

令和6年度補正予算 産地連携推進緊急対策事業

交付申請に関する説明会

株式会社日本能率協会コンサルティング

目次

1. 採択後の手続きフロー全体像
2. 採択結果送付資料の説明
3. 交付申請の提出期限と必要書類
4. 交付申請に向けた資料修正の方法
5. マイページの操作方法と資料の受け渡し方法
6. 実績報告に向けた準備資料
7. 質疑応答

1. 採択後の手続きフロー全体像



① 交付申請・交付決定

採択の内示（採択通知）を受けた事業者は、事務局に対して交付申請書を提出してください。
ご提出いただいた交付申請書等の書類を事務局にて審査のうえ、交付決定通知書を発行します。
原則、交付決定を受けた後に事業着手（発注）をしてください。
各種資料は、専用Webシステム（マイページ）よりご提出ください。

② 事業実施・進捗報告

事業着手後、進捗状況（設備の導入や産地支援・産地連携の推進状況等）の報告をお願いします。
報告の時期や報告資料については、事務局から都度アナウンスいたします。
進捗報告用の資料のやり取りは専用Webシステム（マイページ）で実施いたします。

③ 実績報告書・証憑提出

事業が完了したら、所定の様式と事業の実施を証明する諸資料をご提出ください。
事業完了後、1ヶ月を経過した日または令和8年2月12日（木）までのいずれか早い日までに提出する必要があります。

④ 証憑確認・完了検査

事務局側で提出物のチェックと完了検査を実施します。完了検査を通過すると、事務局から補助金額確定通知書を発行します。

⑤ 補助金支払

補助金額確定通知書の発行後、1ヶ月程度を目安に補助金をお支払いいたします。

2. 採択結果送付資料の説明

- 採択通知のメールに添付されている諸資料をご確認のうえ、交付申請に向けた準備の推進をお願いします。

【採択通知メールの添付書類】：

- ①採択決定通知書
- ②補助対象経費評価表
- ③提出書類修正等のご案内（「コメントシート」）
- ④マイページ的使用方法について

①採択決定通知書

本事業において「補助対象事業者」として採択を決定したことを通知するもので、補助事業に要する経費及び**補助金の額の上限**が記載されています。

採択決定通知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として認められません。

②補助対象経費評価表

交付時に提出いただいた「別記様式第2号別添2_事業費一覧表」と見積書等の資料をもとに、本事業の補助対象経費をまとめたものです。内容をよく確認いただき、「別記様式第2号別添2_事業費一覧表」の修正・再提出をお願いいたします。※対象外経費が含まれている場合は赤字で記載があります。

③提出書類修正等のご案内（「コメントシート」）

交付時に提出いただいた様式・資料の中で、修正が必要な部分についてコメントしています。内容を確認のうえ、指摘箇所の修正や追記をして必要に応じ書類の再提出をお願いいたします。また「別記様式第3号_補助金交付申請書」について、記載上の注意を掲載しています。※書類の提出は次項で説明するWEBシステム（マイページ）で行います。

2. 採択結果送付資料の説明

④マイページ的使用方法について

本事業では採択事業者専用のWEBシステム（マイページ）を用いて各種資料の受け渡しをおこないます。事務局の連絡専用メールアドレス（no-reply@jmac-foods.jp）よりマイページのパスワード設定メールをお送りしますので、メールを受領したらお早めにご確認ください

（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、メーラーの設定にご注意ください）。

パスワード設定後、マイページには以下からログインしてください。

<https://ing-r6.jmac-foods.jp/user/4/login>

パスワードの設定方法、システムの使用方法については

「5. マイページの操作方法と資料の受け渡し方法」をご確認ください。

3. 交付申請の提出期限と必要書類

【交付申請の期限】

- 交付決定の期限は以下のとおり、採択通知発出の日から 30 日です。
- 書類提出から交付決定までは審査の期間が必要ですので、余裕を持って準備、提出をお願いいたします。

(実施規程より抜粋)

