

令和7年度

生産緑地を活用した体験農園等普及事業

補助金募集要項

東京都産業労働局農林水産部

農業振興課都市農地保全担当

## 目次

1	事業の概要・目的	1
2	事業スキーム	1
3	補助対象事業・補助要件	2
4	補助対象者（事業実施主体）	2
5	補助対象期間	2
6	補助対象経費	3
7	補助率・補助上限額	5
8	申請期間	7
9	補助金交付までの流れ	8
10	事前相談	8
11	申請手続	8
12	申請後の流れ	9
13	補助金交付後の留意事項等	11
14	その他	12

## 用語

生産緑地	生産緑地法（昭和 49 年法律第 68 号）第 3 条の規定により、生産緑地地区として指定されているもの
生産緑地の貸借制度	特定農地貸付に関する農地法等の特例に関する法律（平成元年法律第 58 号）または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）に基づく生産緑地の貸借
実施要綱	都市農地活用推進モデル事業実施要綱（平成 31 年 4 月 1 日付 30 産労農振第 2752 号）
実施要領	生産緑地を活用した体験農園等普及事業実施要領（令和 6 年 4 月 1 日付 6 産労農振第 149 号）
交付要綱	生産緑地を活用した体験農園等普及事業補助金交付要綱（令和 6 年 4 月 1 日付 6 産労農振第 150 号）
処分制限期間	減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定められている耐用年数

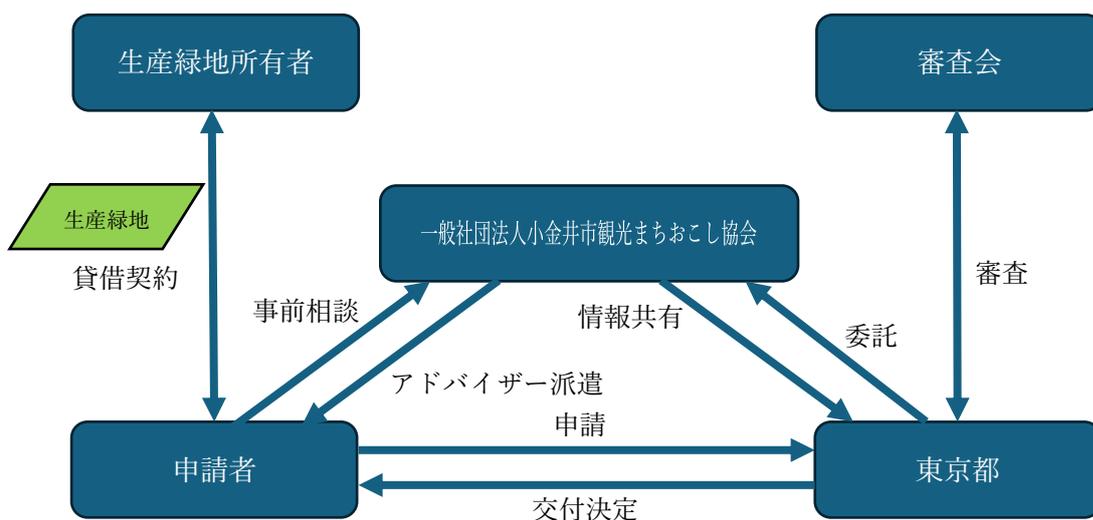
## 1 事業の概要・目的

生産緑地地区指定から30年を経過した農地の買取申出が可能となる2022年には、これまで以上に生産緑地が減少することが懸念されました。そのため、都は、都市農地の活用モデルとして、都市農地の貸借の円滑化に関する法律の施行により可能となった生産緑地の貸借制度を活用した農園である「わくわく都民農園小金井（以下、「モデル農園」という。）」を開設し、公募及び選定の結果、一般社団法人小金井市観光まちおこし協会が運営を行っています。

上記懸念については、特定生産緑地制度の創設による対応がとられましたが、引続き生産緑地の減少には歯止めがかからない状況です。そこで、生産緑地の貸借制度により借り入れた農地を活用して、都市農地保全と「農」を通じた多世代交流・地域交流の活性化を併せて進める体験農園等を整備・運営する際の経費に対し支援を実施することにより、モデル農園と同様の取組について都内への波及を図り、都市農地の活用と保全を加速していきます。

あわせて、本事業はモデル農園の運営事業者である一般社団法人小金井市観光まちおこし協会への委託により、生産緑地を活用した体験農園の開設を検討する方向けの相談窓口をモデル農園に設置し、開設及び運営で培ったノウハウをもとに相談内容に応じた助言を行うアドバイザー派遣を実施しています。

