グラフィカル ユーザー インターフェイス が含まれている画像

自動的に生成された説明※二重枠線内　事務局記入欄

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

**登録認証機関の検査員研修支援事業**

**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  交付決定通知書より\*3 |  | | |

＊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。

＊3 交付決定通知書：JAS協会からメール等でお送りしている「有機JASの普及対策事業に係る交付決定通知書」

有機JASの普及対策事業実施規程の第10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
2. **調査**事業実績報告および請求書のとおり

以上

事業実績報告および請求書

**１．研修詳細及び実施経費**

**別紙「別添2-1研修詳細」のとおり。**

**＊研修ごと、「別添2-2 研修の経費算出シート」及び「別添2-3 研修者リスト」に必要事項を記入して提出してください。**

**2．調査実績及び成果目標の達成状況**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2-1.  令和6年度(本補助事業で最初に実施する研修の初日（以下研修日初日）の1年前～令和6年12月末)、補助事業実績（研修日初日～令和7年12月末）の調査実績を下表に記入してください。  注意：「有機農産物の小分け業者」と「有機加工食品の小分け業者」の調査を同時に行った場合は、２件としてください。  注意：検査員数はその年の12月末時点での人数を記載してください（認証業務を行っていなかった検査員も含め、記載してください。）。 | | | | | | | | | | |
|  | 上記期間の  総調査件数  (件) | 登録  検査員  (人) | 有機農産物  （農産物飼料を含む） | | 有機加工食品  （加工飼料を含む） | | 有機畜産物 | | 有機藻類 | |
| 調査  (件) | 検査員  (人) | 調査  (件) | 検査員  (人) | 調査  (件) | 検査員  (人) | 調査  (件) | 検査員(人) |
| R6年度実績 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 補助事業実績 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2-2.成果目標の達成状況  成果目標の達成状況を、具体的に記入してください。 | 例：農産物の検査員を目標通り3名増員した。 |
| 2-3.  目標が未達成だった場合は、その理由などを記入してください。 |  |

**3. 重複等の制限**

|  |  |
| --- | --- |
| 3-1.  検査員・養成者のうち、複数の登録認証機関と契約等をしている検査員/養成者はいますか。 | ①はい、います。  　②いいえ、いません。（３.事業実施期間について、にお進みください） |
| 3-2.  複数の登録認証機関と契約等をしている検査員/養成者の研修経費を補助対象に含める場合は、他の登録認証機関が負担すべき経費（除外経費）の有無を確認のうえ、除外経費がある場合は按分計算し経費計上が必要です。また、すでに按分済みで経費を計上している場合も、説明が必要です。  対象経費がある場合は、実績報告「別添2研修の経費算出シート」備考欄に詳細を記載してください。 | 承知しました。  注意：実績報告には、按分計算の説明も必要です。明確に分けられない場合は補助対象経費として認められません。 |

**4．事業実施期間**

|  |  |
| --- | --- |
| 4-1.  交付決定日を記入してください。 | 令和　年　　月　　日  注意：「交付決定通知書」に記載があります。 |
| 4-2.事業の着手  ①～④のうち、最も早く実施した業務にチェックを入れ、その着手日を記入してください。 | ①内部研修の開催告知日  　②内部研修の講師を外部に依頼した日  　③外部研修の参加申込日  　④その他   |  | | --- | |  |   令和　年　　月　　日  注意：交付決定を受けた後に、着手した研修経費が対象です。 |
| 4-3.  研修経費の最終支払日を記入してください。 | 令和 年　　月　　日 |