実施規程 第 8 事業計画書の（変更又は中止若しくは廃止）承認等

（3）交付決定

…事務局は、交付申請書の提出遅延等採択通知発出の日から **30 日まで**に交付決定に至らない事業実施候補者に対して期限を定めて交付決定に至るよう促すものとする。その期限までに交付決定に至らない事業実施候補者については、**採択を辞退したものと見なし**、その旨通知するものとする。

【修正資料の再提出期限】

- また、今後書類の提出期限は、事務局の依頼から 3 営業日までとさせていただきます。
（設備メーカーや外部協力者に資料を依頼する必要がある、3 営業日以内の入力が難しい場合は、目安となる再提出期限を事務局にお伝えの上、再提出期限の延長についてご相談ください）
- 依頼から 5 営業日以上、提出についての見通しをご連絡いただけない場合は担当者様にお電話させていただきます。

3. 交付申請の提出期限と必要書類

- ・事務局は交付申請書類（再提出する書類＆新たに提出する書類）を審査のうえ、交付決定通知書を発行する。
- ・原則、採択された事業の着手（契約、発注、購入等）は、交付決定通知を受けた後におこなってください。

【交付申請に必要な書類】：

①**応募時に提出した書類を再提出するもの**(修正指示があった場合のみ)

- ・別記様式第2号_課題提案書
- ・別記様式第2号_別添1_事業計画書
- ・別記様式第2号_別添2・3・4_事業費一覧_成果目標

②**新たに提出するもの**

②-1 **全事業者必須**

- ・別記様式第3号_補助金交付申請書
- ・別記様式第3号_別紙_別紙環境負荷低減のチェックシート

②-2 該当する場合のみ提出

- ・別記様式第4号_補助金交付決定前着手届出
- ・別記様式第5号_交付申請取下書

②-3 補助対象経費の申請について必要となる証憑類のうち交付申請時に提出いただきたいもの

- ・産地連携に関する覚書・契約書、または議事録等
- ・見積書（必要に応じ相見積もり、選定理由書）
- ・機械、設備、システム等の仕様書、設置前の写真
- ・事業計画書「事業の委託」欄に記載の委託先がある場合「委託契約書」

申請に必要な様式は補助対象事業者向けホームページからダウンロードしてください。

<https://jmac-foods.com/adopted/2470/>

3. 交付申請の提出期限と必要書類

①応募時に提出した書類を再提出するもの

補助対象経費評価表やコメントシートを確認のうえ、適宜修正して再提出をお願いいたします。
※全く修正がないものは再提出不要です。

②新たに提出するもの

②-1 全事業者必須

◆別記様式第3号_補助金交付申請書

コメントシートにある記載上の注意を確認のうえ作成し、必ず提出してください。

◆別記様式第3号_別紙_環境負荷低減のチェックシート

環境負荷低減のクロスコンプライアンス（みどりチェック）とは、農林水産省の各種補助事業等において持続可能な食料システムの構築に向けた環境にやさしい農林漁業のために必要な最低限の取組を要件化するものです。
『環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート解説書 食品関連事業者編 Ver.2.1』を参照して記入のうえ、必ず提出してください。

【参照】 <https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/midori/attach/pdf/kurokon-53.pdf>

②-2 該当する場合のみ提出

◆別記様式第4号_補助金交付決定前着手届出

補助金の交付決定前であっても、やむを得ない事情により事業を実施する必要がある場合は、提出のうえ承認を受けてください。承認を受けた場合に限り、採択決定通知日から交付決定日までに行われた契約（発注）に係る経費も補助の対象となります。なお、採択決定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として認められませんので、ご注意ください。

※「交付決定前着手届出」を事務局に提出しても、内容の不整合や根拠資料の不足などにより承認されない場合があります（詳細は『実施規定 第8（4）事業の着手』をご確認ください）。

◆別記様式第5号_交付申請取下書

交付申請を取り下げようとするときは、採択通知を受けた日から20日以内にその旨を記載して提出してください。

3. 交付申請の提出期限と必要書類

②-3 補助対象経費の申請について必要となる証憑類のうち交付申請時に提出いただきたいもの

※提出証憑あとのコードの説明、注意事項は次ページをご確認ください

◆産地連携に関する覚書・契約書、または議事録等 入手済みの場合

X

本事業の条件である「産地と連携した国産原材料調達計画を策定することを証明するもの」の証跡であること。

◆見積書（必要に応じ相見積もり、選定理由書） 必須

a,b,c

各費目の明細があるもの。すでに提出済みの場合も、コメントシートで諸費用など内容の詳細提出を求められている場合は必ず提出してください。明細が提出できない場合は、当該の費用は対象外となる可能性があります。

