

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

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企画開発を行う事業」 (プリプロダクション支援)

Version1 (2025.7.18)

本書の内容は予告なく変更されることがあります



独立行政法人日本芸術文化振興会

## この書類について

本書には、この助成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、この助成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、助成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。

この助成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)」「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)交付要綱」「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」およびその他の法令の定めによるほか、この助成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 助成金利用応募～助成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 対象コンテンツ
- 09 対象となる事業例
- 10 応募資格
- 11 応募要件
- 12 審査基準
- 13 助成金の上限・助成率
- 14 成果物
- 15 助成の対象となる経費(映像企画開発支援)
- 16 助成の対象となる経費(ゲーム企画開発支援)
- 17 助成の対象とならない経費
- 18 助成対象経費の発注時期
- 19 応募書類
- 21 応募方法
- 22 採択・交付決定
- 23 助成金交付申請取下げ書
- 24 採択・交付決定後の事故報告
- 25 事業変更
- 26 助成を受ける際に必要なこと
- 28 注意事項
- 29 実績報告に必要な書類
- 30 実績報告に必要な経理関連書類
- 31 実績報告時の注意事項
- 38 社内人件費の実績報告
- 41 参考:政府等における取引適正化に関する取組

## 02 はじめに

### 本助成金の目的

本助成金は、「令和6年度補正 クリエイター事業者支援事業費補助金(文化芸術活動基盤強化基金造成費)」を活用し、独立行政法人日本芸術文化振興会(以下、「振興会」という。)が事務局となって実施するものです。

グローバル市場におけるコンテンツ投資が拡大しているところ、本助成金は、海外需要獲得を目指す事業者が海外展開を念頭においた高品質なコンテンツ(映像、ゲーム等)の本制作に向け、多様な資金調達やパートナー獲得、クオリティの高い企画・脚本等の開発、契約交渉・資金調達における権利処理を行う長期的な取組を支援することで、コンテンツの国際競争力や収益基盤の強化を促進することを目的としています。

### コンテンツの国際競争力・収益基盤の強化

### 高品質なコンテンツ(映像、ゲーム等)の制作



多様な資金調達・  
パートナー獲得



企画・脚本等の開発



戦略的な契約交渉・  
資金調達

## 03 用語集

本書で使われる用語は以下のように定義します。

### 助成金

本助成金は政府の「令和6年度補正 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)」による助成金を事業者に直接的に助成するものです。

### 事業・事業者

本助成金の助成を受けて実施する事業を「助成対象活動」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「助成対象者」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「令和6年度補正 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)」の交付を受け、助成金の募集や交付を行う組織を「事務局」といい、当振興会がその任を担っています。

### 審査委員会

3名以上10名未満の有識者により構成されている、振興会理事長から諮問を受けた審査委員会です。応募された事業について、本助成金の助成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。

### 助成対象経費

事業で使われる経費には助成金の「助成対象経費」と「助成対象外経費」があり、助成金の対象となるのは「助成対象経費」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。

助成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。

### 助成率

本助成金では「助成対象経費の2分の1以内」を助成します。

### 応募

本助成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。応募は当振興会ウェブサイトにて設けられる応募フォームより行います。

### 採択・不採択

応募された事業は、決められた締切日に締め切れ、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。また採択にあたり審査委員会の判断で条件を付されることもあります。

### 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、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。

交付決定日以降に発注された経費のみが助成の対象になります。

### 事業完了

予定された事業をすべて終了し、すべての支払いを終え、実績報告をすることです。

### 事業完了日

事業完了日は、作業完了日から90日以内もしくは2027年1月31日のいずれか早い方に設定いただきます。

事業完了日までに支払われた経費のみが助成の対象になります。

### 事業期間

交付決定日から事業完了日までを事業期間としています。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、助成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。

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、変更部分について助成できなくなるおそれがありますのでご注意ください。

### 実績報告

全ての事業を終了した後、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拠類と共に事務局宛てに提出していただきます。

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。

### 確定検査・額の確定

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・支払い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、お支払いする助成金の額を確定し、通知します。

### 助成金の請求・支払い

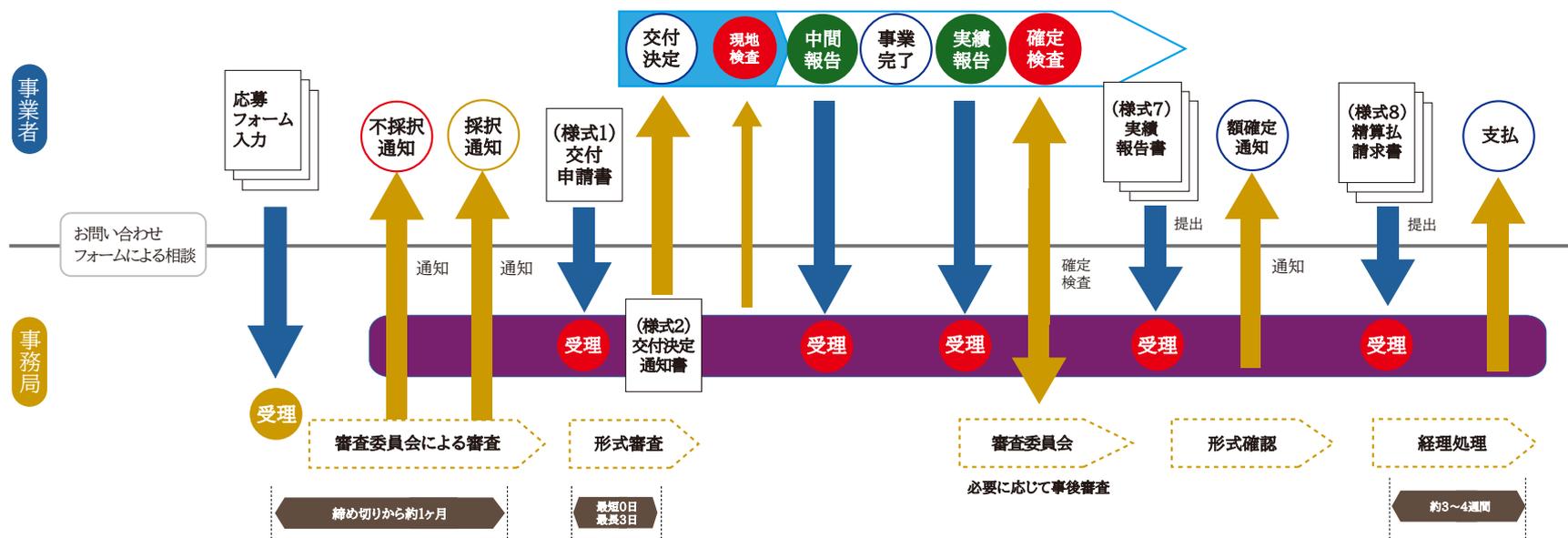
事業者は助成金の額の確定を受けた事業について、精算払請求書を作成して事務局に助成金を請求します。事務局は精算払請求書を受理したのち、約3～4週間で支払います。

