



令和7年度補正 コンテンツ産業成長投資支援事業費補助金 スタートアップ支援事業（3分野共通）補助対象経費説明資料

Version1.1 (2026.4.22)

本書の内容は予告なく変更される事があります

令和8年4月
株式会社CANTEEN

分野別問い合わせ先



ゲーム分野

<https://forms.gle/Tw9J8wETYruoFxFxLR7>



実写・アニメ分野

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfZyFiuoVU3JzQAeGJaL2AM2AX9DV9TwTf38W7Q6mYPzTRqAA/viewform>



音楽分野

<https://forms.gle/bzPkzcGDycuPC9S48>

◆ この書類について

本書には、令和7年度補正 コンテンツ産業成長投資支援事業費補助金（I P新規創出支援）（以下、「本補助金」といいます。）を活用する上で必要となる、条件、要件、手続のルールや、やらなければならないこと、やってはいけないこと等、**本補助金を受けて事業を実施する上で、事業者が事前に把握していなければならない事項を中心に記載**してあります。事業者の皆様は、**公募要領と併せて本書を必ずお読み頂き、十分にご理解頂いた上で、本補助金のご活用をご検討ください。**

また、**本書は不定期に改訂されることがあります**。その場合、ウェブサイトへの掲載による案内その他の適切な方法で、本書を改訂する旨及び変更後の本書の内容ならびに効力発生日を周知しますので、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。

本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）」「コンテンツ産業成長投資支援事業費補助金（I P新規創出支援）交付要綱」「令和7年度補正コンテンツ産業成長投資支援事業費補助金（I P新規創出支援）交付規程」及びその他の法令の定めによるほか、本補助金公募要領の定めるところによります。

1. 補助対象となる経費 P.4

1-1. 補助対象経費の概要 / 1-2. 各費目の説明 / 1-3. 補助対象とならない経費 / 1-4. 経費管理における注意点

2. 採択後の対応 P.26

2-1. 交付申請から本事業実施期間中の対応 / 2-2. 概算払の対応（希望者のみ） / 2-3. 事業完了から精算までの対応

3. その他 P.51

3-1. 補助金の減額・交付決定の取消し / 3-2. 留意事項

1. 補助対象となる経費

1-1. 補助対象経費の概要	P.5~7
1-2. 各費目の説明	P.8~20
1-3. 補助対象とならない経費	P.21,22
1-4. 経費管理における注意点	P.23~25

◆ 補助金額の考え方

- 補助率は、補助対象経費（本事業に直接かかる経費）の**1/2**です。
- どのような経費が補助対象となるかについては、P.8以降を参照してください。

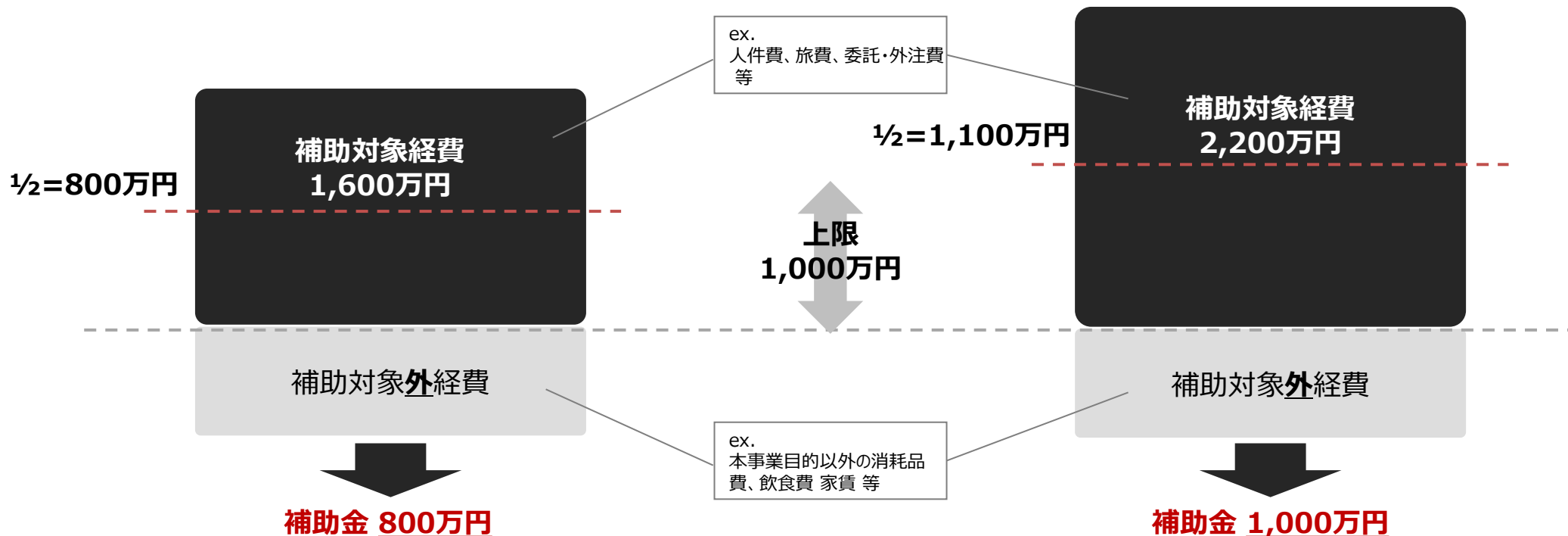
◆ 補助金上限額

- 実写・アニメ、音楽**：1,000万円/1者※

補助対象経費の範囲（実写・アニメ・音楽）

補助対象となる経費が2,000万円以内の場合

補助対象となる経費が2,000万円を超える場合



※ 複数人が1つのチームを組んで申請した場合、チームに対しての補助上限が掲載の表の金額となります。

◆ 補助金額の考え方

- ・ 公募の各回において、1つの申請※1につき、補助対象経費（本事業に直接かかる経費）の1/2が対象です。
- ・ どのような経費が補助対象となるかについては、令和7年度補正 コンテンツ産業成長投資支援事業費補助金 スタートアップ支援事業（3分野共通）補助対象経費説明資料を参照してください。

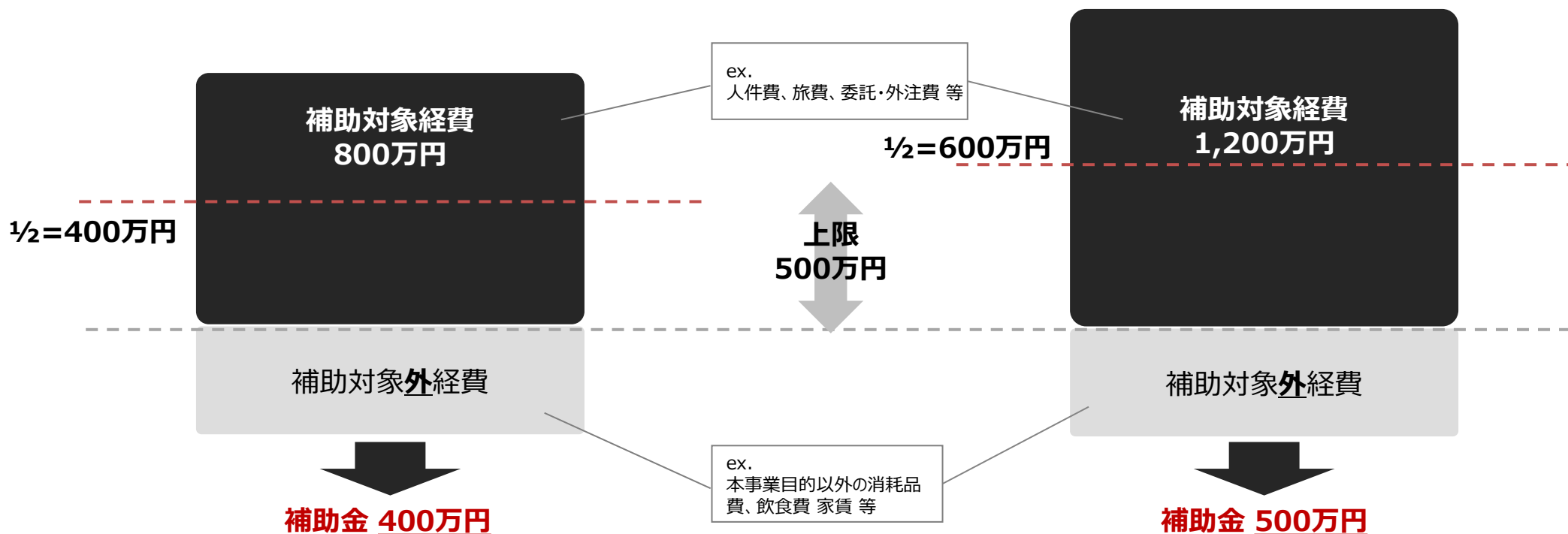
◆ 補助金上限額

- ・ **ゲーム**：各公募回につき **500万円/1者**（第1回、第2回公募両方に採択された場合、1,000万円/1者）※2

補助対象経費の範囲

補助対象となる経費が1,000万円以内の場合

補助対象となる経費が1,000万円を超える場合



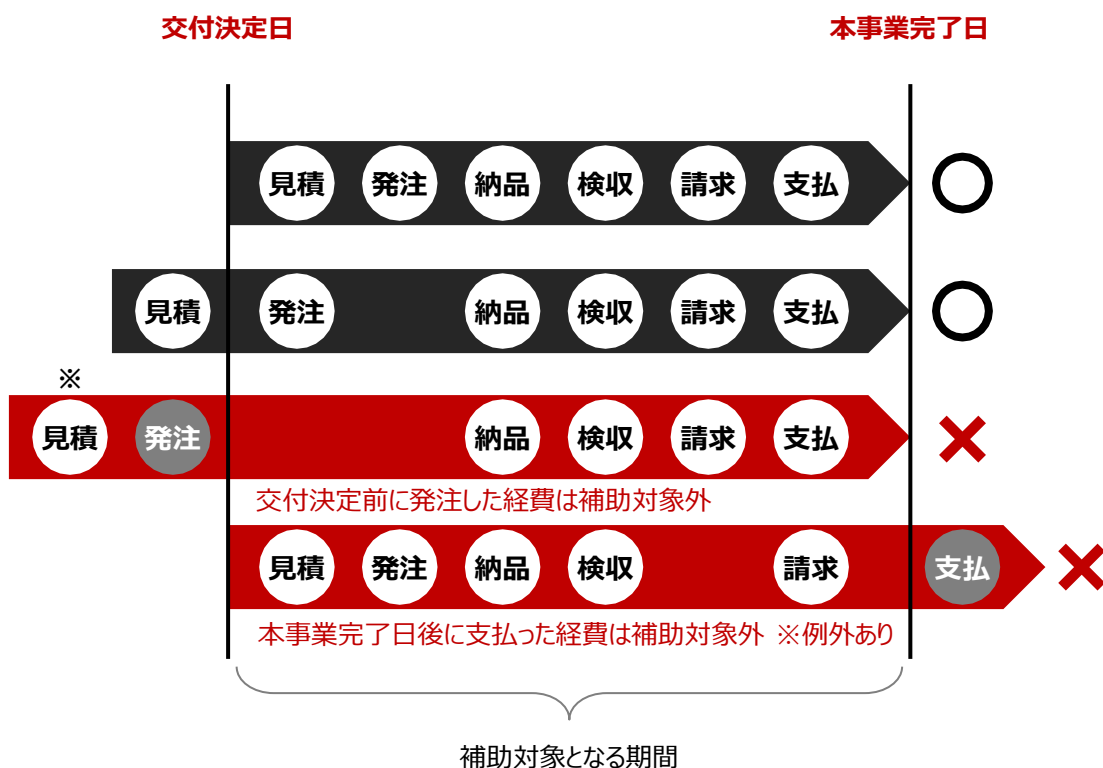
※1 複数人が1つのチームを組んで申請した場合、チームに対しての補助上限が掲載の表の金額となります。

