

令和6年度補正 クリエイター・事業者支援事業費補助金  
(クリエイター・事業者海外展開促進)



海外向けのローカライゼーション＆プロモーション支援  
(ジャパンパビリオンに関連するものを除く)

Version4 (2025.11.28)

本書の内容は予告なく変更されることがあります

## この書類について

本書には、この補助金を活用するうえで必要となる、条件、要件、手続のルールや、やらなければいけないこと、やってはいけないこと等、この補助金を受けて事業を推進するうえで大切な事項が、網羅的に記載しております。事業者の皆様は、本書をよくお読みになり、補助金を有効にご活用ください。

また本書は不定期に改訂されることがありますので、ウェブサイトや事務局からのメールマガジン等で、本書の改訂情報にもご注意ください。万が一、各種説明会等や報道等と、本書の表現や解釈が異なる場合は、本書の最新版の記載事項が優先されます。

この補助金の交付については「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」「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）」「クリエイター・事業者支援事業費補助金（クリエイター・事業者海外展開促進）交付要綱」「クリエイター・事業者支援事業費補助金（クリエイター・事業者海外展開促進）交付規程」およびその他の法令の定めによるほか、この補助金公募要項の定めるところによります。

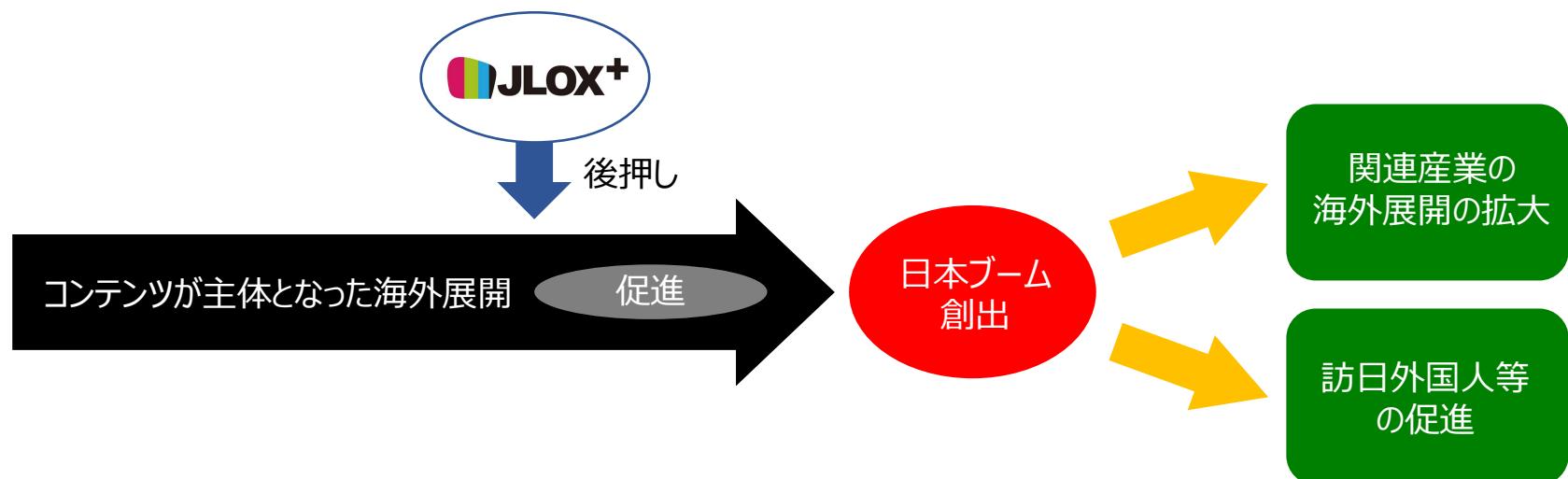
# 01 目次

- 02 はじめに
- 03 用語集
- 04 補助金利用応募～補助金支払いまでの流れ①
- 05 補助金利用応募～補助金支払いまでの流れ②
- 06 応募期間・実施期間
- 07 応募締切・採否連絡スケジュール
- 08 対象コンテンツ
- 09 対象となる事業例
- 10 応募資格
- 11 審査基準
- 12 補助金の上限・補助率
- 13 補助の対象となる経費
- 14 補助の対象にならない経費
- 15 補助対象経費の発注時期
- 16 システムでの応募方法（事業者登録）
- 17 システムでの応募方法（添付書類）
- 18 システムでの応募方法（事業者登録）
- 19 システムでの応募方法（事業者登録）
- 20 システムでの応募方法（事業者登録）
- 21 システムでの応募方法（事業者登録）
- 22 システムでの応募方法（事業応募）
- 23 システムでの応募方法（事業応募）
- 24 採択・交付決定
- 25 補助金交付申請取下げ書
- 26 採択・交付決定後の事故報告
- 27 事業変更
- 28 補助を受ける際に必要なこと①
- 29 補助を受ける際に必要なこと②
- 30 注意事項
- 31 実績報告に必要な書類
- 32 実績報告に必要な経理関連書類
- 33 実績報告時の注意事項①
- 34 実績報告時の注意事項②
- 35 実績報告時の注意事項③
- 36 実績報告時の注意事項④
- 37 実績報告時の注意事項⑤
- 38 実績報告時の注意事項⑥
- 39 実績報告時の注意事項⑦
- 40 実績報告時の注意事項⑧

### ◆ 本補助金の目的

この補助金は、「令和6年度補正予算 クリエイター・事業者支援事業費補助金（クリエイター・事業者海外展開促進）」を活用し、映像産業振興機構補助金事業部が事務局となって実施するものです。

本補助金は、コンテンツが主体となった海外展開を行う際のローカライズ及びプロモーションを行う事業者に対して、補助金を交付することにより、日本発のコンテンツ等の海外展開を促進し、「日本ブームの創出」を通じた「関連産業の海外展開の拡大」及び「訪日外国人等の促進」につなげることを目的としています。



# 03 用語集

## 本書で使われる用語は以下のように定義します。

### 補助金

本補助金は政府の「令和6年度補正 クリエイター・事業者支援事業費補助金（クリエイター・事業者海外展開促進）」を事業者に間接的に補助するものです。

### 事業・事業者

本補助金の補助を受けて実施する事業を「間接補助事業」といい、本書においては「事業」と呼びます。また、その事業を行う事業者を「間接補助事業者」といい、本書においては、「事業者」と呼びます。

### 事務局

政府より「令和6年度補正 クリエイター・事業者支援事業費補助金（クリエイター・事業者海外展開促進）」の交付を受け、補助金の募集や交付を行う組織を「事務局」といい、映像産業振興機構補助金事業部がその任を担っています。

### 審査委員会

事務局から独立した組織として、6名以上15名未満の有識者により構成されている外部委員会です。応募された事業について、本補助金の補助を行うかどうかといった採択審査や、ルールや基準を適正化するために諮問を行う機関としての役割を担っています。

### 対象経費

事業で使われる経費には補助金の「対象経費」と「対象外経費」があり、補助金の対象となるのは「対象経費」のみです。応募にあたっては本書の対象経費の項をよく読み、事業計画をたてるようにしてください。

対象経費は費目などの名目ではなく、実態で判断されます。

### 補助率

本補助金では「対象経費の2分の1」を補助します。

### 応募

本補助金を利用したい事業者が必要書類や予算計画などを整えて提出することです。原則、隔週金曜日に締切り、採否審査に諮ります。

### 採択・不採択

応募された事業は、決められた締日に締切れ、審査委員会に諮られ、採択審査により「採択」か「不採択」が決定します。また採択にあたり外部審査委員会の判断で条件を付されることもあります。本補助金では隔週金曜日に応募を締切り、審査を経て、2週間以内に審査結果を通知します。

### 交付申請・交付決定

事業が「採択」された事業者は採択条件などを確認し、事務局に「交付申請書」を提出します。事務局は形式審査を行い、問題が無かった場合は当該事業の「交付決定通知書」を交付します。同通知書の日付が交付決定日となります。

交付決定日以降に発注された経費のみが補助の対象になります。

### 事業完了

予定された事業をすべて終了し、すべての支払いを終え、実績報告をすることです。

### 事業完了日

事業完了日は、原則として、プロモーションやローカライズ作業の終了日から90日以内もしくは2026年3月10日のいずれか早い方に設定いただきます。

事業完了日までに支払われた経費のみが補助の対象になります。

### 事業期間

交付決定日から事業完了日までを事業期間といいます。事業期間中は適宜、事務局に事業の進捗報告を行っていただきます。また、事業遂行するうえで変更の可能性が生じたり、補助対象経費などで不明点がある場合は、事務局に相談してください。

### 計画変更

事情により事業計画に変更が生じる場合は、事業を実施する前に申請し、承認を得る必要があります。速やかに事務局担当者に報告してください。

事務局に連絡しないまま事業内容が変更されてしまうと、補助できなくなる恐れがありますのでご注意ください。

### 実績報告

全ての事業を終了した後に、実施した事業の内容、事業による成果物、収支の結果などを証憑類と共に事務局宛てに提出していただきます。

提出期限の事業完了日までに実績報告がない場合は交付決定取消となりますのでご注意ください。

### 確定検査・額の確定

事務局は実績報告内容を、交付決定を受けた内容どおりに事業が実施されたか、経費が適切に支出されたかどうかを検査します。事業で発生した発注書・請求書・支払の証拠等の証憑類および事業の成果物は、この時にチェックします。検査の結果に基づき、お支払いする補助金の額を確定し、通知します。

### 補助金の請求・支払い

事業者は補助金の額の確定を受けた事業について、「精算払請求書」を作成して事務局に補助金を請求します。事務局は「精算払請求書」を受理後、最長20日、最短10日でお支払いいたします。  
(毎月10日、20日、30日に締切り、それぞれ20日、30日、翌10日に振込みます)

