

コンテンツグローバル需要創出促進・基盤整備事業費補助金による
コンテンツ等の海外展開を行う際のローカライズ及びプロモーションを行う事業の支援



補助金ご利用の手引き
補助金公募要項

Version 4 (2020.7.29)

本書の内容は予告なく変更される事があります

この書類について

本書には、この補助金を活用するうえで必要となる、条件、要件、手続のルールや、やらなければいけないこと、やってはいけないこと等、この補助金を受けて事業を推進するうえで大切な事項が、網羅的に記載してあります。事業者の皆様は、本書をよくお読みになり、補助金を有効にご活用ください。また本書は不定期に改訂されることがありますので、ウェブサイトや事務局からのメールマガジン等で、本書の改訂情報にもご注意ください。万が一、各種説明会等や報道等と、本書の表現や解釈が異なる場合は、本書の最新版の記載事項が優先されます。

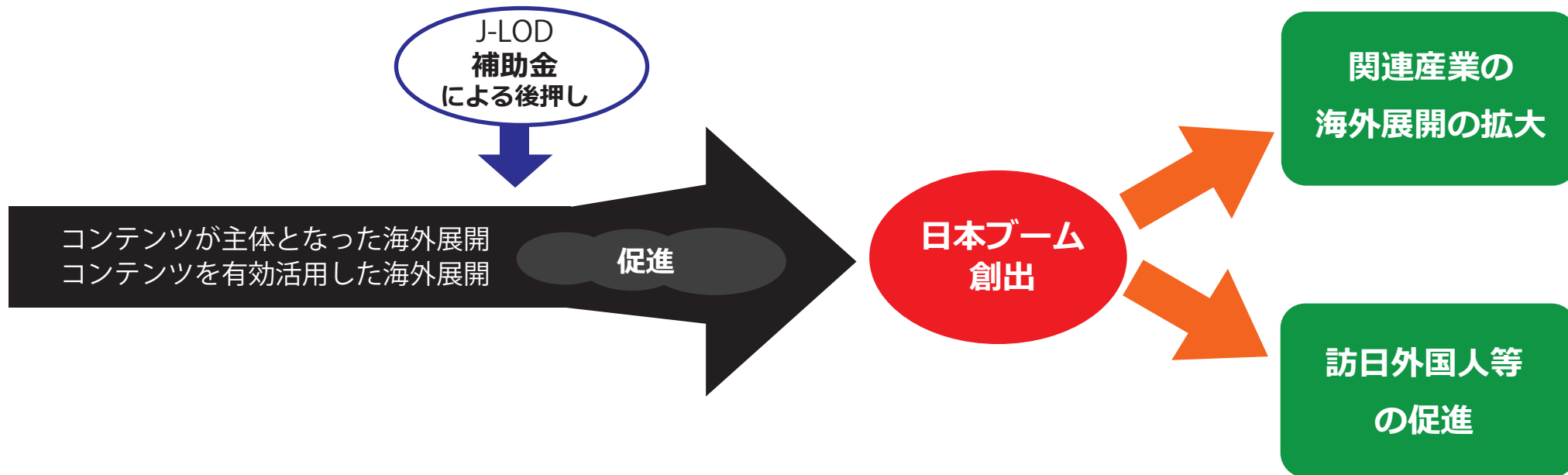
この補助金の交付については「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）」「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号）」「コンテンツグローバル需要創出促進・基盤整備事業費補助金交付要綱」「コンテンツグローバル需要創出促進・基盤整備事業費補助金交付規程」およびその他の法令の定めによるほか、この補助金公募要項の定めるところによります。

02	はじめに
03	用語集
04	実施期間
05	コンテンツの定義
06	対象となる事業・補助率
09	補助金の上限
10	補助の対象になる経費
11	補助の対象にならない経費
12	応募資格
13	システムでの応募方法（事業者登録）
17	システムでの応募方法（事業応募）
20	応募締切・採否連絡スケジュール
21	審査基準について
22	事業の流れ
24	補助を受ける際に必要なこと
26	注意事項
28	①経費は交付決定日以降に発注し事業期間中に支払したものが対象
29	②どのような経費でも一定の証憑を揃える必要がある
30	③事業目的に合致し当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要がある
31	④支払は銀行振込を原則とし、その事実を証明できる証憑類を保管する必要がある
32	⑤事業の一部を他社に再委託する場合は委託先にも証憑類を保管・整理させる必要がある
33	⑥自社調達や100%子会社等からの調達は利益を排除する必要がある
34	⑦外貨の支払の円換算は当該外貨使用時の両替レートを適用
34	⑧小数点以下の端数が生じる場合は原則切捨て
35	⑨同じ経費に対して他の公的な補助金・助成金等を二重に受けることはできない
36	⑩直接的な収入は必ず報告／収益が発生した部分は補助金を減額
37	⑪出張旅費規定を整備していない場合、一定の基準がある
38	よくある質問と答え

この補助金の目的

この補助金は、令和元年度補正予算による「コンテンツグローバル需要創出促進・基盤整備事業費補助金」を活用し、映像産業振興機構補助金事業部が事務局となって実施するものです。

この補助金は、コンテンツが主体となった又はコンテンツを有効活用した海外展開を行う際のローカライズ及びプロモーションを行う事業者に対して、補助金を交付することにより、日本発のコンテンツ等の海外展開を促進し、「日本ブーム創出」を通じた「関連産業の海外展開の拡大」及び「訪日外国人等の促進」につなげることを目的としています。



本書で使われる用語は以下のように定義します

補助金

本補助金は政府の令和元年度補正予算による「コンテンツグローバル需要創出促進・基盤整備事業費補助金」を事業者に間接的に補助するものです。

事業・事業者

本補助金の補助を受けて実施する事業を「間接補助事業」といい、本書においては「事業」と呼びます。また、その事業を行う事業者を「間接補助事業者」といい、本書においては、「事業者」と呼びます。

事務局

政府より「コンテンツグローバル需要創出促進・基盤整備事業費補助金」の交付を受け、補助金の募集や交付を行う組織を事務局といい、映像産業振興機構補助金事務局がその任を担っています。本書においては、「補助金事務局」または「事務局」と呼称します。

審査委員会

事務局から独立した組織として、6名以上15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。

対象経費

事業で使われる経費には補助金の「対象経費」と「対象外経費」があり、補助金の対象となるのは「対象経費」のみです。従って応募にあたっては本書の対象経費の項をよく読み、事業計画をたてるようにしてください。
! 対象経費は費目などの名目ではなく実態で判断されます。

補助率

本補助金では通常「対象経費の2分の1」を補助します。特例として「対象経費の3分の2」、「対象経費の3分の1」を補助します。

応募

本補助金を利用したい事業者が必要書類や予算計画などを整えて提出することです。WEB上で応募ができる申請システムではエントリーとも呼びます。原則、隔週金曜日に締切り、採択審査に諮ります。

採択・不採択

応募された事業は、隔週金曜日に締切られ、順次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。また採択にあたり条件を付される事もあります。本補助金では隔週金曜日に応募を締切り、審査を経て、2週間以内に審査結果を通知することにしています。

交付申請・交付決定

事業が「採択」された事業者は採択条件などを確認し、必要書類を整えて事務局に交付申請書を提出します。事務局は形式書査を行い問題が無かった場合は当該事業の交付決定通知書を交付します。
! 交付決定日以後に発注された経費のみが補助の対象になります。

事業完了

予定された事業をすべて終了し、すべての支払を終え、実績報告書を提出する事です。事業完了日は、原則として、プロモーションやローカライズ作業の終了日から90日以内に設定いただきます。
! 事業完了日までに支払われた経費のみが補助の対象になります。

事業期間

交付決定日から事業完了日までを事業期間といいまします。事業期間中は適宜、事務局に事業の進捗報告を行っていただきます。また事業遂行するうえで変更の可能性が生じたり、補助対象経費などで不明点がある場合は、事務局に相談してください。

計画変更

事情により事業計画が変更になる場合は、速やかに事務局担当者に報告してください。必要な手続きについてご案内致します。
! 事務局に連絡しないまま事業内容が変更されてしまうと、変更部分について補助できなくなる恐れがありますのでご注意ください。

確定検査・額の確定

実績報告を検査し採択された内容どおりに事業が実施されたかどうか、経費が適切に支出されたかどうかを検査します。事業で発生した成果物や、発注書・請求書・支払の証拠等の証拠類は、この時にチェックします。検査の結果に基づき、お支払いする補助金の額を確定し、通知します。

補助金の請求・支払

補助金の額の確定を受けた事業は、精算払請求書を作成して事務局に補助金を請求します。事務局は精算払請求書を受理したら、最長20日、最短10日でお支払い致します。
 (毎月10日,20日,30日に締め切り、それぞれ20日,30日,翌10日に振込みます)

付加価値税

還付可能な海外付加価値税について補助を受け、かつ海外付加価値税の還付を受けた場合には、補助金相当分を事務局に返納する必要があります。

この補助金の実施期間

この補助金事業は令和元年度の補正予算であるため、2020年2月19日より2021年3月31日までとなっています。
補助金の申請期限、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。



この補助金では以下の①および②の要件を満たしたコンテンツを対象としています

①次のいずれかのコンテンツジャンルに該当すること

<p>a. 映像</p> <p>番組・映画・アニメ・メディアアート 等</p>	<p>b. 音楽</p> <p>配信楽曲・ライブコンサート 等</p>	<p>c. ゲーム</p> <p>家庭用ゲーム・モバイルゲーム 等</p>
<p>d. 出版</p> <p>電子コミック・電子書籍 等</p>	<p>e. キャラクター ※1</p> <p>マスコット 等</p>	<p>f. その他 ※2</p> <p>ミュージカル・ダンス 等</p>

