

そふ

S O - F U

(映像・映画部門)

補助金公募要項

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金
(映像・映画分野)

Version1.3(2025.4.18)

この書類について

本書には、令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）（以下、本補助金という）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が網羅的に記載**してあります。事業者の皆様は、**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）」「クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業補助金（映像・映画分野）交付要綱」「令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）交付規程」及びその他の法令の定めによるほか、本補助金公募要項の定めるところによります。

1. 本事業の全体像

[P.04](#)

1-1. 本事業の目的 / 1-2. 本事業の概要 / 1-3. スケジュール

2. 本事業の詳細

[P.12](#)

2-1. クリエイターへの支援内容 / 2-2. 運営会社・メンター・サポーター紹介 /
2-3. 応募者の要件 / 2-4. 事業の要件

3. 本事業の審査

[P.23](#)

3-1. 審査概要 / 3-2. 審査基準

4. 補助対象となる経費

[P.24](#)

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

5. 応募方法

[P.37](#)

5-1. 応募方法の概要 / 5-2. Google Formsの入力 / 5-3. 企画書の提出

6. 採択後の対応

[P.47](#)

6-1. 交付申請から事業実施期間中の対応 / 6-2. 概算払の対応（希望者のみ） / 6-3. 事業完了から精算までの対応

7. その他

[P.69](#)

7-1. 補助金の減額・交付決定の取消し / 7-2. 留意事項

1. | 本事業の全体像

1-1. 本事業の目的

P.04

1-2. 本事業の概要

P.05~08

1-3. 本事業のスケジュール

P.09~10

- 本事業は、令和6年度補正予算による「令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）」を活用し、株式会社NOTHING NEWが事務局となって実施するものです。
- 本事業は、映像・映画分野において、国内外で活躍する意欲を持つ個人クリエイター・クリエイター集団・エンタメスタートアップの支援を目的としています。
- 高品質なオリジナルコンテンツをいちから創作・展開する活動で生じる課題（例：「作品を作る資金が足りていない」「作品をより広げていくためのビジネス的な知識が足りていない」など）に直面する、個人クリエイターやクリエイター集団、エンタメスタートアップ企業に対し、「①制作費・販売促進費等の補助」「②メンターによる技術面・ストーリー面・ビジネス面等のサポート」「③作品発表やビジネスマッチングする場の提供」などの支援を実施します。

◆ クリエイター支援の全体像

- ・ 本事業で提供されるクリエイターへの支援は3つです。

1. 制作費等の補助

- クリエイターが映像・映画、を制作するために必要な以下のような経費※の2分の1を補助します。
 - ・ 制作および作品の販売促進にかかる人件費
 - ・ 制作および作品の販売促進に必要な備品等の借料
 - ・ 制作および作品の販売促進の一部を外注した際の委託・外注費
 - ・ 本事業で実施される講義や成果発表会、マッチングイベント、映画祭への参加等を目的とした、片道100km以上の移動にかかる交通費

※補助対象経費の詳細は「4.補助対象となる経費」を参照

2. 技術面・ストーリー面・ビジネス面等のサポート

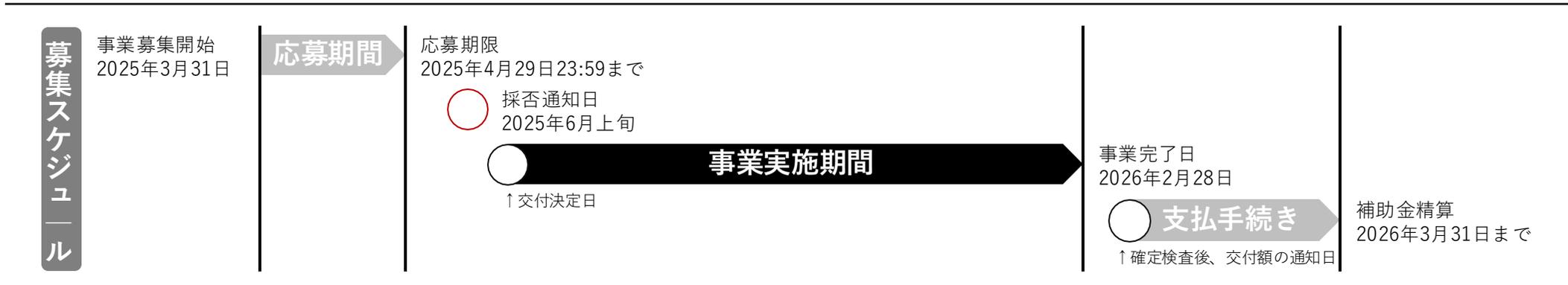
- 業界において豊富な経験をつんだ事務局メンバーやメンターによる技術面・ストーリー面・ビジネス面等のサポート（伴走支援）を行います。
- サポーターによる、作品制作やビジネス化に役立つ講義を定期的に開催します。

3. 作品を発表する場の提供

- コンテンツ関連企業や著名なプロデューサー・制作担当者など、映像・映画の業界関係者が参加する中間成果発表会と最終成果発表会を開催します。採択クリエイターにはそこで作品を発表していただきます。
- また、事業期間中の作品進捗により、国内外での映画祭や業界内外企業とのビジネスマッチングイベントでの作品発表を検討しています。

◆ はじめに

- 事業実施期間は「**交付決定日（2025年6月中旬）～事業完了日（2026年2月28日）**」です。
- 事業完了日（2026年2月28日）までに、**事業計画の全工程に加え、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。



応募・採択 ↓ 交付決定

応募期間	2025年3月31日～4月29日23:59	・ 説明会の場所および開催日時は事務局ホームページに掲載
一次審査	2025年4月下旬～5月下旬	・ 書面審査
二次審査	2025年5月下旬～6月上旬	・ 面談審査
採否公表	2025年6月上旬	・ 事務局HPおよび応募者への個別連絡を通じ、採否を通知
交付決定	2025年6月中旬	・ 交付決定日以降、クリエイターは事業を開始
中間成果発表会	2025年9月～10月頃（予定）	・ 国内会場
最終成果発表会	2026年2月頃（予定）	・ 国内会場
事業完了日	2026年2月28日	・ 事業の全工程、必要な手続きを全て完了
補助金額確定	2026年3月31日まで	・ 最終的な補助額を順次支払い（精算）

◆ 本事業の流れ

クリエイター（応募者）の動き

重要ポイント

応募
採択

2025年	3月31日	応募開始	本公募要項を参照し、応募準備を進めてください。
	4月29日	応募締切	Web上で「応募者情報の登録」「企画書の提出」等を行い、締め切りまでに応募手続きを完了してください。
	4月下旬 ～6月上旬	審査	事務局内の書類審査を経て、通過者へ面談審査を行います（5月下旬～6月上旬、オンラインを予定）。
	6月上旬	採否発表	事務局HPおよび応募者への個別連絡を通じ、採否を通知します。

- 申請に不備がある場合、事務局から連絡があります。必ず対応してください。対応いただけない場合は審査対象外となります。ご了承ください。
- 予算書には見積書の添付が必要です。**応募で必要となる各種書類の準備は、余裕をもって進めてください。**

交付申請
事業実施

2025年	6月中旬	交付決定	交付決定日以降、事業を開始することができます。
	9～10月頃	中間成果発表会	国内会場において、中間成果を発表していただきます。
2026年	2月頃	最終成果発表会	国内会場において、事業の最終成果を発表していただきます。
	2月28日	事業完了日	事業計画の全工程に加え、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。

- 交付決定日以前に発生した費用は補助対象外**となります。
- 補助事業として経費を計上するものは、必ず交付決定日以降、発注をしてください。

実績報告
精算

2026年	3月2日まで	実績報告	速やかに実績報告書等を提出してください。事務局検査（中間検査・確定検査）を経て、最終的な補助額を決定します。
	3月31日まで	補助金支払い（精算）	最終的な精算を行うため、請求書を提出してください。順次、事務局から指定口座へ振り込みます。

- 実績報告書では、支払証憑書類（領収書等）の提出が併せて必要となります。

◆ 本書で使われる用語は以下のように定義します。

補助金

本補助金は政府の「令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）」を事業者に間接的に補助するものです。

事業・クリエイター

本補助金の補助を受けて実施する事業を「間接補助事業」といい、本書においては「事業」と呼びます。
また、その事業を行う事業者を「間接補助事業者」といい、本書においては「クリエイター」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・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）」の交付を受け、補助金の募集や交付を行う組織を事務局といい、株式会社NOTHING NEW補助金事務局がその任を担っています。本書においては、「補助金事務局」または「事務局」と呼称します。

外部審査委員会

事務局から独立した組織として、有識者により構成されている外部委員会です。応募された事業について、本補助金の補助を行うかどうかといった採択審査や、ルールや基準を適正化するために諮問を行う機関としての役割を担っています。

対象経費

事業で使われる経費には補助金の「対象経費」と「対象外経費」があり、補助金の対象となるのは「対象経費」のみです。応募に際しては、本要項「4. 補助対象となる経費」を熟読し、事業計画の設計を行ってください。

❗ 補助対象経費は費目などの名目ではなく実態で判断されます。

補助率

本補助金では補助対象経費の2分の1を補助します（上限は500万円となります）。

応募

本補助金を利用したい事業者が必要書類や予算計画などを整えて提出することです。

採択・不採択

応募された事業は、締め切り後、外部審査委員会に諮り、「採択」か「不採択」を決定します。なお、採択に際して、条件を付される場合があります。

交付申請・交付決定

採択事業者は「交付申請書」を提出し、これを受け、事務局は「交付決定通知書」を発行します。交付決定を受けたクリエイターは、同通知書記載の「交付決定日」から事業を開始することができます。

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請求できる制度です。本事業では応募時に希望した方に対して、交付決定後と中間成果報告会後の2回、交付決定額の合計80%を概算払いすることが可能です。

事業完了・事業完了日

事業完了とは、予定された事業計画の全工程に加え、事業上必要な手続き（物品の支払い等）を全て完了している状態を指します。事業完了日は「2026年2月28日」となります。

❗ 事業完了日までに支払われた経費のみが補助の対象になります。

事業期間

事業期間とは「交付決定日から事業完了日（2026年2月28日）まで」を指します。事業期間中は適宜、事務局に事業の進捗報告を行っていただきます。また事業遂行するうえで変更の可能性が生じたり、補助対象経費などで不明点がある場合は、必ず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、速やかに事務局担当者に報告してください。必要な手続についてご案内いたします。

