

新たな農的活動支援事業実施要領

8産労農振第 853 号
令和 8 年 5 月 25 日

(趣旨)

第 1 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 日付け 7 産労農振第 2955 号。以下「実施要綱という。」）に基づく新たな農的活動支援事業（以下「本事業」という。）のうち、実施要綱第 5（3）に規定する補助事業の実施については、実施要綱及び新たな農的活動支援事業実施費補助金交付要綱（令和 8 年 5 月 25 日付け 8 産労農振第 847 号。以下「交付要綱」という。）に定めるもののほか、この要領に定めるところによるものとする。

(事業目的)

第 2 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。

(定義)

第 3 この要領において、使用する用語の意義は、文脈上別段の意味を有することが明らかな場合を除き、次に掲げるとおりとする。

(1) 本事業 新たな農的活動支援事業

(2) 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、第 4 に掲げる事項を実施することを役割とする者

- (3) 支援対象者 本事業において、都が選定した事業実施主体から資金調達を行うとともに第 16 に掲げる事項を実施することを役割とする者
- (4) 民間企業・団体等 地方公共団体及び公有地の拡大の推進に関する法律（昭和 47 年法律第 66 号）に基づき設立した土地開発公社その他これに準ずる者以外の者
- (5) 民有地等 自治体等が所有又は貸借等により使用権原を有する土地、建物、工作物その他これらに類する場所以外の場所
- (6) 事業年度 本事業における事業年度をいい、4 月 1 日から 3 月 31 日までの一年間とする。ただし、事業開始年度においては、事業の開始日から 3 月 31 日までの期間を事業年度とみなす。

(事業内容、補助率及び補助上限額)

第 4 事業内容、補助率及び補助上限額は、次のとおりとする。

| 事業内容 | 補助率 | 補助上限額 |
|---|----------|-------|
| 1 交付事業（別記 1） 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 | 10/10 以内 | 8 千万円 |
| 2 推進事業（別記 2） 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 | 10/10 以内 | 1 千万円 |
| 3 普及啓発事業（別記 3） 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 | 10/10 以内 | 3 千万円 |

- 2 事業実施主体は、別記 1 に掲げる事業を円滑かつ効率的に実施するため、別記 2 に掲げる事務及び別記 3 の事業を一体的に行うものとする。

(補助対象経費)

第 5 補助対象経費は、本事業を実施するために直接必要な別記 1、2 及び 3 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し、その経理に当たっては、別

記1、2及び3に定める費目ごとに整理するとともに、他の事業費と区別して経理を行うこととする。

なお、次の経費は対象としない。

- (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取組にかかる経費
- (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取組に係る経費
- (3) 事業の期間中に発生した事故又は災害のための経費
- (4) 公序良俗に反する取組に関する経費
- (5) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社並びに敷地所有者及びこれに類する者（以下、「利害関係者等」という。）へ支払われた経費に関する経費（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別添1のとおり利益等排除したものを除く）
- (6) 当該事業以外で付与された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もしくはポイント相当額を減額することは、この限りではない。
- (7) 飲食費、金券や菓子等による謝礼
- (8) 農園整備・運営以外に使用している電話、FAX、インターネットの通信費
- (9) 費用対効果が十分でないもの
- (10) 用地取得に要するもの
- (11) 工事等の完了、納品いずれかが翌年度となる場合の費用
- (12) 支出を確認できる書類のないもの
- (13) 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）

2 本事業の実施に必要な次の経費は補助対象とする。

- (1) 事業実施主体の一般管理経費
本事業を行うために必要な一般管理費
- (2) 補助対象となる業務に係る人件費
補助対象となる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については、別添2のとおり補助対象とすることができる。その際、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。
- (3) デジタルカメラ、パソコン、軽トラック等に係る汎用性の高い経費であっても、本事業を行うために必要性が高く、本事業の目的達成のために専用で使用されるもの。

