

新東京都GAP推進事業（認証取得・維持に必要な設備等の補助）費 補助金交付要綱

制定平成 31 年 4 月 1 日30 産労農安第 1196 号
一部改正令和 2 年 4 月 1 日31 産労農安第 1410 号
一部改正令和 3 年 4 月 1 日2 産労農安第 1340 号
一部改正令和 5 年 4 月 1 日5 産労農安第 118 号
一部改正令和 6 年 7 月 1 日6 産労農安第 445 号

第1 趣旨

東京都は、新東京都GAP推進事業（認証取得・維持に必要な設備等の補助）実施要綱（平成 31 年 4 月 1 日付 30 産労農安第 1194 号。以下「実施要綱」という。）に基づいて行う事業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）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は、別表 1 及び別表 2 とする。別表 1 に係る申請をする場合は、実施要綱第 6 の審査会において支援対象と認められた取組とする。
- 2 補助率は、補助対象経費の 2 分の 1 以内とし、上限金額等は別表 1 及び別表 2 のとおりとする。
- 3 補助金の千円未満の金額は切り捨てる。
- 4 1 受益者の申請は、年度内に 1 回限りとする。

第3 暴力団の排除

補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）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。なお、申請者が法人その他の団体にあつては、代表者、役員、使用人、従業員、構成員等についても、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 申請者は、別表 1 に係る申請をする場合は、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。別表 1 及び別表 2 を併せて申請する場合も、別記様式第 1 号を用いて申請する。
- 2 申請者は、別表 2 に係る申請をする場合は、別記様式第 1 号の 2 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。
- 3 申請者は、1 及び 2 の規定による申請書を提出するに当たって補助金額を算定する際は、事業に要する経費から消費税及び地方消費税相当額を除くものとする。
- 4 区市町村長以外の申請者が 1 及び 2 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 1 号の 3）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つたときはその内容を精査し、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 により決定した交付対象事業者（以下「補助事業者」という。）に対し、別記様式第 2 号による補助金交付決定通知書（以下「決定通知書」という。）をもって、速やかに補助金の交付決定を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、申請事項につき修正を加え、又は条件を付することができる。

第6 申請の取下げ及び事情変更による決定の取消し等

- 1 補助事業者は、第 5 の 2 の交付決定の内容又はこれに付された条件に異議があり、補助金の交付の

申請を取り下げようとするときは、交付決定通知を受けた日から 14 日以内に、別記様式第 3 号による補助事業辞退届を知事に提出しなければならない。また、交付の決定前に申請を取り下げるときも補助事業辞退届を提出するものとする。

- 2 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、この限りでない。

第 7 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、あらかじめ事業変更承認申請書（別記様式第 4 号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更についてはこの限りでない。

- (1) 新東京都GAP推進事業（認証取得・維持に必要な設備等の補助）実施要領（平成 31 年 4 月 1 日付 30 産労農安第 1195 号。以下「実施要領」という。）別表 1 に掲げる事業項目又はその他知事が認めた取組の変更
- (2) 総事業費の 3 割を超える変更
- (3) 総事業費の 3 割を超える事業項目間の経費の配分の変更
- (4) 受益者間の事業費の配分の変更
- (5) その他知事が特に必要と認める場合

- 2 知事は、1 の申請があつた場合において、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 8 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 5 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 9 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 6 号）を知事に提出し、その指示に従わなければならない。

第 10 実施状況報告書の提出

- 1 補助事業者は、補助金の交付決定のあつた年度の 11 月末日又は交付決定日から起算して 3 箇月を経過した日のいずれか遅い日（以下「実施状況確認日」という。）までの実施状況について、その確認日から 15 日以内に事業実施状況報告書（別記様式第 7 号）を作成し、知事に報告しなければならない。ただし、11 月末日までに実績報告書の提出がなされている場合はこの限りでない。

- 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。

第 11 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ずる。

- 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ずることができる。

第 12 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 8 号）及び完了報告書（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 13 額の確定

