令和７年度前橋市竹木粉砕機利用費補助金交付要項

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（赤城森林事務所）　電話０２７－２２５－２１４１（直通） 電子メールアドレス　nousonseibi@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		市民共有の財産である豊かな里山・平地林を適切に整備・保全していくため、伐採（伐竹）及び剪定された枝や竹を粉砕する竹木粉砕機のレンタルに要する経費の一部を予算の範囲内で助成するものです。
内容	補助対象者	この補助金は、次のいずれにも該当する個人に対し交付します。ただし、業として樹木の伐採・剪定などを行うものは個人であっても対象外です。 １　前橋市に住所を有し、実施個所の土地を所有する者 ２　市税に滞納のない者 ３　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対象経費	１　交付対象事業 （1）前橋市内の里山・平地林の整備、管理であること。 （2）伐採（伐竹）及び剪定された枝や竹を処理するために粉砕機を利用すること。 （3）事業実施個所が過去に本事業の補助金の交付を受けていないこと。 ２　対象経費 （1）竹木粉砕機のレンタル料金 （2）管理料 （3）セーフティー料 （4）回送費 （5）竹木粉砕機のレンタル事業者が認めた操作指導者人件費

	交付金額	１　補助率　対象経費の２／３以内（千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てとする。） ２　補助上限額　１２０，０００円 ただし、１日あたりの補助上限額は、８０，０００円までとし補助対象となる貸出期間は２日間までとする。 ３　本事業は、実施年度の予算範囲内とし、予算終了時点で事業は終了となります。
	交付条件	１　粉砕したチップを販売する場合は、補助金の交付対象となりません。 ２　業として貸出を行っている事業者からレンタルすること。 ３　竹木粉砕機の利用にあたっては、当該機械のレンタル事業者が認めた操作指導者を１名以上配置すること。 ４　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。 ５　交付決定後は、速やかに事業を開始してください。事業開始が認められない時は中止、又は廃止を命ずることがあります。 ６　補助対象者は、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。 ７　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。
交付申請の手続等	交付申請の方法、時期等	補助金の交付を受けようとする場合は、適用日以降の指定する日までに次の書類を提出してください。ただし、交付決定額が予算額に達した時点で受付を終了します。なお、押印は省略することが可能です。 交付申請書兼誓約書（様式第1号の１） 添付書類 (1) 事業収支予算書（様式第１号の２） (2) 見積書の写し（補助対象経費の内訳が確認できるもの） (3) 事業実施場所の位置図 (4) 実施個所の所有者であることがわかる資料（固定資産納税通知書の写し等） (5) 事業実施個所のカラー写真 (6) 市税の完納証明書（発行日から３ヶ月以内のもの） (7) その他参考となる書類 【注】収支予算書等に、市補助金の充当先と内容を明示してください。 【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	交付申請書の審査及び必要に応じて実地調査を行い、提出日から３０日以内に補助金交付の可否、金額等を決定し、交付決定通知書により通知します。
	対象事業等が変更、中止又は廃止となった	補助対象者は、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、あらかじめ変更等承認申請書（様式第３号）事業収支予算書（様式１号の２）を提出し、承認の決定を受けなければなりません。

	場合の手続	(1) 補助額の変更をしようとする場合 (2) 補助対象事業費の増額変更又は３０％を超える減額変更をしようとする場合 (3) 補助事業の内容の変更（補助事業の目的及び効果に影響しない軽微の変更を除く）をしようとする場合 (4) 事業主体の変更をしようとする場合 (5) 補助事業を新設、中止、又は廃止しようとする場合 (6) 補助事業が令和８年３月３１日までに完了する見込がない場合
	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、変更等承認通知書により通知します。
	実績報告書の提出	１　事業が完了した日から３０日以内又は令和８年３月３１日のいずれか早い日までに、次の書類により報告してください。 実績報告書（様式第５号の1） 添付資料 (1) 事業収支決算書（様式第５号の２） (2) 補助対象経費の契約額を証明する書類の写し（請求書等） (3) 補助対象経費の支払いを証明する書類の写し（領収書等） (4) 実施後の状況が確認できるカラー写真 (5) 口座情報が確認できる書類（通帳の写し等） (6) その他参考となる書類 ２　実績報告書の審査及び必要に応じて実地検査を行い、交付条件に適合していると認めたときは、補助金額確定通知書により補助金額の確定を通知します。 【注】収支決算書等に、市補助金の充当先と内容を明示してください。
	請求の方法、支払時期等	１　補助金額確定通知書の受理後、補助金交付請求書により請求してください。 ２　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。
	交付決定の取り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) 偽りその他不正な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、補助金の額の確定を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、その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、確定した金額を超える場合、その超える部分の金額。

	申請書等の様式	1　交付申請書兼誓約書（様式第１号の１） 2　事業収支予算書（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号の１） 7　事業収支決算書（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）