

チャレンジ農業支援事業費助成金交付要綱

平成31年4月1日付31農振財農第53号
一部改正 令和2年4月1日付2農振財農第6号
一部改正 令和2年5月22日付2農振財農第170号
一部改正 令和2年6月25日付2農振財農第305号
一部改正 令和3年4月1日付2農振財農第1557号
一部改正 令和4年3月31日付3農振財農第1687号
一部改正 令和4年11月30日付4農振財農第874号
一部改正 令和5年4月1日付5農振財農第71号

第1 趣旨

公益財団法人東京都農林水産振興財団（以下「財団」という。）は、チャレンジ農業支援事業実施要綱（平成31年4月1日付31農振財農第7号。以下「実施要綱」という。）に基づいて行う都内で農業を営む農業者等が行う都内産農産物の販売促進、販路開拓、商品開発等の農業経営の多角化・改善に向けて行う新たな取組（以下「助成の対象となる取組」という。）に必要な経費を助成する事業に要する経費に対し、予算の範囲内において助成金を交付するものとし、その交付に関しては、この要綱の定めるところによる。

第2 助成対象事業、助成率及び実施期間等

助成金の交付の対象となる事業内容、事業実施主体、助成対象経費、助成率については、別表に定めるとおりとする。

第3 暴力団の排除

助成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、この要綱に基づく助成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、この要綱に基づく助成金の交付の対象としない。

第4 助成金の交付申請

- 1 助成金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、助成金交付申請書（別記様式第1号）及び事業計画書（別記様式第2号）を別に定める期日までに理事長に提出しなければならない。
- 2 申請者が1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2）を提出しなければならない。

第5 電子情報処理組織による申請等

申請者は、第4の規定に基づく助成金の交付申請、第8の規定に基づく助成金辞退、第9の規定に基づく助成金の変更承認申請、第10の規定に基づく中止または廃止承認申請、第

11の規定に基づく事故報告、第13の規定に基づく実績報告、第16の規定に基づく助成金請求及び概算払い精算（以下「交付申請等」という。）については、財団が指定する電子情報処理組織を使用する方法（以下「補助金申請システム」という。）により行うことができる。

第6 電子情報処理組織による処分通知等

理事長は、第4の規定により行われた交付申請等に係る次の第1項の規定に基づく通知、第8の規定に基づく事情変更による取消し若しくは変更、第9の規定に基づく助成金の変更承認、第12の規定に基づく遂行命令、第14の規定に基づく額の確定、第15の規定に基づく是正措置、第17の規定に基づく決定の取消し、第18の規定に基づく助成金の返還命令、第19の規定に基づく納付命令について、当該通知等を補助金申請システムにより行うことができる。

第7 助成金の交付決定

- 1 理事長は、第4の申請書及び事業計画書の提出があったときは事業計画を審査会に諮り、助成金の交付を決定するものとする。
- 2 理事長は、第5により決定した助成金対象事業者（以下「助成事業者」という。）に対し、別記様式第3号による助成金交付決定通知書（以下「決定通知書」という。）をもって、速やかに助成金の交付決定を通知するものとする。
- 3 1及び2の場合において、理事長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8 申請の取下げ及び事情変更による決定の取消し等

- 1 助成事業者は、第5の3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、助成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4号による助成金辞退届（別記様式第4号）を理事長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助成金辞退届を提出するものとする。
- 2 理事長は、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、この限りでない。

第9 助成事業の内容又は経費の配分変更等

- 1 助成事業者は、次に掲げる事項の変更をしようとするときは、あらかじめ助成金変更承認申請書（別記様式第5号）を理事長に提出し、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) 事業内容の著しい変更
 - (2) 総事業費の3割を超える変更
- 2 理事長は、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10 助成事業の中止又は廃止

- 1 助成事業者が助成事業を中止し又は廃止しようとするときは、中止（廃止）承認申請書（別記様式第6号）を理事長に提出しなければならない。

- 2 理事長は、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11 事故報告

助成事業者は、助成事業が予定期間内に完了しない場合、又は助成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7号）を理事長に提出し、その指示に従わなければならない。