※1. 日本国内で商標登録もしくは意匠登録されているもの

※2. 審査委員会で特別に認められたもの

②コンテンツの製作過程と権利保持が次のいずれかに該当すること

日本の法令に基づき設立された法人または日本国民(特別永住者を含む)によって製作され、かつ日本国民がその製作活動に主体的に関わっており、その法人または日本国民が著作権の全部または一部を有しているコンテンツ。

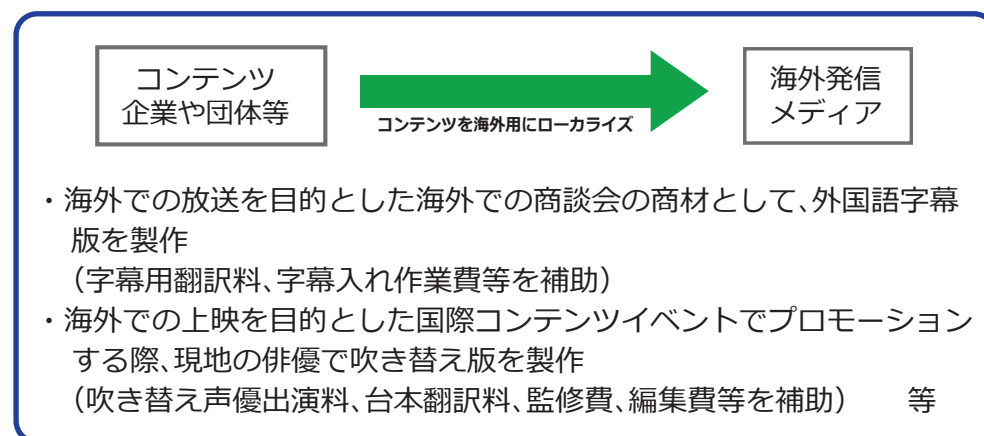
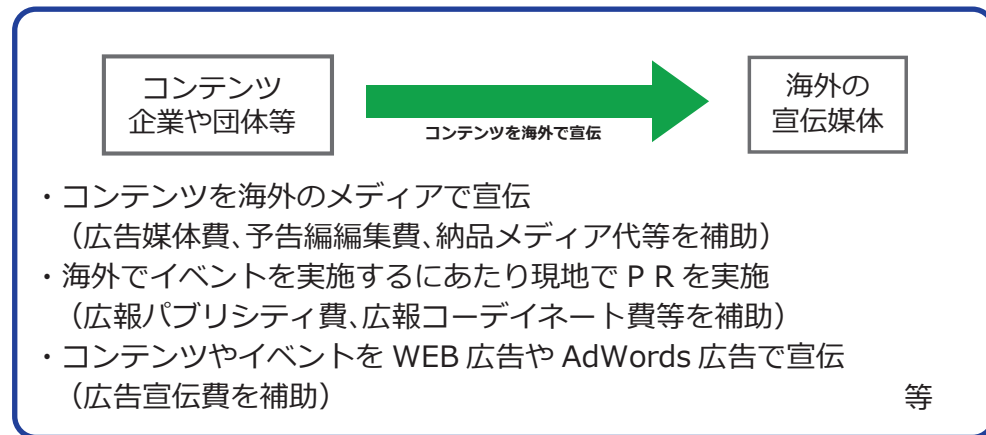
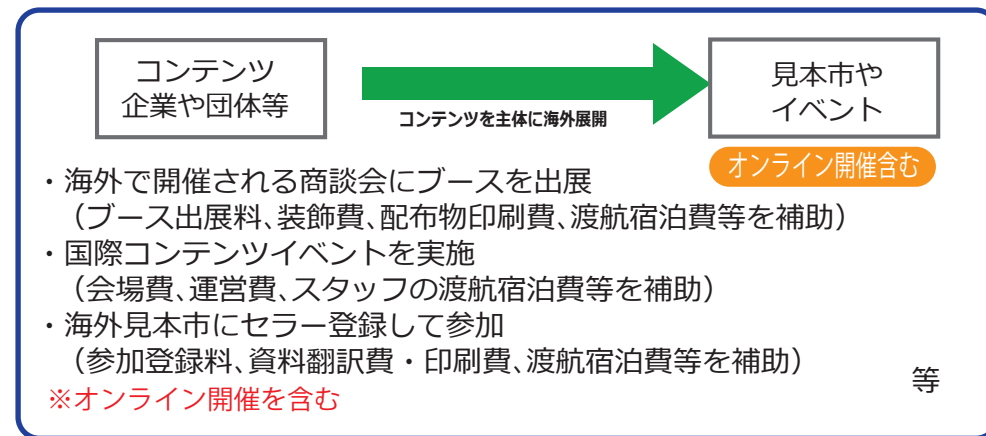
他国と、日本の法令に基づき設立された法人または日本国民(特別永住者を含む)との共同で製作され、かつ日本国民がその製作活動に主体的に関わっており、その法人または日本国民が著作権の全部または一部を有しているコンテンツ。

以下のコンテンツには理由を問わず補助しません。

- 成人向けコンテンツ（第三者自主規制機関※によって18歳未満の児童が観賞・購入・アクセスを制限されているコンテンツ）およびこれに準じるもの。
※ 第三者自主規制機関とは、映画倫理委員会(映画)、放送倫理・番組向上機構(放送)、映像倫理協議会(映像ソフト)、コンピュータエンターテインメントレーティング機構(ゲーム)、コンピュータソフトウェア倫理機構(ゲーム)、モバイルコンテンツ審査・運用監視機構(ウェブ)等
- 日本国内では成人向けコンテンツとされていなくても、展開国の基準により成人向けコンテンツとされるもの。
- 政治的、宗教的宣伝意図を有するコンテンツ、およびこれに準じるもの。
- 特定の政治的、宗教的立場を誹訪中傷するコンテンツ、およびこれに準じるもの。

1. コンテンツが**主体**となって海外展開を促進する事業

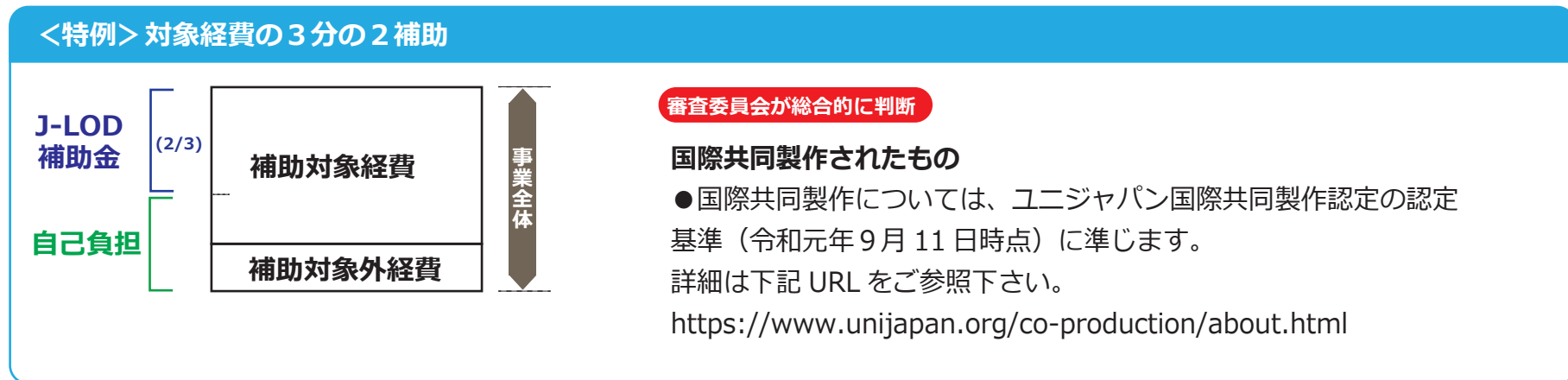
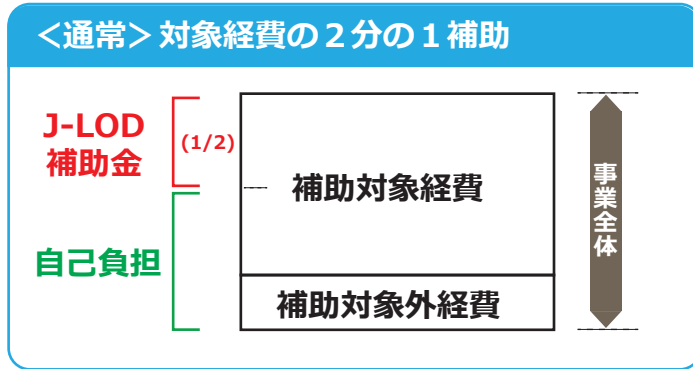
①スキーム例



