



日本映画制作適正化認定制度

認定制度概要

作品認定手続き・審査の流れ

2024年7月8日

一般社団法人日本映画制作適正化機構

作品認定制度の概要

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、映画制作に携わる人材の就業関係・取引環境の改善を目的として、作品ごとに基準に適合しているかどうか審査を実施し、認定を行います。

日本映画制作適正化認定制度に関する協約

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。

映像制作の持続的な発展に向けた取引ガイドライン

本ガイドラインは、既存の各種法令において適法であることを前提に、映画製作者、制作会社（プロダクション）及びフリーランスによって、あらかじめ明示的に合意をした条件を定めるものです。これにより、過剰・過密な就業状況を避け、安全・安心して映画制作に集中できる状況が作られている状態を目指します。また、この条件に基づいて制作された作品を、日本映画制作適正化機構が運営する「日本映画制作適正認定制度」によって認定を与える制度にも活用されます。この認定制度は将来にわたって我が国の映画産業を永続化させるために必須な活動として、望ましい映画制作現場について認定を与える制度となっています。

作品認定制度／申請・審査の流れ

① 作品審査申込フォームにて申し込み

「作品審査申込」をお送りいただいた方に、申請書のURLなどをお知らせします。



② 事前申請書にご記入の上、必要書類を添付して送信

脚本のみ、製本版を郵送でも構いません。他はPDFファイルを添付してください。



③ 申請受付完了後、審査料金をお支払い

受付完了後、審査料金のご案内をいたします。
申請書、添付書類に不足等がある場合は、個別にご連絡いたします。



④ 撮影終了後、事後申請書①を送信

事後申請書①に記載された必要書類を添付してください。
事後審査①完了後、仮認定番号付き映適マークを発行します。

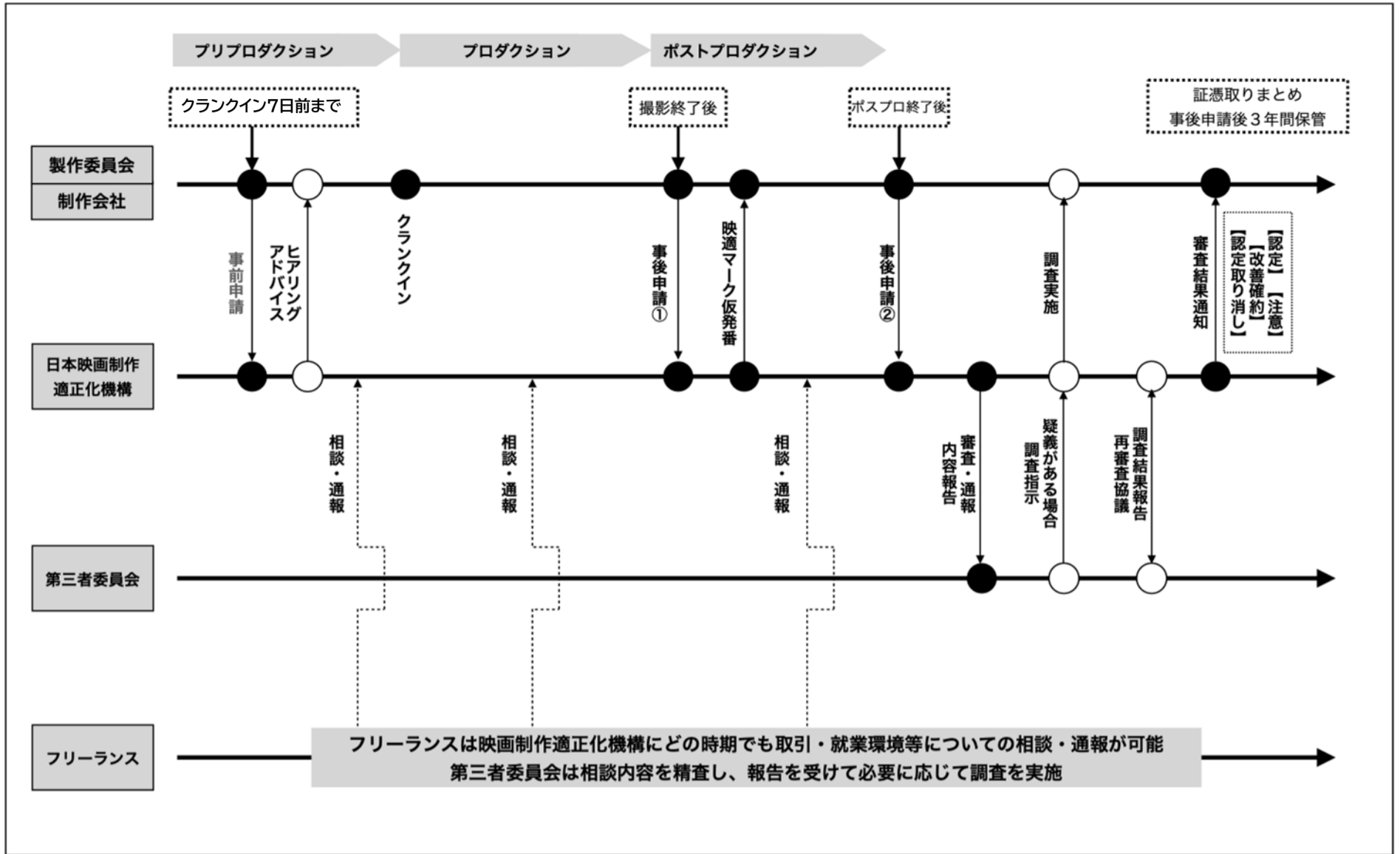


⑤ ポスプロ作業終了後、事後申請書②を送信

事後申請書②に記載された必要書類を添付してください。
事後審査②完了後、「認定証」を発行します。

作品認定制度／申請・審査の流れ

2023.06.01現在



審査区分・審査料・提出書類

書類名	区分／製作予算総額 (税抜)			データ提出	様式等	備考
	A 1億円超	B 1億円以下	C 5千万円以下			
【審査料金】 (税抜)						
-	25万円	20万円	10万円	-	-	事前申請受付後、請求書発行
【事前申請】 (クラクイン15日前まで)						
1 事前申請書	○	○	○	○	様式	オンラインで申請書に記入
2 作品概要・撮影概要	○	○	○	○	任意	
3 脚本	○	○	○	○	任意	総合スケジュール表に付合する撮影稿等製本版 (1部) 提出も可
4 総合スケジュール表	○	○	○	○	任意	撮影開始時間、撮影終了予定時間の記入推奨 撮休日、完全休養日を明記
5 スタッフリスト	○	○	○	○	任意	
【事後申請①】 (撮影終了後)						
6 事後申請書①	○	○	○	○	様式	オンラインで申請書に記入