第12 遂行命令等

- 1 理事長は、助成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、助成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、助成事業者に対し、これらに従って当該助成事業を遂行すべきことを命ずる。
- 2 理事長は、助成事業者が1の命令に違反したときは、助成事業者に対し、当該助成事業の一時停止を命ずることがある。

第13 実績報告

- 1 助成事業者は、助成事業が完了したとき、又は助成事業が完了しない場合で、交付の決定に係る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8号の2）を速やかに理事長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14 額の確定

- 1 理事長は、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行う現地調査等により、その報告に係る助成事業の成果が助成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、交付すべき助成金の額を確定し、別記様式第10号により当該助成事業者に通知する。
- 2 前項の規定による交付すべき助成金の確定額は、助成対象経費に助成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15 是正措置

- 1 理事長は、第14の規定による調査の結果、助成事業の成果が助成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、助成事業者に対し、当該助成事業等につき、これに適合させるための措置を命ずる。
- 2 第14の規定は、前項の命令により助成事業者が必要な措置をした場合について準用する。

第16 助成金の支払及び請求

- 1 理事長は、第14の規定により交付すべき助成金の額を確定したのち、助成金を支払うものとする。ただし、必要があると認められる経費について、概算払をすることができる。
- 2 助成事業者は、前項の規定により助成金の交付を請求しようとするときは、別記様式第11号による助成金請求書（概算払による場合は、別記様式第12号）を理事長に提出するものとする。

- 3 理事長は、助成金請求書が提出されたときは、速やかに助成金を支出するものとする。
- 4 助成事業者は、助成金の概算払を受けた場合において、第 14 の規定による助成金の額の確定通知を受領したときは、概算払精算書（別記様式第 13 号）を理事長に提出し、速やかに助成金を精算しなければならない。

第 17 決定の取消し

- 1 理事長は、助成事業者が次のいずれかに該当した場合、助成事業者に対して助成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助成金の交付の決定を受けたとき。
 - (2) 助成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) その他助成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 14 の規定により、交付すべき助成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 18 助成金の返還

- 1 理事長は、第 17 の規定により交付の決定を取り消した場合において、助成事業の当該取消しに係る部分に関し、既に助成事業者に助成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 理事長は、第 14 の規定により助成事業者に交付すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、期限を定めて、別記様式第 10 号によりその返還を命ずる。

第 19 違約加算金及び延滞金

- 1 理事長が、第 17 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、助成金の返還を命じたときは、助成事業者は、当該命令に係る助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額（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 理事長が助成事業者に対し、助成金の返還を命じた場合において、助成事業者がこれを納期日までに納付しなかったときは、助成事業者は、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 20 違約加算金及び延滞金の計算

- 1 第 19 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、助成事業者の納付した金額が返還を命じた助成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助成金の額に充てるものとする。

2 第 19 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助成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 21 帳簿及び関係書類の整理保管

助成事業者は、助成事業に係る収入、支出を記載した帳簿その他関係書類を当該助成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 22 職員の調査等

理事長は、助成事業者に対し助成事業の実施状況、助成金の収支及び助成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 23 その他

助成事業者は、間接助成事業者に対し間接助成金を交付するときは、理事長が助成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 24 委任

この要綱に定めるもののほか、助成事業の実施に関し必要な事項は理事長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 2 年 5 月 22 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 2 年 6 月 25 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 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 4 年 12 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。

