

令和6年度 産地連携推進緊急対策事業

精算の手引き

補助金支給に向けた資料の整理について

令和7年9月8日 版

目次

1 はじめに	… 2
2 所定様式一覧	… 3
3 スケジュール	… 5
4 様式等の記載内容について	
4.1 実績報告書について	… 8
4.2 支払経費一覧表（経費実績と証憑管理用様式）	… 14
4.3 精算時に必要な証憑	… 18
4.4 その他取引に関して提出が必要な証憑類	… 28
4.5 別記様式第11号 収益状況報告書	… 29
4.6 別記様式第12号 財産管理台帳について	… 30
4.7 別記様式第7号 変更等承認申請書	… 33
4.8 別記様式第8号 遅延届出書	… 34
4.9 補助金振込先銀行口座について	… 35
5 その他	
5.1 補助対象経費	… 36
5.2 補助対象にならない経費	… 38
5.3 ポイント還元される購入の場合の減算方法	… 39
5.4 銀行への振込手数料について(補助対象外経費の補足)	… 40
5.5 公表資料作成と動画撮影協力をお願い	… 41
6 事業完了までの進捗報告について	… 42

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、証憑類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、その他不適当な行為(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、採択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. 所定様式一覧

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ヶ月を経過した日又は令和8年2月12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	応募時以降、 交付申請や 事業進捗確認の中で 提出
別記様式第2号	課題提案書	採択時及び交付申請時に提出	
別記様式第2号 別添1	事業計画書	採択時及び交付申請時に提出	
別記様式第2号 別添2, 3, 4 (Excel)	事業費一覧表 事業の成果目標 (商品別) 事業の成果目標 (原料別)	採択時及び交付申請時に提出	
別記様式第3号	補助金交付申請書	交付申請時に提出	
別記様式第3号 別紙	環境負荷低減のチェックシート	交付申請時に提出	
別記様式第4号	補助金交付決定前着手届出	交付決定を受ける前に事業に着手する場合	
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	
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	状況に応じて提出
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	
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	
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9号 別添1	実施結果レポート	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
実績報告時 別記様式第2号 別添2, 3, 4 (Excel)	事業費一覧表 事業の成果目標 (商品別) 事業の成果目標 (原料別)	交付申請時に用いた別記様式第2号別添2～4に対し、事業の実 績を記入して提出	必要

2.所定様式一覧

名称		内容	報告時の提出
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	状況に応じて提出
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)	状況に応じて提出
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	必要
経費実績と証憑管理用様式	支払経費一覧表 Excel	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。 ※詳細は4.2 支払経費一覧（経費実績と証憑管理用様式）を参照	必要
各経費に関する証憑	(PDFや画像データ等、各事業者の独自書式)	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
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
取組成果の根拠資料		取組の実施状況、成果創出の状況の裏付けとなる資料。	状況に応じて提出

■資料提出やデータファイルの名称について

精算に関するすべての書類は、データファイルでご提出ください。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。

受付番号_事業者名_別記様式第〇号_△△△△(該当の様式名を記載)

受付番号_事業者名_支払経費一覧

受付番号_事業者名_補助金振込先銀行口座の通帳コピー

例) 60000_株式会社★★★★_別記様式第9号_実績報告書

60000_株式会社★★★★_支払経費一覧

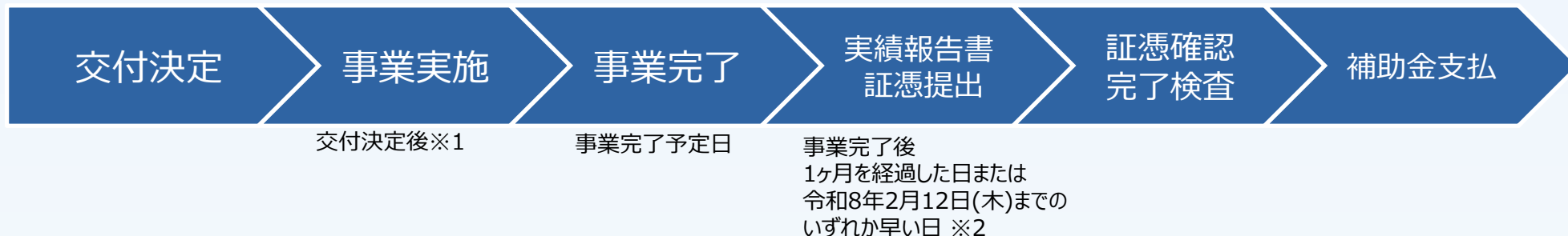
ファイル名は100文字以内になるように調整してください。100文字を超過するとマイページへアップロードができない可能性があります。

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ヶ月を経過した日又は令和8年2月12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事業を実施する必要がある場合は、事務局へ別記様式第4号による交付決定前着手届出を提出し、承認を受けることにより、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)に係る経費も補助対象経費とすることができます。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)

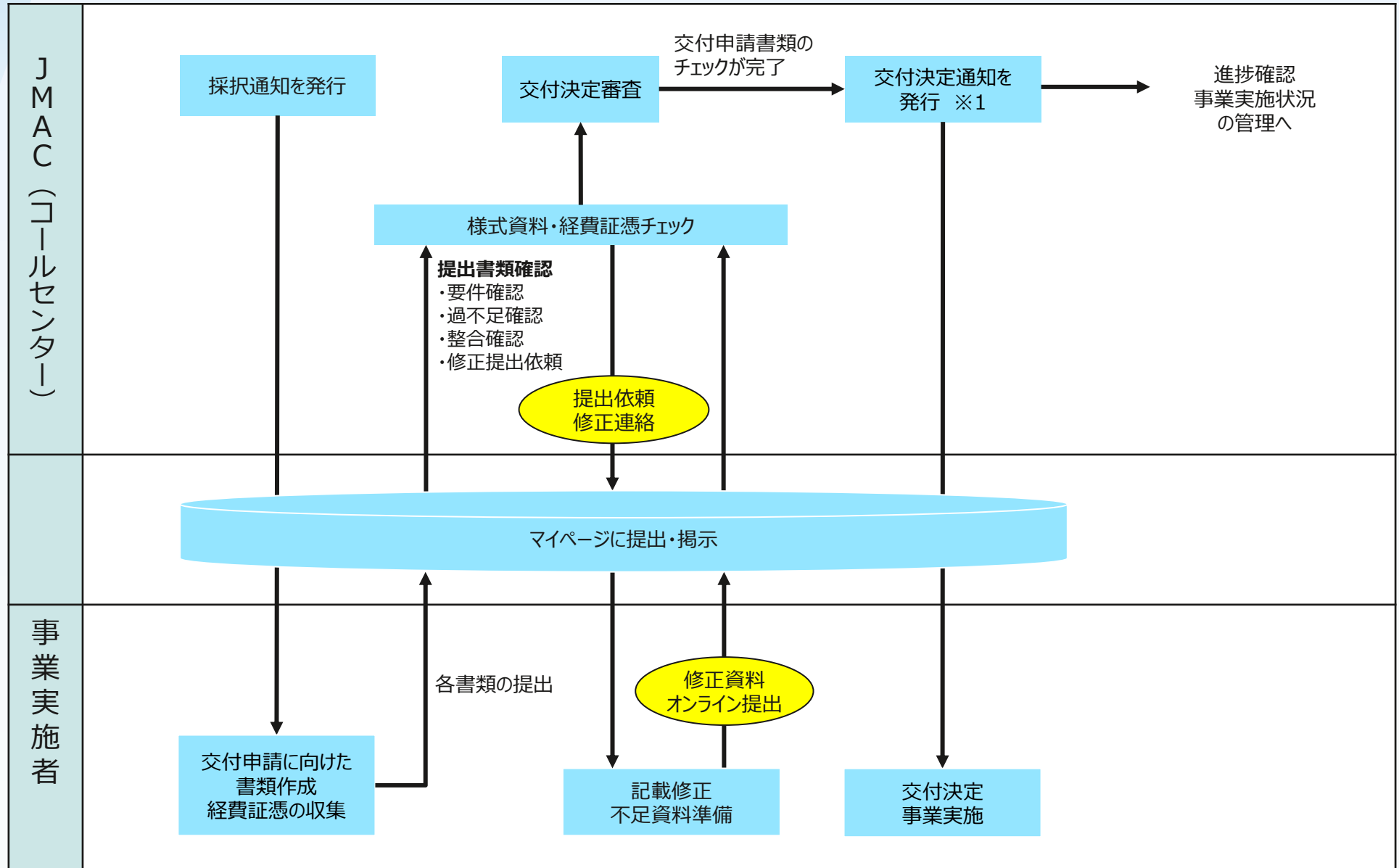
※2

提出期日は事業完了の日から起算して1ヶ月を経過した日又は令和8年2月12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。

