

令和 8 年度尼崎市都市農業活性化推進事業補助金申請のご案内

【申請時の主な注意点】

- ・申請用紙（様式）を変更しています（事業 1 ～ 6 は統一様式を用いて一括で申請）
- ・領収書など事業を実施した根拠資料は必ず添付してください
- ・申請書は必ず受付期間内に提出してください。原則として受付期間外の申請書の提出は受け付けません。

※不備があった場合は、申請書の受付期間中であれば修正・再提出が可能ですので、不明点などがある場合は早めにお問い合わせください。

●補助対象

「補助メニュー一覧」にある事業のうち、令和 8 年 1 月 1 日～令和 8 年 12 月 31 日の間に実施した事業

●申請受付期間

令和 9 年 1 月 4 日～令和 9 年 1 月 29 日 午前 9 時～午後 5 時（土日・祝日を除く）

●申請書の提出先

尼崎市 農政課（尼崎市東七松町 1 丁目 23-1 本庁中館 5 階）

JA 兵庫六甲 尼崎営農支援センター（尼崎市武庫元町 1 丁目 28-5）

●制度の案内・申請様式のダウンロード

尼崎市 HP <https://www.city.amagasaki.hyogo.jp/sangyo/zigyousya/1002073/1024876.html>
ページ ID 1024876

●申請方法（申請書の作成）

手順 1 「補助メニュー一覧」の中から実施した事業・使用する様式を確認する

- ・「補助メニュー一覧」にある事業のうち、令和 8 年 1 月 1 日～令和 8 年 12 月 31 日の間に実施した事業の「事業番号」と「様式番号」を確認する。
- ・実施した事業の根拠資料を用意し、事業番号ごとに整理する。

事業番号	用意する根拠資料
1 ～ 6	領収書など購入した物品・資材等の品名・購入日・数量と金額を支払ったことがわかるもの ※JA 兵庫六甲を通じて購入した物品・資材等のうち市が購入履歴等を取得することに同意しているものについての根拠資料は不要です。 ※申請額（税抜き）の合計が 3 万円未満の場合は補助対象外です。
7	チラシ、報告書、契約書、参加者名簿など講座・イベントの定員又は参加者が 10 人以上であることがわかるもの
8	あまやさい地産地消推進店に運搬したことがわかるもの ※①申請者の情報（氏名・住所など）、②運搬先に関する情報（店舗名・住所など）、③どの野菜が尼崎市内産野菜（あまやさい）であるかが示された領収書・発送伝票

手順2 事業実績報告書（様式第2号）を作成する

- ・1枚の事業実績報告書で書ききれない場合は複写して使用してください。

事業番号1～6に関する事業実績報告書（様式第2号-1）

- ・様式はJAとJA以外を合わせて報告できるもの以外に、JAのみ、JA以外のみを報告できるものも用意しています。

例：肥料と薬剤を購入した場合

「事業番号」の欄に該当する事業を記入してください。肥料は事業番号「1」、薬剤は事業番号「2」となりますので、それぞれ「1」、「2」を記入してください。

様式第2号-1

(申請者名

氏名を記入

「補助メニュー一覧」から該当する事業番号を選択し、記入

JA兵庫六甲を通じて購入した物品・資材に関する情報は上の表に記入

■JA兵庫六甲を通じて購入した物品・資材等

※様式第1号の4において「同意します」を選択している場合には領収書等の写しの添付は不要です。

事業番号	品名等	支払日	数量	単価(税込み)	金額(税込み)
1					
2					

領収書を参考に必要事項を記入
※「支払日」には発注日・納品日ではなく実際に支払いが行われた日を記入

①合計

金額はいずれも税込みで記入

JA兵庫六甲以外で購入した物品・資材に関する情報は下の表に記入

表中の金額(税込み)を合計し、記入

■JA兵庫六甲以外で購入した物品・資材等

事業番号	品名等	支払日	数量	単価(税込み)	金額(税込み)
1					
2					

②合計

合計①(上の表)と合計②(下の表)の合計金額(税込み)を記入

③購入した物品等の費用の合計金額(円、税込み) [①+②]	
補助対象事業費(円、税抜き) [③÷1.1]	

