

コンテンツグローバル需要創出促進・基盤強化事業費補助金による  
デジタル配信を念頭においたストーリー性のある映像の制作・発信を行う事業の支援



補助金ご利用の手引き  
補助金公募要項

Version3.0 (2021.9.16)

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促進・基盤強化事業費補助金交付要綱」「コンテンツグローバル需要創出促進・基盤強化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	コンテンツの定義
06	対象となる事業・補助金の上限
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	応募方法
14	応募方法・応募締切・採否連絡スケジュール
15	審査基準について
16	事業の流れ
18	補助を受ける際に必要なこと
19	注意事項
20	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
21	②どのような経費でも一定の証憑を揃える必要がある
22	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
23	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
24	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
25	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
	⑦小数点以下の端数が生じる場合は原則切捨て
26	⑧同じ経費に対して他の国の補助金・助成金等を二重に受けることはできない
27	⑨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

## 経理事務処理上の注意事項

概要

対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

注意事項

## 02 はじめに

概要

### この補助金の目的

この補助金は、令和2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・基盤強化事業費補助金」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。

映像コンテンツの視聴方法がテレビからインターネットに移行する中、企業においても、企業ブランディングの観点から、顧客の共感につながるような映像による情報発信に注目が集まっています。

対象事業

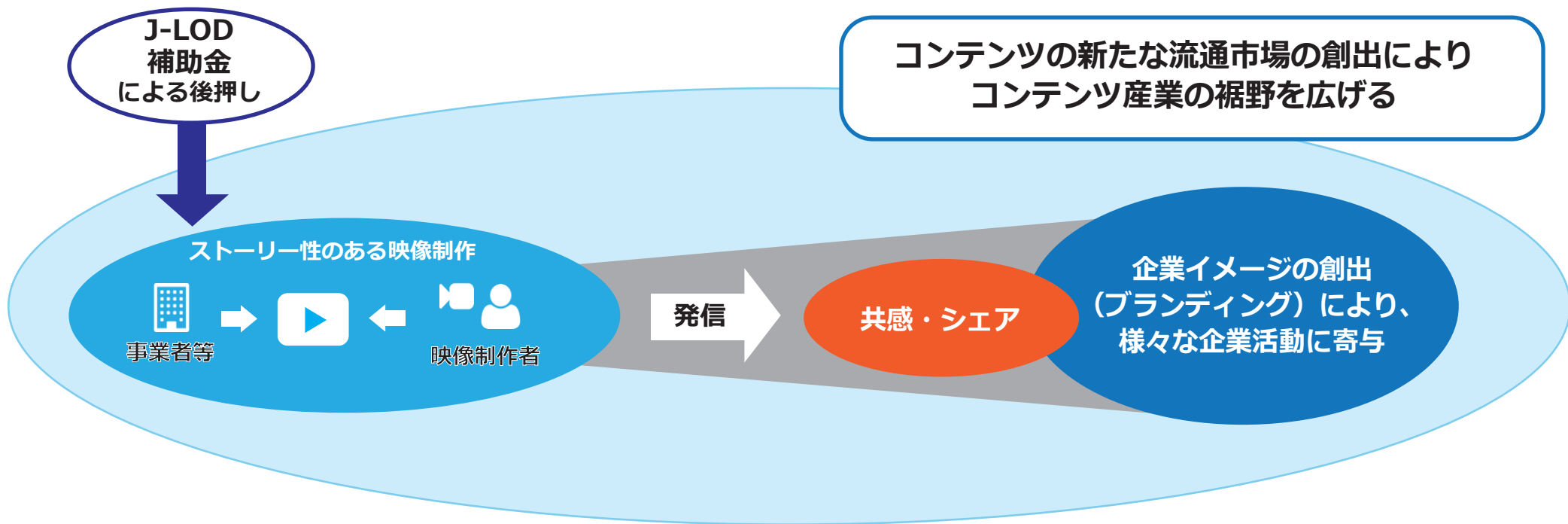
対象経費

この補助金は、デジタル配信を念頭に置いた顧客の共感を呼ぶストーリー性のある映像の制作・発信の支援により、企業のブランディングに資する映像コンテンツの活用を促すことで、コンテンツの新たな流通市場を創出し、コンテンツ産業の裾野を広げることを目的としています。

応募方法

事業の流れ

注意事項



## 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2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・基盤強化事業費補助金」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・基盤強化事業費補助金」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事もあります。本補助金では、毎月最終営業日に応募を締め切り、審査を経て、1ヶ月以内に審査結果を通知します。

**交付申請・交付決定**

事業が「採択」された事業者は採択条件などを確認し、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。

**!** 交付決定日以降に発注された経費のみが補助の対象になります。

**事業完了**

予定された事業をすべて終了し、すべての支払を終え、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けます。

**!** 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、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**

実績報告を检查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检查します。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。检查の結果に基づき、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)

概要

対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

注意事項

## この補助金の実施期間

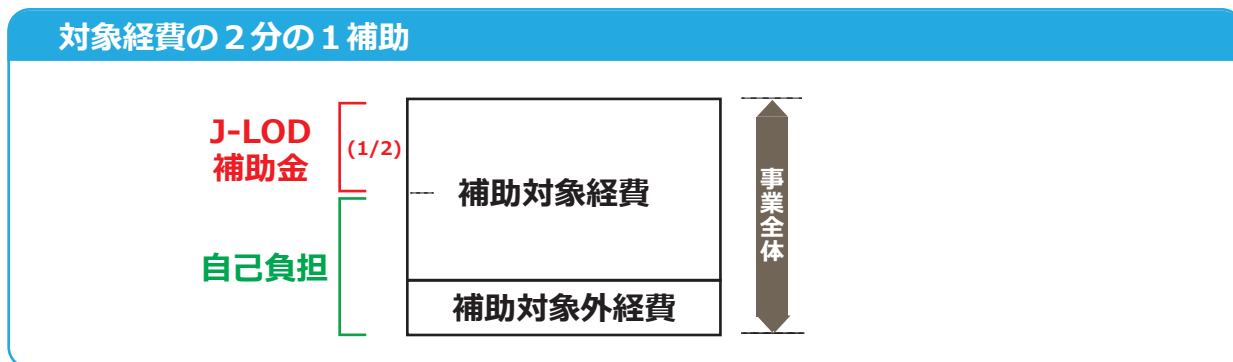
この補助金の実施期間は2021年3月31日より2022年3月31日までとなっています。

