

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  
**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**

**補助金ご利用の手引き**  
**補助金公募要項**

Version2(2018.4.24)

本書の内容は予告なく変更される事があります

## 目 次

P.1 1 この補助金の目的・概要

P.4 2 対象となるコンテンツ

P.5 3 対象となる事業・補助金の上限

P.6 4 補助の対象となる経費について

P.7 5 審査について

P.8 6 補助を受ける際に必要なこと

P.9 7 注意事項

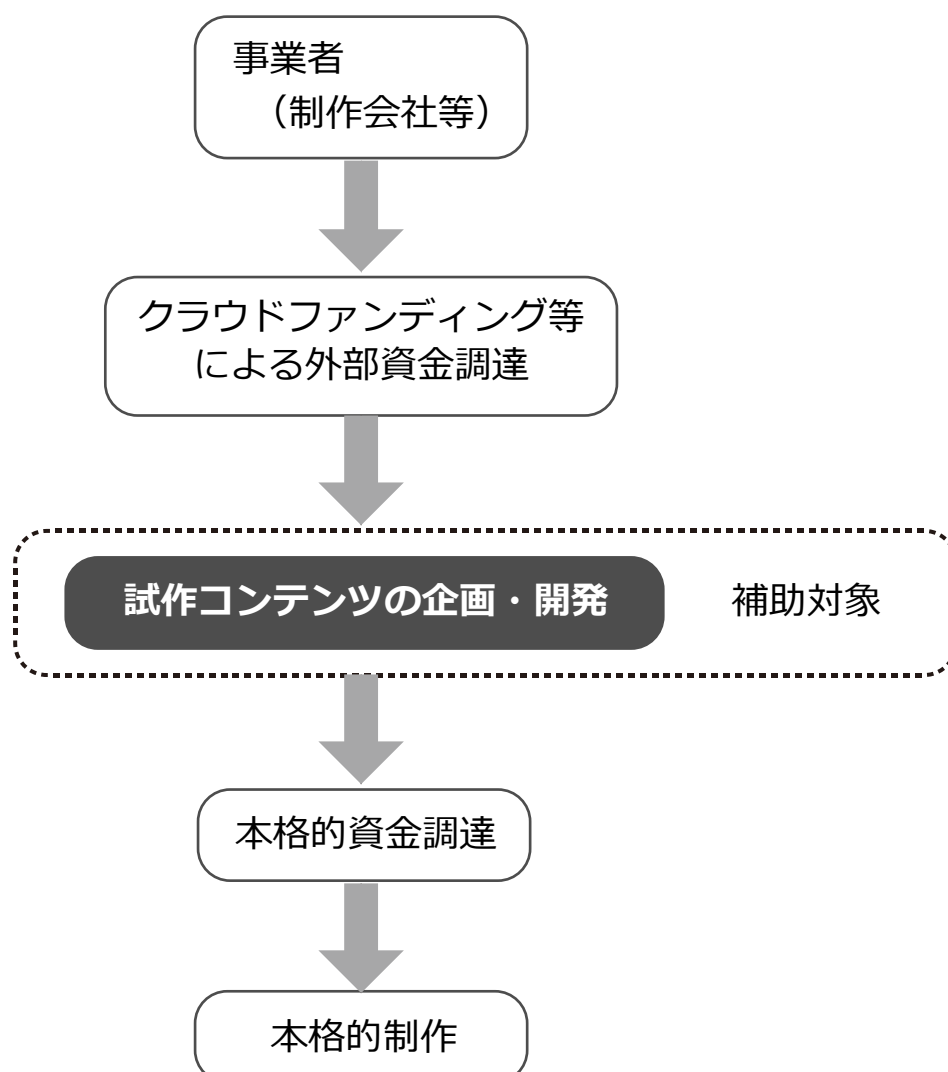
# 1 この補助金の目的・概要

## (1) 目的

新たな手法で資金を調達する仕組みを構築することで、既存の枠に捉われない新進気鋭のクリエイター（個人・制作会社）のコンテンツの海外展開を後押しする。又、クリエイターに権利が保持され、適切なリターンが配分されることを促進することにより、コンテンツ産業が自立的・持続的に発展するエコシステムの創出につなげることを目的とする。

