

我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金
(コンテンツ産業の海外展開等支援)



次世代デジタル技術等を活用したデジタルコンテンツ創出支援

補助金ご利用の手引き
補助金公募要項

Version2 (2024.4.30)

本書の内容は予告なく変更されることがあります

この書類について

本書には、この補助金を活用するうえで必要となる、条件、要件、手続のルールや、やらなければならないこと、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）」「我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金（コンテンツ産業の海外展開等支援）交付要綱」「我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金（コンテンツ産業の海外展開等支援）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。

01 目次

- 02 はじめに
- 03 用語集
- 04 補助金利用応募～補助金支払いまでの流れ
- 06 応募期間・実施期間
- 07 支援の対象
- 08 応募資格
- 09 審査基準について
- 10 補助金の上限・補助率
- 11 補助の対象となる経費
- 12 補助の対象とならない経費
- 13 補助対象経費の発注時期について
- 14 応募書類
- 16 応募方法
- 17 採択・交付決定
- 18 補助金交付申請取下げ書
- 19 採択・交付決定後の事故報告
- 20 事業変更
- 21 補助を受ける際に必要なこと
- 22 注意事項
- 23 実績報告に必要な書類
- 24 実績報告に必要な経理関連書類
- 25 実績報告時の注意事項①
- 26 実績報告時の注意事項②
- 27 実績報告時の注意事項③
- 28 実績報告時の注意事項④
- 29 実績報告時の注意事項⑤
- 30 社内人件費の実績報告について

◆ 本補助金の目的

本補助金は、「令和5年度補正予算 我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金（コンテンツ産業の海外展開等支援）」を活用し、映像産業振興機構の補助金事業部が事務局となって実施するものです。

本補助金では、次世代デジタル技術（web3.0（ブロックチェーン技術等）、仮想空間、AI（生成系 AI を含む））をはじめとした技術の活用等によって、**個々のクリエイターを支援する環境整備の取組や、我が国発のIPを活用したビジネスモデルの高度化、新たなコンテンツ体験価値の提供を図る取組を支援します。**

こうした支援により、コンテンツ産業における新たなマネタイズ手法を構築し、産業全体の成長に寄与する先進的な取組を生み出す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。

