

東京都社会的養護自立支援拠点事業（ふらっとホーム事業）補助金交付要綱

令和 7 年 4 月 1 4 日付 7 福祉子育第 1 1 7 号

1 通則

東京都社会的養護自立支援拠点事業（ふらっとホーム事業）補助金については、予算の範囲内において交付するものとし、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）及び東京都補助金等交付規則（昭和 37 年東京都規則第 141 号。以下「規則」という。）の規定によるほか、この交付要綱の定めるところによる。

2 目的

この要綱は、「東京都社会的養護自立支援拠点事業（ふらっとホーム事業）実施要綱」（令和 6 年 9 月 2 日付 6 福祉子育第 2 0 号。以下「実施要綱」という。）に基づき、事業の実施に要する経費の一部を補助し、その円滑な執行を図ることを目的とする。

3 交付の対象

この補助金は、実施要綱 2 に定める事業者を交付の対象とする。

4 補助対象事業等

この補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、実施要綱 5 に定める事業とし、補助限度額、補助率及び対象経費については、別表のとおりとする。

5 交付額の算定方法

この補助金の交付額は、次により算出された額とする。ただし、算出された額に千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。

- (1) 別表の第 1 欄に定める事業種目ごとに、第 2 欄に定める基準額と第 3 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を選定する。
- (2) (1) により選定された額と、総事業費から寄附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交付額（補助率：10/10 相当）とする。

6 補助条件

この補助金の交付に当たっては、別記補助条件を付すものとする。

7 補助金の交付申請

この補助金の交付申請は、別に定める期日までに、別紙様式 1 の補助金交付申請書に関係書類を添えて、東京都知事（以下「知事」という。）に提出して行うものとする。

8 交付の決定

知事は、6 の補助金交付申請書及び関係書類の審査並びに必要な応じて現地調査等を行い、

適当と認めた場合には交付決定を、適当と認めなかった場合は不交付決定を行い、その決定の内容及びこれに条件を付した場合はその条件を、別紙様式 2 又は別紙様式 2 - 2 により事業者宛に通知する。

9 変更交付申請

この補助金の交付決定後の事情変更により、申請内容を変更して追加の交付申請を行う場合には、別に定める期日までに、別紙様式 3 の補助金変更交付申請書に関係書類を添付して知事に提出して行うものとする。

10 変更交付決定

知事は、8 の補助金変更交付申請書及び関係書類の審査並びに必要な応じて現地調査等を行い、適当と認めた場合には、補助金交付額の変更を決定し、別紙様式 4 により事業者宛に通知する。

11 補助金の支払

この補助金は、交付すべき補助金の額を確定した後に、事業者からの請求に基づき支払うものとする。ただし、知事は、必要があると認める場合においては、概算払をすることができる。

附 則

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 4 日から施行し、令和 7 年 4 月 1 日から適用する。

別記

補助条件

1 事情変更による決定の取消し等

知事は、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、この交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの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。

2 承認事項

事業者は、次の各号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) 及び (2) 掲げる事項のうち軽微なものについては、報告をもって代えることができる。

- (1) 補助事業に要する経費の配分を変更しようとするとき。
- (2) 補助事業の内容を変更しようとするとき。
- (3) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

3 事故報告

事業者は、補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかにその理由及び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。

4 状況報告

事業者は、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 遂行命令等

- (1) 知事は、事業者が提出する報告、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、補助事業がこの補助金の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、事業者に対しこれらに従って補助事業を遂行すべきことを命ずる。
- (2) 事業者が (1) の命令に違反したときは、知事は、事業者に対し、当該補助事業の一部停止を命ずることができる。

6 実績報告

事業者は、補助事業が完了したとき又は会計年度が終了したときは、別紙様式 5 の実績報告書に係る書類を添えて、別に定める日までに知事に提出しなければならない。

7 補助金の額の確定

- (1) 知事は、6 の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、当該補助事業の

成果が補助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であると認めた場合には、交付すべき補助金の額を確定し、別紙様式 6 により事業者宛に通知する。

- (2) 知事は、(1) の規定に基づき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、その超過額の返還を命ずる。

