

令和4年度第2次補正予算  
日本産酒類海外展開支援事業費補助金

事業化状況報告書作成マニュアル

令和7年4月  
国 税 庁

## 〔目 次〕

1. はじめに .....	1
2. 提出開始時期・提出期間 .....	1
3. 事業化状況報告手続の主な流れ .....	2
4. 事業化状況報告書の作成要領 .....	3
5. 本年度納付額の確認 .....	14
6. 提出・保管 .....	15
7. 提出先及び問い合わせ先 .....	16

## 1. はじめに

事業化状況報告書は、収益納付（注）額の確認や補助金の活用状況の検証等のため、補助事業者の皆様は補助事業終了後5年間にわたりご報告いただくものです。

事業化状況報告書の作成方法や作成に当たり注意いただきたい点等を本マニュアルに記載しましたので、ぜひご活用ください。

（注）収益納付とは、補助事業の成果を活用し、成果物の販売や知的財産権の譲渡等により収益が発生した場合に、補助金額を上限としてその一部を国に納付していただくものです（交付要綱第26条）。

※ 本マニュアルに記載されている報告書上の金額や日付等は、マニュアル作成上の仮のデータです。

※ 事業化状況報告書のご提出やお問い合わせは、P16からP17に記載の「提出先及び問い合わせ先」を参照してください。なお、提出先誤りには十分ご注意ください。

## 2. 提出開始時期・提出期間

補助事業を完了した補助事業者は、補助事業の完了日の属する年度の翌々年度を初回として、5年間にわたり、事業化状況報告書を提出する必要があります。

提出期間は、毎年4月1日から180日以内で、1回目の提出開始日は、補助事業完了日で決まります。そのため、補助事業者ごとに提出開始時期は異なります。

補助事業完了日	1回目の提出開始日
令和5年4月1日～令和6年3月31日	令和7年4月1日
令和6年4月1日～令和7年3月31日	令和8年4月1日（注）

（注）下段の対象者は、補助事業を令和5年度中に完了することができず、令和6年度に補助事業期間を延長した補助事業者です。

<事業化状況報告書の提出期間> 令和6年3月31日までに補助事業が完了した場合の例

報告回数	報告対象期間	提出期間
1回目	交付決定日～令和7年3月31日	令和7年4月1日～9月27日
2回目	令和7年4月1日～令和8年3月31日	令和8年4月1日～9月27日
3回目	令和8年4月1日～令和9年3月31日	令和9年4月1日～9月27日
4回目	令和9年4月1日～令和10年3月31日	令和10年4月1日～9月27日
5回目	令和10年4月1日～令和11年3月31日	令和11年4月1日～9月27日

### 3. 事業化状況報告手順の主な流れ

#### (1) 事業化状況報告書の作成・提出

事業化状況報告書は、国税庁が提供する「事業化状況報告書.xlsx」に必要事項を入力して作成し、当該エクセルファイルを各国税局（沖縄国税事務所を含む。以下同じ。）宛に電子メールで送信する方法で提出します。

P 1 に記載の提出期間中に当該エクセルファイルに必要事項を入力した後、作成した当該エクセルファイルを、P16 から P17 に記載の「提出先及び問い合わせ先」に記載のメールアドレス宛てに電子メールで提出してください。

#### (2) 報告内容の確認、収益納付の有無の確認

国税局において、収益納付の有無や提出いただいた事業化状況報告書の内容に誤りがないか等の確認を行います。

※ 報告内容の確認のため、国税局の担当者から連絡させていただくことがあります。

#### (3) 収益納付が必要な補助事業者への連絡

収益納付が必要な補助事業者には、補助金の返還が必要な旨をメール等で連絡します。併せて、財務省会計センターから別途納入告知書を送付します。

#### (4) 指定した口座への納付

納入告知書を受領した後は、速やかに最寄りの金融機関等において指定した口座に納付してください。

#### (5) 報告完了

以上で報告は完了です。補助事業完了日の属する年度の翌々年の報告を初回とし、その後4年間（合計5回）同様の報告が必要です。

報告に使用した事業化状況報告書のデータは5回目の報告まで継続して使用しますので、紛失・削除することのないようご注意願います。

また、報告の証拠となる書類は、報告を行った日の属する会計年度終了後3年間保管する必要があります。

#### 4. 事業化状況報告書の作成要領

以下の作成要領に沿って、「基本項目等入力シート」、「事業化状況報告 集計表」シート及び「参画事業者に関する情報」シート（参画事業者がいる場合のみ）の水色セルに必要な事項を入力します。

