Japan Creator Support Fund FOR ENTERTAINMENT

クリエイター事業者支援事業費助成金（文化芸術活動基盤強化基金造成費）による助成金
クリエイター・事業者海外展開促進事業

長期にわたる国内映像制作を行う事業

（プロダクション・ポストプロダクション支援）

実績報告 マニュアル

Version3（2026.8.5）

◇この書類について

本書には助成金を活用して事業を推進した事業者の皆様が、すべての事業を終えた後に、事務局に対して実績報告する際に必要となる証憑や報告のルール等の基本的な事項を網羅的に記載しております。実際に助成金の交付を受けるための条件となりますので、事業者の皆様は本書をよくお読みになり、事業の実績報告をしてください。

また合わせて交付規程、助成金公募要項やFAQもご確認・ご同意の上、事業を推進してください。

独立行政法人
日本芸術文化振興会

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

目次

■助成金支払いまでの流れ

助成金支払いまでの流れ ・・・・・・・・・・ 3
実績報告とは ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
確定検査とは ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
実績報告方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

■必要な書類の準備

実績報告に必要な書類 ・・・・・・・・・・・・ 8

■実績報告フォームの記入について

実績報告フォームの作成 ・・・・・・・・・ 10

■収支報告書の記入について

収支報告書の作成 ・・・・・・・・・・・・・・ 18
渡航者リストの作成 ・・・・・・・・・・・・・・ 33
経費算出の考え方 ・・・・・・・・・・・・・・ 34

■経理関連証憑について

経理関連の書類 ・・・・・・・・・・・・ 41
確認する項目 ・・・・・・・・・・・・・・ 42
対象外となる経費 ・・・・・・・・・・・・ 43
証憑類の提出方法 ・・・・・・・・・・・・ 44
支払・発注先選定に関する書類 ・・・ 45
発注に関する証拠書類 ・・・・・・・・・ 46
見積・発注の代替証憑 ・・・・・・・・・・ 47
精算に関する証拠書類 ・・・・・・・・・ 48
支払証明書類 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 49
その他の証憑類 ・・・・・・・・・・・・・ 51
委託事業の証憑について ・・・・・・・ 58
不明瞭な証憑例 ・・・・・・・・・・・・・・ 59
提出前の確認事項 ・・・・・・・・・・・・ 61

■社内人件費関連の提出証憑について

社内人件費関連の書類について・・・・・・ 63

■成果物の提出について

本メニューの成果物について・・・・・・・・ 78
成果物の提出方法・・・・・・・・・・・・・・ 79

助成金支払いまでの流れ

助成金支払いまでの流れ

目次へ戻る

- 実績報告～助成金のお支払いまでには主に下記の3つのステップがあります。
- 事業者の皆様には**「実績報告」**を行っていただきます。

実績報告

事業完了日までに下記のメールアドレス宛に収支報告書、証憑類などの実績報告関係資料の送付を行っていただきます。
※成果物はboxにてご提出いただきます。

kensa1@jcsf-e.jp

確定検査

実績報告内容について、事務局において確定検査を行います。
確定検査終了後、事務局より**「確定検査終了および助成金額確定のお知らせメール」**が以下の書類と共に送付されます。内容を確認いただいたら、その旨support@jcsf-e.jp宛にお知らせください。

- 助成金額確定通知書
- 様式7：助成対象活動実績報告書
- 様式8：精算払請求書※

※　事務局から送付した本書面記載の日付を以って助成金支払請求があったものとみなしますので、事業者の皆様から請求書を提出いただく必要はございません。

助成金のお支払い

確定検査が終了し、事務局が発行する額確定通知書等をご確認いただき、精算払請求書を事務局へ提出いただいたのち、約3～4週間程で助成金が支払われます。
※実際の日程はその都度、ご確認ください。

実績報告とは

目次へ戻る

- **実績報告とは**

  事業者の皆様には全ての事業、支払を完了した後に、実施した事業の内容、収支の結果、成果物などを証憑類と共に事務局宛てに提出して頂きます。これらを総称して実績報告と言います。

- **実績報告の目的**

  事務局が助成金額を適切に算定し、最終的な助成金額を確定するために、事業が採択された内容どおりに実施されたか、経費が適切に支出されたか等について、事業者の皆様から提出される成果物、各種書類、証憑類を事務局が検査し、確認いたします（これを**確定検査**と呼びます）。実績報告は、この確定検査のための必須の基礎資料となります。

- **実績報告に要する書類**

  実施した事業内容、成果などについて記載した実績報告フォームや、収支報告書、証憑類等を事務局が指定するメール宛先に送付していただきます。※成果物はboxにてご提出いただきます。

- **実績報告の期限**

  事業完了日が報告期限です。

  報告期限までに必ず実績報告を提出してください。期限までに提出されない場合は直ちに交付決定取消となり、救済措置は一切ありませんので、余裕をもって提出してください。

  ※事業完了日は（様式2）交付決定通知書に記載されております。

確定検査とは

目次へ戻る

- **確定検査とは**

  事業者の皆様から事業完了後に提出して頂いた実績報告等の書類、証憑類に基づき、事務局が助成金支払いに先立って行う検査手続きを指します。

- **確定検査の目的**

  確定検査は、事務局が助成金額を適切に算定し、最終的な助成金額を確定するために行います。事務局は事業が採択された内容どおりに実施されたかどうか、経費が適切に支出されたかどうか等について、事業者の皆様から提出される成果物、各種書類、証憑類を検査し、確認いたします。

- **確定検査時の注意事項**

  事業者の皆様に対しては、提出して頂いた報告、証憑類に関して、事務局から必要に応じて個別に確認、追加提出などのご連絡をいたします。
  なお確定検査の結果次第では、助成金が減額される、または支払われない場合があること、さらには助成金支払後であっても、会計検査院等により対象外費用と判断された場合、該当する助成金を返還いただくことがあります。
  なお、交付規程第17条第3項のとおり、国と事務局との間の実施期間の末日（2027年3月31日）までに支払うことが可能な確定金額に限り支払われます。

実績報告の大きな流れ

- 実績報告は、事務局指定のメールアドレスおよびクラウドサービスを利用し行っていただきます。指定外の方法・書式による提出は受理されませんのでご注意ください。

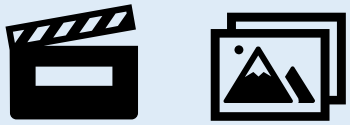
メールでの提出が必須な書類

- ✓ 実績報告フォーム
- ✓ 収支報告書
- ✓ 月次報告
- ✓ 経理関係書類
- ✓ 社内人件費関連書類
- ✓ 活用事例画像

kensa1@jcsf-e.jp

クラウドサービスでの提出が必須な書類

- ✓ 成果物
- ✓ メールに添付できない容量の大きいファイル 等



必要な書類の準備

目次へ戻る

実績報告のための必要書類一覧

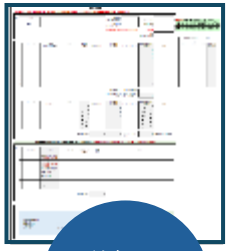
① 実績報告

実施した事業内容や成果、重点的に取り組んだ内容、助成金を受け取るための口座情報等を記載いただくフォームです。
JCSFサイトよりダウンロードし、ご使用ください。
※Excel形式でご提出ください。

詳細は P9～

② 収支報告書

主に事業の支出について費目ごとに情報を記載いただく報告書です。
JCSFサイトよりダウンロードし、
ご使用ください。
※記入例は「収支報告書」ファイル内にございます。
※Excel形式でご提出ください。



詳細は P17～

③ 経理関連書類

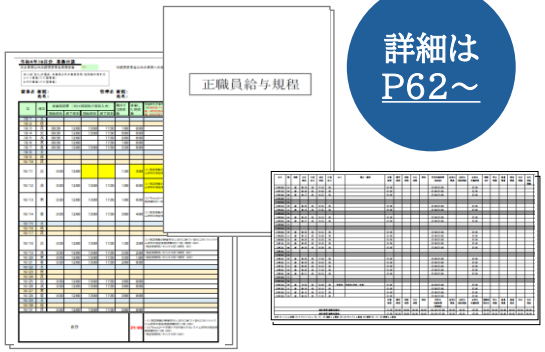
支払先選定に関する証憑、見積書、発注書、請求書、支払いの証拠（支払証明）、100％子会社等・関係会社等からの調達を行った場合の証憑類等をご提出ください。

詳細は P40～

④ 人件費関連書類

（該当者のみ）

社内人件費について報告する際は証憑として事業従事者の体制図、健保等級証明書または給与証明書、給与社内規定、業務日誌、タイムカード等ご提出ください。



詳細は P62～

⑤ 成果物

その経費により成し遂げることができた成果の証拠等をBOXにてご提出ください。

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

詳細は P77～

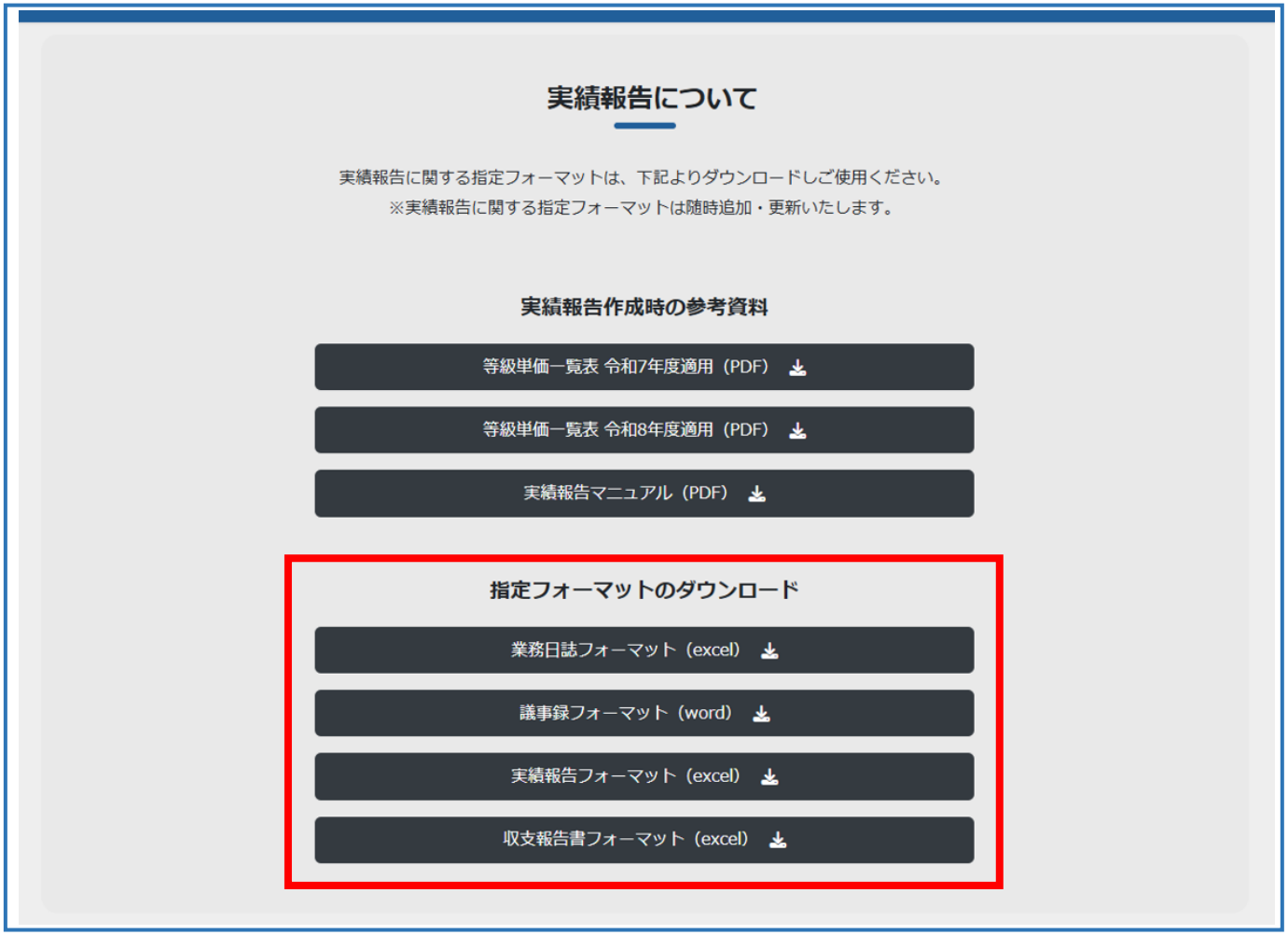
※その他、必要に応じて事務局から別途、提出を依頼するケースもあります。

①実績報告フォームの記入について

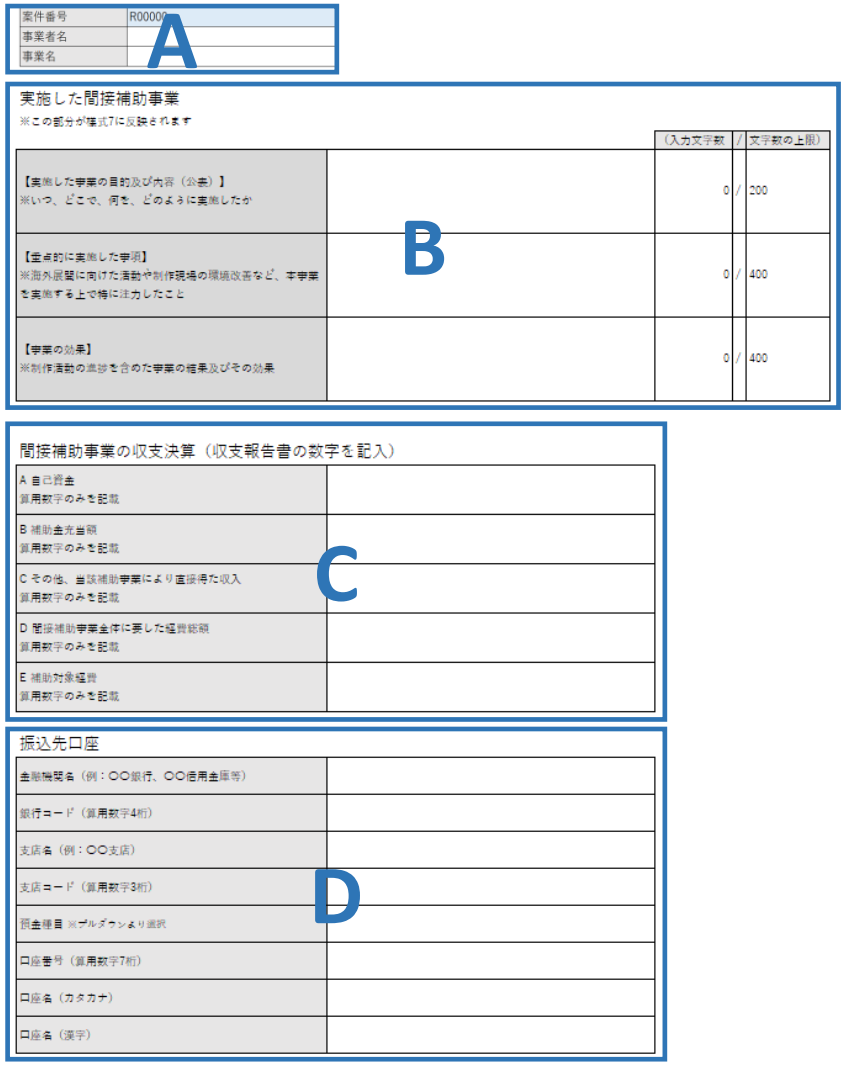
● 実績報告フォーム（指定フォーム）のダウンロード

JCSFサイトの「実績報告について」より、ダウンロードし、ご使用ください。

URL https://jcsf-e.jp/subsidy1/



● 実績報告フォームの構成



A） 概要欄

事業に関する**基本情報（事業管理番号、事業者名、事業名）**を記載

※（様式2）交付決定通知書から転記ください

B） 実施した助成対象活動欄

実施した事業の内容やその結果などを記載

※（様式7）実績報告書に反映されます

C） 収支決算欄

実施した事業の収支決算を記載

※収支報告書 まとめ欄から転記

D） 振込先口座欄

助成金の振込先となる口座情報を記載

A)概要欄

- (様式2)交付決定通知書および収支報告書と一致するようご記載してください。

事業管理番号	①	C00000
事業者名	②	
事業名	③	

① **事業管理番号**:「C」で始まるC＋5桁の番号を記載

② **事業者名**　：(様式2)交付決定通知書に記載されている事業者名(貴社名)を記載

③ **事業名**　：(様式2)交付決定通知書に記載されている事業の名称を記載

※「事業管理番号」の確認方法

交付決定時にメールにてお送りした「C00000_様式2交付決定通知書」にてご確認ください。

事業管理番号

B）実施した助成対象活動欄

- 文字数上限を超過するとセルがオレンジ色になります。ご注意ください。

実施した助成対象活動

※この部分が様式7に反映されます

		（入力文字数	/	文字数の上限）
【実施した事業の目的及び内容（公表）】 ※いつ、どこで、何を、どのように実施したか		0	/	200
【重点的に実施した事項】 ※海外展開に向けた活動や制作現場の環境改善など、本事業を実施する上で特に注力したこと		0	/	400
【事業の効果】 ※制作活動の進捗を含めた事業の結果及びその効果		0	/	400

