

令和2年度経営継続補助金【公募要領】

(募集期間) *申請手続の詳細は、P.2以降をご確認ください。

1次受付開始： 令和2年6月29日(月)

1次受付締切： 令和2年7月29日(水) [郵送：締切日当日消印有効]

2次受付開始： **令和2年9月中旬**

2次受付締切： **令和2年10月中旬**

(申請書類一式の郵送による提出先・お問い合わせ先)

◇経営継続補助金事務局（以下、「補助金事務局」という。）

一般社団法人全国農業会議所 経営継続補助金 事務局

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷三丁目51番10号 PORTAL POINT HARAJUKU 4階

電話番号：03-6447-1253

受付時間：9:30～12:00/13:00～17:30（原則土日祝日、年末年始除く）

URL <https://keieikeizokuhojokin.info/index.html>

◇申請書類一式（P.24～26参照）は、申請受付開始以降、「郵送」により補助金事務局にご提出いただくこととなります。（持参は不可。提出方法は「郵送」に限ります。）

※原則は、農林漁業者が直接、事務局に提出しますが、支援機関がとりまとめて送付する場合は、支援機関にご提出ください。

※支援機関は、随時ホームページで追加公表します。

(ご注意・ご連絡)

◇本事業の対象となる者は、農林漁業者であって、常時使用する従業員数が20人以下のもの（以下単に「補助対象者」という。）が対象です。（他の要件等については、P.2をご確認ください）

●Ⅱの2の(1)の①の補助対象経費の6分の1以上が、以下のア又はイのいずれかの要件に合致する投資を行う農林漁業者

ア「接触機会を減らす生産・販売への転換」

イ「感染時の業務継続体制の構築」

(※) ア又はイの取組に加えて、②の業種別ガイドライン等に則した取組を行う補助対象者も支援いたします。具体的には(2)を御確認ください。

◇本事業の申請に際しては、地域の農業協同組合等・漁業協同組合等・森林組合等その他農林水産省経営局長が指定した機関（以下「支援機関」という。）の確認が必要となります。補助金事務局への提出（6月29日以降）の前に、地域の支援機関に「経営計画書・様式2」及び添付資料等を提出の上、「支援機関確認書・様式3（以下「様式3」）」の作成・交付を依頼してください（支援機関における「様式3」の発行までには一定の日数がかかります。締切までに余裕をもって（可能な限り締切の1週間前までには）、支援機関にお問合せの上、ご相談ください。また、地域の支援機関から「様式3」を得た後、補助金事務局に申請書類をご送付ください（「様式3」は支援機関が押印した原本を必ず補助金事務局に提出してください。写しは各自（支援機関を含む）で保存しておいてください。）

◇申請書類に不備（添付書類がない場合など）がある場合は、申請書類を受付できませんのでご注意ください。

◇申請に際し、必須提出書類等（特に郵送提出時のCD-R等の電子媒体）の送付漏れがないよう十分ご注意ください。なお、送付いただいた電子媒体は返却しません。

◇一部の事業者が、補助金への応募を代行すると称し、作業等にかかる費用等と乖離した成功報酬等の費用を請求する事例にご注意ください。

経営継続補助金は農林漁業者が新型コロナウイルス感染症拡大による影響を乗り越えるために計画を作成し、経営継続に向けた取組を支援するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、上記趣旨に沿わない申請は採択の対象となりませんのでご注意ください。なお、成功報酬等と称される費用、申請書作成セミナーと称される費用や補助金申請等にかかる経費に関しては補助対象外です。

〔目 次〕

I．本事業の目的と補助対象者	2
1．事業の目的	2
2．補助対象者	2
II．本事業の対象経費と申請手続	4
1．重要説明事項（申請にあたっての注意点）	4
2．補助対象事業及び補助要件	6
3．補助率等	7
4．補助対象経費	8
5．申請手続	19
6．採択審査	21
7．事業実施期間等	22
8．補助事業者の義務	22
9．その他	23
III．応募時提出資料	24
IV．参考資料	27
V．経営継続補助金申請関係書類一覧	29
VI．申請書等の様式	30

I. 本事業の目的と補助対象者

1. 事業の目的

新型コロナウイルス感染症の拡大が多く、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、農林漁業者の経営継続に向けた支援が急務となっています。

このため、農林漁業者が新型コロナウイルス感染症拡大による影響を乗り越えるため、感染防止対策や販路回復・開拓、経営継続のための取組を総合的かつ迅速に支援するものです。

2. 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であることとします。

（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。

※本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

（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」に含まれます。）

（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）日々雇い入れられる者、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」に含まれます。）

（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、通常の従業員と判断される従業員とします。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になります。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してします。

「（e-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」の場合に限ります。

（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

※本事業への申請に際して、「経営継続補助金の交付を受ける者として不適当な者」に該当しないことを申請書の提出時に誓約いただくことを必須とします。

※補助対象事業についてP. 6 も併せてご確認ください。

II. 本事業の対象経費と申請手続

1. 重要説明事項（申請にあたっての注意点）

（１）本補助金事業は、補助金適正化法に基づき実施されます。

本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）」に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、５年以下の懲役若しくは１００万円以下の罰金に処せられることがあります。

申請書の内容に虚偽又は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、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）等の処分を受ける可能性があります。

（２）原則として「補助金交付決定通知の受領後でないと、補助対象となる経費支出等ではできません。【注：遡及適用あり】」

審査の結果、採択が決定されると、補助金事務局から採択者に対し、「採択通知」が送付され、その後、補助金の交付（支払い）対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が送付されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となるのが原則ルールです。

ただし、今回の公募においては、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ます。なお、令和２年５月１４日以降に開業した者は、開業日以降に発生した経費に限り、補助対象経費として認めます。

また、支出行為は、口座取引方式が大原則です（小切手・手形による支払いは不可）。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引を除き、１取引１０万円超（税込み）の支払の現金支払いは不可です。（ただし、公募開始日までの現金支払い等については、別途、補助金事務局までご相談ください。）

