

令和5年度 東京産農産物の流通促進事業 事業者募集案内

- 応募受付期間
令和5年3月27日（月曜日）から4月21日（金曜日）まで【必着】
※応募する際は、必ず、下記の提出先に事前相談をしてください。

- 応募書類ダウンロードサイト
東京都産業労働局農林水産部ホームページ



<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/nourin/shoku/chisan/sokushin/index.html>

- 提出先（問い合わせ先）
東京都 産業労働局 農林水産部 食料安全課 生産環境担当
〒163-8001 新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎21階
TEL：03-5320-4834
メール：S0000751@section.metro.tokyo.jp
※ 一部の書類は、メールでも提出が可能です。

- 留意点
 - ① ご提出いただきました補助金交付申請書、事業実施計画等を審査する審査会を開催します。
この審査会において、支援対象の可否を決定し、対象となった事業者の事業実施計画について、東京都が補助を行います。
 - ② 事業の実施期間は補助金交付決定日（令和5年5月下旬を予定）から令和6年3月31日までです。

1 事業の目的

東京産農産物の円滑な都内流通を図るため、農業者や卸売事業者等から東京産農産物の仕入等を行い、都内の小売店、飲食店等の食品事業者や消費者に販売等を行う流通事業者の地産地消の新たな取組に対し、必要な経費の一部を補助することにより支援します。

2 応募資格

東京産農産物の仕入等を行い、都内の小売店、飲食店等の食品事業者や消費者に販売等を行う事業に新たに取り組む民間企業等を応募の対象とします。

なお、民間企業とは、次の（１）～（４）のいずれかに該当するものとします。

ただし、次の者は、東京都からの補助を受けることはできません。

- ・ 暴力団（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2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- ・ 法人その他の団体の代表者、役員、使用人、その他の従業員若しくは構成員、又は個人で申請する場合はその個人に暴力団員等（暴力団並びに条例第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。以下同じ。）に該当する者

（１）会社

会社法の規定による株式会社（特例有限会社を含む）、合資会社、合同会社、合名会社

（２）社団法人、財団法人

一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の規定による一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人

（３）特定非営利活動法人

特定非営利活動促進法の規定による特定非営利活動法人

（４）協同組合等

- ・ 農業協同組合法の規定による農業協同組合、農業協同組合連合会、農事組合法人
- ・ 消費生活協同組合法の規定による消費生活協同組合、消費生活協同組合連合会
- ・ 中小企業等協同組合法の規定による企業組合、協同組合連合会、事業協同組合、事業協同小組合
- ・ 中小企業団体の組織に関する法律の規定による協業組合、商工組合、商工組合連合会

3 補助金交付について

（１）採択予定件数：4件程度

（２）補助率

1年目：補助対象経費の3分の2以内

2年目：補助対象経費の2分の1以内

3年目：補助対象経費の3分の1以内

※ 農産物の集荷・出荷の際、電気自動車、燃料電池自動車、プラグインハイブリッド自動車のいずれかを利用する場合は、補助率を引き上げます。

1年目：補助対象経費4分の3以内

2年目：補助対象経費3分の2以内

3年目：補助対象経費2分の1以内

(3) 補助額

事業実施主体当たり、補助金の上限は10,000千円、下限は1,000千円とします。

4 補助対象経費

(1) 補助の対象となる経費

補助対象経費は、次の条件に適合する経費で、別表1、別表2に掲げるものとします。

- ① 事業実施期間中に、契約・取得・実施・支払いが完了した経費
- ② 補助対象事業として決定を受けた事業実施のために必要かつ合理的な範囲内の経費
- ③ 補助対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ、本補助事業に係るものとして、明確に区分できる経費

