

# 経営継続補助金交付規則

令和2年6月19日  
令和2年10月19日改訂  
一般社団法人全国農業会議所

一般社団法人全国農業会議所（以下「本会」という。）は、「経営継続補助事業」の実施に当たり、「経営継続補助金実施要綱」（令和2年6月12日付2経営第660号農林水産事務次官依命通知。以下「実施要綱」という。）別記2の第1の3の規定）に基づき、必要な事項を以下のとおり定める。

## 第1 事業実施方針

新型コロナウイルス感染症の拡大により、多くの農林漁業者の経営に深刻な影響を及ぼしている状況にあることから、農林漁業者の経営の回復・継続に向けた支援が急務となっている。

このため、本会では関係機関と連携し、新型コロナウイルス感染症の影響を克服するために、感染拡大防止対策を行いつつ、販路回復・開拓や事業継続・転換のための機械・設備の導入や人手不足解消の取組を総合的に支援する経営継続補助金を実施し、地域を担う農林漁業者の経営の継続を図る。

## 第2 審査委員会の設置

本会は、間接補助金の交付対象者を選定するため、本会の職員1名、税理士又は公認会計士の資格を有する者1名及び農林水産業の経営分野に関する博士号を有する者1名以上の計3名以上により構成される経営継続補助金審査委員会（以下「審査委員会」という。）を置く。審査委員会の設置及び運営は、本会が別に定める規則による。

## 第3 事業の委託

- (1) 本会は、民間団体及び支援機関（実施要綱第2の(2)に掲げる支援機関をいう。）に推進事業の一部の委託をするものとする。
- (2) 前項の規定により委託をした場合は、その契約者双方が合意した内容の契約書を各1部ずつ保管するものとする。
- (3) 第1項の委託を受けた民間団体は、速やかに事業実施計画書を本会に提出し、本会が別途定める期日までに事業実施報告書を本会に提出する。

## 第4 補助対象者

本事業の補助対象者は、日本国内に所在する(1)から(5)までに掲げる要件の全てを満たす者とする。

- (1) 農林漁業を営む個人又は法人（農事組合法人、漁業生産組合その他農林漁業を営む株式会社、持分会社、一般社団法人、公益社団法人、社会福祉法人、NPO法人、森林組合等、漁業協同組合等）であること。
- (2) 常時使用する従業員数が20人以下であること。なお、本事業では、以下に該当する場合は「常時使用する従業員数」に含めない。
  - (a) 会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれる。）
  - (b) 個人事業主本人及び同居の親族従業員
  - (c) (申請時点で) 育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は休職中の社員  
※法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者
  - (d) 農事組合法人の構成員（従事分量配当制における構成員に限る。）
  - (e) 以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等
    - (e-1) 日々雇入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者  
(ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれる。)
    - (e-2) 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（※1）」の所定労働時間に比べて短い者

#### ※1 「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とする。よって、労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断すること。例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日又は1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とする。

「(d-2) パートタイム労働者」に該当するのは、「1日の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」か、「1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限る。

(3) 新型コロナウイルス感染症拡大の影響を克服し、経営の継続を図るために以下のいずれかの要件に合致する投資に取り組むこと。

- ① 「接触機会を減らす生産・販売への転換」
- ② 「感染時の業務継続体制の構築」

(4) 以下に該当しない者であること。

事業によって行う取組と同一内容の取組を行おうとするために、本事業以外の国（独立行政法人等を含む。）が助成する事業（補助金、委託費等）の採択・交付決定を受けている者

(5) 次の①から④までのいずれにも該当しない者であること。

- ① 法人等（個人又は法人をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為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、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、自社も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

## 第5 補助対象事業及び補助要件

### 1 補助対象事業

単独又は複数の農林漁業者が行う次の(1)及び(2)の取組を補助対象事業とする。

(1) 新型コロナウイルス感染症の影響を乗り越えるための次のア、イ又はウのいずれかの取組を含む「経営計画」に基づいて実施する経営の継続に向けた取組

ア 国内外の販路の回復・開拓

新たな製品の導入や販売促進活動、規格、出荷方法の見直し等による供給体制の整備等

イ 事業の継続・回復のための生産・販売方式の確立・転換

品質向上、省エネ・省力化、環境・安全対応等のための機械・設備の導入・更新、国産飼料等の新たな資材の導入、農林漁業体験活動の提供、農業生産工程管理（GAP）・HACCP・水産エコラベル等の導入、簿記ソフトの活用等による経営管理の高度化、就労環境の整備、ネット・移動販売などの導入、生産・販売方式の確立・転換に必要な緊急的な人材の確保等

ウ 円滑な合意形成の促進等

Web会議システムの導入、危機管理・事業継続のための外部専門家への相談等

(2) 上記(1)の取組と併せて行う、事業活動別本格化のための業種別ガイドライン等に則した取組

作業場・事務所、施設設備等の消毒の実施に必要な経費、業種別ガイドラインに則した感染防止機器、防具・薬剤等の整備等

## 2 補助要件

補助対象となる事業は次に掲げる要件を全て満たすこととする。

(1) 上記第5の1の(1)の補助対象経費の6分の1以上が、以下のいずれかの要件に合致する投資であること。

ア「接触機会を減らす生産・販売への転換」

- ・生産・出荷現場で作業員間の接触を減らすための省力化機械等の導入
- ・作業場や倉庫において、作業人員間の距離を広げるため、別用途に供されていたスペースを統合し、より広い作業空間を確保する場合や、導線等のレイアウトを変更する場合
- ・消費者が農林水産物を購入する際の人と人との接触を削減できる販売方法の導入

イ「感染時の業務継続体制の構築」

- ・人員削減、出荷先や資材の調達先の変更等が余儀なくされる場合に備えた対処方針の策定
- ・感染拡大時に経営を継続するための体制づくり

(2) 支援機関の支援を受けながら取り組む事業であること。

「支援機関の支援を受けながら取り組む」とは、本会からの委託を受けた農業協同組合・農業協同組合連合会、漁業協同組合・漁業協同組合連合会、森林組合・森林組合連合会その他本会が指定した機関からの助言、指導等の支援を受けながら事業を実施することをいう。

(3) 複数の農林漁業者が行う事業の場合は、連携する全ての農林漁業者が関与する事業であること。

参画農林漁業者が、あらかじめ定めた役割分担にしたがって経費支出を行い、補助事業完了後、それぞれの参画農林漁業者に対して交付すべき補助金の額を確定のうえ、それぞれの参画農林漁業者からの請求を受けて補助金を交付すること。

## 3 補助率等

本事業の補助率等は以下の別表のとおり。

(別表)

補助率	<p>(1) 新型コロナウイルス感染症の影響を乗り越えるための次の①～③のいずれかの取組を含む「経営計画」に基づいて実施する経営の継続に向けた取組</p> <p>① 国内外の販路の回復・開拓</p> <p>② 事業の継続・回復のための生産・販売方式の確立・転換</p> <p>③ 円滑な合意形成の促進等</p> <p>(2) (1)と併せて行う、事業活動別本格化のための業種別ガイドライン等に則した取組</p> <p>(1) の取組については、補助対象経費の4分の3以内</p> <p>※ただし、補助対象経費の6分の1以上は、「接触機会を減らす生産・販売への転換」又は「感染時の業務継続体制の構築」の取組を実施すること</p> <p>(2) の取組については、定額</p>
-----	--

補助上限額	<p>(1) の取組 事業者1人当たり100万円以内 ※補助要件を満たす複数の農林漁業者が連携して共同事業に取り組む場合（以下単に「共同事業に取り組む場合」という。）は、補助上限額が「100万円×農林漁業者の数」の金額となる。ただし、1,000万円を上限とする。</p> <p>(2) の取組 事業者1人当たり50万円以内 ※共同事業に取り組む場合は、補助上限額が「50万円×農林漁業者の数」の金額とする（ただし、500万円を上限とする）加えて申請1件当たり500万円以内</p> <p>(1) と (2) の合計の上限額は、150万円（共同事業に取り組む場合は、1,500万円）とする。</p> <p>*なお、(2) の取組に対する補助額は (1) の取組に対する補助額を超えない。</p>
-------	--

## 第6 補助対象経費

(1) 事業継続に係る経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとする。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費</li> <li>② 交付決定日以降（※）に発生し、対象期間中に支払が完了した経費</li> <li>③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費</li> </ul> |
|---|

※ただし、令和2年度の公募においては、特例として、令和2年5月14日以降に発生した経費を遡って補助対象経費として認める。

(2) 補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外とする。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額とする。

ただし、本事業の要件として、「第5. 補助対象事業及び補助要件 1の(1)」の補助対象経費の6分の1以上は、「接触機会を減らす生産・販売への転換」又は「感染時の業務継続体制の構築」の取組を行う必要があることとする。

なお、経費等の詳細については、別途、公募要領において定めるとおりとする。

「第5の1の(1)の取組」に係る補助対象経費

経費内容
①機械装置等費、②広報費、③展示会等出展費、④旅費、⑤開発・取得費、⑥雑役務費、⑦借料、⑧専門家謝金、⑨専門家旅費、⑩設備処分費、⑪委託費、⑫外注費

「第5の1の(2)の取組」に係る補助対象経費

経費内容
①消毒費用、②マスク費用、③清掃費用、④飛沫対策費用、⑤換気費用、⑥その他の衛生管理费用、⑦PR費用

## 第7 申請手続

1 申請受付開始日及び締切日

本事業における申請受付開始日及び締切日については、別途公募要領に定めるとおりとする。

## 2 申請の手続等

本事業の申請手続きは、別途公募要領に定めるとおりとする。

## 第8 採択審査

### 1 採択審査方法

本事業における補助金の採択審査は、提出資料について、下記「表1：審査の観点」に基づき、有識者等により構成される審査委員会において行う。

採択審査は非公開で提出資料（電子データ含む。）により実施する。

### 2 結果の通知

応募事業者全員（共同申請の場合には代表事業者）に対して、採択又は不採択の結果を通知する。

採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、所在都道府県等を公表することがある。

なお、採択審査結果の内容についての問い合わせには応じないこととする。

表1：審査の観点

I. 要件審査
次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には、その応募は失格とし、その後の審査を行わない。 ① 必要な情報がすべて確認できること。 ② 「第4 補助対象者」及び「第5の1 補助対象事業」の要件に合致すること。 ③ 補助事業を遂行するために必要な能力を有すること。 ④ 農林漁業者が主体的に活動する取組であること。
II. 加点審査
提出された経営計画書に基づき、「新型コロナウイルス感染症が経営環境に与える影響を乗り越えるための取組として適切な取組であるか」、「『非接触型の生産・販売への転換』又は『感染時の業務継続体制の構築』を含む①国内外の販路の回復・開拓、②事業の継続・回復のための生産・販売方式の確立・転換、③円滑な合意形成の促進のいずれか1つ以上に関する取組を行うことになっているか」について専門家により審査を行う。

## 第9 事業実施期間

本事業の事業実施期間は、別途公募要領に定めるとおりとする。

## 第10 補助事業者の義務

本事業の採択となった補助事業者は、以下の条件を守らなければならない。

### (1) 交付決定

本事業については、事業者の利便を考慮し、応募時に「補助金交付申請書」（様式4）を補助金事務局で預かった後、採択後に正式受理する。

また、本事業の採択となった事業者は、補助金の交付に係る必要な手続を行わなければならない。

交付申請書の記載にあたっては、消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければならない（消費税及び地方消費税相当額をあらかじめ補助対象経費から減額して申請を行う）。消費税等仕入控除税額については、後述の「消費税等仕入控除税額について」を参照すること。

