

東京の田んぼ復活プロジェクト（協働活用組織支援）実施要領

7産労農振第3083号
令和8年3月26日

第1 趣旨

みんなで創る都市型農業プロジェクト実施要綱（令和8年3月13日付7産労農振第2955号。以下「実施要綱」という。）に基づく東京の田んぼ復活プロジェクト（協働活用組織支援）（以下「本事業」という。）は、実施要綱に定めるもののほか、この要領に定めるところにより実施するものとする。

第2 事業の内容

実施要綱第5の(5)のAに規定する補助の対象となる事業の区分、内容、補助率等は別表1のとおりとする。

第3 定義

この要領において、使用する用語の定義は次に掲げるとおりとする。

- 1 「事業実施主体」とは、本事業において、都が公募により選定した者で、第2条に掲げる事項を実施することを役割とする者をいう。
- 2 「田んぼ関係者等」とは、田んぼに関わる農業者、用水組合、農業協同組合、地域住民団体、都民、教育関係者、民間企業等をいう。
- 3 「一般参加者」とは、別表1の事業に参加する都民で田んぼ協働活用組織の構成員（以下「構成員」という。）でない者をいう。

第4 事業実施主体

本事業の実施主体は次の1に掲げるものであって、2から3に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- 1 区市町村や田んぼ関係者等により構成される協働活用組織
- 2 地方公共団体のみで構成されている組織でないこと。
- 3 事業実施主体又は事業実施主体を構成する法人等（個人、法人又は団体をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）でないこと及び法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事その他経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。）でないこと。

第5 事業実施期間

事業実施期間は、3年間を上限とする。

第6 補助対象経費

補助対象経費は、本事業を実施するために直接必要な別表2に定める経費であって、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類等によって金額が確認できるものとする。

第7 補助対象としない経費

- 1 次の経費は補助対象としない。
 - (1) 国等の他の補助事業による支援を現に受け、又は受ける予定となっているもの
 - (2) 事業実施主体又はその構成員が自力により現に実施し、又は既に完了しているもの
 - (3) 神社仏閣等の宗教行事に関するもの
 - (4) 地域のお祭りや伝統行事、自治会や学校の運動会などに関するもの

- (5) 地域の集会所の消耗品、備品の購入費、修繕費
 - (6) 公序良俗に反する取組に関するもの
 - (7) 都外の田んぼ、用水路に関するもの
 - (8) 参加者のほとんどが、一部の団体・法人の関係者で占められているもの
 - (9) 事業の期間中に発生した事故又は災害のためのもの
 - (10) 補助事業や用水組合等への負担金、分担金への充当
 - (11) 接待費、慶弔費、酒類・つまみ類購入費、飲食費、金券や菓子等による謝礼
 - (12) 公園、公民館等の公共施設が主催する活動及び公有地の田んぼ内における活動に関するもの（ただし、公有地の田んぼが周辺の田んぼ、用水路と一体となった水田景観を呈し、これらと一体となった活動を行うことが適切と判断された場合を除く。）
 - (13) リース料など複数年の契約に関するもの
 - (14) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社並びにこれに類する者（以下、「利害関係者等」という）へ支払われたもの（ただし、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や原価で調達したものを除く。）
 - (15) 事業実施主体の事務所賃借料
 - (16) 補助対象となる業務以外に係る人件費
 - (17) 用地取得に要するもの
- 2 本事業に必要な経費であっても、次の経費は補助対象としない。
- (1) 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（ただし、当該活動によって得られたポイントを当該活動に充当する場合を除く。）
 - (2) 納品、工事委託等の完了、支払のいずれかが翌年度となるもの
 - (3) 支出を確認できる書類のないもの
 - (4) 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）

第8 実施基準

事業の実施基準は次に掲げるとおりとする。

- 1 事業実施主体と区市町村と連携が図られていること。
- 2 本事業の対象となる田んぼにおいて用水組合等の用水を利用する場合、協働活用に対し用水組合等の同意を得られていること。
- 3 事業実施主体は、実施した内容を他地域へ波及させるため、都の普及啓発に協力すること。
- 4 自立的かつ継続的な取組であって、地域の田んぼと用水路を農業者と都民とが協働して保全活用する優良事例として、都内の他地域への展開に資するものと見込まれること。
- 5 事業実施主体は田んぼと用水路を活用保全するとともに、周辺住民の理解・関心を高めるため、地域の実情を反映した継続的な取組に係る議論、企画及び活動に積極的に取り組むことが見込まれること。
- 6 事業実施主体が法人格を有しない団体である場合にあっては、代表者の定めがあり、会計処理、意思決定方法等について定める規約等が整備されていること。なお、応募時に規約等が整備されていない場合にあっては、事業採択後3か月以内に整備されることが見込まれること。
- 7 機器を整備する場合には、機器台帳を作成して耐用年数の期間、適切な利用が見込まれること。
- 8 田んぼの生産機能や多面的機能の向上を図るため、別表3に定める技術を試みること。

