

令和5年度食品原材料調達リスク軽減対策事業

精算の手引き

対象経費の確認に向けた資料の整理について

令和6年5月9日 版

目次

1 はじめに	…P2
2 申請書類	
2.1 申請書類の提出方法	…P3
2.2 申請書類一覧	…P5
3 スケジュール	…P7
4 申請書類の記載内容について	
4.1 精算時に必要な証憑	…P10
4.2 証憑入手のタイミング例	…P19
4.3 別記様式第12号 財産管理台帳について	…P21
4.4 別記様式第7号 変更等承認申請書	…P24
4.5 別記様式第8号 遅延届出書	…P25
4.6 補助金振込先銀行口座について	…P26
5 その他	
5.1 補助対象経費	…P27
5.2 補助対象にならない経費	…P29
5.3 ポイント還元される購入の場合の減算方法	…P30
5.4 銀行へ振込手数料について(補助対象外経費の補足)	…P31
5.5 公表資料作成と動画撮影協力をお願い	…P32

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、その他不適當な行為(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、ご注意ください。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。
- 精算の手引きは常に最新版のものをご確認ください。

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	23. 交付申請時 その他提出資料
別記様式第2号	事業計画書	15. 事業計画書 別記様式第2号(Word)
別記様式第2号 別添1	事業計画書 別添1	16. 事業計画書 別記様式第2号別添1(Word)
別記様式第2号 別添2～6	事業計画書 別添2～6	17. 事業計画書 別記様式第2号 別添2～6(Excel)
別記様式第3号	補助金交付申請書	13. 補助金交付申請書 別記様式第3号
別記様式第4号	補助金交付決定前着手届出	14. 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	(マイページ下部)交付申請取下書 別記様式第5号
別記様式第6号	契約に係る指名停止等に関する申立書	(マイページ下部)契約にかかる指名停止等に関する申立書 別記様式第6号
別記様式第7号	計画変更等承認申請書	28. 計画変更等承認申請書 別記様式第7号
別記様式第8号	遅延届出書	29. 遅延届出書 別記様式第8号

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9号	実績報告書	30. 実績報告書 別記様式第9号(Word)
別記様式第9号 別添1	実績報告書 別添1(Word)	31. 実績報告書 別記様式第9号別添1(Word)
実績報告時 別記様式第2号別添2～6	事業計画書 別記様式第2号別添2～6(Excel) ※交付申請時に用いた別記様式第2号別添2～6 に対し、事業の実績を記入する	33. 実績報告時 事業計画書 別記様式第2号別添2～6(Excel)
別記様式第10号	消費税仕入控除税額報告書	40. 消費税仕入控除税額報告書 別記様式第10号
別記様式第11号	収益状況報告書	41. 収益状況報告書 別記様式第11号
別記様式第12号	財産管理台帳	42. 財産管理台帳 別記様式第12号
事務局指定書式	支払い経費一覧表	37. 実績報告時 支払経費一覧表(Excel)
証憑データ	各経費の証憑となるPDFデータ	34. 実績報告時 支払証憑類(発注書、請求書、振込証明等)
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	35. 補助金振込先 口座情報
取組成果の根拠資料	取組成果の根拠資料	36. 取組成果の根拠資料

2.2 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出来ません。

※期日とは、事業完了日から起算して1か月を経過した日又は令和7年2月13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	課題提案書及び事業計画書	採択時及び交付申請時に提出	必要
別記様式第3号	補助金交付申請書	交付申請時に提出	必要
別記様式第4号	補助金交付決定前着し届出	交付決定を受ける前に事業に着手する場合	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	事業完了後に、実施内容及び成果、経費を報告する書類	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、当該補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合	状況に応じて必要
別記様式第11号	収益状況報告書	本事業の実施により収益が生じたときを完了した場合(額の確定通知後)	状況に応じて必要
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50万円以上のものがある場合	状況に応じて必要

2.2 申請書類一覧②

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
証憑データ PDF	各経費の証憑	支払経費一覧表に記載の証憑について、本事業に要した経費の「見積」から「支払い」までの一連の流れを証憑から確認します。(詳細は「精算時に必要な証憑」ページを参照) 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	補助金支払先口座の 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。 上記の「各経費の証憑」とZipファイルで合わせ、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○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★★★★_別記様式第9号_実績報告書

0000_株式会社★★★★_支払経費一覧

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。

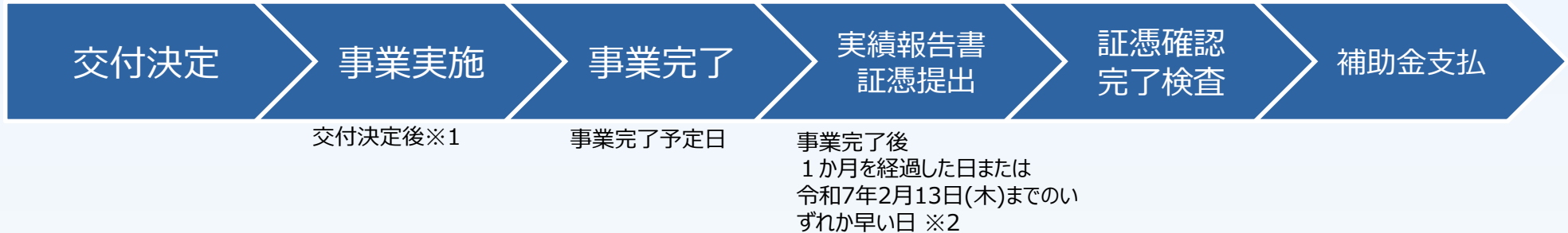
一覧の証憑番号をつけるとともに、経費対象項目がわかるようにファイル名を記載してください。

なおファイル名は100文字以内になるように調整してください。

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7年2月13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。

