

農林水産物認証取得支援事業（森林認証取得支援事業）財団補助金交付要綱

3農振財地第616号
令和4年3月23日
一部改正4農振財地第574号
令和5年3月29日

（目的）

第1条 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、財団が定める農林水産物認証取得支援事業財団実施要綱（令和4年3月22日付3農振財地第610号）に基づいて、東京都内における持続可能性に配慮した農林水産業を実現するため、認証取得者の販路を維持し、または認証を取得することで収益拡大を目ざす、森林管理者、製材・木材加工流通事業者等の事業実施主体が農林水産物認証取得支援事業に要する経費につき、補助金交付の対象として認める経費（以下「補助対象経費」という。）について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）及び農林水産物認証取得支援事業（森林認証取得支援事業）費補助金交付要綱（令和4年3月23日3産労農森第1082号）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

（補助対象経費及び補助率）

第2条 補助対象経費及び補助率は、補助事業者が農林水産物認証取得支援事業を実施するために必要かつ適当と認められる、別表1に定めるところとする。

（事業対象者）

第3条 事業対象者は、別表2に定めるところとする。

（補助金の交付対象）

第4条 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。）、暴力団（同条第2号に規定する暴力団をいう。）及び法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員に暴力団員等に該当する者があるものは、この要綱に基づく補助金の交付の対象としない。

（補助金の交付申請）

第5条 補助事業者は、補助金の交付を申請しようとするときは、補助金交付申請書（別記第1号様式）その他財団が必要とする書類を提出しなければならない。

（電子情報処理組織による申請等）

第6条 補助事業者は、前条の規定に基づく補助金の交付申請、第10条の規定に基づく申請の撤回、第11条の規定に基づく事業内容の変更等、第12条の規定に基づく事故報告、第13条の規定に基づく状況報告、第15条第1項若しくは第2項の規定に基づく実績報告、第16条第2項の規定に基づく支払請求、又は第23条の規定に基づく財産の処分承認申請（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。

（電子情報処理組織による処分通知等）

第7条 財団は、前条の規定により行われた交付申請等に係る次条第1項の規定に基づく通知、第9条の規定に基づく事情変更による取消し若しくは変更、第11条の規定に基づく承認、第12条の規定に基づく指示、第13条の規定に基づく要求、第14条第1項の規定に基づく遂行命令、同条第2項の規定に基づく停止命令、第16条第1項の規定に基づく通知、第17条第1項に基づく是正命令、第18条の規定に基づく取消し、第19条の規定に基づく返還命令、第20条の規定に基づく納付命令、又は第23条の規定に基づく承認について、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。

（補助金の交付決定）

第8条 財団は、前条の補助金交付申請書の提出を受けたときは、その内容を審査し、必要に応じて現地調査等を行い、適当と認める場合は、補助金の交付の決定を行い、補助金交付決定通知書（別記第2号様式）により、補助事業者に通知する。

2 財団は、前項の場合において、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、又は条件を付すことができる。

（事情変更による決定の取消し等）

第9条 財団は、補助金の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はそ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できる。ただし、補助事業のうち、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。

2 前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合に限る。

3 財団は、第1項の規定による補助金の交付の決定の取消しにより特別に必要となった事務及び事業に対しては、次に掲げる経費に係る補助金等を交付することができる。

（1）補助事業の残務処理に要する経費

（2）補助事業を行うために締結した契約の解除により必要となった賠償金等の支払に要する経費

4 前項の補助金の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、第1項の規定による取消しに係る補助事業についての補助金に準ずるものとする。

（申請の撤回）

第10条 補助事業者は、第4条の交付の決定の内容又はこれに付された条件に異議があるときは、当該通知受領後14日以内にその旨を記載した書面を財団に提出することにより、申請の撤回をすることができる。

（承認事項）

第11条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ補助事業変更（中

止・廃止) 承認申請書 (別記第 3 号様式) を財団に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、(2) に掲げる事項のうち、軽微な変更については、この限りではない。

- (1) 補助事業に要する経費の配分を別表 1 の経費の区分の相互間において 30 パーセント以上増減変更しようとするとき
- (2) 補助事業の内容を変更しようとするとき
- (3) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき
- (4) 補助事業完了日が完了予定年月日から 3 ヶ月以上延伸するとき

(事故報告)

第 12 条 補助事業者は、補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかにその理由、その他必要な事項を書面により財団に報告し、その指示に従わなければならない。

(状況報告)

第 13 条 財団は、事業の円滑な執行を図るため必要があると認められるときは、補助事業者に対して遂行状況報告書 (別記第 4 号様式) により、当該補助事業の遂行状況報告を求めることができる。

(補助事業の遂行命令)

第 14 条 財団は、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、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じなければならない。

2 財団は、補助事業者が前項の命令に違反したときは、当該補助事業の一時停止を命じることができる。

(実績報告)

第 15 条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、実績報告書 (別記第 5 号様式) を、必要な書類を添えて、速やかに財団に提出しなければならない。

2 前項の規定は、第 9 条第 3 号の規定により補助事業の廃止の承認を受けた場合に準用する。

(補助金の額の確定)

第 16 条 財団は、前条の規定による実績報告を受けたときは、その内容を審査し、必要に応じて現地調査等を行い、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たときは、交付すべき補助金の額を確定し、別記第 6 号様式により補助事業者へ通知する。

