

競走馬生産振興事業実施上の注意事項

(令和4年度)

令和4年度 競走馬生産振興事業実施上の注意事項

I 総括的事項

1 補助金交付の条件

ア 補助金の交付決定後生じた天災地変等やむを得ない理由により、補助事業が令和5年3月31日までに完了する見込みがない場合には、必ず令和5年2月28日までに完了期日の延期承認申請書(延期の理由及び遂行状況を具体的に記載すること。)を協会に提出するものとする。

イ 補助事業を中止、又は廃止したときは、15日以内(令和5年3月31日までを期限とする。)にその理由を付した書類をもって協会に報告するものとする。

ウ 家畜導入事業により取得した家畜を疾病等により廃用処分(切迫と殺を含む。)する場合は、原則として代替家畜を補填するものについて承認するものとする。

2 報告の徴収

財産処分の制限により指定した財産の全部または一部が、天災地変その他やむを得ない事由により滅失したときは、1箇月以内にその理由を付した書類をもって協会に報告するものとする。

3 団体の名称、代表者及び所在地の変更

補助事業の選定の申請をする者及び事業実施主体の名称、代表者又は所在地に変更があった場合には、直ちに協会に届け出るものとする。

4 補助金の算出方法

補助金の額の算出は、補助対象事業費に要綱別表に定める補助率等により行う。要綱別表のその他事業にあっては、別に定める。

5 補助金に含まれる消費税及び地方消費税額相当分返還の取扱い

要綱第12条第3項の規定による仕入れに係る消費税等相当額報告書(要綱別紙様式第7号)は、当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかにならない場合又はない場合にあっても、その状況等について、第13条の確定の通知のあった日の翌年6月30日までに提出しなければならない。

II 添付書類等

1 全事業に共通するもの

選定申請書添付書類	完了報告書添付書類	帳簿等保管書類	備考
<p>(ア) 競走馬生産振興事業補助実施要綱第2条第2項第1号(ただし、特定非営利活動法人は除く。)、第3号から第5号に掲げる団体にあつては、定款(寄附行為を含む。)、最新の決算報告書並びに事業計画書、収支予算書、役員名簿、会員名簿、出資賦課状況を明らかにした書類、当該補助事業の仕組みが明らかとなるチャート図、補助事業の選定の申請をする者の消費税及び地方消費税の納税対応状況を明らかにした書類、当該補助事業に係る担当者名簿(当該補助事業年度において技術料を補助の対象とする事業にあつては、当該補助事業に係る技術料調書[計画])</p> <p>(イ) 競走馬生産振興事業補助実施要綱第2条第2項第2号に掲げる団体にあつては、補助事業の選定の申請をする者の所在地、補助事業の実施場所、補助事業の範囲、受益区域を明らかにした地図、当該補助事業の仕組みが明らかとなるチャート図、補助事業の選定の申請をする者の消費税及び地方消費税の納税対応状況を明らかにした書類、当該補助事業に係る担当者名簿(当該補助事業年度において技術料を補助の対象とする事業にあつては、当該補助事業に係る技術料調書[計画])</p> <p>(ウ) 競走馬生産振興事業補助実施要綱第2条第2項第</p>	<p>(ア) 補助事業選定申請書又は変更承認申請書の添付書類で、その後変更したもの</p> <p>(イ) 完了報告書の提出にあつて、当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額を補助金額から減額して報告する場合には、その積算の内訳等が明らかとなる書類</p> <p>(ウ) 当該補助事業に係る担当者名簿(当該事業年度において技術料を補助の対象とした事業にあつては、該当者の従事日数等が明らかとなる技術料調書[実績])</p>	<p>(ア) 補助事業関係往復文書(差し替えた場合は、差し替え後のもの)</p> <p>(イ) 補助事業に関する収入・支出関係帳簿(元帳、伝票、財務諸表、金銭出納簿、預金通帳等)</p> <p>(ウ) 補助事業に関する総会及び役員会の議事録</p> <p>(エ) 補助事業及び補助事業に関連する事業の運営状況が明らかとなる書類(事業報告書、決算報告書等)</p> <p>(オ) 補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産の運営管理を他に委託した場合は、委託契約書(指示権を有するもの)</p> <p>(カ) 消費税及び地方消費税納税義務者にあつては、消費税及び地方消費税の納税等が明らかとなる書類(消費税及び地方消費税に係る申告書及びその積算の内訳等が明らかとなる書類)</p> <p>(キ) 当該補助事業年度において技術料を補助の対象とした場合には、従事日数の算出根拠を対外的に説明できる書類</p>	<p>要綱第12条第2項の規定による「競走馬生産振興推進事業個別評価結果等報告書」の提出に当たり添付した書類については、保管しておくこと。</p>

