

様式記入（例）

【前提】まずは応募者要件を確認ください…様式ファイルの最終ページ参照（提出前自己チェック）

提出前自己チェック表(提出不要)

No	チェック項目	チェック欄
1	対象業種の要件を満たしている	レ
2	感染防止策の第3者認証を取得済みまたは申請中である	レ
3	令和元年年12月31日以前から営業しており、 その時点との売上高比較で5%以上減少している	レ
4	資本金や従業員の要件を満たしている	レ
5	共同事業者が含まれている	レ

応募者要件をみたしているかどうか、応募資料を作成の際に
最初にご確認ください。

【全体像】応募提出書類一覧（＝様式6）

提出頂く書類は次のとおりです。

様式6には、必要な提出書類の一覧がありますのでそちらをご確認の上、提出ください。

（お願い事項）

書類は、PC等で作成頂いても、手書きでもどちらでも構いません。

記載にあたり、表などの縦横幅は調整頂いても構いません。但し、項目の追加・削除は行わないようにお願いいたします。

また、Word以外の形式で作成頂いても構いませんが、同じレイアウトで作成ください。

別紙様式6

提出書類自己チェック表

No.	書式	書類名称	正1部	副2部
1	指定	補助事業申請書 (別紙様式1-1、別紙様式1-2)	レ	レ
2	指定	事業計画書(別紙様式2) 実施スケジュール(別紙様式3) 経費内訳書(別紙様式4) 連絡先一覧(別紙様式5) 提出書類自己チェック表(別紙様式6)	レ	レ
3	自由	事業計画補足説明書(必要に応じて) ※改修計画、導入予定システム・設備がある場合はスペック・カタログ等 ※業態転換対応場所(店舗等)の外観および、対応予定箇所等が分かる写真	レ	レ
4	自由	見積書および、発注先選定理由書 ※(3)技術導入費、(4)専門派遣費、(7)広告宣伝費、販売促進費、(8)研修費は、1種類の見積りで可。 ただし、(1)運搬費、(2)機材設置・システム構築費、(6)外注費は、複数社見積もりを提出すること。 ※見積り1社のみの場合は、必ず選定理由書に相見積が取れない理由を明記すること。 ※税抜き10万円未満のものについては、見積り不要。	レ	レ
5	自由	業態転換等事業者(応募者)の会社概要・店舗概要	レ	レ
6	自由	共同事業者の会社概要(パンフレットで可)	レ	レ
7	自由	飲食事業における令和元年度と令和3年度の売上高を比較したときに、5%以上売上高が減少していることを示す書類 ※直近3期分の決算報告書、または確定申告書のコピーを提出すること。	レ	レ
8	各都道府県様式	食品営業許可/飲食店営業等の許可書(有効期間のもの)	レ	レ
9	各都道府県様式	飲食店感染防止対策認証制度(第三者認証)等の取得がわかる資料 ※取得していない場合は申請を行い、申請書のコピーを提出すること。	レ	レ

(正1部・副2部の計3部)
提出漏れが無いように、チェックの上提出ください

様式 1-1：補助事業申請書

内容をご確認の上、

- ・提出日付
- ・住所
- ・企業名
- ・代表者名を記入し

捺印ください。

なお、印鑑は朱肉印で
お願いいたします
(電子印不可)

別紙様式1-1

令和 4 年 6 月 30 日

株式会社 日本能率協会コンサルティング 殿

(応募者)

住 所 東京都〇〇区〇〇町△△3 丁目 1 番 1 号

名 称 有限会社 〇△□

代表者等名 一二三 ×××

令和4年度 外食産業事業継続緊急支援事業のうち

「業態転換等支援事業」に係る補助申請書

今後も継続して事業を行う業態転換等事業実施者として応募要件を満たすため、共同事業者とともに、業態転換等支援事業に係る事業計画書等を、別添のとおり関係書類を添えて提出します。

なお、補助金支援事業者として評価・採択された場合には、補助事業推進期間中および終了後、事業成果確認(令和6年4~5月を予定)時の調査および報告や公表に協力することを承諾します。また、採択された事業者として期間内に業態転換等を行い、正しく報告した経費にのみ、実施完了検査後に補助金が支払われることに同意します。