なお、採択となっても、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求める。

本会は、補助金交付申請書等を正式に受理した場合は、補助金額を決定し、「令和2年度経営継続補助金交付決定通知書」（様式9）を交付対象者に通知する。

なお、交付決定を受けても実績報告時に対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう、本会が連絡する。

#### (2) 経営計画書の取組内容や経費の配分の変更

交付決定を受けた後の経費の経営計画書の取組内容や配分の変更は軽微な変更を除き、認められない。

連絡先等の登録事項等の変更が必要な時は、事業実施期限までに、支援機関に相談すること。

また、補助事業を廃止（実施取りやめ）しようとする場合は、補助金廃止届（様式6）により事前に補助金事務局の承認を得ること。

#### (3) 補助金の交付

補助事業を完了したときは、事業実績報告書（様式7）を提出すること。本会は、実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した時は「令和2年度経営継続補助金確定通知書」（様式10）により通知し、補助対象者に対して精算払いをする（概算払いは認めない）

#### (4) 補助対象事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間保存しなければならない。

### 第11 その他

(1) 補助事業の進捗状況確認のため、国又は本会が必要と判断した場合は実施検査に入る。また、補助事業完了後、必要があれば補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入る。

(2) 原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外とする。

(3) 補助事業完了後、会計検査院が実地検査に入ることがある。この検査により補助要件等を満たしていない場合には、補助金返還を求める。

(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、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む。）正の内容の公表等を行う。

また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、必要に応じて採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を行う。

(5) 本補助金の採択事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を

把握するためのアンケート調査や現地調査を実施することがある（補助事業完了後のフォローアップ調査含む。）ので、その際には協力をお願いする。

なお、アンケート等に際して提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性がある。

- (6) 補助事業者が自社等で調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければならない。したがって、当該調達品の製造原価を構成する要素であっても、本補助金の補助対象経費に該当しないものは補助対象経費として計上できない。また、共同申請において共同事業者間で必要な物品・サービスを調達した場合も自社内で調達した場合と同様とみなし、当該取引を対象外とする。
- (7) 交付決定時に、補助事業実施に係る注意点等を記載した「補助事業の手引き」を補助金事務局ホームページに掲載する。補助事業実施前に「補助事業の手引き」を必ず確認のうえ、不明点は補助金事務局に問い合わせること。

## 第12 個人情報管理について

本事業の実施に関して収集した個人情報については、本会個人情報保護規程に基づき適切に管理するものとする。

### 附 則

本規則は、令和2年6月19日から適用する。

改訂 令和2年10月19日

I. 提出資料  
(単独申請の場合)

提出資料	必要部数	備考	申請者	支援機関
<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営継続補助金に係る申請書(様式1-1)</li> <li>・経営継続補助金の申請に係る宣誓書(様式1-1の別紙)</li> </ul>	原本1部 <b>【必須】</b>	◇採択審査に必要です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営計画書(事業実績報告書)(様式2-1)</li> </ul>	原本1部 及び 電子媒体 (Excel形式に限る) <b>【必須】</b>	◇採択審査に必要です。 ◇事前に地域の支援機関の確認を受けてください(確認には時間を要するので、支援機関には十分な余裕をもって、お早めにお訪ねください。)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援機関確認書(様式3)</li> </ul>	原本1部 <b>【必須】</b>	◇採択審査に必要です。 ◇地域の支援機関から発行を受けてください。 ◇複数事業者による共同申請の場合は、代表者が参画する事業者分を取りまとめて支援機関の確認を受けてください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金交付申請書(様式4)</li> </ul>	原本1部 <b>【必須】</b>	◇審査の結果、採択となった者の申請書のみ正式に受領します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・車両購入の理由書(様式5)</li> </ul>	原本1部	◇(本事業により車両を購入する場合は)採択審査に必要です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・直近の確定申告書類等の写し(農林漁業の経営を行っている事を証明する書類)</li> </ul> ◇法人の場合 直近の確定申告書(第一表、第二表)又は、貸借対照表及び損益計算書(損益計算書がない場合は、確定申告書(別表1及び別表4(所得の簡易計算))のいずれかの書類)	写し1部 <b>【必須】</b>	◇農林漁業の経営を行っている者の経営継続を支援する事業ですので、採択審査に必要な書類となります。(決算期を一度も迎えていない申請者は、申請時の段階で開業していることが分かる開業届(法人の場合は法人設立届出書)を提出してください。) ◇確定申告書、所得税青色申告決算書、収支内訳書のいずれも提出できない場合、直近(1年間)の貸借対照表及び損益計算書又は、固定資産台帳等の財産状況がわかる書類及び収支の状況がわかる書類を作成し、提出してください。(市民税・県民税所得証明での代替は不可)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◇個人の場合 直近の確定申告書(第一表、第二表)又は所得税青色申告決算書又は収支内訳書(1、2面)のいずれかの書類				

(共同申請の場合)

提出資料	必要部数	備考	申請者	支援機関
<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営継続補助金に係る申請書(様式1-2)</li> <li>・経営継続補助金の申請に係る申請書(様式1-2の別紙)</li> </ul>	<p>原本1部 【必須】</p>	<p>◇採択審査に必要です。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営計画書(事業実績報告書)(様式2-2)</li> </ul>	<p>原本1部 【必須】 及び 電子媒体</p>	<p>◇採択審査に必要です。 ◇事前に地域の支援機関の確認を受けてください(確認には時間を要するので、支援機関には十分な余裕をもって、お早めにお訪ねください。)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援機関確認書(様式3)</li> </ul>	<p>原本1部 【必須】</p>	<p>◇採択審査に必要です。 ◇地域の支援機関から発行を受けてください。 ◇複数事業者による共同申請の場合は、代表者が参画する事業者分を取りまとめて支援機関の確認を受けてください。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金交付申請書(様式4)</li> </ul>	<p>原本1部 【必須】</p>	<p>◇審査の結果、採択となった者の申請書のみ正式受領します。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・車両購入の理由書(様式5)</li> </ul>	<p>原本1部</p>	<p>◇(本事業により車両を購入する場合は)採択審査に必要です。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・直近の確定申告書類等の写し(農林漁業の経営を行っている事を証明する書類)</li> </ul> <p>◇法人の場合 直近の確定申告書(第一表、第二表)又は、貸借対照表及び損益計算書(損益計算書がない場合は、確定申告書(別表1及び別表4(所得の簡易計算))のいずれかの書類</p> <p>◇個人の場合 直近の確定申告書(第一表、第二表)又は所得税青色申告決算書又は収支内訳書(1、2面)のいずれかの書類</p>	<p>写し1部 【必須】</p>	<p>◇採択審査に必要です(決算期を一度も迎えていない申請者は、申請時の段階で開業していることが分かる開業届(法人の場合は、法人設立届出書)を提出してください。)</p> <p>◇確定申告書、所得税青色申告決算書、収支内訳書のいずれも提出できない場合、直近(1年間)の貸借対照表及び損益計算書又は、固定資産台帳等の財産状況がわかる書類及び収支の状況がわかる書類を作成し、提出してください(市民税・県民税所得証明での代替は不可)。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・連携する全ての者の連名で制定した共同実施に関する規約</li> </ul>	<p>写し1部</p>	<p>◇(共同申請のうち、代表事業者が一括して経費支出し、補助金交付を受けようとする場合は)採択審査に必要です。◇代表者一括でなく、個々の参画事業者が、役割分担に従って経費支出を行い、補助事業完了後にそれ</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		ぞれ補助金の額を受け取る場合は、本規約は不要です。 ◇同規約には、最低限、①構成員・目的、②全構成員の役割分担、③費用負担の方法、④共同利用する財産の管理方法、の項目を盛り込んでください。		
--	--	---	--	--

## II. 参考資料

### 1. 旅費の支給基準について

補助対象経費に計上する旅費は、国が定める支給基準を踏まえた基準により算出することとします。

- ・最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の実費により計算する。
- ・宿泊料は以下の表に基づく金額（消費税・地方消費税込の額）を上限とし、日当は認めないものとする。
- ・その他旅費支給に関する詳細は交付決定時に示すものとする。

(内国旅費)

	甲地方	乙地方
宿泊料 (円/泊)	10,900 (消費税・地方消費税抜の額)	9,800 (消費税・地方消費税抜の額)
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

### 2. 謝金の支出基準について

謝金単価について内規等による定めがない場合、下表に定める標準単価（時間単価は消費税・地方消費税抜の額）により支出することとします。【消費税・地方消費税込み】で補助対象経費を計上する事業者の場合は、表の金額に消費税・地方消費税相当額を加えた金額が謝金単価】

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価(消費税・地方消費税抜の額)	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 円	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 円	大学副学長級			
③	8,700 円	大学学部長級			
④	7,900 円	大学教授級 1		工場長級	部長級

⑤	7,000 円	大学教授級 2	12 年以上	部長級	—
⑥	6,100 円	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100 円	大学講師級	12 年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600 円	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600 円	大学助手級以下 1	12 年未満	係員 1	課員 1
⑩	2,600 円	大学助手級以下 2	8 年未満	係員 2	課員 2
⑪	1,600 円	大学助手級以下 3	4 年未満	係員 3	課員 3

### 3. 消費税等仕入控除税額について

税制上、補助金は消費税の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者が消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げにともなう預かり消費税の対象にはなりません。

補助事業に係る課税仕入れにともない、還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、原則として予め補助対象経費から消費税額を減額しておくこととします。

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きたす恐れがあるため、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 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者

※複数事業者による共同申請の場合には、連携する事業者に免税・簡易課税事業者がいる場合でも、税抜にて算定いただくようお願いいたします。

### 4. 収益納付について

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により収益（収入から経費を引いた額）が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部又は全部に相当する額を国庫へ返納していただく場合があります（これを「収益納付」と言います）。

本補助金については、事業完了時まで直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。

### Ⅲ. 経営継続補助金申請関係書類一覧

#### 経営継続補助金申請関係書類の一覧

様式等	文書名	備考
様式1-1	経営継続補助金に係る申請書【単独申請】	別途公募要領で定める
様式1-2	経営継続補助金に係る申請書【共同申請】	別途公募要領で定める
様式2-1	経営継続補助金 経営計画書（事業実績報告書）【単独申請】	別途公募要領で定める
様式2-2	経営継続補助金 経営計画書（事業実績報告書）【共同申請】	別途公募要領で定める
様式3	経営継続補助金に係る支援機関確認書	別途公募要領で定める
様式4	経営継続補助金交付申請書	別途公募要領で定める
様式5	車両購入の理由書	別途公募要領で定める
様式6	経営継続補助金廃止届	別途公募要領で定める
様式7	経営継続補助金に係る事業実績報告書	別途公募要領で定める
様式8	財産管理台帳	別途公募要領で定まる
様式9	交付決定通知書	
様式10	交付金額確定通知書	

#### IV. 申請書等の様式

(様式1-1)

記入日: 年 月 日

一般社団法人 全国農業会議所会長 殿

(個人の場合: 申請者氏名を記載)  
(法人の場合: 法人名と代表者氏名を記載)

〇〇 〇〇

#### 令和2年度経営継続補助金に係る申請書

令和2年度経営継続補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

申請書類の記載内容は真正であり、かつ、本事業の交付を受ける者として公募要領に定める事項について、確認し、その内容を十分理解した上で申請しており、公募要領に反したことにより不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

#### 記

- 1 経営継続補助金 経営計画書(様式2-1)
- 2 支援機関確認書(様式3)
- 3 補助金交付申請書(採択決定後に正式受理)(様式4)

