## ＪＡ東京中央会

農業資材高騰緊急対策事業

申　請　要　領

目　　次

１ 留意事項 ２

２ 第１　補助事業の概要 ３

３ 第２　申請手続き ５

４ 第３　申請時提出資料 11

５ 関係書類一覧 12

【 申　請 期 間 】

令和４年１０月２０日（木）～１２月２０日（火）

（申請状況により、延長又は短縮することがあります。）

申請者の連絡先（電話番号）を明記のうえ、下記まで郵送または持参してください。（締切日必着）

【提出先・お問い合わせ先】

東京都農業協同組合中央会

都市農業支援部　東京農業推進室

〒190-0023

立川市柴崎町3-5-25JA東京第１ビル４F

TEL 042（528）1375（直通）　E-mail: cu\_nousin@tokyo-ja.or.jp

インターネットホームページ

<https://www.tokyo-ja.or.jp/>　（新着情報よりご確認ください）

留意事項

* ＪＡ東京中央会農業資材高騰緊急対策事業（以下「本補助事業」という。）は、東京都の「農業資材高騰緊急対策事業費補助金交付要綱」（令和４年10月7日４産労農振第1458号、以下「要綱」という。）に基づき実施されます。
* 補助金の申請に際しては、所属の農業協同組合（以下「ＪＡ」という。）の助言を受けて本補助事業の「補助金交付申請書（別記様式第１号）」を作成のうえ、他の添付書類と合わせて申請書類一式を東京都農業協同組合中央会（以下「中央会」という。）に申請してください。なお、交付決定前に着手（契約）している事業は補助対象となりません。
* 消費税及び地方消費税は補助対象外です。税抜きの金額で補助額の申請を行ってください。
* 同一事業で複数の国及び都の補助金の交付を受けることはできません。
* 補助金交付申請後、申請された内容については、一定の審査基準に基づき審査を行った上で、補助金の交付を決定します。
* 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに申請事業を完了し、事業実績報告書の提出ができない場合は補助金の交付は出来ません。また、支出内容に補助対象外経費が含まれている場合などは、実際に受け取る補助金が、補助金交付決定通知に記載された交付金額より少なくなる場合があります。
* 事業実績報告書は、交付決定通知受領後から令和５年３月１０日（金曜日）までに提出してください。審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を交付します。
* 補助事業の内容等に変更がある場合は、必ず中央会にご相談ください。
* 補助事業に関係する書類（交付申請書等中央会に提出した書類一式（写し）、交付決定通知書等中央会から受け取った書類、契約書、領収書等の支払の証拠となる書類等）は、一般の書類と区分し、５年間保存しなければなりません。
* 補助事業者は、本申請要領、要綱やホームページ等の案内に記載のない事項については、中央会からの指示に従うものとします。

第１　補助事業の概要

１　事業の内容

東京都が中央会に交付する農業資材高騰緊急対策事業費補助金を原資とし、ウクライナ情勢や原油価格高騰による資材費の急激な値上げなどにより影響を受ける都内農業者等を支援し、持続可能な食料システムの構築に寄与する農業生産資材の導入経費の一部を補助するため、補助金を交付する。

２　事業対象地域

本補助事業の実施地域は東京都全域とする。

３　補助事業者

本事業の補助金の補助事業者は、２の事業対象地域に住所を有し、以下に掲げる者とする。

|  |  |
| --- | --- |
| 補助事業者 | 備　　考 |
| 1. 認定農業者、②認定新規就農者、③東京都エコ農産物認証生産者、④GAP認証者 | 事業対象地域に住所があり、事業で導入する農業生産資材の主な受益地が事業対象地域である、以下の①から④のいずれかの者  ①農業経営基盤強化促進法（昭和55年法律第65号）第12条または第13条の２に基づき、農業経営改善計画の認定を受けた農業者  ②農業経営基盤強化促進法（昭和55年法律第65号）第14条の４に基づく青年等就農計画の認定を受けた農業者  ③東京都エコ農産物の認証を受けた生産者  ④「東京都ＧＡＰ認証」または「民間のＧＡＰ認証」を取得した農業者 |