① **実施した事業の目的及び内容（公表）：**助成を受けてどういった事業を行ったのか、どういったコンテンツを制作したのか等、事業の概要をコンテンツ名を含める形でご記載ください。

※この項目に記載された内容は、活用事例として、芸術文化振興会および映像産業振興機構のHPにて、画像と共に公表されます。但し、公表を控えたい内容が含まれている場合は別途公表用の文章を掲載することも可能です。

→掲載イメージはP16「活用事例画像について」参照

② **重点的に実施した事項：**作品を海外に展開していくうえで座組が行った取り組みや、制作現場の環境改善の取組など、本事業を実施する上で特に注力したことを記載してください。

③ **事業の効果：**制作活動の進捗や結果、助成金によってできたこと等を記載してください。

C)収支決算欄

- 助成対象活動の収支決算には、収支報告書の【まとめ】A～Eの金額をそのまま記載してください。

まとめ

A	自己資金	¥0 自動計算
B	助成金充当額	¥0 自動計算 ※千円未満切り捨て
C	その他、当該助成活動により直接得た収入	¥0 自動計算
D	助成対象活動全体に要する経費総額	¥0 自動計算
E	助成対象経費	¥0 自動計算
F	調整費	¥0 自動計算 ※Eが助成対象経費（交付決定額）を超過した分など

助成対象活動の収支決算（収支報告書の数字を記入）

A 自己資金 算用数字のみを記載	
B 助成金充当額 算用数字のみを記載	
C その他、当該助成活動により直接得た収入 算用数字のみを記載	
D 助成対象活動全体に要した経費総額 算用数字のみを記載	
E 助成対象経費 算用数字のみを記載	

D)振込先口座欄

- 振込先口座には、助成金を振り込む口座の情報を入力してください。

※誤った口座情報の入力が多い為、必ず再確認をお願いいたします。

振込先口座

金融機関名（例：〇〇銀行、〇〇信用金庫等）	①	
銀行コード（算用数字4桁）	②	
支店名（例：〇〇支店）	③	
支店コード（算用数字3桁）	④	
預金種目 ※プルダウンより選択	⑤	
口座番号（算用数字7桁）	⑥	
口座名（カタカナ）	⑦	
口座名（漢字）	⑦	

① **金融機関名：**正式名称を記載してください。
② **銀行コード（算用数字4桁）：**4桁未満の場合、0を追加してください。（例：11→0011）
③ **支店名：**正式名称を記載してください。
④ **支店コード（算用数字3桁）：**3桁未満の場合、0を追加してください。（例：1→001）
⑤ **預金種目 ※プルダウンより選択：**該当種目を選択してください。
⑥ **口座番号（算用数字7桁）：**7桁未満の場合、0を追加してください。（例：12345→0012345）
⑦ **口座名（カタカナ）/口座名（漢字）：**正式な口座名を記載してください。

※ゆうちょ銀行の場合※
下記URLより振込用口座の情報をご確認ください。
https://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/furikomi/kouza/kj_sk_fm_kz_1.html

①-7 実績報告フォームの作成　※活用事例画像について

目次へ戻る

助成金お支払い後に芸術文化振興会および映像産業振興機構のHPに活用事例として掲載する際の「活用事例画像」について、掲載可能な画像のご提出をお願いいたします。

・最大3枚まで(/jpeg、jpg、png形式)

・外部への公表が難しい場合、貴社のロゴ等でも問題ございません。

＜映像産業振興機構側の掲載イメージ＞

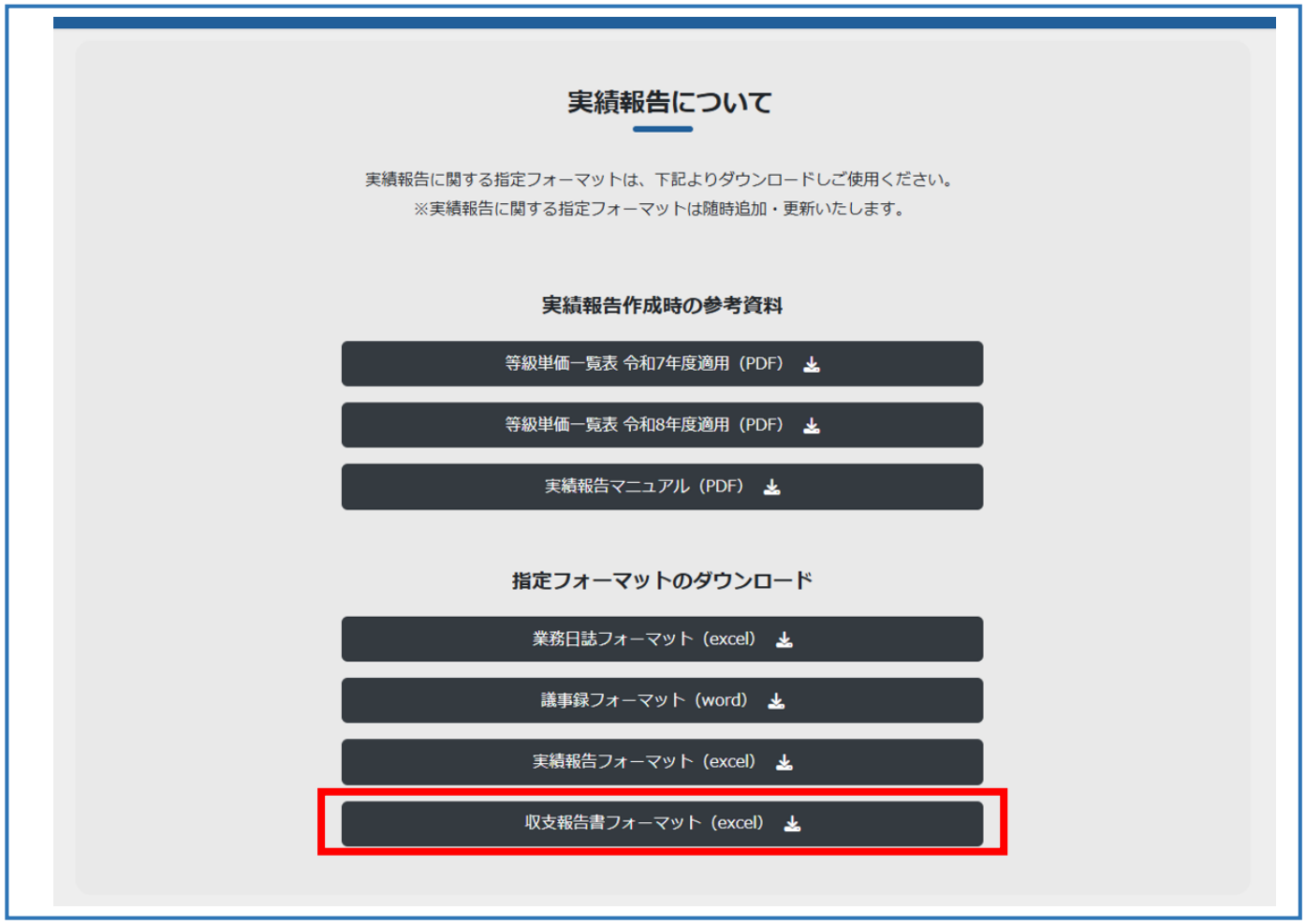
※過去の映像産業振興機構の掲載事例(JLOX＋R6(令和6年度補助金))
https://www.vipo.or.jp/jlox-plusr6-case/

②収支報告書の記入について

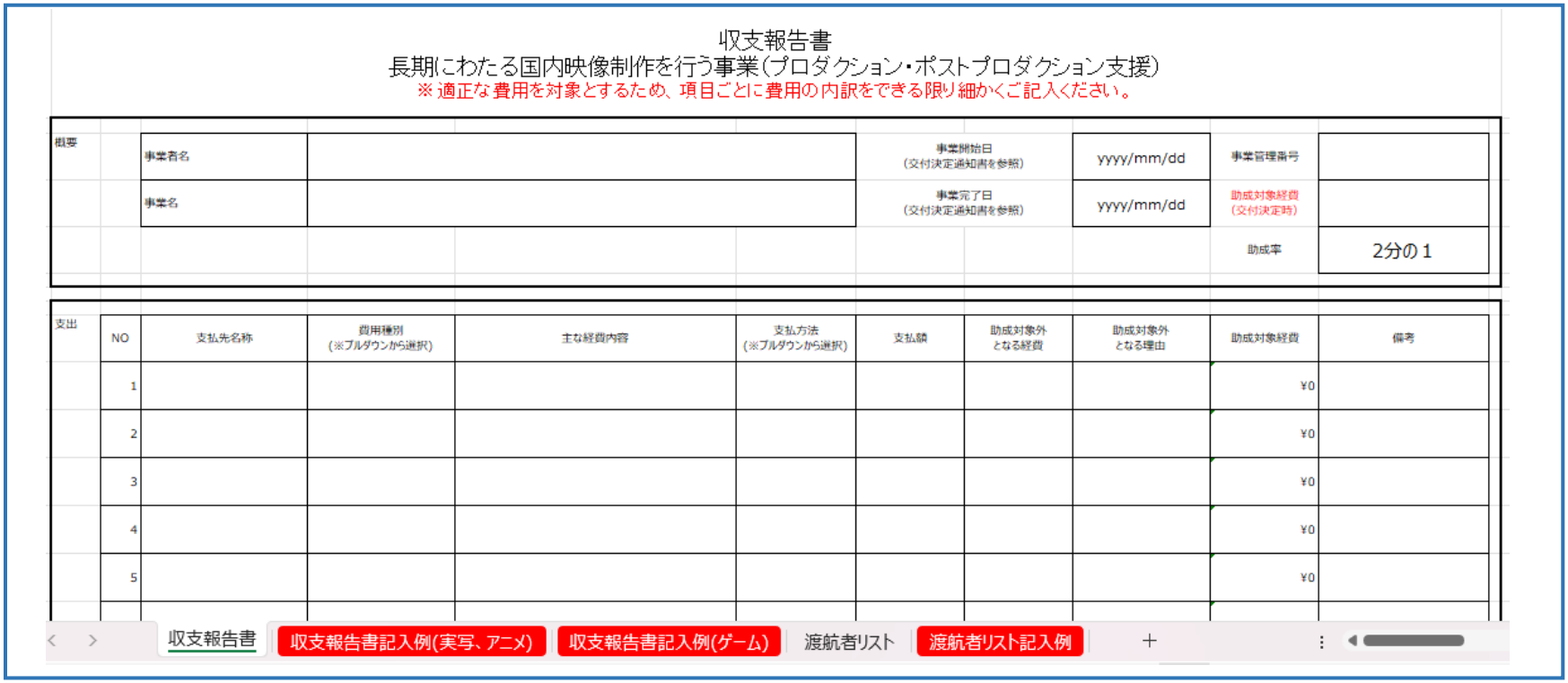
● 収支報告書（指定フォーム）のダウンロード

JCSFサイトの「実績報告について」ページより、ダウンロードし、ご使用ください。

URL https://jcsf-e.jp/subsidy1/



- **作成にあたっての主な留意点**
  - 収支報告書の作成は必須です。
  - 渡航者リストは渡航宿泊の費用がある場合、作成してください。



収支報告書
長期にわたる国内映像制作を行う事業（プロダクション・ポストプロダクション支援）
※適正な費用を対象とするため、項目ごとに費用の内訳をできる限り細かくご記入ください。

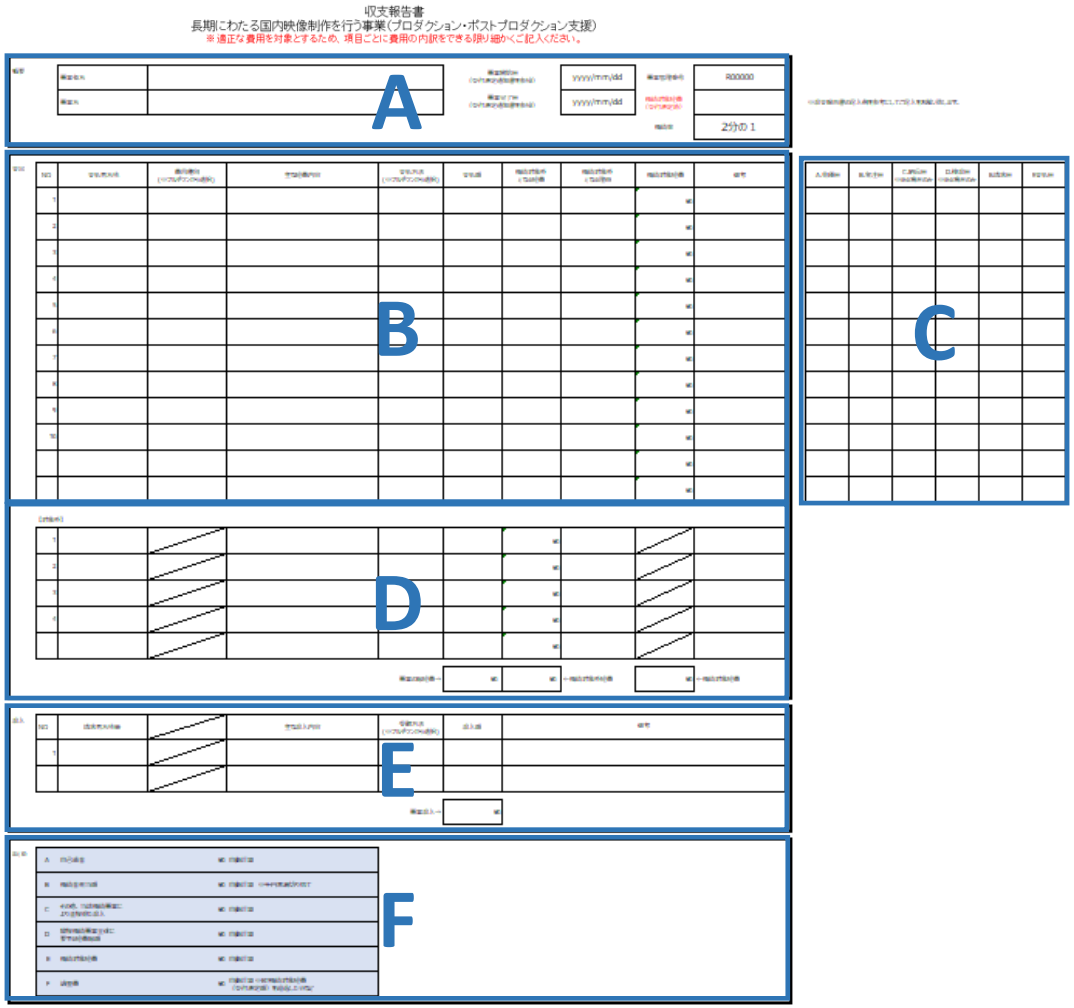
概要						
	事業者名		事業開始日（交付決定通知書を参照）	yyyy/mm/dd	事業管理番号	
	事業名		事業完了日（交付決定通知書を参照）	yyyy/mm/dd	助成対象経費（交付決定時）	
					助成率	2分の1

支出	NO	支払先名称	費用種別（※プルダウンから選択）	主な経費内容	支払方法（※プルダウンから選択）	支払額	助成対象外となる経費	助成対象外となる理由	助成対象経費	備考
	1								¥0	
	2								¥0	
	3								¥0	
	4								¥0	
	5								¥0	

