

規則様式第 1 号

令和 年 月 日

寒河江市長 様

申請者住所
氏名又は名称

令和 7 年度寒河江市やまがた農地リフレッシュ&アクション事業費補助金
交付申請書

令和 7 年度において、やまがた農地リフレッシュ&アクション事業を実施したので、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 条の規定により令和 7 年度寒河江市やまがた農地リフレッシュ&アクション事業費補助金を交付されるよう関係書類を添え申請します。

記

- 1 補助事業の名称
令和 7 年度寒河江市やまがた農地リフレッシュ&アクション事業費補助金
- 2 補助事業等の目的及び完了年月日
 - (1) 事業の目的
 - (2) 完了年月日 令和 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) その他参考事項

事業計画書

1 事業の目的

2 事業の内容及び計画

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 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

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 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7年度営農定着推進コース実施計画
- (2) (粗放的利用推進コースに掲げる経費がある場合) 令和7年度粗放的利用推進コース実施計画

(別紙 1)

事業実施計画(総括)

総括表

地区名	
-----	--

交付対象者名	住所	代表者名 (法人等の場合に記載)

I 交付対象者の概要

(1) 交付対象者の位置づけ

<input type="checkbox"/>	1 新たに就農する者又は新規就農者
<input type="checkbox"/>	2 中心経営体又は担い手
<input type="checkbox"/>	3 遊休農地の自己所有者

(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 (担い手として位置付けられた地域計画)

--

(注) 該当するプラン名(若しくは市町村名・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) 交付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(市町村が入力します)

<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 交付対象農地の概要

(1) 交付対象農地の状況(市町村が入力します)

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

(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(市町村が入力します)

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遊休農地

(注) 1. 農業委員会と相談の上、記載すること。
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

1	営農定着推進コース	(1) 再生作業 <input type="checkbox"/>	(2) 営農定着 <input type="checkbox"/>
2	粗放的利用推進コース	(1) 再生作業 <input type="checkbox"/>	(2) 粗放的利用 <input type="checkbox"/>

(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、市町村と相談の上、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.複数を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。

Ⅳ 取組内容の基準(市町村がチェックを入れます)

要件			
<input type="checkbox"/> 1. 事業費が200万円未満であるか (1)(2)実施する場合は合算額	<input type="checkbox"/> 2. 直営施工を含んでいる	<input type="checkbox"/> 3. 市町村が県の補助額と同額以上を補助する	<input type="checkbox"/> 4. 事業完了後5年以上耕作又は保全する意思があるか

(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)別紙2～5(実施する事業メニューに該当する別紙を添付)

(2)見積書など経費の根拠となるもの

(3)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。

(4)事業実施位置図(実施場所を図示)

(5)写真撮影位置図((6)の撮影位置を記入する。)

(6)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。)

(別紙2)

作成年月日: _____
事業実施主体: _____

令和7年度 営農定着推進コース(営農定着) 実施計画

1. 実施期間 _____
2. 地区名 _____
3. ほ場番号 _____
4. 所在 _____
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 総事業費			
② 補助対象経費			
③ 県補助額(県費)			
④ 市町村補助額(市町村費)			
⑤ その他			
(1) 総事業費のうち、労務提供に係る人件費相当額分(F)の割合が50%以下の場合 ②補助対象経費=①総事業費(A+B+C+D+E+F+G) ③県補助金額=②×1/4(相当:千円未満切捨) ④市町村補助金額=県補助額と同額以上 ⑤その他=総事業費-(③+④)			
(2) 総事業費のうち、労務提供に係る人件費相当額分(F)の割合が50%を超える場合 ②補助対象経費=①総事業費(A+B+C+D+E+F+G)-労務提供に係る人件費相当額分(F) ③県補助金額=②×1/2(相当:千円未満切捨) ④市町村補助金額=県補助額と同額以上 ⑤その他=総事業費-(③+④)			

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. 領収書等(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7年度 営農定着推進コース(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 _____
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 総事業費			
② 補助対象経費			
③ 県補助額(県費)			
④ 市町村補助額(市町村費)			
⑤ その他			
(1) 総事業費のうち、労務提供に係る人件費相当額分(F)の割合が50%以下の場合 ②補助対象経費=①総事業費(A+B+C+D+E+F+G) ③県補助金額=②×1/4(相当:千円未満切捨) ④市町村補助金額=県補助額と同額以上 ⑤その他=総事業費-(③+④)			
(2) 総事業費のうち、労務提供に係る人件費相当額分(F)の割合が50%を超える場合 ②補助対象経費=①総事業費(A+B+C+D+E+F+G)-労務提供に係る人件費相当額分(F) ③県補助金額=②×1/2(相当:千円未満切捨) ④市町村補助金額=県補助額と同額以上 ⑤その他=総事業費-(③+④)			

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。

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. 領収書等(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7年度 粗放的利用推進コース(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 _____
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 総事業費			
② 補助対象経費			
③ 県補助額(県費)			
④ 市町村補助額(市町村費)			
⑤ その他			
(1) 総事業費のうち、労務提供に係る人件費相当額分(F)の割合が50%以下の場合 ②補助対象経費=①総事業費(A+B+C+D+E+F+G) ③県補助金額=②×1/4(相当:千円未満切捨) ④市町村補助金額=県補助額と同額以上 ⑤その他=総事業費-(③+④)			
(2) 総事業費のうち、労務提供に係る人件費相当額分(F)の割合が50%を超える場合 ②補助対象経費=①総事業費(A+B+C+D+E+F+G)-労務提供に係る人件費相当額分(F) ③県補助金額=②×1/2(相当:千円未満切捨) ④市町村補助金額=県補助額と同額以上 ⑤その他=総事業費-(③+④)			

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. 領収書等(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7年度 粗放的利用推進コース(粗放的利用) 実施計画(実績報告)

1. 実施期間 _____
2. 地区名 _____
3. ほ場番号 _____
4. 所在 _____
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 総事業費			
② 補助対象経費			
③ 県補助額(県費)			
④ 市町村補助額(市町村費)			
⑤ その他			
(1) 総事業費のうち、労務提供に係る人件費相当額分(F)の割合が50%以下の場合 ②補助対象経費=①総事業費(A+B+C+D+E+F+G) ③県補助金額=②×1/4(相当:千円未満切捨) ④市町村補助金額=県補助額と同額以上 ⑤その他=総事業費-(③+④)			
(2) 総事業費のうち、労務提供に係る人件費相当額分(F)の割合が50%を超える場合 ②補助対象経費=①総事業費(A+B+C+D+E+F+G)-労務提供に係る人件費相当額分(F) ③県補助金額=②×1/2(相当:千円未満切捨) ④市町村補助金額=県補助額と同額以上 ⑤その他=総事業費-(③+④)			

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. 領収書等(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		所在	
--------	--	-----	--	----	--

<事業実施前>

①
実施前

②
実施前

※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。