※2 第1回、第2回公募で補助対象経費を重複して申請することはできません。

◆ 補助対象経費を計上できる期間

- 経費の計上は、**交付決定日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了（支払）したもの**が対象となります。ただし、補助事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるものは、例外として、補助対象経費となることがあります。

補助対象可否判断例



概算払

- 補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。
- しかし、事業に充てられる自己資金や外部からの資金の支払タイミング等の状況次第では、事業終了前の支払い（概算払）に応じる場合があります。概算払を希望する場合は事務局に相談してください。

交付決定直後の概算払額

交付決定額の2/3以下

◆ 補助対象経費

- **本事業の目的に沿った費用のみ**が補助対象経費として認められます。
- どの費目に該当するか**明確に区分でき**、その経費の**必要性及び金額の妥当性が証憑類で明確に確認できる**必要があります。なお、経費の考え方は、経済産業省が定める**補助事業事務処理マニュアル**の考え方に準じています。

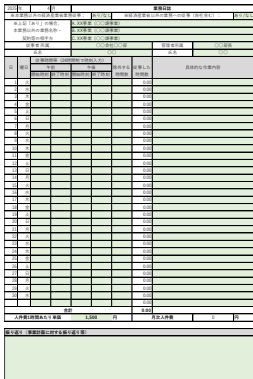
費目	概要
①人件費	本事業に従事する者の作業時間に対する人件費
②補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
③旅費	本事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
④備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費
⑤借料及び損料	本事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
⑥通信費	事業を行うために必要な通信に係る経費
⑦運搬費	事業を行うために必要な運送に係る経費
⑧諸経費	消耗品費、印刷製本費、その他事業の実施に必要であり、当該事業のために使用されることが特定・確認できる経費
⑨委託・外注費	本事業を行うために必要な作業の中で、補助事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者に委託・外注するために必要な経費

◆ 提出書類の一覧

- ・ 詳細は採択後に事務局より配布する経費精算マニュアルを参照してください。
- ・ 書類を整備するにあたり不明点がある場合、各専門分野ホームページのお問い合わせフォーム（表紙ご参照）からご相談ください。

費目	提出書類
人件費	P.10 ご参照
旅費	P.12-14 ご参照
借料及び損料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書・相見積書：可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定すること ※ 相見積を取っていない場合、又は最低価格のものを選定していない場合は、その理由を記載した選定理由書を提出すること
通信費	<ul style="list-style-type: none"> ・ カタログ・仕様書 ・ 発注書（インターネット等で注文し発注書を取っていない場合は、発注書に代わる電子媒体等の印字したものを用意すること）
運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 注文請書 ・ 納品書（検収日を記載すること）
諸経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書 ・ 銀行振込受領書（又は領収書）
委託・外注費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書・相見積書：可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定すること ※ 相見積を取っていない場合、又は最低価格のものを選定していない場合は、その理由を記載した選定理由書を提出すること ・ 発注書 ・ 注文請書/契約書 ・ 納品書（検収日を記載すること）/完了報告書 ・ 額の確定を適正に行ったことを示す資料（精算業務） ・ 銀行振込受領書（又は領収書）

◆ ①人件費

人件費とは	本事業に <u>従事する者の作業時間に対する給料その他手当</u> をいいます。	
計算方法	<p>下記①・②のいずれかの単価を採用の上、1か月の作業時間上限160時間/1人にて計算してください。</p> <p>① <u>3,800円/間 × 実際に制作にかけた時間（上限160時間/月）</u></p> <p>②（応募主体が法人の場合、①又は②から選択する）<u>健保等級単価</u>（※）によって、事業従事者ごとに単価を設定・計算してください。 計算式：社内人件費＝時間単価（健保等級単価）×（作業）時間数</p> <p>※経済産業省の「人件費に関する経理処理」記載の<u>健保等級単価表</u>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））</p>	
要提出資料	<p>【①の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務日誌（指定フォーム） <ul style="list-style-type: none"> ✓ 毎日の業務終了後、必ず業務日誌（事務局所定フォーム）の記録を行ってください。 ✓ チームを組んでいる場合は、各メンバーが1つずつ、業務日誌を作成してください。 ✓ 毎月、翌月の指定された日にちまで、作成した業務日誌を提出する必要があります。 ✓ メンター/プロジェクトマネージャーから内容確認及び承認を受けた上、事務局へ業務日誌を提出してください。 <p>業務日誌（見本）</p> 	<p>【②の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業従事者の体制図 健保等級証明書又は給与証明書 給与社内規程 業務日誌（指定フォーム） 個人別月別の人件費集計結果（指定フォーム） タイムカード又は出勤簿 給与の支払額が確認できる書類（銀行振込受領書 等） <p>＜注意事項＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 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事業者の負担した人件費を超える場合は事業者が負担した人件費が上限となります。※月ごとの支払いで判断します。 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。

◆ ②補助員人件費

補助員人件費とは	補助員人件費とは、事業を実施するために必要な業務補助等を行う補助員（アルバイト等）の賃金等をいいます。
計算方法	契約書等による時間単価により算出してください。
要提出書類	<ul style="list-style-type: none"> • 補助員の業務内容が分かる契約書 等 • 出勤簿、タイムカード 等 <ul style="list-style-type: none"> ※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。 <ul style="list-style-type: none"> • 補助事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、補助事業者が残業手当を支給している場合。 • 補助事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催 等）が必要である場合で、補助事業者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも補助事業者が代休を手当てしている場合は同様とします。 • 補助員の賃金の支払が確認できる資料（銀行振込受領書等） • 補助員人件費に対する源泉徴収（補助事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類 • 業務日誌（補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合は、当該事業の従事時間を明らかにしてください。）

◆ ③旅費（1/3）

旅費とは	<p>本事業を行うために必要な国内外出張にかかる経費（交通費、宿泊費）をいいます。 ただし、複数の経路・交通手段がある場合、最も効率的かつ経済的な経路・交通手段に要する交通費のみが対象となります。</p>
支出例※	<ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクトマネージャー・メンター等との対面の面接（対面面接は本事業の期間中、<u>全15回程度を想定</u>） ・ 研修・講座への参加 ・ 中間報告会・最終報告会への参加 ・ 取材やロケハン、撮影、イベントのための移動費（公共交通機関・高速道路等の費用）及び宿泊費 ・ 国内・海外ツアーの交通費（新幹線、飛行機、バス、レンタカー 等） ・ 滞在費（宿泊費）（ホテル、Airbnb等の宿泊料金） ・ タクシー代（荷物を運ぶためにやむを得ず使う場合 等）
要提出資料 （全交通手段共通）	<p>（事務局所定様式）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出張予定表 ・ 出張報告書（当該業務に従事したことがわかるよう、出張者、用務先、日付、目的のほか、いつ、だれと、どこで、何をしたかを記載） ・ 旅費計算書

◆ ③旅費（2/3） 要提出資料（手段別）

航空機	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支払先（搭乗便/代理店）選定に関する書類 ・ 見積証憑（見積書/申し込み画面キャプチャ） ・ 発注証憑（発注書/予約完了メール） ・ 請求書 ・ 支払証憑 ・ 出張旅費規程（エコノミー以外の国際線の場合） ・ eチケット ・ 搭乗証明（搭乗日、便名、氏名の記載のあるもの）
宿泊	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支払証憑（領収書、銀行振込受領書 等） ・ コーディネーターが宿泊先に支払った際の証憑等（コーディネーター経由で手配した場合） <p>※高額な宿泊費については、事務局から確認させていただき、補助経費対象外とさせていただく場合がございます。</p>
地下鉄・在来線、路線バス （事前に予約をしない費用）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 乗車区間とその金額がわかるもの（切符写真、乗換案内サイトの画面キャプチャ等、交通系ICを使用している場合は乗車履歴も可）
新幹線・有料特急	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特急券・乗車券の写真又は購入したことがわかる証憑 ・ チケットレスの場合は、乗車履歴のWebキャプチャとクレジットカードの利用明細
長距離バス （事前に予約する費用）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支払先(搭乗便)選定に関する書類 ・ 見積書(搭乗便の比較画面や申し込み画面等のWebキャプチャ) ・ 発注書(予約完了メール) ・ 請求書 ・ 支払証憑 ・ どこからどこへの移動か・移動の目的（収支報告書 備考欄）
タクシー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実際に支払った金額が確認できる書類（領収書等） <p>※用途は本事業に関する移動に限定します。高額なもの等利用の目的が不明な場合、事務局より確認いたします。</p>

◆ ③旅費（3/3） 要提出資料（手段別）

船舶	<ul style="list-style-type: none"> ●事前予約の場合 ・「長距離バス」と同様の証憑類 ●事前予約ではない場合 ・「鉄道・路線バス」と同様の証憑類 	
レンタカー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支払先(レンタカー会社)選定に関する書類 ・ 見積書 ・ 発注書 ・ 請求書 ・ 支払証憑 ・ 海外の場合、出張旅費規程 ・ どこからどこへの移動か・移動の目的（収支報告書 備考欄） <p>※事務局から用途詳細についてご確認をさせていただく場合がございます。</p>	
ガソリン代	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支払証憑（レシート等） ・ どこからどこへの移動か・移動の目的（収支報告書 備考欄） <p>※事務局から用途詳細についてご確認をさせていただく場合がございます。</p>	
駐車場代	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支払証憑（レシート等） ・ 利用の目的（利用の目的が不明な場合、事務局より確認いたします。） 	
有料道路	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現金払いの場合：領収書 ・ ETCの場合：クレジットカードの利用明細 	
コーディネーター経由で 手配した交通費（共通）	<ul style="list-style-type: none"> ●事業者・コーディネーター間 ・ 支払先(コーディネーター)選定に関する書類 ・ 見積書 ・ 発注書 ・ 請求書 ・ 支払証憑 	<ul style="list-style-type: none"> ●コーディネーター・手配先間 ・ コーディネーターが手配先に支払った際の証憑等

◆ ④ 備品費

備品費とは	<p>本事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費をいいます。</p> <p>取得した設備は当該事業のみに使用しなければいけないため、現物が他の設備等と明確に区別（見える位置にシールを貼付等）し、自主事業等の当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。</p> <p>※備品費を補助対象経費として申請する場合は、事務局に購入前にご相談ください。</p>
要提出書類 /注意事項	<p>【要提出書類】</p> <p>仕様→相見積り→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書・相見積書：可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定すること ※ 相見積を取っていない場合、又は最低価格のものを選定していない場合は、その理由を記載した選定理由書を提出すること ・ カタログ・仕様書 ・ 発注書（インターネット等で注文し発注書を取っていない場合は、発注書に代わる電子媒体等の印字したものを用意すること） ・ 納品書（検収日を記載すること） ・ 請求書 ・ 銀行振込受領書（又は領収書） <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 現物には当該事業で購入したことを識別できる表示（シール等）により他の機械装置と区別してください。また、帳簿上も当該事業とそれ以外の事業については区別して整理してください。 ・ 自主事業等当該事業以外に使用することはできません。