これら以外にも様々なケースが想定されます。
国内の事業の場合、審査委員会で特別に認められたものに限ります。

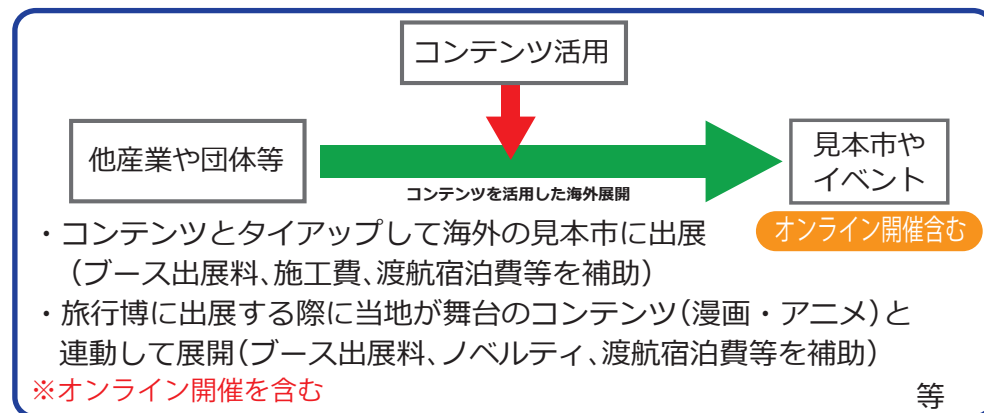
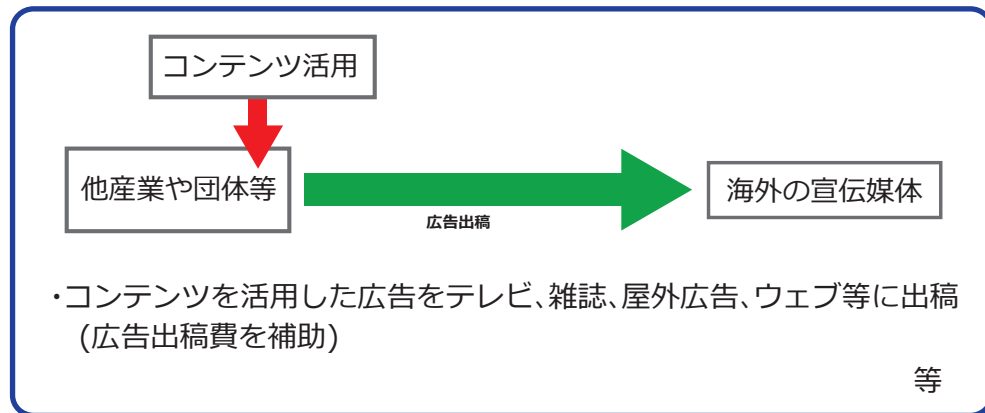
②補助率

この事業の補助率は**対象経費の2分の1**となっています。ただし、下記のように特例として**対象経費の3分の2**の補助を受けることができる可能性があります。



2. コンテンツを有効活用して海外展開を促進する事業

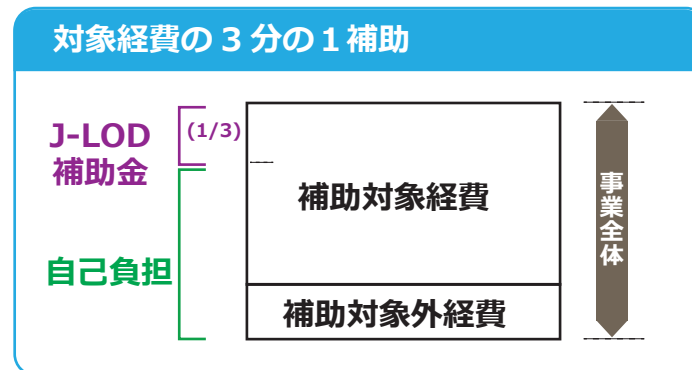
① スキーム例



これら以外にも様々なケースが想定されますが、いずれの場合もコンテンツカの高さ及びコンテンツの有効活用の割合等により審査委員会において、補助の範囲が認定されます。

② 補助率

この事業の補助率は**対象経費の3分の1**となっています。



補助金の上限が下記のように設定されています

- ・ 1 案件につき 2,000 万円
- ・ 1 社につき 4,000 万円

※あくまで上限であり、少額の案件についても同様に支援対象となります

❗ ジャパンパビリオンを形成するような**取りまとめ**については、出展個社を基準にその上限額に累積することもできます。その場合には、下記2点について徹底していただきます。

- ①取りまとめ事業者は、出展個社に対して「1社ごとの上限にカウントされる」ことを周知徹底してください。
- ②出展個社ごとの補助対象額に対する割当金額を明確にし、出展個社の了解を必ず取ってください。

※指定フォーマット

この補助金では海外展開を行う際の以下の経費が補助の対象になります。

海外渡航に関する費用

航空券代
宿泊費
現地移動費
送迎費
ビザ取得費

等

出展・参加（わい開催を含む）に関する費用

出展料
ブース料
参加登録料

等

会場・施工（わい開催を含む）に関する費用

会場費	美術施工費
施設使用料	映像機材費
	照明機材費
	音響機材費
	機材オペレート料
	輸送費

等

事業運営に関する費用

案内スタッフ費	翻訳費
進行スタッフ費	出演料
通訳スタッフ費	権利使用料
警備スタッフ費	接遇費（レセプション等）
マニュアル作成費	

等

広報宣伝に関する費用

テレビCM出稿費	印刷製本費
雑誌新聞広告出稿費	ノベルティ費
屋外広告出稿費	
ネット広告出稿費	
パブリシティ費	

等

ローカライズに関する費用

字幕入れ作業費
吹替収録費
翻訳料
監修費
編集費

! カルチャライズのうち、不要なシーンをカットするような編集費は対象となりますが、新たに作り替える費用は制作費とみなされ対象外となります。

等

いずれの費用も、補助を受ける事業のために**事業者自身が支出したもののみ**が対象です。
なお費用によっては補助対象額に制限をかけることがあります。

この補助金では以下の経費は対象外です。

この補助金の目的上事業者自身が負担すべき経費

コンテンツそのものの企画費・制作費

! カルチャライズのうち新たに作り替える費用は制作費とみなされ対象外となります。

申請者の社内人件費

委任契約先の人件費

国内消費税

この補助金の実績報告のための費用

主要人員以外の旅費

国内交通費(国際線乗り継ぎのための都市間移動を除く)

物販に係る費用(チケットティング等の費用も含む)

販売物の通関料・関税、日本再通関時の先払消費税

販売流通費用(現地販売流通コスト、映像興行のためのKDMキーやVPPF)

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等)

商標登録料および作業料

等

補助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

接遇費にあたらぬ飲食費(出演者やスタッフの弁当代、打ち合わせ会食等)

使途が不明瞭なもの(「調整費」「予備費」等、実態があいまいなもの)

冗費とみなされるものや公費支出として相応しくないもの

等

補助金を受けた後に還付を検討しなければならない経費

海外消費税

海外付加価値税

海外増値税 等

! 補助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補助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。

この補助金を利用できる方

日本の法令に基づき
設立された法人

企業 団体 等

地方自治法で定められた
地方公共団体都道府県 指定都市
中核市 特例市
その他の市・町村・特別区次の条件を満たした
海外現地法人

▶親会社たる国内法人が議決権株式の過半数を有する海外現地法人子会社
▶親会社たる国内法人が連帯保証する海外現地法人子会社
上記2要件を満たし、かつ審査委員会が適切と認めた企業グループ
※承認に際しては事務局が指定する書類に捺印のうえ提出いただきます。
※事務局とのやりとりは親会社たる国内法人に担っていただきます。
※証憑類・証拠書類の検査は国内において実施します。
※事務局とのコミュニケーションは日本語で実施します。

❗ 幹事法人を持たない団体（コンソーシアム・製作委員会・実行委員会等）からの申請はできません。
幹事法人を定めたくうえで、その法人の責任のもとに、申請してください。

応募に際しては、J-LOD応募システムにて事業者登録を行ってください。（初回応募時のみ）

事業者登録書類 初回のみ

登記簿謄本

3ヶ月以内に発行された
ものをご用意ください。直近2期分
の決算書貸借対照表と損益計算書
のみで結構です。
※設立2期目などの場合
はご相談ください。補足資料
(任意)

会社案内等

会社案内、事業案内
パンフレットなど。

記載事項に変更があった際は変更事項を報告してください。
ご不明な点は、事務局までお問い合わせください。

※いずれの書類も不備があると、審査に諮ることができません。
十分ご注意ください。

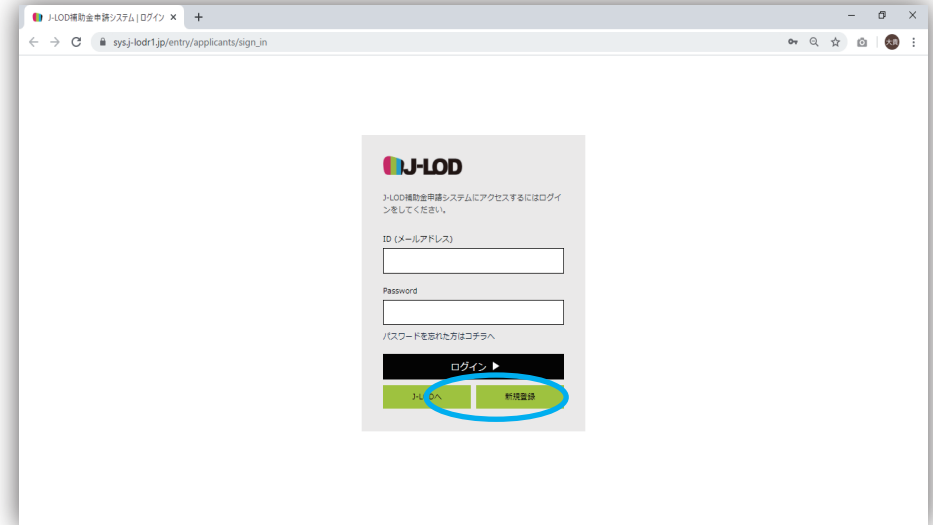
❗ 過去類似した補助金へ登録済みの場合でも、本補助金に応募する際は初回応募時にご提出願います。

