

令和5年度補正  
外食・中食産業持続的発展対策事業  
(インクルーシブ対応や環境配慮の取り組み補助金)  
(2次公募)

**公 募 要 領**

令和6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5年度補正 外食・中食産業持続的発展対策事業(インクルーシブ対応や環境配慮の取り組み補助金)(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 本事業は、JMACからの補助金の「交付決定通知書」の受領後でないと、補助対象となる経費支出等ではありません。
- 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。

※ 本補助金は、給付金や助成金ではありませんので、審査があり、不採択になる場合があります。補助事業遂行の際には、自己負担が必要となり、後払いとなります。

※ 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。審査の結果、応募された事業計画が採択されないことがあることをご理解のうえ、ご応募ください。

※ 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。

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. 応募団体の要件	・・・4
1.4. 補助対象事業者（応募者）	・・・4
1.5. 外食事業者及び中食事業者の要件	・・・5
1.6. 補助対象条件	・・・5
1.7. 補助対象経費	・・・7
1.8. 補助率及び補助金下限・上限額	・・・10
1.9. 事業の実施等に当たっての条件等	・・・11
1.10. 補助事業期間	・・・11
1.11. 事業全体のスキーム	・・・11
1.12. 事業の全体スケジュール	・・・12
2. 公募から、審査、交付決定まで	・・・13
2.1. 公募	・・・13
2.2. 審査	・・・14
2.3. 採択決定	・・・15
2.4. 交付決定	・・・15
3. 事業開始から補助金交付	・・・15
3.1. 事業の開始及び事業完了	・・・15
3.2. 完了報告	・・・16
3.3. 補助金額の確定及び補助金交付	・・・17
4. その他	・・・19
4.1. 結果の公表について	・・・19
4.2. 事業終了後の報告について	・・・19
4.3. 秘密の保持	・・・19
4.4. 問い合わせ先	・・・20
(別紙) 公募審査基準	・・・21

## 1. 事業の内容

### 1.1. 目的

外食・中食産業の持続的発展に向けて、マーケットをめぐる世界的な潮流を踏まえつつ、これからの外食・中食産業を牽引する事業者等によるインクルーシブ対応や環境配慮の取り組みを支援するとともに、消費者理解の醸成や同様の取組の広がりには資する優良事例の収集・発信を行います。

### 1.2. 事業名称

令和5年度補正 外食・中食産業持続的発展対策事業  
(インクルーシブ対応や環境配慮の取り組み補助金)

### 1.3. 応募団体の要件

本事業に応募できる事業実施者は、次に掲げる要件を満たすものとします。

外食事業者、中食事業者、機械メーカー、システムインテグレーター、情報関連企業、研究機関、コンサルタント、外食産業関係団体、中食産業関係団体等を構成員とするコンソーシアム(以下「コンソーシアム」という。)であること。なお、「組織運営に関する規約」があり、規約の中に代表事業者(以下「コンソーシアム代表事業者」という。)を設けること。

※コンソーシアム内には、必ず外食事業者もしくは中食事業者を含めること

※コンソーシアムを構成するすべての事業者が、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(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。)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。)

### 1.4. 補助対象事業者(応募者)

本事業を実施する事業者は以下のとおりとします。

以下の①～⑥すべての要件を満たすコンソーシアム代表事業者

①原則本邦において、事業活動を営んでいる法人もしくは個人事業主。

※個人事業主は、青色申告者であり税務代理権限証書の写し又は税理士・会計士等による申告内容が事実と相違ないことの証明(任意様式)を提出できること。

②補助事業の遂行能力を有すること。具体的な計画検討を行い、単なる設備導入や専門家の受け入れだけでなくモデル実証事業を実務的に牽引、検証する能力を有すること。

③補助事業の内容、結果及び成果の概要について事業期間中および終了後の公表に協力できること。

※事例・成果のセミナーでの報告や、JMACが要求する事例に関する情報提供・確認作業も含む。

④JMACが事業期間中及び終了後に行う調査等に協力できること。

⑤農林水産省の機関から競争参加資格の指名停止の措置を受けていないほか、公正取引委員会から私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律に基づく排除措置命令又は課徴金納付命令を受けていないこと。

