

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  
【ゲーム部門】



Version1.4(2025.4.2)

本書の内容は予告なく変更される事があります

## ◆ この書類について

本書には、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(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費補助金（ゲーム分野） 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（ゲーム分野） 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. 採択者への支援内容 / 2-2. 運営・メンター紹介 / 2-3. 応募者の要件 / 2-4. 応募事業の要件

## 3. 本事業の審査 P.28

3-1. 審査概要 / 3-2. 審査基準

## 4. 補助対象となる経費 P.31

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.45

5-1. 提出物の準備 / 5-2. 応募フォームの入力 / 5-3. 未成年（18歳未満）応募者の必要書類

## 6. 採択後の対応 P.52

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.75

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.5
- 1-2. 本事業の概要 . . . . . P.6~9
- 1-3. 本事業のスケジュール . . . . . P.10~11

- 本事業は、令和6年度補正予算「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」を活用し、株式会社マーベラスが事務局となって実施するものです。
- クリエイターや「スタートアップ企業」に対し、自身の作品を制作し展開するために必要な支援①～③
  - 「① 制作費等の補助」
  - 「② メンターによる事業化面サポート」
  - 「③ 作品を発表する場の提供」などの支援を実施します。

本事業で提供される採択者への支援は3つです。

# 01

## 制作費等の補助

- 採択者がゲームを制作するために必要な以下のような経費※を補助します。
  - ・制作にかかる人件費
  - ・制作に必要な備品等の借料
  - ・制作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

# 02

## メンターによる事業化面のサポート

- 経験豊富なメンターが技術面・ビジネス面のサポート（伴走支援）を行います。
- 作品制作やビジネス化に役立つ講義等を定期的に開催します。

# 03

## 作品を発表する場の提供

- 日本最大級のゲームイベント「東京ゲームショウ」への出展
- コンテンツ関連企業やパブリッシャーなどをお招きする「最終成果発表会（デモデイ）」を開催。  
採択者にはそこで作品を発表していただきます。
- スペイン、バルセロナ市で開催されるGameBCNの発表会（デモデイ9月または10月）に選抜された1組のみご招待。

- 事業実施期間は「**交付決定日（2025年6月中旬）～事業完了期限（2026年2月末）**」です。
- 事業完了期限（2026年2月末）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	応募期間	2025年3月31日～4月30日23:59	・ 説明会動画（収録）は4月上旬に事務局ホームページに掲載予定
	一次審査	2025年5月～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～	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	・ 東京ゲームショウ
	(選抜者のみ)	2025年9または10月を予定	・ スペイン バルセロナ市開催GameBCNデモデイ招待
	最終成果発表会	2026年2月頃（予定）	・ 国内会場
	事業完了期限	2026年2月末	・ 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月末まで	・ 最終的な補助額を順次支払い（精算）

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30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。
	5月～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。
- 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	<u>交付決定日以降、事業を開始することができます。</u>
	9月	中間成果発表会	東京ゲームショウにて、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月末	事業完了期限	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。

メンターの伴走支援

- 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3日まで	実績報告	速やかに実績報告書及び請求書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月末まで	補助金支払い（精算）	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。



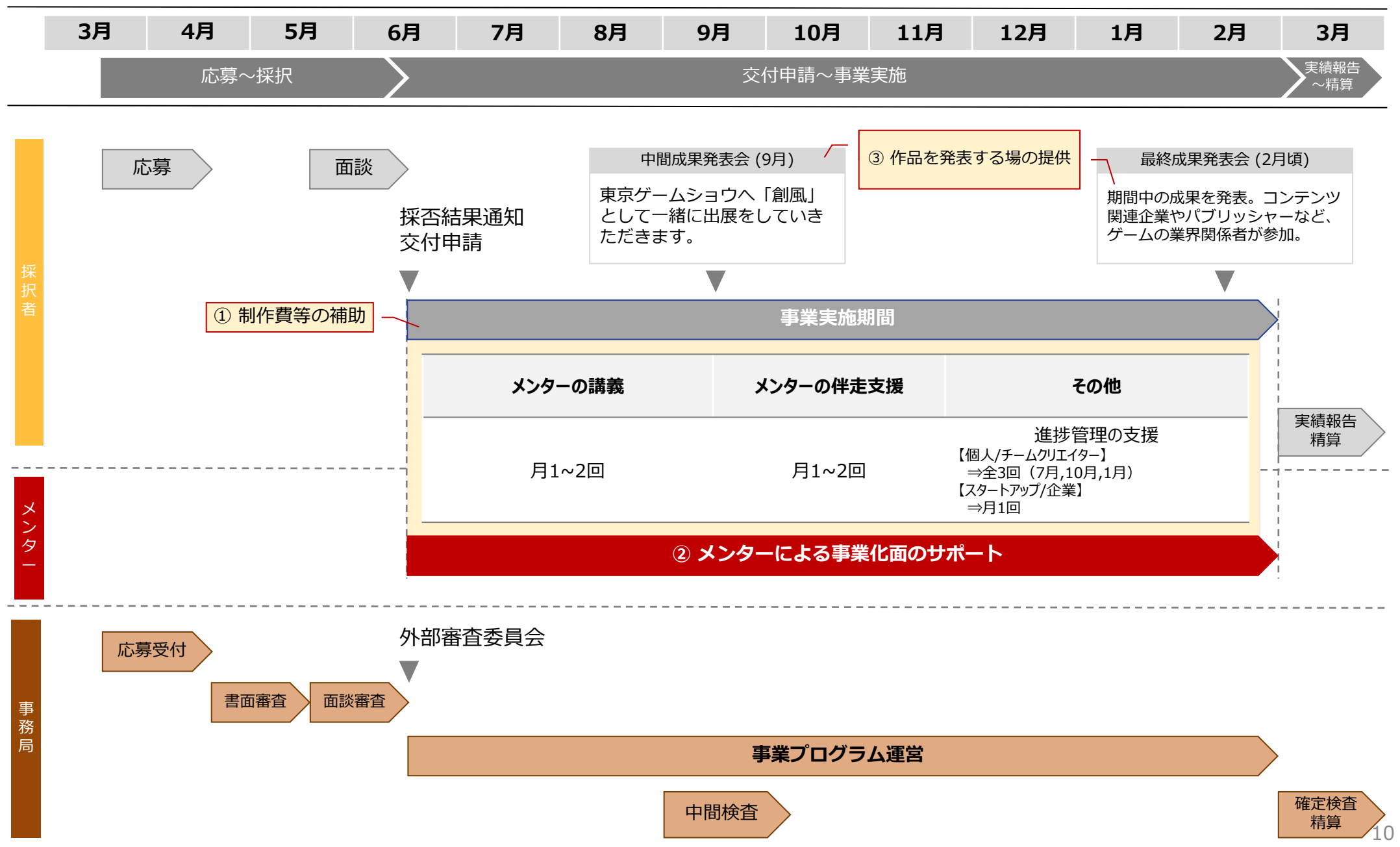


# 用語定義

本書で使われる用語は以下のように定義します。

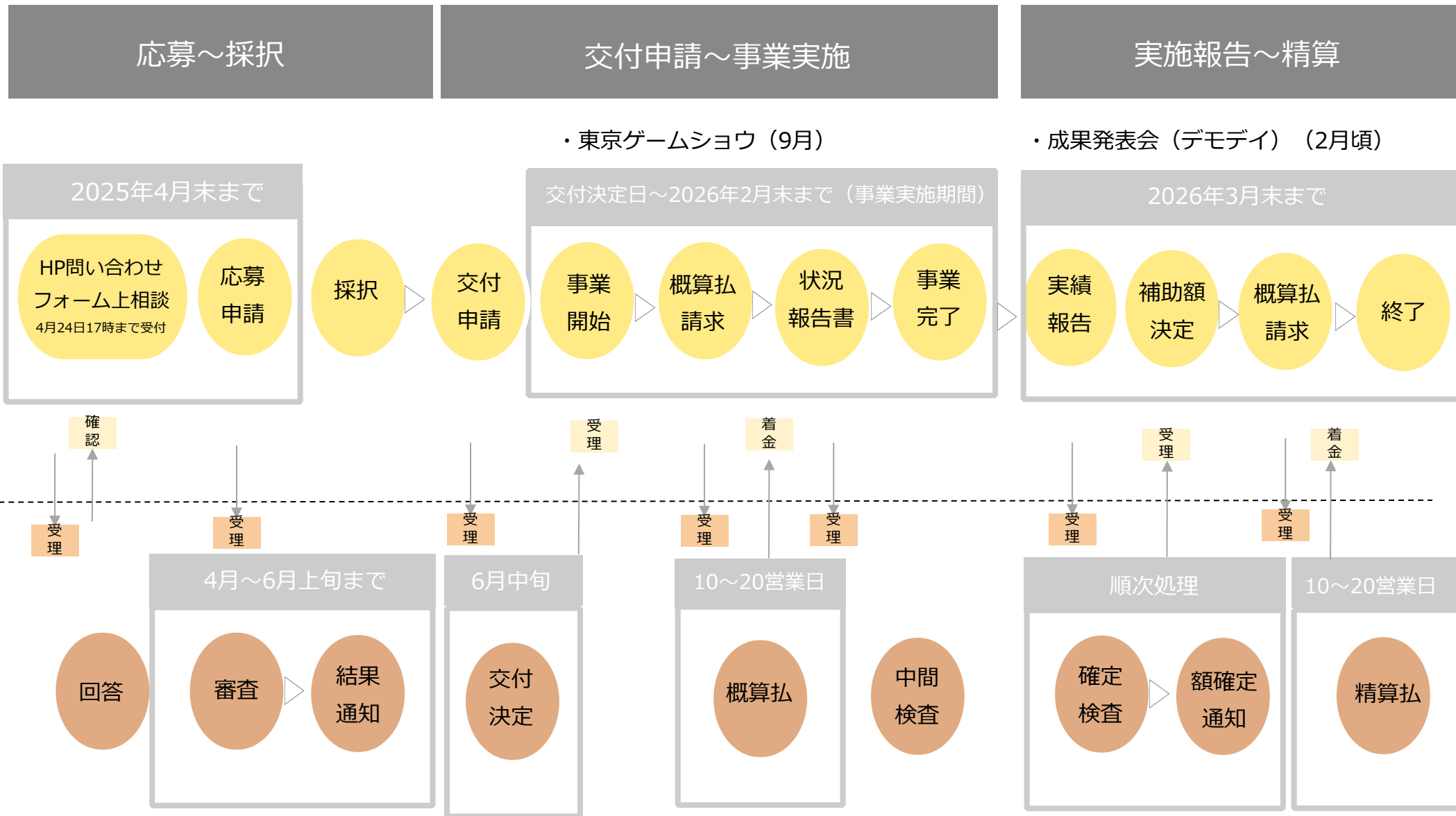
## 1-2. 本事業の概要

<b>補助金</b> 本補助金は政府の令和6年度補正予算による「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」を事業者に間接的に補助するものです。	<b>交付申請・交付決定</b> 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。交付決定を受けた採択者は、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。
<b>事業・採択者</b> 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「採択者」と呼びます。	<b>概算払</b> 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発表会後の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。
<b>事務局</b> 政府より「クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業」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、株式会社マーベラス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。	<b>事業完了・事業完了日</b> 事業完了とは、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）を全て完了している状態を指します。 事業完了日は「2026年2月末」となります。 <b>注：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。</b>
<b>外部審査委員会</b> 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。	<b>事業完了期限</b> 事業完了期限とは「交付決定日から事業完了日（2026年2月末）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。
<b>対象経費</b> 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。 <b>注：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。</b>	<b>計画変更</b> 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。 <b>注：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。</b>
<b>補助率</b> 本補助金では補助対象経費の2分の1を補助します（500万円を上限に、補助対象経費の2分の1を補助）。	<b>実績報告書の提出期限</b> 2026年3月3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。 <b>注：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。</b>
<b>応募</b> 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。	<b>中間・確定検査、額の確定</b> 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。
<b>採択・不採択</b> 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。	<b>補助金の請求・支払</b> 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。



