

この事務マニュアルは、「**いわき市補助金等交付規則**」及び「**農業生産振興ブランド戦略プラン推進事業費補助金交付要綱**」に基づき実施する、農業生産振興ブランド戦略プラン推進事業費補助金にかかる事務手続きに関して定めるものである。

1. 生産力強化事業及び流通・販路力強化事業に係る提出書類

(要望書提出：補助対象者等)

第1 農業生産振興ブランド戦略プラン推進事業（①スマート農業導入事業、②環境にやさしい農業推進事業、③園芸作物パワーアップ事業、④園芸作物チャレンジ事業⑤ブランド化・販路拡大事業（6次化関係、直売所関係、ブランド化・販路拡大関係）を申請する者は、「農業生産振興ブランド戦略プラン推進事業要望書（提出書類No.1）」（以下「要望書」とする。）に必要事項を記入のうえ、次に挙げる関係書類を添付し市長に提出しなければならない。なお、事業の選択基準は別に定める。

【添付書類】

	ハード事業	ソフト事業
共通添付書類	(1) 参考見積りの写し（3社以上） (2) 導入するもののカタログ・パンフレット等 (3) 事業実施位置図（住宅地図や google 地図に圃場をポインティングする等、ほ場の場所がわかる資料） (4) 農業生産振興ブランド戦略プラン推進事業採点シート（提出書類 No2） (5) その他必要とする書類	
法人の場合	(1) 役員名簿 (2) 定款 (3) 法人登記事項証明書の写し	
団体の場合	(1) 団体（部会等）の名簿 (2) 団体（部会等）の規約 (3) 団体（部会等）の受益者名簿（支部単位で提出する場合のみ）	

(事業採択の内示：市)


第2 市長は、第1の規定により要望書が提出され、農業生産振興ブランド戦略プラン推進事業検討委員会において、事業内容等についての検討のうえ、事業採択基準に合致し、補助事業として適当であると認めるときは、「農業生産振興ブランド戦略プラン推進事業（※該当事業名）費補助金の内示」（以下「内示」とする。）により、これを補助対象者等に通知する。

(申請書提出：補助対象者等)

第3 補助対象者等は、第2の規定により内示を受け、その補助金内示額で事業を実施することとしたときは、「補助金等交付申請書（第1号様式）」（以下「申請書」とする。）及び「農業生産振興ブランド戦略プラン推進事業計画書（提出書類No.3）」に必要事項を記入し、市長に提出する。

なお、申請書は事業に着手（業者との売買契約日等）する日より10日以上前（休日含）に提出しなければならない。

【添付書類】

	ハード事業	ソフト事業
共通添付書類	(1) 確認票 (2) 通帳の写し (3) 市税完納証明請求書（市の証明を受けたもの）（交付要綱第1号様式） (4) 暴力団等反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書（交付要綱第2号様式）	
(2)の補足説明	初めて補助申請する者は、補助金の振込先の指定をするため、市役所の会計室の窓口において「債権者登録」（金融機関名等の記入が必要となることから、通帳等の関係書類が必要）の手続きを行う必要がある。 【電子申請の場合】 https://www.city.iwaki.lg.jp/www/contents/1638338372540/index.html ・「LoGo フォーム」にアクセスし、必要事項を明記 → 	

(交付決定：市)

第4 市長は、第3の規定により申請書が提出され、内容等が適当であると認めるときは、補助交付額を決定し、「補助金等決定通知書（第2号様式）」（以下「決定通知」とする。）によりこれを補助対象者等に通知する。

(事業実施業者・事業費の決定：補助対象者等)

第5 補助対象者等は、第4の規定により補助金の決定通知を受けたときは、当該事業を実施するにあたり必要な業者・事業費を決定するため、3社以上（原則として市内）の業者から見積もりを徴し、最も安価な額を提示した業者を採択しなければならない。なお、事業の内容が特定の業者しか実施していない、又は市内に該当する業者が3社以上存在していないことが明らかな場合等には、この限りではない。

(事業計画の変更申請：補助対象者等)

第6 補助対象者等は、第5の規定により決定した事業費が、決定通知の事業費と比較して変更が生じたときは、「補助事業等計画変更申請書（第3号様式）」（以下「変更申請書」とする。）を市長に提出しなければならない。

