

令和7年度
海外作品制作支援事業助成金
募集要領

公益財団法人東京観光財団
東京フィルムコミッション「東京ロケーションボックス」

令和7年4月

1 事業の目的

本事業は、都内におけるロケハン及び撮影費用の一部を助成して映画、ドラマ及びドキュメンタリー等（以下「映画等」という。）の海外公開作品の撮影を誘致することにより、撮影が行われることによる地域活性化を図るとともに、東京都の魅力を国内外に発信し、作品視聴者の作品舞台の来訪による地域振興に寄与することを目的としています。

2 助成対象事業

<対象事業>

都内で行われる、映画等の海外公開作品のロケハン及び撮影

※ここでいう海外公開作品とは、インターネット動画配信・映画・テレビ番組等の媒体によって日本国外で放映・公開される映画等のことです（ただし、アニメ映画や短編映画、は今回の助成の対象外）。さらに、以下の条件をすべて満たすことが必要になります。

(1) ロケハン

都内に係る事項が取り扱われていると認識することが可能な映画等の撮影を前提としたロケハンであること。

(2) 撮影

ア 都内に係る事項が取り扱われていると認識することが可能な映画等であること

イ 助成金の交付を決定してから3年以内に日本国外の1か国（地域も含む）以上での放映・公開が予定又は決定している海外公開作品であること

（インターネット動画配信・映画については有料による放映・公開であること。）

ウ 国内での撮影のうち都内の日数が半数以上、かつ最低5日間以上、映画等の撮影が行われるものであること

エ 東京都の様々な魅力を広く国外へ発信し、東京の知名度・魅力度の向上、都内の経済活性化及び観光客誘致に資するものと認められるものであること以上に加えて以下の要件を満たすこと

オ 60分以上の長編作品の撮影であること（連続ドラマの場合は、全放送回の総尺が60分以上であれば可。）

カ 作品の総尺のうち、おおむね6割以上が撮影を伴う実写で占められていること（アニメーションが大部分を占める作品は対象となりません。）

キ 映画等を公開し、又は放送したことの実績を証明する書類又は成果品等を提示できるものであること

3 助成対象とならない事業

「2 助成対象事業」に該当する事業であっても、以下の事業は対象となりません。

- ・ 宗教的活動又は政治的活動を目的とした事業
- ・ その他、公金の使用趣旨に照らして、適切でないものと公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）が判断する事業
- ・ 他の補助金を一部財源とする事業（国庫補助金の他、本事業以外の他国、都及び都内区市町村補助金や第三セクター等からの補助金を一部財源とする事業をいう。ただし、区市町村補助金のうち、団体に交付される運営費等の特定の事業への使途を指定されていない補助金、及び本事業における助成対象外経費への助成を目的とし、本補助金との重複がないことを証明できる補助金は除く。）

4 助成対象者

日本国法に準拠して設立された法人格を有する団体で、ロケハン支援、撮影支援の要件は下記の通りです。

(1) ロケハン

映画等の製（制）作を主たる目的とする外国の団体から、海外公開作品の製（制）作のため、都内のロケハンについてコーディネート等の業務を受託している団体

(2) 撮影

映画等の製（制）作を主たる目的とし、映画等の製（制）作について実績があり、次のA・Bいずれかの要件を満たす団体

■A 海外公開作品を製（制）作するため、映画等の製（制）作を主たる目的とする外国の団体と共同製（制）作をする団体

■B 海外公開作品の製（制）作のため、映画等の製（制）作を主たる目的とする外国の団体から委託等を受けている団体

※「映画等の製（制）作を主たる目的とする団体」とは映画、放送に制作物を供給することを業務とする事業者及び映画等の製作に発意と責任を有する事業者をいいます。

※「共同製（制）作」とは日本を含む2カ国以上の団体が、制作資金や制作業務等を分担して、一つの海外公開作品を製（制）作することをいいます。

※外国の団体とは、法人格を有する団体（外国法に準拠して設立された法人を指します）。

※日本国内の法人にあっては、次の①～⑤のすべてに該当すること。

- ① 事業税等を滞納していないこと。（都税事務所との協議のもと、分納している期間中も申請できません。）
- ② 東京都に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。
- ③ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続について不確実な

状況が存在しないこと。

- ④ 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守していること。
 - ⑤ その他、財団が公的資金の助成先として適切でない判断するものでないこと。
- なお、過去に財団・国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしている場合は、原則対象外とする。

※日本国内の法人にあつては、その役員等（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者、相談役、顧問その他の実質的に当該団体の経営に関与している者又は当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。以下同じ。）が次の各号のいずれかに該当する者であるときは助成対象者となりません。

- ① 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54条。以下「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）
- ② 暴力団員等（条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者
- ③ 次のいずれかに該当する行為（（イ）又は（ウ）に該当する行為であつて、法律上の義務の履行としてするものその他の正当な理由があるものを除く。）をした者（継続的に又は反復して当該行為を行う恐れがないと認められる者を除く。）
 - （ア）自己若しくは他人の不正な利益を図る目的又は他人に損害を加える目的で、情を知つて、東京都暴力団排除条例に規定する暴力団又は暴力団員を利用する行為
 - （イ）暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなることを知りながら、暴力団員又は暴力団員が指定した者に対して行う、金品その他の財産上の利益若しくは便宜の供与又はこれらに準ずる行為
 - （ウ）都の事務所又は事業に関し、請負契約、物品を購入する契約その他の契約の相手方（法人その他の団体にあつては、その役員等）が暴力団員であることを知りながら、当該契約を締結する行為
- ④ 暴力団員または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
- ⑤ 外国の団体についても、前①～④同様の趣旨を適用するものとする。

