長崎県「農」ビジネスモデル構築支援事業費補助金実施要綱

制定　令和３年７月７日
３農流第19号
改正　令和３年９月９日
３農流第19号
改正　令和４年６月13日
４農流第22号
改正　令和５年４月１３日
５農流第７号

（趣旨）

第１条　県は、県産農産物の魅力を活かした加工品や調理メニューの開発、販売展開など、農業者と商工業者とのビジネスモデルを構築するため、その生産から販売までの課題を解決する事業に対して、予算の定めるところにより、長崎県「農」ビジネスモデル構築支援事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付については、長崎県補助金等交付規則（昭和40年長崎県規則第16号。以下「規則」という。）及び長崎県農林部関係補助金等交付要綱（平成19年長崎県告示第460号の12。以下「交付要綱」という。）の規定によるほか、この要綱の定めるところによる。

（補助の対象及び補助率等）

第２条　補助金の交付の対象となる事業（以下「事業」という。）の内容、補助率、補助金額の上限及び補助対象者は、別表１のとおりとする。

（対象経費等）

第３条　補助の対象となる経費（以下「対象経費」という。）は、交付決定以後に発生する事業に直接必要な経費で、別表２に定める経費とする。

２　国庫補助事業及び他の補助制度の対象となる事業は、原則として補助の対象外とする。

３　補助金額に1,000 円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

（補助の要望）

第４条　補助金の交付を受けようとする者（以下「要望者」という。）は、交付の申請に先立って、次の各号に定める書類を作成し、県に要望するものとする。

(1)要望書（様式第１号）
(2)事業計画書（様式第２号）
(3)事業費内訳書（様式第３号）
(4)連携体制及び同意書(様式第４号)
(5)決算書又はこれに代わる経営状況が確認できる資料
(6)その他知事が必要と認める書類

（事業の採択）

第５条　県は、前条の要望があったときは、事業内容について審査を行い、補助事業として採択するか又は不採択とするかを決定する。
２　知事は、前項の決定をしたときは、要望者に対し速やかに結果を通知する。
３　知事は、補助事業としての採択にあたって留意すべき事項等について、要望者に対し助言を行うことができる。

（交付の申請）
第６条　前条第２項の採択決定の通知を受けた要望者は、規則第４条及び交付要綱第３条の規定に基づき、交付の申請を行うものとする。

（交付申請書に添付すべき書類等）
第７条　規則第４条の規定により交付申請書（様式第５号）に添付すべき書類は、次のとおりとする。
(1) 事業計画書（様式第２号）
(2) 事業費内訳書（様式第３号）
(3) 収支予算書（様式第６号）
(4) 誓約書(様式第７号)
(5) 県税に関し未納がないことを証する証明書
(6) その他知事が必要と認める書類
ただし、様式第７号については、別途農林部で定める団体においては、提出不要とする。
２　補助金の交付の申請をするに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではない。

（状況報告等）
第８条　規則第11条第１項の補助事業等の遂行の状況については、補助金の交付の決定のあった年度の11月30日現在の状況を当該年度の12月15日までに遂行状況報告書（様式第８号）により行うものとし、遂行状況報告書に添付する書類は、次のとおりとする。
(1) 事業報告書（様式第12号）
(2) 事業費内訳書（様式第３号）
(3) 契約書・領収書などの証拠書類の写し
(4) その他知事が必要と認める書類
ただし、第11条第２項第２号の規定による概算払請求書の提出をもって、これに代えることができるものとする。

（変更の承認等）

第９条　規則第11条第２項第１号の変更の承認を受けようとする者は、計画変更承認申請書（様式第９号）に第７条に規定する書類のうち、内容に変更が生じたものを添えて、知事に提出しなければならない。

２　規則第11条第２項第１号の軽微な変更は、次に掲げる変更とする。ただし、補助額の変更を伴わないものに限る。

(1) 補助目的の達成に何らの支障がないと認められる経費の配分の変更

(2) 対象経費の総額が２割を超えない範囲内での減

３　補助事業者は、規則第11条第２項第２号の中止又は廃止に係る知事の承認を受けようとするときは、中止（廃止）承認申請書（様式第10号）を提出しなければならない。

（実績報告）

第10条　規則第13条第１項の実績報告書（様式第11号）に添付すべき書類は、次のとおりとし、その提出期限は、事業の完了した日から30日を経過した日又は当該年度の２月７日のいずれか早い日とする。

