

## 様式記入（例）

---

## その他（様式ファイルの最終ページにあります）

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	感染防止策の第三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。

# 応募提出書類一覧（＝様式6）

会社概要について、WEBサイトの場合は企業概要ページを印刷し提出ください。  
共同事業者の業種は問いませんが、取り組みの支援の実績が分かる資料を提出ください（直近の取り組み支援テーマ・実施件数・支援期間・取り組み成果など）

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。

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)	○	○
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)	○	○
3.	自由	事業計画補足説明書(必要に応じて) ※改修図面、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内観写真。	○	○
4.	自由	見積書および、発注先選定理由書 ※(3)技術導入費、(4)専門家派遣費、(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。 ※総額を10万円未満のものについては、見積りも不要。	○	○
5.	自由	業態転換等事業者(応募者)の会社概要・店舗概要 ※会社名、業種、資本金、従業員数が分かる資料、メニュー表。	○	○
6.	自由	共同事業者の会社概要(パンフレットで可) ※会社名、業種、資本金、従業員数の項目が分かる資料(会社パンフレットで可) ※WEBサイトの場合は、WEBサイトを印刷の上、提出すること。 ※他に個人の場合は、共同事業者としての名称を掲げることが分かる支援テーマ等を提出すること(直近の支援テーマ・件数・支援業種・支援期間など)。	○	○
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。 ※飲食事業を営んでいる場合は、全店資料の提出だけでなく、飲食店事業に絞った売上、コスト、利益を区分した資料を提出すること。	○	○
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)	○	○
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。	○	○

提出漏れが無いように、チェックの上提出ください  
(正1部・副2部の計3部)

# 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

(認印可。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 東京都〇〇区〇町△△3丁目1番1号

名 称 有限会社 〇△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 (個人事業主は法人番号不要)  
 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

受付番号

## 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	法人番号 : XXXXXXXXXXXX 企業名 有限会社〇△□		
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"/> 酒場, ビアホール <input type="checkbox"/> パー <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(風営法対象の飲食店)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=](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

追加出店の場合は、以下のように記載ください  
 ・既存店取り組み無し・追加出店のみ : 0 (追加 1)  
 ・既存店取り組みも追加出店もあり : 1 (追加 1)

④ 第三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)

### <主なデータ>

- 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)  
 \*もちろん総店舗1店舗のうち、1店舗で可
  - ・補助事業を行う対象店舗のフロア面積および、席数

# 様式 1-2 : 補助事業申請書

飲食店事業以外の事業も営んでいる場合は、飲食店事業の売上・費用・利益を区分経理している必要があります。全体とともに、飲食店事業単体のデータが確認できる資料を添付ください。

## ⑤実績データ

募集要件となっている令和元年から3年の飲食店事業の  
・売上  
・営業利益  
を記載ください。

なお、その飲食店事業の売上高/コスト/利益の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
- ※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。

複数事業を運営されている場合は、全体の決算報告書とは別に、飲食店に係る事業としての売上・コスト・利益が分かる資料を添付ください。

## ⑥総事業費合計と

(A) 国庫補助金・補助金申請予定額  
様式 4 経費内訳から、転記ください。

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)	25,850,000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)	10,000,000円
	2,000万円	850万円	1,700万円		
売上高減少率:	100-(令和3年年売上高÷令和元年年売上高×100)				20%
売上高営業利益率:	直近年度の営業利益÷売上高×100				26%
FL比率:	(食材費+人件費)÷売上高×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。

非採択となった過去の申請の場合は、「無し」で構いません。申請中・採択されている案件は「有り」にチェックください。申請内容は、補助金の名称だけでなく、申請している事業の内容を具体的に記載ください。

## 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。

※補足：個人事業主（飲食事業）の場合、添付記載頂く箇所は以下のとおりです。

青色①

白色

青色②

P/L (損益計算書)

売上金額

営業利益

損益計算書  
2020年04月01日～2021年03月31日

科目	金額	
【売上】		
売上高	42,000,000	42,000,000
【売上原価】		
粗売上高	7,020,000	
粗売上高	14,050,000	
粗売上高	32,950	
粗売上高		21,047,100
【販売管理費】		
販売管理費	14,743,831	
営業利益		6,203,069
【営業外収益】		
雑収入	1	
営業外収益		1