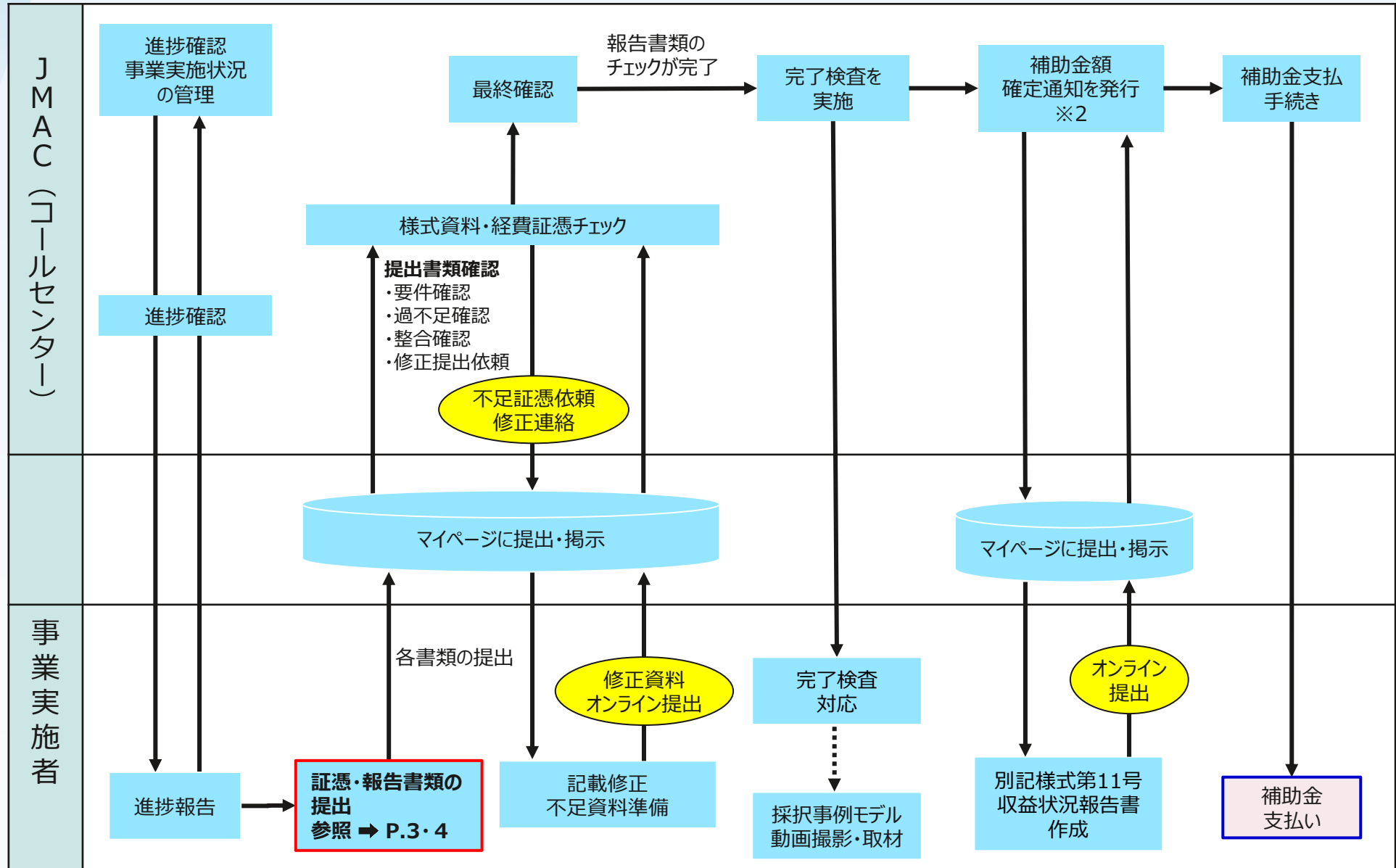
- ・ 事業実施者は補助事業についての帳簿を備え、他の経理と区分して補助事業の収入及び支出を記載し補助金の使途を明らかにしておく必要があります。
- ・ 支出内容の証拠書類又は証拠物を整備した上で補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保管する必要があります。

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 別記様式第9号 実績報告書について

別記様式第9号

令和6年度 産地連携推進緊急対策事業 実績報告書

令和7年11月30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
小澤 勇夫 殿

所在地 東京都〇〇区××1丁目1番
団体名 〇〇〇〇株式会社
代表者氏名 ×× ××

② 令和7年7月1日付けをもって補助金の交付決定通知のあった事業について、交付決定通知の内容に従い実施したので、令和6年度 産地連携推進緊急対策事業 実施規程第9の(1)の規定により、その実績を報告する。

また、併せて精算額として2,000,000円の交付を請求する。

③

4 1 事業の目的

2 事業の内容及び実績
別添1のとおり

⑤ 3 経費の配分及び負担区分

区 分	補助事業に 要した経費 (a+b)	負 担 区 分		備 考 ⑥
		国庫補助金 (a)	その他 (b)	
令和6年度産地連携推進緊急対策事業 産地連携推進対策	4,400,000円	2,000,000円	2,400,000円	含税額
合 計	4,400,000円	2,000,000円	2,400,000円	含税額

(注) 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。

⑦ 4 事業の完了年月日 令和7年10月31日

今回の事業の実施内容、成果、経費等の報告について記載し提出してください。
事業実施者は、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8年2月12日(木)までのいずれか早い日までに、
別記様式第9号実績報告書を作成・提出してください。

①所在地、団体名、代表者氏名

②交付決定通知の日付

③交付申請金額（実績にもとづく補助金申請額）

補助事業に要した経費（全額）ではなく、
国庫補助金の額を記載してください。（⑤表のa合計 の額）
※必ず税抜きで記載、請求すること
※**交付決定額を超えて請求はできません。**

④事業の目的・内容及び実績

交付申請書と同様に記載
 ※事業計画に変更があった場合、該当部分を反映
 ※必ず実績としての取り組み内容を記載してください。
 ※「2 事業内容及び実績」部分は「別添 1」のとおりでも可

⑤事業の支払経費の実績

税込みの総事業費、税抜きの補助金負担額、税込みの事業者負担額を記載してください。

⑥備考欄

通常は本表に記載の総事業費等には消費税が含まれますので、
その場合は「含税額」と記載してください。
※(注)の内「該当なし」が発生する事業者を除く

⑦事業の完了年月日

※実際の事業完了年月日を記載してください

4.1 別記様式第9号 実績報告書について

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	
⑪ 1 国庫補助金	2,000,000円	2,000,000円	0円	0円	除税額 ⑫
⑬ 2 その他	2,400,000円	2,400,000円	0円	0円	含税額 ⑭
⑮ 合 計	4,400,000円	4,400,000円	0円	0円	含税額

