

広告費に関する事務取扱説明書

Ver.1.7

本資料の位置づけ

- 本資料は、既に事務局HPにて公表している「広告費における補助対象及び費用按分の考え方」に経費計上時までに必要な手続きに関する内容を加えた資料となります。
- 交付申請・経費計上時には、本資料と併せて、事務局HPにて公表している「補助事業事務処理マニュアル」も参照してください。
- 補助事業者が採択された公募ごとに、本資料で参照いただきたい箇所が異なるため、下記の表示により、ご参照いただきたいスライドを示しております。

共通

採択された公募にかかわらず、全ての補助事業者に参照いただきたいスライド

五次公募以前

五次公募以前に採択された補助事業者に参照いただきたいスライド

六次公募以降

六次公募以降に採択された補助事業者に参照いただきたいスライド

(注) 本資料は、補助事業者が、本補助金における広告費を経費として申請するための事務取扱説明書であり、経費として申請しない広報等は必ずしも本資料に沿った内容である必要はありません。

※ただし、事務局より配布する、ロゴマークガイドラインに反しないような内容としてください。

変更履歴

Ver.	日付	変更点
1.0	2023/6/6	<ul style="list-style-type: none">初版
1.1	2023/9/6	<ul style="list-style-type: none">「計画変更の注意点①」について、説明を追記
1.2	2023/12/7	<ul style="list-style-type: none">「4.請求額確定までの流れと必要な書類について」の一部修正と経費計上時に必要な書類について詳細を追記按分率算定の流れを追記
1.3	2024/1/24	<ul style="list-style-type: none">「各書類の内容」について注意事項を追記「（参考）事前にご相談頂く場合のルール」を更新
1.4	2024/5/1	<ul style="list-style-type: none">「要件3. 必要な広告物の要素を全て含むこと」のうち、本事業のキャッチコピー（「新しいスキルで、新しいチャンスを。」）について必要な要素から除外 ※Ver.1.4の公表日以降で適用「（参考）広告費実績管理フォーマットの作成イメージ」を追加その他、体裁について修正
1.5	2024/7/1	<ul style="list-style-type: none">見積書No.について、「取引の流れが明確である場合は、見積書No.を付さないことも可」と変更出稿実績証明書、銀行振込受領書等、広告素材申告書の説明内容を追記その他、体裁について修正
1.6	2024/10/1	<ul style="list-style-type: none">経理処理に必要な書類である「広告費実績管理フォーマット」について、運用を変更<ul style="list-style-type: none">変更前： 補助事業者にて作成変更後： 提出された各種証憑をもとに事務局にて素案作成後、補助事業者が最終確認して確定その他、細部を修正
1.7	2025/08/05	<ul style="list-style-type: none">六次公募以降の補助率・上限額変更に対応

目次

1. 本事業における広告費補助の基本的考え方について

- 本事業における広告費の基本的な考え方
- 本事業における広告費補助の算定方法
- 契約時の注意点
- 交付決定日と発注日への注意点

2. 補助対象経費となる要件について

- 補助対象経費となる要件
- 補助対象経費として認められる広告物の例

3. 按分計算の考え方について

- 本事業に係らない内容が含まれる場合の考え方
- 広告媒体の種類ごとの按分計算例

4. 請求額確定までの流れと必要な書類について

- 広告費における交付申請～請求額確定までの流れ
- 交付申請に必要な書類
- 計画変更の注意点
- 見積取得の注意点
- 経費計上時に必要な書類
- 補助対象・対象外の判定フローチャート
- 事前にご相談頂く場合のルール
- 事前にご相談頂く場合に必要な書類

1. 本事業における広告費補助の基本的考え方について

本事業における広告費の基本的な考え方

- 本補助金における広告費とは、事業を行うために必要な広告費であって、外注の場合に限ります。
- 原則として、本事業のためだけに使用することを前提とした経費に限ることとし、本事業のために追加的に支出した経費と明確に切り分けることができない経費は原則として補助対象外となります。
- また、対象となる広告物は、本補助事業専用のもの又は、本事業に係る部分とそうでない部分が明確に切り分けができる配置になっているものに限ります。
- 社内印刷費等は補助対象外となります。
- 本事業で支援を行う可能性がある個人以外への広告費については、補助対象外となります。

【注意事項】

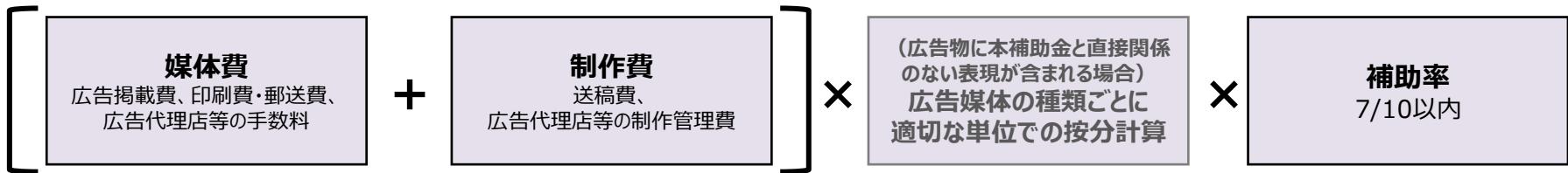
- ✓ 広告費は、本補助金の広報を目的としたものが補助対象であり、本補助金と直接的に関係のない表現（≒活動）に係る広告費や、本補助金の広報とそれ以外の広報が明確に区分できない広告費は、補助対象となりません。
- ✓ 配布を想定した印刷物等については、制作・製作した数量ではなく、実際に配布等を行った数量を基準とした経費が補助対象となります。
- ✓ **Webサイト（LP含む）の制作費について、経費の計上先はシステム構築・運営費となります。**

対象経費の区分	補助対象	補助対象外
広告費	<ul style="list-style-type: none"> ● 本事業を行うために必要な広告費であって、外注であるもの 	<ul style="list-style-type: none"> ● 本事業に係らない広告費 ● 本事業のために追加的に支出した経費と明確に切り分けることができない経費

本事業における広告費補助の算定方法

- ① 補助対象となる広告費は、「媒体費」及び「制作費」に限ります。
ただし、広告物に本補助金と直接関係のない表現が含まれる場合は按分計算を行います（詳細はP.15を参照）。
- ② 交付申請時の広告費は、交付申請時に提出していただく「集客目標人数（※）」1人当たり2.5万円に収まるように設定してください。
(※) 本事業の趣旨を理解した上で、補助事業者が補助事業で提供するサービスに登録をする方の人数の目標値
- ③ 広告費の交付申請額は、①、②の内、低い額となります。

① 補助対象となる広告費の算定方法



※計算後、小数点以下は切り捨てを行ってください。

② 広告費の支払額の算定方法

集客目標人数（※）1人当たり2.5万円に収まる額

(※) 本事業の趣旨を理解した上で、
補助事業者が補助事業で提供するサービスに
登録をする方の人数の目標値

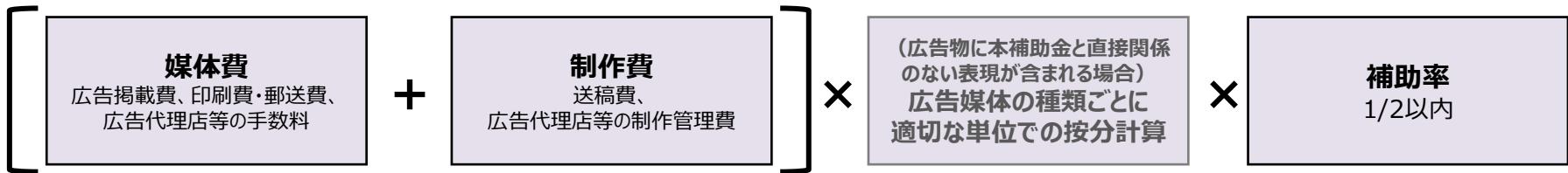
③ 広告費における交付申請額

上記①、②の内、低い額

本事業における広告費補助の算定方法

- ① 補助対象となる広告費は、「媒体費」及び「制作費」に限ります。
ただし、広告物に本補助金と直接関係のない表現が含まれる場合は按分計算を行います（詳細はP.15を参照）。
- ② 交付申請時の広告費は、交付申請時に提出していただく「集客目標人数（※）」1人当たり1.8万円に収まるように設定してください。
(※) 本事業の趣旨を理解した上で、補助事業者が補助事業で提供するサービスに登録をする方の人数の目標値
- ③ 広告費の交付申請額は、①、②の内、低い額となります。

① 補助対象となる広告費の算定方法



※計算後、小数点以下は切り捨てを行ってください。

② 広告費の支払額の算定方法

集客目標人数（※）1人当たり1.8万円に収まる額
(※) 本事業の趣旨を理解した上で、
補助事業者が補助事業で提供するサービスに
登録をする方の人数の目標値

③ 広告費における交付申請額

上記①、②の内、低い額

契約時の注意点

■ 契約の考え方

- 本補助金における広告費は、原則として、本補助金の広報とそれ以外の広報が明確に区分され、それぞれで契約をされている必要があります。
- 本補助金の広報とそれ以外の広報が同一の契約（発注）である場合は、当該契約の本補助金に該当する広報部分の経費が、提出される証憑にて区分されていることが確認ができるようにしてください。
(明細により本補助金の広報とそれ以外の広報が区分されている場合や、
成果物等に基づいて合理的に本補助金の広報とそれ以外の広報が区分されている場合等を想定)

※補助事業外の広報と同一の契約（発注）を行う場合は、補助対象として認められない場合があるため、事前に必ず補助金事務局の確認を受けてください

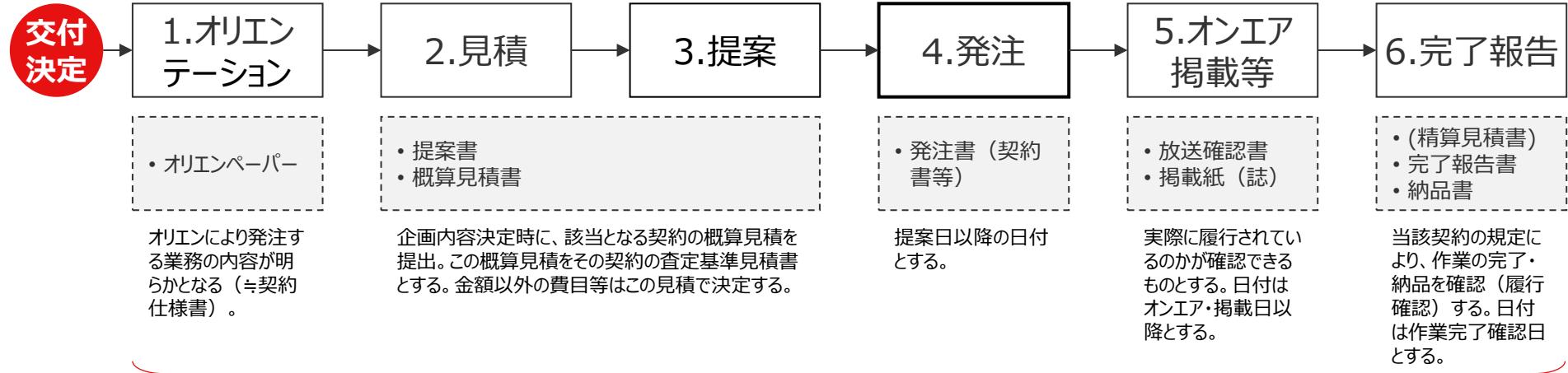
■ 対象から外れる契約

- 以下のような内容が認められる場合、本補助金における広告費の対象からは外れます。
- ①本補助金の業務以外で取引実績がある広告代理店等へのより高い制作管理費の支払い、より高い手数料率の適用
(低減されている場合は除く)
 - ②単価契約等により取り決められた単価が存在している場合における、より高い単価の適用
 - ③合理的な理由の説明が出来ない、取引実績のある媒体における実績単価より高い単価の適用
 - ④最新版の「広告制作料金基準表 アド・メニュー（宣伝会議社発行）」と比較して、著しく高額であり、かつ、高額である理由が述べられていない制作費等が含まれる場合

