担い手育成基金助成事業事務取扱要領

平成30年２月27日制定　岩農公発第2213号

第１ 　趣旨

担い手育成基金業務細則（以下「細則」という。）に基づく助成事業に係る助成金の申請、交付及び変更手続については、細則に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

第２　事業対象者

本事業の事業対象者は、細則別表２－１及び２－２に掲げる者とする。この場合、青年農業者及び青年等農業者とは次の者をいう。

（１）　青年等農業者

次のいずれかに該当する者

ア　青年農業者（18歳以上45歳未満）

ただし、地域に担い手がいない等やむを得ない事情があると市町村長が認める場合には、

50歳未満の者

イ　65歳未満の者であって、かつ、次の各号のいずれかに該当するもの

（ア）商工業その他の事業の経営管理に３年以上従事した者

（イ）商工業その他の事業の経営管理に関する研究又は指導、教育その他の役務の提供の事業に３年以上従事した者

（ウ）農業又は農業に関連する事業に３年以上従事した者

（エ）農業に関する研究又は指導、教育その他の役務の提供の事業に３年以上従事した者

（オ）（ア）から（エ）までに掲げる者と同等以上の知識及び技能を有すると認められる者

ウ　法人の役員の過半が上記ア又はイにより当該法人の農業に従事する法人

（２）上記イ（オ）又はウに該当する者が事業の申請を行う場合、要件に該当することを証明する資料を添付しなければならない。（地方農業担い手育成推進協議会構成機関団体の意見書（任意様式）等）

第３　事業期間

（１）当該事業は、各年度の４月１日から３月31日までとする。

（２）研修関係事業及び研究グループ活動事業では、着手日は研修及び研究活動（以下「研修等」という。）の開始日、完了日は研修等終了日とする。

（３）機械・施設・資材（以下「機械等」という。）の整備（施設の移設を含む）の場合、着手又は着工の日は機械等の発注日、完了日は機械等の納品日とする。ただし、施設の移設の完了日は移設が完了した日で、修理の完了日は修理が完了した日とする。

（４）新規就農者等技術研修事業、新規就農者研修支援事業及び新規就農者研修体制強化事業にあっては、申請日にかかわらず事業実施年度の４月１日以降を事業対象にできる。

第４　助成金の申請等

　　　助成金の申請は、次の手順で行う。（別添フローチャート）

(１)　需要量調査

ア　公益社団法人岩手県農業公社（以下「公社」という。）は、助成事業の実施にあたり、前年度の１月頃に別に定める調査様式により需要量調査を実施する。

イ　公社は、予算の執行状況によって、追加需要量調査を行うことがある。

ウ　地方農業担い手育成推進協議会（以下「地方協議会」という。）管内の農業者や農業者組織、農業クラブ、岩手県立農業大学校生の需要量については、地方農業担い手育成推進協議会や岩手県立農業大学校（以下「地方協議会等」という。）を通じて調査を行う。

(２)　助成金の内示

　　 ア　公社は、需要量調査の結果に基づき、助成金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）へ助成金を内示（参考様式１）する。このとき、公社は要望を取りまとめた地方協議会等に対し、申請者へ内示書を送付するよう依頼（参考様式２）する。

　 　イ　公社は、需要量が予算額を超過したとき、次の項目を総合的に判断して内示する。

　　 　・　事業実施期間における新規要望

　　　 ・　年齢

　　　 ・　個人又は法人の別

　 ・　助成事業の他事業との重複

　　　 ・　地方協議会管内の申請状況

　　　 ・　過年度の実施状況

　　 ウ　地方協議会等は、アの依頼に基づき申請者へ内示書を送付する。（参考様式３）

(３)　助成金の内示変更

　　 ア　申請者は、細則別表３に掲げる重要な変更に該当する事由が生じたときは、地方協議会等に対して変更の内容を申し出る。

　　 イ　地方協議会等は、申し出のあった変更内容について、需要量調査時の調査様式に変更前と変更後が対比できるように記載し、公社へ提出する。

　　 ウ　公社は、変更の内容を審査し、適当と判断したときには、地方協議会等に対して、申請者に内示変更承諾通知を送付するよう依頼する。

エ　地方協議会等は、ウの依頼に基づき、申請者へ内示変更承諾の通知を送付する。

(４)　助成金の交付申請（細則第６条）

　　 ア　申請者は、内示に示された期日までに公社へ交付申請書を提出する。このとき、交付申請書を期日までに提出しない場合は、事業要望を取り下げたものと見なす。

　　 イ　やむを得ず交付申請書を期限までに提出できない場合、速やかに公社へ連絡する。

　　 ウ　地方協議会等を経由して内示を受け取った申請者は、必要に応じて地方協議会等の指導・助言を受けて交付申請書を作成し、地方協議会等経由で公社へ提出する。（農業大学校生海外研修支援事業、地域リーダー研修事業、青年農業者等組織活動支援事業を除く助成事業の申請者が該当する。以下、同じ）

　　 エ　地方協議会等は、提出のあった管内の申請者の交付申請書を取りまとめ、公社へ送付する。（参考様式４）

　　 オ　内示額を下回る助成額（助成金額の20％未満の減額）を申請する場合、理由書（参考様式５）を添付して提出する。

　　 カ　交付申請書に添付する見積書は、需要量調査以降の日付で有効期限内のものとする。

　　 キ　公社は、必要に応じて、申請者に対して追加の資料を求めることがある。

(５)　助成金の交付の決定（細則第７条）

　　 ア　公社は、申請者に対して、細則第７条に基づき速やかに交付の決定を通知（参考様式６）する。

　　 イ　公社は、地方協議会等に対して、地方協議会等を経由した申請者への交付決定通知の送付及び事業の円滑な実施の指導を依頼（参考様式７）する。

　　 ウ　地方協議会等は、イの依頼に基づき、申請者へ交付決定通知を送付する。（参考様式８）

(６)　申請書の変更（細則第８条）

　　 ア　助成金の交付決定を受けた者（以下「助成事業者」という。）は、細則別表３に掲げる重要な変更に該当する事由が生じたときは、公社へ事業変更承認申請書（様式第14号）を提出する。

　　 イ　事業変更承認申請書の添付資料は、各事業の事業助成金交付申請書の「記」以下を別葉にして、「事業計画」を「変更計画」に改め、かつ、変更前を上段に括弧書きで記載して変更前と変更後が対比できるようにすること。