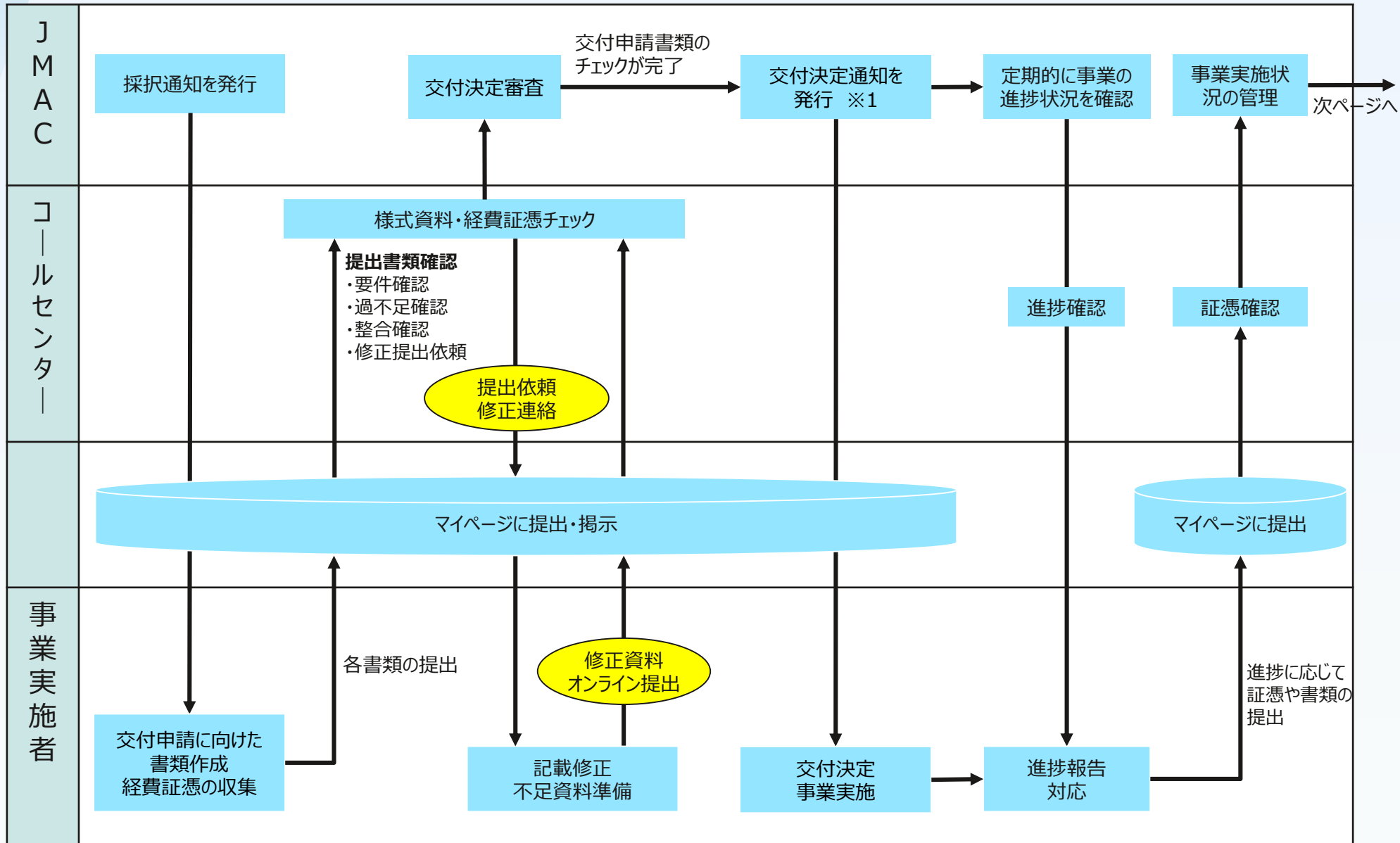


※1
本事業において、交付決定前に行われた契約(発注)等については、補助対象経費として認められませんのでご注意ください。なお、**やむを得ない事情により交付決定の通知を受ける前に事業を実施する場合は、交付決定前着手届出の提出をし、事務局による承認(事業計画書への明記による見なし規定による交付決定通知を含む。)が必要**となります。
ただし本事業の実施期間は、令和5年11月29日(水)から令和7年2月13日(木)までと定められているため、**事前着手が認められる期間は令和5年11月29日(水)以降**となります。令和5年11月28日以前に行われた契約(発注)等については、いかなる場合であっても補助対象経費として認められませんので、ご注意ください。(公募要領「9 交付決定前着手届出の手続き」を参照)。
なお、**事前着手分についても補助対象経費の算定にあたり「見積」から「支払い」までの一連の流れを証憑から確認**します。(詳細は「精算時に必要な証憑」ページを参照)

※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7年2月13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。
また、発注書や納品書等の対象経費に関する証憑は、事業の進捗により随時ご提出をいただく場合がございます。

