

東京の田んぼ復活プロジェクト（協働活用組織支援）補助金交付要綱

制定 令和8年3月26日付7産労農振第3123号

第1 趣旨

東京都は、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）の第5の(5)のAに基づいて行う協働活用組織支援に要する経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては、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、この要綱の定めるところによる。

第2 補助対象事業及び補助率等

- 1 補助金の交付の対象となる事業の区分、事業内容、事業実施主体、補助率及び補助対象経費等については、別表1から3までに定めるとおりとする。

第3 暴力団の排除

事業実施主体の代表者、役員、使用人、従業員、構成員等が、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。）又は暴力団（条例第2条第2号に規定する暴力団をいう。）に該当する場合は、この要綱に基づく補助金の交付の対象としない。

第4 補助金の交付申請

- 1 補助金の交付を受けようとする事業実施主体の長は、補助金交付申請書（別記様式第1号）を別に定める期日までに知事に提出しなければならない。
- 2 申請者が1の規定による申請書を提出するに当たっては、申請書とともに誓約書（別記様式第2号）を提出しなければならない。

第5 補助金の交付決定

- 1 知事は、第4の申請書の提出があったときは、その内容を審査し適当と認める場合は、補助金の交付を決定するものとする。
- 2 知事は、1により補助金の交付を決定した事業実施主体の長（以下「補助事業者」という。）に対し、補助金交付決定通知書（別記様式第3号）により通知するものとする。
- 3 1の場合において、知事は適正な交付を行うため必要があると認めるときは、申請事項に修正を加え、又は条件を付することができる。

第6 申請の撤回

補助事業者は、交付決定通知に係る補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に異議があるときは、当該通知受領後14日以内に申請の撤回をすることができる。

また、交付の決定前に申請を取り下げの場合も、補助事業辞退届を提出するものとする。

第7 事情変更による決定の取消し等

知事は、交付の決定の後においても、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ある。ただし、既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

第8 補助金交付決定前着工

事業の着手（物品等の発注を含む。）は、原則として、補助金交付決定に基づき行うものとする。ただし、地域の実情、社会情勢に応じて事業の効果的な実施を図る上で、やむを得ない事情により交付決定前に着工する必要がある場合には、事業実施主体の長は、その旨を具体的に

明記した補助金交付決定前着手届（別記様式第4号）を知事に届け出るものとする。

第9 補助事業の内容又は経費の配分変更等

- 1 補助事業者は、次に掲げる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（別記様式第5号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。
 - (1) 事業内容の著しい変更
 - (2) 補助対象経費の3割を超える増減
 - (3) 別表1の事業相互間の3割を超える事業費の流用
 - (4) 事業実施主体の変更
 - (5) その他知事が特に必要と認めたとき。
- 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（別記様式第6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られる場合は、事業の中止又は廃止の承認の通知をする。

第11 事故報告

補助事業者は、補助事業が予定期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに事故報告書（別記様式第7号）を知事に提出し、その指示に従わなければならない。

第12 実施状況報告書の提出

- 1 補助事業者は、交付規則第13条に基づく状況報告について、四半期ごとに実施状況報告書（別記様式第8号）を作成し、四半期終了月の翌月末までに知事に提出しなければならない。ただし、第4四半期については、第12に規定する実績報告書をもってこれに代えることができる。
- 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、補助事業が交付の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じる。
- 2 知事は、補助事業者が1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じることがある。

第14 実績報告

補助事業者は、補助事業が完了したとき、又は補助事業が完了しない場合で、都の会計年度が終了したときは、実績報告書（別記様式第9号）を速やかに知事に提出しなければならない。事業を廃止した場合も同様とする。

第15 額の確定

- 1 知事は、第14の規定により実績報告を受けた場合において、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交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、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16 是正措置

- 1 知事は、第15の規定による調査の結果、補助事業の成果が補助金交付の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、補助事業者に対し、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置を命じる。
- 2 第14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17 補助金の請求