なお、変更後の補助金交付額については、事前に市長と協議しなければならない。

(事業計画の変更承認：補助対象者等)

第7 市長は、第6の規定により変更申請書が提出され、内容等が適当であると認めるときは、「補助事業等計画変更承認通知書（第4号様式）」によりこれを補助対象者等に通知する。

(採択業者との契約締結：補助対象者等)

第8 補助対象者等は、事業実施業者と契約を交わし、次に挙げる項目を記載した当該事業実施にかかる売買契約書（任意様式）を作成しなければならない。なお、当該事業がハード事業の時は、「実施年度、事業名」が印字されたラベル等を導入した機械・設備本体に直接貼付けるものとし、当該印字内容が容易に消去・脱着できないものとする必要がある。

[契約書の必要記載事項]

- (1) 契約の金額（事業費）
- (2) 契約の物品・数量（機械等については型式を明記）
- (3) 納入時期及び場所
- (4) 代金の支払方法
- (5) その他必要なこと

(事業の着手：補助対象者等)

第9 補助対象者等は、事業に着手したときは、直ちに「補助事業着手届（第5号様式）」（以下「着手届」とする。）を次に挙げる書類を添付し、市長に提出しなければならない。なお、農業生産振興ブランド戦略プラン推進事業においては、**契約日を「着手日」とする。**

【添付書類】

	ハード事業	ソフト事業
共通添付書類	(1) 顛末書（提出書類No.4） (2) 見積書の写し（3社以上） (3) 売買契約書の写し	
団体の場合	(1) 管理運営規程（1件の取得価格が50万円以上の機械及び施設等を導入する場合） (2) 総会議事録の写し（見積依頼通知時及び顛末結果通知時）	

(事業の完了：補助対象者等)

第10 補助対象者等は、事業が完了したときは、直ちに「補助事業完了届（第5号様式）」（以下「完了届」とする。）を次に挙げる書類を添付して市長に提出しなければならない。

なお、機械の納入及び付随するすべての事業（ハウス導入の場合、設置完了まで）が全て終了した日を「完了日」とする。

【添付書類】

(1) 納品書の写し

(実績報告書の提出：補助対象者等)

第11 補助対象者等は、完了届を提出した日から起算して15日以内に、「補助金等実績報告書（第7号様式）」（以下「実績報告書」とする。）を次に挙げる書類を添付して市長に提出しなければならない。

【添付書類】

	ハード事業	ソフト事業
共通添付書類	(1) 「農業生産振興ブランド戦略プラン推進事業実績書（提出書類No.3）」 (2) 領収書の写し (3) 納品したものの写真またはその様子が分かる写真等	
撮影上の注意点	写真撮影時は次の点に注意して撮影してください。 【機械・設備等の導入の場合】 ・納品したものは、「事業年度、事業名、型式、製造番号等」が分かるようにし、4方向から撮影する。 【施設等の設置の場合】 ・設置場所の「設置前」、「設置経過」、「設置後」を4方向から撮影する。 【資材・苗木等の購入の場合】 ・納品された資材等ごとに数量が分かるように撮影する。	
		【商談会や研修等に参加した場合】 ・事業を実施した内容が分かるように撮影する。（研修を実施している風景等） 【広告物の作製の場合】 ・成果物の写真を撮影する。 または、その一部を提出する

(補助金の確定：市)

第12 市長は、第11の規定により実績報告書が提出されたときは、当該事業が適正に実施されたかを確認するため、現地確認を実施する。現地確認に合格したときは、補助金の額を確定し、「補助金等確定通知書（第8号様式）」（以下「確定通知」）によりこれを補助対象者等に通知する。

(補助金の交付請求：補助対象者等)

第13 補助対象者等は、第12の規定により補助金の確定通知を受けたときは、補助金の交付を請求するため、「補助金等交付請求書（第6号様式）」（以下「請求書」とする。）を市長に提出しなければならない。

(補助金の振込み：市)