- 1 知事は、第 12 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るときは、交付すべき補助金の額を確定し、別記様式第 10 号により当該補助事業者へ通知する。
- 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 14 是正措置

- 1 知事は、第 13 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ずる。
- 2 第 12 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 15 補助金の支払及び請求

- 1 知事は、第 13 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、別記様式第 11 号による補助金請求書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。

第 16 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 13 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 17 補助金の返還

知事は、第 16 の規定により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しに係る部分に関し、既に補助事業者へ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 19 違約加算金及び延滞金の計算

- 1 第 18 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。
- 2 第 18 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20 その他提出書類

補助事業者は、事業内容の一部又は全部を業者に依頼する場合には、原則として次の3点を知事に提出するものとする。

- (1) 業者選定に当たり、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) 契約内容を確認できる書類（契約書の写し等）
- (3) 履行の確認ができる書類（都の委託完了届に準ずるもの及び報告書等）

第21 財産処分の制限

- 1 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用が増加した財産を、金額の大小にかかわらず、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、又は効用が増加した次に掲げる財産で、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（別記様式第12号）及びその他関係書類を、当該期間が経過するまで管理保管しなければならない。
 - (1) 不動産
 - (2) 不動産の従物
 - (3) 取得価格又は効果の増加額が単価50万円以上の工作物、機械及び器具
- 3 補助事業者は、2に掲げられる財産について、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、別記様式第13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 3において、補助金等交付財産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22 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23 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。

第24 その他

補助事業者は、間接補助事業者に対し間接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25 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ものとする。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、令和5年5月1日から施行する。

附 則

この改正は、令和6年7月1日から施行する。

別表1（第2条関係）
補助対象事業及び補助率等

補助対象になる取組		補助率等
区分	経費 事業項目※	
新東京都GAPの認証取得の取組、認証維持の取組、もしくは東京都GAPの認証維持の取組	1 手洗い設備・トイレの整備 新東京都GAP（青果物26、茶27） 東京都GAP（野菜13,59、果樹13,58、茶16,57） 2 使用する水の浄化装置の整備 新東京都GAP（青果物30、茶31） 東京都GAP（野菜・果樹14） 3 農薬のドリフト対策施設・装置の整備 新東京都GAP（青果物48,55、茶50,57） 東京都GAP（野菜36,37,38、果樹・茶各34,35,36） 4 調整・出荷・保管施設への小動物、鳥類の侵入防止設備の整備 新東京都GAP（青果物33、茶34） 東京都GAP（野菜57、果樹56、茶55） 5 調整・出荷・保管施設の整備 新東京都GAP（青果物35、茶37） 東京都GAP（野菜58、果樹57、茶54,56） 6 照明の飛散防止設備の整備 新東京都GAP（青果物33、茶34） 東京都GAP（野菜60、果樹59、茶58） 7 異物混入、アレルギーと農産物の交差汚染防止のための施設や設備の整備 新東京都GAP（青果物34、茶36） 8 貯蔵・予冷庫の整備 新東京都GAP（青果物35、茶37） 東京都GAP（野菜61、果樹60、茶59） 9 野生獣の侵入防止施設の整備 新東京都GAP（青果物45、茶49） 東京都GAP（野菜83、果樹82、茶81） 10 土砂等の流出防止施設の整備 新東京都GAP（青果物44、茶48） 東京都GAP（野菜85、果樹84、茶83） 11 作業環境の改善に係る施設の整備 新東京都GAP（青果物9、茶9） 東京都GAP（野菜66、果樹65、茶64） 12 IPMの実施に必要な施設の整備 新東京都GAP（青果物51、茶53） 東京都GAP（野菜24・果樹23・茶23） 13 温室効果ガス削減に資する設備 新東京都GAP（青果物41、茶45） 14 農場からの排水対策設備（排水ます、沈殿槽の整備） 新東京都GAP（青果物32、茶33）	1／2以内 本表の事業項目のみを申請する場合は、1受益者当たりの補助金の上限額は500千円、下限額は50千円とする。 本表及び別表2の事業項目を併せて申請する場合は、1受益者当たりの補助金の上限額は、500千円、下限額は50千円とする。
	備品等の購入 15 記録用情報機器、システム、ソフトウェアの購入 新東京都GAP（青果物7、茶7他） 東京都GAP（野菜・果樹・茶各7、8他） 16 農薬保管庫の購入	

