

コンテンツグローバル需要創出促進・基盤整備事業費補助金による  
コンテンツのサプライチェーンの生産性向上に資するシステム開発を行う事業の支援



補助金ご利用の手引き  
補助金公募要項

Version2(2020.6.22)

本書の内容は予告なく変更される事があります

## 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。

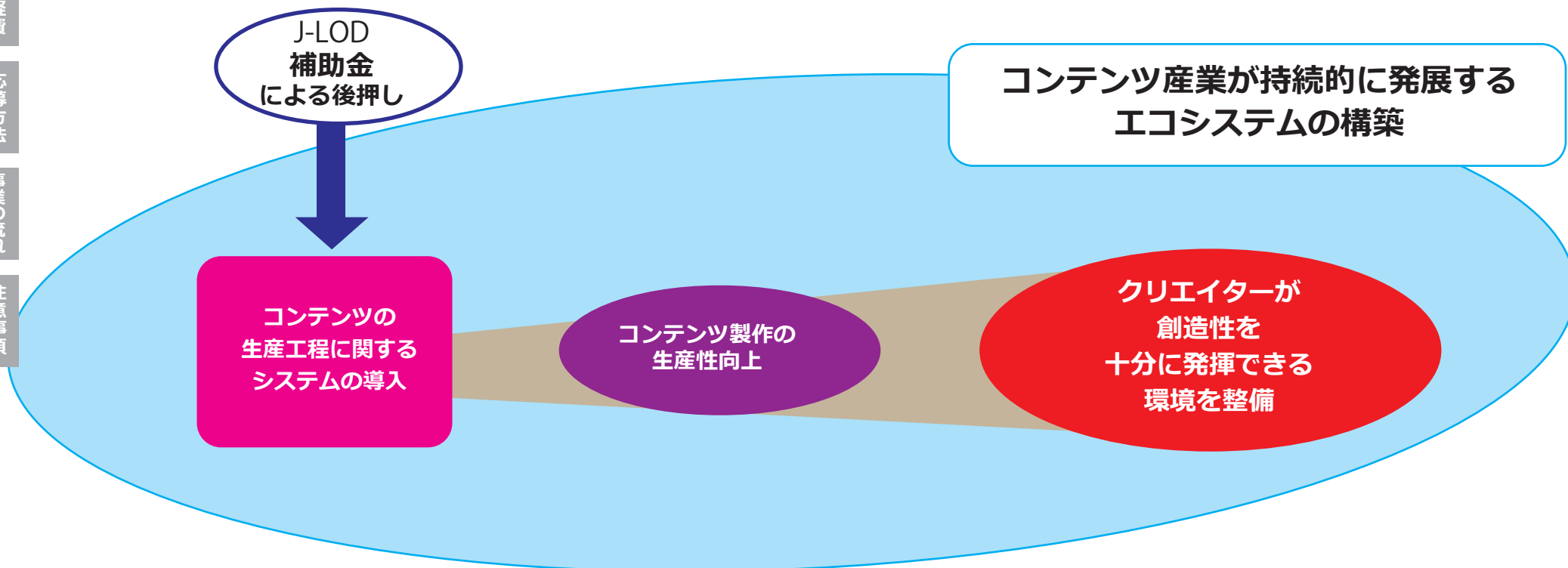
この補助金の交付については「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）」「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号）」「コンテンツグローバル需要創出等促進事業費補助金交付要綱」「コンテンツグローバル需要創出等促進事業費補助金交付規程」およびその他の法令の定めによるほか、この補助金公募要項の定めるところによります。

02	はじめに
03	用語集
04	実施期間
05	対象となる事業
06	補助金の上限・補助率
07	補助の対象となる経費・補助の対象にならない経費
08	応募資格
09	応募書類
10	応募締切・採否連絡日・応募方法
11	審査基準について
12	事業の流れ
14	補助を受ける際に必要なこと
15	注意事項
16	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
17	②どのような経費でも一定の証憑を揃える必要がある
18	③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
19	④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
20	⑤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
21	⑥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
21	⑦小数点以下の端数が生じる場合は原則切捨て
22	⑧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ない
23	⑨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。
27	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

## この補助金の目的

この補助金は、令和元年度補正予算による「コンテンツグローバル需要創出促進・基盤整備事業費補助金」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、コンテンツの生産工程（流通工程を含む）の効率化に資するシステムの開発・実証を促進し、サプライチェーン全体の見地からコンテンツ製作の生産性向上を実現することで、コンテンツ産業が持続的に発展するエコシステムを構築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**

本補助金は政府の令和元年度補正予算による「コンテンツグローバル需要創出促進・基盤整備事業費補助金」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「コンテンツグローバル需要創出促進・基盤整備事業費補助金」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、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。

**採択・不採択**

応募された事業は、審査委員会に諮られ、「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こともあります。本補助金では、5月25日に応募を締め切り、審査を経て、6月中旬まで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、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、すべての作業の終了日から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します。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・支払の証拠等の証拠類は、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。

