様式第１号（第６条関係）

令和　年　　月　　日

一般社団法人　佐賀県農業会議会長　様

【申請者】

所在地 〒

佐賀県

フリガナ

事業者名

（個人の場合は氏名、法人の場合は法人名および担当者名を記載）

代表者役職・氏名

事業担当者名

（申請者本人又はその従業員に限る）

連絡先 電話

e-mail

書類送付住所・宛先 〒

（書類送付先が事業者の住所・代表者と異なる場合に記載）

さが農林漁業働く環境サポート補助金交付申請書

さが農林漁業働く環境サポート補助金交付要綱第６条第１項の規定により、下記のとおり申請します。

記

１　事業の目的

２　補助金交付申請額： 金　　　　　　　　　　円

３　添付資料（添付している資料に☑）

【個人の場合】

市町が認定した農業経営改善計画又は青年等就農計画と認定証の写し

木材業者登録証の写し

漁業協同組合から正組合員を証明する書類（参考様式１号—１）または出荷実態を証明する書類（参考様式１号-2）

雇用の実態または計画が確認できる書類

確定申告書の写し

【法人の場合】

登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

確定申告書別表第１の写し

漁業協同組合から正組合員を証明する書類または出荷実態を証明する書類

雇用の実態または計画が確認できる書類

【共通】

売上減少を証明する書類（確定申告書、法人事業概況説明書、売上台帳等）

粗利益減少を証明する書類（売上台帳・仕入台帳、試算表等）

☐生産原価の増加を証明する書類（確定申告書、試算表、法人事業概況説明書、仕入台帳等）

事業経費の内容と金額が確認できるもの（見積書、カタログ等）

整備前後の状態を確認するための整備前（整備場所）写真

県外企業と契約する理由書（必要に応じて）

一者選定理由書（必要に応じて）

暴力団に関する誓約書（別添２）

※提出資料については最後に詳細を示していますので、必ずご確認のうえ提出するようにしてください。

４　事業実施計画書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請事業場情報 | 事業場の名称 |  | |
| 事業場の所在地 |  | |
| 事業実施期間 | 令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日 | | |
| 事業内容  （※１） | ○現状・課題（要点を絞って出来るだけ簡潔に記載すること） | | |
| ○上記課題の解決に向けた具体的な計画  （この事業に意欲的に取り組む計画であることが分かるように要点を絞って記載すること） | | |
| ○取組の効果（取組効果を分かりやすく具体的に記載すること） | | |
| 実施場所 | 施設名称 |  | |
| 所有形態 | 自己所有・賃貸・その他（　　　） | |
| 住所 |  | |
| 電話番号 |  | |
|  | | | チェック欄 |
| 他の補助金の  利用確認 | 今回の補助事業に要する経費について、国若しくは地方公共団体又は民間団体等から、委託事業の受託又は補助金の交付を受け、その対象経費としていない。 | |  |
| 財務諸表の確認 | 添付している売上確認書類、粗利益確認書類、生産原価確認書類の写しに虚偽はない。 | |  |

※１　必要に応じて図表や別紙を添える等、事業内容が具体的に分かるように記載してください。

５　事業の実施から完了までの予定スケジュール

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　目 | 予定年月（和暦） |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

※第５条に定める事業期間までに事業が完了（納品・支払い及び実績報告書の提出が完了）するスケジュール

としてください。

６　経費明細表

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 補助対象経費区分※１ | 事業に要する経費  （税込） | 補助対象経費  （税抜）（Ａ） | 備考※２ |
| 備品費 |  |  |  |
| 委託費 |  |  |  |
| 外注費（工事費） |  |  |  |
| 借料 |  |  |  |
| その他 |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 補助金交付申請額※３：（Ａ）×2/3以内（千円未満切捨て、税抜）  【補助金下限額30万円以上】 |  |

