

令和7年度補正予算「コンテンツ産業成長投資支援事業費補助金（IP新規創出支援）」に係る補助事業者（執行団体）募集要領

令和7年2月9日
経済産業省
商務・サービスグループ
文化創造産業課

本公募は、間接補助事業を行う事業者を公募するものではありませんので、ご注意ください。

経済産業省では、令和7年度補正予算「コンテンツ産業成長投資支援事業費補助金（IP新規創出支援）」を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「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8月27日法律第179号）（以下「補助金適正化法」という。）」、「交付要綱」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に係る全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、経済産業省として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
なお、事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降も含む）に対して、必要に応じて現地調査等を実施しますので、あらかじめ補助金の受給者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じていただきます。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、経済産業省から新たな補助金等の交付を一定期間（最大36ヵ月）行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。現在停止中の事業者は以下URLにて公表されています。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 経済産業省から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。
- 掲載アドレス：http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html
- ⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産(取得財産等)を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について経済産業大臣の承認を受けなければなりません。
- なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

補助金は、民間事業者等（以下、「間接補助事業者」という。）が行う、次の各号の事業（以下、「間接補助事業」という。）に対して、補助事業者がその費用負担を軽減するため当該費用の一部を助成する事業（以下、「補助事業」という。）に要する経費を補助し、ゲーム、アニメ、音楽、実写といったコンテンツにおいて、継続的に新規IPを創出するため、個人又はチームのスタートアップその他事業者の創作活動を後押しする仕組みを構築することを目的とします。

- （1）新たにコンテンツ製作・開発に取り組む個人・チームのスタートアップが主体となってコンテンツの製作・開発を行う事業（以下、「スタートアップ支援事業」という。）
- （2）コンテンツ製作・開発に取り組んできた事業者が、新たにコンテンツの初期段階の製作・開発や社内ベンチャー等を通じた新規事業としての製作・開発に取り組む事業（以下、「新規IP企画支援事業」という。）

1-2. 事業スキーム

経 済 産 業 省	
（申請） ↑ ↓ （補助）	補助率：定額（10／10）
補 助 事 業 者	※本公募の対象
（申請） ↑ ↓ （補助）	補助率：1／2以内
間 接 補 助 事 業 者	

1-3. 事業内容

補助事業者は、事業目的を達成するために間接補助事業者に対する補助金の交付等の業務を実施するものとします。その際には、経済産業省が定めたエンタメ・クリエイティブ産業政策5原則に基づいて、補助事業を実施してください。また、経済産業省が公表するコンテンツ産業成長投資支援事業の内容に基づいて、事業内容を具体化してください。

＜エンタメ・クリエイティブ産業政策 5 原則＞

1 大規模・長期・戦略的に支援する。

ステークホルダーと議論して重点支援領域を見極め、機動的に修正しながら、大規模・長期的の支援を行うことで、事業性・予見可能性を高めて、民間投資を喚起する。

2 日本で創り、世界に届ける取組を支援する。

IP・人材・デジタルに対する国内投資や、国際流通網・ファンダム形成への海外投資を支援する。

3 作品の中身に口を出さない。

作品の中身に影響を与えず、クリエイターの表現の自由を保障する。

4 真っすぐ届ける。

政策支援の制度を、可能な限り複雑なものせず、コンテンツの創作や普及に関わるステークホルダーが不慣れでも簡単に利用できるようにする。

5 挑戦者を優先する。

ハイリスク・ハイリターンな新しい取組への挑戦を優先して支援する。

（１）業務内容（共通）

補助事業者は以下の業務を行うものとします。業務の実施にあたっては、本業務を適切に行うための体制を整えなければなりません。

①補助事業の交付規定の作成に係る業務

②補助事業の公募に係る業務

- A) 公募要領及び申請フォーマットの作成
- B) 補助事業者の公募・申請受付
- C) 間接補助事業者への公募の周知
- D) 間接補助事業者への説明会の開催
- E) 間接補助事業者への申請サポート

③補助事業の審査及び採択に係る業務

- A) 審査基準の作成
- B) jGrants（電子申請システム）の構築・運用
- C) 申請書類の形式審査
- D) 補助金交付先選定のための第三者委員会の開催（委員の選定・委嘱を含む）

④補助事業の補助金交付に係る業務

- A) 交付申請書の受理
- B) 交付決定通知書の発出
- C) 実績報告書その他関係書類の審査
- D) 間接補助事業の確定検査
- E) 支払手続

⑤補助事業の実施に係る業務

- A) 間接補助事業の進捗管理
- B) 経済産業省、補助事業者、間接補助事業者等を対象とした連絡会議の開催
- C) 間接補助事業者からの問い合わせ対応及びサポート
- D) 補助事業の政策効果に係る分析及び事例収集

⑥間接補助事業終了後における対応に係る業務

- A) 補助事業の確定検査
- B) 財産管理、財産処分及び収益納付
- C) 会計検査対応
- D) 補助事業期間終了後の間接補助事業の事業成果のフォローアップ
- E) 交付決定取消及び補助金の返還手続

