

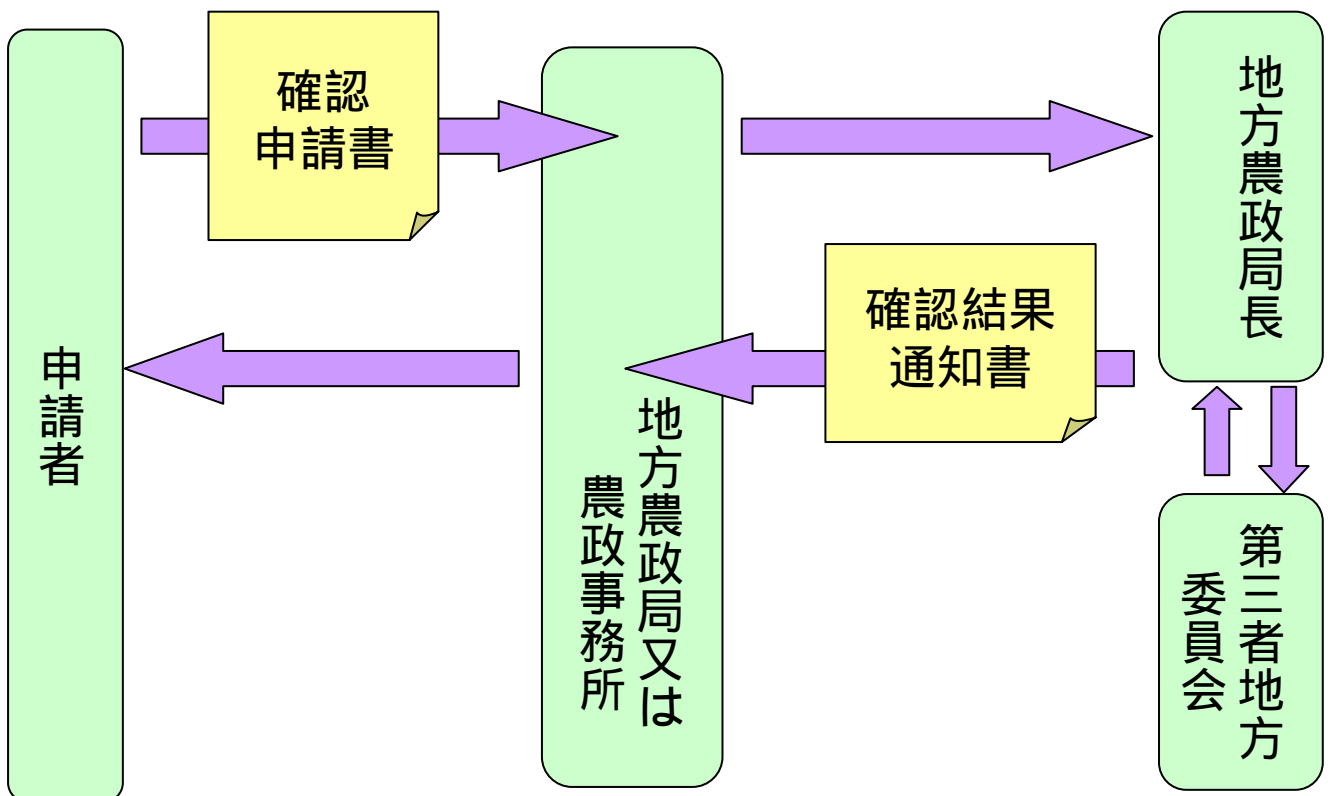
**事故米穀影響事業者緊急経営支援事業の
確認申請手続きの手引き（再改訂版）**

平成 2 1 年 8 月

農林水産省

- ・ 本事業の交付金を受けるためには、地方農政局に設置された、公認会計士、税理士、弁護士などの専門家からなる第三者委員会において、対象となる交付金額(支援金額)等の確認が必要になります。
- ・ この手引きは、確認の申請を行う際の手続きの流れや申請書の記載方法等についてまとめたものです。