※１　該当する「補助対象経費区分」の欄に記載してください。

※２　経費の内容が分かる資料（見積書、カタログ、数量等）を添付してください。

※３　補助金交付申請額は補助対象経費（Ａ）（税抜）の合計に2/3を掛け、千円未満を切り捨てて算出してください。補助上限額（500万円）を超える場合は、補助上限額が申請額となります。

７　資金調達内訳

事業に要する経費　　　　　　　（単位：円）　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業に要する経費の合計（税込） | |  |  | 補助金の交付を受けるまでの財源内容 | | |
| 内訳 | 補助金交付申請額 |  | 自己資金 | 借入金 | その他 |
| 自己資金 |  |  |  |  |
| 借入金 |  | 借入金融機関名 | 「その他」の内容 |
| その他 |  |

※「補助金交付申請額」は税抜で記載してください。

※「事業に要する経費」票の「補助金交付申請額」以外については、自己資金、借入金、その他の区分ごとに税込で記載してください。

※「補助金の交付を受けるまでの財源内容」表の「自己資金」、「借入金」、「その他」の合計額は、補助金交付申請額と同額になるように計画してください。

※借入金等がある場合は、具体的な銀行名等を記載してください。

８　補助対象要件確認

（１）事業者要件

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業主名※１ |  | |
| 所在地※２ |  | |
| 業種 | 農業  林業  漁業 | |
| 雇用の導入状況※３ | 雇用形態 | 人数 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

※１　個人の場合は氏名、法人の場合は法人名

※２　個人の場合は住所、法人の場合は本店所在地

※３　申請時に雇用が無い場合、事業実施年中に導入する予定の雇用形態・人数を記載

※４　雇用契約書等又は雇用通知書の写しを添付

（雇用契約が予定の場合は、雇用契約（案）又は雇用通知書（案）を添付）

（２）売上・粗利益減少、生産原価増加要件（「売上減少の場合」、「粗利益減少の場合」、生産原価増加の場合）いずれかを記入）

●売上減少の場合

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ①令和６年１月～申請時の前月までの連続する３ヶ月又は1年間の合計売上高 | 令和　年　月　　　　円 | ②令和３年1月～令和５年12月までの連続する同３ヶ月又は1年間の合計売上高 | 令和　年　月　　　　円 |
| 令和　年　月　　　　円 | 令和　年　月　　　　円 |
| 令和　年　月　　　　円 | 令和　年　月　　　　円 |
| 合計　円 | 合計　円 |
| 売上減少率＝（１-①÷②）×１００≧１０％ | | | ％ |

●粗利益減少の場合

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ①令和６年１月～申請時の前月までの連続する３ヶ月又は1年間の合計粗利益額 | 令和　年　月　　　　円 | ②令和３年1月～令和５年12月までの連続する同３ヶ月又は1年間の合計粗利益額 | 令和　年　月　　　　円 |
| 令和　年　月　　　　円 | 令和　年　月　　　　円 |
| 令和　年　月　　　　円 | 令和　年　月　　　　円 |
| 合計　円 | 合計　円 |
| 粗利益減少率＝（１-①÷②）×１００≧３％ | | | ％ |

●生産原価増加の場合

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ①令和６年１月～申請時の前月までの連続する３ヶ月又は1年間の合計生産原価額 | 令和　年　月　　　　円 | ②令和３年1月～令和５年12月までの連続する同３ヶ月又は1年間の生産原価額 | 令和　年　月　　　　円 |
| 令和　年　月　　　　円 | 令和　年　月　　　　円 |
| 令和　年　月　　　　円 | 令和　年　月　　　　円 |
| 合計　円 | 合計　円 |
| 粗利益減少率＝（１-①÷②）×１００≧４％ | | | ％ |

