課題解決型雇用環境整備事業費補助金交付要綱

平成２５年５月２２日
２５産労雇労第５１号

（通　則）

第１条　課題解決型雇用環境整備事業費補助金の交付については、東京都補助金等交付規則（昭和３７年規則第１４１号。）及び東京都補助金等交付規則の施行について（昭和３７年１２月１１日３７財主調発第２０号副知事依命通達。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

（目　的）

第２条　補助事業に係る補助金（以下「補助金」という。）は、課題解決型雇用環境整備事業実施要綱（平成２５年５月２２日２５産労雇労第５０号（以下「事業実施要綱」という。）第７条に基づき、中小企業等の雇用環境整備及び若年者の就業推進や職場定着を図ることを目的とする。

（定　義）

第３条　課題解決型雇用環境整備事業（以下「補助事業」という。）における用語の意義は、事業実施要綱の用語の例によるほか、次のとおりとする。

（１）　「補助事業」とは、事業実施要綱第６条で支援事業として決定した事業をいう。

（２）　「補助事業者」とは、事業実施要綱第２条第２号に該当するもので、事業実施要綱第３条各号に掲げる要件をすべて満たす団体等をいう。

（補助金の交付対象）

第４条　補助金は、補助事業者が補助事業を実施するために必要な経費であって、別表１に掲げる経費（以下「補助対象経費」という。）のうち、知事が必要かつ適当と認めるものについて、予算の範囲内において交付する。

２　前項の補助対象経費の算定に当たり、補助事業の実施において寄付金その他の収入が生じる場合は、補助対象経費からその収入金額を差し引いた金額を補助金の交付対象とする。

（補助金の交付額）

第５条　補助金の交付額は、一補助事業に対し、雇用環境整備及び若年者の就業推進・職場定着に係るそれぞれの取組について、補助対象経費の３分の２以内とし、一年度につき各 600 万円以内とする。

２　前項に基づき算出した補助金の交付額に千円未満の端数がある場合には、これを切り捨てる。

（補助対象期間）

第６条　補助対象期間は、平成２５年５月２２日から平成２９年３月３１日までとする。ただし、一補助事業に対する補助対象期間は交付決定の日から引き続く２ヵ年度以内とする。

（補助金の交付申請）

第７条　補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、事業実施要綱第６条により支援事業として決定した日以後、知事が別途定める期日までに様式１号による交付申請書及び様式１号の２による誓約書を年度ごとに知事に提出しなければならない。

２　補助事業者は、前項の補助金の交付申請をするに当たって、当該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（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和６３年法律第１０８号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和２５年法律第２２６号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

（補助金の交付決定）

第８条　知事は、前条の規定による交付申請書の提出があったときは、その内容を審査の上、適正と認めるときは、補助金の交付決定を行い、様式２号による補助金交付決定通知書により補助事業者に通知するものとする。この場合において、知事が特に必要と認めたときは条件を付することができる。

２　知事は、前条第２項のただし書による交付の申請がなされたものについては、補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額について、補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うものとする。

（申請書の取下げ）

第９条　補助事業者は、前条の規定による通知に係る補助金の交付決定の内容及びこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、その交付決定の通知を受けた日から１４日以内にその旨を記載した様式３号を知事に提出しなければならない。

２　前項により交付申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付決定は無かったものとみなす。

（補助事業の内容又は経費の配分の変更等）

第１０条　補助事業者は、次のいずれかに該当する場合には、あらかじめ様式４号による補助事業変更承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

（１）　補助事業の内容を著しく変更しようとするとき。

（２）　雇用環境整備及び若年者の就業推進・職場定着に係るそれぞれの補助事業に要する経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、軽微な変更についてはこの限りではない。

（３）　前２号に規定するもののほか、補助金の交付決定をする際に、知事が特に条件を付した場合において、その条件に反して事業の内容を変更するとき。

２　知事は、前項による申請があった場合にはその内容を審査の上、適正と認められるときは、これを承認し、様式４号の２により、補助事業者に通知するものとする。

（補助金の経理等）

第１１条　補助事業者は、補助金の経理に当たっては、補助事業に係る会計帳簿を備えて他事業の経理と明確に区分し、収入額及び支出額について、使途を明らかにしておかなければならない。

２　前項により補助金の経理を行う場合において、複数の団体等で行う事業にあっては、代表団体である補助事業者は、補助事業全体に係る専用帳簿を備えて構成団体等に対して定期的に報告を求め、補助金の執行状況を管理するものとする。

３　補助事業者は、第１項の経理処理を行う場合には、当該収支の内容を証する書類を整備して

会計帳簿とともに補助事業が完了した日（第１２条による中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）の属する会計年度の終了後５年間保存しなければならない。

（補助事業の中止又は廃止）

第１２条　補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ様式５号による補助事業中止（廃止）承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

２　知事は、前項による申請があった場合にはその内容を審査の上、適正と認められるときは、これを承認し、様式５号の２により、補助事業者に通知するものとする。

（補助事業遅延等の報告）

第１３条　補助事業者は、補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに様式６号による補助事業事故（遅延）等報告書を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