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。



## 以下のコンテンツを対象としています

### 映像

- ※デジタル配信に適した長さのもの（推奨 1~3 分、最長 15 分）
- ※ジャンルは問いません（ドキュメンタリー、アニメーション含む）

## 以下のコンテンツは対象外となります

- ・ 製品・サービスの直接的な購買を目的としたもの
- ・ 単なる企業・製品紹介、経営者のメッセージのみを映像化したものなどストーリー性が無いもしくは薄いもの
- ・ ストーリー性があっても企業姿勢や理念に結びついていないもの（関連の薄いストーリー作品中でのプロダクトプレイスメントによる演出など）

## 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、宗教的立場を誹訪中傷するコンテンツ、およびこれに準じるもの。

この補助金では、以下の要件をすべて満たした事業を対象としています

**①主としてデジタル配信を行う映像の制作であること**

- ※ デジタル配信とは、動画配信プラットフォーム、SNS、クラウドファンディング等
- ※ 上映のみ及びテレビ放映のみは対象外

**②ブランディングを目的として、事業者の姿勢や理念に対する共感を呼ぶストーリー性のある映像を新たに制作する事業であること**

- ※ ブランディングとは、事業者自体または事業者の製品やサービスへの態度変容等を目的として、それらの認知向上や理解促進をもたらすブランドの力を授ける行為・活動のこと。
- ※ なお、「ストーリー性のある映像」とは、事業者の姿勢や理念に基づいた、エンターテインメント性を有するブランディング映像であり、視聴者の興味をかき立て、コンテンツとしての共感を呼び起こすものを想定しています。

**③完成した映像を発信し、その効果を測定すること**

※ ブランデッドコンテンツの詳細は別紙「ストーリー性のある映像を制作する上でのポイント」をご参照ください。

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 1,000万円（補助対象額 2,000万円）**



## 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

脚本費  
制作スタッフ人件費  
撮影機材費  
ローカライズ費  
トレーラー映像編集費 等

### 発信に関する費用

動画広告配信の媒体費（テレビ CM は対象外）  
❗ 補助対象経費の 15%以内とする。

### 効果検証に関する費用

効果測定費  
❗ 補助対象経費の 15%以内とする。

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

企画費  
社内人件費  
旅費・交通費  
音楽等の権利使用料  
特許権等の知的財産権の取得に関する経費 等

プロデュース費  
国内消費税  
営業経費

### 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)  
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

### 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

**!** コンソーシアムを組んで申請する場合、代表者を決めて申請する必要があります。  
※代表者とは、上記①②の要件をすべて満たしている法人とします。

概要

対象事業

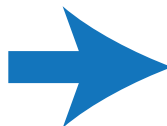
対象経費

応募方法

事業の流れ

注意事項

The screenshot shows the J-LOD website with a navigation menu at the top. The menu items are J-LOD1, J-LOD2, J-LOD3, J-LOD4, and J-LOD5. The J-LOD5 item is circled in red. Below the menu is a 'お知らせ' (Notice) section with several announcements. Further down is a '本補助金について' (About this grant) section, followed by a '事業概要' (Project Overview) section listing five categories of projects. The J-LOD5 category is highlighted in green in the original image.



J-LOD のウェブサイトより、「J-LOD 5」をクリックし、「J-LOD 補助金 (5) 応募受付システムはこちら」からシステムにアクセスしてください。

The screenshot shows the application system page for J-LOD (5). At the top, there is a green button that says '「J-LOD (5) 補助金公募要項」はこちら [ダウンロード: PDF]' and a link to the application form. Below that, there are links to the application guidelines and a video explanation. The video explanation section has a red circle around the text '「J-LOD (5) 補助金公募要項」の説明動画 (Youtube)'. At the bottom, there is a green button that says '「J-LOD (5) 応募受付システム」はこちら', which is circled in red in the original image.

**本システムは下記のPC用ブラウザでご利用いただけます。**

- Google Chrome 最新版
- Microsoft Edge 最新版
- Mozilla Firefox 最新版
- Safari 最新版

## ① 誓約事項を読み、各項目にチェックの上で最下部にある「次へ」をクリックしてください。

① 応募誓約事項  
本補助金の対象事業や対象費用及び要件・条件については細かい規定がございますので、応募前に必ず最新の補助金公募要項をお読み頂いた上で応募して下さい。

② 事業者情報の入力  
事業者情報を入力して下さい。

③ 応募事業情報の入力  
応募事業情報を入力して下さい。

補助金公募要項はこちら  
J-LOD®「デジタル配信を念頭においたストーリー性のある映像の制作・発信を行う事業」

【応募誓約事項】

下記注意事項を読んだ上、それぞれに○チェックしてください。  
同意できない場合、本補助金は利用いただけません。

- 補助金公募要項をよく読み、本補助金の目的と制度を理解した
- 補助金公募要項の注意事項ページに記載された事項に同意する
- この事業計画で取扱うコンテンツには成人向け、政治的、宗教的意図を有するもの、特定の政治的、宗教的立場を誹謗中傷するもの、およびこれらに準じるものは含まれていない