（事業実施主体の公募等）

第6 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、交付要綱別記様式第1号による交付申請書を作成し、都に提出するものとする。

- 3 実施要綱第5の4に掲げる事業実施主体の公募等は、以下のとおりとし、知事が別に定めるものとする。
- (1) 交付要綱別記様式第1号の別紙1（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。
 - (2) 事業実施計画において、事業の成果目標が明記されており、かつ、適切な効果検証が行われることが見込まれるものであること。
 - (3) 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。
 - (4) 事業費について、適正な資金調達が可能であること。
 - (5) 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。
- 4 その他公募に必要な事項は、別に定める。

（補助金交付決定前着手）

- 第7 補助金の交付決定前に実施又は着手した事業については、補助金の交付を受けることはできない。ただし、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には、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1号）を、補助金交付申請の日以降かつ事業着手前に知事に届け出るものとする。
- 2 前項ただし書の場合において、事業実施主体は、交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上で行うものとする。

（事業実施主体の役割）

- 第8 事業実施主体は、次に掲げる事項を行うことを役割とする。
- (1) 企業等による新たな農的活動への支援
 - ア 支援金の支払
 - (2) (1)の推進支援
 - ア 支援対象者の要件確認
 - イ 支援金申請の審査
 - ウ 専用ウェブサイト・SNS等の制作・運営
 - エ セミナーの開催
 - オ リーフレット・パンフレット等の作成・配布
 - カ 支援対象者が本事業を利用する際の相談対応
 - キ 本事業に係る関係機関・団体等との連携
 - ク 補助金の申請、管理及び経理事務
 - ケ 事業実施主体が提案し、都が認めた事業
 - コ その他必要と認められる業務
 - (3) 企業等による農的活動の普及啓発
 - ア 専用ウェブサイト・SNS等の制作・運営

- イ セミナーの開催
- ウ リーフレット・パンフレット等の作成・配布
- エ 農的活動エリアのマッピングの試作・公表
- オ 事業実施主体が提案し、都が認めた事業
- カ 本事業に係る関係機関・団体等との連携
- キ その他必要と認められる業務

(事業計画の承認等)

- 第9 事業実施主体は、本事業の事業年度毎に事業計画を作成し、都の承認を受けるものとする。なお、事業計画には、各業務の内容と予算内訳を盛り込むこととする。
- 2 事業実施主体は、事業計画を変更しようとする場合は、その都度事前に都の承認を受けるものとする。ただし、本事業に実質的影響のない軽微な変更についてはこの限りではない。
- 3 交付要綱第5第1項の補助事業の一部を第三者に委託する場合は、次に掲げる事項を事業実施計画の「4. 事業の実施体制」の欄に記載するものとする。
- (1) 委託先
 - (2) 委託する事業の内容及び当該事業に要する経費

(補助金)

- 第10 知事は、事業実施主体が第8に掲げる業務に必要な金額を補助金として交付する。

(実施規程の承認)

- 第11 事業実施主体は、別記1の事業の実施に当たって必要な次に掲げる事項を記載した実施規程を定め、別記様式第2号により知事の承認を受けるものとする。これを変更しようとするときも同様とする。
- 2 実施規程の作成
- (1) 交付対象要件の定義並びに補助対象経費及び補助金の額
 - (2) 交付申請及び実績報告
 - (3) 交付決定及び補助金の額の確定
 - (4) 申請の取下げ
 - (5) 事業実施計画の(変更)承認等
 - (6) 補助金の支払
 - (7) 交付決定の取消し
 - (8) 補助金の経理
 - (9) 個人情報保護等に係る対応
 - (10) その他必要な事項
- 3 事業実施主体は、実施規程を変更しようとするときは、その都度事前に都の承認を受けるものとする。

(事業の実施に関する事項)

第12 事業の実施に関する事項は次に掲げる事項とする。

(1) 公募、審査及び採択

事業実施主体は、別表1の事業実施に当たり支援対象者を公募により採択するものとし、事業の実施を希望する者から提出された交付申請書の内容が適切であるか等について審査を行うものとする。

