

令和6年度補正 クリエイター・事業者支援事業費補助金  
(クリエイター・事業者海外展開促進)



デジタル技術を用いた先進ビジネスモデル構築支援

---

## 実績報告マニュアル

---

ver2 (2025.12.3)

◇この書類について

本書には補助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。実際に補助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、補助金公募要項もご確認・ご同意の上、事業を推進してください。

# 目次

## ■補助金支払いまでの流れ

補助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	13
----------	----

## ■経理関連証憑について

必要提出証憑一覧	33
確認する項目	34
証憑類の提出方法	35
支払・発注先選定に関する書類	36
発注に関する証拠書類	37
精算に関する証拠書類	38
支払証明書類	39
その他の証憑類	40
委託事業の証憑について	41
不明瞭な証憑例	42

## ■人件費関連の提出証憑について

人件費実績報告のポイント	46
人件費の確認のために必要な書類	49

## ■実施報告書

実施報告書項目一覧	58
-----------	----



# 補助金支払いまでの流れ

# 補助金支払いまでの流れ

実績報告～補助金の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jGrantsと下記のメールアドレス宛に収支報告書や証憑類等の実績報告関係資料を送付してください。

**kensa5@jloxplusr6.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補助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。

内容を確認後jGrantsから「精算払請求」を申請してください。

- 補助金額確定通知書
- 様式7:間接補助事業実績報告書
- 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補助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。

## 補助金のお支払い

事務局にて「精算払請求」申請受領後の最短10日～最長20日でご指定の口座へ補助金額を支払います。

※具体的なjGrants操作の手順等は、都度事務局よりメールにてご案内いたします。

# 実績報告とは

- **実績報告とは**

事業者の皆様には全ての事業、支払いを終了した後に、実施した事業の内容、収支の結果等を証憑類と共に事務局宛てに提出していただきます。これらの報告、証憑類の提出を総称して実績報告と言います。

- **実績報告の目的**

事務局が補助金額を適切に算定し、最終的な補助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、成果等について記載した実績報告書や成果物、収支報告書、証憑類等をjGrantsや事務局が指定するメール宛先に送付していただきます。

- **実績報告の期限**

スムーズな確定検査と早期の補助金支払い実現のために、予定された**確定検査日の3営業日前まで**(事業内容によっては確定検査日の1週間前まで)を報告期限とし、実績報告を完了してください。なお、報告期限を過ぎ、事業完了日までに報告が提出されない場合は、直ちに交付決定取り消しとなります。救済措置は一切ありませんので、余裕を持って提出してください。

# 確定検査とは

- **確定検査とは**

事業者の皆様から作業終了後に提出していただいた実績報告等の書類、証憑類に基づき、事務局が補助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、事務局が補助金額を適切に算定し、最終的な補助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、修正依頼等のご連絡をいたします。

なお確定検査の結果次第では、補助金が減額される、または支払われない場合があること、さらには補助金支払い後であっても、会計検査院等により対象外費用と判断された場合、該当する補助金を返還いただくことがあります。

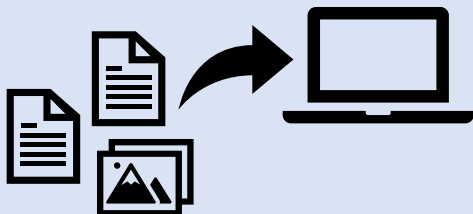
なお、交付規程第17条第3項のとおり、国と事務局との間の実施期間の末日(2026年3月31日)までに支払うことが可能な確定金額に限り支払われます。

## ● 実績報告の大きな流れ

実績報告は、jGrantsや事務局指定のメールアドレスを利用して行なっていただきます。  
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。

### jGrants上からの 提出が必須な書類

- ✓ 実績報告フォーム  
(実績報告書)
- ✓ 収支報告書
- ✓ 実施報告書



### メールでの 提出が必須な書類

- ✓ 経理関連の証憑類
- ✓ 社内人件費関連の証憑類



kensa5@jloxplusr6.jp

### 容量の 大きいデータを 提出する場合

- ✓ 実施報告書の補足資料 等



事務局にメールにて  
ご相談ください。



# 必要な書類の準備



## 実績報告のための必要書類一覧

### 1 実績報告フォーム

実施した事業内容や成果、重点的に取り組んだ内容等を記載し、提出してください。

※データ名:jloxplus6\_5\_jissekihoukoku\_form

詳細は  
P10～

### 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。

※ 記入例は「収支報告書」ファイル内にございます。

データ名:jloxplus6\_5\_shuushihoukokusyo\_form

詳細は  
P13～

### 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提出してください。

詳細は  
P33～



### 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、タイムカード等提出してください。

詳細は  
P46～

### 5 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
- 上記内容を項目一覧にあわせて記載した報告書をご提出ください。

※書式自由、項目一覧あり

※データ名:jloxplus6\_5\_jisshihoukokusho



詳細は  
P58～



## ①実績報告フォームについて

# ①-1 実績報告フォームの作成

## ● 実績報告フォームについて①

- 実績報告時に提出が必須の書類

※実施した事業内容や成果、重点的に取り組んだ内容等をフォーマットの設問に従い記載

この欄に記載いただいた内容が実績報告書(様式7)に記載されます。  
(サマリーのようなイメージで要点を分かりやすく記載してください)

案件番号	R50000		
事業者名			
事業名			

実施した間接補助事業

※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
<b>【実施した事業の目的及び内容（公表）】</b> ※いつ、どこで、何を、どのように実施したか	0	/	300
<b>【重点的に実施した事項】</b> ※デジタル技術の活用による「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」等の取組のうち、特に注力したことをご記入ください。	0	/	800
<b>【事業の効果】</b> ※この事業で応募時に記載いただいた目標やビジネス展開をふまえ、その達成状況や効果、今後の戦略についてご記入ください。	0	/	800

※ 記入例やサンプル等はございません。

※ データ名: jloxplus6\_5\_jissekihoukoku\_form

# ①-2 実績報告フォームの作成

## ● 実績報告フォームについて②

収支報告書 まとめ欄の金額と一致するように記載してください(P25参照)。

### 間接補助事業の収支決算（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 補助金充当額 算用数字のみを記載	
C その他、当該補助事業により直接得た収入 算用数字のみを記載	
D 間接補助事業全体に要した経費総額 算用数字のみを記載	
E 補助対象経費 算用数字のみを記載	

