

令和 7 年度介護現場改革促進事業補助金交付要綱
(次世代介護機器導入促進支援事業・デジタル機器導入促進支援事業・介護テクノロジーのパッケージ型導入支援事業分)

7 福祉高介第 8 0 0 号

令和 7 年 8 月 1 1 日

(通則)

第 1 条 東京都(以下「都」という。)は、介護現場改革促進事業補助金(以下「補助金」という。)について、介護現場改革促進事業実施要綱(令和 3 年 3 月 29 日付 2 福保高介第 1953 号。以下「実施要綱」という。)及び介護現場改革促進事業実施要領(令和 7 年 8 月 1 1 日付 7 福祉高介第 8 0 0 号。以下「実施要領」という。)に基づき、必要な経費を予算の範囲内において交付するものとし、その交付については、東京都補助金等交付規則(昭和 37 年東京都規則第 141 号)の規定によるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(目的)

第 2 条 この要綱は、実施要綱及び実施要領の規定に基づいて都が実施する以下の事業に関し必要な事項を定め、もって事業の適正な運営を図ることを目的とする。

- (1) 東京都内に所在する介護保険法(平成 9 年 12 月 17 日法律第 123 号。)に基づく介護サービスを提供する介護施設・事業所並びに老人福祉法(昭和 38 年 7 月 11 日法律第 133 号)に基づく養護老人ホーム及び軽費老人ホーム(以下「事業所等」という。)が次世代介護機器を導入する費用の一部を補助する事業。
- (2) 事業所等がデジタル(以下「ICT」という。)機器を活用し介護業務の負担軽減に資する機能を有したシステム(以下「介護業務支援システム」という。)を導入する費用の一部を補助する事業。
- (3) 事業所等が「介護業務支援」に該当するテクノロジーと、そのテクノロジーと連動することで効果が高まると判断できるテクノロジーを導入するパッケージ型導入支援として見守り支援機器の導入及び見守り支援機器を一体的に使用するための通信環境整備等を行う費用の一部を補助する事業。

(補助対象事業)

第 3 条 この要綱による補助金の交付の対象となる事業(以下「補助事業」という。)は、実施要領第 2 (1) 及び (2) に定める以下の事業とする。

- (1) 次世代介護機器導入促進支援事業費補助
 - ア 次世代介護機器導入支援事業費補助
 - イ 次世代介護機器導入推進事業費補助
- (2) デジタル機器導入促進支援事業
- (3) 介護テクノロジーのパッケージ型導入支援

(補助金の額の算定)

第4条 補助金の額の算定方法及び補助対象経費等は、別記1のとおりとする。

(補助金の交付申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、交付申請書（様式第1号から第4号）に関係書類を添えて、東京都知事（以下「知事」という。）が別に定める日までに提出しなければならない。

(交付の決定等)

第6条 知事は、前条による申請があったときは、当該申請書の内容を審査し、適当と認めた場合は、次条に掲げる事項を条件に補助金の交付決定をするものとし、その決定の内容を申請者宛てに通知するものとする。なお、第3条（1）及び（3）については、別に定めるところにより審査会を開催し、補助対象事業所を選定する。

(補助金の交付方法)

第7条 補助金は、第6条で決定した額を概算払で交付する。

(補助条件)

第8条 補助金の交付に当たっては、補助金の交付の目的を達成するために、別記2の補助条件を付するものとする。

(変更交付申請)

第9条 第6条の規定に基づく交付決定を受けた者（以下「補助対象事業者」という。）が、補助金の交付の決定後の事情の変更により申請の内容を変更して交付申請を行う場合の手続は、第5条の規定に準じるものとする。

2 前項の規定に基づく申請は、変更交付申請書（様式第5号から第8号）により行うものとする。

(実績報告書の提出)

