

令和6年度予算

酒類業振興支援事業費補助金（新市場開拓支援枠）

事業化状況報告書作成マニュアル

令和8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	13
6. 給与支給総額の増加目標が未達の場合の補助金の返還について	14
7. 提出・保管	16
8. 提出先及び問い合わせ先	17

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。

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

<事業化状況報告書の提出期間>

報告回数	報告対象期間	提出期間
1回目	交付決定日～令和8年3月31日	令和8年4月1日～9月27日
2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
3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
4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
5回目	令和11年4月1日～令和12年3月31日	令和12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。

P1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報告内容の確認を行います。

※ 国税局の担当者から電話又は実地により事業の実施状況を確認させていただきます。

(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5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	
---------	--

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7年3月31日までに酒類業振興支援事業費補助金（新市場開拓支援枠）の補助事業を完了した補助事業者（法人）が、令和8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	8	年	4	月	1	日
報告年度	令和	8	年度				

補助金名	酒類業振興支援事業費補助金(新市場開拓支援枠)
------	-------------------------

補助事業実施年度	6
----------	---

誤りが多いポイント①

※ 補助事業を完了した年度を記載してください。

住 所	東京都千代田区1-1-1
氏名又は名称	株式会社霞が関酒造
代表者氏名	国税 太郎
法人番号	123456789
事業名	商品開発促進
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6年度の場合は「6」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	6	年	4	月	1	日
文書番号	課輸	5	-	1			

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③

補助金確定額	5,000,000
--------	-----------

誤りが多いポイント④

※ 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	15,000,000
------------	------------

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。

様式第6の別紙2

収支決算表及び補助金額算定表			
II) 支出			
イ 総括表			
区分	補助事業に要した経費		補助
	計画額	実績額	計画額
事業費	0	0	
合計	0	(A)	0

(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	補助事業期間中に導入した設備を使用して開発した新商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】

- ・補助事業期間中に導入した設備を使用して開発された新商品等の販売を行った場合
- ・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

※ これらはい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	補助事業で導入した設備の使用を開始したため。
「無」の場合	補助事業で開発した製品の提供をまだ行っていないため。

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、そのまま販売した場合等による販売収入
- ・ 補助事業で開発したECサイトで販売した場合等による販売収入
- ・ 一般的なHPに、補助事業で新たに決済機能をつけてECサイトに改修した場合の販売収入
- ・ 補助事業で導入したコイン式有料試飲サーバーにより行う酒類等の販売収入

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>

- ・ 補助事業で開発した試作品を補助事業終了後に改良を加え、商品として量産することで得られた販売収入
- ・ 補助事業で生産ラインの自動化のための設備導入を行い、導入した設備で生産された商品等に係る販売収入

【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～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						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

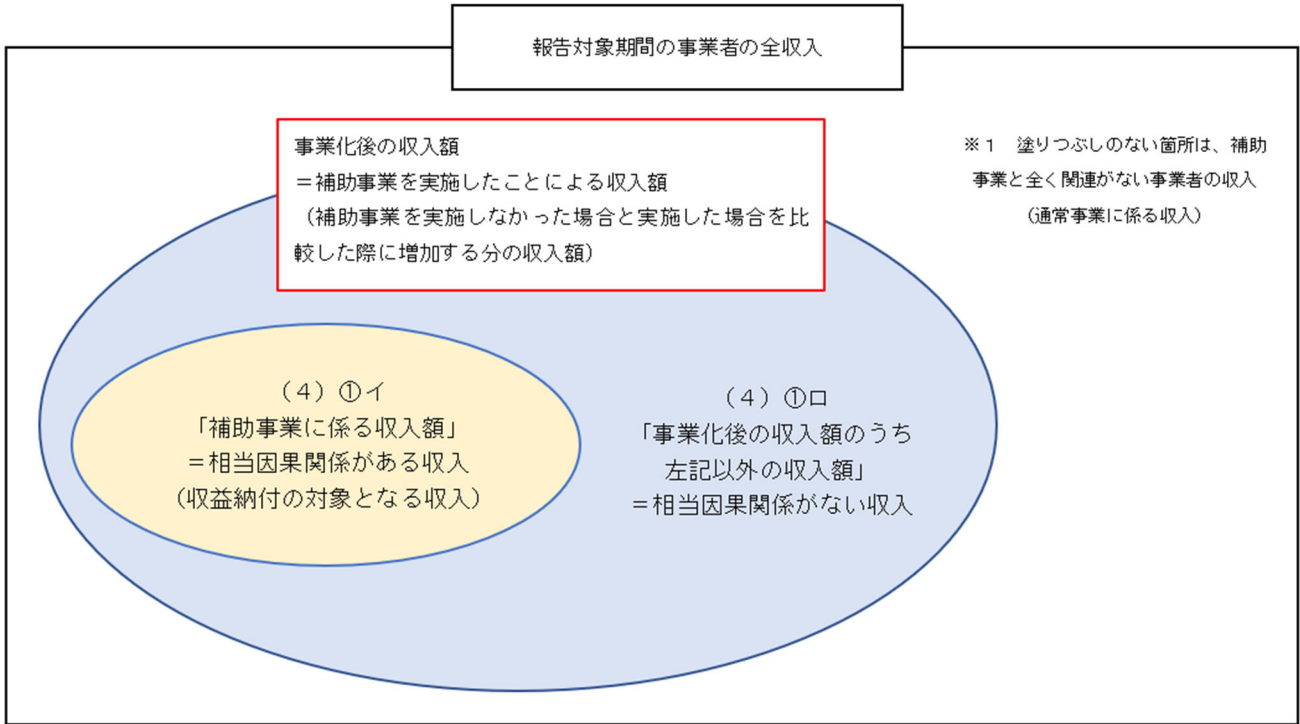
入力した「補助事業に係る収入額」及び「事業化後の収入額のうち左記以外の収入額」について、それぞれの内容を入力してください。

