

「先進的設備等を活用した放送コンテンツ製作促進事業」に係る
執行管理団体（直接補助事業者）公募要領

令和 7 年 1 月 30 日
総務省 情報流通行政局
情報通信作品振興課
放送コンテンツ海外流通推進室

- | |
|---|
| <p>※ 本公募は、民間事業者等（間接補助事業者）への補助金（間接補助金）の交付事務等を行う執行管理団体（直接補助事業者）を公募するものです。</p> <p>※ 本公募は、令和 6 年度補正予算の繰越に係る財務大臣の承認及び令和 7 年度予算の成立が前提となるものです。このため、今後、内容等が変更になる場合があることをあらかじめ御了承願います。</p> |
|---|

総務省では、本要領のとおり、「先進的設備等を活用した放送コンテンツ製作促進事業」を実施する直接補助事業者（間接補助事業の執行管理団体）を募集します。

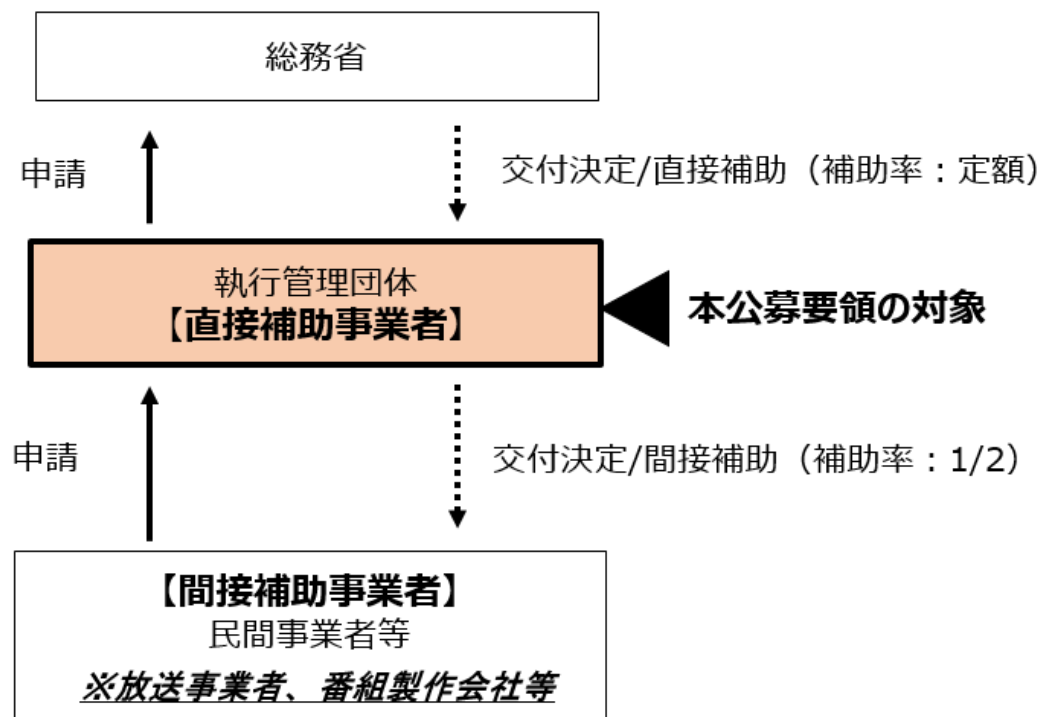
本補助金の交付を申請する方は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）（以下「補助金適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号）、総務省所管補助金等交付規則（平成 12 年総理府・郵政省・自治省令第 6 号）及び情報通信利用促進支援事業費補助金交付要綱（以下「要綱」という。）のほか本公募要領の規定についても十分に御理解いただいた上で、本補助金の申請及び受給に関する手続を適正に行っていただくようお願いします。

1. 事業概要

(1) 事業の目的

我が国の放送コンテンツの海外流通の推進を目的として、国内の放送事業者又は番組製作会社等に対し、海外での放送・配信を前提とした実写コンテンツ（以下「実写コンテンツ」という。）の制作において、4K、VFX、3DCG、AI技術等の先進的な設備又は放送機材（以下「先進的設備等」という。）を取得又は使用する際に要する経費、先進的設備等を活用する制作に要する経費の一部を支援するものです。

(2) 事業スキーム



(3) 事業内容

①実施内容等

執行管理団体（直接補助事業者）として、放送事業者又は番組製作会社等（以下「間接補助事業者」という。）が実施する実写コンテンツの制作（以下「間接補助事業」という。）に対し、1（1）の目的に合致する対象経費に係る補助金を交付する事業を行うものです。

②直接補助事業者に求める業務

- ・ 本事業全体の企画及び検討
- ・ 間接補助事業の交付規程の策定
- ・ 間接補助事業の公募要領及び公募申請書類、経理処理マニュアル等の策定、公募に関する説明及び周知、公募、その他公募に係る業務（公募用ウェブサイト¹の構築

¹ 公募情報の掲載のほか、事業概要を分かりやすく解説する等の作り込みを要します。

を含む)

- ・ 間接補助事業の公募申請書類の受付、審査に係る業務
- ・ 間接補助事業の採択審査に関する評価会の開催（委員の選定・委嘱、謝金支払を含む）
- ・ 間接補助事業の交付申請の受付及び審査に係る業務
- ・ 間接補助事業の交付決定に係る業務（交付決定通知書の発出）
- ・ 間接補助事業の進捗状況管理、電話・電子メール等による相談対応
- ・ 間接補助事業の事故報告及び変更承認に関する対応
- ・ 総務省への進捗報告及び実績報告業務
- ・ 補助金に係る額の確定及び支払
- ・ 間接補助事業者が実施した内容の成果（使用された機材・技術の取りまとめ、分析を含む）、今後の海外展開予測・効果等に係る報告書の作成
- ・ 間接補助事業者の補助事業期間終了後のフォローアップ業務（海外展開状況報告、収益納付、財産処分、交付決定取消、会計検査対応等について間接補助事業の終了後5年間実施）
- ・ 補助金の返還手続
- ・ その他補助事業を行うために必要な業務

※間接補助事業の交付規程、補助対象、補助対象経費、募集方法等については、交付要綱の記載に従い、総務省との協議の上で決定するものとする。

※事業の実施に当たり、補助金申請システム（Jグランツ）を使用した電磁的記録による申請を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対しては原則として、当該申請システムで通知等の業務を行うものとする。

