

補助金公募要項

クリエイターを中心としたグローバルコンテンツエコシステム創出事業費補助金による
クリエイター等の海外挑戦支援事業

補助金ご利用の手引き 補助金公募要項

Version3.2(2018.8.13)

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）」「クリエイターを中心としたグローバルコンテンツエコシステム創出事業費補助金交付要綱」「クリエイターを中心としたグローバルコンテンツエコシステム創出事業費補助金交付規程」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。

02	はじめに	概要
03	用語集	対象事業
04	実施期間・補助率	対象経費
05	コンテンツの定義	応募方法
06	対象となる事業	事業の流れ
08	補助の対象となる経費	注意事項
09	補助の対象にならない経費	
10	応募資格	
11	審査基準について	
12	システムでの応募方法（事業者登録）	
16	システムでの応募方法（事業応募）	
19	応募締切・採否連絡スケジュール	
20	事業の流れ	
22	補助を受ける際に必要なこと	
24	注意事項	
26	①経費は交付決定日以降に発注し事業期間中に支払したものが対象	
27	②どのような経費でも一定の証憑を揃える必要がある	
28	③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整理する必要がある	
29	④支払は銀行振込を原則とし、その事実を証明できる証憑類を保管する必要がある	
30	⑤事業の一部を他社に再委託する場合は委託先にも証憑類を保管・整理させる必要がある	
31	⑥自社調達や100%子会社等からの調達は利益を排除する必要がある	
32	⑦外貨の支払の円換算は当該外貨使用時の両替レートを適用	
33	⑧小数点以下の端数が生じる場合は原則切捨て	
34	⑨同じ経費に対して他の公的な補助金・助成金等を二重に受けすることはできない	
35	⑩直接的な収入は必ず報告／収益が発生した部分は補助金を減額	
	よくある質問と答え	

この補助金の目的

この補助金は、平成29年度補正予算による「クリエイターを中心としたグローバルコンテンツエコシステム創出事業費補助金」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。

この補助金は、クリエイターが海外にプロモーションされる形でのコンテンツのローカライズ及びプロモーションを行う事業者を支援することにより、日本のクリエイター及びコンテンツの海外展開を促進することを目的としています。



本書で使われる用語は以下のように定義します

補助金

本補助金は政府の平成 29 年度補正予算による「クリエイターを中心としたグローバルコンテンツエコシステム創出事業費補助金」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「クリエイターを中心としたグローバルコンテンツエコシステム創出事業費補助金」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務局がその任を担っています。本書においては、「補助金事務局」または「事務局」と呼称します。

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。従って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。WEB上で応募ができる申請システムではエントリーとも呼びます。隔週金曜日に締切り、採択審査に諮ります。

採択・不採択

応募された事業は、隔週金曜日に締切られ、順次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。また採択にあたり条件を付される事もあります。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することにしています。

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、必要書類を整えて事務局に交付申請書を提出します。事務局は形式書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。

! 交付決定日以後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、すべての支払を終え、実績報告書を提出する事です。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が変更になる場合は、速やかに事務局担当者に報告してください。必要な手続きについてご案内致します。

! 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、変更部分について補助できなくなる恐れがありますのでご注意ください。

確定検査・額の確定

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どうか、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。

補助金の請求・支払

補助金の額の確定を受けた事業は、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 日でお支払い致します。
(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)

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 実施期間・補助率

概要

対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

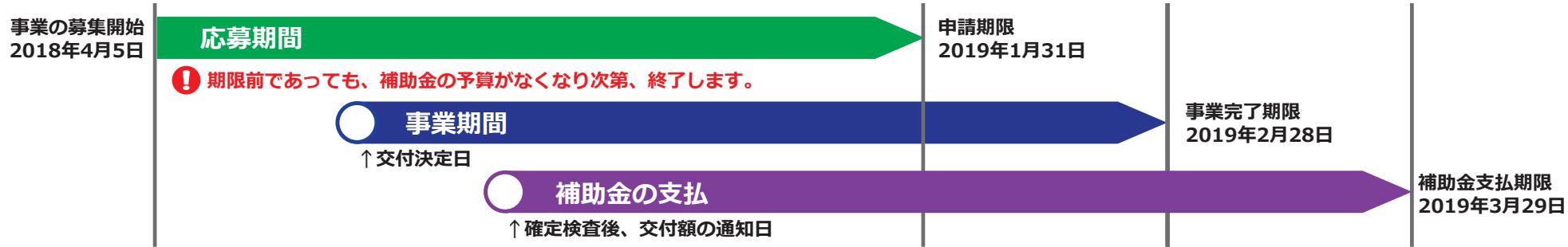
注意事項

FAQ

この補助金の実施期間

この補助金の事業期間は2018年4月5日より2019年3月29日までとなっています。

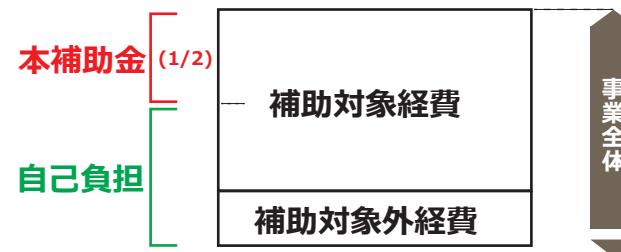
補助金の申請期間、事業完了期限、補助金の支払期限は下記の通り設定されていますのでご注意ください。



この補助金の補助率

この補助金の補助率は**対象経費の2分の1**となっています。

対象経費の2分の1 補助



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

a. 映像

番組・映画・アニメ 等

b. 音楽

音楽配信・ライブ 等

c. ゲーム

家庭用ゲーム・モバイルゲーム 等

d. 出版

電子コミック・電子書籍 等

e. キャラクター

マスコット 等

f. その他 ※

演劇・ミュージカル 等

※審査委員会が海外での経済効果が期待できると認めたもの

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著作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を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）およびこれに準じるもの。
※ 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、およびこれに準じるもの。
- 特定の政治的、宗教的立場を誹謗中傷するコンテンツ、およびこれに準じるもの。

06 対象となる事業

概要

対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

注意事項

FAQ

この補助金では以下の①から③の要件をすべて満たした事業を対象としています

- ①コンテンツのクリエイター等がプロモーションされる海外展開プロジェクトであること
- ②コンテンツの海外展開マーケティング（市場調査など）を行っていること
- ③コンテンツが主体となってクリエイター等とともに海外展開を実施・促進する事業であること

