

令和2年度第3次補正予算
酒類業構造転換支援事業費補助金
(フロンティア補助金)

【公募要領】

(受付期間)

令和3年2月1日(月) ~ 令和3年3月4日(木)

- ・郵送の場合、最終日の17:00必着。
- ・電子メールの場合、最終日の17:00まで申請可。

(公募申請書提出先及び問い合わせ先)

各国税局(沖縄県においては沖縄国税事務所。以下同じ。)

※ 詳細は、本公募要領に記載の「公募申請書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。

※1 本公募要領については、国税庁ホームページ(<https://www.nta.go.jp/>)からダウンロードできます。

※2 公募申請書の作成に当たっては、国税庁ホームページに掲載するQ&A(随時更新)もご参照ください。

令和3年2月
国 税 庁

[目 次]

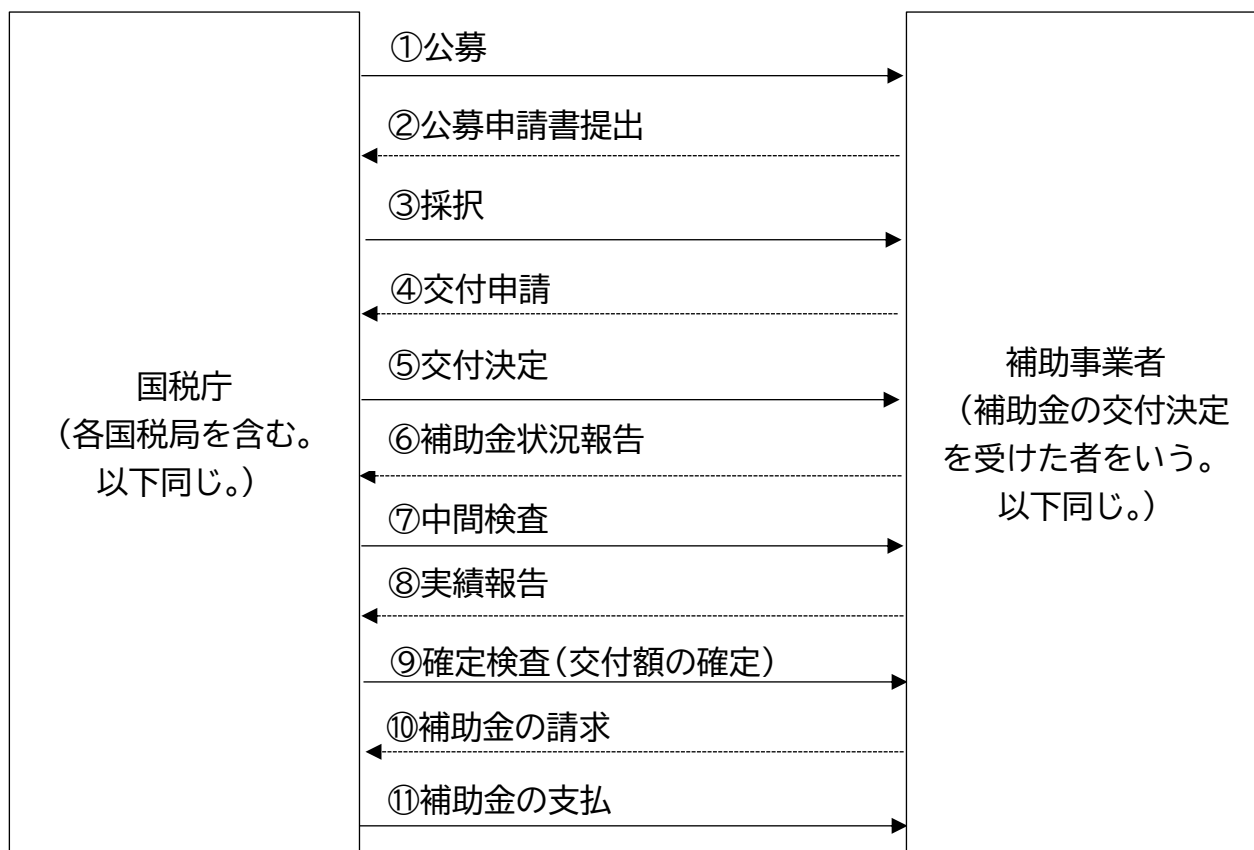
1.	事業の目的	2
2.	補助事業の概要・流れ	2
3.	補助対象者	3
4.	補助対象事業	4
5.	補助対象経費	5
6.	申請手続等	13
7.	補助事業者の義務	15
8.	財産の帰属等	16
9.	その他	17
10.	公募申請書提出先及び問い合わせ先	19

