

千葉県農業用生産資材 価格高騰緊急支援事業



申請の手引き

申請期間

令和5年8月30日(水) から 令和5年12月15日(金) まで

※ 令和5年1月1日以降に営農を開始した認定新規就農者は、令和6年1月31日(水)まで

お問合せ先

千葉県農業用生産資材支援事務局

【電 話】 0120 - 985 - 124 (フリーダイヤル)

【受付時間】 午前10時から午後7時まで

※ 土・日・祝日及び年末年始(令和5年12月29日から令和6年1月3日まで)を除く

本給付金の専用ウェブサイト

本給付金の申請書類や、説明会の情報を入手することができます

【U R L】 <https://jimukyoku.site/chiba/nogyoshien/>



給付金の概要

農業用生産資材の価格高騰の影響を受ける農業者の負担軽減を図るため、価格高騰額の一部を支援します。

給付金額の算定方法

申請は1回限りとし、20万円を上限に支援します。

(1,000円未満の端数がある場合は、これを切り捨てた額となります)

農業者
(個人事業主)

令和4年青色申告決算書における
「種苗費」「農具費」「農薬衛生費」「諸材料費」
の合計額

×1割

農業者
(法人)

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

×1割

※ 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。

※ 令和5年1月1日以降に営農を開始した認定新規就農者の方は、算定方法が異なりますので、専用ウェブサイトでご確認いただくか、支援事務局までお問合せください。

交付要件

下記の要件をいずれも満たしている必要があります。

- 千葉県内に住所を有する個人事業主又は千葉県内に主たる事業所を有する法人(法人税法別表第1に規定する公共法人を除く。)であること。
- 申請日時点において、千葉県内で営農しており、引き続き千葉県内で営農する意思を有すること。
ただし、令和5年1月1日以降に営農を開始した者にあつては、認定新規就農者に限ります。
- 申請日時点において、生産性向上に取り組む意思を有すること。
- 直近決算における生産資材費が20万円以上あること。
- 農業を営むに当たって関連する法令及び条例等を遵守していること。
- 「暴力団排除に関する規定」(P.13参照)を遵守していること。また、本件について千葉県警察本部に照会することについて予め承諾すること。

申請手続き

申請受付期間

令和5年8月30日(水)から令和5年12月15日(金)まで

※令和5年1月1日以降に営農を開始した認定新規就農者は、令和6年1月31日(水)まで

申請受付方法

①郵送申請、②オンライン申請、③説明会での申請 のいずれかの方法で申請ができます。

①郵送申請の場合



「郵送申請」の場合は、専用ウェブサイトから申請書をダウンロードし、印刷、ご記入の上、下記の提出先まで送付ください。

申請書のダウンロードが困難な場合は、事務局へお問合せいただければ、申請書の郵送も可能です。

※ 様式以外の提出書類は、書類の散逸を防ぐため、「全てA4サイズにする」か「A4用紙に貼付」して御提出ください。

※ 提出の際には、簡易書留、レターパックなど郵便物を追跡できる方法での提出をおすすめします。

②オンライン申請の場合



専用ウェブサイトから申請ができます。

【URL】 <https://jimukyoku.site/chiba/nogyoshien/>

③説明会での申請の場合



- ・ 県内各地域で説明会を開催します。
- ・ 日程や会場などは専用ウェブサイトから確認ができます。
- ・ 申請書は説明会会場で入手できます。
- ・ 通帳の写しや決算書類などの必要書類・印鑑をご持参いただければ、説明会会場で申請できます。

★説明会の共通スケジュール

【開場】14:30 / 【説明会開始】15:00 / 【申請受付・個別相談】15:20～18:00

- * 事前予約は不要です。直接、会場にお越しください。
- * 申請受付・個別相談について、時間内(15:20～18:00)は随時受付をしています。

【郵送申請の提出先 (宛先シート)】

切り取り線



郵送申請の場合、右の宛先シートを切り取り、ご利用ください。



〒260-0031

千葉市中央区新千葉2-12-1

第11東ビル 3階

千葉県農業用生産資材支援事務局

御中

申請手続き 個人事業主

申請に必要な書類

申請に必要な書類一覧

① 交付申請書兼請求書（様式第1号-1）

- ・ 所定の様式で提出してください。
- ・ 生産性向上チェックシートは申請書内に記入欄があります。

(表面)

