

## 農の担い手確保・育成推進事業費補助金交付要綱

佐賀県農林水産部長通知  
制 定 令和5年4月3日付け農経第309号  
一部改正 令和6年4月16日付け農経第190号

### (趣旨)

第1条 知事は、本県農業の持続的な発展と地域農業の担い手となる新規就農者の確保・育成を推進するため、農の担い手確保・育成推進事業実施要領（令和6年4月16日付け農経第189号農林水産部長通知）に基づき、市町、農業協同組合及び生産部会が組織する団体（以下「協議会」という。）、市町、農業協同組合並びに任意組織（以下「補助事業者」という。）、市町、農業協同組合並びに任意組織（以下「間接補助事業者」という。）、市町、農業協同組合並びに任意組織（以下「間接補助事業者」という。）が行う事業に要する経費、協議会、農業協同組合及び任意組織（以下「間接補助事業者」という。）が行う事業に要する経費に対して市町が補助する場合における当該補助に要する経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付することとし、その補助金については、佐賀県補助金等交付規則（昭和53年佐賀県規則第13号、以下「規則」という。）及びこの要綱の定めるところによる。

### (交付の対象経費及び補助率)

第2条 補助金の交付の対象経費及びこれに対する補助率は、別表のとおりとする。

2 補助事業者、間接補助事業者は、自己又は組織の構成員等が、次号のいずれにも該当する者であってはならない。

(1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

(2) 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

(3) 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

(4) 自己、自社若しくは第三者の不当な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者

(5) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

(6) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

(7) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

3 補助事業者、間接補助事業者は、前項の(2)から(7)までに掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人であってはならない。

### (補助金の交付申請)

第3条 規則第3条第1項に規定する補助金交付申請書は、様式第1号のとおりとする。

2 前項の補助金交付申請書の提出期限は、知事が別に定める日とし、その提出部数は1部とする。

3 規則第4条第3項に規定する補助金の交付の申請が到達してから当該申請に係る補助金の交付の決定をするまでに通常要すべき標準的な期間は、30日とする。

- 4 補助事業者は、第1項の補助金交付申請書を提出するに当たって、各事業実施主体において当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかでない事業実施主体に係る部分については、この限りでない。

（補助金の交付条件）

第4条 規則第5条の規定により、補助金の交付に付する条件は、次の各号に掲げるとおりとする。

- （1）規則及びこの要綱の規定に従うこと。
- （2）補助事業の内容を変更する場合においては、知事の承認を受けること。ただし、補助金額に変更のない場合で別表に掲げる対象経費の30%以内の増減及び事業実施主体の変更以外の変更については、この限りでない。
- （3）補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、知事の承認を受けること。
- （4）補助事業が予定の期間に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに知事に報告してその指示を受けること。
- （5）補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を整備し、補助事業完了後5年間保管すること。
- （6）補助事業者は、間接補助金の交付に際しては、間接補助事業者に対し、（2）から（5）までに規定する条件のほか、次に掲げる条件を付すこと。  
この場合において、（2）から（5）までに「補助事業」とあるのは「間接補助事業」と、「知事」とあるのは「補助事業者」と、「県」とあるのは「市町」とそれぞれ読み替えるものとする。

ア 規則第8条第2項各号に規定する事項が生じたときは、間接補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがあること。

イ 間接補助事業を行うため契約を締結する場合は、原則として3人以上の者から見積書を徴すること。なお、単一業者との随意契約については、次に掲げる場合とし、その理由を契約関係の書類に添付しておくこと。

（ア） 特許品、特殊技術製品又は特殊規格品でその取扱店が一店のみであり、事実上3人以上の者から見積書を徴することができないとき。

（イ） 一件の購入予定金額が10万円未満の契約に当たり、確実に契約の履行が確保できる見込みのあるとき。

ウ 間接補助事業者が間接補助金を他の用途へ使用し、その他間接補助事業に関して間接補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令に違反したときは、当該間接補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消すことがあること。