相見積もりは50万円以上の費用に関して提出必須です。

選定理由書は見積書が1社のみの場合、または、相見積もりがあるが最安の事業者を選んでいない場合に提出必須です。

◆機械、設備、システム等の仕様書、設置前の写真 必須

aa,ab

ga,gb

仕様書：製造元がわかること、サイズや性能などのキャパシティがわかること。（複数機器の仕様が記載されているものは囲んだりハイライトをしてどれか判別できるようにしてください）

設置前の写真：設置予定の場所で設置後と同じ画角で撮影した写真（撤去前の設備が写っていてもよい）

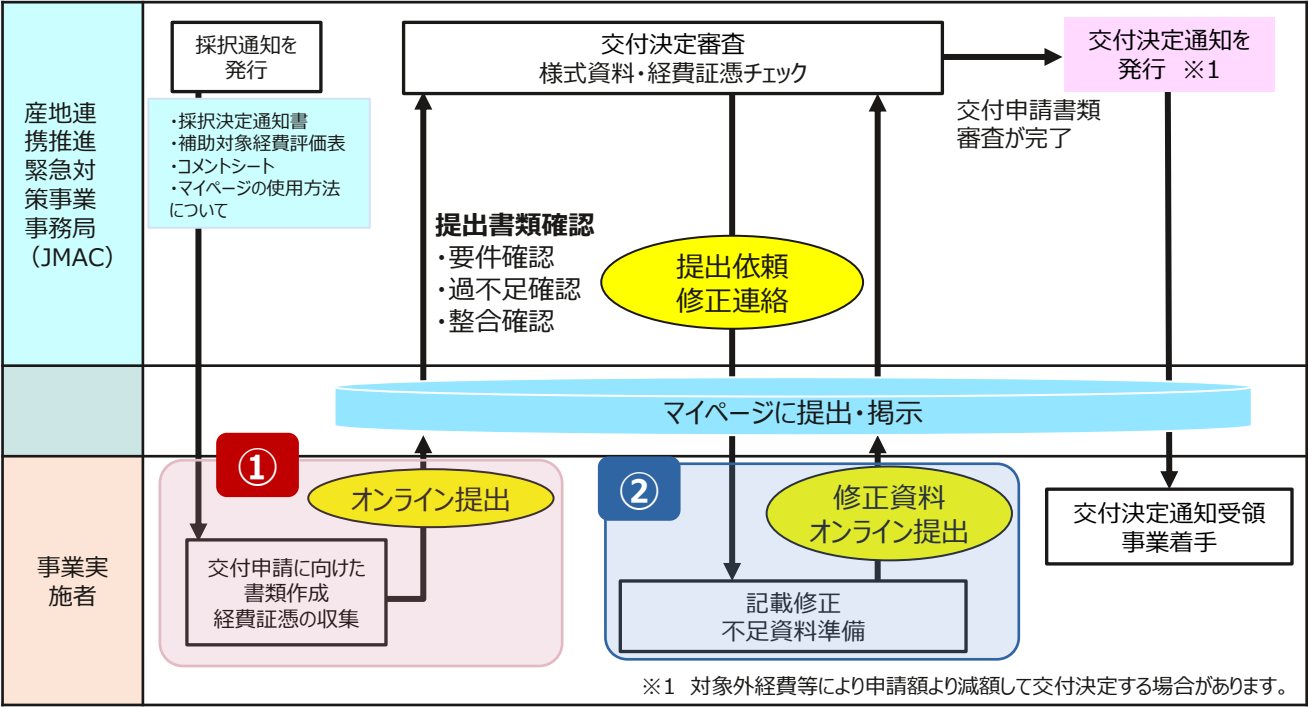
4. 交付申請に向けた資料修正の方法

交付申請に係る資料の作成・修正については、大きくは以下の手順で進めていただきます。

- ①

コメントシートや補助対象経費評価表の内容を確認して該当箇所を修正する
- ②

事務局から書類内に修正指示があるので、内容を確認して該当箇所を修正する



① コメントシートや補助対象経費評価表の内容を確認して該当箇所を修正する

例

対象の様式・書類名	事業者様向け コメント
別記様式第2号 別添1事業計画書 Word	公募段階でご提出いただいた事業計画書について、日付や金額などの記載を再度確認のうえ、改めて提出してください。 申請時点からの変更・修正の内容は赤字で記載してください。 ①事業計画書の団体名の記載記入漏れがありますので、事業計画書を更新し提出してください。 ②対象外経費がありますので総括表の金額を修正してください。
別記様式第2号 別添2事業費一覧表 Excel	事務局から送付する補助対象経費評価表Excelを確認し、“別記様式第2号別添2 事業費一覧表”を適宜修正のうえ再提出してください。 ①機器据付工事費のうち、既設撤去工事費は対象外です。 機器据付工事費の明細をご提出いただき、既設撤去工事費は対象外経費として修正してください。 ②電気関係工事の法定福利費は対象外経費として修正してください。
別記様式第2号 別添4成果目標（原料別）	【目標】令和7年度 算定対象期間が記載漏れになっております。記入してください。

赤字で記載とある書類は修正前部分を取り消し線にし、その下に正しい内容を赤字で記入

Excelの書類は該当箇所を修正、削除、追記が発生するため、取り消し線や修正箇所の赤字での記入は不要。正しい内容のファイルを作成

4. 交付申請に向けた資料修正の方法