(裏面)

② 誓約書（様式第2号）

- ・ 所定の様式で提出してください。
- ・ 印鑑の「押印」を必ずお願いします。

誓約書

③ 通帳の写し等

- ・ 振込先口座(金融機関名、口座番号、名義人等)を確認できる書類

普通預金

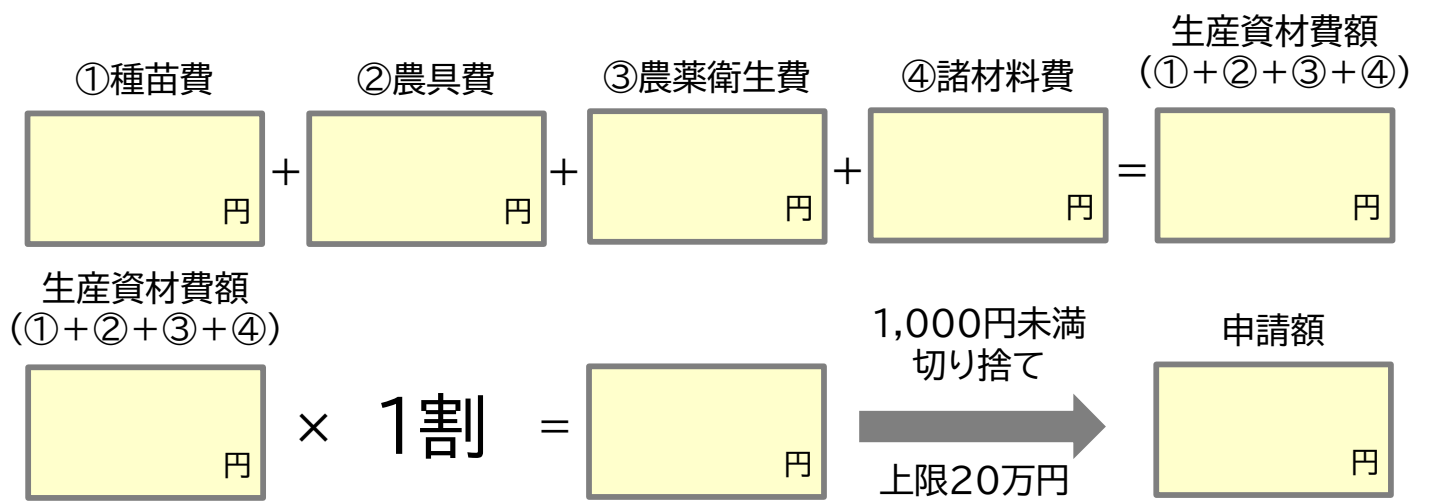
④ 令和4年青色申告決算書の写し

令和5年分所得税青色申告決算書

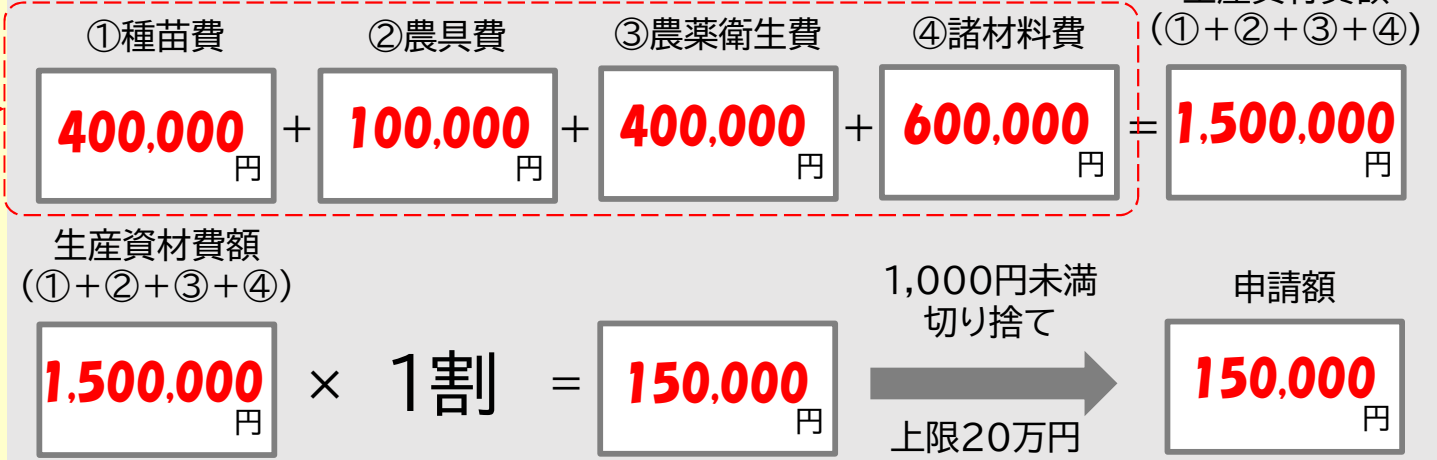
申請手続き 個人事業主

給付金額の算定方法

令和4年青色申告決算書の①「種苗費」②「農具費」③「農薬衛生費」④「諸材料費」を合計した金額の1割を申請します。
※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。



申請額計算例



令和4年青色申告決算書

①	種苗費	400,000
②	農具費	100,000
③	農薬衛生費	400,000
④	諸材料費	600,000

令和4年青色申告決算書

① 種苗費 400,000

② 農具費 100,000

③ 農薬衛生費 400,000

④ 諸材料費 600,000

※ 1,000円未満切り捨て 例) 生産資材費額 888,000円×1割=88,800円
1,000円未満の「800円」は切り捨て ⇒ 申請額88,000円

申請手続き 個人事業主

申請書記入方法(表)

「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→(個人事業主用)

様式第1号-1(要綱第5条)

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 (個人事業主)

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。

記入例 (個人事業主用)

記入日: 令和 5年 9 月 10 日

