

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)**

交付申請等資料の提出方法について

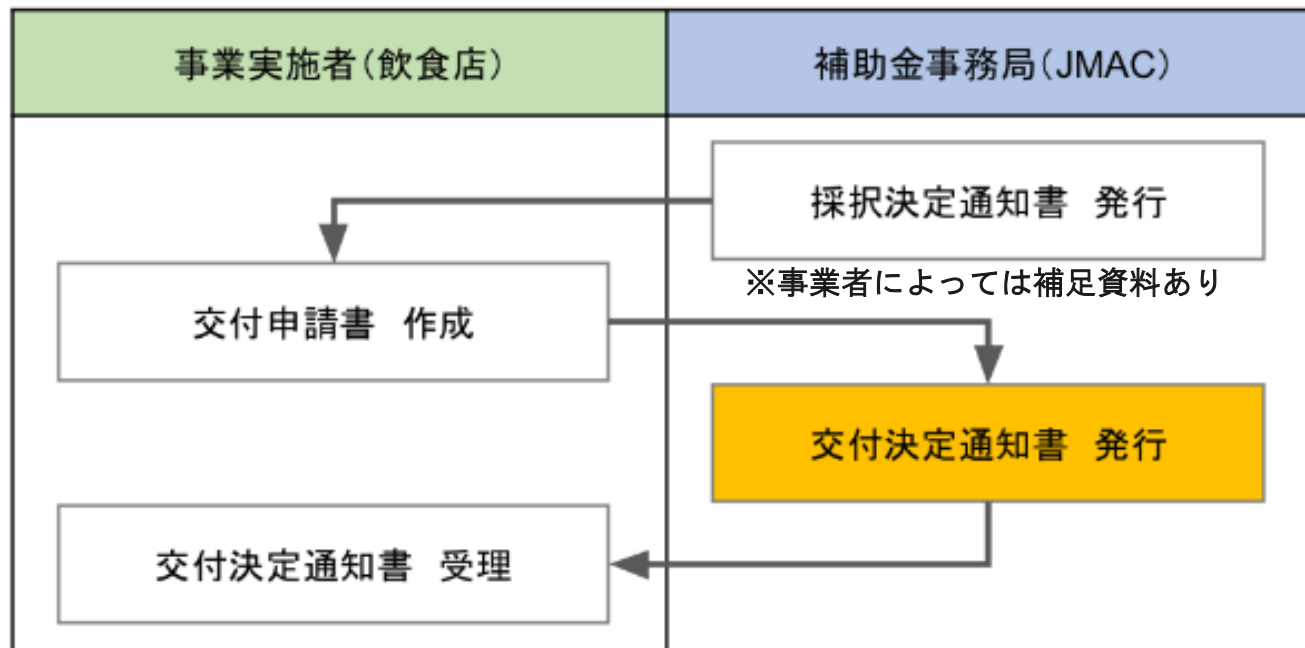
株式会社日本能率協会コンサルティング

# 交付決定までの流れ

補助対象事業者のみなさまは、交付決定に向けたお手続きをお願いいたします。

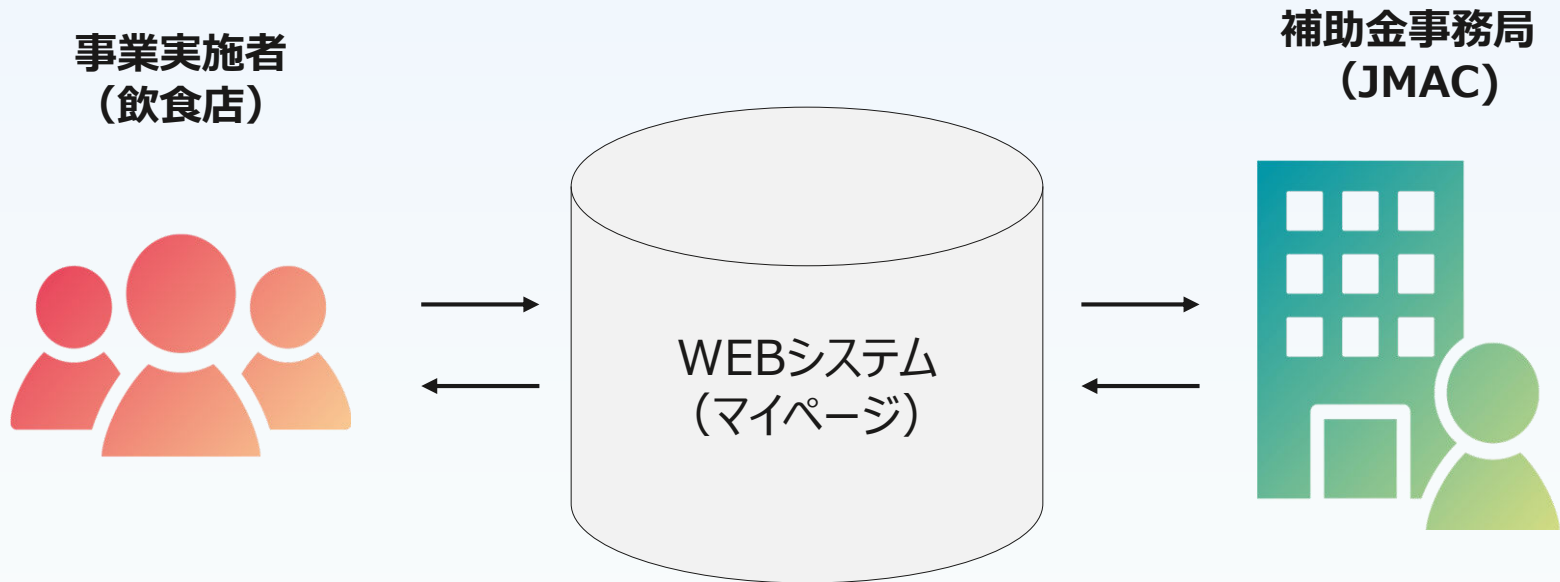
補助金事務局（JMAC）が発行した**採択決定通知書**および**補足資料**を確認し、**交付申請書**を速やかに作成・提出ください。（最終提出期限：2024年7月31日(水)）  
ご提出いただいた**交付申請書**を確認のうえ、補助金事務局が**交付決定通知書**を発行いたします。

※交付決定通知書が発行されるまで、契約、発注、購入は行わないでください。  
交付決定通知日前の、費用計上は、補助金の対象となりませんのでご注意ください。



# 今後のみなさまとの各種書類共有

本事業では事業者専用のWEBシステム（マイページ）を用いて事務局との情報共有を行います。  
今後は、WEBシステム（マイページ）にて申請書・報告書等をご提出頂きます。  
※利用方法等は後述します。



# 採択決定通知書の確認

採択決定通知書は事業者専用のマイページで  
ご確認いただけます。

応募時に記載いただいた連絡担当者のメール  
アドレス宛にメールにてご案内いたします。  
(迷惑メールに振り分けられている可能性も  