なお、事業実施主体は、支援対象者を公募すること、又は定期的に、審査結果(案)について、別記様式第3号により都に報告するものとする。

(2) 事業実施計画の作成

事業実施主体は、支援対象者に対して実施規程に定める事業実施計画を作成させ、事業実施主体に提出させるものとする。事業実施主体は、提出された事業実施計画の内容が都の承認を得た実施規程の内容と整合がとられていることを確認するものとする。

(3) 交付決定

事業実施主体は、支援対象者に交付申請書を提出させ、交付決定を行うものとする。事業実施主体は交付決定後、補助金の交付状況を取りまとめ、交付申請書及び交付決定通知書の写しを添えて別記様式第4号により都に報告するものとする。

(4) 事業の進捗管理、助言等

事業実施主体は、実施規程に基づき、支援対象者から必要な報告をさせるとともに、支援対象者における事業の進捗状況を管理し、支援対象者に対し、必要に応じて助言や指導を行うこととする。

(5) 事業広報

事業実施主体は、支援対象者の公募の効率や事業の効果を高めるため、必要に応じて情報発信を行うこととする。

(6) 事業の実施結果報告及び額の確定

事業実施主体は、事業完了後、支援対象者に実績報告書を作成させ、事業実施主体に提出させるとともに、完了検査を行い、額を確定させ、確定額に基づき補助金の支払を行うものとする。

(事業実施主体等)

第13 交付要綱別表の事業実施主体の都が別に定める者は、法人格を有する非営利団体又は都が特に必要と認める団体(以下「特認団体」という。)とする。

2 特認団体は、別記1に掲げるほか、次に掲げる要件を全て満たす団体とする。

(1) 定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規程があること。

(2) 年度ごとに事業計画、収支予算等が総会等において承認されていること。

3 特認団体の申請をする団体は、交付要綱第8に基づく交付申請書を提出する際、別記様式第1号を併せて知事に提出して、その承認を受けるものとする。

4 事業実施主体は、別記1の事業を行う事業者の募集に当たっては、別記1第

4から選定するものとする。

(事業実施主体の決定と審査会の設置)

第 14 知事は、交付要綱第 8 により交付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する。

- 2 知事は、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。

(事業実施主体の決定取消し)

第 15 知事は事業実施主体が、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) 事業実施主体が別記 1、2 及び 3 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、この要領又は交付要綱に定める事項に反し、又は都の指示に従わなかった場合

(支援対象者)

第 16 本事業における支援対象者は、事業実施主体から資金調達を行うとともに、別記 1 のとおりとする。

(報告及び調査)

第 17 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。

- 2 前項のほか、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。

(施設等の管理運営)

第 18 事業実施主体は、本事業により整備した施設等を、事業実施計画に基づき適切に管理運営し、本事業の効果的な推進が図られるよう、また、その状況を把握するよう努めるものとする。

- 2 事業実施主体は、本事業により整備した施設等の財産管理台帳を備えるとともに、適切な管理運営に努めるものとする。なお、財産管理台帳に記載すべき事項は別に定めるところによる。

(交付決定額の下限)

第 19 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。

(他の施策等との関連)

第20 事業の実施に当たっては、必要に応じて、みんなで創る都市型農業プロジェクト等、関連する事業と連携するものとする。

(特許権等の帰属)

第21 本事業を実施することにより特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、商標権、意匠権、意匠登録を受ける権利、著作権、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利及び育成者権(以下「特許権等」という。)が発生した場合には、その特許権等は事業実施主体に帰属するが、特許権等の帰属に関し、次の条件を遵守するものとする。