	新東京都GAP（青果物 59、茶 61） 東京都GAP（野菜 40、果樹 38、茶 37） 17 機械等の洗浄に必要な機械等の購入 新東京都GAP（青果物 34、茶 36） 18 労働安全及び労務管理に資する備品の購入 新東京都GAP（青果物 23、茶 24） 東京都GAP（野菜 66、果樹 65、茶 65） 19 その他知事が認めた備品 新東京都GAP（管理項目すべて） 東京都GAP（管理項目すべて）	
--	--	--

※ 事業項目欄のカッコ内の数字は、新東京都GAPと東京都GAPの管理点の番号を示す。

※1 次の取組は、補助対象としない。

- (1) 東京都の他の補助金の交付を申請する取組
- (2) 公序良俗に反する取組

※2 本事業の実施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) 単純更新(同種・同能力のものの再整備)
- (2) 既に所有する物の維持管理経費
- (3) 契約書及び領収書の作成に係る経費
- (4) 事業実施主体が自費又は他の助成により実施中の事業を本事業に切り替えるもの
- (5) 現金払いまたは金融機関からの振込払い以外により支払いが行われているもの
- (6) 支払時にポイントカードを使用したもの
- (7) 農産物生産のため通常必要な経費（種苗代、肥料や農薬等の資材費）

※3 次の場合は、補助対象としない。

- (1) 支払が事業実施年度の翌年度以降となる場合
- (2) 支出を確認できる書類の無いもの
- (3) 経費の区分が出来ないもの（他の経費と一括で請求され、明細書等の確認が出来ない場合等）
- (4) 事業の期間中に発生した事故・災害の処理のための経費

別表2 (第2条関係)

補助対象事業及び補助率等

補助対象になる取組			補助率等
区分	経費	事業項目	
新東京都GAPの認証取得の取組、認証維持の取組、もしくは東京都GAPの認証維持の取組	専門家による助言や指導	1 農場のルール等の作成 新東京都GAP (青果物 4、茶 4 他) 2 クレーム対応手順等の作成 新東京都GAP (青果物 14、茶 15) 3 労務管理体制の構築 新東京都GAP (青果物 16、茶 17 他) 4 機械、施設等の適正使用 新東京都GAP (青果物 39、茶 43 他)	1/2 以内 本表の事業項目のみを申請する場合は、1 受益者当たりの補助金の上限額は 500 千円、下限額は 25 千円とする。
	分析の実施	5 生産物の残留農薬分析委託 新東京都GAP (青果物 70、茶 68) 東京都GAP (野菜 43、果樹 41、茶 40) 6 水質分析委託 新東京都GAP (青果物 30、茶 31) 東京都GAP (野菜 14, 54、果樹 15, 52、茶 51) 7 ほ場の残留農薬、重金属等分析委託 新東京都GAP (青果物 27、茶 28) 東京都GAP (野菜・果樹各 9、茶 13) 8 計量機器の点検・校正 新東京都GAP (青果物 37、茶 41)	

※ 事業項目欄のカッコ内の数字は、新東京都GAPと東京都GAPの管理点の番号を示す。

※1 次の取組は、補助対象としない。

- (1) 東京都の他の補助金の交付を申請する取組
- (2) 公序良俗に反する取組

※2 本事業の実施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) 契約書及び領収書の作成に係る経費
- (2) 事業実施主体が自費又は他の助成により実施中の事業を本事業に切り替えるもの
- (3) 現金払いまたは金融機関からの振込払い以外により支払いが行われているもの
- (4) 支払時にポイントカードを使用したもの

