

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14日付7福祉子育第117号
一部改正 令和8年3月10日付7福祉子育第4094号
一部改正 令和8年4月27日付8福祉子育第297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20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に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に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14日から施行し、令和7年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年4月27日から施行し、令和8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 (4) 広報	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
(5) 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、社会保険料、報償費、旅費、委託料
(6) 法律相談支援	2,113 千円	報酬、給料及び職員手当等、社会保険料、報償費、旅費、委託料
(7) 一時避難的かつ短期間の居場所の提供	ア 夜間の見守り・緊急対応を実施する場合 4,205 千円 イ 上記以外の場合 2,599 千円	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

1 事業種目	2 基準額	3 対象経費
(8) 就労等定着支援員の配置	4,970 千円	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
(9) 支援対象者の自立に向けた環境整備	858 千円	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

東京都知事 殿

所在地
法人等名
役職・代表者名

年度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
の交付申請について

標記について、次のとおり補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

1 申請額 金 円

2 添付書類

- (1) 団体概要（様式 1 - 1）
- (2) 所要額調書（様式 1 - 2）
- (3) 事業計画書（様式 1 - 3）
- (4) 所要額内訳（様式 1 - 4）
- (5) 誓約書（様式 1 - 5）
- (6) 定款
- (7) 印鑑証明書
- (8) 収支計画書
- (9) その他参考となる資料

団 体 概 要

団体名		代表者 職氏名		
設立年月日	年 月 日			
所在地 ※登記上の所在地	〒			
担当	担当部署		電話	
	担当者名		メールアドレス	
団体の概要	※社会的養護経験者等の自立支援に関連する活動を中心に記載すること。			

年度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 所要額調書

【基準額の算出】 ※該当する場合○をつけてください。

必須事業		
ア 基本分		
イ 生活相談支援に係る加算 ※ (ア) ~ (ウ) のいずれか	(ア) 職員を2人配置	
	(イ) 支援回数1201~2400回	
	(ウ) 支援回数2401回以上	
ウ 就労相談支援に係る加算	(ア) 支援回数1201~2400回	
	(イ) 支援回数2401回以上	
エ 開設準備加算		
オ 事務所等の賃借に係る加算		

心理療法支援	
ア 職員を配置する場合	
イ 上記以外の場合（嘱託契約等）	

法律相談支援	

一時避難的かつ短期間の居場所の提供	
ア 夜間の見守り・緊急対応を実施する場合	
イ 上記以外の場合	

就労等定着指導員の配置	

支援対象者の自立に向けた環境整備	

事業種目名	総事業費	寄付金その他の収入予定額	差引額	対象経費の支出予定額	都補助基準額	選定額 (C、D、Eのいずれか少ない額)	都補助基本額 (F)	都補助所要額 ※千円未満切り捨て
	A	B	A - B = C	D	E	F	G	(G × 補助率) H
必須事業	円	円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円
心理療法支援	円	円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円
法律相談支援	円	円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円
一時避難的かつ短期間の居場所の提供	円	円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円
就労等定着指導員の配置	円	円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円
支援対象者の自立に向けた環境整備	円	円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円
計	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円

(注) 「都補助所要額」H欄には、「都補助基本額」G欄の額に、別添で定める補助率を乗じて1,000円未満を切り捨てた額を記入すること。

団体名

1 事業の実施予定期間

から まで

2 事業実施方針

3 事業実施体制（職員配置）

別紙のとおり

4 設備の設置場所・設置方法 ※設置場所の地図、図面等を添付すること

5 関係機関との連携方法

6 事業の周知方法

7 事業内容

(1) 相互交流の場の提供

企画内容	実施場所	実施予定回数	参加見込数 (延べ人数)
			人
			人
			人
			人
			人
			人
			人
			人
			人
合計			0 人