❗ 事務局に連絡しないまま事業内容が変更されてしまうと、変更部分について補助できなくなる恐れがあります。ご注意ください。

実績報告書の提出期限

「2026年3月2日まで」に本事業の実績報告書（支払証憑書類等を併せて）を提出してください。

❗ 期限までに実績報告書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。

中間・確定検査、額の確定

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

補助金の請求・支払

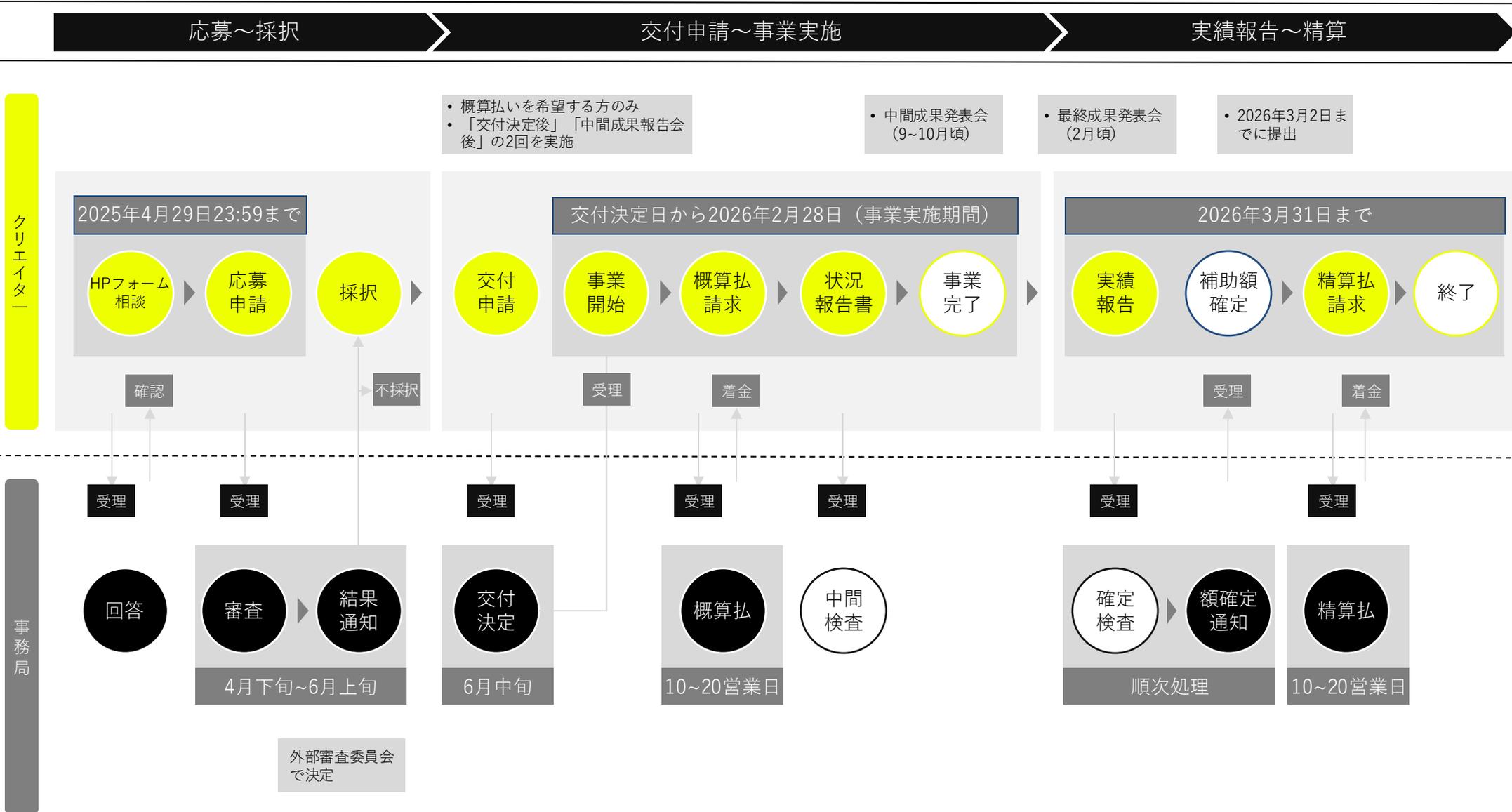
事業者は補助金の額の確定を受けた事業について、精算払請求書を作成して事務局に補助金を請求します。事務局は精算払請求書の受理後、最長20日、最短10日でお支払いをいたします。

1-3. 本事業のスケジュール



◆ 補助金の交付スケジュール

- 事業の段階に応じて、以下の手続きを進めていただきます。
- 2026年2月28日までに業務だけでなく、事業対象経費のすべての支払等を完了させる必要があります。



2. | 本事業の詳細

- 2-1. クリエイターへの支援内容 P.12
- 2-2. 運営統括会社・メンター等 P.13~15
- 2-3. 応募者の要件 P.16~17
- 2-4. 応募事業の要件 P. 18~19

2-1. クリエイターへの支援内容

今年度は以下のような支援を検討しております。

メンターによる技術面・ストーリー面のサポート

① 講義	講師	<ul style="list-style-type: none"> クリエイター・プロデューサー等
	頻度	<ul style="list-style-type: none"> 事業期間中2~3ヶ月に1回
	講義内容例*	<ul style="list-style-type: none"> 映画祭の戦略や海外セールスについて ビジネスの組み立て方* など
② 伴走支援	支援者	<ul style="list-style-type: none"> メンター (P.14参照) サポーター (P.15参照)
	頻度	<ul style="list-style-type: none"> メンターによる定期面談は毎月1,2回程度 必要に応じて都度相談も可能
	支援内容	<ul style="list-style-type: none"> メンターによる企画内容やストーリーに関するアドバイス サポーターによるセールスや資金調達方法のレクチャー* 等

* 予定であり、一部変更となる場合があります。

作品を発表する場の提供

中間成果発表会	時期 / 場所	<ul style="list-style-type: none"> 2025年9月~10月頃 / 東京都内 (場所は決定後に発表)
	内容	<ul style="list-style-type: none"> クリエイターによる関係者に向けた中間成果物発表
最終成果発表会	時期 / 場所	<ul style="list-style-type: none"> 2026年2月頃 / 未定
	内容	<ul style="list-style-type: none"> クリエイターによる映像・映画業界内外の関係者に向けた最終成果物発表

*クリエイターの状況により、成果発表会以外でのバイヤーやプロデューサーとのマッチングを検討しています。

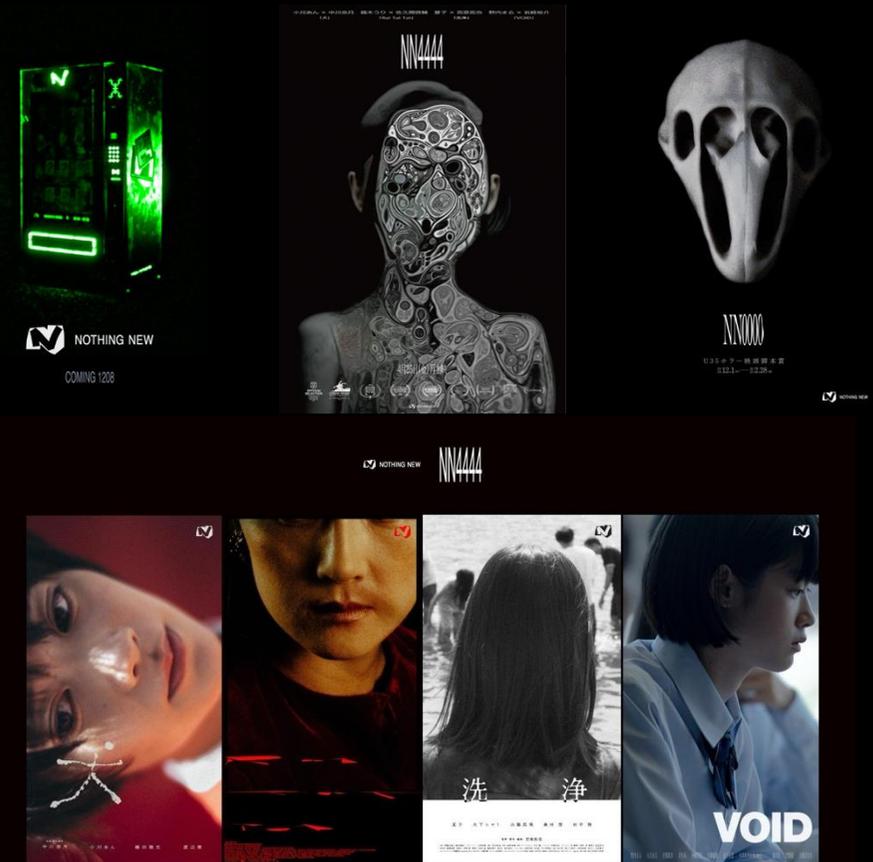


NOTHING NEW™

“才能が潰されない世の中”を目指して設立された映画レーベル。

第一作「NN444」はロッテルダム国際映画祭やクレルモン=フェラン国際短編映画祭、サンフランシスコ国際映画祭をはじめとする10以上の国際映画祭に選出。下北沢K2での先行上映は14日間全回満員を記録した。その後U35ホラー映画脚本賞「NN0000」、短編映画「幽霊の日記」などを発表している。

<https://nothingnew.ltd/>



事業期間中は応募いただいた作品の状況に応じ、第一線で活躍するプロデューサーが各チーム1名メインメンターとして、企画開発やプロダクション進行にあたっての相談を1年間伴走します。



史耕 (SHIKO) アニメーションプロデューサー

CG、手描きアニメーションなどの幅広い表現を得意としたアニメーションプロデューサー。2022年に発足したアニメーション制作チーム「騎虎」を主宰する。作品プロデュースを得意としており、騎虎所属監督である土海明日香と制作したMVはYouTube再生数が平均1,000万再生以上、国内外で高い評価を得る。



松本 窓 映像監督・脚本家

1995年生まれ。映画、ドキュメンタリー、MV、アニメーションなど幅広い映像分野で活動する。代表作には、YOASOBI「三原色」ahamo Special Movie（監督）、NHKドラマ『忘恋剤』（脚本）、メイキングドキュメンタリー「『すずめの戸締まり』を辿る」（撮影・編集・監督）などがある。



別所 梢 プロデューサー

クリエイティブハウス mimoidプロデューサー。武蔵野美術大学映像学部卒業。在学中より国内外作家の展覧会や出版企画、レーベル運営に携わる。プロデュース作品に「特務機関NERV防災啓発動画」シリーズ、ポケモン Kids TV「POKÉTOON」シリーズ「ふぶきのなつやすみ」、JAXA PRムービー「JAXAの事業紹介」、世界各国のアニメーション作家によるアンソロジーブック「LIMEN」など。メディアを問わず活動を行う。



待場 勝利 XRコンテンツプロデューサー

東京藝術大学院映像研究科非常勤講師。日本初のXR特化型国際映画祭「Beyond The Frame Festival」開催。アメリカで映画製作を学ぶ。TVディレクター、20世紀フォックスホームエンターテイメント ジャパンで日本語版プロデューサー、サムスン電子ジャパンではGearVRを担当。数々のVRプロジェクトをプロデュースし、国内外の映画祭で高評価を得る。2020年、2021年、2022年、2023年、2024年に5年連続でベネツィア国際映画祭VR部門「VENICE IMMERSIVE」にコンペティション作品としてノミネート。

