

令和7年度前橋市農業研修者助成金交付要項

令和7年4月1日から適用

<p>取扱担当課 前橋市役所農業委員会事務局（7階） 電話 027-898-6733（直通） 027-224-1111（内線3733） 電子メールアドレス noui-jimu@city.maebashi.gunma.jp</p>
--

この助成金の交付目的、内容、交付手続等は次のとおりです。

<p>交 付 目 的</p>	<p>本市農業の振興と発展を図るため、農業で自立を目指し農業技術を習得する者（以下、「研修者」という。）に対し、助成金を交付するものです。</p>
<p>内 容</p> <p>交付対象者</p>	<p>次に掲げる全ての要件を満たす者を研修者とします。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 市内で独立・自営就農、雇用就農又は親元就農を目指す者 2 市内に住所を有し居住する個人の者 3 群馬県が実施するファームトレーニング事業の研修を受ける者又は受けている者 4 研修者は18歳以上60歳以下の者 5 前年の世帯所得が600万円以下の者 <p>ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、助成金の交付は受けられません。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 研修者が新規就農者育成総合対策の就農準備資金の支給を受ける場合又は支給を受けたことがある場合 2 研修者と研修受入農家との間に雇用関係が認められる場合 <p>○暴力団排除に関する要件</p> <p>次に掲げる事項の全てに該当すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。）でないこと。 2 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう以下同じ。）でないこと。 3 暴力団員によりその事業活動を実質的に支配されている者でないこと。 4 暴力団員によりその事業活動に実質的に関与を受けている者でないこと。 5 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている者でないこと。 6 暴力団又は暴力団員に対して資金を提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与している者でないこと。 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不当に利用している者でないこと。 8 暴力団員と密接な交友関係を有する者でないこと。

	<p>交付の対象となる事業</p>	<p>群馬県が実施するファームトレーニング事業を概ね1年以上かつ概ね年間1200時間以上研修を受けること。</p>
	<p>交付金額</p>	<p>月額5万円以内（予算が無くなり次第終了。）最長12か月まで</p>
	<p>交付条件</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 研修者は、助成事業の遂行に関する報告及び実地調査に応じることを求められた場合は、これに応じなければなりません。 2 研修者は、助成事業に係る収入及び支出を明らかにした書類、帳簿等を常備し、事業終了後5年間保存し、提出を求められた場合は、これに応じなければなりません。 3 研修者は、前橋市補助金等交付規則（平成10年前橋市規則第34号）、この要項及び交付決定通知書に記載の交付条件を遵守し、事業を行わなければなりません。 4 研修者は、研修開始の月から助成金の交付を受ける間は、毎月終了後15日以内に次の書類により、報告しなければなりません。 (1) 研修月報(様式第5号の2) 5 研修期間のうち、研修日数が1か月あたり13日以上かつ、研修時間が100時間以上の場合に助成を行います。
<p>交付申請の手続</p>	<p>交付申請の方法、時期等</p>	<p>研修者は、次の書類により申請してください。 なお、押印は省略することが可能です。また、押印を省略した場合は、電子メールによる提出も可能です（実績報告、請求も同じです。）。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 交付申請書兼誓約書(様式第1号) 2 添付書類 (1) 研修計画書等(様式第1号の2～4) (2) その他必要となる書類(履歴書、源泉徴収票又は課税(非課税)証明書〔前年の世帯全員の所得を証明する書類〕、完納証明書) <p>【注】 押印を省略した場合は、書類の真正性を担保するため研修受入農家等へ必要に応じ電話等で確認を行う場合があります。</p>
	<p>交付決定の時期等</p>	<p>申請書類等の審査及び調査を行い、受理した日から14日以内に、交付の可否、金額、条件等を決定し、通知します。</p>
	<p>請求の方法 支払時期等</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 実績報告書を提出し、助成金額が確定した後、次の書類により請求してください。 (1) 助成金交付請求書(様式第7号) 2 上記請求書の内容を確認し、受理した日から30日以内に支払います。
	<p>対象事業が変更又は中止となった場合の手続</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 助成事業の内容を変更し、又は中止しようとする場合は、変更等の手続が必要となります。 2 上記の場合は、変更等を行う前に、変更等承認申請書(様式第3号)を提出し、承認の決定を受けなければなりません。
	<p>変更等承認決定の時期等</p>	<p>変更等承認申請書を受理した日から14日以内に、承認の可否を決定し、通知します。</p>

実績報告書の提出等	<p>1 研修者は3か月ごとに15日以内に、次の書類により報告しなければなりません。 ただし、研修期間中に年度末等が到来し3か月に満たない場合は、その研修期間を15日以内に、次の書類により報告しなければなりません。 (1) 実績報告書(様式第5号)</p> <p>2 上記により提出された書類等の審査及び調査を行い、助成金額を確定し通知します。</p> <p>3 研修期間中に年度末が到来する場合は、当該年度末までを事業期間とします。</p>
交付決定の取消し又は助成金の返還	<p>1 次の場合は、助成金の交付決定の全部又は一部が取り消されます。 (1) 研修者が研修終了後1年以内に就農しなかったとき。 (2) 研修者が就農後、農業を5年間継続しなかったとき。 (3) 偽りその他不正の手段により交付決定又は交付を受けたとき。 (4) この要項、交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。</p> <p>2 次の場合は、指定された期限までに、助成金を返還しなければなりません。 (1) 助成金の交付を受けた後、助成金の交付決定を取り消された場合、取消しに係る部分の金額 (2) 交付を受けた助成金額が交付の対象となる事業及び経費の実績額に基づき積算し、確定した金額を超える場合、超える部分の金額</p>
台帳の整備	農業委員会は、交付台帳を作成し、保管します。
様式 申請書等の様式	<p>1 交付申請書兼誓約書(様式第1号)</p> <p>2 研修計画書(様式第1号の2)</p> <p>3 農業経営内容の現状及び目標等表示書(様式第1号の3)</p> <p>4 農業経営内容表示書(様式第1号の4)</p> <p>5 交付決定通知書(様式第2号)</p> <p>6 変更等承認申請書(様式第3号)</p> <p>7 変更等承認通知書(様式第4号)</p> <p>8 実績報告書(様式第5号)</p> <p>9 研修月報(様式第5号の2)</p> <p>10 助成金額確定通知書(様式第6号)</p> <p>11 助成金交付請求書(様式第7号)</p> <p>12 交付台帳(様式第8号)</p> <p>13 助成金交付決定取消及び返還通知書(様式第9号)</p>