### 振込先口座

金融機関名（例：〇〇銀行、〇〇信用金庫等）	
銀行コード（算用数字4桁）	
支店名（例：〇〇支店）	
支店コード（算用数字3桁）	
預金種目	
口座番号（算用数字4桁）	
口座名（カタカナ）	
口座名（漢字）	

この欄に記載いただいた口座へ補助金をお支払いいたします  
お間違いのないよう記載してください。

※ 記入例やサンプル等はございません。

※ データ名:jloxplus6\_5\_jissekihoukoku\_form



## ②収支報告書の記入について

## ②-1 収支報告書の作成

### ● 作成にあたっての主な留意点 ※収支報告書の作成は必須

#### ○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→補助対象外経費→補助対象経費の順に算出  
※補助対象経費は収支報告書において自動計算
- ③収支報告書の支払額と請求書の請求額は一致
- 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)

収支報告書																																																																							
デジタル技術を用いた先進ビジネスモデル構築支援																																																																							
※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 (交付決定通知書参照)	2025/mm/dd		事業管理番号 (案件番号)																																																															
	事業名				事業完了日 (交付決定通知書参照)	2026/mm/dd		補助対象経費 (交付決定額)																																																															
								補助率	2分の1																																																														
※収支報告書の記入例を参考にご記入をお願いします。																																																																							
下記書類の日付を入力してください																																																																							
<table border="1"><thead><tr><th>A.見積日</th><th>B.発注日</th><th>C.納品日 (商品等納入の場合のみ)</th><th>D.検収日 (検査等の場合のみ)</th><th>E.請求日</th><th>F.支払日</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>												A.見積日	B.発注日	C.納品日 (商品等納入の場合のみ)	D.検収日 (検査等の場合のみ)	E.請求日	F.支払日																																																						
A.見積日	B.発注日	C.納品日 (商品等納入の場合のみ)	D.検収日 (検査等の場合のみ)	E.請求日	F.支払日																																																																		
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	所収 金額	レート	支払額	補助対象外 となる費用	補助対象外 となる理由	補助対象経費 (※自動計算)	備考																																																											
	1																																																																						
	2																																																																						
	3																																																																						
	4																																																																						
	5																																																																						
	6																																																																						
	7																																																																						
	8																																																																						
	9																																																																						
	10																																																																						
【対象外】																																																																							
	1									金額対象外																																																													

【収支報告書 記入例】あり

## ②-2 収支報告書の作成

### ● 収支報告書の構成

収支報告書									
デジタル技術を用いた先進ビジネスモデル構築支援									
※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 (2025年度開始年度)		事業管理番号 (2025年度)		事業完了日 (2026年度開始年度)	
		事業名		2025/mm/dd		2026/mm/dd		補助対象経費 (2025年度)	
A									
B									
C									
D									
E									
F									

#### 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) 日付記載欄

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、補助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、収入種別、収入額等)を記載

#### F) まとめ欄

B)～E)で計上した金額に基づき自動計算された補助対象経費、事業全体の経費総額等が表示

## ②-3 収支報告書の作成

### ● A)概要欄

概要	事業者名	①	事業開始日 (交付決定通知書を参照)	③	2025/mm/dd	事業管理番号	⑤
	事業名	②	事業完了日 (交付決定通知書を参照)	④	2026/mm/dd	補助対象経費 (交付決定時)	⑥

- ① 事業者名：補助金交付決定通知書(様式2)に記載されている事業者名(貴社名)を記載
- ② 事業名：補助金交付決定通知書(様式2)に記載されている事業の名称を記載  
(申請時に仮称を記載していた場合は、正式名称を記載)
- ③ 事業開始日：補助金交付決定通知書(様式2)に記載されている事業開始日を記載
- ④ 事業完了日：補助金交付決定通知書(様式2)に記載されている事業完了日を記載
- ⑤ 事業管理番号：補助金交付決定通知書(様式2)の右上の「R50」で始まるR+5桁の番号を記載
- ⑥ 補助対象経費：補助対象経費(交付決定時)を記載



## ②-4 収支報告書の作成

### ● A) 概要欄

概要	事業者名	①	事業開始日 (交付決定通知書を参照)	③	2025/mm/dd	事業管理番号	⑤
	事業名	②	事業完了日 (交付決定通知書を参照)	④	2026/mm/dd	補助対象経費 (交付決定時)	⑥

(様式2) 補助金交付決定通知書

① 法人にあっては名称  
及び代表者の氏名 宛て

⑤ 番 号  
年 月 日

特定非営利活動法人映像産業振興機構  
理事長名

令和6年度補正クリエイター・事業者支援事業費補助金（クリエイター・事業者海外展開促進）  
交付決定通知書

令和●年●月●日 付で申請のありました、令和6年度補正クリエイター・事業者支援事業費補助金（クリエイター・事業者海外展開促進）については、令和6年度補正クリエイター・事業者支援事業費補助金（クリエイター・事業者海外展開促進）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令和6年度補正クリエイター・事業者支援事業費補助金（クリエイター・事業者海外展開促進）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. 間接補助事業全体に要する経費 ⑥ 補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとします。

事業費	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
		円	円

ただし、間接補助事業の内容が変更された場合における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については、別に通知するところによるものとします。

3. 補助対象経費の配分及びこの配分された経費に対応する補助金の額は、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)補助金交付決定通知書」の対応項目

- 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 補助対象経費

## ②-5 収支報告書の作成

### ● B)支出欄(①～⑤を解説)

- 原則として請求書ごとに1行を使用
- 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（その場合 Noは『1-1』、『1-2』…と枝番を付けて記載）

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 (※単価×係数等を明記ください)	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	備考
	1	①	②	③	④	⑤				
	2									
	3									
	4									

- 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(社内人件費)」と記載
- 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：より詳細な費目名や単価×数量を記載
- 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

※請求書の総請求額と相違する場合

証憑にて本事業分の費用が明確に切り分けられていることを確認の上、記載

## ②-6 収支報告書の作成

### ● 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 (※単価×係数等を明記ください)	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	備考
	1					⑤	⑥	⑦	⑧※	
	2									
	3									
	4									

#### ⑥ 補助対象外となる費用：補助対象外となる費用の合計額を記載

(請求書の項目が補助対象外費用のみの場合はP22の「対象外」欄に記入する)

※消費税等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

関数を用いて算出する場合は、必ず「ROUNDUP関数」を利用

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 補助対象外となる理由：補助対象外となる理由を記載(公募要項 12頁参照)