## (2) 概要

グローバルコンテンツ作品の開発を目的に、試作コンテンツ（パイロットフィルム等）の制作等を行う事業に係る経費及び、資金調達に必要なプロモーションに係る経費を一部助成する。



### (3) 実施期間

①事業期間

交付決定日～ 2019 年 2 月 28 日

②補助金の支払期限

2019 年 3 月 29 日

### (4) 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。

### (5) 応募資格（申請者）

①日本の法令に基づき設立された法人（企業・団体等）

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こと

③コンテンツの権利を有している法人

### (6) 応募締切・採否連絡スケジュール

公募開始日：2018 年 4 月 5 日（木）

第 1 回応募締切：2018 年 5 月 11 日（金）17：00 必着

第 2 回応募締切：2018 年 6 月 15 日（金）17：00 必着

第 3 回応募締切：2018 年 7 月 13 日（金）17：00 必着

各応募締切日から 1 ヶ月以内に、その採否を連絡します。

なお、応募数等によっては、第 4 回以降の応募を行う場合もあります。

### (7) 応募に必要な書類

①様式 1 交付申請書

②事業申請書 指定書式

・申請者情報

・連絡窓口情報

③登記簿謄本（3 か月以内、写し可）

④直近過去 2 年分の財務諸表

⑤事業提案書 書式自由

- ・コンテンツの概要
- ・実施体制図、役割
- ・コンテンツの海外展開マーケティング(市場調査など)の状況
- ・申請する事業の具体的な内容(企画内容等)及び資金調達方法の詳細
- ・本格的資金調達及び制作までの計画
- ・本格的に実施する事業の収益一元化及び権利集約化の計画
- ・その他必要に応じて参考資料

⑥経費支出計画書 指定書式

<注意事項>

- ・原本及び電子データ(PDF等)をCD-RまたはUSBで提出してください。
- ・各書類は、A 4 版片面刷りで作成し、クリップ綴じまたは平綴じファイル等に収容して提出してください。
- ・提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。なお、応募書類は返却しません。

## (8)応募書類の提出先

応募書類は郵送または持参により以下に提出してください。郵送の場合は記録の残る郵送方法を推奨します。封筒には「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 応募書類」と記載してください。持参の場合は、提出時に受取証を発行しますので、名刺等ご所属を確認できるものをお持ち下さい。

〒104-0045

東京都中央区築地4-1-1 東劇ビル2F

特定非営利活動法人 映像産業振興機構

「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」 担当宛

※ FAX、E-mailによる提出は受け付けません。

## 2 対象となるコンテンツ

この補助金では以下のコンテンツを対象としています

次のいずれかのコンテンツジャンルに該当すること

### 映像コンテンツ

映画

テレビ番組

配信番組

アニメ

ゲーム

VR

その他 審査委員会で  
特別に認めたもの

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。

### 3 対象となる事業・補助金の上限

この補助金では以下の①から④の要件をすべて満たす事業を対象としています

①コンテンツの海外展開マーケティング（市場調査など）を行っている事業  
（対象マーケットの現状分析&そのマーケットにおける支援コンテンツのビジネス展開の見通しの記載が必要）

②コンテンツの企画・開発事業  
（コンテンツ制作資金調達に向けた企画・開発用素材の制作）

③外部から本事業に資金調達をしている事業

④コンテンツにおける収益一元化及び権利集約化を促進する事業

補助金の上限が、下記のように設定されています

1社につき3,000万円（補助対象額6,000万円）

※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

## 4 補助の対象となる経費について

この補助金では以下の経費が補助の対象になります。

- ・映像制作費用  
トレーラー、プロモーション映像 等
- ・システム開発費用  
VR・ゲーム等のβ版開発費用 等
- ・コンセプトアート等の制作費用
- ・脚本費用
- ・翻訳費用
- ・企画書作成費用
- ・人件費  
事業に直接従事する人員の直接作業時間に係る経費（含む出演料）  
※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る
- ・海外渡航費  
航空券代、宿泊費、現地移動費 等
- ・参加費  
参加登録料 等

