

# 令和5年度補正 外食・中食産業持続的発展対策事業

## 実施結果報告に関する説明資料

---

1. 補助対象経費
2. 実施結果報告の流れ
3. 提出資料
4. その他注意事項
5. 動画撮影の協力をお願い

# 1. 補助対象経費

- ・ 公募要領に記載の「補助対象経費」を必ずご確認ください！！
- ・ 補助対象外経費は、申請されても支払対象となりません。



今回の事業では、以下を補助対象経費とします。

## 施設改修費

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

## 機械・器具等の導入費

補助事業のために使用される機械装置、工具・器具の購入・製作、借用に要する経費  
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  
上記と一体で行う、改良・修繕、据付け又は運搬に要する経費

## 技術導入費

本事業遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費

## 印刷製本費

本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

## 広告掲載料

本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

## 謝金

本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経費

## 旅費

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

# 1. 補助対象経費

- ・ 公募要領に記載の「補助対象経費」を必ずご確認ください！！
- ・ 補助対象外経費は、申請されても支払対象となりません。



今回の事業では、以下を補助対象経費とします。

## 手数料

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

## 通信運搬費

本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

## 賃借料及び 使用料

本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

## 消耗品費

本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

## 役務費

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

## 人件費

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

## 賃金

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

## 委託費

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

## 【補足】補助対象とならない経費

※以下、以外にも対象とならない経費がありますので、公募要領p7~10の内容を必ずご確認ください。

### 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

事業に係る自社の人件費、旅費  
事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費  
**オンラインのフード注文・配達サービス利用に係る、注文の成功報酬型費用**  
**販売する商品の原材料費、**雑誌購買料、新聞代、団体等の会費、飲食、娯楽、接待等の費用