5 収支精算

⑧「本年度精算額」

報告書記載時点の最終金額を意味します。

⑨「本年度予算額」

交付申請時の金額を意味します。

⑩「比較増減」

当初の事業計画予算と実際の経費の比較し、増減の差があれば「比較増減欄」に記載してください。増減の差がない場合は、0円と記載してください。

収支精算（1）収入の部

⑪ 1 国庫補助金

本事業の補助金申請額分を記載してください
なお、総事業費が交付決定時の計画より増加した場合でも、**補助金は交付決定額を超えて申請することはできません**。必ず交付決定額を確認し、交付決定額以内の補助金申請となるよう記載してください。

⑫ 1 国庫補助金は税抜の為、備考欄は「**除税額**」と記載してください。

⑬ 2 その他

総事業費（含税額）から国庫補助金分を引いた、事業実施者負担の金額を記載してください。

⑭ 2 その他の備考欄は「**含税額**」と記載してください。

⑮ 合計

総事業費として「含税額」で記載し、備考欄にも「含税額」と記載してください。

4.1 別記様式第9号 実績報告書について

⑮ 区分	⑯ 本年度精算額	本年度予算額	⑰ 比較増減		⑱ 備考
			増	減	
令和6年度産地連携推進緊急対策事業 産地連携推進対策 (内訳) 産地を支援する取組	2,200,000円	2,200,000円	0円	0円	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	2,200,000円	2,200,000円	0円	0円	含税額
合 計	4,400,000円	4,400,000円	0円	0円	含税額

(注) 区分の欄は、別記様式第3号の記の「3 経費の配分及び負担区分」に記載された事項について記載すること。

収支精算(2) 支出の部

⑮ 区分

別記様式第3号(交付申請書)に記載の事項どおりに記載が必要になるため、事業費の「内訳」を記載してください。

※実施した取組のみ記載します。

※実施していない取組は記載する必要はありません。

基本的に様式第3号 交付申請書の記の「3 経費の配分及び負担区分」に記載された内容と一致します。

⑯ 本年度精算額、本年度予算額

「(1)収入の部」等を参考に、内訳を記載してください。

⑰ 比較増減

当初の事業計画予算と実際の経費の比較し、増減の差があれば「比較増減欄」に記載してください。

増減の差がない場合は、0円と記載してください。

⑱ 備考欄

通常は本表に記載の内容には消費税が含まれますので、その場合は「含税額」と記載してください。

※「該当なし」が発生する事業者を除く

⑲ 合計

総事業費として「含税額」で記載し、備考欄にも「含税額」と記載してください。

比較増減欄については、総額比較した時の増減額を記載してください。

4.1-2 別記様式第9号 別添1 実施結果レポートについて

別記様式第9号 実績報告書の別添1として、

当該事業により取り組んだ活動内容や翌年度以降の事業効果発現に向けた取組、当該事業の実施体制やスケジュール、成果目標と結果、評価及び要因分析を記載し、実施結果レポートとして提出してください。

<以下、実施結果レポート作成時の注意事項>

別記様式第9号 別添1

実施結果レポート

①

1 活動内容

当該事業により取り組んだ活動内容を記載するとともに、翌年度以降、事業効果の発現に向けた取組について記載してください。

産地連携の様子、機器設置前後、商品開発の写真などを添付し、具体的な内容がわかるように記載してください。

① 活動内容

別記様式第2号別添1事業計画書に基づいた具体的活動がわかるように、目的、取組事項、産地連携の内容を簡潔にまとめてください。

また事業の場所（産地支援の場所、設備導入の場所）を明記し、導入設備について報告をお願いします。

工程フローや工場配置図を添付し、それぞれの設備が製造工程内のどこに導入されたかがわかるようにしてください。

※導入設備や物品の写真（必要証憑のページに詳細あり）添付が必須です

②

2 実施体制

事業実施体制を図示してください。連携、委託を行った団体がある場合はその名称、概要及び事務処理体系についても記載してください。

② 実施体制

事業実施体制を図示してください。

連携、委託をおこなった団体がある場合はその名称、概要及び事務処理体系についても各事業者との役割分担がわかるよう記載してください。

③

3 実施スケジュール

実施した内容ごとに、具体的な日付も含めて記載してください。

③実施スケジュール

事業計画書のスケジュールをもとに、実際の実施スケジュールに更新してください。

※稼働開始、成果検証期間については年月日で記載必須

4.1-2 別記様式第9号 別添1 実施結果レポートについて

- ④ 4 事業の成果目標と成果
- ・事業計画書に記載の定量的、定性的な目標に対しての成果とその分析・検証方法と波及効果を、事業実施前後の比較を混じえて記載ください。別記様式第2号 別添3・4の実績の数値と整合するようにご記入ください。
 - ・取組A、Bの両方や同じ取組で複数の原材料等を同時に実施した場合は、それぞれの取組についての目標等に対する成果等を、区別して記載ください。
 - ・その他、取組の指標となる事項（新商品の販売量、プロモーションの効果等）の成果も記載してください。

④ 事業の成果目標と成果

事業実施前と事業実施後で原材料の国産使用量が増えているという成果を証憑との整合が取れるよう具体的に記載いただくとともに、成果検証期間、国産使用量が増えた理由（数値の算出根拠）について明確に記載ください。数値については別記様式第2号 別添3・別添4 (Excel)にも記載してください。

※取組別、原料別、商品別に、どのような実績が得られたのか、明記していただく必要があります。また、本事業として実施したすべての内容に対して報告いただく必要があるため、申請いただくすべての経費に関する実績を記載してください。

- ⑤ 5 評価及び要因分析
- 成果目標の達成状況を評価し、目標を達成していない場合は、その要因と課題を詳細に分析してください。

⑤ 評価及び要因分析

達成状況を評価し、目標に達していない場合、その要因と課題を分析し、今後の対処法や方針を具体的に記載してください。

なお、以下2点の要素も内容を理解した上で今後の対応として必ず記載してください。

○導入した設備等について、今後の目的外利用に関する記載

- ・本補助金を受けて導入した設備等は補助事業の目的外の利用ができないため、「**本事業で導入した設備は目的外利用をしない**」旨、ご理解いただいたうえでご記載ください。

○本事業による収益に関する記載

- ・本事業の実施により、直接的な収益が発生した場合はその旨を記載し、別記様式第11号 収益情報報告書を提出してください。
- ・本事業の実施による収益状況はご自身でご確認ください。なお、導入した設備を活用して生産した商品の販売益は直接的な収益とみなしません。収益において直接的に補助金相当額が含まれない場合は、収益納付の対象となりません。
- ・収益納付の対象とならない場合は「**本事業による収益は発生しておらず、収益納付が発生しない**」旨、ご理解いただいたうえでご記載ください。本項に記載いただければ、別記様式第11号 収益情報報告書の提出は不要です。
- ・詳細は「4.5 別記様式第11号 収益状況報告書」のページをご覧ください。

4.1-2 別記様式第9号 別添1 実施結果レポートについて

◆参考 別記様式第2号 別添3 事業の成果目標(商品別)

◆参考 別記様式第2号 別添4 事業の成果目標(原料別)

別記様式第2号 別添3
令和7年度 産地連携推進緊急対策事業
事業の成果目標(商品別)

商品ごとに、産地連携によって増加する国産原材料の取扱い量の品番を記載してください。
当事業実施期間に使用した品番と製造方法品番を、財務会計系統のコードに準ずる単位を用いて示してください。(MT、KG、KL、L等、ケースや箱は不可。)

【記載対象品目】 右欄には、当該品目の使用される期間を記載してください。

事業実施前										事業実施中									
品番	品名	単位	数量	金額	品番	品名	単位	数量	金額	品番	品名	単位	数量	金額	品番	品名	単位	数量	金額
10	...	...	...	...	10	...	...	...	...	10	...	...	...	...	10	...	...	...	...