⑥本事業において購入した資産がある場合は、法定耐用年数の間、導入機器等を継続的に維持運用できること。

※コンソーシアム代表事業者とは

コンソーシアムを構成するすべての事業者のうち、本補助金の応募等を行い交付の対象となる代表の事業者をいいます(他の事業者を共同事業者とします)。

コンソーシアム代表事業者は、補助事業として採択された場合には、円滑な事業執行と目標達成のために、その事業の推進に係る取りまとめを行うとともに、共同事業者との役割分担を含む事業計画の作成等、事業の円滑な実施のための進行管理を行っていただくこととなります。また、コンソーシアム代表事業者及び共同事業者は、特段の理由があり JMAC が承認した場合を除き、補助事業として採択された後は変更することができません。なお、コンソーシアム代表事業者に業種指定はありません。

※コンソーシアム代表事業者は、令和 4(2022)年 1 月 1 日以前から現在(申請時点)まで事業活動を営んでいること。

※コンソーシアム代表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。

### 1.5. 外食事業者及び中食事業者の要件

本事業に応募できるコンソーシアムには、以下の(1)もしくは(2)の外食事業者もしくは中食事業者を含めるものとします。

この場合、外食事業者もしくは中食事業者の事業規模・資本金・従業員規模は問いませんが、令和 5(2023)年 1 月 1 日以前から現在(申請時点)まで継続して事業活動を営んでいることとします。

(1) 外食事業者

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。

(2) 中食事業者

食品衛生法(昭和22年法律第233号)第55条第1項に基づく営業許可を得ており、家庭外で調理・加工され、家庭や職場・学校等で、そのまま(調理加熱することなく)食べることができる食品(弁当や総菜等)を製造・販売する者であること。

### 1.6. 補助対象条件

次の申請内容に合致し、補助対象条件を満たす申請が補助対象事業となります。

<申請内容>

外食・中食産業を牽引する事業者等によるインクルーシブ対応や環境配慮の取り組みにおいて、外食事業者もしくは中食事業者の店舗等の現場でモデル的に導入し、実証実験を行う計画を対象とします。

<補助対象条件>

- ・外食事業者もしくは中食事業者の店舗等におけるインクルーシブ対応や環境配慮の取り組みであるとともに、消費者理解の醸成や同様の取組の広がりには資する計画であること。
- ・当該事業によって、他の企業や他の分野への波及効果が見込めるものであること。また、そのために取り組み効果や投資額に対する費用効果など、積極的な情報公開を行うことができること。
- ・成果の横展開等に関わる事業の終了後のフォローアップ調査に対応できること。

<補助対象となる事業計画(他の外食・中食事業者のモデルとなるような取組)>

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。

ア インクルーシブに対応した取組

- ・飲食店等における高齢者や飲食に何らかの制限を抱える方(嚥下障害や食物アレルギー等)に配慮した食事の提供方法の見直しやメニュー開発
- ・飲食店等での食事等にあたり、ハンディキャップを抱く方へ配慮した店づくり(バリアフリー対応の取組含む)
- ・視聴覚障がいや高齢者に対するメニュー表示の改善や使いやすい注文システムの開発および利用啓蒙 など

イ 環境配慮の取組(使い捨てプラスチック廃棄量の削減に向けた取組)

- ・プラスチック代替容器等への切り替え
- ・自然素材容器のコスト低減に資する汎用化や利用拡大の取組
- ・地域や商業施設における使い捨てプラスチック容器等リサイクルのトライアル
- ・モデル実証をとおした使い捨てプラスチック廃棄量の削減等に関する意識啓蒙活動や教育の実施など

## 1.7 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)施設改修費	専ら補助事業のために使用される店舗等事業計画の実施に不可欠と認められる施設改修に要する経費 ※店舗等施設の単なる購入や賃貸は対象外
	(2)機械・器具等の導入費	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 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 ※1:「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 ※2:「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 ※3:「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 ※4: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
	(3)技術導入費	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 ※1:知的財産権を所有する他社から取得(実施権も取得に含む)する場合は書面による契約の締結が必要 ※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
	(4)印刷製本費	事業を実施するために必要なパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本のため、外部業者に支払った経費とする。
	(5)広告掲載料	事業を実施するために必要な広告等を外部媒体に掲載するにあたって必要な経費。 ※ホームページの改修については、当該事業に係る経費のみ対象とする(会社全体のホームページの構築などは認められない)
	(6)謝金	事業を実施するために必要な専門的な知識・知見の提供、資料・情報の収集や提供を行った者または組織に対する謝礼に必要な