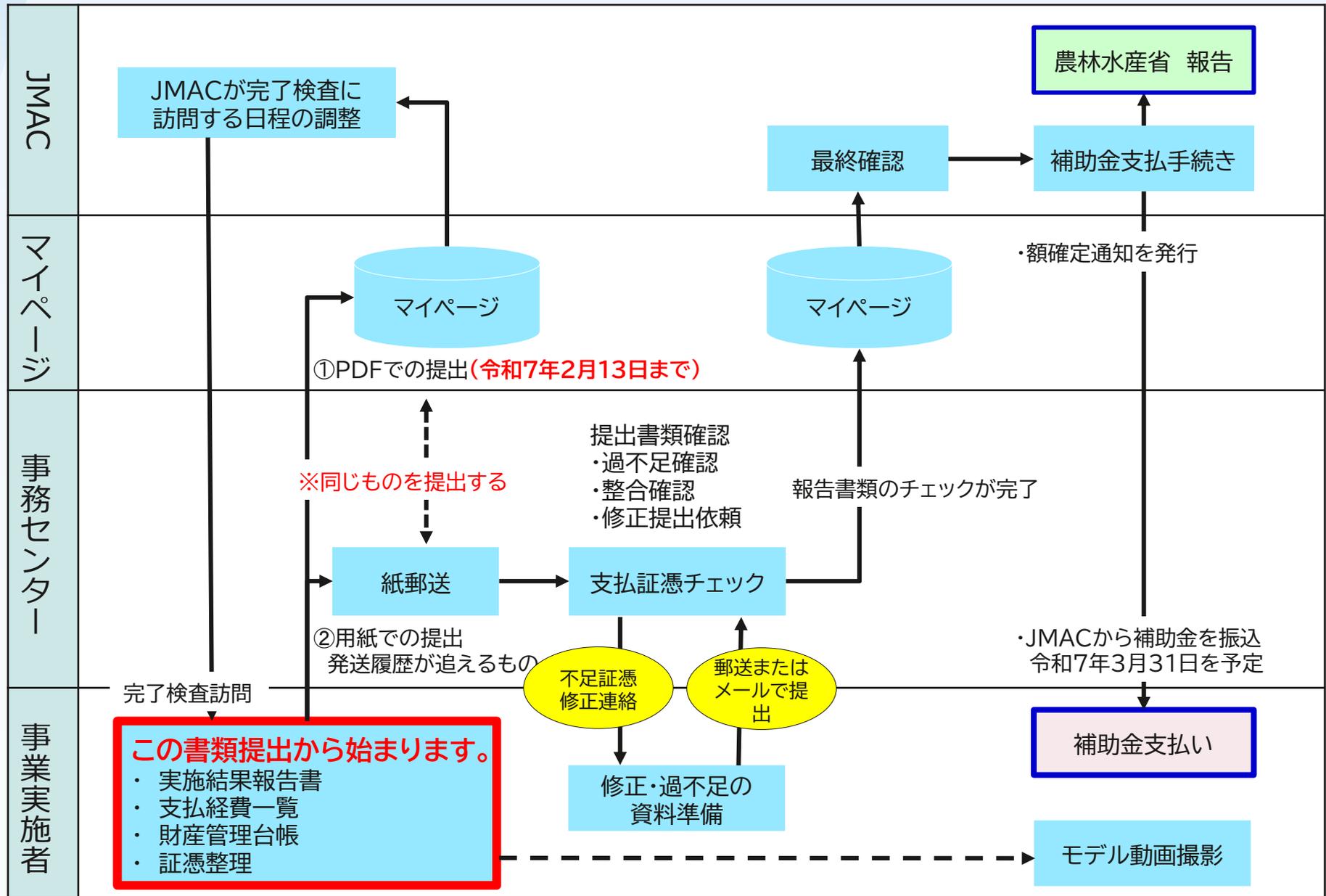
### 公募資料等の作成

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)

## 2. 実施結果報告の流れ



# 3. 提出資料

証憑類の提出にあたり、以下を確認してください。

- 各証憑に、日付、社名、捺印、金額、数量、単価など、必要情報は記載されているか
- 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）

(別記様式第1号)  
交付申請書 or  
(別記様式第3号)  
変更等承認申請書



事業計画

(JMAC指定様式)  
経費内訳書

区分	品名	数量	単価	金額	備考
1	材料費	100	1000	100000	
2	労務費	200	5000	1000000	
3	経費	50	2000	100000	
4	雑費	10	1000	10000	
5	その他	5	2000	10000	
合計				1210000	

実績報告

(別記様式第6号)  
実施結果報告書

作成ポイント①  
・事業の実施、支払実績  
どおりに記載する

区分	品名	数量	単価	金額	備考
1	材料費	100	1000	100000	
2	労務費	200	5000	1000000	
3	経費	50	2000	100000	
4	雑費	10	1000	10000	
5	その他	5	2000	10000	
合計				1210000	

(別記様式第8号)  
財産管理台帳

項目	数量	形式、規格等	竣工年月、又は設置年月	数量	原価	金額	取得年月日	耐用年数	処分年月日	備考
合計										

作成ポイント③  
・単価50万円以上の資産、  
備品等の資産を全て記載する

(JMAC指定様式)  
支払経費一覧

No.	品名	数量	単価	金額	備考
1	材料費	100	1000	100000	
2	労務費	200	5000	1000000	
3	経費	50	2000	100000	
4	雑費	10	1000	10000	
5	その他	5	2000	10000	
合計				1210000	

作成ポイント②  
・補助対象の支払に関する  
ものを記載する  
・税込み、税抜き両方の  
金額を記載

交付申請書のあとに、変更等承認申請が提出  
されていれば、そちらの計画で報告してください。

# 3. 提出資料

以下資料を作成のうえ、提出してください。

①(別記様式第5号) 実施結果報告書

⇒ 今回の事業の実施内容、成果、経費等の報告内容を整理・記載してください。

②実施結果報告 補足資料

⇒ ①で記載しきれなかった実施内容の詳細情報について、パワーポイントやワード等で整理し、提出ください。

③(JMAC指定様式) 支払経費一覧

⇒ すべての補助対象経費の支払に関する経費一覧を記載し、証憑のチェックをしてください。

⇒ チェック欄には通し番号をふり、④で提出する証憑に同じ番号を記載してください。

④取引に関して提出が必要な証憑類

⇒ ③に記載した、取引を証明する調達先との書類一式のコピーを添付してください。

必ず時系列に並べて提出してください。

用紙が小さい場合は、複数の証憑を1枚にまとめ、コピーしてください。

⑤(別記様式第7号) 財産管理台帳

⇒ 単価50万円以上の資産、備品等の資産について、台帳に記載し提出してください。

⑥(JMAC指定様式) 振込先口座情報連絡書

⇒ 補助金をお支払いするための口座情報を正しく記載し、提出してください。

⑦(別記様式第6号) 消費税仕入控除税額報告書

⇒ 報告内容により令和8年(2026年)4-5月頃に個別に提出を依頼しますので、**今回の提出は不要です。**



# 3-① .実施結果報告書

6

4 事業の完了年月日

令和7年2月3日

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	
	円	円	円	円	
1 国庫補助金	4,660,000	4,710,000	0	50,000	該当なし
2 その他	4,960,000	4,710,000	250,000	0	該当なし
合 計	9,620,000	9,420,000	250,000	50,000	該当なし

