

公益財団法人 東京都農林水産振興財団
農業者出産・育児期支援助成金交付要綱

制定 令和5年7月 1日付5農振財農第 272号
一部改正 令和6年3月22日付5農振財農第1658号
一部改正 令和6年4月 1日付6農振財農第 52号
一部改正 令和7年3月18日付6農振財農第1681号

第1 通則

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、公益財団法人東京都農林水産振興財団農業者出産・育児期支援事業実施要綱（令和5年7月1日付5農振財農第271号。以下「実施要綱」という。）に基づいて農業者が行う労働力確保の取組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。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）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

第2 助成金の交付対象

- 1 この助成金は、実施要綱の事業を行うために必要な経費（以下「助成対象経費」という。）で別表に掲げる経費のうち、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。）が必要かつ適当と認めるものについて、予算の範囲内において交付する。
- 2 前項の助成対象経費は、他の公的な補助金や助成金の対象経費とされたものを除く。
- 3 助成額は、第1項の規定により算出した助成金の額に千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

第3 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「助成事業者」という。）は、助成金交付申請書（別記様式第1号）に必要な書類を添えて、理事長に提出しなければならない。
- 2 助成対象期間は、原則として、休業にかかる子（以下「支援対象児童」という。）が満1歳になる日の前日までとする。
- 3 支援対象児童が満1歳に達した後、保育園に入所することができず子の養育が困難な場合は、前項の規定に拘わらず、助成対象期間は満3歳となる日の前日までとする。

第4 助成金の交付決定

- 1 理事長は、第3第1項の規定による申請書の提出があったときはその内容を審査し、必要に応じて現地確認等を行い、その内容が適当と認められる場合は助成金の交付を決定し、別記様式第2号により申請者に通知する。
- 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 申請の撤回

交付決定の内容又は付された条件に異議があり、申請を取り下げることのできる期間は、交付決定の通知を受けた日から起算して14日を経過した日までとする。

第6 事情変更による決定の取消し等

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できる。

第7 交付決定内容の変更

- 1 助成事業者は、次のいずれかに該当する場合には、あらかじめ変更承認申請書（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、軽微な変更についてはこの限りではない。
(1) 助成事業の内容を著しく変更する場合

- (2) 助成事業者の住所、名称、代表者の変更
- (3) 第3第3項の規定により助成対象期間を延長する場合
- 2 理事長は、前項の申請があった場合には、その内容を審査し、適当と認めるときは、変更承認通知書（別記様式第4号）により助成事業者へ通知するものとする。
- 3 理事長は、前項の通知に際し、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8 事業中止

- 1 助成事業者は、交付決定の後において、やむを得ない事情により助成事業を中止しようとするときは、事業中止承認申請書（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。
- 2 理事長は、前項の申請書の審査及び必要に応じて行う現地確認等により適当と認められる場合は、事業中止の承認の通知をする。

第9 事故報告

助成事業者は、助成事業が予定の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は、速やかに事故報告書（別記様式第6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10 実績報告

- 1 助成事業者は、助成期間終了後又は助成対象期間が6か月を超過する場合は6か月毎の期の終了後、速やかに実績報告書（別記様式第7号）を作成し、理事長に提出するものとする。
- 2 助成事業者は、第8第2項の規定により中止の承認を受けたときは、前項の定めにかかわらず速やかに実績報告書（別記様式第7号）を理事長に提出しなければならない。

第11 額の確定

理事長は、第10の規定による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現地確認等を行い、その助成事業の成果が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と認めるときは、交付すべき助成金の額（期が設定されている場合は期毎の額）を確定し、別記様式第8号により助成事業者に通知する。

第12 是正のための措置

- 1 理事長は、第11による審査の結果、助成事業が交付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、これらに適合させるための措置を命じることができる。
- 2 助成事業者が前項の命令に違反したときは、理事長は、助成事業者に対し、助成事業の一時停止を命ずることがある。

第13 請求及び支払

- 1 助成事業者は、第11の通知を受けたときは、理事長に助成金交付請求書（別記様式第9号）を提出するものとする。
- 2 理事長は、前項の規定による助成金交付請求書の提出があったときは、助成金を支払うものとする。