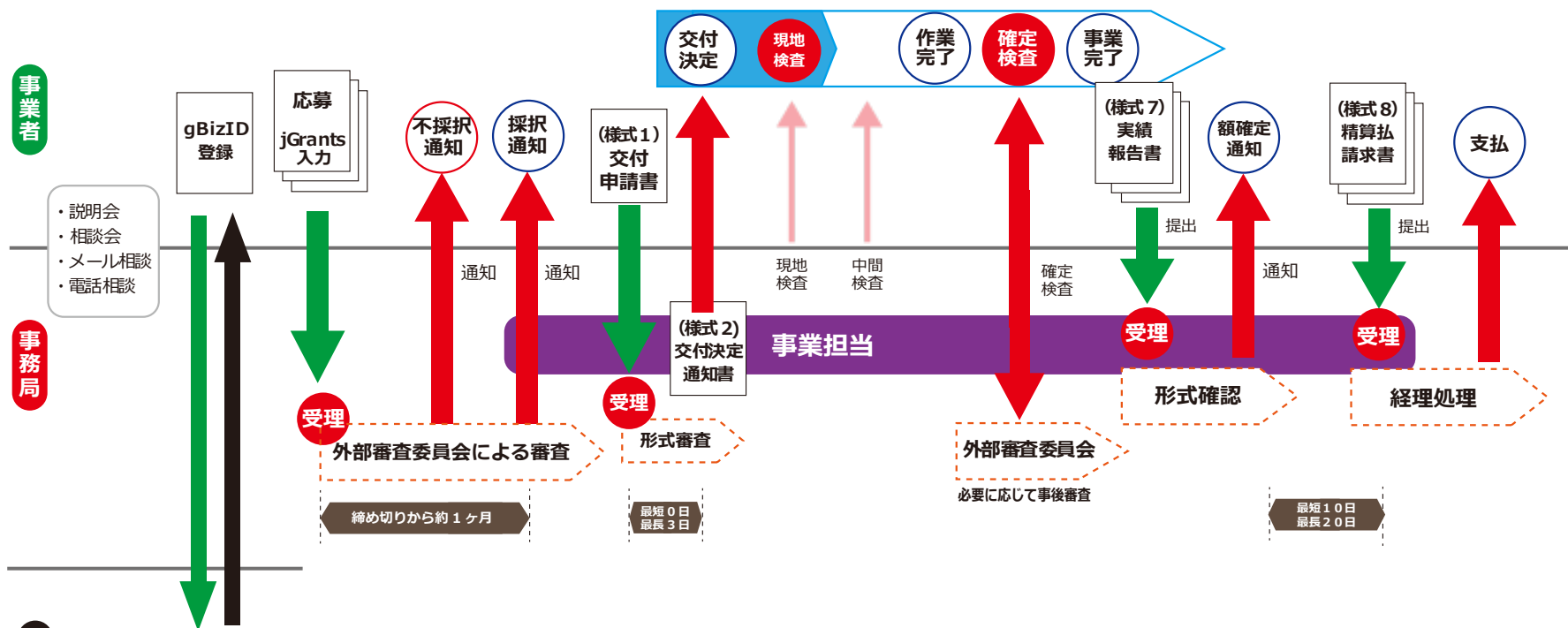
<h3>補助金</h3> <p>本補助金は政府の「令和5年度補正予算 我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金（コンテンツ産業の海外展開等支援）」を事業者に間接的に補助するものです。</p>	<h3>事業・事業者</h3> <p>本補助金の補助を受けて実施する事業を「間接補助事業」といい、本書においては「事業」と呼びます。また、その事業を行う事業者を「間接補助事業者」といい、本書においては、「事業者」と呼びます。</p>	<h3>事務局</h3> <p>政府より「令和5年度補正予算 我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金（コンテンツ産業の海外展開等支援）」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業部がその任を担っています。</p>	<h3>審査委員会</h3> <p>事務局から独立した組織として、3名以上10名未満の有識者により構成されている外部委員会です。応募された事業について、本補助金の補助を行うかどうかといった採択審査や、ルールや基準を適正化するために諮問を行う機関としての役割を担っています。</p>
<h3>対象経費</h3> <p>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。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。</p> <p>! 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。</p>	<h3>補助率</h3> <p>本補助金では「対象経費の2分の1」を補助します。</p>	<h3>応募</h3> <p>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。応募はデジタル庁の運営するjGrantsより行います。また、応募にあたっては事前にgBizIDの取得が必要です。</p>	<h3>採択・不採択</h3> <p>応募された事業は、決められた締切日に締切られ、審査委員会に諮られ採択審査により「採択」か「不採択」が決定します。また採択にあたり外部審査委員会の判断で条件を付されることもあります。</p>
<h3>交付申請・交付決定</h3> <p>事業が「採択」された事業者は採択条件などを確認し、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。同通知書の日付が交付決定日となります。</p> <p>! 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。</p>	<h3>事業完了</h3> <p>予定された事業をすべて終了し、すべての支払いを終え、実績報告をすることです。</p>	<h3>事業完了日</h3> <p>事業完了日は、作業完了日から90日以内もしくは2025年1月31日のいずれか早い方に設定いただけます。</p> <p>! 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。</p>	<h3>事業期間</h3> <p>交付決定日から事業完了日までを事業期間といいます。事業期間中は適宜、事務局に事業の進捗報告を行っていただけます。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。</p>
<h3>計画変更</h3> <p>事情により事業計画に変更が生じる場合は、事業を実施する前に申請し、承認を得る必要があります。速やかに事務局担当者に報告してください。</p> <p>! 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。</p>	<h3>実績報告</h3> <p>全ての事業を完了した後に、実施した事業の内容、事業による成果物、収支の結果などを証書類と共に事務局宛てに提出していただけます。</p> <p>! 事業完了日までに実績報告がない場合は交付決定取消となりますのでご注意ください。</p>	<h3>確定検査・額の確定</h3> <p>事務局は実績報告を検査し、採択された内容どおりに事業が実施されたか、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・支払の証拠等の証書類は、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。</p>	<h3>補助金の請求・支払い</h3> <p>事業者は補助金の額の確定を受けた事業について、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日でお支払いいたします。（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）</p>

04 補助金利用応募～補助金支払いまでの流れ①

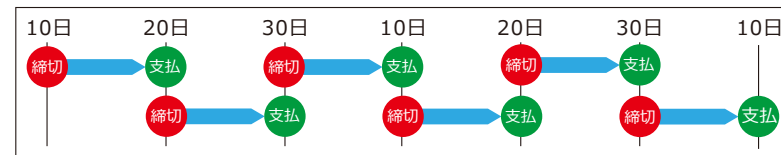
補助金利用応募～補助金支払いまでの大きな流れは以下のとおりです。
事業者にて主に行っていただく項目は赤字部分です。

1. **事業者登録** 事前にgBizIDの登録が必要です。詳細は16頁をご参照ください。
2. **応募** 14頁以降をご参照ください。
3. **審査** 9頁をご参照ください。
4. **採否通知** 事務局より審査結果が通知されます。
5. **交付決定** 「(様式1) 補助金交付申請書」の提出が必須です。事務局にて受理した後、形式審査を経て交付決定となります。
6. **事業実施** 事業の開始は「交付決定日以降」になります。補助金は交付決定日以降に生じた経費をお支払いするものです。
7. **実績報告** 23頁以降をご参照ください。
8. **確定検査** 報告された実績報告を元に、事務局の確定検査を受けていただきます。
9. **補助金支払い**