申請手続きの流れ



申請者は、第三者地方委員会の確認結果に不服があるときは、地方農政事務所等を通じて、総合食料局長に対して不服申立てができます。

- ・ 事業者の方々には、別紙の記入手順等を参考に、確認申請書等に必要事項を記入していただき、関係必要書類を添付して、お近くの農政事務所、農政局に提出していただくことになります。
- ・ 申請期限は、製品の回収・廃棄等に係る経費助成及び売上総利益減少助成は、平成22年1月31日まで
利子助成は、平成22年5月31日まで
となっています。
- ・ 地方農政局、農政事務所に「相談窓口」が設置され、事業内容や確認申請書に関するご相談等を受け付けています。
- ・ 確認申請書の記入方法や添付書類などについてわからないことがありましたら、ご遠慮なく最寄の地方農政局、地方農政事務所にご連絡ください。

地方農政局 相談窓口

東北農政局 消費流通課

担当者：鹿野 直紀、佐藤 幸博 電話番号022-236-6661
FAX番号022-238-7448

関東農政局 消費流通課

担当者：嶋宮 修 電話番号048-740-0100
FAX番号048-601-0549

北陸農政局 消費流通課

担当者：田中 栄吉、山岸 敬一 電話番号076-241-3151
FAX番号076-244-2466

東海農政局 消費流通課

担当者：市川 保則 電話番号052-763-4492
FAX番号052-753-0841

近畿農政局 消費流通課

担当者：富樫 治幸、松本 哲也 電話番号075-366-4016
FAX番号075-414-1384

中国四国農政局 消費流通課

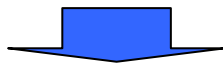
担当者：黒瀬 敏正、河野 充雄 電話番号086-223-3136
FAX番号086-232-4609

九州農政局 経営支援チーム

担当者：爲季 信男、松本 宏昭 電話番号096-378-3171
FAX番号096-379-3974

確認申請書の記入手順

1. 事故米穀を取り扱った業者として公表されたことにより販売の減少や返品
の増加が見られた製品(関連被害製品)の被害状況等を記入してください。
〔別紙様式1〕 P 8



2. 回収に係る経費、廃棄に係る経費、廃棄した製品の製造原価、その他
経費、対象製品の過去の回収数量の推移等を記入してください。
〔別紙様式2〕、〔添付書類1〕

P 9 ~ 12、P 18



3. 売上総利益の減少相当額を算出するための額等、売上回復に向けた
取組の状況等、売上総利益の推移を記入してください。

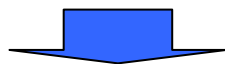
〔別紙様式3〕、〔添付書類2及び3〕

P 13、P 19、P 20



4. 今回申請する利子助成額等を記入してください。〔別紙様式4〕

P 14



5. 保険金や損害賠償金を受け取っている場合、貴社が不正事業者に対
して有する損害賠償請求権が、不正事業者の有する売掛金債権その他の
債権と相殺された場合は、その金額等を記入してください。

〔別紙様式5〕

P 14



6. 上記2 ~ 5で記入した額等を、確認申請書の事業別内容及び総括表に
記入してください。〔別記様式第1号〕

P 5 ~ 7



7. 事故米穀とは知らずに、これを仕入れ、加工し、又は販売したことにつ
いての申し立てに関する必要事項を申立書に記入するとともに、事故米
穀等の購入状況に記入してください。〔別記様式第2- 号〕

なお、回収・廃棄等債権者にとっては、事故米穀買受事業者の債権者と
して、誓約書(回収・廃棄等経費を負担しているなど)を提出してください。

〔別記様式第2- 号〕

P 15、16又はP17

平成〇〇年度事故米穀影響事業者緊急経営支援事業確認申請書(第〇回)