作品完成後のビジネス展開を促進して行くため業界の第一線で活躍される専門家が講義を実施。創風としてクリエイターの事業化をサポートします。



大高 健志 MOTION GALLERY 代表

Accenture（戦略グループ）にて戦略立案等のPJTに従事後、東京藝術大学大学院に進学。クリエイティブと資金とのより良い関係性構築の必要性を感じ、'11年『MOTION GALLERY』設立。以降、80億円を超えるファンディングをサポート。'15年度グッドデザイン賞「グッドデザイン・ベスト100」受賞。'22年下北沢駅南西口直結のミニシアター、シモキタ-エキマエ-シネマ『K 2』を開館。その他、「さいたま国際芸術祭2020」キュレーターや映画プロデューサーとしてもクリエイションに関わる。



中路 隼輔 ベンチャーキャピタルANRI Senior principal

1991年生まれ、香川県出身。早稲田大学卒業後、Google→LUXA→DCMを経て2018年にANRIに参画。ANRIは日本で最大規模のシードから投資するベンチャーキャピタルファンド。シード期の不確実性が高いタイミングで40社以上の投資活動を行い、その後も上場に向けて成長支援を行っている。



井ノ口 歩 STUDIO4°C 海外担当

STUDIO4°Cにて海外展開を担当。劇場アニメーション作品の海外ライセンスから、ファイナンス交渉、カンヌ・ベネチアをはじめとする国際映画祭への出品交渉まで幅広く担う。映画『海獣の子供』では、海外資金調達を推進、さらに30カ国以上での劇場公開を実現した。Kickstarterなどクラウドファンディングを通じた資金調達、外資企業と連携した国際共同制作にも参画。海外とのプロジェクトにおける制作現場のサポートからビジネス交渉、法務まで、さまざまな役割で作品の世界展開に従事している。

クリエイターの応募要件

- 高品質なコンテンツを自ら制作することができ、海外を含めたビジネス展開を目指していること
 - 「個人」または「チーム※（個人2人以上で構成 / 人数制限なし）」、「法人」いずれの形であっても応募可能
 - 個人やチームの場合は、代表者が日本国籍または日本での永住資格を有し、将来的な法人化やビジネス化を目指していること
 - 法人の場合*は、日本国法人かつ本店が日本に所在し、代表者が日本国籍または日本での永住資格を有していること
- * 「クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業」の趣旨に鑑み、大企業の応募については、本事業を受けた応募者がスタートアップを含めた中小企業に裨益するかどうかも含め、総合的に審査させていただきます。
- 2025年4月1日時点で中学校を卒業していること（中学校卒業以上であれば、未成年の応募も可能です）
 - 定期的なトレーニングや講義に参加できること
 - 制作の実現にあたり、メンターや事務局との面談や打合せ、そのほか事務局が開催するイベントやプログラムに参加できること
 - 電子メールで連絡可能、かつ、オンラインの面談審査を受けられること
 - 応募者自身(または応募チーム、応募法人)で映画の企画開発及び制作を行えること
 - 企画の権利を応募者または応募チーム、応募法人が保有していること
 - すでに出資者等がいる場合は、本補助金への申込について出資者等からの了解を証明する承諾書を、採択決定後の契約に際して提出できること

追加要件：組織に従事する応募者

- 会社員等何らかの公的・民間組織に従事する者の場合、所属組織からの了解を証明する承諾書を、採択決定後の契約に際して提出できること

追加要件：未成年（18歳未満）応募者

- 本事業への応募日時点で未成年の場合、「父母もしくは同等の親族等の保護者からの了解を証明する承諾書」を、面談審査の際に提出できること

※ 採択された場合、未成年者に代わり、当該保護者が契約当事者となります。

また、補助金の受領においては、「契約当事者である保護者名義の金融機関口座」を使用させていただきます。

応募企画の要件

- 本事業は、国内外に向けてビジネスとして展開していきたい作品が対象となります。
- 本事業の成果物は、下記のとおりです。それぞれ締め切りが異なります。
 - 成果物①パイロットフィルム（ダイジェストムービー、予告編ムービー等）、完成品等
 - 成果物②成果報告書
- 成果物①は、**2025年10月31日**までにご提出ください。
 - なお、成果物①については、すでに完成品や完成されたパイロットフィルム等を応募時点で提出している方については免除とします。（2025年4月1日時点で制作完了から1年以内の作品のみ免除となります。）
- 成果物②は、**2026年3月2日**までにご提出ください。
 - 成果物①を活用し、2025年11月以降はビジネス展開（国内外のプロデューサーとの交流や映画祭へのエントリーなど）に取り組んでいただきます。
 - 成果物②には、2025年11月以降の成果（どのような映画祭に入選することができたか、こういったプロデューサーとコネクションを作ることができたかなど）を記載してご提出ください。
- 完成した成果物を発表する際には、本事業において指定する方法でクレジットを表記してください。

応募事業の要件

- 以下に当てはまる事業は、原則として支援の対象となりません
 - コンテンツの一般公開を目的としていないもの（私的な利用を目的とするもの）
 - 政治的または宗教的な宣伝意図を有するコンテンツ
 - 成人向け（性的な内容等）要素を有するコンテンツ
 - 差別的な要素を有するコンテンツ
 - 慈善事業への寄付を主な目的とするもの
 - 同年度内（2025年4月1日～2026年3月31日）に、本件応募作品の製作等に関して同じ対象経費で国又は地方公共団体、独立行政法人等からの補助金、助成金及び委託費等が支出されているもの
 - 「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）」の受給対象となっているもの

事業の完了要件

- 2026年2月28日までに事業を完了（物品の支払も全て完了）させ、成果物のデータ等を事務局に提出してください。
 - 2026年2月に開催を予定する最終成果発表会において成果物を発表しなければなりません。
 - 最終成果発表会は、事業完了よりも前に実施されます。事務局から広報された日程に間に合うようにご準備ください。
 - 当該成果がわかるものを発表できないクリエイターは本補助金を受けることができず、受領済みの金銭がある場合は、全額を返金しなければなりません。
- 2026年3月2日までに本事業の実績報告書（支払証憑書類等を併せて）を提出してください。
- 完成した成果物を発表する際には、本事業において指定する方法でクレジットを表記してください。

注意事項

- 採択決定後、応募要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合、事務局は本補助金の交付決定を取り消します。この場合、申請者は補助金全額を事務局に返還するとともに、加算金・延滞金を支払う必要があります。
- 他の補助金・助成金との二重補助は禁止となります。応募者は、他の補助金や助成金との重複を防ぐため、二重補助の回避に関する証明を求められる場合があります。
- 補助金支出事務の円滑・確実かつ適切な実行を図るため、必要に応じて、事務局は実施状況に関する検査、報告又は是正のための措置を求めることがあります。
- 事務局は、申請書類等に記載された情報について、補助金の支給要件の該当性等を審査するために必要であるとして国の行政機関等から求めがあった場合、その限度で提供することがあります。
- 虚偽や不正による補助金受給が判明した場合、全額の返還に応じていただきます。また、不正受給内容に応じて加算金・延滞金の支払いを求めます。
- 本事業を完遂できなかったクリエイターは、本補助金の支払を受けることができず、受領済みの金銭がある場合は全額を事務局に返金しなければなりません。
- 最終成果発表会で成果物を発表できないクリエイターは、本事業を完遂できなかったものとみなします。
- チームで本事業に応募している場合、チームリーダーが離脱したときは、他のチームメンバーも本事業を完遂できなかったものとみなします。

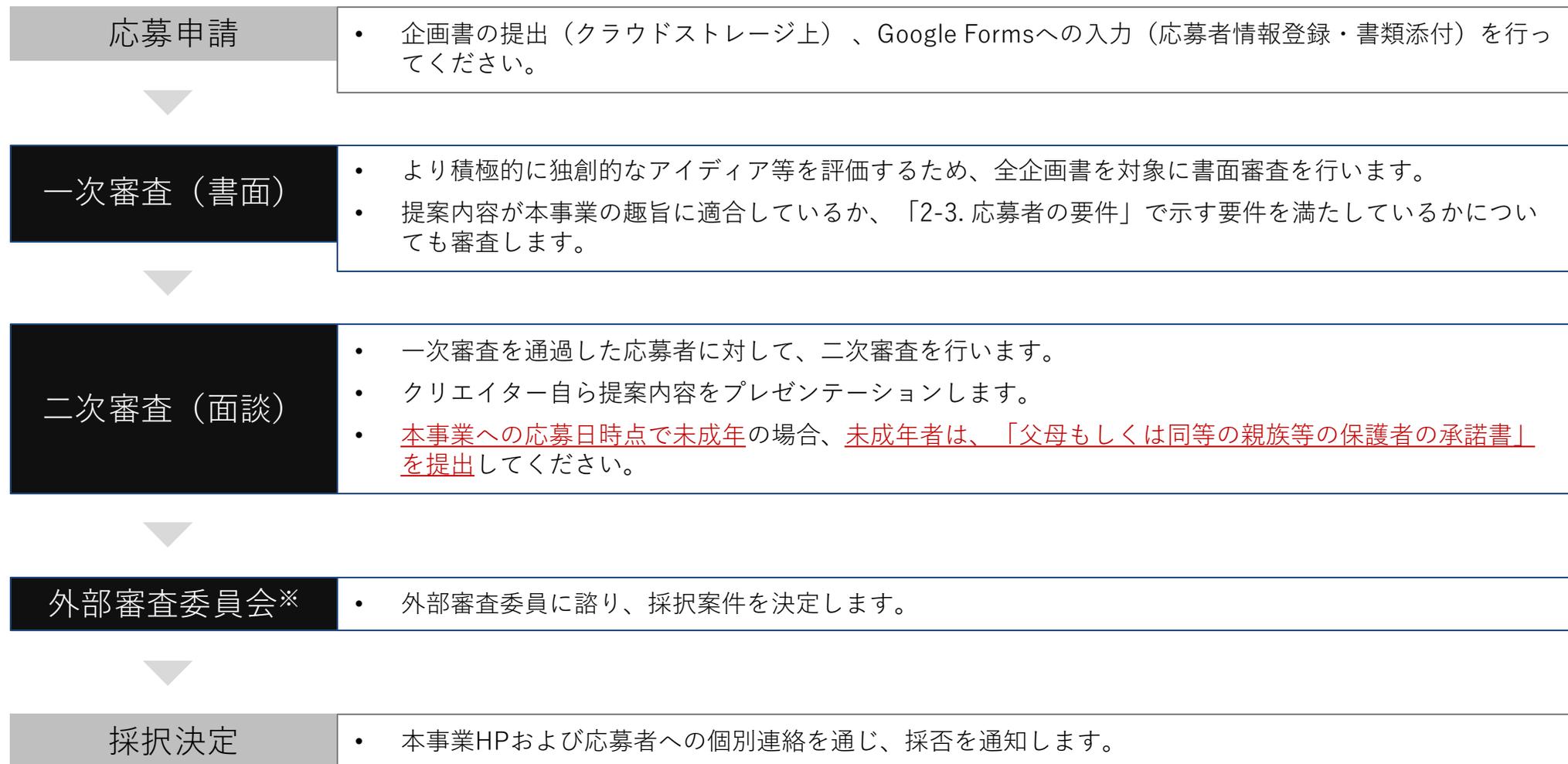
3. | 本事業の審査

3-1. 審査概要 P.21

3-2. 審査基準 P.22

◆ 審査方法

- 審査は以下の流れで行い、採択案件を決定します。
- 具体的な応募方法や審査基準については、「5. 応募方法」「3-2. 審査基準」をご参照ください。



※ 本補助金では、事務局が委嘱する「外部審査委員」により、審査基準に従い多面的に審査検討したうえ、採否を決定しています。
また、外部審査委員会に関する事項（開催日程、議事録、外部審査委員の名前・所属・連絡先等）は、将来にわたり開示いたしません。

