

一般社団法人 佐賀県農業会議会長 様

【申請者】

所在地 〒〇〇〇-〇〇〇〇
佐賀県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇

フリガナ サガ ジロウ カブシキカイシャマルマルノウサン
事業者名 佐賀 二郎 / (株)〇〇農産

法人の場合に代表者名
を記載

(個人の場合は氏名、法人の場合は法人名および担当者名を記載)

代表者役職・氏名 代表 佐賀 太郎

事業担当者名 佐賀 美智子

(申請者本人又はその従業員に限る)

連絡先 電話 0952-〇〇-〇〇〇〇/080-××××-××××
e-mail sanoukai@sanoukai.jp/imose@sanoukai.jp

書類送付先が異なる場合
のみ記載

書類送付住所・宛先 〒
(書類送付先が事業者の住所・代表者と異なる場合に記載)

令和8年度さが農水産業働く環境サポート補助金交付申請書

さが農水産業環境サポート補助金交付要綱第6条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 事業の目的

例) 原材料・エネルギー価格高騰や人材不足等厳しい経営環境の中、意欲ある多様な人材が安心して活躍できるような職場環境の整備を行うため

2 補助金交付申請額 : 金 □□, □□□, 〇〇〇 円

千円以下は切り捨て
6.経費
補助金交付申請額【C】
同一

3 添付資料（添付している資料に☑）

必要な添付資料だけ✓をいれる
必要な添付資料に印をつける

【個人の場合】

〇市町等が認定した農業経営改善計画又は青年等就農計画と認定証の写し

- 漁業協同組合の正組合員であることを証明する書類又は出荷実態を証明する書類
(任意様式)
- 雇用の実態又は計画が確認できる書類及び別添参照資料
(雇用者名簿及び雇用時間数一覧表)
- 確定申告書の写し

【法人の場合】

- 登記事項証明書 (履歴事項全部証明書)
- 市町等が認定した農業経営改善計画又は青年等就農計画と認定証の写し
- 漁業協同組合から正組合員を証明する書類又は出荷実態を証明する書類
- 雇用の実態又は計画が確認できる書類及び参照資料
(雇用者名簿及び雇用時間数一覧表)
- 確定申告書別表第1の写し

【共通】

- 売上減少を証明する書類 (確定申告書、法人事業概況説明書、売上台帳等)
- 生産原価の増加を証明する書類 (確定申告書、試算表、法人事業概況説明書、仕入台帳等)
- 粗利益減少を証明する書類 (確定申告書、売上台帳・仕入台帳、試算表等)
- 事業内容と金額の根拠が確認できる書類 (見積書、カタログ等)
- 整備前後の状態を確認するための整備前 (整備場所) 写真及び図面
(手書き図面でも可)
- 県外企業と契約する理由書 (必要に応じて 任意様式)
- 一者選定理由書 (必要に応じて 任意様式)
- 暴力団に関する誓約書 (別添2)
- 福祉事業所と請負契約を締結し農福・水福連携に取り組んでいる場合、福祉事業所との請負契約書

※提出資料については最後に詳細を示していますので、必ず確認のうえ提出するようにしてください。

【農業協同組合及び漁業協同組合の場合】

- 事業経費の内容と金額が確認できる書類 (見積書、カタログ等)
- 整備前後の状態を確認するための整備前 (整備場所) 写真及び図面 (手書き図面でも可)
- 県外企業と契約する理由書 (必要に応じて 任意様式)
- 一者選定理由書 (必要に応じて 任意様式)
- 総会 (総代会) 又は理事会での議決資料
- 雇用の実態が確認できる書類

