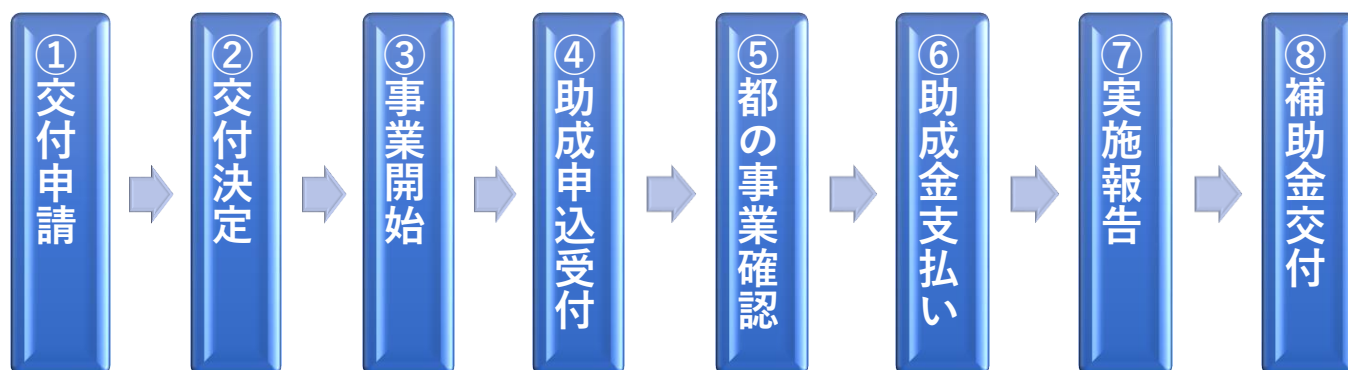


東京都国際手話普及促進事業 事業の流れ【後期①版】



※上記は、確定払による事業スキームです。概算払を希望される場合は、4ページの【★概算払について】を確認してください。

●スケジュール

	事業実施期間（※1）	交付申請受付期間（必着）	交付決定日
前期	令和5年4月1日～9月30日	令和5年3月20日～3月27日	4月上旬
後期①	令和5年10月1日～令和5年12月31日	令和5年9月6日～9月15日	9月下旬
後期②	令和6年1月1日～令和6年3月31日	令和5年11月頃予定	12月予定

※1：上記表での事業実施期間は、申請する講座が開始される期間を意味します。例えば、12月31日に開始する講座は後期①で、1月1日に開始する講座は後期②で申請することとなります。ただし、いずれの区分による場合も、令和6年3月31日までに本事業が終了（講座の終了、助成要件の確認、受講生へ助成金支払いまで）が終了するものが対象となります。

※2：後期②については、予算の執行状況により、申請受付を見送る場合があります。

●必要書類・注意事項

① 交付申請

・上記スケジュールの「交付申請受付期間」内に申請してください。持参の場合は、17時までにご持参ください。

【必要書類】

補助金交付申請書（第1号様式）

- 添付書類（1）事業計画書（別紙1）
（2）事業収支予算書（別紙2）
（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）

同一年度内で、既に交付決定されている補助事業者様に関して、(4) から (9) について変更がない場合は、省略可能です。その場合は、補助金交付申請書 (第 1 号様式) に、変更がないために省略したことが分かるように記載してください。

【申請方法】

補助金交付申請書 (別記第 1 号様式) 及び、交付要綱第 8 条に記載の添付書類一式を「簡易書留」により下記の宛先まで郵送又は持参してください。郵送の場合は、申請期間内に必着となります。

【提出先】

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 東京都庁第一本庁舎 14 階南側

東京都 生活文化スポーツ局 国際スポーツ事業部
事業調整第二課 「東京都国際手話普及促進事業担当」 宛

② 交付決定

- ・①の交付申請を東京都で受付後、本事業の対象となる事業に対し、交付決定をし、その後、申請者宛に交付決定額を記載した交付決定書を送付します。
- ・各補助事業者の交付申請額の合計が予算を超える場合、予算を各事業者の交付申請額で按分し、その額を交付決定額とします。(円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てます。)

③ 事業開始

- ・②の交付決定以降に、事業に着手してください。
- ・補助の対象となるのは、交付決定後に実施する事業のみとなります。交付決定前に実施した事業や経費等は、補助の対象となりません。