※3 次の場合は、補助対象としない。

- (1) 支払が事業実施年度の翌年度以降となる場合
- (2) 支出を確認できる書類の無いもの
- (3) 経費の区分が出来ないもの (他の経費と一括で請求され、明細書等の確認が出来ない場合等)

別記様式第1号（第4関係）

番 号
年 月 日

東京都知事 殿

認証番号：（認証取得者のみ記入）
所在地：（事業実施主体が区市町村でない場合）
〔事業実施主体の名称〕
〔事業実施主体の代表者氏名〕 印

年度新東京都GAP推進事業（認証取得・維持に必要な設備等の補助）費補助金交付申請書

下記のとおり事業を実施したいので、新東京都GAP推進事業（認証取得・維持に必要な設備等の補助）費補助金交付要綱第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

別紙のとおり

(受益者ごとに作成した事業実施計画書を添付すること。)

2 経費の区分

(単位：円)

番号	受益者名	補助対象 経 費	負担区分				備考
			都費	区市町村 費	事業実施 主体 負担費	その他	
合 計							

3 収支予算

(1) 収入の部

区 分	予 算 額 (円)	備 考
区 市 町 村 費		
受益者負担費		
都 補 助 金		(千円未満切捨て)
収 入 計		

(2) 支出の部

区 分 (受益者ごとに記載)	予 算 額 (円)	備 考
支 出 計		

※収入計と支出計を一致させること。

4 事業完了予定年月日

年 月 日

5 添付資料

(1) 補助金の交付に関する規程 (間接補助事業の場合)

(2) その他

別記様式第1号の2（第4関係）

番 号
年 月 日

東京都知事 殿

認証番号：（認証取得者のみ記入）

所在地：（事業実施主体が区市町村でない場合）

〔事業実施主体の名称〕

〔事業実施主体の代表者氏名〕 印

年度新東京都GAP推進事業（認証取得・維持に必要な設備等の補助）費補助金交付申請書

下記のとおり事業を実施したいので、新東京都GAP推進事業（認証取得・維持に必要な設備等の補助）費補助金交付要綱第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

別紙のとおり

(受益者ごとに作成した計画書を添付すること。)

2 経費の区分

番号	受益者名	補助対象 経 費	負担区分				備考
			都費	区市町村 費	事業実施 主体 負担費	その他	
合 計							

(単位：円)

3 収支予算

(1) 収入の部

区 分	予 算 額 (円)	備 考
区 市 町 村 費		
受益者負担費		
都 補 助 金		(千円未満切捨て)
収 入 計		

(2) 支出の部

区 分 (受益者ごとに記載)	予 算 額 (円)	備 考
支 出 計		

※収入計と支出計を一致させること。

4 事業完了予定年月日

年 月 日

5 添付資料 (事業実施主体が区市町村である場合は、受益者毎に作成すること。)

(1) 計画書

(2) 見積書

(3) 指導普及員が記入した指導記録 (認証の未取得者のみ)

計画書

(事業実施主体名：)

1 事業の概要

(実施期間、実施場所等、計画の内容を具体的に記載すること。)

2 経費内訳

取組内訳	予算額 (円)	備考 (主な経費について記載)
計		

3 事業実施主体の概要

名称	
所在地及び連絡先	(住所) (電話) (FAX) (E-mail)
代表者名	
事業実施主体該当要件 (該当に○印を付ける)	1 新東京都GAPの認証を取得した農業者 2 新東京都GAPの認証取得に向け、指導を受けている農業者 3 東京都GAPの認証を取得した農業者 4 区市町村

4 本事業の事務担当者 (農業者の場合で代表者が担当する場合は記載不要)

担当者 所属・氏名	
連絡先	(電話) (FAX) (E-mail)

誓約書

東京都知事 殿

新東京都GAP推進事業（認証取得・維持に必要な設備等の補助）費補助金交付要綱第4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16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17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：（事業実施主体が区市町村でない場合）

