令和４年度　食品原材料調達安定化対策事業

実績報告書作成に向けた資料の整理について

精算の手引き

令和5年9月6日　版

株式会社日本能率協会コンサルティング

目次

1 はじめに ･･･P2

2 申請書類一覧 ･･･P3
2.1 申請書類の提出方法 ･･･P5

3 スケジュール ･･･P6

4 申請書類の記載内容について
4.1 別記様式第9号 実績報告書について ･･･P8
4.2 支払経費一覧（JMAC様式） ･･･P11
4.3 別記様式第12号 財産管理台帳について ･･･P19
4.4 別記様式第11号 収益状況報告書 ･･･P22
4.5 別記様式第７号 変更等承認申請書 ･･･P27
4.6 別記様式第８号 遅延届出書 ･･･P28
4.7 補助金振込先銀行口座について ･･･P29

5 その他
5.1 補助対象経費（補足） ･･･P30
5.2 補助対象にならない経費（補足） ･･･P31
5.3 ポイント還元される購入の場合の減算方法（補足） ･･･P32
5.4 公表資料作成と動画撮影協力のお願い ･･･P33

©2023 JMA Consultants Inc.

1. 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・設備等を導入して、耐用年数期間（※）内に使用していない（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。
  （※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）に定められている耐用年数に相当する期間）

- 実績報告書（別記様式第9号）については完了次第、証憑関係（4.2支払経費一覧以降）とあわせて期日厳守で提出をお願いします。
  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、実施規程に基づいて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、ご留意ください。
  日頃から提出書類を整理の上、日程に余裕をもってご報告ください。

- 事業実施にあたっては、通常の商取引で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。

©2023 JMA Consultants Inc.

2. 申請書類一覧①

提出書類は、所定の様式を用いて期日※までに提出をお願いします。任意の書式は受け付けることが来ません。

※期日とは、事業完了の日から起算して1か月を経過した日又は令和6年２月15日(木)迄のいずれか早い日を指します。

※提出後、速やかな報告作業にご協力ください。事務手続きの遅延は実施規程に基づき、交付決定の全部もしくは一部取消となる場合があります。

名称		内容	報告時の提出
別記様式第１号	特認団体承認申請書	公募時に特認団体の承認を得る場合	状況に応じて必要
別記様式第２号	事業計画書	交付申請時にご提出済	ご提出済
別記様式第３号	補助金交付申請書	交付申請時にご提出済	ご提出済
別記様式第４号	補助金交付決定前着手届出	交付決定を受ける前に事業に着手される場合	状況に応じて必要
別記様式第５号	交付申請取下書	交付申請を取り下げる場合	状況に応じて必要
別記様式第６号	契約に係る指名停止等に関する申立書	当該契約に係る一般の競争もしくは指名競争による入札または随意契約に参加しようとする場合	状況に応じて必要
別記様式第７号	計画変更等承認申請書	事業実施計画の重要な変更または事業の中止（廃止）をおこなう場合 ※承認なしに実施計画の変更はできませんのでご注意ください	状況に応じて必要
別記様式第８号	遅延届出書	事業完了予定年月日より事業の完了が遅くなる場合	状況に応じて必要
別記様式第９号	実績報告書	補助事業完了時に、事業の実施内容を報告する書類	**必要**
別記様式第10号	消費税仕入控除税額報告書	「別記様式第９号 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額が確定した場合	状況に応じて必要
別記様式第11号	収益状況報告書	本事業を完了した場合（額の確定通知後）	**必要**
別記様式第12号	財産管理台帳	補助事業により取得し又は効用の増加した財産のうち１件当たりの取得価格 50 万円以上のものについて記入してください。	**必要**

©2023 JMA Consultants Inc.

2. 申請書類一覧②

所定の書類で提出をお願いします。任意の書式は受け付けることが来ません。

名称		内容	提出
事務局指定書式	支払経費一覧表	すべての補助対象経費の支払に関する経費を一覧に記載し、 証憑の提出チェックと証憑番号の採番をお願いします。	**必要**
PDF	各経費の証憑	一覧表に記載の証憑について、「見積」から「領収」までの一連の流れを証憑から確認します。 また、当該経費に係る実施内容の報告（設備導入に伴う実施前後の写真等）もそれぞれの経費ごとにまとめてご報告ください。	**必要**
PDF または スクリーンショット	口座のコピー	補助金の振込先銀行口座の通帳をスキャンし、PDFでご提出ください。 Web通帳で通帳の発行が無い場合は、スクリーンショット等をご提出ください。	**必要**

■提出時のファイル名について

精算に関するすべての書類は、ファイルデータでご提出ください。
手続きをスムーズにおこなうためにも、各ファイルには以下のように番号をつけてファイル作成をお願いします。

申請番号_事業者名_別記様式第〇号_△△△△（該当の様式名を記載）
申請番号_事業者名_支払経費一覧
申請番号_事業者名_補助金振込先銀行口座の通帳コピー

例）0000 _株式会社〇〇〇〇_ 別記様式第９号_実績報告書
0000 _株式会社〇〇〇〇_ 別記様式第11号_収益状況報告書
0000 _株式会社〇〇〇〇_ 別記様式第12号_財産管理台帳

経費の証憑については、書類と経費の関連がわかるように支払経費一覧の証憑番号をつけるとともに、
経費対象項目がわかるようにファイル名を記載してください。（4.2　支払経費一覧（JMAC様式）にて解説）

なお、ファイル名が長すぎる場合、マイページへアップロードができない場合があります。
ファイル名は100文字以内になるように調整してください。

©2023 JMA Consultants Inc.

2.1　申請書類の提出方法

書類の提出は全てマイページ上でお願いします。
マイページに各資料ごとのファイルアップロード用の項目がありますので、該当項目の資料を追加し、
更新ボタンを押して保存してください。

名称		マイページ上の項目
別記様式第１号	特認団体承認申請書	14.その他手続資料
別記様式第２号	事業計画書	3-2.①事業計画書 別記様式第2号および別添1（Word）
別記様式第３号	補助金交付申請書	3.交付申請書
別記様式第４号	補助金交付決定前着手届出	3-1.補助金交付決定前着手届出 別記様式第4号
別記様式第５号	交付申請取下書	14.その他手続資料
別記様式第６号	契約に係る指名停止等に関する申立書	14.その他手続資料
別記様式第７号	計画変更等承認申請書	5.変更等承認申請書
別記様式第８号	遅延届出書	7.遅延届出書
別記様式第９号	実績報告書	8.実施結果報告書
別記様式第10号	消費税仕入控除税額報告書	17.消費税仕入控除税額報告書
別記様式第11号	収益状況報告書	13.収益状況報告書
別記様式第12号	財産管理台帳	11.財産管理台帳
事務局指定書式	支払い経費一覧表	10.実施結果報告書(支払経費一覧)
PDF	各経費の証憑	9.実施結果報告書(支払証憑類)
PDF または スクリーンショット	補助金支払先口座のコピー	14.その他手続資料

©2023 JMA Consultants Inc.

