

東京子育て応援事業助成金交付要綱

27財事支第302号

平成27年5月15日

(目的)

第1条 この要綱は、東京子育て応援事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）に基づき、特定非営利活動法人や企業等が創意工夫を凝らして取り組む先駆的、先進的な事業に対して助成金を交付することで、社会全体で子育ての応援を進めることを目的とする。

(助成の対象)

第2条 この助成の対象となる団体及び事業は、次のとおりとする。

(1) 対象団体

都内に本社又は事務所を有する法人であり、次の各号のいずれにも該当する者とする。

ただし、複数の法人や団体で構成される共同体による応募（以下「共同提案」という。）も可能とする。その場合、主たる法人（以下「代表法人」という。）は、都内に本社又は事務所を有する法人で、次に掲げる各号のいずれにも該当する者とする。

ア 定款、登記簿謄本により、法人格を持つことが確認できること。

イ 本事業の助成金交付を受けようとする年度の4月1日現在で、法人の設立後3年を経過しており、定款、規約、決算報告により活動が確認できること。

ウ 国や地方公共団体の出資によって設立、運営される法人でないこと。

エ 事務体制が整っており、事業を確実に遂行できると認められること。

オ 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある法人でないこと。

カ 政治活動、選挙活動を事業目的とする法人でないこと。

キ 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（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2号に規定する暴力団をいう。）及び暴力団員等（条例第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。）に該当する者がいないこと。

ク 公益財団法人東京都福祉保健財団（以下「財団」という。）が事業募集のために開催する募集説明会に出席した法人であること。

(2) 対象事業

- ア 都民（都内在住又は在勤の者をいう。以下同じ。）を対象とする事業であり、かつ既存の公的制度や補助対象事業に組み入れられていない先駆的、先進的な実施要綱第3に規定する事業とする。
- イ 実施要綱第3の1アに定める若者支援事業における若者は35歳未満の者とする。
- ウ 前2項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当するときは対象としない。
- ① 国、都道府県又は区市町村等からの補助金等の交付対象となっているとき（委託による場合を含む。）
 - ② 特定の事業者の利益のために行うと認められるとき
 - ③ 当該団体の構成員や株主等（職員を含む。）のみを対象とするとき
 - ④ 政治的又は宗教的な宣伝を目的として行うと認められるとき
 - ⑤ 他団体へ全部を委託又は外注するとき
 - ⑥ 事業の利用者に第2条(1)キに規定する者がいるとき
 - ⑦ 公序良俗に反する等、支援することがふさわしくないと認められるとき

(助成の基準)

第3条 前条に規定する対象事業について、次により助成金を交付する。

(1) 対象経費

上記の事業を実施するために必要な経費であり、別表に掲げるものとする。

(2) 助成対象期間

1事業に対する助成期間は2年（会計年度）を限度とする。

(3) 助成金の算定方法

別表に定める助成基準限度額と助成対象経費とを比較して、少ない方の額に助成率を乗じて得た額と、対象事業に係る総事業費（以下「総事業費」という。）から対象事業に係る収入額を控除した額とを比較して少ない方の額を交付額とする。

ただし、財団の理事長（以下「理事長」という。）が、特に先駆的、先進的な事業と認めたときは、助成基準限度額の4分の1の額と助成対象経費とを比較して少ない方の額と、総事業費から対象事業に係る収入額を控除した額とを比較して、少ない方の額を助成金の交付額とすることができる。

助成事業が2か年（会計年度）に及ぶものについては、上記算定方法により会計年度ごとに実績に応じて助成金を交付する。

なお、1,000円未満の端数は切り捨てるものとする。

(助成の方法)

第4条 次の各号に掲げる事項に従い、助成金を交付する。

(1) 助成金交付申請

この助成金の交付を受けようとする者は、理事長が定める期間内に、交付申請書（別記第1号様式）に東京子育て応援事業公募要項に定める申請書類を添付して別に定める日までに、理事長に提出するものとする。

共同提案の場合は、代表法人が責任を持って交付の申請等を行うこととする。

なお、助成金の交付申請は、一の申請者につき、1事業までとする。

(2) 助成金交付決定

理事長は、東京子育て応援事業公募審査会設置要綱に定める審査並びに交付申請書及び関係書類等の審査を行い、適当と認める場合は、予算の範囲内で助成金の交付を決定し、助成金の交付決定を受けた者（以下「助成事業者」という。）に通知する。

なお、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。

(3) 申請の撤回

助成事業者は、助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件に異議があるときは、助成金交付決定通知受領後14日以内に、申請の撤回をすることができる。

