

令和8年度

新たな農的活動支援事業

補助金公募要項

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	事業実施主体	2
5	補助対象期間	3
6	補助対象経費	3
7	補助率・補助上限額	7
8	申請期間	8
9	補助金交付までの流れ	9
10	申請手続	9
11	申請後の流れ	10
12	補助金交付後の留意事項等	12
13	その他	13

用語

実施要綱	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）
実施要領	新たな農的活動支援事業実施要領（令和8年5月25日付 8産労農振第853号）
交付要綱	新たな農的活動支援事業補助金交付要綱（令和8年5月25日付 8産労農振第847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

補助内容や補助金交付のための要件等の詳細については、上記要綱等を御確認すること。

1 事業の概要・目的

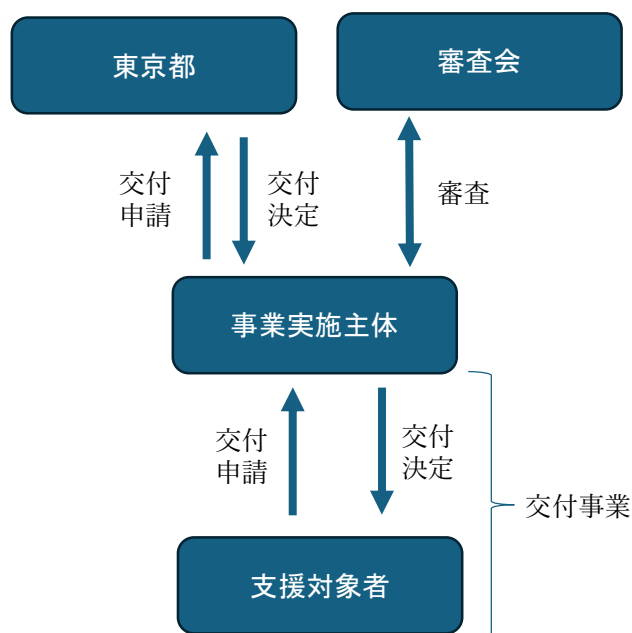
良好な都市環境の形成を図る農地等、緑の保全・活用が重要となっている。また、食料安全保障リスクが上昇するなか、相続等に伴う都市農地の減少や都市農業における担い手の高齢化等で農業従事者数が大幅に減る状況が続いており、これまでとは異なった新たな展開・支援が望まれている。

一方で、都内では「農」への市民ニーズの意識の高まりから、近年、菜園付きのマンション、ビルの屋上・敷地内で農園を設置する「農的空間」が整備され、社会課題の解決に取り組むスタートアップ・企業等、新たなプレイヤーの進出が多数見られるようになった。

こうした農的空間は、都市住民の関与拡大により、都市農業・農地への更なる理解醸成に寄与し、将来的には農業の担い手になることその他、農的空間が地域コミュニティの場の形成や生きがいや健康づくりの場等としての役割が期待されている。

そこで、農的活動を行う民間企業・団体等による新たな農的活動に要する経費の一部を都が補助することにより、企業等による新たな農的活動の準備、整備、運営の推進、普及啓発を支援し、良好な都市環境の形成を図る農的空間を創出するとともに、企業や都民等、農業プレイヤーを拡大し、都市住民による体験・教育・生産を推進する。

2 事業スキーム



3 補助対象事業・補助要件

(1) 事業の内容について

- 1 交付事業 新たな農的活動支援事業に基づき、企業等による新たな農的活動の準備、整備、運営の推進に取り組む企業・団体等を支援し、必要となる経費を補助する事業
- 2 推進事業 1を実施するため、事業実施主体に対し必要な経費を補助する事業
- 3 普及啓発事業 新たな農的活動支援事業に基づき、企業等による新たな農的活動の普及啓発に必要な経費を補助する事業