※下部の【一時保存】ボタンで添付書類を保存できる期間は最大3日間となります。  
※3日以上経過した後に申請する場合は、提出する添付書類を一度削除し、再度添付し直して申請してください。  
※3日以上経過した添付ファイルで申請した場合、申請受付メールは返送されますが事務局では添付ファイルを確認できないため、再申請いただくこととなります。

→ 次へ    || 一時保存

同意できない場合、  
J-LOD 補助金は利用いただけません。

一時保存は3日間のみ有効です。  
3日以上経過した場合は、事務局にて応募内容が  
確認できませんので、再度ご入力ください。

② 事業者の概要、担当者情報、株主情報、経営情報を入力、書類の添付をしてください。

※ 印の欄は全て必須入力項目です

### 事業者の概要

申請事業者名\*

法人番号\*  半角数字13桁

主たる業種\*

設立年月日\*

資本金(出資金)  -  0  + 千円

従業員数  -  0  + 人

代表者の役職名\*

代表者の氏名\*

事業者電話番号\*  半角数字ハイフン

事業者郵便番号\*  半角数字ハイフン不要

事業者都道府県\*

事業者住所\*

登記簿謄本\*  最大10MB ※3ヶ月以内に発行されたもの

直近2期分の決算書\*  最大10MB ※貸借対照表と損益計算書のみで結構です

補足資料  最大10MB

### 担当者情報

担当者郵便番号\*  半角数字ハイフン不要

担当者都道府県\*

担当者住所\*

担当者の部署

担当者の氏名\*

担当者電話番号\*  半角数字ハイフン

担当者メールアドレス\*

担当者メールアドレス

### 【株主等について】

上場の種別\*  上場している  非上場

株主・出資者 出資比率順に記載 6票日以降はほかに〇人(社)と記載

株主名・出資者名1\*  所在地(都道府県市区町村)1\*  出資比率1  -  0  + %

株主名・出資者名2  所在地(都道府県市区町村)2  出資比率2  -  0  + %

### 【直近2期の経営状況について】

前々期開始日\*  前々期終了日\*

前々期売上高  -  0  + 千円

前々期経常利益  -  0  + 千円

前々期当期利益  -  0  + 千円

前々期開始日\*  前々期終了日\*

前々期売上高  -  0  + 千円

前々期経常利益  -  0  + 千円

前々期当期利益  -  0  + 千円

※下部の【一時凍結】ボタンで添付書類を凍結できる期間は最大3日間となります。  
 ※3日以上経過した後に申請する場合は、提出する添付書類を一度削除し、再度添付し直して申請してください。  
 ※3日以上経過した添付ファイルで申請した場合、申請受付メールは返送されませんが事務局では添付ファイルを確認できないため、再申請いただくこととなります。

非上場の場合は株主情報を記載下さい

事業者登録に必要な書類

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。

※ 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。

概要

対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

注意事項

# 12 応募方法

概要

対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

注意事項

## ③ 申請する事業の内容(ブランディングについて・メディアプラン・コンテンツ(映像)・効果検証・事業遂行力・経費等)について、審査基準に沿って入力してください。

※ 印の欄は全て必須入力項目です

- ① 応募誓約事項  
本補助金の対象事業や対象費用及び要件・条件については細かい規定がございますので、応募前に必ず最新の補助金公募要項をお読み頂いた上で応募して下さい。
- ② 事業者情報の入力  
事業者情報を入力して下さい。
- ③ 応募事業情報の入力  
応募事業情報を入力して下さい。

### 事業情報

#### 【事業サマリー】

事業名<公表> \*

事業の概要<公表> \*

200字程度

※この内容は「様式1.補助金交付申請書」に反映されます。

- ・コンテンツ名
  - ・事業詳細 (いつ/どこで/何を/何のために/どのように等)
- を簡潔に記入下さい。

#### 【事業期間について】

映像制作期間・発注開始日 \*

映像制作期間・終了日 \*

【費用について】  
(収支計画書の金額と合致するように記載下さい。)

事業の総経費<公表>

自己負担分も含め事業に係る全費用(消費税等含む) 円

補助対象経費<公表>

上記のうち本補助金の対象となる経費 円

補助率<公表> \*

● 1/2

補助額<公表>

補助対象経費の1/2を未滿切り捨てたもの

#### 【戦略性：ブランディングについて】

自社の抱える現状の課題は何か <現状分析> \*

400字以内で簡潔に記入して下さい。

・事業応募に至った背景となる、自社の置かれている現状と課題について分析して記載

本事業によって達成したい目的は何か <期待する効果> \*

400字以内で簡潔に記入して下さい。

・上記課題に対する解決方法と、達成イメージを記載

訴求したい相手は明確か <主となる対象者・タッチポイント> \*

400字以内で簡潔に記入して下さい。

・ストーリー性のある映像を活用して訴求したい主な相手は誰か  
・具体的な人物像(ペルソナ)と、その人がどこで映像に触れるか(タッチポイント)を記載

関係ステークホルダーの整理 <外部環境・内部環境の確認> \*

400字以内で簡潔に記入して下さい。

・既存客や既存取引先といった関係者は誰になるか、それぞれの属性、数、接点等を整理して記載  
・インナーブランディング(社内向け)が目的の場合はその旨記載

ブランドコンセプト \*

40字以内で簡潔に記入して下さい。

・ブランドを短い一文で表現(=タグライン)

応募に際しては、下記の書類をご提出ください。

【添付書類】

<p>収支計画書*</p> <p>参照 ...</p> <p>最大10MB</p>	<p>実施体制図*</p> <p>参照 ...</p> <p>最大10MB</p>	<p>企画書*</p> <p>参照 ...</p> <p>最大10MB</p>	<p>絵コンテ*</p> <p>参照 ...</p> <p>最大10MB</p>
---	---	---	--

補足資料

参照 ...