例)消費税、旅費・交通費、営業経費、利益等排除、事業期間外、等

#### ⑧ ※補助対象経費：自動計算のため記載不要(⑧=⑤-⑥)

## ②-7 収支報告書の作成

### ● B)支出欄(⑨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 (※単価×係数等を明記ください)	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	備考
	1									⑨
	2									
	3									

#### ⑨ 備考:経費について必要に応じて算定根拠、説明を記載

例)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)

- ・ 調達価格に含まれる「利益等を排除する(補助対象外費用とする)場合」及び「利益等排除を行わない場合(補助対象費用として認められる場合)」については  
公募要項 27頁参照の上、算出

＜計算例＞ 前提条件:制作関係費¥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 37.8%(37.74%で少数点以下第2位切り上げ)  
利益排除額の計算結果:¥450,000×37.8%=¥170,100

#### ・「利益等の排除」の処理が不要な事例 (P26～28参照)

- ✓ 調達に際して100%子会社等以外に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100%子会社等から調達した場合(計3社以上の見積書を提出すること)
- ✓ 調達先の関係会社等が営業損失を計上している場合  
(調達先の個別損益計算書を提出すること)
- ✓ 調達先の100%子会社等と原価以下での取引をした場合  
(調達先自身の仕入れの請求書等を提出すること)

## ②-8 収支報告書の作成

### ● 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
①	②	③	④	⑤	⑥

- 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確認してください。

(原則 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記載してください)

補足② 日付の記入が必要ない場合(納品書・検収書がない場合等)は、空欄のままにしてください。

補足③ 提出時に、支払いが完了していない場合はFに支払予定日と分かる形で記載してください。

## ②-9 収支報告書の作成

### ● 収支報告書と請求書の対応項目

<b>概要</b> 事業者名 ② 株式会社〇△△ 事業名 〇〇〇〇における〇〇〇〇		事業開始日 (交付決定通知書参照) 2025-6-10 事業完了日 (交付決定通知書参照) 2026-1-31	事業管理番号 (案件番号) <b>R50xxx</b> 補助対象経費 (交付決定額) <b>¥15,000,000</b> 補助率 <b>2分の1</b>	※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。 ※また、渡航がある場合は④の渡航者スケジュールに記入例を参考
---	--	--	--	--

支出	NO	③ 支払先名称	④ 費用種別 (※プルダウンから選択)	主な経費内容	支払方法	所収金額	⑤ 支払額	補助対象外となる費用	補助対象外となる理由	補助対象額 (※自動計算)	備考
	1	株式会社◆◆	システム開発費・人件費	△△機能開発 80,000円(人日)×2日	銀行振込		¥110,000	¥10,000	納税戻	¥100,000	
	2	株式会社〇〇〇〇	システム開発費・人件費	システム開発費(荷役分) 120万円(人月)×3か月	銀行振込		¥3,960,000	¥360,000	納税戻	¥3,600,000	

下記書類の日付を入力してください					
A.見積日	B.発注日	C.納品日 (※ある場合のみ)	D.検収 日付(※ある場合のみ)	① 請求日	F.支払日
10月1日	11月15日	12月10日	12月14日	12月15日	1月25日
10月1日	11月15日				2月29日

No.と合うようにナンバリング

請求書から情報を転記

<b>1</b> <b>【請求書】</b>		<b>1</b> 発行日 2025年12月15日						
<b>2</b> 株式会社〇△△ 御中		<b>3</b> 株式会社◆◆ 住所: 東京都新宿区XXX 電話番号: 012-345-6789						
下記の通り、ご請求申し上げます。								
<b>5</b> 請求合計金額: 110,000円(税込)								
<b>4</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>概要</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>△△機能開発</td> <td>50,000円(人日)×2日</td> </tr> <tr> <td>合計(税抜)</td> <td>¥100,000</td> </tr> </tbody> </table>			概要	金額	△△機能開発	50,000円(人日)×2日	合計(税抜)	¥100,000
概要	金額							
△△機能開発	50,000円(人日)×2日							
合計(税抜)	¥100,000							
お支払期限: 2026年1月25日								
振込先	XYZ銀行 新宿支店							
口座種別	普通							

※支払日は、実際に支払いを完了した日にちを記載  
 支払いが完了していない場合は支払予定日と分かる形で記載

## ②-10 収支報告書の作成

### ● D)対象外欄(①～⑧を解説)

- 補助対象外経費のみの請求分詳細は以下【対象外】欄に記載

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 (※単価×係数等を明記ください)	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	備考	
【対象外】										
1	①	②	③	④	⑤	⑥※	⑦※		⑧	
2							全額対象外			
3							全額対象外			
					(A) 事業の総経費→			←補助対象外経費		←(B) 補助希望対象経費

- ① 支払先名称：対象外の請求書に記載されている支払先名称を記載
- ② 費用種別：対象外の費用種別を記載
- ③ 主な経費内容：対象外の主な経費内容を記載
- 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
- ⑥ ※補助対象外となる費用：記載不要(⑤と同一の金額が自動表示)
- ⑦ ※補助対象外となる理由：記載不要(全額対象外となる費用を計上のため「全額対象外」を記入済み)
- ⑧ 備考：「営業経費」、「飲食費」等以外で主な経費内訳では判断できないような理由がある場合に記入(対象外経費は公募要項 12頁参照)

## ②-11 収支報告書の作成

### ● D)費用の合計欄(⑨～⑪を解説)

- 合計欄は自動計算となるため記載は不要

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 (※単価×係数等を明記ください)	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	備考
【対象外】									
1							全額対象外		
2							全額対象外		
3							全額対象外		

(A) 事業の総経費 → ⑨※

⑩※ ← 補助対象外経費

⑪※ ← (B) 補助希望対象経費

- ⑨ ※支払額の合計：記載不要(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)
- ⑩ ※補助対象外経費の合計：記載不要(補助対象外費用の合計を自動計算)
- ⑪ ※補助対象経費の合計：記載不要(補助対象経費の合計を自動計算)



## ②-12 収支報告書の作成

### ● E)収入欄

- 事業によって得た直接的な収入が発生した際に記載

収入	NO	請求先名称等	収入種別	主な収入内容	受取 方法	外貨 受入	レート	収入額	備考
	1	①	②	③	④			⑤	⑥

(C) 事業収入→ ⑦ ✕

- ① 請求先名称：請求先の事業者名等を記載
- ② 収入種別：収入の種別を記載(例:他の補助金、助成金、システムの販売や使用料収入 等)  
事業期間内に決まった直接的な収入以外は計上不要
- ③ 主な収入内容：具体的な収入内容を記載(例:〇〇〇補助金 等)
- ④ 受取方法：該当する受取方法をプルダウンから選択
- ⑤ 収入額：受領した金額を記載(税込金額)
- ⑥ 備考：補足事項や説明がある場合は記載
- ⑦ 事業収入✕：記載不要(記入された収入額合計を自動計算)