（補助事業の状況報告）

第１４条　補助事業者は、各年度の９月３０日現在における補助事業の遂行状況について、１０月２０日までに様式７号による補助事業遂行状況報告書を知事に提出しなければならない。ただし、補助事業開始年度については、第１６条による実績報告のみとする。

（補助事業の検査等）

第１５条　知事は、補助事業の適正を期するために必要があるときは、補助事業者に対し報告を求め、又は東京都職員を事業場に立ち入らせて帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

２　知事は、前項による検査を行う場合において、構成団体等が実施する補助事業の適正を期するために必要があるときは、代表団体等に対して報告を求め、又は東京都職員による検査等を行うことができる。

（補助事業の実績報告）

第１６条　補助事業者は、年度ごとの補助事業が終了したとき又は年度が終了したとき、及びすべての補助事業が終了したときは、その日から２０日を経過した日又は翌年度４月１０日のいずれか早い日までに、様式８号による補助事業実績報告書及び別表２「関係書類」に掲げる関係書類を知事に提出しなければならない。ただし、関係書類について、事前に都と協議して承認を得られたものについてはこの限りではない。第１２条により補助事業を中止又は廃止したときも、また同様とする。

２　補助事業者は、前項の規定により実績報告を行うに当たって、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が明らかな場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

（補助金の額の確定）

第１７条　知事は、前条の規定による実績報告を受けた場合には、実績報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付決定の内容（第１０条に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに付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、様式９号により補助事業者に通知するものとする。

（是正のための措置）

第１８条　知事は、前条の規定による実績報告の審査又は第１５条の規定による検査等により、補助事業の成果等が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しない事実が明らかになった場合は、適合させるための措置を命ずることができる。

（補助金の請求及び支払等）

第１９条　補助事業者は、補助金の支払いを受けようとするときは、第１７条の規定による補助金の額の確定の通知後、様式１０号による補助金請求書を知事に提出しなければならない。

２　知事は、前項の規定による請求があったときは、遅滞なく、補助金を当該補助事業者に支払わなければならない。

（交付決定の取消し）

第２０条　知事は、第１２条の規定により中止又は廃止の承認申請があった場合、若しくは次に掲げる各号のいずれかに該当する場合には、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)　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。

(2)　補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。

(3)　補助金に関して不正、怠慢、その他不適切な行為をしたとき。

(4)　交付決定を受けた者（法人その他の団体にあっては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等（東京都暴力団排除条例（平成２３年東京都条例第５４号）第２条第２号に規定する暴力団並びに同条第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。）に該当するに至ったとき。

(5)　その他補助金の交付決定の内容、これに付した条件、その他法令又は交付の決定に基づく命令に違反したとき。

２　前項の規定は、第１７条の規定により交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

（補助金の返還）

第２１条　知事は、前条の規定により補助金の交付決定の全部又は一部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、既に補助事業者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。

（消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還）

第２２条　補助事業者は、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合には、様式１１号により速やかに知事に報告しなければならない。

２　知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずる。

（取得財産の管理）

第２３条　補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用が増した財産（以下「取得財産」とい

う。）を様式１２号による財産管理台帳により適切に管理し、補助事業の完了後も、補助金の交付の目的に従いその効率的運用を図らなければならない。

２　前項により取得財産を管理する場合において、複数の団体等で行う事業にあっては、補助事業者は、構成団体等に対して定期的に報告を求め、事業全体の取得財産の適切かつ効率的な運用を行うものとする。

３　補助事業者は、取得財産を他の用途に使用し、又は他の者に譲渡、貸与等を行う場合は、原則としてその１か月前までに知事に様式１３号による財産処分申請書を提出し、知事の承認を得なければならない。ただし、当該取得財産が、取得価格又は効用の増加価格が５０万円未満のもので、かつ、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和４０年大蔵省令第１５号）に定める期間を経過したものについてはこの限りではない。

４　知事は、前項により財産処分申請書を受けた場合は、その内容を審査し、承認したときは、様式１３号の２による財産処分承認通知書により当該補助事業者に通知する。

５　知事は、前項の規定により補助事業者が取得財産を処分して収入を得たときは、その収入の全部又は一部を都に納付させることができる。

（各種補助金との併給調整）

第２４条　補助金は、その支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる各種補助金のうち、国、都又は区市町村が実施するもの（国、都又は区市町村が他の団体等に委託して実施するものを含む。）との併給はできないものとする。

（検査・報告に応ずる義務）

第２５条　補助事業者は、知事が東京都職員をして補助事業の運営及び経理等の状況について検査させる場合は又は補助事業について報告を求めさせた場合には、これに応じなければならない。