③間接補助事業の概要（予定）

間接補助事業に係る補助率及び上限金額等は以下を予定しています。

タイプA：補助率1／2（上限 3,000万円）

支援対象：4K（機材及びシステム）を活用した実写コンテンツ制作

タイプB：補助率1／2（上限 2億円）

支援対象：4K（機材及びシステム）の活用に加え、VFX、3DCG、AI技術等の先進的設備等を活用した実写コンテンツ制作

※支援対象の詳細は、総務省との協議の上で決定するものとする。

（4）事業実施期間

交付決定日から令和8年3月31日まで。

（本予算の繰越に係る財務大臣の承認等を前提とします。）

（5）応募資格

次の要件を全て満たす民間事業者等であることが要されます。

ア 日本に拠点を有している法人（個人の応募は不可）であること。

イ 事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。

ウ 事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。

- エ 事業の遂行に当たり、法務知識・会計知識を有する者を配置するなど、間接補助事業者への支払いに係る適正性・透明性を担保可能な体制を整えていること。
- オ 事業終了後、間接補助事業者の財産処分手続や会計検査対応のために必要となる文書を、必要な期間保存できること。
- カ 総務省及び他省庁において補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- キ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がないこと。

2. 補助金交付の要件

（1）採択予定件数

1 件

（2）補助率・補助額

補助率：定額補助（10/10）

補助額：990,000 千円（業務管理費を含む。）

※業務管理費は、70,000 千円以内とすること。

※最終的な実施内容、交付決定額については、総務省と調整した上で決定することとします。

3. 補助金の支払い

（1）支払時期

補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。

※必要があると認められる場合には、（補助金交付の決定後に）事業終了前の支払い（概算払）をすることも可能です。ただし、概算払は、所定の手続が必要になりますので、希望する場合は、総務省担当者に必ず事前にご相談ください。

（2）支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき、原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち、交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

なお、経費の執行に関する誤認識や誤処理等の是正、事業期間終了後における支払額の確定行為の負荷の分散を目的として、事業期間中に中間検査を実施する場合があります。

（3）実績報告書の提出時における実施体制把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、交付申請時及び事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上している費用のうち委託により第三者が実施している場合については、契約先の事業者（ただし、税込み 100 万円以上の取引に限る。）の事業者名、直接補助事業者との契約関係、住所、契約金額及び契約内容

を記述した実施体制資料を添付してください。当該資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

実施体制資料を作成する際、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「人件費（人材派遣も含む）」は記載の対象外とします。

委託先からさらに委託をしている場合（税込み 100 万円以上の取引に限る。）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください。

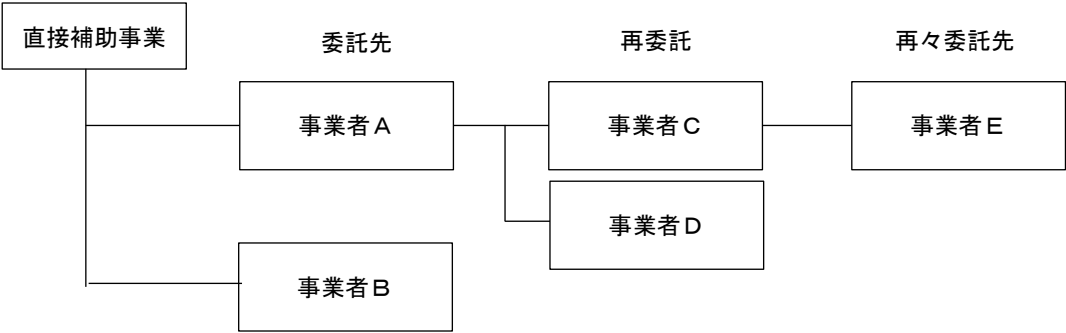
【実施体制資料の記載例】

実施体制は、原則、下記のように整理表で提示していただくとともに、実施体制図も併せて示してください。実施体制と、委託先の事業者名、契約関係、住所、契約金額及び契約内容がわかる資料であれば、様式は問いません。

＜実施体制（税込み 100 万円以上の契約。請負その他委託の形式を問わない。）＞

事業者名	法人番号	当社との関係	住所	契約金額 (税込み・税抜き)	業務の範囲
事業者 A	〇〇	委託先 (請負)	東京都〇 〇区・・・	●●円（税抜き） （**円（税込み）） ※算用数字を使用し、円単位で表記 ※税込み額と税抜き額を併記すること	※できる限り詳細に記入のこと
事業者 B	〇〇	委託先 (委任)	〃	〃	〃
事業者 C	〇〇	再委託先 (事業者 A の委託先)	〃	〃	〃
事業者 D	〇〇	再委託先 (事業者 A の委託先)	〃	〃	〃
事業者 E	〇〇	再々委託先 (事業者 C の委託先)	〃	〃	〃

＜実施体制図＞



4. 応募手続

(1) 募集期間

- ・募集開始日：令和7年1月30日（木）
- ・締切日：令和7年3月7日（金）12時必着

(2) 応募書類

ア 本補助金では、電子メール又は補助金申請システム（Jグランツ）のいずれかで、応募を受け付けます。

【応募書類】

- ・公募提案書鑑（様式1）
- ・事業実施提案書（様式2）
- ・応募する民間団体等の概要、直近過去3年分の財務諸表及び事業報告書

イ 提出された応募書類は、本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。なお、応募書類は返却しません。また、採択された場合には、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのであらかじめ御了承ください。

ウ 応募書類等の作成費は補助事業の経費に含めることは出来ません。また、選定の正否を問わず、応募書類の作成費用は支給されません。

エ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、応募者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、採択の撤回等を行うことがあります。

(3) 応募書類の提出先

応募書類は、電子メール又は補助金申請システム（Jグランツ）により、以下のとおり提出してください。

＜電子メールの場合＞

応募書類を「content.renkei/atmark/ml.soumu.go.jp」宛に送付してください。

その際、メールの件名を「先進的設備等を活用した放送コンテンツ製作促進事業（提案書）」としてください。

※迷惑メール防止のため、「@」を「/atmark/」と表記しています。

※添付ファイルが10MB以上になる場合は総務省が指定したファイル送信サーバー経由でご送付ください。（10MB以上になる場合は必ず事前に【10. 問い合わせ先】にその旨を連絡頂き、送付に係る指示をうけて下さい。）

＜補助金申請システム（Jグランツ）の場合＞

本事業では、補助金申請システム（Jグランツ）で応募を受け付けます。Jグランツを利用するにはGビズIDの取得が必要です。同システムの詳細は下記URLを御確認ください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

※提出資料に不備がある場合は審査対象となりませんので、本要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※締切後は受け付けませんので、余裕をもって提出してください。