実績記載

別記様式第2号 別添4
令和7年度 産地連携推進緊急対策事業
事業の成果目標(原料別)

増加する国産原材料の取扱い量の品番又は製造方法品番を、財務会計系統のコードに準ずる単位を用いて示してください。
令和7年度の品番と実績については、それぞれ「品番」欄と「実績」欄に入力してください。
品番の単位はMT、KG、KL、L等、【箱】で記載してください。(ケースや箱は不可。)

【記載対象品目】 右欄には、当該品目の使用される期間を記載してください。

事業実施前										事業実施中									
品番	品名	単位	数量	金額	品番	品名	単位	数量	金額	品番	品名	単位	数量	金額	品番	品名	単位	数量	金額
10	...	...	...	...	10	...	...	...	...	10	...	...	...	...	10	...	...	...	...

実績記載

- 様式第2号 別添3は、事業実施期間に実際に使用した量や金額を、商品別の成果実績として記載してください。
- 様式第2号 別添4、実績の算定対象期間は製造開始（国産使用量増加のタイミング）から事業完了期限の令和8年2月12日までとなります（一部例外あり）。原料別に産地連携する国産原材料の取扱い量を自社全体での取扱い分と本事業分で記載し、様式第9号 別添1の実施結果レポートの内容と整合が取れるようにしてください。
- 先に記載いただいている令和7年度《実績》以外の部分について修正は必要ありません。
- いずれも量の単位はMT、KG、KL、L等で記載してください。（〇箱、〇〇ケースなどは不可。）

補助対象の支払いに関するすべての経費について、一覧表の指定通りに記載してください。
取組、費目、内容（設備名称・品名や型式、サービス）、支払先、支払日、支払金額を記載のうえ、取引に係る証憑が揃っているかをチェックし、必ずExcelファイルで提出してください。

令和6年度 産地連携推進緊急対策事業
支払経費一覧表（JMAC様式 20250610～）

産地連携に関する覚書・契約書、または議事録等は「x」(x-1,x-2)です。

提出証憑が不足している場合は、購入業者等から取り寄せる等、ご対応ください。

なお、「対象外金額を抜いた請求金額」とは、補助対象経費分を意味します。
ひとつの支払先に複数の費目が含まれている場合は費目ごとに分けて記載してください。

4.2 支払経費一覧表（経費実績と証憑管理用様式）

No	取組 ※該当 の取組を 選択	費目 ※該当の対象費目を選択して ください	内容（内容、型番など） ※受領した請求書項目とあわせてください。	支払先	支払日 （予定日）	請求書金額 （税抜）	請求書金額 （税込）	対象外金額 （税抜）	請求書金額 対象外抜き （税抜）	請求書金額 対象外抜き （税込）	対象外経費 内訳	証憑コード	a	b	c	d	e	f
													見 積 書	相 見 積 り	選 定 理 由 書	発 注 書 ま た は 契 約 書	納 品 書	検 収 書
1	A	機械・設備費(産地支援)	〇〇〇〇製造機	×××株式会社	2024/10/1	¥2,000,000	¥2,200,000	¥0	¥2,000,000	¥2,200,000			1a	1b		1d	1e	
2	A	機械・設備費(産地支援)	〜〜〜〜製造機	◆◆株式会社	2024/10/1	¥2,000,000	¥2,200,000	¥500,000	¥1,500,000	¥1,650,000	法定福利費		2a		2c	2d	2e	2f
3	A	消耗品費(産地支援)	△△種子	☆☆株式会社	2024/10/15	¥30,000	¥33,000	¥0	¥30,000	¥33,000			3a	3b	3c	3d	3e	

★証憑チェックのポイント

◆必要情報の記載

- 各証憑に、日付、社名、金額、数量、単価など、必要情報は記載されているものか。
- 諸経費等、詳細な用途が見えない費目についてはその内訳を必ず示してください。

◆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、発注日より納品日が早い等逆転していないか。

【番号を記入した証憑の例】

1a

御 見 積 書

株式会社 御中

下記の通り御見積申し上げます。

納 期 ご相談

受 渡 場 所 貴社工場

なお、提出証憑（各証憑のコピー等）にも、同じ番号を分かりやすい位置に記入してください。（資料1枚目など）
番号の記入は、手書き・打込み いずれも可です。

提出証憑の有無をチェックし、チェック欄には、証憑番号を採番の上記入をしてください。
採番方法は、「対象経費のNo.」と「各証憑コードの小文字アルファベット」を組み合わせてください。下記、例の通り入力をお願いします。複数ある場合は枝番をつけてください。

＜採番例：No.1の経費における、見積書、相見積りの場合＞

【1a】（1＝証憑ナンバー a＝見積書）

【1b-1】【1b-2】（1＝証憑ナンバー b-1,b-2＝相見積り）

4.2 支払経費一覧表（経費実績と証憑管理用様式）

No	① 取組 ※該当 の取組を 選択	費目 ※該当の対象費目を選択して ください	内容（内容、型番など） ※受領した請求書項目とあわせてください。	支払先	支払日 （予定日）	②		③	④		⑤	証憑コード					
						請求書金額 （税抜）	請求書金額 （税込）	対象外金額 （税抜）	請求書金額 対象外抜き （税抜）	請求書金額 対象外抜き （税込）	対象外経費 内訳	a	b	c	d	e	f
1	A	機械・設備費(産地支援)	〇〇〇〇製造機	×××株式会社	2024/10/1	¥2,000,000	¥2,200,000	¥0	¥2,000,000	¥2,200,000		1a	1b		1d	1e	
2	A	機械・設備費(産地支援)	〜〜〜製造機	◆◆株式会社	2024/10/1	¥2,000,000	¥2,200,000	¥500,000	¥1,500,000	¥1,650,000	法定福利費	2a		2c	2d	2e	2
3	A	消耗品費(産地支援)	△△種子	☆☆株式会社	2024/10/15	¥30,000	¥33,000	¥0	¥30,000	¥33,000		3a	3b	3c	3d	3e	

■支払経費一覧への記載内容 補足

- ① 対象経費の申請取組
 - 対象経費の費目
 - 具体的な経費内容、発注内容、発注設備等の名称
 - 経費の支払先(発注先)
 - 支払が完了した日(予定日)
- ② 請求書上に記載された総額(税抜・税込の両方)
※該当する請求書かどうか突合を取るため確認します
- ③ 支払い経費(請求された金額)の内、**本事業で対象外経費と判定された金額(税抜のみ)**
- ④ 支払い経費(請求された金額)の内、本事業で対象外経費と判定された金額を差し引いた金額(税抜・税込の両方)
※こちらに記載の金額＝補助対象経費として認定された金額になります
- ⑤ ③に記載した対象外金額の具体的な内容 （例）法定福利費、撤去費、工場付帯設備 等