3. スケジュール

実績報告書（別記様式第9号）含む各種書類一式の提出は、事業完了の日から起算して１か月を経過した日又は令和6年2月15日（木）までのいずれか早い日を提出期限としていますが、**速やかな補助金支払に向けて、事業完了後は遅滞なくご提出いただくようご協力をお願いします**。

あわせて証憑の提出もお願いします。（4.2支払経費一覧以降）

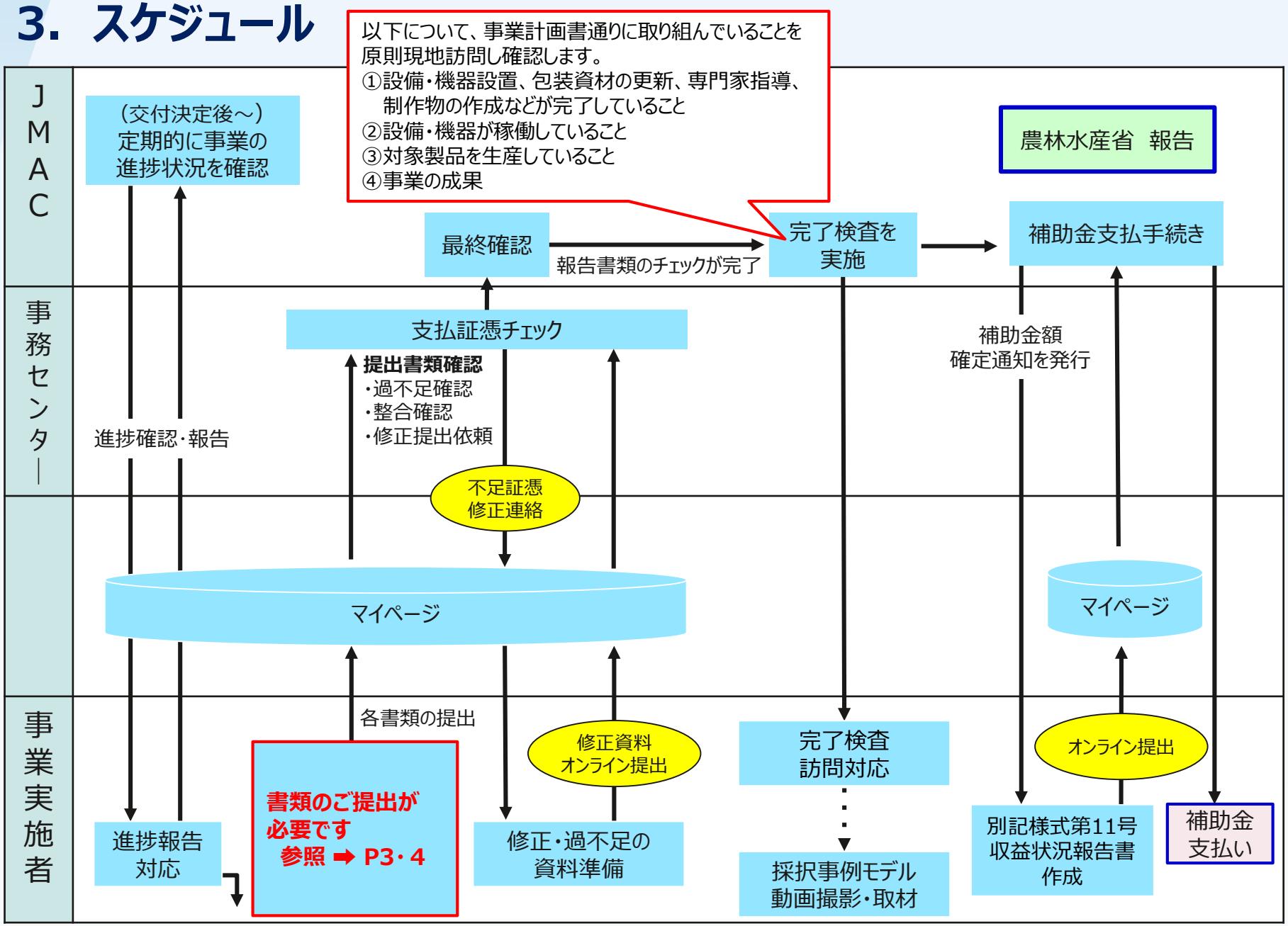
※1
別記様式第４号による補助金交付決定前着手届出を事務局に提出し、承認を受けた場合に限り、採択の内示を受けた旨の通知があった日から交付決定日までに着手した取組の費用を、交付決定の通知を受けた範囲で補助対象とします。

※2
提出期日は事業完了の日から起算して１か月を経過した日又は令和6年2月15日（木）までのいずれか早い日ですが、事業が完了した場合は期限を待たず速やかな提出をお願いします。

- 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。

©2023 JMA Consultants Inc.

3. スケジュール



©2023 JMA Consultants Inc.

4.1　別記様式第9号　実績報告書について

別記様式第９号

令和４年度　食品原材料調達安定化対策事業 実績報告書

番　　号
令和６年 ２月 15日

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
小澤　勇夫　殿

①
所　在　地　東京都〇〇区□町△1丁目1番1号
団　体　名　株式会社〇△□
代表者氏名　××　××

②令和５年６月１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、交付決定通知の内容に従い実施したので、令和４年度 食品原材料調達安定化対策事業実施規程第９の（１）の規定により、その実績を報告する。
　また、併せて精算額として1,000,000円の交付を請求する。

③

記

④
１　事業の目的
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

２　事業の内容及び実績
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

⑤
３　経費の配分及び負担区分

区　　分	補助事業に要した経費（A＋B）	負担区分 国庫補助金（A）	負担区分 その他（B）	備　考 ⑥
令和４年度 食品原材料調達安定化対策事業 取組A 食品原材料調達先多角化支援	2,200,000円	1,000,000円	1,200,000円	減額した金額 100,000円
合　　計				

（注）備考欄には、消費税仕入控除税額を減額した場合は「減額した金額〇〇円」を、同税額がない場合は「該当なし」を、同税額が明らかでない場合には「含税額」をそれぞれ記入すること。

⑦
４　事業の完了年月日　　令和６年２月15日

今回の事業の実施内容、成果、経費等の報告について記載してください。

事業実施者は、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に、別記様式第9号実績報告書を作成・提出してください。

①所在地、団体名、代表者氏名

②交付決定通知の日付

③交付申請金額（実績にもとづく補助金申請額）
補助事業に要した経費（全額）ではなく、
国庫補助金の額を記載してください。（⑤表のA合計）
※必ず税抜きで記載、請求すること

④事業の目的・内容及び実績
交付申請書と同様に記載
※事業計画に変更があった場合、該当部分を反映
※必ず実績としての取り組み内容を記載してください。
※「２事業内容及び実績」部分は「別添１のとおり」でも可

⑤事業の支払経費の実績

⑥備考欄
減額した金額として、国庫補助金（A）に係る消費税分を記載してください。

⑦事業の完了年月日
※実際の事業完了年月日を記載してください

©2023 JMA Consultants Inc.