### 海外付加価値税

還付可能な海外付加価値税について補助を受け、かつ海外付加価値税の還付を受けた場合には、補助金相当分を事務局に返納する必要があります。

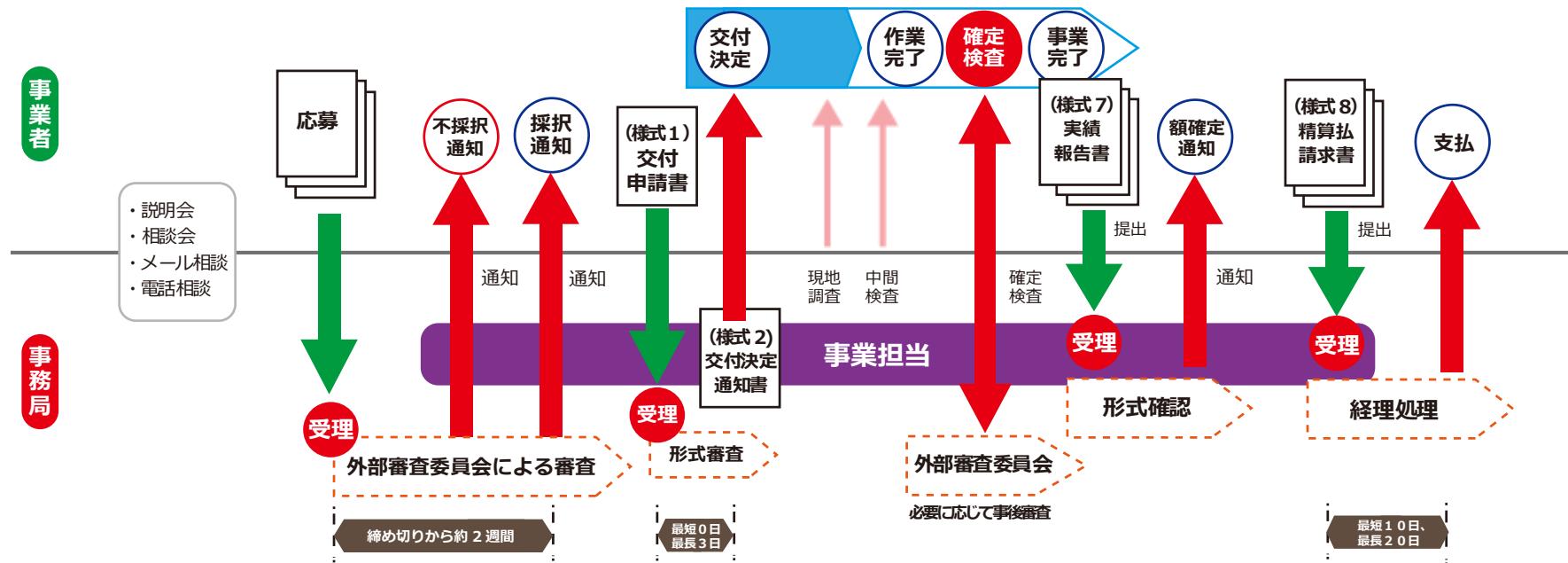
## 04 補助金利用応募～補助金支払いまでの流れ①

補助金利用応募～補助金支払いまでの大きな流れは以下のとおりです。

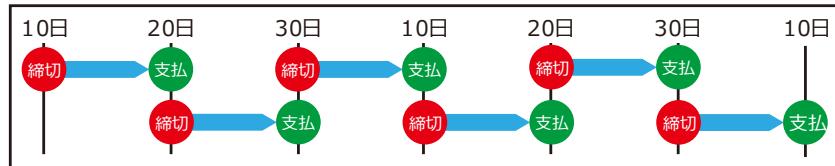
事業者にて主に行なっていただく項目は**赤字部分**です。

1. **事業者登録** 18頁をご参照ください。
2. **応募** 22頁をご参照ください。
3. 審査 11頁をご参照ください。
4. 採否通知 事務局より審査結果が通知されます。
5. 交付決定 「（様式1）補助金交付申請書」の提出が必須です。事務局が受理した後、形式審査を経て交付決定となります。
6. **事業実施** 事業の開始は「交付決定日以降」になります。補助金は交付決定日以降に生じた経費をお支払いするものです。
7. **実績報告** 31頁以降をご参照ください
8. **確定検査** 報告された実績報告をもとに、事務局の確定検査を受けていただきます。
9. 補助金支払い

## 05 補助金利用応募～補助金支払いまでの流れ②



本補助金の支払いサイト (10日、20日、30日締め、10日後払い)



※10日、20日、30日が土日・祝日の場合は翌営業日になります。

※補助金額から振込手数料を差し引いた金額を振込みます。

(例) 確定検査が終了し、事務局が発行する額確定通知書等をご確認いただき、

その旨を10月10日までに事務局まで連絡をいただいた場合は10月20日までに振り込みます。

※例：10月31日に連絡をいただいた場合は、11月10日ではなく、11月20日になりますのでご注意ください。

## 06 応募期間・実施期間

### この補助金の実施期間

この補助金の実施期間は2025年3月31日より2026年3月31日までとなっています。

補助金の応募期限、事業完了期限、補助金の支払い期限は下記のとおり設定されていますのでご注意ください。

**事業完了日は原則として、プロモーションやローカライズ作業終了日から90日以内もしくは2026年3月10日（17時）のいずれか早い方に設定いただきます。実績報告の提出期限は事業完了日となっており、事業完了日までに実績報告が提出されない場合は交付決定取消となりますのでご注意ください。**

事業の応募開始  
2025年3月31日

#### 応募期間

- ① 期限前であっても、補助金の予算がなくなり次第、終了します。  
ただし、交付決定時の補助金額と確定検査が終了し確定した補助金額の差額が一定額に達した際は応募受付を再開するケースがあります。
- ① 各応募回の締切日および採否通知期限については7頁をご参照ください。

応募期限  
2026年1月30日 (17時)

#### 事業期間

↑交付決定日

事業完了期限  
2026年3月10日 (17時)

#### 補助金の支払

↑確定検査後、交付額の通知日

補助金支払期限  
2026年3月31日

※いずれの日時も日本標準時が適用されます。

# 07 応募締切・採否連絡スケジュール

原則、隔週金曜日に応募を締切り、下記スケジュールにて審査結果を通知します。

**締切時間は締切日当日の17時までとなっておりますのでご注意ください。**

※17時01分以降に応募された案件は次回の応募回にカウントされます（応募最終回を除く）

○印・・・締切日です。 次の○印までに採否を連絡します。

3月 2025 令和7年						
日	月	火	水	木	金	土
					1	
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

4月 2025 令和7年						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

5月 2025 令和7年						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

6月 2025 令和7年						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

7月 2025 令和7年						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

8月 2025 令和7年						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2		
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

9月 2025 令和7年						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

10月 2025 令和7年						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

11月 2025 令和7年						
日	月	火	水	木	金	土
					1	
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

12月 2025 令和7年						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

1月 2026 令和8年						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3		
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2月 2026 令和8年						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

- !  
採択通知後、交付申請～形式審査～交付決定を経て、事業開始となりますのでご注意ください。
- !  
(例) 4月11日（17時）までに応募を受けた案件は4月23日までに採否通知を行います。
- !(例) 8月22日（17時）までに応募を受けた案件は9月3日までに採否通知を行います。
- !  
締切時間は日本標準時が適用されます。

## 08 対象コンテンツ

この補助金では以下の①および②の要件を満たしたコンテンツを対象としています。

### ①次のいずれかのコンテンツジャンルに該当すること

映像	音楽	舞台
番組・映画・アニメ・メディアアート 等	配信楽曲 等	演劇・ミュージカル・ダンス 等
ゲーム	出版	※1 キャラクター・ファッショント・デザイン
家庭用配信ゲーム・モバイルゲーム 等	電子コミック・電子書籍 等	マスコット・ファッショント・デザイン 等

その他：上記に該当しないコンテンツでも、審査委員会で特別に認められる場合があります。

※1：日本国内で商標登録もしくは意匠登録されているもの

※2：コンテンツの中核となる物品のデザインが日本及び展開国において意匠登録されているものに限る（キャラクター除く）。また、意匠の国際分類（ロカルノ分類）

第15版の物品の類別において、第1類～第21類、第26類、第30類、第31類に属する物品に限る。

ロカルノ分類第15版：[https://www.jpo.go.jp/system/design/gaiyo/bunrui/document/locarno/locarno\\_class\\_list15.pdf](https://www.jpo.go.jp/system/design/gaiyo/bunrui/document/locarno/locarno_class_list15.pdf)

### ②コンテンツの製作過程と権利保持が次のいずれかに該当すること

日本の法令に基づき設立された法人または日本国民（特別永住者を含む）によって製作され、かつ日本国民がその製作活動に主体的に関わっており、その法人または日本国民が原則として著作権（デザイン・ファッショントの場合には意匠権）の全部または一部を有しているコンテンツ。	他国と、日本の法令に基づき設立された法人または日本国民（特別永住者を含む）との共同で製作され、かつ日本国民がその製作活動に主体的に関わっており、その法人または日本国民が原則として著作権の全部または一部を有しているコンテンツ。
---	--

### 以下のコンテンツには理由は問わず補助しません

- 成人向けコンテンツ（第三者自主規制機関※によって18歳未満の児童が観賞・購入・アクセスを制限されているコンテンツ）およびこれに準ずるもの。  
※ 第三者自主規制機関とは、映画倫理委員会（映画）、放送倫理・番組向上機構（放送）、映像倫理協議会（映像ソフト）、コンピュータエンターテインメントレーティング機構（ゲーム）、コンピュータソフトウェア倫理機構（ゲーム）、モバイルコンテンツ審査・運用監視機構（ウェブ）等
- 日本国内では成人向けコンテンツとされていなくても、展開国の基準により成人向けコンテンツとされるもの。
- 政治的、宗教的宣伝意図を有するコンテンツ、およびこれに準ずるもの。
- 特定の政治的、宗教的立場を誹謗中傷するコンテンツ、およびこれに準ずるもの。

## 09 対象となる事業例

本補助金における対象事業は、コンテンツが主体となって海外展開されるものに限ります。

※具体的には以下のような事業が想定されます。（想定される一例であり、この限りではありません）

なお、コンテンツを有効活用した事業は対象にはなりません。

※国内でのイベントの場合、審査委員会で特別に認められたものに限ります。

コンテンツ  
企業や団体等

海外での見本市

海外イベント

コンテンツを主体に海外展開

- ・海外で開催される商談会にブースを出展
- ・国際コンテンツイベントを実施
- ・コンテンツのプロモーションに資する海外イベントを実施

コンテンツ  
企業や団体等

海外発信メディア

コンテンツを海外用にローカライズ

- ・海外での上映や放送を目的とした海外での商談会の商材として映画やTV番組の外国語字幕版や吹き替え版を制作
- ・配信ゲームや電子書籍を海外展開するために外国語翻訳版を制作

コンテンツ  
企業や団体等

海外の宣伝媒体

コンテンツを主体に海外展開

- ・コンテンツを海外のメディアで宣伝
- ・海外でイベントを実施するにあたり現地でPRを実施

## 10 応募資格

### この補助金を利用できる方

日本の法令に基づき設立された法人	地方自治法で定められた地方公共団体	次の条件を満たした海外現地法人
企業 団体	都道府県 指定都市 中核市 特例市 その他の市・町村・特別区	<ul style="list-style-type: none"><li>●親会社たる国内法人が直接または間接的に議決権株式の過半数を有する海外現地法人子会社</li><li>●親会社たる国内法人が連帯保証する海外現地法人子会社 原則上記の2要件を満たし、かつ審査委員会が適切と認めた海外現地法人 ※承認に際しては事務局が指定する書類に捺印のうえ提出いただきます。 ※事務局とのやりとりは親会社たる国内法人に担っていただきます。 ※証憑類・証拠書類の検査は国内において実施します。 ※事務局とのコミュニケーションは日本語で実施します。</li></ul>