4.2 支払経費一覧表（経費実績と証憑管理用様式）

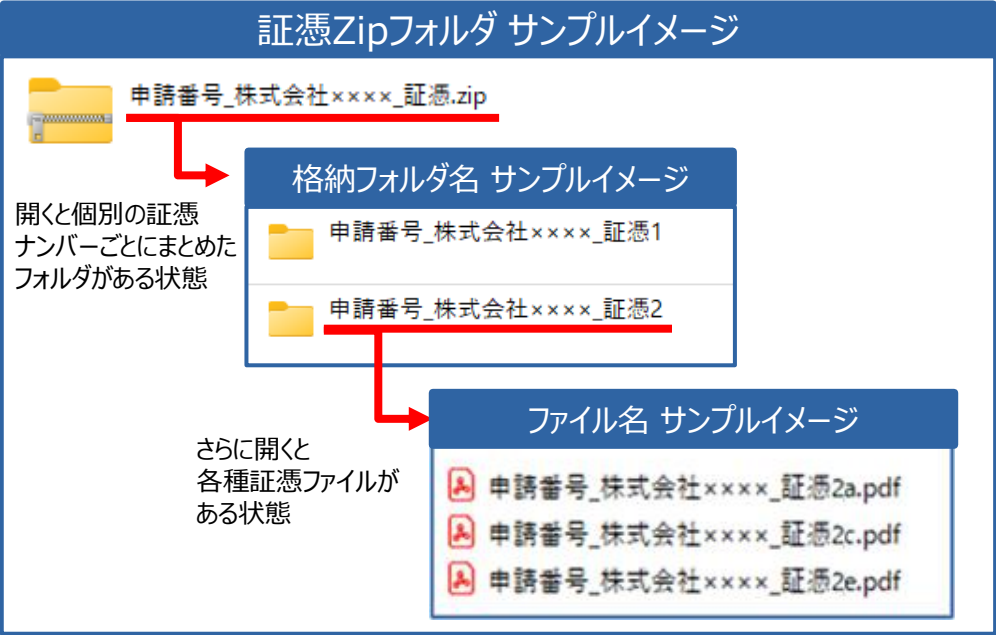
											証憑コード	a	b	c	d	e
No	取組 ※該当 の取組を 選択	費目 ※該当の対象費目を選択して ください	内容（内容、型番など） ※受領した請求書項目とあわせてください。	支払先	支払日 （予定日）	請求書金額 （税抜）	請求書金額 （税込）	対象外金額 （税抜）	請求書金額 対象外抜き （税抜）	請求書金額 対象外抜き （税込）	対象外経費 内訳	見 積 書	相 見 積 り	選 定 理 由 書	発 注 書 ま た は 契 約 書	納 品 書
1	A	機械・設備費(産地支援)	〇〇〇〇製造機	×××株式会社	2024/10/1	¥2,000,000	¥2,200,000	¥0	¥2,000,000	¥2,200,000		1a	1b		1d	1e
2	A	機械・設備費(産地支援)	~~~~~製造機	◆◆株式会社	2024/10/1	¥2,000,000	¥2,200,000	¥500,000	¥1,500,000	¥1,650,000	法定福利費	2a		2c	2d	2e
3	A	消耗品費(産地支援)	△△種子	☆☆株式会社	2024/10/15	¥30,000	¥33,000	¥0	¥30,000	¥33,000		3a	3b	3c	3d	3e

■ 証憑提出時のルール

- ① 証憑ナンバーごとに、該当するPDFファイルを作成してください
ファイル名に受付番号5ケタと、事業実施者名、証憑Noと証憑コードを記入し、
何の証憑が分かりやすくしてPDFで保存してください。
※全証憑を一つのPDFファイルにまとめてのご提出はご遠慮ください。
※該当する証憑が電子データではなく紙印刷されたものの場合、
複合機等でスキャンするなどしてPDFデータ化してください。

ファイル名の例)
受付番号_株式会社××××_証憑1a ※PDFファイル
受付番号_株式会社××××_証憑1b ※PDFファイル
受付番号_株式会社××××_証憑1e ※PDFファイル

- ② 提出の際は、すべての証憑を一つのZipファイルにまとめてご提出ください
①で作成した各種証憑のPDFファイルを、証憑ナンバーごとに1つのフォルダにまとめて
ください。
証憑ナンバーが複数ある場合、それぞれフォルダ分けの上、一つのZipファイルに圧縮
してご提出ください。



4.3 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Excel**へ記入し、証憑と共にご提出ください。
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、必要証憑を順次、不足なくご準備ください。
なお、費目に関する詳細な説明や注釈は、令和6年度産地連携推進緊急対策事業 実施規程 別表2 をご確認ください。

本事業の条件	証憑コード	証憑の種類	証憑の詳細
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	x	契約書、または産地連携に関する覚書・締結書等	産地との連携の証跡（契約書、覚書、議事録、メール等）
産地との連携による国産食品原材料を購入したことがわかるもの	y	原料購入実績	産地連携先から購入したことが分かるもの

■ 経費精算で各費用区分ごと必須

費用区分	証憑コード	証憑の種類	証憑の詳細
全費目共通 経費精算に必要な証憑。取組A,Bにかかわらずすべての費用区分について必須	a	見積書	各費目の明細があるもの（内訳詳細を別途求められた場合は合わせて提出必要）
	b	相見積り	50万円以上の費用に関して2者提出必須※中古設備の場合は3者以上の業者から型式や年式が記載されたものを取得する必要あり
	c	選定理由書	見積書が1者のみの場合、または、相見積りがあるが最安の事業者を選んでいる場合に提出必須
	d	発注書または契約書	交付決定日以降の日付のもの ※採択日～交付決定日の間の日付の場合「交付決定前着手届出書」の提出必須 明細付き（見積書通りの場合はその旨と見積番号を付記）
	e	納品書	明細付き（見積書通りの場合はその旨と見積番号を付記）
	f	検収書	明細付き（見積書通りの場合はその旨と見積番号を付記）
	g	請求書	明細付き（見積書通りの場合はその旨と見積番号を付記）
	h	通帳の写し（通帳orオンライン）	銀行名、口座名義、口座番号がわかる部分と、取引実績（お金の動き）がわかるページ※通帳見開きやオンライン口座の取引明細（コピー） ※本事業以外のものとあわせての金額になっている場合は、内訳を別途記載の必要あり
	i	振込明細書	振込実施日の銀行印、振込金額、振込手数料がわかる記載があるもの ※振込依頼書など支払の実績として未完了と見受けられる書類はNG
	j	為替レート情報等がわかる資料	（海外取引の場合）外貨で出ている証憑につき、その時点での計算根拠となるレート情報

4.3 精算時に必要な証憑②

■産地の支援に係るもの(取組A)

費用区分	証憑コード	証憑の種類	証憑の詳細
機械・設備費(産地支援) 食品製造事業者等が行う産地の支援のため、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 ※ 1件当たりの取得価格が50万円以上のものに限ります ※ 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 ※ リース・レンタル料は補助対象外となります	aa	仕様書	・表紙など製造元がわかること ・申請した機械のキャパシティが分かること（サイズ、性能） ・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の機器か判別できるようにする
	ab	機械装置写真（設置前）	設置する機械装置の場合、設置前の場所の写真
	ac	機械装置写真（設置後）	導入したすべての機器・設備について ・設置前と設置後について同じ画角で撮影した写真 ・機械に貼ってあるラベル（型番などが分かるもの）と本事業のシールを撮影した写真（文字が判別できるもの）
	ad	産地への受け渡しを示す証憑	産地の住所に設備が送られたとわかる送り状など
	ae	産地での稼働証拠	稼働日報など、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
消耗品費(産地支援) 食品製造事業者等が行う産地の支援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 ※ 他への使用用途がないものに限ります ※ 1件当たりの取得価格が5万円未満のものに限ります （本事業の遂行のために必要な種苗の購入は可） ※ 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 ※ リース・レンタル料は補助対象外となります	ba	産地への消耗品の受け渡しを示す証憑	産地の住所に消耗品が送られたとわかる送り状など
	bb	産地での消耗品の費消証拠	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
備品費(産地支援) 食品製造事業者等が行う産地の支援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 ※ 他への使用用途がないものに限ります ※ 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ます ※ 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	ca	産地への備品の受け渡しを示す証憑	産地の住所に備品が送られたとわかる送り状など
	cb	産地での備品の費消証拠	在庫管理表等、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

4.3 精算時に必要な証憑③

■産地の支援に係るもの(取組A)

費用区分	証憑コード	証憑の種類	証憑の詳細
謝金(産地支援) 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 ※支給基準は事務局が定める通り	da	指導計画書	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
	db	指導報告書	実施した日、指導・助言内容等、実施内容が明確に判断できる議事録・報告書など
旅費(産地支援) 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又は「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 ※支給基準は事務局が定める通り	ea	旅費一覧	事務局指定資料 「旅費支給に関する基準_旅費一覧_R6補_産地連携推進緊急対策事業.xlsx」 ※産地との往復等に限る
	eb	旅費基準に従い、旅費の証憑	(電車・バス) 経路探索結果(乗換案内の検索結果) (飛行機) 搭乗証明・領収書 (タクシー) 領収書 (レンタカー) 契約書・経路図・レンタカーの領収書・ETC領収書(利用照会) (宿泊) 領収書
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 ※謝金や旅費を想定しているが、外注方式を指定された場合や生産工程管理等の認証取得を外部へ委託する場合は外注費となる。外注先と書面による契約等の締結が必要 ※機械装置等の製作を外注する場合は「機械・設備費(産地支援)」に計上する	fa	契約書	契約書(書面による契約の締結が必須)
	fb	外注業務の企画書	経費の使用目的と実施内容が明確に判断できる資料
	fc	外注業務の報告書	経費の使用目的と実施内容が明確に判断できる資料