第14 交付決定の取消し

- 1 理事長は、助成事業者が次の各号のいずれかに該当する場合には、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) 虚偽の報告、その他不正な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) 助成事業の内容の変更、中止、その他の事由により受給要件を満たさなくなったとき
 - (4) 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若しくは助成金の交付決定に基づく命令に違反したとき
- 2 前項の規定は、第11の規定により交付すべき助成金の額の確定をした後においても適用する。

第15 助成金の返還

理事長は、第6又は第14の規定により交付決定を取り消した場合には、助成事業者へ通知するとともに、助成事業の当該取消しに係る部分に関し既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。

第16 違約加算金及び延滞金

- 1 理事長は、第14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17 違約加算金の計算

- 1 助成金が2回以上に分けて交付されている場合における第16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助成金は、最後の受領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、それぞれの受領日において受領したものとする。
- 2 第16第1項の規定による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、その納付金は、当該返還を命じた助成金の額に充てるものとする。

第18 延滞金の計算

第16第2項の規定による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。

第19 他の補助金等の一時停止等

助成金の返還を命ぜられた助成事業者が、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は、理事長は、その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、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又は当該助成金等と未納付額とを相殺することができる。

第20 帳簿の整理、管理等

助成事業者は、助成事業に係る収入、支出を記載した帳簿、その他の関係書類を当該助成事業完了の日に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 電子情報処理組織による申請等

助成事業者は、第3の規定に基づく助成金の交付申請、第5の規定に基づく申請の撤回、第7の規定に基づく交付決定内容の変更承認申請、第8の規定に基づく事業中止承認申請、第9の規定に基づく事故報告、第10の規定に基づく実績報告、第13の規定に基づく助成金交付請求（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22 電子情報処理組織による処分通知等

理事長は、第21の規定により行われた交付申請等に係る第4の規定に基づく通知、第6の規定に基づく事情変更による決定の取消し等、第7の規定に基づく交付決定内容の変更承認、第8の規定に基づく事業中止承認、第11の規定に基づく額の確定通知、第12の規定に基づく是正措置、第14の規定に基づく交付決定の取消し、第15の規定に基づく助成金の返還命令、第16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。

附 則

この要綱は、令和5年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年3月22日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

別表（第2関係）

項目	内容	備考
1 助成対象経費	<p>都内農業者が子の出産、育児等による休業時に、労働力確保のために代替人材雇用、代替人材派遣契約の締結等の取組を行う場合、必要な経費として以下に掲げる経費の一部を助成する。</p> <p>ア 代替人材の雇用にかかる人件費等（雇賃金・給与手当、通勤手当（最も経済的かつ合理的な経路および方法、燃油代等を除く実費）、労働災害保険料、雇用保険料、厚生年金及び健康保険のうち使用者負担分、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）に基づき必要な健康診断の経費等）</p> <p>イ 人材派遣にかかる経費</p> <p>ウ その他知事が特に認めたもの</p> <p><注記></p> <p>① 代替人材の雇用又は人材派遣にあたっては、書面契約が必要</p> <p>② 代替人材の労働時間は、一日8時間、週40時間を上限とする</p> <p>③ 雇賃金等は、全国農業会議所「農作業料金・農業労賃に関する調査結果」における「農業臨時雇賃金・農作業一般・専門作業」の額を上限とする</p> <p><助成対象にならない経費></p> <p>① 申請書に記載のない経費</p> <p>② 書類不備により支払実績等が書面で確認できない場合</p> <p>③ 賃金、給与等の支払が振込以外の場合（現金、現物支給は助成対象外）</p> <p>④ 所定労働時間を超える時間外労働（超過勤務）</p> <p>⑤ 農業と直接関係のない業務への従事（家事手伝い、保育・福祉サービス等）</p> <p>⑥ 代表者、役員、構成員の自らに対する報酬</p> <p>⑦ 国や他機関から本助成と重複して人件費助成等を受給している場合</p> <p>⑧ 間接経費（消費税、振込手数料、通信費、光熱水費等）</p> <p>⑨ 提出書類の作成等申請に係る経費、会議費、消耗品等の事務的経費</p> <p>⑩ 交付決定を受けた助成対象期間外に行われた契約や取引に関する経費</p> <p>⑪ その他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</p>	経費が明確なものに限る
2 助成対象者	<p>助成対象となる申請者は、農業生産による農畜産物の販売収入があり、以下に掲げる都内の農業事業体（農業者、農業法人等）の経営主とする。なお、産休・育休を取得する本人が経営主である場合も含む。</p> <p>ア 認定農業者</p> <p>イ 認定新規就農者</p> <p>ウ 家族経営協定を締結して経営上役割を持っている農業者</p> <p><注記></p> <p>① 申請者は上記ア～ウの農業事業体の代表者とする</p> <p>② 助成対象者は都内在住とする（性別は問わない）</p>	
3 助成対象となる産休・育休を取得するもの	<p>上記助成対象者が経営する農業事業体（農業者、農業法人等）において、一定の農業経営に従事（おおむね年間150日以上）していることが確認できる者。</p> <p>雇用就農者においては、正社員として期間の定めのない雇用契約を締結していること。</p>	
4 助成対象期間	<p>ア 支援の開始日は、出産予定日の6週間前（双子以上の場合は14週間前、養子縁組等（里親制度による里親を含む）の場合はその開始日がわかる書類による）とする。</p> <p>イ 支援の終了日は、支援対象児童が原則満1歳となる日の前日までとする。</p> <p>ただし、支援対象児童を保育園に預けることができず子の養育が困難な場合は満3歳となる日の前日までとする。</p>	