<p>1号の特定非営利活動法人及び第7号に掲げる団体 にあつては、定款(規約及び寄附行為を含む。)、最 新の決算報告書並びに事業計画書、収支予算書、役 員名簿、会員名簿、出資賦課状況を明らかにした書 類、当該補助事業の仕組みが明らかとなるチャート 図、補助事業の選定の申請をする者の消費税及び地 方消費税の納税対応状況を明らかにした書類、当該 補助事業に係る担当者名簿(当該補助事業年度にお いて技術料を補助の対象とする事業にあつては、当 該補助事業に係る技術料調書[計画])</p>			
--	--	--	--

2 施設設置に共通するもの

選定申請書添付書類	完了報告書添付書類	帳簿等保管書類	備考
<p>実施計画書</p>	<p>施設設置概要書</p>	<p>(ア) 建物、構築物、機械器具及び設備の完成後の配置図 (イ) 建物及び構築物の完成後の平面図及び立面図 (ウ) 領収書（未払分については請求書）の写し (エ) 完成後の概観及び構造の概況が明らかとなるカラー写真（写真は原則として1棟、1基又は1台ごとにその設置状況が明らかとなるもの） (オ) 工事の請負契約書、設計書（図面を含む。）、仕様書、出来高明細書、着工届、竣工届、請求書及び領収書。ただし、間接補助事業にあっては、それぞれの写し (カ) 直営施行にあっては、実施設計書、仕様書、設計図、現場主任等の選任に係る書類、資材の納品書、請求書、領収書、現場雇用労働者の出役簿、作業日誌、賃金台帳及び領収書。ただし、間接補助事業にあっては、それぞれの写し (キ) 機械器具又は設備の請書、納品書、請求書及び領収書。ただし、間接補助事業にあっては、それぞれの写し (ク) 固定資産台帳（備品台帳を含む。）。ただし、間接補助事業にあっては、その写し (ケ) 施設の運営管理規程 (コ) 利用実績 (サ) 施設を利用させる場合にあっては、利用規程・利用契約書</p>	<p>(ア) 直営施行においては、事業実施主体は、実施設計書、仕様書及び設計図に基づき、直接、材料の購入、現場雇用労働者の雇用等を行い、所定の期間内に事業を施行するとともに、現場主任等を選任し、現場の事務の一切の処理に当たらせることにより、工事の適正な実施を図るものとする。選任された現場主任等は、適正な工事の実施を図るため、工事材料の検収、受払、現場雇用労働者の出役の確認等を行うほか、主要工事及び埋設又は隠ぺいにより工事完了後には明示できない部分の現場写真の撮影、工事日誌の記録等により工事の実施状況を明確にするものとし、併せて、工事期間中の事故防止等について、細心の注意を払うものとする。 (イ) 原則として、古材等を使用する場合にあっては、事業実施主体自ら購入するもの（支給品）とし、補助の対象としない。 (ウ) 申請書の添付書類のうち、糞尿処理又は汚水浄化処理に関するものは次のとおりとする。 (a) 浄化処理 浄化施設の能力とは、1日の汚水流量を基にした各処理段階（貯溜槽、曝気槽、希釈槽、脱水槽等。薬品を使用する場合にはその品名、投入量を記載）における容量及び大きさ並びに各処理段階の排水点におけるBOD及びSS濃度（その算出基礎を含む。）をいうものとし、処理過程とは、畜舎等から処理施設を通り放流されるまでの機構図（篩渣物及び余剰汚泥の処理方法を記載）をいうものとする。 (b) 乾燥及び焼却 乾燥（焼却）機の能力とは、前処理として固液分離する場合にあっては、その固液分離機の能力も含めることとし、処理過程とは、畜舎等から乾燥（焼却）機を通り生成物の処理が終るまでの機構図をいうものとする。</p>

