

令和3年度東京都配偶者からの暴力等に関する  
相談等におけるICT化推進補助金交付要綱

3生都平第116号  
令和3年6月9日

(交付の目的)

第1 この補助金は、東京都（以下「都」という。）が、配偶者からの暴力等に関する相談等におけるICT化推進事業の実施に要する経費に対し補助金を交付し、業務におけるビデオ通話やテレビ会議、タブレット端末等の活用を促進するとともに、業務負担の軽減を図ることを目的とする。

(交付の対象及び交付額の算定方法)

第2 東京都知事（以下「知事」という。）は、知事が別に定める「令和3年度東京都配偶者からの暴力等に関する相談等におけるICT化推進事業実施要綱」（令和3年6月9日付3生都平第116号。以下「実施要綱」という。）に基づき、実施要綱3に規定する民間団体が行う事業（以下「補助対象事業」という。）に必要な経費のうち、補助金交付の対象として知事が認める経費（以下「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内で補助金を交付するものとする。

2 補助対象経費の基準額、対象経費及び補助率は、別表のとおりとする。

3 この補助金の交付額は、次により算出するものとする。

（1）別表の第1欄に定める基準額と、第2欄に定める対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額と、総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額を選定する。

（2）（1）により選定された額に第3欄に定める補助率を乗じて得た額を交付額とする。ただし、交付額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

(事業実施期間)

第3 令和3年4月1日から令和4年3月31日までとする。

(申請手続)

第4 補助金の交付を受けようとする者は、次に掲げる書類を添付して、別に定める日

までに知事に提出しなければならない。

- (1) 交付申請書（別記第1号様式）
- (2) 実施計画書（別記第2号様式）
- (3) 申請者調書（別記第3号様式）
- (4) 申請額調書（別記第4号様式）
- (5) 事業費明細書（別記第5号様式）
- (6) 団体の規約（寄附行為、定款、規約、会則等）
- (7) 役員名簿
- (8) 前年度の事業報告書
- (9) 当該年度の事業計画書
- (10) 前年度の事業収支決算書
- (11) 当該年度の事業収支予算書
- (12) 印鑑登録証明書（原本）
- (13) その他知事が必要と認めるもの

（交付決定の通知）

第5 知事は、第4の規定による申請があったときは、これを審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、速やかに交付決定を行い、交付決定通知書（別記第6号様式）により通知するものとする。

- 2 知事は、補助金の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、補助金の交付の申請に係る事項につき修正を加え、又は条件を付すことができる。
- 3 知事が必要と認めた場合には、補助を受けようとする者が実施要綱3（5）に規定する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。

（交付申請の撤回）

第6 補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して異議があることにより、補助金交付の申請を撤回しようとするときは、交付決定の通知を受けた日から14日以内にその旨を記載した書面を知事に提出しなければならない。

（補助金の支払）

第7 補助金は、原則として確定払とする。ただし、知事が必要があると認める場合においては、第8の規定により、交付額の一部について概算払を行うことができる。

- 2 補助金の支払は、補助事業者（概算払を受けた者を除く。）による請求手続に代えて支払額調書を発行し、当該支払額調書に基づき補助金を支払う。

#### (概算払)

第8 補助事業者は、第7の規定により補助金の概算払を受けようとするときは、概算払分交付請求書（別記第7号様式）により、交付決定額の5割を上限として交付を請求することができる。

2 概算払を行った補助金は、第17の規定に基づく補助金の額の確定に基づき精算する。

#### (名称等の変更)

第9 補助事業者は、名称、所在地、代表者、印鑑等を変更した場合は、それを証する書類を添付して、遅滞なく知事に届け出なければならない。

#### (変更承認申請)

第10 補助事業者は、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、変更・中止（廃止）承認申請書（別記第8号様式）を知事に提出し、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、軽微なものについてはこの限りでない。

（1）事業に要する経費について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。

2 知事は、前項に基づく変更・中止（廃止）承認申請書を受理したときは、これを審査し、承認することを決定したときは変更・中止（廃止）承認通知書（別記第9号様式の1）により、また、承認しないことを決定したときは変更・中止（廃止）不承認通知書（別記第9号様式の2）により、それぞれ通知する。

#### (財産の管理等)

第11 補助事業者は、事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助対象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、その効率的な運営を図らなければならない。

2 補助対象事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価50万円以上の機械、器具及びその他財産については、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」（昭和30年政令第255号。以下「適正化法施行令」という。）第14条第1項第2号の規定により知事が別に定める期間を経過するまで、知事の承認を受けないでの補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。

3 知事の承認を受けて、取得財産等を処分することにより、収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を都に納付させことがある。

(消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

- 第12 事業完了後に消費税及び地方消費税の申告によりこの補助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(仕入控除税額が0円の場合を含む。)は、速やかに消費税等仕入控除税額報告書(別記第10号様式)により知事に報告しなければならない。
- 2 知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

(事故報告)