第9 事業実施主体の公募

- 1 事業実施主体は、都が公募により選定するものとする。
- 2 前項の公募に応じる事業者は、別紙様式第1号により事業計画を作成し、都に提出するものとする。
- 3 その他公募に必要な事項は、別に定める。

第10 事業実施主体の決定と審査会の設置

- 1 都は、前条により申請書の提出のあった者の中から、本事業の事業実施主体を決定し、事業計画を承認する。
- 2 都は、前項の規定により事業実施主体を決定するときは、必要な事項を審査するために審査会を設置し、その意見を聞くものとする。
- 3 前項に規定する審査会の設置については別に定める。

第11 事業実施主体の決定取消し

都は事業実施主体が、次に掲げる事項のいずれかに該当すると認めるときは、事業実施主体の決定を取り消すことができる。また、このことにより事業実施主体に損失が発生した場合であっても、都は一切の負担を負わないものとする。

- 1 事業実施主体がこの要領に定める資格要件に該当していないことが判明した場合
- 2 偽りの申請により決定を受けていた場合
- 3 その他、この要領に定める事項に反し、又は都の指示に従わなかった場合

第12 実施計画及び実施報告

- 1 事業実施主体は、事業の開始年度の翌年度以降は、事業実施状況を取りまとめた結果及び結果を踏まえた事業計画について、別紙様式第2号により事業実施報告及び事業計画（以下、「実施報告」という。）を作成して、都の承認を受けるものとする。なお、提出は、事業実施年度の翌年度の4月10日までとする。
- 2 事業実施主体は、事業計画の内容等について次のいずれかに該当する変更を行う場合は、事業開始年度の場合には第9及び第10の規定を準用し、事業開始年度の翌年度以降の場合は前項の規定を準用するものとする。
 - (1) 総事業費の3割を超える増減
 - (2) 別表1の事業相互間の3割を超える事業費の流用
 - (3) 事業実施主体の名称変更
 - (4) 事業の中止・廃止

第13 会計経理

事業実施主体は、次に掲げる事項に留意して会計経理を適正に処理するものとする。

- 1 事業実施主体は、本補助金に係る事業費の経理については、独立の帳簿を設定する等の方法により、他の経理と区分して行うものとする。
- 2 事業実施主体は、事業費の支払については、支払い請求に基づき、納品状況等を確認の上行うものとし、その都度領収書を受領し保管しておくものとする。
- 3 事業実施主体は、金銭の出納については、金銭出納簿等又は金融機関の預金口座等をつけて行うものとする。
- 4 事業実施主体は、領収書等金銭の出納に関する書類については日付順に整理し、処理のてん末を明らかにしておくものとする。

第14 事業実施主体が行う関係書類の整備保管

事業実施主体は、事業の実施に係る次に掲げる関係書類等を保管しておくものとする。なお、電磁的記録により作成、整備及び保管が可能なものは、電磁的記録によることができるものとする。

- 1 予算関係書類
 - (1) 事業実施に関する総会等の議事録
 - (2) 予算書及び決算書
 - (3) その他予算関係書類
- 2 工事施工関係書類

- (1) 業者選定経緯書類（どのように業者を選定したのかを合理的に説明できる書類（2者程度の見積書等））
 - (2) 契約したことがわかる書類
 - (3) 工事完了届及び現場写真
 - (4) その他関係書類
- 3 委託、請負関係書類
- (1) 業者選定経緯書類（どのように業者を選定したのかを合理的に説明できる書類（2者程度の見積書等））
 - (2) 契約したことがわかる書類
 - (3) 完了届及び委託成果物の写真
 - (4) その他委託関係書類
- 4 経理関係書類
- (1) 金銭出納簿
 - (2) 見積書、請求書、入出金伝票、領収書、借用証書等
 - (3) その他経理関係書類
- 5 往復文書等
- 本事業に係る事業実施計画、申請書類、交付決定書類、承認書類、実績報告書類
- 6 備品管理関係書類
- (1) 管理規程及び利用規程
 - (2) 備品管理台帳

