

令和 7 年度生分解性マルチ購入促進事業補助金交付要項

令和 7 年 4 月 1 日から適用

取扱担当課 前橋市役所農政課（7 階） 電話 027-898-6707（直通） 027-224-1111（内線3707） 電子メールアドレス nousei@city.maebashi.gunma.jp
--

この補助金の交付目的、内容、交付手続等は、次のとおりです。

交付目的	廃プラスチックの排出抑制や回収作業の省力化、処理費用の軽減につながる生分解性マルチの購入を支援することで、生分解性マルチの普及を促進するとともに、本市における環境に配慮した農業の推進を図ることを目的とします。
内容	補助対象者 この補助金の交付対象となる方は、次のすべての要件に該当する農業者です。 1 前橋市内に居住する個人事業主又は、前橋市内に事業所を置く法人であること。 2 前橋市内のは場で農産物を栽培していること。 3 農産物販売農家又は認定新規就農者であること。 4 市税を滞納していないこと。 5 以下の暴力団排除に関する要件全てを満たしていること。 (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。 交付の対象となる事業及び経費 対象経費は、農作物を栽培する農地への使用を目的とした生分解性マルチの購入費とします。 ただし、次のすべてに該当することとします。 なお、対象経費から消費税は除くものとします。

		1 経営主若しくは経営主と同一経営体の従事者又は法人が購入したもの。ただし、同一経営体で重複して申請することはできません。 2 令和7年4月1日から令和8年2月27日までの間に納品及び支払を完了したことが確認できるもの。 3 生分解性マルチのマーク（生分解性マルチプラマーク等）の表示があるもの。
	交付金額	交付金額：3,300,000円以内 補助率：対象経費の3分の1以内で、千円未満の端数が生じた場合はこれを切り捨てます。 補助上限額： 法人格を有する生産者：1経営体あたり30万円 個人生産者：1経営体あたり5万円
	交付条件	1 補助対象者は、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 補助対象者は、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 補助対象者は、補助金を補助対象事業以外の用途に使用したとき、又は事業の全部若しくは一部を実施しなかったときは、当該額を返還しなければなりません。 4 補助対象者は、前橋市補助金等交付規則（平成10年前橋市規則第34号）、この交付要項及び交付決定通知兼補助金額確定通知書に付された交付条件を遵守し、事業を行わなければなりません。 5 補助対象者は、みどりチェック（環境負荷低減のクロスコンプライアンス）に取り組むよう努力するものとします。
交付申請の方法、時期等	交付申請の手続等	令和7年4月1日から9月30日及び10月1日から令和8年2月27日までの期間内に、次の書類により申請及び報告をしてください。 なお、補助上限額の範囲内で上記の各期間内に1回ずつ申請及び報告が可能です。 ただし、予算額に達した場合は、受付を締め切る場合があります。 また、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（請求も同じです）。 1 交付申請書（誓約書）兼実績報告書 2 添付書類 (1) 事業計画書兼実績報告書 (2) 収支予算書兼決算書 (3) 購入した生分解性マルチの納品日、単価、購入量、購入額、支払日等を確認できる書類（請求書の写し、領収書の

	写し等) (4) 令和6年以降の農産物の販売を確認できる書類又は認定新規就農者であることを確認できる書類（ア～オのいずれか1つ） ア 農産物出荷伝票等の販売記録が分かる書類の写し イ 所得税青色申告決算書及び収入金額の内訳の写し ウ 白色申告収支内訳書及び収入金額の明細の写し エ 決算報告書の写し オ 青年等就農計画認定書の写し (5) 市税完納証明書（発行から3か月以内のもの） (6) その他参考となる書類 ただし、2回目以降の申請時は、(4)から(6)の書類の添付を省略することができます。 また、市長が認める場合は、その他添付書類の一部を省略することができます。 【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。
交付決定の時期等	申請書類等の審査や必要に応じて実地調査を行い、受理した日から30日以内に、補助金の交付の可否、金額、条件等の決定及び補助金額の確定を行い、通知します。
請求の方法、支払時期等	1 交付決定及び補助金額確定後、次の書類により請求してください。 (1) 補助金交付請求書 (2) 振込先口座が確認できる書類 (3) その他市長が必要と認める書類 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。
交付決定の取消又は補助金の返還	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。 (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付決定又は交付を受けたとき。 (2) 補助金を他の用途に使用したとき。 (3) この要項、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき、又は市長の指示に従わなかったとき。 2 上記の規定は、補助金の額が確定した後においても適用されます。 3 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。 (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 (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、確定した額を超える場合、超える部分の金額

様式		1 交付申請書（誓約書）兼実績報告書（様式第 1 号） 2 事業計画書兼実績報告書（様式第 2 号） 3 収支予算書兼決算書（様式第 3 号） 4 交付決定通書兼補助金額確定通知書（様式第 4 号） 5 補助金交付請求書（様式第 5 号）
----	--	---