- 第13 補助事業者は、不適切な事業実施があった場合、補助対象事業の遂行が困難となった場合、又は補助対象事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合には、速やかにその理由及び遂行の見通し等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。

(状況報告)

- 第14 補助事業者は、補助対象事業の遂行状況等について知事の要求があったときは、速やかに書面により報告しなければならない。

(事業の遂行命令)

- 第15 知事は、本要綱の規定による報告等により、当該補助事業が交付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るときは、補助事業者に対し、事業の遂行等に関して必要な命令を行うことができる。
- 2 補助事業者は、前項の規定による命令を受けたときは、これを誠実に遵守しなければならない。

(実績報告)

- 第16 補助事業者は、補助対象事業を完了したとき(第10の規定に基づく補助対象事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。)は、その日から起算して30日以内又は令和4年3月31日のいずれか早い日までに、実績報告書(別記第11号様式)を知事に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

- 第17 知事は、第16の規定による報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助対象事業の実施結果が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たときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に交付額確定通知書(別記第12号様式)により通知するものとする。

2 知事は、補助事業者に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は、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(補助金概算払分の精算)

第18 補助事業者のうち、第8の規定により補助金の概算払を受けた者は、第17の規定による通知受領後14日以内に概算払支払精算書（別記第13号様式）を提出しなければならない。

2 知事は、前項の規定による精算書の提出を受けたときは、その内容を審査し、補助金の支払を適当と認めたときは、概算払の精算を行うとともに、追給額（確定額から概算払交付済額を差し引いた額）がある場合には、追給額を支払うものとする。

(是正のための措置)

第19 知事は、第17の規定による審査の結果、補助事業の実施結果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、補助事業者に対し当該事業につき、これらに適合させるための措置を命ずることができる。

2 前項に規定する命令により必要な措置をした場合においても、第16に規定する実績報告は行わなければならない。

(決定の取消し)

第20 知事は、第10の補助対象事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次の各号に掲げる場合には、第5の交付決定の全部若しくは一部を取り消し又は変更することができる。

- (1) 補助事業者が、法令、本要綱又は法令若しくは本要綱に基づく知事の处分若しくは指示に違反した場合
- (2) 補助事業者が、補助金を本事業以外の用途に使用した場合
- (3) 補助事業者が、補助対象事業に関して、不正、事務手続の遅延その他不適当な行為をした場合
- (4) 補助事業者が暴力団員等に該当するに至った場合
- (5) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助対象事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

2 1の規定は、交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用する。

(補助金の返還)

第21 知事は、第20の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を定めて当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

2 知事は、補助事業者に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は、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(違約加算金及び延滞金)

第22 補助事業者は、第20の規定により補助金の交付の決定を取り消され、第21の規定により補助金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、年利10.95パーセント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 補助事業者は、第21の規定により補助金の返還を命ぜ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利10.95パーセント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。

3 2の規定にかかわらず、知事は、やむを得ない事情があると認めるときは、補助事業者の申請に基づき当該延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(違約加算金の計算)

第23 補助金が2回以上に分けて交付されている場合における第22 1の規定の適用については、返還を命じた額に相当する補助金は、最後の受領の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、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次遡りそれぞれの受領の日において受領したものとする。

2 第22 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、補助事業者の納付した金額が返還を命じた補助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補助金の額に充てるものとする。

(延滞金の計算)

第24 第22 2の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた補助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。

(補助金の経理)

第25 この補助金と事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした書類を作成するとともに、事業に係る収入及び支出について証拠書類を整理し、補助金の額の確定の日（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年間保管しておかなければならない。ただし、事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価50万円以上の財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該

財産の財産処分が完了する日、又は適正化法施行令第14条第1項第2号の規定により知事が別に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなければならぬ。

(事業の検査等)

第26 都は、事業の適正を期するため必要があるときは、補助事業者に報告を求め、又は東京都職員に事務所等に立ち入り、帳簿書類等その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができるものとする。

2 都は、前項の調査により、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、適正化法施行令、実施要綱又は本要綱の内容に適合しない事実が明らかになった場合には、補助事業者に対して、事業の中止、若しくは変更又は実施要綱若しくは本要綱の内容に適合させるための措置を取ることを命ずることができる。

(その他)

第27 この補助金の交付に関しては、本要綱に定めるもののほか、東京都補助金等交付規則（昭和37年9月29日東京都規則第141号）及び都が別に定めるところによる。

附 則

- 1 この要綱は、令和3年6月9日から施行する。
- 2 この要綱は、令和3年4月1日以降の補助対象事業について適用する。

別表（第2条関係）

| 1 基準額         | 2 対象経費  | 3 補助率 |
|---------------|---|-------|
| 1 団体当たり、100万円 | 事業に必要な報酬、給料、職員手当等、賃金、報償費、共済費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、会議費、印刷製本費、光熱水費及び修繕料）、役務費（通信運搬費、広告料、手数料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費 | 10/10 |