2 補助事業者は、補助金の額の確定の通知を受けたときは速やかに補助金請求書 (別記第 7 号様式) を 1 部財団に提出しなければならない。

(是正のための措置)

第 17 条 財団は、前条の規定による審査等の結果、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しないと認めるときは、それに適合させるための処置をとることを命ずることができる。

2 第 15 条第 1 項の規定は、前項の命令により補助事業者が必要な処置をした場合について準用する。

(決定の取消し)

第 18 条 財団は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当した場合には、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付の決定を受けたとき

(2) 補助金を他の用途に使用したとき

(3) 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、役員又は使用人その他従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。

(4) その他、この交付の決定の内容、これに付した条件その他法令又はこの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 16 条の規定により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する。

(補助金の返還)

第 19 条 財団は、前条の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助事業者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 財団は、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、その返還を命ずる。

(違約加算金及び延滞金)

第 20 条 補助事業者が、第 18 条第 1 項の規定により補助金の交付の決定の全部又は一部の取消しを受け、前条第 1 項の規定により補助金の返還を命ぜられたときは、その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、既納付額を控除した額）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 補助金の返還を命ぜられた補助事業者は、これを納期日までに納付しなかったときは、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。

3 第 1 項及び前項に定める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。

(違約加算金の計算)

第 21 条 補助事業者が補助金を 2 回以上に分けて交付されている場合における前条第 1 項の規定の適用については、返還を命じた額に相当する補助金は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を命じた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命じた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとする。

2 前条第 1 項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、補助事業者の納付した金額が返還を命じた補助金の額に達するまでは、その納付額は、まず当該返還を命じた補助金の額に充てるものとする。

(延滞金の計算)

第 22 条 第 20 条第 2 項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降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。

(財産処分の制限)

第 23 条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用を増加した財産を、この補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、又は担保に供しようとするときには、あらかじめ財団の承認を受けなければならない。ただし、当該財産が減価償却資産の耐用年数等に関する法律（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に相当する期間を経過した場合は、この限りではない。

(他の補助金等の一時停止等)

第 24 条 財団は、補助事業者に対し補助金の返還を命じ、補助事業者が当該補助金、違約加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、補助事業者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度において、その交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺するものとする。

(帳簿及び関係書類の整理保存)

第 25 条 補助事業者は、補助事業に係る収入、支出を記載した帳簿その他の関係書類を当該事業の属する会計年度終了後 5 年間整理保存しなければならない。

(年度末の取扱い)

第 26 条 補助事業者は、交付決定を受けた年度の 3 月 31 日までに、補助事業を完了し実績報告書および補助金請求書を提出しなければならない。

附 則

この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。

別表1（第2条、第11条関係）

対象とする森林認証		
S G E C（Sustainable Green Ecosystem Council：緑の循環認証会議）		
F S C（Forest Stewardship Council：森林管理協議会）		
P E F C（Programme for the Endorsement of Forest Certification Schemes ：P E F C評議会）		
事業区分	対象経費	補助率
取得（初回審査）	①森林管理認証（FM認証） ・認証取得に係るコンサルタント契約料 ・初回審査料 ・年間公示料 ②木材認証（CoC認証） 同一会社のCoC認証を取得する事業所 （加工、流通管理等による、東京の木多摩産材の一連の取扱実績があれば一括により、複数事業所を対象とすることが可、東京都内外を問わない）を対象とした下記の経費 ・認証取得に係るコンサルタント契約料 ・初回審査料 ・年間公示料	1 / 2 以内
定期審査、更新審査	①森林管理認証（FM認証） ・定期審査料 ・更新審査料 ・年間公示料 ②木材認証（CoC認証） 同一会社のCoC認証を取得する事業所 （加工、流通管理等による、東京の木多摩産材の一連の取扱実績があれば一括により、複数事業所を対象とすることが可、東京都内外を問わない）を対象とした下記の経費 ・定期審査料 ・更新審査料 ・年間公示料	

※コンサルタント契約料は事業費80万円（補助額40万円）を上限とする。

※消費税については、補助対象経費に含まないものとする。

別表2（第3条関係）

区 分	事 業 対 象 者
森林管理認証（FM認証）	東京都内に所在する森林の所有者または管理者で、中小企業者等、かつ東京の木多摩産材認証協議会に登録している者
木材認証（CoC認証）	①伐採事業者、原木市場または製材事業者で、東京の木多摩産材認証協議会に登録している者 ②中小企業者等（※）でかつ、東京の木多摩産材取扱実績のある、二次加工事業者または流通事業者等で、以下のいずれかの要件を備えた者 i 東京都内に本社がある ii 工場、流通管理拠点等の、本申請により同一会社のCoC認証を取得する事業所（東京の木多摩産材取扱実績がある）が1事業所以上東京都内にある

※ 中小企業者等とは、下記のいずれかの条件を満たす者をいう。

- ・ 製造業その他 資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員
の数が300人以下の会社及び個人
- ・ 卸売業 資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員
の数が100人以下の会社及び個人
- ・ 小売業 資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員
の数が50人以下の会社及び個人
- ・ 社会福祉法人、特定非営利活動法人（NPO）、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、
公益財団法人、組合（中小企業等協同組合法に基づく組合等）、有限責任事業組合（LLP）、
地方公共団体等

