

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)

・

令和3年度予算
日本産酒類海外展開支援事業費補助金
(ブランド化・酒蔵ツーリズム補助金)

事業化状況報告書作成マニュアル

令和5年3月
<令和6年3月改訂>
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.....	11
6. 提出・保管.....	11
7. 提出先及び問い合わせ先.....	12

1. はじめに

事業化状況報告書は、補助事業者の皆様が補助事業終了後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注意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。

※ 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、P12からP13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電子メールで提出する必要があります。

なお、事業化状況報告書の郵送による提出は不要です。

補助事業の成果を活用し、販売や知的財産権の取得により収益が発生した場合には、補助金額を上限としてその一部を収益納付していただきます（交付要綱第26条）。

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3年4月1日～令和4年3月31日	令和5年4月1日
令和4年4月1日～令和5年3月31日	令和6年4月1日（注）

（注）下段の対象者は、補助事業を令和3年度中に完了することができず、令和4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4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5年3月31日	令和5年4月1日～9月27日
2回目	令和5年4月1日～令和6年3月31日	令和6年4月1日～9月27日
3回目	令和6年4月1日～令和7年3月31日	令和7年4月1日～9月27日
4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
5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. 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

P 1 に記載の提出期間中に事業化状況報告書を作成し、事業化状況報告書及びP 7に記載の事業化後の収入を集計した資料を、P 1 2からP 1 3に記載の「提出先及び問い合わせ先」宛てに電子メールで提出します。

(2) 報告内容の精査、収益納付のあり、なしの確認

ご提出いただいた事業化状況報告書の内容に問題がないか、国税庁にて確認します。また、事業化状況報告書の内容により収益納付の有無を確認します。

(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でご連絡します。併せて、国税庁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

国税庁から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

「事業化状況報告書（様式第13）」、「事業化状況報告集計表」を作成します。

以下の作成要領に沿って、「基本項目等入力シート」及び「事業化状況報告書集計表」の水色セルに必要事項を入力してください。

各水色セルに入力いただいた内容は、「様式第13」シートに反映されます。

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」ファイルを開き、「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4年3月31日までに酒類業構造転換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5年5月10日に事業化状況報告書を提出する場合

(1) 基本項目

【基本項目】

提出年月日	令和 5 年 5 月 10 日
報告年度	令和 5 年度

補助金名	酒類業構造転換支援事業費補助金
------	-----------------

補助事業実施年度	3
----------	---

※ 補助事業を完了した年度を記載してください。

住 所	東京都千代田区霞が関3-1-1
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	1234567890123
事業名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
参画事業者の有無	有

※ 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

誤りが多いポイント②

誤りが多いポイント③

<誤りが多いポイント>

- ①提出年月日の年は、和暦で入力してください。
西暦で入力すると、「様式第13」シートに正しく反映されません。
- ②補助事業実施年度は、和暦で入力してください。
西暦で入力すると、「事業化状況報告書 集計表」シートに正しく反映されません。
- ③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	3	年	8	月	25	日
文 書 番 号	課輸	4	-	300			

変更承認通知書							
変更承認の有無	有						
文 書 日 付	令和	3	年	10	月	10	日
文 書 番 号	課輸	4	-	400			

補 助 金 確 定 額	4,000,000
-------------	-----------

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	8,000,000
---------------------	-----------

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>

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

【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	
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	

1 補助事業の実施結果の事業化

補助事業完了後、以下のいずれかの場合には「有」を選択してください。

- ・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
- ・設備導入又はシステム開発した事業は、その設備又はシステムを事業化（使用開始）した場合

また、有無の選択後、「選択理由記載欄」に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を使用開始したため。
「無」の場合	補助事業で開発したサービス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」に理由を簡記してください。

(4) 補助事業に係る収入等

【補助事業に係る収入等】

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」、「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	株式会社霞が関酒造					
報告年度	3	5	6	7	8	9
補助事業に係る収入額		3,000,000				
補助事業に係る収入額を得るために要した経費		2,800,000				
補助事業に係る追加的経費		0				
補助事業に係る追加的経費(累積)		0	0	0	0	0