※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

氏名	姓 千葉 名 タロウ 太郎
住所	〒 260-8667 千葉県 都道府県 千葉市中央 市区町村 市場町1-1
連絡先	電話番号 ※日中連絡のとれる連絡先 090-XXXX-XXXX FAX番号 ※希望者のみ 043-XXXX-XXXX
生年月日・性別	明・大・昭・平 35 年 4 月 1 日 男・女
経営面積	合計 450 a 田 250 a 畑 200 a (うち施設 m) 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

申請者と連絡先が異なる場合のみ以下ご記入ください

連絡先	連絡担当者氏名 千葉花子 続柄 妻
	電話番号 080-XXXX-XXXX FAX番号 043-XXXX-XXXX

2 給付金の申請額

①種苗費	②農具費	③農業衛生費	④諸材料費
500000	185000	300000	200000
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 令和4年青色申告決算書における「種苗費」「農具費」「農業衛生費」「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(事務局使用欄)

様式は【様式第1号-1】
個人事業主用を利用してください

- 1 申請者欄
- ①記入日
忘れずに記入してください
- ②氏名
令和4年青色申告決算書の
名義と同じ名義のみ申請可
能です
- ③住所
令和4年青色申告決算書と
同じ住所を記載してください。
交付決定通知書はこちらに
記入された住所宛に発送し
ます
- ④連絡先
申請に不備等があった場合
に電話でご連絡しますので
日中連絡のとれる携帯電話
番号等を記入してください
FAXはある場合のみ記入
- ⑤生年月日・性別
- ⑥経営面積
- ⑦主な作付品目
- 申請者と連絡先が異なる
場合のみこちらに記入して
ください
連絡先が申請者と同じ場
合は記入不要です

