

# D V 防止等民間活動助成事業 募集案内

## I 自主活動・施設の安全対策等への助成

### 1 助成金交付対象事業

助成の対象となる事業は、平成 28 年度（平成 28 年 4 月～平成 29 年 3 月）に実施するもので、次のいずれかに該当することが必要です。

#### (1) 単独団体で行う事業（以下「単独事業」といいます。）

- ア 配偶者暴力（D V）被害者支援施設の安全対策、設備等の充実に関する事業
- イ D V の問題の解決に寄与する実践的活動、普及啓発活動等で次のいずれかに該当する事業
  - (ア) 暴力の未然防止と早期発見の推進に係る事業
  - (イ) 多様な相談体制の整備に係る事業
  - (ウ) 被害者の安全な保護に係る事業
  - (エ) 被害者の自立支援に係る事業
  - (オ) 人材育成の推進に係る事業
  - (カ) 調査・研究成果の発表に係る事業
  - (キ) その他 D V 対策の推進に寄与すると認められる事業

#### <単独事業の例>

- ア D V 被害者支援施設の安全対策及び設備等の充実
  - シェルターやステップハウス、相談室等の安全対策の強化、設備の充実  
例)・監視カメラ・補助錠等の設置
    - ・被害者同伴児のための玩具や図書等の整備
    - ・施設の備品（布団・什器、防災用品等）整備
- イ D V 対策の推進に寄与すると認められる事業
  - 相談員やボランティアの養成研修等の人材養成事業、マニュアルの作成等
  - 被害者やその家族の精神的ケア、就労支援等の自立支援事業
  - その他普及啓発 など

#### (2) 複数団体で連携して行う事業（以下「連携事業」といいます。）

連携により D V 被害者のニーズに応じたきめ細やかな支援が可能になる、次のいずれかに該当する事業

- (ア) 多様な相談体制の整備に係る事業
  - (イ) 被害者の安全な保護に係る事業
  - (ウ) 被害者の自立支援に係る事業
  - (エ) 被害者への同行支援事業
  - (オ) その他被害者支援事業
- ※ 連携団体間の各種調整を担う「代表団体」に、コーディネーター 1 名を置くこと。  
※ 企画から実施、完了まで連携して事業を行う仕組みが必要となります。  
※ 連携事業においては、支援者研修及び普及啓発講座は対象となりません。

### 代表団体（コーディネーター）の役割とは？

- ◇各団体の専門性を活かした連携事業の企画、連携団体間の調整業務  
例) DV被害者からの同行支援依頼の受付や同行支援者の調整業務
- ◇申請書類や事業関連経費のとりまとめ など