最大10MB

※提出書類のフォーマットは下記のものをお使いください  
・収支計画書

## 事業計画書

絵コンテ

映像内容がわかるよう、絵コンテを添付ください。

※書式自由

企画書

どのような映像の制作を計画しているかわかる企画書を添付ください。

※書式自由

## 収支計画書

収支計画  
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

## 実施体制図

実施  
体制図

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

## 補足資料（任意）

補足資料  
（任意）

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。

概要

対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

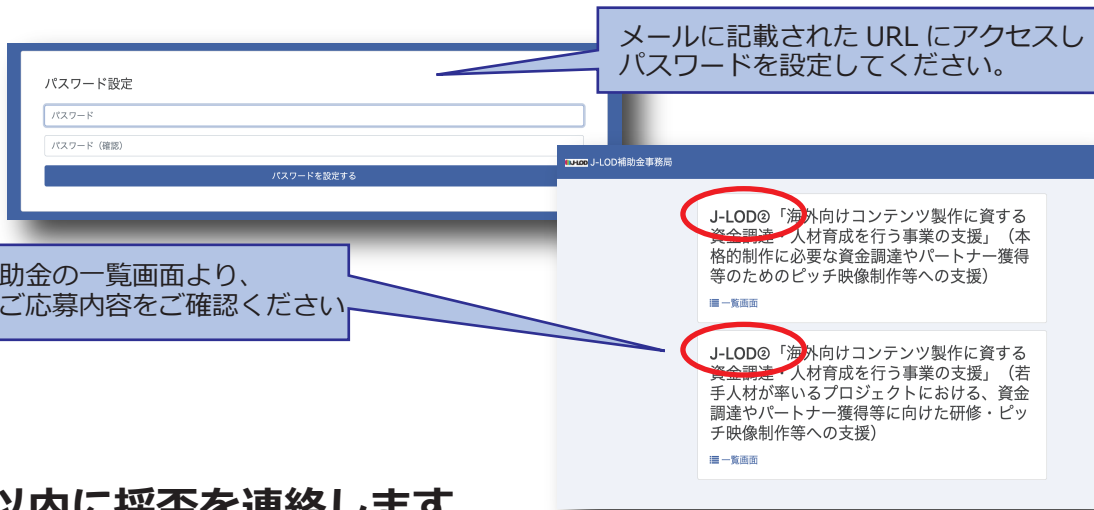
注意事項

## 応募完了後は応募受付のメールが送信されます。

・メールが届かない場合は、迷惑メールとして認識されていないか、ご確認ください。

## じぶんページの招待メールが送信されます。

- ・じぶんページでは、ご自身の応募内容をご確認いただけます。
- ・じぶんページのお知らせは、1週間～最大2週間程度かかる可能性があります。



毎月最終営業日に応募を締切、締切から1ヶ月以内に採否を連絡します。

### 応募締切・採否通知スケジュール

- |                                  |                                    |
|----------------------------------|------------------------------------|
| ① 4月30日(金) 締切 → 5月28日(金) までに採否通知 | ④ 7月30日(金) 締切 → 8月27日(金) までに採否通知   |
| ② 5月31日(月) 締切 → 6月30日(水) までに採否通知 | ⑤ 8月31日(火) 締切 → 9月30日(木) までに採否通知   |
| ③ 6月30日(水) 締切 → 7月30日(金) までに採否通知 | ⑥ 9月30日(木) 締切 → 10月29日(金) までに採否通知  |
|                                  | ⑦ 10月29日(金) 締切 → 11月29日(月) までに採否通知 |

❗ 採択通知後、交付申請～形式審査～交付決定ののちに事業開始となりますのでご注意ください



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



**コンテンツ力**

- 国内外における影響力や展開力
- 国内や他の展開先での知名度・実績
- 関連するクリエイターの実績
- コンテンツの内容（ストーリー）はブランドコンセプトに沿っているか 等

**ブランディングについて**

- 自社の抱える現状課題が分析され、目的は明確か
- 継続性・計画性のある戦略の内容であるか
- 関係ステークホルダーなどの情報が整理されているか
- 訴求したい相手は明確か 等

**メディアプランについて**

- 訴求したい相手に対して、効果が高い手段で映像の発信を行うプランが立てられているか
- 複数のメディアにおいて異なる尺で発信するなど、完成した映像を積極的に活用するプランが立てられているか
- 関係ステークホルダーを活用した発信か 等

**必然性**

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

**成果目標・効果検証**

- 適切な効果指標の設定
- 当該事業の定性的・定量的目標（主に数値目標）
- 短期的な目標と中長期的な目標の設定
- 目標に対する適切な効果検証方法の設定 等

**事業遂行力**

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

**費用の合理性**

- 映像制作費とその他経費の割合の合理性
- 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 等

加算ポイント

**多面的展開**

- 映像を活用するための連携事業（リアルイベント等）の実施 等

**ビジネス評価**

- クラウドファンディングによる資金調達の実績 等

**海外展開発信力**

- 展開先国の概況調査がなされ、事業計画に反映されているか（ローカライゼーションが適切であるか等）
- 海外メディア、インフルエンサーの活用
- クリエイターの国際映画祭等における受賞歴
- 国際的な見本市・展示会において映像の活用を予定しているか 等