(2) 支出の部

細 目	本年度精算額	本年度予算額	比較増減		備考
			増	減	
	円	円	円	円	
施設改修費					該当なし
機械・器具等の導入費	2,400,000	2,400,000	0	0	該当なし
技術導入費					該当なし
印刷製本費	1,700,000	1,700,000	0	0	該当なし
広告掲載料	1,200,000	900,000	300,000	0	該当なし
謝金	300,000	300,000	0	0	該当なし
旅費					該当なし
手数料					該当なし
通信運搬費					該当なし
賃借料および使用料	2,000,000	2,100,000	0	100,000	該当なし
消耗品費	400,000	400,000	0	0	該当なし
役員費					該当なし
人件費					該当なし
賃金	540,000	540,000	0	0	該当なし
委託費	1,080,000	1,080,000	0	0	該当なし
合 計	9,620,000	9,420,000	300,000	100,000	該当なし

6 添付書類

(注)補助金は、消費税は対象外です。

事業完了日、経費実績について記載してください。

⑥事業の完了年月日

※実際の事業の完了日を記載

⑦国庫補助金とその他(自己負担)に分けて

収入を記載してください。

当初の事業計画予算と実際の経費増減の差があれば記載してください。

増減がない場合は、0と記載してください。

※必ず税抜きで記載すること

※備考には「該当なし」と記載すること

⑧費目ごとの年度予算と実績について記載し

増減を計算してください。

当初の事業計画予算と実際の経費増減の差があれば記載してください。

増減がない場合は、0と記載してください。

※必ず税抜きで記載すること

※備考には「該当なし」と記載すること

# 3-① .実施結果報告書

各費目ごとの国庫補助金を計算する場合、全体の1/2で少数以下が出た場合は、切り捨てて自己負担に1円を増額してください。  
 費目別に、少数以下を切り捨てるため、補助金全体合計額の1/2とならないことがあります。

事業にかかる全額

## 3 経費の配分及び負担区分

区分	費目	細目	補助事業に 要する経費 (A+B)	負担区		備考
				国庫補助金 (A)	その他 (B)	
事業成長 支援事業	事業費	建物費	4,562,300	2,281,150.0	2,281,150.0	除税額
		機械装置・システム構築費	5,820,137	2,910,068.5	2,910,068.5	除税額
		技術導入費				除税額
		運搬費				
		広告宣伝・販売		600,316.5		
		研修費				除税額
	委託費	委託費	752,049	376,024.5	376,024.5	除税額
合計			12,335,119	6,167,558	6,167,561	除税額

消費税を除く半額。  
少数以下切り捨て。  
2,910,068と記載。

切り捨てた分の1円  
を自己負担に加える。

支払経費一覧  
(税抜)と一致

必ずしも1/2にならないことがあります。

## 3-② .実施結果報告 補足資料

実施結果報告書に記載できなかった詳細の内容を記載し提出してください。  
形式の指定はありませんので、パワーポイントやワード、画像等で整理し提出してください。

工事の完了や設備・備品、システム等の納入状況がわかるもの  
事業実施後の取り組み状況の詳細がわかる説明資料や地図、画像(動画不可)など

- ・取り組み状況が詳しくわかる説明資料や参考資料
- ・建物や設備設置等の場所(地図)がわかる資料
- ・施設改修や機械設備等の設置に関するビフォア/アフターの図面や写真
  - ※補助金の記載シールが見える写真
  - ※設備やシステム等においては、設置し通電して稼働していることがわかる資料
- ・購入品、導入品、完成品の写真
- ・システム等の画面や制作したホームページキャプチャー画面
- ・作成したチラシや広告記事
- ・実施したイベントのプログラムや写真
- ・アンケート結果や実証成果を取りまとめた内容 など

※地図や写真や画像には、  
何を示すものなのか、説明  
書きを必ず加えてください。

## 3-② .実施結果報告 補足資料 役務費、委託費

実施結果報告書に記載できなかった詳細の内容を記載し提出してください。  
形式の指定はありませんので、パワーポイントやワード、画像等で整理し提出してください。

役務費や委託費など専門家によるサービス提供等を受けた場合は、以下のものを提出してください。

- ・指導計画書または提案書(どのような指導を行うか、あらかじめ定めたもの、内容が確認できるもの)
- ・指導日一覧(日時、場所、参加者)
- ・各回の議事録(指導内容)
- ・指導報告資料(指導内容の全体と成果をまとめたもの、専門家にて作成)
- ・検収書(指導内容について実施事業者が検収したもの)
- ・交通費の領収書、移動経路の検索結果(交通費が生じる場合のみ)



## 3-② .実施結果報告 補足資料 人件費

人件費については、以下の①～③の根拠資料を整理して提出してください。

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。

### ①人件費算定基準

昨年(2023年1月1日～12月31日)までの、人件費の実績時間単価。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