第10条 補助対象事業者は、補助事業が完了したとき若しくは補助金の交付の決定に係る会計年度が終了したとき、又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、実績報告書（様式第9号から第12号）を知事が別に定める日までに提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第11条 知事は、前条の規定による実績報告書の提出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、当該報告に係る補助事業の成果が決定の内容及び補助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、補助対象事業者に通知するものとする。

(交付の対象外)

第 12 条 次の（１）から（３）までに掲げる者は、補助金の交付の対象としない。

- （１）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「暴排条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- （２）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員等（暴力団並びに暴排条例第 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。）に該当する者があるもの
- （３）社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）、老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）、介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）又はこれらの法律に基づく命令に違反する事実がある法人

附 則（7 福祉高介第号）

この要綱は、決定の日から施行し、令和 7 年 4 月 1 日から適用する。

別記1 補助金の交付額の算定方法及び補助対象経費等

1 (略)

2 (略)

3 デジタル機器導入促進支援事業

(1) 対象事業所

交付申請日時点で都内において開設しており、且つ以下(4)の要件等を満たす事業所を対象事業所とする。

(2) 補助対象経費

この補助金の交付対象となる経費は、補助事業を実施するために必要な経費で、下表4の第1欄及び下表5の第1欄に定める経費とする。

(3) 交付額

この補助金の額の算定に当たっては、対象となる事業所ごとに下表4の第2欄及び下表5の第2欄に定める補助基準額と、上記(1)の補助対象経費として事業所が支出した額から寄附金その他の収入額を控除した額とを比較していずれか少ない額を選定し、これに下表4の第3欄及び下表5の第3欄に定める補助率を乗じて得た額を都の予算の範囲内において交付するものとする。

また、補助金の額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

(4) 対象事業所の要件等

本事業の対象事業所の要件等は、以下に掲げるものとする。ただしイ(イ)、ウ及びエの要件については、このうちいずれかを満たせばよいものとする。

ア 対象事業所は、以下の要件を満たす介護業務支援システムを導入すること又は既に導入していること。ただし、(オ)については任意とする。

(ア) 記録業務、情報共有業務(事業所内外の情報連携含む。)、請求業務を一気通貫で行うことが可能となるものであること(転記等の業務が発生しないこと。)

なお、複数の介護業務支援システムを連携させることや、既に導入済みである介護業務支援システムに新たに業務機能を追加すること等により、一气通貫となる場合も対象とする。ただし、養護老人ホーム及び軽費老人ホームにおいては、前述のシステムを導入しない場合、業務が一気通貫となっていることを要件とする。

(イ) 日中のサポート体制を常設していることが確認できるものであること(有償・無償を問わない。)

(ウ) LIFE標準仕様に準拠したものであること(LIFE加算対象の事業者のみ。また、予定を含む。)

(エ) ケアプランデータ連携標準仕様の連携対象となる介護サービス事業者の場合、最新版のケアプランデータ連携標準仕様に準拠し、以下の表に対応するCSVファイルの出力・取込機能を実装した介護業務支援システムであること。なお、

「ケアプランデータ連携システム」の活用促進のためのサポート体制が整っていることが確認できるものであること。

(表 3－1)

居宅介護支援				
	居宅介護支援事業所		居宅サービス事業所	
	出力	取込	出力	取込
利用者補足情報	○	－	－	○
居宅サービス計画 1 表	○	－	－	○
居宅サービス計画 1 表_削除 ※				
居宅サービス計画 2 表	○	－	－	○
居宅サービス計画 3 表	○	－	－	○
第 6 表（サービス利用票） 予定	○	－	－	○
第 6 表（サービス利用票） 予定削除 ※				
第 6 表実績情報	－	○	○	－
第 6 表実績情報削除 ※				
第 7 表（サービス利用表別表）	○	－	－	○
※は任意。 ○：必要 ー：不要				

(表 3－2)