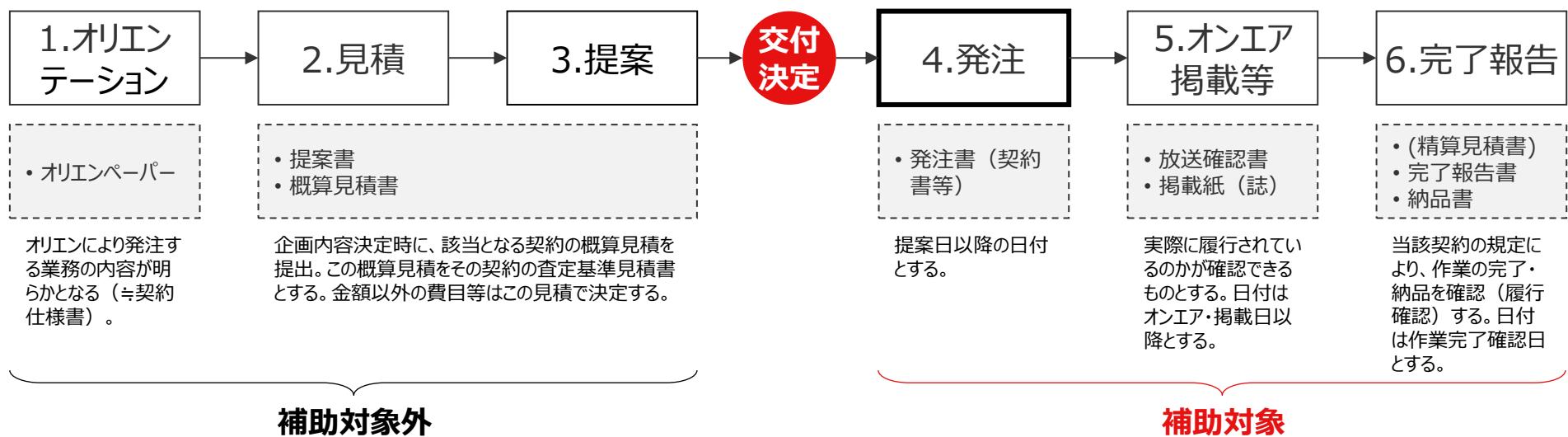
交付決定日と発注日への注意点①

- 原則として、交付決定日以降に契約、発注がなされた内容のみ補助対象として認められます（パターン①参照）。
- ただし、交付決定日以前の企画（企画費）に対する発注行為あっても、補助対象として認められます（パターン②参照）。

パターン①：交付決定後の業務開始・発注



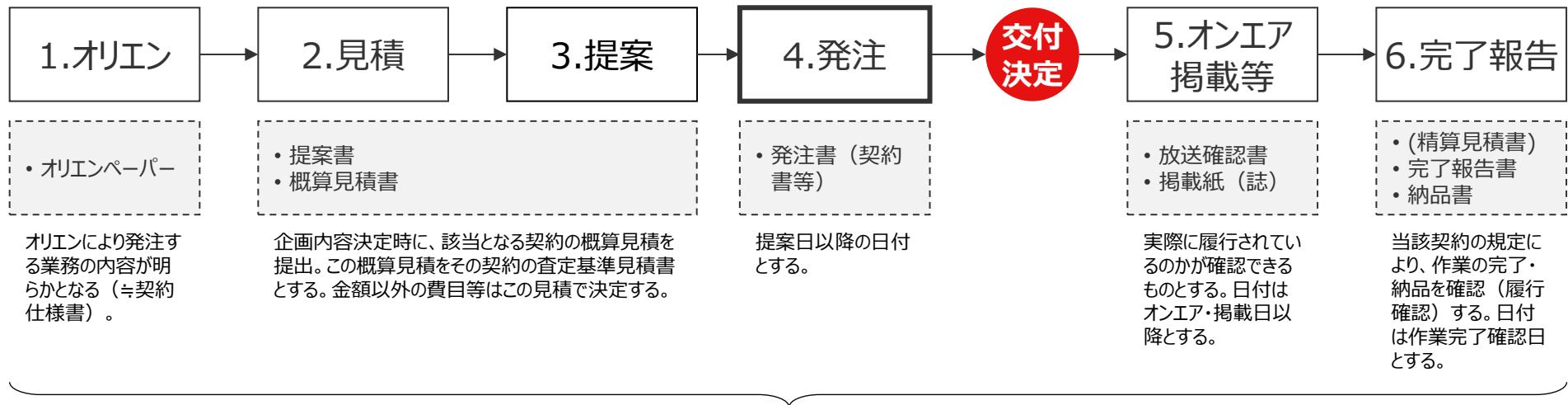
パターン②：交付決定前の業務開始・交付決定後の発注



交付決定日と発注日への注意点②

- 本補助金の広報とそれ以外の広報を明確に区分し契約がされていない場合や、交付決定前に発注を行った場合は、すべての費用について補助対象外となります（パターン③参照）。

パターン③：交付決定前の業務開始・発注



2. 補助対象経費となる要件について

補助対象経費となる要件（1／2）

- 以下の要件1～4を全て満たす広報の制作費・媒体費が、補助対象経費となります。
※外注の場合に限る、社内印刷費等は対象外。
- 経費計上を行う際に、所定の申請様式（広告素材申告書）に、
補助対象となる範囲・根拠を記載の上、事務局に提出してください。

要件1. 補助事業を行うために必要であること

- 本事業自体の内容や補助事業として提供するサービス等の内容が表現されていること。
- ただし、広報の受け手が、本事業の内容を誤解なく理解できる広報である場合のみが補助対象となります。

＜補助対象外となる例＞

- 本事業自体の内容や補助事業として提供するサービスとは無関係な内容のみを表す場合
- 掲示されている箇所の大きさ・秒数等が十分でなく、内容が正しく伝達しない可能性がある場合
- 抽象的なイラスト等でのみ表現されており、本事業との関連が不明確な場合

要件2. 補助事業の構成要素を全て含むこと

- 補助事業の構成要素である、①キャリア相談対応、②リスキリング提供、③転職支援の全ての要素が表現されていること。

＜補助対象外となる例：バナー広告の場合＞

補助事業の構成要素である①～③のうち、③転職支援しか表現されていないため、補助対象外。

実績豊富な転職支援



（本事業内で提供する転職支援サービス紹介）

ロゴ+本事業名

本事業のキャッチコピー

補助事業者名

詳細情報記載URL

補助対象経費となる要件（2／2）

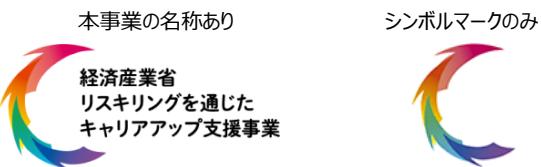
要件3. 必要な広告物の要素を全て含むこと

- 以下①～④の全ての要素が、十分に認識可能な大きさ・秒数等で示されていることを求める。
- ただし、その際、採択後に配布するロゴマークガイドラインの記載事項が遵守されなければならない。

- 本事業の名称（リスクリギングを通じたキャリアアップ支援事業）
※1
- 本事業のロゴマーク※2
- 補助事業者名※3
- 補助事業の詳細情報の確認方法（WebサイトURL、詳細情報の検索方法等）※4

※1 本事業の名称がロゴマークに含まれており、十分に認識可能な場合は不要

※2 音声のみの広報、テキストのみの広報の場合は不要
事務局より配布する本事業のロゴマークのイメージは以下のとおり



※3 ブランド名・サービス名等でも可

※4 音声のみの広報の場合は不要、Web上の広報でリンク先が本事業専用のWebサイトである場合は不要

＜注意点＞

2024年5月1日よりも前に出稿された広告については、上記の①から④に加えて、本事業のキャッチコピー（「新しいスキルで、新しいチャンスを。」）についても、記載することが要件となります。

要件4. 広報における制限事項に抵触しないこと

- 本事業における広告費の補助を受けるか否かにかかわらず、以下の制限事項に抵触しないことを求める。

■ 景品表示法（不当景品類及び不当表示防止法）に抵触する広告表示

① 「優良誤認」の防止

本事業で提供するサービス等について、実際のものよりも著しく優良であったり、事実に相違して競争業者に係るものよりも著しく優良であると一般消費者に示す広告表示の禁止

② 「有利誤認」の防止

取引条件について、実際のものよりも取引の相手方に著しく有利であると一般消費者に誤認される表示の禁止

※ その他、各社で判断の上、景品表示法（不当景品類及び不当表示防止法）に準拠すること

■ 本事業として制限する広告表示

① 表現での禁止事項

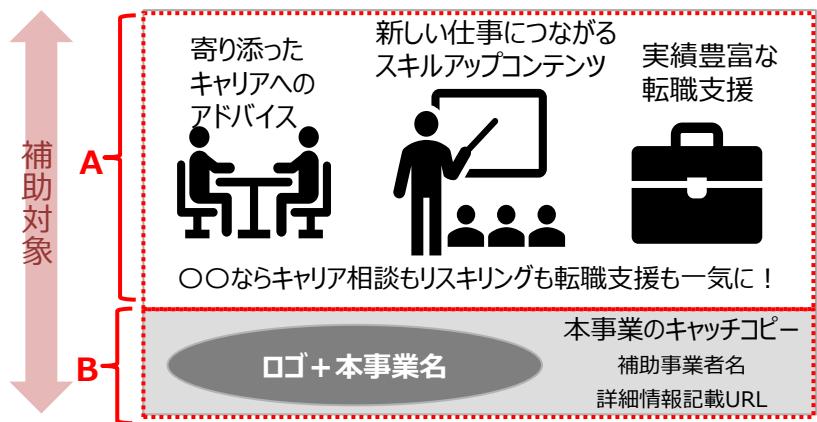
- 事務局が提供するロゴマーク以外の本事業のロゴマークを利用した広報
- 本事業の目的を誤認させる内容の広報（例：転職後のリスクリギング支援、リスクリギングによる社内での昇進、等）

② 取引や案内についての禁止事項

- 本事業に関係のない自社サービスへの誘引（例：バナー広告のリンク先が無関係の既存サービスのサイト）
- 自社で案内すべき事項の、事務局ホームページへの誘導

補助対象経費として認められる広告物の例

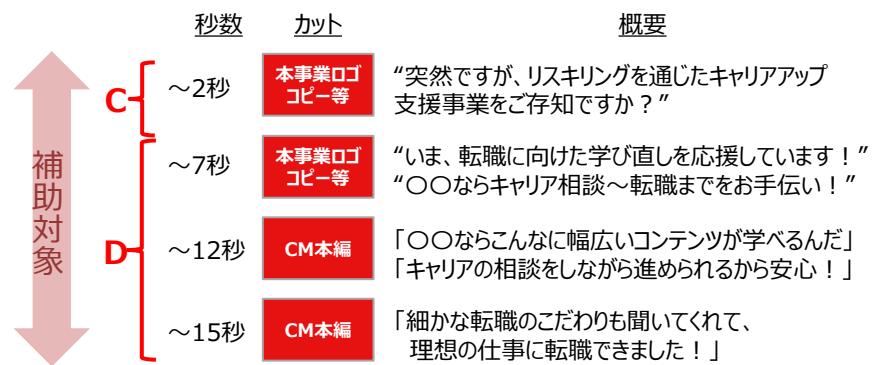
〈バナー広告の例〉



Aの部分：本事業自体の内容や補助事業として提供するサービス等の内容が表現されている。→**補助対象**

Bの部分：対象となる広告物の要素が掲示されている。→**補助対象**

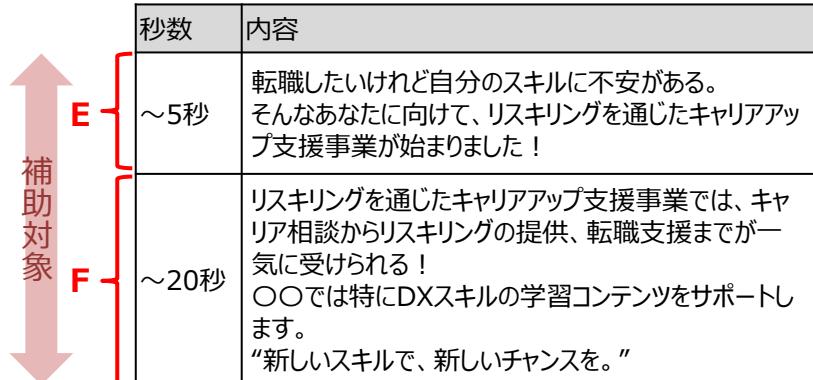
〈テレビCMの例〉



Cの部分：本事業自体の内容が表現されている。→**補助対象**

Dの部分：補助事業として提供するサービス等の内容が表現されている。→**補助対象**

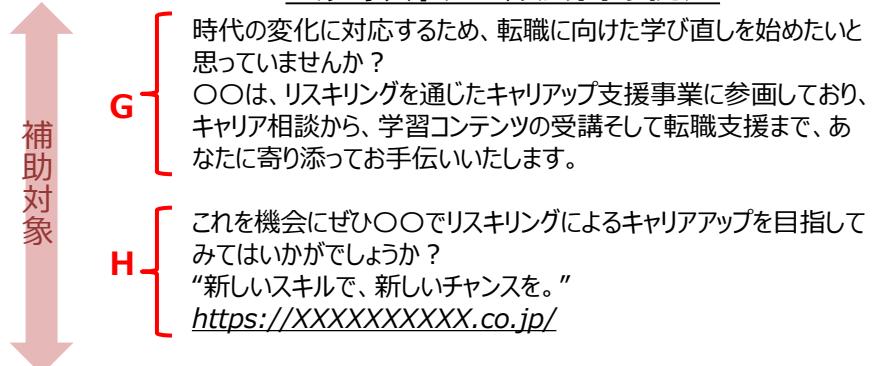
〈ラジオCMの例〉



Eの部分：本事業自体の内容が表現されている。→**補助対象**

Fの部分：本事業自体の内容や補助事業として提供するサービス等の内容が表現されている。→**補助対象**

〈テキストメール広告の例〉



Gの部分：本事業自体の内容や補助事業として提供するサービス等の内容が表現されている。→**補助対象**

Hの部分：本事業自体の内容が表現されている。→**補助対象**

※本事業のキャッチコピー（新しいスキルで、新しいチャンスを。）は補助対象経費となる要件ではございませんが、キャッチコピーの浸透を促すため、可能な場合は記載いただけます。

