

令和4年度補正
外食産業事業継続緊急支援対策事業
(外食産業事業成長支援補助金)
二次公募

公 募 要 領

令和5年 7 月

株式会社 日本能率協会コンサルティング

補助金を申請及び受給される皆様へ

株式会社日本能率協会コンサルティング(以下「JMAC」という。)が事務局をつとめる「令和4年度補正 外食産業事業継続緊急支援対策事業(外食産業事業成長支援補助金)(以下「本事業」という。)」は、公的な国庫補助金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められます。当然ながら、JMACとしても厳正に補助金の執行を行うとともに、虚偽や不正行為に対しては厳正に対処いたします。

本事業の補助金を申請及び受給される方においては、「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「適正化法」という。)」をよく御理解の上、また以下の点についても十分に御認識いただき、適正な手続きを行っていただきますようお願いいたします。

- ① 提出書類において、如何なる理由があっても、その内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② JMACから補助金の交付決定を通知する以前に着手した事業の経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ③ また、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、JMACは、必要に応じて、補助金の受給者に対する現地調査等を実施します。
- ④ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取り消しを行うとともに、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JMACに返還していただきます。併せて、当該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。
- ⑤ なお、補助金に係る不正行為に対しては、適正化法第29条～第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。予め補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で、本事業への申請手続きを行うこととしてください。

株式会社 日本能率協会コンサルティング

目次	ページ数
1. 事業の内容	・・・4
1.1. 目的	・・・4
1.2. 事業名称	・・・4
1.3. 応募事業者の要件	・・・4
1.4. 補助対象となる事業計画	・・・5
1.5. 補助対象経費	・・・5
1.6. 補助率および補助金下限・上限額	・・・9
1.7. 事業の実施等に当たっての条件等	・・・9
1.8. 補助事業期間	・・・10
1.9. 事業全体のスキーム	・・・10
1.10. 事業の全体スケジュール	・・・11
2. 公募から、審査、交付決定まで	・・・12
2.1. 公募	・・・12
2.2. 審査	・・・13
2.3. 採択決定	・・・14
2.4. 交付決定	・・・14
3. 事業開始から補助金交付	・・・14
3.1. 事業の開始及び事業完了	・・・14
3.2. 完了報告	・・・15
3.3. 補助金額の確定及び補助金交付	・・・16
4. その他	・・・18
4.1. 結果の公表について	・・・18
4.2. 事業終了後の報告について	・・・18
4.3. 秘密の保持	・・・18
4.4. 問い合わせ先	・・・18
(別紙) 公募審査基準	・・・20

1. 事業の内容

1.1. 目的

外食事業者における新たな需要喚起や顕在化している労働力不足等の経営上の課題解決に向けて、テイクアウト・デリバリーをはじめとする新たなサービスを提供するなどの前向きな取組を支援するとともに、業態転換等の優良事例の収集を行います。

1.2. 事業名称

令和4年度補正 外食産業事業継続緊急支援対策事業（外食産業事業成長支援補助金）

1.3. 応募事業者の要件

本事業に応募できる事業者は、飲食店事業者（事業実施者）とします。なお、今回の応募は1団体以上の共同事業者（(2)を参照）との申請が必要となります。

(1) 事業実施者

以下の①～⑤すべての要件を満たすもの。

- ① 飲食店（食品衛生法（昭和22年法律第233号）第55条第1項に基づく「飲食店営業」又は「喫茶店営業」の許可を得ている飲食店を営む者）であること。

※風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第4項の「接待飲食等営業」を営む飲食店は対象外とします。

※また、以下は対象外とします。

- ア 法人格のない任意団体（ただし、申請時に法人となっていて、任意団体として確定申告をしている場合は申請可能）
- イ 収益事業を行っていない法人
- ウ 運営費の大半を公的機関から得ている法人
- エ 政治団体
- オ 宗教法人

- ② 令和3(2021)年1月1日以前から現在(申請時点)まで飲食店としての事業活動を営んでおり、飲食店事業における令和3(2021)年度と令和4(2022)年度の売上高を比較したときに、売上伸長率が115%以下であること。ただし、対前年度比115%を超える者であっても、新型コロナウイルス感染症拡大以前の令和元(2019)年度比で令和4(2022)年度の売上伸長率が100%以下の事業者は対象とする。