介護予防支援等						
	地域包括支援センター		居宅介護支援事業所		居宅サービス事業所	
	出力	取込	出力	取込	出力	取込
利用者基本情報	○	○	○	○	－	○
利用者基本情報_削除 ※						
介護予防サービス・支援計画書	○	○	○	○	－	○
介護予防サービス・支援計画書_※						
利用者補足情報	○	○	○	○	－	○
サービス利用票（予定情報）	○	－	○	－	－	○
サービス利用票（予定情報）_※						
サービス利用票（実績情報）	－	○	○	○	○	－
サービス利用票（実績情報）_※						
サービス利用票別表	○	○	○	－	－	○
※は任意。 ○：必要 ー：不要						

(オ) 上記 (ア) を満たした上で、次のいずれかのソフトウェアを導入すること。

- ・「入退院時情報連携標準仕様」を実装したソフトウェア
- ・「訪問看護計画等標準仕様」を実装したソフトウェア
- ・厚生労働省が別途定める方式による 財務諸表のデータ出力機能を有するソフトウェア

イ 対象事業所は、L I F Eによる情報収集について、以下のとおり対応すること。

(ア) L I F Eによる情報収集に協力する意思を有すること(タブレット端末等のみを導入する場合も同様とする。)

(イ) L I F E標準仕様に準じて介護ソフトから出力されたC S Vファイルを、L I F EのC S V取込機能により、L I F Eにデータを提供すること(予定を含む。)

ウ 対象事業所は、「ケアプランデータ連携システム」等を利用し、かつデータ連携を行う相手となる事業所が決定していること

エ 本補助金を活用することにより、文書量の半減を実現できる導入計画になっていること。

オ 対象事業所は、タブレット端末等のハードウェアを導入する場合、必ず介護業務支援システムをインストールの上、業務にのみ使用すること(補助目的以外の使用の防止及び私物と区別するため、業務用であることを明確に判別するための表示(シール等による貼付)を行うなど事業所において工夫すること。)

カ 対象事業所は、タブレット端末等による音声入力機能の活用を推奨すること。

キ 対象事業所は、介護業務支援システムを導入する意義・目的、導入する機器等、期待される効果、L I F Eの利用申請を行っていること、ケアプランデータ連携システムの利用申請の有無、ケアプランデータ連携システム以外のシステムを使ったデータ連携の有無(有(予定を含む。))の場合は、具体的なデータ連携の内容、連携先、連携方法等)を盛り込んだ導入計画を作成すること。

なお、導入計画の作成に当たっては、厚生労働省の発行する「介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン」、「介護サービス事業所における ICT 機器・ソフトウェア導入に関する手引き Ver.2」や「介護ソフトを選定・導入する際のポイント集」を参考に、介護業務支援システムを活用した事業所内の業務フローの見直し、導入を進めるための実施体制、職員への研修計画や技術的な支援体制の整備についても検討を行い、導入計画を作成すること。

ク 対象事業所は、介護業務支援システムの導入に関して他事業者からの照会等に応じること。ただし、事業所職員や利用者の個人情報等の照会に応じる必要はない。

ケ 対象事業所は、上記キに示したガイドライン等を参考に、介護業務支援システムを活用した業務改善に取り組むこと。

コ 1 法人当たり申請可能事業所数に上限はない。

サ 1 事業所当たり補助申請回数は、原則として1回とする。ただし、補助上限額の範囲内であれば、2回目以降の申請も可能とする。補助上限額とは、下表4の第2欄に定める補助基準額に、下表4の第3欄に定める補助率を乗じて得た額をいう(1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする)。

2回目以降の申請を行う場合の補助金の交付額は、補助上限額からそれまで本補助金で交付を受けた額(コンサルティング経費を除く。)の合計額を除いた金額を上

限とする（1,000 円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする）。ただし、1 回目に補助した介護業務支援システム等のリース、保守、サポート費用等、恒常的な費用について、2 回目以降の申請を行うことは認められない。

