

経営発展支援事業費補助金交付要綱

制定 令和4年4月1日 4産労農振第156号

第1 通則

東京都知事（以下「知事」という。）は、次世代を担う農業者となることを志向する新規就農者の育成・確保を図るため、新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知。以下「国実施要綱」という。）に基づき、予算の範囲内において補助金を交付する。

補助金の交付に関しては、東京都補助金等交付規則（昭和37年東京都規則第141号。以下「交付規則」という。）に定めるもののほか、この交付要綱に定めるところによる。

第2 目的

次世代を担う農業者となることを志向する新規就農者に対し、就農に必要な機械・施設の導入等の取組を支援することで、就農後の経営発展を促進することを目的とする。

都は、新規就農者の育成・確保を図るため、国実施要綱別記1「経営発展支援事業」に定める事業のうち、必要な事業を実施するものである。

第3 事業内容、補助率等

- 1 補助金交付の対象となる事業内容、補助率等については、別表1のとおりとする。
- 2 補助対象経費は、整備等内容ごとにそれぞれ千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。
- 3 本事業においては、消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）相当額は補助対象としない。

第4 補助金の交付に係る暴力団排除規定

補助金の交付を受けようとする交付対象者が、暴力団員等（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「条例」という。）第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する場合は、この要綱に基づく補助金の交付対象としない。

第5 関係施策との連携

本事業を実施するに当たり、人・農地の具体的な進め方について（令和元年6月26日付け元経営第494号経営局長通知。以下「人・農地プラン進め方通知」という。）に基づき進められる人・農地プランの作成の取組及び農地中間管理事業の推進に関する法律（平成25年法律第101号）や農地集積・集約化等対策事業実施要綱（平成26年2月6日付け25経営第3139号農林水産事務次官依命通知）に基づき地域で進められる農地集積の取組と連携しながら推進するよう努めるものとする。

第6 関係機関との連携

本事業の実施に当たって、区市町村、青年農業者等育成センター（農業経営基盤強化促進法（昭和55年法律第65号。以下「基盤強化法」という。）第14条の11に規定する拠点をい

う。)、農地中間管理機構(農地中間管理事業の推進に関する法律第2第4項に規定する者をいう。)、東京都農業会議、区市町村農業委員会、東京都農業協同組合中央会、全国農業協同組合連合会東京都本部、都内農業協同組合、東京都農林水産振興財団等の関係機関は互いに密接に連携し、特に、支援の対象となった青年就農者が定着し、地域の中心となる農業経営者となっていくまで、丁寧にフォローするものとする。

第7 交付要件

事業実施主体は、次の要件を満たす者を交付対象者とし、補助金を交付する。ただし、本事業を実施できる事業実施主体は、第12の7に定めるサポート体制を構築している区市町村に限る。

- 1 独立・自営就農時の年齢が、原則50歳未満であり、次世代を担う農業者となることについての強い意欲を有していること。
- 2 令和4年度中に、次に掲げる要件を満たす独立・自営就農をする者であること。なお、交付対象者が農業経営を法人化している場合は、(1)及び(2)の「交付対象者」を「交付対象者又は交付対象者が経営する法人」と、(3)及び(4)の「交付対象者」を「交付対象者が経営する法人」と読み替えるものとする。
 - (1) 農地の所有権又は利用権(農地法(昭和27年法律第229号)第3条に基づく農業委員会の許可を受けたもの、同条第1項各号に該当するもの、農業経営基盤強化促進法(昭和55年法律第65号。以下「基盤強化法」という。)第19条に基づく公告があったもの、農地中間管理事業の推進に関する法律(平成25年法律第101号。以下「中間管理法」という。)第18条に基づく公告があったもの、都市農地の貸借の円滑化に関する法律(平成30年法律第68号)第4条に基づく認定を受けたもの又は特定作業受委託契約を締結したものをいう。)を交付対象者が有していること。
 - (2) 主要な農業機械・施設を交付対象者が所有し、又は借りていること。
 - (3) 生産物や生産資材等を交付対象者の名義で出荷・取引すること。
 - (4) 交付対象者の農産物等の売上げや経費の支出などの経営収支を交付対象者の名義の通帳及び帳簿で管理すること。
 - (5) 交付対象者が農業経営に関する主宰権を有していること。
- 3 基盤強化法第14条の4第1項に規定する青年等就農計画の認定を受けた者であること。
- 4 青年等就農計画に経営発展支援事業申請追加資料(別紙様式第1号)を添付したもの(以下「経営発展支援事業計画等」という。)が次に掲げる要件に適合していること。
 - (1) 農業経営を開始して5年後までに農業(農業生産のほか、農産物加工、直接販売、農家レストラン、農家民宿等関連事業を含む。)で生計が成り立つ計画であること。
 - (2) 計画の達成が実現可能であると見込まれること。
- 5 経営の全部又は一部を継承する場合は、継承する農業経営に従事してから5年以内に継承して農業経営を開始する者であり、継承する農業経営の現状の所得、売上若しくは付加価値額を10%以上増加させる、又は生産コストを10%以上減少させる経営発展支援事業計画等であると事業実施主体に認められること。
- 6 人・農地プラン進め方通知の2の(1)の実質化された人・農地プラン、同通知3により実質化された人・農地プランとみなすことができると判断できる既存の人・農地プラン及び同通知4により実質化された人・農地プランとして取り扱うことのできる人・農地プラン以外の同種取決め等(以下「人・農地プラン」という。)に中心となる経営体として位置づけられ、若しくは位置づけられることが確実と見込まれること、又は中間管理法第2条第4項に規定する農地中間管理機構から農地を借り受けていること(以下「人・農地プランに位置

づけられた者等」という。)

7 次に掲げる条件に該当していること。

(1) 国実施要綱別記3の雇用就農資金による助成金の交付を現に受けておらず、かつ過去に受けていないこと。

(2) 経営継承・発展等支援事業実施要綱(令和3年3月26日付け2経営第2988号農林水産事務次官依命通知)別記1の経営継承・発展支援事業による補助金の交付を現に受けておらず、かつ過去に受けていないこと。

8 機械・施設の取得費用等について、交付対象者本人が金融機関から融資を受けること。

9 豚、いのしし、鶏、あひる、うずら、きじ、だちょう、ほろほろ鳥及び七面鳥を飼養する農業経営の場合は、都道府県による飼養衛生管理基準遵守状況等について確認が行われていること。

10 就農する地域における将来の農業の担い手として、地域のコミュニティへの積極的な参加に努め、地域の農業の維持・発展に向けた活動に協力する意思があること。

11 以下の項目に該当する者は交付対象者として認めないことがある。

(1) 地域において不適正な農地利用を行った者

(2) 過去に国、都道府県、区市町村等からの助成に関し、不正等の事故を起こした者

(3) 公序良俗に反する行為を行った者

(4) その他、都が交付対象者として適切でないと判断する者

第8 補助対象

1 補助対象となる事業内容は、次に掲げる取組であって交付対象者が自らの経営においてそれらを使用するものであることとする。

(1) 機械・施設等の取得、改良又はリース

(2) 家畜の導入

(3) 果樹・茶の新植・改植

(4) 農地等の造成、改良又は復旧

2 本事業以外の助成事業の対象として整備するものではないこと(融資に関する利子の助成措置を除く。)

3 前項1の事業内容は、個々の事業内容ごとに、次に掲げる基準を満たすものとする。

(1) 事業費が整備等内容ごとに50万円以上であること。

事業の対象となる機械・施設等(中古資材等を活用して整備する施設を含む。以下同じ。)が中古機械・施設等である場合には、事業費が50万円以上であり、かつ、交付対象者が適正と認める価格で取得されるものであること。

(2) 機械・施設等の購入先の選定に当たっては、一般競争入札の実施又は農業資材比較サービス(AGUMIRU「アグミル」)の活用等による複数の業者からの見積もり徴取等により、事業費の減少に向けた取組を行うこと。

(3) 前項1の(1)については次に掲げる基準を満たすこと。

ア 原則として、事業の対象となる機械・施設等は、法定耐用年数(減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)第1条第1項に規定する耐用年数をいう。以下同じ。)がおおむね5年以上20年以下のものであること。

ただし、事業の対象となる機械・施設等が中古機械・施設等である場合には、上記に加え、中古資産耐用年数(減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)第3条に規定する耐用年数をいう。以下同じ。)が2年以上のものであること(法定耐用年数を経過したものについては、販売店等による2年間以上の保

証があるものに限る。)

イ 原則として、運搬用トラック、パソコン、倉庫、フォークリフト、ショベルローダー、バックホー、GPSガイダンスシステム等農業経営の用途以外の用途に容易に供されるような汎用性の高いものではないこと。ただし、以下に掲げる場合には、この限りではない。

(ア) フォークリフト、ショベルローダー、バックホー及びGPSガイダンスシステム(農業用機械に設置するものに限る。)等の機械については、以下の要件を全て満たすものであること。

a 農産物の生産等に係る作業に使用する期間内において他用途に使用されないものであること。

b 農業経営において真に必要であること。

c 導入後の適正利用が確認できるものであること。

(イ) 環境衛生施設(トイレ等)、ほ場観測施設、中継拠点施設(農機具格納庫等)等の施設については、(ア)のaからcまでの要件に加え、ほ場又はほ場の近接地に設置するものであること。

ウ 整備を予定している機械・施設等が、交付対象者の経営発展支援事業計画等の成果目標の達成に直結するものであること。

エ 事業実施主体が第7の1に基づき作成する事業計画の提出以前に自ら若しくは本事業以外の補助事業を活用して着工若しくは着工を予定し、又は整備の完了した機械・施設等を本事業に切り替えて整備するものではないこと。

オ 整備を予定している機械・施設等について、園芸施設共済、農機具共済、民間事業者が提供する保険又は施工業者による保証等の加入等、気象災害等による被災に備えた措置がされるものであること。なお、その加入等の期間は、被覆期間中や災害の発生が想定される時季に限定せず、通年で加入等するものとし、また、当該機械・施設等の処分制限期間において加入等が継続されるものとする。

カ 整備を予定している機械・施設等の施工業者等が、「農業分野におけるAI・データに関する契約ガイドライン」(令和2年3月農林水産省策定。以下「GL」という。)を対象として扱うデータ等を取得する場合は、そのデータ等の保管について取り決めた契約がGLに準拠していること。

キ 導入した機械・施設等について、担い手育成・確保等対策事業費補助金等交付要綱(平成12年4月1日付け12構改B第350号農林水産事務次官依命通知)別記様式第10号の財産管理台帳を作成し、耐用年数(新品の場合には法定耐用年数、中古機械・施設等の場合には中古耐用年数。以下同じ。)が経過するまでの間、保管すること。

ク 機械・施設等のリースの手続等については、別紙により行うこと。

第9 事業費の構成等

1 事業費の構成は、原則として別表2のとおりとし、単価及び歩掛りは、当該区市町村において定める基準によるなど、地域の実情に即した適正な現地実行単価により算定するものとする。

