

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)



国内映像制作を行う事業（プロダクション・ポストプロダクション支援）

Version3 (2025.11.19)

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、やらなければならないこと、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、網羅的に記載してあります。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
- 06 応募期間・実施期間
- 07 支援の対象
- 08 対象コンテンツ
- 09 対象となる事業例
- 10 応募資格
- 11 応募要件
- 12 審査基準
- 13 補助金の上限・補助率
- 14 成果物
- 15 補助の対象となる経費（映像）
- 16 補助の対象となる経費（ゲーム）
- 17 補助の対象にならない経費
- 18 補助対象経費の発注時期
- 19 応募書類
- 21 応募方法
- 22 採択・交付決定
- 23 補助金交付申請取下げ書
- 24 採択・交付決定後の事故報告
- 25 事業変更
- 26 補助を受ける際に必要なこと
- 28 注意事項
- 29 実績報告に必要な書類
- 30 実績報告に必要な経理関連書類
- 31 実績報告時の注意事項
- 38 社内人件費の実績報告
- 41 参考：政府等における取引適正化に関する取組

### ◆ 本補助金の目的

本補助金は、「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）」を活用し、映像産業振興機構の補助金事業部が事務局となって実施するものです。

グローバル市場を目指した映像、ゲーム製作には制作会社によるIPマネジメントや収益確保が重要であり、本補助金は、制作会社が資金調達やIP活用等に主導・参画し、海外市場に訴求する高品質なコンテンツ（映像、ゲーム等）を制作する取組を支援することで、コンテンツの国際競争力や収益基盤の強化を促進することを目的としています。

## コンテンツの国際競争力・収益基盤の強化

### 高品質なコンテンツ（映像、ゲーム等）の制作

3DCG

VFX

音響等における  
デジタル技術活用

## 本書で使われる用語は以下のように定義します。

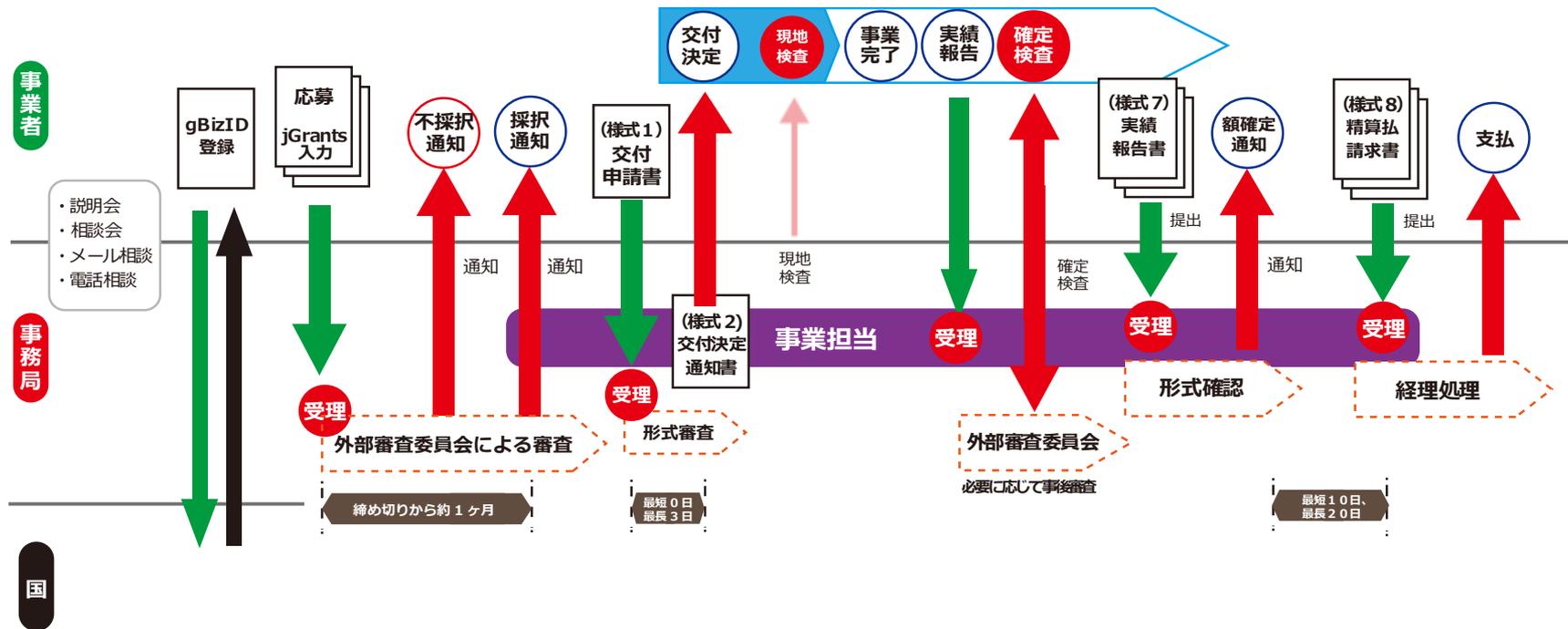
|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <h3>補助金</h3> <p>本補助金は政府の「令和6年度補正 クリエイター・事業者支援事業費補助金（クリエイター・事業者海外展開促進）」を事業者に間接的に補助するものです。</p>   | <h3>事業・事業者</h3> <p>本補助金の補助を受けて実施する事業を「間接補助事業」といい、本書においては「事業」と呼びます。また、その事業を行う事業者を「間接補助事業者」といい、本書においては、「事業者」と呼びます。</p>                         | <h3>事務局</h3> <p>政府より「令和6年度補正 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。</p>  | <h3>審査委員会</h3> <p>事務局から独立した組織として、3名以上10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。</p>                  |
| <h3>対象経費</h3> <p>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。</p> <p><b>!</b> 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。</p>            | <h3>補助率</h3> <p>本補助金では「対象経費の2分の1」を補助します。</p>   | <h3>応募</h3> <p>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。</p> <p>応募はデジタル庁の運営するjGrantsより行います。また、応募にあたっては事前にgBizIDの取得が必要です。</p>  | <h3>採択・不採択</h3> <p>応募された事業は、決められた締切日に締め切れられ、審査委員会に諮られ採択審査により「採択」「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。</p>  |
| <h3>交付申請・交付決定</h3> <p>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。</p> <p><b>!</b> 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。</p> | <h3>事業完了</h3> <p>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。</p>  | <h3>事業完了日</h3> <p>事業完了日は、作業完了日から90日以内もしくは2026年1月31日のいずれか早い方に設定いただきます。（<u>追記</u>）第2回応募にて交付決定を受けた事業については2026年2月27日（17時）が事業完了期限となります。</p> <p><b>!</b> 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。</p> | <h3>事業期間</h3> <p>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。</p>                          |
| <h3>計画変更</h3> <p>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。</p> <p><b>!</b> 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、変更部分について補助できなくなる可能性がありますのでご注意ください。</p>         | <h3>実績報告</h3> <p>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。</p> <p><b>!</b> 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。</p> | <h3>確定検査・額の確定</h3> <p>事務局は実績報告を検査し、採択され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。事業で発生した成果物や発注書・請求書・支払いの証拠等の証憑類は、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。</p>                       | <h3>補助金の請求・支払い</h3> <p>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したら、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日に締め切り、それぞれ20日、30日、翌10日に振込みます）</p> |