2 回目以降の申請を行う場合の補助上限額は、過年度に申請を行った際と当該年度申請時点の職員数（常勤換算）で少ない方の区分により算定する。

（５）導入効果の報告

対象事業所は、導入年度の内容を導入翌年度に、厚生労働省指定様式の調査項目を基本として、厚生労働省老健局高齢者支援課介護業務効率化・生産性向上推進室に導入製品の内容や導入効果等を報告しなければならない。

また、報告内容を公表することについて、同意するものとする。

（表４）

1 補助対象経費	2 補助基準額	3 補助率	4 補助対象外
（１）ソフトウェアやクラウドサービスの購入費、利用料、リース料、保守・サポート費、導入設定費、導入にあたっての職員のスキルアップ研修費、セキュリティ対策費	1 事業所当たり補助基準額は、事業所の職員数に応じて以下のとおりとする。 （１）1 人以上 10 人以下	4 分の 3	介護業務支援システムの使用に際し必要となるインターネット回線使用料等の通信費
（２）タブレット端末・スマートフォン等のハードウェアの購入費、利用料、リース料、保守・サポート費、導入設定費、セキュリティ対策費	133 万 4,000 円 （２）11 人以上 20 人以下 213 万 4,000 円 （３）21 人以上 30 人以下 266 万 7,000 円		
（３）Wi-Fi ルーター等 Wi-Fi 環境を整備するために必要なネットワーク機器の購入費、設置費	（４）31 人以上 50 人以下 346 万 7,000 円 （５）51 人以上 70 人以下		
（４）ICT 導入に関する他事業者からの照会等に応じた場合の経費	426 万 7 千円 （６）71 人以上 90 人以下 506 万 7 千円 （７）91 人以上		

	110 人以下 586 万 7 千円 (8) 111 人以上 666 万 7 千円		
--	--	--	--

なお、訪問介護事業所等の居宅サービス事業所又は居宅介護支援事業所（介護予防も含む。）であって、令和 7 年度中に「ケアプランデータ連携システム」により 5 事業所以上とデータ連携を実施する場合は、基準額に 6 万 7 千円を加算することとする。

〔表 4 の第 1 欄に掲げる補助対象経費の留意事項〕

- ※1 (1) から (3) の経費については、研究開発品ではなく、企業が保証する商用の製品を対象とし、開発の際の開発基盤のみは対象外とする。
- ※2 (1) の経費について、介護業務支援システムを新たに導入する際の費用に加え、既に使用している介護ソフトの、3 (4) アの (ア)、(ウ) 及び (エ) の要件を満たすための改修経費も含む。
- ※3 (1) の経費について、ケアプランデータ連携クライアントの利用に係る費用についても、対象とする。
- ※4 (1) の経費について、当該年度の補助による場合を含め、一気通貫の環境が実現できている場合に限り、バックオフィス業務用のソフトウェアも対象とする。バックオフィス業務とは、業務効率化に資する勤怠管理、シフト表作成、人事、給与、ホームページ作成などの業務をいう。
- ※5 (1) の経費について、タブレット端末等による音声入力機能等、職員の入力負荷軽減の機能が実装されているソフトウェアを推奨する。
- ※6 (2) の経費について、タブレット端末等、専ら介護ソフトを使用するための端末であって、介護に関する記録を現地で完結でき、その場で利用者の情報を確認できるタブレット等のほか、職員間の情報共有や職員の移動負担を軽減するなど効果・効率的なコミュニケーションを図るためのインカムなど I C T 技術を活用したものであること。
なお、事業所に置くパソコンやプリンターは対象外とする。
- ※7 (1) から (4) までの経費について、当該年度分に限る。
- ※8 (3) の経費について、(1) (2) を利用するにあたり必要な Wi-Fi ルーターなど Wi-Fi 環境を整備するためのものであること。
- ※9 既に介護業務支援システムを導入している場合に、バックオフィス業務用のソフトウェア導入に係る経費や、(2) から (4) までの経費のみ申請する場合も対象とする。