また、事業又は施設の規模及び構造は、それぞれの目的に合致するものでなければならない。

なお、設計費、積算書作成、測量試験費、登記料、各種届出費用等は事業対象経費として認めない。

2 事業費の構成内容は、次のとおりである。

(1) 工事費

工事費は、工事（工事に必要な仮設工事を含む。）に要する費用で、直接工事費、共通仮設費、現場管理費及び一般管理費に区分する。それぞれの内容は次のとおりである。

ア 直接工事費

直接工事費は、労務費、材料費、直接経費等（その他工事の施行に直接必要な費用）であって、以下のイ・ウに掲げるもの以外のものとする。

イ 共通仮設費

共通仮設費の内容は、次のとおりとする。

- (ア) 運搬費－機材、建設機械の運搬に要する費用
- (イ) 準備費－準備片付け、丁張り、伐開等に要する費用
- (ウ) 事業損失防止施設費－工事施工に伴って発生する騒音、振動等事業損失を未然に防止するために要する費用
- (エ) 安全費－交通安全整理等に要する費用
- (オ) 役務費－材料置場、電力料金等に要する費用
- (カ) 技術管理費－品質・出来高・工程管理に要する費用
- (キ) 営繕費－現場事務所、試験室、労務者輸送など営繕に関する費用
- (ク) その他－数種目に共通的なその他の仮設費

ウ 現場管理費

現場管理費は工事現場の管理をするために必要な共通仮設費以外の次の費用とする。

- 〔 労務管理費、地代、家賃、租税公課、保険料、退職金、福利厚生費
事務用品費、交通費、通信費、補償費、雑費等 〕

エ 一般管理費

一般管理費は、工事施工にあたり企業活動を継続運営するために必要な次の経費とする。

- 〔 役員報酬、従業員給料手当、退職金、福利厚生費、修繕維持費
事務用品費、通信交通費、動力・用水光熱費、調査研究費、広告宣伝費
交際費、寄付金、地代、減価償却費、試験研究償却、開発費償却、租税公課
保険料、契約補償費、株配当・役員賞与など付加利益等 〕

(2) 機械器具費

機械器具費は、機械器具の購入費、運搬費又は据付け制作等の費用とする。

第10 目標年度等

1 目標年度

事業実施年度の4年後の年度とする。

2 成果目標

経営発展支援事業計画等で選択した取組について、成果目標とする。

第11 交付対象者の手続

1 経営発展支援事業計画等の承認申請

本事業の助成を受けようとする者は、経営発展支援事業計画等を作成し、事業実施主体に承認申請する。

なお、経営発展支援事業計画等を作成するに当たっては、事業実施主体に相談し、計画の妥当性及び目標達成の実現性の観点から、地域を所轄する農業改良普及センター等の関係機関、第12の7のサポート体制の関係者等から助言及び指導を受けることとする。

2 経営発展支援事業計画等の変更申請

交付対象者は、経営発展支援事業計画等に記載された取組を変更し、中止し、又は廃止する場合は、事業実施主体に計画の変更を承認申請する。

3 補助金の交付申請

第 12 の 2 の承認を受けた者は、交付申請書（別紙様式第 2 号）を作成し、事業実施主体に補助金の交付を申請する。

4 実績報告

交付対象者は、経営発展支援事業計画等に記載された取組を完了したときは、実績報告兼補助金支払請求書（別紙様式第 3 号）を作成し、事業実施主体に報告する。

5 就農状況報告等

(1) 就農状況報告

交付対象者は、事業実施の翌年度から経営発展支援事業計画等に定めた目標年度の翌年度まで、毎年 7 月末及び 1 月末までにその直前の 6 か月（実績報告後 1 回目の報告においては、実績報告後又は就農後からの期間）の就農状況報告（別紙様式第 4 号）を事業実施主体に提出する。

(2) 住所等変更報告

交付対象者は、経営発展支援事業計画等に定めた交付期間内に氏名、居住地や電話番号等を変更した場合は、変更後 1 か月以内に住所等変更届（別紙様式第 5 号）を事業実施主体に提出する。ただし、国実施要綱別記 2 の第 6 の 2 の（6）のイにより住所等変更届を提出している場合は、本報告を行ったものとみなすことができる。

(3) 就農報告

交付対象者は、実績報告後に就農する場合は、就農後 1 か月以内に就農届（別紙様式第 6 号）を事業実施主体に提出する。ただし、国実施要綱別記 2 の第 6 の 1 の（7）の報告を提出した場合は、当該報告をもって提出したものと見なすことができる。

6 その他

交付対象者は、予定の期間内に事業が完了しない場合、事業の遂行が困難となった場合又は本事業により導入した機械・施設等の耐用年数が残存する間に使用が困難となった場合は、その旨を事業実施主体に速やかに報告する。

第 12 事業実施主体の手続

1 経営発展支援事業計画等作成への助言及び指導

事業実施主体は、本事業の助成を受けようとする者が経営発展支援事業計画等を作成するに当たっては、当該者に対し、地域を所轄する農業改良普及センター等の関係機関、第 12 の 7 のサポート体制の関係者等と協力して、経営発展支援事業計画等の妥当性及び目標達成の実現性の観点から、必要な助言及び指導を行うものとする。

2 経営発展支援事業計画等の承認

事業実施主体は、本事業の助成を受けようとする者から提出された経営発展支援事業計画等の承認申請があった場合には、内容について審査し、第 13 の 2 により都道府県に承認を受けた市町村経営発展支援計画事業計画に基づくものについて承認する。経営発展支援事業計画を承認した場合は、申請した者に通知する。

3 経営発展支援事業計画等の変更の承認

事業実施主体は、経営発展支援事業計画等の変更申請があった場合は、2 の手続に準じて、承認する。

4 補助金の交付

補助金の交付申請を受けた事業実施主体は、申請の内容が適当であると認めた場合は補助金を交付する。

5 就農状況等の確認

(1) 就農状況報告の確認

就農状況報告を受けた事業実施主体は、第12の7のサポートチームと協力し、実施状況を確認し、必要な場合は、サポートチームと連携して適切な助言及び指導を行うものとする。なお、就農状況報告の確認、助言及び指導は、就農状況確認チェックリスト（別紙様式第7号）を用いて、交付対象者の状況に応じた効果的な方法で実施するものとする。

(2) 経営状況の確認

事業実施主体は、(1)の確認に加え、サポートチームと協力して交付対象者の経営状況の把握に努めることとし、事業実施の翌年度から2年間、必ず年1回は、以下のアからウまでの方法により、就農状況確認チェックリスト（別紙様式第7号）を用いて、交付対象者の経営状況と課題を交付対象者とともに確認し、青年等就農計画の達成に向けて経営改善等が必要な場合は、適切な助言及び指導を行うものとする。

ア 交付対象者への面談

- (ア) 営農に対する取組状況
- (イ) 栽培・経営管理状況
- (ウ) 経営発展支援事業計画等の達成に向けた取組状況
- (エ) 労働環境等に対する取組状況

イ 圃場確認

- (ア) 耕作すべき農地が遊休化されていないか
- (イ) 農作物を適切に生産しているか

ウ 書類確認

- (ア) 作業日誌
- (イ) 帳簿
- (ウ) 農地の権利設定の状況が確認できる書類（農地基本台帳、農地法第3条の許可を受けた使用貸借、賃貸借若しくは売買契約書、公告のあった農用地利用集積計画若しくは農用地利用配分計画、特定作業受委託契約書又は都市農地の貸借の円滑化に関する法律第4条第1項の規定に基づく事業計画のうち該当する箇所のいずれかの書類の写し。以下同じ。）

(3) その他

国実施要綱別記2の第7の2の(5)による確認を行った場合は、第12の5の(1)及び(2)について、行ったものとみなすことができる。

6 申請窓口

- (1) 当該交付対象者が位置づけられ、又は位置づけられることが確実と見込まれている人・農地プランの策定市町村が申請の窓口となり、交付することを基本とする。
- (2) 人・農地プラン策定市町村と交付対象者の居住市町村が異なる場合は、両市町村で調整の上、居住する市町村から交付することができる。

7 サポート体制の整備

- (1) 事業実施主体は、交付対象者の「経営・技術」、「営農資金」、「農地」の各課題に対応できるよう、農業改良普及センター、農業協同組合、株式会社日本政策金融公庫等金融機関、農業委員会等の関係機関に所属する者及び指導農業士等の関係者で構成するサポート体制を構築するものとする。事業実施主体は、別紙様式第8号別添により、当該サポート体制等を記載した新規就農者に対するサポート計画（以下「地域サポート計画」という。）

を新規就農者の支援ニーズを把握した上で作成し、ポータルサイト及び全国データベースに登録し、公表するものとする。ただし、国実施要綱別記2第7の2の(11)の別紙様式第25別添の地域サポート計画を作成している場合は、当該計画の公表をもって本事業の地域サポート計画を作成し、公表したものと見なすことができる。

(2) 事業実施主体は、当該サポート体制の中から、交付対象者ごとに「経営・技術」、「営農資金」、「農地」のそれぞれの専属の担当者（サポートチーム）を選任し、交付対象者の上記各課題の相談先を明確にするものとする。サポートチームについては、新規就農者の農業経営、地域生活等の諸課題に対して適切な助言及び指導が可能な農業者を参画させることを必須とする。当該農業者は、交付対象者の農業経営、地域生活等に関する相談に乗り、必要に応じて助言及び指導を行うものとする。

(3) 交付対象者が早期に経営を安定・発展させ、地域に定着していけるよう、サポート体制の関係者は次に掲げるア及びイについて、サポートチームは次に掲げるウについて行うものとする。

ア 第12の1の経営発展支援事業計画等作成への助言及び指導

イ 事業実施主体が実施する経営発展支援事業計画等の審査への参加

ウ 第12の5の就農状況の確認、助言及び指導

8 整備した施設・機械等の管理運営等

事業実施主体は、交付対象者に対し、整備した機械・施設等を、常に良好な状態で管理し、必要に応じて修繕、改築等を行い、その整備目的に即して最も効率的な運用を図り、適正に管理運営するよう指導するものとする。また、整備した施設・機械等については、原則として農業保険法（昭和22年法律第185号）に基づく農業共済制度に加入し、農業共済制度の引受対象外の施設・機械等である場合は、被災等に備え、損害保険等へ加入するものとする。

(1) 管理方法

ア 事業実施主体は、交付対象者が整備した機械・施設等について、補助金の交付目的に沿った適正な管理を行わせるため、耐用年数に相当する期間に準じて処分制限期間を設定させるものとする。

イ 事業実施主体は、交付対象者に対し、機械・施設等の管理状況を明確にするため財産管理台帳を備え置かせるものとする。

ウ 事業実施主体は、交付対象者に対し、機械・施設等の管理運営状況を明らかにし、その効率的運用を図るため、管理運営日誌又は利用簿等を適宜作成し、整備及び保存させるものとする。

エ 事業実施主体は、交付対象者がウで作成した機械・施設等の管理運営日誌又は利用簿等を各年度に少なくとも一度提出させるなど、機械・施設等の管理状況を定期的に把握し、必要に応じて交付対象者に指導を行うなど、適正な管理運営等が行われるようにするものとする。

なお、過去に他の補助事業により整備した機械・施設等についても、同様に適切な管理運営等が行われるように努めるものとする。

(2) 財産処分の手続

事業実施主体は、交付対象者が整備した機械・施設等について、(1)のアで設定した処分制限期間内に、当該補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しようとするときは、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「補助金適正化法」という。）第22条に準じた財産処分として、市町村交付規則等に基づき、財産処分の申請を行わせ、事業実施主体の承認を受けさせるものとする。また、事業実施主体は、当該申請の内容を承認するときは、財産処分の