※必ず業態転換等事業実施者を応募者として記載してください。

様式 1-2：補助事業申請書

①：企業名および法人番号

法人番号（13桁）は<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/> 国税庁 法人番号公表サイト で確認できます。
（会社概要・店舗概要の分かる、店舗外観写真・メニュー表などを別途ご用意いただき、様式 6 のNo.5として提出ください。）

別紙様式1-2

補助事業申請書（応募者と計画の概要）

事業名	令和4年度 外食産業事業継続緊急支援事業のうち「業態転換等支援事業」		
応募者名・法人番号	企業名 有限会社 O△□ （法人番号 1234567890XXX）		
応募者の事業区分	該当するものにチェックを入れてください。 <input checked="" type="checkbox"/> 食堂、レストラン（専門料理店を除く） <input type="checkbox"/> 専門料理店 <input type="checkbox"/> そば・うどん店 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 酒場、ビアホール <input type="checkbox"/> バー <input type="checkbox"/> 喫茶店 <input type="checkbox"/> その他の飲食店。 上記に加え、以下を確認の上、チェックしてください。 <input checked="" type="checkbox"/> 接待飲食等営業を営む飲食店ではありません。		
資本金	3,000,000円	総従業員数	合計36名（うち、正社員22名、パート・アルバイト14名）
総店舗数	計1店舗	左記のうち、業態転換等事業実施対象店舗数	1店舗
業態転換等事業実施対象店舗総床面積	330平米（客席、調理フロア、バックヤードを含む）	業態転換等事業実施対象店舗の営業席数	200席
第三者認証制度の取得状況	<input checked="" type="checkbox"/> 取得済み <input type="checkbox"/> 申請中		

②-1：該当分類を選択（日本標準産業分類）

https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10?search_method=keyword&search_word=&komokuSearchFlg_dummy=1&komokuSearchFlg=1&info1SearchFlg_dummy=1&info1SearchFlg=1&info2SearchFlg_dummy=1&info2SearchFlg=1&revision=03&search_kind=10&base_code=76&form_id=main_form&op=search&searchboxShow1=1&searchboxShow2=0&searchboxShow3=0&page=&srchcndId=
（飲食の営業許可書を別途ご用意いただき、様式 6 のNo.8として提出ください。）

②-2：接待事業者でない旨のチェック

募集要件となっておりますので、確認の上、チェックください

<主なデータ>

※以下、資産状態

③募集条件および店舗規模を認識するため、全て記載ください。

- ・資本金
- ・企業の総従業員数
- ・企業の総店舗数
- ・補助事業を行う店舗数（3店舗のうち1店舗など）
- ・補助事業を行う対象店舗のフロア面積および、席数

④第3者認証の取得の有無

・取得済みまたは申請中が条件ですので、どちらかをチェックください。
（取得済みの方は、認証の証明書。申請中の方は、申請書類のコピーを様式 6 No.9で添付ください）

様式 1-2：補助事業申請書

⑤実績データ

募集要件となっている
令和元年から3年の

- ・売上
 - ・営業利益
- を記載ください。

なお、売上高は
その証明を別途添付
ください

(様式 6 No.7
決算報告書や
確定申告書等)

以下の指標は、直近年度
のデータを用いて、
計算し、記入ください

- ・売上高減少率
- ・売上高営業利益率
- ・FL比率

<主なデータ>

※以下、資産状態、損益状況(売上 利益)、財務安全性指標、事業収益性に関する情報を記入してください。

※飲食店に係る事業についてのみ記載してください。

※売上高と売上総利益は過去3年分、その他のデータは直近年度のデータを記入してください

※過去3年分の決算報告書等資料(B/S、P/L)は、別途添付ください。

売上高	令和元年	令和2年	令和3年	業態転換等 事業総事業費(税抜)	10,800,000円
	8,300万円	4,150万円	6,600万円		
営業利益	令和元年	令和2年	令和3年	補助金申請 予定額(税抜)	5,400,000円
	2,000万円	850万円	1,700万円		
売上高減少率:	$100 - (\text{令和3年年売上高} \div \text{令和元年年売上高} \times 100)$				20%
売上高営業利益率:	直近年度の営業利益 \div 売上高 $\times 100$				26%
FL比率:	$(\text{食材費} + \text{人件費}) \div \text{売上高} \times 100$				36%