5 助成率

- (1) ロケハン 助成対象経費の 2分の1以内（1千円未満の端数は切り捨て）
- (2) 撮影 助成対象経費の 2分の1以内（1千円未満の端数は切り捨て）

※但し、当事業のロケハンへの助成を活用したのち、映画等の撮影を実施する場合は、助成率を 3分の2以内とします。

6 助成限度額

- (1) ロケハン 1団体： 100万円
- (2) 撮影 1団体： 1,000万円

7 助成対象期間

- (1) ロケハン 交付決定の日から 1年以内
- (2) 撮影 交付決定の日から 3年以内

※ロケハン・撮影の開始日は原則交付決定日より1か月以上期間があること。但し、交付決定日は未定のため事業開始まで十分な期間を設けること。

8 助成対象経費

- 1 助成金の算定において、千円未満の端数が生じる場合は、これを切り捨てます。
- 2 対象経費は、事業を遂行するうえで必要かつ適切な金額と判断した経費のみ対象とします。
- 3 対象経費は、その事実を契約書や支払い書面等により、証明可能な経費のみ対象とします。

(1) ロケハン

※1回あたり3名以内、5日間までが対象となります。

区 分	摘 要
渡航費	自国（外国）と成田国際空港又は東京国際空港（羽田空港）間の往復航空券代（一往復まで） ※ただし日本での滞在期間（日数）のうち7割以上を東京都内でのロケハンが占めていること、かつ、入国及び出国は成田国際空港又は東京国際空港（羽田空港）に限る ※1人往復 上限300,000円 ※3名以内 ※日本国内の旅行代理店等で購入したものに限り
宿泊費	ロケハンに伴う宿泊（1人1泊 上限25,000円） ※都内宿泊施設での宿泊費に限る ※宿泊施設への直接の支払い又は日本国内の旅行代理店等で購入したものに限り ※3名以内、4泊まで ※宿泊税および飲食代（朝食・夕食）は除く
コーディネーター費	都内のロケハン時に必要なコーディネーターの経費（通訳を含む） ※対象は都内ロケハン分のみ。都外の視察が含まれる場合は、見積時の明細等で都内と都外の費用を分けて提示すること（提示できない場合は対象外とする） ※対象は視察当日に発生する費用のみ（事前視察等の費用は対象外）
車両費	都内のロケハン時に必要なレンタカー代、ドライバー委託費 ※都内事業者でのレンタル、ドライバー派遣契約等に限る ※燃料費、駐車場料金、高速道路利用料金は対象外 ※対象は都内ロケハン分のみ。都外の視察が含まれる場合は、見積時の明細等で都内と都外の費用を明確に分けて提示すること（提示できない場合は対象外とする） ※対象は視察当日に発生する費用のみ（事前視察等の費用は対象外）
施設見学費	ロケハンで都内の施設を見学する際に係る経費 ※対象は視察当日に発生する費用のみ（事前視察等の費用は対象外）

(2) 撮影

区 分	適 要
渡航費	自国（外国）と成田国際空港又は東京国際空港（羽田空港）間の往復航空券代（一往復まで） ※ただし日本での滞在期間のうち半数以上を東京都内での撮影が占めていること、かつ、入国及び出国は成田国際空港又は東京国際空港（羽田空港）に限る ※1人往復 上限300,000円 ※日本国内の旅行代理店等で購入したものに限り ※国内旅費は助成対象となりません
宿泊費	外国の団体の映像制作関係者の宿泊費（1人1泊 上限25,000円） ※都内宿泊施設での宿泊費に限る ※宿泊施設への直接の支払い又は日本国内の旅行代理店等で購入したものに限り ※宿泊税および飲食代（朝食・夕食）は除く
機材費	カメラ等撮影にのみ使用する機材のレンタル費用 ※都内事業者からのレンタルに限る ※対象は都内撮影分のみのため、都外の撮影が含まれる場合は、見積時の明細等で都内と都外の費用を明確に分けて提示すること（提示できない場合は対象外とする）
施設使用料・許可手数料	作品に登場する施設あるいは撮影中の待機場所等の撮影関係で使用する施設、及びスタジオの使用料 ※都内の施設・スタジオに限る
運搬費	キャスト・スタッフ・道具の運搬に係るレンタカー代 ※都内の事業者からのレンタルに限る ※燃料費、駐車場料金、高速道路利用料金は対象外 ※対象は都内撮影分のみ。都外の撮影が含まれる場合は、見積時の明細等で都内と都外の費用を明確に分けて提示すること（提示できない場合は対象外とする）
衣装・ヘアメイク・美術・装飾・消耗品費	撮影でのみ使用する美術や装飾、セット等の経費 撮影に必要な衣装に係る経費、ヘアメイクに必要な費用 感染予防対策のための消毒液、マスク等に係る経費 撮影終了後に別の目的で使用できるものは対象外（例：パソコン、その他電気製品等） ※都内事業者からの購入またはレンタルに限る
賠償責任・傷害保険等に係る経費	出演者・スタッフに対する賠償責任・傷害保険等（動産保険は除く） ※対象は都内撮影分のみ。都外の撮影が含まれる場合は、見積時の明細等で都内と都外の費用を明確に分けて提示すること（提示できない場合は対象外とする）

9 助成対象外経費

「8 助成対象経費」に記載のない経費

＜助成対象外経費の例＞

区	分	摘	要
	助成事業者の人件費	但し、下記1のとおり	
	施設設備等の維持管理に係る経費		
	飲食費		
	金券等購入費		
	パソコン等電化製品、貴金属、 車両等の購入	カメラ、自動車、換金できるもの等	
	ポストプロダクション業務に係る費用	映像の編集、テロップ挿入、MA、CG 制作等	
	使用実績のないもの		
	租税公課	消費税等	
	助成事業に直接必要のない経費	儀礼的経費、振込手数料等	