（３）補助事業の内容等に変更がある場合は、必ず支援機関にご相談ください。

補助事業は、原則、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですので、補助事業を実施する中で、補助事業の内容又は経費の配分の変更は想定されませんが、やむを得ず補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、変更する必要がある場合は、予め（発注・契約前に）支援機関にご相談ください。内容によっては、認められない場合がありますのでご注意ください。

（４）補助金交付決定を受けても、定められた期日までに事業実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助金交付決定後、採択を受けた事業者には補助事業の実施を開始していただきます。補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する事業実績報告書及び支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに補助金事務局に提出しなければなりません。

もし、定められた期日までに、事業実績報告書等の提出が補助金事務局で確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

（５）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ります。

事業実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外の経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局から連絡を受けます。

特に、作業用車両を購入した場合には、もっぱら農林漁業のみに用いられ、かつ他の目的で車両を使用していないこと等の条件を満たしていなければ、当該車両の購入に係る補助金のお支払いはできませんのでご注意ください。

また、収益納付に該当する事業を実施した場合、減額して補助金が支払われることがあります。

(6) 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ります。

単価50万円（税込み）以上の機械装置等、自動車等車両の購入や店舗改装による不動産の効用増加等は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（耐用年数）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となります。

(7) 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りません。

補助事業者は、補助事業に係る帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間、補助金事務局や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

(8) 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りません。

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る場合は補助対象事業となります。

(9) 個人情報の使用目的

補助金事務局に提供いただいた個人情報は、以下の目的のため、補助金交付元である国との間で共有します。

①補助金事業の適正な執行のために必要な連絡、②営農状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む。）、③その他補助金事業の遂行に必要な活動

(10) アンケート調査について

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を実施することがあります（補助事業完了後の1年後のフォローアップ調査含む。）ので、その際にはご協力をお願いいたします。なお、アンケートに際してご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ります。

(11) その他

申請補助事業者は、本公募要領、交付要綱やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、補助金事務局からの指示に従うものとします。

2. 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します。

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

②①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してはなりません。

①（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。※それぞれの取組の具体例は、P.15をご覧ください。

ア「接触機会を減らす生産・販売への転換」

- ・生産・出荷現場において、人手を要する作業を代替又は作業の効率性を向上することにより、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、補助金事務局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の機関からの助言、指導等の支援を受けながら事業を実施することです。

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のが一般的な形です。

3. 補助率等

本事業の補助率等は以下のとおりです。

補助率	(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 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 (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 (1) の取組については、補助対象経費の4分の3以内 ※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 (2) の取組については、定額
補助上限額	(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」の金額となります。ただし、1,000万円を上限とします。 (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」の金額となります（ただし、500万円を上限とします） (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）です。 ※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。

※ 本制度は補助事業であり、支払を受けた補助金については、原則として、融資のように返済の必要がありません（ただし、収益納付や処分制限財産の処分による補助金の減額等がなされる場合があるほか、事後の会計検査院による実地検査の結果、補助金返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。）。

4. 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なります。

- | |
|--|
| 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
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
③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費 |
|--|

※ただし、今回の公募においては、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ます。

(2) 補助対象となる経費について

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なります。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なります。

ただし、本事業の要件として、P. 6の「2. 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ります。（具体的な取組例は、P. 15～16をご覧ください。）

P. 6「2の（1）の①の経営継続に向けた取組」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

P. 6「2の（1）の②のガイドラインに則した取組」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その他の衛生管理費用、⑦PR費用

【各費目の説明】

2の（1）の①の経営継続に向けた取組

① 機械装置等費

事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

- ・本事業を実施するにあたって必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。
- ・「自動車等車両」（道路運送車両法第2条第2項に定める「自動車」及び同条第3項に定める「原動機付自転車」）は、「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）」の「機械及び装置」区分に該当するもの（例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備）、作業用車両（もっぱら農林漁業に使用するもので以下の要件を満たすものに限る。以下同じ。）及び移動販売車両についてのみ、この①機械装置等費での計上でも可能とします。

【補助対象となる作業用車両の要件】

残存耐用年数期間において以下の要件を満たす必要があります。

ア 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

- イ 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
 - ウ 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
 - エ 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類を整備すること
- 注) 業務以外の用途で使用されていたことが確認された場合は補助の対象外となります。

なお、作業用車両、移動販売車両で補助の対象となる経費は、車体に係る経費のみで、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です。

- ・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（L A N ・ W i - F i ） ・ サーバー等）、自転車等の購入費用は、補助対象となりません。
- ・契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用权を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。
- ・後述する中古品購入の場合を除き、補助対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、単価50万円（税込み）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

※中古品の購入について

- 中古品の購入は、一定条件のもと、補助対象経費として認めます。
- 中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおりです。
 - ①法定耐用年数を経過しておらず、残存耐用年数が2年以上のものであること
 - 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）が整備されていること
(整備されていない場合は、補助対象経費として認められません)
- 購入した中古品の故障或不具合にかかる修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障或不具合等により経営計画書の取組への使用ができなかった場合には、補助金の対象にできませんのでご注意ください。

【対象とならない経費例】

自転車、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、電話機（目的・用途に関わらず）、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

② 広報費

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

- ・経営計画に基づく商品等の広報を目的としたものが補助対象であり、単なるPRや通常活動に活用される広報費は、補助対象となりません。

【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（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外）、文房具等の事務用品等の消耗品代（販促品・チラシ・DMを自社で内製する等の場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙代・インク代・封筒等の購入は対象外です。）、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

③ 展示会等出展費

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）・ネット販売に係る経費

- ・自らが生産・加工した農林水産物をネットショップで販売する際の手数料・利用料等についても補助の対象となります。
- ・国（独立行政法人等を含む。）により出店料等の一部助成を受ける場合は、補助対象外です。
- ・関連する運搬費、通訳料、翻訳料も補助対象となります。
- ・補助事業期間外に開催されるPR活動の経費は補助対象となりません。
- ・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用は補助対象となりません。
- ・PR活動にあたり必要な機械装置等の購入は、①機械装置等費に該当します。（文房具等の事務用品等の消耗品代は補助対象となりません。）