書類管理番号(事務局使用欄)
この欄は審査で利用しますので申請者は記入しないでください

- 2 給付金の申請額 ⑧
給付金額の算定はP.4を
参照し記入してください
- ・①種苗費
 - ・②農具費
 - ・③農業衛生費
 - ・④諸材料費
 - ・生産資材費
 - ・生産資材費額×1割
 - ・申請額

申請手続き 個人事業主

申請書記入方法(裏)

⑨

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	千バタロウ								

※1 口座番号が6桁以下の場合は、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、個人事業主の場合は本人名義に限ります。

⑩

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。

⑪

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
☐	(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
☒	(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
☐	(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
☐	(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
☐	(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
☒	(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) 令和4年青色申告決算書の写し (2) 誓約書(様式第2号)

(3) 通帳の写し等、振込先口座を確認できる書類 (4) その他、知事が必要と認める書類

審判管理番号
(申請書使用欄)

3 振込先情報⑨
お手元に通帳をご用意の上
P.9を参照しながら正しく
記入をお願いします

口座名義人は、原則として、本人名義に限ります。カタカナのみ記入してください(漢字等は不要)

4 交付対象者に関する確認⑩
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は「受けている」にチェックをして、詳細を記載してください。
受けていない場合は、必ず「受けていない」にチェックをお願いします

5 生産性向上チェックシート⑪
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

- 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る場合、給付金額の調整を行う場合があります。
- 生産性向上チェックシート
生産性向上の取組は、生産しているすべての品目で取り組む必要がありません。1品目以上で、取組メニューから1項目以上を選択し、取り組んでください。

6

令和4年青色申告決算書の写し

※「令和5年度の経営移譲により名義が異なる」などの事情がある場合は、支援事務局までお問合せください。

青色申告決算書の写しを紛失してしまった場合、青色申告決算書等の控えは税務署の窓口か郵送で開示請求すると再発行できますので、再発行を受けた後に、申請してください。再発行には期間を要するので締切に間に合うよう手続きを済ませてください。e-Taxで申告した場合は確定申告書のデータと受信通知書が控えの代わりになります。

申請手続き 個人事業主

誓約書

印鑑の「押印」が必要です。印鑑のご準備をお願いします

誓約書に記載している内容をよく確認の上、記入をお願いします



様式第2号（要綱第5条）

誓約書

記入例

私は、千葉県農業用生産資材価格高騰緊急支援事業給付金の申請をするに当たり、下記の内容について、誓約します。誓約した内容と事実が相違することが判明した場合には、支援金の給付を受けられないことになっても異議はありません。また、これにより生じた損害については、当方が一切の責任を負うものとします。

記

- ・交付対象者の要件を満たしています。また、申請内容及び提出書類に虚偽はありません。
- ・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申請した者（法人その他の団体にあっては、別添役員等名簿に記載する役員等（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者、相談役、顧問その他の実質的に当該団体の経営に關与している者又は当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。）が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要綱第3条第2項第1号～3号のいずれにも該当せず、将来においても当該各号のいずれにも該当しないことを誓約します。また、上記内容に該当しないことを確認するため、千葉県が千葉県警察本部に照会することについて承諾します。
- ・千葉県から申請の内容について検査・報告の求めがあった場合は、これに応じます。
- ・交付対象者の要件に該当しない事実や不正等が発見した場合は、給付金を返還するとともに、加算金を支払うことに応じます。
- ・本給付金の審査に必要な限度で、本給付金の申請書及び提出資料に記載された情報を、関係する行政機関（市町村等）に千葉県が提供することに同意します。
- ・本給付金の申請に係る書類及び関係する帳簿並びに証拠書類を今後5年間保存することを承諾します。
- ・令和4年決算が青色申告によらない場合、令和5年決算から青色申告により申告を行います。

以上

① 令和5年9月10日

千葉県知事 様

② 所在地 **千葉県千葉市〇〇町3-1**

③ 名称

④ 代表者名 **千葉 太郎**



※オンライン申請の場合は、誓約書全体をスキャナ又は写真で取り込み送信してください。

- ① 記入日
- ② 所在地
申請書に記入した所在地と同じ住所を記入してください。郵便番号は不要です
- ③ 名称 記入不要
- ④ 代表者名
申請書に記入した代表者職名・氏名を記入してください