**５．検査員研修についてのアンケート調査**

|  |  |
| --- | --- |
| Q1.  本補助事業は負担軽減に寄与しましたか。 | ①大いに寄与した  　②寄与した  　③寄与しなかった  　④効果はまだ不明であるが、翌年以降に負担軽減が見込まれる  そのように判断した理由（自由記載） |
| Q2.  本補助事業によって対応できる認証件数の上限に変化はありましたか。 | ①大いにあった  　②あった  　③なかった  　④効果はまだ不明であるが、翌年以降に上限の増加が見込まれる  そのように判断した理由（自由記載）  例）対応できる認証件数が○割程度増加した |
| Q3.  交付額申請する検査員研修について、検査員/養成者からのご意見等を記入してください。 |  |
| Q4.  交付額申請する検査員研修について、検査員の拡充・養成、スキルアップ以外に良かった点(効果)等を記入してください。 |  |
| Q5.  交付額申請する検査員研修について、改善点や今後の課題等を記入してください。 |  |
| Q6.  交付額申請する検査員研修に限らず、検査員研修についてご意見等を記入してください。 |  |
| Q7.  検査員の拡充やスキル向上に向け、今後農林水産省に期待することを記入してください。 |  |

**６．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 | 300,000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）・本請求書の提出者(登録認証機関) （以下「請求者」という。）が検査員研修のために支払った経費が対象です。

・経費支出関係書類の宛名は、交付決定を受けた登録認証機関名であることが必要です。

・消費税は対象外です。除外してください。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。

**７．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 |  | | | | | | | | |

（注）請求者（登録認証機関）の名義の口座であること。

**添付書類リスト**

次の資料を添付し、添付確認欄の□にチェックを入れてください。2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.　検査員研修が完了および経費根拠・支払い完了を証明する書類

|  |  |
| --- | --- |
| 必要書類名 | 添付確認  添付したら〇を記入、コメント等あれば記入してください。 |
| ① 別添2研修の経費算出シート\_研修者リスト  ＊研修の経費算出シートは、応募時に作成した「別添１研修の概算経費算出シート」をアレンジしてご使用いただいても結構です。 | 添付の確認は、次ページに添付ファイルNo.、コメント等を入れてください。 |
| ②【委託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）がわかる書類 |  |

２.　補助金振込口座が確認できる書類

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。

請求者（登録認証機関）の名義の口座であることが必要です。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 必要書類名 | | 添付確認  添付したら〇を記入、コメント等あれば記入してください。 |
|  | ア.通帳の表紙および表紙裏見開きのページのコピー |  |
|  | 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 |

交付を受けた補助金の経理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管、機器整備等財産の取得、管理等をいう。以下同じ。）の実施に当たっては、次の点に留意する必要があります。

（１）請求者は、交付を受けた補助金の経理に当たっては、適正化法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255号）及び農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和31年農林省令第18号）に基づき、適正に執行すること。

（２）補助事業者は、請求者は、補助金の経理を他の事業等と区分すること。

**補助対象経費**

１．請求者（登録認証機関）が検査員研修のために支出する経費が対象です。

２．経費支出関係書類の宛名は、交付決定を受けた登録認証機関名であることが必要です。業務上やむを得ず、他の者が立替払をする場合でも、最終的に補助事業実施期間内に、請求者(登録認証機関)が経費を負担したことがわかる立替払精算の書類の提出が必要です。

３．補助対象経費を明確にする必要があるため、本事業の経費とその他の経費で経理を区分（帳簿上、 他の収入・支出と明確に区分）してください。

４．本事業の関係書類（交付決定通知、帳簿、証拠書類等）は、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、JAS協会からの要求があったときは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。

|  |
| --- |
| ❶　内部研修の実施経費 |

* 研修の対象者　内部検査員・外部検査員・養成者
* 研修の実施者　請求者（登録認証機関）、請求者（登録認証機関）と他機関の共催
* 研修内容　　　業務規程等で定めた要員の力量基準を満たすための教育・プログラム
* JAS協会の交付決定を受けた後に、事業開始（着手）した研修が対象

