

**令和 8 年度
札幌市映像制作を通じた
コンテンツ産業振興補助金**

補助金事務の手引き

補助金は、主に下記を目的に運営しています。

札幌市内のコンテンツ産業振興

- ・札幌市におけるコンテンツ制作の促進
- ・国内外の作品に市内映像事業者が参画することによる市内コンテンツ産業の発展、人材育成
- ・札幌市内の映像産業従事者が業界最前線の現場を市内で経験する機会の創出

作品活用による波及効果

- ・撮影に伴う消費の喚起、コンテンツの活用等を通じた関連産業の発展
- ・業界最前線の制作を行う事業者の撮影誘致
- ・本補助金で制作された作品を活用することによる、次の撮影誘致
- ・本補助金で制作された作品を活用することによる、シビックプライド醸成、観光誘客、移住定住の促進、シティプロモーション、ブランディング等に繋げること

step 1

申請を担当者に相談

申請する場合は事前に担当者へ連絡をお願いします。書類も提出前に確認しますので、事前にお送りください。

step 2

申請書類を提出

期日までに書類を揃え、データにて**締切日の17時まで**にご提出ください。

step 3

審査会・交付決定

審査会でプレゼンテーションをしていただきます。この審査会で採択・不採択が決まり、採択された場合は点数により交付金額が確定します。

step 4

補助金交付決定通知

審査会で交付決定した申請者に対し、補助金交付決定通知書を発行します。

step 5

事業実施

事業の開始は交付決定日以前でも構いませんが、**交付決定日以降から令和9年2月末日まで**に発生し、かつ支払いが完了した**経費のみが補助対象**となります。

step 6

完了報告書類を提出

補助対象事業が完了次第、完了報告書及び書類一式を提出していただきます。補助対象**事業完了の翌日から60日以内**又は**令和9年3月15日までのいずれか早い日が提出期限**となりますが、直前に提出せず、作成できた書類から順次時間に余裕を持ってご提出ください。

step 7

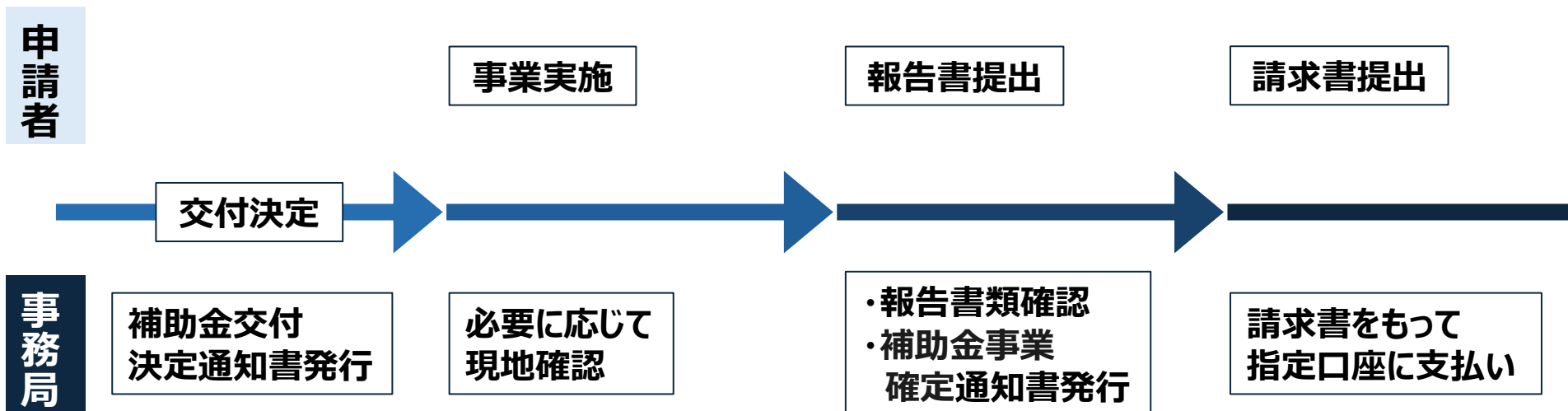
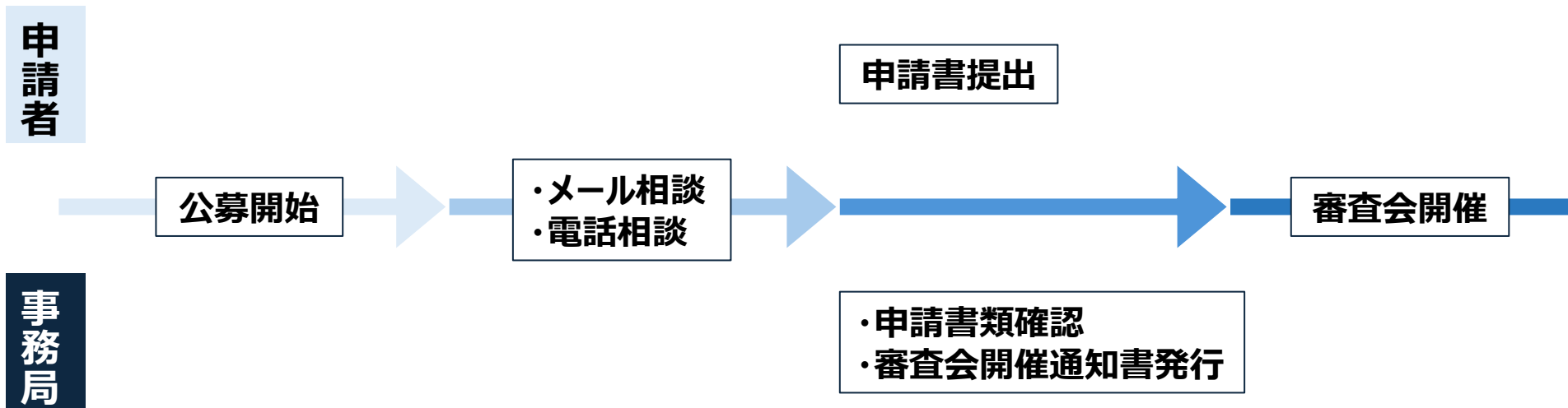
補助金事業確定通知

