

報告書作成・提出についてのルール

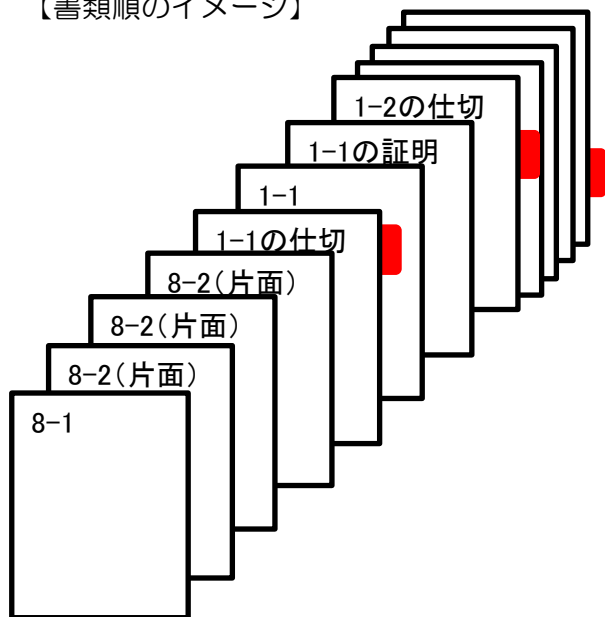
報告書の作成に際し、以下の形で書類の作成をお願いします。

- 1 用紙サイズはA4サイズに統一
※④以外はタテ方向でお願いします
- 2 農地の記載順は申請書と同じにしてください
- 3 報告書は以下の順にならべてください

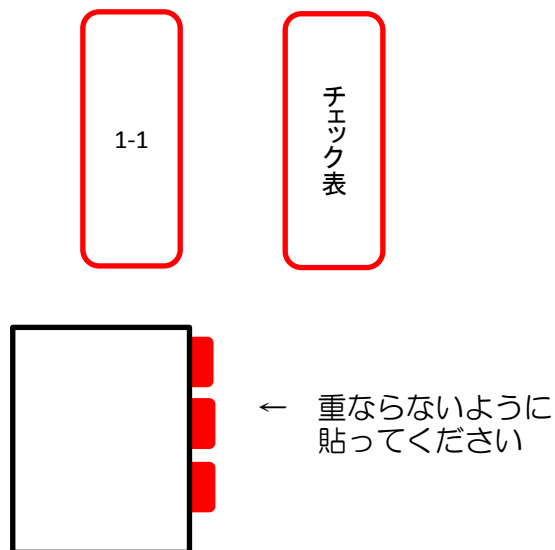
	インデックス名
① 様式第8-1号	
② 様式第8-2号(1枚目・片面)	
③ 様式第8-2号(2枚目・片面)	
④ 様式第8-2号(3枚目・片面よこ)	
⑤ 参考様式1-1(5万円の取組用)	1-1
⑥ 参考様式1-1の取組に関する宣誓書	
⑦ 参考様式1-1に関する取組の証明	
⑧ 参考様式1-2(80万円の取組用)	1-2
⑨ 参考様式1-2の取組に関する宣誓書	
⑩ 参考様式1-2に関する取組の証明	
⑪ 参考様式2(2万円の取組用)	2
⑫ 参考様式2に関する取組の証明	
⑬ 参考様式3(厳選出荷の取組用)	3
⑭ 収入保険等のセーフティネット	SN
⑮ その他必要な書類	その他
⑯ 報告チェック表	チェック表

- 4 上記④⑥⑧⑩～⑬には先頭に仕切り(次のシート)を入れ、仕切りにはインデックスを添付
※インデックス名は2のとおり

【書類順のイメージ】



【インデックスのイメージ】
※基本縦書き



<裏面へ>

- 5 取組の証明である写真はプリンターからのプリントアウトしたものか
カラーコピーしたものとしてください。（A4用紙での提出を
お願いします。）
また、A4用紙1枚につき2枚分の写真としてください。
写真には説明（場所、何の作業なのかなど）を記載
してください。

