

「東京都官民協働等女性支援事業の補助に関する Q&A」

Q1 対象経費については、それぞれのどのようなものが該当するのでしょうか。

A1 各対象経費の想定される内容、旅費及び扶助費における宿泊代金及び食糧費の補助の上限額は以下のとおりです。なお、上限額を示していない経費についても計上する金額は合理的な説明が可能な金額である必要があります。

対象経費	内 容	備 考
報酬、給料・ 社会保険料	当事業にかかる人件費及びそれに付随する社会保険料	
謝金	本事業の実施に協力した者等に支払う経費 (例えば、事業内で実施する講演会、講習会、研究会等の講師への謝金が該当します。)	講演会の講師に宿泊費を支払う場合は、対象経費の「旅費」の基準額に準拠してください。
旅費	本事業に関与する職員が移動、出張した場合に生じる経費。 (鉄道運賃やタクシー料金もこちらに該当します。鉄道運賃などは最も合理的な経路での移動に要する経費までしか対象としません。新幹線の座席指定料は対象経費と認めますが、グリーン料金などは認められません。)	宿泊費は1人あたり 上限 19,000 円/日 (都内の場合 ※都外の場合は東京都職員の旅費支給規程に準拠してください。) いずれも上限付きの実費とします。
委託料	本事業の一部を委託して実施する場合の経費 (アウトリーチ支援、相談支援、自立支援、居場所の提供、ステップハウスの提供、アフターケアについて委託をする場合には都への事前協議が必要であり、協議なく実施した場合、対象経費として認められない場合があります。)	委託事業者に宿泊費を支払う場合は、対象経費の「旅費」の基準額に準拠してください。
使用料及 賃借料	本事業で使用する物件の家賃、礼金、仲介手数料やリース料等 ※敷金は対象外	
光熱水費	本事業のために使用する建物の光熱水費	
印刷製本費	本事業のためのチラシ、リーフレット等の印刷経費	
食糧費	本事業で食事の提供が必要な場合の経費	1食あたり上限 1,100 円

役務費	本事業に必要な電話料、郵便料等の通信料、運搬費	
消耗品費・ 修繕費	本事業に必要な物品、事務用品費の購入経費、物品の修繕費、エアコンのクリーニング代等	1個あたり100,000円未満
扶助費	保護した女性の宿泊費、交通費、その他医療費等の支援に必要な経費	宿泊費は、対象経費の「旅費」の基準額に準拠してください。

Q2 宿泊費と食糧費について、上限額を超えた場合は、全額が補助の対象とはならないのでしょうか。

A2 上限額までは補助の対象となり、上限額を超えた分は団体の負担となります。

Q3 カフェやファミレスを活用して支援対象者との面談や職員同士による打合せを実施した場合、補助の対象となりますか。

A3 支援に必要な場所として飲食店を利用する場合は、支援する女性の食費は補助の対象となります。

Q4 10万円以上の物品（備品）を経費で購入したいです。10万円を超えた分を事業者で負担するのであれば、購入しても差し支えありませんか。

A4 10万円以上の購入額の物品は対象経費となりませんので、質問の事例の場合、10万円を超えた分を団体に補填したとしても、補助することはできません。高額な設備等については、リース（使用料及賃借料）等で対応してください。

Q5 補助金の対象とする経費について、どのような領収書が必要でしょうか。また、領収書を取得することができない場合はどうすればいいでしょうか。

A5 宛名が団体名となっており、かつ何を購入したのか内訳が記載された領収書を取得してください。宛名が職員個人の領収書は、補助金の対象経費として認められません。

医療機関等の領収書で、宛名が支援対象の女性の場合は、個人別支援記録（東京都官民協働等女性支援事業実施要綱様式3）等により、団体が支援する女性であることが確認できた場合には、補助金の対象経費として認めます。

内訳が示されない領収書しか取得できない場合、何を購入したのかの内訳を別途記録し、領収書とともに保管してください。

レシートのみ取得が可能で、領収書を取得することができなかった場合は、何のために購入したのか等を記録してください。

領収書もレシートも取得していないなど、購入等の記録が確認できない場合は、補助金の経費として認められません。

Q6 人件費及び旅費については、どのような書類が必要となりますか。

A6 人件費等については、賃金台帳や銀行の振込履歴等により、実際に本事業に従事する職員に支払われているのかを確認します。委託料や使用料及賃借料等については、領収書のほかに団体と委託先との契約書を確認します。

旅費については、必ず、本事業で使用したことが分かるよう、職員ごとに内訳を記載してください。

Q7 女性の自立支援のために金券を渡す場合、その経費も補助金の対象になりますか。

A7 女性に渡す金券は、補助の対象となりません。

Q8 補助金の交付決定を受ける前に支出した経費は補助対象になるのでしょうか。

A8 対象期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までです。実施計画書において適切と認められ、交付決定を受けた経費であれば、交付決定日より前の支出であっても補助対象になります。

Q9 本事業の実施にあたり、他の国庫補助金や都補助金を使っても良いでしょうか。

A9 補助金の交付を受けた対象経費について、他の補助事業等から重複して補助金等の交付を受けることはできません。

本事業以外の他の事業（自主事業や他の補助事業等）を行う場合には、当該事業と本事業との間で明確に区分又は適切に按分してください。

Q10 複数の事業に共通して従事している職員等や、共通的に使用している物件等がある場合はどのように経費を切り分けるのでしょうか。

A10 共通している経費については、人件費であれば従事時間数、支援対象者数（相談、同行支援等の件数）、業務割合など、物件費であれば使用する部屋数や面積など、合理的な根拠に基づき按分してください。按分の根拠については交付申請後に行うヒアリングの中で確認いたしますが、事業開始後に状況が変わった場合には、その都度お知らせください。

Q11 日報は毎日作成するのでしょうか

A11 要綱に規定する事業（アウトリーチ支援、相談支援、自立支援、居場所の提供、ステ

ップハウスの提供、アフターケア)を実施した日については、実施内容を記載願います。また、事業に係る打合せや事業に要した準備など、補助事業に関連する活動を行った場合は、様式の「4 その他の活動」に記載をしてください。日報については、都が求めた場合に速やかに提示できるよう保管をお願いいたします。

Q12 実績報告の際、税理士等による確認を求めています。具体的に何を確認してもらう必要がありますか。

A12 税理士等による確認の目的は、実績報告書に記載されている支出額が正しいものとなっているかを御確認いただくことです。支出額が領収書や帳簿等の金額と整合しているか確認していただくようお願いいたします。

なお、本事業に関して税理士等に業務を依頼するのに必要な経費は、補助対象となります。ただし、他の事業に関する業務も合わせて依頼した場合は、適切に按分してください。