書類の不備や不足、提出内容に問題がないことが確認でき次第、補助金事業確定通知書を発行します。

step 8

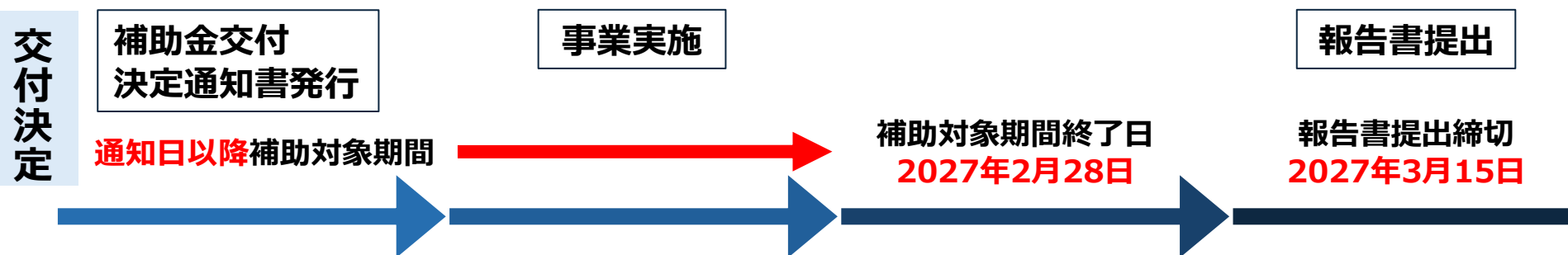
補助金支払い

補助金事業確定通知書の発行後、補助事業者からの請求書をもって指定口座に入金します。



補助対象期間について

- 1 採択された申請者には、審査会後に**補助金交付決定通知書**が発行されます。
- 2 補助金交付決定**通知書上の日付を開始日**とし、**令和9年2月28日（日）までが補助対象期間**です。
- 3 補助対象経費は、**補助対象期間内に発生し、支払いを終えたもの**が対象です。



NG例

【例】令和8年7月15日付で補助金交付決定通知書が発行された場合

- ・振込日は令和8年7月31日だが、契約・発注日（契約書、発注書がないものは業務実施日）が令和8年7月1日
- ・契約・発注日、振込日がいずれも令和8年7月15日より前
- ・クレジットカードの引き落とし日が令和9年2月28日より後
- ・やむを得ず個人（スタッフ）のクレジットカードで支払った経費の精算が令和9年2月28日までに補助事業者と個人間で完了していない

補助対象経費（全額補助対象）

・施設使用料・許可手数料	札幌市所有・所管施設（貸施設・公園等）
・人件費	札幌映像撮影コーディネーター認定者

補助対象経費（1/2補助対象）

・施設使用料・許可手数料	札幌市所有・所管以外の施設・道路使用許可申請等
・人件費	監督、演出、カメラマン、照明技師、録音技師、助手、デザイナー、ヘアメイク、スタイリスト、ロケーションコーディネーター、警備員、ドライバー、編集者、CG技術者、アニメーション制作者、音楽家等の映像制作関係者、その他映像コンテンツの制作・編集に関わる人員への経費
・謝礼費	出演者、出演エキストラ、声優等（1人1日 上限50,000円）
・機材費	機材等レンタル費
・車両費	ロケバス・劇用車・制作車・運搬車両等のレンタル費、タクシー代等
・宿泊費	映像制作関係者の宿泊費（1人1泊 上限15,000円）
・札幌市内への往復旅費	理事長が必要と認める区間の航空賃（国内線）1人片道 上限30,000円 理事長が必要と認める区間の航空賃（国際線）1人片道 上限150,000円 理事長が必要と認める区間の航空賃以外の旅費（電車代等）1人片道 上限30,000円
・その他経費	撮影の為に使用した車両の駐車代・高速代、撮影に必要なセットや足場の制作費、撮影に係る保険料、撮影で使用したインサート素材費、撮影で使用した美術レンタル費、撮影で使用した衣装レンタル費、撮影された映像内で使用するライブラリー映像使用料、出演したエキストラへのノベルティ制作費、劇用犬やその他動物等の出演料、撮影に係る除雪費用、その他理事長が必要と認める費用

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します。
- 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します。
- 3 下記に該当する事業者への支払いが対象経費となります。
 - (1) **札幌市内に本店を有する事業者**への支払い（個人事業主は札幌市内に住所を持つ者）
上記に該当する事業者への支払いであれば、札幌市外の支店・営業所・店舗・オンライン決済等で支払った経費も対象です。
 - (2) 札幌市内に本店はないが、**市内に支店、営業所、店舗を有する事業者への支払い**
上記に該当する支店、営業所、店舗への支払いは、証憑とは別途で札幌市内の当該事業者へ支払ったことが確認できる拳証資料を必ず提出してください。
なお、個人事業主（フリーランスなど）への支払いは、その者が札幌市在住であることを必ず証明してください。
- 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します。
- 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します。