〔表 4 の第 2 欄に掲げる補助基準額の算定に必要な職員数の留意事項〕

- ※1 職員数には、第 5 条に規定する補助金の交付申請時点において事業所に勤務し、I C T の活用が見込まれる職員の実人数を算入すること。
- ※2 職員数には、訪問介護員や居宅介護支援専門員等の直接処遇職員だけでなく、I C T の活用が見込まれる管理者や生活相談員等の職員も算入して差し支えない。
また、常勤・非常勤の別は問わない。

(表 5)

1 補助対象経費	2 補助基準額	3 補助率
(1)介護業務支援システムの選定に関する コンサルティング経費等 (2)導入した介護業務支援システムを活用 した業務改善に関するコンサルティング 経費等	1 事業所当たり 1,000,000 円	4 分の 3

〔表 5 の第 1 欄に掲げる補助対象経費の留意事項〕

※ 表 5 の第 1 欄に掲げる補助対象経費のみ申請することはできない。

4 (略)

5 補助要件等

(1) 以下サービスについては、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（名称は問わない。）を設置すること。

(参考) 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会のポイント・事例集

(掲載先：<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001283606.pdf>)

- 短期入所生活介護
- 短期入所療養介護
- 特定施設入居者生活介護
- 小規模多機能型居宅介護
- 認知症対応型共同生活介護
- 地域密着型特定施設入居者生活介護
- 複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）
- 地域密着型介護老人福祉施設
- 介護老人福祉施設
- 介護老人保健施設
- 介護医療院
- 介護予防短期入所生活介護
- 介護予防短期入所療養介護
- 介護予防特定施設入居者生活介護
- 介護予防小規模多機能型居宅介護
- 介護予防認知症対応型共同生活介護

(2) 以下サービスについては、令和 7 年度内に、「ケアプランデータ連携システム」の利用を開始すること。

- 訪問介護

- 訪問入浴介護
- 訪問看護
- 訪問リハビリテーション
- 通所介護
- 通所リハビリテーション
- 福祉用具貸与
- 居宅療養管理指導
- 短期入所生活介護
- 短期入所療養介護
- 居宅療養管理指導
- 夜間対応型訪問介護
- 定期巡回・随時対応型訪問介護看護
- 認知症対応型通所介護
- 地域密着型通所介護
- 小規模多機能型居宅介護
- 看護小規模多機能型居宅介護
- 特定施設入居者生活介護（短期利用）
- 地域密着型特定施設入居者生活介護（短期利用）
- 認知症対応型共同生活介護（短期利用）
- 居宅介護支援
- 介護予防訪問入浴介護
- 介護予防訪問看護
- 介護予防訪問リハビリテーション
- 介護予防通所リハビリテーション
- 介護予防福祉用具貸与
- 介護予防短期入所生活介護
- 介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）
- 介護予防短期入所療養介護（介護療養型医療施設等）
- 介護予防短期入所療養介護（介護医療院）
- 介護予防居宅療養管理指導
- 介護予防認知症対応型通所介護
- 介護予防小規模多機能型居宅介護
- 介護予防小規模多機能型居宅介護（短期利用）
- 介護予防認知症対応型共同生活介護（短期利用）
- 介護予防支援
- 訪問型サービス（みなし）
- 訪問型サービス（独自）
- 訪問型サービス（独自／定率）
- 訪問型サービス（独自／定額）
- 通所型サービス（みなし）

- 通所型サービス（独自）
- 通所型サービス（独自／定率）
- 通所型サービス（独自／定額）

（３）本事業による介護テクノロジーの導入・活用により、業務の改善・効率化等が進められ、職員の業務負担軽減やサービスの質の向上など生産性向上が図られるとともに、収支の改善が図られた場合には、職員の賃金へも適切に還元することとし、その旨を職員等に周知すること（「６ 業務改善計画の作成及び効果の報告・公表」の効果の報告により確認する。）。

