

令和5年度前橋市中山間地域等直接支払交付金交付要項

令和5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 027-898-6713（直通）

027-224-1111（内線3713）

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	農業生産活動の継続及び耕作放棄地の発生防止を行うことにより、農業の有する多面的機能を確保するため、中山間地域等直接支払交付金実施要領（平成12年4月1日付け12構改B第38号農林水産事務次官依命通知。以下「実施要領」という。）第6の1に規定する農業者に対し、実施要領第6の2により中山間地域等直接支払交付金を交付するために必要な事項を定めます。	
内容	交付対象者	下記1から2の全てをみたます者とします。 1 群馬県が指定した中山間地域等直接支払交付金特認基準対象地域内の農業者 2 実施要領第6の1で規定する者
	交付の対象行為	協定等に基づき5年間以上継続して行われる農業生産活動
	交付金額	別表1により算定した額
	交付条件	1 対象事業者は、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 対象事業者は、事業等に係る収入及び支出を明らかにした書類、帳簿その他の関係書類を交付金の交付を受けた会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。 3 対象事業者は、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。 4 交付申請をしようとするときは、集落協定にあつては集落の代表者、個別協定にあつては協定の認可を受けた認定農業者等が、中山間地域等直接支払交付金実施要領の運用（平成12年4月1日付け12構改B第74号農林水産省構造改善局長通知。以下「運用」という。）第7の4に基づき、協定等の認定を受けていなければなりません。

交付申請の方法 手続き等	<p>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 2 その他参考となる書類 <p>（事業の遂行上必要があるときは、概算払による交付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書を添付してください。）</p> <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>
交付決定の時期等	申請書類等の審査及び調査を行い、交付の可否、金額、条件等を決定し、通知します。
対象事業が変更、中止又は廃止となった場合の手続	<ol style="list-style-type: none"> 1 協定書の内容に変更が生じるときは、変更等の手続きが必要となります。 2 上記の場合は、変更等を行う前に、交付金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	交付金変更等承認申請書の審査及び調査を行い、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。
集落協定の中止又は廃止	<ol style="list-style-type: none"> 1 集落協定等を中止または廃止しようとするときは、中止又は廃止の手続きが必要となります。 2 上記の場合は、中止または廃止を行う前に、中止・廃止届を提出し、承認を受けなければなりません。
集落協定の中止又は廃止の承認	中止・廃止届の審査及び調査を行い、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。
概算払請求の方法、支払時期等	<ol style="list-style-type: none"> 1 概算払を希望する場合、次の書類により申請してください。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 概算払請求書 (2) 添付書類 <ol style="list-style-type: none"> ア 理由書（概算払を必要とする理由、時期、金額等を具体的に記入） 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。

実績報告書の提出	<ol style="list-style-type: none"> 1 事業実施年度の翌年度の4月20日までに、次の書類により報告してください。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 実績報告書 (2) 添付書類 <ol style="list-style-type: none"> ア 金銭出納簿の写し イ 活動日報の写し ウ 領収書の写し エ 通帳の写し オ その他参考となる書類 2 上記により提出された書類等の審査及び調査を行い、交付金額を確定し通知します。
請求の方法、支払時期等	<ol style="list-style-type: none"> 1 実績報告書を提出し、補助金額が確定した後、次の書類により請求してください。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 補助金交付請求書 (2) 添付書類 <ol style="list-style-type: none"> ア 参考となる書類 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。
交付決定の交付対象者取り消し又は交付金の返還	<ol style="list-style-type: none"> 1 次の場合は、交付金の交付決定の全部又は一部が取り消されます。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 偽りその他不正な手段により交付決定又は交付を受けたとき。 (2) 交付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 交付金の交付を受けた後、交付金の交付を取り消された場合、取り消しに係る部分の金額を指定された期限までに返還しなければなりません。 3 対象事業者は、交付金の返還の通知を受け、指定された期限までにこれを納付しなかったときは、「前橋市税外収入金の督促及び滞納処分等に関する条例(昭和39年前橋市条例第25号)」の規定により算出した延滞金を納付しなければなりません。
申請書等の書式	<ol style="list-style-type: none"> 1 交付申請書(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 中止・廃止届(様式第5号) 6 中止・廃止承認書通知書(様式第6号) 7 交付金概算払請求書(様式第7号) 8 実績報告書(様式第8号) 9 交付金額確定通知書(様式第9号) 10 交付金交付請求書(様式第10号)