(2) 主な実施基準

- ・ 交付要綱別記様式第1号の別紙1「事業実施計画」(以下「事業実施計画」という。)が、事業の目的に照らし適切なものであり、かつ、事業の確実な遂行が見込まれるものであること。
- ・ 事業実施主体が、事業の実施及び会計手続を適正に行い得る体制を有していること。
- ・ 事業費について、適正な資金調達が可能であること。
- ・ 事業実施主体が、同一の提案内容で本事業以外の補助金の交付を重複して受けていない又は受ける予定がないこと。
- ・ 事業実施主体の主な資格・活動要件は、国内外の農的活動に関する知見・ノウハウを有しており、これまで農的活動に関する企業・団体等の支援、情報収集・発信等の普及啓発をした実績等を豊富に有すること。
- ・ 事業実施主体は、(1) 1に掲げる事業を円滑かつ効率的に実施するため、(1) 2に掲げる事務及び3の事業を一体的に行うものとする。
- ・ 事業実施主体は、(1) 1に掲げる事業の実施に当たって必要な事項を記載した実施規程を定め、知事の承認を受けるものとする。
- ・ (1) 1に掲げる事業の事業実施地域は都内とし、主に民有地等とする。

4 事業実施主体

本事業において、都が公募により選定した者で、3(1)に掲げる事項を実施することを役割とする以下の者(ただし、個人は除く。)

■非営利団体

- ・ 国内外の農的活動に関する知見・ノウハウを有しており、これまで農的活動に関する企業・団体等の支援、情報収集・発信等の普及啓発をした実績を豊富に有すること。
- ・ 上記実績が豊富にある者を担当者として配置すること。
- ・ 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。

- ・東京都内で適切に活動が可能であること。
- ・直近2期決算が当期赤字及び債務超過でないこと。
- ・本事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守していること。
- ・以下の事業を行っていないこと。
 - ア 違法若しくは適法性に疑義のある事業など公的資金の補助先として適切でないと判断される事業又は公序良俗に問題のある事業
 - イ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）により定める風俗営業など）
- ・破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産者で復権を得ない者でないこと。
- ・銀行取引停止処分を受けている者でないこと。
- ・債務不履行により所有する資産に対し、仮差押命令、差押命令、保全差押又は競売手続の開始決定がなされている者でないこと。
- ・過去に国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと。
- ・過去に都の補助事業を実施した者において、当該事業に定められた要件等を達成していないと知事が判断する者でないこと。
- ・事業税その他租税の未申告・滞納がないこと。
- ・現在かつ将来にわたって、暴力団員等に該当しないこと、暴力団員等が経営を支配していると認められる関係等を有しないこと及び暴力的な要求行為等を行わないこと。
- ・行政処分による業務停止命令又は業務改善命令を受けている者でないこと。

5 補助対象期間

交付決定日（交付決定通知日）から、令和9年3月31日まで。

※実施要領第7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る。

6 補助対象経費

1 交付事業

経費科目	補助対象経費
人件費	本事業に直接従事する正職員、出向者、嘱託職員、管理者等の直接作業時間に対する給料その他手当とする。 人件費の算定に当たっては、実施要領別添2「新たな農的活動支援

	<p>事業の実施に要する人件費の算定等の適正化について」に定めるところにより取り扱うものとする。また、申請時に積算根拠となる資料を添付すること。</p> <p>なお、人件費は、謝金の支払対象者に対して支払うことは認めない。</p>
調査・設計・調整費	<p>次のいずれかに該当する調査設計を行うもの</p> <p>(1) 調査</p> <p>計画・設計に必要となる調査等に要する費用</p> <p>(2) 事業計画、基本・詳細設計</p> <p>地域現況、基本構想、環境配慮及び事業の効用等について基本設計、一般事業計画、主要工事計画等を策定するために必要な費用</p> <p>(3) 調整</p> <p>上記を行うために必要な調整に要する費用</p>
工事費	<p>(1) 土地造成工事</p> <p>既存樹木等伐採費用、整地・区画造成のための費用、廃棄物処理等に必要な費用</p> <p>(2) 施設工事</p> <p>井戸掘削費用、灌水設備設置費用、パイプハウス設置費用、機械・倉庫設置費用、堆肥置き場設置等に必要な費用</p> <p>(3) 付帯設備工事</p> <p>フェンス・防犯設備設置費用、休憩施設設置費用、トイレ設置費用、電気・上下水道設置等に必要な費用</p>
備品費	<p>・農園運営に必要となる機械、設備等に必要な費用</p>
賃金等	<p>・事業計画に記載されている事業の実施に伴って雇用した場合の給与等</p> <p>・事業化に伴い、新たに発生する業務に対応するため、業務に直接従事した者に対して支払う実働に応じた対価（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）等</p>