複数事業として、飲食売上を記載頂く場合、別表にて飲食分の売上、売上原価・販管費を分けて資料を提示ください。

# 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。

ト

### 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。

## 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)

## 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輦の改修を行う。

－ 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

を当該ページに記載頂くか、様式6 No.3 事業計画補足説明書に添付ください。

# 様式 2 : 事業計画書

☑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。

☑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 ΔΔ ΔΔ 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/自動記簿ロボット/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	5名 ・移動販売 2名 ・ホール 3名 (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けます。  
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。

② ①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

※こ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頂きます。

※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	11月		12月		1月		2月
		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	〇〇の導入準備打合せ							
3	××の搬入							
4	□□の設定							
5	△△の手配							
6	従業員への取り扱い研修							
7	導入トライアル/見直し							
8	周知展開①WEBサイト検討→更新			・見直し案検討			・更新	
9	周知展開②近隣チラシ作成→配布					・印刷		・チラシ配布
10	JMACへの完了報告					請求証憑書類整理		◎

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。  
2月15日までに完了報告頂くことを条件としています。  
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かかが分かれば、→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(更新版)

こちらに記載している金額はあくまで例であり、金額の目安となるものではありません。  
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(更新版/2次申請書用)

## 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。いづれも、消費税は除いて記載ください。(なお、本様式に記載不要の消費税額については、補助対象外・全額事業者自己負担となります)
- ・各費目の細目など、より詳細に記載する場合や行が不足する場合は、適宜行を追加してください。

費目及び細目	単価		数量		小計	補助対象フラグ		(A) + (B) 補助事業に 要する経費 費目及び細目別 小計 (計)	細目別計 (税抜)			試算内容 (設備名称、型番、 システム名、備考等)	添付書類No. 各種見積書No.
	金額 (円)		数量	単位		補助 対象	補助 対象外		(A) 国庫補助金 (補助金申請分) 補助対象の1/2以内 * 上限1000万円	(B) その他計 (自己負担分) (A) + (B) - 国庫補助金 (A)			
建物費	・車輛購入	3,000,000	1	台	3,000,000		レ	9,100,000	3,050,000	6,050,000	車種○○	補足説明書① 見積書No.①	
	・車輛改修費	5,000,000	1	一式	5,000,000	レ							
	・取付用作業台	200,000	2	個	400,000	レ							
	・取付調理具	300,000	1	台	300,000	レ							
	・取付冷蔵庫	400,000	1	個	400,000	レ							
機械装置・システム構築費	・注文予約システム利用料	40,000	3	ヶ月	120,000	レ		15,720,000	6,435,000	9,285,000	本事業期間中のアプリ 利用料 (3ヶ月)	補足説明書② 見積書No.② 見積書No.③	
	・セルフオーダーシステム導入	2,000,000	1	一式	2,000,000	レ							
	・セルフオーダーシステムに係る オーダー端末 (i-pad)	100,000	10	台	1,000,000		レ						
	・Wi-Fi端末	50,000	1	台	50,000		レ					i-pad XX	
	・自動配膳システム (ロボット)	2,000,000	6	台	12,000,000	レ	レ					配膳ロボット○○○ (カタログXX)	見積書No.③ 見積書No.②
	・自動配膳システム導入設定	300,000	1	一式	300,000	レ						本事業期間中のアプリ 利用料 (3ヶ月)	見積書No.②
	・キャッシュレス決済端末	50,000	5	ヶ月	250,000		レ					i-pad XX	見積書No.②
技術導入費	無し			0			0	0	0				
専門家経費 専門家により、規程の 単価があります	客数増に向けた分析・アドバイス	40,000	12	回	480,000	レ		480,000	240,000	240,000		補足説明書③	
	運搬費	無し			0			0	0	0			
外注費	無し			0			0	0	0	0			
広告宣伝・販売促進費	・店内告知掲示・ポスター制作	80,000	1	式	80,000	レ		460,000	230,000	230,000		補足説明書④ 補足説明書⑤ 見積書No.④	
	・自社WEBサイト修正	300,000	1	回	300,000	レ							
	・グルメサイト更新	80,000	1	回	80,000	レ							
研修費	・システム利用に伴う研修	80,000	1	人	80,000	レ		80,000	40,000	40,000	代表者 1名が外部研修受講		
	・				0								
その他	・テイクアウト資材検討用資材	100	100	のべ種類個	10,000	レ		10,000	5,000	5,000	※営業時資材は補助対象外		
	・				0								
委託費	無し			0			0	0	0	0			
業態転換等事業総事業費合計 (税抜)								25,850,000	10,000,000	15,850,000	申請上限額1000万以内です。		
								↑① 補助事業に 要する経費 (A) + (B) 負担区分計	↑② 国庫補助金 (A) 補助金申請 予定額	↑①-② その他 (B)			
								← 負担区分 →					