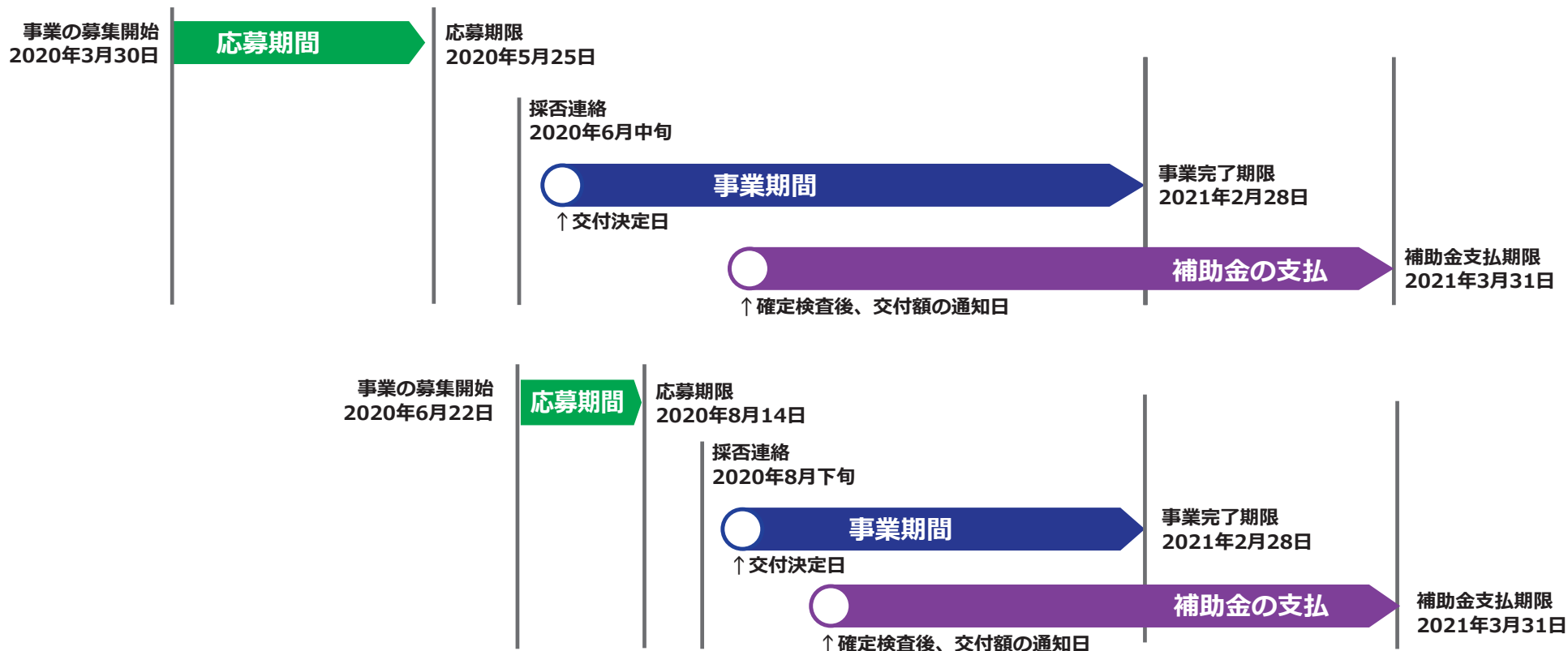
**補助金の請求・支払**

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)

## この補助金の実施期間

この補助金の実施期間は2020年3月30日より2021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、補助金の支払期限が下図の通り設定されていますのでご注意ください。



この補助金では、以下の①～④の要件をすべて満たした事業を対象としています

①コンテンツ制作工程・流通工程の効率化に資するシステム※の開発・実証であること

※製作に関与する者をつなぐ、以下の機能を有する IT システム

- スケジュール管理・共有
- 予算・経理管理
- 人材・労務管理
- 中間素材等の管理・共有、作業連絡・指示等
- 取引（受発注、権利処理等の契約）の処理
- 人材登録・マッチング

②汎用性があり、広範な制作現場に導入できるシステムであること

③実証を行い、定量的、定性的なデータを報告すること

④得られた成果について、広く発信を行うこと（実証を兼ねたものでも可）

補助金の上限が、下記のように設定されています

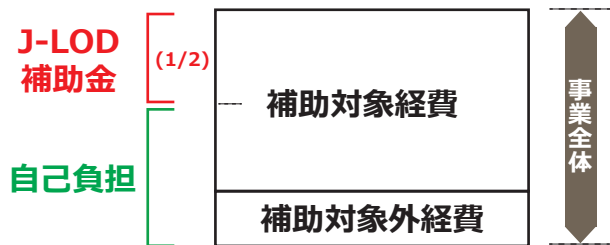
1社につき 5,000万円（補助対象額 10,000万円）

※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

## この補助金の補助率

この事業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経費が補助の対象になります。

### 制作に関する費用

システム開発費（技術導入費用、専門家経費、人件費（直接従事する人員の作業時間に係るものに限る）を含む）  
 実証経費（同上）  
 報告書作成費 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