1. 事業の目的

本事業は、酒類事業者が国内酒類消費の減少、酒類業従事者の高齢化といった構造的課題の解決に向けた新規性・先進性のある取組を行う場合に、その経費を補助することにより、ポストコロナに向けた酒類事業者の経営改革、酒類業界の構造転換を促すことを目的としています。

2. 補助事業の概要・流れ

- 補助率 : 補助対象経費の2分の1
 - 補助金額 : 500万円以内（下限：200万円）
 - 補助事業期間：交付決定日から令和3年12月31日まで（同日までに支払が完了していること）
- ※1 補助事業期間については、令和2年度第3次補正予算の令和3年度への繰越しとなった場合のものです。このため、今後、内容等が変更になることもありますので、あらかじめご了承ください。
- ※2 補助事業完了後、30日以内に、補助事業の実績報告書を提出していただく必要があります。



3. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、次の（１）、（２）に掲げる要件の全てに該当する者としてします。

（１）補助対象者が、公募申請時において、酒税法（昭和２８年法律第６号）の規定により、酒類の製造免許若しくは酒類の販売業免許を受けている者（当該免許を受けている者で構成される酒類業組合等を含む。以下「酒類事業者」という。）又は酒類事業者を少なくとも１者以上含むグループであること。

※ 複数の酒類事業者等が連携して申請する場合（グループ申請）には、グループの代表者（代表申請者）を決めていただき、グループの代表申請者名にて申請してください。グループ申請の場合には、代表申請者が行う事業に限らず、参画事業者が行う事業についても代表申請者が行う事業として補助対象とすることができます。ただし、補助金を受ける者は代表申請者であるため、代表申請者が支出する経費（参画事業者への支出を含む。）についてのみ補助金の対象になります。

※１ 代表申請者とは、グループ申請の場合に、そのグループの代表として、申請や交付決定などの手続を行う者を指します。

※２ 参画事業者とは、代表申請者と共同で事業を実施する者を指します。

（２）「酒類業構造転換支援事業費補助金の交付を受ける者として不適当な者」として、補助対象者及びグループ申請における参画事業者が次の①から⑨のいずれにも該当しない者であること。

- ① 法人等（個人、法人又は団体をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行いの防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- ② 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- ③ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- ④ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき
- ⑤ 法人等が刑事告訴され、又は民事法上の不法行為を行った結果、係争中であるとき
- ⑥ 公募締切の時点で、当事業にて市場獲得を目指す対象国の中に、国際連合安全保障理事会決議によって経済制裁が行われている国が含まれているとき
- ⑦ 法人等が、公募締切日までに納期限が到来している国税（附帯税を含む。）を滞納しているとき
- ⑧ 法人等が、公募締切日の前日から起算して３年前の日から公募締切日の前日までの間に酒税関係法令に違反し、罰金以上の刑に処せられているとき
- ⑨ 法人等が、公募締切の時点で「酒類の公正な取引に関する基準」に違反し、指示を受けた事項を改善していないとき

4. 補助対象事業

以下の（１）から（３）の事業を支援します。いずれかを選択し、公募申請書を提出してください。

（１）商品の差別化による新たなニーズ獲得事業

マーケットインの考えを踏まえ、消費者のニーズを満たすとともに、既存商品と差別化された酒類を開発することを目的とした以下の事業

【対象となる取組】

- ・ 食品等とのペアリングに特化した商品の開発
- ・ 地方自治体等との連携による、地域産品の特性を生かした商品の開発
- ・ 個人等に対するオーダーメイド商品の開発体制の構築

（２）販売手法の多様化による新たなニーズ獲得事業

販売の場面における新たな訴求力の創出を通じ、消費者の多様なニーズに応えるサービスを提供することを目的とした以下の事業

【対象となる取組】

- ・ 商品情報の充実による販売促進（QRコード等を活用した取扱商品のブランドストーリーの提供や消費者が求める情報を記載した裏ラベルの活用等）
- ・ テイスティング等の顧客体験を重視した販売形態の確立
- ・ データ分析等を用いた、顧客の嗜好に合致した商品の販売手法の導入

（３）ICT技術の活用による製造・流通の高度化・効率化事業

これまで専門家の経験等に依拠していた作業にICT技術を活用することによって専門家の技能とICT技術との相乗効果を創出する等、製造・流通の高度化・効率化を図る以下の事業

