


# スポーツコンテンツ海外展開支援補助金 公募要項（二次）

Version2(令和6年5月24日)

本書の内容は予告なく変更される事があります

感動のそばに、いつも。 

## ◆ この書類について

本書には、スポーツコンテンツ海外展開支援補助金(以下補助金という)を活用するうえで必要となる、条件、要件、手続のルールや、やらなければいけないこと、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、事務局からのメールマガジン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)」「我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業交付要綱」「我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業補助金交付規程」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.	本補助金の全体像 .....	<a href="#">4～7頁</a>
2.	本補助金の対象範囲と申請要件 .....	<a href="#">8～13頁</a>
3.	本補助金の審査基準 .....	<a href="#">14～17頁</a>
4.	本補助金の補助対象となる経費について .	<a href="#">18～23頁</a>
5.	申請書類、方法について .....	<a href="#">24～26頁</a>
6.	その他 .....	<a href="#">27～31頁</a>

# 1. 本補助金の全体像

1-1. 本補助金の目的 ..... [5頁](#)

1-2. 本補助金の流れ ..... [6頁](#)

1-3. 公募期間・事業期間 ..... [7頁](#)

## 1-1. 本補助金の目的

### ■本補助金の目的

この補助金は、令和5年度補正予算による「我が国の文化芸術コンテンツ・スポーツ産業の海外展開促進事業費補助金（スポーツコンテンツ海外展開支援事業）」を活用し、株式会社JTBが事務局となって実施するものです。

日本のスポーツリーグ・クラブ等が実施するスポーツコンテンツの海外展開を行う際のローカライズ及びプロモーション等に対して、補助金を交付することにより、海外における我が国のスポーツファンの増加による海外需要の拡大、ひいてはインバウンド需要獲得に資する取組を促進することを目的としています。

## 1-2. 本補助金の流れ

■補助金利用申請～補助金支払いまでの大きな流れは以下のとおりです。

※事業者様にて主に行っていただく作業は赤字部分になります。

1. 公募期間 (R6年5月下旬～R6年6月26日まで)

※ 説明会については、R6年5月31日(金)の開催予定となっております。

開催日、申込方法につきましては、別途HP等でご案内させていただきます。

2. 申請 (R6年6月26日まで)

3. 採択審査 (R6年7月中旬を予定)

4. 交付決定 (R6年7月下旬を予定)

5. 事業実施 (R7年2月14日まで)

※補助金は、原則として交付決定日以降に生じた経費をお支払いするものです。

事業の実施日は必ず「交付決定日以降」になります。

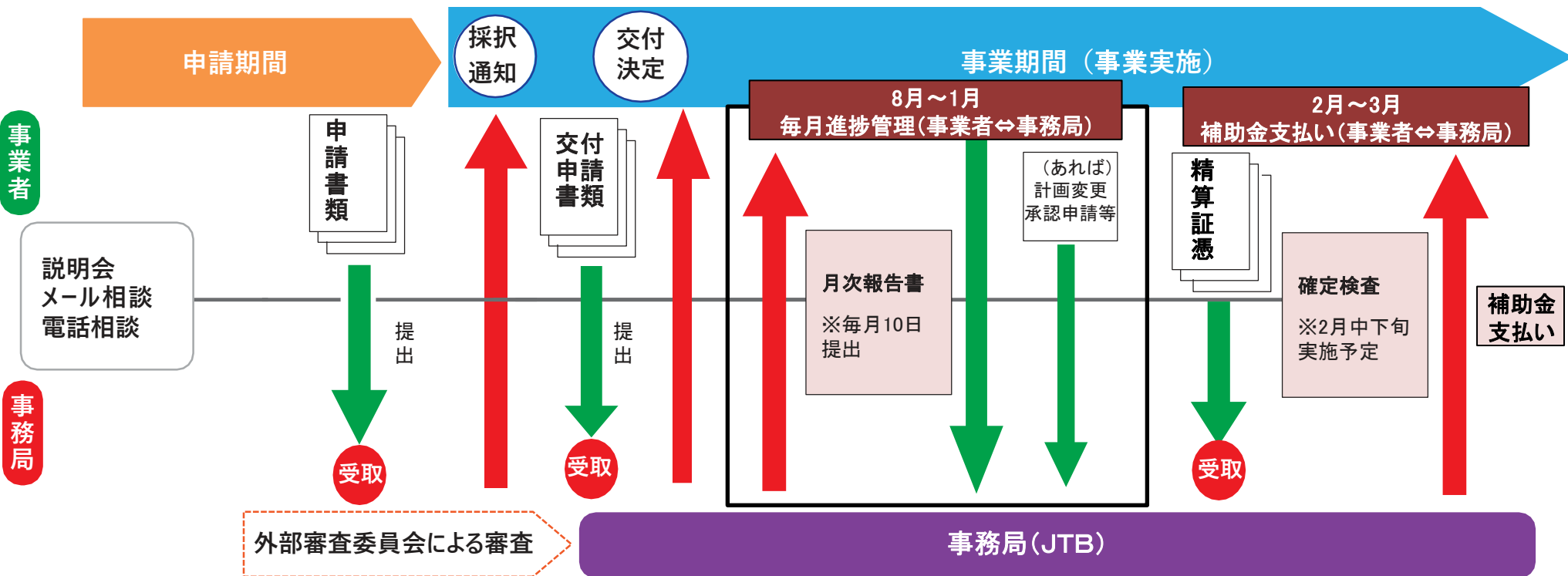
6. 実績報告 (R7年2月末日まで)

