

## ②製作会社情報「個人略歴」

★スタッフの区分に従って1名につき1枚作成してください。

区分	<input checked="" type="checkbox"/> 1. プロデューサー <input type="checkbox"/> 2. コ・プロデューサー <input type="checkbox"/> 3. その他 _____			(令和 XX 年 XX 月現在)
氏名	ふりがな    ○○ ○○	ふりがな ○○ ○○	国籍	生年月
	(本名)    ○○ ○○	(芸名等) ○○ ○○		
略歴	年 月	職 歴 等		
	XXX 年 XXX 月	○○映画株式会社入社、制作部助手。		
	XXX 年 XXX 月	劇場用映画「○○○」(○○監督)で初めてアシスタント・プロデューサーに従事。		
	XXX 年 XXX 月	○○映画株式会社退社、フリー		
	XXX 年 XXX 月	テレビ映画「○○○」プロデューサー		
	XXX 年 XXX 月	テレビ映画「○○」共同プロデューサー		
	XXX 年 XXX 月	劇場用映画「○○○」プロデューサー		
	★現在所属している断崖がある場合には、団体名も記入してください。 (例: 日本○○協会)			
連絡先メールアドレス				
主要製作活動歴・受賞歴等				
年 月	作品名等 (製作会社)	活動内容	受賞歴等	
XXX 年 XXX 月	「○○○○○」(○○株式会社) ○○○○○、○○○	アシスタントプロデューサー	○○○賞	
XXX 年 XXX 月	「○○○○○」(○○株式会社)		○○○○○賞	
XXX 年 XXX 月	「○○○○○」(○○株式会社)	プロデューサー		
XXX 年 XXX 月	「○○○○○」(○○株式会社)	エグゼクティブ・プロデューサー	○○○○○映画祭出品	
XXX 年 XXX 月	「○○○○○」(○○TV)	共同プロデューサー	○○優秀脚本賞 ○○○撮影賞	
XXX 年 XXX 月	「○○○○○」(○○株式会社)	プロデューサー	○○○○○賞 ○○監督が当作品で○○○	
XXX 年 XXX 月	「○○○○○」(○○株式会社) ****年公開予定	プロデューサー		
XXX 年 XXX 月	「○○○○○」(○○株式会社) ****年**月完成予定	プロデューサー		
※上記の区分に従い本紙をコピーし作成してください。		受付番号	★記入不要です。	

### ③製作会社情報「団体概要」

★団体コードは新規の団体は記入不要です。

(令和\*\*年\*\*月現在)

(ふりがな) 団体名	かぶしがいしゃ〇〇〇〇 <b>株式会社〇〇〇〇〇</b>		団体コード	代表者職名	代表取締役	
			〇***	(ふりがな) 氏 名	〇〇〇〇 〇〇〇〇〇	
所在地	〒***-**** 〇〇県〇〇市〇〇 *-**			電話番号	**-*****-*****	
				FAX番号	**-*****-*****	
ホームページ アドレス	http://xxxxxxxx.co.jp					
団体設立年月	XXXX年 XX月	法人設立年月	XXXX年 XX月 (主務官庁名: 〇〇〇〇 )			
目的	映像作品の企画制作を目的として…等					
一組 織	役 職 員		機 構 図 ・ 構 成 員			
	代表取締役: 〇〇 〇〇 取締役: 〇〇 〇〇 取締役: 〇〇 〇〇 取締役: 〇〇 〇〇 監査役: 〇〇 〇〇		代表取締役社長- 取締役会 企画部 ***名 制作部 ***名 管理部 ***名			
	資本構成		主要株主の国籍			
	★直近の財務諸表等あれば添付してください。		★会社概要等の印刷物があれば添付してください。			
沿 革	XXXX年に現・取締役社長〇〇らが任意団体として設立し活動開始。XXXX年に株式会社となる。 XXXX年に〇〇と〇〇が合併し〇〇と名称変更… ★設立から現在までの組織の変遷、これまでの行った主な活動等を記入してください。					
平成29年度 以前	製作実績 (過去の実績について記入してください。) 平成**年「〇〇〇〇」 (**m カラー **分) 製作 監督: 〇〇 〇〇 プロデューサー: 〇〇 〇〇			団体の財政状況 映画以外も含めて平成30年度から令和2年度3年間の総収入・総支出を記入してください。		
平成30年度	★公開された主な映画作品を記入してください。 ★文化庁補助金、芸術文化文化振興基金の助成を受けている場合は、その旨を記入してください。 ★請負作品や受託作品については、その旨を明記してください。			総収入	***, ***千円	
				総支出	***, ***千円	
				当期損益	**, ***千円	
				各種補助金・助成金等受領実績	〇〇〇助成金 ***, ***千円	
平成31年/ 令和元年度	【右の財政状況欄について】 ★総収入は当該年(年度)に団体が得た収入のすべてを、総支出は団体が現実に支出したすべての支出額を、当該損益は団体の決算上の損益額をそれぞれ記入してください。また、各種補助金・助成金等の受領実績についても、同様にすべてのものを記入してください。			総収入	***, ***千円	
				総支出	***, ***千円	
				当期損益	**, ***千円	
				各種補助金・助成金等受領実績	千円	



