

**令和2年度 経営継続補助金
補助事業の手引き
(1次採択)**

2020年10月
経営継続補助金事務局

【目次】

1. はじめに.....	1
2. 交付決定から補助金交付までのフローチャート（主な手続）.....	4
4. 補助事業の実施期間中の提出書類（変更届等）.....	7
5. 補助事業の完了・事業実績報告書等の提出.....	8
(1) 補助事業の実施期限.....	8
(2) 事業実績報告書等の提出期限・提出方法.....	8
(3) 経費支出書類等の支援機関のチェック及び事務局への提出.....	9
(4) 補助事業に係る経費支出の流れ.....	10
(5) 証拠書類の記載事項.....	12
(6) 証拠書類の整理.....	12
6. 補助対象経費.....	13
(1) 補助対象経費について.....	13
(2) 補助対象経費区分ごとの説明及び必要証拠書類の例.....	13
(3) 補助対象外経費について.....	32
(4) 経費支出についてよくある質問.....	33
(5) その他の注意点.....	36
7. 事業実績報告書等について.....	37
8. その他.....	38
(1) 国が助成する他の制度を重複して利用しないことについて.....	38
(2) 補助対象事業の経理について.....	38
(3) 取得財産の管理について.....	38
(4) 自身が提供する物品等の調達等に係る利益排除について.....	38
(5) 補助金の不正受給等の不正行為に対する処分について.....	39
(6) 事業完了時におけるチェックリスト.....	39
(参考)	
参考様式例等.....	43

1. はじめに

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。

本補助金は、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、経営環境の変化に対応するための経営継続に向けた取組を総合的かつ迅速に支援するために、国が指定する支援機関の支援等を受けながら、経営継続に向けた計画書（以下「経営計画書」といいます。）を作成し、経営計画書に基づいて行う取組に要する経費の一部を補助するものです。

本補助金の交付決定を受けた農林漁業者におかれましては、補助金執行上のルールを厳守のうえ、経営計画書に基づき、着実に事業を実施し、経営の継続につなげていただければ幸いです。

また、支援機関等の支援・協力を受けていただく際には、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、手洗いの励行やマスクの着用などを実践していただきますよう、お願いいたします。

<補助金とは？>

「補助金」とは、国の政策の方向性と一致し、政策効果が期待できると判断された事業を支援するために、国民の税金から交付されるものです。

このような性格を持つ補助金は、無条件でみなさまに交付される訳ではありません。定められたルールに基づき支払われます。

※本事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下「補助金適正化法」といいます。）」に基づき実施されます。請求書・領収書の偽造や貸金台帳の改ざん等により補助金の不正受給が行われた場合は、補助金の交付決定の取消・返還命令、不正受給の内容の公表等といった処分を受けたり、5年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処せられたりすることがあります。

<補助金支出の原則>

補助金の支出にあたっては、次のような基本ルールが決まっています。

これが守られない場合は、いかに政策効果が期待できる事業が行われたとしても、補助金を交付することはできません。必ず守るように気を付けてください。

- (1) 補助対象経費については、明確にその他の経費と経理を区分（帳簿上、他の収入・支出と明確に区分）してください。補助対象経費は本事業に使用したのものとして明確にその他の経費と経理を区分できるもので、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。

(2) 原則、交付決定日以降に発生（発注・契約）し、事業実施期限（原則、2020年12月31日）までに支払いを終えた経費のみが補助対象となります。

ただし、本事業においては、特例として「2020年5月14日」以降に発生した経費まで遡って補助対象経費とすることを認めております。

<ご注意>

- ・「経営計画書」に、補助対象経費による取組について記載され、補助対象経費の明細等が計上されていることが必要です。
- ・補助金を受けるためには、支出実績等が確認できる書類を整備・保管してください。事業完了後に提出する「事業実績報告書」に「経費内訳表及び事業費が確認できる領収書又は振込伝票等の写し」を添付いただく必要があります。

※原則、経費は「銀行振込」又は「口座引き落とし」で支払ってください（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）。ただし、以下の取引では例外的に現金払いが認められます。

- ①10万円（税込み）を超えない取引（支払いを複数回に分けて行う場合は、全ての回の支払い額の合計で考えます。）
- ②現金決済のみの取引（郵便局での郵券購入、代金引換限定のサービス等）であって、その理由等を確認できるもの
- ③「④旅費（20ページ）」に係る取引
- ④2020年5月14日（木）から公募受付締切日（2020年7月29日（水））までに行った取引

【事業実施期限】

原則、2020年12月31日（木）。

※ 事業実績報告書については支援機関の確認を受けた上で、事業完了から30日以内又は2021年1月29日（金）のいずれか早い日までに事務局に提出してください。期限までに提出がないと補助金の交付ができない場合がありますので、ご注意ください。

(3) 帳簿及び証拠書類は、交付決定通知書とともに事業完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）年度から5年間（2026年3月31日まで）、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧に供することができるように保存しておいてください。

ただし、単価50万円（税込み）以上の機械装置等の購入等する場合に作成する「財産管理台帳」は、処分制限期間（残存耐用年数期間）が経過するまで保存してください。

- (4) 経費支出関係書類の宛名は、交付決定を受けた「補助事業者名」で統一してください。例えば、宛名が空欄の領収書をご提出いただいても、補助事業者宛に発行された領収書だと判断できないため、当該領収書に係る経費は補助対象経費と認められません。また、業務上やむを得ず、代表者や従業員が立替払をする（個人のクレジットカードによる支払いを含みます。）経費については、最終的に事業実施期限（2020年12月31日）までに、補助事業者が当該経費を負担したことを証する立替払精算の関係書類の提出がなければ、補助対象経費に含めることはできません（補助事業者と立替払い者との間の精算（立替金を会社等が立替払い者本人に支払うこと）をもって「補助事業者からの支出」となります。）。
- (5) 補助金は、事務局にて事業実績報告書等の内容を精査し、補助金額の確定通知書を送付した後に補助事業者の口座に振り込みます。
- (6) 事業実施期間は、原則として2020年12月31日までとじていますが、機械の納品が遅れるなどやむを得ない事情があると支援機関が認めた場合は、2021年2月28日までの延長を可能とします。
- また、事業実施期間を2月28日までに延長した場合、事業実績報告書は、事業が完了した日から30日以内または2021年3月19日(金)までに事務局に提出してください。

2. 交付決定から補助金交付までのフローチャート（主な手続）

※公募要領及び本手引きを熟読の上、手続をお願いします。

【採択通知書及び交付決定通知書の発出】

採択通知を受けた者には、事務局より採択通知書が送付されます。その際、補助対象外経費であると示された経費を除き、補助事業を開始することが可能となります。

採択通知後、別途、交付決定通知書が送付されます。ただし、公募の際の申請書類に不備があった方には、交付決定通知の前に不備内容をご連絡いたしましたので、連絡が届きましたら速やかに記載内容の訂正、書類の提出をお願いします。必要な訂正等が行われない場合は、交付決定が出来ませんので、ご留意願います。

※交付決定が出来なければ補助金のお支払いは出来ません。



【事業実施中】

採択通知の送付があれば、補助対象外の経費を除いて、発注・契約・支出行為が可能となります。（特例として、2020年5月14日以降の取組も対象となります。）



<（必要ある場合のみ）経営計画の変更>

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、支援機関と相談した上で、事務局に「変更届」を提出してください。

なお、経営計画書の取組内容の変更は、軽微な変更を除き、認められません。軽微な変更に当たらない取組内容の変更が必要な場合は、採択の取り下げ又は補助事業の廃止の手続きを行った上で、改めて二次募集への応募をご検討ください。

<（必要ある場合のみ）補助事業の廃止>

補助事業を廃止しようとするときは、事業実施期限（原則、2020年12月31日）までに、支援機関と相談した上で、事務局に「廃止届」（公募要領様式6）を提出してください。



【事業完了後】

<支援機関による事業実績報告書等の確認>

事業完了後、速やかに「事業実績報告書」（公募要領様式7等。詳細は8ページを御参照下さい。）を支援機関に提出し、チェックを受けてください。

なお、支援機関のチェックをスムーズに受けるため、事前に補助事業者自らが、

チェックリスト（39ページを御参照下さい。）により事業実績報告書の内容を
チェックした上で、支援機関に提出してください。

支援機関によっては、書類チェックの日数確保のため、事務局への提出期限より早く期限を設定する場合があります。必ず事前に支援機関に提出期限をご確認のうえ、余裕をもってご相談ください。

<事業実績報告書の提出>



公募要領様式2-1（共同申請の場合は様式2-2）について支援機関のチェックを受けた上で、事業実績報告書を事業が完了したときから30日以内又は2021年1月29日のいずれか早い日までに、事務局に提出してください。