※ 「様式第13」シートへの入力は不要です（各シートに入力いただいた内容が自動的に反映されます）。

なお、誤りが多い事項については、各項目の<誤りが多いポイント>に記載していますので、ご参照ください。

1 「事業化状況報告書.xlsx」を開き、「基本項目等入力シート」を表示します。

#### 基本項目等入力シート

※ 水色のセルのみ入力してください。

##### 【基本項目】

提出年月日	令和		年		月		日
報告年度	令和	-1	年度				

補助金名	
------	--

補助事業実施年度	
----------	--

※ 補助事業を完了した年度を記載してください。

住所	
氏名又は名称	
代表者氏名	
法人番号	
事業名	
参画事業者の有無	

※ 参画事業者が「有」の場合は、「参画事業者に関する情報」シートに参画事業者に関する情報を入力してください。

交付決定通知書
---------

基本項目等入力シート	参画事業者に関する情報	事業化状況報告 集計表	様式第13	記載注意事項
------------	-------------	-------------	-------	--------

2 「基本項目等入力シート」の水色セルに必要事項を入力します。

例：令和6年3月31日までに日本産酒類海外展開支援事業費補助金の補助事業を完了した補助事業者（法人）が、令和7年4月1日に事業化状況報告書を提出する場合

(1) 基本項目

提出年月日	令和	7	年	4	月	1	日
報告年度	令和	7	年度				

補助金名	日本産酒類海外展開支援事業費補助金
------	-------------------

補助事業実施年度	5
----------	---

※ 補助事業を完了した年度を記載してください。

誤りが多いポイント①

住 所	東京都千代田区1-1-1
氏名又は名称	株式会社霞ヶ関酒造
代表者氏名	補助金太郎
法人番号	1234567
事業名	輸出促進室
参画事業者の有無	有

誤りが多いポイント②

※ 参画事業者が「有」の場合は、「参画事業者に関する情報」シートに参画事業者に関する情報を入力してください。

<誤りが多いポイント>

- ①補助事業実施年度は、和暦で入力してください（令和5年度の場合は「5」を入力してください）。  
西暦で入力すると、「事業化状況報告 集計表」シートに正しく反映されません。
- ②法人番号を有しない者（個人事業主の方、協議会など）の場合には、法人番号欄は空欄にしてください。

(2) 交付決定及び補助金確定に係る内容

交付決定通知書（変更承認があった場合は変更承認通知書）、補助金額確定通知書、実績報告書に記載されている内容を転記してください。

交付決定通知書							
文書日付	令和	5	年	4	月	1	日
文書番号	課輸	4	-	1			

誤りが多いポイント③

変更承認通知書							
変更承認の有無	無						
文書日付	令和		年		月		日
文書番号	課輸		-				

誤りが多いポイント④

補助金確定額	10,000,000
--------	------------

※ 補助金額確定通知書の「補助金確定額」に記載された金額を入力してください。

補助事業に要した経費	100,000,000
------------	-------------

誤りが多いポイント⑤

※ 実績報告書の様式第6の別紙2の「補助事業に要した経費」の実績額の合計を記載してください。

<誤りが多いポイント>

- ③ 「交付決定通知書」の「文書日付」、「文書番号」欄には交付決定通知書の記載内容を入力してください。  
※ 「補助金額確定通知書」に記載された内容ではありません。
- ④ 「補助金確定額」の欄には、補助金額確定通知書の「補助金確定額」※を入力してください。  
※ 交付決定額ではありません。
- ⑤ 「補助事業に要した経費」の欄には、補助事業完了時に提出した実績報告書の様式第6の別紙2の「補助事業に要した経費」欄の実績額※の合計を入力してください。  
※ 計画額ではありません。