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があります。

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

広報宣伝に関する費用  
 国内消費税  
 旅費・交通費  
 営業経費  
 特許権等の知的財産権の取得に関する経費 等

### 補助金としてふさわしくない経費

飲食費(出演者やスタッフの弁当代、打ち合わせ会食等)  
 用途が不明瞭なもの(「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

## この補助金を利用できる方

以下の①②の要件をすべて満たしている法人

- ①日本の法令に基づき設立された法人（企業・団体等）、  
もしくは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

**!** 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）からの申請はできません。  
幹事法人を定め、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、事業者登録を行ってください。（応募時に一緒にお送りください）

### 事業者登録書類

事業者登録  
フォーム

ウェブ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。  
※指定フォーム

登記簿謄本

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

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。

補足資料  
(任意)

会社案内等

会社案内、事業案内  
パンフレットなど。

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。

※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初回応募時にご提出願います。

応募に際しては、下記の書類をご提出ください。

### 事業計画書



ウェブサイトより指定フォームの最新版をダウンロードし必要事項をご記入ください。

下記の内容を網羅してください。

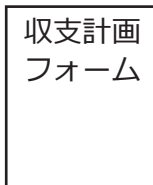
- ・事業に係るビジネスの全体像
- ・本格開発されるシステムの概要およびそのうち本事業で達成されるスコープ
- ・事業（開発・実証）に関するスケジュール

必須項目が無記入の場合、審査されずに不採択となります。

補足資料  
(任意)

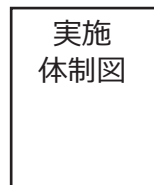
既存の企画書や計画書がある場合、また詳しく説明したいことがある場合等には補足資料として添付してください。

### 収支計画書



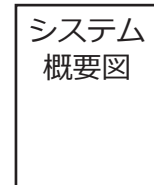
ウェブサイトよりダウンロードし必要事項をご記入ください。  
※指定フォーム

### 実施体制図



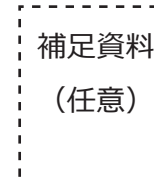
必要事項をご記入ください。  
※書式自由

### 本事業におけるシステム概要図



必要事項をご記入ください。  
※書式自由

### 補足資料 (任意)



既存の見積書等がある場合等は、補足資料として添付してください。

ご不明な点は、事務局までお問い合わせください。

## 応募締め切り日ならびに採択連絡日

- ① 3月30日募集開始分      5月25日（月）締切 → 6月中旬に採否通知
- ② 6月22日追加募集開始分   8月14日（金）締切 → 8月下旬に採否通知

