

地域協働復興の普及啓発事業補助金

【募集要項】

【平成 31 年度 募集スケジュール】

募集回	申請書等の提出期間	交付決定時期	補助対象事業の 実施時期
第1回	2019年5月15日(水)～5月22日(水)	6月中旬	6月20日以降に 実施する事業
第2回	2019年6月24日(月)～6月28日(金)	8月下旬	9月1日以降に 実施する事業
第3回	2019年9月30日(月)～10月4日(金)	11月下旬	12月1日以降に 実施する事業

※補助金の交付決定額が予算額に達した時点で、次回以降の交付申請の受付は行いません。

【申請受付窓口・お問合せ先】

東京都 都市整備局 市街地整備部 企画課 復興企画担当

住 所：〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第二本庁舎 11 階北側

電 話：03-5320-5124（直通）

受付時間：9時00分～17時00分 ※土・日・祝祭日・年末年始を除く。

目次

1 地域協働復興の普及啓発事業補助金とは	1
2 補助金交付申請の要件	3
3 補助対象経費	5
4 応募の手続き	10
5 審査方法	12
6 補助対象事業を実施するための注意事項	13
7 補助対象事業完了後の注意事項	14
8 補助金交付決定取消し及び補助金の返還	15
9 申込者情報のお取扱いについて	15

◆添付資料

交付申請に必要な書類（様式）

1 地域協働復興の普及啓発事業補助金とは

大規模災害発生後の復興まちづくりを、地域と協働して迅速かつ円滑に実施できるよう、民間団体等が実施する、都民等が復興プロセスを学ぶためのセミナーやワークショップ、模擬体験等（「地域協働復興の普及啓発事業」と呼びます。）の運営経費の一部を補助するものです。

（1）補助対象事業（補助金の交付対象となる事業）

- 補助対象事業は、最低限、以下の要件を満たしている必要があります。
 - ① 都内において、都民等（都民及び東京への来訪者）向けに実施する事業であること。
 - ② 都民等が、都市復興プロセスを習得することに十分な成果が期待できる事業であること。
 - ③ 次のイベント（準備や片付けなどイベント開催のために必要な作業も含む）のいずれか 又は その組合せであること。
 - ア シンポジウム・フォーラム
 - イ セミナー・講習会
 - ウ ワークショップ
 - エ 模擬体験
- 補助対象事業は、補助金の交付決定を受けた年度の3月12日までに完了しているものとなります。
- その他の要件は、3ページの「2 補助金交付申請の要件」をご覧ください。