(3) 補助事業の実施結果の事業化等の有無

本項目では、補助事業完了後に事業化等しているか測定を行い、補助金の効果の検証等に活用させていただきます。

補助事業の実施結果の事業化等の有無

		選択理由記載欄
1 補助事業の実施結果の事業化	有	補助事業期間中に開発した製品の販売を行ったため
2 産業財産権等の譲渡又は実施権の設定	有	
3 その他の補助事業の実施結果の他への供与	有	

① 補助事業の実施結果の事業化

補助事業完了後、事業化している場合には「有」を、事業化していない場合には「無」を選択してください。

【事業化の例】

- ・補助事業を実施した国等で引き続き営業活動（商談等）を行った場合
- ・補助事業期間中に開発した製品の販売又はサービスの提供等を行った場合

※ これらあくまでも一例のため、判断に迷う場合等は所轄の国税局へご相談ください。

また、「有」「無」の選択後、「選択理由記載欄」に必ず理由を簡記してください。

(記載例)

「有」の場合	補助事業を実施した国で営業活動等を行っているため。
「無」の場合	補助事業で開発した製品の提供をまだ行ってないため。

② 産業財産権等の譲渡又は実施権の設定

補助事業者自身で出願した知的財産権等及び他社から取得した知的財産権等（取得財産等管理台帳に記載された知的財産権）について、譲渡した、もしくは、それらの知的財産権等を活用して収入（売上）が発生した場合は「有」を選択してください。

また、「有」を選択した場合、「選択理由記載欄」に必ず理由を簡記してください。

③ その他の補助事業の実施結果の他への供与

上記①、②以外で、補助事業による成果物を補助事業の範囲外で使用した場合などに、収入（売上）が発生した場合には「有」を選択してください。

また、「有」を選択した場合、「選択理由記載欄」に必ず理由を簡記してください。

(4) 事業化後の収入額等について

本項目では、「補助事業に係る収入」及び「事業化後の収入額のうち左記以外の収入額」及び経費等の測定を行うことで、補助金の効果の検証等に活用するほか収益納付額の計算を行います。

① 事業化後の収入額等について

事業化後の収入額について、P9（参考1）「事業化後の収入額」の考え方及び（参考2）「事業化後の収入額」の集計対象期間を参照いただき、「補助事業に係る収入額」及び「事業化後の収入額のうち左記以外の収入額」を算定し、入力してください。

単位：(円)

	補助事業に係る収入額 (1)	事業化後の収入額のうち 左記以外の収入額 (2)	事業化後の収入 (1)+(2)
事業を実施した 年度			0
1年目終了時			0
2年目終了時			0
3年目終了時			0
4年目終了時			0
5年目終了時			0

1回目の報告時に記載  
してください。

2～5回目の報告時に  
記載してください。

イ 「補助事業に係る収入額」には、補助事業と相当な因果関係があるものを入力してください。

なお、参画事業者がいる場合は、「参画事業者に関する情報」シートに参画事業者の「補助事業に係る収入額」も必ず記載してください。

<補助事業に係る収入額の例>

- ・ 補助事業で開発した商品を量産して得た販売収入
- ・ 補助事業で開発した越境ECサイトで販売したことによる販売収入
- ・ 補助事業で出展した展示会等で商談した事業者と補助期間後に成約し、取引したことによる販売収入
- ・ 補助事業で策定したツーリズムプランを活用したツアー商品等（改良を加えていないもの）に係る収入

ロ 「事業化後の収入額のうち左記以外の収入額」には、上記イには該当しないが、事業化したことで発生した収入額を入力してください。

なお、参画事業者の「事業化後の収入額のうち左記以外の収入額」については、「参画事業者に関する情報」シートに入力してください。

<事業化後の収入額のうち左記以外の収入額の例>

- ・ 補助事業で国外市場向け商品の海外PRのため、動画等を作成するなど、広報を行ったことによる当該商品の販売収入
- ・ 補助事業で酒蔵ツーリズムのモデルツアーを構築したが、補助事業終了後に当該モデルツアーに改良を加え、ツアー商品等として販売するものに係る収入