05 補助金利用応募～補助金支払いまでの流れ②



本補助金の支払いサイト（10日、20日、30日締め、10日後払い）



※10日、20日、30日が土日・祝日の場合は、翌営業日になります

06 応募期間・実施期間

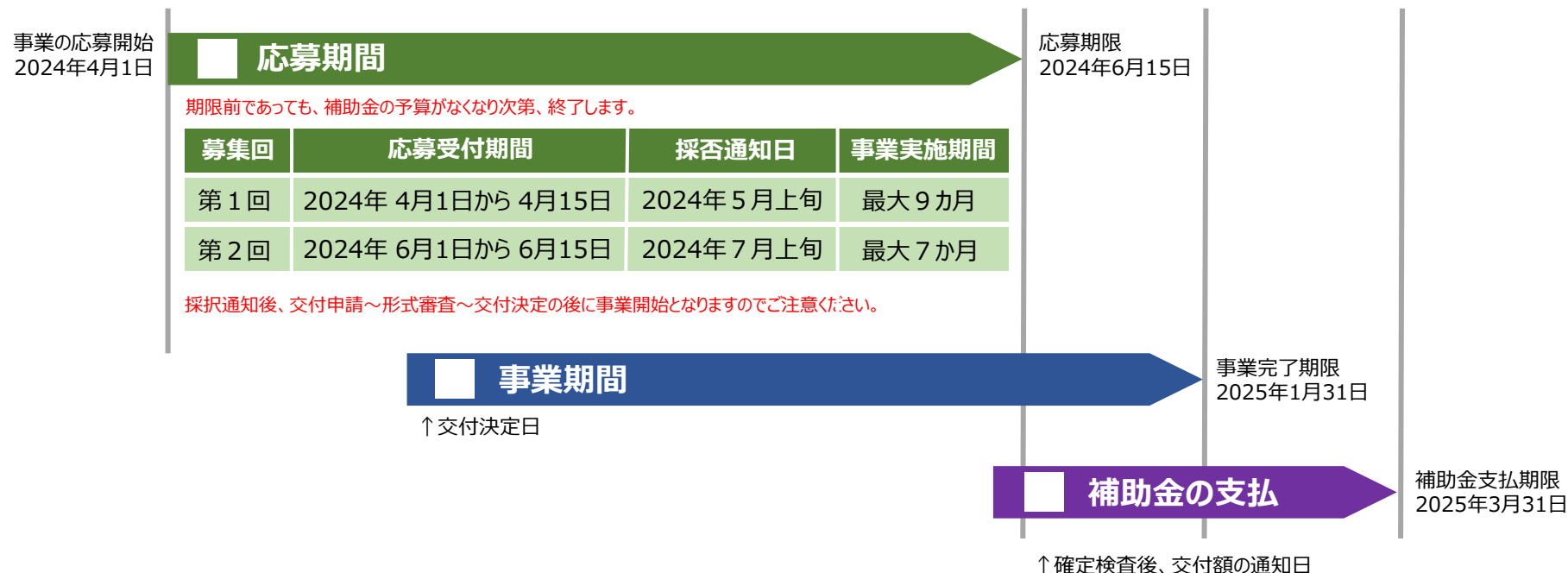
この補助金の実施期間

この補助金事業の実施期間は2024年4月1日より2025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、補助金の支払い期限は下記の通り設定されていますのでご注意ください。

事業完了日は作業完了日から90日以内もしくは2025年1月31日のいずれか早い方に設定いただきます。

事業完了日までに実績報告が提出されない場合は交付決定取消となりますのでご注意ください。



07 支援の対象

この補助金では、**コンテンツのデジタル化を促進し、次世代デジタル技術等と組み合わせ、我が国発のIPを活用したビジネスモデルの高度化やマネタイズの多様化、コンテンツにおける顧客への新たな体験価値の提供に繋がる事業**を対象とします。

※以下の内容に適合しているかどうかを、「外部審査委員会」にて審査します。

なお、審査においては9頁の「審査基準」に基づき、採択・不採択の判断を行います。

応募要件

以下の①②の要件を全て満たす事業


① 日本発IPやコンテンツの活用もしくはIPホルダ/クリエイターとの連携

※本補助金におけるIPとは、日本発コンテンツから派生したIP（知的財産）を指します。なお、コンテンツについては、「コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律（平成16年法律第81号）第2条第1項」に規定するものを指します。

② コンテンツのデジタル化、ビジネスモデルの高度化、マネタイズの多様化等に資するシステム開発を実施する事業

※デジタル技術に、「ビジネスモデルの高度化」・「マネタイズの多様化」・「コンテンツにおける顧客への新たな体験価値の提供」のうち、どれか1つ以上を組み合わせた事業であること。

この補助金を利用できる方は、下記の3つの要件を全て満たしている法人となります。

- (1) 日本の法令に基づき設立された法人（企業 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・製作委員会・実行委員会等からの申請はできません。**
- (3) 本補助金の交付を受けようとする法人

09 審査基準について

以下のポイントで審査されます。

コンテンツ力

ビジネス評価

- 取組を実施することの目的
- 日本発IPやコンテンツの活用もしくはIPホルダ/クリエイターとの連携状況
- デジタル技術を活用した取組内容（ビジネスモデルの高度化、マネタイズの多様化、コンテンツにおける顧客への新たな体験価値の提供に資するシステム開発であるか）
- 収益化の多様化、高度化の取組内容（IPホルダやクリエイターの収入向上や収益還元などどのように資するか等）

加点ポイント

- 海外における収益化・マネタイズの取組
- デジタル技術を活用し、何をどう実現するか、具体的な取組が描けていること

事業内容

事業展開のための戦略性

- 事業により生まれる経済効果（エンターテインメント産業/コンテンツ産業へのインパクト）
- 今後のビジネス展開

事業遂行力

- 事業全体に見合った財務基盤
- 自社内やパートナー企業の事業全体の実施体制
- 過去システム開発等の実績
- 開発スケジュールの妥当性

実施体制

- 遅滞なく計画を進められる体制が組まれている / 組む（確度の高い）計画になっているか

広報力

- 顧客へのリーチ 等

費用の合理性

費用の合理性

- 事業に対する予算の合理性
- 予算表・予算詳細
- 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（年度計画、全体計画・プランニング、展開の戦略性）等