④ 旅費

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となる旅費

- ・補助対象経費は国が定める旅費の支給基準を踏まえた基準により算出することとします。旅費の支給基準は、P. 27「IVの1. 旅費の支給基準について」を参照ください。
- ・移動に要する経費については、最も経済的及び合理的な経路により算出された実費となります。
- ・グリーン車等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
- ・出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は対象外となります。

【対象とならない経費例】

国の支給基準の超過支出分、日当、グリーン車等の付加料金分、食事付き・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、視察のための旅費

⑤ 開発・取得費

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

- ・購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象となりません。
- ・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は補助対象外となります。

【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、試作開発用目的で購入したが使い切らなかった材料分、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、（包装パッケージの開発が完了し） 実際販売する商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ分

⑥ 雑役務費

事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中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

- ・実績報告の際には、作業日報や労働契約書等を整備し、支援機関の確認を受ける必要があります。
- ・臨時雇い入れとみなされない場合（例えば、あるアルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該アルバイト従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等）には、補助対象となりません。通常業務に従事させるための雇い入れも補助対象となりません。

⑦ 借料

事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費

- ・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。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となります。
- ・PR イベントの会場を借りるための費用は、補助の対象になります。
- ・自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外となります。
- ・事務所等に係る家賃(新たな経営継続に係る取組の場合を除く。)は対象外です。

⑧ 専門家謝金

事業の遂行に必要な指導・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

- ・支援機関の担当者を専門家等として支出の対象にすることはできません。
- ・謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
- ・謝金単価を内規等により定めていない場合、国が定める謝金の支出基準を踏まえた基準により支出することとします。謝金の支出基準はP. 27～28「IVの2. 謝金の支出基準

について」を参照ください。

- ・依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象となりません。
- ・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は、⑧専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、⑪委託費に該当します。

⑨ 専門家旅費

事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費

- ・上記「④旅費」参照

⑩ 設備処分費

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・原状回復するのに必要な経費

- ・事業を実行するため、「死蔵の設備機器等の廃棄・処分」等を行う経費です。
- ・設備処分費は、「事業の取組を行うための作業スペースを確保する等」を目的とする経費ですので、設備処分のみは対象にはなりません。
- ・申請時における「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、補助対象経費総額の1／2を上限とします。
- ・また、事業完了後に提出する実績報告の際、「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助対象経費の総額の1／2が上限（ただし、申請・交付決定時の計上額の範囲内）となります。

【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

⑪ 委託費

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ります。）

- ・委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である農林漁業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は、⑧専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、⑪委託費に該当します。

⑫ 外注費

上記①から⑪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ります。）

- ・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、発注する側である農林漁業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・作業場、休憩所、トイレ等の施工・改修などにおいて50万円（税込み）以上の外注を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受け

た後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

【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（※）

※注：「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、以下の3つの要件すべてを満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます。（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用）

（i）外気分断性：屋根及び周壁又はこれに類するもの（三方向以上壁で囲われている等）を有し、独立して風雨をしのぐことができること

⇒支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない。

（ii）土地への定着性：基礎等で物理的に土地に固着していること

⇒コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない。

（iii）用途性：建造物が家屋本来の目的（居住・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること

2の（1）の②のガイドラインに則した取組

① 消毒費用

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

- ・感染防止対策のために必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる機械装置等の更新は補助対象となりません。
- ・消耗品（下線）は、補助対象期間に購入及び使用したものに限りします。
- ・外注する場合は、外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者が成果物等が帰属する必要があります。

② マスク費用

マスク・ゴーグル・フェイスシールド・ヘアネットの購入費

- ・消耗品（下線）は、補助対象期間に購入及び使用したものに限りします。

③ 清掃費用

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

- ・消耗品（下線）は、補助対象期間に購入及び使用したものに限りします。
- ・外注する場合は、外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者が成果物等に帰属する必要があります。

④ 飛沫対策費用

アクリル板・透明ビニールシート・防護スクリーン・フロアマーカーの購入費・施工費

- ・消耗品（下線）は、補助対象期間に購入及び使用したものに限りします。
- ・外注する場合は、外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者が成果物等に帰属する必要があります。
- ・施工において50万円（税込み）以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。
- ・処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

⑤ 換気費用

換気設備（換気扇、空気清浄機等）の購入費

- ・感染防止対策のために必要な機械装置等の購入・施工に要する経費が補助対象となります。
- ・通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる機械装置等の更新は補助対象となりません。

⑥ その他衛生管理費用

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

- ・消耗品（下線）は、補助対象期間に購入及び使用したものに限りします。
- ・外注する場合は、外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者が成果物等に帰属する必要があります。

⑦ PR費用

ポスター・チラシの外注・印刷費

- ・従業員又は顧客に感染防止を呼びかけるものに限りします。
- ・チラシ等配布物の購入については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。

◇2の(1)の①の経営の継続に向けた取組の補助対象経費の6分の1以上を超える必要がある具体的な取組例について

①「接触機会を減らす生産・販売への転換」

- ・生産・出荷現場において、人手を要する作業を代替又は作業の効率性を向上することにより、作業員間の接触を減らすための省力化機械等の導入

【省力化機械等の例】

機械化体系確立用農機（定植機・収穫機・スピードスプレイヤー・畝立施肥機、スプリンクラー、農薬散布用ドローン、ロボット草刈機、農業用機械の自動操舵システム等）、農業用ハウスの環境制御システム・ヒートポンプ、堆肥・液肥散布システム、水田の高度水管理システム、省力化種子・種苗（鉄コーティング種子・セル苗等）、流し込み施肥、ブロック堆肥、生分解性マルチ、養殖用ペレット飼料、搾乳ユニット搬送レール、ミルカー自動離脱装置、乳頭洗浄機、牛群管理・分娩監視システム（分娩監視カメラ、発情発見装置）、哺乳ロボット、自動給餌機・自走式配餌車、餌寄せロボット、放牧用資機材（牧柵、飲水設備、連動スタンション、ダニ駆虫薬など）、畜舎等自動洗浄機、バーンスクレイパー、バルククレーン、集出荷作業省力化資材・機器（パレット・鉄コンテナ・通い容器・フレコン等）、フォークリフト、自動選別機、梱包機）、林業用苗木生産機器類、漁船の自動操舵システム、自動釣り機（タイやキンメダイなどの一本釣り等の自動魚釣り機）、AIS（自動船舶識別装置）、藻類自動刈り取り機（ノリ、ワカメなど）、生け簀の自動給餌機・モニタリングシステム、活魚の自動計数機、データ通信機能付き高機能無線機など