【参画事業者に関する情報】

※ 参画事業者がある場合は、事業者ごとに住所、氏名又は名称、代表者氏名、参画事業者の売上総利益、事業化後の収入、輸出金額をそれぞれ入力してください。

※ F列～A1列のセルには該当する金額を1円単位で記載してください。なお、「円」の記載は不要です。

※ 参画事業者1～3までに入力した内容が「基本項目等入力シート(5) 代表申請者及び参画事業者の売上総利益」に反映されます。

	住所	氏名又は名称	代表者氏名	事業を実施した年度			1年目終了時		
				補助事業に係る収入額(1)	事業化後の収入額のうち左記以外の収入額(2)	事業化後の収入(1)+(2)	補助事業に係る収入額(1)	事業化後の収入額のうち左記以外の収入額(2)	事業化後の収入(1)+(2)
参画事業者1						0			0
参画事業者2						0			0
参画事業者3						0			0
参画事業者4						0			0
参画事業者5						0			0

基本項目等入力シート 参画事業者に関する情報 事業化状況報告 集計表 様式第13 記載注意事項

※ 参画事業者ごとに住所、氏名又は名称、代表者氏名、参画事業者の「補助事業に係る収入額」及び「事業化後の収入額のうち左記以外の収入額」をそれぞれ入力してください。