3. 按分計算の考え方について

本事業に係らない内容が含まれる場合の考え方

- 対象となる広告物は、本補助事業専用のもの又は、本事業に係る部分とそうでない部分が明確に切り分けができる配置になっているものに限ります。

※グラフィックを基本とした広告物や動画広告など露出面積にて按分計算を行う場合は、面積を計算できるように、本事業に係る部分を1つの正方形又は長方形の形で切り分けができる配置としてください。

- 広告物に本補助金と直接的に関係のない表現が含まれる場合は、

- ① 本事業の内容や補助事業として提供するサービス等の内容が表現されているか
- ② 要件3に掲げる必要な広告物の要素が掲示されているか

などを踏まえて、本事業に係ると判断された部分のみが補助対象として認められます。

- 広告媒体の種類ごとに適切な単位（秒数・文字数・露出面積等）で按分計算を行ってください。

- 経費計上を行う際に、所定の申請様式（広告素材申告書）に、補助対象となる範囲・根拠を記載の上、事務局に提出してください。

本事業に係らない内容が含まれる場合の考え方

- 広告物に本補助金と直接的に関係のない表現が含まれる場合は、下記の考え方に基づいて、按分の計算を行ってください。

広告媒体の種類	対象となる広告物（例）	計算方法（例）
Type A : 広報の露出が <u>音声のみ</u> の場合	<ul style="list-style-type: none"> ラジオCM （広報用楽曲 歌あり） 店頭用音声POP 等 	<p>当該広報分 = $\frac{\text{本事業に係ると判断された広報に係った総秒数の累積分}}{\text{広報に係った総秒数の累積分}}$</p>
Type B : 広報の露出が <u>テキストのみ</u> の場合	<ul style="list-style-type: none"> テキストメール広告 検索連動型広告 三行広告 等 	<p>当該広報分 = $\frac{\text{本事業に係ると判断された広報に係った総文字数の累積分}}{\text{広報に係った総文字数の累積分}}$</p>
Type C : 広報の露出が <u>グラフィックを基本として構成される</u> 場合	<ul style="list-style-type: none"> 新聞広告 雑誌広告 ポスター広告 POP広告 バナー広告 等 	<p>当該広報分 = $\frac{\text{本事業に係ると判断された広報に係った総露出面積の累積分}}{\text{広報に係った総露出面積の累積分}}$</p>
Type D : 広報の露出が <u>動画の場合</u> (字幕の場合も含む)	<ul style="list-style-type: none"> テレビCM インターネット動画広告 説明用動画 等 	<p>当該広報分 = $\frac{\text{本事業に係ると判断された広報に係った総秒数×総露出面積の累積分}}{\text{広報に係った総秒数×総露出面積の累積分}}$</p>
Type E : 広報の露出が <u>イベントの場合</u>	<ul style="list-style-type: none"> 講演会、ステージでの説明 パネル等のグラフィック 動画の放映 等 	<p>当該広報分 = $\frac{\text{本事業に係ると判断された広報に係った総分数の累積分}}{\text{広報に係った総分数の累積分}}$</p> <p>（グラフィックの場合はType Cに従い、動画の場合はType Dの考え方へ従うこと）</p>

按分計算例（Type A：音声のみの場合）

広告媒体の種類	対象となる広告物（例）	計算方法（例）
Type A： 広報の露出が <u>音声のみの場合</u>	<ul style="list-style-type: none"> ラジオCM （広報用楽曲 歌あり） 店頭用音声POP 等	<p>当該広報分 = $\frac{\text{本事業に係ると判断された広報に係った総秒数の累積分}}{\text{広報に係った総秒数の累積分}}$</p>

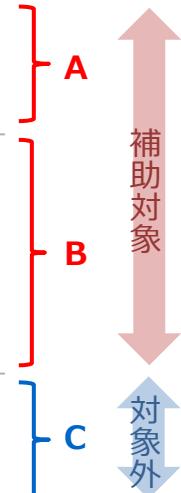
■ラジオCM（20秒の場合）

秒数	内容
～5秒	転職したいけれど自分のスキルに不安がある。 そんなあなたに向けて、リスキリングを通じたキャリアアップ支援事業が始まりました！
～18秒	リスキリングを通じたキャリアアップ支援事業では、キャリア相談からリスキリングの提供、転職支援までが一気に受けられる！ ○○アカデミーでは特にDXスキルの学習コンテンツをサポートします。 “新しいスキルで、新しいチャンスを。”
～20秒	いまならキャンペーン実施中 ○○アカデミーへの新規登録で割引クーポンもらえる！

Aの部分：本事業自体の内容が表現されている。→**補助対象**

Bの部分：本事業自体の内容や補助事業として提供するサービス等の内容が表現されている。→**補助対象**

Cの部分：本事業と無関係のキャンペーン告知であり、本事業に係ると判断されない。→**補助対象外**



按分計算

$$18秒 / 20秒 = 90.00\%$$

※按分結果の小数点第三位以下は切り捨て

- 按分計算結果を「媒体費」及び「制作費」に乘じることで補助対象経費の額を計算すること。
- 「媒体費」は広告素材ごとに按分計算結果が異なる場合は、広告素材ごとの按分計算結果を広告素材ごとの媒体費に乘じることで補助対象経費の額を計算すること。
- 「制作費」で広告素材ごとに対象となる制作費が明確に分けられない場合は、制作したすべての広告素材の按分計算結果の平均値を制作費に乘じることで補助対象経費の額を計算すること。
- タイアップ制作費などの媒体社による制作費も同様の考え方を採用すること。

※ 本事業に係る部分とそうでない部分が明確に分けられる広告物を対象とする。

按分計算例 (Type B : テキストのみの場合)

広告媒体の種類	対象となる広告物（例）	計算（例）
Type B： 広報の露出が <u>テキストのみの場合</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・テキストメール広告 ・検索連動型広告 ・三行広告 等	<p>当該広報分 = $\frac{\text{本事業に係ると判断された広報に係った総文字数の累積分}}{\text{広報に係った総文字数の累積分}}$</p>

■テキストメール広告

時代の変化に対応するため、転職に向けた学び直しを始めたいと思っていませんか？

いま、経済産業省によるリスキリングを通じたキャリアアップ支援事業で転職に向けた学び直しをする人たちを応援しています。

○○アカデミーは、この事業に参画しており、キャリア相談から、学習コンテンツの受講そして転職支援まで、あなたに寄り添ってお手伝いいたします。

これを機会にぜひ○○アカデミーでリスキリングによるキャリアアップを目指してみていかがでしょうか？

“新しいスキルで、新しいチャンスを。”

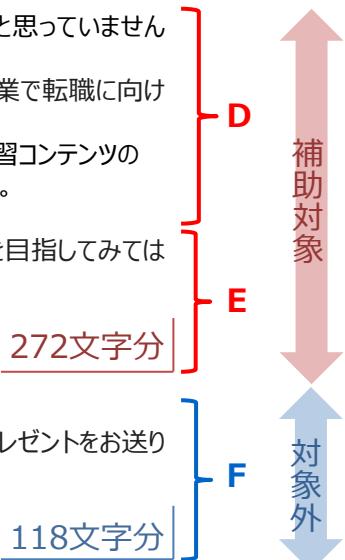
<https://www.ooacademy-reskilling.co.jp/>

ただいま、キャンペーン実施中！

期間中に○○アカデミーを利用して転職したユーザー様に豪華プレゼントをお送りします。

応募に関する詳細はこちらのページをご確認ください。

<https://www.ooacademy-campagin.co.jp/>



Dの部分：本事業自体の内容や補助事業として提供するサービス等の内容が表現されている。→**補助対象**

Eの部分：本事業自体の内容が表現されている。→**補助対象**

Fの部分：本事業と無関係のキャンペーン告知であり、本事業に係ると判断されない。→**補助対象外**

按分計算

272文字 / 390文字 = **69.74%**

※按分結果の小数点第三位以下は切り捨て

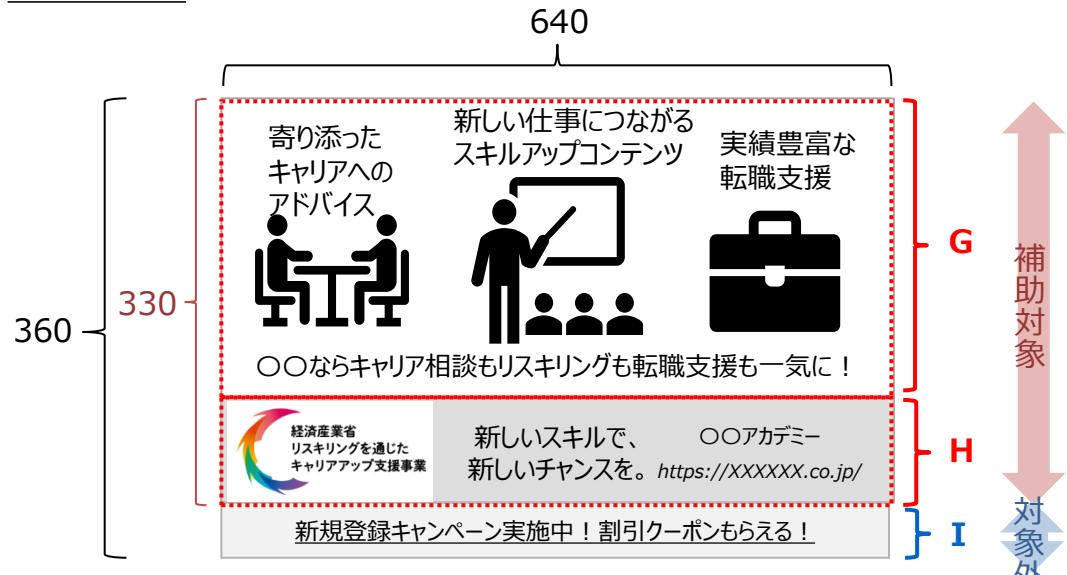
- ・按分計算結果を「媒体費」及び「制作費」に乘じることで補助対象経費の額を計算すること。
- ・「媒体費」は広告素材ごとに按分計算結果が異なる場合は、広告素材ごとの按分計算結果を広告素材ごとの媒体費に乘じることで補助対象経費の額を計算すること。
- ・「制作費」で広告素材ごとに対象となる制作費が明確に分けられない場合は、制作したすべての広告素材の按分計算結果の平均値を制作費に乘じることで補助対象経費の額を計算すること。
- ・タイアップ制作費などの媒体社による制作費も同様の考え方を採用すること。

※ 本事業に係る部分とそうでない部分が明確に切り分けられる広告物を対象とする。 ※スペースは除いて文字数は計算

按分計算例 (Type C : グラフィックを基本として構成される場合)

広告媒体の種類	対象となる広告物（例）	計算（例）
Type C： 広報の露出が <u>グラフィックを基本として構成される場合</u>	<ul style="list-style-type: none"> 新聞広告 雑誌広告 ポスター広告 POP広告 バナー広告 等	<p>当該広報分 = $\frac{\text{本事業に係ると判断された広報に係った総露出面積の累積分}}{\text{広報に係った総露出面積の累積分}}$</p>

■バナー広告



Gの部分：本事業自体の内容や補助事業として提供するサービス等の内容が表現されている。→**補助対象**

Hの部分：対象となる広告物の要素が掲示されている。→**補助対象**

Iの部分：本事業と無関係のキャンペーン告知であり、本事業に係ると判断されない。→**補助対象外**

按分計算

$$(330 \times 640) / (360 \times 640) = 91.66\%$$

※按分結果の小数点第三位以下は切り捨て

- 按分計算結果を「媒体費」及び「制作費」に乘じることで補助対象経費の額を計算すること。
- 「媒体費」は広告素材ごとに按分計算結果が異なる場合は、広告素材ごとの按分計算結果を広告素材ごとの媒体費に乘じることで補助対象経費の額を計算すること。
- 「制作費」で広告素材ごとに対象となる制作費が明確に分けられない場合は、制作したすべての広告素材の按分計算結果の平均値を制作費に乘じることで補助対象経費の額を計算すること。
- タイアップ制作費などの媒体社による制作費も同様の考え方を採用すること。

※ 本事業に係る部分とそうでない部分が明確に切り分けられる広告物を対象とする。

按分計算例 (Type D : 動画の場合①)

広告媒体の種類	対象となる広告物（例）	計算（例）
Type D : 広報の露出が動画の場合 (字幕の場合も含む)	<ul style="list-style-type: none"> TV-CM インターネット動画広告 説明用動画等 	<p>当該広報分 = $\frac{\text{本事業に係ると判断された広報に係った総秒数} \times \text{総露出面積の累積分}}{\text{広報に係った総秒数} \times \text{総露出面積の累積分}}$</p>

■テレビCM（15秒の場合）※大部分が対象となる場合

※ 補助対象のカットに、本事業と無関係の部分が含まれない場合

秒数	カット	内容	
~2秒	本事業ロゴ コピー等	“突然ですが、リスキリングを通じたキャリアアップ支援事業をご存知ですか？”	J
~7秒	本事業ロゴ コピー等	“いま、転職に向けた学び直しを応援しています！” “〇〇ならキャリア相談から転職までをお手伝い！”	K
~12秒	CM本編	「〇〇ならこんなに幅広いコンテンツが学べるんだ」 「キャリアの相談をしながら進められるから安心！」	
~14秒	CM本編	「細かな転職のこだわりも聞いてくれて、理想の仕事に転職できました！」	
~15秒	キャンペーン 告知	ただいま新規登録キャンペーン実施中	L