## <応募方法>

応募フォームから、必要事項を入力し、必要書類を添付のうえ、ご応募ください。

応募フォームは、下記ウェブサイトアクセスしてください

<https://www.vipo.or.jp/project/j-lodr1>



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

**本補助事業の目的との  
整合性**

**生産性向上**

- 事業が対象とする制作工程・流通工程における効率化の程度
- サプライチェーン全体に与える効果の大きさ

**新規性**

- 国内における同種のシステムやビジネスモデルの有無

**加点ポイント**

**先行性**

- 海外における同種のシステムやビジネスモデルの有無

**対象範囲**

- システムがカバーする工程、業種・職種、事業者の数

**波及効果**

- 業界の成長、事業領域・規模の拡大に与える影響

×

**事業実施内容**

**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できることは何か
- どのように業界全体に裨益するか

**計画性**

- 実証後の本格開発の計画（事業の位置づけを含む）の具体性
- 本格開発の技術的な実現可能性
- 事業の実施スケジュールの妥当性

**戦略性**

- 今後のビジネス展開（開発後の普及の見通しを含む）

**事業遂行力**

- 事業規模に見合った財政基盤
- 自社内やパートナー企業の実施体制（進捗管理に係る者を含む）
- 過去実績

×

**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**

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

# 12 事業の流れ（応募～採択～事業開始）

概要

対象事業

対象経費

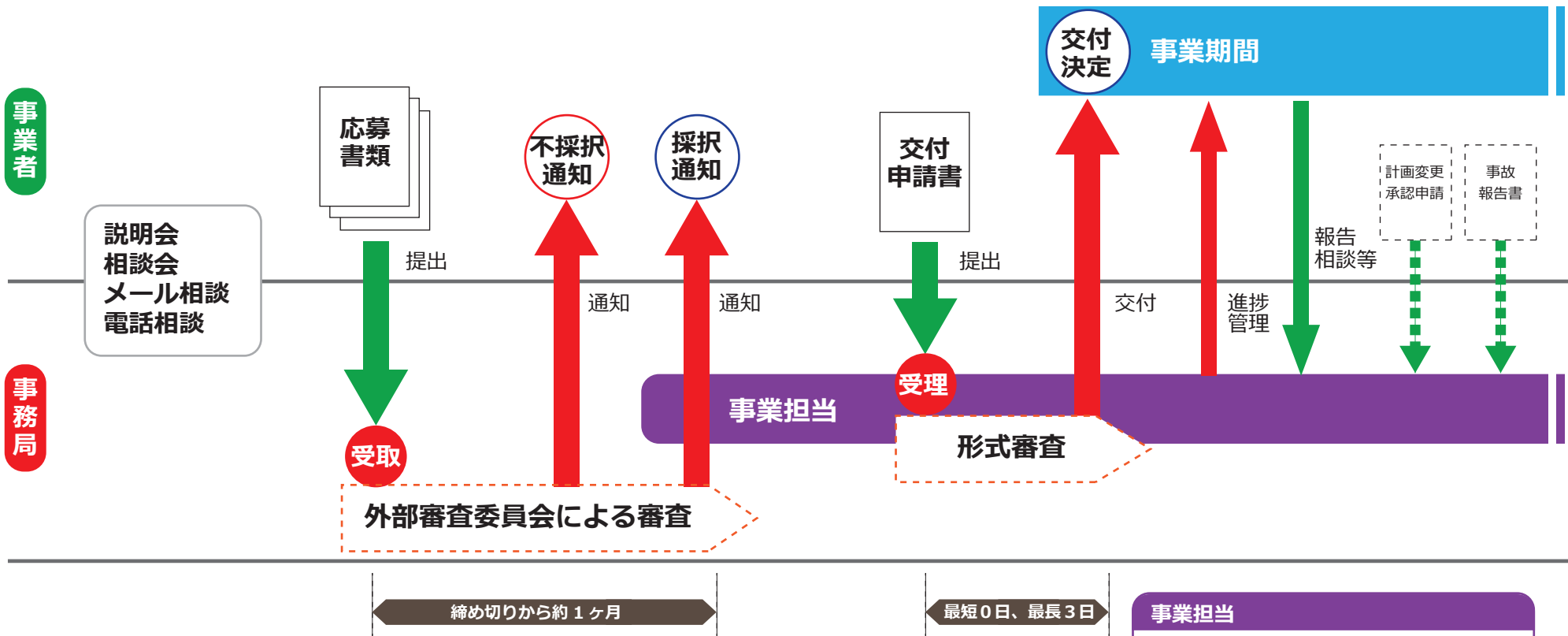
応募方法

事業の流れ

注意事項

事業者

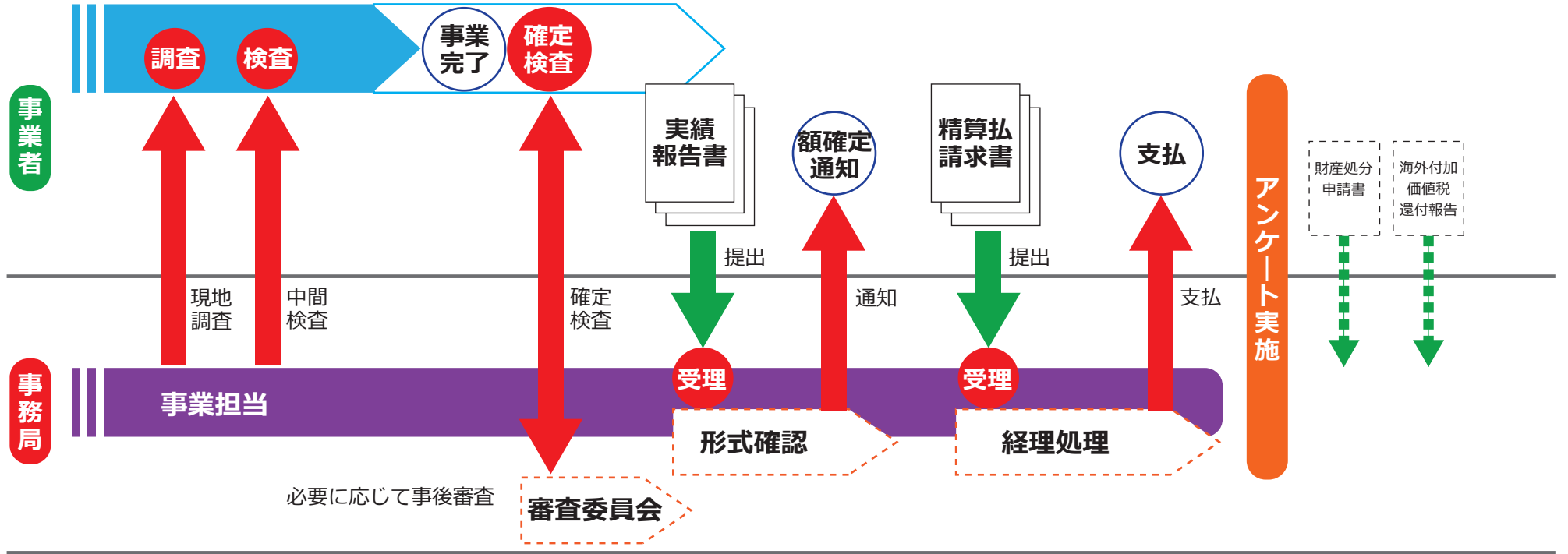
事務局



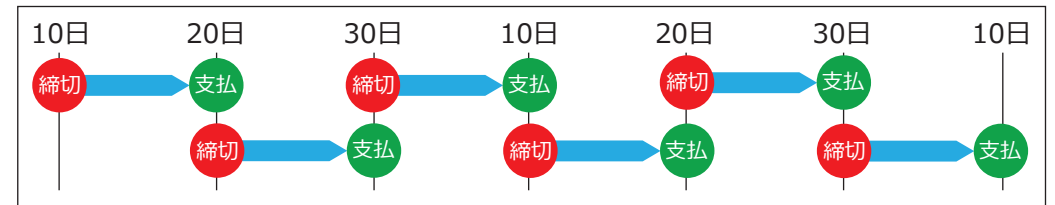
**事業担当**

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。



## 本補助金の支払いサイト（10日、20日、30日締め、10日後払い）



- 概要