別記

第1号様式（第5条関係）

番号
年 月 日

公益財団法人東京都農林水産振興財団理事長 殿

申請者住所
氏名

印

農林水産物認証取得支援事業（森林認証取得支援事業）補助金交付申請書

農林水産物認証取得支援事業（森林認証取得支援事業）補助金交付要綱第5条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 事業の内容及び経費の配分

森林認証 区分	事業区分	経費区分	事業費 (A+B)	内訳					事業完了 予定 年月日
				補助金 対象経費 (A)	内訳			その他 (B)	
					補助金	自己 資金	その他		
SGEC FM 認証	取得 (初回審査)	認証取得に係 るコンサルタント契約料 初回審査料 年間公示料	円	円	円	円	円	円	
計									

* 電子情報処理組織による提出の場合には押印を省略できます

別記

第2号様式（第8条関係）

番号

年 月 日

申請者住所

氏名 殿

公益財団法人東京都農林水産振興財団
理事長 印

年 月 日付をもって交付申請のあった 年度農林水産物認証取得支援事業（森林認証取得支援事業）補助金については、下記により交付する。

記

第1 交付金額

金 円

第2 補助事業の内容

補助事業の内容は、申請書記載のとおりとする。

第3 補助事業に要する経費の配分等

補助事業に要する経費の配分及びこれに対応する補助金の配分額は、別表のとおりとする。

ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助事業に要する経費及び補助金の額については、別に通知するところによるものとする。

第4 通則

補助事業者は、補助事業を行うに当たっては、この文書に定めるもののほか、農林水産物認証取得支援事業（森林認証取得支援事業）財団補助金交付要綱（令和4年3月23日付3農振財地第616号）の定めるところに従わなければならない。

第5 事情変更による決定の取消し等

1 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、この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、この交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの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、補助事業のうち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。

2 1の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合に限る。

3 1の規定によるこの交付の決定の取消しにより特別に必要となった事務及び事業に対しては、次に掲げる経費に係る補助金を交付することがある。

（1）補助事業の残務処理に要する経費

(2) 補助事業を行うために締結した契約の解除により必要となった賠償金等の支払に要する経費

4 3の規定による補助金の額の3の(1)又は3の(2)に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、1の規定による取消しに係る補助事業についての補助金に準ずる。

第6 承認事項

補助事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ補助事業変更(中止・廃止)承認申請書(別記第3号様式)を財団に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、(2)に掲げる事項のうち、軽微な変更については、この限りではない。

(1) 補助事業に要する経費を区分相互間において30パーセント以上増減変更しようとするとき。

(2) 補助事業の内容を変更しようとするとき。

(3) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

(4) 補助事業完了日が完了予定年月日から3ヶ月以上延伸するとき。

第7 状況報告

財団は、事業の円滑な執行を図るため必要があると認められるときは、補助事業者に対して遂行状況報告書(別記第4号様式)により、当該補助事業の遂行状況報告を求めることができる。

第8 事故報告

補助事業者は、補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかにその理由及び状況を書面により財団に報告し、その指示に従わなければならない。

第9 遂行命令等

1 財団は、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、補助事業がこの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、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。

2 補助事業者が前項の命令に違反したときは、財団は、補助事業者に対し、当該補助事業の一時停止を命ずることがある。

第10 実績報告

補助事業者は、補助事業が完了したときは、実績報告書(別記第5号様式)を、必要な書類を添えて、速やかに財団に提出しなければならない。第6の(3)の規定により廃止の承認を受けた場合も、また同様とする。

第11 補助金の額の確定

1 財団は、第10の規定による実績報告を受けたときは、その内容を審査し、必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の成果がこ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たときは、交付すべき補助金の額を確定し、別記第6号様式により補助事業者に通知する。

2 補助事業者は、補助金の額の確定の通知を受けたときは速やかに補助金請求書(別記第7号様式)を1部財団に提出しなければならない。

第12 是正のための措置

1 財団は、第11の1の規定による調査の結果、補助事業の成果がこの交付の決定の内容及びこれら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、当該補助事業につ

き、これらに適合させるための処置をとることを命ずる。

2 第 10 の規定は、1 の命令により補助事業者が必要な処置をした場合について準用する。

第 13 決定の取消し

1 財団は、補助事業が次の各号のいずれかに該当した場合には、この交付の決定の全部又は一部を取り消す。

(1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付の決定を受けたとき。

(2) 補助金を他の用途に使用したとき。

(3) 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、役員又は使用人その他従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。

(4) その他、この交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令又はこの交付決定に基づく命令に違反したとき。

2 1 の規定は、第 11 の規定により、交付すべき補助金の額の確定があつた後についても適用があるものとする。

第 14 補助金の返還

1 財団は、第 5 又は第 13 の規定によりこの交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助事業者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 財団は、第 11 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、その返還を命ずる。

第 15 違約加算金及び延滞金

1 財団が第 13 の 1 の規定によりこの交付の決定の全部又は一部の取消しを行い、第 14 の規定により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 円未満の場合は除く。）を納付しなければならない。

