

## 令和5年度東京都国際手話普及促進事業補助金交付要綱

令和5年4月1日  
4生推企第1235号

### (趣旨)

第1 この要綱は、東京都国際手話普及促進事業実施要綱（令和5年4月1日付4生推企第1234号）の規定に基づき、令和5年度東京都国際手話普及促進事業の補助金交付に関して、必要な事項を定める。

### (定義)

第2 この要綱において用いる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

#### (1) 補助金

東京都が反対給付を受けないで補助事業を行うものに交付する給付金をいう。

#### (2) 補助事業

補助金の交付の対象となる事業をいう。

#### (3) 申請者

補助金の交付を受けようとする者をいう。

#### (4) 補助事業者

補助事業等を行う者をいう。

#### (5) 国際手話

国際ろう者スポーツ委員会が主催するデフリンピック大会において、最優先のコミュニケーション方法として使用される手話をいう。

### (補助事業の内容)

第3 補助事業の内容は、次に定める事業とする。

#### (1) 国際手話講習会受講費助成事業

国際手話の技術習得にかかる受講料（の一部）を助成する事業

#### (2) 国際手話講習会運営事業

国際手話講習会を運営する事業

### (補助事業の要件)

第4 第3（1）及び（2）に掲げる補助事業は、次に掲げる全ての要件に適合しなければならない。

(1) 東京都内に在住、在勤又は在学する者を事業対象者とする事。

(2) 事業の主催者が自ら企画・運営する事業である事。

- (3) 東京都内で実施する事業であること。
- (4) 政治活動又は宗教活動を目的としていないこと。
- (5) 事業が広く在住都民等に公開されていること。
- (6) 実施による成果が特定の者及び組織・集団等に帰属しないこと。
- (7) 同一年度において、東京都の他の補助を申請している又は既に交付決定を受けた事業でないこと。

(補助事業者の要件)

第5 補助事業者は、次に掲げる全ての要件に適合しなければならない。

- (1) 社会福祉法人、一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人、公益財団法人又は特定非営利活動法人であること。
- (2) 国又は地方公共団体から基本財産への出資及び運営費などに対する補助金の交付を受けていないこと。
- (3) 東京都内に事務所又は活動拠点を有する団体であること。
- (4) 活動開始後2年以上(申請日時点)が経過していること。
- (5) 政治活動又は宗教活動を行っていないこと。
- (6) 公序良俗に違反した活動を行っていないこと。

2 次に掲げる団体は、この要綱に基づく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。)
- (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者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。以下同じ。)に該当する者があるもの。

(補助対象事業期間)

第6 補助の対象とする事業期間は、令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。

(補助金の額及び補助対象事業費目)

第7 東京都が補助する金額及び補助対象となる要件は、別表に定めるとおりとする。

2 東京都以外から補助を受ける事業についても本補助の対象とする。ただし、その補助額を除いた事業費を補助対象事業費とする。

(補助事業の交付申請手続)

第8 申請者は、交付申請に当たり、補助金の会計処理等を行う「公金取扱者」を設置し、届け出ること。

2 申請者は、補助金交付申請書（別記第1号様式）に次に掲げる書類を添付して、東京都知事（以下「知事」という。）に提出しなければならない。

- (1) 補助事業に係る事業計画書
- (2) 補助事業に係る事業収支予算書
- (3) 申請団体調書
- (4) 申請団体の定款
- (5) 申請団体の組織図、役員名簿及び会員名簿
- (6) 申請団体の令和4年度事業収支決算書
- (7) 申請団体の令和5年度事業収支予算書
- (8) 誓約書（別記第2号様式）
- (9) 確認書（別記第3号様式）

3 知事は、2の書類のほか必要に応じて書類の提出を求めることができる。

（補助金の交付決定及び通知）

第9 知事は、第8 2の規定による補助金交付申請書を受領したときは、内容の審査を行い、適当と認めたときは、交付の決定を行う。

2 知事は、適正な交付を行うために必要があると認めるときは、補助金の交付に条件を付与することができる。

3 知事は、補助金の交付を決定したときは、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、補助金交付決定通知書（別記第4号様式）により、申請者に通知するものとする。

4 知事が必要と認めた場合には、申請者が第5 2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。

（申請の撤回）

第10 補助事業者は、第9 3の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に異議があるときは、当該通知を受領した日の翌日から14日以内に申請の撤回をすることができる。