		<p>経費とする。</p> <p>単価については、補助事業者の規程によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定するものとする。</p> <p>なお、補助事業者に対して謝金を支払うことは認めない。</p>
	(7)旅費	<p>交通費、日当、宿泊費及び諸雑費とし、事業実施に必要な旅費とする。</p> <p>単価については、事務局の定める旅費基準や国・都道府県・市町村の規程によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠にもとづき単価を設定するものとする。</p> <p>なお、飛行機の利用については、精算時等に確認できるよう、各人の旅程表、領収書、搭乗証明書又は搭乗券を保存しておくこと。</p>
	(8)手数料	<p>本事業を実施するために必要な事業実施者への振込や謝金等の振込に必要な手数料とする。</p>
	(9)通信運搬費	<p>事業を実施するために必要な郵便代、運送、電話等の通信に係る経費とする。</p>
	(10)賃借料及び使用料	<p>事業を実施するために必要な場所及び会場、設備の賃借料や物品・備品等の使用料とする。(補助事業者が所有又はすでに賃借しているものを使用する場合を除く。)</p>
	(11)消耗品費	<p>事業を実施するために必要な物品(消耗品、各種事務用品等)の購入に必要な経費。</p>
	(12)役務費	<p>事業を実施するために必要かつ、それだけでは本事業の成果とはなりえない分析、試験、加工、データ入力等を外部業者に専ら行わせる経費。</p>
人件費等	人件費	<p>事業に直接従事する正職員、出向者、嘱託職員、管理者等の直接作業時間に対する給料その他手当。</p> <p>※人件費の算定にあたっては、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について(平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知)」に定めるところにより取り扱うものとする。</p> <p>なお、人件費は、謝金の支払対象者に対して支払うことは認めない。</p>
	賃金	<p>事業を実施するため新たに発生する業務(賃料整理・収集、調査の補助等)を目的として、補助事業者が雇用した者等に対して支払う実働に応じた対価(日給又は時間給)及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費。</p> <p>※単価については、補助事業者の賃金支給規則や国・県・市町</p>



		<p>村の規程による等、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠にもとづくものとする。</p> <p>※雇用通知書等により、本事業にて雇用したことを明らかにすること。実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。</p>
委託費		<p>事業の実施にあたり、特殊な知識等を必要とする場合や、やむを得ずその事業を遂行する能力を有する第三者に事業の一部を委託するための経費。</p> <p>※1：上記、事業費に含まれない委託費</p> <p>※2：あらかじめ事業計画に織り込むこと。事業計画に含まれない事後的な委託費は認めない。</p> <p>※3：経費の合計の2分の1を超えてはならない。</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、一般の競争に付き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 コンソーシアム間の発注の場合は、利益等排除の対象とします。  
 詳細は「3.3.1 補助金額の確定」の<利益等排除について> (P17)をご確認ください。  
 なお、コンソーシアム間取引の場合も、必ず、複数見積を取得の上、発注先の判断を行ってください。
- ④ 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
  - ・店舗等に係る家賃、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
  - ・販売する商品の調理用食材等原材料費、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)
  - ・SNS 発信業務の委託やインフルエンサー等の活用
  - ・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
- ⑤ 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年間に於いて、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。

## 1.8 補助率及び補助金下限・上限額

補助金の補助率及び下限・上限額は以下のとおりです。

補助率:1/2 以内

補助金下限:100 万円/コンソーシアム

補助金上限:1,500 万円/コンソーシアム

※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。

### 1.9 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 5 年度補正 外食・中食産業持続的発展対策事業実施規程(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。

- ③ 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。
- ④ 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。)
- ⑤ 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。