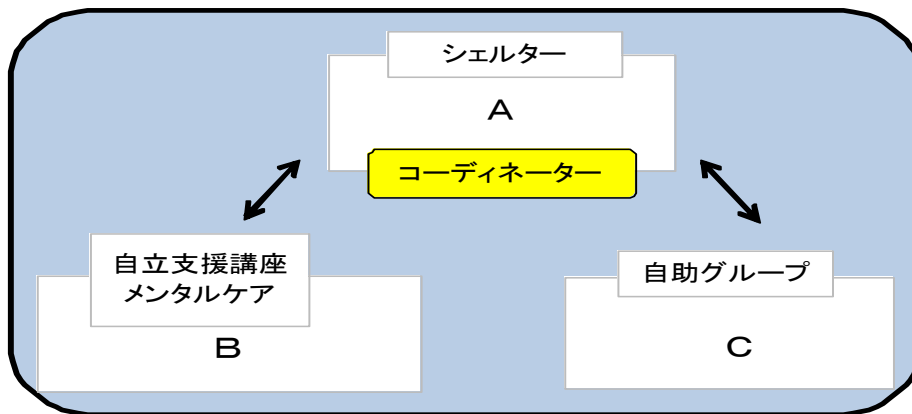
なお、申請は代表団体が行うものとし、助成金は代表団体の口座に振り込まれます。

※ 複数団体の連携とは結び付かない業務は助成対象となりません。

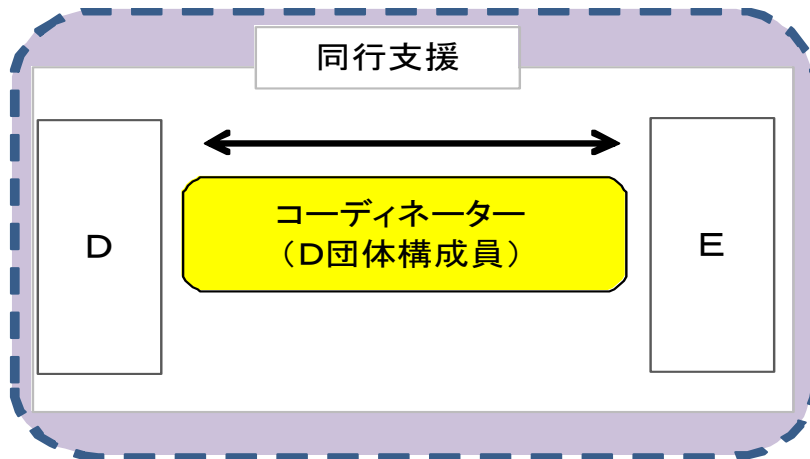
例) 自立支援講座の資料印刷、自助グループの会場設営 など

### <連携事業の例>

例1 シェルター運営団体Aが、被害者支援に実績のある自立支援講座実施団体B及び自助グループ実施団体Cと連携することにより、各被害者の状況に応じたよりきめ細やかな自立に向けた支援を提供する。



例2 同行支援実施団体D・Eが、連携することにより相互の支援者を融通し、これまで以上に被害者のニーズに対応した同行支援を実施する。



## 2 助成事業者（助成事業を行う者）の要件

助成金交付の対象となるのは、次の要件を備える民間団体・グループです。ただし、事業の内容によっては、個人も対象となります。

- (1) 東京都内に事務所（又は事務を行うための決まった場所）又は活動拠点を有していること。個人の場合は、都内に在住又は在勤していること。
- (2) 特定の政党やこれに類する政治団体等又は宗教活動や営利活動を主たる目的とする団体ではないこと。

(3) 東京都暴力団排除条例に基づく暴力団でないこと。また、構成員に暴力団員を含まないこと。

※ 連携事業の場合は、全ての団体・グループが上記(1)～(3)に該当すること。

### **3 助成事業の要件**

助成を受けられる事業は、次の条件を満たすものです。

- (1) 事業の成果が、都民の利益に資するものであること。
- (2) 特定の政党やこれに類する政治団体・グループ・個人が行う活動、宗教活動又は営利を目的とした事業でないこと。
- (3) 平成28年度中に実施・完了する事業であること。ただし、事業の全てが交付決定の日までに完了するものは対象としません。
- (4) 東京都又は東京都出資法人から同一事業で補助金を受給していないこと（受給が決定していることを含む。）。
- (5) 助成事業に係る出版物、チラシ等には、「平成28年度東京ウィメンズプラザDV防止等民間活動助成事業」と必ず明記すること。

### **4 個別相談会**

事業企画内容、申請方法等についてのご質問を個別に承ります。

4月26日(火)、5月12日(木) 10時～17時 (所要時間：約1時間)

※ 要予約。上記日程でご都合が合わない場合は、個別に日程調整します。ご相談ください。

※ 個別相談会への参加は、必須要件ではありません。

### **5 助成事業申請手続・ヒアリング**

助成を希望する場合は、下記の書類に必要事項を記入の上、ご提出ください。

募集締切 5月23日(月)必着

#### **【単独事業の場合】**

- (1) 助成金交付申請書(第1号様式①)
- (2) 助成事業実施計画書(第2号様式)
- (3) 申請者調書(第3号様式)
- (4) 助成事業費明細書(第4号様式①)
- (5) 添付書類(必要書類は第1号様式下部に記載)
- (6) 企画書等(書式は任意、事業の詳細が分かるものを添付すること。)
- (7) ヒアリング日程調査票

#### **【連携事業の場合】**

- (1) 助成金交付申請書(第1号様式②)
- (2) 助成事業実施計画書(第2号様式)
- (3) 申請者調書(第3号様式+別紙)
- (4) 助成事業費明細書(第4号様式②-1、②-2)
- (5) 添付書類(必要書類は第1号様式下部に記載)
- (6) 企画書等(書式は任意、事業の詳細が分かるものを添付すること。)
- (7) ヒアリング日程調査票