【対象となる取組】

- ・ 製造：AI技術等を活用した品質管理システムの導入
- ・ 流通：RFIDやAIカメラ等を活用した管理システムの導入

なお、本補助金は上記【対象となる取組】に該当する取組を主たる補助対象事業としていますが、それ以外の取組であっても、特に新規性・先進性が認められ、上記（１）から（３）の事業目的に合致する取組については採択の対象となる可能性があります。

また、以下に該当すると認められる事業は不採択又は交付決定の取消となります。

- ① 事業の主たる部分を他社へ外注又は委託する事業
- ② 老朽化に伴う既存の設備の単なる買換え等と判断される事業
- ③ 公的な資金の使途として、社会通念上、不適切であると判断される事業

5. 補助対象経費

補助対象となる経費は、本事業の対象として明確に区分できるものであり、かつ、その経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できる以下の経費です。また、補助対象となる経費は、交付決定を受けた日以降に発注を行い、補助事業期間内に支払を完了したものに限ります。

事業区分	補助対象経費	
	経費区分	内容
(1) 商品の差別化による 新たなニーズ獲得事業 (2) 販売手法の多様化による 新たなニーズ獲得事業 (3) ICT技術の活用による 製造・流通の高度化・効率化事業	事業費	① 機械装置・システム構築費 ② 施設整備費 ③ 借損料 ④ 設計・デザイン費 ⑤ 原材料等費 ⑥ マーケティング調査費 ⑦ 通信運搬費 ⑧ 会議費 ⑨ 産業財産権等取得等費 ⑩ 雑役務費
	謝金	⑪ 謝金 ※上限額：200万円 (補助金額上限100万円)
	旅費	⑫ 旅費 ※上限額：100万円 (補助金額上限50万円)
	広報費	⑬ 広報費 ※上限額：200万円 (補助金額上限100万円)
	委託費	⑭ 委託費 ※上限額：500万円 (補助金額上限250万円)

※ 上記以外は補助対象経費として認められません。

(1) 補助対象経費の説明

① 機械装置・システム構築費

事業遂行に必要な機械装置・情報システム等の購入、制作、構築、改良又は据付等に支払われる経費。

※ 補助事業で取得する機器等は、本補助事業を実施するに当たって必要な機器等だけに補助対象となります。通常の事業活動等に係る使用は認められません。

② 施設整備費

事業遂行に必要な新たな施設や設備等の購入、建設、改良又は据付に支払われる経費。

※1 補助事業で取得する施設等は、本補助事業を実施するに当たって必要な施設等だけに補助対象となります。通常の事業活動等に係る使用は認められません。

※2 施設の敷地となる土地の取得・使用・造成・補償に要する経費は補助対象となりません。

※3 補助事業の目的を逸脱する華美、過大な施設や設備等の建設又は取得に係る経費は対象外とします。

③ 借損料

事業遂行に必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費。

※1 補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、当該年度の補助事業に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が当該年度を超える場合の補助対象経費は、按分等（月額使用料部分）の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。

※2 事業所等に係る賃借料（家賃）は補助対象外です。

④ 設計・デザイン費

事業遂行に必要な試作品等の設計、デザイン、製造、改良、検査又は実験を行うために支払われる経費。

⑤ 原材料等費

事業遂行に必要な原材料・副資材等に支払われる経費。

※1 副資材とは、試作開発に必要な備品や消耗品等を指します。

※2 購入する原材料等の数量は必要最小限とし、補助事業期間中に使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品に相当する経費は、補助対象となりません。

※3 原材料等費を補助対象経費として計上する場合は、購入時に写真撮影するとともに、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作開発の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難なものは写真撮影等による代用も可）しておく必要があります。

⑥ マーケティング調査費

事業遂行に必要なユーザーニーズ調査等を行うための経費及び調査員等に対して支払われる経費。

※ 調査の実施に伴う記念品代や謝礼等は補助対象となりません。

⑦ 通信運搬費

打合せ等のための郵送料、機器・機材等の運搬のために支払われる経費。

⑧ 会議費

事業を行うために必要な会議、講演会又はシンポジウム等に支払われる経費（会場借料、機材借料等）。

※ 参画事業者への謝礼等は補助対象外です。

⑨ 産業財産権等取得等費

事業に係る特許権、実用新案権、意匠権、商標権等（以下「産業財産権等」という。）の取得等に支払われる経費。

※1 産業財産権等の取得に要する経費は、補助事業の事業化に必要なもの（出願に先立ち、出願を検討する国における、類似の産業財産権等の登録等の状況調査に必要な経費を含む。）に限ります。