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。

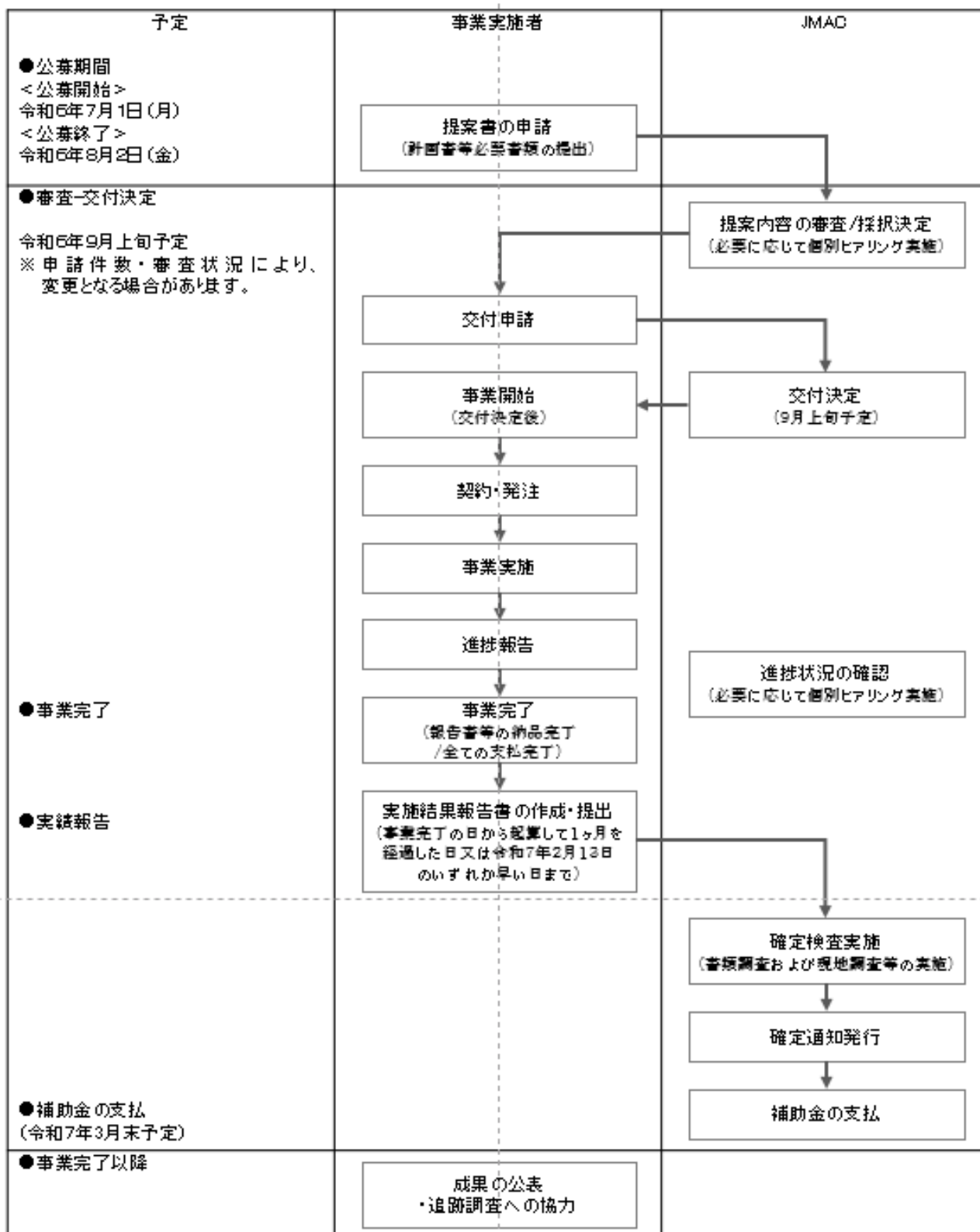
### 1.10 補助事業期間

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 7 年 2 月 13 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。

### 1.11 事業全体のスキーム



1.12. 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/2313/>)に随時掲載します。(「JMAC インクルーシブ対応 環境配慮」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/2313/>)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 6 年7月1日(月)