ただし、機械の納品の遅れ等により事業実施期間を2月28日までに延長した場合は、上記の「1月29日」は「3月19日」とします。

提出いただいた事業実績報告書について、事務局が内容等を精査し、疑義等がある場合は、支援機関を通じ、又は直接、補助事業者にお問い合わせをさせていただきます。



<額の確定通知書の送付・補助金の振込>

事務局において、事業実績報告書に不備がないこと、全ての補助対象経費が適正に支出されていることの確認が終わると、確定した補助金額を補助事業者に書面にて通知し、補助事業者の口座に振り込みます。振込完了の通知文書は送付しませんので、通帳記帳にて入金を確認してください。

※ 事業実績報告書に不備がある場合は、事務局から支援機関を通じ、又は直接、書類の修正・追加提出の指示がありますので、速やかな対応をお願いします。当該指示に対応いただけないと額の確定、補助金の交付ができません。



【補助金交付後】

補助金交付後においても、国などの会計検査に対応するため、補助事業に係る領収書や証拠書類については、交付決定通知書とともに、事業完了年度から5年間（2026年3月31日まで）は保管しておく義務があります。

また、単価50万円（税込み）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産の取得」に該当し、補助事業が完了し、補助金の交付を受けた後であっても、処分制限期間（残存耐用年数期間）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）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合は、必ず支援機関に相談の上、事務局へ承認申請し、承認を受けなければなりません。（場合によっては、補助金の返還が必要になる場合があります。）

3. 交付申請・交付決定

本事業においては、応募の段階で、経営計画書等とあわせ、「補助金交付申請書」(公募要領様式4)をご提出いただいております。

また、採択された農林漁業者に対しては事務局から採択通知に併せて、交付対象外とした経費や、経費にかかる計画記載上の不備について連絡しています。

また、申請時に提出された書類にその他の不備がある場合も、不備通知を送付しますので、これらの書類上の不備がある場合は、必要な書類の修正を行い、支援機関の確認を受けた上で、速やかに修正書類を事務局に送付してください。

事務局は、修正書類を確認した上で、適正と判断したときは速やかに交付決定通知を送付します。

4. 補助事業の実施期間中の提出書類（変更届等）

(1) 登録事項等について変更が必要となった場合の取扱い

交付決定後、以下のような項目に変更がある場合には、支援機関と相談の上で、「変更届」を事務局までご提出ください。

なお、個人事業者が法人化する場合又は法人が社名・所在地・代表者名を変更する場合には、変更内容が確認できる書類（登記簿謄本、履歴事項全部証明書等（コピー可））を1部添付してください。

登録事項等について変更が必要となる場合

<補助事業者に関する情報>

個人・法人の別、事業者名（社名）、所在地（住所）、代表者役職名及び代表者名

<連絡担当者に関する情報>

役職名、氏名、所在地（住所）、電話番号、携帯電話番号、FAX番号及び電子メールアドレス

(2) 経営計画書の取組内容の変更が必要となった場合の取扱い

本事業は、採択された経営計画書の内容どおり実施いただく必要があります、審査委員会の審査を経て採択が決定した経営計画書の取組内容の変更（記載のなかった新たな取組の実施を含む）は、軽微な変更（※）を除き、認められません。軽微な変更にあたらない取組内容の変更が必要な場合は、採択の取り下げ、又は、補助事業の廃止届けを提出の上、必要に応じて二次募集への応募をご検討ください。

※軽微な変更の例

以下に該当する変更は軽微な変更該当します。疑義等がある場合は、必ず支援機関（支援機関は事務局）にご相談ください。

(1) 経費区分、整備内容等の変更を伴わない軽微な変更を行う場合（相見積もりによる経費の減、機械の馬力や型番の変更、マスク等の数量の変更など）

(2) 採択決定補助要件・目的の達成に支障を来さない範囲で一部の取組を取りやめる場合

(3) 補助事業を廃止する場合の取扱い

補助事業者において、諸事情により補助事業の全部を廃止せざるを得ない場合は、遅くとも事業実施期限までに、支援機関と相談の上、「廃止届」（公募要領様式6）を事務局に提出してください。

5. 補助事業の完了・事業実績報告書等の提出

(1) 補助事業の実施期限：原則、2020年12月31日（木）

※ 補助事業者は、自ら定める事業完了日（原則として、上記実施期限日）までに、事業の実施及び経費の支払いを完了させてください。

※ 事業実施期間は、原則として2020年12月31日までとじていますが、機械の納品が遅れるなどやむを得ない事情があると支援機関が認めた場合は、2021年2月28日までの延長を可能とします。

(2) 事業実績報告書等の提出期限・提出方法

<提出期限>

補助事業が完了したときは、完了した日から起算して30日を経過した日又は2021年1月29日（金）のいずれか早い日（ただし、機械の納品の遅れ等により事業実施期間を2月28日までに延長した場合は、「1月29日」は「3月19日」）までに事務局に提出してください。までに、事業内容及び経費内容を取りまとめた事業実績報告書（公募要領様式7等）を事務局に提出しなければなりません。

なお、交付決定通知書を受けた時点で既にすべての補助事業を完了している場合には、交付決定通知書を受け取った日から30日以内に事業実績報告書を作成し、提出してください。

*期限までに提出がないと、補助金の交付ができない場合がありますので、十分にご注意ください。

<提出書類>

期限までに以下の書類一式を準備し、支援機関のチェックを受けた上で、事務局までご提出ください。

*実績報告時は、支援機関確認書（様式3）の提出は不要です。

*交付決定以降、事業費の減額があった場合は、実績の事業費に基づき補助金額を算定して下さい。なお、仮に事業費の増額があった場合、交付決定額以上の額への補助金の増額はできません。

*提出書類に不備があった場合や補助対象外経費が計上されていた場合等には、事務局から、追加の書類提出や修正を指示します。当該指示に対応いただけないと、額の確定、補助金の交付ができませんので、速やかなご対応をお願いします。

		支援機関の チェックに 必要な書類	事務局 提出書 類
必須	①事業実績報告書（公募要領様式7）	○	1部
	②事業実績報告書添付書類1（公募要領様式2-1又は2-2） ※事務局へは様式の末尾にある支援機関のチェック欄の記載を受けたものを提出	○	1部
	③事業実績報告書添付書類2（経費内訳表及び事業費が確認できる領収書又は振込伝票等の写し）	○	1部
	④事業を実施したことが確認できる証拠書類一式（例：見積書、発注書・契約書、納品書、請求書、導入した機械等の写真、成果物、出勤簿、給与明細、受払簿など） ※経費ごとの必要な証拠書類については、13ページ以降を御参照下さい。	○	
該当者のみ作成	財産管理台帳（*2）（公募要領様式8）	○	

*「財産管理台帳」（公募要領様式8）

補助事業において取得した財産のうち、取得価格が1件あたり50万円（税込み）以上のものは「処分制限財産」となります。

「処分制限財産」を取得した場合は、「財産管理台帳」を作成し、支援機関のチェックを受けた上で保管してください。

（3）経費支出書類等の支援機関のチェック及び事務局への提出

補助事業の執行には、透明で、適切な経理処理が要求されます。原則として、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで経費支出を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理して支援機関のチェックを受けてください。

事務局へ提出する事業実績報告書には、経費内訳表、領収書、振込伝票等の支出額が分かる書類のみを添付して提出してください。

領収書や振込伝票だけでは何を購入したのかが分からない場合は、請求書など購入したものが分かる書類も添付してください。証拠書類により購入したものや金額が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、ご注意ください。

【補助金の証拠書類についての基本的な考え方】

- 補助事業に関する支出は、場当たり的に行って良いものではありません。
- 国などの会計検査のとき、補助事業者のみなさまは、口頭ではなく、具体的な書類で事業執行の適正性等について証明する必要があります。
- 次のページから、補助金に関する商品やサービスの選定から支払までの流れ及び各場面ごとに保存が必要な書類の例を挙げますので、参考にしながら事業を進めてください。

(4) 補助事業に係る経費支出の流れ

- 経費支出の流れと必要な証拠書類の参考事例は、下記のとおりです。(あくまで例ですので、このような流れ以外は一切認められないというわけではありません。)
- 必ず、証拠を書面で残すようにしてください。

例1：物品の納入等を業者に発注する場合の一般的な流れ



例2：業務委託・外注をする場合の一般的な流れ



また、次の[1]～[6]に、段階ごとにどのような経理関係の書類が必要かを示していますので、参考にしてください。

[1] 見積

購入・発注をする物品やサービスなどの内容や費用を事前に確認した書類

(例) 見積書・料金表

価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウト等

* 見積書とは、物品やサービスなどの取引先を選ぶために必要となる書類です。

[2] 発注・契約

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

(例) 発注書・契約書

発注日が確認できる、注文した際のファクシミリ、電子メール、注文履歴等のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です）、相手からの受注確認書 など

* 発注書とは、物品やサービスなどを購入する際の手紙書類です。

[3] 納品・完了・検収

物品を受け取り、又はサービスが完了したことを確認できる書類

(例) 納品書・完了報告書・完了確認書 など

* 納品書とは、発注・契約内容と受け取った商品等が一致していること及び納品された期日を確認するための書類です。

[4] 請求

物品やサービスなどの代金を請求されたことを確認できる書類

(例) 請求書

請求日が確認できる、ファクシミリ、電子メール、請求履歴等のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です。） など