参考：交付申請提出書類

【個人の場合】

（農業）

・市町が認定した農業経営改善計画又は青年等就農計画と認定証の写し

・最新の確定申告書

（林業）

・木材業者登録証の写し

・最新の確定申告書

（漁業）

・漁業協同組合から正組合員を証明する書類または出荷実態を証明する書類

・雇用の実態または計画が確認できる書類

・最新の確定申告書

【法人の場合】

（農業及び林業）

・登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（※１）

・最新の確定申告書別表第１の写し（※２）

（漁業）

・漁業協同組合から正組合員を証明する書類または出荷実態を証明する書類

・雇用の実態または計画が確認できる書類

【共通】

　　 ・雇用契約書等又は雇用通知書の写しを添付

（雇用契約が予定の場合は、雇用契約（案）又は雇用通知書（案）を添付）

・売上減少を証明する書類（法人事業概況説明書、売上台帳等）、粗利益減少を証明する書類（損益計算書、試算表等）、又は生産原価（生産～出荷に係る経費）の増加を証明する書類（決算書、確定申告書、帳簿の写し等）

・事業内容と金額の根拠が確認できる資料（見積書、カタログ等）（※３）

・整備前後の状態を確認するための整備前（整備場所）写真（※６）

・県外企業と契約する理由書（必要に応じて）（※４）

・一者選定理由書（必要に応じて）（※５）

・暴力団に関する誓約書（別添）

※１　申請の日の６ヶ月以内に発行されたものに限ります。

※２　確定申告書の作成がない場合（設立後決算期や申告時期を迎えていない場合など）は、営業実態が客観的に確認できる資料を添付してください。

例：法人設立届書又は個人事業の開業届出書

※３　補助対象経費となるのは見積金額が10 万円（税抜）以上のものに限るため、すべて

において２者以上の見積書を取得してください。２者以上の見積書が取得できない場

合は、理由書の提出が必要です。

※４　佐賀県外企業に発注する場合は、理由書の提出が必要です。

※５　一者選定理由書を提出する場合は、県外企業と契約する理由書の提出は不要です。

※６　整備前後の状態が確認できるように、実施前の写真を提出してください。

また、賃貸物件に施工を伴う設備導入を行う場合は、賃貸借契約書の写し又は貸主

の承諾書を提出してください。

（注）事業内容を確認するため、必要に応じて定款や決算書の提出を求める場合があります。

その他、別途指示するものについて、資料提出を求める場合があります。

提出書類別添１

売上高減少を証明する書類について

証明となる各書類の対象月及び比較月にマーカーを引くなどして分かりやすくしてご提出ください。

１　個人の場合

①対象月の売上月額が確認できる書類の写し（以下のいずれか）

　　・対象事業の売上月額を記載した売上台帳

・青色申告決算書（１，２ページ）（月別売上（収入金額）で売上が確認できるもの）

②比較月の売上月額が確認できる書類の写し（以下のいずれか）

　　・対象事業の売上月額を記載した売上台帳

・青色申告決算書（１，２ページ）（月別売上（収入金額）で売上が確認できるもの）

※事業や店舗ごとではなく、企業単位で事業や店舗を合算した売り上げが減少している必要があります。

※主たる事業の他に副業等で得た売上についても合算して算出してください。

※売り上げの概念がない事業については、事業収入に該当する金額をご確認ください。

２　法人の場合

1. 対象月の売上月額が確認できる書類の写し（以下のいずれか）

・法人事業概況説明書（１，２ページ）

・対象事業を記載した売上台帳

・試算表

1. 比較月の売上月額が確認できる書類の写し（以下のいずれか）

・法人事業概況説明書（１，２ページ）

・対象事業を記載した売上台帳

・試算表

提出書類別添２

粗利益減少を証明する書類について

証明となる各書類の対象月及び比較月にマーカーを引くなどして分かりやすくしてご提出ください。

１　個人の場合

①対象月の粗利益（売上総利益）が確認できる書類の写し

・対象月の粗利益を算出できる売上台帳及び仕入台帳

②比較月の粗利益（売上総利益）が確認できる書類の写し

【確定申告が青色申告の方】（以下のすべて）

　・比較期間の所得税確定申告書（申告書B）第一表・第二表、青色申告書決算書（１，２ページ）