7. 確定検査 (R7年3月初旬まで)

8. 補助金支払い (R7年3月中旬を予定)

# 1-3. 申請期間・実施期間

## 事業スケジュールイメージ



### ■ 本補助金の実施期間

**令和6年8月上旬～令和7年2月14日までに実施される事業を対象とします。**

当該期間内に、事業計画の遂行、発注、納品、検収、支払等の全ての事業に係る手続きを完了する必要があります。

当該期間内に実績報告書の提出がなかった場合等は、補助金をお支払いできませんのでご注意ください。

中間検査については、11月頃の実施を予定しております。

確定検査の期間については、実績報告書の提出日から原則1ヶ月以内実施予定です。

※原則、補助金のお支払いは精算払いとしておりますが、資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払いを行うことも可能です。

## 2. 本補助金の対象範囲と申請要件

2-1. 補助対象事業 ..... [9~11頁](#)

2-2. 補助対象事業者 ..... [12頁](#)

2-3. 補助上限額・補助率 ..... [13頁](#)

## 2-1. 補助対象事業

本補助金の対象は、「スポーツリーグ・クラブ等による海外ファンの増加及びインバウンド需要獲得に資することに直接裨益する取組を行う事業」に限ります。

「補助対象事業」は(1)のみの取組もしくは、(1)と(2)がセットになった取組といたします。

※(2)のみの取組については対象外といたします。

(1) 海外向けスポーツコンテンツのローカライズ・プロモーション事業

- ① 海外向けの映像コンテンツの開発・配信及び広報
- ② 海外現地リーグやクラブと連携したイベント企画

(2) インバウンド需要獲得のための体制構築に資する事業

- ① インバウンド向けツアー企画開発
- ② インバウンド対応のための体制構築

※ 一次公募へ申請した団体による再申請は可能ですが、一次公募と同一事業内容での申請は認められません。

## 2-1. 補助対象事業(対象となる事業例)

### (1) 海外向けスポーツコンテンツのローカライズ・プロモーション事業

#### 対象事業例

##### ① 海外向けの映像コンテンツの開発・配信及び広報

◆ 当該国向けに映像コンテンツを開発し、チーム公式SNSアカウントにて、現地ファン向けに投稿。

→映像コンテンツの開発費用、当該国向けの翻訳費用

◆ 公式戦の試合映像を当該国にて、現地語の実況、解説をつけた上で放映もしくは配信。

→当該国の言語での実況、解説を行った費用

##### ② 海外現地リーグやクラブと連携したイベント企画

◆ 対象国の現地チームと現地ファン拡大向けイベント(交流戦やファン交流イベントなど)を開催。

→イベント設営費用(会場や施工費用等)及びプロモーション費用(広告代理店への委託費用を含む)

◆ 現地リーグと連携して、現地ファン獲得のためOB選手を活用した子供向けクリニックを開催。

→上記同様、イベントに関する費用と、プロモーション費用

以下のような事業は、補助対象外とします。

×選手個人のSNSアカウントでの発信

×シーズンの公式戦や国際大会などの対外試合

×競技力強化を目的としたクラブ・チームの活動

(注)補助対象事業において、収入があった場合は補助金から収入を差し引いた額を交付いたします。(詳細はP21参照)

(注2)上記は一例にすぎず、実際に対象となる経費は申請書類に基づき、判断いたします。

## 2-1. 補助対象事業(対象となる事業例)

### (2) インバウンド需要獲得のための体制構築に資する事業

#### 対象事業例

##### (1) インバウンド向けツアー企画開発

◆ 該当国在住者向けに、旅行会社と協力して、試合観戦ツアーを企画。

→旅行会社や広告代理店等にツアーを依頼した**企画費用**、実際に企画を販売するにあたって、**調査を目的としたモニターツアーを催行した費用**。

##### (2) インバウンド対応のための体制構築

◆ 試合会場にて、外国人向けに多言語対応するため、ポケットークを購入。

→外国人対応のための**ポケットーク等の購入費用**。

→デジタルディスプレイの**購入/レンタルした費用**、掲載される文を**翻訳した費用**。

以下のような事業は、補助対象外とします。

× 申請者が所有していないスタジアム等に設置する物品については対象外。

## 2-2. 補助対象事業者

### 応募資格

本事業の補助対象事業者は、以下の要件を満たすスポーツリーグ・クラブ等と致します。

#### 【共有要件】

1. 日本に拠点を有し、日本の法令に基づき設立されていること。
2. 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
3. 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
4. 経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

