

Tokyo Farm To Table プロジェクト実施細則

4 産労農安第 1657 号
令和 5 年 3 月 27 日
一部改正 5 産労農安第 459 号
令和 5 年 5 月 31 日
一部改正 5 産労農安第 1529 号
令和 6 年 2 月 15 日
一部改正 6 産労農安第 1520 号
令和 7 年 3 月 21 日

第 1 趣旨

Tokyo Farm To Table プロジェクト実施要綱（令和 5 年 3 月 17 日付 4 産労農安第 1496 号）（以下「実施要綱」という。）及び Tokyo Farm To Table プロジェクト実施要領（令和 5 年 3 月 17 日付 4 産労農安第 1512 号）（以下「実施要領」という。）に基づく事業の実施に当たっては、実施要綱及び実施要領に定めるもののほか、この実施細則によるものとする。

第 2 事業の内容等

I 収入があった場合の補助対象経費

1 収益納付

東京都は、補助事業者が行う事業実施期間内に補助事業の実施により、収益が生じたと認めたときは、補助事業者に対し交付した補助金の全部または一部に相当する金額を東京都に納付させることができるものとする。

2 収益納付に係る報告

補助事業者は、収益納付に係る報告書（別記様式 1 号）を Tokyo Farm To Table プロジェクト費補助金交付要綱（令和 5 年 3 月 17 日付 4 産労農安第 1500 号）（以下「交付要綱」という。）の第 12 に規定する実績報告に添付して提出するものとする。

II 専門家派遣について

1 目的

実施要領第 2 の 3 に規定する専門家派遣の実施に関して、必要な事項を定める。

2 補助事業者の対応窓口

(1) 実施要綱第 2 の規定により補助事業者の要望に応じるため、東京都は、農林水産部食

料安全課食材流通促進担当を対応窓口とし、各種担当分野に適した専門家を専門相談員として配置する。

(2)助言を希望する補助事業者（以下「助言希望事業者」という。）からの申込み（来所、電話、電子メール、手紙等）を受けてこれに対応する。

(3)相談内容に応じて適する専門相談員を選定する。また専門相談員と連携して助言希望事業者を支援する。

III 事業の開始

1 補助金交付決定前開始届

(1)事業の開始（物品の発注を含む）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、地域の実情に応じて事業の効果的な実施を図る上で緊急、やむを得ない事情により、交付決定前に事業を開始する必要がある場合には、事業実施主体はあらかじめ都の指導を受け、その旨を具体的に明記した補助金交付決定前開始届（別記様式第 7 号）により、知事に届け出なければならない。

(2)前項の規定により、補助金交付決定の通知を受ける前に補助事業を実施する事業実施主体は、交付決定の通知を受けるまでに実施する補助事業に関して、理由を問わず交付決定を受けられなかった場合は自らの負担となること及び不可抗力を含むあらゆる事由によって生じた損失は自らの責任とすることを了知の上で実施するものとする。

(3)知事は、事業実施主体が第 1 項のただし書に基づいて交付決定前に補助事業に着手する場合には、事前にその理由等を十分に検討して交付決定前に着手する範囲を必要最小限にとどめるよう指導するほか、着手後においても必要な指導を十分に行うことにより、補助事業が適正に行われるようにするものとする。

3 相談内容の守秘義務及び保管管理

(1)専門相談員は、相談の応対により知り得た相談内容等の秘密を厳守するとともに、東京都の許可なく知り得た情報の開示及び公開や自己の利益のために利用してはならない。

(2)相談内容は、相談カードに記載して保管し、その取扱いに留意するとともに、外部に漏洩しないよう厳重に管理する。

4 専門相談員の役割及び要件

(1)専門相談員は、助言を行う専門家として 5 に基づき東京都が登録した者をいう。

(2)専門相談員は、助言希望事業者の事業計画の達成に係る諸課題の解決を図るための適切な支援を行う。

(3)前項の役割を果たすため、専門相談員は、心身共に健康であり、助言希望事業者の支援に誠実に意欲を持って取り組むことができ、次の各号のいずれかに該当する者であることとする。

- ア 弁護士、税理士、公認会計士、中小企業診断士等の公的資格を有し、かつ当該専門分野に関する事業を営む者及びその事業に従事する者（法人を含む。）
- イ 小売業・卸売業、飲食店、サービス業等の経営分野、流通分野、マーケティング分野、商品開発、販路開拓、情報分野等での支援に実務経験を有する者
- ウ 東京都が、経歴・能力等から事業運営上、特に必要と判断した者

5 専門相談員の登録

- (1)東京都は、前条の要件を満たす専門家からの申請に基づき、審査の上、事業運営に有用な人材と判断した者を専門相談員として登録する。
- (2)専門相談員の登録期間は2年間とする。ただし更新を妨げない。
- (3)前項の更新に際しては、登録期間中の相談活動実績の評定及び本事業上の必要性に基づいて判断する。
- (4)専門相談員の登録期間中に、専門相談員が前条に規定する要件を具備していないことが明らかとなったとき、又は7に規定する専門相談員としての義務に違反する等専門相談員として適切でないと判断した場合には、その登録を抹消する。
- (5)専門相談員の登録を申請しようとする者は、別記様式第2号「Tokyo Farm To Table プロジェクト 専門相談員登録申請書」を東京都に提出しなければならない。
- (6)専門相談員の登録は、書類審査により農林水産部長が決定する。ただし、必要に応じて面接審査を実施することができる。
- (7)東京都は、登録及び不登録の決定を別記様式第3号「Tokyo Farm To Table プロジェクト 専門相談員の登録（不登録）決定通知書」により専門相談員に通知するとともに、登録した専門相談員の名簿を整備する。