## 04 助成金利用応募～助成金支払いまでの流れ①

助成金利用応募～助成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. **応募** 10頁以降をご参照ください。
2. **審査** 12頁をご参照ください。
3. **採否通知** 事務局より審査結果が通知されます。
4. **交付決定** 「(様式1)助成金交付申請書」の提出が必須です。事務局が受理した後、形式審査を経て交付決定となります。  
※採択結果を受けた後、確認事項や書類の提出を求められるケースがあります。
5. **事業実施** 事業の開始は「交付決定日以降」になります。助成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。
6. **中間報告** 2026年3月に中間報告として実績報告をしていただきます。
7. **実績報告** 29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もとに、事務局の確定検査を受けていただきます。
9. **助成金支払い**

## 05 助成金利用応募～助成金支払いまでの流れ②



### ●確定検査終了後、助成金支払いまでの流れ

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。

## 06 応募期間・実施期間

### 助成金の実施期間

助成金の実施期間は**2025年7月18日より2027年3月31日**までとなっています。

助成金の応募期限、事業完了期限、助成金の支払い期限は下記のとお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2027年1月31日(17時)のいずれか早い方に設定いただきます。実績報告の提出期限は事業完了日となっており、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

支援の対象は以下の2つになります。

### (1)映像企画開発支援

- － 本格的製作のための、企画書・シナリオ・ピッチ映像制作支援
- － コンテンツIP活用を容易とするための権利処理支援

### (2)ゲーム企画開発支援

- － 本格的開発のための、企画書シナリオ・Verticalslice版開発支援
- － コンテンツIP活用を容易とするための権利処理支援

Verticalslice版(バーティカルスライス)は、投資会社やパブリッシャーからゲーム全体の開発資金を獲得するために、ゲームプロジェクトの各構成要素の説明となるデモを指します。

※映像、ゲーム以外のコンテンツの企画開発支援についても審査委員会で特別に認められる場合があります。

### ●他の支援事業等との重複について

本事業で支援を受ける作品は、その支援期間内に経済産業省・文部科学省・文化庁の支援事業や当振興会が行う他の支援事業に重複して応募することはできません。また、当振興会が行う他の助成事業や経済産業省・文部科学省・文化庁の支援事業で支援を受ける作品はその支援期間内に本事業に応募することはできません。

#### <重複して支援を受けられない事業の例>

○独立行政法人日本芸術文化振興会が実施する下記事業

- ・日本映画製作支援事業
- ・クリエイター等育成・文化施設高付加価値化支援事業
- ・クリエイター等支援事業(育成プログラム構築・実践)

○経済産業省が措置する下記事業

- ・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)
- 事務局:特定非営利活動法人映像産業振興機構

## 08 対象コンテンツ

以下のコンテンツを対象としています。

### 映像

番組・映画・アニメ

※劇場公開やプラットフォーム配信など、メディアやデバイスは問いません。

### ゲーム

家庭用ゲーム・モバイルゲーム・PCゲーム等

### その他

※審査委員会で特別に認めたもの

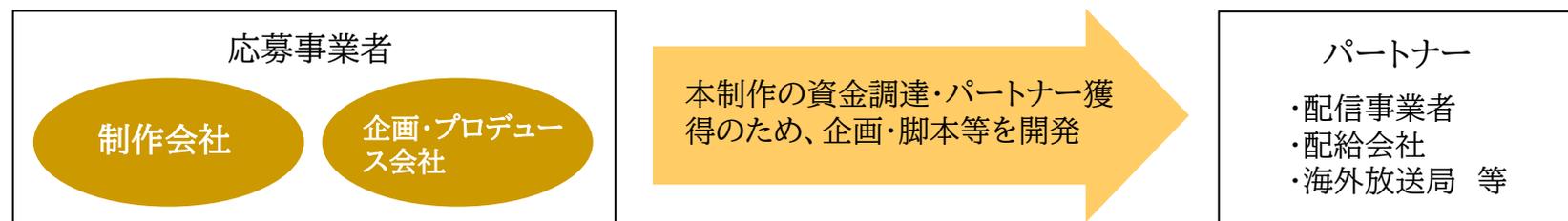
### 以下のコンテンツには理由は問わず助成しません

- 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)およびこれに準ずるもの。  
※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、およびこれに準ずるもの。
- 特定の政治的、宗教的立場を誹訪中傷するコンテンツ、およびこれに準ずるもの。