1 「助成事業者の人件費」について

映画等の製（制）作のため、外国の団体（外国法に準拠して設立された法人若しくはそれに準ずる団体）から委託を受けている日本国内の団体が助成事業者となる場合（助成事業者が、映画製（制）作における受託事業者である場合）は、その人件費も助成対象とします。

※実績報告の際に人件費の価額、内容を契約書や支払い書面等により、証明する必要があります。詳しくは財団担当者にお問い合わせください。

2 国、都道府県、区市町村の補助金及び交付金、その他の補助制度の対象となった事業は、助成対象外とします。ただし、区市町村より交付される運営費等など、特定の事業に限定されていない補助金は除きます。

※同一の経費項目について、他の自治体の補助金を併用することはできませんが、別の経費項目について他の自治体の補助金を併用することは可能です。

（例：外国から都内への渡航費について、助成金と他自治体の補助金を併用して受けるなどは不可）

3 契約、取得、実施及び支払いまでの一連の手続が、事業が完了した日から60日以内に行われていない経費。

4 助成事業に関係のない設備等の購入、業務委託等の経費、申請書に記載のない経費

5 見積書、契約書、仕様書、請求書等の帳票類に不備がある経費

6 通常業務・取引と混合して支払いが行われており、助成対象経費の支払いが明確に区分できない経費

7 他の取引と相殺して支払いが行われている経費

8 他社発行の手形や小切手により支払いが行われている経費（原則は振込払い。）

9 汎用性があり、目的外使用になり得るもの

10 一般的な市場価格又は事業規模に対して著しく高額な経費

- 1 1 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- 1 2 その他対象外と認められる経費

【その他注意点】

- ポイントカードの使用について
物品の購入等にあたり、ポイントカードは原則、使用しないこと。
やむを得ずポイントの付与がある場合は、当該ポイント分を実績報告時に任意様式で報告すること。この際、原則、1ポイント1円換算として助成対象経費から除外する。
※カードを用いない、Web決済時等のポイント付与も同様の取扱いとする。

- 契約・購入先の制限
原則、親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員等（これに準ずる者を含む）又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引を制限する。一度、他の業者を介して、再委託等を受ける行為なども同様とする。
※「会社」には個人事業主、法人及び団体等を含みます。
※但し、やむを得ない事由がある場合は、財団にご相談ください。

10 申請要件

助成金の交付申請に当たっては、次に掲げる全ての要件を満たしていること。

(1) 撮影

- ア SDGsを意識した取組を実施すること（プラスチックゴミの削減やリサイクルしやすい素材の仕入等環境へ配慮した取組など）
- イ 事業に必要な許認可を得る見込みがある（または得ている）こと（届出等も含む）
（例：道路使用許可等）

(2) ロケハン、撮影共通

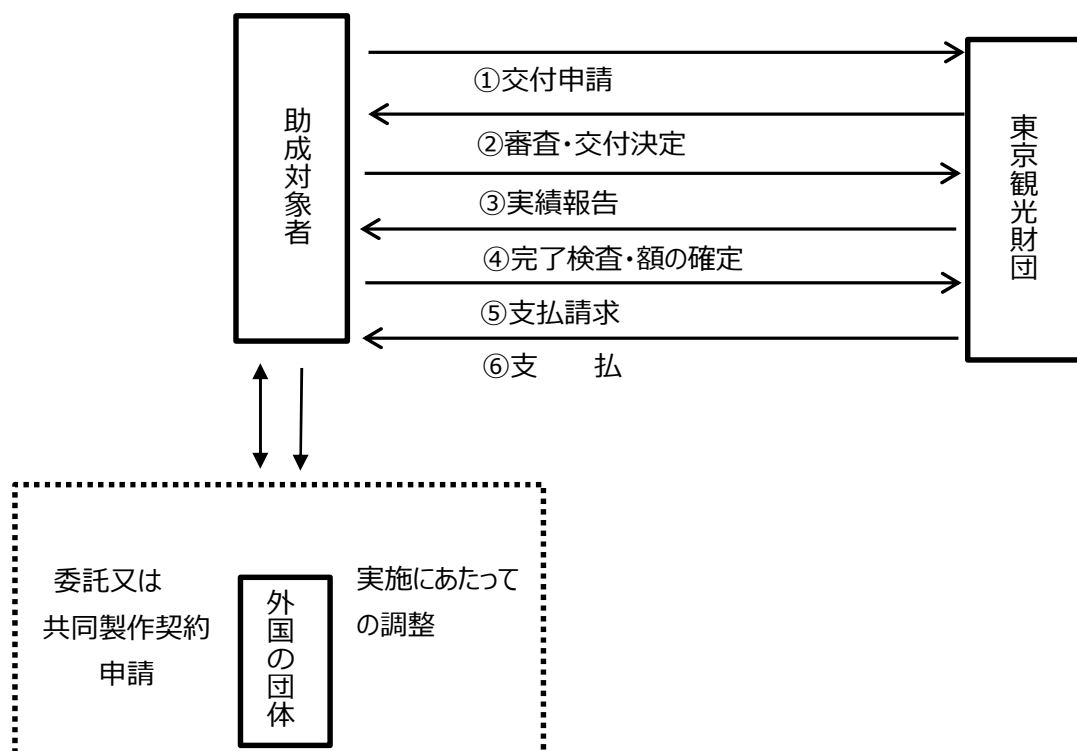
- ア 安全・防犯対策を行い、事故等のないよう管理を十分に行うこと
- イ 政治的又は宗教的意図を有していないこと
- ウ 公序良俗に反するなど社会的非難を受けるおそれのないものであること
- エ 法律その他法令等に違反する内容を含む事業でないこと
- オ 適切な感染症対策を講じること
- カ 助成金の交付を前提としたものでないこと
- キ 前項の規定によるほか、理事長が特に必要と認めたもの