報償費・謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・栽培指導者、コンサルタント等の専門的な知識・技術及び技能等を有した者から指導を受ける場合の謝礼金（業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定すること。妥当な根拠基準として東京都の外部講師謝金支払基準（令和 21 年 3 月 16 日付 20 総人人第 1541 号） 等
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・肥料代 ・農具代 ・栽培用消耗品代 ・苗・種苗代 ・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
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・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経費 等
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者へ送付する会報等の郵送費 ・交流イベント等の開催に必要な資材等の運送費 等
広告料	<ul style="list-style-type: none"> ・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
委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・農園の造成工事、施設設計委託 ・農園の管理・運営委託 ・土壌調査等の分析業務委託 ・パンフレットやチラシ等のデザイン委託料 ・WEBサイト作成の委託料（事業化に伴い、新たに発生したページ部分のみ） 等
使用料及賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・農園運営に必要な敷地賃借料 ・会議室等賃借料 ・備品等の使用料（リース料） 等
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・講師等の派遣に必要な交通費 等

その他	・農園の光熱水費 等
-----	------------

2 推進事業

- (1) 補助対象となる経費は、次の（ア）～（ウ）の条件をすべて満たすものとする。
- ア 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
 - イ 交付決定日以降に発生した経費、ただし、要領第7の補助金交付決定前着手届が提出された場合を除く
 - ウ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費
- 2 第1の1から3までに掲げる事業に必要な人件費、職員旅費、資料購入費、会議費、会場借料、設備等借料、設営費、消耗品、通信運搬費、印刷製本費（資料作成費を含む。）、広報費、雑役務費、委託費、外注費、システム設計・運用費、維持費、保険料、車両整備費、申請料、輸送・運搬費、公租公課、保管料及び振込手数料を補助対象経費とする。また、これらに含まれる消費税及び地方消費税は補助対象とする。

3 普及啓発事業

経費科目	補助対象経費
人件費	<p>本事業に直接従事する正職員、出向者、嘱託職員、管理者等の直接作業時間に対する給料その他手当とする。</p> <p>人件費の算定に当たっては、別添「新たな農的活動支援事業の実施に要する人件費の算定等の適正化について」に定めるところにより取り扱うものとする。また、申請時に積算根拠となる資料を添付すること。</p> <p>なお、人件費は、謝金の支払対象者に対して支払うことは認めない。</p>
調査・設計・調整費	<p>次のいずれかに該当する調査設計を行うもの</p> <p>(1) 調査 計画・設計に必要となる調査等に要する費用</p> <p>(2) 調整 上記を行うために必要な調整に要する費用</p>
備品費	・普及啓発に必要となる機械、設備等に必要となる費用

