

弘前市農業労働力雇用環境整備事業費補助金 事業完了(廃止)実績報告書(様式第8号)

※様式は、市のホームページからダウンロード
するか、農政課窓口でお受け取りください。

提出日を記入してください。

住所・氏名・連絡先を記入ください。
・法人の場合は、法人の所在地・名称・代表者役職・代表者名を記入してください。
・法人または個人(代表者)が署名(手書き)しない場合は記名押印してください。

押印について ※シャチハタ不可
⇒個人：認印
⇒法人：代表取締役等の印

**交付決定通知書の発行日と文書番号、
交付決定額を転記してください。**

(交付決定通知書)

様式第8号(第10条第1項関係)

令和〇年〇〇月〇〇日

弘前市長 様

補助事業者 住所 弘前市〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
氏名 〇〇 〇〇

令和7年度弘前市農業労働力雇用環境整備事業費補助金事業完了(廃止)実績報告書

令和〇年〇〇月〇〇日付け弘前農政第〇〇〇号をもって補助金の交付決定の通知を受け、下記補助事業が完了(廃止)したため、弘前市補助金等交付規則第12条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 補助事業の名称	令和7年度弘前市農業労働力雇用環境整備事業
2 交付決定額	〇〇〇,〇〇〇円
3 添付書類	(1) 事業実績書(様式第9号) (2) 取支決算書(様式第10号) (3) トイレ設置に関する領収書、受領証等支払いを証明するものの写し (4) 貨金の領収書、受領証等、年度内に農作業従事者を雇用したこと又は農作業を委託したことがわかるものの写し (5) 設置したトイレの写真

備考

- 1 補助事業者が法人の場合は、その所在地、名称及び代表者名を記載事項とします。
- 2 氏名は、署名してください。なお、補助事業者が法人の場合又は法人以外でも本人が手書きしない場合は、記名押印してください。
- 3 上記に掲げる添付書類以外の書類の提出を求めることがあります。

担当及び提出先：農林部農政課 電話：40-7102



事業実績書(様式第9号)

※様式は、市のホームページからダウンロードするか、農政課窓口でお受け取りください。

<p>様式第9号(第10条第2項関係)</p> <p>事業実績書</p> <p>1 補助事業の名称 令和7年度弘前市農業労働力雇用環境整備事業</p> <p>2 補助事業の遂行の概要 設置したトイレについて 設置年月日: 令和〇年〇〇月〇〇日 設置台数: 〇台(新品・中古 ※該当するものに〇) 設置場所: 弘前市〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</p> <p>3 補助事業の期間 令和〇年〇〇月〇〇日から令和〇年〇〇月〇〇日まで</p> <p>4 補助事業の遂行による効果(実績) 例) 農繁期の労働力確保に向けた受入れ環境が整備でき、人手不足解消につながった。 本事業により市の基幹産業である農業の労働力不足の解消が図られた。 など</p> <p>5 その他 令和7年度中において確保した農作業従事者数: 〇名</p> <p>備考 用紙が不足する項目は、別紙としてください。</p>	<p>設置したトイレの情報を記入ください。</p> <p>設置年月日: トイレの設置が完了した日を記入してください。 設置台数: 設置したトイレの台数及び新品・中古の別。 設置場所: 設置場所の所在地。 (複数台購入する場合は全カ所) ※購入台数、設置場所については、申請書類の内容と同じであることを確認してください。</p>	<p>補助事業を実施した期間を記入してください。</p> <p>⇒原則、申請時に提出いただいた事業計画書に記載した「3. 補助事業の期間」と同じ期間になります。 ⇒業者の都合でトイレの納期が遅くなったり、作物の育成状況等を考慮し予定していた雇用期間を変更するなど、申請した補助事業の期間と異なる場合は、変更申請書の提出が必要になる可能性があるため、事前に農政課へご確認ください。</p>	<p>補助事業(トイレ設置)による効果を記入してください。</p> <p>例) 農繁期の労働力確保に向けた受入れ環境が整備でき、人手不足解消につながった。 本事業により市の基幹産業である農業の労働力不足の解消が図られた。 など</p>	<p>報告書提出時点の令和7年度中に雇用した農作業従事者数を記入してください。</p>
---	--	--	--	--



収支決算書(様式第10号)

※様式は、市のホームページからダウンロードするか、農政課窓口でお受け取りください。

様式第10号(第10条第2項関係)

収支決算書

1 収入 (単位:円)

科目	本年度収入額	本年度予算額	増減額	摘要
市補助金	000,000	000,000	0	
自己資金	000,000	000,000	0	
計	000,000	000,000	0	