① コメントシートや補助対象経費評価表の内容を確認して該当箇所を修正する

◆ 赤字で記載とある書類

記入漏れは該当箇所を赤字で記入

別記様式第2号別添1

事業計画書

事業実施主体の概要

事業名	令和6年度 産地連携推進緊急対策事業
団体名	〇〇食品株式会社
応募責任者の情報 ※本事業に係る意思決定ができる遂行責任者	氏名（ふりがな）：田中 太郎（たなか たろう）
	所属（部署名等）：製造事業本部
	役職：部長
	所在地：〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目
	電話番号（日中に連絡がとれる番号）：xxx -xxx -xxxx
	E-mail：xxx.xxxxx@xxxx.com
	氏名（ふりがな）：能率 次郎（のうりつ じろう）

修正前部分は取り消し線にし、その下に修正後の内容を赤字で記入

総括表

※国庫補助金は事業費から税を除いた額の、1／2となります。

※事業費とは、本事業の実施に要する経費です。

取組区分	事業費 (税込)	事業費 (税抜)	事業費 (消費税分)	国庫補助金 (税抜)	備考
取組A 産地を支援する取組	22,000,000円	20,000,000円	2,000,000円	10,000,000円	
取組B 産地との連携による国産食品原材料の取扱量増加の取組	33,000,000円 31,900,000円	30,000,000円 29,000,000円	3,000,000円 2,900,000円	15,000,000円 14,500,000円	
合計	55,000,000円 53,900,000円	50,000,000円 49,000,000円	5,000,000円 4,900,000円	25,000,000円 24,500,000円	

- どこで、どこに：実施場所は〇〇県××地区
- 何のために： 社内にて以前より輸入小麦への依存度が高かった。そのため当社のニーズに合った小麦の安定調達を目的とし産地と栽培契約を締結する。
- 何のために： 社内にて以前より輸入小麦への依存度が高く、輸入品から国産品に切り替えることができないか検討をしていた。国産品に切り替えるに当たり、当社のニーズに合った小麦の安定調達を目的とする。産地と栽培契約を締結し、〇〇の特性を持つ小麦の品種の生産量を増やしてもらうことが可能になる。
- 何を実施する：栽培契約を締結する。産地への小麦の収穫機械“〇〇コンバイン”を貸与する。国産小麦の〇〇専門家による××技術指導の実施を予定する