対象となる経費の例

支払先	実際に直接支払った相手	補助対象の可否
札幌市内に本店あり	東京の支店・営業所・店舗	補助対象
札幌市内に本店なし	札幌市内の支店・営業所・店舗	補助対象
札幌市内に本店なし	札幌市外の支店・営業所・店舗	補助対象外

補助対象経費に含まれる税金の扱いと算定基準について①

- 1 **消費税**及び**地方消費税相当分**は補助対象外です。
- 2 請求書等で消費税額が明確に区別できない税込価格から**税抜本体価格を算出する場合は、小数点以下をすべて切り捨て**てください。
- 3 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してください。
- 4 **全額補助対象**の項目は、**消費税**及び**地方消費税相当分を差し引いた全額**を補助交付予定額として記載してください。
- 5 **1/2補助対象**の項目は、**消費税**及び**地方消費税相当分を差し引いた額の1/2の額**を補助交付予定額として記載し、**1,000円未満**の額で**端数が生じた場合は切り捨てて記載**してください。

NG例

- ・消費税及び地方消費税相当分を差し引いていない
- ・1/2補助対象の項目の1,000円未満を切り捨てていない
- ・税込価格から税抜価格を算出する場合に小数点以下を切り捨てていない

【正しい計算例】20,000円（税込）の税抜価格→18,181円（ $20,000 \div 1.1 = 18,181.818$ ）

補助対象経費に含まれる税金の扱いと算定基準について②

- ・税込価格から税抜価格を算出する場合は、小数点以下を切り捨てて記載してください。
- ・1/2補助対象経費は1,000円未満の端数を切り捨てて記載してください。

例

赤枠：税込15,000円的全額補助対象経費から消費税を差し引いた額
 →13,636.363円→小数点以下切り捨てなので申請額は13,636円

黄枠：2,500円の1/2（※道路使用許可申請は非課税）
 →1,250円→1,000円未満の端数は切捨て切り捨てなので申請額は1,000円

経費項目	証憑番号	補助対象経費見積額					補助金交付予定額（税抜）	
		内訳	単価（税抜）	数量	単位	支払金額（税抜）		
施設使用料・許可手数料 （全額補助対象）	1-1-1	大通公園	¥13,636	1	日	¥13,636		
	1-1-2							
	1-1-3							
	1-1-4							
	1-1-5							
	1-1-6							
					小計	¥13,636	全額	¥13,636
施設使用料・許可手数料 （1/2補助対象）	1-2-1	道路使用許可申請	¥2,500	1	か所	¥2,500		
	1-2-2							
	1-2-3							
	1-2-4							
	1-2-5							
	1-2-6							
					小計	¥2,500	1/2	¥1,000

支払方法・証憑について①

- 1 原則、**請求書**に基づき**銀行振込により支払った経費を対象**とします。ただし、やむを得ない場合に限り、現金、クレジットカード等により支払った経費を対象とします。
- 2 **支払った事実を証明できる証憑類**（銀行振込受領書や通帳等）を必ず保管・整理し、報告書時に提出してください。また、現金・クレジットカードで支払う場合にも、支払いの事実を証明する資料を保管・整理してください。
- 3 **請求日**、**支払い先**、**適用**（用途）が分かる請求書を提出してください。
- 4 請求書上で用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してください。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時点のものでも構いません。
- 5 請求書・明細書の摘要は、各費目の**単価が記載されているもののみ認めます。**
- 6 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別の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・振込を行ってください。
- 7 証憑内に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、墨消し等をして提出してください。
- 8 証憑類として**領収書**を提出する場合、**宛名**（申請者）、**日付**、**金額**、**但し書きが明記されたもののみ認めます。**
- 9 **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**してください。
- 10 宛名は申請者である事業者名が記載されているもののみ認めます。
- 11 明細が提出できる場合は併せて提出してください。

支払方法・証憑について② 《受理できる請求書・領収書・証憑》

パターン①

請求書

- ・申請事業者の宛名
- ・請求日
- ・税込請求額
- ・税抜請求額
- ・消費税額
- ・摘要
- ・税抜単価

+

振込明細

- ・申請事業者の宛名
- ・明細発行日
- ・振込日
- ・振込先名
- ・振込金額

パターン②

請求書(摘要なし)

- ・申請事業者の宛名
- ・請求日
- ・税込請求額
- ・税抜請求額
- ・消費税額

+

明細

- ・申請事業者の宛名
- ・明細発行日
- ・税抜単価
- ・詳細な摘要/科目

+

振込明細

- ・申請事業者の宛名
- ・明細発行日
- ・振込日
- ・振込先名
- ・振込金額

支払方法・証憑について③ 《クレジットカードでの支払いについて》

・クレジットカードでの支払いは、事情があり、やむを得ない場合に限り認めています。

・補助事業者名義のクレジットカード・小切手で支払った経費は、**2027年2月28日（日）**までにその**全額の引き落としが完了している経費のみを対象**経費として認めます。

・従事したスタッフが個人のクレジットカードで支払った経費は、**2027年2月28日（日）**までに補助事業者とその個人間で**精算が完了**している経費のみを**対象**とします。