(2) 補助の対象とならない場合

- ① 契約から支払までの一連の手続が事業実施期間内に行われていない場合
- ② 交付決定日よりも前、事業実施期間よりも後に行われた事業の経費
- ④ 業務日誌、見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の場合
- ⑤ 補助金交付申請書や事業計画書に記載されていない経費や物の購入に対して支払った場合
- ⑥ 通常業務・取引と混合して支払が行われている場合
- ⑦ 他の取引と相殺して支払が行われている場合
- ⑧ 他社発行の手形や小切手等、クレジットカード、ポイントにより支払が行われている場合
- ⑨ 割賦・リースについて事業実施期間外の期間に係る経費
- ⑩ 補助事業者が支払を行っていない場合
- ⑪ 一般的な市場価格の内容に対して著しく高額な場合
- ⑫ 親会社、子会社、グループ企業等への関連会社へ支払った場合

※ その他、内容によっては対象外となるものもありますので、提出先にご確認ください。

5 補助金の支払い

(1) 支払時期

補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払とします。

ただし、必要があると認められる経費について、概算払とすることができます。

(2) 額の確定

- ・ 事業終了後、補助事業者より提出する実績報告書に基づき支払額を確定します。
- ・ 支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって、実際に支出を要したと認められる費用の合計とします。
- ・ すべての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。
- ・ 支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

6 応募期間

令和5年4月21日（金曜日）まで【必着】

※ 応募する際は、必ず、提出先に事前相談をしてください。

7 提出先

東京都 産業労働局 農林水産部 食料安全課 生産環境担当
〒163-8001 新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎21階南側
TEL：03-5320-4834

※ 簡易書留やレターパックなど、必ず証拠がわかる方法でお送りください。

※ ご提出いただいた申請書及び関係書類は、返却しませんので、ご了承ください。

8 提出書類

丸数字の書類は、メールでの提出が可能です。

メール：S0000751@section.metro.tokyo.jp

No.	提出書類	部数
1	補助金交付申請書（別記様式第1号）	1部
②	事業実施計画書（別記様式第1号別添）	6部
③	誓約書（別記様式第1号の2）	1部
④	経費の積算の根拠となる資料（見積書の写し等）	1部
5	履歴事項全部証明書（原本） （申請日以前3か月以内に発行されたもの） ※ 団体の場合は定款、構成員名簿、総会の議事録（事業応募の議決）	1部
⑥	申請者の事業概要が確認できるもの（定款又は組織規程）	1部

⑦	直近2期分の財務状況に関する書類 貸借対照表、損益計算書、確定申告書の写し等 (確定申告書の写しについては、税務署の受付印、又は電子申告の受信通知のあるもの)	1部
⑧	農産物の集荷・出荷の際、電気自動車(EV)、燃料電池自動車(FCV)、プラグインハイブリッド自動車(PHV)のいずれかを利用する場合は、それを証明するものの写し	1部

9 採択について

(1) 審査方法

令和5年5月中旬(予定)に開催する「東京産の農産物流通促進事業審査会」において、応募者から事業計画書の内容や交付申請の内容等のプレゼンテーションを行っていただきます。その内容を下記のポイントに沿って審査し、補助事業者を決定します。

審査会の日時や場所については、別途、応募者にお知らせいたします。

なお、応募者数が多数の場合には、下記のポイントに沿って書類審査を実施します。書類審査を通過した応募者から、事業計画書の内容や交付申請の内容等をご説明していただき、補助事業者を決定します。

(2) 審査のポイント

審査は、①事業実施計画、②資金、③東京産農産物の仕入、④販路及び販売量(額)、⑤都心部での販売、⑥地産地消の活性化や拡大、⑦環境に配慮した農産物^{※1}の取り扱い、⑧包装資材等の環境配慮^{※2}、以上8つの視点から実施します。

※1 「東京都GAP認証農産物」、「JGAP等の民間認証農産物」、「東京都エコ認証農産物」、「有機農産物」を取り扱う場合は、審査の際、評価点数を加点します。

※2 出荷する際のコンテナや野菜の包装資材等にバイオプラスチックなどの環境に配慮した製品を取り入れる場合は、審査の際、評価点数を加点します。

(3) 結果の通知

全ての応募者に対し、審査結果を通知します。

10 注意事項

(1) 補助事業者は、令和6年3月31日までに実績報告書を提出してください。

(2) 補助金は、原則として実績報告書の提出後、それに基づく補助金の額の確定後に支払います(それまでの間(おおむね事業終了年度末まで)は、代表事業者の立替払となります。)。ただし、必要があると認められる経費について、概算払請求することができます。