4. 交付申請に向けた資料修正の方法

① コメントシートや補助対象経費評価表の内容を確認して該当箇所を修正する

◆Excelの書類

取り消し線や修正箇所の赤字での記入は不要。正しく修正したファイルを作成

【修正前】

通し番号	経費区分	内容・設備名・サービス名	発注先社名(又は委託先社名)	委任・準委任契約(該当する場合は☑)	見積書No. (任意のNo.です)	単価(税抜)	数量	小計(①)	消費税率※10%または8%	消費税額(②)※自動計算	小計(①+②)	取組A	取組B										
								税抜金額※自動計算			税込金額※自動計算		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪
1	機械装置・システム構築費	製造ライン一式	〇〇〇〇株式会社	☐	2-①	30,000,000	1	30,000,000	10%	3,000,000	33,000,000												
2	機械装置・システム構築費	電気関係工事	株式会社△△	☐	3	3,000,000	1	3,000,000	10%	300,000	3,300,000												

【修正後】

通し番号	経費区分	内容・設備名・サービス名	発注先社名(又は委託先社名)	委任・準委任契約(該当する場合は☑)	見積書No. (任意のNo.です)	単価(税抜)	数量	小計(①)	消費税率※10%または8%	消費税額(②)※自動計算	小計(①+②)	取組A	取組B										
								税抜金額※自動計算			税込金額※自動計算		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪
1	機械装置・システム構築費	製造ライン一式	〇〇〇〇株式会社	☐	2-①	30,000,000																	
2	機械装置・システム構築費	↳製造ライン一式	〇〇〇〇株式会社	☐	2-①	28,000,000	1	28,000,000	10%	2,800,000	30,800,000												
3	機械装置・システム構築費	↳機器据付工事費	〇〇〇〇株式会社	☐	2-①	1,900,000	1	1,900,000	10%	190,000	2,090,000												
4	対象外経費	↳既設撤去工事費 撤去費用のため	〇〇〇〇株式会社	☐	2-①	100,000	1	100,000	10%	10,000	110,000												
5	機械装置・システム構築費	電気関係工事	株式会社△△	☐	3	3,000,000																	
6	機械装置・システム構築費	電気関係工事	株式会社△△	☐	3	3,200,000	1	3,200,000	10%	320,000	3,520,000												
7	対象外経費	↳法定福利費 保険料のため	株式会社△△	☐	3	48,000	1	48,000	10%	4,800	52,800												
8	機械装置・システム構築費	↳出精値引き	株式会社△△	☐	3	-248,000	1	-248,000	10%	-24,800	-272,800												

既設撤去工事費の内容がわかる明細を提出、その金額を記載し、対象外とする

対象外経費は○をつけない

修正が完了したら、修正済みのファイルと新たに作成した別記様式第3号など提出が必要なファイルをすべてまとめて、マイページに提出する。

4. 交付申請に向けた資料修正の方法

② 事務局から書類内に修正指示があるので、内容を確認して該当箇所を修正する

例

産地連携推進対策 (内訳)			
産地を支援する取組	11,000,000	5,000,000	8,000,000
産地との連携による国産食品原材料の取 扱量増加の取組	44,000,000	20,000,000	24,000,000
合 計	55,000,000	25,000,000	30,000,000

(注1) 区分の欄には、内訳も記載すること。必要のない取組は削除すること。
(注2) 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。
「該当なし」の場合は、以下のうち該当するものにチェックを入れること。

☐ 免税事業者
☐ 簡易課税制度の適用を受ける者
☐ 地方公共団体の一般会計
☐ 地方公共団体の特別会計、消費税法別表第三に掲げる法人（公共法人、公益法人等）又は人格の
ない社団・財団であって、当該事業年度における補助金等の特定収入割合が5%超となること
が確実に見込まれるもの

4 事業の完了予定年月日 令和 7年 2月 10日

5 添付書類
定款

(注) 添付書類のうち、令和5年度 産地連携推進緊急対策事業 実施規程第8に基づき承認された事業計
画の添付書類として提出したものは、添付を省略することができます。