## 04 補助金利用応募～補助金支払いまでの流れ①

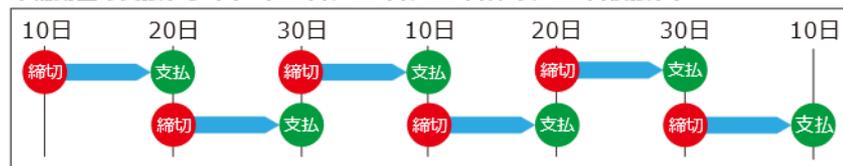
補助金利用応募～補助金支払いまでの大きな流れは以下のとおりです。  
事業者にて主に行っていただく項目は赤字部分です。

- 1. 事業者登録** 事前にgBizIDの登録が必要です。詳細は21頁をご参照ください。
- 2. 応募** 10頁以降をご参照ください。
- 3. 審査** 12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。  
※採択結果を受けた後、確認事項や書類の提出を求められる場合があります。
- 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** 29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

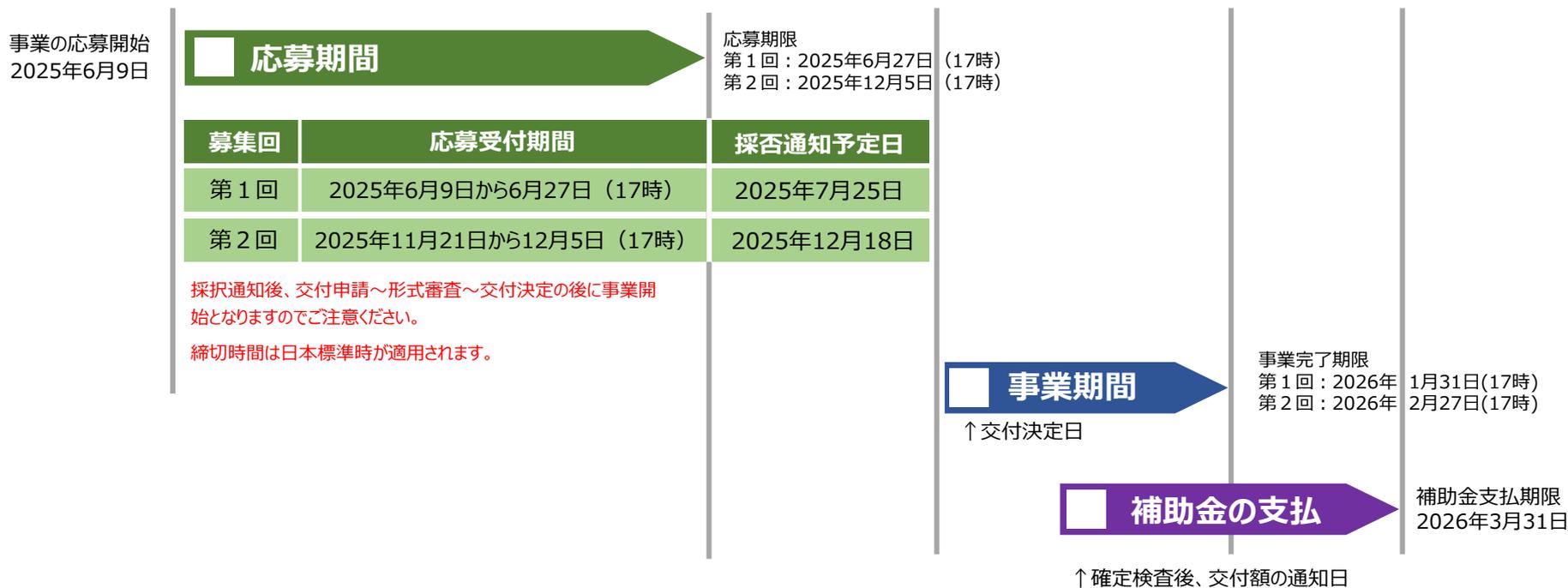
## 補助金の実施期間

補助金の実施期間は2025年6月9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。

**事業完了日は作業完了日から90日以内もしくは2026年1月31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。**

**(追記) 第2回の募集回で交付決定を受けた事業については2026年2月27日(17時)になります。**



支援の対象は以下になります。

### **海外展開を念頭に置いた、国内の制作会社・開発会社が行う 映像・ゲーム作品の制作支援**

なお、本支援と「プリプロダクション支援（映像・ゲーム企画開発支援）」の2種類の支援に対して、同一作品の応募ないしは、同一会社からの別作品の応募を行うことを可能とします。

