

<p>交付の対象となる経費</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="470 197 678 577"> <p>対象経費</p> </td> <td data-bbox="678 197 1433 577"> <p>この補助金の交付の対象となる経費は、農家住宅等の家賃とし、最初にこの補助金を請求した日の属する月から起算して、連続する24か月を限度とします。 家賃以外の入居に関わる費用（共益費や敷金・礼金、駐車場代、転居費用、消費税等）は対象経費になりません。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 577 678 792"> <p>農家住宅等</p> </td> <td data-bbox="678 577 1433 792"> <p>農家住宅等とは、営農をするための拠点となる居住場所のことを言い、一戸建貸家、集合住宅（賃貸）を指します。</p> </td> </tr> </table>	<p>対象経費</p>	<p>この補助金の交付の対象となる経費は、農家住宅等の家賃とし、最初にこの補助金を請求した日の属する月から起算して、連続する24か月を限度とします。 家賃以外の入居に関わる費用（共益費や敷金・礼金、駐車場代、転居費用、消費税等）は対象経費になりません。</p>	<p>農家住宅等</p>	<p>農家住宅等とは、営農をするための拠点となる居住場所のことを言い、一戸建貸家、集合住宅（賃貸）を指します。</p>
<p>対象経費</p>	<p>この補助金の交付の対象となる経費は、農家住宅等の家賃とし、最初にこの補助金を請求した日の属する月から起算して、連続する24か月を限度とします。 家賃以外の入居に関わる費用（共益費や敷金・礼金、駐車場代、転居費用、消費税等）は対象経費になりません。</p>				
<p>農家住宅等</p>	<p>農家住宅等とは、営農をするための拠点となる居住場所のことを言い、一戸建貸家、集合住宅（賃貸）を指します。</p>				
<p>交付金額</p>	<p>交付金額は、月額2万円を上限とし、月額家賃の2分の1の額のいずれか低い額とします。なお、他の公的制度による家賃補助等との合計は月額家賃以下とします。 ただし、居住期間が1か月に満たない月にあつては、上記金額を当該月の日数に基づき日割計算で算定することとします。 また、1か月の補助金額に1,000円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てた額とします。</p>				
<p>交付条件</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 補助事業者は、補助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 補助事業者は、補助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 補助事業者は、前橋市補助金等交付規則（平成10年前橋市規則第34号）、この要項及び補助金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 補助事業者は、最初にこの補助金を請求した日の属する月から補助金を受給する間は、年間概ね1750時間以上農業に従事し、7月末、1月末、3月末日（休日・祝日の場合は前窓口開庁日）までに農作業等報告書により、報告しなければなりません。 				

<p>交付申請の方法、時期等</p>	<p>市長が指定する期日までに、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 2 添付書類 <ol style="list-style-type: none"> (1) 申請者本人の住民票（外国人の場合は在留カードの写） (2) 賃貸借契約書の写し (3) 納税証明書（未納税額のない証明） (4) 農地台帳等の写し（利用権設定書・農地法許可書） (5) その他市長が必要と認める書類 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>事業の遂行上必要があるときは、概算払による補助金の交付を請求することができます。概算払を希望する場合は、概算払を必要とする理由、時期、金額等を具体的に記載した概算払を必要とする理由書を添付してください。</p> </div> <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、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>請求方法、支払時期等</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 概算払により請求する場合 <ol style="list-style-type: none"> (1) 補助金の交付申請時に、概算払を必要とする理由書を提出してください。 (2) 概算払請求時までに、その時期に、その金額の概算払を必要とする理由書を提出してください。理由書の内容を審査し、概算払をする額等を決定します。 (3) 実績報告書の提出後、補助金額が確定しますので、補助金額が確定した後、補助金の未交付分があるときは、補助金精算書兼交付請求書により請求してください。 (4) 交付決定後、7月末日、1月末日（休日・祝日の場合は前窓口開庁日）までに、次の書類により概算払請求をしてください。 <ol style="list-style-type: none"> (ア) 補助金概算払請求書 2 概算払によらずに請求する場合 <ol style="list-style-type: none"> (1) 実績報告書の提出後、補助金額を確定します。 (2) 補助金額が確定した後、補助金精算書兼交付請求書により請求してください。 3 上記請求書の内容を精査・確認し、当該請求のあった日から30日以内に支払います。

<p>対象事業が 変更、中止 又は廃止と なった場合 の手続</p>	<p>1 補助事業の内容を変更し、中止し、又は廃止しようとする場合は、遅滞なく次の書類により申請してください。</p> <p>(1) 変更等承認申請書</p> <p>(2) 添付書類</p> <p>ア 賃貸借契約を変更・解除したことが分かる書類</p> <p>イ その他市長が必要を認める書類</p> <p>2 上記の場合は、変更等を行う前に変更等承認申請書を提出し、承認の決定を受けなければなりません。</p>
<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>
<p>実績報告書 の提出</p>	<p>1 年度終了又は補助金を受領してから24か月目の月末までに、次の書類により報告してください。</p> <p>(1) 実績報告書</p> <p>(2) 添付書類</p> <p>ア 家賃の支払を確認できる書類</p> <p>イ 出荷伝票等の写し</p> <p>ウ その他市長が必要と認める書類</p> <p>2 実績報告書の提出後、補助金額が確定します。補助金額が確定した後、補助金の未交付分があるときは、補助金精算書兼交付請求書により請求してください。</p>
<p>交付決定の 取消し又は 補助金の返 還</p>	<p>1 次の場合は、補助金の交付決定の全部又は一部が取り消されます。</p> <p>(1) 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。</p> <p>(2) 補助金を他の用途に使用したとき。</p> <p>(3) 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、補助金を返還しなければなりません。</p> <p>(1) 補助金の交付を受けた後、補助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</p> <p>(2) 交付を受けた補助金額が、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>

様式	申請書等の様式	<ol style="list-style-type: none"> 1 交付申請書兼誓約書（様式第1号） 2 交付決定通知書（様式第2号） 3 変更等承認申請書（様式第3号） 4 変更等承認通知書（様式第4号） 5 補助金概算払請求書（様式第5号） 6 農作業等報告書（様式第6号） 7 概算払理由書（様式第7号） 8 実績報告書（様式第8号） 9 補助金額確定通知書（様式第9号） 10 補助金精算書兼交付請求書（様式第10号） 11 補助金交付決定取消及び返還通知書（様式第11号）
----	---------	---