↑ 数式がわかるように各情報を整理してください。

農林水産省 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 から抜粋。

[https://www.maff.go.jp/j/supply/hozyo/nousan/attach/pdf/231114\\_180-1-1.pdf](https://www.maff.go.jp/j/supply/hozyo/nousan/attach/pdf/231114_180-1-1.pdf)

詳しくは、2. 実績単価による算定方法 を参照のこと。

- ・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、前年支給実績を用いるものとする。  
ただし、中途採用、雇用形態の変更等により前年支給実績による算定が困難又は不適當な場合は、別途交付先と協議の上定めるものとする(以下同じ。)
- ・年間総支給額は、給料(基本給等)、諸手当(管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当、期末手当等)及び賞与のうち、補助対象経費とされているものの年間合計額とし、**時間外手当及び福利厚生面で補助として支給されているもの(食事手当等)は除外する。**
- ・年間法定福利費は、健康保険料、厚生年金保険料(厚生年金基金の掛金部分を含む。)、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の年間事業者負担分のうち、補助対象経費のみを対象とする。
- ・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とする。

# 3-② .実施結果報告 補足資料 人件費

人件費については、以下の根拠資料を整理して提出してください。

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。

## ②個人別、月別日報

勤務日報について、個人別、月別に整理してください。

※始業時間、終業時間、休憩時間、実労働時間がわかるようにまとめてください。

※事務局ではフォームは定めておりませんので、下記情報がわかるフォームを作成ください。

### 【個人別、月別日報のイメージ】

Cさん								
担当者								
●月								
1								
2								
3								
4								
...								
計								
Bさん								
担当者								
●月								
1								
2								
3								
4								
...								
計								
Aさん								
担当者	■■■■■	時間単価		x,xxx				
●月	曜日	始業時間	終業時間	所定終業時間	休憩時間	実勤務時間	就業場所	備考
1	月	9:00	17:00	8.0	1.0	7.0	■■■店舗	
2	火							
3	水							
4	木							
...	...							
計				168.0	21.0	147.0		
						↑ 合計値を計算してください		

## 3-② .実施結果報告 補足資料 人件費

人件費については、以下の根拠資料を整理して提出してください。

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。

### ③人件費計算書

個人別、月別日報をもとに、人件費計算書を作成してください。

※事務局ではフォームは定めておりませんので、下記情報がわかるフォームを作成ください。

### 【人件費計算書のイメージ】

人件費集計表	Aさん		Bさん		Cさん		勤務時間 計	人件費 計
	勤務時間	人件費単価	勤務時間	人件費単価	勤務時間	人件費単価		
		3,300		2,220		2,450		
10月	115.0	379,500	147.0	326,340	122.0	298,900	384	1,004,740
11月	110.0	363,000	140.0	310,800	100.0	245,000	350	918,800
12月	92.0	303,600	152.0	337,440	94.0	230,300	338	871,340
...	...	...	...	...	...	...	...	...
計	355.0	1,171,500	528.0	1,172,160	331.0	810,950	1,214	3,154,610
								人件費の請求額と合致すること↑

## 3-② .実施結果報告 補足資料 賃金

賃金については、以下の根拠資料を整理して提出してください。

### ①雇用契約書

※雇用契約に、事業期間が含まれていること

### ②賃金明細書

賃金が支払われたことがわかる証憑。時間・金額が明記されてるもの。

### ③就業日報

事業の就業分のみ整理した日報。

※始業時間、終業時間、休憩時間、実労働時間がわかるようにまとめてください。

※事務局ではフォームは定めておりませんので、下記情報がわかるフォームを作成ください。

氏名	■■■■	時間単価	x,xxx					
●月	曜日	始業時間	終業時間	所定終業時間	休憩時間	実勤務時間	就業場所	備考
1	月	9:00	17:00	8.0	1.0	7.0	■■店舗	
2	火							
3	水							
4	木							
...	...							
計				168.0	21.0	147.0		
						↑ 合計値を計算してください		

# (注)交通経費精算に関する基準

交通経費は内容・金額・回数が妥当と確認された場合、以下に基づいて補助対象とします。

※個別に自社の交通費規定がある場合は、そちらも提出してください。

- ① 交通費は実費とする。
- ② 新幹線・特急列車について指定席は利用可とするが、グリーン席は不可とする。
- ③ 飛行機は普通席のみとし、プレミアムクラスやファーストクラスは利用不可とする。  
国費利用のため可能な限り割引料金を利用すること。
- ④ 鉄道、バスは、経路探査結果をもって料金を証明、飛行機は氏名のはいった領収書と  
搭乗証明を提出、鉄道の特急や新幹線、フェリーは、領収書を提出すること。
- ⑤ 車輛使用時のガソリン代は該当部分の領収書を提出すること。  
※地図上に移動経路と移動距離が確認できるようにすることとする。
- ⑥ 宿泊費は実費とし、上限10,000円(税込)とする。  
※上限を超えた金額でしか宿泊利用できない場合は、その旨を記載すること。  
※その他 日当や手当、移動等にかかる茶菓子代や飲食費は対象となりません。