（事業成果の公表等）

第２６条　知事は、補助事業者に対し補助事業の実施状況について、随時報告を求め、これを公表することができる。

２　補助事業者は、前項の補助事業実施状況の報告及びその公表について、業務等に重大な支障があると認められる場合を除き、これに応じなければならない。

３　知事は、第１項による補助事業の公表等を通じて、事業効果を業界内に波及させるよう努めるものとする。

附　則

この要綱は、平成２５年５月２２日から施行する。

別表１

補助対象経費の科目

科　目	内訳
報償費	業務見直し、各種制度導入等に係るコンサルティング経費 セミナー・研修会及び講演会等講師謝礼 就業規則の策定経費　等
人件費	臨時職員・事務局職員・相談員等の賃金（ただし、専従職員に限る。） ※賃金の総支給額から法定福利費及び所得税等の控除額を除いた差引支給額とする。
旅費	国内出張旅費（日当・雑費は除く。） ※セミナー・研修会及び講演会等講師、補助事業専任者の出張費に限る。
消耗品費	会議費（飲食費は除く。） 事務用消耗品、図書類、作業服等１０万円未満の物品
印刷製本費	就業規則、各種制度周知パンフレット、研修用教材等の印刷製本費、写真代等
役務費	通信運搬費、筆耕料、速記料、ファミリーデーの実施にかかる賠償責任保険料及び傷害保険料等
委託費	従業員ニーズ調査等調査委託費 システム構築等委託費 各種業務委託費
賃借料	土地・建物等の借り上げに係る賃貸料 パソコン等機器類のリース料
修繕料	建物、工作物、備品等の修理等
工事請負費	屋内及び屋外工事
備品購入費	什器類、各種事務機器等１０万円以上の物品

※次頁以降に掲げる対象外経費等を除く。

対象外経費等 【１　全科目共通】

対象外経費
（１）間接経費（消費税、振り込み手数料、通勤手当・交通費（出張旅費を除く。）日当、飲食費及び収入印紙等）
（２）契約書、発注書、納品書、領収書及び振込明細書等の帳票類が不備なもの
（３）使途、単価及び規模等の確認が不可能なもの
（４）この補助金以外の他の事業に要した経費と明確に区分できないもの
（５）通常業務・取引と混在して支払いが行われているもの
（６）他の取引と相殺して支払いが行われているもの
（７）親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（３親等以内）が経営する会社等)、代表者の親族との取引であるもの
（８）交付決定の日より前に開始した事業に係るもの。ただし、交付決定の日より前に開始した事業であっても、その一部が、内容や経費等の面から明確に交付決定日より前の部分と区別できる場合には交付決定日以後の部分に関し、対象とする。
（９）実績報告時までに終了していない事業に係るもの。ただし、実績報告時以降も続く事業であっても、内容や経費等の面から明確に実績報告時以降の部分と区分できる場合には対象とする。
（１０）二カ年度にわたり実施する事業で、実施する事業及び経費が年度ごとに区分できないもの
（１１）現金で支払われたもの（１０万円以下で即時支払いが求められるものを除く。）
（１２）顧問契約料
（１３）土地・建物の取得費用
（１４）社会保険労務士事務所等の専門的知識を有する企業等であって、補助事業のうち、自社での対応が可能な事業に係る経費
（１５）研修経費、コンサルタント経費及び印刷経費等について、受注先の専門性が客観的に確認できないもの
（１６）法令等で義務付けられ、当然整備すべきとされている制度の策定等に係るもの
（１７）個人情報管理規程等、労働者の労働条件に関わらない附属規程の策定に係るもの
（１８）他団体からの寄付・助成など、自己負担していない分の経費
（１９）能力開発のための資格試験合格者への祝金等もしくはそれに相当する物、金券類等の購入に係る経費
（２０）同一の事由で国、都又は区市町村等から給付金や補助金を受けている場合の個別事業の経費
（２１）上記各号のほか、社会通念上、補助が適当でないと都が判断したもの

対象外経費等 【２　科目ごとの対象外経費】

科目	対象外経費
報償費	（１）社内ルールの策定及び就業規則等への記載に係るコンサルタント経費のうち、就業規則本則については２０万円、その他１規定については１０万円を超える部分 （２）出演料及び講演料等のうち、１件あたり１日１００万円を越える部分
人件費	（１）賞与 （２）法定福利費及び源泉所得税等 （３）補助事業に専務的に従事する者以外にかかる人件費 （４）一週間の所定労働時間が通常の労働者と比し著しく短い者にかかる人件費（専門性を要する業務の場合を除く。）
旅費	（１）補助事業者の通常業務で実施する出張より高額な方法で出張した場合の旅費 （２）補助事業以外の事業が主たる目的で出張した場合の旅費
消耗品費	（１）景品・記念品のうち、単価が1万円を超える部分 （２）景品・記念品のうち、総額で９０万円を超える部分 （３）現金、宝くじ及び大型店の商品券等購入費 （４）配布されていない記念品・景品購入費 （５）換金されていない商店街が発行する商品券購入費 （６）自社製品（親会社、子会社及びグループ企業等関連会社の製品を含む。）
印刷製本費	（１）写真代のうち、総額１０万円を超える部分
役務費	（１）不動産周旋料及び登記費用 （２）新聞、雑誌、テレビ・ラジオでの宣伝等、広告にかかる経費（ただし、求人広告、企業説明会、面接会及びファミリーデーの実施等、補助事業の目的と合致する経費は対象とする。） （３）通信費（郵券類・電話・システム関係通信費等、通常業務に係る経費）
委託費	（１）業務の再委託経費
賃借料	（１）飲食店など研修会場としてふさわしくないと判断される場合の会場賃借料
工事請負費	（１）土地の整地に要する費用、建物の撤去にかかる費用

