で応募する作品については、下記の応募条件を満たす必要があります。

【Ｂ区分 応募条件】

応募活動に起用する監督による映画（映画館又はホール等において連続して１週間以上有料で上映された上映時間１時間以上の映画に限る）の監督本数が、第１回募集は令和８年１１月１日時点、第２回募集は令和９年５月１日時点で応募する作品を除いて２作品以内であること

※　応募の場合は、要望書個表の「起用する映画監督のこれまでの活動に対する国内外の評価、起用する理由・効果」欄に記載していただく必要があります。

バリアフリー字幕及び音声ガイド制作費について

助成対象期間内に制作する、聴覚に障害のある方々のためのバリアフリー字幕及び視覚に障害のある方々のための音声ガイドに対し、「助成金の額」に加えて、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）を交付することが可能です。

当該経費の交付を希望する団体は、**当該経費に係る見積書の提出（バリアフリー字幕制作費、音声ガイド制作費ともに提出が必要）と併せて、**助成対象活動の収支予算にそれぞれの制作費を明記の上、交付を受けようとする助成金の額に加算して助成金交付要望書を提出してください。バリアフリー字幕と音声ガイドの両方の制作費を計上することもできます。詳細は記入要領を参照してください。
ただし、予算の都合上、要望に応えられない場合がありますので、ご了承ください。

なお、原則として、助成金交付要望書に計上した活動に限り助成をすることとなりますので、制作を検討している団体は助成金交付要望書に当該経費を必ず計上してください。交付内定後にそれぞれの制作費の助成額を増やすことはできません。

※　２か年度助成の場合は、完成年度に交付しますので、２か年目に計上してください。

助成の対象となる者

応募に当たっては、団体が下表記載の要件を全て充たしている必要があります（応募時点）。一つでも充たしていない項目がある場合、助成の対象となりませんのでご注意ください。
製作委員会名義での応募はできません。

国からの補助金を財源とする助成事業である本事業の趣旨、及び団体運営の安定性・透明性を求める意図から、本事業による助成の対象となる団体には法人格を必須とします。

※「法人格を有する」とは、設立登記が完了している法人を指します。（みなし法人は含みません。）

✓	応募に当たって必要な要件
	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こと。 ※団体の定款や定款に類する規約等において、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。
	法人格を有する団体であること。（非営利法人を含む） ※要望書に代表者氏名を記載する際は、旧氏を使用できます。
	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こと。
	応募する活動（映画）に出資をしている団体であること（製作団体であること）。 ※出資をせずに「製作協力」や「制作」で関与する団体は応募できません。
	応募する活動（映画）の著作権の全部又は一部を保有する団体であること。
	製作委員会を組織している場合、当該製作委員会において総製作費を管理し、製作に係る経理事務や活動を統括する団体（以下「中核団体」という。）であること。 ※要望書の提出時に中核団体である旨を証明する書類（製作委員会において、当該団体の担当する業務内容が明示された契約書の写し又は構成員リスト（社名、所在地、法人の代表者氏名、役割が明示されていること））を提出していただきます。中核団体は、作品完成後（映画の公開による収益については公開後）５年間、帳簿等を保管するものとし、正当な理由な

	く、保管されていないことが判明した場合には、交付された助成金の返還を求めることがあります。
	所定の期間、映画の公開による収益状況の報告を行うことのできる団体であること（収益状況報告についてはＰ．３２～３４を参照）
	応募する活動区分の要件を充たす「実績要件」を充たす団体であること

実績要件

応募する団体・活動は、以下のいずれかの要件を充たすことが必要です。（応募時点）

（１）助成金の交付を受けようとする団体が、過去に自ら映画を製作し（出資を伴う）、一般に広く公開した実績を有すること。

（２）助成金の交付を受けようとする団体の代表者、応募しようとする作品の監督又はプロデューサーが、過去に監督又はプロデューサーとして映画を制作し、一般に広く公開した実績を有すること。

（３）助成金の交付を受けようとする団体の共同製作者が、過去に自ら映画を製作し（出資を伴う）、一般に広く公開した実績を有すること。

（４）助成金の交付を受けようとする団体とともに製作委員会に所属している団体が、過去に自ら映画を製作し（出資を伴う）、一般に広く公開した実績を有すること。

なお、要件でいう「一般に広く公開された日本映画」とは、応募する活動区分ごとに、下表の要件を指します。（日本映画の定義はＰ．９のとおり）

応募する活動区分			公開の条件（以下のいずれかに該当すること）
実写映画	劇	Ａ・Ｂ（若手・新進映画作家）	・映画館又はホール等において連続して１週間以上かつ３館以上有料で上映されたもの（配信のみは不可）
	記録	Ａ	・映画館又はホール等において連続して１週間以上有料で上映されたもの（配信のみは不可）
		Ｂ（若手・新進映画作家）	・映画館又はホール等において連続して３日間以上有料で上映されたもの ・ＤＶＤ・ブルーレイ等の形式で国内において広く有料で頒布されたもの ・インターネットにより有料で配信されたもの
アニメーション映画		Ａ	・映画館又はホール等において連続して１週間以上かつ３館以上有料で上映されたもの（配信のみは不可）
		Ｂ（若手・新進映画作家）	・映画館又はホール等において連続して３日間以上有料で上映されたもの ・ＤＶＤ・ブルーレイ等の形式で国内において広く有料で頒布されたもの ・インターネットにより有料で配信されたもの

※　上映時間１時間以上を対象とする。

≪留意事項≫

・在籍する（した）大学等の教育機関が主催する卒業・修了制作展等での上映は、たとえ有料のものであっても、当該作品の監督等の実績としてはカウントできません。

助成対象活動における経費の考え方及び経費区分

助成対象活動における経費は「①助成対象経費（作品の製作に要する直接的な経費で、その性質に照らして助成を行うことが適切であると認められる経費）」、「②助成対象外経費（作品の製作に要する直接的な経費であるがその性質に照らして助成を行うことが適当ではない経費）」、「③活動の収支予算に記入できない経費」の３つに大きく分類されます。

本助成事業において応募できる活動区分や助成金の額は、製作する映画の上映時間や上映形式等に加え、映画製作に要する「予算総額」によって決まります。
「予算総額」とは企画から完成までの期間に発生した①助成対象経費と②助成対象外経費の合計額を指します。

予算総額＝企画から完成までの間に発生する「助成対象経費」＋「助成対象外経費」

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。

また、①助成対象経費のうち、助成対象期間（第１回募集分は令和９年４月１日～令和１０年３月３１日、第２回募集分は令和９年１０月１日～令和１０年３月３１日）の期間内に支払いを完了した「助成金算定経費」の合計額（課税事業者の場合は、助成金算定経費の合計額から消費税及び地方消費税相当額を控除した額）は「助成金の額」を上回ることが必要です。

助成金の額≦助成対象期間に支払いを完了した「助成対象経費」の合計額（助成金算定経費）

それぞれの経費の基本的な考え方及び経費区分は以下のとおりです。

活動の収支予算に記入できる経費（予算総額に計上できる経費）

①　助成対象経費

「助成対象経費」とは、要望書に記入した作品の製作に要する直接的な経費のうち、その性質に照らして助成対象とすることが適当であると認められる経費を指します。具体的には、下表に掲げる経費が該当します。

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

（注）宿泊費は、下記別表①宿泊費基準額を上限とします。
宿泊手当は、
・宿泊を伴う活動に必要な諸雑費に充てるための費用。
・宿泊を伴う場合のみ計上可。
・上限金額：2,400 円（１人１日当たり）

別表①宿泊費基準額

区分	宿泊費基準額（一夜につき）
北海道	15,000 円
青森県	12,000 円
岩手県	10,000 円
宮城県	12,000 円
秋田県	11,000 円
山形県	10,000 円
福島県	9,000 円
茨城県	11,000 円
栃木県	11,000 円
群馬県	12,000 円
埼玉県	16,000 円
千葉県	17,000 円
東京都	21,000 円
神奈川県	16,000 円
新潟県	16,000 円
富山県	11,000 円

区分	宿泊費基準額（一夜につき）
石川県	10,000 円
福井県	10,000 円
山梨県	13,000 円
長野県	13,000 円
岐阜県	13,000 円
静岡県	12,000 円
愛知県	12,000 円
三重県	12,000 円
滋賀県	11,000 円
京都府	20,000 円
大阪府	16,000 円
兵庫県	17,000 円
奈良県	12,000 円
和歌山県	11,000 円
鳥取県	9,000 円
島根県	12,000 円

区分	宿泊費基準額（一夜につき）
岡山県	14,000 円
広島県	14,000 円
山口県	9,000 円
徳島県	10,000 円
香川県	15,000 円
愛媛県	12,000 円
高知県	12,000 円
福岡県	17,000 円
佐賀県	11,000 円
長崎県	13,000 円
熊本県	14,000 円
大分県	11,000 円
宮崎県	11,000 円
鹿児島県	11,000 円
沖縄県	12,000 円

≪留意事項≫

（１）映画製作に要した直接的な経費のうち、その性質に照らして助成対象とすることが適当であると認められる経費は支払いの時期にかかわらず「予算総額」に算入することはできますが、助成対象期間（第１回募集分は令和９年４月１日～令和１０年３月３１日、第２回募集分は令和９年１０月１日～令和１０年３月３１日）外に支払が完了するものについては、「助成金算定経費」に算入することはできませんので、ご注意ください。

（２）助成金は、採択された助成対象団体が負担する、映画製作に必要な経費に充てられるもので**、助成対象経費の範囲内で、かつ、助成対象期間内に支払いが完了する経費（助成金算定経費）**に限られます。このため、**該当する期間内に支払いが完了した助成対象経費（助成金算定経費）の合計額が助成金額を下回る場合には、当該合計額（千円未満切り捨て）が助成金の上限額**となりますので、注意してください。

【単年度助成の場合】

（第１回募集分）

助成対象経費のうち、令和９年４月１日～令和１０年３月３１日の期間内に支払いが完了する経費が、助成金の対象（助成金算定経費）となります。

（第２回募集分）

助成対象経費のうち、令和９年１０月１日～令和１０年３月３１日の期間内に支払いが完了する経費が、助成金の対象（助成金算定経費）となります。

【２か年度助成の場合】

（第１回募集分）

助成対象経費のうち、１年目については令和９年４月１日～令和１０年３月３１日の助成対象期間内に支払いが完了する経費が、２年目については令和１０年４月１日～令和１１年３月３１日の助成対象期間内に支払いが完了する経費が、それぞれ助成金の対象（助成金算定経費）となります。

（第２回募集分）

助成対象経費のうち、１年目については令和９年１０月１日～令和１０年３月３１日の助成対象期間内に支払いが完了する経費が、２年目については令和１０年４月１日～令和１１年３月３１日の助成対象期間内に支払いが完了する経費が、それぞれ助成金の対象（助成金算定経費）となります。

（３）「予算総額」が助成金交付要望書に計上した額から大幅な減額となった場合は、採択した活動と同一のものとは認められず、文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱（以下、交付要綱と言う。Ｐ．７１参照）等に基づき助成金の交付ができないことや助成金の減額を行うことがありますので、要望書作成段階から詳細な計画立案に努めてください。

②　助成対象外経費

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

「②助成対象外経費」の合計額と「①助成対象経費」の合計額と合わせた額を「予算総額」といい、支援区分・助成金の額を決定する上での基準となります。

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

活動の収支予算に記入できない経費

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

（ア）	**事務運営管理に関する経費** ○事務所維持費　○事務所電話代　○会議室使用料　○修理・メンテナンス費　○製作管理費　○予備費 ○医療費　○振込手数料　○ホームページ運用費　○事務運営管理に関する職員給与　等
（イ）	**団体の財産になり得る物の購入や制作に係る経費** ○パソコンやカメラなどの機器購入費　○事務機器･事務用品等の購入･借用費　○備品等購入費　等
（ウ）	**行政機関に支払う手数料** ○印紙代　○道路使用許可費　○ビザ取得経費　等
（エ）	**社会通念上、公的な資金で賄うことがふさわしくない経費** ○交際費・接待費　○レセプション・パーティーに係る経費　○打ち上げ費　○飲食に係る経費 ○記念品代（Ｔシャツやグッズの作成費を含む）　○手土産代　等
（オ）	**映画の完成後に係る経費** ○配給宣伝費　○予告編作成費　○メイキング制作費　○マスコミ用試写会に係る経費 ○外国語字幕制作費　○外国語ナレーション制作費 ○製作する作品に係る商品（プログラム・グッズ等）の仕入れ費　等
（カ）	**（ア）～（オ）のほかに団体の自主財源等により賄うべき経費** ○オーディション経費　○テレビ用に製作した際に支出した経費　○各種保険料　○感染症対策費 ○ネットワーキング・ピッチイベントに係る経費　○助成金申請に係る経費　等

応募に当たっての留意事項

応募できない活動

以下の活動は原則として助成の対象とならず、応募できません。

○ 観客が特定の人に限られ、広く一般に公開されない活動
○ 商業的、政治的又は宗教的な宣伝意図を有する活動
○ 慈善事業への寄付を目的として行われる活動
○ 自ら製作（出資を伴うこと）する活動ではないもの（依頼を受けて制作するもの等）
○ 独立行政法人日本芸術文化振興会と共催する活動
※ 共催しない場合でも、当振興会に支払う経費は計上できません。ただし、当振興会が設置・運営する劇場で実施する活動に係る会場使用料等は計上できます。
○ 文部科学省・文化庁の補助金や国の行政機関の委託費等が支出される活動
※ 次項「他の助成事業等への重複応募・重複助成」参照
○ 特定の企業名等を活動名に付す活動
○ コンクール・コンテストを主たる目的とする活動
○ 教育や研究を主たる目的とする活動

他の助成事業等への重複応募・重複助成

本事業に応募する活動について、同じ活動を当振興会が行う他の助成事業や文部科学省・文化庁の補助事業に重複して応募することはできません。
また、国の行政機関の委託事業費等が支出される活動を応募することはできません。

≪重複応募できない**事業の例**≫
○ 芸術文化振興基金　○ 劇場・音楽堂等機能強化推進事業
○ 舞台芸術等総合支援事業　○ 国際共同製作映画支援事業　○メディア芸術クリエイター育成支援事業

また、応募団体とは異なる別の団体が、当振興会や文化庁の助成事業等に応募する場合も、同様の扱いとなります。例えば、本事業に応募している活動の監督等が「メディア芸術クリエイター育成支援事業」に応募し、製作会社が本事業に応募した場合は、重複応募に当たります。

なお、文部科学省・文化庁の補助事業等の中には、制度上、本事業との重複助成の取扱いが異なるものもあります。重複助成の可否については事業ごとに異なりますので、必ず応募を予定している事業の募集要項等をご確認ください。文化庁の助成事業について、詳しくは文化庁のウェブサイト（https://www.bunka.go.jp/）をご覧ください。

地方公共団体や民間の助成団体からの助成金等について

地方公共団体の補助金・助成金等や、民間の助成団体からの助成金、企業からの協賛金等の交付を受ける活動は助成の対象となりますが、要望書の所定の欄に必ずその旨を記入してください。ただし、他の助成金等により特定の経費が賄われる場合（例：会場費の全額助成）は、当該経費を重複して本助成金の助成対象経費とすることはできません。

助成対象活動の公表

本助成事業の助成対象活動一覧（助成対象活動名、団体の名称、助成金交付予定額等）を振興会ウェブサイト等で公表するほか、助成対象活動の概要、及び実績報告についても公表することがあります。

提出された情報の提供範囲・使用目的

当振興会に提出された要望書等に記載された情報（個人情報を含む）は、当振興会において、以下の目的の範囲で使用するほか、文化庁事業の広報等を目的として文化庁にも提供されます。

① 助成事業の適正な執行のために必要な連絡
② 事業活動状況等を把握するための調査（事業終了後も含みます。）
③ 助成事業の効果の検証及び検証結果の公表（団体及び個別の活動は特定されません。）
④ その他助成事業の遂行

応募作品における権利処理手続きについて

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

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

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

文化庁では、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いただき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/kibankyoka/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

【芸術家等実務研修会の実施】
https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyosei/kibankyoka/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

令和５年３月に一般社団法人日本映画製作者連盟、協同組合日本映画製作者協会、協同組合日本映画監督協会ほか各職能団体によって、映画制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。

また、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「日本映画制作適正化認定制度（作品認定制度）」も開始されました。

※同機構では、現在、「日本映画制作適正化認定制度に関する協約」の趣旨に賛同するすべての実写映画作品を対象としています。ただし、ドキュメンタリー作品の申請は任意としています。詳細は同機構事務局までご相談ください。

【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

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。

令和８年度募集より、劇映画区分において、当該認定を受けて活動を実施する場合、助成金額の上限を３０％引き上げることとしました。上限の引上げにあたっては、交付要望書及び交付申請書の提出時に当該認定制度への申請状況を確認するとともに、活動実施後は当該認定を有することを確認したのち助成金を交付するものとします。