年 月 日

〇〇〇農政局長 殿

所在地
事業者名
代表者名

印

事故米穀影響事業者緊急経営支援事業実施要領第6の1(1)の規定により、下記のとおり確認申請書を提出する。

〔なお、当該事業が実施された場合において、交付金の交付を受けようとするときは、交付金交付相当額の損害賠償請求権を最終的に国が引き継ぎ、不正事業者(食用とすることができない事故米穀を食用であると偽って販売等を行った者など民法に基づく損害賠償義務を負う者をいい、当該者が法人である場合には当該法人の役員を含む。)への請求を行うことを了解するものとする。〕

※実施要領第3の1(1)イに規定する者のうち事故米穀の仕入れを行っていない者については〔 〕書を要しない。

記

第1 総括表

区 分		既決定額(円)	今回申請額(円)	合計
I	事故米穀対象製品廃棄等経費助成事業費 (A)	協議会が交付決定したI事故米穀対象製品廃棄等経費助成事業費(A)の累計額		局長通知第3の事業別内容のI事故米穀対象製品廃棄等経費助成事業費(A)
II	事故米穀影響事業者売上総利益減少助成事業費 (B)	協議会が交付決定したII事故米穀影響事業者売上総利益減少助成事業費(B)の累計額		局長通知第3の事業別内容のII事故米穀影響事業者売上総利益減少助成事業費(B)
III	事故米穀影響事業者経営支援利子助成事業費 (C)			実施要領第3の事業別内容のIII事故米穀影響事業者経営支援利子助成事業費(C)
計		協議会が交付決定したIII事故米穀影響事業者経営支援利子助成事業費(C)の累計額		

対象となる製品等		対象製品の名称
対象①	事故米穀又はこれを原料とした製品	個々の対象製品名を記入することを基本としますが、製品数が多い場合「和菓子」、「焼酎」、「清酒」、「あられ」の記載も差し支えありません。
対象②	関連被害製品	

※ 別紙様式1を添付

※ 関連被害製品とは、実施要領第3の2の(2)に掲げるものをいう。

第2 事業別内容

I 事故米穀対象製品廃棄等経費助成事業費

1. 今回の申請期間(※申請期間は月単位で申請のこと)		
始 期	平成〇〇年〇〇月〇〇日	
終 期	平成〇〇年〇	別紙様式2の備考欄に記載した消費税仕入控除の関係で、消費税仕入控除税額が明らかな場合は、「除税額〇〇円」、明らかなでない場合は、「含税額」、消費税額の適用を受けない場合は、「該当なし」と記入してください。
2. 対象となる経費の内訳		
区 分	申請額(円)	備 考
合 計	ア+イ+ウ+エ+オ (A)	
(1)回収(返品を含む。)に係る経費	ア	
① 運送費		別紙様式2のイの運送費の合計額⑤を記入
② 倉庫保管料及び倉庫の入出庫料		別紙様式2のウの倉庫保管料及び倉庫の入出庫料を記入
③ 回収のための社告費		
(2)廃棄に係る経費	イ	
① 廃棄費		別紙様式2のイの廃棄費を記入
② 運送費		別紙様式2のウの運送費合計額④を記入
(3)廃棄した製品の製造原価額	ウ	別紙様式2の廃棄した製品の製造原価を記入
(4)その他経費	エ	
① 人件費・旅費等の掛増経費		別紙様式2のアの掛増経費合計欄⑤を記入
② 自主検査費		
③ その他の経費		
(5)回収・廃棄等に係る補填金額	オ	別紙様式5「補助の対象外」の保険金等の額を記入

※ 別紙様式2及び別紙様式5を添付

II 事故米穀影響事業者売上総利益減少助成事業費

今回の申請期間(※申請期間は月単位で申請のこと)	
始 期	平成〇〇年〇〇月〇〇日
終 期	平成〇〇年〇〇月〇〇日
申 請 額 (円)	(B) 別紙様式3の「算定表」の積算額を記入