* 請求書とは、物品を受け取り、又はサービスを受けたことの対価として取引先が代金を請求する書類です。

[5] 支払

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料（原則は銀行振込又は口座引き落としですが、例外的に現金払いが認められる場合があります（2ページを御参照下さい））。

※補助事業者からの支払いが事業実施期限（原則、2020年12月31日）まででない補助対象経費として認められません（例えば、口座引き落としの場合、当該期限までに口座から引き落とされる必要があります。）。

(例) 領収書・預金通帳の該当部分、振込書の控えや振込が完了したことがわかるネットバンキングの記録のプリントアウト など

* 領収書とは、代金を支払ったことを証明するものとして取引先から発行される書類です（レシートではありません）。領収書に但し書きがなく、何を購入したか判断できない場合は、購入したものが証明できる資料（例：請求書やレシート等）も必要です。

* クレジットカード払いの場合は、カード会社からの明細及び口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出してください。

- * 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。
- * 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。

[6] その他

その他の支出内容が分かる資料

(例) 物品等の写真・提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書 など

(5) 証拠書類の記載事項

証拠書類は、第三者が見ただけで内容がわかることが重要です。したがって、経費内訳表に事業費が確認できる領収書又は振込伝票等の写しを添付してください。

- * 特に領収書が証拠書類の場合、宛名や説明（但し書き）の記載漏れが無いよう、気を付けてください。説明（但し書き）は「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。【下記を御参照下さい。】

2020年10月20日
〇〇株式会社 御中
<h2 style="margin: 0;">領 収 書</h2>
<p>¥ 5 4 , 0 0 0 . -</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>但し □□代として</p>
<p>××株式会社 ⑩ (住所) (TEL)</p>

(6) 証拠書類の整理

事務局は経費支出の証拠書類（どのようなものを購入したかが分かる経費内訳表及び事業費が確認できる領収書又は振込伝票等の写し）から、補助事業がその目的に沿って実施されたかを確認した上で、補助金を交付します。

そのため、支援機関は、事務局の確認が速やかに行われるよう、補助事業者が事務局へ提出する資料以外の証拠書類（例：見積書・発注書・納品書・請求書・契約書・導入した機械等の写真等）を含めて、事業実績報告書の確認を行ってください（確認を受けた証拠書類は、補助事業者自らが保管してください）。

なお、事務局へは、事業実績報告書及びその添付書類のみを提出してください。（9ページの表を御参照下さい。）

6. 補助対象経費

(1) 補助対象経費について

補助対象経費は、新型コロナウイルス感染症の拡大による影響を乗り越えるための経営継続に向けた取組及び当該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の実施に要した費用であって、原則として、2020年5月14日から12月31日まで（以下「補助対象期間」といいます。）に支出されたものに限りま

(2) 補助対象経費区分ごとの説明及び必要証拠書類の例

経費区分ごとの必要証拠書類例について、下の表にまとめていますので、参考にして書類を揃えてください。

なお、経営計画書の取組欄に補助対象経費区分を記載する欄がありますが、以下の経費区分と異なった記載となっているケースがありますので、実績報告作成時には経費区分に誤りがないか、補助事業者及び支援機関において十分なチェックをお願いします。

○公募要領8ページの「2の(1)の①の経営継続に向けた取組」（以下「経営継続に向けた取組」といいます。）について

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。通常の生産活動のための設備投資の費用、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ります。以下同じです。）及び移動販売車両についてのみ、この①機械装置等費で計上可能とします。

【補助対象となる作業用車両の要件】（重要）

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。

なお、業務以外の用途での使用など以下のア～エの要件を満たしていないことが確認された場合は、補助金相当額を返還して頂く場合がありますのでご留意ください。

- ア 適正な管理のために車体に補助金の名称（令和2年度経営継続補助金）を明示すること

例：車体に以下の文言を明示

令和2年度経営継続補助金（作業用車両）

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

例：

運行記録簿					
期間	使用者	用務(頻度)	使用前メーター (km)	使用后メーター (km)	備考
〇月〇日～〇月〇日	〇〇 〇〇	圃場管理作業(1日1往復) 資材等の購入・運搬(計2回)	1,000	1,050	

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」に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

例：宣誓書

宣 誓 書	
	令和 年 月 日
令和2年度経営継続補助金で導入する作業用車両については、経営計画に記載された用途以外に使用しないことを宣誓します。	
なお、他の用途に使用した場合は、補助金相当額を返還します。	
	〇〇〇〇 印

なお、作業用車両、移動販売車両で補助対象となる経費は、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PC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)、自転車等の購入費用は、補助対象となりません。

- ・契約期間が補助対象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対象期間分のみの使用权が補助対象となります。
- ・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「処分制限財産の取得」に該当し、補助事業が完了し、補助金の交付を受けた後であっても、処分制限期間(残存耐用年数期間)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)が制限されます。

処分制限期間内に当該機械装置等を処分する場合は、必ず支援機関に相談の上、事務局へ承認申請し、承認を受けなければなりません。事務局は、財産処分を承認した補助事業者に対し、その承認に際し、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。承認を得ずに財産処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となります。

※中古品の購入について

○中古品の購入費用は、一定条件のもと、補助対象経費として認めます。

○中古品の購入費用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や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、購入品の故障や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

支援機関の確認時に必要な証拠書類例(あくまで例示です)

(⑥雑役務費、⑧専門家謝金、⑩施設処分費を除き以下同じ。)

[1] 見積書(カタログやWEBサイトの情報でも可)

[2] 発注書又は契約書

- [3] 納品書
- [4] 請求書
- [5] 銀行振込（明細）受領書又は領収書
- ※ 口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等[6] その他取組を行ったことを証する写真・資料等
- ※ 購入した機械装置等の写真等。詳細については経費区分ごとの具体例を御参照下さい。
- ※ 単価50万円（税込み）以上の処分制限財産を取得する場合は、「財産管理台帳（公募要領様式8）」を作成・保管してください。

（具体例）農機販売店から機械を購入した場合に提出が必要な証拠書類

1. 農機販売店から発行された見積書
2. 補助事業者が農機販売店に送った発注書
3. 農機販売店から発行された納品書
4. 農機販売店から発行された請求書
5. 農機販売店へ支払ったことが確認できる銀行振込（明細）受領書又は領収書
6. 購入した機械の写真
7. （税込み50万円以上の機械を取得した場合）財産管理台帳（公募要領様式8）

【よくある質問】

- Q 1. 見積書・発注書・請求書がない場合はどうすれば良いか？
 ⇒ 例えば、家電量販店において、補助事業で使用する機械（税込み10万円以下）を現金で購入した場合には、領収書及び購入した機械の写真を整備していただければ問題ありません。
- Q 2. 40万円の機械装置を2回払いで購入したが、2回目の支払いが補助対象期間後であった。当該機械装置は補助対象となるか？
 ⇒ すべての支払いが補助対象期間内に終わっていないため、全額補助対象外となります。
- Q 3. 契約期間が12か月間の（一般事務用以外の）ソフトウェア使用权を購入する場合は、補助対象経費はどのように算出するのか？
 ⇒ 按分等の方式により算出された補助対象期間分の使用权のみが補助対象となります。例えば、ソフトウェアの使用を12か月間契約するとともに、その料金として12万円を補助対象期間中に支払い、補助対象期間中（仮に3か月間とする）に当該ソフトウェアを使用した場合には、
 $12万円 \div 12か月 \times 3か月 = 3万円$ が補助対象経費となります。

Q 4. 10万円（税込み）を超える機械を購入したため、銀行振込で代金を支払ったが、取引先が領収書を発行してくれたので、それを支払の根拠資料として保管すればよいか？

⇒ 10万円（税込み）を超える機械等を購入した場合は、振込による支払いの確認が必要であるため、銀行振込受領書（振込先・振込額が分かるもの）等を保管してください。

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

・経営計画書に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単なるPR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、チラシ等の配布物のうち未配布・未使用分、補助対象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

（具体例）印刷会社にチラシを発注（5万円、5,000枚）し、補助対象期間中に3,000枚を配布した場合の証拠書類

1. 印刷会社から発行された見積書
2. 補助事業者が印刷会社へ送った発注書
3. 印刷会社から発行された納品書
4. 印刷会社から発行された請求書
5. 印刷会社へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書又は領収書
6. 作成した商品チラシ（1部）
7. 配布先リスト

