

## 別紙 1

### 令和 7 年度 地域資源映像化補助金 補助対象経費留意事項

#### (補助対象経費について)

- 1 補助対象経費は、事業を遂行するうえで必要かつ適切と判断した経費のみを対象とする。
- 2 補助対象経費は、その事実を証明可能な経費のみを対象とする。
- 3 すべての経費において札幌市内に本店又は支店を持つ事業者及び札幌市内に住所を持つ個人事業主（フリーランスなど）に対しての支払いのみを対象とする。なお、個人事業主（フリーランスなど）への支払いは、その者が札幌市内在住であることを必ず証明すること。
- 4 共同制作者が前項に該当する場合は、共同制作者に支払う経費についても補助対象経費とする。
- 5 宣伝、放映・上映・配信、イベントや展示会への出展、コンテンツの二次利用に係る費用等は対象外とする。

#### (補助対象期間)

補助金交付決定通知日から当該年度の 2 月末日までに発生し、支払いを終えたものを対象とする。

#### (補助対象経費に含まれる税金の扱い)

- 1 消費税及び地方消費税相当分は補助対象経費から除外する。
- 2 インボイス未登録事業者に対しての支払いは、消費税及び地方消費税相当分についての扱いを契約上どのようにしているか示すことのできる書類を必ず提出すること。

#### (算定基準)

- 1 全額を補助対象経費としている項目については、その全額を補助交付予定額として記載すること。
- 2 算定基準を 1/2 としている項目については、その項目の補助対象経費合計額の 1/2 の額を補助交付予定額として記載すること。なお、算定にあたり千円未満の端数が生じた場合は切り捨てて記載すること。

#### (発行される証憑が請求書での支払いについて)

- 1 請求日、支払い先、使途が分かる請求書を提出すること。
- 2 請求書上で使途の詳細や明細が確認できない場合、別途支払先が作成した明細を提出すること。この場合、見積時と請求時で金額の変更がなければ、提出する明細は見積書でもよいこととする。
- 3 請求書・明細書は、各費目の単価を記載し作成してもらうこと。

- 4 支払ったことの証明ができる証憑（振込明細書や振込受取書）等を必ず提出すること。
- 5 支払い先に対し、補助対象期間外の支払いや補助対象事業ではない支払いがあるときは、必ず補助対象経費と分けて請求書の発行及び振込を行うこと。
- 6 証憑において補助対象事業と関係のない相手への支払い情報が含まれる場合は、塗り潰す等をして提出すること。

（発行される証憑が領収書での支払いについて）

- 1 宛名、日付、金額、但し書きが明記された領収書を提出すること。
- 2 但し書き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。
- 3 宛名には申請者である事業者名が記載されていること。
- 4 明細が提出できる場合は併せて提出すること。

（施設使用料・許可手数料）

- 1 札幌市所有・所管施設での施設使用料・許可手数料は全額補助対象とする。
- 2 許可証等が発行される場合は、許可証の写し等の書類を必ず提出すること。

（人件費）

- 1 札幌映像撮影コーディネーターに支払う人件費は全額補助対象とする。
- 2 人件費は、一般的な相場が設定されているものを対象とする。
- 3 申請事業者のスタッフとして従事している者へ支払う人件費は対象外とする。

（謝礼費）

- 1 謝礼費は、タレント等個人のキャリアにより価格差が大きく生じるもの、及びエキストラを含む出演者に対して支払う経費を対象とする。
- 2 1人1日上限50,000円（税抜）とする。  
例1）役者A：20,000円（税抜）/1日→対象経費は20,000円（税抜）/1日  
例2）役者B：60,000円（税抜）/1日→対象経費は50,000円（税抜）/1日

（機材費）

- 1 レンタル費のみを対象とする。
- 2 機材使用に係る消耗品費は対象外とする。

（車両費）

- 1 車両はレンタル費及びタクシー代を対象とする。
- 2 車両の使用に係る消耗品費は対象外とする。
- 3 札幌市内に事業所のあるタクシー会社であっても、配車アプリ等を経由したことで直接支払った先が札幌市外の事業者の場合は対象外とする。

#### (宿泊費)

- 1 1人1泊上限15,000円(税抜)とする。  
例1) 宿泊者A: 10,000円(税抜) / 1泊 → 対象経費は10,000円(税抜) / 1泊  
例2) 宿泊者B: 30,000円(税抜) / 1泊 → 対象経費は15,000円(税抜) / 1泊
- 2 札幌市内のホテルに対し直接支払った宿泊費を対象とする。ただし、北海道内の札幌市以外の地域での宿泊についての発注を、札幌市内に本店又は支店を持つ旅行代理店に発注した場合は対象経費とする。
- 3 旅行代理店等に一括で発注した場合は、1人1泊あたりの単価が分かるよう、見積書や明細表を併せて提出すること。
- 4 食事代が宿泊費に含まれている場合は内訳が分かる証憑を提出すること。

#### (札幌市内への旅費)

- 1 理事長が必要と認める区間の航空賃のみを対象とする。
- 2 国内航空賃は1人片道上限30,000円(税抜)、国際航空賃は1人片道上限150,000円(税抜)とする。  
例1) 搭乗者A: 10,000円(税抜) / 片道 → 対象経費は10,000円(税抜) / 片道  
例2) 搭乗者B: 40,000円(税抜) / 片道 → 対象経費は30,000円(税抜) / 片道  
※いずれも国内線の場合
- 3 札幌市内に本店を持つ航空会社、又は札幌市内に本店若しくは支店を持つ旅行代理店へ発注を行った経費のみを対象とする。旅行代理店に一括で発注した場合は、1人あたりの経路と片道航空賃の単価が分かるよう、見積書や明細表を併せて提出すること。
- 4 補助対象事業に係る目的ではない航空賃と判断した場合は対象外とする。  
例: 新千歳空港から搭乗し、補助対象事業ではない目的のために移動する場合 等

#### (その他経費)

- 1 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。
- 2 保険料は保険の加入理由を明確にし、証書等を提出すること。
- 3 衣装はレンタル費のみを対象経費とする。
- 4 美術は札幌市内に建てたセット及びその資材、消え物、レンタル費のみを対象経費とする。消え物については撮影したことを証明できるもののみを対象とする。
- 5 消え物を購入した際のレジ袋や、撮影後に特定の誰か又は事業者の所有物となり得るものは対象外とする。