※事業者の事業年度にかかわらず、各年度は1月1日から12月31日までの1年間とする。

※令和3(2021)年度の事業期間が1年未満の事業者は応募対象とはなりません。

- ③ 飲食店事業以外の事業も営んでいる場合は、令和4(2022)年度の飲食店事業の売上割合が70%以上であり、飲食店事業とその他事業を区分した売上・経費を証明できること。

※事業者の事業年度にかかわらず、各年度は1月1日から12月31日までの1年間とする。

※飲食店事業の売上は、飲食店内における飲食売上、飲食品のテイクアウト売上、飲食品の自社 EC サイト等における飲食店事業に関連する商品の売上を含みます。

④ 以下のいずれかの要件を満たすこと。

ア 資本金5千万円以下又は従業員数が50人以下であること。

イ 資本金の額又は出資の総額が10億円未満（資本金の額又は出資の総額が定められていない場合は、従業員数が2,000人以下）の法人（アに該当する者を除く。）であること。

⑤ 同じ応募内容で本事業以外の他の国庫又は公費による補助等^{*}の交付対象者又は交付候補者となっていないこと。（他の補助等への応募段階である場合には、本事業に応募することは差支えありません。）

※農林水産省のみならず他省庁、地方公共団体等の補助金、委託費、交付金等を含む。

(2) 共同事業者

コンサルタント、金融機関、地域の商工振興団体（商工会議所、商工会等）、中小企業診断士、機械・機器・システムの製造・販売業者、施設・設備の建設・施工業者、飲食関連サービス提供者及び資本関係にない他の飲食店等であって、事業成長のために事業実施者と共同して事業の計画及び実施内容の検討、実施・報告支援を行う事業者

1.4. 補助対象となる事業計画

次に掲げる内容に合致する事業計画が補助対象事業となります。

・様々な経営環境変化の中で事業継続および事業成長が可能となる業態転換等の計画を対象とします。

※ 本事業における「業態転換等」とは、例えば以下の例が考えられます。

ア 現在扱っている商品・サービスの内容を変えること

例：居酒屋から焼肉店に転換する

テイクアウト・デリバリー用のメニューを開発する

新しい食材とメニューで新たな顧客を獲得する

飲料の計量自販機を設置し、お客様自身で受け取る仕組みをつくる

お客様のスマホを活用した、多言語セルフオーダーシステムを導入する

アレルギー対応メニューの開発・表示の見直し等により、顧客層を拡大する など

イ 商品・サービスの提供方法を変えること

例：イートインからテイクアウトを拡大するため販売窓口を設置する

キッチンカーを改装し、店舗外での販売を強化する

店舗での人気商品を EC サイトで全国に販売する

半加工品の冷凍保存による、調理時間の短縮と業務効率化を図る など

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、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</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: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。業態転換等につながる事業資産(有形・無形)への相応の規模の投資を行うことが必要</p>
	(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</p> <p>※2:「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、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</p> <p>※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</p> <p>※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</p> <p>※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</p>
	(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、委託費を併せて支払うことはできない</p>
	(4)運搬費	<p>本事業に要する資材等の運搬料、宅配便・郵送料等に要する経費</p> <p>※1:建物費に要する資材の運搬料は、建物費に含めること</p>

		※2: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
	(5) 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(国内でのインバウンド向け展示会を含む)、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>※2:補助事業実施期間内に広告が使用・掲載されること、展示会が開催される必要がある</p>
	(6) 研修費	<p>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</p> <p>※1:補助事業の遂行に必要な教育訓練や講座受講等は補助対象外</p> <p>※2:教育訓練や講座受講等に係る費用の補助を希望する場合は、事業計画書中に①研修名、②研修実施主体、③研修内容(プログラム構成および各日別の研修カリキュラム)、④研修受講費、⑤研修受講者についての情報を必ず記載(この5点が明記されていない場合や、不適切な訓練や講座が計上されている場合などは、研修費を補助対象経費とすることはできない)</p> <p>※3:研修受講以外の経費(入学金、交通費、滞在費等)は補助対象外</p> <p>※4:教育訓練給付制度など、本事業以外の国や自治体等からの教育訓練に係る補助・給付を重複して利用することはできない</p>
委託費		<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)～(6)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>