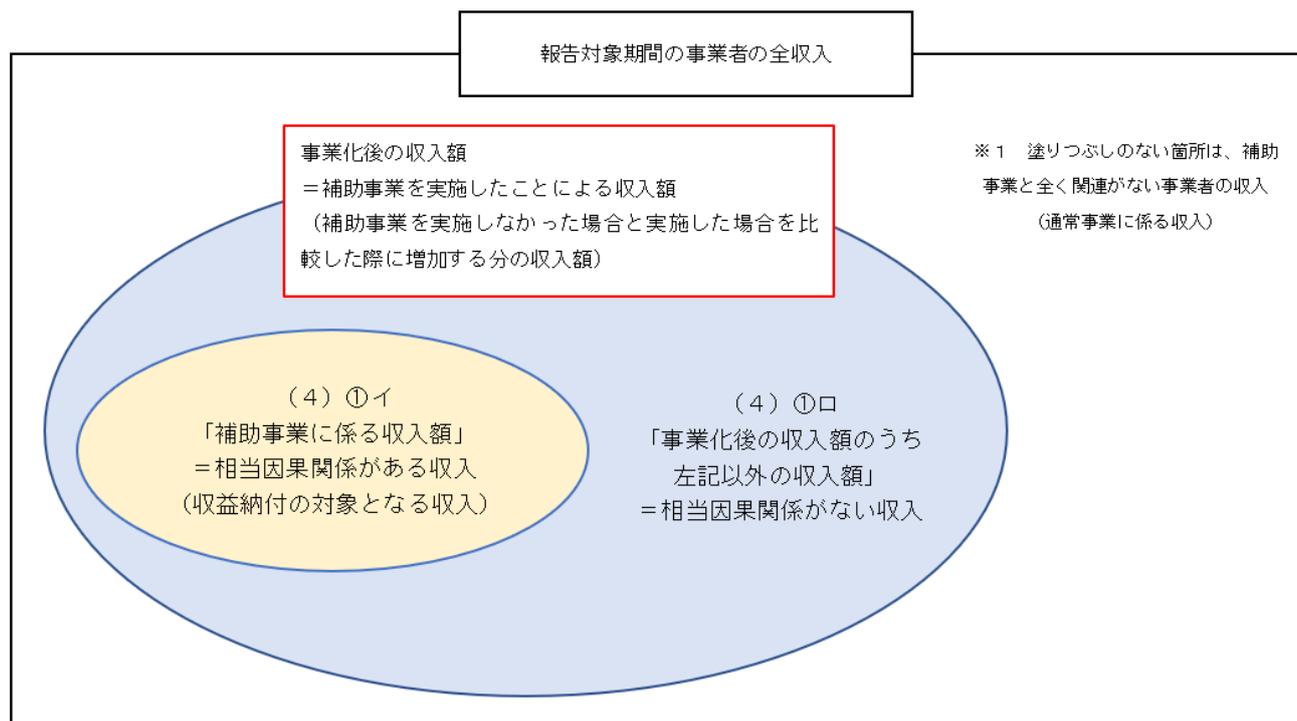
② 事業化後の収入額等の内容

入力した「補助事業に係る収入額」及び「事業化後の収入額のうち左記以外の収入額」について、それぞれの内容を入力してください。

上記1(1)及び(2)に入力した金額について、内容を簡記してください。

事業を実施した年度	(1)	補助金で開発した新商品の販売収入	1回目の報告時に記載してください。	
	(2)	補助金で開発した新商品を改良した商品の販売収入		
1年目終了時	(1)	補助金で開発した新商品の販売収入		
	(2)	補助金で開発した新商品を改良した商品の販売収入		
2年目終了時	(1)			2～5回目の報告時に記載してください。
	(2)			
3年目終了時	(1)	(1)には「補助事業に係る収入額」、(2)には「事業化後の収入額のうち左記以外の収入額」の内容をそれぞれ入力してください。		
	(2)			
4年目終了時	(1)			
	(2)			
5年目終了時	(1)			
	(2)			

(参考1) 「事業化後の収入額」の考え方



(参考2) 「事業化後の収入額」の集計対象期間

※ 決算期ではなく、会計年度(3月末)を区切りとして集計してください。

令和6年3月31日までに補助事業が完了した場合の例

報告回数	集計対象期間
1回目	補助事業完了後～令和7年3月31日
2回目	令和7年4月1日～令和8年3月31日
3回目	令和8年4月1日～令和9年3月31日
4回目	令和9年4月1日～令和10年3月31日
5回目	令和10年4月1日～令和11年3月31日

③ 補助事業に係る収入額を得るために要した経費等

「補助事業に係る収入額を得るために要した経費等」の「事業者個別入力欄」のリンクをクリックし、リンク先のシート「事業化状況報告 集計表」で「補助事業に係る収入額を得るために要した経費」及び「補助事業に係る追加的経費」を入力してください。

(「補助事業に係る収入額」は自動反映されるので入力不要です。)

## 【補助事業に係る収入額を得るために要した経費等】

以下リンク先のシートにおいて、補助事業者、参画事業者ごとに「補助事業に係る収入額を得るために要した経費」、「補助事業に係る追加的経費」を入力してください。

**事業者別個別入力欄**

「事業者個別入力欄」をクリック

入力が必要な欄が水色で表示されます。

※ 水色のセルに該当する金額が0円の場合は、必ず0を入力してください。

### 事業者個別入力欄

※ 水色のセルに該当する金額を1円単位で記載してください。なお、「円」の記載は不要です。  
水色のセルに該当する金額が0円の場合は、必ず0を入力してください。

#### 【補助事業者】

事業者名	株式会社観ヶ岡酒造						小計
報告年度	5	7					2,000,000
補助事業に係る収入額		2,000,000					350
補助事業に係る収入額を得るために要した経費		50					80
補助事業に係る追加的経費		70					
補助事業に係る追加的経費(累積)		70					

2(4)①で入力した「補助事業に係る収入額」が自動反映されています。

[基本項目入力シートに戻る](#)

#### 【参画事業者】

事業者名							小計
報告年度	5	7	8	9	10	11	1,500
補助事業に係る収入額		500,000		0	1,000,000	0	0
補助事業に係る収入額を得るために要した経費		50		70			
補助事業に係る追加的経費		90		90			
補助事業に係る追加的経費(累積)		90		180			

入力が完了したら  
「基本項目等入力シートに戻る」をクリック

### イ 補助事業に係る収入額を得るために要した経費

「補助事業に係る収入額」に係る売上原価か、この売上原価に「補助事業に係る収入額」に係る販売費及び一般管理費を加えた金額を入力してください。

### ロ 補助事業に係る追加的経費

「補助事業に係る収入額を得るために要した経費」以外の補助事業に係る経費を入力してください。具体的には、補助事業期間内に発生した補助事業に要する経費のうち、補助事業期間後に支払った経費が該当します。