いずれの場合も、補助上限額及び1社上限額は各支援に依拠することとします。

また、同一作品の場合、各支援における対象経費の切り分けの明確化を求めます。

※プリプロダクション支援については「プリプロダクション支援（映像・ゲーム企画開発支援）」の公募要項をご覧ください。

## 08 対象コンテンツ

以下のコンテンツを対象としています。

### 映像

実写・アニメ

※劇場公開やプラットフォーム配信など、メディアやデバイスは問いません。

### ゲーム

家庭用ゲーム・モバイルゲーム・  
PCゲーム等

### 以下のコンテンツには理由は問わず補助しません

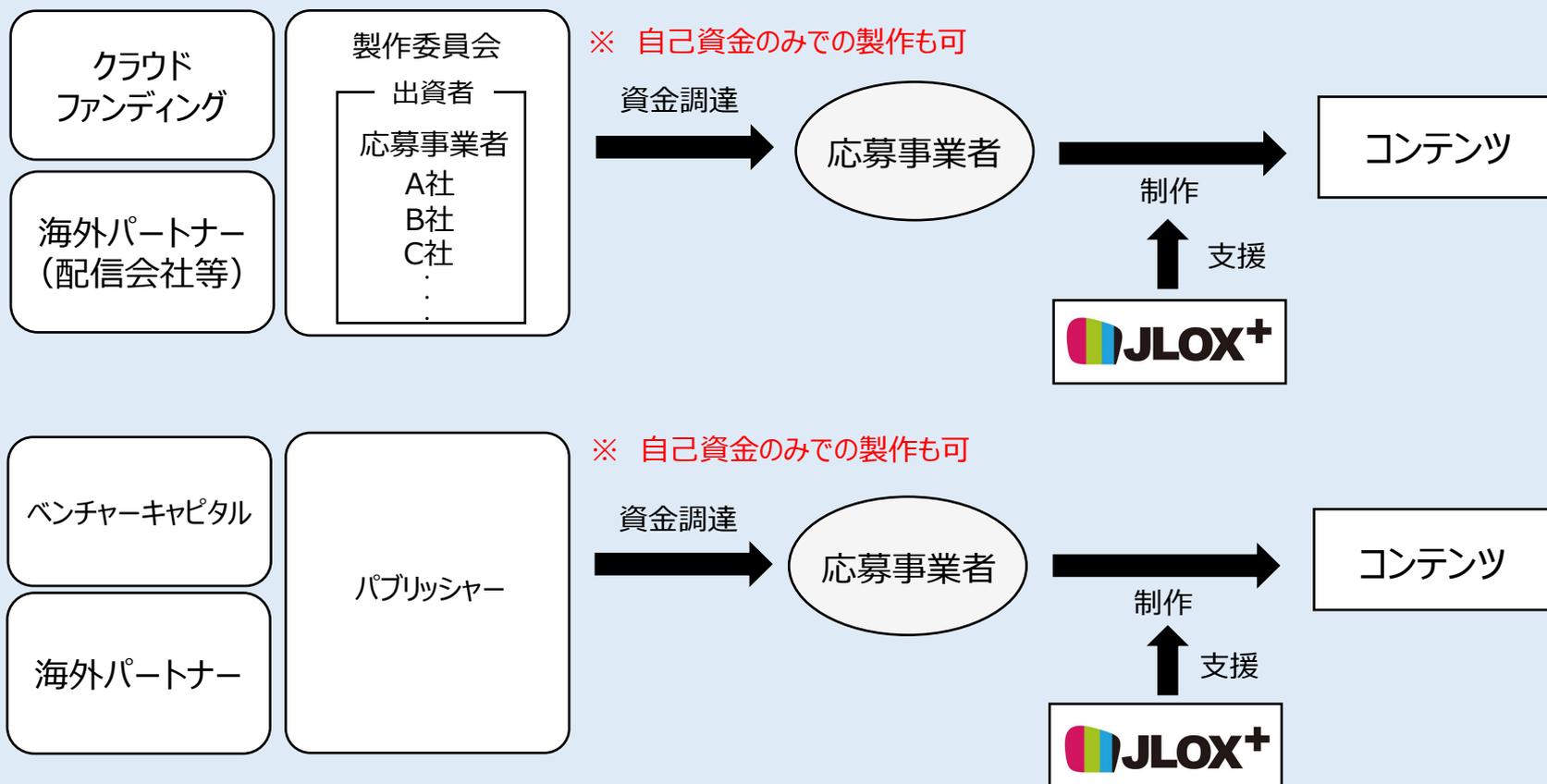
- 成人向けコンテンツ（第三者自主規制機関※によって18歳未満の児童が観賞・購入・アクセスを制限されているコンテンツ）およびこれに準ずるもの。
- ※ 第三者自主規制機関とは、映画倫理委員会（映画）、放送倫理・番組向上機構（放送）、映像倫理協議会（映像ソフト）、コンピュータエンターテインメントレーティング機構（ゲーム）、コンピュータソフトウェア倫理機構（ゲーム）、モバイルコンテンツ審査・運用監視機構（ウェブ）等
- 日本国内では成人向けコンテンツとされていないが、展開国の基準により成人向けコンテンツとされるもの。
- 政治的、宗教的宣伝意図を有するコンテンツ、およびこれに準ずるもの。
- 特定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

対象となる事業は以下のとおりです。 ※なお、想定される一例であり、この限りではありません。

### 様々な手法で資金調達を行い、コンテンツを製作する際の制作費を支援

#### 【 資金調達 の例 】



## 10 応募資格

補助金を利用できる方は、下記の3つの要件を全て満たしている法人となります。

- (1) 日本の法令に基づき設立された法人（企業 等）
- (2) 本業務を円滑に遂行するために必要な組織人員等を有し、かつ資金等についての十分な管理能力を有している法人
- (3) 本補助金の交付を受けようとする法人