資金計画	自己資金	④
	融資資金	9,000,000 ⑤
	その他	0 ⑥
資金計	25,850,000	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）

事業にかかる費用を細目別に詳細に記載いただきます。

いずれの金額も、税抜での記載をお願い致します。

車両購入や家賃、他でも流用できるPCなどは補助対象外経費です。記載される場合、補助対象外分としてチェックの上、記載ください。

各種取得された見積書の金額と本経費内訳書の記載金額があっていることが分かるように、ナンバリングされるなどの工夫をお願い致します。

費目及び細目	単価		数量		小計	補助対象フラグ		(A) + (B) 補助事業に 要する経費 費目及び細目別 小計 (計)	細目別計 (税抜)		試算内容 (設備名称、型番、 システム名、備考等)	添付書類No. 各種見積書No.
	金額 (円)		数量	単位		補助 対象	補助 対象外		(A) 国庫補助金 (補助金申請分) 補助対象の1/2以内 * 上限1000万円	(B) その他計 (自己負担分) (A) + (B) - 国庫補助金 (A)		
建物費	・車両購入	3,000,000	1	台	3,000,000		レ	9,100,000	3,050,000	6,050,000	車種〇〇	補足説明書① 見積書No.①
	・車輛改修費	5,000,000	1	一式	5,000,000	レ						
	・取付用作業台	200,000	2	個	400,000	レ						
	・取付調理具	300,000	1	台	300,000	レ						
	・取付冷蔵庫	400,000	1	個	400,000	レ						
機械装置・システム構築費	・注文予約システム利用料	40,000	3	ヶ月	120,000	レ		15,720,000	6,435,000	9,285,000	型番XX-XXX (カタログ〇〇)	補足説明書② 見積書No.② 見積書No.③ i-pad XX 型番〇〇-〇〇 (カタログXX)
	・セルフオーダーシステム導入	2,000,000	1	一式	2,000,000	レ						
	・セルフオーダーシステムに係る オーダー端末 (i-pad)	100,000	10	台	1,000,000		レ					
	・Wi-Fi端末	50,000	1	台	50,000		レ					
	・自動配膳システム (ロボット)	2,000,000	6	台	12,000,000	レ	レ					
	・自動配膳システム導入設定	300,000	1	一式	300,000	レ						
	・キャッシュレス決済端末	50,000	5	ヶ月	250,000		レ					
技術導入費	無し			0			0	0	0			
専門家経費	客数増に向けた分析・アドバイス	40,000	12	回	480,000	レ		480,000	240,000	240,000		補足説明書③
運搬費	無し			0			0	0	0	0		
外注費	無し			0			0	0	0	0		
広告宣伝・販売促進費	・店内告知掲示・ポスター制作	80,000	1	式	80,000	レ		460,000	230,000	230,000		補足説明書④ 補足説明書⑤ 見積書No.④
	・自社WEBサイト修正	300,000	1	回	300,000	レ						
	・グルメサイト更新	80,000	1	回	80,000	レ						
研修費	・システム利用に伴う研修	80,000	1	人	80,000	レ		80,000	40,000	40,000	代表者1名が外部研修受講	※営業時資材は補助対象外
	・				0							
その他	・テイクアウト資材検討用資材	100	100	のべ種類個	10,000	レ		10,000	5,000	5,000		
委託費	無し			0			0	0	0	0		
業態転換等事業総事業費合計 (税抜)								25,850,000	10,000,000	15,850,000	申請上限額1000万以内です。	

当該ケースでは、総額が1000万円を超えるため、この費目で国庫補助金が1,000万円に納まるように配分を調整しています。

専門家経費は、支援の内容および、単価×日数(回数)を記載ください

特に補助対象外経費がなければ(A)と(B)は2分の1ずつのため、同額となります

単価10万円以上のものはすべて、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。

上記、記入例上の青枠が、総事業費および、補助金申請予定額となります。

# 様式4：経費内訳書（公募要領で対象となる経費を確認）

①総事業費（税抜）

②補助金申請予定額が上限1000万円を超えていないことを確認してください。超える場合は②（A）を1000万円とし、差分（①-②）がその他（B）になるよう、調整ください。