４　補助要件及び補助対象事業

（１）本補助事業において補助対象とする事業内容、補助率及び事業に要する経費の限度額は以下のとおりとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 補助対象とする事業内容 | 農業生産資材の導入 |
| 補助対象経費 | 補助対象となる経費は、農業生産資材等の本体の購入費及び送料とし、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対象期間中に支払が完  　　了した経費  （ウ）証拠資料等によって支払金額が確認できる経費 |
| 補助率 | 補助対象経費の３分の２以内（消費税は補助対象外） |
| 補助限度額 | 上限額２００千円、下限額１０千円  （1,000円未満の端数切り捨て） |
| 補助要件 | 譲渡又は転売を行わないこと。  生分解性の農業生産資材は適正な時期に農地に還元（すきこみ等）を行うこと。 |

（２）補助対象等は以下の（ア）～（ウ）に限定する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業種目 | 補助対象等 | 具体的な事例 |
| 農業生産資材の導入 | (ア) 生分解性マルチフィルム | 日本バイオプラスチック協会が運営する生分解性プラ識別表示制度によるマーク取得製品であること。  作物収穫後に土壌中にすき込むと、微生物により水と二酸化炭素に分解する資材で、省力化が図れるもの。 |
| (イ) 生分解性ポット | 日本バイオプラスチック協会が運営する生分解性プラ識別表示制度によるマーク取得製品であること。  苗ポットのまま土中植え込みが可能で微生物により水と二酸化炭素に分解する資材で、省力化が図れるもの。 |
| (ウ) 施設園芸用赤色防虫ネット | 赤色の網糸で園芸施設等への害虫の侵入防止となるもの。 |

（３）留意事項

①　本事業で取り扱う「農業生産資材」とは、施設園芸あるいは農地で農業生産に使用する資材とする。

②　補助の対象とする農業生産資材等の導入事業のうち、次のものは対象外とする。

（ア）車両、パーソナルコンピューター等、農業生産資材以外の機器など

（イ）中古品

（ウ）リースによる導入

（エ）据え付け、設置等のための施工費は補助対象外とする。

第２　申請手続

1. 受付開始日及び締切日

申請受付開始： 令和４年１０月２０日（木曜日）

受 付 締 切 ： 令和４年１２月２０日（火曜日）

提 出 方 法 ： 郵送など。締切日までにご提出ください。

1. 補助金申請の手続の流れ
2. 「補助金交付申請書（別記様式第１号）」「適切な事業実施に係る誓約書（別記様式第１号の２）」「東京都暴力団排除条例に係る誓約書（別記様式第１号の３）」を作成し、資材の見積書やカタログ、認定農業者等の認定証・経営改善計画書をご用意ください。
3. 受付締切（締切日必着）までに必要な提出物を全てそろえ、**申請者の連絡先である電話番号を明記のうえ、**以下に記載の中央会まで提出してください。郵送の際は、簡易書留又はレターパックプラスの利用をお勧めします。なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。また、申請書類等の返却はいたしません。
4. 申請書類一式の提出先・お問い合わせ先

東京都農業協同組合中央会　都市農業支援部　東京農業推進室

〒190-0023　立川市柴崎町3-5-25　JA東京第１ビル４F

TEL 042(528)1375（直通）　E-mail: cu\_nousin@tokyo-ja.or.jp

本補助事業のホームページアドレス

<https://www.tokyo-ja.or.jp/>　（新着情報よりご確認ください）

４　申請者が申請できる件数

同一の申請者からの申請は１件とします。

※複数申請が判明した場合には、すべて不採択となります（採択後に複数申請が判明した場合も、遡って交付決定を取り消します）。

５　交付決定の審査

（１）審査方法

補助金の審査は、提出資料により、「表１：審査の観点」に基づき、中央会担当者が非公開で行います。

提出資料に不備のないよう十分ご注意ください。（P12参照）

（２）交付決定の通知

採択された申請者には補助金交付決定通知書を、不採択の申請者には不採択通知書をお送りします。

※採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

（３）その他

本補助事業によって行おうとする取組と同一内容の取組を行うために本補助事業以外の国（独立行政法人等を含む。）が助成する事業（補助金、委託費等）の採択・交付決定を受けている場合には、事業の不合理な重複及び過度な集中を排除するため、採択いたしませんのでご留意ください。

