

経営継続補助金（2次）交付決定者の 事業実績報告書等の受付とご提出書類について

J A えちご上越

J A えちご上越では、経営継続補助金 2 次交付決定者の事業実績報告書等の受付を、以下の通り行います。必ず期間内にお手続きいただきますようお願いいたします。

なお、事業を廃止される場合は「ケ.廃止届」を、事業実施期間を延長される方については、「コ.事業実施期間延長届」を J A へご提出いただきますようお願いいたします。

1. 受付日時及び受付会場

以下の日時会場で受付を行います。予約制とさせていただきますので、受付希望日の前日までにお電話で予約いただきますようお願いいたします。

予約連絡先： ☎ 025-527-2050 J A えちご上越 営農部 農業対策課

| 受付日 | 受付時間 | 受付会場 |
|--------------|---------|--|
| 令和3年2月24日（水） | | J A えちご上越本店 別館 4 階会議室 （上越市藤巻5番30号） ※申請受付時と同じ会場です。 |
| 2月25日（木） | ①午前10時～ | |
| 3月2日（火） | ②午前11時～ | |
| 3月3日（水） | ③午後 1時～ | |
| 3月4日（木） | ④午後 2時～ | |
| 3月5日（金） | ⑤午後 3時～ | |

2. 注意事項

- 経費の支払いは、「銀行振込」又は「口座引落とし」が原則ですが、以下の取引の場合、現金での支払いが例外として認められています。
 - ①税込み10万円以内の取引
 - ②現金決済のみの取引であってその理由等を確認できるもの
 - ③「旅費」に係る取引
 - ④2020年5月14日から2020年7月29日までに行った取引
- クレジットや後払いでの経費の支払いは、事業実施期間中に経費の全額の支払いが確認できたもののみが補助対象として認められます。（引落口座の通帳コピー等が必要になります。可能な限り領収書の発行をいただいでください。）
- 小切手・手形による支払いは不可。また仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券・振興券の利用は認められません。ポイント等を使用して支払った場合は、値引きと同様の取扱いとして、ポイント等の利用分は補助対象外となります。

- 代金値引きがある場合、値引き分は経費金額から控除します。税務署に届出している「課税事業者」の方は、消費税抜きでの価格で経費を計算する必要があり、値引きを受けた場合、以下のことに注意し対象経費を算出してください。

＜課税事業者が値引きを受けた場合の対象経費の計算例＞

| 例1 消費税額計算前に「値引き」が記載されている場合 | | |
|----------------------------|---------|---|
| 品代 | 10,500円 | 品代－値引き＝ 値引後の品代（税抜） 10,500円－ 500円 ＝ 10,000円 10,000円が対象経費となります。 |
| 値引き | －500円 | |
| 消費税 | 1,000円 | |
| 合計 | 11,000円 | |

| 例2 消費税額計算後に「値引き」が記載されている場合 | | |
|----------------------------|---------|--|
| 品代 | 10,000円 | (品代＋消費税－値引き)×100/110＝値引後の品代（税抜） (10,000円＋1,000円－1,000円)×100/110＝9,091円 円未満切上げ 9,091円が対象経費となります。 |
| 消費税 | 1,000円 | |
| 値引き | －1,000円 | |
| 合計 | 10,000円 | |

※請求書写し等の証拠書類の余白に計算根拠となる計算式などを加筆してください。

3. 提出書類について

- 来所頂く際には、以下の書類を持参してください。
- 各様式は、2月15日（月）以降、JAえちご上越のホームページのからダウンロードして入力・記入してください。
- 様式書類、添付書類についてはすべて A4サイズ片面印刷で統一してください。

ア. 事業実績報告書＜様式7＞

- ◇ 申請者名及び補助金振込先口座情報をご記入ください。
- ◇ 振込先口座は、交付決定を受けた補助事業者の名義のものに限ります。
- ◇ 口座の名義（カタカナ）は、通帳名義（カタカナ）と一致させてください。

イ. 振込先口座の通帳の写し

- ◇ 「通帳表紙」と「表紙をめくった裏面」の写し

ウ. 経費内訳表

- ◇ 事業実施にかかった経費の内訳をご記入ください。
- ◇ 領収書や振込依頼書など根拠書類の金額との整合が必要です。
- ◇ 経営計画書（事業実施報告書）との整合が必要です。

エ. 事業費が確認できる領収書、振込依頼書などの写し

- ◇ 領収書の宛名・振込依頼書の依頼者名は「補助事業者名」でなければなりません。
- ◇ 何を購入したかわからない領収書や振込依頼書の場合は、請求書など購入したものの明細がわかる書類を添付してください。

オ.経営計画書（事業実施報告書）＜様式2-1 共同申請の場合は様式2-2＞

◇JAで用意します。必要に応じて受付時で修正します。

カ.事業の実施したことが確認できる証拠書類一式の写し

◇例：見積書・契約書・納品書・請求書などの写し

◇導入した機械などの写真

キ.財産管理台帳＜様式8＞の写し ※該当者のみ

◇補助事業で取得した財産のうち、取得価格が1件50万円（税込）以上のものは処分制限財産となり、「財産管理台帳」を作成し管理する必要があります。

ク.車両取得者における必要提出書類 ※該当者のみ

◇補助事業で車両を取得した場合、次の書類も必要になります。（軽貨物車両など）

①取得した車両の写真（補助金名称が明示）

車体に本補助金名称「令和2年度経営継続補助金（作業用車両）」を明示する必要があります。

②運行記録表、業務日報などの写し

事業の用務に使用していることを証明するため必要です。

③自動車検査証の写し

保管場所を確認するため必要です。

④任意保険証書の写し、又は他用途にしないことを宣誓する「宣誓書」

任意保険証書の写しの場合は、使用目的が「事業使用」となっているもの。

宣誓書の場合は、記載例にならって作成してください。

ケ.廃止届＜様式6＞ ※事業を廃止する方のみ

◇諸事情により事業を廃止する場合は、「令和2年度経営継続補助金廃止届」に必要事項を記入し、3月5日までにJAへご提出ください。

コ.事業実施期間延長届＜独自様式＞ ※事業実施期間を延長する方のみ

◇事業実施期間は原則令和3年2月28日までですが、機械の納品が遅れるなどやむを得ない事情がある場合は、「令和2年度経営継続補助金事業実施期間延長届」に必要事項を記入し、3月5日（金）までにJAへご提出ください。

以上

<お問い合わせ先>

JAえちご上越 営農部農業対策課 TEL：025-527-2050