(5) 代表申請者及び参画事業者の売上総利益

本項目では、売上総利益の増減率等の測定を行い、補助金の効果の検証等に活用させていただきます。

【代表申請者及び参画事業者の売上総利益(売上高－売上原価)】  
(単位:円)

	代表申請者	参画事業者
事業開始時点		0
1年目終了時		0
2年目終了時		0
3年目終了時		0
4年目終了時		0
5年目終了時		0

誤りが多いポイント⑤

1回目の報告時に記載してください。

2～5回目の報告時に記載してください。

※ 事業者の決算書の売上総利益の金額を入力してください。

なお、本項目は、補助金の効果測定に使用します。

※ 参画事業者が存在する場合は、「参画事業者に関する情報」シートに参画事業者の情報を入力してください。

代表申請者の決算書の売上総利益の金額を記載してください。

例) 令和6年3月までに補助事業を完了した場合

事業開始時点の欄：令和5年4月1日から令和6年3月31日の間に終了した  
事業年度又は年分の売上総利益

1年目終了時の欄：令和6年4月1日から令和7年3月31日の間に終了した  
事業年度又は年分の売上総利益

<誤りが多いポイント>

⑤金額は必ず1円単位まで入力してください。

なお、「円」の文字入力は不要です。

参画事業者の売上総利益については、「参画事業者に関する情報」シートに入力してください。

「参画事業者に関する情報」シートに入力した参画事業者の売上総利益の合計金額が上記表(基本項目等入力シート)の「参画事業者」の欄に反映されます。

【参画事業者に関する情報】

※ 参画事業者がある場合は、事業者ごとに住所、氏名又は名称、代表者氏名、参画事業者の売上総利益、事業化後の収入、輸出金額をそれぞれ入力してください。

※ F列～AI列のセルには該当する金額を1円単位で記載してください。なお、「円」の記載は不要です。

※ 参画事業者1～3までに入力した内容が「基本項目等入力シート(5) 代表申請者及び参画事業者の売上総利益」に反映されます。

	住所	氏名又は名称	代表者氏名	事業を実施した年度			1年目終了時		
				補助事業に係る収入額(1)	事業化後の収入額のうち左記以外の収入額(2)	事業化後の収入(1)+(2)	補助事業に係る収入額(1)	事業化後の収入額のうち左記以外の収入額(2)	事業化後の収入(1)+(2)
参画事業者1	東京都千代田区1-1-1	株式会社霞ヶ関酒造	霞ヶ関 太郎	500,000	100,000	600,000			0
参画事業者2						0			0
参画事業者3						0			0
参画事業者4						0			0
参画事業者5						0			0

基本項目等入力シート

参画事業者に関する情報

事業化状況報告 集計表

様式第13

記載注意事項

※ 参画事業者ごとに住所、氏名又は名称、代表者氏名、参画事業者の決算書の売上総利益をそれぞれ入力してください。

※ 対象年度の考え方は、代表申請者の場合と同様です。

(6) 補助事業終了後5年間で達成する事業KPIの達成状況

本項目では、中長期KPIの達成状況及び輸出金額の確認を行い、補助金の効果の検証等に活用させていただきます。

① 報告対象年度のKPI達成状況

目標欄に、補助金交付申請時に設定した「補助事業終了後5年間で達成する事業KPI」の目標値を入力し、結果欄に報告対象期間の達成状況を入力してください。

① 報告対象年度のKPI達成状況

	内容	数	単位	評価
目標	輸出金額の増加率	50	%	
結果	輸出金額の増加率	60	%	達成

目標及び結果は該当のものをリストから選択してください。

※ 当庁が指定するKPI以外の項目も設定している場合は、以下の欄に記載してください。

	内容	数	単位	評価
目標	新商品の販売数量	1,000	本	
結果	新商品の販売数量	1,200	本	達成

「達成」又は「未達成」を選択してください。

	内容	数値	単位	評価
目標				
結果				

② 輸出実績

補助事業期間中及び補助事業期間終了後の輸出実績（全世界／ターゲット国・地域）を入力してください。

※ 設定した事業KPIに関わらず輸出実績を入力してください。水色のセルに該当する金額が0円の場合は、必ず0を入力してください。

② 輸出実績  
輸出金額を記載してください。

補助事業で設定したターゲット国・地域

ターゲット国・地域が複数ある場合は、全ての国・地域を入力してください。

輸出金額にあたっては、原則FOB  
価格を記載してください。  
(FOB価格が不明な場合は、輸出  
数量に係る販売金額を記載してくだ  
さい。)