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

ただし、特別に必要とみなされる案件は、説明をしていただく可能性があります。

10 補助金の上限・補助率

補助金の上限・補助率は以下のとおりです

●補助金額上限

1社につき 1億円（補助対象額 2億円）（補助金額：補助対象経費×補助率〔2分の1〕）

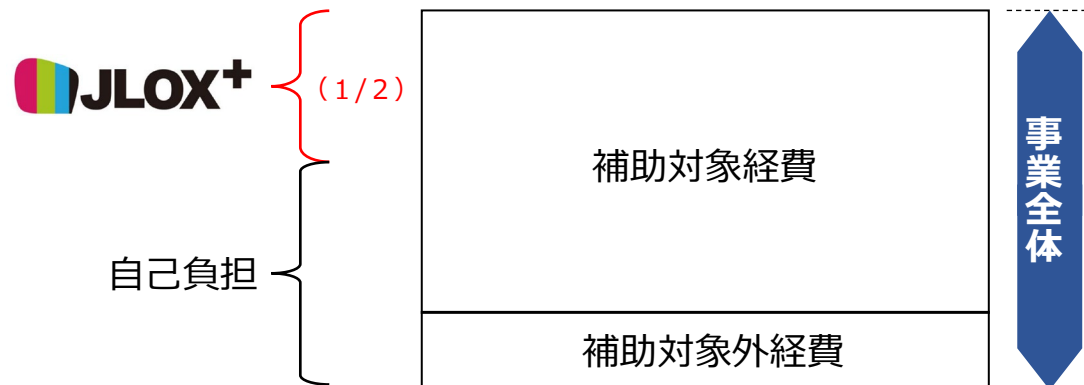
※あくまで上限であり、少額の案件についても同様に支援対象となります。

●申請上限

1社あたり 1案件まで

●補助率

適用される補助率は、**補助対象経費の2分の1**です。



11 補助の対象となる経費

以下の経費が補助の対象となります。なお、いずれの費用も、**補助を受ける事業のために事業期間内に発生する業務に対して、応募事業者自身が支出した経費のみ**が対象です。また、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。

対象経費

✓システム構築費

- 外注費（開発費、設計費、テスト費、技術支援費、セキュリティ診断等に係る経費等）
- 人件費（直接従事する人員の作業時間に係るものに限る）
- クラウドサービス利用費※

✓事業開発費

- 人件費（直接従事する人員の作業時間に係るものに限る）
- 外注費
- IPライセンスフィー 等

✓広告宣伝費

- 媒体・SNS出稿費、パブリシティ費、編集・デザイン費、印刷費、市場調査費 等

✓専門家経費

- 弁護士、コンサルタント費 等

✓報告書作成費 等

※サーバーの領域を借りる費用や、サーバー上のサービスを利用する費用等が該当します。
なお、サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費は対象外となります。また、補助事業のために利用するクラウドサービス等の利用費は対象となりますが、他事業と共有する場合は補助対象外となります。

! 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です。

12 補助の対象とならない経費

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

- ✓国内消費税
- ✓この補助金の実績報告のための費用
- ✓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

13 補助対象経費の発注時期について

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いをしたものが対象となります。

ただし、事業完了日後に支払った経費については、送金事故や遅延など、相応の理由がある場合に限り、事務局に申し出の上、承認を受けることで対象になる場合があります。

また、「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」については、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。該当し得るものがある場合は、必ず事務局に相談し、承認を受けてください。

補助を受ける事業のために事業期間内に発生する業務に対して、応募事業者自身が支出した経費のみが対象です。

交付決定日と事業完了日は、（様式2）補助金交付決定通知書に記載されています。



交付決定前に発注された経費は補助できません

事業完了日後に支払った経費は補助できません

(様式2) 補助金交付決定通知書

株式会社〇〇〇〇
代表取締役 申請太郎 様

特定非営利活動法人 株式会社 〇〇〇〇
理事長 松谷 孝征

我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金
(コンテンツ産業の海外展開等支援) 交付決定通知書

令和 年 月 日付で申請のありました、我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金（コンテンツ産業の海外展開等支援）については、我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金（コンテンツ産業の海外展開等支援）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. 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我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金（コンテンツ産業の海外展開等支援）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。

2. 当該補助事業全体に要する経費総額、補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとします。

期間補助事業全体に要する経費総額	補助対象経費	補助金額

14 応募書類（必須書類）①

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 された登記簿謄 本をご提出ください。	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。	暴力団等 の排除に 関する 誓約書類	指定フォームに 応募事業者の情 報を記入の上、pdf にしてご提出くださ い。 指定フォーム	補足資料 (任意) 会社案内等	会社案内や事 業パンフレット等
---------------	---	-------	-----------------------------------	---------------	---	-----------------------------	---	---------------------------	--------------------