(4) 助成金の概算払

理事長が必要と認めた場合は、助成金の概算払いを行うことができる。

助成事業者のうち助成金の概算払を希望する者は、理事長が別に定める日に概算払請求書（別記第2号様式）を理事長に提出しなければならない。

(5) 実績報告

助成事業者は、助成事業が終了したとき、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のいずれか早いときに、当該交付決定に係る事業の実績報告について、事業実績報告書（別記第3号様式）により、指定する期日までに理事長に報告するものとする。

(6) 助成金の額の確定

理事長は、助成事業者から事業実績の報告があったときは、事業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の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、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、助成事業者に通知する。

なお、理事長は、上記の審査等の結果、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しないと認めるときは、これに適合させるための措置をとるべきことを命ずるものとする。

(7) 助成金の請求、支払及び精算

ア 助成事業者（概算払請求書を提出し、助成金交付を受けた者を除く。）は、助

成金の交付を請求しようとするときは、請求書（別記第4号様式）を理事長に提出しなければならない。

イ 理事長は、助成金交付の請求があったときは、速やかに助成金を支払うものとする。

ウ 助成事業者（概算払請求書を提出し、助成金交付を受けた者に限る。）は、助成金の額の確定通知を受領したときは、概算払精算書（別記第5号様式）を理事長に提出し、助成金の精算を行うこととする。

（実施状況報告及び検査）

第5条 理事長は、助成事業の円滑適正な執行を図るため、必要と認めるときは、助成事業の実施状況、経理状況及びその他必要な事項について報告を徴し、又は検査を行うことがある。

2 理事長は、前項による実施状況報告の審査の結果、この要綱に定める助成条件に適合しないと認められるときは、当該助成事業等につき、助成事業者に対しこれに適合させるための措置をとるべきことを命ずることができる。

（事故報告）

第6条 助成事業者は、助成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その他必要事項を書面により理事長に報告し、その指示を受けなければならない。

（指導）

第7条 理事長は、助成事業者が提出する報告書等により、その者の助成事業等が交付決定の内容及び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るよう指導することができる。

（交付決定の取消し）

第8条 理事長は、助成事業者が次のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消すものとする。

ア 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。

イ 助成金を助成事業以外の用途に使用したとき。

ウ 助成金に関して、公序良俗に反する行為をしたとき。

エ 助成事業を中止又は廃止したとき。

オ 現地調査及びヒアリングを正当な理由なく拒否したとき。

カ 第7条に定める指導に従わなかったとき。

キ その他助成金の決定の内容及びこれに付した条件に違反する等、助成事

業の対象としてふさわしくない行為があったとき。

(助成金の返還)

第9条 助成事業者は、第8条の規定により助成金の交付の決定を取り消された場合において、助成事業の当該取消しに係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、期限を定めてそれを返還しなければならない。

(違約加算金及び延滞金)

第10条 助成事業者は、第9条の規定により助成金の返還を命じられたときは、当該助成金を受領した日から返還するまでの日数に応じ、当該助成金につき年10.95%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 助成事業者は助成金の返還を命じられた場合において、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%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。

(事情変更による届出)

第11条 助成事業者は、助成金の交付の決定を受けた後に、事情の変更を生じた場合は、速やかにその旨を理事長に届け出て、その承認又は指示を受けるものとする。

(経費区分及び帳簿等の整理保管)

第12条 助成事業者は、助成事業に関する経費について、他の経理と区分し、収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ当該収入及び支出についての証拠書類を整理し、助成事業完了の日の属する年度の終了後5年間保管しなければならない。

(財産の管理義務及び処分)

第13条 助成事業者は、助成事業により取得し、又は効用の増加した施設及び備品等(以下「財産」という。)について、その管理状況を明らかにするものとする。

また、助成事業が完了した後も助成金の目的に従ってその効果的運用を図らなければならない。

なお、理事長は、助成事業が完了した後も必要に応じて財産の管理状況を確認することができる。

2 助成事業者は、助成対象事業が完了した日の属する年度から起算して5年以内に

において、取得価格又は増加価格が20万円以上の財産を処分（解体、目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること）しようとするときは、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。