申請は本助成制度への応募条件ではありませんが、申請される団体は、審査料を助成対象経費に加えることができます（助成対象作品とならなかった場合は審査料は自己負担となります。）。同認定制度については次ページに添付の資料をご参照ください。

「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

平成２５年４月に経済産業省によって、アニメーション制作業界における就業環境改善や取引の適正化等を図ることを目的に、「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」が策定され、令和元年８月、令和７年５月に改訂されました。同ガイドラインでは、望ましい取引事例（ベストプラクティス）や、下請代金支払遅延等防止法（昭和 31 年法律第 120 号）で問題となり得る取引事例等が分かりやすく、具体的に記載されています。

【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】
https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/torihiki/guideline/16_animation.pdf

アニメーション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、本事業に応募する活動においては、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。

映適・作品認定制度の概要と申請方法

令和8年（2026年） 10月 16日
一般社団法人日本映画制作適正化機構

1. 目的と仕組み

「作品認定制度」は、映画産業における適正な取引の推進、映画制作現場の環境改善に取り組み、スタッフの生活と権利の保護及び地位向上を図ることを目的として、作品ごとに基準に適合しているかどうか審査を実施し、認定を行う制度です。

作品の審査は、『映画制作の持続的な発展に向けた取引ガイドライン』（※1）に則って制作が行われたかを、事前審査（クランクイン前）と事後審査①（撮影終了後）、事後審査②（ポスプロ終了後）に分けて行います。

審査の結果、適正な制作環境のもとで制作された映画であると認定された作品には、「映適マーク」が付与されます。

『映画制作の持続的な発展に向けた取引ガイドライン』（※1）

映画製作者(製作委員会)-制作会社間の取引		
① 契約書面	➡	役割分担、予算の取り決め明記
② 予算	➡	コストマークアップ、費目明記、予算超過時の取り決め
制作会社-フリーランス間の取引		
③ 契約書・発注書	➡	契約開始前交付、期間・金額等明記
制作現場のルール		
④ 作業・撮影時間	➡	撮影11H、インターバル12H、移動70km超→撮影10H
⑤ 休日	➡	週1日以上の撮休日、2週に1日の完全休養日
⑥ 休憩・食事	➡	6時間以上の撮影で、45分以上
⑦ スケジュール	➡	④⑤⑥達成可能なスケジュール作成、スタッフへの告知
⑧ 安全管理	➡	安全管理ガイドライン、映画製作者の責務
⑨ ハラスメント	➡	ハラスメントガイドライン、映画製作者の責務

※映適取引ガイドラインの詳細は映適のホームページ
https://eiteki.org/transaction-guidelines/よりご参照いただけます。

2. 対象作品

『日本映画制作適正化認定制度に関する協約』（※2）の趣旨に賛同するすべての映像作品は、作品認定制度に申請することで、映適取引ガイドラインが定めるルールに従って制作を行うことができます。
但し、ドキュメンタリー作品の申請は、任意となっています。

『日本映画制作適正化認定制度に関する協約』（※2）

実写映画の制作現場における適正な現場環境を創出し、以て創造的で豊かな映画産業全体の発展につなげることを目的として、映画関係団体の間で締結された協約です。
詳細は映適のホームページ https://eiteki.org/wp/wp-content/themes/eiteki/pdf/eiteki_kyoyaku_oboegaki.pdf より ご参照いただけます。

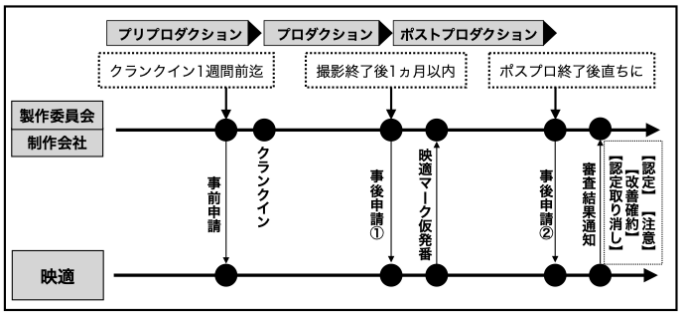
3. 申請・審査の流れ （※3）

申請は映適のホームページから行ってください。作品の総製作費（税抜、アバブ＋ビロウ）によって、申請は４区分（※4）に分かれています。

ホームページの「作品審査申込フォーム」から申し込みいただき、「事前申請書」に必要事項を記入の上、必要書類（※5）を添付でお送りください。撮影終了後に「事後申請書①」、ポスプロ終了後に「事後申請書②」を提出していただき、審査が完了すると映適マークと審査認定書が発行されます。

詳細は、映適のホームページで確認してください。
「作品認定制度について」https://eiteki.org/certification/
＞「審査の流れ」「申請の流れ」「審査から認定まで」

申請・審査の流れ（※3）



4. 審査基準

『映画制作の持続的な発展に向けた取引ガイドライン』（※1）に則って作品が制作されているかを基準に審査を行います。ガイドラインに定められた適正取引に向けたルール①～⑨が、審査の重要項目となります。

審査の詳細は「作品認定制度について」https://eiteki.org/certification/
＞「審査・認定基準」をご覧ください。

申請区分（※4）

申請区分	S	A	B	C
総製作費 (アバブ＋ビロウ、税抜)	5億円以上	1.5億円以上	8千万円以上	8千万円未満
審査料(税抜)	30万円	25万円	15万円	総製作費の 0.1%

5. 申請・問い合わせ

一般社団法人日本映画制作適正化機構　事務局
E-mail：shinsa@eiteki.org

『作品認定制度申請＆運用マニュアル』も用意しています。
https://eiteki.org/wp/wp-content/themes/eiteki/pdf/manual_20260401.pdf
お問い合わせの前に、ご活用ください。

必要提出書類（※5）

事前申請	(1)事前申請書　(2)作品概要　(3)脚本 (4)総合スケジュール　(5)スタッフリスト
事後申請①	(1)事後①申請書　(2)撮影日報 (3)ポスプロ予定表　(4)スタッフリスト(追加分)
事後申請②	(1)事後②申請書　(2)ポスプロ作業記録 (3)エンドロール原稿

「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）

「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）（令和 5 年法律第 25 号。以下「法」という。）が令和 5 年 4 月 28 日に成立し、同年 5 月 12 日に公布され、法は令和 6 年 11 月 1 日に施行されました。

(1)発注事業者としてフリーランスの芸術家・実演家等との間で業務委託等の取引を行う場合に、以下の対応が義務化されています。

・書面等により取引条件を事前に明示している。

・報酬支払期日の設定を行い、期日内に支払いを行っている。

（原則として物品等を受領した日または役務の提供を受けた日から 60 日以内）

・取引相手の選定に係る募集情報は最新の内容を正確に表示している。

・ハラスメントを防止するための体制を整備している。

(2)一定期間以上の期間行う業務を委託する場合、以下の対応も義務化されています。

・フリーランス法で定める以下 7 つの禁止行為を行っていない。

1. 受領拒否　フリーランスに責任がないのに、委託した物品や情報成果物の受取を拒むこと。
2. 報酬の減額　フリーランスに責任がないのに、業務委託時に定めた報酬の額を、後から減らして支払うこと。
3. 返品　フリーランスに責任がないのに、委託した物品や情報成果物を受領後に引き取らせること。
4. 買いたたき　委託する物品等に対して、通常支払われる対価に比べ著しく低い報酬の額を不当に定めること。
5. 購入・利用強制　フリーランスに委託した物品等の品質を維持、改善するためなどの正当な理由がないのに、発注事業者が指定する物や役務を強制して購入、利用させること。
6. 不当な経済上の利益の提供要請　自己のために、フリーランスに金銭、役務、その他の経済上の利益を提供させることによってフリーランスの利益を不当に害すること。
7. 不当な給付内容の変更・やり直し　フリーランスに責任がないのに、費用を負担せずに、給付の内容を変更させたり、受領後にやり直させたりして、フリーランスの利益を不当に害すること。

・育児や介護などと業務の両立に配慮している。

・中途解除などにあたり、適切に事前予告と理由の開示を行っている。

法の内容等については、以下をご確認ください。

◆内閣官房

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）等に係る取組について https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/atarashii_sihonsyugi/freelance/index.html

◆公正取引委員会

フリーランス法サイト https://www.jftc.go.jp/freelancelaw_2025/

フリーランスの取引適正化に向けた公正取引委員会の取組　https://www.jftc.go.jp/fllaw_limited.html

◆中小企業庁

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）

https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/torihiki/law_freelance.html

◆厚生労働省

フリーランスとして業務を行う方・フリーランスの方に業務を委託する事業者の方等へ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/zaitaku/index_00002.html

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

助成金交付要望書の提出にあたっては、団体の組織運営体制や財務、活動環境が、助成金の交付を受ける団体として適切であることを確認するため、「組織運営に関する自己申告書」（以下「自己申告書」という。）をご提出いただきます。

自己申告書の記載内容は、審査に反映されますので、各記述欄には、取組状況を具体的に記述してください。

暴力団等排除に関する誓約

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

不正行為等に係る処分

経費の虚偽申告や過大請求等による助成金の受給等の不正行為を行った場合には、交付決定の取消し、助成金の全部又は一部の返還、加算金の納付、不正内容の公表、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）の罰則が科されることがあります。

なお、助成金の要望等に不正の事実があり交付内定や交付決定の取消しとなった場合や助成金を不正に支出し交付決定の取消しとなった場合は５年間、調査等を正当な理由なく拒否等し交付決定の取消しとなった場合は２年間、それぞれ応募することができません。詳しくは交付要綱（Ｐ．７１）をご覧ください。

助成金の不正受給防止については、文化庁において、「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」が公表されています。併せてご参照ください。

【芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ】
https://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/pdf/h24_hojokin_fusei_matome.pdf

映画の公開

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

このため、助成対象活動実績報告書提出時には、**「公開できない場合は、補助金を返還する」旨の誓約書をご提出**いただきますので、あらかじめご了承ください（２か年度助成の場合は２年目にご提出いただきます。）。

公開による収益の報告と納付

助成対象者は、**助成事業により製作された映画の公開による収益状況を日本芸術文化振興会に報告する義務**があります。（文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱第１９条）。報告の対象となる期間は、公開した日から３～５年間です。**収益の状況によっては、原則として、助成金交付額を限度額に収益に相当する額の全部又は一部を振興会に納付**していただくこととなりますのであらかじめご了承ください。（同要綱第１９条の２）。提出された収益状況報告書の内容を審査の上、納付すべき額が生じたと認めるときは納付すべき額を、納付すべき額が生じないと認めるときはその旨を、収益納付額確定通知書により、振興会から通知します。詳細については、Ｐ．３２～３４を参照してください。

要望書提出後の流れ
～審査の仕組みと審査基準等について～

審査の仕組み

応募のあった活動については、振興会理事長から運営委員会へ助成対象活動の採択について諮問します。これを受けて運営委員会から専門委員会へ調査・審議を付託します。専門委員会において助成対象活動が選定され、運営委員会に報告されます。

これを受けて運営委員会では慎重な審議が行われ、当該年度の助成対象活動と助成金の額が決定されて、振興会理事長に答申されます。

審査基準

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

【企画内容】
ア　企画意図及び目的が明確であり、助成の趣旨と合致していること
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
　※　劇映画の場合、シナリオが優れていることを含む。
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が実現可能であること
オ　スタッフ・キャスト等に高い専門性や創造性が認められること
　※（Ａ区分の場合）起用する映画監督の活動実績に対する国内外の評価も考慮する。
　※（Ｂ区分の場合）起用する映画監督の近年の活動に対する国内外の評価も考慮する。

【運営・社会性・その他】
カ　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
　※　過去の採択団体については、助成対象活動の実績報告や収益状況報告書の提出状況も考慮する。
キ　活動の予算積算及び資金調達計画が明確かつ適正であること
ク　多様な観客層に向けて公開される予定があること
ケ　助成の緊要度が高い活動であること

※　本事業による助成は、「文化芸術振興費補助金による助成金交付の基本方針」により実施するものです。関連資料Ｐ．６９をご確認の上、ご申請ください。

プログラム・ディレクター（PD）及びプログラム・オフィサー（PO）の配置

『文化芸術の振興に関する基本的な方針（第３次基本方針）』（平成２３年２月８日閣議決定）において、「文化芸術への支援策をより有効に機能させるため、独立行政法人日本芸術文化振興会における専門家による審査、事後評価、調査研究等の機能を大幅に強化し、諸外国のアーツカウンシルに相当する新たな仕組みを導入する」こととされました。

また、『文化芸術推進基本計画（第１期）』（平成３０年３月６日閣議決定）においては、「独立行政法人日本芸術文化振興会において、文化芸術の支援策をより有効に機能させるため、専門家による助言、審査、事後評価・調査研究等（アーツカウンシル機能）の地域との連携・強化を図る」こととされ、『文化芸術推進基本計画（第２期）』（令和５年３月２４日閣議決定）においては、「独立行政法人日本芸術文化振興会において、文化芸術団体等の自律的・持続的な発展に資する適切な配分機能等のアーツカウンシル機能を強化する。そのために必要なプログラム・ディレクター（ＰＤ）、プログラム・オフィサー（ＰＯ）を適切に配置する」こととされました。

これらに基づき、当振興会では、助成事業がより一層有効・適切に実施されるよう、音楽、舞踊、演劇、伝統芸能・大衆芸能、映画、文化施設、調査研究の各分野においてＰＤ、ＰＯを配置し、その専門的な知見を生かして、助言、審査、事後評価及び調査研究等の充実に取り組んでいます。

映画分野において、ＰＤ・ＰＯは、文化芸術団体から応募のあった各活動について、内容や経費に関する調査・分析を行い、審査を行う運営委員会に対し、専門的な視点から情報提供を行っています。

採択決定(内定)後の手続きについて
～交付決定、完成確認、実績報告書の提出～

以下は採択決定（内定）後の手続きの概略です。詳しくは「事務手続きの手引」をご参照ください。

審査後の手続きについて

（１）審査結果の通知

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

（２）助成金交付申請書の提出

内定を受けた団体が、これを受諾した場合には、助成金交付申請書（以下「申請書」という。）を所定の期間内に振興会に提出する必要があります。振興会は、申請書の内容を審査し、助成金を交付すべきと認めたときは、助成金の交付決定をし、交付決定通知書により当該団体に通知します。

（３）映画製作進捗状況報告書等の提出（２か年度助成の場合のみ）

２か年度助成に採択された団体には、令和９年１２月に、映画製作進捗状況報告書、２年目分の計画書及び進捗状況確認資料（撮影映像、スタッフ・キャストのリスト、契約書の写し等）をご提出いただきます。これらに基づき、当初に計画した内容通りの成果が見込まれるかどうか、改めて審査を行い、その成果が見込まれる場合には、２年目分について改めて内定を行います。

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

また、映画製作の完成を確約していただくため、１年目の交付決定の際、映画が完成に至らなかった場合には交付を受けた助成金を全額返還する旨の誓約書もご提出いただきます。（Ｐ．１３参照）

（４）映画の完成確認

助成対象団体は、映画の完成後、原則として助成対象期間（完成期限）の期間内に、初号試写を実施するとともに、その試写内容を収めたスクリーナー（オンラインで視聴可能な作品のＵＲＬ及びＤＶＤ２枚）を事務局にご提出ください。完成試写については、可能な限り、都内近郊で実施をお願いします。

なお、実写映画（記録）Ｂ、アニメーション映画Ｂの区分においては、実地で初号試写を行う必要はありません。令和１０年３月３１日（金）までに、オンラインスクリーナーのＵＲＬ及びＤＶＤ２枚を事務局にご提出ください。

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

（５）助成対象活動実績報告書の提出

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

振興会は、実績報告書の内容を審査し、当該助成対象活動の成果が助成金の交付決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成金の額の確定通知書により、当該団体に通知します。

なお、実績報告書を提出する際には、助成金の額に相当する助成対象経費分（助成対象期間に助成対象団体自らが支払を完了したもの）について、請求書、契約書、銀行振込明細書及び領収書等、実際に経費を支払ったことが確認できる証拠書類（可能な限り紙媒体で郵送）も併せて提出する必要があります。

（６）助成金の交付

助成金の額の確定後に、助成対象団体名義の口座に銀行振込にて行います（個人の口座は原則不可）。

（７）収益状況報告書の提出（公開から３～５年間）

映画を公開してから１年間（２年目以降は直前の１年間）の収益状況について、収益状況報告書を提出してください。

収益の状況によっては、振興会から納付すべき額を通知することがありますので、当該通知に従って納付してください（Ｐ．３２～３４参照）。

助成対象活動の経理

（１）助成を受ける団体が責任を持って経理処理を行い、その証拠書類（請求書、契約書、銀行振込明細書及び領収書等）は必ず保管してください。実績報告書を提出する際には、助成対象経費のうち、助成対象期間に支払を完了した助成金の額に相当する額分の証拠書類の写しを併せて提出していただきますが、提出いただいた経費以外の証拠書類も、必ず保管してください。会計調査の際には、提出いただいた経費以外の証拠書類も確認いたします。