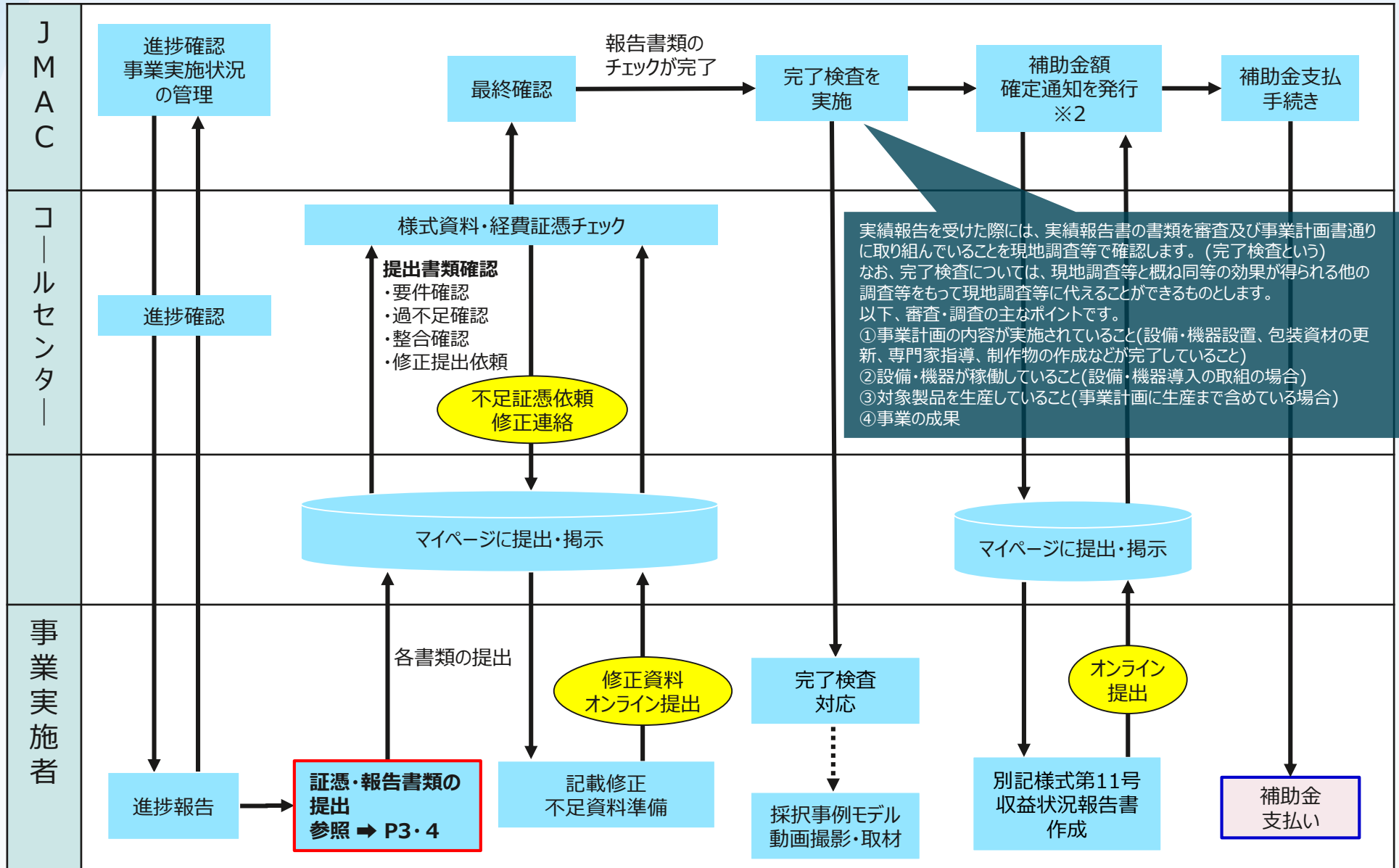
- ・ 事業実施者は補助事業についての帳簿を備え、他の経理と区分して補助事業の収入及び支出を記載し補助金の使途を明らかにしておく必要があります。
- ・ 支出内容の証拠書類又は証拠物を整備した上で補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保管する必要があります。

3. スケジュール(採択～交付決定～進捗確認)



※1 対象外経費等により申請額より減額して交付決定する場合があります。

3. スケジュール(進捗確認～報告書提出～補助金支払い)



※2 計画との対比による実施内容や対象外経費等により申請額より減額して補助金額の確定をする場合があります。

4.1-1 精算時に必要な証憑①

補助対象経費の申請について対象となる費目とその証憑を一覧化して管理するため、**支払経費一覧表**(事務局掲示)へ記入し、証憑と共に提出ください。計上する全ての補助対象経費について、支払先との取引を証明する証憑一式の提出が必要です。

下記表をご確認の上、契約(発注)から支払いまでの過程と、どのように活用したかを具体的に報告してください。

なお、費目に関する詳細な説明や注釈は、実施規程 別表2 をご確認ください。

■ 取組Aの事業で産地との連携のための取組に係るもの

項目	経費の内容等(費目)	精算時に必要な提出書類
機械・設備費	<p>食品製造事業者等が行う産地連携強化の取組のため、生産から出荷までの範囲で産地で使用するもので、本事業のために使用される機械・設備の購入、制作に要する経費</p> <p>※ 1件当たりの取得価格が50万円以上のものに限り ます</p> <p>※ 生産から出荷までの範囲外又は産地で使用しないものは補助対象外となります</p> <p>※ 既存機械・設備の改良、改修、改造、再整備等は補助対象外となります</p> <p>※ リース・レンタル料は補助対象外となります</p>	<p>【経費精算に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書、相見積書(1社のみ場合は選定理由書) ・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(口座の入出金明細等の資金移動が完了している証明等)※振込依頼書など支払いの実績として未完了と見受けられる書類はNG <p>【本事業での成果や導入設備の稼働状況の確認に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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資料・写真(据付に係る作業人工情報が分かる資料や機械装置設置前・後写真、導入されたシステムの入力画面等) ・生産から出荷までの範囲において、産地で使用されたことが確認できる証憑各種 <p>(例1)産地との連携に関する覚書・締結書等、並びに機械・設備等賃貸借契約書等の、本事業での産地連携を示す証憑</p> <p>(例2)産地に対する機械・設備の受け渡しを示す証憑や産地での使用許諾を示す証憑</p> <p>(例3)作業日報や稼働日報等、産地で導入した機械・設備が稼働していることを示す証憑</p>
消耗品費	<p>食品製造事業者等が行う産地連携強化の取組のために使用するもので本事業のために使用される消耗品</p> <p>※ 他への使用用途がないものに限り ます</p> <p>※ 1件当たりの取得価格が5万円未満のものに限り ます</p> <p>※ 事業実施期間内に確実に使用できる量等に限り ます。使用できなかったものは補助対象外となります</p> <p>※ リース・レンタル料は補助対象外となります</p>	<p>【経費精算に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書、相見積書(1社のみ場合は選定理由書) ・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(口座の入出金明細等の資金移動が完了している証明等)※振込依頼書など支払いの実績として未完了と見受けられる書類はNG <p>【本事業での成果や導入物の稼働状況の確認に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・産地で本事業のために使用されたことが確認できる資料 <p>(例1)産地との連携に関する覚書・締結書等、並びに機械・設備等賃貸借契約書等の、本事業での産地連携を示す証憑</p> <p>(例2)産地への受け渡しを示す証憑等</p> <p>(例3)作業日報や稼働日報等、並びに在庫管理表等、事業期間内に該当する消耗品が本事業のために産地で使用・費消したことを示す証憑</p> <p>(例4)余剰在庫が発生していないことを示す証憑(例3に示した証憑に該当情報があれば省略可)</p>