<その他の確認事項>

当該事業以外の補助金等への重複申請の有無	有・無	※有の場合は、申請中の応募事業名及び事業概要を記入ください。
今年度、既に採択決定及び実施している事業の有無	有・無	※有の場合は、その事業名及び事業概要を記入ください。
過去3年以内補助金等の交付決定取消の有無	有・無	※該当する場合は、取消を受けた日及び原因となる行為の概要を記入ください。

⑦その他確認事項(3点)

募集要件のため、それぞれ回答ください。
有りの場合は、その内容を補足ください。

⑥総事業費と補助金申請予定額

様式 4 経費内訳から、転記ください。

様式2：事業計画書

事業計画書フォーマットをご確認いただき、
以下、

- ・事業計画名
- ・1 転換等の事業内容（概要）
- ・2 転換等の事業内容（詳細）
- ・3 実施体制
- ・4 事業の成果目標

を記入ください。

別紙様式2

事業計画書

事業計画名:

現在の海鮮食材を用いて、当該店舗によらない移動販売を開始する。

(お客さまが集まる場所へこちらが出向く)

※事業計画(コロナ禍で悪化した自社(店)の業績を回復させるための解決策)について、

内容を端的にあらわす名称・キャッチコピーなどを記載してください(2〜3行以内)。

※提案のアピールポイントや他社との違いが分かるように補足ください。

例)「●●」が購入できる自販機を設置する新事業展開。

新たな●●を使った移動販売事業への進出。

■■を用いたテイクアウト事業への進出計画。

1 転換等の事業内容(概要)

以下2点を記載してください。

①上記の事業計画(解決策)が自社(店)に有効であると考えられる理由

※例えば、テイクアウトの仕組みを導入するだけで大きく業績が回復するとは限りません。

より大きな業績の回復を狙って、仕組みの導入に合わせて取り組むことを記載してください。

※同業他社の参考となる可能性があれば、その内容を記載してください。

※取組を遅滞なく効率的に進めるための工夫があれば、記載してください。

現店舗は、観光客が集まる観光地(海鮮市場)に隣接している。

今後、観光客の戻りはあるとはいえ、観光客頼みでは限界を感じている。

日頃のビジネス・ランチ客や駅周辺住民などの帰宅時を狙った、より集客が見込める場所で
移動販売を行いたい。

これまで食材の新鮮さをウリにしており、店舗名は知られている。そのため、そのブランドを
活かしつつ、新たな商品メニューと単価設定で、地元客の利用を増やすことを考えている。

様式2：事業計画書

②実現イメージ

※現状と実現予定のイメージとそのための取り組みを記載してください。

※第三者が読んでも分かりやすいように記載ください。

※箇条書きや図表・絵などで表現してください。



[現状]既存店舗での営業



[今後]既存店舗＋移動販売の実施。合わせて

極力、現体制で運営していくべく、既存店舗運営の
効率化(セルフオーダーと商品提供の自動化を図る)



2. 転換等の事業内容(詳細)

以下2点を記載してください。

①転換事業の実施場所(どこで、その事業を行うのか)

※業態転換を行う場所(店舗名・所在地／店舗内改修の箇所など)について記載してください。



下準備等は、現状営業店舗(所在地：東京都中央区築地***-**)。

移動販売場所としては、汐留や勝どきオフィスビルエリア、豊洲駅周辺を考えている。

(当該エリアは、コロナ禍においても、ビジネスマンの集まりが多い。

豊洲駅は通勤時の乗降客が多く、帰宅時の持ち帰りを想定している)



②実現イメージは

現状と実現予定・将来像が分かるように記載ください。

細かくは、次項 2. 転換等の事業内容(詳細)および
様式6 No.3 事業計画補足説明書で
ご説明ください。

様式2：事業計画書

②各活動の詳細(それは、どのような内容か)