【参画事業者】

事業者名	▲▲ブルワリー株式会社					
報告年度	3	5	6	7	8	
補助事業に係る収入額		2,000,000				小計
補助事業に係る収入額を得るために要した経費		1,900,000				2,000,000
補助事業に係る追加的経費		0				1,900,000
補助事業に係る追加的経費(累積)						0

事業者名	報告年度	3	5	6	7	8	9
補助事業に係る収入額							0
補助事業に係る収入額を得るために要した経費							0
補助事業に係る追加的経費							0
補助事業に係る追加的経費(累積)							0

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

I 補助事業に係る収入額

事業化後の収入のうち、補助事業と相当因果関係がある収入額を入力してください。

<相当因果関係がある収入の例>

- ・補助事業で開発した商品を量産して得た販売収入
- ・補助事業で導入した有料試飲サーバー等を使用して得た販売収入

なお、算出根拠として、事業化後の収入を集計した資料を、事業化状況報告書と併せて提出してください。

<事業化後の収入を集計した資料について>

- ・事業化「無」の場合や、事業化後の収入が0円の場合も提出していただく必要があります。
- ・事業化後の収入の考え方は、P8の（参考1）をご参照ください。
- ・事業化後の収入の集計対象期間については、P8の（参考2）をご参照ください。
- ・「（参考資料）事業化後の収入集計資料」に記載している内容がわかる資料であれば、適宜の様式で提出いただいても差し支えありません。
- ・資料には、補助事業と相当因果関係がある収入と相当因果関係がない収入の区分が分かるように記載してください。
- ・参画事業者がある場合は、参画事業者の事業化後の収入資料も提出していただく必要があります。