- 1 知事は、第14の規定により交付すべき補助金の額を確定したのち、補助金を支払うものとする。
- 2 補助事業者は、前項の規定により補助金の交付を請求しようとするときは、補助金請求書（別記様式第10号）を知事に提出するものとする。

第18 補助金の概算払

- 1 知事は、事業の遂行に当たって必要があると認めるときは、第17の規定にかかわらず、補助金の全部又は一部について概算払をすることができる。
- 2 補助事業者は、補助金の概算払を請求しようとするときは、概算払請求書（別記様式第11号）を知事に提出するものとする。
- 3 補助事業者は、概算払を受けた場合には、補助金の額の確定後、速やかに概算払精算書（別記様式第12号）を知事に提出しなければならない。

第19 交付決定の取消し

- 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) 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、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員を含む。）が、第3にある暴力団員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、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15の規定により、交付すべき補助金の額の確定があつた後においても、適用があるものとする。

第20 補助金の返還

- 1 知事は、第7又は第19の規定により、この交付決定の全部又は一部の取消しをした場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、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、その返還を命じる。
- 2 知事は、第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、その返還を命じる。

第21 違約加算金及び延滞金

- 1 知事が、第19の規定により、この交付決定の全部又は一部の取消しをした場合において、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、補助事業者は、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22 違約加算金及び延滞金の計算

1 第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、補助事業者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。

なお、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、第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、当該返還を命じた額に達するまで順次遡り、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降の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付金額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

第23 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、補助事業者に対して、同種の事務又は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ことができるものとする。

第24 財産処分の制限

1 補助事業者は、補助事業により取得した財産を、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、補助事業により取得した財産で、処分制限期間を経過しない場合においては、備品管理台帳（別記様式第13号）及びその他関係書類につき、処分制限期間を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、補助事業により取得した財産を、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、交付規則第24条に基づき、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

第25 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26 職員の調査等

知事は、補助事業者に対し補助事業の実施状況、補助金の収支及び補助金に係る帳簿書類その他について、立入調査をし、又は報告を求めることができる。補助事業者は、この実施状況確認を受けなければならない。

第27 委任

この要綱に定めるもののほか、補助事業の実施に関し必要な事項は知事が定める。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別表1 (第2関係)

事業の区分、内容、事業実施主体及び補助率等

区 分	事 業 内 容	事業実施主体	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 	<p>都内で田んぼの協働活用に取り組む組織であって、次の要件をすべて満たすこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・区市町村や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、民間企業等により構成される組織であること。 	<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。 ・補助金額の千円未満の金額は切り捨てる。
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"> ・地方公共団体のみで構成されている組織でないこと。 ・事業実施主体と区市町村と連携が図られていること。 ・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。 	<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。 ・補助金額の千円未満の金額は切り捨てる。
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。 ・補助金額の千円未満の金額は切り捨てる。

別表2 (第2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。 ・日当の支払に当たっては、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分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3,000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3,000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。ただし、通常の農作業に関する部分は対象外とする。 ・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、仕掛けを工夫すること。 ・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とする。 ・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、機能診断の立会い、工事や作業委託への立会など 	

	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<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、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ない。）、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 	<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 	<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	・本事業に必要な参加者の傷害保険料	
印刷製本費	・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	・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	・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	・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	・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	・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	・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を対象とする。 ・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	・タクシー代、レンタカー代、ガソリン代
視察研修費	・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。	・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	・傷害保険料、ゴミ処分料、振込手数料、代引手数料、印紙代等	・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2関係)
補助対象としない経費等

事項	内容
1 補助対象としない経費	<ul style="list-style-type: none"> (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、補助対象としない経費	<ul style="list-style-type: none"> (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）
--	--

別記様式第1号（第4の1関係）

番 号
年 月 日

東京都知事 殿

所在地

団体名
代表者の役職名
氏名

年度東京の田んぼ復活プロジェクト（協働活用組織支援）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、東京の田んぼ復活プロジェクト（協働活用組織支援）補助金交付要綱第4の1の規定に基づき、補助金 円の交付を申請します。