※本事業により車両を購入する場合は、車両購入の理由書(様式5)も添付すること。

#### ●その他添付等が必要な書類

◇令和2年度経営継続補助金の申請に係る宣誓書(別紙)

◇法人の場合: 直近の確定申告書(第一表、第二表)又は貸借対照表及び損益計算書  
(損益計算書がない場合は、確定申告書(別表1及び別表4))

◇個人の場合: 直近の確定申告書(第一表、第二表)又は所得税青色申告決算書  
又は収支内訳書(1, 2面)

※決算期を一度も迎えていない場合は開業届(法人の場合は法人設立届出書)を提出

※確定申告書、所得税青色申告決算書、収支内訳書のいずれも提出できない場合は、直近(1年分)の貸借対照表及び損益計算書又は、固定資産台帳等の財産状況が分かる書類及び収支の分かる書類等を作成し、提出

記入日:

年 月 日

一般社団法人 全国農業会議所会長 殿

(個人の場合:申請者氏名を記載)

(法人の場合:法人名と代表者氏名を記載)

〇〇 〇〇

### 令和2年度経営継続補助金に係る申請書

令和2年度経営継続補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当事業の交付を受ける者として公募要領に定める事項について、確認し、その内容を十分理解した上で申請しており、公募要領に反したことにより不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

#### 記

1 経営継続補助金 経営計画書(様式2-2)

2 支援機関確認書(様式3)

3 補助金交付申請書(採択決定後に正式受理)(様式4)

※本事業により車両を購入する場合は、車両購入の理由書(様式5)も添付すること。

#### ●その他添付等が必要な書類

◇令和2年度経営継続補助金の申請に係る宣誓書(別紙)

◇法人の場合:直近の確定申告書(第一表、第二表)又は貸借対照表及び損益計算書  
(損益計算書がない場合は、確定申告書(別表1及び別表4))

◇個人の場合:直近の確定申告書(第一表、第二表)又は所得税青色申告決算書  
又は収支内訳書(1, 2面)

※決算期を一度も迎えていない場合は開業届(法人の場合は、法人設立届出書)を提出

※確定申告書、所得税青色申告決算書、収支内訳書のいずれも提出できない場合は、  
直近(1年分)の貸借対照表及び損益計算書又は、固定資産台帳等の財産状況が分かる書類及び収支の分かる書類等を作成し、提出

◇連携する全ての者の連名で制定した共同実施に関する規約

※代表事業者が一括して経費支出し、補助金交付を受ける場合のみ必要

(別紙)

令和2年度経営継続補助金の申請に係る宣誓書

経営継続補助金の申請に当たって以下の事項について宣誓します。

本事業によって行おうとする取組と同一内容の取組を行うために、本事業以外の国（独立行政法人等を含む。）が助成する事業（補助金、委託費等）の採択・交付決定を受けていません。	<input type="checkbox"/>
以下の①から④までのいずれにも該当しません。 ① 暴力団、暴力団員又はその役員等（役員その他の経営に実質的に関与している者）が暴力団員である者 ② 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の利用等をする者又は当該者が役員等である者 ③ 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者又は当該者が役員等である者 ④ 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者又は当該者が役員等である者	<input type="checkbox"/>
5月13日以前に発生した経費について事業申請をしていません。	<input type="checkbox"/>
本年度内において既に本事業の交付決定を受けていません。	<input type="checkbox"/>
支援機関の伴走支援を受けながら事業に取り組むこと。	<input type="checkbox"/>
(共同申請の場合のみチェック) 行おうとする取組に全ての申請者が関与していること。	<input type="checkbox"/>

- ※ 内容を確認の上、上記右欄のボックス全てにチェックを入れてください。
- ※ 本宣誓書に反していることが発覚した場合は、事業不採択、交付決定の取消し又は補助金返還の対象となります。
- ※ 共同申請の場合は、参画者全員の宣誓書を提出してください。

氏名 \_\_\_\_\_

経営継続補助金 経営計画書(事業実績報告書)  
【単独申請】

## 1 申請者欄

個人:氏名 法人:法人名と代表者 タ		カブシキガイシャ ノウリン ダイヒョウトリシマリヤク ノウリン タロウ									
法人番号(13桁)※		株式会社 農林 代表取締役 農林 太郎									
ホームページURL (ホームページがない場合は、記載不要)											
個人・法人別及び主たる業種		<p>【該当する個人・法人別、業種にチェックしてください】</p> <p><input type="checkbox"/> 個人</p> <p>〔 業 種: <input type="checkbox"/> 農業 <input type="checkbox"/> 林業 <input type="checkbox"/> 漁業 〕</p> <p><input type="checkbox"/> 法人</p> <p>〔 業 種: <input type="checkbox"/> 農業 <input type="checkbox"/> 林業 <input type="checkbox"/> 漁業</p> <p>法人形態: <input type="checkbox"/> 農事組合法人 <input type="checkbox"/> 協同組合 <input type="checkbox"/> 社会福祉法人</p> <p><input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人 <input type="checkbox"/> 株式会社等</p>									
常時使用する従業員数		人		※いなければ「0」と記載してください。							
資本金額 (個人は記載不要)		万円		設立年月日(西暦) (個人は記載不要)		※20人を超える場合は、申請できません					
連絡担当	(フリガナ) 氏 名					役職 (個人は記載不要)					
	住所	〒 .....									
	電話番号					携帯電話番号					
	FAX番号					E-mail アドレス					
加点項目		補助事業完了後の1年以内にセーフティーネット制度(収入保険・農業共済・森林保険・漁業共済等)に加入する計画を有していること (既に参加している場合を含む)								□	

※法人の場合は、法人番号を必ず記載してください。

<計画の内容(新型コロナウイルス感染症の影響を乗り越えるための取組)>

1 新型コロナウイルスの影響を乗り越えるための投資の類型(該当する取組①～③を1つ以上選択)	
A: 経営の継続に向けた取組 <input type="checkbox"/> ①国内外の販路の回復・開拓 <input type="checkbox"/> ②事業の継続・回復のための生産・販売方式の確立・転換 <input type="checkbox"/> ③円滑な合意形成の促進等 ※ 「接触機会を減らす生産・販売への転換」又は「感染時の業務継続体制の構築」に充てる費用が補助対象経費の1/6以上含まれなければなりません。	
<input type="checkbox"/> B: Aの取組と併せて行う事業活動別本格化のための業種別ガイドライン等に則した取組	
2 経営の概要(経営の概要、経営方針等を記載してください)	
ア. 経営体制	* ①経営者の年齢、就業年数、 ②従事者の構成及び人数
イ. 取扱品目、規模(申請日又は申請前年実績)	* ①露地きやべつ; 面積〇ha、生産量〇kg、売上〇万円 ②施設バラ; 面積〇a、生産量〇本、売上〇万円 ③肥育経営; 肥育頭数〇頭(和牛〇頭、F1〇頭)、売上〇万円 ④酪農; 牧草地〇ha、〇頭(経産〇頭)、年間乳量〇t、売上〇万円
ウ. その他経営概況	* 後継者の存在、直近の規模推移や経営改善の取り組み、保有する資格・肩書など、アピールポイントがあれば記載
エ. 経営方針(50字以内を基本)	* 生産、販売のこだわり(ブランド化、規模拡大、機械化、地域とのかかわりなど)
3 新型コロナウイルス感染症による影響(該当する項目にチェックするとともに、備考欄に影響が生じた理由や影響の大きさについて具体的に記載してください)	
影響項目	備考【原因(外食の自粛、休校など)、影響額など】
<input type="checkbox"/> 売上が減少した(見込みも含む)	
<input type="checkbox"/> 労働力確保が困難になった	
<input type="checkbox"/> 経費が上がった(見込みも含む)	
<input type="checkbox"/> コミュニケーション等が困難になった	
<input type="checkbox"/> その他	
4 新型コロナウイルス感染症の影響を乗り越えるための取組内容	
【事業名: 30字以内で記載】(必ず記載してください)	
【計画内容】(上記1～3を踏まえ、別紙取組内容にチェックいただき、具体的な取組内容を記載ください。 (「接触機会を減らす生産・販売への転換」又は「感染時の業務継続体制の構築」にどのように寄与するか具体的に記載してください(何の機械をどの作業に導入すると、作業人員や時間が定量的にどれだけ削減できるか等の接触削減効果など)。なお、写真やグラフ等は、貼り付けないでください。)	
5 新型コロナウイルス感染症を乗り越えるための取組の中で、本補助金が経営上にもたらす効果(該当する項目にチェックするとともに、備考欄に見込んでいる効果の内容を記載してください)	
効果項目	備考【数値目標など見込んでいる効果を具体的に記入】
<input type="checkbox"/> 売上の回復、拡大	
<input type="checkbox"/> 労働力の確保、作業等の効率化	
<input type="checkbox"/> 経費の見直し、削減	
<input type="checkbox"/> 経営管理やコミュニケーション等の見直し、高度化	
<input type="checkbox"/> 感染防止対策の向上	
<input type="checkbox"/> その他	

※「計画の内容」については原則、1枚(多くても2枚)としてください。

## 2 支出経費の明細等

(以下、該当する項目に■してください)	
消費税の仕入控除 (どちらか必ず選択)	<input checked="" type="checkbox"/> 課税事業者 <input type="checkbox"/> 免税・簡易課税事業者等

### A: 経営の継続に向けた取組

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×個数・回数等)	経費(円)(税抜)
(1)「接触機会を減らす生産・販売への転換」又は「感染時の業務継続体制の構築」の取組(必須)※1			
①機械装置等 費			1,500,000
(1)小計			1,500,000
(2)上記以外の取組(選択)			
			110,000
(2)小計			110,000
(1)+(2)経費合計(税抜)			1,610,000
(1)+(2)補助対象経費合計(税抜)			1,333,334
補助金額(補助率3/4以内(円未満切捨て)) ※上限100万円			1,000,000

※1に係る経費の小計が補助対象経費合計の1/6以上でなければ事業採択されません。

B: Aの取組と併せて行う事業活動別本格化のための業種別ガイドライン等に則した取組

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×個数・回数等)	経費(円)(税抜)
			100,000
			500,000
小計			600,000
補助対象経費合計(税抜)			500,000
補助金額(定額) ※Aの補助金額または上限50万円のいずれか低い額			500,000

A+B経費合計(税抜)	2,210,000
A+B補助対象経費合計(税抜)	1,833,334
A+B補助金額 ※上限150万円	1,500,000

<経費の調達一覧>

区分	金額	資金調達先
1. 自己資金	710,000	
2. 補助金額 (※1)	1,500,000	
3. 金融機関からの借入金		
4. その他		
5. 合計額 (※2)	2,210,000	

<「補助金」交付までの資金調達方法>

区分	金額	資金調達先
2-1 自己資金	1,500,000	
2-2 金融関係からの借入金		
2-3 その他		

(※1) 補助金額は、A+B補助金額と一致させること。

(※2) 合計額は、A+B経費合計と一致させること。

(実績報告時)支援機関のチェック			
機関名		チェック	<input type="checkbox"/>
電話番号			

【別紙取組内容】

## 経営継続補助金の取組内容

以下の取組のうち、「接触機会を減らす生産・販売への転換」、「感染時の業務継続体制の構築」に該当する項目（以下の「接触減等(1/6)」の欄）については、1つ以上選択してください（補助対象経費の6分の1以上が必要）。その他、取り組む項目全てにチェックをしてください。

