

別記第1号様式(交付申請書)

年 月 日

令和 年度 耕畜連携経営改善事業補助金 交付申請書

京都府知事 様

住 所：
氏 名：
(団体名及び
代表者氏名)
農 場 名：
電話番号：

耕畜連携経営改善事業を実施したいので、耕畜連携経営改善事業実施要領第4の1の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 補助金申請額 _____ 円

2 添付書類

- (1) 別記第1号様式 別紙1 事業実施計画書
- (2) 別記第1号様式 別紙2 補助対象経費内訳書
- (3) 補助金の振込先口座がわかる書類(通帳の写し)

※申請者名義のものとしてください。

※口座名義、金融機関、口座番号が確認できるよう、見開きのページをコピーしてください。

別記第2号様式(変更申請書)

年 月 日

令和 年度 耕畜連携経営改善事業補助金 変更(変更・中止・廃止)申請書

京都府知事 様

住 所：
氏 名：
(団体名及び
代表者氏名)
農 場 名：
電話番号：

年 月 日付け京都府(広域振興局) 指令 第 号により交付決定のあった上記事業について、下記のとおり【変更・中止・廃止】したいので、耕畜連携経営改善事業実施要領第4の3の規定により申請します。

記

1 補助金申請額 _____ 円 変更後
(_____ 円)変更前

2 【変更・中止・廃止】の理由

3 変更の内容

4 添付書類

- (1) 別記第1号様式 別紙1 事業実施計画書 ※内容を修正する場合は見え消しにすること。
- (2) その他知事が必要と認める書類

年 月 日

令和 年度 耕畜連携経営改善事業補助金 実績報告書

京都府知事 様

住 所：
氏 名：
(団体名及び
代表者氏名)
農 場 名：
電話番号：

印

年 月 日付け京都府（ 広域振興局）指令第 号で交付決定のあ
った上記事業を完了したので、耕畜連携経営改善事業実施要領第4の4の規定により、そ
の実績を報告します。

記

1 補助金請求額 _____ 円

2 添付書類

- (1) 補助金交付申請書の写し
※変更申請した場合は変更後の申請書を提出すること。
※軽微な変更があった場合においては、交付決定を受けた計画書に変更箇所を加筆修正
し(見え消し)添付すること。
- (2) 別記第1号様式 別紙1 実績書
- (3) 別記第3号様式 別紙 支払調書
- (4) 支出を確認できる証憑(契約書、領収書、振込伝票等)
- (5) 導入機械、設備、活動状況等成果が分かる写真等証拠書類
- (6) 別記第5号様式 取得財産管理台帳(50万円(税込)以上の財産を取得した場合)
- (7) その他知事が必要と認める書類

令和 年度 耕畜連携経営改善事業補助金 概算払請求書

京都府知事 様

住 所：
氏 名：
(団体名及び
代表者氏名)

印(省略可*)

農 場 名：
電話番号：

年 月 日付け京都府(広域振興局) 指令第 号で交付決定のあった
上記補助金について、下記のとおり金 円を概算払により交付されたく、耕
畜連携経営改善事業実施要領第4の5の規定により申請します。

記

1 概算払請求額

交付決定		既受領額 ②	今回概算払請求額 ③	残額 ①-②-③
事業費	うち府補助金①			

2 事業完了予定年月日

年 月 日

3 振込先金融機関名等(ゆうちょ銀行の場合は記号と番号)

金融機関名	支店名	支店
預金種類	普通・その他()	
口座名義	口座番号	

4 発行責任者及び担当者の氏名及び連絡先(*この欄を記入した場合押印省略可能です。)

	氏名	連絡先(電話番号)
発行責任者		
担当者		

(注)

- ・通常使用されている請求書でも構いません。ただし、押印を省略するときは、①請求年月日、②請求先、③請求者の住所、氏名(法人名及び代表者職氏名)、④請求金額、⑤発行責任者及び担当者の氏名、連絡先が必要です。
- ・本人からの提出書類であることを確認するため、府の担当者から記載の連絡先に連絡する場合があります。
- ・発行責任者とは、代表取締役又は支店長や営業所長等の社内において権限の委任を受けた役職員とします。
- ・担当者とは、本取引に関する事務を担当する者とします。
- ・発行責任者及び担当者は同一人物でも可です。その場合、担当者欄は「同上」等と記載してください。

耕畜連携経営改善事業 実施計画書(実績書)

<申請者>

住 所:	
氏 名: <small>(団体名及び代表者氏名)</small>	
農 場 名:	
電話番号:	

<伴走支援を行った者(京の畜産応援隊)>

所 属	職 名	氏 名

1 国際的な情勢不安や円安の進行等により影響が出る前の経営状況について

畜種	飼養頭羽数	年間販売金額(円)

2 国際的な情勢不安や円安の進行等により出荷・販売等の経済活動が受けた影響について

具体的内容 <small>(品目や取引先、時期など具体的に記載)</small>	影響を受けた 面積、数量等	影響額 (円)

3 事業の目的等

--

4 事業内容

事業内容	時期	取組の内容(取組の結果)
<input type="checkbox"/> 耕畜連携に必要な機器の導入 <input type="checkbox"/> 新技術の導入 <input type="checkbox"/> 畜産物の品質向上 <input type="checkbox"/> その他 ()		