業態転換等事業総事業費合計（税抜）		25,850,000	10,000,000	15,850,000	申請上限額1000万以内です。
		↑① 補助事業に 要する経費 (A) + (B)	↑② 国庫補助金 (A) 補助金申請 予定額	↑①-② その他 (B)	
		負担区分計	← 負担区分 →		
資金計画	自己資金	16,850,000	④	①総事業費と同額になるよう、資金計画の金額を記載ください * 前払いではありません。一旦、お支払い頂いたあとの事後精算です。	
	融資資金	9,000,000	⑤		
	その他	0	⑥		
資金計		25,850,000	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。

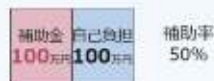
詳しくは公募要領を  
必ずご確認ください！

※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。**

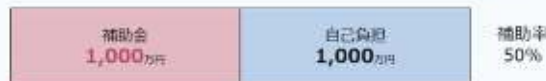
※採択数、事業計画内容等によって補助金額が確定するので、**1事業者あたりの上限金額をお約束するものではありません。**

## 【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）



◆ 総事業費 2,000万円の場合



◆ 総事業費 2,500万円の場合





# ※対象となる経費（経費内訳書の 費目・細目） \*公募要領参照

(3)技術導入費	<p>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</p> <p>※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</p> <p>※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</p>
(4)専門家派遣	<p>本事業遂行のために依頼した専門家に支払われる経費</p> <p>※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))</p>

	(9)その他の経費	<p>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</p> <p>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</p> <p>※1:上記、事業費(1)～(9)に含まれない委託費</p> <p>※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</p> <p>※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</p>
委託費	-	

	資を行うことが必要	
(2)機械装置・システム構築費	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>※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</p>	円以下 1日4万

(7)広告宣伝・販売促進費	<p>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</p> <p>※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</p>
---------------	---

	<p>※3:旅費は、JMCAが定める「旅費支給に関する基準」の通り</p> <p>※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</p>	示会が
(5)運搬費	<p>運搬料、宅配・郵送料等に要する経費</p> <p>※: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</p>	経費は補助
(6)外注費	<p>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</p> <p>※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</p> <p>※2:外注先との書面による契約の締結が必要</p> <p>※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</p> <p>※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</p> <p>※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</p>	場合は、 ④研修が明記する場合 補助対 からの教

## 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	<p>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、倉庫その他事業施設に不可欠と認められる建物の建設・改修に要する経費</p> <p>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</p> <p>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に要する経費</p> <p>※1:建物の単なる購入や賃貸は対象外</p> <p>※2:入札・相見積もりが必要</p> <p>※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)への相応の経費</p>

# 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△□			
応募責任者及び連絡先	氏名(ふりがな)	一三三 ×××(ひふみ はつはつはつ)		
	所属(部署名等)	無し		
	役職	取締役		
	郵便番号 所在地	〒123-XXXX 東京都〇〇区〇町△△3丁目1番1号		
	電話番号	03-XXXX-XXXX	FAX	03-XXXX-YYYY
	E-mail	hifumi.x.x@〇△□.co.jp		
URL	https://www.〇△□.co.jp			
運用担当者及び連絡先	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.alpha@〇△□.co.jp		
連絡担当者及び連絡先	氏名(ふりがな)	一三三 ×××(ひふみ はつはつはつ)		
	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

実任者及び連絡先	企業名称	〇〇施工株式会社		
	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 所在地	〒123-XXXX 東京都江東区*****		
	電話番号	03-YYYY-YYYY	FAX	03-YYYY-ZZZZ
	E-mail	〇〇@info@〇〇.co.jp		
	URL	無し		

実任者及び連絡先	企業名称	株式会社 システム〇〇		
	氏名(ふりがな)	大阪 〇太(おおさか しかた)		
	所属(部署名等)	東京営業部		
	役職	部長		
	郵便番号 所在地	〒123-XXXX 東京都港区*****		
	電話番号	03-ZZZZ-ZZZZ	FAX	03-ZZZZ-ZZZZ
	E-mail	system-info@system〇〇.co.jp		
	URL	https://system〇〇.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いても構いません。  
 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：\* \*円（見積書①-1）

B社：+ +円（見積書①-2）

C社：@@円（見積書①-3）

選定先：A社

選定理由：  
例)

- ・比較し、最低価格である
- ・当社の○○との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：\* \*円（見積書②）

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。

※期間的に見積取得が難しかったといった理由書は理由として認めておりませんので、ご注意ください。

※相見積を取得された場合は、選定企業先以外の見積書も合わせて提示ください。