3 理事長は、前項の承認をした助成事業者に対し、処分内容により、助成金に相当する額を限度として、助成金の全部又は一部を返還させることができる。

（二重助成の禁止）

第14条 この助成金の交付と対象経費を重複して、他の助成金等の交付を受けてはならない。

附則 この要綱は、平成27年5月15日から施行する。

附則 この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

別表

助成対象経費項目		助成対象経費内容	助成基準限度額	助成率等	
対象経費	初期投資費用※	建物改修費	建物改修等に係る経費（躯体に係る工事を除く。）	1事業につき ①2,000万円 ②500万円	①1/2 ②定額助成
		備品等購入費	初度調弁等立上げに必要な備品や教材等の物品購入費		
		ホームページ開設費	本事業に関するホームページの開設費用		
	事業運営経費	賃金	非常勤、アルバイトの賃金・交通費		
		報償費	講師等に支払う謝礼金及び交通費		
		旅費	国内出張旅費（日当・雑費は除く。）		
		消耗品費	事務用消耗品、材料費、図書類、看板・パネル類、机・椅子等で10万円未満の物品		
		印刷製本費	チラシ、ポスター等の印刷経費、コピー代等		
		役務費	郵送料、物品等の運搬費、広告掲載料、保険料等		
		使用料・賃借料	本事業に必要な事務所の家賃、光熱水費、会場費、貸与物品類の賃料		
委託費	・ イベント等の運営や会場設営・撤去等の委託 ・ 対象事業の事業評価や見直し、自主事業化に向けた外部コンサルティング経費				

※初期投資費用のみを対象とする事業は認めない。

また、初期投資費用は初年度のみ対象とする。

②は、理事長が特に認めたときとする。

第1号様式

平成 年 月 日

公益財団法人東京都福祉保健財団理事長 殿

所在地
法人名
代表者氏名

印

平成 年度東京子育て応援事業助成金交付申請書

標記について、下記により助成金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

記

- 1 助成申請額 金 円

- 2 実施する事業内容（いずれかに○）
 - ア 若者支援事業
 - イ 出会い・結婚支援事業
 - ウ 親子の健康づくり事業
 - エ 多世代交流事業
 - オ 子供・子育て支援事業

- 3 事業名

- 4 経費所要額調書（別紙1）
- 5 事業計画書（別紙2）
- 6 所要経費積算内訳（別紙3）
- 7 添付書類
 - （1）定款、規約
 - （2）予算書抄本
 - （3）役員等名簿
 - （4）過去3年分の事業報告書・決算書
 - （5）その他参考となる資料

平成 年度東京子育て応援事業 経費所要額調書

法人名

事業名

1 ①助成基準限度額の2分の1を助成する場合

助成基準限度額と助成対象経費とを比較して、少ない方の額に助成率を乗じて得た額

②定額助成の場合

助成基準限度額の4分の1の額と助成対象経費を比較して少ない額

	①助成基準限度額の2分の1を助成する場合	②定額助成の場合
A① 助成基準限度額	20,000,000 円	
A② 助成基準限度額の4分の1		5,000,000 円
B 助成対象経費	円	円
C AとBを比較して少ない額	円	円
D 助成率	1/2	
E 助成基本額(C×D)	円	

※別紙3(所要経費積算内訳)の助成対象経費

2 総事業費から対象事業に係る収入額(寄附金、参加費等)を控除した額

F 総事業費	円
G 寄附金その他の収入額	円
H 差引事業費(F-G)	円

※別紙3(所要経費積算内訳)の総事業費

※別紙3(所要経費積算内訳)の事業財源内訳(財団助成金・自己財源以外)

3 1と2を比較して少ない額

I 助成所要額	円
---------	---

※千円未満切捨て

4 助成が2か年度目の場合

	①助成基準限度額の2分の1を助成する場合	②定額助成の場合
J 1事業に対する助成上限額	10,000,000 円	5,000,000 円
K 初年度助成金額	円	円
L 2か年度目助成上限額(J-K)	円	円
M 2か年度目助成所要額(IとLを比較して少ない額)	円	円

法人名

事業名	
事業目的・必要性	
事業実施の効果 [可能な限り定量的な 目標値を記載すること]	
事業内容 (事業項目、実施規模、 対象者、事業スケジュール等を具体的に 記載し、参考資料を 適宜添付すること)	

法人名

事業名

費 目		金 額 (円)	内 訳	備 考
助成対象経費	初期投資費用	建物改修費		
		備品等購入費		
		ホームページ開設費		
	事業運営経費	賃 金		
		報 償 費		
		旅 費		
		消 耗 品 費		
		印 刷 製 本 費		
		役 務 費		
		使用料・賃借料		
委 託 費				
小 計(a)				
助成対象外経費				
	小 計(b)			
総事業費 (a) + (b)				
事業財源内訳	寄 附 金			
	参 加 費			
	財 団 助 成 金			
	自 己 財 源			
	計			

- (1) 備品等を整備する場合は、品目や数量、金額、購入理由等が確認できる資料を添付すること。
- (2) 建物改修等を実施する場合は、改修場所の図面、平面図、見積書等を添付すること。
- (3) 適宜、積算内訳を添付すること。
- (4) 総事業費と事業財源内訳の計は一致する。

