

外食産業等と連携した特用林産物の需要拡大対策事業  
新商品開発等事業実施要領

平成 30 年 4 月 5 日

第 1 趣旨

平成 29 年 11 月 24 日付けで改訂された「総合的な T P P 等関連政策大綱」に基づき、国産農林水産物の競争力を強化し、輸出等需要フロンティアの開拓を図ることにより、攻めの農林水産業を推進することが必要となっている。

近年、安全・安心な国産農林水産物を原材料とすることにより、商品の高付加価値化・差別化を図ろうとするレストランや小売店、食品製造業者等が増加してきており、産地と外食産業等が連携した新商品開発を推進していくことが求められている。

このため、事業実施主体は、「外食産業等と連携した需要拡大対策事業実施要綱」（平成 28 年 10 月 11 日付け 28 生産第 1074 号農林水産事務次官依命通知。以下「実施要綱」という。）、「外食産業等と連携した需要拡大対策事業補助金交付要綱」（平成 28 年 10 月 11 日付け 28 生産第 1073 号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）及び「外食産業等と連携した特用林産物の需要拡大対策事業実施要領」（平成 28 年 1 月 20 日付け 27 林政経第 274 号林野庁長官通知。以下「実施要領」という。）に基づき、国の補助を受け、国産特用林産物を活用した新商品の開発、試作品のプロモーション等に係る事業を実施するものとする。

本事業の実施に関しては、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。）、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。以下「適正化法施行令」という。）及び農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和 31 年農林省令第 18 号。以下「交付規則」という。）に定めるもののほか、実施要綱、交付要綱、実施要領及びこの要領（以下「事業実施要領」という。）に定めるところによる。

第 2 事業実施主体

実施要綱別表 1 の事業実施主体の欄の林野庁長官が別に定める団体は、

株式会社アール・ピー・アイ（以下、「RPI」という。）とし、本事業の実施に必要な事務手続きを行うものとする。

### 第3 外食・加工業者等の要件

本事業を実施する外食・中食・加工業者又は外食・中食・加工業者等と行政機関等により構成する協議会（以下「外食・加工業者等」という。）は、次の要件を全て満たすものとする。

- (1) 国産特用林産物を活用した新商品の開発等を行う事業者であって、これらを使用した新規性のある商品の開発、製造及び販売を行うこと。
- (2) 安定的に国産特用林産物を原材料として供給することができる能力のある生産者等との間で原材料の供給契約（契約の期間は補助金の交付の翌年度から3年以上とし、流通事業者を交えた三者契約も可とする。以下「原材料供給契約」という。）を本事業の実施年度中に締結すること。また、外食・中食・加工業者等と行政機関等により構成する協議会においては、構成員である外食・中食・加工業者等が生産者等との間で原料供給契約を締結することとする。

なお、原料供給契約は、生産者と締結する場合にあっては、複数の生産者との締結を基本とする。

- (3) 本事業により開発した商品について、国産特用林産物を原材料として使用している旨を商品の包装等に表示すること。この場合、当該表示に当たっては食品表示法（平成25年法律第70号）等の関係法令又はガイドライン等の規定に違反してはならない。
- (4) 外食・中食・加工業者等と行政機関等により構成する協議会は次に掲げる要件を全て満たしていること。

ア 都道府県又は市町村が構成員となっており、事業の実施に必要な指導及び協力が確実に得られること。

イ 取組の内容の決定に当たって様々な業種の事業者の意見が反映されるため、外食・中食・加工業者等を始めとして、様々な業種の事業者が構成員となっていること。

ウ 代表者の定めがあること。

エ 規約、組織規定、経理規定等の組織運営に関する定めがあること。

オ 各年度の事業計画、収支予算書等が総会等で承認されていること。

#### 第4 事業の内容等

RPIは、第3の要件を満たす外食・加工業者等が行う次に掲げる事業について、その要する経費（1商品当たり1,000千円を上限とする。）を補助するものとする。

##### (1) 新商品の開発・試作

新規性のある（パッケージや商品の形状の変更等を除く。）商品の開発等を行う。

##### (2) 試作品のプロモーション

試作品のPRパンフレット等を作成し、試作品の試食・商談会等を開催する。

#### 第5 補助対象経費等

##### 1 補助対象経費

本事業の補助対象経費は、別表1に掲げるとおりとする。また、これらに対する補助率は別表2に定めるものとする。なお、事業の一部について委託して行わせる場合には、次の事項を事業実施計画に記載しなければならない。

##### (1) 委託先

##### (2) 委託する事業の内容及びそれに要する経費

##### 2 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かつ追加的に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が確認できるもののみであること。なお、その整理に当たっては、別表1の費目ごとに整理しなければならない。

(2) 国等の他の助成事業で支援を受け、又は受ける予定となっている取組は、本事業の助成の対象としない。

(3) 外食・加工業者等は、補助事業の一部を他の者に実施させる場合は、交付要綱の各条項を内容とする実施に関する契約を締結し、RPIに届け出なければならない。

(4) 外食・加工業者等は、補助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、一般の競争に付さなければならない。ただし、当該補助事業の運営上、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、指名競争に付し、又は随意契約をすることができる。

- (5) 外食・加工業者等は、(4)により契約をしようとする場合は、当該契約に係る一般の競争、指名競争又は随意契約(以下「競争入札等」という。)に参加しようとする者に対し、別記様式第1号による指名停止に関する申立書の提出を求め、当該申立書の提出のない者については、競争入札等に参加させてはならない。