収支報告書　収支報告書記入例(実写、アニメ)　収支報告書記入例(ゲーム)　渡航者リスト　渡航者リスト記入例

【収支報告書/記入例】　【渡航者リスト/記入例】

● 収支報告書の構成



A） 概要欄

事業に関する**基本情報（事業者名、事業名、事業管理番号等）**を記載

B） 支出欄

事業に関する**支出内容（支払先名称、費用種別、支払額等）**を記載

C） 日付入力欄

B）支出欄の**支出内容に関する日付（見積日、発注日、請求日、支払日等）**を記載

D） 対象外欄

事業に関する**支出内容の内、助成対象外となる費用**を記載

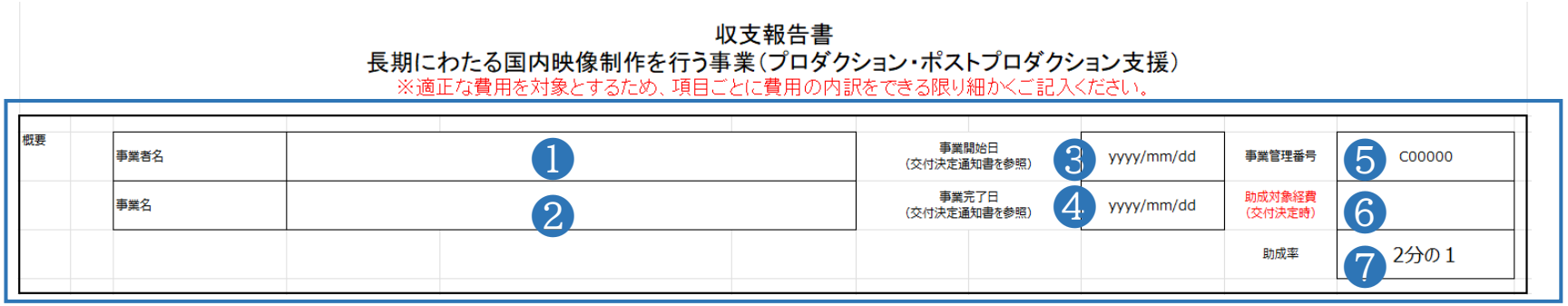
E） 収入欄

事業に関する**収入内容（請求先名称、収入額等）**を記載

F） まとめ欄

B）～E）で入力した金額に基づき自動計算された**助成対象経費、事業全体の経費総額**等が表示

A）概要欄



収支報告書
長期にわたる国内映像制作を行う事業（プロダクション・ポストプロダクション支援）
※適正な費用を対象とするため、項目ごとに費用の内訳をできる限り細かくご記入ください。

概要						
	事業者名	①	事業開始日（交付決定通知書を参照）	③ yyyy/mm/dd	事業管理番号	⑤ C00000
	事業名	②	事業完了日（交付決定通知書を参照）	④ yyyy/mm/dd	助成対象経費（交付決定時）	⑥
					助成率	⑦ 2分の1

① **事業者名**　：（様式2）交付決定通知書に記載されている事業者名（貴社名）を記載
② **事業名**　　：（様式2）交付決定通知書に記載されている事業の名称を記載
③ **事業開始日**：（様式2）交付決定通知書に記載されている事業開始日を記載
④ **事業完了日**：（様式2）交付決定通知書に記載されている事業完了日を記載
⑤ **事業管理番号**：「C」で始まるC＋5桁の番号を記載
⑥ **助成対象経費**：（様式2）交付決定通知書に記載されている助成対象経費を記載
⑦ **助成率**：入力不要

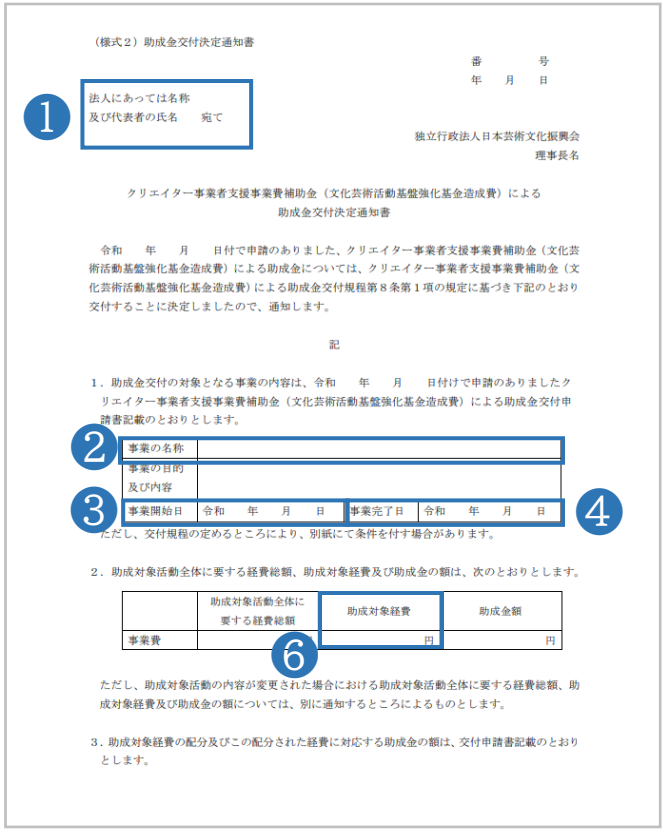
②-5 収支報告書の作成

目次へ戻る

● A)概要欄

収支報告書
長期にわたる国内映像制作を行う事業（プロダクション・ポストプロダクション支援）
※適正な費用を対象とするため、項目ごとに費用の内訳をできる限り細かくご記入ください。

概要						
	事業者名	①	事業開始日（交付決定通知書を参照） ③	yyyy/mm/dd	事業管理番号 ⑤	C00000
	事業名	②	事業完了日（交付決定通知書を参照） ④	yyyy/mm/dd	助成対象経費（交付決定時） ⑥	
					助成率	2分の1



（様式２）助成金交付決定通知書

番　　号
年　月　日

① 法人にあっては名称
及び代表者の氏名　　宛て

独立行政法人日本芸術文化振興会
理事長名

クリエイター事業者支援事業費補助金（文化芸術活動基盤強化基金造成費）による
助成金交付決定通知書

令和　年　月　日付で申請のありました、クリエイター事業者支援事業費補助金（文化芸術活動基盤強化基金造成費）による助成金については、クリエイター事業者支援事業費補助金（文化芸術活動基盤強化基金造成費）による助成金交付規程第８条第１項の規定に基づき下記のとおり交付することに決定しましたので、通知します。

記

１．助成金交付の対象となる事業の内容は、令和　年　月　日付けで申請のありましたクリエイター事業者支援事業費補助金（文化芸術活動基盤強化基金造成費）による助成金交付申請書記載のとおりとします。

② 事業の名称
事業の目的及び内容
③ 事業開始日　令和　年　月　日　事業完了日　令和　年　月　日　④

ただし、交付規程の定めるところにより、別紙にて条件を付す場合があります。

２．助成対象活動全体に要する経費総額、助成対象経費及び助成金の額は、次のとおりとします。

	助成対象活動全体に要する経費総額	助成対象経費	助成金額
事業費	⑥	円	円

ただし、助成対象活動の内容が変更された場合における助成対象活動全体に要する経費総額、助成対象経費及び助成金の額については、別に通知するところによるものとします。

３．助成対象経費の配分及びこの配分された経費に対応する助成金の額は、交付申請書記載のとおりとします。

- 収支報告書「概要」欄の各項目と**「（様式2）交付決定通知書」**の対応項目は以下のとおりです。

① 事業者名
② 事業名
③ 事業開始日
④ 事業完了日
⑤ 事業管理番号 ※
⑥ 助成対象経費

※⑤「事業管理番号」について

交付決定時にメールにてお送りした
「C00000_様式2交付決定通知書」にてご確認ください。

⑤

B）支出欄（①～⑤を解説）

- 原則として請求書ごとに1行としてください
- ただし、同一の請求書に発注日の異なる複数の費用が混在する場合は発注日を事務局で確認するため、行を分けて記載してください。

  その場合、支出No.については『1-1』、『1-2』など枝番を付けて記載をお願いします。

支出 NO	支払先名称	費用種別（※プルダウンから選択）	主な経費内容	支払方法（※プルダウンから選択）	支払額	助成対象外となる経費	助成対象外となる理由	助成対象経費	備考
1	①	②	③	④	⑤			¥0	
2								¥0	
3								¥0	
4								¥0	
5								¥0	

① **支払先名称：**請求書に記載されている支払先名称を記載

※社内人件費の場合は、従事者名のみ記載し、②の費用種別で「社内人件費」を選択

② **費用種別：**該当する費用種別をプルダウンから選択

③ **主な経費内容：**より詳細な費目名を記載

④ **支払方法：**該当する支払方法をプルダウンから選択

⑤ **支払額：**本事業のみの費用（税込金額）を記載

※他事業を含むなど、按分が必要な場合は、本事業該当分（税込）を記載してください。

● B)支出欄(⑥～⑧を解説)

支出	NO	支払先名称	費用種別 (※プルダウンから選択)	主な経費内容	支払方法 (※プルダウンから選択)	支払額	助成対象外 となる経費	助成対象外 となる理由	助成対象経費	備考
	1						⑥	⑦	⑧※ ¥0	⑨
	2								¥0	
	3								¥0	

⑥ **助成対象外となる費用**:助成対象外となる費用の合計額を記載します。
(請求書の項目が助成対象外費用のみの場合はP29、30の「対象外」欄に記入する)

※消費税などの対象外費用の端数処理は小数点以下第1位を切り上げとします。

関数を用いて算出する場合は、必ず「ROUNDUP関数」をご利用ください。

例)税込¥150,000の場合

¥150,000÷11=13,636.3636・・・→小数点以下切り上げ→¥13,637を記入

⑦ **助成対象外となる理由**:助成対象外となる理由を記載します(公募要項17頁 参照)

例)消費税、飲食費、利益等排除、事業期間外、など

⑧ **※助成対象経費**:自動計算のため入力不要(⑧=⑤－⑥)

⑨ **備考**:経費について必要に応じて算定根拠、説明を記載します。

例1 事業完了日後に稼働する費用も含まれる場合(発注は12月～2月分だが対象となるのは12、1月分の場合など)

例2 100%子会社等・関係会社等から調達を行う場合(いずれも証憑を要する)

例3 日付欄の整合性が取れない場合の理由説明(請求日より支払日が早い場合など)

目次へ戻る

● C）日付欄

A.見積日	B.発注日	C.納品日 ※ある場合のみ	D.検収日 ※ある場合のみ	E.請求日	F.支払日
❶	❷	❸	❹	❺	❻

① **A.見積日**：見積書に記載されている見積日を記載

② **B.発注日**：発注書に記載されている発注日を記載

③ **C.納品日**：納品書に記載されている納品日を記載（納品書がある場合に限る）

④ **D.検収日**：検収書に記載されている検収日を記載（検収書がある場合に限る）

⑤ **E.請求日**：請求書に記載されている請求日を記載

⑥ **F.支払日**：支払の証拠（支払証明）に記載されている支払日を記載

補足①：A～Fは日付の前後の整合性が取れていることをご確認ください。

（原則として日付が早い方からA⇒B⇒Cの順になります。特別な事情があり、前後する場合は備考に理由をご記載ください）

補足②：納品書がない場合など、入力する日付けがない場合は、空欄のままにしてください。

● C）日付欄（現金で支払いを行った場合や社内人件費の記載）

A.見積日	B.発注日	C.納品日 ※ある場合のみ	D.検収日 ※ある場合のみ	E.請求日	F.支払日
	2025/11/18			2025/11/18	2025/11/18
					2025/12/25

・・・例1：記載例

・・・例2：記載例

例1）現金で支払われる費用の場合

近距離移動の交通費のように、支払いを行う前に発注・請求が行われない費用の場合、発注日と請求日は支払日と同じ日付を記載してください。

費用例：在来線の電車代、タクシー代、小売店での購入品 等

※支払いが現金であっても、事前に発注・請求が行われている場合は、それぞれ該当する発注日・請求日を記入してください。

例2） 社内人件費の場合

社内人件費のように、都度発注・請求が行われない費用は、支払日のみ記入し、

そのほかの欄は空欄にしてください。

※長期リース品のように、都度発注は行わないが毎月請求される費用の場合は、請求日と支払日を記入してください。

②-10 収支報告書の作成

- 収支報告書と請求書の対応項目

収支報告書
長期にわたる国内映像制作を行う事業（プロダクション・ポストプロダクション支援）
※適正な費用を対象とするため、項目ごとに費用の内訳をできる限り細かくご記入ください。

概要

事業者名 ②	株式会社○△○△	事業開始日（交付決定通知書を参照）	2025/9/5	事業管理番号	C00000
事業名	○○監督オリジナルアニメーション企画	事業完了日（交付決定通知書を参照）	2027/1/31	助成対象経費（交付決定時）	¥3,000,000
				助成率	2分の1

※収支報告書の記入例を参考にしてご記入をお願い致します。

支出

NO	支払先名称	費用種別（※プルダウンから選択）	主な経費内容	支払方法（※プルダウンから選択）	支払額	助成対象外となる経費	助成対象外となる理由	助成対象経費	備考
	○○株式会社 ③	<企画開発>脚本費	脚本制作に関する費用 ④	銀行振込 ⑤	¥220,000	¥20,000	消費税	¥200,000	

A.見積日	B.発注日	C.納品日 ※ある場合のみ	D.検収日 ※ある場合のみ	E.請求日 ①	F.支払日
2025/8/20	2025/9/5	2025/11/10	2025/11/13	2025/12/25	2027/1/29

No.と合うようにナンバリング

請求書から情報を転記

【請求書】

1

① 発行日 2025 年 12 月 25 日

② 株式会社○△○△ 御中

③ ○○株式会社
住所：東京都中央区××××××
電話番号：012-345-6789
担当：○○○○

下記の通り、ご請求申し上げます。

⑤

請求金額合計	¥220,000（税込）

④

項目	概要	金額
○○監督オリジナルアニメーション企画	脚本制作費	¥220,000
合計		¥220,000

振込先	XYZ 銀行 新宿支店
口座種別	普通

● 収支報告書と領収書の対応項目

収支報告書
長期にわたる国内映像制作を行う事業（プロダクション・ポストプロダクション支援）
※適正な費用を対象とするため、項目ごとに費用の内訳をできる限り細かくご記入ください。

概要						
事業者名	株式会社○△○△	事業開始日（交付決定通知書を参照）	2025/9/5	事業管理番号	C00000	
事業名	○○監督オリジナルアニメーション企画	事業完了日（交付決定通知書を参照）	2027/1/31	助成対象経費（交付決定時）	¥3,000,000	※収支報告書の記入例を参考にしてご記入をお願い致します。
				助成率	2分の1	

支出 NO	支払先名称	費用種別（※プルダウンから選択）	主な経費内容	支払方法（※プルダウンから選択）	支払額	助成対象外となる経費	助成対象外となる理由	助成対象経費	備考	A.見積日	B.発注日	C.納品日 ※ある場合のみ	D.検収日 ※ある場合のみ	E.請求日	F.支払日
1	○○株式会社	<企画開発>脚本費	脚本制作に関する費用	銀行振込	¥220,000	¥20,000	消費税	¥200,000		2025/8/20	2025/9/5	2025/11/10	2025/11/13	2025/12/25	2027/1/29
2	株式会社SSS交通 ②	<企画開発>映像制作費用	タクシー代 ③	現金 ④	¥5,500	¥500	消費税	¥5,000		①	2025/12/1			2025/12/1	2025/12/1

No.と合うようにナンバリング

領収書から情報を転記

2

領収書

① 日付　2025 年 12 月 1 日

メーター運賃　5,500 円
③ 運賃料金　5,500 円
④ 合計　5,500 円

現金　支払　5,500 円

車両番号：XXXX

毎度ご乗車ありがとうございます。
上記金額正に領収いたしました。

② 株式会社 SSS 交通
東京都中央区 XXXXXXXX
TEL：012-345-6789

①領収書の場合は、通常、発注日、請求日、支払日が一致するので、同じ日付を記載してください。
（発注日、請求日、支払い日が一致しないケースはそれぞれの日にちをご記載ください。）

D）対象外欄/費用の合計欄（①～⑤を解説）

- 助成対象外経費のみの請求分詳細は以下【対象外】欄に記入してください。

NO	支払先名称	費用種別 (※プルダウンから選択)	主な経費内容	支払方法 (※プルダウンから選択)	支払額	助成対象外 となる経費	助成対象外 となる理由	助成対象経費	備考
【対象外】									
1	❶		❷	❸	❹	❺※¥0			
2						¥0			
				事業の総経費→	¥0	¥0	←助成対象外経費	¥0	←助成対象経費