　※青色申告決算書２ページ目に記載された月別売上（収入金額）で売上金額及び仕入金額が確認できない場合は、売上台帳及び仕入台帳も添付してください。

【確定申告が白色申告の方】（以下のすべて）

　・比較月の粗利益を算出できる売上台帳及び仕入帳

【確定申告していない方】

　・比較月の粗利益を算出できる売上台帳及び仕入帳

※事業や店舗ごとではなく、企業単位で事業や店舗を合算した粗利益が減少している必要があります。

２　法人の場合

①対象月の粗利益（総売上利益）が確認できる書類の写し（以下のいずれか）

　・法人事業概況説明書（１，２ページ）

　・試算表

　・対象月の粗利益を算出できる売上台帳及び仕入台帳

②比較月の粗利益（売上総利益）が確認できる書類の写し（以下のいずれか）

　・法人事業概況説明書（１，２ページ）

　・試算表

　・比較月の粗利益を算出できる売上台帳及び仕入台帳

提出書類別添３

生産原価を証明する書類について

証明となる各書類の対象月及び比較月にマーカーを引くなどして分かりやすくしてご提出ください。

１ 個人の場合

①対象月又は対象年の生産原価が確認できる書類の写し

・対象月又は対象年の生産原価を算出できる仕入台帳

②比較月又は比較年の生産原価が確認できる書類の写し

【確定申告が青色申告の方】（以下のすべて）

・比較期間の所得税確定申告書（申告書B）第一表・第二表、青色申告書決算書（１，２ページ）

※青色申告決算書２ページ目に記載された月別売上（収入金額）で仕入金額が確認できない場合は、仕入台帳も添付してください。

【確定申告が白色申告の方】（以下のすべて）

・比較月又は比較年の生産原価を算出できる仕入帳

【確定申告していない方】

・比較月又は比較年の生産原価を算出できる仕入帳

２ 法人の場合

①対象月又は対象年の生産原価が確認できる書類の写し（以下のいずれか）

・法人事業概況説明書（１，２ページ）

・試算表

・対象月の又は対象年の生産原価が算出できる仕入台帳

②比較月又は比較年の生産原価が確認できる書類の写し（以下のいずれか）

・法人事業概況説明書（１，２ページ）

・試算表

・比較月又は比較年の生産原価を算出できる仕入台帳

参考：補助金申請書類チェックシート

■提出書類の確認

申請書類について、書類ごとのチェック項目を確認してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **提出書類** | | | **部数** | **チェック** |
| **補助金交付申請書（様式第１号）** | | | １部 |  |
| チェック項目 | １ | 「４　事業実施計画書」の「事業実施期間」は、事業完了期限（令和7年12月31日）までになっている。 |  |  |
| ２ | 「５　事業の実施から完了までのスケジュール」は、事業完了期限（令和7年12月31日）までに完了する計画になっている。 |  |  |
| ３ | 「６　経費明細表」に対象外経費を計上していない。 |  |  |
| **補助金交付申請書（様式第１号）添付資料** | | |  |  |
| １ | 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※法人のみ | | 1部 |  |
| ２ | 確定申告書別表第１の写し又は、営業実態が客観的にわかる資料 | | 1部 |  |
| ３ | 営業許可証の写し（営業許可が必要な業種のみ） | | 1部 |  |
| ４ | 売上減少を証明する書類（法人事業概況説明書、売上台帳等）  、粗利益減少を証明する書類（試算表等）  または生産原価の増加を証明する書類（試算表等） | | 1部 |  |
| ５ | 事業内容と金額の根拠が確認できる資料（見積書、カタログ等） | | 1部 |  |
| ６ | 整備前後の状態を確認するための整備前（整備場所）写真 | | 1部 |  |
| ７ | 県外企業と契約する理由書（必要に応じて）**【任意様式】** | | 1部 |  |
| ８ | 一者選定理由書（必要に応じて）**【任意様式】** | | 1部 |  |
| ９ | 暴力団に関する誓約書（別添２）  ※法人の代表者又は個人事業者が自署している。 | | 1部 |  |