- 対象事業
- 対象経費
- 応募方法
- 事業の流れ
- 注意事項

## 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。

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くことがあります。

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、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。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

## 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。

❗ 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。

## 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。

❗ 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。

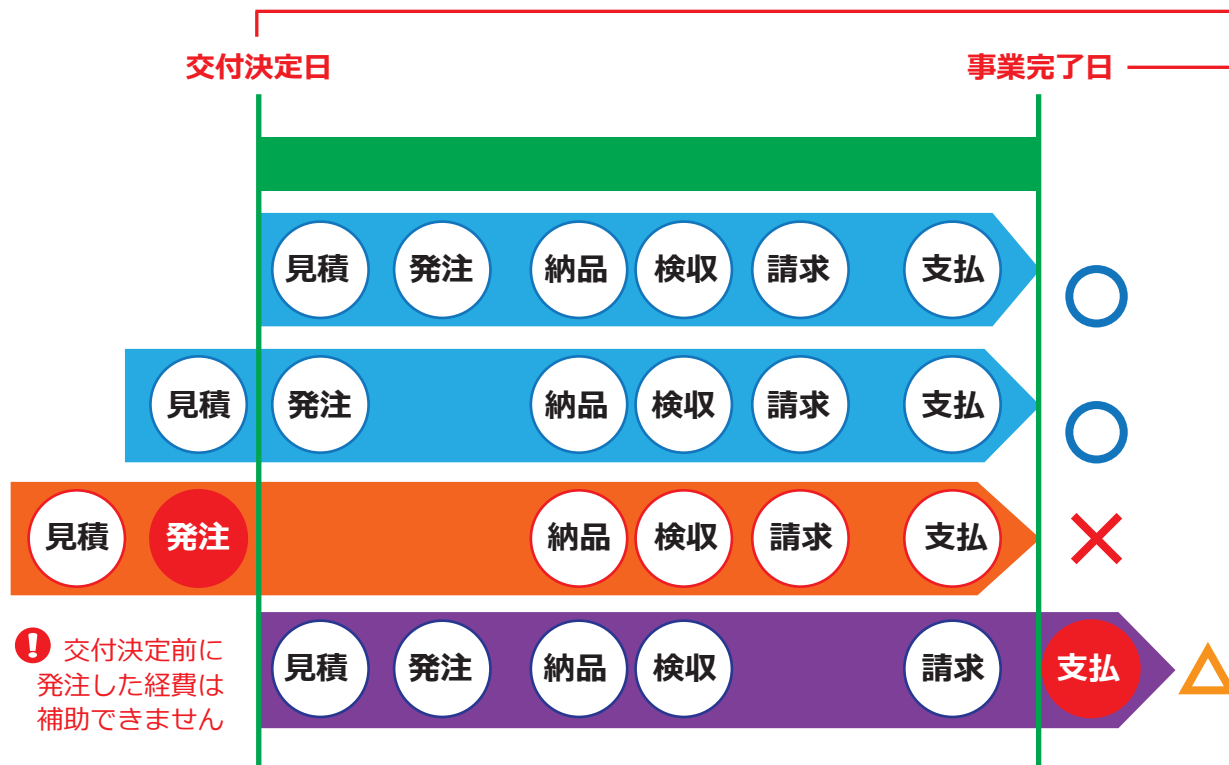
通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があることに留意してください。

なお、当補助金に採択された場合、経費処理に関するオリエンテーションへのご参加を推奨します。

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。



⚠ 交付決定前に発注した経費は補助できません

⚠ 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

コンテンツグローバル需要創出等促進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、コンテンツグローバル需要創出等促進事業費補助金については、コンテンツグローバル需要創出等促進事業費補助金交付規程第6条第 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コンテンツグローバル需要創出等促進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	

