※二重枠線内　事務局記入欄

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

**リモート調査機材導入支援事業**

**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. **リモート調査機材導入の調査**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．取り組み内容、効果**

|  |
| --- |
| 1-1.令和6年度(交付決定の1年前～令和6年12月末)、補助事業実績（交付決定日～令和7年12月末）のリモート調査実施状況等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」のリモート調査を同時に行った場合は、２件としてください。 |
|  | 総件数(件) | 生産行程管理者(件) | 小分け業者(件) | 輸入業者(件) | 外国格付表示業者(件) |
| 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 |
| R6年度実績 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 補助事業実績 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | うち、購入機器で実施した件数 |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1-2.購入リモート調査用機器を利用した登録認証機関の人数（事務スタッフ、内部検査員を含む）を、記入してください。 | 人 |
| 1-3.購入リモート調査用機器を利用した外部契約検査員の人数を、記入してください。 | 人 |
| 1-4.購入リモート調査用機器を貸付した事業者数を、記入してください。注意：貸付する場合は無償に限ること。有償で貸与した場合、収入とみなし有機JAS普及対策事業実施規程第18条に基づく収益納付が必要となります。 | 事業者 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1-5.成果目標の達成状況令和7年12月末までの成果目標の達成状況を、具体的に記入してください。 | 例：購入したリモート調査用機器を用いたリモート調査を7件（目標：5件以上）実施した。 |
| 1-6.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。　 |  |

**2．事業実施期間**

|  |  |
| --- | --- |
| 2-1. 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。 |
| 2-2. リモート調査用機器の発注日・購入日のいずれか早い日を記入してください。 | 令和 　年　　月　日[ ]  ①リモート調査用機器の発注日[ ]  ②リモート調査用機器の購入日（店頭購入の場合に限る）[ ]  ③その他

|  |
| --- |
|  |

注意：JAS協会の交付決定を受けた後に、事業を開始（着手）する経費が対象です。 |
| 2-3.リモート調査用機器の購入費の最終支払日を記入してください。 | 令和 　年　　月　日 |
| 2-4.令和7年12月末までのリモート調査用機器を利用し実施したリモート調査期間を記入してください。 | 令和 年　　月～　令和7年12月末 |

**３．リモート調査用機器購入およびリモート調査についてのアンケート調査**

|  |  |
| --- | --- |
| Q1.リモート調査は実地調査に比べどの程度調査に要する時間が減少しますか、又は増加しますか。 | 〇調査全体（書類審査、実地調査、判定等）に要する平均的な時間比較。[ ]  ①大幅に短くなった（5割以上の減少）[ ]  ②短くなった（2割以上の減少）[ ]  ③変化なし（2割未満の増減）[ ]  ④長くなった（2割以上、5割未満の増加）[ ]  ⑤大幅に長くなった（5割以上の増加）〇実地調査に要する平均的な時間比較[ ]  ①大幅に短くなった（5割以上の減少）[ ]  ②短くなった（2割以上の減少）[ ]  ③変化なし（2割未満の増減）[ ]  ④長くなった（2割以上、5割未満の増加）[ ]  ⑤大幅に長くなった（5割以上の増加） |
| Q2.リモート調査用機器の購入により、リモート調査実施件数増加以外に、良かった点(効果)等を記入してください。 | 例：以前よりスペックが高い機器を導入できたため、高品質な映像と音声により円滑なコミュニケーションを取ることができた。 |
| Q3.リモート調査用機器の購入にあたり、問題点や改善すべき課題等を記入してください。 | 例：事業者への貸与時の操作周知に時間が掛かった。 |
| Q4.Q＆A問35-7に基づくリモート調査の実施条件について、ご意見を記入してください。 | 例：少なくとも4年に一度訪問調査を行うことになっているが、訪問調査と同水準の内容が確保できれば訪問調査の実施期間を長くすることを検討して欲しい。 |
| Q5.リモート調査の良い点（効果）等を記入してください。 | 例：検査のための移動時間を考慮する必要がないことから、審査候補日が増え効率化して良い。 |
| Q6.リモート調査の問題点や負担になっていること、改善すべき課題等を記入してください。 |  |
| Q7.有機JAS調査等の効率化に向け、今後農林水産省に期待することを記入してください。 |  |