事務局からの修正指示を確認

不足していた部分には赤字で入力。
前の内容を修正する場合は、もとの
部分を取り消し線にし、その下に赤
字で正しい内容を入力する。
(不要部分を削除するときは取り消
し線のみ。)

+コメントに返信する
+指示内容に不明点がある場合は
コールセンターに連絡して確認

産地連携推進対策 (内訳)			
産地を支援する取組	11,000,000	5,000,000	8,000,000 含税額
産地との連携による国産食品原材料の取 扱量増加の取組	44,000,000	20,000,000	24,000,000 含税額
合 計	55,000,000	25,000,000	30,000,000

(注1) 区分の欄には、内訳も記載すること。必要のない取組は削除すること。
(注2) 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。
「該当なし」の場合は、以下のうち該当するものにチェックを入れること。

☐ 免税事業者
☐ 簡易課税制度の適用を受ける者
☐ 地方公共団体の一般会計
☐ 地方公共団体の特別会計、消費税法別表第三に掲げる法人（公共法人、公益法人等）又は人格の
ない社団・財団であって、当該事業年度における補助金等の特定収入割合が5%超となること
が確実に見込まれるもの

4 事業の完了予定年月日 令和 7年 2月 10日
令和 8年 2月 10日

5 添付書類
定款

(注) 添付書類のうち、令和6年度 産地連携推進緊急対策事業 実施規程第8に基づき承認された事業計
画の添付書類として提出したものは、添付を省略することができます。

修正が完了したらコメントが見
える状態で保存し、マイページ
に提出してください

5. マイページの操作方法と資料の受け渡し方法

事務局との各種資料の受け渡しは、基本的に専用のWEBシステム「マイページ」によっておこないます。

①パスワード設定用リンクのお知らせメールのアドレスと、設定したパスワードを入力し、ログインします。

「パスワード設定用リンクお知らせ」のメール

パスワード設定用リンクのお知らせ 

 に JMAC 補助金事業事務局 から

株式会社 ●●●●
●●●● 様

いつもお世話になっております。【1次】R6補 産地連携推進緊急対策事業 事務局です。
本事業では事業者専用のマイページを用いて事務局との情報共有を行います。
これ以降、マイページにて申請書・報告書をご提出頂きますので、お早めにご確認ください。

パスワード設定は以下リンクからお願いいたします。
https://ing-r6.jmac-foods.jp/user/4/reset_password?reset_token=●●●●●●●●●●
※このリンクの有効期限は約72時間です。

有効期限が過ぎてしまった場合は、再度下記のページから送信し直してください
https://ing-r6.jmac-foods.jp/user/4/forgot_password

このメールに心当たりがない場合は破棄してください。

株式会社日本能率協会コンサルティング (JMAC)
【1次】R6補 産地連携推進緊急対策事業 事務局

弊社では、以下に定める「情報セキュリティ基本方針」と
「個人情報保護方針」に基づき情報管理を行っています。
・情報セキュリティ基本方針
https://www.jmac.co.jp/security_info_jmac/
・個人情報保護方針
https://www.jmac.co.jp/privacy_policy/

こちらのURLからパスワードの設定をお願いします。
設定したいパスワードを8桁以上
で（両方同じ）を入力し、「パス
ワード作成」をクリックしてくだ
さい。
※パスワードはログインに毎回必要と
なりますので、メモなどで残しておい
てください。

マイページ ログイン画面

ログイン

【1次】R6補 産地連携推進緊急
対策事業

メールアドレス

パスワード

ログイン

[パスワードをお忘れですか？](#)

5. マイページの操作方法と資料の受け渡し方法

②マイページのトップには、事務局からの通知が表示されます。新着の通知が届きましたら、都度ご確認をお願いします。

事業者向けの全体通知がこちらに表示されます。都度確認してください。

事業者向けの個別通知はベルのマークから確認できます。

The screenshot displays the JMAC My Page interface. At the top left is the JMAC logo. The main header area shows the title 「1次」 R6補 産地連携推進緊急対策事業. Below this is a notification banner with a speaker icon and the text: 交付申請に関するお知らせ. The banner content reads: 採択通知と一緒に送付した資料をご確認し、速やかに交付申請資料をご提出いただきますようお願いいたします。 To the right of the banner is a bell icon. A red arrow points from the bell icon to a dropdown menu of notifications. The dropdown menu shows two entries, both dated 2025/06/11 and labeled as 個別通知です. Below the notification area is a form with the following fields: 受付番号 (60000), 企業名 (株式会社●●●●), 事業所/店舗名 (株式会社●●●●), and 事業所/店舗所在地 (●●県).