各活動の内容を具体的に記載してください。

※運搬や一部業務の外注委託などを行う場合は、各活動の内容として記載ください。

☒建物改修・工事(改修内容/工事内容/現状と完成イメージなど)。

※具体的な現況図面、計画図面、現況写真などは事業計画補足説明書に付記ください。

・現店舗内の改修は、特に行わない。

・購入する移動販売車輛の改修を行う。

－ 作業スペースの確保。提供台の設置。

－ 提供食材の保管冷蔵庫の取り付け、温めなおす調理具などの設置。

※改修図面は別紙補足資料で参照。

☒機械設備・システム導入。

(導入する機械設備やシステムの名称/その機械設備・システムが持つ機能/

※具体的な導入システム・設備候補については、メーカー、型番、用途、エンジニアリング会社など

※システム・設備のスペックなどが分かる資料・カタログを事業計画補足説明書に付記ください。

・移動販売時に合わせて用いる、注文予約システムの導入。

・移動販売時に現店舗対応人数が少なくなるため、現店舗側のホール提供の

→ セルフ・オーダーシステムおよび自動配膳システム、会計システムの導入

※導入システムの詳細は、別紙補足資料(共同事業者からの提案書・カタログ

☐技術の導入及び専門家コンサルティング。

(導入技術の内容や、専門家への利用の目的と依頼事項、推進手順の概要など

無し。

☒広告宣伝・販売促進(広告の作成や掲載、市場調査など)。

・移動販売の店内告知、WEBサイト(グルメサイト**)での告知を行う。

※現行サイトは別紙のとおり。<https://www.abc.co.jp>

②活動の詳細は、今回の何を行うかが分かるように記載ください。

本事業費に関わる活動として
該当するものにチェックを入れて記載ください。
後述の

・様式3 スケジュール

・様式4 経費内訳書(費目・細目)

と差異がないように留意ください。

なお、取り組み前・後で比較確認・検証を行います。そのため、本計画書に合わせて

・改修工事は現況写真等の画像・図面
改修予定の計画図面

・設置する場合は、設置前の状況が分かる画像

・設置予定のモノのカタログ
(画像・スペックが分かる資料)

・技術導入や専門家コンサルティングの場合は、
その技術の内容や
コンサルティング推進内容が分かる資料
(専門家からの提案書等)

・WEBの見直しの場合は、現サイトの
掲載内容が分かる資料

・研修内容はどのような研修プログラム内容

などを当該覧に記載頂くか、様式6 No.3
事業計画補足説明書に記入・添付ください。

様式2：事業計画書

<input checked="" type="checkbox"/> 研修内容(研修目的や研修内容など)。 ・自動オーダーや自動会計システムの活用に伴う、スタッフへの導入研修を行う。	
<input checked="" type="checkbox"/> その他 ・移動販売に伴うテイクアウト商品メニュー開発とテイクアウト容器の手配	
3 実施体制	
本取り組みの実施体制および共同事業者、その他発注先との関係について、以下を記載し	
【業態轉換等事業実施者】 ・責任者 一二三 ××× ・連絡担当者 一二三 ×××(責任者に同じ) ・経理担当者 一二三 α	
※その他、主な社内体制 ・移動販売車改修/各種システム導入・設定担当 △△ △△ および□□ □□ ・移動販売メニュー検討担当 一二三 ××× および ○○ ○○ ・テイクアウト資材検討担当者 ○○ ○○	
【共同事業者】 ・共同事業者名①: ◎◎施工株式会社 ・役割: 移動販売車の改修 ・共同事業者名②: 株式会社 システム□□ ・役割: 予約システム/自動オーダー/自動配膳ロボット/自動会計システムの導入	

事業実施者（≡応募者）内の
実施体制を記載ください。

それぞれの役割が見えることが重要です。
小規模店舗として、全て同じ人を
記載して頂いても構いません。
(要員数の多い少ないそのものが
大きく評価に影響することはありません)

但し、取り組みが複数あり、
大規模なテーマである場合などは
実施体制が充実していることが
実現性も高まり、より望ましい状況にあると
考えます。

共同事業者の役割が見えることが重要です。
共同事業者は会社案内などを添付ください
(様式6 No.6 共同事業者 会社案内・パンフレット)

様式2：事業計画書

4 事業の成果目標

本取り組みを通じた成果の見込みについて、以下を記載してください。

①目標とする指標と数値目標 ※目標の達成状況を定量的に確認できる成果指標を設定してください。

目標とする指標 (該当するもの1つ以上を選択)	指標名	現状値	目標値 (達成予定時期)
<input checked="" type="checkbox"/> 客数・販売数増加	移動販売による販売数	0 (ゼロ)	1日平均 100食 (2023年3月)
<input type="checkbox"/> 客単価向上			(年 月)
<input type="checkbox"/> 利益向上 (コストダウン含む)			(年 月)
<input checked="" type="checkbox"/> その他 (提供負荷工数削減)	配膳ホール人数	5名	3名 * 2名は移動販売対応 (2023年3月)
<input type="checkbox"/> その他 ()			(年 月)