◆ ⑤借料及び損料

借料及び損料とは	本事業を行うために必要な <u>機械器具等のリース・レンタルに要する経費</u> をいいます。
支出例※	<p>[ゲーム分野]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 機材のレンタル費（開発用、動作検証用、展示用のPC・スマートフォン・HMD・モニター・スピーカー等） ・ スタジオレンタル費（楽曲及び音声収録・モーションキャプチャー用等） ・ 会議室レンタル費（チーム会議又は動作テスト確認会等の開発に使用等） ・ 3DCG制作ツール等の使用料 <p>[映像分野]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 音撮り・音響スタジオレンタル費 ・ 撮影スタジオ・撮影場所レンタル費 ・ 衣装・照明・録音等の機材レンタル費 ・ 撮影用ロケ車レンタル費 ・ 会議室レンタル費（台本読み合わせ、衣装合わせ等） ・ 美術（小道具含む）レンタル費制作ツール使用料（サブスク型のみ） <p>[音楽分野]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ レコーディング・音楽制作機材のレンタル費（楽器・音楽機材・モニター・スピーカー 等） ・ ライブ演奏・演出において使用する機材のレンタル費（楽器、PAシステム、ステージライト、ムービングライト 当） ・ ミュージックビデオやコンテンツの撮影スタジオ・撮影場所レンタル ・ 衣装・照明・録音等の機材レンタル費 ・ 会議室レンタル費（衣装合わせ、打ち合わせ 等） ・ イベントの会場レンタル費 ・ 映像撮影機材のレンタル費（カメラ、ジンバル、三脚、ドローン 等）

◆ ⑥通信費

通信費とは	通信手段を利用するためにかかる経費をいいます。
支出例*	<ul style="list-style-type: none"> • 各種書類提出、契約書送付等のための郵便料 • 通信・電話料※1 • サーバー使用料※2 • インターネット使用料（本事業目的以外にかかる費用は対象外） 等 <p>※1：携帯電話の通信料は、本事業に関する通信費に限定されるもののみ対象とし、交付決定後の新規契約のみを対象とする。</p> <p>※2：事業で必要なソフトウェアに限り、サブスク契約で本事業実施期間内の日数分のみを対象とします。また、実績報告において、交付決定日以降に契約し、期間内に使用したことを確認できる証憑類が必要となります。なお、事業完了日以降、自費で継続契約を行うことは妨げませんが、契約は「交付決定日以降の新規契約」であることを求めます。</p>
運搬費とは	資材・備品等がある場所から別の場所へ運ぶためにかかる経費をいいます。
支出例*	<ul style="list-style-type: none"> • 大道具等の配送料 等

※ 記載は一例であり、本事業の目的に適合し、その経費の必要性及び金額の妥当性が証憑類で明確に確認できるものであれば対象となります。

◆ ⑧-1 諸経費（消耗品費）

<p>消耗品費とは</p>	<p>本事業を行うために必要な物品であって、一般に10万円以下または使用可能な期間が1年以内に限られるものの購入に関する経費をいいます。</p> <p>利用においては、本事業のみで使用されていることが確認できるよう、消耗品の種類ごとに受払簿を作成（購入年月日・数量、使用年月日・数量を記録）し、在庫を把握する必要があります。</p>
<p>支出例※</p>	<p>【ゲーム分野】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ イベント展示装飾用の小道具 ・ デジタルグラフィックス素材 ・ 効果音・音楽素材（買い切り） <p>【映像分野】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 小道具代 ・ 美術用品代 <p>【音楽分野】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 楽器の弦・リード・スティック類（ギター・ベース弦、サックスのリード、ドラムスティック 等） ・ ボーカル・楽器用のケーブル類（シールド、XLRケーブル、電源ケーブル 等） ・ イヤーモニター・ヘッドフォンのイヤーパッド・チップ（インイヤーモニターの交換チップ 等） ・ レコーディング用記録メディア（外付けHDD・SSD、SDカード、USBメモリ 等） ・ ライブ用マイクのポップガード・ウィンドスクリーン（消耗による交換用） ・ 衣装のメンテナンス用品（スチームアイロン 等） <p>【分野共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷・コピー用紙、インクカートリッジ（資料・契約書等の印刷） ・ 配送用梱包資材（段ボール、封筒、テープ、緩衝材 等） ・ 消毒用品（アルコールスプレー、マスク、ウェットティッシュ、タオル、水 等）

◆ ⑧-2 諸経費（印刷製本費）

印刷製本費とは	本事業で使用する <u>パンフレット・リーフレット等の印刷製本</u> にかかる経費をいいます。
支出例※	<ul style="list-style-type: none"> ・パンフレット・ポスター・パネル・フライヤー等の印刷 ・絵コンテ印刷 ・脚本印刷 ・グッズ販売用のPOP・プライスリストの印刷（物販ブースの価格表、案内パネル） ・名刺印刷

※ 記載は一例であり、本事業の目的に適合し、その経費の必要性及び金額の妥当性が証憑類で明確に確認できるものであれば対象となります。

◆ ⑧-3 諸経費（その他諸経費）

その他諸経費とは	上記経費には該当しないものの、 <u>本事業を行うために必要であると事務局が特別に認めた経費</u> をいいます。
支出例※	<ul style="list-style-type: none"> ・映画祭参加のためのバッジ購入費 ・ビザ申請・取得費 ・ストリーミング分析ツール使用料 ・クラウドサービス使用料（データ管理用のGoogle Drive、Dropbox等のサブスクリプション） <p>※ 諸経費（その他諸経費）を補助対象経費として申請する場合は、事務局に購入前にご相談ください。</p> <p>※ ストリーミング、クラウドサービスについて、本事業期間中に使用したことを証明・使用した回数を証明できるエビデンスを提出する必要があります。</p>

※ 記載は一例であり、本事業の目的に適合し、その経費の必要性及び金額の妥当性が証憑類で明確に確認できるものであれば対象となります。

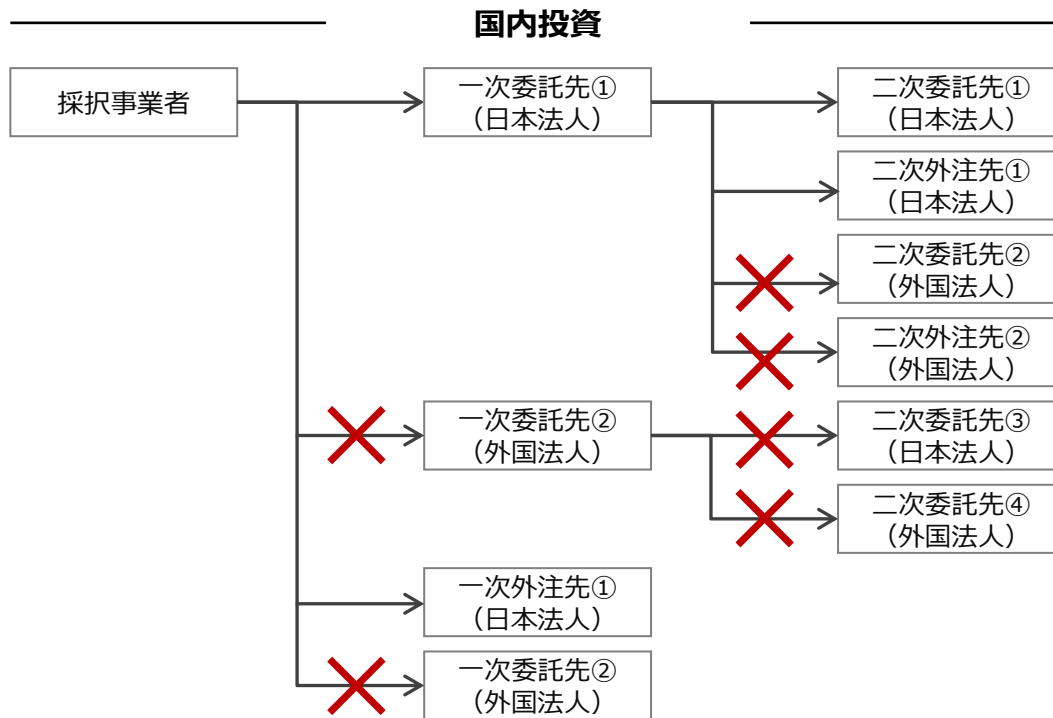
◆ ⑨委託・外注費

委託・外注費とは	本事業を行うために必要な作業の中で、補助事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、 他の事業者 に委託・外注するために必要な経費をいいます。	
支出例※	<p>【ゲーム分野】</p> <ul style="list-style-type: none"> イラスト制作の委託・外注 効果音やBGM制作の委託・外注 声優へのボイス素材外注、音響事務所への収録委託 <p>【映像分野】</p> <ul style="list-style-type: none"> 効果音やBGM制作の委託・外注 イラスト制作、編集・撮影、MA（ダビング）作業 撮影スタッフ（照明、音響、メイクアップ、美術、衣装、進行業務、ロケ車運転、キャスティング等） 出演者、声優、歌唱楽器演奏に関わる演奏者、CGのためのモーションキャプチャーアクター（ロトスコープ、作画参考資料として2Dアニメーション制作で必要な場合等）の稼働費 アニメーションに関わる設定、キャラクターデザイン、イメージボード、作画、背景美術制作、着色、CG制作、コンポジット撮影作業の委託・外注 SE（システムエンジニア）、プログラマーへの作業の委託・外注 BD、DCP作成費、XDCAM等の完パケ制作費（データ作成し保存するための費用） ロゴ、ポスター等のデザインの委託・外注 企画原案協力、脚本協力等の委託・外注 翻訳料、字幕作成費等、海外ローカライズ費 海外向け広告宣伝の委託・外注等 	<p>【音楽分野】</p> <ul style="list-style-type: none"> 楽曲制作の編曲・ミキシング・マスタリング費（作編曲家、エンジニアへの依頼） 作詞・作曲の外注（別のソングライターとのコライトや楽曲提供） ミュージックビデオ（MV）制作費（監督、カメラマン、編集者への依頼） ジャケットデザイン・アートワーク費（イラストレーターやデザイナーへの依頼） ライブ演出・照明デザイン費（舞台美術、照明プランナーへの依頼） 衣装デザイン・スタイリング費（衣装制作、ヘアメイクの手配） ダンス振付・レッスン費（振付師、ダンスコーチへの依頼） フォトグラファーへの撮影依頼（アーティスト写真、プロモーション素材） 海外向けPR・プロモーション代行費（広報、メディアリレーション、広告運用） Webサイト・ECサイト制作費（公式サイト・グッズ販売サイトの構築・運営） ライブ・ツアー制作の外注費（音響、照明、ステージ設営、スタッフ手配） イベントの運営費（会場手配、制作進行管理） 翻訳・通訳費（海外向けのプロモーション、インタビュー対応） 法律相談・契約関連の外注（弁護士、契約書作成・確認業務） 財務・経理サポートの外注費（会計士、税理士への依頼）

※ 記載は一例であり、本事業の目的に適合し、その経費の必要性及び金額の妥当性が証憑類で明確に確認できるものであれば対象となります。

◆ 補助対象外経費 (1/2)

- ・ プリプロダクション、プロダクション、ポストプロダクション（ローカライゼーションは除く）の工程に関しては、**直接又は間接的に国内法人に対して支出する経費**とする。これらの工程に関して、**外国法人への委託費・外注費・通信費（再委託費・外注費を含む）は補助対象外**。
- ・ ローカライゼーション、プロモーションの工程は、**海外向けの取組を補助対象経費**とし、国内向けの取組は補助対象外。
- ・ 本事業においてはディストリビューションの工程は、国内外とも補助対象外。