（４）独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が実施する「SECURITY ACTION」（※）の「★一つ星」又は「★★二つ星」のいずれかを宣言すること。事業所単位で単一の法人番号を有していない場合には、法人単位として、または事業所の代表者を「個人事業主」として申し込むこと。加えて、個人情報保護の観点から、十分なセキュリティ対策を講じること。なお、セキュリティ対策については、最新版の厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」を参考にすること。

なお、SECURITY ACTION 対象外の事業所については、同等の対策（一つ星又は二つ星）を講じていることを宣言すること。

※ SECURITY ACTION について

独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が実施する、中小企業・小規模事業者等自らが情報セキュリティ対策に取り組むことを自己宣言する制度。

- ・「SECURITY ACTION」の概要説明

（掲載先：<https://www.ipa.go.jp/security/security-action/>）

- ・「新５分でできる！情報セキュリティ自社診断」

（掲載先：<https://www.ipa.go.jp/files/000055848.pdf>）

（５）厚生労働省が発行する以下の資料を参考に業務改善に取り組み、「６ 業務改善計画の作成及び効果の報告・公表」に基づき、業務改善計画を作成すること。

- ・介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン（掲載先：

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei-information.html>）

- ・介護サービス事業所における ICT 機器・ソフトウェア導入に関する手引き

（掲載先：<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001276275.pdf>） 介護ソフトを選定・導入する際のポイント集（掲載先：

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001124428.pdf>）

- ・介護ロボット等のパッケージ導入モデル（掲載先：

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001491513.pdf>）

- ・介護現場で活用されるテクノロジー便覧

（掲載先：[r05_105_02jigyohokokusho.pdf](#)（[mhlw.go.jp](https://www.mhlw.go.jp)））

（６）補助を受けた介護事業所等は、科学的介護情報システム（Long-term care Information system For Evidence ; LIFE（ライフ）。）による情報収集に協力すること。なお、本事業においてタブレット端末等のみを導入する場合も同様に情報収集に協力すること。

- (7) 補助を受けた介護事業所等は、厚生労働省等が実施する効果検証事業等に可能な限り協力すること。(厚生労働省等から補助事業所に対して直接協力依頼の打診をする場合がある。)
- (8) 介護事業所等の業務効率化やサービスの質の向上の観点から、テレビ会議システム等を用いて離れた場所にいる利用者家族等が利用者と面会を行う際に本事業で導入したタブレットを利用すること等は差し支えない
- (9) 補助額のうち、3及び4の対象経費となる情報端末(PC、タブレット端末)について、1台あたりの補助額は10万円以内とする。
- (10) 対象事業所は、実施要領第2(3)ウに規定する導入前セミナー等を受講しなければならない。

6 業務改善計画の作成及び効果の報告・公表

(1) 業務改善計画の作成

補助を受ける介護事業所等は、業務改善計画を作成するものとし、都に提出する。

なお、当該計画の作成や取組の実施にあたって、介護サポート TOKYO に相談するものとする。

(2) 業務改善に係る効果の報告

補助を受けた介護事業所等は、補助を受けた翌年度から3年間、当該事業所等において

6(1)で定めた業務改善計画に対する効果を都に対し報告することとする。

別記2 補助条件

1 事情変更による決定の取消し等

この補助金の交付の決定後、事情の変更により特別の必要が生じたときは、知事は、この決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこ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。

2 補助事業の完了の時期

補助事業は、補助決定の交付の決定に係る会計年度中に完了しなければならない。

3 承認事項

次の(1)から(3)までのいずれかに該当するときは、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。ただし、(1)又は(2)に掲げる事項のうち軽微なものについてはこの限りでない。