Jの部分：本事業自体の内容が表現されている。→補助対象

Kの部分：補助事業として提供するサービス等の内容が表現されている。→補助対象

Lの部分：本事業と無関係のキャンペーン告知であり、本事業に係ると判断されない。→補助対象外

※ 本事業に係る部分とそうでない部分が明確に切り分けられる広告物を対象とする。

按分計算

14秒 / 15秒 = 93.33%

※按分結果の小数点第三位以下は切り捨て

※補助対象のカットに本事業と無関係の部分が含まれないため、露出面積の記載を割愛

- 按分計算結果を「媒体費」及び「制作費」に乗じることで補助対象経費の額を計算すること。
- 「媒体費」は広告素材ごとに按分計算結果が異なる場合は、広告素材ごとの按分計算結果を広告素材ごとの媒体費に乘じることで補助対象経費の額を計算すること。
- 「制作費」で広告素材ごとに対象となる制作費が明確に分けられない場合は、制作したすべての広告素材の按分計算結果の平均値を制作費に乗じることで補助対象経費の額を計算すること。
- タイアップ制作費などの媒体社による制作費も同様の考え方を採用すること。

按分計算例 (Type D : 動画の場合②)

広告媒体の種類	対象となる広告物（例）	計算（例）
Type D : 広報の露出が動画の場合 (字幕の場合も含む)	<ul style="list-style-type: none"> TV-CM インターネット動画広告 説明用動画 等	<p>当該広報分 =</p> <p>本事業に係ると判断された 広報に係った総秒数×総露出面積の 累積分</p> <hr/> <p>広報に係った総秒数×総露出面積の 累積分</p>

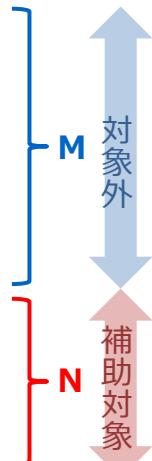
■テレビCM（30秒の場合）※一部のみが対象となる場合

※ 補助対象のカットに、本事業と無関係の部分が含まれない場合

秒数	カット	内容
~3秒	CM本編	あなたのITスキルどこまで活かせてますか？
~8秒	CM本編	これまで培ったIT経験、今こそ武器に変えるとき。 ハイクラス転職のプロが、次のステージをサポートします。
~14秒	CM本編	年収も、裁量も、自分で選ぶ時代へ。ハイクラス転職で キャリアに新しい選択肢を。IT×ハイクラス転職で、検索。
~30秒	本事業ロゴ コピー等	IT転職を考えている方必見！○○はリスクリングを通じた キャリアアップ支援事業に参加しています。 IT分野でのキャリア相談からリスクリング提供、転職支援まで 一気にご支援！今なら受講料の最大〇%還元のチャンス。 ITスキルを身につけて次のキャリアへ。

Mの部分：本事業で提供するサービスか、無関係の既存事業が誤解なく理解することが難しく、また補助事業の構成要素として転職支援の内容しか含まれていないため、本事業に係ると判断されない。→**補助対象外**

Nの部分：対象となる広告物の要素が掲示されており、本事業で提供するサービスの内容が正しく表現されている。→**補助対象**



按分計算

$$16秒 / 30秒 = 53.33\%$$

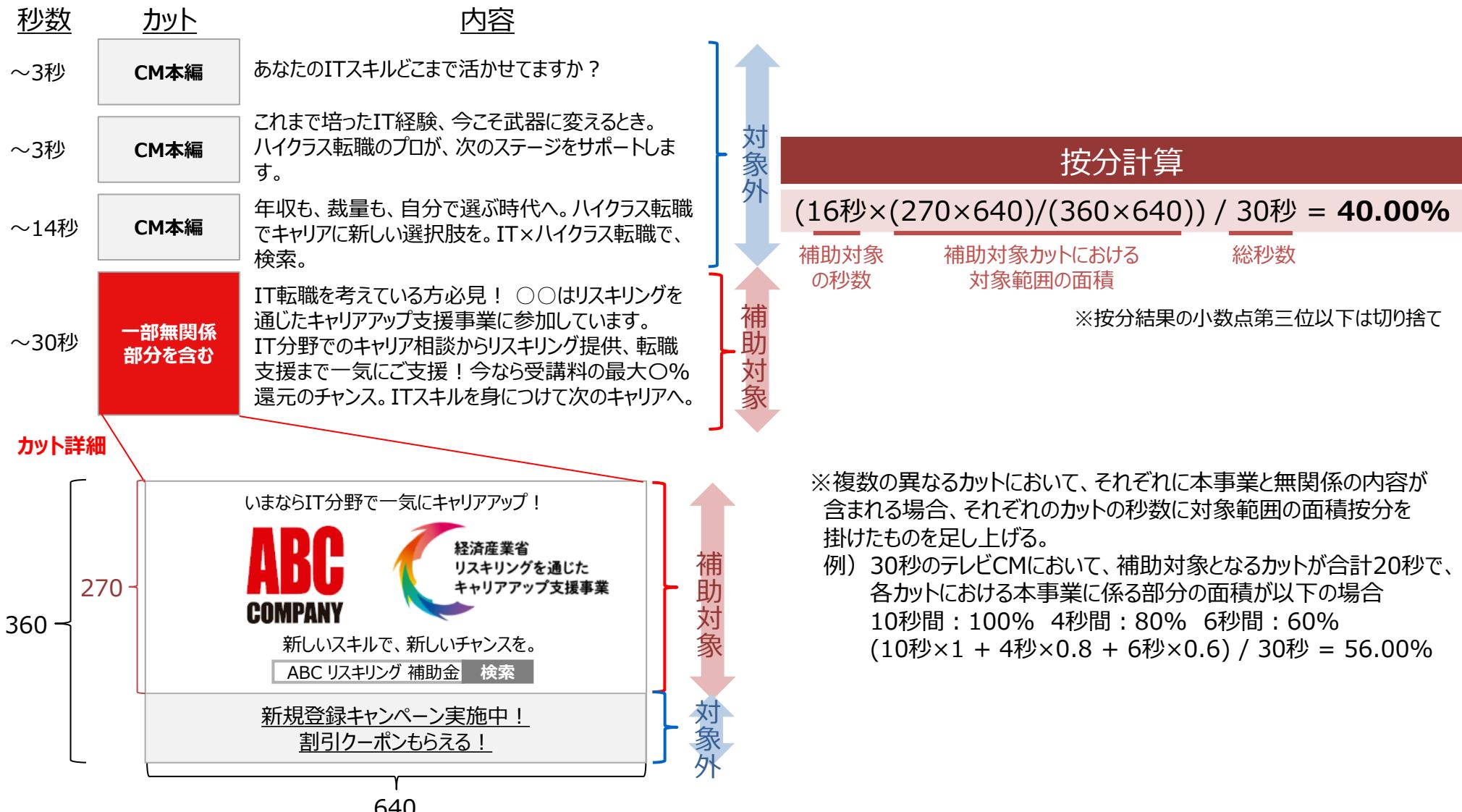
※按分結果の小数点第三位以下は切り捨て

※補助対象のカットに本事業と無関係の部分
が含まれないため、露出面積の記載を割愛

- 按分計算結果を「媒体費」及び「制作費」に乗じることで補助対象経費の額を計算すること。
- 「媒体費」は広告素材ごとに按分計算結果が異なる場合は、広告素材ごとの按分計算結果を広告素材ごとの媒体費に乘じることで補助対象経費の額を計算すること。
- 「制作費」で広告素材ごとに対象となる制作費が明確に分けられない場合は、制作したすべての広告素材の按分計算結果の平均値を制作費に乗じることで補助対象経費の額を計算すること。
- タイアップ制作費などの媒体社による制作費も同様の考え方を採用すること。

※ 本事業に係る部分とそうでない部分が明確に切り分けられる広告物を対象とする。

(参考) 補助対象のカットに本事業と無関係の内容が含まれる場合の按分計算方法



(参考) Type Dにおいて、広報内容として認めない例

■広報内容として認めない例 1：コンポジットロゴのみが掲載されており、本事業自体に関する説明がされていないようなシーン



リスキリングと転職のことなら、



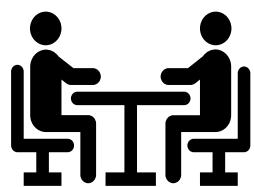
ナレーション：リスキリングと転職のことなら、ABC Company

※映像全体の流れにおいて、制度の説明と判断できる場合もある
※本事業の事業自体の内容や、補助事業で提供するサービスの内容が
提示されない場合は、異なるサービスとも受け取れるため、対象と
できない可能性がある

■広報内容として認めない例 2：画面とナレーションの組み合わせでも本事業の説明として特定できないようなシーン



どのようなキャリアにも
きっと答えが見つかる



ナレーション：あなたのキャリアについて、転職もリスキリングも
あらゆる悩みに寄り添って答えを見つけます

※映像全体の流れにおいて、制度の説明と判断できる場合もある
※本事業であることが明示されていない、確認できないような場合は、
本事業の趣旨に即さない形での支援（転職後のリスキリング相談等）
とも受け取れるため、対象と出来ない可能性がある

(参考) WEB動画広告の媒体費の考え方

■ WEB上の動画広告等の場合における媒体費の考え方

原則として、WEB動画の課金手法においては、課金対象となる媒体費の計上方法（CPV、Viewable課金等の様々な手法で広告効果を計測し、費用計上をする広告費等）に基づいて元の媒体費とする。

掲載する広告素材の按分計算結果を元の媒体費に乘じることにより、補助対象となる媒体費を計算する。

※例) CPVで課金を行う場合に補助対象となる媒体費 = (CPV (円／視聴回数) × 視聴回数) × 按分計算率



■ CPV (Cost Per View)

Web上の動画広告出稿などで、動画を1回視聴するのにかかる費用を指す。

■ Viewable

広告の閲覧回数を計測する指標で、人が目視可能（ビューアブル）な計測手法をいう。

■ インストリーム動画広告

- ✓ YouTubeなどの動画サイトで配信される従来のバナー広告よりも大画面で表示できるタイプの広告で、主流の動画広告フォーマット。
- ✓ インストリーム動画広告の中でも、ユーザーが視聴する動画コンテンツの前に再生されるタイプの広告を「プリロール動画広告（プレロール動画広告）」と呼ぶ。当初は、プリロール広告（プレロール広告）が多かったが、現在では、動画の視聴中・視聴後に流れる広告も増えている。
- ✓ 動画広告表示後、数秒後にユーザーが視聴選択できる「スキップブル広告」と、強制的に視聴させる「ノンスキップブル広告」がある。

■ インバナー動画広告

- ✓ 従来のバナー枠に配信されるタイプの動画広告（インディスプレイ広告とも呼ぶ）。
- ✓ ターゲットの属性等を設定して広告入札を行い、配信先を自動的に決定することが多い。
- ✓ 中には、マウスオーバー2秒で拡大表示を行うなどインタラクティブな要素を加え配信できるものもある。

■ インリード動画広告

- ✓ ユーザーがWebページをスクロールして動画広告が画面に表示されたら動画が再生されるという仕様の広告。インフィード広告とも呼ぶ。
- ✓ メインコンテンツ中にあることが条件。単にスクロールして表示される広告はインスクロール広告と呼ばれる。

按分計算例 (Type E : イベントの場合)

広告媒体の種類	対象となる広告物（例）	計算（例）
Type E : 広報の露出が <u>イベントの場合</u>	<ul style="list-style-type: none"> 講演会 ステージでの説明 	<p>当該広報分 = $\frac{\text{本事業に係ると判断された広報に係った総分數の累積分}}{\text{広報に係った総分數の累積分}}$</p>

■講演会の場合

時間	プログラム・概要	
~10分	開会の挨拶	
~30分	オープニング講演 「企業内でのリスキリング支援を成功させるには」 - アンケート結果をもとに、リスキリングに積極的な企業における仕組みの特徴を分析	<p>Diagram illustrating the classification of program segments into three categories:</p> <ul style="list-style-type: none"> O (Object): Represented by a blue arrow pointing up and labeled '対象外' (Excluded from target). P (Assistance Object): Represented by a red arrow pointing down and labeled '補助対象' (Assistance target). Q (Object): Represented by a blue arrow pointing up and labeled '対象外' (Excluded from target).
~60分	企業講演「リスキリングを通じたキャリアアップ支援事業における○○アカデミーのデジタル人材教育の取り組み」 - 本事業に参加する○○アカデミーが事業自体の紹介とともに、○○アカデミーとしてIT業界に特化した支援の実例を紹介	
~80分	休憩	
~110分	パネルディスカッション「これからの学びの在り方」 - デジタル化が進む今後の社会に向けて、学ぶべき内容は何か、どのような形での学びを浸透させるべきか等広く議論	
~120分	クロージング	