国内投資に関する補足

- ・ 親会社が日本法人であっても、外国の法令に基づき設立された法人（外国法人）は対象外。反対に親会社が外国法人であっても、その子会社が日本の法令に基づき設立された法人（日本法人）であれば対象となる。
- ・ 外注先又は委託先が日本法人であっても、過半の事業実態が外国に存在する場合は、外国法人と見做して、補助対象経費から外す。

海外投資

海外展開関連費の考え方

#	ローカライズ	プロモーション	ディストリビューション
国内向け	対象外	対象外	対象外
海外向け	対象	対象	対象外

※支出先が日本法人か外国法人かは問わない。

海外投資に関する補足

- ・ 国内向けのローカライズやプロモーション、ディストリビューションは対象外。
- ・ 支出先が日本法人か外国法人かは問わず、外国法人への支出も認める。例えば、ゲームの開発において、海外現地のクラウドサーバーや、翻訳会社を活用して、ゲームのローカライズ（海外向けにソフトローンチして現地消費者の反応を踏まえてゲームを修正する作業を含む。）に取り組む経費は、国内で実施することが難しく、他の要件を充足していれば、補助対象経費となる。

◆ 補助対象外経費 (2/2)

- 以下の経費は補助対象となりません。
- 補助対象に該当するか、判断が難しい場合は事務局へご相談ください。

-
- 汎用性があり、本事業目的以外の使用が可能になり得るものの購入費（ただし、本事業のみに使用することが明らかなものは除く）
 - 本事業目的以外の電話代、インターネット利用料金等の通信費
 - 本事業目的以外の文房具等の事務用品等の消耗品費
 - 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
 - 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
 - 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
 - 振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
 - 収入印紙
 - 公租公課（消費税及び地方消費税額 等）※
 - 各種保険料
 - 借入金等の支払利息及び遅延損害金
 - 商標登録料・作業料
 - 事務局に提出する書類作成・提出に係る費用
 - 本事業に従事しない者の人件費
 - 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

※ 消費税については例外的に補助対象となる場合があります。詳細はP.46【様式9】をご参照ください。

※ 海外消費税、海外付加価値税、海外増値税といった経費は補助対象経費となり得ますが、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することを検討する必要があります。詳細はP.47【様式10】をご参照ください。

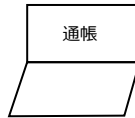
◆ 支払方法に関する注意点

- ・ **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。
- ・ 現金・クレジットカード・小切手又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。

銀行振込の場合

銀行口座振込の場合

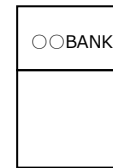
振込結果通知をご提出ください。



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ご提出ください。

※口座からの振込であれば先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

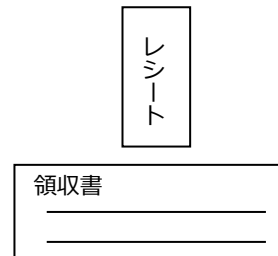
通帳がないオンライン専用口座等の場合は、当該経費の部分をpdfで添付ください。月次送金等で帳票が数枚に及ぶ場合は、**表紙と該当ページを抽出して整理**してください。



現金の場合

領収書かレシートを証憑としてください。宛名が事業者名と異なっていたり、記載された品名が補助対象外経費となるものは支払いできませんのでご注意ください。

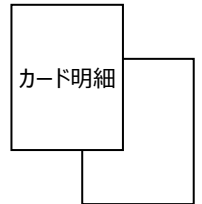
高額等、現金支払として不自然なものには追加で証憑を求めます。



クレジットカードの場合(領収書がない場合)

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書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、領収書やレシートがある場合は、左記載の「現金の場合」の領収書・レシートの基準に準じてください。



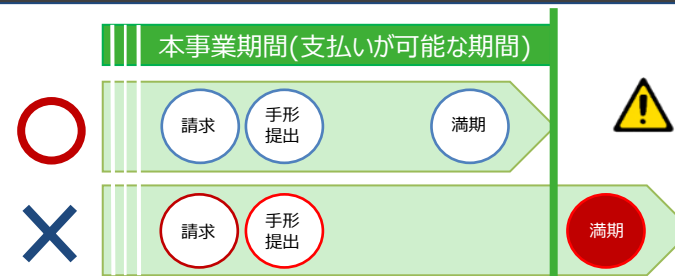
小切手又は支払手形の場合

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し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し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)が本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。

◆ 外貨建払いに関する注意点

- 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、下記を参考に、当該外貨使用時の為替レートを適用する等、合理的な方法により計算してください。

金融機関で海外送金した場合	現金での支払いの場合	クレジットカード等の場合
<p>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（又は記載された円貨）をそのまま使用してください。</p> <p>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。</p> <div>海外送金票</div>	<p>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。</p> <div>〇〇銀行〇〇空港両替所 両替明細書</div>	<p>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。</p> <p>外貨キャッシングサービスを利用した場合の、キャッシング利息や手数料は補助対象外です。</p> <div>クレジットカード明細</div>

- 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) 為替レート1USD（ドル）＝119.74JPY（円）のドル現金で5ドルのものを7回購入した時の精算

× 5ドル × 119.74 ＝ 598.7円 → 四捨五入 → 599円 × 7回 ＝ 4,193円

× 5ドル × 119.74 ＝ 598.7円 × 7回 ＝ 4,190.9円 → 四捨五入 → 4,191円

○ 5ドル × 119.74 ＝ 598.7円 × 7回 ＝ 4,190.9円 → 切り捨て → 4,190円

◎ 5ドル × 119.74 ＝ 598.7円 → 切り捨て → 598円 × 7回 ＝ 4,186円



「0.5円は、1円ではない」と考えると理解しやすいです。



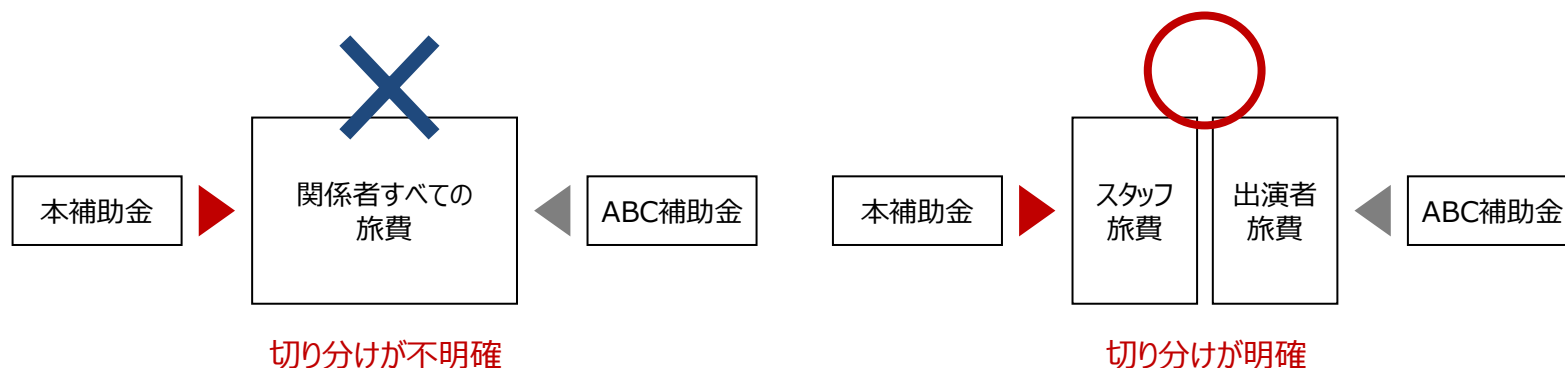
計算にExcelを用いる場合は「TRUNC関数」か「Rounddown関数」を用いると便利です

- 外貨預金等から外貨建ての支払いを行った場合、支払い発生日（土日の場合は支払い前の金曜日）のレートにて補助対象経費を円換算してください。その際、ご自身のメインバンクの公表レートをご使用の上、公表レートの写し（HPのスクリーンショット等）を合わせてご提出ください。

◆ 他の補助金の併用による二重払い禁止に関する注意事項

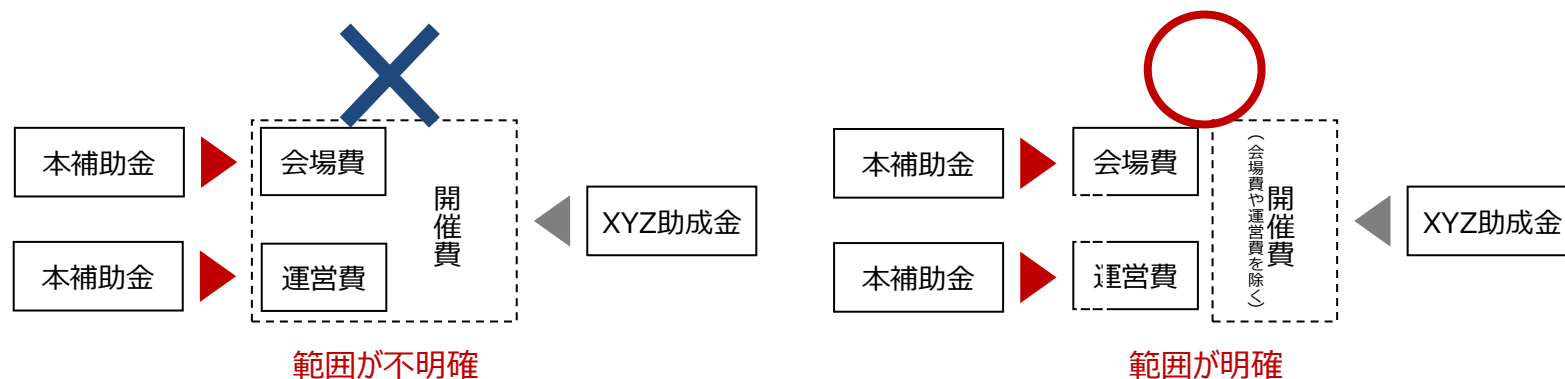
- 補助対象経費として計上する経費は、同じ項目に関して、**国の他の補助金・助成金等を二重に受けることはできません。**他の補助金・助成金等を利用する場合は、費目や経費をしっかり切り分けて計画・精算し、わかりやすく誤解のないようにしてください。