公募終了:令和 6 年8月2日(金) 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7年2月13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)  ※実証実験の内容  ※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 社のみで見積書は審査の対象になりません。 ※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。	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、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	組織運営に関する規約 (コンソーシアム協定書)	1部(カラーPDF ファイル) 規約には、以下を明記すること ・目的 ・名称 ・事務所の所在地 ・構成団体の名称および代表者・所在地 ・コンソーシアム代表者および権限 ・構成団体の役割分担 ・会議体等 ・ガバナンス・コンプライアンス体制の整備等 ・会計・資金管理ルール ・構成団体の責任 ・秘密保持 ・反社会勢力の排除 ・譲渡禁止制限 ・有効期間 ・その他 ・全構成団体の署名捺印 ※様式等については、インターネットにて検索のこと
6	自由	コンソーシアム代表事業者(応募者)の会社概要等	1部(カラーPDF ファイル) ※会社名、業種、資本金、従業員、開業(事業の開始)年月日の項目が分かる資料(会社パンフレットで可)
7	自由	コンソーシアム内の外食事業者もしくは中食事業者の会社概要	1部(カラーPDF ファイル) ※会社名、業種、資本金、従業員、開業(事業の開始)年月日の項目が分かる資料(会社パンフレットで可) ※上記6により提出した外食事業者もしくは中食事業者については不要
8	自由	直近2年間 令和4(2022)年度および 令和5(2023)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5(2023)年度の財務諸表が確定せず、提出出来ない場合は、令和3(2021)年度および令和4(2022)年度を提出すること。 ※コンソーシアム代表事業者の決算書を提出すること

## 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、全てコンソーシアム代表者の「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。

コンソーシアム代表者に対して実際に交付する補助金の額は、コンソーシアム代表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、補助金額の増額は認められません。

変更にとま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。計画どお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・実証時期の事前報告・実証の現地確認

事業実施期間中、JMAC が定めたタイミングで進捗状況を簡単に報告頂きます。また、JMAC は実証状況の現地確認を行いますので、実証時期については事前調整をお願いします。

### 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。

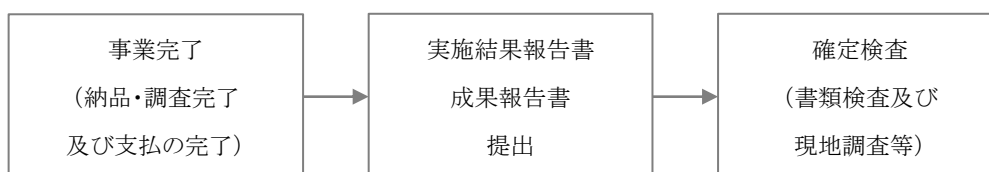
また、事業実施者から外注先等への代金支払方法は、原則金融機関の振込で行ってください。クレジット契約、割賦契約等による支払いも可能ですが、実績報告前に支払が完了している必要があります。支払の事実を証明できる証憑を準備してください。

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7年2月13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ください。





### 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	様式は実施規程を参照のこと
2	自由	成果報告書	<p>※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</p> <p>※本書類は公開される場合があります</p> <p>※コンソーシアム代表者からの報告とします。なお、必要により、コンソーシアムを構成する事業者にも確認させていただくことがあります</p>
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7年2月13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。)

※1.7 補助対象経費の<留意事項>③(P17)に記載のとおり、コンソーシアム間の取引も利益排除の対象です。

## 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。これにより難しいときは、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。これにより難しいときは、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

事業実施者へは、JMACの額の確定通知を受けた後に補助金の支払が行われます。

### 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(コンソーシアム代表者名)、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年後までに、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 から追加確認させていただくことがあり、その協力を必要とします。

※事務局が指定期日までに消費税仕入額控除報告を求めた場合は、提出をお願いいたします。

### 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「持続的発展((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、事業目的に合致した、明確かつ具体的なものであるか。
- ② モデル実証の範囲が幅広く考慮されているか（実証規模・実証パターンなど）。
- ③ 事業内容が、優良事例として広く普及が期待できるものであるか
- ④ 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

#### 2. 実施方法

- ⑤ 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。
- ⑥ 事業を着実に実施できる体制(コンソーシアム内の役割分担)を有しているか。
- ⑦ 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

- ⑧ 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。
- ⑨ 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）