**コーディネーターとの連携**

- 映像制作の前提となる企業の経営課題やステークホルダーの整理といったブランディング戦略立案を行える事業者（地銀・信金、商工会・商工会議所などの経営支援機関等）との連携
- 完成した映像を効果的に発信するためのメディアプラン立案などを行える事業者（映像企画会社、広告代理店、印刷会社等）との連携

**政策評価**

- 補助金申請時点で地域未来牽引企業に選定されており、地域未来牽引企業としての「目標」を経済産業省に提出していること
- 地域未来投資促進法の地域経済牽引事業計画の承認を取得していること

**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

概要

対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

注意事項

# 16 事業の流れ（応募～採択～事業開始）

概要

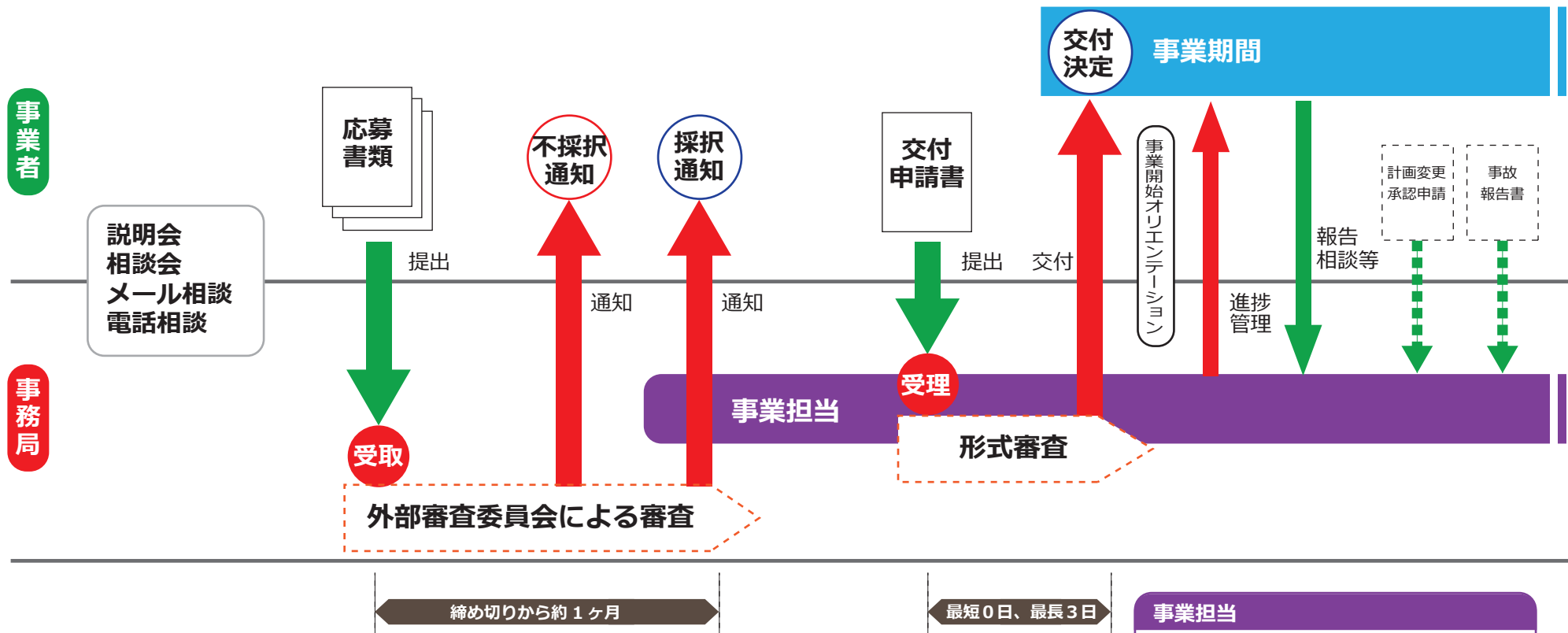
対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