　　 ウ　地方協議会等を経由して交付決定通知を受け取った助成事業者は、必要に応じて地方協議会等の指導・助言のもと、事業変更承認申請書を作成し、地方協議会等経由で公社へ提出する。（参考様式９）

エ　公社は、事業変更承認申請の内容を審査し、適当と判断したときには、事業変更承認の通知を助成事業者へ送付する。（参考様式10）

オ　公社は、地方協議会等に対して、地方協議会等を経由して事業変更承認申請書を提出した助成事業者等に対して事業変更承認通知を送付するよう依頼（参考様式11）する。

カ　地方協議会等は、オの依頼に基づき、申請者へ事業変更承認の通知を送付する。（参考様式12）

(７)　交付決定前着手・着工届（細則第９条）

　　 ア　申請者は、交付決定前に事業へ着手又は着工する必要が生じたときは、公社へ助成金交付決定前着手・着工届（細則様式第15号）を提出する。

　　 イ　地方協議会等を経由して内示を受けた者は、必要に応じて地方協議会等の指導・助言のもと、助成金交付決定前着手・着工届を作成し、地方協議会等経由で公社へ提出する。（参考様式13）

ウ　着手・着工日には、内示日又は事業実施年度の４月１日のいずれか遅い日以降の日を記載する。

(８)　助成金交付請求書及び実績報告（細則第11条）

　　 ア　助成事業者は、事業を完了した日から30日以内に助成金交付請求書（細則様式第17号）と細則別表３に定める実績報告（以下「請求書等」という。）を公社へ提出する。

　　　　ただし、事業実施年度の３月２日から３月31日までに完了した場合は、事業実施年度の３月31日までに請求書等を提出する。

　　 イ　地方協議会等を経由して交付決定通知を受け取った助成事業者は、必要に応じて地方協議会等の指導・助言のもと、請求書等を作成し、地方協議会等経由で公社へ提出する。

　　 ウ　地方協議会等は提出のあった管内の助成事業者の請求書等を取りまとめ、速やかに公社へ送付（参考様式14）する。

　　 エ　公社は請求書等の内容を審査し、交付決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めた場合、助成金を交付する。

オ　公社は請求書等を審査するために、必要に応じて、助成事業者に審査に必要な追加資料を求めることがある。

カ　任意組織（研究グループ、協議会等）が助成金交付請求書（細則様式第17号）や助成金前払請求書（細則様式第18号）を提出する場合、助成金振込先口座名義は団体の代表者名義（例：○○グループ　会長　□□□□）とすること。また、振込先口座名義を確認するために、振込先預金通帳の表紙と表紙裏（口座番号・カナ名義（フリガナ）・金融機関名が明示されたページ）の写しを添付すること。

(９)　助成金の交付

　　 ア　公社は、原則として月の1日から15日までに受理（内容審査が終了）した請求書については、当該月の末日（末日が銀行の休業日のときは月末の営業日）に請求のあった口座へ振り込む。

　　 イ　月の16日から月末までに受理した請求書については、翌月の15日（15日が銀行の休業日のときは次の営業日）に助成金を請求のあった口座へ振り込む。

(10)　前金払請求（細則第13条）

　　 ア　助成事業者が前金払を希望する場合、事前に公社へ連絡し、提出書類について相談すること。このとき、地方協議会等を経由して交付決定通知を受け取った助成事業者は地方協議会等を経由して相談すること。

　　 イ　助成事業者が前金払請求を行う場合、公社へ助成金前金払請求書（細則様式第18号）に添付資料（前金払いを必要とする説明資料（細則様式第18号別表）、通帳の写し）を付して提出する。

　　 ウ　地方協議会等を経由して交付決定通知を受け取った助成事業者は、助成金前金払請求書を地方協議会等経由で公社へ提出する。

　　 エ　地方協議会等は提出のあった管内の申請者の助成金前金払請求書を取りまとめ、公社へ送付する。（参考様式15）

オ　公社は助成金前金払請求書の内容を審査し、必要と認める場合、助成金を前払いする。

カ　任意組織（研究グループ、協議会等）が助成金前払請求書（細則様式第18号）を提出する場合、助成金振込先口座名義は団体の代表者名義（例：○○グループ　会長　□□□□）とすること。また、振込先口座名義を確認するために、振込先預金通帳の表紙と表紙裏（口座番号・カナ名義（フリガナ）・金融機関名が明示されたページ）の写しを添付すること。

第５　助成事業の実施等の留意点

（１）高等学校生徒学習活動支援事業

　　　別記１のとおり。

（２）農業大学校生海外農業研修支援事業

別記２のとおり。

（３）就農相談者等フォローアップ事業

別記３のとおり。

（４）新規就農者研修支援事業

別記４のとおり。

（５）新規就農者研修体制強化事業

　　　別記５のとおり。

（６）新規就農者経営安定支援事業

　　　別記６のとおり。

（７）地域経営資源継承支援事業

　　　別記７のとおり。

（８）新規就農者育成加速化支援事業

別記８のとおり。

（９）研究グループ活動事業

　　　別記９のとおり。

（10）地域リーダー研修事業

別記10のとおり。

（11）地方協議会活動事業

　　　別記11のとおり。

第６　その他

　　　この要領のほか、助成金の交付について必要な事項は、公社就農支援部長が別に定める。

　　　附　則

　この要領は、平成30年２月27日から施行し、平成30年度事業から適用する。

　この要領は、平成30年12月13日から施行し、平成31年度事業から適用する。

別記１　高等学校生徒学習活動支援事業

１　高等学校生徒の学習活動経費の助成

（１）　実績報告で「実施内容に対する地域の指導機関・団体の助言・意見」については、各機関・団体の長である必要は無い。

（２）　当該助成金で農業クラブの運営を行わないよう努めること。

２　農業高等学校生徒のインターシップ受入経営体等への助成

　　ア　研修計画及び研修実績の「実務研修内容（実績）」は、研修した日にち毎に研修内容を記載すること。（「全部同じ」のような記載にはしないこと。）

　　イ　研修していない日（休日や観光、移動日）については、助成対象外とする。

別記２　農業大学校生海外農業研修支援事業

１　「海外農業研修の実績公表に応じることができる者」とは、次のことに応じることができる者を指す。

（１）　公社が当該事業の助成事業者へ研修実績の内容についてインタビューすること及びそれを記録すること

（２）　アの内容や海外農業研修報告書の内容を、公益社団法人岩手県農業公社の機関誌「颯爽」及び就農ポータルサイトへ掲載すること

（３）　公益社団法人岩手県農業公社が主催又は後援するイベントで研修実績を発表すること

２　ただし、１については、正当な理由があり、かつ、公社と協議のうえ、公社と当該事業の助成事業者が合意した場合は研修実績の公表をしなくて良い。

別記３　就農相談者等フォローアップ事業

１　受入経営体は、各地で新規就農者の実践研修を受け入れている経営体で、岩手県が「新規就農者受入実践研修実施要領」第２の規定で登録、認定している農業経営体とする。（細則別表１）