○変更

- ・事業の内容等を変更するときは、承認申請が必要となります。ただし、変更が軽微であるときは申請不要となる場合もありますので、変更が生じそうな際は、まず担当者にご連絡ください。
- ・事業を中止もしくは廃止しようとするときは、必ず承認申請を行う必要があります。

【必要書類】

変更の場合：補助事業の内容変更等に関する承認申請書 (第 5 号様式)

中止 (廃止) の場合：補助事業の中止 (廃止) に関する承認申請書 (第 6 号様式)

④ 講座受講生からの助成申込受付

- ・交付決定後、講座開始から 1 カ月以内に受講生から受講料助成の申込 (本人確認書類の提出を含む。) を受け付けてください。
- ・補助事業者は、助成申込の際に、以下の書類を受付け、助成対象者が助成の要件を満たすことを確認してください。

【助成申込に必要な書類】

- ・受講料助成の申込
- ・本人確認書類 (全員必須)
- ・事業対象者が都内在住 / 在勤 / 在学であることを証明する各種書類 (対象者のみ)
- ・既習歴 2 4 0 時間以上の修了証明 (対象者のみ)

<本人確認・在勤在住書類詳細> ※

No.	確認書類	書類の種類	確認のポイント
(1)	本人確認書類 (全員必須)	(A)運転免許証、マイナンバーカード(表面)、在留カード、身体障害者手帳、パスポート 等 (B)国民健康保険、介護保険、国民年金手帳、住民基本台帳カード(顔写真なし)印鑑証明書、生活保護受給者証 等 (C)国税又は地方税の納税通知書等、公共料金領収書、金融機関キャッシュカード、学生証(写真付き) 等	(A)官公署が発行した書類 (顔写真付き) (B)官公署が発行した書類 (顔写真なし) (C)上記以外の特定の本人名義の書類 A から1点、B から2点、B・C それぞれから1点のいずれかで確認すること
(2)	都内在住証明	①住民基本台帳カード(顔写真なし) ②公共料金の領収書 ③社会保険料の領収書 ④国税・地方税の納税通知書等	(1)で都内在住が証明可能な場合は不要 ②～④については本人名義・住所の記載があるもの
(3)	都内在勤証明	①在勤証明書(勤務先の住所が記載されているもの) ②社員証(勤務先の住所が記載されているもの) ③上記がない場合は、その他都内在勤であることが確認できるもの	本人氏名、勤務先の住所が記載されている必要
(4)	都内在学証明	①通学証明書 ②学生証	
(5)	既習歴 240 時間以上の証明	①国際手話講習会の修了証 ②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	補助率 10 / 10 を希望する場合に必要

※同一年度内に本事業の受講料助成の申込時に提出済みで、提出内容に変更がない場合は、省略が可能です。その場合は、受講料助成の申込の余白に、助成者本人が、その旨を記載することが必要です。

⑤都の事業確認

○要件確認

- ・東京都職員が、各講習会の開講 1 カ月後を目途に、要件確認を実施します。

【確認書類】

- 受講料助成の申込 (写)
- 本人確認書類
- 事業対象者が都内在住／在勤／在学であることを証明する各種書類
- 既習歴 240 時間以上の修了証明 (既習歴 240 時間以上の受講生に限る)

○調査

- ・事業の遂行状況を確認するため、東京都職員が実際に講習会の会場に赴き、講習会の見学、関係書類の確認をする場合があります。

⑥助成金支払い

- ・各対象講座が修了後、対象受講生の修了要件 (出席率 8 割以上) を確認してください。
- ・修了要件を満たした受講生に対し助成対象者名義の銀行口座への振振込により、交付決定にかかる全講座の終了後から 1 カ月後までを目途に助成金を支払ってください。
- ・本事業は、令和 6 年 3 月 31 日までに終了する必要がありますので、受講生への助成も令和 6 年 3 月 31 日までに完了させる必要があります。

⑦実施報告

- ・交付決定にかかる全事業 (講座の実施、受講生への助成等) が修了後、1 カ月以内を目途に補助事業実施結果報告書 (以下「実施報告書」) を提出してください。

- ・実施報告書の内容に基づき実際に交付される金額（確定額）が決まります。
- ・実施報告書と併せて、受講生へ返金をしたことが分かる書類、その他、運営費補助の対象として支払った領収書等、実施報告書に記載の内容を証明できる書類（写）をあわせて提出してください。

【必要書類】

補助事業実施結果報告書（第10号様式）

添付資料（1）実績報告書（別紙1）

（2）事業収支決算書（別紙2）

（3）受講料助成の申込（別紙3）（写）

（4）事業対象者一覧（別紙4）

（5）受講生への返金を確認できるもの（例：通帳の写し、ATMの利用控え等）

（6）運営費補助の対象として支払った領収書等

（7）支払金口座振替依頼書（東京都指定様式）

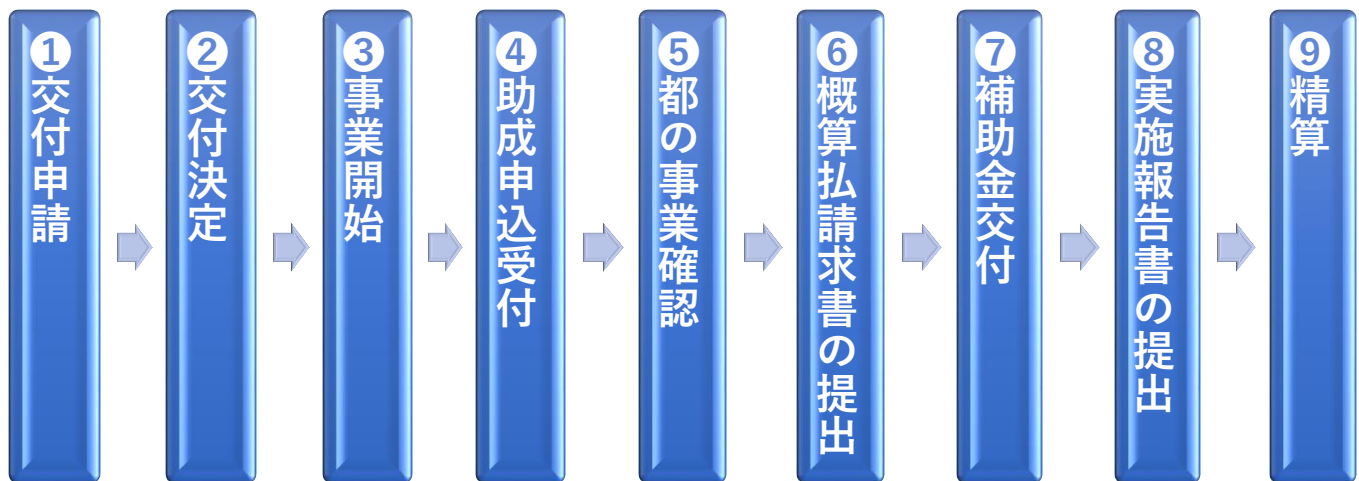
（8）その他（東京都が運営費補助の対象として支払ったことを確認するのに必要な書類として依頼したもの）

⑧補助金交付

- ・実施報告の内容を確認後、補助金交付額確定通知書（別記第11号様式）により、確定額を通知します。
- ・確定額が交付決定額を下回っている場合は、交付決定額全額ではなく、確定額分のみ支払われます。

【★概算払について】

- ・請求により必要経費を概算払とすることができます。
- ・概算払とできる経費は、交付を受けてから2週間以内に支払をする費用のみです。概算払を希望する場合、概算払の交付を受ける前に支払をした経費については、概算払の対象となりません。
- ・概算払と確定払を併用することはできません。
- ・概算払を行う場合の主な流れは以下になります。



- ・①～⑤に関しては、確定払いの①～⑤と同様です。

⑥概算払請求書の提出

- ・概算払を請求する場合は、交付を希望する日の2週間前までに、概算払請求書（別記9号様式）、及び支払金口座振替依頼書（東京都指定様式）を提出してください。
- ・交付希望日がある場合は、請求日から2週間以上先の日（土曜日、日曜日、年末年始などの休日を除く）を指定してください。

⑦補助金交付

- ・概算払による交付を受けた場合は、交付後2週間以内に、請求した内容の必要経費を支払ってください。

⑧実施報告書の提出

- ・上述の⑦「実施報告書の提出」と同様です。

⑨精算

- ・実施報告書の提出後、都から「補助金交付額確定通知書」を通知します。「補助金交付額確定通知書」を受領後、概算払精算書（別記様式第12号）を都に提出してください。
- ・戻入が必要な場合、戻入通知書を発行いたしますので、速やかに戻入処理を行い、精算を完了させてください。

その他

- ・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第17で定める「進捗状況報告」の提出は、後期①の期間に申請された交付決定分については、提出が省略できるものとします。

※交付申請の際には、本資料と併せて、「東京都国際手話普及促進事業実施要綱」及び「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」を必ずご一読ください。