- !  
幹事法人を持たない団体（コンソーシアム・製作委員会・実行委員会等）からの応募はできません。  
幹事法人を定めたうえで、その法人の責任のもとに、応募してください。
- !  
海外現地法人が応募する際は以下の2点をご提出ください。
  1. 応募される海外現地法人と連帯保証をする国内親会社双方の登記簿謄本（またはそれに準ずるもの）
  2. 応募される海外現地法人と連帯保証をする国内親会社双方の直近2期分の決算書
- !  
令和6年度補正クリエイター事業者支援事業費補助金（文化芸術活動基盤強化基金）の受給対象案件となっていないこと

# 11 審査基準

以下のポイントで審査されます。

## コンテンツ力

### クリエイティブ評価

- 現地での影響力や展開力
- 国内や他の展開先での知名度・実績
- 関連するクリエイターの実績 等

## 事業内容

### 事業詳細

- 事業の実施内容の詳細、特にコンテンツをどのようにプロモーションするか、また、ローカライズの場合は、どのようにプロモーションにつなげるか、詳しくご記載ください。（5W1Hがわかるように）

### 海外展開のための戦略性

- 事業により生まれる経済効果
  - 今後のビジネス展開
  - マーケティング調査内容
- ※本事業を行うことで、「なぜ」海外展開促進として効果的であるかについて、マーケティング調査を踏まえつつ詳しくご記載ください。

### 必然性

- なぜ応募事業者が実施するのか
- なぜいま実施するのか
- 補助金があることによって実施できることは何か

### 広報力

- メディアへのリーチやパブリシティ
- 口コミやSNSでの広がりの可能性
- 来場者数などの直接訴求
- 現地パートナーとの効果的な連携 等

### 成果目標

- 定性的目標
- 定量的目標  
(実績報告時に報告できる数値目標)

### 事業遂行力

- 事業に見合った財務基盤
- 自社内やパートナー企業の実施体制
- 過去実績 等

## 費用の合理性

### 費用の合理性

- 事業に対する予算の合理性
- 見込む成果や効果との費用対効果
- 収支計画における計画性

## 審査委員会について

本補助金では、事務局が委嘱する独立した「外部審査委員会」により、審査基準に従って多面的に審査・検討したうえで、個別の事業内容等を考慮し、応募ごとに「採択」、「不採択」を決定しています。

なお、審査委員会に関する以下の事項は将来に渡って開示いたしません。

- 審査委員会の開催日程
- 審査委員会の議事録
- 審査委員の名前、所属、連絡先等

※パートナーシップ構築宣言登録企業には、加点措置を講じます。

パートナーシップ構築宣言の詳細については <https://www.biz-partnership.jp/> をご確認ください。

## 12 補助金の上限・補助率

補助金の上限・補助率は以下のとおりです。

### ●補助金額上限

1案件につき、2,000万円（補助金額：補助対象経費×補助率〔2分の1〕）

※あくまで上限であり、少額の案件についても同様に支援対象となります。

※公募期間中の複数案件の応募は可能ですが、1社への支援は総額4,000万円を上限とします。

※同一企業グループ内で同一コンテンツを対象とする場合、交付決定補助額に制限がかかることがあります。

〔同一企業グループとは〕

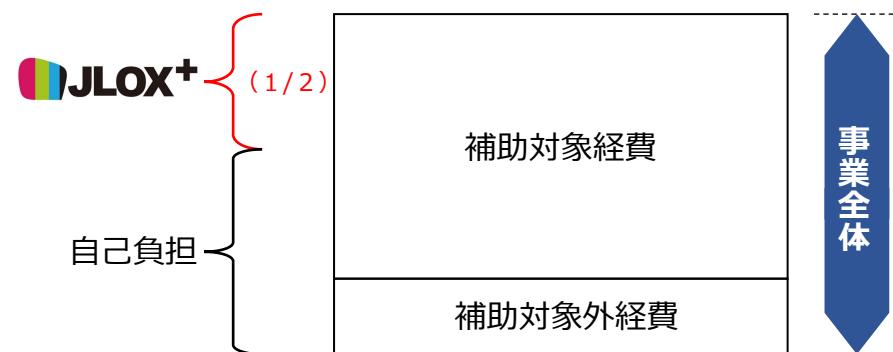
親会社が直接または間接的に議決権株式の過半数を有する子会社は同一企業グループ会社と見做します。

※補助対象経費が4,000万以上の事業の場合は「海外向けのローカライゼーション＆プロモーション支援（ジャパンパビリオンに関連するもの）」補助金での応募が可能です。

その場合は「海外向けのローカライゼーション＆プロモーション支援（ジャパンパビリオンに関連するもの）」の公募要項が適用されます。但し、同事業で、2つの補助金の重複採択はございません。

### ●補助率

適用される補助率は、補助対象経費の2分の1です。



## 13 補助の対象となる経費

この補助金では海外展開を行う際の以下の経費が補助の対象になります。

海外渡航に関する費用	出展・参加（オンライン開催を含む）に関する費用	会場・施工（オンライン開催を含む）に関する費用
航空券代 宿泊費 現地移動費 送迎費 ビザ取得費※ 等	出展料 ブース料 参加登録料 等	会場費 施設使用料 美術施工費 映像機材費 照明機材費 音響機材費 機材オペレート料 輸送費 等
事業運営に関する費用	広報宣伝に関する費用	ローカライズに関する費用
案内スタッフ費 進行スタッフ費 通訳スタッフ費 警備スタッフ費 マニュアル作成費 翻訳費 出演料 権利使用料 接遇費（レセプション等） 等	媒体出稿費 パブリシティ費 印刷製本費 ノベルティ費 等	字幕入れ作業費 吹替収録費 カルチャライズ費 翻訳料 監修費 編集費 等

！ いずれの費用も、補助を受ける事業のために**事業期間内に発生する業務**に対して、応募事業者自身が支出した**経費のみ**が対象です。なお費用によっては補助対象額に制限をかけることがあります。

※29頁の「実績報告時の注意事項③」もご参照ください。

！ ローカライズに関する費用に関して、カルチャライズ（地域特性や法制度なども踏まえ）に関する費用を含める場合は、**実績報告時にカルチャライズの前後がわかる証憑と、カルチャライズ費用とわかる経理証憑**を提出する必要があります。

## 14 補助の対象にならない経費

この補助金では以下の経費は対象外です。

### この補助金の目的上、事業者自身が負担すべき経費

コンテンツものの企画費・制作費

マーケティング調査費

応募事業者の社内人件費

委任契約先の人件費

国内消費税

この補助金の実績報告のための費用

主要人員以外の旅費

国内交通費（国際線乗り継ぎのための都市間移動を除く）

物販に係る費用（チケッティング等の費用も含む）

販売物の通関料・関税、日本再通関時の先払消費税

販売流通費用（現地販売流通コスト、映像興行のためのKDMキーやVPF）

営業経費

買い付けのための経費（買いつけのための渡航やバイヤー登録等）

商標登録料および作業料

等

### 補助金としてふさわしくない経費

任意の保険料（航空保険等、契約上強制加入となるものを除く）

おみやげ代

接遇費にあたらない飲食費

（出演者やスタッフの弁当代、打ち合わせ会食等）

使途が不明瞭なもの（「調整費」「予備費」等、実態があいまいなもの）

冗費とみなされるものや公費支出として相応しくないもの

### 補助金を受けた後に還付の検討が必要な経費

海外消費税

海外付加価値税

海外増增值税 等



補助を受けることは可能ですが、税金の還付制度がある場合は還付手続きにより補助金相当額を事務局に返納いただくために還付の是非を検討していただきます。

# 15 補助対象経費の発注時期について

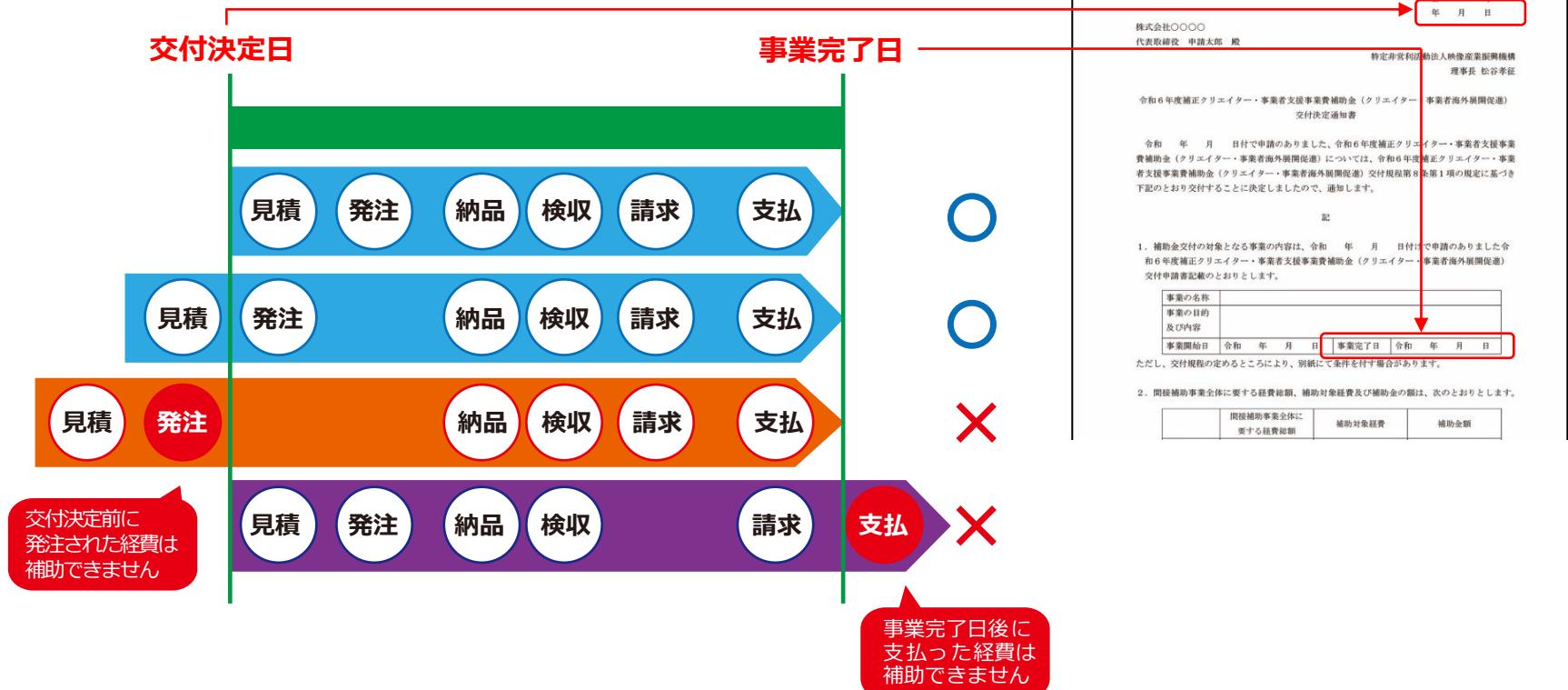
経費は、**交付決定日以降に発注したもので、事業完了日までに支払いをしたものが対象となります。**