オンライン申請の場合は、誓約書全体をスキャナ又は写真で取り込み送信してください。
原本は、申請者ご自身で保管しておいてください。

**印鑑の「押印」がない誓約書は無効のため、再度誓約書の提出が必要となります。
印鑑の押印は忘れずにお願いします。**

申請手続き 個人事業主

振込先口座(金融機関名、口座番号、名義人等)を確認できる書類(通帳の写し等)

- ・ 給付金の振込が可能なのは、原則として、申請者の本人名義の口座のみです
- ・ 通帳を開いた1・2ページ目を提出してください(通帳の表面は提出不要です)。
- ・ 電子通帳などで、紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳等の画面等の画像を提出してください。

通帳を開いた1・2ページ目

銀行通帳例

ゆうちょ銀行例

電子通帳例

通帳の表面は提出不要です

通帳を開いた1・2ページ目をご確認いただき、金融機関・本支店名・コード情報を記入してください。

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	千バタロウ		

※1 口座番号が6桁以下の場合は、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、個人事業主の場合は本人名義に限ります。

金融機関コード一例(下記以外の金融機関でも申請可能です)

千葉銀行	0134	千葉興業銀行	0135	京葉銀行	0522
安房農業協同組合	4876	いすみ農業協同組合	4893	木更津市農業協同組合	4902
君津市農業協同組合	4909	長生農業協同組合	4916	山武郡市農業協同組合	4929
市原市農業協同組合	4949	千葉みらい農業協同組合	4954	八千代市農業協同組合	4955
市川市農業協同組合	4959	とうかつ中央農業協同組合	4965	ちば東葛農業協同組合	4975
成田市農業協同組合	4992	富里市農業協同組合	4993	西印旛農業協同組合	4996
かとり農業協同組合	5000	ちばみどり農業協同組合	5016		

申請手続き 法人

申請に必要な書類

	申請に必要な書類一覧	✓
①	交付申請書兼請求書（様式第1号-2） ・ 所定の様式で提出してください。 ・ 生産性向上チェックシートは申請書内に記入欄があります。	☐
②	誓約書（様式第2号） ・ 所定の様式で提出してください。 ・ 印鑑の「押印」を必ずお願いします。	☐
③	役員等名簿 ・ 所定の様式で提出してください。	☐
④	通帳の写し等 ・ 振込先口座（金融機関名、口座番号、名義人等）を確認できる書類	☐
⑤	直近の決算書類の写し（法人税確定申告書別表1を含む）	☐
⑥	定款	☐

給付金額の計算

直近の決算書類の①「種苗費」②「農具費」③「農薬衛生費」④「諸材料費」の相当経費を合計した金額の1割を申請します。

※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。

①種苗費

②農具費

③農薬衛生費

④諸材料費

生産資材費額
(①+②+③+④)

円

+

円

+

円

+

円

=

円

生産資材費額
(①+②+③+④)

円

× 1割

=

円

1,000円未満
切り捨て

→

申請額

円

上限20万円

申請手続き 法人

申請書記入方法

「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)

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(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。

記入例 (法人用) ①

記入日: 令和5年 9 月 10 日

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

1 申請者欄

(フリガナ)

② 法人名 カシキガイシャチバノウギョウ

③ 代表者氏名 代表取締役 千葉 太郎

④ 本店所在地 千葉県 千葉市中央 市場町1-1

⑤ 経営面積 合計 450 a

⑥ 主な作付品目 稲 250 a 畑 200 a (うち施設 m) 樹園地 a

⑦ 本給付金に関する担当者の連絡先

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
500000	185000	300000	200000
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。