【特記事項等】

--

(2) 支援計画の策定 ※別紙可（策定に係るマニュアルや支援計画の様式等）

支援計画の策定フロー	
収集する情報等	
策定見込み件数	件

【特記事項等】

--

(3) 相談支援

①生活相談

【実施方法】 ※相談の受付方法、手段、対応日時等を具体的に記載

--

【相談件数等（見込み）】

	実人数	相談件数
措置解除者	人	件
措置等の経験がない者	人	件
児童養護施設等に措置中の者	人	件
その他	人	件
合計	0 人	0 件

②就労相談

【実施方法】 ※相談の受付方法、手段、対応日時等を具体的に記載

--

【相談件数等（見込み）】

	実人数	相談件数
措置解除者	人	件
措置等の経験がない者	人	件
児童養護施設等に措置中の者	人	件
その他	人	件
合計	0 人	0 件

(4) 広報

【実施方法】 ※具体的な広報手法（SNSの有効活用、HPの充実、集客イベントの内容など）を記載

--	--	--	--

広報効果による新規利用者数見込み	実人数		人
------------------	-----	--	---

(5) 心理療法支援

【実施方法】 ※相談の受付方法、手段、対応日時等を具体的に記載

--

(6) 法律相談支援

【実施方法】 ※相談体制、弁護士事務所との連携方法等

--

(7) 一時避難的かつ短期間の居場所の提供

【実施方法】 ※別紙可（マニュアル等がある場合は添付すること。）

支援体制 (職員配置)				
支援内容				
費用徴収 の有無 <small>※徴収する場合は具体的な考え方を記載</small>				
利用見込み	実人数	人	延べ日数	日
確保部屋数	部屋			
宿直等を実施する場合、宿直に対応する者以外の職員の雇用管理や勤務環境の改善に関する取組				

【実施場所】 ※4に記載した設備以外を使用する場合 ※地図、図面等を添付すること

--

(8) 就労等定着支援員の配置

【実施方法】 ※別紙可（マニュアル等がある場合は添付すること。）

支援体制 (職員配置)	
支援内容	
就労等定着支援員以外の職員の雇用管理や勤務環境の改善に関する取組	

(9) 支援対象者の自立に向けた環境整備

【実施方法】 ※相談体制、支援決定の方法、支援内容等

--

配置職員名簿

1 支援コーディネーター（管理者）

氏名	勤務形態	勤務時間数/週 時間	職員要件

2 生活相談支援員

氏名	勤務形態	勤務時間数/週 時間	職員要件

3 就労相談支援員

氏名	勤務形態	勤務時間数/週 時間	職員要件

4 心理療法担当職員

氏名	勤務形態	勤務時間数/週 時間	職員要件

5 就労等定着支援員

氏名	勤務形態	勤務時間数/週 時間	職員要件（略歴を添付）

6 その他

氏名	勤務形態	勤務時間数/週 時間	職種・業務内容

注1 「勤務形態」についてはいずれかを選択すること

注2 1から5の職員の「職員要件」については下記の中から選び、数字を記入するとともに、勤務形態及び職員要件を満たすことが確認できる書類を提出すること。

- ① 社会福祉士の資格を有する者
- ② 精神保健福祉士の資格を有する者
- ③ 東京都児童福祉施設の設備及び運営基準に関する条例（平成24年東京都条例第43号）第56条に定める児童指導員の資格を有する者（（1）又は（2）に該当する場合は、（1）又は（2）を選択）
- ④ 児童福祉事業又は社会福祉事業に通算5年以上従事した者
- ⑤ 児童福祉事業又は社会福祉事業に通算2年以上従事した者
- ⑥ 職業紹介業務に2年以上従事した者
- ⑦ 公認心理師の資格を有する者
- ⑧ 臨床心理技術者として保健医療機関に2年以上従事した者
- ⑨ その他、担当業務の遂行に必要な資格又は経歴を有する者

注3 6「その他」の職員については、具体的な職種や業務内容を記載すること。（例：補助職員、事務職員等）

注4 一時避難的かつ短期間の居場所の提供に従事する職員のうち、宿直対応を行う者については、略歴を確認できる書類（外部委託等を行う場合は、その業者との契約書の写し等）を提出すること。

所要額内訳（必須事業）

経費区分	内訳	金額
報酬		
給料及び職員手当等		
報償費		
旅費		
需用費（消耗品費、印刷製本費、光熱水費等）		
役務費（通信運搬費、保険料等）		
委託料		
使用料及び賃借料		
扶助費		
支出予定額計		0

※積算内訳については、具体的に記載すること。（例）：単価×数量×消費税＝所要金額

所要額内訳（心理療法支援）

経費区分	内訳	金額
報酬		
給料及び職員手当等		
報償費		
旅費		
委託料		
支出予定額計		0

※積算内訳については、具体的に記載すること。（例）：単価×数量×消費税＝所要金額

所要額内訳（法律相談支援）

経費区分	内訳	金額
報酬		
給料及び職員手当等		
報償費		
旅費		
委託料		
支出予定額計		0

※積算内訳については、具体的に記載すること。（例）：単価×数量×消費税＝所要金額

所要額内訳（一時避難的かつ短期間の居場所の提供）

経費区分	内訳	金額
報酬		
給料及び職員手当等		
報償費		
旅費		
需用費（消耗品費、印刷製本費、光熱水費等）		
役務費（通信運搬費、保険料等）		
委託料		
使用料及び賃借料		
扶助費		
支出予定額計		0

