

## 高収益作物生産振興事業 事務手続きフロー

1	交付申請	申請者→市	必要書類	チェック	備考
			交付申請書		
			事業計画書		
			参考見積書(1者分)、カタログ		
			事業実施位置図		機械導入の場合は保管場所を図示したもの
			作付面積が確認できるもの		
			団体規約		任意組織の場合のみ
			市税完納証明書		
			↓		
2	交付決定	市→申請者	必要書類	チェック	備考
			交付決定通知		
			↓		
3	三者見積	申請者→市	必要書類	チェック	備考
			見積書の写し(3者分)		
			見積結果報告書		補助金額に変更ない場合、実績報告と併せて提出でも可
			↓		
4	変更交付申請	申請者→市	必要書類	チェック	備考
			変更交付申請		補助金額が30%以上減額する場合のみ
			事業計画		
			↓		
5	交付決定	市→申請者	必要書類	チェック	備考
			変更交付決定通知		
			↓		
6	検査	市→申請者			備考
			現地確認		納品日(工事完了日)が決まりましたら、市担当者へ御連絡ください。また、検査が終わるまでは使用は控えてください。
			↓		
7	実績報告	申請者→市	必要書類	チェック	備考
			実績報告書		
			事業実績書		
			契約書		
			納品書(取引明細)		
			請求書		
			作付面積が確認できるもの		交付申請時から変更ない場合は省略可
			↓		
7	額の確定	市→申請者	必要書類	チェック	備考
			確定通知書		
			↓		
8	支出命令	申請者→市	必要書類	チェック	備考
			交付請求書		補助金の指定口座への入金は、交付請求から2~3週間後
			振込先の通帳の写し		
			↓		
9	支払	申請者→市	必要書類	チェック	備考
			領収書		振込の場合は振込依頼書で可

### 備考

申請書の印鑑については、全て同じものを使用してください。また、法人又は団体の場合は、代表者印又は代表者の私印を使用してください。

補助事業者は、機械の導入及び管理に関しては、次に掲げる事項を順守し、市が求めた場合は、それを証明するものを提出しなければなりません。

(1) 機械利用日誌を記帳し、保安全管理については万全を期すること。

(2) 財産管理台帳に記載すること。

(3) 導入した機械・施設について、農機具共済(更新共済又は損害共済)等に参加し、災害や盗難等に対して備えておくこと。

その他、事業の実施について、変更や不明な点がありましたら、市農業水産課へ御連絡ください。