採択者

事務局



## 2：本事業の詳細

2-1. 採択者への支援内容	・ ・ ・ ・ ・	P.13~14
2-2. 運営・メンター紹介	・ ・ ・ ・ ・	P.15~22
2-3. 応募要件	・ ・ ・ ・ ・	P.23~25
2-4. 応募事業の要件	・ ・ ・ ・ ・	P.26~27

①レクチャー	・ 共通の支援	担当講師	メンター (P.18~P.22参照)
		頻度	毎月1~2回程度
		講義内容例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビジネス化のために必要な基本的知識 (マーケティング・プロモーション・パブリッシャーリレーションや、税務・法務等)</li> <li>・ 業界最新トレンドについて</li> <li>・ 効果的なピッチの方法について</li> </ul>
②伴走支援	・ 共通の支援	支援者	メンター (P.18~P.22参照)
		頻度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定期面談は毎月1回程度</li> <li>・ 必要に応じて都度相談も可能</li> </ul>
		支援内容	制作や販売過程におけるアドバイス等
③進捗管理の支援※	・ 個人クリエイター支援 ・ チーム支援	支援者	GameBCN (P.17参照)
		頻度	7月、10月、1月の計3回
		支援内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 7月のMTGで全体の開発スケジュールの作成を支援</li> <li>・ 10月、1月のMTGでスケジュールの進捗を確認。</li> <li>・ 遅れている場合、対応策をアドバイス。</li> </ul>
	・ スタートアップ支援 ・ 企業支援	支援者	株式会社Annulus (P.17参照)
		頻度	毎月1回
		支援内容	定期面談を毎月1回行い、事業戦略・会社運営のオペレーション改革面含めスタートアップ企業や企業の成長を支援。

※③の進捗管理支援に関してはプログラム期間中通しでいずれかをご提供いたします。  
どちらの支援が対象となるかは総合的に事務局にて判断をさせていただきます。

中間成果発表会	時期 / 場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>2025年9月 / 東京ゲームショウにて / 準備日：9/24(水) 会期：9/25(木)～9/28(日)</li> </ul>
	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>採択者によるゲーム業界関係者及び一般の方むけにデモ機を展示</li> </ul>
最終成果発表会	時期 / 場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年2月頃 / 未定（東京都内を予定）</li> </ul>
	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>採択者によるゲーム業界関係者への最終成果発表</li> </ul>
<特別> GameBCNでの成果発表	時期 / 場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>2025年10月頃 / スペイン、バルセロナ市にて</li> </ul>
	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>GameBCNによる審査で選抜された1組をスペイン、バルセロナ市にて開催されるGameBCNのデモデイ見学へご招待予定（日本⇄バルセロナの航空費、バルセロナでの宿泊費は事務局にて負担）</li> </ul>



▲iGiデモデイ（最終成果発表会）の様子

◀令和5年度東京ゲームショウの様子



indie  
Game  
incubator

Organized by Marvelous Inc.



ゲーム、音楽、舞台など幅広く手掛ける総合エンターテインメント企業・株式会社マーベラスが運営する、日本初のインディーゲーム向けインキュベーションプログラム iGi indie Game incubator（通称、iGi/イギ）が本プログラムを運営します。

iGiは今期で第5期目を迎え、既に22チームが卒業。『8番出口』の開発者・コタケクリエイトを輩出し、日本最大級のインディーゲームイベント『BitSummit』では、2022～2023年とiGi参加生が2年連続で大賞を受賞。名実ともに確かな実績を築き上げています。

iGiは「卵をふ化する」を意味する「インキュベーション」のプログラムとなるので、開発初期～中期段階の作品をサポートしているのに対して、「創風」では「アクセラレーションプログラム」として開発中期段階以降の作品のサポートを致します。

▼卒業生（抜粋）



## 全体支援 (iGi indie Game incubator) :

株式会社マーベラス  
プログラム運営全般

ルーディムス株式会社  
海外に関連する支援を実施

株式会社ヘッドハイ  
主に日本のクリエイターコミュニティと技術面に関する支援を実施

The logo for MARVELOUS! is written in a bold, orange, sans-serif font. The letters are slightly slanted to the right, and there is an exclamation point at the end.The logo for HEAD-HIGH features a blue icon on the left consisting of two interlocking geometric shapes. To the right of the icon, the words "HEAD-HIGH" are written in a dark blue, sans-serif font.The logo for LUDIMUS is enclosed in a thin red rectangular border. The word "LUDIMUS" is written in a blue, serif font, with a small red vertical bar separating the "LUD" and "MUS" parts.

---

## 創風（ゲーム部門）事務局業務の補助支援 :

みずほリサーチ&テクノロジーズ株式会社

公募問い合わせや書類整備、信憑確認などをサポート



<スタートアップ／企業支援担当>

株式会社Annulus



会社概要：

ゲームプロモーションや事業改革コンサルティングを手掛ける

会社事業実績：

- SNS・インフルエンサー施策を活用し、ブランディングを強化（リピート率100%）
- データサイエンス・芸術理論・文化理解を組み合わせ、精度の高い戦略を展開事業改革コンサルティング
- 目標設定・オペレーション改革・人材強化・事業戦略の最適化を実施
- 国内大手ゲーム実況者と連携し、早期アクセス・開発中タイトルの実況配信を展開
- ユーザー視点のフィードバックを提供し、ゲームシステム・アート・音楽の改善を提言

支援内容：毎月進捗管理MTGを開催。

<個人クリエイター／チーム支援担当>

GameBCN



事業内容：

カタルーニャ州政府（イノベーション・デジタル文化総局）、バルセロナ市観光・クリエイティブ産業局によって推進されるGAMEBCN は南ヨーロッパを代表するゲームインキュベーションプログラム。プログラムはオンラインで実施されるが、バルセロナに無料ワークスペースを提供。

会社事業実績：

- MARVELOUS（日本）、SOCIALPOINT（スペイン）、GAMELOFT（フランス）など業界大手と提携
- インキュベーションプログラムが10周年を迎える
- UBISOFT BARCELONA、ANCHOR POINT、IO INTERACTIVE、FUN PLUSなど新規パートナーが参画

支援内容：計3回の進捗管理MTGを開催（通訳あり）。

選抜された1チームをGameBCNのデモデイ見学にご招待（通訳同行あり）。



### 美矢知子 Marketing Manager at Flamebait / Games Founder of Neon Noroshi

- ・16年のデジタルマーケティング経験を持ち、直近の7年間はゲーム業界で活躍。最近では、FLAMEBAIT GAMES のお絵描きゲーム「パスパルトゥー」シリーズのマーケティング担当者として、全世界で100万本以上のセールスを記録し、続編第2弾のリリースも成功させた。
- ・また、インディーゲームマーケティング会社 NEON NOROSHI を2018年から始め、欧州のゲームのアジア市場への展開、日本のゲームの海外への展開も積極的にサポートしている。

<https://www.flamebaitgames.com/>

<https://www.neonnoroshi.com/>



### 竹下功一 株式会社ジー・モード取締役

- ・大手ゲーム会社にてコンシューマ、スマートフォンゲームの開発に従事した後、PC・モバイルコンテンツ市場を中心に事業展開を行っているG-MODE入社。1000万人が体験したKY度診断ゲーム「空気読み。」『みんなで空気読み。』『鳥魂』シリーズのコンシューマーや海外展開を手がけ、その後かつてのフィーチャーフォンのゲームを復刻させる『G-MODEアーカイブス』を立ち上げ。現在では『OU』のプロデュースなどを手掛ける。

<https://gmodecorp.com/>



### 徳岡正肇 アトリエサード/ゲームジャーナリスト・翻訳者

- ・テーブルトークRPGルールの翻訳や、国産テーブルトークRPG作品のルールディベロップに携わった後、ゲームジャーナリストとして国内外で活動。
- ・海外取材などを通し海外のゲーム事情にも精通しており、4GAMER.NET や GAMESINDUSTRY.BIZ JAPAN EDITIONでゲームジャーナリストとしても活躍。
- ・NHKゲームゲノムに協力・出演。iGiには海外PR戦略担当メンター として参画。



**木村征史** room6 inc.代表取締役

- ・京都でROOM6を2013年に立ち上げ、インディーゲームの開発とパブリッシングを手がける。『ローグウィズデッド』は100万DLを達成し、GOOGLE PLAY ベストオブ 2023 のゲーム インディー部門にて大賞を受賞。
- ・「思わず世界に浸ってしまうような、情緒のある体験を持つゲームをリリースするためのインディーゲームレーベル」である「ヨカゼ」を立ち上げ。iGiのメンターとしてはパブリッシュ関連を担当。

<https://www.room6.net/>



**高橋宏典** あまた株式会社代表取締役社長

- ・国内外のゲーム会社で、ディレクター、プロデューサーとして活動。株式会社ソニー・コンピュータエンタテインメント（現ソニー・インタラクティブエンタテインメント）在籍時にディレクターを担当したゲーム『どこでもいっしょ』は、多数の賞を受賞。
- ・2008年にあまた株式会社を創業。マルチプラットフォームでのゲームの受託開発を行いつつ、自社オリジナルVRゲーム『LAST LABYRINTH』『オノゴロ物語』を開発、リリース。両タイトルでは、プロデューサー兼ディレクターを務める。

<https://amata.co.jp/>



**白岩卓也** Rainy Frog, fill代表

- 1・ゲーム業界一筋で35年間にわたり海外営業、海外マーケティング、ライセンス、ローカライズ、プロデュース、プロジェクトマネジメントなど多種多彩な業務を経験。
- ・2021年に独立し、業界各所で発生する“ちょっと足りない”“今だけ足りない”隙間を埋める存在として日々活動中。