※農業協同組合及び漁業協同組合からの提出については、文書番号を記載すること

4 事業実施計画書

事業実施期間	令和8年○月○日 ~ 令和8年○月○日	
事業内容 (※1)	<p>○課題の解決に向けた具体的な計画及び取組効果 (この事業に意欲的に取り組む計画であることが分かるように要点を絞って記載すること)</p> <p>例-1) 現在、アパートを賃貸して雇用者に居住させているが、作業場から遠く、作業場の2Fを改装して居住スペースを確保したい。 このことによって、作業場に近くなることから作業時間を削減でき、作業効率が高まる。</p> <p>例-2) 現在、施設周辺にトイレがなく、雇用者の自宅まで帰宅していたが、施設周辺に男女別のトイレを整備することで、自宅まで帰宅していた時間を短縮することができ、作業効率を高まる。</p> <p>例-3) 現在、施設内で作業間に休憩する場所がなく個々の車内で休憩されているが、十分に休憩できるとは言い難く、施設周辺に空調設備を完備した休憩所を設置することで、雇用者が十分に休息でき作業効率も高まる。</p>	
実施場所	施設名称	例) ○○ハウス、○○作業場
	所有形態	自己所有・賃貸・その他 ()
	住所	
	電話番号	
		チェック欄
他の補助金の利用確認	今回の補助事業に要する経費について、国若しくは地方公共団体又は民間団体等から、委託事業の受託又は補助金の交付を受け、その対象経費としていない。	<input type="checkbox"/>
財務諸表の確認	添付している売上確認書類、粗利益確認書類、生産原価確認書類の写しに虚偽はない。	<input type="checkbox"/>

交付決定以後から
12月15日までの
期間で記載

賃貸の場合は、
所有者との同意
書が必要

住所や電話番号は申請時と異なる場
合記載し、それ以外は申請時と同上と
記載

市町、県及び国等からの他部署での
補助金を受けられる予定か否かを
確認すること

交付決定以後の日付

5 事業の実施から完了までの予定スケジュール

事業内容（項目）	着工予定年月（和暦）	完了予定年月日（和暦）
例）トイレ設置工事	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日
例）空調設備設置工事	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日

※第5条に定める事業期間までに事業が完了（納品・支払い及び実績報告書の提出が完了）するスケジュールとしてください。

工事完了日を記載（12月15日までの日付）

6 経費明細表

（単位：円）

補助対象経費区分 ※1	事業に要する経費 （税込）	補助対象経費 （税抜）	契約予定業者名	添付資料 （見積書、カタログ等）	備考※2
備品費	550,000	500,000	（有）〇×電器	○	例） エアコン
外注費 （工事費）	3,300,000	3,000,000	（株）□△〇工務店	○	空調設備込み 休憩所設置及 びトイレ整備
その他					
合計	【A】 3,850,000	【B】 3,500,000			

※必要に応じて行追加をお願いします。また、添付資料がある場合は、欄に「○」を記載
添付資料とは、見積書、カタログ等を指す。契約先ごとに必要な資料を添付すること

計算では 2333333 円
になるが千円以下切捨て
2.補助金交付申請額と
同一

補助金交付申請額【C】※3：【B】×2/3 以内 （千円未満切捨て、税抜）【補助金下限額 30 万円以上】	2,333,000
--	-----------

- ※1 該当する「補助対象経費区分」の欄に記載してください。
- ※2 経費の内容が分かる資料（見積書、カタログ、数量等）を添付してください。
- ※3 補助金交付申請額（C）は補助対象経費（B）（税抜）の合計に2/3を掛け、千円未満を切り捨てて算出してください。補助上限額（500万円）を超える場合は、補助上限額が申請額となります。
農業協同組合及び漁業協同組合の場合は、補助上限額（1000万円）を超える場合は、補助上限額が申請額となります。

7 資金調達内訳

事業に要する経費 (単位:円)			補助金の交付を受けるまでの【C】の内訳 (単位:円)		
事業に要する経費の合計(税込)【A】		3,850,000	補助金の交付を受けるまでの【C】の内訳		
内訳	補助金交付申請額【C】	2,333,000	自己資金	借入金	その他
	自己資金			2,333,000	
	借入金	1,517,000	借入金融機関名	「その他」の内容	
	その他		○×銀行		