２　地方協議会等は、就農に関心のある者等が地域の農業や暮らし等への理解を深め、将来、地域での就農に結びつくよう、本事業を活用して研修希望者と受入経営体等との調整等を図るものとする。また、事業実施に当たっては、募集要領等に事業趣旨を明記するとともに、申請書には募集要領等（写し）を添付すること。

３　当該事業の助成対象となる研修期間は、１回当たり１泊２日以上６泊７日以内とする。

４　ホテル・旅館への宿泊は助成対象だが、農家に宿泊する場合の宿泊費助成は助成の対象外とする。

５　遠隔地等のため、研修先到着までに時間を要し前泊が必要な場合は、最長研修期間の６泊以内の範囲内で助成対象とする。なお、後泊は対象外とする。

６　研修期間中の不慮の事故に対応するため、研修生は、あらかじめ傷害保険に加入することが望ましい。

７　当該事業は、グリーン・ツーリズムと異なり、就農に関心のある者等が地域の農業や暮らし等への理解を深め、将来、地域での就農に結びつくよう支援するものであり、研修生の募集に当たっては、この旨、募集要領等に明記することが必要である。

別記４　新規就農者研修支援事業について

１　様式は、助成金を申請する年度の細則によるものとする。また、前年度に当該事業を実施し、内容に変更がない場合は、添付書類（就農プラン、実践研修生の身上調書）を省略できる。

２　就農プランは、実践研修生、受入経営体及び就農コーディネーターが協調して作成する。

３　受入経営体が必要と認めて、実践研修生が、例えば市場の視察研修などを行う場合は、当該研修に含めるものとする。

４　研修日数は、半日単位でカウントすることとし、研修時間が1時間～４時間以下は0.5日、4.5時間以上は１日とカウントする。

５　就農コーディネーターは、実践研修生の不慮の事故に対応するため、労災保険又は傷害保険の加入を誘導する。

別記５　新規就農者研修体制強化事業

１　様式は、助成金を申請する年度の細則によるものとする。また、前年度に当該事業を実施し、内容に変更がない場合は、添付書類（受給研修生の研修計画や受給していることが分かる書類、申請者の農業所得が分かる資料）を省略できる。

２　受入経営体が必要と認めて、受給研修生が、例えば市場の視察研修などを行う場合は、当該研修に含めるものとする。

３　受入経営体が複数の研修も助成対象とするが、月当たり助成額の合計が上限額を超過する場合は、上限額を限度に、各経営体に按分した額を助成する。

また、１受入経営体での研修は、６ヶ月以上２年以内とする。

|  |
| --- |
| 【参考例】  助成額は1,500円／日であるが、月当たり助成額の合計が上限額（25,000円）を超過する場合は、上限額を限度に、各経営体の申請額で按分した額を助成することになる。（各経営体ごとに年度内で合計し、千円未満切り捨て）  　（例）  　　①　A経営体　月研修日数　20日　　申請額　30,000円　　→　助成額　25,000円  　　②　A経営体　月研修日数　８日　　申請額　12,000円　　→　助成額　12,000円  B経営体　　　　　　　７日　　申請額　10,500円　　→　助成額　10,500円  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　計22,500円  　　③　A経営体　月研修日数　８日　　申請額　12,000円　　→　×0.83　助成額9,960円  B経営体　　　　　　　７日　　申請額　10,500円　　→　×0.83　助成額8,715円  C経営体　　　　　　　５日　　申請額　 7,500円　　→　×0.83　助成額6,225円  申請額計　30,000円　 →　助成額上限　25,000円→　×0.83　　　計24,900円 |

４　研修日数は、半日単位でカウントすることとし、研修時間が1時間～４時間以下は0.5日、4.5時間以上は１日とカウントする。

５　新規就農者研修支援事業の実践研修生が農業次世代人材投資資金（青年就農給付金（旧事業名）を含む。以下同じ。）（準備型）を受給することとなった場合は、新規就農者研修体制強化事業に移行することとする。ただし、研修期間は通算２年以内とする。

６　他地域での研修も可とするが、申請にあたっては、受入経営体の地方協議会経由とすること。

７　研修期間中の不慮の事故に対応するため、受給研修生は、あらかじめ傷害保険に加入すること。

８　受給研修生は、原則として、県内への就農が見込まれる者であること。

９　県及び地方協議会が指導力向上研修を開催しないため受講できない場合は、受講は要しないが、実績報告にそのことを記載すること。

10　研修途中で当該事業の要件を満たした場合、当該事業に申請する時の事業対象期間は事業年度の４月１日以降の研修開始日からの期間となり、交付対象期間も同様（遡及適用）である。なお、交付申請日は農業次世代人材投資資金（準備型）の承認日以降であることに留意すること。

|  |
| --- |
| 【参考例】  例①：研修開始日H28.5.1　→　給付金受給決定H28.7  ⇒　事業対象期間H28.5.1～　　助成金交付対象期間H28.5.1～  例②：研修開始日H27.2.11　→　給付金受給決定H28.7  ⇒　事業対象期間H27.2.11～　　助成金交付対象期間H28.4.1～ |

11　事業対象者でいう、「生産部会等の役員等」の「役員等」は、過去に生産部会等の部会役員であった者を含む。「生産部会等」とは、生産部会やそれに準じる組織を指し、個別に判断する。

12　申請時に添付する農業所得が分かる直近の資料「所得証明書や確定申告書類の写し等」の「等」とは、市町村が発行する納税証明書（農業所得が記載されているもの）を指す。ただし、平成28年度以降に受入経営体になった経営体は、農業所得が分かる資料を添付する必要は無い。