様式は【様式第1号-2】法人用を利用してください

1 申請者欄

①記入日

②法人名 略さず正式名称で記入してください

③代表者職名・氏名

④所在地 千葉県内に主たる事業所を有する法人が対象となります。

交付決定通知書は、こちらに記入された代表者・所在地宛に発送します。

⑤経営面積

⑥主な作付品目

⑦本給付金に関する担当者の連絡先

※申請内容の確認や不備箇所の連絡先です
法人はこちらに必ず記入をお願いします

2 給付金の申請額 ⑧

金額は算用数字で記入してください

①種苗費 ②農具費 ③農薬衛生費 ④諸材料費

生産資材費 ①+②+③+④の合計金額

生産資材費額×1割

申請額

※1,000円未満の端数があるときは切り捨て

3 振込先情報 ⑨

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

当該通帳の写しを参照し、記入をお願いします

①金融機関名

②金融機関コード(4桁)

③本・支店名

④支店コード(3桁)

⑤預金種別 1:普通 または 2:当座から選択

⑥口座番号(7桁)

口座番号が6桁以下の場合は、はじめに「0」を記載してください

⑦口座名義人 カタカナで記載(漢字不要)

4 交付対象者に関する確認 ⑩

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は「受けている」にチェックをして、詳細を記載してください。

受けていない場合は、必ず「受けていない」にチェックをお願いします

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

「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	金融機関コード
〇〇銀行	1 2 3 4 (4桁)
本・支店名	支店コード
〇〇支店	5 6 7 (3桁)
預金種別	口座番号(※1)
1:普通 2:当座	0 1 2 3 4 5 6 (7桁)
口座名義人(※2)	カキタナで記載
カキタナで記載	カキタナで記載

※1 口座番号が6桁以下の場合は、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	支援金名	受給額
△△市	△△支援金	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
☐	(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
☒	(イ) 生産性又は品質向上に資する資材・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
☐	(ウ) 土づくり・排水対策等	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
☐	(エ) 労働環境の改善	労働安全・労働環境改善・軽労化対策の導入等
☐	(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
☒	(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

申請手続き 法人

誓約書

様式第2号（要綱第5条）

誓約書

記入例

私は、千葉県農業用生産資材価格高騰緊急支援事業給付金の申請をするに当たり、下記の内容について、誓約します。誓約した内容と事実が相違することが判明した場合には、支援金の給付を受けられないことになっても異議はありません。また、これにより生じた損害については、当方が一切の責任を負うものとします。

記

・交付対象者の要件を満たしています。また、申請内容及び提出書類に虚偽はありません。

・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申請した者（法人その他の団体にあっては、別添役員等名簿に記載する役員等（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者、相談役、顧問その他の実質的に当該団体の経営に参与している者又は当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。）が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要綱第3条第2項第1号～3号のいずれにも該当せず、将来においても当該各号のいずれにも該当しないことを誓約します。また、上記内容に該当しないことを確認するため、千葉県が千葉県警察本部に照会することについて承諾します。

・千葉県から申請の内容について検査・報告の求めがあった場合は、これに応じます。

・交付対象者の要件に該当しない事実や不正等が発見された場合は、給付金を返還するとともに、加算金を支払うことに応じます。

・本給付金の審査に必要な限度で、本給付金の申請書及び提出資料に記載された情報を、関係する行政機関（市町村等）に千葉県が提供することに同意します。

・本給付金の申請に係る書類及び関係する帳簿並びに証拠書類を今後5年間保存することを承諾します。

・令和4年決算が青色申告によらない場合、令和5年決算から青色申告により申告を行います。

以上

① 令和5年9月10日

千葉県知事 様

② 所在地 千葉県千葉市〇〇町3-1

③ 名称 株式会社千葉農業

④ 代表者名 代表取締役 千葉 太郎



※オンライン申請の場合は、誓約書全体をスキャナ又は写真で取り込み送信してください。

印鑑の「押印」が必要です
印鑑のご準備をお願いします



誓約書に記載している内容をよく確認の上、記入をお願いします

- ① 記入日
- ② 所在地
申請書に記入した所在地と同じ住所を記入してください。郵便番号は不要です
- ③ 名称
申請書に記入した法人名と同じ名称を略さず正式名称で記入してください
- ④ 代表者名
申請書に記入した代表者職名・氏名を記入してください