申請が採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。

申請書類一式の提出先を誤ると受理できませんので、お間違えのないようご注意ください。

表１：審査の観点

|  |
| --- |
| 要件審査 |
| 補助金交付に当たっては次の要件を全て満たすものであること。  ① 補助金交付申請書により必要な情報がすべて確認できること。  ② 「交付対象者」及び「補助対象事業」の要件に合致すること。  ③ 補助金交付申請書の内容が本補助事業の目的とする事業内容となっており、その効果が期待できるものであること。  ④ 申請者が主体的に活動する取組であること。 |

６　事業実施期間等

**交付決定通知を受領した日から実施期限（令和５年３月１0日（金曜日））までです。**

実施期限までの間に、事業を完了（補助対象経費の業者への支払完了まで含みます）した日、または令和５年３月１０日（金曜日）（必着）のいずれか早い日までに実施事業内容及び経費内容を取りまとめ、実績報告書として提出しなければなりません。

提出いただいた資料に基づき、順次、交付すべき補助金額の確認作業を行います。提出が遅れると支払いができない場合があります。

７　補助事業者の義務

本補助事業の採択となった補助事業者は、以下の条件を守らなければなりません。

（１）交付申請

本補助事業費補助金の交付を受けようとするときは、「補助金交付申請書（別記様式第１号の１）」「適切な事業実施に係る誓約書（別記様式第１号の２）」「東京都暴力団排除条例に係る誓約書（別記様式第１号の３）」を併せて提出していただきます。

なお、交付申請書の記載にあたっては、消費税及び地方消費税相当額を予め補助対象経費から除いて申請しなければなりません。

（２）交付決定

中央会は申請書を受理した場合は、東京都補助金交付規則（昭和37年東京都規則第141号）、ＪＡ東京中央会農業資材高騰緊急対策事業申請要領（令和4年１０月７日付都中農推発第４７号）に基づき内容を審査し、適当と認められる場合は交付を決定（別記様式第2号）します。

対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。

また、交付決定を受けても実績報告時に対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう中央会より連絡します。

（３）事情変更による決定の取消し等

中央会代表理事会長（以下「会長」と言う。）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ります。

（４）申請事項の変更

１　補助事業者が、次のいずれかに該当する変更をしようとするときは、あらかじめ「事業変更承認申請書」（別記様式第3号）を会長に提出し、その承認を受けなければなりません。

（１）本補助事業に要する事業費の配分を変更（事業費の30％を超える額の変更以外の軽微な変更を除く。）しようとするとき。

（２）本補助事業の内容の変更をするとき。

（３）その他会長が必要と認める事項を変更しようとするとき。

２　会長は、前項の申請があった場合において必要と認めるときは、申請事項に修正を加え、又は条件を付すことができるものとします。

（５）事業の中止又は廃止

１　補助事業者が本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４号）を会長に提出しなければなりません。

２　会長は、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します。

（６）事故報告

補助事業者は、本補助事業が予定期間内に完了しない場合、又は本補助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５号）を会長に提出し、その指示に従わなければなりません。

（７）遂行命令等

１　会長は、補助事業者が提出する報告書、独自に行う調査等により、本補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容また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、これらに従って本補助事業を遂行すべきことを命ずることがあります。

２　会長は、補助事業者が１の命令に違反したときは、補助事業者に対し、本補助事業の一時停止を命ずることがあります。

（８）実績報告

補助事業者は、本補助事業が完了したとき、または令和５年３月10日のいずれか早い時期までに、本補助事業の成果を記載した「実績報告書（別記様式第６号）」を会長に提出しなければなりません。事業を廃止した場合も同様とします。