（2）補助対象事業の実施主体（以下「実施主体」と呼びます）

都内の民間団体等（会社、一般社団法人・一般財団法人、公益社団法人・公益財団法人、大学、銀行、信用金庫、特定非営利活動法人、区市町村）

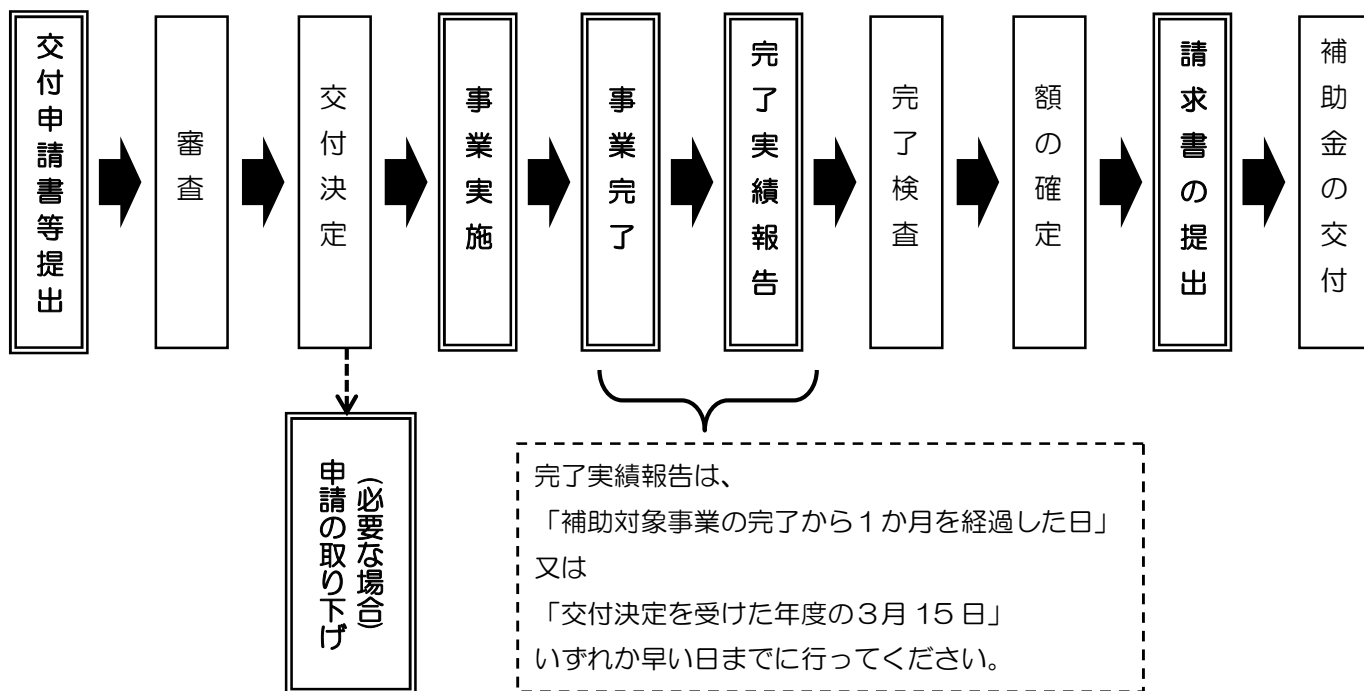
（3）補助対象経費（補助金の交付対象となる経費）

- 補助対象経費は、都民等が都市復興プロセスを学ぶイベントを開催するための運営経費で、5ページの「3 補助対象経費」の要件に該当するものです。
- 消費税・地方消費税や振込等の手数料は、補助対象経費となりませんのでご注意ください。
- 交付申請された経費のうち、要件に合致しないと判断した経費については補助対象経費として認められないため、交付決定額が申請額より減額となったり、不交付となる場合もあります。
- また、補助対象経費として認められる場合でも、予算上の制約から減額や不交付となる場合もあります。

（4）補助金の額

- 補助金の額は、補助対象経費（補助対象事業に関し協賛金や寄附金その他の収入がある場合は、その額を控除した額）の2分の1です。
- 補助限度額は、1 補助対象事業当たり、500万円です。
- 同一年度において、1 団体 1 回のみ補助を受けることができます。

(5) 交付決定までの手順（二重線の枠で囲まれているものは、実施主体が行うものです。）



(6) 補助対象事業に対する東京都の立場（補助金交付以外）

補助対象事業として採用された場合には、実施主体からの求めに応じ、東京都は「後援」の立場として補助対象事業者の広報活動支援（都庁舎にチラシ等の設置、東京都のホームページで紹介）を行います。

2 補助金交付申請の要件

本補助金の交付申請を行う場合には、次の要件に該当する必要があります。

(1) 補助対象事業の要件

補助対象事業は、次の要件を全て満たす必要があります。

- ① 都内において、都民等（都民及び東京への来訪者）向けに実施する事業であること。
- ② 都民等が都市復興プロセスを習得することに十分な成果を期待できること。
- ③ 次のイベント（準備や片付けなどイベント開催のために必要な作業も含む）のいずれか又はその組合せであること。
 - ア シンポジウム・フォーラム
 - イ セミナー・講習会
 - ウ ワークショップ
 - エ 模擬体験
- ④ 補助金の交付決定を受けた年度の3月12日までに完了していること。
- ⑤ 広く都民等に公開されている事業であること。
- ⑥ 事業の効果が広範に及ぶこと。
- ⑦ 営利を目的としない事業であること。
- ⑧ 政治活動又は宗教活動を目的としない事業であること。
- ⑨ 公序良俗に違反しない事業であること。

(2) 補助対象事業の実施主体

実施主体は、下表のいずれかの要件を満たす民間団体等です。

名称	定義
会社	会社法（平成17年法律第86号）第2条第1号に規定する会社
一般社団法人 一般財団法人	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に規定する一般社団法人
公益社団法人 公益財団法人	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）第2条第1号に規定する公益財団法人
大学	学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する大学
銀行	銀行法（昭和56年法律第59号）第2条第1項に規定する銀行
信用金庫 信用組合	信用金庫法（昭和26年法律第238号）に規定する信用金庫及び中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に規定する信用協同組合
特定非営利 活動法人	特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に規定する特定非営利活動法人
区市町村	地方自治法（昭和22年法律第67号）第1条の3の2に規定する普通地方公共団体のうち都内の市町村及び地方自治法第281条第1項に規定する都の区

