【共同】申請書提出時チェックリスト
※該当するチェック欄を黒塗りしてください。
※チェック欄をクリックすると黒塗り選択できます。

【１．必要書類について】

チェック項目	申請者チェック欄				ＪＡチェック欄			
	代表者	参画者①	参画者②	・・・	代表者	参画者①	参画者②	・・・
様式1-2：令和2年度経営継続補助金に係る申請書はありますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
記入日は、公募要領に記載のある申請受付開始日から受付締切日までの間の日付（具体的な日付を記載）ですか？	□	□	□	□	□	□	□	□
記名されていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
（申請者が法人の場合） 直近の確定申告書（第１表、第２表）又は貸借対照表及び損益計算書貸借対照表及び損益計算書が添付されていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
新規就農者等新たに経営を始めた者：法人設立届	□	□	□	□	□	□	□	□
損益計算書がない者：損益計算書の代わりに以下のいずれかの書類 ①直近の確定申告書の別表１及び別表４（所得の簡易計算） ②直近の売上状況等経営状況のわかる書類	□	□	□	□	□	□	□	□
（申請者が個人の場合） 直近の確定申告書（第１表、第２表）又は所得税青色申告決算書又は収支内訳書（１・２面）は添付されていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
新規就農者等新たに経営を始めた者：開業届	□	□	□	□	□	□	□	□
（青色申告の場合）所得税青色申告決算書、（白色申告の場合）収支内訳書（１・２面）がない者： これらの書類の代わりに以下のいずれかの書類が添付されていますか？ ①貸借対照表及び損益計算書（直近１年分） ②固定資産台帳等の財産状況がわかる書類及び収支の状況がわかる書類 ③直近の売上状況等経営状況のわかる書類	□	□	□	□	□	□	□	□
様式2-2：経営継続補助金　経営計画書はありますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
記入漏れはありませんか？ ※次の記載は任意です（ホームページＵＲＬ、資本金、設立年月日）	□	□	□	□	□	□	□	□
参画者全員が「１　申請者欄」について記入していますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
業種にチェックされていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
法人の場合は、法人番号（13桁）に記載がありますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
常時使用する従業員数は20人以下ですか？	□	□	□	□	□	□	□	□
文字数制限がある項目は、その制限内に収まっていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
【２支出経費の明細等】 A：経営の継続に向けた取組のうち、「接触機会を減らす生産・販売への転換」又は「感染時の業務継続体制の構築」の取組経費の小計は、補助対象経費合計の１／６以上になっていますか？（エラーは表示されていませんか？）	□	□	□	□	□	□	□	□
【２支出経費の明細等】 A：経営の継続に向けた取組の補助金額は、申請者数に100万円を乗じた金額又は1,000万円のいずれか低い金額を超えていませんか？	□	□	□	□	□	□	□	□
【２支出経費の明細等】 A：経営の継続に向けた取組の補助金額は、対象経費合計の３／４以内に収まっていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
【２支出経費の明細等】 B：事業活動別本格化のための業種別ガイドライン等に則した取組の補助金額は、申請者数に50万円を乗じた金額、経営の継続に向けた取組(A)の補助金額又は500万円の中で最も低い金額を超えていませんか？	□	□	□	□	□	□	□	□
支援機関のチェック欄に、機関名、チェック、電話番号の記入はありますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
経営計画書に記載の取組内容と、別紙の「経営継続補助金の取組内容」のチェック項目と、支出経費の明細等は整合していますか？また、「接触減等１／６」のチェック欄に１つ以上チェックが入っていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
様式3：経営継続補助金に係る支援機関確認書はありますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
