

新販路開拓に向けた設備導入支援事業 実績報告の手引き

第1 補助金交付決定について

1 補助金額

「新販路開拓に向けた設備導入支援事業費補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）第3の2の規定により、千円未満の端数金額を切り捨てています。

2 交付決定事項等の情報の取扱いについて

交付決定した事業内容等の情報については、事業の適正な執行や迅速な完了検査体制を確保するため、都の農業関係事業所と共有します。

ご不明の点は、都の担当者へお問い合わせください。

第2 事業の実施について

1 事業実施期間と実績報告書提出締切日

事業実施期間 : 交付決定通知受領の日から
令和3年1月29日（金）まで
実績報告書提出締切 : **令和3年1月29日（金）[必着]**

- (1) 原則として、事業実施期間に事業を完了（補助対象経費の支払いまで含みます）し、その日から30日（土、日曜日及び閉庁日を含む）を経過する日、又は令和3年1月29日（金）のいずれか早い日までに実施事業内容及び経費内容を取りまとめ、実績報告書（別記様式第6号）として提出してください。
- (2) 郵送（簡易書留又はレターパックプラス）で提出してください。なお、最終日（令和3年1月29日）のみ持参を認めます（17時まで受付）。
- (3) 事業の完了とは、交付申請書に記した設備導入計画に基づく設備の納品・据付・建設工事・検収・支払などの事業上必要な手続きが全て完了していることを指します。期間内の事業完了が難しくなった場合は、速やかに都担当者にご連絡ください。
- (4) 締切日までに実績報告書が提出されなかった場合は、補助金の交付対象外となりますのでご注意ください。

2 実績報告書一式の提出先・お問い合わせ先

東京都産業労働局農林水産部農業振興課農業振興担当

〒163-8001 新宿区西新宿 2-8-1 都庁第一本庁舎 21階南側
TEL 03(5320)4833 (直通)

E-mail : S0000487@section.metro.tokyo.jp

本事業のホームページアドレス

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/nourin/nougyou/other/corona0207/index.html>

3 事業内容の変更

- (1) 補助金申請事項の変更をしようとするときは、事業変更承認申請書（別記様式第3号）により事前に知事の承認を得なければならない場合があります。
- (2) 補助事業を中止または廃止（実施取りやめ）しようとする場合は、事業中止（廃止）届（別記様式第4号）により事前に知事の承認を得なければなりません。
- (3) (1) 及び (2) に該当する場合は、お早めに都担当者にご相談ください。

4 完了検査

- (1) 提出された実績報告書を基に、交付要綱第13の規定に基づき、交付すべき補助金額の確認作業として都担当者による完了検査を実施します。完了検査は必要に応じて下記の方法で執り行います。
 - ① 資料の閲覧
 - ② 質問
 - ③ 現地調査
- (2) 補助事業が適正に実施されていないと認められた場合は、交付要綱第16の規定に基づき、補助金の交付決定を取り消すことがあります。
- (3) 補助事業が交付決定の内容に基づき適正に実施されたことが確認できた場合、事業実施主体あてに「補助金の額の確定」（別記様式第7号）を通知します。この通知とともに、補助金請求書（別記様式第8号）と口座振替依頼書を送付します。

