

令和 7 年度前橋市多面的機能支払交付金激変緩和補助金交付要項

令和 7 年 4 月 1 日から適用

取扱担当課

前橋市役所農村整備課（7 階）

電話 0 2 7－8 9 8－6 7 1 2（直通）

0 2 7－2 2 4－1 1 1 1（内線 3 7 1 2）

電子メールアドレス nouseiseibi@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	多面的機能支払交付金の活動組織のうち、対象農用地の減少に伴い交付金が大幅に減額することにより、十分な活動が困難となるものに対し、支援します。
内容	補助対象者 以下の 1 及び 2 の全てを満たす者とします。 1 多面的機能支払交付金の市内の活動組織のうち、対象農用地の面積の減少に伴う交付金の減額が前年度比 3 0 パーセント以上かつ 5 0 万円以上である組織。なお、以下の法令等を遵守している活動組織とします。 ・農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する法律（平成 2 6 年法律第 7 8 号） ・農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する法律施行令（平成 2 6 年政令第 3 4 7 号） ・農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する法律施行規則（平成 2 7 年農林水産省令第 1 4 号） ・多面的機能支払交付金実施要綱 ・多面的機能支払交付金実施要領 ・多面的機能支払交付金交付要綱 ・群馬県多面的機能支払交付金交付要綱 ・群馬県多面的機能支払の実施に関する基本方針 2 暴力団排除に関する要件 次に掲げる事項の全てに該当すること。 (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 7 7 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

交付申請の手続等		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	1 多面的機能支払交付金の活動組織のうち、対象農用地の面積の減少に伴う交付金の減額が前年度比30パーセント以上かつ50万円以上であること。 2 対象経費 多面的機能支払交付の当該年度の活動に係る以下の経費	
		支出費目	対象経費
		その他支出	資材の購入費、活動に必要な機械の購入費、パソコンの等のリース費、車両・機械等の借り上げ費、花の種、苗代、保険料、文具代及び光熱費の費用、草刈り機の替え刃、お茶代等
	交付金額	交付金額は、上記の交付の対象となる経費のうち、市長の承認を受けた範囲内の額（上限100,000円）とします。	
	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、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。	
	交付申請の方法、時期等	補助金の交付を受けようとする者は、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（添付書類、請求も同じです。）。 1 交付申請書兼誓約書 2 添付書類 (1) 令和6年度多面的機能支払交付金 交付決定通知書 (2) 令和6年度多面的機能支払交付金 変更等承認通知書 (3) 令和7年度多面的機能支払交付金 交付決定通知書 (4) 令和7年度多面的機能支払交付金 変更等承認通知書 (5) 収支予算書 (6) その他市長が必要と認める書類 3 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	申請書類等の審査及び調査を行い、受理した日から３０日以内に、交付の可否、金額、条件等を決定し、通知します。
	請 求 の 方 法、支払時 期等	1 実績報告書を提出し、補助金額が確定した後、補助金交付請求書により請求してください。 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。
	対 象 事 業 が変更、中 止又は廃 止となっ た場合の 手続	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、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、変更等承認申請書を提出し、承認の決定を受けなければなりません。
	変 更 等 承 認 決 定 の 時期等	変更等承認申請書を受理した日から３０日以内に、承認の可否を決定し、通知します。
	実 績 報 告 書の提出	1 令和８年３月３１日までに、次の書類により報告してください。 (1) 実績報告書 (2) 収支決算書 (3) 補助対象経費の支払を証明する書類の写し（領収書等） (4) その他市長が必要と認める書類 2 上記により提出された書類等の審査及び調査を行い、補助金額を確定し、通知します。 【注】事業の履行確認は３月３１日までに行う必要があります。
	交 付 決 定 の 取 消 し 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、交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。 2 補助金の交付を受けた後に補助金の交付決定を取り消された場合は、その取消しに係る部分の金額の補助金を、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。
様 式	申 請 書 等 の様式	1 交付申請書兼誓約書（様式第１号） 2 収支予算書（様式第１号の２） 3 交付決定通知書（様式第２号） 4 変更等承認申請書（様式第３号） 5 変更等承認通知書（様式第４号） 6 実績報告書（様式第５号）

		7 収支決算書（様式第 5 号の 2） 8 補助金額確定通知書（様式第 6 号） 9 補助金交付請求書（様式第 7 号）
--	--	--