⑦その他補助金の交付等に当たって要する業務に係る対応

(2) 業務内容（スタートアップ支援事業）

補助事業者はスタートアップ支援事業の実施にあたっては、(1)に関して、具体的に以下の業務を行うことを想定しています。ただし、経済産業省と協議の上で、具体的な業務内容は改善できるものとします。

①スタートアップ支援事業の成功には、十分な申請者数を確保することが重要であるため、「間接補助事業者への公募の周知」にあたっては、候補事業者が閲覧している可能性が高い、ソーシャルメディアや動画配信プラットフォーム、ゲーム配信プラットフォーム、又は、これらのプラットフォーム上で活動する配信者（以下、単に「プラットフォーム」という。）において応募者を広く募るなど、間接補助事業者の候補者の掘り起しに力を入れてください。

②スタートアップ支援事業において、申請を評価する際にはマーケットによる評価を重視するため、「補助事業者の公募・申請受付」にあたっては、候補事業者に対して、製作する作品のプロトタイプ又はポートフォリオの提出を求めください。

③一次審査である「申請書類の形式審査」を通過した候補事業者から二次審査にあたる「補助金交付先選定」を行うにあたっては、プロトタイプ又はポートフォリオに基づいて、一般消費者や専門家の評価を計測し、その評価も踏まえて、第三者委員会で交付先を選定してください。本「補助金交付先選定」は、三次審査までの製作・開発に要する費用を補助する事業が対象です。

④プロトタイプ又はポートフォリオ段階で最終評価を下すことは困難であるため、選定した間接補助事業者に対して、間接補助事業開始から半年を目途に三次審査として「補助金交付先

選定」を行ってください。その際には、間接補助事業の作品の中間成果物について、一般消費者や専門家の評価を計測するとともに、例えば、国際的な展示会に出展するなど、パブリッシャー等の事業化に関わる事業者からの評価も計測してください。これらの評価も踏まえて、第三者委員会において、三次審査以降の製作・開発・マーケティングに要する費用を補助する「補助金交付先選定」を行ってください。

⑤「経済産業省、補助事業者、間接補助事業者等を対象とした連絡会議の開催」にあたっては、クリエイターやメンターを含む関係者が情報共有・ネットワーキングする機会を提供してください。間接補助事業の開始直後のキックオフ会議及び間接補助事業の終了直前の成果報告会を開催してください。

⑥「間接補助事業者からの問い合わせ対応及びサポート」にあたっては、ゲーム、アニメ、実写、音楽の分野における製作・開発・マーケティングの専門家をメンターとして、間接補助事業者の製作・開発・マーケティングの伴走支援を行ってください。

⑦「間接補助事業者からの問い合わせ対応及びサポート」にあたっては、三次審査以降に製作・開発された作品をプラットフォーム等において広く広報してください。例えば、視聴者の多い動画配信プラットフォームにおける配信や、著名なゲーム配信者による実況など、広くユーザーの目に触れる場で取り扱うことが考えられます。

⑧「間接補助事業者からの問い合わせ対応及びサポート」にあたっては、パブリッシャー等の事業化に関わる事業者とのビジネスマッチングを実施して間接補助事業の事業化を支援してください。

⑨「間接補助事業の進捗管理」及び「補助事業の政策効果に係る分析及び事例収集」にあたっては、間接補助事業者に過度な負担を与えないよう注意しながら、1か月1回程度を目途に進捗状況を確認しながら、各審査時のユーザーや事業者からの評価を整理してください。

⑩「補助事業期間終了後の間接補助事業の事業成果のフォローアップ」にあたっては、事業終了から3年程度、間接補助事業の事業化の有無や間接補助事業者の売上動向を毎年計測して、事業報告書として経済産業省に提出してください。

⑪スタートアップ支援事業は、ゲーム、アニメ、実写、音楽といった分野を問わず経済産業が定めるブランド名を用いてください。

(3) 交付規程等の制定

①補助事業者は、補助事業の実施に際し、事前に経済産業省の承認を得て、補助金の交付の手續等について、交付規程、公募要領、申請フォーマット及び審査基準を作成する

ものとしします。これを変更しようとするときも同様としします。

②交付規程は主に以下の事項を記載するものとしします。

- A) 交付対象要件の定義及び補助率・補助上限等
- B) 交付申請及び実績報告
- C) 交付の決定及び補助金の額の確定等
- D) 申請の取下げ
- E) 計画変更の承認等
- F) 補助金の支払
- G) 交付決定の取消し及び補助金返還の手続等
- H) 取得財産の管理等
- I) 現地調査及び状況報告等
- J) 個人情報保護等に係る対応
- K) セキュリティ対策
- L) 補助事業終了後の義務
- M) その他必要な事項

(4) 電子申請への対応

事業実施に当たり、原則、補助金申請システム「jGrants (J グランツ)」を使用し、電子的に申請を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対する間接補助事業者への通知等は、当該申請システムで通知等を行うなど、「jGrants」を活用した業務を実施するものとしします。