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



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

(例) この補助金で会場費・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



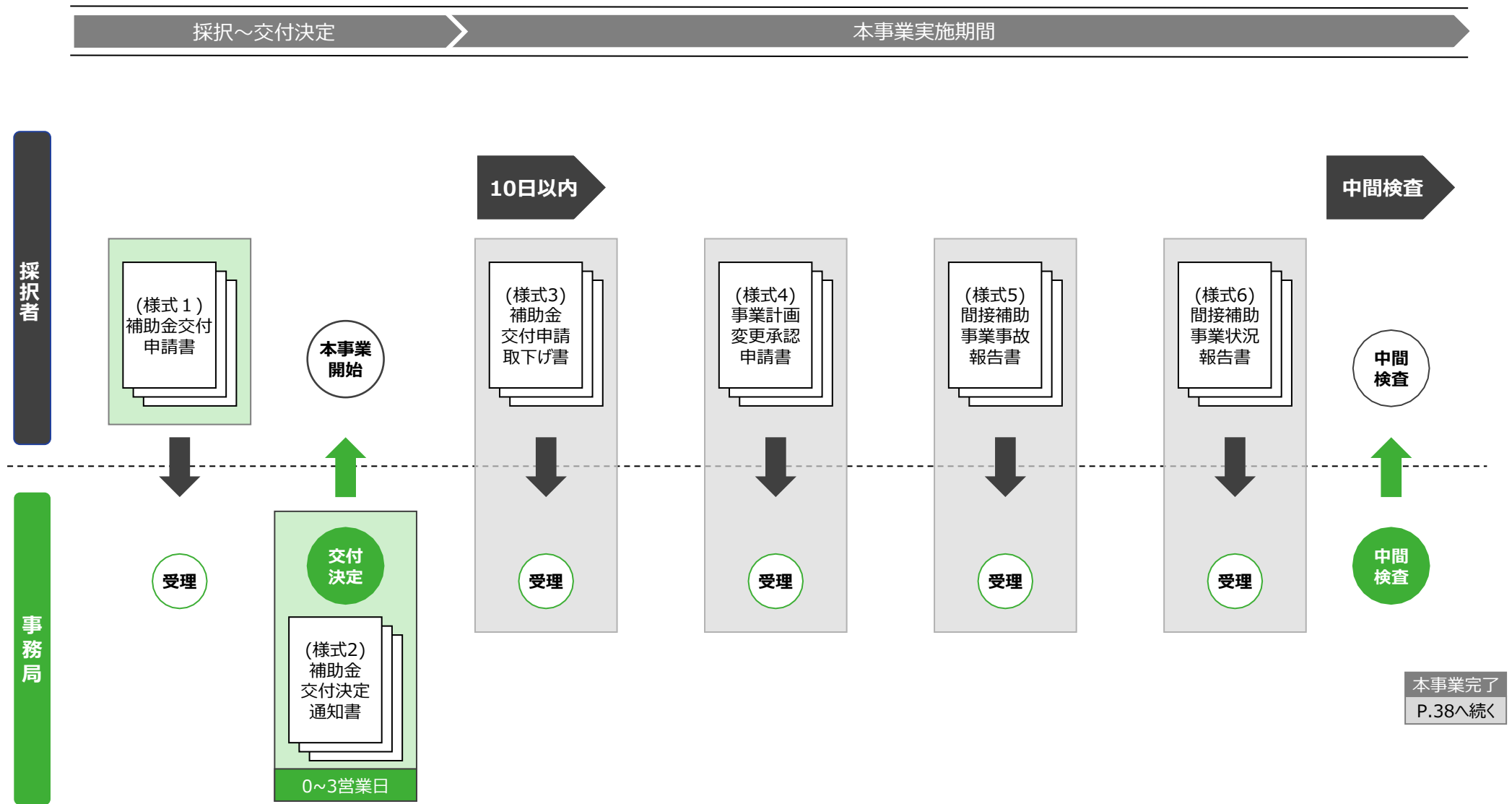
他の補助金・助成金の補助範囲が、どこからどこまでなのか、契約書や収支計画で明確にしておきましょう。

2. 採択後の対応

- 2-1. 交付申請から本事業実施期間中の対応 P.27~34
- 2-2. 概算払の対応（希望者のみ） P.35~37
- 2-3. 本事業完了から精算までの対応 P.38~50

2-1. 交付申請から本事業実施期間中の対応

◆ 交付申請から事業期間中の手続き



※概算払いについては実写・アニメ・音楽はP.35、ゲームはP.36を参照

※必要に応じて提出が必要な資料（該当しない場合は不要）

2-1. 交付申請から本事業実施期間中の対応

◆ 交付申請から事業期間中の必要書類一覧

- 採択後、交付申請書を提出するとともに、事業期間中、必要となる書類を随時ご提出ください。

フォーマット		書類名称	概要	参照	交付・提出形式
【様式1】		補助金交付申請書	・ 採択後、採択者が事務局へ提出	P.29	PDF
【様式2】		補助金交付決定通知書	・ 採択事業者に対して事務局が交付	P.30	PDF
【様式3】		補助金交付申請取下げ書	・ 交付申請を取り下げる場合に提出	P.31	PDF
【様式4】		事業計画変更承認申請書	・ 事業計画の全部若しくは一部を中止・変更しようとする場合に提出	P.32	PDF
【様式5】		間接補助事業事故報告書	・ 予定の期間内に本事業を完了することができない見込み、又は遂行が困難となった場合に提出	P.33	PDF
【様式6】		間接補助事業状況報告書	・ 事務局から要求があった場合に提出	P.34	PDF
添付書類	フォーマット有	【様式8】 精算（概算）払請求書	・ 概算払を希望する場合に提出	P.37	PDF
		保証差入書（連帯保証）		P.37	PDF
	無	印鑑登録証明書		—	PDF
	無	概算払の対象となる必要経費に関する発注書又は見積書		—	PDF

2-1. 交付申請から本事業実施期間中の対応

◆ 補助金交付申請書（様式 1）

- 採択後に交付決定を受けるため、採択者から事務局へ提出する書類です。

(様式 1) 補助金交付申請書

株式会社CANTEEN
代表取締役 遠山 啓一 殿

番号
年 月 日

申請者 住所
氏名
法人の名称及び
代表者の役職・氏名

令和7年度補正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) 交付申請書

令和7年度補正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) 交付規程第5条第1項の
規定に基づき、上記補助金の交付について下記のとおり申請します。

記

1. 申請者名

2. 間接補助事業の名称、目的及び内容

事業の名称	
事業の目的 及び内容	

3. 間接補助事業の開始及び完了予定日

開始予定日	交付決定を受ける日	完了予定日	令和 年 月 日
-------	-----------	-------	----------

4. 間接補助事業全体に要する経費総額、補助対象経費、補助金交付申請額(※申請者分のみ記載)

	間接補助事業全体に 要する経費総額	補助対象経費	補助金交付申請額
事業費	円	円	円

5. 同上の金額の算出基礎

補助対象経費(円) × 補助率(1/2以内) = 補助金交付申請額

- (注1)「間接補助事業全体に要する経費総額」とは、当該間接補助事業を遂行するために必要な経費の総額を意味します。
- (注2)「補助対象経費」には、「間接補助事業全体に要する経費総額」のうちで補助対象となる経費について、消費税及び地方消費税相当額を差し引いた金額を記入してください。ただし、別紙1記載の消費税等を補助対象経費として計上することができる事業者についてはこの限りではありません。なお、内訳を添付すること。
- (注3)「補助金交付申請額」は、「補助対象経費」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率を乗じた額(千円未満は切捨て)をいいます。
- (注4)「間接補助事業全体に要する経費総額」、「補助対象経費」及び「補助金交付申請額」については、各申請者分のみ記載してください。
- (備考)用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること

- 採択後、交付申請時に提出が必要な資料です。
- 間接補助事業概要説明書を添えて、事務局に提出してください。

2-1. 交付申請から本事業実施期間中の対応

◆ 補助金交付決定通知書（様式2）

- 採択後、交付決定がされた後、事務局から発行される書類です。

（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

株式会社CANTEEN
代表取締役 遠山 啓一

令和7年度補正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）交付決定通知書

令和 年 月 日付で申請のありました、令和7年度補正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）については、令和7年度補正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）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令和7年度補正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）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
完了予定日	令和 年 月 日

ただし、交付規程の定めるところにより、別紙にて条件を付す場合があります。

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

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

4. 間接補助事業者は、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。以下「適正化法」という。）、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。以下「施行令」という。）、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）交付要綱（以下「交付要綱」という。）及び交付規程の定めるところに従わなければなりません。
5. 補助金に係る消費税及び地方消費税相当額については、交付規程の定めるところにより、消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかになった場合には、当該消費税及び地方消費税仕入控除税額を減額することとなります。

- 交付決定日に事務局から発行されます。
- 本通知書記載の日付（交付決定日）から、本事業に着手することができます。
- 交付決定日より前に支出した経費は、補助対象外となります。

2-1. 交付申請から本事業実施期間中の対応

◆ 補助金交付申請取下げ書（様式3）

- 補助金交付決定通知書が受領されてから10日以内に、申請を取り下げる場合に提出する書類です。

(様式3) 補助金交付申請取下げ書

株式会社CANTEEN
代表取締役 遠山 啓一 殿

令和 年 月 日

申請書 住所
氏名
法人の名称及び
代表者の役職・氏名

令和7年度補正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) 交付申請取下げ書

令和 年 月 日付け 第 号をもって交付の決定があった上記補助金について、
令和7年度補正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) 交付規程第9条の規定に基
づき、交付申請を取下げます。

記

1. 交付の申請の取下げ理由

2. 取り下げられた交付の申請に係る補助対象経費及び補助金の額

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

(備考) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること

- 補助金交付決定通知書に記載された交付決定の内容、これに付された条件に不服がある場合等、当該通知書を受領した日から10日以内に本取下げ書を提出してください。
- 補助金交付決定通知書を受領した日から10日を過ぎた場合、申請の取り下げは認められません。「事業計画の中止・変更」として取り扱うため、「事業計画変更承認申請書（様式4）」を提出してください。（詳細はP.33）

2-1. 交付申請から本事業実施期間中の対応

◆ 事業計画変更承認申請書（様式4）

- 本事業の内容を変更又は本事業の全部若しくは一部を中止・廃止をする場合、提出する書類です。

(様式4)事業計画変更承認申請書

株式会社CANTEEN
代表取締役 遠山 啓一 殿

番 号
年 月 日

申請書 住所
氏名
法人の名称及び
代表者の役職・氏名

令和7年度補正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)計画変更承認申請書

令和7年度補正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) 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

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

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

- 同上の算出基礎

(注1)中止又は廃止にあつては、中止又は廃止後の措置を含めてこの様式に準じて申請すること。

(備考)用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること

- 本事業内容を変更する場合又は本事業の全部若しくは一部を中止・廃止しようとする場合には、あらかじめ本申請書を事務局に提出し、承認を受ける必要があります。
- 軽微な変更については、変更内容を事務局に報告し、承認申請書の要否も含め、その指示を受けてください。

◆ 間接補助事業事故報告書（様式5）

- 本事業の遂行が困難となった場合等に、提出する書類です。

（様式5）間接補助事業事故報告書

株式会社CANTEEN
代表取締役 遠山 啓一 殿

番 号
年 月 日

申請書 住所
氏名
法人の名称及び
代表者の役職・氏名

令和7年度補正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）事故報告書

令和7年度補正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）交付規程第13条の規定に基づき、間接補助事業の事故について下記のとおり報告します。

記

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

（備考）用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること

以下の場合にご提出ください。

- 予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合
- 天災等による外的な要因により、本事業の遂行が困難となった場合
- 交付決定後10日を過ぎて申請を取り下げたい場合

※ 自己都合であれば様式4、天災等の外的要因があるものに関しては様式5をご提出ください。

◆ 間接補助事業状況報告書（様式6）

- 主に中間検査の際、提出する書類です。

（様式6）間接補助事業状況報告書

株式会社CANTEEN
代表取締役 遠山 啓一 殿

番 号
年 月 日

申請書 住所
氏名
法人の名称及び
代表者の役職・氏名

令和7年度補正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)状況報告書

令和7年度補正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)交付規程第14条の規定
に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 間接補助事業の遂行状況

2. 間接補助対象経費の区分別収支概要

- 本事業の状況確認を目的として、事務局から提出を依頼します。
- 中間検査で必要書類と併せて提出いただく想定をしていますが、任意のタイミングで提出を依頼する場合があります。