#### 【リーグ】

- 過去に全国規模のスポーツリーグまたは大会を開催した経験を有していること。

##### ※全国規模のスポーツリーグ又は大会の定義

一般社団法人日本トップリーグ連携機構の加盟団体が主催するリーグ、中央競技団体又は全国的な統括団体が主催（招致主催を含む。）する全国選手権大会・日本代表戦など、全国各地から選手又は観客が集まる、国内におけるスポーツの最高レベルのリーグ又は大会とする。

ただし、以下に該当するものを除く。

- 地方予選等、一部の都道府県や地域ブロック内にて行われるもの
- 市民マラソン等、専ら参加型のスポーツイベントとしてのみ行われるもの

#### 【クラブ】

- 上記リーグ等に所属しているクラブ。

※ リーグとクラブのコンソーシアムでの申請も可といたします。

※ 一次公募へ申請した団体による再申請は可能ですが、一次公募と同一事業内容での申請は認められません。

## 2-3. 補助上限額・補助率

### 補助金額の上限

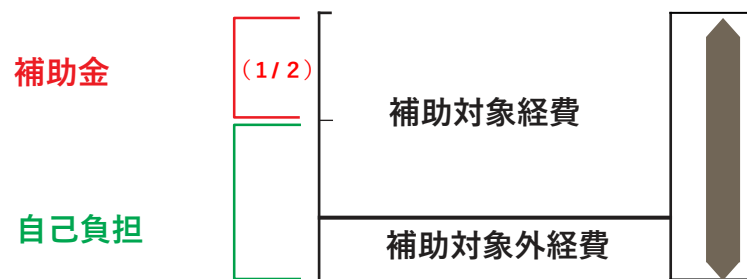
1件の申請につき、**3,000万円を上限とする**。（補助金額：補助対象経費×補助率〔2分の1〕）

- あくまで上限であり、少額の案件についても、同様に支援対象となります。
- 同一リーグ・クラブ等でも複数回応募することが可能です。  
1回あたりの補助金上限額は変わりません。

### 補助金額の補助率

適用される補助率は、補助対象経費  
（実際に要した経費）の2分の1です。

#### 補助対象経費の1/2補助



## 3. 本補助金の審査基準

3-1. 審査基準	.....	<a href="#">15、16頁</a>
3-2. 採択・交付決定	.....	<a href="#">17頁</a>

## 3-1. 審査基準

応募された事業については第三者で組織された外部審査委員会にて、審査基準に則って審査します。

### 「外部審査委員会」について

本補助金では、事務局が委嘱する「外部審査委員会」により、審査基準に従って多面的に審査の検討した上で「採択」、「不採択」を決定しています。

なお、各回の外部審査委員会は独立して実施しており、個別の事業内容を踏まえて、取組内容の有効性等も勘案して、審査を行います。そのため、事業の趣旨・性質等を鑑みた上で、申請ごとに同じ取組内容に係る審査が異なる可能性もあることにご留意ください。

なお、外部審査委員会に関する以下の事項は、将来にわたって開示しません。

- 外部審査委員会の開催日程
- 外部審査委員会の議事録
- 外部審査委員の名前、所属、連絡先等

### ◆ 応募資格

- 必須項目であるため、可or否で判定を行う。
- 否の判定が一つでもあった場合は、採択されない。

審査項目	評価(可否)
日本国において登記された法人であること	
事業を的確に遂行するための組織、人員等を有していること	
事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること	
経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと	

## 3-1. 審査基準

### ◆ 審査基準【補助事業計画】

審査項目	評価観点
<p>&lt;事業計画&gt; 事業目的・内容が本事業の趣旨に合致しているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 提案事業が本事業の趣旨に合致しているか。</li> <li>✓ 具体性のある事業計画が策定されているか。</li> </ul>
<p>&lt;事業実施方法&gt; 事業の実施方法、実施スケジュール等は適切か。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 事業の実施方法、実施スケジュールは適切か。</li> </ul>
<p>&lt;海外展開のための戦略性&gt; 海外需要創出のため戦略性を有しているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 対象地域を選定した理由が明確か。</li> <li>✓ ターゲット層も明確化した事業計画になっているか。</li> </ul>
<p>&lt;広報力&gt; 事業計画に応じた広報戦略が立てられているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 事業に対して効果的な広報戦略が立てられているか。</li> </ul>
<p>&lt;事業遂行力&gt; 事業遂行力を有しているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 事業に見合った財務基盤を有しているか。</li> <li>✓ 事業の実施体制が適切か。</li> </ul>
<p>&lt;費用の合理性&gt; 収支計画の内容が適切であり、費用の合理性が担保されているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 本事業に対する費用計上が合理的か。</li> </ul>

### ◆ 審査基準【事業化計画(複数年)】

審査項目	評価観点
<p>&lt;事業化計画の具体性&gt; 単年の取組ではなく、複数年にわたる事業化計画が具体的に検討されているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 3～5年の複数年での事業計画が具体的に立てられているか。</li> <li>✓ 事業終了後、事業化により生まれる収益が見込まれているか。</li> </ul>
<p>&lt;事業化に向けた実施体制&gt; 事業化に向けた事業体制の構築が計画されているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 今後の事業展開に対する事業体制構築が計画されているか。</li> </ul>
<p>&lt;将来的な目標設定&gt; 事業化計画における最終的なゴールを設けているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 事業計画に沿った適切な目標を設定できているか。</li> <li>✓ 収益化のロードマップが示されているか。</li> </ul>

