

【重要】 実施結果報告時に提出が必要な資料の案内

改正:2023年6月1日

実施結果報告時に必要な提出資料について記載しておりますので、事業着手前に必ずご一読をお願いします。なお、報告書は事業完了次第速やかにご提出ください。

※補助事業に関して、不正、事務手続きの遅延、その他不適当な行為（**提出書類の不備を含みます**）をした場合、**交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することがあります**ので、ご注意ください。

はじめに

本事業は、国の補助金を原資とした事業であるため、事業終了後、会計検査院による検査対象となります。

適正な事務処理、金額の妥当性などから事務処理全般について厳しいチェックを受けることもあり、不当と判断された場合、補助金返還という事態も考えられます。

★特に機械等を導入して、使用していない(放置)、事業とは違う目的で使用(目的外使用)や無断で譲渡、交換、貸し付け、担保に供する等していた場合は、不当と判断され補助金返還となりえます。

- ・ 事業実施にあたっては、通常の商取引に必要な書類の取り交わしを前提として発注を進めてください。
※取引の証憑の残らない(取引を証明できない)売買行為は、**原則**補助金支払の対象となりませんのでご注意ください。
- ・ 事業推進上、事前に入手しておくべきもの、取引段階で入手すべきもの、報告時に提出すべきものなどありますので、確認のうえ事業を進めてください。
- ・ 実施規程に様式等の指定がありますので、必ずご確認ください。
※実施結果報告時に提出いただく様式以外の資料フォーマットについては、事業者向けホームページで公開するとともに、事務局から案内いたします。
- ・ 農林水産省より情報提供依頼が入ることがございますので、その際はご協力をお願いします。

1. 実施結果報告の際は、フォーマットに基づく資料の提出を

お願いします。

事業が完了した場合、速やかな資料の提出にご協力をお願いします。

提出期限は事業完了後、事業完了の日から起算して1か月を経過した日(※)または令和6年2月15日(木)のいずれか早い日までに、以下の資料を提出いただきます。

(※令和5年12月31日に事業が完了した場合、令和6年1月31日が資料提出期限となります。)

①別記様式第9号 実績報告書(実施規程の様式)

②事業報告補足資料(別途、事務局提示)

ビフォア/アフターの写真等を貼付いただき①に記載しきれない内容を説明する資料。

※現場の改修や設備導入に伴う、実施の前後がわかる写真を必ず撮影してください。

また、新しく導入する設備や備品は、設置後や購入後の写真を撮影してください。

(後述 6. に記載のシールもわかるようにお願いします)

③支払証憑 および支払い経費一覧表(一覧表は別途、事務局提示)

補助対象となる支払い経費について、「見積」から「領収・支払い」までの一連の流れを証憑から確認します(コピーの提出で可)。

以下の証憑について、用意できるようにしてください。

※証憑類の例示については適宜更新する場合があります。最新の資料をご確認ください。

■全費目共通

※各証憑の日付けは、事業実施期間中となっているか。

※数量等は、事業に必要な数となっているか。(必要以上に多くないか。)

経費の見積に係る証憑

- ・ 相見積、見積書(1社)と選定理由書等
- ・ 海外との取引の場合は為替レート情報等がわかる資料

経費の注文に係る証憑

- ・ 発注書、注文書、注文請書、契約書、納品書等

経費の請求に係る証憑

- ・ 請求書、検収書等
- ・ 海外との取引の場合は為替レート情報等がわかる資料

経費の支払いに係る証憑

- ・ 振込証明、領収書等

■機械装置・システム構築費

(共通の証憑に加え)

設備・システムについて証明する証憑

- ・ 仕様書、運用マニュアル、工数等の積算根拠資料等、経費の使用目的が明確に判断できる資料
- ・ 機械装置設置前・後写真(機械装置の場合)、導入されたシステムの入力画面(システムの場合)等、機械の導入場所及び据付・稼働後の様子がわかる写真(後述6. のシールもわかる写真)

■技術導入費

(共通の証憑に加え)

技術導入の内容や、作業に要した経費の証憑

- ・ 技術導入の企画書(ライセンス・特許費用)、ライセンスの範囲(対象・数量・期間・単価)等が分かる資料等、経費の使用目的が明確に判断できる資料
- ・ 技術導入の調査結果書等、実施内容が明確に判断できる資料

