

天栄村農業経営規模拡大支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、水田農業に係る農作業受託組織等や水稲作付面積2ha以上の農業経営を営む農業者が、農用地利用集積や農作業作業受託により農業経営規模の拡大を図るために、村内外の農地において農地利用集積計画または農作業受託契約の状況を村が認めた場合、その受託作業に要する機械設備・施設等の整備に対し、予算の範囲内で補助金を交付することに関し、天栄村補助金等の交付等に関する規則（昭和59年天栄村規則第4号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項について定めるものとする。

(補助対象者)

第2条 前条に規定する補助金の交付対象となる者(以下「補助対象者」という。)は、次の各号の全てに該当する者とする。

- (1) 村内に住所を有する農作業受託組織（法人含む）、農業機械共同利用組織、集落営農組織、特定法人または認定農業者。
- (2) 申請時点で水田に係る営農計画書において、水稲作付面積が2ha以上であること。
- (3) 農用地利用集積計画書による利用権設定面積が50a以上かつ利用権設定期間5年以上、または、農作業受託契約による農作業受託契約面積が1ha以上かつ契約期間5年以上であること。

(補助対象経費等)

第3条 補助対象経費、補助対象事業費及び補助率は、次のとおりとする。なお、国県等の事業の採択を受けたものは除くものとする。

対象者	区分	補助対象経費	要件	補助率
認定農業者	農用地利用集積計画	営農に要する機械・設備等（乗用田植機、コンバイン、乾燥・調整機、色彩選別機等）の経費。	50a以上 1ha未満	3分の1以内 (上限50万円)
		中古も可とするが、4年以上の法定耐用年数が残っているものとし、農機会社の鑑定書または証明書を添付すること。	1ha以上	3分の1以内 (上限100万円)
農作業受託組織等	農作業受託	受託した農作業に要する機械・設備等の経費。 中古も可とするが、4年以上の法定耐用年数が残っているものとし、農機会社の鑑定書または証明書を添付すること。	1ha以上	3分の1以内 (上限100万円)

(補助金の交付申請)

第4条 補助金の交付を受けようとする者は、農業経営規模拡大支援事業補助金交付申請書（別記様式第1号）に、次の各号に掲げる書類を添付して、村長に提出しなければならない。

- (1) 見積書の写し
 - (2) 営農集団等の場合は規約及び構成員名簿
 - (3) 水田に係る営農計画書の写し
 - (4) 農用地利用集積計画書の写し、または、農作業受託契約書
 - (5) 預金通帳の写し
 - (6) その他村長が必要と認める書類
- (補助金の交付決定の通知)

第5条 村長は、補助金の交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を付し、補助金の交付申請をした者に対し、農業経営規模拡大支援事業補助金交付決定通知書（別記様式第2号）を交付するものとする。

(補助金の交付の変更または中止)

第6条 補助金の交付の条件は、次の事項のとおりとする。

- (1) 補助事業に要する経費の配分及び内容の変更をする場合は、農業経営規模拡大支援事業補助金変更承認申請書（別記様式第3号）を村長に提出し、承認を受けること。
- (2) 補助事業を中止する場合は、農業経営規模拡大支援事業補助金中止承認申請書（別記様式第3号）を村長に提出し、承認を受けること。
- (3) 補助対象事業が予定の期間内に完了しない場合又は当該事業の遂行が困難となった場合は、速やかに村長に報告し、その指示を受けること。
- (4) 各号に定めるもののほか、村長が必要と認める事項

2 村長は、前項の規定により補助金の交付の決定を変更又は中止したときは、補助金の交付を申請した者に対し、農業経営規模拡大支援事業補助金変更（中止）決定通知書（別記様式第4号）を交付するものとする。

(実績報告)

第7条 補助金の交付を受けようとする者が事業を完了したときは、速やかに農業経営規模拡大支援事業補助金実績報告書（別記様式第5号）に、次の各号に掲げる書類を添付して、村長に提出しなければならない。

- (1) 購入した機械の写真
 - (2) 請求書または領収書の写し
 - (3) その他村長が必要と認める書類
- (補助金の交付)

第8条 補助金の交付を受けようとするときは、農業経営規模拡大支援事業補助金交付請求書（別記様式第6号）を村長に提出しなければならない。

(補助金の再交付申請の要件)

第9条 補助金の交付を受けた者が、前回の補助以降、農用地利用集積面積または農作業受託面積が1ha以上増加する場合、再度補助金の交付申請をすることができるものとする。

(補助金の返還)

第10条 村長は、補助金の交付を受けようとする者が次の事項に該当した場合は、交付を決定した補助金の全部又は一部を中止し、又は既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

- (1) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。
- (2) 提出書類に虚偽の事項を記載し、又は補助金の執行に関し不正な行為があったとき。
- (3) この要綱の規定に違反したとき。

(書類、帳簿等の整備又は保存)

第11条 補助対象事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を整備し、事業完了後5年間保管しておくこと。

2 補助事業者等は、補助事業等により取得した財産に係る財産管理台帳(別記様式第7号)を前条に規定する期間について備えておかなければならない。

(その他の事項)

第12条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付等に関し必要な事項は、村長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。