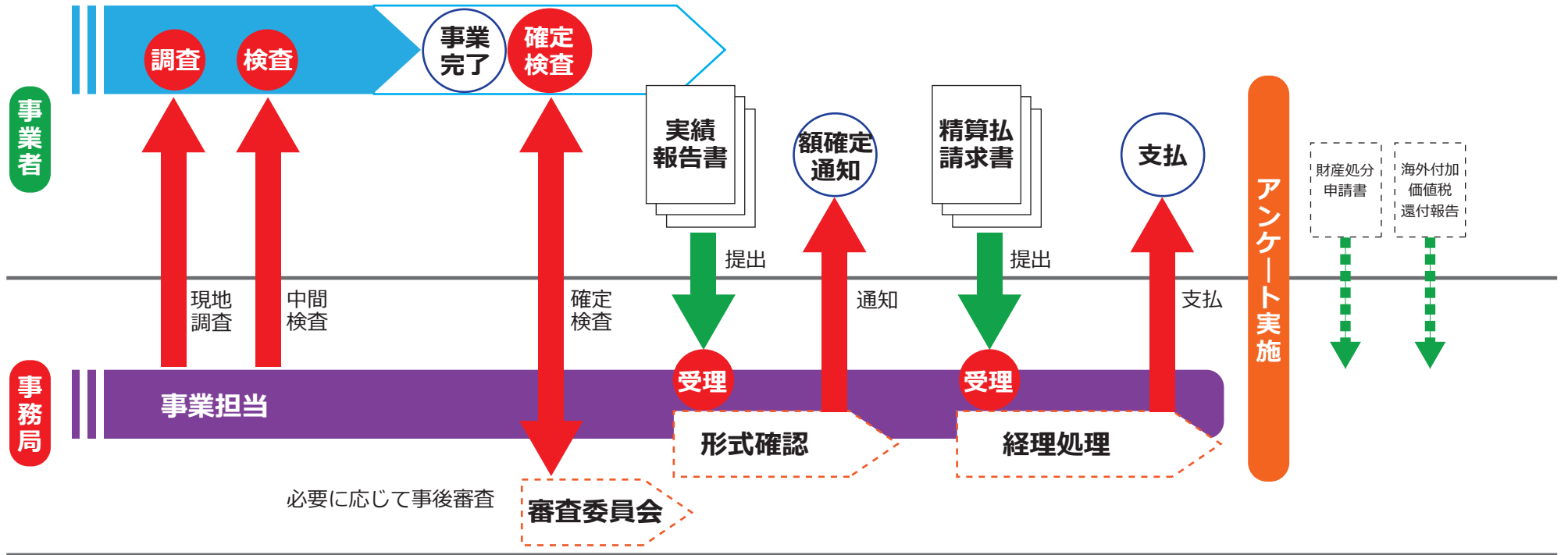
注意事項



**事業担当**

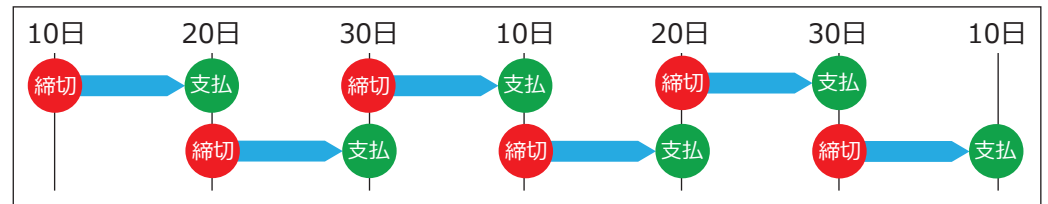
交付決定を受けた各事業には、事務局の事業担当者が配置されます。事業を遂行するうえで発生する変更や事業の進捗は必ず報告・相談してください。

**!** 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。



最短10日、最長20日

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

# 18 補助を受ける際に必要なこと

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「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やセミナー等が企画された場合も、ご協力お願い致します。

③完成した映像作品は、事務局が指定する発表の場(映画祭等)にて広く公開させていただくことがあります。

## 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完成した映像作品は、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. 補助を受けた事業の展開状況をご報告ください

成果目標に対する結果について、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。

## 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。

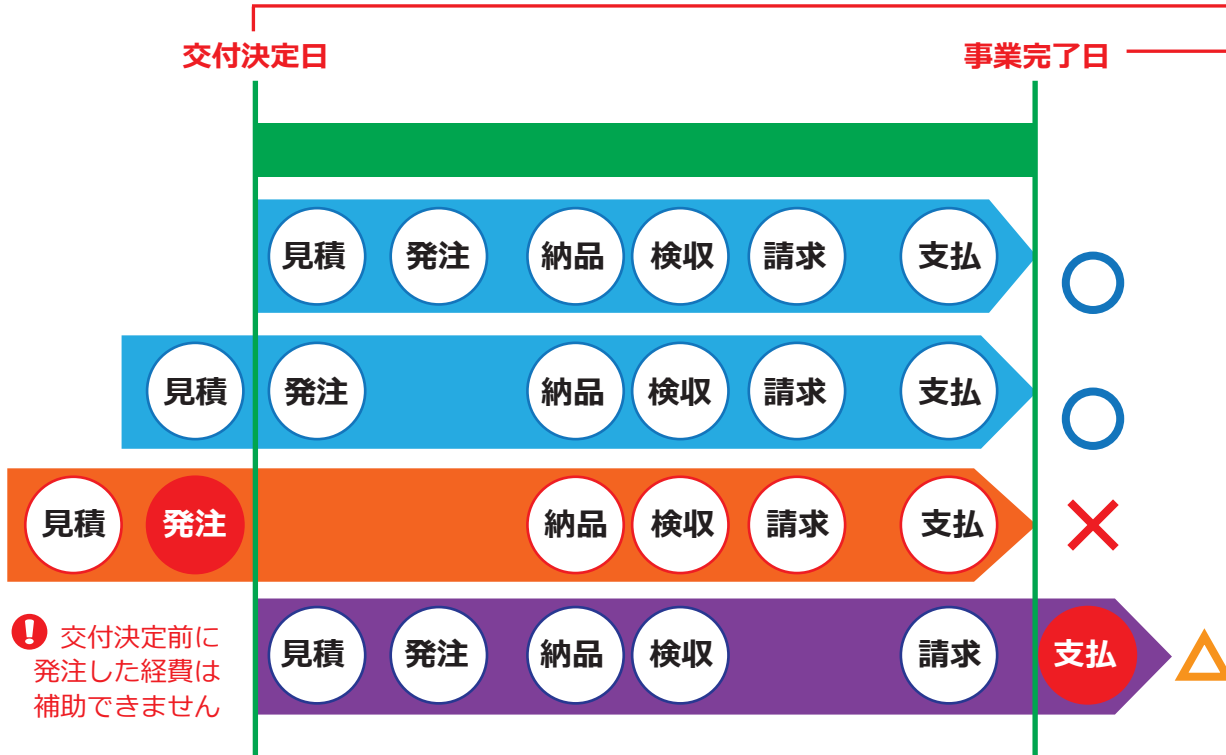
通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があることに留意してください。

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、事業完了日までに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  
令和 年 月 日

法人にあっては名称  
及び代表者の氏名 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

コンテンツグローバル需要創出促進・基盤強化事業費補助金交付決定通知書  
(第2条に定める(1)～(5)のうち該当する事業)

