

オリジナルコンテンツ制作（I P）補助金 補助対象経費留意事項

- 1 消費税及び地方消費税相当分については、補助対象経費から除外する。
- 2 算定基準値「1/2」「2/3」を用いて算定された補助金交付額に千円未満の端数が生じる場合は、これを切り捨てる。（但し、全額補助については、千円未満は切り捨てしない。）
例：経費金額【31,500 円÷2=15,750】→千円未満を切り捨てし 15,000 円と記入
- 3 補助額は、対象経費の経費項目毎に「算定基準」を用いて算定すること。
- 4 補助対象経費は、要綱第 8 条第 3 項に定める補助金交付決定通知日から、交付決定のあった年度の 2 月末日までに発生し、かつ、支払いを終えたものが対象となる。
- 5 補助対象経費は、事業を遂行するうえで必要かつ適切な金額と判断した経費のみを対象とする。
- 6 補助対象経費は、その事実を証明可能な経費のみ対象とする。
- 7 振り込みでの支払いを行った場合
 - ・請求日、支払い先、どの経費項目に該当するのかわかる請求書を提出すること。
 - ・請求書又は明細書等には、各経費項目の単価がわかるよう記載すること。
（例：×カメラマン一式 30 万円 / ○カメラマン単価 3 万円×10 日間＝30 万円）
 - ・支払ったことが証明できる振込通知書（振込明細表、振込一括受書）等を提出すること。
（支払日、支払い先、支払い金額が確認できるもの）
 - ・支払い先と、本補助金以外での受発注がある場合は、まとめて支払いをするのではなく、原則、本補助金と分けて支払いをすること。
 - ・振込通知書において、本補助金と関係のない相手への支払い情報に関しては、塗り潰す等して提出すること。
- 8 現金での支払いを行った場合
 - ・宛名、日付、金額、但し書きがしっかりと明記されている領収書を提出すること。
 - ・但し書きには何に対して支払いを行ったのか、内容がわかるよう明記すること。
 - ・宛名には申請者の企業名が記載されていること。
- 9 宣伝、販売・放映・公開、イベントや展示会へ出展、コンテンツの二次利用に係る費用等は、補助対象経費の対象外とする。

10 消耗品や備品購入等の既存事業部門との区分不可能な共通的経費、食糧費、接待費等の個人消費的経費、財団諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年 11 月 27 日大蔵省令第 59 号）第 8 条で定義されている親会社、子会社及び関係会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合も含む。）の経費は補助対象経費の対象外とする。

11 その他、補助対象経費の各経費項目は、下記規定に従って計上すること。

（施設使用料・許可手数料）

- ・札幌市所有施設での施設使用料許可手数料のみ全額補助とする。
- ・上記の場合、札幌市所有施設で撮影等が適正に行われたことを証明する許可証の写し等の書類提出を必須とする。

（社内人件費）

- ・申請者の社内スタッフが本事業に従事する経費も補助対象とするが、制作事業者向けは補助対象経費の総額の 2 分の 1 又は 200 万円のいずれか低い方、クリエイター向けは補助対象経費の総額の 2 分の 1 又は 30 万円のいずれか低い方を、補助対象経費の上限とする。

例 1）制作事業者向けで、社内人件費 100 万円、その他の経費 200 万円の場合、社内人件費として 100 万円を補助対象経費として計上可能（その他の経費 200 万円と合わせて総額 300 万円の 1/2 は 150 万円のため、100 万円全額計上可能。）。

例 2）制作事業者向けで、社内人件費 300 万円、その他の経費 500 万円の場合、社内人件費として 200 万円を補助対象経費として計上可能（その他の経費 500 万円と合わせて総額 700 万円の 1/2 は 350 万円のため、200 万円が上限。）。

例 3）制作事業者向けで、社内人件費 200 万円、その他の経費 100 万円の場合、社内人件費は補助対象経費総額の 1/2 までのため、社内人件費として 100 万円を補助対象経費として計上可能（その他の経費 100 万円と合わせて総額 200 万円の 1/2 の 100 万円が上限。）。

- ・社内人件費の時給単価算出については、別紙 1-3 に必要事項を入力して算出することとし、給与明細書、雇用契約書等の挙証資料を添付すること。
- ・クリエイター向けの場合、個人事業主（代表者）自身の人件費も対象とするが、時給単価は申請時点で適用される地域別最低賃金額とする。
- ・時給単価に関しては、申請時以降に変更が生じて、申請事業の実施期間内は申請時の単価を上限とする。
- ・補助対象経費は、交付要綱第 7 条第 1 項のとおり、補助対象期間内に発生し、かつ支払いが完了しているものであり、補助対象期間は、交付要綱第 6 条第 1 項のとおり、交付決定日を開始日とし、交付決定年度の 2 月末日までとなるため、2 月の従事分であっても、3 月以降に支払われる給与等は対象経費にはできない。

（謝礼費）

- ・謝礼費は、出演者（キャストや取材対象者等）や出演エキストラ、声優等への対価を指す。

- ・ 1 人 1 日上限 50,000 円とする。

(機材費)

- ・ 機材等を購入する費用は補助対象としない。

(宿泊費)

- ・ 宿泊費用は、1 人 1 泊上限 15,000 円とする。
- ・ 旅行代理店などに宿泊等を一括して発注する場合は、1 人 1 泊の単価がわかるよう、見積書又は別表に内訳を記載したものを提出すること。

(旅費)

- ・ 理事長が必要と認める区間の航空賃とする。
- ・ 国内航空賃は、片道 1 人上限 30,000 円とする。またそれが証明できる証票書類を提出すること。
- ・ 国際航空賃は、片道 1 人上限 150,000 円とする。またそれが証明できる証票書類を提出すること。
- ・ 宿泊等を一括して発注する場合は、片道航空賃の単価がわかるよう、見積書又は別表に内訳を記載したものを提出すること。

(その他経費)

- ・ 高速道路等の有料道路を利用した経費を計上する場合は、その理由を明記すること。
 - 例 1) 今回のロケ行程は移動距離が長い、撮影を効率的に実施するためには移動時間の短縮を図らなければならず、高速道路を活用した。
 - 例 2) 海外クルーの疲労を軽減し、かつ限られた時間を有効活用する観点からも移動時間の短縮が必要で、高速道路を活用した。
- ・ 保険加入時は、加入理由を明確にし、保険証書等を提出すること。
 - 例 1) 旅行保険は、撮影クルーに万一のトラブルが発生した場合に、招請者の責任として迅速かつ十分な対応をする為に加入した。