取り組み成果目標を、
該当欄から選び、指標と目標水準を設定いただきます。
1つ以上選択ください。数を増やして頂いても構いません。

②①の設定理由・根拠 ※①の設定理由・根拠を示してください。

例) 現在行っていないテイクアウト販売数について、テイクアウトの問合せ数から販売数の数値目標を設定した。

日頃から行っている満足度調査の中で、移動販売があれば利用するという回答があった。
現時点で想定しているエリアで他社の移動販売車の販売状況を観察し、推定した。

④目標とする指標やお客さま・従業員の反応の検証方法

1) 目標とする指標

※①の目標とする指標の検証方法(計測・確認方法)を明らかにしてください。事業の実施前後で比較します。

※現時点における検証結果を記載できる場合は記載してください。

例) テイクアウト販売数をカウントする。

①移動販売による販売数は、移動販売車による販売数をカウントする

②提供負荷の工数削減については、実際に、ランチの時間帯の配置人数実績(シフト表)にて評価する。

2) 事業での取組に関するお客さまや従業員の反応や声の検証方法

※事業での取組に関するお客さまの反応をどのように確認するか、その確認方法について、記載してください。

例) お客さまへ新商品に対するアンケートを実施する。

①移動販売のご利用者には、メニューへの感想を取る。次回割引クーポン付きアンケートとする。

②店舗ご利用者には、移動販売の案内と並行して移動販売の認知度を取る。
また、自動オーダー・配膳および会計システム導入に伴う満足度アンケートを取る

③従業員には、自動オーダー・配膳および会計システム利用に伴う感想や改善点を取る

なお、いずれも アンケートは QR コードによる回答を想定している。

左表で記載頂いた目標について、その目標設定の背景や、その目標値の取得方法について記載ください。

様式 3 : 実施スケジュール

別紙様式 3

実施スケジュール

No	実施事項	9月		10月		11月		12月		1月		2月
		上旬	下旬	上旬	下旬	上旬	下旬	上旬	下旬	上旬	下旬	上旬
＜記入例＞												
1	JMACへの進捗報告		●		●		●		●		◎完了報告	
2	移動販売車の改修計画・改修実施				・改修依頼						*完了検査（受）	
3	移動販売車用具の手配		①									
4	移動販売車の改修実施						・移動販売開始					
5	移動販売メニューの開発		①	②								
6	注文予約システムの購入・設定					・設定						
7	既存店内セルフ・オーダーシステム導入						・研修③					
8	自動配膳システム購入・設定					・設定	・研修③					
9	会計システム導入						・研修③					
10	WEBサイト掲載・店内告知準備					・店内告知印刷		・サイト更新・店内告知開始				
11	テイクアウト用資材検討・購入			・検討 ②		・最終確定・購入						
12	導入トライアル／見直し						トライアル		④本格実施			
13	JMACへの完了報告							請求証憑書類整理			◎	
14	お客さま・従業員アンケート									・実施	・集計	
15	成果把握（一次）									・実施	・集計	
16	目標達成に向けた継続検討・実施											

補足(効率的に進めるための工夫や、取り組みのポイントとして、以下のように考えています。)

- ① 移動販売車の改修と並行して、販売メニューは開発する
- ② 販売メニューの開発とテイクアウト用資材の検討は合わせて行う
- ③ 各種システムは、あえて同時期にすすめて、研修を一度で済ませる
- ④ 稼ぎ時となる12月下旬に本格実施できるようにする

開始・完了報告までのスケジュールを作成ください。
実施事項を記載し、実施の時期を → で表記 or 色を塗って
記載ください(いつからいつまで行うかが分かれば、→ 表記でも
色塗でもどちらでも構いません。)

スケジュールのポイント(左記朱書き事項)など、簡単に補足ください。
詳細に記載があるほど、まずは、具体化されていると評価されます。

様式4：経費内訳書

ここに記載している金額等は、あくまで参考例であり、
金額の目安となるものではなく、
また、審査の際の適否の基準となるものでもありません。

別紙様式4

経費内訳書

<留意事項>

- ・事業にかかる経費は、補助金の対象費目に関わらず、全て計算し提出してください。
- ・金額単位は円で記載してください。
- ・必要に応じ、項目を追加してください。
- ・消費税は補助対象外となります。
- ・各費目の細目など、より詳細に記載したい場合は、適宜行を追加してください。