※補助事業の実施方法により、上記表内の他科目から支出をする場合であっても、「対象外経費」に該当する内容と同一の経費については補助対象外とする。

様式１号（第７条関係）

年　月　日

東 京 都 知 事 殿

団体等（代表企業等）の所在地
団体等（代表企業等）の名称
代表者職・氏名　　印

年度課題解決型雇用環境整備事業費補助金交付申請書

上記補助金の交付について、課題解決型雇用環境整備事業費補助金交付要綱第７条第１項の規定に基づき、関係書類を添えて、下記のとおり申請します。

記

１　事業名

２　補助事業の目的

３　補助金交付申請額　　金　　千円
（補助事業に要する経費）

４　補助事業の内容
事業計画書のとおり
（当初提出した事業計画書の内容から、課題解決型雇用環境整備事業実施要綱第７条による専門家派遣により事業計画に変更があった場合は、別紙事業計画変更点を提出のこと。）

５　補助事業の経費の区分等
別紙補助事業の経費区分等計画書のとおり

６　補助事業の期間　　年　月　日から　年　月　日まで

７　添 付 書 類
（１）申請事業の実施要綱・要領
（２）印鑑証明書

別紙　事業計画変更点

課題解決型雇用環境整備事業実施要綱第７条による専門家派遣により変更した事業計画について記載してください。

なお、当初計画いただいた事業計画書を加筆修正し提出いただいても構いません。

【雇用環境整備に係る事業計画の変更点】

	変更前	変更後
個別事業名（必須）		
実施時期		
実施団体		
実施体制		
取組内容・方法		
目標		
実施スケジュール		
その他		

注）１　上記個別事業名以外については、適宜枠を拡張・削除し、変更のある部分のみ記載してください。

２　変更事業が複数ある場合は、個別事業数分、上記枠を追加して記載してください。

【若年者の就業推進・職場定着に係る事業計画の変更点】

	変更前	変更後
個別事業名（必須）		
実施時期		
実施団体		
実施体制		
取組内容・方法		
目標		
実施スケジュール		
その他		

注）1　上記個別事業名以外については、適宜枠を拡張・削除し、変更のある部分のみ記載してください。

2　変更事業が複数ある場合は、個別事業数分、上記枠を追加して記載してください。

別紙

補助事業の経費区分等計画書

（1） 雇用環境整備事業の経費配分

実施事業 （個別事業名を記載のこと。）	科目	内容	数量 （単位）	単価（円）	補助事業に要する 経費予定額（円）	寄付金その他 収入予定額（円）	補助対象経費 予定額（円）
小計							
小計							
小計							

小計							
合計							①

注）１　記載欄が不足する場合は、この様式を適宜拡張して使用してください。

２　経費は、補助事業以外の経費と区分経理でき、管理できるもの、契約書や請求書、振込みを証する書類等により支払いが確認できるものが対象となります。

３　補助事業に要する経費予定額は事業に係る全ての経費を積算のうえ記入してください。（消費税及び謝礼にかかる源泉徴収税、支払にかかる振込手数料を含む。）

４　補助対象経費には消費税及び謝礼にかかる源泉徴収税、支払いにかかる振込手数料を含みません。

雇用環境整備事業に係る補助金交付申請額 ①×補助率（2/3）※千円未満切捨て	千円

雇用環境整備事業経費総括表

（単位：円）

経　費　区　分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額	備　　考
報償費				
人件費				
旅費				
消耗品費				
印刷製本費				
役務費				
委託費				
賃借料				
修繕料				
工事請負費				
備品購入費				
合　　計				

補助事業の経費区分等計画書

（２） 若年者の就業推進・職場定着経費配分

実施事業 （個別事業名を記載のこと。）	科目	内容	数量 （単位）	単価（円）	補助事業に要する 経費予定額（円）	寄付金その他 収入予定額（円）	補助対象経費 予定額（円）
小計							
小計							

小計							
小計							
合計							①

注）１　記載欄が不足する場合は、この様式を適宜拡張して使用してください。

２　経費は、補助事業以外の経費と区分経理でき、管理できるもの、契約書や請求書、振込みを証する書類等により支払いが確認できるものが対象となります。

３　補助事業に要する経費予定額は事業に係る全ての経費を積算のうえ記入してください。（消費税及び謝礼にかかる源泉徴収税、支払にかかる振込手数料を含む。）

４　補助対象経費には消費税及び謝礼にかかる源泉徴収税、支払いにかかる振込手数料を含みません。

若年者の就業推進・職場定着 に係る補助金交付申請額 ①×補助率（2/3）※千円未満切捨て	千円

若年者の就業推進・職場定着経費総括表

（単位：円）

経　費　区　分	補助事業に 要する経費	補助対象経費	補助金交付 申請額	備　　考
報償費				
人件費				
旅費				
消耗品費				
印刷製本費				
役務費				
委託費				
賃借料				
修繕料				
工事請負費				
備品購入費				
合　　計				

様式第１号の２（第７条関係）

誓　約　書

東 京 都 知 事　　殿

課題解決型雇用環境整備事業費補助金交付要綱（以下「要綱」という。）第７条第１項の規定に基づく補助金等の交付の申請を行うに当たり、当該申請により補助金等の交付を受けようとする者（法人その他の団体にあっては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が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（以下「暴力団員等」という。）に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないことをここに誓約いたします。