また、上記の団体のうち、次の要件を全て満たしている団体のみ、補助金の交付申請を行うことができます。

- ① 都内に事務所又は活動拠点を有する団体であること。
- ② 政治活動又は宗教活動を目的としていないこと。
- ③ 公序良俗に違反した活動をしていないこと。
- ④ 過去5年間に重大な法令違反等がないこと。
- ⑤ 法人事業税その他租税の未申告又は滞納がないこと。
- ⑥ 都に対する賃料・使用料等の債務支払が滞っていないこと。
- ⑦ 国、都道府県、区市町村等から補助を受けている若しくは過去に受けたことがある場合、不正等の事故を起こしていないこと。
- ⑧ 民事再生法（平成11年法律第225号）、会社更生法（平成14年法律第154号）、破産法（平成16年法律第75号）に基づく申立や手続中、私的整理手続中等、事業の継続について不確実な状況が存在しないこと。
- ⑨ 会社法（平成17年法律第86号）第472条により休眠会社として解散したものとみなされないもの。
- ⑩ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に掲げる店舗型性風俗特殊営業に係る接客業務受託営業を行っていないこと。
- ⑪ 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号条。以下「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）に該当しないこと。
- ⑫ 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員若しくは構成員に暴力団員等（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。）に該当する者がいないこと。
- ⑬ 同一年度において、本補助金の交付決定を受けている団体ではないこと。

3 補助対象経費

補助対象経費とは、補助金の交付対象となる経費のことです。

補助対象経費については、以下に示すとおり、費目や補助の範囲などの要件が定められていますので、その要件を満たす経費のみ補助金の交付申請ができます。

(1) 費目

「費目」とは、「人件費」「謝礼金」「広報費」「教材費」「会場費」「物品購入費」「役務費」「委託料」「工事費」の個々の経費を指します。

(2) 補助対象経費の要件

補助対象経費は、以下の条件に適合し、6ページ以降の「補助対象経費一覧」に掲げる経費となります。

- ①補助対象事業を実施するために必要な経費のうち、知事が適当と認めた経費
 - ②交付決定の日から当該年度の3月12日までの期間に実施完了した経費
 - ③補助対象事業のみに使用されるとともに、他事業の経費と明確に区分できる経費
 - ④補助対象事業への使途、単価、規模等が明確であるとともに、補助対象事業の性格や社会通念上、妥当と思われる経費
 - ⑤財産取得となる場合には、所有権が実施主体に帰属する経費
 - ⑥国や地方公共団体からの補助金・助成金若しくは交付金を充当していない経費
- ただし、消費税・地方消費税や振込等の手数料は、補助対象経費となりませんので、ご注意ください。
また、補助対象事業に関し協賛金や寄附金等の収入がある場合には、補助対象経費から控除してください。

(3) 補助対象経費の積算について

補助対象経費の積算をする際は、単価や数量を適切に設定し、その根拠を明確にしてください。

例) ・国や東京都が定める単価の使用

- ・建設物価など市販の物価本の確認
- ・見積りをとる場合には、複数取得 等

事業の性格や社会通念上、妥当と思われる範囲の金額を超える積算と判断した場合は、補助対象として認められず、補助金の交付ができない場合がありますので、ご注意ください。

補助対象経費一覧

費目		補助の範囲等	
		対 象	留意点
1	人件費	<p>補助対象事業の実施に係る人件費 (交通費含む)</p> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> 実施主体の内部職員等の経常的人件費 <p>ただし、給与等が支払われていない内部職員等が補助対象事業に直接携わった部分の経費は補助対象経費にできる。 その際は、給与が支払われていないことを証明する書類の添付が必要</p>	<ul style="list-style-type: none"> 国が定める労務単価等を参考に単価を設定すること 申請時に提出された名簿掲載者に対する支出のみが補助対象 実績報告時には、領収書のほか、出勤簿・業務日報等、勤務実績・実態のわかる書類の添付が必要
2	謝礼金	<p>○補助対象事業において、都民等が都市復興プロセスを学ぶための講師・講演者等への謝礼金 (交通費含む)</p> <p>例)・セミナー等の講師 ・シンポジウムでの講演 ・展示等における説明</p> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> 実施主体への謝礼金 町会・自治会の役員への謝礼金 補助対象経費総額の5割を超える謝礼金 現金以外の物品等による謝礼 公務員の公務に対する謝礼 	<ul style="list-style-type: none"> 講師・講演者等としての妥当性を判断するため、経歴等の証明が必要 東京都が定める講師等謝金支払基準等を参考に単価を設定すること。 団体へ支払う場合には、1団体当たり100,000円を限度額とする。
3	広報費	<p>○補助対象事業の募集案内に係る都民等への広報活動資料の作成費</p> <p>例)・ポスター、チラシ、パンフレット、プログラム等の製作における経費(デザイン料、編集費、翻訳料、印刷費) ・ホームページ作成・運営費</p>	