## 09 対象となる事業例

対象となる事業は以下のとおりです。 ※なお、想定されうる一例であり、この限りではありません。

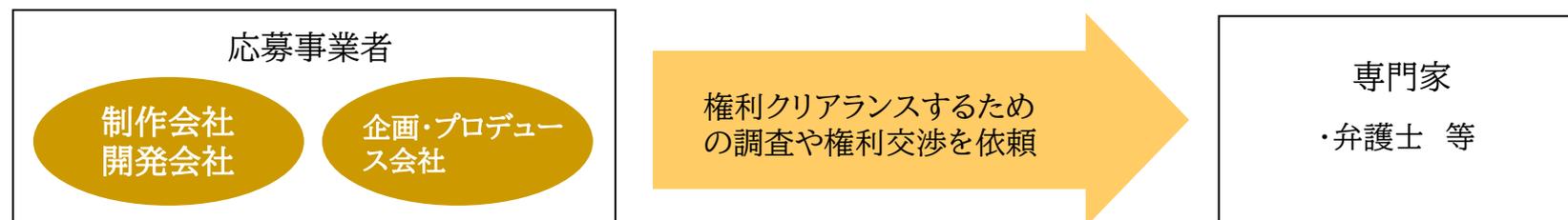
### (1) 企画・脚本開発等にかかる費用を支援(映像企画開発支援)



### (2) Verticalslice版等にかかる費用を支援(ゲーム企画開発支援)



### (3) 契約交渉・資金調達(クラウドファンディング、DAO等)にかかる費用を支援



## 10 応募資格

---

助成金を利用できる方は、下記の3つの資格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

(3)本助成金の交付を受けようとする法人

※作品の企画・プロデュース等を行う法人も対象であり、応募作品における制作実態は問いません。

●コンソーシアム・製作委員会・実行委員会等からの応募はできません。

## 11 応募要件

応募要件は、以下のとおりです。

以下の内容に適合しているかどうかを、「審査委員会」にて判断します。

なお、審査においては12頁の「審査基準」に基づき、採択・不採択の判断を行います。

- (1) 海外展開を念頭においた体制が組まれている／組む(確度の高い)計画であること
- (2) 応募事業者が将来発生するコンテンツ(原作に基づいたコンテンツ及びオリジナルのコンテンツを含む)の製作／制作に携わることが計画されていること
- (3) 以下のいずれかを満たしていること
  - ① 応募事業者が将来本制作されるコンテンツの著作権の全部または一部を保有することが予定されているか、もしくは応募事業者が本制作されるコンテンツでレベニューシェアを受けること
  - ② 応募事業者が本制作されるコンテンツのIP活用を念頭に置いた権利処理(映像化権、ゲーム化権等)や利用契約を予定していること
- (4) 企画開発期間(プリプロダクション)が年度を越える作品であること(実態で判断します)

## 12 審査基準

以下のポイントで審査されます。

### コンテンツ力

#### クリエイティブ評価

- ・クリエイターの映画祭・ゲームアワード等での受賞歴
- ・コンペ選出実績
- ・ローカライズ言語数
- ・原作の実績

等

#### 加点ポイント

- ・オリジナル企画
- ・新規IP開発

×

### 海外展開への戦略性

#### 戦略性

- ・マーケティング調査内容を踏まえた海外展開戦略および活動状況
- ・調査データに即した販売地域・国の最大化や新規販路の拡大に向けた取組
- ・海外展開による収益見込み

等

#### 実施体制

- ・海外展開を念頭においた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
- ・海外での販売／マーケティング体制

等

#### 加点ポイント

- ・クリエイターの海外映画祭・ゲームアワード等での受賞歴
- ・海外での興行・販売実績・販売回数実績

等

×

### 事業内容

#### 事業遂行力

- ・事業全体に見合った財務基盤
- ・過去実績
- ・資金調達状況
- ・実施体制

等

#### 戦略性

- ・事業により生まれる経済成果
- ・今後のビジネス展開
- ・マーケティング調査内容を踏まえた事業戦略

等

#### 権利保持

- ・本制作されたコンテンツについて保持する著作権等の内容・割合またはレベニューシェアの割合

等

#### 加点ポイント

- ・制作／開発現場における環境改善の取組(映適取引ガイドライン遵守など)
- ・パートナーシップ構築宣言登録企業
- ・文化庁クリエイター人材育成事業の卒業生の参加

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)

等

#### 審査委員会について

本助成金では、振興会理事長から諮問を受けた「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、個別の事業内容等を考慮し、応募ごとに「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将来にわたって開示いたしません。

- 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

※映適取引ガイドラインの詳細については  
[https://www.eiteki.org/wp/wp-content/uploads/pdf/eiteki\\_guideline.pdf](https://www.eiteki.org/wp/wp-content/uploads/pdf/eiteki_guideline.pdf)をご確認ください。

※パートナーシップ構築宣言の詳細については  
<https://www.biz-partnership.jp/>をご確認ください。

## 13 助成金の上限・助成率

助成金の上限・助成率は以下のとおりです。

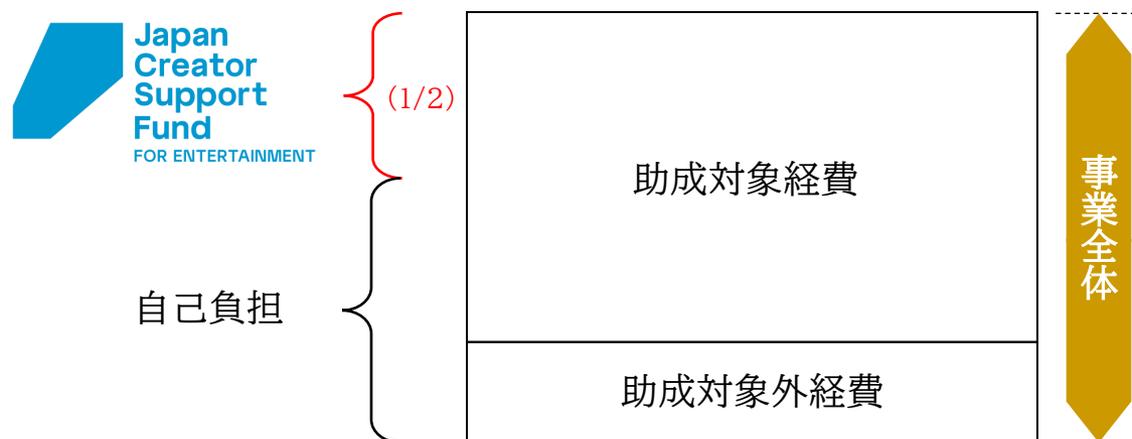
### ●助成金額上限

1案件につき、1,000万円(助成金額:助成対象経費×助成率〔2分の1以内〕)