第15 事業の評価

事業実施後の評価等については、次に定めるところにより行うものとする。

- 1 都は、第12により提出のあった実施報告の内容を確認し、目標の達成率が概ね50%未満（都がやむをえないと認めた場合は除く）の場合には、事業実施主体に対して、必要な指導、助言等を行うものとする。
- 2 都は、第12により提出のあった実施報告が事業完了年度に係るものについて、その内容を評価するものとする。
- 3 都は、2の評価に当たり、審査会の意見を聞くものとする。

第16 留意事項

事業実施主体は、本事業の実施により知り得た情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に従って取り扱うものとする。

第17 事業の実施状況報告

都は、必要に応じ、事業実施主体に対し、この事業に関して必要な報告を求め又は指導を行うことができるものとする。

第18 公表

情報公開の観点から、都は、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できるものとする

第19 その他

この要領に定めるもののほか、本事業の実施につき必要な事項については、都が別に定めるところによる。

附 則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。

別表1(第2関係)
事業の内容及び補助率等

区 分	事 業 内 容	補助率等
1 組織体制強化事業	<p>都民との協働活用を推進するために田んぼ関係者等の合意形成、情報発信等の組織体制を強化する以下の取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・都民との協働活用に向けた田んぼ関係者等との合意形成等 ・田んぼ、用水路の都民との協働活用に関する計画の策定等 ・総会、運営委員会等の運営開催 ・都民との協働活用や一般参加者の拡大に向けた研修会、検討会の開催等 ・地域、関係団体等への説明会等の開催 ・地域の田んぼ、用水路の多様な機能や意義についての理解醸成及び組織の活動周知を図る等のための情報発信 	<ul style="list-style-type: none"> ・補助率は定額とする。 ・各事業年度の補助額の上限は、1事業実施主体当たり50万円とする。
2 協働活用推進事業	<p>田んぼにおける都民との協働活用を推進する以下の取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・都民との協働活用に必要な道具、管理機器等の整備 ・都民の田んぼに関する理解の熟成を図るための農業体験の提供や交流促進のための取組 ・田んぼで収穫した農産物を活用した食育体験、わら細工など田んぼに係る食文化、伝統文化を理解する交流促進のための取組 ・田んぼの生産機能や多面的機能の向上に寄与する技術の試み ・田んぼで収穫した農産物を有利販売するための取組 ・田んぼの協働活用を推進するための研修会、検討会等の開催 	<ul style="list-style-type: none"> ・補助率は定額とする。 ・各事業年度の補助額の上限は、1事業実施主体当たり、1年目は125万円、2年目は100万円、3年目は75万円とする。
3 用水路保全管理事業	<p>用水路を都民との協働により保全管理する以下の取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・都民との協働活用に必要な道具、管理機器等の整備 ・都民と協働した用水路の清掃や補修など機能維持のための取組 ・用水路の保全管理のための研修会、検討会等の開催 ・都民の用水路に関する理解の熟成を図るための交流促進、情報発信等の取組 ・用水路を保全管理のための計画の策定等 	<ul style="list-style-type: none"> ・補助率は定額とする。 ・各事業年度の補助額の上限は、1事業実施主体当たり、1年目は125万円、2年目は100万円、3年目は75万円とする。

別表2（第6関係）
補助対象経費

経費科目	補助対象経費	補助対象としない経費等
人件費 (日当)	<ul style="list-style-type: none"> ・別表1の事業に参加した人に対して日当として支払う場合、対象とする。 ・日当の支払にあたっては、作業日報（作業内容、作業時間、本人及び事業者の確認印）を作成し、参加者や作業内容のわかる写真とともに保管すること。 ・実際に活動に参加した時間のみ対象とする。 ・1日当たり3000円を上限とする。なお、参加時間が短い場合は、半日単位とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業日報、写真のないもの ・1日当たり3000円を超える分
	<p>1 組織体制強化費の日当</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組織の運営維持に必要な活動に対する日当とする。 ・具体的には、活動計画の策定、会計処理、書類作成、総会の開催、広報活動等の事務に対する日当。また、総会に出席した構成員への日当、研修会・説明会への参加に対する日当も対象とする。 ・人件費の総額は、事業費の2/3以内とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業費の2/3を超える分
	<p>2 協働活用推進費の日当</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般参加者が参加する田んぼにおける協働活用に係る活動（農作業、食育など）に対する日当としてスタッフ及び一般参加者へ支払う場合、対象とする。 ・具体的には、活動参加者の募集、事前準備、受付、案内誘導、指導講習、片付け等の協働活用に要する作業と関連する農作業などです。ただし、通常の農作業に関する部分は対象外です。 ・4年目以降の活動自走化を見据え、一般参加者からはできるだけ参加料を徴収することを検討すること。このためには一般参加者の満足度が向上する取組、仕掛けを工夫してください。 ・草取りなど重労働で参加者が集まりにくい作業や農業者への支援につながる作業に対して、一般参加者へ日当を支払うことは可能です。 ・人件費の総額は、事業費の1/2以内とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業費の1/2を超える分
	<p>3 用水路保全管理費の日当</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般参加者が参加する用水路の保全管理に係る活動に対する日当としてスタッフ及び参加者へ支払う場合、対象とする。 ・具体的には、用水路の草刈り・掃除、泥さらい等の管理作業の他、軽微な補修作業、危険個所の点検作業、機能診断の立会、工事や作業委託への立会などです。 ・人件費の総額は、事業費の1/2以内とする。 	