5 助成率、上限額 及び助成額	ア 助成率 助成対象経費の2分の1以内 イ 助成上限額 1回の出産あたり100万円 養子縁組等の場合は、これに準ずる。 なお、3のイのただし書きの場合は、満1歳以上は1年あたり100万円を 上限とする。 ウ 助成対象となる金額に千円未満の端数が生じる場合は、その額を切り捨て とし、助成額とする。	
-----------------------	--	--

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
(法人の場合は法人名及び代表者名) 印

農業者出産・育児期支援助成金交付申請書

下記のとおり農業者出産・育児期支援助成金の交付を受けたいので、農業者出産・育児期支援助成金交付要綱第3の規定にしたがって関係書類を添えて申請します。

本申請書及び添付書類の記載事項について事実と相違ないこと、並びに、同要綱に定める各規定の内容を十分に理解した上で申請することを誓約します。なお、本誓約に反したことにより、申請の不採択、採択の取消及び助成金の返還等の不利益を被ることとなっても、一切異議は申し立ていたしません。また、助成金の返還が生じた際には、指定期日までに返還いたします。

記

1 助成金交付申請額
金 円

2 助成対象期間
年 月 日から (年 月 日) まで
休業にかかる子が満1歳になる日の前日

3 助成金交付を受ける目的（出産・育児期支援を受けたい理由、状況等を記載）

4 休業にかかる内容

(1) 休業時期 (該当するものに○)	
<input type="checkbox"/>	産前産後休暇、出生時育児休業
<input type="checkbox"/>	育児休業 (子が満1歳になる誕生日の前日まで)
<input type="checkbox"/>	子が1歳に達した日から満3歳になる誕生日の前日まで (保育所に入所できない場合等)
(2) 支援対象児童	
子の氏名	(申請者との続柄:)
出産予定日 (養子等の場合、縁組成立日等)	年 月 日
出産予定者 (母親) 氏名	(申請者との続柄:)
(3) 休業期間	
期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
復帰予定日	年 月 日

5 予算計画

(単位: 円)

(1) 収入の部					
	内 訳	予算額	(変更後予算)	(差引)	備 考
	財団助成金	円	円	円	千円未満切捨
	自己負担分	円	円	円	
	合 計	円	円	円	
(2) 支出の部					
	内 訳	予算額	(変更後予算)	(差引)	備 考
		円	円	円	
	合 計	円	円	円	

※収入計と支出計を一致させること

6 他の助成等の受給状況

国や他機関による助成等の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※該当するものにチェック
「有」の場合は、助成等の名称、助成期間等を記載	