7 撮影日報	○	○	○	○	任意	制作会社・メインスタッフ (1名) の署名要
8 スタッフリスト (追加分)	△	△	△	○	任意	応援スタッフ等が5に追加された場合
【事後申請②】 (ポストプロ終了後)						
9 事後申請書②	○	○	○	○	様式	オンラインで申請書に記入
10 ポストプロ作業記録	○	×	×	○	任意	区分B、区分C申請の場合は提出任意
11 スタッフリスト (追加分)	△	△	△	○	任意	応援スタッフ等が5、6に追加された場合

作品認定制度・申請マニュアル

申請全般について

■対象作品

- ・ 「日本映画制作適正化認定制度に関する協約」に参加した日本映画製作者連盟、日本映画製作者協会が関与（製作、制作、配給）する実写映画が対象です。
- ・ 協約の趣旨に賛同するすべての実写映画作品も認定制度を利用することができます。
- ・ ドキュメンタリー、極めて芸術性の高い実験的な作品及び専ら教育を目的として制作される作品は除きます。詳細は事務局までご相談ください。

■申請区分

- ・ 総製作費によって、3区分に分かれています。
- ・ 「A区分」1億円を超える作品／「B区分」5000万超 1億円以下の作品／「C区分」5000万円以下の作品の3区分です。
- ・ 製作費はいずれも税抜きで、宣伝費は含みません。

■審査料

- ・ 審査料は「A区分」25万円、「B区分」20万円、「C区分」10万円となっています。税抜きの金額です。
- ・ 事前申請を行なっていただき、必要書類の確認などが完了した時点で、事務局より事前申請受理通知書と請求書を送付いたします。
- ・ 請求書に記載された金額を、指定の銀行口座に振り込んでください。銀行振り込み明細書をもって領収書の発行に代えさせていただきます。

■審査のお申し込み

- ・ 「作品審査のお申し込み」フォームに記入し送信してください。申請書URLはメールでお知らせします。
- ・ 「作品名」は仮題でも結構です。
- ・ 「会社名」は、申請いただく映画製作者（製作員会幹事社等）または制作会社（制作プロダクション）のどちらでも構いません。申請は、映画製作者と制作会社の連名で行なっていただきます。

■事前申請と事後申請

- ・ 作品認定制度の審査は、取引ガイドラインに則った制作が行われているかを確認しますので、制作の進捗に合わせて3回に分けて申請いただきます。
- ・ 「事前申請」は、なるべく撮影が始まる15日前までに行なってください。総合スケジュール作成の遅れなどで提出が遅れる場合は、事務局にご連絡ください。
- ・ 事後申請は、撮影終了後の「事後申請①」と、ポストプロ終了時の「事後申請②」に分かれています。
- ・ 「事後申請①」の審査が終了した時点で、映適マークの仮発番を行います。

事前申請について

■事前申請書の記入方法

- ・ 申請者(社)の代表者名は、法人の代表者または製作部門の担当責任者の方をご記入ください。
- ・ ご担当者の方には、申請内容や提出書類の確認等で事務局より連絡させていただく場合があります。
- ・ 【映画製作者(製作委員会)-制作会社間の取引】「①契約書」から【映画制作現場のルール】「⑨ハラスメント」までの9項目は、取引ガイドラインに掲載されている内容と同じです。
- ・ 最後に、5項目ある【確認事項】にチェックを入れ、提出書類を添付の上、送信してください。

