

様式は、「機構要領 別記様式第4号」です。必ず  
機構HPよりDLのうえ、作成願います。

別記様式第4号

実績報告書の発信日と同日

年 月 日

### 天災等特例申出書

加工・業務用野菜生産基盤強化事業補助実施要領（平成26年2月6日付け  
25農畜機第4588号）第1の4の（4）又は（6）に基づき、下記のとおり契約の履行  
ができなかったため、関係書類を添えて提出いたします。

#### 記

1 取組期間：平成〇〇年度～平成〇〇年度

採択年度から3年間記入する。

2 対象品目：〇〇〇〇

3 契約・出荷実績（令和元年度）

【数量契約の場合】

出荷数量(t) (A)	契約数量(t) (B)	契約と出荷の差(t) (A - B)
(例) 800.0	1,000.0	△200.0

小数点第1位まで記入する。

【面積契約の場合】

出荷面積 (ha) (A)	契約面積 (ha) (B)	契約と実績の差 (ha) (A - B)
(例) 11.5	15.3	△3.8

小数点第1位まで記入する。

【未出荷ほ場のリスト】

面積契約の場合は、未出荷ほ場のリストを作成する。

事業参加農家名	対象ほ場の所在地	未出荷面積(ha)
① AAAA	麻布台1丁目1～2	1.02
② BBBB	麻布台1丁目3～4	2.54
③ CCCC	麻布台1丁目5	0.27
未出荷面積(実面積)計		3.8ha

実績報告時に提出する場合

- 注) 1. 出荷数量又は出荷面積(A)は、「加工・業務用野菜生産基盤強化推進事業実績報告兼精算払請求書」又は「加工・業務用野菜生産基盤強化推進事業に係る対象契約履行報告書」から転記する。
2. 契約数量又は契約面積(B)は、事業実施計画から転記する。
3. 面積契約の場合は、未出荷ほ場のリストを作成する。

事業実施計画の「6対象契約の計画」から転記

契約履行報告時（年度をまたいで出荷する案件）に提出する場合

4 3の状況が生じた要因

※5に添付する資料から説明できる要因について、簡潔に記述する。

5 添付資料

- (1) 実施できなかった内容の要因を証明する資料
- (2) 被害状況を表す写真
- (3) その他関係資料

※3の表に記載した出荷数量または面積(A)と契約数量または面積(B)に差が生じたやむを得ない理由を、5の添付資料から読み取れる内容で記述する。

【5の(1)の資料の様式例】

天災等発生時期を明示する。

1 ○○○の作型の状況

	○月			○月			○月			○月		
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
平年	←→ 播種			←→ 定植			←→ 収穫・出荷					
本年	←→ 播種			←→ 定植			←→ 天災等			←→ 収穫・出荷		

(注) 1. 播種～出荷終了までの期間について記入すること。

2. 3の契約と出荷に差が生じた要因と発生時期を記入すること。

※欄が足りない場合は、適宜追加する。2行以上になっても良い。

2 気象状況

(1) 当該地域の気象状況 (観測地点名: ○○○、データ入手先: ○○○○)

	平均気温 (°C)			降水量 (mm)			日照時間 (h)			備考
	本年	平年	差	本年	平年	平年	本年	平年	平年	
平成 ○年	上旬	<p>※欄が足りない場合は、適宜追加する。                      ※本欄に記入せず、別添として資料を提出することも可。                      (例) 気象庁データの写し、など                      ※資料はラインで強調するなど、ポイントとなる事象データがどこに明示されているのか、分かるようにする。</p>								
	中旬									
	下旬									
○月	計									
○月	上旬									
	中旬									
	下旬									
	計									

(注) 1 播種～出荷終了までの期間について記入すること。

2 必要に応じてグラフも添付すること。

3 生育等への影響を説明する際に、最低気温、最高気温等を記述する必要がある場合には、適宜欄を追加すること。

3 播種・生育・出荷等への影響

播種・生育・出荷等への影響	
○月○旬	<p>※上記の「1の作型の状況」および「2(1)気象状況」等と関連づけどのように影響があったのか簡潔に記述する。</p>
○月○旬	
○月○旬	
○月○旬	

(注) 1 播種・生育・出荷等に影響を与えたと考えられる時期を抜粋し、上記2の(1)の気象状況と関連づけて簡潔に記述すること。

2 記述した減収等の要因の証明資料として、都道府県、普及センター、市町村、JAによる被害調査報告書等の写し等の添付に努めること。

作成の際は、削除。

※ これらの他に、出荷等に影響を与えた要因がある場合は、適宜項目を追加してその内容を簡潔に記載するとともに、当該要因の説明資料を添付すること。

#### ※添付資料 事例

##### ①写真

・ほ場写真は、表示標が写っている写真および被害状況の拡大写真等、そのほ場が特定でき、どのような被害があったのか分かるような構図となるよう努めて下さい。

##### ②市町村等が発行した、り災証明書

##### ③都道府県、普及センター、JA等の被害調査報告書

##### ④気象庁データ

・資料は必要な部分のみを添付し、要因となる事象についてラインなどで強調する。

##### ⑤新聞記事（日付、場所が明記されているもの）

・資料は必要な部分のみを添付し、要因となる事象についてラインなどで強調する。

#### ※添付資料のポイント

・新聞記事や都道府県、普及センター等の被害調査報告書は、対象ほ場にて天災等の被害があったことが分かることが重要です。市町村や地域名等が確認できる資料をご準備下さい。

#### 【留意事項】

・天災等特例申出書を提出せざるを得ない状況が見込まれる場合  
においては、速やかに、まず都道府県協会へ事前にご相談下さい。

・記載欄が足りない場合は適宜追加してください（確認事故防止のため、A4サイズで読めない大きさでの作成はご遠慮願います。）

※ A4片面印刷で作成をお願いし、無駄な空欄を避けるため、適宜、縦横の向きを変えてください。