5 収支予算(精算)

(単位:円)

(1) 収入の部

区 分	予算 (精算) 額	前 (本) 年度 予算額	比較		備考
			増	減	
府補助金					
その他					
計					

(2) 支出の部

区 分	予算 (精算) 額	前 (本) 年度 予算額	比較		備考
			増	減	
府補助金					
その他					
計					

6 誓約事項

誓約事項	回答 (いずれかに○)
審査の結果、事業が採択されないこと又は補助金の交付決定額が申請額に満たない可能性があることを了承します。	はい・いいえ
本事業に申請している取組については、これまでに京都府の補助金により類似の取組を実施していないことを誓約します。	はい・いいえ
本事業に申請している取組については、京都府、国、市町村その他が実施する他の補助金等の交付対象となっていないことを誓約します。	はい・いいえ
本申請に虚偽の内容があった場合、補助事業の完了後であっても、補助金の取消、減額等の措置が取られる場合があることを了承します。	はい・いいえ

7 添付資料

- (1) 耕畜連携経営改善事業チェックシート
- (2) 補助対象者又は補助事業者の規約及び構成員名簿等(団体の場合)
- (3) 事業実施内容に係る説明資料(必要に応じて添付)
- (4) 事業積算がわかる根拠資料(見積書、カタログ等)

耕畜連携経営改善事業 補助対象経費内訳書

申請者名： 別紙1から自動入力

※色付きセルは自動入力

(単位：円)

取組 番号	経費名称	単価 (税抜)	数量	単位	消費税率 (%)	金額 (税込)	金額 (税抜)	補助額 (税抜金額×1/2)	備考
計									見かけの 補助率 #DIV/0!

補助上限 (円)	
-------------	--

※農場の飼養頭羽数に
応じた補助上限を記載

※経費ごとに記載し、必要に応じて行を増やしてください。

※単位は適宜記入してください（一式の場合は、数量に「1」、単位に「式」と記入してください。）

(単位：円)

事業費(税込)		負担区分	
	補助対象経費 (税抜)	府補助金*	その他

- * 補助対象経費(税抜)の1/2の金額が補助上限額以上の場合は、上限額を記載
- * 補助対象経費(税抜)の1/2の金額が補助上限額未満の場合は、当該金額（千円未満切り捨て）を記載

< 耕畜連携経営改善事業 チェックシート >

年 月 日

<申請者>		<伴走支援を行った者>	
住 所:	別紙1から自動入力	所 属 名:	別紙1から自動入力
氏 名: (団体名及び代表者氏名)	別紙1から自動入力	職 名:	別紙1から自動入力
農 場 名:	別紙1から自動入力	氏 名:	別紙1から自動入力
電話番号:	別紙1から自動入力	※色付きセルは自動入力	

項 目	はい	いいえ	
事業実施主体は対象として適正か			
対象経費は適正か			
事業実施期間は適正か			
実施計画策定にあたり伴走支援者との協議が充分なされたか			
総合的に判断して実施計画は妥当か			

伴走支援者（京の畜産応援隊）コメント

耕畜連携経営改善事業 支払調書

補助事業者名： 別紙1から自動入力

(単位：円)

証憑番号	支払内容	支払先	支出年月日	金額（税込）	金額（税抜）	補助対象経費	摘要（数量・単価等）
計							

※金額（税込）と金額（税抜）は証憑と一致させてください。

※補助対象経費は、証憑に記載された金額のうち本補助金の対象となる金額を記載してください。

（金額（税抜）と同額になる場合が多いですが、補助対象外の経費を含む場合（期間内に使用しなかったものなど）を含む場合は、その分を減額して記載してください。

京都府が発出した交付決定通知書に記載されている交付決定額を記載してください。→

交付決定額	
-------	--

(単位：円)

事業費（税込）	負担区分	
	補助対象経費 （税抜）	府補助金 * その他

* 補助対象経費（税抜）の1/2の金額が補助上限額以上の場合は、上限額を記載
 * 補助対象経費（税抜）の1/2の金額が補助上限額未満の場合は、当該金額（千円未満切り捨て）を記載

取得財産管理台帳

事業名：			事業実施年度：			年度					
事業の内容			取得時期	経費の配分			処分制限期間		処分の状況		摘要
事業主体	名称	規格・機種		事業費	負担区分		耐用年数	処分制限年月日	承認年月日	処分の内容	
				<small>(財産・備品購入費のみ)</small>	<small>補助金(財産・備品購入費のみ)</small>	その他					

- (注) 1 機械器具取得については、1件の取得価格が50万円以上(税込)のものを記載すること。
- 2 処分制限年月日欄には、処分制限の終期を記入すること。
- 3 処分の内容欄には、譲渡、交換、貸付け、担保提供等別に記入すること。
- 4 摘要欄には、譲渡先、交換先、貸付け先、抵当権等の設定権者の名称又は交付金返還額を記入すること。
- 5 この書式により難しい場合には、処分制限期間欄及び処分の状況欄を含む他の書式をもって財産管理台帳に代えることができる。