<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、上表に掲げる費目・細目ごとに整理してください。
- ② 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、一般の競争に付さなけ

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相当である場合は、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 JMAC に提出する書類作成・提出に係る費用
 - ・事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
 - ・フランチャイズ加盟料
 - ・電話代、インターネット利用料金等の通信費(クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費は除く)
 - ・商品券等の金券
 - ・販売する商品の原材料費、文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購買料、新聞代、団体等の会費
 - ・飲食、娯楽、接待等の費用
 - ・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)
 - ・公的機関に委託する検査費用・証明書発行等の手数料
 - ・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、Wi-Fi 機器、事務用の家具、鍋や皿・ボウル・ザル等の消耗品等)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
 - ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
 - ・事業の期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
 - ・補助金の交付決定前に発生した経費
 - ・国庫又は公費による補助等(農林水産省のみならず他省庁、地方自治体等の補助金、委託費、交付金等も含む。)により支援を受け、又は受ける予定となっている取組に係る経費
 - ・事業実施者が自力により現に実施し、又は既に完了している取組に係る経費
 - ・その他本事業を実施する上で必要とは認められない経費及び本事業の実施に要した経費であることを証明できない経費

④ 本事業を実施することにより知的財産権(特許権、実用新案権、育成者権、意匠権、著作権、商標権その他の知的財産等)が発生した場合には、その知的財産権は事業実施者に帰属しますが、知的財産権の帰属に関し、次の条件を遵守するものとします。

(1) 本事業において得た成果物に関して知的財産権の出願又は取得を行った場合には、その都度遅滞な

- く、当該出願又は取得の状況について、JMAC に報告すること。
- (2) 国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該知的財産権を利用する権利を求める場合には、無償で当該権利を国に許諾すること。
 - (3) 当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該知的財産権を利用する権利を求めるときは、当該権利を第三者に許諾すること。
 - (4) 本事業期間中及び本事業終了後5年間において、本事業の成果である知的財産権について、国以外の本事業の第三者に譲渡し、又は利用を許諾するときは、事前に JMAC と協議して承諾を得ること。

1.6 補助率及び補助金下限・上限額

補助金の補助率及び下限・上限額は以下の通りです。

補助率:1/2 以内

補助金下限:100 万円／事業者

補助金上限:1,000 万円／事業者

※応募内容を審査し、補助対象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。

※補助金額については、補助対象経費等の精査により減額することがあります。

1.7 事業の実施等に当たっての条件等

事業実施者は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、次の条件等を遵守してください。

- ① 令和4年度補正 外食産業事業継続緊急支援対策事業実施規程(以下「実施規程」という。)を遵守し、事業の進行管理等、事業の推進全般についての責任を負うこととなります。特に、交付申請書、実施結果報告書、その他の各種書類の提出等については、適時適切に行ってください。② 本事業の補助対象経費により取得し、又は効用の増加した財産(以下「本事業による取得財産等」という。)については、補助事業の完了後も一定の期間、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、その効率的運用を行ってください。
また、上記の期間においては、本事業による取得財産等のうち1件当たりの取得価格 50 万円以上のものについて、補助金交付の目的と異なる使用、譲渡、交換、貸付け等を行う場合には、事前に、JMAC の承認を受ける必要があります。
なお、JMAC の承認に際し、本事業による取得財産等の処分によって得た収入の全部又は一部を JMAC に納付させることがあります。
- ② 事業の実施により相当の収益を生じたときは、収益の状況を報告することとします。また、その収益の全部又は一部を JMAC に納付していただくことがあります。
- ③ 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いてください。また、支出内容の証拠書類又は証拠物を整備して、上記の帳簿とともに、事業完了年度の翌年度から起算して5年間整備保管してください(電子データによることも可能です。)
- ④ JMAC が事業期間中及び終了後に行う完了検査および調査等に協力してください(事業成果状況を令和

7年4～5月頃に調査する予定です。)

なお、調査等により把握した補助事業の内容、結果及び成果の概要について、事業実施者及び共同事業者の合意の上、事業期間中及び終了後に公表する場合がありますのでご注意ください。