<https://www.rainyfrog.com/ja>



### STANISLAS JUN PEYRAT Plug In Digital Business Project Manager

- ・欧州有数のインディーゲームパブリッシャーであるPLUG IN DIGITALにて、各国のインディーゲームタイトルを評価し販売計画を立てる責任者として活動している。
- ・PLUG IN DIGITAL以前には、日本最大のインディーゲームパブリッシャーであるPLAYISMを含め、ゲーム業界の重要な企業で実績を挙げてきた。



### BOBBY WERTHEIM Founder and CEO of Kando Factory

- ・NOCTURNE GAMESのパートナー。収益分配ベースの基金と業界のベテランによる強力なネットワークにより、インディーゲームクリエイターがファン層を拡大し、収益を最大化できるよう支援している。
- ・コミュニティ検証フレームワークに基づいて、ゲームコミュニティ中心で繰り返しプレイできるゲームをスタジオが独自に構築できるようサポートすることを目標にしている。

<https://www.nocturne.games/>



### 三宅俊輔 TECOPARK 株式会社代表取締役

- ・大手ゲーム会社にて13年間ゲームプログラマーとして活動。その後、独立してTECOPARK株式会社を創業。
- ・音楽以外一人で制作した多人数協力アクションパズルゲーム『PICO PARK』は全世界累計販売本数500万本越え。2024年8月に『PICO PARK 2』を発売。マルチプレイだからこそその新しい体験作りを軸に活動中。

<https://tecopark.com/>



**立花卯月** ゲームラゲームズ President

中国出身、2009年から2014年まで中国の著名なゲームメディアで記者として活動していた。その後、日本に渡りゲーム開発を学びつつ、プロジェクト管理やゲーム企画の役割で10近くのインディーゲームプロジェクトに参画した。MADEWITHUNITYブログでの執筆を通じ、中国のゲーム業界を日本の読者に紹介していた。現在はゲームパブリッシャーとして、日本および各国のゲームを世界市場へ導くことに専念している。

<https://gameragames.com/>



**CASSIA CURRAN** Curran Games Agency / Business development & strategy for VR/XR game studios

・XR 分野のインディー ゲーム開発者向けのビジネス コンサルティング エージェンシーである CURRAN GAMES AGENCY の創設者。XR ゲームへの投資機会拡大と交渉を専門とし、過去 18 か月間に 12 のスタジオがゲームのための資金を確保するのを支援してきた。

・XR市場分析の専門家でもあり、講演やレポート作成を行う。以前は女性や社会的に疎外された性別の人々が制作したゲームに投資するファンドであるWINGS を率いており、それ以前は JAGEX と NETEASE で事業開発の役職を務めていた。



**ANLU LIU** Kowloon Nights / Business Manager

・KEPLER INTERACTIVEは、グローバルなゲーム開発およびパブリッシング会社であり、KOWLOON NIGHTSは KEPLER の投資部門として機能し、インディーゲーム開発者のサポートに専念している。

・インディーゲームを制作する才能のあるチームにプロジェクトベースの資金を提供している。現在、SIFU、SPIRITFARER、SEA OF STARS など、世界中のあらゆるジャンルにわたる 50 以上のゲームをポートフォリオとして保有している。

<https://www.kowloonnights.com/>



**LOU KIEVIET** Super Crowd Entertainment GmbH / PR & Marketing Manager / Translator

・前職は株式会社カプコンのドイツ支社に勤め、2021年からSUPER CROWD ENTERTAINMENTのGAMESCOMでのインディー専門イベント『インディーアリーナブース』を介して500以上のデベロッパーを支援してきた。

・パブリッシャー、メディア、業界の専門家などからなるグローバルなネットワークを活用し、開発者のピッチスキルを向上させ、また資金調達やマーケティングサポート、コンテンツクリエイターによる取材など、各種専門家との関係構築を支援している。



**SAMANTHA LOW** Games and Entertainment Writer

・東京を拠点とするフリーランスのライターであり、インディーゲームのPRおよびマーケティングコンサルタント。現在、THE JAPAN TIMESに毎月ビデオゲームのコラムを、TOKYO WEEKENDERに毎週エンターテイメントコラムを執筆しており、GAMESHUBにも頻繁に寄稿している。

・GAMESCOM ASIA2023のゲストスピーカーとして招待され、ゲーム開発者がメディアとどのように連携できるかについて議論。2023年には、東南アジアと日本のゲームを世界レベルで支援する活動が評価され、THE GAME AWARDS FUTURE CLASS 2023に選出された。



**PAVOL BUDAY** Press B / Founder & CEO

10年以上ゲームのレビューに関わった後、開発者やチームが適切なオーディエンスやパートナーとつながる為の支援を開始。スロバキアやチェコなどでイベントやカンファレンス（Reboot Develop、Game Daysなど）を企画・運営している。スロバキアゲーム開発者協会の共同設立者で、公共助成金制度の立ち上げにも貢献。世界中のゲーム業界イベントをまとめた「Game Conference Guide」の作成者でもある。

<https://www.gameconfiguide.com>

## 採択者の応募要件

### 【共通】

- ・ 2025年4月1日時点で中学校を卒業している(中学卒業後の未成年も応募可)こと
- ・ 高品質なコンテンツを制作でき、海外含めたビジネス展開を目指していること
- ・ 企画の権利は応募者またはそのチーム、企業自身が保有していること
- ・ 制作の実現にあたり、毎月2～5時間程度のトレーニング、講義およびメンターとの定例打合せに参加できること
- ・ 事務局が実施する交流プログラムに参加可能であること
- ・ 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
- ・ プログラム内の英語プレゼン（カンペ読み可）の訓練に参加できること（英語能力自体は不問）
- ・ プログラマーまたはゲーム開発ツールを使った主な制作を担う作業者が参加者に含まれていること

### 【個人応募の方】

- ・ 日本国籍または外国籍で日本の永住資格を有していること

### 【チーム応募の方】

※チームとは個人2人以上で構成されているクリエイターチームのこと。人数制限なし

- ・ チームの場合代表者が日本国籍または外国籍で日本の永住資格を有していること
- ・ 応募はリーダー（チームに対して全ての責任を有する者）が代表して行うこと
- ・ チームメンバーは「決定について、主体的に参加する者」を指す
- ・ 応募書類にはリーダー(1名)と他のメンバーの全員の氏名を記載すること

### 【スタートアップ企業／企業での応募の方】

- ・ 本社が日本に所在し日本国内に登記があること
- ・ 代表者が日本国籍または外国籍で日本の永住資格を有していること

- PC (STEAM) 、家庭用ゲーム機、XR機器、スマートフォン向けに、単体の有償販売を予定していること
- 特定ゲームソフトやアプリ内のみで動作するゲーム、無料プレイ、アイテム課金制のゲームは対象外
- 「デモ」または「バーティカルスライス（主要部分が確認できるデモゲーム）」を提出できること  
(企画書のみでの応募は不可)
- パブリッシャーと契約を交わしていないこと (交渉中は可)
- 参加希望者およびチーム自ら、応募作品の著作権および知財を単独で保有していること
- 海外に向けたビジネス展開を計画しており、対象とする海外地域での販売に支障がない技術・プラットフォーム・ツールを用いていること



### 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。また、可能な限り面談審査の場には承諾書をサインした親族等の保護者の同席をお願いします。  
※ 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」を使用させていただきます。

- 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（展示や私的な利用を目的とし、オンラインストアでの販売予定がないもの）
  - ・ 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
  - ・ 既にゲーム開発に関して同じ年度同じ対象経費に対しての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※
- ※ 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は上記に含まない
- ・ 「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）」の受給対象者となっていないこと

## 事業の完了要件

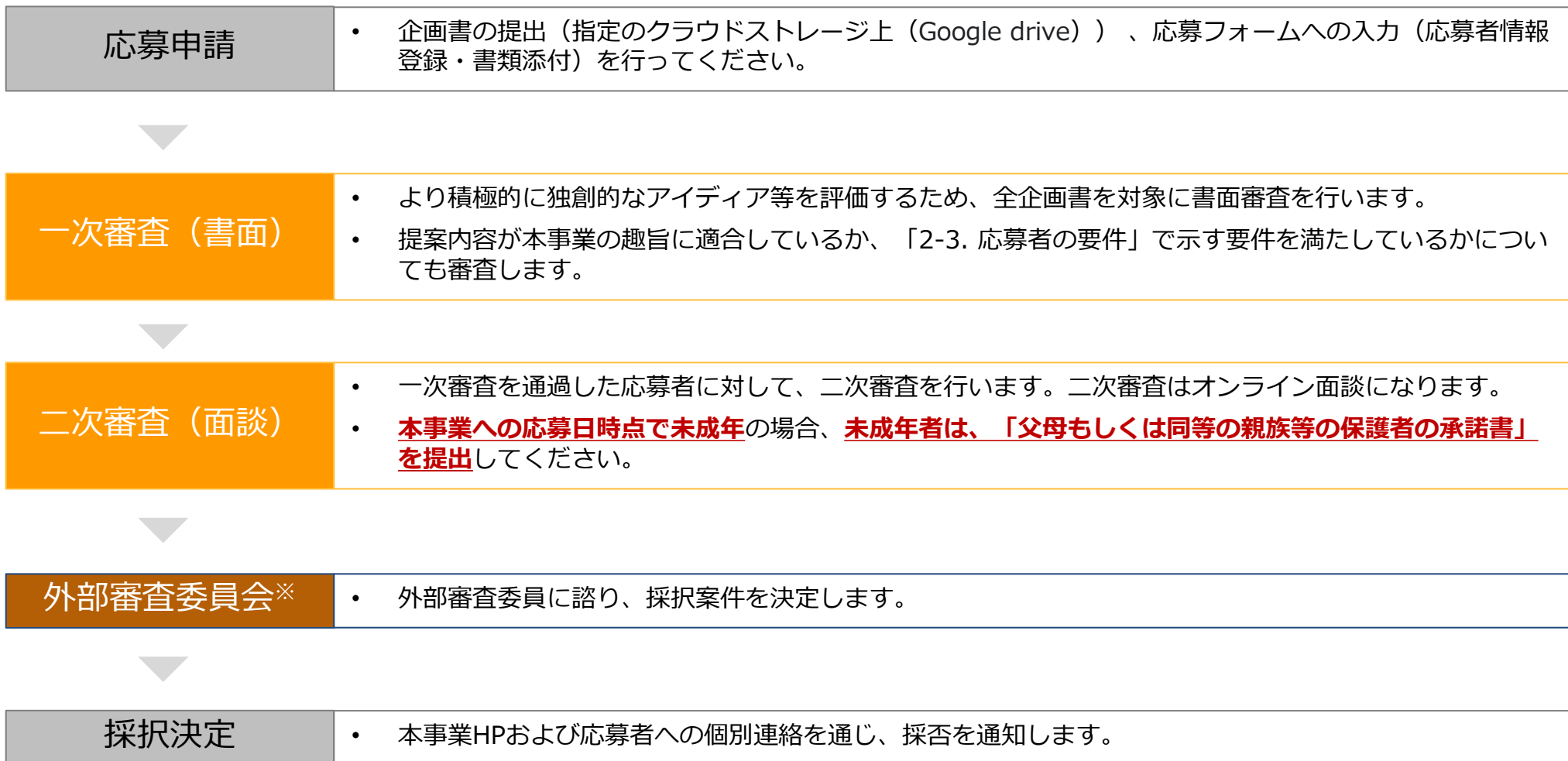
- **2026年2月末までに事業を完了**させ、**成果物のデータ等を事務局に提出**してください。
  - ・ 2026年2月頃に開催を予定する**最終成果発表会において成果物を発表**しなければなりません。
  - ・ **本事業の成果物**とは**試作品、プロトタイプ、バーティカルスライス、完成品等**を指します。
  - ・ 当該成果がわかるものを**発表できないクリエイターは本補助金を受けることができず**、受領済みの金銭がある場合は、**全額を返金**しなければなりません。
- **2026年3月3日までに本事業の実績報告書（支払証憑書類等を併せて）を提出**してください。
- 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。