13　様式6-1号の「研修指導体制」とは、具体的には、指導担当者や具体的な指導方法（指導マニュアルや指導状況チェック体制の整備状況。図でも可。）を記載すること。

別記６　新規就農者経営安定支援事業について

１　事業対象者は、申請時の年齢が65歳未満の認定新規就農者又は就農５年以内の認定農業者（第２（１）該当者）であり、事業メニューによって交付申請の要件は次のとおり異なる。

（１）農業次世代人材投資資金（旧名称　青年就農給付金。以下同じ。）の交付をこれまで受けていない者は、当該事業の全ての事業メニューを申請することができる。

（２）農業次世代人材投資資金の交付を受けた者又は交付を受けている者は、事業メニューのうち「⑩税理士等経営の専門家への相談に要する経費」のみを申請することができる。

（３）農業次世代人材投資資金の受給に関わらず、事業年度に農地中間管理事業を活用して農地を借り受けるものは、当該事業の全ての事業メニューに申請することができる。

２　農地中間管理事業を活用した農地の借受については、次のとおり。

（１）借受農地の下限面積要件は無い。

（２）借受農地は、新規に増加することが要件である。（農地中間管理事業で転貸されている農地を認定新規就農者が**再配分により借り受けることは対象外**。）

（３）実績報告までに農地の借受が完了すること。原則、借入開始日以降に実績報告が提出されるものとするが、農業委員会総会の審議結果等で借受が確実と判断できる場合は、借入開始日が実績報告日以降であっても助成対象とする。

３　事業メニューのうち「⑩税理士等経営の専門家への相談に要する経費」は、顧問料的な経費や青色申告を作成するためだけの相談は助成対象外とする。

４　農地の賃料については、農業委員会の農地の賃借料情報を参考に設定すること。

５　加工に要する経費の助成については、加工期間が1年を超える場合、事業開始年度の実施内容を対象とすること。

６　導入する農業機械や施設は、新品又は中古いずれも補助対象とする。

７　事業実施年度に提出する経営実績報告書（細則様式７-２号別表１，別表２）の記載方法は、年度ではなく、年で記入し、

（１）個人の場合、事業実施年度の12月末までに事業完了したとき、

ア　「事業実施前」の欄は、事業終了年の前年の数値を記入

イ　「事業実施年（　　　年）」の欄には事業実施年の数値を記入

　（２）個人の場合、事業実施年度の１～３月に事業完了したとき、

ア　「事業実施前」の欄は、事業終了年の前年の数値を記入

イ　「事業実施年（　　　年）」の欄は空欄とする。

（３）法人の場合は、（１）及び（２）に準じて各法人の会計年度で記入すること。

なお、農業次世代人材投資資金で作成する「就農状況報告書」の代替は可能だが、毎年3月31日までに提出すること。

|  |
| --- |
| 【記載例】　平成27年度の場合では、  ①　事業の完了（機械等の納品、修理）が平成27年12月までに完了している場合  　　　・「事業実施前」の欄には、平成26年（1月～12月）の数値を記入  　　・「事業実施年（平成　年）」の欄には、平成27年（1月～12月）の数値を記入  　②　事業の完了（機械等の納品、修理）が平成28年1月～3月の間に完了している場合  　　　・「事業実施前」の欄には、平成27年（1月～12月）の数値を記入  　・「事業実施年（平成　年）」の欄は、平成28年（1月～12月）の数値が該当するので、今年度は空欄となります。 |

８　当該事業で機械等の経費をローンで支払いすることはできる。このとき、頭金等で、助成対象に対して事業完了までに助成金額全額を支払うことが必要であり、実績報告には、そのことが分かる資料（助成額分の領収証と契約書写し）の添付を求める。

別記７　地域経営資源継承支援事業

１　事業対象者は、認定新規就農者又は就農５年以内の認定農業者の農業次世代人材投資資金の交付を受けた者又は交付を受けている者が所定の要件を満たすことで申請することができる。

２　農業次世代人材投資資金の受給に関わらず、事業年度に農地中間管理事業を活用して農地を借り受ける認定新規就農者又は就農５年以内の認定農業者は当該事業に申請することができる。

３　農地中間管理事業を活用した農地の借受については、次のとおり。

（１）借受農地の下限面積要件は無い。

（２）借受農地は、新規に増加することが要件である。（農地中間管理事業で転貸されている農地を認定新規就農者が再配分により借り受けることは対象外。）

（３）実績報告までに農地の借受が完了すること。原則、借入開始日以降に実績報告が提出されるものとするが、農業委員会総会の審議結果等で借受が確実と判断できる場合は借入開始日が実績報告日以降であっても助成対象とする。

４　助成対象は、次のとおり。ただし、デモ等で使用された、いわゆる新古品は助成対象外とする。

（１）機械・施設はトラクター、各種アタッチメント、暖房機、ハウス、果樹の支柱、電気牧柵、ミルカー等で、青年等就農計画若しくは経営改善計画（以下「計画」という。）に記載されている、又は記載されることが確実なものであること。

（２）中古ハウスの移設（解体、運搬、設置）に係わる工種全て又は一部の業者への作業委託の経費。ただし、栽培以外の用途（倉庫等）は助成対象外とする。

（３）修理は、新規の部品及びビニール代等修理に要する資材や業者に修理を依頼した修理費。

（４）導入する施設・機械に必要な電気配線整備。（単価要件は該当しない。）

|  |
| --- |
| 【助成対象例】　該当するもの（○）、要件を満たせば該当するもの（△）、該当しないもの（×）は以下のとおりです。   * 中古の（以下断りない場合は同じ）トラクター、管理機、各種アタッチメント、暖房機、ハウス、電気牧柵、ミルカー等   ×　軽トラック、パソコン、倉庫等；汎用性が高い。  ×　除雪機（豪雪地帯）；ハウスの除雪に必須ではあるが、汎用性が高い。  ×　デモで使ったトラクター（新古品）；中古機械には該当しない。  ○　ポンプ（潅水施設）；作物栽培・防除の給水等のためポンプアップが必要な場合は該当  　○　りんどうのアーチパイプをアスパラ用支柱に使用；10万円以上であれば該当  　○　ハウスの修理部材、換気用資材；修理及び本体に付随するものとして該当  　○　業務用冷蔵庫と運搬・設置費；本体に付随するものとして運搬・設置費も該当  ×　ハウスと新品の点滴潅漑施設を設置；点滴潅漑施設は本体から独立したものであるので該当しない。  ×　ハウスと新品のイチゴ高設養液栽培装置；点滴潅漑施設は本体から独立したものであるので該当しない。  ×　トラクターと新品のロータリー；それぞれ別個の機械であるので該当しない。トラクターのみ該当  　○　防鳥網；主要部分（骨材又は網）が中古であれば、中古施設として該当  ×　牛、肥料、農薬；機械・施設等には該当しない  　×　プレハブハウス、仮設トイレ、作業小屋；機械・生産施設に該当しないこと、また、汎用性が高いことから該当しない。 |