賃金等	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画に記載されている事業の実施に伴って雇用した場合の給与等 ・事業化に伴い、新たに発生する業務に対応するため、業務に直接従事した者に対して支払う実働に応じた対価（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）等
報償費・謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・大学教授、コンサルタント等の専門的な知識・技術及び技能等を有した者から指導を受ける場合の謝礼金（業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定すること。妥当な根拠基準として東京都の外部講師謝金支払基準（令和21年3月16日付20総人人第1541号）等
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・その他、普及啓発に必要な消耗品等
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・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経費等
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者へ送付する会報等の郵送費 ・交流イベント等の開催に必要な資材等の運送費等
広告料	<ul style="list-style-type: none"> ・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
委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・パンフレットやチラシ等のデザイン委託料 ・WEBサイト作成の委託料（事業化に伴い、新たに発生したページ部分のみ）等
使用料及賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・会議室等賃借料 ・備品等の使用料（リース料）等
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・講師等の派遣に必要な交通費等
その他	

7 補助率・補助上限額

補助額の上限は、①交付事業は8千万円、②推進事業は1千万円、③普及啓発事業は3千万円とする。

①交付事業の補助率・補助上限額の詳細については、以下のとおり。

事業内容	補助対象経費	補助率
企業等による新たな農的活動の準備、整備、運営の推進、普及啓発に資する事業実施主体による以下の取組を一体的に支援する 1. 企業等による新たな農的活動の準備、整備、運営の推進(交付事業)	事業実施主体が公募選定した支援対象者への補助に要する以下の経費 (1) 準備に関する費用 ・ 準備に関する経費 ・ その他費用	(1) 補助対象経費の3分の2以内 (補助上限額：500万円) ※補助金の千円未満の金額は切り捨てる。
	(2) 整備に関する費用 ・ 整備に関する経費 ・ その他費用	(2) 補助対象経費の3分の2以内 (補助上限額：2,000万円) ※補助金の千円未満の金額は切り捨てる。
	(3) 運営に関する費用 ・ 運営に関する経費 ・ その他費用	1年目 補助対象経費の 3分の2以内 (補助上限額：1,000万円) 2年目 補助対象経費の 2分の1以内 (補助上限額：750万円) 3年目 補助対象経費の 3分の1以内 (補助上限額：500万円) ※補助金の千円未満の金額は切り捨てる。

なお、事業実施主体が支援対象者に対して実施する交付決定額の下限は、準備費は3万円、整備費は7万円、運営費は1万円とする。ただし、知事が特に必要と認めるものは、この限りではない。

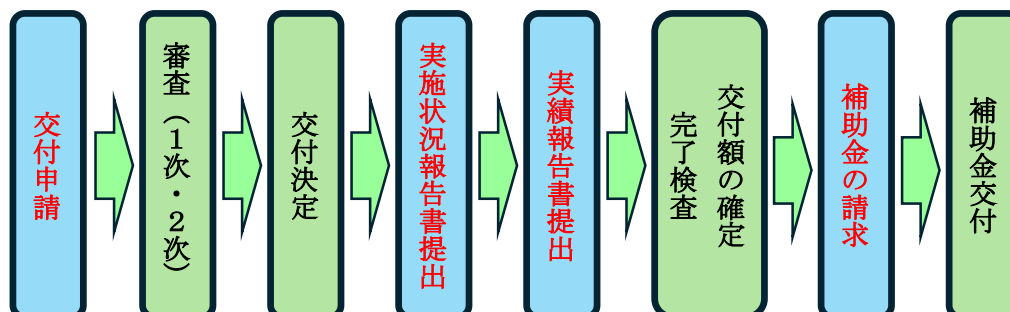
8 申請期間

令和8年5月29日から令和8年6月12日まで。

※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る。

※申請方法等については、「10 申請手続」を参照すること。

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。

※実施状況報告書は、四半期ごとに提出すること。

10 申請手続

(1) 提出書類 (正本 1部、副本 10部)

① 交付要綱第8に規定する補助金交付申請書及びその添付書類

② 交付要綱第8の2に規定する誓約書

※ 副本には記名せず、事業者を特定できる箇所 (提案者名・ロゴマーク等) にはマスキングの処理を行うこと。

※ 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7の1に規定する補助金交付決定前着手届

(2) 申請方法

持参又は郵送 (提出期限必着、簡易書留、レターパック等配達記録が残る方法で送付すること。) 及び電子データ (データ形式は PDF、受付期間内に下記のメールアドレスに送付すること。メールの件名に「【応募書類】新たな農的活動支援事業」と記載すること)。申請書類は、参加を辞退した場合も含め、理由の如何を問わず返却しない。