Oの部分：企業内でのキャリアアップのためのリスキリング提供は、本事業に係ると判断されない。→**補助対象外**

Pの部分：本事業自体の内容及び補助事業として提供するサービス等の内容が表現されている。→**補助対象**

Qの部分：転職以外も含めリスキリングの在り方そのものの議論は、本事業に係ると判断されない。→**補助対象外**

※ 本事業に係る部分とそうでない部分が明確に切り分けられるプログラムを対象とする。

※ 実態に基づいて、内容が分かるようなプログラムを作成し提出すること。

按分計算

$$30\text{分} / 120\text{分} = 25.00\%$$

※按分結果の小数点第三位以下は切り捨て

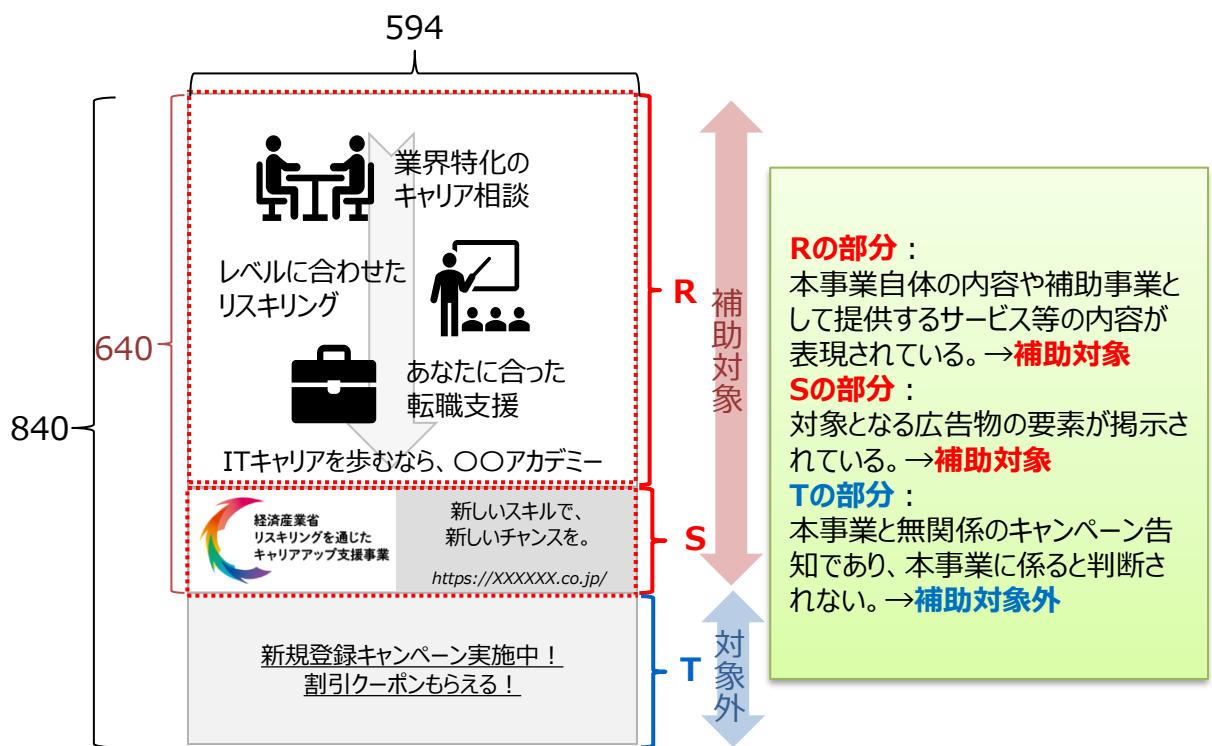
- 按分計算結果を「制作費」に乘じることで補助対象経費の額を計算すること。
- 「制作費」でプログラムごとに対象となる制作費が明確に切り分けられない場合は、制作したすべてのプログラムの按分計算結果の平均値を制作費に乘じることで補助対象経費の額を計算すること。

按分計算例 (Type E : イベントの場合)

広告媒体の種類	対象となる広告物（例）	計算（例）
Type E : 広報の露出が <u>イベント</u> の場合	・ パネル等のグラフィック	当該広報分 = $\frac{\text{本事業に係ると判断された広報に係った総露出面積の累積分}}{\text{広報に係った総露出面積の累積分}}$

■パネル等の造作物の場合

※Type C : グラフィックを基本として構成される場合の考え方にて整理。



※ 本事業に係る部分とそうでない部分が明確に切り分けられる造作物を対象とする。

按分計算

$$(640 \times 594) / (840 \times 594) = 76.19\%$$

※按分結果の小数点第三位以下は切り捨て

- ・ 按分計算結果を「制作費」に乘じることで補助対象経費の額を計算すること。
- ・ 造作物ごとに按分計算結果が異なる場合は、造作物ごとの按分計算結果をその制作費に乘じることで補助対象経費の額を計算すること。
- ・ 造作物ごとに対象となる制作費が明快に切り分けられない場合は、制作したすべての造作物の按分計算結果の平均値を制作費に乘じることで補助対象経費の額を計算すること。

按分計算例 (Type E : イベントの場合)

広告媒体の種類	対象となる広告物（例）	計算（例）
Type E : 広報の露出が <u>イベント</u> の場合	・ 動画の放映	<p>当該広報分 =</p> <p>本事業に係ると判断された 広報に係った総秒数×総露出面積の 累積分</p> <hr/> <p>広報に係った総秒数×総露出面積の 累積分</p>

■動画の放映

※Type D : 動画の場合の考え方にて整理。

秒数	カット	内容
~2秒	本事業ロゴ コピー等	“突然ですが、リスクリングを通じたキャリアアップ 支援事業をご存知ですか？”
~7秒	本事業ロゴ コピー等	“いま、転職に向けた学び直しを応援しています！” “〇〇ならキャリア相談から転職までをお手伝い！”
~12秒	CM本編	「〇〇ならこんなに幅広いコンテンツが学べるんだ」 「キャリアの相談をしながら進められるから安心！」
~14秒	CM本編	「細かな転職のこだわりも聞いてくれて、 理想の仕事に転職できました！」
~15秒	キャンペーン 告知	ただいま新規登録キャンペーン実施中

U
V
W

Uの部分 : 本事業自体の内容が表現されている。→**補助対象**

Vの部分 : 補助事業として提供するサービス等の内容が表現されている。→**補助対象**

Wの部分 : 本事業と無関係のキャンペーン告知であり、本事業に係ると判断されない。→**補助対象外**

※ 本事業に係る部分とそうでない部分が明確に切り分けられる広告物を対象とする。

按分計算

14秒 / 15秒 = 93.33%

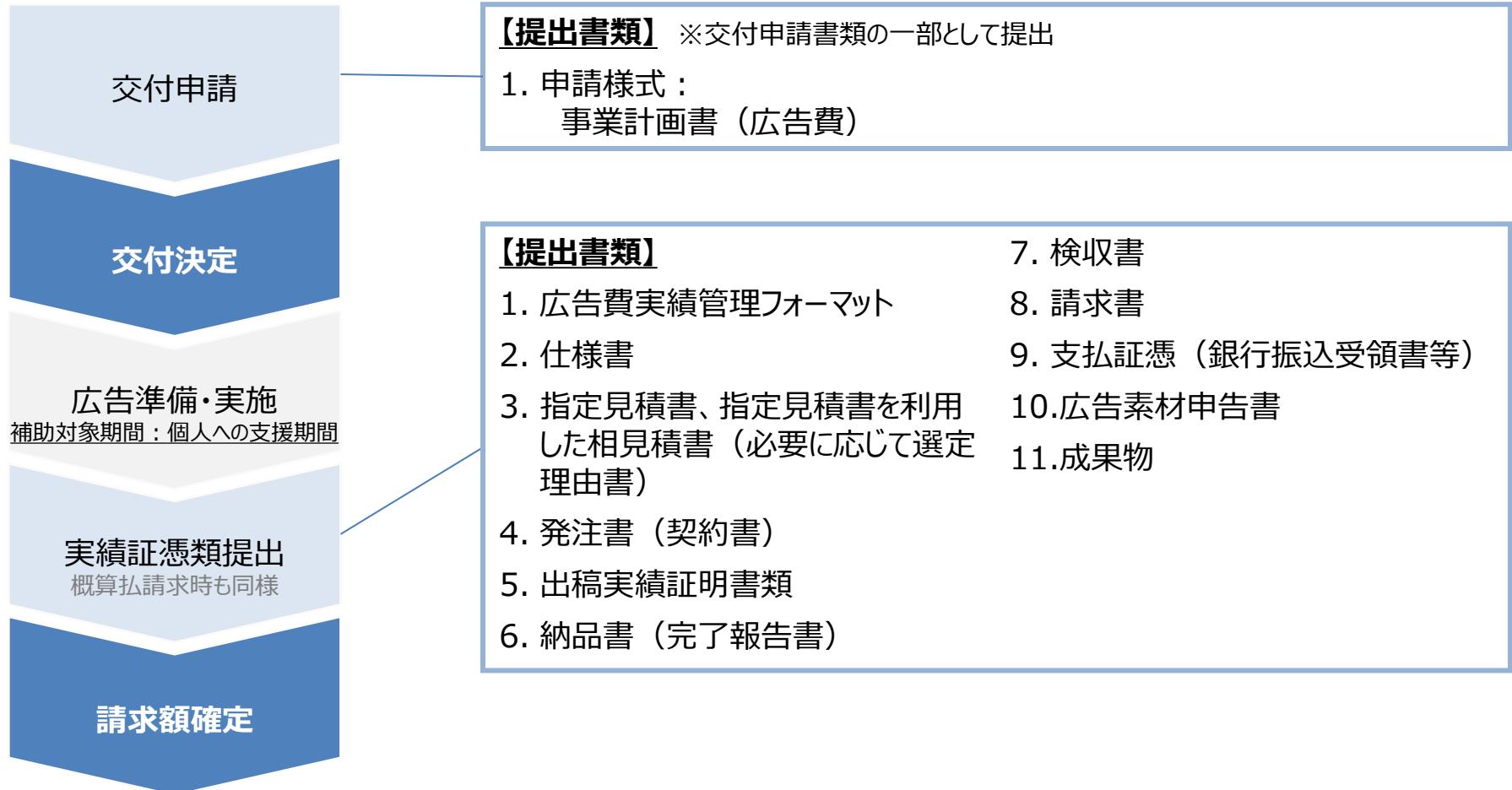
※按分結果の小数点第三位以下は切り捨て

- ・ 按分計算結果を「制作費」に乘じることで補助対象経費の額を計算すること。
- ・ 広告素材ごとに按分計算結果が異なる場合は、広告素材ごとの按分計算結果を制作費に乘じることで補助対象経費の額を計算すること。
- ・ 広告素材ごとに対象となる制作費が明確に切り分けられない場合は、制作したすべての広告素材の按分計算結果の平均値を制作費に乘じることで補助対象経費の額を計算すること。

4. 請求額確定までの流れと必要な書類について

広告費における交付申請～請求額確定までの流れ

- 本補助金における交付申請～請求額確定までの流れと、広告費に関して追加的に必要な提出書類は以下のとおりです。



※補助金の支払いは、原則、補助事業完了後、経費計上時に提出いただく証憑を元に、確定検査を行った後の精算払いとなります。交付決定額や
按分率は、確定時に変わりうる場合もある旨、ご留意ください。

※広告物に本補助金と直接的に関係のない表現が含まれる場合に、補助対象の計算方法や按分の考え方について、広告素材の完成前に事務局への事前相談を希望される場合、
「広告素材申告書」を作成の上、内容の確認が可能な提出物とともに事務局にお問い合わせください。

※計画変更時においても、交付決定日以降に契約、発注がなされた内容のみが補助対象経費として認められますので、ご注意ください。

交付申請に必要な書類

- 交付申請には、**事業計画書（広告費・交付申請時）** の提出が必要となります。

事業計画書（広告費）

事業者名			
補助事業の名称	リスキリングを通じたキャリアアップ支援事業		
集客目標人數	人		
補助金交付申請額の計算			
本補助金の交付を申請する広告費について記入する。 広告媒体ごとに、「広告媒体」「経費」「補助対象経費」を入力すること。			
①広告媒体	②経費	③補助対象経費	
		補助対象 内外	金額
1	内		¥0
	外		¥0
2	内		¥0
	外		¥0
3	内		¥0
	外		¥0
4	内		¥0
	外		¥0
5	内		¥0
	外		¥0
6	内		¥0
	外		¥0
7	内		¥0
	外		¥0
8	内		¥0
	外		¥0
9	内		¥0
	外		¥0
10	内		¥0
	外		¥0
11	内		¥0
	外		¥0
12	内		¥0
	外		¥0
補助事業に要する経費の合計（イ）		¥0	
補助対象経費の合計（ロ）		¥0	
交付申請額 *上限 ^{※2} は集客目標人數1人当たり2.5万円（ハ）		¥0	

◆ 計画している広告媒体ごとに補助対象経費、補助対象外経費をそれぞれ記入してください。

◆ 広告物に本補助金と直接関係のない表現が含まれる場合は、広告媒体の種類ごとに適切な単位（秒数・文字数・露出面積等）で按分計算を行った上で、補助対象経費を算出してください。

◆ その他記入方法等の詳細は様式をご確認ください。

計画変更の注意点①

- 交付決定後、各項目の金額や按分率の変更に伴う「交付決定をされた広告費の額の変更」の発生や、「事業内容の変更」が判明した時点で、計画変更に該当する場合には速やかに計画変更を実施する必要があります。