## 3-2. 採択・交付決定

### (1) 採択結果及び通知について

採択された申請者については、事務局ホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を事務局より、メールにて通知いたします。

また、採択決定後速やかに採択結果(①採択事業者名、②補助事業名)等について、事務局ホームページで公表します。また、採択決定通知の送付後に、交付申請の意思確認を行います。

### (2) 交付決定

採択された申請者が、事務局に補助金交付申請書を提出し、それに対して事務局が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります(補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。)。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、事務局及び経済産業省との協議により、事業内容(委託・外注を含む)・構成(実施体制)、事業規模、金額(委託・外注費を含む)などに変更を求める可能性があります。その際、補助事業者が変更に応じない場合には、採択の取消しもありますのでご了承ください。

また、交付決定後、補助事業者に対し、事務局又は経済産業省から事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守を求められることがあります。

## 4. 本補助金の補助対象となる経費について

4-1. 補助対象経費について .....	<a href="#">19、20頁</a>
4-2. 補助対象事業における補助金額の考え方 .....	<a href="#">21頁</a>
4-3. 補助対象経費の発注時期について .....	<a href="#">22頁</a>
4-4. 補助対象経費の注意事項 .....	<a href="#">23頁</a>

## 4-1. 補助対象経費について

◆ 以下が、補助対象経費として認められる費用の一例となります。

### 人件費・申請・報告に関する費用

- ・事業に関わる社員人件費
- ・当事業の補助員人件費\*1

### 会場に関する費用

- ・会場費
- ・施設利用費
- ・機材費
- ・輸送費
- ・イベント施工費

等

### ローカライズに関する費用

- ・字幕入れ作業費
- ・翻訳費
- ・吹き替え収録費

等

### インバウンド対応に関する費用

- ・旅行会社等にツアー作成を依頼した際の企画費
- ・物品費\*3
- ・広報掲示物のレンタル費

等

### 海外渡航に関する費用\*1

- ・航空券代\*2
- ・宿泊費
- ・現地移動費
- ・送迎日
- ・ビザ取得費
- ・関税

等

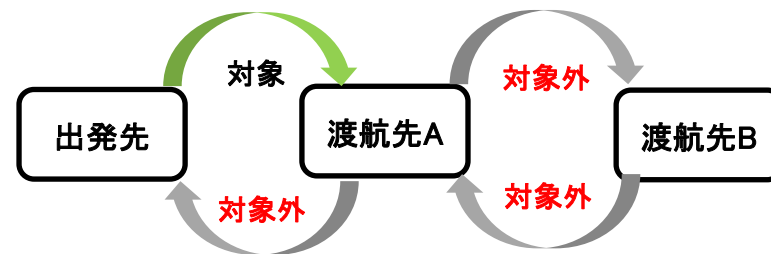
### 広報宣伝に関する費用

- ・媒体出稿費
- ・パブリシティ費
- ・メディアコンテンツ企画費
- ・広告代理店等への委託費
- ・HP作成費

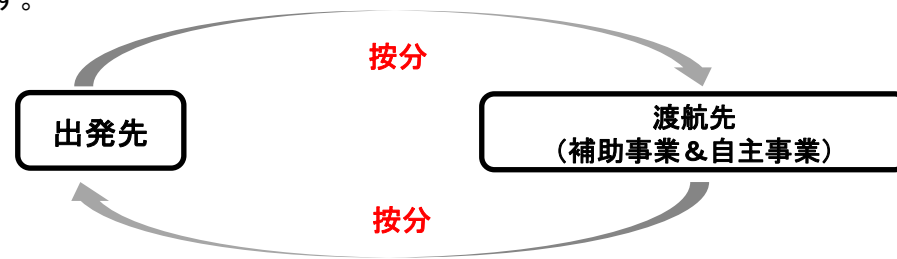
等

### ※2 渡航費を伴う場合の考え方

①「補助を受ける事業」の渡航先Aから渡航先Bへ移動し、他の事業に従事する場合、補助を受ける事業への往路のみ補助対象とします。



②「補助を受ける事業」の渡航先に留まり、他の事業等に従事する場合、補助事業を受ける事業の関連割合(日報の勤務時間に基づく)を算出し、按分します。



※1 「経済産業省大臣官房会計課が定める補助事業事務処理マニュアル参照」  
([https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/2022\\_hojo\\_manual.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual.pdf))

※3 本事業で取得した物品は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、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、自主事業等当該事業以外の目的に使用しないよう注意いただく必要があります。「経済産業省大臣官房会計課が定める補助事業事務処理マニュアル参照」  
([https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/2022\\_hojo\\_manual.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual.pdf))

## 4-1. 補助対象外経費について

◆ 本補助金では以下の経費が対象外となります。

### 本事業の実施に関する費用における補助対象外経費

- ・当事業に関係のない費用
- ・飲食・交際・接待費
- ・消費税
- ・銀行振込手数料
- ・販売物の通関料・日本再通関時の先払消費税
- ・強化を目的とした試合や練習を開催した場合に係る費用