記載事項に変更があった際は変更内容をご報告ください。
ご不明な点は事務局までお問合せください。

※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ので
十分にご注意ください。

※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ください。

事業応募フォーム



指定フォーム

ウェブサイトより指定フォームをダウンロードし必要事項をご記入ください。

9頁の審査基準を確認の上、全ての項目について記載ください

- ・事業の概要
- ・デジタル化の内容
- ・IPホルダー等との連携状況
- ・宣伝、マーケティング計画
- ・実施体制 等

※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。

事業計画書

実施計画書

- ・システムの概要と目的
- ・宣伝・マーケティングプラン
- ・ローンチまでの事業スケジュール 等を記載し、ご提出ください。

- ※項目指定あり
- ※書式自由

システム概要図

システム概要図

本事業におけるシステム概要図をご提出ください。
※書式自由

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）

企画書
見積等

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

システム構築スケジュール

システム構築
スケジュール

システム構築に関するスケジュールをご提出ください。
（機能別/ガントチャート等）

※書式自由

※適正な費用を対象とするため、「収支計画フォーム」には各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。

16 応募方法

下記のjGrantsのURLよりご応募ください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

応募にあたっては事前にgBizIDプライムアカウント（※1）の登録が必要です。

gBizIDプライムアカウントの取得には1週間程度かかる可能性がありますので早めにご準備ください。

※gBizIDはデジタル庁の管轄のため、JLOX+事務局では確認することができません。

操作方法については、下記 URL よりマニュアルをご参照ください

gBizID: <https://gbiz-id.go.jp/top/>

プライム ID 登録方法 → https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime.pdf

メンバー ID 登録方法 → https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Member.pdf

jGrants : 事業者向けマニュアル → https://fs2.jgrants-portal.go.jp/操作マニュアル_事業者用.pdf

gBizIDプライム

gBizIDメンバー

※1 : gBizIDアカウントについて

gBizIDプライムアカウントは法人代表者のアカウントです。

gBizIDメンバーアカウントはgBizIDプライムアカウントの配下に複数登録可能です。

・応募担当者 = 法人代表者の場合 gBizIDプライムアカウント

・応募担当者 ≠ 法人代表者の場合 gBizIDメンバーアカウントにてご応募ください。(応募者複数の場合、各々取得してください)

17 採択・交付決定

- ・ 採択後、**(様式1) 補助金交付申請書**を提出していただきます。
- ・ 事務局にて形式審査を経て交付決定され、**(様式2) 補助金交付決定通知書**が発行されます。

(様式2) 補助金交付決定通知書

株式会社〇〇〇〇
代表取締役 申請太郎 殿

番 号
年 月 日

特定非営利活動法人映像産業振興機構
理事長 松谷 孝征

我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金
(コンテンツ産業の海外展開等支援) 交付決定通知書

令和 年 月 日付で申請のありました、我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金(コンテンツ産業の海外展開等支援)については、我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金(コンテンツ産業の海外展開等支援)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. 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我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金(コンテンツ産業の海外展開等支援)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。

2. 間接補助事業全体に要する経費総額、補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとします。

間接補助事業全体に要する経費総額	補助対象経費	補助金額
------------------	--------	------

18 補助金交付申請取下げ書

- ・ 申請を取り下げる場合は、交付決定通知書の受領日から10日以内に **(様式3) 補助金交付申請取下げ書**をご提出ください。
- ・ 交付決定通知書の受領日から10日を過ぎた場合は取り下げできませんので、次頁の **(様式5) 間接補助事業事故報告書**をご提出ください。
- ・ **必ず事前に事務局にご連絡・ご相談ください。**

(様式3) 補助金交付申請取下げ書

番 号
年 月 日

特定非営利活動法人映像産業振興機構 理事長 殿

申請者 住所 東京都中央区築地4-1-1
氏名 株式会社〇〇〇〇
代表取締役 申請太郎

我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金
(コンテンツ産業の海外展開等支援) 交付申請取下げ書

令和 年 月 日付け 第 号をもって交付の決定があった上記補助金について、我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金(コンテンツ産業の海外展開等支援)交付規程第9条の規定に基づき、交付申請を取下げます。

記

1. 交付の申請の取下げ理由

2. 取り下げられた交付の申請に係る補助対象経費及び補助金の額

	間接補助事業全体に 要する経費総額	補助対象経費	補助金額
事業費	円	円	円

(備考) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること

代表者印の捺印は不要です。

19 採択・交付決定後の事故報告

- ・ 交付決定後に以下のいずれかに該当する場合は、**(様式5) 間接補助事業事故報告書**をご提出ください。
- ・ **必ず事前に事務局にご連絡・ご相談ください。**

(様式5) 間接補助事業事故報告書

番 号
年 月 日

特定非営利活動法人映像産業振興機構 理事長 殿

申請者 住所 東京都中央区築地4-1-1
氏名 株式会社〇〇〇〇
代表取締役 申請太郎

我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金
(コンテンツ産業の海外展開等支援) 事故報告書

我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金(コンテンツ産業の海外展開等支援) 交付規程第13条の規定に基づき、間接補助事業の事故について下記のとおり報告します。

記

1. 事故の原因及び内容
2. 事故に係る金額
3. 事故に対して執った措置
4. 間接補助事業の遂行及び完了の予定

- ①事業の実施ができなくなった場合
- ②交付決定後10日を過ぎて申請を取り下げたい場合

代表者印の捺印は不要です。

- ・ 交付決定された事業について、内容を変更する場合、事業を開始する前に **(様式4) 事業計画変更承認申請書**を提出かつ承認を受ける必要があります。
- ・ なお、承認の可否は外部審査委員会が決定していますので、判断までには補助金交付申請に対する審査と同程度の日数を要します。
- ・ **必ず事前に事務局にご連絡・ご相談ください。**