クリエイター等とは

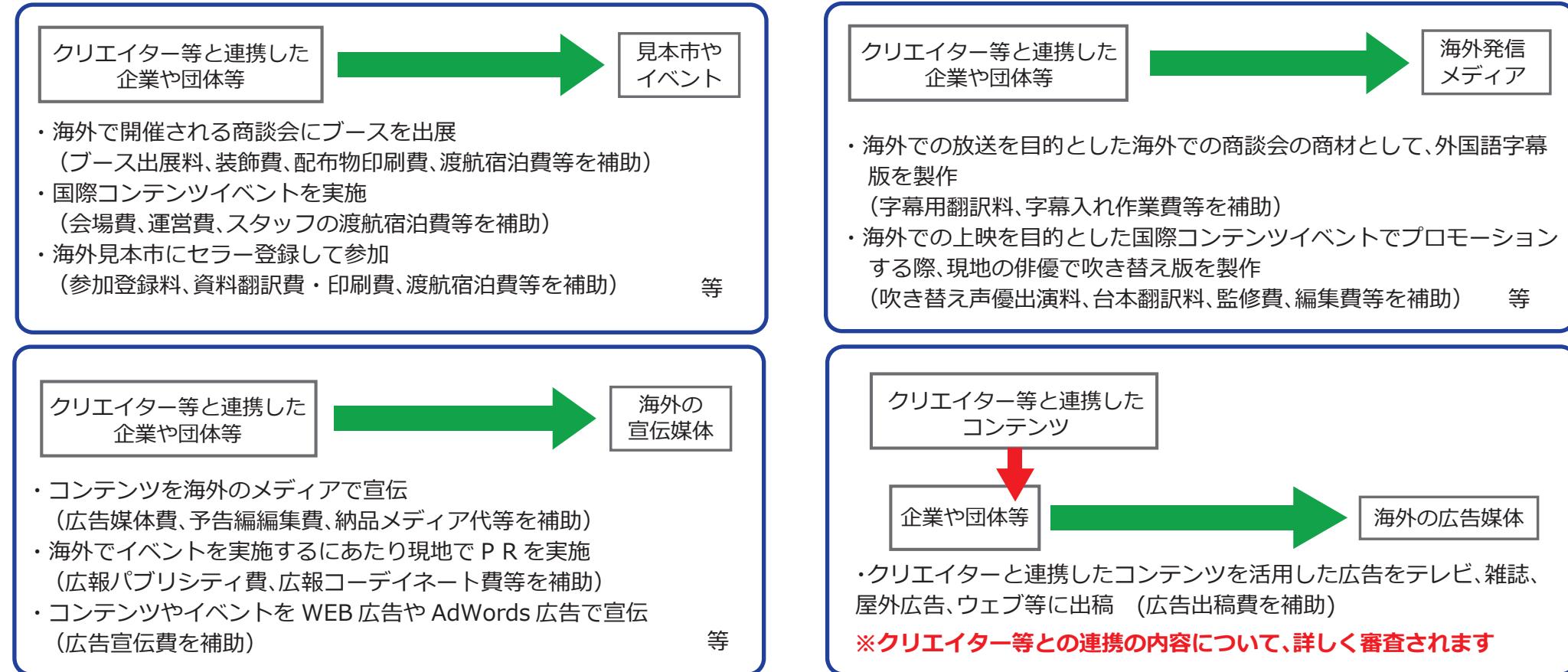
監督・制作会社・脚本家・作詞家・作曲家・作家・俳優・歌手 等

補助金の上限が、下記のように設定されています

- ・ 1案件につき 1,000 万円（補助対象額 2,000 万円）
- ・ 1社につき 2,000 万円（補助対象額 4,000 万円）

※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

支援スキーム例



これら以外にも様々なケースが想定されます。

国内の事業の場合、審査委員会で認められたものに限ります。

補助金の趣旨に照らし、本補助金のインセンティブが働かないコンテンツのローカライズ費は対象となりません。

08 補助の対象となる経費

概要

対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

注意事項

FAQ

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

航空券代
宿泊費
現地移動費
送迎費
ビザ取得費

等

出展・参加に関する費用

出展料
ブース料
参加登録料

等

会場・施工に関する費用

会場費	美術施工費
施設使用料	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

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
接遇費

等

広報宣伝に関する費用

テレビ CM 出稿費	印刷製本費
雑誌新聞広告出稿費	ノベルティ費
屋外広告出稿費	
ネット広告出稿費	
パブリシティ費	

等

ローカライズに関する費用

字幕入れ作業費
吹替収録費
翻訳料
監修費
編集費

等

!
カルチャライズのうち、
不要なシーンをカットす
るような編集費は対象と
なりますが、新たに作り
替える費用は制作費とみ
なされ対象外となります。

いずれの費用も、補助を受ける事業のために**事業者自身が支出したもののみ**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もあります。

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

コンテンツそのものの企画費・制作費

! カルチャライズのうち新たに作り替える費用は
制作費とみなされ対象外となります。

申請者の社内人件費

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)

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

権利使用料

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

等

補助金を受けた後に還付を検討しなければならない経費

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。

10 応募資格

概要

対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

注意事項

FAQ

この補助金を利用する方

日本の法令に基づき 設立された法人

企業 団体 等

地方自治法で定められた 地方公共団体

都道府県 指定都市
中核市 特例市
その他の市・町村・特別区

次の条件を満たした 海外現地法人

- ▶親会社たる国内法人が議決権株式の過半数を有する海外現地法人子会社
 - ▶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
- 上記2要件を満たし、かつ審査委員会が適切と認めた企業グループ
- ※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当していただきます。
- ※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。

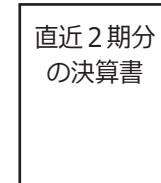
❗幹事法人を持たない団体（コンソーシアム・共同事業体・製作委員会・実行委員会等）からの申請はできません。幹事法人を定めたうえで、その法人の責任のもとに、申請してください。

応募に際しては、補助金申請システムにて事業者登録を行ってください。(初回応募時のみ)

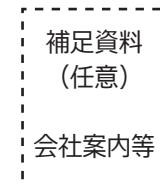
事業者登録書類 (初回のみ)