（９）額の確定

会長は、７の（８）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、その報告に係る本補助事業の成果が補助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たときは、交付すべき補助金の額を確定し、別記様式第７号により当該補助事業者に通知します。

（10）是正措置

１　会長は、７の（９）の規定による調査の結果、本補助事業の成果が補助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、当該補助事業者につき、これに適合させるための措置を命じます。

２　７の（８）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します。

（11）補助金の支払及び請求

１　会長は、７の（９）の規定により交付すべき補助金の額を確定したのち、補助金を支払うものとする。

２　補助事業者は、１の規定により補助金の交付を請求しようとするときは、別記様式第８号による補助金請求書を会長に提出してください。

（12）決定の取消し

１　会長は、補助事業者が次のいずれかに該当した場合は、補助事業者に対して補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

（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っては、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）本補助事業に関して、不正、怠慢その他不適当な行為をしたとき。

（５）その他補助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　１の規定は７の（９）の規定により、交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとします。

（13）補助金の返還

１　会長は、７の（５）又は７の（12）の規定により交付の決定を取り消した場合において、本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、その返還を命じます。

２　会長は、７の（9）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、その返還を命じます。

（14）違約加算金及び延滞金

１　会長が、７の（12）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、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(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ものとします。

２　会長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ものとします。

（15）違約加算金の計算

１　補助金が２回以上に分けて交付されている場合における７の（14）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、最後の受領の日に受領したものとし、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します。

２　７の（14）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します。

（16）延滞金の計算

７の（14）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します。

（17）他の補助金等の一時停止等

会長は、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ことができるものとします。

（18）報告

１　補助事業者は本補助事業の完了後、補助金交付申請書の事業計画で定めた目標年度の間、別記様式第９号により各年度の事業の実績をとりまとめ、会長が必要に応じて報告を求めた際には提出すること。

２　１のほか、補助事業者は、会長の求めに応じて、本補助事業の実施状況を報告するものとします。

（19）財産処分の制限

　補助事業者は、補助金により取得し、又は効用が増加した財産を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ものとします。

（20）帳簿及び関係書類の整理保管

補助事業者は、本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本補助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ものとします。

第３　申請時提出資料

用紙サイズはＡ４判で統一し、左上１か所でクリップ止めをお願いします。

ご自身での確認のため、下表をご利用いただき、用意できた提出物の□に☑（チェック）を付けてください。

また、申請書類等の返却はしませんので、写しをお手元に残すようにしてください。

【農業資材高騰緊急対策事業費補助金交付申請時に提出する資料】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 提　出　資　料 | | 必要部数 | 備　　考 | 確認 |
| １　共通 | | | | |
|  | (1) 補助金交付申請書  （別記様式第１号） | １部 | 押印してください | ☐ |
| (2) 適切な事業実施に係る誓約書  （別記様式第１号の2） | １部 | 押印してください | ☐ |
| (3) 東京都暴力団排除条例に係る誓約書  （別記様式第１号の３） | １部 | 押印してください | ☐ |
| (4) 導入する生産資材等の見積書 | 写し  １部 | 経費節減のため、相見積りを取ることをお奨めします | ☐ |
| (5) 導入する生産資材等のカタログ又はパンフレット | 写し  １部 | 規格品である資材などの仕様がわかるもの | ☐ |
| ２　認定農業者による申請 | | | | |
|  | (1) 農業経営改善計画書 | 写し  1部 | 農業経営基盤強化促進法第12条第４項の規定に基づき、区市町村からに認定を受けた農業経営改善計画 | ☐ |
| (2) 認定農業者の認定証 | 写し  １部 |  | ☐ |
| ３　認定新規就農者による申請 | | | | |
|  | (1) 青年等就農計画 | 写し  １部 | 農業経営基盤強化促進法（昭和55年法律第65号）第14条の４に基づき、区市町村から認定を受けた青年等就農計画 | ☐ |
| (2) 認定新規就農者の認定証 | 写し  １部 |  | ☐ |
| ４　東京都エコ農産物認証生産者又はGAP認証者による申請 | | | | |
|  | 認定証 | 写し  １部 |  | ☐ |