◆ 審査基準

審査は、以下の基準で実施します。

基礎点

加
点

A) <u>実現性</u>	① 応募要件	<ul style="list-style-type: none"> 応募要件を満たしているか（「2-3. 応募者の要件」参照）
	② 過去実績	<ul style="list-style-type: none"> 過去の実績やポートフォリオなど
	③ スケジューリング	<ul style="list-style-type: none"> 無理なスケジュールになっていないか、本事業期間終了時のゴールは具体的かつ明確になっているか
	④ 制作体制	<ul style="list-style-type: none"> どのような体制で制作を行なっていくのか、チーム、法人の場合はそれぞれの役割分担など
B) <u>予算費用の合理性</u>	① 事業に対する予算の合理性	<ul style="list-style-type: none"> プランニングとの整合性、事業と関連の無い費用が含まれていないか、応募上限を超えていないか
	② 予算表、予算詳細	<ul style="list-style-type: none"> 不適な費用は含まれていないか、プランニングとの整合性
	③ 予算根拠	<ul style="list-style-type: none"> 予算額の根拠は見積書等はエビデンスなどによって明確か 見積書は相見積もりを入手しているか、相見積もりを入手しない場合の（定量的、定性的）理由は具体的かつ明確か
C) <u>作品企画力</u>	① 企画内容	<ul style="list-style-type: none"> 現時点でどこまで企画が練られている状態か
	② 企画意図	<ul style="list-style-type: none"> なぜその作品を応募者（または応募チーム）がやる必要があるのか（独自性） なぜ今その作品を制作する必要があるのか（時代性）
D) <u>将来可能性</u>	① 作品展開目標	<ul style="list-style-type: none"> 作品の市場におけるポジショニングを考慮しているか 国内外に限らず、グローバルへの挑戦意欲はあるか

4. | 補助対象となる経費

4-1. 補助対象経費の概要 P.24~25

4-2. 各費目の説明 P.26~31

4-3. 補助対象とならない経費 P.32

4-4. 経費管理における注意点 P.33~35

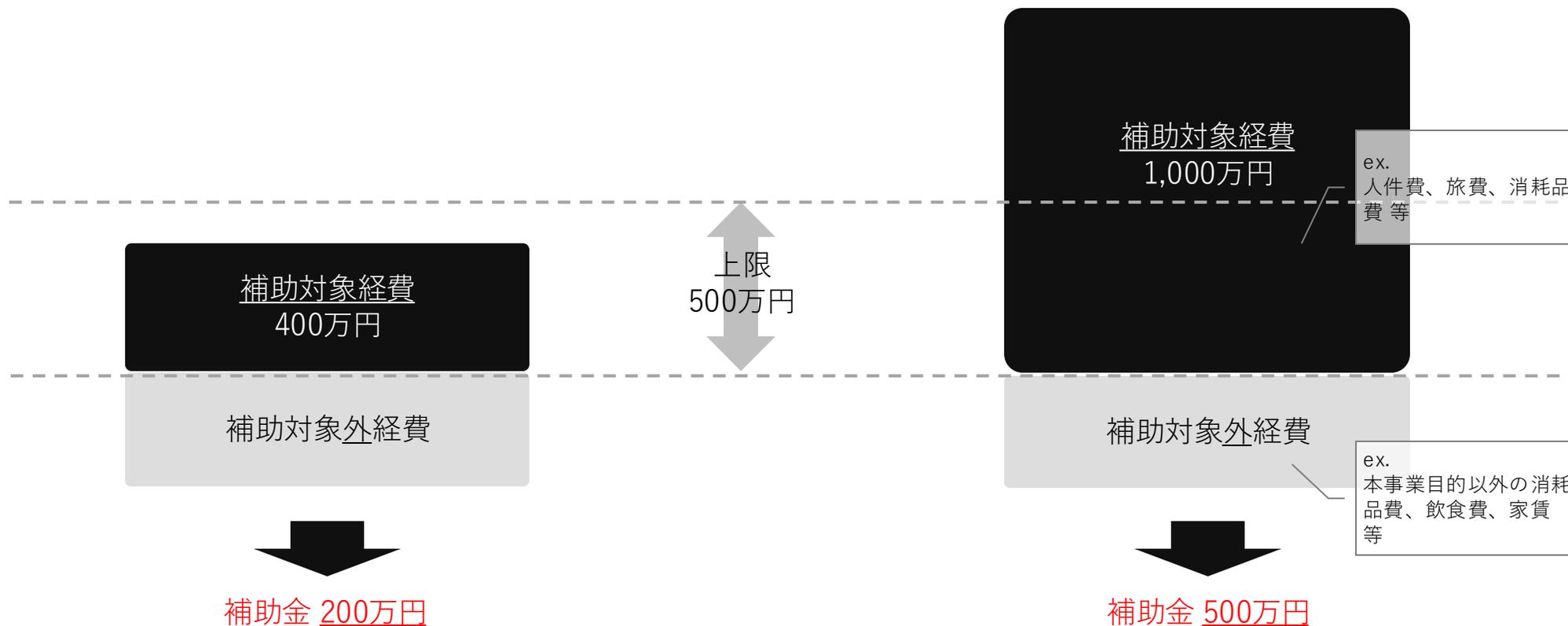
◆ 補助金額の考え方

- 1つの申請につき、補助対象経費（本事業に直接かかる経費）の2分の1が対象です。
- 補助金の上限は、500万円となります。
- どのような経費が補助対象となるかについては、P.30以降を参照してください。

補助対象経費の範囲

補助対象となる経費が500万円以内の場合

補助対象となる経費が500万円を超える場合

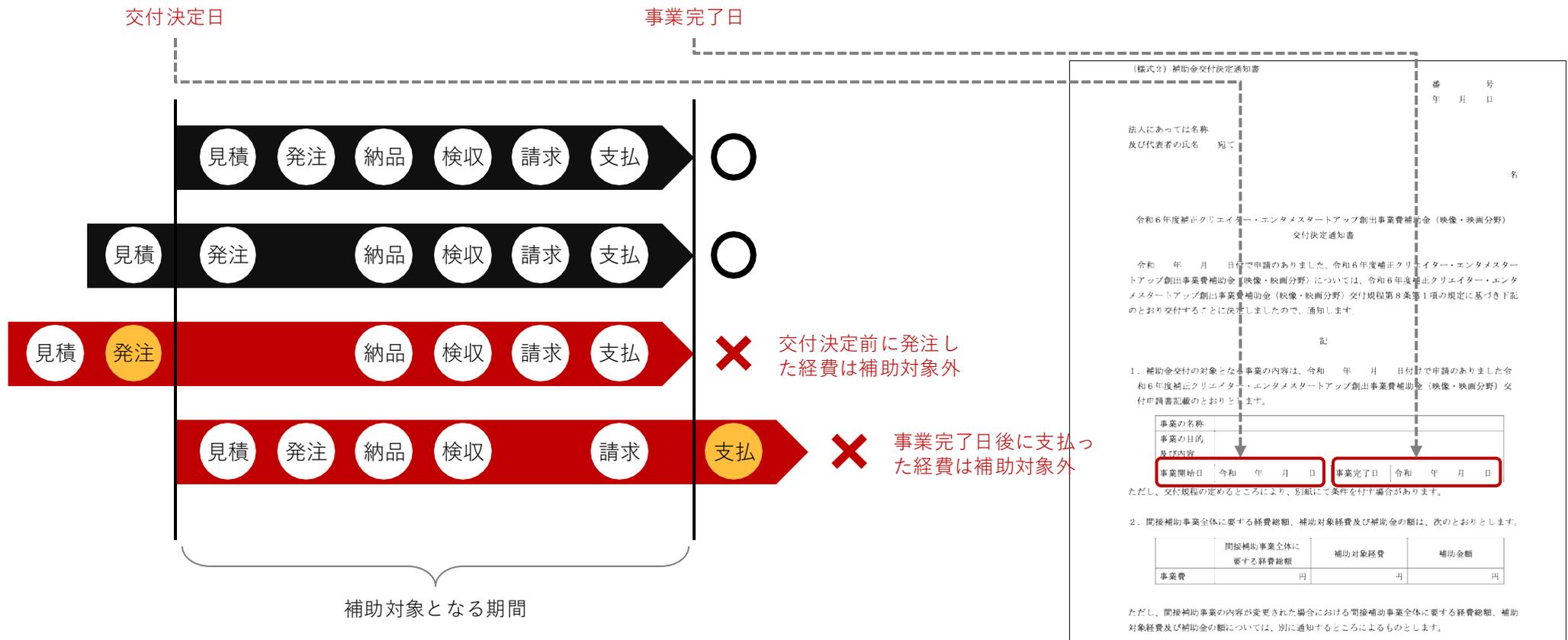


4-1. 補助対象経費の概要

◆ 補助対象経費を計上できる期間

- 応募時に補助対象経費として計上したもののうち、「交付決定日以降に発注したもの」かつ「事業完了日までに支払ったもの」が、補助対象となります※。

補助対象経費の期間



※ 送金事故や遅延など、相応の理由がある場合に限り、事務局に申し出の上、承認を受けることで対象になる場合があります。

※ 「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。

◆ 補助対象経費のまとめ

- 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書類で明確に確認できる必要があります

費目	概要
人件費	本事業に従事する者の作業時間に対する手当
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
旅費	本事業を行うために必要な片道100km以上の国内外出張にかかる交通費
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
消耗品費	本事業を行うために必要な物品であって、一般に使用可能な期間が1年以内に限られるものの購入に関する経費
印刷製本費	本事業で使用するパンフレット・リーフレット等の印刷製本にかかる経費
その他諸経費	上記経費には該当しないものの、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

◆ 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手当て</u> をいいます
計算方法	<u>3,500円/時間 × 実際に制作にかけた時間</u> ※ ※1ヶ月の作業時間の <u>上限は、1人あたり160時間</u> （=560,000円）とします。
要提出資料	業務日誌（様式あり） <ul style="list-style-type: none">• <u>毎日</u>の業務終了後、必ず業務日誌の記録を行ってください。• チームを組んでいる場合は、<u>各メンバーが1つずつ</u>、業務日誌を作成してください。• <u>毎月</u>、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。• 事務局運営サポート者から<u>内容確認および承認を受けたうえ</u>、事務局へ業務日誌を提出してください。