## 2 事業スキーム



### 3 補助対象事業・補助要件

- (1) 都内において生産緑地の貸借制度を活用した生産緑地の借り入れをするものであること  
※農園開設時までに生産緑地の貸借契約を締結してください。貸借期間に関する定めはありませんが、補助対象期間内に貸借契約が終了し更新されない場合は、途中で補助要件を満たさないこととなるため、補助金交付決定の取消や補助金返還となることに注意してください。
- (2) (1) により借り入れた生産緑地において、農園を開設・運営（しよう）するものであること  
※「開設」とは、原則新規開設を指しますが、運営内容の変更を伴うリニューアルも対象となる場合があります。詳しくは事前にご相談ください。  
※経営者の交代やこれに準ずる場合は「新規開設」にあたりません。個別のケースについては、事前にご相談ください。
- (3) 開設した農園において都市農地保全と「農」を通じた多世代・地域交流の活性化を併せて進める新たな取組を行うこと

### 4 補助対象者（事業実施主体）

- (1) 地方自治体
- (2) 法人
- (3) 個人事業主  
※(1)～(3)に該当する場合であっても、親族や関係会社間の貸借等会計処理状況等に照らし生産緑地所有者と同一またはそれに準ずる関係と考えられる場合には、補助対象外となる場合があります。

### 5 補助対象期間

交付決定日（交付決定通知日）から、令和8年3月31日まで。

※補助事業に対する事業費等の支払がすべて完了していなければなりません（クレジットカードによる支払の場合は、口座引落をもって支払完了となります。）。

※実施要領第9に規定する補助金交付決定前着手届が提出されている場合は、交付決定日前に遡って補助対象期間となる場合があります。

## 6 補助対象経費

### (1) 農園の整備に関する費用

経費		経費内容
工事に関する経費		
	設計等に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計費用（測量、地盤調査等付随調査を含む）</li> <li>・コンサルタント費用 等</li> </ul>
	整備に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整地・区画造成費用</li> <li>・農業施設整備費用（パイプハウス、井戸、灌水設備、農業機械倉庫、堆肥置場等）</li> <li>・付帯設備設置費用（フェンス・防犯設備、休憩施設、トイレ、電気・上下水道等）</li> <li>・既存樹木等伐採費用</li> <li>・工事に伴う廃棄物処理費用 等</li> </ul> ※修繕費を除く
備品に関する経費		
	備品購入に関する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・農業機械（耕うん機、管理機、ウッドチップパー等） 等</li> </ul> ※軽トラック等汎用性の高いものを除く

### (2) 農園の運営に関する費用

経費		経費内容
人件費		
	人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員給与</li> <li>・法定福利費</li> <li>・社会保険料</li> <li>・講師料 等</li> </ul> ※農園において直接業務に従事する者のみ対象とする（業務量及び対価を客観的に証明できる書類を添付すること）

経費	経費内容
その他運営に必要な経費	
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・肥料代</li> <li>・農具代</li> <li>・栽培用消耗品代</li> <li>・苗・種苗代</li> <li>・その他、農園運営、農園におけるイベントの開催に必要な消耗品 等</li> <li>※パソコン、タブレット、デジタルカメラ、プリンタ、携帯電話等汎用性の高いものを除く</li> </ul>
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者への周知を目的としたパンフレットやチラシ等を印刷する費用 等</li> </ul>
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者へ送付する会報等の郵送費</li> <li>・市民交流イベント等の開催に必要な資材等の運送費 等</li> <li>※農園運営以外に使用している電話、FAX、インターネット通信費及びサーバ管理・運営費を除く</li> </ul>
広告料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント案内、利用者募集等を行うための新聞、雑誌、WEB 等への広告掲載費 等</li> <li>※事業実施主体が運営する媒体への広告掲載料</li> </ul>
委託料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・農園の管理・運営委託料</li> <li>・パンフレットやチラシ等のデザイン委託料</li> <li>・WEBサイト作成の委託料 等</li> </ul>
使用料及賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生産緑地賃借料</li> <li>・会議室等賃借料</li> <li>・備品等の使用料（リース料） 等</li> <li>※事業実施主体及びこれに類する主体の事務所賃借料、使用料等を除く</li> </ul>
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師等の派遣に必要な交通費 等</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・光熱水費（農園以外（事業実施主体</li> </ul>

経費	経費内容
	の事務所等) の光熱水費を除く)