費目		補助の範囲等	
		対 象	留意点
4	教材費	<p>○補助対象事業において都民等が都市復興プロセスを学ぶための教材の購入・製作費</p> <p>例)・本の購入 ・模型の製作</p>	
5	会場費	<p>○補助対象事業を実施する会場の使用料や設営・撤去に係る費用</p> <p>例)・会場借上費 ・会場設営費 ・設備借上費</p> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助対象事業以外の事業でも使用する会場費 ・補助対象経費総額の5割を超える会場費 	<ul style="list-style-type: none"> ・会場借上費は、原則、イベント当日分が対象である。ただし、必要に応じ、準備日、撤去日も対象とする場合もある。 ・会場設営費は、仮設テント、看板、装飾など、臨時的な会場設営に限る。 ・設備借上費は、照明、音響設備など補助対象事業に直接使用するものに限る。

費目		補助の範囲等	
		対 象	留意点
6	物品購入費	<p>○補助対象事業を実施する上で必要となる消耗品・食料品・資材の購入費</p> <p>例)・消耗品(事務用品、資料用コピー用紙、プリンターインク、のぼり等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加者への水分補給用の飲料代 ・炊き出し訓練等で、調理して食品を提供する場合の食材費 <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アルコール類 ・贈答品・景品 ・金券類(図書カードなど) ・娯楽性が高い物品(花火、カラオケ機器 等) ・購入単価が、一つ当たり税抜50万円以上の物品 	<ul style="list-style-type: none"> ・飲料代は、1人当たり税抜150円までのものに限る ・食材費は、合計額を参加人数で割った額が税抜500円までのものに限る。

費目		補助の範囲等	
		対 象	留意点
7	役務費	<p>○補助対象事業を実施する上で必要となる各種サービスの使用料</p> <p>例)・クリーニング代</p> <ul style="list-style-type: none"> ・切手代、郵送料 ・物品などの運搬費用 ・保険料（イベント保険など） ・道路使用許可手数料 <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・駐車場代 ・光熱水費（電気代、水道代、ガス代など） ・電話代 ・ホームページの更新手数料 ・電波利用料 	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象事業費分の経費の算出根拠の資料の添付が必要
8	委託料	<p>○補助対象事業を効率的・効果的に実施するための委託経費</p> <p>例)・舞台設営・撤去の委託経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・音響機器操作委託経費 ・所有物品の修理費 <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助対象経費総額の5割を超える委託料は対象外 	
9	工事費	<p>○補助対象事業のために必要となる工事の経費</p> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助対象経費総額の5割を超える工事費は対象外 	

※補助対象経費には、税抜の金額（消費税及び地方消費税を除外した金額）を計上してください。

4 応募の手続き

(1) 募集スケジュール

- 平成31年度は、年3回の募集を予定しています。
- 募集スケジュール（予定）は、以下のとおりです。事業の実施時期に合わせて申請してください。
- ただし、補助金の交付決定額が予算額に達した時点で、次回以降の交付申請の受付は行いませんのでご注意ください。

募集回	申請書等の提出期間	交付決定時期	補助対象事業の実施時期
第1回	2019年5月15日(水)～5月22日(水)	6月中旬	6月20日以降に実施する事業
第2回	2019年6月24日(月)～6月28日(金)	8月下旬	9月1日以降に実施する事業
第3回	2019年9月30日(月)～10月4日(金)	11月下旬	12月1日以降に実施する事業

(2) 交付申請書類の提出方法

交付申請に必要な書類（10 ページ参照）を郵送又は事前にご連絡の上、受付窓口へ直接お持ちになり提出してください。郵送の場合は、上記の提出期間必着でお願いいたします。