ただし、事業完了日後に支払った経費については、送金事故や遅延など、相応の理由がある場合に限り、事務局に申し出のうえ、承認を受けることで対象になる場合があります。

また、「リース品や長期レンタル品であって事業の以前より契約が続いている場合に限り、事業期間中にこの事業のためだけに使用したと証明できるもの」については、交付決定前に発注が行われていても対象経費となることがあります。該当し得るものがある場合は、必ず事務局に相談し、承認を受けてください。

**補助を受ける事業のために事業期間内に発生する業務に対して、応募事業者自身が支出した経費のみが対象です。**

**交付決定日と事業完了日は、「(様式2) 補助金交付決定通知書」に記載されています。**



## 16 システムでの応募方法（事業者登録）

**応募に際しては、JLOX + 補助金システムにて事業者登録を行ってください。  
事業者登録は初回応募時のみで、応募の度に登録は不要です。**

### 事業者登録書類

#### 登記簿謄本

初回応募時の3ヶ月以内に発行された登記簿謄本をご提出ください。

#### 直近2期分の決算書

貸借対照表と損益計算書のみで結構です。

※設立2期目未満等、決算書の提出が難しい場合は、通帳の表紙と預金残高が確認できるページの写し等、応募時点の財務状況がわかる書類をご提出ください。

#### 暴力団等の排除に関する誓約書類

指定フォームに申請者の情報を記入の上、PDFにしてご提出ください。

※捺印は不要です。

#### 指定フォーム

#### 補足資料（任意）

会社案内等

会社案内や事業パンフレット等

※過去類似した補助金に登録済みの場合でも、本補助金に応募する際は初回応募時に提出が必要です。

※記載事項に変更があった際は変更内容をご報告ください。

※いずれの書類も不備があると審査に諮ることができませんので十分にご注意ください。

# 17 システムでの応募方法（添付書類）

添付書類は以下のとおりです。

## 収支計画書

収支計画書  
フォーム

JLOX+専用サイトより最新版をダウンロードし必要事項をご記入ください。  
渡航が発生する場合は、渡航者リスト（別シート）もご記入ください。

指定フォーム

## 実施体制図

実施体制図

社内の組織図ではなく、外注先・委託先・パートナー企業等を含めた事業全体が把握できる体制図をご提出ください。  
※書式自由

## 補足資料（任意）

補足資料  
(任意)

以下については補足資料として添付してください。

- ・企画書や計画書がある場合
- ・詳しく説明したい内容がある場合
- ・既存の見積書等がある場合

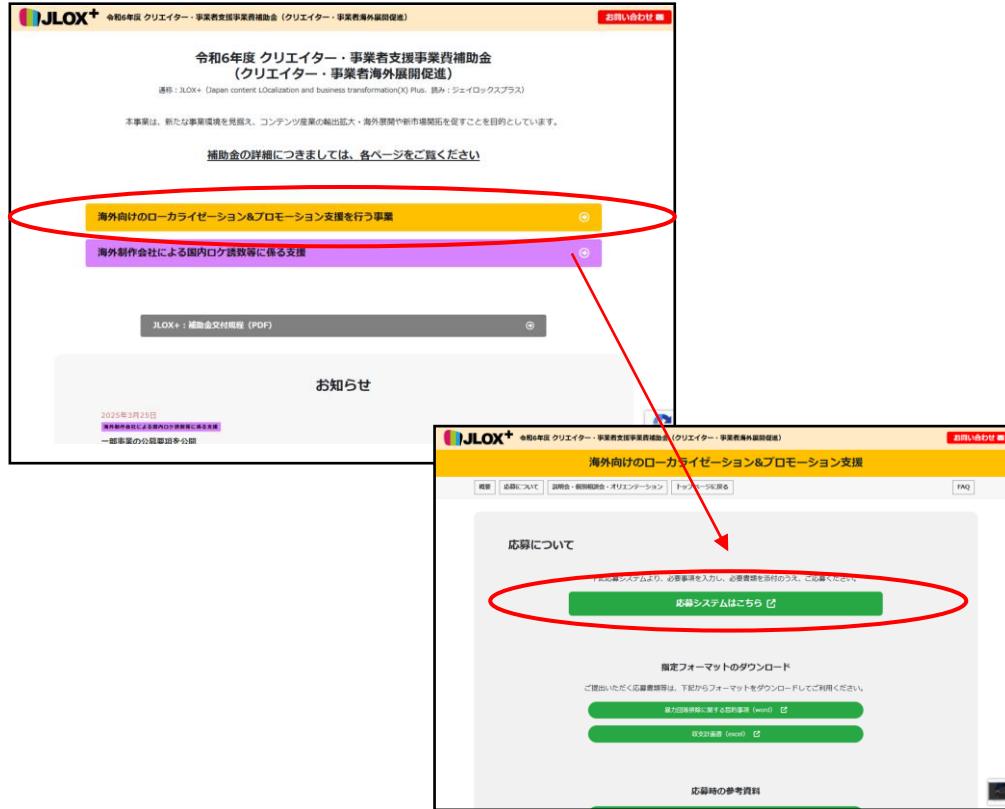
- ！ 適正な費用を対象とするため、「収支計画書フォーム」には各項目ごとに費用の内訳をできる限り細かくご記入ください。
- ！ 応募内容について事務局より問い合わせをする可能性があります。
- ！ コンテンツジャンル「デザイン」で応募される事業者は原簿の写しと意匠公報の写しの提出が必要です。

# 18 システムでの応募方法（事業者登録）

## まずは事業者登録を行います。（初回応募時のみ）

JLOX+専用サイト（<https://jloxplusr6.jp>）より、「海外向けのローカライゼーション＆プロモーション支援を行う事業」をクリックし、「応募システムはこちら」から、システム画面にアクセスしてください。

※過去類似した補助金へ登録済みの場合でも、本補助金に応募する際は改めて登録をしてください。



「新規登録」をクリックしてください。



# 19 システムでの応募方法（事業者登録）

## ①会社情報と代表者情報を入力してください。

事業者情報登録

事業者情報

事業者名（会社名等）（公表）  正式な事業者名を入力してください。

事業者名（フリガナ）

海外事業者からの申請である  申請者を過ぎた海外法人である

法人番号（12桁）  法人番号はごとにご用意してください。

代表者役職  登記簿謄本に記載されている正規な役職名を入力してください。

代表者名  姓氏はスペースを空けて入力してください。

電話番号

事業者取引名  ドット(.)は入力できます

代表者登録済み  登録して下さい。

事業者住所

事業者住所（詳細名、部屋番号）

業種  割合会社  
販賣会社  
出版社  
直営店  
直営代理店  
獨  
地方販賣店  テレ販  
事業開拓会社  
販賣事業者  
PR会社  
各種団体  
その他

事業者ウェブサイト

資本金等証明  登記簿謄本

決算書類（直近）

設立登記日  2015/04/15の形式で入力してください。

1.寺内賃貸（負け駄2ヶ月以内）  ファイルを提出  提出されません

2.直近2期分の決算書（財務報告）  ファイルを提出  提出されません

3.寺内賃貸の経緯に関する有利害関係  ファイルを提出 提出されません

\*寺内賃貸法人は、賃貸社名/寺内賃貸の経緯に関する有利害関係を記載して下さい。

その他資料（決算書類（直近2ヶ月以内）  
会社年内、パンフレット、事業内容等）  ファイルを提出 提出されません

\*会社年内、パンフレット、事業内容等

担当者や担当部署の情報ではなく  
代表者や本社の情報です。

登記簿謄本は3ヶ月以内に発行されたものを  
ご用意ください。

直近2期分の決算書は貸借対照表と損益  
計算書のみで結構です。

※事業者登録完了後に登録情報に変更が発生した場合は、事務局までご連絡ください

## 20 システムでの応募方法（事業者登録）

## ②担当者情報を入力してください。

担当者登録情報	
※海外法人からの申請の場合、事務局とのやりとりは総合会社または法人に扱っていただき、国内法人のご担当を経てください	
部署名	<input type="text"/>
役職名	<input type="text"/>
担当者氏名 <span style="color: red;">必須</span>	<input type="text"/> 姓名はスペースを空けずに入力して下さい
担当者氏名 (フリガナ) <span style="color: red;">必須</span>	<input type="text"/> 姓名はスペースを空けずに入力して下さい
担当者郵便番号 <span style="color: red;">必須</span>	<input type="text"/> ハイフン(-)は不要です <b>住所を入力する</b>
担当者住所 <span style="color: red;">必須</span>	<input type="text"/> 都道府県名より入力して下さい
担当者住所 (建物名、部屋番号)	<input type="text"/>
連絡先郵便番号 <span style="color: red;">必須</span>	<input type="text"/>
連絡先メールアドレス <span style="color: red;">必須</span>	<input type="text"/> ログインIDになります。
連絡先メールアドレス (確認用) <span style="color: red;">必須</span>	<input type="text"/>
パスワード <span style="color: red;">必須</span>	<input type="password"/> パスワードは英字の大文字/英字の小文字/数字を必ず使用し、8文字以上で入力してください。
パスワード確認用 <span style="color: red;">必須</span>	<input type="password"/>

③株式上場の有無および**株主情報を入力してください。**

株主等について			
上場の範囲	<input type="radio"/> 上場	<input type="radio"/> 非上場	
非上場の範囲の出資比率等に関する 6ヶ月以内の変動額(△)と△%			
株主・投資者1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
株主・投資者2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
株主・投資者3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
株主・投資者4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
株主・投資者5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
ほか	<input type="text"/>	<input type="text"/> 人(社)	

#### ④財務諸表を見ながら直近2期分の売上高、利益等入力をしてください。

直近2期の経営状況について			
直近2期の経営状況について(請求書は、入金された場合は、販売料金と同一金額を入力)。			
期別	売上高	経常利益	当期利益
<input type="text"/> ～ <input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
<input type="text"/> ～ <input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円