(3) 補助対象としない取組等

補助対象としない取組	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>①国、東京都、他の地方自治体が実施する他の補助金の対象となっている取組に関する経費</li> <li>②事業実施主体が自費又は他の補助により実施中の事業を本事業に切り替えるものに関する経費</li> <li>③事業実施主体が既に同一区市内において本事業の補助金を活用した取組を実施している場合における後続の取組に関する経費</li> <li>④修繕等に関する取組に関する経費</li> <li>⑤公序良俗に反する取組に関する経費</li> <li>⑥親会社、子会社、グループ企業等関連会社並びに生産緑地貸主及びこれに類する者（以下、「利害関係者等」という）へ支払われた経費（ただし、生産緑地賃借料等利害関係者等に支払うことがやむを得ないと考えられる経費を除く）</li> </ul>
本事業の実施に必要な経費であっても補助対象としない取組	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>①事業実施主体の維持管理経費</li> <li>②補助対象となる業務以外に係る人件費</li> <li>③ポイント等金銭に代わるものにより支払いが行われている経費</li> <li>④飲食費、金券や菓子等による謝礼</li> </ul>
その他補助対象としないもの	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>①工事等の完了、納品、支払いずれかが翌年度となる場合</li> <li>②支出を確認できる書類のないもの</li> <li>③経費の区分ができないもの（他の経費と一括で請求され、明細書等の確認ができない場合等）</li> <li>④消費税、自動車税、固定資産税、印紙税等の税金</li> <li>⑤振込手数料、代引手数料、申請手数料等の各種手数料</li> </ul>

7 補助率・補助上限額

(1) 農園の整備に関する費用

- ①補助率
  - ・補助対象経費の2分の1以内
- ②補助上限額

・1,000万円（補助対象事業費上限2,000万円）

※補助金の千円未満は切り捨て

(2) 農園の運営に関する費用

①補助率

- ・1年目：補助対象経費の3分の2以内
- ・2年目：補助対象経費の2分の1以内
- ・3年目：補助対象経費の3分の1以内

②補助上限額

- ・1年目：1,000万円（補助対象事業費上限1,500万円）
- ・2年目：750万円（補助対象事業費上限1,500万円）
- ・3年目：500万円（補助対象事業費上限1,500万円）

※補助金の千円未満は切り捨て

※農園の運営に関する費用は、最大3年間申請可能（単年度ごとの申請が必要となります）

【農園の運営に関する費用の補助対象期間の考え方について】

農園の運営に関する費用は、本事業の農園の整備に関する補助の申請の有無を問わず、整備を実施する年度から農園開設初年度までの間の年度のうち任意の年度を1年目として申請することが可能です。

なお、本事業の補助金を申請し複数年度にまたがって農園整備を実施する場合、補助金の申請を行わずに農園の整備を実施する年度についても、農園の運営に関する費用の1年目とすることができます（例3）。

また、農園の整備を実施しない場合は、農園の開設年度が農園の運営に関する費用の補助期間に含まれている必要があります（例4）。

主な例については、以下を参考にしてください。

(例1) 農園整備を令和7年度に実施し、令和8年度に農園を開設する場合

	令和7年度 (農園整備)	令和8年度 (農園開設)	令和9年度	令和10年度	令和11年度
○	1年目	2年目	3年目	—	—
○	—	1年目	2年目	3年目	—
×	—	—	1年目	2年目	3年目

(例2) 農園整備及び農園開設ともに令和7年度に実施する場合

	令和7年度 (農園整備・農園開設)	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度
○	1年目	2年目	3年目	—	—
×	—	1年目	2年目	3年目	—

(例3) 令和7年度に設計、令和8年度に工事を実施するが、農園の整備に関する費用の補助金は令和8年度のみ申請し、令和9年度に農園を開設する場合

	令和7年度 (設計)	令和8年度 (工事) ※補助申請	令和9年度 (農園開設)	令和10年度	令和11年度
○	1年目	2年目	3年目	—	—
○	—	1年目	2年目	3年目	—
○	—	—	1年目	2年目	3年目
×	—	—	—	1年目	2年目

(例4) 農園整備は行わず、令和10年度に農園を開設する場合

	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度 (農園開設)	令和11年度
○	—	1年目	2年目	3年目	—
○	—	—	1年目	2年目	3年目
○	—	—	—	1年目	2年目
×	1年目	2年目	3年目	—	—