ございますので、ご注意ください。)

令和 6 年 6 月 28 日

株式会社●●●  
●●●様

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 豊夫 印

**農林水産省 令和5年度補正 外食・中食産業持続的発展対策事業 補助金**  
(1 インクルーシブ対応や環境配慮の取組)

**採択決定通知書**

この度ご応募いただきました、令和5年度補正 外食・中食産業持続的発展対策事業補助金  
(以下、本事業)につきまして、公募要領に定める「公募審査基準」に照らした厳正なる審査の結果、  
「補助対象事業者」として採択の決定をいたしましたので、通知します。

記

令和5年度補正 外食・中食産業持続的発展対策事業補助金

※食社を含む本事業の補助対象事業者につきましては、弊社(以下、JMAG)ホームページにて  
改めて公表させていただく予定です。

※今後、公募要領及び実施規程の定めに基づき、令和 6 年 6 月 28 日の日付にて所定の様式・  
別記様式第1号(第7の2関係)  
令和5年度補正 外食・中食産業持続的発展対策事業補助金 交付申請書  
を作成の上、JMAG にご提出ください。  
JMAG にて、交付申請書の内容確認等を経て補助金の交付決定となります。

※交付申請書の提出方法については、別途資料、「交付申請等資料の提出方法について」を確  
認のうえ、システム上から提出をしてください。(システム上の提出について確認のある方は、  
事務局あてメール(inf@jmac-r4h-east.jp)へ、ご連絡ください。)

