

東京産農産物消費拡大支援事業費補助金交付要綱

	31 産労農安第 1 3 3 5 号
	令和 2 年 3 月 26 日
一部改正	2 産労農安第 1 2 6 4 号
	令和 3 年 2 月 17 日
一部改正	4 産労農安第 1430 号
	令和 5 年 2 月 28 日
一部改正	6 産労農安第 1464 号
	令和 7 年 3 月 11 日

第 1 趣旨

東京都は、東京産農産物消費拡大支援事業実施要綱（令和 2 年 3 月 26 日付 31 産労農安第 1327 号。）に基づき、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、この要綱に定めるところによる。

第 2 補助対象事業及び補助率等

- 1 補助金の交付対象となる事業の内容、補助率等は、別表 1 に定めるところによる。
- 2 本事業の補助対象となる経費は別表 2 のとおりとするほか、次に掲げる経費は、補助金の交付対象としない。
 - (1) 他の補助金の交付対象となっている経費
 - (2) 特許や商標登録の取得、商品開発、コンピュータソフトウェア開発など補助事業の成果物によって、私有財産の形成に資することとなる経費

第 3 定義

- 1 この要綱において、「補助事業」とは、補助金の交付の対象となる事業をいう。
- 2 この要綱において、「間接補助金」とは、補助事業者が、この補助金を財源として、本補助金の交付の目的に従って交付する給付金をいう。
- 3 この要綱において、「東京産農産物」とは、都内で生産された農産物をいう。
- 4 この要綱において、「間接補助事業」とは、間接補助金の交付の対象となる事業をいう。
- 5 この要綱において、「間接補助事業者」とは、間接補助事業を行うものをいう。
- 6 事業実施主体が、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者（以下「申請者」という。）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 申請者は、前項の規定による申請書を提出するに当たって、事業実施主体において当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）に規定する地方消費

税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。)があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において、当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかでないものについては、この限りではない。

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、補助金の交付決定を行い、別記様式第2号により申請者に通知する。
- 2 第1項の場合において、知事は、適正な交付を行うために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。
- 3 区市町村は、間接補助金を交付する場合において、第2項の規定により知事が補助金の交付の決定に条件を付したときは、間接補助事業者に対し、これを遵守するために必要な条件を付さなければならない。

第6 申請の取下げ

補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、第5第1項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、当該交付決定通知を受けた日から14日以内に、事業辞退届（別記様式第3号）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、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、補助金の交付決定の後においても、その後の事情の変更など特別な必要が生じたときは、交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は交付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、この限りではない。

第8 補助事業の内容又は経費の配分変更等

- 1 補助事業者は、補助事業について、次のいずれかに該当する場合には、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。知事は、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、補助金の変更承認を行い、別記様式第5号により申請者に通知する。ただし、軽微な変更についてはこの限りでない。
 - (1) 事業内容の著しい変更
 - (2) 総事業費の3割を超える変更
 - (3) その他知事が特に必要を認める場合
- 2 知事は、前項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9 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、前項の申請書の審査及び必要に応じ現場調査等により、適当と認める場合は、事業の中止又は廃止の承認の通知をする。

第 10 事故報告

補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難に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 11 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において、次の期日現在の事業実施状況報告書（別記様式第 8 号）を作成し、翌月末日までに知事に提出しなければならない。ただし、第 13 の実績報告書を提出する日が属する事業実施状況報告末時点の報告については、実績報告書をもって本報告に代えることができるものとする。また、実績報告書を提出した以降においては、本報告は要しない。
 - (1) 6 月末日現在
 - (2) 9 月末日現在
 - (3) 12 月末日現在
- 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 12 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、補助事業が補助金の交付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ものとする。
- 2 知事は、補助事業者が前項の命令に違反したときは、補助事業者に対して当該補助事業の一時停止を命ずることができる。

第 13 実績報告

- 1 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、東京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。
- 2 第 4 第 2 項ただし書により、補助金の交付申請をした補助事業者は、第 1 項の実績報告書を提出するに当たって、第 4 第 2 項ただし書に該当した事業実施主体について、当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかになった場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。
- 3 第 4 第 2 項ただし書により、補助金の交付申請をした補助事業者は、第 1 項の実績報告書を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る仕入に係る消費税等相当額が確定した場合には、その金額（第 2 項の規定により減額した事業実施主体については、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を仕入れに係る消費税等相当額報告書（別記様式第 10 号）により、速やかに知事に報告するとともに、知事の返還命令を受けてこれを返還しなければならない。

第 14 概算払の請求

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、補助金概算払請求書（別記様式第 11 号）を知事に提出しなければならない。