※ロケハン、撮影とも日本の法令を遵守し、自治体等の適切な許認可を得て、施設や都民とのトラブル等が起きないように実施するようにしてください。事業が適切ではないと財団が判断した場合、要綱第23条に基づき、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

1.1 交付申請から助成金交付までの流れ

1 事務フロー

ロケハンについては、②交付決定ののち、来日前に日程や内容について、財団の東京ロケーションボックス担当者と打ち合わせください。（必要に応じて、担当者が同行します。）



2 交付申請

- (1) 申請方法（受付期間内に必要書類を提出してください。）
 - [受付期間] 「3 助成対象の選定(3) 審査スケジュール」の「提出期限」のとおり
 - [必要書類] 17～19頁「交付申請時必要書類一覧」（別紙1）のとおり
 - [部 数] 申請書類1部
 - [提出方法] (2)の方法でご提出ください。
 - [留意点] 事業実施に当たり、行政機関等の許可等が必要な場合は、申請前に実施内容等について当該行政機関等と十分に調整を行ってください。
- (2) 提出方法
 - 郵送による申請
 - 申請に係る書類は、財団のホームページからご確認できます。
 - [日本語] <https://www.locationbox.metro.tokyo.lg.jp/fund/>
 - [英語] <https://www.locationbox.metro.tokyo.lg.jp/english/fund/>

・配達されたことが記録として残る「簡易書留」、「特定記録」等で次の宛先まで送付してください（持参不可）。

〒163-0915 東京都新宿区西新宿二丁目3番1号 新宿モノリス15階
公益財団法人東京観光財団 地域振興部事業課
東京フィルムコミッション「東京ロケーションボックス」
海外作品制作支援事業助成金担当

<電子データも併せて提出>

17～19頁記載の交付申請書類は、電子メールでも紙媒体の提出と同時に併せてご提出ください。

【送付先電子メールアドレス】 fund-tfc@tcvb.or.jp

【注意点】

- ・メールの件名は「海外作品制作支援事業（撮影 or ロケハン）」としてください。
- ・「交付申請書類」については、編集可能なファイル形式(Excel、Word形式)で送付してください。（その他の書面は、PDF形式で送付）
- ・実行形式ファイル（exe等）は、財団のセキュリティ対策によりメールから自動的に削除される可能性がありますのでご注意ください。

3 助成対象の選定

申請受領後、審査を経たうえで、特に優れた事業を以下のとおり選定します。

- ・ロケハンへの支援：年間10件程度
- ・撮影への支援：年間5件程度

(1) 審査方法

助成対象としての適格性や企画内容、経費の妥当性等を審査します。（「審査の視点」は(2)のとおり）審査結果を踏まえ、財団が助成対象者を決定します。審査会は非公開で行われます。

申請書類に基づき第一次審査（事務局による書類審査）、第二次審査（専門家等を含めた審査員による書類審査）を行います。審査の過程は下記の通りです。

① 第一次審査（書類審査）

応募があった事業については、すべて財団の事務局による書類審査を行い、第二次審査を実施する事業を選定いたします。一次審査の結果は、応募いただいた全ての申請者にお知らせします。

② 第二次審査（プレゼンテーション審査）

第一次審査の通過者を対象に、専門家を交えた審査委員会においてプレゼンテーション（申請内容の説明・質疑応答）を行っていただきます。二次審査の後、採択事業を決定します。選考結果は、採択決定後、交付の可否にかかわらず、文書（メール）で通知いたします。

※審査会の開催方法（日時、実施方法（面会方式・リモート方式等）は、一次審査の結果通知時に併せてお知らせします。

※第二次審査は日本語にて行われます。外国の団体・製（制）作者の参加も認めますが、事前に財団へ連絡し了承を得てください。なお、参加者への連絡、通訳手配、日程の調整は申請者側にて行ってください。時差などの理由による時間調整・変更は一切行いませんのでご了承ください。

(2) 審査の視点

審査は、以下の視点を重視します。

ア. ロケハン

審査項目	内容
1 資格審査	申請要件を満たしているか等
2 企画内容	地域内の周遊や来訪の促進など、東京の魅力を発信できる作品内容の撮影を前提としたものであるか。
3 経費の妥当性	経費の使い方が適切か。(経費の一部に過大又は過少な経費配分が見られないか。)
4 実現可能性	<ul style="list-style-type: none"> 海外公開作品を撮影するために必要な準備等に着手しており、その撮影予定や見込みが示されているか。 映像製（制）作について十分な実績を持っているか。

イ. 撮影

審査項目	内容
1 資格審査	申請要件を満たしているか等
2 企画内容	<ul style="list-style-type: none"> 地域内の周遊や来訪の促進など、東京の魅力を発信できる作品内容であるか。 作品の企画意図が明確であるか。 活動内容が具体的であるか。 企画意図に則した優れた内容の作品であるか。 スタッフ・キャスト等に高い専門性が認められるか。 長期上映や話題に上がるなど、多くの観客に見ていただけるような魅力ある作品であるか（出演者、脚本、テーマ等）
3 経費の妥当性	経費の使い方が適切か（経費の一部に過大又は過少な経費配分が見られないか。)
4 実現可能性	<ul style="list-style-type: none"> 海外公開作品を撮影するために必要な準備等に着手し、その放映・公開が可能な見込みが示されているか。 製（制）作団体の過去の実績に照らして、作品の完成及び公開が実現可能であるか。 一般に広く公開される予定であるか。 映像製（制）作について十分な実績を持っているか。