# 交付申請書の作成・提出

応募いただいた「別紙様式2」の記載内容と改めて作成いただく「経費内訳書」（後述）を踏まえて、交付申請書の作成をお願いいたします。（必須：カラーPDFファイルをマイページにアップロード）

別紙様式第1号（第7の2関係）

令和5年度補正 外食・中食産業持続的発展対策事業補  
（1 インクルーシブ対応や環境配慮の取組）  
交付申請書

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

番 号  
令和5年7月1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 殿

所在地 東京都〇〇区〇町△△3丁目1番1号、  
団体名 有限会社〇△□、  
代表者氏名 一二三 ×××

印

下記のとおり事業を実施したいので、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（第7の2）の規定に基づき、4,710,000円の交付を申請する。

3 経費の配分及び負担区分の国庫補助金(A)の合計額と一致するように、補助申請額を記載してください。

1 事業の目的

応募時の提出資料 別紙様式2。  
・事業計画名。  
・1. 転換等の事業内容(概要)の内容を記載してください。  
応募資料のコピー&ペーストで問題ありません。

2 事業の内容及び計画

応募時の提出資料 別紙様式2。  
・2. 事業内容(詳細)。  
・3. 実施体制。  
・4. 事業の成果目標。  
の内容を記載してください。  
応募資料のコピー&ペースト等で問題ありません。

応募時の提出資料 別紙様式4。  
の細目ごとに費用(別紙様式4のJ・K・L列)を記載してください。  
※細目の名称は変更しないでください。

3 経費の配分及び負担区分

区分	項目	補助事業に要する経費(A+B)	負担区分		備考
			国庫補助金(A)	その他(B)	
1 インクルーシブ対応や環境配慮の取組	施設改修費	0	0	0	該当なし
	燃料・器具等の購入費	2,400,000	1,200,000	1,200,000	該当なし
	技術導入費	0	0	0	該当なし
	印刷製本費	1,700,000	850,000	850,000	該当なし
	広告掲載料	900,000	450,000	450,000	該当なし
	謝金	300,000	150,000	150,000	該当なし
	旅費	0	0	0	該当なし
	手送料	0	0	0	該当なし
	通運運搬費	0	0	0	該当なし
	費溜料および使用料	2,100,000	1,050,000	1,050,000	該当なし
	消耗品費	400,000	200,000	200,000	該当なし
	役員費	0	0	0	該当なし
	人件費	0	0	0	該当なし
	賃金	540,000	270,000	270,000	該当なし
	委託費	1,080,000	540,000	540,000	該当なし
合 計		9,420,000	4,710,000	4,710,000	該当なし

(注) 1 「事業の内容及び計画」には、採択された事業実施計画と、  
2 「経費の配分及び負担区分」の備考欄には、消費税仕入税額を元にした金額〇〇〇円を、同税額がない場合は「該当なし」として、「消費税」の末末としてください。

4 事業の完了予定年月日 令和7年2月10日

応募時の事業計画を確認し、  
事業完了日(JMAC への報告期限)を記載してください。  
※取り組み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報告書等を提出いただく必要があります。  
※提出不備等による再提出を求められる場合もありますので、  
取り組み完了後可能な限り速やかに報告書等を提出ください。