まずは事業者登録を行います（初回応募時のみ）

J-LOD のウェブサイトで「J-LOD 補助金 (1) 申請システム」をクリックしてください。



「新規登録」をクリックしてください。



14 システムでの応募方法（事業者登録）

① 会社情報と代表者情報を入力してください。

担当者や担当部署の情報ではなく代表者や本社の情報です

事業者情報登録

事業者情報

G Suiteをご利用の方へ
システムから送信するメールが迷惑メールフォルダに入っている場合がございます。
本の場合は迷惑メールフォルダをご確認の上、該当のメールに表示される「迷惑メールではない」ボタンを押していただけますでしょうか？
迷惑メールではないと判断すると迷惑の発信トレイにメールが届きます。

事業者名 (会社名等) (公表)

事業者名 (フリガナ)

海外事業者からの申請である 応募条件を満たした海外現地法人である

法人番号 (13桁)
法人番号はご自身より検索してください
海外法人の場合には999999999999とご記入下さい

業種 制作会社 テレビ局 会社関連会社
 製粉会社 出版社 広告代理店 株式会社 各種団体
 株式会社 株式会社 株式会社 その他
 株式会社 株式会社 株式会社 その他

代表者役職
登記簿謄本に記載されている正式な役職名を入力してください

代表者名
姓名はスペースを空けずに入力して下さい

電話番号

事業者郵便番号
-(ハイフン)は不要です
[住所を入力する](#)

事業者都道府県 [選択して下さい](#)

事業者住所

事業者住所 (建物名、部屋番号)

事業者のウェブサイト

資本金等の額 円

従業員数(単体)

設立年月日

1. 登記簿謄本 (発行から3ヶ月以内) 選択されていません

2. 直近2期分の決算書 (財務諸表) 選択されていません

3. 補定書類(会社案内、パンフレット、事業内容等) 選択されていません
[選択ファイルを開く](#)

登記簿謄本は3ヶ月以内に発行されたものをご用意ください。

直近2期分の決算書は貸借対照表と損益計算書のみで結構です。

② 担当者情報を入力してください。

担当者連絡先情報

※海外法人からの申請の場合、事務局とのやりとりは親会社たる国内法人に担っていただくため、国内法人のご担当を登録してください

部署名	
役職名	
担当者氏名 必須	
担当者氏名 (フリガナ) 必須	
担当者郵便番号 必須	
担当者住所 必須	
担当者住所 (建物名、部屋番号)	
連絡先電話番号 必須	
連絡先FAX	
連絡先メールアドレス 必須	
連絡先メールアドレス (確認用) 必須	
パスワード 必須	
パスワード確認用 必須	

姓名はスペースを空けずに入力して下さい

住所を入力する

都道府県名より入力してください

ログインIDになります。

③ 株式上場の有無、非上場の場合は株主情報を入力してください。

株主等について

上場の種別 必須 上場 非上場

非上場企業の場合出資比率順に記載
6番目以降はほか〇人(社)と記載

	株主・出資者名	所在地	出資比率
株主・出資者1			
株主・出資者2			
株主・出資者3			
株主・出資者4			
株主・出資者5			
ほか			

④ 財務諸表を見ながら直近2期分の売上高、利益等入力してください。

直近2期の経営状況について

※決算後2期分の決算を終えていない事業者様は、入力できない部分について、売上・利益ともに0円と入力ください

期間 必須	売上高 必須	経常利益 必須	当期利益 必須
~	円	円	円
~	円	円	円

確認 ▶

⑤確認ボタンを押すと、プライバシーポリシーが表示されます。

中身をよく読んで「同意して登録」ボタンをクリックしてください。確認メールが送付されます。

⑥届いたメールの本文にある URL をクリックしメールアドレスの確認をしてください。



⑦この画面が表示されたら事業者登録は完了です。

システムにログインし、新たな応募を行います。

J-LOD のウェブサイトで「J-LOD 補助金 (1) 申請システム」をクリックしてください。

The screenshot shows the J-LOD website homepage. At the top, there is a navigation bar with the J-LOD logo and several menu items. The 'J-LOD 補助金 (1) 申請システム' link is highlighted with a blue circle. Below the navigation bar, there are five colored boxes representing different J-LOD programs: J-LOD1 (blue), J-LOD2 (light blue), J-LOD3 (pink), J-LOD4 (yellow), and J-LOD5 (green). Each box contains a brief description of the program's focus. Below these boxes, there is a section titled 'お知らせ' (Notice) with a list of recent announcements and a 'お知らせ一覧へ' (View all notices) button.

- ① 事業者登録で登録した ID・パスワードでログインします。

The screenshot shows the J-LOD login page. The page title is 'J-LOD補助金申請システム | ログイン'. The main content area contains the J-LOD logo and a message: 'J-LOD補助金申請システムにアクセスするにはログインをしてください。' Below this, there are two input fields for 'ID (メールアドレス)' and 'Password'. A link for 'パスワードを忘れた方はコチラへ' is also present. At the bottom, there are two buttons: 'J-LODへ' and '新規登録'. The 'ログイン' button is circled in blue.

18 システムでの応募方法（事業応募）

概要

対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

注意事項

FAQ

交付規定

② 応募事業一覧から新しい応募をクリックしてください。
（すでに応募がある場合はリストが表示されます）



③ 「誓約事項」を読み、各事項に同意できる場合
該当の□にチェックして応募に進んでください。



④ 各必要事項を入力してください。

なるべく具体的に、わかりやすく記入してください。 文章で伝わらないものは、補足資料等をアップロードしてください。



⑤ 添付資料

収支計画書	実施体制図	補足資料（任意）
<div data-bbox="201 258 347 441" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">収支計画 フォーム</div> <p data-bbox="392 258 728 396">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</p>	<div data-bbox="795 258 940 441" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">実施 体制図</div> <p data-bbox="974 258 1355 434">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</p>	<div data-bbox="1411 258 1568 441" style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">補足資料 (任意)</div> <p data-bbox="1601 258 2083 359">渡航者リスト等詳しく説明する必要がある場合、既存の見積書等がある場合等は、補足資料として添付してください。</p>

⑥ 注意すべき点

3分の2の補助を希望する場合「国際共同制作について」は必須です。

国際共同制作について(1000字以内)