(様式4) 事業計画変更承認申請書

番 号
年 月 日

特定非営利活動法人映像産業振興機構 理事長 殿

申請者 住所 東京都中央区築地4-1-1
氏名 株式会社〇〇〇〇
代表取締役 申請太郎

我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金
(コンテンツ産業の海外展開等支援) 計画変更承認申請書

我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金(コンテンツ産業の海外展開等支援)交付規程第10条第1項の規定に基づき、計画変更(等)について下記のとおり申請します。

記

1. 変更の内容
2. 変更を必要とする理由
3. 変更が間接補助事業に及ぼす影響
4. 変更後の間接補助事業に要する経費の額
(新旧対比)

	間接補助事業全体に 要する経費総額		補助対象経費		補助金額	
	新	旧	新	旧	新	旧
事業費	円	円	円	円	円	円

代表者印の捺印は不要です。

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、補助できなくなる恐れがありますのでご注意ください。

21 補助金を受ける際に必要なこと

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、補助金の支払い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。
(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)
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。

効果測定及び**成果報告会での取組内容の発表**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ので、事業者には、ご協力いただく必要があります。また、**今後3年間の事業実績について、ご報告いただきます。**
- 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。

書類は5年間保管してください。

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第23条に基づき、補助金交付に関する一連の通知、帳簿、関係書類および領収書等の証拠書類等を、補助金の交付を受けた年度の終了後5年間保管する必要があります。
また、成果物についても併せて5年間保管する必要があります。

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。

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、事務局に相談・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 間接補助事業者が、法令また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 間接補助事業者が、補助金を間接補助事業以外の用途に使用した場合
- ③ 間接補助事業者が、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 間接補助事業者が、「我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業（コンテンツ産業の海外展開等支援）交付規程」等に基づく誓約事項に違反した場合
- ⑤ 間接補助事業者が、間接補助事業実施期間の終了までに当該間接補助事業を実施しなかった場合
- ⑥ 間接補助事業者が、「我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金（コンテンツ産業の海外展開等支援）交付規程」第15条第1項に定める期限内に間接補助事業実績報告書を提出しなかった場合
- ⑦ 前各号に掲げる場合のほか、交付の決定後生じた事情の変更等により、間接補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

すでに補助金を受け取っている事業者が、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。

経費処理に関するオリエンテーション及び、担当からの個別オリエンテーションに必ずご参加ください。

23 実績報告に必要な書類

実績報告では以下の書類をご提出いただきます

実績報告フォーム

実績報告
フォーム

指定のフォーマットを使用し、実施した事業内容や成果、重点的に取り組んだ内容、補助金の振込口座情報等を記載して提出ください。

指定フォーム

収支報告書

収支報告書

指定のフォーマットを使用し、主に事業の支出について費目ごとに情報を記載して提出ください。

指定フォーム

経理関連書類

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。

社内人件費関連書類

社内人件費
関連書類

※該当者のみ

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、タイムカード等をご提出ください。

一部指定フォーム

月次報告フォーム

月次報告
フォーム

交付決定後、毎月、進捗報告をしていただきます。

指定フォーム

実施報告書

実施報告書

- ・事業実施内容と結果、目標に対する進捗度
- ・宣伝・マーケティング活動内容の報告
- ・今後の事業展開と事業収支等を記載いただく報告書です。

事業完了日までにご提出いただけます。

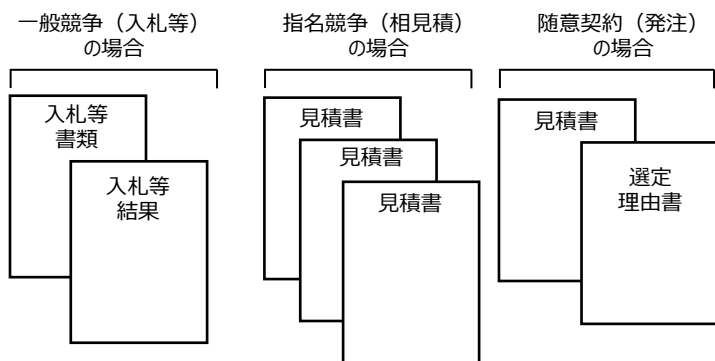
- ※項目指定あり
- ※書式自由

※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。

24 実績報告に必要な経理関連書類

本補助金では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。以下の図に従って証憑を整理してください。すべての書類には日付の記載が必要です。