（事情変更による決定の取消し等）

第11 知事は、交付の決定の後においても、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は交付の決定内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

（補助金の目的外使用の禁止）

第12 補助事業者は、補助金を補助事業以外の目的に使用してはならない。

(名称等の変更)

第13 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。

(承認事項)

第14 補助事業者は、次に掲げる事項の変更を行うときは、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。ただし、次の(1)及び(2)に掲げる事項のうち補助事業の目的等に影響を及ぼさないと認められる軽微な変更については、変更内容の届出をもって代えることができる。

- (1) 補助事業の内容の変更をしようとするとき。
- (2) 補助事業に要する経費の配分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。

2 あらかじめ知事の承認を得ることなく事業内容を変更し、実施した場合には、知事は、当該補助金の交付決定を取り消すことができる。

(事業内容の変更等の手続)

第15 補助事業者は、第14 1の規定により変更の承認を受けようとするときは、補助事業の内容変更等に関する承認申請書(別記第5号様式)又は補助事業の中止(廃止)に関する承認申請書(別記第6号様式)を、事前に知事に提出しなければならない。

2 知事は、1の申請を受理したときは、申請の内容を審査の上、その結果を補助事業の内容変更等承認(不承認)通知書(別記第7号様式)により補助事業者に通知するものとする。

(事故報告等)

第16 補助事業者は、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、遂行の見通し等を文書により知事に報告し、その指示を受けなければならない。

(補助事業の進捗状況等の報告)

第17 補助事業者は、補助事業の進捗状況等について、知事が指定する期日までに補助事業進捗状況報告書(別記第8号様式)に、関係書類を添えて知事に提出しなければならない。

(補助事業の遂行命令)

第18 知事は、補助事業者が提出する進捗状況報告書等により、当該補助事業が交付決定の内容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、1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。

(補助金の交付)

第19 補助金の交付方法は、確定払とする。ただし、補助事業者から第20による請求があった場合は、知事が必要と認める経費について、概算払によることができるものとする。

(概算払における補助金の請求)

第20 補助事業者は、概算払により補助金の交付を受けようとするときは、概算払請求書(別記第9号様式)に関係書類を添えて知事に提出するものとする。

2 1の規定により概算払により補助金の交付を受けることができるのは、交付後2週間以内に要する経費に限る。

3 知事は、補助事業者からの請求内容を審査し、認める場合は速やかに補助金を支払うものとする。

(補助事業の実施結果の報告)

第21 補助事業者は、補助事業が完了したとき又は補助金の交付の決定に係る会計年度が終了したときは、知事が指定する日までに補助事業実施結果報告書(別記第10号様式)に、関係書類を添えて知事に提出しなければならない。

(補助金の交付額の確定)

第22 知事は、第21の規定に基づく補助事業実施結果報告書が提出された場合においては、その内容等を審査し、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与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、補助金交付額確定通知書(別記第11号様式)により当該補助事業者に通知する。

2 知事は、第19における確定払をする補助事業者に対して、1の規程による通知後、補助事業者へこれを支払うものとする。

(概算払における補助金の精算)

第23 補助事業者は、第20の規定に基づき、概算払により補助金の交付を受け、第22の規定による補助金の額の確定を受けたときは、速やかに概算払精算書(別記12号様

式)を知事に提出し、補助金の精算をしなければならない。

(是正のための措置)

第24 知事は、第22の規定による審査等の結果、補助事業の成果がこの交付の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、補助事業者に対し、これらに適合させるための措置を採るべきことを命ずるものとする。

(補助金の交付の決定の取消し)

第25 知事は、補助事業者が次のいずれかに該当する場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 補助金の交付の請求につき不正の事実があった場合
- (2) 補助事業を中止又は廃止した場合
- (3) 補助事業を遂行する見込みがなくなると認められる場合
- (4) 補助事業者が第5 1に規定する要件に適合しなくなると認められる場合
- (5) 第32に規定する調査等を正当な理由なく拒み、妨げ、又は忌避した場合
- (6) 交付決定を受けた者(法人その他の団体にあつては、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、第5 2に規定する暴力団員等に該当するに至った場合
- (7) 東京都生活文化スポーツ局実施のスポーツ関連事業における補助金・分担金の受給対象者から除外されることが決定した場合
- (8) その他この要綱に違反したと認められる場合

2 1の規定は、交付する補助金の額が確定した後においても適用があるものとする。

3 知事は、1の規定による取消しをしたときは、速やかに補助事業者に通知する。

(補助金の返還)