取組項目		実施 取組	接触減 等(1/6)	取組内容
（1） 補助率 3 ／ 4  補助 上 限 1 0 0 万 円 の 経 費	ア 国内外の販路の回復・開拓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	新たな製品の導入
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	新たな販路開拓の販売促進活動
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	規格、出荷方法の見直し等による供給体制の整備
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	その他( )
	イ 事業の継続・回復のための生産・販売方式の確立・転換	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	品質向上のための機械・設備等の導入・更新
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	省エネのための機械・設備等の導入・更新
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	省力化のための機械・設備等の導入・更新
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	環境対応のための機械・設備等の導入・更新
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	安全対応等のための機械・設備等の導入・更新
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	省力化・省人化に資する資材の導入
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	農林漁業体験活動の提供
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GAP・HACCP等の対応
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	簿記ソフトの活用等による経営管理の高度化
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	就労環境の整備
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ネット・移動販売などの導入
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生産・販売方式の確立・転換に必要な緊急的な人材の確保
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	作業人員の接触を減らす環境整備
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	その他( )	
	ウ 円滑な合意形成の促進等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Web会議システムの導入
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	危機管理・事業継続のための外部専門家への相談
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	その他( )	
(2)補助率 定額、補助上限 50万円の経費（感染拡大防 止経費）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	作業場・事務所、施設設備等の消毒の実施	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	感染防止機器の整備	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	感染防止防具・薬剤等の整備	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	その他	

経営継続補助金 経営計画書(事業実績報告書)  
【共同申請】

## 1 申請者欄

個人:氏名 法人:法人名と代表者 名		カブシキガイシャ ノウソン ダイヒョウトリシマリヤク ノウリン シンコウ 株式会社 農村 代表取締役 農村 振興		
法人番号(13桁)※				
ホームページURL (ホームページがない場合は、記載不要)				
個人・法人別及び主たる業種		<p>【該当する個人・法人別、業種にチェックしてください】</p> <p><input type="checkbox"/> 個人</p> <p>〔 業 種: <input type="checkbox"/> 農業 <input type="checkbox"/> 林業 <input type="checkbox"/> 漁業 〕</p> <p><input type="checkbox"/> 法人</p> <p>〔 業 種: <input type="checkbox"/> 農業 <input type="checkbox"/> 林業 <input type="checkbox"/> 漁業</p> <p>法人形態: <input type="checkbox"/> 農事組合法人 <input type="checkbox"/> 協同組合 <input type="checkbox"/> 社会福祉法人</p> <p><input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人 <input type="checkbox"/> 株式会社等</p>		
常時使用する従業員数		人	※いなければ「0」と記載してください。 ※20人を超える場合は、申請できません	
資本金額 (個人は記載不要)		万円	設立年月日(西暦) (個人は記載不要)	
連絡担当	(フリガナ) 氏 名		役職 (個人は記載不要)	
	住所	〒 .....		
	電話番号		携帯電話番号	
	FAX番号		E-mail アドレス	
加点項目		補助事業完了後の1年以内にセーフティーネット制度(収入保険・農業共済・森林保険・漁業共済等)に加入する計画を有していること(既に参加している場合を含む)		<input type="checkbox"/>

※法人の場合は、法人番号を必ず記載してください。

【代表者以外の共同申請参画事業者数： 2 者】 【事業者ごと】  
 【参画者①】

(フリガナ) 個人: 氏名 法人: 法人名・代表者名		ノウリン ジロウ	
		農林 次郎	
法人番号(13桁)※			
ホームページURL (ホームページがない場合は、記載不要)			
個人・法人別及び主たる業種		【該当する個人・法人別、業種にチェックしてください】 <input type="checkbox"/> 個人 ( 業 種: <input type="checkbox"/> 農 業 <input type="checkbox"/> 林 業 <input type="checkbox"/> 漁 業 ) <input type="checkbox"/> 法人 ( 業 種: <input type="checkbox"/> 農 業 <input type="checkbox"/> 林 業 <input type="checkbox"/> 漁 業 ) 法人形態: <input type="checkbox"/> 農事組合法人 <input type="checkbox"/> 協同組合 <input type="checkbox"/> 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人 <input type="checkbox"/> 株式会社等	
常時使用する従業員数		人	※いなければ「0」と記載してください。 ※20人を超える場合は、申請できません
資本金額 (個人は記載不要)		万円	設立年月日(西暦) (個人は記載不要)
連絡担当	(フリガナ) 氏 名		役職 (個人は記載不要)
	住 所	〒	
	電 話 番 号		携 帯 電 話 番 号
	FAX 番 号		E-mail アドレス
加点項目		補助事業完了後の1年以内にセーフティーネット制度(収入保険・農業共済・森林保険・漁業共済等)に加入する計画を有していること (既に参加している場合を含む)	
		□	

※法人の場合は、法人番号を必ず記載してください。

【参画者②】

(フリガナ) 個人: 氏名 法人: 法人名・代表者名		ノウリン サブロウ	
		農林 三郎	
法人番号(13桁)※			
ホームページURL (ホームページがない場合は、記載不要)			
個人・法人別及び主たる業種		<p>【該当する個人・法人別、業種にチェックしてください】</p> <p><input type="checkbox"/> 個人</p> <p>〔 業 種: <input type="checkbox"/> 農業    <input type="checkbox"/> 林業    <input type="checkbox"/> 漁業 〕</p> <p><input type="checkbox"/> 法人</p> <p>〔 業 種: <input type="checkbox"/> 農業    <input type="checkbox"/> 林業    <input type="checkbox"/> 漁業</p> <p>法人形態: <input type="checkbox"/> 農事組合法人    <input type="checkbox"/> 協同組合    <input type="checkbox"/> 社会福祉法人</p> <p><input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人    <input type="checkbox"/> 株式会社等</p>	
常時使用する従業員数		人	<p>※いなければ「0」と記載してください。</p> <p>※20人を超える場合は、申請できません</p>
資本金額 (個人は記載不要)		万円	<p>設立年月日(西暦) (個人は記載不要)</p>
連絡担当	(フリガナ) 氏 名		<p>役職 (個人は記載不要)</p>
	住 所	〒	
	電 話 番 号		携 帯 電 話 番 号
	FAX 番 号		E-mail アドレス
加点項目		<p>補助事業完了後の1年以内にセーフティーネット制度(収入保険・農業共済・森林保険・漁業共済等)に加入する計画を有していること (既に参加している場合を含む)</p>	
		□	

※法人の場合は、法人番号を必ず記載してください。  
 ※参画者の数に応じて本紙をコピーして作成してください

<計画の内容(新型コロナウイルス感染症の影響を乗り越えるための取組)>

1 新型コロナウイルスの影響を乗り越えるための投資の類型(該当する取組①～③を1つ以上選択)

A: 経営の継続に向けた取組

- ①国内外の販路の回復・開拓
- ②事業の継続・回復のための生産・販売方式の確立・転換
- ③円滑な合意形成の促進等

※ 「接触機会を減らす生産・販売への転換」又は「感染時の業務継続体制の構築」に充てる費用が補助対象経費の1/6以上含まれなければなりません。

B: Aの取組と併せて行う事業活動別本格化のための業種別ガイドライン等に則した取組

共同で事業を実施する必要性【共通】

共同事業における参画事業者の役割・取組【共通】

	氏名	役割・取組 (「4. 新型コロナウイルス感染症の影響を乗り越えるための取組内容」において、参画者で役割・取組を分ける場合は記入。)
代表者		
参画者①		
参画者②		

2 経営の概要(経営の概要、経営方針等を記載してください)【事業者ごと】

【代表者】

ア. 経営体制	* ①経営者の年齢、就業年数、 ②従事者の構成及び人数
イ. 取扱品目、規模(申請日又は申請前年実績)	* ①露地きやべつ;面積〇ha、生産量〇kg、売上〇万円 ②施設バラ;面積〇a、生産量〇本、売上〇万円 ③肥育経営;肥育頭数〇頭(和牛〇頭、F1〇頭)、売上〇万円 ④酪農;牧草地〇ha、〇頭(経産〇頭)、年間乳量〇t、売上〇万円
ウ. その他経営概況	* 後継者の存在、直近の規模推移や経営改善の取り組み、保有する資格・肩書など、アピールポイントがあれば記載
エ. 経営方針(50字以内を基本)	* 生産、販売のこだわり(ブランド化、規模拡大、機械化、地域とのかかわりなど)

【参画者①】

ア. 経営体制	* ①経営者の年齢、就業年数、 ②従事者の構成及び人数
イ. 取扱品目、規模(申請日又は申請前年実績)	* ①露地きやべつ;面積〇ha、生産量〇kg、売上〇万円 ②施設バラ;面積〇a、生産量〇本、売上〇万円 ③肥育経営;肥育頭数〇頭(和牛〇頭、F1〇頭)、売上〇万円 ④酪農;牧草地〇ha、〇頭(経産〇頭)、年間乳量〇t、売上〇万円
ウ. その他経営概況	* 後継者の存在、直近の規模推移や経営改善の取り組み、保有する資格・肩書など、アピールポイントがあれば記載
エ. 経営方針(50字以内を基本)	* 生産、販売のこだわり(ブランド化、規模拡大、機械化、地域とのかかわりなど)

【参画者②】

ア. 経営体制	* ①経営者の年齢、就業年数、 ②従事者の構成及び人数
イ. 取扱品目、規模(申請日又は申請前年実績)	* ①露地きやべつ;面積〇ha、生産量〇kg、売上〇万円 ②施設バラ;面積〇a、生産量〇本、売上〇万円 ③肥育経営;肥育頭数〇頭(和牛〇頭、F1〇頭)、売上〇万円 ④酪農;牧草地〇ha、〇頭(経産〇頭)、年間乳量〇t、売上〇万円
ウ. その他経営概況	* 後継者の存在、直近の規模推移や経営改善の取り組み、保有する資格・肩書など、アピールポイントがあれば記載
エ. 経営方針(50字以内を基本)	* 生産、販売のこだわり(ブランド化、規模拡大、機械化、地域とのかかわりなど)

3 新型コロナウイルス感染症による影響(該当する項目にチェックするとともに、備考欄に影響が生じた理由や影響の大きさについて具体的に記載してください)

影響項目	備考【原因(外食の自粛、休校など)、影響額など】【共通】
<input type="checkbox"/> 売上が減少した(見込みも含む)	
<input type="checkbox"/> 労働力確保が困難になった	
<input type="checkbox"/> 経費が上がった(見込みも含む)	
<input type="checkbox"/> コミュニケーション等が困難になった	
<input type="checkbox"/> その他	

4 新型コロナウイルス感染症の影響を乗り越えるための取組内容【共通】

【事業名:30字以内で記載】(必ず記載してください)

【計画内容】(上記1～3を踏まえ、別紙取組内容にチェックいただき、具体的な取組内容を記載ください。

(「接触機会を減らす生産・販売への転換」又は「感染時の業務継続体制の構築」にどのように寄与するか具体的に記載してください(何の機械をどの作業に導入すると、作業人員や時間が定量的にどれだけ削減できるか等の接触削減効果など)。なお、写真やグラフ等は、貼り付けしないでください。)

5 新型コロナウイルス感染症を乗り越えるための取組の中で、本補助金が経営上にもたらす効果(該当する項目にチェックするとともに、備考欄に見込んでいる効果の内容を記載してください)

効果項目	備考【数値目標など見込んでいる効果を具体的に記入】
<input type="checkbox"/> 売上の回復、拡大	
<input type="checkbox"/> 労働力の確保、作業等の効率化	
<input type="checkbox"/> 経費の見直し、削減	
<input type="checkbox"/> 経営管理やコミュニケーション等の見直し、高度化	
<input type="checkbox"/> 感染防止対策の向上	
<input type="checkbox"/> その他	