収入欄について

【本年度収入額】

市補助金欄⇒交付決定額

自己資金欄⇒見積金額-交付決定額

【本年度予算額】

申請時に提出した収支予算書の金額を転記してください。

【増減額】

(本年度収入額-本年度予算額)

【計】

合計額を忘れずに記入してください。

2 支出 (単位:円)

科目	本年度支出額	本年度予算額	増減額	摘要
トイレの設置	000,000	000,000	0	中古
計	000,000	000,000	0	

支出欄について

【本年度支出額】

設置したトイレに係る支出金額(領収書の金額)を記入してください。

【本年度予算額】

申請時に提出した収支予算書の金額を転記してください。

【増減額】

(本年度支出額-本年度予算額)

【計】

合計額を忘れずに記入してください。

備考

- 摘要欄には、本年度収入額及び本年度支出額の積算の内訳を記入してください。
- 支出のうち、市補助金の補助対象経費を計上している科目については、当該補助対象経費の名称、金額等を摘要欄に記載(又は別紙を添付)し、その内容が分かるようにしてください。

※収入欄及び支出欄の各合計金額が一致していることを確認してください。

※増減額が生じる場合は変更申請書の提出が必要になる可能性があるため、事前に農政課へご確認ください。



トイレ設置に関する領収書、受領書等 支払いを証明するものの写し

トイレ設置に関する領収書の例

領 収 書

① 〇〇 〇〇 御中 No. _____

発行日 RO. O. O

② 金額 ￥〇〇〇,〇〇〇- (税込)

③ 仮設トイレ購入・設置代 (〇台) として

④ 令和〇年〇月〇日 上記正に領収いたしました。

印 収
紙 入

内 訳 _____
税抜金額 _____
消費税等 _____

⑤ 〒〇〇〇-〇〇〇〇
弘前市〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇 〇〇 印
TEL: 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
FAX: 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

①宛名

・申請者と同じ宛名になっていることを確認ください。

②金額

・申請時に提出した見積書の金額になっていることを確認ください。

⇒補助金の申請額ではありません。

⇒申請時に提出した見積書と金額が変更になっている場合は窓口へご相談ください。

③但し書

・補助対象となるトイレの購入・設置に対する領収書であることがわかる内容となっていることを確認ください。

④領収日

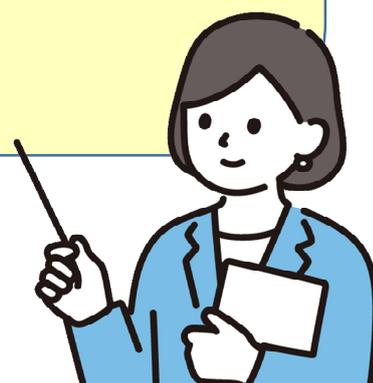
・交付決定日後の日付になっていることを確認ください。

⇒交付決定日前の場合、補助金対象外となります。

⑤発行元

・発行者の氏名や住所等の記載があることを確認ください。

※受領書など領収書以外の書類を支払を証明する書類として提出したい場合は、上記要件を満たしているか確認ください。



賃金の領収書、受領書等、令和7年度内に農作業従事者を雇用したこと又は農作業の委託をしたことがわかるものの写し

農作業従事者の雇用に関する領収書の例

領 収 書

① 〇〇 〇〇 御中 No. 発行日 〇〇. 〇. 〇

金額 ￥〇〇〇,〇〇〇- (税込)

② 〇月分 (〇/〇〇~〇/〇〇) 農作業代として

③ 令和〇年〇月〇日 上記正に領収いたしました。

印 収
紙 入

内 訳 _____
税抜金額 _____
消費税等 _____

④ 〒〇〇〇-〇〇〇〇
弘前市〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇 〇〇 印
TEL: 〇〇〇-〇〇〇〇〇-〇〇〇〇
FAX: 〇〇〇-〇〇〇〇〇-〇〇〇〇