基準等に留意し、その必要性を検討しなければならない。

(3) 災害の報告

事業実施主体は、交付対象者が整備した施設・機械等について、処分制限期間内に天災その他の災害により被害を受けたときは、直ちに交付対象者に報告させるものとし、報告を受けた事業実施主体は、その必要性を検討の上、知事に届け出るものとする。

(4) 増築等に伴う手続

事業実施主体は、交付対象者が整備した施設・機械等の移転、更新又は生産能力、利用規模、利用方法等に影響を及ぼす増築等の変更を当該施設・機械等の処分制限期間内に行うときは、あらかじめ交付対象者に報告させるものとし、報告を受けた事業実施主体は、その必要性を検討の上、知事に届け出るものとする。

第13 補助金交付手続等

1 区市町村経営発展支援事業計画の作成

事業実施主体は、本事業の助成を受けようとする者の経営発展支援事業計画等について適当であるか確認の上、区市町村経営発展支援事業計画（別紙様式第8号）を作成し、知事に対して承認申請するものとする。

なお、事業実施主体は、都が行う国実施要綱別記1の第7の1の（4）で設定したポイント付けについて、関連する書類の確認等に協力するものとする。

2 事業計画の承認

知事は、区市町村経営発展支援事業計画の内容について確認した上で、適当と認めた場合は、事業計画を承認し、事業実施主体に対してその旨を通知するものとする。

3 事業計画の変更

事業実施主体は、前項2により事業計画の承認を受けた後、以下の項目につき変更を行う場合は、前項1の手続に準じて行うものとする。

(1) 新規就農者数に関する目標

(2) 補助金の交付計画における補助金総額の増又は30%を超える減

(3) 推進事業費の増加

4 補助金の交付申請

補助金の交付を受けようとする交付主体は、補助金交付申請書（別紙様式第9号）を知事が別に定める日までに知事に提出しなければならない。

5 補助金の交付決定

4による補助金の交付申請を受けた知事は、申請の内容が適当であると認めた場合は、補助金の交付を決定し、別紙様式第10号により交付主体に通知する。なお、知事は、適正な交付を行うために必要があると認めるときは、申請事項につき修正を加え、又は条件を付すことができる。

6 事業の着手

(1) 事業実施主体は、原則として5の補助金交付決定後に基づき事業に着手するものとする。ただし、実施計画が認定され、かつ地域の実情に応じて事業の効果的な実施を図る上で、緊急かつやむを得ない事情により交付決定前に着手する必要がある場合には、その旨を具体的に明記した経営発展支援事業交付決定前着手届（別紙様式第11号）を知事に届け出るものとする。

なお、補助金交付決定前着手を実施した場合は、事業実施主体が提出する補助金交付申請書の備考欄に補助金交付決定前着手届の文書番号及び年月日等を記載しておくものとする。

(2) 前項(1)により交付決定前に事業着手する場合、事業実施主体は、交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを承知の上行うものとする。

7 申請の撤回

第13の5の通知を受けた者は、当該通知に係る補助金の交付決定の内容又はこれに付された条件に異議があるときは、この交付の決定の通知を受けた日の翌日から14日以内に申請を撤回することができる。

8 事情変更による決定の取消等

知事は、交付の決定をした後において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は交付の決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、既に経過した期間に係る部分については、この限りではない。

9 申請事項の変更

(1) 補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）が申請事項の変更をしようとするときは、あらかじめ補助金変更交付申請書（別紙様式第12号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(2) 知事は、(1)の申請があった場合において、適正な交付を行うため必要があると認められるときは、申請事項に修正を加え、又は条件を付して承認することができる。

10 事業の中止又は廃止

(1) 補助事業者が、補助事業を中止し又は廃止しようとするときは、事業中止（廃止）承認申請書（別紙様式第13号）を知事に提出しなければならない。

(2) 知事は、(1)の申請書の審査及び必要に応じて行う現地調査等により適当と認める場合は、事業の中止又は廃止の承認し、その旨を交付主体に通知する。

11 事故報告

補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難になった場合には、速やかに事故報告書（別紙様式第14号）を知事に提出し、その指示に従わなければならない。

12 状況報告

(1) 補助事業者は、5による補助金の交付決定を受けた日が属する四半期以降、各四半期の末日時点の補助金遂行状況報告書（別紙様式第15号）を作成し、当該四半期の最終月の翌月の15日までに知事に提出しなければならない。ただし、14の実績報告書を提出する日が属する四半期末時点の報告については、実績報告書をもって本報告に代えることができるものとし、また実績報告書を提出した以降においては、本報告は要しない。

(2) (1)に定めるもののほか、知事は特に必要と認められる書類等を補助事業者から提出させることができる。

13 遂行命令等

(1) 知事は、補助事業者が提出する報告書、地方自治法（昭和22年法律第67号）第221条第2項の規定による調査等により、補助事業が交付決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、補助事業者に対し、これらに従って当該補助事業を遂行すべきことを命ずる。

(2) 知事は、補助事業者が前項の命令に違反したときは、補助事業者に対し、当該補助事業の一時停止を命ずることがある。

14 実績報告

(1) 補助事業者は、補助事業が完了したとき又は都の会計年度が終了したときは、直ちに補助金実績報告書（別紙様式第16号）を知事に提出しなければならない。事業を中止又は

廃止した場合も同様とする。

- (2) (1)の補助事業の完了とは、事業実施年度内に補助事業者が交付対象者に対して補助金を交付したことをいう。

15 額の確定

知事は、14の規定による実績報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に通知する。

16 是正措置

- (1) 知事は、15の規定による調査等の結果、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これに適合させるための措置を命ずる。

- (2) 14の規定は、(1)の命令により補助事業者が必要な措置をした場合について準用する。

17 補助金の請求、支払及び精算

- (1) 補助事業者は、15の規定により交付すべき補助金の額を確定したのち、補助金の交付を請求しようとするときは、補助金請求書（別紙様式第17号。概算払による場合は、別紙様式第18号）を知事に提出しなければならない。

- (2) 知事は、(1)の規定により補助金交付の請求があった場合、速やかに補助金を支払うものとする。なお、概算払の請求を受けた場合においては、請求の理由が妥当であり必要があると認められる経費については、概算払をすることができる。

- (3) 補助事業者は、補助金の概算払を受けた場合において、15の規定による補助金の額の確定通知を受領したときは、概算払精算書（別紙様式第19号）を知事に提出し、速やかに補助金を精算しなければならない。

18 区市町村経営発展支援事業実績報告

- (1) 補助事業者は、本事業の完了後速やかに、区市町村経営発展支援事業実績報告（別紙様式第8号）を作成し、知事に報告するものとする。

- (2) 前項のほか、補助事業者は、知事の求めに応じて、本事業の実施状況を報告するものとする。

- (3) 前項1に定める報告の作成に当たっては、関係機関と連携し、新規就農者に関する目標の達成状況、交付対象者の経営発展支援事業計画等の進捗状況、達成状況等の評価を行うこととする。

また、目標年度の翌年度の7月末の就農状況報告の確認において、交付対象者が経営発展支援事業計画等で実施することとしていた取組を未実施又は達成していなかった場合は、翌年度を目標とする改善計画を提出させるなど、適切な改善措置を講じ、併せて知事に報告するものとする。

19 交付決定の取消

- (1) 知事は、補助事業者が次のいずれかに該当する場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがある。

ア 偽りその他不正な手段により補助金の交付決定を受けたとき。

イ 補助金を他の用途に使用したとき。

ウ その他補助金の交付決定の内容、又はこれに付した条件、その他法令若しくは補助金の交付決定に基づく命令に違反したとき。

- (2) (1)の規定は、15の規定により交付すべき補助金の額の確定があった後においても、適用があるものとする。

20 補助金の返還

- (1) 知事は、8又は19の規定により補助金交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消に係る部分に関し、既に補助事業者に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずる。
- (2) 知事は、15の規定により、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずる。

21 違約加算金及び延滞金

- (1) 知事が、19の規定によりこの交付の決定の全部又は一部を取り消した場合において、補助金の返還を命じたときは、補助事業者は、当該命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき、年10.95パーセントの割合（年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても、365日当たりの割合とする。）で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。
- (2) 知事が補助事業者に対し、補助金の返還を命じた場合において、補助事業者がこれを納期日までに納付しなかったときは、交付主体は、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合（年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても、365日当たりの割合とする。）で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

22 違約加算金の計算

- (1) 補助金が2回以上に分けて交付されている場合における21の(1)の規定の適用については、返還を命じた額に相当する補助金は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を命じた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼり、それぞれの受領の日において受領したものとする。
- (2) 21の(1)の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、交付主体の納付した金額が返還を命じた補助金の額に達するまではその納付金額は、まず当該返還を命じた補助金の額に充てるものとする。

23 延滞金の計算

21の(2)の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた補助金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

24 他の補助金等の一時停止等

知事は、補助事業者に対し補助金の返還を命じ、補助事業者が当該補助金、違約加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、交付主体に対して、同種の事務又は補助事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺するものとする。

25 財産処分の制限

- (1) 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用を増加した財産（以下「取得財産等」という。）を事業終了後においても善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って効率的運営を図らなければならない。
- (2) 補助事業者は、取得財産等で、財産処分制限期間（法定耐用年数）を経過しない場合においては、財産管理台帳（別紙様式第20号）を作成し、その他関係書類と合わせて当該期間が経過するまで管理保管しなければならない。
- (3) 補助事業者は、取得財産等を、補助金交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しようとするときは、東京都補助金等交付規則第24条に基づき、別紙様式第21号により知事に申請し、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

(4) 前項において、補助金等交付施設の財産処分承認基準（平成 23 年 6 月 1 日付 23 財主財第 38 号）に基づき、承認事務を行うこととする。

26 帳簿及び関係書類の整理保管

補助事業者は、補助事業に係る収入、支出を記載した帳簿その他の関係書類を当該補助事業完了の日の属する会計年度終了後 5 年間保管しなければならない。

27 その他

補助事業者は、交付対象者に対し補助金を交付するときは、知事が補助金の交付について付した条件に準ずる条件を付さなければならない。

第 14 推進事業

本事業を推進するため、市町村は推進事業として以下の事業を実施することができる。推進事業の対象経費（以下「推進事業費」という。）は別表 3 のとおりとし、事業の一部を外部に委託することができる。なお、市町村の会計に属する補助金及び推進事業費の預託に係る利子収入は、本事業に要する推進事業費に充てることができるものとする。

- 1 補助金の交付事業の実施に関する事務
- 2 補助金の交付事業の交付対象者の指導活動

第 15 効率的かつ適正な執行の確保

- 1 都及び区市町村は、本事業が国民の貴重な税金を財源として実施されることに鑑み、交付対象者に対し、地域農業の振興に努めることを十分周知する。
- 2 都は、本事業が適切に実施されたかどうか及び本事業の効果を確認するため、区市町村、本事業に関係する機関及び交付対象者に対し、必要な事項の報告を求め、及び現地への立入調査を行うことができる。

附 則

この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1 (第 3 関係)