11 補助事業者の主な義務等

- (1) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、交付決定の日から補助事業の完了した日が属する会計年度の終了後5年間までの期間において、知事の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- (2) 補助事業者は、補助事業の内容を著しく変更しようとする場合又は補助事業を中止もしくは廃止しようとする場合は、事前に承認を受けなければなりません。
- (3) 補助事業者は、毎年度6月30日、9月30日及び12月31日（以下「遂行状況確認日」という。）までの補助事業の遂行状況について、補助事業遂行状況報告書を作成し、各遂行状況確認日の翌月末日までに知事に提出しなければなりません。ただし、遂行状況確認日までに補助事業を完了し、もしくは廃止した場合はこの限りではありません。

1.2 補助事業の取消し・返還

補助事業者（下記の（4）については、代表者、役員又は使用人その他の従業者もしくは構成員を含む。）が、以下のいずれかに該当した場合又は補助事業の打切りがあった場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

補助金交付決定を取り消した場合において、既に補助金が交付されているときは、補助金を返還していただくことになります。また、刑事罰が適用される場合もあるので、十分注意してください。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付決定を受けたとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) 補助金の交付決定の内容、条件若しくはそれに基づく命令又は補助事業に係る法令に違反したとき。
- (4) 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に該当するに至ったとき。

1.3 その他

- (1) 補助事業の進捗状況確認のため、立入調査に入ることがあります。
- (2) 原則として、補助事業終了後の補助金額の確定にあたっては、事業実施内容及び計画を達成することが条件となります。また、帳簿類の確認ができない場合については、当該金額は補助対象外となります。
- (3) 支援対象として採択された場合、その事業概要を東京都が公表することがあります。また、補助事業終了後、事業の成果について、東京都が公表することがあります。
- (4) 補助事業者が、東京都補助金等交付規則（昭和37年東京都規則第141号）及び東京都補助金等交付規則の施行についての通達（昭和37年12月11日37財主調発第20号）等に反する行為等（他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (5) 提出書類は返却しません。必要に応じて、都から追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

- (6) 審査の経過・結果に関するお問い合わせには一切応じられません。
- (7) 申請書類等、資料の作成及び提出に要する経費等、応募に係る経費は、全て応募者の負担となります。
- (8) 本募集案内に記載した内容以外にも、東京産農産物の流通促進事業実施要綱（令和5年3月17日付4産労農安第1496号）及び同要綱に基づく各規程類に従って、補助事業を行っていただく必要があります。
- (9) 申し込みに際しての個人情報「東京都個人情報の保護に関する条例」に基づき取り扱います。詳しくは、下記のホームページをご参照ください。
(<https://www.johokokai.metro.tokyo.lg.jp/kojinjoho/index.html>)