■事前申請の提出書類

- ・ 「作品概要・撮影概要」の書式は任意です。作品内容、脚本・監督、公開予定などが分かれば結構です。
- ・ 「脚本」は、データでの提出を基本としますが、製本版1部でも結構です。
- ・ 「総合スケジュール表」の書式は任意ですが、シーンナンバーは脚本と符号するものをご用意ください。また、取引ガイドラインの趣旨に沿って、撮影開始時間と撮影終了予定時間の記載を推奨します。撮休日と完全休養日の記載は取引ガイドラインのルールに沿って明記することとします。
- ・ 「総合スケジュール表」は、申請時点のもので結構です。クランクインまでに変更があっても再提出の必要はありません。
- ・ 「スタッフリスト」の書式は任意ですが、氏名と担当パート名(撮影助手など)、メールアドレスの記載をお願いします。メールアドレスは、審査規程が定める不服申し立てや再審査請求があった場合と申請内容に疑義が生じた場合にのみに使用する可能性があります。それ以外の目的には使用しません。本人の同意がない場合は不記載で構いません。
- ・ 提出いただいた書類は、審査規程に従い、第三者へ開示、または漏洩せず、作品認定制度の審査業務及び映適事務局業務の目的以外には一切使用いたしません。

事後申請①について

■事後申請書①の記入方法

- ・ 「①契約書」から「⑨ハラスメント」までの9項目には申請者の方に自己評価を記入していただきます。「評価」欄のプルダウンメニューにある「A」～「E」から、達成度に合わせて選択してください。
- ・ 「結果コメント」欄には、評価に至った理由を簡潔に記載してください。特別な事情により達成度が低くなった場合は、具体的に理由を記載してください。
- ・ その他は、事前申請書と同様です。
- ・ 事後申請①は、クランクアップ後、撮影日報などを添付し、申請してください。事後審査①終了後、取引ガイドラインに則って制作が行われたと認定できる場合は、映適マークの仮発番を事務局より行います。
- ・ 申請が重なった場合、審査に日数を要し、仮発番が遅れることもあります。余裕をもった申請をお願いします。
- ・ 映適マークの詳細(使用基準、レイアウト、アイソレーション設定、カラータイプなど)は、ホームページの『「映適マーク」について』をご覧ください。

■事後申請①の提出書類

- ・ 撮影日報、制作日報など、実際の撮影実施時間がわかる書類を添付してください。書式は任意です。
- ・ 撮影開始時間と撮影終了時間の記載は必須です。ロケの際の集合時間や撤収完了時間、食事・休憩時間などの記載は任意です。
- ・ 休日は、完全休養日とそれ以外(撮休、諸準備、移動日)が区別できるように記載してください。
- ・ 撮影日報の形式でなくても、日々スケジュールに実際の撮影実施時間を書き加えたものでも可とします。
- ・ 撮影全期間の撮影時間と休日を一覧表にまとめていただくと、審査日数が短くなります。
- ・ いずれの場合も、制作会社(プロダクション)とメインスタッフ、それぞれ1名の署名(または押印)を必須とします。撮影記録の確認となりますので、よろしくお願ひします。
- ・ スタッフリストの追加については、事前申請後に参加したスタッフがいる場合のみで結構です。但し、応援スタッフがいた場合は、日数にかかわらず、追加分を提出してください。

事後申請②について

■事後申請書②の記入方法

- ・ 事後申請書②は、ポスプロ作業終了後に提出してください。
- ・ 「評価」欄については、「①契約書」～「②予算」は変更があった場合のみ、自己評価とコメントをお願いします。
- ・ 「評価」欄の「③契約書・発注書」は、事前申請、事後申請①のあとから新たに参加が決まった応援スタッフ、ポスプロスタッフ等がある場合のみ、評価を行なってください。
- ・ 「評価」欄の「④作業・撮影時間」～「⑨ハラスメント」は、ポスプロ作業期間中の作業に読み替えて、ポスプロ期間のみを対象に評価してください。
- ・ 「スタッフリスト」は、事後申請①時までのリストにないスタッフの分になります。
- ・ 事後審査②をもって、審査は終了となります。審査終了後、事務局より審査結果をお知らせします。
- ・ 審査結果に異議がある場合は、審査規程に従って不服申し立てを行うことができます。事務局までご連絡ください。

■事後申請書②の提出書類

- ・ 「ポスプロ作業記録」は、区分A(1億円超)は提出必須ですが、区分Bと区分Cは任意提出とします。
- ・ 「ポスプロ作業記録」の書式は任意です。作業開始時間と作業終了時間、休日がわかるように記載してください。
- ・ スタッフリストの追加については、事後申請①後に参加したスタッフがある場合のみとなります。