

貸し農園受付確認表

※申請される方は、「利用上の注意事項」と「利用要綱」を熟読の上、内容①及び②の確認欄にチェックし、提出物に同封の上、送付下さい。

申 込 者	住 所	〒
	氏 名 (団体名及び 代表者名)	
	連 絡 先	(電話) (携帯)

内容① 「貸し農園」利用申請についての説明

確 認 事 項	確認欄 (○△×)
1. 利用期間について(最大1年延長可能) 令和 年 月 日 ~ 翌年3月31日まで	
2. 申込期間について 書類審査後先着順	
3. 申込先について 申込書を鹿野総合支所産業土木課へ提出。	
4. 利用料金の確認(別紙利用料金表参照)	
5. ・辞退や抽選で落選した場合においても提出書類は返却できません。	

「確認内容②(クライנגアルテン利用についての説明)」

確 認 事 項	確認欄 (○△×)
1. 週に1回は農園を訪れることができること。	
2. 通路等の共同利用部分の清掃等、共同作業に協力すること。	
3. 他の利用者及び地域住民の迷惑とならないよう、要綱その他の定めを遵守すること。	
4. 施設の利用権を譲渡又は転貸することはできません。	
5. 植樹・稲の作付はできません。(稲については水田を除く)	

6. 区画内に工作物等の設置はできません。	
7. 雑草等は定期的に除草し、十分に管理すること。	
8. 使用にあたっては管理人の指示に従うこと。	
9. やむを得ず利用契約を解除する場合は、解除する日の3ヶ月前までに申し出のうえ、管理人が指示する期限までに原状に回復すること。 この場合、特別な理由がない限り利用料金は返還できません。	
10. 収穫祭などのイベントに参加協力できること。	
11. すべての備品は、利用者で準備	
12. 利用料金は原則一括で前納(利用開始月末まで)すること。	
13. 利用期間終了後は利用者の負担において原状に回復すること。	

「提出物」

・利用申込書(添付書類として①、②、③が必要です。)

「添付書類」

①世帯全員の住民票の写し(発行したもののコピーは不可)

【団体の場合は、組織に関する書類(登記簿謄本等)】

②所得証明書【最新の物】

③納税証明書【市税に滞納の無いことの証明】