支払先選定に関する書類



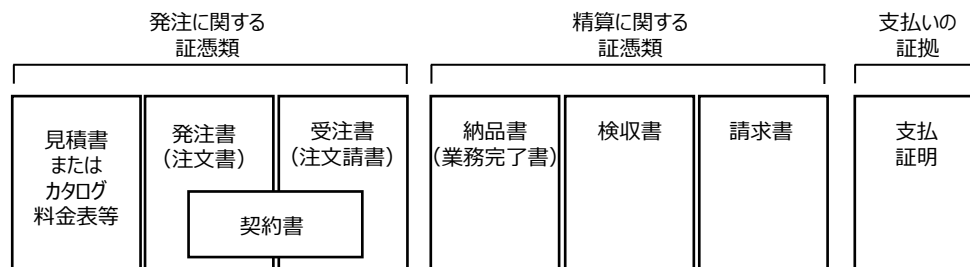
3社以上の見積が必要です。

随意契約（発注）の場合は、見積書とともに選定理由を記載した選定理由書をご提出ください。選定理由書は1社につき1枚作成していただいても問題ありませんが、リスト等、一覧化された書類でも可とします。

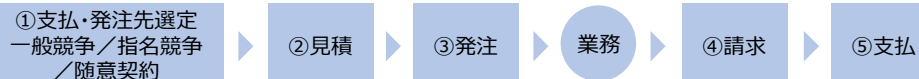
以下のものは見積書の代替になる可能性があります。

- （例）HPやカタログの料金表
- （例）条件提示～合意までのやり取りがわかるメール等

発注と支払に関する証拠書類



合理的な方法で、これらを保管し時系列に沿って整理



これら証憑類の種類や名称は、業種や経費の種類ごとに異なる場合もあり、該当書類が存在しなかったり、時系列が異なる場合もあつたりしますが、発注に関する証拠、精算に関する証拠、支払いの証拠を確保してください。

（例）証憑が存在しない場合

メールやWEBでの発注→印刷しておく

（例）時系列が異なる場合

撮影所の前金を払うことで使用が許可→納品の前に支払がある

（例）1つの書類が複数の証憑を兼ねる場合

料金支払い時に契約が成立→発注・支払の証拠が同じ

その他、特定の経費で指定する証憑をご用意いただく必要がある事業者様には個別にご案内します。

25 実績報告時の注意事項①

支払いは**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、支払い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、支払い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。

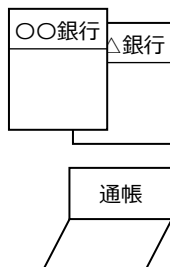
銀行振込の場合

以下、ご提出ください。

- ・振込依頼書（銀行受付済み）
- ・振込結果通知

場合によっては、通帳の写しをご提出いただく可能性があります。

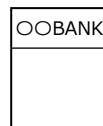
(通帳基準：名義/振込日/振込先/金額が確認できるページ)



ATM等での送金手続きの場合

銀行振込受領書やATMから発行される送金レシート等をご提出ください。

※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

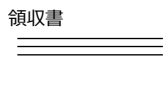
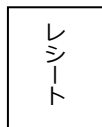
通帳がないオンライン専用口座等の場合は、当該経費の部分を出力してください。月次送金等で帳票が枚数に及ぶ場合は、**表紙と該当ページを抽出して整理**してください。



現金の場合（交通費等）

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、現金支払い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

原則、24頁の「実績報告に必要な経理関連書類」に従い、経理書類を揃えてご提出ください。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については左記の「現金の場合」の領収証・レシートの基準に準じてご提出ください。

【領収書がない場合】

クレジットカード会社が発行する利用明細（請求明細）の該当部分と、名義が確認できるページを証憑としてご提出ください。

カード明細

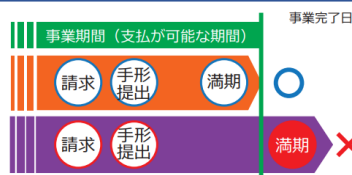
小切手または支払手形の場合

振り出した証明ではなく、支払った証明が必要です。

手形の場合は、支払い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。

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。



手形の支払い期日（満期日）が事業完了日前でなければならないので十分ご注意ください。

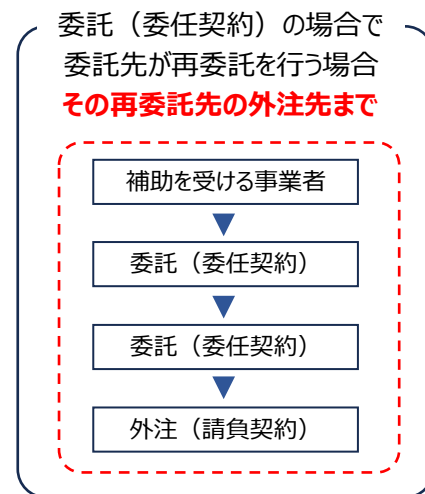
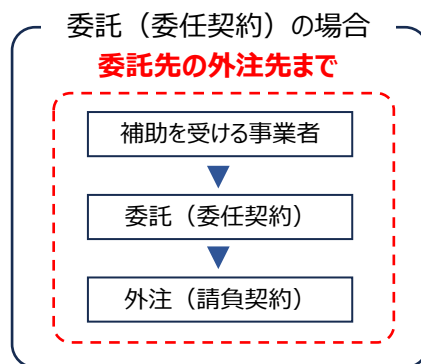
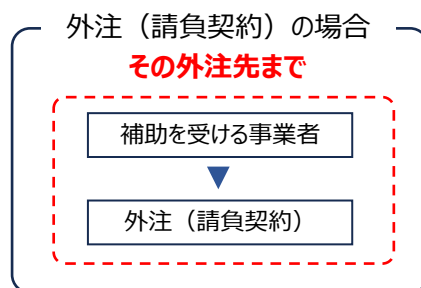
26 実績報告時の注意事項②