５　 軽トラック、パソコン、倉庫等農業経営の用途以外の用途に容易に供されるような汎用性の高いものは、対象としない。

６　地域の経営資源の円滑な継承に必要な経費は特認として対象とする。特認とするものについては、必要性について申請時に地方協議会長の意見書を添付すること。

７　青年等就農計画及び経営改善計画が未策定の場合又は導入を予定する機械・施設等が青年等就農計画及び経営改善計画に記載されていない場合は、申請時には、計画案又は経営概況のわかる資料（農業次世代人材投資資金資料等）を添付すること。助成金請求（実績報告前）までには、計画を策定又は変更し、その写しを提出すること。

８　交付申請書の価格（移設、修理、取得）は、業者・農業協同組合等の見積価格や査定価格など妥当性を客観的に証明できるものとすること。なお、見積書等は、１社の書類で構わないこととする。

９　交付申請書に添付する中古証明書は、販売店または現在の所有者が不備なく記載しなければならない。

９　交付申請書に添付する農業機械の見積書等の「等」とは、次の資料を指す。

ア　農業者の相対取引の場合は、業者による査定額が示された書類。

イ　見積書や査定額が示された書類が用意できない場合、事業導入するのと同様の仕様の中古農業機械の価格が提示された書類（カタログ、ホームページ等）。

10　当該事業でいう経営資源の地域の範囲は、原則、県内とする。ただし、特殊な機械等、県内での調達が困難なものについては、調達困難な理由（地方協議会長が適当と認めること）が適正であり、かつ、県内業者を通じて調達することを条件に県外の中古施設・機械を助成対象とする。

11　中古ハウスの修理については、主要な資材（パイプ等）の概ね５割超は元の資材を用いなければならない。主要な資材の利用割合が分かる資料及び解体前の写真を、原則、交付申請書に添付すること。

12　中古ハウスの移設に係る見積書及び領収書には、購入代金が含まれていないことを明らかにするため、経費の内訳の記載があること。

13　事業実施年度に提出する経営実績報告書（細則様式８-３号別表１，別表２）の記載方法は、年度ではなく、年で記入し、

（１）個人の場合、事業実施年度の12月末までに事業完了したとき、

ア　「事業実施前」の欄は、事業終了年の前年の数値を記入

イ　「事業実施年（　　　年）」の欄には事業実施年の数値を記入

　（２）個人の場合、事業実施年度の１～３月に事業完了したとき、

ア　「事業実施前」の欄は、事業終了年の前年の数値を記入

イ　「事業実施年（　　　年）」の欄は空欄とする。

（３）法人の場合は、（１）及び（２）に準じて各法人の会計年度で記入する。

なお、農業次世代人材投資資金で作成する「就農状況報告書」の代替は可能であるが、毎年3月31日までに提出する。

|  |
| --- |
| 【記載例】　平成27年度の場合では、  ①　事業の完了（機械等の納品、修理）が平成27年12月までに完了している場合  　　　・「事業実施前」の欄には、平成26年（1月～12月）の数値を記入  　　・「事業実施年（平成　年）」の欄には、平成27年（1月～12月）の数値を記入  　②　事業の完了（機械等の納品、修理）が平成28年1月～3月の間に完了している場合  　　　・「事業実施前」の欄には、平成27年（1月～12月）の数値を記入  　・「事業実施年（平成　年）」の欄は、平成28年（1月～12月）の数値が該当するので、今年度は空欄となる。 |

14　当該事業で機械等の経費をローンで支払いすることはできる。このとき、頭金等で、助成対象に対して事業完了までに助成金額全額を支払うことが必要であり、実績報告には、そのことが分かる資料（助成額分の領収証と契約書写し）の添付を求める。

別記８　新規就農者育成加速化支援事業

１　事業対象者の「生産部会等の農業者で構成する組織」に、地方協議会構成機関・団体の農業協同組合は含まれない。ただし、地方協議会構成機関・団体の農業協同組合の組合員で構成する生産部会等農業者組織は対象とする。

２　「認定新規就農者又は認定農業者は事業実施年度内の認定が確実」な者とは、市町村等地方協議会構成機関・団体の助言のもと、青年等就農計画又は経営改善計画の作成を進めていて、事業実施年度内に市町村の認定が得られると見込まれる者を指す。

３　「事業対象者が選んだ地域の先進農家」の「地域」とは、指導対象の新規就農者が居住又は作業する市町村を基本とし、必要に応じて事業対象者が対象とする範囲（JA生産部会の場合、JAの管轄内）とする。

４　「事業対象者が選んだ地域の先進農家」の選定方法として、農業農村指導士等の有資格者に限定しないが、事業対象者内部で意思決定（起案、決裁）を行うこと。

５　申請書（実績報告書）（細則様式第9-1号）で、謝金は根拠を明確にし、将来的に事業対象者独自予算で継続することを想定した額を設定すること。なお、申請時の単価が事業実施中に増加することが無いようにすること。

６　申請書（実績報告書）（細則様式第9-1号）に記載する実施体制とは、指導対象者の設定や指導者の派遣、謝金の支払い、実績の評価手段を記載する。なお、申請時には想定する実施体制の記載で構わない。

謝金・旅費

【記載例】

指導依頼

先進農家

○○協議会

指導実績検討

指導状況の報告

指導

指導内容の検討

助言・支援

普及セ

JA

新規就農者

指導対象者に合意

７　申請書（実績報告書）（細則様式第9-1号）の「平均単収、新規就農者の平均単収及び地域の平均単収」（以下「指標」）は、事業対象者で検討のうえ、事業実施の効果を確認できる指標（販売額、農業所得等）に変更することができる。なお、交付決定後に事業対象者が検討した結果、指標を変更する場合、計画変更は必要とせず、実績報告で変更すること。