- 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。
- 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。また本事業に採択されると令和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）」の受給対象とはなりません。
- 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違約金の支払いを求めます。
- 本事業を完遂できなかった採択者は、**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。
- チームで本事業に組んでいる場合、**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。また、事業の遂行に必須のメンバーが離脱した場合も、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.29
3-2. 審査基準	・ ・ ・ ・ ・	P.30

- 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で、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。

基礎点

<b>A) 実現性</b>	1. 応募要件	・ 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	・ 過去の実績や再現性など
	3. スケジュールリング	・ 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
	<b>B) 予算費用の合理性</b>	
	1. 事業に対する予算の合理性	・ 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	・ 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	・ 予算額の根拠は見積書等のエビデンスなどによって明確か ・ 見積書等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化
<b>C) 企画力</b>	1. オリジナリティ	・ ゲームの着想、システムの独創性、他に似たものがないビジュアルなど
	2. ゲームデザイン	・ ゲームやシステム内容などゲーム全体の内容及びそれらを説明する企画書（GDD）の充実など
	3. アート	・ ゲーム内における絵柄、芸術性、統一感など
	4. チーム	・ 個人やチームの構成や将来性など
	5. 海外・国内市場性	・ 国内外におけるマーケットニーズ、マーケティング・フック、ユニーク・セリング・ポイント（USP）の明確化
<b>D) 語学力</b>	1. 英語力	・ TOEIC等英語試験の結果、海外留学・勤務経験等

加  
点

※ なお、「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。

## 4：補助対象となる経費

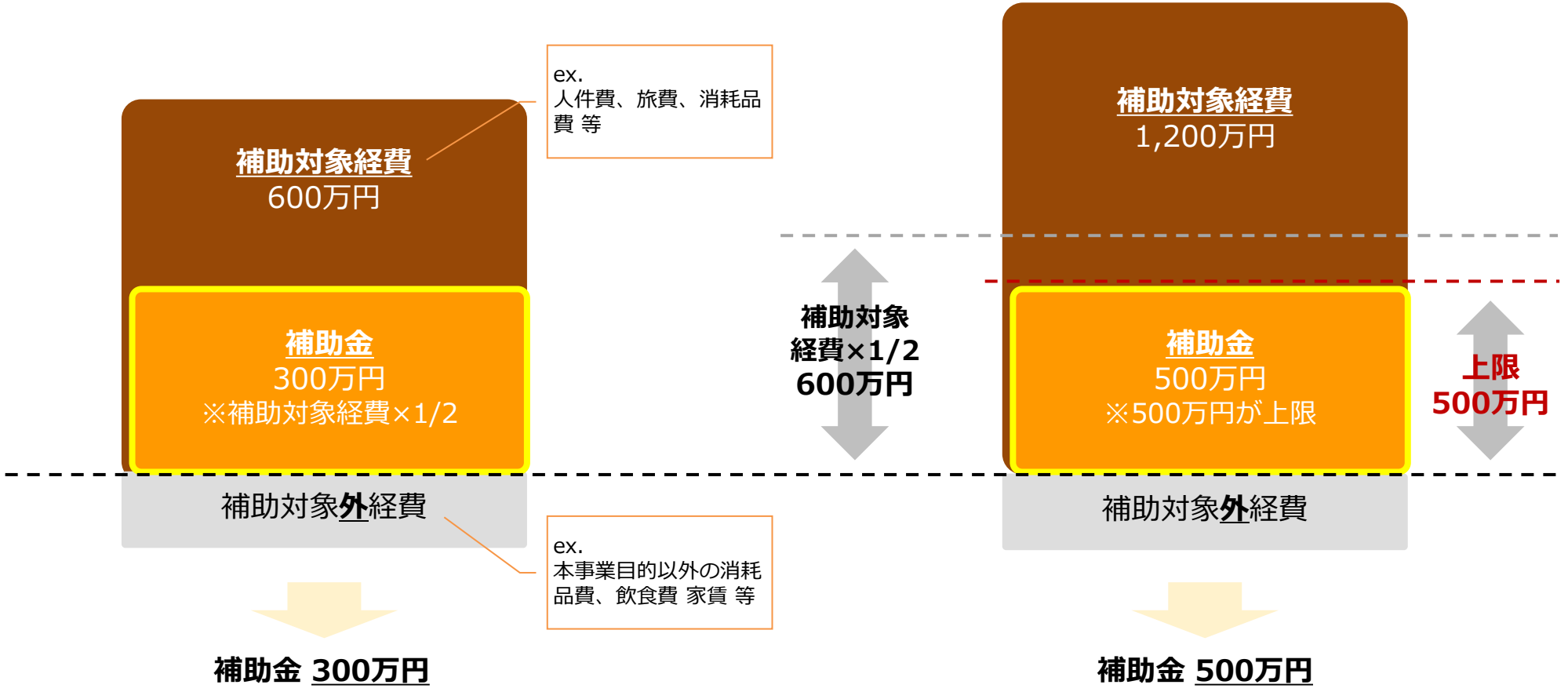
- 4-1. 補助対象経費の概要 . . . . . P.32～34
- 4-2. 各費目の説明 . . . . . P.35～40
- 4-3. 補助対象とならない経費 . . . . . P.41
- 4-4. 経費管理における注意点 . . . . . P.42～44

- 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）に補助率（1 / 2）を乗じた額を補助します。但し、500万円が補助の上限となります。
- どのような経費が補助対象となるかについては、P.34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「1,000万円以下」の場合

補助対象となる経費が「1,000万円を超える」場合

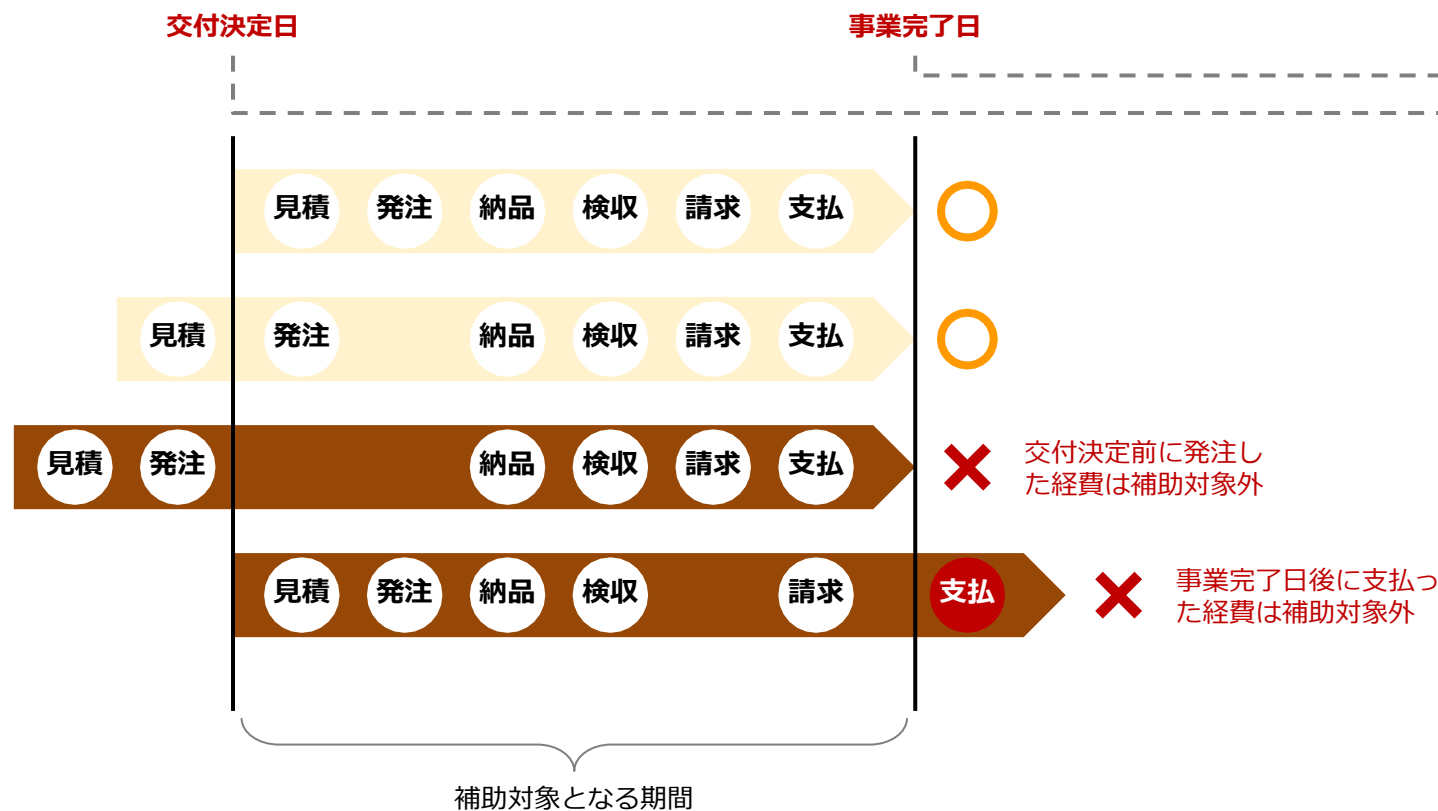


※ 複数人が1つのチームを組んで申請した場合、チームに対して500万円が補助上限となります。



- 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



(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

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  
交付決定通知書

令和 年 月 日付で申請のありました、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については、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に決定しましたので、通知します。