印鑑の「押印」がない誓約書は無効のため、再度誓約書の提出が必要となります。
印鑑の押印は忘れずにお願いします。

役員等名簿

記入例を参考に記入をお願いします。

記入いただくのは、業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずるもの、相談役、顧問その他の実質的に当該団体の経営に参与している者、又は当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者です。

役員等名簿											
番号	商号又は名称（半角）	商号又は名称（漢字）	氏名（半角）	氏名（漢字）	生年月日				性別 (M・F)	住 所	職 名
					元号 MTSH	年	月	日			
1	カワシキカイシャヤマダファーム	株式会社山田ファーム	ヤマダタロウ	山田 太郎	S	57	4	1	M	千葉県千葉市〇〇町4-1	代表取締役
2	カワシキカイシャヤマダファーム	株式会社山田ファーム	ヤマダハナコ	山田 花子	S	58	6	1	F	千葉県千葉市〇〇町4-1	取締役
3	カワシキカイシャヤマダファーム	株式会社山田ファーム	ヤマダシロウ	山田 次郎	S	59	8	8	M	千葉県佐倉市〇〇町1-1	取締役
4	カワシキカイシャヤマダファーム	株式会社山田ファーム	タナカヨウイチ	田中 洋一	S	35	3	1	M	千葉県旭市〇〇町99-1	監査役
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											

記入例

役員等名簿

元号
明治 M
大正 T
昭和 S
平成 H

性別
男性 M
女性 F

住所
自宅の住所

職名
必ず記入してください
空欄不可

その他

交付の決定

- 1 申請書と必要書類の提出後、内容を審査の上、交付要件を満たしていると認められたときは給付金を交付します。
- 2 給付金は申請書に記載いただいた口座に振込で行います。申請書に記載された口座以外には振込はできません。
- 3 申請書類の審査の結果、本給付金を交付する旨を決定したときは、後日、通知いたします。

留意事項

- 1 提出書類に不備がある場合だけではなく、判別が困難(コピーが薄い、文字や数字が読みにくい等)な場合等には、再提出等をお願いすることになります。この場合、交付までに相当な時間を要することになりますので、確認を十分に行ったうえで申請してください。
- 2 本給付金の交付決定後、要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本給付金の交付決定を取り消します。この場合、申請者は、千葉県に給付金を返金するとともに、加算金を支払うこととなりますので御承知おきください。
- 3 給付金の申請を取り下げる場合には、交付決定通知を受けた日から10日以内に、「千葉県農業用生産資材価格高騰緊急支援事業給付金申請取下書」を提出してください。
- 4 県は必要に応じて、申請内容等について調査する場合があります。その場合、申請者は県に協力するとともに、速やかに状況を報告願います。
- 5 オンライン申請の場合は、添付書類はスキャナ又は写真で取り込み送信してください。誓約書の原本は、申請者ご自身で保管しておいてください。
- 6 交付対象者は、本給付金の申請にかかる帳簿及び全ての証拠書類を、給付事業の日の属する年度の終了後5年間、知事の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておく必要があります。

暴力団排除に関する規定(交付要件関係)

交付を受けようとする事業を行う者(法人その他の団体にあっては、その役員等(業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者、相談役、顧問その他の実質的に当該団体の経営に関与している者又は当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。以下同じ。))が、将来においても、次の各号のいずれにも該当しないこと。

- 一 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6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)
- 二 次のいずれかに該当する行為(イ又はウに該当する行為であって、法令上の義務の履行としてするものその他正当な理由があるものを除く。)をした者(継続的に又は反復して当該行為を行うおそれがないと認められる者を除く。)
 - ア 自己若しくは他人の不正な利益を図る目的又は他人に損害を加える目的で、情を知って、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2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)又は暴力団員を利用する行為
 - イ 暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなることを知りながら、暴力団員又は暴力団員が指定した者に対して行う、金品その他の財産上の利益若しくは便宜の供与又はこれらに準ずる行為
 - ウ 県の事務又は事業に関し、請負契約、物品を購入する契約その他の契約の相手方(法人その他の団体にあっては、その役員等)が暴力団員であることを知りながら、当該契約を締結する行為
- 三 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