（２）適正な会計経理のために、出入金の際は、各科目に関する出納を明らかにする帳簿（現金出納帳簿等）を作成し漏れなく記入してください。支払先、支払目的、日付、金額を正確に記入してください。

（３）支払いは原則として助成対象団体名義の口座で銀行振込により行うこととし、現金での支払いは極力避けてください。現金で支払う場合は、宛名（主催者団体名）、金額、日付、支払目的、署名（又は押印）の記載のある領収書を受領し、現金出納帳簿に必ず記入してください。

※　助成対象団体名と異なる名義で行われた支払いは、原則として助成対象経費として計上できません。

（４）**監査担当者は団体代表者、経理担当者と別の者とし、適切なチェック体制**を整えてください。

（５）その他、税理士や公認会計士等による外部監査を導入するなどにより、経理処理の透明化を図ってください。

関係書類の保管

助成を受けた団体は、助成金交付一連の通知、帳簿、関係書類及び領収書等の証拠書類等（映画の公開による収益に関するものを含む）を、助成金の交付を受けた年度の終了後５年間（映画の公開による収益については公開日から５年間）、保管しなければなりません。振興会に提出した書類についても、必ず控えを保管するようにしてください。証拠書類等が保管されていない場合は、交付決定を取り消すとともに、助成金の返還を求めることがあります。

会計調査

助成対象活動について、振興会の職員が団体を訪問して助成対象活動の収入・支出に関する帳簿及び関係書類等の調査を行うことがあります（映画の公開による収益に関するものを含む）。

また、本助成事業は国からの補助金を財源に実施していることから、助成対象活動は会計検査院による検査の対象となります。

広報等への協力

振興会の活動に関する広報協力や、助成事業の効果の検証のためのアンケート等への協力を依頼することがあります。

シンボルマーク及び助成事業名等の掲載

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

【表示例】

助成： 文化庁文化芸術振興費補助金
（日本映画製作支援事業）
独立行政法人日本芸術文化振興会

助成： 文化庁文化芸術振興費補助金（日本映画製作支援事業）
独立行政法人日本芸術文化振興会

助成： 文化庁文化芸術振興費補助金（日本映画製作支援事業）｜独立行政法人日本芸術文化振興会

Agency for Cultural Affairs, Government of Japan
Japan Arts Council

表示は必ず交付内定後（第１回募集分は令和９年３月末を、第２回募集は令和９年９月末を予定）に行ってください。交付内定直後に事業を実施する場合等、印刷スケジュールの都合によりに表示が難しい場合についても、エンドロール及びホームページ等にて表示してください。

○　シンボルマークの表示色

【カラー】
プロセスカラーの場合　シンボルマーク：M100%＋Y100%、ロゴ：K100%
特色の場合　シンボルマーク：DIC F240、ロゴ：K100%

【モノクロ】※カラー印刷でロゴを強調させないデザインの場合など
シンボルマーク：K70%、ロゴ：K100%

【単色の場合】
背景色にかかわらず、黒、白のみ使用可

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

文化庁　　文化庁 Agency for Cultural Affairs, Government of Japan

映画完成後の手続きについて
～映画の公開、収益状況報告、収益の納付～

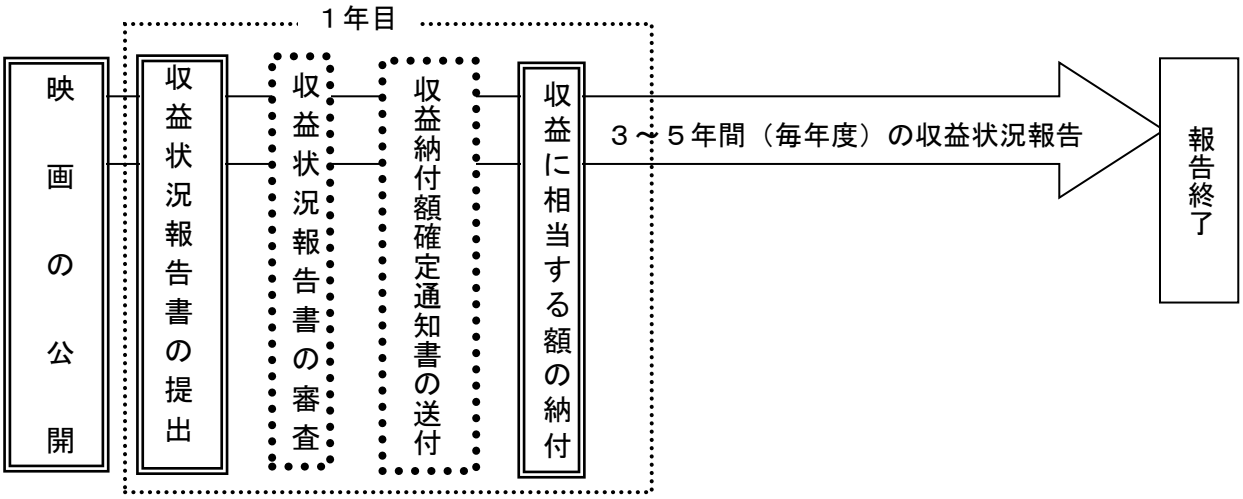
本事業は、日本国内において、原則として完成後１年以内に一般に広く公開する日本映画の製作活動を助成対象としています。

また、**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」が生じた場合は、助成金交付額を上限に、原則として、その収益に相当する額の全部又は一部を日本芸術文化振興会に納付**いただきます。「相当の収益」の発生状況を確認するため、助成を受けた団体は、**映画の公開後の一定期間、必ず収益状況を当振興会に報告する義務**が発生します。

助成金については、映画の完成年度に、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交付しますが、助成金交付後も長い期間にわたり、日本芸術文化振興会との事務手続きが必要となりますので、応募にあたっては必ず本手続きをご確認ください。（本手続きの詳細は、振興会ホームページに掲載しております。https://www.ntj.jac.go.jp/grant/program/report/06/）

なお、本助成事業においては、「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」を審査基準の一つとしております。**要望書の審査においては、応募団体（製作委員会の構成団体を含む）による過去の収益状況の提出状況についても考慮いたしますので、ご留意ください**。

項　　目	内　　容
①　映画の公開状況の報告	原則として、映画の完成後１年以内に一般に広く公開する必要があります。映画の公開日程が決まり次第、速やかに事務局に連絡をお願いします。
②　映画の公開による収益状況の報告（３～５年間）の提出	映画を公開した日から１年間の収益状況（公開日より前に収益が生じている場合は、その収益を含む。）について収益状況報告書を提出してください（３～５年間） 当振興会は、提出された収益状況報告書の内容を審査の上、納付すべき額が生じたと認めるときは納付すべき額を、納付すべき額が生じないと認めるときはその旨を、収益納付額確定通知書により通知します。
③　収益に相当する額の納付	（一定の条件を満たす場合） 上記②の通知の日から２０日以内に、収益納付額を納付してください。



映画の一般公開及び公開状況の報告について

助成金の交付を受けて製作された映画は、**原則として映画の完成後１年以内に一般に広く公開**する必要があります。

公開日程が決まり次第、必ず事務局にお知らせください。やむを得ない事情により公開が遅れる可能性がある場合も、可及的速やかに事務局までご相談ください。

【提出書類】

・チラシや公開情報のわかるウェブサイトの URL 等

・助成金交付変更理由書（実績報告書に記載された公開日程が変更された場合）

なお、**一般に広く公開ができない場合（助成区分ごとの要件はＰ．１０参照）は、助成金を返還**いただきますので（実績報告書の提出時に誓約書を提出いただきます）、あらかじめご了承ください。また、報告内容が客観的に確認できない場合には、別途調査を実施することや詳細を確認することがあります。

映画の公開による収益状況の報告の手続き

助成金の交付を受けて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」が生じた場合は、助成金交付額を上限に、原則として、その収益に相当する額の全部又は一部を日本芸術文化振興会に納付いただきます。（文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱第 19 条の２関連）。

助成を受けた団体は、映画を公開した日から一定期間、収益状況を報告（収益状況報告書等）する義務があります（文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱第 19 条関連）。

当振興会は、提出された収益状況報告書等の内容を審査の上、納付すべき額が生じたと認めるときは納付すべき額を、納付すべき額が生じないと認めるときはその旨を、収益納付額確定通知書により通知します。

（１）収益状況報告の対象期間

原則として、映画を公開した日から３年間です。

ただし、映画の公開した日から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、収益納付限度額を納付いただいた後は、映画公開後の実績に係る報告書のみを引き続きご提出いただきます。

（２）報告期限

映画を公開した日から１年間の収益状況（公開日より前に収益が生じている場合は、その収益を含む。）について、公開日の１年後に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。２年目以降も、原則として毎年、ご提出いただく必要があります。公開日の２～５年後に応当する日を基準日として、その３か月以内に、第２～５回目の収益状況報告書を提出してください。

（３）提出書類

①収益状況報告書（※映画公開後の実績に係る報告書を含む）最新版は以下に掲載しています。
https://www.ntj.jac.go.jp/grant/program/report/06/

②収入、経費及び配分金等の詳細を記した配分報告書又はそれに類する書類（様式自由）
※製作委員会を組織する場合は必須

③共同製作契約書の写し（第１回目の収益状況報告書の提出時のみ）
※製作委員会を組織する場合は必須

④収益状況報告書に記載された事実の根拠となる資料（証憑資料等）

⑤その他、収益状況報告書に係る下記の資料

・国内外の映画祭で受賞した際の根拠となる資料　※振興会が求める場合
（国内外の主要な映画祭等で受賞した場合、収益納付額が減額される場合があります。）

・収益状況報告の対象とならない映画と同時に公開する場合の根拠となる資料
（収益を按分の上、収益納付額を算定します。）

提出書類の様式や記載方法、提出方法等については振興会ホームページをご参照ください。

収益に相当する額の納付について

（１）収益納付額の算出

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

製作委員会を組織している場合、共同製作契約に基づき各構成員が出資した金額の総額（出資金等総額）と各構成員に配分された金額の総額（配分金総額）との差額を当該映画の収益とします。

【配分金総額】
映画の配給・上映・放送等の手段により得た収入から、映画の利用に要した経費・手数料、幹事会社の手数料・成功報酬を控除したものを意味します。
【出資金等総額】
製作者が映画の製作及び利用のための拠出した金額（製作委員会を組織する場合は、構成員からの出資金の合計額）に、振興会から交付された助成金、振興会以外の組織から受領した補助金・助成金・協賛金を加えたものとします。

助成を受けた映画を公開した日から５年の間に、「相当の収益」が生じた場合には、原則として、その収益に相当する額の全部または一部を振興会に納付いただく必要があります（文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱第１９条の２）

振興会に納付する収益納付額は、以下の計算式により算出し（千円未満切り捨て）、収益納付の総額は助成金交付額を上限とします。なお、国内外の主要な映画祭等で受賞した場合は、収益納付額が減額となる場合があります。

①１年目
収益納付額 ＝（配分金総額 － 出資金等総額）×（助成金の額 ／ 出資金等総額）
②２～５年目
収益納付額 ＝ {(配分金総額 － 出資金等総額)×(助成金の額 ／ 出資金等総額)}
－ 前年度までに納付した額

（２）収益納付額の確定通知書の送付

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

（３）納付の期限・延滞金

上記（２）の通知の日から２０日以内に、収益納付額を納付していただきます。期限までに収益納付額の納付がない場合は、未納に係る金額につき年利５％の割合で計算した延滞金が課されます。

応募の方法

助成金交付要望書の提出者の要件

助成金交付要望書は、助成金の交付を受けようとする応募要件を充たす団体が提出する必要があります。
応募要件については、募集案内Ｐ．１４「助成の対象となる者」をご参照ください。
製作委員会を組織している場合、当該製作委員会において総製作費を管理し、製作に係る経理事務や活動を統括する団体（以下「中核団体」という。）が提出してください（資金面での責任を負っていない制作会社等は不可）。応募団体が製作委員会から外れた場合に、他の団体が代わりに助成金を受け取ることはできません。

要望書作成･提出時の確認事項

要望書等の作成・提出に当たっては、以下の項目を必ず確認してください。

○ **要望書提出後の申請団体の変更は認められません。**

○ 応募時に提出した書類に基づき審査が行われますので、提出後変更が生じることのないよう、活動内容については十分検討の上、書類を作成してください。活動内容が未定の場合は、提出時点での見込みや状況、今後の活動内容の決定見込み等を可能な限り記載してください。

○ 助成金交付内定後に助成対象活動の内容や助成対象経費に重大な変更が生じた場合や、**完成した映画の内容（シナリオ・監督・プロデューサー・主役等）及び収支予算が要望書と比較して著しく異なる場合**は、採択した活動と同一のものとは認められず、**交付要綱等に基づき助成金の交付ができないことや助成金の減額を行うことがあります**ので、要望書作成段階から詳細な計画立案に努めてください。

○ 要望書の様式は、必ず最新の様式をダウンロードして使用してください。適切でない様式で提出された場合、受け付けることはできません。

○ 一旦提出された書類については修正や再提出を行うことはできません。また、**原則として当振興会から補正を求めることはいたしません**ので、書類の作成に当たっては、不備のないよう注意してください。

○ 提出した要望書様式等については、必ずデータ提出した原本を保管するようにしてください。なお、提出された要望書等は、返却、差し替え等はいたしませんので、あらかじめご了承ください。

○ 印刷すると文字が見切れてしまうものが見受けられますので、提出前に印刷をするなど、適切に書類が作成されているかを確認してください。

○ 不備や空欄の多い状態で提出された要望書は、受付ができない場合があります。

○ 要望書・自己申告書、その他提出書類に事実と異なる記載があった場合、内定・交付の取消しとなる場合があります。

提出期間･方法

助成金交付要望書受付フォーム
【要望書様式ダウンロードページ】にリンクを設定しますので、そちらからお入りください。
https://www.ntj.jac.go.jp/grant/program/applicant/08/

提出受付期間　第１回募集　令和８年１１月１３日（金）10：00～１１月２６日（木）17：00

第２回募集　令和９年　５月中旬　～　５月下旬（予定）

①　要望書データ・添付資料の電子申請による提出（要望書データ及び添付資料のアップロード）

システムへの団体情報登録は不要です。受付フォームから要望書データ及びその他必要書類をアップロードしてください。提出書類及びアップロード方法については、各活動区分のページを参照してください。

※　受付期間を過ぎての提出はできません。

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

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

※　電子申請の詳細については、【要望書様式ダウンロードページ】に掲載される操作マニュアルをご覧ください。

②　添付資料の郵送等による提出

添付書類等のうち、一部の資料は簡易書留や宅配便等の記録の残る方法で提出してください。
郵送物には、応募の分野、郵送内容を必ず表書きしてください。

お問合せ先

要望書の記入等についてご不明な点があれば、電話または e-mail にてご相談ください。
オンラインによる応募相談も承ります（ウェブサイトから要事前予約）。
第１回募集に関するご相談は、**令和８年１１月１２日（木）まで**受け付けます。期間外の相談は受け付けておりません。

住　　所	〒１０２－８６５６　東京都千代田区隼町４－１
	独立行政法人日本芸術文化振興会 企画部　基金・助成事務局　文化振興助成課　映像芸術係
電話番号	０５０－１７５４－５９０４
e-mail	eiga-boshu@ntj.jac.go.jp（映像芸術係）
問合せ時間	午前１０時～午後５時（正午から午後１時及び土・日・祝日を除く。）

提出書類及び記入要領について

提出書類等一覧表

各提出書類は、次ページ以降の「活動区分別の提出書類」及び「記入要領」を参照の上、**日本語で**作成してください。

提出書類 ＼ 活動区分	要望書												添付資料											
	データ提出																			郵送	データ提出		郵送またはデータ提出	
	1	2	3	4	5						6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	総表	個表	活動の収支予算	団体概要	個人略歴（団体の代表者）	個人略歴（監督）	個人略歴（脚本）	個人略歴（撮影）	個人略歴（プロデューサー）	個人略歴（チーフアニメーター）	応募要件確認書	組織運営等に関する自己申告書	バリアフリー字幕・音声ガイド見積書	定款・規約等	財務諸表	中核団体である旨を証明する書類	共同製作契約書または覚書	映画製作実績資料（チラシ等）	企画書（指定様式）	シナリオ（※要印刷製本）	映像資料（オンライン上にアップロード）	シノプシス	絵コンテ	イメージボード等
実写映画（劇）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	○	○	○	○	○	○	○	○	—	15	—	—	—	—
実写映画（記録）	○	○	○	○	○	○	—	○	○	—	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	○	○	—	—
アニメーション映画	○	○	○	○	○	○	○	—	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	—	—	○	10	10

※○：１部提出、数字：数字の部数提出

8「バリアフリー字幕・音声ガイド見積書」は、該当する場合のみ

11「中核団体である旨を証明する書類」は、製作委員会を組織している場合のみ

12「共同製作契約書または覚書」は該当する場合のみ

助成金交付要望書受付フォームを使用して提出する書類

提出書類は後述のとおり受付フォームにより受け付けますが、システムの都合上アップロードできるファイル数の上限は3つとなります。原則として下表のとおりアップロード欄①及び②にて提出してください。ただし、ファイルサイズの上限は1つにつき10MBにとなるため、容量が大きいデータのある場合のみ、3つ目のアップロード欄を使用してください。

