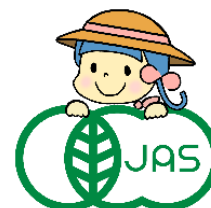


※二重枠線内 事務局記入欄

到着日	令和 年 月 日
-----	----------

JAS 協会使用欄のため、
記入しないでください。

有機 JAS 認証取得等支援事業 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

住所および事業者名は、有機 JAS 認証事業者
と一致させてください。交付申請時から変更
があった場合は JAS 協会までご連絡ください。

報告書記入日	令和 7 年 11 月 5 日		
事業者住所*1 (JAS 認証事業者住所)	〒789-0123 □□県××市××町 4		
ふりがな	かぶしきかいしゃしかくしょくひん		
事業者名*1 (JAS 認証事業者名)	株式会社□食品		
代表者役職	代表取締役社長	代表者氏名	有機春子
報告担当者 所属部署	オーガニック事業本部	ふりがな	ゆうきいちろう
		報告担当者名	有機一郎
連絡先電話 (日中連絡の取れる番号)	090-9876-5432	連絡先 FAX (任意)	03-4567-8901
カナ*2	オーアールジーエヌアイシー@シカク.ジェイビー		
連絡先 e-mail	organic@□.jp		
交付番号 交付決定通知書より*3	SP6001		

*1 事業者住所および事業者名は、有機 JAS 認証事業者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、「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」

「交付決定
通知書」を参
照のうえ、記
載してくだ
さい。

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. 有機 JAS 制度の運用改善効果等の調査
「有機 JAS 制度の運用改善」の導入調査票のとお

以上

事業実績報告および請求書

2. 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。

認証区分表	
生産行程管理者	生1 有機農産物の生産行程管理者 生2 有機加工食品の生産行程管理者 生3 有機畜産物の生産行程管理者 生4 有機飼料の生産行程管理者 生5 有機藻類の生産行程管理者
小分け業者	小1 有機農産物の小分け業者 小2 有機加工食品の小分け業者 小3 有機畜産物の小分け業者 小4 有機飼料の小分け業者 小5 有機藻類の小分け業者
輸入業者	輸1 有機農産物の輸入業者 輸2 有機加工食品の輸入業者 輸3 有機畜産物の輸入業者
外国格付表示業者	外1 有機農産物の外国格付表示業者 外2 有機加工食品の外国格付表示業者 外3 有機畜産物の外国格付表示業者

注意： 交付決定時と認証区分等が異なる場合は、変更申請が必要です。「生産行程管理者」の認証範囲に小分け行為が含まれている場合は、「生産行程管理者」のみを選択してください。

2-1. 登録認証機関名	AA 認証協会		
2-2. 新規/継続の別	☐ 新規		
2-3. 認証区分 *上記[認証区分表]の該当する記号を記載してください	認証区分 *複数記載可	認証番号	
	☒ 継続		
	認証区分 *複数記載可	生2, 輸2	認証番号 有 A000、有 C111
2-4. 認証番号	☐ 臨時確認調査		
	認証区分 *複数記載可	認証番号	

上記[認証区分表]の青枠内記号を記載してください。

2-5. JAS 協会による交付決定日を、記入してください。	令和 7 年 7 月 25 日
	注意：「交付決定通知書」に記載があります。
2-6. 登録認証機関への有機 JAS 認証/継続の申請日を、記入してください。	令和 7 年 7 月 29 日
	注意： ・交付決定日より前の場合は、すでに認証/継続申請済みのため補助金は交付できません。 ・登録認証機関によっては申請書のやり取りを経ずに年次調査を実施している場合があります。この場合には日程調整を終えた時点の日付が申請日となります。 ・提出書類(「判定結果通知書」、「請求書」等)により、交付決定日より前

	に認証/継続申請されたことが確認できた場合も同様です。いま一度、ご自身で申請日をご確認ください。
2-7.登録認証機関による有機 JAS 調査実施日を、記入してください。	令和 7 年 8 月 25 日～令和 7 年 8 月 25 日 注意：交付決定日以降であること。
2-8.調査方法を、選択してください。	☐ 訪問調査 ・ ☒ リモート調査 ・ ☐ 訪問とリモートの混合調査
2-9.登録認証機関への審査費用支払い日を、記入してください。	令和 7 年 9 月 5 日 ・ 令和 年 月 日 注意：補助金の対象になる経費は、JAS 協会の交付決定を受けた後に申請した有機 JAS 認証/継続審査にかかる経費です。交付決定よりも前に費用をお支払いされている場合は、すでに認証/継続申請済みとみなし補助金は交付できません。

「交付決定通知書」をご確認のうえ、導入すると申告いただいた運用改善についてご記入ください。

3. 「有機 JAS 制度の運用改善」の導入結果について

本事業は、「有機 JAS 制度の運用改善」の効果実証を目的としています。審査経費補助を受ける有機 JAS 実地調査で導入すると申告いただいた運用改善を、「交付決定通知書」に記載しています。”実績報告時に報告が必要な運用改善“を参照のうえ、導入結果について該当する項目の□にチェックを入れ、必要事項をご記入ください。”実績報告時に報告が必要な運用改善“の記載がない方は、次ページ 4.へお進みください。