3 各事業別に必要なもの

区分	選定申請書添付書類	完了報告書添付書類	帳簿等保管書類	備考
I 競走馬の改良増殖推進事業 (1) 競走馬の登録推進	(ア) 給与規程、就業規則及び旅費規程 (イ) 備品(単価10,000円以上のもの)の見積書及びカタログ	(ア) 補助事業により取得した備品(単価10,000円以上のもの)の領収書(未払分については請求書)の写し及びカラー写真 (イ) 補助事業により作成した成果物	(ア) 給与台帳、出勤簿、給与規程及び就業規則 (イ) 出張命令簿、復命書、旅費の領収書及び旅費規程 (ウ) 備品の納品書、請求書、領収書及び備品台帳 (エ) アルバイトの出役簿及び領収書 (オ) 消耗品の納品書、請求書及び領収書 (カ) 会議の開催計画及びその結果が明らかとなる書類、会議出席者名簿、会議に係る請求書並びに領収書	
II 競走馬等の防疫衛生対策事業 (1) 生産育成地馬防疫推進	(ア) 生産育成地馬防疫推進事業実施要領 (イ) 備品(単価10,000円以上のもの)の見積書及びカタログ	(ア) 補助事業により取得した備品(単価10,000円以上のもの)の領収書(未払分については請求書)の写し及びカラー写真 (イ) 補助事業により作成した成果物	ワクチン接種馬一覧表(名号、接種月日、担当獣医師名、獣医師手当及び予防液等の支払額等が明らかとなるもの)	
III 経営基盤強化対策事業 (1) 軽種馬経営高度化指導研修(軽種馬経営技術指導者養成・技術普及)	(ア) 軽種馬経営高度化指導研修(軽種馬経営技術指導者養成・技術普及)事業実施要領 (イ) 間接補助事業にあつては、その実施計画書 (ウ) 委託事業にあつては、その実施計画書 (エ) 当該受託者の定款、役員名簿、事業報告書、決算報告書及び収支予算書等	実施概要書	(ア) 出張命令簿、復命書、旅費の領収書及び旅費規程 (イ) 備品の納品書、請求書、領収書及び備品台帳 (ウ) アルバイトの出役簿及び領収書 (エ) 消耗品の納品書、請求書及び領収書 (オ) 会議の開催計画及びその結果が明らかとなる書類、会議出席者名簿、会議に係る請求書並びに領収書 (カ) 間接補助事業関係文書 (キ) 間接補助事業に関する収入・支出関係帳簿 (ク) 委託事業関係文書 (ケ) 受託側の支出を証する書類(領収書等)の写し (コ) 推進事務費の支出明細の明らかとなる書類	