上記(1)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		2～5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		
2年目終了時	(1)			
	(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

※ 中間検査又は確定検査にて交付しております「補助事業終了後の収益納付等について」も併せてご確認ください。



(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。

報告回数	集計対象期間
1回目	補助事業完了後～令和8年3月31日
2回目	令和8年4月1日～令和9年3月31日
3回目	令和9年4月1日～令和10年3月31日
4回目	令和10年4月1日～令和11年3月31日
5回目	令和11年4月1日～令和12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。

[基本項目入力シートに戻る](#)

【補助事業者】

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

【参画事業者】

事業者名				
報告年度	5	7	8	9
補助事業に係る収入額		500,000	0	1,000,000
補助事業に係る収入額を得るために要した経費		50	70	8
補助事業に係る追加的経費		90	90	2
補助事業に係る追加的経費(累積)		90	180	20

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。

※ 事業化後の収入額等は各補助事業者の経理方法に合わせて消費税込み又は税抜きを記載してください。

④ 補助事業によるコスト削減効果

補助事業による1年間のコスト削減額を記載してください。

※ コスト削減を目的とした事業（例：ICT導入による効率化事業等）のため、①で「事業化後の収入」を0と記載した方のみ対象です。

削減した内容 (費目等)	
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	

削減した内容（費目等）を具体的に記載してください。
(例) ICT化により削減された労務費等

実際に削減された額を記載してください。

※ 事業化後の収入額等は各補助事業者の経理方法に合わせて消費税込み又は税抜きを記載してください。

(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7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

1年目終了時の欄：令和7年4月1日から令和8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金額は千円単位ではなく、必ず1円単位まで入力してください。

千円未満の入力において、切り捨て入力はしないでください。

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
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。
- ※ 代表申請者及び参画事業者の売上総利益は、各補助事業者の経理方法に合わせて消費税込み又は税抜きいずれかの金額を記載してください。

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)	3,000,000
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)

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
------------	-------------	-------------	-------

6. 給与支給総額の増加目標が未達の場合の補助金の返還について

3～5年の事業計画終了時点において、給与支給総額の年率平均1.5%以上の増加目標が達成できていない場合は、導入した設備等の簿価又は時価のいずれか低い方の額のうち補助金額に対応する分（残存簿価等×補助金額／実際の購入金額）の返還を求めます。

ただし、売上額又は付加価値額が目標どおりに伸びなかった場合に給与支給総額の目標の達成を求めることは困難なことから、給与支給総額の年率増加率平均が「売上額又は付加価値額の増加が年率平均3%以上とならなかった場合であって給与支給総額の年率増加率平均が売上額又は付加価値額の年率増加率平均の2分の1を超えている場合」や、天災など事業者の責めに追わない理由がある場合は、上記の補助金の一部返還を求めません。