## 第6 事業実施期間

本事業の事業実施期間は、平成29年度とする。

## 第7 事業の実施

### 1 事業の公募

- (1) RPIは、本事業の実施に当たり、外部有識者等で構成する公募選考委員会(以下「委員会」という。)を設置し、外食・加工業者等を公募により採択するものとする。
- (2) (1)の公募を受けて、外食・加工業者等は、公募に定められた応募書類等の電子ファイルを電子メールの添付ファイルとして提出するものとする。
- (3) 委員会は、外食・加工業者等が第3の要件に合致するか、外食・加工業者等から提出された応募書類等が適切であるか等について審査を行うものとする。
- なお、RPIは外食・加工業者等を公募するごとに、委員会を開催し、審査を行うものとする。
- (4) RPIは、(3)の審査の結果、適切と判断された外食・加工業者等を補助金交付候補者として選定する。
- (5) 補助金交付候補者として選定された外食・加工業者は、別記様式第2号を用いて事業実施計画を作成し、提出するものとする。
- (6) RPIは、事業実施計画をとりまとめ、実施要綱第3の1の規定により林野庁長官に事業実施計画(変更)承認申請書を提出し、林野庁長官から事業実施計画もしくはその変更の承認を受けた場合は、当該事業実施

計画を作成した外食・加工業者等に対し、審査の結果を通知するものとする。

(7) 外食・加工業者等は、以下に該当する計画の変更を行う場合は、別記様式第3号により計画変更承認書をRPIに提出しなければならない。

ア 事業の追加、中止又は廃止

イ 成果目標の変更を伴う事業実施計画の変更

ウ 補助事業費又は事業量の3割を超える変更

## 2 事業の委託

外食・加工業者等は、この事業の一部をRPIが適当と認める団体に委託して行うことができるものとする。

## 第8 事業の着手

事業の実施については、原則として、交付決定後に着手するものとする。

ただし、事業の効果的な実施を図る上で緊急かつやむを得ない事情があるため、補助金の交付決定前に本事業に着手する場合には、外食・加工業者等は、あらかじめ、RPIの適正な指導を受けた上で、その理由を明記した補助金交付決定前着手届を別記様式第4号により作成し、RPIに提出するものとする。

## 第9 申請手続き等

### 1 申請手続き

(1) 委員会による審査の結果において承認との結果の通知を受けた外食・加工業者等は、補助金の交付を受けようとするときは、交付申請書を別記様式第5号により作成し、RPIに正副2部を提出するものとする。

(2) 外食・加工業者等は、(1)の申請書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除することができる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを減額して申請しなければならない。

ただし、申請時において当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかでない外食・加工業者等については、この限りでない。

## 2 交付決定の通知

RPI は、1 の規定による申請書の提出があったときは、審査のうえ、補助金を交付すべきものと認めるときは速やかに交付決定を行い、外食・加工業者等に補助金の交付決定の通知を行うものとする。

## 3 申請の取り下げ

外食・加工業者等は、申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から7日以内にその旨を記載した書面を RPI に提出しなければならない。

## 第10 事業の成果目標

外食・加工業者等は、以下を踏まえて、事業実施計画において成果目標を定め、RPI に報告するものとする。

- (1) 成果目標は、本事業における国産特用林産物の使用量の10%以上増加させることとする。
- (2) 成果目標の目標年度は、事業実施年度の5年後とする。

## 第11 事業実施状況等の報告

### 1 事業実施状況報告

外食・加工業者等は、事業実施年度の5年後まで毎年度、別記様式第6号により実施状況報告書を作成し、報告に係る年度の翌年度の5月31日までにRPI に提出するものとする。

### 2 補助金事業遂行状況報告

外食・加工業者等は、補助金の交付の決定のあった年度の各四半期（第4四半期を除く。）の末日現在において、別記様式第7号により補助金事業遂行状況報告書を作成し、当該四半期の最終月の翌月10日までに正副2部をRPI に提出するものとする。ただし、別記様式第8号の補助金概算払請求書兼遂行状況報告書の提出をもってこれに代えることができるものとする。

## 第12 事業の評価

外食・加工業者等は、第 10 の目標年度の翌年度において、自ら成果目標の達成状況を評価し、別記様式第 9 号により、目標年度の翌年度の 6 月 30 日までに RPI に報告するものとする。

### 第 13 事業遅延の届出

外食・加工業者等は、本事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は本事業の遂行が困難となった場合においては、補助事業が予定の期間内に完了しない理由又は補助事業の遂行が困難となった理由及び補助事業の遂行状況を記載した書類正副 2 部を RPI に提出しなければならない。

### 第 14 概算払

外食・加工業者等は、補助金の全部又は一部について概算払を受けようとする場合は、別記様式第 10 号の概算払請求書正副 2 部を RPI に提出しなければならない。なお、概算払いは、事業実施期間中に 1 回限りとする。

### 第 15 実績報告

- 1 外食・加工業者等は、本事業を完了したときは、その日から、1 か月を経過した日又は翌年度の 4 月 2 日のいずれか早い日までに、別記様式第 11 号による実績報告書正副 2 部を RPI に提出しなければならない。
- 2 第 9 の 1 の (2) ただし書により交付の申請をした外食・加工業者等は、1 の実績報告書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかになった場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。
- 3 第 9 の 1 の (2) ただし書により交付の申請をした外食・加工業者等は、1 の実績報告書を提出した後において、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には、その金額（2 の規定により減額した外食・加工業者等については、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を別記様式第 12 号による消費税仕入控除税額報告書により速やかに RPI に報告するとともに、RPI の返還命令を受けてこれを返還しなければならない。

