※二重枠線内　事務局記入欄

|  |  |
| --- | --- |
| 到着日 | 令和　年　月　日 |

**有機JAS認証申請のオンライン化支援事業**

**実績報告 兼 請求書**

（提出先）一般社団法人　日本農林規格協会　あて

1. **事業者に関する事項**

|  |  |
| --- | --- |
| 報告書記入日 | 令和　年　　月　　日 |
| 登録認証機関住所\*1 | 〒 |
| ふりがな |  |
| 登録認証機関名\*1 |  |
| 代表者役職 |  | 代表者氏名 |  |
| 報告担当者所属部署 |  | ふりがな |  |
| 報告担当者名 |  |
| 連絡先電話(日中連絡の取れる番号) |  | 連絡先FAX（任意） |  |
| カナ\*2 |  |
| 連絡先e-mail |  |
| 交付番号\*交付結果通知書より |  |

＊1 住所および機関名は、農水省ホームページに掲載されている有機登録認証機関と一致させてください。

＊2 連絡先 e-mailは、「0とo」「1とi」「1とl」「9とq」「-と\_」「uとv」といった間違いやすい文字や記号には、「ゼロ」「オー」とフリガナを記載ください。また大文字の場合は、その旨を明記ください。

有機JAS認証実施規程の第9条に基づき、下記の通り事業実施を報告するとともに、補助金の支払いを請求します。

記

1. **事業報告および補助金交付申請額**

事業実績報告および請求書のとおり

1. **申請のオンライン化の調査**

事業実績報告および請求書のとおり

事業実績報告および請求書

1. **実施事業に関する報告事項**

該当する項目の**□にチェックを入れ、必要事項をご記入**ください。

１．事業実施期間

|  |  |
| --- | --- |
| ①交付決定日\*JAS協会が発行した交付決定通知書に記載 | 令和6年　　月　　日 |
| ②事業開始日\*事業の取り組みに係る申し込みや契約、発注、購入を最初にした日 | 令和6年　　月　　日**注意**：JAS協会の交付決定通知受取り後であること。 |
| ③オンライン化システム構築完了日\*オンライン化システム開発がすべて完了・リリースし、　システムの利用・運用が開始可能になった日 | 令和6年　　月　　日**注意**：令和6年12月31日までに完了していること。 |
| ④事業終了日\*オンライン化システム構築完了日から、約1ヵ月以上利用・運用したことを確認した日 | 令和　年　　月　　日 |

２．具体的な取り組み内容、システム開発の導入前後の調査

|  |
| --- |
| 導入した有機JAS認証申請オンライン化システムの詳細 |
| オンライン化システムの種類＊複数選択可 | 　[ ]  スマホアプリ（[ ]  Android [ ]  iOS）[ ]  PCアプリ　（[ ]  Windoｗs [ ]  Mac）　[ ]  ブラウザ上のWEBアプリ[ ]  その他詳細： |
| 導入したアプリの使用対象認証区分＊複数選択可 | 生産行程管理者[ ] 　有機農産物の生産行程管理者[ ] 　有機加工食品の生産行程管理者[ ] 　有機畜産物の生産行程管理者[ ] 　有機飼料の生産行程管理者[ ] 　有機藻類の生産行程管理者 |
| 小分け業者[ ] 　有機農産物の小分け業者　[ ] 　有機加工食品の小分け業者[ ] 　有機畜産物の小分け業者　[ ] 　有機飼料の小分け業者[ ] 　有機藻類の小分け業者 |
| 輸入業者[ ] 　有機農産物の輸入業者[ ] 　有機加工食品の輸入業者[ ] 　有機畜産物の輸入業者 | 外国格付表示業者[ ] 　有機農産物の外国格付表示業者[ ] 　有機加工食品の外国格付表示業者[ ] 　有機畜産物の外国格付表示業者 |
| システム開発のために要した要員の人数 | 　　人 | システムを運用・管理するために要した要員の人数 | 　　人 |
| 実施スケジュール |
| 交付決定前の作業 | 発注先の選定期間 | 約　　ヵ月間 |
| 要件定義開始から見積り入手までの期間 | 約　　ヵ月間 |
| 交付決定後の作業 | 設計(内部・外部)開始から完了までの期間 | 約　　ヵ月間 |
| システムプログラミング構築期間 | 約　　ヵ月間 |
| システム運用に係る職員教育期間 | 約　　ヵ月間 |
| 最も大変だった工程、時間を要した工程等システム開発について苦労した点 |
| 〇最も大変だった工程〇その他 |
| 有機事業者の有機JAS認証申請の負担軽減効果について（利用者がいる場合はヒアリング等を行うこと。） |
| 〇利用した事業者の作業時間の変化〇特に負担が減ったポイント〇その他 |
| 登録認証機関における負担軽減効果 |
| 〇作業時間の変化〇期待できるおおよその認証費用削減額〇その他 |
| 今後改善したい点・問題点 |
| 〇本補助事業で開発したオンライン化システムについて〇その他 |
| 有機JAS認証申請のオンライン化システム支援を含めて事業者の負担軽減を図るために、今後農林水産省に期待すること。 |
|  |

3.導入機器・ツール　＊募集要項P.■別表■　補助対象経費から選定

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 科目 | 補助対象の機器等 | 導入目的・利用用途 | 税抜き金額 | 税込み金額 | 発注日 | 納入日 | 備考（説明） |
| １．オンライン化のためのシステム開発に係る経費（外注費・ソフトウェア利用料・オンライン化システムに係るサーバー使用料） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ２．初期登録・環境構築に要する費用（ネットワーク構築作業費・初期登録に関する費用・環境構築に要する機材） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ３．システム運用に係る職員教育費（外注費・マニュアル作成費） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 補助対象費総額　(税抜き) | 円 |  |