4.1　別記様式第9号　実績報告書について

5　収支精算

（1）収入の部

	区　分	⑧ 本年度精算額	⑨ 本年度予算額	⑩ 比較増減 増	比較増減 減	備考
⑪	1　国庫補助金	1,000,000円	1,000,000円	0円	0円	除税額 ⑫
⑬	2　その他	1,200,000円	1,200,000円	0円	0円	含税額 ⑭
⑮	合　計	2,200,000円	2,200,000円	0円	0円	含税額

（2）支出の部

区　分	本年度精算額	本年度予算額	比較増減 増	比較増減 減	備考
令和４年度食品原材料調達安定化対策事業	2,200,000円	2,200,000円	0円	0円	含税額
取組Ｂ　生産性向上によるコスト削減等支援	2,200,000円	2,200,000円	0円	0円	含税額
合　計	2,200,000円	2,200,000円	0円	0円	含税額

（注）区分の欄は、別記様式第３号の記の「３　経費の配分及び負担区分」に記載された事項について記載すること。

5　収支精算

⑧**「本年度精算額」**
報告書記載時点の最終金額を意味します。
⑨**「本年度予算額」**
交付申請時の事業計画書に記載の金額を意味します。
⑩**「比較増減」**
当初の事業計画予算と実際の経費の比較し、
増減の差があれば「比較増減欄」に記載してください。
増減の差がない場合は、0円と記載してください。

収支精算（1）収入の部

⑪ **1 国庫補助金**
本事業の補助金申請額分を記載してください
⑫ 1 国庫補助金の備考欄は**「除税額」**と記載してください。

⑬ **2 その他**
総事業費（含税額）から国庫補助金分を引いた、
事業実施者負担の金額を記載してください。
⑭ 2 その他の備考欄は**「含税額」**と記載してください。

⑮「合計」は総事業費として「含税額」で記載し、備考欄にも「含税額」と記載してください。

©2023 JMA Consultants Inc.

4.1　別記様式第9号　実績報告書について

5　収支精算

（1）収入の部

区　分	本年度精算額	本年度予算額	比較増減		備考
			増	減	
1　国庫補助金	1,000,000円	1,000,000円	0円	0円	除税額
2　その他	1,200,000円	1,200,000円	0円	0円	含税額
合　計	2,200,000円	2,200,000円	0円	0円	含税額

（2）支出の部

⑮区　分	本年度精算額	本年度予算額	比較増減		備考
			増	減	
令和４年度食品原材料調達安定化対策事業	2,200,000円	2,200,000円	0円	0円	含税額 ⑯
取組Ｂ　生産性向上によるコスト削減等支援	2,200,000円	2,200,000円	0円	0円	含税額
合　計	2,200,000円	2,200,000円	0円	0円	含税額

（注）区分の欄は、別記様式第３号の記の「３　経費の配分及び負担区分」に記載された事項について記載すること。

収支精算（2）支出の部

⑮ 区分

別記様式第3号（交付申請書）に記載の事項ごとに記載が必要になるため、**「令和4年度食品原材料調達安定化対策事業の総支出額」**と、**「取組ごとの支出額」**を記載してください。

（例1）取組Bのみ実施の場合
・「令和4年度食品原材料調達安定化対策事業」総支出額
（取組Bの金額と同額を計上）
・「取組B」支出額

（例2）取組Aと取組Cを実施の場合
・「令和4年度食品原材料調達安定化対策事業」総支出額
（取組A＋取組Cの金額を計上）
・「取組A」支出額
・「取組C」支出額

⑯ 備考欄

総支出額の記載であるため、含税額になります。

©2023 JMA Consultants Inc.

4.1　別記様式第9号 付随する補足資料について（別添1）

別記様式第9号　実績報告書の別添1として、
当該事業により取り組んだ活動内容や翌年度以降の事業効果発現に向けた取組、
当該事業の実施体制やスケジュール、成果目標と結果、評価及び要因分析を記載し、報告書として提出してください。

＜以下、別添作成時の注意事項＞

１　活動内容
写真添付必須。事業計画書に基づき、具体的な活動がわかるよう記載してください。
いつ、だれが、どこで、何を、どのように、実施され、その活動によって得られた効果、結果等を事業実施前・後の数値を交え記載してください。

２　実施体制
事業実施体制を図示 してください。
連携、委託をおこなった団体がある場合はその名称、概要及び事務処理体系についても事業者との役割分担がわかるよう記載してください。

３　実施スケジュール
実際に実施されたスケジュールを記載してください。

４　事業の成果目標と成果（商品別、原料別、取組別）
事業実施前と事業実施後の成果を具体的に記載いただくとともに、数値については別添２・３に記載してください。
・別添２－１、２－２、２－３は、事業実施期間に実際に使用した量や金額を商品ごとに記載してください。
・別添３－１、 ３－３は、原料の品目ごとに切替量又は増加させる国産原材料の取扱量を記載してください。
・別添３－２は、取組みごとに労務費や諸経費等をすべて含んだ商品の生産コストの金額を記載してください。
なお、いずれも量の単位はMT 、 KG 、 KL 、 L 等で記載してください。（○箱、○○ケースなどは不可。）

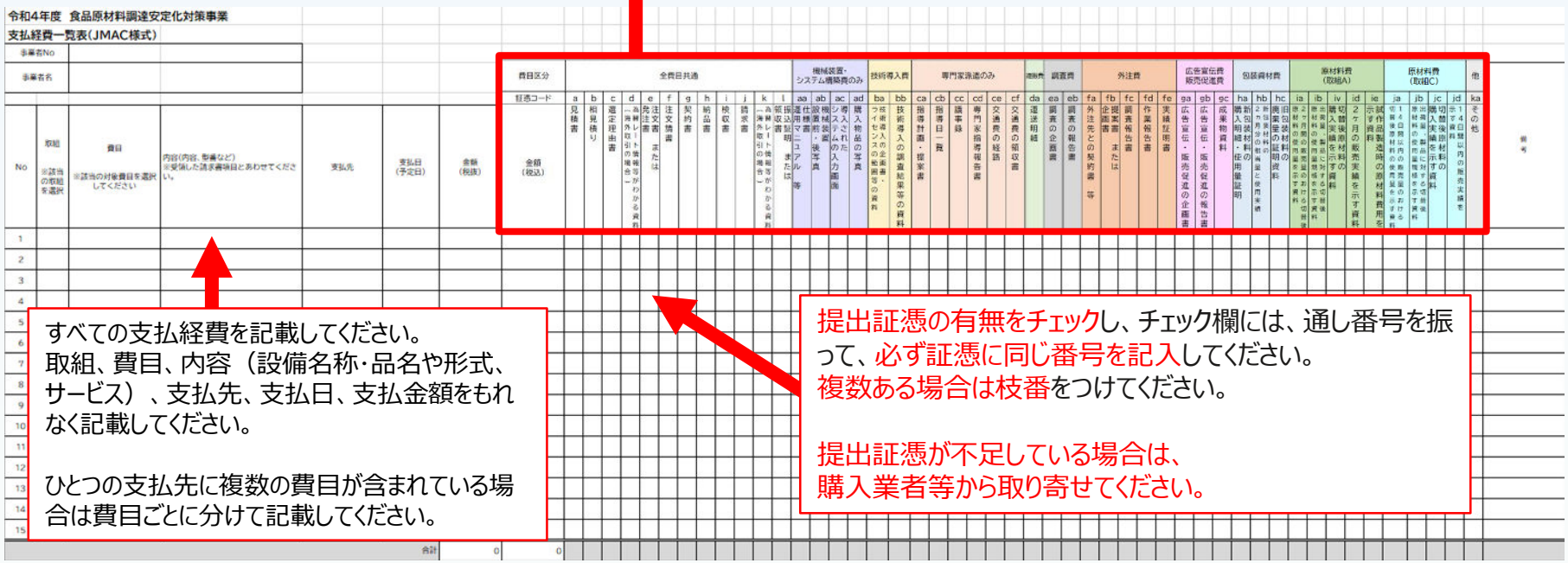
５　評価及び要因分析
目標に達していない場合、その要因と課題を分析し、対処法を具体的に記載してください。

©2023 JMA Consultants Inc.