また、事業の一部を事業実施主体から受託する団体にあっても同様に、次の条件を遵守するものとする。

- (1) 本事業において得た成果物に関して特許権等の出願又は取得を行った場合には、その都度遅滞なく知事に報告すること。
- (2) 都が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等を利用する権利を求める場合には、無償で当該権利を都に許諾すること。
- (3) 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、都が特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等を利用する権利を求めるときは、当該権利を第三者に許諾すること。
- (4) 本事業期間中及び本事業終了後5年間において、事業実施主体及び本事業の一部を受託する団体は、本事業の成果である特許権等について、都以外の本事業の第三者に譲渡し、又は利用を許諾するときは、事前に知事と協議して承諾を得ること。

なお、事業実施主体と当該事業の一部を受託する団体との間における事業成果の取扱いについては、事業開始前に、両方で協議・調整を行うこと。

(留意事項)

第22 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。

(報告又は指導)

第23 知事は、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。

(情報公開)

第24 情報公開の観点から、知事は、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。

(その他)

第25 この要領に定めるもののほか、事業の実施につき必要な事項については、知事が別に定めるところによる。

附 則

この要領は、令和8年5月25日から施行する。

別添 1

補助事業における利益等排除の考え方

補助事業において、補助対象経費の中に事業実施主体の自社製品の調達又は関係会社からの調達分がある場合、補助対象事業の実績額の中に事業実施主体の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何にかかわらず、補助事業の目的上ふさわしくないため、以下のとおり利益等相当分の排除を行うものとする。

1 利益等排除の対象となる調達先

事業実施主体が以下の（１）～（３）の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とする。

- （１）事業実施主体自身
- （２）100%同一の資本に属するグループ企業
- （３）事業実施主体の関係会社（事業実施主体との関係において、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条の親会社、子会社及び関連会社並びに事業実施主体が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいい、上記（２）を除く。以下同じ。）

2 利益等排除の方法

（１）事業実施主体の自社調達の場合

当該調達品の製造原価をもって補助対象額とする。

（２）100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって交付金対象額とする。これにより難しい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は 0 とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行う。

（３）事業実施主体の関係会社からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって交付金対象額とする。これにより難しい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は 0 とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行う。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明するものとする。また、その根拠となる資料を提出するものとする。

別添 2

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

新たな農的活動支援事業（以下「本事業」という。）に要する人件費の算定方法や適正な執行等について、以下の方法によることとする。

1. 人件費の基本的な考え方

- (1) 本事業に要する人件費とは、本事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料、諸手当、賞与及び法定福利費をいい、その算定に当たっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times \text{直接作業時間数}$$

※1 時間単価

時間単価については、2に示す実績単価による算定方法により、事業従事者ごとに算出する。また、時間単価は交付決定時に算出するものとし、原則として補助金等の額の確定時に変更することはできない。

ただし、以下に掲げる場合は、補助金等の額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された場合等）
- ・交付先における出向者の人件費の負担割合が変更された場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下「管理者等」という。）が当該補助事業等に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

①正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、本事業に従事した実績時間のみを計上する。

②管理者等

管理者等については、原則として、直接作業時間数の算定に本事業に従事した時間外労働時間（残業、休日出勤等）を含めることはできない。ただし、本事業のためやむを得ず時間外も業務を要することとなった場合は、直接作業時間数に本事業に従事した時間外労働時間（残業、休日出勤等）を含めることができる。

- (2) 事業従事者が本事業だけに従事することが雇用契約書等により明らかな場合

は、当該事業従事者の人件費については、（１）によらず次のいずれかの計算式により算定することができる。

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない従事期間は日割り計算による。})$$

2. 実績単価による算定方法

本事業に要する人件費の時間単価は、以下の計算方法により算定する（円未満は切り捨て）。

<時間単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額交付先で負担している者に限る。）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