(1) 事業報告書（様式第12号）

(2) 収支精算書（様式第13号）

(3) 事業費内訳書（様式第３号）

(4) 写真（事業の実施状況及び実施結果等が確認できるもの）

(5) 契約書・領収書などの証拠書類の写し

(6) その他知事が必要と認める書類

２　交付要綱第６条第４項の規定による仕入れに係る消費税等相当額の報告は、仕入れに係る消費税等相当額報告書（様式第14号）により行うものとする。この場合において、知事は当該金額の返還を請求するものとする。

（交付請求）

第11条　この補助金は、概算払の方法により交付できるものとする。

２　概算払の請求に必要な書類は、概算払請求書（様式第15号、様式第16号）とし、請求できる時期等は次の各号のとおりとする。

(1) 補助金の交付の決定のあった日から１ケ月以内とし、請求できる金額は交付決定額の４分の３以内とする。（様式第15号）

(2) 補助金の交付の決定のあった年度の12月１日から12月15日（様式第16号）

（補助金の経理）

第12条　補助事業者は、補助事業について帳簿を備え、他の経理と区分して補助事業の収入及び支出を記載し、補助金の使途を明らかにしておかなければならない。

２　補助事業者は、前項の収入及び支出について、その支出内容の証拠書類又は証拠物を整備して前項の帳簿とともに補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して５年間整備保管しなければならない。

（現地調査）

第13条　県は、事業の適正な執行を確保するため、原則として現地調査を行う。
２　補助金の交付を受けた者は、前項の調査にあたっては、書類の提出等必要な協力を行なわなければならない。

（雑則）
第14条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附則
この要綱は、令和３年度の予算に係る補助金から適用する。

附則
この要綱は、令和４年度の予算に係る補助金から適用する。

附則
この要綱は、令和５年度の予算に係る補助金から適用する。

事業の内容	補助率	補助金額の上限	補助対象者
県農産物の魅力を活かして、県設定テーマ[1)]に沿ったビジネスモデル構築に対する生産から販売までの課題解決	定額	1,000 千円	農業者と商工業者で組織する連携体[2)]

別表１（第２条関係）

１）県設定テーマ
別途定めるものとする。

２）農業者と商工業者で組織する連携体の要件等
補助対象者となる連携体は、以下の要件を満たしていること
(1) 連携体を組成する事業者はすべて長崎県農食連携ネットワーク会員であること
(2) 県内農業者の場合２者以上、農業法人や団体の場合１組織以上を含むこと
(3) 食に関する商工業者等、商品化やｻｰﾋﾞｽ化が可能な事業者を２者以上含むこと
(4) (3）のうち、直接消費者に販売（提供）する事業者を１者以上含むこと
(5) 補助金交付にかかる手続きについては連携体の代表者が行うものとする。
なお、連携の代表者は、次に掲げる要件を満たす者であること。
① 連携体を構成している事業者を掌握し、事業を完遂できる能力を有すること
② 県内に事務所又は営業所を有する法人
③ 補助金を適正に管理できる能力を有すること

別表 2（第３条関係）

対 象 経 費

費目	細目	内　　容
需用費	印刷製本費	本事業に要する資料等で、区分して判断できる印刷経費
	原材料費	本事業に直接要する栽培種苗等の試験や加工品や調理メニュー等試作品の開発に必要となる経費のうち経常的な費用を除いた経費
	消耗品費	本事業に要する短期間（事業期間内）の使用によって消費され、その効用を失う少額（単価３万円以内）の物品費
	機器等改良費	本事業の課題解決につながる実施連携体が所持する既存機器等の少額（１０万円以内）の改良費
旅費	講師旅費	本事業に直接関係する専門性の高い講師の招聘旅費
	調査旅費	本事業に直接要する試作やテスト販売等の調査に係る必要最低限の連携体事業者の出張旅費
謝金	講師謝金	講師等に対する謝礼金
委託費	外注費	・原材料等の加工及び設計等をするために、外部の業者に委託若しくは役務の提供を受ける経費 ・テスト販売等の調査を外注して実施するために要する経費
役務費	通信運搬費	本事業に要したことが区分して判断できる郵便代・運送代の経費
	手数料	振込手数料
使用料及び貸借料	会場借料	本事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費
	借上費	本事業を実施するための農作業機器や加工機器等のリース契約費
	施設使用料	食品開発支援センター等、試作施設での機器やその施設を使用するための経費
その他の経費	上記の他、知事が必要と認める経費 ※県への事前相談後、承認を得たもの	