※ 別紙様式3を添付

III 事故米穀影響事業者経営支援利子助成事業費

	申請額(円)	備 考
合 計	(C)	
〇〇〇〇銀行		別紙様式4の表中(7)申請額を記入
〇〇〇〇銀行		別紙様式4の表中(7)申請額を記入

※ 別紙様式4を添付

別紙様式2

事故米穀対象製品廃棄等経費助成事業費

[今回の申請期間:平成 年 月 日~平成 年 月 日]

申請期間は、1ヶ月単位で申請することができます。

別紙の「確認書類一覧表」に掲載された書類を添付願います。この場合、第一段階の書類がない場合には、第二段階、第三段階の書類を添付して下さい。以下同様です。

【回収に係る経費】

ア 回収(返品を含む。)数量等の把握

番号	製品名	数量	回収先	回収期間	回収方法	備考
	添付資料と同じ番号を記入します。(以下同じ)	製品名ごとに記入します。	「計」には、製品数の合計を記入してください。	「計」には、いくつの回収先があったのか記入してください。		運送業者又は社用車、一般消費者からの着払いを記入します。
計						

- 注) 1 製品名は、別紙様式1と同様に記入する。
 2 数量の単位は、回収された形態(個数、本数など)で記入する。
 3 回収先は、社名等を記入する。
 4 回収した期間は、その期間の始期及び終期の月日を記入する。
 5 回収方法は、運送会社に委託したものが、自社での回収か記入する。

イ 運送費

(ア) 運送業者に委託した場合の経費

番号	運送月日	委託金額	備考
			消費税込除税額が明らかな場合は、「除税額円」、明らかな場合は、「含税額」、消費税額の適用を受けない場合は、「該当なし」と記入してください。(以下同じ)
計			

- 注) 1 運送月日は、運送業者からの請求書等に記載された月日を記入する。
 2 委託金額は、運送会社からの請求書等の金額を記入する。
 3 確認書類は、発地や着地が分かる書類等を添付する。
 4 なお、回収・廃棄等債権者にあつては、下記(イ)及び(ウ)の様式は用いず、運送費のすべてを(ア)に記入するものとする。

(イ) 社用車を使用した場合の燃料代及び高速料金等

番号	運送月日	回収先		燃料代	高速料金等	備考
		発地	着地			
						請求書などをもとに日別に記入します。
						対象経費は原則2分の1の金額を記入してください。
		計				
対象経費(原則2分の1の金額を記入。専ら回収に使用した場合は計の金額を記入)						

- 注) 1 当該費用は、燃料代及び高速料金等の領収書(請求書)が保管されているものだけを計上する。
 2 運送月日は、回収を行った日を記入する。
 3 回収先は、発地及び着地を市町村名まで記入する。
 4 対象となる経費は、原則2分の1とする。ただし、専ら回収に使用した場合はそれが分かる書類を添付する。

(ウ) 一般消費者等から着払いで送付されてきた製品の送料

番号	送付期間	支払金額	備考
			消費者からの送り状など、証明書類が添付出来るものを記入してください。
計			

運送費合計額

(~ の合計額)

- 注) 1 消費者から直接送付されてきた場合は、その金額記入する。
 2 送り状毎に記入する。

ウ 倉庫保管料及び倉庫の入出庫料

回収した当該製品の保管に当たって、倉庫業者へ委託した場合の保管料及び入出庫料

番号	契約月日	倉庫業者名	契約金額	保管期間	備考
計					

保管した期間の始期から終期を記載してください。

エ 回収のための社告費

社告の掲載等に要した経費

申請不要です。

番号	請負業者名	支払月日	支払額	備考
計				

注) 請負業者名は、社告等の作成を外部に発注した場合は、その業者名を記入する。また、それを新聞等に掲載した場合は、その社名を記入する(新聞他社と一括して記入してもよい。)