【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型農業創出担当

電話番号: 03-5000-8024 (担当直通)

メールアドレス: S0000487@section.metro.tokyo.jp

11 申請後の流れ

(1) 第1次審査

申請者から提出された申請書類（日本語に限る）に基づき、資格及び支援対象等の妥当性に関する書類審査（第1次審査）を事務局にて行う。

(2) 第2次審査（審査会による審査）

申請期間終了後に審査会による審査を行う。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を基本とする。審査は、申請書類及びプレゼンテーションに基づき行うことを基本とする。また、別表「第2次審査における配点基準」に基づいて審査を行う。

(ア) 日時：令和8年6月

(イ) 場所：東京都庁会議室（仮）

(ウ) 留意事項：

- ・開催日時、場所、発表形式については、交付申請書提出後に、別途通知する。
- ・プレゼンテーションは、業務管理者及び業務担当者となる予定の者が日本語で行うこと。
- ・プレゼンテーションは、事前に提出した交付申請書に基づいて実施することとし、追加資料等を用いることは認めない。
- ・申請書類の著作権は応募者に帰属する。ただし、選定された応募者の申請書類については、本事業の紹介等が必要と認める場合に、その一部又は全部を無償で使用できるものとする。
- ・応募に当たって、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、応募者が負うものとする。

(3) 採択者の決定・交付決定

(2)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、申請者あてに通知する。なお、審査結果及び優先順位第1位事業者名について、後日HPで公表する予定である。

※申請額と交付決定額とは異なる場合がある。

※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を通知する。

※交付決定額は、補助金の上限を示すもの。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する。詳しくは、(4)～(6)を確認すること。

(4) 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る。対象となる契約の締結や物品の購入等は、必ず交付決定日以降に行うこと。交付決定日前に契約締結や購入等を行った場合には、補助金の対象とならない。ただし、実施要領第7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る。

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15に規定する変更承認申請書（別記様式第4号）を提出し、知事の承認を得ること。

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る。

また、必要な場合には、変更承認申請書の内容について、審査会による審査を行う。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15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ること。

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20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すること。

(5) 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22に規定する実績報告書（別記様式第9号）を知事あてに提出すること。

※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る。

(6) 完了検査

(5)で提出された実績報告書に基づき、完了検査を実施する。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）を実施する。

(7) 補助金交付額の確定

(6)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た場合には、補助金交付額を確定し、交付要綱第23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する。

※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

低い額となる。

(8) 補助金の請求及び支払

(7) の補助金交付額の確定通知を受けたときは、交付要綱第 26 に規定する補助金請求書（別記様式第 11 号）を知事に提出すること。

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すること。

※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る。

【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、問い合わせること。

12 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る。

(2) 報告及び調査

事業実施主体は、本事業の完了の翌年から 5 年間、毎年 5 月末までに、各年度の事業の実績を取りまとめ、知事が必要に応じて報告を求めた際には提出する。また、事業実施主体が本事業により整備した施設等の適切な使用等の確認について調査を実施する場合は、交付事業に係る支援対象者は事業実施主体の求めに応じて、調査に協力しなくてはならない。

(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る。

②財産台帳の整備

取得した財産については、交付要綱第 33 の 2 に規定する財産管理台帳（別記様式第 15 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る。

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 33 に規定する財産処分承認申請書（別記様式第 16 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る。

※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る。

※知事の承認が不要となる場合もあるので、処分を行う場合は、問い合わせること。

（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る。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すること。

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）収入があつ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るときは、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る。