❗ 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。

❗ 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。

◆ なお、この補助金に応募する法人（応募事業者）は、下記に該当する法人となります。

▶ 当該応募作品について、応募事業者が実際に制作費の50%以上の制作活動を担っていること（あるいは担うことが予定されていること）

❗ 収支計画書や実施体制図における社内人件費、社内制作体制、制作委託契約等により制作実態を確認します。

❗ 資金調達的方式に関わらず、制作費の全てを再委託している場合は対象になりません。

▶ なお、応募事業者が製作委員会を通じて資金調達をする制作活動も支援の対象となります。

ただし、その場合には以下の要件を満たしている必要があります。

① 製作委員会において応募事業者が出資者として参画していること

② 応募事業者が制作費の50%以上を制作受託していること

❗ 製作委員会において応募事業者が出資者として参画している旨を証明する書類の写しを提出いただきます。

## 11 応募要件

応募要件は、以下のとおりです。

以下の内容に適合しているかどうかを、「審査委員会」にて判断します。

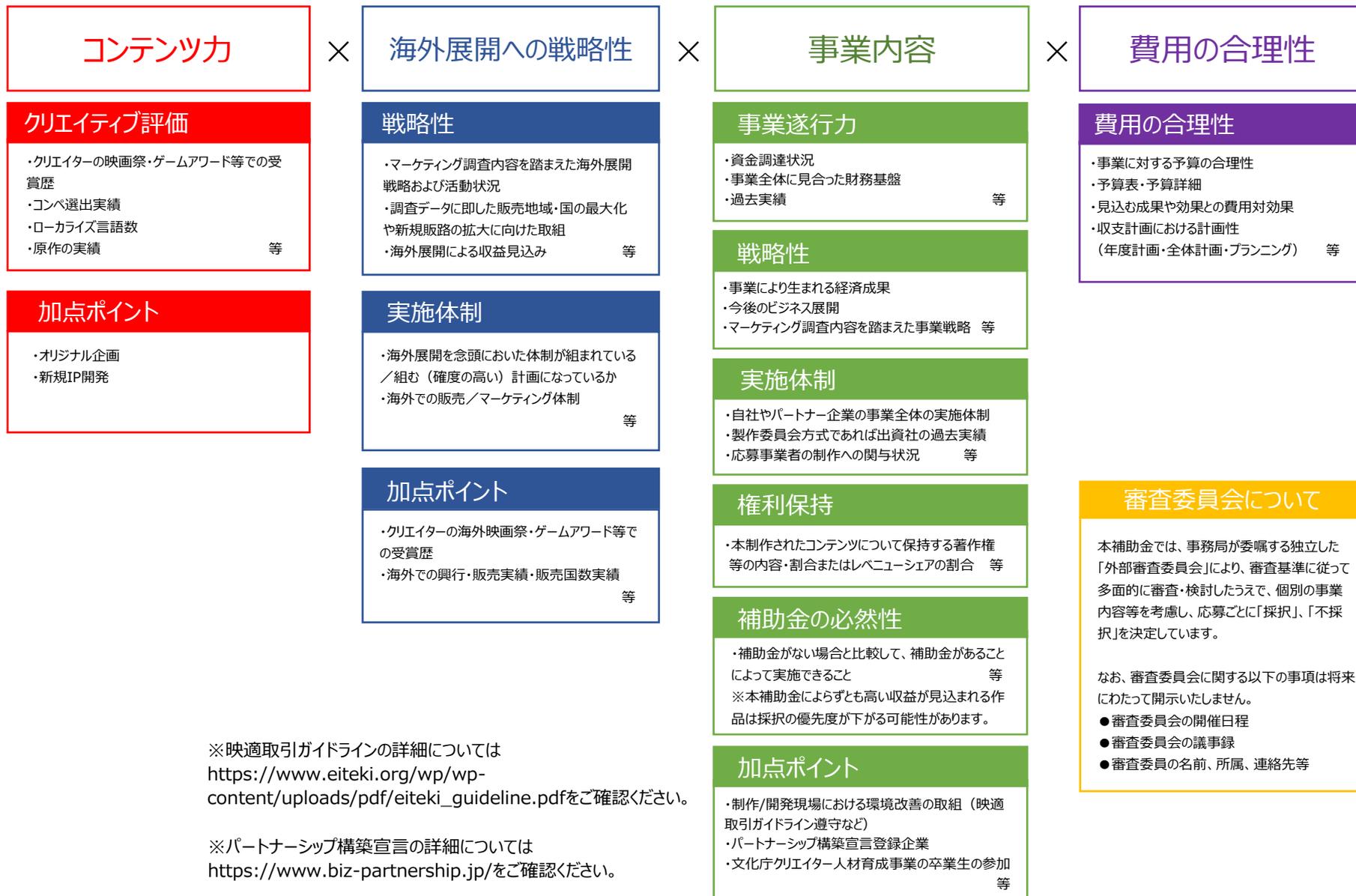
なお、審査においては12頁の「審査基準」に基づき、採択・不採択の判断を行います。

- (1) 大規模の映像作品制作であること（制作費3億円以上）
- (2) 制作費について3億円以上の資金調達のコミットメントがとれていること  
（割合・金額等が決定していることが確認できる書類を提示いただく可能性があります）
- (3) 海外展開を念頭においた体制が組まれている／組む（確度の高い）計画であること
- (4) 海外市場からの収益が見込まれていること、および海外展開の際に必要な権利処理が行われていること（契約書類等の提示を求めることがあります）
- (5) 多角的な（海外など）IP活用を念頭に置いた利用契約を締結していること、あるいは締結する予定があること
- (6) 応募事業者が著作権の全部・一部を保有すること

※ 制作費にはP&A費は含みません。

# 12 審査基準

以下のポイントで審査されます。



※映適取引ガイドラインの詳細については  
[https://www.eiteki.org/wp/wp-content/uploads/pdf/eiteki\\_guideline.pdf](https://www.eiteki.org/wp/wp-content/uploads/pdf/eiteki_guideline.pdf)をご確認ください。

※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。

## 13 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。

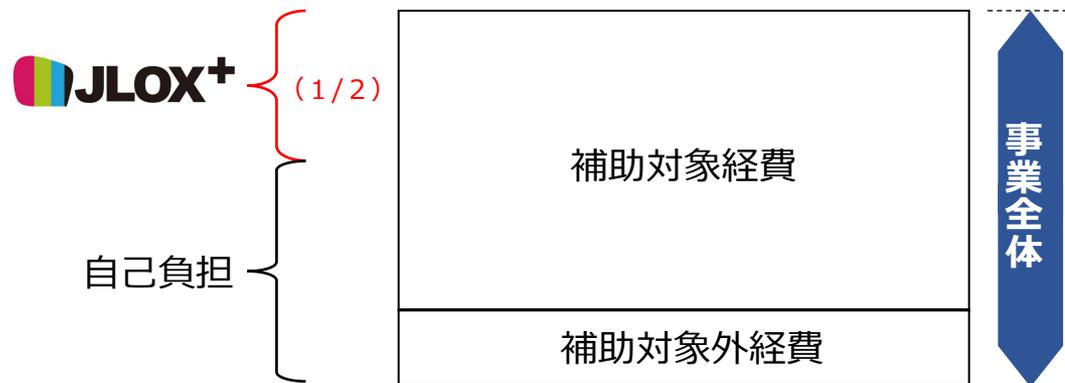
### ● 補助金額上限

1案件につき、2億円（補助金額：補助対象経費×補助率〔2分の1〕）

なお、公募期間中の複数案件の応募は可能です。

### ● 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。



### 成果物

#### <映像>

- ・映像素材（中間・完パケ素材等）
- ・製作経理のアウトプット
- ・撮影日誌、コールシート、香盤表、制作スケジュール表、作業記録等のドキュメント形式の報告書 等

#### <ゲーム>

- ・映像素材（作品から収録した動画映像：中間・完成段階）
- ・製作経理のアウトプット
- ・開発スケジュール表
- ・作業記録等のドキュメント形式の報告書または開発報告書 等

※日単位あるいは週単位で開発の進捗状況がわかる報告書を作成してください。

プログラミング、シナリオ、デザイン、作画など、業務別にご記載ください。

※応募事業内容や実績報告内容により、事務局から追加の成果物を求めるケースがあります。

# 15 補助の対象となる経費（映像）

以下の経費が補助の対象となります。

なお、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。また、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。

## プロダクションに関する費用

### <実写>

#### <製作関係費>

- ✓ 原作費
- ✓ 脚本費
- ✓ プロデューサー費
- ✓ 製作経理費

#### <スタッフ費・キャスト費>

- ✓ 監督費
- ✓ 制作スタッフ人件費
- ✓ キャスト出演費
- ✓ 社内人件費

#### <制作関係費>

- ✓ 撮影費
- ✓ 照明費
- ✓ ロケーション費
- ✓ ロケーションハンティング費
- ✓ 美術費
- ✓ 特殊撮影費
- ✓ 録音費
- ✓ 小道具費
- ✓ 衣装費
- ✓ 装飾費
- ✓ DIT費
- ✓ ヘアメイク費
- ✓ 車両費
- ✓ 映像媒体費
- ✓ 制作保険費
- ✓ E&O 保険費
- ✓ 従物品購入費（※税抜単価が50万円未満に限る）
- ✓ 従物品リース費
- ✓ 専門家への相談費