〔事業実施主体の名称〕

〔事業実施主体の代表者氏名〕 殿

年 月 日付 第 号で補助金の交付申請のあった 年度新東京都GAP
推進事業（認証取得・維持に必要な設備等の補助）（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 年度補助金を交付する。

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	経費の2分の1以内

第4 申請の取下げ及び事情変更による決定の取消し等

- 1 補助事業者は、第5の2の交付決定の内容又はこれに付された条件に異議があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定通知を受けた日から14日以内に、別記様式第3号による補助事業辞退届を知事に提出しなければならない。また、交付の決定前に申請を取り下げるときも補助事業辞退届を提出するものとする。
- 2 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、この限りでない。

第5 申請事項の変更

- 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、あらかじめ事業変更承認申請書（交付要綱別記様式第4号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更についてはこの限りでない。
 - (1) 実施要領の別表1及び別表2に掲げる事業項目又はその他知事が認めた取組の変更
 - (2) 総事業費の3割を超える変更
 - (3) 総事業費の3割を超える事業項目間の経費の配分の変更

- (4) 受益者間の事業費の配分の変更
- (5) その他知事が特に必要と認める場合

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6 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5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7 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6号）を知事に提出し、その指示に従わなければならない。

第8 実施状況報告書の提出

- 1 補助事業者は、補助金の交付決定のあった年度の11月末日又は交付決定日から起算して3箇月を経過した日のいずれか遅い日（以下「実施状況確認日」という。）までの実施状況について、その確認日から15日以内に事業実施状況報告書（別記様式第7号）を作成し、知事に報告しなければならない。ただし、11月末日までに実績報告書の提出がなされている場合はこの限りでない。
- 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。

第9 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ずる。
- 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ずることができる。

第10 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8号）及び完了報告書（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11 額の確定

- 1 知事は、第10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、交付要綱別記様式第10号により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12 是正措置

- 1 知事は、第11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ずる。
- 2 第10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13 補助金の支払及び請求

- 1 知事は、第 11 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、交付要綱別記様式第 11 号による補助金請求書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。

第 14 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又はこれに付した条件、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 15 補助金の返還

知事は、第 14 の規定により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、その返還を命ずる。

第 16 違約加算金及び延滞金

- 1 知事が、第 14 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 17 違約加算金及び延滞金の計算

- 1 第 16 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。
- 2 第 16 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 18 その他提出書類

補助事業者は、事業内容の一部又は全部を業者に依頼する場合には、原則として次の 3 点を知事に提出するものとする。

- (1) 業者選定に当たり、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) 契約内容を確認できる書類（契約書の写し等）
- (3) 履行の確認ができる書類（都の委託完了届に準ずるもの及び報告書等）

第 19 財産処分の制限

- 1 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用が増加した財産を、金額の大小にかかわらず、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、又は効用が増加した次に掲げる財産で、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（交付要綱別記様式第 12 号）及びその他関係書類を、当該期間が経過するまで管理保管しなければならない。
 - (1) 不動産
 - (2) 不動産の従物
 - (3) 取得価格又は効果の増加額が単価 50 万円以上の工作物、機械及び器具
- 3 補助事業者は、2 に掲げられる財産について、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、交付要綱別記様式第 13 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 3 において、補助金等交付財産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 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。

第 22 その他

補助事業者は、間接補助事業者に対し間接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。

東京都知事 殿

所在地：（事業実施主体が区市町村でない場合）
〔事業実施主体の名称〕
〔事業実施主体の代表者氏名〕 印

年度新東京都GAP推進事業（認証取得・維持に必要な設備等の補助）辞退届

年 月 日付 第 号をもって交付決定の通知があった標記事業について、下記の理由により辞退いたします。

記

- 1 交付予定額
- 2 辞退の理由

円

東京都知事 殿

所在地：（事業実施主体が区市町村でない場合）
〔事業実施主体の名称〕
〔事業実施主体の代表者氏名〕 印

年度新東京都GAP推進事業（認証取得・維持に必要な設備等の補助）変更承認申請書

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、新東京都GAP推進事業（認証取得・維持に必要な設備等の補助）費補助金交付要綱第7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：（事業実施主体が区市町村でない場合）
〔事業実施主体の名称〕
〔事業実施主体の代表者氏名〕 印