①宛名

- ・申請者と同じ宛名になっていることを確認ください。

②但し書

- ・補助事業の期間内(申請書に記載した補助事業の期間)の雇用に対する賃金の領収書であることがわかる内容となっていることを確認ください。

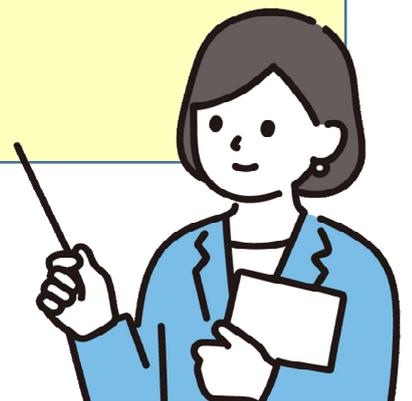
④領収日

- ・交付決定日後の日付になっていることを確認ください。
⇒交付決定日前の場合、補助金対象外となります。

⑤発行元

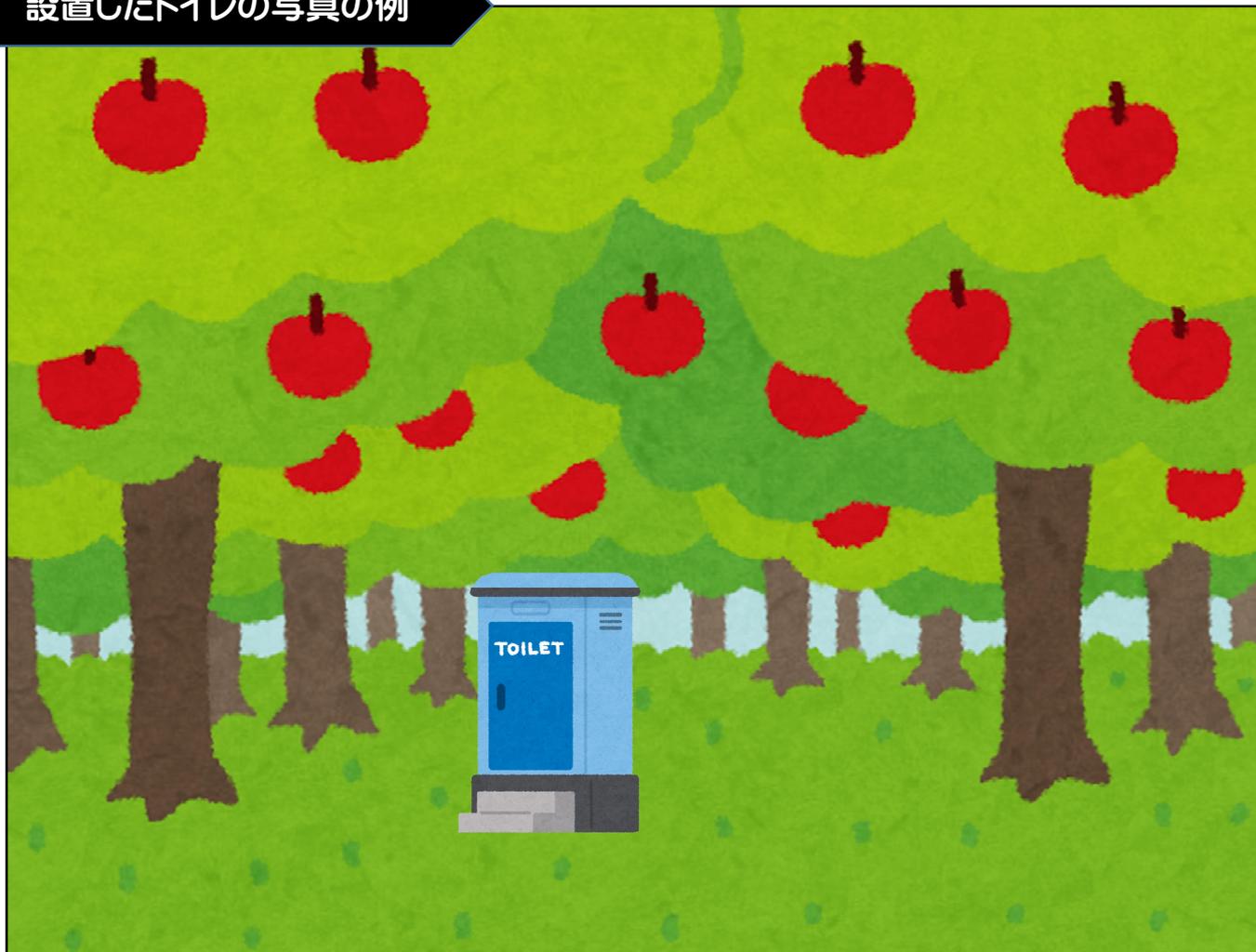
- ・発行者の氏名や住所等の記載があることを確認ください。

※受領書など領収書以外の書類を支払を証明する書類として提出したい場合は、上記要件を満たしているか確認ください。



設置したトイレの写真

設置したトイレの写真の例



設置場所：弘前市○○○○○○○○

【ご確認ください】

- ・設置したトイレと周囲の様子がわかるように撮影してください。
- ・複数台購入した場合は、すべてのトイレの写真を撮影し、それぞれの写真について設置場所がわかるよう余白に所在地を記入してください。