記

1 事業の目的及び内容

2 経費の配分

(単位：円)

区 分	補助事業に 要する経費 (A) + (B)	都補助金 (A)	その他 (B)	備 考
推進体制強化事業				(都補助金は千円未満切捨て)
協働活用推進事業				(都補助金は千円未満切捨て)
用水路保全管理事業				(都補助金は千円未満切捨て)
計				

3 収支予算

(1) 収入の部

(単位：円)

区 分	本年度予算額	備 考
都 補 助 金		
そ の 他		
収 入 計		

注：都補助金は千円未満切捨て

(2) 支出の部

(単位：円)

区 分	本年度予算額	備 考
推進体制強化事業		
協働活用推進事業		
用水路保全管理事業		
支 出 計		

※ (1) 収入計と (2) 支出計の額を一致させること。

3 事業完了予定年月日

年 月 日

4 添付資料

誓約書

東京都知事 殿

東京の田んぼ復活プロジェクト（協働活用組織支援）補助金交付要綱第3の規定に基づく補助金等の交付の申請を行うに当たり、当該申請により補助金等の交付を受けようとする者（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。）が東京都暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないことをここに誓約いたします。

また、この誓約に違反又は相違があり、同要綱第19の規定により補助金等の交付の決定の取消しを受けた場合において、同要綱第20の規定に基づき返還を命じられたときは、これに異議なく応じることを誓約いたします。

あわせて、知事が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意いたします。

年 月 日

住 所

氏 名

印

* 法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名を記入すること。

* この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいう。

- 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
- 暴力団員を雇用している者
- 暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
- 暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
- 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

所在地
氏名又は法人名

東京の田んぼ復活プロジェクト（協働活用組織支援）補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第4の1の規定に基づき提出のあった補助金交付申請書については、交付要綱第5の1の規定に基づき下記のとおり交付することに決定したので、交付要綱第5の2の規定により通知する。

年 月 日

東京都知事

印

記

第1 交付金額 金 円

第2 補助事業の内容等

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

補助対象経費、補助金額及び補助率は、次のとおりとする。

補助対象経費	補助金額	補助率
円	円	定 額

第4 申請の撤回

申請者は、この交付の決定の内容又はこれに付された条件に異議のあるときは、当該通知書受領日から14日以内に交付要綱第6により補助事業辞退届を知事に提出しなければならない。

第5 事情変更による決定の取消し等

知事は、この交付の決定の後においても、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、この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ある。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補助事業者は、次に掲げる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（交付要綱別記様式第5号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 事業内容の著しい変更
 - (2) 補助対象経費の3割を超える増減
 - (3) 別表1の事業相互間の3割を超える事業費の流用
 - (4) 事業実施主体の変更
 - (5) その他知事が特に必要と認めたとき。
- 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（交付要綱別記様式第6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られる場合は、事業の中止又は廃止の承認の通知をする。

第8 事故報告

補助事業者は、補助事業が予定期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに事故報告書（交付要綱別記様式第7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 実施状況確認

- 1 補助事業者は、交付規則第13条に基づく状況報告について、四半期ごとに実施状況報告書（別記様式第8号）を作成し、四半期終了月の翌月末までに知事に提出しなければならない。
ただし、第4四半期については、第11に規定する実績報告書をもってこれに代えることができる。
- 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、補助事業が交付の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じる。
- 2 知事は、補助事業者が1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じることがある。

第11 実績報告

補助事業者は、補助事業が完了したときは、又は補助事業が完了しない場合で、都の会計年度が終了したときは、実績報告書（交付要綱別記様式第9号）を速やかに知事に提出しなければならない。事業を廃止した場合も同様とする。

第12 額の確定

- 1 知事は、第11の規定により実績報告を受けた場合において、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交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、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。
- 2 前項の規定による交付すべき補助金の確定額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額と交付決定額とのいずれか低い額とする。