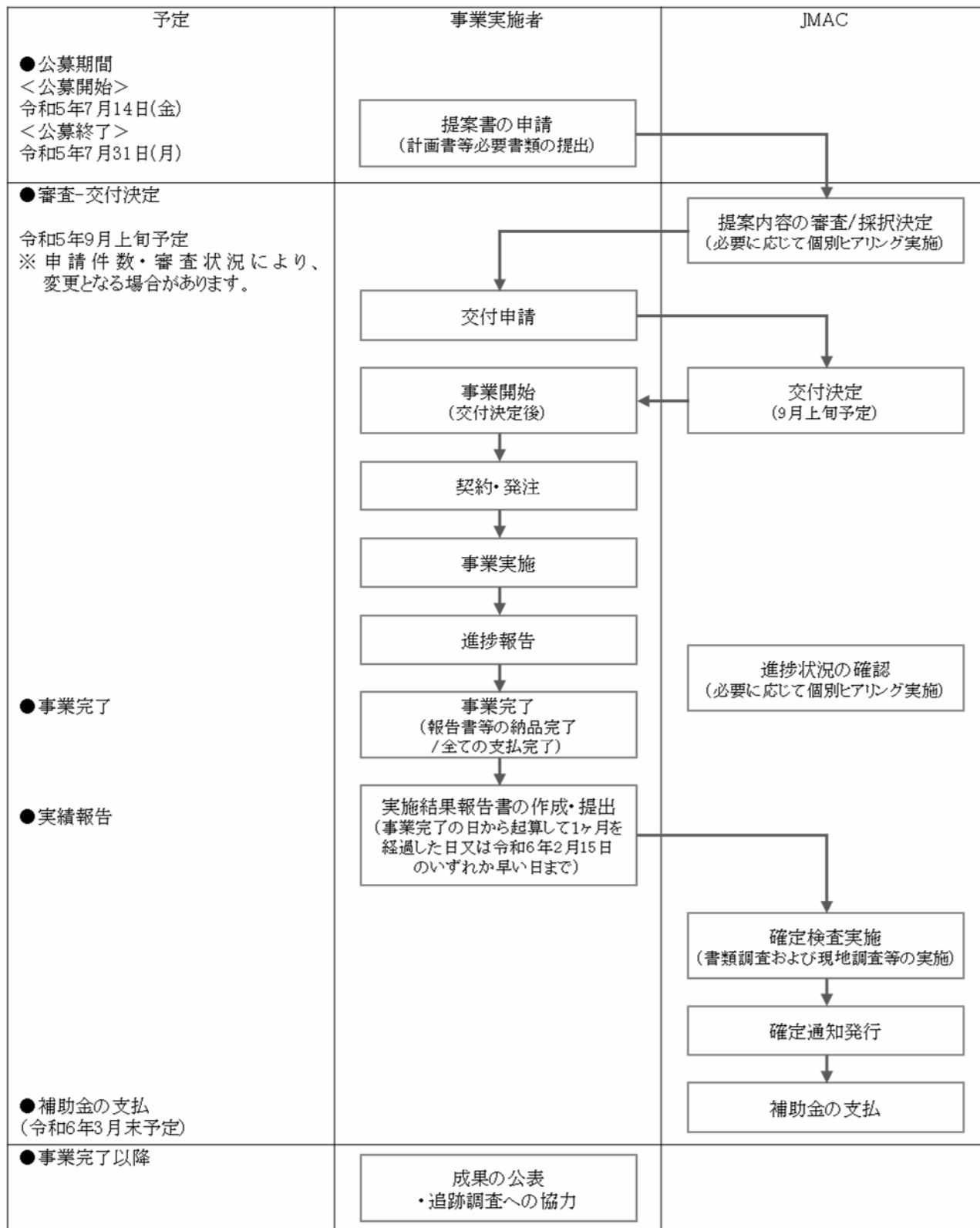
1.8 補助事業期間

交付決定の日を事業開始日とし、事業完了後、事業完了の日から起算して1ヶ月を経過した日又は令和6年2月15日のいずれか早い日までに実施結果報告書をJMACに提出してください。