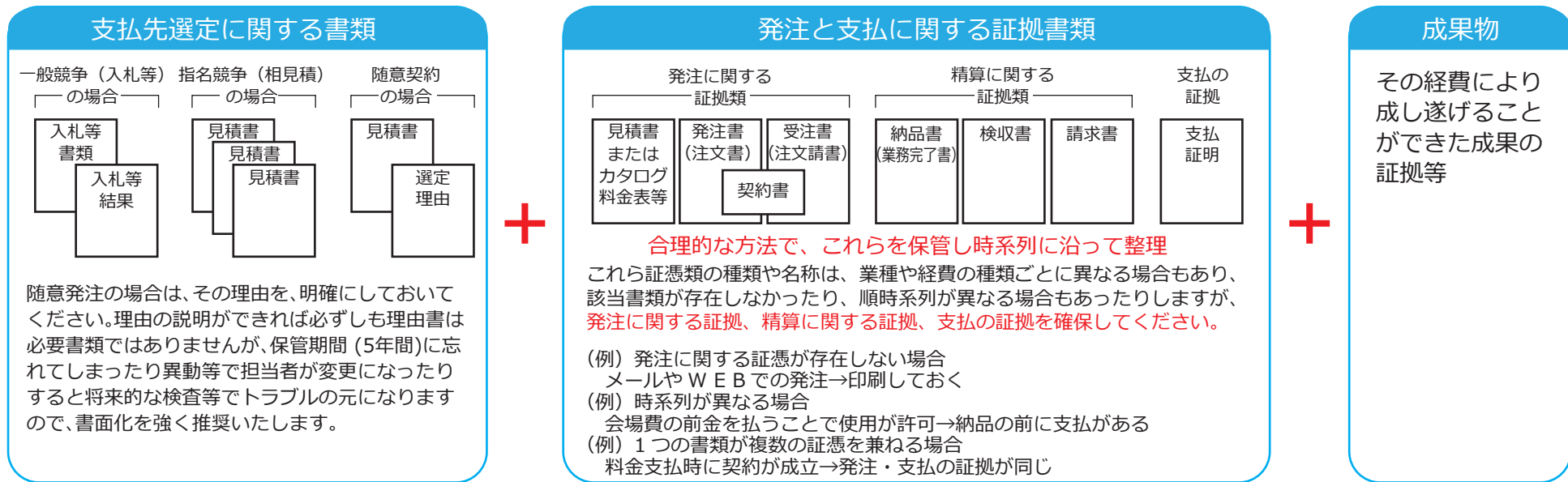
ただし、交付規程の定めるところにより、別紙にて条件を付す場合があります。

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。

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ご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。



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 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。

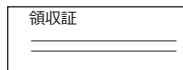


現金の場合

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。



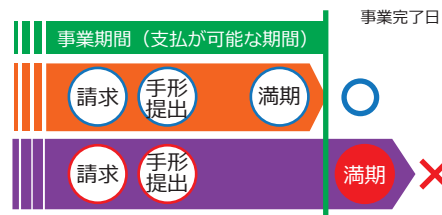
小切手または支払手形の場合

**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。**

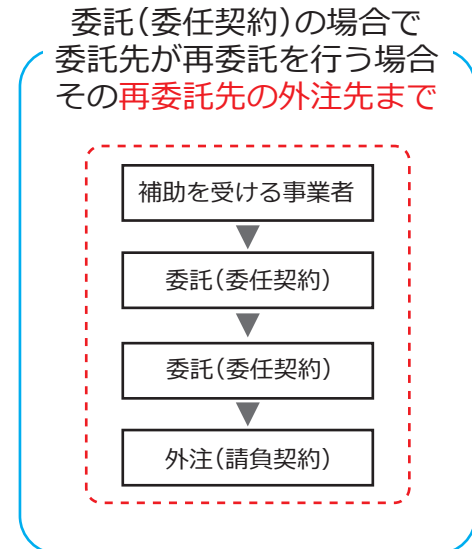
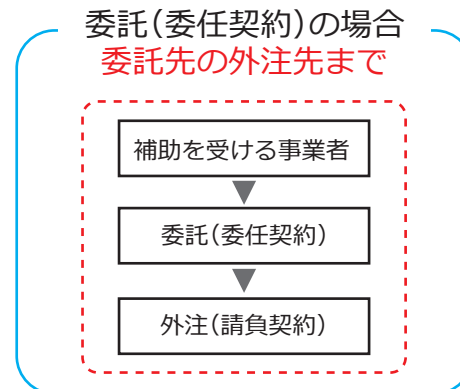
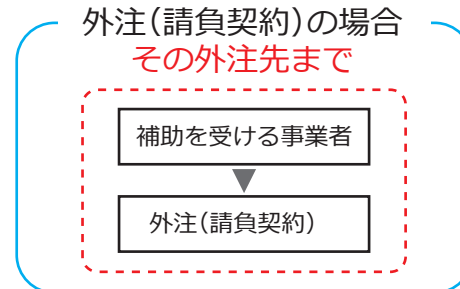


④ 事業の一部を他社に再委託（委任契約）する場合、委託先にも事業者同様の証憑類を保管・整理させる必要があります。

<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> <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) システム設計、アプリケーション制作、システム施工 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 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> <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) コンサル会社 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。