**４．購入したリモート調査用機器**

注意：有機事業者調査に使用するリモート調査用機器「タブレット」、「WEBカメラ」、「ヘッドセットまたはスピーカーフォン」の３アイテムひと揃いで補助対象とします。ただし、既に所有している機器がある場合、その根拠（写真等）をご提出いただくことでセット内容からの除外を認めます。パソコンや中古品の購入費用は対象外です。単価が５０万円以上のものは、財産となり処分の制限等が生じます。予めご承知おきください。

記入表が足りない場合は追加してください。

**【１組目】**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **機材名** | **購入先** | **製品名** | **型番** | **単価(税抜き)** |
|  |  |  |  | 　円 |
|  |  |  |  | 　円 |
|  |  |  |  | 　円 |
| 説明・補足等 |  | 税抜き合計額 | **円** |

**【２組目】**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **機材名** | **購入先** | **製品名** | **型番** | **単価(税抜き)** |
|  |  |  |  | 　円 |
|  |  |  |  | 　円 |
|  |  |  |  | 　円 |
| 説明・補足等 |  | 税抜き合計額 | **円** |

**【３組目】**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **機材名** | **購入先** | **製品名** | **型番** | **単価(税抜き)** |
|  |  |  |  | 　円 |
|  |  |  |  | 　円 |
|  |  |  |  | 　円 |
| 説明・補足等 |  | 税抜き合計額 | **円** |

**５．補助対象経費および補助金請求額**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ①　対象経費総額(税抜き) | 　円 | 上記4.の税抜き合計額 |
| 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）・JAS協会が交付決定を行う前に支払った経費は対象外です。除外してください。

・消費税は対象外です。除外してください。

**6. 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）本請求書の提出者（登録認証機関）（以下「請求者」という。）の名義の口座であること。**

**7.　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。 |
| （財産の管理・資産の売却に関する事項）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事業遂行に必要な機能提供が可能な財産１件の価額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(事務機器、通信機器のうちその他事務機器は通常5年間)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. 取得財産等のうち事業遂行に必要な機能提供が可能な財産１件の価額５０万円以上のものについて、当該取得財産等の処分制限期間中（事務機器、通信機器のうちその他事務機器は通用5年間）、（１）に規定する帳簿等に加え、「有機JASの普及対策事業実施規程」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.　交付対象のリモート調査用機器の購入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〇を記入、コメント等あれば記入してください。 |
| ・「発注書」 のコピー＊店頭購入以外は必要 |  |
| ・「請求書」 のコピー＊店頭購入以外は必要＊請求日・請求金額・請求内容・請求者が具体的にわかる書類＊請求先が、請求者（登録認証機関）宛てになっていること。 |  |
| ・「納品書」 のコピー＊店頭購入以外は必要＊納品日・納品場所・納品物がわかる書類 |  |
| ・「製品保証書」 のコピー＊製品名・型番が分かる書類 |  |
| ・リモート調査用機器の写真＊製品・製造番号等分かること。 |  |

２．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（請求者（登録認証機関））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（請求者（登録認証機関））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（請求者（登録認証機関））が明示されていること。 |
|  | エ.「領収書」のコピー＊日付・請求金額・内容・発行者が具体的にがわかる書類＊宛名が、請求者（登録認証機関）になっていること。 |

3.　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 |
|  | 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 |

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。

≪補助対象経費についての注意点≫

1. 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。

2. 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。

3. 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. 交付決定を受けた日より前に開始した事業に係るもの、交付決定を受けた日より前に事業が完了しているもの

5. 間接経費（消費税、振込手数料等）、光熱費、通信費

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. 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. 名義が請求者以外の領収書、振込明細書等

12. 他社発行の手形や小切手、個人名義のクレジットカード等により支払いが行われている経費。ただし、業務上やむを得ず個人のカードを使用して立替払いをした場合は、その立替払いを最終的に請求者である法人が、立替えた個人に対して精算する事で認められます。クレジットカード会社からの請求書、銀行引落しの証憑に加えて、補助事業実施期限内に、立替払いを精算したことが判明するような立替払い精算の証憑類の提出をすることが必要です。

13. 他の取引と相殺して支払いが行われているもの

14. 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

15. 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。