## 21 システムでの応募方法（事業者登録）

⑤確認ボタンを押すとプライバシーポリシーが表示されます。

中身をよく読んで「同意して登録」ボタンをクリックしてください。確認メールが送付されます。

⑥届いたメールの本文にあるURLをクリックし、メールアドレスの確認をしてください。



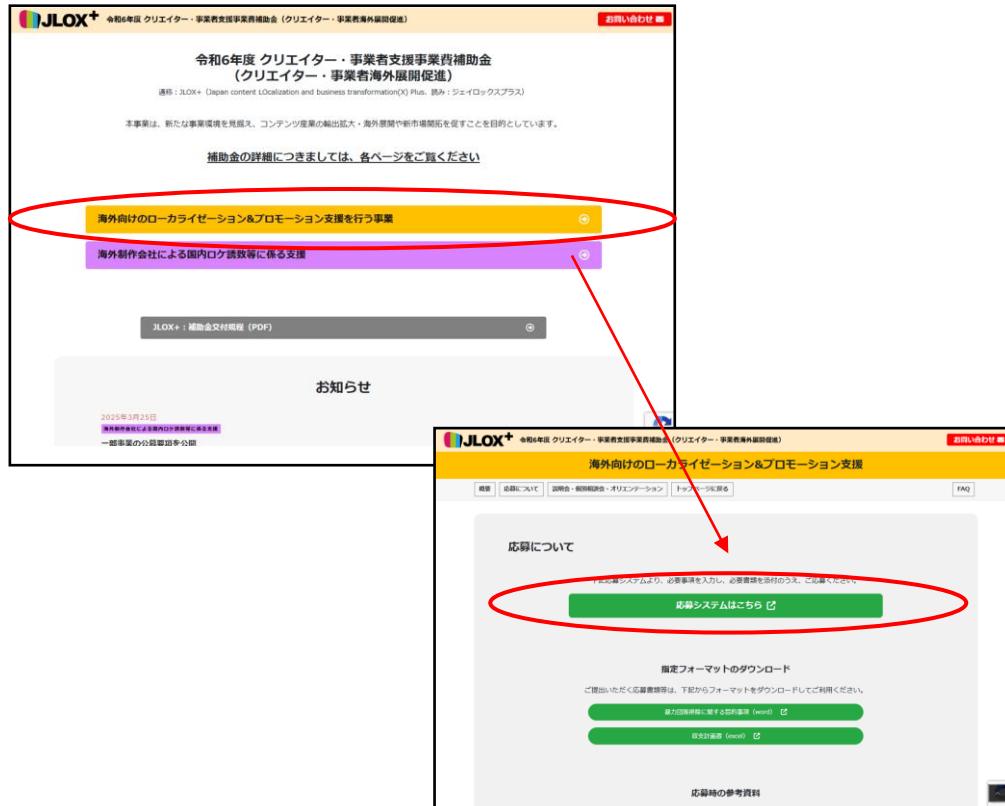
⑦事業者情報登録完了



## 22 システムでの応募方法（事業応募）

システムにログインし、新たな応募を行います。

JLOX+専用サイト（<https://jloxplusr6.jp>）より、「海外向けのローカライゼーション＆プロモーション支援を行う事業」をクリックし、「応募システムはこちら」から、システム画面にアクセスしてください。

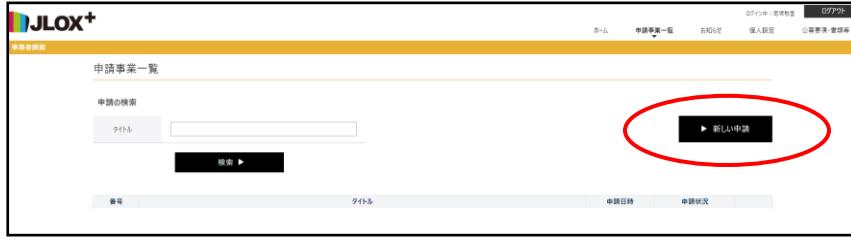


①事業者登録で登録した  
ID・パスワードでログインします。



## 23 システムでの応募方法（事業応募）

②「応募事業一覧」から新しい申請をクリックしてください。  
(すでに応募がある場合はリストが表示されます)



The screenshot shows the JLLOX+ application interface. At the top, there are tabs for 'ホーム', '申請事業一覧', 'お知らせ', '個人設定', and '公基要領・登録書'. Below these are two search boxes: '検索' and 'タキシル', with a '検索' button. A large red circle highlights the '▶ 新しい申請' (New Application) button. At the bottom, there are columns for '番号', 'タイトル', '申請日時', and '申請状況'.

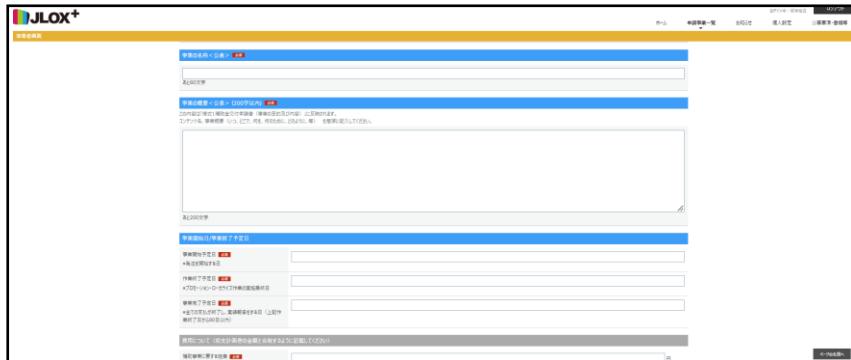
③「誓約事項」を読み、各事項に同意できる場合  
該当の□にチェックして申請に進んでください。



The screenshot shows the JLLOX+ application interface. At the top, there are tabs for 'ホーム', '申請事業一覧', 'お知らせ', '個人設定', and '公基要領・登録書'. Below these is a section titled '申請作成 (申請誓約事項)'. It contains a box with text about the guarantee of the application and its purpose. Two checkboxes are present: '補助金公募要領' and '補助金公募要領の注意事項へに記載してあります。すべての内容が理解しているものではございません。記載されていないものについて、事業者登録会員で了解せずに不明さや疑問点などありますと、事務局に事前にお問い合わせください。ご理解いただけますと幸いです。' A large red circle highlights these checkboxes. At the bottom, there is a '▶ 上記に同意して申請を行なう' (Proceed with application after agreeing to the above) button.

同意できない場合、  
JLLOX+ 補助金はご利用いただけません。

④各必要事項を入力してください。  
なるべく具体的に、わかりやすく入力してください。



The screenshot shows the JLLOX+ application interface. At the top, there are tabs for 'ホーム', '申請事業一覧', 'お知らせ', and '個人設定'. Below these is a section titled '申請登録' with a '新規登録' button. The main area contains several input fields for '事業者登録ID' (with a placeholder '事業者登録ID'), '事業者登録名' (with a placeholder '事業者登録名'), '登録者登録ID' (with a placeholder '登録者登録ID'), '登録者登録名' (with a placeholder '登録者登録名'), '登録者登録電話番号' (with a placeholder '登録者登録電話番号'), '登録者登録メールアドレス' (with a placeholder '登録者登録メールアドレス'), and '登録者登録会員登録ID' (with a placeholder '登録者登録会員登録ID'). At the bottom, there is a note: '※お問い合わせ用の登録IDと登録名を入力して下さい' (Please enter the registration ID and registration name for inquiry).

⑤必須書類を添付してください。全ての入力と資料の  
添付が完了したら、確認ボタンを押してください。



The screenshot shows the JLLOX+ application interface. At the top, there are tabs for 'ホーム', '申請事業一覧', 'お知らせ', and '個人設定'. Below these is a section titled '添付書類'. It contains three sections: 1. 収支計画書 (with a 'ファイルを選択' button and a note '選択されています'), 2. 実施計画図 (with a 'ファイルを選択' button and a note '選択されています'), and 3. 條款資料 (with a 'ファイルを選択' button and a note '選択されています'). Below these is a '注意事項' section with a note: '必要な入力が終わったら、このページの画面下部の「確認」ボタンを押し、確認ページにて「申請」ボタンを押した上で「審査申込」になっていることを確認して下さい。' At the bottom, there are buttons for '一時保存' and '確認'.

## 24 採択・交付決定

- ・採択後、（様式1）補助金交付申請書を提出していただきます。
- ・事務局の形式審査を経て交付決定され、（様式2）補助金交付決定通知書が発行されます。

(様式2) 補助金交付決定通知書			
番号			
年月日			
株式会社○○○○			
代表取締役 申請太郎 殿			
特定非営利活動法人映像産業振興機構			
理事長 松谷孝征			
令和6年度補正クリエイター・事業者支援事業費補助金（クリエイター・事業者海外展開促進） 交付決定通知書			
令和 年 月 日付で申請がありました、令和6年度補正クリエイター・事業者支援事業費補助金（クリエイター・事業者海外展開促進）については、令和6年度補正クリエイター・事業者支援事業費補助金（クリエイター・事業者海外展開促進）交付規程第8条第1項の規定に基づき下記のとおり交付することに決定しましたので、通知します。			
記			
1. 補助金交付の対象となる事業の内容は、令和 年 月 日付けで申請がありました令和6年度補正クリエイター・事業者支援事業費補助金（クリエイター・事業者海外展開促進）交付申請書記載のとおりとします。			
事業の名称			
事業の目的 及び内容			
事業開始日	令和 年 月 日	事業完了日	令和 年 月 日
ただし、交付規程の定めるところにより、別紙にて条件を付す場合があります。			
2. 間接補助事業全体に要する経費総額、補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとします。			
	間接補助事業全体に 要する経費総額	補助対象経費	補助金額
事業費	円	円	円

## 25 補助金交付申請取下げ書

- 申請を取り下げる場合は、交付決定通知書の受領日から10日以内に **(様式3) 補助金交付申請取下げ書**をご提出ください。
- 交付決定通知書の受領日から10日を過ぎた場合は取り下げできませんので、次頁の **(様式5) 間接補助事業事故報告書**をご提出ください。
- 必ず事前に事務局にご連絡・ご相談ください。**

(様式3) 補助金交付申請取下げ書

番号  
年 月 日

特定非営利活動法人映像産業振興機構 理事長 殿

申請者 住所 東京都中央区築地4-1-1  
氏名 株式会社○○○○  
代表取締役 申請太郎

令和6年度補正クリエイター・事業者支援事業費補助金(クリエイター・事業者海外展開促進)  
交付申請取下げ書

令和 年 月 日 付け 第 号をもって交付の決定があった上記補助金について、令和6年度補正クリエイター・事業者支援事業費補助金(クリエイター・事業者海外展開促進)交付規程第9条の規定に基づき、交付申請を取下げます。

記

1. 交付の申請の取下げ理由

2. 取り下げられた交付の申請に係る補助対象経費及び補助金の額

	間接補助事業全体に 要する経費総額	補助対象経費	補助金額
事業費	円	円	円

(備考) 用紙の大きさは、日本産業規格A4番とすること

**代表者印の捺印は不要です。**

## 26 採択・交付決定後の事故報告

- ・交付決定後に以下のいずれかに該当する場合は、**(様式5) 間接補助事業事故報告書**をご提出ください。
- ・なお、承認の可否は外部審査委員会が決定していますので、判断までには応募時の審査と同程度の日数（2週間～4週間）を要します。
- ・**必ず事前に事務局にご連絡・ご相談ください。**

(様式5) 間接補助事業事故報告書		
番 号		
年 月 日		
特定非営利活動法人映像産業振興機構 理事長 殿		
申請者	住所	東京都中央区築地4-1-1
氏名		株式会社○○○○
		代表取締役 申請太郎
令和6年度補正クリエイター・事業者支援事業費補助金（クリエイター・事業者海外展開促進） 事故報告書		
令和6年度補正クリエイター・事業者支援事業費補助金（クリエイター・事業者海外展開促進） 交付規程第13条の規定に基づき、間接補助事業の事故について下記のとおり報告します。		
記		
1. 事故の原因及び内容		
2. 事故に係る金額		
3. 事故に対して執った措置		
4. 間接補助事業の遂行及び完了の予定		