※2 産業財産権等の取得に要する経費のうち、以下の経費については補助対象となりません。

- ア. 日本の特許庁に納付される特許出願手数料、審査請求料及び特許料等
- イ. 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費

※3 産業財産権等取得等費を補助対象経費とする場合は、応募申請時に必ず経費の明細を記載してください。

※4 出願に係る経費については、補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象とはなりません。

※5 産業財産権等取得等費により産業財産権等を申請する経費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。

※6 弁理士の手続代行費用を補助対象とする場合には、補助事業期間中に契約が締結されていることが必要です。

※7 他の制度により産業財産権等の取得について支援を受けている場合は、産業財産権等取得等費の計上をすることはできません。

※8 国際規格認証の取得に係る経費については、補助事業の事業化に必要な国際規格認証の取得に係る経費が補助対象となります。

⑩ 雑役務費

事業遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者のアルバイト

代、交通費として支払われる経費。

- ※1 補助事業者又は参画事業者の役員の民法上の親族を支出の対象とすることはできません。
- ※2 作業日報等の作成が必要となります。
- ※3 臨時雇い入れと認められない場合には、補助対象となりません。

⑪ 謝金 ※上限額：200万円（補助金額上限100万円）

事業遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家又は委嘱した委員に謝礼として支払われる経費。

- ※1 補助事業者又は参画事業者を専門家等として支出の対象にすることはできません。
- ※2 謝金の単価は、その根拠が補助事業者が定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。なお、規程等を定めていない場合には以下の支払基準が目安になります。

【参考】謝金の標準支払基準

（単位：円）

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級		工場長級	部長級
④	7,900	大学教授級1			
⑤	7,000	大学教授級2	12年以上	部長級	—
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下1	12年未満	係員1	課員1
⑩	2,600	大学助手級以下2	8年未満	係員2	課員2
⑪	1,600	大学助手級以下3	4年未満	係員3	課員3

- ※3 公募申請書類、交付申請書等の書類作成の支援を専門家等に依頼した場合、当該支援に係る費用は補助対象外となります。

⑫ 旅費 ※上限額：100万円（補助金額上限50万円）

事業遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、会議や打ち合わせ等に参加するため及び販路開拓のための旅費として補助事業者、参画事業者、依頼した専門家又は委嘱した委員に支払われる経費。

- ※1 グリーン車、ビジネスクラス等、特別に付加された料金については補助対象外と

します。

- ※2 補助対象となるものは、補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものであることが必要です。
- ※3 補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。

⑬ 広報費 ※上限額：200万円（補助金額上限100万円）

事業遂行に必要な広告（パンフレット、動画、写真等）の作成及び媒体掲載、展示会出展等に支払われる経費。

- ※1 試作品等の広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される場合には、補助対象となりません。
- ※2 作成するパンフレット等は必要最低限とし、補助事業期間中に全て配布することを原則とします。補助事業終了時点での未配布分に相当する経費は、補助対象となりません。
- ※3 交際費は補助対象となりません。
- ※4 作成するパンフレット等には、「令和2年度 国税庁酒類業構造転換支援事業費補助金」にて作成した旨を明記すること。

⑭ 委託費 ※上限額：500万円（補助金額上限250万円）

事業遂行に必要な業務（自ら実行することが困難な業務に限る。）の一部を第三者に委託するために支払われる経費。

- ※1 原則として、委託内容、金額等が明記された契約書を締結した上で委託しなければなりません。
- ※2 委託先等が機器・設備等を購入する経費については、補助対象となりません。
- ※3 クラウドファンディング事業者や電子商取引（EC）事業者に支払う利用費も含まれます。ただし、オンライン上で手続きを行い、発注書等を発行していない場合には、発注書等に代わるもの（電子媒体等を印字したもの）を保管していただく必要があります。
- ※4 クラウドファンディング事業者や電子商取引（EC）事業者への申し込みを交付決定日前に行った場合は、補助事業者に利用料等の支払義務が生じていない場合に限り、補助対象となります。
- ※5 クラウドファンディング事業者や電子商取引（EC）等のサービス利用料等については、本事業の実施に伴い新たに発生した経費部分のみが補助対象となります。既にサービス利用料等が発生している場合には、通常の事業活動のためと判断し補助対象外とします。ただし、既にサービス利用料等が発生している場合でも、本事業の実施に伴い新規で発生した部分（掲載料等）については補助対象となります。