【1次】 R6補 産地連携推進緊急対策事業

交付申請に関するお知らせ

採択通知と一緒に送付した資料をご確認し、速やかに交付申請資料をご提出いただきますようお願いいたします。

2025/06/11
個別通知です。

2025/06/11
個別通知です。

受付番号 60000

企業名 株式会社●●●●

事業所/店舗名 株式会社●●●●

事業所/店舗所在地 ●●県

5. マイページの操作方法と資料の受け渡し方法

③「2. 応募時 課題提案書 別記様式第2号」～「10. 採択決定通知書」の資料については、各セクション※に事務局側で後日アップロードしますので、操作していただく必要はありません。

それぞれの枠のことを「セクション」と呼びます。

2. 応募時 課題提案書 別記様式第2号 書類 + ファイルを追加	備考 更新	最終更新: 管理者 / 2025-6-4 11:9:42
3. 応募時 事業計画書 別記様式第2号 別添1 書類 + ファイルを追加	備考 更新	最終更新: 管理者 / 2025-6-4 11:9:42
4. 応募時 課題提案書 別記様式第2号 別添2,3,4(Excel) 書類 + ファイルを追加	備考 更新	最終更新: 管理者 / 2025-6-4 11:9:42

5. マイページの操作方法と資料の受け渡し方法

④採択決定通知書とその補足資料について、セクション 9 及び10 に掲載していますので、この内容をご確認の上、交付申請に必要な書類を作成してください。

9. 応募時 補助対象経費評価表(Excel)

最終更新: 管理者 / 2025-6-4 11:9:42

書類

+ ファイルを追加

備考

更新

10. 採択決定通知書

最終更新: 管理者 / 2025-6-4 11:9:42

書類

+ ファイルを追加

備考

更新

5. マイページの操作方法と資料の受け渡し方法

⑤交付申請に係る資料は、11～17および19のセクションに【+ファイルを追加】より添付してください。提出が必要な資料は、採択者用サイトにてご確認ください。

何か補足したい事項や、その他コメントなどありましたら、「備考欄」に記入してください。事務局より個別に電話、メール、または備考欄への追記にて、適宜回答させていただきます。

※「17.交付申請時 見積書、選定理由書、発注書等」の書類については、採択時と変更がなければ再提出は不要です。事務局にてアップロードします。

The screenshot shows a web form for submitting application documents. It contains two main sections, 11 and 12. Section 11 is for '補助金交付申請書 別記様式第3号' (Subsidy Disbursement Application Form, Supplementary Form No. 3). It has a '書類' (Documents) area where a file named '別記様式第3号 令和6年度産地連携推進緊急対策事業補助金... .docx' has been uploaded. To the right is a '備考' (Remarks) text box. Section 12 is for '別紙環境負荷低減のチェックシート 別記様式第3号 別紙' (Separate Paper Environmental Load Reduction Checksheet, Supplementary Form No. 3, Separate Paper). It also has a '書類' area with a '+ ファイルを追加' (Add file) button circled in red. To its right is another '備考' text box. Annotations include a red speech bubble pointing to the '備考' box in section 11 saying '提出書類の添付や備考の記入後は、必ず更新ボタンを押してください' (After attaching documents or entering remarks, please press the update button). Another red speech bubble points to the '備考' box in section 12 saying '提出ファイルが複数になる場合は、ZIPで1つのファイルにまとめて提出してください。' (If there are multiple files to be submitted, please submit them as a single ZIP file). A red dashed box highlights the '備考' box in section 12. A red circle highlights the '+ ファイルを追加' button in section 12. An orange '更新' (Update) button is visible at the bottom right of section 11. A status bar at the bottom right shows '最終更新: 管理者 / 2025-6-4 11:9:42'.