## 8 申請期間

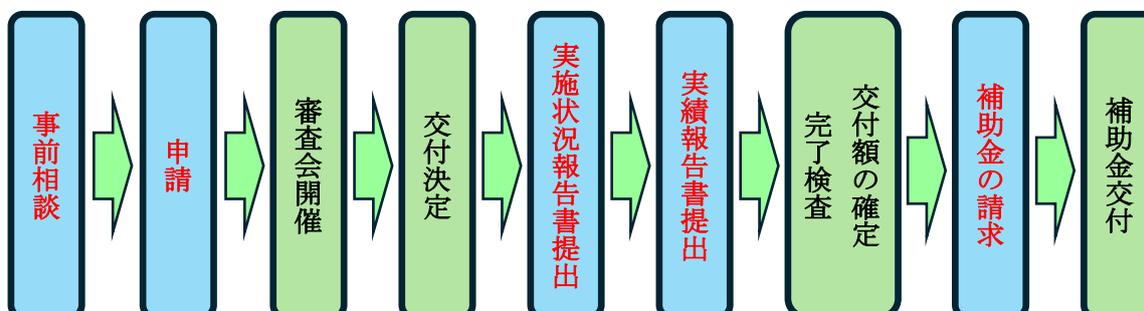
令和7年4月1日（火）から令和7年6月27日（金）まで。

※上記期間の申請に基づく交付決定状況に応じて、再度申請期間を設ける可能性があります。

※事前相談は、上記申請期間に関わらず受け付けます。

※申請方法等については、「11 申請手続」を参照してください。

## 9 補助金交付までの流れ



※赤字は、補助金申請者が実施する手続です。

※事前相談に時間を要する場合がありますので、余裕をもって事前相談を行ってください。

※実施状況報告書は、四半期ごとに提出してください。

## 10 事前相談

モデル農園に相談窓口を設置しています。相談窓口の運営は、東京都からの委託により、モデル農園の運営事業者である一般社団法人小金井市観光まちおこし協会が行っています。

農園の開設や本補助金の活用について事前相談を希望される場合は、以下のリンク先HPにあります「ご相談・お問い合わせ」フォームに必要事項を記載のうえ送信していただくか、電話（042-208-3413）にてお問い合わせください。

※補助金の申請先は「11 申請手続（2）申請方法」のとおり、東京都となりますのでご注意ください。

### 【参考】

リンク：<https://wakuwaku-advice.koganei-kanko.jp/>

## 11 申請手続

### （1）提出書類

- ①実施要領第5の1に規定する事業実施計画書及びその添付書類
- ②交付要綱第4の1に規定する補助金交付申請書及びその添付書類
- ③交付要綱第4の3に規定する誓約書

※着手が遅くなることにより事業の遂行が困難になる等の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は、実施要領第9の1に規定する補助金交付決定前着手届

## (2) 申請方法

- ・ 追跡可能な方法で郵送してください。

### 【提出先】

〒163-8001

東京都新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎21階南側

東京都産業労働局農林水産部農業振興課都市農地保全担当

電話番号：03-5000-7186（担当直通）

※別途電子データでの提出をお願いする場合があります。

## 12 申請後の流れ

### (1) 審査会による審査

申請期間終了後に「生産緑地を活用した体験農園等普及事業審査会」による審査を行います。申請者は、審査会に出席していただき申請内容についてプレゼンテーションを行っていただくことがあります。審査は、申請書類及びプレゼンテーションに基づき行います。

### (2) 交付決定

(1)の審査等を経て、適当と認められるときは交付決定を行い、交付決定通知書により、申請者あてに通知します。

※申請額と交付決定額とは異なる場合があります。

※審査等の結果、申請内容が適当と認められないときは、申請者あてにその旨の通知を行います。

※交付決定額は、補助金の上限を示すものです。事業完了後に実績報告書の提出を受け、完了検査を経た後に補助金交付額を確定します。詳しくは、(4)～(6)をご覧ください。

### (3) 事業実施

#### ①事業の着手

補助対象事業の開始は、交付決定日以降となります。対象となる契約（生産緑地の貸借契約を除く）の締結や物品の購入等は、必ず交付決定日以降に行ってください。交付決定日前に契約締結や購入等を行った場合には、補助金の対象となりません。ただし、実施要領第9に規定する補助金交付決定前着手届が提出されている場合は、交付

決定日前に遡って補助金の対象となる場合があります。

#### ②事業の変更等

補助事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ、交付要綱第7の1に規定する変更承認申請書（別記様式第4号）を提出し、知事の承認を得てください。

軽微な変更を除き、承認を得ずに内容等の変更が行われたと認められる場合には、その変更を行った事業については補助金の対象外となります。

また、必要な場合には、変更承認申請書の内容について、「生産緑地を活用した体験農園等普及事業審査会」による審査を行います。

所在地や代表者等に変更があった場合には、速やかにその旨を交付要綱第7の3に規程する補助事業者等変更届（別記様式第5号）により知事あてに届け出てください。

#### ③事業の実施状況報告

交付決定日以降、当該年度の各四半期の末日時点における事業の実施状況について、交付要綱第10の1に規定する実施状況報告書（別記様式第8号）を各四半期の翌月末日までに知事あてに提出してください。