(5) 指導監督等

①経済産業省は、補助事業者による補助事業の実施に関し、指導監督を行います。

②補助事業者は、補助金交付先の決定に当たっては、必要に応じて、申請書等について申請者から意見を聴取するとともに、経済産業省に対して協議するものとしします。

③経済産業省は、補助事業者に対し、補助金交付先の決定に当たって、事前の協議の際に、必要に応じて指導及び助言を行うことができるものとしします。

④補助事業者は事業の実施に疑義が生じたとき、事業の実施に支障が生じたとき等必要に応じ、遅滞なく経済産業省に対し報告及び相談を行うものとしします。

⑤経済産業省は補助事業者に対し、事業の実施状況の報告を求め、必要に応じ改善等の指導及び助言を行うことができるものとしします。

⑥補助事業者は、本事業の事務実施体制の大幅な変更等、本事業の実施に影響を及ぼす事情が生じたときは、経済産業省に対し速やかに報告をするものとします。

(6) 事業実施に関して補助事業者が他者に与えた損害等に係る費用の取扱い

補助事業者が本事業の実施に関して他者に損害等を与えた場合、これに要する費用については、補助事業者の故意・過失の度合いに応じて、本補助金から支払わないものとするができることとします。

1－4．事業実施期間

交付決定日～令和9年3月31日

1－5．応募資格

応募資格：次の要件を満たす、法人格を有する民間事業者等とします。

※コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めていただくとともに、幹事者が事業提案書を提出してください。(ただし、幹事者が業務の全てを他の者に再委託することはできません。)

①日本に拠点を有していること。

②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。

③間接補助事業者に対する公募を複数回実施する場合は、公募回ごとに外部審査委員会を設置すること。

④本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。

⑤経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

⑥採択者の決定後速やかに採択結果（(ア)採択事業者名、(イ)採択金額、(ウ)第三者委員会審査委員の属性、(エ)第三者委員会による審査結果の概要、(オ)全公募参加者の名称及び採点結果（原則、不採択となった公募参加者名とその採点結果の対応関係は分からない形で公表。ただし二者応募の際は大規模事業の透明性確保の重要性に鑑み、対応関係が推測されようとも公表。）を経済産業省ホームページで公表することに同意すること。

⑦本事業実施に当たっては、支払いの公平性・透明性を担保するため、支払い実務に当たって法務知識・会計知識を有する者を審査体制において複数配置する、内部通報や内部監査体制を整えるなど、コンプライアンス遵守が可能な体制を整えること。

⑧政府からのEBPMに関する協力要請に応じること。

【2．補助金交付の要件】

2－1．採択予定件数：1件

2-2. 補助率・補助額

定額補助（10／10）とし、10億円で（うち事務局経費については、スタートアップ支援事業の総経費は5億円程度（事務局経費50％以内）、新規IP創出事業の総経費は5億円程度（事務局経費8％以内）というような仮定を置き、）積算を行うこととする。

具体的な各事業の総経費・事務局経費比率・事務局経費については事業者の提出によるものとし、事業の実施に当たっては、事業者支援を最大限行い、適切な事務局経費の管理を行うものとする。

なお、各事業の総経費は経済産業省と最終的に協議して決定するものとする。

【3. 補助金の支払い】

3-1. 支払時期

補助金の支払いは、基本的に、事業終了後の精算払となります。

※交付決定後、事業終了前の支払い（概算払）は、財務省への協議事項とされており、事前の承認を得られれば可能です。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払いを希望する場合は、担当者にご相談ください。必要な書類等などをご案内いたします。

参考：概算払い手続に必要な書類フォーマットは以下 URL に掲載されています。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

3-2. 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき必要に応じて現地調査を行い、支払額を確定します。

また、事業に係る取引先（委託先、外注先及びそれ以下の委託先、外注先を含む）に対しても、同様の現地調査等を実施することがあります。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

なお、本事業においては事業期間中についても、事業期間終了後における支払額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的とし、中間検査を原則実施します。また、事業に係る取引先（委託先、外注及びそれ以下の委託先、外注を含む）については必要に応じて確認します。

3-3. 実施体制の把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、交付申請時及び事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、補助事業の一部を第三者に委託している場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）

の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、業務の範囲及び本事業における委託・外注費率を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）本資料は、交付決定時及び確定検査の際に確認する資料とします。「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」に係る事業者の掲載は不要です。第三者の委託先からさらに委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み１００万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください。