別表1（第2関係）

事業内容	事業実施主体	助成対象経費	助成率等
<p>1 都内で農業を営む農業者等が行う都内産農産物の販売促進、商品開発、販路開拓等の農業経営の多角化・改善に向けた新たな取組（チャレンジ農業支援）</p>	<p>原則としてチャレンジ農業支援センターにより派遣された専門家の助言を受け、助成の対象となる取組を行う次に掲げる者とする。ただし、チャレンジ農業支援センターに相談し、助言、調整を受け、適切な事業計画を作成しており、かつ追加的な専門的なアドバイスが明らかに不要な場合に限り、専門家の助言を受けていない場合でも助成の対象となる事業実施主体となることができる。</p> <p>1 都内で農業を営む農業者（就農が確実な者を含む）</p> <p>2 都内で農業を営む農業者が構成するグループや団体</p> <p>3 その他知事が認めたもの</p>	<p>1 都内産農産物の販売促進</p> <p>(1) イベント開催、出展</p> <p>(2) 広告、PR、デザイン制作</p> <p>(3) ホームページ等開設</p> <p>(4) 調査</p> <p>(5) Eコマース（電子商取引、WEBを活用した販売等）出店に伴う手数料、WEBデザイン作成・改修</p> <p>(6) 新たな販売の取組におけるマルシェへの出店（WEB、SNS等により情報発信する場合に限る。）</p> <p>(7) 庭先直売所の販売及び収益向上</p> <p>2 都内産農産物の商品開発</p> <p>(1) 商品開発・製造</p> <p>(2) 分析</p> <p>3 その他知事が認めたもの</p>	<p>1 助成対象経費の3分の2以内</p> <p>2 1事業実施主体当たり、助成金の上限は3,333千円（事業費5,000千円）、下限は200千円（事業費300千円）とする。</p> <p>3 助成金の千円未満の金額は切り捨てる。</p> <p>4 実施期間：令和5年度に限り3分の2以内。令和6年度以降は2分の1以内。</p>

別表2（第2関係）
内容別の助成対象経費

助成対象になる取組			助成対象としない取組等
区分	経費	経費内容等	
都内産農産物の販売促進 販路開拓	イベントの開催、新たな出展	イベント開催に必要な会場借上料、出展料、講師謝礼、賃金、消耗品費、機械器材借上料、運搬費 等	<p>1 次の取組は、助成対象としない。</p> <p>(1) 東京都の他の補助金の対象となっている取組</p> <p>(2) 公序良俗に反する取組</p> <p>2 本事業の実施に必要な経費であっても、次の経費は助成対象としない。</p> <p>(1) 経常的な取組及び単純更新（同種・同能力のものの再整備）</p> <p>(2) 汎用性の高いもの（目的外の用途にも容易に用いることができる）もの</p> <p>(3) 事業実施主体の維持管理経費</p> <p>(4) 契約書及び領収書の作成に係る経費</p> <p>(5) 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</p> <p>(6) 現金払又は金融機関からの振込払以外により支払が行われているもの</p> <p>(7) 支払時にポイントカードを使用したもの</p> <p>(8) 農産物を生産するための経費（種苗代、肥料や飼料等の資材費）</p> <p>(9) 販売先への農作物等の送料</p> <p>3 次の場合は、助成対象としない。</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) 事業の期間中に発生した事故・災害の処理のための経費</p> <p>(5) 専門家が実施した助言により、すでに取組が行われたもの</p>
	広告、PR、デザイン制作	<p>広告掲載のための印刷費、広告料等</p> <p>PR用チラシ、パンフレット、のぼり、看板等の製作のためのデザイン代、印刷費、看板製作費、看板の支柱等部材費、看板設置費 等</p> <p>オリジナルのロゴ及び出荷箱・袋・シールの製作のためのデザイン代、印刷費、デザインの使用料 等</p>	
	ホームページ等開設	ホームページやデータベース、映像等の無形物の制作委託費 等	
	調査	流通業者・消費者等の意向把握や販売促進のための調査委託料 等	
	Eコマース出店に伴う手数料、WEBデザイン作成	<p>出店に必要な出店手数料、出店登録費、決済サイト初期経費、新たに発生するインターネットドメイン・サーバー等初期費用（月毎に支払いが発生するものについては当初1か月分。ただし、助成対象期間内に限る）等</p> <p>WEBデザイン作成に必要な委託費、デザインの使用料 等</p>	
	新たな販売の取組におけるマルシェへの出店	<p>会場使用料、出店料、賃金、消耗品費、機械器材借上料、運搬費 等（初回の経費のみを対象とする）</p> <p>マルシェ開設に必要となるもの（「広告、PR、デザイン制作」の経費内容等のうち必要となるもの）</p>	
	庭先直売所の販売及び収益向上	販売増加に必要となるシステムの構築費用（必要な機材、ソフト等導入経費、新たに発生するインターネット初期費用（月毎に支払いが発生するものについては当初1か月分。ただし、助成対象期間内に限る）等）	