- 計画変更申請は交付申請と同等に重要な手続きの一つで、「計画変更承認」には、経済産業省及び基金設置法人との協議を行った上での審査が必要となるため、時間的に余裕を持ったスケジュールで申請書を提出ください。
※詳細は交付規程第8条をご参照ください。
- 「交付決定をされた広告費の額の変更」に関しては、増額・減額とも、**交付決定額の「区分ごとに配分された額の10%以内」**の変更であれば計画変更は不要です。
※区分とは、人件費・事業費・リスクリギング経費の3つの区分を指します。
※媒体ごとの金額の変更が10%を上回る場合でも、費用の変更が「区分ごとに配分された額の10%以内」であれば、計画変更は不要です。
- 「事業内容の変更」に関しては、「**補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合**」においては、計画変更は不要となります。
- 区分ごとに配分された額の変更や、区分内の費用（例：謝金、補助員人件費、広告費、システム構築・運営費、その他経費）の配分額の見直しを行う場合は、**計画変更に該当しない場合であっても、発注前に事務局にご報告をお願いします。**

No.	媒体	補助対象
1	Type C グラフィック	300,000
2	Type C グラフィック	200,000
3	Type D TVCM・動画	1,000,000

金額変更

交付決定額 **1,500,000**

媒体追加 ※同じ媒体であっても、訴求目的が異なる媒体追加の場合は、事業内容の変更とみなすことがあります。

No.	媒体	補助対象
1	Type C グラフィック	300,000
2	Type C グラフィック	150,000
3	Type D TVCM・動画	100,000
4	Type B テキスト	100,000

交付決定額 **1,600,000**

No.	媒体	補助対象
1	Type C グラフィック	300,000
2	Type C グラフィック	200,000

区分ごとに配分された額の10%超の減額（又はそれに伴う他の区分の10%超の増額）⇒計画変更の必要あり

交付決定額 **1,000,000**

No.	媒体	補助対象
1	Type C グラフィック	500,000
2	Type C グラフィック	200,000

区分ごとに配分された額の10%超の増額（又はそれに伴う他の区分の10%超の減額）⇒計画変更の必要あり

交付決定額 **2,700,000**

※増額の際は、以下の上限値の範囲内に収まっているか、必ずご確認ください。

- 六次公募以降：集客目標人数×1.8万円
- 五次公募以前：集客目標人数×2.5万円

媒体ごとの金額で増減が発生しても、交付決定額の「区分ごとに配分された額の10%以内」の変更であれば計画変更は不要

No.	媒体	補助対象
1	Type C グラフィック	150,000
2	Type C グラフィック	100,000

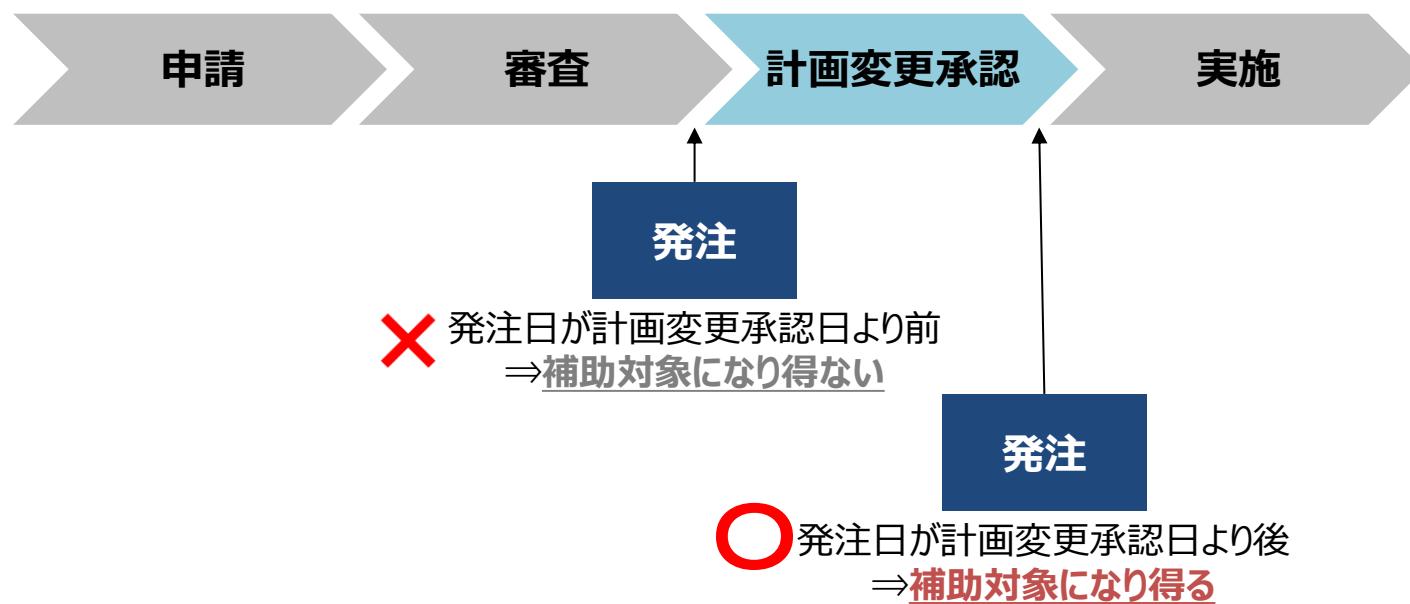
区分ごとに配分された額の10%以内の減額（及びそれに伴う他の区分の10%以内の増額）⇒計画変更の必要なし

交付決定額 **1,450,000**

計画変更の注意点②

- 計画変更においても、「計画変更承認日」以降に契約・発注がなされた内容のみが補助対象経費として認められます。

- 計画変更申請は交付申請と同等に重要な手続きの一つで、「計画変更承認」には経済産業省及び基金設置法人との協議を行った上での審査が必要となるため、時間的に余裕を持ったスケジュールで申請書を提出ください。
- 1章に記載の「交付決定日と発注日への注意点」の各パターンにおける「交付決定日」を「計画変更承認日」に読み替えて、補助対象経費になり得る発注になるよう留意してください。
- 計画変更には、計画全体を変更するケースと計画の一部を変更するケースがあります。全体の変更の場合は、補助申請の対象となる全ての発注を交付決定変更日以降とする必要があります。
一方、一部の変更の場合は、変更となる事業（媒体）の発注を計画変更承認日以降とする必要があります。



※ 一部の変更の場合、変更しない事業（媒体）においては、そのまま事業を継続すること（＝計画変更の影響は受けない）。

見積取得の注意点

- 経費計上時には、後日配布する所定の**指定見積書**の提出が必要になります。

御 見 積 書																																																					
御中																																																					
下記の通り御見積り申し上げます。																																																					
見積発行者	見積書No.																																																				
住所																																																					
電話番号																																																					
見積合計金額																																																					
課税対象額合計	¥0																																																				
消費税(10%)	¥0																																																				
御見積金額合計	¥0																																																				
件名: <見積書宛先を記入ください>																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>費目</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><補助対象経費></td> </tr> <tr> <td>1-1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-6</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-7</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-9</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-10</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">補助対象経費 小計</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¥0</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><補助対象外経費></td> </tr> <tr> <td>2-1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2-2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2-3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2-4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2-5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2-6</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2-7</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">補助対象外経費 小計</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¥0</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">【合計】</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">¥0</td> </tr> </tbody> </table>		費目	金額	<補助対象経費>		1-1		1-2		1-3		1-4		1-5		1-6		1-7		1-8		1-9		1-10		補助対象経費 小計		¥0		<補助対象外経費>		2-1		2-2		2-3		2-4		2-5		2-6		2-7		補助対象外経費 小計		¥0		【合計】		¥0	
費目	金額																																																				
<補助対象経費>																																																					
1-1																																																					
1-2																																																					
1-3																																																					
1-4																																																					
1-5																																																					
1-6																																																					
1-7																																																					
1-8																																																					
1-9																																																					
1-10																																																					
補助対象経費 小計																																																					
¥0																																																					
<補助対象外経費>																																																					
2-1																																																					
2-2																																																					
2-3																																																					
2-4																																																					
2-5																																																					
2-6																																																					
2-7																																																					
補助対象外経費 小計																																																					
¥0																																																					
【合計】																																																					
¥0																																																					

- ◆ 依頼先を問わず、原則、指定見積書のフォーマットで作成ください。
- ◆ 記入方法等の詳細は様式をご確認ください。
- ◆ 交付申請時の提出は必要ありません。
- ◆ 交付決定後、Kintoneのポータル画面より以下にアクセスして取得してください。
 - >「お知らせ」欄
 - >過去のお知らせ一覧はこちら
 - >広告費「指定見積書」の配布について
(2023-06-22に掲載)

注) 上記はイメージです。実際の様式等は、配布時にご確認ください。

経費計上時に必要な書類

- 経費計上時には、事前に提出された計画書の内容についての以下の書類を提出する必要があります。
- 広告費実績管理フォーマットについては、提出された各種証憑をもとに事務局にて素案作成後、補助事業者が最終確認して確定する運びとなります。

※ ● = 提出必須、○ = 該当する取引があった場合は提出

書類名	経費計上時		指定 フォーマット	用意する 単位	説明
	書類種別 No.				
広告費実績管理フォーマット	01	●	あり	検査毎	経費計上する広告費について、その見積金額・出稿実績金額・按分率などを記載する書類 ※経費計上する全ての広告費について、1つの広告費実績管理フォーマットに記載する必要あり
仕様書	02	●	-	取引毎	仕様書や見積依頼書等、再委託・外注を行った際の依頼内容が書かれた書類
指定見積書、指定見積書を利用した相見積書	03	●	あり	取引毎	再委託・外注の際に委託候補先から受領した、指定フォーマットの見積書
選定理由書	03	○	-	取引毎	再委託・外注を行った際、相見積を取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合に、その選定理由を記載した書類 ※相見積を取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合に必要
発注書（契約書）	04	●	-	取引毎	再委託・外注を行った際の契約書、又は発注書及び注文請書
出稿実績証明書類	05	●	-	広告素材毎	出稿した素材ごとに、出稿期間及び出稿に要した金額を明確にした書類
納品書（完了報告書）	06	●	-	取引毎	再委託・外注を行った際の納品書、又は完了報告書
検収書	07	●	-	取引毎	再委託・外注を行った際の検収書
請求書	08	●	-	取引毎	再委託・外注を行った際の請求書
支払証憑（銀行振込受領書等）	09	●	-	取引毎	入金証明等の再委託・外注を行った際の支払いを行ったことを証明する書類
広告素材申告書	10	●	あり	広告素材毎	各広告素材について補助対象となる範囲・根拠を明確にした書類
成果物	11	●	-	広告素材毎	「広告素材毎（Type別）成果物」一覧表に記載した、広告素材、カット表、原稿等