◆ 借料及び損料

<p>借料及び損料とは</p>	<p>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</u>に要する経費をいいます</p>
<p>支出例*</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 音撮り・音響スタジオレンタル代 • 撮影スタジオ・撮影場所レンタル代 • 衣装・照明・録音等の機材レンタル代 • 撮影用ロケ車レンタル代 • 衣装レンタル代 • 会議室レンタル代（台本読み合わせ、衣装合わせ等） • 美術（小道具含む）レンタル代 • 駐車場代 • 制作用ツール利用料（サブスク型のみ）※1 • インターネット利用料（撮影・ロケハン、編集作業のレンダリングを実施する場合等） <p>※1 事業に必要なソフトウェア（Adobe After EffectsやAutodesk maya、CLIPSTUDIOなどの映像及びCGアニメーション制作、音響制作等）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書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>

◆ 旅費

旅費とは

本事業を行うために必要な片道100km以上の国内外出張にかかる交通費をいいます。

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・交通手段である必要があります。

支出例*

- メンターとの対面の面談※1
- 研修・講座への参加
- 中間・最終成果発表会への参加
- 取材やロケハン、撮影のための移動費（公共交通機関・高速道路等の費用）及び宿泊費
- タクシー代（ロケとロケの間など急を要する場合、荷物を運ぶためにやむを得ず使う場合など）

※1メンターとの面談は原則オンラインです。対面を必要とする、合理的な理由がある場合のみ、対象となります。

◆ 委託・外注費

<p>委託・外注費 とは</p>	<p>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、<u>他の事業者に委託・外注する</u>ために必要な経費をいいます</p>
<p>支出例*</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 効果音やBGM制作 • 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が必要な場合等）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などの完パケ制作費（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 • 広告宣伝の委託・外注 など

◆ 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"> • 絵コンテ印刷 • パンフレット・ポスター印刷 • チラシ印刷 • 名刺印刷 • 脚本印刷

◆ 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、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をいいます
支出例*	<ul style="list-style-type: none"> • 大道具等の配送費 • 映画祭参加のためのバッジ購入費用 • 作品広告宣伝のための備品制作費用 • 作品広告宣伝のための広告枠購入費用

◆ 補助対象外経費

- 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、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などの事務用品等の消耗品代
 - 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
 - 借入金などの支払利息及び遅延損害金
 - 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.72【様式9】をご参照ください。

◆ 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、事務局へご相談ください。

費目	提出書類			
人件費	<ul style="list-style-type: none"> • 業務日報（フォーマットあり） 			
旅費	<ul style="list-style-type: none"> • 出張報告書（フォーマットあり）：出張の内容、日付、ルート、交通費を記載 			
	航空機 <ul style="list-style-type: none"> • 見積書・相見積書：2社以上見積書を取得し、安価な方を選択すること ※ 相見積を取っていない場合は、その理由を記載した選定理由書を提出すること • 領収書 • 搭乗券（コピー） ※ ない場合、搭乗証明・マイル積算記録・荷物札などで搭乗日、便名、氏名が確認できれば可 	電車・バス <ul style="list-style-type: none"> • 乗換案内サイトなどで検索し、経路・金額がわかる画面をPDF等へ出力したもの 	新幹線 <ul style="list-style-type: none"> • 領収書 • 乗換案内サイトなどで検索し、経路・金額がわかる画面をPDF等へ出力したもの 	タクシー <ul style="list-style-type: none"> • 領収書 • タクシーを利用した理由の出張報告書への記載 ※ タクシーの利用は、公共の交通機関がなく徒歩による移動が困難な場合などに限り、認められる
借料及び損料	<ul style="list-style-type: none"> • 見積書・相見積書：2社以上見積書を取得し、安価な方を選択すること ※ 相見積を取っていない場合は、その理由を記載した選定理由書を提出すること 			
委託・外注費	<ul style="list-style-type: none"> • カタログ・仕様書 			
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> • 対象機械器具等に係るリース・レンタル料の平均相場を示す資料 			
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> • 発注書 • 注文請書 			
その他諸経費	<ul style="list-style-type: none"> • 納品書 • 請求書 • 銀行振込受領書（または領収書） 			

◆委託・外注に関する注意点

- ・ 補助を受けるクリエイターが、事業の全部や一部を他者に委託する場合及びその委託先が委託された事業の全部や一部を他者に再委託する場合は、委託先や再委託先もクリエイター同様に証憑類を保管・整理する必要があり、クリエイターがこれらを提出する必要があります。
- ・ 委託先や再委託先にもこの補助金のルールを理解させ、委託先への支払時には必ずクリエイター自身でも検査を行ってください。
- ・ なお、外注の場合でも、外注先が再委託する場合、再外注における証憑類の提出が必要となる場合もあります。

委託（委任契約・準委任契約）	外注（請負契約）
<p>「行為の遂行」を目的とした契約（民法第643条及び656条）</p> <p>クリエイターが委託先に対し、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"> ●他者へ事業主体を移管する場合 ●一定の予算で業務遂行を依頼する場合 <p style="text-align: right;">等</p>	<p>「仕事の完成」を目的とした契約（民法第632条）</p> <p>クリエイターが請負先に対し、明確な指示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"> ●明確な納品物がある場合 ●物の手配や調達を依頼する場合 ●役務提供において特定の成果・結果を求める場合 <p style="text-align: right;">等</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;"> <p>委任(委任・準委任契約)の場合 委託先の委託先まで</p> <div style="border: 2px dashed red; padding: 5px;"> <p>補助を受ける事業者</p> <p>▽</p> <p>委託(準委任契約)</p> <p>▽</p> <p>委託(準委任契約)</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;"> <p>委託(委任・準委任契約)の場合で 委託先が再委託を行う場合</p> <p>その再委託先の外注先まで</p> <div style="border: 2px dashed red; padding: 5px;"> <p>補助を受ける事業者</p> <p>▽</p> <p>委託(準委任契約)</p> <p>▽</p> <p>委託(準委任契約)</p> <p>▽</p> <p>外注(請負契約)</p> </div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;"> <p>委任(委任・準委任契約)の場合 委託先の外注先まで</p> <div style="border: 2px dashed red; padding: 5px;"> <p>補助を受ける事業者</p> <p>▽</p> <p>委託(準委任契約)</p> <p>▽</p> <p>外注(請負契約)</p> </div> </div> </div>	<p>※ 外注の場合には、原則として、直接の外注先との契約に関する証憑類を提出することで足りませんが、例外的に、外注先が再外注する場合において、直接の外注先との間の取引に関する証憑類の明細等が明らかでないような場合には、直接の外注先と再外注先における証憑類の提出を求める場合があります。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;"> <p>外注(請負契約)の場合 その外注先まで</p> <div style="border: 2px dashed red; padding: 5px;"> <p>補助を受ける事業者</p> <p>▽</p> <p>外注(請負契約)</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;"> <p>外注(請負契約)の場合で請負先が再外注する場合 (直接の外注先との間の証憑類では明細が不明の場合)</p> <p>再外注の外注先まで</p> <div style="border: 2px dashed red; padding: 5px;"> <p>補助を受ける事業者</p> <p>▽</p> <p>外注(請負契約)</p> <p>▽</p> <p>外注(請負契約)</p> </div> </div> </div>

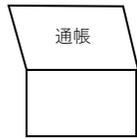
◆支払方法に関する注意点

- ・ 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・小切手または手形で支払う場合にも、支払の事実を証明する資料を保管・整理してください。

銀行振込の場合

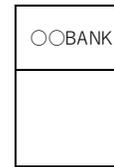
通帳の場合

通帳の表紙及び該当ページをpdfで添付ください。



ATM等での送金手続の場合

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

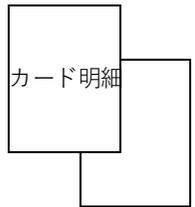
領収書かレシートを証憑としてください。
宛名が事業者名と異なっていたり、記載された品名が補助対象外経費となるものは支払いできませんのでご注意ください。



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。

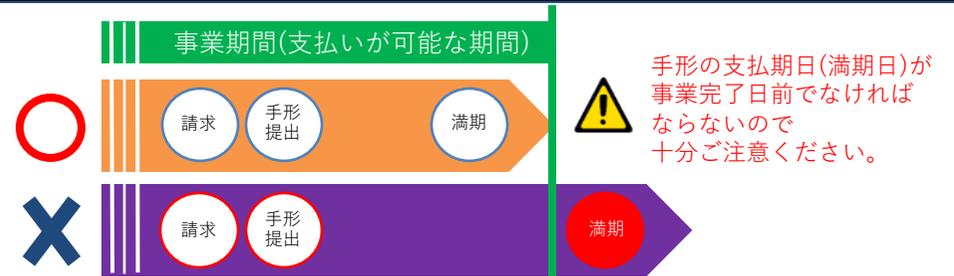
小切手または支払手形の場合

振り出した証明ではなく、**支払った証明が必要**です

つまり手形の場合は、支払期日に当座から引き落と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。



5. | 応募方法

5-1. 応募方法の概要 P.37~38

5-2. 企画書の提出 P.39

5-3. Google Formsの入力 P.40~43

5-4. 未成年（18歳未満）応募者の必要書類 P.44

5-5. 応募作品に出資者がいる場合の必要書類 P.45

◆応募方法

- 本事業への応募は電子申請のみです。

Step1. 応募者個人Google Drive 等への企画書アップロード

- ① 必要な企画書を準備し、クリエイター個人が保有するクラウドストレージ（Google Drive , One Drive など）にアップロードしてください。
- ② 閲覧権限を「リンクを知っている人全員」に設定し、Google Forms（Step2）入力時、指定箇所へリンクを貼り付けてください。

Step2. 事務局が用意するGoogle Forms への応募情報の登録

- ① 本事業ホームページにアクセスし、応募申込URLにアクセスします。
- ② Google Formsへ必要事項を入力します。
- ③ 応募に必要な書類（①予算書 / ②制作スケジュール / ③ポートフォリオ / ④応募者確認書類）を添付します。
- ④ 入力内容を確認のうえ、送信します。

注意事項

- 両手続き（Step1,2）を締切日（2025年4月29日23:59）までに完了しなかった場合、審査対象外となります。
- 応募後、内容に不備がある場合は事務局から連絡をします。連絡から5営業日以内で、不備を修正してください。
- 5営業日を超過した場合は、不備状態のまま審査を進めます。
やむを得ない事情により、5営業日以内で対応ができない場合は、必ず事務局へ相談してください。

