

# 令和4年度 業態転換等支援事業

## 実施結果報告に向けた資料の整理について

1. 補助対象経費
2. 実施結果報告の流れ
3. 提出資料
4. その他注意事項
5. 動画撮影の協力をお願い

# 1. 補助対象経費

- ・ 公募要領 P5～P9
- ・ 1.5 補助対象経費 を必ずご確認ください！！
- ・ 補助対象外経費は、申請されても支払対象となりません。



今回の事業では、以下を補助対象経費とします。

建物費	補助事業のために使用される事務所、生産施設、加工施設、販売施設、検査施設、共同作業場、倉庫など建物の建設・改修に要する経費 など
機械装置・システム構築費	補助事業のために使用される機械装置、工具・器具や専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築、借用に要する経費 など
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 など
専門家派遣費	本事業遂行のために依頼した専門家に支払われる経費 など
運搬費	運搬料、宅配・郵送料等に要する経費 など
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（請負、委託等）する場合の経費 など
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の作成及び媒体掲載、展示会出展、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 など
研修費	本事業の遂行のために必要な教育訓練や講座受講等に係る経費 など
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



# (公募要領) 事業において認められる経費

**1.5 補助対象経費 を必ずご確認ください!!**  
**補助対象外経費は、報告されても支払対象となりません。**

## 1.5. 補助対象経費

### 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、加工施設、販売施設、検査施設、共同作業場、倉庫その他事業計画の実施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に要する経費 ※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らない。

(3)技術導入費	横積りを取得している場合には、中古装置等も対象 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))

**事業において認められる経費**  
**公募要領 P5～P8 を参照のこと**

Ver.1

費目	細目	内容
事業費	(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・構築する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置・システム構築費」となる ※2: 「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいひ、交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業実施期間中に要する経費のみ。したがって、契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分が対象 ※3: 「改良・修繕」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される機械装置等の機能を高めることや耐久性を増すために行うもの ※4: 「据付け」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される機械装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限る ※5: 複数の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合には、中古装置等も対象

Ver.1

(5)運搬費	※3: 旅費は、JMAC が定める「経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
(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

# (公募要領) 補助対象とならない経費

**1.5 補助対象経費 を必ずご確認ください!!**  
**補助対象外経費は、報告されても支払対象となりません。**

## 1.5. 補助対象経費

<留意事項>

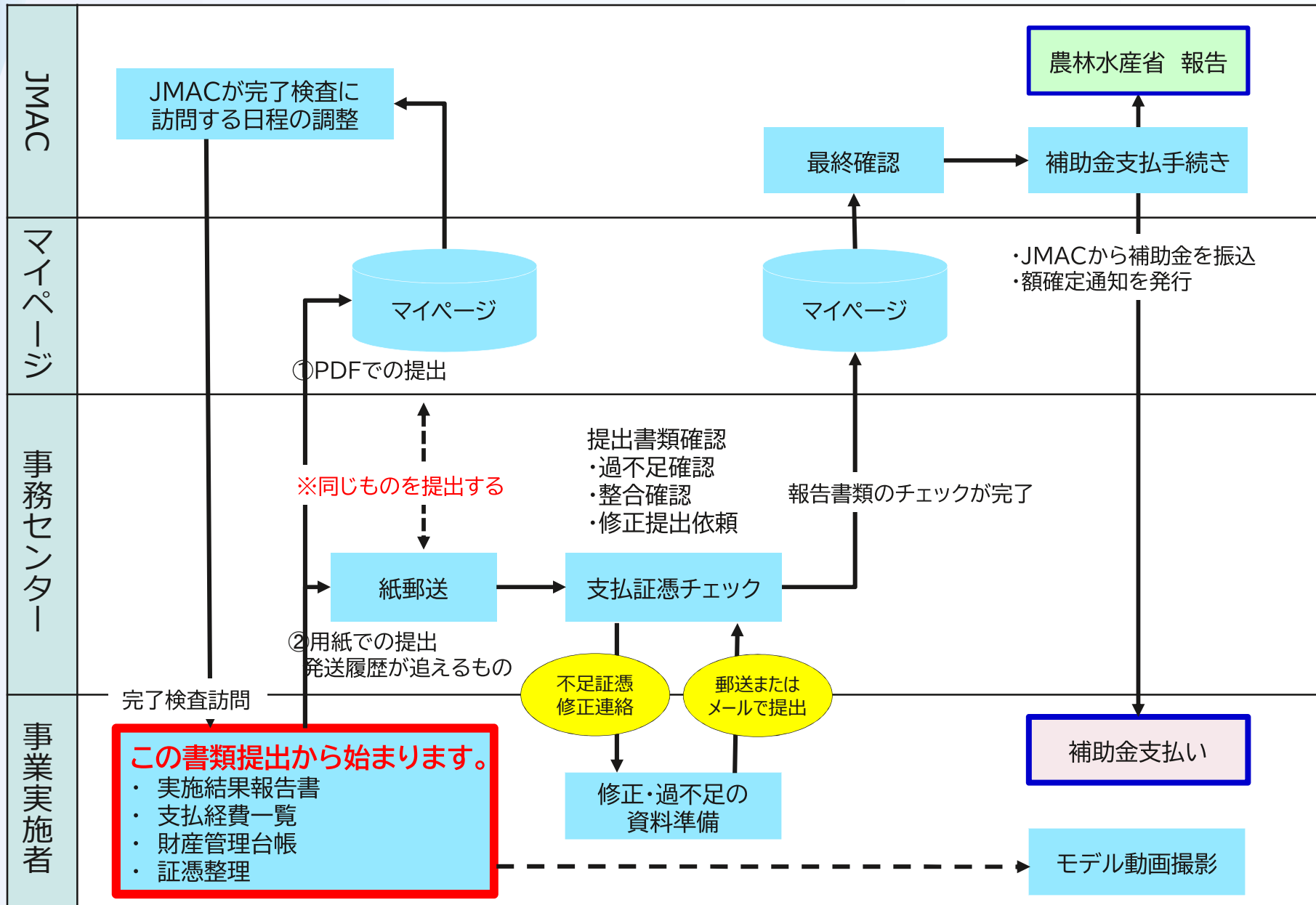
- ① 補助対象経費は、本事業を実施するために直接必要な経費であって、本事業の対象として明確に区分できるものであり、かつ、証拠書類によって金額等を確認することができるものとします。なお、その整理に当たっては、上表の(1)～(9)に掲げる細目ごとに整理してください。
- ② 業態転換等事業実施者は、本事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付きなければなりません。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適當である場合は、その理由を書面により明らかにした上で、指名競争又は随意契約によることができます。
- ③ 次の経費は、事業の実施に必要なものであっても、補助対象経費の対象にできません。