第 15 概算払の支出

- 1 知事は、第 14 の規定による請求があつた場合、補助事業の遂行にあたって必要があると認めるときは、補助金の全部又は一部を概算払することができる。
- 2 間接補助事業を行う補助事業者が、概算払により補助金を受領したときは、遅滞なく間接補助事業者に支出しなければならない。

第 16 補助金の額の確定

- 1 知事は、第 13 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の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られるときは、交付すべき補助金の額を確定し、別記様式第 12 号により補助事業者に通知する。
- 2 前項により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 17 是正措置

- 1 知事は、第 16 の規定による調査等の結果、補助事業の成果が補助金の交付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、これらに適合させるための措置を命ずる。
- 2 第 13 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 18 補助金の支払及び請求

- 1 第 16 の規定による通知を受けた補助事業者は、速やかに別記様式第 13 号による補助金請求書を知事に提出しなければならない。
- 2 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払うものとする。

第 19 補助金の交付決定の取消し

- 1 知事は、補助事業者が次のいずれかに該当した場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。
 - (1) 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。
 - (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
 - (3) 補助金の交付決定を受けた団体において、代表者、役員、使用人、従業員、構成員等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及びこれに付した条件、その他法令又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、補助事業について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 19 の規定により、補助金の交付決定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。
- 2 知事は、第 16 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、別記様式第 14 号によりその返還を命ずる。

第 21 違約加算金及び延滞金

- 1 知事が、第 19 の規定により、補助金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 第 1 項の規定により、違約加算金の納付を命ぜられた場合において、補助事業者の納付した金額が返還を命ぜられた補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金の額に充てるものとする。
- 2 第 21 第 2 項の規定により、延滞金の納付を命ぜられた場合において、返還を命ぜられ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後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

第 23 財産処分の制限

- 1 事業実施主体は、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 事業実施主体は、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 15 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、別に定めるところにより知事に活用状況を報告しなければならない。
 - ・第 2（別表 2）に掲げる P R 用備品
- 3 事業実施主体は、第 2 項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、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受けなければならない。
- 4 第 3 項において、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 24 帳簿及び関係書類の整理保管

事業実施主体は、補助事業に係る収入、支出を記載した帳簿、事業実施及び実績報告その他関係書類を当該補助事業年度完了の属する会計年度終了後、5 年間保存しなければならない。

第 25 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 26 事業者の事務処理における留意事項等

間接補助事業を行う区市町村は、間接補助事業者に対して補助金等を交付するにあたり、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- 1 間接補助金にかかる補助金交付要綱等を策定すること。
- 2 あらかじめ、間接補助事業の内容について審査等を行い、事業効果等の検証を行うこと。
- 3 間接補助事業の完了後の検査において、適切な処理を行うとともに、その内容に疑義があるときは、速やかに知事と協議すること。
- 4 間接補助事業者に対して、都の補助金を財源とする補助事業であることを明示し周知をはかること。

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、知事が定めるものとする。

附 則

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1 (第 2 関係)

事業内容	事業実施主体	補助対象経費	補助率
地域における地産地消のための以下の事業 (1) 調理体験・セミナー、生産者との交流会、マルシェ等のイベント開催 (2) 事務所の設置運営 (3) 農産物等のブランド化の推進 (4) 情報発信 (5) 生産者と飲食店等のマッチング (6) 東京産農産物の学校給食への提供 (7) 協議会等の設置・運営 (8) その他、知事が必要と認める地産地消に係る取組	(1) 区市町村 (2) 所在地を有する区市町村において、当該区市町村民を対象に活動する協同組合、非営利活動法人等の団体、又は次のアからウのすべてに該当し、知事が特に必要と認めるもの（特認団体） ア 定款等、組織運営に関する規約の定めがある。 イ 3 者以上の個人又は法人で構成されている。 ウ 代表者の定めがある。 (3) 協同組合、非営利活動法人等の団体、又は次のアからウのすべてに該当し、知事が特に必要と認めるもの（特認団体） ア 定款等、組織運営に関する規約の定めがある。 イ 3 者以上の個人又は法人で構成されている。 ウ 代表者の定めがある。	(1) 事業実施主体の (1) 及び (3) に掲げる団体が行う活動に要する経費 (2) 事業実施主体の (1) に掲げる団体が補助事業として行う、事業実施主体の欄の (2) に掲げる団体が行う間接補助事業に要する経費	1 年目：3 分の 2 以内 2 年目：2 分の 1 以内 3 年目：3 分の 1 以内 ただし、一事業実施主体当たり 1 年目は、1,000 万円、2 年目は 750 万円、3 年目は 500 万円を交付の上限とし、千円未満の金額は切り捨てる。