消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業に必要な単価が税込み3万円未満の物品購入費 ・具体的には、組織運営に要する事務用品、田んぼの協働活用や用水路の保全管理をするために必要な道具、用品、材料（砂利、セメント、材木、ブロック、補修材等）、部品、参考図書などです。 	<ul style="list-style-type: none"> ・金券、販売用に購入する物品 ・1人当たり税込み1000円を超える参加者へのお土産試供品
食材費	<ul style="list-style-type: none"> ・水分補給のため本活動参加者に配布するミネラルウォーターやお茶等の購入費 ・田んぼで収穫された農産物を活用した食育活動のために必要な食材の購入費 ・参加対象者1人当たり税込み500円を上限とする。 ・なお、日当受領者は参加対象者数に含まない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・1人当たり税込み500円を超える分 ・弁当代、飲食店での食事代、酒類、つまみ類
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業に必要な単価が税込み3万円以上、30万円未満の機器、機具等の購入費 ・具体的には、農作業機械（草刈機、動力噴霧器、畔塗機など）、調整加工機器、調理器具など ・高額のものは、利用回数、頻度を踏まえ、作業委託やレンタルと比較検討して購入の可否を判断すること。 ・購入した機器は個人所有できませんので、活用組織が、所有・保管・管理し、備品管理台帳を整備の上、必要な時に活動参加者に貸与すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・他の用途にも利用できる、汎用性のあるもの（デジカメ・パソコン、スマホ等の事務機器、軽トラ、バイク、自転車等） ・設備、施設整備を要するもの
賃借料、レンタル料	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業に必要な機器、トイレ、日除けテント、設備、重機、車両等を借りるための賃借料、レンタル料 	
会場費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業に必要な会議室、イベントスペースなどの会場借上料、駐車場使用料 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施主体の事務所賃借料
委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業の一部を外部に委託、外注する経費 ・委託費の総額は各事業費の1/2以内とする。 ・なお、用水路の補修委託については、1か所当たり税込み30万円未満の簡易なものとする。 ・具体的には、①会計処理や報告書の作成などの事務委託（なお、活用組織の計画策定、運営などすべてを外部に委託することはできません。）、②広報調査委託（商品等デザイン委託、WEB作成委託、試作品作成委託、会場設営委託、生き物調査や危険箇所等の調査委託）、③用水路の補修のため建設事業者等への作業委託（自主施行ができない場合に限る。）などです。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各事業費における委託費が1/2を超える分 ・用水路の補修委託で1か所当たり30万円以上の分 ・業者選定経緯書類、委託等契約書類、完了届及び委託成果物の写真等のないもの
工事費	<ul style="list-style-type: none"> ・1か所当たり税込み30万円未満の簡易な工事費（自主施工ができない場合に限る。） ・具体的には、用水路の補修整備のための工事費、手洗いのための水道の設置工事費です。 	<ul style="list-style-type: none"> ・工事費の30万円以上の分 ・業者選定経緯書類、委託等契約書類、完了届及び委託成果物の写真等のないもの