また、給与支給総額を用いることが適切ではないと解される特別な事情がある場合には、給与支給総額の増加率に代えて、一人当たり賃金の増加率を用いることを認めます。

【給与支給総額（又は一人当たり賃金）についての報告】

1 「基本項目等入力シート」を開き、水色セルに必要事項を入力します。

※3～5年の事業計画終了時点（3回目～5回目）の報告の際に作成してください。

① <年率平均の増加確認>

$$[(b-a) \div a \times 100] \div c = 1.2\%$$

上記①の計算式により算定された比率が、

(1) 1.5%以上・・・返還不要

(2) 1.5%未満・・・返還必要(様式第13別紙3「返還計算シート」にて算定)

a. 公募申請時の給与支給総額	=	1,000	千円	-a
b. 事業計画終了時点の給与支給総額	=	1,060	千円	-b
c. 事業計画年数	=	5	年	-c

下記水色セルに数値を入力し、算定された比率が1.5%未満であれば様式第13別紙3「返還計算シート」を入力してください。

② <売上額又は付加価値額の増加確認>

$$[(b-a) \div a \times 100] \div c = 1.4\%$$

a. 公募申請時の売上額又は付加価値額	=	1,000	千円
b. 事業計画終了時点の売上額又は付加価値額	=	1,070	千円
c. 事業計画年数	=	5	年

増加目標の達成、未達成に関わらず、①及び②の両方を入力してください。

※「様式第13別紙3(2)免除規程の計算」において、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合はその理由を記載してください。

(例: 災害により通常事業の運営が困難となったため。)

※ 一人当たり賃金の年率平均増加率を用いる特別な事情について記載

(例: 従業員が自己都合により退職したため。)

返還の免除規定の適用を希望する場合はその理由を明記してください。

2 給与支給総額の年率平均 1.5%以上の増加目標が達成できていない場合は様式第 13 別紙 3「返還計算シート」を開き、水色セルに必要事項を入力します。

様式第 13 別紙 3

※水色のセルの金額記載欄は、全て「1円単位」で記載してください。

返還計算シート

～事業化状況等の確認時における増加目標額未達成の場合～

事業者名：補助金太郎

給与支給総額の年率平均 1.5%以上増加目標未達成の場合（計画終了後、1回報告）

(1) 返還額計算

a. 補助金交付額（b に対応する分、1円未満切捨て）：

5,000,000 円

b. 補助対象設備の税抜購入額（取得価額）：

15,000,000 円

c. 補助対象設備の取得年月日から事業計画終了時点までの期間に対応する減価償却費：

10,000,000 円

d. 残存簿価（= b - c）：

5,000,000 円

e. 売却予定価額（2者以上の買取業者による見積金額のうち、最も高い金額）：

7,000,000 円

f. 金額確定（d と e のいずれか低い金額）：

5,000,000 円

g. 返還金額計算（= f × a ÷ b）：

1,666,666 円

(2) 免除規程の計算

X <年率平均の増加確認>（様式第13） = 1.2%

Y <売上額又は付加価値額の年率平均の増加確認>
 $[(B - A) \div A \times 100] \div C$ = 1.4%
 A. 公募申請時の売上額又は付加価値額 = 1,000 円 - A
 B. 事業計画終了時点の売上額又は付加価値額 = 1,070 円 - B
 C. 事業計画年数 = 5 年 - C

Z <判定>

$[X - (Y / 2)] = Z = 0.5$

上記の計算式により算定された数値が、

(1) 「Z > 0」・・・返還不要

(2) 「Z ≤ 0」・・・返還必要

ただし、天災など事業者の責めに負わない理由が

有る場合 ⇒ 返還不要

無い場合 ⇒ 返還必要

購入した処分制限財産がない場合、b, c, eには0を入力してください。

水色のセルの入力が完了すると、返還の要否が自動で算出されます。返還が必要である場合は、別途「補助金の返還について」及び「納入告知書」を送付させていただきます。

7. 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5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。

8. 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8年4月時点)

※令和8年5月以降、各国税局の提出用メールアドレスは順次変更を予定しております。提出時期によってはメールが送信できない場合がございますので、その際はお電話にてお問い合わせの上、最新のメールアドレスをご確認ください。

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)	frontier@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@sen.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:2645)	frontier@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)	frontier@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)	frontier@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)	frontier@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)	frontier@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)	frontier@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、6347)	frontier@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