(3) 審査スケジュール

回数	提出期限（予定）	一次審査（予定） （書類審査）	二次審査（予定） （プレゼンテーション審査）	結果通知（予定）
第1回	令和7年5月30日	令和7年6月頃	令和7年7月頃	令和7年8月頃
第2回	令和7年8月29日	令和7年9月頃	令和7年10月頃	令和7年11月頃
第3回	令和7年11月28日	令和7年12月頃	令和8年1月頃	令和8年2月頃
第4回	令和8年1月30日	令和8年2月頃	令和8年3月頃	令和8年4月頃

※ロケハン、撮影とも、今年度の採択枠があらかじめ決まっています。予定の採択枠がなくなった場合は、その後の募集及び審査会を実施しない場合がございますので、あらかじめご了承ください。

4 審査結果及び交付決定

- (1) 申請内容を審査し、適当と認めるときは交付決定を行い、交付決定通知書により通知します。なお、交付申請額と交付決定額は異なる場合があります。
- (2) 審査内容については公表しません。なお、異議の申し立ては認めません。
- (3) 交付決定額は助成金の上限を示すものであり、事業完了後に実績報告の提出を受け、助成金の額を確定します。
- (4) 助成金交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。

5 事業実施

- (1) 事業の開始、経費の支払いについて

① ロケハン

事業の開始は、交付決定日以降となります。航空券の購入やコーディネーターの契約等は必ず交付決定日以降に行ってください。(航空券やホテルの予約は交付決定日前でも可能ですが、不採択になった場合、キャンセル料等が発生しても、財団は責任を負いません。)

② 撮影

事業の開始は、交付決定日以降となります。助成事業に係る委託業務等の契約締結や備品のレンタル、購入等は、必ず交付決定日以降に行ってください。

- (2) 事業の完了、経費の支払いについて

① ロケハン

ア 事業の完了は、「都内におけるロケハンの全日程が終了した」時点とします。

イ **事業に要する経費の支払いは、ロケハン時、またはロケハンが完了した日から60日以内に必ず完了してください。**(交付決定前に支出した経費及び事業実施期間から60日以内に支払いが完了していない場合は、助成対象となりません。)

② 撮影

ア 事業の完了は「初号(ゼロ号)試写の実施又は試写用映像(字幕未了版も可、ブルーレイ、DVD、動画ファイル等)の提出」時点とします。

※映像提出の方法は、財団と協議の上、オンラインによる方法など適切な手段を選択ください。

イ **事業に要する経費の支払いは、原則として事業が完了した日から60日以内に必ず完了してください。**(交付決定前に支出した経費は、助成対象となりません。)

- (3) 契約について

委託業者との契約は、交付決定後締結してください。交付決定前に締結した場合、助成金の支払いが出来ません。

① **1件あたり100万円以上(税込)の発注をする場合には、原則3社以上の複数業者から競争により業者選定を行ってください。**この過程において、価格競争を行うという当趣旨に

沿って、必ず中立な立場から、申請者自らが、3社以上の見積を取得してください。

- ② 原則として競争入札又は見積合わせ方式によることとし、**最も低い価格を提示した業者**を選定してください。

競争価格の趣旨は、助成金が納税者の重要な税金を原資としている事業であることから、適切な価格での経費の支出、真に必要なものみの購入など、適正な事業の実施を求めるものとなります。この点を留意の上で申請、事業実施を行ってください。

- ③ 以下【不正となる行為】(例)及びそれ以外でも、競争入札の趣旨に反した不適切な行為が判明した場合、助成金を交付できない(交付済みの場合は返還を求める)場合があります。

【不正となる行為】(例)

- ・受託予定の業者が決まっており、その業者が他社から見積りを取得するなどし、見積書の数字を意図的に高額にするなど、価格競争が実質的に作用しない行為。
- ・価格競争を逃れるために、同一業者との契約で、恣意的に100万円未満の契約を複数する、契約の小分け行為など。

- ④ 選定した業者との契約は、交付決定後締結してください。交付決定前に締結した場合、助成金の支払いが出来ません。
- ⑤ 著作権その他の排他的権利を有する業者への委託等、やむを得ない理由で、3社以上の複数業者による業者選定ができない場合は、特命理由書(理由書)を添付してください。

※理由書の形式等については、財団の担当者にご相談ください。

(4) 経理について

ア 事業に要する経費については、**「交付決定を受けた団体の名称及び代表者」を口座名義人とする預金口座**にて管理し、帳簿、預金計算書、融資計算書等により**出所を明確にしてください。**

イ 支払方法は、金融機関、郵便局による振込払いを原則とします。契約業者への支払いは、**「交付決定を受けた者」を口座名義人とする預金口座から、口座振込により行ってください。**

(5) 支払い及び収入の確認について

実績報告において、見積書、契約書又は請書等、仕様書、完了届又は納品書、請求書、振込受付控え(振込先が明記された金融機関発行のもの)、預金通帳、元帳、収入実績がわかる帳簿、写真(事業の成果がわかるもの)等を確認します。関係書類を整理、保管してください。

(6) 計画変更等について

- ① 助成事業の実施は、申請書に基づき、「交付決定通知書」により通知を受けた内容のとおりに行ってください。原則、申請内容の変更はできません。

ただし、以下のア又はイに該当する場合であって、やむを得ない理由があるときに限り変更を認めることがあります。内容・金額等に関わらず、変更の可能性が生じた時点で、財団担当職員まで直ちにご連絡ください。