※「計画の内容」についてはできるだけ簡潔に記載してください。

## 2 支出経費の明細等

### A: 経営の維持に向けた取組

経費区分	実施者	内容・必要理由	経費内訳 (単価×個数・回数等)	経費(円) (税抜き)
(1)「接触機会を減らす生産・販売への転換」又は「感染時の業務継続体制の構築」の取組(必須)※1				
①機械装置等費	代表者			1,000,000
(1)小計(税抜き)				1,000,000
(2)上記以外の取組(選択)				
①機械装置等費	代表者			
(2)小計(税抜き)				0
(1)+(2)経費合計(税抜き)				1,000,000
(1)+(2)補助対象経費合計(税抜き)				1,000,000
補助金額(補助率3/4以内(円未満切捨て)) ※上限100万円×共同申請者(1,000万円以内)				750,000

※1に係る経費の小計が補助対象経費合計の1/6以上でなければ事業採択されません。

※共同申請者全員での取組を計上する場合は上限100万円×共同申請者数を補助上限とする。

※共同申請の場合は、免税・簡易課税事業者がいる場合でも税抜きで計算してください。

B: Aの取組と併せて行う事業活動別本格化のための業種別ガイドライン等に則した取組

経費区分	内容・必要理由		経費内訳 (単価×個数・回数等)	経費(円) (税抜き)
③清掃費用	代表者			90,000
小計				90,000
補助対象経費合計(税抜き)				90,000
補助金額(定額) ※Aの補助金額または上限50万円のいずれか低い額 共同申請の場合、上限50万円×共同申請者数(500万円以内) ※共同申請の場合は、免税・簡易課税事業者がいる場合でも税抜きで計算してください。				90,000
A+B経費合計(税抜き)				1,090,000
A+B補助対象経費合計(税抜き)				1,090,000
A+B補助金額 ※上限150万円(共同申請の場合、上限150万円×共同申請者数(1,500万円以内))				840,000

<経費の調達一覧>

区分	金額(円)	資金調達先
1. 自己資金	250,000	
2. 補助金額 (※1)	840,000	
3. 金融機関からの借入金		
4. その他		
5. 合計額 (※2)	1,090,000	

<「補助金」相当額の手当方法>

区分	金額(円)	資金調達先
2-1 自己資金	840,000	
2-2 金融関係からの借入金		
2-3 その他		

(※1) 補助金額は、A+B補助金額と一致させること。

(※2) 合計額は、A+B経費合計と一致させること。

(実績報告時の)支援機関のチェック

機関名		チェック	<input type="checkbox"/>
電話番号			

## 経営継続補助金の取組内容

以下の取組のうち、「接触機会を減らす生産・販売への転換」、「感染時の業務継続体制の構築」に該当する項目（以下の「接触減等(1/6)」の欄）については、1つ以上選択してください（補助対象経費の6分の1以上が必要）。その他、取り組む項目全てにチェックをしてください。

取組項目		実施 取組	接触減 等(1/6)	取組内容
（1） 補助率 3 ／ 4  補助 上 限 1 0 0 万 円 の 経 費	ア 国内外の販路の回復・開拓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	新たな製品の導入
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	新たな販路開拓の販売促進活動
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	規格、出荷方法の見直し等による供給体制の整備
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	その他( )
	イ 事業の継続・回復のための生産・販売方式の確立・転換	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	品質向上のための機械・設備等の導入・更新
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	省エネのための機械・設備等の導入・更新
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	省力化のための機械・設備等の導入・更新
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	環境対応のための機械・設備等の導入・更新
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	安全対応等のための機械・設備等の導入・更新
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	省力化・省人化に資する資材の導入
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	農林漁業体験活動の提供
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GAP・HACCP等の対応
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	簿記ソフトの活用等による経営管理の高度化
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	就労環境の整備
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ネット・移動販売などの導入
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生産・販売方式の確立・転換に必要な緊急的な人材の確保
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	作業人員の接触を減らす環境整備
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	その他( )	
	ウ 円滑な合意形成の促進等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Web会議システムの導入
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	危機管理・事業継続のための外部専門家への相談
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	その他( )	
(2)補助率 定額、補助上限 50万円の経費（感染拡大防 止経費）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	作業場・事務所、施設設備等の消毒の実施	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	感染防止機器の整備	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	感染防止防具・薬剤等の整備	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	その他	

支援機関が記載

記載日：令和 年 月 日

一般社団法人 全国農業会議所会長 殿

支援機関名：  
代表者名： 印

令和2年度経営継続補助金に係る支援機関確認書

令和2年度経営継続補助金における補助金への応募を下記の者が行うにあたり、申請支援及び内容確認を行いました。

また、当該応募者が採択を受けた場合、補助事業の取組に際し実行支援を行います。

記

支援対象事業者等（以下の欄に事業者名を記載）

Large empty rectangular box for recording beneficiary names.

<連絡先>

【支援機関コード： 】

部署等	
氏名	
住所	
電話番号	
FAX番号	
E-mail	
ホームページ	

支援機関コード欄は、公表されている支援機関の「支援機関コード」を記載。

(様式4)

記入日:           年    月    日

一般社団法人 全国農業会議所会長  殿

(個人の場合:申請者氏名を記載)  
(法人の場合:法人名と代表者氏名を記載)

〇〇 〇〇

### 令和2年度経営継続補助金交付申請書

経営継続補助金の交付について下記のとおり申請します。

#### 記

1. 補助事業の目的及び内容

経営計画書のとおり

2. 補助事業の開始日及び完了予定日

交付決定日  ～           〇年〇月〇日(完了予定日を記入してください)

※令和2年5月14日以降の取組は補助対象

3. 補助対象経費

経営計画書のとおり

4. 補助金交付申請額

経営計画書のとおり

記載日：令和 年 月 日

一般社団法人 全国農業会議所会長 殿

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

※共同申請の場合は代表事業者について記載

### 車両購入の理由書

作業用車両又は移動販売車両を購入して経営の継続の取組を行おうとする場合には、以下の項目に具体的に記載のうえ、本紙を申請時に添付してください。

また、様式2「経営計画書」の「支出経費の明細等」に、必ず購入しようとする車両を計上してください。

なお、単純更新は補助の対象となりません。  
 (申請時に様式5提出及び「支出経費の明細等」への計上がない場合、採択・交付決定後の変更承認手続により、事後に補助対象経費に加えることはできません。)

1. 補助事業の遂行にあたって車両の購入が必要不可欠な理由

2. 補助事業における当該車両の具体的な使用内容

車両を購入したい場合には、下欄に購入を予定している車のメーカー名・車種等を記載するとともに、当該車両の見積書あるいはカタログ等を添付すること（\*採択を受けた後、購入する車種を変更しようとする場合は、必ず事前に補助金事務局にご相談ください。事前相談なく見積書等と異なる車を購入した場合には、補助対象外となります。）

■メーカー名：	■車の種類：	<b>■新車・中古車の別</b> (いずれか一方に○) <b>新車／中古車</b>
■車名：	■排気量：	

(様式6)

記入日： 年 月 日

一般社団法人 全国農業会議所会長 殿

(申請者または代表者氏名)

氏名 ○○ ○○

令和2年度経営継続補助金廃止届

令和○年○月○日付け○○により交付決定を受けた令和2年度経営継続補助金について、以下の理由により事業を廃止します。

記

取組を廃止する理由：

記入日： 年 月 日

一般社団法人 全国農業会議所会長 殿

(申請者または代表者氏名)

氏名 ○○ ○○

## 令和2年度経営継続補助金に係る事業実績報告書

令和○年○月○日付け○○により交付決定を受けた令和2年度経営継続補助金事業が完了したので、下記の書類を添えて事業実績報告書を提出します。

また、併せて精算額として、別紙事業実績報告書の補助金額(A+B)の金額の交付を請求する。

なお、報告書類の記載内容は真正であり、かつ、当事業の交付を受ける者として公募要領に定める事項について、確認し、その内容を十分理解した上で報告しており、公募要領に反したことにより不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

## 記

経営継続補助金 事業完了報告書(経営計画書に準じたもの)

## ●その他添付等が必要な書類

経費内訳表及び事業費が確認できる領収書、振込伝票等の写し等

## 振込先

振込先金融機関名			
金融機関コード(4桁)		支店番号(3桁)	
貯金の種類別	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 貯蓄	口座番号	
口座の名義(カタカナ)			

※通帳・キャッシュカード等振込先が分かるものの写しを添付してください。

## 経費内訳表(単独申請)

1. 事業者名 : 農林 太郎

2. 申請者番号 : 100010000

\* 交付決定通知の右上に記した  
○ケタの番号を記入してください

3. 事業者区分 : 課税事業者

\* 「課税事業者」「免税事業者等」「簡易課税事業者」の  
いずれに該当するか選択します。

**\* 本経費内訳表は、事業実績報告書に添付の上、経費支出に係る証ひょう書類とあわせてご提出をお願いします。**

また、送付する際には必ず証ひょう番号ごとに整理してください。

(証ひょう番号ごとに整理ができていない場合には、いったん全て返送し、再度整理をご依頼することがあります。)

\* 本エクセルファイルには関数が組み込まれています。行数を増やす場合には、ご注意ください。

証ひょう 番号	取組内容	費目	実際の支出金額 (消費税込額)	実際の支出金額のうち 補助対象経費として 計上できる額	領収年月日	具体的な取組内容	備考
1	接触機会減等 (1/6)	①機械等装置費	125,000	113,637	令和2年11月20日	農業用ドローン(1台)	
2	その他(5/6)	②広報費	50,000	45,455	令和2年11月21日	ホームページの作成	
3	感染防止対策 (定額)	⑤換気費用	300,000	272,728	令和2年11月22日	換気扇4台、設置工事一式	
4				0			
5				0			
6				0			
7				0			
8				0			
9				0			
10				0			
合計額			475,000	431,820			

## 経費内訳表(共同申請)

1 . 代 表 者 名 : 農林 太郎

2 . 申 請 者 番 号 : 1

\* 交付決定通知の右上に記した  
○ケタの番号を記入してください

※共同申請事業者数(代表者除く): 9 事業者

**\* 本経費内訳表は、事業実績報告書に添付の上、経費支出に係る証ひょう書類とあわせてご提出をお願いします。**

また、送付する際には必ず証ひょう番号ごとに整理してください。

(証ひょう番号ごとに整理ができていない場合には、いったん全て返送し、再度整理をご依頼することがあります。)

\* 本エクセルファイルには関数が組み込まれています。行数を増やす場合には、ご注意ください。

共同事業者名

①(代表事業者) 農林 太郎

②

③

④

⑤

証ひょう 番号	取組内容	費目	実際の支出金額 (消費税込額)	実際の支出金額の うち補助対象経費 として計上できる額	領収年月日	具体的な取組内容	支払者
1	接触機会減等 (1/6)	①機械等装置費	1,000,000	909,091	令和2年11月20日	選別機(1台)	①(代表事業者)
2	その他(5/6)	①機械等装置費	1,500,000	1,363,637	令和2年11月21日	収穫機(1台)	①(代表事業者)
3	感染防止対策 (定額)	⑤換気費用	440,000	400,000	令和2年11月22日	換気扇4台、設置工事一式	①(代表事業者)
4				0			
5				0			
6				0			
7				0			
8				0			
9				0			
10				0			
合計額			2,940,000	2,672,728			