・事業計画書、申請書、報告書等の IMAC に提出する書類作成、提出に付する費用

## 補助対象とならない経費 公募要領 P8～P9 を参照のこと

- ・不動産の購入費、株式購入費、自動車等車両(事業所内や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く)の購入費・修理費・車検費用
- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・収入印紙
- ・振込等手数料(代引手数料を含む)及び両替手数料
- ・公租公課(消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という。)等)
- ・各種保険料
- ・借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの(例えば、事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、家具等)の購入費  
※なお、本事業期間内におけるこれらのリース・レンタル費用については対象とします。
- ・中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費(複数の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合等を除く)
- ・事業に係る自社の人件費、旅費

## 2. 実施結果報告の流れ



# 3. 提出資料

(別記様式第1号)  
交付申請書 or  
(別記様式第3号)  
変更等承認申請書

事業計画

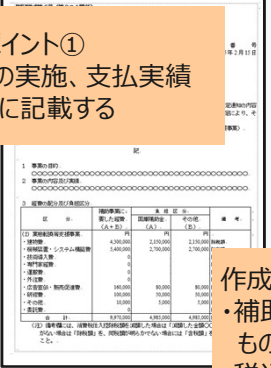
実績報告

(別記様式第6号)  
実施結果報告書



(JMAC指定様式)  
経費内訳書

作成ポイント①  
・事業の実施、支払実績  
どおりに記載する



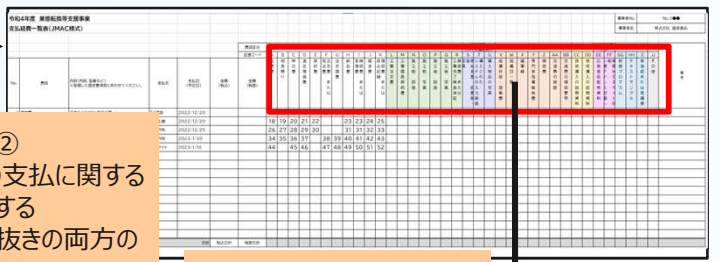
作成ポイント②  
・補助対象の支払に関する  
ものを記載する  
・税込み、税抜きの両方の  
金額を記載

(別記様式第8号)  
財産管理台帳



作成ポイント④  
・細目ごとの購入金額合計が  
50万円以上の資産を全て  
記載する

(JMAC指定様式)  
支払経費一覧



作成ポイント③  
・各支払ごとに揃っている  
証憑をチェックする

交付申請書のあとに、変更等承認申請が提出されていれば、そちらの計画で報告してください。

★証憑チェックのポイント  
・各証憑に、日付、社名、捺印、金額、数量、単価など、必要情報は記載されているもの  
・時系列で揃っているか  
見積日、契約日、納品日、請求日、支払日が逆転していないか (請求日より支払日が早い等)

費目	行為	(1)建物費	(2)機械装置、システム構築費 (5)運搬費 (6)外注費 (7)広告宣伝・販売促進費 (9)その他経費 ・委託費	(3)技術導入費 (8)研修費	(4)専門家派遣費	
見積選定	A	見積書(全費目共通)				
	B	見見積り(全費目共通)				
	C	申立書(全費目共通)				
	D	選定理由書(全費目共通)				
契約合意	L	工事注文書	E 契約書(注文/発注書あれば不要)	E 契約書(注文/発注書あれば不要)	E 契約書(注文/発注書あれば不要)	
	M	工事請負契約書	F 注文書・発注書(契約書あれば不要) ※外注費、委託費は仕様記載のこと	F 注文書・発注書(契約書あれば不要)	F 注文書・発注書(契約書あれば不要)	
必要証憑	N	旅行前 平面図	G 注文請書(注文書・発注書の場合)	G 注文請書(注文書・発注書の場合)	G 注文請書(注文書・発注書の場合)	
	O	旅行前 写真	S 機械装置 設置前/後の写真	CC 技術導入の説明(内容)資料	V 指導計画書・提案書(指導仕様)	
	P	旅行後 平面図	T 導入システムの画面	DD 技術導入の証明(実施)資料	W 指導日一覧	
	Q	旅行後 写真	U/EE/FF/JJ 購入品、導入品、完成品の写真	GG 研修プログラム	X 議事録	
			EE 広告宣伝配布資料、広告物	HH テキストサンプル	Y 専門家指導報告資料	
			FF 構築Webサイトの印刷			
			H 納品書			
	検収	R 検収書または工事完了検査済証	I 検収書または受領書	II 研修参加証または受講票	Z 検収書	
	精算支払	J	請求書(全費目共通)			
		K	領収書 または 振込記録(全費目共通)			

### 3. 提出資料

以下資料を作成のうえ、提出してください。

- ①(別記様式第6号) 実施結果報告書  
⇒今回の事業の実施内容、成果、経費等の報告
- ②実施結果報告 補足資料  
⇒①で記載しきれなかった実施内容の詳細情報について、パワーポイントやワード等で整理し提出してください。
- ③(JMAC指定様式) 支払経費一覧  
⇒すべての補助対象経費の支払に関する経費一覧を記載し、証憑のチェックをしてください。  
⇒チェック欄には通し番号をふり、④で提出する証憑に同じ番号を記載してください。
- ④取引に関して提出が必要な証憑類  
⇒③に記載した、取引を証明する調達先との書類一式のコピーを添付してください。  
必ず時系列に並べて提出してください。  
用紙が小さい場合は、複数の証憑を1枚にまとめ、コピーしてください。
- ⑤(別記様式第8号) 財産管理台帳  
⇒50万円以上の建物、設備、備品等の資産について、台帳に記載し提出してください。
- ⑥(別記様式第7号(第9の3関係)) 消費税仕入控除税額報告書  
⇒ 2024年4月に提出を依頼しますので、**今回の提出は不要です。**





# 3-①(別記様式第6号) 実施結果報告書

4 事業の完了年月日 **6** 令和5年2月15日

5 収支精算  
(1)収入の部

**7**

区 分	本年度 精算額	本年度 予算額	比較増減		備考
			増	減	
	円	円	円	円	
1 国庫補助金	4,975,000	5,000,000	0	25,000	除税額
2 その他	6,225,000	5,000,000	1,225,000	0	除税額
合 計	11,200,000	10,000,000	1,225,000	25,000	除税額

(2)支出の部

**8**

区 分	本年度 精算額	本年度 予算額	比較増減		備考
			増	減	
	円	円	円	円	
・ 建物費	5,350,000	4,300,000	1,050,000	0	除税額
・ 機械装置・システム構築費	5,600,000	5,400,000	200,000	0	除税額
・ 技術導入費	0	0			
・ 専門家経費	0	0			
・ 運搬費	0	0			
・ 外注費	0	0			
・ 広告宣伝・販売促進費	160,000	190,000	0	30,000	除税額
・ 研修費	80,000	100,000	0	20,000	除税額
・ その他	10,000	10,000	0	0	除税額
・ 委託費	0	0			
合 計	11,200,000	10,000,000	1,250,000	50,000	除税額

6 添付書類

(注) 1 この実施結果報告書は、当該報告に係る補助金交付申請書ごとに作成すること。  
2 添付書類については、支払経費ごとの内訳を記載した資料、帳簿等の写しを添付すること。  
3 添付書類について、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトの URL を記載することにより当該資料の添付を省略することができる。

(注)補助金は、消費税は対象外です。

事業完了日、経費実績について記載してください。

⑥事業の完了年月日

※実際の事業の完了日を記載

⑦国庫補助金とその他（自己負担）に分けて  
収入を記載してください。

当初の事業計画予算と実際の経費増減の差が  
あれば記載してください。

増減がない場合は、0と記載してください。

※必ず税抜きで記載すること

※備考には除税額と記載すること

⑧費目ごとの年度予算と実績について記載し  
増減を計算してください。

当初の事業計画予算と実際の経費増減の差が  
あれば記載してください。

増減がない場合は、0と記載してください。

※必ず税抜きで記載すること

※備考には除税額と記載すること

# 3-①(別記様式第6号) 実施結果報告書

各費目ごとの国庫補助金を計算する場合、全体の1/2で少数以下が出た場合は、切り捨てて自己負担に1円を増額してください。  
 費目別に、少数以下を切り捨てるため、補助金は、全体合計額の1/2とならないことがあります。

区分	事業にかかる全額 補助事業に要した 経費 (A+B)	負担区分		備考
		補助金申請額 国庫補助金 (A)	自己負担額 その他 (B)	
(2) 業態転換等支援事業				
・建物費	4,562,300	2,281,150	2,281,150	
・機械装置、システム構築費	5,820,137	2,910,068.5	2,910,069	
・技術導入費				
・専門家派遣費				
・運搬費				
・外注費				
・広告宣伝・販売促進費	1,200,633	600,316.5	600,317	
・研修費				
・その他経費	752,049	376,024.5	376,025	
・委託費				
合計	12,335,119	6,167,558	6,167,561	

支払経費一覧  
(税抜)と一致

必ずしも1/2にならないことがあります。

消費税を除く半額。  
少数以下切り捨て。  
2,910,068と記載。

切り捨てた分の1円  
を自己負担に加える。

## 3-②実施結果報告 補足資料

実施結果報告書に記載できなかった詳細の内容を記載し提出してください。  
形式の指定はありませんので、パワーポイントやワード、画像等で整理し提出してください。

工事の完了や設備・備品、システム等の納入状況がわかるもの  
事業実施後の取り組み状況の詳細がわかる説明資料や地図、画像(動画不可)など

- ・取り組み状況が詳しくわかる説明資料や参考資料
- ・建物や設備設置等の場所(地図)がわかる資料
- ・建築工事や機械設備等の設置に関するビフォア/アフターの図面や写真
  - ※補助金の記載シールが見える写真
  - ※設備やシステム等においては、設置し通電して稼働していることがわかる資料
- ・購入品、導入品、完成品の写真
- ・システム等の画面や制作したホームページキャプチャー画面
- ・作成したチラシや広告記事
- ・研修受講のプログラム、研修資料（サンプルを数枚）、参加証や受講票
- ・技術導入の内容、および導入したことがわかる書類 など

※地図や写真や画像には、  
何を示すものなのか、説明  
書きを必ず加えてください。

## 3-②実施結果報告 補足資料(専門家派遣)

実施結果報告書に記載できなかった詳細の内容を記載し提出してください。  
形式の指定はありませんので、パワーポイントやワード、画像等で整理し提出してください。

専門家派遣の支援内容について指導状況がわかるもの  
専門家派遣については、以下のものを提出してください。

- ・指導計画書または提案書（どのような指導を行うか、あらかじめ定めたもの）
- ・指導日一覧（日時、場所、参加者）
- ・各回の議事録（指導内容）
- ・指導報告資料（指導内容の全体と成果をまとめたもの、専門家にて作成）
- ・検収書（指導内容について実施事業者が検収したもの）
- ・交通費の領収書、移動経路の検索結果

(注)専門家派遣以外の、他の費目については、交通費、宿泊費(滞在費)は  
補助対象となりません。

## 3-②実施結果報告 補足資料(専門家派遣)

### 専門家派遣の指導日一覧と議事録のイメージ

日付、時間、場所、参加者、専門家、移動経路、交通費を記載してください。

#### 【指導日一覧のイメージ】

専門家派遣 指導日一覧				受付NO	有限会社●●●			
回数	日付	曜日	時間	場所	参加者	専門家	移動経路	交通費(税込)
1	2022年10月6日	木	13:30~17:00	店舗A	A、B	■■		
2	2022年10月18日	火	13:30~17:00	店舗A	A、B	■■		
3	2022年11月8日	火	13:30~17:00	店舗A	A、B	■■		
4	2022年11月30日	水	13:30~17:00	店舗A	A、B	■■		
5	2022年12月10日	土	9:30~12:00	店舗B	A、C、E	■■		
6	2023年1月10日	火	13:30~17:00	店舗A	A、B	■■		
7								
...								

#### 【議事録のイメージ】

<b>日時、場所</b>		日時	201X年X月X日 (X)
		場所	第3会議室
議題	5 S活動の進め方		
出席者	総務部：駒井部長、横山課長、郷主任、内田（全4名）		
<b>議題、参加者を記載</b>			
<small>議事録を起草する際は議題に盛り込む必要あり、担当役員に確認する</small>			
<b>【討議事項】</b>			
1. 「現状の問題点」洗い出し			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ オフィスに書類があふれ、生産性がダウンしている</li> </ul>			
<b>検討内容を記載</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・パンフレットの過剰在庫がある</li> <li>・書庫の床に段ボールが置かれたままになっている など</li> </ul>			

# (公募要領P.19) 専門家派遣 旅費支給に関する基準

旅費は以下の考え方に基づいて支給する。

- ① 交通費は実費とする。
- ② 新幹線・特急列車について指定席は利用可とするが、グリーン席は不可とする。
- ③ 飛行機は普通席のみとし、プレミアムクラスやファーストクラスは利用不可とする。  
国費利用のため可能な限り割引料金を利用とし、通常料金で利用の場合はその理由を提出すること。  
※理由によって必要性が低いとみなした場合は割引料金での支給とする。
- ④ 鉄道、バスは、経路探査結果をもって料金を証明、飛行機は氏名のはいった領収書と  
搭乗証明を提出、鉄道の特急や新幹線、フェリーは、領収書を提出すること。
- ⑤ 車輛使用時のガソリン代は該当部分の領収書を提出すること。  
※地図上に移動経路と移動距離が確認できるようにすることとする。
- ⑥ 宿泊費は実費とし、上限10,000 円(税込)とする。

※その他 日当や手当、茶菓子代や飲食費は対象となりません。

■ 交付決定時点で、計画(経費内訳書)に含め申請した交通経費は実費請求となります。  
計画に含めていないものは、補助金対象とならないため、自己負担となります。

# (注) 専門家派遣にかかる旅費(交通費)

専門家派遣にかかる旅費(交通費)の請求については、以下の証憑を提出してください。

- 経路探査結果のコピー

専門家の移動の経路、金額がわかるもの(インターネットの検索結果)

- 領収書、搭乗証明書

航空券(領収書、および搭乗証明書のコピー ※どちらも必要です)

新幹線、特急、フェリー(領収書)

※普通鉄道、地下鉄、バスは領収書は不要です。経路探査結果のみ提出。

※季節料金等がありますので、検索の際は、実際の日付で調べてください。

※手書きの領収書の場合は、金額、宛名、日付が入っていることが必須です。

- 経路の範囲

事業者の拠点～専門家の自宅または会社起点の交通費を原則とします。

専門家の前後の他の予定の都合上、自宅または会社起点以外に立ち寄った場合の交通経費は補助対象となりませんので除外してください。

(例) 東京事務所 ⇒ 指導拠点(静岡) ⇒ 名古屋(他の用事) ⇒ 東京事務所

対象

対象外

- タクシー利用

他の補助事業と同様、公共交通機関がなく、かつ最寄り駅から目的地までの距離が1.5km以上の場合のみ経費対象とします。

申請する場合は、必ず始点と終点の経路と距離がわかる検索結果を提出してください。

※次ページのガソリン代の提出資料と同様

# (注) 専門家派遣にかかる旅費(交通費：自動車利用)

自動車での利用については、以下の証憑を提出してください。

- 高速道路を利用した場合は、高速料金の領収書  
ETCを利用した場合は、日付の入ったETCの利用料金明細書を提出のこと。  
※事業に関係のないETC利用については、マスキングすること
- ガソリン代  
移動距離部分のガソリン代の領収書の入手は困難なため、距離精算とします。  
地図上で**最短の移動経路を記載した資料**を提出してください。  
移動距離を調べ、**1キロあたり27円で計算**、記載し請求してください。(少数以下切り捨て)



35.9キロ×27円=969.3円 ⇒ 少数以下切り捨て 969円の請求。



## (注) 専門家派遣にかかる旅費(消費税、宿泊費)

### ● 宿泊費

宿泊費がかかった場合は、**上限を10,000円(税込)**で実費請求とします。  
宿泊費の領収書を提出してください。

あきらかに指導時間が短時間で、当日の日帰りができると想定される場合は、宿泊費は支給されません。

※宿泊税、入湯税は、対象外ですので除外してください。

※朝食、夕食等の食事代も対象外ですので除外して計算し、申請してください。

(注) 専門家派遣以外の、他の費目については、交通費、宿泊費(滞在費)は補助対象外です。

### ● 消費税の扱い

補助金では、消費税は対象外です。

交通費と宿泊費には、消費税が含まれています。

除外して計算し、申請してください。

※消費税は、小数点以下、切り捨てとなるため、税抜金額は、必ず、少数以下を切り上げること。

(例) 税抜金額 = 税込金額 ÷ 1.1(10%)

交通費1,230円の支払 ⇒  $1,230 \div 1.1 = 1,118.2$  (税抜金額)

1,119 (税抜金額は少数以下を切り上げ)

# 3-③ 支払経費一覧(JMAC様式)

補助対象の支払いに関するすべての経費を、税込額、税抜額の両方で記載してください。  
 費目、内容(設備名称や型式、内容)、支払先、支払日、支払金額を記載のうえ、  
 取引に係る証憑が揃っているかをチェックし、**必ずエクセルで提出してください。**

全費目共通										建物費のみ					機械装置・システム構築費のみ			専門家派遣のみ					技術導入費		広告宣伝費のみ		研修費		他						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	BB	CC	DD	EE	FF	GG	HH	II	JJ
見積書	相見積り	申立書	選定理由書	契約書	発注文書 または 注文書	注文請書	納品書	受領書 または 請求書	請求書	振込記録 または 領収書	工事注文書	工事請負契約書	施工前 図面	施工前 写真	施工後 図面	施工後 写真	検査完了 検査済証 または 写真	機械装置 設置前 写真	導入された システムの 入力画面	購入物品の 写真	指導計画・ 提案書	指導日一覧	議事録	専門家 指導報告書	検収書	交通費の 経路	交通費の 領収書等	技術導入の 説明書	技術導入の 証明資料	広告宣伝 配布資料	(構築WEB サイト 要アドレ ス記載)	研修プロ グラム	テキスト サンプル	参加証 または 受講票	その他

支払対象となる証憑名を確認してください。  
 記載のない証憑については、「その他」の枠に  
 記載してください。

全費目共通										建物費のみ					機械装置・システム構築費のみ			専門家派遣のみ					技術導入費		広告宣伝費のみ		研修費		他									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	BB	CC	DD	EE	FF	GG	HH	II	JJ			
見積書	相見積り	申立書	選定理由書	契約書	発注文書 または 注文書	注文請書	納品書	受領書 または 請求書	請求書	振込記録 または 領収書	工事注文書	工事請負契約書	施工前 図面	施工前 写真	施工後 図面	施工後 写真	検査完了 検査済証 または 写真	機械装置 設置前 写真	導入された システムの 入力画面	購入物品の 写真	指導計画・ 提案書	指導日一覧	議事録	専門家 指導報告書	検収書	交通費の 経路	交通費の 領収書等	技術導入の 説明資料	技術導入の 証明資料	広告宣伝 配布資料	(構築WEB サイト 要アドレ ス記載)	研修プロ グラム	テキスト サンプル	参加証 または 受講票	その他			
1	建物費	店内テイクアウト窓口工事	FA建設	2022/12/20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25									
2	機械装置-システム構築費	コンベア JX-1203	能率工場	2022/12/20	18	19	20	21	22									23	24	25																		
3	機械装置-システム構築費	自動カット機 RRX225065	芝製作所	2022/12/25	26	27	28	29	30									31	32	33																		
4	機械装置-システム構築費	自動包装機 GG-880-S	芝製作所	2023/1/30	34	35	36	37										38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51							
5	広告宣伝-販売促進費	ネット広告(●●ナビ)	●●サイト	2023/1/10	44	45	46	47	48	49	50	51																										

すべての支払経費を記載してください。  
 費目、内容(品名や型番、サービス)、支払先、  
 支払日、支払金額をもれなく記載してください。

提出証憑の有無をチェックし、チェック欄には、  
 通し番号を振って、必ず証憑に手書きで同じ  
 番号を記入してください。  
 複数ある場合は枝番をつけてください。

ひとつの支払先に複数の費目が含まれている場合は  
 費目ごとに分けて記載してください。

提出証憑が、不足している場合は、  
 購入業者から取り寄せてください。

# 3-④取引に関して提出が必要な証憑類

対象経費にかかるすべてのものがが必要です。

③に記載した、取引を証明する調達先との書類一式のコピーを添付してください。

用紙が小さい場合は、複数の証憑を1枚にまとめ、コピーしてください。

証憑は必ず時系列・番号順に並べ、クリップ留めにして、事務センターに提出してください。

費目	行為	(1)建物費	(2)機械装置、システム構築費 (5)運搬費 (6)外注費 (7)広告宣伝・販売促進費 (9)その他経費 ・委託費	(3)技術導入費 (8)研修費	(4)専門家派遣費		
必要証憑	見積選定	A 見積書(全費目共通)					
		B 相見積り(全費目共通)					
		C 申立書(全費目共通)					
		D 選定理由書(全費目共通)					
	契約合意 発注	L 工事注文書		E 契約書(注文/発注書あれば不要)	E 契約書(注文/発注書あれば不要)	E 契約書(注文/発注書あれば不要)	
				F 注文書・発注書(契約書あれば不要)	F 注文書・発注書(契約書あれば不要)	F 注文書・発注書(契約書あれば不要)	
		M 工事請負契約書		※外注費、委託費は仕様記載のこと			
				G 注文請書(注文書・発注書の場合)	G 注文請書(注文書・発注書の場合)	G 注文請書(注文書・発注書の場合)	
	実施証明	N 施行前 平面図		S 機械装置 設置前/後の写真	CC 技術導入の説明(内容)資料	V 指導計画書・提案書(指導仕様)	
		O 施行前 写真		T 導入システムの画面	DD 技術導入の証明(実施)資料	W 指導日一覧	
		P 施行後 平面図		U/EE/FF/JJ		GG 研修プログラム	X 議事録
		Q 施行後 写真		購入品、導入品、完成品の写真		HH テキストサンプル	Y 専門家指導報告資料
				EE 広告宣伝配布資料、広告物			
				FF 構築Webサイトの印刷			
				H 納品書			
	検収	R 検収書または工事完了検査済証		I 検収書または受領書	II 研修参加証または受講票	Z 検収書	
	精算支払					AA 交通経費の経路 検索結果	
						BB 交通経費の領収書、搭乗証明	
		J 請求書(全費目共通)		※振込記録には、支払先や費目の情報がわかるように明記してください。 ※インターネット購入品の注文書、請書は、注文確定メールで可。申立書は不要。			
	K 領収書 または 振込記録(全費目共通)						

## 3-④取引に関して提出が必要な証憑類

### D 選定理由書について

応募時の見積もり取得先でない、発注業者に発注した(変更されている)場合は、提出が必要です。

- ・選定理由は、**最低価格であるかどうか**が**最優先**されます。
- ・最低価格でない業者を選定し、発注した場合は、以下のような理由が明記されている必要があります。

①どうしても**その業者でない**と**発注・納品が難しい**(納入力、技術力、知見等)

②その業者に依頼することで管理も含めたコストメリットがある  
(例)過去に店舗施工を依頼したことがあり、図面やテナントの施設工事特性を熟知しており、他社に依頼すると、調査費用が余計にかかる など

応募時の選定理由書に記載されていない場合、もしくは、**新しく見積もりを取り直し、発注先の変更や選定理由が変わった**場合は、改めて作成のうえ**再提出**してください。

■選定理由が明確でなく、最低価格でない随意契約をしていると判断された場合は、補助金支払の対象とならないことがありますので、ご注意ください。

### 3-⑤財産管理台帳

今回の事業で補助金で導入した資産(建物、設備、備品等)を、記載してください。  
細目ごとの購入金額合計が50万円以上の資産を、すべて記載してください。

別記様式第8号(第13の5関係)

財 産 管 理 台 帳

GTE事業実施者名/業態転換等事業実施者名

事業実施年度 令和3年度 補助金名 外食産業事業継続緊急支援事業補助金((1)Go To Eatキャンペーン事業/(2)業態転換等支援事業)

事業の内容					工期		経費の配分				処分制限期間		処分の状況		摘要	
事業種目	事業主体	工種構造 施設区分	施工箇所 又は 設置場所	事業量	着工 年月日	竣工 年月日	総事業費	負担区分				耐用 年数	処分制限 年月日	承認 年月日		処分の 内容
								国庫補 助金	都道府 県費	市町村 費	その他					
							円	円	円	円	円					
合 計																

次ページの説明にある、建物や設備、備品に貼付するシールの通し管理番号を記載してください。

50万円以上の資産、備品等については、台帳に記載し提出してください。  
単価が50万円を下回るものでも、同じ細目の合計で50万を超える場合は記載してください。(例)オーブンレンジ 40万×2台→80万円として記載

- 取得価格50万円未満の財産については財産管理台帳への記載提出は求めませんが、取得財産については、その価格によらず、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図ってください。
- 後日、会計検査院等からの現地確認があった場合も、取得財産について示せるように管理してください。