# 経費内訳書の作成・提出

いずれの金額も、**税抜**での記載をお願いします。

車両購入や家賃、他でも流用できるPCなどは補助対象外経費です。記載される場合、「補助対象外」にチェックの上、記載ください。

(A) : 左記にて「補助対象」に「レ」チェックした金額の合計の2分の1額を記載ください。

種目	種目及び具体内容	単価		数量	単位	小計	補助対象		(A) + (B) 補助対象に 要する経費 種目及び内容内 小計 (計)	種目別計		試験内容 (機種・設備等名称、仕様、 システム名、機体等)	添付書類No. 各種見積書No.
		金額 (円)	数量				補助 対象	補助 対象外		(A) 国庫補助金 （補助金申請分） 補助対象の0.2以内 + 上限1,500万円 + 上限100万円	(B) その他計 （自3.10.09分） (A) + (B) - 国庫補助金 (A)		
印刷改修費									0		0		
機材・器具等の購入費	アンケートシステム構築	2,200,000		1	一式	2,200,000	レ		2,400,000	1,200,000	1,200,000	タブレット	No2232
	タブレットレンタル	20,000		10	台	200,000	レ						
技術導入費									0		0		
印刷製本費	パンフレット、ポスターデザイン	1,300,000		1	一式	1,300,000	レ		1,700,000	850,000	850,000	デザイン会社 ●●	N5453
	印刷費	10		20,000	枚	200,000	レ					20000枚	AB3207958
	習字への持ち帰る印刷費	50		4,000		200,000	レ					4000部	LLer76930
広告掲載料	特設サイト構築	900,000		1	一式	900,000	レ		900,000	450,000	450,000	特設ページ 3p	N456208
謝金	講演料	100,000		3	人	300,000	レ		300,000	150,000	150,000	サレント、顧問等 3人	TT50793
雑費									0		0		
手数料									0		0		
通信運搬費									0		0		
積荷料および使用料	特設サイト出版	2,100,000		1	一式	2,100,000	レ		2,100,000	1,050,000	1,050,000	1,000千円×2ページ	BO500938
消耗品費	リサイクル素材容器	100		4,000	枚	400,000	レ		400,000	200,000	200,000	200枚×41mm×5種類	ND092334
役員費									0		0		
人件費									0		0		
備金	コンビニオスタブ	30,000		18	人	540,000	レ		540,000	270,000	270,000	6人×3日 毎月3回	ND22798
委託費	アンケート分析、レポート作成	1,080,000		1	一式	1,080,000	レ		1,080,000	540,000	540,000	アンケート分析 1名 ●●●	ND020453
事業費小計 (税抜)									9,420,000	4,710,000	4,710,000	補助金の申請上限額1500万円以内です。	

(B) : (A+B)の額 から (A) 額を除いた金額を記載してください。

特に補助対象外がなければ (A) と (B) は2分の1ずつのため、同額となります

補助金申請予定額が100万円～1,500万円以内であることを確認ください。

# 【補足】交付申請補足資料と交付申請書の関係

細目	細目及び具体内容	(A) + (B) 補助事業に 要する経費 細目及び具体内容別 小計 (計)	細目別計 (税抜)	
			(A) 国庫補助金 (補助金申請分) 補助対象の1/2以内 * 上限1500万円 * 下限100万円	(B) その他計 (自己負担分) (A) + (B) - 国庫補助金 (A)
施設改修費		0		0
機械・器具等の導入費	アンケートシステム構築	2,400,000	1,200,000	1,200,000
	タブレットレンタル			
技術導入費		0		0
印刷製本費	パンフレット、ポスターデザイン	1,700,000	850,000	850,000
	印刷費			
広告掲載料	容器への啓もう情報の印刷	900,000	450,000	450,000
	特設サイト構築			
事業費合計 (税抜)		9,420,000	4,710,000	4,710,000

区分	費目	細目	補助事業に 要する経費 (A + B)	負担区分		備考
				国庫補助金 (A)	その他 (B)	
1	インクルーシブ対応や環境配慮の取組	施設改修費	0	0	0	該当なし
		機械・器具等の導入費	2,400,000	1,200,000	1,200,000	該当なし
		技術導入費	0	0	0	該当なし
		印刷製本費	1,700,000	850,000	850,000	該当なし
		広告掲載料	900,000	450,000	450,000	該当なし
		謝金	300,000	150,000	150,000	該当なし
		旅費	0	0	0	該当なし
		手数料	0	0	0	該当なし
		通信運搬費	0	0	0	該当なし
		賃借料および使用料	2,100,000	1,050,000	1,050,000	該当なし
		消耗品費	400,000	200,000	200,000	該当なし
		役員費	0	0	0	該当なし
		人件費	0	0	0	該当なし
		賃金	540,000	270,000	270,000	該当なし
		委託費	1,080,000	540,000	540,000	該当なし
合計			9,420,000	4,710,000	4,710,000	該当なし



# 暴力団排除に関する誓約書の提出

交付申請書提出にあたり、以下の暴力団排除に関する誓約書の提出をお願い致します。

※コンソーシアムの場合は、代表事業者、および全ての共同事業者の誓約書の提出が必要です。  
コンソーシアム組成された事業者の誓約書（捺印版）を取り寄せ、コンソーシアム代表事業者にてとりまとめて提出してください。（必須：カラーPDFファイルをマイページにアップロード）

