

様式第 1 号

令和 年 月 日

寒河江市長 佐藤洋樹 様

申請者住所
氏名又は名称
代表取締役氏名

令和 3 年度やまがた「人・農地」リニューアル事業費補助金交付申請書

令和 3 年度において、やまがた「人・農地」リニューアル事業を実施したいので、寒河江市補助金等に係る予算の執行の適正化に関する規則第 5 条の規定によりやまがた「人・農地」リニューアル事業補助金を交付されるよう関係書類を添え申請いたします。

記

- 1 補助事業の名称 やまがた「人・農地」リニューアル事業費補助金
- 2 補助事業等の目的及び完了年月日
- 3 総事業費
- 4 補助金等の申請額
- 5 添付書類
 - (1) 事業計画書
 - (2) 収支予算書
 - (3) その他参考事項

様式第 1 号

令和 3 年度やまがた「人・農地」リニューアル事業計画

1 事業の目的

2 事業の内容

3 経費の配分及び負担区分

区 分	補助事業に 要する経費	負 担 区 分		備 考
		市補助金	その他	
1 再生作業	円	円	円	
2 営農定着				
合 計				

4 事業の完了予定年月日

令和 年 月 日

5 収支予算

(1) 収入の部

区 分	本年度 予算額	前年度 予算額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
1 市補助金	円	円	円	円	
2 そ の 他					
合 計					

(2) 支出の部

区 分	本年度 予算額	前年度 予算額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
1 再生作業	円	円	円	円	
2 営農定着					
合 計					

6 添付書類

(1) 再生作業に掲げる経費にあつては、別紙2

(2) 営農定着に掲げる経費にあつては、別紙3

(別紙1)

事業実施計画(総括)

総括表

地区名	
-----	--

No	補助対象者名	住 所	代表者名 (法人等の場合に記載)

I 補助対象者の概要

(1)補助対象者の位置づけ

<input type="checkbox"/>	1 新たに就農する者
<input type="checkbox"/>	2 認定新規就農者
<input type="checkbox"/>	3 実質化された人・農地プランに位置付けられた中心経営体

(注) 1. 該当する□にチェックを入れること。

(2)中心経営体として位置づけられた人・農地プラン

--

(注) 該当するプラン名(若しくは市名・地区名)を記載すること。

(3)個人情報の取扱い

<input type="checkbox"/>	本事業の実施に当たり、本申請に係る個人情報について、関係自治体に提供することに同意します。(同意いただけない場合は、取組内容等が確認ができないため、本事業の実施ができない場合があります。)
--------------------------	--

(注) 補助対象者の位置づけを確認するため、本申請に係る情報を関係自治体等に提供することに同意する場合は、□にチェックを入れること。

(4)実施適正評価(市が入力します)

<input type="checkbox"/>	事業実施及び会計手続を適正に行う体制を有している
--------------------------	--------------------------

(注) 農業委員会と相談の上、チェックを入れること。

II 補助対象農地の概要

(1)補助対象農地の状況(市が入力します)

No	所在(大字・字・地番)	ほ場番号	地目	面積(a)	地域区分	所有者名
	借入地の状況			所有権		
	適用法	形態	借入開始時期	借入終了時期	移転時期	

(注) 筆別に入力すること。複数の筆がある場合は、行を追加し全て記載すること。また、作業受委託の場合は、契約内容を記載すること。

(2)導入作物

導入作物	販路	備考

(注) 複数の導入作物がある場合は、行を追加し全て記載すること。

(3)対象農地(市が入力します)

No	農振農用地区域において簡易な基盤整備等により再生可能な荒廃農地

(注) 1. 農業委員会と相談の上、記載すること。

(注) 2. 上記(1)に合わせて筆別に記載すること。複数の筆がある場合は、行を追加し全て記載すること。

Ⅲ 事業内容等

(1) 選択する事業メニュー

<input type="checkbox"/> ① 再生作業
<input type="checkbox"/> ② 営農定着

(注) 該当する事業メニューの□にチェックを入れること。

(2) 選択する事業メニューの概要

No	事業メニュー	対象面積及び施設規模の 決定の根拠	着工(契約) 予定年月日	竣工予定 年月日
①				
②				

(注) 1.「規模決定の根拠」欄は、市と相談の上、根拠とした資料などについて記載すること。また、根拠資料を添付すること。
2.複数の選択する事業メニューがある場合は、行を追加し全て記載すること。

No	事業費 (円) A=B+C+D	負担区分(円)			補助率 (%)	備考
		県費 B	市費 C	その他 D		
①	-					
②	-					
計	-	-	-	-		

(注) 1.複数の選択する事業メニューがある場合は、行を追加し全て記載すること。
2.請負施行で実施する場合には、実施設計書等を添付すること。

Ⅳ 取組内容の基準(市がチェックを入れます)

要件			
<input type="checkbox"/> 1. 耕作者が5年間以上耕作を継続する意思があるか	<input type="checkbox"/> 2. 直営施工を含んでいる	<input type="checkbox"/> 3. 事業費が200万円未満である	<input type="checkbox"/> 4. 市が事業費の1/2以上を補助する