【交付申請受付窓口・お問合せ先】

東京都 都市整備局 市街地整備部 企画課 復興企画担当

住 所：〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第二本庁舎 11 階北側

電 話：03-5320-5124（直通）

受付時間：9時00分～17時00分 ※土・日・祝祭日・年末年始を除く。

～ 交付申請受付窓口のある都庁第二本庁舎の案内図 ～



- 「JR新宿駅」西口から徒歩約10分
- 都営地下鉄大江戸線「都庁前駅」

(3) 交付申請書等（提出書類）

「地域協働復興の普及啓発事業補助金交付申請書」及び添付書類一式

- ① 交付申請書
- ② 申請前確認書
- ③ 事業計画書
- ④ イベント開催場所の現在の様子がわかる現場写真の写し
- ⑤ 誓約書
- ⑥ 見積りや積算の内訳がわかるもの
- ⑦ その他補足説明資料
- ⑧ 会社又は団体の概要
- ⑨ 定款・寄附行為又はこれらに類するもの（ある場合）
- ⑩ 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）
- ⑪ 建物登記簿謄本（全部事項証明書）
- ⑫ 法人の印鑑証明書
- ⑬ 税務署へ提出した直近2営業期間の法人税確定申告書の写し
（別表一～一六、決算報告書 等全て）
※税務署受付印のあるものをご提出ください。電子申告を利用した場合は、税務署から送信された受付結果（受信通知）を出力したものを提出ください。
- ⑭ 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（納税証明書3の3）
- ⑮ 法人事業税及び法人住民税の納税証明書
- ⑯ 返信用封筒（長形3号封筒に事業者名・連絡担当者の住所・宛名を記載したもの（切手不用））

《注意事項》

- ※ ①から⑤までの書類は、ホームページからダウンロードできます。
- ※ 書類はA4サイズ、片面印刷（両面印刷は不可）で統一してください。
- ※ ステープル留めやファイリングをせず、クリップ留めにして提出してください。
- ※ 審査にあたり、白黒で写しを取りますので資料は白黒でも判別できるものとしてください。

(4) 交付申請書様式のダウンロード

交付申請書の様式は、以下のURLよりダウンロードしてください。

東京都ホームページ「首都直下地震等に備えた都市の事前復興の取組」

<http://www.toshiseibi.metro.tokyo.jp/bunyabetsu/bosai/shuto.html>

(5) 交付申請書等の作成及び提出における主な留意事項

- ア 交付申請書等には、具体的な事業計画、経費見積りや資金計画等が必要です。
- イ 提出された交付申請書等は、いかなる理由があっても返却しません。
また、必要に応じて、東京都から追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
- エ 申請書の作成及び提出等、応募に係る経費は、申請者の負担となります。

5 審査方法

(1) 審査方法

書類審査及び現地調査の結果等を基に総合審査を行い、交付金額を決定します。

① 書類審査

提出された申請書等資料に基づき、書類審査を行います。

② 現地調査

提出された資料と現地の状況が一致しているか、イベントを行う場所として適切か等を確認します。

(2) 審査における主な観点

審査は、主に次の観点から行います。

① 補助金交付要綱及び募集要項との整合性

② 補助対象事業としての適格性

③ 事業計画（イベントの規模、積算、スケジュール等）の適格性

(3) 審査における注意点

書類審査及び現地調査では、都庁又は現地に来ていただき説明をお願いする場合や、必要な修正や追加の資料提出等をお願いする場合があります。ご協力よろしくお願いいたします。

(4) 交付決定

提出された交付申請書に対して、交付決定金額を通知します。

なお、不交付と決定した場合には、その旨の通知を送付します。

6 補助対象事業を実施するための注意事項

補助対象事業の実施に当たっては、以下の点にご留意ください。

(1) 経理等関係書類の確認

- ① 実績報告の確認書類として、次の書類の整備・保管が必要です。
見積書、契約書、請求書、領収書、振込控え（振込先が明記されている金融機関発行のもの）、預金通帳・当座勘定照合表等、補助対象経費の金額（単価）、規模、仕様などの確認ができるもの
注）完了検査の際に契約や支出関係の証拠書類が確認できない経費に関しては、補助金の交付ができない場合があります。
- ② 人件費の確認書類として、就業規則、賃金台帳、振込控え、出勤簿等が必要です。
- ③ 履行が確認できる資料（納品書、完了報告書等）の提出が必要です。

【領収書の要件】

- 1 領収書として発行されたものであること（単なるレシートは不可。）。
- 2 宛先が実施主体（団体）名であること（個人宛、宛先が申請と異なるもの、宛先が不正確なもの、略称は不可。）。
- 3 発行日の記載があり、交付決定日から当該年度の3月12日までの日付となっていること。
- 4 内訳が記載されていること（領収書に単価×数量が書ききれない場合は、「〇〇一式」「〇〇用品」と記載し、別紙でレシート、納品書、請求書等で内訳が分かるものを添付してください。）。
- 5 原則として、領収書の受取金額が5万円以上の場合は、印紙の貼付・割印があること。
（どの費目の領収書に印紙が必要であるか等の詳細は国税庁にお問い合わせください。）
- 6 受領者の住所・氏名・印がもれなく記載・捺印されていること。