区分	選定申請書添付書類	完了報告書添付書類	帳簿等保管書類	備考
(2) 軽種馬経営高度化指導研修(人材養成支援)	(ア) 軽種馬経営高度化指導研修(人材養成支援)事業実施要領 (イ) 間接補助事業にあつては、その実施計画書 (ウ) 委託事業にあつては、その実施計画書 (エ) 当該受託者の定款、役員名簿、事業報告書、決算報告書及び収支予算書等	実施概要書	(ア) 出張命令簿、復命書、旅費の領収書及び旅費規程 (イ) 備品の納品書、請求書、領収書及び備品台帳 (ウ) アルバイトの出役簿及び領収書 (エ) 消耗品の納品書、請求書及び領収書 (オ) 会議の開催計画及びその結果が明らかとなる書類、会議出席者名簿、会議に係る請求書並びに領収書 (カ) 間接補助事業関係文書 (キ) 間接補助事業に関する収入・支出関係帳簿 (ク) 委託事業関係文書 (ケ) 受託側の支出を証する書類(領収書等)の写し (コ) 推進事務費の支出明細の明らかとなる書類	
(3) 優良繁殖馬導入促進(優良種牡馬整備)	(ア) 優良繁殖馬導入促進(優良種牡馬整備)事業実施要領 (イ) 種付料、配合予定頭数、種付条件等に係る規程 (ウ) 種牡馬の配合等の決定にあたり、あらかじめ第三者を含めた関係者からの意見を聴取する旨の規程	(ア) 実施概要書 (イ) 1頭ごとのカラー写真 (ウ) 1頭ごとの金額が明らかとなる領収書(未払い分については請求書)の写し (エ) 精液検査証明書の写し (オ) 登録証明書の写し	(ア) 1頭ごとのカラー写真 (イ) 1頭ごとの金額が明らかとなる領収書 (ウ) 精液検査証明書 (エ) 導入した馬の品種、名号、特徴、毛色、生年月日、産地、購買地、購買月日及び購買価格が明らかとなる台帳 (オ) 請求書、領収書及び売買契約書 (カ) 固定資産台帳 (キ) 登録証明書及び種畜証明書 (ク) 種付及び繁殖成績一覧表 (ケ) 出張命令簿、復命書、旅費の領収書及び旅費規程 (コ) 備品の納品書、請求書、領収書及び備品台帳 (サ) アルバイトの出役簿及び領収書 (シ) 消耗品の納品書、請求書及び領収書 (ス) 会議の開催計画及びその結果が明らかとなる書類、会議出席者名簿、会議に係る請求書並びに領収書 (セ) 推進事務費の支出明細の明らかとなる書類	
(4) 優良繁殖馬導入促進(優良繁殖牝馬導入促進)	(優良繁殖牝馬導入促進) (ア) 優良繁殖馬導入促進(優良繁殖牝馬導入促進)事業実施要領 (イ) 間接補助事業にあつては、その実施計画書	実施概要書	(ア) 出張命令簿、復命書、旅費の領収書及び旅費規程 (イ) 備品の納品書、請求書、領収書及び備品台帳 (ウ) アルバイトの出役簿及び領収書 (エ) 消耗品の納品書、請求書及び領収書 (オ) 会議の開催計画及びその結果が明らかとなる書類、会議出席者名簿、会議に係る請求書並びに領収書 (カ) 間接補助事業関係文書 (キ) 間接補助事業に関する収入・支出関係帳簿 (ク) 推進事務費の支出明細の明らかとなる書類	