費目及び細目	単価	数量		小計	細目別合計	試算内容（設備名称、原価、システム名、備考等）
	金額（円）	数量	単位			
諸物資	・印刷等代金	2,000,000	1	一式	2,000,000	購入半額（×）（購入費対外）
	・紙付用紙等	200,000	1	個	200,000	
	・紙付用紙等	300,000	1	冊	300,000	
	・紙付用紙等	300,000	1	個	300,000	
機械装置・システム構築費	・注文予約システム利用料	30,000	5	ヶ月	150,000	本事業期間中の利用料（5ヶ月） □□□□□□□□□□ ※ 端末は、補助対象外のため無し □□□□□□□□□□
	・パソコン・システム利用料	1,000,000	1	一式	1,000,000	
	・自動配膳システム（ロボット）	2,000,000	3	台	6,000,000	
	・自動配膳システム導入費	300,000	1	一式	300,000	
	・キャッシュレス決済端末	50,000	5	ヶ月	250,000	
技術導入費	無し				0	
専門家経費	無し				0	
専門家に、規模の 単価が異なります					0	
運搬費	無し				0	* 運搬費用は補助対象外のため無し
外注費	無し				0	
広告宣伝・販売促進費	店内告知用ポスター制作	40,000	1	一式	40,000	190,000
	自社WEBサイト修正	100,000	1	回	100,000	
	グルメサイト追加更新	50,000	1	回	50,000	
研修費	システム活用研修	100,000	1	人	100,000	100,000
						システム利用に伴う研修 （システム会社が実施・代表者1名が受）
その他	テイクアウト用紙杯用蓋材	100	100	個/種類	10,000	10,000
					0	
委託費	無し				0	0
						* 委託費時の食料・資材は補助対象外 ハチ、複数種類購入（単価100円/個）
事業総経費等事業総経費合計					10,800,000	① = ② + ③ + ④ + ⑤ + ⑥

補助金申請予定額	5,400,000	②
補助対象自己負担額	5,400,000	③
	10,800,000	② + ③ = ①（検算用）

資金計画	自己資金	8,000,000	④
	融資資金	1,800,000	⑤
	その他	1,000,000	⑥
資金計		10,800,000	④ + ⑤ + ⑥ = ①（検算用）

様式4：経費内訳書（公募要領で対象となる経費を確認ください）

費目及び細目		単価	数量		小計	細目別合計	試算内容（設備名称、型番、システム名、備考等）
		金額（円）	数量	単位			
建物費	・車輜改修費	2,000,000	1	一式	2,000,000	2,800,000	購入車輜 ○○（購入費用対象外）
	・取付用作業台	200,000	1	個	200,000		
	・取付調理具	300,000	1	台	300,000		型番XX-XXX（別紙カタログ○○）
	・取付冷蔵庫	300,000	1	個	300,000		型番XX-XXX（別紙カタログ□□）
機械装置・システム構築費	・注文予約システム利用料	30,000	5	ヶ月	150,000	7,700,000	本事業期間中の利用料（5ヶ月） □□アプリの利用料
	・セルフオーダーシステム利用料	1,000,000	1	一式	1,000,000		* 端末は、補助対象外のため無し
	・自動配膳システム（ロボット）	2,000,000	3	台	6,000,000		配膳ロボット ○○（別紙カタログ*）
	・自動配膳システム導入設定	300,000	1	一式	300,000		
	・キャッシュレス決済端末	50,000	5	ヶ月	250,000		本事業期間中の利用料（5ヶ月） ○○アプリの利用料
技術導入費	無し						
専門家経費 専門家により、規程の 単価があります	無し						
運搬費	無し					0	* 営業費用は補助対象外のため無し
外注費	無し					0	
広告宣伝・販売促進費	店内告知掲示ポスター制作	40,000	1	一式	40,000	190,000	
	自社WEBサイト修正	100,000	1	回	100,000		
	グルメサイト追加更新	50,000	1	回	50,000		
研修費	システム活用研修	100,000	1	人	100,000	100,000	システム利用に伴う研修 （システム会社が実施・代表者1名が受講）
その他	テイクアウト資材検討用資材	100	100	のべ種類	10,000	10,000	* 実営業時の資材・資材は補助対象外 バラ、複数種類購入（単価100円設定）
委託費	無し				0	0	
業態転換等事業総事業費合計						10,800,000	①＝②＋③＝④＋⑤＋⑥