海外との取引の場合は決済時の為替レート情報がわかる資料をお願いします。

4.1-1 精算時に必要な証憑②

■ 取組 A の事業で産地との連携のための取組に係るもの

項目	経費の内容等(費目)	精算時に必要な提出書類
備品費	<p>食品製造事業者等が行う産地連携強化の取組のために使用するもので本事業のために使用される備品</p> <p>※他への使用用途がないものに限り ※1件当たりの取得価格が5万円以上50万円未満のものに限り ※生産から出荷までの範囲外又は産地で使用しないものは補助対象外となります ※既存の備品の改良、改修、改造、再整備等は補助対象外となります ※リース・レンタル料は補助対象外となります</p>	<p>【経費精算に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書、相見積書(1社のみの場合は選定理由書) ・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(口座の入出金明細等の資金移動が完了している証明等)※振込依頼書など支払いの実績として未完了と見受けられる書類はNG <p>【本事業での成果や導入物の稼働状況の確認に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生産から出荷までの範囲において、産地で使用されたことが確認できる証憑各種 (例1)産地との連携に関する覚書・締結書等、並びに機械・設備等賃貸借契約書等の、本事業での産地連携を示す証憑 (例2)産地に対する機械・設備の受け渡しを示す証憑 (例3)作業日報や稼働日報等、並びに在庫管理表等の、事業期間内に該当する備品が本事業のために産地で使用・費消したことを示す証憑
謝金	<p>本事業の遂行のために依頼した専門家や篤農家等(社員以外)に支払われる経費 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、学識経験者、篤農家等の専門家に依頼した栽培技術等指導業務の経費を補助対象とすることができる</p>	<p>【経費精算に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書、相見積書(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) ・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(口座の入出金明細等の資金移動が完了している証明等)※振込依頼書など支払いの実績として未完了と見受けられる書類はNG。また、銀行振込の実績で確認するため、手渡しでの支払いや領収書での支払実績確認はNG <p>【本事業での成果の確認に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・技術指導や助言の実施内容について、実施内容や実績を確認できる資料(稼働日報や活動報告書等) (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 ・その他、謝金支給に関する基準で示す証憑

4.1-1 精算時に必要な証憑③

■ 取組 A の事業で産地との連携のための取組に係るもの

項目	経費の内容等(費目)	精算時に必要な提出書類
旅費	本事業の遂行のために依頼した専門家や篤農家等に支払われる経費 又は食品製造事業者等の社員等を産地へ派遣した生産作業補助に支払われる経費	<p>【経費精算に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書、相見積書(1社のみの場合は選定理由書) ・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(口座の入出金明細等の資金移動が完了している証明等)※振込依頼書など支払いの実績として未完了と見受けられる書類はNG <p>【本事業での成果や旅費使用実績の確認に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・産地の活動において具体的に負担を負う関与があったことを示す資料 (例1)稼働日報や活動報告書等の詳細な実施内容報告 ・その他、旅費支給に関する基準で示す証憑
外注費	本事業の遂行のために必要な栽培技術等指導や食品製造事業者が求める GAP 等生産工程管理等の認証取得を外注(請負、委託、役務等)する場合の経費	<p>【経費精算に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書、相見積書(1社のみの場合は選定理由書) ・契約書(外注先との書面による契約等の締結が必要) ・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(口座の入出金明細等の資金移動が完了している証明等)※振込依頼書など支払いの実績として未完了と見受けられる書類はNG <p>【本事業での成果や外注内容及びその実績確認に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・請負・委託等外注した内容や成果の証憑 (例) 経費の使用目的と実施内容が明確に判断できる資料 └ 提案書、企画書、作業報告書、実績証明等 ・「取組Aの機械・設備費」に関する作業における、エンジニアなどの旅費等を外注費として切り分ける場合、旅費支給に関する基準で示す証憑

4.1-1 精算時に必要な証憑④

■ 取組 A または取組 B の事業で食品製造事業者等の取組に係るもの

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、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	<p>【経費精算に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書、相見積書(1社のみの場合は選定理由書) ・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(口座の入出金明細等の資金移動が完了している証明等)※振込依頼書など支払いの実績として未完了と見受けられる書類はNG ・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資料・写真(据付に係る作業人工情報が分かる資料や機械装置設置前・後写真、導入されたシステムの入力画面 等) <p>【本事業での成果や導入設備の稼働状況の確認に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・該当機械・設備の導入および稼働を実施したことが分かる証憑 (例1)据付工事日報(工事日・人員数・作業名等が記載されていること) (例2)設備仕様書等 (例3)製造実績(事業目的のために適切な日数の稼働) (例4)新システム構築に至る設計プロセス・過程等を確認できるもの等 ・該当設備の導入により、原材料切替または国産原材料の取扱量増加を実施したことが分かる証憑 (例1)製品製造量に対する輸入原材料使用量(割合・物量)が減ったことがわかる証憑 └商品規格書(事業前・事業後)等 └製品製造実績や原料投入実績が分かる資料(各種日報等) (例2)原料購入実績(事業前・事業後) (例3)将来の原料購入計画(購入契約・事業計画・販売計画)

4.1-1 精算時に必要な証憑⑤

■ 取組 A または 取組 B の事業で食品製造事業者等の取組に係るもの

項目	経費の内容等(費目)	精算時に必要な提出書類
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	<p>【経費精算に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書、相見積書(1社のみの場合は選定理由書) ・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(口座の入出金明細等の資金移動が完了している証明等)※振込依頼書など支払いの実績として未完了と見受けられる書類はNG <p>【本事業での成果や実施内容の確認に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>【経費精算に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書、相見積書(1社のみの場合は選定理由書) ・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(口座の入出金明細等の資金移動が完了している証明等)※振込依頼書など支払いの実績として未完了と見受けられる書類はNG <p>【本事業での成果や実施内容の確認に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・旅費を計上する場合、旅費支給に関する基準で示す証憑(合理的かつ安価なものを原則とする。)