なお、手続にあたっては、変更承認申請書(第7号様式)を提出の上、財団の承認を受ける

ことが必要です。承認を受けずに契約や支払いを行った場合は、助成対象となりません。

ア 助成事業の内容、実施期間の変更をしようとするとき。

※ロケハンや撮影の実施期間の変更は、助成対象期間の範囲内での変更に限ります。

イ 助成対象経費について、1区分につき20%以上の額の変更をしようとするとき。

※助成対象経費の区分については、「9助成対象経費」のとおりです。

※助成対象経費の総額が増額する場合であっても、交付決定額の増額は認められません。

② 助成事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、財団理事長に届け出てください。

(7) 助成事業遅延等の報告について

助成事業が助成対象期間内に完了できないと見込まれるとき又はその遂行が困難になったときは、速やかに助成事業遅延等報告書(第11号様式)を提出し、財団理事長の指示を受けてください。

(8) 助成事業の中止又は廃止

助成事業を中止又は廃止しようとするときは、中止(廃止)の承認申請書(第9号様式)を提出し、財団理事長の承認を受けてください。

※「助成事業の中止」とは、助成事業実施の一時的な中断を行うものの、助成対象期間内に助成事業を再開し、かつ、助成対象期間内に助成事業を完了することをいいます。

「助成事業の廃止」とは、助成事業の実施を完全に取り止め、再開しないことをいいます。廃止の承認を受けた場合は、実績報告書の提出を求める場合があります。

(9) 査証(ビザ)の取得について

ロケハンや撮影のため、外国人が来日する際には適切なビザを取得ください。東京都及び財団は、助成金の採択を理由とした査証の取得等への便宜供与は行いません。

※出入国の手続きについては、ロケハン、撮影の実施者又は助成事業者が責任を持って、行ってください。

6 実績報告書の提出

(1) 事業が完了したときは、速やかに20～21頁の「実績報告時必要書類一覧(別紙2)」に記載する書類を事業が完了した日から60日以内に財団へ提出してください。

(2) 実績報告に係る書類は、財団のホームページからダウンロードできます。

[日本語] <https://www.locationbox.metro.tokyo.lg.jp/fund/>

7 完了検査

提出された実績報告書に基づき、必要に応じて、財団が申請書記載の住所又は財団の指定の場所で実施します(現場確認、証拠書類の原本照合等)。検査日は財団から別途連絡いたします。

8 助成額の確定

(1) 実績報告書の審査及び完了検査の結果、事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合していると認めるときに助成金の交付額を確定し、確定通知書(第13号様式)に

より通知します。（海外の助成対象者に対しては、電子メールによる通知等、適切な方法により通知します。）

- (2) 助成金の確定額は、事業に実際に要した経費のうち助成対象となる経費に2分の1（ロケハン支援を活用した撮影の場合は3分の2）を乗じて得た額（千円未満の端数は切捨て）と交付決定額を比べ低い方の額となります。

9 助成金の請求及び支払

- (1) 助成金の確定通知を受けた後、**請求書**（第14号様式）を提出してください。助成金は、請求書提出後に助成事業者が指定する金融機関に振り込まれます。
- (2) 助成金は、「交付決定を受けた日本の団体の名称及び代表者」を口座名義人とする預金口座へ振り込まれます。

12 その他留意事項

1 取得財産の管理

- (1) 助成事業で取得した財産については、事業完了後においても、善良な管理者としての注意義務及び効果的な運用が義務付けられています。
- (2) 施設、備品等の取扱いについては、管理規程、台帳等を作成するとともに、その管理状況を明確にしてください。
- (3) 取得財産のうち、取得価格又は効用の増加した価格が50万円（税抜）以上のものを、耐用年数以内に助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し又は取り壊そうとするときは、事前に取得財産等処分承認申請書（第15号様式）を提出して、財団理事長の承認を受ける必要があります。
- (4) (3) で承認をした場合は、別途財団が定める基準により、交付した助成金の全部又は一部に相当する金額を納付していただく場合があります。

2 関係書類の保存及び検査

- (1) 助成事業に係る関係書類及び帳簿類を整理し、助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存してください。
- (2) 財団が助成事業の運営及び経理等の状況について実地検査を行う場合、これに応じる必要があります。

3 事業効果の公表

助成事業の効果について事業終了後も把握のうえ、公表に努めるとともに、財団理事長が報告を求めた場合は、これに応じる必要があります。

4 助成金の交付決定の取消し・助成金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。この場合において、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて助成金を返還していただきます。

- (1) 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき

- (2) 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき
- (3) 交付決定を受けた者（法人あつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が暴力団又は暴力団員等（東京都暴力団排除条例に規定する暴力団及び暴力団員等又は外国における暴力団又は暴力団員等に類する反社会的勢力に該当する者）に該当するに至ったとき
- (4) 申請要件に該当しない事実が判明したとき
- (5) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令又は助成金の交付決定に基づく命令に違反したとき
- (6) その他、財団が助成事業として不適切と判断したとき

5 申請者情報の取り扱いについて

申請者情報は、当該事業の事務連絡や運営管理等のために使用します。以下により行政機関へ提供する場合があります。

- (1) 目的
 - ① 行政機関への事業報告
 - ② 行政機関からの各種事業案内等
- (2) 項目
氏名、連絡先等、当該事業申請書に記載の内容
- (3) 手段
電子データ、プリントアウトした用紙

13 調査・広報等の義務

1 調査、PR原稿作成等への協力

- ・東京都及び財団が必要に応じて実施するアンケート調査等に協力すること。
- ・東京都及び財団が必要に応じて実施する広報・PR（例：東京ロケーションボックス公式サイトでの支援作品の広報など）の掲載原稿の作成、写真の提供等に協力すること。