エ 間接補助事業者が第2条第2項の規定に該当することが判明したときは、ウの規定を準用することがあること。

- 2 前項第2号の規定により、知事に変更の承認を受けようとする場合の変更承認申請書は、様式第2号のとおりとする。

(交付決定前の事業の着手)

第5条 事業の着手は、原則として、補助金の交付決定に基づき行うものとする。ただし、地域の実情に応じて事業の効果的な実施を図るうえで、やむを得ない事情により、交付決定前に着手する場合には、事業実施主体は、所轄地域農業振興センター（以下、地域農業振興センター）の適正な指導を受けるとともに、その理由を明記した交付決定前着手届を関係市町長又は知事に提出するものとする（様式3号－①）。

なお、市町長は、事業主体として交付決定前に着手する場合、事業実施主体から交付決定前着手届が提出された場合は、知事へ交付決定前着手届を提出するものとする。（様式3号－②）

- 2 前項のただし書きによる交付決定前着手届は補助金の交付が確実である旨の知事からの文書（事業実施計画承認）による通知を受けてから提出できるものとする。また、この場合においても、事業実施主体は、交付決定までのあらゆる損失等は、自ら負担することを了知のうえで行うものとする。

(実績報告)

第6条 規則第12条に規定する実績報告書は、様式第4号のとおりとする。

- 2 第3条第4項ただし書きにより交付の申請をした補助事業者は、前項の実績報告書を提出するに当たっては、事業実施主体毎に当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかになった場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。
- 3 第3条第4項ただし書きにより交付の申請をした補助事業者は、第1項の実績報告書を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が確定した場合には、その金額（前項の規定により減額した各事業実施主体については、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を様式第5号により速やかに知事に報告するとともに、知事の返還命令を受けてこれを返還しなければならない。
- 4 第1項の実績報告書の提出期限は、補助事業完了後30日以内又は補助金の交付の決定に係る年度の3月31日のいずれか早い日（ただし、第6条第1項の規定により補助金の全額を概算払で交付した場合は、補助金の交付の決定に係る年度の翌年度の4月30日）とし、その提出部数は1部とする。

(補助金の交付)

第7条 この補助金は、知事が必要と認めた場合には、補助金の全部又は一部を概算払いで交付することができる。

- 2 規則第15条に規定する補助金交付請求書は、様式第6号又は第7号のとおりとする。

附則（令和５年４月３日付け農経第 309 号）

この要綱は、令和５年４月３日から施行する。

附則（令和６年４月１６日付け農経第 190 号）

この要領は、令和６年４月１６日から施行する。

(別表)

