

子供が輝く東京・応援事業助成金交付要綱

30財事支第38号

平成30年4月1日

(目的)

第1条 この要綱は、子供が輝く東京・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取り組む、結婚、子育て、学び、就労までのライフステージに応じた事業に対して助成金を交付するために必要な事項を定めることにより、社会全体で子育てを支え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 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 政治活動、選挙活動を事業目的とする法人でないこと。

カ 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。

(2) 対象事業

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実施要綱第3の1に規定する事業とする。ただし、次のいずれかに該当するときは対象としない。

ア 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。）

- イ 特定の事業者の利益のために行うと認められるとき
- ウ 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
- エ 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
- オ 他団体へ全部を委託又は外注するとき
- カ 事業の利用者に第2条(1)カに規定する者がいるとき
- キ 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

ア 定額助成

1 事業に対する助成期間は2年（会計年度）を限度とする。

イ 実績連動型助成

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

ア 定額助成

助成対象経費と総事業費から対象事業に係る寄附金その他の収入額を控除した額を比較して少ない額を助成金の交付額とすることができる。ただし、子供が輝く東京・応援事業公募要項に定める子供が輝く東京・応援事業事業応募書兼計画書（以下「事業応募書兼計画書」という。）の助成金申請額と別表に定める助成基準額を比較して少ない額を助成上限額とする。助成事業が複数年（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。

イ 実績連動型助成

助成対象経費と総事業費から対象事業に係る寄附金その他の収入額を控除した額を比較し、少ない額に対して成果に応じて4分の1から4分の3の助成率（定率（4分の1）に達成度評価により4分の1から2分の1を加えた率）を乗じた額を助成期間終了後の最終的な助成金の交付額とすることができる。ただし、事業応募書兼計画書の助成額算定における助成対象経費と別表に定める助成基準額を比較して少ない額を助成額算定における助成対象経費の上限額とする。助成事業が複数年（会計年度）に及ぶものについては、初年度に当該年度の申請に係る助成対象経費の4分の1を交付し、最終年度の事業終了後、達成度評価に基づいて最終的な助成率を決定した上で、追加交付又は精算を行うこととする。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（ただし、子供が輝く東京・応援事業公募要項に基づき選定され、理事長が決定した事業を実施する者に限る。）は、交付申請書（別記第1号様式、第2号様式）により、指定する期日までに理事長に申請するものとする。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。

(2) 助成金交付決定

理事長は、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までに概算払請求書（別記第3号様式）を理事長に提出しなければならない。

(5) 助成金実績報告

ア 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4号様式、第5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。

イ 助成事業者は、助成事業終了後に、消費税及び地方消費税の申告により助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合（仕入税額控が0円の場合も含む。）は、「消費税及び地方税に係る仕入控除税額報告書」（別記第6号様式）により、速やかに報告しなければならない。なお、理事長は報告により必要と認めるときは、当該仕入控除税額の全部又は一部を納付させることができる。

(6) 助成金の額の確定

ア 定額助成

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、適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成事業者へ通知する。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。

イ 実績連動型助成

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、適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成事業者へ通知する。また、額の確定にあたっては、別に定める規定に基づき事業の達成度評価を実施し、最終的な助成率及び助成額を決定する。ただし、理事長は、最終的に助成金の交付が認められなかった場合は、過年度に支払った助成金の返還を命ずることができる。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 定額助成

- (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、定額助成助成金請求書（別記第7号様式）を理事長に提出し、助成金の交付を請求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、定額助成助成金概算払精算書（別記第8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。

イ 実績連動型助成

- (ア) 助成事業者（複数年（会計年度）に及ぶ助成事業の初年度であって、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、実績連動型助成助成金請求書（別記第9号様式）を理事長に提出し、助成金の交付を請求しなければならない。
- (イ) 助成事業者（助成事業の最終年（会計年度）であって、最終的な助成額が概算払額より大きい者に限る。）は、事業に対する最終的な助成率及び助成額の通知を受領したときは、実績連動型助成助成金請求書（別記第9号

様式)を理事長に提出し、助成金の交付を請求しなければならない。

(ウ) 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。

(エ) 助成事業者(複数年(会計年度)に及ぶ助成事業の初年度であって、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、実績連動型助成助成金概算払精算書(別記第10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。

(オ) 助成事業者(助成事業の最終年(会計年度)であって、最終的な助成額が概算払額より小さい者に限る。)は、事業に対する最終的な助成率及び助成額の通知を受領したときは、実績連動型助成助成金精算書(別記第11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。

(事情変更による届出)

第8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。

(不可抗力)

第9条 理事長は、天災地変その他やむを得ない事由により、助成事業の継続は困難と判

断する場合、その決定の内容を変更することができる。

(交付決定の取消し)

第 10 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。

- (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) 助成金を助成事業以外の用途に使用したとき。
- (3) 助成金に関して、公序良俗に反する行為をしたとき。
- (4) 助成事業を正当な理由なく中止又は廃止したとき。
- (5) 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。
- (6) 第 7 条に定める指導に従わなかったとき。
- (7) その他助成金の決定の内容又は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 11 条 助成事業者は、前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、理事長が別に定める日までに、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 12 条 助成事業者は、前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、当該助成金の額につき年 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。

(経費区分及び帳簿等の整理保管)

第 13 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 14 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の終了後5年間において、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15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30年4月1日から施行する。

附則 この要綱は、平成30年11月20日から施行する。

附則 この要綱は、令和元年5月1日から施行する。

附則 この要綱は、令和3年10月25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。

別表

助成対象経費項目		助成対象経費内容	助成基準額	助成率	
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 ア 定額助成 1,000万円 イ 実績連動型助成 2,000万円	ア 定額助成 定額助成 10/10 イ 実績連動型助成 ①定率 1/4 ②達成度評価により 1/4 から 1/2 に変動 ※①+②で最大 3/4
		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（ひとつの物品に対して10万円以上）		
		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10万円未満の物品購入費		
		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、貸与物品類の賃料等		
委託費	専門的な知識や技術を要する業務を外部に委託する費用				

※初期投資費用のみを対象とする事業は認めない。