また、この誓約に違反又は相違があり、要綱第２０条の規定により補助金等の交付の決定の取消しを受けた場合において、要綱第２１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ることを誓約いたします。

あわせて、知事が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意いたします。

年　　月　　日

団体等（代表企業等）の所在地
団体等（代表企業等）の名称
代表者職・氏名　　印

＊　この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいう。

・　暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
・　暴力団員を雇用している者
・　暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
・　暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
・　暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

様式２号（第８条関係）

文　書　番　号

団体等（代表企業等）の所在地
団体等（代表企業等）の名称
代表者職・氏名

年　月　日付けで申請のあった課題解決型雇用環境整備事業（以下「補助事業」という。）については、課題解決型雇用環境整備事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第８条に基づき、　年度補助金を下記のとおり交付します。

年　月　日

東京都知事　印

記

１　補助事業の内容等

補助金の交付の対象となる事業及び内容並びに補助事業に要する経費区分は、　年　月○日付けで申請のあった課題解決型雇用環境整備事業費補助金交付申請書（以下「申請書」という。）記載のとおりとする。

なお、補助対象は、　年　月　日から実施し、　年３月末日までに完了したものとする。

２　補助金額等

補助事業に要する経費のうち補助対象経費及び補助金の額は次のとおりとする。ただし、交付要綱第１０条の規定に基づき補助事業の内容が変更された場合における補助事業に要する経費、補助金の額については、別に通知するところによるものとする。

補助事業名		
補助対象経費	金	千円
補助金の額	金	千円

３　経費等の配分額

事業区分毎の補助事業に要する経費及び補助対象経費の配分額並びにこれに対応する経費区分の配分額は、申請書（別記）記載のとおりとする。

4　補助金交付決定後の事情変更による決定の取消し

（1）　知事は、この交付の決定の後において、その後の事情の変更等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。

（2）　（1）の規定により補助金の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合に限る。

（3）　（1）の規定による、補助金の交付決定の取消しにより特別に必要となった事務又は事業に対しては、次に掲げる経費に係る補助金等を交付することができる。

ア　補助事業に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費

イ　補助事業を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費

5　補助金に係る消費税及び地方消費税相当額

補助金に係る消費税及び地方消費税相当額については、交付要綱の定めるところにより、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかになった場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額することとなる。

6　承認事項

（1）　補助事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ変更承認申請書（様式４号）又は補助事業中止（廃止）承認申請書（様式５号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

ア　補助事業の内容を著しく変更しようとするとき。

イ　雇用環境整備及び若年者の就業推進・職場定着に係るそれぞれの補助事業に要する経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、交付要綱第１０条第２項ただし書に規定する軽微な変更とは、補助事業に要する経費の配分（申請書に添付される別紙補助事業の経費区分等計画書の雇用環境整備事業経費総括表又は若年者の就業推進・職場定着経費総括表）の各経費区分間の配分額のいずれか低い額の２０パーセント以内の金額の変更をしようとする場合をいう。

ウ　補助金の交付を決定する際に、知事が特に条件を付した場合において、その条件に反して、補助事業又は補助対象経費の配分を変更しようとするとき。

エ　補助事業を中止又は廃止しようとするとき。

（2）　補助事業者は、次の各号に該当する変更があった場合は、速やかに登記簿謄本等その変更を証明する資料を添えて、知事に報告しなければならない。

ア　名称又は所在地を変更したとき。

イ　代表者が交代したとき。

７　債権譲渡の禁止

補助事業者は、この交付決定によって生じる権利の全部又は一部を知事の承認を得ずに第三者に譲渡し、又は継承してはならない。

８　事故報告等

補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかに補助事業事故（遅延）等報告書（様式６号）を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

９　状況報告

補助事業者は、各年度の９月３０日現在における補助事業の遂行状況について、１０月２０日までに様式７号による補助事業遂行状況報告書を知事に提出しなければならない。ただし、補助事業開始年度については、１１による実績報告のみとする。

１０　遂行命令等

（１）　知事は、補助事業者が提出する報告書又は地方自治法（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、補助事業がこの交付の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、補助事業者に対し、これらに従って当該補助事業を遂行すべきことを命ずる。

（２）　補助事業者が（１）の命令に違反したときは、知事は、補助事業者に対し当該補助事業の一時停止を命ずることがある。

１１　実績報告

補助事業者は、年度ごとの補助事業が終了したとき又は年度が終了したとき、及びすべての補助事業が終了したときは、その日から２０日を経過した日又は翌年度４月１０日のいずれか早い日までに、様式８号による補助事業実績報告書及び別表２「関係書類」に掲げる関係書類を知事に提出しなければならない。ただし、関係書類について、事前に都と協議して承認を得られたものについてはこの限りではない。第１２条により補助事業を中止又は廃止したときも、また同様とする。

１２　補助金の額の確定

知事は、１１の規定による実績報告書が提出されたときは、その内容の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る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するものと認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知する。

なお、交付要綱第１７条に規定する補助金の額の確定とは、雇用環境整備事業及び若年者の就業推進・職場定着事業それぞれについて、補助対象経費区分ごとの実支出額の合計額に交付要綱第５条に定める補助率を乗じて得られた額から千円未満の端数を切り捨てた額又は交付