<b>【単独】申請書提出時チェックリスト</b> ※該当するチェック欄を黒塗りしてください。 ※チェック欄をクリックすると黒塗り選択できます。	
【1. 必要書類について】	
チェック項目	チェック欄
様式1-1：令和2年度経営継続補助金に係る申請書はありますか？	<input type="checkbox"/>
記入日は、公募要領に記載のある申請受付開始日から受付締切日までの間の日付（具体的な日付を記載）ですか？	<input type="checkbox"/>
記名・押印されていますか？	<input type="checkbox"/>
（申請者が法人の場合）	
直近の貸借対照表及び損益計算書が添付されていますか？	<input type="checkbox"/>
新規就農者等新たに経営を始めた者：開業届	<input type="checkbox"/>
損益計算書がない者：損益計算書の代わりに以下のいずれかの書類 ①直近の確定申告書の表紙及び別表4（所得の簡易計算） ②直近の売上状況等経営状況のわかる書類	<input type="checkbox"/>
（申請者が個人の場合） 以下のいずれかの経営状況の分かる書類が添付されていますか？ ①直近の確定申告書（第一表、第二表）※税務署受付印のあるもの ②所得税青色申告決算書（1～4面）※4面を作成していない場合は1～3面 ③収支内訳書（1・2面） ④貸借対照表及び損益計算書（直近1年分） ⑤固定資産台帳等の財産状況が分かる書類及び収支状況が分かる書類 ⑥開業届（新規就農者等新たに経営を始めた者）	<input type="checkbox"/>
様式2-1：経営継続補助金 経営計画書はありますか？	<input type="checkbox"/>
記入漏れはありませんか？ ※次の記載は任意です（ホームページURL、資本金、設立年月日）	<input type="checkbox"/>
業種にチェックされていますか？	<input type="checkbox"/>
法人の場合は、法人番号（13桁）に記載がありますか？	<input type="checkbox"/>
常時使用する従業員数は20人以下ですか？	<input type="checkbox"/>
文字数制限がある項目は、その制限内に収まっていますか？	<input type="checkbox"/>
【2支出経費の明細等】 A：経営の継続に向けた取組のうち、「接触機会を減らす生産・販売への転換」又は「感染時の業務継続体制の構築」の取組経費の小計は、補助対象経費合計の1/6以上になっていますか？（エラーは表示されていませんか？）	<input type="checkbox"/>
【2支出経費の明細等】 A：経営の継続に向けた取組の補助金額は、100万円以下になっていますか？	<input type="checkbox"/>
【2支出経費の明細等】 A：経営の継続に向けた取組の補助金額は、対象経費合計の3/4以内に収まっていますか？	<input type="checkbox"/>
【2支出経費の明細等】 B：事業活動別本格化のための業種別ガイドライン等に則した取組の補助金額は、経営の継続に向けた取組(A)の補助金額又は50万円のいずれか低い金額を超えていませんか？	<input type="checkbox"/>
支援機関のチェック欄に、機関名、チェック、電話番号の記入はありますか？	<input type="checkbox"/>
経営計画書に記載の取組内容と、別紙の「経営継続補助金の取組内容」のチェック項目と、支出経費の明細等は整合していますか？また、「接触減等1/6」のチェック欄に1つ以上チェックが入っていますか？	<input type="checkbox"/>
様式3：経営継続補助金に係る支援機関確認書はありますか？	<input type="checkbox"/>
支援機関の記名・押印がされていますか？	<input type="checkbox"/>
記入日は、申請書（様式1-1）に記載された記入日から受付締切日までの間の日付ですか？	<input type="checkbox"/>
「支援対象事業者等」に経営計画書に記載の申請者の氏名または名称が記載されていますか？	<input type="checkbox"/>
支援機関確認コード（補助金事務局のHP参照）は記載されていますか？	<input type="checkbox"/>
様式4：経営継続補助金交付申請書はありますか？	<input type="checkbox"/>
記名・押印されていますか？	<input type="checkbox"/>
記入日は、公募要領に記載のある申請受付開始日から受付締切日までの間の日付ですか？	<input type="checkbox"/>
補助事業の完了予定日は、令和2年5月14日から12月31日までの間の日付となっていますか？	<input type="checkbox"/>
様式5：（作業用車両又は移動販売車両を購入しようとする申請者については）車両購入の理由書がありますか？	<input type="checkbox"/>
記入日は、公募要領に記載のある申請受付開始日から受付締切日までの間の日付ですか？	<input type="checkbox"/>
記名・押印されていますか？	<input type="checkbox"/>
住所、名称、代表者の役職・氏名は経営計画（様式2-1）と一致していますか？	<input type="checkbox"/>
記入漏れはありませんか？新車か中古車か、いずれか一方に○を付していますか？	<input type="checkbox"/>

見積もり又はカタログ等を添付していますか？	<input type="checkbox"/>
経営計画書（様式2-1）の「2 支出経費の明細等」に購入車両は計上されていますか？	<input type="checkbox"/>
公募要領4・5頁の「重要説明事項」について確認・同意しましたか？	<input type="checkbox"/>
本補助金事業は、補助金適正化法に基づき実施されていることを確認・同意しましたか？	<input type="checkbox"/>
令和2年5月14日以降に発生した経費でないと、補助対象とならないことを確認・同意しましたか？	<input type="checkbox"/>
補助事業の内容等を変更する際には事前に支援機関に相談が必要なることを確認・同意しましたか？	<input type="checkbox"/>
補助金交付決定を受けても、定められた期日までに事業完了報告書等の提出がないと、補助金は受け取れないことを確認・同意しましたか？	<input type="checkbox"/>
実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があることを確認・同意しましたか？	<input type="checkbox"/>
50万円（税込）以上の所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があることを確認・同意しましたか？	<input type="checkbox"/>
補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければならないことを確認・同意しましたか？	<input type="checkbox"/>
本事業以外の国が助成する事業の採択等を受けている場合は補助対象とならないことを確認・同意しましたか？	<input type="checkbox"/>
個人情報の使用目的について確認・同意しましたか？	<input type="checkbox"/>
アンケート調査への協力について確認・同意しましたか？	<input type="checkbox"/>
公募要領等に記載のない事項については、補助金事務局からの指示に従うことについて確認・同意しましたか？	<input type="checkbox"/>

【2. 経営計画書に記載する支出経費について】

チェック項目	チェック欄
経営の継続に向けた取組に係る経費は、以下のいずれの要件も満たすものになっていますか？ ①使用目的が取組の実施に必要なものと明確に特定できる経費 ②令和2年5月14日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費 ③証拠資料等によって支払金額が確認できる経費	<input type="checkbox"/>

「経営の維持に向けた取組」の各経費区分について伺います

「①機械装置等費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、2つ後の青枠にすんでください。）。	
事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費となっていますか？	<input type="checkbox"/>
単なる取替え更新の機械装置等の購入費を計上していませんか？（単なる取替え更新は対象外）	<input type="checkbox"/>
作業用車両又は移動販売車両を申請する場合、車体に係る経費のみとなっていますか？（オプション、付属品（カーナビ、リアカメラ等）、自賠責保険、自動車税等、車検等の検査・登録手数料、タイヤ交換、オイル・ガソリン代・電気代、諸手続費用は補助対象外）	<input type="checkbox"/>
作業用車両又は移動販売車両を購入する場合、様式5の車両購入の理由書が添付されていますか？	<input type="checkbox"/>
他の用途での使用（目的外使用）の恐れがある汎用機器（例：パソコン・タブレット端末及び周辺機器（ハードディスク・ネットワーク機器（LAN・Wi-Fi）・サーバー等）、自転車等の購入費を計上していませんか？	<input type="checkbox"/>
中古品の購入の場合、以下のいずれの要件も満たす必要がある旨確認していますか？ ①法定耐用年数を経過しておらず、残存耐用年数が2年以上であること。 ②見積書又は価格の妥当性を証明する書類（同等の性能・能力を有する中古品の価格が分かるインターネット上の情報等）があること。	<input type="checkbox"/>
公募要領に記載されている【対象とならない経費例】（文房具等の事務用品等の消耗品代、一般事務用ソフトウェア、（目的・用途に関わらず）電話機、既に導入しているソフトウェアの更新料、単なる機械装置等の更新のための古い機械装置等の撤去・廃棄費用、船舶、動物）に該当しているものはありますか？	<input type="checkbox"/>
「①機械装置等費」に作業用車両がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすんでください。）。	
作業用車両について、残存耐用年数期間において以下のいずれの要件も満たす必要がある旨確認していますか？ ①適正な管理のため車体に本補助金の名称（令和2年度経営継続補助金）を明示すること。 ②運行記録、業務日報など業務の用に供していることを証する書類を整備すること。 ③保管場所が事業所（個人の場合は自宅等）となっていること。 ④当該車両に係る任意保険の使用目的設定が「事業使用」となっている又は他用途に使用しないことを宣誓する書面を整備すること。	<input type="checkbox"/>
「②広報費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすんでください。）。	
販売用のホームページ・パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、及び広報媒体等を活用するために支払われる経費となっていますか？	<input type="checkbox"/>
経営計画に基づかない、単なるPR費用や通常活動に活用される広報費とないませんか？	<input type="checkbox"/>
公募要領に記載されている【対象とならない経費例】（名刺、商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成・求人広告、文房具等の事務用品等の消耗品代、金券・商品券、チラシ等配布物のうち未配布・未使用分、補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布、売上高や販売数量等に応じて課金される経費、ウェブサイトのSEO対策等で効果や作業内容が不明確なもの）に該当しているものはありますか？	<input type="checkbox"/>

「③展示会等出展費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。	
農林水産物の販売促進に向けたPR活動（展示会等の出店・イベント料）・ネット販売システム構築に係る経費となっていますか？	<input type="checkbox"/>
国等からの出店料等の一部助成を受けた経費を計上していませんか？	<input type="checkbox"/>
令和2年12月31日より後に開催されるPR活動の経費を計上していませんか？	<input type="checkbox"/>
選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用を計上していませんか？	<input type="checkbox"/>
「④旅費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。	
事業の遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、及び事業継続に向けた取組に必要となる旅費となっていますか？	<input type="checkbox"/>
国が定める旅費の支給基準（公券要領 IV参考資料）より多く経費を計上していませんか？	<input type="checkbox"/>
グリーン車等の特別に付加された料金を計上していませんか？	<input type="checkbox"/>
公券要領に記載されている【対象とならない経費例】（日当、朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分、視察のためだけの旅費等）に該当しているものはありますか？	<input type="checkbox"/>
「⑤開発・取得費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。	
新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費、GAP等の認証取得に係る審査費用等の経費となっていますか？	<input type="checkbox"/>
令和2年12月31日までに使い切る前提で原材料等の数量を計上していますか？	<input type="checkbox"/>
汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費は計上していませんか？	<input type="checkbox"/>
公券要領に記載されている【対象とならない経費例】（文房具等の事務用品等の消耗品代、（開発・試作ではなく）実際に販売する商品を生産するための原材料の購入費、デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入費、（包装パッケージの開発が完了し）実際販売する商品・製品パッケージの印刷・購入費）に該当しているものはありますか？	<input type="checkbox"/>
「⑥雑役務費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。	
事業遂行に必要な業務・事務を補助するために行った人材募集費用、臨時的に雇い入れた者の宿泊料・アルバイト代・労働者災害補償保険料、派遣労働者の派遣料、作業委託料、交通費として支払われる経費となっていますか？	<input type="checkbox"/>
令和2年12月31日までに発生する経費を計上していますか？	<input type="checkbox"/>
作業日報や労働契約書等が必要である旨確認していますか？	<input type="checkbox"/>
「⑦借料」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。	
事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料、PRイベントの会場を借りるための費用となっていますか？	<input type="checkbox"/>
上記経費は、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみになっていますか？	<input type="checkbox"/>
事務所等に係る家賃は計上していませんか？（新たな経営継続に係る取組に必要な場合を除く）	<input type="checkbox"/>
「⑧専門家謝金」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。	
事業遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費となっていますか？（JA等の支援機関の担当者への謝金は補助対象にすることはできません）	<input type="checkbox"/>
（国が定める謝金の支出基準公券要領「IVの2. 謝金の支出基準について」等を踏まえ）謝金の単価は妥当ですか？	<input type="checkbox"/>
本補助事業への応募書類作成代行費用を計上していませんか？（同費用は対象外）	<input type="checkbox"/>
「⑨専門家旅費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。	
事業遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費となっていますか？	<input type="checkbox"/>
国が定める旅費の支給基準（公券要領 IV参考資料）以上に、経費を計上していませんか？	<input type="checkbox"/>
グリーン車等の特別に付加された料金を計上していませんか？	<input type="checkbox"/>
公券要領に記載されている【対象とならない経費例】（日当、朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分、視察のためだけの旅費日当等）に該当しているものはありますか？	<input type="checkbox"/>
「⑩設備処分費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。	
事業の取組を行うために、当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分する、又は借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復するために必要な経費となっていますか？	<input type="checkbox"/>
設備処分費のみの計画になっていませんか？	<input type="checkbox"/>
補助対象経費総額の1/2以内となっていますか？	<input type="checkbox"/>
公券要領に記載されている【対象とならない経費例】（商品在庫の廃棄・処分費用、消耗品の処分費用、自己所有物の修繕費、原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等）に該当しているものはありますか？	<input type="checkbox"/>
「⑪委託費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。	
上記①から⑩までに該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（自ら実行することが困難な業務に限る）となっていますか？	<input type="checkbox"/>
「⑫外注費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。	
上記①から⑩までに該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（新商品開発等、自ら実行することが困難な業務に限る）となっていますか？	<input type="checkbox"/>
公券要領に記載されている【対象とならない経費例】（補助事業で取り組む経営の継続に直接結びつかない工事・作業、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、「不動産の取得」に該当する工事）に該当しているものはありますか？	<input type="checkbox"/>