6 専門相談員の更新

専門相談員の登録更新は、前条の(3)により実施するが、次の各号のいずれかに該当する場合には、当該登録期間満了後の次期更新を原則行わないものとする。

- (1)助言希望事業者からの評価が低い。
- (2)その他、東京都が専門相談員として適切でないと判断した場合

7 専門相談員の登録の取消し

前条に規定する「適切でないと判断した場合」とは、次の各号のいずれかに該当するも

のとする。

(1)3 に定める義務に違反した場合

(2)心身の故障等により支援の業務に堪えられないと認められた場合

(3)支援期間中に助言希望事業者との間に顧問契約等の指導契約を締結した場合

(4)別記様式第 2 号「Tokyo Farm To Table プロジェクト 専門相談員登録申請書」に記載の遵守事項を遵守していないことが認められた場合

(5)その他、本事業の運営に支障をきたすと東京都が判断した場合

8 申込みの受付

(1)対応窓口は、2 に定める利用の申込みを受けて、その内容を記録する。

(2)助言希望事業者は、専門相談員による支援を希望する場合には、別記様式 4 号「Tokyo Farm To Table プロジェクト 専門相談員支援申請書」を東京都に提出する。

9 専門相談員の選定

(1)東京都は、前条による申込を受けて、専門相談員の選定を行う。

(2)選定にあたり、専門相談員と助言希望事業者との関係が、次の各号のいずれにも該当しないことを確認するものとする。

ア 当該専門相談員が、助言希望事業者の子会社又は親会社（子会社及び親会社の定義は、会社法第 2 条第 3 号及び第 4 号に定めるところとする。）にあたる企業に在籍する者又はその企業を所有する者である。

イ 当該専門相談員が、助言希望事業者との間に顧問契約等の継続的な指導契約を締結している。

10 専門相談員の決定

東京都は、前条により選定した専門相談員に対し、別記様式第 5 号「Tokyo Farm To Table プロジェクト 専門相談員対応に係る支援業務の委嘱について」により支援業務の委嘱を行う。

11 支援の方法

(1)専門相談員は、対応窓口と連携・協力し、原則として助言希望事業者の指定場所で支援活動を実施する。

(2)東京都が必要性を認めた場合には、オンラインによる支援を実施することができる。

12 専門相談員による支援の態様

- (1)専門相談員による支援回数は、1 助言希望事業者あたり 1 年度につき、10 回とする。
- (2)専門相談員は、本事業に係る支援実施の都度、速やかに別記様式第 6 号「Tokyo Farm To Table プロジェクト 専門相談員対応に係る支援業務報告書」を東京都へ提出するものとする。

なお、対応窓口は、原則、専門相談員が支援を行った都度、当該助言希望事業者の今後の意向等を確認し、その内容を記録する。

- (3)本事業による支援を決定した後、助言希望事業者が補助事業を中止した場合、又は専門相談員による支援を必要としなくなった場合には、速やかに支援を中止する。

13 専門相談員に対する謝金及び旅費

- (1)東京都は、支援業務終了後、別記様式第 6 号「Tokyo Farm To Table プロジェクト専門相談員対応に係る支援業務報告書」の提出により、謝金を専門相談員に支払う。
- (2)専門相談員に対する謝金の額は、別に定めるとおりとする。

14 専門相談員の義務

- (1)専門相談員は、自らの役割を誠実に果たさなければならない。
- (2)専門相談員は、3 に規定する守秘義務及び保管管理を遵守するとともに、本事業の目的又は内容を逸脱した行為を行ってはならない。
- (3)専門相談員は、対応窓口と連携・協力して本事業の円滑な遂行を図り、本事業の目的達成に貢献する。

15 成果の帰属

本事業によって得られた助言希望事業者の成果に係る権利は、原則として助言希望事業者に帰属するものとする。

16 クレジットカード払い

- (1)補助対象経費の支払いに当たり、クレジットカードは原則使用してはならない。
- (2)やむを得ず使用し、ポイントの付与がある場合は、当該ポイント分を実績報告時に任意様式にて報告しなければならない。この際、原則 1 ポイント 1 円換算として補助対象経費から除外しなければならない。

対象経費の支払いを確実に事業実施期間内に行うために、対象経費の口座からの引き落としは事業実施期間内に行われなければならない。

- (3)支払い回数は 1 回払いに限る。
- (4)本事業でクレジットカード払いの際に使用できるクレジットカードおよび口座は法

人カードと法人口座に限る。

(5)また、クレジットカード払いによる補助対象経費を申請する際には下記の書類を提出しなければならない。

- ア クレジットカード利用伝票の写しもしくはインターネットショッピングにおいては利用内容の写し
- イ カード会社発行のカード利用代金明細書の写し
- ウ クレジットカード決済口座の通帳の該当部分の写し

17 ポイント付与について

第 16 号に記載したクレジットカード払い以外の支払い方法においても、ポイントの付与がある場合は、当該ポイント分を実績報告時に任意様式にて報告しなければならない。この際、原則 1 ポイント 1 円換算として補助対象経費から除外しなければならない。

18 その他

この実施細則に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この実施細則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この実施細則は、令和 5 年 5 月 3 1 日から施行する。

附 則

この実施細則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この実施細則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。