■ 交付決定時点で、計画(経費内訳書)・見積りに含め申請した交通経費は実費請求となります。  
計画・見積りに含めていないものは、補助金対象とならないため、自己負担となります。

# (注)交通経費精算に必要な証憑

交通経費の請求については、以下の証憑を提出してください。

## ●経路探査結果のコピー

専門家の移動の経路、金額がわかるもの(インターネットの検索結果)

## ●領収書、搭乗証明書

航空券(領収書、および搭乗証明書のコピー ※どちらも必要です)

新幹線、特急、フェリー(領収書)

※普通鉄道、地下鉄、バスは領収書は不要です。経路探査結果のみ提出。

※季節料金等がありますので、検索の際は、実際の日付で調べてください。

※手書きの領収書の場合は、金額、宛名、日付が入っていることが必須です。

## ●経路の範囲

事業者の拠点～専門家の自宅または会社起点の交通費を原則とします。

専門家の前後の他の予定の都合上、自宅または会社起点以外に立ち寄った場合の交通経費は補助対象となりませんので除外してください。

(例) 東京事務所 ⇒ 指導拠点(静岡) ⇒ 名古屋(他の用事) ⇒ 東京事務所

対象

対象外

## ●タクシー利用

他の補助事業と同様、公共交通機関がなく、かつ最寄り駅から目的地までの距離が1.5km以上の場合のみ経費対象とします。

申請する場合は、必ず始点と終点の経路と距離がわかる検索結果を提出してください。

※次ページのガソリン代の提出資料と同様

# (注)交通経費精算に必要な証憑(自動車利用)

自動車での利用については、以下の証憑を提出してください。

## ●高速道路を利用した場合は、高速料金の領収書

ETCを利用した場合は、日付の入ったETCの利用料金明細書を提出のこと。

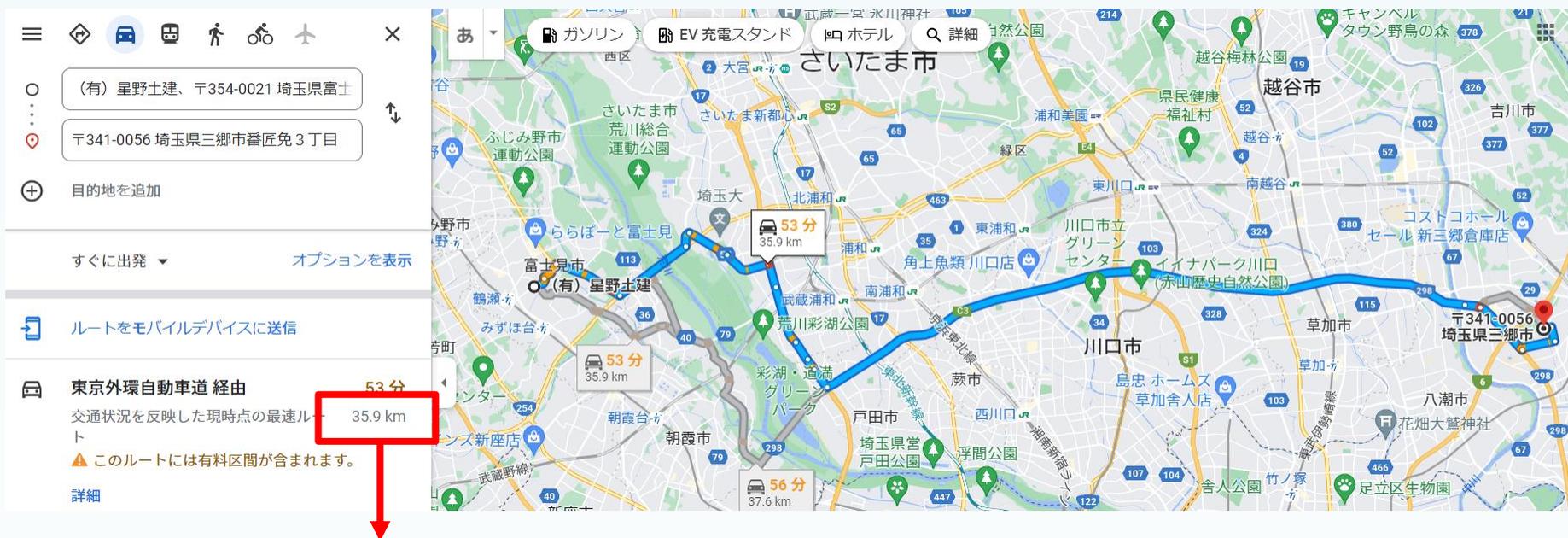
※事業に関係のないETC利用については、マスキングすること

## ●ガソリン代

移動距離部分のガソリン代の領収書の入手は困難なため、距離精算とします。

地図上で**最短の移動経路を記載した資料**を提出してください。

移動距離を調べ、**1キロあたり27円で計算**、記載し請求してください。(少数以下切り捨て)



$35.9 \text{ km} \times 27 \text{ 円} = 969.3 \text{ 円} \Rightarrow$  少数以下切り捨て 969円の請求。

# (注)交通経費精算に必要な証憑(消費税、宿泊費)

## ●宿泊費

宿泊費がかかった場合は、**上限を10,000円(税込)**で実費請求とします。  
宿泊費の領収書を提出してください。

あきらかに指導時間が短時間で、当日の日帰りができると想定される場合は、宿泊費は支給されません。

※宿泊税、入湯税は、対象外ですので除外してください。

※朝食、夕食等の食事代も対象外ですので除外して計算し、申請してください。

※上限を超えた金額でしか宿泊利用できない場合は、その旨を記載してください。

## ●消費税の扱い

補助金では、消費税は対象外です。

交通費と宿泊費には、消費税が含まれています。

除外して計算し、報告・申請してください。

※消費税は、小数点以下、切り捨てとなるため、税抜金額は、必ず、少数以下を切り上げること。

(例) 税抜金額 = 税込金額 ÷ 1.1(10%)

交通費1,230円の支払 ⇒  $1,230 \div 1.1 = 1,118.2$  (税抜金額)

1,119 (税抜金額は少数以下を切り上げ)



# 3-④ .取引に関して提出が必要な証憑類

## D 選定理由書について

- ・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、以下のような理由が明記されている必要があります。

どうしても**その業者でない**と**発注・納品が難しい**(納入力、技術力、知見等)