注意：JAS 協会から登録認証機関に詳細等を確認することがあります。

リモート調査の導入について

審査経費補助を受ける有機 JAS 実地調査をリモートで受ける予定でしたが、予定通り実施されましたか。

- ☒ ①はい。予定通りリモートで調査を受けました。
 リモート調査を受けた日 令和 7 年 8 月 25 日
☒ 上記の日にリモート調査を受けたことが分かる書類（判定通知書、審査費用請求書、終了会議確認書など）を添付した。

- ☐ ②いいえ。下記の理由によりリモートで調査を受けられませんでした。

リモート調査ができなかった理由

* 正当な理由なく実施しなかった場合は、補助金は交付されません。

ほ場のサンプリング調査の導入について

審査経費補助を受ける有機 JAS 実地調査をほ場のサンプリングで受ける予定でしたが、予定通り実施されましたか。

- ☐ ①はい。予定通りほ場のサンプリングで調査を受けました。
 サンプリング調査を受けた日 令和 年 月 日
☐ 上記の日にほ場のサンプリング調査を受けたことが分かる書類（判定通知書、審査費用請求書、終了会議確認書など）を添付した。

- ☐ ②いいえ。下記の理由によりほ場のサンプリングで調査を受けられませんでした。

ほ場のサンプリング調査ができなかった理由

* 正当な理由なく実施しなかった場合は、補助金は交付されません。

有機 JAS 資材リストの活用について

資材選定に有機 JAS 資材リストを活用する予定でしたが、予定通り活用しましたか。

- ☒ ①-1 はい。予定通り資材選定に有機 JAS 資材リストを活用し、リストに掲載されている資材を使用しました。

- ☐ ①-2 はい。予定通り資材選定に有機 JAS 資材リストを活用しましたが、下記の理由によりリストに掲載されている資材を使用できませんでした。

リスト掲載の資材を使用できなかった理由 例) 主な用途・使用目的が合わなかった。

- ☐ ②いいえ。下記の理由により、資材選定に有機 JAS 資材リストを活用できませんでした。

資材リストを資材選定に活用できなかった理由

* 正当な理由なく実施しなかった場合は、補助金は交付されません。

万が一、導入を断念した場合は、その理由をご記載ください。

リスト掲載の資材を使用しなかった場合は、その理由をご記載ください。

4. 「有機 JAS 制度の運用改善」の導入等に関する調査票について

補助を受ける事業者は、「有機 JAS 制度の運用改善」の導入等に関する調査票にご回答いただくことが必要です。本調査結果は、さらなる施策改善を行うために活用されます。趣旨をご理解頂き、率直にありのままのお考えをご回答ください。

＜ご回答方法＞

ご回答は、Google フォームを利用した下記のリンクからの送信にご協力をお願いします。

「有機 JAS 制度の運用改善」の導入等に関する調査票 回答フォーム

- ・ URL
- ・ QR コード

Word 別記様式参照

回答送信日（ご記入日）を入れてください。

回答送信日	令和 7 年 11 月 4 日
-------	-----------------

やむを得ず上記 Google フォームを用いたご回答をいただけない場合は、別紙「「有機 JAS 制度の運用改善」の導入に関する調査票」にご回答のうえ、本紙に添付しご提出をお願い致します。

補助を受けるためには、別紙「有機 JAS 制度の運用改善」の導入に関する調査票へのご回答が必要です。

5. 補助対象経費および補助金交付請求額

	項目	税込み金額	税抜き金額	備考(説明)
内訳	補助対象審査経費 (申請費 書類審査費 判定費 認証書発行費 検査日当 移動日当 報告書作成費 交通費 宿泊費 等)	下記の(注意事項)をご一読のうえ、ご記入ください。 なお、登録認証機関が消費税を課税していない検査員旅費等は、すでに消費税が含まれているため内税とし、税抜き額を算出し記載ください。 例 ・ 認証手数料 198,000 円 (税込) → $198,000 \text{ 円} \div 1.1 = 180,000 \text{ 円}$ ・ 交通費 5,500 円 (実費) → $5,500 \text{ 円} \div 1.1 = 5,000 \text{ 円}$ 税込み金額 203,500 円 税抜き合計 185,000 円		
	有機JAS講習会受講費	11,000 円	10,000 円	受講日 令和7年8月18日 登録認証機関が指定する有機JAS講習会であって交付を受けた後に支払い受講したものに限りです。 * 修了者の人事異動に伴う後任者の受講、責任者・担当者以外の受講も対象です。
	合計	214,500 円	A 195,000 円	

(注意事項)