事業内容	実施主体	補助率	補助対象経費の 上限額	禁止 事項
<p>1 経営発展支援事業 次世代を担う農業 者となることを志向 する新規就農者を支 援するため、就農後 の経営発展に資する 取組に対して補助す る事業</p>	<p>区市町村</p>	<p>3 / 4 以内 (国 1 / 2 以内、都 1 / 4 以内)</p>	<p>1 10,000 千円 (国実施要綱別 記 2 の経営開始資金の交付対象 者の場合は、5,000 千円) 2 夫婦で農業経営を開始し、 以下の要件を満たす場合は、夫 婦合わせて、前項 1 の補助対象 上限額に 1.5 を乗じて得た額を 上限額 (1 円未満は切捨て) と する。 (1) 家族経営協定を締結してお り、夫婦が共同経営者であるこ とが規定されていること。 (2) 主要な経営資産を夫婦で共 に所有し、又は借りていること。 (3) 夫婦共に人・農地プランに 位置づけられた者等となるこ と。 3 複数の青年就農者が農業法 人を設立し、共同経営する場合 は、当該青年就農者 (当該農業法 人及び青年就農者それぞれが 人・農地プランに位置づけられ た者等に限る。) のそれぞれに対 して前項 1 の額を上限額とす る。 なお、令和 4 年度以前に経営 開始している農業者が法人の役 員に 1 名でも存在する場合は、 当該法人の他の役員も交付の対 象外とする。</p>	<p>事業 内容 の欄 に掲 げる 1 か ら 2 に係 る経 費の 相互 間にお ける増 減</p>
<p>2 推進事業 経営発展支援事業 を推進するために必 要な事業</p>	<p>区市町村</p>	<p>定額</p>		

別紙（第8関係）

機械・施設等をリース導入する場合の留意点等

- 1 申請方式については、交付対象者とリース契約予定事業者との共同申請を原則とすること。この場合の補助金は、交付対象者が選定した機械・施設等の購入を行ったリース事業者（共同申請者）へ支払うこととする。
- 2 機械・施設等のリース期間は、耐用年数以内とする。
- 3 リースによる導入に対する助成額（以下「リース料助成額」という。）については、次の算式によるものとする。

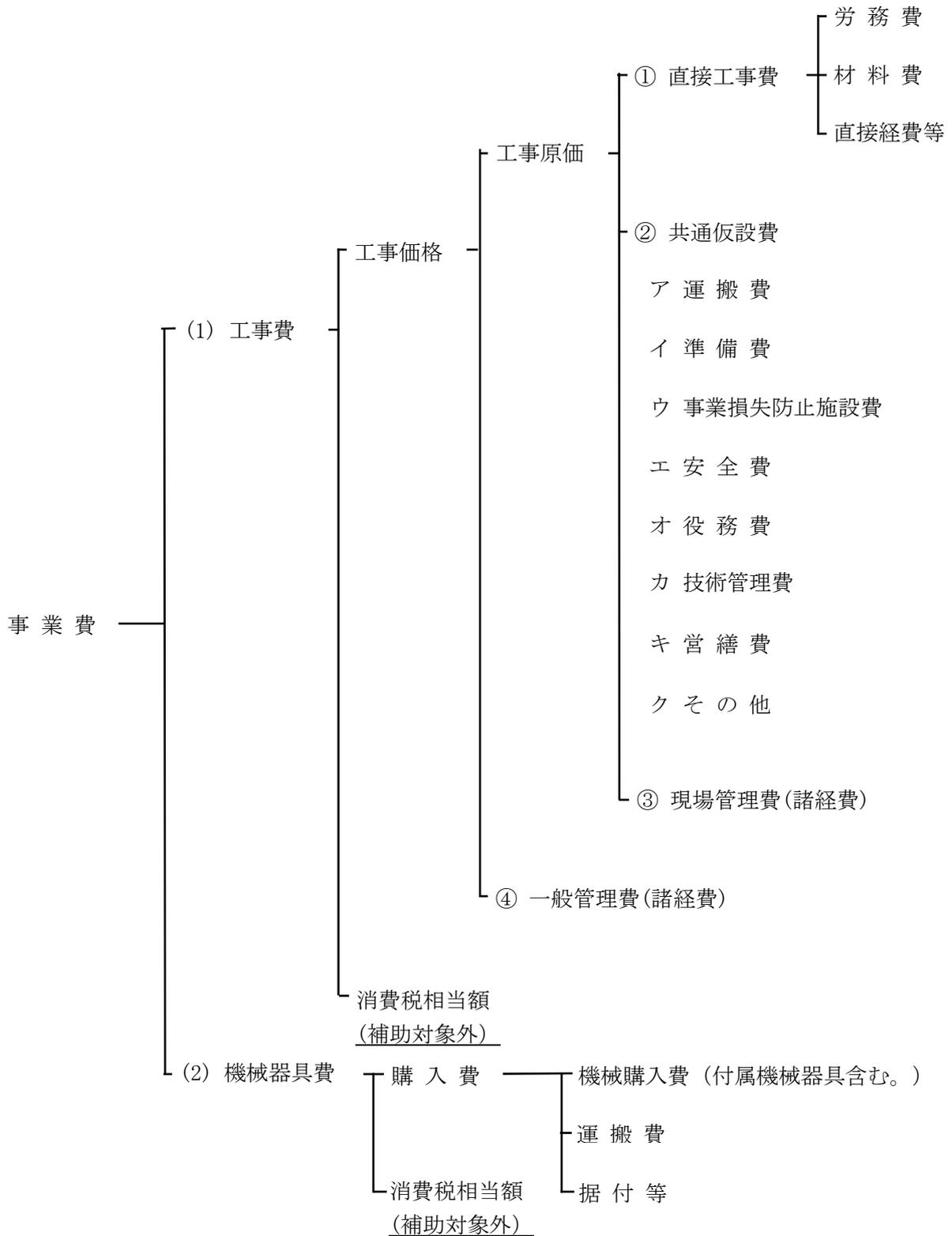
$$\begin{aligned} \text{「リース料助成額」} &= \\ &\text{「リース物件購入価格（税抜き）」} \times \text{助成率（1／2以内）} \end{aligned}$$

ただし、当該リース物件のリース期間を当該リース物件の耐用年数未満とする場合又はリース期間満了時に残存価格を設定する場合にあっては、そのリース料助成額については、それぞれ次の算式によるものとする。さらに、当該リース物件に係るリース期間を当該リース物件の耐用年数未満とし、かつ、リース期間満了時に残存価格を設定する場合にあっては、そのリース料助成額については、それぞれ次の算式により算出した値のいずれか小さい方とする。

$\begin{aligned} \text{「リース料助成額」} &= \text{「リース物件購入価格（税抜き）」} \times (\text{「リース期間」} \\ &\quad \div \text{「耐用年数」}) \times \text{助成率（1／2以内）} \end{aligned}$ $\begin{aligned} \text{「リース料助成額」} &= (\text{「リース物件購入価格（税抜き）」} - \text{「残存価格」}) \\ &\quad \times \text{助成率（1／2以内）} \end{aligned}$

別表2 (第9関係)

事業費の構成



別表 3 (第 14 関係)

推進事業費の対象経費

区分	内 容	注意点
謝金	事業を実施するために直接に必要な事務の補助、専門的知識の提供、資料の収集、会議の出席等について協力を得た有識者等に対する謝礼に必要な経費	根拠ある単価を設定のこと
旅費	事業を実施するために直接に必要な交付主体の経費及び専門家等に支払う経費	
事務等経費	事業を実施するために直接に必要な印刷製本費、通信運搬費、雑役務費（手数料、印紙代等）、借上費（会場借料、パソコン等のリース料）、消耗品費、賃金（臨時的に雇用した者、全国農業委員会ネットワーク機構又は青年農業者等育成センター職員に対して支払う実働に応じた対価、市町村職員の時間外労働に応じた対価）、会計年度任用職員給与（地方公共団体において会計年度任用職員に任用された職員を本事業に従事させる場合の地方公共団体が定める会計年度任用職員の給与に関する条例等の規定に基づく給料、報酬及び諸手当（本事業への従事割合に応じて助成対象とすることが可能））、共済費（臨時雇用者等の賃金に係る社会保険料及び子ども・子育て拠出金）等	
委託費	本事業を他の者に委託するために必要な経費	

上記の経費であっても、補助事業の有無にかかわらず交付主体等で具備すべき備品・物品等を購入し、又はリース・レンタルする場合は対象外とする。また、人件費の算定に当たっては、補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 960 号大臣官房経理課長通知）により行うものとする。

経営発展支援事業申請追加資料

年 月 日

区市町村長 殿

[申請者] 住所：
氏名：
(生年月日： 年 月 日： 歳)

経営発展支援事業の実施について、関係書類を添えて承認申請します。
なお、経営発展支援事業費補助金交付要綱（令和4年4月1日付4産労農振第156号）の規定を遵守し、農業経営に励むことを誓約します。

1 成果目標の取組

※ 実施する項目に○を記載してください。

No.	項目		実施
1	研修	① 農業生産に関して、自らが取り組もうとする作目を含む研修を概ね1年以上（概ね1,200時間以上）受けている	
		② 農業生産に関して、自らが取り組もうとする作目について研修を概ね1年以上（概ね1,200時間以上）受けている	
		③ ①②に加え、販売・流通・マーケティングの知識、帳簿や財務諸表の作成、労務管理等の農業経営に関する研修を受けている	
2	サポート体制	① 地域サポート計画が策定されている	
		② ①に加え、普及指導センターの普及指導活動の対象者として選定されている	
		③ ①の地域サポート計画の支援分野の全て ^{*1} について、担当機関・部署が明確になっている	
3	経営管理の合理化	① 圃場等に農作業の記録（施肥量、農薬散布量、作業時間等）を毎日つける	
		② ①に加え、青色申告を実施する	
		③ ②に加え、GAP認証（第三者認証）を取得する	
4	所得	① 所得目標が250万円又は継承する経営の直近所得から1割増の額のうちいずれか高い額(A)となっている	
		② 所得目標が(A)の額から2割以上増の額となっている	
		③ 所得目標が(A)の額から4割以上増の額となっている	
5	家族経営協定を書面で締結している ^{*2}		
6	農業版事業継続計画（BCP）を策定している		
7	データを活用した農業を実践する		
8	農業経営を法人化する		
合計			

・ 目標として行う項目（No. 3、4、7及び8）については、事業実施年度の4年後の年度までに行うこととし、実施予定年度を併せて記載すること。

※1 支援分野は「技術・経営指導」、「農地確保支援」、「機械・施設等の確保支援」、「資金相談」、「農業者による指導」、「販路支援」、「生活に係る支援（住居、子育て等）」、「事務局・全体調整」。

※2 家族経営協定の必須項目は、農業経営の方針、農作業の役割分担、労働報酬、労働時間・休日に関する事項とする。法人の場合は就業規則等、一人で農業経営する場合は家族経営協定に類するものとして自らの働き方に関する規定を書面で定めている場合に同協定を定めているものとみなす。

第7の5の場合

目標とする取組	現状（令和○年）	目標（令和○年）
<input type="checkbox"/> 所得の10%以上増加		
<input type="checkbox"/> 売上の10%以上増加	円	円
<input type="checkbox"/> 付加価値額の10%増加		
<input type="checkbox"/> 生産コストの10%減少	（割合： %）	（割合： %）