3ヶ月以内に発行された
ものを用意ください。



貸借対照表と損益計算書
のみで結構です。
※設立2期目などの場合はご相談ください。



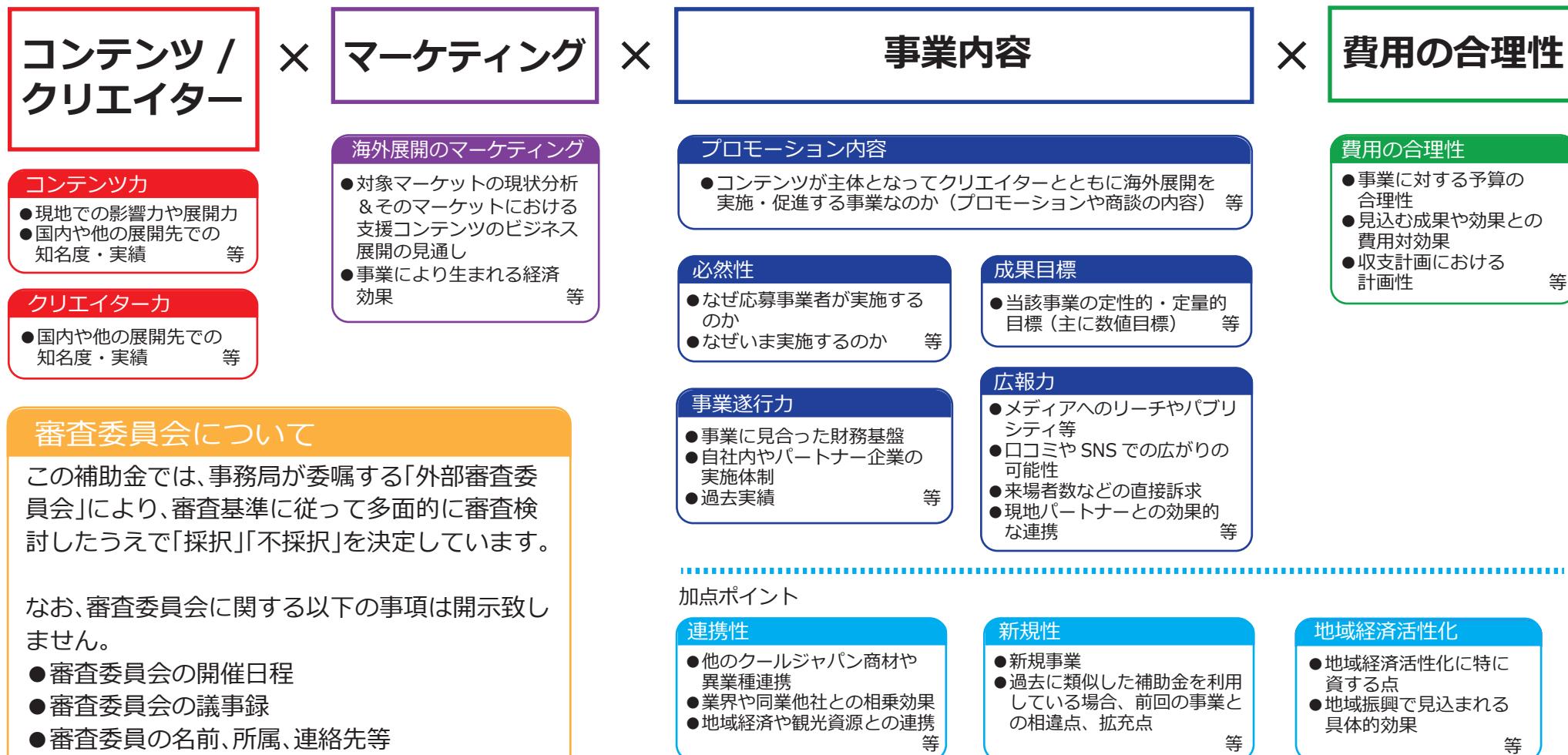
会社案内、事業案内
パンフレットなど。

会社案内等

記載事項に変更があった際は変更事項を報告してください。
ご不明な点は、事務局までお問い合わせください。

※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。
十分ご注意ください。

応募された事業は審査委員会により以下のポイントで審査されます



12 システムでの応募方法（事業者登録）

概要

対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

注意事項

FAQ

まずは事業者登録を行います（初回応募時のみ）

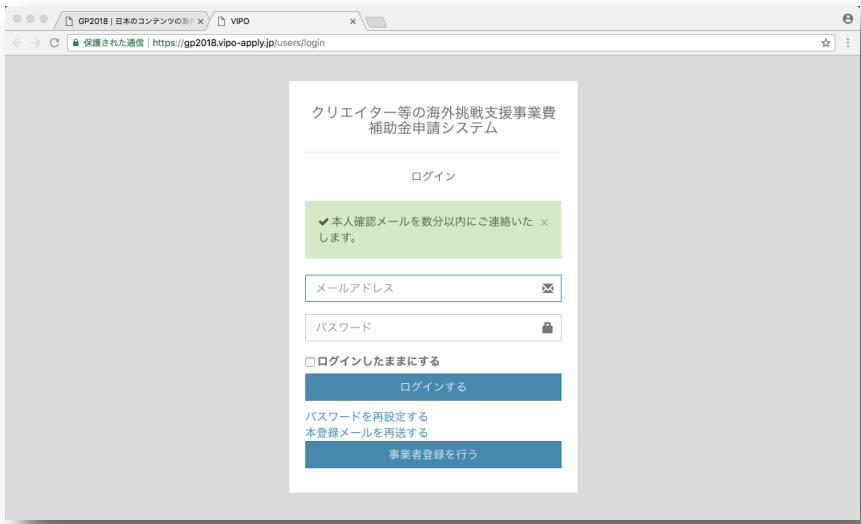
クリエイターを中心としたグローバルコンテンツエコシステム創出事業費補助金のウェブサイトで「クリエイター等の海外挑戦支援事業費補助金申請システム」をクリックしてください。

The screenshot shows the homepage of the GP2018 website. At the top, there is a navigation bar with links for 'GP2018 | 日本のコンテンツの海' (https://gp2018.jp), '保護された通信', 'VIVO', and 'お問い合わせ'. Below the navigation bar, there is a banner for the 'クリエイターを中心としたグローバルコンテンツエコシステム 創出事業費補助金' application system. A red circle highlights the 'クリエイター等の海外挑戦支援事業費補助金申請システム' button. Below the banner, there are three boxes: 'トピックス' (Top Stories) with a date of 2018.07.10 and a link to the application system opening; 'クリエイター等の海外挑戦支援事業' (Businesses supported by creative industry); '多様な資金調達を目指した試作コンテンツ等開発支援事業' (Development support for various funding sources); and '正規版コンテンツ等の海外同時展開支援事業' (Overseas simultaneous release support for original content). At the bottom, there is a section titled 'お知らせ' (Announcements) with two entries: one from 2018.07.10 about the application system opening, and another from 2018.06.28 about a video introduction to the application system.

- ① 事業者名、メールアドレス、パスワードを入力し、プライバシーポリシーをよく読んで、同意いただいた上で、「登録」をクリックしてください。

The screenshot shows the registration form for the 'クリエイター等の海外挑戦支援事業費補助金申請システム'. The form includes fields for '事業者名(会社名)' (Business name), 'メールアドレス' (Email address), and 'パスワード' (Password). A red circle highlights the checkbox for 'プライバシーポリシーに同意します' (I agree to the Privacy Policy). A red dashed arrow points from the 'お問い合わせ' (Contact Us) link at the bottom of the page to the 'プライバシーポリシー' (Privacy Policy) link at the bottom of the registration form. The registration form also includes a '登録' (Register) button, which is also circled in red. At the bottom of the page, there is a footer with the VIVO logo, a link to the 'プライバシーポリシー' (Privacy Policy), and other site navigation links.

② 下記のようなメッセージが表示されます。



③ メール内のURLにアクセスしてアカウントの本登録を完了してください。



④ アカウントの本登録が完了したら、①で入力したメールアドレス・パスワードでログインしてください。



14 システムでの応募方法（事業者登録）

概要

対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

注意事項

FAQ

⑤ 事業者情報をクリックしてください。

The screenshot shows a web browser window for the GP2018 application system. The URL is https://gp2018.vipo-apply.jp. The main content area displays a message: "事業者情報が未入力です。事業者情報を入力してください。" (Business operator information is not entered. Please enter business operator information.). On the left sidebar, there is a red circle around the "事業者情報" (Business Operator Information) link under the "事業者登録" (Business Registration) section.

⑥ 会社情報と代表者情報を入力してください。

The screenshot shows a web browser window for the GP2018 application system. The URL is https://gp2018.vipo-apply.jp/profile/edit. The page title is "事業者情報編集". The form fields include:

- 事業者名 (必選)
- 事業者名(フリガナ) (必選)
- 法人番号(13桁) (必選)
- 業種 (必選):
 - 制作会社
 - 広告代理店
 - テレビ局
 - PR会社
 - 配給会社
 - 商社
 - 音楽関連会社
 - 各種団体
 - 出版社
 - 地元公共団体
 - その他
- 代表者役職 (必選)
- 代表者名 (必選)
- 事業者郵便番号 (必選)
- 都道府県 (必選)
- 事業者住所 (必選)
- 事業者住所(建物名、部屋番号)
- 電話番号 (必選)
- 事業者のウェブサイト
- 海外事業者からの申請である
- 海外事業者補足資料
- 資本金等の額
- 従業員数(単体)
- 設立年月日
- 登記簿謄本(発行から3ヶ月以内) (必選):
 - ファイルを選択
 - 選択されていません
 - ファイルを選択
 - 選択されていません
 - ファイルを選択
 - 選択されていません
 - ファイルを選択
 - 選択されていません
 - ファイルを選択
 - 選択されていません
- 直近二期分の決算書(財務諸表) (必選):
 - ファイルを選択
 - 選択されていません
 - ファイルを選択
 - 選択されていません
 - ファイルを選択
 - 選択されていません
 - ファイルを選択
 - 選択されていません
 - ファイルを選択
 - 選択されていません
- 補足書類(会社案内、事業内容等)

A large red bracket on the right side of the form groups several fields: "事業者名 (必選)", "事業者名(フリガナ) (必選)", "法人番号(13桁) (必選)", "業種 (必選)", "代表者役職 (必選)", "代表者名 (必選)", "事業者郵便番号 (必選)", "都道府県 (必選)", "事業者住所 (必選)", "事業者住所(建物名、部屋番号)", "電話番号 (必選)", "事業者のウェブサイト", "海外事業者からの申請である", "海外事業者補足資料", "資本金等の額", "従業員数(単体)", and "設立年月日".