8 是正のための措置

知事は、7 (1) の規定による調査等の結果、補助事業の成果が補助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、事業者に対し、当該補助事業につき、これに適合させるための措置をとることを命ずることができる。

9 交付決定の取消し

知事は、事業者が次のいずれかに該当した場合は、交付決定の全部又は一部を取り消す。

なお、この規定は、補助金の額を確定した後においても適用する。

- (1) 偽り、その他不正の手段により補助金の交付の決定を受けたとき。
(2) 補助金を他の用途に使用したとき。
(3) 補助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この交付の決定に基づく命令に違反したとき。

10 補助金の返還

知事は、1 又は 9 の規定により補助金の交付決定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は、事業者に対し、期間を定めてその返還を命ずる。

11 違約加算金

知事が 1 又は 9 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した場合において、その返還を命じたときは、事業者は、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間の日数に応じ、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 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。

12 延滞金

知事が、事業者に対し、補助金の返還を命じた場合において、事業者がこれを納期日までに納付しなかったときは、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。

13 他の補助金等の一部停止

知事は、事業者に対し、補助金の返還を命じ、事業者が当該補助金、違約加算金又は延滞金の全部または一部を納付しない場合において、事業者に対して、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し、又は当該補助金と未納額とを相殺するものとする。

14 財産処分の制限

事業者が補助事業により取得し、又は効用を増加した規則第 24 条各号に規定する財産を、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。ただし、補助金等の交付の目的、交付額または当該財産の耐用年数を勘案して別に知事が定める期間を経過した場合は、この限りでない。

15 財産の管理

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、事業完了後においても、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 財産処分による収入の納付

知事の承認を受けて財産を処分することにより事業者収入があった場合には、知事は、その収入の全部又は一部を都に納付させることがある。

17 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

事業者は、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により本補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ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、別紙様式 7 により速やかに、遅くとも補助事業完了日の属する年度の良く翌年度の 6 月 15 日までに知事に報告しなければならない。

なお、補助事業者が全国的に事業を展開する組織の支部（又は一支社、一支所等）であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部（又は本社、本所等）で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告内容に基づき報告を行うこと。

また、補助金に係る仕入れ控除税額があることが確定した場合は、当該仕入控除税額の全部又は一部を都に納付させることがある。

18 関係書類の保管

事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を作成するとともに、補助事業にかかる歳入及び歳出について証拠書類を整理し、これを補助事業完了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。

別表

1 事業種目	2 基準額	3 対象経費
必須事業 (1) 相互交流の場の提供 (2) 支援計画の策定 (3) 相談支援	ア 基本分 23,794 千円 イ 生活相談支援に係る加算 (ア) 職員を2人配置した場合 5,166 千円 (イ) 支援回数 1201～2400 回の場合 2,494 千円 (ウ) 支援回数 2401 回以上の場合 4,988 千円 ウ 就労相談支援に係る加算 (ア) 支援回数 1201～2400 回の場合 2,494 千円 (イ) 支援回数 2401 回以上の場合 4,988 千円 エ 開設準備加算 4,000 千円 オ 事務所等の賃借に係る加算 3,000 千円 ※イ及びウの加算は、それぞれの項目のうちいずれか1つのみ加算	報酬、給料及び職員手当等、社会保険料、報償費、旅費、需用費（消耗品費、教材費、燃料費、印刷製本費、会議費、光熱水費）、役務費（通信運搬費、広告費、保険料）、委託料、使用料及び賃借料、扶助費
(4) 心理療法支援	ア 職員を配置する場合 6,955 千円 イ 上記以外の場合（嘱託契約等） 887 千円	報酬、給料及び職員手当等、報償費、旅費、委託料
(5) 法律相談支援	2,113 千円	報酬、給料及び職員手当等、報償費、旅費、委託料
(6) 一時避難的かつ短期間の居場所の提供	2,599 千円	報酬、給料及び職員手当等、報償費、旅費、需用費（消耗品費、教材費、燃料費、印刷製本費、会議費、光熱水費）、役務費（通信運搬費、広告費、保険料）、委託料、使用料及び賃借料、扶助費