第26 知事は、第25の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、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、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

2 第22の規定により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も、また同様とする。

(違約加算金及び延滞金)

第27 補助事業者は、第26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。

- 2 補助事業者は、補助金の返還を命ぜられ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 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違約加算金及び延滞金の全部又は一部を免除することができる。

（延滞金の計算）

第28 第27 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。

（補助金申請の一時停止等）

第29 知事は、第25に基づき交付の決定の取消しとなった補助事業者に対して、当該処分が行われた年度の翌年度から5年度以内で、東京都生活文化スポーツ局実施のスポーツ関連事業における補助金・分担金の受給対象者から除外することができる。

（経費区分及び帳簿等の整理保管）

第30 補助事業者は、補助事業に関する経理については、他の経費と区分し、収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を整理し、補助事業完了の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。

（財産処分の制限）

第31 知事は、補助事業者が補助事業により取得し、又は効用を増加した財産を、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、又は担保に供しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けさせなければならない。ただし、補助金の交付の目的、交付額又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。

（調査等）

第32 知事は、補助事業の適正な遂行を確保するため必要があると認めるときは、東京都職員をして補助事業者の事務所等において、直接、帳簿書類等を調査させ、又は関係者に質問させることができる。

（その他）

第33 この補助金の交付に関しては、この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年東京都規則第141号）の定めるところによる。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年9月5日から施行する



別表（第7関係）補助金額及び補助対象要件

1 国際手話講習会受講費助成事業

項目	内容
講習会	<p>以下の要件を全て満たす国際手話技術に関する講習会</p> <p>(1) 講習会の実施場所が東京都内であること。</p> <p>(2) 講師と受講生が同一教室内もしくはオンライン上においてリアルタイムで講習会を実施すること。</p> <p>(3) 飲食物を提供しないこと。</p> <p>(4) 計10回以上の講義があり、かつ総講義時間が20時間以上であること。</p>
補助要件	<p>補助事業者は、講習会を実施し、修了要件を満たした事業対象者に対して、講習会の終了後、速やかに助成金額を助成する。また、当該助成の記録を保存し、補助事業実施結果報告書（別記第10号様式）と併せて提出すること。</p>
修了要件	<p>8割以上の出席</p>
事業対象者	<p>以下の要件を全て備える者</p> <p>(1) 外国文化及びろう文化に理解があり、国際手話の修得に熱意を有する者</p> <p>(2) 2025年に東京で開催されるデフリンピック大会において、来日するろう者等との円滑なコミュニケーションを実現する人材として、大会運営に参画する意思を有する者</p> <p>(3) 東京都内に在住、在勤又は在学する者</p>
事業対象者への助成金額	<p>以下のとおり区分する</p> <p>1 令和5年4月1日時点で、国際手話講習会（注）を既に240時間以上受講した事業対象者</p> <p>補助事業者が定める受講料（交通費、テキスト代等の実費は除く）の全額。ただし、助成金額の上限は、事業対象者1人につき、年間8万円までとする。</p> <p>（注）国際手話講習会とは、上記項目「講習会」の（4）を満たし、かつ社会福祉法人、一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人、公益財団法人又は特定非営利活動法人のいずれかが実施したものであること。なお、過去の受講記録については、次のいずれかの写しを提出すること。</p> <p>①事業対象者が過去に受講した国際手話講習会の修了証</p> <p>②事業対象者が過去に受講した国際手話講習会の実施団体が発行する修了証に代わるもの</p> <p>2 上記1以外の事業対象者</p> <p>補助事業者が定める受講料（交通費、テキスト代等の実費は除く。）の2分の1に相当する額（円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てる。）ただし、助成金額の上限は、補助事業者1人につき、年間4万円までとする。</p>

## 2 国際手話講習会運営事業

項 目	内 容
補助金額	補助事業実施結果報告書（別記第10号様式）に記載される本事業の支出額と以下に定める基準額を比較し、いずれか少ない額とする。 基準額：3千円×事業対象者（注）数 （注）事業対象者は、延べ人数ではなく実人数とする。（同一人物が複数の講習会を受講した場合「1」と数える）
対象経費	振込手数料、講習会企画・PR及び募集業務等に要する経費等 ただし、講習会の実施そのものに要する経費（会場費、講師謝礼等）及び団体運営に関する経費は補助対象としない。