・補助事業者とスタッフ間での精算は**原則振込のみを対象**とします。これに係る**振込証憑**または**これに準ずる証憑**についても必ず提出してください。

補助対象経費 《施設使用料・許可手数料》

施設使用料・許可手数料	札幌市所有・所管施設（貸施設・公園等）	全額補助対象経費
	札幌市所有・所管以外の施設・道路使用許可申請等	1/2補助対象経費

報告例① 札幌市が管理している公園（全額）

札幌市
納入通知書・領収書
(納入控)

- ・札幌市所有・所管施設のため全額補助対象経費
- ・左記「納入通知書・領収書（納入控）」をもって報告受理
- ・報告時、許可書の提出も必要

報告例② メイク室・衣裳部屋として利用したホテル（1/2）

請求書

明細

振込明細

- ・宿泊ではなく施設としての利用なので「施設使用料」として報告
- ・原則左記三書類で報告受理

報告例③ 道路使用許可申請（1/2）

領収書

- ・北海道警察（道管理）のため1/2補助対象経費
- ・報告時、許可書の提出も必要

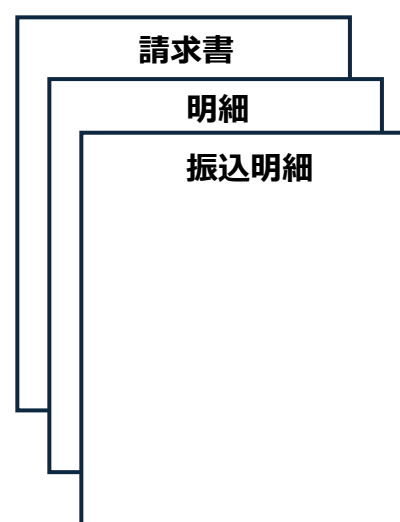
補助対象経費 《人件費》

人件費	札幌映像撮影コーディネーター認定者	全額補助対象経費
	監督、演出、カメラマン、照明技師、録音技師、助手、デザイナー、ヘアメイク、スタイリスト、ロケーションコーディネーター、警備員、ドライバー、編集者、CG技術者、アニメーション制作者、音楽家等の映像制作関係者、その他映像コンテンツの制作・編集に関わる人員への経費	1/2補助対象経費

報告例① 札幌映像撮影コーディネーター認定者（全額）



報告例② 札幌市内映像事業者への支払い（1/2）

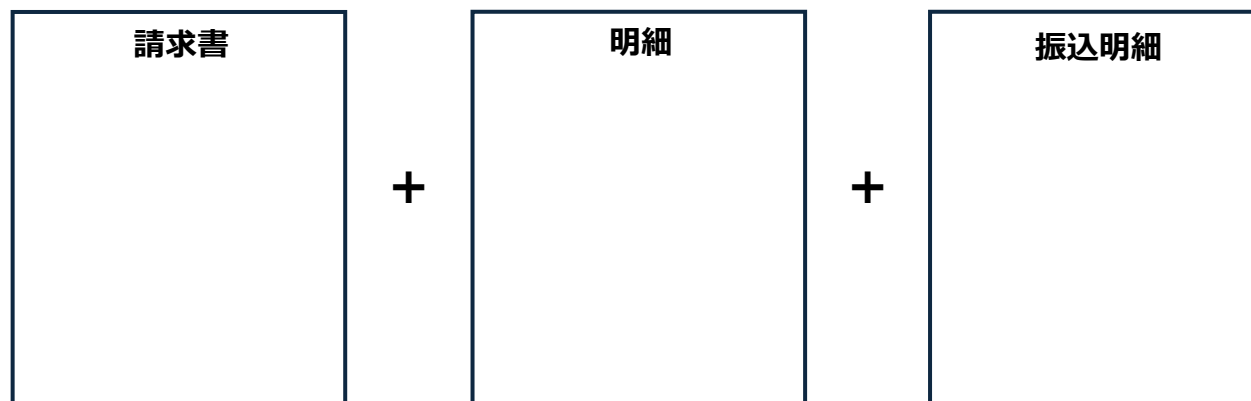


補助対象経費 《謝礼費》

謝礼費	出演者、出演エキストラ、声優等 (1人1日 上限50,000円)	1/2補助対象経費
-----	-------------------------------------------	-----------

報告例

市内タレント事務所所属俳優出演料



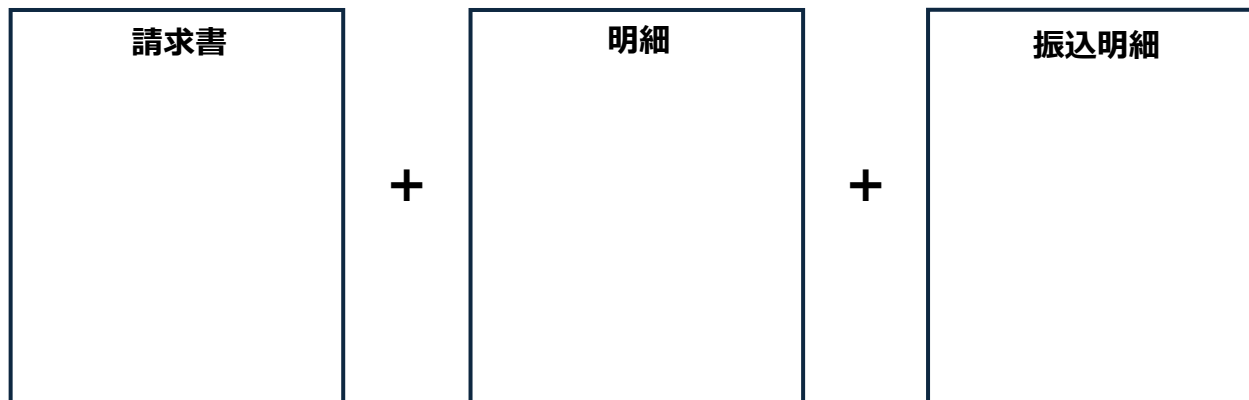
- ・タレント等の個人のキャリアにより価格差が大きく生じる経費や、エキストラを含む出演者に対して支払う経費が対象。
 - ・1人1日上限50,000円（税抜）
- 例) 役者A : 20,000円（税抜）/1日（7日間稼働）→対象経費は 140,000円（税抜）
- 例) 役者B : 60,000円（税抜）/1日（7日間稼働）→対象経費は 350,000円（税抜）