4.2 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。
取組、費目、内容（設備名称･品名や型式、サービス）、支払先、支払日、支払金額を記載のうえ、
取引に関係する証憑が揃っているかをチェックし、必ずExcelファイルで提出してください。

費目区分	全費目共通												機械装置・システム構築費のみ				技術導入費		専門家派遣のみ							運搬費	調査費		外注費					広告宣伝費販売促進費			包装資材費			原材料費（取組A）					原材料費（取組C）				他
証憑コード	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	aa	ab	ac	ad	ba	bb	ca	cb	cc	cd	ce	cf	da	ea	eb	fa	fb	fc	fd	fe	ga	gb	gc	ha	hb	hc	ia	ib	iv	id	ie	ja	jb	jc	jd	ka
金額（税込）	見積書	相見積り	選定理由書	為替レート情報等がわかる資料（海外取引の場合）	注文書 または 発注書	注文請書	契約書	納品書	検収書	請求書	為替レート情報等がわかる資料（海外取引の場合）	振込証明 または 領収書	仕様書 運用マニュアル 等	機械装置 設置前・後写真	導入された システムの入力画面	購入物品の写真	技術導入の企画書・ライセンスの範囲等の資料	技術導入の調査結果等の資料	指導計画・提案書	指導日一覧	議事録	専門家指導報告書	交通費の経路	交通費の領収書	運送明細	調査の企画書	調査の報告書	外注先との契約書 等	提案書 または 企画書	調査報告書	作業報告書	実績証明書	広告宣伝・販売促進の企画書	広告宣伝・販売促進の報告書	成果物資料	購入明細・使用量証明	新包装材料の2カ月分の相当量と使用実績	廃棄量の証明資料	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ケ月の販売実績を示す資料	試作品製造時の原材料費用を示す資料	1ヶ月間以内の販売量の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	購入実績を示す資料	1ヶ月間以内の販売実績を示す資料	その他
金額（税込）																																																	



すべての支払経費を記載してください。
取組、費目、内容（設備名称･品名や形式、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。

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。

提出証憑が不足している場合は、
購入業者等から取り寄せてください。

©2023 JMA Consultants Inc.

4.2 支払経費一覧（JMAC様式）

支払経費一覧

No	取組 ※該当の取組を選択	費目 ※該当の対象費目を選択してください	内容(内容、型番など) ※受領した請求書項目とあわせてください。	支払先	支払日（予定日）	金額（税抜）	金額（税込）	証憑コード a 見積書	b 相見積り	c 選定理由書	d 為替レート情報等がわかる資料（海外取引の場合）	e 注文書 発注書 または
1	A	機械装置・システム構築費	○○○○	◆◆株式会社	2023/9/1	1,000,000	1,100,000	1_a		1_c		1_e
2	A	機械装置・システム構築費	△△△△	★★株式会社	2023/9/1	1,000,000	1,100,000	2_a		2_c		2_e

すべての支払経費を記載してください。
取組、費目、内容（設備名称・品名や形式、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。

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。

★証憑チェックのポイント

必要情報の記載

各証憑に、日付、社名、金額、数量、単価など、必要情報は記載されているものか諸経費等、詳細な用途が見ない費目についてはその内訳を必ず示してください。

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）

提出証憑の有無をチェックし、チェック欄には、証憑番号を採番の上記入をしてください。
採番方法は、「対象経費のNo.」と「各証憑コードの小文字アルファベット」を組み合わせてください。下記、例の通り入力をお願いします。

＜採番例：No.2の経費における、見積書の場合＞
【2_a】（2=証憑No.　a=見積書）

なお、提出証憑（各証憑のコピー等）にも、同じ番号を分かりやすい位置に記入してください。（資料1枚目など）
番号の記入は、手書き・打込み　いずれも可です。

©2023 JMA Consultants Inc.

4.2 支払経費一覧（JMAC様式）

支払経費一覧

No	取組 ※該当の取組を選択	費目 ※該当の対象費目を選択してください	内容(内容、型番など) ※受領した請求書項目とあわせてください。	支払先	支払日 (予定日)	金額 (税抜)	金額 (税込)	証憑コード a 見積書	b 相見積り	c 選定理由書	d 為替レート情報等がわかる資料 (海外取引の場合)	e 注文書 発注書 または
1	A	機械装置・システム構築費	○○○○	◆◆株式会社	2023/9/1	1,000,000	1,100,000	1_a		1_c		1_e
2	A	機械装置・システム構築費	△△△△	★★株式会社	2023/9/1	1,000,000	1,100,000	2_a		2_c		2_e

■証憑提出時のルール

①証憑コードごとにPDFを作成してください

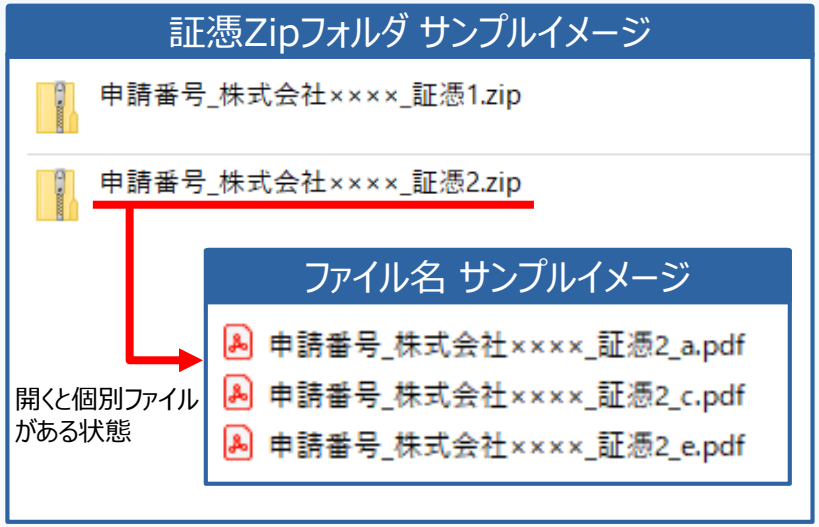
ファイル名に申請番号4ケタと、事業実施者名、
証憑Noと証憑コードを記入し、
何の証憑か分かりやすくしてPDFで保存してください。

ファイル名の例）
申請番号_株式会社××××_証憑2_a　※PDFファイル
申請番号_株式会社××××_証憑2_c　※PDFファイル
申請番号_株式会社××××_証憑2_e　※PDFファイル

②証憑Noごとに、一つのZipファイルでご提出ください

①で作成した各種証憑のPDFファイルを、証憑ナンバーごとに
1つのフォルダにまとめ、Zipファイルにて提出してください。

フォルダ名の例）
申請番号_株式会社××××_証憑1　※Zipファイル
申請番号_株式会社××××_証憑2　※Zipファイル



©2023 JMA Consultants Inc.