① **支払先名称：**対象外経費の請求書に記載されている支払先名称を記載

② **主な経費内容：**対象外経費の主な経費内容を記載

③ **支払方法：**該当する支払方法をプルダウンから選択

④ **支払額：**本事業のみの費用（税込金額）を記載

⑤ **※助成対象外となる費用：**入力不要（④と同一の金額が自動表示）

D）対象外欄（⑥～⑩を解説）

- 助成対象外経費のみの請求分詳細は以下【対象外】欄に記入してください。

NO	支払先名称	費用種別 (※プルダウンから選択)	主な経費内容	支払方法 (※プルダウンから選択)	支払額	助成対象外 となる経費	助成対象外 となる理由	助成対象経費	備考
【対象外】									
1						¥0	⑥		⑦
2						¥0			
					事業の総経費→	⑧※ ¥0	⑨※ ¥0 ←助成対象外経費	⑩※ ¥0 ←助成対象経費	

⑥ **助成対象外となる理由：**「交付決定前発注」など**対象外となる理由**を記載（公募要項17頁参照）

⑦ **備考：**補足事項や説明事項がある場合は記載

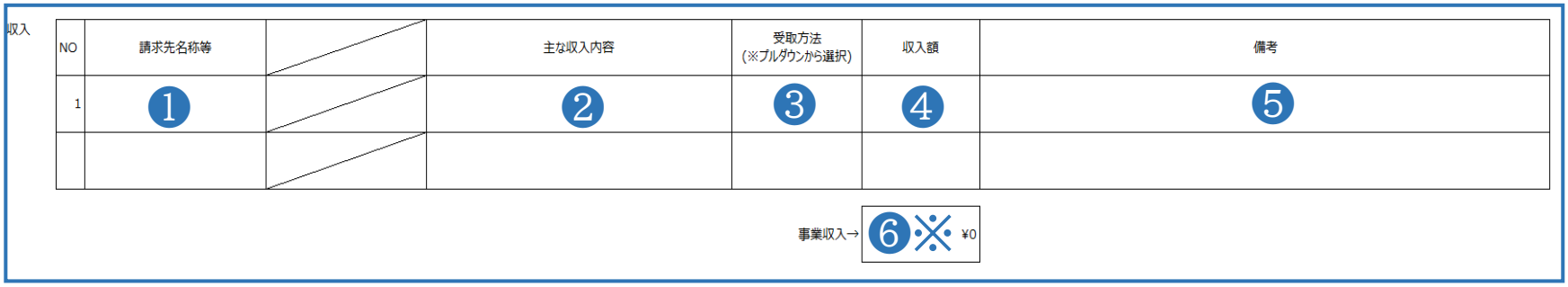
⑧ **※支払額の合計：**入力不要（収支報告書【支出】および【対象外】に記載した支払額合計を自動計算）

⑨ **※助成対象外経費の合計：**入力不要（助成対象外経費の合計を自動計算）

⑩ **※助成対象経費の合計：**入力不要（助成対象経費の合計を自動計算）

E)収入欄

- この欄では事業によって得た直接的な収入を記載します。



① **請求先名称:**請求先の事業者名等を記載

② **主な収入内容:** 具体的な収入内容を記載(例:〇〇〇助成金　等)

③ **受取方法:**該当する受取方法をプルダウンから選択

④ **収入額:**受領した金額を記載(税込金額)

⑤ **備考:**補足事項や説明がある場合は記載

⑥ **※事業収入:**入力不要(記入された収入額合計を自動計算)

事業期間内に収入が発生しない場合は、未入力のままで問題ございません。

目次へ戻る

F)まとめ欄

- この欄では、支出欄・対象外欄・収入欄に記載した金額に基づき、本事業の収支決算を算出しています。(※自動計算)
- この欄の金額を、実績報告フォーム「助成対象活動の収支決算」欄に記載します。

① **A.自己資金**:本事業において事業者が自己負担した金額

② **B.助成金充当額**:最終的に事業者に支払われる助成金額

③ **C.直接得た収入**:収入欄の合計額(事業収入欄と対応)

④ **D.経費総額**:支出欄、対象外欄の支払額の合計(事業の総経費欄と対応)

⑤ **E.助成対象経費**:本事業における最終的な助成対象経費(交付決定時の助成対象経費が上限)

⑥ **F.調整額**:助成対象経費の内、交付決定時の助成対象経費を超過した金額(助成対象とはならない)

目次へ戻る

● 渡航者リストの記載方法

飛行機を用いて渡航（国内外を問わず）が発生する場合、記載する必要があります。

No.	氏名	事業での役割	スケジュール				eチケット（発券日）	半券（往）	半券（復）	備考
			mm/dd	mm/dd	mm/dd	mm/dd				
1	①	②	③				④	⑤		⑥
2										
3										
4										
5										

① **氏名**：渡航者の氏名を記載

② **事業での役割**：渡航者の事業における役割を記載

③ **スケジュール**：渡航スケジュール（渡航先や飛行機の発着時間、渡航先での業務内容　など）を記載

④ **eチケット（発券日）**：eチケットの発券日を記載

⑤ **半券**：往路復路それぞれの航空半券の有無をプルダウンから選択

⑥ **備考**：補足事項や説明（半券がない場合の代替証憑　など）がある場合は記載

目次へ戻る

● 経費算出の考え方

○基本的な考え方

①収支報告書に記載する経費は、採択された事業にかかる経費のみ。

②支払額→助成対象外経費→助成対象経費の順に算出する。

※助成対象経費は収支報告書において自動計算されます。

③収支報告書の支払額と請求書の請求額を一致させる。

※請求額に他事業分が含まれる場合は、対象事業分のみを支払額に記入してください。

④支払額の端数は切り捨て、対象外経費の端数は切り上げ(ともに小数点以下第1位)。

○按分について

按分とは、助成対象となる経費を算出するうえで切り分けができない場合に用いる算出方法です。按分は収支報告書上のどの項目を求めるかによって、算出方法が変わります。該当する項目は下記のとおりです。

A.支払額を算出する

・請求額に他の事業の費用が含まれる場合

・同じ請求書内に発注日が異なる経費が混在している場合

B.助成対象外経費を算出する

・事業完了日後の費用も含まれる場合

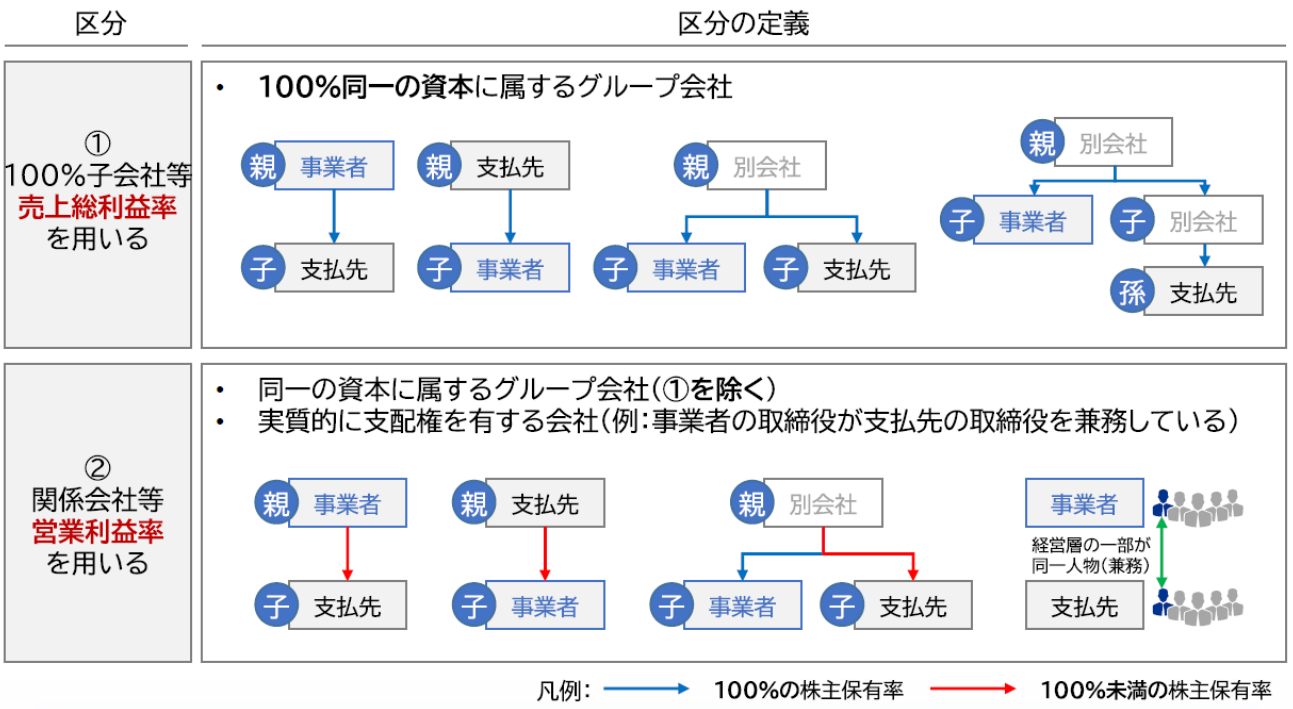
・特定の費目に紐づかない形での値引きが発生している場合

● 経費算出の考え方（利益等排除について①）

○利益等排除について

利益等排除とは、事業者や事業者の100%子会社等の利益相当分を助成対象外経費として減額することを指します（公募要項34頁参照）。
他社への支払いに対して利益等排除を行う場合は、事業者と支払先との資本等の関係により、「売上総利益率」「営業利益率」のどちらを用いて算出するかが変わります。

「子会社等」「関係会社等」の定義は以下のとおりです。



● 経費算出の考え方（利益等排除について②）

○利益等排除について　算出方法

利益等排除する金額は、支払先の直近の損益計算書に記載された金額を用いて算出します。
※算出に用いた損益計算書は実績報告時に提出していただきます。

・100％子会社等の場合

100％同一の資本に属するグループ会社への利益等排除は「売上総利益率（売上総利益÷売上高）」を用います。

・関係会社等の場合

100％未満の同一資本に属するグループ会社等への利益排除は「営業利益率（営業利益÷売上高）」を用います。

※利益率を算出する際は、小数点第2以下を切り上げとします。

例1 ￥495,000（※税抜¥450,000）を100％子会社等から請求

100％子会社等の売上総利益率　37.74％

→37.8％（少数点以下第2位切り上げ）

利益排除額の計算結果：￥450,000×37.8％＝￥170,100

⇒収支報告書 助成対象外となる経費に加算。

損益計算書

2023年〇月〇日～2024年〇月〇日

（単位：円）

科目	金額
売上高	
売上原価	
売上総利益	
販売費および一般管理費	
営業利益	
営業外収益	
受取利息	
その他	
営業外費用	
支払利息	
その他	
経常利益	
特別利益	
特別損失	
税引き前当期純利益	
法人税、住民税および事業税	
当期純利益	

目次へ戻る

● 経費算出の考え方（利益等排除について③）

○利益等排除について　不要となるケース

以下の場合、利益等排除が不要となります。

1.支払先のグループ会社等と原価以下での取引をした場合（原価証明）

原価証明とは、支払先のグループ会社等とその先の仕入れ先との間の証憑（見積書・発注書・請求書・支払証明）をご提出いただき、事業者とグループ会社等との間で利益の上乗せがないことを証明いただくことです。

2.支払先のグループ会社等の利益率がマイナスになる場合（売上総損失/営業損失）

提出いただいた支払先の損益計算書を確認します。

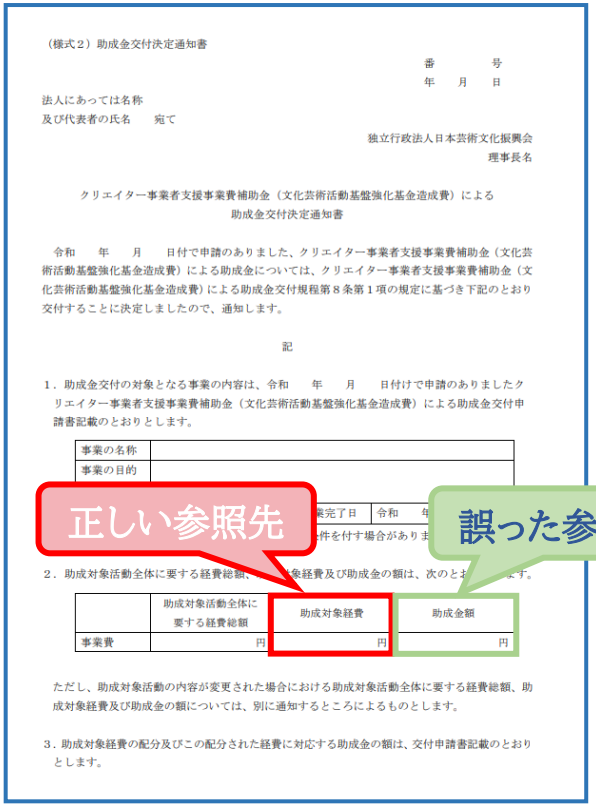
3.支払先選定に際してグループ会社等以外に2社以上（計3社以上）から見積もりを取得した上で、最も安価であるグループ会社等を選定した場合（3社以上の相見積もり）

相見積もりを行った3社の見積書をご提出いただき、確認します。
※グループ会社等以外に2社以上の参加が必須となります。
※妥当性をはかるため、同項目、同内容の見積の必要があります。
例）グループ会社等 2社、グループ会社等以外 1社　の相見積もり⇒利益等排除の対象となります。

● A)概要欄 ～よくある間違い～

収支報告書
長期にわたる国内映像制作を行う事業(プロダクション・ポストプロダクション支援)
※適正な費用を対象とするため、項目ごとに費用の内訳をできる限り細かくご記入ください。

概要	事業者名	株式会社○△○△	事業開始日 (交付決定通知書を参照)	2025/9/5	事業管理番号	C00000
	事業名	○○監督オリジナルアニメーション企画	事業完了日 (交付決定通知書を参照)	2027/1/31	助成対象経費 (交付決定時)	¥1,500,000
					助成率	2分の1



（様式2）助成金交付決定通知書

番　　号
年　月　日

法人にあっては名称
及び代表者の氏名　　宛て

独立行政法人日本芸術文化振興会
理事長名

クリエイター事業者支援事業費補助金（文化芸術活動基盤強化基金造成費）による
助成金交付決定通知書

令和　年　月　日付で申請のありました、クリエイター事業者支援事業費補助金（文化芸術活動基盤強化基金造成費）による助成金については、クリエイター事業者支援事業費補助金（文化芸術活動基盤強化基金造成費）による助成金交付規程第８条第１項の規定に基づき下記のとおり交付することに決定しましたので、通知します。

記

１．助成金交付の対象となる事業の内容は、令和　年　月　日付けで申請のありましたクリエイター事業者支援事業費補助金（文化芸術活動基盤強化基金造成費）による助成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	

正しい参照先

誤った参照先

２．助成対象活動全体に要する経費総額、助成対象経費及び助成金の額は、次のとおりとします。

	助成対象活動全体に要する経費総額	助成対象経費	助成金額
事業費	円	円	円

ただし、助成対象活動の内容が変更された場合における助成対象活動全体に要する経費総額、助成対象経費及び助成金の額については、別に通知するところによるものとします。

３．助成対象経費の配分及びこの配分された経費に対応する助成金の額は、交付申請書記載のとおりとします。

交付決定通知書から収支報告書への転記ミス

収支報告書概要欄の**助成対象経費**に誤って交付決定通知書の**「助成金額」**を参照し、記載してしまった。

交付決定通知書の「助成対象経費」を収支報告書概要欄の助成対象経費に記載しなければならない。

● B)支出欄 ～よくある間違い～

誤って源泉徴収税額控除後の金額を記載

支出 NO	支払先名称	費用種別（※プルダウンから選択）	主な経費内容	支払方法（※プルダウンから選択）	支払額	助成対象外となる経費	となる理由	助成対象経費	備考
1	株式会社★★★	<企画開発>脚本費	脚本制作に関する費用	銀行振込	¥99,790	¥10,000	消費税	¥89,790	

請求書では、100,000円（消費税除く）消費税10,000円（10%）、源泉徴収額10,210円（税率10.21%）、請求額は源泉徴収税額を控除している場合

御請求書

発行日　2025 年 11 月 11 日

株式会社○△○△　御中

株式会社★★★
住所：東京都中央区××××××
電話番号：012-345-6789
担当：○○○○

下記の通り、ご請求申し上げます。

請求金額合計	¥99,790（税込）

項目	数量	単価	金額
脚本料	1	100,000	¥100,000
		小計	¥100,000
		消費税（10%）	¥10,000
		源泉徴収税	¥-10,210
		集計	¥99,790