保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業に必要な参加者の傷害保険料 	
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業に必要な印刷製本に係る経費 ・具体的には、総会等の資料、活動広報誌、米及び加工品のチラシ、ラベル等を印刷製本する経費 ・活動記録に係る写真プリント代 	
広告料	<ul style="list-style-type: none"> ・一般参加者の募集や米及び加工品の販路開拓等のために行う新聞、雑誌、WEB等への広告掲載料 	
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業に必要な郵送費、運送費 ・具体的には、構成員への総会案内や資料等の郵送代や一般参加者への広報誌等の郵送代、道具資材の運送費など 	<ul style="list-style-type: none"> ・携帯電話代、WEB接続料（本活動のみに使用したことの確認が難しいため）
報償費、講師謝礼	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の運営強化、活動の高度化活性化等のため、知識技術を有する外部の専門家から指導を受ける場合の謝金 	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の構成員への支出（日当として支払い可能）
旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業に必要な交通費で、公共交通機関の運賃のみを対象とする。また、実際に支払った実費のみが対象です。 ・具体的には、協働活動に参加するための運賃、研修会や説明会に参加するための運賃、関係機関との打合せのための運賃など 	<ul style="list-style-type: none"> ・タクシー代、レンタカー代、ガソリン代
視察研修費	<ul style="list-style-type: none"> ・先進地や本事業を実施している他地区へ構成員が視察研修する場合に要する経費で、都内、日帰りの場合に限り対象とする。 ・研修参加者の日当は、人件費の対象とする。 ・公共交通機関の運賃は旅費交通費の対象とする。 ・視察先の講師への謝礼は報償費の対象とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・行き先が他県の場合、宿泊を伴う場合 ・視察先へのお土産代
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・傷害保険料、ゴミ処分料、振込手数料、代引手数料、印紙代等 	<ul style="list-style-type: none"> ・光熱水費、ガソリン代（本活動のみに使用したことの確認が難しいため）

別表3（第8関係）
新たに試みる技術

名 称	技術の概要
密苗移植栽培	育苗箱数の削減のため苗箱当たりの乾籾播種量を高密度で播種する農法
疎植栽培	育苗箱数や田植え時間の削減ため苗の栽植密度を下げる農法
湛水直播栽培	代かき後の湛水土壌に直接種もみを播種する農法
乾田直播栽培	畑状態の水田に直接種もみを播種する農法
リモコン草刈機	草刈機を遠隔で操作する技術
ロボット除草機	省力化や農薬削減のため水田内を自律走行するロボットにより除草する技術
再生二期作	収穫後に伸びてくるひこばえ（二番穂）を実らせて、同一年内に再度収穫する農法
二毛作	同じ場所で水稲と他の作物を1年間に2回栽培する農法
冬季湛水栽培	稲刈り後の冬場も水田に水を張っておく農法
不耕起栽培	省力化や環境保全のため土を耕さないで水稲を栽培する農法
中干期間の延長又は廃止	メタン発生を抑えるため中干期間を7日間以上の延長または廃止する取組

別紙様式第 1 号

番 号
年 月 日

東京都知事 殿

事業実施主体名
代表者名

東京の田んぼ復活プロジェクト（協働活用組織支援）の事業計画の
承認（変更）申請について

東京の田んぼ復活プロジェクト（協働活用組織支援）実施要領第 9 の規定に基づき、事業
計画を別紙のとおり提出します。

作成日	令和 年 月 日
-----	----------

東京の田んぼ復活プロジェクト
(協働活用組織支援)
事業計画書

提出組織等名称	
---------	--

2 事業の実施体制及び各構成の役割

実施体制図 (注1,2)

--	--	--	--

会計事務の体制 (注3)

代表者		会計責任者	
副代表者		会計監事	
会計処理の適正 化と監査の方法			

注1：事業に関係する者の全体像及び会計事務の審査体制が把握できるよう、図表（体制図）を用いて記載してください。

注2：業務の一部を委託する場合は、委託先の名称、業務内容及び業務範囲を記載してください。なお、事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理について委託をすることはできません。

注3：提案された事業を主導する代表者、副代表者、会計責任者及び会計監事の氏名を記載してください。なお、新たに組織を設立して申請する場合は、予定者の氏名を記載してください。また、代表者、副代表者、会計責任者及び会計監事の経歴や実績の分かる資料を添付してください。

3 事業の目的と取組の概要

--

4 成果目標

事 項		現在 (令和 年度)	事業1年目 (令和 年度)	事業2年目 (令和 年度)	事業3年目 (令和 年度)
田んぼ に関する 事項	協働活動の開催総数	回	回	回	回
	上記の一般参加者総数	人	人	人	人
	協働対象の農地総面積	m ²	m ²	m ²	m ²
用水路 に関する 事項	一般参加者を行う保全 管理活動の開催総数	回	回	回	回
	上記の一般参加者総数	人	人	人	人
新たに試みる技術に関する事項					