※電子メールによる提出の場合、データ容量が大きいと届かない場合があります。

すので、送付後に【10. 問い合わせ先】に電話等により到達を確認してください。

(4) 応募に関する質問の受付及び回答

応募に関する質問につきましては、【10. 問い合わせ先】に記載したメールアドレスあてにお問い合わせください。なお、応募に関する質問につきましては、電子メールでのみ受け付けます（電話、来訪等による問合せには対応しません。）。電子メールの件名は、「先進的設備等を活用した放送コンテンツ製作促進事業に関する質問」としてください。

5. 審査・採択

(1) 審査方法

審査は、原則として応募書類に基づく書面審査による評価を行います。必要に応じて、個別の内容確認、追加資料の提出を求めることがあります。

(2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います（別添3）。ただし、必須項目を満たしていない場合は、加点項目の評価にかかわらず採択しません。

<必須項目>

- ア 「1. 実施概要（5）応募資格」を満たしているか。
- イ 提案内容が交付の対象となるものか。
- ウ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- エ 本事業の実施方法、実施スケジュールに実現性があるか。
- オ 本事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
- カ 業務管理費が上限を超えていないか。また、業務管理費に対する委託・外注費の額の合計の割合が50%を超えていないか。

<加点項目>

①補助事業者の体制・能力・経験

- キ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ク 事業実施において要される先進的設備等に関する十分な知識を有するとともに、情報収集を行える体制を有しているか。
- ケ 執行管理団体として、適切な予算執行が行える体制や補助金事業の経理処理に関する十分な知見を有していることが示されているか。特に、補助金適正化法に基づき、国の補助事業に係る経理処理において求められるべき措置等を把握・理解した上で各種執行が出来る体制ということが示されているか。なお、提案時には、本事業の目的や、直接補助事業者に適用される経理処理方針である別添「経理処理について」の内容を踏まえ、経理処理方針（案）を示すこと。経理処理方針（案）には「間接補助事業者における経理処理方針（案）」を示すこと²。最終的な経理処理方針については交付決定後、総務省と相談の上で決定

² 事業目的やコンテンツ制作現場の実態を踏まえ、対象とすべき経費項目や範囲、経費計上ルールなどの提案を行ってください。

するものとする。

コ 類似の事業を実施した実績があるか。

サ 事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分について、委託・外注を行っていないか。

【事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務】

間接補助事業に係る企画設計、公募要領の検討・作成、公募及び公募時の問い合わせ対応、審査基準の検討・策定、交付決定、執行管理業務

②業務管理費の適正性

シ 業務管理費について、必要となる経費・費目が過不足なく計上され、コストパフォーマンスが優れたものになっているか。

③事業内容

ス 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が提案されているか。

セ 事業目的や放送コンテンツ制作現場におけるニーズ等を踏まえ、間接補助事業において補助対象とすべき先進的設備等について、その根拠と共に適切に整理・分類され、示されているか。

ソ 間接補助事業者の公募・採択方法について、間接補助事業の効果を高めるための工夫が見られるか。特に、審査方法・採択基準において、透明性が確保され、より優良な案件を選定するための方策（具体的な採択基準、選定プロセス等）が示されているか。

なお、間接補助事業者の採択過程においては、外部有識者で構成される評価会（学識経験者等を含む4名以上で構成すること）による審査・評価を踏まえること。ただし、外部有識者については交付決定後、総務省と相談の上で決定するものとする。

※提案書には、外部有識者の候補者情報（専門分野、学識該当有無等を含む）及び選定理由を可能な限り詳細に記載すること。なお、間接補助事業者は、

①コンテンツの企画内容、②使用される先進的設備等、③海外展開計画、④その他の観点から審査・評価の上で選定することとする。

タ 本事業を通じて間接補助事業者が取得した先進的設備等について、事業完了後の有効活用を把握するための具体的な手段・手法が示されているか。

あわせて、事業成果としての海外展開の取組・成果について、継続的に収集・分析等を行う工夫・方策が示されているか。

（３）採択結果の通知及び公表

採択結果は、採択者となる応募者へ通知し、総務省ホームページでその名称を公表します。

6. 交付決定

採択結果の通知後、採択者から総務省へ「補助金交付申請書」及び「実施体制資料」（詳細は3. 補助金の支払い（3）実績報告書の提出時における実施体制把握を参照）を提出いただき、総務省において審査の上、交付決定通知書を発出します。その後、事業開始が可能です（交付決定通知前に発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とは

なりませんのでご注意ください。)

なお、採択通知から交付決定までの間に、総務省との協議により、事業内容・構成、事業規模、補助額等を変更する可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には交付決定を行わない場合もありますので、あらかじめ御了承ください。

また、交付決定後、直接補助事業者に対し、事業実施等に必要な情報を提供することがありますが、情報の内容によっては守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

7. 補助対象経費の計上

(1) 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

経費区分	内容
先進的設備等を活用した放送コンテンツ製作促進事業費	我が国の放送コンテンツの海外流通の推進を目的として、先進的設備等を取得又は使用し、実写コンテンツを制作する事業の費用を助成するために要する経費
業務管理費	先進的設備等を活用した放送コンテンツ製作促進事業の執行に係る経費（下記(1)～(5)）
	(1) 人件費 本事業に直接従事する者が事業の実施に直接要した時間に対する人件費
	(2) 旅費 本事業を行うために必要な出張に係る経費（本事業に直接従事する自社の従業員の交通費、宿泊費、日当等）
	(3) 謝金 事業の執行に必要な謝金（外部有識者に対する謝金等）
	(4) 委託・外注費 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、他の事業者の外注するために必要な経費（委任契約・請負契約）
	(5) その他費用 その他事業を執行するために必要な経費（原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものに限る。）
	(6) 一般管理費 直接補助事業者の管理等に必要となる間接経費

※業務管理費の内容や計上におけるルール等については別添「経理処理について」をご確認ください。

※業務管理費の経費区分のうち、経費は区別・内容（(1)～(6)）に応じて明確に分類し、処理してください。

(2) 経費として計上できない経費

- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等については経費として計上できる場合が

ありますので、担当者に御相談ください。)

- ・ 補助事業の目的遂行に必要と認められない経費
- ・ 交付決定日より前に発注した経費

(3) 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という。）が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることになります。

これは、補助事業者が確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されること、補助事業者における煩雑な事務手続を回避すること等の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請の補助金申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定・記入してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ア 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- イ 免税事業者である補助事業者
- ウ 簡易課税事業者である補助事業者
- エ 国又は地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- オ 国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- カ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

8. 事業実施状況の把握

補助事業の実施状況の把握のため、総務省が定期的に事業の進捗状況を確認します。

9. 留意事項

- ・ すべての提出書類において、いかなる理由があっても虚偽の記述を行わないでください。
- ・ 補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- ・ 偽りその他の不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、現地調査等を実施する場合があります。
なお、事業に係る取引先（請負先及び委託先並びにそれらの取引先等も含む。）に不明瞭な点が確認された場合、当該取引先に対して、補助金の受給者の立会いの下で、現地調査等を実施する場合があります。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力要請等を行っていただきます。
- ・ 上記の調査を拒否した場合、又はその調査の結果、不正行為が認められた場合は、補助金の受給者に対し、当該補助金に係る交付決定の取消しを行います。同者には、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年 10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。あわせて、総務省から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに、事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。