(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

- ① 補助事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行ってください。本事業において補助対象経費となるものは、本事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるものに限ります。
- ② 公募申請の際、見積書等の入手価格の妥当性を証明できる書類の提出は不要ですが、そのような書類がそろっていれば、採択後速やかに交付決定の手続に移行することができますので、入手価格の妥当性を証明できる書類は、極力お早めにそろえていただくことを推奨します。
- ③ 補助事業における発注先(委託先)の選定に当たっては、1件当たり10万円以上(税込み)を要するものについては、原則として2社以上から見積りをとることが必要となります。ただし、発注(委託)する事業の性質上、見積りをとることが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、当該企業を随意契約の対象とするための理由書が必要となります。
- ④ 中古品の購入は、原則として、価格設定の適正性が明確でない場合には補助対象となりません。
- ⑤ 事業遂行のため既存の資産等を加工・修理等する場合は、事前に対象物を写真撮影等し、完成(成果)物との比較・検証を可能にする必要があります。
- ⑥ 以下の経費は、補助対象となりません。
 - ・ 交付申請時に補助対象経費として申請していない経費
 - ・ 人件費(参画事業者の人件費も含む。)
 - ・ 交付決定日前に発注、購入契約等を実施したもの
 - ・ 通常の事業活動のための設備投資費用、パソコンやサーバの購入費、事業所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、水道光熱費
 - ・ 電話料金、インターネット利用料金等の通信費(海外でのWi-Fi等の賃借料を含む。)
 - ・ 販売(下記⑨のテスト販売を除く。)を目的とした製品・商品等の製造に係る経費
 - ・ 商品券等の金券
 - ・ コピー代、事務用品等の消耗品代、雑誌・新聞購読料、団体等の会費
 - ・ 飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
 - ・ 自動車等車両(事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く。)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

- ・ 金融機関などへの振込手数料（発注先が負担する場合を除く。）
 - ・ 公租公課（旅費に係る海外における出入国税を除く。消費税及び地方消費税の扱いについては、「9 その他（1）」をご参照ください。）
 - ・ V A T（付加価値税）等の還付制度が適用され、実際に還付された金額（補助事業終了後に還付された金額を含む。）及び還付手続きに係る委託費や手数料
 - ・ 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
 - ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
 - ・ 公募申請書、交付申請書等の書類作成に係る費用
 - ・ 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
- ⑦ グループ申請の場合は、グループを代表して事務及び経理処理を担う代表申請者を定めることとし、当該代表申請者により支出された経費を補助対象とします。
- ⑧ 補助事業期間中（令和3年12月末日まで）に支払が完了した経費のみが、補助対象となります。
- ⑨ 補助事業期間中の販売については、要件を全て満たすテスト販売のみ行うことができ、当該テスト販売に係る経費は補助対象（マーケティング調査費等）となります。

テスト販売について

補助事業者が試作品や新商品を、限定された期間で不特定多数の人に対して試験的に販売し、商品仕様、顧客の反応等を測定・分析し、試作品に改良・修正を加えて本格的な製造・販売活動につなげるための事業をいいます。

〔テスト販売の要件〕

- ・ テスト販売に向けた準備期間と販売期間が、合わせておおむね半年以内となるもの。
- ・ テスト販売は、同一の場所・サイト及び同一の趣旨で複数回行わないもの（試作品の改良、販売予定価格の改定をした場合を除く。）。
- ・ 消費者等に対してアンケート等の調査を行い、テスト販売の効果検証が可能なもの。

〔テスト販売に該当するものの例示〕

- ① 展示会等のブース出展を通じたテスト販売
- ② 補助事業者が所有又は自ら借り上げた販売スペースを活用したテスト販売
- ③ ECサイト（クラウドファンディングを含む）を活用したテスト販売
- ④ 第三者への委託等を通じたテスト販売

※ 注意事項

- ・ テスト販売で得る収入想定額を公募申請書の自己資金に含めることはできません。
- ・ テスト販売の収入について、補助対象経費の2分の1と収入金額の合計が、補助事業に要する経費（本事業を実施するのに必要な補助対象外経費も含めた全体経費）を超えた場合は、当該超えた部分の額に相当する補助金額を減額します。
- ・ 事業期間終了後にテスト販売に係る収入が発生した場合も同様に、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付することが必要です。
- ・ テスト販売における収入確認については、各々のケースごとに対応が必要なため、当該事業者においては採択後に国税庁と協議しながら進めるものとしします。