記

1. 補助金交付の対象となる事業の内容は、令和 年 月 日付けで申請のありましたクリエイター・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。

\* 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。

- **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"><li>• <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。</li><li>• 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。</li><li>• <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。</li><li>• 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。</li></ul>

借料及び損料とは	本事業を行うために必要な <b>機械器具等のリース・レンタル</b> に要する経費をいいます
支出例*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 機材のレンタル料（開発用、動作検証用、展示用のPC・スマートフォン・HMD・モニター・スピーカー等）</li> <li>• スタジオレンタル料（楽曲および音声収録・モーションキャプチャー用等）</li> <li>• レンタル会議室の使用料（チーム会議または動作テスト確認会など開発に使用等）</li> <li>• サーバー使用料※1</li> <li>• 3DCG制作ツール等の使用料※1</li> <li>• インターネット利用料（本事業目的以外にかかる費用は対象外）</li> </ul>

※1 事業に必要なソフトウェア（UnityやAdobe After Effects、Photoshop、Autodesk maya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。

\* 記載は一例であり、本事業の目的に適合し、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ものであれば対象になり得ます。

旅費とは	本事業を行うために必要な <b>片道100km以上の国内外出張にかかる交通費</b> 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*	<ul style="list-style-type: none"><li>• メンターとの対面の面談※1</li><li>• 研修・講座への参加</li><li>• 中間・最終成果発表会への参加</li></ul>

※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、対象となり得ます。

\* 記載は一例であり、本事業の目的に適合し、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ものであれば対象になり得ます。

委託・外注費とは	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、 <b>他の事業者に委託・外注する</b> ために必要な経費をいいます
支出例*	<ul style="list-style-type: none"><li>• イラスト制作の委託・外注</li><li>• 効果音やBGM制作の委託・外注</li><li>• 声優へのボイス素材外注、音響事務所への収録委託</li></ul>

\* 記載は一例であり、本事業の目的に適合し、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ものであれば対象になり得ます。

<p>消耗品費とは</p>	<p>本事業を行うために必要な物品であって、一般に<b>使用可能な期間が1年以内に限られるもの</b>の購入に関する経費をいいます。</p> <p>利用においては、本事業のみで使用されていることが確認できるよう、消耗品の種類ごとに受払簿を作成（購入年月日・数量、使用年月日・数量を記録）し、在庫を把握する必要があります。</p>
<p>支出例*</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• イベント展示装飾用の小道具</li> <li>• デジタルグラフィックス素材</li> <li>• 効果音・音楽素材</li> </ul>

\* 記載は一例であり、本事業の目的に適合し、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ものであれば対象になり得ます。

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"> <li>• パンフレット・ポスター印刷</li> <li>• パネル印刷</li> <li>• 名刺印刷</li> </ul>

\* 記載は一例であり、本事業の目的に適合し、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ものであれば対象になり得ます。

## ◆ 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
----------	---

\* 記載は一例であり、本事業の目的に適合し、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ものであれば対象になり得ます。



- **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.71【様式9】をご参照ください。

- 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、事務局運営サポートへ、ご相談ください。

費目	提出書類							
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 業務日報（フォーマットあり）</li> </ul>							
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>航空機</th> <th>電車・バス</th> <th>新幹線</th> <th>タクシー</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>※ 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</li> <li>• 領収書</li> <li>• 搭乗券（コピー）</li> <li>※ 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</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 領収書</li> <li>• 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</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 領収書</li> <li>• タクシーを利用した理由の出張報告書への記載</li> <li>※ 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</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	航空機	電車・バス	新幹線	タクシー	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>※ 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</li> <li>• 領収書</li> <li>• 搭乗券（コピー）</li> <li>※ 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 領収書</li> <li>• 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</li> </ul>
航空機	電車・バス	新幹線	タクシー					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>※ 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</li> <li>• 領収書</li> <li>• 搭乗券（コピー）</li> <li>※ 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 領収書</li> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 領収書</li> <li>• タクシーを利用した理由の出張報告書への記載</li> <li>※ 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</li> </ul>					
借料及び損料	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>※ 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</li> </ul>							
委託・外注費	<ul style="list-style-type: none"> <li>• カタログ・仕様書</li> </ul>							
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>							
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 発注書</li> <li>• 注文請書</li> </ul>							
その他諸経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 納品書</li> <li>• 請求書</li> <li>• 銀行振込受領書（または領収書）</li> </ul>							

- 補助を受ける採択者が、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採択者同様に証憑類を保管・整理する必要があり、採択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採択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。

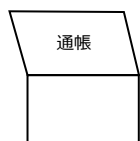
委託（委任契約・準委任契約）	外注（請負契約）
<p>「行為の遂行」を目的とした契約（民法第643条及び656条）</p> <p>採択者が委託先に対し、事業の全部または一部の実務を依頼し、受託した者が業務を進める場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 他者へ事業主体を移管する場合</li> <li>● 一定の予算で業務遂行を依頼する場合</li> </ul> <p style="text-align: right;">等</p>	<p>「仕事の完成」を目的とした契約（民法第632条）</p> <p>採択者が請負先に対し、明確な指示や仕様に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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 明確な納品物がある場合</li> <li>● 物の手配や調達を依頼する場合</li> <li>● 役務提供において特定の成果・結果を求める場合</li> </ul> <p style="text-align: right;">等</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid blue; 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> <pre> graph TD     A[補助を受ける事業者] --&gt; B[委託(準委任契約)]     B --&gt; C[委託(準委任契約)]                     </pre> </div> <div style="border: 1px solid blue; 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 その再委託先の外注先まで</p> <pre> graph TD     A[補助を受ける事業者] --&gt; B[委託(準委任契約)]     B --&gt; C[委託(準委任契約)]     C --&gt; D[外注(請負契約)]                     </pre> </div> </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: 45%; margin-top: 10px;"> <p>委任(委任・準委任契約)の場合 委託先の外注先まで</p> <pre> graph TD     A[補助を受ける事業者] --&gt; B[委託(準委任契約)]     B --&gt; C[外注(請負契約)]                     </pre> </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 blue; padding: 5px; width: 45%;"> <p>外注(請負契約)の場合 その外注先まで</p> <pre> graph TD     A[補助を受ける事業者] --&gt; B[外注(請負契約)]                     </pre> </div> <div style="border: 1px solid blue; 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) 再外注の外注先まで</p> <pre> graph TD     A[補助を受ける事業者] --&gt; B[外注(請負契約)]     B --&gt; C[外注(請負契約)]                     </pre> </div> </div>

- **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

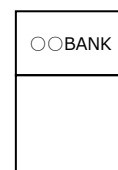
#### 通帳の場合

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。



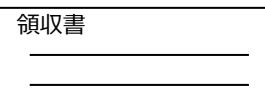
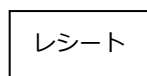
#### 通帳がないオンラインバンキング等の場合

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

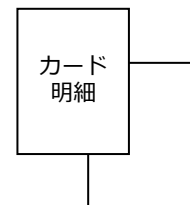
領収書かレシートを証憑としてください。  
宛名が事業者名と異なっていたり、記載された品名が補助対象外経費となるものは支払いできませんのでご注意ください。



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。

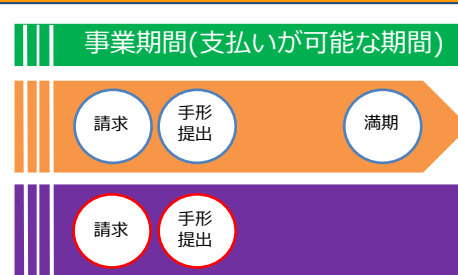
### 小切手または支払手形の場合

#### 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。



手形の支払期日(満期日)が事業完了日前でなければならぬので十分ご注意ください。

## 5 : 応募方法

- 5-1. 添付書類の準備 . . . . . P.46~47
- 5-2. 応募フォームの入力 . . . . . P.48~50
- 5-3. 未成年（18歳未満）応募者の必要書類 . . P.51

応募は事務局ホームページの応募フォームより行っていただきます。  
 フォーム入力時、下記を提出いただく必要がありますので、これらをご準備の上ご対応ください。

**※ 4) 予算書、5) 制作スケジュール、6) チームメンバー情報は、事務局ホームページの「提出必要書類のダウンロード」から、指定フォーマットをダウンロードし、PDFに変換して提出してください。**

	形式	準備するもの	準備にあたっての補足
<b>企画に関する 提出物の準備</b>	URL	<b>1) ゲームの企画書</b> (Game Design Document)	企画書とビルドは採択者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、閲覧権限を「リンクを知っている全員」に設定してください。応募フォームの指定箇所に本リンクを貼り付けていただきます。 ※ビルドは、必ず事前に動作する事をご確認いただくようお願いいたします。 （可能であれば、ご自身の開発環境以外のPCでも動作する事をご確認ください。）
	URL	<b>2) ゲームのビルド</b>	
	URL	<b>3) ゲームのプレイ動画</b>	
<b>採択者に関する 提出物の準備</b>	PDF	<b>4) 予算書</b> (指定フォーマットあり)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li><b>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。</b> 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。</li> </ul>
	PDF	<b>5) 制作スケジュール</b> (指定フォーマットあり)	<ul style="list-style-type: none"> <li>応募事業の制作スケジュールを記載してください。</li> <li><b>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。</b></li> </ul>
	PDF	<b>6) チームメンバー情報</b> (指定フォーマットあり) ※応募主体がチーム/企業の場合のみ	採択者（応募者）を含む全員分を記載してください。 個人でご応募の方は提出の必要はありません。
	PDF または 画像	<b>7) 応募者確認書類</b> ※P.47参照	必要な書類が個人/チームの場合と、スタートアップ企業/企業の場合で異なります。次項をよくお読みいただき、必要な書類データをご準備ください。

7) **応募者確認書類**は、応募フォームの指定箇所へ、以下の書類をPDFまたは画像データで添付してください。

### 個人／チームの方

以下の**AまたはB**を提出（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）を提出してください。（チームの方は**代表者のみAまたはB、その他のメンバー全員分のAまたはBの提出**が必要）

#### 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

### スタートアップ企業／企業の方

以下の**AおよびB**を提出してください。

#### A) 事業者情報

以下を記載した書類

- ・ 法人番号
- ・ 代表者氏名
- ・ 本社所在地
- ・ 株主等一覧 等

#### B) 事業証憑書類

- ・ 納税証明（直近年度）
- ・ 税務申告書（直近分）
- ・ 登記簿全部事項証明（直近3年以内、名称、本店所在地、資本金、役員の指名が記載されている登記事項証明書）
- ・ 決算書（3年分。設立後まもない企業で、準備が難しい場合については直近の試算表・月次推移表をご提出ください）