⑤ Co-Producing Entity Information

(DATE: YYYY/MM/DD)

Name of Entity	○○○○○○	Title of Representative	
		Name of Representative	
Address	○○○○○○	Phone	
		Fax	
		e-mail	
URL	http://*****.com	Date of Establishment (YYYY/MM/DD)	/ /
Type of firm	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Corporation <input type="checkbox"/> 2. Association <input type="checkbox"/> 3. Partnership <input type="checkbox"/> 4. Other [        ]		
Main Field of Activity	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Production <input type="checkbox"/> 2. Distribution <input type="checkbox"/> 3. Sales Agent <input type="checkbox"/> 4. Financing <input type="checkbox"/> 5. Licensing <input type="checkbox"/> 6. Other [        ]		
Shareholder(s)	Principal Shareholder(s)		
	Name	Nationality	%
	○○○○○○	○○○○○○	** %
	○○○○○○	○○○○○○	** %
	○○○○○○	○○○○○○	** %
Filmography			
Pre 2017	***** (** mins / color / **mm) Production 20**, Drama, France Director: ***** Writer: ***** Producer: *****		
2018	***** (** mins / color / **mm) Production 20**, Drama, USA Director: ***** Writer: ***** Producer: *****		
2019	***** (** mins / color / **mm) Production 20**, Drama, USA Director: ***** Writer: ***** Producer: *****		
2020	***** (** mins / color / **mm) In post-production <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;">                         ★Please list major theatrical releases.                     </div>		
		受付番号	

## ⑨製作経理・工程管理

イ. 体制図	プロジェクトにおける製作経理・工程管理の体制を以下に図示してください。	
<p>例)</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[〇〇製作委員会] --- B[申請団体□□]     B --- C[プロデューサー △△]     C -- 申請 --&gt; B     B -- 指示・承認 --&gt; C     C --- D[ラインプロデューサー△△]     D -- 申請 --&gt; C     C -- 指示・承認 --&gt; D     D --- E[制作経理： 経理担当者△△]     E -- 伝票 --&gt; D     D -- 支払指示 --&gt; E     E --- F[現場]                     </pre> </div>		
ロ. 社内規定概要	該当する内容（下記項目を含む）を以下に簡潔に説明してください。	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算実績管理体制： 例) 担当者が*月*日より週〇回ペースでチェックを行う。</li> <li>・ キャッシュフロー管理体制： 例) XX社経理規定に基づき経理部長の承認を経て支払いを行う。</li> <li>・ 報告体制： 例) ラインプロデューサー⇒経理担当⇒経理部長⇒プロデューサー（社長）</li> <li>・ その他：</li> </ul>		
ハ. 人員	担当者氏名／肩書	連絡先
① 製作経理	〇〇〇/経理部長	e-mail: ****@*****.co.jp 電話番号: ***-****-****
② 工程管理	〇〇〇/ラインプロデューサー	e-mail: ****@*****.co.jp 電話番号: ***-****-****
		受付番号