単価10万円以上のものは、その根拠となる見積書および
発注先選定理由書の添付提出が必要です（様式6 No.4）
見積書には、見積企業の捺印を求めます。

事業にかかる費用を、細目別に詳細に記載いただきます。

総事業費合計金額が、申請する補助金額概算（総事業費の最大1/2。下限・上限あり）のベースになります。

様式4：経費内訳書（公募要領で対象となる経費を確認ください）

総事業費（税抜）	業種転換等事業総事業費合計	10,800,000	① = ② + ③ = ④ + ⑤ + ⑥
	補助金申請予定額	5,400,000	②
	補助対象自己負担額	5,400,000	③
		10,800,000	② + ③ = ①（検算用）
資金計画	自己資金	8,000,000	④
	融資資金	1,800,000	⑤
	その他	1,000,000	⑥
	資金計	10,800,000	④ + ⑤ + ⑥ = ①（検算用）

補助上限を超える場合、それ以上は自己負担です。

補助率や補助金上限・下限（再掲）



補助率は、**1/2以内**とし、補助金**上限1,000万円以下**とします。

補助金**下限100万円以上**とします。

詳しくは公募要領を
必ずご確認ください！

※応募内容を審査し、補助事業者を採択するため、**全ての応募事業者が補助対象になるわけではありません。**

※採択数、事業計画内容等によって補助金額が確定するので、**1事業者あたりの上限金額をお約束するものではありません。**

【補足】想定される補助額（例）

◆ 総事業費 200万円の場合（※総事業費の下限）

補助金 100万円	自己負担 100万円
--------------	---------------

補助率
50%



◆ 総事業費 2,000万円の場合

補助金 1,000万円	自己負担 1,000万円
----------------	-----------------

補助率
50%

◆ 総事業費 2,500万円の場合

補助金 1,000万円	自己負担 1,500万円
----------------	-----------------

補助率
40%

※対象となる経費（経費内訳書の 費目・細目）は、公募要領を参照ください。

(3)技術導入費	本事業遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費 ※1:知的財産権を所有する他社から取得(実施権も取得を含む)する場合は書面による契約の締結が必要 ※2:技術導入費支出先には、専門家経費、外注費を併せて支払うことはできない
(4)専門家派遣	本事業遂行のために依頼した専門家に支払われる経費 ※1:本事業の遂行に専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学識経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務や旅費等の経費を補助対象とすることができる(※2の謝金単価に準ずるか、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書を取得することが必要(ただし、1日5万円が上限))

	資を行うことが必要	円以下 1日4万
(2)機械装置・システム構築費	① 専ら補助事業のために使用される機械装置、工具・器具(測定工具・検査工具等)の購入、製作、借用に要する経費 ② 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築、借用に要する経費 ③ 上記①又は②と一体で行う、改良・修繕、据付け又は運搬に要する経費 ※1:機械装置又は自社により機械装置やシステムを製作・構築する	

	(9)その他の経費	本事業を行うために必要と認められる、上記に含まれない経費
委託費	-	本事業を遂行する上で、特殊な知識・技術等を必要とする場合に、事業の一部を、能力を有する第三者に委託する経費 ※1:上記、事業費(1)～(9)に含まれない委託費 ※2:共同事業者以外に委託する場合、あらかじめ事業計画に織り込んでください ※3:事業計画に含まれない事後的な委託費は含まれません

(7)広告宣伝・販売促進費	本事業で開発又は提供する製品・サービスに係る広告(パンフレット、動画、写真等)の作成及び媒体掲載、展示会出展(海外展示会を含む)、セミナー開催、市場調査、営業代行利用、マーケティングツール活用等に係る経費 ※1:補助事業以外の自社の製品・サービス等の広告や会社全体のPR広告に関する経費は対象外
---------------	--