2 財団が、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 パーセントの割合で計算した延滞金（100 円未満の場合は除く。）を納付しなければならない。

3 1 及び 2 の規定に定める年当たりの割合は、閏年を含む期間についても、365 日当たりの割合とする。

第 16 違約加算金の計算

1 補助事業者が補助金を 2 回以上に分けて受領している場合における第 15 の 1 の規定の適用については、返還を命じた額に相当する補助金は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を命じた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとする。

2 第 15 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、補助事業者の納付した金額が返還を命じた補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた補助金の額に充てるものとする。

第 17 延滞金の計算

第 15 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 18 財産処分の制限

補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用を増加した財産を、この補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、又は担保に供しようとするときには、あらかじめ財団の承認を受けなければならない。ただし、当該財産が減価償却資産の耐用年数等に関する法律（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に相当する期間を経過した場合は、この限りではない。

第 19 他の補助金等の一時停止等

財団は、補助事業者に対し補助金の返還を命じ、補助事業者が当該補助金、違約加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、補助事業者に対し、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時中止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺するものとする。

第 20 帳簿及び関係書類の整理保管

補助事業者は、補助事業に係る収入、支出を記載した帳簿その他の関係書類を当該事業完了の日の属する会計年度終了後 5 年間整理保管しなければならない。

第 21 申請の撤回

補助事業者は、この交付の決定の内容又はこれに付した条件に異議があるときは、この交付の決定の通知受領後 14 日以内に、その旨を記載した書面を財団に提出することにより、申請の撤回をすることができる。

別記

第 2 号様式（第 8 条関係）別表

（単位：円）

森林認証 区分	事業 区分	経費区分	補助金配分額
合計			

別記

第3号様式（第11条関係）

番号
年 月 日

公益財団法人東京都農林水産振興財団理事長 殿

申請者住所
氏名

印

農林水産物認証取得支援事業（森林認証取得支援事業）補助金変更に係る
事業（中止・廃止）承認申請書

年 月 日付 第 号による農林水産物認証取得支援事業（森林
認証取得支援事業）補助金の交付決定に係る事業を下記の通り変更（中止・廃止）したいの
で、申請します。

記

変更の内容及びその理由
（中止の期間（廃止の時期）及びその理由）

* 電子情報処理組織による提出の場合には押印を省略できます

別記

第4号様式（第13条関係）

番号
年 月 日

公益財団法人東京都農林水産振興財団理事長 殿

申請者住所
氏名

印

農林水産物認証取得支援事業（森林認証取得支援事業）補助金遂行状況報告書

年 月 日付 第 号により補助金の交付の決定を受けた農林水産物認証取得支援事業（森林認証取得支援事業）補助金に係る遂行状況を別紙のとおり報告します。

* 電子情報処理組織による提出の場合には押印を省略できます

別記

第5号様式（第15条関係）

番号
年 月 日

公益財団法人東京都農林水産振興財団理事長 殿

申請者住所
氏名

印

年度農林水産物認証取得支援事業補助金事業（森林認証取得支援事業）実績報告書

年 月 日付 第 号により補助金の交付の決定を受けた農林水産物認証取得支援事業（森林認証取得支援事業）補助金に係る事業を完了したので、別紙のとおり報告します。

記

1 事業の実績

森林認証 区分	事業区分	経費区分	精算 事業費 (A+B)	内訳					備 考
				補助 対象経費 (A)	内訳			その他 (B)	
					補助金	自己 資金	その他		
SGEC FM 認証	取得 (初回審査)	認証取得に係 るコンサルタ ント契約料 初回審査料 年間公示料	円	円	円	円	円	円	
計									

2 事業完了年月日 年 月 日

* 電子情報処理組織による提出の場合には押印を省略できます

3 収支精算

(1) 収入

事 項		予算額(円)	精算額(円)	増△減(円)	備 考	
事業費						
内 訳	補助対象経費					
	内 訳	補助金				
		自己資金				
		その他				
その他						

※ 自己資金、その他については、備考欄にその内容を記入する。

(2) 支出

事 項		予算額(円)	精算額(円)	増△減(円)	備 考
事業費					
内 訳	補助対象経費				
	内 訳				
その他経費					

※ 備考欄には、事業種目ごとの経費を記入する。

[別紙 必要書類]

- 1 取得した森林認証の写し(取得(初回審査)・更新審査の場合)
- 2 認証審査報告書の写し(定期審査の場合)
- 3 補助対象経費の内訳が分かる書類(請求書など)の写し
- 4 補助対象経費の振込を証明する書類(振込書または金融機関の通帳等)の写し
金融機関の通帳の写しについては、当該振込以外は塗りつぶして差支えない

別記

第6号様式（第16条関係）

番号

年 月 日

申請者住所

氏名 殿

公益財団法人東京都農林水産振興財団
理事長 印

年 月 日付 第 号をもって交付決定した 年度農林
水産物認証取得支援事業（森林認証取得支援事業）補助金については、年 月 日
付をもって提出された実績報告書を審査した結果、その成果が当該補助金の交付決定の内容及び
これに付した条件に適合するものと認められるので、その額を金 円に確定する。