1.9 事業全体のスキーム



1.10. 事業の全体スケジュール



※ 本公募要領に記載のスケジュール等については、状況に応じて変更があり得ることをご留意願います。

※ 確定検査で基準を満たしていない場合は、補助金の支払ができない場合があります。

2. 公募から審査、交付決定まで

2.1. 公募

JMAC は、実施事業者の一般公募を行います。

JMAC の本事業のご案内ページ (<https://jmac-foods.com/adopted/1537/>)に随時掲載します。(「JMAC 外食事業成長」をキーワードとして検索してください)

2.1.1 受付方法

応募は、JMAC が指定する WEB の応募フォームからのみ受け付けます。

応募フォームについては、本事業のご案内ページ (<https://jmac-foods.com/adopted/1537/>)に掲載します。

なお、以下の 2 段階に分けて応募を行ってください。

- ① 事業者基本情報登録(各事業者固有の ID が発行されます)
- ② 応募資料の提出、申請

2.1.2. 公募期間

公募開始:令和 5 年 7 月 14 日(金)

公募終了:令和 5 年 7 月 31 日(月) 17:00 WEB 受付締切

2.1.3 応募書類

以下の資料をすべて作成してください。

申請する事業者は、以下の書類を一式作成し、WEB の応募フォームにある応募資料の提出申請から、指定された形式のファイル(カラーPDF またはエクセル)でアップロードしてください。

<提出書類一覧>

No.	書式	書類名称	備考
1	指定	補助事業申請書 (別紙様式1)	1部(捺印済みカラーPDF ファイル)
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)	様式2、3 : 1部(カラーPDF ファイル) 様式4 : 1部(Excel ファイル) ※事業開始は採択された後の交付決定日、 終了日は令和6年2月 15 日以前とする 終了日までに成果評価含め全て完了させること
3	自由	事業計画補足説明書	1部(カラーPDF ファイル) ※事業計画書を補足する資料 ※改修図面、導入予定システム・設備がある場合は スペックのわかる資料(カタログ等) ※事業実施場所(店舗等)の外観および、事業実施予定箇所等がわかる内観写真(完了時にも確認)
4	自由	見積書および選定理由書 ※いずれの費目・細目であっても複数 社の見積書および選定理由書を提出すること ※原則 1 社のみ見積書は審査の対象になりません。	1部(カラーPDF ファイル) ※見積書の有効期限内かつ発行から3ヶ月以内のもの ※見積書には型番や仕様、必要工数、指導内容・日数など積算根拠となる条件・内訳を明記すること ※選定理由書には最終的な発注先選定にあたり、

		※見積書には、発行元の捺印を必須とします。 ただし、インターネットでの見積りの場合は、捺印は不要です。	経済合理性の他に当該類似案件の実績や優位性を判断できる情報を記載・添付すること ※見積書及び相見積り書の発行元は、見積内容の事業や設備販売・サービス等を扱っている事業者であることを原則とする。 特に建物費が含まれる場合、発行元が建設業許可を受けていることがわかる資料/建設業許可番号等を記載すること。 ※建設業許可の取得がなく行う場合は、その旨の理由を記載すること(例えば、「建設業許可が不要な事業内容であるため」等)。
5	自由	事業実施者(応募者)の会社概要・店舗概要等	1部(カラーPDFファイル) ※会社名、業種、資本金、従業員の項目が分かる資料、メニュー表
6	自由	共同事業者の会社概要・支援計画書	1部(カラーPDFファイル) ※会社名、業種、資本金、従業員の項目が分かる資料(会社パンフレットで可) ※これまでの類似の支援実績(対象業種・飲食店の種類、支援テーマ、支援期間、成果)が分かる資料 ※支援計画書には、共同事業者としての役割、テーマ、支援内容、スケジュール、期待される成果を記載すること
7	指定	売上比較表(別紙様式5) 飲食店事業における令和3(2021)年度と令和4(2022)年度の売上高を比較したときに、売上伸長率が115%以下であることを示すこと。 ※ただし、対前年度比115%を超える場合は、令和元(2019)年度比で令和4(2022)年度の売上伸長率が100%以下であることを示すこと。 ※事業者の事業年度にかかわらず、各年度は1月1日から12月31日までの1年間とする。	1部(EXCELファイル) ※飲食店事業以外の事業も営んでいる場合は、上記の他、令和4(2022)年度のその他事業の売上を示すこと。 ※8で提出する決算資料と別紙様式5との数値が大きく差異がある場合は、別紙様式5の元となった月次の売上管理表や売上明細等を追加で提出いただくことがあります。
8	自由	令和3(2021)年度および令和4(2022)年度の財務諸表あるいは確定申告書 ※ただし、対前年度比115%を超える場合は、令和元(2019)年度の財務諸表あるいは確定申告書	1部(PDFファイル) ※決算期間の関係上、応募時点で令和4(2022)年度の財務諸表が確定せず、提出出来ない場合は、採択後に提出いただきます。(決算書類の提出によって、応募要件を満たさないことが判明した場合には、採択決定・交付決定が取り消しになります。)
9	各道 都府 県様 式	飲食店営業等の許可書(有効期間のもの)	1部(カラーPDFファイル)