※5,000枚のうち、3,000枚を配布した旨を報告いただきます。

※補助対象期間中に実際に配布した数量分のみが補助対象経費となります。

この場合の補助対象経費は5万円÷5,000枚×3,000枚=3万円です。

【よくある質問】

Q 1. チラシを内製する場合、用紙代とインクカートリッジ代は補助対象経費となるか？

⇒ 用紙代やインクカートリッジ代は、「文房具等の事務用品等の消耗品代」に該当するため、補助対象外となります。

Q 2. 新商品のチラシを1,000枚作成し、補助対象期間中に500枚配布した。補助対象経費としては、500枚分が認められるのか？

⇒ 500枚分が補助対象となります。チラシ等の印刷費（②広報費）や原材料費（⑤開発・取得費）等は、実際に配布し、又は使用した数量分のみを補助対象経費として計上できます。チラシ等の配布物については、配布先リストもあわせて整理ください。

Q 3. 新たなウェブサイトの作成にあたってドメインを取得した。請求明細に「ドメイン取得費年間12,000円」とあり、補助対象期間中に支払った。この場合年間の取得費のうち補助対象期間中に要した費用のみ補助対象経費として計上可能なのか？

⇒ そのとおりです。ドメインの年間取得期間が補助対象期間を越える場合は、按分の方式により算出された補助対象期間分の取得費のみが補助対象経費として計上可能です。

Q 4. 税込み50万円以上の費用で作成（外注）したホームページは「処分制限財産」に該当するか？

⇒ 該当します。財産管理台帳（公募要領様式8）の作成・保管が必要となります。

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。
- ・補助対象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。）。

(具体例) 販売促進イベントへの出店料を計上する場合の証拠書類

1. (料金の記載のある) イベントの案内チラシ
※見積書に相当する書類をご提出ください。
2. イベントへの申込書
※特例として2020年5月14日より前に申し込んだイベントへの出店料も補助対象となります(ただし、請求書の発行が5月14日以後でなければ補助対象となりません。)
3. イベント開催者から発行される請求書
4. イベント開催者へ支払ったことが確認できる銀行振込(明細)受領書又は領収書
5. イベントの開催要領・規約
※どのようなイベントなのかがわかる資料をご提出ください(1.のイベント案内チラシと兼ねることができる場合もあります。)
6. イベント出席記録(イベント参加者リスト又は写真等)
※実際に補助事業者がイベントに参加したことがわかる資料を整理してください。
(④旅費を支出する場合は出張報告と兼ねることも可。)

【よくある質問】

- Q 1. 2020年5月14日以前に申し込んだイベントへの出店料も補助対象として認められるのか?
⇒ イベントへの出店料については、2020年5月14日より前に申し込んだものも特例的に補助対象となります(ただし、イベントの開催、当該出店料の請求書の発行日は5月14日以降でなければ補助対象となりません。)
- Q 2. イベントを開催するための会場代について補助を申請したい。この場合は、③展示会等出展費で計上するのか?
⇒ 販売促進イベントに参加するための経費ではないので、③展示会等出展費で計上はできません。会場代は⑦借料で計上してください。
- Q 3. イベント開催日が補助対象期間でない場合は、当該イベント等の申込料は補助対象外か?
⇒ 補助対象外となります。補助対象期間中の取組に係る経費しか補助対象と認められません。
- Q 4. 備品を送るために宅配便を利用した場合に必要な証拠書類はどのようなものか?
⇒ 宅配伝票(金額、日付、送付先記載のもの)となります。
- Q 5. イベントで使用する備品の購入、ポスター・チラシ等の作成に係る費用は③展示

会等出展費で計上するのか？

⇒ 備品の購入は①機械装置等費、ポスター・チラシ等作成は②広報費で計上してください。

Q6. 他の企業が運営するインターネットショッピングモールに補助事業者自身の商品を掲載するための利用・登録・管理料は補助対象か？

⇒ 他者の運営するインターネットショッピングモールへの利用・登録・管理料も補助対象となります。

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経営継続事業に向けた取組に必要となる旅費

- ・補助対象経費は国が定める旅費の支給基準により算出することとします。旅費の支給基準は、以下の「国が定める旅費の支給基準」を御参照下さい。
- ・移動に要する経費については、最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費が補助対象となります。
- ・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補助対象外となります。

(国が定める旅費の支給基準)

内国旅行	甲地方	乙地方
宿泊料（消費税込み）	10,900円／泊	9,800円／泊
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

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食事料金・入浴料相当分、視察のための旅費

(具体例) 国内の展示会に参加するために電車・飛行機に乗ったほか、展示会開催地周辺で宿泊した場合の証拠書類

1. 出張旅費明細書（兼出張報告書）

※出張がどのような目的で、出張先でどのような取組を行ったのか具体的に説明す

る必要があります。

※出張内容が適切でない場合は、補助対象となりません。

2. インターネット路線検索画面・料金表（電車・飛行機）

※料金表と実際の支払料金が異なる場合には、その差異についての補足説明資料を整理しておいてください。

3. 航空券の半券（なければ搭乗証明書）* e チケット控えでの代用は不可

※飛行機を利用した場合には半券（搭乗証明書）が必要です。

4. 航空券の領収書

5. 宿泊施設の領収書

【よくある質問】

Q 1. 「Go To トラベル」を活用して出張する場合も補助の対象になるか？

⇒ 「Go To トラベル」を活用している場合は、補助の対象となりません（本事業以外の国の補助を受けている経費については補助の対象となりません。）。

Q 2. 出張先で自分の家族の家に泊まる場合、宿泊費として対象となるのか？

⇒ 宿泊施設以外での宿泊であるため、補助対象外となります。

Q 3. 航空券の半券も搭乗証明書もない。e チケット控えで認められるか？

⇒ e チケット控えでは、予約・購入したことは確認できますが、実際に飛行機を利用（搭乗）したことが確認できないため、証拠書類として認められません。

搭乗券の半券、空港の保安検査場や搭乗口で発行されるレシートタイプの搭乗案内書、搭乗後に航空会社HPや問い合わせ窓口から発行可能な搭乗証明書などの実際に搭乗したことが確認できる書類をご用意します。

Q 4. 航空券とホテル宿泊をパックで申し込む場合、それに含まれている朝食代等の食事代は補助対象となるのか。

⇒ 朝食代は補助対象外ですので、食事等がついていないパックを選定してください。なお、食事代等がセットとなっているパックの場合、手配された旅行代理店等にご確認のうえ、食事代を補助対象経費から差し引いてください。

Q 5. パック料金のため、1泊あたりの宿泊費が旅費の支給基準を超えているか分からない場合はどうすればよいか。

⇒ 一般的な旅費基準により算定した旅費と当該パック料金を比較し、当該パック料金の方が低い金額であれば問題ありません。

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、改良及び加工のために支払われる経費並びに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）実際に販売する商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ分

（具体例）試作品の開発をするための原材料を専門業者から購入した場合の証拠書類

1. 専門業者から発行される見積書
2. 補助事業者が専門業者へ送った発注書
3. 専門業者から発行される納品書
4. 専門業者から発行される請求書
5. 専門業者へ支払ったことが確認できる銀行振込（明細）受領書又は領収書
6. 原材料受払い簿
7. 原材料で試作品を開発した様子がわかる写真

【よくある質問】

- Q 1. 家電量販店で販売されている部品（税込み10万円以下）を現金で購入したい。この場合には、見積書・発注書・納品書・請求書がないが問題ないか？
- ⇒ 市販品の店頭購入の場合は、見積書・発注書・納品書・請求書は不要です。
この場合、購入した部品がわかるような領収書を提出してください（領収書で購入したものが判断できない場合は、領収書にレシート等を添付して下さい）。
提出は不要ですが、購入した部品の写真を保管して下さい。（P）
- Q 2. 試作品の原材料等を購入するにあたり、最小ロットは受注者が設定している（例えば100個単位での販売）ため、補助事業者（発注者）は、試作品開発のための必要数が10個であるにもかかわらず、必要数以上を購入せざるを得なかった。この場

合、最小ロット（100個）の購入費用の全部を補助対象経費として計上できるか？
⇒ 購入した原材料のうち、試作品開発のために実際に使った分（この場合10個）までしか補助対象経費として計上できません。

Q3. 新たに加工品を開発し、販売したいと考えているが、包装容器・パッケージのデザイン料や包装容器・パッケージの試作品（サンプル品）の開発は補助対象となるのか？

⇒ 補助対象となります。ただし、新たな包装容器・パッケージの開発が完了した後に、実際に販売するために使用する容器・パッケージの調達費は補助対象外となりますのでご注意ください。

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対象期間中に臨時的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、作業委託料及び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。

支援機関の確認時に必要な証拠書類例

- [1] 労働契約書（短期の場合は労働を依頼した書面等）
※労働契約書に労働条件の掲載がない場合には、別途条件が掲載された資料を整備すること
※交通費・宿泊費については「④旅費」を参考に算出根拠を整備すること
- [2] 出勤簿
- [3] 貸金台帳又は給与明細
※源泉徴収税額等がわかるものを整備すること（源泉徴収額が0円となる場合も同様）
- [4] 銀行振込（明細）受領書又は領収書
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等