※特例として補助率2/3を希望する場合のみ記載。

※ユニジャパンの国際共同制作認定基準に合致しているかどうか、また、どのように国際共同制作されたのかについてご説明下さい。

あと1000文字

補助対象経費（公表） 必須

※半角数字で入力してください。

※上記のうち本補助金の対象となる経費

円

補助率（公表） 必須

2分の1 3分の2

3分の1

補助金額（公表） 必須

支払後公表されます

※補助対象経費×補助率（1000円未満切り捨て）

※自動入力

円

※自動入力

3分の2の補助を希望していても、
審査で2分の1であれば採択と判断された場合は、
2分の1で採択されます

応募された事業は審査委員会により以下のポイントで審査されます



コンテンツカ

- 現地での影響力や展開力
- 国内や他の展開先での知名度・実績
- 関連するクリエイターの実績 等

必然性

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

戦略性

- 事業により生まれる経済効果
- 今後のビジネス展開

成果目標

- 当該事業の定性的目標・定量的目標（主に数値目標）

広報力

- メディアへのリーチやパブリシティ等
- 口コミや SNS での広がり可能性
- 来場者数などの直接訴求
- 現地パートナーとの効果的な連携 等

事業遂行力

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

費用の合理性

- 事業に対する予算の合理性
- 見込む成果や効果との費用対効果
- 収支計画における計画性 等

国際共同製作

- ユニジャパンの国際共同製作認定基準に合致しているか 等

加差点ポイント

新規性

- 事業主体、申請案件、展開先等の新規性
- 類似の事業で過去に J-LOP 補助金等を利用している場合、前回の事業との相違点、拡充点 等

連携性

- 他のクールジャパンに関する商材や業種との連携
- 業界や同業他社との相乗効果 等

地域経済活性化

- 地域振興で見込まれる具体的効果 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

22 事業の流れ（応募～採択～事業開始）

概要

対象事業

対象経費

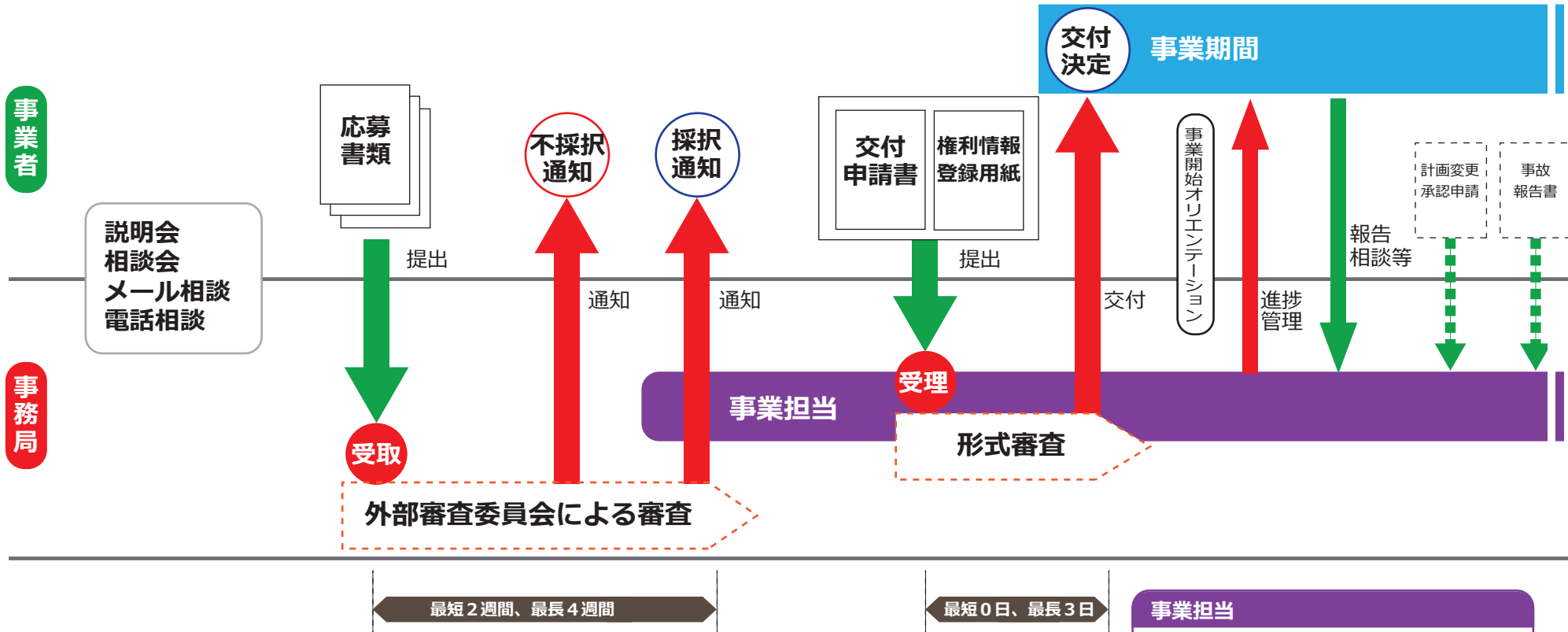
応募方法

事業の流れ

注意事項

FAQ

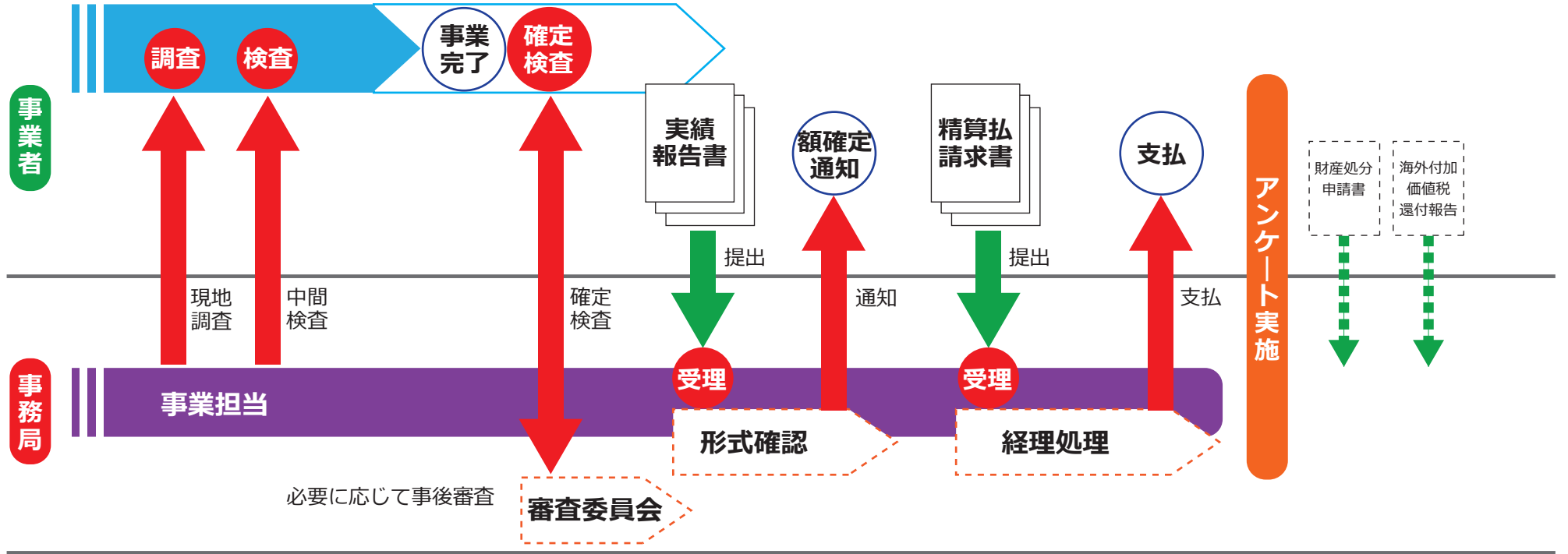
交付規定



事業担当

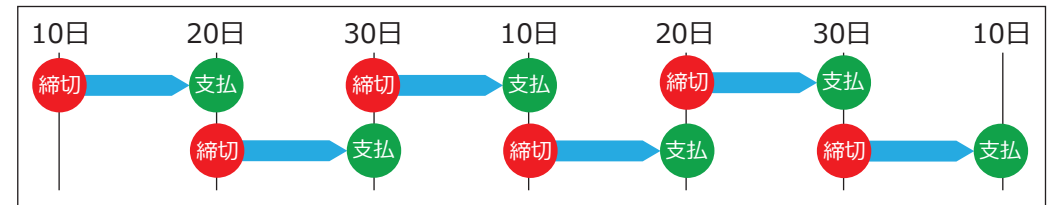
交付決定を受けた各事業には、事務局の事業担当者が配置されます。事業を遂行するうえで発生する変更や事業の進捗は必ず報告・相談してください。

! 事前に報告や相談のない変更は補助の対象外となりますので、十分ご注意ください。



最短10日、最長20日

本補助金の支払いサイト（10日、20日、30日締め、10日後払い）



概要

対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

注意事項

FAQ

交付規定

1. 補助を受けた事業は公表されます

①原則として、経済産業省が運用する「法人インフォメーション(略称:法人インフォ)」にて、採択されたすべての事業者について、補助を受けた金額、支払い日等の情報が掲載されます。詳しくは、下記URLをご参照ください。

<https://hojin-info.go.jp/hojin/TopPage>

また、事務局は、補助金運営の透明性確保と広報活動の一環として、補助金の支払を受けた事業について、事業者名、事業名、補助金額等を公表することがあります。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。

また、事務局の広報活動による国内外メディアによる取材等が企画された場合も、ご協力お願い致します。

2. 効果測定にご協力いただきます

①事務局は、補助金および政策の効果測定のため、事業者に対し補助金や事業に関するアンケート、ヒアリング、インタビューを実施します。事業者は、アンケート、ヒアリング、インタビューに協力いただく必要があります。

②事業は、海外展開促進と認知向上のため、政府資料等や、事務局が指定するデータベース、WEBサイト等に公開されることがあります。その際に公開する素材等は事務局と事業者との間で協議することとし、公開から3年経過後は申し出により削除可能とします。

公開素材例: 作品トレーラー、キービジュアル、記録写真、記録映像等

3. 補助を受けるコンテンツは権利情報データベース(JACC)に登録されます

①補助を受けるコンテンツは、権利情報データベース(JACC)に、コンテンツの「権利関係情報」に登録する必要があります。















②交付申請の手続きの際に、指定のフォームに必要事項を記載の上、ご提出いただきます。

4. ローカライズ費用の補助を受けたコンテンツの海外展開状況をご報告ください

①ローカライズ費用の補助を受けたコンテンツの発信状況について、補助金支払後3年間を目処に定期的な報告をしていただきます。

②コンテンツの海外販売状況・発信状況に関する情報等を実績報告時に報告をしていただきます。

5. 事業の成果物には、補助を受けた事実を掲載ください

		4 c (CMYK)	1 c (Gray Scale)	
背景白	表示にあたり 説明書きが必要な場合			
	表示にあたり 説明書きが不要な場合			
背景黒	表示にあたり 説明書きが必要な場合			
	表示にあたり 説明書きが不要な場合			
レイアウト上のルール テキストで表示する場合の文言		<p>※1文字分あげる</p> <p>Subsidized by: </p> <p>※指定フォント無し</p>	<p>※指定フォント無し</p> <p>Subsidized by: </p> <p>※1行分あげる</p>	<p>本事業は J-LOD の補助を受けています</p> <p>※指定フォント無し</p> <p>This ●● is subsidized by J-LOD funding from The Ministry of Economy, Trade and Industry of Japan.</p> <p>This ●● is subsidized by J-LOD</p> <p>Subsidized by J-LOD</p>
		<p>●●には事業内容にふさわしい語句を挿入してください (例: film, program, game, project, event, festival, exhibition, etc)</p>		

概要

対象事業

対象経費

応募方法

事業の流れ

注意事項

FAQ

交付規定

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減額されることがあります

①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。

(例) ローカライズの話数や本数が採択時と異なるとき。

プロモーション会場や日程が異なるとき。

収支報告の内容が当初の収支計画と著しくかけ離れているとき。

❗ これらを防ぐため、事業期間中は、常に事務局の事業担当者には報告・相談を心がけ、事業内容の変更等がある場合には、必ず事前に、報告するようにしてください。

計画の変更には計画変更承認手続きが必要ですが、軽微な変更の場合は、手続きを省略し報告のみで承認されることも多くあります。

ただし、仮に軽微な変更であっても、事務局への事前報告と承認がない場合には、補助できなくなりますので、ご注意ください。

②応募時の事業内容に記載した事業の成果目標に対する結果が、故意又は重過失により大きく下回った場合。

(例) 計画していた目標にまったく及ばないばかりか、その目標に近づける努力も見られないとき。

目標への到達が絶望的状況にあるにもかかわらず、事務局への報告や相談がないとき。

❗ これらの事態を避けるため、事業期間中は、常に事務局の事業担当者には報告・相談を心がけてください。報告をしたからといって減額を回避できるかは保証できませんが、改善のための様々なアドバイスを提供いたします。

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事業者が、法令又は交付規程に基づく事務局の処分もしくは指示に違反した場合。

②事業者が、補助金を間接補助事業以外の用途に使用した場合。

③事業者が、間接補助事業に関して、不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合。

④事業者(法人の場合その役員又は使用人を含む)が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係があることが判明したとき。