【実施体制資料の記載例】

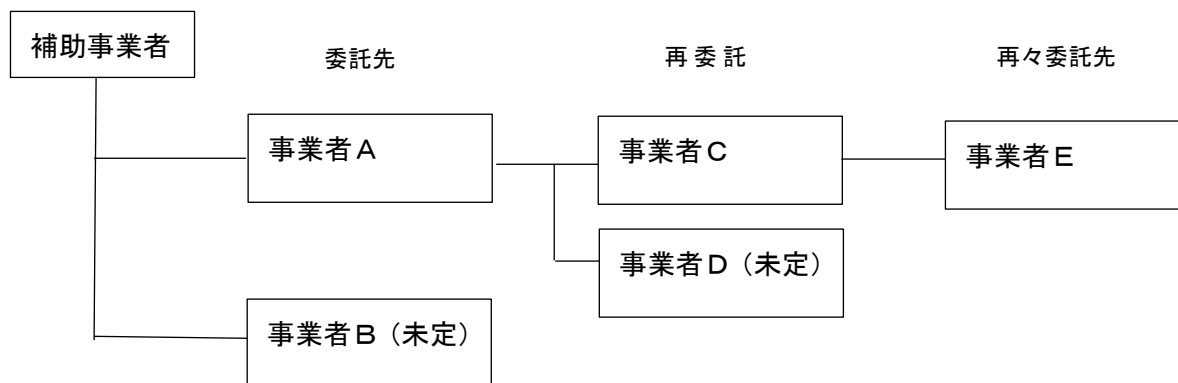
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額（実績報告書の場合は実績額）、契約内容（業務の範囲）、及び本事業における委託・外注費率がわかる資料を交付要綱の様式により作成してください。

実施体制（補助事業者及び税込み１００万円以上の契約。請負その他委託の形式を問わない。）

事業者名	関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲	精算行為の有無
〇〇（補助事業者名を記載）	補助事業者	東京都〇〇区・・・	【交付申請額】 円（税抜き又は税込み） 【うち事務局経費】 円（税抜き又は税込み） ※算用数字を使用し、円単位で表記。	※できる限り詳細に記入のこと	有
事業者A	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと	有
事業者B未定	外注先	〃	〃	〃	有
事業者C	再委託先（事業者Aの委託先）	〃	〃	〃	有

事業者D未定	再委託先（事業者Aの委託先	〃	〃	〃	有
事業者E	再々委託先（事業者Cの委託先	〃	〃	〃	有

実施体制図



本事業における委託・外注費率

委託・外注費の契約金額（申請時は見込み、実績報告書時は実績）（注1，2）の総額÷業務管理費（注2）×100により算出した率

	%
--	---

・委託・外注費の契約金額（申請時は見込み、実績報告書時は実績）（注1，2）の総額： 円

・業務管理費（注2）： 円

※委託・外注費の契約金額（申請時は見込み、実績報告書時は実績）の総額及び業務管理費は、税込み100万円未満の取引も算入した数字。

（注1）「委託・外注費」：補助事業事務処理マニュアル上の「Ⅰ.経理処理のてびき」＜主な対象経費項目及びその定義＞に記載の経費項目である「Ⅱ事業費（※）（印刷製本費やその他諸経費（修繕・保守費、翻訳通訳、速記費用など）など、他の事業者より特定の役務を提供してもらう事業、請負その他委託の形式を問わない。）、Ⅲ委託・外注費」に計上される総額経費

※「Ⅱ事業費」の対象経費は、他の事業者に特定の役務依頼を行う事業であるため、備品や消耗品の購入、謝金や補助員人件費などは対象外。

（注2）交付申請額、委託・外注費の金額及び業務管理費は、「（様式2）4.補助金見込額等」又は補助金充当額（実績額）における金額に合わせる。（税込み100万円未満の取引も算入する。）

なお、実施体制資料については、原則、交付決定後及び事業期間終了後、経済産業省ホームページで公表します。ただし、特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼす具体的なおそれがある場合は、公表時には事業者名（住所、契約金額及び業務の範囲など。）の記載を省略することができます。

実施体制資料について、交付決定後及び事業期間終了後、経済産業省ホームページで公表

します。不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

【４．応募手続き】

４－１．募集期間

募集開始日：令和８年２月９日（月）

締切日：令和８年３月２日（月）１２時必着

- ※ Ｊグランツを利用する場合、締め切り日の１２時までに申請を実施したもの。
- ※ 電子メールの場合、締め切り日の１２時までに到着が確認できたもの。

４－２．説明会の開催

以下日時に「Microsoft Teams」を用いて行いますので、【１０．問い合わせ先】に連絡先（所属組織及び所属部署名、担当者名、電話番号、E-mail アドレス）を令和８年２月１２日（木）までに登録してください。

なお、連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず「令和７年度コンテンツ産業成長投資支援事業費補助金（ＩＰ新規創出支援）説明会出席登録」としてください。（事前にテスト連絡をする場合があります。）

「Microsoft Teams」が利用できない場合は、概要を共有しますので、その旨を連絡するとともに連絡先を登録してください。

- ・開催日時：令和８年２月１３日（金）１４時～
- ・開催方法：「Microsoft Teams」会議

４－３．応募書類

- ① 補助金申請システム「Ｊグランツ」で応募を受け付けます。Ｊグランツを利用するにはＧビズＩＤの取得が必要です。

※ Ｊグランツでの提出方法等の詳細はＪグランツに掲載しているマニュアルを参照してください。

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

- ② 電子メールの場合には、以下の書類を「bz1-media-contents@meti.go.jp」宛に送付してください。その際メールの件名（題名）を必ず「令和７年度コンテンツ産業成長投資支援事業費補助金（ＩＰ新規創出支援）申請書」としてください。