(2) 補助対象経費の支払方法

補助対象経費の支払いは、現金又は金融機関若しくは郵便局からの振込払いのみとします。
なお、ポイントカード等は使用しないでください。

(3) 事業計画の変更

事業計画に記載された内容を変更するときは、事前に東京都の承認が必要となります。
また、法人の代表者変更などの登記が必要な変更については、事後の承認が可能となっています。

(4) 東京都職員による検査等

- 補助対象事業の期間終了後、「補助対象事業の完了から1か月を経過した日」又は「交付決定を受けた年度の3月15日」のいずれか早い日までに、完了実績報告書を提出してください。

- 完了実績報告書が提出されたら、東京都が完了検査を実施します。検査では、完了実績報告書類として提出していただく書類の原本照合、イベント当日の様子の写真確認を行います。

補助対象経費として交付決定している経費については、全て写真で撮影し記録してください。

例) 仮設テントの設営を補助対象としている場合は、次の写真が必要となります。

- 仮設テントを設置する前の現地の写真
- 仮設テントを設置している様子がわかる写真
- 仮設テント設置後の写真
- イベントで仮設テントを使用している様子がわかる写真
- イベント後、仮設テントを撤去している様子がわかる写真
- イベント後、仮設テントの撤去が完了した後の現地の写真 等

(5) 補助金の額の確定

交付決定通知に記載している交付決定額は、交付する補助金の上限を示すものであり、事業完了・完了検査後に補助金の額が確定します。

なお、補助対象事業において、参加費や協賛金、寄附金等による収入の総額が、支出の総額を上回った場合は、交付決定額より減額となる場合があります。

(6) 補助対象事業の公表について

補助金の交付決定された事業につきましては、運営事業者名、イベント名称・場所、概要等について公表します。

また、補助対象事業に関する事例としてのPRにご協力いただく場合がありますので、よろしくお願いいたします。

7 補助対象事業完了後の注意事項

(1) 関係書類の保存

補助対象事業に係る関係書類及び帳簿は補助対象事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、原則として保存しなければなりません。

(2) 東京都職員による調査等

東京都職員が補助対象事業の実施状況、補助金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件について、立入調査を行う場合、東京都職員の指示に従い、誠実に対応しなければなりません。

8 補助金交付決定取消し及び補助金の返還

実施主体、補助対象事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部又は一部を取消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。また、既に実施主体に補助金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

- ① 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき、又は受けようとしたとき。
- ② 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令等に違反したとき。
- ③ 廃業、倒産等により補助対象事業の実施が客観的に不可能となったとき。
- ④ 交付要綱第3条で定めた補助対象事業の実施主体の要件のいずれかに該当しないとき。

※ 刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

※ 上記の規定は、補助金の額の確定後にも適用されます。

9 交付申請者情報のお取り扱いについて

9-1 利用目的

当該事業の事務連絡、運営管理及び統計分析のために使用します。

9-2 第三者への提供(原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。)

(1) 目的

- ① 東京都から他の行政機関への事業報告
- ② 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

(2) 項目

氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

(3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

◆ 個人情報は「東京都個人情報の保護に関する条例」に基づき管理しております。

当条例は、以下のURLより閲覧することができますので、併せてご参照ください。

(http://www.reiki.metro.tokyo.jp/reiki_honbun/ag10102211.html)