## ②-13 収支報告書の作成

### ● F)まとめ欄

- ・ 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（※自動計算）
- ・ この欄の金額を実績報告フォーム「間接補助事業の収支決算」に記載（P11参照）

まとめ	A 自己資金	①	自動計算
	B 補助金充当額	②	自動計算 ※千円未満切り捨て
	C その他、当該補助事業により直接得た収入	③	自動計算
	D 間接補助事業全体に要する経費総額	④	自動計算
	E 補助対象経費	⑤	自動計算
	F 調整費	⑥	自動計算 ※Eが補助対象経費（交付決定額）を超過した分など

- 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.補助金充当額：最終的に事業者を支払われる補助金額
- 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.補助対象経費：本事業における最終的な補助対象経費（交付決定時の補助対象経費が上限）
- ⑥ F.調整額：補助対象経費の内、交付決定時の補助対象経費を超過した金額（補助対象とはならない）

## ②-14 収支報告書の作成

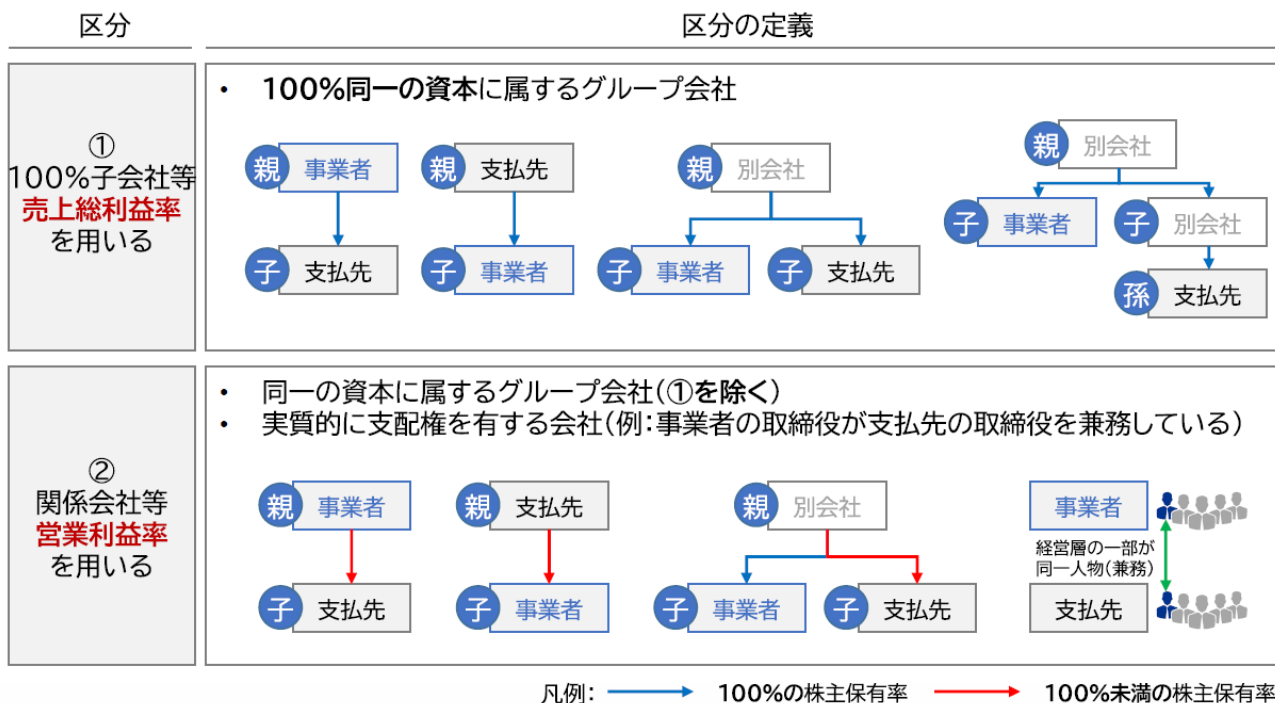
### ● 経費算出の考え方(利益等排除について①)

#### ○利益等排除とは

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補助対象外経費として減額することを指します(公募要項 27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



## ②-15 収支報告書の作成

### ● 経費算出の考え方(利益等排除について②)

#### ○利益等排除の算出方法

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

※算出に用いた損益計算書は実績報告時に提出が必要

##### ・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)」を用いる。

##### ・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)」を用いる。

※利益率を算出する際は、小数点第2以下を切り上げ

損益計算書	
2024年〇月〇日～2025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	

例) ￥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 補助対象外となる経費に加算

## ②-16 収支報告書の作成

### ● 経費算出の考え方(利益等排除について③)

#### ○利益等排除が不要となるケース

##### 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。

##### 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)

支払先の損益計算書をご提出いただき確認いたします。

##### 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、確認いたします。

※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。

## ②-17 収支報告書の作成

### ● A)概要欄 ～よくある間違い～

- ・ 交付決定通知書から収支報告書⑥へ補助対象経費を転記する際の注意

#### 収支報告書

概要	事業者名		事業開始日 (交付決定通知書を参照)	2025/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)	2026/mm/dd	補助対象経費 (交付決定時)	6

#### 交付決定通知書

(様式2) 補助金交付決定通知書

番 号  
年 月 日

法人にあっては名称  
及び代表者の氏名 宛て

特定非営利活動法人映像産業振興機構  
理事長名

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 日付け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、交付する場合がありま

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、次のとおりとする。

	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



交付決定通知書の「補助金額」を参照



交付決定通知書の「補助対象経費」を参照

正しい参照先

誤った参照先

## ②-18 収支報告書の作成

### ● B)支出欄 ～よくある間違い～

- ・ 主な経費内容(単価×数量)と補助対象経費(支払額)の整合性の確認

#### 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	支払 方法	支払額	補助対象外 となる費用	補助対象外 となる理由	補助対象額 (※自動計算)	備考
	1	◆◆	システム開発費・人件費	△△機能開発 50,000円(人日)×2日	銀行振込	¥110,000	¥10,000	消費税	¥100,000	
	2	株式会社○○○○	システム開発費・人件費	システム開発費(外注分) 120万円(人月)×3か月	銀行振込	¥3,860,000	¥360,000	消費税	¥3,600,000	
	3	○○○システム	システム開発費・専門家経費	ブロックチェーンシステム導入費 10万円(人日)×2日	銀行振込	¥330,000	¥30,000	消費税	¥300,000	