（注１）以下の経費については対象から除く。
・内部的な食料費 、懇親会の経費など
・人件費 や既存事務所の借上料 等の経常的な運営費
・補助事業に要したことが明確にできない経費
例） ガソリン代、電話代など

（様式第１号）

年　　月　　日

長崎県知事　様

住　所

要望者（法人の名称及び代表者の氏名）

令和５年度長崎県「農」ビジネスモデル構築支援事業費補助金要望書

標記について、長崎県「農」ビジネスモデル構築支援事業費補助金実施要綱第４条の規定に基づき、関係書類を添えて要望します。

関係書類
（１）事業計画書（様式第２号）
（２）事業費内訳書（様式第３号）
（３）連携体制及び同意書（様式第４号）
（４）決算書又はこれに代わる経営状況が確認できる資料
（５）会社案内等事業概要の確認ができる資料

注 採択となった場合、“ビジネスモデル名”“連携体代表者所属名”“連携体の代表者職氏名”“連携体構成員所属名”“事業概要”に記載の情報は公開しますので、あらかじめご承知おきください。

発行責任者及び担当者
発行責任者 ○○ ○○（連絡先○○○－○○○－○○○○）
発行担当者 △△ △△（連絡先○○○－○○○－○○○○）

（様式第２号）

事業計画書

１．ビジネスモデル名	※ 40 字以内でご記入ください。 ※ 本欄は採択時に公開されます。

２．令和　年度テーマ	※県が設定した申請年度のテーマについて、いずれかを選択してください。
１．○○○ ２．○○○	

３．対象品目名とその特徴		※モデル事業で活用する品目名 ※その品目の品質やブランド化、地域の普及状況について記載してください	
品目		特徴	

４．事業概要	※ 200 字以内でご記入ください。 ※ 本欄は採択時に公開されます。

５．背景及び目的	※地域の課題と品目の活用に向けた課題、その課題を踏まえた事業の目的を記載してください。

６．役割分担	※ 各参加事業者の役割分担等について記載ください。（関係図をでも可。）

７．取組内容	※ 実施する課題解決に向けた取組の方法（本事業において何をどこまで実施し明らかにするのか）などを具体的に記載してください。 ※項目は「８．スケジュール」の取組内容と一致させてください。

※各項目「誰が」「何を」「いくつ（量）」「どこで」「どのようにして」「誰に対して（何に対して）」を明確に記載してください。

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

８．スケジュール

※ 会議開催、栽培試験、商品開発、テストマーケティングなどの取組内容と実施時期を下記表に記入してください。

取　組　内　容	7月	8月	9月	１０月	１１月	１２月	1月
(1)							
(2)							
(3)							
(4)							
(5)							

９．資金計画

各項目で実施する事業費を記入してください。

（単位：円）

取組内容	補助事業に要する経費	補助対象経費	自己資金等	説　明
(1)				
(2)				
(3)				
(4)				
(5)				
合　計				

（資金計画記載にあたっての注意事項）

1．項目は「８．スケジュール」の取組内容と一致させてください。
2．「説明」の欄は、各経費の項目において、主な支出内容を簡潔に記載してください。
3．補助事業に要する経費＝　補助対象経費　＋　自己資金等（自己資金、借入金等）となります。
4．補助事業に要する経費、補助対象経費は、事業費内訳書(様式3)と一致させてください。
5．補助対象経費の合計欄に1,000円未満の端数がある場合はこれを切り捨ててください。

※　実際の補助金交付額は、採択後、別途審査の上で決定されます。

10．事業実施の効果	※ 本事業終了時の具体的な効果・成果を記載してください。

11．事業終了後の発展性・継続性	※ 本事業終了後の最終的な目標について具体的に記載してください。 （本事業終了後の「取組の発展」「生産から販売までの継続的な連携体」の視点で記載してください。）