| 事業<br>種目名                      | 事業実施<br>主体                         | 区分                                                            | 対象経費                                                                                                                                                                                                                                                                     | 補助率                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 新規就<br>農者受<br>入体制<br>整備対<br>策  | 市町、<br>農業協同<br>組合、<br>任意組織         | ①企画会議の開催<br><br>②就農希望者の募集<br><br>③トレーナーの設置                    | 市町、農業協同組合、任意組織が、新規就農者を確保・育成するために実施する下記の取組に要する経費<br><br>ア 謝金<br>イ 旅費<br>ウ 会議費<br>エ 資料等印刷<br>オ 事例調査費<br>カ その他特に必要と認められる経費<br><br>ア お試し体験等短期就農体験に係る経費<br>イ 就農啓発・研修生募集資材作成費<br>ウ 就農相談会参加費及び開催費<br>エ 旅費<br>オ その他特に必要と認められる経費<br><br>ア 謝金<br>イ 委託費<br>ウ 人件費                    | 補助事業費の1/2以内。<br>間接補助事業費の1/2以内。<br>ただし、1事業実施主体あたりの補助上限額について対象経費の欄の①については20万円、②については30万円とする。<br>また、③については、設置人数1人、1万円/月/人を上限とする。                            |
| 新規就<br>農者受<br>入体制<br>推進対<br>策  | 協議会                                | ①協議会の運営<br><br>②就農希望者の募集<br><br>③トレーナーの設置<br><br>④コーディネーターの設置 | 協議会が、新規就農者を確保・育成するために実施する下記の取組に要する経費<br><br>ア 謝金<br>イ 旅費<br>ウ 会議費<br>エ 資料等印刷<br>オ 事例調査費<br>カ その他特に必要と認められる経費<br><br>ア お試し体験等短期就農体験に係る経費<br>イ 就農啓発・研修生募集資材作成費<br>ウ 就農相談会参加費及び開催費<br>エ 旅費<br>オ その他特に必要と認められる経費<br><br>ア 謝金<br>イ 委託費<br>ウ 人件費<br><br>ア 謝金<br>イ 委託費<br>ウ 人件費 | 補助事業費の1/2以内。<br>間接補助事業費の1/2以内。<br>ただし、1事業実施主体あたりの補助上限額について対象経費の欄の①については20万円、②については50万円とする。<br>また、③については、設置人数3人、1万円/月/人を上限、④については、設置人数1人、120万円/年/人を上限とする。 |
| 中古ハ<br>ウス継<br>承モデ<br>ル構築<br>対策 | 市町、<br>農業協同<br>組合、<br>生産部会、<br>協議会 | ①産地や部会への啓発<br><br>②中古ハウスの維持・管理                                | 新規就農者が初期投資を軽減し、農業経営を安定して開始できるよう、地域や産地が取り組む、新規就農者への中古ハウス継承モデルの構築に係る事業とする。<br><br>ア 謝金<br>イ 旅費<br>ウ 会議費<br>エ 資料等印刷<br>オ その他特に必要と認められる経費<br><br>ア 謝金<br>イ 資材費<br>ウ 燃料費<br>エ その他特に必要と認められる経費                                                                                 | 定額。<br>ただし、1事業実施主体あたりの補助上限額は①及び②合わせて30万円とする。                                                                                                             |

(様式第 1 号)

番 号  
年 月 日

佐賀県知事 様

申請者  
住所  
〇〇市・町長 氏 名

令和 年度農の担い手確保・育成推進事業費補助金交付申請書

年度において、下記のとおり農の担い手確保・育成推進事業を実施したいので、農の担い手確保・育成推進事業費補助金 金 円を交付されるよう、佐賀県補助金等交付規則及び農の担い手確保・育成推進事業費補助金交付要綱の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 事業の目的

(注 1) 事業計画（別紙 1）を添付すること。

(注 2) 事業実施主体が市町以外の場合は、「〇〇市・町長 氏名」を「事業実施主体名 代表者氏名」に置き換えるとともに、事業計画（別紙 2）を添付すること。

(様式第 2 号)

番 号  
年 月 日

佐賀県知事 様

住所

補助事業者 ○○市・町長 氏 名

令和 年度農の担い手確保・育成推進事業変更承認申請書

年 月 日付け 第 号で補助金交付決定の通知のあった令和 年度農の担い手確保・育成推進事業費補助金について、下記により事業の内容及び経費を変更し金 円の追加交付（減額承認）を受けたいので、佐賀県補助金等交付規則及び農の担い手確保・育成推進事業費補助金交付要綱の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 変更の理由

(注 1) 金額の変更がない変更申請の場合は、下線部分は消去する。

(注 2) 変更の内容は、補助金交付申請書に準じて、変更前を上段 ( ) 書きし、変更後の内容を下段に記入すること。

(注 3) 事業実施主体が市町以外の場合は、「○○市・町長 氏名」を「事業実施主体名 代表者氏名」に置き換える。

(様式 3 - ①号)

番 号  
年 月 日

佐賀県知事 様

住所  
補助事業者

令和 年度農の担い手確保・育成推進事業費補助金交付決定前着手届

年 月 日付け農経第 号をもって計画承認の通知があった事業について、  
下記の条件を了承の上、補助金交付決定前に着手したいので届け出ます。

記

- 1 補助金交付決定を受けた補助金額が、交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこと。
- 2 当該事業については、着手から補助金交付決定を受ける期間内においては、計画変更は行わないこと。

別添

| 事業種目名 | 総事業費（円） |             | 着手予定<br>年月日 | 完了予定<br>年月日 | 理由 |
|-------|---------|-------------|-------------|-------------|----|
|       |         | うち県費<br>（円） |             |             |    |
|       |         |             |             |             |    |

(様式 3 - ②号)

番 号  
年 月 日

佐賀県知事 様

住所

補助事業者 ○○市・町長 氏 名

令和 年度農の担い手確保・育成推進事業費補助金交付決定前着手届

年 月 日付け農経第 号により計画承認の通知があった事業について、  
下記の条件を了承の上、補助金交付決定前に着手したいので届け出ます。

記

- 1 補助金交付決定を受けた補助金額が、交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこと。
- 2 当該事業については、着手から補助金交付決定を受ける期間内においては、計画変更は行わないこと。

別添

| 事業実施<br>主体名 | 事業種目名 | 総事業費（円） |            | 着 手 予<br>定<br>年月日 | 完了予定<br>年月日 | 理由 |
|-------------|-------|---------|------------|-------------------|-------------|----|
|             |       |         | う ち 県<br>費 |                   |             |    |
|             |       |         |            |                   |             |    |

(様式第 4 号)

番 号  
年 月 日

佐賀県知事 様

住所

補助事業者 ○○市・町長 氏 名

令和 年度農の担い手確保・育成推進事業実績報告書

年 月 日付け 第 号で補助金交付決定の通知のあった令和 年度農の担い手確保・育成推進事業費補助金について、下記のとおり事業を実施したので、佐賀県補助金等交付規則及び農の担い手確保・育成推進事業費補助金交付要綱の規定により、関係書類を添えて報告します。

記

1 事業の成果

(注 1) 記以下は、補助金交付申請書の様式に準じて作成すること。

(注 2) 実績報告の際に、変更のあった部分については、変更前を上段 ( ) 書きし、変更後の内容を下段に記入すること。

(注 3) 事業実施主体が市町以外の場合は、「○○市・町長 氏名」を「事業実施主体名 代表者氏名」に置き換える。

(様式第 5 号)

番 号  
年 月 日

佐賀県知事 様

住所  
補助事業者 ○○市・町長 氏 名

令和 年度農の担い手確保・育成推進事業に係る仕入控除税額報告書

年 月 日付け 第 号で補助金交付決定の通知があった令和 年度農の担い手確保・育成推進事業費補助金について、農の担い手確保・育成推進事業費補助金交付要綱の規定により、下記のとおり報告します。

記

- |   |                          |   |   |
|---|--------------------------|---|---|
| 1 | 佐賀県補助金等交付規則第 13 条に基づく確定額 | 金 | 円 |
|   | ( 年 月 日付け 第 号による額の確定通知額) |   |   |
| 2 | 補助金の確定時に減額した消費税仕入控除税額    | 金 | 円 |
| 3 | 消費税の申告により確定した消費税仕入控除税額   | 金 | 円 |
| 4 | 補助金返還相当額 (3 - 2)         | 金 | 円 |

(注 1) 事業主体別の内訳資料、その他参考となる資料を添付すること。

(注 2) 事業実施主体が市町以外の場合は、「○○市・町長 氏名」を「事業実施主体名 代表者氏名」に置き換える。

(様式第 6 号)

番 号  
年 月 日

佐賀県知事 様

住所

補助事業者 ○○市・町長 氏 名

令和 年度農の担い手確保・育成推進事業費補助金交付請求書

年 月 日付け 第 号で額の確定通知があった令和 年度農の担い手確保・育成推進事業費補助金について、下記金額を交付されるよう、佐賀県補助金等交付規則及び農の担い手確保・育成推進事業費補助金の規定により請求します。

記

請 求 額 金 円

- 振込先
- 1 金融機関・店名
  - 2 預金等種目
  - 3 口座番号
  - 4 口座名義人（フリガナ）

(注 1) 「精算払い」の場合の様式である。

(注 2) 事業実施主体が市町以外の場合は、「○○市・町長 氏名」を「事業実施主体名 代表者氏名」に置き換える。

(注 3) 振込先口座名義が補助事業者と異なる場合は、補助金の受領に係る委任状を添付すること。

(様式第 7 号)

番 号  
年 月 日

佐賀県知事 様

住 所  
補助事業者 ○○市・町長 氏名

令和 年度農の担い手確保・育成推進事業費補助金交付請求書（第 回目）

年 月 日付け 第 号で補助金交付決定の通知があった令和 年度農の担い手確保・育成推進事業費補助金のうち、下記金額を交付されるよう、佐賀県補助金等交付規則及び農の担い手確保・育成推進事業費補助金交付要綱の規定により請求します。

記

| 請 求 額 | 金 | 円 |
|-------|---|---|
| 内 訳   |   |   |
| 交付決定額 | 金 | 円 |
| 交付済額  | 金 | 円 |
| 今回請求額 | 金 | 円 |
| 残額    | 金 | 円 |

振込先 1 金融機関・店名  
2 預金等種目  
3 口座番号  
4 口座名義人（フリガナ）

（注 1） 「概算払い」の場合の様式である。

（注 2） 事業実施主体が市町以外の場合は、「○○市・町長 氏名」を「事業実施主体名 代表者氏名」に置き換える。

（注 3） 振込先口座名義が補助事業者と異なる場合は、補助金の受領に係る委任状を添付すること。

（注 4） 複数回に分けて請求する場合は、請求の計画が分かる資料を添付すること。

(参考様式)

## 委任状

令和 年 月 日

佐賀県農林水産部農業経営課長 様

(委任者)

住 所：

団体名：

代表者名：

私は、下記の者に令和 年度農の担い手確保・育成推進事業費補助金について、  
佐賀県から受領することを委任します。

(受任者)

住 所：

団体名：

代表者名：

(振込口座)

口座名義人

名義人のフリガナ

金融機関名

本支店名

口座種別

口座番号

【別紙１】 2 事業計画（変更）（実績）

| 事業実施主体名 | 事業種目名 | 事業の内容 | 事業費<br>(円) | 負担区分（円）   |     |     | 備考 |
|---------|-------|-------|------------|-----------|-----|-----|----|
|         |       |       |            | 県費補<br>助金 | 市町費 | その他 |    |
|         |       |       |            |           |     |     |    |
|         |       |       |            |           |     |     |    |
|         |       |       |            |           |     |     |    |
| 合計      |       |       |            |           |     |     |    |

（注１）「事業種目名」及び「事業内容」の欄は、別表の項目を記入すること。

（注２）備考欄には、仕入れに係る消費税等相当額について、これを減額した場合には、「減額した金額〇〇〇〇円（県費相当額）」を、同税額がない場合には「該当なし」と、同税額が明らかでない場合には、「含税額」とそれぞれ記入すること。

〔減額した金額＝消費税額×（県補助金／消費税抜き額＝実行補助率）〕※全てを計算した後に、１円未満を切り捨てること。

### 3 経費及び負担区分

(単位：円)

| 区分 | 総事業費<br>(A + B + C) | 補助事業に要する<br>(した) 経費<br>(A + B) | 負担区分         |            |            |
|----|---------------------|--------------------------------|--------------|------------|------------|
|    |                     |                                | 県費補助金<br>(A) | 市町費<br>(B) | その他<br>(C) |
|    |                     |                                |              |            |            |
| 合計 |                     |                                |              |            |            |