4.2-1 精算時に必要な証憑①

全ての補助対象経費は、**支払経費一覧表**（事務局掲示）へ記入の上、証憑と共にご提出ください。
計上する全ての補助対象経費について、取引を証明する支払先との書類一式の提出が必要です。
一覧を確認の上、契約（発注）から精算までの過程と、どのように活用したかわかるよう、具体的に報告をお願いします。

項目	経費の内容等（費目）	精算時に必要な提出書類
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 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	・見積書、相見積書（1社のみの場合は一社選定理由書） ・契約書（発注書または注文書と、請書または注文確認書でも代用可） ・明細付きの請求書、検収書等 ・代金支払が完了していることを示す証憑（領収書、振込証明等） ・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 ・機械の導入場所及び据付・稼働後の様子がわかる写真 （機械装置設置前・後写真、導入されたシステムの入力画面 等）
技術導入費	本事業の遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費	・見積書、相見積書（1社のみの場合は一社選定理由書） ・契約書（発注書または注文書と、請書または注文確認書でも代用可） ・明細付きの請求書、検収書等 ・代金支払が完了していることを示す証憑（領収書、振込証明等） ・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	本事業の遂行のために依頼した専門家に支払われる経費	・見積書、相見積書（1社のみの場合は一社選定理由書） ・契約書（発注書または注文書と、請書または注文確認書でも代用可） ・明細付きの請求書、検収書等 ・代金支払が完了していることを示す証憑（領収書、振込証明等） ・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。）

海外との取引の場合は為替レート情報がわかる資料をお願いします。

©2023 JMA Consultants Inc.

4.2-1 精算時に必要な証憑②

項目	経費の内容等（費目）	精算時に必要な提出書類
運搬費	本事業の遂行のために必要な運搬料、 宅配・郵送料等に要する経費	・見積書、相見積書（1社のみの場合は一社選定理由書） ・契約書（発注書または注文書と、請書または注文確認書でも代用可） ・明細付きの請求書、検収書等 ・代金支払が完了していることを示す証憑（領収書、振込証明等） ・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	本事業の遂行のために必要な、 新商品開発時のマーケット等の調査に要する経費	・見積書、相見積書（1社のみの場合は一社選定理由書） ・契約書（発注書または注文書と、請書または注文確認書でも代用可） ・明細付きの請求書、検収書等 ・代金支払が完了していることを示す証憑（領収書、振込証明等） ・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	本事業の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	・見積書、相見積書（1社のみの場合は一社選定理由書） ・契約書（発注書または注文書と、請書または注文確認書でも代用可） ・明細付きの請求書、検収書等 ・代金支払が完了していることを示す証憑（領収書、振込証明等） ・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・ 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（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	・見積書、相見積書（1社のみの場合は一社選定理由書） ・契約書（発注書または注文書と、請書または注文確認書でも代用可） ・明細付きの請求書、検収書等 ・代金支払が完了していることを示す証憑（領収書、振込証明等） ・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	本事業の実施により発生する包装資材の 廃棄相当分（量）の包装資材更新に要する経費	・見積書、相見積書（1社のみの場合は一社選定理由書） ・契約書（発注書または注文書と、請書または注文確認書でも代用可） ・明細付きの請求書、検収書等 ・代金支払が完了していることを示す証憑（領収書、振込証明等） ・包装資材更新の実施内容の証憑 例1）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 例2）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 例3）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。

海外との取引の場合は為替レート情報がわかる資料をお願いします。

©2023 JMA Consultants Inc.

4.2-1 精算時に必要な証憑③

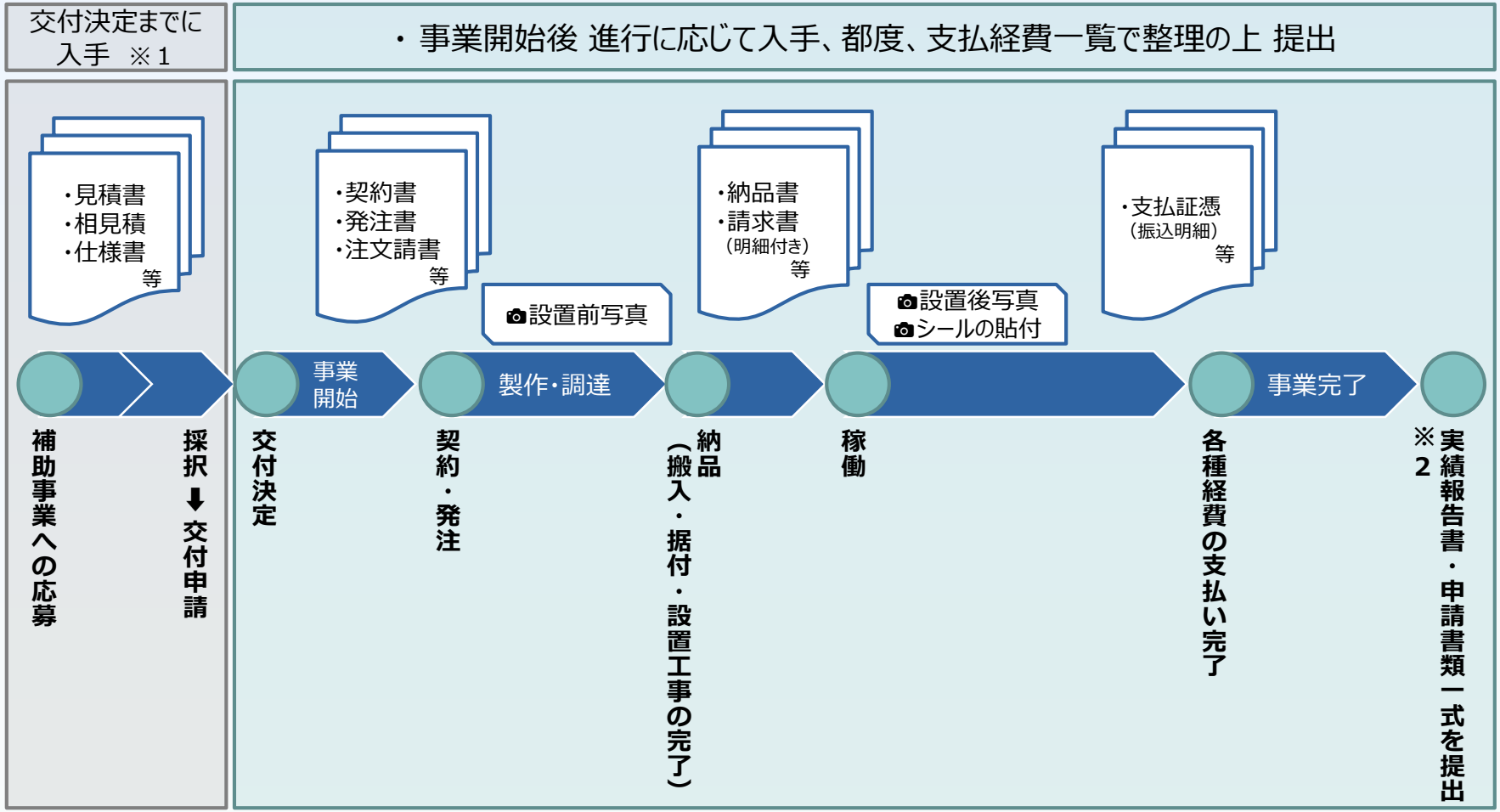
項目	経費の内容等（費目）	精算時に必要な提出書類
原材料費 （取組Aの場合）	取組Aの事業の遂行のため必要な 以下の原材料に要する経費 ①試作品製造時の原材料 ②市販段階における販売促進期間の原材料	・見積書、相見積書（1社のみの場合は一社選定理由書） ・契約書（発注書または注文書と、請書または注文確認書でも代用可） ・明細付きの請求書、検収書等 ・代金支払が完了していることを示す証憑（領収書、振込証明等） ①に要する経費について、以下もご提出ください。 ・試作品製造時の原材料使用を示す証憑 例1）試作品製造における規格書（企画書） 例2）試作品製造に係るレポート（概要や報告、試作に要した原材料の使用量等が分かるもの） ②に要する経費について、以下もご提出ください。 ・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）	取組Cの事業の遂行のため必要な 市販段階における販売促進期間の 原材料に要する経費	・見積書、相見積書（1社のみの場合は一社選定理由書） ・契約書（発注書または注文書と、請書または注文確認書でも代用可） ・明細付きの請求書、検収書等 ・代金支払が完了していることを示す証憑（領収書、振込証明等） ・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。