①事業の実施ができなくなった場合  
②交付決定後10日を過ぎて申請を取り下げたい場合

**代表者印の捺印は不要です。**

## 27 事業変更

- 交付決定された事業について、内容を変更する場合、事業を開始する前に **(様式4) 事業計画変更承認申請書**を提出かつ承認を受ける必要があります。
- なお、承認の可否は外部審査委員会が決定していますので、判断までには応募時の審査と同程度の日数を要します。
- 事務局に連絡しないまま事業内容が変更されてしまうと、補助できなくなる恐れがありますのでご注意ください。**
- 変更が発生する際は、速やかに事務局にご連絡・ご相談ください。**

※30頁の「注意事項」もご参照ください。

(様式4) 事業計画変更承認申請書

番 号  
年 月 日

特定非営利活動法人映像産業振興機構 理事長 殿

申請者 住所 東京都中央区築地4-1-1  
氏名 株式会社○○○○  
代表取締役 申請太郎

令和6年度補正クリエイター・事業者支援事業費補助金(クリエイター・事業者海外展開促進)  
計画変更承認申請書

令和6年度補正クリエイター・事業者支援事業費補助金(クリエイター・事業者海外展開促進)  
交付規程第10条第1項の規定に基づき、計画変更(等)について下記のとおり申請します。

記

1. 変更の内容  
2. 変更を必要とする理由  
3. 変更が間接補助事業に及ぼす影響  
4. 変更後の間接補助事業に要する経費の額  
(新旧対比)

間接補助事業全体に 要する経費総額	補助対象経費	補助金額
----------------------	--------	------

**代表者印の捺印は不要です。**

## 28 補助金を受ける際に必要なこと①

### 補助を受けた事業は公表されます。

① 原則として、経済産業省が運用する「gBizINFO」にて、採択されたすべての事業者について、補助を受けた事実が公表されます。

詳しくは、下記URLをご参照ください。

<https://info.gbiz.go.jp/>

また、事務局は、補助金運営の透明性確保と広報活動の一環として、補助金の支払いを受けた事業について、事業者名、事業名、補助金額等を公表することがあります。制作中・開発中の作品名など、機密情報などがある場合は、作品名を伏せる等の対応を個別協議します。

② 補助金および政策効果の広報のため、事業の事例を対外的に紹介させていただきます。

事業者は、記録写真や公開素材の貸出に協力いただく必要があります。

(公開素材例: 作品トレーラー、キービジュアル、記録写真、記録映像等)

また、事務局の広報活動による国内外メディアによる取材等が企画された場合も、ご協力お願いします。

### 効果測定にご協力いただきます。

① 事務局は、補助金および政策の効果測定のため、事業者に対し補助金や事業に関するアンケート、ヒアリング、インタビューを実施しますので事業者はご協力いただく必要があります。

② 事業は、海外展開促進と認知向上のため、政府資料等や、事務局が指定するデータベース、WEBサイト等に公開されることがあります。その際に公開する素材等は事務局と事業者との間で協議することとし、公開から3年経過後は申し出により削除可能とします。

### ローカライズ費用の補助を受けたコンテンツの海外展開状況をご報告ください。

① コンテンツの海外販売状況・発信状況に関する情報等を実績報告時に報告をしていただきます。

② ローカライズ費用の補助を受けたコンテンツの発信状況について、補助金支払後3年間を目処に定期的な報告をしていただきます。

### 書類は5年間保管してください。

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第23条に基づき、補助金交付に関する一連の通知、帳簿、関係書類および領収書等の証拠書類等を、補助金の交付を受けた年度の終了後5年間保管する必要があります。

また、成果物についても併せて5年間保管する必要があります。

## 29 補助金を受ける際に必要なこと②

事業の成果物（全部または一部）に、補助を受けた事実をご掲載ください。

		4 c (CMYK)	1 c (Gray Scale)	
背景 白	表示にあたり 説明書きが必要な場合	 Subsidy Program for JAPAN CONTENT	 Subsidy Program for JAPAN CONTENT	 Subsidy Program for JAPAN CONTENT
	表示にあたり 説明書きが不要な場合	 Subsidy Program for JAPAN CONTENT	 Subsidy Program for JAPAN CONTENT	 Subsidy Program for JAPAN CONTENT
背景 黒	表示にあたり 説明書きが必要な場合	 Subsidy Program for JAPAN CONTENT	 Subsidy Program for JAPAN CONTENT	 Subsidy Program for JAPAN CONTENT
	表示にあたり 説明書きが不要な場合	 Subsidy Program for JAPAN CONTENT	 Subsidy Program for JAPAN CONTENT	 Subsidy Program for JAPAN CONTENT
レイアウト上のルール テキストで表示する場合の文言		 Subsidized by JLOX+ ※1文字分あける ※指定フォント無し	 Subsidized by JLOX+ ※指定フォント無し ※1行分あける	本事業はJLOX+の補助を受けています This ●● is subsidized by JLOX+ funding from The Ministry of Economy, Trade and Industry of Japan. This ●● is subsidized by JLOX+ Subsidized by JLOX+  ! ●●には事業内容にふさわしい語句を挿入してください (例: film, program, game, project, event, festival, exhibition, etc)

## 30 注意事項

### 以下に該当する事業は、確定検査時に審査委員会によって補助金が支払われないことがあります。

- ①事業の実施内容が、事業計画の内容あるいは計画変更された内容と著しく異なるとき。
- ②応募時の事業内容に記載した事業の成果目標に対する結果が大きく下回った場合

事業期間中は、常に事務局の事業担当者には報告・相談を心がけ、事業内容の変更等がある場合には、必ず事前に、事務局に相談・報告するようにしてください。

計画の変更には計画変更承認手続きが必要ですが、軽微な変更の場合は、手続きを省略し報告のみで承認されることもあります。

ただし、仮に軽微な変更であっても、事務局への事前報告と承認がない場合には、補助できなくなりますので、ご注意ください。

### 以下の場合は補助金の全額を返納していただくことがあります。

補助を受けたコンテンツの事業の進捗状況について、定期的な報告をしていただきますが、それに従わない場合、補助金の全額を返納していただくことがあります。

### 以下の場合は補助金の支払いを受けた後であっても交付決定が取り消されます。

- ①間接補助事業者が、法令または交付規程に基づく事務局の処分もしくは指示に違反した場合
- ②間接補助事業者が、補助金を間接補助事業以外の用途に使用した場合
- ③間接補助事業者が、間接補助事業に関して、不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- ④間接補助事業者が、「クリエイター・事業者支援事業費補助金（クリエイター・事業者海外展開促進）交付規程」等に基づく誓約事項に違反した場合
- ⑤間接補助事業者が、間接補助事業実施期間の終了までに当該間接補助事業を実施しなかった場合
- ⑥間接補助事業者が、「クリエイター・事業者支援事業費補助金（クリエイター・事業者海外展開促進）交付規程」第15条第1項に定める期限内に間接補助事業実績報告書を提出しなかった場合
- ⑦前各号に掲げる場合のほか、交付の決定後生じた事情の変更等により、間接補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

すでに補助金を受け取っている事業が、これらの理由で交付決定を取り消された場合、事務局が定める納付期限までに補助金を返納いただきます。その際、補助金を受け取った日から納付日までの日数に応じ、年10.95%の加算金を併せて納付いただきます。また、納付期限までに返納金の納付がない場合、納付の日までの日数に応じ、年10.95%の延滞金を併せて納付いただきます。

### 補助を受ける経費には処理方法に基本的ルールがあります。

補助を受ける事業の経費は、他のものと明確に区別して処理することとなります。

通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があることにご留意ください。

経費処理の案内を含めた事業開始オリエンテーションに必ずご参加ください。

# 31 実績報告に必要な書類

実績報告では以下の書類をご提出いただきます。

## 実績報告

実績報告

JLOX+専用システムの「実績報告」欄の項目に従い、実施した事業内容や成果を詳細にご記載ください。

システムへの入力

## 収支報告書

収支報告書  
フォーム

指定のフォーマットを使用し、主に事業の支出について費目ごとに実績をご記載ください。

指定フォーム

## 経理関連書類

経理関連  
書類

支払先選定に関する証憑、見積書、発注書、請求書、支払証明、100%子会社・関係会社等からの調達を行った場合の証憑類等をご提出ください。

※ローカライズ業務を外注した場合は「作業指示書」をご提出ください。

※カルチャライズ業務を実施した場合はカルチャライズ前後がわかる証憑とカルチャライズ費用とわかる経理証憑をご提出ください

## 発信報告書（該当者のみ）

発信報告書  
フォーム

ローカライゼーションの費用が計上された場合にご記載いただく報告書です。補助金支払後3年間を目処に定期的にご提出ください。

指定フォーム

## 成果物

成果物

経費により成し遂げることができた成果の証拠等をご提出ください。

※数値結果を報告する際は、数値の根拠となる資料もご提出ください。

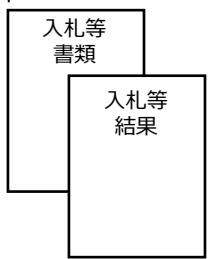
※その他、必要に応じて事務局から別途、提出を依頼するケースもあります。

## 32 実績報告に必要な経理関連書類

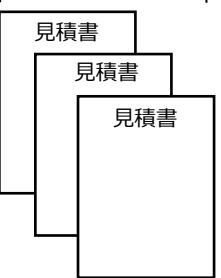
本補助金ではどのような経費でも、一定の基準で証憑を揃えていただく必要があります。以下の図に従って証憑を整理してください。すべての書類には日付の記載が必要です。

### 支払先選定に関する書類

一般競争（入札等）の場合



指名競争（相見積）の場合



随意契約（発注）の場合



3社以上の見積が必要です。

随意契約（発注）の場合は、見積書とともに選定理由を記載した選定理由書をご提出ください。選定理由書は1社につき1枚作成していただいても問題ありませんが、リスト等、一覧化された書類でも可とします。

以下のものは見積書の代替になる可能性があります。

（例）HPやカタログの料金表

（例）条件提示～合意までのやり取りがわかるメール等

### 発注と支払に関する証拠書類

発注に関する証憑類



精算に関する証憑類



支払いの証拠



合理的な方法で、これらを保管し時系列に沿って整理



これら証憑類の種類や名称は、業種や経費の種類ごとに異なる場合もあり、該当書類が存在しなかったり、時系列が異なる場合もありますが、発注に関する証拠、精算に関する証拠、支払いの証拠を確保してください。

（例）証憑が存在しない場合

メールやWEBでの発注→印刷あるいは電子保存（スクリーンショット等）をしておく

（例）時系列が異なる場合

撮影所の前金を払うことで使用が許可→納品の前に支払いがある

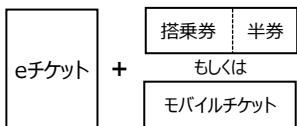
（例）1つの書類が複数の証憑を兼ねる場合

料金支払い時に契約が成立→発注・支払いの証拠が同じ

一部の経費では指定する証憑を別途ご用意いただく必要があります。

#### ！航空運賃の場合

チケットの発券記録である「eチケット」と飛行機に乗った証明である「搭乗券の半券」あるいは「モバイルチケット」の両方がそろわない場合は、補助できないこともあります。