(例)ショッピングセンターのテナントとして入居するため、ショッピングセンターの運営会社から工事業者を指定されている など

応募時に選定理由書を提出していない場合、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、改めて作成のうえ**再提出してください**。

■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。

# 3-⑤ .財産管理台帳

今回の事業で補助金で導入した資産(建物、設備、備品等)を、記載してください。  
単価が50万円以上の資産を、すべて記載してください。

別記様式第7号(第12の5関係)

## 財 産 管 理 台 帳

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 行

事業実施主体

次ページの説明にある、建物や設備、  
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。

名 称 有限会社 ○△□  
代表者名 一二三 ×××

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

経費区分	財産名	型式、 規格等	施工場所 又は 設置場所	数量	単価	金額	取得年月 日	耐用 年数	処分制限 年月日	摘要
機械・器具等の 導入費	アンケートシステ ム構築	型番なし	東京都○○区□ 町△△3丁目1番 1号	1式	2,200,000円	2,200,000円	令和7年 1月31日	8年	令和15年 1月31日	機-1

単価50万円以上の資産、備品等については、台帳に記載し提出してください。

- 取得価格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、取得財産を示せるように管理ください。

# (注)建物、設備・備品等へのシールの貼付について①

補助金で購入導入した管理資産類には、シールを添付してください。  
単価50万円以上の建物、機械・システム、備品には、必ず添付してください。

※補助事業で取得した物件は、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、物件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。  
補助事業と無関係の用途に使用された場合、補助金の返納や罰則の対象となります。  
補助対象物件には、防水シール等で、「R5補正 外食・中食産業持続的発展対策事業」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>>

R5補正 外食・中食産業持続的発展対策事業  
施-1(自社の管理番号)  
※R5補正 外食・中食産業持続的発展対策事業の目的外の使用禁止

R5補正 外食・中食産業持続的発展対策事業  
機-3(自社の管理番号)  
※R5補正 外食・中食産業持続的発展対策事業の目的外の使用禁止

※例えば、機械装置を3台購入する場合は、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7号(第12の5関係))に記載する自社管理番号を記してください。  
建物の建設や改修工事についても、営業上支障のない部分に、施-1、施-2などのシールを貼付してください。

# (注)建物、設備・備品等へのシールの貼付について②

## ■シールを貼る場所

- ・**営業上支障ない場所** = 看板や販促部分、料理提供等の支障にならない場所。
- ・建物への貼付場所は、通常は屋内です。
- ・カウンターの下奥や設備の裏側など、探さないとまったく見えない場所ではなく、そのものが補助金で導入されたことが一目でわかる場所に貼付してください。
- ・**ホームページ等については、サイトの一部に同様の表記**を記載してください。

