

就農のための技術研修支援費助成金交付要綱

制定	平成17年4月1日付17農振財農第 28号
改正	平成26年4月1日付25農振財農第1157号
改正	平成27年4月1日付26農振財農第 918号
改正	平成28年4月1日付27農振財農第1331号
改正	平成28年4月1日付28農振財農第1460号
改正	平成30年4月1日付29農振財農第1415号
改正	令和2年4月1日付31農振財農第1085号
改正	令和3年4月1日付31農振財農第1619号

第1 趣旨

就農のための技術研修支援実施要領（平成17年4月1日付17農振財農第28号、以下「要領」という。）に基づいて行う研修に必要な経費に対し、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 助成対象事業及び助成率

助成金の交付の対象となる事業の内容、経費及び助成率については、別表に定めるとおりとする。

第3 助成金の交付申請

助成金交付申請書（別記様式第1号）を、1部、別に定める期日までに公益財団法人東京都農林水産振興財団理事長（以下「理事長」という。）に提出しなければならない。

第4 助成金の交付決定

- 1 理事長は、第3の提出があったときはその内容を審査し、適当と認められる場合は、助成金の交付を決定し、申請者に通知する（別記様式第2号）。
- 2 前項の場合において、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5 承認事項

- 1 助成金の交付の決定を受けた者（以下「助成対象者」という。）は、次のいずれかに該当する場合には、あらかじめ助成内容の変更（中止、廃止）承認申請書（別記様式第3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、(1)及び(2)に掲げる事項のうち3割未満の増減については、この限りでない。
(1) 助成事業の経費配分を変更しようとするとき。
(2) 助成事業の内容を変更しようとするとき。
(3) 助成事業を中止し、または廃止しようとするとき。
- 2 理事長は、前項の申請があった場合において、その申請事項に修正を加えて承認することができる。

第6 事故報告

助成事業が予定期間内に完了しない場合、または遂行が困難となった場合は、速やかにその理由及びその他の必要な事項を書面により理事長に報告し、その指示に従わなければならない。

第7 実績報告等

助成対象者は、事業が完了したとき又は助成金の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4号）を、速やかに理事長に提出しなければならない。

第5の1の(3)の規定により事業の中止又は廃止の承認を受けた場合もまた同様とする。

第8 助成金の額の確定等

理事長は、第7の規定により提出された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、当該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、助成対象者に通知する（別記様式第5号）。

第9 是正のための措置

理事長は、第8の規定による調査等の結果、事業の成果が助成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、助成対象者に対し、当該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。

第10 助成金の請求

- 1 助成金の交付を請求しようとするときは、助成金交付請求書（別記様式第6号）を理事長に提出するものとする。
- 2 理事長は、前項の規定による請求書の提出があったときは、当該助成金を支出する。

第11 助成金の概算払

- 1 理事長は、事業の遂行に当たって特に必要があると認めるときは、第10の規定にかかわらず助成金の全部又は一部について概算払をすることができる。
- 2 助成金の概算払を請求しようとするときは、概算払請求書（別記様式第7号）を理事長に提出するものとする。
- 3 助成金の概算払を受けた場合には、第8による助成金の額の確定通知を受けたときは、速やかに概算払精算書（別記様式第8号）を理事長に提出し、助成金を精算しなければならない。

第12 決定の取消し

- 1 理事長は、助成対象者が次のいずれかに該当した場合は、助成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助成金の交付を受けたとき。
 - (2) 助成金を他の用途に使用したとき。
 - (3) その他助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他法令またはこの要綱に基づく命令に違反したとき。
- 2 前項の規定は、当該事業について交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用する。

第13 助成金の返還

- 1 理事長は、助成金の交付の決定を取り消した場合において、事業の当該取消しに係る部分に関し、既に助成対象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、助成対象者に交付すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超えて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。

第14 違約加算金及び延滞金

1 違約加算金

理事長が第12の規定によりこの交付の決定の全部又は一部を取り消した場合において、助成金の返還を命じたときは、助成対象者は、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、既納付額を控除した額）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 延滞金

理事長が助成対象者に対し助成金の返還を命じた場合において、助成対象者がこれを納期日までに納付しなかったときは、助成対象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 15 違約加算金及び延滞金の計算

1 違約加算金の計算

第 14 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、助成対象者の納付した額が、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 延滞金の計算

第 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、返還を命じた助成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 16 他の助成金等の一時停止等