	※3:旅費は、JMACが定める「旅費支給に関する基準」の通り ※4:専門家経費支出対象には、技術導入費、外注費を併せて支出することはできない	示会が
(5)運搬費	運搬料、宅配・郵送料等に要する経費 ※:購入する機械装置の運搬料は、機械装置・システム費に含めること	経費 は補助
(6)外注費	本事業遂行のために必要な加工や設計(デザイン)・検査等の一部を外注する場合の経費 ※1:外注先が機械装置等の設備やシステム等を購入する費用は対象外 ※2:外注先との書面による契約の締結が必要 ※3:機械装置等の製作を外注する場合は、「機械装置・システム構築費」に計上 ※4:外注先に、技術導入時、専門家経費を併せて支払うことはできない ※5:外部に販売するための量産品の加工を外注する費用は対象外	場合は、 ④研修 が明記 する場合 補助対 象の教

1.5 補助対象経費

補助対象経費は、次表のとおりとします。

費目	細目	内容
事業費	(1)建物費	① 専ら補助事業のために使用される事務所、生産施設、設、販売施設、検査施設、共同作業場、倉庫その他事業計画に不可欠と認められる建物の建設・改修に要する経費 ② 補助事業実施のために必要となる建物の撤去に要する経費 ③ 補助事業実施のために必要となる賃貸物件等の原状回復する経費 ※1:建物の単なる購入や賃貸は対象外 ※2:入札・相見積もりが必要 ※3:上記②、③の経費のみの事業計画では支援対象となる業態転換等につながる事業資産(有形・無形)への相応の経

様式5：連絡先一覧

別紙様式5。

<申請者>

企業名称	有限会社〇△□。		
氏名(ふりがな)	一三三 ×××(ひふみ ばつぱつぱつ)。		
所属(部署名等)	無し。		
役職	取締役。		
郵便番号	〒123-XXXX。		
所在地	東京都〇〇区〇〇町△△3丁目1番1号。		
電話番号	03-XXXX-XXXX。	FAX。	03-XXXX-YYYY。
E-mail	Hifumi×××@〇△□.co.jp。		
URL	https://www.〇△□.co.jp。		
経理担当者	氏名(ふりがな) 一三三 α(ひふみ あるふあ)。		
所属(部署名等)	無し。		
役職	会計担当。		
電話番号	03-XXXX-XXXX。	FAX。	03-XXXX-YYYY。
E-mail	Hifumi α β γ@〇△□.co.jp。		
連絡担当者	氏名(ふりがな) 一三三 ×××(ひふみ ばつぱつぱつ)。		
所属(部署名等)	以下、応募責任者に同じ。		
役職			
電話番号		FAX。	
E-mail			

<共同事業者>・・・共同事業者数に応じて追加ください。

責任者及び連絡先	企業名称	◎◎施工株式会社。		
	氏名(ふりがな)	東京 ×郎(とうきょう ばつろう)。		
	所属(部署名等)	無し。		
	役職	代表取締役 社長。		
	郵便番号	〒123-XXXX。		
	所在地	東京都江東区*****。		
	電話番号	03-YYYY-YYYY。	FAX。	03-YYYY-ZZZZ。
	E-mail	◎◎info@◎◎.co.jp。		
	URL	無し。		

責任者及び連絡先	企業名称	株式会社 システム□□。		
	氏名(ふりがな)	大阪 □太 (おおさか しきた)。		
	所属(部署名等)	東京営業部。		
	役職	部長。		
	郵便番号	〒123-XXXX。		
	所在地	東京都港区*****。		
	電話番号	03-ZZZZ-ZZZZ。	FAX。	03-ZZZZ-ZZZZ。
	E-mail	system-info@system□□.co.jp。		
	URL	https://system□□.co.jp。		

左記には自社の体制（1名の場合は1名で構いません）
 ＊申請者の応募責任者と様式1-1の代表者は異なっても構いません。
 右記には共同事業者（複数社あれば複数社全て）を記載ください。

No.6 発注先選定理由書（例）

見積対象：○○

見積額 補足（設定仕様・導入条件など）
A社：

B社：

C社：

選定先：A社

選定理由：
例)

- ・比較し、最低価格である。
- ・自社の○○とシステムの親和性が高く、移行等連携がスムーズである。
- ・日頃から○○メンテナンスを行っている企業であり、弊社の設備について我々の利用特性を含めて熟知している。等

見積対象：■ ■

見積額 補足（設定仕様・導入条件など）
A社：

B社：無し

C社：無し

選定先：A社

選定理由：
例)

- ・我々の事業として□□の機能が不可欠であり
A社の○○だけが□□の機能を有しているため。