「支払額」に誤って源泉徴収税額を控除した金額を記載

⚠ 収支報告書支出欄の支払額で源泉徴収額を控除した金額99,790円を記載してしまった。

👍 支払額には源泉徴収税額の控除前の金額110,000円（消費税含む）を記載しなければならない。

控除前の金額（消費税含む金額）

「源泉徴収税額含む」旨を記載

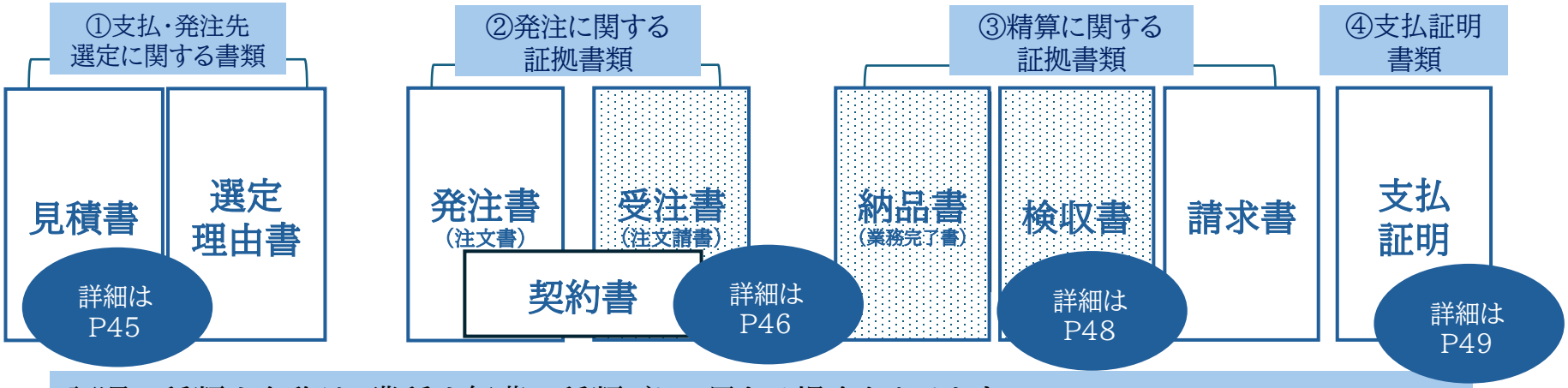
支出 NO	支払先名称	費用種（※プルダウン		支払方法 ルダウンから選択）	支払額	助成対象外となる経費	助成対象外となる理由	助成対象経費	備考
1	株式会社★★★	<企画開発>脚本費	脚本制作に関する費用	銀行振込	¥110,000	¥10,000	消費税	¥100,000	源泉徴収税額含む

③経理関連証憑について

目次へ戻る

実績報告のための必要証憑一覧

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。



証憑の種類や名称は、業種や経費の種類ごとに異なる場合もあります。
該当書類が存在しなかったり、時系列が異なる場合もありますが、必ず、見積、発注（または契約）、精算、支払の証拠書類は保管し、ご提出ください。

● **以下の時系列に沿って整理されている必要があります。**

①支払・発注先選定
一般競争／相見積／随意契約 ▶ ②見積 ▶ ③発注 ▶ ④請求 ▶ ⑤支払い

※その他、事業内容や費用によって、追加で証憑の提出をお願いすることがあります。
※口頭で行われており証憑が無い場合は、助成対象外となります。

目次へ戻る

提出された証憑にて確認をする項目

下記は収支報告書にも内容を記載していただく基本項目です。

① 証憑の発行日
（助成事業期間内の発注日・請求日・支払日であるか、整合性はとれているか）
② 宛先
③ 発行元
④ 作業内容
⑤ 経費の概要（主な経費内容と算出根拠、見積・発注・支払金額の整合性）
⑥ 支払金額（税込額か税抜額かが明確であればどちらを記入でも結構です）
※単価×係数等の算出根拠が確認できる明細等を必ずご提出ください。

※必ず証憑の提出前に下記の点について確認してください。

●「一式」表記の経費がないか

単価と係数が無いと費用の妥当性が確認できず、対象外経費となる可能性があります。
必ず、経費の内訳、明細、及び作業内容 が確認できるようにしてください。

●「雑費」「協力費」「管理費（〇%）」等の作業内容が不明瞭な経費がないか

実態の詳細が不明確であるため、対象外経費となる可能性があります。
（実態の詳細がわかるように別途、請求明細等を提出いただき、公募要項に助成対象経費として記載されている費目であることが確認できた場合は、助成対象として認められる可能性があります。）

※実績報告後に証憑を再発行することは認められません。日付等に誤りがないか必ずご確認ください。

③-3 経理関連の書類

目次へ戻る

（公募要項17頁より）

以下の経費は対象外です。

助成金の目的上事業者自身が負担すべき経費

- ✓国内消費税
- ✓助成金の実績報告のための費用
- ✓主要人員以外の旅費
- ✓音楽等の権利使用料
- ✓音楽制作関連費
- ✓マーケティング調査費
- ✓販売流通費（現地販売流通コスト、映像興行のためのKDMキーやVPF）
- ✓営業経費
- ✓買い付けのための経費（買い付けのための渡航やバイヤー登録料　等）
- ✓商標登録料および作業料　等

助成金としてふさわしくない経費

- ✓任意の保険料（航空保険等、契約上強制加入となるものを除く）
- ✓おみやげ代
- ✓飲食費（出演者やスタッフの弁当代、打ち合わせ会食等）
- ✓使途が不明瞭なもの（「調整費」「予備費」「管理費（〇%）」等、実態があいまいなもの）
- ✓冗費とみなされるものや公費支出として相応しくないもの　等

助成金を受けた後に還付の検討が必要な経費

- ✓海外消費税
- ✓海外付加価値税
- ✓海外増値税　等

助成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助成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。

※なお、本助成金は制作（プロダクション・ポストプロダクション）を支援するものであるため、プリプロダクションに係る経費や、広告宣伝費用等も対象外となります。

目次へ戻る

証憑類のご提出方法

●必ずPDF化の上、提出ください。(原則、紙に出力された状態の証憑は受け付けられません)
※収支報告書、実績報告フォーム、月次報告フォーム、業務日誌(該当者のみ)についてはExcelでご提出ください。

●複数の書類を一つのデータにまとめる際は、収支報告書に記載の順番に並べてください。

●各証憑が収支報告書の、どのナンバー(No.1、No.2等)の費用にあたるかを記入していただけると確定検査がスムーズに実施できます。

●日本語以外の証憑は必ず和訳を提出してください。

●メールでのご提出が難しい場合は、事務局までご相談ください。

※一度提出した証憑の内容を変更・修正して再提出はできませんのでご注意ください。

経理関連の書類の提出先

kensa1@jcsf-e.jp

メールの件名:C●●●● _事業者名_実績報告書類

※Cで始まる事業管理番号をご記載ください。

目次へ戻る

① 支払・発注先選定に関する書類

発注先の選定方法とその結果について確認いたします。

●必須提出
- 一般競争（入札等）の場合 → 入札書類、入札結果
- 指名競争（相見積）の場合 → 3社以上の見積書
- 随意契約の場合 → 見積書と選定理由書

●随意発注の際は、「発注先を決めた理由」を明確にする必要があるため、選定理由書を作成してください。
（例：監督から指定のため・・・等）

●選定理由書には、事業者名（自社名）、事業管理番号、事業名、収支報告書の該当するナンバー（NO.1 等）、発注先の会社名、選定理由を記載してください。
選定理由については、現場の実態に即した理由を記載してください。

●選定理由書は1社につき1枚作成する必要はなく、リストを作成し提出することも可能です。
（収支報告書のNo、発注先、選定理由をご記載いただき、Excel等で作成ください）

② 発注に関する証拠書類

発注先の見積に沿った業務内容、金額であるかを確認いたします。

●必須提出：　発注書（注文書）　または
　　契約書（金額が確認できるもの）
●任意提出：　受注書（注文請書）

※発注書がない場合：メールやWEBでの発注の場合
⇒メールやWEBページを保管、印刷、PDF化し、証憑として提出ください。

【発注書】

発行日　2025年11月20日

株式会社▲▲▲御中

JCSF株式会社
住所：東京都港区××××
電話番号：03-0000-9999
担当：×××

下記のとおり発注いたします

項目	内容	金額
企画書作成費	▲▲円×○○ページ	300,000
企画書翻訳費(日→英)	○○円×○○ページ	300,000
	合計（税抜）	600,000
	消費税	60,000
	合計（税込）	660,000

発注日に
ご注意ください。

目次へ戻る

見積書・発注書が無い場合の代替証憑

交通費やECサイトでの商品購入等の発注・請求・支払いが同時に行われる費用以外は、
監督・脚本費であっても見積・発注に関する証憑の提出が必須となります。
一般的に見積書・発注書と呼ばれる証憑が無い場合は、各ケースを参照のうえ、下記を証憑としてご準備ください。

1.事業者から発注先に金額を提示するケース

●見積証憑

・事業者から発注先に金額を提示したやり取り(メール等)のスクショ
＋
・発注先が金額に合意したことがわかるやり取り(メール等)のスクショ

●発注証憑

・上記を踏まえ、事業者から発注先に業務を依頼したやり取り(メール等)のスクショ

2.契約書・覚書を交わしているケース

●見積証憑

●発注証憑

・締結された契約書・覚書

※上記ケースに該当しない場合は、事務局までご相談ください。

③精算に関する証拠書類

発注内容に沿った請求金額であるか確認いたします。

●必須提出：請求書
●任意提出：納品書（業務完了書）、検収書

御請求書

発行日　2025年11月20日

JCSF株式会社　御中

株式会社▲▲▲
住所：東京都中央区××××
電話番号：03-1234-5678
担当：■■■■

下記のとおりご請求申し上げます。

ご請求額合計（税込）：￥660,000

お支払い期限：2025年12月31日

項目	内容	金額
企画書作成費	▲▲円×○○ページ	300,000
企画書翻訳費(日→英)	○○円×○○ページ	300,000
	合計（税抜）	600,000
	消費税	60,000
	合計（税込）	660,000

振込先	ABC銀行DEF支店
口座種別	普通
口座番号	1234567
口座名義	カ）▲▲▲▲

請求日の他、
下記にご注意ください。

※必ず提出前に下記のような問題がないか確認してください。

①請求額と支払額が一致していない。

※他の事業の費用と合わせて支払う場合を除く

②請求日より前に支払いが行われている。

③請求元と支払先が一致していない
（請求書に記載された振込先口座と実際の支払先口座が一致しない）

④支払証明書類 -1

請求額の支払いが完了したか確認いたします。

●必須提出：支払証明書

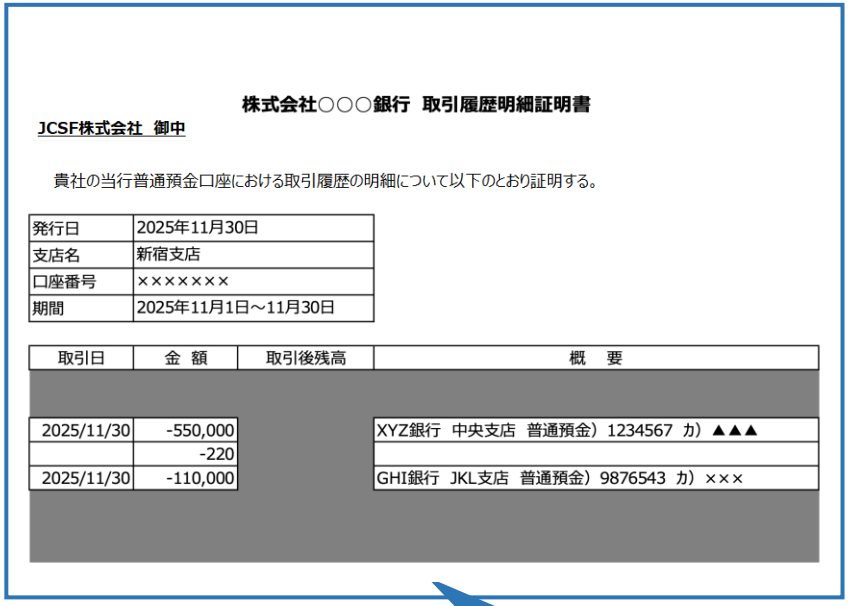
※ 支払は銀行振込が原則です。

【支払証明書例】

①「支払完了」が確認できる銀行発行の振込明細、取引履歴証明書

②事業者の預金通帳の該当ページのコピー（事業者名が確認できる通帳表紙も必要）

③ATMの振込証明書



株式会社○○○銀行　取引履歴明細証明書

JCSF株式会社　御中

貴社の当行普通預金口座における取引履歴の明細について以下のとおり証明する。

発行日	2025年11月30日
支店名	新宿支店
口座番号	×××××××
期間	2025年11月1日～11月30日

取引日	金　額	取引後残高	概　要
2025/11/30	-550,000		XYZ銀行　中央支店　普通預金）1234567　カ）▲▲▲
	-220		
2025/11/30	-110,000		GHI銀行　JKL支店　普通預金）9876543　カ）×××

社外秘の箇所は消して結構です。

●支払日、支払金額、支払い元、支払い先、外貨の場合は換算レート等の内容を確認します。

●請求額より支払額が多い場合は、内訳についてお伺いする場合があります。

目次へ戻る

④支払証明書類 -2

●見積書・発注書・請求書を伴わない支払の場合

（例）・鉄道やバス等（事前予約なし）：
切符の写真または乗車区間とその料金がわかるもの（乗り換え案内のスクショ等）
・コンビニなど小売店での購入品： 領収書（購入品がわかるものに限る）またはレシート
・宅急便や郵便等：領収書と送り状控え（品物がわかるものに限る）

●銀行振込での支払が不可能な場合

・クレジットカード支払い（領収書がない場合）

原則、「実績報告に必要な経理関連書類一式」をご提出ください。
支払い証明として、カード名義人と利用明細がわかる「クレジットカード明細」を提出してください。
（クレジットカード会社発行の明細のPDF、WEBでの取引明細のPDF 等）

・現金支払い（レシート・領収書等で確認できる費用）

原則は銀行振込のため、現金支払いは現地交通費（公共交通機関、タクシー代）など、
その場で支払う性質の少額費用を想定しています。
宛先が事業者と異なっていたり、記載された品名が助成を受ける経費と異なるものは
対象にできません。
※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。

その他の証憑類について

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。

●**交通宿泊費**：次ページ以降に詳細

●**立替支払を行った場合**：立て替えた方の所属先により、必要な証憑が変わります。

①社内人員が立て替える場合

②社外人員が立て替える場合（現地コーディネーター、フリーの制作部など）

※上記はあくまでも立て替え費用に必要な証憑です。社外人員に別途業務を外注・委託している場合は、助成事業者と社外人員間での支払先選定・見積・発注・請求・支払いの証憑が必要となります。

③-12 経理関連の書類

目次へ戻る

●航空券(国内外共通)

購入先	確定検査時に必要なもの	キャンセルして再度購入した場合
航空会社(Web)	・支払先(搭乗便)選定に関する書類 ・見積書(申し込み画面などのWebキャプチャ) ・発注書(予約完了メール) ・請求書/支払証憑(クレジットカード) ・eチケット ・半券 ※国際線でエコノミー以外は出張旅費規程	初回の購入からキャンセル、再度購入までの流れがわかる証憑
航空会社(電話)	・支払先(搭乗便)選定に関する書類 ・請求書/支払証憑(クレジットカード) ・eチケット ・半券 ※航空会社に直接発注した場合、クレジットカードの決済日とeチケット発券日が同日であればeチケットが発注の証憑となります。 日付が異なる場合は正確な発注日が確認できないため対象外になります。 ※国際線でエコノミー以外は出張旅費規程	初回の購入からキャンセル、再度購入までの流れがわかる証憑
代理店	・支払先(代理店)選定に関する書類 ・見積書 ・発注書 ・請求 ・支払証憑 ・eチケット ・半券 ※国際線でエコノミー以外は出張旅費規程	初回の購入からキャンセル、再度購入までの流れがわかる証憑
Web比較サイト系	・支払先(搭乗便)選定に関する書類 ・見積証憑(搭乗便の比較画面や申し込み画面などのWebキャプチャ) ・発注証憑(予約完了メール) ・請求/支払証憑(クレジットカード) ・eチケット ・半券 ※国際線でエコノミー以外は出張旅費規程	初回の購入からキャンセル、再度購入までの流れがわかる証憑

