

つがる市

子育て・若年夫婦世帯移住応援事業補助金

制度のご案内

(令和3年度版)

つがる市



子育て・若年夫婦世帯移住応援事業

つがる市に移住される子育て世帯、若年夫婦を応援します

この家賃補助制度は、つがる市への移住を促進し、活力あるまちづくりを図るため、定住する意思を持って、つがる市の民間賃貸住宅に転入した、義務教育終了前の子とその親の子育て世帯、夫婦の年齢がいずれも満40歳未満の若年夫婦世帯に対し、家賃の一部の補助（上限3万円または1万5千円、最長60月）を行うものです。

本制度は、年度を前期・後期に分けて年2回支払いをします。

- ・前期 申請受付10月～3月（4月～9月分家賃が対象）
- ・後期 申請受付4月～9月（10月～3月分家賃が対象）

補助の内容

区 分	内 容
家賃補助月額	○実質家賃の1/2（千円未満の端数を切り捨てた額） 上限額：子育て世帯3万円、若年夫婦世帯1万5千円 ※実質家賃：賃貸借契約に定められた賃借料（共益費、管理費、駐車場使用料等を除く。）から住宅手当を差し引いた額
対象期間	○最長60月 次年度は更新が必要です。
補助開始月	○4月（前期）又は10月（後期） ※転入後、1年以内に申請してください。
補助金請求	○実績報告書を送付しますので、記入の上、交付決定通知書の写し、家賃を支払ったことを証明できる書類（家賃領収書等）を添付して期日までに提出してください。 ○実績報告書を審査の上、交付が適当と認められましたら補助金額を確定し確定通知と交付請求書を送付します。 ○交付請求書を記入の上、補助金確定通知書の写しを添付して期日までに提出してください。請求が初回及び振込口座が変更の場合は通帳の写しを添付してください。 ○補助は半期毎の請求、支払いとなります。※滞納家賃は補助対象外です。
支払い	○上記請求により補助金確定後に指定口座に振り込みます。 支払月：10月下旬（前期分）、翌年4月下旬（後期分）

※予算の範囲内での補助となります。予算額を超える申請になった場合は、受付できないことがあります。

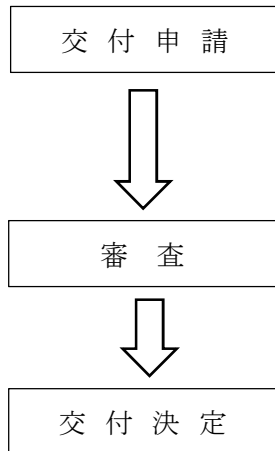
資格要件等

区 分	内 容	資格喪失要件等
対象世帯	<p>○民間賃貸住宅に転入及び居住した、子育て世帯・若年夫婦世帯 (申請日において、転入した日から1年を経過すると申請できませんのでご注意ください。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子育て世帯：義務教育終了前の子とその親の世帯(母(父)子、寡婦(夫)世帯含む) ・若年夫婦世帯：夫婦いずれもが申請時に満40歳未満の世帯 <p>※両方の世帯要件に該当している場合は、どちらかの世帯として、補助は継続されます。</p>	<p>○子育て世帯 卒業等で義務教育終了前の子が世帯からなくなった</p> <p>○若年夫婦世帯 離婚または一方が死亡した</p>
住宅	<p>○市内の民間賃貸住宅であること</p> <p>○賃貸借契約の締結者は夫婦のいずれかであること</p>	<p>○次の住宅を除きます。 公営住宅、特定公共賃貸住宅 社宅、官舎、寮等の給与住宅 2親等内の親族が所有する住宅</p>
その他	<p>○次の主な要件を全て満たしていること 転入日前3年以内に、本市に居住したことがないこと。</p> <p>5年以上定住する意思を持っていること。 税を滞納していないこと。 市内に他の居住用の住宅がないこと。 他の公的制度による家賃補助等を受けていないこと。 自治会に加入していること。 ※他の要件については交付要綱をご覧ください。</p>	<p>○左記の要件を満たさなくなったとき</p> <p>○虚偽の方法により補助金の交付を受けたとき</p>

※補助金の交付対象期間内に転出した場合には補助金を全額返還命令致しますのでご了承ください。
(当補助金要綱第16条第1項)

交付申請

【交付申請から決定まで】



- 補助の内容や資格要件等を確認ください。
- 交付申請書に必要書類を添付して提出ください。
(必要書類は次ページを参照ください。)
- 前期分は3月、後期分は9月までに申請してください。
- 書類一式は、地域創生対策室(市役所2階)に直接提出してください。