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 補助対象 | 詳細 | | |
| ①講師謝金 | **検査員研修を行うために、外部に講師を依頼した場合の講師への謝金**   * 請求者（登録認証機関）の謝金支給規程等によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定してください。 * 源泉徴収額を含んだ額を計上してください。 * 謝金は、個人に対する報酬のため個人が受領しなければなりません。現金支払の場合は必ず本人に直接支払い、受領印等を取り付けてください。また、金融機関振込の場合は本人名義の口座に振り込んでください。なお、請求者の謝金支給規程等により法人の受領が認められている場合は、法人の受領も認めます。 | | |
| **【実績報告時必要書類】** | | 添付ファイルNo.  コメント等 |
| ・講師に依頼した書類（例：講師就任依頼書、就任承諾書等） | |  |
| ・研修の内容が分かる資料（日時、会場、内容、出席者等） | |  |
| ・講師への支払記録（銀行振込記録、受領印のある領収書等） | |  |
| ②講師、請求者の旅費・交通費 | **外部に講師を依頼した場合の講師の旅費・交通費、および**  **研修を実施するために必要な請求者（登録認証機関）の人員の旅費・交通費**   * 請求者（登録認証機関）の旅費規程等によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定してください。 * 公共機関の料金には、内消費税額を差し引いて算出してください。 | | |
| **【実績報告時必要書類】** | | 添付ファイルNo.  コメント等 |
| ・研修開催案内（案内日時、内容、案内対象者がわかること） | |  |
| ・出張（研修）報告書（出張日時、業務内容、旅程が分かるもの） | |  |
| ・旅費計算の根拠書類（料金表またはインターネットの経路検索結果等をプリントアウトしたものでも可） | |  |
| ・領収書（航空券(eチケット控えは認められません)、宿泊費等） | |  |
| ・講師または請求者(登録認証機関)の人員への支払記録（銀行振込記録、受領印のある領収書等）。 | |  |
| ③資料作成費 | **研修を実施するために必要な資料作成費**   * 1ページあたり4,000円(税抜)とします。 * 請求者（登録認証機関）が研修に用いる資料の作成費であること。 | | |
| **【実績報告時必要書類】** | | 添付ファイルNo.  コメント等 |
| ・作成した資料 | |  |
| ④研修参加旅費・交通費 | **検査員（養成者を含む）が、内部研修を受講するための旅費・交通費**   * 請求者（登録認証機関）の旅費規程等によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定してください。 * 公共機関の料金には、内消費税額を差し引いて算出してください。 | | |
| **【実績報告時必要書類】** | | 添付ファイルNo.  コメント等 |
| ・研修報告書（研修日時、内容、旅程、参加者名が分かるもの） | |  |
| ・旅費計算の根拠書類（料金表またはインターネットの経路検索結果等をプリントアウトしたものでも可） | |  |
| ・領収書（航空券(eチケット控えは認められません)、宿泊費等） | |  |
| ・検査員への支払記録（銀行振込記録、受領印のある領収書等）。 | |  |
| ⑤その他経費 | **研修を実施するために必要なその他経費**   * 会場借料、資料印刷費、通信費(郵便代や運送代)、消耗品費、広報費 * 請求者（登録認証機関）が研修を実施するために必要な経費であること。自主事業など検査員研修以外の内容のものに使用することはできません。 | | |
| **【実績報告時必要書類】** | 添付ファイルNo.  コメント等 | |
| ・発注書 |  | |
| ・納品書 |  | |
| ・請求書 |  | |
| ・支払記録（銀行振込記録、領収書等）等 |  | |

|  |
| --- |
| ❷　外部研修の受講経費 |

* 研修の対象者　内部検査員・外部検査員・養成者
* 研修の実施者　請求者（登録認証機関）ではない機関
* 研修内容　　　業務規程等で定めた要員の力量基準を満たすための教育・プログラム
* JAS協会の交付決定を受けた後に、参加申し込みを行った研修が対象