第2号様式

平成 年度東京子育て応援事業助成金概算払請求書

平成 年 月 日

公益財団法人東京都福祉保健財団理事長 殿

所在地

法人名

代表者氏名

㊟

平成 年 月 日付 第 号により交付決定を受けた標記助成金について、東京子育て応援事業助成金交付要綱第4条(4)の規定に基づき、下記により概算払を請求します。

記

1 事業名

2 概算払請求額

金 _____ 円

※請求額は千円単位とし、端数は切り捨てとする。

3 概算払いの理由

平成 年 月 日

公益財団法人東京都福祉保健財団理事長 殿

所在地
法人名
代表者氏名

印

平成 年度東京子育て応援事業助成金 事業実績報告書

平成 年 月 日付 第 号で交付決定を受けた標記について、
下記のとおり、関係書類を添えて報告します。

記

1 助成所要額 金 円

2 実施する事業内容（いずれかに○）

- ア 若者支援事業
- イ 出会い・結婚支援事業
- ウ 親子の健康づくり事業
- エ 多世代交流事業
- オ 子供・子育て支援事業

3 事業名

4 経費所要額報告書（別紙1）

5 事業実績報告書（別紙2）

6 所要経費積算内訳（別紙3）

7 添付書類

- (1) 当該助成事業に係る歳入歳出決算書抄本
- (2) 対象経費を支出したことが確認できる資料
（契約書の写しやイベント開催のチラシ等）
- (3) その他参考となる資料

平成 年度東京子育て応援事業 経費所要額報告書

法人名

事業名

1 ①助成基準限度額の2分の1を助成する場合

助成基準限度額と助成対象経費とを比較して、少ない方の額に助成率を乗じて得た額

②定額助成の場合

助成基準限度額の4分の1の額と助成対象経費を比較して少ない額

	①助成基準限度額の2分の1を助成する場合	②定額助成の場合
A① 助成基準限度額	20,000,000 円	
A② 助成基準限度額の4分の1		5,000,000 円
B 助成対象経費	円	円
C AとBを比較して少ない額	円	円
D 助成率	1/2	
E 助成基本額(C×D)	円	

※別紙3(所要経費積算内訳)の助成対象経費

2 総事業費から対象事業に係る収入額(寄附金、参加費等)を控除した額

F 総事業費	円
G 寄附金その他の収入額	円
H 差引事業費(F-G)	円

※別紙3(所要経費積算内訳)の総事業費

※別紙3(所要経費積算内訳)の事業財源内訳(財団助成金・自己財源以外)

3 交付決定額

I 交付決定額	円
---------	---

4 1と2と3を比較して少ない額

J 助成所要額	円
---------	---

※千円未満切捨て

法人名

事業名	
事業実施概要	
事業実施の効果 [可能な限り定量的な効果を記載すること]	
事業内容 (事業項目、実施規模、対象者、事業スケジュール等を具体的に記載し、参考資料を適宜添付すること)	

法人名

事業名

費 目		金 額 (円)	内 訳	備 考
助成対象経費	初期投資費用	建物改修費		
		備品等購入費		
		ホームページ開設費		
	事業運営経費	賃 金		
		報 償 費		
		旅 費		
		消 耗 品 費		
		印 刷 製 本 費		
		役 務 費		
		使用料・賃借料		
委 託 費				
小 計(a)				
助成対象外経費				
	小 計(b)			
総事業費 (a) + (b)				
事業財源内訳	寄 附 金			
	参 加 費			
	財 団 助 成 金			
	自 己 財 源			
	計			

- (1) 備品等を整備する場合は、品目や数量、金額、購入理由等が確認できる資料を添付すること。
- (2) 建物改修等を実施する場合は、改修場所の図面、平面図、見積書等を添付すること。
- (3) 適宜、積算内訳を添付すること。
- (4) 総事業費と事業財源内訳の計は一致する。

第4号様式

平成 年度東京子育て応援事業助成金請求書

平成 年 月 日

公益財団法人東京都福祉保健財団理事長 殿

所在地

法人名

代表者氏名

㊞

東京子育て応援事業の助成金分として、下記金額を請求します。

記

1 事業名

2 請求額

金 円

※請求額は千円単位とし、端数は切り捨てとする。

第5号様式

平成 年度東京子育て応援事業助成金概算払精算書

平成 年 月 日

公益財団法人東京都福祉保健財団理事長 殿

所在地

法人名

代表者氏名

㊟

平成 年 月 日付 第 号により交付決定を受けた標記助成金について、東京子育て応援事業助成金交付要綱第4条(7)ウの規定に基づき、下記により精算します。

記

概算払額 (A)	助成所要額 (B)	戻入額 (A)-(B)	備考
千円	千円	千円	