12.過去の行政等からの補助・委託実績	※過去５年間での実績を記載してください。事業名、補助・委託金額、事業概要（簡潔に）を記載してください。 ※該当がない場合は「該当なし」と記載してください。

13.本要望事業について、他の補助・委託事業等への同一又は類似事業の申請・応募状況	※該当がない場合は、「該当なし」と記載してください。

（様式第３号）

事業費内訳書

取組内容	費　目	種　別 （品目名など） （注１）	単位 （注２）	数量	単価 （円） （税込み）	補助事業に要する経費	単価 （円） （税抜き）	補助対象経費 （注３）	支払者 （事業実施者） （注４）	備考 （注５）
（１）										
						0		0		
						0		0		
						0		0		
						0		0		
						0		0		
		小　計				0		0		
（２）										
						0		0		
						0		0		
						0		0		
						0		0		
						0		0		
		小　　計				0		0		
（３）										
						0		0		
						0		0		
						0		0		
						0		0		
						0		0		
						0		0		
		小　　計				0		0		
（４）										
						0		0		
						0		0		
						0		0		
						0		0		
						0		0		
		小　　計				0		0		
合計		－	－	－	－	0	－	0		

(注１)「種別」とは、原材料名、リース名、委託内容名、使用料等、それぞれの品名等をいいます。

(注２)「単位」とは、それぞれの物の算出単位をいい、kg、㎏、㎏、缶、式、台、件、時間等をいいます。

(注３) 課税事業者が支払う「消費税及び地方消費税」については、補助対象経費となりませんので、消費税及び地方消費税の額を控除した金額を記載してください。
補助対象経費の合計欄に1,000円未満の端数がある場合はこれを切り捨ててください。

(注４) 支払いを行う事業実施者を記入してください。

(注５) 単価の根拠を記載し、根拠資料を添付してください。

（様式第４号）

連携体制及び同意書

連携体代表者（要望者）

※該当するものにチェックしてください。	所　　属			
	代表者職氏名			
□ 農	住　　所	〒		
□ 工	連絡担当者		役　職	
	電話番号		ＦＡＸ	
□ 商	E-mail ｱﾄﾞﾚｽ			
	活用する資源・ノウハウ			
	事業内での役割			

本事業を代表し実施・運営することについて、同意します。

発行責任者及び担当者
　発行責任者 ○○ ○○（連絡先○○○－○○○－○○○○）
　発行担当者 △△ △△（連絡先○○○－○○○－○○○○）

連携体制及び同意書

事業実施者　※補助金を活用しビジネスモデルを構築する者

※該当するものにチェックしてください。 □ 農 □ 工 □ 商	所　　属			
	代表者職氏名			
	住　　所	〒		
	連絡担当者		役　職	
	電話番号		ＦＡＸ	
	E-mail ｱﾄﾞﾚｽ			
	活用する資源・ノウハウ			
	事業内での役割			

本計画に参画し　代表者と連携して事業を実施することについて、同意します。

発行責任者及び担当者
　発行責任者 ○○ ○○（連絡先○○○－○○○－○○○○）
　発行担当者 △△ △△（連絡先○○○－○○○－○○○○）

連携体制及び同意書

協力支援者　※事業費は活用しないものの本連携体と協力してビジネスモデルを構築する者

※該当するものにチェックしてください。 □ 農 □ 工 □ 商	所　　属			
	代表者職氏名			
	住　　所	〒		
	連絡担当者		役　職	
	電話番号		ＦＡＸ	
	E-mail ｱﾄﾞﾚｽ			
	活用する資源・ノウハウ			
	事業内での役割			

本計画に参画し　代表者と連携して事業を実施することについて、同意します。

発行責任者及び担当者
　発行責任者 ○○ ○○（連絡先○○○－○○○－○○○○）
　発行担当者 △△ △△（連絡先○○○－○○○－○○○○）

（様式第５号）

年　　月　　日

長崎県知事　様

住　所

申請者（法人の名称及び代表者の氏名）

年度長崎県「農」ビジネスモデル構築支援事業費補助金交付申請書

年度において長崎県「農」ビジネスモデル構築支援事業について、長崎県「農」ビジネスモデル構築支援事業費補助金　　円を交付されるよう長崎県補助金等交付規則（昭和40年長崎県規則第16号）第４条の規定により、次の関係書類を添えて申請します。