6. 申請手続等

(1) 公募期間

事前連絡 : 令和3年2月1日(月)～令和3年2月19日(金)

申請期間 : 令和3年2月1日(月)～令和3年3月4日(木)

- ・ 郵送の場合、最終日の17:00必着。
- ・ 電子メールの場合、最終日の17:00まで申請可。

(2) 事前連絡(応募意向連絡)

申請に当たっては事前連絡期間内に電子メールにより以下の宛先に事前連絡を行ってください。メール到着後、担当者より受領確認メールを送付します。

宛先 : 所轄の国税局のメールアドレス
(「10. 公募申請書提出先及び問い合わせ先」を参照してください。)

件名 : 【事前連絡】 フロンティア補助金

内容 : 申請者名(企業・団体名)

代表者名

担当者名

E-mail

(3) 申請方法

公募申請書(P21表1で定める書類)を郵送・電子メールいずれかの方法で提出してください。必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

公募申請書の提出先及び問い合わせ先は、国内における主たる事業実施場所を所轄する国税局です(「10. 公募申請書提出先及び問い合わせ先」を参照してください。)

電子メールで提出される場合には、以下の宛先に申請書類の電子データを添付の上、提出をお願いいたします。メール到着後、担当者より受信確認のメールを送付します。締切日時までに受信が確認できない場合には事前連絡を行っていたとしても申請を受け付けませんので、ご注意ください。また、メールサイズは添付ファイルを含めて10MBを超えないようにしてください。

宛先 : 所轄の国税局のメールアドレス
(「10. 公募申請書提出先及び問い合わせ先」を参照してください。)

件名 : 【申請書類】 フロンティア補助金

(4) 審査

提出書類等について、P22表2で定める審査項目に基づき、外部有識者の意見を踏まえつつ、国税庁に組織する審査委員会で審査を行います。審査は非公開で、提出された資料による審査を行います。

(5) 提出書類の情報共有

提出書類の情報については、国税庁組織内で共有します。また、申請者の主たる事務所の所在地を所管する都道府県等の行政機関に対して意見照会を行う目的で情報共有する場合があります。

(6) 通知

審査結果（採択又は不採択）については、後日、国税庁から申請者あてに通知します。採択となった事業者に対しては、別途補助金に関する交付要綱等をお渡ししますので、当該要綱等に基づき補助金の交付に係る手続きを行っていただきます。その際、計上された補助対象経費については、国税庁からの求めに応じてその内容・信憑性を確認できる書類（見積書、カタログ、仕様書等）の提出を行っていただきます。

※ 採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。

(7) 公表

採択事業については、事業者名、代表者名、法人番号、住所、採択金額、交付決定額、交付年度、補助事業名、補助事業概要、補助事業成果を公表することがあります。

(8) 交付決定

採択された申請者が、国税庁に交付申請書を提出し、それに対して国税庁が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を行った経費については、補助金交付対象とはなりません。）。なお、採択決定後から交付決定までの間に、国税庁との協議を経て、事業内容、実施体制、事業規模、金額などに変更が生じる場合があります。また、交付条件を満たさない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

(9) その他

- ① 同一の事業者が、同一又は類似の内容で本制度以外の国（独立行政法人を含む。）の補助事業や委託事業（国からの間接補助を含む。）と併願している場合等には、不合理な重複及び過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんので、ご注意ください。
- ② 同一の事業者が代表申請者として、同一年度内に、複数申請することはできません。

7. 補助事業者の義務

本補助金の交付決定を受けた場合、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業の中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合は、事前に国税庁長官の承認を得なければなりません。
- (2) 補助事業を完了したとき又は中止並びに廃止の承認を受けたときは、その日から起算して30日を経過した日までに実績報告書及び事後評価書を作成し、国税庁長官に提出しなければなりません。
- (3) 補助事業の実施に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等の出願若しくは取得を、補助事業年度若しくは補助事業年度の終了後5年以内にした場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権等を設定した場合には、遅滞なく産業財産権等届出書を作成し、国税庁長官に届け出なければなりません。
- (4) 補助事業者は、補助事業を完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後180日以内に本補助事業に係る事業化の状況（「補助事業に係る収入額」、「補助事業に係る収益額」、「商談件数」、「成約件数」等。）を国税庁長官に報告するとともに、補助事業に関係する調査に協力しなければなりません。また、グループ申請の代表申請者が事業化の状況を報告する際には、参画事業者における本補助事業に係る事業化の状況についても調査した上で報告しなければなりません。
なお、事業化状況報告書の提出がない場合は、次年度以降の補助金採択の際の考慮事項となります。
- (5) 事業化状況の報告により、補助事業者又は参画事業者に、補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定その他補助事業の実施を他に供与したことによる収益が得られたと認められる場合には、その収益の一部を国に納付しなければなりません（納付額は、補助金額を限度とします。）。
- (6) 補助事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産は、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければならず、国税庁長官が別に定める期間以前に当該財産を処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付又は担保に供することをいう。以下同じ。）する必要があるときは、事前に国税庁長官の承認を受けなければなりません。なお、取得財産については補助事業者の所有物として固定資産台帳に記載し、補助事業者が管理することが必要です。
- (7) 財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は国に納付しなければなりません（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）。ただし、本事業における試作開発の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産を転用