支援機関の記名がされていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
記入日は、申請書（様式1-2）に記載された記入日から受付締切日までの間の日付ですか？	□	□	□	□	□	□	□	□
「支援対象事業者等」に経営計画書に記載の申請者の氏名または名称が記載されていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
支援機関確認コード（補助金事務局のＨＰ参照）は記載されていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
（共同申請の場合）支援対象事業者等に代表者と参画者全員の氏名が記載されていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
様式4：経営継続補助金交付申請書はありますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
記名されていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
記入日は、公募要領に記載のある申請受付開始日から受付締切日までの間の日付ですか？	□	□	□	□	□	□	□	□
補助事業の完了予定日は、令和２年５月14日から2月28日までの間の日付となっていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
様式5：（作業用車両又は移動販売車両を購入しようとする申請者については）車両購入の理由書がありますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
記入日は、公募要領に記載のある申請受付開始日から受付締切日までの間の日付ですか？	□	□	□	□	□	□	□	□
記名されていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
住所、名称、代表者の役職・氏名は経営計画（様式2-2）と一致していますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
記入漏れはありませんか？新車か中古車か、いずれか一方に〇を付していますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
経営計画書（様式2-2）の「2 支出経費の明細等」に購入車両は計上されていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
（代表者が一括して経費支出し、補助金交付を受けようとする場合は）共同実施に関する規約の写しが添付されていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
規約には、最低限、①構成員・目的、②全構成員の役割分担、③費用負担の方法、④共同利用する財産の管理方法について記載がありますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
公募要領4･5頁の「重要説明事項」について確認・同意しましたか？	□	□	□	□	□	□	□	□
本補助金事業は、補助金適正化法に基づき実施されていることを確認・同意しましたか？	□	□	□	□	□	□	□	□
令和2年5月14日以降に発生した経費でないと、補助対象とならないことを確認・同意しましたか？	□	□	□	□	□	□	□	□
補助事業の内容変更は軽微な変更以外は認められないこと、連絡先等の変更があった場合は支援機関に相談が必要なことを確認・同意しましたか？	□	□	□	□	□	□	□	□
補助金交付決定を受けても、定められた期日までに事業完了報告書等の提出がないと、補助金は受け取れないことを確認・同意しましたか？	□	□	□	□	□	□	□	□
実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があることを確認・同意しましたか？	□	□	□	□	□	□	□	□
50万円（税込）以上の所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があることを確認・同意しましたか？	□	□	□	□	□	□	□	□
補助事業関係書類は事業終了後５年間保存しなければならないことを確認・同意しましたか？	□	□	□	□	□	□	□	□
本事業以外の国が助成する事業の採択等を受けている場合は補助対象とならないことを確認・同意しましたか？	□	□	□	□	□	□	□	□
個人情報の使用目的について確認・同意しましたか？	□	□	□	□	□	□	□	□
アンケート調査への協力について確認・同意しましたか？	□	□	□	□	□	□	□	□
公募要領等に記載のない事項については、補助金事務局からの指示に従うことについて確認・同意しましたか？	□	□	□	□	□	□	□	□