「事業活動別本格化のための業種別ガイドライン等に則した取組」の各経費区分について伺います		
「①消毒費用」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。		
消毒設備（除菌剤の噴霧装置、オゾン発生装置、紫外線照射機等）の購入費、消毒作業の外注費、消毒液・アルコール液の購入費となっていますか？		<input type="checkbox"/>
上記経費は、通常の生産活動のための設備投資、単なる機械装置等の更新のための費用を計上していませんか？		<input type="checkbox"/>
消毒液・アルコール液は令和2年12月31日までに購入・使用する予定となっていますか？		<input type="checkbox"/>
「②マスク費用」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。		
マスク・ゴーグル・フェイスシールド・ヘアネットの購入費となっていますか？		<input type="checkbox"/>
令和2年12月31日までに購入・使用する予定となっていますか？		<input type="checkbox"/>
「③清掃費用」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。		
清掃作業の外注費、手袋・ゴミ袋・石けん・洗剤・漂白剤の購入費となっていますか？		<input type="checkbox"/>
手袋・ゴミ袋・石けん・洗剤・漂白剤は令和2年12月31日までに購入・使用する予定となっていますか？		<input type="checkbox"/>
「④飛沫対策費用」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。		
アクリル板・透明ビニールシート・防護スクリーン・フロアマーカの購入費・施工費となっていますか？		<input type="checkbox"/>
アクリル板・透明ビニールシート・防護スクリーン・フロアマーカは令和2年12月31日までに購入・使用する予定となっていますか？		<input type="checkbox"/>
「⑤換気費用」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。		
換気設備（換気扇、空気洗浄機等）の購入費となっていますか？		<input type="checkbox"/>
上記経費は、通常の生産活動のための設備投資、単なる機械装置等の更新のための費用を計上していませんか？		<input type="checkbox"/>
「⑥その他の衛生管理費用」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。		
クリーニング外注費、トイレ用ペーパータオル・使い捨てアメニティ用品の購入費、従業員指導等のための専門家活用費、体温計・サーモカメラ・キースシステム・インターホン・コイントレーの購入費となっていますか？		<input type="checkbox"/>
トイレ用ペーパータオル・使い捨てアメニティ用品は令和2年12月31日までに購入・使用する予定となっていますか？		<input type="checkbox"/>
「⑦PR費用」がある場合は、以下の項目を確認してください。		
従業員又は顧客に感染防止を呼びかけるポスター・チラシの外注・印刷費となっていますか？		<input type="checkbox"/>
チラシの購入費については、令和2年12月31日までに配布又は使用する前提で、計上していますか？		<input type="checkbox"/>

チェック項目	チェック欄			
	代表者	参画者①	参画者②	・・・
<b>【共同】申請書提出時チェックリスト</b> ※該当するチェック欄を黒塗りしてください。 ※チェック欄をクリックすると黒塗り選択できます。				
<b>【1. 必要書類について】</b>				
様式1-2：令和2年度経営継続補助金に係る申請書はありますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
記入日は、公募要領に記載のある申請受付開始日から受付締切日までの間の日付（具体的な日付を記載）ですか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
記名・押印されていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（申請者が法人の場合） 直近の貸借対照表及び損益計算書が添付されていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
新規就農者等新たに経営を始めた者：開業届	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
損益計算書がない者：損益計算書の代わりに以下のいずれかの書類 ①直近の確定申告書の表紙及び別表4（所得の簡易計算） ②直近の売上状況等経営状況のわかる書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（申請者が個人の場合） 以下のいずれかの経営状況の分かる書類が添付されていますか？ ①直近の確定申告書（第一表、第二表）※税務署受付印のあるもの ②所得税青色申告決算書（1～4面）※4面を作成していない場合は1～3面 ③収支内訳書（1・2面） ④貸借対照表及び損益計算書（直近1年分） ⑤固定資産台帳等の財産状況が分かる書類及び収支状況が分かる書類 ⑥開業届（新規就農者等新たに経営を始めた者）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
様式2-2：経営継続補助金 経営計画書はありますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
記入漏れはありませんか？ ※次の記載は任意です（ホームページURL、資本金、設立年月日）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
参画者全員が「1 申請者欄」について記入していますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
業種にチェックされていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
法人の場合は、法人番号（13桁）に記載がありますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
常時使用する従業員数は20人以下ですか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
文字数制限がある項目は、その制限内に収まっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【2 支出経費の明細等】 A：経営の継続に向けた取組のうち、「接触機会を減らす生産・販売への転換」又は「感染時の業務継続体制の構築」の取組経費の小計は、補助対象経費合計の1/6以上になっていますか？ （エラーは表示されていませんか？）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【2 支出経費の明細等】 A：経営の継続に向けた取組の補助金額は、申請者数に100万円を乗じた金額又は1,000万円のいずれか低い金額を超えていませんか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【2 支出経費の明細等】 A：経営の継続に向けた取組の補助金額は、対象経費合計の3/4以内に収まっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【2 支出経費の明細等】 B：事業活動別本格化のための業種別ガイドライン等に則した取組の補助金額は、申請者数に50万円を乗じた金額、経営の継続に向けた取組(A)の補助金額又は500万円の中で最も低い金額を超えていませんか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
支援機関のチェック欄に、機関名、チェック、電話番号の記入はありますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
経営計画書に記載の取組内容と、別紙の「経営継続補助金の取組内容」のチェック項目と、支出経費の明細等は整合していますか？また、「接触減等1/6」のチェック欄に1つ以上チェックが入っていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
様式3：経営継続補助金に係る支援機関確認書はありますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
支援機関の記名・押印がされていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
記入日は、申請書（様式1-2）に記載された記入日から受付締切日までの間の日付ですか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
「支援対象事業者等」に経営計画書に記載の申請者の氏名または名称が記載されていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
支援機関確認コード（補助金事務局のHP参照）は記載されていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
様式4：経営継続補助金交付申請書はありますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
記名・押印されていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
記入日は、公募要領に記載のある申請受付開始日から受付締切日までの間の日付ですか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
補助事業の完了予定日は、令和2年5月14日から12月31日までの間の日付となっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
様式5：（作業用車両又は移動販売車両を購入しようとする申請者については）車両購入の理由書がありますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
記入日は、公募要領に記載のある申請受付開始日から受付締切日までの間の日付ですか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
記名・押印されていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
住所、名称、代表者の役職・氏名は経営計画（様式2-2）と一致していますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
記入漏れはありませんか？新車か中古車か、いずれか一方に○を付していますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
見積もり又はカタログ等を添付していますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
経営計画書（様式2-2）の「2 支出経費の明細等」に購入車両は計上されていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（代表者が一括して経費支出し、補助金交付を受けようとする場合は）共同実施に関する規約の写しが添付されていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
規約には、最低限、①構成員・目的、②全構成員の役割分担、③費用負担の方法、④共同利用する財産の管理方法について記載がありますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
公募要領4・5頁の「重要説明事項」について確認・同意しましたか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
本補助金事業は、補助金適正化法に基づき実施されていることを確認・同意しましたか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

令和2年5月14日以降に発生した経費でないと、補助対象とならないことを確認・同意しましたか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
補助事業の内容等を変更する際には事前に支援機関に相談が必要なことを確認・同意しましたか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
補助金交付決定を受けても、定められた期日までに事業完了報告書等の提出がないと、補助金は受け取れないことを確認・同意しましたか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があることを確認・同意しましたか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50万円（税込）以上の所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があることを確認・同意しましたか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければならないことを確認・同意しましたか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
本事業以外の国が助成する事業の採択等を受けている場合は補助対象とならないことを確認・同意しましたか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
個人情報の使用目的について確認・同意しましたか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
アンケート調査への協力について確認・同意しましたか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
公募要領等に記載のない事項については、補助金事務局からの指示に従うことについて確認・同意しましたか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【2. 経営計画書に記載する支出経費について】

チェック項目	チェック欄			
	代表者	参画者①	参画者②	・・・
経営の継続に向けた取組に係る経費は、以下のいずれの要件も満たすものになっていますか？ ①使用目的が取組の実施に必要なものと明確に特定できる経費 ②令和2年5月14日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費 ③証拠資料等によって支払金額が確認できる経費	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
代表者及び参画者間の取引による支出経費が計上されていませんか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