(財産の所有権の変更を伴わない目的外使用) する場合には、事前に国税庁長官の承認を得ることにより納付義務が免除されます。

- (8) 補助事業者は、当該補助事業における展示会等の実施に当たり、海外の付加価値税について補助金の交付を受ける場合であって当該付加価値税について還付制度が存在する場合には、原則、還付制度の利用について検討を行い、補助事業の完了後において付加価値税の還付を受けた場合には、国税庁長官に報告し、その指示に従わなければなりません。
- (9) 補助事業者は、補助事業に係る経費については、収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。
- (10) 補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、国税庁長官から要求があったときは速やかに遂行状況報告書を作成し、国税庁長官に提出しなければなりません。
- (11) 補助事業の進捗状況確認のため、国税庁が実地検査を行うことがあります。この場合において、補助事業者は実地検査に協力しなければなりません。また、本事業終了後、会計検査院が実地検査を行うことがあります。当該検査により返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。
- (12) 補助事業の遂行に当たっては、本公募要領の規定のほか、採択後に交付する補助事業に関する実施マニュアルの定めに従わなければなりません。

8. 財産の帰属等

補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。

9. その他

(1) 補助金額に消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という。）が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税等の確定に伴う報告書を求めることとなります。これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等のうち補助金充当額が滞留することを防止するために規定しています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れのおそれがあることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

公募申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、公募申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ①消費税上、納税義務者とならない補助事業者
- ②消費税上、免税事業者である補助事業者
- ③消費税上、簡易課税事業者である補助事業者
- ④国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第三に掲げる法人の補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

(2) 国からの補助金の支払については、通常は補助事業終了時に実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後に精算払となります。ただし、特に必要と認められる場合、年度の途中での事業の進捗状況を確認し、代金の支払が済んでいることを確認した上で、当該部分に係る補助金が支払われる（概算払）場合もあります。なお、補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

(3) 補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合には、当該確認ができない金額は補助対象外となります。

(4) 補助事業者が「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）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。また、補助事業者が実質的に事業を行っていないと認められる場合（例：名義貸しなど）や「表2：審査項目 1. 基礎項目」に記載する要件を満たしていないと認められる場合には、補助金の交付決定後であっても、交付決定を取り消すことがあります。

(5) 補助事業終了後、補助事業の成果について、公表用資料（PowerPoint 等で2ページ程

度)を作成いただき、速やかにご提出いただきます。必要に応じて補助事業者に発表していただくことがあります。

(6) 国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ(※1)の取組を政府として推進すべく、補助金の交付決定等に関する情報(採択日、採択先(交付決定先)、交付決定日、法人番号、交付決定額等)について、g B i z I N F O(※2)に原則掲載されることとなります。

※1 オープンデータベースとは、ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に適したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールのもと、インターネットを通じて公開することです。

※2 g B i z I N F Oとは、マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索、閲覧ができるシステムです。本システムにより、事業者や官公庁における新規ビジネスの拡大、情報収集コストの低減、業務の効率化が期待されます。

掲載アドレス：<https://info.gbiz.go.jp>

10. 公募申請書提出先及び問い合わせ先

公募申請書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。

名称及び担当課	所在地等	申請書類等 提出用アドレス	所轄する 都道府県
札幌国税局 課税第二部 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: 4502)	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: 3416)	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: 2493、2492)	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: 3178、3179)	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 大阪市中央区大手前 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: 3754)	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: 459)	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: 4417)	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: 6333)	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)	hojyokin@oki.nta.go.jp	沖縄県