注1：事業1年目から事業3年目の数値は「5 事業実施内容の事業1年目、事業2年目、事業2年目」に記載した回数、参加者数、農地面積の数値と一致させてください。

注2：現在、構成員が一般都民の参加する体験交流、用水管理活動を行っている場合は、その実績を現在（令和 年度）欄に記載してください。

注3：新たに試みる技術に関する事項欄には、技術名を記載してください。

5 事業の実施内容

(1) 事業1年目(令和 年度)

①具体的な取組内容

--

注：新規の取組や前年度に比較して拡充する事項、農業者以外の団体等と連携した取組などを中心に記載してください。また、取組の目的や対象者がわかるように記載してください。

②協働活動ごとの実施スケジュール

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

注：実施する活動内容ごとに、実施スケジュールを記入してください。スケジュールの欄には、番号をふって四角や棒線で取組の実施期間を表示してください

③協働活動ごとの参加予定者数

	協働活動の内容	参加 予定者	うち一般 参加者	分 類
1		人	人	組織・協働・用水路
2		人	人	組織・協働・用水路
3		人	人	組織・協働・用水路
4		人	人	組織・協働・用水路
5		人	人	組織・協働・用水路
6		人	人	組織・協働・用水路
7		人	人	組織・協働・用水路
8		人	人	組織・協働・用水路
9		人	人	組織・協働・用水路
10		人	人	組織・協働・用水路

注1：実施スケジュールの番号と協働活動の内容の番号とが連動するように活動内容を記載してください。

注2：分類には該当する項目に○をしてください。「組織」：活用組織の計画策定、会員募集、情報発信など組織運営関係 「協働」：田んぼの交流イベント、協働農作業活動 「用水路」：用水路の保全管理活動

④協働活動を行う農地

	所在地	面積	農地区分	貸借
1		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	
2		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	
3		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	
4		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	
5		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	
6		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	

注：該当の農地区分に○をし、貸借している場合は、貸借欄に貸借と記載してください。

⑤協働活動を行う用水路

	名称	活動範囲	用水組合等名
1			
2			

(2) 事業2年目(令和 年度)

①具体的な取組内容

注：新規の取組や前年度に比較して拡充する事項、農業者以外の団体等と連携した取組などを中心に記載してください。また、取組の目的や対象者がわかるように記載してください。

②協働活動ごとの実施スケジュール

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

③協働活動ごとの参加予定者数

協働活動の内容	参加 予定者	うち一般 参加者	分類

1		人	人	組織・協働・用水路
2		人	人	組織・協働・用水路
3		人	人	組織・協働・用水路
4		人	人	組織・協働・用水路
5		人	人	組織・協働・用水路
6		人	人	組織・協働・用水路
7		人	人	組織・協働・用水路
8		人	人	組織・協働・用水路
9		人	人	組織・協働・用水路
10		人	人	組織・協働・用水路

注1：実施スケジュールの番号と協働活動の内容の番号とが連動するように活動内容を記載してください。

注2：分類には該当する項目に○をしてください。「組織」：活用組織の計画策定、会員募集、情報発信など組織運営関係 「協働」：田んぼの交流イベント、協働農作業活動 「用水路」：用水路の保全管理活動

④協働活動を行う農地

	所在地	面積	農地区分	貸借
1		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	
2		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	
3		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	
4		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	
5		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	
6		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	

注：該当の農地区分に○をし、貸借している場合は、貸借欄に貸借と記載してください。

⑤協働活動を行う用水路

	名称	活動範囲	用水組合等名
1			
2			

(3) 事業3年目（令和 年度）

①具体的な取組内容

--

注：新規の取組や前年度に比較して拡充する事項、農業者以外の団体等と連携した取組などを中心に記載してください。また、取組の目的や対象者がわかるように記載してください。

②協働活動ごとの実施スケジュール

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

③協働活動ごとの参加予定者数

	協働活動の内容	参加 予定者	うち一般 参加者	分類
1		人	人	組織・協働・用水路
2		人	人	組織・協働・用水路
3		人	人	組織・協働・用水路
4		人	人	組織・協働・用水路
5		人	人	組織・協働・用水路
6		人	人	組織・協働・用水路
7		人	人	組織・協働・用水路
8		人	人	組織・協働・用水路
9		人	人	組織・協働・用水路
10		人	人	組織・協働・用水路