③の合計金額の値を1.1で割り、税抜き金額を算出

事業番号 8（あまやさい運搬支援事業）に関する事業実績報告書（様式第 2 号 - 4）

様式第 2 号－ 4

（申請者名

氏名を記入

■あまやさいを運搬したあまやさい地産地消推進店

あまやさい地産地消推進店名	運搬回数

令和 8 年 1 月 1 日～令和 8 年 12 月 31 日
にあまやさいを運搬したあまやさい地産
地消推進店の店名・回数を記載
※店舗の登録日以降の運搬が対象

運搬回数を合計し、記入

運搬した合計回数

運搬した合計回数

×

補助単価（円/回）
1,250

=

申請額（円）

計算式に従い回数に補助
単価を掛けた金額を記入

手順3 根拠資料を整理する（根拠資料貼り付け用紙の作成）

- ・申請する事業については必ず事業を実施したことを示す根拠資料（領収書、報告書など）が必要となります（根拠資料がない場合は補助対象となりません）。ただし、JA 兵庫六甲を通じて購入した物品・資材等のうち市が購入履歴等を取得することに同意しているものについての根拠資料は不要です。
- ・根拠資料は必ず様式番号ごとに整理してください。様式番号ごとに整理されていれば任意様式で提出しても構いません。ただし、事業実施報告書の裏面に貼り付けることはしないでください。
- ・1枚に収まりきらない場合はこの用紙を複写して使用してください。

根拠資料貼り付け用紙

根拠資料貼り付け用紙

様式番号

（申請者名

）

補助メニュー一覧から申請する「様式番号」を選択・記入

氏名を記入

根拠資料の貼り付けスペースに領収書などを貼り付ける

〇〇ネット 領収書 尼崎 太郎 様

発行日 令和8年7月2日
注文日 令和8年6月28日
ご請求金額 26,400円

注文商品
〇〇有機肥料 30点 ￥880

お届け先
尼崎市■■-〇-〇

□□園芸店 領収書

2026年5月22日(日) 10:55

ユウキヒリョウ 10 ￥750
ビニール袋 5 ￥4,500 ←出荷用として

点数 11点

合計 5,250円

お買上明細は上記のとおりです。

※営農以外で使用できる物品/商品名からは用途がわからないものは必ず用途を記載

※根拠資料には、いつ（年月日）、どこで（購入先・契約先）、何を（品目など）、いくつ（数量）、いくらで（金額）の情報が確認できるものとしてください。

※報告書など領収書以外を根拠資料とする場合には、報告書に「事業番号」と「申請者氏名」を記入してください。

※1つの領収書が複数の事業の根拠資料を兼ねる場合は、別の事業と根拠資料が共有している旨を記載してください。

手順4 補助金交付申請書（様式第1号）を作成する

※手順2と手順3で整理した金額を補助金交付申請書に記入します。

※申請は1世帯あたり1人までです。

尼崎市長 様

住所・氏名・電話番号を記入
※押印は不要

令和 年 月 日

申請日を記入

申請者

郵便番号	〒
住所	
氏名	
電話番号	

事業番号1～6に関する申請額を記入

※作成した事業実績報告書（様式第2号-1）で整理した金額のうち税抜き金額を記入

※報告書が複数枚ある場合はすべての税抜き金額を合算し、記入

※①の金額が3万円未満の場合は補助対象外（申請内容の審査により申請額が3万円に達しない場合（補助対象とならない物品などが含まれていた場合など）は補助対象外）

1 交付申請額

申請対象	申請額
①事業番号1～6に関する補助対象事業費 ^{※1}	円（税抜き）
②事業番号7に関する申請額 ^{※2}	円
③事業番号8に関する申請額 ^{※3}	円

事業番号7「（農業体験・学習支援事業）に関する申請額を記入

事業番号8（あまやさい運搬支援事業）に関する申請額を記入

3 市がJA兵庫六甲から本事業に係る物品・資材の購入履歴等の取得への同意

市がJA兵庫六甲から本事業に係る物品・資材の購入履歴等の取得することについて

☐	同意します ※JA兵庫六甲での購入分に関する領収書等の写しの添付が不要になります。 ※市はJA兵庫六甲から「購買取引明細表（兼）集計表（税務申告書）」の提供を受けます。
☐	同意しません ※JA兵庫六甲での購入分に関する領収書等の写しの添付が必要になります。