- ・ 申請書（様式１）＜１部＞
- ・ 提案書（様式２）＜１部＞
- ・ 民間団体等の概要、直近過去１年分の財務諸表及び直近過去５年分の事業報告書＜１部＞

- ③ 応募書類に記載された情報については、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用します。なお、応募書類は返却しません。

- ④ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。

- ⑤提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、当初採択された申請者の提案内容に実質的な変更（業務管理費の10%以上の増額等）がある場合には、改めて第三者委員会において審査することとなります。第三者委員会での再審査の結果、不採択となることがあります。

4－4．応募書類の提出先

応募書類はJ グランツ、電子メール又は郵送・宅配便等により以下に提出してください。

< J グランツの場合 >

J グランツにログインし、本補助金を検索の上、応募に必要な事項等を入力、添付して申請してください。

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

< 電子メールの場合 >

「bz1-media-contents@meti.go.jp」宛

メールの件名(題名)を必ず「令和7年度コンテンツ産業成長投資支援事業費補助金（IP新規創出支援）申請書」としてください。

- ※ J グランツを使用する場合には設立登記法人及び個人事業主以外の申請者（登記法人ではない実行委員会、組合など）は、システム利用に必要なGビズIDの取得ができません。
- ※ 持参及びFAXによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。
- ※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。
- ※ 電子メールによる提出の場合、データ容量が10MBを超えると届きませんので、あらかじめ、【10．問い合わせ先】宛てご連絡ください。

【5．審査・採択】

5－1．審査・採択方法

審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い決定します。

5－2．審査・採択基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。ただし、審査基準<必須項目>を満たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

<必須項目>

- ① 「1. 事業概要」の「1－5. 応募資格」の内容を満たしているか。
- ② 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ③ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑤ 事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。

<加点項目>

- ⑥ 事業規模及び継続性
間接補助事業者以外への事業成果の波及効果・規模及び事業完了後の事業性成果の継続性が見込まれるか。
- ⑦ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑧ 本事業の関連分野に関する知見及び発信力をもつ外部有識者とのネットワークを有しているか。
- ⑨ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑩ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑪ 過去に類似の事業を実施した実績があるか。
- ⑫ 事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分（以下）について、委託・外注を行っていないか。

【事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務】

- ・ 申請受付、審査、コールセンター、広報等の多岐にわたる業務の実施に関する企画設計・執行管理業務。
- ⑬ 業務管理費に対する委託・外注費の額の合計の割合が50%を超えていないか。超えている場合は、相当な理由があるか（「委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。
 - ⑭ 賃上げの取組をしているか。

以下のうち、いずれかの賃金引上げ計画の表明書等を提出すること。基準を満たす場合、加点対象となります。

- ・ 申請者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」を[大企業：3%・中小企業：1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。
- ・ 暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」を[大企業：3%・中小企業：1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。

※中小企業等においては、「給与総額とする。」

※中小企業等とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第66条第2項、第3

項及び第6項に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう。

⑮ ワーク・ライフ・バランスの取組をしているか。

以下のうち、該当するものの認定証等の写しを提出すること。基準を満たす場合、加点対象となります。

- ・ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）
- ・ 女性活躍推進法に基づく行動計画を策定し、専用サイト（女性の活躍推進企業データベース）で公表している企業（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）※常用雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。
- ・ 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）
- ・ 青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定）

⑯ 「魅力発見！三陸常磐ものネットワーク」に参加登録を行い、以下のHPにおいて取組事例が公表されているか（応募締切日前日時点）。

<https://sjm-network.jp/category/introduction/>

【例】「魅力発見！三陸常磐ものネットワーク」に参加して、弁当、社食、キッチンカー等を通じた「三陸・常磐もの」を消費する取組を行っている事業者を加点対象とする場合。

「魅力発見！三陸常磐ものネットワーク」のHPにおいて自社の取組事例が紹介されているページの写しを申請書に添付して提出するとともに、当該ページのURLを申請書に記載すること。提出があった場合、加点措置となります。

5－3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、経済産業省のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

また、採択決定後速やかに採択結果（①採択事業者名、②第三者委員会審査員の属性、③第三者委員会の審査結果の概要、④全公募参加者の氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び採点結果（原則、不採択となった公募参加者名とその採点結果の対応関係がわからない形で公表。ただし二者応募の際は大規模事業の透明性確保の重要性に鑑み、対応関係が推測されようとも公表。）等について、経済産業省ホームページで公表します。

【6. 交付決定】

採択された申請者が、経済産業省に補助金交付申請書を提出し、それに対して経済産業省が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません）。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、事業内容（委託・外注を含む）・構成（履行体