2.2. 審査

外部の有識者で構成される審査委員会が審査の上、採択する事業計画を選定します。審査基準は別紙のとおりです。

審査は非公開とし、審査の経過や結果に至った理由等に関する問い合わせには応じないものとします。また、申請者に対して、必要に応じてヒアリングを実施します。

2.3. 採択決定

JMAC は、審査委員会の結果に基づき、予算の範囲内において採択の決定を行い、採択決定通知書により申

請者に通知するとともに、JMACの本事業のご案内ページに掲載いたします。(採択決定及びその他のJMACからの連絡等は、全て「事業実施者の「連絡担当窓口」に記載されている住所、電話・FAX番号、電子メールアドレス宛に行います。)

なお、本事業の効率的・効果的な実施のため、JMACが必要に応じて助言及び指導を行うことがあります。

採択決定後は別途実施規程に詳細な手続き及び必要な様式を定めていますので、実施規程に基づいた様式の提出を求めます。

2.4. 交付決定

採択通知を受けた申請者は、所定期間内に所定の交付申請書を作成の上、JMACに提出し、内容確認等を経て補助金の交付決定となります。

事業実施者に対して実際に交付する補助金の額は、事業実施者から実績報告書の提出を受けた後にJMACが実施する「確定検査」により決定されるものであり(3.3. 補助金額の確定及び補助金交付参照)、交付決定通知書に記載の額と同じとは限らないことにご留意ください。

3. 事業開始から補助金交付

3.1. 事業の開始及び事業完了

3.1.1. 事業の開始

事業実施者は、JMACから交付決定通知を受けた後に補助事業を開始(設計・システム・設備などの発注等)するものとし、以下の点に留意してください。

- ① 発注日、契約日は、JMACの交付決定日以降であること。また、見積書の有効期限と発注日、契約日の不整合がないことも合わせて確認をすること。
- ② 競争入札又は複数の見積りによって相手先を決定すること。
※ いずれの費目・細目であっても複数社の見積書もりを提出してください。
- ③ 事業の経費は費目・細目ごとに集計し、事業終了時に実績と対比ができるように考慮すること。

3.1.2. 計画変更等

事業実施者は、申請時の計画の内容を変更、補助事業に要する経費の細目ごとに配分された額の変更、補助事業の中止または廃止等をしようとするとき、もしくは、事業計画に示されている設備やシステムの仕様を変更するときは、事前にJMACの承認が必要となる場合があります。

なお、何らかの理由により補助対象経費が増額となる場合であっても、補助金額の増額は原則認められません。

変更にもなう承認の要否にかかわらず、事業計画の変更時は、事前にJMACへの連絡・相談を行ってください。

3.1.3. 事業実施

申請された計画に基づき、事業を適切に実施してください。実施状況については事業実施者が主体的に把握し、積極的に推進してください。計画通り事業が実施できないことが明らかになった際には、速やかにJMACに報