**有機JAS認証申請のオンライン化支援事業**

**請求書**

**補助対象経費および補助金請求額**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　①　補助対象費総額　(税抜き) | 　円 |  |
| 　②　①の半額 | 　円 | ➀×0.５ |
| ③　補助上限額（上限1,000,000円） | 1,000,000円 |  |
| ④　**補助金請求額** | 　円 | ②と③のいずれか小さい金額＊千円未満の端数は切捨。 |

（注）1.JAS協会の交付決定通知前に支払った経費は、補助対象外です。除外して申請してください。

2.請求書に消費税について記載がない場合は内税とし、補助対象経費÷1.1（1円未満切捨）の金額を記載してください。

**補助金振込先に関する事項**

|  |  |
| --- | --- |
| 金融機関名 |  |
| 支店名 | 店　 | 口座種類 | 　　[ ]  普通　　[ ]  当座 |
| 口座番号 |  |  |  |  |  |  |  |
| フリガナ |  |
| 口座名義人 |  |

**財産の管理・資産の売却に関する事項** 下記の内容をご確認のうえ、□にチェックを入れてください。

|  |
| --- |
| [ ]  承知しました。 |
| 1. 補助事業についての帳簿を備え、他の経理と区分して補助事業の収入及び支出を記載し、補助金の使途を明らかにしておくこと。支出内容の証拠書類又は証拠物を整備して帳簿とともに補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して５年間整備保管し、JAS協会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保存しておくこと。
2. 補助対象経費（補助事業を他の団体に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならないこと。
3. 本事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち１件当たりの取得価格５０万円以上のものについて、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年大蔵省令第１５号。以下「大蔵省令」）に定められている耐用年数に相当する期間においては、JAS協会の承認を受けないで、補助金交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならないこと。
4. 前号によるJAS協会の承認に際し、承認に係る取得財産等の残存価値相当額又は処分により得られた収入の全部又は一部をJAS協会に納付させることがあること。
5. 取得財産等について当該取得財産等の処分制限期間中、（１）に規定する帳簿等に加え、「有機JAS認証実施規程」別記様式第４号による財産管理台帳その他関係書類を整備保管しなければならない。取得財産等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を国に納付させることがある。
 |

**添付書類リスト**

次の資料を添付し、添付確認欄の□にチェックをいれてください。３、４は添付した資料に〇印もつけてください。なお、コピーは、白黒・カラーのどちらでも構いません。

１.　交付対象の申請のオンライン化システム導入が完了したことがわかる書類

|  |  |
| --- | --- |
| 必要書類名 | 添付確認 |
| ・「発注書」 のコピー＊発注の日付・発注内容がわかる書類 | [ ]  添付した |
| **【契約締結が発生する場合のみ】**・「契約書」 のコピー＊契約の日付・契約内容（仕様書）がわかる書類 |
| ・「業務完了届（作業報告書）」 のコピー＊システム構築作業・導入機器等の作業説明（教育）の履行日付・履行場所・業務内容等がわかる書類 |
| ・「納品書」 のコピー＊納品日・納品場所・納品物がわかる書類 |

|  |  |
| --- | --- |
| 必要書類名 | 添付確認 |
| ・購入物・利用ソフト等の写真＊同型の機器を複数購入の場合は、機器写真１枚のほか台数分の製造番号等の提出が必要です。＊導入型ソフトは、ライセンス情報の記載がある画面のコピー＊クラウド等は、指定（登録）ログインのユーザーOD（パスワード除く）やアカウント情報 | [ ]  添付した |
| ・委託の成果物の写し＊申請のオンライン化システムを設定した設定書、設定Config内容を印刷したもの等＊導入機器等の取扱い説明（教育）の操作説明等のマニュアル等 |

２.　交付対象の申請のオンライン化経費内訳の根拠書類

|  |  |
| --- | --- |
| 必要書類名 | 添付確認 |
| 発注先が発行した「見積書」 のコピー＊申請時から変更がなければ、申請時の見積書コピーで可 | [ ]  添付した |
| 発注先が発行した「経費請求書」 のコピー＊請求日・請求金額・請求内容・請求先・金額が具体的にがわかる書類 |

３．交付対象の申請のオンライン化経費の支払い完了を証明する書類

下記のうち、いずれか１点添付が必要です。添付した資料に〇印をつけてください。

|  |  |
| --- | --- |
| 必要書類名 | 添付確認 |
|  | ア. 振込額が記載された通帳 のコピー＊該当しない部分は、塗りつぶし等をしてください。＊振込日、振込先、振込金額、振込者が明示されていること。 | [ ]  添付した |
|  | 1. ATM振込時に発出される振込票 のコピー

＊振込日、振込先、振込金額、振込者が明示されていること。 |
|  | ウ. ネットバンキング等の振込完了画面 を印刷したもの＊振込日、振込先、振込金額、振込者が明示されていること。 |

４.　補助金振込口座情報が確認できる書類

下記のうち、いずれか１点添付が必要です。添付した資料に〇印をつけてください。

|  |  |
| --- | --- |
| 必要書類名 | 添付確認 |
|  | ア.通帳の表紙および表紙裏見開きのページのコピー | [ ]  添付した |
|  | イ.電子通帳や当座口座などで、紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳などの画面を印刷したもの |