【廃棄に係る経費】

ア 廃棄数量等の把握

製品名	廃棄数量

- 注) 1 製品名は、別紙様式1と同様に記入する。
 2 製造台帳がある場合は、その廃棄に係る払い出しにより確認できる書類を添付する。
 3 製造台帳がない場合は、一定期間の回収数量と製造数量を合計したのから、出荷数量と製品在庫の増加分を控除して算出した数量を基礎とした関係書類を添付する。
 4 酒類など製品の廃棄に関し、特別な書類がある場合は、その書類を添付する。
 5 上記のほか、産業廃棄物管理票等で製品が廃棄した数量が確認できる書類を添付する。
 6 数量の単位は、廃棄した際の単位で記入する。

イ 廃棄費

番号	引取月日	廃棄方法(業者名)	廃棄数量	経費	備考
計					

- 注) 1 廃棄方法は、産業廃棄物処理業者への委託、引取手数料が発生する一般事業系ゴミ等の別に記入する。
 2 回収・廃棄等債権者にとっては、引取月日は廃棄年月日、廃棄方法は廃棄物の種類(廃酸など)を記入する。

ウ 運送費

(ア) 運送業者に委託した場合の経費

運送区間の発地と着地は市町村名を記載します。

番号	運送月日	運送区間		委託金額	備考
		発地	着地		
計					

- 注) 1 廃棄のために運送業者に委託した場合は、日別に記入する。
 2 運送区間は、運送した発地及び着地の住所(市町村名まで)を記入する。
 3 委託金額は、運送会社に対して支払った額を記入する。なお、回収・廃棄等債権者にとっては下記(イ)の様式は用いず、運送費のすべてを(ア)に記入するものとする。

(イ) 社用車を使用した場合の燃料代及び高速料金等

番号	運送月日	運送区間		燃料代	高速料金等	備考
		発地	着地			
計						

運送区間の発地と着地は市町村名を記載します。

- 注) 1 廃棄のために社用車を使用した場合は、1か月単位で記入する。
 2 運送区間は、運送した発地及び着地の住所(市町村名まで)を記入する。
 3 燃料代、高速料金等は、それぞれの実費について記入する。

運送費合計額

(~ の合計額)

【廃棄した製品の製造原価】

最終的に廃棄した製品の製造原価 (製造原価 = 原材料費 + 労務費 + 経費)

番号	製品名	製造原価単価				廃棄数量	製造原価 (×)
		原材料費	労務費	経費	計 (+ +)		
計							

- 注) 1 それぞれの事業者において算出される製品ごとに製造原価(その内訳を含む)を記入し、その内容を確認できる書類を添付する。
 2 廃棄数量は、アの数量を使用する。

【その他掛増経費】

ア 人件費・旅費等経費

(ア) 人件費

回収・廃棄等のために要した社員の時間外勤務及び休日出勤並びに非常勤職員の雇用に係る経費

番号	社員		非常勤職員		備考
	残業代	休日給与	雇用日数	雇用代金	
計					

注) 勤務体系やタイムカードなどの管理簿により、実績を確認した上で、公表前後の変化等により事故米穀を取り扱ったことによる影響で増加した人件費の額を確認できる書類を添付する。

(イ) 旅費等

回収・廃棄等のために要した出張・宿泊費用

用務内容を記載します。

番号	出張期間	用務先	宿泊日数	出張等費用	備考
計					

出張相手先及びその住所(市町村)を記載します。

人件費・旅費等
経費合計額

(~ の合計額)

- 注) 1 用務先欄には、出張相手先及びその住所(市町村名まで)を記入する。
 2 備考には、用務内容を記入する。

イ 自主検査費

申請不要です。

番号	検査業者名	検査対象品目	支払額	備考
計				

注) 事故米穀の発生後、取引先等との信頼確保のために行った検査に要した費用を記入する。

ウ その他掛増経費

申請不要です。

番号	内容	金額	備考
計			

注) 1 事故米穀に起因して必要となった掛増経費について、その内容と金額を記入する。
2 公表前後の変化等の分かる資料を添付する。

申請期間は、実施要領第4の1の(2)に定める支援期間後から1ヶ月ごとになります。

事故米穀影響事業者売上総利益減少助成事業費の算定表

[今回の申請期間:平成 年 月 日~平成 年 月 日]

