

【弘前市果樹栽培振興協議会】市の改植事業の流れ

時期（予定）	内 容
① 2月	事業要望 （りんご課で植栽計画等を要望申込書へ記入） 改植・新植で経費がかかる部分の 見積書 も準備してください。 例）○苗木 ○支柱（わい化の場合） ○土壌改良資材 ○伐根・伐採などの業者依頼書（依頼する場合） ○機械リース料（リースする場合）ほか、作業員を雇用する場合の 人件費
↓	
② 4月	事業の申請 （りんご課までお越しください） ◆持参いただくもの ：印鑑、各経費の見積書（事業要望以降に変更等があった場合）
↓	
③ 4～5月	植栽前の現地確認 <ul style="list-style-type: none"> ・着工前に、申請者の立会いのもとで園地を確認し、撮影します。 ・<u>現地確認の実施と補助金の交付決定が通知された後に</u>、着工が可能となります。
↓	
④	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> <p style="text-align: center;">植 栽</p> <p>◇春植え 4～6月</p> <p>◇秋植え 10～12月</p> </div> <div style="width: 80%;"> 植栽後の現地確認 <ul style="list-style-type: none"> ・植栽が完了したら、<u>りんご課へご連絡ください。</u> ※申請内容と異なる本数・間隔で植栽した場合は、この時にお知らせください。（面積が増えた場合、追加分は補助対象となりません） ・現地で植栽本数・間隔を計測し、撮影します（原則、<u>立合は不要</u>です）。 </div> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;"> ☆新しく植栽した樹と、以前からある樹が並んでいて判別しにくい場合は、新しく植栽した樹にテープを巻くなどして、わかりやすくしてください。 ☆現地の事前確認の際に指定のあった場所と異なる場所に植えた場合は、補助対象となりません。 ☆既定の間隔以外で植栽した場合は、補助対象となりません。 ☆植栽した苗木の周辺に、野菜・花・補植用の苗木を植えないでください。 </p>
↓	
⑤	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> <p>◇春植え 5～8月</p> <p>◇秋植え 10～12月</p> </div> <div style="width: 80%;"> 領収証等の提出 <ul style="list-style-type: none"> ・りんご課へ「<u>申請者名義の通帳、印鑑、領収書</u>」をお持ちください。 ※領収書には、必要事項が記載されている必要があります。 領収書は、交付決定通知書の日付以降の日付のものが補助対象となります。（裏面の記載例を参考としてください。） </div> </div>
↓	
⑥	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> <p>◇春植え 8～10月</p> <p>◇秋植え 11～2月</p> </div> <div style="width: 80%;"> 補助金の振込 <ul style="list-style-type: none"> ・補助金をご指定の口座に振り込みます。 （通帳の記載名は「<small>ヒロサキシカシユサイバインコウキョウキカイ</small>弘前市果樹栽培振興協議会」です。） ※春・秋の両方に植栽した場合は、秋植え後にまとめて振り込みます。 </div> </div>

りんご課（弘前市果樹栽培振興協議会事務局）の直通電話番号は**40-7105**です。

注意事項

- ◆過去に改植・新植事業（国・県・市）を活用した園地では、本事業を実施することはできません。
ただし、実施後8年間が経過している場合は実施可能です（補助により取得し、耐用年数が残っている資材は、耐用年数が経過するまで使用してください）。
- ◆**植栽後8年間**、欠木等が生じた場合、各自で補植・修復し、現状を維持してください。

裏面に「領収書に係る注意事項」を記載していますので、ご覧ください。

領収書の記載例

<h1 style="margin: 0;">領 収 書</h1>	
弘前 太郎 様	令和5年5月20日
<h2 style="margin: 0;">¥ 8 6 , 4 0 0 円</h2>	
ただし、きみと 苗木代 @2, 160円/本×40本分として 上記のとおり領収しました。	
弘前市大字〇〇字△△1-1	
(株) 〇〇種苗 代表取締役 〇〇 〇〇 印	

領収書に記載する事項

すべてに共通して 記載する事項	共通事項に加えて記載する事項	
	種類	内容
◇日付 ◇氏名（フルネーム） ◇金額 ◇単価	りんごの苗木	品種名、台木（わい化・丸葉）、本数 ※交付決定日以前に購入した苗木を使用して自家養成（接ぎ木）した苗木については、補助対象外ですが、接ぎ木に使用する苗木の来歴（入手先、品目、品種）が確認でき、かつ、種苗法の許諾を得た品種又は同法の許諾が不要な品種の苗木であれば、苗木代以外の経費は補助対象となります。
	りんご以外の果樹の苗木	品種名、本数 ※業者から購入したもののみ対象です。
	支 柱	資材名（木柱・単管）、長さ（m・尺）、本数 【わい化】トレリスの場合は、支柱部分のみ補助対象となります。 【丸葉】すべての支柱（いぼ竹含む）が補助対象となりません。 【特産果樹】いぼ竹は対象外です。ぶどうの場合は、樹棚も補助対象となります。
	土壌改良資材	資材名、容量、数量
	工 事 費	工事内容（伐採・抜根、伐採樹撤去、耕起整地、植穴掘削など）、日数 ※伐採・抜根及び伐採樹撤去は、改植の場合のみ対象です。
	人 件 費	作業内容（伐採・抜根、伐採樹撤去、耕起整地、植穴掘削など）、日数 ※事業実施者やその家族の労務費は、補助対象となりません。 伐採・抜根及び伐採樹撤去は改植の場合のみ補助対象となります。
	機械リース料	機械名、日数 ※燃料費は補助対象となりません。

注) 【領収書に詳細が記載されていない場合（「苗木代」とだけ記載されている場合など）は、内訳が記載されている「納品書」や「請求書」も併せて必要です。