◆ 応募の流れ

		対応事項	
Step1 企画書の提出	A) <u>データのアップロード</u>	Google Forms記載の「企画内容」に付随するデータ（映像のイメージやスケッチ、絵コンテ等）	クリエイター個人が保有するクラウドストレージ（Google Drive, One Drive など）に企画書をアップロード
	B) <u>リンクの共有</u>	閲覧権限を「リンクを知っている全員」に設定し、Google Formsの指定箇所に本リンクを貼り付け	
Step2 Google Formsの入力	A) <u>応募者情報の登録</u>	フォームに従い記入	応募者情報、企画内容を記載
	B) <u>書類の添付</u>	① 予算書	制作に必要な経費内容等を記載した資料
		② 制作スケジュール	制作工程管理等を記載した資料
		③ ポートフォリオ	これまでの活動実績や制作した作品が分かる資料
④ 応募者確認書類		応募者本人を確認できる資料	

※企画書（制作データのアップロード）を除き、データは原則PDFで作成してください。

◆ 企画書の提出

Step1

Step2

- 企画書の提出の流れは以下のとおりです。

<p>A) <u>データのアップロード</u></p>	<p>① アップロードすべき資料を用意する</p>	<p>Step2でGoogle Formsに記載する「企画内容」に付随する以下のようなデータ</p> <ul style="list-style-type: none"> • 作品のコンセプト • ストーリーやプロット • 使用する手法 • 登場人物表 • キャラクターのイメージやスケッチ、絵コンテ 等
<p>B) <u>リンクの共有</u></p>	<p>② クリエイター個人が保有するクラウドストレージ（Google Drive , One Drive など）に企画書をアップロード</p> <p>③ 閲覧権限を「リンクを知っている全員」に設定する</p> <p>④ Step2でGoogle Formsの入力を行う際、指定箇所に企画書をアップロードしたクラウドストレージのリンクを貼り付ける</p>	

◆ 応募情報の登録内容の概要（Google Forms入力）

Step1

Step2

- Google Formsでは、主に以下の項目を入力いただきます。

	基本事項	チームや法人応募の場合（追加事項）
① 応募者に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 氏名 / 生年月日 / 国籍 / 性別 メールアドレス / 電話番号 / 住所 応募主体（「個人 / チーム」または「事業者」） 代表者の履歴書（添付） 現在の就業状況 学校名（学生のみ） 等 	<ul style="list-style-type: none"> チーム名（応募主体がチームの場合のみ） 事業者名（応募が法人の場合のみ） 参加人数 チームメンバー一覧
② 企画に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 応募動機（800文字以内） 企画のあらすじ（200文字以内） 企画意図（1000文字以内） 等 	

◆ Google Formsの入力時に添付する書類（1/2）

Step1

Step2

- Google Formsへ、以下の書類を添付（形式：PDF）※してください。

	共通
① 予算書 (指定様式)	<ul style="list-style-type: none">記入時点で可能な限り、詳細な金額を記載してください。採択後、さらに詳細を伺う場合があります。<u>自己資金を含め、本事業にかかる必要経費を全て記載してください。</u>その中で経費（補助上限額500万円）の用途を具体的に明記してください。
② 制作スケジュール (指定様式)	<ul style="list-style-type: none">応募事業の制作スケジュールを記載してください。<u>また、2026年3月以降も制作・発表予定がある場合、その内容も併せて記載してください。</u>
③ ポートフォリオ (様式自由)	<ul style="list-style-type: none">A 4 タテ、背景白、最大10枚以内（任意で、文書中に過去作品の動画URLを記載）

※データは原則PDFで作成してください。

◆ Google Formsの入力時に添付する書類 (2/2)

Step1

Step2

- Google Formsへ、以下の書類を添付（形式：PDF）※してください。

④ 応募者確認書類

個人またはチームの方

個人・チームにかかわらず代表者の方は以下のAまたはBを提出してください。（AまたはBの証明書については、「氏名」「現住所」「生年月日」を確認できる部分が必須となります。）
 なお、チームの方はメンバー全員分のAまたはBの提出が必要となります。

A) 顔写真付身分証明書 (1点提出)

- マイナンバーカード（表面）
- 運転免許証
- パスポート
- 身体障害者手帳
- 精神障害者保健福祉手帳
- 愛の手帳（療育手帳）
- 在留カード
- 特別永住者証明書
- 国または地方公共団体の機関が発行した資格証明書（写真付きのもの）等

B) 顔写真なし証明書 (2点提出)

- 健康保険証（共済組合員証）*1
- 後期高齢者医療被保険者証*2
- 国民年金手帳*3
- 児童扶養手当証書
- 特別児童扶養手当証書
- 学生証等

【以下の項目はマスキング（塗りつぶし）をお願いします】

- *1 保険者番号及び被保険者（組合員、加入者）等記号・番号
- *2 保険者番号及び被保険者番号
- *3 基礎年金番号

法人の方

以下のAおよびBを提出してください

A) 事業者情報

- 履歴事項全部証明書（発行から3ヶ月以内）
- 株主一覧

B) 事業証憑書類 *いずれか

- 納税証明（直近年度）
- 税務申告書（直近分）
- 決算書類（直近3年分）

*設立後まもない企業で、準備が難しい企業については直近の試算表・月次推移表をご提出ください。

◆ 応募情報の登録内容の概要（Google Forms入力）

Step1

Step2

- 記載内容に沿って、Google Formsにて情報をご登録ください。
<https://forms.gle/tMauPiwxkKMJRcQ5A>
- Googleアカウントにログインして回答を進めていただければ、回答の途中内容も自動的に保存されます（不具合により、うまく保存できない場合が稀にありますが、あらかじめご了承ください）

Google Forms 入力イメージ（詳細は上記フォームを必ずご確認ください）

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金「創風」(映像・映画分野)

y.shimojo@nothingnew.td アカウントを切り替える

ファイルをアップロードしてこのフォームを送信すると、Google アカウントに関連付けられている名前、メールアドレス、および写真が記録されます

• 必須の質問です

応募代表者 氏名 *

氏名の間は半角スペースを入れてください。

回答を入力

応募代表者 氏名(フリガナ) *

カタカナでご記入ください。氏名の間は半角スペースを入れてください。

回答を入力

応募代表者の生年月日 *

記入は次のようお願いします。
2005年4月1日生まれ ⇒ 20050401

回答を入力

応募代表者の国籍 *

日本

応募代表者の性別 *

男性
 女性
 回答しない
 その他

応募代表者のメールアドレス *

回答を入力

応募代表者の電話番号 *

ハイフン不要

回答を入力

応募代表者自宅の郵便番号 *

ハイフン不要

回答を入力

応募代表者の履歴書 *

応募代表者の履歴書を添付ください。
ファイルはPDF or ドキュメントのみ可能です。
サポートされているファイルを1個アップロードします (PDF、またはdocument)。最大ファイルサイズは10 MBです。

[ファイルを追加](#)

応募主体 *

個人
 チーム (法人格を有していない)
 法人

次へ

フォームをクリア

◆ 「承諾書」の提出

- 面談審査の際、未成年（18歳未満）応募者は「父母もしくは同等の親族等の保護者からの了解を証明する承諾書」の提出が必要です。

年 月 日

株式会社 NOTHING NEW
代表取締役 林健太郎 殿

住 所 (法定代理人の住所)
氏 名 (法定代理人の氏名)

承 諾 書

私（法定代理人の氏名）は、(応募代表者の氏名)が貴社支援の令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金「創風」(映像・映画分野)に採択された場合、下記事項について承諾致します。

記

1. (応募代表者の氏名)が、令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金「創風」(映像・映画分野)による支援措置を受けること
2. (法定代理人の氏名)が、契約当事者となること

以上

- 応募日時点で未成年の方は、面談審査の際、本書類の提出が必ず必要となります。
- 本書類は、「1. 応募者（未成年者）が本事業の支援措置を受けること」「2. 応募者（未成年者）の法定代理人が、本事業の契約当事者となること」を応募者の法定代理人が承諾するものです。
- 採択された場合、未成年者に代わり、当該保護者が契約当事者となります。
- また、補助金の受領においては、「契約当事者である保護者名義の金融機関口座」を使用していただきます。

◆ 「承諾書」の提出

- ・ 面談審査の際、すでに出資者等がいる場合は、「本補助金への申込について出資者等からの了解を証明する承諾書」の提出が必要です。

年 月 日

株式会社 NOTHING NEW
代表取締役 林健太郎 殿

住 所 (出資者の住所)
氏 名 (出資者の氏名)

承 諾 書

私(出資者)は、(応募代表者の氏名)が貴社支援の令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金「創風」(映像・映画分野)に採択された場合、下記事項について承諾致します。

記

1. (応募者の氏名)が、令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金「創風」(映像・映画分野)による支援措置を受けること
2. (応募代表者の氏名)が、契約当事者となること