※積算内訳については、具体的に記載すること。（例）：単価×数量×消費税＝所要金額

所要額内訳（就労等定着支援員の配置）

経費区分	内訳	金額
報酬		
給料及び職員手当等		
報償費		
旅費		
需用費（消耗品費、印刷製本費、光熱水費等）		
役務費（通信運搬費、保険料等）		
委託料		
使用料及び賃借料		
扶助費		
支出予定額計		0

※積算内訳については、具体的に記載すること。（例）：単価×数量×消費税＝所要金額

所要額内訳（自立に向けた環境整備）

経費区分	内訳	金額
報酬		
給料及び職員手当等		
報償費		
旅費		
需用費（消耗品費、印刷製本費、光熱水費等）		
役務費（通信運搬費、保険料等）		
委託料		
使用料及び賃借料		
扶助費		
支出予定額計		0

※積算内訳については、具体的に記載すること。（例）：単価×数量×消費税＝所要金額

(様式1-5)

誓約書

東京都知事 殿

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（以下「実施要綱」という。）及び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（以下「交付要綱」という。）の規定に基づく補助金（以下「補助金」という。）の交付申請を行うに当たり、下記の内容について誓約します。

また、この誓約に反していることが判明した場合は、補助金の申請の取り下げ、補助金の返還等に異議なく応じることに同意します。

記

- 1 交付要件を全て満たしていることを確認しました。また、申請書及び提出書類の内容に虚偽や不正はありません。
- 2 実施要綱及び交付要綱の記載内容を理解し、その内容を遵守します。
- 3 東京都暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者等が、法人の活動に参画していません。
- 4 宗教活動又は政治活動を主たる目的とした団体ではありません。また、本補助事業の実施に当たり、宗教活動や政治活動は行いません。
- 5 申請した経費について、他の機関からの委託、補助等を受け実施する事業に係る経費は含んでいません。
- 6 第三者に資金を交付することを目的とした事業ではありません。
- 7 事業の履行確認に必要な個人情報を提供することに同意します。

年 月 日

所在地

団体名

代表者役職氏名

第 号
(事業者名)

年 月 日付で申請のあった 年度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) 補助金を下記により交付する。

年 月 日

東京都知事

記

- 1 交付決定額 金 円

- 2 補助対象事業の内容等
 - (1) この補助金の交付の対象となる事業は、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) 補助金交付要綱(令和7年4月14日付7福祉子育て第117号。以下「要綱」という。)に定める事業とし、その内容は、交付申請書記載のとおりとする。
 - (2) この補助金の交付額は、要綱の第5に定める方法により算定した額とする。

- 3 補助条件
この補助金は、要綱の第6に定める条件を付して交付する。

- 4 申請の撤回
この交付決定の内容又はこれに付された条件に異議がある場合は、本通知受領後14日以内に申請を撤回することができる。

第 号
(事業者名)

年 月 日付で申請のあった 年度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、下記の理由により不交付とすることに決定したので通知する。

年 月 日

東京都知事

記

1 不交付とした理由

年 月 日

東京都知事 殿

所在地

法人等名

役職・代表者名

印

年度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
の変更交付申請について

年 月 日 付 第 号をもって交付決定を受けた標記補助金については、次のとおり交付額を変更して交付されるよう関係書類を添えて申請します。

1 変更交付申請額 金 円

既交付決定額(A)	変更交付申請額(B)	今回追加交付（一部取消）申請額(B)-(A)
円	円	円

2 変更理由

3 添付書類（交付申請時の申請内容と変更した箇所に下線を引くこと。）

- (1) 所要額調書（様式1-2）
- (2) 事業計画（様式1-3）
- (3) 所要額内訳（様式1-4）
- (4) 収支予算書
- (5) その他参考となる書類

第 号
(事業者名)

年 月 日付 第 号で交付決定を行った 年度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、年 月 日付の申請に基づき、決定の内容の一部を次のとおり変更することに決定したので通知する。

年 月 日

東京都知事

記

1 変更交付決定額	金	円
変更前交付決定額	金	円
今回増減額	金	円

2 補助対象事業の内容等

(1) この補助金の交付の対象となる事業は、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）補助金交付要綱（令和7年4月14日付7福祉子育て第117号。以下「要綱」という。）に定める事業とし、その内容は、変更交付申請書記載のとおりとする。