等

### <アニメ>

#### <製作関係費>

- ✓ 原作費
- ✓ 脚本費
- ✓ プロデューサー費
- ✓ 製作経理費

#### <スタッフ費・キャスト費>

- ✓ 監督費
- ✓ 制作スタッフ人件費
- ✓ キャスト出演費
- ✓ 社内人件費

#### <制作関係費>

- ✓ デザイン費
- ✓ 絵コンテ費
- ✓ レイアウト費
- ✓ 美術・設定費
- ✓ 原画費
- ✓ 動画費
- ✓ 3DCG 費
- ✓ 撮影費
- ✓ 制作保険費
- ✓ E&O 保険費
- ✓ 従物品購入費（※税抜単価が50万円未満に限る）
- ✓ 従物品リース費
- ✓ 専門家への相談費

等

## ポストプロダクションに関する費用

### <実写>

- ✓ 編集費
- ✓ 録音費
- ✓ 現像費
- ✓ VFX費
- ✓ ダビング費
- ✓ タイトル制作費
- ✓ 翻訳費・字幕制作費
- ✓ 音声ガイド制作費
- ✓ 社内人件費

等

### <アニメ>

- ✓ 編集費
- ✓ 音響費
- ✓ 録音費
- ✓ 現像費
- ✓ ダビング費
- ✓ タイトル制作費
- ✓ 翻訳費・字幕制作費
- ✓ 音声ガイド制作費
- ✓ 社内人件費

等

社内人件費については、健保等級単価にて算出するものに限りします。

## 16 補助の対象となる経費（ゲーム）

以下の経費が補助の対象となります。なお、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。また、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。

### プロダクションに関する費用

#### <ゲーム>

##### <製作関係費>

- ✓ 原作費
- ✓ 脚本費
- ✓ 製作経理費

##### <スタッフ費・キャスト費>

- ✓ 社内人件費
- ✓ 開発委託人件費
- ✓ キャスト出演費

##### <開発関係費>

- ✓ 原画費
- ✓ デザイン費
- ✓ CG・3DCG 費
- ✓ 撮影費
- ✓ 特殊撮影費
- ✓ 美術費
- ✓ 小道具費（実写・CGスキャニング用）
- ✓ 衣装費（実写・CGスキャニング用）
- ✓ 装飾費（実写・CGスキャニング用）
- ✓ ヘアメイク費（実写・CGスキャニング用）
- ✓ 録音費
- ✓ ロケーションハンティング費
- ✓ 車両費
- ✓ 音響費
- ✓ QA費
- ✓ サーバー構築費（他事業にも流用できるものではなく、応募事業のみに使用されるもの）
- ✓ 制作保険費
- ✓ E&O 保険費
- ✓ 従物品購入費（※税抜単価が 50 万円未満に限る）
- ✓ 従物品リース費
- ✓ 専門家への相談費

等

### ポストプロダクションに関する費用

#### <ゲーム>

- ✓ システム編集費
- ✓ 録音費
- ✓ 翻訳費・LQA費
- ✓ QA費
- ✓ テスト・デバック費
- ✓ 社内人件費
- ✓ サーバー構築費（他事業にも流用できるものではなく、応募事業のみに使用されるもの）
- ✓ 開発委託人件費

等

社内人件費については、健保等級単価にて算出するものに限りません。

# 17 補助の対象にならない経費

以下の経費は対象外です。

## 補助金の目的上事業者自身が負担すべき経費

- ✓国内消費税
- ✓補助金の実績報告のための費用
- ✓主要人員以外の旅費
- ✓音楽等の権利使用料
- ✓音楽制作関連費
- ✓マーケティング調査費
- ✓販売流通費（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（買い付けのための渡航やバイヤー登録料 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
- ✓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」「管理費（〇%）」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 等

## 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
  - ✓海外増値税 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。

# 18 補助対象経費の発注時期

**経費は、交付決定日以降に発生する業務に対して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おり、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。**

(様式2) 補助金交付決定通知書

株式会社〇〇〇〇  
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 日付で申請のありました、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 日付で申請のありました令和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    |

**交付決定日**

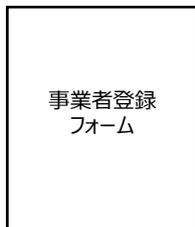
**事業完了日**



交付決定前に発注された経費は補助できません

事業完了日後に支払った経費は補助できません

## 事業者登録書類

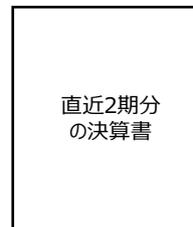


JLOX + 補助金ホームページより最新版をダウンロードし、必要事項をご記入ください。

指定フォーム

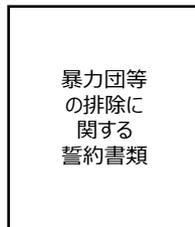


初回応募時の3ヶ月以内に発行された登記簿謄本をご提出ください。



貸借対照表と損益計算書のみで結構です。

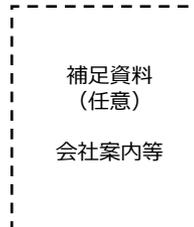
※設立2期目以内など、決算書の提出が難しい場合は、通帳の表紙と預金残高が確認できるページの写し等、応募時点の財務状況がわかる書類をご提出ください。



指定フォームに申請者の情報を記入のうえ、PDFにしてご提出ください。

※捺印は不要です。

指定フォーム



会社案内や事業パンフレット等

※指定フォームはJLOX + 補助金ホームページ (URL : <https://jloxplusr6.jp>) または jGrants よりダウンロードのうえ作成してください。jGrantsの詳細はP21をご参照ください。

※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。

## 事業応募フォーム



指定フォーム

JLOX + 補助金ホームページより指定フォームをダウンロードし必要事項をご記入ください。12頁の審査基準を確認のうえ、全ての項目についてご記載ください

- ・コンテンツ力
- ・海外展開への戦略性
- ・事業内容
- ・費用の合理性 等

❗ 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。

## 20 応募書類（必須書類）②

### 事業計画書

事業計画書

本制作までを含む、応募事業全体の事業計画書をご提出ください。

### 企画書等

企画書  
絵コンテ等

コンテンツの内容がわかるよう、企画書や絵コンテ等を添付してください。

### 契約書等

契約書等

・製作委員会に応募事業者が参画していることがわかる書類（共同事業契約書等）  
・海外からの収益が見込まれていることがわかる書類 等

### 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

### 収支計画書

収支計画書  
フォーム

JLOX + 補助金ホームページ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

### 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。

- ・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。

## 21 応募方法

下記のjGrantsのURLよりご応募ください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

応募にあたっては事前にgBizIDプライムアカウント（※1）の登録が必要です。

**gBizIDプライムアカウントの取得には1週間程度かかる可能性がありますので早めにご準備ください。**

※gBizIDはデジタル庁の管轄のため、JLOX + 事務局では確認することができません。

操作方法については、下記URLよりマニュアルをご参照ください

gBizID: <https://gbiz-id.go.jp/top/>

プライムID登録方法 → [https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual\\_Prime.pdf](https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime.pdf)