決定額のいずれか低い額とする。

１３　是正のための措置

知事は、１２の規定による調査等の結果、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、当該補助事業につき、これら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。

１４　決定の取消し

（１）　知事は、補助事業者が次のいずれかに該当した場合には、この交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

ア　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。

イ　補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。

ウ　補助金に関して不正、怠慢、その他不適切な行為をしたとき。

エ　交付決定を受けた者（法人その他の団体にあっては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。

オ　その他補助金の交付決定の内容、これに付した条件、その他法令又は交付の決定に基づく命令に違反したとき。

（２）　（１）の規定は、１２の規定により交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

１５　補助金の返還

知事は、４又は１４の規定によりこの交付の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、既に補助事業者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。

１６　違約加算金及び延滞金

（１）　知事が、１４の（１）の規定によりこの交付の決定の全部又は一部の取消しをした場合において、補助金の返還を命じたときは、補助事業者は、当該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（その一部を返還した場合のその後の期間については、既納付額を控除した額）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。

（２）　知事が補助事業者に対し、補助金の返還を命じた場合において、補助事業者が定められた納期日までに補助金を納付しなかったときは、補助事業者は、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。

（３）　（１）及び（２）の規定に定める年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても３６５日当たりの割合とする。

１７　違約加算金及び延滞金の計算

（１）　補助金が２回以上に分けて交付されている場合における１５の⑴の規定の適用については、返還を命じた額に相当する補助金は、最後の受領の日に受領したものとし、当該返還を命じた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼり、それぞれの受領の日において受領したものとみなす。

（２）　１６の（１）の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、補助事業者の納付した金額が返還を命じた補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた補助金の額に充てるものとする。

１８　延滞金の基礎となる額の計算

１６の（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降の期間に係る延滞金の計算の基礎となる未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

１９　他の補助金等の一時停止等

知事は、補助事業者に対し補助金の返還を命じ、補助事業者が当該補助金、違約加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、補助事業者に対して、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、又は当該補助金等と未納付額とを相殺するものとする。

２０　財産処分の制限

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、この補助金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なければならない。ただし、当該財産が別に知事が定める耐用年数を経過している場合はこの限りではない。

２１　関係書類帳簿の整理保管

補助事業者は、補助金に係る経理について補助事業以外の経理と明確に区分し、その収支の状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類を補助事業が完了した日の属する会計年度終了後５年間保存しなければならない。

２２　申請の取下げ

補助事業者は、こ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、この交付決定の通知受領後１４日以内に、申請の取下げをすることができる。

様式３号（第９条関係）

年　月　日

東　京　都　知　事　殿

団体等（代表企業等）の所在地
団体等（代表企業等）の名称
代表者職・氏名　　印

課題解決型雇用環境整備事業費補助金の交付申請の取下げについて

年　月　日付　第　号をもって交付決定通知のあった上記補助金の交付の申請を、下記の理由により取り下げたいので、課題解決型雇用環境整備事業費補助金交付要綱第９条の規定に基づき届け出ます。

記

１　取下げの理由

様式４号（第１０条関係）

年　月　日

東　京　都　知　事　殿

団体等（代表企業等）の所在地
団体等（代表企業等）の名称
代表者職・氏名　　印

年度課題解決型雇用環境整備事業費補助金に係る補助事業の変更承認申請書

年　月　日付　第　号をもって交付決定通知のあった上記補助金の一部を下記のとおり変更したいので、課題解決型雇用環境整備事業費補助金交付要綱第１０条の規定に基づき、変更の承認を申請します。

記

１　変更する補助事業

２　交付申請額（補助事業に要する経費）
変更前　千円
変更後　千円

３　補助事業の期間
年　月　日
年　月　日

４　変更内容

５　変更理由

注）変更する内容及び経費配分等がわかるよう、適宜資料を添付すること。

様式４号の２（第１０条関係）

文　書　番　号

団体等（代表企業等）の所在地
団体等（代表企業等）の名称
代表者職・氏名　　印

　　年　　月　　日付けで申請のあった　　年度課題解決型雇用環境整備事業費補助金の内容及び経費の配分の変更については、これを承認し、　年　月　日付　　第　　号による交付決定の一部を下記のように変更する。

年　　月　　日

東京都知事

記

様式５号（第１２条関係）

年　月　日

東　京　都　知　事　殿

団体等（代表企業等）の所在地
団体等（代表企業等）の名称
代表者職・氏名　　印

年度課題解決型雇用環境整備事業費補助金に係る補助事業の中止（廃止）承認申請書

年　月　日付　第　号をもって交付決定通知のあった上記補助事業を下記の理由により中止（廃止）したいので、課題解決型雇用環境整備事業費補助金交付要綱第１２条の規定に基づき承認申請します。

記

１　補助事業の内容

２　補助事業の中止（廃止）予定日

３　中止（廃止）の理由（中止しようとする場合は、再開の見通しを含む。）

様式５号の２（第１２条関係）

文　書　番　号

団体等（代表企業等）の所在地
団体等（代表企業等）の名称
代表者職・氏名

年　月　日付　第　号をもって交付決定した　年度課題解決型雇用環境整備事業費補助金については、　年　月　日付けで提出のあった補助事業の中止（廃止）申請書を審査した結果、止むを得ないものと認められるので下記のとおり承認する。