売上減少額の算定額の積算方法	金額(円)	備考
(1)対象製品の申請期間に係る売上高		
(2)対象製品の申請期間に係る売上原価		
(3)対象製品の過去三年の同一申請期間に係る売上高		
(4)対象製品の過去三年の同一申請期間に係る売上原価の三年平均		
(5)売上減少に係る補填金額		
積算額 [(-)-(-)-]		

売上減少にかかる保険金又は損害賠償金が支払われた場合に記載します。

注) 1 直近三年同期の平均売上総利益については、決算書類を添付する。

決算書類での売上原価ができない場合は、別紙様式2の【廃棄した製品の製造原価】の確認方法に準じた資料を添付する。

- 2 当期の売上総利益は、売上原価は直近三年同期の売上原価と同様の計算方法による。
- 3 対象製品ごとの売上総利益を算出することが困難な場合は、対象となる製品の全体について売上高及び売上総利益を算出することができる。
- 4 売上減少額の計算の特例として、直近三年同期の平均と当期の売上総利益を比較して算出することが原則とするが、申請者がその他の方法により申請した場合において、個々の事業者の事業の実情を踏まえ、当該方法において減少額を捉えることが適当と判断される場合は、当該方法の確認できる資料を添付する。
- 5 帳簿類から売上総利益等の算出が困難な小規模な事業者については、「売上高」から「売上原価のうち原材料費及び労務費に係る部分」を控除した額を売上総利益と見なすことができる。その場合は、それが分かる書類を添付する。
- 6 期間の特例として、公表日から六月の期間について売上総利益の算出が困難な場合には、公表日の属する月から六月間又は公表日の属する翌月から六月間を対象期間とすることができる。

別紙様式4 公表日から6ヶ月以内に運転資金(総額4億8千万円を上限)として金融機関から新たに借入れを行った場合に申請できます。

事故米穀影響事業者経営支援利子助成事業費

助成対象額の算定方法		借入金融機関別に記載
(1)借入金融機関名		
(2)当該借り入れの用途		例: 運転資金のため
(3)借入金額		
(4)借入金利(年利率)		
(5)借入れの開始日 借入れの終了日		平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日の ヶ月間と記入する。
(6)今回申請する期間		
(7)申請額		

- 注) 1 (4)の借入金利欄には、金融機関との間で契約された借入金利(年利率)を記入する。
 2 (7)の申請額欄には、今回申請する利子助成の額を記入する。この額は、(4)で記入した金利で計算された利子の額を無利子まで引き下げるのに必要な額、又は2.45%引き下げるのに必要な額のいずれか低い額になる。
 3 利子助成の対象となる融資は、総額(すべての金融機関の合計)で4億8千万円のため、申請に当たってはその範囲内で記入する。
 4 の事故米穀影響事業者経営支援利子助成事業費のみを申請する者は、対象製品の売上減少が確認できる資料を添付する。

別紙様式5
補助の対象外

補填金の支払元ごとに給付を受けることになった保険金、損害賠償金又は損害賠償請求権と売掛金債権等を相殺した金額を記載します。

番号	補填金の支払元	補填金額	備考
計			

- 注) 1 補填金の支払元欄には、経営支援事業以外の要因により、助成対象経費が補填された場合の補填金の支払元を記入する。(例: 保険会社名など)
 2 確認申請書の提出を行う際には、補填が行われた事及び補填金額が分かる書類を添付するものとする。
 3 交付金の交付後に補填が行われた場合、補填金額を記入するとともに、当該補填金額が分かる書類を添付して協議会に報告するものとする。

事業者の概要

事業者の概要に関する書類を添付する。

別記様式第 2 - 号 (第 6 の 1 (2) 関係)