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。



## 5 審査について

### (1) 審査方法

外部の有識者による審査委員会で審査を行いますが、必要に応じて、追加資料の提供や応募書類についてのヒアリング・プレゼンテーションを求める場合があります。

#### 審査委員会について

この補助金では、事務局が委嘱する「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「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開示致しません。

- 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

### (2) 審査基準

以下のポイントに基づいて総合的に審査されます。

#### 必須ポイント

コンテンツカ

費用の合理性・費用対効果

事業の戦略性

クリエイター性

事業実施力

外部資金の獲得

総対象経費の5%以上を獲得している／見込みがある

---

#### 加点ポイント

外部資金の獲得

プロジェクトファイナンスの獲得割合や方法

海外での評価

海外パートナーの獲得  
第三者による海外向けピッチ機会の獲得  
クリエイターのトラックレコード（海外実績）  
事業者の過去実績（海外実績）

## 6 補助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「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、補助金支払後3年間を目処に定期的な報告をしていただきます。

## 7 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**

事業の実施内容が、事業計画の内容と著しく異なるとき。

**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。

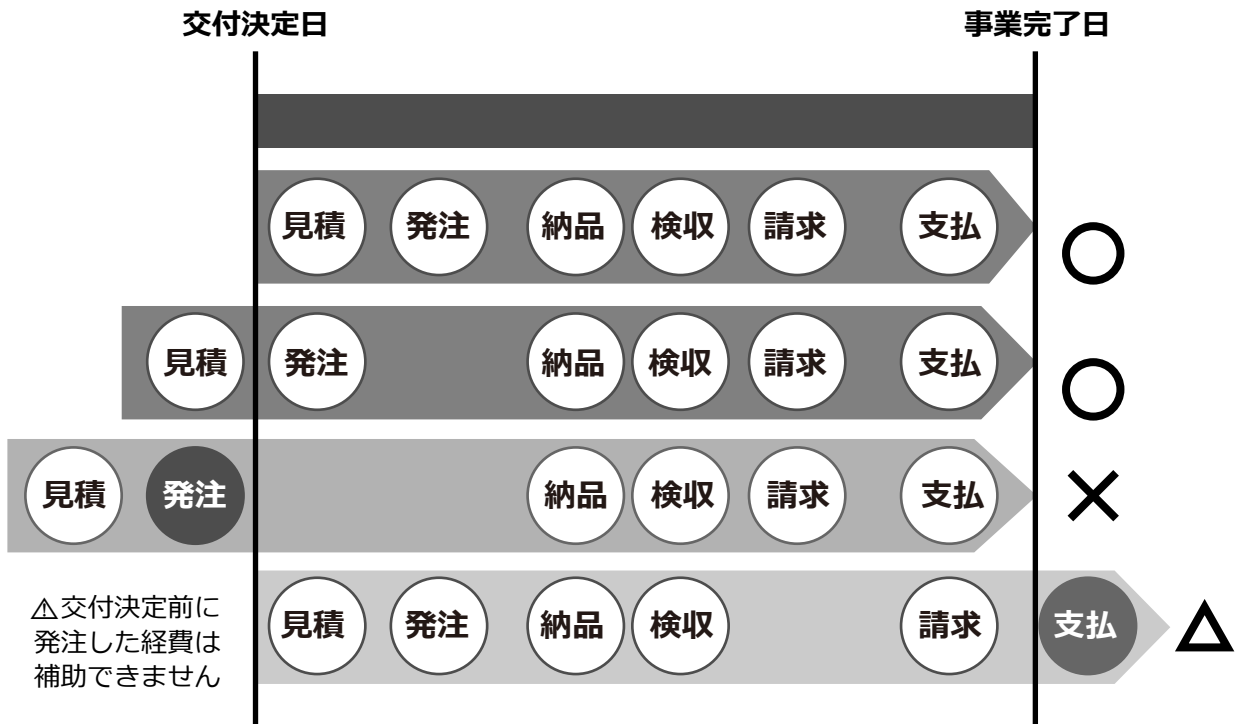
**補助を受ける経費には処理方法に基本的ルールがあります**

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。

**(1) 経費は、交付決定日以降に発注したもので、事業完了日までには支払したも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。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。