別記

第7号様式（第16条関係）

番号
年 月 日

公益財団法人東京都農林水産振興財団理事長 殿

申請者住所
氏名 印
電話番号

農林水産物認証取得支援事業（森林認証取得支援事業）補助金請求書

年 月 日付 第 号により交付の決定を受けた農林水産物認
証取得支援事業（森林認証取得支援事業）補助金 円を請求します。

記

- 1 補助金の振込先
 - ・支払金口座情報登録依頼書にて登録した預金口座
- 2 添付書類
 - ・支払金口座情報登録依頼書（財団に登録がある場合は不要）

* 電子情報処理組織による提出の場合には押印を省略できます

農林水産物認証取得支援事業（森林認証取得支援事業）財団実施要領

3 農振財地第617号
令和4年3月23日
5 農振財地第17号
一部改正令和5年4月1日

（趣旨）

第1 農林水産物認証取得支援事業のうち森林認証取得支援事業の実施については、農林水産物認証取得支援事業財団実施要綱（令和4年3月22日付3農振財地第610号）及び農林水産物認証取得支援事業（森林認証取得支援事業）財団補助金交付要綱（令和4年3月23日付3農振財地第616号、以下「財団交付要綱」という。）によるほか、本要領に基づき実施する。

（事業の対象経費）

第2 財団交付要綱第2条に規定する事業の対象経費には、交付決定日以前に契約着手した経費は含まないこととする。

（誓約書）

第3 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、財団交付要綱第5条の規定により、実施主体に対し、その他必要とする書類として誓約書（様式1）を添付させるよう求めることができる。ただし、年度内にすでに提出がある場合には省略することができる。

（事業説明会）

第4 財団は、本事業の趣旨及び内容等の周知を図るため、東京都と協力し事業説明会を開催する。

（事業の募集及び採択）

- 第5 財団は、補助対象の事業を公募する。
- 2 事業実施を希望する事業対象者は、様式2または様式6により申込みを行う。
 - 3 財団は、前項による申込みがあった場合は、審査を行い、適切と認められる事業について採択する。
 - 4 審査に際し、必要な場合は、審査会を実施する。
 - 5 採択の基準については、財団理事長が別に定める。
 - 6 審査会を実施した際の申込者への採択の通知は、様式10-1、様式10-2により行う。

（その他）

第6 この要領に定めるもののほか、本事業の実施に関して必要な事項は、財団理事長が別に定める。

附 則

- この要領は、令和4年4月1日から施行する。
この要領は、令和5年4月1日から施行する。

誓約書

公益財団法人東京都農林水産振興財団理事長 殿

農林水産物認証取得支援事業（森林認証取得支援事業）財団補助金交付要綱第5の規定に基づく補助金等の交付の申請を行うに当たり、当該申請により補助金等の交付を受けようとする者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が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（以下「暴力団員等」という。）に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないことをここに誓約いたします。

また、この誓約に違反又は相違があり、同要綱第18の規定により補助金等の交付の決定の取消しを受けた場合において、同要綱第19の規定に基づき返還を命じられたときは、これに異議なく応じることを誓約いたします。

あわせて、公益財団法人東京都農林水産振興財団が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意いたします。

年 月 日

住 所

氏 名

*法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名を記入すること。

*この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいう。

- ・暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
- ・暴力団員を雇用している者
- ・暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
- ・暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
- ・暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

様式2（第5関係）

年 月 日

森林認証取得更新支援事業（FM認証）申込書

公益財団法人東京都農林水産振興財団理事長 殿

申込者
法人名等
代表者名

印

下記のとおり申込みます。

- 1 取得（更新）認証の種類 S G E C ・ F S C ・ P E F C
- 2 新規・更新の別 新規取得 ・ 定期審査 ・ 更新審査
- 3 添付書類
（1）取得予定森林の状況、認証材供給計画 （様式3）
（2）取得（更新）工程計画、経費内訳 （様式4）
（3）申込者の概要 （様式5）

* 電子情報処理組織による提出の場合には押印を省略できます

様式3

取得（更新）予定森林の状況

	全体面積（h a）			取得予定面積（h a）			備考
		うち、都内（多摩）所在林			うち、都内（多摩）所在林		
			うち、人工林			うち、人工林	
所有森林							
管理森林							
合計							

※ 所有森林：土地を所有している森林

※ 管理森林：分収林契約、長期受委託契約等により立木の所有権または管理権を有している森林

※ 全体面積には、所有森林、管理森林の合計を記載してください。取得予定面積には、全体面積のうち、FM認証取得を予定する面積を記載してください。

※ 備考欄には、全体面積と取得予定面積が異なる場合に、その理由を記載してください。

認証材の供給計画

	年度		年度		年度		年度	
	h a	m ³						
所有森林								
管理森林								
合計								

※ 多摩産材の供給量を記載してください。

様式4

取得（更新）工程計画

事業実施期間：着手（予定） 年 月 日から 完了（予定） 年 月 日まで

項目	月			月			月			月			月			備考
	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	

経費内訳

項目	内容	数量	金額	備考
コンサルタント契約			円	
認証審査料			円	
年間公示料			円	
計			円	

記載内容ごとに、見積書もしくは積算書を添付してください
 金額欄は、すべて消費税抜きの金額を記載してください
 消費税については、補助対象経費に含まないこととします