告・相談を行ってください。報告・相談すべき事項の放置や大幅な遅延連絡等、適切な対応・推進が行われていないことがみられる場合には、採択を取り消す場合があります。

3.1.4. 中間報告

事業実施期間中の毎月末に進捗状況を簡単に報告頂きます。

3.1.5. 事業の完了

補助事業は、事業計画の実施及び事業実施者における支出義務額(補助対象経費全額)の支出完了(精算を含む。)をもって事業の完了とします。

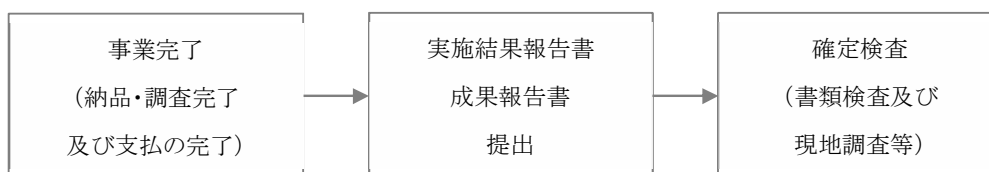
また、事業実施者から外注先等への代金支払方法は、原則金融機関の振込で行ってください。クレジット契約、割賦契約等による支払いも可能ですが、実績報告前に支払が完了している必要があります。支払の事実を証明できる証憑を準備してください。

なお、ポイントが還元される購入方法および支払い方法は認められません。

3.2. 完了報告

3.2.1 完了報告

事業実施者は、補助事業が完了した場合は所定の事業期間終了日(事業完了の日から起算して1ヶ月を経過した日又は令和6年2月15日のいずれか早い日)までに実施結果報告書及び成果報告書を提出して下さい。



3.2.2. 完了報告書類

No.	書式	書類名称	備考
1	指定	実施結果報告書	様式は該当ファイルをご確認ください
2	自由	成果報告書	※取り組み内容の詳細(導入設備・工程の写真など)、お客様や従業員の反応や声(アンケート等)、成果算出の根拠、次年度以降の継続的成果確認の計画などを含む内容 ※本書類は公開される場合があります
3	自由	経費一覧および証憑	費用請求に必要な経費の一覧と対応する取引証憑、領収書(コピー)、記録等

3.2.3. 完了報告書類の提出期限

上記書類の提出期限は事業完了の日から起算して1ヶ月を経過した日又は令和6年2月15日のいずれか早い日までとする。

3.3. 補助金額の確定及び補助金交付

3.3.1. 補助金額の確定

JMAC は事業実施者からの実施結果報告書の提出を受けた後、書類検査および現地検査等(以下「確定検査」という。)を行い、事業の成果が採択決定の内容に適合すると認めるときは交付すべき補助金の額を確定し、事業実施者に通知します。

なお、確定検査を行うにあたって事業実施者に用意して頂く書類は交付決定後に別途お知らせします。

- ※ 交付決定内容と異なるシステム・設備が設置されている場合、補助金の支払を行いません。
- ※ 計画書記載の内容が十分に行われていない場合、補助金の支払を行いません。
- ※ 自社調達によってなされた設計、製作、物品購入等については、原価計算により利益相当分を排除した額を補助対象経費の実績額とします。また、関係会社からの調達分についても、原則、原価計算などにより、利益相当分を排除した額を補助対象経費の実績額とします。

<利益等排除について>

補助事業において、補助対象経費の中に事業実施者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分(工事を含む。)がある場合には、補助対象事業の実績額の中に事業実施者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられることから、以下のとおり利益等排除方法を定めます。

1 利益等排除の対象となる調達先

事業実施者が以下の(1)から(4)までの関係にある会社から調達を受ける場合(他の会社を経由した場合及びいわゆる下請会社の場合を含む。)は、利益等排除の対象とします。

(1) 事業実施者自身

- (2) 事業実施者の役員、社員が取締役を務める企業
- (3) 100%同一の資本に属するグループ企業
- (4) 事業実施者の関係会社(事業実施者との関係において、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則(昭和38年11月27日大蔵省令第59号)第8条の親会社、子会社及び関連会社並びに事業実施者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいい、上記(2)を除く。以下同じ。)

2 利益等排除の方法

(1) 事業実施者の自社調達の場合

原価をもって補助対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

(2) 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できるときは、取引価格をもって補助対象額とします。これにより難いときは、調達先の直近年度の決算報告(単独の損益計算書)における売上高に対する売上総利益の割合(以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とします。)をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

(3) 事業実施者の関係会社からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計額以内であると証明できるときは、取引価格をもって補助対象額とします。これにより難いときは、調達先の直近年度の決算報告(単独の損益計算書)における売上高に対する営業利益の割合(以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とします。)をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

※「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明していただきます。また、その根拠となる資料を提出していただきます。