7 申請者連絡先 ※日中に繋がる連絡先を記載

氏名	
住所	〒
電話番号/メール	TEL : - - E-MAIL : @

8 農業経営の概要

名称 (個人・法人名)								
代表者氏名 ※法人の場合のみ								
住所及び連絡先		(〒住所) (電話番号)			(農園ホームページ等 URL)			
設立年月日 ※法人の場合のみ		年		月		日		
経営形態		<input type="checkbox"/> 個人経営 <input type="checkbox"/> 法人経営						
経営区別		<input type="checkbox"/> 専業 <input type="checkbox"/> 兼業						
営農類型		<input type="checkbox"/> 露地野菜 <input type="checkbox"/> 施設野菜 <input type="checkbox"/> 果樹類 <input type="checkbox"/> 花き/花木 <input type="checkbox"/> 稲作/麦類作 <input type="checkbox"/> 雑穀/イモ類/豆類 <input type="checkbox"/> 工芸農作物 <input type="checkbox"/> その他 ()						
農用地 (農業生産施設) 所在地								
規模 (a / m ²)		農用地		a		農業生産施設 m ²		
区分		<input type="checkbox"/> 所有地 <input type="checkbox"/> 借入地						
農地の位置図		別紙のとおり						
農業経営の規模	生産	主な作目・部門名		作付面積(a) 又は飼養頭数	生産量	年間販売売上		
					kg	万円		
					kg	万円		
	農畜産物の加工・販売その他の関連・附帯事業		事業内容 (農畜産物の加工、小売業 (直売所)、観光農園、貸農園、体験農園、農家レストラン、作業委託 等)				年間販売売上	
							万円	
農業経営の構成	構成員・役員 氏名 (法人の場合は役員名)	年齢	性別	代表者との続柄 (法人は役職)	担当業務	主たる従事者 (○印)	年間農業従事日数 (日)	
				(代表者)		○	日	
							日	
							日	
	雇用者 ※申請日現在の雇用者数を記載	正規の従業員 (雇用期間の定めが無い雇用契約)					人	
		有期の契約職員、パート・アルバイト					人	
		季節 (期間) 雇用					人	
		その他 ()					人	

9 代替人材雇用等の計画

労働者氏名	
使用者職氏名	
契約期間	年 月 日 ～ 年 月 日
就業場所	
従事する 業務内容	
就業時間等	(1)始業・終業の時刻 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (2)休憩時間（ ）分
休日	週・月あたり 日
休暇	年次有給休暇休暇（6ヶ月継続勤務した場合） 日 その他の休暇（ ） 日
賃金等	(1)基本賃金 月給（ 円） 日給（ 円） 時間給（ 円） (2)諸手当の額及び計算方法 （ 手当 円 /計算方法： ） （ 手当 円 /計算方法： ） (3)賃金締切日 毎月 日 (4)賃金支払日 毎月（当月・翌月） 日
社会保険	社会保険の加入状況 （ 厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他（ ） ）
労働保険	(1)雇用保険（ 有 ・ 無 ） (2)労災保険（ 有 ・ 無 ）
就業規則	有 ・ 無

※ 「9 代替人材雇用等の計画」は、雇用契約用の資料（パート募集要項(案)、雇用契約書(案)、人材派遣契約書(案)など）に代えることができる。

10 反社会的勢力の排除に関する誓約

以下枠内の記載内容について確認して、承諾する場合はチェックを入れてください。

以下枠内に記載の反社会的勢力の排除に関する誓約について、承諾します。

1 本事業の申請を行うに当たり、当該申請により助成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、使用人、従業員、構成員等を含む。）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関係を有しないことを誓約します。

2 この誓約に違反又は相違があり、助成金等の交付の決定の取消を受けた場合において、助成金の返還を命じられたときは、これに応じ、異議申立は行いません。

3 必要な場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため警視庁へ照会することを承諾します。

*本誓約における「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

11 「手続サクサクプロジェクト」に関する同意確認事項

本申請等においてご提供いただいた以下の情報について、東京都のデータ収集に同意いただいた場合は、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の申請手続等の際、データ入力を省略可能とするほか、口座情報の記載や通帳の写し等の添付、口座情報確認作業等を不要とする「手続サクサクプロジェクト」によるワンスオンリーの取組として利用させていただきます。

(プロジェクトの詳細はこちら)

https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/business/ict/base_registry

参加を希望される方は、「同意します」にチェックをお願いします。

また、同意いただいた場合は、以下の情報を東京都に提供します。

なお、「手続サクサクプロジェクト」参加への同意の有無は、本申請の審査や金額に影響することはありません。

【東京都が収集・利用する情報】

- ・ 事業者基本情報（事業者識別番号（法人にあっては法人番号、個人にあっては事業主管理番号）、商号又は名称商号、本店所在地又は住所地、電話番号）、事業所情報（事業所名称、屋号、所在地、電話番号）
- ・ 振込口座情報（金融機関名、支店名、預金種別、口座番号、口座名義人）