単価×数量と  
支払額が相違

✕ 【主な経費内容の単価×数量】と【支払額の金額】に整合性が取れていない。

👍 【主な経費内容の単価×数量】と【支払額の金額】が証憑から正しく転記できている。

※請求書や領収書等の証憑から費用項目、金額等を転記していただく箇所が多数あります  
収支報告書の金額や内容と相違等が無きよう正確に記載してください。

## ②-19 収支報告書の作成

### ● B)支出欄 ～よくある間違い～

#### ・ 請求書にて源泉徴収税額が控除されている場合の注意

#### 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	支払 方法	支払額	補助対象外 となる費用	補助対象外 となる理由	補助対象額 (※自動計算)	備考
	1	〇〇〇〇	システム開発費・人件費	開発エンジニア 100,000円(人月)×1ヶ月	銀行振込	¥110,000	¥10,000	消費税	¥100,000	

源泉徴収税額控除前の  
合計金額を記載

#### 請求書

株式会社〇△〇△ 御中

日付： 2025年12月25日

請求番号 100

下記の通り、ご請求申し上げます。

請求先： 〇〇〇〇  
東京都港区AA  
0-0-0-000

請求額： ¥99,790

項目	数量	単価	金額
開発エンジニア（1ヶ月）	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

■請求書では請求額から  
源泉徴収税額を控除している場合

収支報告書支払欄の支払額に

✕ 源泉徴収額を控除済みの金額  
99,790円(請求書の額面)を記載



源泉徴収税額控除前の金額  
110,000円(小計+消費税)を記載



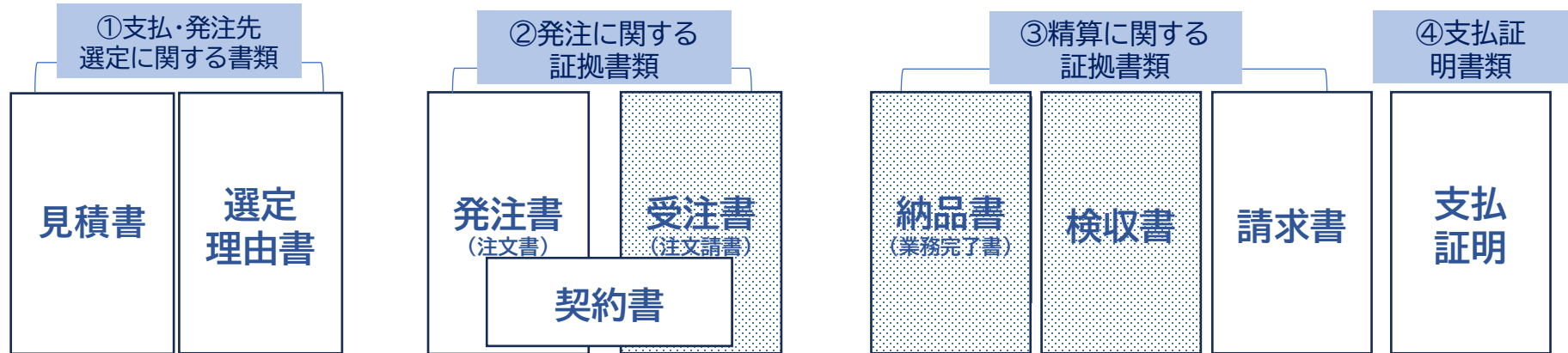


## ③経理関連証憑について

### ③-1 経理関連の書類

#### 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があります。  
該当書類が存在しなかったり、時系列が異なる場合がありますが  
必ず見積、発注(または契約)、精算、支払の証拠種類は保管し、提出してください。

以下の時系列に沿って整理されている必要があります。



※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。

## ③-2 経理関連の書類

### 提出された証憑の確認項目

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  
(補助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 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、どちらを記入しても結構です)

**※必ずご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」「管理費」等の作業内容が不明瞭な経費がないか

実態の詳細が不明瞭であるため、原則、対象外経費となります。

(実態の詳細がわかるように別途、請求明細等をご提出いただき、公募要項に補助対象経費として

記載されている費目であることが確認できた場合は、補助対象として認められる可能性があります) 34

### ③-3 経理関連の書類

#### 証憑類のご提出方法

証憑は必ずPDF化の上、提出してください。

- 原則、紙に出力された状態の証憑は受付けておりません。
- 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ファイル名やPDFデータに記入していただく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(注記または別紙)。

※一度提出した証憑の内容を変更・修正して再提出すること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

**kensa5@jloxplusr6.jp**

メールの件名 : R50XXX 事業者名 実績報告書類

※R50で始まる5桁の管理番号を記載してください。

## ③-4 経理関連の書類

### 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
- ・ 随意発注の場合 → 見積書、選定理由書

- 随意発注の場合はなぜその発注先に決めたのか、その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:〇〇の機能開発は△△社の持つ独自技術を利用しないと開発が不可能なため・・・等)

- 選定理由書は1社につき1枚作成する必要はありません(リストでも可)。

#### <必要事項>

事業者名(自社名)、案件番号、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

※選定理由は現場の実態に即した理由を記載してください。

## ③-5 経理関連の書類

### 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、金額であることを確認いたします。

● 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)

※発注書がない場合やメールやWEBでの発注の場合

⇒ メールを保管、印刷、PDF化し、証憑として提出

発注書		
発行日 2025年11月15日		
発注NO. XX-12345		
株式会社〇〇△△		
住所：東京都新宿区XXX		
電話番号：012-345-6789		
担当：鈴木太郎 印		
◆◆ 御中		
下記の通り、発注いたします。		
合計金額：110,000円(税込)		
項目	概要	金額
△△機能開発	50,000円(人日)×2日	¥100,000

## ③-6 経理関連の書類

### 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

#### 請求書

発行日 2025年12月15日

株式会社〇△△ 御中

株式会社 ◆◆

下記の通り、ご請求申し上げます。

住所：東京都新宿区XXX

電話番号：012-345-6789

合計金額：110,000円(税込)