(2) この補助金の交付額は、要綱の第5に定める方法により算定した額とする。

3 補助条件

この補助金は、要綱の第6に定める条件を付して交付する。

4 申請の撤回

この交付決定の内容又はこれに付された条件に異議がある場合は、本通知受領後14日以内に申請を撤回することができる。

年 月 日

東京都知事 殿

所在地
法人等名
役職・代表者名

年度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）補助金の
実績報告について

年 月 日付 第 号により交付決定された 年度東京都
社会的養護自立支援拠点事業（ふらっとホーム事業）補助金に係る事業実績について、
次の関係書類を添えて報告します。

1 実績報告金額 金 円

2 添付書類

- (1) 精算額調書（様式5-1）
- (2) 事業実績報告書（様式5-2）
- (3) 精算額内訳（様式5-3）
- (4) 収支決算書
- (5) その他参考となる書類

年度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 精算額調書

【基準額の算出】 ※該当する場合○をつけてください。

必須事業	
ア 基本分	
イ 生活相談支援に係る加算 ※(ア)～(ウ)のいずれか	(ア) 職員を2人配置
	(イ) 支援回数1201～2400回
	(ウ) 支援回数2401回以上
ウ 就労相談支援に係る加算	(ア) 支援回数1201～2400回
	(イ) 支援回数2401回以上
エ 開設準備加算	
オ 事務所等の賃借に係る加算	

心理療法支援	
ア 職員を配置する場合	
イ 上記以外の場合（嘱託契約等）	

法律相談支援	
---------------	--

一時避難的かつ短期間の居場所の提供	
ア 夜間の見守り・緊急対応を実施する場合	
イ 上記以外の場合	

就労等定着指導員の配置	
--------------------	--

支援対象者の自立に向けた環境整備	
-------------------------	--

事業種目名	総事業費	寄付金その他の収入額	差引額	対象経費の支出額	都補助基準額	選定額 (C、D、Eのいずれか少ない額)	都補助基本額 (F)	都補助所要額 ※千円未満切り捨て (G×補助率) H	交付決定額	確定額
	A	B	A - B = C	D	E	F	G	H	I	J
必須事業	円	円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	/	/
心理療法支援	円	円	0円	0円	0円	0円	0円	0円		
法律相談支援	円	円	0円	0円	0円	0円	0円	0円		
一時避難的かつ短期間の居場所の提供	円	円	0円	0円	0円	0円	0円	0円		
就労等定着指導員の配置	円	円	0円	0円	0円	0円	0円	0円		
支援対象者の自立に向けた環境整備	円	円	0円	0円	0円	0円	0円	0円		
計	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	円	0円

(注) 「都補助所要額」H欄には、「都補助基本額」G欄の額に、別添で定める補助率を乗じて1,000円未満を切り捨てた額を記入すること。

団体名

1 事業の実施期間

から

まで

2 事業実施体制（職員配置）

別紙のとおり

3 設備の設置場所・設置状況 ※設置場所の地図、図面等を添付すること

4 関係機関との連携状況

5 事業の周知状況

6 事業実施状況

(1) 相互交流の場の提供

企画内容	実施場所	実施回数	参加者数 (延べ人数)
			人
			人
			人
			人
			人
			人
			人
			人
			人
合計			0 人

【特記事項等】

(2) 支援計画の策定

支援実施状況	
支援実施の効果 (具体的な事例等を記載)	
策定件数	件

【特記事項等】

(3) 相談支援

【実施状況】 ※相談の受付方法、相談対応日時等

--

【相談者の実人数】

< 属性別 >

措置解除者	人
措置等の経験がない者	人
児童養護施設	人
児童自立支援施設	人
児童自立生活援助事業 I型・II型	人
里親・ 児童自立生活援助事業III型	人
その他	人
合計	0 件

< 年齢別 >

18歳未満	人
18歳以上20歳未満	人
20歳以上25歳未満	人
25歳以上30歳未満	人
30歳以上	人
不明	人
合計	0 件

【相談者属性別の相談件数】

	電話	来所	訪問	メール	SNS	その他	合計
措置解除者	件	件	件	件	件	件	0 件
措置等の経験がない者	件	件	件	件	件	件	0 件
児童養護施設	件	件	件	件	件	件	0 件
児童自立支援施設	件	件	件	件	件	件	0 件
児童自立生活援助事業 I型・II型	件	件	件	件	件	件	0 件
里親・ 児童自立生活援助事業III型	件	件	件	件	件	件	0 件
その他	件	件	件	件	件	件	0 件
合計	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件