- ・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、前年支給実績を用いるものとする。ただし、中途採用、雇用形態の変更等により前年支給実績による算定が困難又は不適当な場合は、別途交付先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。
- ・年間総支給額は、給料（基本給等）、諸手当（管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当、期末手当等）及び賞与のうち、補助対象経費とされているものの年間合計額とし、時間外手当及び福利厚生面で補助として支給されているもの（食事手当等）は除外する（以下同じ。）。
- ・年間法定福利費は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の年間事業者負担分のうち、補助対象経費のみを対象とする（以下同じ。）。
- ・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これらを乗じて得た時間とする（以下同じ。）。

○出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価の算定方法
出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \text{交付先が負担する(した)} \quad (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費})$$

÷年間理論総労働時間

- ・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算に当たっては、当該事業従事者に対する給与等が交付先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、交付先が負担した額しか計上できないことに注意する。

○管理者等の時間単価の算定方法

管理者等の時間単価は、原則として（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に本事業に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を補助金等の額の確定時に適用する。

（１）原則

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間

（２）時間外に従事した場合

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間実総労働時間

- ・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。
- ・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋本事業及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計

3. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

事業実施期間中の作業時間が記録された業務日誌を整備し、その作成に当たっては、本事業以外の業務との重複がないことについて確認できるようにする。

- ①人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備する（本事業の従事時間と他の補助事業等及び自主事業等の従事時間との重複記載は認められないことに留意する。）。
- ②業務日誌の記載は、事業従事者本人が原則として毎日記載する（数日分まとめたの記載や、他の者による記載等、事実と異なる記載がなされないよう適切に管理する。）。
- ③本事業に従事した実績時間を記載する。なお、所定時間外労働（残業、休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
 - ・本事業の実施に当たり、平日に所定時間外労働が不可欠な場合
 - ・本事業の実施に当たり、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、交付先において休日手当を支給している場合（ただし、支給していない場合でも交付先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。）
- ④昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外する。
- ⑤本事業における具体的な従事内容が分かるように記載する。なお、補助対象として

認められる用務による出張等における移動時間についても本事業のために従事した時間として計上できるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。

- ⑥本事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と本事業の従事状況を確認できるように区分して記載する。
- ⑦勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名する。

(別記1)

交付事業

第1 事業の内容

東京都が事業実施主体に交付する新たな農的活動支援事業費補助金を原資とし、企業等による新たな農的活動の準備、整備、運営の推進を支援し、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、農業プレーヤーを拡大し、都市住民による体験・教育・生産の推進に向けた取組に必要な経費への補助金の交付を行う事業とする。

第2 事業実施地域・場所

事業実施地域は都内とし、主に民有地等とする。支援対象者が事業を実施する場・施設等が自己所有でない場合は、補助金申請にあたり所有者に事前に了解を得ることとする。

第3 事業実施主体

本事業の事業実施主体は、第2の事業実施地域を活動地とし、以下に掲げる者とする。ただし、個人は除く。

| 事業実施主体 | 資格・活動要件 |
|--------|---|
| 非営利団体 | <ul style="list-style-type: none">・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。<ul style="list-style-type: none">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 公的な資金の用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、 |

| | |
|--|---|
| | <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 |
|--|---|

第4 支援対象者

本事業の支援対象者は、第2の事業対象地域を活動地とし、以下に掲げる者とする。ただし、個人は除く。

| 支援対象者 | 資格・活動要件 |
|----------|---|
| (1) 民間企業 | <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・農園開園後は農的活動に参加する者を公募により幅広く募ること。 ・農園で収穫した農産物の一部は、販売やレストラン等に提供し、得た利益は当該活動に還元すること。 ・以下の事業を行っていないこと。 <ul style="list-style-type: none"> 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。 ・会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始申立、又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく民事再生手続き開始申立がなされていない者であること。 |

| | |
|--------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・その他、都が事業実施主体として適切でない判断する者でないこと。 |
| (2) 団体 | <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・農園整備もしくは運営業務に携わった経験がある者を担当者として配置すること。 ・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。 ・農園開園後は農的活動に参加する者を公募により幅広く募ること。 ・農園で収穫した農産物の一部は、販売やレストラン等に提供し、得た利益は当該活動に還元すること。 ・以下の事業を行っていないこと。 <ul style="list-style-type: none"> 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 公的な資金の用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。 |

| | |
|---------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・その他、都が事業実施主体として適切でない判断する者でないこと。 |
| (3) その他知事が特に必要と認める者 | (1)(2)の資格要件に準ずる。 |