2 写真・映像の提供

- (1) ロケハン
 - ・ロケハンの様子がわかる写真を、原則 JPG 形式で、10 枚以上、提出すること。
 - ア 東京都及び財団の使用用途
写真は、事業の事例などとして、対外的な広報物、刊行物に掲載する際に使用します。その際は、活用の方法について、個別にご相談します。
 - イ 留意点の東京都及び財団への伝達
東京都及び財団が写真を掲載するに当たり、著作権上の留意点など（例：著作権を持つ映画会社の承諾が必要など）、注意点があれば併せてお伝えください。
- (2) 撮影
 - ・製（制）作した海外公開作品の完成映像を DVD、ブルーレイ、動画ファイル等適当な方法により、提出すること。

※DVD、ブルーレイ等が提出された場合は、財団で確認後、速やかに返却いたします。また動画ファイル等についても確認の上、消去いたします。

ア 東京都のプロモーションへの協力

対外的な広報物、刊行物に事例として掲載し、東京都のプロモーションに活用することがあります。その際は、活用の方法について、ご相談いたします。

イ 留意点の東京都及び財団への伝達

東京都及び財団が写真や記事を掲載するに当たり、著作権上の留意点など（例： 著作権を持つ映画会社の承諾が必要など）注意点があれば併せてお伝えください。

ウ 著作権上の問題等から、完成映像の提供が困難な場合について

作品のうち、東京関連部分やエンドロール等の抜き出し、写真の提供等、代替手段を検討しますので、財団の担当者にご相談ください。

エ 実績報告にて提出された作品を確認したところ、「都内に係る事項が取り扱われていると認識できない」など助成対象事業の要件を満たさないと判断した場合、「海外作品制作支援事業助成金交付要綱」第23条に基づき、交付決定を取り消します。

3 助成対象事業であることの公表

ア 撮影助成については作品のエンドロールには下記の事項を必ず記載してください。

協力 東京都・公益財団法人東京観光財団
(英語表記: Supported by Tokyo Metropolitan Government ・TCVB)

※この文言は変更せず、そのまま掲載してください。

※文字は視認できる大きさとしてください。

イ 撮影の際は東京フィルムコミッション「東京ロケーションボックス」の支援を受けることを推奨します。

<https://www.locationbox.metro.tokyo.lg.jp/>

※支援を受けた際にはエンドロールに「東京ロケーションボックス」と必ず記載してください。

撮影協力 東京ロケーションボックス
(英語表記: Supported by Tokyo Film Commission)

ロケハン

【交付申請時必要書類一覧】

		備 考
交付申請書類		
	交付申請書（第1号様式）	
	ロケハン計画書（第1号様式 別紙）	ロケ・作品内容詳細
	事業費経費別明細（第3号様式の1）	「税抜」金額を記載すること
申請団体に関する書類		
	申請者概要（第4号様式の1）	外国の団体のものも含む
	定款又は会則（規約）（写）	最新のもの 外国の団体のものも含む（原本及び日本語訳または英語訳をご提出ください）
	誓約書（第5号様式の2）	外国の団体の誓約書もご提出ください
	法人代表者印（法人実印）の印鑑証明書（発行後3か月以内のもの）（原本） ※法人格を持たない場合は代表者個人の実印の印鑑証明書	
	登記事項証明書（登記簿謄本）（発行後3か月以内のもの）（原本）	履歴事項全部証明書
	社歴書・団体概要（会社概要、パンフレット等でも可）	最新のもの 外国の団体のものも含む（原本及び日本語訳または英語訳をご提出ください）
	当該年度の事業計画	総会資料など
	決算関係書類（写）	事業報告書、貸借対照表及び損益計算書（直近2期分）等 外国の団体のものも含む（原本及び日本語訳または英語訳をご提出ください）
	直近の確定申告書（法人税）の写し ※税務署の印がある別表1、2の写し	・電子申告の場合はメール詳細を添付 ・収益事業を行っていない団体は、所轄庁の受付印のある直近の事業報告書（事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書、役員名簿等）を提出
	法人事業税及び法人住民税の納税証明書（原本）※都税事務所発行の直近のもの	・収益事業を行っていない団体は、法人住民税の納税証明書を提出
	申請者と都内ロケハンに関する委託業務を受けている外国の団体との契約関係を示す書類	
	事業実施に係る書類等（様式任意）	・ 仕様書及び見積書は提出必須 ・ その他の資料は申請時点で提出可能なものを選択し、ご提出ください。 ・ 原本及び日本語訳または英語訳をご提出ください。
	仕様書（写）（見積依頼書）	業者に見積りを依頼したものの原則、申請内容と同一であること。また、具体的に数量等、内容が明確であること
	見積書	・ 1件100万円(税込)以上の発注となる場合は3社以上の見積書が必要。100万円未満の場合でも少なくとも1社の

	見積書が必要 ・「税抜」金が分かるように記載すること
作品の企画書	
台本	
撮影スケジュール	
収支予算書	
その他必要に応じて提出を依頼するもの	

- ・用紙サイズは原則A4で統一し、左上1箇所クリップ止め（ホッチキス止め不可）してください。申請に必要な書類は漏れなくご準備ください。
- ・上記の項目の順番に並べて、提出してください。
- ・併せて、メールにより電子データも忘れずにご提出ください。