※ 申請の後、面接によるヒアリングを行います。ヒアリングには、事業の全般及び経費の明細について責任をもって説明できる方がご出席ください。なお、提出書類はお返ししませんので、必ず控えを保管しておいてください。

## 6 助成金交付決定

「東京ウィメンズプラザDV防止等民間活動助成事業審査委員会」（以下「審査委員会」といいます。）で申請内容を審査の上、助成事業及び助成金額を決定します。結果は、個別に文書で通知します（採否の理由に関するお問合せには応じませんのでご了承ください。）。

※ 助成金は予算の範囲内で交付されますので、対象となっても希望された交付申請額を下回る場合があります。

## 7 助成金額

事業ごとに助成金額を決定します。助成金額は以下のとおり

### ○単独事業

助成事業に係る経費の2分の1以内、100万円限度

### ○連携事業

以下の（1）及び（2）、又は（1）のみの申請を受け付けます。

（1）コーディネーター人件費等連携に係る経費の2分の1以内、100万円限度

（2）事業実施に係る経費（（1）の経費を除く。）の2分の1以内、100万円限度

連携同行支援事業の場合……

（1）コーディネーター人件費 100万円

（2）同行支援員への謝礼 100万円

### 助成金の概算払について

助成金交付決定後、希望する団体には、事業の完了を待たずに交付決定額の5割を限度額として助成金の概算払を行います。概算払を行った場合、実績報告後に助成金額を確定し、精算を行います。その後、差額（追給額）をお支払します。

★ 交付決定額の5割を概算払し、助成金確定額が交付決定額の5割に満たなかった場合は、既に概算払をしている助成金の超過分の金額を返還していただくことになります。

（例）交付決定額 100万円 → 概算払額 50万円

助成金確定額 40万円 → 10万円を返還

## 8 助成対象経費

6～8ページ記載の「助成対象となる経費」、「助成対象とならない経費」を必ず確認してください。

## 9 申請における注意事項

（1）年度内1申請者につき1事業の申請に限ります。

※ 連携事業の場合、代表団体以外の連携団体は別事業について申請することができます。

（2）申請に関する書類には、法人の場合は、登録法人名を使用し、登記済みの代表者印を使用してください。また、法人登記をしていない任意の団体・グループ等の場合は、印鑑登録をした代表者の印（実印）を使用してください。

（3）申請書類に使用した印の印鑑登録証明書原本が必要です。印鑑登録をしていない方は、ご登録をお願いします（その他添付書類については第1号様式の下段をご参照ください。）。

（4）団体・グループ名、代表者名に通称名を使用したい場合は、（通称 ○○○○）と併記してください。

## 10 助成金の交付

助成の対象となっている経費の支払が全て終了した後に、当該事業の概要・実績及び支払の証拠書類（領収証等）を提出していただきます。その際には、事業結果が分かる資料・成果物等も併せて提出してください。それら全てを確認した上で、実績に基づき改めて交付金額を確定し、銀行口座へ振り込みます（概算払を受けている場合は精算を行います。）。その際、交付決定時の費目別予算額が上限となります。

- ※ 助成金は予算の範囲内で交付されますので、対象となっても希望された交付申請額を下回る場合があります。
- ※ 証拠書類（領収証等）は、原本をご提出いただき、助成金交付手続き終了後に返却します。
- ※ 法人については法人名義の口座が必要となります。
- ※ 連携事業の場合は代表団体の口座に振り込みます。
- ※ 事業の実施に伴う収入があり、助成を受けることにより収益が生じる場合は、交付金額を調整します。
- ※ 助成事業決定の内容に反した場合などには、助成金交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。助成金の支払後に交付決定が取り消された場合には、交付済みの助成金に所定の利息を付けて返還していただきます。

## 11 申込書類の記載要領

※ 書類記入例も併せてご覧ください。

※ 申請書類のデータは東京ウィメンズプラザホームページに掲載しています。

### (1) 第1号様式 助成金交付申請書

- ア 「助成事業費総額」(A)の金額と、「交付申請額」(B)の金額は、第4号様式の「計(助成事業総額)」(A)、「本助成金(申請額)」(B)と一致させてください。なお、千円未満の端数は切り捨ててください。