【２．経営計画書に記載する支出経費について】

チェック項目	申請者チェック欄				ＪＡチェック欄			
	代表者	参画者①	参画者②	・・・	代表者	参画者①	参画者②	・・・
チェック項目	申請者チェック欄				ＪＡチェック欄			
	代表者	参画者①	参画者②	・・・	代表者	参画者①	参画者②	・・・
経営の継続に向けた取組等に係る経費は、以下のいずれの要件も満たすものになっていますか？ ①使用目的が取組の実施に必要なものと明確に特定できる経費 ②令和２年５月14日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費 ③証拠資料等によって支払金額が確認できる経費	□	□	□	□	□	□	□	□
代表者及び参画者間の取引による支出経費が計上されていませんか？	□	□	□	□	□	□	□	□

「経営の維持に向けた取組」の各経費区分について伺います

「①機械装置等費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、２つ後の青枠にすすんでください。）。								
事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費となっていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
単なる取替え更新の機械装置等の購入費を計上していませんか？（単なる取替え更新は対象外）	□	□	□	□	□	□	□	□
作業用車両又は移動販売車両を申請する場合、車体に係る経費のみとなっていますか？（オプション、付属品（カーナビ、リアカメラ等）、自賠責保険、自動車税等、車検等の検査・登録手数料、タイヤ交換代、オイル・ガソリン代・電気代、諸手続費用は補助対象外）	□	□	□	□	□	□	□	□
作業用車両又は移動販売車両を購入する場合、様式5の車両購入の理由書が添付されていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
他の用途での使用（目的外使用）の恐れがある汎用機器（例：パソコン・タブレット端末及び周辺機器（ハードディスク・ネットワーク機器（ＬＡＮ・Ｗｉ－Ｆｉ）・サーバー等）、自転車等の購入費を計上していませんか？	□	□	□	□	□	□	□	□
中古品の購入の場合、以下のいずれの要件も満たす必要がある旨確認していますか？ ①法定耐用年数を経過しておらず、残存耐用年数が２年以上であること。 ②見積書又は価格の妥当性を証明する書類（同等の性能・能力を有する中古品の価格が分かるインターネット上の情報等）があること。	□	□	□	□	□	□	□	□
公募要領に記載されている【対象とならない経費例】（文房具等の事務用品等の消耗品代、一般事務用ソフトウェア、（目的・用途に関わらず）電話機、既に導入しているソフトウェアの更新料、単なる機械装置等の更新のための古い機械装置等の撤去・廃棄費用、船舶、動物）に該当しているものはありませんか？	□	□	□	□	□	□	□	□
「①機械装置費等」に作業用車両がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。								
作業用車両について、残存耐用年数期間において以下のいずれの要件も満たす必要がある旨確認していますか？ ①適正な管理のため車体に本補助金の名称（令和2年度経営継続補助金）を明示すること。 ②運行記録、業務日報など業務の用に供していることを証する書類を整備すること。 ③保管場所が事業所(個人の場合は自宅等)となっていること。 ④当該車両に係る任意保険の使用目的設定が「事業使用」となっている又は他用途に使用しないことを宣誓する書面を整備すること。	□	□	□	□	□	□	□	□
「②広報費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。								
販売用のホームページ・パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、及び広報媒体等を活用するために支払われる経費となっていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
経営計画に基づかない、単なるＰＲ費用や通常活動に活用される広報費となってませんか？	□	□	□	□	□	□	□	□
公募要領に記載されている【対象とならない経費例】（名刺、商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成・求人広告、文房具等の事務用品等の消耗品代、金券・商品券、チラシ等配布物のうち未配布・未使用分、補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布、売上高や販売数量等に応じて課金される経費、ウェブサイトのＳＥＯ対策等で効果や作業内容が不明確なもの）に該当しているものはありませんか？	□	□	□	□	□	□	□	□
「③展示会等出展費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。								
農林水産物の販売促進に向けたＰＲ活動（展示会等の出店・イベント料）・ネット販売システム構築に係る経費となっていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
国等からの出店料等の一部助成を受けた経費を計上していませんか？	□	□	□	□	□	□	□	□
令和3年2月28日より後に開催されるＰＲ活動の経費を計上していませんか？	□	□	□	□	□	□	□	□
選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用を計上していませんか？	□	□	□	□	□	□	□	□
「④旅費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。								
事業の遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、及び事業継続に向けた取組に必要となる旅費となっていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
国が定める旅費の支給基準（公募要領 Ⅳ参考資料）より多く経費を計上していませんか？	□	□	□	□	□	□	□	□
グリーン車等の特別に付加された料金を計上していませんか？	□	□	□	□	□	□	□	□
公募要領に記載されている【対象とならない経費例】（日当、朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分、視察のためだけの旅費等）に該当しているものはありませんか？	□	□	□	□	□	□	□	□
「⑤開発・取得費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。								
新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費、ＧＡＰ等の認証取得に係る審査費用等の経費となっていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
令和3年2月28日までに使い切る前提で原材料等の数量を計上していますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費は計上していませんか？	□	□	□	□	□	□	□	□
公募要領に記載されている【対象とならない経費例】（文房具等の事務用品等の消耗品代、（開発・試作ではなく）実際に販売する商品を生産するための原材料の購入費、デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入費、（包装パッケージの開発が完了し）実際販売する商品・製品パッケージの印刷・購入費）に該当しているものはありませんか？	□	□	□	□	□	□	□	□
「⑥雑役務費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。								
事業遂行に必要な業務・事務を補助するために行った人材募集費用、臨時的に雇い入れた者の宿泊料・アルバイト代・労働者災害補償保険料、派遣労働者の派遣料、作業委託料、交通費として支払われる経費となっていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
令和3年2月28日までに発生する経費を計上していますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
作業日報や労働契約書等が必要である旨確認していますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
「⑦借料」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。								
事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料、PRイベントの会場を借りるための費用となっていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
上記経費は、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみになっていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
事務所等に係る家賃は計上していませんか？(新たな経営継続に係る取組に必要な場合を除く)	□	□	□	□	□	□	□	□
「⑧専門家謝金」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。								
事業遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費となっていますか？（JA等の支援機関の担当者への謝金は補助対象にすることはできません）	□	□	□	□	□	□	□	□
（国が定める謝金の支出基準公募要領「Ⅳの２．謝金の支出基準について」等を踏まえ）謝金の単価は妥当ですか？	□	□	□	□	□	□	□	□
本補助事業への応募書類作成代行費用を計上していませんか？（同費用は対象外）	□	□	□	□	□	□	□	□