(1) 事業に要する経費の配分を変更しようとするとき。

(2) 事業の内容を変更しようとするとき。

(3) 事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

4 状況報告

知事の求めに応じて、補助事業の遂行の状況に関し書面により報告しなければならない。

5 事故報告

補助事業が予定の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は、速やかにその理由及び遂行の見通しその他必要な事項を書面により知事に報告し、その指示を受けなければならない。

6 補助事業の遂行命令

- (1) 第 10 条の規定による報告、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、補助事業が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認められるときは、知事は、これらに従って補助事業を遂行すべきことを命じることがある。
- (2) (1) の命令に違反したときは、知事は、補助事業の一時停止を命じることがある。

7 是正のための措置

- (1) 知事は、第 11 条の調査等の結果、補助事業が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これらに適合させるための処置を取ることを命ずるものとする。
- (2) 第 10 条の規定による実績報告は、(1) の命令により必要な処置をした場合においてもこれを行わなければならない。

8 決定の取消し

- (1) 知事は、補助対象事業者が次のアからエまでのいずれかに該当したときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがある。
 - ア 偽りその他の不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
 - イ 補助金を他の用途に使用したとき。
 - ウ その他補助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この交付の決定に基づく命令又は要綱に違反したとき。
 - エ 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、又は使用人その他の従業者若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。
- (2) (1) の規定は、第 10 条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後においても適用する。

9 補助金の返還

- (1) 知事は、補助金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、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときも、期限を定めて返還を命じるものとする。
- (2) 第 11 条の規定により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もまた同様とする。

10 違約加算金

- (1) 補助対象事業者は、8の規定により補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消され、その返還を命ぜられたときは、その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%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) (1) の規定により違約加算金の納付を命ぜられた場合において、納付した金額が返還を命ぜられた補助金の額に達するまでは、その納付額は、まず当該返還を命ぜられた補助金の額に充てるものとする。

11 延滞金

- (1) 補助対象事業者は、補助金の返還を命ぜられた場合において、これを納付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。）を納付しなければいけない。
- (2) (1) の規定により延滞金の納付を命ぜられた場合において、返還を命ぜられた補助金の未納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額は、その納付額を控除した額によるものとする。

12 他の補助金等の一時停止等

補助対象事業者が、補助金の返還を命ぜられたにもかかわらず、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、他に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、知事は、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額とを相殺するものとする。

13 財産処分の制限

補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が 30 万円以上の機械、器具及びソフトウェア等については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）で定めている耐用年数を経過するまで、知事の承認を受けずに、この補助事業の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはならない。

14 財産処分等に伴う収入の納付

補助対象事業者が知事の承認を受けて 13 の規定による財産を処分し、当該処分により収入があった場合には、知事は、この収入の全部又は一部を納付させることがある。

15 財産管理

補助対象事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、台帳の管理及び物品への表示等、事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともにその効率的な運用を図らなければならない。

16 補助金調書の作成

この補助金と補助事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした調書を作成し、これを事業完了後5年間保存しておかなければならない。

17 帳簿の整理

事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を事業完了の日（補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保存しておかなければならない。

18 寄附金収入の制限

事業を行うために締結する契約の相手方及びその関係者から、寄附金等の資金提供を受けてはならない。ただし、共同募金会に対してなされた指定寄附金を除く。

19 運営実績に関する要件

補助対象事業者が運営している事業所に都の実地指導等で指摘があった場合は、その改善状況報告書が都へ提出され、都において、改善が確認されていること。

20 他の補助金との重複禁止

この要綱による補助金の交付と対象経費を重複して他の補助金等の交付を受けてはならない。

21 消費税等に係る税額控除の申告

補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入税額控除が確定した場合（仕入税額控除が0円の場合を含む。）は、「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書」（様式第16号から19号までのいずれか）により速やかに知事に報告しなければならない。

22 その他

この要綱に定める条件に違反した場合には、この補助金の全部又は一部を東京都に納付させることがある。