※「補助金交付申請額」は税抜で記載してください。

※「事業に要する経費」表の「補助金交付申請額」以外については、自己資金、借入金、その他の区分ごとに税込で記載してください。

※「補助金の交付を受けるまでの財源内容(【C】の内訳)」表の「自己資金」、「借入金」、「その他」の合計額は、補助金交付申請額と同額になるように計画してください。

※借入金等がある場合は、具体的な銀行名等を記載してください。

借入金でなく、自己資金の場合は自己資金に記載

8 補助対象要件確認

※農業協同組合及び漁業協同組合の場合は、記載不要

(1) 事業者要件

事業主名 ^{※1}	申請書と同一	
所在地 ^{※2}	申請書と同一	
業種及び品目名	☑農業	品目名 ((例) きゅうり)
	☑漁業	品目名 ((例) ノリ養殖)
雇用の導入状況	雇用形態	人数(人) ^{※3}
	常時雇用	〇〇人
	技能研修生	〇〇人
	計	〇〇人

別添様式の人数と同一

※1 個人の場合は氏名、法人の場合は法人名、申請書の氏名及び法人名と同じの場合は記載不要

※2 個人の場合は住所、法人の場合は所在地、申請書の住所及び所在地と同じの場合は記載不要

※3 事業を実施する施設等に関わる従業員数を記載し、雇用者名簿及び雇用時間数一覧表(参照様式)を添付すること

※4 申請時に雇用が無い場合、事業実施年の12月15日までに導入する予定の雇用形態・人数を記載

※5 雇用契約書等又は雇用通知書の写しを添付

(雇用契約が予定の場合は、雇用契約(案)又は雇用通知書(案)を添付)

参考 確定申告書及び青色申告決算書を

(2) 売上・粗利益減少、生産原価増加要件（「売上減少の場合」、「生産原価増加の場合」、「粗利益減少の場合」）いずれかを記入）

●売上減少の場合

①令和7年1月～12月までの1年間の売上高	4,000,000円	②令和4年1月～令和6年12月までの1年間の売上高	5,000,000円	備考
売上減少率 = $(1 - ① \div ②) \times 100 \geq 10\%$			20%	

※令和4年～令和6年のいずれか1年間と令和7年を比較

（1年間で比較が不可の場合、令和7年1月～12月までの連続する3ヶ月と令和4年1月～令和6年12月までの連続する同3ヶ月の比較でも可。この場合、備考欄に比較年月を記載すること）

（記載例：令和〇年〇月～令和〇年〇月）

青色申告決算書の①で比較

●生産原価増加の場合

①令和7年1月～12月までの1年間の生産原価額	500,000円	②令和4年1月～令和6年12月までの1年間の生産原価額	480,000円	備考
生産原価増加率 = $(1 - ② \div ①) \times 100 \geq 4\%$			4%	

※令和4年～令和6年のいずれか1年間と令和7年を比較

（1年間で比較が不可の場合、令和7年1月～12月までの連続する3ヶ月と令和4年1月～令和6年12月までの連続する同3ヶ月の比較でも可。この場合、備考欄に比較年月を記載すること）

（記載例：令和〇年〇月～令和〇年〇月）

青色申告決算書の⑨～⑫+⑭+⑮+⑰の計で比較

1つだけの要件でクリア

●粗利益減少の場合

①令和7年1月～12月までの1年間の合計粗利益額	3,000,000円	②令和4年1月～令和6年12月までの1年間の合計粗利益額	3,100,000円	備考
粗利益減少率 = $(1 - ① \div ②) \times 100 \geq 3\%$			3.2%	

※令和4年～令和6年のいずれか1年間と令和7年を比較

（1年間で比較が不可の場合、令和7年1月～12月までの連続する3ヶ月と令和4年1月～令和6年12月までの連続する同3ヶ月の比較でも可。この場合、備考欄に比較年月を記載すること）

（記載例：令和〇年〇月～令和〇年〇月）

青色申告決算書の④で比較

別添参照様式

雇用者名簿及び雇用時間数一覧表

8. (1) 事業者要件
雇用の導入状況の人数
と整合性

氏名（雇用者）	勤務時間	時間数	実質雇用人数（人）
例) ○○○○	○:○~○:○	○時間	
A	8:30~12:30	4時間	
B	13:00~16:00	3時間	
C	8:30~17:30	8時間	
D	10:00~12:00	2時間	
E	15:00~18:00	3時間	
合 計		20時間【A】	【A】/8時間=2.5人