地域協働復興の普及啓発事業補助金申請に必要な書類

◎申請にあたり、注意事項を必読の上、以下の書類提出をお願いします。

◎提出いただいた申請書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しませんので、ご了承ください。

<注意事項>

※両面印刷不可（ただし、確定申告書の写しを除く。）

※書類はA4サイズで統一してください。

※ステープル留めやファイリングをせず、クリップ留めにしてください。

※審査にあたり白黒でコピーを取りますので、資料については白黒でも判別できるものとしてください。

NO	必 要 書 類	備 考	部 数	チェック欄
1	交付申請書	第1様式	1部	
2	申請前確認書	別紙1	正1部 写1部	
3	事業計画書	別紙2	正1部 写1部	
4	イベント開催場所の現在の様子がわかる現場写真の写し	別紙3	正1部 写1部	
5	誓約書	別紙4	正1部 写1部	
6	見積りや積算の内訳がわかるもの		正1部 写1部	
7	その他補足説明資料 ※補足説明が必要な場合は提出してください。		正1部 写1部	
8	会社又は団体等の概要		1部	
9	定款・寄附行為又はこれらに類するもの（ある場合）	最新のもの	1部	
10	商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	発行後3ヵ月以内のもの	1部	
11	建物登記簿謄本（全部事項証明書）	発行後3ヵ月以内のもの	1部	
12	法人の印鑑証明書	発行後3ヵ月以内のもの	1部	
13	税務署へ提出した直近2営業期間の法人税確定申告書の写し （①別表一～十六、②決算報告書 等全て） ※税務署受付印のあるものをご提出ください。電子申告を利用した場合は、税務署の受付印に代えて、税務署から送信された受付結果（受信通知）を出力したものをご提出ください。		1部	
14	法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（納税証明書3の3）	直近のもの	1部	
15	法人事業税及び法人住民税の納税証明書	直近のもの	1部	
16	返信用封筒（長形3号封筒に宛名、住所を記載したもの（切手必要））		1通	

地域協働復興の普及啓発事業補助金
申請前確認書

◎申請書を提出される前に以下の確認事項に回答してください

確認事項	ご回答 (どちらかに○をつけてください)		東京都 確認
	はい	いいえ	
(1) 東京都内において実施し、東京都内区市町村に居住又は来訪する方（都民等）に対し行う事業である	はい	いいえ	
(2) 都民等が都市復興プロセスを習得することに十分な成果を期待できる事業である	はい	いいえ	
(3) 「地域協働復興の普及啓発事業補助金交付要綱」及び「同補助金募集要項」で定める事業の仕様条件を満たしている	はい	いいえ	
(4) 事業計画に記載のイベントは、開催場所及び内容が概ね確定している	はい	いいえ	
(5) 本補助対象事業に関して、関係機関や団体内部と調整済みである	はい	いいえ	
(6) 補助金の交付決定を受けた年度の3月12日までに事業が完了し、完了検査を受ける準備が整う	はい	いいえ	
(7) 補助対象事業を遂行する実施体制や実行能力（経理その他事務含む）等を有し、確実に期間内に補助対象事業を実施できる	はい	いいえ	
(8) 補助対象事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守する	はい	いいえ	
(9) 補助対象事業の実施成果が特定の法人・個人向けでない	はい	いいえ	
(10) 補助対象事業の終了後も、事業の成果を活用し継続して地域協働復興の普及啓発事業を実施する計画である	はい	いいえ	
(11) 事業実施スケジュールは、準備期間や後片付け期間を考慮し、適切に設定している	はい	いいえ	
(12) 国・都道府県・区市町村等から同一事業に対する補助を受けている場合、補助対象となる経費を明確に区分できる	はい	いいえ	
(13) 申請が採択された場合、本事業内容を公開することに同意する	はい	いいえ	
(14) 「地域協働復興の普及啓発事業補助金交付要綱」及び「同補助金募集要項」の記載内容を全て確認した	はい	いいえ	
(15) 本申請に係るイベント等開催について、東京都が現地調査（工事を実施する場合、工事内容の調査も含む）を行うことを了承する	はい	いいえ	

上記の内容に間違いありません。

年 月 日 事業者名
代表者職氏名

印

地域協働復興の普及啓発事業補助金
事業計画書

(1) 補助対象事業の実施主体について

ふりがな 事業者名		
代表者	ふりがな 職氏名	
住所	〒	
	TEL	
	FAX	
	E-MAIL	
連絡担当者	ふりがな 職氏名	
	住所	〒
	TEL	
	FAX	
	E-MAIL	
自社HP	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (URL: _____)	

※ 事業者名、代表者名、住所等は、会社・法人等の登記事項証明書と整合を図ってください。

※ 区市町村の場合は、(*1)の欄は無記入で提出してください。

(2) 交付決定を受けようとする補助対象事業の内容

(事業全体について、詳しく記載してください。枠に収まらない場合は適宜広げてください。)

① 補助対象事業の概要					
ふりがな					
イベント名称	(※未定の場合には、仮称で結構です。)				
イベント開催地 住所	〒				
イベント開催地 施設HP	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (URL :)				
最寄りの交通 機関	線 バス	駅 行き	改札口 停留所	下車徒歩 下車徒歩	分 分
最寄駅から 施設までの 案内図を添 付してくださ い。					
最寄りの交通 機関	線 バス	駅 行き	改札口 停留所	下車徒歩 下車徒歩	分 分