- 補助該当世帯に「交付決定通知書」を送付します。
交付決定通知書は実績報告に必要となるので、大切に保管ください。

○交付申請に必要な書類

必要な書類	内 容
住民票の写し	○転入後の世帯全員のもので、続柄が記載されているもの ※市民課で交付しておりますので、申請時に1階の市民課窓口で交付を受けてください。
賃貸借契約書（写し）	○賃貸借契約書の原本を提出してください。 原本は内容を確認し、コピーさせていただきます。 ○賃貸借契約の締結者は夫婦のいずれかの者であることが必要です。 ○賃貸借契約の締結者が、交付申請をする方となります。
家賃内訳証明書	○賃貸借契約書で住宅部分の家賃、共益費、管理費、駐車場使用料等の住居以外の費用が不明確な場合に提出してください。 ○家主又は家賃受領者に記入してもらってください。
住宅手当支給証明書	○給与所得者は、住宅手当支給の有無にかかわらず全員必要です。 ○勤務先で記入してもらってください。 ※自営業の方は不要です。
納税証明書 等	○税の滞納がないことを確認できる書類 ○税を納めている方は全員必要です。 ○転入前の市町村で交付を受けてください。
自治会加入証明書	○自治会長に署名、押印をお願いしてください。 ※自治会加入については、市役所2階総務課（42-1105）にお問い合わせください。
定住確約書	○交付申請をする方が署名、押印してください。
その他	○必要に応じて提出いただく場合があります。

※住民票の写しは、稲垣出張所、車力出張所、つがる出張所（イオンモールつがる柏内）でも交付しております。（つがる出張所：業務時間 午前10時～午後7時、年末年始以外は土日も利用できます。）



つがるちゃん

補助金の請求

○補助金の交付が決定された方には、「補助金実績報告書」と「家賃支払証明書」を送付しますので、交付決定通知書の写しを添えて、期日までに忘れずに地域創生対策室（市役所2階）に提出してください。

○家賃支払証明書は、家主又は家賃受領者の記入、押印が必要です。

家賃支払証明書に代えて、相手方、日付、金額が確認できる家賃領収書、預金通帳、振込領収書等を提出することもできます。この場合は、原本又は写しを持参ください。原本は内容を確認し、コピーさせていただきます。

○補助金の実績報告と支払予定時期は次のとおりです。

区 分	実績報告期日
前期 4月～9月分	9月末日まで
後期 10月～3月分	3月末日まで

○実績報告後、「補助金確定通知」と「補助金交付請求書」を送付しますので、補助金確定通知の写しを添えて、提出ください。

- ※注意
- 1 請求書の提出がない場合は、補助金は支払われません。
 - 2 滞納家賃は補助対象外です。

【補助金の請求から支払まで】

書類送付

○市より、補助金実績報告書、家賃支払証明書（様式）を送付します。
送付予定：9月上旬、3月上旬

補助金実績報告

○必要書類を添付して期日まで提出ください。
交付決定通知書の写し、家賃支払が証明できるもの
（必要書類はこのページの上段を参照ください。）

審査

○書類一式は、地域創生対策室（市役所2階）に直接提出してください。

補助金額確定

○補助金確定通知書と補助金交付請求書を送付します。

請求&支払い

○補助金請求書を記入の上、補助金確定通知の写しを添付の上地域創生対策室に提出ください。

○指定された口座に振り込みします。
振込予定：10月下旬、4月下旬

補助の更新

- 翌年度以降も補助金の交付を受けようとするときは、更新手続きが必要となります。
補助対象期間の限度が60月であることから、その間は、毎年度必要です。
- 更新手続きに必要な更新申請書を3月下旬～4月上旬に送付する予定ですので、当該申請書を地域創生対策室（市役所2階）に4月末日まで直接提出してください。
- 審査後、補助該当世帯に交付決定通知書を送付します。

補助の変更手続き

- 補助対象期間中に家賃額などに変更があった場合は、「交付内容変更届出書」に変更を証する書類を添えて、速やかに提出してください。

次の表に主な変更について掲載したので参考にしてください。

変更内容	添付書類
家賃額の変更	変更後の金額が分かる書類 (賃貸借契約書の写し など)
住宅手当の改定	住宅手当支給証明書
市内の他の民間賃貸住宅に転居	住民票の写し 賃貸借契約書の写し 住宅手当支給証明書（給与所得者） 自治会加入証明書（変更となった場合）
子の出生（若年夫婦世帯）	住民票の写し ※補助対象区分が「子育て世帯」となります。
転職	住宅手当支給証明書（給与所得者）
離婚、死別	婚姻解消が分かる書類

※その他変更については、地域創生対策室（42-2111 内線 361）にお問い合わせください。

資格喪失

- 資格喪失要件に該当した場合や、更新手続きをしない場合は、補助が取り消されます。
- 手続きは、「交付内容変更届出書」に必要な書類を添えて、速やかに提出してください。
- 資格喪失要件に該当後も補助金を受給していた場合は、補助金を返還していただきます。

その他

○この補助金は、所得税法上、課税対象となりますので確定申告が必要となる場合があります。
税務署または税務課（内線 212、219）にご相談ください。

○問い合わせ先

つがる市役所 2階 地域創生対策室（42-2111 内線 362）

業務時間 午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 1 5 分（土日祝日、年末年始を除く。）