様式5

申込者の概要

1 申込者情報

- (1) 申込者（法人名等）
- (2) 代表者名
- (3) 所在地

2 事務担当者情報

- (1) 担当者氏名
- (2) 連絡先①（電話／FAX）
- (3) 連絡先②（メールアドレス）
- (4) 書類送付先住所

3 添付資料（1部）

- 登記簿謄本(履歴事項全部証明書)（原本）：発行後3ヶ月以内のもの
（法人の場合のみ）
- 印鑑証明書(原本)：発行後3ヶ月以内のもの
（個人事業者、法人代表者）
ただし、電子情報処理組織による本人確認ができる場合には不要
- 事業所の概要資料（会社案内パンフレットなど）
- 主要な取扱製品の写真（販売製品）

- (注) ・提出する資料の□に「レ」を記入してください。
- ・登記簿謄本は、必ず提出してください。電子情報処理組織による申請の場合には、申請用紙とは別に郵送で提出してください。
 - ・印鑑証明書を必ず提出してください（電子情報処理組織による場合を除く）。
 - ・事業所の概要資料については、年度内にすでに提出がある場合は省略できます。
 - ・主要な取扱製品の写真については、可能な限り提出してください。

森林認証取得更新支援事業（C o C認証）申込書

公益財団法人東京都農林水産振興財団理事長 殿

申込者
法人名等
代表者名 印

下記のとおり申込みます。

記

- | | | | |
|---------------------------------|-----------------|------------------|----------------|
| 1 認証の種類 | SGEC | ・ FSC | ・ PEFC |
| 2 新規・更新の別 | 新規取得 | ・ 定期審査 | ・ 更新審査 |
| 3 申込者の事業形態 | 素材生産
合板等製造 | ・ 原木市場
・ 二次加工 | ・ 製材業
・ 流通業 |
| 4 添付書類 | | | |
| (1) 木材及び多摩産材の取扱実績、木材及び多摩産材の取扱計画 | (様式7) | | |
| (2) 取得（更新）工程計画 | (様式8-1) | | |
| (3) 経費内訳 | (様式8-2) | | |
| (4) 申込者の概要 | (様式9-1、9-2) ※注1 | | |

注1 多摩産材認証協議会に認定されている登録事業者は、様式9-1および様式9-2の代わりに様式5を使用することができる

*電子情報処理組織による提出の場合には押印を省略できます

様式7 (1/2)

木材及び多摩産材の取扱実績（出荷量） 過去3か年

種別	年度		年度		年度		年度（事業申請）	
	木材総量	うち 多摩産材	木材総量	うち 多摩産材	木材総量	うち 多摩産材	木材総量	うち 多摩産材
<ul style="list-style-type: none"> ・造作材 ・内装材 ・外装材 ・構造材(無垢材) ・集成材 ・合板 ・LVL ・CLT ・土木用材 ・木材チップ ・その他（ ） 	m ³							
事業所・工場等名称								
<ul style="list-style-type: none"> ・家具 ・建具 ・什器 ・遊具 ・おもちゃ等小物 ・その他（ ） 	m ³							
事業所・工場等名称								

主な入荷元 ：

主な出荷先 ：

出荷実績（出荷先、出荷品目、木材量）がわかる資料を添付してください。（任意）

様式7 (2/2)

木材及び多摩産材の取扱計画 (出荷量)

種別	年度		年度		年度		年度	
	木材総量	うち 多摩産材	木材総量	うち 多摩産材	木材総量	うち 多摩産材	木材総量	うち 多摩産材
・造作材 ・内装材 ・外装材 ・構造材(無垢材) ・集成 ・合板 ・LVL ・CLT ・土木用材 ・木材チップ ・その他 ()	m ³							
事業所・工場等名称								
・家具 ・建具 ・什器 ・遊具 ・おもちゃ等小物 ・その他 ()	m ³							
事業所・工場等名称								

主な入荷元 :

主な出荷先 :

注1 事業申請年度の実績については、出荷先まで納品完了となっていない場合であっても、請書の写し及び製作着手を証する資料(写真等)を添付すれば、取扱実績とみなすことができる。

注2 種別については、下記のア、イの2区分に分け、実績(m³)を記載すること。

ア 造作材、内装・外装材、構造材(無垢材)、集成材、合板、LVL、CLT、土木用材、木材チップ 等・・・・・・・・部材に係る製品

イ 家具、建具、什器、遊具、おもちゃ等小物 等・・・・・・・・家具、建具、什器、遊具、工芸製品等に係る製品

注3 種別欄に、東京の木多摩産材を取扱う同一会社のCoC認証を取得する事業所名を記載すること。

様式8-2

経費内訳

項目	内容	数量	金額	備考
コンサルタント契約			円	
認証審査料			円	
年間公示料			円	
計			円	

記載内容ごとに、見積書もしくは積算書を添付してください

金額欄は、すべて消費税抜きの金額を記載してください

消費税については、補助対象経費に含まないこととします

申込者の概要

1 申込者情報

- (1) 申込者（法人名等）
- (2) 代表者名
- (3) 所在地
- (4) 本社の所在地・代表者
- (5) 同一会社のCoC認証を取得する事業所の所在地・代表者
- (6) 中小企業者等に該当する要件