メンバーID登録方法 → [https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual\\_Member.pdf](https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Member.pdf)

jGrants : 事業者向けマニュアル → [https://fs2.jgrants-portal.go.jp/操作マニュアル\\_事業者用.pdf](https://fs2.jgrants-portal.go.jp/操作マニュアル_事業者用.pdf)

gBizIDプライム

gBizIDメンバー

※1 : gBizIDアカウントについて

gBizIDプライムアカウントは法人代表者のアカウントです。

gBizIDメンバーアカウントはgBizIDプライムアカウントの配下に複数登録可能です。

・応募担当者 = 法人代表者の場合 gBizIDプライムアカウント

・応募担当者 ≠ 法人代表者の場合 gBizIDメンバーアカウントにてご応募ください。(応募者複数の場合、各々取得してください)

- ・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。
- ・事務局にて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

株式会社〇〇〇〇  
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 日付で申請のありました、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 日付で申請のありました令和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    |

## 23 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 株式会社〇〇〇〇  
代表取締役 申請太郎

**代表者印の捺印は不要です。**

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<br>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A列4番とすること

## 24 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（4週間～6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 株式会社〇〇〇〇  
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。**

- ・ 交付決定された事業について、内容を変更する場合、作業を開始する前に **(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、判断までには補助金交付申請に対する審査と同程度の日数を要します。
- ・ **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 株式会社〇〇〇〇  
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<br>要する経費総額 | 補助対象経費 |    | 補助金額 |    |
|----------------------|--------|----|------|----|
|                      | △C     | △H | △C   | △H |
|                      |        |    |      |    |

**代表者印の捺印は不要です。**

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、補助できなくなるおそれがありますのでご注意ください。

## 26 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、ご協力をお願いします。

### 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。

### 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 コンテンツの制作進行状況・プロモーション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 実績報告後もコンテンツの制作状況について、補助金支払い後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。

## 27 補助金を受ける際に必要なこと②

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

### 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。

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。

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多くあります。

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。

### 以下の場合に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。

### 以下の場合に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還いただきます。この際、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留意してください。

経費処理に関するオリエンテーション及び、担当からの個別オリエンテーションに必ずご参加ください。

## 29 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

### 実績報告フォーム

実績報告  
フォーム

指定のフォーマットを使用し、実施した事業内容や成果、重点的に取り組んだ内容、補助金の振込口座情報等を記載しご提出ください。

指定フォーム

### 収支報告書

収支報告書

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情報を記載しご提出ください。

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、支払いの証拠、支払証明、100%子会社等・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。

### 社内人件費関連書類（該当者）

社内人件費  
関連書類

事業従事者の体制図、健保等級証明書または給与証明書、給与社内規定、業務日誌、タイムカード等、ご提出ください。

一部指定フォーム

### 月次報告フォーム

月次報告  
フォーム

交付決定後、毎月、事業の進捗状況を記載のうえ、ご提出ください。

指定フォーム

### 成果物

成果物

映像、製作経理のアウトプット、撮影日誌やスケジュール表等、制作実績がわかる映像やドキュメントを成果物としてご提出ください。

※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。

# 30 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

入札等書類

入札等結果

指名競争（相見積）の場合

見積書

見積書

見積書

随意契約（発注）の場合

見積書

選定理由書

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

## 発注と支払いに関する証拠書類

発注に関する証憑類

見積書  
または  
カタログ  
料金表等

発注書  
(注文書)

受注書  
(注文請書)

契約書

精算に関する証憑類

納品書  
(業務完了書)

検収書

請求書

支払いの証拠

支払証明

合理的な方法で、これらを保管し時系列に沿って整理

① 支払・発注先選定  
一般競争／指名競争  
／随意契約

▶

② 見積

▶

③ 発注

▶

業務

▶

④ 請求

▶

⑤ 支払い

これら証憑の種類や名称は、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つたりしますが、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用意いただく必要があります。

### (例) 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(バゲージクレイムタグ)
- ※搭乗日、便名、氏名が確認できる場合に限る

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。

# 31 実績報告時の注意事項①

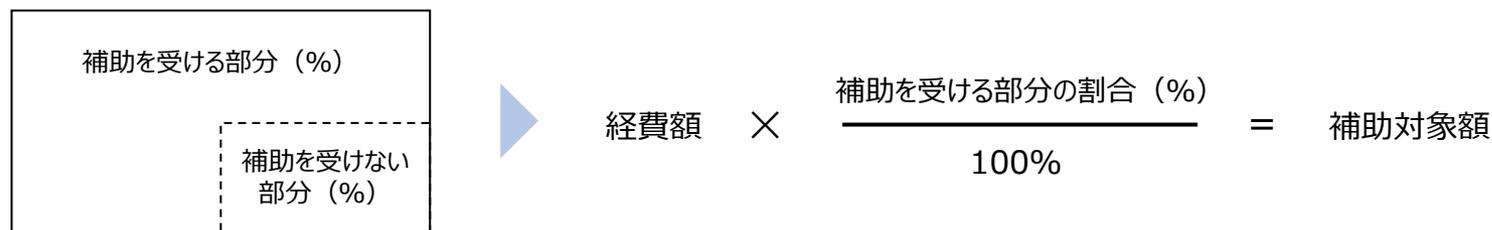
## 事業目的に合致し、当該事業に使用されたことが確認できる資料を準備する必要があります。

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。

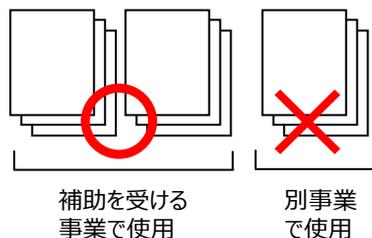
### 基本的な考え方

「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。



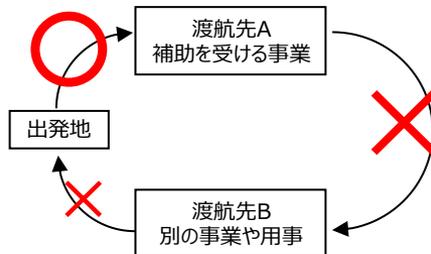
$$\text{経費額} \times \frac{\text{補助を受ける事業で使用する部数}}{\text{総部数}} = \text{補助対象額}$$

**!** 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

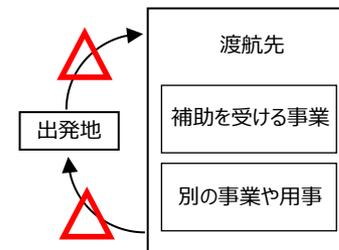
「補助を受ける事業のみに使われた経費」の原則にたち、補助を受ける事業への往路のみ補助対象となります。