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 補助対象 | 詳細 | |
| ⑥外部機関の研修受講料 | **検査員（養成者を含む）の外部機関の研修受講料**   * 研修内容が、業務規程等で定めた要員の力量基準を満たすための教育・プログラム事業に係るものであることが分かる証拠書類が必要です。 | |
| **【実績報告時必要書類】** | 添付ファイルNo.  コメント等 |
| ・申込書等（日付がわかること） |  |
| ・研修の内容が分かる資料（日時、会場、参加者、内容等） |  |
| ・修了書 |  |
| ・外部機関への支払記録（銀行振込記録、受領印のある領収書等） |  |
| ⑦外部機関の研修参加旅費・交通費 | **検査員（養成者を含む）が外部機関の研修を受講するための旅費・交通費**   * 請求者（登録認証機関）の旅費規程等によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定してください。 * 公共機関の料金には、内消費税額を差し引いて算出してください。 | |
| 【実績報告時必要書類】 | 添付ファイルNo.  コメント等 |
| ・研修報告書（研修日時・内容、旅程が分かるもの） |  |
| ・旅費計算の根拠書類（料金表またはインターネットの経路検索結果等をプリントアウトしたものでも可） |  |
| ・領収書（航空券(eチケット控えは認められません)、宿泊費等） |  |
| ・検査員への支払記録（銀行振込記録、受領印のある領収書等） |  |

≪補助対象経費についての注意点≫

1.共同事業について

・請求者（登録認証機関）が、交付決定を受けていない他の事業者と協力して補助事業に取り組むこと自体は問題ありませんが、交付決定を受けていない他の事業者が負担する経費や本来他の事業者が負担するべき経費分は、按分して補助対象経費から除外する必要があります。

・経費支出は、交付決定通知を受けている請求者（登録認証機関）が行うようにお願いします。

・他社のために実施する経費は対象外となります。

2.グループ会社、関係会社等からの調達（補助事業における利益等排除）

補助対象経費の中に請求者の自社製品の調達＊又は関係会社からの調達分がある場合には、補助対象事業の実績額の中に請求者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられることから、以下のとおり利益等排除方法を定めます。

＊調達：企業や組織が必要とする物品やサービスを外部から入手することを指します。

例）１ 利益等排除の対象となる調達先

請求者が以下の（１）から（３）までの関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合及びいわゆる下請会社の場合を含む。）は、利益等排除の対象とします。

（１）請求者自身

（２）100％同一の資本に属するグループ企業

（３）請求者の関係会社（請求者との関係において、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年 11 月 27 日大蔵省令第 59 号）第８条の親会社、子会社及び関連会社並びに請求者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいい、上記（２）を除く。以下同じ。）

２ 利益等排除の方法

（１）請求者の自社調達の場合

原価をもって補助対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

（２）100％同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できるときは、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（マイナスの場合は０とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

（３）請求者の関係会社からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費 との合計額以内であると証明できるときは、取引価格をもって補助対象額と します。これによりがたいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損 益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（マイナスの場合は０と します。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明していただきます。また、その根拠となる資料を提出していただきます。

3.経費は、社会通念上適正な価格で取り引きされたものとします。

4.補助事業で要した経費の支払い手続きにおいて使用する言語および通貨は、日本語および日本国通貨で支払うものに限ります。

5.売買、請負その他の契約には、一般競争契約等別途手続きが必要な場合があります。ご相談ください。

≪補助対象から除外する経費≫

1. 補助対象経費に記載のないもの

2. 補助事業に関係のないもの

3. 使途、単価、規模等の確認が不可能なもの

4. 交付決定通知受領日より前に開始した事業に係るもの、交付決定通知受領日より前に事業が完了しているもの

5. 消費税、光熱費等

6. 自社の売り上げとなる補助事業

7. 他団体からの寄付・補助など、自己負担していない分の経費

8. 実績報告時までに完了していない事業に係るもの。ただし、実績報告時以後も続く事業であっても、内容や経費等の面から明確に実績報告以後の部分と区分できる場合は対象とします

9. 物品購入時、店舗発行のポイントカード等によるポイントやポイントを取得した場合の現金換算可能なポイント分

10.契約書、発注書、納品書、受領書、振込明細等の帳票類が不備なもの

11.他の取引と相殺して支払いが行われているもの

12.その他、同一の事由で国、都道府県、市町村等から給付金や助成金を受けている場合

13.上記のほか、社会通念上、補助が適当でないとJAS協会が判断したもの

　　　　　＊その他、内容によっては除外になる場合もあります。ご不明な場合はご相談ください。