区分	選定申請書添付書類	完了報告書添付書類	帳簿等保管書類	備考
(5) 優良繁殖馬導入促進(繁殖牝馬流通活性化)	(ア) 優良繁殖馬導入促進(繁殖牝馬流通活性化)事業実施要領 (イ) 間接補助事業にあつては、その実施計画書	(ア) 実施概要書 (イ) 補助事業により作成した成果物	(ア) 出張命令簿、復命書、旅費の領収書及び旅費規程 (イ) 備品の納品書、請求書、領収書及び備品台帳 (ウ) アルバイトの出役簿及び領収書 (エ) 消耗品の納品書、請求書及び領収書 (オ) 会議の開催計画及びその結果が明らかとなる書類、会議出席者名簿、会議に係る請求書並びに領収書 (カ) 間接補助事業関係文書 (キ) 間接補助事業に関する収入・支出関係帳簿 (ク) 委託事業関係文書 (ケ) 受託側の支出を証する書類(領収書等)の写し (コ) 推進事務費の支出明細の明らかとなる書類	
(6) 軽種馬生産基盤整備対策	(ア) 軽種馬生産基盤整備対策事業実施要領 (イ) 間接補助事業にあつては、その実施計画書	実施概要書	(ア) 出張命令簿、復命書、旅費の領収書及び旅費規程 (イ) 備品の納品書、請求書、領収書及び備品台帳 (ウ) アルバイトの出役簿及び領収書 (エ) 消耗品の納品書、請求書及び領収書 (オ) 会議の開催計画及びその結果が明らかとなる書類、会議出席者名簿、会議に係る請求書並びに領収書 (カ) 間接補助事業関係文書 (キ) 間接補助事業に関する収入・支出関係帳簿 (ク) 推進事務費の支出明細の明らかとなる書類	
(7) 軽種馬海外流通促進	(ア) 軽種馬海外流通促進事業実施要領 (イ) 間接補助事業にあつては、その実施計画書 (ウ) 委託事業にあつては、その実施計画書 (エ) 当該受託者の定款、役員名簿、事業報告書、決算報告書及び収支予算書等	(ア) 実施概要書 (イ) 補助事業により作成した成果物	(ア) 出張命令簿、復命書、旅費の領収書及び旅費規程 (イ) 備品の納品書、請求書、領収書及び備品台帳 (ウ) アルバイトの出役簿及び領収書 (エ) 消耗品の納品書、請求書及び領収書 (オ) 会議の開催計画及びその結果が明らかとなる書類、会議出席者名簿、会議に係る請求書並びに領収書 (カ) 間接補助事業関係文書 (キ) 間接補助事業に関する収入・支出関係帳簿 (ク) 委託事業関係文書 (ケ) 受託側の支出を証する書類(領収書等)の写し (コ) 推進事務費の支出明細の明らかとなる書類	

区分	選定申請書添付書類	完了報告書添付書類	帳簿等保管書類	備考
(8) 競走馬のふるさと情報収集提供	(ア) 競走馬のふるさと情報収集提供事業実施要領 (イ) 間接補助事業にあつては、その実施計画書 (ウ) 委託事業にあつては、その実施計画書 (エ) 当該受託者の定款、役員名簿、事業報告書、決算報告書及び収支予算書等	(ア) 実施概要書 (イ) 補助事業により作成した成果物	(ア) 出張命令簿、復命書、旅費の領収書及び旅費規程 (イ) 備品の納品書、請求書、領収書及び備品台帳 (ウ) アルバイトの出役簿及び領収書 (エ) 消耗品の納品書、請求書及び領収書 (オ) 会議の開催計画及びその結果が明らかとなる書類、会議出席者名簿、会議に係る請求書並びに領収書 (カ) 間接補助事業関係文書 (キ) 間接補助事業に関する収入・支出関係帳簿 (ク) 委託事業関係文書 (ケ) 受託側の支出を証する書類（領収書等）の写し (コ) 推進事務費の支出明細の明らかとなる書類	
(9) 軽種馬経営強化改善資金融通円滑化（追加対策）	軽種馬経営強化改善資金融通円滑化事業実施要領	実施概要書	(ア) 出張命令簿、復命書、旅費の領収書及び旅費規程 (イ) 備品の納品書、請求書、領収書及び備品台帳 (ウ) アルバイトの出役簿及び領収書 (エ) 消耗品の納品書、請求書及び領収書 (オ) 会議の開催計画及びその結果が明らかとなる書類、会議出席者名簿、会議に係る請求書並びに領収書 (カ) 推進事務費の支出明細の明らかとなる書類	
(10) 軽種馬流通活性化	(ア) 軽種馬流通活性化事業実施要領 (イ) 間接補助事業にあつては、その実施計画書	実施概要書	(ア) 出張命令簿、復命書、旅費の領収書及び旅費規程 (イ) 備品の納品書、請求書、領収書及び備品台帳 (ウ) アルバイトの出役簿及び領収書 (エ) 消耗品の納品書、請求書及び領収書 (オ) 会議の開催計画及びその結果が明らかとなる書類、会議出席者名簿、会議に係る請求書並びに領収書 (カ) 間接補助事業関係文書 (キ) 間接補助事業に関する収入・支出関係帳簿 (ク) 委託事業関係文書 (ケ) 受託側の支出を証する書類（領収書等）の写し (コ) 推進事務費の支出明細の明らかとなる書類	