■ 専門家経費

(共通の証憑に加え)

専門家の技術指導や助言を要した作業や成果の証憑

- 例1) 提案書(出張等の計画を含む)、指導計画等、
依頼内容に応じた価格の妥当性や使用目的を証明する資料
- 例2) 指導実績(訪問日・議事録)、専門家指導報告書等、
実施した指導・助言内容等、実施内容が明確に判断できる資料
- 例3) 交通費の領収書等、交通費の経路(実績)を証明する資料
(合理的かつ安価なものを原則とする。)

■ 運搬費

(共通の証憑に加え)

運搬、宅配、輸送料等を示す証憑

- 例) 運送明細等、経費の使用目的と実施内容が明確に判断できる資料

■ 調査費

(共通の証憑に加え)

新商品開発時のマーケット等の調査内容や成果の証憑

- 例) 調査の企画書、報告書等、経費の使用目的と実施内容が明確に判断できる資料

■ 外注費

(共通の証憑に加え)

必要作業の内、請負・委託等外注した内容や成果の証憑

- 例1) 契約書等、請負・外注先との書面による締結を行った証憑
- 例2) 提案書、企画書、調査報告書、作業報告書、実績証明等、
経費の使用目的と実施内容が明確に判断できる資料

■ 広告宣伝費・販売促進費

(共通の証憑に加え)

広告宣伝、販売促進の実施内容や成果の証憑

- 例) 企画書、報告書、成果物資料(実施している様子の写真や作成物データ)等、
経費の使用目的と実施内容が明確に判断できる資料

■ 包装資材費

(共通の証憑に加え)

包装資材更新の実施内容の証憑

- ・ 新包装資材の購入明細、使用量証明等、
新包装資材の2か月分の相当量と使用実績を示す証憑
- ・ 廃棄量の証明(マニフェスト)等、旧包装資材の廃棄量を示す証憑
- ・ その他、経費の使用目的と実施内容が明確に判断できる資料

※旧包装資材から新包装資材に切り替えた時に廃棄される旧包装資材の相当分(量)

又は新包装資材の 2 ヶ月分の相当量のいずれか低い方の経費とします。
旧包装資材の廃棄費用は対象になりません。

■原材料費(取組 A の場合)

(共通の証憑に加え)

市販段階における 2 ヶ月間の販売促進期間での、原材料使用実績を示す証憑

- ・ 2 ヶ月間の販売量における切替後原材料の使用量を示す資料
- ・ 出荷量、製品に対する切替後原材料の使用量規格を示す資料
- ・ 切替後原材料の購入実績を示す資料
- ・ 2 ヶ月間の販売実績を示す資料
- ・ その他、経費の使用目的と実施内容が明確に判断できる資料

※原材料の切り替え分(切り替えた差分のみ)が補助対象となります。切り替える量に要件はありませんが、切り替えではなく単純に原材料を追加する場合には「切り替えた差分」に当たらないため、補助対象となりません。

■原材料費(取組 C の場合)

(共通の証憑に加え)

販路新規拡大のための市販段階における販売促進期間での、原材料使用実績を示す証憑

- ・ 14 日間以内の販売量における切替後原材料の使用量
- ・ 出荷量、製品に対する切替後原材料の使用量規格を示す資料
- ・ 切替後原材料の購入実績を示す資料
- ・ 14 日間以内の販売実績
- ・ その他、経費の使用目的と実施内容が明確に判断できる資料

※なお、地方公共団体が販売数量、販売価格及び販売方法の決定に関与する場合、実施期間は、連続する 1 ヶ月以内(定休日等を含む)とすることを認めます。

※原材料の切り替え分(切り替えた差分のみ)が補助対象となります。切り替える量に要件はありませんが、切り替えではなく単純に原材料を追加する場合には「切り替えた差分」に当たらないため、補助対象となりません。

④別記様式第 10 号(第 8 の(2)関係)消費税仕入控除税額報告書(実施規程の様式)

本報告は、交付申請時において、当該補助金にかかる消費税仕入控除税額が明らかでない事業実施者が該当します。実績報告書を提出した後、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金において仕入れに係る消費税相当が確定した場合には、その金額を別記様式第 10 号の消費税仕入控除税額報告書により速やかに事務局に報告する必要があります。

※R6 年 6 月までに提出いただきます。

⑤別記様式第 11 号収益状況報告書(実施規程の様式)

実施規程第 18 に基づき、本事業により相当の収益を得た場合、補助事業の実施により得られた収益の累計額等、年間の収益状況を記載した収益状況報告書を、実績報告書の提出と合わせて提出してください。報告後、相当の収益を得たと認められた場合、その収益の全部又は一部の金額について、交付する補助金額から減額若しくはすでに補助金を交付済みの場合は納付を命じることとなります。

⑥その他 事務局が求める資料(必要に応じ追加するもの：別途、事務局提示)

実施規程上の報告内容に併せて、本事業で導入した設備の管理状況を確認する場合があります。事務局からの指示に対応できるよう、善良な管理者の注意をもって導入設備の管理をお願いします。(事業実施の翌年度以降、耐用年数期間中も同様です。)

また、事業実施者は補助事業についての帳簿を備え、他の経理と区分して補助事業の収入及び支出を記載し、補助金の使途を明らかにしておく必要があります。支出内容の証拠書類又は証拠物を整備した上で補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保管する必要があります。

2. ビフォア/アフターの写真提出をお願いします

上記1の②として提出が必要になりますので、必ず事業状況を撮影してください。枚数は最大10枚程度を予定しています。

3. 事業者と発注先における契約行為と双方の合意が確認できる

資料の提出をお願いします

契約書、または発注書・注文書/請書いずれでも結構です。

契約行為によって、双方合意がなされたことがわかる資料を整えてください。

なお、業務委託や業務請負等は、通常は契約書、物販や設備購入は発注書や注文書等で概ね取り交わしを実施します。

※提出は、いずれもコピーで結構です。

4. 納品書や検収書、請求書、領収書の提出をお願いします

納品書、検収書、請求書、領収書(または振込記録)は必須です。

通常の売買取引、商取引で取り交わす商品やサービス、設備の契約や納品を証明する資料、および支払の根拠資料についても、証憑をご準備ください。

※提出は、いずれもコピーで結構です

※証憑のない支払いは、補助対象としては認められません。

※実施規程 第14にあるように、補助事業の収支・支出や使途を明確にさせていただく必要があります。支払振込についても、補助対象の額が確かに支払われたことがわかるように証憑を整理してください。

※他の支払と混在し、明細確認できない場合は、支払いができない可能性があります。くれぐれも、注意してください。

5. 発注業者に支払う際の振込手数料は、支払い経費に

含めないようにお願いします

振込手数料は、**支払経費とは別に**、必ず自己負担してください。

支払代金に手数料を含めての支払いは、手数料分は補助対象として認められません。

6. 補助金で導入した管理資産類へのシール添付をお願いします

補助金で導入した管理資産類には、シールを添付してください。
単価 50 万円(税抜き)以上の機械・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、補助事業の目的に沿って使用しなければなりません。そのため、資産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、専ら補助事業のために使用下さい。
※補助対象物件には、防水シール等で、「R4 食品原材料調達安定化」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。

《シール等のイメージ》

R4 食品原材料調達安定化 機-1
※令和4年度 食品原材料調達安定化対策事業
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、
財産管理台帳に記載の管理番号を記してください。

※なお、自社で管理している固定資産番号等がある場合は、それらもシール内に記載することで
管理の一元化が可能な場合もありますので、ご活用ください。

なお、1-⑤に記載の通り、
導入設備(固定資産)の管理については、実施規程上の報告内容に併せて、本事業で導入した設備の
管理状況を確認する場合があります。事務局からの指示に対応できるよう、善良な管理者の注意を
もって導入設備の管理をお願いします。(事業実施の翌年度以降、耐用年数期間中も同様です。)

備考

- ・本資料に記載の実施規程は、最新版(令和5年4月17日改正版)を参考とします。
- ・本案内は、補助事業の実施状況に応じて適宜改訂します。
- ・本案内の内容を含む補助事業の手引きは、後日掲載完了後にマイページよりご案内します。