年　月　日

東京都知事　印

記

１　中止（廃止）する事業名

２　中止の期間（廃止の時期）

様式６号（第１３条関係）

年　月　日

東　京　都　知　事　殿

団体等（代表企業等）の所在地
団体等（代表企業等）の名称
代表者職・氏名　　印

年度課題解決型雇用環境整備事業費補助金に係る補助事業事故（遅延）等報告書

年　月　日付　第　号をもって交付決定通知のあった、上記補助事業に係る事故（遅延）について、課題解決型雇用環境整備事業費補助金交付要綱第１３条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

１　補助事業名

２　補助事業の進捗状況

３　同上に要した経費

４　事故（遅延）の内容及びその原因

５　事故（遅延）に対する措置

６　補助事業の遂行状況及び完了の予定

注）事故（遅延）の理由を立証する書類を添付すること。

様式７号（第１４条関係）

年　月　日

東　京　都　知　事　殿

団体等（代表企業等）の所在地
団体等（代表企業等）の名称
代表者職・氏名　　印

年度課題解決型雇用環境整備事業費補助金に係る補助事業遂行状況報告書

年　月　日付　第　号をもって交付決定通知のあった上記補助事業の遂行状況について、課題解決型雇用環境整備事業費補助金交付要綱第１４条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

１　補助事業名

２　遂 行 状 況

３　今後の予定

注）適宜事業実施を確認できる書類を添付すること。

様式８号（第１６条関係）

年　月　日

東　京　都　知　事　殿

団体等（代表企業等）の所在地
団体等（代表企業等）の名称
代表者職・氏名　　印

年度課題解決型雇用環境整備事業費補助金に係る補助事業実績報告書

年　月　日付　第　号をもって交付決定通知のあった上記補助事業を完了（廃止）しましたので、課題解決型雇用環境整備事業費補助金交付要綱第１６条の規定に基づき別紙のとおり報告します。

別紙

補助事業実績報告書

課題解決型雇用環境整備事業費補助金交付要綱第１６条の規定に基づき、関係書類を添えて、下記のとおり報告します。

記

１　事業の名称

２　補助事業の実施期間

年　　月　　日　～　　年　　月　　日

３　交付決定日及び交付決定額等

交付決定日　　年　　月　　日

交付決定額　　金　　千円

４　実績報告額

金　　千円

５　本報告に係る責任者連絡先

所　　属		役　　職		氏　　名	
電話番号		E-Mail			

6　雇用環境整備に係る補助事業の実施経過及び成果

個別事業名	
目標等	
実施経過	

実施経過	
今年度の事業成果（注２）	

注）１　実施経過は、事業計画書の事業実施計画（スケジュール）に沿って、記載してください。
　　なお、記載欄が不足する場合は、この様式を適宜拡張して使用してください。

注）２　すべての補助事業が終了したときは、「今年度の事業成果」欄に、補助事業で実施した事業全体の成果を記載してくだい。

雇用環境整備に係る実施経過

補助事業	４～６月	７月～９月	１０月～１２月	１月～３月

注）１　月別、事業別に実施経過を分かりやすく記載してください。

２　記載欄が不足する場合は、この様式を適宜拡張して使用してください。

雇用環境整備に係る経費内訳書

実施事業 （個別事業名を記載のこと。）	科目	内容	数量 （単位）	単価（円）	補助事業に要した 経費（円）	寄付金その他 収入額（円）	補助対象経費 （円）
小計							
小計							
小計							

小計							
合計							①

注）１　記載欄が不足する場合は、この様式を適宜拡張して使用してください。

２　経費は、補助事業以外の経費と区分経理してあり使途が明確に分かるもの、契約書や請求書、振込みを証明する書類等により支払いが確認できるものが対象となります。

３　補助事業に要した経費には事業に係るすべての経費を積算のうえ記入してください。（消費税及び謝礼にかかる源泉徴収税、支払にかかる振込手数料等を含む。）

４　補助対象経費には消費税及び謝礼にかかる源泉徴収税、支払にかかる振込手数料等を含みません。

雇用環境整備事業に係る補助金実績報告額 ①×補助率（２/３）※千円未満切捨て	千円

雇用環境整備事業経費実績総括表

（単位：円）

経　費　区　分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額	備　　考
報償費				
人件費				
旅費				
消耗品費				
印刷製本費				
役務費				
委託費				
賃借料				
修繕料				
工事請負費				
備品購入費				
合　　計				

7　若年者の就業推進・職場定着に係る補助事業の実施経過及び成果

個別事業名	
目標等	
実施経過	

実施経過	
今年度の事業成果（注２）	

注）１　実施経過は、事業計画書の事業実施計画（スケジュール）に沿って、記載してください。
　　なお、記載欄が不足する場合は、この様式を適宜拡張して使用してください。