※雇用者数に応じて、行を追加してください。

A~E の5人の雇用だが、8時間で
割り返した実質人数では2.5人

参考：交付申請提出書類

【個人の場合】

(農業)

- ・市町等が認定した農業経営改善計画又は青年等就農計画と認定証の写し
- ・最新の確定申告書別表第1の写し

(漁業)

- ・漁業協同組合の正組合員であることを証明する書類又は出荷実態を証明する書類
(任意様式)
- ・最新の確定申告書別表第1の写し

【法人の場合】

(農業)

- ・登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
- ・市町等が認定した農業経営改善計画又は青年等就農計画と認定証の写し
- ・最新の確定申告書別表第1の写し

(漁業)

- ・漁業協同組合の正組合員であることを証明する書類又は出荷実態を証明する書類
(任意様式)
- ・最新の確定申告書別表第1の写し

【共通事項】

- ・雇用契約書等又は雇用通知書の写し
(雇用契約が予定の場合は、雇用契約（案）又は雇用通知書（案）を添付)
- ・以下のいずれかの書類
 - ① 売上減少を証明する書類（法人事業概況説明書、売上台帳等）
 - ② 生産原価（生産～出荷に係る経費）の増加を証明する書類（決算書、確定申告書、帳簿の写し等）
 - ③ 粗利益減少を証明する書類（損益計算書、試算表等）

提出書類別添1

売上高減少を証明する書類について

証明となる各書類の対象年及び比較年にマーカーを引くなどして分かりやすくしてご提出ください。

1 個人の場合

①対象年の売上額が確認できる書類の写し（以下のいずれか）

- ・対象事業の売上額を記載した売上台帳
- ・青色申告決算書（1，2ページ）（売上（収入金額）で売上が確認できるもの）

②比較年の売上額が確認できる書類の写し（以下のいずれか）

- ・対象事業の売上額を記載した売上台帳
- ・青色申告決算書（1，2ページ）（売上（収入金額）で売上が確認できるもの）

2 法人の場合

① 比較年の売上額が確認できる書類の写し（以下のいずれか）

- ・法人事業概況説明書（1，2ページ）
- ・対象事業を記載した売上台帳
- ・試算表

② 比較年の売上額が確認できる書類の写し（以下のいずれか）

- ・法人事業概況説明書（1，2ページ）
- ・対象事業を記載した売上台帳
- ・試算表

※1年間で比較が不可の場合、年を月に読み替えを行うとともに、令和7年1月～12月までの連続する3ヶ月と令和4年1月～令和6年12月までの連続する同3ヶ月の比較できる売上台帳、仕込み台帳等を添付すること

提出書類別添2

生産原価を証明する書類について

証明となる各書類の対象年及び比較年にマーカーを引くなどして分かりやすくしてご提出ください。

1 個人の場合

① 対象年の生産原価が確認できる書類の写し

- ・対象年の生産原価を算出できる仕入台帳

② 比較年の生産原価が確認できる書類の写し

【確定申告が青色申告の方】(以下のすべて)

- ・比較期間の所得税確定申告書(申告書B)第一表・第二表、青色申告書決算書(1, 2ページ)

※青色申告決算書2ページ目に記載された月別売上(収入金額)で仕入金額が確認できない場合は、仕入台帳も添付してください。

【確定申告が白色申告の方】(以下のすべて)

- ・比較年の生産原価を算出できる仕入帳

【確定申告していない方】

- ・比較年の生産原価を算出できる仕入帳

2 法人の場合

① 対象年の生産原価が確認できる書類の写し(以下のいずれか)

- ・法人事業概況説明書(1, 2ページ)
- ・試算表
- ・対象年の生産原価が算出できる仕入台帳

② 比較年の生産原価が確認できる書類の写し(以下のいずれか)

- ・法人事業概況説明書(1, 2ページ)
- ・試算表
- ・比較年の生産原価を算出できる仕入台帳

※1年間で比較が不可の場合、年を月に読み替えを行うとともに、令和7年1月～12月までの連続する3ヶ月と令和4年1月～令和6年12月までの連続する同3ヶ月の比較できる売上台帳、仕込み台帳等を添付すること