※搭乗券の半券やモバイルチケットがない場合の代替証憑
・ 航空会社に搭乗証明を発行してもらう
・ マイル積算記録
・ 荷物札(バゲージクレイムタグ) 但し、搭乗日、便名、氏名が確認できる場合に限る

●宿泊費(国内外共通)

購入先	確定検査時に必要なもの	キャンセルして再度購入した場合
代理店	・支払先(代理店)選定に関する書類 ・見積書 ・発注書 ・請求書 ・支払証憑 ※海外での宿泊で、金額が公募要項37頁の上限を超える場合は出張旅費規程	初回の購入からキャンセル、再度購入までの流れがわかる証憑
宿泊するホテルのサイト	・支払先(宿泊先)選定に関する書類 ・見積書 ・発注書 ・請求書 ・支払証憑 ※海外での宿泊で、金額が公募要項37頁の上限を超える場合は出張旅費規程 ※外貨で支払う場合は、レートがわかる証憑(P57参照)	初回の購入からキャンセル、再度購入までの流れがわかる証憑
Web比較サイト系	・支払先(宿泊先)選定に関する書類 ・見積書(宿泊先の比較画面や申し込み画面などのWebキャプチャ) ・発注証憑(予約完了メール) ・請求/支払証憑(クレジットカード) ※海外での宿泊で、金額が公募要項37頁の上限を超える場合は出張旅費規程 ※外貨で支払う場合は、レートがわかる証憑(P57参照)	初回の購入からキャンセル、再度購入までの流れがわかる証憑
コーディネーター等を通してまとめて手配した場合	●事業者・コーディネーター間 ・支払先(コーディネーター)選定に関する書類 ・見積書 ・発注書 ・請求書 ・支払証憑 ●コーディネーター・宿泊先間 ・コーディネーターが宿泊先に支払った際の証憑等(P51参照) ※海外での宿泊で、金額が公募要項37頁の上限を超える場合は出張旅費規程 ※外貨で支払う場合は、レートがわかる証憑(P57参照)	初回の購入からキャンセル、再度購入までの流れがわかる証憑

※見積・発注は証憑という形で記録に残す必要があるため、電話や口頭での予約は原則認められません。やむに已まれぬ事情(宿泊できる場所がそこしかなく、電話でしか予約ができない 等)がある場合は、収支報告書の備考欄にその旨をご記載ください。なお、対象経費として認められるかは審査委員会に諮ったうえで判断されます。

●現地交通費(国内外共通)①

購入先	確定検査時に必要なもの
鉄道(地下鉄・在来線)、路線バス ※事前に予約をしない費用	・切符の写真や乗車区間とその料金等わかるもの(乗換案内サイトの画面キャプチャ等) ・交通系ICカードを利用している場合は、乗車履歴も可 ※外貨で支払う場合は、レートがわかる証憑(P57参照)
新幹線・特急	・特急券・乗車券の写真または購入したことがわかる証憑 ・チケットレスの場合は、乗車履歴のWebキャプチャとクレジットカードの利用明細 ※外貨で支払う場合は、レートがわかる証憑(P57参照)
長距離バス ※事前に予約する費用	・支払先(搭乗便)選定に関する書類 ・見積書(搭乗便の比較画面や申し込み画面などのWebキャプチャ) ・発注書(予約完了メール) ・請求書 ・支払証憑 ・どこからどこへの移動か・移動の目的(収支報告書 備考欄に記載)
タクシー	・タクシー会社が発行した領収書(レシート) ※ルート情報の証憑は必要なく、収支報告書の備考欄などに記載してください。 ※高額なものは詳細を確認させていただくケースがあります。 ※アプリ利用ならルート、料金がわかる画面キャプチャ ※外貨で支払う場合は、レートがわかる証憑(P57参照)
船舶	●事前予約の場合 ・「長距離バス」と同様の証憑類 ●事前予約ではない場合 ・「鉄道・路線バス」と同様の証憑類

●現地交通費(国内外共通)②

購入先	確定検査時に必要なもの
レンタカー	・支払先(レンタカー会社)選定に関する書類 ・見積書 ・発注書 ・請求書 ・支払証憑 ・海外の場合、出張旅費規程 ・どこからどこへの移動か・移動の目的(収支報告書　備考欄に記載) ※外貨で支払う場合は、レートがわかる証憑(P57参照)
ガソリン代	・支払証憑(レシート等) ・海外の場合、出張旅費規程 ※外貨で支払う場合は、レートがわかる証憑(P57参照)
駐車場代	・支払証憑(レシート等) ・利用の目的(利用の目的が不明瞭な場合、事務局より確認いたします。) ※外貨で支払う場合は、レートがわかる証憑(P57参照)
有料道路	・現金払いの場合:領収書 ・ETCの場合:クレジットカードの利用明細
コーディネーター等を通してまとめて手配した場合	●事業者・コーディネーター間 ・支払先(コーディネーター)選定に関する書類 ・見積書 ・発注書 ・請求書 ・支払証憑 ●コーディネーター・手配先間 ・コーディネーターが手配先に支払った際の証憑等(P51参照) ※費目によっては海外で費用が発生する場合、出張旅費規程 ※外貨で支払う場合は、レートがわかる証憑(P57参照)

（公募要項37頁より）

出張旅費規程を整備していない場合、下記の基準にしたがってご報告ください。

海外渡航に関する費用を申請している場合、確定検査時に社内の出張旅費規程を確認させていただきます。
出張旅費規程を整備していない場合、下記の基準にしたがってご報告ください。

＜出張旅費規程を整備していない場合＞
下記の費用は対象外となります。
・レンタカー代、ガソリン代
・プレミアムシート、ビジネスクラス等の特別に付加された料金

宿泊料の上限は地域によって異なります。下記の別表を参照のうえ、計上してください。

【別表】宿泊料の上限額

			指定都市	甲	乙	丙
宿泊料（円／泊）			19,300	16,100	12,900	11,600
地域区分	北米地域		ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン	○		
	欧州地域	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
		東欧	モスクワ		○	
	中近東地域		アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
	アジア地域	東南アジア、韓国、香港	シンガポール		○	
		南西アジア、中国				○
	中南米地域					○
	大洋州地域				○	
	アフリカ地域		アビジャン			○
	南極地域					○

※社外人員の渡航費を負担する場合も出張旅費規程の提出が必要です。

その他の証憑類について

●外貨を使用する場合

・両替レートがわかる証憑
・レートが不明の場合は、それぞれの費用の支払日のTTM(もしくは社内レート)で日本円に換算します。

(公募要項35頁より)

海外への外注、海外出張による外貨の支払いの円換算については、当該外貨使用時の両替レート等を適用する等、合理的な方法により計算してください。

金融機関で海外送金した場合	現金での支払いの場合	クレジットカード等の場合
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。 外貨両替手数料は助成対象外です。 海外送金手数料は助成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	その外貨現金を購入した際のレートを使用して計算します。 外貨両替所や外貨販売機等で発行された明細等を証憑としてご提出ください。 ○○銀行○○空港両替所 両替明細書	クレジットカード会社が発行する利用明細(請求明細)に記載された円貨の換算額と、付記されたレートを適用してください。 外貨キャッシングサービスを利用した場合の、キャッシング利息や手数料は助成対象外です。 クレジットカード明細

委託事業の証憑について

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、整理する必要があります。

●委託(委任契約)とは:民法第643条及び656条に基づく「行為の遂行」目的の契約

事業者が委託先に対し、事業の全部又は一部の実務を依頼し、受託した者が業務を進める事業
- 事業主体を移管する場合(例:子会社、現地法人への委任)
- 一定の予算内で任せる場合(例:製作会社、代理店での委任)

●委託の場合の証憑:委託先の外注先までの証憑の提出が必要

確定検査の際は「委託先からその支払先への証憑」が必要になります。委託先にもこの助成金の費用のルールを理解していただき、委託先への支払時は事業者様自身でも検査を行ってください。

目次へ戻る

●不明瞭な証憑例：見積書／発注書

証憑	不明瞭な内容	正しい証憑
見積書	• 見積書として適していない 例）社内の確認書で代用している	• 発注候補先からの見積書
	• 発行日の記載がない	• 日付が確認できる見積書
	• 作業内容や期間、金額が明確に示されていない	• 作業内容や期間、金額が明確に示された見積書
	• 見積書の宛て名が申請事業者とは別事業者名	• 宛て名が申請事業者宛ての見積書
	• 見積書内の内訳明細の金額と合計金額が一致していない	• 明細の金額と合計金額の一致している見積書
発注書	• 発行日の記載がない	• 日付が確認できる発注書
	• 作業内容と金額が明確に示されていない	• 作業内容と金額が明確に示された発注書
	• 発注金額が見積書よりも高額	• 見積書からの変更内容などが確認できる証憑を併せて提出

目次へ戻る

●不明瞭な証憑例：請求書／支払証明書

証憑	不明瞭な内容	正しい証憑
請求書	• 社内の確認書や見積書で代用している	• 発注先からの請求書
	• 請求日や発行日の記載がない	• 日付が確認できる請求書
	• 作業内容/期間/作業名等の記載がない	• 作業内容/期間/作業名等が記載された請求書
	• 請求書の宛て名が申請事業者とは別事業者名	• 宛て名が申請事業者宛ての請求書
	• 請求書内の内訳明細の金額と合計金額が一致していない	• 明細の金額と合計金額の一致している請求書
支払の証拠（支払証明）	• 支払いの確認がとれない 例）ステータスが「申請中」など銀行で受付けられていることが確認できないもの	• 銀行で「受付済み」であることが確認できるもの
	• 申請事業者以外の他の企業の支払い証明が提出されている（例）子会社など	• 申請事業者の支払証憑

目次へ戻る

CHECK!

- ☐ 金額の算出根拠が示されているか（例：単価×数量が明記されている）
- ☐ 見積書、発注書、請求書、支払いの証拠等に日付が明記されているか
- ☐ 請求書等の費用項目が、公募要項で定められている助成対象費用の項目に一致、ないしは整合しているか
- ☐ 証憑類、PDFファイルなどにおいて文字、印影などが鮮明で、問題なく読み取れるか
- ☐ 外国語で発行された証憑類・証拠書類においては、日本語訳されているか

●証憑類を提出される前に、内容の正確性、不鮮明部分の有無、収支報告書との整合性などを改めてご確認お願いいたします。
●事務局から質問や資料の追加提出等をお願いする可能性があります。
※問題が解消されない場合、対象費用と認められない可能性があります。
●事業者の皆様から提出される書類、証憑類の正確性が確保されていることにより、確定検査から助成金のお支払いに至るプロセスが円滑に進む一助となります。

④社内人件費関連の提出証憑について

目次へ戻る

●社内人件費実績報告のポイント

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

社内人件費は原則として

社内人件費＝時間単価（健保等級単価）×（作業）時間数

で計算することになります。

● 健保等級単価とは

経済産業省の「人件費に関する経理処理」記載の健保等級単価表に掲載されている健保等級に応じた単価額（労務単価（円／時間））のことです。

令和7年度：https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/R7kenpo.pdf

令和8年度：https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/R8kenpo.pdf

・時間単価は健保等級単価により事業従事者一人ひとりについて算出します。

・時間単価の算出方法等は交付決定時のものとし、実績報告・確定検査の際には変更できません。

・時間単価は時間内、時間外、休日等の区分を問わず同一の単価を使用します。

・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超える場合は事業者が負担した人件費が上限となります。※月ごとの支払いで判断します。

・当該事業年度における賞与回数により適用する単価が変わりますのでご注意ください。

別　表

等級単価一覧表　令和７年度適用

健保等級適用者 →					労務費単価（円／時間）		健保等級適用者以外（年俸制・月給制） →			労務費単価（円／時間）
等級	報酬月額	報酬月額			A. 賞与なし、年4回以上	B. 賞与1回～3回	月給範囲額			
		以上	～	未満			以上	～	未満	
1	58,000		～	63,000	350	480		～	85,050	480
2	68,000	63,000	～	73,000	410	560	85,050	～	98,550	560
3	78,000	73,000	～	83,000	480	640	98,550	～	112,050	640
4	88,000	83,000	～	93,000	540	730	112,050	～	125,550	730
5	98,000	93,000	～	101,000	600	810	125,550	～	136,350	810
6	104,000	101,000	～	107,000	640	860	136,350	～	144,450	860

● （作業）時間数とは

助成を受ける事業に直接従事する人員の直接作業時間を算定するために日々記録する「業務日誌」の「従事した時間数」の合計時間のことです。

令和7年10月分　業務日誌

従事者所属：〇〇部△△課
氏名：AA AAA

管理者　所属：　〇〇部長
氏名：　BB BBB

従事時間は毎日30分単位で記載してください。

月	日	曜日	従事時間帯				除外する時間数	従事した時間数	具体的な作業内容（※2時間までの会議・打ち合わせは、この欄に議事メモを記載。2時間を超過する会議は別途フォーマットによる議事録を整備、資料作成では当該作成資料を添付のこと）
			開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻			
10	1	水	10:00	12:00	15:00	17:00	0:30	3:30	【10:00-12:00】@〇〇社会議室 参加者：〇〇、△△、××、◇◇（計4名） 議事メモ：①×××の役割分担調整（△△を××に変更）、②各担当の進捗すり合わせ（△△業務フォローを〇日までに） 【15:00-17:00】@△△△社会議室 参加者：〇〇、△△、××（計3名） 議事メモ：①各外注先の進捗状況説明、②プロジェクトの情報統制について、③〇日からのコンテ準備状況確認 ⇒うち30分は別件企画プレゼンのため、除外。
	2	木	10:00	12:00	13:00	16:00		5:00	【10:00-12:00】脚本制作（1～5ページ） 【13:00-18:00】脚本制作（5～13ページ）

（2026.8.5 改訂）

※開始時刻、終了時刻は30分単位でご記載ください。

＜例＞ 9:51出社（タイムカード上）⇒10:00（業務日誌での開始時刻として）
17:07退社（タイムカード上）⇒17:00（業務日誌での終了時刻として）

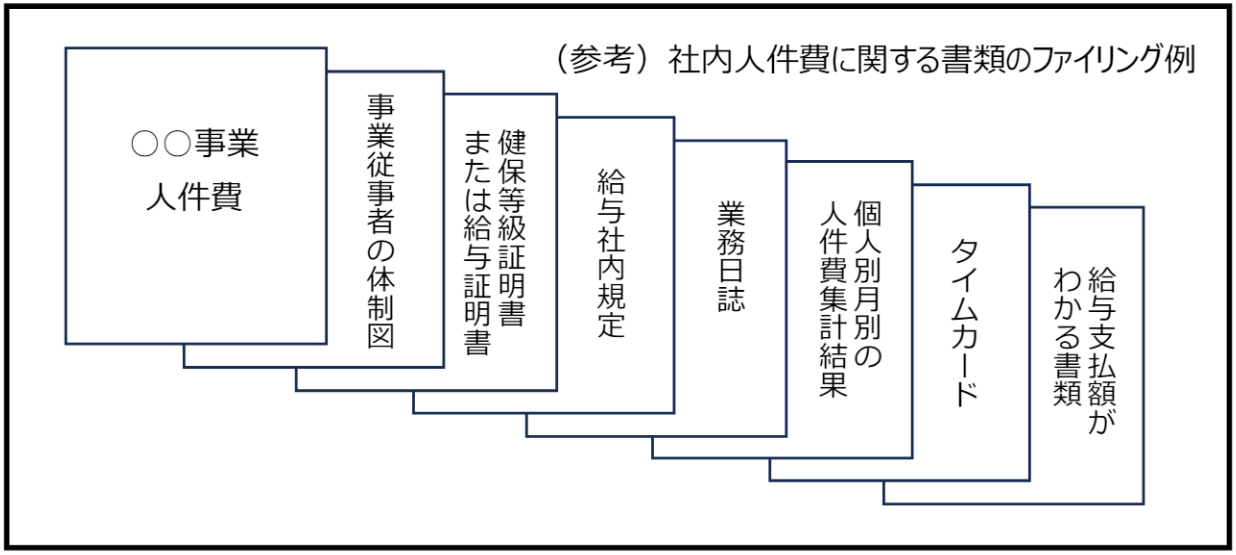
※除外する時間数：本補助金以外の業務（社内向けの業務も含む）を従事時間帯にされた場合にご記載ください。