関係書類
（１）事業計画書（様式第２号）
（２）事業費内訳書（様式第３号）
（３）収支予算書（様式第６号）
（４）誓約書（様式第７号）
（５）県税に関し未納がないことを証する証明書

発行責任者及び担当者 発行責任者 ○○ ○○（連絡先○○○－○○○－○○○○） 発行担当者 △△ △△（連絡先○○○－○○○－○○○○）

（様式第６号）

収　支　予　算　書

1　収入の部　　（単位：円）

区　　分	予　算　額	備　　考
県　負　担 （県補助金） 自己負担 そ　の　他		
合　　計		

2　支出の部　　（単位：円）

区　　分	予　算　額	備　　考
合　　計		

注 1　その他については、財源内容（事業収入、寄附金等）を併記すること。
　 2　「備考」欄には、必要に応じて積算の概略等を記載すること。

（様式第７号）

年　　月　　日

長崎県知事　様

住　所
申請者（法人にあっては名称及び代表者の氏名）

誓約書

私は、　　年度長崎県「農」ビジネスモデル構築支援事業費補助金の交付申請を行うにあたり、次の事項について誓約します。
なお、県が必要な場合には、長崎県警察本部に照会することについて承諾します。

※チェック欄（誓約の場合、□ にチェックを入れてください。）

□　自己及び本事業実施主体の構成員等は、次のアからウのいずれにも該当するものではありません。また、事業実施主体の運営に対し、次のアからウのいずれの関与もありません。
ア　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。）
イ　暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
ウ　暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者その他知事が認めるもの

□　補助事業等又は間接補助事業等を行うにあたり、上記アからウに掲げる者（以下「暴力団等」という。）と契約を締結しません。

□　暴力団等をこの事業に係る間接補助事業者にしません。

□　暴力団等から不当な要求行為を受けた場合は、速やかに県に報告するとともに、警察に通報します。

※　県では、長崎県暴力団排除条例に基づき、行政事務全般から暴力団を排除するため、申請者に暴力団等でない旨の誓約をお願いしています。

発行責任者及び担当者 発行責任者 ○○ ○○（連絡先○○○－○○○－○○○○） 発行担当者 △△ △△（連絡先○○○－○○○－○○○○）

（様式第８号）

年　　月　　日

長崎県知事　　様

住　所
申請者（法人の名称及び代表者の氏名）

年度長崎県「農」ビジネスモデル構築支援事業費補助金遂行状況報告書

年　月　日付け長崎県指令農流第　　号で交付決定の通知があった長崎県「農」ビジネスモデル構築支援事業費補助金について、長崎県補助金等交付規則第１１条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

総事業費	補助金額（決定額）	事業の遂行状況				備考
		11月30日まで完了したもの		12月1日以降に実施するもの		
		事業費	出来高比率	事業費	事業完了予定年月日	
円	円	円	%	円		

提出書類
(1) 事業報告書（様式第 12 号）
(2) 事業費内訳書（様式第３号）
(3) 契約書・領収書などの証拠書類の写し

発行責任者及び担当者
発行責任者 ○○ ○○（連絡先○○○－○○○－○○○○）
発行担当者 △△ △△（連絡先○○○－○○○－○○○○）

（様式第９号）

年　　月　　日

長崎県知事　様

住　所
申請者（法人の名称及び代表者の氏名）

年度長崎県「農」ビジネスモデル構築支援事業費補助金計画変更承認申請書

年　　月　　日付け、長崎県指令農流第　　号で交付決定の通知があった　　年度長崎県「農」ﾋﾞｼﾞﾈｽﾓﾃﾞﾙ構築支援事業費補助金による事業について、下記のとおり計画を変更したいので、長崎県補助金等交付規則第１１条第２項の規定により、次の関係書類を添えて申請します。

