

「個人事業主」と「法人」で様式が異なりますのでご注意ください→ (法人用)

様式第1号-2(要綱第5条)

記入例
(法人用)

記入日: 令和5年 9 月 10 日

千葉県知事 熊谷 俊人 様

千葉県農業用生産資材価格高騰緊急支援事業給付金 交付申請書兼請求書(法人用)

千葉県農業用生産資材価格高騰緊急支援事業給付金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

※消えないインクのボールペンでご記入ください。
※申請書は機械で文字を読み取り判読します。
枠内に丁寧に記入ください。

1 申請者欄

(フリガナ) 法人名	カフシキガイシャチバノウギョウ 株式会社千葉農業			
(フリガナ) 代表者職名・氏名	代表者職名 代表取締役	代表者氏名(フリガナ)	チバ タロウ 千葉 太郎	
本店所在地※1	〒 2 6 0 - 8 6 6 7	千葉県	都道府県 千葉県	千葉市中央
	市場町1-1			
	市区町村 市	区		
経営面積	合計	450 a		
	田	250 a	畑	200 a (うち施設 m ²) 樹園地 a
主な作付品目 (主たる品目上位5つまで)	にんじん	さつまいも	水稻	
本支援金に関する担当者の連絡先				
連絡先	連絡担当者氏名	千葉 次郎	メールアドレス	chiba-shien@xxx.co.jp
	電話番号	080-XXXX-XXXX	FAX番号	043-XXXX-XXXX

※1 交付決定・不交付決定通知書は、上記申請された本店所在地(住所)、代表者様宛に送付されます。

2 給付金の申請額(法人)

①種苗費	②農具費	③農薬衛生費	④諸材料費
50000	185000	30000	20000
生産資材費額※1 ((①+②+③+④))		生産資材費×1割	申請額※2
1185000		118500	118000 円

※1 直近の決算書類における「種苗費」「農具費」「農薬衛生費」「諸材料費」相当経費の合計額

※2 1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額が申請額になります。給付金の上限額は20万円です。

書類管理番号
(事務尚使用欄)

「個人事業主」と「法人」で様式が異なりますのでご注意ください→（法人用）

3 振込先情報(当該通帳の写しを添付してください。)

金融機関名	〇〇銀行		金融機関コード	1	2	3	4	(4桁)			
本・支店名	〇〇支店		支店コード	5	6	7	(3桁)				
預金種別 いずれか選択	1:普通 2:当座		口座番号(※1)	0	1	2	3	4	5	6	(7桁)
口座名義人 (※2)	(通帳見開き) カタカナで記載	カ) 千バノウギョウ									

※1 口座番号が6桁以下の場合、はじめに「0」を記載してください。

※2 口座名義人は、原則として、申請者が法人の場合は当該法人名義に限ります。

4 交付対象者に関する確認

市町村から、生産資材費(種苗費・農具費・農薬衛生費・諸材料費)に対する助成を受けていますか。

受けている(申請中を含む)※ ⇒ 市町村名と支援金名、受給額を記入してください。

市町村名	△△市
支援金名	△△支援金
受給額	100,000 円

受けていない

※市町村から、生産資材費(種苗費・農具費・農薬衛生費・諸材料費)に対する助成を受けている場合、給付金額の調整を行う場合があります。

5 生産性向上チェックシート

生産性向上に取り組むメニューについて、「今後の取組」欄に1つ以上「✓」を付けてください。

今後の取組	取組メニュー		取組内容例
<input type="checkbox"/>	(ア)	生産・流通コストの削減	機械の導入や集出荷経費の削減に資する資材の導入・燃油使用量削減による取組等
<input checked="" type="checkbox"/>	(イ)	生産性又は品質向上に要する資材・機器等の導入	新品目・新品種の導入や肥料・農薬の低減、スマート農業機器の導入等
<input type="checkbox"/>	(ウ)	土づくり・排水対策等作柄安定	土壌改良・排水対策の実施や病害虫・気象災害による被害防止対策の実施等
<input type="checkbox"/>	(エ)	労働環境の改善	労働安全・ほ場環境改善・軽労化対策の導入等
<input type="checkbox"/>	(オ)	経営管理の改善	法人化や雇用の導入・農福連携の取組等
<input checked="" type="checkbox"/>	(カ)	流通・販売の改善	新たな販路開拓に向けた販売促進活動の実施や加工品の開発等

6 添付書類

- (1)直近の決算書類の写し (2)誓約書(様式第2号) (3)役員等名簿(様式第2号別添)
 (4)定款 (5)通帳の写し等、振込先口座を確認できる書類 (6)その他、知事が必要と認める書類

書類管理番号 (事務局使用欄)	
--------------------	--