4.1-1 精算時に必要な証憑⑥

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	<p>【経費精算に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書、相見積書(1社のみの場合は選定理由書) ・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(口座の入出金明細等の資金移動が完了している証明等) ※振込依頼書など支払いの実績として未完了と見受けられる書類はNG <p>【本事業での成果や実施内容の確認に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運搬、宅配、輸送料等を示す証憑 <p>(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</p>
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	<p>【経費精算に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書、相見積書(1社のみの場合は選定理由書) ・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(口座の入出金明細等の資金移動が完了している証明等) ※振込依頼書など支払いの実績として未完了と見受けられる書類はNG <p>【本事業での成果や実施内容の確認に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新商品開発時のマーケット等の調査内容や成果の証憑 <p>(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</p>
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	<p>【経費精算に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書、相見積書(1社のみの場合は選定理由書) ・契約書(外注先との書面による契約等の締結が必要) ・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(口座の入出金明細等の資金移動が完了している証明等) ※振込依頼書など支払いの実績として未完了と見受けられる書類はNG <p>【本事業での成果や実施内容の確認に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・請負・委託等外注した内容や成果の証憑 <p>(例) 経費の使用目的と実施内容が明確に判断できる資料 ↳ 提案書、企画書、作業報告書、実績証明等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「取組Bの機械装置・システム構築費」に関する作業における、エンジニアなどの旅費等を外注費として切り分ける場合、旅費支給に関する基準で示す証憑

4.1-1 精算時に必要な証憑⑦

項目	経費の内容等(費目)	精算時に必要な提出書類
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	<p>【経費精算に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書、相見積書(1社の場合のみは選定理由書) ・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(口座の入出金明細等の資金移動が完了している証明等) ※振込依頼書など支払いの実績として未完了と見受けられる書類はNG <p>【本事業での成果や実施内容の確認に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広告宣伝、販売促進の実施内容や成果の証憑 (例)経費の使用目的と実施内容が明確に判断できる資料 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 企画書、報告書、成果物及び実施資料(実施している様子の写真や作成物データ)等 ・実施内容に応じ、その他、旅費支給に関する基準で示す証憑
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	<p>【経費精算に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書、相見積書(1社の場合のみは選定理由書) ・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(口座の入出金明細等の資金移動が完了している証明等) ※振込依頼書など支払いの実績として未完了と見受けられる書類はNG <p>【本事業での成果や実施内容の確認に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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)旧包装資材に関する在庫表等、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 <p>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。また、旧包装資材の廃棄が発生しない新包装資材の経費は対象になりません。</p>

4.1-1 精算時に必要な証憑⑧

項目	経費の内容等(費目)	精算時に必要な提出書類
<p>原材料費</p>	<p>本事業の遂行のため必要な以下の食品原材料に要する経費</p> <p>① 新商品開発に係る試作品の食品原材料 ② 市販段階における販売促進期間の食品原材料</p> <p>②については以下の要件を満たすものとします。</p> <p>※1 価格が高騰している輸入小麦から国産小麦や米又はこれらの加工品に切り替えた場合であって、開発した新商品を販売する場合の原材料費を補助対象とします。それ以外の輸入食品原材料は補助対象外とします。</p> <p>※2 販売促進期間は2ヶ月間とします。</p> <p>※3 切り替えに当たっては切り替えた差分のみ補助対象とします。切り替える量に補助要件はありませんが、切り替えではなく単純に食品原材料を追加する場合、また、輸入食品原材料の使用量減少分を超える国産食品原材料の増加分は「切り替えた差分」に当たらないため、補助対象外となります。</p>	<p>【経費精算に必要な証憑】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書、相見積書(1社のみ場合は選定理由書) ・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(口座の入出金明細等の資金移動が完了している証明等)※振込依頼書など支払いの実績として未完了と見受けられる書類はNG <p>【本事業での成果や実施内容の確認に必要な証憑】</p> <p>①に要する経費について、以下もご提出ください</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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) <p>②に要する経費について、以下もご提出ください</p> <ul style="list-style-type: none"> ・切替前の輸入食品原材料使用量を示す証憑 ・本事業で切り替えた国産食品原材料の使用実績を示す証憑 ・2か月間の販売実績を示す資料(実施風景や実施結果報告など客観的な証憑や証言も含め数種類) ・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

4.1-2 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

発注先については原則として相見積もりを必要としますが、やむを得ない理由がある場合選定理由書の提出をお願いします。また、交付決定時の見積もり取得先ではない、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。