# 建物、設備・備品等へのシールの貼付について①

補助金で購入導入した管理資産類には、シールを添付してください。  
50万円以上の建物、機械・システム、備品には、必ず添付してください。

※補助事業で取得した物件は、補助事業の目的・範囲で使用しなければなりません。  
そのため、物件等を他の設備と明確に区分(見える位置にシール等で表示)し、補助事業の以外の目的に使用しないようにしてください。  
補助事業と無関係の用途に使用された場合、補助金の返納や罰則の対象となります。  
補助対象物件には、防水シール等で、「R4 業態転換等支援事業」の表示を行い、表示していることが確認できる写真を提出してください。

<<シールのイメージ>>

R4 外食 業態転換 建-1(自社管理番号)  
※令和4年度 業態転換等支援事業の目的外の使用禁止

R4 外食 業態転換 機-3(自社管理番号)  
※令和4年度 業態転換等支援事業の目的外の使用禁止

※例えば、機械装置を3台購入する場合は、機-1、機-2、機-3のように通番を振り、財産管理台帳(別記様式第8号(第13の5関係))に記載する自社管理番号を記してください。  
建物の建設や改修工事についても、営業上支障のない部分に、建-1、建-2などのシールを貼付してください。

## 建物、設備・備品等へのシールの貼付について②

### ■シールを貼る場所

- ・**営業上支障ない場所** = 看板や販促部分、料理提供等の支障にならない場所。
- ・建物への貼付場所は、通常は屋内です。
- ・カウンターの下奥や設備の裏側など、探さないとまったく見えない場所ではなく、そのものが補助金で導入されたことが一目でわかる場所に貼付してください。
- ・**ホームページ等については、サイトの一部に同様の表記**を記載してください。

### ■シールの素材

- ・**印刷シールやプラスチックシート等**で準備、貼付してください(手書きは不可)。
- ・風雨・経年劣化や、水濡れ、熱、蒸気等で、**風化、色あせ、浸食などの影響を受けないシール**素材を用いてください。

### ■シールの大きさ

- ・**5m以上の距離を置いても記載内容が一目で識別できるよう、目安として最低横幅10cm以上のシール**を作成してください。
- ・小さい設備等へのシールの下限や目安のサイズ等は、上記のシールサイズが**極端に大きい**場合に限り、**目安として最低横幅5cm程度以上のシールを貼付**ください。
- ・経年で文字がかすれたり、消えたりする可能性があるものについては、**処分制限期間は確実に記載内容が見えるよう、上から透明のシールを貼るなど、工夫**してください。

※補助金で購入した物品の**処分制限期間**

インターネットで「**減価償却資産の耐用年数等に関する省令**」で検索、確認してください。

# 3-⑥消費税仕入控除税額報告書

2024年4-5月に提出いただきます。  
提出については、改めてアナウンスをいたします。

<p>別記様式第7号（第9の3関係）</p> <p>令和3年度 外食産業事業継続緊急支援事業補助金 （(1) Go To Eat キャンペーン事業 / (2) 業態転換等支援事業）消費税仕入控除税額報告書</p> <p>番 号 年 月 日</p> <p>株式会社日本能率協会コンサルティング 代表取締役社長 殿</p> <p>所在地 団体名 代表者氏名</p> <p>〇〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号をもって交付決定通知のあった外食産業事業継続緊急支援事業補助金（1）事業継続</p>		<p>5 当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合、その状況を記載 〔 〕</p> <p>（注）消費税及び地方消費税の確定申告が完了していない場合にあっては、申告予定時期も記載すること。</p> <p>6 当該補助金に係る消費税仕入控除税額がない場合、その理由を記載 〔 〕</p> <p>（注）1 記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。 なお、GTE 事業実施者又は業態転換等事業実施者が法人格を有しない組合等の場合は、すべての構成員分を添付すること。 ・免税事業者の場合は、補助事業実施年度の前々年度に係る法人税（個人事業者の場合は所得税）確定申告書の写し（税務署の收受印等のあるもの）及び損益計算書等、売上内訳書等（必要に応じて）</p>
<p>1 補助金の額の確定額 金 円 （〇〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号による額の確定通知額）</p> <p>2 補助金の確定時に減額した消費税仕入控除税額 金 円</p> <p>3 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税仕入控除税額 金 円</p> <p>4 補助金返還相当額（3-2） 金 円</p> <p>（注）1 記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。（補助事業に要した経費に係る消費税及び地方消費税相当額の全額について、補助金相当額を補助金の額から減額する場合は、（3）の資料を除き添付不要。） なお、GTE 事業実施者又は業態転換等事業実施者が法人格を有しない組合等の場合は、すべての構成員分を添付すること。 （1）消費税確定申告書の写し（税務署の收受印等のあるもの） （2）付表2「課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表」の写し （3）3の金額の積算の内訳（人件費に通勤手当を含む場合は、その内訳を確認できる資料も併せて提出すること） （4）補助事業者が消費税法第 80 条第 4 項に定める法人等である場合、同項に規定する特定収入の割合を確認できる資料</p> <p>2 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できるとし、省略するにあたっては、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。</p> <p>3 添付書類について、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトの URL を記載することにより当該資料の添付を省略することができる。</p>		<p>度、事業 、免税事 費税確定</p> <p>業態転換等事業実施者が消費税法第 80 条第 4 項に定める法人等である場合は、同項に規定する特定収入の割合を確認できる資料</p> <p>2 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できるとし、省略するにあたっては、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。</p> <p>3 添付書類について、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトの URL を記載することにより当該資料の添付を省略することができる。</p>