2-2. 概算払の対応（希望者のみ）

◆ 概算払い請求（実写・アニメ/音楽）

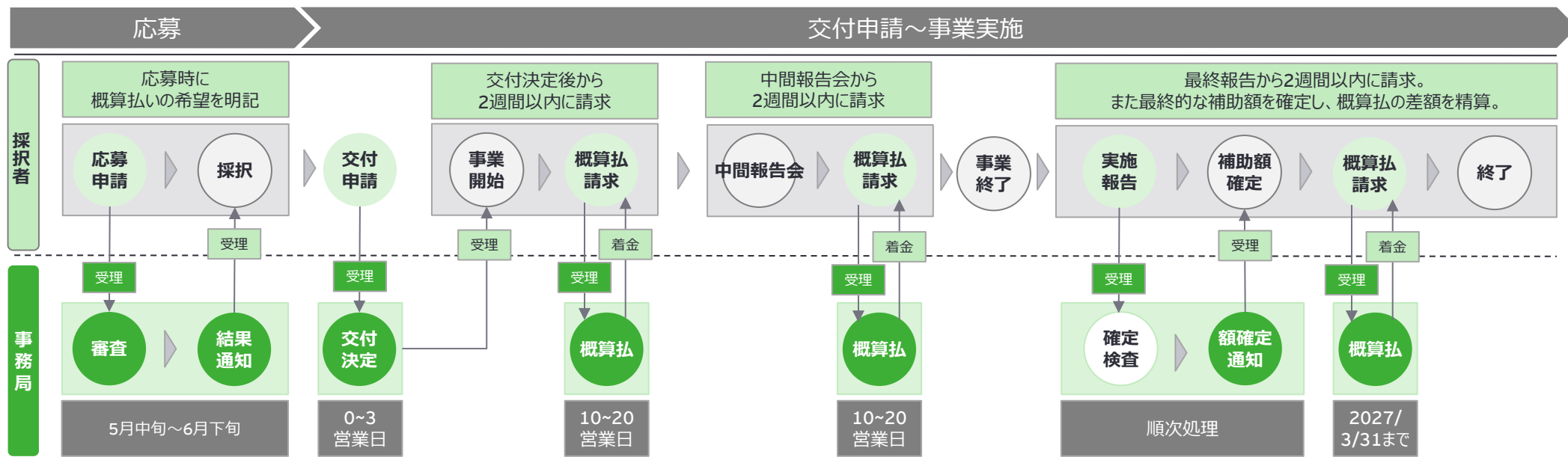
- 本事業交付決定後、採択者のフレキシブルな資金ニーズに応えるため、**交付決定後に以下を上限とした概算払い**を受けることができます。

■ 概要

分野	回数	請求期間	上限金額	提出書類
映像	1回目	・ 交付決定後から2週間以内	交付決定額の50%	① 精算（概算）払請求書 ② 保証差入書（連帯保証） ③ 印鑑証明書 ④ 発注書又は見積書
	2回目	・ 中間報告会後から2週間以内	交付決定額の15%	
音楽	1回目	・ 交付決定後から2週間以内	交付決定額の20%	
	2回目	・ 中間報告会後から2週間以内	交付決定額の45%	

※1回目と2回目の概算払いの合計金額が、交付決定金額の2/3以内に収まること

■ 手続き方法



※ 概算払：最終的な実績報告を待たず、事業計画に基づく補助対象経費の一部を期中に請求できる制度

※ 応募時に希望せず本事業期間中に概算払の必要性が生じた場合、7月中旬までを目処に事務局にご相談ください。

※ 2回目の概算払可否は、中間報告会の結果を踏まえ、判断します。

2-2. 概算払の対応（希望者のみ）

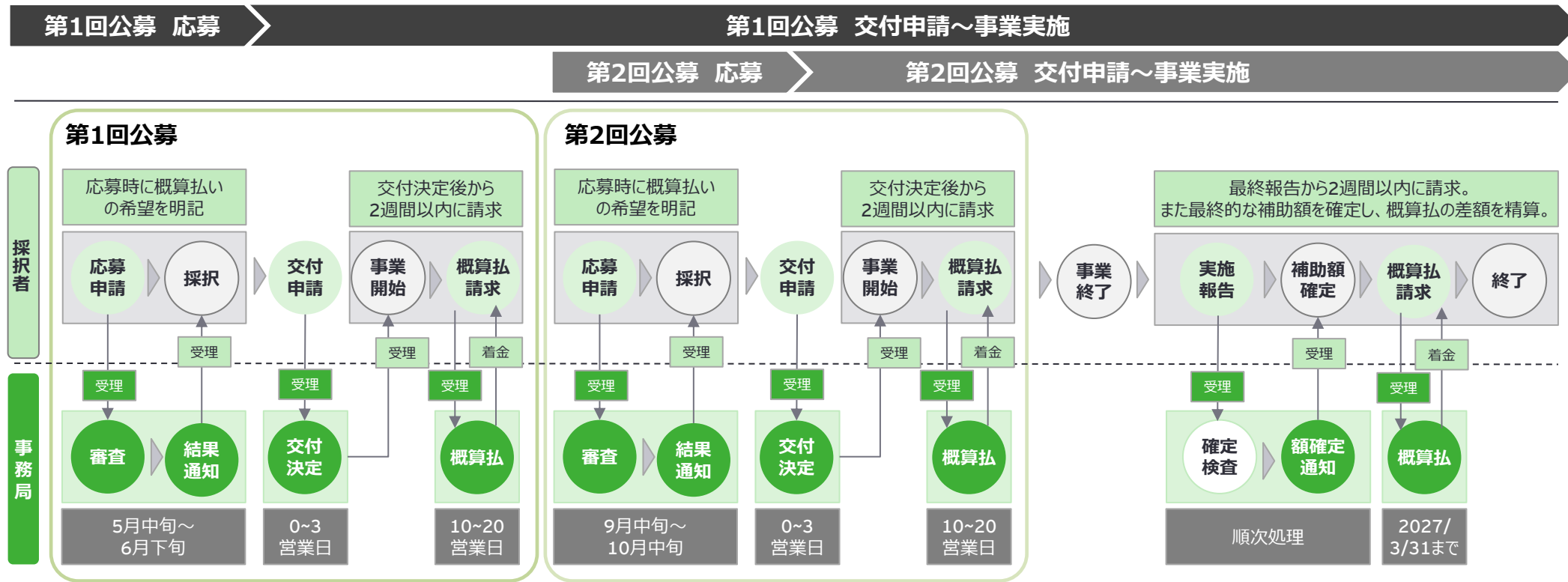
◆ 概算払い請求（ゲーム）

- 本事業交付決定後、採択者のフレキシブルな資金ニーズに応えるため、交付決定後に以下を上限とした概算払いを受けることができます。

■ 概要

回数	請求期間	上限金額	提出書類
第1回公募 第2回公募	<ul style="list-style-type: none"> 交付決定後から1か月後（第1回公募は7月中目途、第2回公募は11月中目途） 	交付決定額の2/3	① 精算（概算）払請求書 ② 保証差入書（連帯保証） ③ 印鑑証明書 ④ 発注書又は見積書

■ 手続き方法



※ 概算払：最終的な実績報告を待たず、事業計画に基づく補助対象経費の一部を期中に請求できる制度

※ 応募時に希望せず本事業期間中に概算払の必要性が生じた場合、必要性が生じた段階でお早めに事務局にご相談ください。 36

2-2. 概算払の対応（希望者のみ）

◆ 精算（概算）払請求書（様式8）

- 概算払の際には、「精算（概算）払請求書（様式 8）」と添付書類の提出が必要となります。

(様式8) 精算(概算) 払請求書

番 号
年 月 日

殿

申請者 住所
氏名 法人の名称
及び代表者の役職・氏名

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（I P新規創出支援）」
精算(概算) 払請求書

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（I P新規創出支援）交付規程第17条第2項及び第18条第2項の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

1. 精算(概算) 払請求金額(算用数字を使用すること。)
2. 請求金額の算出内訳(概算払の請求をするときに限る。)
3. 概算払を必要とする理由(概算払の請求をするときに限る。)
4. 振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名称を記載すること。

(注1) 概算払の請求をするときには、別紙「概算払請求内訳書」を添付すること。

(備考) 用紙の大きさは、日本標準規格A列4番とすること

添付書類

保証差入書

- ・ 概算払には連帯保証人が必要となり、これに関する保証差入書の添付が必要となります。
- ・ 連帯保証人は、採択者の代表者（個人）又は保証会社を可とします。
- ・ 印鑑登録証明書と同一の印を押印ください。

[illegible]

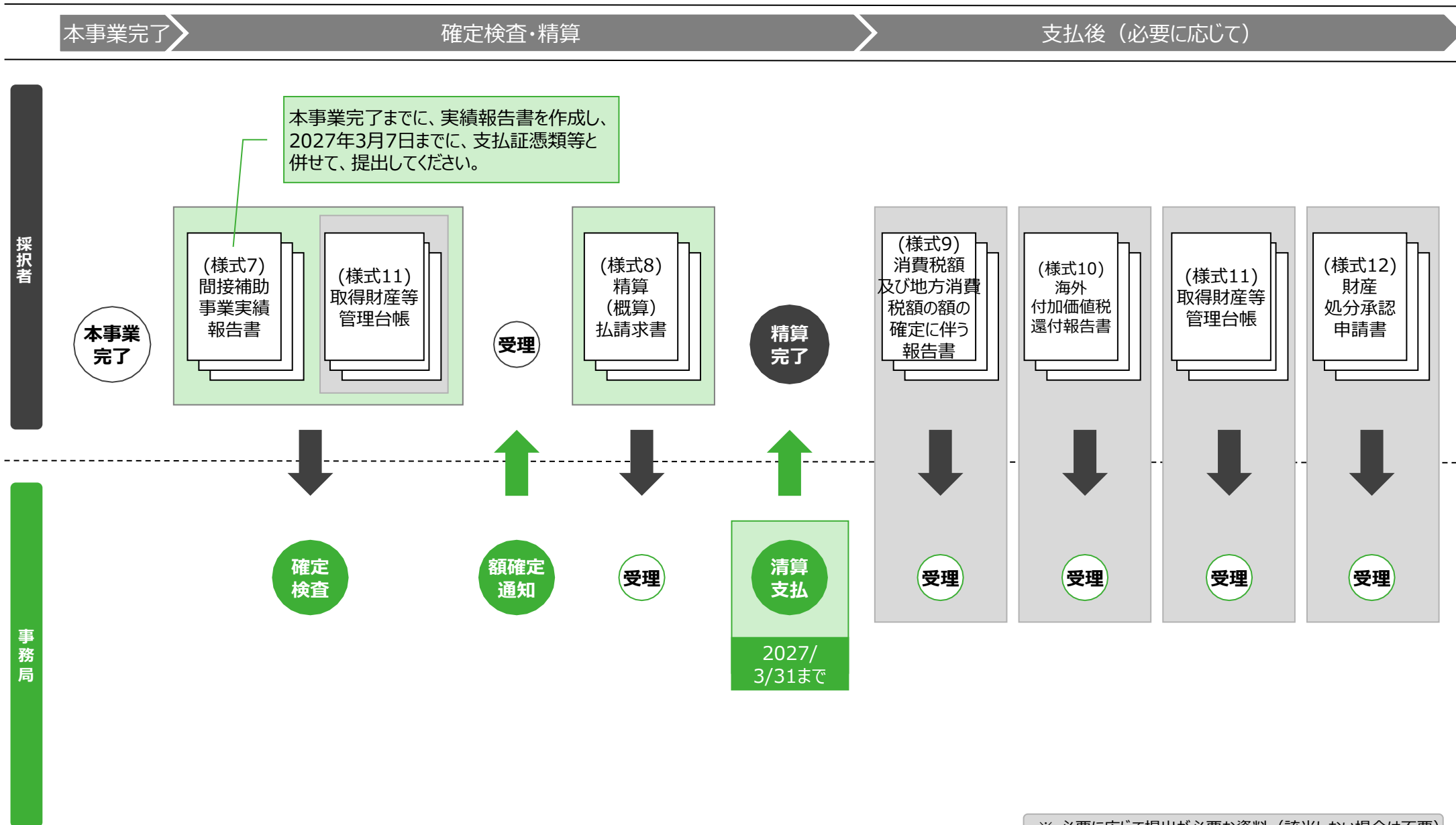
印鑑登録証明書（保証人が個人の場合）

- 連帯保証人の印鑑登録証明書が必要です。
- 6か月以内に発行されたものを提出してください。

発注書又は見積書

- ・ 概算払対象経費の発注書又は見積書

◆ 本事業完了から精算までの流れ



◆ 本事業完了から精算までの流れ

必要となる対応事項

ポイント

採択者

事務局／採択者

事務局

本事業計画の完了

- ・ 交付決定を受けた本事業計画の全工程に加え、本事業上必要な手続き（物品の支払い等）を全て完了してください。

実績報告書等の作成

- ・ 本事業の実施結果を記した「**実績報告書（様式7）**」を作成し、支払証憑類等を併せて、事務局に提出してください。

2027年2月28日までに予定された本事業計画の全工程に加え、本事業上必要な手続き（物品の支払い等）を全て完了し、**2027年3月7日までに実績報告書（支払証憑類等を併せて）**を提出する。