注1：実施スケジュールの番号と協働活動の内容の番号とが連動するように活動内容を記載してください。

注2：分類には該当する項目に○をしてください。「組織」：活用組織の計画策定、会員募集、情報発信など組織運営関係 「協働」：田んぼの交流イベント、協働農作業活動 「用水路」：用水路の保安全管理活動

④協働活動を行う農地

	所在地	面積	農地区分	貸借
1		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	
2		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	
3		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	
4		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	
5		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	
6		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	

注：該当の農地区分に○をし、貸借している場合は、貸借欄に貸借と記載してください。

⑤協働活動を行う用水路

	名称	活動範囲	用水組合等名
1			
2			

6 年度別経費

事業1年目（令和 年度）				
事業区分	事業費	本補助金	その他	内 訳
組織体制強化費	千円	千円	千円	
協働活用推進費	千円	千円	千円	
用水路保全管理費	千円	千円	千円	
合 計	千円	千円	千円	

事業2年目（令和 年度）				
事業区分	事業費	本補助金	その他	内 訳
組織体制強化費	千円	千円	千円	
協働活用推進費	千円	千円	千円	

用水路保全管理費	千円	千円	千円	
合 計	千円	千円	千円	

事業3年目（令和 年度）				
事業区分	事業費	本補助金	その他	内 訳
組織体制強化費	千円	千円	千円	
協働活用推進費	千円	千円	千円	
用水路保全管理費	千円	千円	千円	
合 計	千円	千円	千円	

注1：内訳には別表2 補助対象経費の経費科目別に記載してください。

注2：他の補助金、助成金を活用する場合は、「その他」欄にその額及び助成団体名、助成事業名等を記載してください。

注3：補助金の交付決定前に発生する経費は補助の対象になりません。

<参 考>

添付資料一覧		チェック
①	誓約書	あり・なし
②	組織の代表者の定め、会計処理、意思決定方法等について確認できる定款規約等、構成員名簿、直近3年間の事業報告書、決算書、総会議事録 ※なお、新たに組織を設立して申請する場合は、規約(案)、構成員名簿	あり・なし
③	代表者、副代表者、会計責任者及び会計監事の経歴や実績の分かる資料 ※なお、新たに組織を設立して申請する場合は、予定者の経歴や実績の分かる資料	あり・なし
④	事務局となる団体・法人がある場合には、団体等の概要、定款規約、直近3年間の事業報告書、決算書	あり・なし
⑤	構成団体、連携団体の等の概要がわかる資料	あり・なし
⑥	事業実施の確実性、継続性に関する事項に関する配点を希望する場合には、構成員が一般都民を対象とした田んぼイベントや用水路保全管理を開催した実績のわかる資料	あり・なし
⑦	事業費の内訳がわかる資料(積算資料)	あり・なし
⑧	事業を実施する田んぼ、用水路の位置図	あり・なし

注：提出する添付書類の有無を確認し、チェック欄の「あり」・「なし」に○をしてください。

別紙様式第2号

番 号
年 月 日

東京都知事 殿

事業実施主体名
代表者名

東京の田んぼ復活プロジェクト（協働活用組織支援）の事業実施報告
及び事業計画の承認（変更）申請について

東京の田んぼ復活プロジェクト（協働活用組織支援）実施要領第12の規定に基づき、事業
実施報告及び事業計画を別紙のとおり提出します。

東京の田んぼ復活プロジェクト (協働活用組織支援)

年度事業実施報告書 及び 年度事業計画書

提出組織等名称	
---------	--

2 事業の実施体制及び各構成の役割

実施体制図 (注1,2)

--

会計事務の体制 (注3)

代表者		会計責任者	
副代表者		会計監事	
会計処理の適正化と監査の方法			

注1：事業に関係する者の全体像及び会計事務の審査体制が把握できるよう、図表（体制図）を用いて記載してください。

注2：業務の一部を委託する場合は、委託先の名称、業務内容及び業務範囲を記載してください。なお、事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理について委託をすることはできません。

注3：提案された事業を主導する代表者、副代表者、会計責任者及び会計監事の氏名を記載してください。

3 事業の目的と取組の概要

--

4 成果実績及び目標

事 項		現在 (令和 年度)	事業1年目 (令和 年度)	事業2年目 (令和 年度)	事業3年目 (令和 年度)
田んぼ に関する 事項	協働活動の開催総数	回	回	回	回
	上記の一般参加者総数	人	人	人	人
	協働対象の農地総面積	m ²	m ²	m ²	m ²
用水路 に関する 事項	一般参加者を行う保全 管理活動の開催総数	回	回	回	回
	上記の一般参加者総数	人	人	人	人
新たに試みる技術に関する事項					