#### （4）実績報告

補助事業が完了したときは、速やかに交付要綱第12に規定する実績報告書（別記様式第9号）を知事あてに提出してください。

※「完了」とは、補助事業に対する事業費等の支払がすべて完了していることを指します。

※実績報告書は、補助金の対象となる年度の末日（令和8年3月31日）までに提出する必要があります。

#### （5）完了検査

（4）で提出された実績報告書に基づき、完了検査を実施します。ただし、必要に応じて都職員による現地調査（現場確認、証拠書類の原本照合等）を実施します。

#### （6）補助金交付額の確定

（5）による検査の結果、補助対象事業の成果が補助金の交付決定内容等に適合すると認められた場合には、補助金交付額を確定し、交付要綱第13の1に規定する書面（別記様式第10号）により補助事業者等に通知します。

※補助金の確定額は、交付決定額の範囲内で、事業に要した経費のうち、補助対象となる経費に補助率を乗じて得た額（千円未満の端数は切捨て）と交付決定額のいずれか低い額となります。

#### （7）補助金の請求及び支払

（6）の補助金交付額の確定通知を受けたときは、交付要綱第15の2に規定する補

助金請求書（別記様式第 11 号）を知事に提出してください。

補助金の支払は、金融機関への振込により行います。補助金交付請求書とあわせて、支払金口座情報登録依頼書を提出してください。

※支払金口座情報登録依頼書は、以下のリンク先HPからダウンロードすることができます。

**【参考】**

リンク：<https://www.kaikeikanri.metro.tokyo.lg.jp/noufu-uketori/keiyaku>

※過去に東京都からの支払を受けたことがある場合は、既に支払金口座情報が登録されている可能性がありますので、お問い合わせください。

### 13 補助金交付後の留意事項等

(1) 関係書類の保存

補助事業に係る関係書類及び帳簿類については、補助事業完了の日が属する会計年度の終了後 5 年間保管することが義務付けられています。

(2) 実施報告書の提出

補助対象事業の完了の翌年から 5 年間、毎年 5 月末までに、当該事業実績及び利用状況について記載した実績報告もしくは年度報告を実施要領第 8 に規定する実施報告書（別記様式第 2 号）を知事に提出してください。

※あわせて、都職員による現地調査を行うことがあります。

(3) 取得財産の管理、財産処分の制限等

①取得財産の管理等

本事業で整備した施設及び取得した備品等の財産については、補助対象事業が完了した後においても、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助交付の目的に従って効率的運営を図ることが義務付けられています。

②財産台帳の整備

取得した財産については、交付要綱第 20 の 2 に規定する財産管理台帳（別記様式第 14 号）を作成、その他関係書類とあわせて処分制限期間を経過するまで管理保管することが義務付けられています。

③財産処分の制限

本事業で整備した施設及び取得した備品等の財産については、処分制限期間の経過前に、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、または担保に供するなどの処分を行う場合は、原則として交付要綱第 20 の 3 に規定する財産処分承認申請書（別記様式第 15 号）により知事に申請し、あらかじめ知事の承認を得る必要があります。

※承認にあたり、補助金相当額の全部または一部を納付していただく場合があります。  
※知事の承認が不要となる場合もありますので、処分を行う場合は、お問い合わせください。

#### (4) 補助金交付決定の取消、補助金の返還

以下のいずれかに該当した場合には、補助金額の確定をした後であっても、交付決定の全部または一部を取り消すことがあります。取り消した場合に、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて補助金の返還をしていただきます。

- ①偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- ②補助金をほかの用途に使用したとき。
- ③交付決定を受けた者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員、使用人、従業員、構成員等を含む。）が、暴力団等に該当するに至ったとき。
- ④その他補助金の交付決定の内容またはこれに付した条件、その他法令若しくは交付決定に基づく命令に違反したとき。

#### (5) 収入があった場合の補助対象経費

補助事業の実施により、事業実施期間内に収益が生じたと認めたときは、補助事業者等に対して交付した補助金の全部または一部に相当する金額を都に納付していただくことがあります。

## 14 その他

情報公開の観点から、事業完了後に、事業名、事業実施主体名、補助金額等を公表することがあります。また、東京都が必要に応じて実施するアンケート等調査に協力していただくことがあります。