- ・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

【取組の例】

ネットでの販売、移動販売の導入

無人販売（野菜自動販売機等）や、接触時間を削減する決済方法（無人レジ、キャッシュレス決済端末等）の導入など

②「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

【取組の例】

B C P（事業継続計画）の策定など

- ・感染拡大時に経営を継続するための体制づくり

【取組の例】

W e b 会議、オンライン栽培講習の実施など

(3) 上記(2)に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。また上記(2)に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- 1) 補助事業の目的に合致しないもの
- 2) 必要な経理書類(領収書等)を用意できないもの
- 3) 交付決定前(※)に発注、購入、契約等を実施したもの
 - ※1 ただし、今回の公募においては、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ます。
 - ※2 展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります。(ただし、請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象になりません。)
 - ※3 見積の取得は交付決定前でも構いません。
- 4) 自社内部の取引によるもの(補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、2の(1)の①の取組に係る補助対象経費のみ補助対象とする。)
- 5) 共同申請における共同事業者間の取引によるもの(共同事業者が共同事業者以外から調達したもののうち、2の(1)の①の取組に係る補助対象経費のみ補助対象とする。)
- 6) 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の調達に係る経費(賃貸物件の修繕費等含む。)
- 7) オークション品の購入(インターネットオークションやフリマサイトを含みます)
- 8) 駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 9) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 10) パソコン、タブレット端末、ハードディスク、ネットワーク機器(LAN、Wi-Fi)、サーバー等の購入は、補助の対象となりません。
- 11) 事務用品等の消耗品代(例えば、はさみ、テープ類、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入など。)
- 12) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 13) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 14) 不動産の購入・取得費、車検費用、修理費(ただし、設備処分費に該当するものを除く。)
- 15) 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 16) 金融機関などへの振込手数料(ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。)、代引手数料、インターネットバンキング利用料等
- 17) 公租公課(消費税・地方消費税は、(消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者の単独申請者」を除き、)補助対象外とする。)
- 18) 各種保証・保険料(ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。)
- 19) 借入金などの支払利息及び遅延損害金、クラウドファンディング実施にかかる手数料
- 20) 免許・特許等の取得・登録費(GAP等の認証取得に係る経費を除く。)
- 21) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 22) 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・(クレジットカード会社等から付与され

た) ポイント・金券・商品券(消費税増税にともない発行されるプレミアム付き商品券を含む。)での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済

23) 役員報酬、直接人件費

24) 各種キャンセルに係る取引手数料等(自然災害等補助対象者の責に期さないものを除く)

25) 補助金応募書類・事業実績報告書等の作成・送付・手続に係る費用

26) 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

(4) 経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は口座取引が大原則です。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引(代金引換限定のサービス等)を除き、1取引10万円超(税込み)の支払は、現金支払いは認められません。(ただし、本公募の開始日までの期間に、1取引10万円超(税込み)の現金支払い等を行っている場合は、別途、補助金事務局までご相談ください。)

自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺(売掛金と買掛金の相殺等)による決済は認められません。

クレジットカードによる支払は補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。(購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も、補助事業期間中に当該物品購入代金の支払いが完済し、かつ、第三者による証明がなされない限り対象外です。)

決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

なお、代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となりますので、①上記のクレジットカード払い時のルール(補助対象期間中に引き落としが確認できることが必要)、及び、②補助事業者と立替払い者間の精算(立替払い者への立て替え分の支払い)が補助対象期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。

(5) 電子商取引について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、上記(1)③のとおり「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類(取引画面を印刷したもの等)を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象にできません。

また、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

(6) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・ 補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

5. 申請手続

(1) 受付開始日及び締切日

- 1次受付開始： 令和2年6月29日（月）
1次受付締切： 令和2年7月29日（水） [郵送：締切日当日消印有効]
2次受付開始： 令和2年9月中旬
2次受付締切： 令和2年10月中旬

(2) 補助金申請の手続の流れ

- ①「経営計画書」（様式2-1）、共同申請の場合には（様式2-2）を作成してください。
- ②「経営計画書」（様式2-1）、共同申請の場合には（様式2-2）の写しを、補助事業を行おうとする地域の支援機関の窓口（通常業務時間内）に提出のうえ、経営計画書の確認及び「支援機関確認書」（様式3）の作成・交付を依頼してください。（締切までに余裕をもってお早めにお訪ねください。）
*地域の支援機関に「支援機関確認書」（様式3）の作成を依頼する際には、準備できた他の提出物も併せてご用意ください。
- ③後日、支援機関が「支援機関確認書」（様式3）を発行するので受け取ってください。
- ④受付締切（郵送：締切日当日消印有効）までに、必要な提出物（【Ⅲ. 応募時提出資料】（P.24）をよくご確認ください）を全てそろえ、以下（3）に記載の補助金事務局の住所又は支援機関が指定した住所まで郵送により提出してください。（持参は受け付けません。）
なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
また、申請書類等の返却はいたしません。
*支援機関による確認の結果、経営計画書を修正することとなった場合は、修正後の経営計画書を提出してください。

<留意点>

本事業は、農林漁業者が、経営計画等の作成時や採択後の補助事業実施の際に、支援機関の支援を直接受けながら取り組むものです。このため、社外の代理人のみで、地域の支援機関への相談や「支援機関確認書」の発行依頼等を行うことはできません。