補助対象経費 《機材費》

機材費 機材等レンタル費

1/2補助対象経費

報告例 市内機材レンタル会社へのレンタル費



- ・レンタル費のみが対象。
- ・機材使用に係る**消耗品費**は**対象外**。

NG例

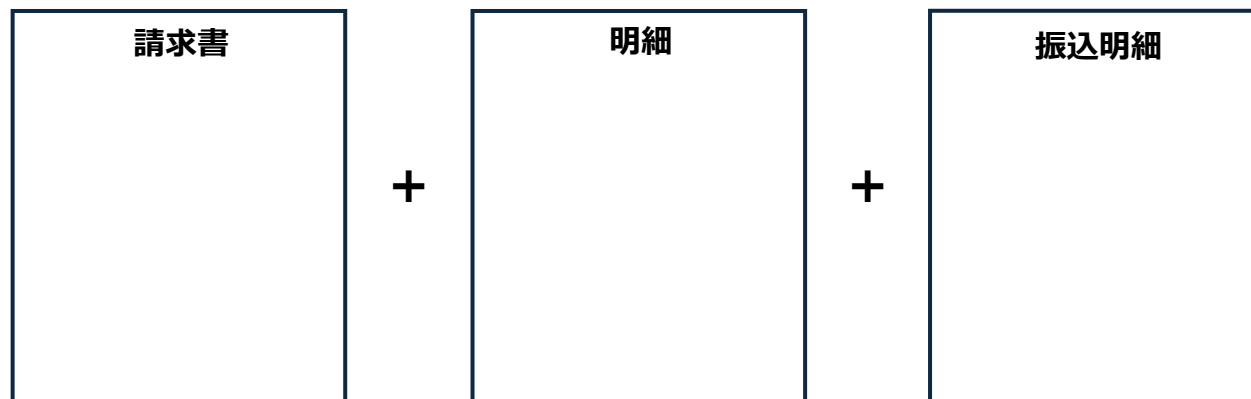
- ・SDカードの購入費（補助対象外）
- ・技術スタッフの派遣費用（人件費に計上）
- ・機材運搬用車両費（車両費に計上）

補助対象経費 《車両費》

車両費	ロケバス・劇用車・制作車・運搬車両等のレンタル費、タクシー代等	1/2補助対象経費
-----	---------------------------------	-----------

報告例

市内車両会社へのレンタル費



- ・レンタルorタクシー代のみ対象。
- ・車両レンタルに係る**消耗品費**は**対象外**。

NG例

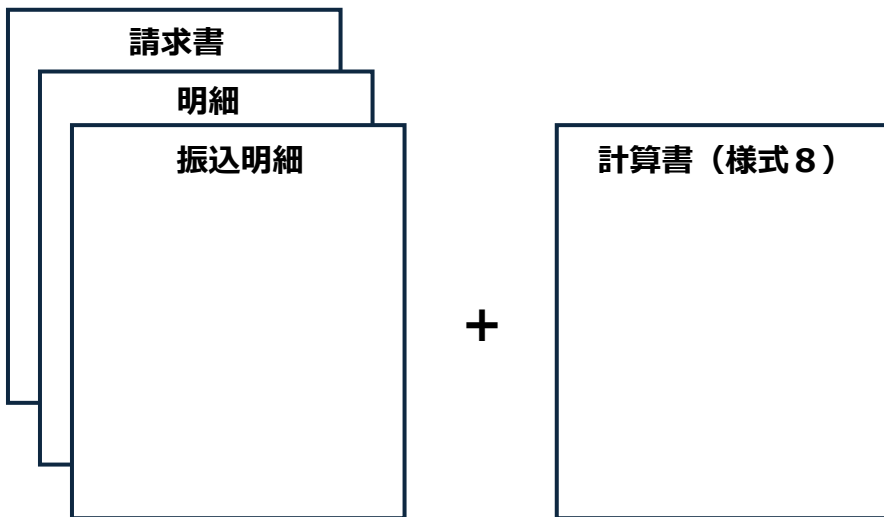
- ・補助対象事業のみの目的と確認できない場合のタクシー代
- ・摘要にガソリン代が含まれており、引かずに計上されている。(ガソリン代は補助対象外経費)