第13 是正措置

- 1 知事は、第12の規定による調査の結果、補助事業の成果が補助金交付の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、補助事業者に対し、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置を命じる。
- 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 補助金の支払及び請求

- 1 知事は、第12の規定により交付すべき補助金の額を確定したのち、補助金を支払うものとする。ただし、必要があると認められる経費について、概算払をすることができる。
- 2 補助事業者は、前項の規定により補助金の交付を請求しようとするときは、交付要綱別記様式第10号による補助金請求書（概算払による場合は、交付要綱別記様式第11号）を知事に提出するものとする。
- 3 知事は、補助金請求書が提出されたときは、速やかに補助金を支出するものとする。
- 4 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（交付要綱別記様式第12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 決定の取消し

- 1 知事は、補助事業者が次のいずれかに該当した場合、補助事業者に対して補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。
 - (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付の決定を受けたとき。
 - (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
 - (3) 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、従業者、構成員等を含む。）が、暴力団等に該当するに至ったとき。
 - (4) その他補助金交付の決定の内容及びこれに付した条件、その他法令若しくは交付の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つた後においても適用があるものとする。

第16 補助金の返還

- 1 知事は、第5又は第15の規定によりこの交付決定の全部又は一部の取消しをした場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、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、その返還を命じる。
- 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、その返還を命じる。

第17 違約加算金及び延滞金

- 1 知事が、第15の規定によりこの交付決定の全部又は一部の取消しをした場合において、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、補助事業者は、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18 違約加算金及び延滞金の計算

1 第17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、補助事業者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。

なお、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第17の1の規定の運用については、返還を命じた額に相当する補助金は、最後の受領の日に受領したものとし、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、当該返還を命じ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17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、当該納付日の翌日以降の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付金額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

第19 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、補助事業者に対して、同種の事務又は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ことができるものとする。

第20 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21 職員の調査等

知事は、補助事業者に対し補助事業の実施状況、補助金の収支及び補助金に係る帳簿書類その他について、立入調査をし、又は報告を求めることができる。

東京都知事 殿

所在地

団体名
代表者の役職名
氏名

年度東京の田んぼ復活プロジェクト（協働活用組織支援）補助金交付決定前着手届

東京の田んぼ復活プロジェクト（協働活用組織支援）補助金交付要綱第8に基づき、別添事業について、下記条件を了解の上、交付決定前に着手することとしたので届け出ます。

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、農業者等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

区 分	総事業費	都補助金	着手予定 年 月 日	完了予定 年 月 日	決定前着手を必要とする 理由
	円	円			

東 京 都 知 事 殿

所在地

団体名
代表者の役職名
氏名

年度東京の田んぼ復活プロジェクト（協働活用組織支援）補助金変更交付申請書

年 月 日付 第 号をもって補助金の交付決定の通知のあった標記事業の実施について、東京の田んぼ復活プロジェクト（協働活用組織支援）補助金交付要綱第9の1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

（別記様式第1号の「記」に準じ、変更部分について二段書きで、変更前を上段に（ ）書きにする。）

東京都知事 殿

所在地

団体名
代表者の役職名
氏名

年度東京の田んぼ復活プロジェクト（協働活用組織支援）事業中止（廃止）承認申請書

年度において東京の田んぼ復活プロジェクト（協働活用組織支援）補助金交付要綱第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

所在地

団体名
代表者の役職名
氏名

年度東京の田んぼ復活プロジェクト（協働活用組織支援）事故報告書

年 月 日付 第 号をもって補助金の交付決定の通知のあった標記事業について、東京の田んぼ復活プロジェクト（協働活用組織支援）補助金交付要綱第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

交 付 決 定 額	月 日現在の 支 出 額		残 高		支出予定額	
	補助事業 に要する 経 費	補助金額	補助事業 に要する 経 費	補助金額	補助事業 に要する 経 費	補助金額
円	円	円	円	円	円	円
事業遂行不能の場合の不用額		円				