なお、公募期間中の複数案件の応募は可能ですが、1社への支援は総額2,000万円を上限とします。

### ●助成率

適用される助成率は、助成対象経費の2分の1以内です。



## 14 成果物

各支援における成果物は、以下のとおりです。

### 映像企画開発支援

- ・ 映像
- ・ 脚本／シナリオ
- ・ プロット
- ・ 絵コンテ
- ・ キャラクターデザイン
- ・ イメージブック
- ・ 企画書 等

### ゲーム企画開発支援

- ・ Verticalslice版
- ・ 脚本／シナリオ
- ・ プロット
- ・ 絵コンテ
- ・ キャラクターデザイン
- ・ イメージブック
- ・ 企画書 等

※支援対象コンテンツ・応募事業内容により、提出いただく成果物は変わります。事務局の指示に従ってください。

## 15 助成の対象となる経費(映像企画開発支援)

以下の経費が助成の対象となります。

なお、いずれの費用も、**助成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、費用によっては助成対象額に制限をかけることがあります。

### 企画開発に関する費用

- ✓映像制作費用(ピッチ映像等)
- ✓コンセプトアート等の制作費用
- ✓脚本費
- ✓翻訳費
- ✓絵コンテ費
- ✓企画書作成費
- ✓映像化権料
- ✓渡航費(ロケハン・シナハン・ピッチング等)
- ✓社内人件費(事業に直接従事する人員の直接作業時間にかかる経費)
- ✓専門家への相談費(スクリプト・ドクター、脚本コンサルタント、企画コンサルタント、契約書作成等)

等

※渡航費のみの応募はできません。

### コンテンツIP権利処理に関する費用

- ✓専門家相談費用(契約書作成・ストラクチャリング・クラウドファンディング等にかかるアドバイザーフィーを含む)
- ✓交渉に資するリーガルフィー
- ✓権利クリアランス費用

等

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ません。

## 16 助成の対象となる経費(ゲーム企画開発支援)

以下の経費が助成の対象となります。

なお、いずれの費用も、**助成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、費用によっては助成対象額に制限をかけることがあります。

### 企画開発に関する費用

- ✓システム開発費用(VR、ゲーム等のVerticalslice版開発費等)
- ✓企画書作成費
- ✓ライセンス費用(システムエンジンの権利料等)
- ✓コンセプトアート
- ✓トレーラー制作費
- ✓シナリオ作成費
- ✓QA費用
- ✓翻訳費(Verticalslice版含む)
- ✓渡航費(ロケハン・シナハン・ピッチング等)
- ✓社内人件費(事業に直接従事する人員の直接作業時間にかかる経費)
- ✓専門家への相談費(企画コンサルタント、時代考証、契約書作成等)

等

※渡航費のみの応募はできません。

### コンテンツIP権利処理に関する費用

- ✓専門家相談費用(契約書作成・ストラクチャリング・クラウドファンディング等にかかるアドバイザーフィーを含む)
- ✓交渉に資するリーガルフィー
- ✓権利クリアランス費用

等

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ませす。

## 17 助成の対象にならない経費

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VPP)
  - ✓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。

# 18 助成対象経費の発注時期

経費は、**交付決定日以降に発生する業務**に対して**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、事務局に申し出のうえ、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。

助成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)助成金交付決定通知書に記載されています。

(様式2) 助成金交付決定通知書

送 附 日  
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

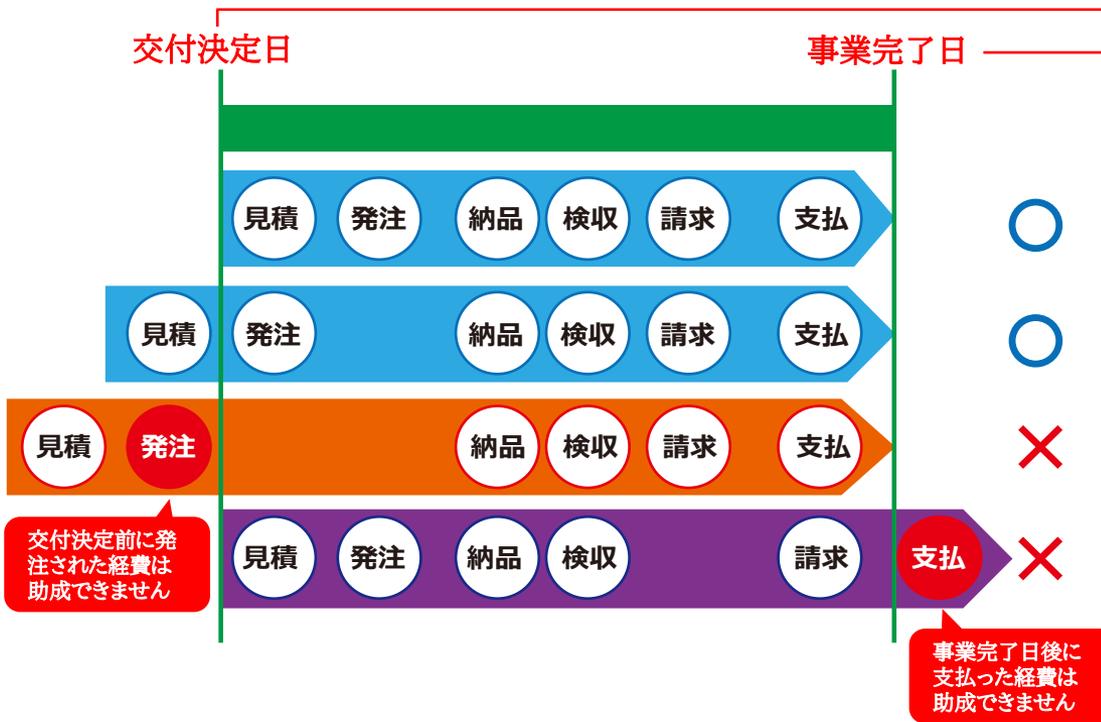
1. 助成金交付の対象となる事業の内容は、令和 年 月 日付で申請のありましたクリエイター・事業者支援事業費補助金（文化芸術活動基盤強化基金造成費）による助成金交付申請書記載のとおりとします。