なお、各表のうち●は様式あり、○は様式なし（任意様式）を表します。

アップロード欄①	要望書様式		保存形式：／ EXCEL

【要望書様式ダウンロードページ】
https://www.ntj.jac.go.jp/grant/program/applicant/08/

《要望書データファイル》

【単年度】
R9-1_youbou_eigaseisaku_1 .xlsx
【2か年度助成専用】
R9-2_youbou_eigaseisaku_2-1.xlsx

1. ●総表
2. ●個表
3. 活動の収支予算
   - ●収入
   - ●支出
   - ●スタッフ費内訳
   - ●キャスト費内訳
4. ●団体概要
5. 個人略歴
   - ●団体の代表者
   - ●監督
   - ●脚本
   - ●撮影
   - ●プロデューサー
   - ●チーフアニメーター
6. ●応募要件確認書
7. ●組織運営等に関する自己申告書

＜注意事項＞

・1つのExcelファイル内に、左の複数のシートがあります。

- 個人略歴シートを除き、シートの追加・削除はできません。使用しないシートがある場合は、空欄のまま提出してください。
- 白いセルのみ入力可能です（グレー・水色のセルは入力しないでください）。
- 行・列の追加・削除は原則としてできません。また、セルの「切り取り」「貼り付け」は行わず、必ず「コピー」「貼り付け」をしてください。
- ファイルの名前及び拡張子（. xlsx）は変更しないでください。
- Google スプレッドシートや Mac の Numbers、Microsoft 製以外のオフィスソフト等を使用するとエラーが発生する場合がありますので、**必ず Microsoft が提供している「Excel」を使用して作成してください**。エラーが発生し、当会で要望内容の読み取りが不可能な場合、審査に付さないことがあります。
- 開封パスワード等の設定をしないでください。
- **複数の活動区分に2活動以上を応募する場合は、ファイルを1活動ずつに分けて提出（アップロード）してください（複数活動をまとめてアップロードしないでください）。**

アップロード欄②	添付資料（電子申請分）		保存形式： ZIP

≪添付資料≫

8. ○バリアフリー字幕・音声ガイド見積書
9. ○定款・規約等
10. ○財務諸表
11. ○中核団体である旨を証明する書類
12. ○共同製作契約書または覚書
13. ○映画製作実績資料（チラシ等）
14. ●企画書
17. ○シノプシス

ZIP

複数の書類データ（PDF ファイル）を1つの圧縮ファイル（ZIP ファイル等）に統合してください。

＜注意事項＞

- ZIP ファイルに開封パスワード等の設定をしないでください。

郵送等により提出する資料

添付資料のうち次の資料は、簡易書留、宅配便等の記録の残る方法で提出してください。（郵送の場合、提出最終日の消印有効）

提出部数等の詳細は「提出書類等一覧表」及び各活動区分別の提出物を参照してください。

≪添付資料≫ 15. シナリオ 18. 絵コンテ 19. イメージボード等	＜注意事項＞ ・実写映画（劇）で応募する場合、シナリオを印刷製本してください（Ｐ．４２参照）。 ・アニメーション映画で応募し、１８（絵コンテ）～１９（イメージボード等）を電子媒体（ＤＶＤ－Ｒ）で提出する場合、１枚のディスクにまとめてください。 もしくは、応募者の責任のもと、一般に公開されているファイル転送サービスを利用してアップロードすることにより提出することも可能です。この場合、必ず閲覧用パスワードを設定し、アップロード先のＵＲＬと閲覧用パスワードを要望書の所定の欄に記載してください。アップロードの期限は、要望書様式等の提出期限と同じです。

【郵送等資料提出先】

住　　所	〒１０２－８６５６　東京都千代田区隼町４－１
	独立行政法人日本芸術文化振興会 企画部　基金・助成事務局　文化振興助成課　映像芸術係

※　郵送物には、応募の分野、郵送内容を必ず表書きしてください。

活動区分別の提出書類：実写映画（劇）

提出書類等

【要望書データ】（電子申請により提出）

１．総表（１部／Excel データ）

応募する団体名、作品名等、活動の必須項目を記入してください。

２．個表（１部／Excel データ）

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

３．活動の収支予算（１部／Excel データ）

《様式の Excel データの「収入」「支出」「スタッフ費」「キャスト費」のシートに入力してください。》
活動の収入及び支出を税込みで入力してください。助成対象経費（Ｐ．１７）に記載のない経費は助成対象経費として認められませんので必ず確認してください。
助成対象経費のうち、助成金算定経費の合計額（課税事業者の場合は、助成金算定経費の合計額から消費税及び地方消費税相当額を控除した額）が、交付を受けようとする助成金の額を上回っている必要がありますので、必ず確認の上入力してください。

４．団体概要（１部／Excel データ）

応募時点での団体の概要を入力してください。
Ｐ．３５「助成金交付要望書の提出者の要件」を満たす団体であることを確認してください。

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

団体の代表者及び助成金交付要望書「総表」の「主なスタッフ」欄に記載したスタッフのうち、監督、脚本、撮影、プロデューサーに該当する職務の者について、１名につき１シートを使用して、全員分入力してください。
同一の人物が複数の職務を兼ねる場合は、１名につき１部作成してください。

６．応募要件確認書（１部／Excel データ）

応募する団体が、応募要件を満たすことを確認、申告する書類です。

７．組織運営等に関する自己申告書（１部／Excel データ）

組織のガバナンス、ハラスメント対応などの状況に関する申告書です。

【添付資料】（電子申請／郵送等により提出）

８．バリアフリー字幕・音声ガイド見積書（１部／PDF データ）

【該当する場合のみ】

バリアフリー字幕制作費、音声ガイド制作費の交付を希望する団体は、当該経費に係る見積書を提出してください。

９．定款・規約等の写し（１部／PDF データ）

団体の定款や定款に類する規約等の写し（最新のもの）を提出してください。定款や定款に類する規約等の事業目的等として、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。

１０．財務諸表（２か年分、年度ごとに１部／PDF データ）

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

〇応募する法人の種類（会計基準）ごとに、下記の表に基づき、該当する資料を提出してください。

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

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

※　設立後間もない団体等で、財務諸表がない場合は、財務諸表の提出は不要です。
※　設立後２年未満の団体等で、１年分の財務諸表しかない場合は、１年分の財務諸表を提出してください。
※　提出された財務諸表の期末日が１年以上前である場合、あらためて最新の財務諸表の提出を求めることがあります。

１１．中核団体である旨を証明する書類（１部／PDF データ）

【製作委員会を組織している場合のみ】

製作委員会を組織している場合、応募団体が中核団体である旨を証明する書類（製作委員会において、当該団体の担当する業務内容が明示された契約書の写し又は構成員リスト（社名、所在地、法人の代表者氏名、役割が明示されていること）を提出してください。

１２．共同製作契約書または覚書（１部／PDF データ）

【該当する場合のみ】

共同製作者がいる場合、助成対象活動の収支決算の収入の欄に記載している共同製作者との契約書の写しを提出してください。

１３．映画製作実績資料（チラシ等）（１部／PDF データ）

「６．応募要件確認書」に記入した内容を証明する実績資料（チラシ、パンフレット等）を１部提出してください。

１５．シナリオ（１５部／郵送等）

応募する作品のシナリオを１５部提出してください。
表紙に作品名、団体名を明記し、**監督名、脚本名及び登場人物表を巻頭に挿入の上（登場人物のうち、読みにくい人名については、ふりがなを振ること）、**Ｂ５判又はＡ５判タテ、右綴じ、印字は原則としてタテ書きで、**必ず印刷製本されたものを提出**してください（製本テープ、ホチキス止めは不可）。
シナリオが印刷製本されているか否かは、審査にあたっての重要事項であり、印刷製本されていない場合、書面審査の対象とならないことがあります。

活動区分別の提出書類：実写映画（記録）

【要望書データ】（電子申請により提出）

１．総表（１部／Excel データ）

応募する団体名、作品名等、活動の必須項目を記入してください。

２．個表（１部／Excel データ）

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

３．活動の収支予算（１部／Excel データ）

《様式の Excel データの「収入」「支出」「スタッフ費」「キャスト費」のシートに入力してください。》
活動の収入及び支出を税込みで入力してください。助成対象経費（Ｐ．１７）に記載のない経費は助成対象経費として認められませんので必ず確認してください。
助成対象経費のうち、助成金算定経費の合計額（課税事業者の場合は、助成金算定経費の合計額から消費税及び地方消費税相当額を控除した額）が、交付を受けようとする助成金の額を上回っている必要がありますので、必ず確認のうえ入力してください。

４．団体概要（１部／Excel データ）

応募時点での団体の概要を入力してください。
Ｐ．３５「助成金交付要望書の提出者の要件」を満たす団体であることを確認してください。

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

団体の代表者及び助成金交付要望書「総表」の「主なスタッフ」欄に記載したスタッフのうち、監督、撮影、プロデューサーに該当する職務の者について、１名につき１シートを使用して、全員分入力してください。
同一の人物が複数の職務を兼ねる場合は、１名につき１部作成してください。

６．応募要件確認書（１部／Excel データ）

応募する団体が、応募要件を満たすことを確認、申告する書類です。

７．組織運営等に関する自己申告書（１部／Excel データ）

組織のガバナンス、ハラスメント対応などの状況に関する申告書です。

【添付資料】（電子申請により提出）

８．バリアフリー字幕・音声ガイド見積書（１部／PDF データ）

【該当する場合のみ】

バリアフリー字幕制作費、音声ガイド制作費の交付を希望する団体は、当該経費に係る見積書を提出してください。

９．定款・規約等の写し（１部／PDF データ）

団体の定款や定款に類する規約等の写し（最新のもの）を提出してください。定款や定款に類する規約等の事業目的等として、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。

１０．財務諸表（２か年分、年度ごとに１部／PDF データ）

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

〇応募する法人の種類（会計基準）ごとに、下記の表に基づき、該当する資料を提出してください。

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

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

※　設立後間もない団体等で、財務諸表がない場合は、財務諸表の提出は不要です。
※　設立後２年未満の団体等で、１年分の財務諸表しかない場合は、１年分の財務諸表を提出してください。
※　提出された財務諸表の期末日が１年以上前である場合、あらためて最新の財務諸表の提出を求めることがあります。

１１．中核団体である旨を証明する書類（１部／PDF データ）

【製作委員会を組織している場合のみ】

製作委員会を組織している場合、応募団体が中核団体である旨を証明する書類（製作委員会において、当該団体の担当する業務内容が明示された契約書の写し又は構成員リスト（社名、所在地、法人の代表者氏名、役割が明示されていること）を提出してください。

１２．共同製作契約書または覚書（１部／PDF データ）

【該当する場合のみ】
共同製作者がいる場合、助成対象活動の収支決算の収入の欄に記載している共同製作者との契約書の写しを提出してください。

１３．映画製作実績資料（チラシ等）（１部／PDF データ）

６．応募要件確認書に記入した内容を証明する実績資料（チラシ、パンフレット等）を１部提出してください。

１４．企画書（１部／Word データ・様式あり）

応募する作品の企画書を１部提出してください。
構成台本には、作品の進行がわかるように記載してください。

１６．映像資料（オンライン上にアップロード）

応募する作品用に撮影した映像がある場合は、その一部（１０分以内）を提出してください。
ない場合は、過去作品で撮影した映像に代えることができます。
なお、応募作品の審査の際に重要な資料となりますので、**原則として提出するもの**とします。

提出方法は、オンライン上にアップロードする方法とします。それ以外の提出方法は受け付けられません。映像を Vimeo や YouTube 等の一般に公開されているオンライン動画配信プラットフォームを利用してアップロードし、閲覧パスワードを設定して限定公開とし、動画のＵＲＬと閲覧用パスワードを要望書の所定の欄に記載してください。なお、映像のアップロードはすべて応募者の責任で行ってください。

また、要望書の「映像資料の着目点」欄に、製作のどの時点の映像なのか、過去作品であればどの部分が応募作品と関連するのか、提出の意図などを記載してください。

１７．シノプシス（１部／PDF データ）

応募する作品のシノプシスを提出してください。
写真を挿入することで、シノプシスの内容を補うことも可です。
応募する作品にＴＶ放映版がある場合、応募する映画版との内容の差異について必ず記載してください。

活動区分別の提出書類：アニメーション映画

【要望書データ】（電子申請により提出）

１．総表（１部／Excel データ）

応募する団体名、作品名等、活動の必須項目を記入してください。

２．個表（１部／Excel データ）

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

３．活動の収支予算（１部／Excel データ）

《様式の Excel データの「収入」「支出」「スタッフ費」「キャスト費」のシートに入力してください。》
活動の収入及び支出を税込みで入力してください。助成対象経費（Ｐ．１７）に記載のない経費は助成対象経費として認められませんので必ず確認してください。
助成対象経費のうち、助成金算定経費の合計額（課税事業者の場合は、助成金算定経費の合計額から消費税及び地方消費税相当額を控除した額）が、交付を受けようとする助成金の額を上回っている必要がありますので、必ず確認のうえ入力してください。

４．団体概要（１部／Excel データ）

応募時点での団体の概要を入力してください。
Ｐ．３５「助成金交付要望書の提出者の要件」を満たす団体であることを確認してください。

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

団体の代表者及び助成金交付要望書「総表」の「主なスタッフ」欄に記載したスタッフのうち、監督、脚本、プロデューサー、チーフアニメーターに該当する職務の者について、１名につき１シートを使用して、全員分入力してください。
同一の人物が複数の職務を兼ねる場合は、１名につき１部作成してください。

６．応募要件確認書（１部／Excel データ）

応募する団体が、応募要件を満たすことを確認、申告する書類です。

７．組織運営等に関する自己申告書（１部／Excel データ）

組織のガバナンス、ハラスメント対応などの状況に関する申告書です。

【添付資料】（電子申請／郵送等により提出）

８．バリアフリー字幕・音声ガイド見積書（１部／PDF データ）

【該当する場合のみ】
バリアフリー字幕制作費、音声ガイド制作費の交付を希望する団体は、当該経費に係る見積書を提出してください。

９．定款・規約等の写し（１部／PDF データ）

団体の定款や定款に類する規約等の写し（最新のもの）を提出してください。定款や定款に類する規約等の事業目的等として、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。

１０．財務諸表（２か年分、年度ごとに１部／PDF データ）

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

〇応募する法人の種類（会計基準）ごとに、下記の表に基づき、該当する資料を提出してください。

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

・貸借対照表：当該事業年度末における団体の資産、負債及び正味財産の状態を明瞭に表示するもの。
・損益計算書：当該事業年度に発生した収益、費用を記載し、それらの差額として当期純利益を計上することにより、経営成績を表示するもの。
・正味財産増減計算書及び活動計算書：当該事業年度に発生した収益、費用及び損失を計上することにより、団体の正味財産の増減の状況を明瞭に表示するもの。
※　設立後間もない団体等で、財務諸表がない場合は、財務諸表の提出は不要です。
※　設立後２年未満の団体等で、１年分の財務諸表しかない場合は、１年分の財務諸表を提出してください。
※　提出された財務諸表の期末日が１年以上前である場合、あらためて最新の財務諸表の提出を求めることがあります。

１１．中核団体である旨を証明する書類（１部／PDF データ）

【製作委員会を組織している場合のみ】
製作委員会を組織している場合、応募団体が中核団体である旨を証明する書類（製作委員会において、当該団体の担当する業務内容が明示された契約書の写し又は構成員リスト（社名、所在地、法人の代表者氏名、役割が明示されていること）を提出してください。

１２．共同製作契約書または覚書（１部／PDF データ）

【該当する場合のみ】
共同製作者がいる場合、助成対象活動の収支決算の収入の欄に記載している共同製作者との契約書の写しを提出してください。

１３．映画製作実績資料（チラシ等）（１部／PDF データ）

６．応募要件確認書に記入した内容を証明する実績資料（チラシ、パンフレット等）をデータで１部提出してください。

１７．シノプシス（１部／PDF データ）

応募する作品のシノプシスを提出してください。
写真を挿入することで、シノプシスの内容を補うことも可です。
応募する作品にＴＶ放映版がある場合、応募する映画版との内容の差異について必ず記載してください。

１８．絵コンテ（１０部／郵送またはデータ）

応募する作品の絵コンテを、原則として全編（※）について、電子媒体（ＤＶＤ－Ｒ）で１０部またはデータにて提出してください。
アニメーションの制作に**絵コンテの手法を取らない場合は、代わりとなる、作品の完成像が分かる資料を必ず提出**してください。

※　提出する絵コンテが全体の５０％以上完成していることが必要になります。
やむを得ず**絵コンテが未完成で一部分しか提出できない場合は、シナリオ（完成版）も必ず提出**してください。
なお、絵コンテは応募作品の審査の際に重要な資料となりますので、**可能な限り完成形に近いものを提出**してください。