第14 市長は、第13の規定により請求書が提出されたときは、指定されている口座に請求された金額を振り込むものとし、以上で補助金に関する事務を終了するものとする。

なお、補助金の交付に関する書類等は、対象施設又は設備の設置等が完了した日から、当該対象施設又は設備の区分に応じ、それぞれ減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）別表第1から別表第6までに定める耐用年数が経過した日までは保持・管理するものとし、いわき市監査委員会等が実施する「財政援助団体監査」の監査対象となったときは、必要に応じて関係書類を提出しなければならない。

(事業効果の報告：補助対象者等)

第15 補助対象者等は、事業実施年度から起算して3年間（ただし果樹の改植を伴うものは5年間）「農業生産振興ブランド戦略プラン推進事業費補助金台帳（提出書類No.5）」を翌年度末までに提出すること。

2. 重点作物推進事業に係る提出書類

(申請書提出：補助対象者等)

第1 補助対象者等は、「補助金等交付申請書（第1号様式）」（以下「申請書」とする。）及び申請をする事業ごとに次の書類を添付する。

なお、複数の事業について申請する場合は共通添付書類については1部あれば足りる。

	新規就農者支援 (生産)	新規就農者支援 (出荷)	新規就農者 支援 (経営)	規模拡大等 事業
共通添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ・誓約書（提出書類No.9） ・確認書（提出書類No.10） ・確認書内で添付することとされている書類 ・市税完納証明請求書（市の証明を受けたもの） ・暴力団等反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書 ・（法人の場合）定款の写し、法人登記事項証明書の写し ・通帳の写し（債権者登録が完了している者を除く）（※1） ・その他必要とする書類 			
事業別添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ・機械利用計画書（提出書類No.6） 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設利用計画書（提出書類No.7） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ねぎ作付計画書（提出書類No.8） ・事業実施位置図（住宅地図やgoogle地図に圃場をポインティングする等、ほ場の場所がわかる資料） <p>また、規模拡大等事業については事業実施位置図に令和7年10月1日から令和8年3月31日の間に出荷したねぎのほ場を明示すること。</p>	

(※1) 初めて補助申請する者は、補助金の振込先の指定をするため、市役所の会計室の窓口において「債権者登録」（金融機関名等の記入が必要となることから、通帳等の関係書類が必要）の手続きを行う必要がある。

【電子申請の場合】

<https://www.city.iwaki.lg.jp/www/contents/1638338372540/index.html>

・「LoGo フォーム」にアクセスし、必要事項を明記 →



(交付決定：市)

第2 市長は、第1の規定により交付申請書及び添付書類が提出され、内容等が適当であると認めたときは、補助交付額を決定し、「補助金等決定通知書（第2号様式）」（以下「決定通知」とする。）によりこれを補助対象者等に通知する。通知時の送付書類は次のとおり。

(補助事業着手届の提出：補助対象者等)

第3 補助対象者等は、第2の規定により補助金の決定通知を受けた後、事業に着手したときは、直ちに「補助事業着手届（第5号様式）」（以下「着手届」とする。）を次に挙げる書類を添付し、市長に提出しなければならない。なお、各事業における着手日と添付書類は次のとおり。

事業名	着手日	添付書類
新規就農者等支援（生産）	補助対象者等が機械の利用申込を行い、農協が受理した日	機械の利用申込書（農協が受理した年月日が分かるもの）
新規就農者等支援（出荷）	補助対象者等が選果場の利用申込を行い、農協が受理した日	選果場の利用申込書（農協が受理した年月日が分かるもの）
新規就農者等支援（経営）	補助事業者等がねぎの作付けを始めた日	対象ほ場ごとの作付け直後の写真（撮影年月日がわかるもの）及び栽培日誌の写し
規模拡大等事業		

(現地確認調査依頼書の提出：補助対象者等)

第4 新規就農者等支援（経営）及び規模拡大等事業に着手している補助対象者等はねぎを収穫する予定日の2週間前（土日祝日含む）までに現地確認調査依頼書（提出書類No.11）を市長へ提出すること。

(現地確認調査実施の通知：市)

第5 補助事業者等から現地確認調査依頼書の提出を受けた市長は県いわき農林事務所農業振興普及部（以下、「普及部」という）と現地確認調査の日程調整を行い、決定した現地確認調査日について現地確認調査実施通知で補助事業者等に通知する。