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. 助成対象活動全体に関する経費総額、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



## 19 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

振興会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

初回応募時の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期目以内など、決算書の提  
出が難しい場合は、通帳の表紙と預  
金残高が確認できるページの写し等、  
応募時点の財務状況がわかる書類  
をご提出ください。

暴力団等  
の排除に  
関する  
誓約書類

指定フォームに申請者の情  
報を記入のうえ、PDFにして  
ご提出ください。

※捺印は不要です。

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

※指定フォームは振興会ウェブサイトより  
ダウンロードのうえ作成してください

※過去類似した補助金に提出済みの場合でも、本助成金に応募する際は応募時に提出が必要です。

※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。

### 事業応募フォーム

事業応募  
フォーム

指定フォーム

振興会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。  
12頁の審査基準を確認のうえ、全ての項目についてご記載ください。

- ・コンテンツ力
- ・海外展開への戦略性
- ・事業内容
- ・費用の合理性 等

●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。

## 20 応募書類(必須書類)②

### 事業計画書

事業計画書

本制作までを含む、応募事業全体の事業計画書をご提出ください。

### 企画書等

企画書  
絵コンテ等

コンテンツの内容がわかるよう、企画書や絵コンテ等を添付してください。

### 契約書等(該当者)

契約書等

原作者から映像化、ゲーム化の許諾を受けたことがわかる書類や海外からの収益が見込まれていることがわかる書類等

### 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

### 収支計画書

収支計画書  
フォーム

振興会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。渡航が発生する場合は、渡航者リスト(別シート)もご記入ください。

指定フォーム

### 補足資料(任意)

補足資料  
(任意)

以下については補足資料として添付してください。  
・ 詳しく説明したい内容がある場合  
・ 既存の見積書等がある場合

※適正な費用を対象とするため、「収支計画書フォーム」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。

## 21 応募方法

---

下記の振興会ウェブサイト内の受付フォームのURLよりご応募ください。

[https://www.ntj.jac.go.jp/topics/kikin/2025/r6\\_keisan/](https://www.ntj.jac.go.jp/topics/kikin/2025/r6_keisan/)

※受付期間を過ぎてからの提出はできません。

※受付最終日はサーバーの混雑が予想されますので、期日に余裕をもってご提出ください。

※データの送信が正常に終了すると、確認メールが届きます。メールが届かない場合は処理が正常終了していない可能性がありますので、メールの到達を必ず確認してください。

## 22 採択・交付決定

- ・採択後、(様式1)助成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)助成金交付決定通知書が発行されます。

(様式2) 助成金交付決定通知書

番 号  
年 月 日

法人にあつては名称  
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. 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

## 23 助成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)助成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)助成対象活動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) 助成金交付申請取下げ書

番 号  
年 月 日

独立行政法人日本芸術文化振興会 理事長 殿

申請者 住所  
氏名 法人の名称  
及び代表者の役職・氏名

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助成金について、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助成対象経費及び助成金の額

	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

(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。

## 24 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)助成対象活動事故報告書をご提出ください。
- ・なお、承認の可否は審査委員会が決定していますので、判断までに応募時の審査と同程度の日数(4週間～6週間)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5) 助成対象活動事故報告書

番 号  
年 月 日

独立行政法人日本芸術文化振興会 理事長 殿

申請者 住所  
氏名 法人の名称  
及び代表者の役職・氏名

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  
助成対象活動事故報告書

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13条の規定に基づき、助成対象活動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. 助成対象活動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。**

## 25 事業変更

- ・ 交付決定された事業について、内容を変更する場合、作業を開始する前に(様式4)助成対象活動計画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、承認の可否は審査委員会が決定していますので、判断までに助成金交付申請に対する審査と同程度の日数(4週間～6週間)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) 助成対象活動計画変更承認申請書

番 号  
年 月 日

独立行政法人日本芸術文化振興会 理事長 殿

申請者 住所  
氏名 法人の名称  
及び代表者の役職・氏名

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  
助成対象活動計画変更承認申請書

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. 変更が助成対象活動に及ぼす影響
4. 変更後の助成対象活動に要する経費の額  
(新旧対比)

	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	
	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、助成できなくなるおそれがありますのでご注意ください。

## 26 助成金を受ける際に必要なこと①

### 助成を受けた事業は公表されます

- ① 原則として、振興会ウェブサイト及び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、助成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、基金運営の透明性確保と広報活動の一環として、助成金の支払いを受けた事業について、事業者名、事業名、助成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 助成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、ご協力をお願いします。

### 効果測定にご協力いただきます

- ① 事務局は、助成金および政策の効果測定のため、事業者に対し助成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、事業者は、ご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。

### 助成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 コンテンツの制作進行状況・プロモーション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。
- ② 実績報告後もコンテンツの制作状況について、助成金支払い後3年間を目処に定期的な報告をしていただきます。

### 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、助成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、助成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。