※月ごとに集計されます。合計の従事時間の計算が合っているかどうかを必ずご確認ください。

目次へ戻る

● 社内人件費の確認のために必要な書類

1．事業従事者の体制図
2．健保等級証明書または給与証明書
3．給与社内規程
4．業務日誌（指定フォーム）
5．個人別月別の人件費集計結果（「業務日誌」内別シート）
6．タイムカード
7．給与支払いがわかる書類



目次へ戻る

1. 事業従事者の体制図

助成を受ける事業に直接従事する人員の体制図を作成してください。

※その従事者の事業の中での役割を確認するために作成いただきます。

2. 健保等級証明書または給与証明書

・ 健保等級適用者にあっては、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）

日本年金機構の年金事務所などから送られてくる標準報酬の決定通知などをいいます。

※交付決定時点で有効となってる健保等級証明書をご提出ください。

・ 健保等級非適用者にあっては、給与証明書（給与明細、雇用契約等）

時給での雇用など健保等級適用者以外の従事者については給与明細や雇用契約書などで時間単価を決定します。

※その従事者の健保等級単価を客観的に確認するために提出いただきます。

3. 給与社内規程

賃金の構成や支給時期、計算期間、賞与規定等が織り込まれている給与に関する規程

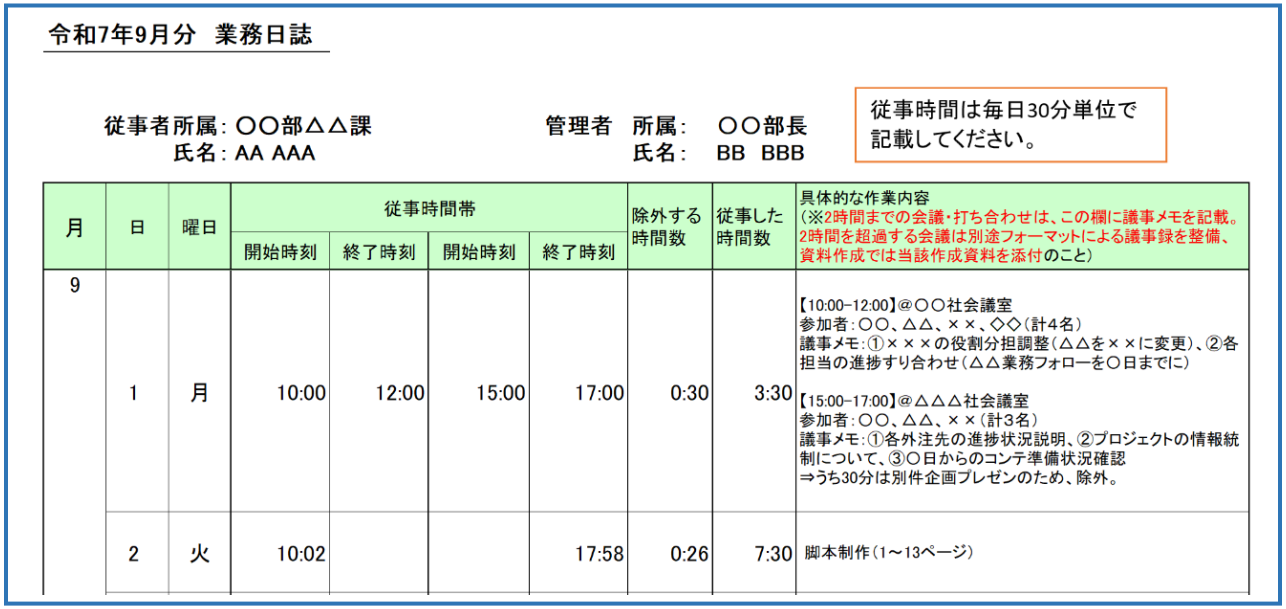
①事業者名が記載されている表紙と、②「○月○日に締め、その分の給与を△月△日に支払う」といった、締め支払いの計算期間のわかる箇所、③賞与に関する記載のある箇所の3点が必要となります。

※賞与の有無や締め支払いの計算期間等を確認するために提出いただきます。

※役員の人件費を計上される場合は、役員報酬規程をご提出ください。

4. 業務日誌

助成を受ける事業に直接従事する人員の直接作業時間を算定するために日々記録する日誌です。



令和7年9月分　業務日誌

従事者所属：〇〇部△△課
氏名：AA AAA

管理者　所属：　〇〇部長
氏名：　BB　BBB

従事時間は毎日30分単位で記載してください。

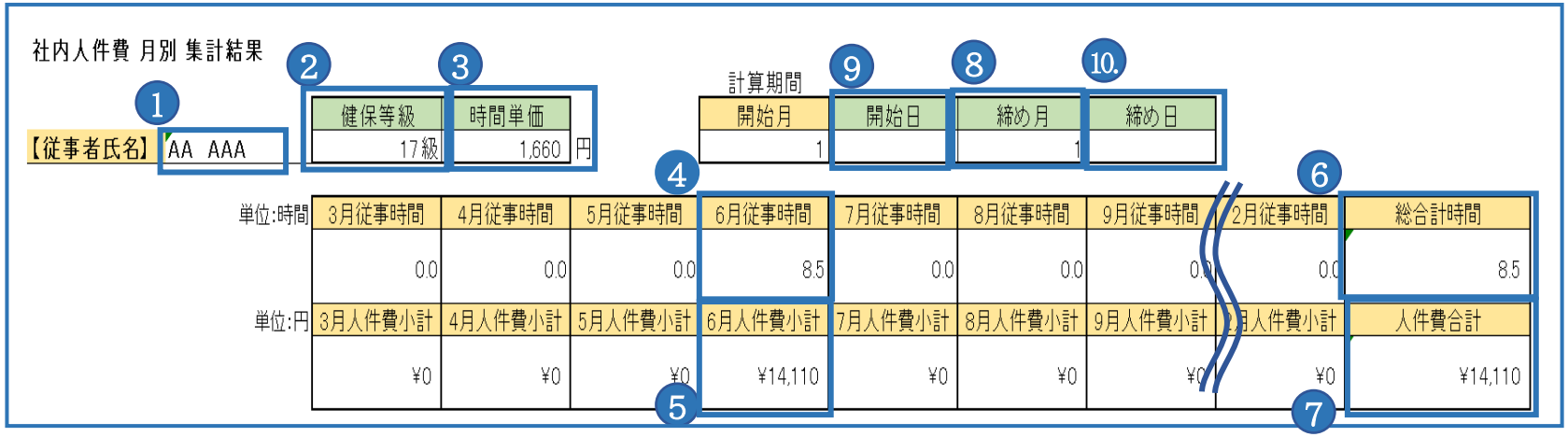
月	日	曜日	従事時間帯				除外する時間数	従事した時間数	具体的な作業内容（※2時間までの会議・打ち合わせは、この欄に議事メモを記載。2時間を超過する会議は別途フォーマットによる議事録を整備、資料作成では当該作成資料を添付のこと）
			開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻			
9	1	月	10:00	12:00	15:00	17:00	0:30	3:30	【10:00-12:00】@〇〇社会議室 参加者：〇〇、△△、××、◇◇（計4名） 議事メモ：①×××の役割分担調整（△△を××に変更）、②各担当の進捗すり合わせ（△△業務フォローを〇日までに） 【15:00-17:00】@△△△社会議室 参加者：〇〇、△△、××（計3名） 議事メモ：①各外注先の進捗状況説明、②プロジェクトの情報統制について、③〇日からのコンテ準備状況確認 ⇒うち30分は別件企画プレゼンのため、除外。
	2	火	10:02			17:58	0:26	7:30	脚本制作（1～13ページ）

a. 社内人件費の対象となっている事業従事者ごとに作成してください。
b. 事業に従事した者本人が自分で毎日記載してください。
c. 当該助成事業に従事した時間を記載してください。
d. 「具体的な作業内容」欄には、具体的な作業内容およびその進捗率などを記載してください。
e. 2時間を超える打ち合わせを行う場合は、議事録（事務局フォーマットまたは自社のフォーマット）をご提出ください。
f. 責任者（管理者）はタイムカード等や帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複していないかなどを確認してください。
g. 従事した時間数、その月の従事時間合計は自動計算されます。
h. 従事者および管理者の所属・氏名は最初の月に入力すれば翌月以降に自動で反映されます。

5. 個人別月別の人件費集計表

助成を受ける事業に直接従事する人員の月別の集計表です。

※業務日誌と同じファイル内にあります。



① 助成を受ける事業に直接従事した者の氏名※

② 助成を受ける事業に直接従事した者の健保等級

③ 助成を受ける事業に直接従事した者の時間単価(健保等級単価)

④ その月の業務日誌の従事した時間数※

⑤ その月の時間単価(健保等級単価)にその月の作業時間数を乗じた額※

⑥ 事業期間中の作業時間数の合計時間※

⑦ 事業期間中の人件費の合計金額※

⑧ 給与計算期間初日が月始めの場合は「1」、それ以外は「2」をプルダウンで選択

⑨ ⑧で「2」を選択した人のみ入力必須:給与計算期間の開始日を入力

⑩ ⑧で「2」を選択した人のみ入力必須:給与計算期間の締め日を入力

※:業務日誌から自動反映または自動計算される項目

6. タイムカード

事業者の給与計算の基礎となる、従業員の出退勤時間を記録したものです。

（例）

勤務管理表

令和　　7 年　　6 月分

社員番号　　10000　　氏名　　AA　AAA

勤務日	区分	出社時間	退社時間	勤務時間	休憩時間	残業時間	備考
6月1日							
6月2日	出勤	9:00	18:00	8:00	1:00		
6月3日	出勤	9:00	20:00	8:00	1:00	2:00	
6月4日	出勤	8:00	18:00	8:00	1:00	1:00	
6月5日	出勤	9:00	19:00	8:00	1:00	1:00	

業務日誌に記載されている従事した時間はこのタイムカード（勤怠管理表等）の勤務時間中のものが記載されている必要があります。

※タイムカードに記載された従事時間より業務日誌に記載された従事時間が多い場合、タイムカードに記載された従事時間までが対象となります。

7. 給与支払額がわかる書類

給与の支払いが確認できる書類(個人別給与簿および銀行振込受領書等)です。

交付決定日から事業完了日の事業期間内に事業者が事業従事者に対して給与として支払ったものが対象となります。
その給与の支給内容を確認するために①個人別給与簿(給与明細)、そして②支払いが確実に行われたことを確認するために銀行振込受領書等が必要です。
※①・②の両方の提出が必要です

●従事者が出向してきている場合に必要な書類

出向している従事者の給与を出向元が支払っている場合、下記の書類が必要です。

※出向している従事者の給与を出向先(助成事業者)が支払っている場合、事業者と出向元間の書類は不要です。

※すべての請求・支払いが事業期間内に行われている必要がございます。

収支報告書には「等級単価×当事業に従事した時間の合計額」をご記載ください。

（例）社員A…等級24/等級単価2,820円

1カ月の総勤務時間（タイムカードや勤務管理表）：160時間

1カ月の当事業に従事した時間（業務日誌）：80時間

1カ月の給与支払額（個人別給与簿や給与明細）：400,000円

※給与支払額は「支給額＋社会保険料」の合計額

支払先名称	費用種別	主な経費内容	支払方法	支払額	補助対象外となる経費	補助対象外となる理由	補助対象経費
○○○○（社員のお名前）	＜企画開発＞社内人件費	企画書作成 健保等級単価2,820円×80時間	銀行振込	¥225,600			¥225,600

（公募要項38頁 ※1）

人件費（健保等級単価×従事時間）が、本事業に対して事業者が負担した人件費を超える場合に該当する場合は社内人件費の関連書類をもとに、事務局にて算出を行います。

＜ 算出方法 ＞

・総勤務時間160時間のうち、当事業に関する作業80時間 ＝ 割合50%（80/160）

・給与支払額400,000円の50%＝200,000円 ←該当月の助成対象額上限

＜算出＞

・等級単価2,820円×当事業に関する作業80時間＝225,600円

・225,600円－作業した月の助成対象額上限200,000円＝差額25，600円

【助成対象額】 200，000円

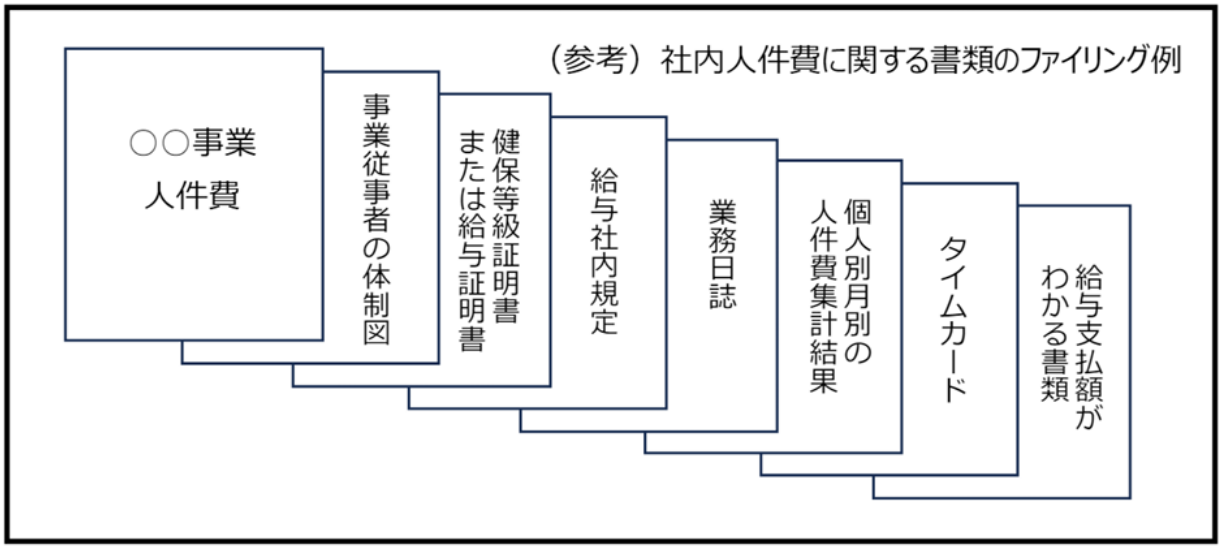
【対象外となる費用】 25，600円

※事務局が収支報告書を修正いたします。

●実績報告にて社内人件費を計上される事業者様へのお願いです。

実績報告ご提出後のスムーズな検査のため、ご提出いただく各証憑には収支報告書の「支出No.」をご記載いただきますようお願いいたします。

具体的な記載例につきましては、次ページをご参照ください。



【追加】支払証明（振込明細）のナンバリングについて

目次へ戻る

振込明細に複数の支払先が記載されている場合は、該当箇所の横に収支報告書の支出No.のご記載をお願いいたします。

収支報告書

支出	NO	支払先名称	費用種別 （※プルダウンから選択）	主な経費内容
	14	○○　○○（社員）	ゲーム_スタッフ費・キャスト費	○○○○ 等級単価○○○×○○○時間
	15	◎◎◎　◎◎◎（社員）	ゲーム_スタッフ費・キャスト費	○○○○ 等級単価○○○×○○○時間
	16	●●●　●（社員）	ゲーム_スタッフ費・キャスト費	○○○○ 等級単価○○○×○○○時間
	17	■■■　■■（社員）	ゲーム_スタッフ費・キャスト費	○○○○ 等級単価○○○×○○○時間

支払証明

○○銀行　振込明細

出力日時　2026年07月15日

操作日	2026年5月20日	支店名	第三営業支店	登録者	○○○○
取引状態	承認済み	口座名義	株式会社■■■■	承認者	△△△△△
振込指定日	2026年5月25日	口座番号	1234560		
取引種別	給与振込				
委託者コード	1234567890				
依頼件数	120件				

受取人銀行番号	受取人支店番号	受取人預金種目	受取人口座番号	受取人口座名	支払金額（円）	
[redacted]						
				○○　○○	561,352	14
				△△△　△△	612,310	63
				□□　□□□	232,149	27
				●●●　●	331,975	16