(注) 該当する取組内容の□にチェックを入れること。

Ⅴ 添付資料

(1) 事業実施位置図(実施場所を図示)

(2) 写真(事業対象の農地の状況が分かるような写真。可能ならば「近景」と「遠景」の2種類を撮影する。)

(3) 写真撮影位置図((2)の撮影位置を記入する。)

(4) 別紙2(事業メニューの「再生作業」により実施する場合に添付する)

(5) 別紙3(事業メニューの「営農定着」を実施する場合に添付する)

(6) 事業メニューの一部を「請負施行」により実施する場合は、実施設計書等を添付する。

(別紙2)

作成年月日：
事業実施主体：

令和3年度 再生作業 実施計画

1. 実施期間 _____
2. 地区名 _____
3. ほ場番号 _____
4. 所在地 _____
5. 対象面積 _____ a
6. 作業に要した費用

項目	種類、数量、価格など	支出額(円)	実績報告として添付する場合の関係書類
資材費 A			領収書等
機械経費 (リース代等)	B		作業日報
	C		領収書等
工事雑費 (保険料等) D			領収書等
委託料等 E			領収書等
労務費	労務提供に係る人件費相当額分(日当等支払分以外) F		作業日報
	日当等支払分 G		領収書等
① 事業費(A+B+C+D+E+F+G)			
② ①のうち労務提供に係る人件費相当額分(F)			
③ ②÷①×100			(%)
④ 補助額(県費)	③>50%の場合 (①-②)×1/2を入力		千円未満切捨て
	③≤50%の場合 ①×1/4を入力		
⑤ 補助額(市費)	①事業費×1/2-④補助額(県費)		同上
⑥ 補助額(④+⑤)	⑥≥①事業費×1/2		

注1：本様式は、事業メニューの「再生作業」を実施する場合に使用すること。

注2：「機械経費」には、自己所有等機械供用に係る損料相当額を含めて記入することができる。

注3：「労務提供に係る人件費相当額分」には、事業実施主体(本人のみ)に係る額を記入する。

また、「日当等支払分」には雇用した者のみに係る額を記入する。

注4：本様式を、実績報告として添付する場合の関係書類は、次のとおりとする。

1. 作業写真整理帳(実施前、実施中、実施後(添付様式1))
2. 作業参加者名簿(作業日報(添付様式2))
3. 領収書整理帳(日当等支払表、資材費、重機リース及び軽油等の領収書)

(別紙3)

作成年月日：
事業実施主体：

令和3年度 営農定着 実施計画

- 実施期間 _____
- 地区名 _____
- ほ場番号 _____
- 所在地 _____
- 対象面積 _____ a
- 作業に要した費用

項目	種類、数量、価格など	支出額(円)	実績報告として添付する場合の関係書類
資材費 A			領収書等
機械経費 (リース代等)	B		作業日報
	C		領収書等
工事雑費 (保険料等) D			領収書等
委託料等 E			領収書等
労務費	労務提供に係る人件費相当額分(日当等支払分以外) F		作業日報
	日当等支払分 G		領収書等
① 事業費(A+B+C+D+E+F+G)			
② ①のうち労務提供に係る人件費相当額分(F)			
③ ②÷①×100			(%)
④ 補助額(県費)	③>50%の場合 (①-②)×1/2を入力		千円未満切捨て
	③≤50%の場合 ①×1/4を入力		
⑤ 補助額(市費)	①事業費×1/2-④補助額(県費)		同上
⑥ 補助額(④+⑤)	⑥≥①事業費×1/2		

注1：本様式は、事業メニューの「再生作業」を実施する場合に使用すること。

注2：「機械経費」には、自己所有等機械供用に係る損料相当額を含めて記入することができる。

注3：「労務提供に係る人件費相当額分」には、事業実施主体(本人のみ)に係る額を記入する。

また、「日当等支払分」には雇用した者のみに係る額を記入する。

注4：本様式を、実績報告として添付する場合の関係書類は、次のとおりとする。

- 作業写真整理帳(実施前、実施中、実施後(添付様式1))
- 作業参加者名簿(作業日報(添付様式2))
- 領収書整理帳(日当等支払表、資材費、重機リース及び軽油等の領収書)

様式第9号(第7条関係)

番 号
令和 年 月 日

寒河江市長 佐藤洋樹 様

事業実施主体名
代表者名

令和3年度やまがた「人・農地」リニューアル事業交付決定前着工届

令和3年度やまがた「人・農地」リニューアル事業実施計画書に基づく下記事業について、別記条件を了承の上、交付金交付決定前に着工したいので寒河江市耕作放棄地対策事業補助金等交付要綱第7条の規定に基づき届出書を提出します。

記

- 1 地区名
- 2 事業メニュー及び事業量
- 3 事業費
- 4 事業実施主体
- 5 着手予定年月日
- 6 完了予定年月日
- 7 交付決定前着手を必要とする理由

注) 本届出に際しては、工程表を添付すること。

別記条件

- 1 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変の事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は、事業実施主体が負担すること。
- 2 交付決定を受けた補助金額が補助申請額又は補助申請予定額に達しない場合においても、異議がないこと。
- 3 当該事業については、着工から補助金交付決定を受ける期間内においては、計画変更は行わないこと。