※その他について、具体的に記載

--

(4) 広報

【実施方法】 ※具体的な広報手法（SNSの有効活用、HPの充実、集客イベントの内容など）を記載

広報効果による新規利用者数 ※利用者へのアンケート等により把握	実人数		人

(5) 心理療法支援

【実施状況】 ※相談の受付方法、相談対応日時等

--	--	--	--	--	--	--	--

【相談件数】

	電話	来所	訪問	メール	SNS	その他	合計
メンタルヘルス・精神疾患等に関すること	件	件	件	件	件	件	0 件

※その他について、具体的に記載

--	--	--	--	--	--	--	--

(6) 法律相談支援

【実施状況】 ※相談体制、弁護士事務所との連携方法等

--

【相談件数】

	電話	来所	訪問	メール	SNS	その他	合計
法的トラブルに 関すること	件	件	件	件	件	件	0 件
上記のうち、弁護士へ の相談につなげたもの	件	件	件	件	件	件	0 件

※その他について、具体的に記載

--

(7) 一時避難的かつ短期間の居場所の提供

【実施状況】 ※別紙可（マニュアル等がある場合は添付すること。）

支援体制 (職員配置)		
支援内容		
確保部屋数	部屋	
費用徴収した 人数	人	
宿直等を実施する場合、宿直に対応する者 以外の職員の雇用管理や勤務環境の改善に 関する取組		

【実施場所】 ※ 4 に記載した設備以外を使用する場合 ※地図、図面等を添付すること

【年齢別利用者数】

	18歳未満	18歳以上 20歳未満	20歳以上 25歳未満	25歳以上 30歳未満	30歳以上	不明	合計
利用者数（実人数）	人	人	人	人	人	人	0 人
延べ利用日数	日	日	日	日	日	日	0 日

【利用期間別利用者数】

	1 週間未満	1 週間以上 2 週間未満	2 週間以上 1 か月未満	1 か月以上 2 か月未満	2 か月以上 3 か月未満	3 か月以上 6 か月未満	合計
利用者数（実人数）	人	人	人	人	人	人	0 人
延べ利用日数	日	日	日	日	日	日	0 日

【利用者の退所後の状況】 ※ 2 週間以上の利用者の退所理由、退所先などを具体的に記載

(8) 就労等定着支援員の配置

【実施状況】 ※別紙可（マニュアル等がある場合は添付すること。）

支援体制 (職員配置)	
支援内容	
就労等定着支援員以外の職員の雇用管理や勤務環境の改善に関する取組	

【利用者への支援回数等】

		1か月未満	1か月以上 2か月未満	2か月以上 3か月未満	3か月以上 6か月未満	6か月以上 9か月未満	9か月以上 1年未満	合計
来所	利用者数 (実人数)	人	人	人	人	人	人	0人
	延べ支援日数	日	日	日	日	日	日	0日
自宅 等	利用者数 (実人数)	人	人	人	人	人	人	0人
	延べ支援日数	日	日	日	日	日	日	0日
関係 機関	利用者数 (実人数)	人	人	人	人	人	人	0人
	延べ支援日数	日	日	日	日	日	日	0日

【支援の実施場所及び関係機関との連携状況】

	関係機関 (企業)	関係機関 (大学等)	雇用主等と の面談	学内支援員	心理療法	生活相談等	合計
利用者数 (実人数)	人	人	人	人	人	人	0人
延べ支援日数	日	日	日	日	日	日	0日

【利用者の状況】 ※支援の効果や定着状況などを具体的に記載

(9) 支援対象者の自立に向けた環境整備

【支援の実績】

	被服類の 購入	学用品等の 購入	交通費	資格取得等 の経費	その他	合計
利用者数（実人数）	人	人	人	人	人	0 人
延べ支援日数	日	日	日	日	日	0 日