令和 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促進・基盤強化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促進・基盤強化事業費補助金交付規程第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、令和 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促進・基盤強化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	令和 年 月 日	事業完了日	令和 年 月 日	

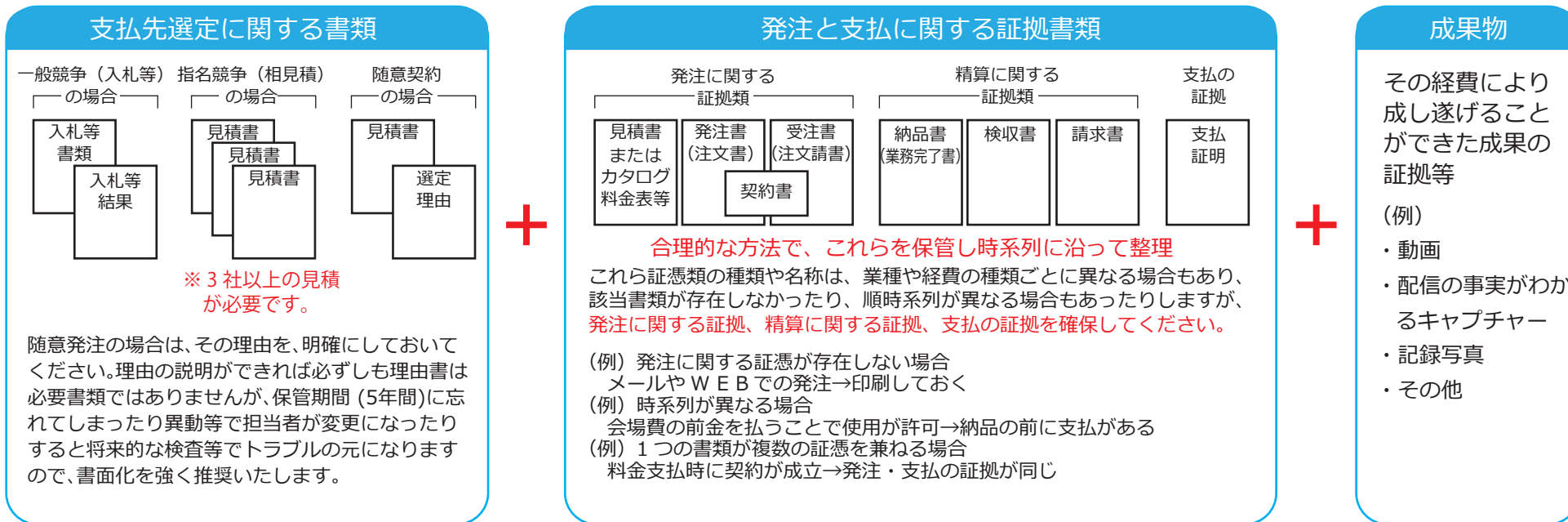
ただし、交付規程の定めるところにより、別紙にて条件を付す場合があります。

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。

概要

対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

注意事項

**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、ご提示下さい。



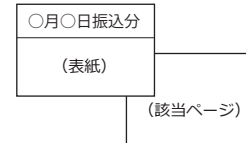
#### ATM 等での送金手続の場合

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

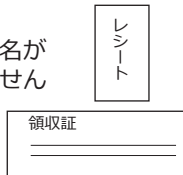
通帳がないオンライン専用口座等の場合は、当該経費の部分を出力してください。月次送金等で帳票が数枚に及ぶ場合は、表紙と該当ページを抽出して整理して下さい。



### 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対象に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。



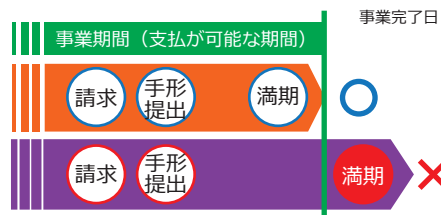
### 小切手または支払手形の場合

#### 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。**

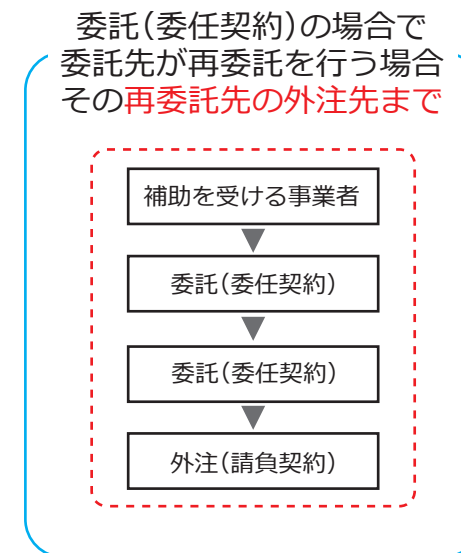
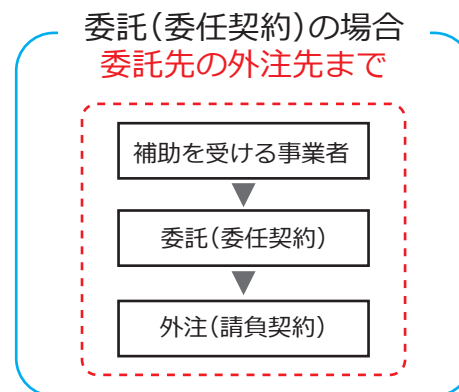
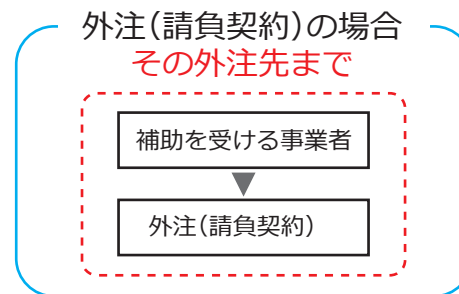