(様式2) 補助金交付決定通知書

番 号  
年 月 日

法人にあっては名称  
及び代表者の氏名 宛て

特定非営利活動法人映像産業振興機構  
理事長名

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決定通知書  
(第2条に定める(1)～(3)のうち該当する事業)

平成 年 月 日付で申請のありました、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ついては、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補助金交付規程第6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、平成 年 月 日付けで申請のありました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	平成 年 月 日
事業完了日	平成 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。

← 交付決定日

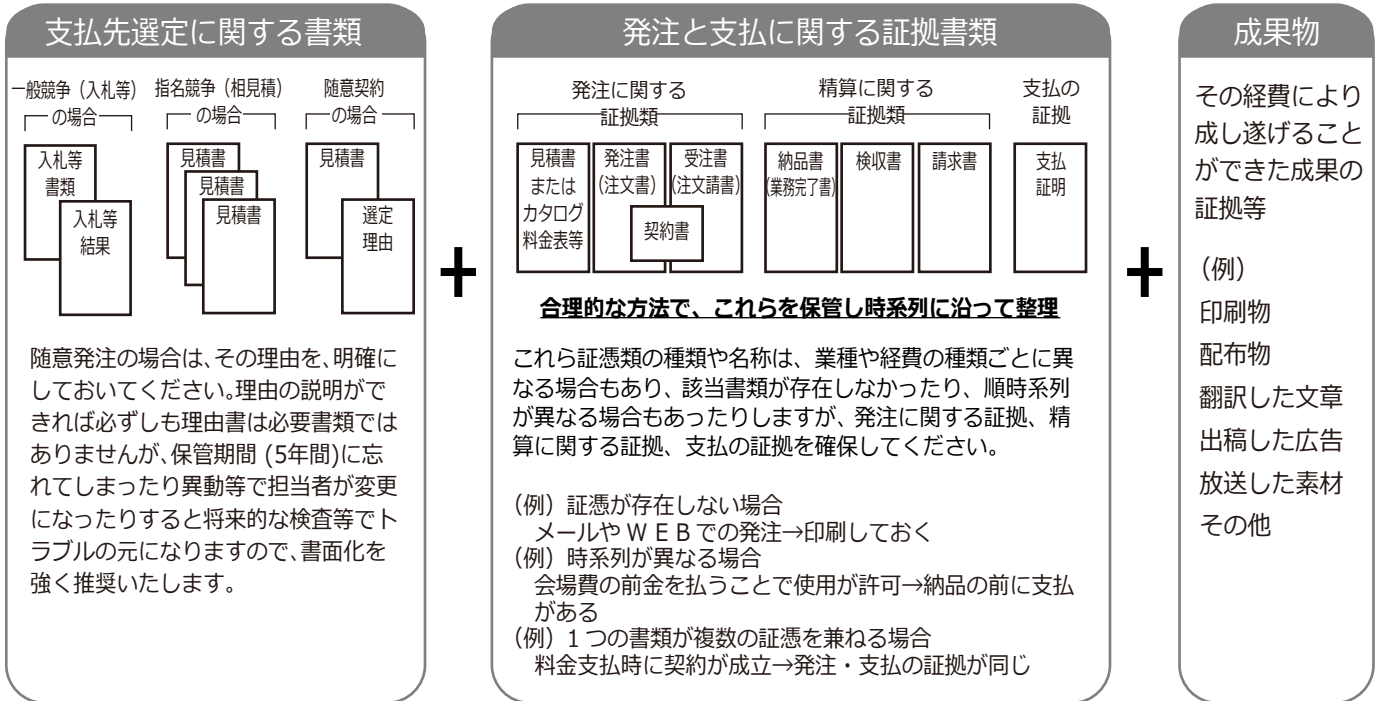
例外的に、下記の経費は交付決定前に発注が行われていても対象経費となることがあります。ただし必ず事務局に相談し承認を受けてください。