１９．イメージボード等（１０部／郵送またはデータ）

応募する作品の下記の資料のうち、主要なものを電子媒体（ＤＶＤ－Ｒ）で１０部またはデータにて提出してください。
◯イメージボード
◯キャラクター表
◯美術設定書

書類記入要領　目次

助成金交付要望書（総表）【単年度助成】　P. 50

助成金交付要望書（個表）【単年度助成・2か年度助成】　P. 51

活動の収支予算（収入）【単年度助成・2か年度助成】　P. 53

活動の収支予算（支出）【単年度助成】　P. 54

スタッフ費内訳【単年度助成】　P. 55

キャスト費内訳【単年度助成】　P. 56

団体概要【単年度助成・2か年度助成】　P. 57

個人略歴【単年度助成・2か年度助成】　P. 58

応募要件確認書【単年度助成・2か年度助成】　P. 59

組織運営等に関する自己申告書【単年度助成・2か年度助成】　P. 61

助成金交付要望書（総表）【2か年度助成】　P. 63

活動の収支予算（支出）【2か年度助成】　P. 64

スタッフ費内訳【2か年度助成】　P. 65

キャスト費内訳【2か年度助成】　P. 66

企画書（実写映画（記録）のみ）【単年度助成・2か年度助成】　P. 67

助成金交付要望書（総表）【単年度助成】

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

必ず Microsoft が提供している「Excel」を使用して作成してください。
スクリプトの変更をしないでください。

様式第1号（第3条関係）
【総表】

令和９年度　文化芸術振興費補助金による 助成金交付
（日本映画製作支援事業　第１回募集分）

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長　殿

文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱第３条の規定に基づき、助成金交付要望書を提出します。

団体名	0
代表者役職	0
代表者氏名	0

提出年月日				
区分	募集分類	日本映画製作支援事業	助成期間区分	単年度助成
	活動区分（1）	プルダウンから選択してください。		
	活動区分（2）	プルダウンから選択してください。		
団体情報	団体住所（所在地）〒		-	
	団体住所（所在地）	都道府県：選択してください	市区町村	左記以外
	団体名（フリガナ）			
	団体名（製作者）			
	代表者役職名			
	代表者氏名			
	電話番号			
担当者情報	関係書類送付先〒		-	
	関係書類送付先住所	都道府県：選択してください	市区町村	左記以外
	担当部署名または役職名			
	担当者氏名			
	担当者電話番号			
	E-mail			
要望内容	作品名（フリガナ）			
	作　品　名			
	作品概要	上映時間	分	完成形式
		配給会社	0	
		主な出演者		
		監督		
		脚本（劇・アニメのみ）		
		撮影（劇・記録のみ）		
		プロデューサー		
		チーフアニメーター（アニメのみ）		
		原作の有無	原作名	原作者名
	製作期間	明治33年1月0日 ～ 明治33年1月0日	完成試写予定	令和年月
	公開予定時期	明治33年1月0日 ～ 明治33年1月0日	（週間）	
		交付を受けようとする助成金の額（本体事業	バリアフリー字幕制作費	
		【劇映画区分のみ】映適に申請をしたけた場合の額（本体事 0	音声ガイド制作費	0
		交付を受けようとする助成金の額合計（本体事業費＋バリアフリー） 0		
		自己出資金 0	助成対象経費（A）	0
		共同製作者負担金 0	R9.4.1～R10.3.31 支払いが完了する経	
		補助金 0		
		寄附金 0	消費税等仕入控除税	
		0	助成金算定経費	0
		自己負担額（収支差額） 0	助成対象外経費	0
		収入総額 0	支出総額（予算総額）	0
	映適申請の有無	【劇映画のみ】	【映適】申請時期	令和　年　月
	消費税等仕入控除税額の取扱	選択してください。	整理番号	

提出期間内の日付を記入してください。
第１回募集：2026/11/13～2026/11/26
第２回募集：2027 年 5 月中旬～2027 年 5 月下旬（予定）

単年度助成の様式であることを確認してください。
２か年度助成は専用様式をダウンロードしてください。

応募する活動区分をプルダウンメニューから選択してください。

応募団体の住所、団体名、代表者役職名、代表者氏名（旧氏を使用できます）等について記入してください。

助成金の実務担当者の氏名及び連絡先（審査結果発表後も連絡の取れるもの）を記入してください。
E-mail アドレスは、審査結果通知等の送付先になりますので、必ずご記入ください。（複数記入不可）

応募する作品名とフリガナを記入してください。「　」は作品名に含まれる場合を除き、不要です。
作品名が未定の場合は末尾に（仮題）と記入してください。

上映時間を記入し、完成形式（上映素材）を選択してください。応募する区分の条件（P. 10）を満たしているか確認してください。

主な出演者や主要なスタッフの氏名を記入してください。
「個表」シートと内容を同一にしてください。

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

交付を受けようとする助成金の額をプルダウンメニューから選択してください。

「個表」シートや「収入」「支出」シートから自動転記されます。

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

【劇映画区分のみ】映適申請の有無をプルダウンメニューから選択し、映適への申請時期を記入してください。

振興会記入欄です。

個表【単年度助成・２か年度助成】

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

作品名	0	団体名	0

活動の目的及び内容

本活動の企画意図・目的

≪本活動の企画意図や、どうしてこの企画を実現したいか、なぜ今、製作をする意義があるのかを簡潔に記してください≫

本活動の企画意図や、どうしてこの企画を実現したいか、なぜ今、製作をする意義があるのかを簡潔に記してください。

セル内で改行する場合は「Alt」キーと「Enter」キーを同時に押して改行してください。

起用する映画監督のこれまでの活動に対する国内外の評価、起用する理由・効果

≪A区分の場合は、起用する映画監督の活動実績に対する国内外の評価を、B区分の場合は、起用する映画監督の近年の活動に対する国内外の評価を記載した上で、起用する理由及び、起用することで期待される効果を記入してください≫

A 区分の場合は、起用する映画監督の活動実績に対する国内外の評価を、B 区分の場合は、起用する映画監督の近年の活動に対する国内外の評価を記載した上で、起用する理由及び、起用することで期待される効果を記入してください。

助成金を得ることで期待できる効果

≪本助成金は「我が国における映像芸術の普及・振興」を図ることを目的としています。本助成金を得ることで、応募活動の製作にあたって期待できる効果を具体的に記載してください≫

本助成金は「我が国における映像芸術の普及・振興」を図ることを目的としています。本助成金を得ることで、応募活動の製作にあたって期待できる効果を具体的に記載してください。

内容の概略

≪あらすじや企画内容の特色・アピールポイント等を簡潔に記入してください≫

あらすじや企画内容の特色・アピールポイント等を簡潔に記入してください。

各項目の開始日、終了日、実働日数を記入してください。記入の際は「2027/4/1」のように年月日を入力してください（表示は和暦になります。）。

ポストプロダクション会社が未定の場合は実施予定国のみ記載ください。（例：アメリカ（予定））

撮影機材について記入してください。

ロケ地／撮影地自治体名	（例）○○県●●市、△△県▲▲市		
上映時間	0 分	**撮影機材**（型番等）	
完成形式	0		

製作スケジュール

	開始日	～	終了日	実働日数	ポストプロダクション会社等
①準備		～		日間	
②撮影		～		日間	
③編集・仕上げ		～		日間	完成試写予定　令和　年　月

公開予定時期・公開方法

	開始年月	～	終了年月	公開期間	確定状況	バリアフリー対応
①公開予定時期						
					交渉中	

公開予定時期、公開方法、配給会社、配信予定時期、配信会社を記入のうえ、各項目の確定状況を選択してください。**公開開始年月は、初号試写から1年以内の日付を記入**してください。

初号試写の予定を下記の範囲で記入してください。
単年度第１回募集：令和９年４月～令和10年３月
単年度第２回募集：令和９年10月～令和10年３月
2か年度募集：令和10年４月～令和11年３月

公開計画

≪ターゲットとする観客層、公開規模、館数、スクリーン数、映画祭出品や海外展開の予定などについて具体的に記載してください≫

ターゲットとする観客層、公開規模、館数、スクリーン数、映画祭出品や海外展開の予定、バリアフリー上映の予定などについて具体的に記載してください。

主な出演者及び起用の理由

≪・主なキャスト名を記入してください。決まっている場合は役名も記入してください。起用理由で、専門性や創造性、将来性等の観点から特筆すべきことがあれば記載ください≫

役名○○：○○○○（確定、○年に○○新人賞を受賞し、若手有望格であるため）、役名△△：△△△△（確定）、役名□□：□□□□（交渉中）

キャスト名を記入してください。決まっている場合は役名も記入してください。起用理由で、専門性や創造性、将来性等の観点から特筆すべきことがあれば記載ください。また、決定状況（確定、交渉中、予定等）を必ず記入してください。

主なスタッフ及び起用の理由

≪・主なスタッフについて記入してください。・起用理由で、専門性や創造性、将来性等の観点から特筆すべきことがあれば記載ください≫

監督：●●●●（確定、演出力の評価が高く世界的な発信が期待できるため）、脚本：▲▲▲▲（確定）、撮影：■■■■（交渉中）、プロデューサー：◆◆◆◆（確定）、美術：●●●●（確定）、照明：●●●●（確定）、録音：●●●●（確定）、編集：●●●●（予定）

主なスタッフについて記入してください。「総表」の「作品概要」に記載ある職務の者については、「総表」と同じ内容を必ず記入してください。スタッフの決定状況（確定、交渉中、予定等）を必ず記入してください。また、起用理由で、専門性や創造性、将来性等の観点から特筆すべきことがあれば記載ください。

その他

共同製作者・後援者・協賛者名とその役割

共同製作：株式会社○○○（製作幹事・企画、確定）、○○○株式会社（配給、未定）、○○○○株式会社（広報、確定）、●●●株式会社（出資のみ、確定）、▲▲▲社（出資のみ、確定、フランス）

協賛：○○株式会社（確定）、○○○○（予定）

クラウドファンディング（実施中）

（応募団体自身の名は記載しないこと）

共同製作者、後援者、協賛者、クラウドファンディング等を記入してください。それぞれの決定状況（確定・達成、交渉／申請／実施中、交渉／申請／実施予定）を必ず記入してください。共同製作者については、各団体の役割（幹事、企画、制作、配給、宣伝等）も記載ください。海外の団体の場合は、国名を記載してください。

他の助成事業等への応募状況（振興会や文化庁事業等との重複応募・助成には制限があり

≪本活動を他の助成制度に応募している場合は、助成団体名、対象経費、申請額、確定状
る団体が応募する場合を含みます≫

助成：○○財団（企画脚本費、2,000千円、確定）

補助金：▲▲市（確定）（イベント開催費、1,000千円、申請中）

（本助成金を記載しないこと）

本活動を他の助成制度に応募している場合は、助成団体名、対象経費、確定状況を記載してください。本助成金への申請団体と異なる団体が応募する場合を含みます。それぞれの決定状況（確定・達成、交渉／申請／実施中、交渉／申請／実施予定）のほか、海外の団体の場合は、国名を記載してください。

制作現場の環境改善に向けた取組

≪本活動の製作にあたって、映画制作現場の環境改善（例：適正な契約、労務管理、安全
行っている場合は具体的に記載してください。別紙を提出していただいて構いません≫

本活動の製作にあたって、映画制作現場の環境改善（例：適正な契約、労務管理、安全管理、ハラスメント対策等を含む）に向けた取組を行っている場合は具体的に記載してください。別紙を提出していただいてかまいません。

過去の応募からの変更点　※過去に同じ作品で応募したことがある場合のみ

≪採択結果にかかわらず、過去に同じ活動を本助成制度に応募したことがある場合、過去に応募した時期と、今回の応募における変更点として特に強調したいことを記載してください。今回初めて応募する場合は記載しないでください≫

※過去に同じ作品で応募したことがある場合のみ　採択結果にかかわらず、過去に同じ活動を本助成制度に応募したことがある場合、過去に応募した時期と、今回の応募における変更点として特に強調したいことを記載してください。

特記事項

≪その他活動の特色や強調したい事項を記入してください。例：応募作品の企画（ピッチを含む）に関するノミネート・受賞の状況
テレビ放送等を目的として申請団体が既に製作した映像を素材として使用し映画を製作する場合には、その旨を必ず明記してください。また、テレビ番組と内容が異なる点及びテレビ番組から映画を製作するプ

応募する活動の特色や強調したい事項を記入してください。
例：応募作品の企画（ピッチを含む）に関するノミネート・受賞の状況

映像資料等の掲出場所　※記録映画、アニメーション映画（絵コンテ等をデータ提出する場合）に応募するときは記載してください。

URL	≪記録映画：Vimeo、Youtube等一般に公開されている動画閲覧プラットフォームを利用してアップロードし、閲覧パスワードをかけるなどして限定公開の状態としてください。アップロードした動画は、審査結果が公表されるまで変更・削除をしないでください≫
パスワード	≪Google Drive等のファイルサーバのURLは記入し
映像資料の着目点	≪記録映画のみ記載。製作のどの時点の映像なのか、過去作品であればどの部分が応募作品と関連するのか、提出の意図などを記載してください≫

記録映画への応募で、映像資料をDVDではなくオンライン提出する場合や、アニメーション映画への応募で、絵コンテ等をデータ提出する場合は記載してください。

整理番号	

活動の収支予算（収入）【単年度助成・２か年度助成】

応募する活動の収入について、消費税込みで記入してください。
要望時の確定状況（確定、交渉中、予定等）について、必ずプルダウンメニューから選択してください。

作品名	0	団体名	0

収入総額（千円）	0
自己出資金	0
共同製作者負担金（出資）	0
補助金・助成金	0
寄付金・協賛金	0
その他収入	0

本活動の製作における応募団体の出資金（配給・宣伝にかかる出資金は除く）を記載してください。なお、出資をしていない団体は応募できません。
なお、この欄に記載する自己出資金には、契約書等に記載される金額以外の自己負担金も含むものとします。
製作幹事の場合は、当該項目の○を選択してください。

区分	項目	製作幹事	内訳	確定状況	金額（円
収入総額					
自己出資金					
			0	確定	0
共同製作者負担金（出資）					
					0
補助金・助成金					
					0
寄付金・協賛金					
その他収入					

・完成した作品の著作権者となる者（法人・個人を問わない。）の名前、共同制作契約書に記入されている出資金（配給・宣伝にかかる出資金は除く）を全て記入してください。（申請団体名は記入しないこと。）
・製作幹事の場合は、当該項目の○を選択してください。

日本映画製作支援事業以外の補助金、助成金について記入してください。

企業、個人等からの寄付金、協賛金、クラウドファンディングについて記入してください。
また、要望書提出時の確定状況について、プルダウンメニューから、寄付金・協賛金は「確定」「交渉中」「予定」、クラウドファンディングは「達成」「実施中」「実施予定」のいずれかを必ず選択してください。

上記以外の収入として計上するものがあれば記入してください。
テレビ放送等を目的として製作された既存の映像を使用する場合には、当該番組の放映料収入も記入してください。
チケット、DVD 及び関連グッズ等の販売による収入については、記入する必要はありません。

整理番号	

活動の収支予算（支出）【単年度助成】

応募する活動の支出について、消費税込みで記入してください。
支出経費は活動内容に則した積算とし、適切な収支予算となるようにしてください。

作品名	0	団体名	0
消費税等仕入控除税額の取扱	選択してください。		

予算総額（千円）	0	R9.4.1～R10.3.31に支払いが完了する経費
助成対象経費（A）	0	0
製作企画費	0	0
スタッフ費・キャスト費	0	0
製作費	0	0
消費税等仕入控除税額（C）		0
助成金算定経費の合計額（D）		0
バリアフリー字幕制作費	0	
音声ガイド制作費	0	
助成対象外経費	0	

区分	項目	細目	内訳	備考	支払先	（円／税込）	R10.3.31の期間内に支払う金額（円／税込）	外経費	小計（千円）	R10.3.31に支払いが完了する経費
支出総額（予算総額）									0	小計（千円）
助成対象経費									0	0
製作企画費									0	0
スタッフ費・キャスト費										
スタッフ人件費		（「スタッフ費内訳」シートから自動転記されます。）				0	0		0	0
キャスト人件費		（「キャスト費内訳」シートから自動転記されます。）				0	0			
製作費									0	0
バリアフリー字幕制作費（内訳の詳細を記載してください。）									0	
音声ガイド制作費（内訳の詳細を記載してください。）										
助成対象外経費									0	
									0	

整理番号	

P．17の「活動の収支予算に記入できる経費」のうち、「①助成対象経費」を参照してください。

プルダウンメニューから「細目」「内訳」を選択し、特に記載することがあれば「備考」欄に、また支出相手方が決まっている場合は「支払先」欄に、税込金額を「金額(円)」を記入してください。支払先が決まっていない場合は「支払先」は空欄で構いません。
該当する「内訳」がない場合は、細目を選択後、「内訳」のプルダウンメニューから空白を選択し、手入力してください。
「左記のうち R9.4.1（第 2 回募集は R9.10.1）～R10.3.31 に支払いが完了する経費」欄には支払予定金額を、「課税対象外経費」に該当する場合は「○」を選択してください。「小計（千円）」は自動計算されます。