上記内容に該当しないことを確認するため、千葉県が千葉県警察本部に照会することについて承諾していただくことが申請条件となります。

よくある問い合わせ

Q1:申請受付期間終了前に支援が打ち切られることはありますか。

A1:申請受付期間終了まで支援を行います。先着順ではありませんが、審査の手続きに時間を要するため、お早目の申請をおすすめします。

Q2:本社は千葉県外ですが、事業所が千葉県内にある場合、支援の対象になりますか。

A2:本社が千葉県内になくても、県内で農業を営み県内の税務署で確定申告を行っていれば対象になります。

Q3:畜産農家は対象となりますか。

A3:交付対象者の要件を満たしていれば対象となります。

Q4:個人事業主の場合、原則として青色申告決算書に基づき給付金額を算定するとありますが、白色申告でも対象になりますか。

A4:本事業は、青色申告等による経営管理に取り組んでおり、対象経費が明確に区分されていることが必要となります。白色申告の場合でも、次回の申告から青色申告により確定申告を行う場合(本給付金の申請日までに税務署に青色申告承認申請書を提出した場合)は対象となります。なお、申請に当たっては、青色申告決算書に代えて以下の書類を提出いただくことになります。

《提出書類》

- ① 収支内訳書の写し
- ② 出納簿の写し(対象経費の該当部分)
- ③ 支出証拠書類(対象経費の領収書等)※
- ④ 税務署に提出した青色申告承認申請書の写し(収受印のあるもの)

※その他、追加で書類を求める場合があります。

【※対象となる経費は以下の内容となります】

「種苗費」:種もみ、種いも、その他農産物の種子、苗類等の購入費用 ※素畜費は対象外

「農具費」:取得価格が20万円未満又は耐用年数が1年未満の農具の購入費用

例:くわ、かま、刈払機、動力噴霧器 など

「農薬衛生費」:農場への農業薬剤の散布や共同防除費

例:殺菌剤、殺虫殺菌剤、除草剤、天敵 など

「諸材料費」:被覆用ビニール、鉢、なわ、釘、針金等の購入費用

※出荷用段ボール、梱包資材は対象外

Q5:生産性向上の取組は、生産しているすべての品目で取り組む必要がありますか。

A5:すべての品目で取り組む必要はありません。1品目以上で、取組メニューから1項目以上を選択し、取り組んでください。

Q6:他の自治体から支援金を受けていても、千葉県からの支援を受けられますか。

A6:市町村等から支援を受けた場合であっても、千葉県から給付金を受けとることは可能です。ただし、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。

よくある問い合わせ（続き）

Q7: 給付金は申請後、どのくらいで支払われますか。

A7: 申請書類に不備がなければ、申請から1か月以内の支払いを想定しています。申請が集中した場合には、さらに期間をいただくこともあります。

Q8: 青色申告決算書の写しを紛失してしまったが、支援金をもらうにはどうすればよいですか。

A8: 青色申告決算書等の控えは税務署の窓口か郵送で開示請求すると再発行できますので、再発行を受けた後に、申請してください。再発行には期間を要するので締切に間に合うよう手続きを済ませてください。e-Taxで申告した場合は確定申告書のデータと受信通知書が控えの代わりになります。

Q9: 「申請者名と青色申告決算書の名義は同一であること」とあるが、令和5年度に入って経営移譲をした場合どうしたらよいですか。

A9: 先代・後継者の開廃業届、農業委員会への届出書、など、経営移譲をしたことがわかる書類等の写しを添付してください。

Q10: 「役員等名簿」に記載する住所は役員個人の住所ですか。

A10: 会社ではなく個人の住所を記入してください。

Q11: 「誓約書には押印が必要」とありますが、オンライン申請の場合はどうしたらよいですか。

A11: オンライン申請の場合は、専用ウェブサイトから様式をダウンロードの上、所定の場所に住所、氏名を記載し、押印した後にスキャナで取り込むか、スマートフォン等で写真撮影の上、画像を添付してください。原本は、申請者ご自身で保管しておいてください。