応募者確認書類

その他、応募フォームでは、主に以下の項目を入力いただきます。

項目	基本事項	チームまたは企業応募の場合（追加事項）
1. 応募者に関して	<ul style="list-style-type: none"> <li>氏名 / 生年月日 / 国籍 / 性別</li> <li>メールアドレス / 電話番号 / 住所</li> <li>応募主体（「個人 / チーム/企業」）</li> <li>ゲームの開発経験</li> <li>現在の就業状況</li> <li>学校名（学生のみ）</li> <li>本プログラムを知った方法 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>チーム名（応募主体がチームまたは企業の場合のみ）</li> <li>チーム人数</li> <li>チームメンバー情報（添付） 等</li> </ul>
2. 企画に関して	<ul style="list-style-type: none"> <li>パブリッシングの予定</li> <li>作品名・作品に関する説明（100文字以内）</li> <li>作品を出す予定のプラットフォーム</li> <li>ゲームエンジンまたは主となる開発ツール・言語</li> <li>作品の完成度（%表記）</li> <li>作品発売予定日</li> <li>ゲームのビルド、GDDやゲームの企画書をアップロードしたドライブのURL</li> <li>パブリッシャーとの交渉状況</li> <li>他の申込済み・審査中のインディーゲーム向け開発者コンテスト・パブリッシングサポートプログラム・オンラインスクールの有無</li> <li>ゲーム開発以外の活動のアピールポイント（500文字以内）</li> <li>開発で困っていること、プログラムでサポートしてほしいこと</li> <li>プログラムを通して今後目指していること 等</li> </ul>	-



### 応募フォーム入力イメージ（1/2）序盤の応募主体の選択によって個人用、チーム用、企業用の項目に分岐します。

### 応募フォーム入力イメージ（2/2）後半は全員共通の項目となります。

**共通項目の入力**

説明（省略可）

---

**本プログラムを知った方法\***

- XなどのSNS
- 検索エンジン
- ゲーム媒体（ファミ通・4Gamers.net）
- 知人・友人の紹介
- その他...

---

**パブリッシングの予定に関して\***

パブリッシングの予定に関して、下記よりお答えください

- パブリッシャーの獲得を目指している
- セルフパブリッシングを予定している
- どちらを選んで良いのかまだ分からない

---

**作品名\***

短文回答

---

**作品に関する説明\***

作品に関する説明を100文字以内でご記入ください。

長文回答

---

**作品を出す予定のプラットフォーム\***

作品をリリースしたいと思っている予定のプラットフォームをご選択ください（複数可）

- PC (Steam)
- Nintendo Switch (次世代機含む)
- Xbox Series X/S
- PlayStation 4/5
- iPhone/Android
- XR
- その他...

**ゲームエンジンまたは主たる開発ツール・言語\***

開発環境は審査に影響しません（複数選択可）

- Unity
- Unreal Engine 4/5
- Game Maker
- Godot
- その他...

---

**作結の完成度\***

作品のおよその完成度をお答えください

- 100% (完成済み)
- 80~90%
- 60~70%
- 50%
- 10~40%
- 10%未満

---

**作品販売予定日に関して**

作品のリリースを予定している時期をお答えください。（例：2026年夏、おおよその時期で構いません）

短文回答

---

**ゲームのビルド\***

Google Drive、One Driveなどにアップロードし、「リンクを知っている全員が閲覧可能」な状態にし共有リンクをご入力ください。

**※ビルドが動作する事を必ずご自身で事前にご確認いただくようお願いいたします。**  
**（可能な場合は、ご自身の開発環境以外のPCでも動作する事をご確認ください。）**  
**※下記入後、リンクが合っているかを再度ご確認いただくようお願いいたします。**

長文回答

---

**GDDやゲームの企画書\***

Google Drive、One Driveなどにアップロードし、「リンクを知っている全員が閲覧可能」な状態にし共有リンクをご入力ください。

**※下記入後、リンクが合っているかを再度ご確認いただくようお願いいたします。**

長文回答

---

**ゲームの公式サイト**

ゲームの公式サイトがあれば、そのURLをご記入ください

長文回答

**過去作品**

過去の作品を公開している場合は、そのリンク先URLをご記入ください

短文回答

---

**現在、パブリッシャーと交渉中ですか？\***

- はい
- いいえ
- その他...

---

**現在、契約済みのパブリッシャーはいますか？\***

応募している作品は、パブリッシング契約は未締結である必要があります。

- はい
- いいえ

---

**現在、申込み・審査中のインディーゲーム開発者向けコンテスト・パブリッシングサポートプログラム・オンラインスクール等があればご記入下さい**

長文回答

---

**添付書類の提出**

公募要項「5.3.応募フォームの入力」に記載の通り、必要書類をご提出ください。

---

**予算書（指定様式）**

フォーマットは下記のファイルをダウンロードし、ファイル形式をPDFに変換の上、添付してください。  
 ※サイズは1MBまでとなります。  
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hEklq4W0T56pYMKvUj9q1407N2I23Rbz/ed8?oid=610523676&oid=610523676>

↓ ファイルを追加 フォルダを表示

---

**制作スケジュール（指定様式）**

フォーマットは下記のファイルをダウンロードし、ファイル形式をPDFに変換の上、添付してください。  
 ※サイズは1MBまでとなります。  
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fBIMj9QV5rFw5a1GxqYmHYJleYzB-4gQ1q116a/edit?oid=1453320909&oid=1453320909>

↓ ファイルを追加 フォルダを表示

---

**作品のプレイ動画\***

応募作品のプレイ動画をYouTubeに限定公開し、そのリンク先URLをご記入ください

長文回答

**過去のイベント出席歴**

過去のイベント出席歴があれば、そのイベント名や出席作品など詳細をご記入ください

長文回答

---

**応募者確認書類\***

公募要項「5.3.応募フォームの入力（応募フォームの入力時に添付する書類（2/2）」に記載の通り、それぞれ必要な経理書や書類をまとめた上で添付してください。  
**なお、個々のファイル形式はPDFまたは画像データのみをお願いいたします。**  
 ※1ファイルのサイズは1MBまでです。

↓ ファイルを追加 フォルダを表示

---

**ゲーム開発以外の活動でアピールポイントはありますか？**

アピールポイントがあれば500文字以内で何でも自由にご記入ください

長文回答

---

**現在の開発活動で困っていることや、プログラムでサポートしてほしいことは何ですか？**

該当するものにチェックを入れてください（複数選択可）

- 技術的な内容に関して
- ゲームの内容に関して
- パブリッシングに関して
- プロモーションに関して
- 海外マーケティングに関して
- その他...

---

**プログラムを通して目指していることを教えてください\***

該当するものにチェックを入れてください（複数選択可）

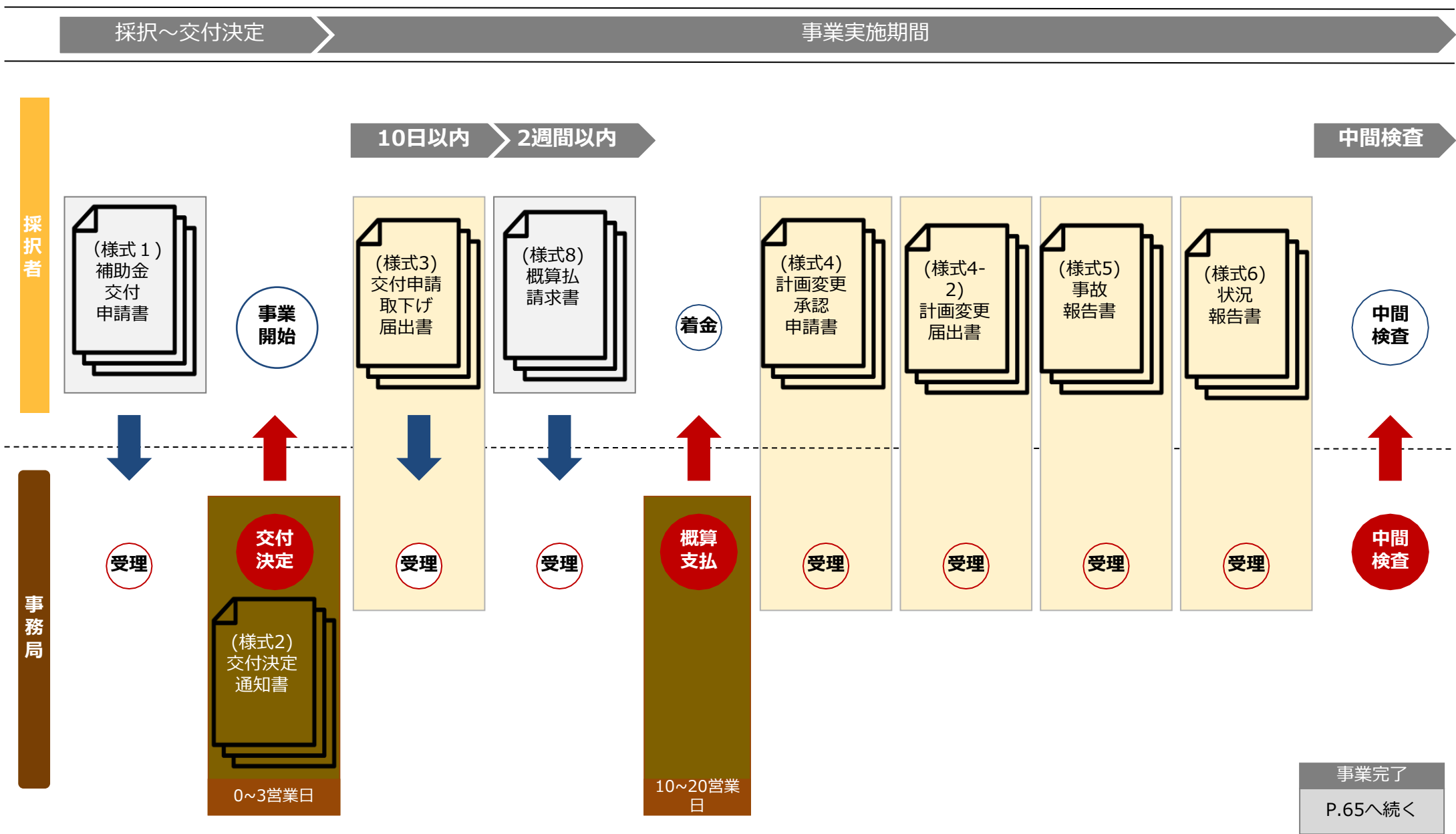
- 国内に作品を販売していきたい
- 海外に作品を販売していきたい
- 作品を販売させたい
- 将来的にクリエイターとして独立する為、事業運営の知見を増やしたい
- ゲーム開発関連の知見を増やしたい
- その他...