(現地確認調査の実施：補助事業者等、普及部、市)

第6 現地確認調査を実施し、現地確認調査判定シートの項目について達成しているか確認する。調査終了後は現地確認調査判定シートに補助事業者等、普及部、市が連名で署名する。

(理由書の提出：補助事業者等)

第7 現地確認調査の結果、栽培管理に不備があり、本事業の趣旨にそぐわないと判断した場合、補助対象者等は市長に対し理由書（提出書類No.12）及び必要な書類を提出する。ただし、理由書の提出は任意とする。

（理由書の審査：普及部、市）

第8 理由書の提出があった場合、普及部及び市はその内容について審査し、ねぎの生育不良や品質の低下等が補助対象者等の責によらないものであると認める場合は市が認める面積を本事業の作付面積とする。

（事業計画の変更申請：補助対象者等）

第9 補助対象者等は、決定通知の事業費と比較して変更が生じたときは、「補助事業等計画変更申請書（第3号様式）」（以下「変更申請書」とする。）を市長に提出しなければならない。

なお、変更後の補助金交付額については、事前に市長と協議しなければならない。

（事業計画の変更承認：補助対象者等）

第10 市長は、第6の規定により変更申請書が提出され、内容等が適当であると認めるときは、「補助事業等計画変更承認通知書（第4号様式）」によりこれを補助対象者等に通知する。

（事業の完了：補助対象者等）

第11 補助対象者等は、事業が完了したときは、直ちに「補助事業完了届（第5号様式）」（以下「完了届」とする。）を次に挙げる書類を添付して市長に提出しなければならない。

なお、各事業における着手日は次のとおり。

事業名	完了日	添付書類
新規就農者等支援 （生産）	補助事業者等が機械の利用を終了した日 （3月15日まで）	機械の利用実績が確認できるもの
新規就農者等支援 （出荷）	補助事業者等が選果場の利用を終了した日 （3月15日まで）	選果場の利用実績が確認できるもの
新規就農者等支援 （経営）	補助事業者等が作付けしたねぎを出荷した日 （3月15日まで）	<ul style="list-style-type: none"> ・対象ほ場ごとの収穫前の写真（撮影年月日がわかるもの） ※作付け直後に撮影した箇所と同じ位置、方向から撮影すること。 ・栽培日誌の写し ・出荷実績が確認できるもの
規模拡大等事業		

(実績報告書の提出：補助対象者等)

第11 補助対象者等は、完了届を提出した日から起算して15日以内に、「補助金等実績報告書（第7号様式）」（以下「実績報告書」とする。）を次に挙げる書類を添付して市長に提出しなければならない。

事業名	添付書類
新規就農者等支援 （生産）	・機械利用実績報告書（提出書類No.6） ・機械の利用実績が確認できる書類
新規就農者等支援 （出荷）	・施設利用実績報告書（提出書類No.7） ・選果場の利用実績が確認できる書類
新規就農者等支援 （経営）	・ねぎ作付実績報告書（提出書類No.8） ・対象ほ場ごとのねぎの収穫前の写真 （撮影年月日がわかるもの）
規模拡大等事業	・栽培日誌の写し ・出荷実績が確認できるもの

(補助金の確定：市)

第12 市長は、第11の規定により実績報告書が提出されたときは、その内容等が適当であると判断したときは、補助金の額を確定し、「補助金等確定通知書（第8号様式）」（以下「確定通知」）によりこれを補助対象者等に通知する。

(補助金の交付請求：補助対象者等)

第13 補助対象者等は、第12の規定により補助金の確定通知を受けたときは、補助金の交付を請求するため、「補助金等交付請求書（第6号様式）」（以下「請求書」とする。）を市長に提出しなければならない。

(補助金の振込み：市)

第14 市長は、第13の規定により請求書が提出されたときは、指定されている口座に請求された金額を振り込むものとし、以上で補助金に関する事務を終了するものとする。

なお、補助金の交付に関する書類等は、事業実施後5年間は保持・管理するものとし、いわき市監査委員会等が実施する「財政援助団体監査」の監査対象となったときは、必要に応じて関係書類を提出しなければならない。