**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。**

← 事業完了日

## (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。



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」がない場合は、補助できない事もあります。

E チケット	搭乗券 半券
-----------	-----------

**搭乗券の半券がない場合**

- 荷物札(バゲージクレイムタグ)
- 航空会社に搭乗証明を発行してもらう
- マイル積算記録
- パスポートの出入国ページ等をとっておくとよいでしょう

(例) 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**

上記がない場合は、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。

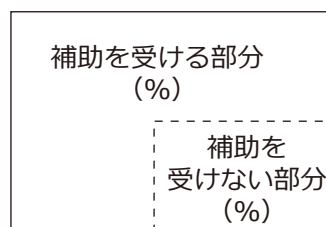
### (3) 事業目的に合致し、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。

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。

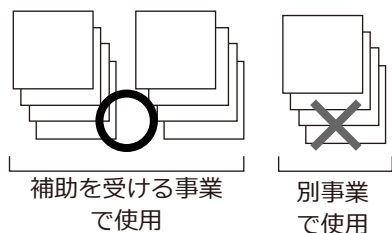
#### 基本的な考え方

「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



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

(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。



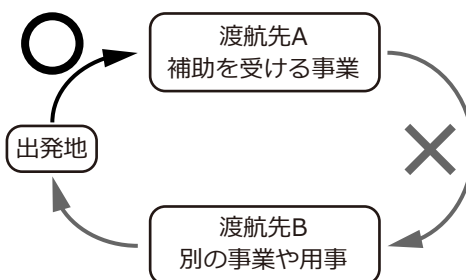
$$\text{経費額} \times \frac{\text{補助を受ける事業で使用する部数}}{\text{総部数}} = \text{補助対象額}$$

△ 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

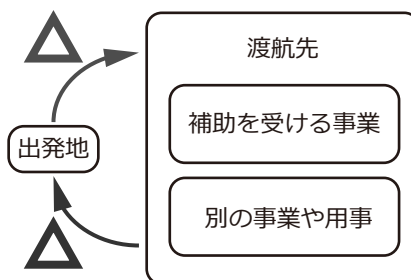
「補助を受ける事業のみに使われた経費」の原則にたち、補助を受ける事業への往路のみ補助対象となります。



「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。

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





**(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

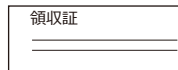
通帳がないオンライン専用口座等の場合は、当該経費の部分を出力してください。月次送金等で帳票が数枚に及ぶ場合は、表紙と該当ページを抽出して整理して下さい。

**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ます。



**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。

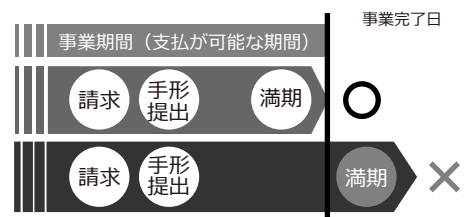
**小切手または支払手形の場合**

**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。



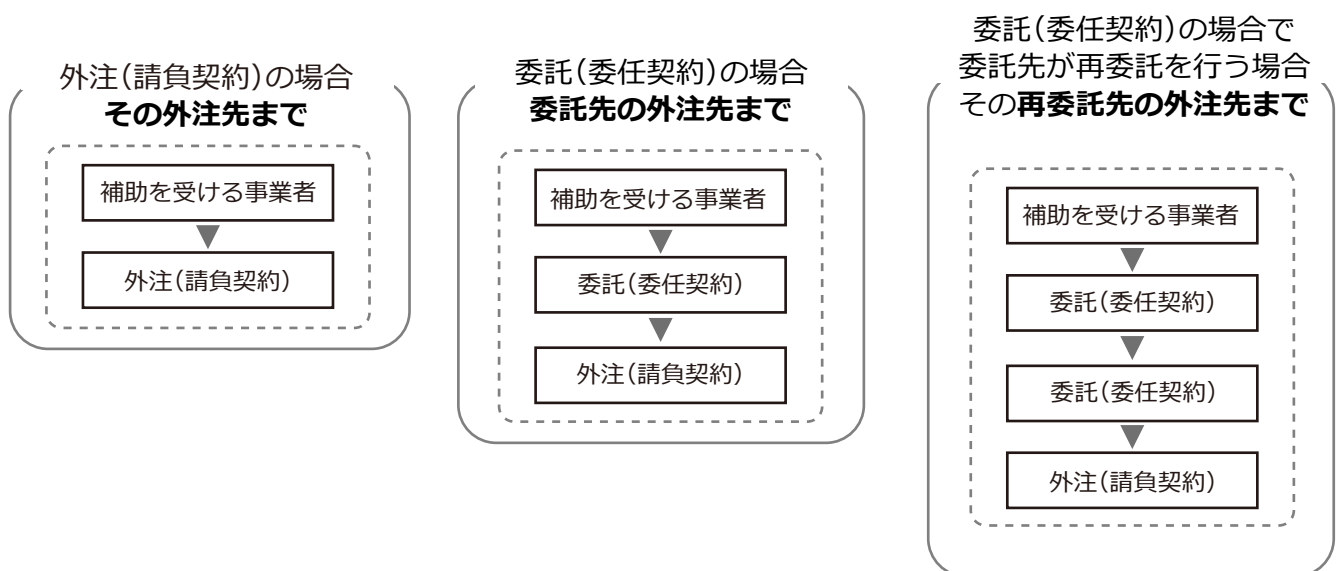
**△ 手形の支払期日（満期日）が事業完了日前でなければならぬので十分ご注意ください。**