## 27 助成金を受ける際に必要なこと②

事業の成果物には、助成を受けた事実をご掲載ください。

助成金の交付決定を受けた活動については、当該活動の実施に際して作成するチラシ、ポスター、プログラム、ウェブサイトやウェブ広告のほか、本事業で制作するコンテンツに、必ず助成の文言とともに「文化芸術活動基盤強化基金(クリエイター支援基金)シンボルマーク」を表示してください。

また、作成の際には事務局にてクレジットを事前に確認しますので、修正可能な段階で事務局担当者までご送付ください。

### 【表示例】

助成：



※ スケジュールの都合により広報物・成果物等への表示が難しい場合は、リリース後に対応可能なもの(ウェブサイト等)に表示してください。

※ シンボルマークの使用マニュアル及び画像データは文化芸術活動基盤強化基金(クリエイター支援基金)公式サイト内【事業概要ページ】(以下URL)からダウンロードしてください。

(白黒表記の際のシンボルマーク等はこちらを参照してください。)

<https://creator.ntj.jac.go.jp/about/>

## 28 注意事項

**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助成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、助成できなくなりますので、ご注意ください。

**以下の場合には助成金の全額を返納していただくことがあります。**

助成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、助成金の全額を返納していただくことがあります。

**以下の場合には助成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助成対象者が、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助成対象者が、助成金を助成対象活動以外の用途に使用した場合
- ③助成対象者が、助成対象活動に関して、不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- ④助成対象者が、交付規程等に基づく誓約事項に違反した場合
- ⑤助成対象者が、交付規程第26条に規定する調査等を正当な理由なく拒み、妨げ又は忌避した場合
- ⑥助成対象者が、助成対象活動実施期間の終了までに当該助成対象活動を実施しなかった場合
- ⑦助成対象者が交付規程第15条第1項に定める期限内に助成対象活動実績報告書を提出しなかった場合
- ⑧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、助成対象活動の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

すでに助成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助成金を返還いただきます。

この際、助成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、返納期限の翌日から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。

**助成を受ける経費には処理方法に基本的ルールがあります。**

助成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。

## 29 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、助成金の振込口座情報等を記載しご提出ください。

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ご提出ください。

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(該当者)

社内人件費  
関連書類

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。

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、事業の進捗状況を記載のうえ、ご提出ください。

指定フォーム

### 成果物

成果物

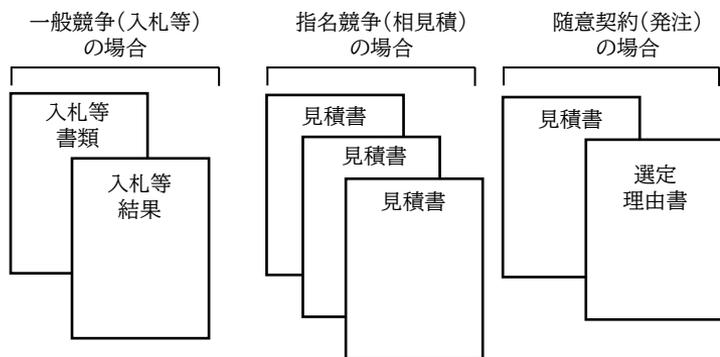
映像、製作経理のアウトプット、撮影日誌やスケジュール表等、制作実績がわかる映像やドキュメントを成果物としてご提出ください。

※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。

## 30 実績報告に必要な経理関連書類

本助成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

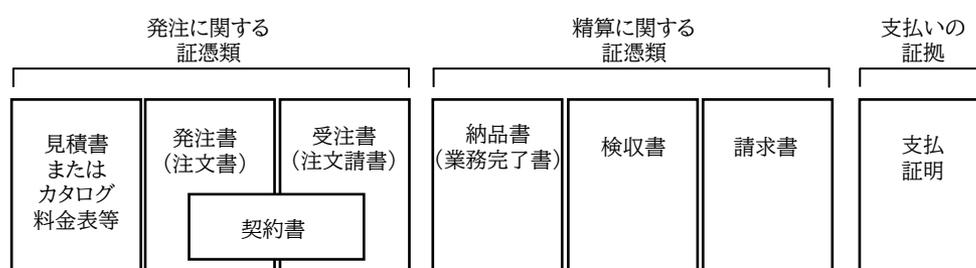


3社以上の見積が必要です。

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

### 発注と支払いに関する証拠書類



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→印刷あるいは電子保存(スクリーンショット等)をしておく

(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→納品の前に支払いがある

(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・支払いの証拠が同じ

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」あるいは「モバイルチケット」の両方がそろわない場合は、助成できないこともあります。



搭乗券の半券・モバイルチケットがない場合

- ・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

その他、特定の経費で指定する証憑を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。

## 31 実績報告時の注意事項①

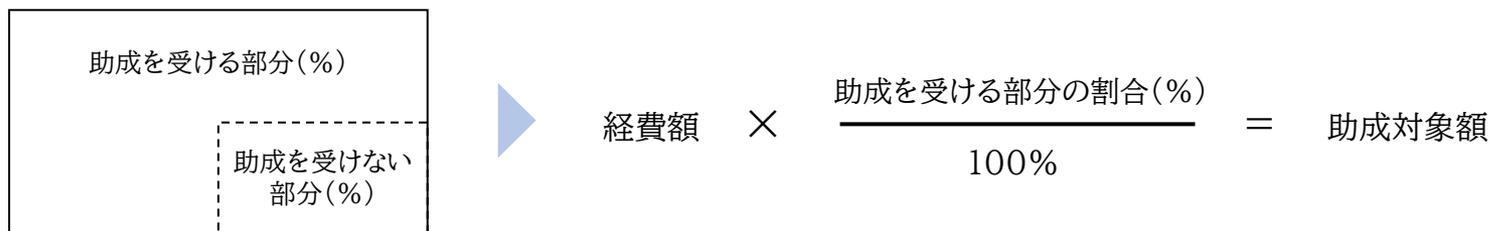
事業目的に合致し、当該事業に使用されたことが確認できる資料を準備する必要があります。