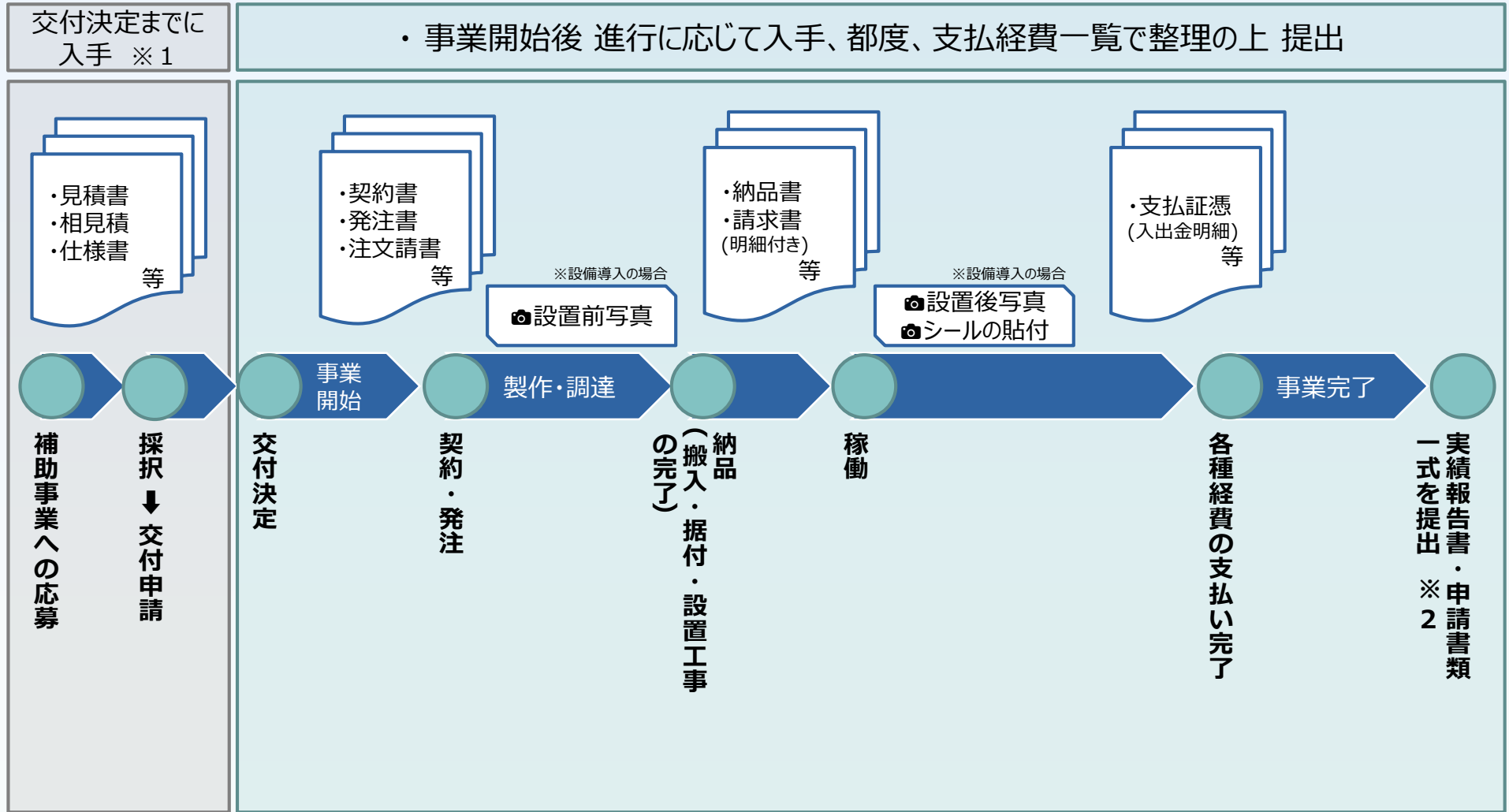
■ 各種経費に係る旅費基準について

以下の経費に係る旅費については、別途「旅費支給に関する基準」にて取り決めておりますので、ご確認ください。

- ・ 取組Aの事業で産地連携のための取組を行う際の「旅費」及び「外注費(機械・設備費に関する作業に関して、エンジニアなどの旅費等)」
- ・ 取組A及びBの事業で、食品製造事業者等の取組を行う際の「専門家経費」「外注費(機械・設備費に関する作業に関して、エンジニアなどの旅費等)」「広告宣伝・販売促進費」

4.2 証憑入手のタイミング例①

■ 事業の進行と、タイミング別入手証憑の一例(交付決定後に事業着手する場合)