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。

⑦ 担当者情報を入力してください。

担当者連絡先情報

部署名、役職名	部署名、役職名
担当者氏名	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)	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	ハイフン有りで入力してください
担当者都道府県	
担当者住所	担当者住所
担当者住所(建物名)	担当者住所(建物名)
連絡先電話番号	ハイフン有りで入力してください
連絡先FAX	ハイフン有りで入力してください
メールアドレス	yoh.nabe1670023@gmail.com
メールアドレス（確認用）	yoh.nabe1670023@gmail.com

⑧ 株式上場の有無、非上場の場合は株主情報を入力してください。

株主等について

上場の種別 必選 上場 非上場
非上場企業の場合資本比率順に記載

株主・出資者名	所在地	出資比率(%)
株主・出資者1		%
株主・出資者2		%
株主・出資者3		%
株主・出資者4		%
株主・出資者5		%
ほか		人（社）

⑨ 財務諸表を見ながら直近2期分の売上高、利益等を入力して、「更新」をクリックしてください。

直近2期の経営状況について

期間	売上高	経常利益	当期利益
～	円	円	円
～	円	円	円

更新

16 システムでの応募方法（事業応募）

概要

対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

注意事項

FAQ

クリエイターを中心としたグローバルコンテンツエコシステム創出事業費補助金のウェブサイトで「クリエイター等の海外挑戦支援事業費補助金申請システム」をクリックしてください。

The screenshot shows the homepage of the GP2018 website. At the top, there is a navigation bar with links for 'GP2018 | 日本のコンテンツの海外挑戦' (https://gp2018.jp), '保護された通信', and 'VIPO'. Below the navigation bar, there is a banner for the 'クリエイターを中心としたグローバルコンテンツエコシステム 創出事業費補助金' application system. This banner includes a red circle highlighting the 'クリエイター等の海外挑戦支援事業費補助金申請システム' button. Below the banner, there are three pink boxes containing icons and text: 'トピックス' (Top news) from July 10, 2018, about the opening of the application system; 'クリエイター等の海外挑戦支援事業'; '多様な資金調達を目指した試作コンテンツ等開発支援事業'; and '正規版コンテンツ等の海外同時展開支援事業'. Underneath these boxes is a section titled 'お知らせ' (Announcements) with two entries: one from July 10, 2018, about the opening of the application system, and another from June 28, 2018, about the release of a video guide for the application process.

- ① 事業者登録で登録した
メールアドレス・パスワードでログインします。



② 新規応募をクリックしてください

The screenshot shows the main page of the GP2018 application system. On the left, there is a sidebar with various menu items. The 'New Application' item is highlighted with a red circle. The main content area displays a message: '▲表示するお知らせはありません' (No notices to display).

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

The screenshot shows the 'Application Agreement Terms' page. It contains several checkboxes for agreeing to specific terms. A large red oval surrounds these checkboxes. At the bottom right, there is a red box containing the text: '不同意できない場合、当補助金は利用いただけません。' (If you do not agree, the subsidy will not be used.)

18 システムでの応募方法（事業応募）

概要

対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

注意事項

FAQ

④ 各必要事項を入力してください。

なるべく具体的に、わかりやすく記入してください。文章で伝わらないものは、補足資料等をアップロードしてください。

事業者情報

事業名(公表) 必須
※登録公開されます

事業名(審査用) 必須

事業の概要(公表) 必須
※登録公開されます

事業開始予定日 必須
※発注を開始する日

作業期間 必須
※イベント実施期間、ローカライズ作業期間など

事業完了予定日 必須
※事業が終了し、すべての支払が終わり、実績報告を行う日(上記作業の終了日から90日以内)

事業の総経費(公表) 必須
※自己負担分も含め事業に係る全費用(消費税等含む)

補助対象経費(公表) 必須
※上記のうち本補助金の対象となる経費

補助額(公表) 必須

コンテンツのジャンル 必須

展開先の国と地域

全世界

アジア

アゼルバイジャン
アフガニスタン
アラブ首長国連邦
イラク
インド
オマーン

アフリカ

イエメン
イラン
ウズベキスタン
カタール

⑤ 添付資料

収支計画書

収支計画
フォーム

システム内の
「公募要項・書類等」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

実施体制図

実施
体制図

必要事項をご記入ください。
※書式自由

補足資料（任意）

補足資料
(任意)