お支払期限：2026年1月25日

項目	概要	金額
△△機能開発	50,000円(人日)×2日	¥100,000
合計(税抜)		¥100,000

振込先	XYZ銀行 新宿支店
口座種別	普通
口座番号	1234567
口座名義	株式会社

※必ずご提出前に下記の点について  
確認してください。

①請求額と支払額が一致

②請求日より後に支払い予定

③請求元と支払先が一致

(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)

## ③-7 経理関連の書類

### ④ 支払証明書類

請求額の支払いが完了したかを確認いたします。

●必須提出

支払証明書

※ 支払は銀行振込が原則です

- 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コピー  
(事業者名が確認できる通帳表紙も必要)
- ③ATMの振込明細書 等

◇◇◇◇銀行 取引履歴明細証明書

JLOX+株式会社 御中

御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下記のとおり証明する

発行日	2025年7月10日
支店名	ABC支店
口座番号	7777777
期間	2025年7月1日～7月30日

取引日	金額	取引種別	概要
2025/7/10	-715,000		ABC銀行 DEF支店 普通預金) 12345678 入) ▲▲▲
	-123		手数料
2024/7/15	-100,000		GHI銀行 JKL支店 普通預金) 98765432 入) ×××

●銀行振込での支払いが不可能な場合 ※PDFにまとめて提出してください。

【クレジットカード支払い】

原則、「実績報告に必要な経理関連書類一式」を提出してください。

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下記が必要です。

①クレジットカード明細(カード名義人と利用明細がわかるページ)

②WEBやメールでの取引明細 ③クレジットカードの引落確認ができる支払い証明書

【現金支払い】 ※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。

その場で支払う性質の少額費用のみを想定(原則は銀行振込のため)



## ③-8 経理関連の書類

### 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していただく必要があります。

- 社内人員が立替支払を行った場合

その費用の見積書、発注書、請求書、支払証憑に加えて、社内の経費精算の書類

- 社外人員が立替支払を行った場合

その費用の見積書、発注書、請求書、支払証憑に加えて、立替支払を行った社外人員からの請求書および支払証憑

- 外貨を使用する場合

換算レート等の内容を確認いたします。

海外への外注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(公募要項 28頁参照)。

※その他、特定の経費で指定する証憑を用意していただく際には  
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。

### 委託事業の証憑について

**事業を他社に委託(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。**

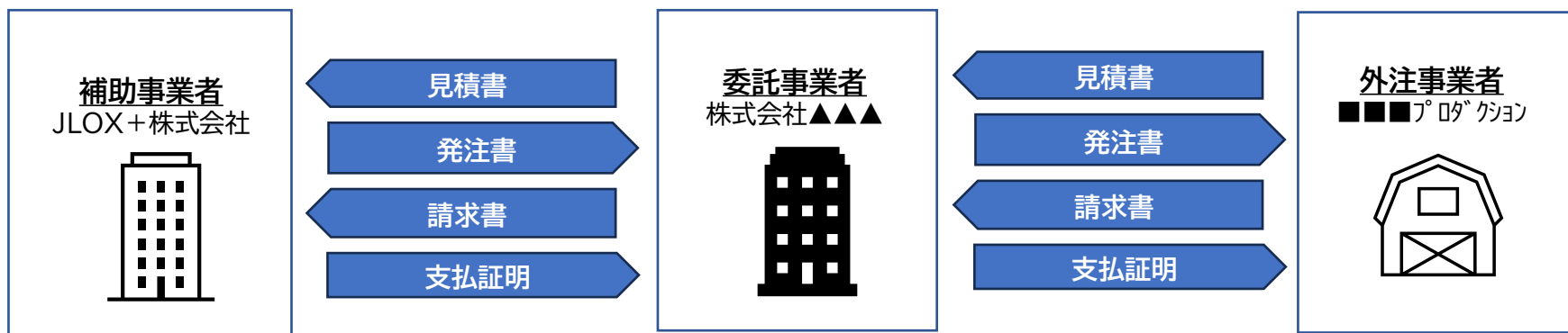
●委託(委託契約)・・・民法第643条及び656条に基づく「行為の遂行」目的の契約

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(委託契約)の場合・・・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。委託先にもこの補助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。



## ③-10 経理関連の書類

### ●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	・ 発注先からの見積書
	・ 発行日の記載がない	・ 発行日が確認できる
	・ 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ている
	・ 宛名が別事業者名	・ 宛名が事業者宛て
	・ 内訳明細の金額と合計金額が一致しない	・ 内訳明細の金額と合計金額が一致している
発注書	・ 発行日の記載がない	・ 発行日が確認できる
	・ 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ている
	・ 発注金額が見積書よりも高額	・ 見積書からの変更内容等が確認できる 証憑を併せて提出

## ●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	・ 発注先から申請事業者宛に発行されている
	・ 請求日や発行日の記載がない	・ 請求日や発行日が確認できる
	・ 作業内容/作業名等の記載がない	・ 作業内容/作業名等が記載されている
	・ 宛名が別事業者名	・ 宛名が事業者宛て
	・ 内訳明細金額と合計金額が一致していない	・ 内訳明細金額と合計金額が一致している
支払の証拠 (支払証明)	・ 支払い済の確認がとれない (例)社内申請中等、銀行で受付済であることが確認できない	・ 銀行で受付済であることが確認できる
	・ 事業者以外の他の企業の支払い証憑が提出されている (例)子会社等	・ 事業者の支払であると分かる証憑

## ③-12 経理関連の書類

### 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補助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ファイル等において文字、印影等が鮮明で、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、摘要が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等を改めて確認してください。
- 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、確定検査から補助金の支払いに至るプロセスが円滑に進む一助となります。ご協力お願いいたします。



## ④人件費関連の提出証憑について

## ④-1 人件費関連の書類

### ■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。  
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

$$\text{人件費} = \text{時間単価(健保等級単価)} \times (\text{作業})\text{時間数}$$

で計算することになります。

## ④-2 人件費関連の書類

### 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。

URL: [https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/R7kenpo.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/R7kenpo.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本事業に対して事業者が負担した人件費を超える場合は事業者の負担した人件費が上限となります。
- ・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。
- ・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額の算定に準じます。

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



## ④-3 人件費関連の書類

### (作業)時間数とは

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  
記録する「**業務日誌**」の最下部にある「**従事した時間数**」の合計時間のことです。

令和7年11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時間を超え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			
11-1	土					0:00		
11-2	日					0:00		
11-3	月					0:00		
11-4	火			13:00	16:00	3:00	【13:00-16:00】機能開発(▲▲)バート進捗45%	
11-5	水	10:00	12:00			2:00	【10:00-12:00】@○○社会議室 参加者: A村、B山、C池、D辺(計4名) 議事メモ: ①×××の新規開発機能の共有(△△を新たに実装 予定)、②各担当の進捗すり合わせ(遅れてる業務のフォローを 1日以内)	
11-6	木					0:00		