等

### 申請・報告に関する費用における補助対象外経費

- ・消費税\*1
- ・銀行振込手数料

等

\*1 消費税の考え方

消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額として申請しその内容で交付決定を受けた免税事業、簡易課税事業、消費税額の控除の特例が適用される事業者のみ、補助対象経費となります。

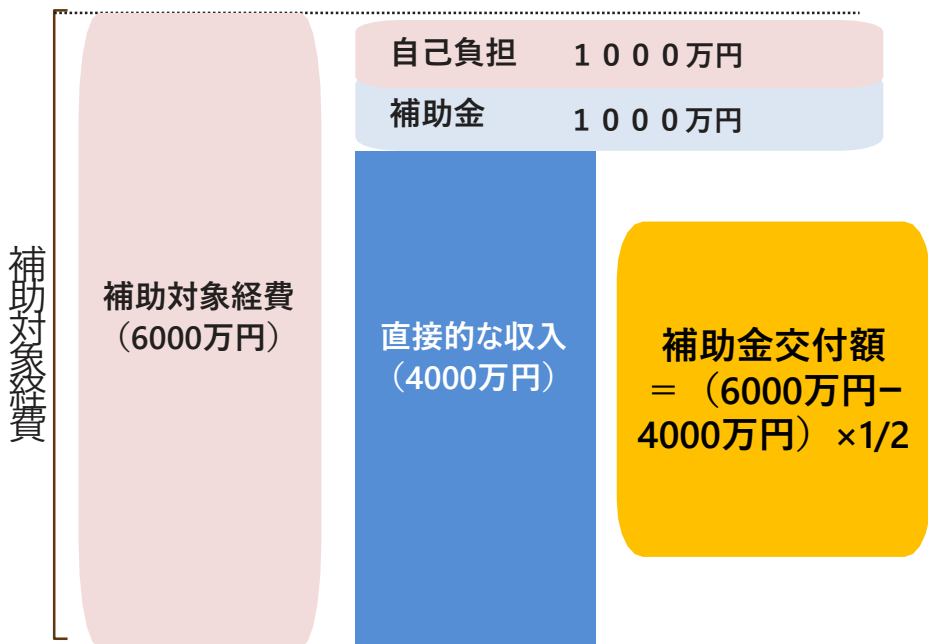
## 4-2. 補助対象事業における補助金額の考え方

- 補助事業期間において**直接的な収入が発生した場合は**、補助対象経費と直接的な収入を差し引いた残額の1/2を補助金として交付いたします。【参考①】
- 補助事業期間において**直接的な収入が補助対象経費を上回った場合は**、補助金の交付は行いません。【参考②】