単位:(円)

事業年度	輸出金額	内)ターゲット国・地域への輸出金額
	1年目終了時	
2年目終了時		
3年目終了時		
4年目終了時		
5年目終了時		

1回目の報告時に記載してください。

上に記載した「ターゲット国・地域」への輸出金額を入力してください。

2～5回目の報告時に記載してください。

※ 参画事業者が存在する場合は、「参画事業者に関する情報」シートに参画事業者の情報を入力してください。

なお、参画事業者の輸出実績については、「参画事業者に関する情報」シートに入力してください。

【参画事業者に関する情報】

※ 参画事業者がある場合は、事業者ごとに住所、氏名又は名称、代表者氏名、参画事業者の売上総利益、事業化後の収入、輸出金額をそれぞれ入力してください。

※ F列～AI列のセルには該当する金額を1円単位で記載してください。なお、「円」の記載は不要です。

※ 参画事業者1～3までに入力した内容が「基本項目等入力シート(5) 代表申請者及び参画事業者の売上総利益」に反映されます。

	住所	氏名又は名称	代表者氏名	事業を実施した年度			1年目終了時		
				補助事業に係る収入額(1)	事業化後の収入額のうち左記以外の収入額(2)	事業化後の収入(1)+(2)	補助事業に係る収入額(1)	事業化後の収入額のうち左記以外の収入額(2)	事業化後の収入(1)+(2)
参画事業者1	東京都千代田区1-1-1	株式会社霞ヶ関酒造	霞ヶ関 太郎	500,000	100,000	600,000			0
参画事業者2						0			0
参画事業者3						0			0
参画事業者4						0			0
参画事業者5						0			0

基本項目等入力シート

参画事業者に関する情報

事業化状況報告 集計表

様式第13

記載注意事項

※ 参画事業者ごとに住所、氏名又は名称、代表者氏名、参画事業者の輸出金額をそれぞれ入力してください。

※ 対象年度の考え方は、代表申請者の場合と同様です。

(参考)「補助事業終了後5年間で達成する事業KPI」及び「輸出金額」の集計対象期間  
 ※ 決算期ではなく、会計年度(3月末)を区切りとして集計してください。

令和6年3月31日までに補助事業が完了した場合の例

報告回数	集計対象期間
1回目	補助事業完了後～令和7年3月31日
2回目	令和7年4月1日～令和8年3月31日
3回目	令和8年4月1日～令和9年3月31日
4回目	令和9年4月1日～令和10年3月31日
5回目	令和10年4月1日～令和11年3月31日

## 5. 本年度納付額の確認

これまで入力した内容に応じ、本年度の収益納付額(本年度納付額)が「様式第13」のシートで自動計算されますのでご確認ください。

本年度納付額が表示された場合には、P2に記載のとおり、後日、補助金の返還が必要である旨をメールで連絡するとともに、納入告知書を送付します。

※ 以下の例の場合、本年度納付額はありません。

様式第13の別紙1

補助事業の実施結果の事業化等の有無

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| 1 補助事業の実施結果の事業化       | 有 |
| 2 産業財産権等の譲渡又は実施権の設定   | 無 |
| 3 その他の補助事業の実施結果の他への供与 | 無 |

(単位:円)

補助事業名	○○○○○○○○○○
補助金確定額(A)	4,000,000
補助事業に係る本年度収入額(B)	5,000,000
補助事業に係る本年度収益額(C)	300,000
控除額(D)	4,000,000
本年度までの補助事業に係る支出額(E)	8,000,000
基準納付額(F)	0
前年度までの補助事業に係る国への累積納付額(G)	0
本年度納付額(H)	0

※代表申請者及び参画事業者の売上総利益(売上高-売上原価)  
 (参画事業者が存在しない場合は、代表申請者欄のみ記載)

(単位:円)