(3) 申請書類一式の申請書の提出先・お問い合わせ先

経営継続補助金事務局

一般社団法人全国農業会議所 経営継続補助金 事務局
〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷三丁目51番10号 PORTAL POINT HARAJUKU 4階
電話番号 03-6447-1253
URL <https://keieikeizokuhojokin.info/index.html>
◇申請書類一式(P.24~26参照)は、郵送によりご提出ください（持参は不可）。
◇受付時間：9：30～12：00、13：00～17：30（原則土日祝日・年末年始除く。）

(4) 応募件数

同一事業者からの応募は1件とします。

* 単独申請と共同申請参画との併願や、複数の共同申請への参画は認められません。万が一、複数応募が判明した場合には、すべて不採択となります（採択後に複数応募が判明した場合も、遡って採択を取り消します。）。

* 複数の屋号を使用している個人事業主も応募は1件のみです。

6. 採択審査

(1) 採択審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について、「表1：審査の観点」(P.21)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います。

採択審査は非公開で提出資料（電子データ含む。）により行います。

提案内容に関するヒアリングは実施しませんので、提出資料に不備の無いよう十分ご注意ください。

(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します。

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ります。

※採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

(3) その他

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る場合には、応募の不合理的な重複及び過度な集中を排除するため、採択いたしませんのでご注意ください。

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

申請書類一式の提出先を誤ると受理できませんので、お間違えのないようご注意ください。

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、その後の審査を行いません。 ① 必要な情報がすべて確認できること。 ② 「I. 2. 補助対象者」(P.2～3)及び「II. 2. 補助対象事業」(P.6)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. 加點審査
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」、「『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』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います。

7. 事業実施期間等

原則、交付決定日から実施期限（令和2年12月31日）までです。

（ただし、取組は令和2年5月14日まで遡及可能）

原則として、実施期限までの間に、事業を完了（補助対象経費の支払いまで含みます）した後30日を経過する日、又は令和3年1月29日（金）（補助金事務局必着）のいずれか早い日までに実施事業内容及び経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。提出いただいた資料に基づき、順次、交付すべき補助金額の確認作業を行います。提出が遅れると支払いができない場合があります。

本事業は、年度内執行が基本となりますので、2次受付であっても、1次受付と同様に事業実績報告の提出期限は1月末までとなります。（事業実施期間中に資材の入手困難や関係者との調整など、事業実施に不測の事態が生じた場合は、個々に繰越手続きを行う場合がありますので、支援機関を通じてご相談ください。）

8. 補助事業者の義務

本事業の採択となった事業者は、以下の条件を守らなければなりません。また、P.4～5に記載の「Ⅱ. 1. 重要説明事項」について、十分にご留意ください。

（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）を併せて提出していただき、補助金事務局でお預かりした後、採択後に正式受理します。

（「補助金交付申請書」の添付書類は、「事業実績報告書」（様式2）を兼用）。

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きを行わなければなりません。

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りません（消費税及び地方消費税相当額を予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、P.28「Ⅳ. 3. 消費税等仕入控除税額について」を参照ください。

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・再提出を求めます。

また、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補助金事務局が連絡します。

（2）経営計画書の内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、又は補助事業を中止（一時中断）しようとする場合は、支援機関に相談してください。

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なければなりません。

（3）補助金の交付

補助事業を完了したとき、又は中止、廃止の承認を受けたときは、事業実績報告書（様式7）を提出しなければなりません。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後、精算払いとなります（概算払いは認めら

れません)。

なお、補助金は経理上、支払い額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。

(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りません。

9. その他

(1) 補助事業の進捗状況確認のため、補助金事務局が実施検査に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。

(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なります。

(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ります。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こととなります。

(4) 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む。）、不正の内容の公表等を行うことがあります。

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、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）等の処分を受ける可能性があります。

(5) 本補助金は、所得税法（昭和40年法律第33号）第42条（国庫補助金等の総収入金額不算入）又は法人税法（昭和40年法律第34号）第42条（国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）に規定する国庫補助金等に該当します。

したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得又は改良に充てた場合には、所得税法第42条又は法人税法第42条の規定を適用することができます。

(6) 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を実施することがあります（補助事業完了後のフォローアップ調査含む。）ので、その際にはご協力をお願いいたします。

なお、アンケートに際してご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ります。

(7) 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りません。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ません。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され、当該取引は対象外となります。

- (8) 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」を補助金事務局から配布いたします。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お問合せください。

Ⅲ. 応募時提出資料

用紙サイズはA4で統一し、左上1か所でクリップ止めしてください。（ホチキス止めは不可）

ご自身での確認のため、用意できた提出物の□に☑（チェック）を付けましょう。

※提出書類等の作成・送付に係る費用は補助対象外であり、応募者の方にご負担いただきます。

申請書類等の返却はしません。

※必須提出書類の提出がない場合は失格とします。

経営計画書についてはCD-ROM、USBメモリ等の電子媒体に保存いただいた電子データも必要です（電子媒体の送付がない場合は、採択審査ができません。）。

※様式2の電子データをご提出ください。

【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
・ 経営継続補助金に係る申請書（様式1-1） ・ 経営継続補助金の申請に係る宣誓書（様式1-1の別紙）	原本1部 【必須】	◇採択審査に必要です。	☐	☐
・ 経営計画書（事業実績報告書）（様式2-1）	原本1部 【必須】 及び 電子媒体 （Excel形式に限る）	◇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。）。	☐	☐
・ 支援機関確認書（様式3）	原本1部 【必須】	◇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。	☐	☐
・ 補助金交付申請書（様式4）	原本1部 【必須】	◇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。	☐	☐
・ 車両購入の理由書（様式5）	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。	☐	☐
・ 直近の確定申告書類等の写し ◇法人の場合 直近の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	写し1部 【必須】	◇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	☐	☐

(別表1(税務署受付印のある用紙)及び別表4(所得の簡易計算)) ◇個人の場合 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)又は所得税青色申告決算書(1～4面)又は収支内訳書(1、2面)のいずれかの書類		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。 ◇確定申告書の税務署受付印がない場合は、税務署が発行する納税証明書等を提出してください。(採択後でも可)		
---	--	--	--	--