【検査に必要な証憑の範囲】



## ⑤ 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。	事業者がスタジオを運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。

⑥ 海外への外注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。

海外送金表

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。

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。

クレジットカード  
明細

⑦ 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

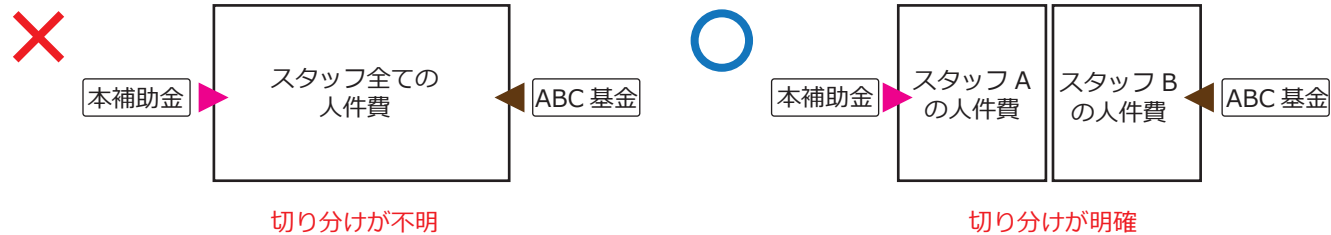
- × 5ドル x 119.74 = 598.7円 → 四捨五入 → 599円 x 7回 = 4193円
- × 5ドル x 119.74 = 598.7円 x 7回 = 4190.9円 → 四捨五入 → 4191円
- 5ドル x 119.74 = 598.7円 x 7回 = 4190.9円 → 切り捨て → 4190円
- ◎ 5ドル x 119.74 = 598.7円 → 切り捨て → 598円 x 7回 = 4186円

❗ 「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

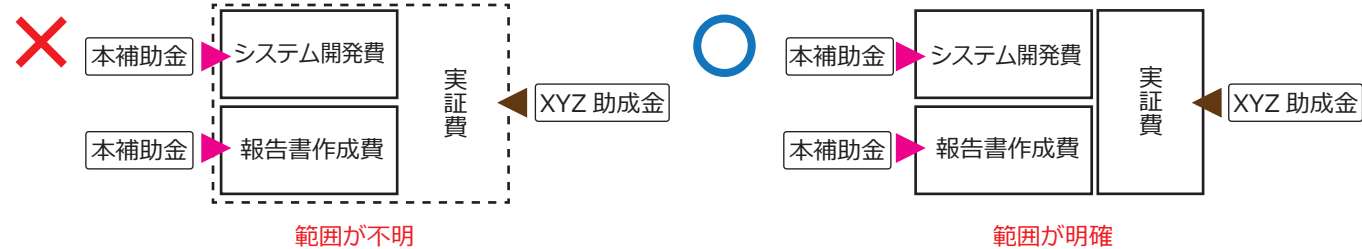
- ⑧ 同じ経費に対して他の公的な補助金・助成金等を二重に受けることはできません。他の補助金・助成金等を利用する場合には、費目や経費をしっかり切り分けて計画・精算し、わかりやすく誤解のないようにして下さい。

(例) この補助金で人件費の補助を受けており、別途 ABC 基金から人件費の支援を受ける場合



❗ 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) この補助金でシステム開発費・報告書作成費の補助を受けており、別途 XYZ 助成金から実証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。

⑨ 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

# 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

※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、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 年俸から月給額を算定する場合には健康保険の報酬月額の算定に準じます。

※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。

## 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		A				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: ... (注: 原文未完全)

【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少ない場合 等

平成〇〇年4月分 業務日誌

※本業務以外の経済産業省業務従事： **あり** ※経済産業省以外の業務への従事： **なし**

※上記「あり」の場合、本業務以外の業務名称・契約等の相手方

A. ××事業（〇〇課事業）  
B. ■■事業（〇〇室事業）

専従・兼従の区分を確認

専従でない場合他事業の概要を記載

従事者 所属： 〇〇部△△課 管理者 所属： 〇〇部長  
氏名： □□ ×× 印 氏名： ▲▲ ◇◇ 印

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) 〇〇開発打ち合わせ (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。

- 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。

概要

対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

注意事項



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 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・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。