渡航者リスト等詳しく述べる必要がある場合、既存の見積書等がある場合は、補足資料として添付してください。

20 事業の流れ（応募～採択～事業開始）

概要

対象事業

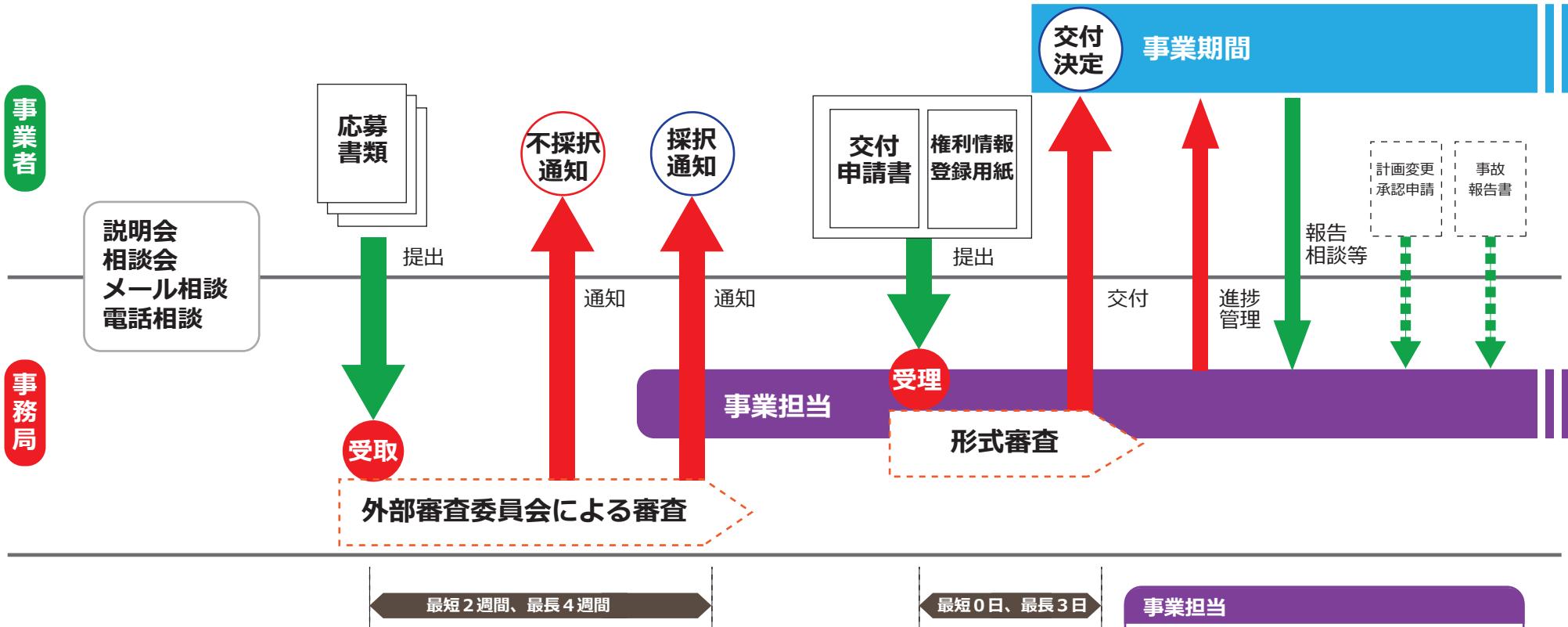
対象経費

応募方法

事業の流れ

注意事項

FAQ



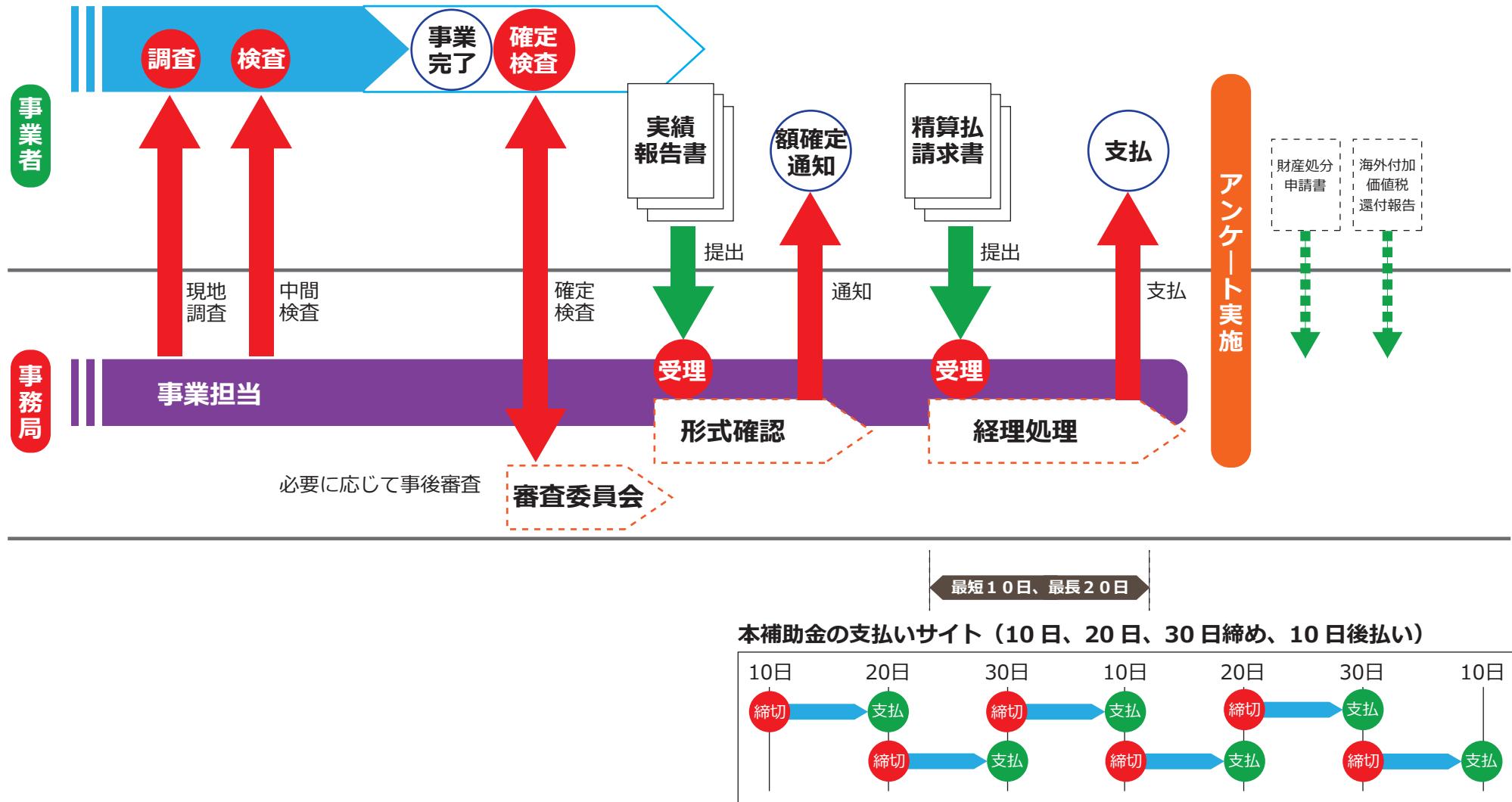
最短 2 週間、最長 4 週間

最短 0 日、最長 3 日

事業担当

交付決定を受けた各事業には、事務局の事業担当者が配置されます。事業を遂行するうえで発生する変更や事業の進捗は必ず報告・相談してください。

!
事前に報告や相談のない変更は補助の対象外となりますので、十分ご注意ください。



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「法人インフォメーション(略称：法人インフォ)」にて、採択されたすべての事業者について、補助を受けた金額、支払い日等の情報が掲載されます。 詳しくは、下記URLをご参照ください。

<https://hojin-info.go.jp/hojin/TopPage>

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。

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、ご協力お願い致します。

2. 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、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。

間接補助事業者は、アンケート、ヒアリング、インタビューに協力いただく必要があります。

②間接補助事業は、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。

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

3. 補助を受けるコンテンツは権利情報データベース(JACC)に登録されます

①補助を受けるコンテンツは、権利情報データベース(JACC)に、コンテンツの「権利関係情報」を登録する必要があります。

②交付申請の手続きの際に、指定のフォームに必要事項を記載の上、ご提出いただきます。

4. 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。

②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。

5. 事業の成果物には、補助を受けた事実を掲載ください

補助を受けた事業の成果物には、可能な範囲で、補助を受けた事実を掲載ください。

テキスト（日本語）で表記する場合

本事業はクリエイターを中心としたグローバルコンテンツエコシステム創出事業費補助金の補助を受けています

テキスト（英語）で表記する場合

This ●● is subsidized by VIPO funding from The Ministry of Economy, Trade and Industry of Japan.

※●●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等)

24 注意事項

概要

対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

注意事項

FAQ

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減額されることがあります

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。

(例) 口一カラーズの話数や本数が採択時と異なるとき。

プロモーション会場や日程が異なるとき。

収支報告の内容が当初の収支計画と著しくかけ離れているとき。

❶ これらを防ぐため、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、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。

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、故意又は重過失により大きく下回った場合。

(例) 計画していた目標にまったく及ばないばかりか、その目標に近づける努力も見られないとき。

目標への到達が絶望的状況にあるにもかかわらず、事務局への報告や相談がないとき。

❷ これらの事態を避けるため、事業期間中は、常に事務局の事業担当者には報告・相談を心がけてください。報告をしたからといって減額を回避できるかは保証できませんが、改善のための様々なアドバイスを提供いたします。

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事業者が、法令又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事業者(法人の場合その役員又は使用人を含む)が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号) 第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係があることが判明したとき。