記

１　変更の理由

２　変更の内容

３　関係書類
・長崎県「農」ﾋﾞｼﾞﾈｽﾓﾃﾞﾙ構築支援事業費補助金実施要綱第７条の関係書類のうち、内容に変更が生じたもの

発行責任者及び担当者 　発行責任者 ○○ ○○（連絡先○○○－○○○－○○○○） 　発行担当者 △△ △△（連絡先○○○－○○○－○○○○）

注　変更事項ごとに補助金交付申請の様式により作成し、当該変更部分については、変更後の内容の上段に、変更前の内容を（　　）書きで記載すること。

（様式第 10 号）

年　　月　　日

長崎県知事　様

住　所
申請者（法人の名称及び代表者の氏名）

年度長崎県「農」ビジネスモデル構築支援事業費補助金中止（廃止）承認申請書

年　　月　　日付け、長崎県指令農流第　　号で交付決定の通知があった　　年度長崎県「農」ﾋﾞｼﾞﾈｽﾓﾃﾞﾙ構築支援事業費補助金による事業について、下記のとおり中止（廃止）したいので、長崎県補助金等交付規則第１１条第２項の規定により申請します。

記

１　中止（廃止）の理由

２　中止（廃止）時の出来高（　　月　　日現在）

施　行　事　項	計　　画		実施済み		進捗率	残　　高		備　　考
	数量	金　額	数量	金　額		数量	金　額	
		円		円	%		円	

３　事業再開の見通し（中止の場合のみ）

発行責任者及び担当者
　発行責任者 ○○ ○○（連絡先○○○－○○○－○○○○）
　発行担当者 △△ △△（連絡先○○○－○○○－○○○○）

（様式第 11 号）

年　　月　　日

長崎県知事　様

住　所
申請者（法人の名称及び代表者の氏名）

年度長崎県「農」ビジネスモデル構築支援事業費補助金実績報告書

年　　月　　日付け、長崎県指令農流第　　号で交付決定の通知があった　　年度長崎県「農」ﾋﾞｼﾞﾈｽﾓﾃﾞﾙ構築支援事業費補助金による事業について、長崎県補助金等交付規則第１３条の規定により、関係書類を添えて報告する。

関係書類

（１）事業報告書（様式第12号）
（２）収支精算書（様式第13号）
（３）事業費内訳書（様式第３号）
（４）写真（事業の実施状況及び実施結果等が確認できるもの）
（５）契約書・領収書などの証拠書類の写し

発行責任者及び担当者 　発行責任者 ○○ ○○（連絡先○○○－○○○－○○○○） 　発行担当者 △△ △△（連絡先○○○－○○○－○○○○）

（様式第12号）

事業報告書

１．ビジネスモデル名	※ 40 字以内でご記入ください。
２．令和　年度テーマ	※県が設定した申請年度のテーマについて、いずれかを選択してください。
１．○○○ ２．○○○	
３．対象品目名とその特徴	※モデル事業で活用する品目名 ※その品目の品質やブランド化、地域の普及状況について記載してください。

品目		特徴	

４．事業概要	※ 200 字以内でご記入ください。
５．背景及び目的	※地域の課題と品目の活用に向けた課題、その課題を踏まえた事業の目的を記載してください。

６．役割分担	※ 各参加事業者の役割分担等について記載ください。（関係図をでも可。）。

７．取組内容	※ 実施した課題解決に向けた取組の方法（本事業において何をどこまで実施し明らかにしたのか）などを具体的に記載してください。 ※状況報告時には実施済の取組と今後実施予定の取組がわかるように記載してください。

（1）

（2）

（3）

（4）

（5）

８．スケジュール

※ 会議開催、栽培試験、商品開発、テストマーケティングなどの取組内容と実施時期を下記表に記入してください。

取　組　内　容	7月	8月	9月	１０月	１１月	１２月	1月
(1)							
(2)							
(3)							
(4)							
(5)							

９．資金実績

各項目で実施する事業総額を記入してください。※状況報告時には実施済みの資金と今後実施予定の資金がわかるように記載してください。

（単位：円）

取組内容	補助事業に要した経費	補助対象経費	自己資金等	説　明
⑴				
⑵				
⑶				
⑷				
⑸				
合　計				

（資金実績記載にあたっての注意事項）

１．項目は「８．スケジュール」の取組内容と一致させてください。

２．「説明」の欄は、各経費の項目において、主な支出内容を簡潔に記載してください。

３．補助事業に要する経費＝　補助対象経費　＋　自己資金等（自己資金、借入金等）となります。

４．補助事業に要した経費、補助対象経費は、事業費内訳書(様式3)と一致させてください。

10．事業実施の効果	※ 本事業終了時の具体的な効果・成果を記載してください。

11．事業終了後の発展性・継続性	※ 本事業終了後の将来の目標について具体的に記載してください。 （本事業終了後の「取組の発展」「生産から販売までの継続的な連携体」の視点で記載してください。）