下記のどれに該当するか、□に「レ」を記入してください。

製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社	<input type="checkbox"/>
	常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人	<input type="checkbox"/>
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社	<input type="checkbox"/>
	常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人	<input type="checkbox"/>
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社	<input type="checkbox"/>
	常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人	<input type="checkbox"/>
社会福祉法人等		<input type="checkbox"/>

2 事務担当者情報

- (1) 担当者氏名
- (2) 連絡先①（電話／FAX）
- (3) 連絡先②（メールアドレス）
- (4) 書類送付先住所

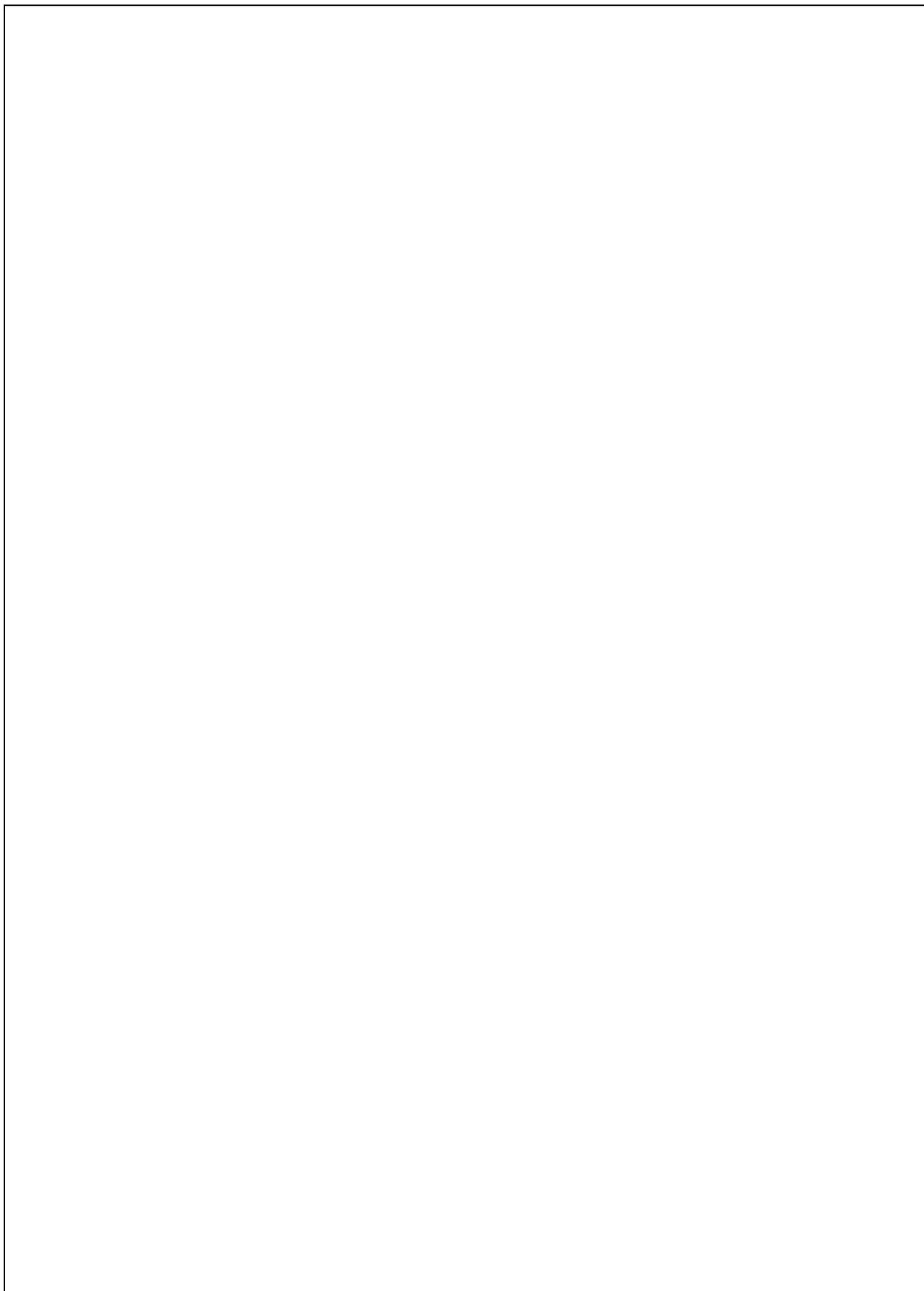
3 添付資料（1部）

- 本社及び本申込により同一会社のCoC認証を取得する事業所の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本）：発行後3ヶ月以内のもの
（法人の場合のみ） 【必須】
- 印鑑証明書（原本）：発行後3ヶ月以内のもの
（個人事業者、法人代表者） 【必須】
ただし、電子情報処理組織による本人確認ができる場合には不要
- 本社及び本申込により同一会社のCoC認証を取得する事業所の、業務内容を記したフローチャート（様式9-2） 【必須】
- 本申込により同一会社のCoC認証を取得する事業所の概要資料
（案内パンフレットなど） 【必須】
- 主要な取扱製品の写真（販売製品） 【任意】