確定検査の実施

- ・ 実績報告書の内容と必要書類を事務局で検査し、事業成果や証憑類の確認を行います。

補助金額の確定

- ・ 実績報告書の内容及び確定検査の結果、問題がなければ最終的な補助金額を確定し、「**補助金の額の確定通知書**」を事務局から通知します。

事務局が報告書の内容確認と確定検査を実施し、**最終的な補助金額を通知**する。

精算払い請求

- ・ 確定通知書の通知を受け、「**精算（概算）払請求書（様式8）**」を事務局に提出してください。

精算払請求書を提出する。

指定口座へ振込

- ・ 請求書の提出を受け、最終的な確定額（概算払いを行った場合は差額）を事務局から振り込みます。

指定口座に精算額が振り込まれ、**一連の対応が終了**する。

凡例： 採択者 事務局

◆ 実績報告方法

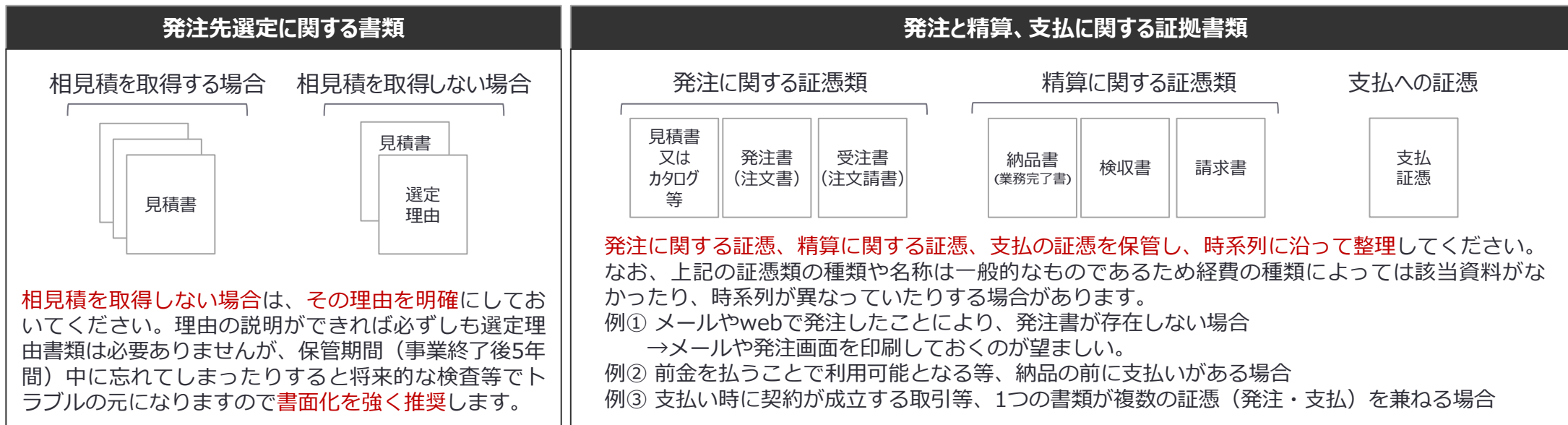
- 間接補助事業者は、経済産業省が定める[補助事業事務処理マニュアル](#)に準じて、経理処理及び検査等を実施します。別途、事務局から指示がある場合には、その指示に基づいて対応いただきます。
- 間接補助事業が完了した際には、後日、交付規程で定める[間接補助事業実績報告書を事務局が定める期日までに、事務局に提出](#)いただきます。併せて、収支報告書、証憑類、成果物等をご提出ください。
- 確定検査の結果として、交付決定時の補助金額よりも実際に支払われる補助金の額が減少する場合があります。

実績報告項目	
項目	概要
実施した 間接補助事業	<ul style="list-style-type: none"> 事業の名称 事業の目的及び内容 重点的に実施した事項 事業の効果（要件上の指標や売上高・投資額ROIを含む）
間接補助事業 の収支決算	<p>[収入]</p> <ul style="list-style-type: none"> 自己資金 補助金充当額 その他、当該間接補助事業により直接得た収入 上記の合計 <p>[支出]</p> <ul style="list-style-type: none"> 総括表（間接補助事業全体に要する経費総額、補助対象経費、補助金額の計画額及び実績額） 経費の内訳
その他	<ul style="list-style-type: none"> 財産を取得している時は、取得財産等管理台帳を添付してください。 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告する場合は、次の算式を明記してください。 補助金所要額－消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額＝補助金額

手続き	
	概要
提出方法 ・期限	<ul style="list-style-type: none"> 事業完了日までに、指定の方法で提出してください。 <p>※事業内容によっては、確定検査日の1週間前までに提出をお願いする場合があります。期限までに報告がない場合は、交付決定取り消しとなります。</p>
提出書類様式 確定検査対応	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書、収支報告書、証憑類、成果物 等 確定検査対応では、事務局が指定する様式を用います。 確定検査は、間接補助事業者が提出する書類を基に、事務局が補助金額を適切に算定し、最終的な金額を確定するために実施します。 事務局から必要に応じて確認・追加提出・修正依頼を行う場合があります。 確定検査の結果によっては、補助金が減額されることがあります。また、支払い後も会計検査等により返還を求められる場合があります。

◆ 証憑類の提出

- 本事業報告時に、本事業における最終的な支出金額を確認するため、**全ての補助対象経費にかかる証憑類**を提出いただきます。
- 借料及び損料、委託・外注費、印刷製作費、その他諸経費については、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。



補足証憑類	
<ul style="list-style-type: none"> 制作経費の予算表 制作の日誌 撮影時の香盤表 スケジュール表等（制作実績がわかるドキュメント） 	等

※ 応募段階において提出された計画と成果物として提出された報告書の内容の一致を確認します。

◆ 実績報告～精算までの必要書類一覧

- 本事業完了後、実績報告から精算で必要となる書類を、速やかにご提出ください。

フォーマット		書類名称	概要	参照	交付・提出形式
添付書類	【様式 7】	間接補助事業実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> 本事業の成果を記載し提出（必須） 	P.43	PDF
	フォーマット 無	経費内訳明細	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて、実績報告書の支出経費内訳を別紙で作成し提出（任意） 	-	PDF
	無	証憑類	<ul style="list-style-type: none"> 請求書や支払い証明（発注日の記載必須）を支払先・費目ごとに整理し提出（必須） 	-	PDF
	無	成果物	<ul style="list-style-type: none"> 本事業の成果物を提出（必須） 	-	別途指定
	有	支払一覧表	<ul style="list-style-type: none"> 本事業の支出について費目ごとに記載し提出（必須） 	P.44	Excel
	有	支払証憑宣誓書	<ul style="list-style-type: none"> 支払証憑の金額は、本事業に係る経費で支払われたことに虚偽がない旨を宣誓するために提出（必須） 	P.45	PDF
【様式 8】		精算（概算）払請求書	<ul style="list-style-type: none"> 最終的な補助金精算を行うために提出（必須） 	P.46	PDF
【様式 9】		消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書	<ul style="list-style-type: none"> 本事業完了後、消費税及び地方消費税の申告により、当該消費税等仕入控除税額が確定した場合は提出（該当者のみ） 	P.47	PDF
【様式10】		海外付加価値税還付報告書	<ul style="list-style-type: none"> 海外の付加価値税について還付を受けた場合は提出（該当者のみ） 	P.48	PDF
【様式11】		取得財産等管理台帳	<ul style="list-style-type: none"> 本事業で財産（原則50万円以上）を取得した場合は作成し、採択者が提出（該当者のみ） 	P.49	PDF
【様式12】		財産処分承認申請書	<ul style="list-style-type: none"> 本事業終了後を含め、取得財産として報告したものを処分する場合に提出（該当者のみ） 	P.50	PDF

◆ 間接補助事業実績報告書（様式7）

- 本事業の成果を記載し、ご提出ください。

(様式7) 間接補助事業実績報告書

株式会社CANTEEN
代表取締役 遠山 啓一 殿

申請書 住所
氏名
法人の名称及び
代表者の役職・氏名

令和7年度補正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) 実績報告書

令和7年度補正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) 交付規程第15条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 実施した間接補助事業

事業の名称	
事業の目的及び内容	
重点的に実施した事項	

事業の効果	
-------	--

2. 間接補助事業の収支決算

(1) 収入(単位:円)

項目	金額
自己資金	円
補助金充当金	円
その他、当該間接補助事業により直接得た収入	円
計	円

(2) 支出(単位:円)

① 総括表(単位:円)

	間接補助事業全体に	補助対象経費	補助金額
--	-----------	--------	------

・ 記載漏れや誤り等、不備が無いようご注意ください

② 経費の内訳(各経費の配分ごとの実績の内訳)
※別紙添付可

(注1) 当該年度に財産を取得しているときは、交付規程第19条第3項の規定に基づき、様式第11による取得財産等管理台帳を添付すること。

(注2) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告する場合は、次の算式を明記すること。

補助金所要額－消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額＝補助金額

(備考) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること

2-3. 本事業完了から精算までの対応

◆ 支払一覧表（様式7）

- ・ 本事業の収入、支出を費目ごとに記載し、ご提出ください。

[illegible]

概要		入力不要	
事業管理番号		交付決定金額	
事業の名称		補助対象経費	0
事業開始日		補助金額	0
事業完了日			

支出

費目	支払額（税抜）		補助対象経費
		うち、補助対象外	（支払額/交付決定額）
人件費	0	0	0
補助員人件費	0	0	0
旅費	0	0	0
備品費	0	0	0
借料及び損料	0	0	0
通信費	0	0	0
運搬費	0	0	0
諸経費（消耗品費）	0	0	0
諸経費（印刷製本費）	0	0	0
諸経費（その他諸経費）	0	0	0
委託・外注費	0	0	0
支出合計	0		