本エクセル内の「スタッフ費内訳」シート及び「キャスト費内訳」シートに記入した値が自動転記されます。

事務運営管理に関する経費（予備費など）や飲食に係る経費、映画の完成後に係る経費、ネットワーキング・ピッチイベントに係る経費などは記入できません。このほかの「活動の収支予算に記入できない経費」についてはP．19をご確認ください。

・バリアフリー字幕制作費、音声ガイド制作費を内訳の詳細を含めそれぞれ記入してください。上限額をそれぞれ 1,000 千円として、実費を交付します。助成金の額は「総表」のシートに反映されます。
※令和6年度より、要望書提出時に記載がない場合、採択後の追加申請ができなくなりました。また、令和8年度より、**バリアフリー費用の交付を希望する場合は、要望書と併せて見積書の提出が必要となります。**

助成対象外経費の支払いがある場合は記載してください。

スタッフ費内訳【単年度助成】

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

スタッフ費　内訳	単年度助成 第1回募集				作品名		0	
役職名	スタッフ名	備考	支払先	単価 （税込／円）	従事期間	単位	金額 （税込／円）	左記金額のうち R9.4.1～ R10.3.31の期間に支払う額（税込／円）
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@				
				@				
				@				
				@				
				@				
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@				
				@				
				@				
				@				
				@				
				@				
				@				
				@				
				@				
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
小　計							0	0
					整理番号			

対象期間外支払額
0

応募する作品に係る役職について、詳細に記入してください。

要望書提出時に予定・決定しているスタッフの名前を記入してください。
・スタッフが未定の場合は、スタッフ名欄は空欄としてください。

単価・従事期間欄を記入すると、金額欄は自動算出されます。

左記の金額のうち、第1回募集はR9.4.1～R10.3.31、第2回募集はR9.10.1～R10.3.31 の期間に支払う額について記入してください。
（この欄の金額が助成対象経費として計算されます。）

特に記載することがある場合は記載してください。

支払先が決まっている場合は記載してください。未定・不明の場合は空欄としてください。

単価欄には、各スタッフの支払い単価（税込）を、円単位で記入してください。
従事期間欄には、各スタッフの従事期間を、単位に合わせて記入してください。
一括で支払う場合は、単価欄に一括の金額（税込）を記入し、従事期間・単位欄は空欄としてください。

書ききれない場合は、行を増やさずに、複数の項目をまとめて記載してください。

小計の金額が「支出」のシートに自動転記されます。

キャスト費内訳【単年度助成】

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

キャスト費　内訳	単年度助成 第1回募集					作品名	0	
役名	キャスト名	備考	支払先	単価 （税込／円）	従事期間	単位	金額 （税込／円）	左記金額のうち R9.4.1～ R10.3.31の期間に 支払う額（税込／円）
メインキャスト								
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
助演キャスト								
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@				
				@				
				@				
				@				
				@				
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
				@			0	
エキストラ								
				@			0	
				@			0	
				@			0	
小　計							0	0
						整理番号		
							対象期間外支払額 0	

応募する作品に係る役名について、詳細に記入してください。

単価・従事期間欄を記入すると、金額欄は自動算出されます。

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

左記の金額のうち、第1回募集は R9.4.1～R10.3.31、第2回募集は R9.10.1～R10.3.31 の期間に支払う額について記入してください。

特に記載することがある場合は記載してください。

支払先が決まっている場合は記載してください。未定・不明の場合は空欄としてください。

単価欄には、各キャストの支払い単価（税込）を、円単位で記入してください。
従事期間欄には、各キャストの従事期間を単位に合わせて記入してください。
一括で支払う場合や単位ごとの記載ができない場合には、単価欄に一括の金額（税込）を記入し、従事期間・単位欄は空欄としてください。

小計の金額が「支出」のシートに自動転記されます。

団体概要【単年度助成・２か年度助成】

応募時点での団体の概要を記入してください。

【団体概要】

フリガナ	0	代表者役職名	0
団体名	0	フリガナ	
		代表者氏名	0
住所〒	000 - 0000	電話番号	0
住所	選択してください 0 0	法人番号	（13桁の番号を
ホームページアドレス			
団体設立年月		法人設立年月	
目的			
組織	役職員	機構図・構成員	
	経理担当者		
	監査担当者	（団体代表者、経理担当者とは別の人物を記載してください）	
沿革			

団体名等は「総表」のシートから自動転記されます。

法人番号欄には、国税庁より通知される、法人等に指定される13桁の番号を記入してください。

定款・規約等の事業目的を記入してください。
定款・規約等に、映画の製作活動を行う旨が明記してあることが必要です。

主な役職員氏名等を記入してください。

（記入例：下記を参考に、記入の際は上書きしてください。詳細な組織図などの添付は不要です。）
代表取締役社長
－映像制作本部
－①企画部（○名）
②撮影部（○名）
③配給部（○名）

団体の機構図及び構成員の人数について、製作に係る主要なものを記入してください。

設立から現在までの組織の沿革、これまでに行った主な活動を記入してください。

監査担当者は団体代表者、経理担当者と別の者とし、その氏名を必ず記入してください。
また、監査担当者が団体の部外者である場合は、「△△△△（△△会計事務所）」というように、その旨を括弧書きしてください。

製作実績	年度	応募団体における映画製作の過去の実績について記入してください。受賞歴がある場合は、賞の名前等も記載してください。
	R6	
	R7	
	R8（見込みでも可）	

過去にどのような形で映画製作に関わってきたかを記入してください。
文化庁からの補助金や助成金を受けている場合は、その旨を記入してください。
請負又は受託によって映画を製作している場合は、その旨を記入してください。
※代表者個人の実績ではなく、団体としての実績を記入してください。

財務状況	決算期	総収入（A）（千円）	総支出（B）（千円）	収支差（A-B）（千円）	総収入のうち補助金・助成金	助成金・補助金の額（千円）
	R○年○月～R□年□月			0		
	R○年○月～R□年□月			0		
	R○年○月～R□年□月（見込みでも可）			0		

決算期を入力の上、団体の総収入額、団体の総支出額、収支差を記入してください。

地方公共団体又は民間の助成団体から補助金又は助成金の交付を受けている場合は、団体名と金額を記入してください。

※ Ａ４判１枚に収まるように作成してください。　整理番号

個人略歴【単年度助成・２か年度助成】

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

【個人略歴】

区分						
	●	監　督		脚　本		撮　影
		プロデューサー		チーフアニメーター		
		団体代表者		その他役職（※上書きしてください）		

作品名	0
団体名	0

氏名	フリガナ		フリガナ		生年	
	（本名）		（芸名等）			

本名（旧氏を使用できます）、芸名等、生年月を記入してください。

経歴・職歴	職歴等

応募分野ごとに下記に該当する職務の者について、プルダウンから●を選択し、1名につき1部作成してください。

〇劇映画
　監督、脚本、撮影、プロデューサー、団体代表者
〇記録映画
　監督、撮影、プロデューサー、団体代表者
〇アニメーション映画
　監督、脚本、プロデューサー、チーフアニメーター、団体代表者

※同じ職務の者が複数名いる場合は、全員分を作成してください。
※同一人物が複数の職務を兼ねる場合は、該当職務を全て選択し、1名につき1部作成してください。

主な経歴・職歴を記入してください。
スペースに収まらない場合は、主要なものを記入してください。
現在所属している団体がある場合には、その名称も記入してください。

主要映画製作活動歴・受賞歴等

年　　月		作品情報		
	作品名等		活動内容（役割）	
	受賞歴等			
	作品名等		活動内容（役割）	
	受賞歴等			
	作品名等		活動内容（役割）	
	受賞歴等			
	作品名等		活動内容（役割）	
	受賞歴等			
	作品名等		活動内容（役割）	
	受賞歴等			
	作品名等		活動内容（役割）	
	受賞歴等			
	作品名等		活動内容（役割）	
	受賞歴等			
	作品名等		活動内容（役割）	
	受賞歴等			
	作品名等		活動内容（役割）	
	受賞歴等			
	作品名等		活動内容（役割）	
	受賞歴等			
	作品名等		活動内容（役割）	
	受賞歴等			
	作品名等		活動内容（役割）	
	受賞歴等			
	作品名等		活動内容（役割）	
	受賞歴等			
	作品名等		活動内容（役割）	
	受賞歴等			
	作品名等		活動内容（役割）	
	受賞歴等			
	作品名等		活動内容（役割）	
	受賞歴等			

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

※　Ａ４判１枚に収まるように作成してください。	整理番号	0

応募要件確認書【単年度助成・２か年度助成】

応募要件を充たすことを確認し、申告いただく書類です。

応募要件確認書

団体名	0
代表者名	0

団体名・代表者名は「総表」シートから自動転記されます。

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

●助成の対象となる者

当団体は、応募時点で以下の要件を満たします。

（↓プルダウンより〇印を選択してください。）

	応募にあたって必要な要件
	映画 ※ 行う旨が明
	法人 ※要望書に代表者氏名を記載する際は、旧氏を使用できます。
	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こと。
	応募する活動（映画）に出資をしている団体であること（製作団体であること）。 ※出資をせずに「製作協力」や「制作」で関与する団体は応募できません。
	応募する活動（映画）の著作権の全部又は一部を保有する団体であること。
	製作委員会を組織している場合、当該製作委員会において総製作費を管理し、製作に係る経理事務や活動を統括する団体（以下「中核団体」という。）であること。 ※要望書の提出時に中核団体である旨を証明する書類（製作委員会において、当該団体の担当する業務内容が明示された契約書の写し又は構成員リスト（社名、所在地、法人の代表者氏名、役割が明示されていること））を提出していただきます。 中核団体は、作品完成後（映画の公開による収益については公開後）５年間、帳簿等を保管するものとし、正当な理由なく、保管されていないことが判明した場合には、交付された助成金の返還を求めることがあります。
	所定の期間、映画の公開による収益状況の報告を行うことのできる団体であること。
	応募する活動区分の要件を充たす「実績要件」を充たす団体であること。

要件を充たす場合は、プルダウンから〇を選択してください。
応募に当たっては団体が記載の要件を全て充たしている必要があります。一つでも充たしていない項目がある場合、助成の対象とはなりませんのでご注意ください。

●実績要件

Ａ：当団体は、応募時点で以下の映画製作実績を満たします。

（↓該当する実績をプルダウンよりひとつだけ選択してください（複数の実績要

プルダウンから当てはまる実績を①～④から選択してください（募集案内P. 15参照）。

プルダウンからひとつ選択してください

※④の製作委員会所属団体の実績を申告する場合、当該団体が実績作品の製作委員会において中核団体であったことを証明する書類を提出いただきます。

Ｂ：上記の実績を満たす映画作品の情報（１作品のみ記載してください。）

作品名	
監督名	
プロデューサー名	
製作者（社）名	
上映時間	分

Ａ欄で選択した実績を充たす映画作品の情報を1作品のみ記載してください。

Ｃ：上記映画作品の公開実績

（↓該当するものをプルダウンよりひとつだけ選び、**対応する番号の欄**に記入してください。）

①映画館又はホール等での有料上映実績
（映画館又はホール等において連続して１週間以上かつ３館以上有料で上映されたもの（配信のみは不可）（劇映画A・B、アニメーション映画Aのみ選択可）

① ② ③	上映映画館・ホール等名（１）	
	上映期間	年　月　日～　年　月　日
	上映映画館・ホール等名（２）	
	上映期間	年　月　日～　年　月　日
	上映映画館・ホール等名（３）	
	上映期間	
④	頒布形式（媒体）	
	発売元	
⑤	配信プラットフォーム名	
	配信期間（配信中を含む）	

B欄に記入した作品について、プルダウンから当てはまる公開実績を①～⑤から選択してください。
また、選択した実績①～⑤の番号に対応する欄に実績の詳細を記入してください。
募集案内P．15記載の公開の条件を満たす必要があります。劇映画及びアニメーション映画に応募する場合は①欄に3館以上で公開した実績を記載してください。

※**別途記載内容を証明する資料**（チラシ、パンフレット、クレジットの画面キャプチャ等）を提出してください。
（添付資料１３：映画製作実績資料参照）

Ｄ：若手・新進映画作家の監督実績　※Ｂ区分で応募する場合のみ記載

起用する若手・新進映画作家が監督した映画の実績を記載してください。（最大２作品まで）

作品名	
上映映画館・ホール等名	
上映期間	年　月　日～　年　月　日
上映時間	分
作品名	
上映映画館・ホール等名	
上映期間	年　月　日～　年　月　日
上映時間	分

若手・新進作家支援に応募する場合は、起用する若手・新進作家の監督した劇映画（映画館又はホール等において1週間以上連続して有料で上映された1時間以上の劇映画に限る）の実績を最大2作品まで記載してください。

●助成の対象となる活動

当団体の応募する活動は、以下の要件を満たします。

（↓プルダウンより〇印を選択してください。）

	応募にあたって必要な要件
	「日本映画」の製作活動であること。
	助成対象期間に完成し、初号試写等を行うことができる活動であること。
	日本国内　年以内に「一般に広く公開」すること。
	上映時間、予算総額、助成金算定経費の合計額が、応募する助成条件に当てはまる活動であること。
	「応募できない活動」に当てはまらないこと。

要件を満たす場合は、プルダウンから〇を選択してください。

組織運営等に関する自己申告書【単年度助成・２か年度助成】

組織のガバナンス、ハラスメント対応などの状況に関して申告いただく書類です。

令和9年度　助成金交付要望書
組織運営等に関する自己申告書

団体名	0
代表者役職名・氏名	0

各設問について、該当する回答をプルダウンメニューから選択してください。

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。

運営

1．定款等

○定款等を適切に定めている。	
備考	「該当なし」を選択した場合や補足事項がある場合は、備考に詳細を記入してください。

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。	
備考	「該当なし」を選択した場合や補足事項がある場合は、備考に詳細を記入してください。

次の設問は、**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	

ジェンダーバランスについては、理事会・評議員会の構成において男女の均衡を目指す姿勢や具体的な配慮の有無をお答えください。必ずしも男女同数であることを条件としているわけではなく、多様な視点を取り入れるための取組や考慮があれば「はい」としてください。

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）整備している規程等の具体的な内容	
○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）。 ※利益相反取引とは、団体の関係者の利益と団体の利益が対立する、または対立するおそれのある取引のことを指す。	
○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。	
備考	「該当なし」を選択した場合や補足事項がある場合は、備考に詳細を記入してください。

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。	
備考	「該当なし」を選択した場合や補足事項がある場合は、備考に詳細を記入してください。

5．監査

○実施している監査の種類

（当てはまるものにチェックを入れ、右側に必要事項を記入）

□ 外部監査 （監査法人、公認会計士による会計監査）	監査法人、公認会計士の名称	
	直近の監査報告書の提出日	令和　年　月　日
□ 内部監査 （監事監査、監査役監査による会計監査）	監事監査、監査役監査の氏名	
	直近の監査報告書の提出日	令和　年　月　日
□ 内部監査に準じた監査	監査の具体的内容および監査報告書作成の有無	
備考	補足事項がある場合は、備考に詳細を記入してください。	

活動環境

6．労務管理・契約状況

○団体として労働基準法が適用される出演者・スタッフ等を雇用している。	
備考	「該当なし」を選択した場合や補足事項がある場合は、備考に詳細を記入してください。

以下は、団体として**労働基準法が適用される出演者・スタッフ等を雇用している場合のみ**回答してください。
団体内部に上記の雇用者がいない場合、「外部との取引」から先を続けて記入してください。

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および事業所の所在地を管轄する労働基準監督署への届出が必要。	
○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る。 （「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方法を記入→	
○雇用者に対し、労務提供に対する報酬（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、支払う必要がある。	
○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等については、「該当なし」を選択すること。	
○雇用者を労働保険（労災保険、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等については、「該当なし」を選択すること。	
備考	「該当なし」を選択した場合や補足事項がある場合は、備考に詳細を記入してください。

外部との取引

○外部と取引を行う際に書面での契約を事前に行っている。 （「はい」の場合は以下の当てはまるもの全てにチェック） 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	
備考	

＜参考＞
フリーランスの芸術家・実演家等との間で業務委託等の取引を行う場合については、「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）が令和6年11月1日に施行されました。募集案内の該当ページを参照してください。

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（方針の明確化・周知啓発、相談体制の整備、事案発生時の対応、プライバシー保護等）を行っている。 ※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る。 ※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るため、 「フリーランス・事業者間取引適正化等法」の遵守状況を確認する際にも併せて確認すること。 （「はい」の場合）具体的な内容について記入してください。	

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法令等により義務づけられています。以下を参照のうえ、回答してください。
（詳細は、欄外に記載の関係省庁ホームページ等をご確認ください。）