チェック項目	申請者チェック欄				ＪＡチェック欄			
	代表者	参画者①	参画者②	・・・	代表者	参画者①	参画者②	・・・
「⑨専門家旅費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。								
事業遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費となっていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
国が定める旅費の支給基準（公募要領 Ⅳ参考資料）以上に、経費を計上していませんか？	□	□	□	□	□	□	□	□
グリーン車等の特別に付加された料金を計上していませんか？	□	□	□	□	□	□	□	□
公募要領に記載されている【対象とならない経費例】（日当、朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分、視察のためだけの旅費日当等）に該当しているものはありませんか？	□	□	□	□	□	□	□	□
「⑩設備処分費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。								
事業の取組を行うために、当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分する、又は借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復するために必要な経費となっていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
設備処分費のみの計画になっていませんか？	□	□	□	□	□	□	□	□
補助対象経費総額の1／2以内となっていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
公募要領に記載されている【対象とならない経費例】（商品在庫の廃棄・処分費用、消耗品の処分費用、自己所有物の修繕費、原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等）に該当しているものはありませんか？	□	□	□	□	□	□	□	□
「⑪委託費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。								
上記①から⑩までに該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（自ら実行することが困難な業務に限る）となっていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
「⑫外注費」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。								
上記①から⑪までに該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（新商品開発等、自ら実行することが困難な業務に限る）となっていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
公募要領に記載されている【対象とならない経費例】（補助事業で取り組む経営の継続に直接結びつかない工事・作業、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、「不動産の取得」に該当する工事）に該当しているものはありませんか？	□	□	□	□	□	□	□	□

「事業活動別本格化のための業種別ガイドライン等に則した取組」の各経費区分について伺います

「①消毒費用」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。								
消毒設備（除菌剤の噴霧装置、オゾン発生装置、紫外線照射機等）の購入費、消毒作業の外注費、消毒液・アルコール液の購入費となっていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
上記経費は、通常の生産活動のための設備投資、単なる機械装置等の更新のための費用を計上していませんか？	□	□	□	□	□	□	□	□
消毒液・アルコール液は令和3年2月28日までに購入・使用する予定となっていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
「②マスク費用」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。								
マスク・ゴーグル・フェイスシールド・ヘアネットの購入費となっていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
令和3年2月28日までに購入・使用する予定となっていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
「③清掃費用」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。								
清掃作業の外注費、手袋・ゴミ袋・石けん・洗浄剤・漂白剤の購入費となっていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
手袋・ゴミ袋・石けん・洗浄剤・漂白剤は令和3年2月28日までに購入・使用する予定となっていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
「④飛沫対策費用」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。								
アクリル板・透明ビニールシート・防護スクリーン・フロアマーカーの購入費・施工費となっていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
アクリル板・透明ビニールシート・防護スクリーン・フロアマーカーは令和3年2月28日までに購入・使用する予定となっていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
「⑤換気費用」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。								
換気設備（換気扇、空気洗浄機等）の購入費となっていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
上記経費は、通常の生産活動のための設備投資、単なる機械装置等の更新のための費用を計上していませんか？	□	□	□	□	□	□	□	□
「⑥その他の衛生管理費用」がある場合は、以下の項目を確認してください（ない場合は、次の青枠にすすんでください。）。								
クリーニング外注費、トイレ用ペーパータオル・使い捨てアメニティ用品の購入費、従業員指導等のための専門家活用費、体温計・サーモカメラ・キーレスシステム・インターホン・コイントレーの購入費となっていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
トイレ用ペーパータオル・使い捨てアメニティ用品は令和3年2月28日までに購入・使用する予定となっていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
「⑦PR費用」がある場合は、以下の項目を確認してください。								
従業員又は顧客に感染防止を呼びかけるポスター・チラシの外注・印刷費となっていますか？	□	□	□	□	□	□	□	□
チラシの購入費については、令和3年2月28日までに配布又は使用する前提で、計上していますか？	□	□	□	□	□	□	□	□