また、当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合又

はない場合であっても、その状況又は理由について、第 15 の 1 の確定のあった日の翌年 5 月 31 日までに、同様式により RPI に報告しなければならない。

## 第 16 補助金の額の確定

- 1 RPI は、第 15 の 1 の規定による報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、当該補助金の額を確定し、外食・加工業者等に通知する。
- 2 RPI は、外食・加工業者等に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。
- 3 2 の規定による補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から 20 日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

## 第 17 交付決定の取消し等

- 1 RPI は、第 7 の 1 の（5）の補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、第 9 の 2 の交付決定の全部又は一部を取り消し又は変更することができる。
  - （1）外食・加工業者等が、法令、本要綱又は法令若しくは本要綱に基づく交付決定者の処分若しくは指示に違反した場合
  - （2）外食・加工業者等が、補助金を本事業以外の用途に使用した場合
  - （3）外食・加工業者等が、補助事業に関して、不正、事務手続の遅延、その他不適切な行為をした場合
  - （4）補助金の交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- 2 RPI は、1 の規定による取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
- 3 RPI は、1 の（1）から（3）までの規定による取消しをした場合にお



いて、2の規定による返還を命ずるときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。

- 4 2の規定による補助金の返還及び3の規定による加算金の納付については、第16の3の規定を準用する。

## 第18 補助金の経理

- 1 外食・加工業者等は、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かなければならない。
- 2 外食・加工業者等は、1に規定する収入及び支出について交付規則第3条第4号の規定に基づき、その支出内容の証拠書類又は証拠物を整備し、1に規定する帳簿とともに、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年間整備保管しなければならない。

## 第19 事業費の低減

外食・加工業者等は、本事業の実施に当たっては、過剰な推進活動等を排除し、徹底した事業費の低減が図られるよう努めるものとする。

## 第20 情報の取扱い

RPIが設置する公募選考委員会の委員及び外食・加工業者等に対し助言指導する専門家は、本事業の実施に当たって知り得た外食・加工業者等の開発する商品等に関する情報を第三者に漏らしてはならない。職を退いた後についても同様とする。

## 第21 開発された商品・技術の帰属

本事業により発生した特許権等については、次の(1)から(4)までの条件の遵守を約する確認書を、公募による選定後にRPIを通じ、林野庁長官に提出することを条件に、外食・加工業者等に帰属させることとする。ただし、林野庁長官に提出された著作物等を成果の普及等に利用し、又は当該目的で第三者に利用させる権利については、林野庁長官に許諾することとする。

- (1) 成果が得られた場合には、遅滞なく林野庁長官に報告すること。
- (2) 林野庁長官が、公共の利益のために特に必要があるとして要請する場合、当該特許権等は無償で利用する権利を、林野庁長官又は林野庁長官が指定する者に許諾すること。
- (3) 当該特許権等を相当期間活用していないことが認められ、かつ、当該特許権等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、特に必要があるとして林野庁長官が要請する場合、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾すること。
- (4) 当該特許権等を第三者に譲渡又は許諾する場合には、事前に林野庁長官と協議して承諾を得ること。

## 第 22 収益納付

- 1 RPI 又は外食・加工業者等は、本事業の実施により相当の利益を得たと認められる場合には、別記様式第 13 号により、年間の収益の状況を記載した収益状況報告書を、本事業の終了年度の翌年度から起算して 3 年間、当該報告に係る年度の翌年度の 6 月 30 日までに RPI を通じて林野庁長官に報告するものとする。ただし、林野庁長官は、特に必要と認める場合にあっては、報告を求める期間を延長することができるものとする。
- 2 林野庁長官は、1 による報告に基づき、RPI 又は外食・加工業者等が相当の収益を得たと認めた場合には、その収益の全部又は一部の金額について、RPI に納付を命じることができるものとする。
- 3 収益の納付を求める期間は、本事業の終了年度の翌年度から起算して 3 年間とする。ただし、納付を命じることができる額の合計額は、補助事業の実施に要する経費として確定した補助金の額を限度とし、林野庁長官は、特に必要と認める場合は、収益の納付を求める期間を延長することができるものとする。

## 第 23 報告

外食・加工業者等のうち一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 18 年法律第 50 号）第 42 条第 2 項に規定する特例民法法人にあっては、この補助金に係る補助金等支出明細書

(別記様式第 14 号) を作成し、別に作成する「国からの補助金等全体の金額及びその年間収入に対する割合を示す書類」に添付した上で、計算書類等と併せて事務所に備え付け公開するとともに、交付を受けた年度の翌年度の 5 月 31 日までに RPI に報告するものとする。