別表1 事業化に関する項目別の補助対象経費

経費	経費内容	補助対象としない取組等
農産物の仕入に関する経費	仕入のための人件費、輸送・梱包資材、仕入に関する商談のための交通費や運送費、商談のためのパンフレット、チラシ等作成費 等	<p>1 次の取組は、補助対象としない。</p> <p>(1) 国、東京都、他の地方自治体が実施する他の補助金の対象となっている取組</p> <p>(2) 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</p> <p>(3) 公序良俗に反する取組</p> <p>(4) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社へ支払われた経費</p>
農産物の荷さばき・出荷調製に関する経費	荷さばき場の賃借料（新規に開設する場合に限る）、荷さばき場に搬入する車両の駐車場借り上げ料（新規に荷さばき場を開設する場合に限る）、荷さばきのための人件費、荷さばき場開設のための初度調弁、荷さばきのための機械・器材借り上げ料 等	<p>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。</p> <p>(1) 農産物の購入代金</p> <p>(2) 農産物の輸送料</p> <p>(2) 事業実施主体の維持管理経費</p> <p>(3) 事業実施主体の構成員の人件費</p>
農産物の出荷に関する経費	受・発注に必要なシステム開発経費及びその利用料、出荷のための人件費、商品包装資材、輸送・梱包資材 等	<p>（ただし、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については、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）</p> <p>(4) 現金払い、又は金融機関への振込払い以外により支払いが行われているもの</p> <p>(5) 支払時にポイントカードを使用したもの</p> <p>(6) 支払時にクレジットカードを使用したもの</p>
商品のPR・販路開拓、販売コーナー設置等に関する経費	販売に関する商談のための交通費・運送費、信用等調査費用、パンフレット・チラシ等作成経費、商品ロゴ等作成料、商品宣伝資材作成費用、通信・運搬費、イベント・展示商談会等出展料・装飾等の経費、販売コーナー設置経費、販売コーナー賃借料、荷下ろしのための駐車料金、販路開拓等や事業化に向けた専門家による助言 等	<p>(7) 飲食費、金券や菓子等による謝礼</p> <p>(8) 単価が10万円以上の物品</p> <p>(9) 汎用性の高いデジカメ、パソコン等</p> <p>(10) 電話、FAX、インターネットの通信費</p> <p>3 次の場合は、補助対象としない。</p> <p>(1) 支払が翌年度となる場合</p> <p>(2) 支出を確認できる書類のないもの</p> <p>(3) 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）</p> <p>4 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。</p> <p>(1) 委託事業者選定にあたり、どのように事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）</p>
その他、知事が認めたもの		<p>(2) 委託契約内容を確認できる書類（契約書の写し等）</p> <p>(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）</p>

別表2 事業化に関する科目別の補助対象経費

経費科目	補助対象経費	補助対象としない経費等
賃金	<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賃金 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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礼金支払基準（昭和46年4月1日付46東職研第153号）も参考にすること）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"> ・単価が税込10万円未満の以下の物品 ・農産物の運搬に必要な資材 ・農産物の包装資材 ・荷さばき場設置初度調弁 ・仕入や出荷、荷さばきに必要な事務用品 ・PRイベント開催や出展の際に必要な機材や消耗品等 ・販売コーナー設置経費 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・単価が税込10万円以上の物品 ・事業実施主体が生産、製造した資材や原料 ・汎用性の高いもの（パソコン、プリンター、携帯電話、FAX、コピー機等）
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・販路開拓や仕入先の開拓等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"> ・商談のためのサンプル等の運搬費 ・PRイベント開催や出展の際に必要な資材等の運送費 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・電話、FAX、インターネットの通信費 ・サーバーの管理・運営費 ・イベント開催や出展等の際の販売商品（農産物）の送料
広告料	<ul style="list-style-type: none"> ・販路開拓、売上拡大のために行う新聞、雑誌、WEB等への広告掲載費 等 	
委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・受発注システム作成委託料 ・市場調査や取引先の調査を行うための委託料 ・パンフレットやチラシ等のデザイン委託料 ・商品ロゴ作成委託料 ・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） ・PRイベントの設営装飾等の委託料 等 	

<p>使用料及賃借料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・荷さばき場の借り上げ料 ・荷さばきに必要な機械・機材借り上げ料 ・荷さばき場に搬入する車両の駐車場借り上げ料 ・受発注システム利用料 ・PRイベントの開催や出展のための会場借り上げ料、出展料、機材借り上げ料 ・販売コーナー賃借料 ・販売先に納品するための駐車料金 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施主体の事務所賃借料 ・既存の受発注システム利用料 ・事業実施主体の打ち合わせ等に使用する会議室の使用料
<p>旅費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・仕入先や販路開拓、イベント等への出展に要した交通費 ・コンサルタント等の派遣に必要な交通費 等 	
<p>その他</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・光熱水費、備品費（単価が税込10万円以上の物品）、施設整備に要する経費、印紙税、振込手数料及び代引き手数料、キャンセル料