第3 実績報告時提出資料

用紙サイズはA4判で統一し、左上1か所でクリップ止めをお願いします。

手書きで作成する場合、消せるボールペンの使用はお控えください。

ご自身での確認のため、下表をご利用いただき、用意できた提出物の口に✓(チェック)を付けてください。

また、実績報告書類等は返却しないので、写しをお手元に残すようにしてください。

【補助金実績報告時に提出する資料】

提出資料	必要部数	備考	確認
1 共通			
(1) 補助金交付実績報告書 (別記様式第6号)	1部	別添1の記載例を参考に作成し、実印を押印してください	<input type="checkbox"/>
(2) 施設整備位置図	1部	(交付申請時から変更がある場合)施設等を整備する場所を示してください	<input type="checkbox"/>
(3) 機械定置図	1部	(交付申請時から変更がある場合)機械等を設置、保管する場所を示してください	<input type="checkbox"/>
(4) 出来高設計書	1部	※1	<input type="checkbox"/>
(5) 領収書	写し 1部	※2	<input type="checkbox"/>
(6) 財産管理台帳 (別記様式第10号)	1部	※3	<input type="checkbox"/>
(7) 写真	1部	※4	<input type="checkbox"/>
(8) 設備等の管理運営規約	1部	団体での共同利用の場合のみ提出してください	<input type="checkbox"/>
2 個人による申請			
(1) 経営改善計画書又は 青年等就農計画書	写し 1部	(交付申請時から変更がある場合)農業経営基盤強化促進法第12条又は第14条の4に基づき、区市町村長から認定されたもの	<input type="checkbox"/>
(2) 認定農業者又は 認定新規就農者の認定証	写し 1部	(交付申請時から変更がある場合)	<input type="checkbox"/>
3 団体による申請			
(1) 法人登記簿謄本	写し 1部	(交付申請時から変更がある場合)	<input type="checkbox"/>
(2) 定款	写し 1部	(交付申請時から変更がある場合)	<input type="checkbox"/>

※1 出来高設計書

以下の資料を合わせて作成してください。

① 補助対象経費の明細表

- 補助対象設備等の購入や工事に要した経費の明細を添付してください。
- 納入業者や工事業者が作成した納品書等で代替することができます。
- 補助対象経費は次のものに限ります。

補助対象設備等の本体・附帯の購入費

運搬費や据え付け、配線・配管等のための施工費を含みます
(直売施設の建屋や自動販売機格納庫の建築費も該当します)

- 以下の経費は補助対象になりません。含まないようにご注意ください。

- 現有設備等の撤去・廃棄費
- 用地費及び造成費
- 建築確認申請手数料
- 自動車登録・届出関連費
(重量税、自賠責保険料、納車・車庫証明手数料等)

② 竣工図

- 事業対象設備等の竣工時の設計図のことを指します。事業内容が設備等の購入のみの場合や簡易な工事のため設計図を作成しない場合は添付不要です。

※2 領収書

補助対象経費に対して支払ったすべての領収書の写しを添付してください。

クレジットカードでの購入の際も、領収書をお求めください。

添付する際、以下の点をご確認ください。

領 収 書		① 令和〇〇年〇〇月〇〇日
② 農事組合法人〇〇〇園 代表理事 〇〇〇〇〇 様		⑥ 印紙 消印
③ ￥1,086,360. -		
④ 但 農産物自動販売機代金として 上記正に領収いたしました	⑦ 〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇〇区〇〇町〇-〇-〇〇 〇〇〇〇株式会社 代表取締役 〇〇〇〇 TEL〇〇〇(〇〇〇)〇〇〇〇 FAX〇〇〇(〇〇〇)〇〇〇〇	代表者印
⑤ 内訳		
税抜金額 ￥987,600		
消費税額 ￥98,760		

① 日付	補助事業実施期間に発行されていること。
② 宛名	交付申請書に記載された事業実施主体の名前が宛名となっていること。屋号や農園名のみ、「上様」などの宛名は無効です。
③ 金額	改ざん防止のために、数字の頭には「¥」や「金」、末尾には「-」や「也」といった文字・記号が印字、記入されていること。
④ ただし書き	購入した具体的な品名等が記載されていること。「お品代として」などは認められません。
⑤ 内訳	税抜き金額と消費税額が記載されていること。
⑥ 収入印紙	金額に見合った収入印紙の貼付と消印があること。農業協同組合と組合員間の取引など印紙税が非課税の場合は除きます。
⑦ 発行者	発行者の企業名、住所、代表者名及び連絡先が記載されており、かつ代表者印が押印されていること。

※3 財産管理台帳

下記を参考にして作成してください。

別記様式第10号(第23関係)

財産管理台帳

事業実施年度	令和2年度			事業実施主体名	農事組合法人〇〇〇園 〇〇〇〇〇	事業名	新販路開拓に向けた設備導入支援事業						
事業の内容				工期		経費の配分			処分制限期間		処分の状況		摘要
① 事業の内容	② 工種・ 構造 施設 区分	施行箇所 又は 設置場所	③ 事業量	④ 着工年月日	竣工年月日	総事業費	⑤ 負担区分		⑥ 耐用 年数	処分制限 年月日	承認 年月日	処分の 内容	
							都補助金	実施 主体費					
直売用施設	農産物自 動販売機	〇〇市 〇〇〇町 〇丁目 〇番〇号	1式	令和2 年11月 2日	令和3 年1月 20日	円 987,600	円 740,000	円 247,600	5年	令和8 年1月 19日			
合 計						987,600	740,000	247,600					