年度新東京都GAP推進事業（認証取得・維持に必要な設備等の補助）中止(廃止)承認申請書

年度において新東京都GAP推進事業（認証取得・維持に必要な設備等の補助）費補助金交付要綱第8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

東京都知事 殿

所在地：（事業実施主体が区市町村でない場合）
〔事業実施主体の名称〕
〔事業実施主体の代表者氏名〕 印

年度新東京都GAP推進事業（認証取得・維持に必要な設備等の補助）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、新東京都GAP推進事業（認証取得・維持に必要な設備等の補助）費補助金交付要綱第9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：（事業実施主体が区市町村でない場合）
〔事業実施主体の名称〕
〔事業実施主体の代表者氏名〕 印

年度新東京都GAP推進事業（認証取得・維持に必要な設備等の補助）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、
新東京都GAP推進事業（認証取得・維持に必要な設備等の補助）費補助金交付要綱第10の規定に基づき、
年 月 日現在の事業実施状況を下記のとおり報告します。

記

1 実施状況

事業実施主体名	取組内訳	当初計画	月 日現在執行率		3月末日予定
		補助事業 に要する 経 費	補助事業 に要する 経 費	進捗率	補助事業 に要する 経 費
		円	円	%	円

2 今後の予定

3 事業完了予定年月日

年 月 日

番 号
年 月 日

東 京 都 知 事 殿

所在地：（事業実施主体が区市町村でない場合）
〔事業実施主体の名称〕
〔事業実施主体の代表者氏名〕 印

年度新東京都GAP推進事業（認証取得・維持に必要な設備等の補助）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、新東京都GAP推進事業（認証取得・維持に必要な設備等の補助）
費補助金交付要綱第 12 の 1 の規定に基づき、その実績を報告します。

記

（記以下については、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。）

1 事業の目的及び内容

別紙のとおり

(受益者ごとに作成した完了報告書を添付すること。)

2 経費の区分

(単位：円)

番号	受益者名	補助対象 経 費	負担区分				備考
			都費	区市町村 費	事業実施 主体 負担費	その他	
合 計							

3 収支予算

(1) 収入の部

区 分	精 算 額 (円)	備 考
区 市 町 村 費		
受益者負担費		
都 補 助 金		(千円未満切捨て)
収 入 計		

(2) 支出の部

区 分 (受益者ごとに記載)	精 算 額 (円)	備 考
支 出 計		

※収入計と支出計を一致させること。

4 事業完了年月日

年 月 日

5 添付資料

(1) 補助金交付要綱第4 第1項 (別表1、又は別表1及び2) を申請した場合

① 成果物の図面又は写真

② 経費一覧表 (別紙のとおり)

- ③ 支出を証明する書類（領収書等）
- ④ 新東京都GAPチェックシートもしくは東京都GAPチェックシート
- ⑤ 新東京都GAP認証申請書の写し（本事業開始後に、認証申請を行った者のみ）
- ⑥ その他

（2）補助金交付要綱第4 第2項（別表2）を申請した場合

- ① 専門家による指導を受けたことがわかる書類、検査結果報告書等
- ② 支出を証明する書類（領収書等）
- ③ 新東京都GAPチェックシートもしくは東京都GAPチェックシート
- ④ 新東京都GAP認証申請書の写し（本事業開始後に、認証申請を行った者のみ）
- ⑤ その他