- (注) ・提出する資料の□に「レ」を記入してください。
- ・登記簿謄本は、必ず提出してください。電子情報処理組織による申請の場合には、申請用紙とは別に登記簿謄本を郵送してください。
 - ・印鑑証明書を必ず提出してください（電子情報処理組織による場合を除く）。
 - ・フローチャートには、本申込により同一会社のCoC認証を取得する事業所の事業内容、事業分担等を記載してください。
 - ・本申込により同一会社のCoC認証を取得する事業所の概要資料を必ず提出してください。ただし、年度内にすでに提出がある場合は省略することができます。
 - ・主要な取扱製品の写真については、可能な限り提出してください。
 - ・中小企業者に該当する要件については、どれに該当するか、必ず「レ」を記入してください。

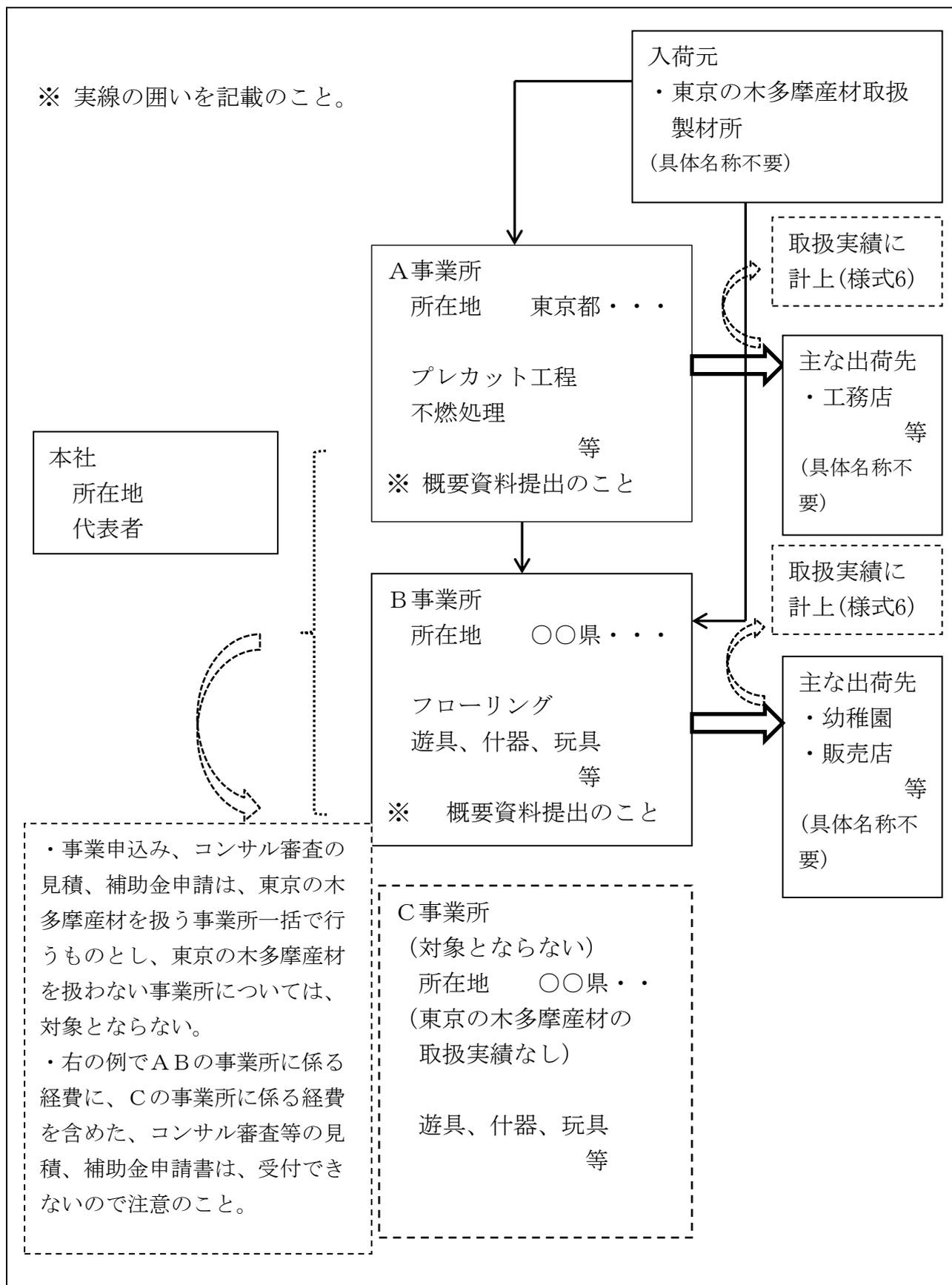
様式9-2

フローチャート



様式9-2

フローチャート (記入例)



様式10-1 (採択の場合)

年 月 日

森林認証取得更新支援事業 審査結果通知書

法人名等
代表者名

殿

公益財団法人東京都農林水産振興財団
理事長

年 月 日付けにて申込みのあった森林認証取得更新支援事業
につきましては、採択となりましたので、通知します。

様式10-2（不採択の場合）

年 月 日

森林認証取得更新支援事業審査結果通知書

法人名等
代表者名

殿

公益財団法人東京都農林水産振興財団
理事長

年 月 日付けにて、申込みのあった森林認証取得更新支援事業
につきましては、不採択となりましたので、通知します。