（具体例）臨時に雇用した場合の証拠書類

1. 労働契約書

2. 出勤簿
※臨時雇用者が、いつ、どこで、何の作業したのかがわかる資料
3. 給与明細
4. 従業員へ給料を振り込んだことが確認できる銀行振込（明細）受領書又は領収書

【よくある質問】

- Q. 以前から勤めている臨時雇用者を新たに経営継続に向けた取組に従事させる場合に支払う給料は補助対象となるか？
- ⇒ 当該臨時雇用者との労働契約の締結日が2020年5月14日以降であれば補助対象となります（5月14日より前から労働契約を締結していた場合は補助対象外です。）。

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
<ul style="list-style-type: none"> ・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が補助対象となります。契約期間が補助対象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対象期間分のみが対象となります。 ・PRイベントの会場を借りるための費用は、補助の対象となります。 ・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（新たな経営継続に向けた取組の場合を除きます。）は補助対象外です。

（具体例）補助事業者が開催するイベントの会場使用料の証拠書類

1. 施設の料金表
※見積書に相当する書類をご提出ください。
2. 施設使用申込書
3. 施設から発行される請求書
4. 施設へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書又は領収書

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
<ul style="list-style-type: none"> ・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により支出することとします。国が定める謝金の支出基準は、下記「謝金の支出基準について」

を御参照下さい。

- ・依頼する業務内容については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。

【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（単独申請の免税・簡易課税事業者等）の場合は、表の金額に消費税・地方消費税を加えた金額を謝金単価とします。】

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	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	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級 1	12 年以上	工場長級	部長級
⑤	7,000	大学教授級 2		部長級	—
⑥	6,100	大学准教授級	12 年未満	課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級		課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級	12 年未満	係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下 1		係員 1	課員 1
⑩	2,600	大学助手級以下 2	8 年未満	係員 2	課員 2
⑪	1,600	大学助手級以下 3	4 年未満	係員 3	課員 3

支援機関の確認時に必要な証拠書類例

- [1] 指導報告書（議事録や指導日報、指導のために用いた資料等の成果である指導内容が具体的かつ詳細にわかる資料）
- [2] 領収書又は銀行振込（明細）受領書
※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等
- [3] 源泉徴収に係る領収済み通知書（源泉徴収を行った場合のみ）
- [4] 謝金支払規程（ある場合のみ）
※ない場合は、国が定める支給基準により支出すること。
依頼した専門家がどの「分野別職位等」に該当し、何時間の指導、助言を受けたのかが判明する資料を整理しておいてください。

（具体例）6次産業化プランナーに加工品開発の指導・助言をしてもらい謝金を支払った場合の証拠書類

- 1. 6次産業化プランナーの指導報告書
- 2. 謝金を支払ったことが確認できる銀行振込（明細）受領書又は領収書
- 3. 源泉徴収に係る領収済み通知書
※個人の方へ謝金を支払った場合には、源泉徴収を行います。
- 4. 謝金支払規程（ある場合のみ）
※依頼した専門家等がどの「分野別職位等」に該当し、何時間の指導、助言を受けたのかが判明する資料を整理しておいてください。

【よくある質問】

Q. 専門家へ謝金を支払ったが、いくらまで補助対象経費として認められるのか？
⇒ 補助事業者が謝金支払規程を整備していれば、原則、当該規程の上限額までが補助対象となります。当該規程を整備していなければ、上記「謝金の支出基準について」（会長・社長・役員級であれば時間単価11,300～8,700円、課長級であれば時間単価6,100円）までしか認められません。

⑧専門家謝金を補助対象経費として計上する場合には、当該専門家が、どの「分野別職位等」に該当し、何時間の指導、助言を受けたのかが判明する資料を整理しておいてください。

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

- ・④旅費を御参照下さい。

【よくある質問】

Q. 領収書等を専門家が持っている場合には、専門家から領収書等を取り寄せる必要があるか？

⇒ ⑨専門家旅費を補助対象経費に計上する場合、専門家へ支払った当該旅費の算定根拠資料と専門家へ旅費を支払った際の領収書又は振込伝票等の写しがあれば、問題ありません。

⑩設備処分費

事業の取組を行うために、補助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、設備処分のみは補助対象となりません。
- ・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事業実績報告の際、「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

支援機関の確認時に必要な証拠書類例

< A. 当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分した場合 >

- [1] 見積書
- [2] 発注書又は契約書
- [3] 廃棄・処分に係る証明書又は廃棄・処分が完了したことが証明できる書類
- [4] 請求書
- [5] 銀行振込（明細）受領書又は領収書

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等

- [6] 当該設備機器等の廃棄・処分の前後の写真

< B. 借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復した場合 >

- [1] (返却時に原状回復を求める旨記載された) 設備機器等の賃貸借契約書等
- [2] 見積書
- [3] 発注書又は契約書
- [4] 修理・原状回復に係る証明書又は修理・原状回復が完了したことが証明できる書

類

[5] 請求書

[6] 修理・原状回復に係る経費を支払ったことが確認できる銀行振込（明細）受領書
又は領収書

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等

[7] 当該借用設備機器等の修理・原状回復の前後の写真

【よくある質問】

Q. 他事業者から設備機器等を借りていたが、賃貸借契約を取り交わしていない又は賃貸借契約書上、特段、返却時の原状回復について定めていない場合に、補助対象経費として計上可能か？

⇒ 補助対象経費として認められるのは、当該事業者が当該設備機器等に関して、法的に賃借人の地位であり、かつ、返却時に原状回復義務を負っていることを契約書で確認できる場合に限られますので、ご質問のようなケースでは補助対象経費として認められません。

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、委託する側である補助事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ります。）

- ・外注内容、金額等が明記された契約書等を取り交わし、発注する側である補助事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は、「処分制限財産の取得」に該当し、補助事業が完了し、補助金の交付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作業場等を処分する場合は、必ず支援機関に相談した上

で、事務局へ承認を申請し、承認を受けなければなりません。事務局は、財産処分を承認した補助事業者に対し、その承認に際し、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。承認を得ずに財産処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となります。

対象とならない経費例

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）

※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戶外テラス席や、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」には該当しません。

(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」には該当しません。

(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

（具体例）新商品開発を加工業者に依頼した場合の証拠書類

1. 加工業者から発行される見積書
2. 補助事業者が加工業者と取り交わした業務請負契約書又は発注書・注文書
3. 加工業者から発行される業務完了報告書
4. 加工業者から発行される請求書
5. 加工業者へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書又は領収書
6. 成果物（開発した新商品がわかる写真、調理工程（レシピ）等）

【よくある質問】

Q 1. 集荷施設を50万円（税込み）以上かけて改修した。この場合には、処分制限財産の取得に該当し、「財産管理台帳」の作成が必要か？

⇒ 50万円（税込み）以上かけて集荷施設を改修した場合も財産管理台帳の作成・保管は必要となります。

Q2. ポスティング、ウェブサイト作成を外注する場合は、⑫外注費で補助対象経費となるか。

⇒ ②広報費に該当し、補助対象経費となります。

○公募要領13ページの「2の（1）の②のガイドラインに則した取組」（以下「ガイドラインに則した取組」といいます。）について

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消毒設備等の購入等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取り交わす必要があります。

支援機関の確認時に必要な証拠書類例（以下同じ）

- [1] 見積書（カタログやWebサイトの情報でも可）
 - [2] 発注書又は契約書
 - [3] 納品書
 - [4] 請求書
 - [5] 銀行振込（明細）受領書又は領収書
- ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等[6] その他取組を行ったことを証する写真・資料等
- ※購入した消毒設備等の写真等。
 - ※単価50万円（税込み）以上の処分制限財産を取得する場合は、「財産管理台帳（公募要領様式8）」も作成・保管して下さい。

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

- ・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取り交わす必要があります。

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・フロアマーカの購入費・施工費

- ・補助対象期間に購入及び使用したものに限ります。
- ・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取り交わし、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・50万円（税込み）以上の外注工事を行う場合等は、「処分制限財産の取得」に該当し、補助事業が完了し、補助金の交付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アクリル板等を処分する場合には、必ず支援機関に相談の上、事務局へ承認を申請し、承認を受けなければなりません。事務局は、財産処分を承認した補助事業者に対し、その承認に際し、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。承認を得ずに財産処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となります。

⑤ 換気費用

換気設備（換気扇、空気清浄機等）の購入費等

- ・感染防止対策のために必要な換気設備の購入・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。

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・キーレスシステム・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取り交わす必要があります。

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ます。
- ・チラシ等配布物の購入については、実際に配布又は使用した数量分のみが補助対象経費となります。

(3) 補助対象外経費について

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、当該経費であっても、下記に該当する経費は補助対象となりません。