3 今後の対応

番 号
年 月 日

東京都知事 殿

所在地

団体名
代表者の役職名
氏名

年度東京の田んぼ復活プロジェクト（協働活用組織支援）補助金実施状況報告書

年 月 日付 第 号をもって補助金の交付決定の通知のあった標記事業について、東京の田んぼ復活プロジェクト（協働活用組織支援）補助金交付要綱第12の1の規定に基づき、年 月末現在（第 四半期）の実施状況を下記のとおり報告します。

記

1 実施状況

区 分	交付決定時 事業計画		月 日末現在 (第 四半期) 執行率			3月末日予定	
	事業量	事業費	事業量	事業費	進捗率	事業量	事業費
		円		円	%		円

2 事業完了予定年月日
年 月 日

別記様式第9号（第14関係）

番 号
年 月 日

東京都知事 殿

所在地

団体名
代表者の役職名
氏名

年度東京の田んぼ復活プロジェクト（協働活用組織支援）補助金実績報告書

年 月 日付 第 号をもって補助金の交付決定の通知のあった標記事業について、下記のとおり事業を実施したので、東京の田んぼ復活プロジェクト（協働活用組織支援）補助金交付要綱第14の規定に基づき、その実績を報告します。

記

1 事業の目的及び内容

2 経費の配分 (単位：円)

区 分	補助事業に 要した経費 (A) + (B)	都補助金 (A)	その他 (B)	備 考
推進体制強化事業				(都補助金は千円未満切捨て)
協働活用推進事業				(都補助金は千円未満切捨て)
用水路保全管理事業				(都補助金は千円未満切捨て)
計				

3 収支予算

(1) 収入の部 (単位：円)

区 分	本年度精算額	本年度予算額	比較増減		備 考
			増	減	
都 補 助 金					
そ の 他					
収 入 計					

注：都補助金は千円未満切捨て

(2) 支出の部 (単位：円)

区 分	本年度精算額	本年度予算額	比較増減		備 考
			増	減	
推進体制強化事業					
協働活用推進事業					
用水路保全管理事業					
支 出 計					

※ (1) 収入計と (2) 支出計の額を一致させること。

3 事業完了年月日

年 月 日

4 添付資料

番 号
年 月 日

東京都知事 殿

所在地

団体名
代表者の役職名
氏名

年度東京の田んぼ復活プロジェクト（協働活用組織支援）補助金請求書

年 月 日付 第 号をもって補助金の額の確定の通知のあった標記補助金について、東京の田んぼ復活プロジェクト（協働活用組織支援）補助金交付要綱第17の2の規定に基づき、下記金額を請求します。

記

交付決定額	確定額	請求額
円	円	円

番 号
年 月 日

東 京 都 知 事 殿

所在地

団体名
代表者の役職名
氏名

年度東京の田んぼ復活プロジェクト（協働活用組織支援）補助金概算払請求書

年 月 日付 第 号をもって補助金の交付決定の通知のあった標記補助金について、東京の田んぼ復活プロジェクト（協働活用組織支援）補助金交付要綱第18の2の規定に基づき、下記により、概算払による交付を請求します。

記

1 概算払による請求理由

2 請求金額

交付決定額	既受領額		今回請求額		残額	事業完了 予定年月 日	備考
	金額	出来高	金額	月 日 まで予定 出来高			
円	円	%	円	%	円		

番 号
年 月 日

東 京 都 知 事 殿

所在地

団体名
代表者の役職名
氏名

年度東京の田んぼ復活プロジェクト（協働活用組織支援）補助金概算払精算書

年 月 日付 第 号をもって補助金の交付決定の通知のあった標記補助金
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）補助金交付要綱第18の3の規
定に基づき、下記により精算します。

記

交付決定額	既受領額	確定額	請求額 (又は返還額)
円	円	円	円