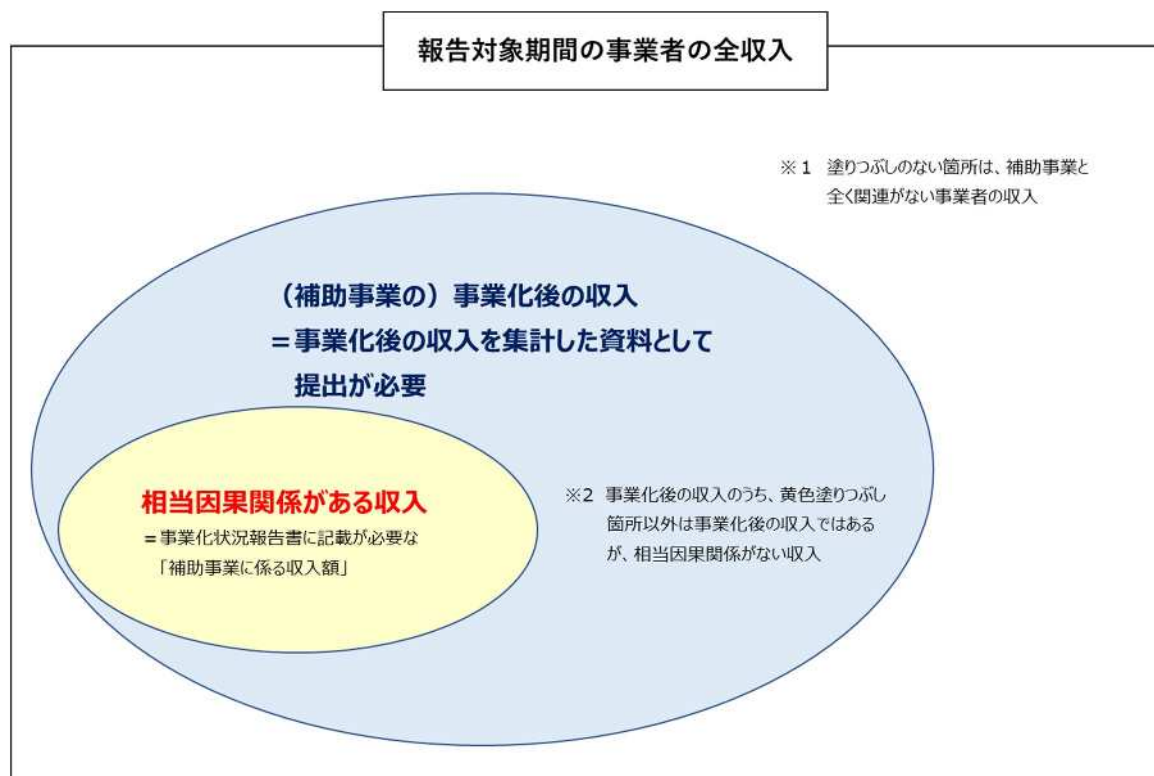
II 補助事業に係る収入額を得るために要した経費

「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。

III 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。

(参考1) 事業化後の収入の考え方



(参考2) 事業化後の収入の集計対象期間

令和4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5年3月31日
2回目	令和5年4月1日～令和6年3月31日
3回目	令和6年4月1日～令和7年3月31日
4回目	令和7年4月1日～令和8年3月31日
5回目	令和8年4月1日～令和9年3月31日

※ 決算期ではなく、3月末を区切りとして集計してください。

(5) 代表申請者及び参画事業者の売上総利益

【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)

誤りが多いポイント⑥

	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

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。

事業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4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3年4月1日から令和4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4年4月1日から令和5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

なお、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」シートに記載してください。

「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の参画事業者の欄に反映されます。

<誤りが多いポイント>

⑥金額は1円単位で入力してください。

また、「円」の文字入力は不要です。

3 参画事業者の有無が「有」の場合は、「参画事業者に関する情報」シートに必要事項を入力します。

【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をそれぞれ入力してください。
 ※ F列～K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。

	住所	氏名又は名称	代表者氏名	参画事業者の売上総利益(売上高-売上原価)【単位:円】					
				事業開始時点	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
参画事業者1									
参画事業者2									
参画事業者3									
参画事業者4									
参画事業者5									

参画事業者ごとに住所、氏名又は名称、代表者氏名、参画事業者の売上総利益をそれぞれ入力します。

参画事業者の売上総利益については、参画事業者の決算書の売上総利益の金額を記載してください。

決算書の売上総利益の金額の入力については、2（5）代表申請者及び参画事業者の売上総利益の例を参考に入力してください。

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のとおり後日、補助金の返還が必要である旨をメールでご連絡するとともに、納入告知書を送付します。

※ 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)

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. 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」ファイル及び事業化後の収入を集計した資料を、P12からP13に記載の提出先に提出してください。

なお、作成した事業化状況報告書のシートはA4判で印刷し、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6年3月時点)

名称及び担当課	所在地等	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)	(フロンティア補助金) frontier@sap.nta.go.jp (ブランド化・酒蔵ツーリズム補助金) 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@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:2494)	(フロンティア補助金) frontier@kat.nta.go.jp (ブランド化・酒蔵ツーリズム補助金) 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)	(フロンティア補助金) frontier@tok.nta.go.jp (ブランド化・酒蔵ツーリズム補助金) 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)	(フロンティア補助金) frontier@nag.nta.go.jp (ブランド化・酒蔵ツーリズム補助金) brand.tourism@nag.nta.go.jp	岐阜県 静岡県 愛知県 三重県

(令和6年3月時点)

名称及び担当課	所在地等	問い合わせ用アドレス	所轄する都道府県
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)	(フロンティア補助金) frontier@osa.nta.go.jp (ブランド化・酒蔵ツーリズム補助金) 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)	(フロンティア補助金) frontier@hir.nta.go.jp (ブランド化・酒蔵ツーリズム補助金) 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:459)	(フロンティア補助金) frontier@tak.nta.go.jp (ブランド化・酒蔵ツーリズム補助金) 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:6333)	(フロンティア補助金) frontier@kum.nta.go.jp (ブランド化・酒蔵ツーリズム補助金) 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)	hojyokin@oki.nta.go.jp	沖縄県