

【重要】この資料提出は、以下の方が該当します。 ※実施規程 第7の9

- ・ 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、必ずこの様式を提出してください。

別記様式第4号 (第7の9関係)

令和4年度補正 外食産業事業継続緊急支援対策事業補助金  
遅延届出書

社内で文書番号を管理されている場合は文書番号を記載してください。  
定めがない場合は記入不要です。

番号〇〇〇〇〇  
令和5年12月31日

- ・ 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6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。

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

交付決定通知の日付を記入してください。

所在地 東京都〇〇区□町△△3丁目1番1号  
団体名 有限会社 〇△□  
代表者氏名 一二三 ×××

令和5年7月12日付けをもって補助金の交付決定通知のあった事業について、下記の理由により(予定の期間内に完了しない)ため、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(第7の9)の規定に基づき届け出ます。

(予定の期間内に完了しない/遂行が困難となった)のどちらかを記入してください。

記

1 補助事業が(予定の期間内に完了しない)理由

- ・ 半導体の調達遅延の影響で、導入予定の設備の納期が、令和6年1月10日→1月30日となった。他の設備会社への切り替えや調達の交渉などを行ったが、現在の取引先が最も早く納入されるため、当初通りの発注先を進めることとした。  
対象設備は、TX-●●●● 2台。購入先は、■●■エンジニアリング。
- ・ この納期遅延を踏まえ、当初令和6年1月31日の事業完了日としていたが、令和6年2月15日に変更したい。

遅延の理由・状況や、当初の事業完了日、遅延後の事業完了日を記載してください。

納期が決まらない、または何度も変更になる場合は、内容や日付が確実に決まってから、作成、提出してください。

報告日時点の実施額と出来高比率を記載してください。

事業完了日までの、経費予定額と事業完了日を記載してください。

2 補助事業の遂行状況

区分	費目	細目	総事業費	事業の遂行状況				備考
				令和5年12月31日までに完了したもの		令和6年1月1日以降に実施するもの		
				事業費	出来高比率	事業費	事業完了予定年月日	
(1) 事業成長支援事業	事業費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物費</li> <li>・機械装置・システム構築費</li> <li>・技術導入費</li> <li>・運搬費</li> <li>・広告宣伝・販売促進費</li> <li>・研修費</li> </ul>	円	円	%	円		
			2,800,000	2,800,000	100.0%	0		
			7,700,000	2,200,000	28.5%	5,000,000		納期遅延
			0	0		0		
			0	0		0		
			190,000	0	0.0%	190,000	令和6年2月15日	納期後実施
	委託費		100,000	50,000	50.0%	50,000		納期後実施
		計	10,790,000	5,050,000	46.8%	5,240,000		

- (注) 1 括弧内は、該当するものを記載すること。  
 2 補助事業の遂行状況は、届出時点において確認されている直近の遂行状況を記載することとし、「〇年〇月〇日以降に実施するもの」欄は、完了時期を延期して事業を継続したい場合、記載すること。

理由や予定等を記載してください。