「経営の維持に向けた取組」の各経費区分について伺います

「①機械装置等費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、2つ後の青枠にすんでください。）。				
事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費となっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
単なる取替え更新の機械装置等の購入費を計上していませんか？（単なる取替え更新は対象外）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
作業用車両又は移動販売車両を申請する場合、車体に係る経費のみとなっていますか？（オプション、付属品（カーナビ、リアカメラ等）、自賠責保険、自動車税等、車検等の検査・登録手数料、タイヤ交換代、オイル・ガソリン代・電気代、諸手続費用は補助対象外）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
作業用車両又は移動販売車両を購入する場合、様式5の車両購入の理由書が添付されていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
他の用途での使用（目的外使用）の恐れがある汎用機器（例：パソコン・タブレット端末及び周辺機器（ハードディスク・ネットワーク機器（LAN・WiFi）・サーバー等）、自転車等の購入費を計上していませんか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
中古品の購入の場合、以下のいずれの要件も満たす必要がある旨確認していますか？ ①法定耐用年数を経過しておらず、残存耐用年数が2年以上であること。 ②見積書又は価格の妥当性を証明する書類（同等の性能・能力を有する中古品の価格が分かるインターネット上の情報等）があること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
公募要領に記載されている【対象とならない経費例】（文房具等の事務用品等の消耗品代、一般事務用ソフトウェア、（目的・用途に関わらず）電話機、既に導入しているソフトウェアの更新料、単なる機械装置等の更新のための古い機械装置等の撤去・廃棄費用、船舶、動物）に該当しているものはありますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
「①機械装置等費」に作業用車両がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすんでください。）。				
作業用車両について、残存耐用年数期間において以下のいずれの要件も満たす必要がある旨確認していますか？ ①適正な管理のため車体に本補助金の名称（令和2年度経営継続補助金）を明示すること。 ②運行記録、業務日報など業務の用に供していることを証する書類を整備すること。 ③保管場所が事業所（個人の場合は自宅等）となっていること。 ④当該車両に係る任意保険の使用目的設定が「事業使用」となっている又は他用途に使用しないことを宣誓する書面を整備すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
「②広報費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすんでください。）。				
販売用のホームページ・パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、及び広報媒体等を活用するために支払われる経費となっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
経営計画に基づかない、単なるPR費用や通常活動に活用される広報費とないませんか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
公募要領に記載されている【対象とならない経費例】（名刺、商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成・求人広告、文房具等の事務用品等の消耗品代、金券・商品券、チラシ等配布物のうち未配布・未使用分、補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布、売上高や販売数量等に応じて課金される経費、ウェブサイトのSEO対策等で効果や作業内容が不明確なもの）に該当しているものはありますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
「③展示会等出展費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすんでください。）。				
農林水産物の販売促進に向けたPR活動（展示会等の出店・イベント料）・ネット販売システム構築に係る経費となっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
国等からの出店料等の一部助成を受けた経費を計上していませんか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
令和2年12月31日より後に開催されるPR活動の経費を計上していませんか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用を計上していませんか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
「④旅費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすんでください。）。				
事業の遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、及び事業継続に向けた取組に必要な旅費となっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
国が定める旅費の支給基準（公募要領 IV参考資料）より多く経費を計上していませんか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
グリーン車等の特別に付加された料金を計上していませんか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

公券要領に記載されている【対象とならない経費例】（日当、朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分、視察のためのだけの旅費等）に該当しているものはありますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
「⑤開発・取得費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすんでください。）。				
新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費、GAP等の認証取得に係る審査費用等の経費となっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
令和2年12月31日までに使い切る前提で原材料等の数量を計上していますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費は計上していませんか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
公券要領に記載されている【対象とならない経費例】（文房具等の事務用品等の消耗品、（開発・試作ではなく）実際に販売する商品を生産するための原材料の購入費、デザインの改良等をしていない既存の包装パッケージの印刷・購入費、（包装パッケージの開発が完了し）実際に販売する商品・製品パッケージの印刷・購入費）に該当しているものはありますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
「⑥雑役務費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすんでください。）。				
事業遂行に必要な業務・事務を補助するために行った人材募集費用、臨時的に雇入れた者の宿泊料・アルバイト代・労働者災害補償保険料、派遣労働者の派遣料、作業委託料、交通費として支払われる経費となっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
令和2年12月31日までに発生する経費を計上していますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
作業日報や労働契約書等が必要である旨確認していますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
「⑦借料」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすんでください。）。				
事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料、PRイベントの会場を借りるための費用となっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
上記経費は、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみになっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事務所等に係る家賃は計上していませんか？（新たな経営継続に係る取組に必要な場合を除く）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
「⑧専門家謝金」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすんでください。）。				
事業遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費となっていますか？（JA等の支援機関の担当者への謝金は補助対象にすることはできません）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（国が定める謝金の支出基準公券要領「IVの2. 謝金の支出基準について」等を踏まえ）謝金の単価は妥当ですか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
本補助事業への応募書類作成代行費用を計上していませんか？（同費用は対象外）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
「⑨専門家旅費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすんでください。）。				
事業遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費となっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
国が定める旅費の支給基準（公券要領 IV参考資料）以上に、経費を計上していませんか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
グリーン車等の特別に付加された料金を計上していませんか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
公券要領に記載されている【対象とならない経費例】（日当、朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分、視察のためのだけの旅費日当等）に該当しているものはありますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
「⑩設備処分費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすんでください。）。				
事業の取組を行うために、当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分する、又は借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復のために必要な経費となっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
設備処分費のみの計画になっていませんか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
補助対象経費総額の1/2以内となっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
公券要領に記載されている【対象とならない経費例】（商品在庫の廃棄・処分費用、消耗品の処分費用、自己所有物の修繕費、原状回復の必要がない貸借の設備機器等）に該当しているものはありますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
「⑪委託費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすんでください。）。				
上記①から⑩までに該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（自ら実行することが困難な業務に限る）となっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
「⑫外注費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすんでください。）。				
上記①から⑩までに該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（新商品開発等、自ら実行することが困難な業務に限る）となっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
公券要領に記載されている【対象とならない経費例】（補助事業で取り組む経営の継続に直接結びつかない工事・作業、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、「不動産の取得」に該当する工事）に該当しているものはありますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
「事業活動別本格化のための業種別ガイドライン等に則した取組」の各経費区分について伺います				
「①消毒費用」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすんでください。）。				
消毒設備（除菌剤の噴霧装置、オゾン発生装置、紫外線照射機等）の購入費、消毒作業の外注費、消毒液・アルコール液の購入費となっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
上記経費は、通常の生産活動のための設備投資、単なる機械装置等の更新のための費用を計上していませんか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
消毒液・アルコール液は令和2年12月31日までに購入・使用する予定となっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
「②マスク費用」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすんでください。）。				
マスク・ゴーグル・フェイスシールド・ヘアネットの購入費となっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
令和2年12月31日までに購入・使用する予定となっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
「③清掃費用」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすんでください。）。				
清掃作業の外注費、手袋・ゴミ袋・石けん・洗剤・漂白剤の購入費となっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
手袋・ゴミ袋・石けん・洗剤・漂白剤は令和2年12月31日までに購入・使用する予定となっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
「④飛沫対策費用」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすんでください。）。				
アクリル板・透明ビニールシート・防護スクリーン・フロアマーカークの購入費・施工費となっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
アクリル板・透明ビニールシート・防護スクリーン・フロアマーカークは令和2年12月31日までに購入・使用する予定となっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
「⑤換気費用」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすんでください。）。				

換気設備（換気扇、空気洗浄機等）の購入費となっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
上記経費は、通常の生産活動のための設備投資、単なる機械装置等の更新のための費用を計上していませんか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
「⑥その他の衛生管理費用」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。				
クリーニング外注費、トイレ用ペーパータオル・使い捨てアメニティ用品の購入費、従業員指導等のための専門家活用費、体温計・サーモカメラ・キースシステム・インターホン・コイントレーの購入費となっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
トイレ用ペーパータオル・使い捨てアメニティ用品は令和2年12月31日までに購入・使用する予定となっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
「⑦PR費用」がある場合は、以下の項目を確認してください。				
従業員又は顧客に感染防止を呼びかけるポスター・チラシの外注・印刷費となっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
チラシの購入費については、令和2年12月31日までに配布又は使用する前提で、計上していますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 令和 2 年度経営継続補助金交付決定通知書

年 月 日

(申請者または代表者) 殿

一般社団法人 全国農業会議所 会長

先に申請のあった補助金については、下記のとおり交付を決定したので通知する。

## 記

- 1 補助金交付の対象となる取組は、令和 2 年度経営継続補助金交付申請書に記載のとおりとする。
- 2 補助金の交付決定額は次のとおりである。

取 組	交付決定額 (円)
A:経営の継続に向けた取組	円
B:Aの取組と併せて行う事業活動別本格化のための業種別ガイドライン等に則した取組	円
合 計	円

- 3 補助金の確定額は、2 の取組毎の取組に要した実支出額を基に経営継続補助金交付規則（令和 2 年 6 月 19 日付け一般社団法人全国農業会議所。以下「交付規則」という。）第 5 の 3 に従って算定される補助金額と、2 の交付決定額とのいずれか低い額の合計額とする。
- 4 補助金交付の条件は、前記 1 から 3 までに定めるもののほか次のとおりとする。
  - (1) 補助対象者は、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）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号）、農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和 31 年農林省令第 18 号）、経営継続補助金交付要綱（令和 2 年 6 月 12 日付け 2 経営第 668 号農林水産事務次官依命通知。）、経営継続補助金実施要綱（令和 2 年 6 月 12 日付け 2 経営第 660 号農林水産事務次官依命通知）及び交付規則に従わなければならない。
  - (2) 補助対象者は、補助金の交付を申請するに当たって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかでないため消費税相当額を含めて申請した場合には、次の条件に従わなければならない。
    - ① 補助対象者は、補助事業の実績報告を行うに当たって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかになった場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。
    - ② 補助対象者は、実績報告の提出後に消費税の申告により当該補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、その金額（実績報告において前記①により減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を速やかに本会に報告するとともに、本会の返還命令を受けて、これを返還しなければならない。

また、補助対象者は、当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合又ははない場合であっても、本会の指示に従い、その状況等について本会に報告しなければならない。

- (3) この補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ当該収入及び支出について証拠書類又は証拠物を、補助事業終了の翌年度から起算して5年間整備保管しなければならない。
- (4) 補助対象者は補助事業により取得し又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って、その効率的な運営を図らなければならない。
- (5) 前記(4)の財産のうち1件当たりの取得価格50万円以上の機械及び器具について、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号。以下「大蔵省令」という。)に定められている財産については、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間(ただし、大蔵省令に定めのない財産については、農林水産大臣が別に定める期間内)においては、本会の承認を受けずに、補助金交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け又は担保に供してはならない。
- (6) 補助対象者が前記(5)により本会の承認を得て財産を処分したことにより収入があったときは、当該収入の全部又は一部を本会に納付させることがある。

(申請者または代表者) 様

一般社団法人 全国農業会議所 会長

## 令和2年度経営継続補助金交付額確定通知

令和2年度経営継続補助金については、下記のとおり交付額を決定したので通知します。

## 記

- 1 令和2年度経営継続補助金交付額は以下のとおりとする。

取 組	交付決定額	交付額
A:経営の継続に向けた取組	円	円
B:Aの取組と併せて行う事業活動別本格化のための業種別ガイドライン等に則した取組	円	円
合 計	円	円

- 2 振込予定年月日 令和〇年〇月末日

- 3 当該補助金にかかる交付額の確定に当たって、消費税相当額を含めて確定している場合は、消費税法（昭和63年法律第108号）第45条第1項の規定に基づく確定申告により、当該補助金に係る消費税仕入れ控除税額が確定した場合には、別紙様式により速やかに一般社団法人全国農業会議所会長（以下、「会長」という。）に提出するとともに、会長の返還命令を受けてこれを返還すること。

(別紙様式)

令和2年度経営継続補助金消費税仕入れ控除額報告書

記入日： 年 月 日

一般社団法人 全国農業会議所会長 殿

(申請者または代表者氏名)

氏名 ○○ ○○

消費税額を含めて額の確定のあった令和2年度経営継続補助金について消費税法（昭和63年法律第108号）第45条第1項の規定に基づく確定申告により、当該補助金に係る消費税仕入れ控除税額が確定したので、下記のとおり報告します。

記

区分	事業費 ①	補助金額 ②	確定 補助率 ③=②/①	事業費に含まれる 消費税額 ④=①/11	【返還額】 消費税額に占める 補助金額 ④×③
経営継続に向けた 取組（3/4）					
ガイドラインに則 した取組（定額）					
計					