

令和 年 月 日

寒河江市長 佐藤洋樹 様

申請者住所
申請者氏名

令和6年度やまがた農地リフレッシュ&アクション事業費補助金実績報告書

令和 年 月 日付の指令農委第 号をもって交付の通知あったやまがた農地リフレッシュ&アクション事業費補助金について、寒河江市補助金等に係る予算執行の適正化に関する規則第14条の規定により、その実績を関係書類を添えて報告します。

記

- 1 事業の成果概要 遊休農地の再生 (a)
- 2 収支決算報告書 別紙のとおり
- 3 今後の運営方針
- 4 付された条件 再生された農地で5年間耕作を継続すること
- 5 その他

様式第4号（第6条、第9条関係）

実績書

1 事業の目的

2 事業の内容及び計画（又は実績）

3 経費の配分及び負担区分

区 分	補助事業に要する経費 (又は補助事業に要した経費)	負 担 区 分		備 考
		市補助金	その他	
1 営農定着推進コース (1) 再生作業 (2) 営農定着計	円	円	円	
2 粗放的利用推進コース (1) 再生作業 (2) 粗放的利用計				
合 計				

4 事業の完了予定年月日（又は完了年月日） 令和 年 月 日

5 収支予算（又は精算）

(1) 収入の部

区 分	本年度 予算額 (又は本年度 精算額)	前年度 予算額 (又は本年度 精算額)	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 (又は本年 度精算額)	前 年 度 予 算 額 (又は本年 度精算額)	比 較 増 減		備 考
			増	減	
1 営農定着推進コース (1) 再生作業 (2) 営農定着 計	円	円	円	円	
2 粗放的利用推進コース (1) 再生作業 (2) 粗放的利用 計					
合 計					

6 添付書類

- (1) (営農定着推進コースに掲げる経費がある場合) 令和6年度営農定着推進コース実施計画 (実績報告)
- (2) (粗放的利用推進コースに掲げる経費がある場合) 令和6年度粗放的利用推進コース実施計画 (実績報告)

(別紙2)

作成年月日: _____
事業実施主体: _____

令和6年度 営農定着推進コース(営農定着)実績報告

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 交付額(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 交付額(市費)	①事業費×1/2-④補助額(県費)		同上
⑥ 交付額(県+市)	⑥=④+⑤		

注1: 本様式は、事業メニューの「1 営農定着推進コース(2)営農定着」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2)

作成年月日: _____
事業実施主体: _____

令和6年度 営農定着推進コース(再生作業)実績報告

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 交付額(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 交付額(市費)	①事業費×1/2-④補助額(県費)		同上
⑥ 交付額(県+市)	⑥=④+⑤		

注1: 本様式は、事業メニューの「1 営農定着推進コース(1)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)

(別紙3)

作成年月日: _____
事業実施主体: _____

令和6年度 粗放的利用推進コース(再生作業) 実績報告

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 交付額(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 交付額(市費)	①事業費×1/2-④補助額(県費)		同上
⑥ 交付額(県+市)	⑥=④+⑤		

注1: 本様式は、事業メニューの「2 粗放的利用推進コース(1)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6年度 粗放的利用推進コース(粗放的利用)実績報告

- 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 交付額(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 交付額(市費)	①事業費×1/2-④補助額(県費)		同上
⑥ 交付額(県+市)	⑥=④+⑤		

注1: 本様式は、事業メニューの「2 粗放的利用推進コース(2)粗放的利用」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)

(添付様式第1号)

作業写真整理帳

事業実施主体		地区名		ほ場番号	
--------	--	-----	--	------	--

<事業実施前>

①
実施前

②
実施前

<事業実施中> 工事中のほ場の状況 (事業メニュー毎)

①
実施中

②
実施中

<事業完了後> 事業が完了したほ場の状況

①
実施後

②
実施後

<耕作状況>栽培が開始されたほ場の状況

①
耕作状況

②
耕作状況

※ほ場における撮影位置・方向については、同じ数字の写真の撮影位置はすべて同じ位置から撮影することとし、ほ場の全体の状況が分かるようにする。

令和 年 月 日

寒河江市長 佐藤洋樹 殿

申請者 住所
氏名

令和6年度やまがた農地リフレッシュ&アクション事業費補助金交付請求書

令和 年 月 日付き農委 第 号をもって交付確定のあった令和6年度やまがた農地リフレッシュ&アクション事業費補助金について、寒河江市補助金等に係る予算の適正化に関する規則第16条の規定により請求しますので、下記口座へ振り込みください。

金融機関名		銀行 農協 信用組合 信用金庫		支店 支所
預金種類	普通 / 当座 / その他 ()			
口座番号				
フリガナ 口座名義人				
住所				

請求金額 金 _____ 円