以上

■ 本書類は、すでに出資者等がいる作品を応募する場合に、本補助金への申込について出資者等が、本補助金への作品の応募を承諾するものです。

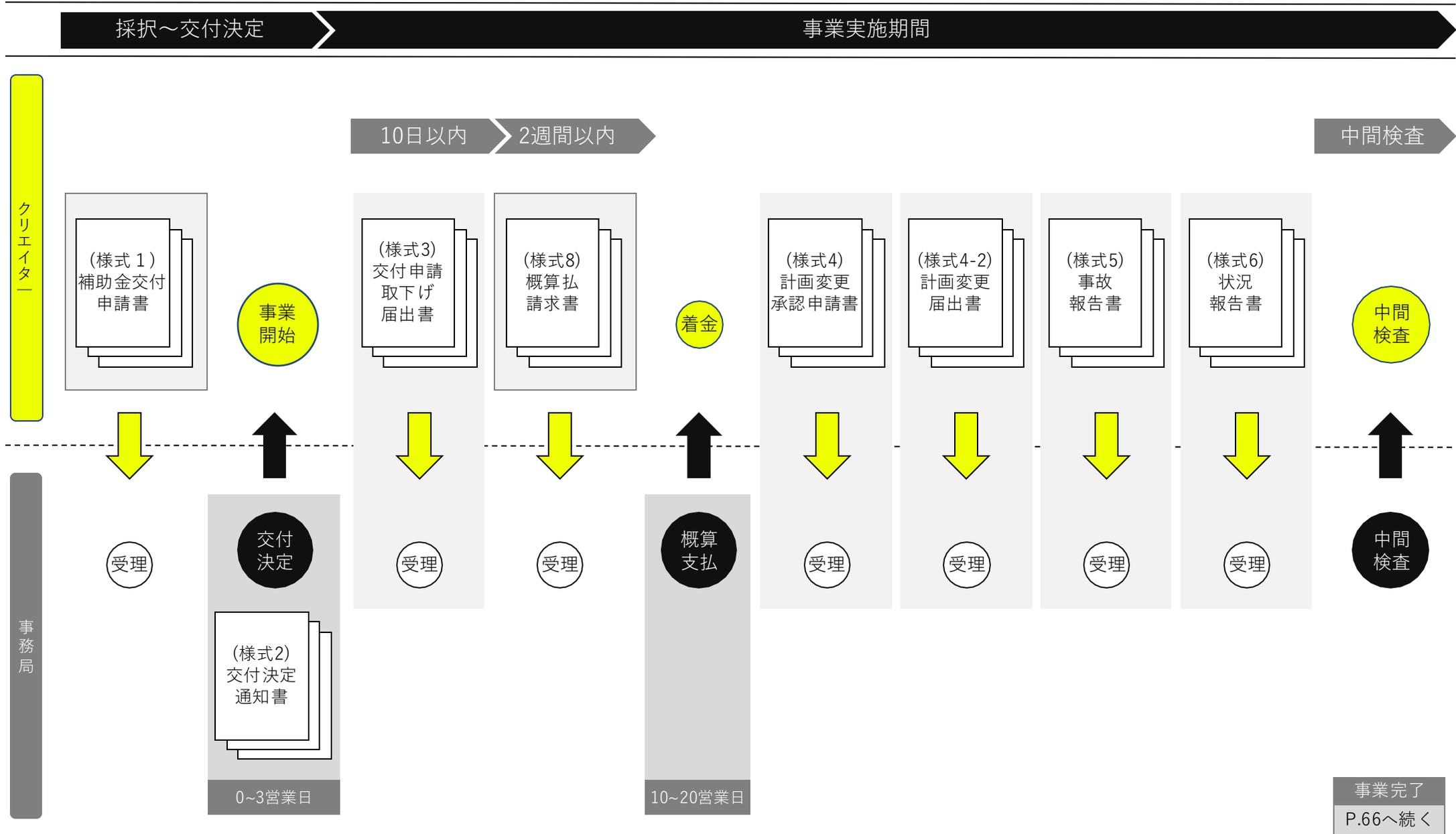
6. | 採択後の対応

6-1. 交付申請から事業実施期間中の対応 P.47~55

6-2. 概算払の対応（希望者のみ） P.56~57

6-3. 事業完了から精算までの対応 P.58~67

◆ 交付申請から事業期間中の手続き



事業完了
P.66へ続く

◆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	<ul style="list-style-type: none"> 採択後、事業者が事務局へ提出 	P.49	pdf	
【様式2】	補助金交付決定通知書	<ul style="list-style-type: none"> 採択事業者に対して事務局が交付 	P.50	pdf	
【様式3】	補助金交付申請取下げ書	<ul style="list-style-type: none"> 交付申請を取り下げる場合に提出 	P.51	pdf	
【様式4】	事業計画変更承認申請書	<ul style="list-style-type: none"> 事業計画の全部もしくは一部を中止・変更しようとする場合に提出 	P.52	pdf	
【様式4-2】	事業計画変更届出書	<ul style="list-style-type: none"> 事業計画の軽微な変更を行う場合、事務局の指示を受け提出 	P.53	pdf	
【様式5】	間接補助事業事故報告書	<ul style="list-style-type: none"> 予定の期間内に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.54	pdf	
【様式6】	間接補助事業状況報告書	<ul style="list-style-type: none"> 事務局から要求があった場合に提出 	P.55	pdf	
【様式8】	精算（概算）払請求書	<ul style="list-style-type: none"> 概算払を希望する場合に提出 	P.57	pdf	
	有		保証差入書（連帯保証）	P.57	pdf
	無		印鑑登録証明書	P.57	pdf
	無		概算払の対象となる必要経費に関する発注書または見積書	P.57	pdf

◆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、クリエイター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

年 月 日

株式会社NOTHING NEW
代表取締役 林 健太郎 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6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）
交付申請書

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）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。

◆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

名

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）
交付決定通知書

令和 年 月 日付で申請のありました令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）交付決定通知書（令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）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を決定しましたので、通知します。

1. 補助金交付の対象となる事業の名称は令和 年 月 日付けで申請のありました令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）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. 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。）、クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金交付要綱（20241216財商第1号。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控除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、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。

◆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

番 号
年 月 日

株式会社NOTHING NEW
代表取締役 林 健太郎 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6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）
交付申請取下げ届出書

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6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）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判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など、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、「間接補助事業事故報告書（様式5）」を提出してください。（詳細はP.62）

◆事業計画変更承認申請書（様式4）

- 事業の内容を変更、または事業の全部もしくは一部を中止・廃止をする場合、提出する書類です。

(様式4-1) 事業計画変更承認申請書

番 号
年 月 日

株式会社NOTHING NEW
代表取締役 林 健太郎 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6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）
計画変更承認申請書

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）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) 中止又は廃止にあっては、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

- 事業内容を変更する場合 または事業の全部もしくは一部を中止・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、「事業計画変更届出書（様式4-2）」をご提出いただきます。

◆ 事業計画変更届出書（様式4-2）

- 事業の軽微な変更を行う場合、提出する書類です。

(様式4-2) 事業計画変更届出書

番 号
年 月 日

株式会社NOTHING NEW
代表取締役 林 健太郎 殿

届出者 住所
氏名 法人の名称
及び代表者の役職・氏名

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）
計画変更届出書

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）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届出します。

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

(備考) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること

- 軽微な変更を行う際には、その内容を事務局に事前報告してください。
- 本申請書の提出可否を含め、事務局で対応を指示します。

◆ 間接補助事業事故報告書（様式5）

- 事業の遂行が困難となった場合、提出する書類です。

(様式5) 間接補助事業事故報告書

番 号
年 月 日

株式会社NOTHING NEW
代表取締役 林 健太郎 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6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）
事故報告書

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）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

◆ 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

番 号
年 月 日

株式会社NOTHING NEW
代表取締役 林 健太郎 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6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）
状況報告書

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）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

- 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。

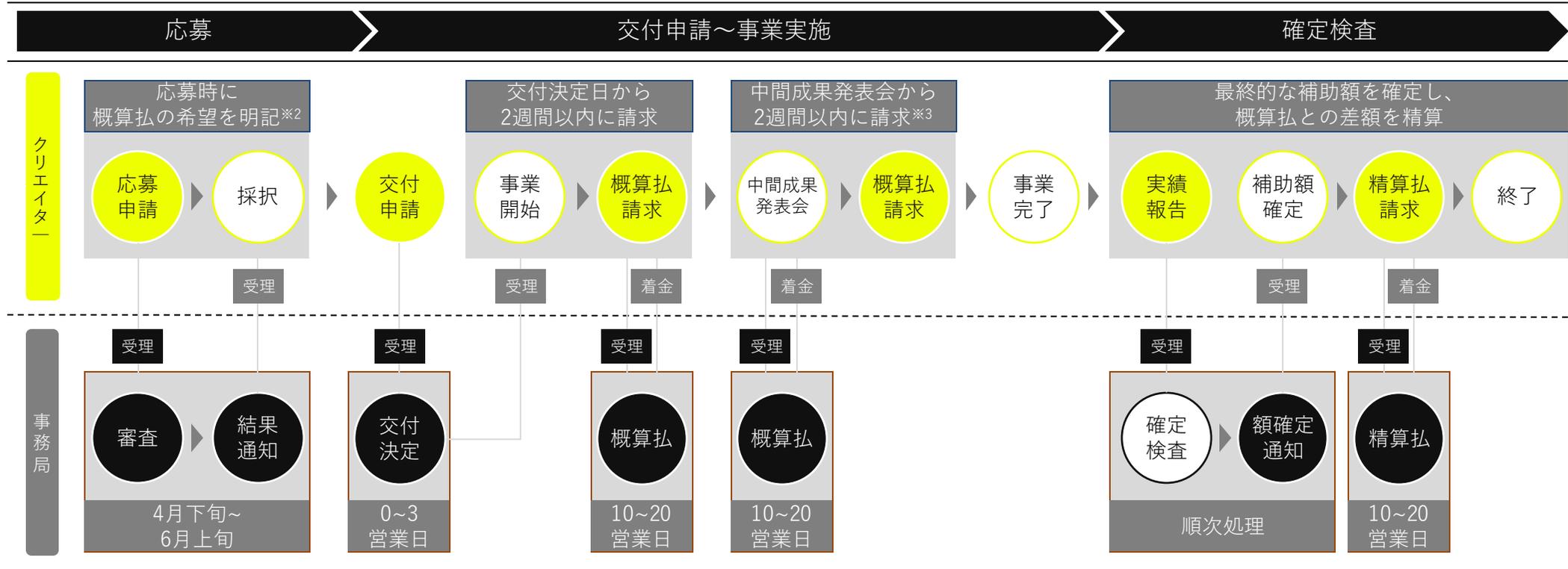
6-2. 概算払いの対応（希望者のみ）

本事業交付決定額のうち、交付決定後に50%、中間成果発表後に30%を上限として、概算払^{※1}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
1回目	<ul style="list-style-type: none"> 交付決定日から2週間以内 	交付決定額の50%	<ul style="list-style-type: none"> ① 精算（概算）払請求書（様式8） ② 保証差入書（連帯保証）
2回目	<ul style="list-style-type: none"> 中間成果発表会から2週間以内 	交付決定額の30%	<ul style="list-style-type: none"> ③ 印鑑証明書 ④ 発注書または見積書

◆ 手続き方法



※1 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

※2 応募時に希望せず事業期間中に概算払いの必要性が生じた場合、9月までを目途に、事務局へご相談ください。

※3 2回目の概算払い可否は、中間成果発表会の結果を踏まえ、判断します。

◆ 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

株式会社NOTHING NEW
代表取締役 林 健太郎 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6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）
精算（概算）払請求書

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）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義を記載すること。

(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、日本産業規格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、応募事業者の代表者（個人）のみ可とします。
- 印鑑登録証明書と同一の印を押印ください。