❗ すでに補助金を受け取っている事業が、これらの理由で交付決定を取り消された場合、事務局が定める納付期限までに補助金を返還いただきます。この際、補助金を受け取った日から納付日までの日数に応じ、年10.95%の加算金を併せて納付いただきます。また、納付期限までに返納金の納付がない場合、納付の日までの日数に応じ、年10.95%の延滞金を併せて納付いただきます。

補助を受ける経費には処理方法に基本的ルールがあります

補助を受ける事業の経費は、他のものと明確に区別して処理することとなります。

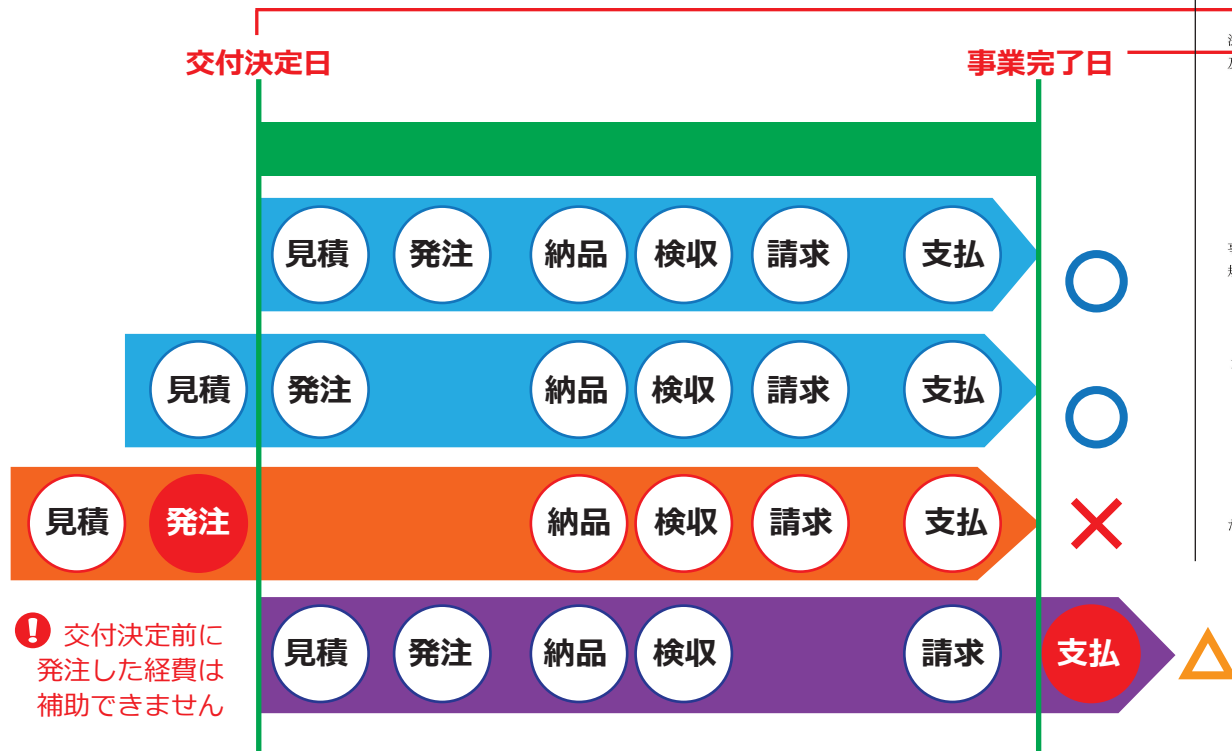
通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があることに留意してください。

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

次ページ以降、詳しく説明します

① 経費は、交付決定日以降に発注したもので、事業完了日までに支払したものが対象となります。

交付決定日と事業完了日は、**交付決定通知書に記載**されています。



! 交付決定前に発注した経費は補助できません

! 事業完了日より後に支払った経費は原則として補助対象とはなりません。送金事故や遅延など、相応の理由がある場合に限り、事務局にお申し出いただき承認を受けることで対象となることがあります。

(様式2) 補助金交付決定通知書

番 号
年 月 日

法人にあっては名称
及び代表者の氏名 宛て

特定非営利活動法人映像産業振興機構
理事長名

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

令和 年 月 日付で申請のありました、コンテンツグローバル需要創出促進・基盤整備事業費補助金については、コンテンツグローバル需要創出等促進事業費補助金交付規程第6条第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コンテンツグローバル需要創出等促進事業費補助金交付申請書記載のとおりとします。

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

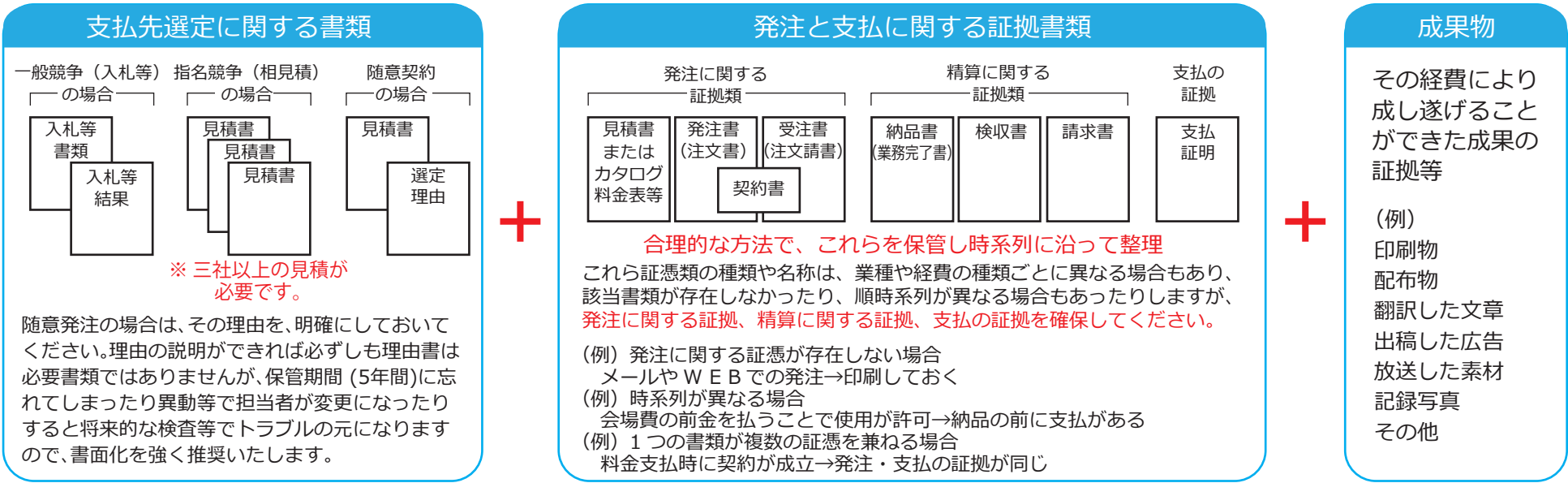
ただし、交付規程の定めるところにより、別紙にて条件を付す場合があります。

例外的に、以下の経費は交付決定前に発注が行われていても対象経費となることがあります。ただし必ず事務局に相談し承認を受けてください。

リース品や長期レンタル品であって 事業の以前より契約が続いており、事業期間中にこの事業のためだけに 使用したと証明できるもの。

② どのような経費でも、一定の基準で証憑を揃えていただく必要があります。
また、経費によっては指定する証憑書類を用意いただく必要があります。

どのような経費であっても、原則として、以下の図に従って証憑を整理してください。全ての書類には日付の記載が必要です。



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。

(例) 航空運賃の場合

チケットの発券記録である「E チケット」と飛行機に乗った証明である「搭乗券の半券」の両方がそろわない場合は、補助できない事もあります。



搭乗券の半券がない場合

- ・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)
- ※ 搭乗日、便名、氏名が確認できる場合に限る

(例) チラシ・ノベルティ等の制作費の場合

- ・納品数を確認するために、配布物の納品時の写真
 - ・配布物の現物もしくは写真
 - ・現地で配布物を配布している写真
- 上記がない場合は、補助できない事もあります。

その他、特定の経費で指定する証憑をご用意いただく際には、当該経費の使用を予定されている事業者様に個別にご案内します。

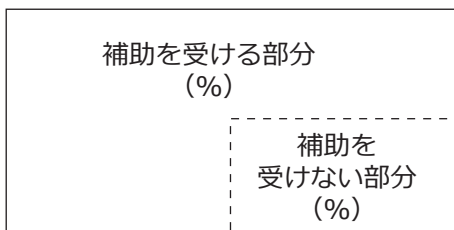
③ 事業目的に合致し、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。

原則として「補助を受ける事業のみに使われた経費」が、補助の対象です。

補助を受ける費用は「補助を受ける事業のみに使われ、他の目的に使われていないこと」を証明する必要がありますので、複雑なものや、誤解を受けやすいものは、合理的な方法で、わかりやすく整理してください。

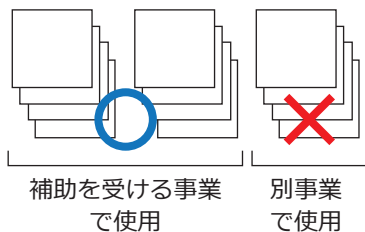
基本的な考え方

「面積」「時間」「分量」等補助を受ける部分と、補助を受けない部分の割合を算出して計算



$$\text{経費額} \times \frac{\text{補助を受ける部分の割合}(\%)}{100\%} = \text{補助対象額}$$

(例) 印刷物や配布物の場合「補助を受ける事業」以外の他の事業で使う部分がある場合は、その分を控除して計算してください。



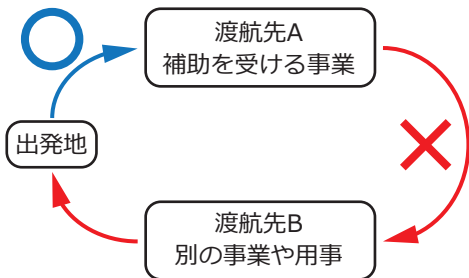
$$\text{経費額} \times \frac{\text{補助を受ける事業で使用する部数}}{\text{総部数}} = \text{補助対象額}$$