#### 第 24 その他

この要領に定めるもののほか、この事業の実施につき必要な事項については、RPI が別に定めるものとする。

#### 附則 (平成 30 年 4 月 5 日付け 29 林政経第 330 号-1 林野庁長官承認)

この要領は、林野庁長官の承認のあった日 (平成 30 年 4 月 5 日) から施行する。

別表1（第5関係）

補助対象経費

区 分	範囲及び算定方法
技術者給	<p>事業実施主体が支払う実働に応じた対価とする。</p> <p>なお、技術者給の算定等については、別添「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適性化について」によるものとする。</p>
賃 金	<p>補助的に必要となる業務（資料整理、補助、事業資料の収集等）について、事業実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）とする。</p> <p>単価については、当該事業実施主体内の賃金支給規則や国の規定等によるなど、常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき業務の内容に応じた単価を設定することとする。</p>
謝 金	<p>資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た事業実施主体以外の者に対する謝礼に必要な経費とする。</p> <p>単価については、常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき業務の内容に応じて設定することとする。</p>
旅 費	<p>事業実施主体が行う資料収集、各種調査、普及啓発活動、打合せ等の実施に必要な交通費とする。</p>
需 用 費	<p>消耗品費、印刷製本費等の経費とする。</p> <p>ア 消耗品費 文献、書籍、原材料、消耗品、消耗器材、各種事務用品等の調達に必要な経費とする。</p> <p>イ 印刷製本費 資料、文書、図面、パンフレット等の印刷や製本に必要な経費とする。</p>
役 務 費	<p>人的サービス等に対して支払う原稿料、通信運搬費等の経費とする。</p> <p>ア 原稿料 情報をとりまとめた報告書等の執筆者に対して、実働に応じた対価を支払う経費とする。</p> <p>イ 通信運搬費 郵便料、諸物品の運賃等の支払に必要な経費とする。</p>

委託費	<p>本事業の補助の目的である事業の一部(例えば、事業の成果の一部を構成する調査、試験の実施、取りまとめ等)を他の民間団体に委託するために必要な経費とする。</p> <p>なお、委託費の内訳については、他の補助対象経費の内容に準ずるものとする。</p>
使用料及び 賃借料	器具・機械、会場、車両等の借上げや物品等の使用に必要な経費とする。
広告・宣伝費	ポスター・チラシ等の作成・配布、広告掲載等に必要な経費とする。
原材料費	試作品の開発や試験等に必要な原材料の経費とする。

別表2 (第5関係)

事業内容	補助対象経費	補助率
<p>外食・加工業者等による新商品開発</p>	<p>1 新商品の開発・試作</p> <p>2 試作品のプロモーション</p>	<p>定額</p> <p>定額</p>

## 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

補助事業等に要する人件費の算定方法や適正な執行等について、別に規定している補助事業等を除き、以下の方法によることとする。

### 1. 補助事業等に係る人件費の基本的な考え方

- (1) 人件費が補助対象として認められている補助事業等における、補助事業等に要する人件費とは、補助事業等に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定にあたっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{※1} \times \text{直接作業時間数}^{※2}$$

#### ※1 時間単価

時間単価については、交付時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・交付先における出向者の給与の負担割合が変更された場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）が当該補助事業等に従事した時間外労働の実績があった場合

#### ※2 直接作業時間数

##### ① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該補助事業等に従事した実績時間についてのみ計上すること。

##### ② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該補助事業等に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該補助事業等のためやむを得ず時間外も業務を要することとなった場合は、直接作業時間数に当該補助事業等に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

- (2) 一の補助事業等だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない場合は、日割り計算による})$$

## 2. 実績単価による算定方法

補助事業等に要する人件費の時間単価は、以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切り捨て。）

### <時間単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額交付先で負担している者に限る）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

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

・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、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途交付先と協議のうえ定めるものとする（以下、同じ。）。

・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として支給されているものは除外する（以下、同じ。）。

・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とする（以下、同じ。）。

・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日あ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（以下、同じ。）。

○出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

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

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算にあたっては、当該事業従事者に対する給与等が交付先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、補助事業者が負担した額しか計上できないことに注意すること。

○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該補助事業等に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

（１）原則

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

（２）時間外に従事した場合

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

- ・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。
- ・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該補助事業等及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計。

### 3. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

【業務日誌の記載例】

(4月)		所属 ○○○部 ××課		役職 ○○○○		氏名 ○○ ○○		時間外手当支給対象者か否か														
時	日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容	
	1			← A →					← B →													A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ
	2			← A →					← A →				← C →									A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ
	3			← D →					← B →				← A →									D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備
	4			← A →																		A(9.5h)○○調査現地調査
	5			← A →					← D →													A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業
	...																					
	30																					
	31																					
		勤務時間管理者		所属：○○部長 氏名：○○○○ 印																		合計 A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備すること。（当該補助事業等の従事時間と他の事業及び自主事業等の従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること。（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされないことがないよう適



切に管理すること。)

- ③ 当該補助事業等に従事した実績時間を記載すること。なお、所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
  - ・補助事業等の実施にあたり、平日に所定時間外労働が不可欠な場合。
  - ・補助事業等の実施にあたり、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、交付先において休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも交付先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。
- ⑤ 当該補助事業等における具体的な従事内容がわかるように記載すること。なお、補助対象として認められる用務による出張等における移動時間についても当該補助事業等のために従事した時間として計上できるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該補助事業等以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該補助事業等の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認のうえ、記名・押印する。

別記様式第1号（第5関係）

契約に係る指名停止に関する申立書

年 月 日

株式会社アール・ピー・アイ  
代表取締役 長澤 博英 殿

所 在 地  
商号又は名称  
代 表 者 印

当社は、貴殿発注の〇〇契約の競争参加に当たって、当該契約の履行地域について、現在、農林水産省の機関から〇〇契約に係る指名停止の措置を受けていないことを申し立てます。  
また、この申し立てが虚偽であることにより当方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。