搭乗券の半券・モバイルチケットがない場合

- 航空会社に搭乗証明を発行してもらう
  - マイル積算記録
  - 荷物札（バゲージクライムタグ）
- ※搭乗日、便名、氏名が確認できる場合に限る

#### ！チラシ・ノベルティ等の製作費の場合

・納品数を確認するために、配布物の納品時の写真

・配布物の現物もしくは写真

・現地で配布物を配布している写真

上記のすべてが確認できない場合は、補助できないこともあります。

その他、特定の経費で指定する証憑をご用意いただく必要がある事業者様には個別にご案内します。

### 33 実績報告時の注意事項①

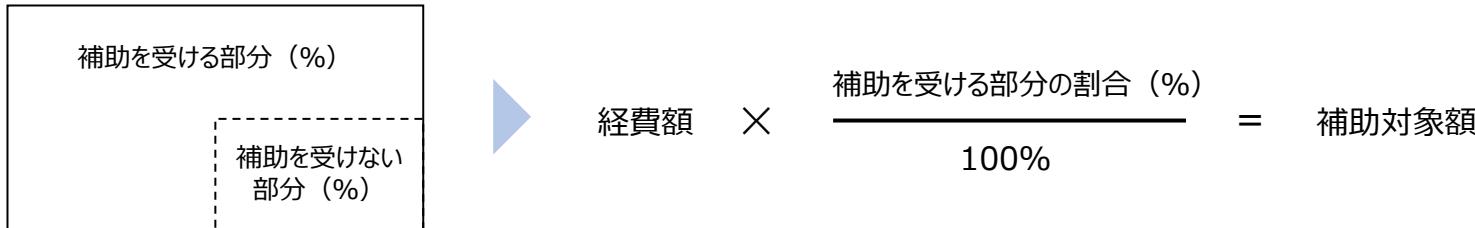
## 事業目的に合致し、当該事業に使用されたことが確認できる資料を準備する必要があります。

原則として「補助を受ける事業のみに使われた経費」が、補助の対象です。

補助を受ける費用は「補助を受ける事業のみに使われ、他の目的に使われていないこと」を証明する必要がありますので、複雑なものや誤解を受けやすいものは、合理的な方法で、わかりやすく整理してください。

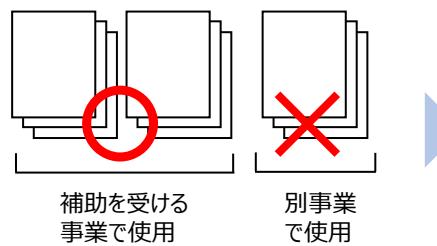
### 基本的な考え方

「面積」「時間」「分量」等、補助を受ける部分と、補助を受けない部分の割合を算出して計算



### (例) 印刷物や配布物の場合

「補助を受ける事業」以外の他の事業で使う部分がある場合は、その分を控除して計算してください。



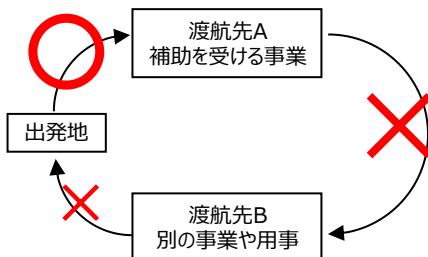
$$\text{経費額} \times \frac{\text{補助を受ける事業で使用する部数}}{\text{総部数}} = \text{補助対象額}$$

⚠ 余らせて他の事業に使いまわすことはできません

### (例) 渡航費の場合

「補助を受ける事業」の渡航先から移動し他の事業等に従事する場合

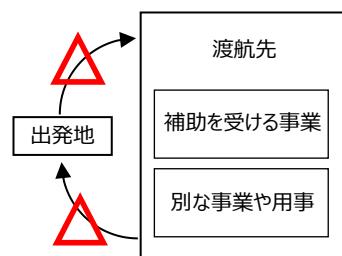
「補助を受ける事業のみに使われた経費」の原則にたち、補助を受ける事業への往路のみ補助対象となります。



「補助を受ける事業」の渡航先に留まり他の事業等に従事する場合

「補助を受ける事業のみに使われた経費」の原則にたち、補助を受ける事業の関連割合を算出し、按分してください。

$$\text{渡航費} \times \frac{\text{補助を受ける事業に関連する割合}}{100\%} = \text{補助対象額}$$



## 34 実績報告時の注意事項②

**支払いは銀行振込を原則とし、その事実を証明できる証憑類（銀行振込受領書や通帳等）を保管・整理してください。また、現金・クレジットカード・小切手または手形で支払う場合にも、支払いの事実を証明する資料を保管・整理してください。**

この補助金では、支払い自体が適切な手段で確実に行われたことを記録するため、銀行振込を原則としています。

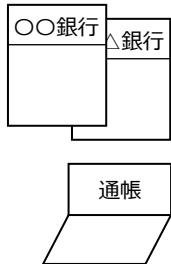
### 銀行振込の場合

以下、ご提出ください。

- ・振込依頼書（銀行受付済み）
- ・振込結果通知

場合によっては、通帳の写しをご提出いただく可能性があります。

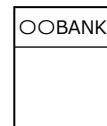
（通帳基準：名義/振込日/振込先/金額が確認できるページ）



ATM等での送金手続きの場合

銀行振込受領書やATMから発行される送金レシート等をご提出ください。

※口座からの振込であれば左記記載の通帳の基準に準じてください。



通帳がないオンラインバンキング等の場合

通帳がないオンライン専用口座等の場合は、当該経費の部分を抽出してください。月次送金等で帳票が数枚に及ぶ場合は、表紙と該当ページを抽出して整理してください。



### 現金の場合（交通費等）

領収証かレシートを証憑としてください。

宛名が事業者と異なっていたり、記載された品名が補助を受ける経費と異なるものは対象にできませんのでご注意ください。

高額等、現金支払いとして不自然なものには追加で証憑を求めます。



### クレジットカードの場合

原則、32頁の「実績報告に必要な経理関連書類」に従い、経理書類を揃えてご提出ください。交通費やECサイトでの商品購入等の発注・請求・支払いが同時に行われる費用については左記の「現金の場合」の領収証・レシートの基準に準じてご提出ください。

#### 【領収書がない場合】

クレジットカード会社が発行する利用明細（請求明細）の該当部分と、名義が確認できるページを証憑としてご提出ください。



### 小切手または支払手形の場合

**振り出した証明ではなく、支払った証明が必要です。**

手形の場合は、支払い期日に当座から引き落とされた証明が必要であり、小切手の場合は、支払先が現金化し当座から引き落とされた証明が必要です。

**回し手形は認められません。**

手形の場合は、事業者自身が振り出した手形のみ有効です。



**手形の支払い期日（満期日）が事業完了日前でなければならないので十分ご注意ください。**

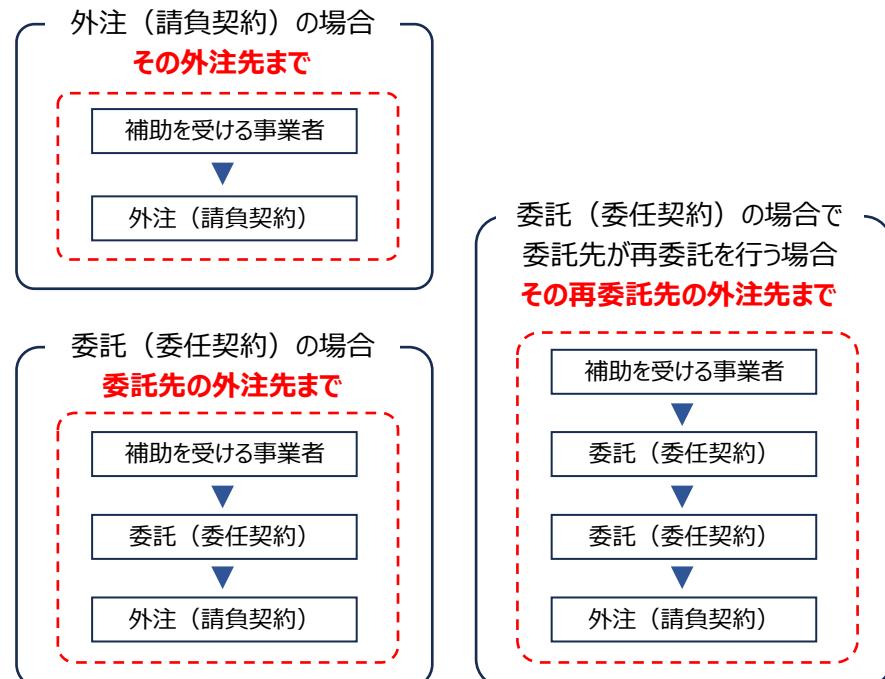
### 35 実績報告時の注意事項③

事業の全部または一部を他社に委託（委任契約）する場合、委託先と再委託先・外注先との間の証憑類（見積書・発注書・請求書・支払証憑）の提出が必要です。

<b>外注</b> (請負契約)	<p>民法第632条に基づく 「仕事の完成」を目的とした契約</p> <p>事業者が請負先に対し、明確な意思や仕様に基づいて発注を行い、請け負った者は、事業者の指示に従う場合</p> <ul style="list-style-type: none"><li>●何かを使用・作業する場合 例) スタジオ、ディレクター、編集、翻訳、通訳、声優等</li><li>●何かを手配・調達する場合 例) 機材、資材、印刷、レンタル、航空券、宿泊 等</li></ul>
<b>委託</b> (委任契約)	<p>民法第643条および656条に基づく 「行為の遂行」を目的とした契約</p> <p>事業者が委託先に対し、事業の全部または一部の実務を依頼し、受託した者が業務を進める場合</p> <ul style="list-style-type: none"><li>●例) 事業主体を移管する場合 子会社への委任 現地法人への委任等</li><li>●一定の予算内で任せる場合 例) 制作会社への委任、広告代理店への委任 海外プロモーションの際の現地プロモーターへの委任 等</li></ul>

委託（委任契約）の場合は、確定検査の際に「委託先からその支払先への証憑」が必要になります。委託先にもこの補助金の費用のルールを理解させ、委託先への支払い時には必ず事業者自身でも検査を行ってください。

#### 【検査で必要な証憑の範囲】



## 36 実績報告時の注意事項④

### 自社調達や、100%子会社等からの調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益等を排除する必要があります。

公費で行われる補助である以上、事業者自身や、事業者の100%子会社等の利益を補助してしまうことは避けなければなりません。よって、該当する取引について経費の補助を受けようとする場合には、以下の表に準じて「利益等の排除」をする必要があります。