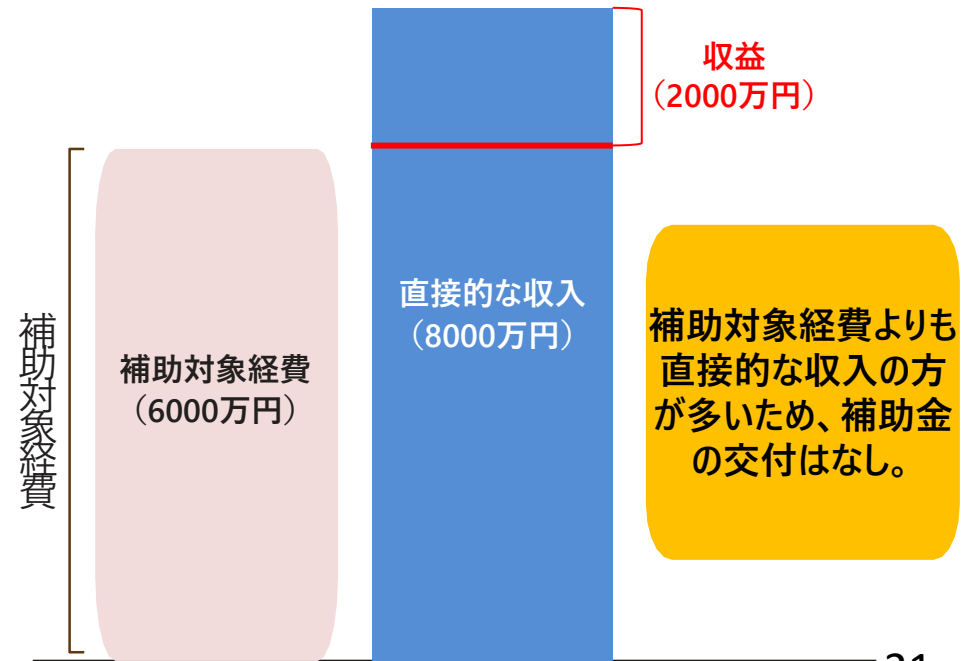
※主な直接的な収入

- イベントの入場料のうち、事業者が収入を得る部分
- 作成した映像コンテンツの放映料や配信料のうち、事業者が収入を得る部分且つ補助と重複する部分

### 【参考①】

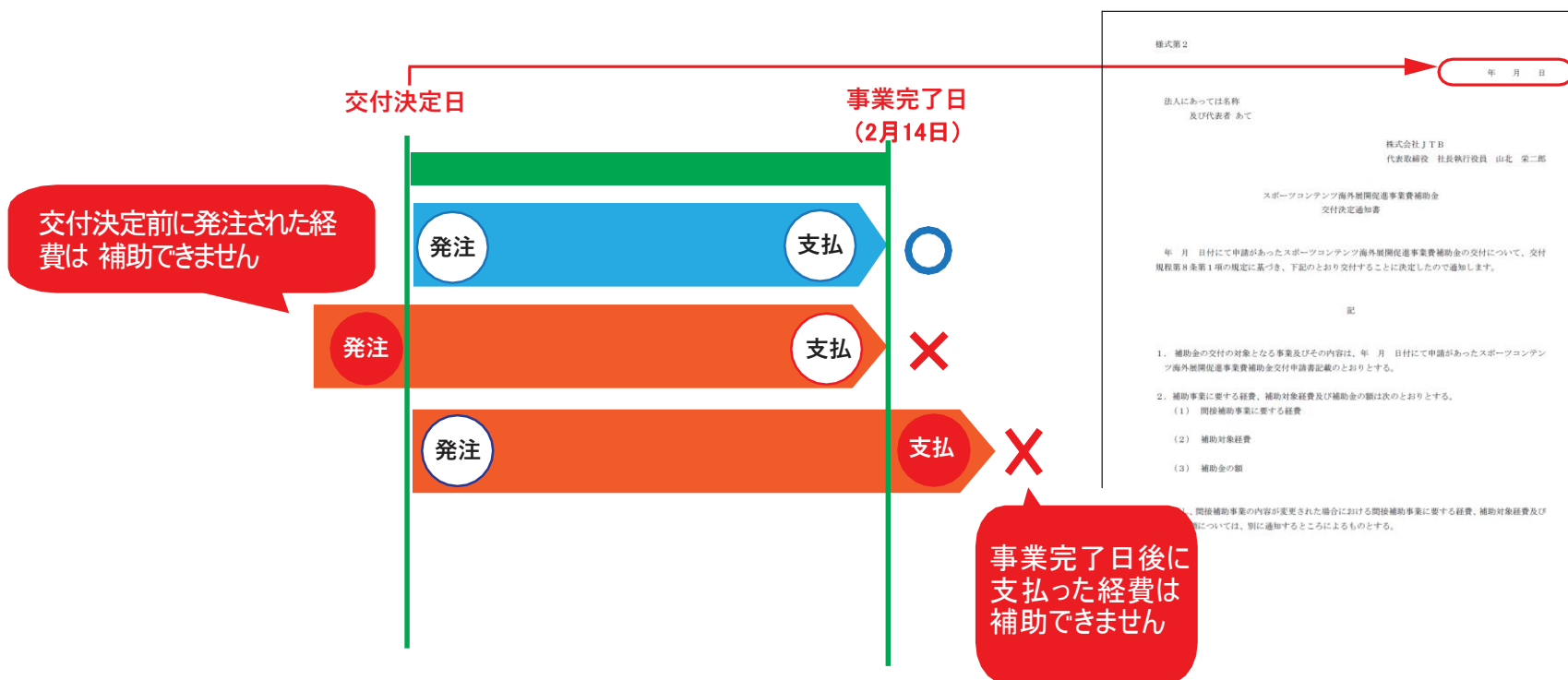


### 【参考②】



## 4-3. 補助対象経費の発注時期について

- 原則、交付決定日以降に発注し、事業完了日までに支払った経費が、補助対象経費となります。  
※交付決定日より前のイベント実施日の案件は、そもそも申請を受け付けられませんのでご注意ください。
- 事業のために申請者自身が支出した経費のみが対象です。
- 交付決定日は、**交付決定通知書に記載**されています。事業完了日は2月14日といたします。



## 4-4. 補助対象経費の注意事項

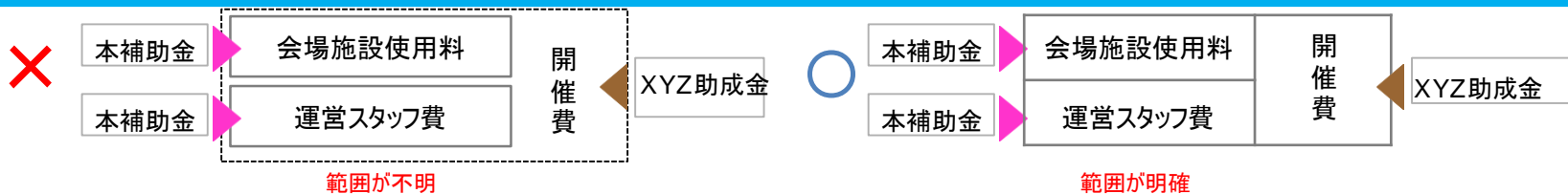
### ◆ 同じ経費に対して**他の公的な補助金・助成金等**を二重に受けることはできません。