※従事時間帯: 30分単位で記載

開始時刻、終了時刻が始業時刻、終業時刻と同じ場合

<例> (タイムカード上) 出社 9:51 ⇒ (業務日誌上) 開始時刻 10:00

(タイムカード上) 退社 17:07 ⇒ (業務日誌上) 終了時刻 17:00

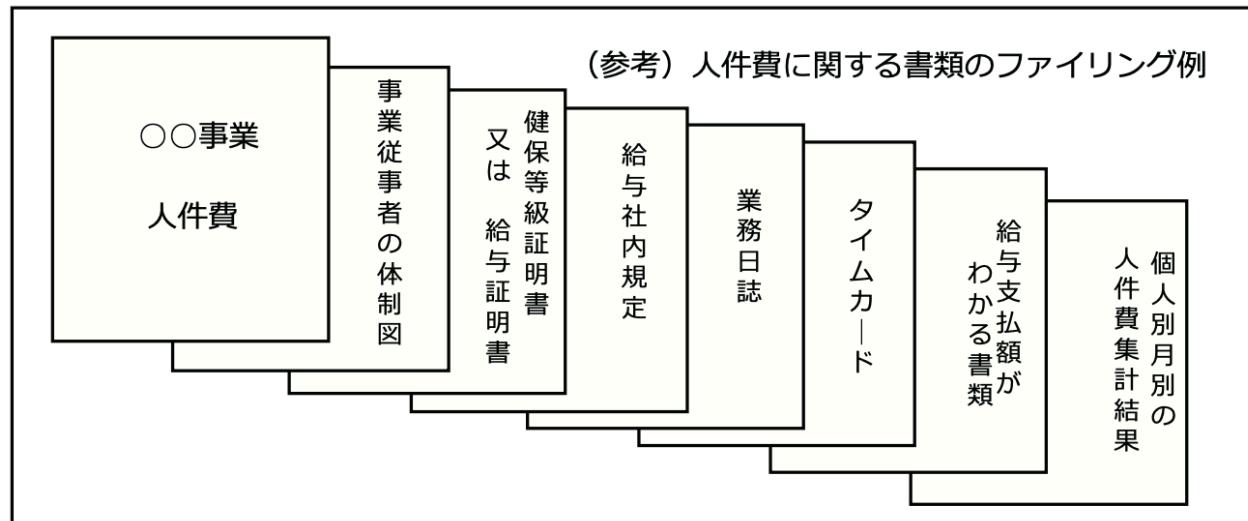
※除外する時間数: 本補助金対象事業以外の業務(社内向けの業務も含む)が従事時間帯に含まれる場合に記載

※従事した時間数: 月ごとに合計が集計されます。従事時間の計算が合っているか必ず確認のうえ、  
各月の合計時間を「個人別月別の人件費集計結果(指定フォーム)」に記載

## ④-4 人件費関連の書類

### ■社内人件費に関する必要な提出書類

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. タイムカード
6. 給与支払いがわかる書類(個人別給与簿、銀行振込受領書等)
7. 個人別月別の人件費集計結果(指定フォーム:社内人件費\_個人別・月別\_集計結果)



## ④-5 人件費関連の書類

### 1. 事業従事者の体制図

#### 補助を受ける事業に直接従事する人員の体制図

※本補助金事業における業務内容と担当者名がわかる形のもの

### 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)

※日本年金機構の年金事務所等から送られてくる標準報酬の決定通知等

※交付決定時点で有効となつてる健保等級証明書

- ・ **健保等級非適用者**にあつては給与証明書(給与明細、雇用契約等)

※時給での雇用等、健保等級適用者以外の従事者は給与明細や雇用契約書等で時間単価を決定

### 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

※「○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が必要

## ④-6 人件費関連の書類

### 4. 業務日誌(指定フォーム)

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に  
日々記録する日誌

令和7年11月分 業務日誌

従事者 所属: ○○部△△課  
氏名: □□ ××

管理者 所属: ○○部部長  
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			
11-1	土						0:00	
11-2	日						0:00	
11-3	月						0:00	
11-4	火			13:00	16:00		3:00	【13:00-16:00】機能B開発(▲▲/パート)進捗45%
11-5	水	10:00	12:00				2:00	【10:00-12:00】@○○社 会議室 参加者: A村、B山、C池、D辺(計4名) 議事メモ: ①×××の新規開発機能の共有(△△を新たに実装 予定)、②各担当の進捗すり合わせ(遅れてる業務のフォローを ○日まで)
11-6	木			14:00	17:00		3:00	【14:00-17:00】機能B開発(▲▲/パート)進捗75%

- 人件費の対象となっている事業従事者ごとに作成
- 事業に従事した者本人が自分で毎日記載
- 当該補助事業に従事した時間を記載
- 「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等を記載
- 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等を確認  
※従事者と管理者が同一人物は不可

## ④-7 人件費関連の書類

### 5. タイムカード

事業者の給与計算の基礎となる、従業員の出勤時間を記録した書類

(例)

#### 勤怠管理表

令和 7 年 11 月分

社員番号 00000 氏名 □□ ××

勤務日	区分	出社時刻	退社時刻	勤務時間	休憩時間	実働時間	残業時間	備考
11月1日								
11月2日								
11月3日								
11月4日	出勤	9:00	18:00	8:00	1:00	8:00		
11月5日	出勤	9:00	18:00	8:00	1:00	8:00		
11月6日	出勤	9:00	20:00	8:00	1:00	8:00	2:00	
11月7日								
11月8日								

業務日誌に記載されている従事時間はタイムカード(勤怠管理表等)の勤務時間内のものが記載されている必要があります。

※提出前に業務日誌の記載時間が出退勤時間及び休憩時間と齟齬がないかを確認してください(P48参照)。

## ④-8 人件費関連の書類

### 6. 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、銀行振込受領書 等)

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、給与の支給内容と支払いが確実に行われたことを確認するために必要な書類です。