「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。

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



## 32 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。

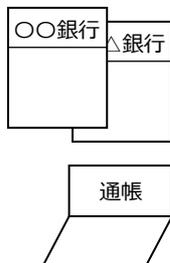
### 銀行振込の場合

以下、ご提示ください。

- ・振込依頼書（銀行受付済み）
- ・振込結果通知

場合によっては、通帳をご提示いただく可能性があります。

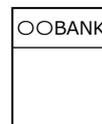
（通帳基準：名義/振込日/振込先/金額が確認できるページ）



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保管ください。

※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、当該経費の部分を出力してください。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、30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。

カード明細

### 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**

つまり手形の場合は、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。**

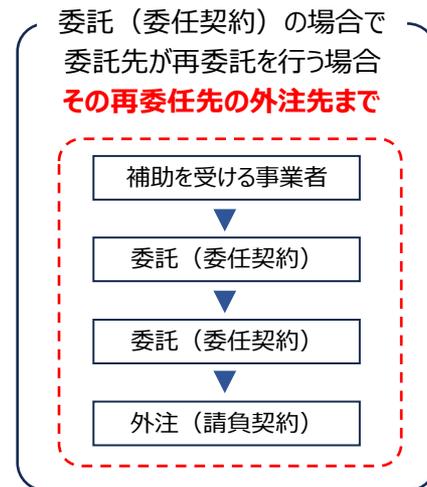
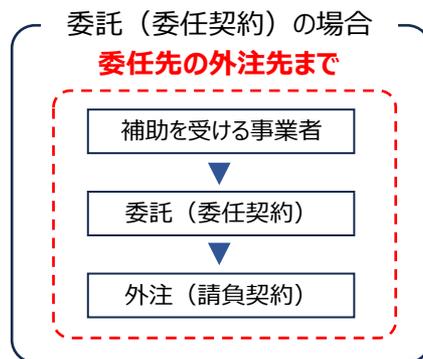
### 33 実績報告時の注意事項③

**事業の一部を他社に委託（委任契約）する場合、委託先にも事業者同様の証憑類を保管・整理させる必要があります。**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <p><b>外注</b><br/>(請負契約)</p> | <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<br/>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<br/>例) 機材、資材、印刷、レンタル、航空券、宿泊 等</li> </ul>  |
| <p><b>委託</b><br/>(委任契約)</p> | <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>●事業主体を移管する場合<br/>例) 子会社への委任<br/>現地法人への委任等</li> <li>●一定の予算内で任せられる場合<br/>例) 制作会社への委任<br/>広告代理店への委任 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。

#### 【検査に必要な証憑の範囲】



## 34 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。<br>原価の証明をおこない、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。<br>社内人件費については、38頁（社内人件費の実績報告）の記載内容による算出方法をとることで原価とするため、利益排除は不要です。                                     |
| 100%子会社<br>あるいは<br>間接的に100%の<br>支配権を有する<br>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。<br>・委任契約（前頁参照）として証憑類を全て用意する場合<br>・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。<br>下記の場合は「利益等の排除」処理は不要です。<br>・委任契約（前頁参照）として証憑類を全て用意する場合<br>・競争の結果選定された場合 |

## 35 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等を適用する等、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

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。

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。

海外  
送金表

### 現金での支払いの場合

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。

〇〇銀行〇〇空港両替所  
両替明細書

### クレジットカード等の場合

クレジットカード会社が発行する利用明細（請求明細）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。

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。

クレジット  
カード明細

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、原則切り捨て**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1USD (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 x 119.74 = 598.7円 → 四捨五入 → 599円 x 7回 = 4193円
- × 5ドル x 119.74 = 598.7円 x 7回 = 4190.9円 → 四捨五入 → 4191円
- 5ドル x 119.74 = 598.7円 x 7回 = 4190.9円 → 切り捨て → 4190円
- ◎ 5ドル x 119.74 = 598.7円 → 切り捨て → 598円 x 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

## 36 実績報告時の注意事項⑥

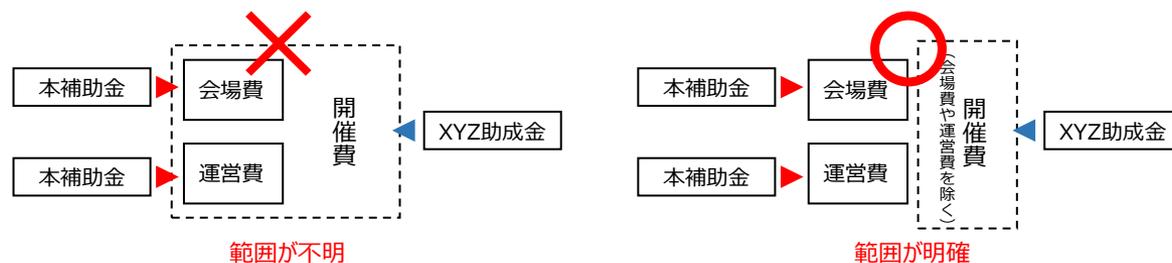
補助対象経費として計上する経費は、同じ項目に関して、**国の他の補助金・助成金等を二重に受けることはできません**。他の補助金・助成金等を利用する場合は、費目や経費をしっかり切り分けて計画・精算し、わかりやすく誤解のないようにしてください。

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



! 最悪の場合、両方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った」という事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。

## 37 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、下記の基準にしたが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、下記の基準にしたが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<br>区<br>分 | 北米地域   | ロサンゼルス、ニュー<br>ヨーク、サンフランシ<br>スコ、ワシントン | ○                 |        |        |   |
|              | 欧州地域   | 西欧                                   | ジュネーブ、ロンド<br>ン、パリ | ○      |        |   |
|              |        | 東欧                                   | モスクワ              |        | ○      |   |
|              | 中近東地域  | アブダビ、ジッダ、ク<br>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         |        |                                      |                   | ○      |        |   |

**社内人件費は健保等級単価によって、事業従事者ごとに計算してください。また、それぞれ業務日誌を整備する必要があります。**

人件費は原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算します。時間単価については、健保等級単価により、事業従事者一人一人について算出します。なお、時間単価の算出方法等は、交付決定時のものとし、その後、実績報告・確定時において変更することはできません。また、時間数の算出に当たっては、従事日誌の作成が基本となります。

$$\text{人件費} = \text{①時間単価（健保等級単価）} \times \text{②（作業）時間数}$$

### ①時間単価の算出方法

時間単価は健保等級単価により算出します。健保等級単価を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとします。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用します。（※1）

| 雇用関係          | 給与         | 時間単価  |
|---------------|------------|---|
| 健保等級適用者       | すべて        | 賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用     |
| 健保等級適用者以外（※2） | 年俸制<br>月給制 | 月給額を算出（※3）し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用       |
|               | 日給制        | 時間単価一覧表を適用せず、日給額（※4）を所定労働時間で除した単価（1円未満切捨て）を適用 |
|               | 時給制        | 時間単価一覧表を適用せず、時給額（※5）を適用                       |