❸ 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。

次ページ以降、詳しく説明します

26 注意事項

概要

対象事業

対象経費

応募方法

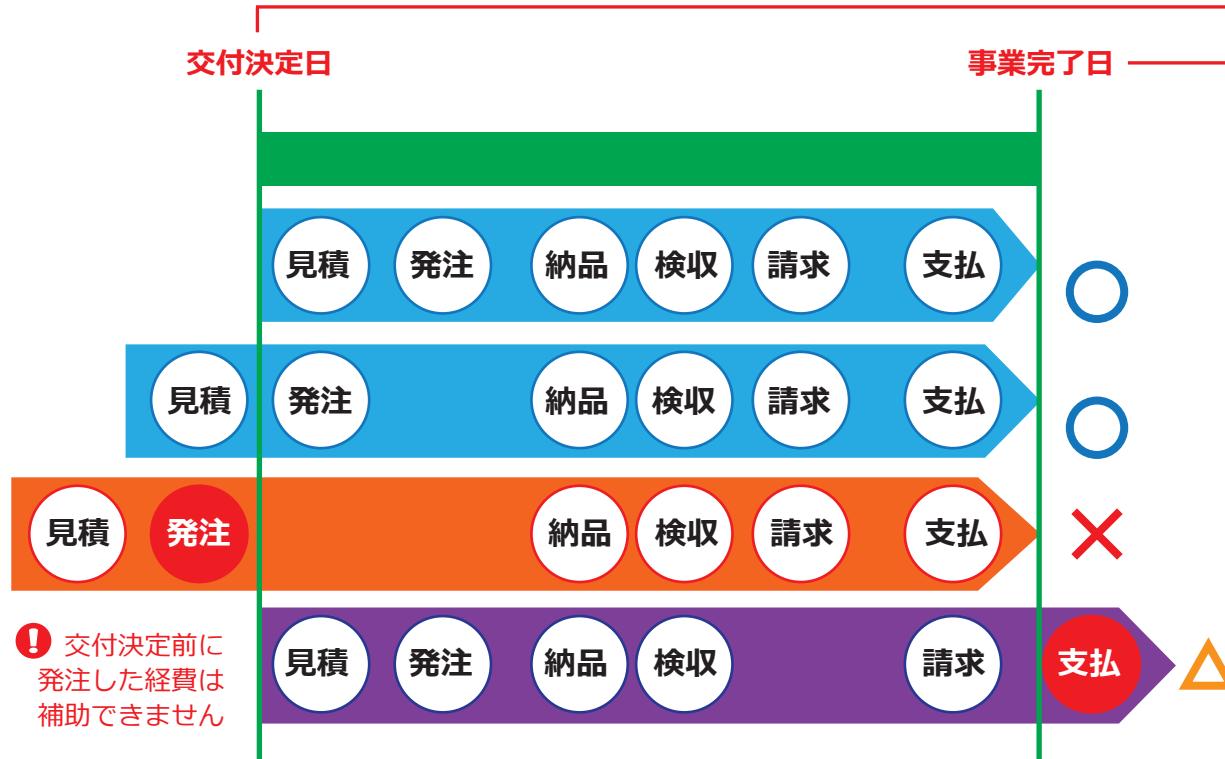
事業の流れ

注意事項

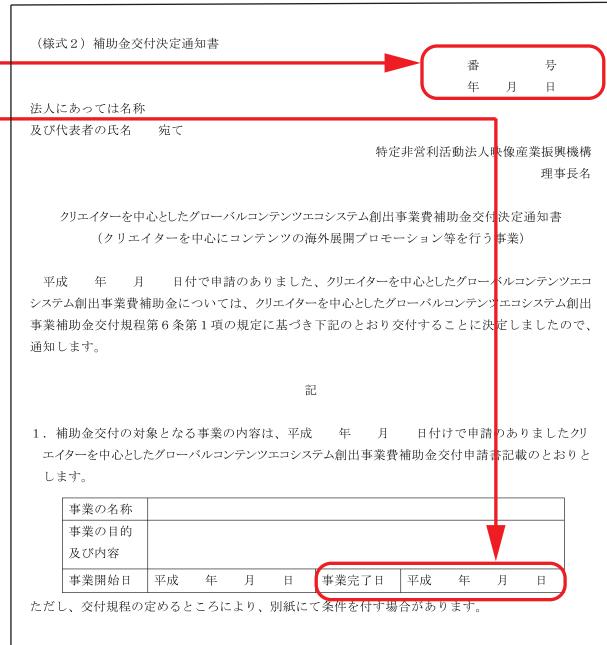
FAQ

① 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したもののが対象となります。

交付決定日と事業完了日は、交付決定通知書に記載されています。



！事業完了日より後に支払った経費は原則として補助対象とはなりませんが、送金事故や遅延など、相応の理由がある場合に限り、事務局にお申し出いただき承認を受けることで対象となることがあります。

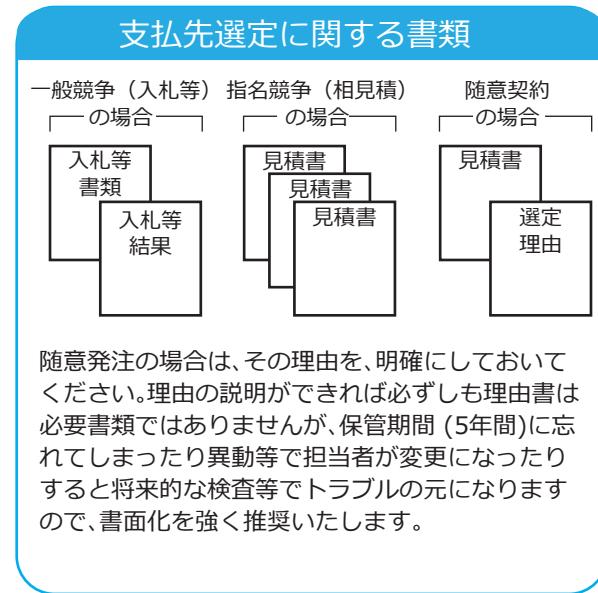


例外的に、以下の経費は交付決定前に発注が行われていても対象経費となることがあります。ただし必ず事務局に相談し承認を受けてください。

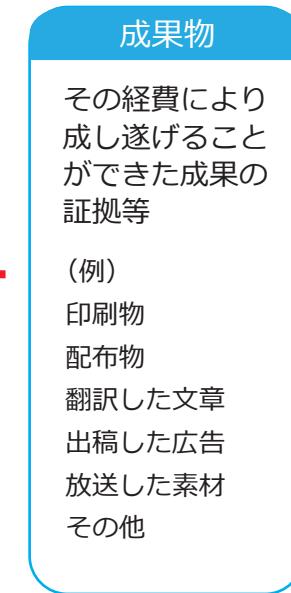
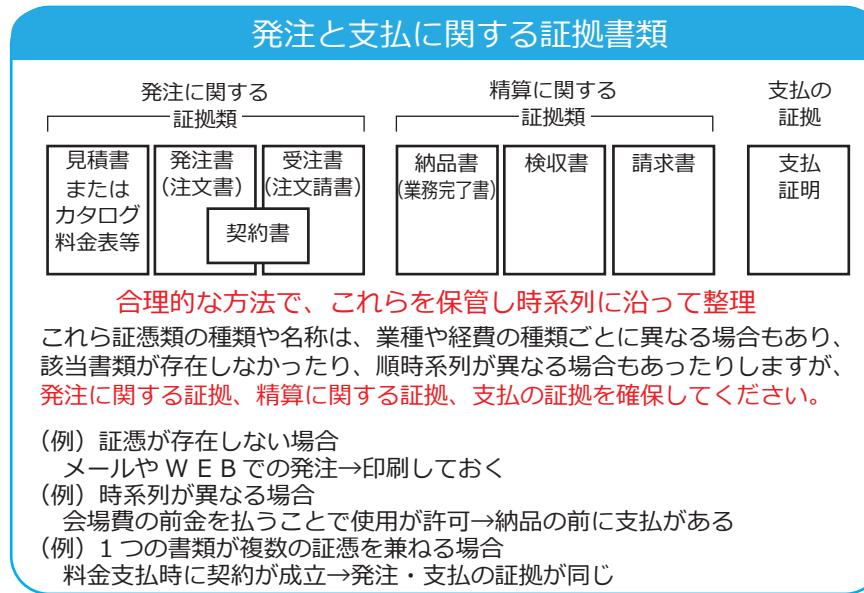
リース品や長期レンタル品であって事業の以前より契約が続いている、事業期間中にこの事業のためだけに使用したと証明できるもの。

② 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。 また、経費によっては指定する証憑書類を用意いただく必要があります。

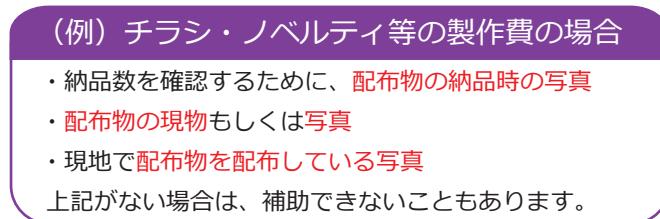
どのような経費であっても、原則として、以下の図に従って証憑を整理してください。全ての書類には日付の記載が必要です。