提出書類別添3

粗利益減少を証明する書類について

証明となる各書類の対象年及び比較年にマーカーを引くなどして分かりやすくしてご提出ください。

1 個人の場合

①対象年の粗利益（売上総利益）が確認できる書類の写し

- ・対象年の粗利益を算出できる売上台帳及び仕上台帳

②比較年の粗利益（売上総利益）が確認できる書類の写し

【確定申告が青色申告の方】（以下のすべて）

- ・比較期間の所得税確定申告書（申告書B）第一表・第二表、青色申告書決算書（1，2ページ）

※青色申告決算書2ページ目に記載された売上（収入金額）で売上金額及び仕入金額が確認できない場合は、売上台帳及び仕上台帳も添付してください。

【確定申告が白色申告の方】（以下のすべて）

- ・比較年の粗利益を算出できる売上台帳及び仕入帳

【確定申告していない方】

- ・比較年の粗利益を算出できる売上台帳及び仕入帳

2 法人の場合

①対象年の粗利益（総売上利益）が確認できる書類の写し（以下のいずれか）

- ・法人事業概況説明書（1，2ページ）
- ・試算表
- ・対象年の粗利益を算出できる売上台帳及び仕上台帳

②比較年の粗利益（売上総利益）が確認できる書類の写し（以下のいずれか）

- ・法人事業概況説明書（1，2ページ）
- ・試算表
- ・比較年の粗利益を算出できる売上台帳及び仕上台帳

※1年間で比較が不可の場合、年を月に読み替えを行うとともに、令和7年1月～12月までの連続する3ヶ月と令和4年1月～令和6年12月までの連続する同3ヶ月の比較できる売上台帳、仕込み台帳等を添付すること

参考：補助金申請書類チェックシート

二重線書類は必須、他の書類は個人か法人か、農業か水産かを選択

■提出書類の確認

申請書類について、書類ごとのチェック項目を確認してください。
ただし、該当しない項目については、／を入れてください。

参考
確定申告書及び青色申告
決算書を添付

提出書類		チェック
補助金交付申請書（様式第1号）		<input type="checkbox"/>
チェック項目	<u>1</u> 「4 事業実施計画書」の「事業実施期間」は、事業完了期限（交付決定を受けた年の12月15日）までになっている。	<input type="checkbox"/>
	<u>2</u> 「5 事業の実施から完了までのスケジュール」は、事業完了期限（交付決定を受けた年の12月15日）までに完了する計画になっている。	<input type="checkbox"/>
	<u>3</u> 「6 経費明細表」に対象外経費を計上していない。	<input type="checkbox"/>
補助金交付申請書（様式第1号）添付資料		
個人	<u>1</u> （農業）農業経営改善計画又は青年等就農計画と認定証の写し	<input type="checkbox"/>
	<u>2</u> （漁業）漁業協同組合の正組合員であることを証明する書類又は出荷実態を証明する書類（任意様式）	<input type="checkbox"/>
	<u>3</u> 最新の確定申告書別表第1の写し※1	<input type="checkbox"/>
法人	<u>4</u> （農業）登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※法人のみ※2	<input type="checkbox"/>
	<u>5</u> （農業）農業経営改善計画又は青年等就農計画と認定証の写し	
	<u>6</u> （漁業）漁業協同組合の正組合員であることを証明する書類又は出荷実態を証明する書類（任意様式）	<input type="checkbox"/>
	<u>7</u> 最新の確定申告書別表第1の写し※1	<input type="checkbox"/>
共通	<u>8</u> 雇用契約書等又は雇用通知書の写し ※雇用契約が予定の場合は、雇用契約（案）又は雇用通知書（案）	<input type="checkbox"/>
	<u>9</u> 雇用者名簿及び雇用時間数一覧表 別添参照様式	<input type="checkbox"/>
	<u>10</u> 以下①～③のうちいずれかの書類 ① 売上減少を証明する書類（確定申告書、法人事業概況説明書、売上台帳等） ② 生産原価（生産～出荷に係る経費）の増加を証明する書類 （確定申告書、試算表、法人事業概況説明書、仕上台帳等）	<input type="checkbox"/>