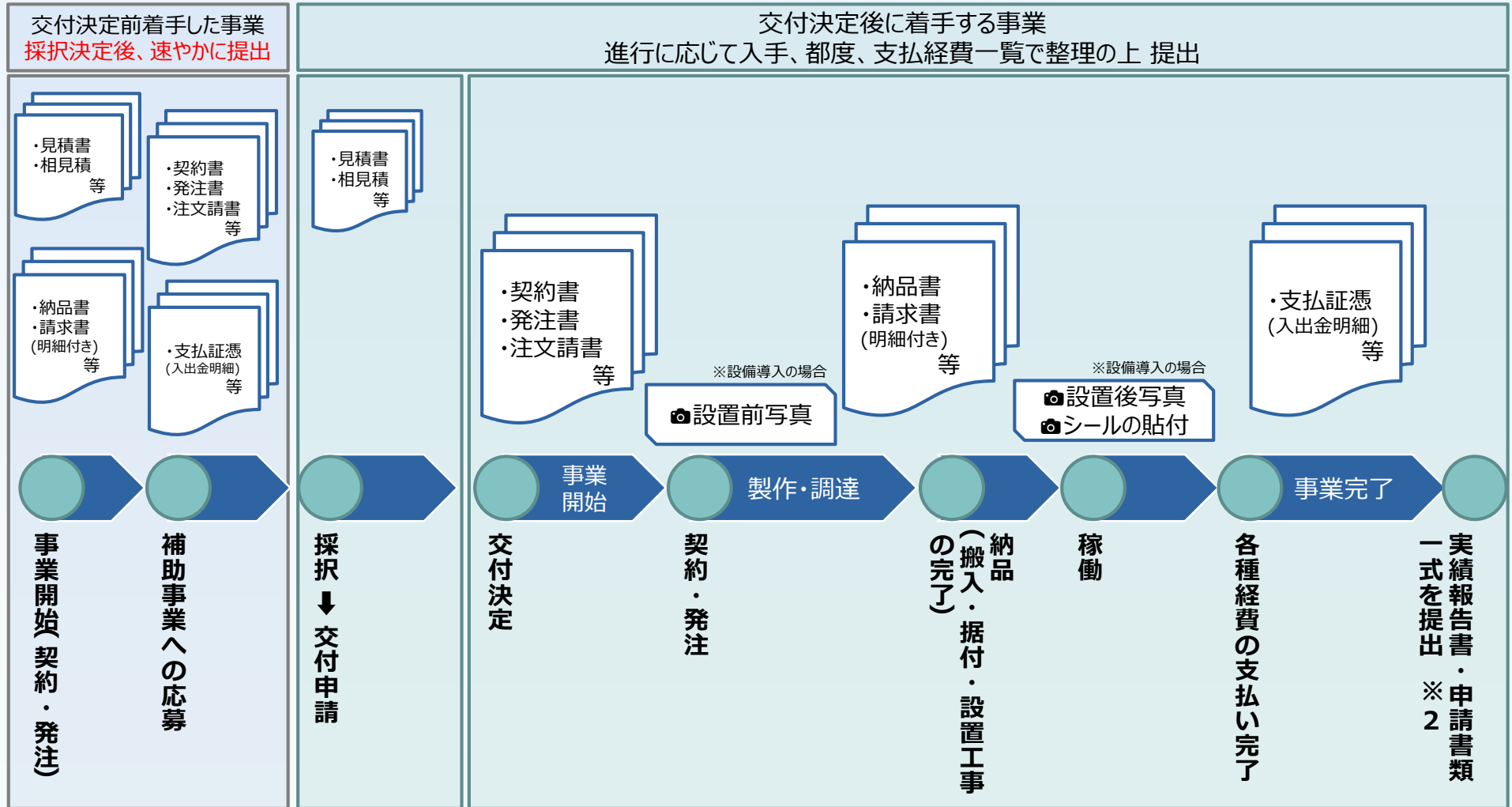


※ 1 交付決定後や事業着手後に再度見積もりを取得する必要が発生した場合など、交付決定時の証憑と異なる条件で事業完了した場合は、最新の証憑に修正・提出が必要です。
なお、見積書等の交付決定時に提出していた証憑から変更が発生しそうな場合、まずは速やかに事務局へご相談ください。

※ 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7年2月13日(木)までのいずれか早い日までに

4.2 証憑入手のタイミング例②

■ 事業の進行と、タイミング別入手証憑の一例(交付決定前事前着手の場合)



※ 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7年2月13日(木)までのいずれか早い日までに

4.3-1 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5年度 食品原材料調達リスク軽減対策事業 財産管理台帳

事業実施者名：★★★★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・設備 費	〇〇〇〇製造機	1	2,000,000	2,000,000	1,000,000	2024/6/1	△年	□□農園	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)オープンレンジ 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。

4.3-2 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50万円以上のもの及び細目の合計が50万円以上のものについては、事業者自身でシールを作成の上、「①見える位置」かつ「②型番等が示されている部分」にシールを貼り付けてください。※上記①および②が同時に達成することが難しい場合、それぞれの場所にシールを貼り付けても可とします。

「①見える位置」へのシール貼り付け

補助事業で取得した財産には、防水シール等で「R5 食品原材料調達リスク軽減対策事業」の表示を行い、そのシール等を財産に貼り付けて表示していることが確認できる写真を報告書内に添付し提出してください。

「②型番等が示されている部分」へのシール貼り付け

支払経費の実績証憑類と突合が取れるよう、財産の型番等が分かる部分の付近にも同じシールを貼り付けの上、財産が本事業で導入したものであることを証明するため、写真を報告書内に添付し提出してください。

- 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)
- 財産の仕様を示す証憑類について、本事業で導入した設備と異なる複数の設備仕様の記載がある場合、導入設備の仕様が一目見て分かるように、該当する記載部分を蛍光ペンでのハイライトや赤枠で囲む等の方法で強調させてください。

<シールのイメージ>

R5 食品原材料調達リスク軽減対策 機-1

※令和5年度 食品原材料調達リスク軽減対策事業
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。

4.3-3 補助金で導入した対象品の目的外利用の禁止

実施規程において下記のように定めておりますので、目的外利用をすることなく、承認が必要な行動には事前相談の遵守をお願いします。

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. 事情実施者は、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。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. 事務局は、(1)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。
3. 事業実施者は、取得財産等のうち(1)に規定するものについて、(1)に定める期間中、別記様式第12号による財産管理台帳を整備保管することとする。
4. 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5万円以上50万円未満のものについて、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間においては、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ず、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。ただし、大蔵省令に期間の定めがない財産については、この限りでない。

4.4 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

実施規程第8の(8)に基づき、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。原則として、事後の変更承認は認められません。

- 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

※軽微な変更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

★軽微な変更については変更内容を事務局に報告し、変更承認申請書の要否も含め、その指示を受けるものとします。
まずは事前に事務局にご相談ください。

4.5 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

交付申請書(または変更等承認申請書)の事業完了予定年月日から確実に遅延することが判明した場合は、その時点で速やかに別記様式第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6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。

4.6 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)

支店名 ▲▼支店
口座番号 XXXXXX
口座名義 ■■株式会社

※口座番号と口座名義がわかること

5.1 補助対象経費

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。

■ 取組 A の事業で産地との連携のための取組に係る経費

機械・設備費

食品製造事業者等が行うAの産地連携の取組のため、生産から出荷までの範囲で産地で使用するもので、本事業のために使用される機械・設備の購入、制作に要する経費

消耗品費

食品製造事業者等が行うAの産地連携の取組のために使用するもので本事業のために使用される1件当たりの取得価格が5万円未満の消耗品購入に要する経費

備品費

食品製造事業者等が行うAの産地連携の取組のために使用するもので本事業のために使用される1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が5万円以上50万円未満の備品購入に要する経費

謝金

本事業の遂行のために依頼した専門家や篤農家等(社員以外)に支払われる経費

旅費

本事業の遂行のために依頼した専門家や篤農家等に支払われる経費又は食品製造事業者等の社員等を産地へ派遣した生産作業補助に支払われる経費

外注費

本事業の遂行のために必要な栽培技術等指導や食品製造事業者が求める GAP 等生産工程管理等の認証取得を外注(請負、委託、役務等)する場合の経費

5.1 補助対象経費

■取組Aの事業又は取組Bの事業で食品製造事業者等の取組に係る経費

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、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