制)、事業規模、金額(委託・外注費を含む)などを経産省でも確認の上、見直しを指示する可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

【7. 補助対象経費の計上】

7-1. 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

間接補助事業費：

次の各号の間接補助事業に対して、補助事業者が、その費用負担を軽減するため当該費用の一部を補助する事業に要する経費

- (1) スタートアップ支援
- (2) 新規IP企画支援事業

※間接補助事業者への支払は、事業実施期間内に行う必要があります。

業務管理費：

人件費、旅費、会議費、謝金、備品費、消耗品費、委託・外注費、印刷製本費、補助員人件費、その他諸経費、一般管理費、その他事業を行うために特に必要と認められるもの

※委託、外注を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達は認められません。経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者等を選定してください。

※業務管理費の経費区分のうち、委託・外注費については、他の経費と区分を分けてください。

※委託・外注(契約金額100万円未満は除く)を行う場合、業務の実施に要した経費により精算処理(契約書、見積書、請求書、業務日誌等の証憑類を確認し、確認ができた経費のみを支払うこと)を行う必要があります。事務局業務において委託・外注に区分される主な業務は次のとおり。

- ・ 審査
- ・ 事業者サポート(説明会、マニュアル、申請サポートセンター、コールセンター)
- ・ システム調達(業務関連システム、広報関連システムの構築、保守)
- ・ 支払業務(振込業務、交付通知) 調査・分析
- ・ 広報業務(広告制作)
- ・ アドバイザリー業務(法律・会計関連)
- ・ その他事務局業務に要する委託・外注

※業務管理費及び精算処理の対象業務(委託先・外注先及びそれ以下の委託先、外注先を

含む)において一般管理費を経費に対する一定の割合で計上する場合は、経済産業省が定める補助事業事務処理マニュアルの「12. 一般管理費に関する経理処理」に記載の公募要領等において別途指定する大規模事業の場合の率(8%)を上限としてください。また、一般管理費の経理処理の実施方法についても同マニュアルに沿って実施してください。

補助事業事務処理マニュアル:

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual02.pdf

※業務管理費にかかる一般管理費を計上する場合は、交付申請時に計算書類及び計算の根拠を確認できる資料(決算書の損益計算書等)を提出してください。なお、委託費・外注費を一般管理費の対象経費とすることはできません。

7-2. 直接経費として計上できない経費

- ・ 建物等施設に関する経費
- ・ 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等(机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等)
- ・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費(ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者に御相談ください。)
- ・ その他事業に関係ない経費

7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税及び地方消費税額(以下、消費税等という。)が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることになります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定します。なお、事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。

※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意すること。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者

- ③簡易課税事業者である補助事業者
- ④国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

【8. 事業実施状況の把握】

補助事業の実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

【9. その他の注意点】

- ① 補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付要綱により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。また、交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、「補助事業事務処理マニュアル」において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。なお、経済産業省との連絡や提出にデータファイルを用いる際は、担当者と相談の上、経済産業省において機械判読及び編集が可能な形式のファイルを用いるようにしてください。
- ② 補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- ③ 国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ^{※1}の取組を政府として推進すべく、補助事業者（執行団体等）が行う間接補助事業者への補助金の交付決定等に関する情報（採択日、採択先（交付決定先）、交付決定日、法人番号、交付決定額等）についても、ジープズインフォ^{※2}に原則掲載されることとなります。そのため、補助事業者（執行団体等）は、間接補助事業者に対して補助金の交付決定を行った場合には、当該交付決定等に関する情報がジープズインフォにおいてオープンデータとして公表される旨の周知を行ってください。

なお、ジープズインフォへの掲載に当たり、経済産業省より補助事業者（執行団体等）に対して交付決定等に関する情報の提供を求めることになるため、補助事業者（執行団体等）はその指示に従わなければなりません。

（※1）オープンデータとは、ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に適したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールの下、インターネットを通じて公開すること。

（※2）ジープズインフォとは、マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索、閲覧ができるシステムです。本システムにより、事業者や官公庁における新規ビジネスの拡大、情報収集コストの低減、業務の効率化が期待されます。

掲載アドレス：<https://info.gbiz.go.jp/>

- ④ 規制改革推進会議行政手続部会の取りまとめ及び総理指示を踏まえ、当省の行政手続コスト(事業者の作業時間)削減にかかる「基本計画」※¹における取組を進めるため、特に公募、交付決定時の手続コスト削減に努めてください。

(※1)経済産業省の基本計画

掲載アドレス：

https://www.meti.go.jp/policy/policy_management/gyouseicost/release.html

- ⑤ 経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者は、補助金交付等停止期間中は補助金を交付できないため、間接補助事業者を公募する際に、公募要領などの応募資格にその旨を記載してください。

記載例：経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

また、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できないため（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）、そのために必要な措置を講じてください。

掲載アドレス：

http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

- ⑥ 間接補助事業者を公募する際、公募要領などに事業の実施体制を把握する旨を記載してください。

記載例：事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

補助対象経費の計上の際、「外注費」、「委託費」は問いませんが、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。

- ⑦ 補助事業終了後において間接補助事業者に係る手続き（各種報告、財産処分承認申請等）が発生する場合には、補助事業者（執行団体等）の責任及び負担により実施することになります。

- ⑧ 間接補助事業者における補助対象経費計上の消費税額の除外については、7－3.（※）記載と同様に行ってください。

（※）再掲：7－3. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税等が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消

費税額の確定に伴う報告書を求めることになります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定します。なお、事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。

※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意すること。

- i. 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ii. 免税事業者である補助事業者
- iii. 簡易課税事業者である補助事業者
- iv. 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- v. 国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- vi. 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

- ⑨ 提出された企画提案書等の応募書類及び実績報告書等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等）を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があつた場合は、以下に掲げる書類は調整を行わずとも原則開示とし、その他の書類の開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

○原則開示とする書類

- ・「委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書」（様式3）
- ・補助事業者から提出される「実績報告書」

※不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は当該部分を別紙として作成してください。別紙について開示請求があつた場合には、不開示とする情報の範囲について経済産業省と調整を経て決定することとします。

- ⑩ 補助事業を遂行するにあつては、関係法令を遵守してください。

【１０．問い合わせ先】

〒１００－８９０１ 東京都千代田区霞が関１－３－１
経済産業省 商務・サービスグループ 文化創造産業課
担当：青木、阿部
E-mail：bz1-media-contents@meti.go.jp

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「コンテンツ産業成長投資支援事業費補助金（ＩＰ新規創出支援）」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

令和7年度「コンテンツ産業成長投資支援事業費補助金（IP新規創出支援）」
申請書

申請者	法人番号（＊）	
	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

＊法人番号を付与されている場合には、13桁の番号記載し、法人番号を付与されていない
個人事業者等の場合には、記載不要。

(様式2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

令和7年度「コンテンツ産業成長投資支援事業費補助金（IP新規創出支援）」
提案書

1. 補助事業の目的及び内容（事業の実施方法）
（1）補助事業の実施方法
※募集要領の「1. 事業概要」の「1-3. 事業内容」の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載の上、補助事業の目的をどのように達成するか記載してください。 ※本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。
（2）実施体制
※実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容 ※委託、外注を予定しているのであればその内容（申請者自身が行う業務内容（企画、立案及び業務管理部分については申請者自身が行う必要がある）、相手先の名称、相手先の選定方法、予定金額等も含む） ※業務管理費に対する委託・外注費の合計の割合が50%を超える場合は、相当な理由がわかる内容（「委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書」（様式3）を提出すること。） ※グループ企業（補助事業事務処理マニュアル34ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とする委託、外注（再委託及びそれ以下の委託を含む）は認めない。
（3）補助事業の効果
※本事業を実施した場合、期待される効果を記載してください。
2. 補助事業の開始及び完了予定日（スケジュール）（1.（1）の実施が月別に分かること）
※本事業の事業開始日（交付決定日）は、令和8年2月頃になる見込みです。
3. 申請者概要
（1）申請者の営む主な事業
別添、会社概要（パンフレット）のとおり ※会社概要を作成していない場合、申請者の営む主な事業を記載してください。
（2）申請者の財務状況

別添、財務諸表のとおり

＊特記事項等がある場合には併せて記載してください。

(3) 事業実績

類似事業の実績

- ・事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）

4. 補助金見込額等

＊募申請時点での見込み（最低賃金の改定等、上昇分も含む）を記載ください。（採択後、経済産業省と調整した上で決定することとなります。）

なお、交付決定後、事業期間中に公募や交付申請時点より想定以上の物価上昇等が客観的に証明できた場合には、計画変更の手続きを行うことにより、交付決定増額を認める場合もあります。

いずれも、委託・外注先も含めた取引においては、労務費等の適切な転嫁が行われるよう適切な価格を積算・確認してください。

○積算内訳

(単位：円)

経費区分及び内訳	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額
令和7年度コンテンツ産業成長投資支援事業費補助金（IP新規創出支援）			
Ⅰ. 事業費（補助率：定額）			
Ⅱ. 業務管理費①（補助率：定額）委託・外注費を除く			
人件費 旅費 謝金 一般管理費（〇％） ＊募集要領の「7. 補助対象経費の計上」の「7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外）のとおり補助対象経費は、原則、消費税等を除外して計上してください。			
Ⅲ. 業務管理費②（補助率：定額）			
委託・外注費			