８　申請書（実績報告書）（細則様式第9-1号）の「指導対象者及び指導者の意見・感想」については、実績報告で、取り組んだ支援体制に対する意見・感想を聞き取りして記載すること。

９　申請書（実績報告書）（細則様式第9-1号）の「実施結果」は、実績報告で記載すること。

10　申請書（実績報告書）（細則様式第9-1号）に記載する「事業終了後に目指す支援体制」とは、将来的に目指す理想の体制を記載する。なお、申請時に記載した内容は、事業対象者で検討した結果、実績報告で変更することで良い。

指導内容の検討

連携した指導

助言・支援

謝金

【記載例】

○○協議会

普及セ

JA

新規就農者

先進農家

指導

別記９　研究グループ活動事業

１　様式は、助成金を申請する年度の細則によるものとする。また、前年度に当該事業を実施し、内容に変更がない場合は、添付書類（規約・会則や協議会の推薦書）を省略できる。

２　助成対象は、原則として、研修費（旅費、宿泊費、報償費）、需用費（消耗品、燃料費、印刷費）、展示ほ運営費（種苗、肥料、農薬、資材、機械作業）、加工費（原料農林産物、海産物、調味料、容器等）、新技術等導入費（パソコンソフト）、イベント参加・開催費（研究ｸﾞﾙｰﾌﾟ活動としてふさわしい内容）等とする。

３　グループ員の賃金は、助成対象外とする。

|  |
| --- |
| 【助成対象の例】  ・　視察研修を実施した際の移動にかかる燃料費（距離×燃費×燃料費単価で算出した金額を、車を提供したグループ員に支払い、領収書を受領）  【助成対象外の例】  ・　簿記ソフトのバージョンアップ代  ・　イベントとして開催したバーベキュー大会の肉代  ・　視察研修を実施した際の昼食代  ・　パソコンソフトを全グループ員が購入 |

４　実績報告に添付する領収書の写しは、次のことに留意すること。

（１）交付決定日又は交付決定前着手・着工届以降の日付であること。

（２）研究グループ会長あての領収書とすること。なお、グループ員の個人が資材等を購入（個人が農協等から仕入れる場合は安価に購入できる場合がある。購入代金は個人の口座から引かれる）したものをグループ活動で使用する場合は、農協等の代金領収書に加えて、個人からグループ会長あての領収書を発行すること。

（３）インターネットで購入する場合は、購入物品の写真、金額、購入者がわかるものを添付すること。

５　試作品の評価のための販売は当該事業の助成対象である。ただし、販売で得た収入は、全てを研究グループの収入として実績報告書（細則様式第１０-１号）の収支決算書に記載すること。

６　試作品の評価のための販売で得た収入の一部を会員に配分するなど、研究グループ活動の段階を超えた生産・販売と見なされる場合は、「研究グループ活動事業」には該当しないので、その部分は助成対象外となる。なお、新たに、生産技術の改善や他品目の試作に取組むなど、研究グループ活動のレベルアップを目指す内容に変更して事業を継続することは可能である。

７　収支残額が生じる場合は、助成金請求時に減額して申請すること。ただし、重要な変更が生じる場合は助成金請求前に速やかに手続きを行うこと。

別記10　地域リーダー研修事業

１　申請者が複数事業を実施する場合、交付申請は複数事業をまとめて申請することが望ましい。

２　助成対象は、申請者が主催する研修会を開催するために必要な経費とする。

具体的には、

・講師謝礼、講師旅費、会場使用料等、研修会開催に直接必要な経費。

・研修会で情報提供するために必要な情報収集（全国大会参加等の旅費や参加費も可。ただし、主催する研修会で情報提供することを要する。）

　　などで、研修会開催に直接必要な経費やそのための準備等に必要な取組に係る経費が対象。

別記11　地方協議会活動事業

１　新規就農者確保・育成アクションプランの策定・実現に向けた活動の助成対象経費は、視察研修旅費、講演会・セミナー等開催費（会場使用料、講師謝礼、印刷費）等とする。

２　事業目的・内容・活動主体・方法・予算管理・実績報告などで一定のまとまりがあり、独立しているものを「１事業」とする。

（別添）

**担い手育成基金助成事業実施フローチャート**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　　分 | 県農業公社 | 地方協議会 | ・普及センター  ・市町村、ＪＡ等 | 事 業 主 体 | 備 考 |
| **１　予算要求等** | | | | | |
| ① 需要見込み調査 | □ | ○ | （○） | ◎ | 調査時期：1月頃  追加：7、12月 |
| ② 事業実施  （予算）要望 | ◎ | ○ | （○） | △ | 調査後1ヶ月程度を目処に取りまとめ |
| **２　事業の実施** | | | | | |
| ① 予算割当内示 | □ | ○ | （○） | ◎ | 公社事業計画（予算）の範囲内で、当初は3月下旬内示 |
| ② 要望変更 | ◎ | ○ | （○） | △ | 重要変更事項の変更 |
| ③ 予算割当内示 　　（変更） | □ | ○ | （○） | ◎ | 予算の範囲内 |
| ④ 交付決定前 　　 着手・着工届 | ◎ | ○ | （○） | □ | 細則第９条関係 |
| ⑤ 助成金申請書 　　（各様式） | ◎ | ○ | （○） | □ | 細則第６条関係 |
| ⑥ 交付決定 | □ | ○ | （○） | ◎ | 細則第７条関係 |
| **３　事業変更等** | | | | | |
| ① 変更承認申請書 　　（様式14号） | ◎ | ○ | （○） | □ | 細則第８条関係 |
| ② 事業中止届 　　（様式16号） | ◎ | ○ | （○） | □ | 細則第10条関係 |
| **４　実績報告、助成金の支出等** | | | | | |
| ① 助成金請求  （様式17号） | ◎ | ○ | （○） | □ | 細則第11条関係 |
| ② 事業実績報告 　　（各様式） | ◎ | ○ | （○） | □ | 細則第11条関係 |
| ③ 前金払請求 　　（様式18号） | ◎ | ○ | （○） | □ | 細則第13条関係 |
| ④ 前金払い | □ |  |  | ◎ | 細則第13条関係 |
| ⑤ 助成金支出 | □ |  |  | ◎ | 細則第12条関係 |