1. 消費税、入会金、年会費、運営協力費、JAS マークシール発行費、認証書英語版発行費、認証事項公表費、年間維持管理費、フォローアップ講習会受講費、振込手数料、郵送料等は対象になりません。
2. 補助対象経費全てが非課税の場合は、税抜き金額のみに金額を記載してください。なお、交通費等の内税分は対象になりません。見積書等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。

① 補助対象審査経費総額 (税抜き)	195,000 円	上表 A の金額
② ①の半額	97,500 円	① × 0.5
③ 補助上限額 (最高 200,000 円)	☐ 新規 200,000 円 ☒ 継続 150,000 円	* 新規には認証区分の追加を含む。 * 臨時確認調査は継続に含む。
④ 補助金請求額	97,000 円	②と③のいずれか小さい金額 * 千円未満の端数は切捨。

6. 補助金振込先に関する事項

金融機関名	〇△□銀行						
支店名	××店			口座種類	☒ 普通 ☐ 当座		
口座番号	2	3	4	2	3	4	2
フリガナ	カブシキカイヤシカクショクヒン						
口座名義人	株式会社□食品						

(注) 本請求書の提出者 (以下「請求者」という。) の口座 (法人の場合は法人口座、個人事業主の場合は代表者名の口座等) であること。

添付書類リスト

添付していることをご確認のうえ、
チェックを入れてください。

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。4、5 は添付した資料に○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. 交付対象の有機 JAS 審査が完了したことがわかる書類

必要書類名	添付確認 添付した資料にチェックをつけてください。
新規の場合（①②のいずれも必要） ①「有機 JAS 認証書」等 のコピー * 事業者名、所在地、認証区分、認証番号がわかるもの。	☐ 添付した
②「判定結果通知」等 のコピー * 上記の書類に調査日の記載がない場合は、調査日が記載されている「終了会議確認書」等のコピーを併せて添付してください。	☐ 添付した
継続の場合 「判定結果通知」等 のコピー * 上記の書類に調査日の記載がない場合は、調査日が記載されている「終了会議確認書」等のコピーを併せて添付してください。	☒ 添付した
有機 JAS 講習会受講費を請求する場合 「有機 JAS 講習会修了書」等 のコピー * 登録認証機関が指定する有機 JAS 講習会であること、主催者、受講日、受講区分、受講者がわかるもの。	☒ 添付した

2. 予定していた運用改善を実施したことが分かる書類

必要書類名	添付確認 添付した資料にチェックをつけてください。
リモートで調査を受けた場合 リモートで調査を受けた日付が分かる書類 * 判定通知書、審査費用請求書、終了会議確認書など。該当する書類にリモート調査日の記載がない場合は、登録認証機関からリモート調査日をメール等で受け取り、そのやり取りを添付してください。いずれも、予定や計画ではなく完了が分かることが必要です。	☒ 添付した
ほ場のサンプリングで調査を受けた場合 ほ場のサンプリングで調査を受けた日付が分かる書類 * 判定通知書、審査費用請求書、終了会議確認書など。該当する書類にほ場のサンプリング調査日の記載がない場合は、登録認証機関からサンプリング調査日をメール等で受け取り、そのやり取りを添付してください。いずれも、予定や計画ではなく完了が分かることが必要です。	☐ 添付した

3. 交付対象の有機 JAS 審査経費内訳の根拠書類

必要書類名	添付確認 添付した資料にチェックをつけてください。
登録認証機関が発行した「審査経費請求書」のコピー * 内訳項目および内訳金額が記載されたもの。	☒ 添付した
「有機 JAS 講習会受講料請求書」のコピー * 請求日、請求金額がわかるもの。	☒ 添付した

4. 審査経費および有機 JAS 講習会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○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。	☒ 添付した
☐ イ. ATM 振込時に発出される振込票のコピー	
☐ 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、振込金額が明示されていること。 * 予約振込・振込指定の場合は指定日以降に取引履歴等を照会した記録等	
☐ エ. 登録認証機関が発行した「領収書」又は「支払証明書」のコピー * 登録認証機関の押印があること。	

5. 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○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 * 請求者の口座（法人の場合は法人口座、個人事業主の場合は代表者名の口座等）であることが分かるもの。	☒ 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 * 請求者の口座（法人の場合は法人口座、個人事業主の場合は代表者名の口座等）であることが分かるもの。	

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) 請求者は、補助金の経理を他の事業等と区分すること。

6. 「有機 JAS 制度の運用改善」の導入等に関する調査票

必要書類名	添付確認
-------	------

「有機 JAS 制度の運用改善」の導入等に関する
調査票

どちらかにチェックをつけてください。

- ☐ ①本紙に添付した
☒ ②Google フォームで回答済み

以上

報告内容、添付書類に不足がある場合は、JAS 協会よりご連絡いたします。
補助交付額審査会にて補助交付額を決定し、交付額決定通知書にてその額をお知らせします。
補助額は、通知後、約 2 週間をめでに指定口座にお振込みします。しばらくお待ちください。