## ■シールの素材

- ・**印刷シールやプラスチックシート等**で準備、貼付してください(手書きは不可)。
- ・風雨・経年劣化や、水濡れ、熱、蒸気等で、**風化、色あせ、浸食などの影響を受けないシール**素材を用いてください。

## ■シールの大きさ

- ・**5m以上の距離を置いても記載内容が一目で識別できるよう、目安として最低横幅10cm以上のシール**を作成してください。
- ・小さい設備等へのシールの下限や目安のサイズ等は、上記のシールサイズが**極端に大きい**場合に限り、**目安として最低横幅5cm程度以上のシール**を貼付ください。
- ・経年で文字がかすれたり、消えたりする可能性があるものについては、**処分制限期間は確実に記載内容が見えるよう、上から透明のシールを貼るなど、工夫してください。**

※補助金で購入した物品の**処分制限期間**

インターネットで「**減価償却資産の耐用年数等に関する省令**」で検索、確認してください。

## 3-⑥ .振込先口座情報連絡書(JMAC様式)

補助金をお支払いするための口座情報を正しく記載し、提出してください。  
※通帳等を確認し、口座情報に誤りがないようにご注意ください。

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  
振込先口座情報連絡書

記入日	
事業者名	
代表者氏名	
経理担当者氏名	
経理担当者電話番号 (ハイフンあり)	
経理担当者メールアドレス	
金融機関名	
金融機関コード (半角英数)	
支店名	
支店コード (半角英数)	
口座番号 (半角英数7桁以内)	
口座名義 (半角カナ30文字以内) *1	
預金種目 (普通/当座)	

# 3-⑦ .消費税仕入控除税額報告書

令和8年(2026年)4-5月頃に提出いただきます。  
提出については、改めてアナウンスをいたします。

## 別記様式第6号(第8の4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  
(1 インクルーシブ対応や環境配慮の取組/2 令和6年能登半島地震被災飲食店による営業継続の取組)  
消費税仕入控除税額報告書

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 殿

所在地  
団体名  
代表者氏名

〇〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号をもって交付決定通知のあった外食・中食産業持続的発展対策事業補助金  
業補助  
業継続  
定に基

# 事業完了報告時の提出は不要です。

1 補助金の額の確定額 (〇〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号による額の確定通知額)	金	円
2 補助金の確定時に減額した消費税仕入控除税額	金	円
3 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税仕入控除税額	金	円
4 補助金返還相当額(3-2)	金	円

(注) 1 記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。(補助事業に要した経費に係る消費税及び地方消費税相当額的全額について、補助金相当額を補助金の額から減額する場合は、(3)の資料を除き添付不要。)

- なお、事業実施者が法人格を有しない組合等の場合は、すべての構成員分を添付すること。
- (1) 消費税確定申告書の写し(税務署の収受印等のあるもの)
- (2) 付表2「課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表」の写し
- (3) 3の金額の積算の内訳(人件費に通勤手当を含む場合は、その内訳を確認できる資料も併せて提出すること)
- (4) 補助事業者が消費税法第60条第4項に定める法人等である場合、同項に規定する特定収入の割合を確認できる資料

- 2 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できるとし、省略するにあたっては、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。
- 3 添付書類について、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトの URL を記載することにより当該資料の添付を省略することができる。

[ ]

(注) 消費税及び地方消費税の確定申告が完了していない場合にあっては、申告予定時期も記載すること。

6 当該補助金に係る消費税仕入控除税額がない場合、その理由を記載

[ ]

(注) 1 記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。

なお、事業実施者が法人格を有しない組合等の場合は、すべての構成員分を添付すること。

- ・免税事業者の場合は、補助事業実施年度の前々年度に係る法人税(個人事業者の場合は所得税)確定申告書の写し(税務署の収受印等のあるもの)及び損益計算書等、売上高を確認できる資料

事業開始  
事業者で  
税確定申

・事業実施者が免税事業者以外の法人等である場合は、同項に規定する特定収入の割合を確認できる資料

- 2 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できるとし、省略するにあたっては、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。
- 3 添付書類について、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトの URL を記載することにより当該資料の添付を省略することができる。