【交付申請時必要書類一覧】

	備考
交付申請書類	
交付申請書（第2号様式）	
撮影等計画書（第2号様式 別紙）	作品内容詳細
収支予算書（第3号様式の2） ※都内撮影分のみを記載すること	「税抜」金額を記載すること ※撮影全体（総予算）も別途提出すること（様式任意）
申請団体に関する書類	
申請者概要（第4号様式の2）	外国の団体のものも含む
定款又は会則（規約）（写）	最新のもの 外国の団体のものも含む（原本及び日本語訳または英語訳をご提出ください）
誓約書（第5号様式の2）	外国の団体の誓約書もご提出ください
法人代表者印（法人実印）の印鑑証明書（発行後3か月以内のもの）（原本）※法人格を持たない場合は代表者個人の実印の印鑑証明書	
登記事項証明書（登記簿謄本）（発行後3か月以内のもの）（原本）	履歴事項全部証明書
社歴書・団体概要（会社概要、パンフレット等でも可）	最新のもの 外国の団体のものも含む（原本及び日本語訳または英語訳をご提出ください）
当該年度の事業計画	総会資料など
決算関係書類（事業報告書、貸借対照表及び損益計算書（直近2期分）等）（写）	
直近の確定申告書（法人税）の写し ※税務署の印がある別表1、2の写し	・電子申告の場合はメール詳細を添付 ・収益事業を行っていない団体は、所轄庁の受付印のある直近の事業報告書（事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書、役員名簿等）を提出
法人事業税及び法人都民税の納税証明書（原本）※都税事務所発行の直近のもの	・収益事業を行っていない団体は、法人都民税の納税証明書を提出
申請者と共同制作または制作委託を受けている外国の団体との契約関係を示す書類	
事業実施に係る書類等（様式任意）	
仕様書（写）	業者に見積りを依頼したもの

(見積依頼書)	原則、申請内容と同一であること。また、具体的に数量等、内容が明確であること
見積書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1件 100万円(税込)以上の発注となる場合は3社以上の見積書が必要。100万円未満の場合でも少なくとも1社の見積書が必要 ・ 「税抜」金分かるように記載すること
作品の企画書	
撮影全体の総予算書	プリプロ、ポストプロ、及び海外・都外の撮影分も含む
台本	外国語の場合は、ストーリーが分る和訳を添付のこと
撮影スケジュール	
その他必要に応じて提出を依頼するもの	

- ・ 交付申請書、誓約書など、押印を要する書類には、印鑑証明書の印を押印してください。
- ・ 用紙サイズは原則A4で統一し、左上1箇所クリップ止め（ホッチキス止め不可）してください。申請に必要な書類は漏れなくご準備ください。
- ・ 上記の項目の順番に並べて、提出してください。
- ・ 併せて、メールにより電子データも忘れずにご提出ください。

ロケハン

【実績報告時必要書類一覧】

		備 考
実績報告書類		
	実績報告書（第13号様式）	
	ロケハン実施結果報告書（第13号様式 別紙）	
	事業費経費別明細（第13号様式 別紙）	「税抜」金額を記載すること
契約関係書類		
	請求書（写）	
	見積書（写）	・ 1件100万円(税込)以上の発注となる場合は3社以上の見積書が必要。100万円未満の場合でも少なくとも1社の見積書が必要 ・「税抜」金分かるように記載すること
	契約書又は請書（写）	
	納品書、引渡書等（写） （実施がわかるもの）	
	支払証拠書類	
	領収証・振込受領書等 以下の資料のいずれか ①金融機関発行の振込受領書（振込控も可）（写） ②インターネットバンキングによる振込を証明できるもの等（写） ③ 事業者発行の領収証（日付、宛名、但し書きの記載があるもの※）	コーディネーター費用については、委託先である外国の団体からの入金完了していることを書類で確認します。
	上映予定スケジュール・番組表など	※任意
	ロケハン時の写真データ(10枚程度)	
	その他必要に応じて提出を依頼するもの	

※申請者の事業者名や但し書き等、ロケハンに使用したことが証明できる記載内容であること。

撮影

【実績報告時必要書類一覧】

		備 考
実績報告書類		
	実績報告書（第13号様式の2）	
	撮影等実施結果報告書（第13号様式の2 別紙）	
	収支明細書（第13号様式の2 別紙）	「税抜」金額を記載すること
契約関係書類		
	請求書（写）	
	見積書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・1件100万円(税込)以上の発注となる場合は3社以上の見積書が必要。100万円未満の場合でも少なくとも1社の見積書が必要 ・「税抜」金に分かるように記載すること
	契約書又は請書（写）	
	完了届、引渡書等（写）（施行の実施がわかるもの）	
	支払証拠書類	
	振込受領書等 以下の資料のいずれか ① 金融機関発行の振込受領書（振込控も可）（写） ② インターネットバンキングによる振込を証明できるもの等（写） ③ 事業者発行の領収証（日付、宛名、但し書きの記載があるもの※）	申請者が製（制）作委託契約を請け負っている場合には、外国の団体からの入金 completed していることを書類で確認します。
	成果物	初号（ゼロ号）試写の実施 報告書又は試写用映像（字幕未了版も可、ブルーレイ、DVD、動画ファイル等） ※なお、別途 上映・公開後1年以内に完成映像を提出 する必要があります。
	上映予定スケジュール・番組表など	
	撮影時の写真データ(10枚程度)	
	行政機関等の検査証等（写）（必要な場合）	使用、工事に際して必要な許可書等含む
	備品台帳	50万円以上の備品を購入した場合
	その他必要に応じて提出を依頼するもの	

※実績報告書など、押印を要する書類には、印鑑証明書 of 印を押印してください

公益財団法人東京観光財団 地域振興部事業課

東京フィルムコミッション「東京ロケーションボックス」

電 話 (03) 5579-8464

メー ル fund-tfc@tcvb.or.jp

〒163-0915 東京都新宿区西新宿二丁目3番1号 新宿モノリス15階