- 1) 補助事業の目的に合致しないもの
- 2) 必要な経理書類を用意できないもの
- 3) 交付決定日前に発注、購入、契約等を実施したもの
※特例として、「2020年5月14日」以降に発生した経費まで遡って補助対象経費として認めます。
展示会等への出展の申込みについてのみ、2020年5月14日以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5月14日以後でなければ補助対象となりません)。
見積の取得は交付決定日前でも構いません。
- 4) 補助事業者内部の取引によるもの
- 5) 共同申請における共同事業者間の取引によるもの
- 6) 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費(賃貸物件の修繕費等を含みます。)
- 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)、サーバー等の購入費用
- 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、梱包材の購入費用など。)
- 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きます。)
- 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等」を除き、)補助対象外とします。)
- 18) 各種保証・保険料(ただし、④旅費に係る航空保険料、③展示会等出展費に係る主催者から義務付けられた保険料は補助対象とします。)
- 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等の認証取得にかかる経費を除きます。)
- 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(消費税増税に伴い発行されるプレミアム付き商品券を含みます。)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(自然災害等補助事業者の責に期さないものを除きます)
- 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) 経費支出についてよくある質問

① 値引きについて

Q. 発注先に新商品用のチラシ印刷を依頼したら、値引きを受けた。私は課税事業者なのだが、この場合、補助対象経費にできる税抜価格はいくらと算出すべきか？

● 請求書等における記載の例

(例1)	品代	10,500円	(例2)	品代	10,000円
	▲値引き	－500円		消費税	1,000円
	消費税	1,000円		▲値引き	－1,000円
	合計	11,000円		合計	10,000円

⇒ (例1) の場合は、消費税額計算前に「値引き」が記載されているため、値引き後の品代(税抜)は単純に「10,500円－500円＝10,000円」です。

⇒ 他方、(例2) の場合は、「品代＋消費税＝10,000円」なので、

品代の金額(税抜)＝10,000×100/110＝9,091円

消費税相当額＝10,000×10/110＝909円

となりますので、税抜の補助対象経費は「9,091円」となります。

※このようなケースの場合には、補助対象経費の算出根拠となる計算式等のメモを証拠書類に加筆してください。

※物品の購入にあたり本来支払うべき金額の全部又は一部を、ポイント等を利用して支払った場合は、値引きと同様の取り扱いとして、ポイント等の利用分は補助対象外となります。

◎請求書等に複数の補助対象経費が一括記載されており、これらの補助対象経費それぞれに適用される税率が異なり、税込み総額に対する「値引き（下取りを含みます。以下同じです。）」がある（個々の対象商品ごとの値引き額が分からない）場合の計算方法

この場合は、「値引き」総額を、適用税率が異なる経費ごとの本体価格の比率で按分し、適用税率が異なる経費ごとの値引き額を算出します。

※なお、請求書等において、個々の経費、適用税率が異なる経費ごとの値引き額等が確認できるときは、それに従います。

(例) 「商品A」代 2,200円 (消費税率10%対象)
 「商品B」代 1,080円 (消費税率8%対象)
 ▲値引き -280円

合計3,000円

⇒値引き後の「商品A」「商品B」それぞれの金額算定の考え方

・値引き前の本体価格

「商品A」=2,200円×(100/110)=2,000円 ※税率10%対象商品

「商品B」=1,080円×(100/108)=1,000円 ※税率8%対象商品

・適用税率ごとの「値引き額」

税率10% (商品A): 280円×(2,000/3,000)=187円

税率8% (商品B): 280円×(1,000/3,000)=93円

・値引き後の税込み価格

「商品A」=2,200円-187円=2,013円

「商品B」=1,080円-93円=987円

・値引き後の本体価格 (※「消費税抜き額を補助対象経費に計上する

補助事業者」についてのみ必要)

「商品A」=2,013円×(100/110)=1,830円 *消費税額183円

「商品B」=987円×(100/108)=914円 *消費税額73円

②機械等の下取りについて

Q. 新しい機械を購入する際に古い機械を下取りに出した又は、中古機械として売却した場合、どのように取り扱えば良いか？

⇒機械等の下取りを行った場合は、値引きに該当するものとして事業費から値引き分を減額した上で補助金を算定することになります。

また、新たな機械を取得する代わりに中古機械を売却する場合も同様に値引きとして事業費から減額する必要があります。

③クレジット払いについて

Q. クレジット払いの支出をした場合には、どのような証拠書類が必要なのか？

⇒カード会社発行の「カードご利用代金明細書」(インターネットによる明細を印刷したもので構いません。)をご提出ください。また、事業実績報告書の確認を支援機関から受ける際に、以下の書類についても確認を受け、保管をしてください。

i. 領収書(法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジット払いであること及び金額の内訳が明記されているもの。)

※クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票(お買上票)のお客様控え」を添付してください。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください(見積書及び納品書で内訳が確認できる場合は不要です。)

ii. カード会社発行の「カードご利用代金明細書」(原本)

iii. クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※口座からの引き落としが補助対象期間内に完了している必要があります。

※支払いを複数回に分けて行う場合には、全ての回の支払いが補助対象期間中に完了したことが確認できる資料の添付が必要となります。

※リボ払い・分割払い等で所有権が補助対象期間中に移転しないものは補助対象となりません。

【ご注意】

補助事業者である法人名で契約しているクレジットカードではなく、その代表者や従業員名で契約しているクレジットカードで支払いを行った場合は、「立替払」となりますので、当該補助事業者の補助対象経費とするためには、以下の両方の要件を満たす必要があります。

- ・補助対象期間中に、口座からの引き落としが確認できること
- ・補助対象期間中に、補助事業者と代表者や従業員との間での精算が確認できること

④手形・小切手による決済について

Q. 経費の支払いは原則銀行振込とのことだが、手形・小切手により決済した経費は補助対象として認められるのか？

⇒認められません。

(5) その他の注意点

①支払方法について

- ・補助対象経費は原則として「銀行振込」又は「口座引き落とし」で支払ってください（小切手・手形による支払いは不可です）。ただし、例外的に現金払いが認められる取引もあります（2ページを御参照下さい）。
- ・なお、現金での④旅費の支出については、事業実績報告書等の提出時に領収書の写し等をご提出いただく必要があります。
- ・クレジットカードにより支払った経費は、補助対象期間中に口座からの引き落としが確認できたもののみが補助対象として認められます（補助対象期間中に購入品を引き取っても、当該購入品に係る経費の口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象外となります。補助対象期間中に支払いが完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品の購入費用も補助対象外です。リボルビング払いによる物品の購入費用も補助対象外です。）。
- ・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。
- ・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・振興券の利用等は認められません。

②共同申請について

- ・共同利用機械等の経費支出は、原則として、共同申請者の代表者が行うようにしてください。

7. 事業実績報告書等について

事務局において補助事業者から提出のあった事業実績報告書等の確認ができれば事務局は補助金の額の「確定通知」及び「精算払」を行います。補助事業者のみなさまには、額の確定通知と併せて、事業実績報告書で登録いただいた振込先口座に補助金額が振り込まれます。

- * 補助金を受ける振込先口座は、当然、交付決定を受けた補助事業者（法人又は個人（共同申請の場合は代表者。））の名義となります。
- * 共同申請の場合、原則として、代表者に精算払いをします。参画者に対して支払うべき補助金がある場合は、代表者の振込先口座に補助金額が振り込まれたら速やかに参画者へ補助金をお支払ください。

【お願い】

事業実績報告書を提出する際は、振込先口座名義（カタカナの名義を含みます。）、振込先金融機関名、支店番号、貯金の種別、口座番号等が確認できる預金通帳又はキャッシュカードのコピーを添付してください。預金通帳等のコピーと事業実績報告書との内容に齟齬があると、入金処理ができませんので、ご注意ください。

（よくある誤りの事例）

- ①カタカナの口座名義（株式会社経営継続農園）を、金融機関へは「カ）ケイエイケイゾクノウエン」と届けているにも関わらず、誤って「カブシキガイシヤケイエイケイゾクノウエン」と事業実績報告書に記入してしまった。
- ②金融機関へは「ケイエイケイゾクノウエン ダイヒョウ ケイゾクタロウ（経営継続農園 代表 継続太郎）」と届けているにも関わらず、誤って「ケイエイケイゾクノウエン（経営継続農園）」と記入してしまった。
※個人事業主の場合、口座名義が屋号のみの口座では受付できません。
- ③事業実績報告書の「カタカナの口座名義」欄に、誤って漢字で記入してしまった。

8. その他

(1) 国が助成する他の制度を重複して利用しないことについて

同一の内容について、本事業以外の国が助成（独立行政法人等を含む。）する事業（補助金、委託費等）と重複して補助対象となりません。

(2) 補助対象事業の経理について

本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、交付決定通知書とともに事業完了年度から5年間（＝2026年3月31日まで）保存しなければなりません。

(3) 取得財産の管理について

補助事業において取得した財産については、金額の大小にかかわらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、取得価格が1件あたり50万円（税込み）以上の取得財産については、事業完了後も一定期間において財産管理台帳を整備し、かつ、その処分等につき事務局の承認を受けたりしなければなりません（詳細は以下のとおりです。）。