- **未成年（18歳未満）応募者は面談審査（二次審査）の際に、「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。**

- 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）の法廷代理人が、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」を使用させていただきます。

## 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.53～62
- 6-2. 概算払の対応（希望者のみ） . . . P.63～64
- 6-3. 事業完了から精算までの対応 . . . P.65～74



※必要に応じて提出が必要な資料 (該当しない場合は不要)

- 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"> <li>採択後、事業者が事務局へ提出</li> </ul>	P.55	PDF
【様式2】	補助金交付決定通知書	<ul style="list-style-type: none"> <li>採択事業者に対して事務局が交付</li> </ul>	P.56	PDF
【様式3】	補助金交付申請取下げ書	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付申請を取り下げる場合に提出</li> </ul>	P.57	PDF
【様式4-1】	事業計画変更承認申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	P.58	PDF
【様式4-2】	事業計画変更届出書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	P.59	PDF
【様式5】	間接補助事業事故報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	P.60	PDF
【様式6】	間接補助事業状況報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務局から要求があった場合に提出</li> </ul>	P.61	PDF
【様式8】	精算（概算）払請求書	<ul style="list-style-type: none"> <li>精算（概算）払いの請求を行う際に事業者が事務局へ提出</li> </ul>	P.64	PDF
	有	保証差入書（連帯保証）	P.64	PDF
	無	印鑑登録証明書	P.64	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.64	PDF

- 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

株式会社マーベラス  
代表取締役社長 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（ゲーム分野）  
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（ゲーム分野）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	<input style="width: 85%; height: 20px;" type="text"/>
事業の目的及び内容	<input style="width: 85%; height: 40px;" type="text"/>

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。

- 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（ゲーム分野）  
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（ゲーム分野）については、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（ゲーム分野）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に決定しましたので、通知します。

記

1. 補助金交付の対象となる事業の内容は、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（ゲーム分野）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減額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

株式会社マーベラス  
代表取締役社長 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（ゲーム分野）  
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（ゲーム分野）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列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、「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計画変更承認申請書（様式4-1）」を提出してください。  
(詳細はP.58)

- 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

株式会社マーベラス  
代表取締役社長 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（ゲーム分野）  
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（ゲーム分野）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) 中止又は廃止にあつては、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

株式会社マーベラス  
代表取締役社長 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(ゲーム分野)  
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(ゲーム分野)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。
- 本申請書の提出要否を含め、事務局で対応を指示します。

- 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

株式会社マーベラス  
代表取締役社長 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（ゲーム分野）  
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（ゲーム分野）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
- 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※

(※自己都合であれば様式4、天災等の外的要因がある者に関しては様式5  
をご提出ください)

- 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

株式会社マーベラス  
代表取締役社長 殿

申請者 住所  
氏名 法人の名称  
及び代表者の役職・氏名

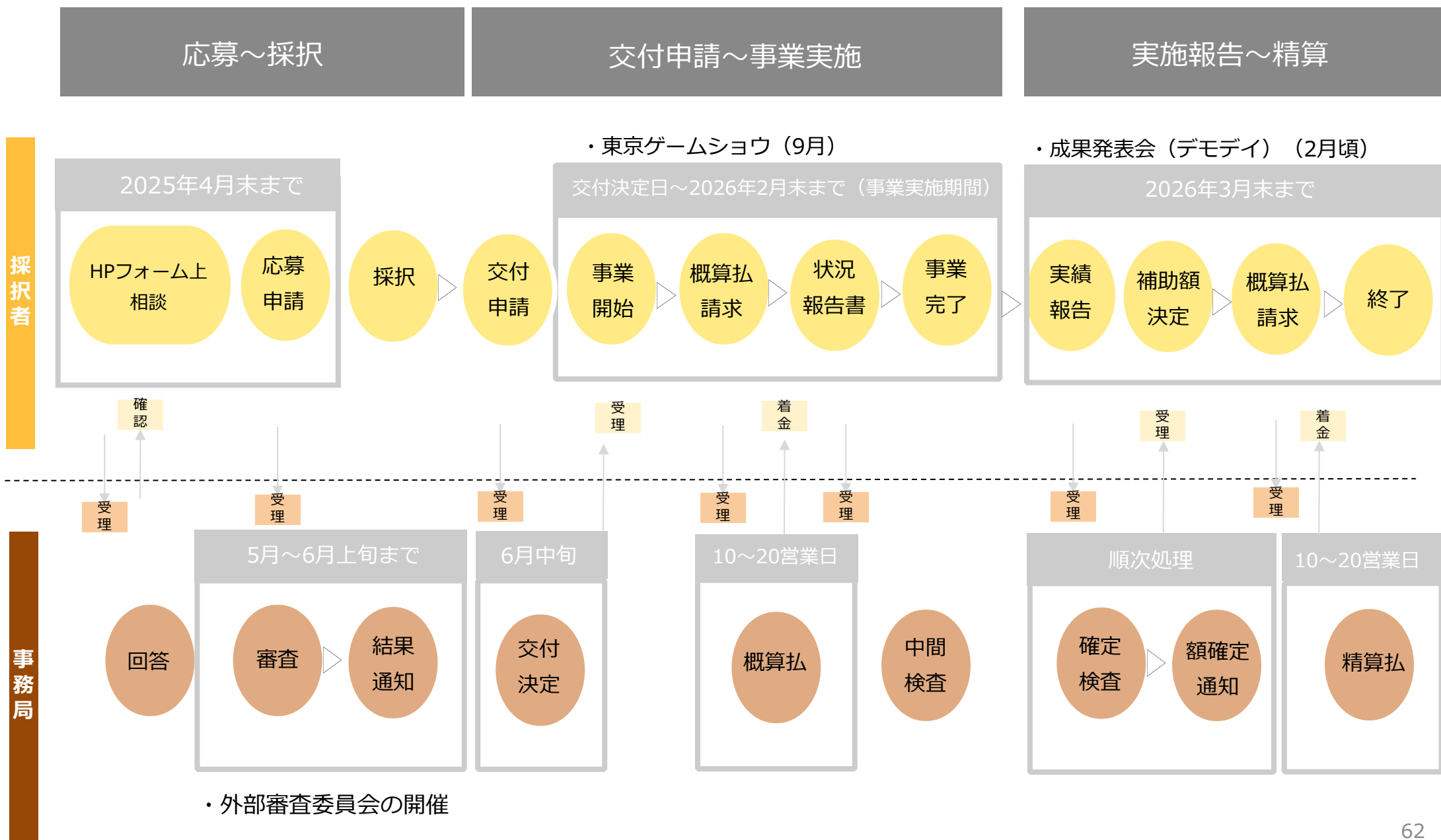
令和6年度補正クリエイター・エンタメスタートアップ創出事業費補助金（ゲーム分野）  
状況報告書

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（ゲーム分野）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。

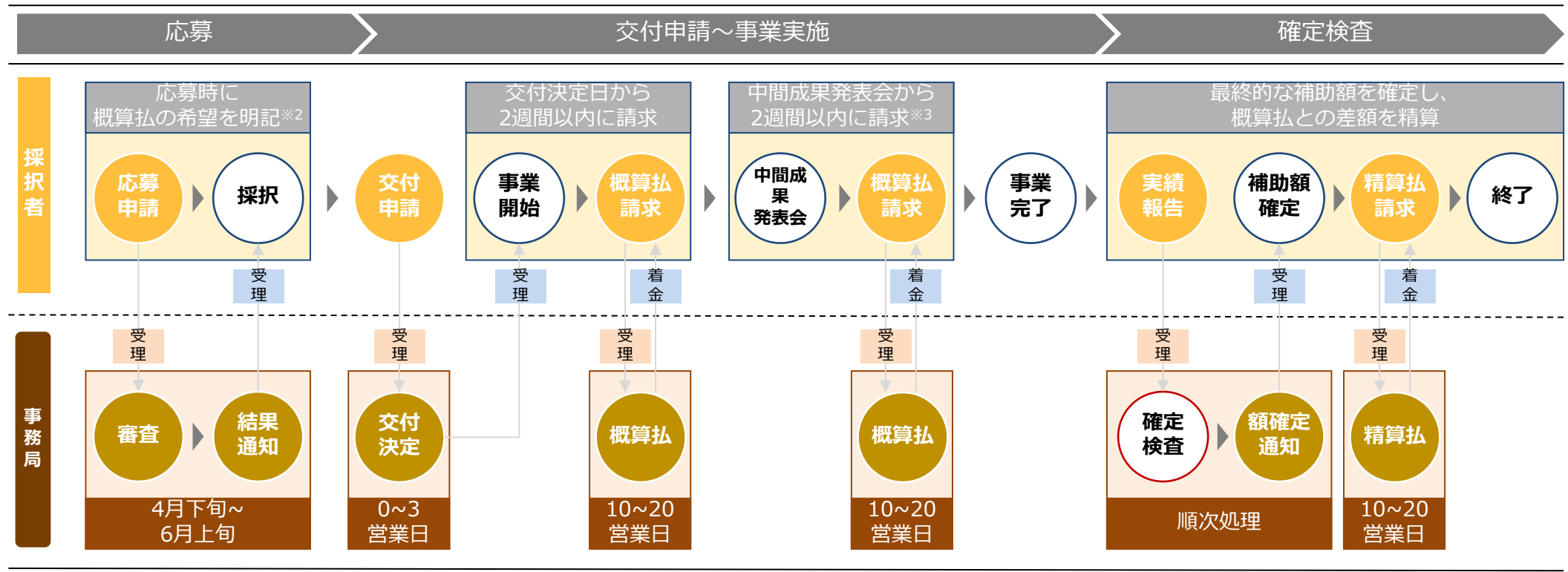


本事業交付決定額のうち、交付決定後に50%、中間成果発表後に30%を上限として、概算払<sup>※1</sup>を受けることができます。

◆ 概要

回数	請求期間	上限金額	提出書類
1回目	・ 交付決定日から2週間以内	交付決定額の50%	1. 精算（概算）払請求書（様式8） 2. 保証差入書（連帯保証） 3. 印鑑証明書
2回目	・ 中間成果発表会から2週間以内	交付決定額の30%	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。

- 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

株式会社マーベラス  
代表取締役社長 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（ゲーム分野）  
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（ゲーム分野）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

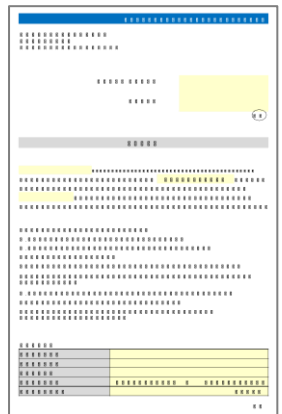
1. 精算（概算）払請求金額（算用数字を使用すること。）
2. 請求金額の算出内訳（概算払の請求をするときに限る。）
3. 概算払を必要とする理由（概算払の請求をするときに限る。）
4. 振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義を記載すること。