補助対象経費 《宿泊費》

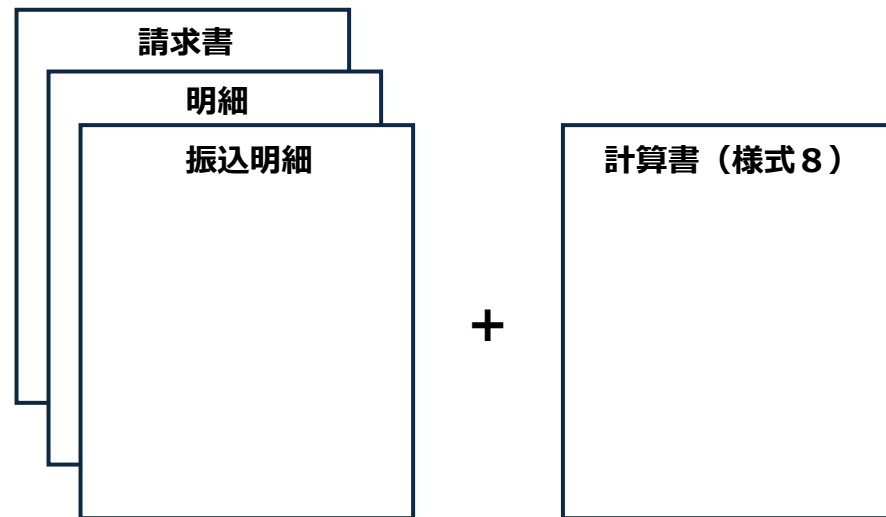
宿泊費 映像制作関係者の宿泊費 (**1人1泊 上限15,000円**)

1/2補助対象経費

報告例① 市内の宿泊施設への支払い



報告例② 市内に事業所のある旅行代理店への支払い



NG例

- ・税込価格から税抜価格を算出する場合に、小数点以下を切り捨てていない
【正しい計算例】20,000円（税込）の税抜価格→18,181円（ $20,000 \div 1.1 = 18,181.818$ ）
- ・税込価格のまま計上している
- ・市内事業者の宿泊費（ただし、理事長が認めたやむを得ない場合を除く）
- ・1泊分の料金が分からない

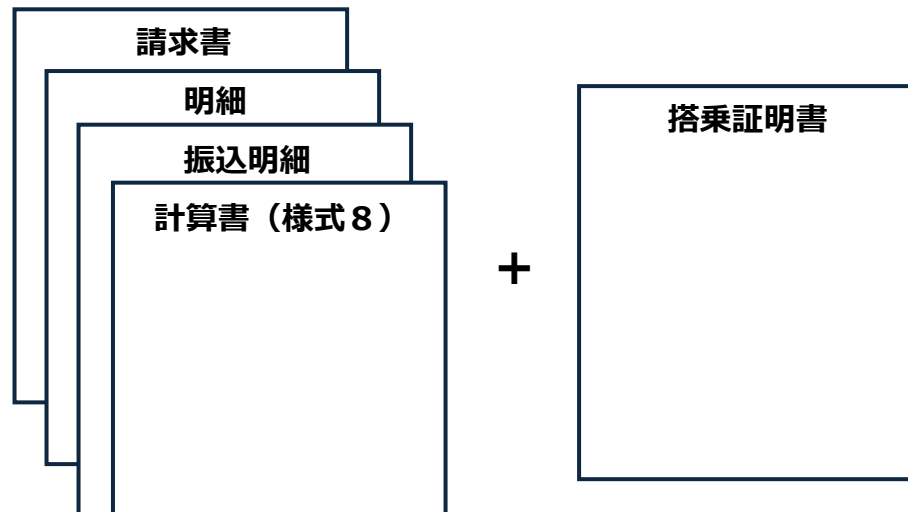
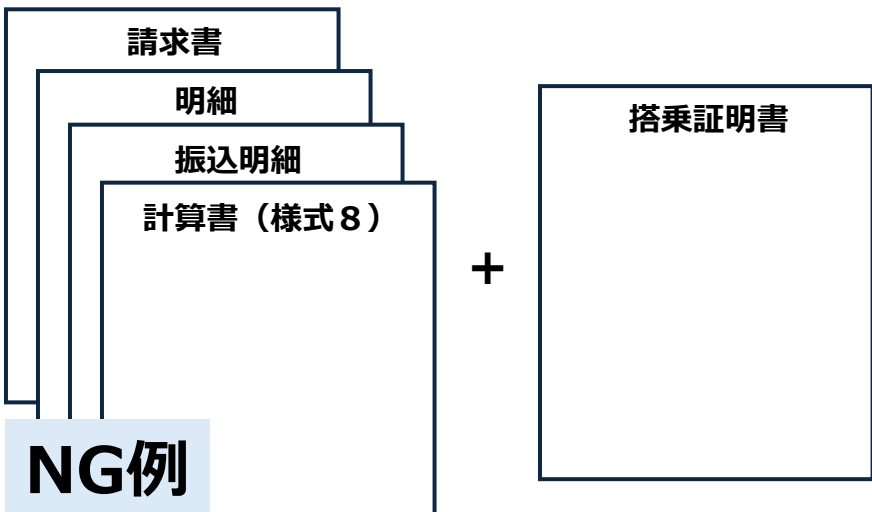
※宿泊費・旅費・交通費計算書（様式8）は必ず関数ロックを外さずに金額を入力し、提出してください。

補助対象経費 《札幌市内への往復旅費》

札幌市内への往復旅費	理事長が必要と認める区間の航空賃（国内線） 1人片道 上限30,000円 理事長が必要と認める区間の航空賃（国際線） 1人片道 上限150,000円 理事長が必要と認める区間の航空賃以外の旅費（電車代等） 1人片道 上限30,000円	1/2補助対象経費
------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