2 事業の概要
別添のとおり

事業着工（予定）年月日
事業完了（予定）年月日

機械・施設導入等計画書

機械・施設等の導入の取組

対象機械・施設等	機種・施設等名	数量	(単位) 台
	型式名等		
	対象作物等		
	利用（導入） 面積		
	現有機の有無等 (有の場合:能力・取得年 月・台数など)		
物件取得見込額（税込み）	[1]		(円)
助成申請額	[2]		(円)
交付申請者負担額（税込み）	[5]		(円)

注1: 複数の機械・施設等の導入を行う場合には、機械・施設等ごとにそれぞれ作成してください。

注2: 別紙の調書に必要事項を記入の上、併せて提出してください。

注3: 添付書類は、以下のとおり。

- ① 複数の販売会社の見積書の写し等(全社分)
- ② その他事業実施主体が必要と認める資料

機械・施設等リース計画書

リース方式による機械等の導入の取組

対象機械	機種・施設等名		数量		(単位) 台
	型式名等				
	対象作物				
	利用面積				
	現有機の有無 (有の場合:能力・取得年月・台数など)				
リース期間	開始日～終了日(※1)		～		(年)
	リース借受日から〇年間(※2)	(年)			
リース物件取得見込額(税抜き)		[1]	(円)		
うちオプション分(税抜き)			(円)		
リース期間終了後の残価設定		[2]	(円)		
リース料助成申請額		[3]	(円)		
リース諸費用(金利・保険料・消費税)		[4]	(円)		
うち税相当分			(円)		
機械利用者負担リース料(税込み)		[5]	(円)		
リース物件保管場所					
リース事業者名					

- 注1: ※1及び※2については、いずれかを記入してください。
 注2: リース助成申請額は、A、Bのいずれか小さい額を記入してください。
 A:[1]×(リース期間/法定耐用年数)×1/2以内
 B:([1]-[2])×1/2以内
 注3: 複数の機械をリースする場合には、機械ごとにそれぞれ作成してください。
 注4: 別紙の調書に必要事項を記入の上、併せて提出してください。
 注5: 添付書類は、以下のとおり。
 ① 複数の販売会社の見積書の写し等(全社分)
 ② その他事業実施主体が必要と認める資料

※ 3以降については、別記2の経営開始資金の交付を受ける場合は、「経営開始資金追加資料」を添付した場合に記入等は不要とする。

3 メールアドレス

--

4 農業を始めようと思った理由

--

5 「人・農地プラン」への位置付け等

集落又は地域名等		<input type="checkbox"/> 位置付けられている	<input type="checkbox"/> 位置付けられる見込み
<input type="checkbox"/> 農地中間管理機構から農地を			
<input type="checkbox"/> 借り受けている			
<input type="checkbox"/> 借り受ける見込み			

6 経営開始資金又は農業次世代人材投資事業（経営開始型）の交付の有無

交付を	<input type="checkbox"/> 過去に受けていた	<input type="checkbox"/> 現に受けている
	<input type="checkbox"/> 受ける見込み	<input type="checkbox"/> 受けない

7 就農準備資金又は農業次世代人材投資事業（準備型）の交付の有無

交付を	<input type="checkbox"/> 過去に受けていた	<input type="checkbox"/> 現に受けている
	<input type="checkbox"/> 受ける見込み	<input type="checkbox"/> 受けない

8 過去の研修等の経験

研修先	期間	年 月 日 ~ 年			
		月	日	月	日

9 その他

雇用就農資金による助成金の交付又は経営継承・発展支援事業による補助金の交付	<input type="checkbox"/> 交付を受けている又は受けたことがある
	<input type="checkbox"/> 交付を受けていない又は受けたことがない

添付書類

別添1：収支計画

別添2：履歴書

別添3：離職票の原本（離職票の提示が可能な場合）

別添4：経営を開始した時期を証明する書類（農地等の経営資産の取得時期が分かる書類等）

* 1

別添5：経営を継承する場合は、従事していた期間が5年以内である事を証明する書類（過

去の経歴を証明する書類（就業証明書、卒業証明書、住民票（遠隔地に住んでいた場合）の写しなど）

別添6：農地及び主要な農業機械・施設の一覧、農地の権利設定の状況が確認できる書類及び農業機械・施設を自ら所有し、又は借りていることが確認できる書類*1

別添7：通帳の写し

別添8：身分を証明する書類（運転免許証、パスポート等の写し）

*1 申請時に経営を開始している場合に限る。

別添 1

収支計画

*第7の5により経営の全部又は一部を継承する場合は「現状」の欄に継承する経営の事業実施前々年度の実績を記載すること。

			経営開始					
			現状 (令和年) (年月~年月)	1年目 (年月~年月)	2年目 (年月~年月)	3年目 (年月~年月)	4年目 (年月~年月)	目標 5年目 (年月~年月)
農業収入	〇〇(作目)	経営規模						
		生産量						
		売上高(円)						
		経営規模						
		生産量						
		売上高(円)						
		経営規模						
		生産量						
		売上高(円)						
	その他							
	経営開始資金(円) ※							
	収入計(円) ① (資金を除く)							

		経営開始					
		現状 (令和年) (年月~年月)	1年目 (年月~年月)	2年目 (年月~年月)	3年目 (年月~年月)	4年目 (年月~年月)	目標 5年目 (年月~年月)
農業経営費(円)	原材料費						
	減価償却費						
	出荷販売経費						
	雇用労賃						
支出計(円) ②							
【参考】設備投資 (内容、金額)							

所得計(円) ①-②						
------------	--	--	--	--	--	--

※ 経営開始資金の交付を受けている場合は、当該資金を除いた額を記入する。

別添2

履歴書

1 氏名等

(ふりがな)					
住 所	〒□□□-□□□□				
(ふりがな)					
連絡先	〒□□□-□□□□				
(ふりがな)		生 年 月 日		性別	電話番号
氏名		昭和 年 月 日 平成 年 月 日	歳	1. 男 2. 女	

2 家族構成

氏 名	続柄	生年月日	住 所

3 学歴等

	年	月	学歴・職歴(各別に記入)			
	履 歴					
				年	月	免許・資格

経営発展支援事業費補助金交付申請書

年 月 日

区市町村長 殿

氏名

経営発展支援事業費補助金交付要綱（令和4年4月1日付4産労農振第156号）第11の3の規定に基づき経営発展支援事業費補助金の交付を申請します。

交付申請額										円
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

資金の振込口座※

金融機関 店舗名等	銀行 信用金庫 信用組合 労働金庫農業協同組合 信用農業協同組合連合会 農林中金	店・所	出張所						
	金融機関コード								
	預金・貯金の種類	普通預金・当座預金	口座番号						
郵便局	記号			(当座)番号					
口座名義人	(ふりがな) 氏 名								

経営発展支援事業実績報告兼補助金支払請求書

令和 年 月 日

区市町村長 殿

氏名

経営発展支援事業費補助金交付要綱（令和4年4月1日付4産労農振第156号）第11の4の規定に基づき実績を報告し、下記のとおり請求します。

記

区分	事業に要した経費 (A+B+C+D)	負担区分				備考
		国庫 助成金 (A)	都道府県 負担額 (B)	その他	自己負担	
		円	円	円	円	
計						

※ 区分の欄は、支援により行った取組を記載する。

就農状況報告
事業実施後〇年目（〇月分）

年 月 日

区市町村長 殿

氏名

経営発展支援事業費補助金交付要綱（令和4年4月1日付4産労農振第156号）第11の5の（1）の規定に基づき就農状況報告を提出します。

1. 成果目標の取組

※ 実施済みの項目に○を記載してください。また、選択していない項目に－を記載してください。

No.	項目		実施
1	経営管理 の合理化	① 圃場等に農作業の記録（施肥量、農薬散布量、作業時間等）を毎日つける	
		② ①に加え、青色申告を実施する	
		③ ②に加え、GAP認証（第三者認証）を取得する	
2	データを活用した農業を実践する		
3	農業経営を法人化する		
合計			

2. 第5の1の（5）の場合

目標とする取組	現状（令和〇年）	目標（令和〇年）
<input type="checkbox"/> 所得の10%以上増加	円	円
<input type="checkbox"/> 売上の10%以上増加		
<input type="checkbox"/> 付加価値額の10%増加	（割合： %）	（割合： %）
<input type="checkbox"/> 生産コストの10%減少		

※ 3以降については、国実施要綱別記2の経営開始資金の交付を受ける場合は、別紙様式第9-1号の就農状況報告（独立・自営就農）を添付した場合に記入等は不要とする。

3. 営農実績報告

作物・部門名		作付面積 (a) ・飼養頭数等			
合計					
農業経営の構成 (交付対象者本人・家族労働力)	氏名	年齢	交付対象者・交付対象者との続柄 (法人経営にあつては役職)	年間の農業従事日数*	担当業務
			本人		
雇用労働力		(人・日*)			

※ 1日の農業従事時間を8時間で換算

4. 経営規模の報告

経営耕地	区分		面積 (a)	
	所有地			
	借入地			
特定作業受託	作目	作業内容	実績	
			作業受託面積等	生産量
作業受託	作目	作業内容	実績 (作業受託面積等)	
	単純計			
	換算後			

※ 「特定作業受託」欄に、作目別に、主な基幹作業を受託する農地（申請者が当該農地に係る収穫物についての販売委託を引き受けることにより販売名義を有し、かつ、当該販売委託を引き受けた農産物に係る販売収入の処分権を有するものに限る。）の作業受託面積等、生産量を記載する。

「作業受託」欄に、「特定作業受託」欄に記載した作業受託以外の作業受託について、記載。作目別、基幹作業別に、作業受託面積を記載するとともに、「換算後」欄に「作業受託面積÷作業数」により換算した面積を記載する。

5. 地域のサポート体制について

	専属担当者（経営・技術）	専属担当者（営農資金）	専属担当者（農地）
氏名又は職名			

相談実績又は今後相談したいことについて

--

6. 報告対象期間における都道府県主催の新規就農者等交流会（※）への参加について
（どちらかにチェックする。）

※別記1の第7の3に規定する都道府県が開催する新規就農者等の交流会

	参加した
	参加しなかった

（「参加した」にチェックした場合は以下も記載する。）

参加した回数	回	
交流会の内容 （対象者、実施内容など）		

7. 農業共済その他農業関係の保険への加入状況について
（どちらかにチェックする。）

	加入している
	加入していない

（「加入している」にチェックした場合は以下も記載する。）

加入している農業共済等の名称	
----------------	--

8. 計画達成に向けた今後の課題と改善に向けた取組

（青年等就農計画及び別紙様式第2号の別添1の収支計画の達成に向けた課題、改善策並びにその取組状況を記載する。）

計画達成に向けた課題	改善策 （課題解決に向けた改善策を具体的に記入）	改善策の取組状況等 （改善策の取組状況及び結果並びに課題の解決状況を具体的に記入）
------------	-----------------------------	--

添付書類

- 別添
1. 作業日誌の写し（夫婦で助成を受けた場合は、それぞれの作業従事状況（作業日、作業内容、作業時間が分かるよう作成すること）
 2. 決算書及び確定申告時の青色申告決算書（白色申告者は、収支内訳書）の写し（7月の報告の際のみ添付する。）
 3. 通帳及び帳簿の写し* 1
 4. 農地及び主要な農業機械・施設の一覧、農地の権利設定の状況が確認できる書類及び農業機械・施設を自ら所有し、又は借りていることが確認できる書類* 1
（変更がない場合、2回目以降の報告の際は既に提出している農地の権利設定の状況が確認できる書類及び農業機械・施設を自ら所有し、又は借りていることが確認できる書類は省略することが出来る。）