注) 1 処分制限年月日欄には、処分制限の終期を記入すること。
 2 処分の内容欄には、譲渡・交換・貸付け・担保提供等別に記入すること。
 3 摘要欄には、譲渡先・交換先・貸付先・抵当権等の設定権者の名称又は補助金返還額を記入すること。

① 事業の内容	交付要綱別表1の「補助対象設備等」の欄中の該当設備等を記載してください。										
② 工種・構造施設 区分	具体的な設備、機械名を記載してください。附帯設備、附帯工事は主設備に含めてください。										
③ 着工年月日	「発注年月日」に適宜読み替えてください。										
④ 竣工年月日	「納入年月日」に適宜読み替えてください。										
⑤ 耐用年数	「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)により定められている年数を準用するものとします。別添2「都内で整備される主な施設の耐用年数用(令和2年度)【抜粋】」を参考にしてください。不明な点は、所轄の税務署へお問い合わせください。										
⑥ 処分制限年月 日	<p>処分制限の終期を記入します。起算日は、竣工年月日(設備等を取得した日=納入年月日)とし、民法第143条に則して算定します。</p> <p>(例) 処分制限年月日の算定</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">設備等の 名称</th> <th style="width: 15%;">竣工年月日 (納入年月日)</th> <th style="width: 10%;">耐用年数</th> <th style="width: 15%;">処分制限 年月日</th> <th style="width: 45%;">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">自動販売機</td> <td style="text-align: center;">令和3年 1月20日</td> <td style="text-align: center;">5年</td> <td style="text-align: center;">令和8年 1月19日</td> <td>曆に従って計算し、最後の年の応当日の前日に満了します</td> </tr> </tbody> </table>	設備等の 名称	竣工年月日 (納入年月日)	耐用年数	処分制限 年月日	備 考	自動販売機	令和3年 1月20日	5年	令和8年 1月19日	曆に従って計算し、最後の年の応当日の前日に満了します
設備等の 名称	竣工年月日 (納入年月日)	耐用年数	処分制限 年月日	備 考							
自動販売機	令和3年 1月20日	5年	令和8年 1月19日	曆に従って計算し、最後の年の応当日の前日に満了します							

※4 写真

実績報告書に添付する写真の撮影における留意事項

1 1設備、1機械につき、以下の例を参考に4枚以上の写真を撮影してください。

撮影の際は、導入した設備、機械の寸法や特徴、附帯設備及び附帯工事の内容が容易に確認できるようご配慮ください。

特に機種、仕様等を確認することができる銘板類は必ず撮影をお願いします。

(1) 保冷庫などの例

① 全体、② 内部、③ 銘板、④ 附帯設備、附帯工事

(2) 自動販売機や食品加工設備などの例

① 遠景、② 全体、③ 銘板、④ 附帯設備、附帯工事

(3) 車輛の例

① 正面、② 左側面、③ 右側面、④ 後面、⑤ 架装部（外装、内装及び附帯設備）

(4) 直売所などの建築物の例

① 着工前、② 施工中の様子（時系列順）、③ 遠景、④ 全体（2枚以上）、⑤ 内部（2枚以上）、⑥ 附帯設備、附帯工事

2 写真の仕様は、デジタルカメラではフルカラー300dpi以上とし、L版サイズ（89×127mm）を標準として、A4サイズの用紙に2～3枚プリントするかあるいは貼付してください。また、各写真に撮影内容及び撮影年月日を付記してください。

実績報告書に添付する写真の編集例（A4版）

導入設備名 農産物自動販売機	
写真	写真1 全体1 (令和3年1月〇日)
写真	写真2 全体2 (令和3年1月〇日)
写真	写真3 内部 (令和3年1月〇日)

写真ごとに撮影内容及び撮影年月日を記載してください

導入設備名 農産物自動販売機	
写真	写真4 銘板 (令和3年1月〇日)
写真	写真5 附帯設備 (令和3年1月〇日)
写真	写真6 附帯工事 (令和3年1月〇日)

1 2