※他、他経費にも共通する必要書類：内規（調達規定）

提出書類のファイル名

- ご提出いただく書類は、以下の命名規則通りにファイル名をつけて提出してください。

提出書類のファイル命名規則

事業者名_【書類種別No.(-連番)】書類名

正式名称で記載ください
※発注先ではなく、自社名

下表の「書類種別No.」を
2桁で表記ください

同じ種類の書類がある場合は、
「-001」のように連番を3桁で
記載ください

内容がわかるような書類名を
表記してください

参考) 各提出書類のファイル名の例

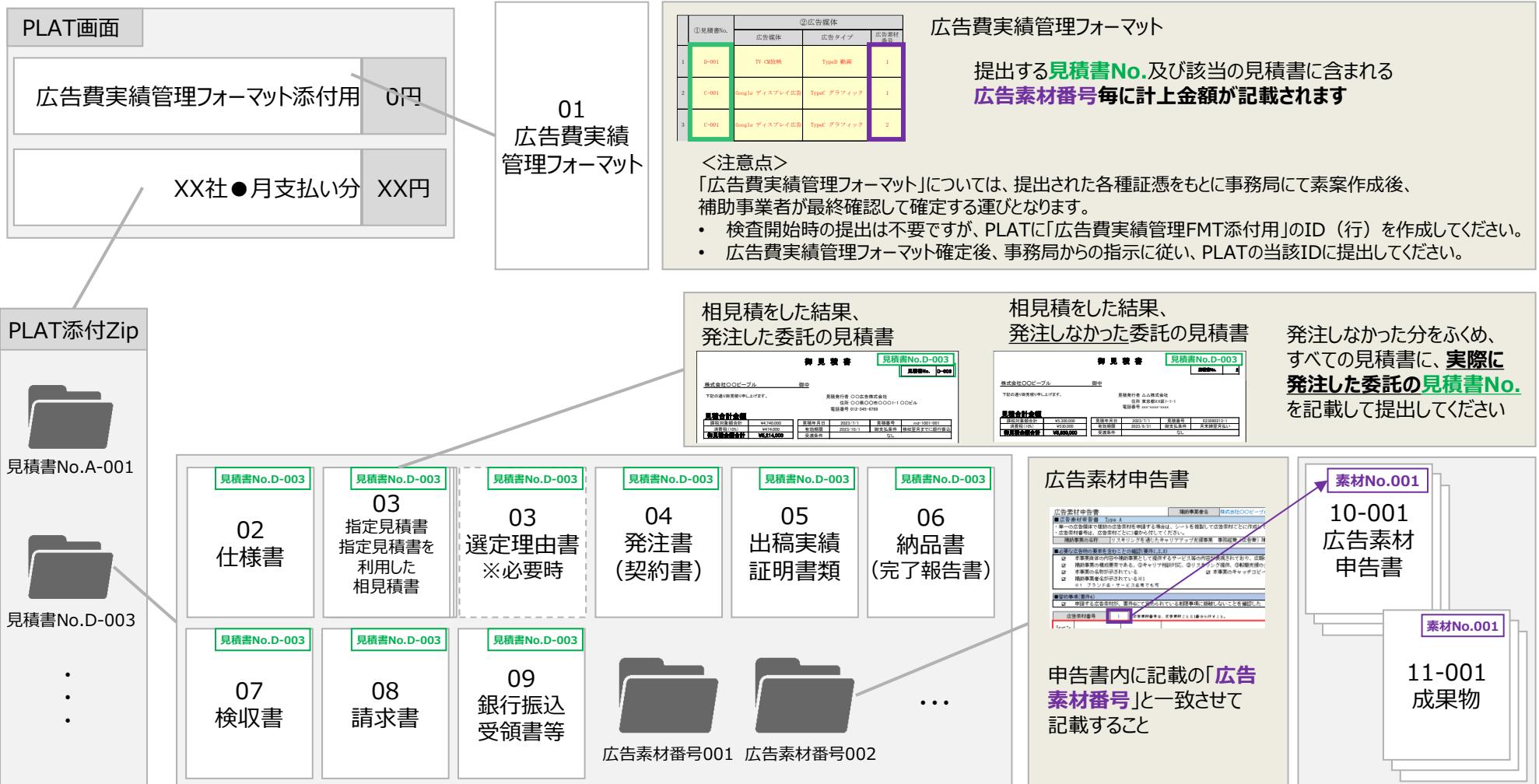
書類名	例	正式に発注した 契約先／発注先の 見積書の枝番を、【-001】 してください。
広告費実績管理フォーマット	○○株式会社_【01】広告費実績管理フォーマット	
仕様書	○○株式会社_【02】SNS広告運用仕様書	
指定見積書、 指定見積書を利用した相見積書	○○株式会社_【03-001】△社見積書 ○○株式会社_【03-002】□社見積書	
選定理由書	○○株式会社_【03】Web広告出稿委託先選定理由書	
発注書（契約書）	○○株式会社_【04】△社発注書 ○○株式会社_【04】△社注文請書	
出稿実績証明書類	○○株式会社_【05】△社委託分出稿実績証明書類	
納品書（完了報告書）	○○株式会社_【06】△社納品書	
検収書	○○株式会社_【07】△社検収書	
請求書	○○株式会社_【08】△社請求書	
銀行振込受領書等	○○株式会社_【09】△社領収書	
広告素材申告書	○○株式会社_【10-001】広告素材申告書	
成果物	○○株式会社_【11-001】広告素材（バナー200x300）	

各書類の関連と注意点

- 各書類の関連が確認できるよう、対応する「**見積書No.**」*や「**広告素材番号**」を記載の上、PDF化して提出してください。
- 事務局から指定のフォーマットが配布されたものは、フォーマットを変更せず記入し提出してください。
- 取引社、支払月等の単位で証憑を取りまとめ、提出してください。

提出書類の提出方法イメージ

*ただし、取引の流れが明確である場合は、見積書No.を付さないことも可とします。



各書類の内容

- 内容が本事業の補助対象であるか、必要書類に不足がないか、以下の説明をご確認の上、ご提出ください。

書類種別No.	書類名	説明
01	広告費実績管理フォーマット	<p>経費計上する広告費について、その見積金額・出稿実績金額・按分率などを記載する書類です。 経費計上する全ての広告費について、1つの広告費実績管理フォーマットに記載されます。</p> <p>＜注意点＞ 「広告費実績管理フォーマット」については、提出された各種証憑をもとに事務局にて素案作成後、 補助事業者が最終確認して確定する運びとなります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 検査開始時の提出は不要ですが、PLATに「広告費実績管理FMT添付用」のID（行）を作成してください。 ・ 広告費実績管理フォーマット確定後、事務局からの指示に従い、PLATの当該IDに提出してください。
02	仕様書	<p>見積依頼書や仕様書等、再委託・外注を行った際の依頼内容が書かれた書類です。指定見積書ごとに必要となります。本事業に関する依頼になっていることを確認してください。また、対応する見積書の見積書No.を忘れずに記載してください*。</p>
03	指定見積書、指定見積書を利用した相見積書（必要に応じて選定理由書）	<p>再委託・外注の際に委託候補先から受領した見積書です。見積書は、指定フォーマットで記入してもらうよう委託候補先へ依頼してください。相見積を行った場合、<u>発注しなかった分を含め提出</u>してください。 その際、<u>発注しなかった分の見積書にも、実際に発注した委託の見積書No.を記載</u>して提出してください*。</p> <p><u>※再委託・外注を行い、相見積を取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合</u> 選定理由書を作成してください。選定理由の記載に当たってはその事業者でなければならない理由を明確に記載ください。また、対応する見積書の見積書No.を忘れずに記載してください*。</p> <p><u>※Web広告のように従量課金制の広告媒体で、事前見積から実際の発注金額が異なった場合</u> 事後見積書を取得し、見積書上の金額を実際の発注金額と一致させてください。 事後見積書の日付は事後見積取得日（納品日よりも前であること。発注日よりも後でも構いません。）とし、 事前見積書と併せてご提出ください。対応する見積書の見積書No.を忘れずに記載してください*。</p>

*ただし、取引の流れが明確である場合は、見積書No.を付さないことも可とします。

各書類の内容

- 内容が本事業の補助対象であるか、必要書類に不足がないか、以下の説明をご確認の上、ご提出ください。

書類種別No.	書類名	説明
04	発注書（契約書）	<p>指定見積書に対応した契約書類です。補助対象外経費がある場合は、対象外の補助経費と補助対象経費が判別できるように記載されていることを確認してください。また、対応する見積書の見積書No.を忘れずに記載してください*。なお、書類の種類に応じて、以下を満たすことを確認してください。</p> <p>契約書の場合：契約先は2者見積を依頼した先であること、契約日は交付決定日（又は計画変更承認日）以降であること、また、契約期間は補助対象期間であること</p> <p>発注書の場合：発注先は2者見積を依頼した先であること、発注日は交付決定日（又は計画変更承認日）以降であること</p> <p>注文請書の場合：発行者は2者見積を依頼した先であること、発行日は発注日以降であること</p>
05	出稿実績証明書類	<p>指定見積書に対応した出稿実績（当該広告が世に出たこと）を証明する書類です。</p> <p>※契約先が発行したものであることがわかるよう作成してください。</p> <p>また、対応する見積書の見積書No.を忘れずに記載して提出してください*。</p> <p>運用型広告の場合：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・書類には、広告素材申告書の広告素材番号毎の出稿実績（期間・金額）がわかるよう記載してある必要があります。出稿期間が補助対象期間内に含まれることを確認してください。 <p>配布を想定した印刷物の場合：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出稿実績証明書類の代替として、下記を明確にした在庫管理表を作成してください。 ・制作した数量 ・配布した日時・場所・配布先・数量
06	納品書（完了報告書）	<p>指定見積書に対応した納品書等です。対応する見積書の見積書No.を忘れずに記載してください*。</p> <p>また、以下を満たすことを確認してください。</p> <p>発行者、宛先について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発行者：契約先／発注先となっていること ・宛先：自社（補助事業者）となっていること <p>日付について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発行日が、契約日、発注日、注文請日以降の日付であること <p>内容について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内容が、契約書類に記載された内容と一致していること。変更されている場合、変更分の見積書、契約書とともに、内容が確認できること

*ただし、取引の流れが明確である場合は、見積書No.を付さないことも可とします。

各書類の内容

- 内容が本事業の補助対象であるか、必要書類に不足がないか、以下の説明をご確認の上、ご提出ください。

書類種別No.	書類名	説明
07	検収書	<p>納品又は業務完了を確認した旨の書類です。対応する見積書の見積書No.を忘れずに記載してください*。また、以下を満たすことを確認してください。</p> <p>発行者、宛先について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発行者：自社（補助事業者）となっていること ・宛先：契約先／発注先となっていること <p>日付について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発行日が、契約日、発注日、注文請日、納品日（完了日）以降の日付であること <p>※納品書に検収日と検収者の署名を記載された場合、検収書の代替となります。</p>
08	請求書	<p>指定見積書に対応した請求書等です。対応する見積書の見積書No.を忘れずに記載してください*。また、以下を満たすことを確認してください。</p> <p>発行者、宛先について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発行者：契約先／発注先となっていること ・宛先：自社（補助事業者）となっていること <p>日付について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発行日が、契約日、発注日、注文請日、納品日（完了日）、検収日（完了確認日）以降の日付であること <p>内容について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内容が、契約書類に記載された内容と一致していること。変更されている場合、変更分の見積書、契約書とともに、内容が確認できること

*ただし、取引の流れが明確である場合は、見積書No.を付さないことも可とします。

各書類の内容

- 内容が本事業の補助対象であるか、必要書類に不足がないか、以下の説明をご確認の上、ご提出ください。

書類種別No.	書類名	説明
09	銀行振込受領書等	<p>指定見積書に対応した支払いエビデンス等です。対応する見積書の見積書No.を忘れずに記載してください*。また、以下を満たすことを確認してください。</p> <p>エビデンスの種類（金融機関等の第三者による証憑が必要です）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・金融機関窓口で振込された場合は以下のいずれか <ul style="list-style-type: none"> ① 振込金受取書（兼）手数料受取書 ② 預金口座振替による振込受付書 ③ 金融機関発行の振込証明書類（ATMで振込をした場合、必ず金融機関の押印がされた振込証明書類を入手してください） ・インターネットで振込された場合 <ul style="list-style-type: none"> ① 振込が確認できる取引証明書、支払が完了した際に出力される振込証明書（振込予約の受付や完了では証憑になりません。必ず振込完了を確認できる書類をご準備ください） <p>振込日について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求日以降になっていること <p>振込依頼、振込先について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・振込依頼が請求書の宛先、振込先が請求書の発行者になっていること <p>金額について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求金額と一致していること
10	広告素材申告書	<p>広告素材ごとに、広告費の補助要件を満たしているかの確認と、補助事業者が申請する補助対象按分率を計算するためのシートです。指定フォーマットを利用し、すべての広告素材について、広告素材毎に作成してください。なお、広告素材番号は、各広告素材固有の番号を付番してください。</p> <p>※P.47も参照し、広告素材毎にシートを作成し、4つの要件をすべて満たしていることを示してください。</p>
11	成果物	<p>次頁「広告素材毎（Type別）成果物」を参照ください。</p> <p>対応する広告素材番号を忘れずに記載してください。</p>

*ただし、取引の流れが明確である場合は、見積書No.を付さないことも可とします。

※以前ご共有していた事務取扱説明書に記載していた「セルフチェックシート」は、他の経費についても併せてお手元でご確認いただくための書類であるため、提出は求めません。

広告費実績管理フォーマット

- 経費計上時には、按分率から補助対象経費を算出するため、広告費実績管理フォーマットを利用します。

広告費実績管理シート(2025年3月)

補助金交付申請額の計算														
・本補助金の交付を申請する広告費について、支払いの発生した月にそれぞれ記入すること。														
・広告媒体ごとに、「見積書No.」「広告媒体」「見積書上の経費」「出稿実績金額」「補助対象経費」の黄色セルを入力すること。														
①発注先の事業者名	②見積書No.	③広告媒体			④見積書(及び請求書)上の経費				⑤出稿実績金額	⑥補助対象経費				
		広告媒体	広告タイプ	広告素材番号	補助対象内外	金額	費用区分	金額		見積もりに含まれる素材は1つか	同一見積の素材数	補助対象按分率	費用区分	金額
1					内		制作費			0		制作費		
							媒体費						媒体費	
2					外		制作費			0		制作費		
							媒体費						媒体費	
3					内		制作費			0		制作費		
							媒体費						媒体費	
					外		制作費					制作費		

- ◆ 素材単位で按分率を記載した上で、補助対象経費を算出します。
 - 按分率は事務局にて成果物及び広告素材申告書を確認の上、確定いたします。
円滑な補助対象経費確定のため、事前相談や発注後の素材の都度提出をお願いいたします。

〈注意点〉

「広告費実績管理フォーマット」については、提出された各種証憑をもとに事務局にて素案作成後、補助事業者が最終確認して確定する運びとなります。

- ・検査開始時の提出は不要ですが、PLATに「広告費実績管理FMT添付用」のID（行）を作成してください。
 - ・広告費実績管理フォーマット確定後、事務局からの指示に従い、PLATの当該IDに提出してください。

(参考) 広告費実績管理フォーマットの作成イメージ

- 記入方法の詳細は、広告費実績管理フォーマットの記入例を参照してください。

指定見積書（事後）

見積書No.B-001	
費目	金額
<補助対象経費>	
1-1 バナー広告（媒体A） 制作・媒体費	¥1,000,000
1-2 バナー広告（媒体B） 制作費	¥100,000
1-3 バナー広告（媒体B） 媒体費	¥2,900,000
<補助対象外経費>	
2-1	...