第5 補助対象経費

本事業において補助対象とする経費は以下のとおりとする。

| 経費科目 | 補助対象経費 | 補助対象としない経費等 |
|-----------|--|--|
| 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2「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) 事業計画、基本・詳細設計</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・本事業に関連しない施設整備のための調査・設計・調整費用 |

| | | |
|--------|---|---|
| | <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、灌漑設備設置費用、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> | <ul style="list-style-type: none"> ・本事業に関連しない施設整備のための工事費用 |
| 備品費 | <ul style="list-style-type: none"> ・農園運営に必要となる機械、設備等に必要な費用 | <ul style="list-style-type: none"> ・自動車税、固定資産税 |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・本事業に関連しない事業で雇用した人件費 ・本事業に関連しない業務に従事した場合の対価 |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・事業実施主体の構成員に対するもの ・菓子折や商品券など物品や金品による謝礼 ・仲介業者が関与し、経費内訳が明確でないもの |
| 消耗品費 | <ul style="list-style-type: none"> ・肥料代 ・農具代 ・栽培用消耗品代 | <ul style="list-style-type: none"> ・事業実施主体が製造又は販売した資材等、ただし、利益等排除をするもの |

| | | |
|---------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 | は除く |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 農園運営以外に使用している電話、FAX、インターネットの通信費、サーバーの管理・運営費 |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実施主体が運営する媒体への広告掲載料。ただし、利益等排除をするものは除く。 |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 農園の光熱水費 等 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 印紙税、振込手数料及び代引手数料、キャンセル料 |

(別記2)

推進事業

第1 事業の内容

補助金の交付及び関連する取組を推進するため、都と協議を行った上で次に掲げる事項を実施する。

1 調整、問い合わせ、進捗管理、広報等対応

事業実施主体は、補助金の公募要領、申請様式等を作成するとともに、当該申請要領、申請様式等を掲載するウェブサイト及び補助対象者からの問い合わせ等に対応するための職員を設置し、運営するものとする。

2 支援対象者選定

(1) 事業実施主体は、前項により作成した補助金交付申請書（交付要綱別記参考様式例第1号）を審査し、適当と認める場合は、補助金の交付を決定する。

(2) 事業実施主体は、(1)に定めるところにより支援対象者を選定し、補助金の交付を決定したときは、支援対象者に対して交付決定通知（交付要綱別記参考様式例第2号）を送付するものとする。

3 補助金等支払

事業実施主体は、補助金に係る交付規則等を定めた上で、支援対象者に対する進捗状況管理並びに間接補助金の確定検査及び支払事務を行う。なお、当該確定検査及び支払事務は次のとおり行う。

(1) 事業実施主体は、支援対象者に対し、事業実績報告書（交付要綱別記参考様式例第3号）と併せて領収書等の支出実績が確認できる資料を提出させるものとする。

(2) 事業実施主体は、(1)により提出された内容が、法令及び予算で定めるところに違反しないか、当該支援対象者が行った取組の目的及び内容が適正であるか、金額の算定に誤りがないか等を審査し、当該支援対象者に交付すべき金額（(3)において「交付金額」という。）を確定するものとする。

(3) 事業実施主体は、当該支援対象者に対し、交付金額を通知するとともに、当該支援対象者があらかじめ指定した金融機関口座に交付金額を振り込むものとする。

第2 事業実施主体

本事業の事業実施主体は、別記1の第3に掲げる者とする。

第3 補助対象経費

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。

(別記3)