【農業資材高騰緊急対策事業費補助金申請関係書類の一覧】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 様　式　等 | 文　　書　　名 | 備　　考 |
| 別記様式第１号 | 農業資材高騰緊急対策事業費補助金  交付申請書 | 必須 |
| 別記様式第１号の２ | 適切な事業実施に係る誓約書 | 必須 |
| 別記様式第１号の３ | 東京都暴力団排除条例に係る誓約書 | 必須 |
| 別記様式第３号 | 農業資材高騰緊急対策事業変更承認申請書 | 該当者のみ |
| 別記様式第４号 | 農業資材高騰緊急対策事業中止(廃止)承認申請書 | 該当者のみ |
| 別記様式第５号 | 農業資材高騰緊急対策事業事故報告書 | 該当者のみ |
| 別記様式第６号 | 農業資材高騰緊急対策事業費補助金実績報告書 | 必須 |
| 別記様式第８号 | 農業資材高騰緊急対策事業費補助金請求書 | 必須 |
| 別記様式第９号 | 農業資材高騰緊急対策事業実績報告書 | 必須 |

別記様式第１号の１（７の（１）関係）

令和　年　　月　　日

東京都農業協同組合中央会代表理事会長　殿

住　　所

補助事業者名

　　　　　　　　　　　印

農業資材高騰緊急対策事業費補助金交付申請書

下記のとおり事業を実施したいので、農業資材高騰緊急対策事業申請要領７の（１）の規定により、補助金　　　　　　　　円の交付を申請します。

記

１　事業の目的

２　機器整備計画

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 整備する 農業生産資材 | 対象  作物 | 製品名  （規格・番号等） | 事業量（購入量） | 補助事業に要する経費※1 | 負担区分 | |
| JA東京  中央会※2 | その他 |
|  |  |  |  | 円 | 円 | 円 |
| (ア)生分解性  マルチフィルム |  |  |  |  |  |  |
| (イ)生分解性  ポット |  |  |  |  |  |  |
| (ウ)施設園芸用  赤色防虫ネット |  |  |  |  |  |  |
| 合　　　計 | | | |  |  |  |

※1補助事業に要する経費は、消費税及び地方消費税を除く。

※2「負担区分-JA東京中央会」には、補助事業に要する経費に2/3を乗じ、1000円未

満を切り捨てした金額を記載すること。

３　事業完了(予定)年月日　　　　令和　年　　月　　日

４　添付書類

（１）認定農業者にあっては農業経営改善計画と認定証の写し、認定新規就農者にあっては青年等就農計画と認定証の写し、東京都エコ農産物認証生産者及びGAP認証者は認定証の写し

（２）適切な事業実施に係る誓約書(別記様式第１号の２)、東京都暴力団排除条例に係る誓約書(別記様式第１号の３)

（３）整備位置図（生産資材を整備する部分を示す図）

（４）その他必要な資料

・交付申請にあっては、見積書 、カタログ又はパンフレット

・実績報告にあっては、整備資料（数量表、図面等 、領収書、現地写真（納品時 ・整備後の全景・近景など））

別記様式第１号の２（７関係）

適切な事業実施に係る誓約書

東京都農業協同組合中央会代表理事会長　殿

　農業資材高騰緊急対策事業（以下、本事業とする）の申請にあたり、以下の事項を誓約いたします。

1. 補助事業者は、過去に国、都道府県、区市町村等からの助成に関し不正等の事故を起こしていないこと。
2. 過去、東京都による改善勧告等を受けたことがないこと。
3. 本事業で導入する農業生産資材等（以下、生産資材）は、農業生産現場において、カーボンニュートラル等環境負荷軽減に寄与するために導入すること。
4. 生産資材は、補助事業者自らの管理のもと、正しい使用方法に則り活用すること。
5. 生産資材は、譲渡・転売しないこと。
6. 実績報告書　４添付書類（４）その他必要な資料として提出する領収書（（写）を含む）は、国や都等、他の補助金請求のために提出しないこと。また既に提出したものでないこと。
7. 東京都農業協同組合中央会代表理事会長（以下、会長とする）が必要と認めた場合には、生産資材に係る現地調査の実施に応じること。
8. 現地調査にあたっては、補助事業者が立ち合い、調査に協力すること。
9. この誓約に違反又は相違があった場合は、事業の実施状況に応じ事業の取り下げ、廃止等手続きを行うこと。
10. 補助事業者が補助金受領後に、上記内容が判明した場合は、補助金の返還に異議なく応じること。

　　　　年　　月　　日

住所

氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　印

別記様式第１号の３（７関係）

**東京都暴力団排除条例に係る誓約書**

東京都農業協同組合中央会代表理事会長　殿

農業資材高騰緊急対策事業申請要領７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っては、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、農業資材高騰緊急対策事業申請要領７の（１２）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、農業資材高騰緊急対策事業申請要領[１３](#Dai_17)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、知事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

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

＊　法人その他の団体にあっては、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

別記様式第２号（７の（２）関係）

（　番　　　号　）

補助事業者 名

　年　月　日付（　　　　第　　　号）で補助金の交付申請のあったＪＡ東京中央会農業資材高騰緊急対策事業（以下「補助事業」という。）については、申請の内容を審査したところ適当と認められるので、下記により補助金を交付する。

　年　　月　　日

東京都農業協同組合中央会代表理事会長　氏名　　印

記

第１　交付金額　　　　　金　　　　　　　　円

第２　補助事業の内容等

補助事業の内容等は、　年　月　日付（　　　　第　　　号）による申請書のとおりとする。

第３　補助条件

ＪＡ東京中央会農業資材高騰緊急対策事業を実施するための補助金（以下「補助金」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、東京都補助金交付規則（昭和37年東京都規則第141号）、農業資材高騰緊急対策事業費補助金交付要綱（令和4年１０月７日付４産労農振第1458号、以下「要綱」という。）に定めるもののほか、この通知の規定に従うものとする。

第４　補助率等

補助事業に要する経費、補助金額及び補助率は、次のとおりとする。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業の内容 | 補助事業に  要する経費 | 補助金額 | 補助率 |
|  | 円 | 円 | 補助事業に要する経費の３分の２以内 |
| 合　　計 |  |  |  |

第５　申請の撤回

補助事業者は、当該通知に係る補助金の交付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日以内に申請の撤回をすることができる。

第６　事情変更による決定の取消し等

東京都農業協同中央会代表理事会長（以下「会長」という。）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７　申請事項の変更

１　補助事業者が、次のいずれかに該当する変更をしようとするときは、あらかじめ「事業変更承認申請書」（要領[別記様式第３号](#Youshiki03)）を会長に提出し、その承認を受けなければならない。

（１）補助事業に要する事業費の配分を変更（事業費の30％を超える額の変更以外の軽微な変更を除く。）しようとするとき。

（２）補助事業の内容の変更をするとき。

（３）その他会長が必要と認める事項を変更しようとするとき。

２　会長は、前項の申請があった場合において必要と認めるときは、申請事項に修正を加え、又は条件を付すことができる。

第８　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」（要領[別記様式第４号](#Youshiki04)）を会長に提出しなければならない。

２　会長は、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る場合は、事業の中止又は廃止の承認の通知をする。

第９　事故報告

補助事業者は、補助事業が予定期間内に完了しない場合、又は補助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」（要領[別記様式第５号](#Youshiki05)）を会長に提出し、その指示に従わなければならない。

第10　遂行命令等

１　会長は、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、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容また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　会長は、補助事業者が１の命令に違反したときは、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11　実績報告

補助事業者は、補助事業が完了したとき、または令和５年３月１０日のいずれか早い時期までに、補助事業の成果を記載した実績報告書（要領別記様式第６号）を会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12　補助金の額の確定

会長は、第11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、その報告に係る補助事業の成果が補助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たときは、交付すべき補助金の額を確定し、要領別記様式第７号により当該補助事業者に通知する

第13　是正のための措置

１　会長は、第12の規定による調査等の結果、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11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14　補助金の支払及び請求

１　会長は、第12の規定により交付すべき補助金の額を確定したのち、補助金を支払うものとする。

２　補助事業者は、１の規定により補助金の交付を請求しようとするときは、要領別記様式第８号による補助金請求書を会長に提出しなければならない。

第15　決定の取消し

１　会長は、補助事業者が次のいずれかに該当した場合は、補助事業者に対して補助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っては、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）補助事業に関して、不正、怠慢その他不適当な行為をしたとき。

（５）その他補助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　１の規定は第12の規定により、交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

第16　補助金の返還

１　会長は、第６又は第15の規定により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　会長は、第12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17　違約加算金及び延滞金

１　会長が、第15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、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(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　会長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18　違約加算金の計算

１　補助金が２回以上に分けて交付されている場合における第17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に受領したものとし、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、それぞれ受領の日において受領したものとする。

２　第17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19　延滞金の計算

第17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20　他の補助金等の一時停止等

会長は、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ことができるものとする。

第21　報告

１　会長は、本補助事業の完了後、交付事業に係る補助事業者から事業計画で定めた目標年度の間、要領[別記様式第９号](#Youshiki09)により各年度の事業の実績をとりまとめさせ、会長が必要に応じて報告を求めた際には提出すること。

２　１のほか、補助事業者は、会長の求めに応じて、本補助事業の実施状況を報告するものとする。

第22　財産処分の制限等

　補助事業者は、補助金により取得し、又は効用が増加した財産を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。

第23　関係書類帳簿の整理保管

補助事業者は、農業資材高騰緊急対策事業に係る収入、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年間保管しなければならない。

別記様式第３号（７の（４）の１関係）

（　番　　　号　）

　年　　月　　日

東京都農業協同組合中央会代表理事会長　　殿

住　　所

補助事業者名

　　　　　　　　　　　印

農業資材高騰緊急対策事業変更承認申請書

　年　月　日付　　　　第　　号をもって補助金の交付決定の通知のあった標記事業について、農業資材高騰緊急対策事業申請要領７の（４）の１の規定に基づき、下記のとおり計画を変更したいので、その承認及び補助金　　　　　　　円の変更交付を申請します。

記

１　変更の理由

２　変更の内容

（別記様式第１号の「記」に準じ、変更部分について二段書きで、変更前を上段に（　）書きにする。）

別記様式第４号（７の（５）関係）

（　番　　　号　）

　年　　月　　日

東京都農業協同組合中央会代表理事会長　殿

住　　所

補助事業者名

　　　　　　　　　　　印

農業資材高騰緊急対策事業中止(廃止)承認申請書

農業資材高騰緊急対策事業申請要領７の（５）の規定に基づき、下記のとおり事業を中止(廃止)したいので承認されたく申請します。

記

１　中止(廃止)の理由

２　補助事業の当初からの経過及び現状

別記様式第５号（７の（６）関係）

（　番　　　号　）

　年　　月　　日

東京都農業協同組合中央会代表理事会長　殿

住　　所

補助事業者名

　　　　　　　　　　　印

農業資材高騰緊急対策事業事故報告書

　年　月　日付　　　　第　　号をもって補助金の交付決定の通知のあった標記事業について、農業資材高騰緊急対策事業申請要領７の（６）の規定に基づき、下記のとおり事故報告します。

記

１　事故の内容

２　事故発生前における補助事業の状況

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業の内容 | 交付  決定額 | 月　　日現在の  支　　出　　額 | | 残　　　高 | | 支出予定額 | | 事業遂行不能の場合の不用額 |
| 補助事業  に要する  経費 | 補助金額 | 補助事業  に要する  経費 | 補助金額 | 補助事業  に要する  経費 | 補助金額 |
|  | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 合　計 |  |  |  |  |  |  |  |  |

３　今後の対応

別記様式第６号（７の（８）関係）

（　番　　　号　）

　年　　月　　日

東京都農業協同組合中央会代表理事会長　殿

住　　所

補助事業者名

　　　　　　　　　　　印

農業資材高騰緊急対策事業費補助金実績報告書

　年　月　日付　　　　第　　号をもって補助金の交付決定の通知のあった標記事業について、下記のとおり事業を実施したので、農業資材高騰緊急対策事業申請要領７の（８）の規定に基づき、その実績を報告します。

記

（記以下については、別記様式第１号の「記」に準じ、変更のある場合、変更部分について二段書きで、変更前を上段に（　）書きにする。）

別記様式第７号（７の（９）関係）

（　番　　　号　）

補助事業者 名

農業資材高騰緊急対策事業費補助金の額の確定について

　年　月　日付　　　　第　　号をもって交付決定した標記事業に対する補助金については、　年　月　日付（　　　　第　　号）をもって提出された実績報告書を審査した結果、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　　　　　　　円に確定する。

　年　　月　　日

東京都農業協同組合中央会代表理事会長　氏名　　印

別記様式第８号（７の（１１）関係）

（　番　　　号　）

　年　　月　　日

東京都農業協同組合中央会代表理事会長　殿

住　　所

補助事業者名

　　　　　　　　　　　印

農業資材高騰緊急対策事業費補助金請求書

　年　月　日付　　　　第　　号をもって補助金の額の確定の通知のあった標記事業費補助金について、農業資材高騰緊急対策事業申請要領７の（１１）の規定に基づき、下記金額を請求します。

記

１　請求額 　　　　　　　　　　円

２　内　訳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業の内容 | 補 助 金 額 | 備　考 |
|  | 円 |  |
| 合　　計 |  |  |

３　振込先

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 振込先金融機関名 |  | | |
| 金融機関コード（4桁） |  | 支店番号（3桁） |  |
| 貯金の種類別 | 普通　当座  貯蓄 | 口座番号 |  |
| 口座の名義（カタカナ） |  | | |

※通帳・キャッシュカード等振込先が分かるものの写しを添付してください。

別記様式第９号（７の（１８）関係）

（　番　　　号　）

　年　　月　　日

東京都農業協同組合中央会代表理事会長　　殿

住　　所

補助事業者名

　　　　　　　　　　　印

農業資材高騰緊急対策事業実績報告書

年度に実施した農業資材高騰緊急対策事業について、農業資材高騰緊急対策事業申請要領７の（１８）の規定に基づき、　　年度の事業の実績を報告します。

記

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 整備する 農業生産資材 | 対象  作物 | 製品名  （規格・番号等） | 事業量（購入量） | 補助事業に要する経費※1 | 負担区分 | |
| JA東京  中央会※2 | その他 |
|  |  |  |  | 円 | 円 | 円 |
| (ア)生分解性  マルチフィルム |  |  |  |  |  |  |
| (イ)生分解性  ポット |  |  |  |  |  |  |
| (ウ)施設園芸用  赤色防虫ネット |  |  |  |  |  |  |
| 合　　　計 | | | |  |  |  |

※1補助事業に要する経費は、消費税及び地方消費税を除く。

※2「負担区分-JA東京中央会」には、補助事業に要する経費に2/3を乗じ、1000円未

満を切り捨てした金額を記載すること。

＜補助金の申請窓口＞

東京都農業協同組合中央会　東京農業推進室

〒190-0023立川市柴崎町3-5-25JA東京第１ビル４階

TEL 042（528）1375（直通）

　E-mail: cu\_nousin@tokyo-ja.or.jp

<https://www.tokyo-ja.or.jp/>

（新着情報よりご確認ください）

＜申請書作成の相談窓口＞

　　東京都農業協同中央会、またはお近くのJA等まで

**申請書類は**

**こちらからご確認ください**