# 4-①.その他注意事項

## 完了報告に関する注意事項

期限までに報告がなかった事業は、補助金の支払を行いません。  
必ず、期限までに提出してください。

### 【報告資料の最終提出期限】

**令和7年(2025年)2月13日(木) 17:00必着**

※書類不備による再提出等も想定されますので、可能な限り早めにご提出ください。

- ①マイページへの報告資料PDFアップロード(事務センター送付資料と同じもの)  
※ファイル名は、必ず、**受付番号 書類名(事業者名)**としてマイページにアップ  
(例)0322 実施結果報告書(有限会社〇△□).xlsx  
※**支払経費一覧は、エクセルファイルで提出**してください。

- ②事務センターへの報告資料の送付

〒487-0011 愛知県春日井市中央台2-4-1 NTT高蔵寺ビル2F  
R4補正 外食産業事業成長支援補助金 事務局 あて

- ③お問合せ先

ナビダイヤル : 0570-067766 (受付時間:平日 9:00~17:00)  
mail : [info@jmac-r4h-eat.jp](mailto:info@jmac-r4h-eat.jp)

## 4-②.その他注意事項

### 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を、現金やカードで購入し、**支払に対してポイントが還元される方法の購入費用は補助対象となりません。**

ポイントが還元されない方法で購入し、必ず支払証憑となる領収書を入手してください。

今までに貯めたポイントで購入した場合  
⇒補助金対象外となります。

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。

購入品について、ポイントが加算される方法で購入した場合

⇒**付与されたポイントは、**今後の利用可能性の有無に限らず、実質的な値引きとしての扱いとなります。**差し引いた額で、報告**してください。

※1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、1ポイント=1円**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

## 4-③.その他注意事項

# 補助金で導入した対象品の目的外利用の禁止

処分制限期間＝実施規程第12の3のとおり、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に基づき定められたものです。個別の費目ごとに確認をお願いします。

減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和四十年大蔵省令第十五号)でネット検索してください。

実施規程を再掲

### 第12 財産の管理等

1 事業実施者は、補助対象経費(本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、**本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事務局に納付させることがある。**

3 本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。**

※事務局の承認 = 農林水産省の承認

# 4-④.その他注意事項

## 計画変更に関する注意点

### ●変更等承認申請書の提出

以下の場合、必ず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。

#### 事業内容の変更がある

うち 事業の追加、中止(一定期間の事業停止)、または廃止(取り下げ)を行う。

うち 成果目標の変更を伴う(影響を与える)、事業内容の変更を行う。

うち 事業費または国庫補助金の30%を超える減の変更を行う

上記に該当しない変更は、軽微の変更となり、変更等承認申請書の提出は不要です。実態にあわせ事業完了報告時に詳細の報告をしてください。

### 【注意】

- ・30%に満たない事業費、または国庫補助金の減額であっても、計画にある取り組み(細目に計上されたもの)を、勝手に数量を減らしたり、取りやめることはできません。
- ・ 事業費に減額が生じたとしても、交付決定時に計画されていない物品の追加購入や台数の増加は認められません。(補助対象外です) 自己負担にて進めてください。
- ・ 計画と異なる設備の購入(型番変更や仕様変更)については、認められないことがあります。納得性のある理由とともに、事務局に申請書提出の可否を確認してください。
- ・ 補助金の上限は、変更等承認申請が承認された時点で減額されることがあります。

## 4-⑤.その他注意事項

# 事業完了日の遅延に関する注意点

### ●遅延届出書の提出

交付申請書(または変更等承認申請書)の完了予定年月日から、事業完了報告の日付が確実に遅延する場合は、必ず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。

- ・個別の細かな遅延や遅延につながりそうな兆しが把握できた場合は、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。

- ・遅延届出書で見直しを完了予定日について、**事業期限の令和7年2月13日を超え、2月14日以降にすることは認められません。**

### 【注意】

- ・事業完了日が、令和7年2月13日を超える場合は、事業完了とみなされず、補助金の支払いができません。  
共同事業者および発注先へ、早めの発注・調整のうえ、事業期間内に完了させるよう推進してください。
- ・事業完了とは、建物や設備工事の完了、設備やシステム納品、検収、研修受講、広告宣伝の実施請求、支払、および報告書類、経費支払証憑を揃えて、事務局への報告を完了することです。

## 5. 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もうする必要があります。

今回の取り組みについて、動画撮影と配信を行います。

**動画撮影(報告内容の共有)協力までが、事業完了報告の範囲となりますので、原則、撮影の拒否はできません。(個別事情がある場合は、ご相談ください。)**  
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。

- ・ 撮影対象 農林水産省およびJMACがモデル選定した事業者
- ・ 撮影時期 令和5年(2023年)11月-令和6年(2024年)3月
- ・ 動画配信 令和6年(2024年)4月以降

※配信動画については、一般に公開しますので、どなたでも視聴できます。

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  
R5補正 外食・中食産業持続的発展対策事業 事務局