※人件費に該当しない従業員の情報については、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。

※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。

## ④-9 人件費関連の書類

### 7. 個人別月別の人件費集計表(指定フォーム)

#### 補助を受ける事業に直接従事する人員の月別集計表

① □□ ××	② 健保等級 17級	③ 時間単価 1,630 円							
単位：時間	6月従事時間	7月従事時間	8月従事時間	9月従事時間	10月従事時間	④ 11月従事時間	12月従事時間	1月従事時間	⑥ 総合計時間
	20.0	22.0	15.0	20.0	29.0	20.0	15.0	18.0	169.0
単位：円	6月人件費小計	7月人件費小計	8月人件費小計	9月人件費小計	10月人件費小計	⑤ 11月人件費小計	12月人件費小計	1月人件費小計	⑦ 人件費合計
	¥32,600	¥35,860	¥24,450	¥32,600	¥47,270	¥32,600	¥24,450	¥29,340	¥275,470

- ① 補助を受ける事業に直接従事した者の氏名
- ② 補助を受ける事業に直接従事した者の健保等級
- ③ 補助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(その月の作業時間数)
- 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

## ④-10 人件費関連の書類

### ■各月上限額の算出例

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は事業者の負担した人件費が上限となります(公募要項 32 社内人件費の実績報告について① ※1記載)

本事業に対して事業者が負担した人件費を超える分は、差額分は補助対象外となります。  
事務局にて【社内人件費\_個人別・月別\_集計結果】フォーマットに記載いただいた内容から  
下記算出方法にて確認を行ない、上限を超えている場合は、ご連絡いたします。

(例) 社員A 等級24/等級単価2,820円

本補助金対象事業従事時間(業務日誌) 80時間 / 総勤務時間(タイムカード) 160時間

1カ月の総勤務時間160時間 × 等級単価2,820円 451,200円 ★人件費(総勤務時間×等級単価)

1カ月の給与支払額※(個人別給与簿や給与明細) 400,000円 ★本事業に対して事業者が負担した人件費

本補助金対象事業従事時間80時間 × 等級単価2,820円 225,600円

※給与支払額は「支給額+社会保険料」の合計額となります。

「支給額」:源泉徴収前の額(ただし、通勤手当・立替払等の精算を除く) 「社会保険料」:会社負担分の社会保険料

< 越えている場合の上限金額算出方法 >

① 1カ月の総勤務時間 160時間のうち、当事業に従事した1カ月の時間80時間 は 割合50%(80/160)

② 1カ月の給与支払額 400,000円 の 50% は 200,000円 ← 事業者の負担した人件費が上限

③ 225,600円 - 200,000円 = 25,600円

【補助対象額】 200,000円 ★本補助金対象事業として計上できる人件費

【補助対象外となる費用】 25,600円



## ④-11 人件費関連の書類

●【社内人件費\_個人別・月別\_集計結果】フォーマットには、【本補助金対象事業従事時間】と【総勤務時間】をそれぞれご記入ください。

【社内人件費\_個人別・月別\_集計結果】フォーマット 記入例

社内人件費 月別 集計結果

【従事者氏名】  
29 3,910 円

【従事者氏名】  
29 3,910 円

【等級単価一覧表 令和7年度適用】シートを参照のうえご記載ください

交付決定日 2025年6月15日 支払ターム 翌月支払 賞与回数 B.賞与1回～3回

・交付決定日を入力してください  
※補助金交付決定通知書(様式2)に記載の日付  
・支払ターム プルダウンで選択してください  
・賞与回数 プルダウンで選択してください  
(注意) 賞与回数によって該当する時間単価が異なります。

時間記入例：  
35時間30分の場合  
35:30

時間記入例：  
165時間25分の場合  
165:25

単位: 時間	6月従事時間	7月従事時間	8月従事時間	9月従事時間	10月従事時間	11月従事時間	12月従事時間	1月従事時間	総合計時間
業務日誌より入力	35:30	26:30	37:00	38:00	39:30	40:00	41:00		257:30
単位: 円	6月人件費小計	7月人件費小計	8月人件費小計	9月人件費小計	10月人件費小計	11月人件費小計	12月人件費小計	1月人件費小計	人件費合計
自動計算	¥138,805	¥103,615	¥144,670	¥148,580	¥154,445	¥156,400	¥160,310	¥0	¥1,006,825
単位: 時間	6月総勤務時間	7月総勤務時間	8月総勤務時間	9月総勤務時間	10月総勤務時間	11月総勤務時間	12月総勤務時間	1月総勤務時間	
タイムカードより入力	165:25	152:35	178:45	145:50	132:50	135:15	122:25		
単位: 円	6月総額	7月総額	8月総額	9月総額	10月総額	11月総額	12月総額	1月総額	
自動計算	¥646,779	¥596,601	¥698,913	¥570,208	¥519,378	¥528,828	¥478,649	¥0	

【従事者氏名】を収支報告書の支払先名称にご記載ください

月々の【人件費小計】【総額】は自動計算されます

【人件費合計】を収支報告書の支払い額にご記載ください

●【収支報告書】には、【健保等級単価】と【総合計時間】を「主な経費内容欄」に、【人件費合計】を「支払額欄」にご記入ください。

【収支報告書】記入例 (原則 1行で1名分)

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
〇〇〇〇 (社員のお名前)	<企画開発> 社内人件費	システム開発 6月～12月 健保等級単価3,910円×257時間30分	銀行振込	¥ 1,006,825			¥ 1,006,825



## ⑤実施報告書

## ⑤ 実施報告書項目一覧

### 項目一覧

項目はExcelにまとめてお渡ししております。データ名: jloxplus6\_5\_jisshihoukokusho  
下記項目一覧の内容を必ず記載して、別途資料を作成してください(書式自由、PowerPoint推奨)。

青字：説明

(1) 事業者について
申請事業者名
事業名

(2) 事業サマリー
事業の実施内容と目的 ※「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」 のどれか1つ以上を組み合わせてご記載ください。
連携した日本発IPやコンテンツ
開発したシステムの内容
実施結果（詳細に）
申請時の目的・目標に対する進捗度

(3) 宣伝・マーケティングについて
宣伝・マーケティング活動の実施内容
実施結果（詳細に）

(4) 成果目標について
事業の定性的目標に対しての結果
事業の定量的目標に対しての結果

※事業計画書に記載されていた目標に対しての結果を記入してください。

(5) 今後の事業展開について
実施結果をふまえた今後3年後までの事業プランとスケジュール
実施結果をふまえた今後3年後までの宣伝・マーケティングプランとスケジュール
現在の事業収支と今後3年後までの事業収支計画



令和6年度補正クリエイター・事業者支援事業費補助金  
(クリエイター・事業者海外展開促進)

**デジタル技術を用いた先進ビジネスモデル構築支援**

発行