他の公的な補助金・助成金等を利用する場合には、対象となる費目や経費を明確に切り分けてください。

(例) 本補助金で交通費・宿泊費の補助を受けており、別途 ABC 基金から交通費・宿泊費を受ける場合



(例) 本補助金で会場施設使用料・運営スタッフ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



※「他の公的な補助金・助成金等」というのは、国や地方公共団体、独立行政法人、等からの助成金・補助金のことを指します。クラウドファンディングによる資金調達や、民間事業者が拠出する基金事業による助成などは、「他の公的な補助金・助成金等」には該当しません。

## 5. | 申請時必要書類について

5-1. 申請書類について	.....	<a href="#">25頁</a>
5-2. 委託・外注の考え方	.....	<a href="#">26頁</a>

## 5-1. 申請書類について

### ◆申請時の書類一覧

- 支出計画書  
→支出計画書における、費目等の考え方については、本資料のP19,20をご参照ください。
- 補助事業計画、事業化計画  
→規定のフォーマットにて、表現が難しい場合は、別紙資料の添付で問題ありません。
- 財務諸表  
→財務諸表として、申請者(企業に属したクラブの場合、その企業)の会社概要、直近の財務諸表(過去2年程度)を提出ください。

### ◆申請書類提出にあたっての注意事項

- 規定のフォーマットありの提出書類は、説明頁をご確認の上、書類作成してください。  
規定のフォーマットを活用せずに書類を提出した場合、書類不備となりますのでご注意ください。  
(ただし、支出計画書の行挿入に関しては問題ございません)
- 一度申請した内容については、事務局からの指示を受けた内容以外の追加・変更等は認められません。  
(申請締め切り前でも同様です)
- 提出資料作成において、記載事項の確認等分からないことがあれば、事務局より支援をいたしますので、お気軽にご連絡ください。

### ◆提出方法、提出期限について

上記書類(支出計画書、補助事業計画、財務諸表)については、  
**6月26日(水)23:59**までに事務局へメールにて提出をお願いいたします。  
メールアドレス:[s-kaigaitenkai@jtb.com](mailto:s-kaigaitenkai@jtb.com) TEL:03-6737-9263(JTB霞が関事業部内事務局)

## 5-2. 委託・外注の考え方

### ◆委託・外注に関する注意点

- ✓ 補助を受ける事業者が、事業の全部や一部を他社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社に委託する場合は、委託先や再委託先にも事業者同様の証憑類を保管・整理させ、事業者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事業者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）

「行為の遂行」を目的とした契約（民法第643条及び656条）

事業者が委託先に対し、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

- 他の事業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

等

#### 外注（請負契約）

「仕事の完成」を目的とした契約（民法第632条）

事業者が請負先に対し、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

- 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

等

## 6. | 注意事項

6-1. その他 ..... [28～31頁](#)

## 6-1. その他

◆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。

- ❶ 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、年10.95%の延滞金を併せて納付いただきます。

◆補助を受けた事業は公表されます。

- ①事業終了後、経済産業省が運用する「gbizINFO」で、採択日(交付決定日)、採択先(交付決定先)、法人番号、補助金支払額等が公表されます。詳しくは、下記URLをご参照ください。

<https://info.gbiz.go.jp/>

- ②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。なお、公開する内容は事務局から事前確認します。

◆必要に応じて現地調査を実施します。

申請頂いた取組内容や支出計画書に記載の事業費の用途を確認する目的などで、必要に応じ現地調査等を実施する場合があります。

◆事業終了後の事業化状況についてご報告いただきます。

事業終了後、3年間にわたり、事務局所定の様式に則り、その後の事業化の進捗報告を求めます。事業化により収益が発生したことが確認できた場合は、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付いただく必要があります。【詳細は29P】