1-1 バナー広告（媒体A）

- 制作費・媒体費が切り分けられない。
- 出稿する広告素材は1種類のみ。(素材番号1)

1-2,3 バナー広告（媒体B）

- 制作費・媒体費が切り分けられる。
- 出稿する広告素材は2種類。(素材番号2,3)

広告素材申告書

素材番号1
按分率
80%

素材番号2
按分率
50%

素材番号3
按分率
70%

出稿実績証明書類

素材番号	出稿実績金額
1	¥1,000,000
2	¥1,500,000
3	¥1,400,000

広告費実績管理フォーマット

見積書の内容を基に入力

(見積金額に変動があった場合、変更後に見積書を再度取得した上で、その金額を入力)

制作費・媒体費をそれぞれ記入

(切り分けられない場合は、媒体費に一括入力)

広告素材ごとに按分率を入力

該当する明細に含まれる素材数が1つの場合は○

①発注先の事業者名	②見積書No.	③広告媒体			④見積書(及び請求書)上の経費				⑤出稿実績金額	⑥補助対象経費					
		広告媒体	広告タイプ	広告素材番号	補助対象内外	金額	費用区分	金額		見積もりに含まれる素材は1つ	同一見積の素材数	補助対象按分率	費用区分	金額	広告費補助対象経費
1 ○○株式会社	B-001	バナー広告（媒体A）	TypeC グラフィック	1	内	¥1,000,000	制作費		¥1,000,000	○	1	80.00%	制作費	¥0	¥800,000
					外		媒体費	¥1,000,000		媒体費			¥800,000		
2 ○○株式会社	B-001	バナー広告（媒体B）	TypeC グラフィック	2	内	¥3,000,000	制作費	¥100,000	¥1,500,000	×	2	50.00%	制作費	¥25,000	¥1,790,000
					外		媒体費	¥2,900,000		媒体費			¥750,000		
3 ○○株式会社	B-001	バナー広告（媒体B）	TypeC グラフィック	3	内		制作費		¥1,400,000	×	2	70.00%	制作費	¥35,000	-
					外		媒体費			媒体費			¥980,000		

該当する明細の媒体費と含まれる素材の出稿実績金額の和が一致

出稿実績証明書に倣って、広告素材別に記載

成果物

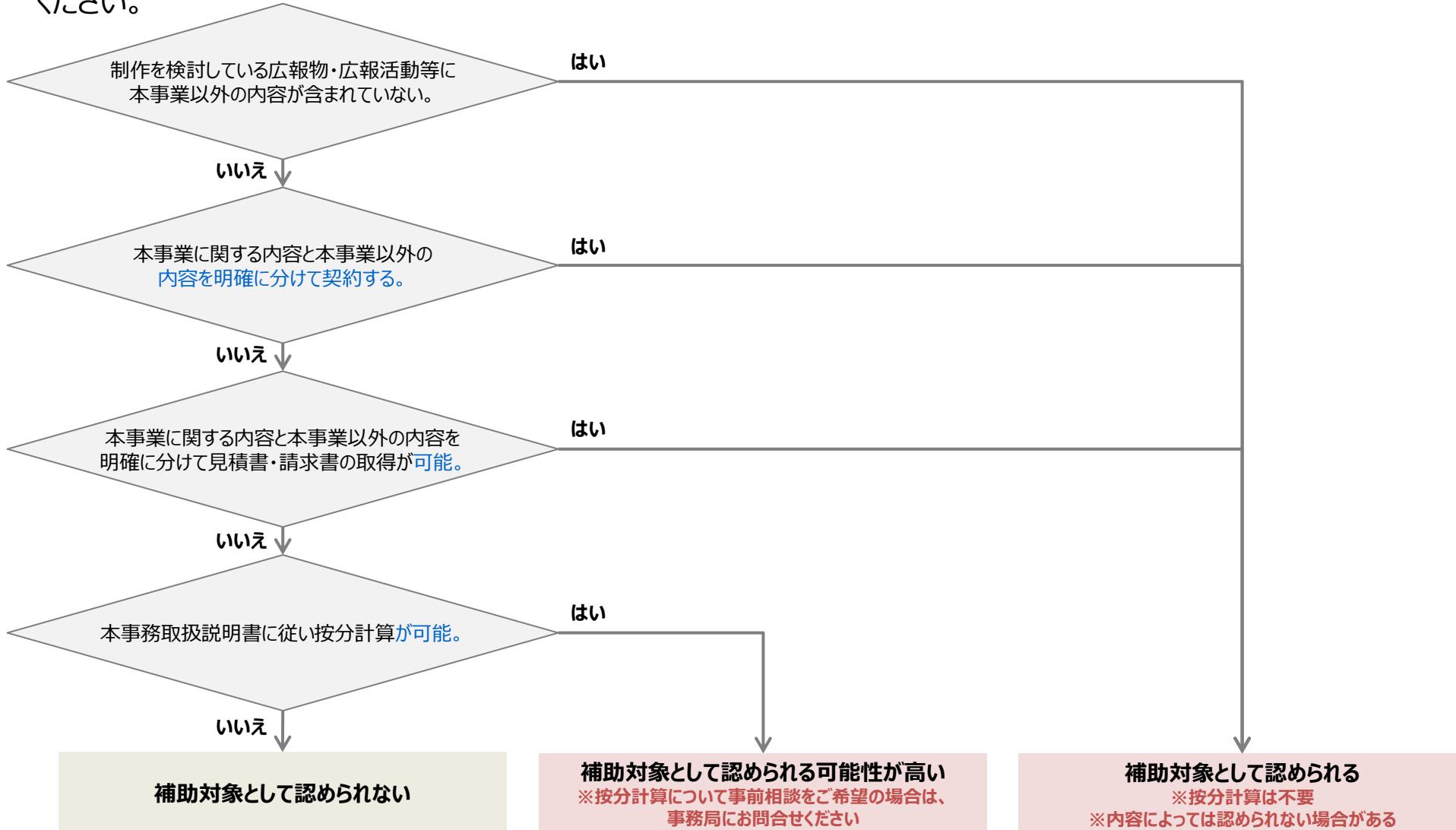
- 広告媒体の種類により、必要な成果物が異なります。以下の表を確認し、経費計上時に提出してください。
- 実際の広告物がわかる資料をご用意ください。なお、広告物がカラーの場合は、カラー版の資料をご用意ください。
- すべての成果物資料に、必ず広告素材番号を記載して提出をしてください。

広告媒体の種類別の提出物

広告媒体の種類	対象となる広告例	内容の確認に必要な提出物
Type A. 音声のみの広告物	ラジオ、音声配信サービス 等	原稿、入稿素材 等（音声は不可） ※素材の総時間と補助対象が確認できること
Type B. テキストのみの広告物	テキスト広告 等	原稿、入稿フォーマット 等
Type C. グラフィックを基本とする広告物	新聞広告、雑誌広告、 ポスター広告、POP広告、バナー広告 等	カンプ ※A3出力で実寸が確認できない場合は、縮尺を入れてA3で印刷をすること
Type D. 動画広告	テレビCM、インターネット動画広告 等	カット表 等（動画は不可） ※素材の総時間と補助対象が確認できること
Type E. イベント	講演会、パネル等のグラフィック 等	イベントプログラム、カンプ 等 ※形式による

(参考) 補助対象・対象外の判定フローチャート

- 本事業の広報とそれ以外の広報が同一の契約（発注）である場合、本事業に係る部分とそうでない部分を明確に区分できることが条件となります。下記チャートをご確認いただき、必要に応じて事務局に事前にご相談ください。



事前相談について

- 発注予定の広告について、下記を確認いただく目的から、**事務局まで事前相談を行っていただくことを強く推奨しております。**
 - 制作予定の広告素材が、本事業が定める要件を充足していること
 - (按分が必要な場合に) 制作予定の広告素材のうち、補助対象として認められる部分や按分率
- 事前相談は採択決定された事業者を対象に受け付けております。
- **事前相談を希望される場合は、広告素材申告書を作成の上、事務局までお問い合わせください。**
※必ず広告素材や制作物を完成させる前にご相談ください。

◆事前ご相談方法のルールについて◆

申込方法：採択決定後、事務局との連絡は「kintone」を利用します。「kintone」にてご連絡ください。

添付資料：広告素材申告書 及び 按分計算の根拠等を確認できる添付書類等のデータ（下表）

広告媒体の種類	対象となる広告例	内容の確認に必要な提出物
Type A. 音声のみの広告物	ラジオ、音声配信サービス 等	原稿、入稿素材 等（音声は不可） ※素材の総時間と補助対象が確認できること
Type B. テキストのみの広告物	テキスト広告 等	原稿、入稿フォーマット 等
Type C. グラフィックを基本とする広告物	新聞広告、雑誌広告、 ポスター広告、POP広告、バナー広告 等	カンプ ※A3出力で実寸が確認できない場合は必ずA3出力の際の縮尺を入れること
Type D. 動画広告	テレビCM、インターネット動画広告 等	カット表 等（動画は不可） ※素材の総時間と補助対象が確認できること
Type E. イベント	講演会、パネル等のグラフィック 等	イベントプログラム、カンプ 等 ※形式による

※ご相談を頂いてから回答まで、2週間程度を要する場合もございますので、余裕をもってご相談ください。

※事前相談の回答は、その時点で要件充足や補助対象範囲、按分計算を確定するものではなく、検査時に請求額とともに確定します。

(参考) 事前にご相談頂く場合に必要な書類

- 事前にご相談頂く場合、**広告素材申告書**の提出が必要となります。

広告素材申告書		補助事業者名・番号	株式会社〇〇ビーブル (X-000)	記載例
■広告素材申告書 Type C				
・単一の広告媒体で複数の広告素材を申請する場合は、シートを複製して広告素材ごとに作成してください。				
・広告素材番号は、広告素材ごとに1番から付してください。				
補助事業者の名称		リスクリングを通じたキャリアアップ支援事業 事務経費 (広告費) 補助 (令和5年度)		
■必要な広告物の要素を含むことの確認(要件1,2,3)				
<input checked="" type="checkbox"/> 本事業の内容や補助事業として提供するサービス等の内容が表現されており、広報の受け手が本事業の内容を誤解しないよう表現されている				
<input checked="" type="checkbox"/> 補助事業の構成要素である、①キャリア相談対応、②リスクリング提供、③転職支援の全ての要素が表現されている				
<input checked="" type="checkbox"/> 本事業の名称が示されている				
<input checked="" type="checkbox"/> 補助事業者名が示されている※1				
<input checked="" type="checkbox"/> 本事業のロゴマークが示されている※2				
※1 ブランド名やサービス名等でも可 ※2 Web上の広報でリンク先が本事業専用のWebサイトである場合は不要				
■誓約事項(要件4)				
<input checked="" type="checkbox"/> 申請する広告素材が、要件4にて定められている広告における制限事項に抵触しないことを確認した				
広告素材番号		1	※広告素材番号は、広告素材ごとに1番から付すこと。	
幅 高さ	11.43			cm
9.48				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">補助対象</div> <div style="color: red; font-size: 1.2em;">6.96cm</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">キャリア相談、リスクリング、転職支援それぞれ該当する部分についてワッペンを置いて明示すること</div>
cm				
按分計算	補助対象部分	=	幅 11.43 × 高さ 6.96	= 73.41%
	全 体	=	幅 11.43 × 高さ 9.48	
<p>当広告が補助事業を行うために必要であること(要件1)や補助事業の構成要素(①キャリア相談対応、②リスクリング提供、③転職支援)を全て含むこと(要件2)を満たしている根拠を具体的に説明してください。特に上記表で補助対象に該当していると判断している領域については、任意の領域に区分けを行い、通常番号を振って、その事由を説明してください。</p> <p>この広告素材は、〇〇ビーブルが補助事業として提供するサービスの紹介目的としている。区分けIでは〇〇ビーブルが本事業を通じて補助事業として提供するサービスの概要を示しており、要件1を満たしている。またサービス概要の部分で補助事業の構成要素である、①キャリア相談対応、②リスクリング提供、③転職支援のすべての要素を表示しているので要件2も満たしている。その根拠は以下のとおりである。</p> <p>①キャリア相談対応については、「寄り添ったキャリアへのアドバイス」というフレーズと2者が対面して話している図を用いることで、キャリア相談対応を提供することを表現している。②リスクリング提供については、「新しい仕事につながるスキルアップコンテンツ」というフレーズと講義形式で話す人の図を組み合わせて用いることで、リスクリング提供を表現している。</p> <p>③転職支援については、「実績豊富な転職支援」というフレーズと仕事の表現としてカバパンの図を組み合わせて、転職支援を表現している。さらに、①②③の要素を表現した下部に「キャリア相談もリスクリングも転職支援も一気に」という文言を入れることで、〇〇ビーブルが本事業においてこれらを提供していることを明確に示しているため、要件1および要件2を満たす補助対象範囲として判断している。</p> <p>区分けIIについては、要件3に掲げる広告物の要素を表示している。この区分け内に「本事業の名称」「本事業のキャッチコピー」「本事業のロゴマーク」「補助事業者名」「補助事業の詳細情報確認方法(URL: http://www.xxxx.jp)」すべてを表示しており、本事業の内容を説明する部分に該当するので補助対象としている。</p> <p>区分けIIIについては、本事業と関係のないキャンペーンであるため、補助対象に含めていない。</p>				

- 相談したい広告素材ごとにシートを作成し、

- 4つの要件をすべて満たしていること
 - 補助対象範囲とその理由等

について明記してください。

- その他記入方法等の詳細は様式をご確認ください。

- 特に、広告素材がテキストと画像のセットの場合は、Type Cの申告書を利用し、セットで4つの要件をすべて満たしていることを示してください。