(共同申請の場合)

提出資料	必要部数	備考	申請者	支援機関
・経営継続補助金に係る申請書(様式1-2) ・経営継続補助金の申請に係る申請書(様式1-2の別紙)	原本1部 【必須】	◇採択審査に必要です。	☐	☐
・経営計画書(事業実績報告書)(様式2-2)	原本1部 【必須】 及び 電子媒体 (Excel形式に限る)	◇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。)。	☐	☐
・支援機関確認書(様式3)	原本1部 【必須】	◇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。	☐	☐
・補助金交付申請書(様式4)	原本1部 【必須】	◇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。	☐	☐
・車両購入の理由書(様式5)	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。	☐	☐

・直近の確定申告書類等の写し ◇法人の場合 直近の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（税務署受付印のある用紙）及び別表4（所得の簡易計算）） ◇個人の場合 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）又は所得税青色申告決算書（1～4面））、収支内訳書（1、2面）のいずれかの書類	写し1部 【必須】	◇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。）。 ◇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。 ◇確定申告書の税務署受付印がない場合は、税務署が発行する納税証明書等を提出してください。（採択後でも可）	□	□
・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	写し1部	◇（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。	□	□

IV. 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、事業者には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。

V. 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】	対象者のみ
様式 1 - 2	経営継続補助金に係る申請書【共同申請】	対象者のみ
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】	対象者のみ
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】	対象者のみ
様式 3	経営継続補助金に係る支援機関確認書	必須
様式 4	経営継続補助金交付申請書	必須
様式 5	車両購入の理由書	対象者のみ
様式 6	経営継続補助金廃止届	対象者のみ
様式 7	経営継続補助金に係る事業実績報告書	採択後必要
様式 8	財産管理台帳	税込み 50 万円以上の財産を取得する場合のみ

（支援機関に提出する書類）

（参考）申請書提出時のチェックリスト	申請書提出時のチェックリスト（単独申請）
	申請書提出時のチェックリスト（共同申請）

VI. 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

(申請者または代表者氏名)

氏名 ○○ ○○

印

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:直近の貸借対照表及び損益計算書

◇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(1~4面)

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、貸借対照表及び損益計算書(直近1年分)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

(申請者または代表者氏名)

氏名 ○○ ○○

印

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:直近の貸借対照表及び損益計算書

◇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(1~4面)

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、貸借対照表及び損益計算書(直近1年分)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。	☐
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	☐
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。	☐
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。	☐
支援機関の伴走支援を受けながら事業に取り組むこと。	☐
(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。	☐

※ 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

(フリガナ) 個人:氏名 法人:法人名・代表者名		ノウリン タロウ										
		農林 太郎										
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】 ☐ 個人 〔 業 種: ☐ 農業 ☐ 林業 ☐ 漁業 〕 ☐ 法人 〔 業 種: ☐ 農業 ☐ 林業 ☐ 漁業 法人形態: ☐ 農事組合法人 ☐ 協同組合 ☐ 社会福祉法人 ☐ 特定非営利活動法人 ☐ 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種類(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	
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(該当するものにチェックし、必要に応じ備考に補足説明を簡潔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】
☐ 売上が減少した(見込みも含む)	
☐ 労働力確保が困難になった	
☐ 経費が上がった(見込みも含む)	
☐ コミュニケーション等が困難になった	
☐ 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】	
【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。)	
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(該当するものにチェックし、備考に必要に応じ補足説明を簡潔に記載してください。)	
効果項目	備考【数値目標等具体的に見込んでいる効果があれば、簡潔に記入】
☐ 売上の回復、拡大	
☐ 労働力の確保、作業等の効率化	
☐ 経費の見直し、削減	
☐ 経営管理やコミュニケーション等の見直し、高度化	
☐ 感染防止対策の向上	
☐ 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)	☐ 課税事業者 ☒ 免税・簡易課税事業者

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)
(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			
			1,500,000
(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			1,610,000
(1)+(2)補助対象経費合計			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)
			100,000
			500,000
小計			600,000
補助対象経費合計			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	2,210,000
A+B補助対象経費合計	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。

支援機関のチェック			
機関名		チェック	☐
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 100万円の経費	ア 国内外の販路の回復・開拓	☐	☐	新たな製品の導入
		☐	☐	新たな販路開拓の販売促進活動
		☐	☐	規格、出荷方法の見直し等による供給体制の整備
		☐	☐	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	☐	☐	品質向上のための機械・設備等の導入・更新
		☐	☐	省エネのための機械・設備等の導入・更新
		☐	☐	省力化のための機械・設備等の導入・更新
		☐	☐	環境対応のための機械・設備等の導入・更新
		☐	☐	安全対応等のための機械・設備等の導入・更新
		☐	☐	省力化・省人化に資する資材の導入
		☐	☐	農林漁業体験活動の提供
		☐	☐	GAP・HACCP等の対応
		☐	☐	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
		☐	☐	作業人員の接触を減らす環境整備
		☐	☐	その他（ ）
	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
☐		☐	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）	☐	☐	作業場・事務所、施設設備等の消毒の実施	
	☐	☐	感染防止機器の整備	
	☐	☐	感染防止防具・薬剤等の整備	
	☐	☐	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

(フリガナ) 個人:氏名 法人:法人名・代表者名		ノウリン タロウ		
		農林 太郎		
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】 ☐ 個人 〔 業 種: ☐ 農業 ☐ 林業 ☐ 漁業 〕 ☐ 法人 〔 業 種: ☐ 農業 ☐ 林業 ☐ 漁業 法人形態: ☐ 農事組合法人 ☐ 協同組合 ☐ 社会福祉法人 ☐ 特定非営利活動法人 ☐ 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。