（注1）〇〇には、「工事請負」、「物品・役務」のいずれかを記載すること。

（注2）この申立書において、農林水産省の機関とは、本省内局及び外局、施設等機関、地方支分部局並びに農林水産技術会議事務局筑波事務所をいう。

ただし、北海道にあつては国土交通省北海道開発局、沖縄県にあつては内閣府沖縄総合事務局を含む。

（注3）「指名停止の措置等」の「等」は、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（昭和22年法律第54号）第49条に規定する排除措置命令又は課徴金に係る同法第62条第1項に規定する納付命令を受けた者であつて、その命令の同一事案において他者が農林水産省の機関から履行地域における指名停止措置を受けた場合の当該公正取引委員会からの命令をいう。

なお、当該命令を受けた日から、他者が受けた指名停止の期間を考慮した妥当な期間を経過した場合は、この限りでない。

別記様式第2号（第7関係）

年 月 日

株式会社アール・ピー・アイ  
代表取締役 長澤 博英 殿

所 在 地  
商号 又は 名称  
代 表 者 氏 名 印

平成29年度外食産業等と連携した特用林産物の需要拡大対策事業実施計画の  
提出について

平成29年度において、下記のとおり外食産業等と連携した特用林産物の需要拡大対策事業を実施したいので、新商品開発等事業実施要領第7の1の規定に基づき、関係書類を添えて提出する。

記

1 事業の目的

2 事業の内容

別添「外食産業等と連携した特用林産物の需要拡大対策事業実施計画書」のとおり

3 事業に要する経費及び負担区分

事業・内容	事業費	負担区分		備考
		国費 補助金	その他 ( )	
外食・加工業者等による新商品開発・プロモーション 1 新商品の開発・試作 2 試作品のプロモーション	千円	千円	千円	

注：事業の一部を委託して実施する場合は、委託先及び委託費を備考欄に記入すること。

4 事業開始及び完了予定年月日

平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

5 添付書類

- (1) 組織概要、規約
- (2) 直近の資産、負債、収支予算及び収支決算等に関する事項が記載された財務関係書類
- (3) 公募の応募の際に、添付書類として提出している場合には、省略することができる。

別記様式第2号 別添

外食産業等と連携した特用林産物の需要拡大対策事業実施計画書

1 事業計画概要

(1) 本事業で取り組む国産特用林産物

(2) 本事業で取り組む新商品開発等

ア 商品の件数	
① 新商品の開発・試作	件
② 試作品のプロモーション	件
イ 本事業で開発する商品	
(例) 1 これまで製造・販売していなかった〇〇を原材料とした△△の開発 2 …	
ウ 本事業で開発した試作品のプロモーション	
(例) 1 本事業で開発した試作品を広くPRするための〇〇〇の作成 2 …	

注1：アの欄は、本事業において開発する商品の件数を記載すること。

2：イの欄は、本事業において商品をどのように開発するか具体的に記述すること。

3：イの欄は、複数の商品開発が見込まれる場合は、それぞれに対応した番号を付し、全て列記すること。

(3) 国産特用林産物の原料供給契約

ア 国産特用林産物の原料供給契約を締結する生産者等件数	
(品目名)	件
イ 契約数量 (年間、トン)	
(品目名)	

(4) 成果目標

成果目標の具体的な内容	計画時 (平成〇年)	目標値 (平成〇年)
(例) 国産生しいたけの使用量を10%増加	t	t

注： 成果目標の目標年度は、事業実施年度の5年後とする。

また、本事業の成果目標は、本事業における外食・加工業者等の国産特用林産物の使用量の10%増加以上とする。

## 2 事業内容内訳

外食・加工業者等による新商品開発

### (1) 新商品の開発に必要な試作等

外食・加工業者数	事業内容	事業費	負担区分		備考
			国費補助金	その他 ( )	
		円	円	円	
計					

注1：事業内容は、必要に応じて別紙を用いるなどして、具体的に記載すること。

2：備考欄には、積算基礎等を記載すること。

### (2) 試作品のプロモーション

外食・加工業者数	事業内容	事業費	負担区分		備考
			国費補助金	その他 ( )	
		円	円	円	
計					

注1：事業内容は、必要に応じて別紙を用いるなどして、具体的に記載すること。

2：備考欄には、積算基礎等を記載すること。

別記様式第3号（第7関係）

平成29年度外食産業等と連携した特用林産物の需要拡大対策事業実施計画変更承認申請書

年 月 日

株式会社アール・ピー・アイ  
代表取締役 長澤 博英 殿

所在地  
商号又は名称  
代表者 印

平成〇〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号をもって計画承認のあった事業実施計画について、下記の理由により別添のとおり変更したいので、新商品開発等事業実施要領第7の1の規定に基づき申請する。

記

変更の理由

- (注) 1 計画承認を受けた計画書の変更箇所を加筆修正した該当資料ページを添付して提出すること。  
なお、添付書類については、補助金交付申請書に添付したものから変更があったもの限り添付すること。
- 2 補助金の額が増額する場合は、件名の「〇〇事業変更承認申請書」を「〇〇事業の変更及び追加交付申請書」とし、本文中の「下記の理由により別添のとおり変更したいので、外食産業等と連携した需要拡大対策事業補助金交付要綱第10の規定に基づき申請する。」を「下記の理由により別添のとおり変更したいので、外食産業等と連携した需要拡大対策事業補助金交付要綱に基づき、補助金〇〇〇円を追加交付されたく申請する。」とする。
- 3 事業実施計画を中止し、又は廃止しようとする場合にあっては、「変更承認申請書」を「中止（廃止）承認申請書」と、「変更」を「中止（廃止）」と置き換えること。