海外との取引の場合は為替レート情報がわかる資料をお願いします。

©2023 JMA Consultants Inc.

4.2-2. 証憑入手のタイミング例

■ 事業の進行と、タイミング別入手証憑の一例



※１交付決定後や事業着手後に再度見積もりを取得する必要が発生した場合など、交付決定時の証憑と異なる条件で事業完了した場合は、最新の証憑に修正・提出が必要です。
なお、見積書等の交付決定時に提出していた証憑から変更が発生しそうな場合、まずは速やかに事務局へご相談ください。

※２事業完了の日から起算して１か月を経過した日又は令和6年2月15日（木）までのいずれか早い日までに

©2023 JMA Consultants Inc.

4.2-3 その他取引に関して提出が必要な証憑類

■選定理由書について

交付決定時の見積もり取得先にない、新たな発注業者に発注した場合（発注先を変更した場合）は、選定理由書の提出が必要です。

・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以外見積書が出せない（他の業者ができないことの証明）
　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、改めて作成の上、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。

■専門家経費や外注費に係る旅費基準について

「機械装置・システム構築費」に関する作業に関して、エンジニアなどの旅費等は、外注費とします。
旅費支給の基準に関しては別資料にて詳しく説明していますので、
「旅費支給に関する基準」資料をご確認の上、ご対応ください。

なお、旅費支給については実費精算となります。

©2023 JMA Consultants Inc.

4.3 別記様式第12号 財産管理台帳について

補助事業により補助金で導入した財産（機械・設備、備品等）または効用の増加した財産のうち1件当たりの取得価格50万以上のものについては記載してください。

別記様式第 12 号

令和４年度 食品原材料調達安定化対策事業　財産管理台帳

事業実施者名：〇〇〇〇株式会社

区分	財産名	数量	単価（円）	取得価額（円）		取得年月日	処分制限期間（耐用年数）	設置保管場所	備　考（管理番号）
				総額（円）	国庫補助金額（円）				
機械装置・システム構築費	〇〇〇製造機	1	2,000,000	2,000,000	1,000,000	2023/09/01	〇〇年	〇〇工場	機-1

1件当たりの取得価格が50万円以上の財産については、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

次ページの説明にある、機械・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。

■ 1 件当たりの取得価格が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。

©2023 JMA Consultants Inc.

4.3-1機械・設備、備品等へのシールの貼付について

補助事業により補助金で導入した財産（機械・設備、備品等）のうち1件当たりの取得価格50万以上のものについては、事業者自身でシールを作成の上、必ず見える位置に貼り付けてください。

・補助事業で取得した財産は、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、財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、
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。

・特に機械・設備等を導入して、耐用年数期間（※）内に使用していない（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。
（※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）に定められている耐用年数に相当する期間）

・シールを添付する財産には、防水シール等で「R4 食品原材料調達安定化対策事業」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 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、
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12号）に記載する
シール管理番号を記してください。

©2023 JMA Consultants Inc.

4.3-2 補助金で導入した対象品の目的外利用の禁止

実施規程 第13 財産の管理等

（１）
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国に納付させることがある。

実施規程 第19 財産の処分の制限

（１）
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ないで、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。ただし、補助事業を行うに当たって、補助対象物件を担保に供し、自己資金の全部又は一部を国が行っている制度融資から融資を受ける場合であって、その内容（金融機関名、制度融資名、融資を受けようとする金額、償還年数、その他必要な事項）が事業実施者から提出された補助金の補助金交付申請書に記載してあるときは、次に掲げる条件により事務局による補助金の交付の決定をもって事務局の承認を受けたものとする。
① 担保権が実行される場合は、残存簿価又は時価評価額のいずれか高い金額に補助率を乗じた金額を納付すること
② 本来の補助目的の遂行に影響を及ぼさないこと
（２）
前号の規定による事務局の承認に際し、承認に係る取得財産等の残存価値相当額又は処分により得られた収入の全部又は一部を事務局に納付させることがあること。
（３）
取得財産等のうち第２号に規定するものについて、同号に定める期間中、別記様式第 12 号の財産管理台帳その他関係書類を整備保管すること。

©2023 JMA Consultants Inc.

4.4 別記様式第11号 収益状況報告書

■収益状況報告書の目的

実施規程　第18において、収益納付について定められておりますので、収益状況報告書のご提出をお願いします。
本事業で取組を行う**事業者全員が提出必要な書類**となります。

■収益納付の対象

本事業で収益をあげた場合、収益納付の対象となります。
なお、以下の補助対象経費を申請する場合は、本事業による販路新規拡大のため（販売のため）に
補助対象経費の原材料を用いた商品を市販することから、販売による収益を上げることが想定されます。
収益納付額を個別に計算の上、ご提出をお願いします。

- **取組C**の市販段階における販売促進期間の原材料に要する経費**（原材料費）**

■本事業での収益がない場合

本事業での取り組みのうち、以下の場合で本事業での収益がない場合は収益納付の対象とはなりませんが、
実施規程に基づき本事業での収益がないことを収益状況報告書にてご提出をお願いします。

- 取組Aで事業実施の場合
- 取組Bで事業実施の場合
- 取組Cで事業を実施し、原材料費を補助対象経費として申請していない場合

©2023 JMA Consultants Inc.