事故米穀影響事業者緊急経営支援事業の対象事業者に係る申立書

年 月 日

農政局長 殿
事故米穀影響事業者
緊急経営支援事業実施
要領別表 2 により定め
られた提出先地方農政
局長

所在地
事業者名
代表者名
印

事故米穀影響事業者緊急経営支援事業実施要領第 3 の 1 の (2) に掲げる要件について、
下記の内容について申し立てます。

なお、地方農政事務所等が、事故米穀に関して調査した情報等を第三者委員会へ提供す
ることに異議はありません。

記

本事業の申請に当たり、事故米穀とは知らずに、これを仕入れ、加工し、又は販売した
こと

添付書類として「事故米穀の購入状況」を添付すること。

別記様式第 2 - 号 (第 6 の 1 (3) 関係)

誓 約 書

事故米穀経営支援協議会

会 長 殿

事故米穀影響事業者緊急経営支援事業実施要領第 3 の 1 の (1) のオに
関して、下記内容について相違ないことを、ここに誓約いたします。

記

- 1 事故米穀買受事業者である 〃 の債権者として、事故米穀買受事業者
に代わって回収・廃棄等経費 (事故米穀対象製品廃棄等経費助成事業におい
て助成対象となる経費をいう。) を負担している。
- 2 事故米穀買受事業者である 〃 に対する当該経費に係る債権 (以下「回
収・廃棄等債権」という。) が十全に保全される前に、事故米穀買受事業者
が民事再生手続、破産手続その他の倒産手続に入り、当該手続に参加してい
る。
- 3 現在、回収・廃棄等債権が十全に保全されていない。
- 4 交付金の交付後に、保険金、賠償金、倒産手続における配当金その他の経
営支援事業以外の要因により、回収・廃棄等経費に係る補填がなされた場合
には、補填金額分を協議会又は国に返還することとする。

平成 年 月 日

所在地
事業者名
代表者名

印

対象製品の回収数量の推移等

1. 対象製品の過去の回収数量の推移

	19年3月	19年4月	19年5月	19年6月	19年7月	19年8月
対象製品名						
対象製品名						

個、本などにより記入します。

製品名ごとに記入します。なお、製品名が多い場合等は、「和菓子」、「洋菓子」等まとめたの記入してください。

	20年4月	20年5月	20年6月	20年7月	20年8月
対象製品名					
対象製品名					

	21年3月	21年4月	21年5月	21年6月	21年7月	21年8月
対象製品名						
対象製品名						

注) 1 対象製品ごとに記入してください。

2 単位は、回収された形態(個数、本数など)で記入してください。

2. 事業者公表日等から6ヶ月間経過した後も事故米の影響による回収・廃棄等が続いている理由等

(回収・廃棄等を減らすために取り組んでいることがあれば、併せて記入してください。)

回収先名	回収先の業種	回収数量	回収時期	回収の理由	回収・廃棄を減らすための方策

回収先ごとに、企業名等を記入します。

なぜ回収をする必要があったのかなど、回収を行った具体的な要因等を記入します。

注) 1 回収先ごとに記入してください。

2 回収数量の単位は、回収された形態(個数、本数など)で記入してください。

3 回収の理由及び減らすための方策は具体的に記入してください。

売上回復に向けた取組の状況等

事業者公表日又は事業者公表日の属する月若しくはその翌月の初日から6月間における売上回復のために自社が実施した経営努力等の状況を記入してください。

1. 公表後、事故米の影響に伴う売上減少に対する経営努力の状況

実施時期	実施項目	実施状況	効果

年 月と記入します。

- 注) 1 「実施状況」欄には、具体的にどのような内容を実施したかを記入してください。
- 2 「効果」欄には、効果があった場合はどのような効果(割の売上回復など)を具体的に記入してください。効果が無かった場合はなぜ効果が出なかったのか理由等を記入してください。