別記様式第4号（第8関係）

年 月 日

株式会社アール・ピー・アイ  
代表取締役 長澤 博英 殿

所 在 地  
商号 又は 名称  
代 表 者 氏 名 印

平成29年度外食産業等と連携した特用林産物の需要拡大対策事業の事業交付決定前着手届

事業実施計画に基づく別添事業について、交付決定前に着手することとしたいので、新商品開発等事業実施要領第8に基づき、下記条件を了承の上、提出する。

記

- 1 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変の事由によって実施した事業に損失が生じた場合、これらの損失は、外食・加工業者等が負担すること。
- 2 交付決定を受けた補助金額が、交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこと。
- 3 当該事業については、着手から交付決定を受ける期間内においては、計画変更は行わないこと。

別 添

事業内容	事業量	事業費	着手予定 年月日	完了予定 年月日	理 由

別記様式第 5 号（第 9 関係）

平成 29 年度外食産業等と連携した特用林産物の需要拡大対策事業補助金交付申請書

年 月 日

株式会社アール・ピー・アイ  
代表取締役 長澤 博英 殿

所在地  
商号又は名称  
代表者 印

平成 29 年度において、平成〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号で計画承認があった事業計画内容のとおり事業を実施したいので、新商品開発等事業実施要領第 9 の 1 の規定に基づき、下記のとおり補助金の交付を申請する。

記

区 分	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)	
合 計				

(注) 備考欄には消費税仕入控除税額について、これを減額した場合には「減額した金額」を、同税額がない場合は「該当なし」と、同税額が明らかでない場合には「含税額」とそれぞれ記入すること。

(要領)

- 承認された計画書の事業内容から変更がある場合には、計画承認を受けた計画書の変更箇所を加筆修正した該当資料ページを添付して提出すること。
- 前記 1 により、計画承認の事業内容から変更して交付申請書を提出する場合は、本文中の「平成〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号で計画承認があった事業計画内容のとおり事業を実施したいので」を「平成〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号で計画承認通知があった事業計画の一部を関係資料のとおり変更し事業を実施したいので」とすること
- 申請の際には以下の書類を添付すること。なお、事業計画書に添付したものから変更がない場合は省略することができる。
  - 定款、規約等及び収支予算（又は収支決算）
  - 外部へ委託する場合は、その委託契約書案
  - その他交付決定者が必要とする資料

別記様式第6号（第11関係）

年 月 日

株式会社アール・ピー・アイ  
代表取締役 長澤 博英 殿

所 在 地  
事業実施主体名  
代 表 者 氏 名

印

外食産業等と連携した特用林産物の需要拡大対策事業の実施状況報告について（平成 年度）

新商品開発等事業実施要領第11の1の規定に基づき、下記のとおり報告する。

記

運営状況報告書の一覧

番号	外食・加工業者等名	商品名	備考

注： 別添様式に準じて作成した「外食産業等と連携した特用林産物の需要拡大対策事業実施状況報告書」を添付すること。

別記様式第6号 別添

外食産業等と連携した特用林産物の需要拡大対策事業実施状況報告書

1 事業の実施状況

番号	商品名	商品の製造量（トン）	
		計画	実績

注： 経年により商品名を変更した場合は、後継商品名を記載し、元の商品名を括弧書きすること。

1 国産特用林産物の利用実績

区分 年度	契約相手先 (生産者等)	契約数量		契約単価 ②	年間契約額 ①×②	備考
		計画	実績 ①			
初年度 ( 年度)						
2年度 ( 年度)						
3年度 ( 年度)						
4年度 ( 年度)						
5年度 ( 年度)						

注1： 備考欄には、契約期間を記載すること。

2： 当該年度分を追記した上で、毎年度提出すること。

### 3 事業実施の効果

区分 年度	商品名	年間製造数量 (トン)	備考
初年度 ( 年度)			
2年度 ( 年度)			
3年度 ( 年度)			
4年度 ( 年度)			
5年度 ( 年度)			

注1： 初年度欄には、事業実施年度の翌年度の実績数値を記載すること。

2： 当該年度分を追記した上で、毎年度提出すること。

別記様式第7号（第11関係）

平成29年度外食産業等と連携した特用林産物の需要拡大対策事業補助金  
事業遂行状況報告書

年 月 日

株式会社アール・ピー・アイ  
代表取締役 長澤 博英 殿

所在地  
商号又は名称  
代表者 印

平成〇〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号をもって補助金の交付決定通知のあった事業について、新商品開発等事業実施要領第11の2の規定に基づき、その遂行状況を下記のとおり報告する。

記

区 分	総事業費	事 業 の 遂 行 状 況				備 考
		平成〇年〇月〇日 までに完了したもの		平成〇年〇月〇日 までに実施するもの		
		事業費	出来高比率	事業費	事業完了 予定年月日	
	円	円	%	円		