都内産農産物の 商品開発	商品開発・製造	農産加工品の開発・製造に必要な 消耗品費、機械器材借上料、委託 料 等	4 注意事項 事業の実施（イベントの開催、商品 開発に伴う試作品の販売等）により 発生した収入がある場合は、事業を 実施するために要した経費から当該 収入（参加費の徴収額、試作品の販売 額等）を差し引いた額を助成対象経 費とすること。なお、本事業の経費に よらない農業生産による農作物及び その加工品等の売上は、差し引かな い。
	分析	農産加工品の開発・製造に伴う分析 委託料	
その他知事が認 めたもの			

別表3 (第2関係)

費目別の助成対象経費

費目	助成対象経費	助成対象としない経費等
賃金	事業の実施に伴い新たに発生する業務(販売促進助成等)を目的として、事業実施主体が新たに雇用した者等に対して支払う実働に応じた対価(日給又は時間給)	・事業実施主体の構成員に対するもの
報償費	講演会、研修会等での必要な専門的知識・知見の提供や資料・情報の収集や提供を行った人又は組織に対する謝礼金(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。事業実施地域の区市町村の規定等によるが、規定が無い場合等は、周辺の他の自治体か、中央官庁が定める単価を参考とするものとし、高額にならないこと)	・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 ・仲介業者等が関与し、経費内訳が明確でないもの
消耗品費	試食用資材(紙皿、楊枝等)など、単価が税抜き10万円未満の物品	・事業実施主体が生産した農産物・商品の買取り ・農産物の生産に係る種苗代、資材費 ・事業実施主体の飲食に対するもの ・汎用性の高いもの(目的外の用途にも容易に用いることができるもの 例:鍋、ホットプレート、パソコン、プリンター、携帯電話、FAX、コピー機、容器等)。ただし、本事業におけるイベント等で消耗する資材等は対象とする ・販売するために仕入れた農産物・商品の代金
印刷製本費	事業を実施するため、チラシやパンフレット、のぼり、出荷箱、出荷袋等の、単価が税抜き10万円未満の印刷費(年間の利用予定数量を精査し、過剰な数量とならないようにすること)	・従前から実施している印刷物等の増刷 ・単価が税抜き10万円以上のもの
通信運搬費	資料や資材等の郵便代や宅配便代等の運搬費	・電話、FAX、インターネットの通信費(サーバー管理費・運営費含む。ただし、Eコマース出店及び庭先直売所の販売及び収益向上に伴う初期費用に該当する費用は対象とする)
広告料	電車、バス、新聞等への広告料	・従前から実施している広告

委託料	流通業者・消費者等の意向把握や販売促進のための調査委託料、PR用資材・看板・デザインやホームページ・映像等の有形・無形物の制作・設置委託料(販売額及び収益見込額に見合うものとし、高額にならないこと)、システム・機材等の設定、開発・製造及び分析委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・設計費及び測量費 ・従前からあるものについての更新(機能等の大きな追加がないもの)
使用料及賃借料	会場借上料(オンラインを含む)、出展料、機械器材借上料、レンタカー代、デザイン等の使用料 E コマース等への出店にかかる初期費用	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施主体の事務所賃借料 ・事業実施主体の打合せ等に使用する会議室・オンライン会議の使用料
旅費	事業実施主体の構成員に対するもの以外の旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施主体の構成員に対するもの
その他	知事が特に必要であると認めた経費	<ul style="list-style-type: none"> ・光熱水費 ・備品費(単価が税抜き10万円以上の物品) ・施設整備及び基盤整備に要する経費(工事請負費)等 ・公租(印紙税、消費税等) ・公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費