（別紙１）

　　年度新規就農者定着緊急支援事業計画（実績）書

（申請者）

氏名：

（

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業細目 | 総事業費（円） | 負担区分 | | 備考 |
| 県費（円） | その他（円） |
| １　新規就農者資材等購入支援事業 |  |  |  |  |
| ２　新規就農者施設整備支援事業 |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |

※　別紙１－１、１－２を添付のこと。

（別紙１－１）

　　年度新規就農者定着緊急支援事業（新規就農者資材等購入支援事業）計画（実績）書

（申請者）

住所：

氏名（法人名）：

（経営開始日　　　年　　月　　日）

（

１　事業実施計画（実績）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 施設園芸 | 園芸  （施設以外） | 土地利用型作物 | 畜産  （酪農） | 畜産  （肉用牛） |
| 作目 |  |  |  |  |  |
| 耕地面積、又は飼養頭数  （ａ、又は頭） |  |  |  |  |  |

２　補助額の算定

（１）施設園芸、園芸（施設以外）、土地利用型作物

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 単価(円/a)  【Ａ】 | 耕地面積(a)  【Ｂ】 | 算定額（円）  【Ｃ＝Ａ×Ｂ】 | 補助限度額（円）  【Ｄ】 | 補助額（円）  ※ＣとＤのいずれか低い額  【Ｅ】 |
| 施設園芸 | 1,250 |  |  | 50,000 |  |
| 園芸  （施設以外） | 500 |  |  | 50,000 |  |
| 土地利用型  作物 | 500 |  |  | 50,000 |  |
| 小計 |  |  |  |  |  |

（２）畜産

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 単価  (円/頭)  【Ｆ】 | 飼養頭数  (頭)  【Ｇ】 | 算定額①  （円）  【Ｈ＝Ｆ×Ｇ】 | 控除額  （円）  【Ｉ】 | 算定額②  （円）  【Ｊ＝Ｈ－Ｉ】 | 補助  限度額  （円）  【Ｋ】 | 補助額（円）  ※ＪとＫのいずれか低い額  【Ｌ】 |
| 畜産  （酪農） | 32,500 |  |  |  |  | 500,000 |  |
| 畜産  （肉用牛） | 17,500 |  |  |  |  | 500,000 |  |
| 小計 |  |  |  |  |  |  |  |

（３）交付申請額

|  |  |
| --- | --- |
| 施設園芸、園芸（施設以外）、土地利用型作物の補助額（小計）【Ｅ】 |  |
| 畜産の補助額（小計）【Ｌ】 |  |
| 交付申請額（円）【Ｅ＋Ｌ】 |  |

※交付申請額は千円未満切り捨てとする。

［添付書類］

・交付対象面積が確認できる資料（農地台帳、共済細目書、耕作証明書等）

・対象品目の作付けが確認できる資料（出荷伝票や種苗購入伝票など）

・畜産の場合は、配合飼料価格安定制度の補てん額（過去1年分）が確認できる資料

（別紙１－２）

　　年度新規就農者定着緊急支援事業（新規就農者施設整備支援事業）計画（実績）書

（申請者）

住所：

氏名（法人名）：

（経営開始日　　　年　　月　　日）

（

１　事業実施計画（実績）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 作目名 | 受益面積 | 規模、仕様、型式等  （附帯設備を含む） | 事業費（円） | 備考 |
|  |  |  |  |  |

２　経費の配分

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業細目 | 事業費（円） | 負担区分 | | 備考 |
| 県費（円） | その他（円） |
| １　新規就農者施設整備支援事業 |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |

（注）申請と完了報告で金額が異なる場合には、実績を下段に、申請に係わるものを（　）で上段に記載する。

３　事業完了予定（又は完了）年月日

　　　　年　　月　　日

［添付書類］

　交付申請時

・見積書（３者以上（着工済みの場合を除く））

・実施設計書（任意様式）

　実績報告時

・出来高設計書（任意様式）、施設の設置場所の位置図及び配置図

・契約書（発注書）、納品書、請求書、領収書（支払が確認できる書類）

・財産管理台帳