- (注) 1 「区分」の欄には、別表の経費の欄に掲げる経費毎に記載すること。  
2 「事業費」の欄には、事業の出来高を金額に換算した額を記載すること

別記様式第8号（第11関係）

平成29年度外食産業等と連携した特用林産物の需要拡大対策事業補助金概算払請求書兼  
遂行状況報告

年 月 日

株式会社読売アール・ピー・アイ  
代表取締役 長澤 博英 殿

所在地  
商号又は名称  
代表者

印

平成〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇第〇〇〇号により補助金の交付決定の通知があったこの事業について、新商品開発等事業実施要領第11の2の規定に基づき、平成〇〇年〇〇月末日現在における遂行状況を下記のとおり報告する。

また、併せて金〇〇円を概算払によって交付されたく請求する。

記

平成〇〇年〇月〇日現在

区分	補助事業に要する経費	国庫補助金(A)	既受領額(B)		遂行状況報告 平成〇年〇月〇日 末日の出来高	今回請求額(C)		残額 A-((B)+(C))		事業完了予定年月日	備考
			金額	出来高		金額	〇月〇日迄予定出来高	金額	〇月〇日迄予定出来高		
	円	円	円	%	%	円	%	円	%		
計											

- (注) 1 補助事業等により取得した財産等の確認を必要とする場合は、明細書を添付すること。
- 2 補助事業等の実態に応じて、必要な事項を追加することができる。
- 3 支払請求する場合には、以下の書類を添付すること。

- (1) 支払経費ごとの内訳を記載した帳簿等の写し、専門員等設置費、入札業務等実施費及び賃金を支出した場合には出勤簿及び業務日誌等の写しを添付すること。
- (2) 外部へ委託した場合で、交付申請時にその委託契約書の案を添付した場合は、委託契約書の写しを添付すること。



別記様式第9号（第12関係）

年 月 日

株式会社アール・ピー・アイ  
代表取締役 長澤 博英 殿

所在地  
商号又は名称  
代表者 印

外食産業等と連携した特用林産物の需要拡大対策事業の評価報告（平成 年度）

新商品開発等事業実施要領第12の規定により、別添のとおり報告する。

（注）関係書類として、別添の実績評価書を添付すること。

別記様式第9号 別添

外食産業等と連携した特用林産物の需要拡大対策事業評価報告書

(事業実施者名： 、平成 年度)

外食・加工業者等名	対象商品名	原料品目名	成果目標の具体的な内容	事業実施後の状況									成果目標の具体的な実績	事業実施年度	外食・加工業者等の評価	事業実施主体の評価	備考	
				計画時 (平成△年) ①	実施年度 (平成□年)	1年後 (平成○年)	2年後 (平成○年)	3年後 (平成○年)	4年後 (平成○年)	目標年度 5年後 (平成○年)	目標値 (平成○年)	達成率						
例) ○○法人	しいたけパテ	しいたけ	国産生しいたけの使用量を10%増	2,000kg	2,010kg							2,200kg	100%	生しいたけの使用量が○○kg増加し、達成率が○%				

事業実施者の平均増加率	○%	総合研見	
-------------	----	------	--

別記様式第10号（第14関係）

平成29年度外食産業等と連携した特用林産物の需要拡大対策事業補助金概算払請求書

年 月 日

株式会社アール・ピー・アイ  
代表取締役 長澤 博英 殿

所在地  
商号又は名称  
代表者 印

平成〇〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号で補助金の交付決定の通知のあったこの事業について、新商品開発等事業実施要領第14の規定に基づき、下記により金〇〇円を概算払によって交付されたく請求する。

記

平成〇年〇月〇日現在

区分	補助事業に要する経費	国庫補助金(A)	既受領額(B)		今回請求額(C)		残額(A)-((B)+(C))		事業完了予定年月日	備考
			金額	出来高	金額	〇月〇日迄予定出来高	金額	〇月〇日迄予定出来高		
	円	円	円	%	円	%	円	%		
計										

- (注) 1 補助事業等により取得した財産等の確認を必要とする場合は、明細書を添付すること。  
2 補助事業等の実態に応じて、必要な事項を追加することができる。  
3 支払請求する場合には、以下の書類を添付すること。  
(1) 支払経費ごとの内訳を記載した帳簿等の写し、専門員等設置費、入札業務等実施費及び賃金を支出した場合には出勤簿及び業務日誌等の写しを添付すること。  
(2) 外部へ委託した場合で、交付申請時にその委託契約書の案を添付した場合は、委託契約書の写しを添付すること。

別記様式第11号（第15関係）

平成29年度外食産業等と連携した特用林産物の需要拡大対策事業補助金実績報告書

年 月 日

株式会社アール・ピー・アイ  
代表取締役 長澤 博英 殿

所在地  
商号又は名称  
代表者 印

平成〇〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号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って実施したので、新商品開発等事業実施要領第15の1の規定に基づき、その実績を報告する。

また、併せて精算額として下記のとおり補助金の交付を申請請求する。

記

外食産業等と連携した特用林産物の需要拡大対策事業 〇〇〇円

（要領）

- 1 事業の実績が、交付申請の内容と同様の場合においては、「なお、事業の実績内容等は、交付申請の内容と同様であった。」旨加筆し、計画書の添付は省略すること。
- 2 軽微な変更があった場合においては、交付決定を受けた計画書のコピーに変更箇所を加筆修正し添付すること。
- 3 報告の際には以下の書類を添付すること。
  - （1）支払経費ごとの内訳を記載した帳簿等の写し、専門員等設置費、入札業務等実施費及び賃金を支出した場合には出勤簿及び業務日誌等の写しを添付すること。
  - （2）外部へ委託した場合で、交付申請時にその委託契約書の案を添付した場合は、委託契約書の写し