①財産管理台帳の整備

取得価格が1件あたり50万円（税込み）以上の取得財産について、「財産管理台帳」（公募要領様式8）に整備し、保管していただきます。

なお、支援機関にあつては、財産管理台帳が作成されているか確認願います。

②財産処分の制限

取得価格が1件あたり50万円（税込み）以上の取得財産を処分制限期間（残存耐用年数期間）において、処分する場合は、「取得財産の処分承認申請書」を提出し、事務局の承認を受けなければなりません。

なお、取得財産を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部に相当する金額を納付していただく場合があります。

(4) 自身が提供する物品等の調達等に係る利益排除について

補助対象経費として、補助事業者自身が提供する物品・サービスの調達等に係る経費を計上する場合は、当該経費により不当に利益を得る可能性を排除する必要があります。このため、補助事業者自身が提供する物品・サービスの調達等に係る経費は、当該物品・サービスを外部から調達した場合等を踏まえ、当該経費が妥当と認められる場合に限り、補助対象経費として計上できます。

なお、事業申請を共同で行った補助事業者間での物品・サービスの調達等に係る経費を補助対象経費として計上する場合も、上記と同様の条件を満たさなくてはなりません。

(5) 補助金の不正受給等の不正行為に対する処分について

補助金の不正受給等の不正行為があった場合には、補助金適化法に基づき、厳正に対処されます。

例：補助金適化法第29条第1項、第31条等に基づき、補助金の交付決定の取消、返還命令、不正受給の内容等の公表といった処分を受けることがあります。

(6) 事業完了時におけるチェックリスト

事業完了時は、以下のチェックリストにより、補助事業者自らがチェックを行った上で、事業実績報告書等を必ず支援機関に確認していただくようお願いします。

支援機関においては、補助事業者自らが行ったチェックを踏まえて、事業実績報告書に不備等がないかを「事業を実施したことが確認できる証拠書類一式」等を見ながらチェックしてください。

【単独】実績報告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。	
【1-1. 必要書類について】	
チェック項目	チェック欄
経営計画書に沿った取組(申請時の経営計画書に沿ったものではないが、その変更について事前に支援機関に相談し認められた取組を含む。)を実施しましたか？	<input type="checkbox"/>
経費が令和2年5月14日以降に発生しており、事業実施期間中までにその支払いが完了していますか？	<input type="checkbox"/>
共通 購入した機械等の領収書等が添付されていますか？	<input type="checkbox"/>
購入した機械等の領収書の額と実績報告書の額(個人の免税事業者及び簡易課税事業者は税込み価格、それ以外は税抜き価格)は合致していますか？	<input type="checkbox"/>
単独の課税事業者は実績報告書の額が税抜き価格となっていますか？	<input type="checkbox"/>
(50万円(税込)以上の財産を取得した交付対象者については)様式8の財産管理台帳を整備していますか？	<input type="checkbox"/>
様式7: 令和2年度経営継続補助金に係る事業実績報告書はありますか？	<input type="checkbox"/>
記入日は、事業完了日※から令和3年1月29日(やむを得ない事情により2月末までに事業実施期間を延長した場合は令和3年3月19日)までの具体的な日付を記載していますか？ ※機械の購入等の場合:最後の支払いを行った領収書等の日付 マスクなど補助対象期間中の使用分が対象となる場合:購入後、最後に使用した日付	<input type="checkbox"/>
記名されていますか？	<input type="checkbox"/>
様式2-1: 経営継続補助金 事業実績報告書はありますか？	<input type="checkbox"/>
記入漏れはありませんか？	<input type="checkbox"/>
【2支出経費の明細等】 A: 経営の維持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"/>
領収書等の金額と記載の金額が合っていますか(税抜き・税込み)？	<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"/>

【2. 事業実績報告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
実績額は、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りますか？	□
単なる取替え更新の機械装置等の購入費を支出していませんか？（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）	□
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支出していませんか？	□
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、次の青枠にすんでください。）。	
作業用車両について、以下のいずれの要件も満たし、また残存耐用年数期間において当該要件を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支出していませんか？	□
事業実施期間後に開催されるPR活動の経費を支出していませんか？	□
選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用を支出していませんか？	□
「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？	□
国が定める旅費の支給基準（公募要領 IV 参考資料）より多く経費を支出していませんか？	□
グリーン車等の特別に付加された料金を支出していませんか？	□
公募要領に記載されている【対象とならない経費例】（日当、食事付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける食事代・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？	□
原材料等の数量は事業実施期間中に使った数量となっていますか？	□
汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費は支出していませんか？	□
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"/>
事業実施期間中に発生した経費のみを支出していますか？		<input type="checkbox"/>
作業日報や労働契約書等が確認できるようになっていますか？		<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支出していませんか？（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"/>
謝金の単価は妥当ですか？（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」など）		<input type="checkbox"/>
本補助事業への応募書類作成代行費用を支出していませんか？（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（公募要領Ⅳ参考資料）以上に、経費を支出していませんか？		<input type="checkbox"/>
グリーン車等の特別に付加された料金を支出していませんか？		<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】（日当、食事付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける食事代・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"/>
設備処分費のみを支出していませんか？		<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？		<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？		<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支出していませんか？		<input type="checkbox"/>
消毒液・アルコール液は事業実施期間中に購入・使用しましたか？		<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"/>
事業実施期間中に購入・使用しましたか？		<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・漂白剤は事業実施期間中に購入・使用しましたか？		<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―は事業実施期間中に購入・使用しましたか？		<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支出していませんか？		<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事業実施期間中に購入・使用しましたか？	<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"/>
チラシについては、事業実施期間中に配布又は使用していますか？	<input type="checkbox"/>

※共同申請の場合は、別添様式集の共同申請の様式を活用してください。

<事業実績報告書等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

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3丁目51番10号

PORTAL POINT HARAJUKU 4階

電話番号：03-6447-1253

受付時間：9:00～12:00/13:00～17:30（原則、土日祝日、年末年始除きます。）

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

(参考)

1 補助金事務関係様式

(1) 経営継続補助金廃止届(交付決定後に経営継続事業を取りやめる場合)

(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:

(2) 経営継続補助金変更届

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変更届

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、別添経営計画書のとおり変更します。

記

変更理由:

※変更箇所が分かるよう、経営計画書については変更箇所を赤字等で記載すること。

(3) 経営継続補助金事業実績報告書

(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 ○○ ○○

令和2年度経営継続補助金に係る事業実績報告書

令和〇年〇月〇日付け〇〇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。

(添付資料) 経費内訳表

(単独申請)

(共同申請)

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
*交付決定通知の表上に記した
〇ケラの番号を転記してください。
3. 事業者区分 : 先務事業者等
*「関係事業者」(関係事業者等)「無関係事業者」の
いずれかに該当するを選択します。

●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)	計算式が記入されている かどうか、当該助成金が 入っているか	領収年月日	具体的な取組内容	備考
				前払できる額			
1	接触機会減等 (1/6)	①機械等設置費	1,000,000	1,000,000	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	500,000	500,000	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	300,000	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			1,800,000	1,800,000			

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
*交付決定通知の表上に記した
〇ケラの番号を転記してください。
- ※共同申請事業費(代表者除く) 2事業費

●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)	計算式が記入されている かどうか、当該助成金が 入っているか	領収年月日	具体的な取組内容	支払者
				前払できる額			
1	接触機会減等 (1/6)	①機械等設置費	1,000,000	808,061	令和2年11月20日	運別機(1台)	①(代表事業者)
2	その他(5/6)	③機械等設置費	1,500,000	1,888,887	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			

○領収書の添付例

① (※番号は経費内訳表の証ひょう番号と合わせてください)

〇〇株式会社 御中	2020年10月20日
領 収 書	
¥54,000.-	
但し □□代として	
	××株式会社 印 (住所) (TEL)

②

〇〇株式会社 御中	2020年10月20日
領 収 書	
¥54,000.-	
但し □□代として	
	××株式会社 印 (住所) (TEL)

③

〇〇株式会社 御中	2020年10月20日
領 収 書	
¥54,000.-	
但し □□代として	
	××株式会社 印 (住所) (TEL)

(3) 専門家就任承諾書例

<参考様式>

令和 年 月 日

御中

氏名 印

専門家（※又は技術指導者）就任承諾書

補助事業者名 _____ 印

経営継続補助金に係る専門家（※又は技術指導者）として就任することを承諾します。

自宅（又は勤務先）※旅費算出の起点となる方を記載

住所 _____

TEL _____

FAX _____

勤務先名 _____

同役職名 _____

同所在地 _____

TEL _____

FAX _____

※ 技術指導者として委嘱する場合は、専門家就任承諾書を「技術指導者就任承諾書」としてご活用ください。

(5) 業務委託契約書例

<参考様式>

〇〇〇〇業務委託契約書

収
入
印
紙

〇〇〇〇（以下「甲」という。）は、〇〇〇株式会社代表取締役 〇〇〇（以下「乙」という。）と〇〇〇〇業務について、次の各条項により委託契約を締結する。

(委託業務実施計画書の提出)

第1条 乙は、別紙（1）の委託業務実施計画書に基づき、令和 年 月 日から令和 年 月 日までの間に業務を遂行し、甲に報告するものとする。

(契約金額)

第2条 契約金額は、税込 円（内消費税額等 円）とし、経費内訳については別紙のとおりとする。

(委託業務実施計画書の変更等による契約変更)

第3条 乙は、第1条に係る委託業務実施計画書に記載された内容の主要部分の変更をするときは、あらかじめ甲に委託業務実施計画変更申請書を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りではない。

(委託業務の実施)

第4条 乙は、第1条により承認を受けた委託業務実施計画書及び甲の指示に従って、当該委託業務を実施しなければならない。

(委託業務完了の報告)

第5条 乙は、委託業務が完了したときは、完了の翌日から5日又は契約期間の末日（変更した場合を含む。）のいずれか早い日までに、委託業務完了書を甲に提出しなければならない。

(経費使用明細書の提出)

第6条 乙は、前条の委託業務の完了の翌日から5日以内に甲の指示する証拠書類の写しを添付して、委託業務経費使用明細書（以下「経費使用明細書」という。）を甲に提出しなければならない。

(4) 委託（外注）見積書提出依頼（仕様書別紙）例.