※その他について、具体的に記載

【支援の効果】 ※支援実績や効果などを具体的に記載

配置職員名簿

1 支援コーディネーター（管理者）

氏名	勤務形態	勤務時間数/週 時間	職員要件

2 生活相談支援員

氏名	勤務形態	勤務時間数/週 時間	職員要件

3 就労相談支援員

氏名	勤務形態	勤務時間数/週 時間	職員要件

4 心理療法担当職員

氏名	勤務形態	勤務時間数/週 時間	職員要件

5 就労等定着支援員

氏名	勤務形態	勤務時間数/週 時間	職員要件（略歴を添付）

6 その他

氏名	勤務形態	勤務時間数/週 時間	職種・業務内容

注1 「勤務形態」についてはいずれかを選択すること

注2 1から5の職員の「職員要件」については下記の中から選び、数字を記入するとともに、勤務形態及び職員要件を満たすことが確認できる書類を提出すること。

- ① 社会福祉士の資格を有する者
- ② 精神保健福祉士の資格を有する者
- ③ 東京都児童福祉施設の設備及び運営基準に関する条例（平成24年東京都条例第43号）第56条に定める児童指導員の資格を有する者（（1）又は（2）に該当する場合は、（1）又は（2）を選択）
- ④ 児童福祉事業又は社会福祉事業に通算5年以上従事した者
- ⑤ 児童福祉事業又は社会福祉事業に通算2年以上従事した者
- ⑥ 職業紹介業務に2年以上従事した者
- ⑦ 公認心理師の資格を有する者
- ⑧ 臨床心理技術者として保健医療機関に2年以上従事した者
- ⑨ その他、担当業務の遂行に必要な資格又は経歴を有する者

注3 6「その他」の職員については、具体的な職種や業務内容を記載すること。（例：補助職員、事務職員等）

注4 一時避難的かつ短期間の居場所の提供に従事する職員のうち、宿直対応を行う者については、略歴を確認できる書類（外部委託等を行う場合は、その業者との契約書の写し等）を提出すること。

精算額内訳（必須事業）

経費区分	内訳	金額
報酬		
給料及び職員手当等		
報償費		
旅費		
需用費（消耗品費、印刷製本費、光熱水費等）		
役務費（通信運搬費、保険料等）		
委託料		
使用料及び賃借料		
扶助費		
支出額計		0

※積算内訳については、具体的に記載すること。（例）：単価×数量×消費税＝所要金額

精算額内訳（心理療法支援）

経費区分	内訳	金額
報酬		
給料及び職員手当等		
報償費		
旅費		
委託料		
支出額計		0

※積算内訳については、具体的に記載すること。（例）：単価×数量×消費税＝所要金額

精算額内訳（法律相談支援）

経費区分	内訳	金額
報酬		
給料及び職員手当等		
報償費		
旅費		
委託料		
支出額計		0

※積算内訳については、具体的に記載すること。（例）：単価×数量×消費税＝所要金額

精算額内訳（一時避難的かつ短期間の居場所の提供）

経費区分	内訳	金額
報酬		
給料及び職員手当等		
報償費		
旅費		
需用費（消耗品費、印刷製本費、光熱水費等）		
役務費（通信運搬費、保険料等）		
委託料		
使用料及び賃借料		
扶助費		
支出額計		0

※積算内訳については、具体的に記載すること。（例）：単価×数量×消費税＝所要金額

精算額内訳（就労等定着支援員の配置）

経費区分	内訳	金額
報酬		
給料及び職員手当等		
報償費		
旅費		
需用費（消耗品費、印刷製本費、光熱水費等）		
役務費（通信運搬費、保険料等）		
委託料		
使用料及び賃借料		
扶助費		
支出額計		0

※積算内訳については、具体的に記載すること。（例）：単価×数量×消費税＝所要金額

精算額内訳（自立に向けた環境整備）

経費区分	内訳	金額
報酬		
給料及び職員手当等		
報償費		
旅費		
需用費（消耗品費、印刷製本費、光熱水費等）		
役務費（通信運搬費、保険料等）		
委託料		
使用料及び賃借料		
扶助費		
支出額計		0

※積算内訳については、具体的に記載すること。（例）：単価×数量×消費税＝所要金額

別紙様式6

第 号
(事業者名)

年 月 日付 第 号により交付決定した 年度東京都
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、 年 月
日付の実績報告に基づき、交付額を金 円に確定したので通知する。

(超過交付が生じた場合)

なお、超過交付となった金 円については、 年 月 日までに返
還することを命ずる。

年 月 日

東京都知事

年 月 日

東京都知事 殿

所在地

法人等名

役職・代表者名

印

年度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）補助金における
消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

年 月 日付 第 号で交付の決定（又は変更決定）を受けた補助
金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除額については、下記のとおり報告す
る。

記

1 補助金確定額 金 円

2 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税に係る仕
入控除税額（補助金返還相当額）

金 円

3 添付書類

記載内容を確認するための書類（確定申告書の写し、課税売上割合等が把握
できる資料、特定収入の割合を確認できる資料）を添付する。