随意発注の場合は、その理由を、明確にしておいてください。理由の説明ができれば必ずしも理由書は必要書類ではありませんが、保管期間（5年間）に忘れてしまったり異動等で担当者が変更になったりすると将来的な検査等でトラブルの元になりますので、書面化を強く推奨いたします。



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。



その他、特定の経費で指定する証憑をご用意いただく際には、当該経費の使用を予定されている事業者様に個別にご案内します。

28 注意事項

概要

対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

注意事項

FAQ

③ 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整理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。

補助をうける費用は「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

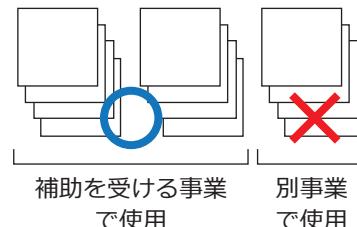
「面積」「時間」「分量」等
補助を受ける部分と、
補助を受けない部分の
割合を算出して計算

補助を受ける部分 (%)

補助を受けない部分 (%)

$$\text{経費額} \times \frac{\text{補助を受ける部分の割合} (\%)}{100\%} = \text{補助対象額}$$

(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。

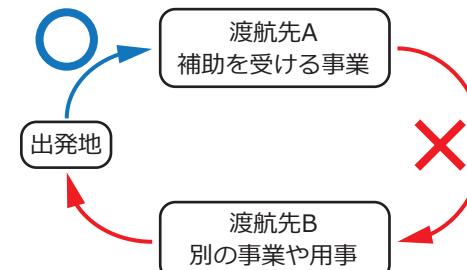


$$\text{経費額} \times \frac{\text{補助を受ける事業で使用する部数}}{\text{総部数}} = \text{補助対象額}$$

! 余らせて他の事業に使い回すことはできません。

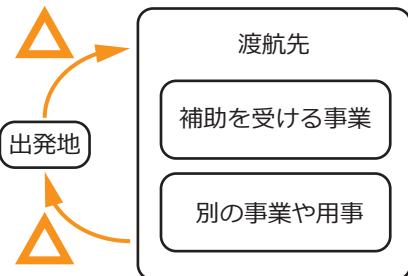
(例) 渡航費の場合
「補助を受ける事業」の渡航先から
移動し他の事業等に従事する場合

「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。

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



- ④ 支払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

通帳がある場合

検査時に通帳を確認致しますので、お持ちください。



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下さい。



現金の場合

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支払できませんのでご注意ください。

高額等、現金支払として不自然なものには追加で証憑を求める。



クレジットカードの場合（領収証がない場合）

オンライン決済や一部のサービス等、クレジットカードを使用した際に領収証等が発行されない場合は、クレジットカード会社が発行する利用明細（請求明細）の該当部分を証憑として整理してください。

※クレジットカードを使用した場合でも、領収証やレシートがある場合は、左記記載の「現金の場合」の領収証・レシートの基準に準じてください。



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

つまり手形の場合は、支払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

つまり、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。

30 注意事項

概要

対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

注意事項

FAQ

⑤ 事業の一部を他社に再委託（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。

外注 (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">●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●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
委託 (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">●事業主体を移管する場合 例) 子会社への委任 現地法人への委任等●一定の予算内で任せること 例) 制作会社への委任 広告代理店への委任 等

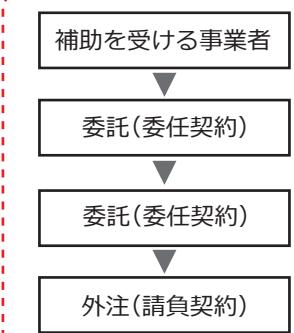
委託(委任契約)の場合は、確定検査の際に「委託先からその支払先への証憑」が必要になります。委託先にもこの補助金の費用のルールを理解させ、委託先への支払時には必ず事業者自身でも検査を行ってください。

【検査で必要な証憑の範囲】

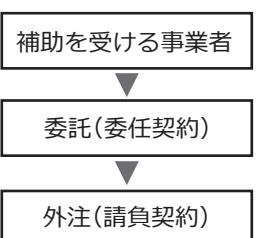
外注(請負契約)の場合 *その外注先まで*



委託(委任契約)の場合 *委託先が再委託を行う場合 その再委託先の外注先まで*



委託(委任契約)の場合 *委託先の外注先まで*



⑥ 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。 原価の証明をおこない、原価を算出して下さい。	この補助金では事業者自身の社内人件費等を対象外としているため、事業者自身の自社調達品が補助対象経費に該当することはまれですが、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ので、発注前に事務局にご相談ください。
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。	委任契約(左ページ⑤参照)として証憑類を全て用意する場合は「利益等の排除」処理は不要です。 競争の結果選定された場合は「利益等の排除」処理は不要です。
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。	「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。 委任契約(左ページ⑤参照)として証憑類を全て用意する場合は「利益等の排除」処理は不要です。 競争の結果選定された場合は「利益等の排除」処理は不要です。

32 注意事項

概要

対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

注意事項

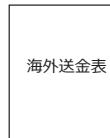
FAQ

⑦ 海外への外注、海外出張による外貨の支払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。



現金での支払の場合

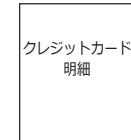
その外貨現金を購入した際のレートを使用して計算します。
外貨両替所や外貨販売機等で発行された明細等を証憑として保管してください。



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証憑としてください。

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の対象外です。



⑧ 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

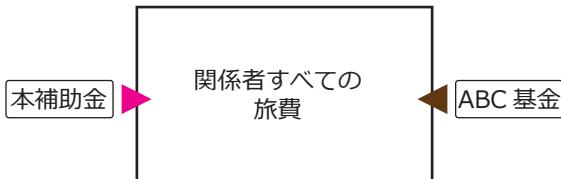
○ 5 ドル × 119.74 = 598.7 円 → 切り捨て → 598 円 × 7 回 = 4186 円

❗ 「0.5 円は、1 円ではない」と考えると理解しやすいです。

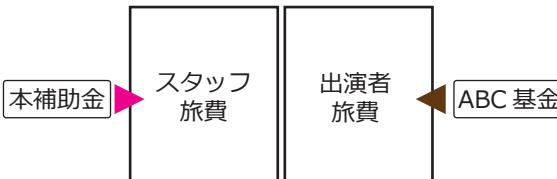
❗ 計算に Excel を用いる場合は「TRUNC 関数」か「Rounddown 関数」を用いると便利です

- ⑨ 同じ経費に対して他の公的な補助金・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には、費目や経費をしつ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下さい。

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



切り分けが不明

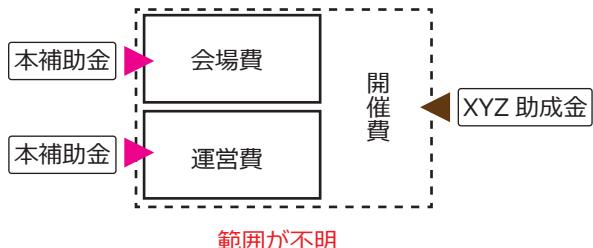


切り分けが明確

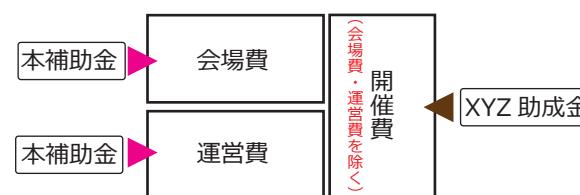


最悪の場合、両方とも補助を受ける
ことができない、ということもある
ので「意図せずとも精算したら二重
になってしまった」という事になら
ないように十分注意してください。