* 1 1回目の報告の際のみ添付する（（別紙様式第6号）就農届で既に提出した書類等から変更がない場合、省略することができる。）。

決算書

(○年目 年 月～ 年 月)

			計画※ 経営開始○年目 a	実績 b	実績/計画 b / a
農業収入	○○ (作目)	経営規模			
		生産量			
		売上高 (円)			
		経営規模			
		生産量			
		売上高 (円)			
		経営規模			
		生産量			
		売上高 (円)			
	その他				
	経営開始資金 (円)				
	収入計 (円) ① (資金を除く)				
	収入計 (円) ② (資金を含む)				

			計画※ 経営開始○年目 a	実績 b	実績/計画 b / a
農業経営費 (円)	原材料費				
	減価償却費				
	出荷販売経費				
	雇用労賃				
支出計 (円) ③					
【参考】設備投資 (内容、金額)					
農業所得計 (円) ④ = ① - ③					

※計画欄には、別紙様式第1号の別添1の収支計画に記載の該当年の計画値を記載すること。

住所等変更届

年 月 日

区市町村長 殿

氏名

経営発展支援事業費補助金交付要綱（令和4年4月1日付4産労農振第156号）第11の5の（2）の規定に基づき住所等変更届を提出します。

変更前	氏名 住所 電話番号 その他（ ）
変更後	氏名 住所 電話番号 その他（ ）

添付書類：変更後の住所を証明する書類（運転免許所、パスポート等の写し）

就農届

年 月 日

区市町村長 殿

氏名

以下のとおり就農しましたので経営発展支援事業費補助金交付要綱（令和4年4月1日付4産労農振第156号）第11の5の（3）の規定に基づき就農届を提出します。

就農した日	年 月 日
-------	-------

添付書類

- ・農地及び主要な農業機械・施設の一覧、農地の権利設定の状況が確認できる書類、農業機械・施設を自ら所有し、又は借りていることが確認できる書類及び通帳の写し

就農状況確認チェックリスト(参考例)

※本様式は、就農状況の確認のためのチェックリストとして例を示したものです。本様式を参考に、就農状況の確認をしてください。
なお、就農状況報告における相談状況についても確認してください。

確認対象者住所：	
確認対象者氏名：	
経営開始資金交付の有無：	有 ・ 無
確認者所属・名前：	
	確認日： 令和 年 月 日

1 交付対象者への面談用 (これまでの状況について聞き取って下さい。)

ア 営農に対する取組状況

a 営農に対する意欲	強い意欲がある ・ 意欲がある ・ 意欲がない
b 情報収集について(研修会等への参加、質問・相談の状況等)	積極的に収集している ・ 収集している ・ 収集していない
c サポートチーム等関係者の助言・指導への対応	よく聞き実践している ・ 聞き入れるが実践していない ・ 聞き入れない
d 地域のコミュニティ・活動への参加・協力状況について	積極的に参加・協力している ・ たまに参加・協力している ・ 参加・協力していない

イ 栽培・経営管理状況

a 栽培管理の技術・知識の習得状況	習得できている ・ 概ね習得できている ・ 習得していない
b 機械・機器・施設の操作方法・安全対策の習得状況	習得できている ・ 概ね習得できている ・ 習得していない
c 農業経営に関する知識の習得状況	習得できている ・ 概ね習得できている ・ 習得していない
d スケジュール管理について	先を見越した管理ができている ・ 作業が遅れない程度に管理できている ・ 管理できていない
e 経営管理について	自主的に進めている ・ 意見を聞きながら進めている ・ 自主性がない
f 効率化、コスト低減に向けた取組	工夫して取り組んでいる ・ 取り組むよう努力している ・ 取り組んでいない
g 経営状況(収支状況)の把握	把握している ・ 概ね把握している ・ 把握していない
h 課題の把握	把握し改善に取り組んでいる ・ 把握し改善策を検討している ・ 把握していない

ウ 経営発展支援事業計画等の達成に向けた取組状況

a 成果目標の取組について	①計画どおりの規模で経営している ・ ②概ね計画どおりの規模で経営している ③計画どおりに進んでいない。
---------------	---

③計画どおりに進んでいない場合は、その理由と改善策について以下に聞き取る。

[理由]
[改善策]

b 経営規模について	①計画どおりの規模で経営している ・ ②概ね計画どおりの規模で経営している ③計画どおりに進んでいない。
------------	---

③計画どおりに進んでいない場合は、その理由と改善策について以下に聞き取る。

[理由]

[改善策]

c 生産量について	
[作物(畜種)名:]	①計画どおりの量を生産している ・ ②概ね計画どおりの量を生産している ③計画どおりに生産できていない
[作物(畜種)名:]	①計画どおりの量を生産している ・ ②概ね計画どおりの量を生産している ③計画どおりに生産できていない
[作物(畜種)名:]	①計画どおりの量を生産している ・ ②概ね計画どおりの量を生産している ③計画どおりに生産できていない

③計画どおりに進んでいない場合は、その理由と改善策について以下に聞き取る。

[理由]

[改善策]

d 売上高について	
[作物(畜種)名:]	①計画どおりの売上を計上している ・ ②概ね計画どおりの売上を計上している ③計画どおりの売上げを得られていない。
[作物(畜種)名:]	①計画どおりの売上を計上している ・ ②概ね計画どおりの売上を計上している ③計画どおりの売上げを得られていない。
[作物(畜種)名:]	①計画どおりの売上を計上している ・ ②概ね計画どおりの売上を計上している ③計画どおりの売上げを得られていない。

③計画どおりに進んでいない場合は、その理由と改善策について以下に聞き取る。

[理由]

[改善策]

エ 労働環境等に対する取組状況

a 圃場周辺・作業場・施設内等の整備状況	清潔で快適に整備できている ・ 概ね整備できている ・ 整備できていない
b 農作業安全への取組状況	安全性に十分配慮し事故防止に取り組んでいる ・ 概ね取り組んでいる ・ 取り組んでいない
c 食品衛生管理への取組状況 (加工を行っている場合のみ)	食品の安全性確保のため十分に取り組んでいる ・ 概ね取り組んでいる ・ 取り組んでいない

2 ほ場(現地)確認用

ア 耕作すべき土地が遊休化されていないか

遊休化されている土地はない ・ 概ね遊休化されている土地はない ・ 遊休化されている土地がある
作付期間外である

イ 農作物を適切に生産しているか

適切に生産されている ・ 概ね適切に生産されている
適切に生産されていない土地がある。(管理が不十分で雑草が生い茂っている土地がある。) ・ 作付期間外である

3 書類確認用 (これまでの状況について記載して下さい。)

ア 農業従事日数

日、	時間
----	----

イ 帳簿の管理状況

適切に帳簿をつけている	・	帳簿をつけているが、一部、記帳されていないものがある	・	帳簿をつけていない
-------------	---	----------------------------	---	-----------

ウ 農地の権利設定状況 (農地の権利設定に変更があった場合のみ)

農地法第3条の許可等(※)により農地の権利を有している	・	農地法第3条の許可等を得ていない
-----------------------------	---	------------------

※公告のあった農用地利用集積計画若しくは農用地利用配分計画、特定作業受委託契約書又は都市農地の貸借の円滑化に関する法律第4条第1項の規定に基づく事業計画による農地の権利設定を含む。

変更後の農地面積

所有地		a
借入地	親族から	a
	第三者から	a

4 総合所見

--

区市町村経営発展支援事業計画(実績報告)（ 年度（区市町村名））

（番 号）
年 月 日

東京都知事 殿

（区市町村長名）

経営発展支援事業費補助金交付要綱（令和4年4月1日付4産労農振第156号）第13の1 ⁽¹⁾の規定に基づき承認を受けたいので ⁽²⁾、別添のとおり区市町村経営発展支援事業計画（実績報告）（ 年度（区市町村名））を申請 ⁽³⁾ します。

- ※下線部（1）は、実績報告の場合は「14」とする。
（2）は、実績報告の場合は不要。
（3）は、実績報告の場合は「報告」とする。

区市町村経営発展支援

- 事業計画
- 実績報告

事業実施年度 : 年度

都道府県名 :

区市町村名 :

第1 事業計画(実績報告)

1 経営発展支援事業の交付計画(実績)

	交付申請者数 (人)	交付金額 (円)
合計		

※ 別紙1で交付申請者の一覧を添付すること

2 推進事業に関する計画(実績)

事項	内容	金額(円)
①事業実施に係る事務		
②交付対象者への指導活動		
合計		

3 事業費合計

金額(円)

第2 新規就農者数等に関する目標及び実績

1 新規就農者数に関する目標及び実績

(別紙2)地域サポート計画に記載

2 交付対象者の青年等就農計画等の進捗状況

令和 年度				
経営開始5年目終了者数(人)	うち所得目標達成者数(人)	達成率	うち収入目標達成者数(人)	達成率

注1:実績報告時に事業実施年度内の計画達成状況を記入すること

注2:「経営開始5年目終了者数」欄には事業実施年度内に経営開始5年目終了した者の人数を記入すること

注3:「うち所得目標達成者数」欄には「経営開始5年目終了者数」のうち青年等就農計画の所得目標を達成した者の人数を記入すること

注4:「うち収入目標達成者数」欄には「経営開始5年目終了者数」のうち農業次世代人材投資資金申請追加資料別添の収支計画の売上高計画値を達成した者の人数を記入すること

注5:令和4年度においては該当者がいないため記入不要

3 交付対象者(注1)の就農継続状況(実績報告時)

就農継続1年			就農継続5年		
① 令和 年度 交付対象者数(人)	② 令和 年度末 就農継続者数(人)	就農 継続率	③ 平成 年度 交付対象者数(人)	④ 令和 年度末 就農継続者数(人)	就農 継続率

注1:ここでいう「交付対象者」とは経営発展支援事業の交付を受けた者であって、①、③の年度内に事業を実施した者をいう。

注2:本計画の実績報告時に、①、③の交付対象者における事業実施年度末時点の就農継続者数を②、④に記入すること。都道府県は、管内の準備型で採択した分と管内の市町村が経営開始型で採択した分を取りまとめて記入すること。

注3:①は本計画の事業実施年度の前年度を入力し、当該年度内に事業を実施した者の人数を記入すること。

注4:③は本計画の事業実施年度の5年前の年度を入力し、当該年度内に事業を実施した者の人数を記入すること。

注5:②、④は、それぞれ①、③の交付対象者のうち本計画の事業実施年度末に就農継続している者の人数を記入すること

(例:本計画の事業実施年度が令和4年度の場合、②には①令和3年度内に交付終了した者のうち1年後の令和4年度末に就農継続している者、④には③平成29年度内に交付終了した者のうち5年後の令和4年度末に就農継続している者の人数を記入)

注6:令和4年度においては該当者がいないため記入不要

第3 地域サポート計画(実績)(別紙)

注:国実施要綱別記2就農準備資金・経営開始資金又は農業次世代人材投資事業の申請を行い、地域サポート計画を添付している場合は、本事業の添付を省略できる。

(別紙2)

地域サポート計画(新規就農者向け)

(○年○月現在の情報)