- ・提出された応募書類及び実績報告書等については、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年 5 月 14 日法律第 42 号）に基づき、不開示情報（個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等）を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について第三者意見照会等の必要な手続きを経て決定することとします。

10. 問い合わせ先

〒100－8926

東京都千代田区霞が関 2－1－2 中央合同庁舎 2 号館

総務省情報流通行政局 放送コンテンツ海外流通推進室

担当：岩月、宮島

E-mail：content.renkei/atmark/ml.soumu.go.jp

※迷惑メール防止のため、「@」を「/atmark/」と表記しています。

経理処理について

1. 本事業における経理処理の基本的な考え

- 計上可能な経費は「7. 補助対象経費の計上（1）補助対象経費の区分」に示された経費のみとなります。経費処理にあたっては、補助金の交付対象となる経費を区別・内容に応じて明確に分類し、処理してください。
- 経費計上は、当該補助事業に直接必要なものに限ります。また、経費計上は事業期間中（交付決定日以降から令和8年3月31日まで）に発生（発注）したもの、かつ支払いも完了しているものが対象です。
※ただし、社内人件費は支払いの時点に係らず、労務提供を受けた月に費用計上してください。
- 支払いを証明できる証憑書類等が整備されていなければ、原則、必要な費用として認められません。

2. 「業務管理費」において計上可能な経費について

（1）人件費

- ・ 本補助事業に直接従事する者（原則、直接補助事業者が雇用する者）の作業時間のうち、本事業の業務遂行に直接要した時間に対する給与を計上してください。
- ・ 従事者ごとに必ず業務日誌を作成してください。また原則として、業務日誌の根拠となる社の勤務表/出勤簿等もご準備頂きます。なお、業務日誌との整合を確認するため、社の勤務表は、出退勤時間が分かるものを提出してください（出勤日のみの記録は認めません）。
- ・ 役員等、通常出勤時間を管理されていない従事者についても、本事業用に自社の出勤簿（業務従事時間がわかるもの）を準備してください。なお、役員が本事業に従事し、人件費を計上する場合はその理由をご説明いただく必要があります。
- ・ 人件費の算定にあたっては、次の計算式により算出します。
$$\blacksquare \text{ 人件費} = \text{時間単価}^3 \times \text{直接作業時間}^4$$
- ・ 人件費計上にあたっては一定の上限があります（詳細は後述の「（ウ）人件費計上の上限額について」を参照してください）。
- ・ 本事業においては残業時間や休日時間に伴う割増分は計上できません。補助事業の業務に従事した実績時間が時間内、時間外、休日等の区分にかかわらず、（後述する）設定した「時間単価」を用いてください。
- ・ 原則として、出張時の移動時間は人件費として計上することはできません（提出いただく旅行行程表と照らし合わせて確認します。）
- ・ 派遣社員、契約社員を本事業に従事させることは可能です。その場合、当該社員

³ 時間単価については、後述（ア）を参照してください。

⁴ 直接補助事業の業務に従事した実績時間をいい、事業の実施に関係のない業務時間や規定上の休憩時間は計上不可です。なお、直接作業時間は直接補助事業者の就業規則で定められた範囲（労働基準法第36条に基づく時間外及び休日の労働時間内含む）で行った労働時間のみを対象とします。時間数については、別途作成いただく「業務日誌」により管理された補助事業に従事した分のみ計上可能です。作業従事時間数の算出は、業務日誌による実労働時間数です。

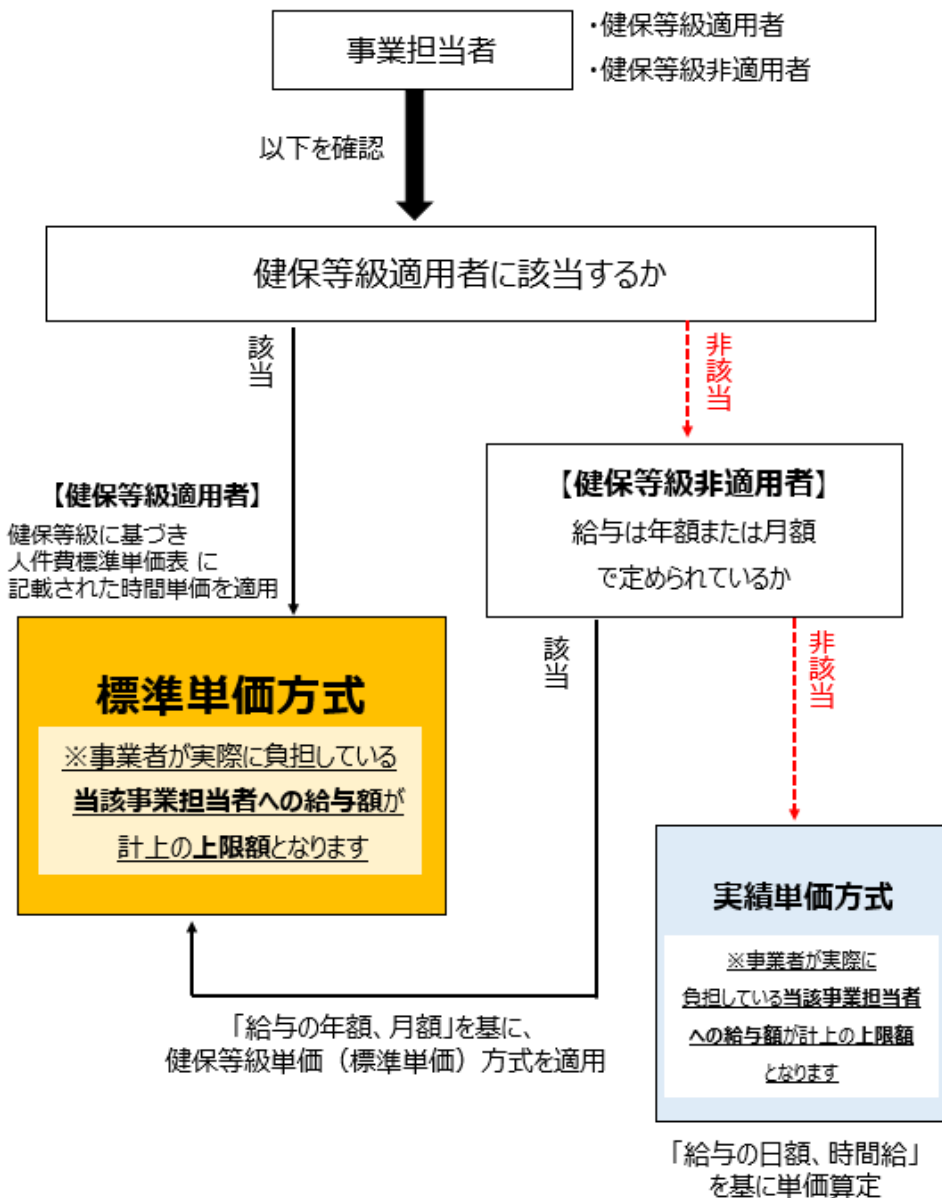
ごとに時間単価を明確にし、雇用契約による単価又は直接補助事業者と派遣会社との間で取り交わされた派遣契約書による単価（税抜）を用いるものとします。なお、雇用契約では、就業時間、給与、期間等の他、業務の内容が明確にされていることが必要です。また、直接補助業務の実施にあたり、法定福利費の事業主負担分の支出がある場合はその計上を認めますが、契約上、法定福利費の事業主負担分の計算過程を明らかにした説明書類を作成する必要があります。