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>外注 (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"> ●何かを使用・作業する場合 例) スタジオ、ディレクター、編集、翻訳、通訳、声優等 ●何かを手配・調達する場合 例) 機材、資材、印刷、レンタル、航空券、宿泊 等
<p>委託 (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"> ●事業主体を移管する場合 例) 子会社への委任 現地法人への委任等 ●一定の予算内で任せる場合 例) 制作会社への委任 広告代理店への委任 等

委託(委任契約)の場合は、確定検査の際に「委託先からその支払先への証憑」が必要になります。委託先にもこの補助金の費用のルールを理解させ、委託先への支払い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】



27 実績報告時の注意事項③

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。 社内人件費については、30頁（社内人件費の実績報告について）の記載内容による算出方法をとることで原価とするため、利益排除は不要です。
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	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。	下記の場合は「利益等の排除」処理は不要です。 ・委任契約（前頁参照）として証憑類を全て用意する場合 ・競争の結果選定された場合
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。 下記の場合は「利益等の排除」処理は不要です。 ・委任契約（前頁参照）として証憑類を全て用意する場合 ・競争の結果選定された場合

28 実績報告時の注意事項④

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

現金での支払いの場合

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ご提出ください。

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補助対象外です。

クレジット
カード明細

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。

29 実績報告時の注意事項⑤

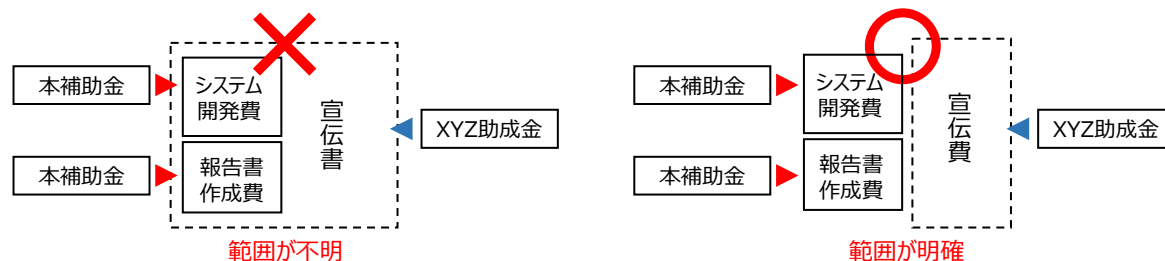
補助対象経費として計上する経費は、同じ項目に関して、**国の他の補助金・助成金等を二重に受けることはできません**。他の補助金・助成金等を利用する場合は、費目や経費をしっかり切り分けて計画・精算し、わかりやすく誤解のないようにしてください。

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



! 最悪の場合、両方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」ということ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 助成金から宣伝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。

30 社内人件費の実績報告について①

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。

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）	年俸制 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、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を算定に準じます。

※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。

31 社内人件費の実績報告について②

②作業時間数の算出

補助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、業務日誌を作成してください。

令和5年10月分 業務日誌								
従事者 所属: ○○部△△課 氏名: □□ ××		管理者 所属: ○○部長 氏名: △△ ◇◇		従事時間は毎日30分単位で記載してください。				
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	日	10:00	12:00	15:00	17:00	0:30	3:30	[10:00-12:00]@○○社会議室 参加者: ○○、△△、××、◇◇(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○日まで) [15:00-17:00]@△△社会議室 参加者: ○○、△△、××(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○日からの仕様まとめ状況確認 ⇒うち30分は別件企画プレゼンのため、除外。
10/2	月	10:00	11:30				1:30	10月9日の仕様打ち合わせ資料作成(★添付A参照)

- 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。

32 社内人件費の実績報告について③

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と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。

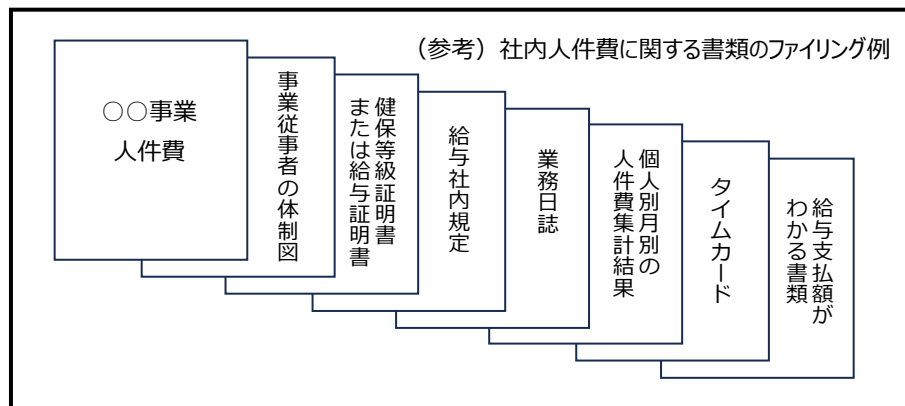
（証明は補助事業者の給与担当部署の責任者が行うものとし、その証明は事業期間終了日以降となります）

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い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）





我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金
(コンテンツ産業の海外展開等支援) による
次世代デジタル技術等を活用したデジタルコンテンツ創出支援

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