今回の提出は不要です。



## 4-①.その他注意事項 完了報告に関する注意事項

期限までに報告がなかった事業は、補助金の支払を行いません。  
必ず、期限までに提出してください。

### 報告資料の最終提出期限 2023年2月15日(水) 17:00必着

- ①マイページへの報告資料PDFアップロード(事務センター送付資料と同じもの)  
※ファイル名は、必ず、**受付番号 書類名(事業者名)**としてマイページにアップ  
(例)0322 実施結果報告書(有限会社○△□).xlsx  
※**支払経費一覧は、エクセルファイルで提出**してください。

- ②事務センターへの報告資料の送付

**22年12月28日まで**(荷物受け取りは、12月28日が年内最終となります)  
〒105-0011 東京都港区芝公園三丁目1番22号 日本能率協会ビル 7階  
業態転換等支援事業 事務局あて

**23年1月5日から**

〒487-0011 愛知県春日井市中央台2-4-1 NTT高蔵寺ビル2F  
業態転換等支援事業 事務局あて

問合せ電話番号 ※追ってホームページに掲載します。

## 4-②.その他注意事項 ポイント還元される購入の場合の減算方法

マイページにてアナウンスしているとおり、補助金で導入する備品や商品を、現金やカードで購入し、**支払に対してポイントが還元される方法の購入費用は補助対象となりません。**ポイントが還元されない方法で購入し、必ず支払証憑となる領収書を手に入れてください。

今までに貯めたポイントで購入した場合  
⇒**補助金対象外となります。**

後日、会計検査院の会計監査によって発覚した場合は、補助金返納の扱いとなりますのでご注意ください。

購入品について、ポイントが加算される方法で購入した場合  
⇒**付与されたポイントは、今後の利用可能性の有無に限らず、実質的な値引きとしての扱いとなります。**差し引いた額で、報告してください。

- ※1ポイントの**現金への還元率**は、サービスによって異なるので確認のこと。
- ※ポイントの加算額と減算額がわかるような計算式や表などを資料として提出すること。
- ※必ず**税抜の額**で計算し、減算してください。

(例) 300,000円(税抜)の購入で、30,000円ポイントが付与された。  
還元率は、1ポイント=1円であった。

	税抜	税込
購入額	300,000	330,000
ポイント	30,000	33,000
差引額	270,000	

⇒購入時に支払った額

⇒実際に報告・精算する額

## 4-③.その他注意事項

# 補助金で導入した対象品の目的外利用の禁止

実施規程を再掲

### 第13 財産の管理等

処分制限期間＝実施規程第13の3のとおり、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に基づき定められたものです。個別の費目ごとに確認をお願いします。

減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和四十年大蔵省令第十五号)でネット検索してください。

1 業態転換等事業実施者は、補助対象経費(補助事業を他の団体に実施させた場合における対応経費を含む。)により取得し、又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

2 取得財産等を処分することにより、収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を事務局に納付させることがある。

3 補助事業により取得し又は効用の増加した財産のうち不動産及びその従物並びに1件当たりの取得価格50万円以上のものについて、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号。以下「大蔵省令」という。)に定められている耐用年数に相当する期間(ただし、大蔵省令に期間の定めがない財産については期間の定めなく。)においては、事務局の承認を受けずに、補助金交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。

※事務局の承認 = 農林水産省の承認

## 4-④.その他注意事項 計画変更および遅延に関する注意点

### ●変更等承認申請書の提出

以下の場合には、必ず変更等承認申請書を提出のうえ、事務局の事前承認を受けてください。

ア 全体の経費の30%以上の増減 または 費目の経費の30%以上の増減

イ 補助事業の内容、事業実施者、共同事業者を変更するとき。※軽微な変更を除く

ウ 事業の中止 または 廃止するとき。

交付決定時に含まれていない物品の追加購入の金額は補助対象外です。

また、計画と異なる購入設備の台数増加は、自己負担となりますので、ご注意ください。

### ●遅延届出書の提出

事業完了報告の時点で、交付申請書(または変更等承認申請書)の完了年月日から確実に遅延する場合は必ず遅延届出書を提出のうえ、事務局の事前承認を受けてください。

- ・ 個別の細かな遅延は、月次の進捗報告書に記載し、必要により事務局の指示を受けてください。

※事業完了日に影響のない遅延(部分的な納期・工事変更や、遅延の可能性のある前情報での提出は不要です。確実に、事業完了日が遅延する場合にのみ提出してください。

- ・ ただし、事業期限の令和5年2月15日を超え、事業完了日を2月16日以降にすることは認められません。

## 5. 動画撮影協力をお願い

この事業の目的として、採択事業の事例を、モデルとして世の中に啓もうする必要があります。

今回の事業者の中から、モデルとなりうる事業内容について、JMACにて選定を行い、後日、動画撮影と配信を行います。

**動画撮影(報告内容の共有)協力までが、事業結果報告の範囲となりますので、ご協力をお願いします。**

対象とする事業者の方へは、別途個別にご連絡させていただきます。

- ・ 撮影対象 農林水産省およびJMACがモデル選定した事業者
- ・ 撮影時期 2023年 1-3月
- ・ 動画配信 2023年 4月以降

※配信動画については、一般に公開しますので、どなたでも視聴できます。

計画的な事業の推進と  
期限までの報告完了をお願いします。

株式会社日本能率協会コンサルティング  
令和4年度 業態転換等支援事業 事務局