【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】 ☐ 個人 (業 種: ☐ 農業 ☐ 林業 ☐ 漁業) ☐ 法人 (業 種: ☐ 農業 ☐ 林業 ☐ 漁業 法人形態: ☐ 農事組合法人 ☐ 協同組合 ☐ 社会福祉法人 ☐ 特定非営利活動法人 ☐ 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 (既に加入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		【該当する個人・法人別、業種にチェックしてください】		
		☐ 個人 (業 種: ☐ 農業 ☐ 林業 ☐ 漁業) ☐ 法人 (業 種: ☐ 農業 ☐ 林業 ☐ 漁業) 法人形態: ☐ 農事組合法人 ☐ 協同組合 ☐ 社会福祉法人 ☐ 特定非営利活動法人 ☐ 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(該当するものにチェックし、必要に応じ備考に補足説明を簡潔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】
☐ 売上が減少した(見込みも含む)	
☐ 労働力確保が困難になった	
☐ 経費が上がった(見込みも含む)	
☐ コミュニケーション等が困難になった	
☐ 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】

【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。)

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(該当するものにチェックし、備考に必要に応じ補足説明を簡潔に記載してください。)**【共通】**

効果項目	備考【数値目標等具体的に見込んでいる効果があれば、簡潔に記入】
☐ 売上の回復、拡大	
☐ 労働力の確保、作業等の効率化	
☐ 経費の見直し、削減	
☐ 経営管理やコミュニケーション等の見直し、高度化	
☐ 感染防止対策の向上	
☐ 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			1,000,000
(2)小計(税抜き)				1,000,000
(1)+(2)経費合計(税抜き)				2,000,000
(1)+(2)補助対象経費合計(税抜き)				2,000,000
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)				1,500,000

※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			150,000
小計				150,000
補助対象経費合計(税抜き)				150,000
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)				150,000
※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。				
A+B経費合計(税抜き)				2,150,000
A+B補助対象経費合計(税抜き)				2,150,000
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))				1,650,000

<経費の調達一覧>

区分	金額(円)	資金調達先
1. 自己資金	500,000	
2. 補助金額 (※1)	1,650,000	
3. 金融機関からの借入金		
4. その他		
5. 合計額 (※2)	2,150,000	

<「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	1,650,000	
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。

支援機関のチェック

機関名		チェック	☐
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 100万円の経費	ア 国内外の販路の回復・開拓	☐	☐	新たな製品の導入
		☐	☐	新たな販路開拓の販売促進活動
		☐	☐	規格、出荷方法の見直し等による供給体制の整備
		☐	☐	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	☐	☐	品質向上のための機械・設備等の導入・更新
		☐	☐	省エネのための機械・設備等の導入・更新
		☐	☐	省力化のための機械・設備等の導入・更新
		☐	☐	環境対応のための機械・設備等の導入・更新
		☐	☐	安全対応等のための機械・設備等の導入・更新
		☐	☐	省力化・省人化に資する資材の導入
		☐	☐	農林漁業体験活動の提供
		☐	☐	GAP・HACCP等の対応
		☐	☐	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
		☐	☐	作業人員の接触を減らす環境整備
		☐	☐	その他（ ）
		ウ 円滑な合意形成の促進等	☐	☐
	☐		☐	危機管理・事業継続のための外部専門家への相談
☐	☐		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）	☐	☐	作業場・事務所、施設設備等の消毒の実施	
	☐	☐	感染防止機器の整備	
	☐	☐	感染防止防具・薬剤等の整備	
	☐	☐	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）

--	--

<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

(申請者または代表者氏名)

氏名 ○○ ○○ 印

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 ～ 令和 年 月 日

※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

(様式5)

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：

■車名：

■排気量：

■新車・中古車の別

(いずれか一方に○)

新車／中古車

(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 ○○ ○○ 印

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：

(様式7)

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 ○○ ○○ 印

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 事業実績報告書(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

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	☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 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。
※共同申請の場合で、代表者以外の参画者への振込が必要な場合は、参画者の振込先も作成の上、確認できる書類の写しとともに添付してください。

○経費内訳表

取組内容	領収年月日	対象経費	具体的な取組内容	金額(円)	領収書 等番号	備考
接触機会減等(1/6)	R2.7.20	①機械装置等費		1,000,000		
計				1,000,000		

※金額については、実績報告書と合うように税込みの場合は税込みを、税抜きの場合は税抜きで記載してください。
どの取組に係る費用で領収書がどれであるか分かるように整理してください。

帳台理産財

補助事業者名・交付対象者名 ○○○○

[illegible]

(注) 1 処分制限相当年月日欄には、処分制限相当期間の終期を記入すること。

2 処分の内容欄には、譲渡、交換、貸付け、担保提供等別に記入すること。

3 摘要欄には、譲渡先、交換先、貸付先及び抵当権等の設定権者の名称又は補助金返還額を記入すること。

4 この様式により難しい場合には、処分制限相当期間欄及び処分の状況欄を含む他の書式をもって財産管理台帳に代えることができる。

【単独】申請書提出時チェックリスト ※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？	☐	
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？	☐	
記名・押印されていますか？	☐	
（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？	☐	
新規就農者等新たに経営を始めた者：開業届	☐	
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	☐	
（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）	☐	
様式2-1：経営継続補助金 経営計画書はありますか？	☐	
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）	☐	
業種にチェックされていますか？	☐	
法人の場合は、法人番号（13桁）に記載がありますか？	☐	
常時使用する従業員数は20人以下ですか？	☐	
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？	☐	
【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？）	☐	
【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？	☐	
【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？	☐	
【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？	☐	
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？	☐	
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？	☐	
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？	☐	
支援機関の記名・押印がされていますか？	☐	
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？	☐	
「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？	☐	
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？	☐	
様式4：経営継続補助金交付申請書はありますか？	☐	
記名・押印されていますか？	☐	
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？	☐	
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？	☐	
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？	☐	
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？	☐	
記名・押印されていますか？	☐	
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？	☐	
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？	☐	

見積もり又はカタログ等を添付していますか？	☐
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？	☐
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？	☐
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？	☐
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？	☐
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？	☐
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？	☐
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？	☐
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？	☐
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？	☐
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？	☐
個人情報の使用目的について確認・同意しましたか？	☐
アンケート調査への協力について確認・同意しましたか？	☐
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？	☐
【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	☐
「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？	☐
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）	☐
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）	☐
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？	☐
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？	☐
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。	☐
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？	☐
「①機械装置費等」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。	☐
「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？	☐
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？	☐
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？	☐