区分	選定申請書添付書類	完了報告書添付書類	帳簿等保管書類	備考
(11) 軽種馬経営継承者借換資金融通	軽種馬経営継承者借換資金融通事業実施要領	実施概要書	(ア) 出張命令簿、復命書、旅費の領収書及び旅費規程 (イ) 備品の納品書、請求書、領収書及び備品台帳 (ウ) アルバイトの出役簿及び領収書 (エ) 消耗品の納品書、請求書及び領収書 (オ) 会議の開催計画及びその結果が明らかとなる書類、会議出席者名簿、会議に係る請求書並びに領収書 (カ) 推進事務費の支出明細の明らかとなる書類	
(12) 災害緊急支援特別対策	災害緊急支援特別対策事業実施要領	実施概要書	(ア) 出張命令簿、復命書、旅費の領収書及び旅費規程 (イ) 備品の納品書、請求書、領収書及び備品台帳 (ウ) アルバイトの出役簿及び領収書 (エ) 消耗品の納品書、請求書及び領収書 (オ) 会議の開催計画及びその結果が明らかとなる書類、会議出席者名簿、会議に係る請求書並びに領収書 (カ) 間接補助事業関係文書 (キ) 間接補助事業に関する収入・支出関係帳簿 (ク) 推進事務費の支出明細の明らかとなる書類 (ケ) 罹災したことが明らかとなる書類	

Ⅲ 選定申請書等作成上の必要事項

1 選定申請書(様式第1号)について

(1) 「補助事業を必要とする理由」欄には、補助事業の実施により改善となる計画目標等を掲げた理由を記載すること。

(2) 「補助事業に要する経費の配分及び負担区分」欄には、次により記載すること。

ア 区分欄において、1事業で補助金の算出方法の異なるものは、その区分により記載すること。

イ 補助金欄の空欄には、補助する団体名を記載し、金額を記載すること。

ウ 借入金がある場合には、借入先及び借入資金名(例えば、近代化資金、農協普通貸付)を備考欄に明記すること。

エ 借入金の担保状況欄には、補助事業によって設置する施設を担保に供する予定の場合はその旨を記載すること。

オ 仕入れに係る消費税等相当額が明らかな場合は、その金額を除いた額とし、備考欄に「除く税額」と記載した上で、減額した総額とそのうちの補助金相当分の金額を併せて記載すること。

カ 仕入れに係る消費税等相当額が明らかでない場合は、消費税及び地方消費税相当額を含めた額とし、備考欄に「含税額」と記載すること。

キ 消費税及び地方消費税仕入控除の適用を受けない場合は、備考欄に「税該当なし」と記載すること。

ク 選定申請書の提出から完了報告書の提出までの間にあつて、補助事業に要する経費の変更を伴う承認申請等を行う場合にあつては、変更後の経費について上記オ、カ、キに準じて記載すること。

(3) 「補助事業の実施場所」欄は、次により記載すること。

補助事業により受益するもの(受益区域ごととする。)に分けて記載(例えば、○都道府県内、○県内、○市内、○郡○町村内と略記)すること。

(4) 「補助事業及び補助事業に関連する事業の実施計画」欄は、次により記載すること。

ア 他団体が実施するものについては含めないこと。

イ 施設設置事業にあつては、前年度までに設置済み及び設置中のものを年度別に記載すること。

(5) 「補助事業の内容及び所要経費」欄は、書式に従い作成すること。また、以下の事業の内容については、次により記載すること。

施設を設置するものにあつては、経費見積書、平面図及びカタログと合致した内容を記載すること。

(6) 「補助金振込先予定金融機関名」欄には、補助事業を申請する者が補助金の振込を予定している金融機関名・預金の種類(普通・当座)・口座番号・口座名義を記載する他、当該金融機