原則として「助成対象活動のみに使われた経費」が、助成の対象です。

助成を受ける費用は「助成対象活動のみに使われ、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。

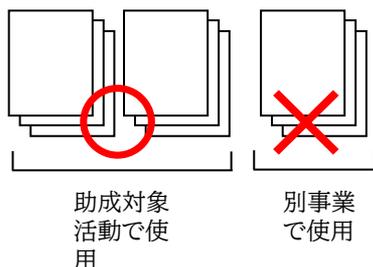
### 基本的な考え方

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



### (例)印刷物や配布物の場合

「助成対象活動」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。



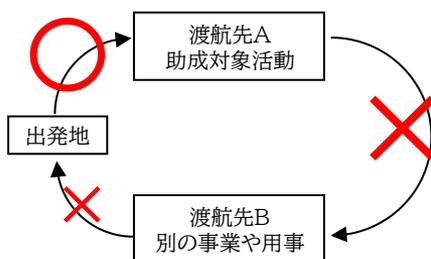
$$\text{経費額} \times \frac{\text{助成対象活動で使用する部数}}{\text{総部数}} = \text{助成対象額}$$

余らせて他の事業に使いまわすことはできません。

### (例)渡航費の場合

「助成対象活動」の渡航先から移動し他の事業等に従事する場合

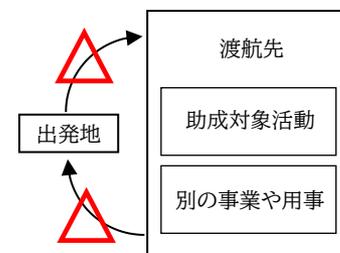
「助成対象活動のみに使われた経費」の原則にたち、助成を受ける事業への往路のみ助成対象となります。



「助成対象活動」の渡航先に留まり他の事業等に従事する場合

「助成対象活動のみに使われた経費」の原則にたち、助成対象活動の関連割合を算出し、按分してください。

$$\text{渡航費} \times \frac{\text{助成対象活動に関連する割合}}{\text{総割合}} = \text{助成対象額}$$



## 32 実績報告時の注意事項②

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。

この助成金では、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。

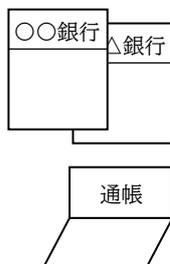
### 銀行振込の場合

以下、ご提示ください。

- ・振込依頼書(銀行受付済み)
- ・振込結果通知

場合によっては、通帳をご提示いただく可能性があります。

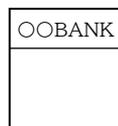
(通帳基準: 名義/振込日/振込先/金額が確認できるページ)



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、記載された品名が助成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。

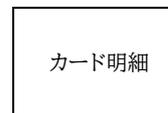


### クレジットカードの場合

原則、30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。



### 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ぬので十分ご注意ください。

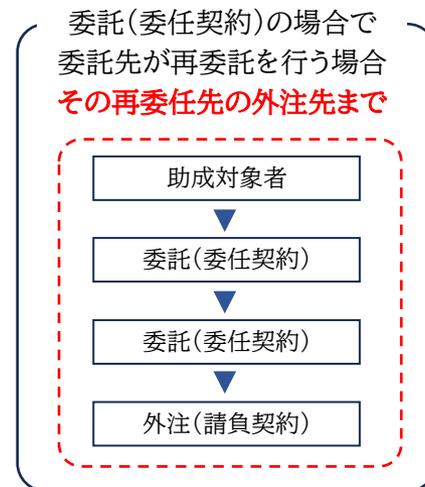
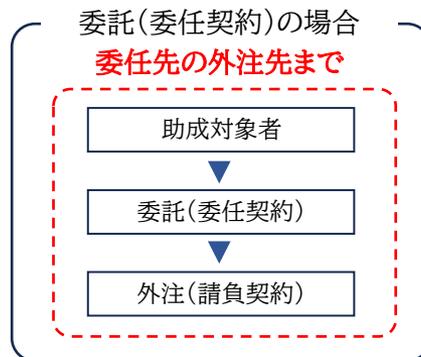
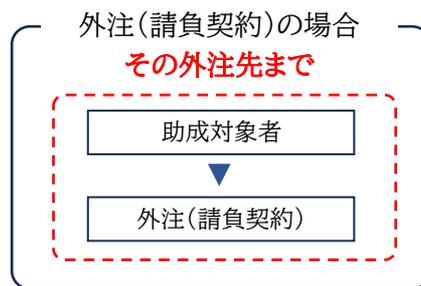
### 33 実績報告時の注意事項③

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。

<b>外注</b> (請負契約)	<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"> <li>●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</li> <li>●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</li> </ul>
<b>委託</b> (委任契約)	<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"> <li>●事業主体を移管する場合 例) 子会社への委任 現地法人への委任等</li> <li>●一定の予算内で任せる場合 例) 制作会社への委任 広告代理店への委任等</li> </ul>

委託(委任契約)の場合は、確定検査の際に「委託先からその支払先への証憑」が必要になります。委託先にもこの助成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】



## 34 実績報告時の注意事項④

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。

公費で行われる助成である以上、事業者自身や事業者の100%子会社等の利益を助成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助成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
助成対象者自身	原価をもって助成対象経費に計上します。 原価の証明をおこない、原価を算出してください。	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、38頁(社内人件費の実績報告)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助成対象経費とします。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、取引価格をもって助成対象経費とします。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

## 35 実績報告時の注意事項⑤

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

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

### 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助成対象外です。

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、原則切り捨て**により助成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1USD(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 × 119.74 = 598.7円 → 四捨五入 → 599円 × 7回 = 4193円
- × 5ドル × 119.74 = 598.7円 × 7回 = 4190.9円 → 四捨五入 → 4191円
- 5ドル × 119.74 = 598.7円 × 7回 = 4190.9円 → 切り捨て → 4190円
- ◎ 5ドル × 119.74 = 598.7円 → 切り捨て → 598円 × 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。