報告例① 市内に本店がある航空会社への支払い

報告例② 市内に事業所のある旅行代理店への支払い



NG例

- ・税込価格から税抜価格を算出する場合に、小数点以下を切り捨てていない
【正しい計算例】20,000円（税込）の税抜価格→18,181円（ $20,000 \div 1.1 = 18,181.818$ ）
- ・税込価格のまま計上している
- ・補助対象事業ではない業務の目的地への移動に使用している
- ・片道分の料金が分からない
- ・キャンセル保険料が含まれている

※宿泊費・旅費・交通費計算書（様式8）は必ず関数ロックを外さずに金額を入力し、提出してください。

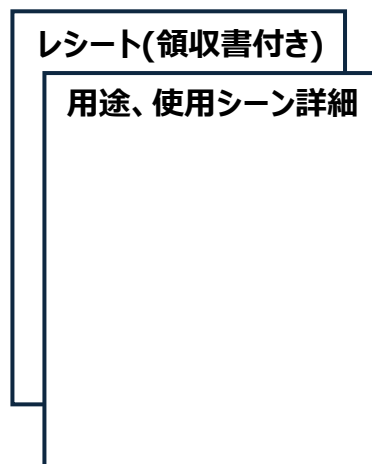
補助対象経費 《その他経費》

その他経費	<ul style="list-style-type: none"> ・撮影の為に使用した車両の駐車代・高速代 ・撮影に必要なセットや足場の制作費 ・撮影に係る保険料 ・撮影で使用したインサート素材費 ・撮影で使用した美術レンタル費 ・撮影で使用した衣装レンタル費 ・撮影された映像内で使用するライブラリー映像使用料 ・出演したエキストラへのノベルティ制作費 ・劇用犬やその他動物等の出演料 ・撮影に係る除雪費用 ・その他理事長が必要と認める費用 	1/2補助対象経費
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

報告例① 除雪事業者への支払い



報告例② 消え物を買ったレシート（領収書付き）



NG例

- ・レジ袋の金額が計上されている
- ・消耗品の金額が計上されている
- ・撮影後誰か・どこかの所有物になり得るものの購入
- ・レンタルかどうか確認のできない衣装費
- ・用途の分からない美術費
- ・ガソリン費

申請時に提出する書類

指定様式（様式1、様式2、様式3）

①

対象事業指定
申請書
(様式1)

②

誓約書兼同意書
(様式2)

③

申請時補助対象
経費内訳書
(様式3)

- ・必ず**令和8年度**の**最新版**を**ダウンロード**してお使いください。
- ・必ず**指定様式**をお使いください。
- ・**交付要綱を熟読**し、目的や趣旨に沿った内容を記載してください。
- ・**押印は不要**です。
- ・提出は**データのみ**で構いません。**原本の提出は不要**です。

事業全体の収支計画書

④

事業全体の
収支計画書

- ・支出の部、収入の部それぞれ詳細に記載してください。
- ・出資に関して確定ではなく見込みの場合、必ずその旨を記載してください。
- ・収支計画書は審査において「事業実行能力」等の項目で参考資料となります。
- ・**押印は不要**です。
- ・**提出はデータのみ**で構いません。

制作・編集スケジュール

⑤

制作・編集
スケジュール

- ・申請時の見込みで構いませんので、可能な限り詳細に記載してください。
- ・審査において「事業実行能力」等の項目で参考資料となります。
- ・**押印は不要**です。
- ・**提出はデータのみ**で構いません。

制作スタッフ一覧

⑥

従事予定の
制作スタッフ一覧

- ・申請時の見込みで構いませんので、可能な限り詳細に記載してください。
- ・審査において「市内産業への寄与」等の項目で参考資料となります。
- ・**押印は不要**です。
- ・**提出はデータのみ**で構いません。

作品の企画書

⑦

作品の企画書

- ・申請時の見込みで構いませんので、可能な限り詳細に記載してください。
- ・審査において「コンテンツカ」「シティプロモーションへの寄与」等の項目で参考資料となります。
- ・**押印は不要**です。
- ・**提出はデータのみ**で構いません。

定款又はこれに類する規約・納税証明書の写し

⑧

申請者の定款
又は
これに類する規約

⑨

市区町村税
及び
消費税・地方消費税
に未納がないことを
証明する納税証明書

- ・納税証明書は必ず**発行から3か月以内**のものをご提出ください。
 - ・原本を**スキャンしたデータ**をご提出ください。
 - ・提出は**データのみ**で構いません。**原本の提出は不要**です。
- ※ただし、状況に応じて原本確認を行う場合があります。

その他書類

⑩

その他理事長が
必要と認める書類

補助対象事業の変更・中止時に提出する書類

【様式4】変更（中止）交付申請書について《交付要綱第10条参照》

- ・申請時から事業内容に変更が生じた場合、**変更が判明・決定した時点**で変更交付申請書を提出してください。
- ・申請時に提出した「【様式3】申請時補助対象経費内訳書」内の経費項目ごとの補助金交付予定額（**小計**）の**変更額**が、補助金交付決定額（**合計**）の**30%以上**であることが確定した場合、**確定した段階で申請**が必要です。
- ・変更が発生した事柄が評価され採択が決定した場合もあるため、申請時に提出した書類や審査会でプレゼンした内容から**変更が発生した場合**、都度事務局へ報告してください。
- ・変更交付申請書に記載する**内容・理由等は詳細に**記載してください。