- 必ず就業規則等も提出してください。

(ア) 時間単価について

- 時間単価については、原則として、健保等級適用者及び健保等級非適用者ともに健保等級単価方式（以下「標準単価方式」という。）を適用してください。
- 適用する単価方式については下記のフローに基づき決定してください。

【人件費計上フロー図】



- ◇ 健保等級適用者とは、健康保険料を徴収する事業主との雇用関係等に基づいて本補助事業に従事する健康保険加入者を意味します。
- ◇ 健保等級非適用者とは、以下に該当する者をいいます。
 - ✓ 健康保険料を徴収する事業主との雇用契約を結んでいない者
 - ✓ 健康保険法による健康保険加入者ではない者
 - ✓ 国民健康保険に加入している方で、標準報酬月額区分や等級が健康保険と同一でない者
 - ✓ 出向者（当該出向者の給与を出向元が支払っている場合）
 - ✓ その他、健保等級が適用出来ない者
- ◇ 各単価方式の詳細や必要になる証憑等については下記を参照して下さい。

① 標準単価方式

- ✓ 健保等級適用者は、健保等級に基づき人件費標準単価表⁵に記載された時間単価を使用してください。（ただし、上記のフロー図で「実績単価方式」を適用することになる者は除く。）
- ✓ 補助事業実施期間中に健保等級の改定を行った場合には、改訂後の健保等級に基づく単価を適用してください。
- ✓ 標準単価方式の適用にあたり、健保等級証明書⁶において、担当者の健保等級、年間賞与回数（支給水準、賞与の対象期間等）及び雇用契約に基づく裁量労働制の該当有無を記載し、それを証明する必要があります。
- ✓ 標準単価方式における算定方法は以下のとおりとします。

(①－１) 健保等級適用者の算定方法

- 補助事業者には雇用されている健保等級適用者は、通常は補助事業者において法定福利費を負担していることから、賞与回数に応じて以下のとおり、人件費標準単価表において法定福利費の事業主負担分を加算した人件費単価を適用します。
 - ◆ 賞与が通常支給されない者、又は通常年４回以上支給される者
→人件費標準単価表の区分①を適用
 - ◆ 賞与が年１～３回まで支給されている者
→人件費標準単価表の区分③を適用
- 時間内、時間外、休日の区分に関わらず、常に同一の単価を適用してください。

(①－２) 健保等級非適用者の算定方法

- 健保等級非適用者については、給与等証明書に記載された、実際の給与の年額・月額に基づき、人件費標準単価表の中から適用する単価を決定します。
- 健保等級非適用者は、通常は補助事業者において法定福利費を負担していないことから、人件費標準単価表においては、法定福利費の事業主負担分を加算しない人件費単価を適用します。なお、健保等級非適用者の「実際の給与の年額・月額」とは、賞与分を含む金額となるため、人件費標準単価表においては「賞与が年１～３回まで支給されている者」の

⁵ 人件費標準単価表については、別添４を参照してください。なお実際に適用する令和７年度版の人件費標準単価表は完成次第、別途、総務省から共有します。

⁶ 健保等級証明書の様式については、別途、総務省から共有します。

人件費単価を適用します（人件費標準単価表の区分④を適用）。

- 時間内、時間外、休日の区分に関わらず、常に同一の単価を適用します。

② 実績単価方式

- ✓ 以下の算定式に基づき時間単価を計算してください。

（②－１）給与が日額で定められている者の場合の時間単価

→ **契約に基づく日額給与額 ÷ 所定労働時間**

※契約に給与額とは別に通勤手当額が明確に記載されている場合、及び法定福利費の事業主負担分の支出がある場合には、総務省担当職員が妥当であると認める方法により、別途その計上が可能です。

（②－２）給与が時間給で定められている者の場合の時間単価

→ **契約に基づく時間給与額**

※契約に給与額とは別に通勤手当額が明確に記載されている場合、及び法定福利費の事業主負担分の支出がある場合には、総務省担当職員が妥当であると認める方法により、別途その計上が可能です。

（イ）直接作業時間（業務日誌）について

- ◇ 実績に基づき、業務に従事した本人が毎日記入してください。
- ◇ 自己承認は認められませんので、所属長や役員等の業務日誌の「管理者」には、人事・総務部の部長等然るべき責任者を設定してください。
- ◇ 業務日誌フォーマットの都合上、時間計上は30分刻みとしてください。
- ◇ 業務日誌に記載する従事時間は各間接補助事業者の就業規則で定められた範囲（労働基準法第36条に基づく時間外及び休日の労働時間内含む）で行った労働時間を対象としています。
- ◇ 業務日誌の補助事業への従事時間に関して、業務日誌の根拠となる社の勤務表等、勤務実績があることを示すことができる書類の提出が必要となります。

（ウ）人件費計上の上限額について

- ◇ 本事業では、人件費の計上にあたっては、事業者が実際に負担している当該人物の給与額（月額給与総額⁷）を上限（月額の計上上限）とします。
- ◇ 計上額の上限を確認するため、本補助事業に従事する者全員の給与等証明書⁸の提出が必要です。また給与等証明書に記載された金額等の算出根拠の各種証憑（実際の月額給与額・年額給与額、法定福利費など）もご提出ください。
- ◇ 給与等証明書は、以下に示す給与の範囲に基づいて作成してください。