関コード、本所（店）・支所（支店）コードも併せて記載すること。

なお、口座は当該団体名の口座であること。

金融機関名〇〇〇（金融機関コード〇〇〇〇） 〇〇〇支店（支店コード〇〇〇〇）
普通・当座 口座 No.〇〇〇〇〇 口座名義 ^{フリガナ}〇〇〇〇

2 変更承認申請書(様式第2号)について

(1) 「補助事業及び補助事業に関連する事業の実施計画」欄は申請書と同じ方法により記載すること。（「補助金の交付の決定の通知の内容」（以下「交付決定通知内容」という。）を（ ）書きで上段に、変更しようとする部分を下段に記載すること。）

(2) 「補助事業の内容及び所要経費」欄は申請書と同じ方法により記載すること。（「交付決定通知内容」を（ ）書きで上段に、変更しようとする部分を下段に記載すること。）

3 延期承認申請書(様式第3号)について

「補助事業の内容、所要経費及び延期期間」欄は当初完了月日を実線で、延期後の完了月日を点線で示し、当初完了月日までの見込み事業量を百分率等で記載すること。

4 完了報告書(様式第6号)について

(1) 「補助事業に要した経費の配分及び負担区分」欄には、次により記載すること。

ア 上段の（ ）には当該補助事業年度における交付の決定額を、下段には実績額をそれぞれ記入すること。

イ 仕入れに係る消費税等相当額が明らかとなり、これを補助金額から減額して報告する場合には、備考欄に「除く税額」と記載した上で、減額した総額とそのうちの補助金相当分の金額を併せて記載すること。

ウ 仕入れに係る消費税等相当額が明らかでない場合は、消費税及び地方消費税相当額を含めた額とし、備考欄に「含税額」と記載すること。

エ 消費税及び地方消費税仕入控除の適用を受けない場合は、備考欄に「税該当なし」と記載すること。

(2) 「補助事業及び補助事業に関連する事業の実施状況」欄には、次のア又はイのいずれか一方を記載すること。

ア 補助事業選定申請書(変更承認申請書)と比較して変更がない場合には、その旨を記載すること。

イ 補助事業選定申請書(変更承認申請書)と比較して変更があった場合には、申請書と同じ方法により記載すること。（「申請書記載内容」を（ ）書きで上段に、変更した事項を下段に記載すること。）

(3) 「補助事業の内容及び所要経費」欄は、「交付決定通知内容」を参考に、備考欄には支出内容等を具体的且つ詳細に記載すること。

(交付の決定通知書で必ず設置することと指定した施設以外の施設であって、いずれかの施設の設置を取り止めた場合には、備考欄にその理由を具体的に記載すること。)

(4) 補助金振込先金融機関名欄は、申請時の金融機関名等に変更がない場合は、「－」を記載すること。

なお、変更があった場合は、変更後の補助金振込先金融機関名等を記載すること。

5 個別評価結果等報告書(様式第7号)について

(1) 「事業の概要」には、選定申請書及び完了報告書の内容と整合性を図り、記載すること。

(2) 「事業の評価」には、選定申請書に記載した当該計画目標に対するアウトプット(直接目標：事業を実施することによって直接的に提供されるサービス、情報、開発される技術や作成される資料、実施される研修会など)及びアウトカム(成果目標：事業の実施によって最終的(将来的)に達成すべき成果。現状の何がどの様になるのか、どの様な効果(利益)が生まれるのか)が明らかとなるよう記載すること。

(3) 「事業の支障となっている事項及び改善事項」には、当該補助事業を実施する上で支障となった事項及び当該支障事項を改善する(した)具体的内容をそれぞれ記載すること。

(4) 「特記事項」には、上記(1)～(3)に記載した以外の事項について、特に記載すべき事項がある場合にのみ記載すること。