令和 年 月 日

株式会社 日本能率協会コンサルティング 殿

署名、捺印ください。

(応募者)  
住 所  
名 称  
代表者等名

暴力団排除に関する誓約書

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記1及び2のいずれにも該当せず、また、将来においても該当しないことを誓約します。  
この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当社が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。  
また、貴社の求めに応じ、当社の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を警察に提出することについて同意します。

記

1 補助事業者として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

- 2 補助事業者として不適当な行為をする者
  - (1) 暴力的な要求行為を行う者
  - (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
  - (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
  - (4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官等の業務を妨害する行為を行う者
  - (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

上記事項について、誓約いたします。

# 対象外経費確認のお願い

交付申請書及び経費内訳書の作成にあたって、改めて**対象外経費が含まれていないか**ご確認ください。  
なお、個別に確認・修正いただきたい事業者へは「採択決定補足資料」を作成・添付しています。

## **不動産・自動車等車両の購入・修理・車検**

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）

## **汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入**

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（ipad等）、スマートフォン及びデジタル複合機、Wi-Fi端末やネットワーク機器、**  
家具等の汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費  
※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する。

## **事業の推進や運営**

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、販売する商品の調理用食材等原材料（無料試食分を除く）  
SNS発信業務の委託やインフルエンサー等の活用、飲食、娯楽、接待等の費用

## **公募資料等の作成**

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

## **消費税等の税金**

**公租公課（消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）等）**

詳しくは、公募要領をご確認ください。

# 追加資料提出のお願い

以下に該当する場合は追加資料提出に向けたご確認・ご準備をお願いいたします。  
その他、個別に確認・修正いただきたい事業者様には別途、採択決定補足資料でもご案内しています。

## 1 経費についての見積書が一部不足している

経費の一部について見積がない場合は、完了検査に向けて見積書を取り寄せ、提出出来るようにご準備ください。  
全ての経費について、見積書が必要となります。

## 2 経費について、相見積・選定理由書が提出されていない

経費について、相見積・選定理由書が必要です。  
金額の低い事業者を選定している場合でも、その旨を記載した選定理由書を提出してください。  
相見積を提出していない場合、選定した事業者以外の相見積も提出ください。

## 3 発注予定先からの見積書に内訳がない

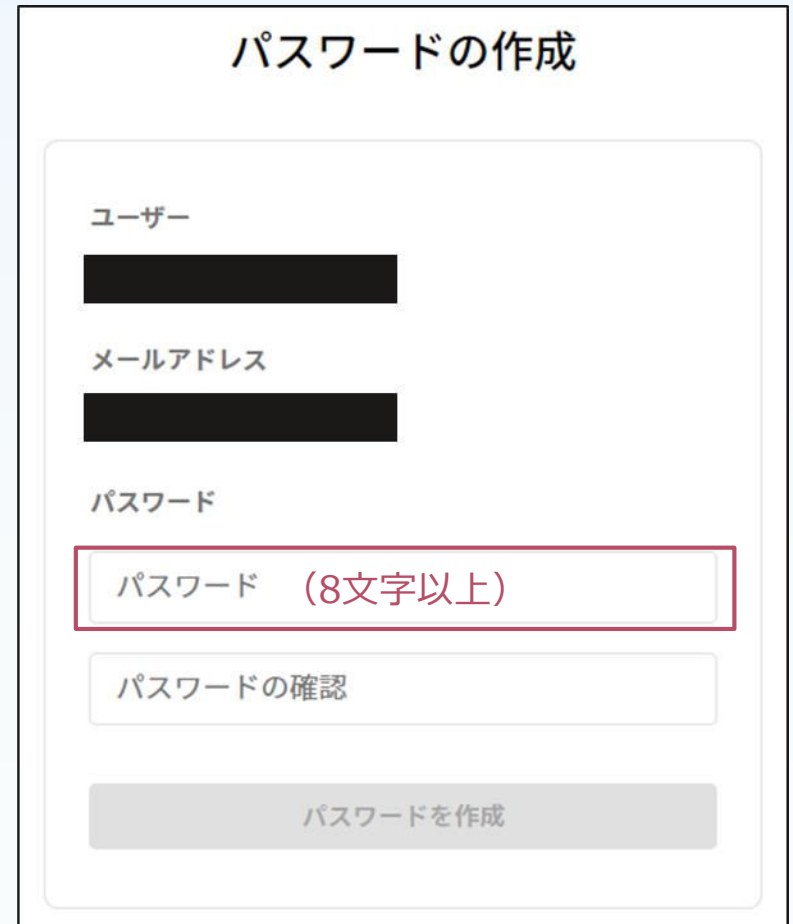
「〇〇 一式」といった項目のみで見積書の内訳がない、  
単価×日数のみで実施内容に関する記載が見積書にない場合は  
完了検査に向けて内訳を含む見積書を取り寄せ、提出出来るようにご準備ください。