＜給与（報酬）の範囲＞

給与額は、補助事業期間内の支給実績に基づくとともに以下に準じてください。

⁷ 月額給与総額の対象範囲は「給与（報酬の範囲）」に準じてください。

⁸ 給与等証明書の様式は、別途、総務省から共有します。

◇給与に含まれるもの
基本給、賞与、家族手当、住宅手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、深夜手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの（裁量労働制適用者の場合は、みなし残業手当を含む）。
◆給与に含まれないもの
解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、休暇手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、災害見舞金、病気見舞金、年金（年金補助手当を含む）、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く）、など。

（補足①：給与について）

- 人件費標準単価表を用いて人件費算定する者（標準単価方式）の給与の範囲は、原則として健康保険・厚生年金保険料の算定に用いられる標準報酬月額の対象範囲と同一とします。
- 時間外手当は、給与等証明書の給与のうち「その他手当（通勤手当を除く、給与に含まれる手当を記載）」の欄に、実際に支払った時間外手当を含めて記載してください。

（補足②：賞与について）

- 賞与は支給回数に関わらず、給与に含みます。また、金銭で支給されないものは含めません。
- 給与への賞与の計上にあたっては以下に基づいてください。
 - ・ 会社の賞与制度の内容が分かる資料（就業規則、給与規程等の社内規程、賞与の対象期間（評価査定期間）が分かるもの）を提出いただく必要があります。
 - ・ 賞与が支給されたことが分かる資料（賞与明細等）を提出いただく必要があります。
 - ・ 補助事業期間外に支給される賞与は計上不可（ただし、賞与の支払実態を鑑みて、補助事業完了日の翌月末日までに支払が完了するものは計上可能）。

（例）

■補助事業期間：令和7年7月1日から令和8年3月31日まで

■賞与支給対象期間と支払時期：

- ① 6月～11月末に係る賞与を12月に支給
- ② 12月～翌5月末に係る賞与を翌6月に支給

■賞与支給額：①②とも60万円ずつ

→上記の場合の給与への賞与の計上額に関して

- ①に係る賞与分：支給額を賞与支給対象期間にわたり期間按分して月額給与に加算可能（7月、8月、9月、10月、11月の5か月間、月額10万円分の賞与を給与額に計上可能）。
- ②に係る賞与分：補助事業期間外に支給されているため全額計上不可。

◇ 給与等証明書における法定福利費の取扱いについては、以下に基づいて作成してください。

- 法定福利費とは、健康保険料、厚生年金保険料、労働保険料、児童手当拠出金等の補助事業者負担分とします。ただし、障害者雇用納付金は、納付金趣旨に照らして、給与等証明書における法定福利費に含めることは出来ません。
- 外部からの出向者等の健保等級非適用者について、補助事業者において法定福利費を負担している場合は、給与等証明書に計上にあたって、支出を示す証憑によって裏付ける必要があります。

(2) 旅費

- ・ 原則として、タクシー料金、鉄道のグリーン料金、航空機のビジネスクラス料金など一般的に合理的と認められる範囲を超える経費は対象外となります。
- ・ 旅費計上のための証憑類には、「旅行旅程表」の添付をお願いいたします。
- ・ 直接補助事業者の自社社員等の旅費と委託先の旅費は分けて計上してください。
- ・ 自社社員等の旅費は原則として直接補助事業者の社内旅費規程等に準じて交通費、日当、宿泊費等を算定してください。この場合、証憑として社内旅費規程等を提出ください。

(3) 謝金

- ・ 謝金の支払にあたり、源泉徴収（税務署に納付等）を行った場合、当該処理を示す書類を整理してください。
- ・ 謝金の支払にあたっては、支払に係る証憑とともに、金額、支払い先、実施内容及び日時等を一覧にまとめたものを、実績報告時に提出ください。

(4) 委託・外注費

- ・ 社外の業者等に発注する経費については、原則として、必要な証憑書類が揃っていない場合、対象経費としてお認めできません。特に外注先の選定にあたっては以下の資料への対応有無もご留意ください。

種類	内容
見積書	見積書取得先、内容、金額が分かる資料
発注書 or 契約書	発注先、発注内容・仕様、金額が分かる資料
仕様書 (発注書や契約書において仕様が明確に書かれていない場合)	具体的な業務内容、納品物、などを明記したもの

- ・ 税込み 100 万円以上の業務を委託（外注）する場合は原則、相見積もり等が必要です。ただし、発注する案件の性格上、特定の業者を選定する必要がある場合等、相見積もりを出すことが不可能な場合には選定理由書が必要になります。なお、選定理由書には、当該業者を選定した理由を具体的に説明してください。また価格の妥当性についても、選定理由の中に記述すると共に、その根拠をお示しください。
- ・ 委託先にも本補助事業の経理処理ルールを理解させ、委託先（再委託先（再々委託なども含む）に関しても同様）への支払内容に関しては、必ず事業者自身

において経理処理ルールに準拠しているか検査を行ってください。あわせて、全ての発注元（直接補助事業者）として、再委託先以降への発注に関しても、当該発注内容（業務内容・実施事項・内訳・工数など）の説明ができるようにしてください。

- ・ 証憑書類に、項目として「〇〇一式」として記載されている場合は、その内訳が証憑書類に補記されている必要があります。

（４－１）自社調達について

- ✓ 自社調達や100%出資子会社、孫会社等、もしくは親会社から調達を行う場合は、利益排除を行う必要があります。
- ✓ 委託（外注）により調達を行う場合において、直接補助事業者が自社調達又は補助事業者の100%子会社等から調達を行う場合に加えて、委託（外注）契約を締結した相手方（委託（外注）先）が自社調達又は委託（外注）先の100%子会社等から調達を行う場合についても、調達価格に含まれる利益相当額を利益排除の対象とする必要がありますので留意してください。

【利益等排除の方法】

- ① 製造原価を証明する方法
- ② 100%子会社等との間で利益率又は手数料等が取り決められている値を用いる方法
- ③ 直近年度の決算報告（個別損益計算書）における経常利益率を持って利益相当額の排除を行う方法

（５）その他費用

その他事業を執行するために必要な経費がある場合はこの費目に記載ください。

（６）一般管理費

- ・ 一般管理費は事業実施に伴う直接補助事業者の管理等に必要となる間接経費をいい、直接経費の合計額に一定率を乗じて算出します。一般管理費の一定率は、次の①～③のいずれか最も低い率とし、交付決定時に決定します。交付決定時に決定された一定率は、実績報告時においても同率が適用されます。
- ・ 一般管理費の計上は任意です。