**凡　例**

△：要　望　□：提出（通知） ○：経　由　◎：受　理

（参考様式１）

文書番号

日　　付

　○○○○　様

公益社団法人 岩手県農業公社

理事長　○　○　○　○　　印

　　　　○○年度担い手育成基金助成事業の割当内示について

　当公社の担い手育成基金助成事業の推進につきましては、日頃から御理解と御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、標記について、下記のとおり内示します。

　つきましては、＜○○地方協議会を経由して＞当社へ　○○年○月○日までに交付申請書を提出してください。

記

１　事業名

２　内示額

３　留意事項

(1)　交付決定前着手又は着工が必要な場合は、担い手育成基金業務細則第９条に基づき必要な手続きをしてください。

(2)　事業の実施に当たっては、上記業務細則等をもとに事業内容、手続き等適切な実施をお願いします。

(3)　交付申請書を期日（○月○日）までに提出できない場合は、その旨連絡ください。なお、やむを得ない理由がなく期日までに提出がない場合は、事業要望を取り下げたものと見なしますので注意してください。

（参考様式２）

文書番号

日　　付

○○地方農業担い手育成推進協議会長

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様

岩手県立農業大学校長

公益社団法人 岩手県農業公社

理事長　○　○　○　○　　印

　　　　　○○年度担い手育成基金助成事業の割当内示について

　当公社の担い手育成基金助成事業の推進につきましては、日頃から御理解と御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、標記について下記のとおり申請者へ割当内示しますので申請者へ送付するとともに、申請者の交付申請書の作成を御指導願います。

貴管内の申請者の交付申請書は、貴職が取りまとめのうえ、　　○○年○月○日（○）までに当社へ提出いただきますよう御協力をお願いします。

記

１　割当内示一覧

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 助成事業名 | 申請者 | 内示額 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

２　割当内示

　　別添のとおり

（参考様式３）

文書番号

日　　付

　○○○○　様

○○地方農業担い手育成推進協議会

会長　○　○　○　○　　印

岩手県立農業大学校

校長　○　○　○　○　　印

　　　○○年度担い手育成基金助成事業の割当内示について

　このことについて、公益社団法人岩手県農業公社から別添のとおり内示がありましたので、お知らせします。

　つきましては、　○○年○月○日までに当協議会へ交付申請書を作成のうえ、提出してください。

（参考様式４）

文書番号

日　　付

公益社団法人岩手県農業公社

理事長　○　○　○　○　様

○○地方農業担い手育成推進協議会

会長　○　○　○　○　　　印

岩手県立農業大学校

校長　○　○　○　○　　印

　　　交付申請書の提出について

　このことについて、申請者から下記のとおり提出がありましたので送付します。

記

１　申請者一覧

|  |  |
| --- | --- |
| 助成事業名 | 申請者氏名 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

２　交付申請書

　　別添のとおり

（参考様式５）

文書番号

日　　付

公益社団法人岩手県農業公社

理事長　○　○　○　○　様

（申請者）

　　　住　所

　　氏名等

理由書

　　　○○年○月○日付け岩農公発第○号で内示のあったことについて、下記のとおり減額して申請します。

記

１　事業名

２　内示額

３　助成金申請額

４　減額して申請する理由

５　今後の対応

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 今回の申請額で内示に基づく申請は終了 |  | 内示額全額を申請する予定  （　　○○年○月頃に変更申請を予定） |

　※該当する方に「○」を記入し、内示額全額を申請する場合は変更申請時期を記入。

（参考様式６）

文書番号

日　　付

　○○○○　様

公益社団法人 岩手県農業公社

理事長　○　○　○　○　　印

　　　　　○○年度担い手育成基金助成事業の交付決定について（通知）

○○年○月○日付けで申請のあった担い手育成基金助成事業について、下記のとおり助成金を交付することと決定しましたので通知します。

記

１　事業名

２　交付決定額

３　交付条件

４　留意事項

（参考様式７）

文書番号

日　　付

○○地方農業担い手育成推進協議会長

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様

岩手県立農業大学校長

公益社団法人 岩手県農業公社

理事長　○　○　○　○　　印

　　　　　○○年度担い手育成基金助成事業の交付決定について（通知）

○○年○月○日付け（文書番号）で送付のあった担い手育成基金助成事業の交付申請書については、下記のとおり助成金を交付することと決定しましたので通知します。

つきましては、別添の交付決定通知書を助成事業者へ送付をお願いするとともに、当該事業が円滑に実施されますよう助成事業者へ御指導願います。

記

１　交付決定一覧

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 助成事業名 | 交付決定額 | 助成事業者氏名 |
|  |  |  |
|  |  |  |

２　交付決定通知書

　　別添のとおり

（参考様式８）

文書番号

日　　付

　○○○○　様

○○地方農業担い手育成推進協議会

会長　○　○　○　○　　印

岩手県立農業大学校

校長　○　○　○　○　　印

　　　　　○○年度担い手育成基金助成事業の交付決定について

　このことについて、公益社団法人岩手県農業公社から別添のとおり通知がありましたので、お知らせします。

（参考様式９）

文書番号

日　　付

公益社団法人岩手県農業公社

理事長　○　○　○　○　様

○○地方農業担い手育成推進協議会

会長　○　○　○　○　　　印

岩手県立農業大学校

校長　○　○　○　○　　印

　　　事業変更承認申請の提出について

　このことについて、申請者から下記のとおり提出がありましたので送付します。

記

１　申請者一覧

|  |  |
| --- | --- |
| 助成事業名 | 申請者氏名 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

２　事業変更承認申請

　　別添のとおり

（参考様式10）

文書番号

日　　付

○○○○　様

公益社団法人 岩手県農業公社

理事長　○　○　○　○　　印

○○年度担い手育成基金助成事業変更承認について（通知）

○○年○月○日付けで申請がありましたこのことについて、下記のとおり承認します。

記

１　事業名

２　交付決定額

３　事業内容

　　　　○○年○月○日付で申請のあったとおり。

（参考様式11）

文書番号

日　　付

○○地方農業担い手育成推進協議会長

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様

岩手県立農業大学校長

公益社団法人 岩手県農業公社

理事長　○　○　○　○　　印

　　　　　○○年度担い手育成基金助成事業変更承認について（通知）

○○年○月○日付け（文書番号）で送付のあった担い手育成基金助成事業変更承認申請については、下記のとおり承認しましたので通知します。

つきましては、別添の事業変更承認通知を助成事業者へ送付をお願いするとともに、当該事業が円滑に実施されますよう助成事業者へ御指導願います。

記

１　事業変更承認一覧

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 助成事業名 | 交付決定額 | 助成事業者氏名 |
|  |  |  |
|  |  |  |