4.3 精算時に必要な証憑④

■ 食品製造事業者等の取組に係るもの(取組B)

費用区分	証憑コード	証憑の種類	証憑の詳細
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	ga	仕様書	・表紙など製造元がわかること ・申請した機械のキャパシティが分かること（サイズ、性能） ・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の機器か判別できるようにする
	gb	機械装置写真（設置前）	導入したすべての機器・設備について ・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）
	gc	機械装置写真（設置後）	導入したすべての機器・設備について ・設置前と同じ画角で撮影した写真 ・機械に貼ってあるラベル（型番などが分かるもの）と本事業のシールを撮影した写真※全体とズーム（文字が判別できるもの）があるとい
	gd	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
	ge	製造のための原料投入実績	事業目的のために適切な日数の稼働がわかる資料。各種日報等
	gf	製造実績	該当設備の導入により、国産原材料の取扱量増加を実施したことが分かる資料
	gg	商品規格書	連携した産地の原材料が使用されていることがわかるもの
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 ※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	ha	技術導入の企画書・ライセンスの範囲等の資料	経費の使用目的が明確に判断できるもの
	hb	技術導入の調査結果等の資料	実施内容が明確に判断できるもの

4.3 精算時に必要な証憑⑤

■食品製造事業者等の取組に係るもの(取組B)

費用区分	証憑コード	証憑の種類	証憑の詳細
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 ※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	ia	指導計画書	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
	ib	指導報告書	実施した日、指導・助言内容等、実施内容が明確に判断できる議事録・報告書など
	ic	旅費一覧	事務局指定資料 「旅費支給に関する基準_旅費一覧_R6補_産地連携推進緊急対策事業.xlsx」
	id	旅費基準に従い、旅費の証憑	(電車・バス) 経路探索結果(乗換案内の検索結果) (飛行機) 搭乗証明・領収書 (タクシー) 領収書 (レンタカー) 契約書・経路図・レンタカーの領収書・ETC領収書(利用照会) (宿泊) 領収書
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 ※購入する機械装置の運搬料については、機械装置・システム費に含めることとする	ja	運送明細	経費の使用目的と実施内容が明確に判断できる資料
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	ka	調査の企画書	経費の使用目的と実施内容が明確に判断できる資料
	kb	調査の報告書	経費の使用目的と実施内容が明確に判断できる資料
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	la	契約書	書面による契約の締結が必須
	lb	外注業務の企画書	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
	lc	外注業務の報告書	実施内容が明確に判断できる報告書、完成物等の資料
	ld	(エンジニアなどの旅費の場合) 旅費一覧	事務局指定資料 「旅費支給に関する基準_旅費一覧_R6補_産地連携推進緊急対策事業.xlsx」
	le	(エンジニアなどの旅費の場合) 旅費基準に従い、旅費の証憑	(電車・バス) 経路探索結果(乗換案内の検索結果) (飛行機) 搭乗証明・領収書 (タクシー) 領収書 (レンタカー) 契約書・経路図・レンタカーの領収書・ETC領収書(利用照会) (宿泊) 領収書

4.3 精算時に必要な証憑⑥

■ 食品製造事業者等の取組に係るもの(取組B)

費用区分	証憑コード	証憑の種類	証憑の詳細
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	ma	広告宣伝・販売促進の企画書	補助事業実施期間内に広告が使用・掲載されることやセミナー・展示会等が開催されることがわかる資料、調査等の企画書
	mb	広告宣伝・販売促進の報告書	補助事業実施期間内に広告が使用・掲載されたことやセミナー・展示会が開催されたことがわかる資料(掲載、実施されている様子の写真や作成物データ等)、調査等の報告書
	mc	(旅費が発生する場合) 旅費一覧	事務局指定資料 「旅費支給に関する基準_旅費一覧_R6補_産地連携推進緊急対策事業.xlsx」
	md	(旅費が発生する場合) 旅費基準に従い、旅費の証憑	(電車・バス) 経路探索結果(乗換案内の検索結果) (飛行機) 搭乗証明・領収書 (タクシー) 領収書 (レンタカー) 契約書・経路図・レンタカーの領収書・ETC領収書(利用照会) (宿泊) 領収書
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	na	旧包装資材の購入明細	旧包装資材購入の証跡
	nb	新包装資材の購入明細	食品表示変更に伴う包装資材の更新に必要なデザイン作成、初期費用、包装資材原料費にかかる明細
	nc	新包装資材の2ヵ月分の相当量	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ヵ月分の相当量のいずれか低い方の経費とする。旧包装資材の廃棄費用は対象にならない。
	nd	旧包装材料の廃棄量(在庫量)の証明資料	
	ne	包装資材費確認シート	事務局指定資料 「包装資材費確認シート_R6補_産地連携推進緊急対策事業.xlsx」
原材料費 新商品開発にかかる試作品の食品原材料に要する経費 ※販売するものに係る原材料費は対象外	oa	試作品の企画書	開発企画書、レポート等
	ob	試作品製造時の使用実績(量)	試作に要した原材料の使用量等が分かるもの
他	pa	その他	取組A,Bの費用項目に当てはまらないもの

4.3-1 精算時に必要な証憑 要注意ポイント①振込証憑

■ 振込に関する証憑は、2点ご用意ください

費用区分	証憑コード	証憑の種類	証憑の詳細
全費目共通 経費精算に必要な証憑。取組A,Bにかかわらずすべての費用区分について必須	h	通帳の写し（通帳orオンライン）	銀行名、口座名義、口座番号がわかる部分と、取引実績（お金の動き）がわかるページ※通帳見開きやオンライン口座の取引明細（コピー） ※本事業以外のものとあわせての金額になっている場合は、内訳を別途記載の必要あり
	i	振込明細書	振込実施日の銀行印、振込金額、振込手数料がわかる記載があるもの ※振込依頼書など支払の実績として未完了と見受けられる書類はNG

h 通帳の写し（通帳orオンライン）

h-1 口座情報の記載があるページ

●●銀行 ▲▼支店 金融機関コード 0x0x

口座名義 ■■株式会社(■■カブシキガイシャ)
店番号 xxx 口座番号 XXXXXXX

↑通帳イメージ（見開き1ページ目など）

ABC銀行 金融機関コード(銀行コード) x1x1

お名前(カナ) ○○○カブシキガイシャ 様
店番・店名 111 第1支店
科目・口座番号 普通 00000000

預金残高

↑web通帳における口座情報記載ページのイメージ

h-2 取引実績がわかるページ

年月日	記号	お支払金額	お預かり金額	差引残高	取扱店番
05-07-11	xxx			xxx	xxx
05-07-12	xxx			xxx	xxx
05-07-12	振込			xxx	xxx
05-07-12	振込			xxx	xxx
05-07-12	xxx			xxx	xxx
05-07-23	xxx			xxx	xxx
05-07-23	xxx			xxx	xxx
05-07-23	xxx			xxx	xxx
05-07-29	xxx			xxx	xxx
05-07-29		*1,000,000 (h)○○○○		*1,123,456,789	xxx
05-07-29	xxx			*550 振込手数料	xxx
05-07-29				*1,123,456,239	xxx
05-07-29	xxx			xxx	xxx
05-07-29	xxx			xxx	xxx
05-07-29	xxx			xxx	xxx
05-07-29	xxx			xxx	xxx
05-07-30	xxx			xxx	xxx
05-07-30	xxx			xxx	xxx