名称	①	②	③
一般管理費	交付決定時点で直近の確定決算 ⁹ により算出した一定率	10%が上限	その他約定した率（受託事業規定を定めている場合）

※一定率の算出は次のとおりです。

■民間企業（（会社法及び「企業会計原則」に基づいて決算を行っている団体））

一定率（％）

$$= \{ (\text{販売費及び一般管理費}) - \text{販売費} \} \div \text{売上原価} \times 100$$

⁹ 確定決算とは、株主総会での承認等、法令、定款で定められた所定の承認手続を終えた決算をいいます。決算短信は含まれません。

販売費及び一般管理費、売上原価等の金額は直近の損益計算書金額を用います。控除すべき「販売費」の算出については、次の3つの方法から選択します。

- 一般管理費の額が損益計算書に明記されている場合は、損益計算書上に明記されている一般管理費の金額を採用。
- 一般管理費が損益計算書に関する「注記事項」で捕捉できる場合は、「販売費及び一般管理費」の金額に、「注記事項」に記載されている割合を乗じて、一般管理費を算出。
- 一般管理費が損益計算書で捕捉できない場合は、「販売費及び一般管理費」から除外すべき販売費の費目は、会社の証明によることになるため、除外すべき費目名と金額を列挙し、その合計額を「販売費及び一般管理費」から控除した金額を一般管理費とします。

3. その他

- ・ 小数点以下の端数の取扱い

経費算出時の小数点以下の端数取扱いについては、原則「切り捨て（四捨五入しない）」で計上してください。特に、経費の消費税割戻時、人件費の計算時等にご留意ください。なお、一般管理費の乗率については小数点第二位以下を「切り捨て（四捨五入しない）」としてください。

(参考) 経費計上で必要となる証憑書類

項目	関連する確認書類、証憑書類例	証憑の目的（確認項目）
人件費	雇用契約書、嘱託契約書、出向契約書、派遣契約書	・雇用形態 ・契約で定められた日額、時間給、時間外単価
	給与規程・賃金規定 賞与の対象期間（評価査定期間）が分かる資料	・賞与回数 ・法定福利費負担の有無
	裁量労働制に関する協定届など	協定で定める労働時間等
	給与明細・賃金台帳、給与の支払を証明する書類（銀行振込受領書など）	・給与、賞与の実際の支払額 ・法定福利費の負担額
	被保険者標準報酬月額決定（改定）通知書	標準報酬月額、健保等級
	事業者としての勤務管理資料 （社の出勤簿、タイムカード、担当者の労働時間の状況が客観的にわかる記録資料など）	勤務時間、労働時間の状況
	就業規則、年間営業カレンダー（就業日、休日等が記載されているもの）	就業日数、所定労働時間、法人休日
一般管理費	・決算報告書 ・損益計算書 ・算出過程を示す資料、社内規定	利益排除、管理費算出の根拠
旅費	・旅行行程表 ・社内旅費規程等	・旅費計上の証拠 ・出張日当など
謝金	・源泉徴収の処理を示す書類（源泉徴収した場合） ・支払に係る証憑（振込み明細など） ※金額、支払い先、実施内容及び日時等を一覧にまとめたものも合わせて提出下さい。	支払の根拠
外注費	見積書	見積書取得先、内容、金額など
	発注書又は契約書	発注先、発注内容・仕様、金額など
	仕様書 ※発注書や契約書において仕様が明確に書かれていない場合	具体的な業務内容、納品物、など
外注費 （税込み 100万円 以上）	・相見積もり（原則） ・選定理由書（相見積もりが取得できない場合） ※選定理由書については以下も必須。 ■当該事業者を選定する必要がある理由 （これまでの実績、事業者との関係性など） 例）これまでの類似事業や当該事業者との連携実績を示す証憑 →実施したことが分かる記録、HP など ■価格の妥当性を示す根拠資料 例）自社調達に比べて安価である証憑 →自社調達の金額や内訳、その根拠資料等 例）過去の実績と照らして妥当な金額である証憑 →過去の実績が分かる見積書、請求書等	外注先選定の適正性（価格、理由面）

※補助対象とする経費の妥当性について、確認が必要となる場合は、上記以外にも根拠資料を求める場合がございますので、総務省の指示に従ってください。

(参考) 審査基準		
1. 補助事業者の体制・能力・経験		
ア	◎	日本に拠点を有している法人（個人の応募は不可）であること。
	◎	事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
	◎	事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
	◎	事業の遂行に当たり、法務知識・会計知識を有する者を配置するなど、間接補助事業者への支払いに係る適正性・透明性を担保可能な体制を整えていること。
	◎	事業終了後、間接補助事業者の財産処分手続や会計検査対応のために必要となる文書を、必要な期間保存できること。
	◎	総務省及び他省庁において補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
	◎	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がないこと。
オ	●	本事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
キ	■	本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
ク	■	事業実施において要される先進的設備等に関する十分な知識を有するとともに、情報収集を行える体制を有しているか。
ケ	■	執行管理団体として、適切な予算執行が行える体制や補助金事業の経理処理に関する十分な知見を有していることが示されているか。特に、補助金適正化法に基づき、国の補助事業に係る経理処理において求められるべき措置等を把握・理解した上で各種執行が出来る体制ということが示されているか。 なお、提案時には、本事業の目的や、直接補助事業者に適用される経理処理方針である別添「経理処理について」の内容を踏まえ、経理処理方針（案）を示すこと。経理処理方針（案）には「間接補助事業における経理処理方針（案）」を示すこと。最終的な経理処理方針については交付決定後、総務省と相談の上で決定するものとする。
コ	■	類似の事業を実施した実績があるか。
サ	■	事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分について、委託・外注を行っていないか。 【事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務】 間接補助事業に係る企画設計、公募要領の検討・作成、公募及び公募時の問い合わせ対応、審査基準の検討・策定、交付決定、執行管理業務
2. 業務管理費の適正性		
カ	●	業務管理費が上限を超えていないか。また、業務管理費に対する委託・外注費の額の合計の割合が50%を超えていないか。
シ	■	業務管理費について、必要となる経費・費目が過不足なく計上され、コストパフォーマンスが優れたものになっているか。

3. 事業内容		
イ	●	提案内容が交付の対象となるものか。
ウ	●	提案内容が本事業の目的に合致しているか
エ	●	本事業の実施方法、実施スケジュールに実現性があるか。
ス	■	事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が提案されているか。
セ	■	事業目的や放送コンテンツ制作現場におけるニーズ等を踏まえ、間接補助事業において補助対象とすべき先進的設備等について、その根拠と共に適切に整理・分類され、示されているか。
ソ	■	間接補助事業者の公募・採択方法について、間接補助事業の効果を高めるための工夫が見られるか。特に、審査方法・採択基準において、透明性が確保され、より優良な案件を選定するための方策（具体的な採択基準、選定プロセス等）が示されているか。 なお、間接補助事業者の採択過程においては、外部有識者で構成される評価会（学識経験者等を含む4名以上で構成すること）による審査・評価を踏まえること。ただし、外部有識者については交付決定後、総務省と相談の上で決定するものとする。 ※提案書には外部有識者の候補者情報（専門分野、学識該当有無等を含む）及び選定理由を可能な限り詳細に記載すること。なお、間接補助事業者は、①コンテンツの企画内容、②使用される先進的設備等、③海外展開計画、④その他の観点から審査・評価の上で選定することとする。
タ	■	本事業を通じて間接補助事業者が取得した先進的設備等について、事業完了後の有効活用を把握するための具体的な手段・手法が示されているか。 あわせて、事業成果としての海外展開の取組・成果について、継続的に収集・分析等を行う工夫・方策が示されているか。