２　交付決定通知書

　　別添のとおり

（参考様式12）

文書番号

日　　付

　○○○○　様

○○地方農業担い手育成推進協議会

会長　○　○　○　○　　印

岩手県立農業大学校

校長　○　○　○　○　　印

　　　　　○○年度担い手育成基金助成事業変更承認について

　このことについて、公益社団法人岩手県農業公社から別添のとおり通知がありましたので、お知らせします。

（参考様式13）

文書番号

日　　付

公益社団法人岩手県農業公社

理事長　○　○　○　○　様

○○地方農業担い手育成推進協議会

会長　○　○　○　○　　　印

岩手県立農業大学校

校長　○　○　○　○　　印

　　　助成金交付決定前着手・着工届の提出について

　このことについて、申請者から下記のとおり提出がありましたので送付します。

記

１　届出者一覧

|  |  |
| --- | --- |
| 助成事業名 | 届出者氏名 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

２　助成金交付決定前着手・着工届

　　別添のとおり

（参考様式14）

文書番号

日　　付

公益社団法人岩手県農業公社

理事長　○　○　○　○　様

○○地方農業担い手育成推進協議会

会長　○　○　○　○　　　印

岩手県立農業大学校

校長　○　○　○　○　　印

　　　助成金交付請求書及び実績報告の提出について

　このことについて、助成事業者から下記のとおり提出がありましたので送付します。

記

１　提出者一覧

|  |  |
| --- | --- |
| 助成事業名 | 提出者氏名 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

２　助成金交付請求書及び実績報告

　　別添のとおり

（参考様式15）

文書番号

日　　付

公益社団法人岩手県農業公社

理事長　○　○　○　○　様

○○地方農業担い手育成推進協議会

会長　○　○　○　○　　　印

岩手県立農業大学校

校長　○　○　○　○　　印

　　　助成金前金払請求書の提出について

　このことについて、助成事業者から下記のとおり提出がありましたので送付します。

記

１　提出者一覧

|  |  |
| --- | --- |
| 助成事業名 | 提出者氏名 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

２　助成金前金払請求書

　　別添のとおり

（参考様式16）

**【販売店用】**

年　　　月　　　日

中　古　証　明　書

（申請者）

　　　　　　　　　　　　　様

（販売会社）

住　　所

会 社 名

代表者名　　　　　　　　　　　　印

下記について、岩手県内で取得した中古品に相違ないことを証明いたします。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 農業機械・施設の種類（品名） |  |
| メ ー カ ー 名 |  |
| 型　　式　　名 |  |
| 製　造　番　号 |  |
| アワーメーター |  |

　【参考】

|  |  |
| --- | --- |
| 同等品の新品税込価格 |  |

【販売会社の方へ】

●　本証明書は、公益社団法人岩手県農業公社が行う**担い手育成基金助成事業**において必要と

なるものです。

・　**担い手育成基金助成事業**は、担い手育成特定資産（岩手県、各市町村、関係団体が合わせて20億円を拠出して造成したもの）という公的資金を活用した事業であり、後日、監査及び確認検査が行われます。

・　中古品とは、過去に農業経営に使用された機械・施設等です。デモ等で使用された、いわゆる新古品は対象外です。

・　岩手県内で取得した農業機械・施設等が事業の対象となります。

●　下記の事項を確認のうえ、**押印又はサイン（担当者又は代表者）**してください。

・担い手育成基金助成事業の内容と、事業の対象となる機械・施設等の条件を理解しました。押印又はｻｲﾝ

・上記について新品や新古品ではないことを確認しました。（中古品であること）押印又はｻｲﾝ

・岩手県内で取得した農業機械・施設等に間違いありません。押印又はｻｲﾝ

・前所有者が台帳等により明確になっています。押印又はｻｲﾝ

（参考様式17）

**【相対用】**

年　　　月　　　日

中　古　証　明　書

（申請者）

　　　　　　　　　　　　　様

（現在の所有者）

住　　所

氏　　名　　　　　　　　　　　　印

電話番号　　　　－　　　－

下記について、私が所有している中古品に相違ないことを証明いたします。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 農業機械・施設の種類（品名） |  |
| メ ー カ ー 名 |  |
| 型　　式　　名 |  |
| 製　造　番　号 |  |
| アワーメーター |  |

　【参考】

|  |  |
| --- | --- |
| 同等品の新品税込価格 |  |

【現在の所有者の方へ】

●　本証明書は、公益社団法人岩手県農業公社が行う**担い手育成基金助成事業**において必要と

なるものです。

・　**担い手育成基金助成事業**は、担い手育成特定資産（岩手県、各市町村、関係団体が合わせて20億円を拠出して造成したもの）という公的資金を活用した事業であり、後日、監査及び確認検査が行われます。

・　中古品とは、過去に農業経営に使用された機械・施設等です。デモ等で使用された、いわゆる新古品は対象外です。

●　下記の事項を確認のうえ、**押印又はサイン（担当者又は代表者）**してください。

・担い手育成基金助成事業の内容と、事業の対象となる機械・施設等の条件を理解しました。押印又はｻｲﾝ

・上記について新品や新古品ではないことを確認しました。（中古品であること）押印又はｻｲﾝ

（参考様式18）

現地確認チェックシート

|  |  |
| --- | --- |
| 現地確認実施日時 | 年　 　月　 　日（　　）　 　時　 　分 ～　　 時　 　分 |
| 納品日 | 年　 　月　 　日（　　） |
| 事業名 |  |
| 事業申請者 |  |
| 現地住所（地図添付可） |  |
| 農業機械の種類（品名） | （□申請書のとおりである） |
| 型　　式　　名 | （□申請書のとおりである） |
| 製　造　番　号 | （□申請書のとおりである） |
| アワーメーター |  |
| 所 見（摩耗やサビ等） |  |

※写真添付必須

年　　　月　　　日

【現地確認者】

（申請者）

氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

（販売店等）

所属又は住所

氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

（地方協議会）

所属

氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印