(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

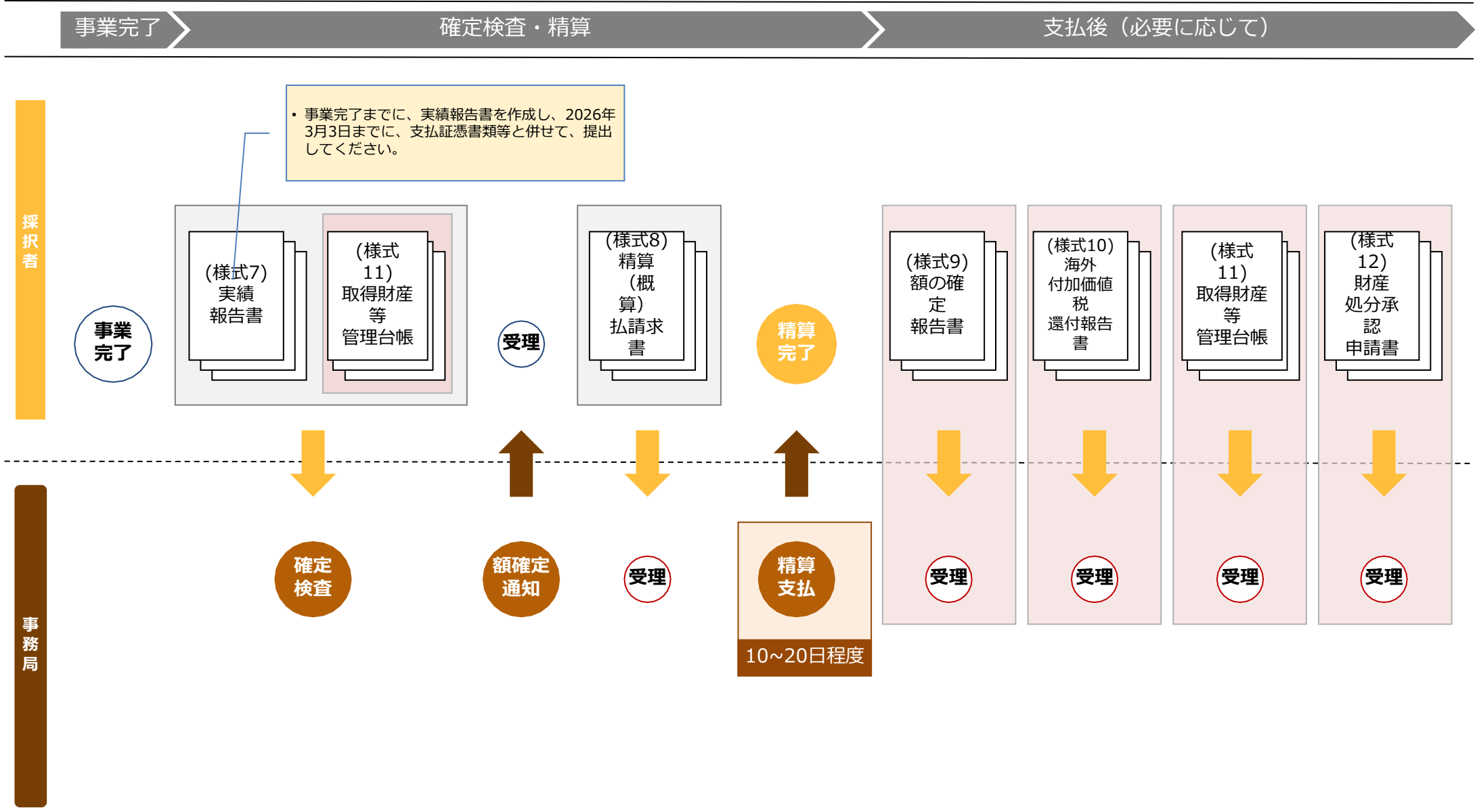
- 連帯保証人の印鑑登録証明書が必要です。
- 6か月以内に発行されたものを提出してください。

#### 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

※ 精算（概算）払請求書、および添付書類に不備がある場合は、差戻しされますので、修正・再提出する必要があります。





必要となる対応事項

ポイント

採択者

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月末までに**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3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。

事務局／採択者

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8）**」を事務局に提出してください。

**精算払請求書を提出**する。

事務局

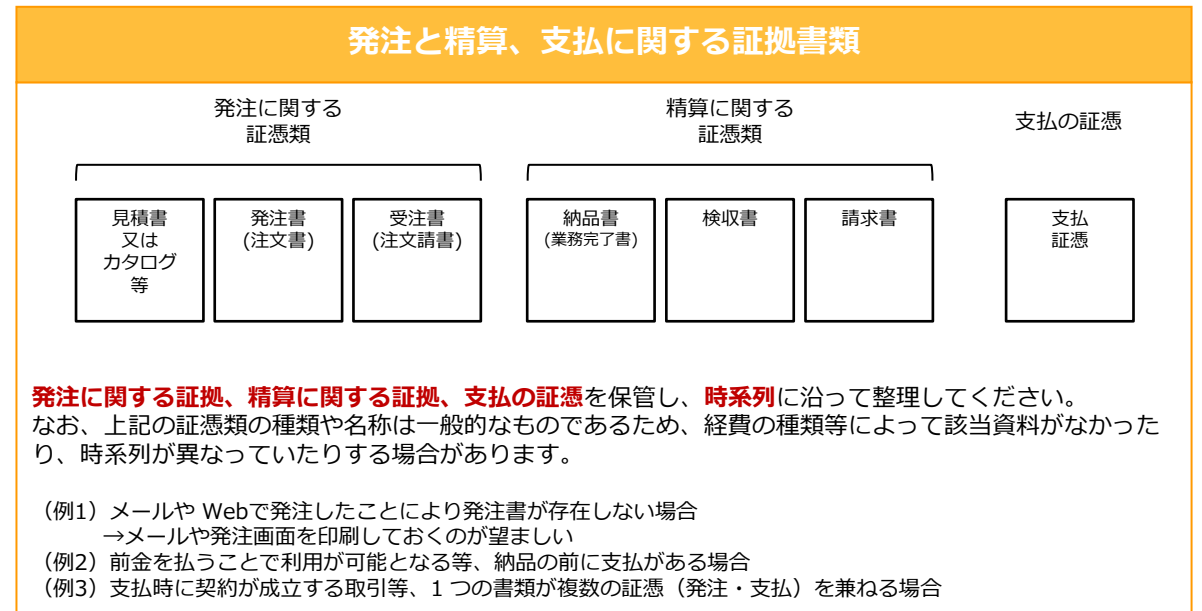
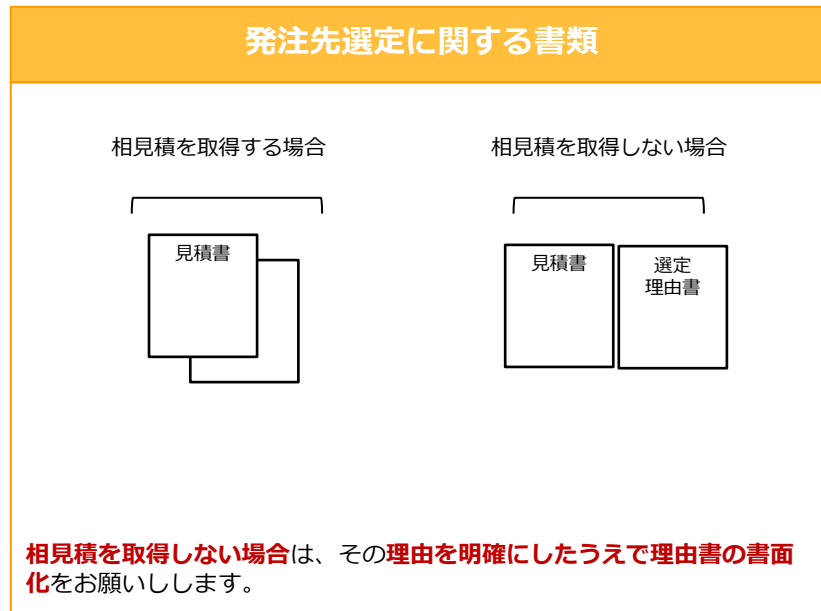
指定口座へ振込

- 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。

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。



### 補足証拠書類

**例**

- 開発工程表 (ガントチャートなど、作業内容と日付がわかるもの)
- 収録スケジュール表 (声優収録、モーションキャプチャなどの作業実績)

※ 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。

- 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"> <li>本事業の成果を記載し提出（必須）</li> </ul>	P.69	PDF
フォーマット自由	経費内訳明細	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要に応じて、実績報告書の支出経費内訳を別紙で作成し提出（任意）</li> </ul>	-	PDF
フォーマット自由	証憑類	<ul style="list-style-type: none"> <li>請求書や支払い証明（発注日の記載必須）を支払先・費目ごとに整理し提出（必須）</li> </ul>	-	PDF
フォーマット自由	成果物	<ul style="list-style-type: none"> <li>本事業の成果物を提出（必須）</li> </ul>	-	別途指定
フォーマット指定有	支払証憑宣誓書	<ul style="list-style-type: none"> <li>支払証憑の金額は、本事業に係る経費で支払われたことに虚偽がない旨を宣誓するために提出（必須）</li> </ul>	-	PDF
【様式8】	精算（概算）払請求書	<ul style="list-style-type: none"> <li>最終的な補助金精算を行うために提出（必須）</li> </ul>	P.70	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"> <li>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）</li> </ul>	P.71	PDF
【様式10】	海外付加価値税還付報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> </ul>	P.72	PDF
【様式11】	取得財産等管理台帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> </ul>	P.73	PDF
【様式12】	財産処分承認申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> </ul>	P.74	PDF

- 確定検査で提出する資料です。2026年3月3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

株式会社マーベラス  
代表取締役社長 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（ゲーム分野）  
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（ゲーム分野）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	交付 決定額	実績額
事業費	円	円	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21条第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。

- 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

株式会社マーベラス  
代表取締役社長 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（ゲーム分野）  
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（ゲーム分野）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。
- 概算払いは、交付決定額の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

株式会社マーベラス  
代表取締役社長 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（ゲーム分野）  
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（ゲーム分野）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) 別紙として積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、速やか提出してください。

- 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

株式会社マーベラス  
代表取締役社長 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（ゲーム分野）  
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（ゲーム分野）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) 別紙として積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。



- 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交付規程第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\(昭和四十年大蔵省令第十五号\)](#)

- 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

株式会社マーベラス  
代表取締役社長 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（ゲーム分野）  
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（ゲーム分野）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.76
- 7-2. 留意事項 . . . . . P.77

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、交付規程第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HP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。

### 補助金交付後、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。

創風  
SO-FU