! 余らせて他の事業に使い回すことはできません。

(例) 渡航費の場合

「補助を受ける事業」の渡航先から移動し他の事業等に**従事**する場合

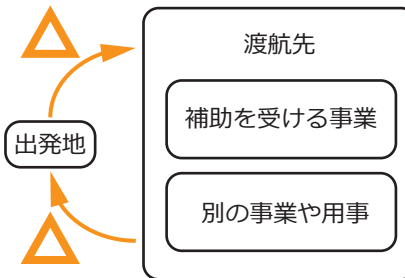
「補助を受ける事業のみに使われた経費」の原則にたち、補助を受ける事業への往路のみ補助対象となります。



「補助を受ける事業」の渡航先に留まり**他の事業等に従事**する場合

「補助を受ける事業のみに使われた経費」の原則にたち、補助を受ける事業の関連割合を算出し、按分してください。

$$\text{渡航費} \times \frac{\text{補助を受ける事業に関連する割合}}{100\%} = \text{補助対象額}$$



④ 支払は銀行振込を原則とし、その事実を証明できる証憑類（銀行振込受領書や通帳等）を保管・整理してください。また、現金・クレジットカード・小切手または手形で支払う場合にも、支払の事実を証明する資料を保管・整理してください。

この補助金では、支払自体が適切な手段で確実に行われたことを記録するため、銀行振込を原則としています。

銀行振込の場合

通帳がある場合

検査時に通帳を確認致しますので、お持ちください。



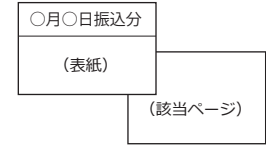
ATM 等での送金手続の場合

銀行振込受領書や ATM から発行される送金レシート等を保管ください。
※口座からの振込であれば左記記載の



通帳がないオンラインバンキング等の場合

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



現金の場合

領収証かレシートを証憑としてください。宛名が事業者と異なっていたり、記載された品名が補助を受ける経費と異なるものは支払できませんのでご注意ください。

高額等、現金支払として不自然なものには追加で証憑を求めます。



クレジットカードの場合（領収証がない場合）

オンライン決済や一部のサービス等、クレジットカードを使用した際に領収証等が発行されない場合は、クレジットカード会社が発行する利用明細（請求明細）の該当部分を証憑として整理してください。

※クレジットカードを使用した場合でも、領収証やレシートがある場合は、左記記載の「現金の場合」の領収証・レシートの基準に準じてください。



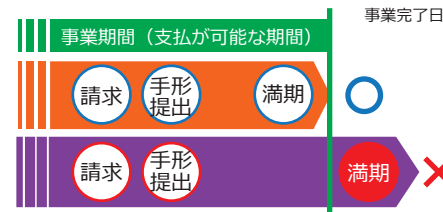
小切手または支払手形の場合

振り出した証明ではなく、支払った証明が必要です

つまり手形の場合は、支払期日に当座から引き落とされた証明が必要であり、小切手の場合は、支払先が現金化し当座から引き落とされた証明が必要です。

回し手形は認められません

つまり、手形の場合は、事業者自身が振り出した手形のみ有効です。



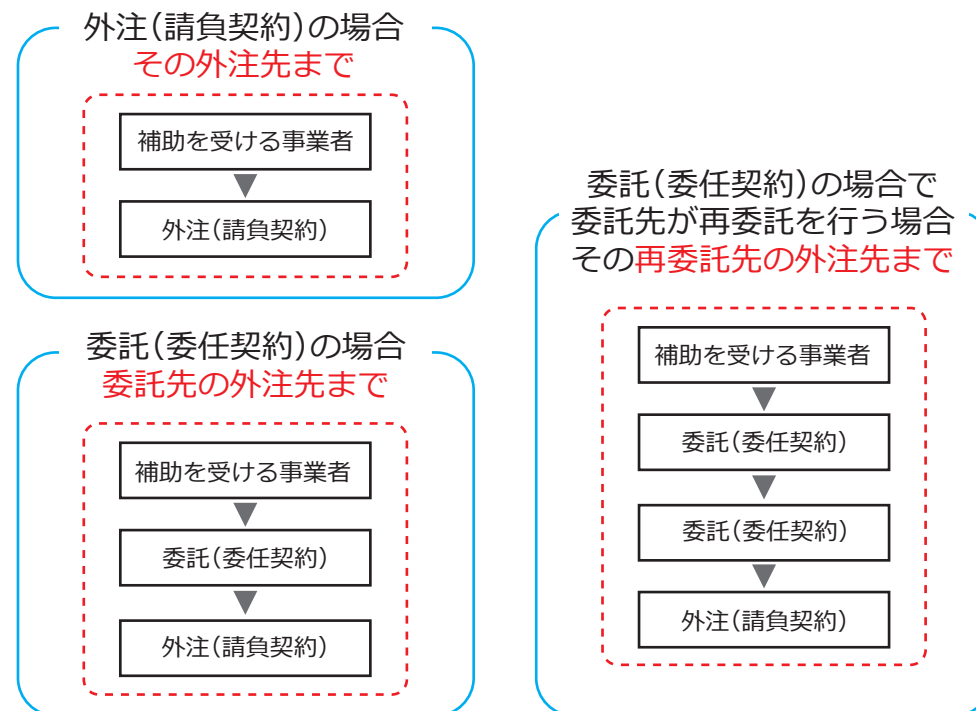
！ 手形の支払期日（満期日）が事業完了日前でなければならぬので十分ご注意ください。

⑤ 事業の一部を他社に再委託（委任契約）する場合、委託先にも事業者同様の証憑類を保管・整理させる必要があります。

<p>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> <hr/> <p>事業者が請負先に対し、明確な意思や仕様に基づいて発注を行い、請け負った者は、事業者の指示に従う場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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> <hr/> <p>事業者が委託先に対し、事業の全部または一部の実務を依頼し、受託した者が業務を進める場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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、委託先への支払時には必ず事業者自身でも検査を行ってください。

【検査で必要な証憑の範囲】



⑥ 自社調達や、100% 子会社等からの調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益等を排除する必要があります。

公費で行われる補助である以上、事業者自身や、事業者の 100% 子会社等の利益を補助してしまうことは避けなければなりません。よって、該当する取引について経費の補助を受けようとする場合には、以下の表に準じて「利益等の排除」をする必要があります。

調達先	利益等の排除の方法	備考
間接補助事業者 自身	原価をもって補助対象経費に計上します。 原価の証明をおこない、原価を算出して下さい。	この補助金では事業者自身の社内人件費等を対象外としているため、事業者自身の自社調達品が補助対象経費に該当することはまれですが、事業者がスタジオを経営していたり製造部門を擁している等の場合に、該当することがありますので、発注前に事務局にご相談ください。
100% 子会社 あるいは 間接的に 100% の 支配権を有する 孫会社・曾孫会社等	調達品の取引価格が原価以下であると証明できる場合は、その取引価格をもって補助対象経費とします。証明できない場合は調達先の直近年度の決算書類(損益計算書) における売上高に対する売上総利益の割合(以下「売上総利益率」といい売上総利益率がマイナスの場合は0とします) をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。売上総利益率は小数点以下第2位を切り上げて計算します。	委任契約 (左ページ⑤参照) として証憑類を全て用意する場合は「利益等の排除」処理は不要です。 競争の結果選定された場合は「利益等の排除」処理は不要です。
関係会社等	取引価格が、製造原価と販売費及び一般管理費との合計以内と証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費とします。証明できない場合は調達先の直近年度の決算書類(損益計算書) における売上高に対する営業利益の割合(以下「営業利益率」といい営業利益率がマイナスの場合は0とします) をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。	「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明したうえで、その根拠となる資料を用意してください。 委任契約 (左ページ⑤参照) として証憑類を全て用意する場合は「利益等の排除」処理は不要です。 競争の結果選定された場合は「利益等の排除」処理は不要です。

⑦ 海外への外注、海外出張による外貨の支払の円換算については、当該外貨使用時の両替レート等を適用する等、合理的な方法により計算してください。

金融機関で海外送金した場合

海外送金を依頼した金融機関が発行する海外送金票等に記載された外貨レート(または記載された円貨)をそのまま使用してください。

海外送金表

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。

現金での支払の場合

その外貨現金を購入した際のレートを使用して計算します。
外貨両替所や外貨販売機等で発行された明細等を証憑として保管してください。

○銀行 ○空港両替所
両替明細書

クレジットカード等の場合

クレジットカード会社が発行する利用明細(請求明細)に記載された円貨の換算額と、付記されたレートを証憑としてください。

外貨キャッシングサービスを利用した場合の、キャッシング利息や手数料は補助の対象外です。

クレジットカード
明細

⑧ 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

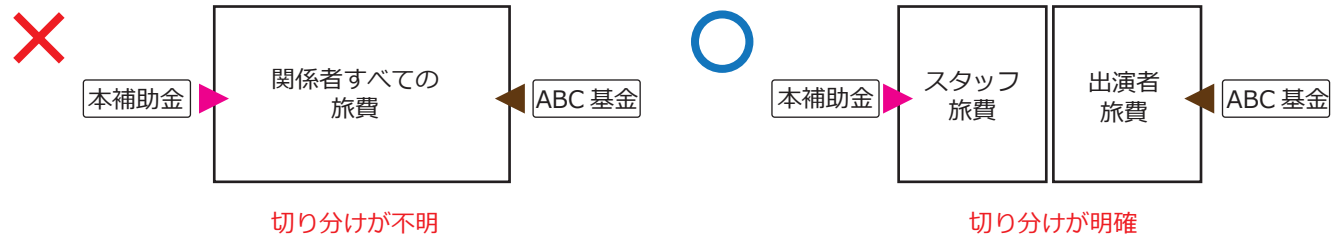
- × 5ドル x 119.74 = 598.7円 → 四捨五入 → 599円 x 7回 = 4193円
- × 5ドル x 119.74 = 598.7円 x 7回 = 4190.9円 → 四捨五入 → 4191円
- 5ドル x 119.74 = 598.7円 x 7回 = 4190.9円 → 切り捨て → 4190円
- ◎ 5ドル x 119.74 = 598.7円 → 切り捨て → 598円 x 7回 = 4186円