4.4 別記様式第11号 収益状況報告書

■**収益納付の考え方（計算方法）**
実施規程に基づき、下記要領にて収益納付額の計算をお願いします。

実施規程　第18　収益納付　（２）より引用

事業実施者が相当の収益を得たと認められる場合には、
(a)会計年度の収益額に、**(b)事業の実施に要する経費として交付された補助金額の総額**を**(c)当該事業に関連して支出された費用総額**で**(d)除して得た率**を**(e)乗じた金額**について、**(f)交付すべき補助金額から差し引いて事業実施者に支払う**こととする。

	規定における表現	解説
a	会計年度の収益額 ※補助事業の実施により得られた収益額	「事業における総売上」から「事業に関連して支出された費用総額」を引いた額
b	事業の実施に要する経費として交付された補助金額の総額	収益納付確定前の国庫補助金の総額 ※取組におけるすべての国庫補助金額
c	当該事業に関連して支出された費用総額	事業における支払い経費（補助対象＋補助対象外）の総額 ※販管費等、要した費用全てを含んだ経費を指します
d	除して得た率	「(b)収益納付確定前の国庫補助金総額」÷「(c)販管費含めた事業の支払い経費総額」で計算された数字を%（パーセント）として値づけ
e	乗じた金額	「(a)収益額」×「(d)の%」で算出される額
f	交付すべき補助金額から差し引いて事業実施者に支払う	「(b)収益納付確定前の補助金額」から「(e)の額」を引いた額（相殺した額）が最終的な補助金額となる

©2023 JMA Consultants Inc.

4.4 別記様式第11号 収益状況報告書

■収益納付の算出例

例：取組C 補助対象経費が"原材料"の場合の計算方法

（例）輸入小麦粉から国産米粉に切り替えた新商品のパンを市販段階で販促
※取組Cとして販促機関14日間分の原材料費を補助対象経費として申請

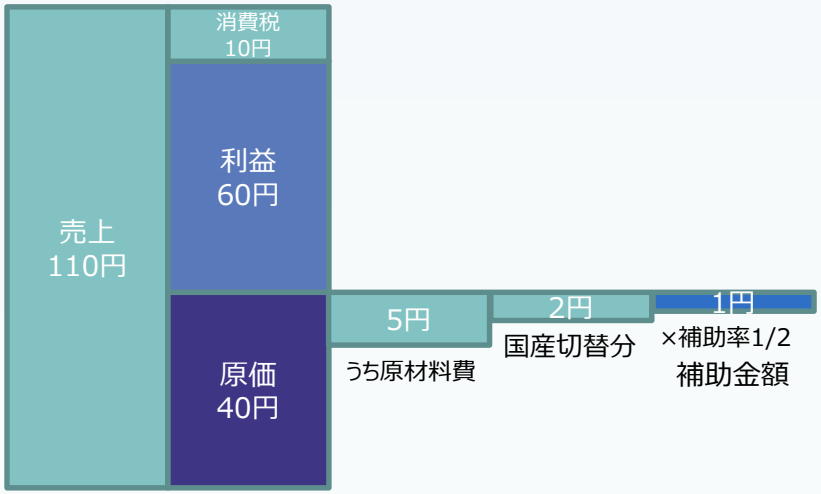
新たな販路で**新商品のパン**を**110円**で販売する場合の内訳

原価	40円	
うち原材料費	5円	
うち国産米粉切替分	2円	（補助対象経費）×1/2（補助率）＝1円（補助金額）
利益相当分	60円	
消費税	10円	

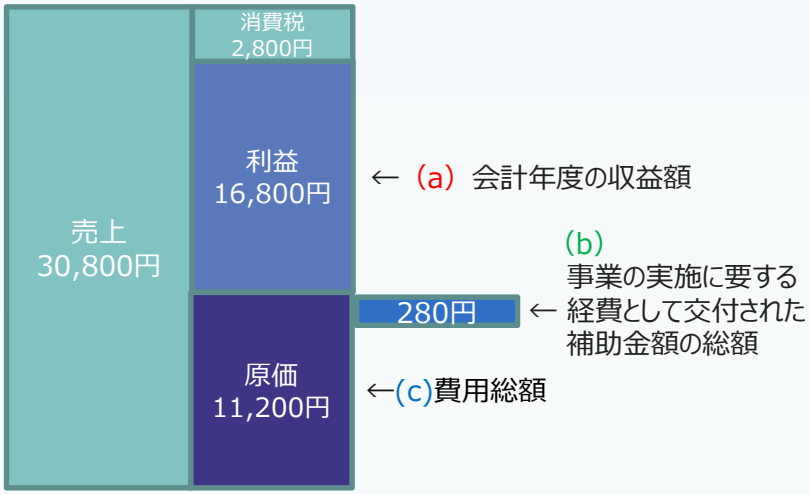
この新商品を1日20個、14日間販売した場合 ：	110円×20個×14日間＝30,800円	
うち原価	11,200円(40円×20個×14日間)	←（C）当該事業に関連して支出された費用総額
うち国産米粉切替分（補助金額）	280円（1円×20個×14日間）	←（b）事業の実施に要する経費として交付された補助金額の総額
利益相当分	16,800円(60円×20個×14日間)	←（a）会計年度の収益額

よって（e）乗じた金額は、420円（16,800円（a）×（280円(b)÷11,200円（c））※限度は補助金額のため、収益納付は280円（補助金支払い0）

1個当たり



総計：1日20個14日分



©2023 JMA Consultants Inc.

4.4 別記様式第11号 収益状況報告書

■収益納付が必要な場合の書き方（取組Cで原材料費を申請する場合）

別記様式第11号

番　　号
年　月　日

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
小澤　勇夫　殿

① 所在地
団体名
代表者氏名

令和４年度　食品原材料調達安定化対策事業に係る収益状況報告書

② ○○年○月○日付けをもって補助金の交付決定の通知があった事業に関する③○○年度の収益の状況について、令和４年度 食品原材料調達安定化対策事業実施規程第18の（１）の規定に基づき、以下のとおり報告する。

④ 1　事業の内容　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

⑤ 2　補助事業の実施により得られた収益の累計額　円

⑥ 3　上に要する費用の総額　円

⑦ 4　補助金の確定額　○年○月○日付けより確定　円

⑧ 5　前年度までの収益納付額　円

⑨ 6　本年度収益納付額　円

⑩ （積算根拠）

（注）収益計算書等を添付すること。

①所在地、団体名、代表者氏名

②交付決定通知の日付

③事業実施年度

④１　事業の内容
交付申請書と同様に記載
※事業計画に変更があった場合、該当部分を反映
※必ず実績としての取り組み内容を記載してください

⑤２　補助事業の実施により得られた収益の累計額
23ページの表（a）の「会計年度の収益額」をご記載ください

⑥３　上に要する費用の総額
23ページの表（c）の「当該事業に関連して支出された費用総額」をご記載ください

⑦４　補助金の確定額
23ページの表（b）の「事業の実施に要する経費として交付された補助金額の総額」をご記載ください
※報告時点での補助金額（収益納付計算前）になります

⑧５　前年度までの収益納付額
今回の報告にあたり、前年度分はありませんので「0円」になります

⑨６　本年度収益納付額
23ページの表（e)の金額をご記載ください

⑩　積算根拠、別途収益計算書等にて収益納付計算を示してください。

©2023 JMA Consultants Inc.