↑通帳イメージ

入出金明細一覧 (普通預金) CSVダウンロード

取引日	取引内容	摘要	出金	入金	残高
2024/7/29	振込	(h)○○○○	*1,000,000		*11,123,456
2024/7/29	振込手数料		*550		*11,122,906

1 < 5 次 >

CSVダウンロード

↑web通帳イメージ

i 振込明細書

オンラインの取引履歴は発行日が振込完了日以降のものであること

振込明細

振込日	令和7年7月30日
受取人	〇〇銀行 本店 1234567 株式会社〇〇〇〇
依頼人	▲▲株式会社
金額	¥1,000,000
振込手数料	¥550

出納
7.7.30
銀行

ABC銀行

振込・送金明細

〇〇株式会社 様 現在時刻 2024年3月25日

振込日	2024年3月15日振込完了
振込先口座	AAA銀行第2支店 普通000000
振込金額(手数料)	1,000,000円 (振込手数料550円)
受取人	■■■■株式会社
受付日	2024年3月15日受付
依頼人	〇〇株式会社
出口口座	ABC銀行第1支店 普通000000
利用サービス	振込
利用端末	パソコン

4.3-1 精算時に必要な証憑 要注意ポイント②機械装置写真

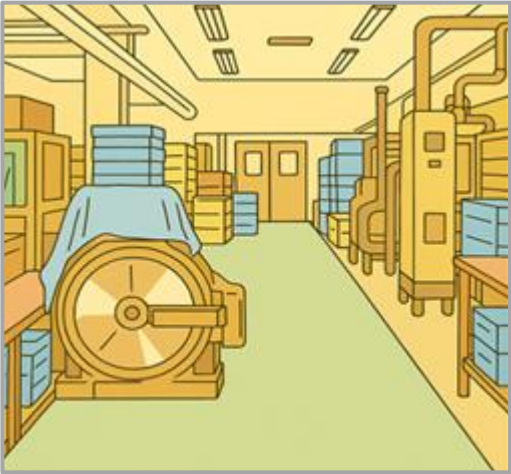
■ 提出いただく写真は設備ごとに複数ございます

費用区分	証憑コード	証憑の種類	証憑の詳細
機械・設備費(産地支援)	ab	機械装置写真（設置前）	設置する機械装置の場合、設置前の場所の写真
	ac	機械装置写真（設置後）	導入したすべての機器・設備について ・設置前と設置後について同じ画角で撮影した写真 ・機械に貼ってあるラベル（型番などが分かるもの）と本事業のシールを撮影した写真（文字が判別できるもの）
機械装置・システム構築費	gb	機械装置写真（設置前）	導入したすべての機器・設備について ・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）
	gc	機械装置写真（設置後）	導入したすべての機器・設備について ・設置前と同じ画角で撮影した写真 ・機械に貼ってあるラベル（型番などが分かるもの）と本事業のシールを撮影した写真※全体とズーム（文字が判別できるもの）があるとい

機械装置写真（設置前）



機械装置写真（設置後）
・同じ画角



機械装置写真（設置後）
・型番等が分かるラベル

製品名: ○○ 装置
型番 XYZ-1234
製造番号 5678
製造年月 2024年5

機械装置写真（設置後）
・本事業のシール

<シールのイメージ>

R6 産地連携推進緊急対策 **機-1**
※令和6年度 産地連携推進緊急対策事業
目的外の使用禁止

4.3-1 精算時に必要な証憑 要注意ポイント③据付工事日報

■ 設備設置業者が工事をした証憑となる、据付工事日報が必要となります

費用区分	証憑コード	証憑の種類	証憑の詳細
機械装置・システム構築費	gd	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

〇〇株式会社▲▲部 **工事日報** No. 12-34

日 付：令和6年8月5日 工 事 名：■■機据付工事

記 入 者 名：山田太郎 場 所：A社××工場

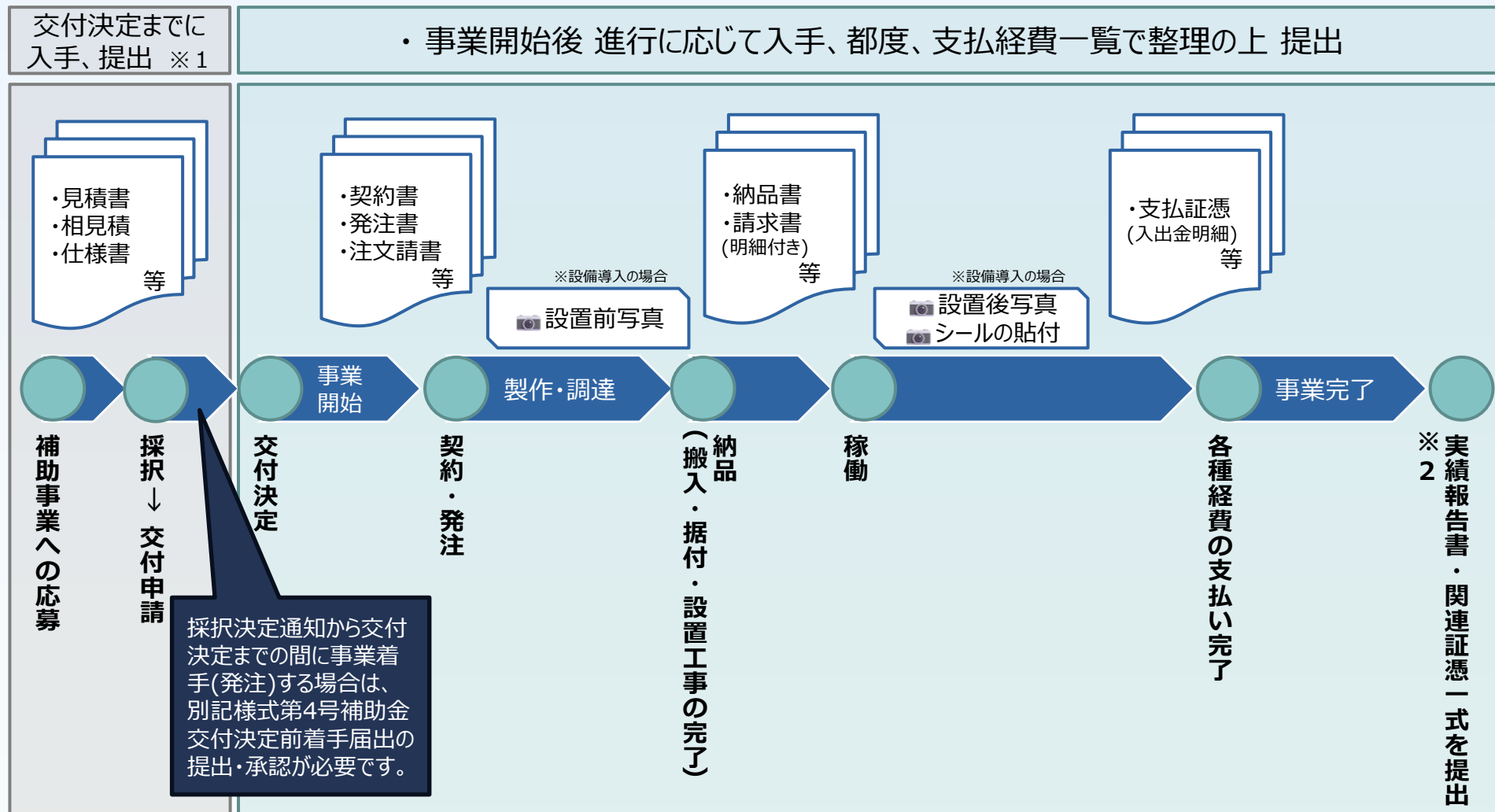
天気	晴	気温	31℃	風力	
----	---	----	-----	----	--

開始時間	終了時間	人数	作業内容	状 況
8:30	17:00	5	■■機の据付	

※設備業者や施工会社による記載であること
※工事が複数日ある場合は、要した日数分の工事日報の提出が必要です

4.3-2 証憑入手のタイミング例

■ 事業の進行と、タイミング別入手証憑の一例



※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ある場合など、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ヶ月を経過した日又は令和8年2月12日(木)までのいずれか早い日までに