❗ 「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

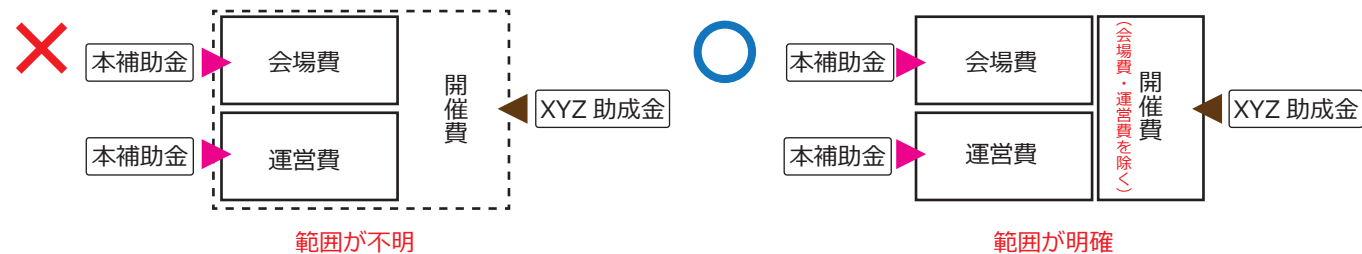
⑨ 同じ経費に対して他の公的な補助金・助成金等を二重に受けることはできません。他の補助金・助成金等を利用する場合には、費目や経費をしっかり切り分けて計画・精算し、わかりやすく誤解のないようにして下さい。

(例) この補助金で旅費の補助を受けており、別途 ABC 基金からの旅費支援を受ける場合



! 最悪の場合、両方とも補助を受けることができない、ということもあるので「意図せずとも精算したら二重になってしまった」という事にならないように十分注意してください。

(例) この補助金で会場費・運営費の補助を受けており、別途 XYZ 助成金から開催費の助成を受ける場合

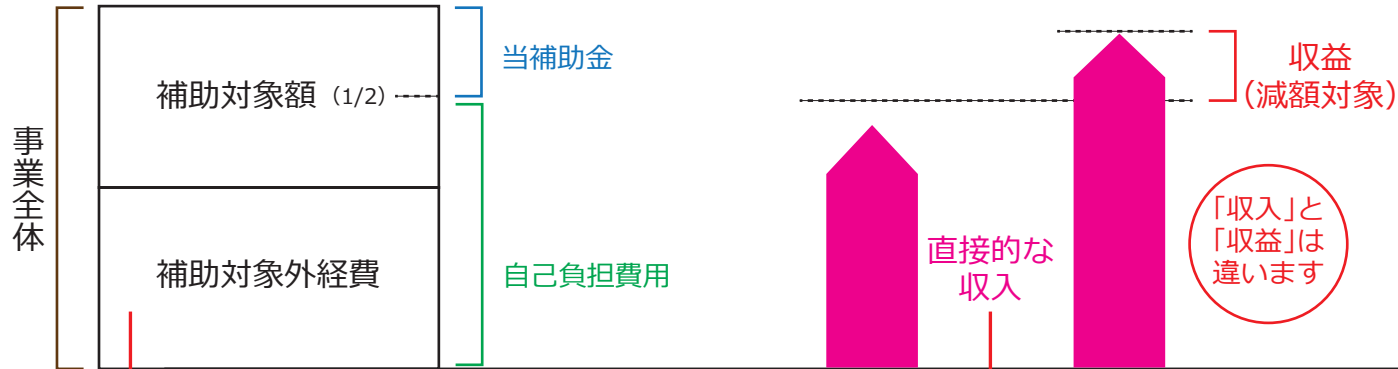


! 他の補助金・助成金の補助範囲が、どこからどこまでなのか、契約書や収支計画で明確にしておきましょう。

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

この補助金を受ける事業において、直接的な収入によって収益が発生する場合は、事業中の収入と関連する支出を計算したうえで、**収益相当額を補助金から減額**する必要があります。

(例) 1/2 の場合



補助対象外経費とは

- P11「補助の対象にならない経費」も参照してください
- 当補助金が補助対象外としている経費
社内人件費・企画費・コンテンツ制作費 等
 - 対象・対象外を問わず、当補助金に申請しなかった経費
 - 当補助金事業期間外の経費（交付決定前・事業完了後）

主な収入

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

これらの収入は「直接的な収入」ではありません

- 実施原資となっている協賛金で「それをもとに事業を計画した」というような性質のもの
- 事業の計画をする上で、資金調達の一環として協賛金を募っており、その意思決定が交付決定よりも前になされている協賛金
- 事業完了後、副次的に発生する収入（ローカライズコンテンツの業務販売や将来的な興行収入、記録物や記念グッズ等の販売など）

そもそも計画当初から補助金の必要性がないような事業については、この補助金の利用意図を明確にしてください必要があります。

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

⑪ 出張旅費規定を整備していない場合、下記の基準にしたがって報告してください。

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お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報告してください。

＜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				○	

Q 制作費は対象外とありますが、制作会社にお願いした作業は補助の対象外なのですか？

A 当補助金では「コンテンツ制作費」は対象外です。これは「制作費」という言葉の問題ではなく、実態で判断されます。ローカライズのための字幕入れ、吹替等、補助対象のものであっても書類上は「制作費」として記載されることがあるでしょうし、一方、明細や作業名は「制作費」でなくても、実際は新たに作る作業で、補助対象外ということもあるでしょう。例えば、展開国の表現規制のために映像素材のシーンをカットする編集作業費は対象になりますが、新たにシーンを作成する費用は対象外となります。また同じ「制作費」でも、プロモーションのためのイベントやコンサートを作り上げる「制作費」等は大部分が対象費用です。いずれの場合も、しっかりと明細や根拠が説明できるようにしておきましょう。 **！** カルチャライズのうち新たに作り替える費用は対象外となります。

Q 旅費に関して、航空券や宿泊費以外に、外国内での現地移動費は対象となりますか？

A 経費の証憑が揃っていれば、現地で発生した交通費や送迎サービスでも対象になります。ただし、事業のための経費だということが分かるように、経路や目的についてしっかり説明できるようにしておいてください。当然ながら、観光等のための移動は対象外です。

Q 交付決済前の発注は対象外とありますが、会場施設や渡航便の仮押さえ（予約）は、発注になりますか？
発注のタイミングはどのように判断するのですか？

A 発注日とは「契約をした日」を指します。商慣習上、契約書を締結しないケースがある事も理解していますが、仮に口頭やメールであっても売買契約は成立します。会場施設や渡航便の仮押さえ（予約）の場合、ケースバイケースですが、通常、仮押さえ（予約）をして検討している段階では、まだ契約は成立していないことが多いでしょう。これらの場合は、予約後一定期間内に本申込みや支払をしないと予約が無効になるという条件になっているはずですが、ただし既に使用料の一部を支払っていたりキャンセル料が発生する段階であれば、契約は成立していると考えられますので、発注済みと解釈します。補助を受ける事業では、発注書の控えや申込用紙等の発注記録、約款やキャンセル規程などを整理し、発注日についての誤解を受けないようにしてください。

Q 海外現地法人より応募したいのですが、具体的にどのような手続きが必要になりますか。

A 応募する海外現地法人と連帯保証をする国内親会社双方の、登記簿謄本（またはそれに準ずるもの）と直近2期分の決算書を準備し、「連帯保証に関する覚書」（事務局より書式を取得ください）に海外現地法人、国内親会社双方の署名、捺印をして提出してください。

Q 交付申請書等の代表者印の押印に社内処理上時間を要するのですが、かわりに部署の責任者の印ではダメでしょうか。

A 交付申請書等、法人として事務局宛に発行する書類の押印は、法人の代表者印である必要があります。

Q 応募する前にいろいろ相談をしてから事業計画を固めたいと考えていますが、そのような機会はないのでしょうか。

A まずは、事務局にて実施されている補助金説明会にご参加いただくか、お問い合わせメールよりお問い合わせください。できる限りお力になれるよう善処します。なお、ご相談いただく際はあらかじめ事業の要旨や、相談ポイント、資料などを添えていただくと、スムーズかと思います。

Q 3分の2の補助を希望して、審査で認められなければ、2分の1での採択になるのでしょうか。

A はい。3分の2の補助を希望していても、審査で2分の1であれば採択と判断された場合は、2分の1で採択されます。また、2分の1の補助を希望していても、審査で「コンテンツを有効活用して海外展開を促進する事業」と見做され3分の1であれば採択と判断された場合は、3分の1で採択されます。



コンテンツグローバル需要創出促進・基盤整備事業費補助金による

コンテンツ等の海外展開を行う際のローカライズ及びプロモーションを行う事業の支援

補助金公募要項

発行



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