※1 ただし、人件費（健保等級単価×従事時間）が、本事業に対して事業者が負担した人件費を超える場合は、事業者の負担した人件費が上限となります。

※2 当該事業期間内に支給される賞与（事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む）を時間単価の算定に加算することができます。

加算方法は、月給額に加算する場合は、上期（4～9月）、下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算（対応する月数で除す）し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1ヶ月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算します（1円未満切捨て）。

※3 年俸から月給額を算定する場合には健康保険の報酬月額を算定に準じます。

※4 1日あたりの通勤手当（雇用契約書等から算定できるもの）を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算します。

※5 就業規則等で定められた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができます。

## 39 社内人件費の実績報告②

### ②作業時間数の算出

補助を受ける事業に直接従事する人員の直接作業時間を算定するため、業務日誌を作成してください。

| 令和7年7月分 業務日誌               |    |                    |       |                          |       |                            |             |  |
|----------------------------|----|--------------------|-------|--------------------------|-------|----------------------------|-------------|--|
| 従事者 所属：〇〇部△△課<br>氏名：AA AAA |    |                    |       | 管理者 所属：〇〇部長<br>氏名：BBB BB |       | 従事時間は毎日30分単位で<br>記載してください。 |             |  |
| 日                          | 曜日 | 従事時間帯（※24時間制で時刻入力） |       |                          |       | 除外する<br>時間数                | 従事した<br>時間数 | 具体的な作業内容<br>（※2時間までの会議・打ち合わせは、この欄に議事メモを記載。2<br>時間を超過する会議は別途フォーマットによる議事録を整備、資料<br>作成では当該作成資料を添付のこと）   |
|                            |    | 開始時刻               | 終了時刻  | 開始時刻                     | 終了時刻  |                            |             |  |
| 7/1                        | 火  | 10:00              | 12:00 | 15:00                    | 17:00 | 0:30                       | 3:30        | 【10:00-12:00】@〇〇社会議室<br>参加者：〇〇、△△、××、◇◇（計4名）<br>議事メモ：①×××の役割分担調整（△△を××に変更）、②各担<br>当の進捗すり合わせ（△△業務フォローを〇日まで）<br>【15:00-17:00】@△△△社会議室<br>参加者：〇〇、△△、××（計3名）<br>議事メモ：①各外注先の進捗状況説明、②プロジェクトの情報統制<br>について、③〇日からのコンテ準備状況確認<br>⇒うち30分は別件企画プレゼンのため、除外。 |

（業務日誌の記載例）

- 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備してください。（他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該補助事業と重複して記載しないよう十分注意しなければなりません）
- 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載してください。（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされるおそれがないようにしてください）
- 当該補助事業に従事した時間を記載してください。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とします。
  - 補助事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、補助事業者が残業手当を支給している場合。
  - 補助事業の内容から、休日出勤（例：土日にイベントを開催等）が必要である場合で、補助事業者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも補助事業者が代休を手当てしている場合は同様とします。
- 昼休みや休憩時間は、除外（業務日誌の記載例に準じる場合は「除外する時間数」に計上）してください。

## 40 社内人件費の実績報告③

e. 当該補助事業における具体的な従事内容（出張、会議、研究等）が分かるように記載してください。なお、出張等における移動時間についても当該補助事業のために従事した時間として計上することができます。

（出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合の按分、所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮する必要があります）

f. 当該補助事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と補助事業の従事状況を確認できるようにしてください。

g. 責任者はタイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名してください。

h. 個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキング等の処理をしてください。

### ③経理処理の実施方法

a. 健保等級適用者にあつては、健保等級証明書（標準報酬決定通知書、標準報酬改定通知書、標準報酬月額保険料額表）を、非適用者にあつては給与証明書（給与明細、雇用契約書等）を整備してください。

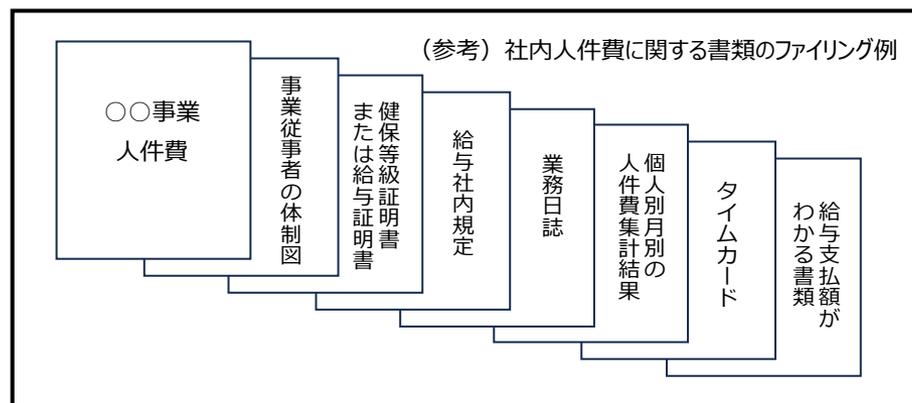
（証明は補助事業者の給与担当部署の責任者が行うものとし、その証明は事業期間終了日以降となります）

b. 給与の支払額が確認できる書類（銀行振込受領書等）、タイムカード又は出勤簿、残業を対象にする場合には残業分の賃金支払が確認できる書類等を整備してください。

c. 実績報告時には、給与及び法定福利費の支払いを完了してください。

#### （注意）

他組織、他事業者からの出向者など、事業従事者に対し補助事業者以外から給与等が支払われている場合は、補助事業者が負担した分のみを計上してください。（補助事業者以外からの支払い分は控除して計上、又は時間単価の算出にあたり控除して時間単価を算出してください）



## 41 (参考) 政府等における取引適正化に関する取組

制作現場の改善にあたって、政府等においては下記ガイドラインを策定しております。  
事業者のみなさまにおかれましては、ぜひご活用いただけますと幸いです。

### 下請適正取引等推進のためのガイドライン

放送コンテンツ業 : [https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/torihiki/guideline/11\\_broadcast.pdf](https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/torihiki/guideline/11_broadcast.pdf)

アニメーション制作業 : [https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/torihiki/guideline/16\\_animation.pdf](https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/torihiki/guideline/16_animation.pdf)

### 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

[https://www.bunka.go.jp/koho\\_hodo\\_oshirase/hodohappyo/pdf/93744101\\_03.pdf](https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/hodohappyo/pdf/93744101_03.pdf)

### 映像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/2023/08/guideline\\_sustainable\\_development0724.pdf](https://www.eiteki.org/wp/wp-content/uploads/2023/08/guideline_sustainable_development0724.pdf)

### 映画制作現場におけるハラスメント防止ガイドライン

[https://eiteki.org/about\\_us/harassment/](https://eiteki.org/about_us/harassment/)



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)

国内映像制作を行う事業 (プロダクション・ポストプロダクション支援)

補助金公募要項

発行

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