◎：応募資格要件、●：必須項目

■：加点項目

※「ア～タ」は「公募要領5（2）審査基準」における箇条番号（段落番号）と一致

(参考)

人件費標準単価表

2024年度適用

健保等級適用者					健保等級が適用されない者			
なし又は年4回以上		賞与回数	年1回～3回					
法定福利費		法定福利費	法定福利費					
加算あり	加算なし	加算の有無	加算あり	加算なし				
←	←		→	←				
①	②	区分	③	④	年額範囲 以上～未満		月額範囲 以上～未満	
[円/時間]	[円/時間]		[円/時間]	[円/時間]				
健保等級								
420	350	1	570	470	852,240	～ 1,013,040	71,020	～ 84,420
490	410	2	650	550	1,013,040	～ 1,173,840	84,420	～ 97,820
550	470	3	740	630	1,173,840	～ 1,334,640	97,820	～ 111,220
620	530	4	830	720	1,334,640	～ 1,495,440	111,220	～ 124,620
690	590	5	920	800	1,495,440	～ 1,624,080	124,620	～ 135,340
730	630	6	980	850	1,624,080	～ 1,720,560	135,340	～ 143,380
770	670	7	1,040	900	1,720,560	～ 1,833,120	143,380	～ 152,760
830	720	8	1,110	960	1,833,120	～ 1,961,760	152,760	～ 163,480
890	770	9	1,190	1,030	1,961,760	～ 2,090,400	163,480	～ 174,200
940	810	10	1,270	1,090	2,090,400	～ 2,219,040	174,200	～ 184,920
1,000	860	11	1,340	1,160	2,219,040	～ 2,347,680	184,920	～ 195,640
1,060	910	12	1,420	1,220	2,347,680	～ 2,492,400	195,640	～ 207,700
1,130	970	13	1,510	1,310	2,492,400	～ 2,653,200	207,700	～ 221,100
1,200	1,030	14	1,610	1,390	2,653,200	～ 2,814,000	221,100	～ 234,500
1,270	1,100	15	1,700	1,470	2,814,000	～ 2,974,800	234,500	～ 247,900
1,340	1,160	16	1,800	1,550	2,974,800	～ 3,135,600	247,900	～ 261,300
1,410	1,220	17	1,890	1,630	3,135,600	～ 3,376,800	261,300	～ 281,400
1,550	1,340	18	2,080	1,800	3,376,800	～ 3,698,400	281,400	～ 308,200
1,690	1,460	19	2,270	1,960	3,698,400	～ 4,020,000	308,200	～ 335,000
1,830	1,590	20	2,460	2,130	4,020,000	～ 4,341,600	335,000	～ 361,800
1,980	1,710	21	2,650	2,290	4,341,600	～ 4,663,200	361,800	～ 388,600
2,120	1,830	22	2,840	2,450	4,663,200	～ 4,984,800	388,600	～ 415,400
2,260	1,950	23	3,030	2,620	4,984,800	～ 5,306,400	415,400	～ 442,200
2,400	2,070	24	3,220	2,780	5,306,400	～ 5,628,000	442,200	～ 469,000
2,540	2,200	25	3,410	2,950	5,628,000	～ 5,949,600	469,000	～ 495,800
2,680	2,320	26	3,600	3,110	5,949,600	～ 6,351,600	495,800	～ 529,300
2,900	2,500	27	3,880	3,360	6,351,600	～ 6,834,000	529,300	～ 569,500
3,110	2,690	28	4,170	3,600	6,834,000	～ 7,316,400	569,500	～ 609,700
3,320	2,870	29	4,450	3,850	7,316,400	～ 7,798,800	609,700	～ 649,900
3,530	3,050	30	4,740	4,090	7,798,800	～ 8,281,200	649,900	～ 690,100
3,750	3,240	31	5,020	4,340	8,281,200	～ 8,763,600	690,100	～ 730,300
3,960	3,420	32	5,310	4,580	8,763,600	～ 9,246,000	730,300	～ 770,500
4,170	3,600	33	5,590	4,830	9,246,000	～ 9,728,400	770,500	～ 810,700
4,380	3,790	34	5,870	5,080	9,728,400	～ 10,210,800	810,700	～ 850,900
4,590	3,970	35	6,160	5,320	10,210,800	～ 10,693,200	850,900	～ 891,100
4,790	4,150	36	6,420	5,570	10,693,200	～ 11,175,600	891,100	～ 931,300
4,990	4,340	37	6,680	5,810	11,175,600	～ 11,738,400	931,300	～ 978,200
5,250	4,580	38	7,030	6,140	11,738,400	～ 12,381,600	978,200	～ 1,031,800
5,510	4,830	39	7,380	6,470	12,381,600	～ 13,024,800	1,031,800	～ 1,085,400
5,770	5,070	40	7,730	6,800	13,024,800	～ 13,748,400	1,085,400	～ 1,145,700
6,090	5,380	41	8,170	7,210	13,748,400	～ 14,552,400	1,145,700	～ 1,212,700
6,420	5,680	42	8,600	7,620	14,552,400	～ 15,356,400	1,212,700	～ 1,279,700
6,750	5,990	43	9,040	8,030	15,356,400	～ 16,160,400	1,279,700	～ 1,346,700
7,070	6,290	44	9,480	8,440	16,160,400	～ 16,964,400	1,346,700	～ 1,413,700
7,460	6,660	45	10,000	8,930	16,964,400	～ 17,929,200	1,413,700	～ 1,494,100
7,850	7,030	46	10,520	9,420	17,929,200	～ 18,894,000	1,494,100	～ 1,574,500
8,240	7,400	47	11,050	9,910	18,894,000	～ 19,858,800	1,574,500	～ 1,654,900
8,640	7,760	48	11,570	10,400	19,858,800	～ 20,823,600	1,654,900	～ 1,735,300
9,030	8,130	49	12,100	10,900	20,823,600	～ 21,788,400	1,735,300	～ 1,815,700
9,420	8,500	50	12,620	11,390	21,788,400	～	1,815,700	～