別紙

経費一覧表

区分	経費	事業項目	支出先	金額	備考
				円	
				円	
				円	
				円	
合計金額				円	

※「区分」「経費」「事業項目」は、「新東京都GAP推進事業（認証取得・維持に必要な設備等の補助）実施要領」別表1及び別表2より該当するものを記載してください。

※事業実施主体が区市町村である場合は、受益者毎に作成してください。

別記様式9号（第12関係）

年度 新東京都GAP推進事業（認証取得・維持に必要な設備等の補助）完了報告書

（事業実施主体名： ）

1 事業の目的及び内容

(1) 目的

（いずれかに○を付けること。事業実施主体が区市町村である場合は、目的別に受益者名を記載すること。）

- ・新東京都GAP認証を取得するため
- ・新東京都GAP認証を維持するため
- ・東京都GAP認証を維持するため

(2) 内容

（実施期間、実施場所等、実施内容を具体的に記載すること。）

(3) 経費内訳

取組内訳	精算額（円）	備考 （主な経費について記載）
計		

(4) 事業導入の成果・今後の経営の方向性

（事業導入の成果や今後の経営の方向性、新東京都GAP認証の維持等について記入。認証の維持については必ず記入ください。）

（新東京都GAP認証申請の時期： 年 月 日頃予定）※これから申請する者のみ記入

所在地：（事業実施主体が区市町村でない場合）
〔事業実施主体の名称〕
〔事業実施主体の代表者氏名〕 殿

年度新東京都GAP推進事業（認証取得・維持に必要な設備等の補助）費補助金の
額の確定について

年 月 日付 第 号をもって交付決定した 年度新東京都GAP推進事業（認
証取得・維持に必要な設備等の補助）に対する補助金については、 年 月 日付 第 号
をもって提出された実績報告書を審査した結果、新東京都GAP推進事業（認証取得・維持に必要な設
備等の補助）の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するものと認められるので、その額を
円に確定する。

年 月 日

東京都知事

印

番 号
年 月 日

東 京 都 知 事 殿

所在地：（事業実施主体が区市町村でない場合）
〔事業実施主体の名称〕
〔事業実施主体の代表者氏名〕 印

年度新東京都GAP推進事業（認証取得・維持に必要な設備等の補助）費補助金請求書

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、新東京都GAP推進事業（認証取得・維持に必要な設備等の補助）費補助金交付要綱第 15 の 2 の規定に基づき、下記金額を請求します。

記

1 交付決定額	金	円
2 補助金確定額	金	円
3 請求額	金	円

財 産 管 理 台 帳

事業実施年度		事業名	新東京都GAP推進事業（認証取得・維持に必要な設備等の補助）		事業実施主体								
事業の内容					経費の配分			処分制限期間		処分の状況			
事業区分	事業項目	事業内容	工期		総事業費	負担区分			耐用年数	処分制限年月日	承認年月日	処分内容	摘要
			着工年月日	竣工年月日		都補助金	区市町村	事業実施主体					
合 計													

- (注) 1 「事業区分」の欄は、新東京都GAP認証取得の場合「1」、新東京都GAP認証維持の場合「2」、もしくは東京都GAP認証維持の場合「3」を記載する。
 2 「処分制限年月日」の欄には、処分制限の終期を記入する。
 3 「処分内容」の欄には、譲渡・交換・貸付け・担保提供等別に記入する。
 4 「摘要」の欄には、譲渡先・交換先・貸付先・抵当権等の設定権者の名称又は補給金返還額を記入する。

番 号
年 月 日

東 京 都 知 事 殿

所在地：(事業実施主体が区市町村でない場合)

[事業実施主体の名称]

[事業実施主体の代表者氏名] 印

新東京都GAP推進事業(認証取得・維持に必要な設備等の補助)により取得した
財産の処分承認申請書

新東京都GAP推進事業(認証取得・維持に必要な設備等の補助)により取得した(又は効用の増加した)財産について、新東京都GAP推進事業(認証取得・維持に必要な設備等の補助)費補助金交付要綱第 21 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

- 2 処分の対象設備等
 - (1) 設備等の名称、所在、数量
 - (2) 事業主体
 - (3) 事業費・補助金額・補助率
 - (4) 設備等の耐用年数(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)