「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？	☐
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？	☐
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？	☐
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？	☐
「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なとなる旅費となっていますか？	☐
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？	☐
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？	☐
公募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？	☐
「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？	☐
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？	☐
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？	☐
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、（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？	☐
「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、随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？	☐
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？	☐
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？	☐
「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？	☐
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？	☐
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）	☐
「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）	☐
（国が定める謝金の支出基準公募要領「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？	☐
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）	☐
「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？	☐
国が定める旅費の支給基準（公募要領 IV 参考資料）以上に、経費を計上していませんか？	☐
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？	☐
公募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？	☐
「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？	☐
設備処分費のみの計画になっていませんか？	☐
補助対象経費総額の1/2以内となっていますか？	☐
公募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？	☐
「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？	☐
「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？	☐
公募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？	☐

「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？	☐
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？	☐
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？	☐
「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？	☐
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？	☐
「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？	☐
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？	☐
「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？	☐
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？	☐
「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？	☐
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？	☐
「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？	☐
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？	☐
「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？	☐
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？	☐

【共同】申請書提出時チェックリスト ※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			
		代表者	参画者①	参画者②	・・・
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？		☐	☐	☐	☐
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？		☐	☐	☐	☐
記名・押印されていますか？		☐	☐	☐	☐
（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？		☐	☐	☐	☐
新規就農者等新たに経営を始めた者：開業届		☐	☐	☐	☐
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		☐	☐	☐	☐
（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）		☐	☐	☐	☐
様式2-2：経営継続補助金 経営計画書はありますか？		☐	☐	☐	☐
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）		☐	☐	☐	☐
参画者全員が「1 申請者欄」について記入していますか？		☐	☐	☐	☐
業種にチェックされていますか？		☐	☐	☐	☐
法人の場合は、法人番号（13桁）に記載がありますか？		☐	☐	☐	☐
常時使用する従業員数は20人以下ですか？		☐	☐	☐	☐
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？		☐	☐	☐	☐
【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？）		☐	☐	☐	☐
【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？		☐	☐	☐	☐
【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？		☐	☐	☐	☐
【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？		☐	☐	☐	☐
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？		☐	☐	☐	☐
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？		☐	☐	☐	☐
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？		☐	☐	☐	☐
支援機関の記名・押印がされていますか？		☐	☐	☐	☐
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？		☐	☐	☐	☐
「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？		☐	☐	☐	☐
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？		☐	☐	☐	☐
様式4：経営継続補助金交付申請書はありますか？		☐	☐	☐	☐
記名・押印されていますか？		☐	☐	☐	☐
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？		☐	☐	☐	☐
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？		☐	☐	☐	☐
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？		☐	☐	☐	☐
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？		☐	☐	☐	☐
記名・押印されていますか？		☐	☐	☐	☐
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？		☐	☐	☐	☐
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？		☐	☐	☐	☐
見積もり又はカタログ等を添付していますか？		☐	☐	☐	☐
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？		☐	☐	☐	☐
（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？		☐	☐	☐	☐
規約には、最低限、①構成員・目的、②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？		☐	☐	☐	☐
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？		☐	☐	☐	☐
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？		☐	☐	☐	☐

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？	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐
個人情報の使用目的について確認・同意しましたか？	☐	☐	☐	☐
アンケート調査への協力について確認・同意しましたか？	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐
【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	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐
「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？	☐	☐	☐	☐
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）	☐	☐	☐	☐
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）	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐
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。	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐
「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。	☐	☐	☐	☐
「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？	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐
「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？	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐
「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な旅費となっていますか？	☐	☐	☐	☐
国が定める旅費の支給基準（公募要領Ⅳ参考資料）よりも多く経費を計上していませんか？	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐

公募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・入浴料相当分、視察のための旅費等）に該当しているものはありますか？	☐	☐	☐	☐
「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？	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐
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、（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？	☐	☐	☐	☐
「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？	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐
「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？	☐	☐	☐	☐
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超える場合は、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？	☐	☐	☐	☐
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）	☐	☐	☐	☐
「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）	☐	☐	☐	☐
（国が定める謝金の支出基準公募要領「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？	☐	☐	☐	☐
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）	☐	☐	☐	☐
「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？	☐	☐	☐	☐
国が定める旅費の支給基準（公募要領Ⅳ参考資料）以上に、経費を計上していませんか？	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐
公募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・入浴料相当分、視察のための旅費日当等）に該当しているものはありますか？	☐	☐	☐	☐
「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？	☐	☐	☐	☐
設備処分費のみの計画になっていませんか？	☐	☐	☐	☐
補助対象経費総額の1/2以内となっていますか？	☐	☐	☐	☐
公募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？	☐	☐	☐	☐
「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⑭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？	☐	☐	☐	☐
「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⑭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？	☐	☐	☐	☐
公募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？	☐	☐	☐	☐
「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？	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐
「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？	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐
「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？	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐
「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・フロアマーカースの購入費・施工費となっていますか？	☐	☐	☐	☐
アクリル板・透明ビニールシート・防護スクリーン・フロアマーカースは令和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？	☐	☐	☐	☐
「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？	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐
「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・キーレスシステム・インターホン・コイントレーの購入費となっていますか？	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐
「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？	☐	☐	☐	☐
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？	☐	☐	☐	☐

経営継続補助金 補助金事務局 ＜申請書類一式の郵送による提出先・お問い合わせ先＞

1. 申請書類一式の郵送による提出先

一般社団法人全国農業会議所 経営継続補助金 事務局
〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷三丁目51番10号
PORTAL POINT HARAJUKU 4階
電話番号03-6447-1253
URL <https://keieikeizokuhojokin.info/index.html>

2. お問い合わせ先

同上
受付時間：9:30～12:00/13:00～17:30（原則土日祝日、年末年始除く）