上記の【東京都が収集・利用する情報】を、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金の申請手続等の簡素化のために利用することや、補助金の受取口座として指定することに同意します。

- 同意します
- 同意しません

12 その他添付書類

- (1) 経費の内訳、積算根拠が分かる資料（雇用契約書、見積書の写し等）
- (2) 出産・育児期の該当要件を証する資料（母子健康手帳の写し等）
- (3) 農業従事日数が年間150日以上であることが分かる資料
農業経営基盤強化促進法に基づく認定農業者等にあつては農業経営改善計画、認定新規就農者にあつては青年等就農計画の写し、共同申請の場合は家族経営協定の取決めを締結しており「経営の構成」欄に構成員・役員の記入があること。これらにより難しい場合は、出産・育児休業を取得する者に関する就労証明書（年間農業従事日数、就業条件等が分かるもの）
- (4) 支援対象児童の年齢が1歳を超える期間について本事業の申請を行う場合は、区市町村が発行する保育所入所不承諾通知書、利用調整結果通知書(保留)の写し等
- (5) 農地の位置図
- (6) その他財団が必要とする書類

住所
氏名

年 月 日付で助成金の交付申請のあった農業者出産・育児期支援助成金（以下「助成事業」という。）については、同助成金交付要綱第4の規定により申請書の内容を審査したところ適当と認められるので、下記のとおり交付します。

年 月 日

公益財団法人東京都農林水産振興財団
理事長

印

記

第1 交付金額 金 円

第2 助成事業の内容等
助成金交付申請書のとおり

第3 助成金額等
助成対象経費、助成金額及び助成率は次のとおり

助成対象経費	助成金額	助成率
円	円	助成対象経費の 2分の1以内

※助成金額の欄について、千円未満は端数切捨て

第4 申請の撤回

こ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り、申請を取り下げることのできる期間は、交付決定の通知を受けた起算して14日を経過した日までとする。

第5 事情変更による決定の取消し等

理事長は、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。

第6 交付決定内容の変更

- 1 助成事業者は、次のいずれかに該当するときは、あらかじめ変更承認申請書（交付要綱別記様式第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、軽微な変更についてはこの限りでない。
 - (1) 助成事業の内容を著しく変更する場合
 - (2) 助成事業者の住所、名称、代表者の変更
 - (3) 交付要綱第3第3項の規定により助成対象期間を延長する場合
- 2 理事長は、前項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7 助成事業の中止

- 1 助成事業者は、交付決定の後において、やむを得ない事情により助成事業を中止しようとするときは、中止承認申請書（交付要綱別記様式第5号）を理事長に提出しなければならない。
- 2 理事長は、前項の申請書の審査及び必要に応じて行う現地確認等により適当と認められる場合は、事業の中止の承認の通知をする。

第8 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は、速やかに事故報告書（交付要綱別記様式第6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9 実績報告

助成事業者は、助成期間終了後又は助成対象期間が6か月を超過する場合は6か月毎の期の終了後、速やかに実績報告書（交付要綱別記様式第7号）に必要書類を添えて、理事長に提出しなければならない。なお、助成事業の中止の承認を受けた場合も同様とする。

第10 額の確定

- 1 理事長は、第9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、交付要綱別記様式第8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11 是正措置

- 1 理事長は、第10の規定による審査の結果、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じることができる。
- 2 助成事業者が前項の命令に違反したときは、理事長は、助成事業者に対し、助成事業の一時停止を命じることがある。

第12 助成金の支払及び請求

- 1 助成事業者は、第10による確定通知の後、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（交付要綱別記様式第9号）を理事長に提出するものとする。
- 2 理事長は、前項の規定による助成金交付請求書の提出があったときは、助成金を支払うものとする。

第13 交付決定の取消し

- 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できる。

- (1) 虚偽の報告、その他不正な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) 助成事業の内容の変更、中止、その他の事由により受給要件を満たさなくなったとき
- (4) 助成金の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助成金の交付決定に基づく命令に違反したとき