理事長は、助成対象者に対し助成金の返還を命じ、助成対象者が当該助成金、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、助成対象者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき助成金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該助成金等と未納付額とを相殺するものとする。

第 17 帳簿の整理

助成対象者は、当該事業の実施状況、費用の収入及び支出、その他事業に関係のある事項を明らかにする書類及び帳簿を当該事業完了の日の属する会計年度終了後 1 年間整理保管しなければならない。

第 18 申請の撤回

助成対象者は、当該助成金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、交付の決定の通知受領後 14 日以内に、書面を持って申請の撤回をすることができる。

第 19 調査等

理事長は、助成対象者に対し、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。

別表

区分	助成対象者	助成対象経費	助成額の上限	備考
就農のための技術研修支援	(1) 財団または国の機関等が主催する研修の受講生	教材費及び交通費等 1 か月当たり一律 10,000 円	年間 12 万円	6 カ月以上 3 年以内の研修に限る。
	(2) 区市町村が主催する研修の受講生	教材費及び交通費等 1 か月当たり一律 10,000 円	年間 12 万円	月 20 日程度の研修を継続して 6 カ月以上 3 年以内実施するものに限る。

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 就農のための技術研修支援費助成金 交付申請書

このことについて、下記のとおり助成を受けたいので、就農のための技術研修支援費助成金交付要綱第3の規定により関係書類を添えて申請します。

記

- 1 研修の区分 財団又は国の機関等が主催する研修
区市町村が主催する研修
(※該当するものに○をつける。)
- 2 研修内容 別紙「研修概要書」のとおり
- 3 研修期間 年 月 日～ 年 月 日 (年間)
- 4 交付申請額 金 _____ 円 (_____ ヶ月×10,000円)
- 5 添付書類 研修の受講が確認できる証明書
(※財団が主催する研修の場合は添付不要。)

研 修 概 要 書

年度

氏 名 等	ふりがな 氏 名 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">男・女</div>	生年月日 (昭・平) <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</div>
住 所	〒 — <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">電話 ()</div>	
将来の計画	就業予定時期 年 月 日 経営種別	
研 修 名	_____	
研 修 期 間	_____年 月 日 ~ _____年 月 日	
研 修 先	住所 〒 — 名称 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">電話 ()</div>	
目 的 等	目的と内容 (何を期待して参加するかも記入する。)	

住 所

申請者氏名

年 月 日付で助成金交付申請のあった就農のための技術研修支援費助成金については、申請の内容を審査したところ適当と認められるので、下記により助成金を交付します。

年 月 日

公益財団法人 東京都農林水産振興財団
理事長

記

第1 交付金額 金 円

第2 助成事業の内容等 申請書のとおりとする。

第3 助成率等
助成対象経費、助成金額及び助成率は、次のとおりとする。

助成対象経費(円)	助成金額(円)

第4 承認事項

- 1 助成金の交付の決定を受けた者（以下「助成対象者」という。）は、次のいずれかに該当する場合には、あらかじめ助成内容の変更（中止、廃止）承認申請書（別記様式第3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、(1)及び(2)に掲げる事項のうち3割未満の増減については、この限りでない。
 - (1) 助成事業の経費配分を変更しようとするとき。
 - (2) 助成事業の内容を変更しようとするとき。
 - (3) 助成事業を中止し、または廃止しようとするとき。
- 2 理事長は、前項の申請があった場合において、その申請事項に修正を加えて承認することができる。

第5 事故報告

助成事業が予定期間内に完了しない場合、または遂行が困難となった場合は、速やかにその理由及びその他の必要な事項を書面により理事長に報告し、その指示に従わなければならない。

第6 実績報告書等

助成対象者は、事業が完了したとき又は助成金の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4号）を、速やかに理事長に提出しなければならない。

第4の1の(3)の規定により事業の中止又は廃止の承認を受けた場合もまた同様とする。

第7 助成金の額の確定等

理事長は、第6の規定により提出された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、当該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たときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成対象者に通知する（別記様式第5号）。

第8 是正のための措置

理事長は、第7の規定による調査等の結果、事業の成果が助成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、助成対象者に対し、当該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。

第9 助成金の返還

- 1 理事長は、助成金の交付の決定を取り消した場合において、事業の当該取消しに係る部分に関し、既に助成対象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、助成対象者に交付すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超えて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。

第10 その他

その他の事項については、当財団の定める「就農のための技術研修支援実施要領」「就農のための技術研修支援費助成金交付要綱」によるものとする。

年 月 日

公益財団法人 東京都農林水産振興財団理事長 殿

住所

氏名

印

年度 就農のための技術研修支援費助成金 変更（中止・廃止）承認申請書

年 月 日付 農振財農第 号で助成金交付決定通知のあった 年度就農のための技術研修支援費助成金について下記のとおり変更（中止・廃止）したいので、就農のための技術研修支援費助成金交付要綱第5の規定に基づき申請します。

記

- 注) 1 記の記載事項は、別記様式第1号に準ずる。この場合において、「研修内容」を「変更（中止、廃止）の理由」と書き換えること。ただし、当該変更の対象外となる事項（変更しない事項）については省略する。
- 2 本文中の（ ）内には区分を記入すること。（注）

年 月 日

公益財団法人 東京都農林水産振興財団理事長 殿

住所

氏名

印

年度 就農のための技術研修支援費助成金 実績報告書

年 月 日付 農振財農第 号で助成金の交付決定通知があった 年度
就農のための技術研修支援費助成金について、下記のとおり実施したので、就農のための技術
研修支援費助成金交付要綱第7の規定によりその実績を報告します。

記

1 研修の名称

2 研修の場所

3 研修の期間 年 月 日から 年 月 日 まで

4 実績額 金 円（ ヶ月×10,000円）

5 添付書類

別紙のとおり

- ・研修の成果、研修レポート、感想文など、研修内容が判明するもの
- ・区市町村が主催する研修については以下の資料を添付
 - ①作業日誌等の、月20日程度の研修を継続して6カ月以上実施したことが確認
できる資料（研修生が作成、別紙「参考様式」を参照）
 - ②区市町村長が、月20日程度の研修を継続して6カ月以上実施したことを証明
する資料（様式自由）

(別記様式第4号の参考様式)

年 月 日

農業研修状況報告書

住所

氏名

印

下記の通り、研修を受講しましたので報告します。

1 研修先

2 研修内容

研修日数	月 日 ~ 月 日 (月分 計 日)	
研修日	主な内容	感想・学んだこと
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		

※適宜、行や用紙を追加すること。

参考様式であり、区市町村で所定の様式がある場合には、その様式にて報告すること。

住所

氏名

年 月 日付 農振財農第 号で交付決定をした 年度 就農のための技術
研修支援費助成金について、 年 月 日付で提出された実績報告書を審査した結果、
事業の成果が当該助成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、その交付額を 円に確定する。

年 月 日

公益財団法人 東京都農林水産振興財団
理事長

年 月 日

公益財団法人 東京都農林水産振興財団理事長 殿

住所

申請者氏名

年度 就農のための技術研修支援費助成金 交付請求書

年 月 日付 農振財農第 号により額の確定の通知があった標記の助成金について、下記のとおり交付を請求いたします。

記

1 請求明細

助成金交付決定額	今回請求額	残 額	事業完了年月日	備考
円	円	円	年 月 日	

2 助成金の振込先

金融機関名	銀行 信用金庫 信用組合 農業協同組合 本店・支店 <small>※本支店名も必ず記入してください</small>	預貯金の種別
		普通・当座 <small>※該当するものに○をしてください。</small>
フリガナ		口座番号
口座名義		

年 月 日

公益財団法人 東京都農林水産振興財団理事長 殿

住 所

申請者氏名

年度 就農のための技術研修支援費助成金 概算払請求書

年 月 日付 農振財農第 号をもって交付決定の通知があった標記助成金について、下記により概算払による請求いたします。

記

1 概算払による請求理由

2 請求明細

助成金交付決定額	今回請求額	残 額	事業完了年月日	備 考
円	円	円	年 月 日	

3 助成金の振込先

金融機関名	農業協同組合 銀行 信用金庫 信用組合 本店・支店 ※本支店名も必ず記入してください	預貯金の種別
		普通・当座 ※該当するものに○をしてください。
フリガナ		口 座 番 号
口座名義		

年 月 日

公益財団法人 東京都農林水産振興財団理事長 殿

住 所

申請者氏名

年度 就農のための技術研修支援費助成金 概算払精算書

年 月 日付 農振財農第 号をもって助成金の交付決定のあった標記助成金について、下記により精算をいたします。

記

概算払受高	支 払 高	戻 入 高	繰 越 高	備 考
円	円	円	円	