<u>合計（見込額）</u>			

*業務管理費の経費区分のうち、委託・外注費については、他の経費と区分を分けてください。

*補助率は、募集要領の「2. 補助金の交付の要件」の「2-2. 補助率・補助額」の記載のとおりとしてください。

補助金申請額の小数点以下の端数は切り捨てた金額を記載してください。

○資金計画

補助事業に要する経費 円

うち補助金充当（予定）額 円

（精算払までの期間は、自己資金で支弁予定

Or 自己資金での立替えが困難なことから概算払の要望有）

金融機関等からの借入れ（予定）額 0円

（借入条件：補助事業取得財産の担保予定の有無 ）

自己資金充当額 0円

収入金 0円

（該当する場合のみ記載のうえ、収入金の詳細について記載すること）

5. 遵守確認事項

下記の項目に関して宣誓（チェック）してください。

☐ 応募資格に挙げた要件を満たしていること。

☐ 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に基づき設立された一般社団法人及び一般財団法人で応募しようとするものについては、同法第128条又は同法第199条に基づく貸借対照表等の公告を実施していること。

☐ 会社法等、遵守すべき法令を遵守していること。

(様式3)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書

1. 事業名：令和7年度「コンテンツ産業成長投資支援事業費補助金（IP新規創出支援）」

2. 本事業における主要な業務（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分を含む）内容

3. 本事業における委託・外注費率

委託・外注費の契約金額（見込み）（注1，2）の総額÷業務管理費（注2）×100により算出した率

・委託・外注費の契約金額（見込み）（注1，2）の総額： 円

・業務管理費（注2）： 円

※委託・外注費の契約金額（見込み）の総額及び業務管理費は、税込み100万円未満の取引も算入した数字。

（注1）「委託・外注費」：補助事業事務処理マニュアル上の「I.経理処理のてびき」＜主な対象経費項目及びその定義＞に記載の経費項目である「II事業費（※）（印刷製本費やその他諸経費（修繕・保守費、翻訳通訳、速記費用など）など、他の事業者より特定の役務を提供してもらう事業、請負その他委託の形式を問わない。）、III委託・外注費」に計上される総額経費

※「II事業費」の対象経費は、他の事業者により特定の役務依頼を行う事業であるため、備品や消耗品の購入、謝金や補助員人件費などは対象外。

（注2）交付申請額、委託・外注費の金額及び業務管理費は、「(様式2) 4. 補助金見込額等」における金額に合わせる。税込み100万円未満の取引も算入する。）

--

%

4. 委託先、外注先及び契約金額等

※グループ企業（補助事業事務処理マニュアル34ページに記載のグループ企業をいう。）

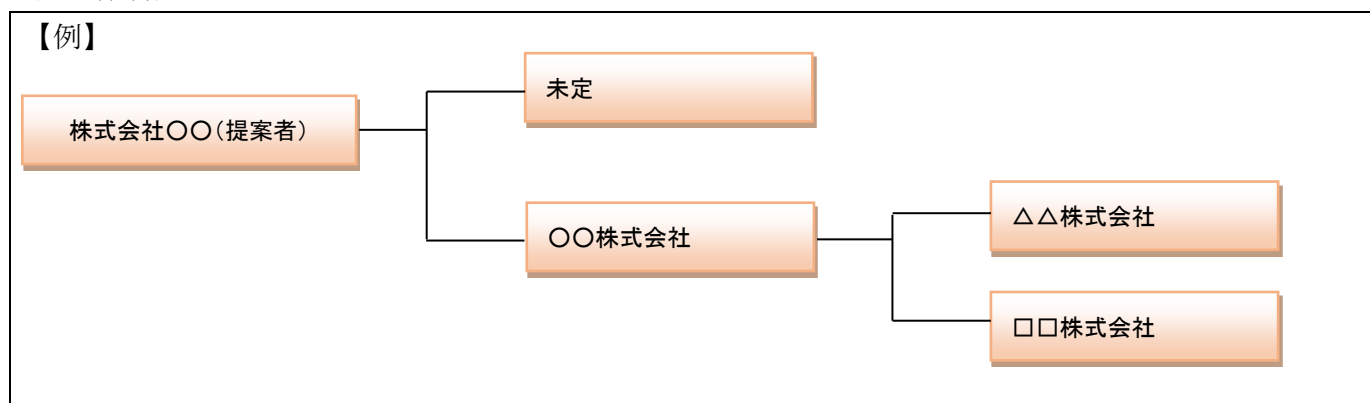
との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

※委託先、再委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、委託、外注先ごとの3. の割合

委託先名	精算の有無	契約金額（見込み）（円）	比率	再委託先の選定方法又は理由※	業務の内容及び範囲
【例】未定 [委託先]	有	10,000,000	20.0%	相見積もり	・・・
【例】〇〇（株） [委託先]	有	20,000,000	40.0%	〇〇	コールセンター
【例】△△（株） [再委託先]	有	2,000,000	—	〇〇	・・・
【例】□□（株） [再委託先]	無	800,000	—	〇〇	・・・

5. 実施体制図



6. 委託、外注が必要である理由及び選定理由

--

※本理由書について開示請求があった場合は、原則開示となる文書であることを前提に記入すること。

※委託・外注費率が50%を超える理由書について、開示請求があった場合は、原則開示となる文書となるため、不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は、該当部分を（別紙）として本紙の様式に沿って分けて作成すること。