（様式第 13 号）

収　支　精　算　書

1　収入の部　　（単位：円）

区　　分	予　算　額	精　算　額	差　引	備　　考
県　　負　　担 （県補助金） 自　己　負　担 そ　　の　　他				
合　　計				

2　支出の部　　（単位：円）

区　　分	予　算　額	精　算　額	差　　引	備　　考
合　　計				

注 1　その他については、財源内容（事業収入、寄附金等）を併記すること。
　 2　「備考」欄には、必要に応じて精算の概略等を記載すること。

（様式第 14 号）

年　　月　　日

長崎県知事　様

住　所
申請者（法人のにあっては名称及び代表者の氏名）

年度　仕入れに係る消費税等相当額報告書

年　　月　　日付け、長崎県指令農流第　　号で交付決定の通知があった　　年度長崎県「農」ﾋﾞｼﾞﾈｽﾓﾃﾞﾙ構築支援事業費補助金による事業について、長崎県農林部関係補助金等交付要綱第６条第４項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

１　長崎県補助金等交付規則第 14 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　補助金の確定時における仕入れに係る消費税等相当額　　金　　円

３　消費税及び地方消費税の申告により確定した仕入れに係る消費税等相当額
金　　円

４　補助金返還相当額（３－２）　　金　　円

発行責任者及び担当者 発行責任者 ○○ ○○（連絡先○○○－○○○－○○○○） 発行担当者 △△ △△（連絡先○○○－○○○－○○○○）

注　その他参考となる書類を添付すること。

（様式第15号）
※長崎県「農」ビジネスモデル構築支援事業費補助金実施要綱第11条第2項第1号に基づく請求用

年　　月　　日

長崎県知事　様

住　所
申請者（法人の名称及び代表者の氏名）

年度長崎県「農」ビジネスモデル構築支援事業費補助金概算払請求書

年　　月　　日付け長崎県指令農流第　　号で交付決定の通知があったこの事業について、長崎県「農」ビジネスモデル構築支援事業費補助金実施要綱第11条第2項第1号の規定に基づき、以下のとおり請求します。

概算払いを必要とする理由

金　　円

＜振込口座＞
金融機関・種別
口座番号
口座名義
口座名義(カナ)

発行責任者及び担当者 発行責任者 ○○ ○○（連絡先○○○－○○○－○○○○） 発行担当者 △△ △△（連絡先○○○－○○○－○○○○）

（様式第16号）
※長崎県「農」ビジネスモデル構築支援事業費補助金実施要綱第11条第2項第2号に基づく請求用

年　　月　　日

長崎県知事　様

住　所
申請者（法人の名称及び代表者の氏名）

年度長崎県「農」ビジネスモデル構築支援事業費補助金概算払請求書

年　　月　　日付け長崎県指令農流第　　号で交付決定の通知があったこの事業について、長崎県「農」ビジネスモデル構築支援事業費補助金実施要綱（以下「実施要綱」）第11条第2項第2号の規定に基づき、金〇〇〇円を概算払いによって交付されたく請求します。
また、併せて実施要綱第８条の規定に基づき、　　年１１月末現在における遂行状況を下記のとおり報告する。

概算払いを必要とする理由

記

総事業費	補助金額（決定額）	事業の遂行状況				備考
		11月30日まで完了したもの		12月1日以降に実施するもの		
		事業費	出来高比率	事業費	事業完了予定年月日	
円	円	円	%	円		

提出書類
(1) 事業報告書（様式第12号）
(2) 事業費内訳書（様式第３号）
(3) 契約書・領収書などの証拠書類の写し

＜振込口座＞
金融機関・種別
口座番号
口座名義
口座名義(カナ)

発行責任者及び担当者
発行責任者 〇〇 〇〇（連絡先〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇）
発行担当者 △△ △△（連絡先〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇）