

別記様式第1号

第1 経費の配分及び負担区分

事業概要	事業費 (円) (A+B+C)	補助事業に要する経費 (又は要した経費) (円) (A+B)	負担区分			備考
			国庫補助金 (円) (A)	事業実施主体 (円) (B)	その他 (円) (C)	
合計						

注1:「備考」の欄には、仕入れに係る消費税相当額について、これを減額した場合には「除税額〇〇〇円うち国費〇〇〇円」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」と記入すること。

「該当なし」の場合は、以下のうち該当するものにチェックを入れること。

別記様式第1号

(チェック欄)

- 免税事業者
- 簡易課税制度の運用を受ける者
- 地方公共団体の一般会計
- 地方公共団体の特別会計、消費税法別表第三に掲げる法人（公共法人、公益法人等）又は人格のない社団・財団であって、当該事業年度における補助金等の特定収入の割合が5%超となることが確実に見込まれるもの

注2：国庫補助金以外からの拠出があった場合には、その金額を(B)及び(C)に記載し、具体的な内容を「備考」の欄に記入すること。

事業完了予定 _____ 年 _____ 月 _____ 日

第2 事業の目的及び成果目標等

1 事業の目的

《目的・目的達成のための手法》

2 事業の成果目標

成果目標の内容	例： <ul style="list-style-type: none">・環境負荷軽減の取組に対する畜産経営の理解増進に向けた検討会の開催回数・専門家による現地指導の実施畜産経営体数・コンサルタントによる改善指導の受診経営体数 等
---------	--

別記様式第1号

成果目標の 具体的な数値	目標値	〇〇	備考	
-----------------	-----	----	----	--

第3 事業内容

1 計画のスケジュール

実施時期	目的達成のための取組（概要）
令和4年4月中旬	例：・第1回検討会開催（課題や問題点の抽出等） ・相談窓口の立ち上げ
令和〇年〇月	・〇〇
令和〇年〇月	・〇〇

2 事業内容の詳細

(1) 検討会の開催

開催時期	開催場所	参集範囲	検討内容	備考

別記様式第1号

経費の内訳

実施内容	費目	細目	単価(円) ①	員数 ② (人数、回数等)	金額(円) (①×②)	備考
計						

注：補助対象経費の細目等に基づき、要する経費の内訳を記載すること。

(2) 優良事例の収集・調査

① 優良事例の調査

調査時期	調査件数	調査先選定方法	調査内容	備考
年 月～ 年 月	経営体			

別記様式第1号

② 調査堆肥の成分分析

分析回数	実施時期	目的	実施方法(分析内容)	備考
	年 月			

経費の内訳

実施内容	費目	細目	単価(円) ①	員数 ② (人数、回数等)	金額(円) (①×②)	備考
計						

注：補助対象経費の細目等に基づき、要する経費の内訳を記載すること。

(3) 理解醸成等を図るための情報発信

実施時期	対象者数 (参加者数)	実施内容	実施内容の詳細	備考
年 月				
年 月～ 年 月				

別記様式第1号

経費の内訳

実施内容	費目	細目	単価(円) ①	員数 ② (人数、回数等)	金額(円) (①×②)	備考
計						

注：補助対象経費の細目等に基づき、要する経費の内訳を記載すること。

(4) 現地指導の実施

実施時期	対象経営体数	指導員(専門家) の範囲	指導内容	備考
年 月～ 年 月	経営体			

経費の内訳

実施内容	費目	細目	単価(円) ①	員数 ② (人数、回数等)	金額(円) (①×②)	備考
計						

注：補助対象経費の細目等に基づき、要する経費の内訳を記載すること。

別記様式第1号

(5) コンサルタントへの相談

実施時期	対象地域	相談経営体数	指導内容	備考
年 月～ 年 月		経営体		

注1：複数のコンサルタントで実施する場合、それぞれ分けて記入すること。

注2：全国を対象とする場合、対象地域欄には「全国」と記入すること。

注3：実績報告時には、備考欄にコンサルタント業者名及び事務所住所を記入すること。

経費の内訳

実施内容	費目	細目	単価(円) ①	員数 ② (人数、回数等)	金額(円) (①×②)	備考
計						

注：補助対象経費の細目等に基づき、要する経費の内訳を記載すること。

(6) 事業推進事務費

実施内容	費目	細目	単価(円) ①	員数 ② (人数、回数等)	金額(円) (①×②)	備考
計						

第4 連絡先

申請者 (事業担当者)	氏名	
	所属機関	
	職名	
	所在地	〒
	TEL	
	FAX	
	メールアドレス	

第5 添付書類（添付しない書類名は削除すること。）

- (1) 定款、寄付行為等主に営む事業内容が確認できる書類及び収支予算（又は収支決算）
- (2) 本事業の一部を外部へ委託する場合は、その委託契約書（案）（又は写し）
- (3) 事業費積算
- (4) 事業費の算出の根拠となる資料（旅費規程等）
- (5) その他必要な書類

【記載する上での留意事項】

- ・実績報告の際、事業実施計画書を事業実績報告書とし、交付申請書に添付した記載内容と金額や値などが異なる場合、交付申請時の記載を上段に括弧書きし、下段に実績を記載する二段書きとすること。