**(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。**

<p><b>外注</b> (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> <hr/> <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>
<p><b>委託</b> (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> <hr/> <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 例) 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 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】**





## (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。

**(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。

海外送金表

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。

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証憑としてください。

クレジットカード  
明細

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。

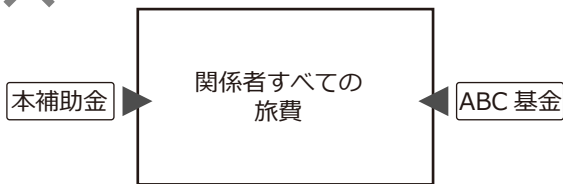
△ 計算にExcelを用いる場合は「TRUNC関数」か「Rounddown関数」を用いると便利です

**(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、費目や経費をしっかりと切り分けて計画・精算し、わかりやすく誤解のないようにして下さい。**

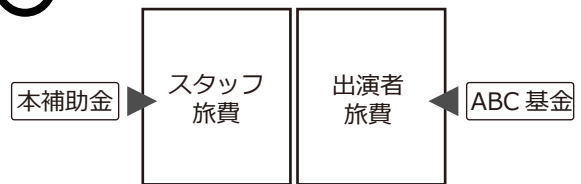
(例) この補助金で旅費の補助を受けており、別途 ABC 基金からの旅費支援を受ける場合

×



切り分けが不明

○

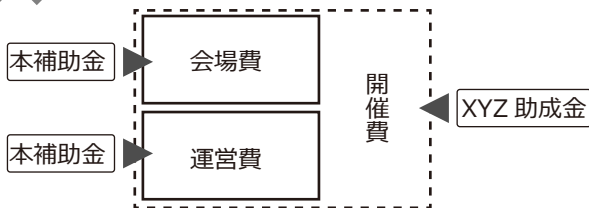


切り分けが明確

△ 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。

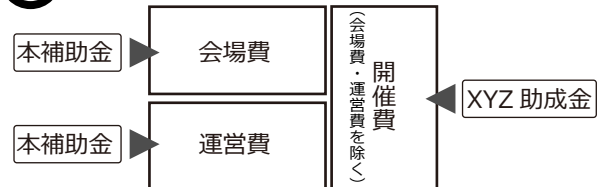
(例) この補助金で会場費・運営費の補助を受けており、別途 XYZ 助成金から開催費の助成を受ける場合

×



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。

## (10) 社内人件費は健保等級単価によって、事業従業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	年棒制 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、健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要となります。

※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か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 年棒から月給額を算定する場合には健康保険の報酬月額に準じます。

※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適用することができます。

健保等級の適用にあたっては、補助事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用します。

②作業時間数の算出

従事時間の算定を行うため、業務日誌を作成してください。

【業務日誌の記載例1】 他の複数の事業と重複している場合 等

(4月) ○○○部××課 ○○ ○○

日	時	0	..	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	~
1					← A →					← B →			← C →				
2				8:30	← A(会議(2)) →					← C →							
3				8:30	← C(出張) →												
4					← B →							← D →					
.					← C →						← A(委員会) →						
.					← D →						← D →						
.																	
31																	