3.3.2. 補助金の支払

事業実施者は、JMACの確定通知を受けた後に補助金の支払を受ける事になります。

3.3.3. 財産管理

事業実施者は、本事業による取得財産等について、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、特に保守についてはその実施内容、体制等を充分整備し、故障等によるシステム・設備利用率の低下を最小限にするなど、補助金の交付の目的に従って、その効率的、効果的運用を図る必要があります。

また、本事業による取得財産等の管理にあたっては、取得財産等管理台帳を整備し、その管理状況を明らかにしておくとともに、処分制限期間内に本事業による取得財産等を処分(補助金交付申請書に記載された補助事業の目的及び内容に反して使用し、売却し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することをいう。)しようとする時は、あらかじめJMACの承認を受ける必要があります。

従って、事業実施者において上記の処分あるいは処分に該当する可能性のある手続きを行う必要が生じた場合は、一切の手続き(例:財産を担保に供する場合の金銭消費貸借契約手続)を開始する前に「財産処分承認申請書」を提出してください。

3.3.4. 補助金の返還、取消、罰則等

万一、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)に反し交付決定の取消等を受けた場合は、以下の措置が講じられ得ることに留意してください。

- ・ 補助金の返還、加算金の計算及び納付、延滞金の納付を行うこと。
- ・ 相当の期間補助金等の全部または一部の交付決定を行わないこと。
- ・ 府省等他の資金配分機関に対し、当該不正使用等に関する措置及び措置の対象者等について情報提供すること。このことにより、不正使用等を行った者及びそれに共謀した者に対し、府省等他の資金配分機関の補助金等への応募が制限される場合があること。
- ・ 事業実施者等の名称及び不正の内容を公表すること。

4. その他

4.1. 結果の公表について

JMACは、補助金の採択決定時に、事業実施者名、事業名等をJMACの本事業のご案内ページで公表します。なお、個々の情報の公表、非公表の取り扱いについては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)に基づく情報開示に準ずることとします。

4.2. 事業終了後の報告について

事業年度から起算して1年後、導入効果等についての報告及び当該内容や各種データ等をJMACへ提出する必要があります。

※令和7年4～5月(予定)に事業成果状況報告および指定期限までに消費税仕入額控除報告を行っていただきます。

4.3. 秘密の保持

提出された申請書は、事業実施者の選定に使用します。審査委員には守秘義務がありますが、提出された申請書は全て審査委員に開示されます。また、事業計画書の内容に関しては、国又はJMACから公表する場合があります。

取得した個人情報については、事業計画実施体制の審査のために利用します。また、特定の個人を識別しない状態に加工した統計資料等に利用することがあります。ご提供いただいた個人情報は、上記の目的以外で利用することはありません(ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます)。

4.4. 問い合わせ先

公募に関するお問い合わせ、申請方法等の相談・連絡については、下記コールセンターおよびメールアドレスにて承ります。

※JMACの代表電話あるいは問合せフォームからのお問合せは受け付けておりません。

お問合せの場合は、必ず以下へご連絡ください。

コールセンター : 0570-067766 (受付時間: 平日 9:00～17:00)

メールアドレス: info@jmac-r4h-eat.jp

※メールでのお問い合わせ、相談・連絡に際しては、件名の先頭に「R4 外食事業成長支援((株)〇〇)」と、事業名及び事業者名を必ず含めてください。(記載がないと気づくのが遅れることや、内容の確認に時間がかかる恐れがあります。)

(別紙)

公募審査基準

1. 事業内容

- ①事業内容が、事業成長を行うための施策として明確かつ具体的になっているか。
- ②事業内容に見合った経費で、精度の高い積算がなされているか。
- ③事業内容が、単に自社に対してだけでなく、優良事例として広く普及が期待できるものであるか。

2. 実施方法

- ④実施スケジュールが、事業を効率的に進め、本事業の期間内に無理なく完了させる内容となっているか。
- ⑤事業を着実に実施できる体制(共同事業者の支援内容を含む。)を有しているか。
- ⑥事業を着実に実施できる経営(財務)基盤を有しているか。

3. 成果目標

- ⑦事業の成果目標の設定理由およびその水準(定量値)が妥当か。
- ⑧成果目標を検証できる仕組みが講じられているか。(例えば、データの取得・検証方法など)