調達先	利益等の排除の方法	備 考
間接補助事業者自身	原価をもって補助対象経費に計上します。 原価の証明を行い、原価を算出してください。	事業者がスタジオを経営していたり製造部門を擁している等の場合に、該当することがあります。
100%子会社 あるいは 間接的に100%の 支配権を有する 孫会社・曾孫会社 等	調達品の取引価格が原価以下であると証明できる場合は、その取引価格をもって補助対象経費とします。証明できない場合は調達先の直近年度の決算書類（損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とします）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。売上総利益率は小数点以下第2位を切り上げて計算します。	下記の場合は「利益等の排除」処理は不要です。 ・委任契約（前ページ参照）として証憑類を全て用意する場合 ・競争の結果選定された場合
関係会社等	取引価格が、製造原価と販売費及び一般管理費との合計以内と証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費とします。証明できない場合は調達先の直近年度の決算書類（損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい営業利益率がマイナスの場合は0とします）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。売上利益率は小数点以下第2位を切り上げて計算します。	「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明したうえで、その根拠となる資料を用意してください。 下記の場合は「利益等の排除」処理は不要です。 ・委任契約（前ページ参照）として証憑類を全て用意する場合 ・競争の結果選定された場合

## 37 実績報告時の注意事項⑤

海外への外注、海外出張による外貨の支払いの円換算については、当該外貨使用時の両替レートを適用する等、合理的な方法により計算してください。

金融機関で海外送金した場合	現金での支払いの場合	クレジットカード等の場合
<p>海外送金を依頼した金融機関が発行する海外送金票等に記載された外貨レート(または記載された円貨)をそのまま使用してください。</p> <p>外貨両替手数料は補助対象外です。 海外送金手数料は補助を受ける経費のみの送金と認められる場合のみ対象となります。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">海外送金表</div>	<p>その外貨現金を購入した際のレートを使用して計算します。 外貨両替所や外貨販売機等で発行された明細等を証憑としてご提出ください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">○○銀行○○空港両替所 両替明細書</div>	<p>クレジットカード会社が発行する利用明細(請求明細)に記載された円貨の換算額と、付記されたレートを適用してください。</p> <p>外貨キャッシングサービスを利用した場合の、キャッシング利息や手数料は補助対象外です。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">クレジットカード明細</div>

経費の算出過程において**小数点以下の端数が生じる場合は、原則切捨てにより補助対象金額として計上してください。**

額の計算をする過程で発生する小数点以下の金額は、切り捨てを原則とします。  
計算が発生する際に心がけてください。

(例) 両替レート 1 USD (ドル) = 119.74JPY (円) のドル現金で5ドルのものを7回購入したときの精算

× 5ドル×119.74=598.7円→四捨五入→599円×7回=4193円

× 5ドル×119.74=598.7円×7回=4190.9円→四捨五入→4191円

○ 5ドル×119.74=598.7円×7回=4190.9円→切り捨て→4190円

○ 5ドル×119.74=598.7円→切り捨て→598円×7回=4186円

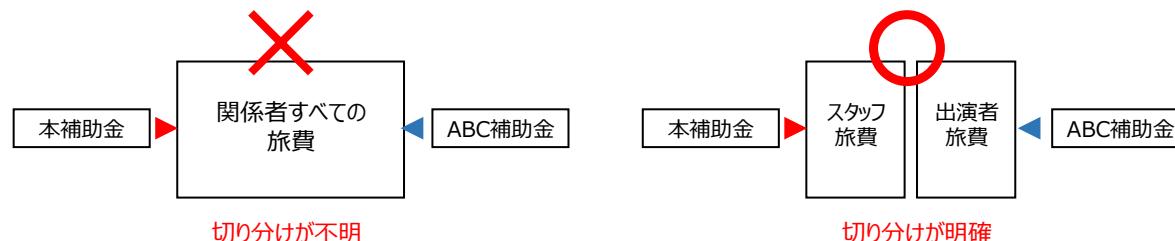
!  
「0.5円は、1円ではない」と考えると理解しやすいです。

!  
計算にExcelを用いる場合は「TRUNC関数」か「Rounddown関数」を用いると便利です。

## 38 実績報告時の注意事項⑥

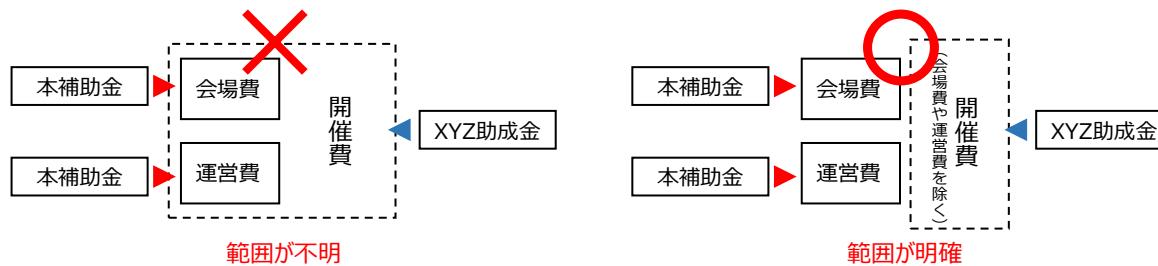
補助対象経費として計上する経費は、同じ項目に関して、**国の他の補助金・助成金等を二重に受けすることはできません**。他の補助金・助成金等を利用する場合は、費目や経費をしっかり切り分けて計画・精算し、わかりやすく誤解のないようにしてください。

(例) この補助金で旅費の補助を受けており、別途ABC補助金から旅費支援を受ける場合



!  
最悪の場合、両方とも補助を受ける  
ことができない、ということもあるので  
「意図せずとも精算したら二重になっ  
てしまつた」ということにならないよう  
に十分注意してください。

(例) この補助金で会場費・運営費の補助を受けており、別途XYZ助成金から開催費の助成を受ける場合

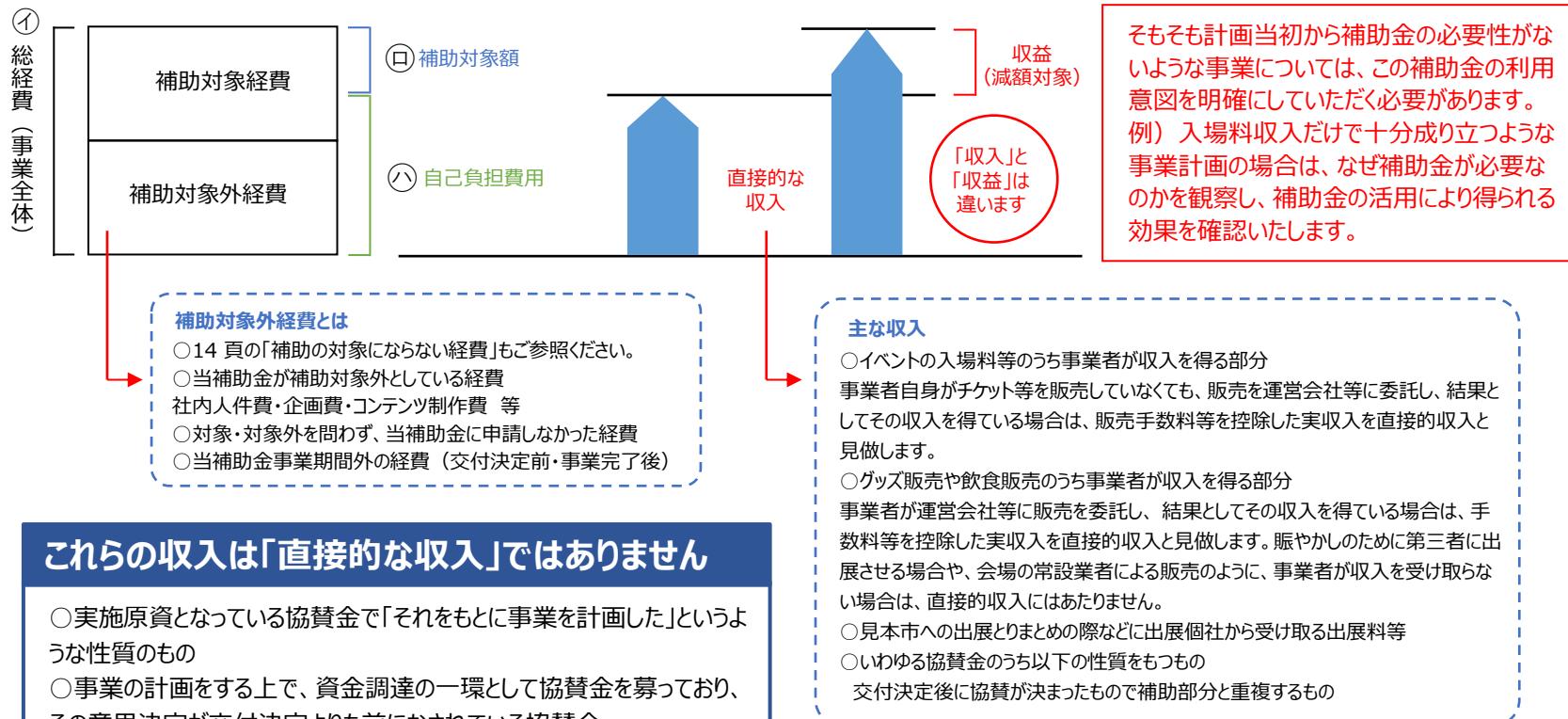


!  
他の補助金・助成金の補助範囲が、  
どこからどこまでなのか、契約書や収  
支計画で明確にしておきましょう。

## 39 実績報告時の注意事項⑥

直接的な収入（チケット販売や、物販など）がある場合は必ず報告してください。

①総経費（事業全体）から②補助対象額（補助対象経費の1/2）を差し引いた額③自己負担費用を超える収入が発生した場合は、その超過分を補助対象額から減額します。



## 40 実績報告時の注意事項⑦

### 出張旅費規程を整備していない場合、下記の基準に従ってご報告ください。

海外渡航に関する費用を申請している場合、確定検査時に社内の出張旅費規程を確認させていただきます。

出張旅費規程を整備していない場合、下記の基準に従ってご報告ください。

＜出張旅費規程を整備していない場合＞

下記の費用は対象外となります。

- ・レンタカー代、ガソリン代
- ・プレミアムシート、ビジネスクラス等の特別に付加された料金

宿泊料の上限は地域によって異なります。下記の別表を参照のうえ、計上してください。

#### 【別表】宿泊料の上限額

		指定都市	甲	乙	丙
宿泊料 (円/泊)		19,300	16,100	12,900	11,600
地域区分	北米地域	ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン	○		
	欧州地域	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	
中近東地域		アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
アジア地域	東南アジア、韓国、香港	シンガポール		○	
	南西アジア、中国				○
中南米地域					○
大洋州地域				○	
アフリカ地域		アビジャン			○
南極地域					○



令和6年度補正 クリエイター・事業者支援事業費補助金  
(クリエイター・事業者海外展開促進)

海外向けのローカライゼーション＆プロモーション支援

補助金公募要項

発行



Visual Industry Promotion Organization  
特定非営利活動法人 映像産業振興機構