※いずれかの欄に○を付けてください。

該当する方に○を記入

手順5 補助金交付請求書（様式第5号）を作成する

- ・補助金の交付が決定した場合には、交付決定額で請求を行うとともに、補助金の振込先を申請する必要がある、あらかじめ補助金交付請求書を提出することができます。
- ・初めての申請又は過去に申請した振込先を変える場合には口座情報（金融機関名、支店名、口座名義人、預金種別、口座番号）を確認できる資料を添付する必要があります。

尼崎市長 様

住所・氏名・電話番号を記入
※押印は不要

令和 年 月 日

空欄（記入しない）

申請者

郵便番号	〒
住所	
氏名	
電話番号	

年 月 日付け尼農第 号で通知を受けた交付決定額について、下記のとおり
尼崎市都市農業活性化推進事業補助金交付要綱第6条の規定に基づき請求します。

空欄（記入しない）

1 請求金額

金 円

必要事項を記入

2 補助金振込先

金融機関	金融機関名	支店名
(フリガナ)		
口座名義人		
預金種別	☐ 普通	☐ 当座 ☐ その他 ()
口座番号		

申請者同一の口座名義人を記入
※申請者と異なる口座名義人とする場合は委任状が必要

【参考】口座情報を確認できる資料の例：通帳の場合

預金通帳	
1234567	尼崎 太郎様
兵庫六甲農業協同組合	

表紙を開く

〇〇普通貯金	
アマガサキ	タロウ サマ
店番	口座番号
000	1234567
兵庫六甲農業協同組合	
お取引店	〇〇〇〇支店

この部分をコピーし、添付

手順 6 各種書類を提出する

- ・手順 2～5 に基づき整理・作成した書類を尼崎市 農政課又は JA 兵庫六甲 尼崎営農支援センターに提出することで申請作業は完了します。
- ・書類の作成に際し、疑義などがある場合は尼崎市 農政課（06-6489-6542）までお問い合わせください。
- ・申請書は必ず申請受付期間中に提出してください。修正・不備などへの対応に時間を要する可能性があることを見込んで、余裕をもった申請をお願いいたします。原則として受付期間外の申請書の提出は受け付けません。不備・記入誤りなどがある事項については補助対象外となる場合があります。

申請受付期間

令和 9 年 1 月 4 日～令和 9 年 1 月 29 日 午前 9 時～午後 5 時（土日・祝日を除く）

申請書類の確認

確認	提出書類
尼崎市都市農業活性化推進事業補助金交付申請書（様式第 1 号）	
☐	交付申請額は「税抜き」になっていますか（事業番号 1～6）？
☐	事業番号 1～6 に関する申請額の合計は 3 万円以上になっていますか？
☐	交付申請額の計算は正しくできていますか？
☐	購入履歴等の取得について該当する欄に「○」はついていますか？
☐	市以外から補助金等を受けている場合は交付対象・交付額がわかる資料を添付していますか？
事業実績報告書（様式第 2 号）	
☐	記入欄に空白となっている欄はありませんか？
☐	実施した事業の根拠資料は漏れなく、すべて添付されていますか？
☐	根拠資料は様式番号ごとに整理されていますか？
尼崎市都市農業活性化推進事業補助金交付請求書（様式第 5 号）	
☐	申請者と補助金の振込先の口座名義人は一致していますか？ ※申請者と異なる口座名義人に補助金を振り込む場合には委任状を添付していますか？
☐	初めての申請又は過去に申請した振込先を変える場合には口座情報がわかる資料（通帳の写しなど）を添付していますか？

申請書の提出先

尼崎市 農政課（尼崎市東七松町 1 丁目 23-1 本庁中館 5 階）

JA 兵庫六甲 尼崎営農支援センター（尼崎市武庫元町 1 丁目 28-5）

提出方法

持参または郵送

申請書に関するお問い合わせ

尼崎市 農政課（電話：06-6489-6542、FAX：06-6489-6790）