(注1) 「区分」の欄は、別表の項目を記入すること。

(注2) 必要に応じて行を増やすこと。

### 4 収支予算 (収支精算)

#### (1) 収入の部

(単位：円)

|       | 本年度予算額<br>(本年度精算額) | 前年度予算額<br>(本年度予算額) | 比較 |   | 備考 |
|-------|--------------------|--------------------|----|---|----|
|       |                    |                    | 増  | 減 |    |
| 県費補助金 | 円                  | 円                  | 円  | 円 | 円  |
| 市町費   |                    |                    |    |   |    |
| その他   |                    |                    |    |   |    |
| 合計    |                    |                    |    |   |    |

#### (2) 支出の部

(単位：円)

| 区分 | 本年度予算額<br>(本年度精算額) | 前年度予算額<br>(本年度予算額) | 比較 |   | 備考 |
|----|--------------------|--------------------|----|---|----|
|    |                    |                    | 増  | 減 |    |
|    | 円                  | 円                  | 円  | 円 | 円  |
| 合計 |                    |                    |    |   |    |

(注1) 「区分」の欄は、別表の項目を記入すること。

(注2) 必要に応じて行を増やすこと。

### 5 事業完了 (予定) 年月日 年 月 日

### 6 添付資料

(注1) 市町の補助金の交付に関する規定又は要綱 (間接補助事業の場合のみ添付すること。変更申請及び実績報告の場合は不要)

【別紙 2】 2 事業計画（変更）（実績）

| 事業実施主体名 | 事業種目名 | 事業の内容 | 事業費<br>(円) | 負担区分 (円) |     | 備考 |
|---------|-------|-------|------------|----------|-----|----|
|         |       |       |            | 県費補助金    | その他 |    |
|         |       |       |            |          |     |    |
|         |       |       |            |          |     |    |
|         |       |       |            |          |     |    |
|         |       |       |            |          |     |    |
|         |       |       |            |          |     |    |
| 合計      |       |       |            |          |     |    |

（注 1）「事業種目名」及び「事業内容」の欄は、別表の項目を記入すること。

（注 2）備考欄には、仕入れに係る消費税等相当額について、これを減額した場合には、「減額した金額〇〇〇〇円（県費相当額）」を、同税額がない場合には「該当なし」と、同税額が明らかでない場合には、「含税額」とそれぞれ記入すること。

〔減額した金額＝消費税額×（県補助金／消費税抜き額＝実行補助率）〕※全てを計算した後に、1 円未満を切り捨てること。

### 3 経費及び負区分

(単位：円)

| 区分 | 総事業費<br>(A + B) | 負担区分         |            |
|----|-----------------|--------------|------------|
|    |                 | 県費補助金<br>(A) | その他<br>(B) |
|    |                 |              |            |
| 合計 |                 |              |            |

(注1)「区分」の欄は、別表の項目を記入すること。

(注2) 必要に応じて行を増やすこと。

### 4 収支予算 (収支精算)

#### (1) 収入の部

(単位：円)

|           | 本年度予算額<br>(本年度精算額) | 前年度予算額<br>(本年度予算額) | 比較 |   | 備考 |
|-----------|--------------------|--------------------|----|---|----|
|           |                    |                    | 増  | 減 |    |
| 県費<br>補助金 | 円                  | 円                  | 円  | 円 | 円  |
| その他       |                    |                    |    |   |    |
| 合計        |                    |                    |    |   |    |

#### (2) 支出の部

(単位：円)

| 区分 | 本年度予算額<br>(本年度精算額) | 前年度予算額<br>(本年度予算額) | 比較 |   | 備考 |
|----|--------------------|--------------------|----|---|----|
|    |                    |                    | 増  | 減 |    |
|    | 円                  | 円                  | 円  | 円 | 円  |
| 合計 |                    |                    |    |   |    |

(注1)「区分」の欄は、別表の項目を記入すること。

(注2) 必要に応じて行を増やすこと。

### 5 事業完了 (予定) 年月日

年 月 日