	③粗利益減少を証明する書類（確定申告書、売上台帳・仕上台帳、試算表等）	
<u>11</u>	事業内容と金額の根拠が確認できる書類（□見積書、□カタログ等）※3	<input type="checkbox"/>
<u>12</u>	整備前後の状態を確認するための整備前（整備場所）写真及び図面（手書き図面でも可）※4	<input type="checkbox"/>
13	県外企業と契約する理由書（必要に応じて）【任意様式】※5	<input type="checkbox"/>
14	一者選定理由書（必要に応じて）【任意様式】※6	<input type="checkbox"/>
<u>15</u>	暴力団に関する誓約書（別添2）※7 ※法人の代表者又は個人事業者が自署しているもの ※農業協同組合及び漁業協同組合は不要	<input type="checkbox"/>
16	福祉事業所と請負契約を締結し、農福・水福連携に取り組んでいる場合、福祉事業所との請負契約書	<input type="checkbox"/>

※1 確定申告書の作成がない場合（設立後決算期や申告時期を迎えていない場合など）は、営業実態が客観的に確認できる資料を添付してください。

例：法人設立届書又は個人事業の開業届出書

※2 申請の日の6ヶ月以内に発行されたものに限りです。

※3 補助対象経費となるのは1件当たりの見積金額が10万円（税抜）以上のものに限るため、すべてにおいて2者以上の見積書を取得してください。2者以上の見積書が取得できない場合は、理由書の提出が必要です（様式は任意様式）。

見積書の有効期限については、工事発注まで有効となる期日での見積書とする。

※4 整備前後の状態が確認できるように、実施前の写真を提出してください。また、賃貸物件に施工を伴う設備導入を行う場合は、賃貸借契約書の写し又は貸主の承諾書を提出してください。（賃貸借契約書の写し又は貸主の承諾書で賃貸物件の施工が認められていない場合は対象になりません）

※5 佐賀県外企業に発注する場合は、理由書の提出が必要です（様式は任意様式）。

※6 一者選定理由書を提出する場合は、県外企業と契約する理由書の提出は不要です。

※7 農業協同組合及び漁業協同組合は不要。

（注）事業内容を確認するため、必要に応じて定款や決算書の提出を求め場合があります。その他、別途指示するものについて、資料提出を求め場合があります。

整備する場所地図（グーグルマップ等）及び設置する施設等の図面が必要
参照資料1及び2

2者以上の見積書及び必要な備品のカタログを添付

(別添2)

県を通じて県警に照会するため自筆で記載を

誓 約 書

私は、下記の事項について誓約します。

なお、佐賀県農業会議（以下「会議」という。）が必要な場合には、佐賀県警察本部に照会することについて承諾します。

また、照会で確認された情報は、今後、私が会議と行う他の契約等における身分確認に利用することに同意します。

記

- 1 自己又は自社の役員等が、次のいずれにも該当する者ではありません。
 - (1) 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。）
 - (2) 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - (3) 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
 - (4) 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者
 - (5) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - (6) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - (7) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者
- 2 1の(2)から(7)までに掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人ではありません。

令和 年 月 日

一般社団法人佐賀県農業会議会長 様

〔法人、団体にあつては事務所所在地〕

住 所 _____

〔法人、団体にあつては法人・団体名、代表者名〕

(ふりがな) _____

氏 名 _____

生年月日 _____ (昭和・平成) 年 _____ 月 _____ 日

ふりがなの記載を
忘れないように

(注) 1 氏名欄は、本人が自署すること。ただし、申請者が法人の場合は、本申請者の氏名の自署を付記し、法人代表者の氏名を記名することができる。

(注) 2 申請者が法人の場合にあつては、担当部署の責任者及び担当者の所属部署、役職、氏名及び連絡先を確認することができる書面を添付すること。ただし、他の方法により申請の確認を行うことができる場合は、この限りでない。

この様式に記載された個人情報は、さが農水産業働く環境サポート補助金に関する事務の目的を達成するため及び誓約事項の確認のために使用します。