# システム利用方法 ①パスワード設定

応募時に記載いただいた**連絡担当者のメールアドレス宛**にマイページの招待メールをお送りしますので、招待メールに記載のリンクから以下のページを開き、パスワードを設定ください。

(迷惑メールに振り分けられている可能性もございますので、ご注意ください。)

※メールの有効期限は72時間です。有効期限が切れた場合は、事務局にご連絡ください。



# システム利用方法 ②ログイン

パスワードを設定すると表示されるログイン画面のリンク（以下URL）から、メールアドレス・パスワードを入力し、ログインください。

<https://jmac-foods.jp/user/8/login>

## ログイン

**令和5年度補正 インクルーシブ  
対応や環境配慮の取組補助金**

[パスワードをお忘れですか？](#)

# システム利用方法 ③基礎情報の確認・修正

管理者側で設定しております。企業名やご自身の情報等をご確認ください。

The screenshot shows a web interface for JMAC (JMA Consultants Inc.). The page title is "システム利用方法 ③基礎情報の確認・修正". The main content area is a form for setting up basic information. The form is organized into four main sections, each with a list of fields on the left and input boxes on the right. Red boxes highlight specific areas with instructions:

- 店舗情報 (Store Information):** Includes fields for 受付番号 (0996), 企業名 (redacted), 店舗名, and 店舗所在地. A red box highlights the 店舗名 and 店舗所在地 fields with the text: "店舗名、店舗所在地（複数の場合、代表店舗のみ）相違ないかご確認ください".
- 応募責任者 (Applicant Responsible Person):** Includes fields for 氏名 (redacted), 電話番号, and メールアドレス. A red box highlights the 電話番号 and メールアドレス fields with the text: "相違ないかご確認ください。"
- 経理担当者 (Accounting Responsible Person):** Includes fields for 氏名, 電話番号, and メールアドレス. A red box highlights the 電話番号 and メールアドレス fields with the text: "相違ないかご確認ください。"
- 連絡先担当者 (Contact Responsible Person):** Includes fields for 氏名, 電話番号, and メールアドレス. A red box highlights the 氏名, 電話番号, and メールアドレス fields with the text: "ご自身の氏名、電話番号、メールアドレスに相違ないかご確認ください。"

At the bottom right of the form, there is a button labeled "更新" (Update).

# システム利用方法 ④基礎書類の確認

「1.応募書類」、「2.採択決定通知書」、「2-1.採択決定補足資料」については、管理者にて設定しておりますので、ご確認ください。

※万が一、自社の応募書類と異なる場合、事務局にご連絡ください。

<b>1.応募書類</b>
書類 + ファイルを追加
備考 <input type="text"/>
更新
最終更新: 管理者 2022-9-8 13:31:16
<b>2.採択決定通知書</b>
書類 + ファイルを追加
備考 <input type="text"/>
更新
最終更新: 管理者 2022-9-8 13:31:16
<b>2-1.採択決定補足資料</b>
書類 + ファイルを追加
備考 <input type="text"/>
更新
最終更新: 管理者 2022-9-8 13:31:16

# システム利用方法 ⑤ 交付申請書等のアップロード

作成いただいた交付申請書は「3. 交付申請書」に、  
経費内訳書と暴力団排除に関する誓約書は「3-1. 交付申請補足資料」にアップロードください。  
**ファイルの追加** -> ファイルを選択 をクリックし、**アップロードするファイルを選択**して下さい。  
ファイルアップロード後必ず書類右下にある**更新ボタン**を押して下さい。