都道府県名		市町村名		問合せ 窓口	(組織名) ※HP掲載可能な情報を記載 (住所) ※HP掲載可能な情報を記載	(電話) ※HP掲載可能な情報を記載 (メールアドレス) ※HP掲載可能な情報を記載
-------	--	------	--	-----------	---	---

第1 新規就農者に関する目標及び実績(必須)

(単位:人)

	目標	直近過去実績				備考 (年度の考え方等、補足説明が 必要な事項がある場合は記載)			
		令和○年度		平成○年度					
		うち49歳以下	うち49歳以下	うち49歳以下	うち49歳以下				
新規就農者数(必須)									
内訳	新規参入者数								
	新規自営農業就農者数								
	新規雇用就農者数								

注1:「新規参入者」とは、土地や資金を独自に調達(相続・贈与等により親の農地を譲り受けた場合を除く。)し、当該年度に新たに農業経営を開始した経営の責任者及び共同経営者をいう。
なお、共同経営者とは、夫婦がそろって就農、あるいは複数の新規就農者が法人を新設して共同経営を行っている場合における、経営の責任者の配偶者又はその他の共同経営者をいう。

注2:「新規自営農業就農者」とは、家族経営体(1世帯(雇用者の有無を問わない)で事業を行う者をいう。なお、農家が法人化した形態である一戸一法人を含む。)の世帯員で、当該年度に生活の主な状態が、「学生」から「自営農業への従事が主」になった者及び「他に雇われて勤務が主」から「自営農業への従事が主」になった者をいう。

注3:「新規雇用就農者」とは、当該年度に新たに法人等に常雇(年間7か月以上)として雇用されることにより、農業に従事することとなった者(外国人研修生及び外国人技能実習生並びに雇用される直前の就業状態が農業従事者であった場合を除く。)をいう。

第2 新規就農者への地域サポート内容

1 地域の紹介等(必須)

就農希望者に向けたサポート宣言	※就農希望者に向けてどのようなサポートをするのか、訴求ポイントを記入(50文字程度)
地域と農業の紹介文	
主な農産物	
地域が求める新規就農者	

2 地域サポート体制(必須)

支援分野	担当機関・部署名	支援分野	担当機関・部署名
技術・経営指導		販路支援	
農地確保支援		生活に係る支援 (住居、子育て等)	
機械・施設等の確保支援		事務局・全体調整	
資金相談		その他(〇〇)	
農業者による指導		その他(〇〇)	

3 新規就農者への支援内容(取り組んでいる支援を記載)

区分	支援項目	支援内容の紹介
就農意欲喚起	就農・移住相談対応、就農相談会の開催	
	就農体験ツアー・インターンシップの実施	
	ホームページ、パンフレット等での情報提供	
	その他	
就農前の支援	研修の実施(生産技術・農業経営の研修、研修先とのマッチング等)	
	就農計画作成サポート	
	農地、施設・機械のあっせん、営農資金の相談等	
	販路確保、販路開拓に向けた支援	
	生活に関わる支援(住居のあっせん・手当、研修手当、子育て支援等)	
	その他	

就農後の定着・経営発展に向けた支援	就農後の生産技術・経営力向上のための指導、研修	
	規模拡大に向けた農地、施設・機械のあっせん、営農資金の相談等	
	販路確保、販路開拓に向けた支援	
	地元農家や地域住民との交流促進の取組	
	生活に関わる支援(住居のあっせん・手当、子育て支援等)	
	その他	

注：地域で実施している支援について、「支援項目」欄の該当項目に○を付け、取組の詳細や新規就農者にアピールしたい内容を「支援内容の紹介」欄に記入

4 就農までの流れ(必須)

就農相談	就農準備段階	就農

5 経営開始5年目の農業経営の目標・農業経営モデル

(1) 経営開始5年目の目標(主たる従事者1人当たり)(必須)

年間所得	万円	年間労働時間	時間
------	----	--------	----

(2) 経営開始5年目の目標となる農業経営モデル(必須)

営農類型	品目	経営規模(a、頭数等)	収量	収支	労働力	主たる従事者1人当たり労働時間	備考
施設野菜		a	t/10a	売上 万円	専従 人	h/年	
				経費 万円	パート 人		
				所得 万円			
主な施設・機械等		棟		台		台	
		式		台		台	
		台		台		台	

注: 必要に応じて適宜行を追加して記入してください。

(3) その他情報(任意、自由記載)

--

注: 必要に応じて適宜行を追加して記入してください。

（番 号）
年 月 日

東京都知事 殿

区市町村長

年度経営発展支援事業費補助金交付申請書

年度において、下記のとおり事業を実施したいので、経営発展支援事業費補助金交付要綱（令和4年4月1日付4産労農振第156号）第13の4の規定により、補助金円の交付を申請します。

記

1 事業の目的

2 施設整備等事業計画

交付対象者 氏名	事業内容等		工期		経費の配分					備考 (機関等の保 管・設置・施 工場所)
	事業 内容	事業量	着工 (契約) 予定 年月日	竣工 予定 年月日	総事業費	補助対象 経費 (A)+(B)+ (C)	負担区分			
							都費 (A)	区市町費 (B)	その他 (C)	
		(機械等 名、規模、 台数等)			円	円	円	円	円	
合 計										

3 経費の配分 (単位：円)

区分	補助事業に 要する経費 (A)+(B)	負担区分		備考
		都補助金 (A)	区市町村費等 (B)	
経営発展支援 事業 推進事業				

注：備考欄には、区市町村費等の内訳等を記載すること。

4 収支予算

(1) 収入の部 (単位：円)

区分	本年度予算額	前年度予算額	比較増減		備考
			増	減	
都補助金 区市町村費等					
計					

(2) 支出の部 (単位：円)

区分	本年度予算額	前年度予算額	比較増減		備考
			増	減	
経営発展支援 事業 推進事業					
計					

5 事業完了予定年月日
年 月 日

6 添付書類

- (1) 区市町の補助金の交付に関する規程
- (2) 実施設計書

（番 号）

（区市町村名）

年 月 日付けで補助金交付申請のあった経営発展支援事業（以下「補助事業」という。）については、申請の内容を審査したところ適当と認められるので、下記により 年度経営発展支援事業費補助金を交付する。

年 月 日

東京都知事

記

第1 補助金交付額 金 円

第2 補助金交付対象事業の内容等
補助事業の内容等は 年 月 日付第 号による申請書のとおりとする。

第3 補助率等
補助事業に要する経費、補助金額及び補助率は、次のとおりとする。

経 費	補助金額	補助率
円	円	経費の4分の3以内

なお、申請者は経営発展支援事業費補助金交付要綱（令和4年4月1日付4産労農振第156号（以下「交付要綱」という。））及び東京都補助金等交付規則（昭和37年東京都規則第141号）に従わなければならない。

第4 申請の撤回
申請者は、この通知による交付決定を受けた場合において、当該通知に係る補助金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に異議があるときは、この交付の決定の通知を受けた日の翌日から14日以内に申請を撤回することができる。

第5 事情変更による決定の取消等
知事は、交付の決定をした後において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は交付の決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、既に経過した期間に係る部分については、この限りではない。

第6 申請事項の変更

- 1 補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）が申請事項の変更をしようとするときは、あらかじめ補助金変更交付申請書（交付要綱別紙様式第12号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。
- 2 知事は、前項の申請があった場合において、適正な交付を行うため必要があると認められるときは、申請事項に修正を加え、又は条件を付して承認することができる。

第7 事業の中止又は廃止

- 1 補助事業者が、補助事業を中止し又は廃止しようとするときは、事業中止（廃止）承認申請書（交付要綱別紙様式第13号）を知事に提出しなければならない。
- 2 知事は、前項の申請書の審査及び必要に応じて行う現地調査等により適当と認める場合は、事業の中止又は廃止の承認し、その旨を交付主体に通知する。

第8 事故報告

補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難になった場合には、速やかに事故報告書（交付要綱別紙様式第14号）を知事に提出し、その指示に従わなければならない。

第9 状況報告

- 1 補助事業者は、5による補助金の交付決定を受けた日が属する四半期以降、各四半期の末日時点の補助金遂行状況報告書（交付要綱別紙様式第15号）を作成し、当該四半期の最終月の翌月の15日までに知事に提出しなければならない。ただし、実績報告書（交付要綱別紙様式第16号）を提出する日が属する四半期末時点の報告については、実績報告書をもって本報告に代えることができるものとし、また実績報告書を提出した以降においては、本報告は要しない。
- 2 前項に定めるもののほか、知事は特に必要と認められる書類等を補助事業者から提出させることができる。

第10 遂行命令等

- 1 知事は、補助事業者が提出する報告書、地方自治法（昭和22年法律第67号）第221条第2項の規定による調査等により、補助事業が交付決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、補助事業者に対し、これらに従って当該補助事業を遂行すべきことを命ずる。
- 2 知事は、補助事業者が前項の命令に違反したときは、補助事業者に対し、当該補助事業の一時停止を命ずることがある。

第11 実績報告

- 1 補助事業者は、補助事業が完了したとき又は都の会計年度が終了したときは、直ちに補助金実績報告書（交付要綱別紙様式第16号）を知事に提出しなければならない。事業を中止又は廃止した場合も同様とする。
- 2 前項の補助事業の完了とは、事業実施年度内に補助事業者が交付対象者に対して補助金を交付したことをいう。

第12 額の確定

知事は、第11の規定による実績報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に通知する。

第13 是正措置

- 1 知事は、第12の規定による調査等の結果、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これに適合させ

るための措置を命ずる。

- 2 第11の規定は、前項の命令により補助事業者が必要な措置をした場合について準用する。

第14 補助金の請求、支払及び精算

- 1 補助事業者は、15の規定により交付すべき補助金の額を確定したのち、補助金の交付を請求しようとするときは、補助金請求書（交付要綱別紙様式第17号。概算払による場合は、交付要綱別紙様式第18号）を知事に提出しなければならない。
- 2 知事は、前項の規定により補助金交付の請求があった場合、速やかに補助金を支払うものとする。なお、概算払の請求を受けた場合においては、請求の理由が妥当であり必要があると認められる経費については、概算払をすることができる。
- 3 補助事業者は、補助金の概算払を受けた場合において、第12の規定による補助金の額の確定通知を受領したときは、概算払精算書（交付要綱別紙様式第19号）を知事に提出し、速やかに補助金を精算しなければならない。

第15 区市町村経営発展支援事業実績報告

- 1 補助事業者は、本事業の完了後速やかに、区市町村経営発展支援事業実績報告（交付要綱別紙様式第8号）を作成し、知事に報告するものとする。
- 2 前項のほか、補助事業者は、知事の求めに応じて、本事業の実施状況を報告するものとする。
- 3 前項1に定める報告の作成に当たっては、関係機関と連携し、新規就農者に関する目標の達成状況、交付対象者の経営発展支援事業計画等の進捗状況、達成状況等の評価を行うこととする。
また、目標年度の翌年度の7月末の就農状況報告の確認において、交付対象者が経営発展支援事業計画等で実施することとしていた取組を未実施又は達成していなかった場合は、翌年度を目標とする改善計画を提出させるなど、適切な改善措置を講じ、併せて知事に報告するものとする。