<参考様式>

年 月 日

〇〇〇〇会社
代表者 〇 〇 〇 〇 殿

見積書提出のお願い

経営継続補助金に係る補助金の委託事業（外注）について、下記の仕様に基づき見積書を提出してください。

記

- 仕様書別紙のとおり。
- 要件
※できるだけ条件を詳細に記載してください。
 -
 -
 -
- 提出書類及び部数等
※委託（外注）内容に応じて詳細に記載すること。
例）委託（外注）先事業見積書 1部
- 提出締切日
年 月 日
- 提出先

(検査)

第7条 甲は、納入物件及び経費使用明細書を受領したときは、納入物件等の内容について速やかに検査を行い、納入物件の引き渡しを受けるものとする。
2 甲は、前項の検査を行うため、その他必要があるときは、乙の事業所等に立入検査を行うことができる。

(機密保持)

第8条 乙は、この契約の実施によって知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。

(権利、義務の譲渡)

第9条 乙は、この契約によって生ずる一切の権利及び義務を第三者に譲渡してはならない。
2 乙は、引き渡す前の物件に質権その他の担保物件を設定してはならない。

(著作権)

第10条 乙が、この委託業務により取得した著作権は、甲が承継するものとする。

(契約の変更)

第11条 甲は、必要がある場合は、この契約内容を変更することができる。
2 前項の場合において、契約金額を変更する必要があるときは、甲乙協議し、これを定めるものとする。

(契約金額の確定)

第12条 甲は、第7条の検査の結果、委託業務の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、経費明細書に基づいて委託費の額を確定し、乙に通知するものとする。
2 前項の確定額は、委託業務に要する経費に係る適正な支出額と契約金額とのいずれか低い額とする。

(委託費の請求及び支払)

第13条 乙は、委託費を請求するときは、甲が前条の規定により委託費の額を確定し、乙に対して通知した後、甲の指示する証拠書類等の写しを添付した支払請求書をもって請求しなければならない。
2 甲は、前条の規定により支払請求書を受領した日から起算して30日以内（以下「約定期間」という。）に乙に確定した委託費を支払うものとする。
3 甲は、乙の支払請求書を受領した後、その内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、その事由を明示して、その請求書を乙に返付することができるものとする。この場合、当該請求書を返付した日から甲が乙の是正した支払請求書を受領した日までの期間は、約定期間に算入しないものとする。

(概算払い)

第14条 乙は、前条規定にかかわらず、必要がある場合には、その所要額を計算し、甲に対し概算払請求することができる。
2 甲は、前項による乙からの請求が適当であると認めるときは、速やかに支払を行うものとする。

(帳簿の記載等)

第15条 乙は、委託業務に要した経費について、帳簿を備え支出額を記載し、その内容を明らかにしておかなければならない。
2 乙は、前項の規定に伴って、その支出内容を証する書類を整理して保管しなければならない。

(再委託)

第16条 乙は、この契約の全部を第三者に委託してはならない。
2 乙は、この契約締結後において、その一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
3 乙が、この契約の一部を第三者に委託した場合においても、それによる第三者の行為については、乙は甲に対し責任を負うものとする。

(支払遅延利息)

第17条 甲が、第13条第2項に定める約定期限内に委託費の支払をしないときは、天災その他やむを得ない事由による場合を除き、支払する日までの日数に応じ、その支払金額に対して年利8.25%の割合で計算した額を遅延利息として支払わなければならない。

(違約金)

第18条 乙は、天災その他やむを得ない事由によらず、契約期間内に委託業務を履行しないときは、契約期間満了の日の翌日から履行の日までの日数に応じ、契約金額に対して年利8.25%の割合で計算した額を違約金として甲に支払わなければならない。

(不完全履行)

第19条 甲は、第7条により検査した納入物件及び経費使用明細書の内容が事実と著しく異なることを発見したときは、乙に対し乙の負担で修正させることができる。
2 前項の請求権の有効期限は、納入物提出後1年とする。

(甲の解除権)

第20条 甲は、次の各号に該当するときは、契約を解除することができる。
(1) 乙の責に帰すべき事由により、契約期間内又は期間後、相当の期間経過後、なお

業務を完了する見込みがないことが明らかに認められるとき。
(2) 前項に掲げる場合のほか、この契約条項に違反したとき。
(3) 乙が、この契約に関して不正又は虚偽の申し立てをしたとき。
2 甲は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合は、生じた経費を乙の負担とすることができる。ただし、その損害が甲に期すべき次湯による場合においては、その損害のために生じた経費については甲が負担することとし、その額は甲乙協議して定めるものとする。

(乙の解除権)

第21条 乙は、甲がこの契約に定める義務に違反したことにより、この契約の実施が不可能になったときは、契約を解除することができる。

(その他)

第22条 この契約に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議してこれを定めるものとする。

上記契約の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 住所
事業者名
代表者役職及び氏名

乙 住所
事業者名
代表者役職及び氏名

(6) アルバイト契約書例

<参考様式>

アルバイト契約書 (又は覚書)

〇〇〇〇を甲とし、〇〇〇〇を乙として、囑託に関して次の通り、契約を締結する。

第1条 甲は、乙に次の業務を委嘱する。
甲が実施する「〇〇事業」に関する〇〇〇〇〇〇業務
第2条 甲が乙に委嘱する期間は、次の通りとする。
令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
第3条 乙の囑託料は次の通りとする。
(1) 1時間当たり〇〇〇〇円。ただし、1日当たり7,500円を限度とする。
(2) 賞与、時間外手当、退職金は支給しない。
第4条 甲は、乙に対し、毎月末日に「〇〇事業」に従事した当月日数分の囑託料を乙の指定する銀行口座に払い込むこととする。
第5条 乙の勤務場所、勤務日時等は、甲乙協議して決定する。
第6条 この契約期間中の甲及び乙がこの契約を取りやめたい理由が生じた時は、甲乙協議のうえ、決定する。
第7条 この契約書に定めのない事項については、甲乙協議して定めるものとする。
以上の通り契約書を作成し、甲乙記名捺印のうえ、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 住所
事業者名
代表者役職及び氏名
乙 住所
氏名

(7) アルバイト勤務表例

Table with columns: 日/曜日, 勤務時間, 業務内容. Includes a summary row at the bottom showing total hours (16) and days (2).

要件③

保管場所が事業所(個人の場合は自宅等)となっているか

自動車検査証の「使用の本拠の位置」が事業所(個人の場合は自宅等)となっていることを確認して下さい。なお、標記が***Jの場合は、使用者と同一の住所(自宅)となります。

自動車検査証

自動車登録番号又は車両番号	登録年月日: 年 月 日	初度登録年月	事業者の種別	用途	自家用-事業用の別	車体の形状				
車名	乗車定員	最大積載量	車両重量	車両総重量						
車体番号	前軸重	後軸重	前軸重	後軸重	前軸重	後軸重				
型式	原動機の型式	排気量又は規定出力	燃料の種類	型式指定番号	種別区分番号					

所有者の氏名又は名称

使用者の住所

使用の本拠の位置

有効期間の満了する日

備考

要件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、または多用途に使用しないことを宣誓する書類を整備

(例)

車名	型式	料率クラス	
登録番号(車両番号)	車体番号	初度登録	
用途車種	主な使用地(都道府県)	使用目的	事業使用
車両所有者	所有権保留	見なし所有者	
前年動向距離	オドメーター値	オドメーター確認日	

又は

宣 誓 書

令和 年 月 日

令和2年度経営継続補助金で導入する作業用車両については、経営計画に記載された用途以外に使用しないことを宣誓します。

なお、他用途に使用した場合は、補助金相当額を返還します。

〇〇 〇〇 印