更新

最終更新: 管理者 2022-9-8 13:31:16

3. 交付申請書

書類

クリックしてファイルを選択  
ファイルをドロップしてください

+ ファイルを追加

備考

更新

最終更新: 管理者 2022-9-8 13:31:16

3-1. 交付申請補足資料

書類

+ ファイルを追加

備考

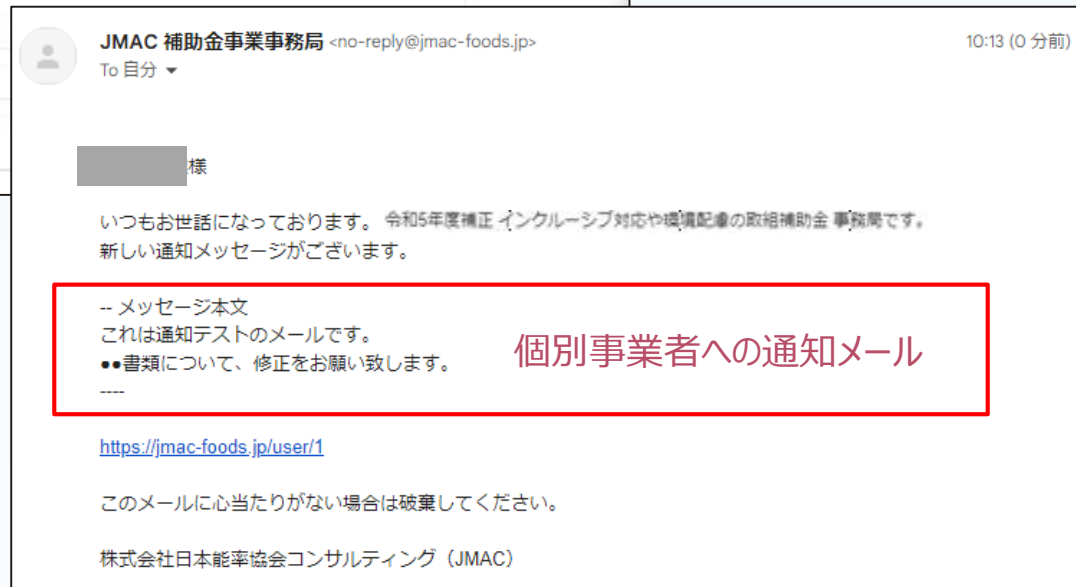
更新

最終更新: 管理者 2022-9-8 13:31:16



# システム利用方法 ⑥管理者からの案内確認

管理者からは**全体向けの「アナウンス」**、**個別事業者向けの「通知」**にて各種ご案内を行います。  
マイページでの通知とともに、登録されているメールアドレス宛にメール配信されますので、ご確認ください。  
※個別事業者向けの「通知」は、送付されたメールに通知内容が記載されています。



# その他事業推進上の留意事項

- ・**交付決定通知書**が発行されるまで、契約、発注、購入は行わないでください。

※交付決定通知日前の、費用計上は、補助金の対象となりません

- ・交付決定以降の事務局からのお願いについては、別途必要なタイミングでご案内しますが、**実施規程をあらかじめご確認ください。**

※「**外食・中食産業持続的発展対策事業【1次】補助対象事業者向けのご案内**」ページ参照

<https://jmac-foods.com/adopted/2314/>

- ・事務局からの案内はマイページ・メールにて行いますので、**マイページへのログイン、操作方法についてはお早めにご確認ください。**

- ・ご応募いただいた**事業計画に則って事業推進**ください。**毎月マイページで進捗を報告**いただきます。

※軽微な変更を除き、事業計画の変更は認められない可能性があります。

変更の可能性が生じた場合には速やかに事務局にご相談ください。

- ・採択決定通知以降、事業実施を辞退される場合は速やかに事務局までご連絡ください。

- ・その他、ご不明点等は以下までお問合せください。

株式会社日本能率協会コンサルティング R4補正外食・中食産業持続的発展対策事業 事務局  
メールアドレス：info@jmac-r4h-eat.jp  
ナビダイヤル：0570-067766（受付時間：平日 9:00～17:00）

令和5年度補正  
外食・中食産業持続的発展対策事業

円滑な事業推進に向けた  
ご協力をよろしくお願いいたします。