安全管理（事故防止）対策

○出演者・スタッフ等の安全を確保するための管理体制を整備し、活動に伴う事故防止に必要な対策を実施している。	

助成金交付要望書（総表）【２か年度助成】

様式の灰色箇所は記入不可又は自動転記され、**青色箇所はプルダウンメニューを選択する箇所です。**
（他のシートも同様）

様式第1号（第3条関係）
【総表】

令和９年度　文化芸術振興費補助金による 助成金交付
（日本映画製作支援事業　第１回募集分）

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長　殿

文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱第３条の規定に基づき、助成金交付要望書を提出します。

団体名	0
代表者役職	0
代表者氏名	0

提出年月日					
区分	募集分類	日本映画製作支援事業		助成期間区分	２か年度助成
	活動区分（1）	プルダウンから選択してください。			
	活動区分（2）	プルダウンから選択してください。			
団体情報	団体住所（所在地）〒		-		
	団体住所（所在地）	都道府県	市区町村	左記以外	
		選択してください			
	団体名（フリガナ）				
	団体名（製作者）				
	代表者役職名				
	代表者氏名				
	電話番号				
担当者情報	関係書類送付先〒		-		
	関係書類送付先住所	都道府県	市区町村	左記以外	
		選択してください			
	担当部署名または役職名				
	担当者氏名				
	担当者電話番号				
	E-mail				
要望内容	作品名（フリガナ）				
	作　品　名				
	作品概要	上映時間		分	完成形式　選択してください
		配給会社	0		
		主な出演者			
		監督			
		脚本（劇・アニメのみ）			
		撮影（劇・記録のみ）			
		プロデューサー			
		チーフアニメーター（アニメのみ）			
		原作の有無	有	原作名	原作者名
	製作期間	明治33年1月0日	～	明治33年1月0日	完成試写予定　令和年月
	公開予定時期	明治33年1月0日	～	明治33年1月0日	（週間）
		交付を受けようとする助成金の額（本体事業費）		【劇映画のみ】映る認定を受けた場合の助成金の額（本体事業費）	0
		うち令和9年度に交付をする助成金の額		バリアフリー字幕制作費（２年目に助成）	0
		年度に交付をする助成金の額	0	音声ガイド制作費（２年目に助成）	
		うとする２年間の助成金の額合計（本体事業費＋バリアフリー）	0		
		自己出資金	0	助成対象経費（A）	0
		共同製作者負担金	0	２か年分助成金算定経費	0
		助成金	0	うち令和9年度助成金算定経費	0
		協賛金	0	うち令和10年度助成金算定経費	0
		入	0		
		（収支差額）	0	助成対象外経費	0
			0	支出総額（予算総額）	0
	映適申請の有無	【劇映画のみ】		【映適】申請時期	令和　年　月
	消費税等仕入控除税額の取扱	選択してください。		整理番号	

提出期間内の日付を記入してください。
第１回募集：2026/11/13～2026/11/26
第2回募集：2027 年 5 月中旬～2027 年 5 月下旬（予定）

2か年度助成の様式であることを確認してください。
単年度助成は専用様式をダウンロードしてください。

応募する活動区分をプルダウンメニューから選択してください。

応募団体の住所、団体名、代表者役職名、代表者氏名（旧氏を使用できます）等について記入してください。

助成金の実務担当者の氏名及び連絡先（審査結果発表後も連絡の取れるもの）を記入してください。
E-mail アドレスは、審査結果通知等の送付先になりますので、必ずご記入ください。（複数記入不可）

応募する作品名とフリガナを記入してください。「　」は作品名に含まれる場合を除き、不要です。
作品名が未定の場合は末尾に（仮題）と記入してください。

上映時間を記入し、完成形式（上映素材）を選択してください。応募する区分の条件（P. 10）を満たしているか確認してください。

主な出演者や主要なスタッフの氏名を記入してください。
「個表」シートと内容を同一にしてください。

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

交付を受けようとする助成金の額をプルダウンメニューから選択してください。

1年目に交付を要望する金額を記入してください。

「個表」シートや「収入」「支出」シートから自動転記されます。

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

【劇映画区分のみ】映適申請の有無をプルダウンメニューから選択し、映適への申請時期を記入してください。

振興会記入欄です。

活動の収支予算（支出）【２か年度助成】

応募する活動の支出について、消費税込みで記入してください。
支出経費は活動内容に則した積算とし、適切な収支予算となるようにしてください。

作品名	0	団体名	0
消費税等仕入控除税額の取扱	選択してください。		

予算総額（千円）	0	R9.4.1～R10.3.31に支払いが完了する経費	R10. 支払
助成対象経費（A）	0	0	
製作企画費	0	0	
スタッフ費・キャスト費	0	0	
製作費	0	0	
消費税等仕入控除税額（C）		0	
助成金算定経費の合計額（D）		0	
バリアフリー字幕制作費	0		
音声ガイド制作費	0		
助成対象外経費	0		

P. 17の「活動の収支予算に記入できる経費」のうち、「①助成対象経費」を参照してください。

プルダウンメニューから「細目」「内訳」を選択し、特に記載することがあれば「備考」欄に、また支出相手方が決まっている場合は「支払先」欄に、税込金額を「金額(円)」を記入してください。支払先が決まっていない場合は「支払先」は空欄で構いません。
該当する「内訳」がない場合は、細目を選択後、「内訳」のプルダウンメニューから空白を選択し、手入力してください。
「R9.4.1（第 2 回募集は R9.10.1）～R10.3.31 に支払いが完了する経費」「R10.4.1～R11.3.31 に支払いが完了する経費」にはそれぞれの期間の支払予定金額を、「課税対象外経費」に該当する場合は「〇」を選択してください。「小計（千円）」は自動計算されます。

区分	項目	細目	内訳	備考	支払先	（	内に支払う金額（円／税込）	内に支払う金額（円／税込）			支払いが完了する経費 小計（千円）	支払いが完了する経費 小計（千円）
支出総額（予算総額）										0		
助成対象経費										0	0	0
製作企画費												
										0	0	0
スタッフ費・キャスト費												
		スタッフ人件費	（「スタッフ費内訳」シートから自動転記されます。）			0	0	0		0	0	0
		キャスト人件費	（「キャスト費内訳」シートから自動転記されます。）			0	0	0				
製作費												
										0	0	0
バリアフリー字幕制作費（内訳の詳細を記載してください。）												
音声ガイド制作費（内訳の詳細を記載してください。）												
助成対象外経費										0		
										0		
						整理番号						

本エクセル内の「スタッフ費内訳」シート及び「キャスト費内訳」シートに記入した値が自動転記されます。

事務運営管理に関する経費（予備費など）や飲食に係る経費、映画の完成後に係る経費、ネットワーキング・ピッチイベントに係る経費などは記入できません。このほかの「活動の収支予算に記入できない経費」についてはP. 19をご確認ください。

・バリアフリー字幕制作費、音声ガイド制作費を内訳の詳細を含めそれぞれ記入してください。上限額をそれぞれ 1,000 千円として、実費を交付します。助成金の額は「総表」のシートに反映されます。
※令和6年度より、要望書提出時に記載がない場合、採択後の追加申請ができなくなりました。また、令和8年度より、**バリアフリー費用の交付を希望する場合は、要望書と併せて見積書の提出が必要となります。**

助成対象外経費の支払いがある場合は記載してください。

スタッフ費内訳【２か年度助成】

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

スタッフ費　内訳　　2か年度助成　第1回募集　　作品名　0

役職名	スタッフ名	備考	支払先	単価（税込／円）	従事期間	単位	金額（税込／円）	左記金額のうちR9.4.1～R10.3.31の期間に支払う額（税込／円）	左記金額のうちR10.4.1～R11.3.31の期間に支払う額（税込／円）
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@					
				@					
				@					
				@					
				@					
				@					
				@					
				@					
				@					
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
小　計							0	0	0

整理番号

対象期間外支払額
0

応募する作品に係る役職について、詳細に記入してください。

要望書提出時に予定・決定しているスタッフの名前を記入してください。
・スタッフが未定の場合は、スタッフ名欄は空欄としてください。

単価・従事期間欄を記入すると、金額欄は自動算出されます。

特に記載することがある場合は記載してください。

支払先が決まっている場合は記載してください。未定・不明の場合は空欄としてください。

左記の金額のうち、第1回募集は R9.4.1～R10.3.31 の期間及び R10.4.1～R11.3.31 の期間
第2回募集は R9.10.1～R10.3.31 の期間及び R10.4.1～R11.3.31 の期間に支払う額について記入してください。

単価欄には、各スタッフの支払い単価（税込）を、円単位で記入してください。
従事期間欄には、各スタッフの従事期間を、単位に合わせて記入してください。
一括で支払う場合や単位ごとの記載ができない場合には、単価欄に一括の金額（税込）を記入し、従事期間・単位欄は空欄としてください。

書ききれない場合は、行を増やさずに、複数の項目をまとめて記載してください。

小計の金額が「支出」のシートに自動転記されます。

キャスト費内訳【２か年度助成】

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

キャスト費　内訳　2か年度助成 第1回募集

作品名	0

役名	キャスト名	備考	支払先	単価（税込／円）	従事期間	単位	金額（税込／円）	左記金額のうち R9.4.1～R10.3.31の期間に支払う額（税込／円）	左記金額のうち R10.4.1～R11.3.31の期間に支払う額（税込／円）
メインキャスト									
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
助演キャスト									
				@					
				@					
				@					
				@					
				@					
							0		
							0		
							0		
							0		
				@					
				@					
				@					
				@					
				@					
				@			0		
				@			0		
				@			0		
				@			0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
エキストラ									
				@			0		
				@			0		
				@			0		
小　計							0	0	0

整理番号	

対象期間外支払額
0

応募する作品に係る役名について、詳細に記入してください。

単価・従事期間欄を記入すると、金額欄は自動算出されます。

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

左記の金額のうち、第1回募集は R9.4.1～R10.3.31 の期間及び R10.4.1～R11.3.31 の期間
第2回募集は R9.10.1～R10.3.31 の期間及び R10.4.1～R11.3.31 の期間に支払う額について記入してください。

特に記載することがある場合は記載してください。

支払先が決まっている場合は記載してください。未定・不明の場合は空欄としてください。

単価欄には、各キャストの支払い単価（税込）を、円単位で記入してください。
従事期間欄には、各キャストの従事期間を単位に合わせて記入してください。
一括で支払う場合や単位ごとの記載ができない場合には、単価欄に一括の金額（税込）を記入し、従事期間・単位欄は空欄としてください。

小計の金額が「支出」のシートに自動転記されます。

企画書（実写映画（記録）のみ）【単年度助成・２か年度助成】

応募する活動について記入してください。

添付書類【記録映画のみ】

企画書

団体名	
作品名	

① 本作品の観客対象を記入してください。（100字以内）	
	応募作品の観客対象を記入してください。（100 字以内）
② 現段階で想定される構成台本を具体的に記入してください。 ※不足する場合は行を追加しても構いません。 ※2か年度助成に応募する団体は可能な範囲で記入してください。	
1	現段階で想定される構成台本を具体的に記入してください。 ※不足する場合は行を追加しても構いません。 ※2か年度助成に応募する団体は可能な範囲で記入してください。 応募する作品用に撮影した映像のカットやイラストを用いても構いません。
2	
3	
4	
5	

関連資料

◇資料1　文化芸術振興費補助金による助成金交付の基本方針・・・・・・・・・・・・・69

◇資料2　文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱・・・・・・・・・・・・・・・・・・・71

◇資料3　文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱取扱細則・・・・・・・・・・・77

◇資料4　独立行政法人日本芸術文化振興会法（抄）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・79

◇資料5　補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律・・・・・・・・・・・・・・・80

◇資料6　補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（抄）・・・・・76

資料1

文化芸術振興費補助金による助成金交付の基本方針

平　成　２　３　年　６　月　２　３　日
芸術文化振興基金運営委員会決定
平　成　３　０　年　４　月　１　日　改　訂
平　成　３　１　年　４　月　１　日　改　訂
令　和　６　年　４　月　１　日　改　訂
令　和　７　年　９　月　２　２　日　改　訂

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

（助成目的）

1. 補助金による助成は、我が国の文化芸術団体等の芸術水準の向上や国際発信力の強化、文化芸術の鑑賞機会の充実等を主な目的とし、これらに資すると認められる創造性・芸術性の高い実演芸術の活動、新進芸術家等の育成に資する活動、劇場・音楽堂等の機能強化等に資する活動、優れた日本映画の製作活動、多様な文化芸術活動を対象として実施する。ただし、政治的、宗教的宣伝意図を有するものは除く。

　対象となる者は、音楽、舞踊、演劇、伝統芸能、大衆芸能その他の芸術文化活動を主たる目的とする団体、複数の文化芸術団体若しくは実演芸術に関わる実演家やその創造・指導・制作に関わる専門のスタッフが所属する全国的な団体（以下「統括団体」という。）、劇場・音楽堂等を設置する者若しくはその運営者、又は映画の製作活動を主たる目的とする団体とし、一定の要件を充たすものについて対象とする。

（助成対象活動）

2. 補助金による助成は、毎年度、申請に基づき行うものとし、予算の範囲内で、芸術文化　活動又は劇場・音楽堂等の機能強化等に資する活動に要する経費に対し、定額の助成金を交付する。

　助成金の交付を通じ、我が国の芸術水準や国際的なプレゼンスの向上等に資すると認められる創造性・芸術性の高い実演芸術の実現、新進芸術家等の活躍、劇場・音楽堂等の機能強化、優れた日本映画の製作又は鑑賞機会の充実など適切な助成効果が得られるよう配慮するものとする。

　ただし、芸術文化団体等の自主性については、十分尊重されなければならない。

3. 補助金による助成は、多様な芸術文化活動や劇場・音楽堂等の機能強化に資する活動を対象に行う必要があるが、次のような活動に対して適切に配慮する。

（1）我が国の芸術水準の向上の直接的な牽引力となることが期待される優れた公演活動
（2）新たな創作活動（新作、新演出、新振付、翻訳初演等）や伝統的な音階や技法を用いた新作公演等意欲的な公演活動
（3）大型公演、通年の定期公演、共同制作公演等相当規模以上の公演活動
（4）我が国の芸術水準と国際的プレゼンスの向上に資することが期待される、海外公演、海外との共同制作、国内で行われる国際フェスティバル
（5）次代を担い、創造性豊かな新進芸術家や舞台技術者、アートマネジメント人材等を育成するための実践機会や研修機会を提供する活動
（6）我が国の劇場・音楽堂等の活性化と実演芸術の水準向上、地域コミュニティの創造と再生、活性化を図るための活動
（7）我が国の優れた映画の製作活動を奨励し、映画の振興を図るための日本映画の製作活動
（8）多くの人々の鑑賞機会の充実や、統括団体等による活動拠点の形成促進を通じた文化芸術の広範な普及等を図るための活動

（国・地方公共団体・民間等との連携）

4. 補助金による助成は、国、地方公共団体等の施策及び民間の助成団体等の取組み等を尊重し、共同し、又は分担するなどの連携を図りつつ効果的に実施する。

その際、補助金の助成は、同一の芸術文化活動に対して芸術文化振興基金の助成並びに 他の文化庁の助成と重複して行わないこととする。

（その他）

5. 補助金による助成に当たっては、芸術文化活動の実態に応じて、効果的な運用に努める。

具体的には、芸術文化活動の審査・評価及び意見交換等を通じて、その自律的・持続的な発展のための伴走支援に資するものとする。

6. 採択手続きの透明化を図るため、採択された活動、助成金の額及び専門委員氏名について公表するものとする。

附 則

（適用期日）

この方針は、平成30年4月1日から適用する。

附 則（平成30年4月1日 芸術文化振興基金運営委員会改訂）

（適用期日）

この方針は、平成31年4月1日から適用する。

附 則（令和6年4月1日 芸術文化振興基金運営委員会改訂）

（適用期日）

この方針は、令和6年4月1日から適用する。

附 則（令和7年9月22日 芸術文化振興基金運営委員会改訂）

（適用期日）

この方針は、令和7年10月1日から適用する。

資料2

文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱

平成23年 4月 1日
改正 平成24年 9月14日
改正 平成26年 6月30日
改正 平成28年 3月23日
改正 平成28年 6月21日
改正 平成30年 4月 1日
改正 平成30年 5月22日
改正 平成31年 4月 1日
改正 令和 元年 9月27日
改正 令和 3年 7月11日
改正 令和 5年 2月16日
改正 令和 5年 4月 1日
改正 令和 5年12月22日
改正 令和 7年 4月 1日
独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定

（趣旨）

第1条 この要綱は、文化芸術振興費補助金による助成金（以下「助成金」という。）の交付について、団体の活動に対する援助を適正に実施するため、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）及び同法施行令（昭和30年政令第255号）に定めるもののほか、必要な事項を定める。