- 記載漏れや誤り等、不備が無いようご注意ください。
- 証憑類と金額や日付等、齟齬が無いようご確認ください。

◆ 支払証憑宣誓書（様式7）

- ・ 宣誓書に署名し、提出してください。

- ・ 支払証憑の金額は、本事業に係る経費で支払われたことに虚偽がない旨を確認し、署名の上提出してください。

令和 年 月 日
株式会社 CANTEEN 代表取締役 遠山 啓一 殿
申請者 住所 会社(団体)名 代表者の役職及び氏名
支払証憑宣誓書
当社(当団体)は、補助金の請求にあたり提出する支払証憑の金額について、本事業に係る経費として支払われたことに虚偽がないことを、以下のとおり宣誓いたします。
記
(1) 本請求に係るすべての支出は、実際に当社(当団体)が支払ったものであり、事実に相違ありません。
(2) 本請求に係る支出は、当該補助事業の目的に合致したものであり、関係法令および交付規程等に従って適正に管理しております。
(3) 本請求に係る支出は、本事業の経費として支払ったものであり、補助対象外経費を含みません。
(4) 本請求に係る支出は、過大計上や重複形状は一切ありません。
(5) 万一、本宣誓に虚偽または不正が判明した場合には、補助金の返還その他一切の責任を負うことに意義ありません。
以上

◆ 精算（概算）払請求書（様式8）

- ・ 概算払を希望する場合、交付決定後、各分野所定の締切りまでに提出してください。
- ・ 最終的な補助金額を確定した後、補助金の精算を行う際にも、提出が必要です（概算払いを行った場合も含む）。

（様式8）精算（概算）払請求書

株式会社CANTEEN
代表取締役 遠山 啓一 殿

令和7年度補正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）精算（概算）払請求書

令和7年度補正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）交付規程第17条第2項の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

1. 精算（概算）払請求金額（算用数字を使用すること。）
2. 請求金額の算出内訳（概算払の請求をするときに限る。）
3. 概算払を必要とする理由（概算払の請求をするときに限る。）
4. 振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義を記載すること。

（注）概算払の請求をするときには、別紙「概算払請求内訳書」を添付すること。
（備考）用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること

【概算払いにあたって】

- ・ 交付決定後、各分野所定の締切りまでに提出してください。
- ・ 保証差入書・印鑑登録証明書及び対象経費となる発注書、見積書を併せて提出してください。
- ・ 概算払いは、交付決定額の2/3が上限となります。

【確定検査後の対応】

- ・ 補助金の額の確定後、補助金の支払いを受ける際にも提出が必要です。

◆ 消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書（様式9）

- 消費税及び地方消費税の申告により当該消費税等仕入控除税額が確定した場合、提出する書類です。

（様式9）消費税等仕入控除税額確定報告書

株式会社CANTEEN
代表取締役 遠山 啓一 殿

番 号
年 月 日

申請書 住所
氏名
法人の名称及び
代表者の役職・氏名

令和7年度補正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）消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書

令和7年度補正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）交付規程第19条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助金額（交付規程第16条第1項による額の確定額）
円

2. 補助金の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額
円

3. 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額
円

4. 補助金返還相当額（3.－2.）
円

（注）別紙として積算の内訳を添付すること。
（備考）用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること

- 本事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により当該消費税等仕入控除税額が確定した場合、速やかに提出してください。

◆ 海外付加価値税還付報告書（様式10）

- 海外の付加価値税について還付を受けた場合、提出する書類です（該当者のみ）。

（様式10）海外付加価値税還付報告書

株式会社CANTEEN
代表取締役 遠山 啓一 殿

番 号
年 月 日

申請書 住所
氏名
法人の名称及び
代表者の役職・氏名

令和7年度補正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）海外付加価値税還付報告書

令和7年度補正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）交付規程第20条第2項
の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助金額（交付規程第16条第1項による額の確定額）
円

2. 補助金の確定時における海外付加価値税の額
円

3. 海外付加価値税還付額
円

4. 補助金返還相当額（3.－2.）
円

（注）別紙として積算の内訳を添付すること。
（備考）用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること

- 日本の消費税に相当する海外付加価値税（VAT：Value Added Tax）を支払った場合、必要な条件・手続きを満たした採択者に対しては、当該国からの還付を受けることができます。
- 海外付加価値税の還付を受けた場合、本補助金においても報告書の提出が必要となります。

◆ 取得財産等管理台帳（様式11）

- 取得価格又は効用の増加価格が原則単価50万円以上の機械・器具・備品等を取得する場合に、提出する書類です。

（様式11）取得財産等管理台帳

取得財産等管理台帳

区分	財産	規格	数量	単価	金額	取得年月日	耐用年数	保管場所	助成率	備考
				円	円					

（注1）対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が本交付規程第23条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。

（注2）財産名の区分は、（ア）事務用備品、（イ）事業用備品、（ウ）書籍、資料、図書類、（エ）無体財産権（産業財産権等）、（オ）その他の物件（不動産及びその従物）とする。

（注3）数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。

（注4）取得年月日は、検収年月日を記載すること。

（備考）用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること

- 取得価格又は効用の増加価格が**原則単価50万円以上の機械・器具・備品等**は本台帳による管理が必要となり、実績報告時に提出していただきます。
- また、取得した財産は**法令で定める耐用年数の期間**に応じて、**処分（本事業目的に反する使用、廃棄等）に制限**がかかります。
- 本事業実施者は、補助事業終了後も取得財産を適切に管理するとともに、**耐用年数期間内に処分**をしようとする場合には、**「財産処分承認申請書（様式12）」**を事務局に提出し、承認を受ける必要があります。

（処分が制限される財産の例）

財産（原則単価50万円以上）	耐用年数
事務机、事務いす及びキャビネット（主に金属製）	15年
陶磁器製又はガラス製のもの（食事・厨房用品）	2年
ラジオ、テレビ、テープレコーダーその他の音響機器	5年

【根拠法令】

[減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和四十年大蔵省令第十五号）](#)

◆ 財産処分承認申請書（様式12）

- 取得価格又は効用の増加価格が原則単価50万円以上の機械・器具・備品等を処分する場合に提出する書類です。（事業終了後も耐用年数期間内に処分する場合、事務局に提出する必要があります。）

（様式12）財産処分承認申請書

株式会社CANTEEN
代表取締役 遠山 啓一 殿

番号
年 月 日

申請書 住所
氏名
法人の名称及び
代表者の役職・氏名

令和7年度補正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) 財産処分承認申請書

令和7年度補正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) 交付規程第23条第3項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 処分の内容

(1) 処分する財産名等（別紙） ※取得財産管理台帳の該当財産部分抜粋等

(2) 処分の内容（有償・無償の別も記載のこと。）及び処分予定日（処分の相手方（住所、氏名又は名称、使用の目的等。）

2. 処分理由

（備考）用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること

- 取得価格又は効用の増加価格が原則単価50万円以上の機械・器具・備品等は「取得財産等管理台帳（様式11）」による管理が必要となります。
- 取得した財産は法令で定める耐用年数の期間に応じて、処分（本事業目的に反する使用、廃棄等）に制限がかかります。
- 本事業実施者は、補助事業終了後も取得財産を適切に管理するとともに、耐用年数期間内に処分をしようとする場合には、本承認申請書を事務局に提出し、承認を受ける必要があります。

3. | その他

3-1. 補助金の減額・交付決定の取消し P.52

3-2. 同意事項 P.53

本補助金交付規程により、以下の場合、補助金の減額、概算払及び補助金の交付決定の取消しを行うことがあります。

◆ 補助金の減額

- 実績報告後の確定検査において、「本事業の実施内容が事業計画（計画変更された内容を含む）と著しく異なると認められる」「証憑類が不足している」等の場合、補助金額を減額することがあります。

◆ 概算払い及び補助金の交付決定の取消し

- 以下に該当する場合、採択者が補助金の支払いを受けた後であっても、概算払い及び補助金の交付決定が取消されます（当該採択者は、今後、類似補助金へ応募ができなくなります）。
- （１）採択者が、法令又は交付規程等に基づく事務局の処分若しくは事務局からの指示に違反した場合
- （２）採択者が、補助金（概算払を受領したときにはその金銭を含む。）を間接補助事業以外の用途に使用した場合
- （３）採択者が、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）採択者が、交付規程等に基づく誓約事項に違反した場合
- （５）採択者が、間接補助事業実施期間の終了までに当該間接補助事業を実施しなかった場合
- （６）採択者が、交付規定第15条第1項に定める期限内に間接補助事業実績報告書を提出しなかった場合
- （７）前各号に掲げる場合のほか、交付の決定後生じた事情の変更等により、間接補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

※ 既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する必要があります。

※ 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、未納に係る金額につき、年10.95%の延滞金を併せて納付する必要があります。

◆ 同意事項

- 補助金の申請にあたっては、以下の同意事項に同意する必要があります。
間接補助事業者は、同意事項に違反した場合は、補助金を交付されない、又は交付した補助金の返納が求められることがあります。

同意事項①

事業理解	補助金の交付規定及び公募要項の内容を理解した上で、その内容に同意する。
事業公表	経済産業省又はその受託事業者が、事業者名・事業名・補助金額等を公表する。
進捗管理	大規模作品製作支援及び流通プラットフォーム拡大支援の採択者は、四半期又は半期に1回程度の頻度で、経済産業省又はその受託事業者に対して、事業の進捗を報告する。
広報協力	経済産業省又はその受託事業者に対して、国や地方公共団体、独立行政法人が、広報に当たって利用可能な公開素材（作品トレーラー、キービジュアル、記録写真、記録映像等）を提供する。
EBPM協力	経済産業省又はその受託事業者が実施する補助金の政策効果の測定といったEBPMのために行うインタビューやアンケート等に協力する。
情報の取り扱い	経済産業省又はその受託事業者は、申請者の営業秘密は公表しないが、政策の評価・企画・執行のために統計処理等を行った情報を公開する場合がある。
成果報告	経済産業省又はその受託事業者に対して、補助金の交付を受けた年度の終了後5年間を目途に事業の進捗や成果を年1回程度の頻度で報告する。特に補助金返納その他収益納付の対象となっている事業の場合は、返納額の計算に必要な情報を提供する。
書類保管	補助金交付に関する一連の通知・帳簿・関係書類及び領収書等の証拠書類・成果物等の交付を受けた年度の終了後5年間保管する。
ロゴ掲載	事業の成果物の全部又は一部に、補助を受けた事実として、経済産業省が指定するロゴを掲載する。ロゴの掲載が困難な場合には、経済産業省から支援を受けている旨を文章で記載する。
コンテンツ種類	申請者が事業計画で取扱うコンテンツには成人向け・政治的・宗教的宣伝意図を有するもの、特定の政治的、宗教的立場を誹謗中傷するもの、及びこれらに準じるものは含まれない。

同意事項②

暴力団排除	暴力団排除に関する制約事項を読み、その内容を理解した上で、同意する。
交付決定取消	交付規程に記載の交付決定の取消に該当する場合の内容を理解した上で、その内容に同意する。
補助金不支給	公募要領に記載の補助金が支払われない場合の内容を理解した上で、その内容に同意する。
補助金事務処理マニュアル	経済産業省が定める補助金事務処理マニュアルに基づいて事務処理を行い、同マニュアルに反する事務処理を行った場合にはその範囲で補助金が支払われない。
補助金返納	事業完了後に、事業の進捗や成果に関する定期的な報告に応じない場合は、補助金の全額を返納する。
補助金減額	公募要領に記載の補助金が減額された場合の内容を理解した上で、その内容に同意する。

更新日	更新ページ	更新内容
4/22	P16	支出例の中にある※ 1 について、削除しました
4/22	P17	⑥通信費の支出例において、「また、実績報告において、交付決定日以降に契約し、期間内に使用したことを確認できる証憑類が必要となります。」の記載が重複していた部分を削除しました
4/22	P35	審査期間を5月中旬～6月下旬に変更しました
4/22	P36	審査期間を5月中旬～6月下旬に変更しました
4/22	P38	実績報告書の提出期限を3月7日までに変更しました
4/22	P39	実績報告書の提出期限を3月7日までに変更しました