表1 公募申請書等

提出書類及び提出部数	
① (様式) 「補助事業申請書」 (正1部)	
② (別紙1) 「補助事業計画書」 (正1部)	
③ (別紙2) 「補助事業概要書」 (正1部)	
④ (別紙3-1) 「経費明細表」 (正1部)	
⑤ (別紙3-2) 「経費一覧表」 (正1部)	
⑥ (別紙4) 「役員等名簿」 (正1部)	
⑦ (別紙5) 「事業実施に際しての確認票」 (正1部)	
⑧ 申請者(参画事業者は含まない)の決算書(直近2年間の貸借対照表及び損益計算書)(写1部)	
※ 上記の書類がない設立後1年未満の企業等は、決算書(作成している場合)の他に、事業計画書及び収支予算書を提出	
⑨ (該当する場合のみ任意様式で提出)直前の財務状況が債務超過である場合、債務超過を解消する具体的な計画等(正1部)	
⑩ (任意で提出)申請者及び参画事業者の事業概要が確認できるパンフレット、定款等(写1部)	
⑪ (郵送の場合・上記①~⑩に加え)上記①~⑩のファイル(PDF形式)を保存した電子媒体(CD-R又はDVD-R)(1部)	
※ ①~⑦に関しては、PDF形式に加え、編集可能な形式(Word・Excel・PowerPoint)も併せて提出すること。	
注意事項	
○ 用紙サイズは、原則として日本産業規格A4判の片面印刷とし、決算書・パンフレット・定款などほかの提出書類とともに提出してください。	
○ 郵送の場合は申請者に対して受け取った旨は連絡しませんので、申請者自身で確認できる方法(配達記録郵便等)で郵送してください。なお、封筒に「フロンティア補助金申請書在中」と朱書きしてください。	
○ 提出書類について、左上1箇所をクリップ止めしてください。 ※ ホッチキス止めは不可とします。	
○ 提出書類の返却はいたしません。	
○ 郵送の場合、電子媒体については、破損しないようプラスチックケース等に入れた状態で封入してください。	
○ 電子メールの場合、メールサイズは添付ファイルを含めて10MBを超えないようにしてください。	

表2 評価基準

審査項目
<p>1. 基礎項目</p> <p>次の要件を全て満たすものであること。1つでも要件を満たさない場合には、その申請は失格とし、その後の審査を行いません。</p> <p>(1) 申請者が「3. 補助対象者」(P3参照)の要件に合致していること。</p> <p>(2) 申請者の取組が「4. 補助対象事業」(P4参照)の(1)から(3)のいずれかの事業であること。</p> <p>(3) 申請者が、補助事業を遂行するために必要な能力を有すること。</p> <p>2. 評価項目</p> <p><u>※ 審査にあたっては、以下の評価項目について、定量的な記載がされているかという点も重要なポイントになります。</u></p> <p>(1) 新規性・先進性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 革新的な新製品の開発や新サービスの提供等を行う取組又は先端ICT技術(AIやRFID等)を導入する取組であるか。 ・ 既存商品・サービス等に比べて優位性が見込まれるか。 ・ 他の酒類事業者のモデルとなる取組であるか。 <p>(2) 事業の実現性・妥当性</p> <p>① 現状分析</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自らの置かれている環境や現状について認識しているか。 ・ 活用しようとする技術等について、その可能性を把握するなど、自らの製品や販売・流通体制等について適切な現状分析がなされているか。 <p>② 目標、事業内容の妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本年度に達成すべき目標が明確に示されているか。 ・ 事業内容が目的に照らして現実的かつ具体的か。 ・ 事業実施における課題、対応、時間軸が明確で、整合性が図られているか。 <p>③ 必要経費の妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要経費は、事業内容に照らして妥当か(著しく高額となっていないか)。 <p>④ 事業実施体制の妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業を適切に遂行するための経営資源(技術力、経験、ノウハウ、資金調達力、人材等)を有しているか。 ・ 財務状況等は、適切な事業遂行に当たって問題ないか。 ・ 参画事業者等が存在する場合、役割分担は明確か。

(3) 事業の収益性及び持続性

- ・ 費用対効果（補助金額に対して想定される売上・収益の規模感）は妥当か。
- ・ 補助事業終了後の事業の自走に向けた計画・ビジョンが明確であり、かつ、その内容が妥当なものであるか。

(4) 加点項目

経営強化法等に基づく各種計画の認定

- ・ 事業者等が経営強化法に基づく経営革新計画、異分野連携新事業分野開拓計画、経営力向上計画、中小企業地域資源活用促進法に基づく地域産業資源活用事業計画又は農商工等連携促進法に基づく農商工等連携事業計画のいずれかの認定を受けている場合には一律加点する。