② イベント開催地の選定理由

③ 補助対象事業の実施計画

○事業の運営方針(イベントのテーマ・特徴・社会的貢献性、参加者の募集方法などについて、具体的にわかりやすく記載してください。)

○運営体制(イベント参加者等に対する支援体制・イベント内部や周辺地域に対する安全管理体制などを含めて具体的に記載してください。)

○事業実施内容(実施時期や頻度等を含めて具体的に記載してください。)

○到達目標(イベント参加者数・参加者の理解度等を含めて記載してください。)

○期待される効果(本事業によってもたらされる効果と、事業完了後の展望について具体的に記載してください。)

(4) 収支予定額調書

費目	収入内容	金額
I 収入の部		
1 補助金収入	地域協働復興の普及啓発事業補助金	
2 イベント参加費		
3 寄附金		
4 協賛金		
5 その他収入	自己資金	
収入合計		

費目	支出内容	金額 (税込)	事業における活用方法
II 支出の部			
1 補助対象経費			
(1) 人件費	補助対象経費明細に記載		
(2) 謝礼金			
(3) 広告費			
(4) 資材・教材費			
(5) 会場費			
(6) 物品購入費			
(7) 役務費			
(8) 委託料			
(9) 工事費			
小計①			
2 補助対象外経費			
(1) ●●			
(2) ●●			
小計②			
支出合計(①+②)			

収支差額			
------	--	--	--

(5-1) 補助対象経費総括表

(単位：円)

費目	所要金額		交付申請額 (所要金額(税抜)×1/2以内)	備考
	(税込)	(税抜※1)		
人件費				
謝礼金				
広告費				
教材費				
会場費				
物品購入費				
役務費				
委託料				
工事費				
合計				上限500万円

※1 「税抜」とは、消費税及び地方消費税を除外した金額

(5-2) 補助対象経費明細

3 広告費

※ 補助対象事業の募集案内に係る都民等への広報活動資料の作成費について記載してください。

(単位：円)

品名・項目	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		用途	数量・単価の 根拠
			(税込)	(税抜) (A) × (B)		
計						

4 教材費

※ 補助対象事業において都民等が都市復興プロセスを学ぶための教材の購入・製作費について記載してください。

(単位：円)

品名	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		用途	数量・単価の 根拠
			(税込)	(税抜) (A) × (B)		
計						

イベント開催場所の現在の様子がわかる現場写真の写し

※適宜枠を増やしてご使用ください。

年 月 日

※ イベント開催場所の現在の様子がわかる
現場写真の写しを複数枚添付してください

【コメント】

年 月 日

※ イベント開催場所の現在の様子がわかる
現場写真の写しを複数枚添付してください

【コメント】

誓 約 書

東京都知事 殿

地域協働復興の普及啓発事業補助金交付要綱第7条の規定に基づく補助金の交付申請にあたり、本団体は、以下のことを誓約します。（□欄にチェックしてください。）

- 政治活動又は宗教活動を目的としていないことを誓約します。
 - 公序良俗に違反した活動をしていないことを誓約します。
 - 要綱第7条第1項による交付申請日から起算して過去5年間に、重大な法令違反等はないことを誓約します。
 - 法人事業税その他租税の未申告又は滞納がないことを誓約します。
 - 東京都に対する賃料・使用料等の債務支払が滞っていないことを誓約します。
 - 国・都道府県・区市町村等から補助を受けている、あるいは過去に受けたことがある場合、不正等の事故を起こしていないことを誓約します。
 - 民事再生法（平成11年法律第225号）、会社更生法（平成14年法律第154号）、破産法（平成16年法律第75号）に基づく申立・手続中、又は私的整理手続き中など、事業の継続性について不確実な状況が存在していないことを誓約します。
 - 会社法（平成17年法律第86号）第472条により休眠会社として解散したものとみなされていないことを誓約します。
 - 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」、同上第13項に掲げる「店舗型性風俗特殊営業」に係る「接客業務受託営業」を行っていないことを誓約します。
 - 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員若しくは構成員に暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54条。以下「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員等（条例第2条第3号に規定する暴力団員及び道場第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者がいないことを誓約します。
- 本補助金に関し提出する書類の写しは、すべて原本と相違ないことを誓約します。

年 月 日

この誓約に違反又は相違があり、地域協働復興の普及啓発事業補助金交付要綱第17条の規定により補助金の交付決定の取消しを受けた場合において、同要綱第18条の規定に基づき返還を命じられたときは、これに異議なく応じます。

団 体 所 在 地

事 業 者 名

代表者職・氏名

印