合計 A:(○○)h B:(○○)h C:(○○)h D:(○○)h

- A: NEDO補助
- B: JETRO委託
- C: METI補助(○○補助事業)
- D: △社との連絡(自主事業)

【業務日誌の記載例2】 他の事業との重複がない場合または重複がない場合 等

日		曜日		従事時間帯(24時間制で時刻入力)		除外する時間数	従事した時間数	具体的な研究内容、作業内容 ※独自の休日を設定する場合は「休日」と入力
開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻					
4/1	水	9:00	12:00	15:00	17:00	0:30	4:30	(AM)○○開発打ち合わせ (PM)△△会議資料準備等
4/2	木			13:00	18:00		5:00	△△会議
4/3	金							
4/29	祝							
4/30	木							
合計							9:30	

※会議・ミーティングについては、別途議事録等を提出していただくことがあります。

- a. 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。)
- b. 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。)
- c. 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:土日にシンポジウムを開催等)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。
- d. 昼休みや休憩時間は、除外(業務日誌の記載例2に準じる様式の場合は「除外する時間数」に計上)してください。
- 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を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・押印してください。
- 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。

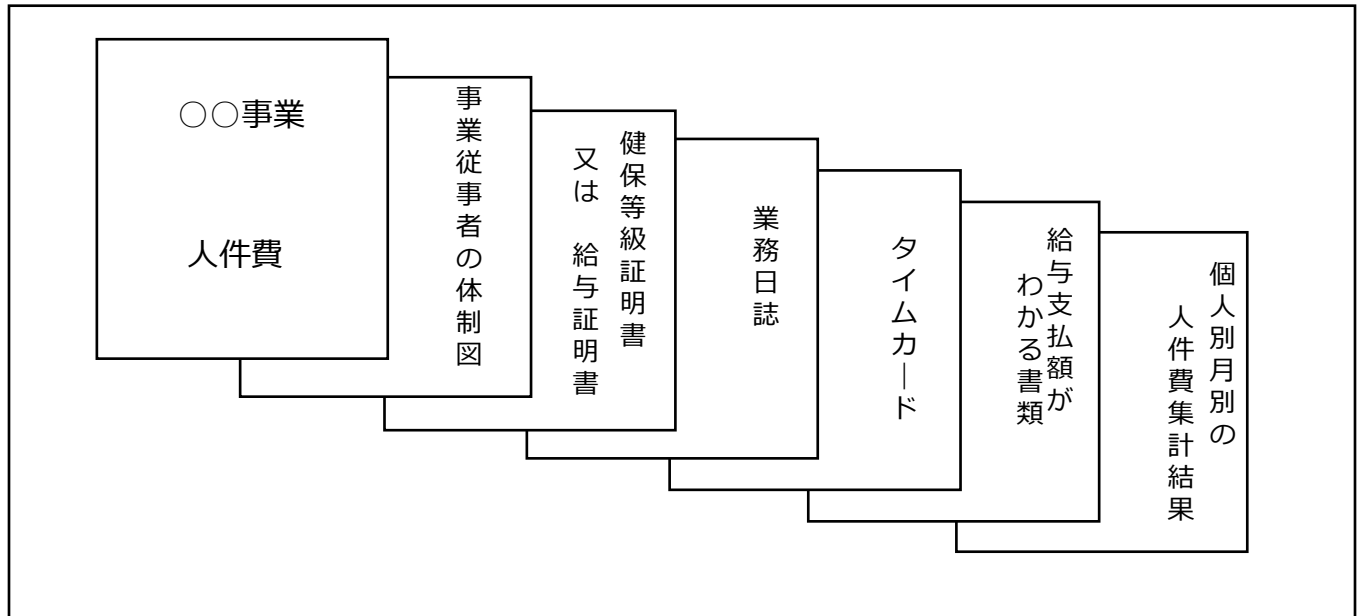
### ③経理処理の実施方法

- 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。)

(参考) 人件費に関する書類のファイリング例



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  
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

## 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