## 36 実績報告時の注意事項⑥

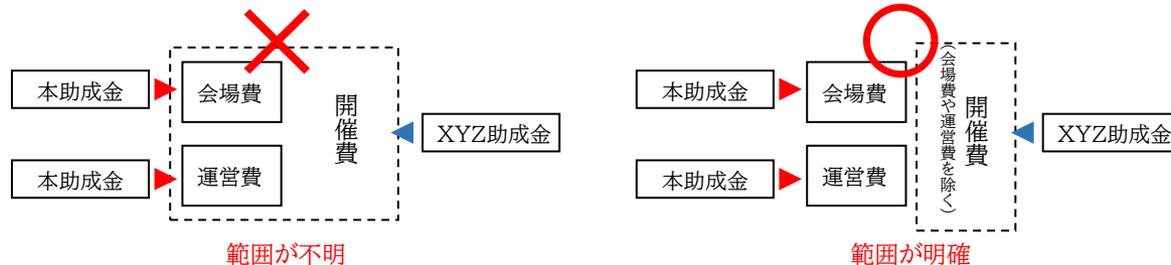
助成対象経費として計上する経費は、同じ項目に関して、**国の他の補助金・助成金等を二重に受けることはできません**。他の補助金・助成金等を利用する場合は、費目や経費をしっかりと切り分けて計画・精算し、わかりやすく誤解のないようにしてください。

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



最悪の場合、両方とも助成・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)この助成金で会場費・運営費の助成を受けており、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・助成範囲が、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。

## 37 実績報告時の注意事項⑦

**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				○		

## 38 社内人件費の実績報告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、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。

※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月～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ヶ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。

## 39 社内人件費の実績報告②

### ②作業時間数の算出

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、業務日誌を作成してください。

令和7年7月分 業務日誌								
従事者 所属: ○○部△△課 氏名: AA AAA		管理者 所属: ○○部長 氏名: BBB BB		<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;">                     従事時間は毎日30分単位で記載してください。                 </div>				
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			
7/1	火	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○日までに) 【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。

(業務日誌の記載例)

- 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・内容を当該助成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)
- 当該助成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。
  - 助成事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、助成対象者が残業手当を支給している場合。
  - 助成事業の内容から、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、助成対象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助成対象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(業務日誌の記載例に準じる場合は「除外する時間数」に計上)してください。

## 40 社内人件費の実績報告③

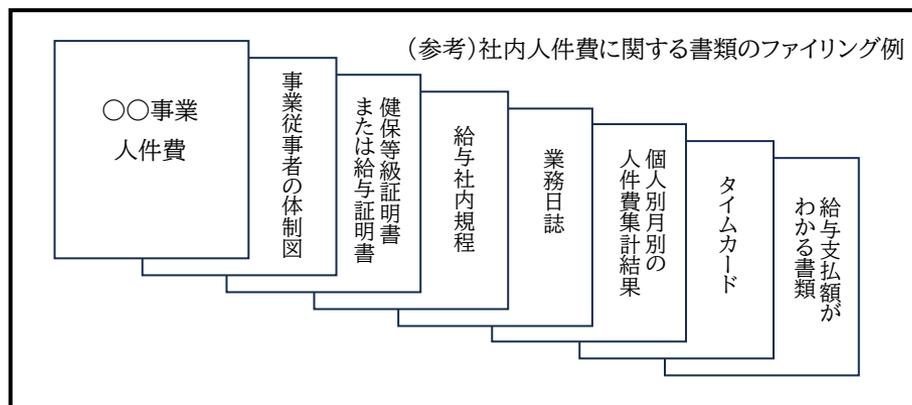
- e. 当該助成対象活動における具体的な従事内容(出張、会議、研究等)が分かるように記載してください。なお、出張等における移動時間についても当該助成対象活動のために従事した時間として計上することができます。  
(出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合の按分、所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮する必要があります)
- f. 当該助成対象活動以外の業務を兼務している場合には、他の事業と助成対象活動の従事状況を確認できるようにしてください。
- g. 責任者はタイムカード(タイムカードがない場合は出勤簿)等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名してください。
- 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。  
(証明は助成対象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、事業従事者に対し助成対象者以外から給与等が支払われている場合は、助成対象者が負担した分のみを計上してください。(助成対象者以外からの支払い分は控除して計上、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)



## 41 (参考)政府等における取引適正化に関する取組

---

制作現場の改善にあたって、政府等においては下記ガイドラインを策定しております。  
事業者のみなさまにおかれましては、ぜひご活用いただけますと幸いです。

### 下請適正取引等推進のためのガイドライン

放送コンテンツ業：[https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/torihiki/guideline/11\\_broadcast.pdf](https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/torihiki/guideline/11_broadcast.pdf)

アニメーション制作業：[https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/torihiki/guideline/16\\_animation.pdf](https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/torihiki/guideline/16_animation.pdf)

### 文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン

[https://www.bunka.go.jp/koho\\_hodo\\_oshirase/hodohappyo/pdf/94127901\\_02.pdf](https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/hodohappyo/pdf/94127901_02.pdf)

### 映像制作の持続的な発展に向けた取引ガイドライン(映適取引ガイドライン)

[https://www.eiteki.org/wp/wp-content/uploads/pdf/eiteki\\_guideline.pdf](https://www.eiteki.org/wp/wp-content/uploads/pdf/eiteki_guideline.pdf)

### 映画制作現場におけるハラスメント防止ガイドライン

[https://eiteki.org/about\\_us/harassment/](https://eiteki.org/about_us/harassment/)



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  
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企画開発を行う事業」(プリプロダクション支援)

助成金公募要項

発行

独立行政法人日本芸術文化振興会  
企画部基金・助成事務局