2 前項の規定は、第10の規定により、交付すべき助成金の額の確定をした後においても適用する。

第14 助成金の返還

理事長は、第5又は第13の規定により交付決定を取り消した場合には、助成事業者に通知するとともに、助成事業の当該取消しに係る部分に関し既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。

第15 違約加算金及び延滞金

- 1 理事長は、第13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16 違約加算金の計算

- 1 助成金が2回以上に分けて交付されている場合における第15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助成金は、最後の受領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、それぞれの受領日において受領したものとする。
- 2 第15第1項の規定による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、その納付金は、当該返還を命じた助成金の額に充てるものとする。

第17 延滞金の計算

第15第2項の規定による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。

第18 他の補助金等の一時停止等

助成金の返還を命ぜられた助成事業者が、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は、理事長は、その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、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又は当該助成金等と未納付額とを相殺することができる。

第19 帳簿の整理、管理等

助成事業者は、助成事業に係る収入、支出を記載した帳簿、その他の関係書類を当該助成事業完了の日に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20 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、現地確認をし、又は報告を求めることができる。

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

農業者出産・育児期支援事業変更承認申請書

年 月 日付 農振財農第 号をもって助成金の交付決定の通知のあった標記事業の実施について、農業者出産・育児期支援助成金交付要綱第7第1項の規定に基づき、下記のとおり変更したいので、承認されたく申請します。

記

1 変更の理由

2 変更の内容

（ 文書番号 ）
年 月 日

（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

農業者出産・育児期支援事業変更承認通知書

年 月 日付で申請のあった標記事業の変更について、農業者出産・育児期支援助成金交付要綱第7
第2項の規定により、承認します。

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

農業者出産・育児期支援事業中止承認申請書

年 月 日付 農振財農第 号をもって助成金の交付決定の通知のあった標記事業について、農業者出産・育児期支援助成金交付要綱第8の規定に基づき、下記のとおり事業を中止したいので承認されたく申請します。

記

1 中止の理由

2 助成事業の実施状況

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

農業者出産・育児期支援事業事故報告書

年 月 日付 農振財農第 号をもって助成金の交付決定の通知のあった標記事業について、
農業者出産・育児期支援助成金交付要綱第9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 助成事業の実施状況

3 今後の対応

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

農業者出産・育児期支援事業実績報告書（第 期）

年 月 日付 農振財農第 号をもって助成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、農業者出産・育児期支援助成金交付要綱第10第1項の規定に基づき、その実
績を報告します。

記

1 助成対象期間

年 月 日から $\left[\begin{array}{c} \text{年 月 日} \\ \text{休業にかかる子が満1歳になる日の前日} \end{array} \right]$ まで

2 当期（第 期）の期間

年 月 日から 年 月 日まで

3 当期（第 期）の実施内容

4 当期（第 期）の収支精算

収入の部		支出の部	
財団助成金（当期の額確定予定額）	円	助成対象経費	円
自己負担分	円		
計	円	計	円

5 助成金執行状況

交付決定額	既受領額	執行額（当期の額確定予定額）	残額
円	円	円	円

※ 助成対象期間が6か月を超過する場合は6か月毎の期を設定し、期の終了の毎に報告すること
 ※ 添付資料として、支出の事実を確認できる書類（振込控、領収書等）、人件費支出の根拠となる雇用関係資料、
 その他、財団が必要とする資料を提出すること

住所
氏名

農業者出産・育児期支援助成金の額の確定について（第 期）

年 月 日付 農振財農第 号により交付決定した農業者出産・育児期支援助成金については、
年 月 日付で提出された実績報告書を審査した結果、農業者出産・育児期支援助成金の交付決定
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、その額を 円に確定します。

年 月 日

公益財団法人東京都農林水産振興財団
理事長

印

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

農業者出産・育児期支援助成金交付請求書

年 月 日付 農振財農第 号をもって交付額の確定通知のあった標記の助成金について、
農業者出産・育児期支援助成金交付要綱第13第1項の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

- 1 交付決定額 金 円
- 2 助成金確定額（第 期分） 金 円
- 3 請求額（第 期分） 金 円

4 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 ※本支店名及びその番号も必ず記入すること	預貯金の種別 普通 ・ 当座 ※該当するものに○をする。
	フリガナ	口座番号
口座名義人		