（助成の対象となる活動、経費等）

第2条 助成の対象となる活動は、以下のとおりとする。

（1） 舞台芸術等総合支援事業
（2） 劇場・音楽堂等機能強化推進事業
（3） 日本映画製作支援事業
（4） その他、前年度から繰り越した事業

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

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

（助成金交付要望書の提出）

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

（助成金交付要望書を提出することができない者等）

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

提出することができない者	提出することができない期間
第6条の2第1項第1号の規定により助成金の交付内定を取り消された者	第6条の2第3項の規定により助成金交付内定取消し通知書による通知をした日以降5年間
第17条第1項第1号又は第2号の規定により助成金の交付決定を取り消された者	第17条第4項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降5年間
第17条第1項第3号の規定により助成金の交付決定を取り消された者のうち、故意又は重大な過失により助成金を不正に支出したことにより当該取消しを受けた者	
第17条第1項第4号の規定により助成金の交付決定を取り消された者	第17条第4項の規定により助成金交付決定取消し通知書による通知をした日以降2年間
芸術文化振興基金助成金交付要綱（平成15年10月1日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）第3条の2の表の左欄に掲げる者	同表の右欄に定める期間

文化芸術活動基盤強化基金助成金交付要綱（令和6年3月29日）第4条の表の左欄に掲げるもの	同表の右欄に定める期間
「芸術活動支援等の事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成22年9月16日付け文化庁長官決定）により応募制限を受けた者	文化庁が定める応募制限期間

（助成対象活動の内定及び通知）

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

（間接助成金）

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

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

（交付要望の取下げ）

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

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

（事情変更による内定の取消し等）

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

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

（不正等による助成金の交付内定の取消し）

第6条の2　理事長は、次の各号に該当すると認めたときは、第4条の規定による助成金の交付内定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

(1)　助成金の交付の要望、申請について不正の事実があった場合

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

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

(4)　その他この要綱又はこの要綱に基づく定めに違反したと認められる場合

2　前項のほか、理事長は、芸術文化振興基金運営委員会の議を経て、助成金を交付すると、その助成対象活動に関し、公益が害される具体的な危険があり、かつ、当該公益が重要なものであると認められる場合に限り、第4条の規定による助成金の交付内定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

3　前2項の規定による処分をした場合については、第7条第4項の規定を準用する。

（交付申請書の提出）

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

2　内定者は、前項に規定する助成金交付申請書を提出するに当たって、当該助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（助成対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を

乗じて得た金額の合計額に助成対象経費に占める助成金の割合を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）に相当する額を減額して申請しなければならない。ただし、助成金の交付申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

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

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

（交付の決定及び通知）

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

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

（交付の条件）

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

（交付申請の取下げ）

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

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

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

（事情変更による決定の取消し等）

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

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

（計画の変更の承認）

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

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

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

（助成対象活動の中止又は廃止の承認）

第13条　助成対象者（助成金交付申請書を提出したが、助成金交付決定通知書を未受領である内定者を含む。）は、助成対象活動を中止し、又は廃止しようとする場合には、あらかじめ、助成対象活動中止・廃止承認申請書（様式第10号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、天災地変又は感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）第6条に定める感染症の影響等により、あらかじめ承認を受けることが困難な場合には、事後の承認を受けなければならない。

2　理事長は、前項の規定による助成対象活動中止・廃止承認申請書を受理した場合において、これを審査し、中止又は廃止を承認することを決定したときは、助成対象活動中止・廃止承認通知書（様式第11号）により、助成対象者（助成金交付申請書を提出したが、助成金交付決定通知書を未受領である内定者を含む。）に通知するものとする。

（助成金の支払申請書の提出）

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

（助成対象活動実績報告書の提出）

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

2　助成対象者は、前項に規定する助成対象活動実績報告書を提出するに当たり、助成金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、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提出しなければならない。

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

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

（助成金の額の確定及び通知）

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

（助成金の額の確定及び通知後における実績報告書の補正）

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

（助成金の交付決定の取消し）

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

(1)　助成金の交付の要望、申請、計画変更及び実績報告について不正の事実があった場合

(2)　助成対象者が助成金を助成対象活動以外の用途に使用した場合

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

(4)　助成対象者が、第22条に規定する調査等を正当な理由なく拒み、妨げ又は忌避した場合

(5)　助成対象者が、他の活動について助成金又は基金助成金の交付内定又は交付決定を受けている者である場合において、当該交付内定又は交付決定を取り消されたとき。

(6)　その他この要綱又はこの要綱に基づく定めに違反したと認められる場合

2　前項のほか、理事長は、芸術文化振興基金運営委員会の議を経て、助成金を交付すると、その助成対象活動に関し、公益が害される具体的な危険があり、かつ、当該公益が重要なものであると認められる場合に限り、第8条第1項の規定による助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

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

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

（助成金の返還）

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

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

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

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

（公開による収益状況の報告）

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

（公開による収益の納付）

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

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

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

（加算金及び延滞金）

第20条　助成対象者は、第17条第1項及び第2項の規定による助成金の交付決定の取消しを受け、助成金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る助成金を受領した日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき金額につき年10．95パーセントの割合で計算した加算金を理事長に納付しなければならない。

2　第18条の規定による助成金の返還期限は、返還命令の日から20日以内とする。期限内に納付しないときは、助成対象者は返還期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納に係る金額につき年10．95パーセントの割合で計算した延滞金を理事長に納付しなければならない。

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

（経理等）

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

2　助成対象者は、助成金交付に関する一連の通知、帳簿、関係書類及び領収書等の証拠書類等を、助成金の交付を受けた年度の終了後5年間善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

（調査等）

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

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

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

（助成対象者が地方公共団体である場合の助成金調書）

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

（助成対象者が地方公共団体である場合の間接助成金交付の際に付すべき条件）

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

（その他）

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

附　則

（適用期日）

第1条　この要綱は、平成23年4月1日から適用する。

附　則（平成24年9月14日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

1　この要綱は、平成24年9月14日から施行する。

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

附　則（平成26年6月30日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この要綱は、平成26年6月30日から施行する。

附　則（平成28年3月23日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附　則（平成28年6月21日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この要綱は、平成28年6月21日から施行する。

附　則（平成30年4月1日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この要綱は、平成30年　4月　1日から施行する。

附　則（平成30年　5月22日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

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

附　則（平成31年　4月　1日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この要綱は、平成31年　4月　1日から施行する。

附　則（令和　元年　9月27日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この要綱は、令和　元年　9月27日から施行する。

附　則（令和　3年　7月11日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この要綱は、令和　3年　7月11日から施行し、令和3年4月1日より適用する。

附　則（令和　5年　2月16日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この要綱は、令和　5年　2月16日から施行し、令和5年2月6日より適用する。

附　則（令和　5年　4月　1日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この要綱は、令和　5年　4月　1日から施行する。

附　則（令和　5年12月22日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この要綱は、令和　5年12月22日から施行する。

附　則（令和　7年　4月　1日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）

この要綱は、令和　7年　4月　1日から施行する。

資料3

文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱取扱細則

平成23年4月　1日
改正　平成28年3月23日
改正　令和　3年7月11日
独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定

（通則）
第1条　文化芸術振興費補助金による助成金（以下「助成金」という。）については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及び文化芸術振興費補助金による助成金交付要綱（以下「交付要綱」という。）に定めるもののほか、次のとおり取り扱うものとする。

（助成金交付要望書を提出することができない者の範囲）
第1条の2　交付要綱第3条の2に規定する「これと実質的に同一と認められる者」は、次のいずれかに該当する者とする。
（1）交付要綱第3条の2の規定により要望書を提出することができないこととなった期間において、要望書を提出することができない者である法人等の業務執行役員（一般社団法人及び一般財団法人以外の団体にあっては、これに該当する役員をいう。以下同じ。）であった者が新たに業務執行役員として就任した法人等。この場合において、業務執行役員とは処分の原因となった年度以降に就任していた者とする。
（2）要望書を提出することができない法人等の役員であった者が役員として3分の2以上を占める法人等。この場合において、役員とは処分の原因となった年度以降に就任していた者とする。

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

（交付決定の条件）
第3条　交付要綱第9条の規定に基づき、助成金の交付決定において附す交付の条件を次のとおり定める。
（1）助成対象活動の実施に関する一切の責任を助成対象者が負うこと。
（2）助成金を助成対象活動以外の用途に使用してはならないこと。
（3）助成対象活動が予定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合には、速やかに理事長に報告し、その指示を受けること。
（4）助成対象活動に係る収入及び支出（予算及び決算）を明らかにするとともに、助成金の収入・支出に関する帳簿及び関係書類を、助成金の交付を受けた年度の終了後5年間保存すること。
（5）助成対象活動により取得し、又は効用の増加した財産及び助成対象活動により取得し、又は効用の増加した価格が50万円以上の機械及び器具については、理事長の承認を受けないで助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならないこと。
（6）前号に掲げる財産につき、理事長の承認を受けて当該財産を処分することにより収入があった場合には、助成金の全部又は一部に相当する金額を独立行政法人日本芸術文化振興会に納付すること。
（7）助成対象活動により取得し、又は効用の増加した財産については、活動終了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図ること。
（8）助成金の預金利子及び不用材等の売払代等、助成対象活動の遂行により生ずる収入金は、助成対象活動の経費に充当すること。
2　理事長は、交付要綱第8条第1項の規定に基づく助成金の交付決定に際し、前項の条件を附して通知するものとする。
3　理事長は、第1項の交付の条件に加え、当該事業年度の4月1日を限度として、交付決定日より前に発生した経費を助成対象経費とすることを附して通知することができる。

（計画の軽微な変更）
第4条　交付要綱第12条第1項に規定する理事長の承認を必要としない助成対象活動の内容の軽微な変更の範囲は、次のいずれかに該当する場合とする。
（1）交付要綱第7条第1項に規定する助成金交付申請時における助成対象経費総額の20%を超えない額の変更（20%を超える金額の変更であっても、その金額が10万円に満たない場合の変更を含む。）をする場合。
（2）交付要綱第 7 条第 1 項に規定する助成金交付申請時における活動の内訳毎に配分された額のいずれか低い額の20%を超えない額の相互間流用（20%を超える金額の変更であっても、その金額が10万円に満たない場合の変更を含む。） をする場合。
（3）助成対象活動の目的及び助成金の交付条件に反しない場合であって、計画を変更することが、より効果的かつ効率的な助成目的達成に資する場合。
（4）天災地変又は感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）第6条に定める感染症の影響による計画の変更に伴い、助成金交付申請時における助成対象経費総額を変更又は助成金交付申請時における活動の内訳毎に配分された額の相互間流用をする場合。

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

附　則
この細則は、平成23年4月1日から施行する。
附　則（平成28年3月23日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）
この細則は、平成28年4月1日から施行する。
附　則（令和　3年7月11日独立行政法人日本芸術文化振興会理事長裁定）
この細則は、令和　3年7月11日から施行し、令和3年4月1日より適用する。

資料4

独立行政法人日本芸術文化振興会法（抄）（平成14年12月13日法律第163号）

最終改正：平成26年6月13日法律第67号

（振興会の目的）

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

（業務の範囲）

第14条　振興会は、第3条の目的を達成するため、次の業務を行う。

一　次に掲げる活動に対し資金の支給その他必要な援助を行うこと。

イ　芸術家及び芸術に関する団体が行う芸術の創造又は普及を図るための公演、展示等の活動

ロ　文化施設において行う公演、展示等の活動又は文化財を保存し、若しくは活用する活動で地域の文化の振興を目的とするもの

ハ　イ及びロに掲げるもののほか、文化に関する団体が行う公演及び展示、文化財である工芸技術の伝承者の養成、文化財の保存のための伝統的な技術又は技能の伝承者の養成その他の文化の振興又は普及を図るための活動

（芸術文化振興基金）

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

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

（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律の準用）

第17条　補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）の規定（罰則を含む。）は、第14条第1項第1号の規定により振興会が支給する資金について準用する。この場合において、同法（第2条第7項を除く。）中「各省各庁」とあるのは「独立行政法人日本芸術文化振興会」と、「各省各庁の長」とあるのは「独立行政法人日本芸術文化振興会の理事長」と、同法第2条第1項（第2号を除く。）及び第4項、第7条第2項、第19条第1項及び第2項、第24条並びに第33条中「国」とあるのは「独立行政法人日本芸術文化振興会」と、同法第14条中「国の会計年度」とあるのは「独立行政法人日本芸術文化振興会の事業年度」と読み替えるものとする。

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）

最終改正：令和7年6月1日（令和四年法律第68号）

第一章　総則

（この法律の目的）

第一条　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）

第二条　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（昭和二十二年法律第三十四号）第二十一条に規定する各省各庁をいい、「各省各庁の長」とは、同法第二十条第二項に規定する各省各庁の長をいう。

（関係者の責務）

第三条　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）

第四条　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。

第二章　補助金等の交付の申請及び決定

（補助金等の交付の申請）

第五条　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）

第六条　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、第一項の場合において、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）

第七条 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 前二項の規定は、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）

第八条 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）

第九条 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引げがあつたときは、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）

第十条 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、第一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 第八条の規定は、第一項の処分をした場合について準用する。

第三章 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）

第十一条　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二条第四項第一号の給付金にあつては、その交付の目的となつている融資又は利子の軽減をしないことにより間接補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいい、同項第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）

第十二条　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）

第十三条　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）

第十四条　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）

第十五条　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）

第十六条　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　第十四条の規定は、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。

第四章　補助金等の返還等

（決定の取消）

第十七条　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に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

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

3　前二項の規定は、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　第八条の規定は、第一項又は第二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）

第十八条　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、第一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二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）
第十九条 補助事業者等は、第十七条第一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）につき年十・九五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十・九五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、前二項の場合において、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）
第二十条 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）
第二十一条 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。

第五章 雑則

（理由の提示）
第二十一条の二 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）
第二十二条 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）
第二十三条 各省各庁の長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して報告をさせ、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。
2 前項の職員は、その身分を示す証票を携帯し、関係者の要求があるときは、これを提示しなければならない。
3 第一項の規定による権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。

（不当干渉等の防止）
第二十四条 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）

第二十四条の二　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（平成五年法律第八十八号）第二章及び第三章の規定は、適用しない。

（不服の申出）

第二十五条　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（昭和二十五年法律第二百十八号）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）

第二十六条　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（昭和二十二年法律第六十七号）第二条第九項第一号に規定する第一号法定受託事務とする。

（電磁的記録による作成）

第二十六条の二　この法律又はこの法律に基づく命令の規定により作成することとされている申請書等（申請書、書類その他文字、図形その他の人の知覚によつて認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。次条において同じ。）については、当該申請書等に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして各省各庁の長が定めるものをいう。同条第一項において同じ。）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）

第二十六条の三　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）

第二十七条　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）

第二十八条　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。

第六章　罰則

第二十九条　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、五年以下の拘禁刑若しくは百万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。

第三十条　第十一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、三年以下の拘禁刑若しくは五十万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

第三十一条　次の各号の一に該当する者は、三万円以下の罰金に処する。

一　第十三条第二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　第二十三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

第三十二条　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、前三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。

第三十三条　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二十九条から第三十一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三十日を経過した日から施行する。ただし、昭和二十九年度分以前の予算により支出された補助金等及びこれに係る間接補助金等に関しては、適用しない。

2　この法律の施行前に補助金等が交付され、又は補助金等の交付の意思が表示されている事務又は事業に関しては、政令でこの法律の特例を設けることができる

資料6

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（抄）（昭和30年9月26日政令第255号）

最終改正：令和7年4月1日政令第158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又は補助実施法人の代表者（独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構の理事長を除く。第九条第二項及び第四項（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又は補助実施法人の代表者が定める事項
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、各省各庁の長又は補助実施法人の代表者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　各省各庁の長又は補助実施法人の代表者は、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つてまかなわれる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業等又は間接補助事業等を遂行することができない場合（補助事業者等又は間接補助事業者等の責に帰すべき事情による場合を除く。）とする。

（決定の取消に伴う補助金等の交付）
第六条　法第十条第三項の規定による補助金等は、次に掲げる経費について交付するものとする。
一　補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
二　補助事業等を行うため締結した契約の解除により必要となつた賠償金の支払に要する経費
2　前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、法第十条第一項の規定による取消に係る補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。

（補助事業等の遂行の一時停止）
第七条　各省各庁の長又は補助実施法人の代表者は、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又は補助実施法人の代表者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又は補助実施法人の代表者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　補助実施法人の代表者は、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しをしようとする場合には、当該補助実施法人の代表者に対応する別表の所管大臣の欄に掲げる大臣の承認を受けなければならない。
5　別表の所管大臣の欄に掲げる大臣は、前項の承認をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。

（加算金の計算）
第十条　補助金等が二回以上に分けて交付されている場合における法第十九条第一項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日に受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額をこえるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとする。
2　法第十九条第一項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者等の納付した金額が返還を命ぜられた補助金等の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金等の額に充てられたものとする。

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

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

（処分を制限する財産）
第十三条　法第二十二条に規定する政令で定める財産は、次に掲げるものとする。
一　不動産
二　船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドツク
三　前二号に掲げるものの従物
四　機械及び重要な器具で、各省各庁の長又は補助実施法人の代表者が定めるもの
五　その他各省各庁の長又は補助実施法人の代表者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又は補助実施法人に納付した場合
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又は補助実施法人の代表者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又は補助実施法人の代表者（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　各省各庁の長又は補助実施法人の代表者は、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　各省各庁の長又は補助実施法人の代表者は、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。