別表 2 (第 2 関係)

内 訳	補助金の交付対象となる経費	補助金の交付対象とならない経費
賃金	・ 臨時に雇用する場合の賃金	・ 本事業に関連しないもの ・ 事業実施主体の構成員に対するもの (兼職の場合は、業務量を客観的に証明できる書類を添付すること。)
報償費	・ 講演会、研修会等の講師に対する謝礼金 ・ 協議会委員謝礼 (額は事業実施主体の規定による。規定が無い場合は、東京都の外部講師謝礼金支払基準(昭和 46 年 4 月 1 日付 46 東職研第 153 号)に準拠し、著しく高くならないこと。)	・ 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券等による謝礼
旅費	・ 本事業運営に係る旅費	・ 左記以外の旅費
消耗品費	単価 5 万円未満(税込み)のものに限る。 ・ 用紙代、材料費、文房具代、トナー・インク等の事務用品費 ・ 調理講習会等における食材費 ・ 普及啓発資材や配布資料等の購入費 ・ 事業で使用する図書等の購入費 ・ ガソリン、軽油等の燃料費 ・ 事務所設置初度調弁 ・ のぼり、シール製作費等の P R 経費 ・ その他事業の目的達成のために必要な経費	・ 会議等における飲食費 ・ 参加者に出された食事代・茶菓子代等 ・ 講師・参加者からの差入れに対する謝礼 ・ 金券、景品やノベルティ、記念品 ・ 汎用性の高い物品費(デジタルカメラ、パソコン、プリンター、携帯電話、FAX、コピー機等が該当し、デジタルサイネージ、イベントテント購入費、看板製作費は該当しないものとする。) ・ 経常的な食材の購入費
印刷製本費	・ 活動資料、チラシ、パンフレット、看板等印刷費 ・ 資料等の複写料	・ 事業実施主体が発行する広報誌や情報誌の印刷費
通信運搬費	・ 事業に必要な郵便料や資材等の運搬代(宅配便代、タクシー代、学校給食への東京産農産物運搬代)等 ・ 活動に必要な郵券等 ・ 高速道路使用料 ・ 駐車場代	・ 電話、F A X、インターネットの通信費 ・ 振込手数料、代引手数料
使用料及賃借料	・ 会場借上料、機械器材借上料、レンタカー代、車両リース料	・ 事業実施主体の本事業外の事務所賃借料 ・ 事業実施主体の本事業外の打合せ等に使用する会議室の使用料
P R 用備品	単価 5 万円以上 20 万円未満(税込み)で耐用年数が 10 年以内の次に掲げる備品費 ・ デジタルサイネージ ・ イベントテント購入費 ・ 看板製作費 ただし、事業実施主体が区市町村、協同組合である場合に限る。	
その他	・ H P 作成費 ・ ロゴ作成費 ・ ブランド化調査費 ・ 行事保険料 ・ 知事が特に必要であると認めた経費	

共通事項		・既存事業に係る経費 ・特許や商標登録の取得、商品開発、コンピュータソフトウェア開発など補助事業の成果物によって、私有財産の形成に資することとなる経費 ・光熱水費 ・事業実施主体の維持管理経費 ・領収書等に日付、品名、押印のないもの ・領収済、支出済の確認ができないもの ・事業との関連性、単独性が確認できないもの ・支払時にカードを使用しポイントが付与されているもの ・交付決定前に発生した経費 ・事業実施主体が自費又は他の補助により実施中の事業を本事業に切り替えるもの ・公序良俗に反する取組 ・親会社、子会社、グループ企業等関連会社へ支払られた経費 ・支払が事業実施年度の翌年度以降となる場合 ・支出を確認できる書類のないもの ・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） ・契約書及び領収書の作成に係る経費 ・事業の期間中の発生した事故・災害の処理のための経費
1 経費の支払は、原則として、現金払い又は金融機関からの振込払いとする。 2 区市町村が事業実施主体となり補助事業における業務の一部又は全部を委託する場合の経費について、都が必要と認めた場合、交付決定額の範囲内で補助対象とする。 なお、区市町村以外が実施主体となる場合、原則として、補助事業の全部を委託することはできない。 3 事業内容の一部又は全部を業務委託する場合には、少なくとも次の3点を提出すること。 (1) 業者選定にあたり、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（3者程度の見積書等）。 (2) 委託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検査書類（都の委託完了届に準じるもの及び報告書等）。		