11. 補助金交付申請書 別記様式第3号

書類

別記様式第3号 令和6年度産地連携推進緊急対策事業 補助金... .docx
アップロード完了

備考

更新

12. 別紙環境負荷低減のチェックシート 別記様式第3号 別紙

書類

+ ファイルを追加

備考

最終更新: 管理者 / 2025-6-4 11:9:42

更新

提出書類の添付や備考の記入後は、必ず更新ボタンを押してください

提出ファイルが複数になる場合は、ZIPで1つのファイルにまとめて提出してください。

5. マイページの操作方法と資料の受け渡し方法

⑥提出書類のうち修正が必要なものについては、事務局にて「**1. 一時提出用セクション（事務局用）**」へアップロードしますので、「備考」に記載のコメントも確認の上、修正してください。

修正頂いた書類は「**1. 一時提出用セクション（事業者用）**」にアップロードしてください。必要に応じて「備考」にコメントをご記載ください。修正が完了するまでは、こちらのセクションでのやり取りを繰り返します。修正完了した書類は、事務局にて各セクションへアップロードします。

1. 一時提出用セクション（事業者用） 書類 + ファイルを追加	最終更新: 管理者 / 2025-6-4 11:9:42 備考 更新
1. 一時提出用セクション（事務局用） 書類 + ファイルを追加	最終更新: 管理者 / 2025-6-4 11:9:42 備考 更新

6. 実績報告に向けた事前準備資料

実績報告に向けて、提出すべき資料の準備と整理、実績報告書や実施結果レポート等の作成をお願いいたします。
以下の資料をよく確認いただき、計画的な事業の推進と期限までの報告完了にむけて適宜ご準備ください。

※報告に必要な資料、様式は補助対象事業者向けホームページからダウンロードしてください。

<https://jmac-foods.com/adopted/2470/>

実績報告に向けた説明資料

【必読】精算の手引き

- ・旅費支給に関する基準
- ・謝金支給に関する基準

【実績報告に必要な書類】

① 交付申請時に提出したものに**実績を追記して再提出するもの**

- ・別記様式第2号_別添2・3・4 事業費一覧_成果目標

② 申請に必要な様式(フォーマット)をダウンロードして提出するもの

②-1 全事業者必須

- ・別記様式第9号_実績報告書
- ・別記様式第9号_別添1(実施結果レポート)
- ・別記様式第12号_財産管理台帳
- ・支払経費一覧表

※「精算の手引き」を参考に報告必要事項の記載漏れや証憑の提出漏れがないよう、準備を進めてください。

別記様式第9号_別添1(実施結果レポート)は、内容の詳細なまとめ方について【記載ガイド】を準備中です。

こちらも必ず目を通していただいたうえで作成ください。

6. 実績報告に向けた事前準備資料

②-2 該当する場合のみ提出

- ・別記様式第7号_計画変更等承認申請書※
- ・別記様式第8号_遅延届出書※
- ・別記様式第10号_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
- ・旅費支給に関する基準_旅費一覧（補助対象経費に旅費が含まれている場合に提出必須）
- ・包装資材費確認シート（補助対象経費に包装資材費が含まれている場合に提出必須）

※様式第7号、第8号は、事業の変更や遅延が発生することがわかり次第、すみやかに事務局へ相談のうえ提出ください。

7. 質疑応答

- ご質問・ご意見はチャットでお願いします
- 説明会終了後にご質問がある場合は、
公募受付サイトにある【お問い合わせ】よりご連絡ください。

公募受付サイト



JMAC 農林水産省補助事業
産地連携推進緊急対策事業

令和6年度補正予算

**産地連携推進
緊急対策事業**

農林水産省補助事業
公募案内および公募受付サイト

以下リンクにアクセス、
または「JMAC 産地連携」で検索ください

<https://jmac-foods.com/genzairyou/r6/>

お問い合わせ

産地連携推進緊急対策事業
事務局コールセンター

☎ **0570-000-280**

受付時間 9:00～17:30（平日）

※土曜・日曜・祝日・年末年始は休番

お問い合わせフォーム

こちらからお問い合わせください

ページ下部