支払先・支払金額以外は黒塗りにしていただいて構いません。

【追加】健保等級証明書のナンバリングについて

目次へ戻る

健保等級証明書に複数名分が記載されている場合は、該当箇所の横に収支報告書の支出No.のご記載をお願いいたします。

収支報告書

支出 NO	支払先名称	費用種別 (※プルダウンから選択)	主な経費内容
14	○○　○○（社員）	ゲーム_スタッフ費・キャスト費	○○○○ 等級単価○○○×○○○時間
15	◎◎◎　◎◎◎（社員）	ゲーム_スタッフ費・キャスト費	○○○○ 等級単価○○○×○○○時間
16	●●●　●（社員）	ゲーム_スタッフ費・キャスト費	○○○○ 等級単価○○○×○○○時間
17	■■■　■■（社員）	ゲーム_スタッフ費・キャスト費	○○○○ 等級単価○○○×○○○時間

健保等級証明書

健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書

事業者整理番号　00-アイウ
事業所番号　111111

	被保険者整理番号	被保険者氏名	適用年月	決定後の標準報酬月額 (健保)	決定後の標準報酬月額 (厚年)	生年月日	種別
14	1	○○　○○	R07.09	1330千円	650千円	S44.12.15	第一種
17	5	■■■　■■	R07.09	470千円	470千円	S41.5.23	第一種
	[redacted]						
35	11	△△　△△△△	R07.09	440千円	440千円	S43.8.30	第二種
	[redacted]						

計上されない社員の方は黒塗りにしていただいて構いません。

【追加】各ファイル名のナンバリングについて

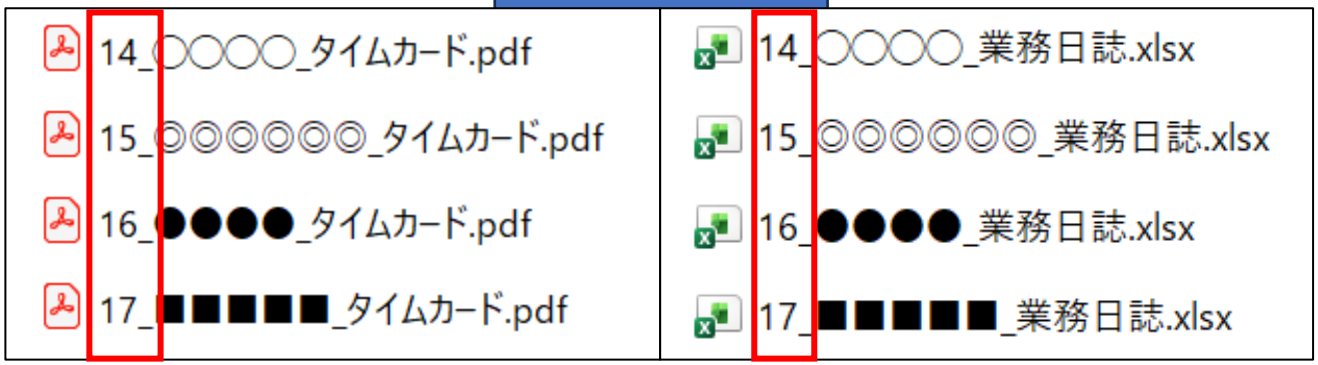
目次へ戻る

タイムカードや業務日誌、給与明細など、個人ごとに作成される書類のデータにつきましては、ファイル名の先頭に収支報告書の「支出No.」をご記載くださいますようお願いいたします。

収支報告書

支出	NO	支払先名称	費用種別 (※プルダウンから選択)	主な経費内容
	14	○○　○○（社員）	ゲーム_スタッフ費・キャスト費	○○○○ 等級単価○○○×○○○時間
	15	◎◎◎　◎◎◎（社員）	ゲーム_スタッフ費・キャスト費	○○○○ 等級単価○○○×○○○時間
	16	●●●　●（社員）	ゲーム_スタッフ費・キャスト費	○○○○ 等級単価○○○×○○○時間
	17	■■■　■■（社員）	ゲーム_スタッフ費・キャスト費	○○○○ 等級単価○○○×○○○時間

各ファイル



⑤成果物の提出について

目次へ戻る

本メニューにおける成果物は、以下のとおりです。

プロダクション・ポストプロダクション支援

＜映像＞
- 映像素材（中間・完パケ素材等）
- 製作経理のアウトプット
- 撮影日誌・コールシート・香盤表・スケジュール等ドキュメント形式の報告書

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

※ 上記以外にも状況に応じて事務局より提出を求めるケースがあります。

成果物のアップロードに際しては、事務局が指定するクラウドストレージ“box”に保管していただく必要があります。

成果物のアップロード

成果物のアップロード手順は下記のとおりです。

1. 中間報告の成果物提出の際に使用した”box”にアクセス
2. 「C〇〇〇〇〇 成果物提出用フォルダ」へアクセス
3. 「②実績報告」へアクセス
   ※中間報告の際にご提出いただいた成果物は、「①中間報告」のフォルダ内に格納されています。
4. 成果物アップロード

※URLが分からなくなった、アクセスができなくなった等がございましたら、事務局へご連絡ください。

注意　一度報告したファイルは削除、変更できませんので、お間違えの無いようご留意ください。

新規のメールアドレスを登録したい場合(1/6)

以下の手順で登録が可能です。

1. 新規で登録したいアドレスを kensa1@jcsf-e.jp にご連絡ください
2. 事務局にて新しいメールアドレスを登録します
   事務局からクラウドストレージ“box”のアカウント作成のための通知メールが発信されます。
   受信後メールから”box”へアクセスします。
3. “box”アカウント作成
   案内にしたがって“box”アカウントを作成します。
4. 成果物提出用フォルダへのアクセス
   “box”内の成果物提出用フォルダにアクセスします。
5. 「2. 実績報告」へアクセスし成果物アップロード
   成果物提出用フォルダにアップロードします。

新規のメールアドレスを登録したい場合(2/6)

1. 新規で登録したいアドレスを kensa1@jcsf-e.jp にご連絡ください。
2. メールから”box”にアクセス

◆ 事務局から登録したい新規のアドレス宛に招待メールをお送りしますので、「招待を承認」を押下し、“box”へアクセスします。

新規のメールアドレスを登録したい場合(3/6)

3. “box”アカウント作成

◆ メール内のリンクに初回アクセスした場合、以下の画面が表示されるので、必要項目を入力および該当するチェックボックスにチェックをします(電話番号は任意入力)。

◆ 必要な情報を入力し、「送信」を押下すると以下の画面が表示されるので、boxからのメール受信を確認します。

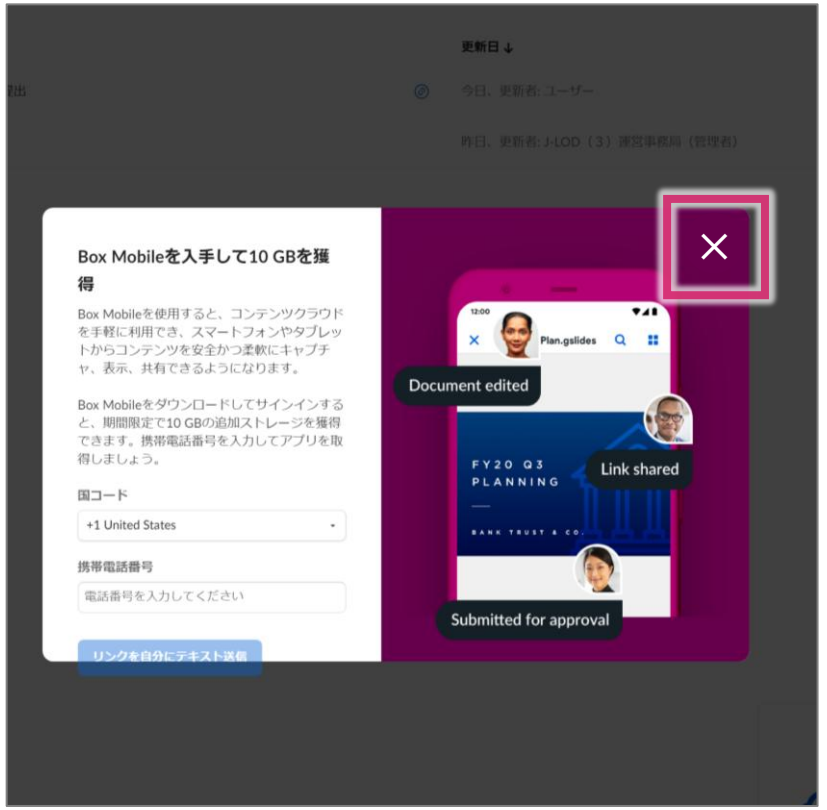
新規のメールアドレスを登録したい場合(4/6)

2. “box”アカウント作成

◆ boxからの確認メールの着信、開封後、「メールの確認」を押下します。

◆ モバイルアプリの確認画面が表示されますが、不要なので右上の「×」を押下します。

※ メール内のリンクから2回目以降にアクセスした場合は以下の画面は表示されません。



新規のメールアドレスを登録したい場合(5/6)

3. 成果物提出用フォルダへのアクセス

◆ 事務局から発信される成果物提出先フォルダに関するメールの「フォルダに移動」を押下します。

◆ 案件ごとの成果物提出用フォルダが開きますので、その中の「2.実績報告」を開く。

注意 特定の操作により共有設定が解除され、フォルダにアクセスできなくなることがあります。
その場合は事務局にお問合せください。

新規のメールアドレスを登録したい場合(6/6)

4. 成果物アップロード

◆ 「新規」、「ファイルをアップロード」の順に押下します。
提出するファイルを選択します。

もしくは

◆ 成果物を青枠内にドラッグ＆ドロップします。

◆ 成果物がアップロードされます。

注意

証憑として保管するため、一度アップロードしたファイルは削除できません。
誤ってアップロードした場合は、正しいファイルを追加でアップロードしたうえで、その旨を
kensa1@jcsf-e.jpまでご連絡ください。

メールアドレスの変更手順(1/7)

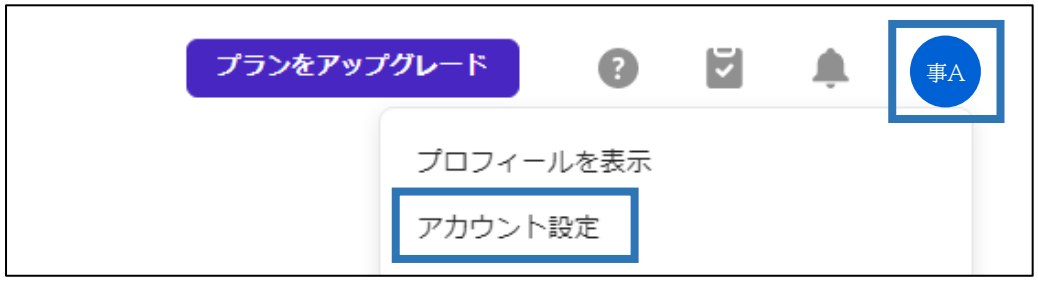
◆ 登録済みのメールアドレスを変更する場合、以下の手順で変更可能です。

1. 新しいメールアドレスを登録
2. 新しく登録したメールアドレスの有効化
3. 新しく登録したメールアドレスを、メインで使用するアドレス(プライマリアドレス)に変更

メールアドレスの変更手順(2/7)

1. 新しいメールアドレスを登録

- ◆ 現在のBoxアカウントID(メールアドレス)でログインします。
- ◆ 画面右上のプロフィールアイコンを選択して、「アカウント設定」を押下します。

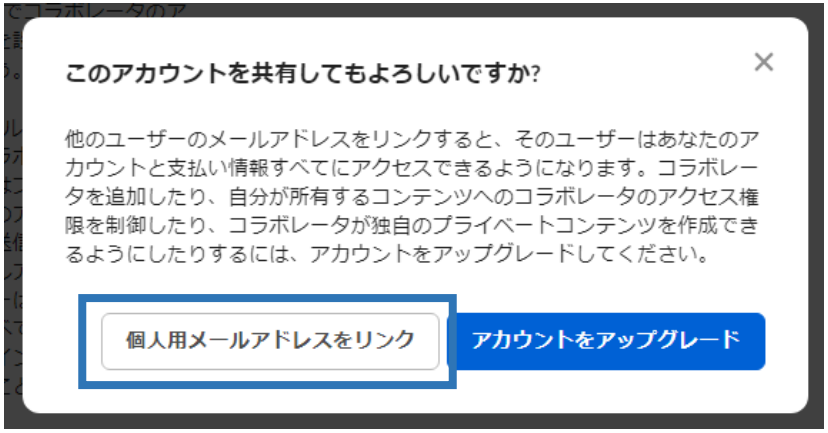


- ◆ 「アカウント」タブの「コラボレータの追加または個人用メールアドレスのリンク」欄で、「個人用メールアドレスをリンク」を押下します。

メールアドレスの変更手順(3/7)

1. 新しいメールアドレスを登録

◆ 「個人用メールアドレスをリンク」を押下します。



◆ 入力フィールドに新しいメールアドレスを入力して、「保存」を押下します。

メールアドレスの変更手順(4/7)

2. 新しく登録したメールアドレスの有効化

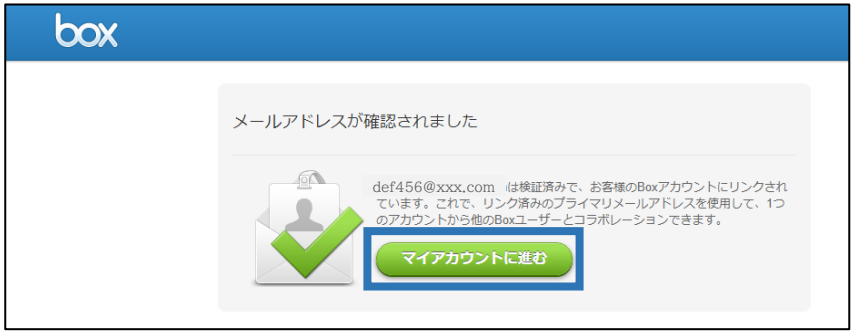
◆ 新しく登録したメールアドレスへboxから確認のメールが届きます。本文の「メールの確認」を押下します。

メールアドレスの変更手順(5/7)

2. 新しく登録したメールアドレスの有効化

◆ 以下の画面が出力された場合は、入力フィールドにパスワードを入力し、「ログイン」を押下します。

◆ 「マイアカウントに進む」を押下します。



メールアドレスの変更手順(6/7)

3. 新しく登録したメールアドレスを、メインで使用するアドレス(プライマリアドレス)に変更

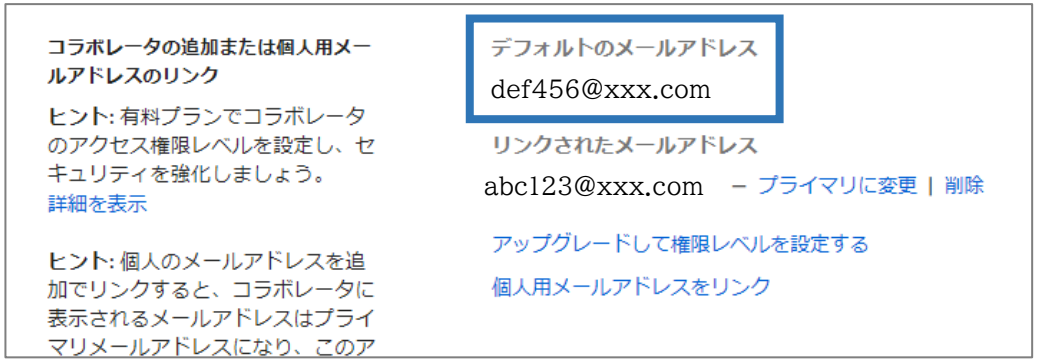
◆ 「アカウント設定」>「アカウント」タブの「コラボレータの追加または個人用メールアドレスのリンク」欄の、「プライマリに変更」ボタンを押下します。

◆ 入力フィールドにパスワードを入力し、「保存」ボタンを押下します。

メールアドレスの変更手順(7/7)

3. 新しく登録したメールアドレスを、メインで使用するアドレス(プライマリアドレス)に変更

◆ 「デフォルトのメールアドレス」と「リンクされたメールアドレス」が入れ替わっていることを確認します。



【問い合わせ先】

JCSF助成金事務局

尾塚･淡路･佐藤･宮坂

Email：kensa1@jcsf-e.jp

電話：03−6264−0487

Japan Creator Support Fund FOR ENTERTAINMENT

クリエイター事業者支援事業費助成金（文化芸術活動基盤強化基金造成費）による助成金クリエイター・事業者海外展開促進事業

長期にわたる国内映像制作を行う事業
（プロダクション・ポストプロダクション支援）

発行

独立行政法人
日本芸術文化振興会

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