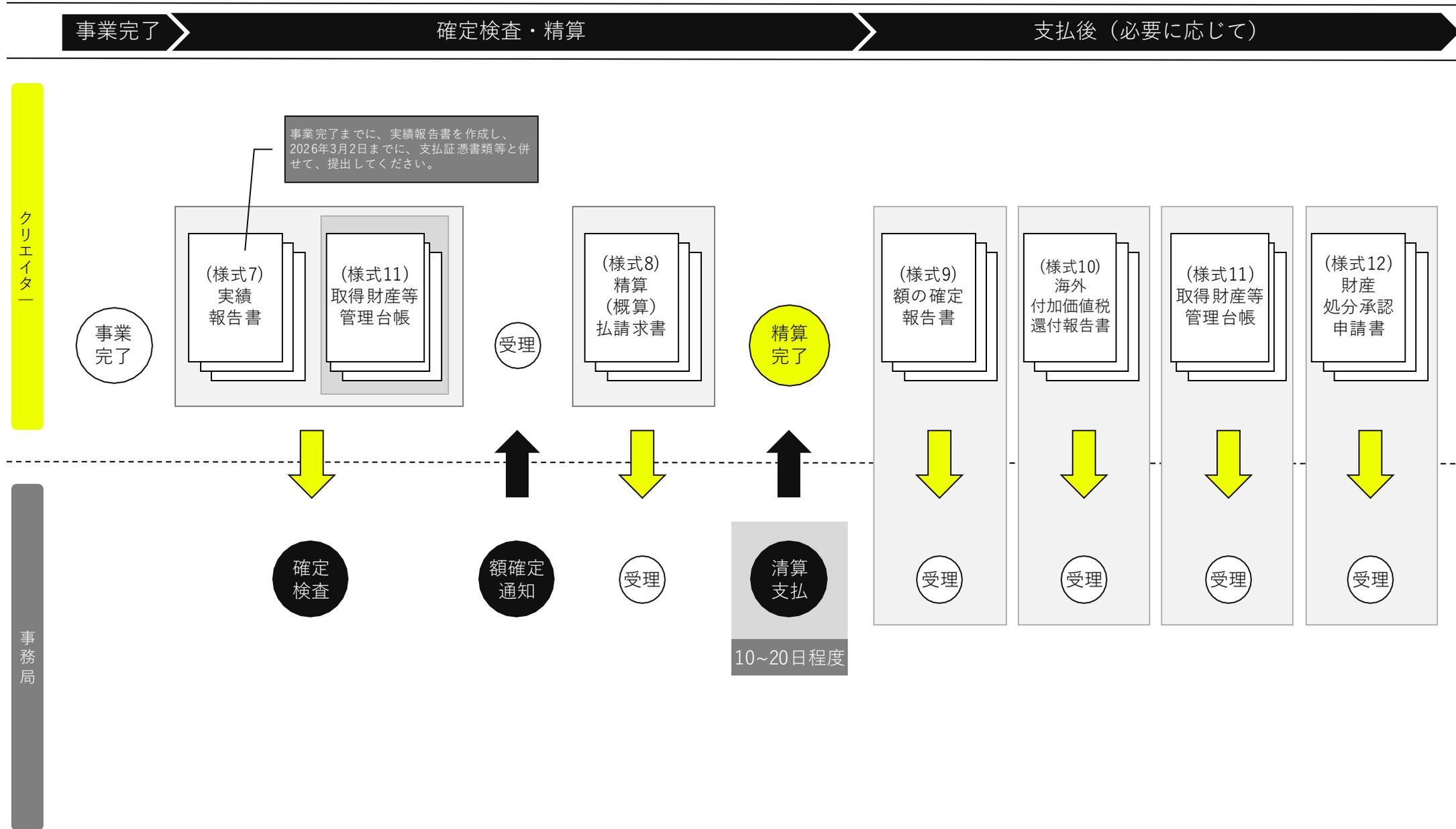
印鑑登録証明書

- 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。

発注書または見積書

- 概算払対象経費の発注書または見積書

◆ 事業完了から精算までの流れ



◆ 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

クリエイター

事業計画の完了

- 交付決定を受けた事業計画の全工程に加え、事業に必要な手続き（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

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

2026年2月28日までに予定された事業計画の全工程に加え、事業に必要な手続き（物品の支払い等）を全て完了し、2026年3月2日までに実績報告書（支払証憑書類等を併せて）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、事業成果や証憑書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9）」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。

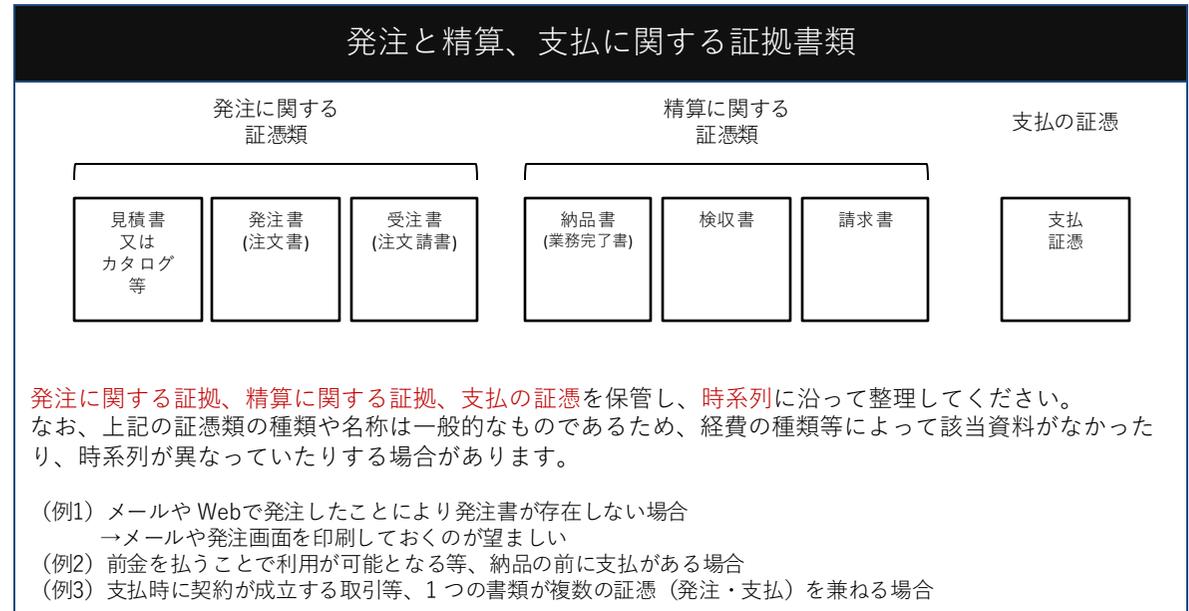
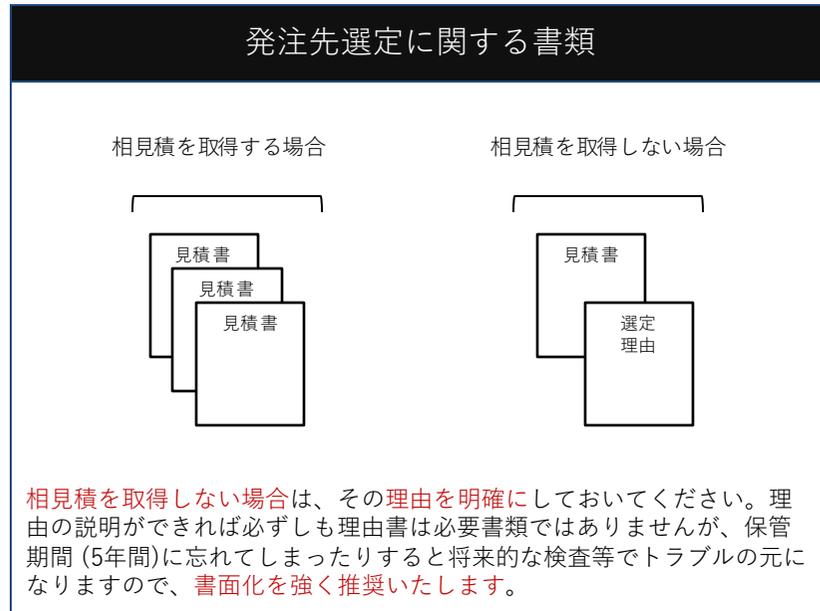
クリエイター
／
事務局

事務局

◆ 証憑書類の提出

実績報告時、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係る証憑書類を提出していただきます。

借料及び損料、委託・外注費、消耗品費、印刷製本費、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。



※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

- 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
【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.62	pdf
	自由	経費内訳明細	-	pdf
	自由	証憑類	-	pdf
	自由	成果物	-	別途指定
	有	支払証憑宣誓書	-	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.63	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"> 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.64	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.65	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、事業者が提出（該当者のみ） 	P.66	pdf
【様式12】	財産処分承認申請書	<ul style="list-style-type: none"> 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.67	pdf

◆ 間接補助事業実績報告書（様式7）

- 確定検査で提出する資料です。2026年3月2日までに提出をお願いいたします。

(様式7) 間接補助事業実績報告書

番 号
年 月 日

株式会社NOTHING NEW
代表取締役 林 健太郎 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6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）
実績報告書

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）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
補助金充当額	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 要する経費総額	補助対象経費		補助金額	
	計画額	実績額	計画額	実績額
事業費	円	円	円	円

② 経費の内訳（各経費の配分ごとの実績の内訳）

※別紙添付も可

(注1) 当該年度に財産を取得しているときは、交付規程第2章第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

- 必要に応じ、各経費の内訳を別紙で添付することも可能です。
- 確定検査においては、本情報をもとに、支払証憑書類（領収書等）の確認作業を行います。

◆ 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、2週間以内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

番 号
年 月 日

株式会社NOTHING NEW
代表取締役 林 健太郎 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6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）
精算（概算）払請求書

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）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義を記載すること。

(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、2週間以内に提出してください。
- 保証差入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。
- 対象経費は、概算払対象経費の80%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

番 号
年 月 日

株式会社NOTHING NEW
代表取締役 林 健太郎 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6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）
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6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）交付規程第21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1) 別紙として精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

■ 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

番 号
年 月 日

株式会社NOTHING NEW
代表取締役 林 健太郎 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6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）
海外付加価値税還付報告書

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）交
付規程第22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1) 別紙として精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・手続きを満たした事業者に対しては、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）

- 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11) 取得財産等管理台帳

取得財産等管理台帳

区分	財産名	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文付規程第25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。

取得財産とは

- 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、廃棄など)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）

- 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12) 財産処分承認申請書

番 号
年 月 日

株式会社NOTHING NEW
代表取締役 林 健太郎 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6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）
財産処分承認申請書

令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（映像・映画分野）交付規程第25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、廃棄など）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。

7. | その他

7-1. 補助金の減額・交付決定の取消し P.69

7-2. 留意事項 p.70

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、「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」「証憑書類が不足している」などの場合、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、クリエイター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（当該クリエイターは、今後、類似補助金へ応募が出来なくなります）。

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

(4) 間接補助事業者が、交付規程等に基づく誓約事項に違反した場合

(5) 間接補助事業者が、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) 間接補助事業者が、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

! すでに補助金を受け取っている事業が、これらの理由で交付決定を取消された場合、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。

◆ 補助金の支払いを受けた後であっても、会計検査院による検査等により、補助対象外経費と判断された費用がある場合、当該費用を返還いただくことがあります。

- ❗ この際、補助金を受け取った日から納付日までの日数に応じ、年10.95%の加算金を併せて納付いただきます。
また、納付期限までに返納金の納付がない場合、納付の日までの日数に応じ、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。

※補助を受けた事業は公表されます。

採択結果や本事業の成果は、政府資料、事務局のWEBサイト等で公開する場合があります（公開内容は、事務局を通じて事前に確認します）。

※効果測定にご協力いただきます。

補助金の効果測定及び国の政策に関する情報収集のため、アンケートやヒアリングに協力いただく場合があります。

※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、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等を、補助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、各種取組を実施した証憑となる動画、写真及び関係書類についても、5年間保管する必要があります。

更新日	更新ページ	更新内容
2025/3/31	P17	免除対象となる作品の制作完了日に関する注意事項を追記
2025/4/18	P6,7,10,37	公募締切の期日を変更（4月25日→4月29日）
	P41	表記ズレを修正
	P48	ページ数のズレを修正