(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



範囲が不明



範囲が明確



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。

34 注意事項

概要

対象事業

対象経費

応募方法

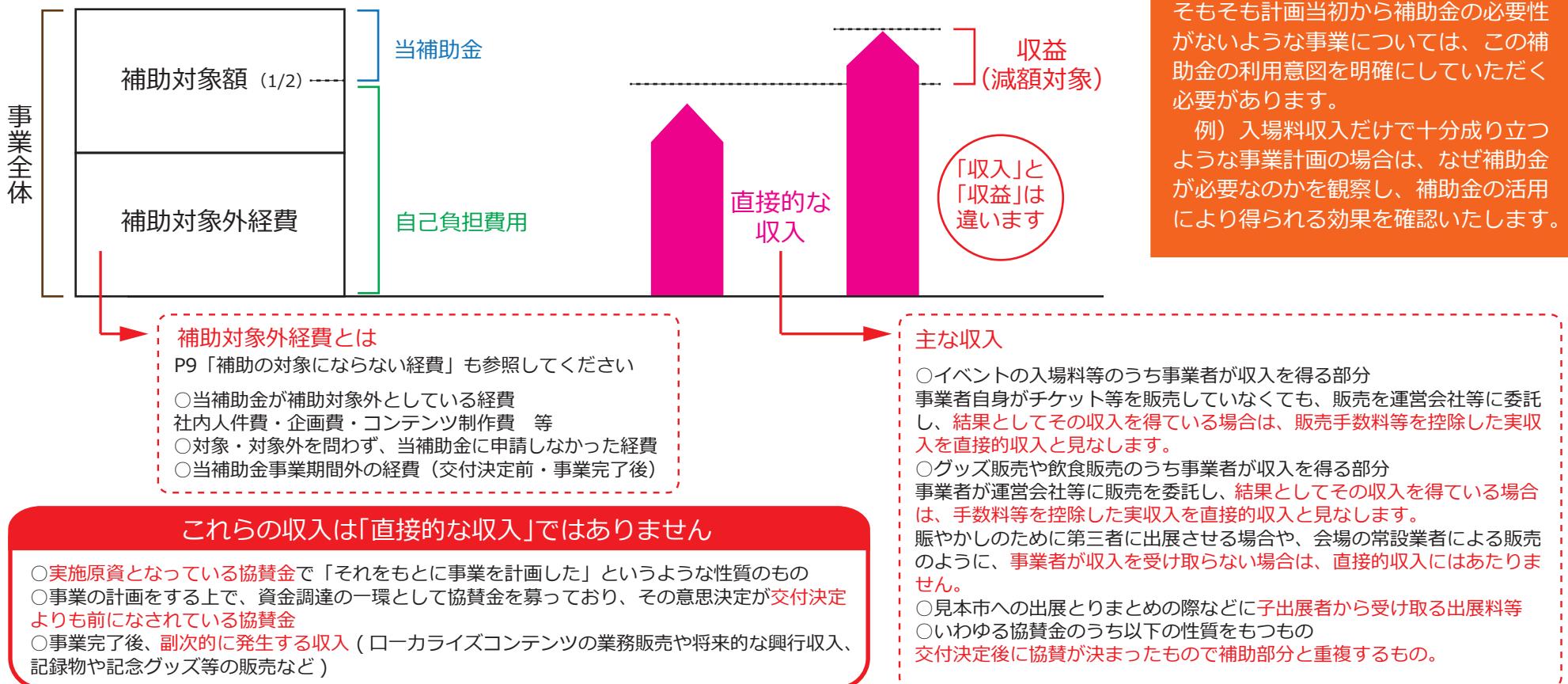
事業の流れ

注意事項

FAQ

⑩ 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。 収入により収益が発生した部分については補助金の減額が発生します。

この補助金を受ける事業において、直接的な収入によって収益が発生する場合は、事業中の収入と関連する支出を計算したうえで、
収益相当額を補助金から減額する必要があります。



Q 制作費は対象外とありますが、制作会社にお願いした作業は補助の対象外なのでですか？

A 当補助金では「コンテンツ制作費」は対象外です。これは「制作費」という言葉の問題ではなく、実態で判断されます。ローカライズのための字幕入れ、吹替等、補助対象のものであっても書類上は「制作費」として記載されることがあるでしょうし、一方、明細や作業名は「制作費」でなくても、実際は新たに作る作業で、補助対象外ということもあるでしょう。例えば、展開国の表現規制のために映像素材のシーンをカットする編集作業費は対象になりますが、新たにシーンを作成する費用は対象外となります。また同じ「制作費」でも、プロモーションのためのイベントやコンサートを作り上げる「制作費」等は大部分が対象費用です。いずれの場合も、しっかりと明細や根拠が説明できるようにしておきましょう。 **カルチャライズのうち新たに作り替える費用は対象外となります。**

Q 旅費に関して、航空券や宿泊費以外に、国内外での現地移動費は対象となりますか？

A 経費の証憑が揃っていれば、現地で発生した交通費や送迎サービスでも対象になります。ただし、事業のための経費だということが分かるように、経路や目的についてしっかりと説明できるようにしておいてください。当然ながら、観光等のための移動は対象外です。

Q 交付決済前の発注は対象外とありますが、会場施設や渡航便の仮押さえ（予約）は、発注になりますか？発注のタイミングはどのように判断するのですか？

A 発注日とは「契約をした日」を指します。商慣習上、契約書を締結しないケースがある事も理解していますが、仮に口頭やメールであっても売買契約は成立します。会場施設や渡航便の仮押さえ（予約）の場合、ケースバイケースですが、通常、仮押さえ（予約）をして検討している段階では、まだ契約は成立していないことが多いでしょう。これらの場合は、予約後一定期間内に本申込みや支払をしないと予約が無効になるという条件になっているはずです。ただし既に使用料の一部を支払っていたりキャンセル料が発生する段階であれば、契約は成立していると考えられますので、発注済みと解釈します。補助を受ける事業では、発注書の控えや申込用紙等の発注記録、約款やキャンセル規程などを整理し、発注日についての誤解を受けないようにしてください。

36 よくある質問と答え

概要

対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

注意事項

FAQ

Q 海外現地法人より応募したいのですが、具体的にどのような手続きが必要になりますか。

A 応募す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）と直近2期分の決算書を準備し、「連帯保証に関する覚書」（事務局より書式を取得ください）に海外現地法人、国内親会社双方の署名、捺印をして提出してください。

Q 交付申請書等の代表者印の押印に社内処理上時間を要するのですが、かわりに部署の責任者の印ではダメでしょうか。

A 交付申請書等、法人として事務局宛に発行する書類の押印は、法人の代表者印である必要があります。

Q 応募する前にいろいろ相談をしてから事業計画を固めたいと考えていますが、そのような機会はないのでしょうか。

A まずは、事務局にて実施されている補助金説明会にご参加いただくか、お問い合わせメールよりお問い合わせください。できる限りお力になれるよう善処します。また、相談会も実施していますので、ご活用ください。なお、相談会をご利用いただく際は、あらかじめ事業の要旨や、相談ポイント、資料などを添えていただくと、スムーズかと思います。

Q 法人番号はどこで調べれば良いですか。

A 国税庁のホームページ (<http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>) にて検索できます。

※ 登記簿に記載されている番号（12桁）とは異なりますのでご注意ください。

Q 補助金の上限が1社に対して設定されていますが、グループ会社についてはどのように考えれば良いですか。

A グループ会社を1社とするのではなく、あくまでも各個社を1社と考えてください。

クリエイターを中心としたグローバルコンテンツエコシステム創出事業費補助金による
クリエイター等の海外挑戦支援事業

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