**④ 事業の一部を他社に委託（委任契約）する場合、委託先にも事業者同様の証憑類を保管・整理させる必要があります。**

<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) 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> <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) 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。

【検査で必要な証憑の範囲】



## 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。	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。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。 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。

○銀行 ○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) = 119.74 JPY(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

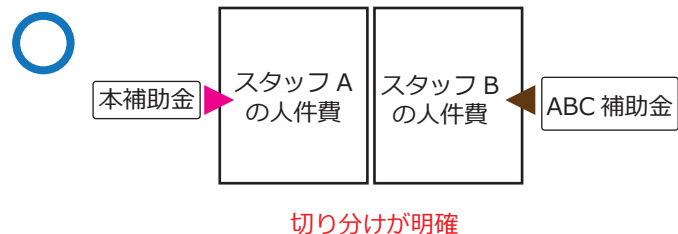
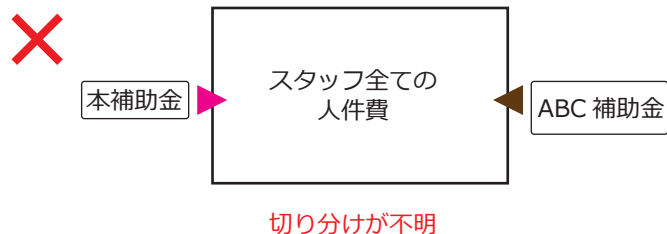
- × 5ドル x 119.74 = 598.7円 → 四捨五入 → 599円 x 7回 = 4193円
- × 5ドル x 119.74 = 598.7円 x 7回 = 4190.9円 → 四捨五入 → 4191円
- 5ドル x 119.74 = 598.7円 x 7回 = 4190.9円 → 切り捨て → 4190円
- ◎ 5ドル x 119.74 = 598.7円 → 切り捨て → 598円 x 7回 = 4186円

❗ 「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

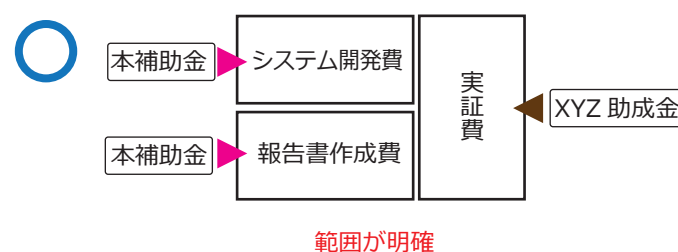
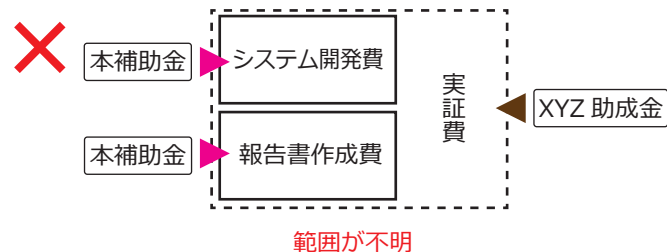
- ⑧ 補助対象経費として計上する経費は、同じ項目に関して、国の他の補助金・助成金等を二重に受けることはできません。他の補助金・助成金等を利用する場合は、費目や経費をしっかり切り分けて計画・精算し、わかりやすく誤解のないようにして下さい。

(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

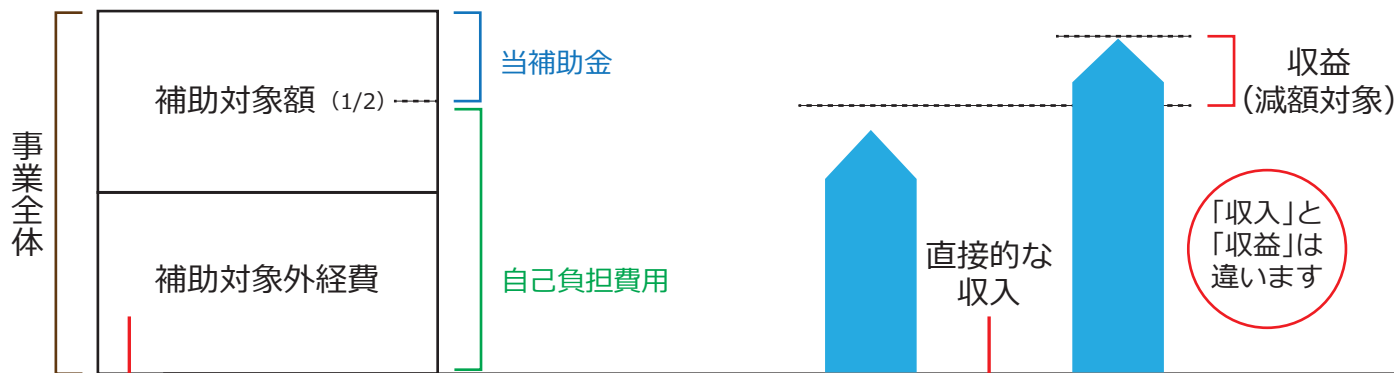


! 他の補助金・助成金の補助範囲が、どこからどこまでなのか、契約書や収支計画で明確にしておきましょう。

**⑨ 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させていただく必要があります。  
 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なくても、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。  
 販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

 **J-LOD** コンテンツグローバル需要創出促進・基盤強化事業費補助金による  
デジタル配信を念頭に置いたストーリー性のある映像の制作・発信を行う事業の支援

## 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**