注1：事業1年目から事業3年目の数値は「5 事業実施内容の事業1年目、事業2年目、事業2年目」に記載した回数、参加者数、農地面積の数値と一致させてください。

注2：現在、構成員が一般都民の参加する体験交流、用水管理活動を行っている場合は、その実績を現在（令和 年度）欄に記載してください。

注3：新たに試みる技術に関する事項欄には、技術名を記載してください。

5 事業の実績

(1) 令和 年度取組成果

①具体的な取組内容

--

注：新規の取組や前年度に比較して拡充する事項、農業者以外の団体等と連携した取組などを中心に記載してください。また、取組の目的や対象者がわかるように記載してください。

②協働活動ごとの実施スケジュール

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

注：実施する活動内容ごとに、実施スケジュールを記入してください。スケジュールの欄には、番号をふって四角や棒線で取組の実施期間を表示してください

③協働活動ごとの参加者数

	協働活動の内容	参加者	うち一般参加者	分類
1		人	人	組織・協働・用水路
2		人	人	組織・協働・用水路
3		人	人	組織・協働・用水路
4		人	人	組織・協働・用水路
5		人	人	組織・協働・用水路
6		人	人	組織・協働・用水路
7		人	人	組織・協働・用水路
8		人	人	組織・協働・用水路
9		人	人	組織・協働・用水路
10		人	人	組織・協働・用水路

注1：実施スケジュールの番号と協働活動の内容の番号とが連動するように活動内容を記載してください。

注2：分類には該当する項目に○をしてください。「組織」：活用組織の計画策定、会員募集、情報発信など組織運営関係 「協働」：田んぼの交流イベント、協働農作業活動 「用水路」：用水路の保安全管理活動

④協働活動を行った農地

	所在地	面積	農地区分	貸借
1		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	
2		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	
3		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	
4		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	
5		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	
6		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	

注：該当の農地区分に○をし、貸借している場合は、貸借欄に貸借と記載してください。

⑤協働活動を行った用水路

	名称	活動範囲	用水組合等名
1			
2			

(2) 経費（実績額）

令和 年度 (単位：円)				
事業区分	事業費	本補助金	その他	内 訳
組織体制強化費				
協働活用推進費				
用水路保全管理費				
合 計				

6 事業の計画

(1) 令和 年度取組計画

①具体的な取組内容

--

注：新規の取組や前年度に比較して拡充する事項、農業者以外の団体等と連携した取組などを中心に記載してください。また、取組の目的や対象者がわかるように記載してください。

②協働活動ごとの実施スケジュール

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

注：実施する活動内容ごとに、実施スケジュールを記入してください。スケジュールの欄には、番号をふって四角や棒線で取組の実施期間を表示してください

③協働活動ごとの参加予定者数

	協働活動の内容	参加 予定者	うち一般 参加者	分 類
1		人	人	組織・協働・用水路
2		人	人	組織・協働・用水路
3		人	人	組織・協働・用水路
4		人	人	組織・協働・用水路
5		人	人	組織・協働・用水路
6		人	人	組織・協働・用水路
7		人	人	組織・協働・用水路
8		人	人	組織・協働・用水路
9		人	人	組織・協働・用水路
10		人	人	組織・協働・用水路

注1：実施スケジュールの番号と協働活動の内容の番号とが連動するように活動内容を記載してください。

注2：分類には該当する項目に○をしてください。「組織」：活用組織の計画策定、会員募集、情報発信など組織運営関係 「協働」：田んぼの交流イベント、協働農作業活動 「用水路」：用水路の保全管理活動

④協働活動を行う農地

	所在地	面積	農地区分	貸借
1		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	
2		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	
3		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	
4		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	
5		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	
6		m ²	農振農用地・生産緑地・その他	

注：該当の農地区分に○をし、貸借している場合は、貸借欄に貸借と記載してください。

⑤協働活動を行う用水路

	名称	活動範囲	用水組合等名
1			
2			

(2) 経費（予算額）

令和 年度 (単位：円)				
事業区分	事業費	本補助金	その他	内 訳
組織体制強化費				
協働活用推進費				
用水路保全管理費				
合 計				

注1：内訳には別表2補助対象経費の経費科目別に記載してください。

注2：他の補助金、助成金を活用する場合は、「その他」欄にその額及び助成団体名、助成事業名等を記載してください。

注3：補助金の交付決定前に発生する経費は補助の対象になりません。