第16 交付決定の取消

- 1 知事は、補助事業者が次のいずれかに該当する場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがある。
 - (1) 偽りその他不正な手段により補助金の交付決定を受けたとき。
 - (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
 - (3) その他補助金の交付決定の内容、又はこれに付した条件、その他法令若しくは補助金の交付決定に基づく命令に違反したとき。
- 2 前項の規定は、第12の規定により交付すべき補助金の額の確定があった後においても、適用があるものとする。

第17 補助金の返還

- 1 知事は、第5又は第16の規定により補助金交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消に係る部分に関し、既に補助事業者に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずる。
- 2 知事は、第12の規定により、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずる。

第18 違約加算金及び延滞金

- 1 知事が、第16の規定によりこの交付の決定の全部又は一部を取り消した場合において、補助金の返還を命じたときは、補助事業者は、当該命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき、年10.95パーセントの割合（年当たりの割合

は、閏年の日を含む期間についても、365 日当たりの割合とする。) で計算した違約加算金(100円未満の場合を除く。)を納付しなければならない。

- 2 知事が補助事業者に対し、補助金の返還を命じた場合において、補助事業者がこれを納期日までに納付しなかったときは、交付主体は、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95 パーセントの割合(年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても、365 日当たりの割合とする。)で計算した延滞金(100 円未満の場合を除く。)を納付しなければならない。

第19 違約加算金の計算

- 1 補助金が2回以上に分けて交付されている場合における21の(1)の規定の適用については、返還を命じた額に相当する補助金は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を命じた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼり、それぞれの受領の日において受領したものとする。
- 2 第18の第1項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、交付主体の納付した金額が返還を命じた補助金の額に達するまではその納付金額は、まず当該返還を命じた補助金の額に充てるものとする。

第20 延滞金の計算

第18の第2項の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた補助金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

第21 他の補助金等の一時停止等

知事は、補助事業者に対し補助金の返還を命じ、補助事業者が当該補助金、違約加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、交付主体に対して、同種の事務又は補助事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺するものとする。

第22 財産処分の制限

- 1 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用を増加した財産(以下「取得財産等」という。)を事業終了後においても善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って効率的運営を図らなければならない。
- 2 補助事業者は、取得財産等で、財産処分制限期間(法定耐用年数)を経過しない場合においては、財産管理台帳(交付要綱別紙様式第20号)を作成し、その他関係書類と合わせて当該期間が経過するまで管理保管しなければならない。
- 3 補助事業者は、取得財産等を、補助金交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しようとするときは、東京都補助金等交付規則第24条に基づき、別紙様式第21号により知事に申請し、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。
- 4 前項において、補助金等交付施設の財産処分承認基準(平成23年6月1日付23財主財第38号)に基づき、承認事務を行うこととする。

第23 帳簿及び関係書類の整理保管

補助事業者は、補助事業に係る収入、支出を記載した帳簿その他の関係書類を当該補助事業完了の日の属する会計年度終了後5年間保管しなければならない。

第24 報告等

- 1 補助事業者は、交付要綱第12の5による就農期間中の確認及び7におけるサポート体制の整備を行わなければならない。
- 2 交付対象者は、交付要綱第11の5による就農状況報告等を行わなければならない。また、導入した機械・施設等について、担い手育成・確保等対策事業費補助金等交付要綱(平成12年4月1日付け12構改B第350号農林水産事務次官依命通知)別記様式第10号の財

産管理台帳を作成し、耐用年数（新品の場合には法定耐用年数、中古機械・施設等の場合には中古耐用年数。以下同じ。）が経過するまでの間、保管しなければならない。

第25 その他

補助事業者は、交付対象者に対し補助金を交付するときは、知事が補助金の交付について付した条件に準ずる条件を付さなければならない。

（番 号）
年 月 日

東京都知事 殿

区市町村長

年度経営発展支援事業に係る補助金交付決定前着手届

経営発展支援事業費補助金交付要綱（令和4年4月1日付4産労農振第156号）第13の6の規定に基づき、 年 月 日付 第 号で承認を受けた区市町村経営発展支援事業計画に基づく別添事業について、下記条件を了承の上、交付決定前に着手することとしたので了解願います。

記

- 1 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変等のあらゆる事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は、事業実施主体が負担するものとする。
- 2 交付決定を受けた補助金額が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこと。
- 3 当該事業については、着手から交付決定を受ける期間内においては、計画変更は行わないこと。

別 添

事業内容	事業費		着手予定 年月日	完了予定 年月日	理 由
	円	うち都費 円			

（番 号）
年 月 日

東京都知事 殿

区市町村長

年度経営発展支援事業費補助金変更交付申請書

年 月 日付 第 号をもって交付決定通知のあった 年度経営発展
支援事業費補助金について、経営発展支援事業費補助金交付要綱（令和4年4月1日付4産
労農振第156号）第13の9の規定に基づき、下記のとおり計画を変更したいので、その承認及
び補助金 円の変更交付を申請します。

記

1 変更の理由

2 変更の内容

（以下、交付要綱別紙様式第9号に準じて作成すること。）

（注）変更に係る部分について変更前を括弧書で上段に記載すること。

（番 号）
年 月 日

東京都知事 殿

区市町村長

年度経営発展支援事業中止（廃止）承認申請書

年 月 日付 第 号をもって交付決定通知のあった 年度経営発展支援事業費補助金について、経営発展支援事業費補助金交付要綱（令和4年4月1日4産労農振第156号）第13の10の(1)の規定に基づき、下記のとおり事業を中止（廃止）したいので承認されたく申請します。

記

- 1 中止（廃止）の理由
- 2 補助事業の当初からの経過及び現状

（番 号）
年 月 日

東京都知事 殿

区市町村長

年度経営発展支援事業事故報告書

年 月 日付 第 号をもって交付決定通知のあった 年度経営発展支援事業費補助金について、経営発展支援事業費補助金交付要綱（令和4年4月1日4産労農振第156号）第13の11の規定に基づき、下記のとおり事故報告します。

記

1 事故の内容

2 事故発生前における補助事業の状況

事業内容	交付決定額	月 日現在の支出額		残高		支出予定額		事業遂行不能の場合の不用額
		補助対象経費	補助金額	補助対象経費	補助金額	補助対象経費	補助金額	
	円	円	円	円	円	円	円	円
合計								

3 今後の対応

（番 号）
年 月 日

東京都知事 殿

区市町村長

年度経営発展支援事業費補助金遂行状況報告書

経営発展支援事業費補助金交付要綱（令和4年4月1日4産労農振第156号）第13の12の(1)の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1 事業遂行状況（第 四半期末現在）

区分	計画事業費 A	出来高事業費 B	進捗度 B/A	残高事業費	備考
	円	円	%	円	

2 事業完了予定年月日
年 月 日

（番 号）
年 月 日

東京都知事 殿

区市町村長

年度経営発展支援事業費補助金実績報告書

年 月 日付 第 号をもって交付決定通知のあった 年度経営発展
支援事業費補助金について、下記のとおり事業を実施したので、経営発展支援事業費補助金
交付要綱（令和4年4月1日4産労農振第156号）第13の14の(1)の規定に基づき、その実績
を報告します。

記

1 事業の成果

2 施設整備等事業実績

交付対象者 氏名	事業内容等		工期		経費の配分					備考 (機関等の保 管・設置・施 工場所)
	事業 内容	事業量 (機械等 名、規模、 台数等)	着工 (契約) 年月日	竣工 年月日	総事業費	補助対象 経費 (A)+(B)+ (C)	負担区分			
							都費 (A)	区市町費 (B)	その他 (C)	
					円	円	円	円	円	
合 計										

※ 変更のある部分について、変更前を括弧書きで上段に記載し、変更後を下段に記載すること。

3 経費の配分 (単位：円)

区分	補助事業に 要する経費 (A) + (B)	負担区分		備考
		都補助金 (A)	区市町村費等 (B)	
経営発展支援 事業				
推進事業				

注：備考欄には、区市町村費等の内訳等を記載すること。

4 収支精算

(1) 収入の部 (単位：円)

区分	本年度実績額	本年度予算額	比較増減		備考
			増	減	
都補助金					
区市町村費等					
計					

(2) 支出の部 (単位：円)

区分	本年度実績額	本年度予算額	比較増減		備考
			増	減	
経営発展支援 事業					
推進事業					
計					

5 事業完了年月日

年 月 日

6 添付書類

- (1) 区市町の補助金の交付に関する規程（規定に変更のあった場合のみ添付）
- (2) 出来高設計書、領収書、財産管理台帳、写真、施設及び機械の管理台帳、その他実績の確認に必要な書類
- (3) 交付対象者が融資を受けたことが確認できる書類、交付対象者への支出等実績がわかるもの

(番 号)
年 月 日

東京都知事 殿

区市町村長

年度経営発展支援事業費補助金請求書

年 月 日付 第 号をもって額の確定通知のあった 年度経営発展
支援事業費補助金について、経営発展支援事業費補助金交付要綱（令和4年4月1日4産労
農振第156号）第13の17の(1)の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

区 分	都補助金	備 考
経営発展支援事業 推進事業	円	
合 計		

（番 号）
年 月 日

東京都知事 殿

区市町村長

年度経営発展支援事業費補助金概算払精算書

年 月 日付 第 号をもって交付決定通知のあった 年度経営発展
支援事業費補助金について、経営発展支援事業費補助金交付要綱（令和4年4月1日4産労
農振第156号）第13の17の(3)の規定に基づき、下記のとおり精算します。

記

概算払高	支払高	戻入高	繰越高	備考
円	円	円	円	

財産管理台帳

区市町（事業実施主体）名

		事業実施年度			年度		農林水産省所管交付金名：経営発展支援事業										
事業区分	事業の内容					工期		経費の配分				処分制限期間		処分の状況		摘要	
	事業種目	事業主体	工種構造 施設区分	施工箇所 又は 設置場所	事業量	着工 年月日	竣工 年月日 又は 取得 年月日	総事業費	負担区分				耐用 年数	処分制限 年月日	承認 年月日		処分の 内容
									国庫 補助金	都費	区市町 村費	その他					
	計																
	計																
	合計																

- (注) 1 処分制限年月日欄には、処分制限の終期を記入すること。
 2 処分の内容欄には、譲渡、交換、貸付け、担保提供等別に記入すること。
 3 適応欄には、譲渡先、交換先、貸し付け先及び抵当権等の設定権者の名称又は交付金返還額を記入すること。
 4 この書式により難しい場合には、処分制限期間欄及び処分の状況欄を含む他の書式をもって財産管理台帳に代えることができる。

（番 号）
年 月 日

東京都知事 殿

区市町村長

年度経営発展支援事業により取得した財産の処分承認申請書

年度経営発展支援事業により取得した（又は効用の増加した）財産について、経営発展支援事業費補助金交付要綱（令和4年4月1日4産労農振第156号）第13の25の(3)の規定に基づき、下記のとおり処分したいので、承認を受けたく申請します。

記

- 1 処分の理由
 - (1) 社会経済情勢の変化等の事情
 - (2) 地域経済の活性化の目的
- 2 処分の対象施設等
 - (1) 施設等の名称、所在、型式、数量
 - (2) 事業主体
 - (3) 事業費・補助金額・補助率
 - (4) 施設等の耐用年数（処分制限期間）、経過年数
 - (5) 現況図面又は写真（添付）
- 3 処分の方法（処分区分）
- 4 取扱いに関する要件の適合について
- 5 納付金額（予定額）