普及啓発事業

第1 事業の内容

東京都が事業実施主体に交付する新たな農的活動支援事業費補助金を原資とし、企業等による新たな農的活動の普及啓発を支援し、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、農業プレーヤーを拡大し、都市住民による体験・教育・生産の推進に向けた取組に必要な経費への補助金の交付を行う事業とする。

普及啓発にあたっては、農的活動が効率的かつ効果的に拡大することを想定して行うものとする。また、農的活動エリアのマッピングを試作・公表することを前提とし、活動箇所の状況（民有地・公有地、地上・建物屋上、公開の有無等）、活動面積等の現状把握やマッピング作成・更新・公表する上で課題となる内容を抽出し、有効と考えられる解決策等を提案し、都と協議を行った上で実施すること。

第2 事業実施主体

本事業の事業実施主体は、別記1の第3に掲げる者とする。

第3 補助対象経費

本事業において補助対象とする経費は以下のとおりとする。

| 経費科目 | 補助対象経費 | 補助対象としない経費等 |
|-----------|---|----------------------|
| 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、別添2「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。 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。 | |
| 調査・設計・調整費 | 次のいずれかに該当する調査設計を行うもの (1) 調査 計画・設計に必要となる調査等に要する費用 (2) 調整 上記を行うために必要な調整に要する費用 | ・本事業に関連しない調査・設計・調整費用 |
| 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 | ・自動車税、固定資産税 |

| | | |
|---------|--|---|
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・本事業に関連しない事業で雇用した人件費 ・本事業に関連しない業務に従事した場合の対価 |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・事業実施主体の構成員に対するもの ・菓子折や商品券など物品や金品による謝礼 ・仲介業者が関与し、経費内訳が明確でないもの |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・事業実施主体が製造又は販売した資材等、ただし、利益等排除をするものは除く |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・農園運営以外に使用している電話、FAX、インターネットの通信費、サーバーの管理・運営費 |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・事業実施主体が運営する媒体への広告掲載料。ただし、利益等排除をするものは除く。 |
| 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 | | <ul style="list-style-type: none"> ・印紙税、振込手数料及び代引手数料、キャンセル料 |

別記様式第1号（第7関係）

年 月 日

東京都知事 殿

（ 住 所
事業実施主体名 ）

新たな農的活動支援事業に係る補助金交付決定前着手届

年 月 日付（ 第 号）で提出した新たな農的活動支援事業費補助金交付申請書に係る下記事業について、別記条件を了承のうえ、補助金交付決定前に着手したので届け出ます。

記

- 1 事業内容及び事業量
- 2 事業費
- 3 補助金交付申請書年月日
- 4 着手予定年月日
- 5 完了予定年月日
- 6 補助金交付決定前着手を必要とする理由

別記条件

- 1 補助金交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変等の事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は事業実施主体が負担するものとする。

- 2 補助金交付決定を受けた金額が、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、着工から補助金交付決定を受ける期間においては、計画変更は伴わないこと。

別記様式第2号（第11関係）

年 月 日

東京都知事 殿

（ 住 所
事業実施主体名 ）

新たな農的活動支援事業実施規程の承認（変更の承認）申請について

新たな農的活動支援事業実施要領（令和8年5月25日付け8産労農振第853号）第11の規定に基づき、新たな農的活動支援事業実施規程の承認（変更の承認）を申請する。

別記様式第3号（第12関係）

年 月 日

東京都知事 殿

住所
事業実施主体名

新たな農的活動支援事業に係る公募選考審査結果報告について

新たな農的活動支援事業実施要領（令和8年5月25日付け8産労農振第853号）第12の規定に基づき、別添のとおり報告する。

（注）関係書類として、新たな農的活動支援事業実施規程を添付すること。

別記様式第4号（第12関係）

年 月 日

東京都知事 殿

住所
事業実施主体名

新たな農的活動支援事業に係る交付決定状況報告について

新たな農的活動支援事業実施要領（令和8年5月25日付け8産労農振第853号）第12の規定に基づき、別添のとおり報告する。