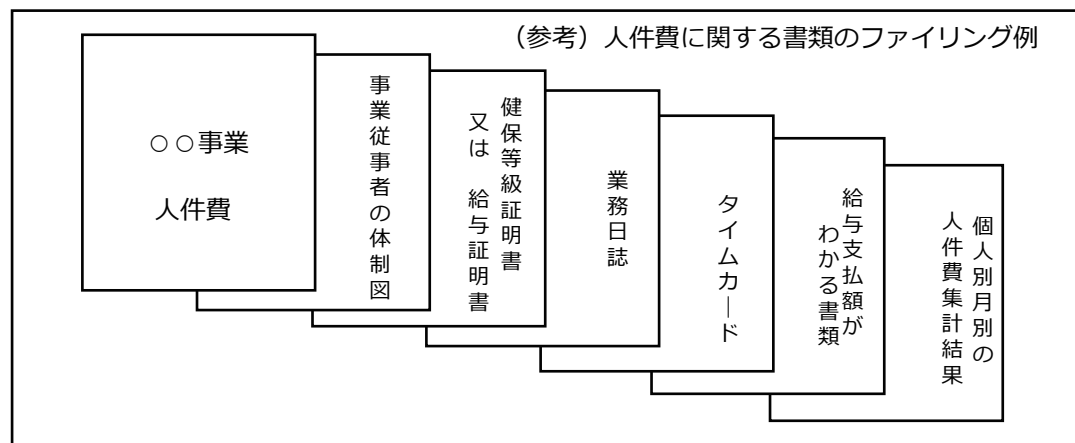
※証明は補助事業者の給与担当部署の責任者が行うものとし、その証明は事業期間終了日以降となります。

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。）

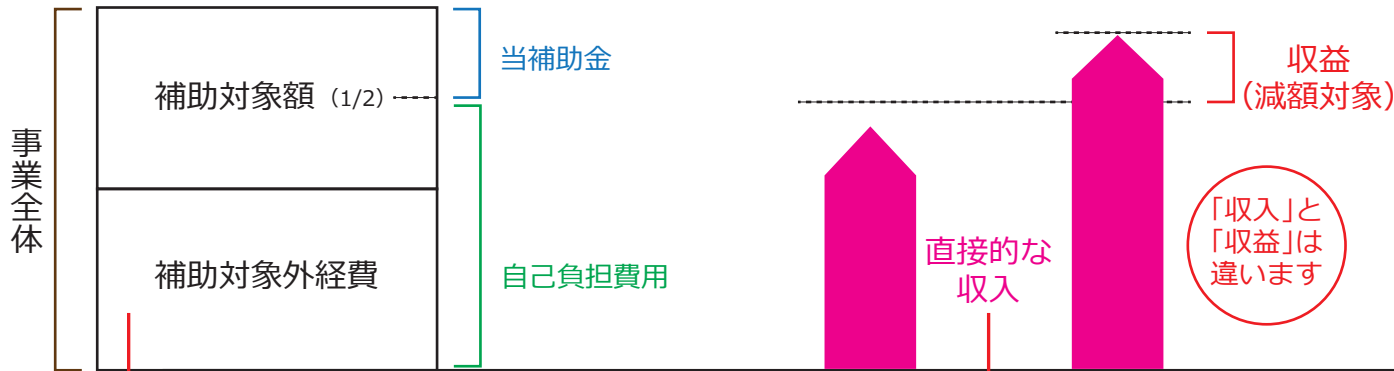




**⑩ 直接的な収入（チケット販売や、物販など）がある場合は必ず報告してください。  
収入により収益が発生した部分については補助金の減額が発生します。**

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。

(例)



そもそも計画当初から補助金の必要性がないような事業については、この補助金の利用意図を明確にしてください。例) 入場料収入だけで十分成り立つような事業計画の場合は、なぜ補助金が必要なのかを観察し、補助金の活用により得られる効果を確認いたします。

例) 入場料収入だけで十分成り立つような事業計画の場合は、なぜ補助金が必要なのかを観察し、補助金の活用により得られる効果を確認いたします。

- 補助対象外経費とは**  
P7「補助の対象にならない経費」も参照してください
- 当補助金が補助対象外としている経費  
旅費・交通費・広報宣伝に関する費用 等
  - 対象・対象外を問わず、当補助金に申請しなかった経費
  - 当補助金事業期間外の経費（交付決定前・事業完了後）

- 主な収入**
- イベントの入場料等のうち事業者が収入を得る部分  
事業者自身がチケット等を販売していても、販売を運営会社等に委託し、結果としてその収入を得ている場合は、販売手数料等を控除した実収入を直接的収入と見なします。
  - グッズ販売や飲食販売のうち事業者が収入を得る部分  
事業者が運営会社等に販売を委託し、結果としてその収入を得ている場合は、手数料等を控除した実収入を直接的収入と見なします。  
賑やかしのために第三者に出展させる場合や、会場の常設業者による販売のように、事業者が収入を受け取らない場合は、直接的収入にはあたりません。
  - いわゆる協賛金のうち以下の性質をもつもの  
交付決定後に協賛が決まったもので補助部分と重複するもの。


**これらの収入は「直接的な収入」ではありません**

- 実施原資となっている協賛金で「それをもとに事業を計画した」というような性質のもの
- 事業の計画をする上で、資金調達の一環として協賛金を募っており、その意思決定が交付決定よりも前になされている協賛金
- 事業完了後、副次的に発生する収入

 コンテンツグローバル需要創出促進・基盤整備事業員補助金による  
コンテンツのサプライチェーンの生産性向上に資するシステム開発を行う事業の支援

## 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**