4.4 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。

■各種経費に係る基準について

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

- ・産地の支援を行う際の「謝金」

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。

- ・産地の支援を行う際の「旅費」
- ・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」

4.5 別記様式第11号 収益状況報告書

■収益状況報告書の目的

実施規程 第18において、本事業の実施により収益が発生した場合は、収益納付を行う必要があります。まずは申請者自身で収益納付の対象となるか、収益の計算をお願いします。

- 収益納付の対象となる場合、別記様式第11号 収益状況報告書の提出をお願いします。
- 収益納付の対象とならない場合は、収益の発生状況(収益の発生は無く、収益納付の対象とならない旨)を、ご自身でご理解いただいたうえで「別記様式第9号 実績報告書 別添 1 の 5 」に記載してください。

■収益納付の対象

本事業の実施により直接的な収益をあげた場合、収益納付の対象となります。

なお、導入した設備で生産した商品を販売して収益を得ることは、導入設備を活用した間接的な収益となるため本事業で直接的に収益を上げたものとみなしません。

計算の結果、**収益が発生する場合**は収益状況報告書を**提出**してください。

なお、計算の結果**収益が発生しない場合**は、収益状況報告書の**提出は不要**です。

ただし、「別記様式第9号 実績報告書 別添 1 の 5 」に「本事業による収益は発生しておらず、収益納付が発生しない」旨を記載してください。

4.6 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、提出してください。

別記様式第 12 号

令和 6 年度 産地連携推進緊急対策事業 財産管理台帳

事業実施者名：★★★★株式会社

区分	財産名	数量	税抜き単価 (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)
				税込総額 (円)	国庫補助 金額 (円)				
機械・設備費	〇〇〇〇製造機	1	2,000,000	2,200,000	1,000,000	2025/6/1	△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。

4.6-1 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「R6 産地連携推進緊急対策事業」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>

R6 産地連携推進緊急対策 機- 1
※令和6年度 産地連携推進緊急対策事業
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。

4.6-2 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. 事業実施者は、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。

4.7 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、以下の場合には、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。

4.8 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7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。

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「8 補助対象経費の区分」「9 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。

■産地の支援に係る経費(取組A)

機械・設備費

食品製造事業者等が行う産地支援のため、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産地支援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産地支援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又は「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

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

■ 食品製造事業者等の取組に係る経費(取組B)

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

新商品開発に係る試作品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 9 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 9 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、スマートフォン及びデジタル複合機、家具、集塵機、コンプレッサー、電源装置等）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（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対象経費から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してください。

※一過性の支出と認められるような支出が補助対象経費の大半を占めるような場合や、産地との連携強化と併せて行う新商品開発において、外注のみによる取組で事業実施者自らの取組と認められない場合には、本事業の支援対象にはならない場合もあります。このようなケースの該当が想定される特段の事由がある場合には、応募申請時にその理由を明らかにした理由書を添付して提出してください。

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 銀行への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。

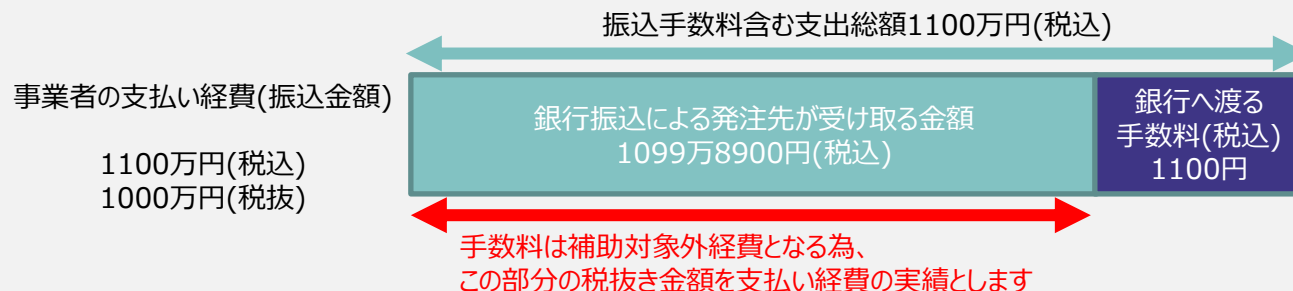
支払実績の確認において、「発注先が手数料を負担する」ことで支払金額に振込手数料を内包してしまい、事業実施者の支払いは発注先からの請求額と一致しつつも、実際には振込手数料除いた金額が発注先へ支払われるケースが発生する恐れがあります。

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。

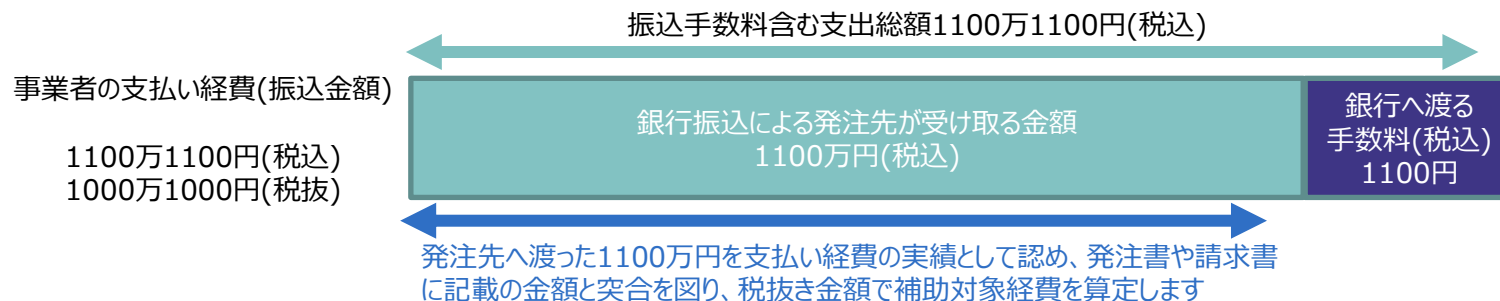
そのため、手数料分を補助対象外としたうえで、補助金額の減額が行われる恐れがございますので、

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、取引先様含めて周知のほどよろしくお願いします。

例)設備導入に伴う経費が1100万円(税込)請求され、振込手数料を含んで1100万円(税込)の支払いを行う場合



例)設備導入に伴う経費が1100万円(税込)請求され、振込手数料を含まず1100万円(税込)の支払いを行う場合



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 | 2025年11月～2026年2月(予定) |
| • 動画撮影時期 | 2025年12月～2026年2月末 |
| • 資料公表・動画配信 | 2026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。

6. 事業完了までの進捗報告について

交付決定後、定期的に事業の進捗状況を事務局まで報告してください。報告タイミングは事務局から都度通知します。

- ・進捗確認シートExcelに、事業のスケジュール計画に対して、スケジュール実績を定期的に記入のうえ提出してください。
- ・進捗確認シートの記入様式は、採択者用ホームページに掲載、または事務局からメールにて配布いたします。
- ・また、進捗報告の時点で入手できている証憑(見積書、発注書 等)は、進捗確認シートと併せて提出してください。その際、支払経費一覧表Excelも併せて記載のうえ提出してください。詳しくは本資料のうち「4.2 支払経費一覧表（経費実績と証憑管理用様式）」の頁をご覧ください。
- ・記入した様式類は、マイページからデータファイルで提出ください。(進捗確認シートはPDF化等をせず、Excelファイルのまま提出してください。)

進捗確認シート

令和6年度 産地連携推進緊急対策事業
進捗確認シート

応募受付No.	6XXXX	
会社名	XXX株式会社	
取組対象	☐	A
	☐	B

スケジュール実績を記入してください。

[illegible]

支払経費
一覽表
Excel

各種
証憑類

進捗報告の時点で入手
できているものまで

**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6年度 産地連携推進緊急対策事業 事務局**