13 その他

公募への参加にあたっては、以下に留意すること。

- a. 申請者は、1つの申請しか行うことができない。
- b. 申請書提出後における応募者の事由による本事業への参加辞退は原則不可であるが、やむを得ず参加を辞退する場合は、辞退届を事前に電話連絡の上、郵送すること。
- c. 応募書類の作成に要した経費は、全て参加者の負担とすること。
- d. 本件に関する資料を、本件提案以外の目的で使用することを禁止する。
- e. 応募書類に虚偽の記載があつた場合は、失格とする。また、虚偽記載が協定締結候補者の決定後に明らかとなった場合、都はその決定を取り消すことがある。
- f. 事業実施主体候補者が正当な理由なくして手続に応じない場合、都は、その決定を取り消すことができる。
- g. 事業の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。

- h. 事故等が発生しないように安全面に十分な配慮を行った上で実施すること。事故等が発生した場合は、速やかに都及び関係機関等へ報告するとともに、事業実施主体の責任において原状回復や賠償等を行うこと。
- i. 必要に応じて事業内容の変更を検討すること。なお、変更に当たっては、都及び関係者と協議の上、決定すること。
- j. 本事業の成果検証等に当たり、調査に協力すること。また、事業で得られた情報や個人情報を除いたデータ等を必要に応じて提供すること。
- k. 採択決定は、応募時に提案された全ての内容の実施を保証するものではないこと。
- l. 事業実施期間中は、都の求めに応じ、必要な進捗報告を行うこと。また、都が進捗確認のため現地に赴く場合は、その対応を行うこと。
- m. 都に対し、事業の成果に関する報告を実施すること。
- n. 都がイベントを実施する場合は、都と協議の上、協力すること。
- o. 事業実施主体候補者が、交付決定までに、事業の履行が確実にないと認めるとき又は著しく社会的信用を損なう等により事業実施主体として相応しくないと認められるときは、都はその決定を取り消すことがあること。
- p. 申請者は、この公募要項等を熟読し、順守すること。
- q. 申請者は、事業実施主体候補者の決定後、公募内容について不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。
- r. 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る。
- s. 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る。
- t. その他、本公募要領の記載事項に疑義が生じたとき、又は本公募要領に定めのない事項等、公募要項の解釈については、都の解釈により運用するものとし、異議を認めない。また、この公募要項に関して疑義が生じた際に行われた問合せに対し、都から回答があった場合は、当該回答内容はこの公募要項を補完するものとして取り扱う。
- u. 今後、上記内容に変更が生じる可能性がある。

以上

別紙 第2次審査における配点基準

評価項目	評価の視点	配点
(1) 履行体制・事業理解度等	小計	50
①履行体制、財務等基盤	・計画どおり事業を実施できる体制や財務等基盤が確保できているか ・農的活動を支援するコーディネート能力を有しているか	5
②知識・知見、実績・能力	・活動等の知識・知見、実績・能力を豊富に有しているか	5
③事業理解・コンセプト	・本事業の趣旨を理解し、目的達成のために向けた効果的なコンセプトに基づいて事業実施計画が策定されているか	20
④スケジュール	・早期に支援対象取組を実施できる事業実施計画であるか	5
⑤その他	・その他履行体制・事業理解度等について優れているか	15
(2) 取組内容	小計	50
①取組内容の妥当性	・農的活動支援、普及啓発にあたり、事業の特性や内容等を意識したものとなっているか	5
②取組内容の有効性	・農的活動支援、普及啓発にあたり、効果的なものとなっているか	5
③取組内容の実現性	・農的活動支援、普及啓発にあたり、実現性が高いものとなっているか	5
④取組内容の発展性	・農的活動支援、普及啓発にあたり、発展性が高いものとなっているか	5
⑤取組内容と収支計画	・取組内容と収支計画に整合性があり、過大な支出等が見られないか	5
⑥その他	・その他取組内容としての工夫等優れている点があるか	25
合計		100

※審査員による採点の平均が60点未満の場合は、一定基準に満たない場合として、順位に関わらず採択しません。