2. 売上総利益が回復しない理由

回復しない項目	回復しない理由

「原材料費」等記入します。

- 注) 回復しない項目(勘定科目)ごとに記入してください。なお、項目(勘定科目)ごとで整理されていない中小零細事業者については、回復しない理由のみを記入してください。

3. 今後、予定している取組計画

実施時期	実施予定項目

- 注) 1 「実施時期」欄には、実施予定時期を記入してください。
- 2 「実施予定項目」欄には、今後の取組計画を記入してください。

[添付書類3]

売上総利益の推移

円単位で記入してください。

		平成18年				平成19年							
		9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
製品名	売上高												
	売上原価												
	売上総利益	-											
製品名	売上高												
	売上原価												
	売上総利益	-											

		平成19年				平成20年							
		9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
製品名	売上高												
	売上原価												
	売上総利益	-											
製品名	売上高												
	売上原価												
	売上総利益	-											

		平成20年				平成21年							
		9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
製品名	売上高												
	売上原価												
	売上総利益	-											
製品名	売上高												
	売上原価												
	売上総利益	-											

- 注) 1 対象製品ごとに記入してください。なお、対象となる製品ごとの算出が困難な場合には、対象となる製品の全体について算出してください。
 2 売上総利益等の記載に当たっては、既に第三者委員会において確認された同一の方法により算出してください。

確認書類一覧表

1 回収数量及び廃棄数量

		確認書類(第一段階)	確認書類(第二段階)	確認書類(第三段階)
回収数量	卸売業者及び小売業者を通じて販売した場合	取引先からの送り状	運送業者の運送明細	返品伝票又は製品台帳等
	製造業者が直接販売した場合	返品伝票又はレジの記録	返品を確認できる書類等	-
(原則 で確認する。 で確認できない場合は で確認する。)		製品台帳	上記回収数量及び製造・出荷・製品在庫が確認できる書類等	製品の廃棄数量が確認できる書類等
		産業廃棄物管理表(マニフェスト)	廃棄業者の請書(数量)	廃棄に係る業務処理日誌等

2 支出した経費

助成内容等		確認書類(第一段階)	確認書類(第二段階)	確認書類(第三段階)
運送費		領収書(請求書)	委託の場合は契約書等	-
倉庫保管料		領収書(請求書)、ただし寄託された物品の数量が確認できる書類	委託の場合は契約書等	倉庫業者の入出庫伝票又は倉庫業者の入出庫台帳等
倉庫入出庫料		領収書(請求書)	委託の場合は契約書等	倉庫業者の入出庫伝票又は倉庫業者の入出庫台帳等
社告費		領収書(請求書)及び社告・新聞のコピー	-	-
廃棄費		領収書(請求書)及び産業廃棄物管理票(マニフェスト)	-	-
掛増経費	人件費	管理簿(人件費を確認出来る書類)	-	-
	旅費等	領収書(請求書)	-	-
	自主検査費	領収書(請求書)及び検査結果証	-	-
	その他	その他必要書類	-	-

3 廃棄した製品の製造原価及び売上減少に伴う売上総利益減少

助成内容等		確認書類(第一段階)	確認書類(第二段階)	確認書類(第三段階)	
廃棄した製品の製造原価	原価	会計帳簿に基づく月次製造原価計算書	その他の原価計算書	製造費用等を確認できる書類等	
	廃棄量	上記の廃棄数量	-	-	
一時的な売上減少に伴う売上総利益減少	直近三年同期	売上高	決算書類	売上帳又は売上月報	
		売上原価	決算書類	製造月報	
	当期	売上高	売上帳又は売上傳票	製品台帳(払出数量)	売上が確認できる書類等
		売上原価	会計帳簿に基づく月次製造原価計算書	製造費用等を確認できる書類等	-

4 金利助成

助成内容等		確認書類(第一段階)	確認書類(第二段階)	確認書類(第三段階)
1年間の金利		金銭消費貸借契約書、資金使途確認書等	-	-