別記様式第12号（第15関係）

平成29年度外食産業等と連携した特用林産物の需要拡大対策事業の消費税仕入控除税額報告書

年 月 日

株式会社アール・ピー・アイ  
代表取締役 長澤 博英 殿

所在地  
商号又は名称  
代表者 印

平成〇〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号をもって補助金の交付決定通知のあった外食産業等と連携した特用林産物の需要拡大対策事業について、新商品開発等事業実施要領第15の3の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1 適正化法第15条の補助金の額の確定額<br>(平成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) 記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。  
なお、補助事業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。

- ・消費税確定申告書の写し(税務署の收受印等のあるもの)
- ・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の金額の積算内訳(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)
- ・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は、同項に規定する特定収入の割合を確認できる資料

- 5 当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合、その状況を記載  
[ ]

(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) 記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。

なお、補助事業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（税務署の收受印等のあるもの）及び損益計算書等、売上高を確認できる資料
- ・新たに設立された法人であって、かつ免税事業者の場合は、設立日、事業年度、事業開始日、事業開始日における資本金又は出資金の金額が証明できる書類など、免税事業者であることを確認できる資料
- ・簡易課税制度の適用を受ける事業者の場合は、補助事業実施年度における消費税確定申告書（簡易課税用）の写し（税務署の收受印等のあるもの）
- ・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は、同項に規定する特定収入の割合を確認できる資料

年 月 日

株式会社アール・ピー・アイ  
代表取締役 長澤 博英 殿

所在地  
商号又は名称  
代表者 印

平成29年度外食産業等と連携した特用林産物の需要拡大対策事業収益状況報告書

年 月 日付け 第 号をもって補助金の交付決定の通知があった外食産業等と連携した特用林産物の需要拡大対策事業に関する平成 年度の収益の状況について、新商品開発等事業実施要領第22の1の規定に基づき、別添のとおり報告する。

(別添)

- 1 事業の内容
- 2 補助事業の実施により得られた収益の累計額 円
- 3 上に要する費用の総額 円
- 4 補助金の確定額 ○年○月○日付け○第○号確定 円
- 5 前年度までの収益納付額 円
- 6 本年度収益納付額 円

(積算根拠)

(注) 収益計算書等を添付すること。

別記様式第14号（第23関係）

平成29年度補助金等支出明細書

1. 補助金等の名称		
2. 事業の目的及び内容		
(1) 目的		
(2) 具体的な内容		
3. 交付先の特例民法法人の名称		
4. 交付実績額		千円(A)
5. 補助金等における管理費		
(1) 人件費		千円
(2) 一般管理費		千円
(3) その他管理費		
	内 容	金 額
		千円
		千円
		千円
	合 計	千円
	合 計	千円
6. 外部への支出		
(1) 外部に再補助等されているものに関する支出		
	支 出 内 容	支 出 先
		金 額
		千円
		千円
		千円
	合 計	千円(B)
(2) (1)以外の支出		
	支 出 内 容	支 出 先
		金 額
		千円
		千円
		千円
	合 計	千円(B)



7. その他			
	内 容		金 額
			千円
			千円
			千円
	合 計		千円
8. 再補助等の割合			% (B/A)

(注)

- 1 「5. 補助金等における管理費」について、「(1)人件費」には、当該補助金等の事業に携わる当該特例民法法人の職員等の人件費を、「(2)一般管理費」には、当該補助金等の事業について見込まれる一般管理費（賃借料、光熱水料費、租税公課等）を記入する。なお、前二者に該当しない当該補助金等に係る管理費がある場合には、「(3)その他の管理費」に、内容を明らかにした上で、その金額を記入する。
- 2 「6. 外部への支出」については、当該補助金等の目的たる事業に関し外部に支出されるものについて、「(1)外部に再補助等されているものに関する支出」及び「(2)(1)以外の支出」に分類し、支出内容、支出先を明らかにした上で、その金額を記入する。  
「外部に再補助等されているものに関する支出」とは、①当該特例民法法人から第三者に交付されている補助金等、②補助金等の交付目的たる事業の主たる部分について、第三者が業務を担うもの、とする。  
なお、「補助金等の交付目的たる事業の主たる部分について、第三者が業務を担うもの」に該当しないため、「(2)(1)以外の支出」に該当すると考えられる例は以下のとおりである。ただし、これらについても、当該業務の発注や手配等を第三者に代行させ、当該特例民法法人から直接支出してない場合、あるいは当該補助金等の交付目的との関係によっては、「(2)(1)以外の支出」に該当しない場合もある。  
<「(2)(1)以外の支出」の具体例>  
旅費、郵送費及び通信費、調査委員会委員への謝金、調査研究事業における報告書印刷費、会場借料、文献収集費、翻訳料・通訳料
- 3 「6. 外部への支出」における「支出先」は、会社等の具体的名称を記入するのではなく、食品製造会社、建設会社、農協、都道府県等、当該会社等の所属業界が分かるように記入する。
- 4 「7. その他」については、「5. 補助金等における管理費」、「6. 外部への支出」に該当しないその他の経費について、内容を明らかにした上で、その金額を記入する。
- 5 「8. 再補助等の割合」については、「4. 交付実績額」に対する「6. (1)外部に再補助等されているものに関する支出」の割合により計算する。