申請が必要な例

- ・申請時の書類に記載があったり、審査会でプレゼンしたりしていた出演者やロケ地候補から**実際の事業が大きくかけ離れ**、本補助金の**目的が達成されないと判明した場合**
- ・申請時に提出した「【様式3】申請時補助対象経費内訳書」内の経費項目のうち、「補助対象経費見積額（**合計**）」の**30%以上の増額・減額があった場合**

【例】

申請時に提出した機材費の小計が400万円、補助交付決定額が1,000万円

→ 事業実行途中で機材費の小計が100万円未満と判明

→ 補助交付決定額1,000万円の30%（300万円）以上の額の変更が発生しているので、確定時点で変更交付申請が必要。

報告時に提出する書類

指定様式（様式6、様式7、様式8）

①

制作完了
報告書
(様式6)

②

完了時補助対象
経費内訳書
(様式7)

③

宿泊費・旅費・
交通費計算書
(様式8)

- ・必ず**令和8年度**の**最新版**を**ダウンロード**してお使いください。
- ・必ず**指定様式**をお使いください。
- ・**交付要綱を熟読**し、目的や趣旨に沿った内容を記載してください。
- ・**押印は不要**です。
- ・提出は**データのみ**で構いません。**原本の提出は不要**です。

制作・編集スケジュール

④

制作・編集
スケジュール

- ・札幌市内で**7日間以上撮影が行われているか確認**するために提出を求めているため、**日時、場所、撮影内容等の詳細**が分かる「**総合スケジュール**」「**日タスケジュール**」いずれも提出してください。
- ・編集スケジュールは期限までに公開されるか確認のために提出を求めています。可能な限り詳細に記載してください。
- ・**提出はデータのみ**で構いません。

制作スタッフ一覧

⑤

制作スタッフ
一覧

- ・内訳書（様式7）に記載している内容と一致しているか確認するために提出を求めています。**会社名、氏名、担当業務、従事日数**等、可能な限り詳細を記載してください。
- ・**提出はデータのみ**で構いません。

許可証の写し等の書類

⑥

許可書の写し
等の書類

- ・公園使用許可書、道路使用許可書、道路占用許可書、施設の承諾書等、札幌市内の撮影において許可書が発行された場合は必ず写しを提出してください。
 - ・**提出はデータのみ**で構いません。
- ※ただし、状況に応じて原本確認を行う場合があります。

撮影現場・編集現場の写真

⑦

撮影現場・編集
現場の写真

- ・札幌市内で7日間撮影が行われたか確認するために提出を求めています。撮影したデータのスクリーンショットでも構いませんので、必ず提出してください。
- ・報告時に編集が始まっていない場合は、編集が開始次第必ず提出してください。
- ・**提出はデータのみ**で構いません。

コンテンツのキービジュアル

⑧

コンテンツの
キービジュアル

- ・作品を補助金採択事業として宣伝するために使用します。
- ・報告時に完成していない場合は、完成次第必ず提出してください。
- ・**提出はデータのみ**で構いません。

請求書・領収書・証憑等

- ・本手引きを参考に提出してください。
 - ・提出時のファイリング方法は当該ページを参照してください。
 - ・**提出はデータのみ**で構いません。
- ※ただし、状況に応じて原本確認を行う場合があります。

その他理事長が必要と認める書類

- ・報告内容精査・確認のためにその他書類等の提出を求められた場合、必ず提出してください。

請求書・領収書・証憑等は下記のようにファイリングして提出してください。

大フォルダ

請求書・領収書・証憑



中フォルダ

01_施設使用料・許可手数料

02_人件費

03_謝礼費

04_機材費

05_車両費

06_宿泊費

07_札幌市内への往復旅費

08_その他経費



小フォルダ

1-1_全額補助

1-2_半額補助



フォルダ内（例）

1-1-1_施設名_振込明細.pdf

1-1-1_施設名_請求書.pdf

1-1-1_施設名_明細.pdf

1-1-2_施設名_振込明細.pdf

1-1-2_施設名_請求書.pdf

1-1-2_施設名_明細.pdf



- 申請・報告それぞれの様式の補助対象経費内訳書を使用していますか？
- 内訳書の証憑番号と請求書・証憑の番号は合っていますか？
- 対象外経費は含まれていませんか？
- 税込価格から税抜価格を算出する場合に、小数点以下を切り捨てていますか？
- 1/2補助対象経費の小計は1,000円未満の端数を切り捨てて記載していますか？
- 交付決定通知書の日付より前・2027年2月28日より後に発生した経費・支払いが完了した経費は含まれていませんか？
- 謝金は1日50,000円（税抜）になっていますか？
- 宿泊費は1泊15,000円（税抜）以下になっていますか？
- 旅費は片道30,000円（国際線航空賃の場合150,000円）（税抜）以下になっていますか？
- 必要書類は揃っていますか？

提出先・問い合わせ先

一般財団法人さっぽろ産業振興財団 プロジェクト推進部 クリエイティブ産業振興課

担当：芳賀（ハガ）

〒003-0005 札幌市白石区東札幌5条1丁目1-1 札幌市産業振興センター 1 F

電話：011-817-5711 （平日9:00～12:00、13:00～17:00）

メール：info@screensapporo.jp

申請書類・資料等は、一般財団法人さっぽろ産業振興財団クリエイティブ産業振興課ホームページ（ <https://www.screensapporo.jp/project/15843> ）からダウンロードしてください。

申請書類は期限に余裕を持って提出してください。締め切りを過ぎた書類は受理しません。