## 6. 提出・保管

これまでの作業が完了しましたら、作成した「事業化状況報告書.xlsx」をP16からP17に記載の提出先に電子メールで提出してください。

なお、作成した事業化状況報告書は、報告の証拠となる書類とともに、報告を行った日の属する会計年度終了後3年間保管してください。

また、報告に使用した事業化状況報告書のデータは5回目の報告まで継続して使用しますので、紛失・削除することのないようご注意願います。

## 7. 提出先及び問い合わせ先

事業化状況報告書の提出先及び問い合わせ先は以下のとおりです。なお、以下に記載の電話番号は各国税局の代表番号になります。お電話でお問合せの際は、カッコ内の内線番号をお伝えください。

(令和7年4月時点)

名称及び担当課	所在地等	提出・問い合わせ用アドレス	所轄する都道府県
札幌国税局 課税部 酒類業調整官	〒060-0042 札幌市中央区大通西10丁目 札幌第2合同庁舎 TEL:011-231-5011 (内線:4503、4504)	brand.tourism@sap.nta.go.jp	北海道
仙台国税局 課税第二部 酒類業調整官	〒980-8430 仙台市青葉区本町3丁目3番1号 仙台合同庁舎A棟 TEL:022-263-1111 (内線:3658)	hojyokin@kaz.nta.go.jp	青森県 岩手県 宮城県 秋田県 山形県 福島県
関東信越国税局 課税第二部 酒類業調整官	〒330-9719 さいたま市中央区新都心1番地1 さいたま新都心合同庁舎1号館 TEL:048-600-3111 (内線:2494、2645)	brand.tourism@kat.nta.go.jp	茨城県 栃木県 群馬県 埼玉県 新潟県 長野県
東京国税局 課税第二部 酒類業調整官	〒104-8449 中央区築地5丁目3番1号 TEL:03-3542-2111 (内線:3175、3178)	brand.tourism@tok.nta.go.jp	千葉県 東京都 神奈川県 山梨県
金沢国税局 課税部 酒類業調整官	〒920-8586 金沢市広坂2丁目2番60号 金沢広坂合同庁舎 TEL:076-231-2131 (内線:2516)	hojyokin@kaz.nta.go.jp	富山県 石川県 福井県

名称及び担当課	電話番号	提出・問い合わせ用アドレス	所轄する都道府県
名古屋国税局 課税第二部 酒類業調整官	〒460-8520 名古屋市中区三の丸3丁目3番2号 名古屋国税総合庁舎 TEL:052-951-3511 (内線:5572)	brand.tourism@nag.nta.go.jp	岐阜県 静岡県 愛知県 三重県
大阪国税局 課税第二部 酒類業調整官	〒540-8541 大阪府中央区大手前1丁目5番63号 大阪合同庁舎第3号館 TEL:06-6941-5331 (内線:2225、2226)	brand.tourism@osa.nta.go.jp	滋賀県 京都府 大阪府 兵庫県 奈良県 和歌山県
広島国税局 課税第二部 酒類業調整官	〒730-8521 広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎1号館 TEL:082-221-9211 (内線:3778)	brand.tourism@hir.nta.go.jp	鳥取県 島根県 岡山県 広島県 山口県
高松国税局 課税部 酒類業調整官	〒760-0018 高松市天神前2番10号 高松国税総合庁舎 TEL:087-831-3111 (内線:625)	brand.tourism@tak.nta.go.jp	徳島県 香川県 愛媛県 高知県
福岡国税局 課税第二部 酒類業調整官	〒812-8547 福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎 TEL:092-411-0031 (内線:4418)	hojyokin@fuk.nta.go.jp	福岡県 佐賀県 長崎県
熊本国税局 課税部 酒類業調整官	〒860-8603 熊本市西区春日2丁目10番1号 熊本地方合同庁舎B棟 TEL:096-354-6171 (内線:6199)	brand.tourism@kum.nta.go.jp	熊本県 大分県 宮崎県 鹿児島県
沖縄国税事務所 酒類業調整官	〒900-8554 那覇市旭町9番地 沖縄国税総合庁舎 TEL:098-867-3601 (内線:313、425)	hojyokin@oki.nta.go.jp	沖縄県