注）２　すべての補助事業が終了したときは、「今年度の事業成果」欄に、補助事業で実施した事業全体の成果を記載してくだい。

若年者の就業推進・職場定着に係る実施経過

補助事業	４～６月	７月～９月	１０月～１２月	１月～３月

注）１　月別、事業別に実施経過を分かりやすく記載してください。

２　記載欄が不足する場合は、この様式を適宜拡張して使用してください。

若年者の就業推進・職場定着に係る経費内訳書

実施事業 （個別事業名を記載のこと。）	科目	内容	数量 （単位）	単価（円）	補助事業に要した経費（円）	寄付金その他収入額（円）	補助対象経費（円）
小計							
小計							
小計							

小計							
合計							①

注）１　記載欄が不足する場合は、この様式を適宜拡張して使用してください。

２　経費は、補助事業以外の経費と区分経理してあり使途が明確に分かるもの、契約書や請求書、振込みを証明する書類等により支払いが確認できるものが対象となります。

３　補助事業に要した経費には事業に係るすべての経費を積算のうえ記入してください。（消費税及び謝礼にかかる源泉徴収税、支払にかかる振込手数料等を含む。）

４　補助対象経費には消費税及び謝礼にかかる源泉徴収税、支払にかかる振込手数料等を含みません。

若年者の就業推進・職場定着 に係る補助金実績報告額 ①×補助率（２/３）※千円未満切捨て	千円

若年者の就業推進・職場定着事業経費実績総括表

（単位：円）

経　費　区　分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額	備　　考
報償費				
人件費				
旅費				
消耗品費				
印刷製本費				
役務費				
委託費				
賃借料				
修繕料				
工事請負費				
備品購入費				
合　　計				

様式９号（第１７条関係）

文　書　番　号

団体等（代表企業等）の所在地
団体等（代表企業等）の名称
代表者職・氏名

年　月　日付　第　号をもって交付の決定をした、課題解決型雇用環境整備事業費補助金については、　年　月　日付けで提出された実績報告書を審査した結果、その内容が当該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と認められるので、課題解決型雇用環境整備事業費補助金交付要綱第１７条の規定に基づき、交付する補助金の額を下記のとおり確定する。

年　月　日

東京都知事

記

交付決定額　金　千円
補助金確定額　金　千円

様式１０号（第１９条関係）

年　月　日

東　京　都　知　事　殿

団体等（代表企業等）の所在地
団体等（代表企業等）の名称
代表者職・氏名　　印

年度課題解決型雇用環境整備事業費補助金請求書

年　月　日付　第　号をもって補助金の額の確定通知を受けた上記補助金について、課題解決型雇用環境整備事業費補助金交付要綱第１９条の規定に基づき下記のとおり請求します。

記

１　補助事業の名称

２　請求額　金　千円

注）１　請求者の印は、交付申請者の印と同一のものを使用すること。
　　２　補助金口座振込依頼書は、東京都所定のものを交付する。

様式第１１号(第２２条関係)

年　月　日

東 京 都 知 事　　殿

団体等（代表企業等）の所在地
団体等（代表企業等）の名称
代表者職・氏名　　印

年度課題解決型雇用環境整備事業費補助金に係る消費税及び
地方消費税額の額の確定に伴う報告書

課題解決型雇用環境整備事業費補助金交付要綱第１７条第１項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

１　補助金額（知事が確定通知書により通知した額）　円

２　補助金の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額　円

３　消費税及び地方消費税額の確定に伴う補助金に係わる消費税
及び地方消費税に係る仕入控除税額　円

４　補助金返還相当額（３－２）　円

注)　雇用環境整備及び若年者の就業推進・職場定着の各事業別に積算内訳を添付すること。

様式１２号（第２３条関係）

財産管理台帳

区分／財産名	規格	数量（単位）	単価（円）	金額（円）	取得年月日	保管場所	備考

注）数量は、同一規格であれば、一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合は区分して記載すること。

様式１３号（第２３条関係）

年　　月　　日

東 京 都 知 事　　殿

団体等（代表企業等）の所在地
団体等（代表企業等）の名称
代表者職・氏名　　印

年度課題解決型雇用環境整備事業費補助金財産処分申請書

年　　月　　日付　　第　　号により交付決定のあった課題解決型雇用環境整備事業費補助金について、課題解決型雇用環境整備事業費補助金交付要綱第２３条第３項の規定に基づき、下記のとおり承認を申請します。

記

１　補助事業の名称

２　取得財産の名称及び取得年月日等

区分／財産名	規格	数量（単位）	単価（円）	金額（円）	取得年月日
					年　月　日

３　処分の日

年　　月　　日

４　処分の理由等

様式１３号の２（第２３条関係）

文　書　番　号

団体等（代表企業等）の所在地
団体等（代表企業等）の名称
代表者職・氏名　　印

年　月　日付　　第　号により交付決定のあった課題解決型雇用環境整備事業費補助金について、課題解決型雇用環境整備事業費補助金交付要綱第２３条第４項の規定に基づき、下記により承認します。

記

１　補助事業の名称

２　処分対象の財産の名称等

区分／財産名	規格	数量（単位）	単価（円）	金額（円）	取得年月日
					年　月　日

３　その他（譲渡又は貸与等の場合）

取得財産について、処分後も交付の目的に従い適切な運用を行うため、別紙参考様式を参照し、当該財産の譲受人等との間で契約締結等を行い、その写しを１部、知事に提出すること。