◆書類は5年間保管してください。

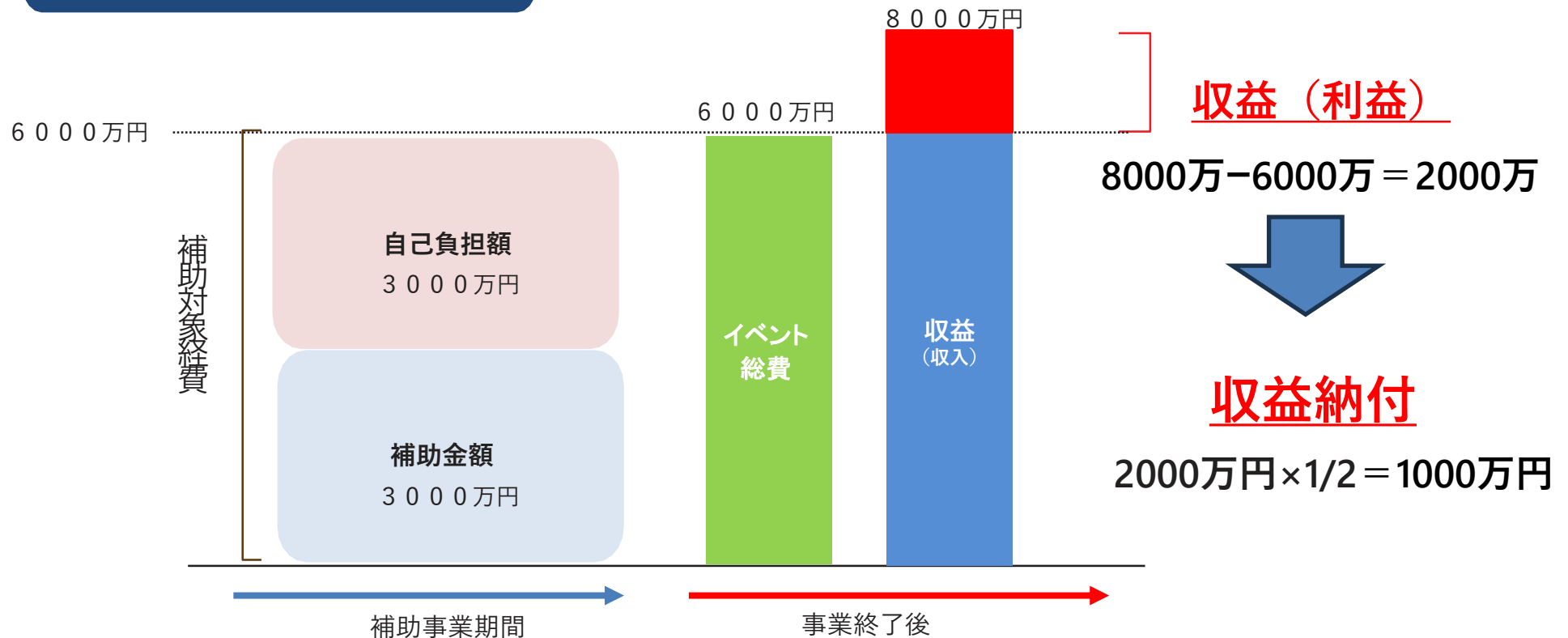
補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第23条に基づき、補助金交付に関する一連の通知、帳簿、関係書類及び領収書等の証拠書類等を、補助金の交付を受けた年度の終了後5年間保管する必要があります。また、各種取組を実施した証憑となる動画、写真及び関係書類についても、5年間保管する必要があります。

## (参考) 補助事業期間終了後の収益納付の考え方

- 事業化報告期間(事業終了後3年)に収益が上がった場合は、下記計算式の金額を納付いただく必要があります。(※交付した補助金を超える額の納付はございません。)
- **収益納付額 = 収益(収入 - 経費) × 補助率**

※収益納付の対象は、補助事業で作成したコンテンツに関して収益が発生した場合に限ります。  
例) 作成した映像コンテンツの放映権料や配信料等

### 収益納付額の考え方



## 6-1. その他

- ◆ 100%子会社等からの調達を行う場合には、調達価格に含まれる**利益等を排除**する必要があります。  
 公募で行われる補助である以上、事業者の100%子会社等の利益を補助してしまうことは避けなければなりません。  
 よって、該当する取引について経費の補助を受けようとする場合には、以下の表に準じて「利益等の排除」をする必要があります。

調達先	利益等の排除の方法	備考
100%子会社あるいは、 間接的に100%子会社 あるいは、間接的に100%の 支配権を有する孫会社・曾孫 会社等(子会社等)	調達品の取引価格が原価であると証明できる場合は、その取引価格をもって補助対象経費とします。証明できない場合は調達先の直近年度の決算書類(損益計算書)における売上高に対する売上総利益の割合(以下「売上総利益率」といい売上総利益率がマイナスの場合は0とします)をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。売上総利益率は小数点以下第2位を切り上げて計算します。	
関係会社等	取引価格が、製造原価と販売費及び一般管理費との合計以内と証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費とします。証明できない場合は調達先の直近年度の決算書類(損益計算書)における売上高に対する営業利益の割合(以下「営業利益率」といい営業利益率がマイナスの場合は0とします)をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。利益率は小数点以下第2位を切り上げて計算します。	「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明したうえで、その根拠となる資料を用意してください。  <b>競争の結果選定された場合は、「利益等の排除」処理は不要です。</b>

## 6-1. その他

### ◆海外レート、円換算の算出について

#### (1) 海外事業における、円換算について

海外への外注、海外出張による外貨の支払の円換算については、当該外貨使用時の両替レート(日本国内の両替所のレシートや、現地の銀行等で行った両替時のレシートを証憑といたします。)等を適用する等、合理的な方法により計算してください。

※クレジットカード決済の場合は、クレジットカード会社から請求を受けた際のレート(利用明細が証憑となります)が適用となります。

※詳細は補助事業マニュアルをご参照ください。

#### (2) 小数点以下の端数処理について

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以下の金額は、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) 両替レート1USD(ドル)=119.74JPY(円)のドル現金で  
5ドルのものを7回購入したときの精算

- × 5ドル×119.74=598.7円→四捨五入→599円×7回=4193円
- × 5ドル×119.74=598.7円×7回=4190.9円→四捨五入→4191円
- 5ドル×119.74=598.7円×7回=4190.9円→切り捨て→4190円
- ◎ 5ドル×119.74=598.7円→切り捨て→598円×7回=4186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