4.4　別記様式第11号 収益状況報告書

■収益納付が不要な場合の書き方

別記様式第11号

番　　号
年　月　日

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
小澤　勇夫　殿

① 所在地
団体名
代表者氏名

令和４年度　食品原材料調達安定化対策事業に係る収益状況報告書

② ○○年○月○日付け③をもって補助金の交付決定の通知があった事業に関する○○年度の収益の状況について、令和４年度 食品原材料調達安定化対策事業実施規程第18の（１）の規定に基づき、以下のとおり報告する。

④	1　事業の内容	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
⑤	2　補助事業の実施により得られた収益の累計額	該当なし
⑥	3　上に要する費用の総額	該当なし
⑦	4　補助金の確定額　○年○月○日付けより確定	□□,□□□円
⑧	5　前年度までの収益納付額	該当なし
⑨	6　本年度収益納付額	該当なし

⑩ （積算根拠）

（注）収益計算書等を添付すること。

①所在地、団体名、代表者氏名

②交付決定通知の日付

③事業実施年度

④１　事業の内容
交付申請書と同様に記載
※事業計画に変更があった場合、該当部分を反映
※必ず実績としての取り組み内容を記載してください

⑤２　補助事業の実施により得られた収益の累計額
「円」を削除の上、「該当なし」とご記載ください

⑥３　上に要する費用の総額
「円」を削除の上、「該当なし」とご記載ください

⑦４　補助金の確定額
23ページの表（b）の「事業の実施に要する経費として交付された補助金額の総額」をご記載ください
※報告時点での補助金額になります

⑧５　前年度までの収益納付額
「円」を削除の上、「該当なし」とご記載ください

⑨６　本年度収益納付額
「円」を削除の上、「該当なし」とご記載ください

⑩　記載不要です

©2023 JMA Consultants Inc.

4.5 別記様式第７号 変更等承認申請書

■別記様式第７号 変更等承認申請書の提出

以下の場合は、必ず別記様式第7号 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 補助事業に要する経費の配分を変更しようとするとき ※軽微な変更を除く
イ 補助事業の内容を変更しようとするとき ※軽微な変更を除く
ウ 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき
エ 補助事業の一部を新たに第三者に委託又は既存の委託内容を変更しようとするとき

※軽微な修正とは次に掲げるものとします

① 事業の中止又は廃止以外の事業内容の変更
② 成果目標の変更を伴わない事業実施計画の変更
③ 国庫補助金の増を伴わない事業費の増
④ 事業費又は国庫補助金の 30%以内の減

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。

★まずは事前に事務局にご相談ください。

©2023 JMA Consultants Inc.

4.6 別記様式第８号 遅延届出書

■別記様式第８号 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、必ず別記様式第8号 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。

※原則、遅延期間は令和5年度中に限り、かつ単なる事務遅延等ではなく、
自己の責任によらない真にやむを得ない事情等の理由や証明が必要となります。

★まずは事前に事務局にご相談ください。

©2023 JMA Consultants Inc.

4.7 補助金振込先銀行口座について

■補助金の振込先口座情報をご提供ください

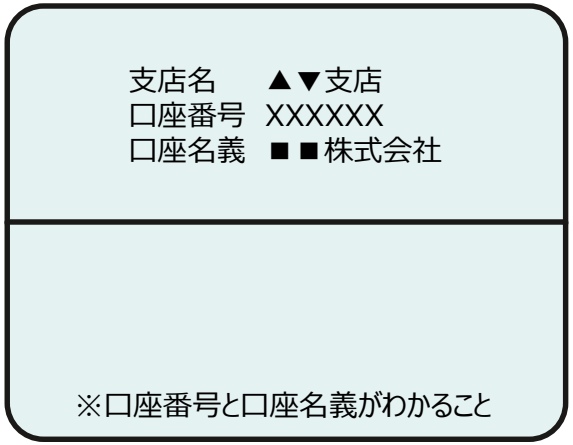
・補助金の振込先銀行口座の通帳をスキャンし、PDFでご提出ください。

・PDFにする際は、下記内容がスキャンされているかご確認ください。
　・通帳の表紙
　・口座名義、口座番号が記載されているページ（見開きのページ）
　　※銀行発行の口座証明書類でも可

・Web通帳等の場合は、上記内容がわかるページのスクリーンショット等をご提出ください。

通帳の表紙（イメージ）

通帳の見開きページ（イメージ）



©2023 JMA Consultants Inc.

5.1　補助対象経費（補足）

今回の事業では、以下を補助対象経費とします。
詳細は最新版の公募要領「７補助対象経費の区分」「８補助対象経費全般の留意事項」を必ずご確認ください。補助対象外経費は、報告された場合でも補助金の支払対象となりません。

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 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
技術導入費	本事業の遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費
専門家経費	本事業の遂行のために依頼した専門家に支払われる経費
運搬費	本事業の遂行のために必要な運搬料、宅配・郵送料等に要する経費
調査費	本事業の遂行のために必要な、新商品開発時のマーケット等の調査に要する経費
外注費	本事業の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
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（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
包装資材費	本事業の実施により発生する包装資材の廃棄相当分（量）の包装資材更新に要する経費
原材料費 取組A・取組Cのみ	試作段階における原材料費（取組A） 市販段階における販売促進期間の原材料に要する経費（取組A・取組C）

©2023 JMA Consultants Inc.

5.2 補助対象にならない経費（補足）

公募要領　8 補助対象経費全般の留意事項 を必ずご確認ください。
補助対象外経費は、報告されても補助金の支払対象となりません。

公募要領　8 補助対象経費全般の留意事項
（1）以下の経費は、補助対象になりません。

・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
・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、雑誌購読料、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、株式の購入費、自動車等車両、船舶、航空機等の購入費・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額（以下「消費税等」という。）等）
・各種保険料
・借入金などの支払利息及び遅延損害金
・事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・提出に係る費用
・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、SDカード、USBメモリーカード等の記録系媒体及びデジタル複合機、家具等）の購入費
・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
　（３者以上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
　※諸経費・管理費など内訳が不明な費目は、見積もりなどに記載がない場合、
　　内容が判断できない場合は除外となることがあります。必要に応じて内訳が判断できるよう情報を提示すること。

なお、記載の内容は補助対象外経費の例であり、実際の取引内容において上記内容に類似・該当すると判断される経費については補助対象外となります。（ポイント還元等　32ページにて解説）
経費内容として不明なものは随時確認させていただく場合があります。

©2023 JMA Consultants Inc.

5.3 ポイント還元される購入の場合の減算方法（補足）

補助金で導入する備品や商品の購入について
①支払に対してポイントが還元される場合、ポイント分は補助対象外となります。
②ポイントを用いた支払いを行う場合、ポイント分は補助対象外となります。

上記の場合、ポイント分を差し引いた額で報告してください。

※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10%で、1ポイント=1円相当で今後の利用が可能であった。

	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

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。

©2023 JMA Consultants Inc.

5.4公表資料作成と動画撮影協力のお願い

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蒙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農林水産省及びJMACにて選定を行い、後日、資料公表と動画の配信を行います。

公表資料作成及び動画撮影(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。

- 資料作成・撮影対象　農林水産省及びJMACがモデル選定した事業者
- 動画撮影打診　2023年11月～2024年2月（予定）
- 動画撮影時期　2023年12月～2024年2月末
- 資料公表・動画配信　2024年3月（予定）

※完了検査と併せて資料作成依頼及び終日現場対応を想定
※公表資料については、農林水産省を通じ用途に応じて公表します。
※配信動画については、JMACのHPなどを通じて一般に公開します。

©2023 JMA Consultants Inc.

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　食品原材料調達安定化対策事業　事務局