本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食品原材料に要する経費

5.2 補助対象にならない経費

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。

- 土地・圃場借料
- 導入した機械・設備、消耗品、備品の維持・管理・修理・廃棄に係る費用
- 導入した機械・設備や消耗品・備品のリース・レンタル料
- 本事業遂行のための既存機械・設備等の撤去、農道整備、暗渠・明渠設置、伐採等に要する経費
- 免許、資格、権利の取得に要する経費
- 土壌分析に必要な経費
- 堆肥等購入、運搬、保管、散布、調査、指導等に係る経費
- 建物、建物付属設備、構築物、船舶、航空機、車両及び運搬具の購入等に係る経費(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)に掲げるもの)
- 民間倉庫等に保管するための保管料、借上費用
- 導入した機械・設備、機械装置システム等に係る電気代・燃料費
- 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(補助対象経費の原材料費は除く)、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(別表第 2 の A の③において、産地への生産作業補助のための旅費は除く)
- 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 別ページにて解説)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。

5.3 ポイント還元される購入の場合の減算方法

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	⇒購入時に支払った額
ポイント	30,000	33,000	
差引額	270,000		⇒実際に報告・精算する額

後日各種検査等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。

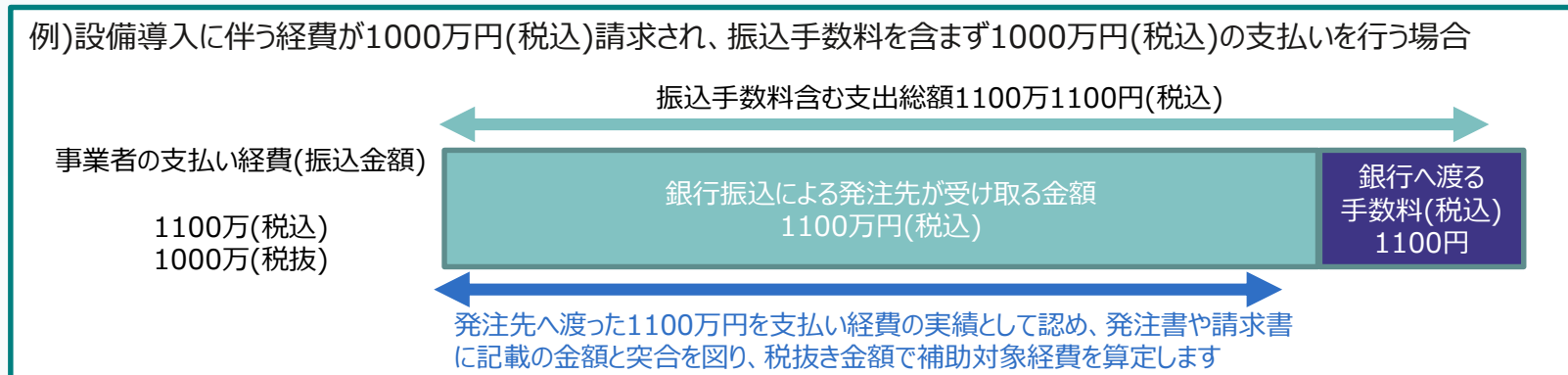
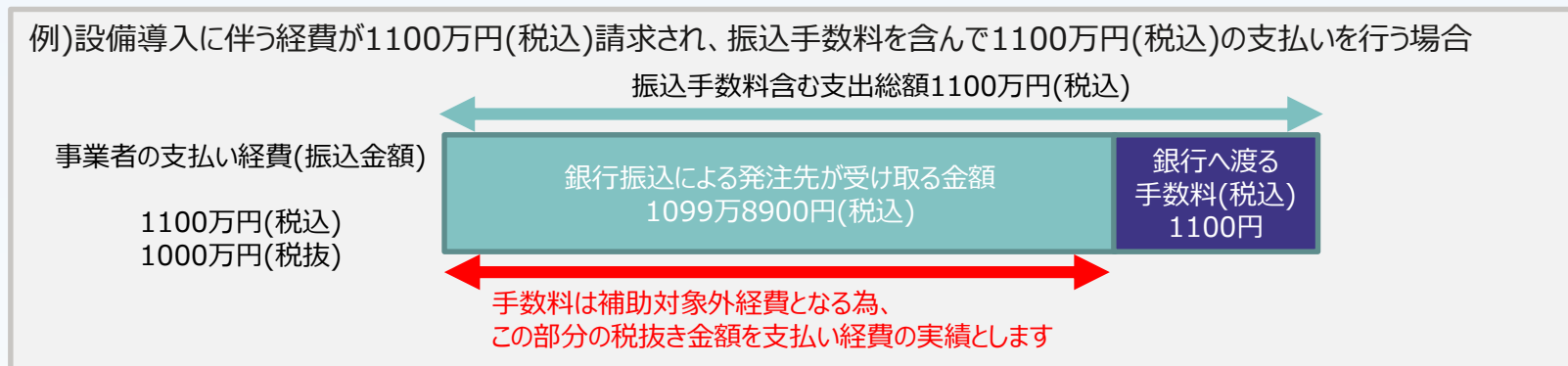
5.4 銀行へ振込手数料について(補助対象外経費の補足)

公募要領において、**振込等手数料は補助対象外**となっています。

支払実績の確認において、「発注先が手数料を負担する」ことで支払金額に振込手数料を内包してしまい、事業実施者の支払いは発注先からの請求額と一致しつつも、実際には振込手数料除いた金額が発注先へ支払われるケースが発生する恐れがあります。

上記のようなケースでは、「発注先からの請求金額」と「事業実施者の振込金額」は一致するものの、「発注先が受け取る金額」は銀行手数料を除いた金額になってしまうため、振込手数料は補助対象外とされることから、事業実施者の支払い実績としては「手数料分を除いた発注先が受け取った金額」と判断をいたします。

そのため、手数料分を補助対象外としたうえで、補助金額の減額が行われる恐れがございますので、**支払時には「振込手数料は事業実施者負担」でお振込みいただくよう、よろしくお願いいたします。**



5.5 公表資料作成と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 2024年11月～2025年2月(予定)
- 動画撮影時期 2024年12月～2025年2月末
- 資料公表・動画配信 2025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。

**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5年度食品原材料調達リスク軽減対策事業 事務局**