**単独事業→第1号様式①**  
**連携事業→第1号様式②** をご使用ください。

### (2) 第2号様式 助成事業実施計画書

- ア 「事業目的」及び「事業内容」は概要を書いてください。「事業目的」には、事業実施に至る背景、経緯等について記入してください。
- イ 「事業効果」には、期待される成果、問題解決への影響力等を記入してください。
- ウ この様式には概要を記入した上で、詳細は必ず企画書等(様式任意)を作成し添付してください。

#### <必要な添付資料の例>

- ・ **施設の安全対策、設備の充実等の場合** …見積書(原本)、工事計画図面、購入物品を掲載するカタログのコピー、DV被害者の入居実績
- ・ **普及啓発活動等の場合** …事業内容の詳細が分かる企画書(事業の全体像や講座内容、講師名、参加費、広報内容、成果物の内容や作成部数と配布方法、4号様式事業費明細書に記載の経費の詳細)、配布予定チラシ案、購入物品を掲載するカタログのコピー
- ・ **連携事業の場合** …事業内容の詳細が分かる支援計画書(団体間の連携内容やそのメリット、コーディネーターの業務計画、同行支援事業であれば依頼から活動までの流れや想定同行先、各団体のこれまでの実績)

### (3) 第3号様式 申請者調書

- ア 「申請事業担当者」には、助成を希望する事業及び経費の詳細について説明できる方の氏名と、日中の連絡先及び電話番号等を記入してください。
- イ 連携事業の場合は、第3号様式別紙 連携団体一覧表も提出してください。

### (4) 第4号様式 助成事業費明細書

- ア 【収入】
- ・ 「自己資金」には、今後調達予定の分も含めてください。

**単独事業→第4号様式①**  
**連携事業→第4号様式②** をご使用ください。

- ・「他機関からの助成金」には、既に交付が決定しているもののほか、申請を予定しているものについても記入してください。
  - ・「参加費・資料代等」には、講座等の参加費を徴収する場合や印刷物を有償で配布する場合に、予定される収入を書いてください。
- イ 【支出（助成事業の経費内訳）】
- ・「助成対象となる経費」、「助成対象とならない経費」を確認し、助成対象となる経費として購入予定のあるものは、備品等も含め全て記載してください。
  - ・単価や単位を記入し、積算の根拠がわかるようにしてください。
  - ・費目の区分を明確に分けてください（例：講師謝礼に交通費や宿泊費を含めず、報償費と旅費とに区分）。
  - ・予定講師の人数、旅費の内訳（経路）、購入予定物品名、郵送料の使途（例：報告書の送付）、印刷物の仕様（例：報告書、A4判 200ページ）、予定会場などを備考又は企画書に記入してください。
  - ・各金額の根拠となる資料（見積書の原本、購入予定物品のカタログコピー、会場使用料資料等）を添付してください。

## <助成対象となる経費>

### A 単独団体で行う事業（単独事業）

費目	経費の例	備考
賃金	事務補助アルバイト代	※団体の構成員への賃金は該当しない。
報償費	講師謝金、原稿料、原画料、校閲料、保育料	※団体の構成員への謝金は該当しない。 ※委託契約を除く。
旅費	事業実施に係る交通費、宿泊費	※原則として国内旅費で実費相当分 ※宿泊費は1泊につき1人当たり上限15,000円（税込） ※経路や金額の内訳を添付（実績報告時） ※特別運賃の場合は領収証等を添付（実績報告時）
需用費	防犯機器、施設設備、事務用品、図書、コピー、印刷に要する費用等	※施設設備：暖房機、布団、什器、同伴児のための玩具等 ※経費の内訳・見積書を添付
役務費	送付料、運搬料、広告料、筆耕翻訳料、損害保険料	
委託料	デザイン、図案、運送、集計、調査、設営等	※経費の内訳・見積書を添付 ※個人に時給・日給で依頼する場合は賃金扱い
使用料 及賃借料	会場、自動車、機械機材の賃借料	※経費の内訳・見積書を添付
その他	助成事業の遂行上、東京都が必要と認める経費	

## B 複数団体に連携して行う事業（連携事業）

費目	連携に係る経費の例 ※4号様式②-1に記入	備考	事業実施に係る経費の例 ※4号様式②-2に記入	備考
賃金	コーディネーター人件費	※1時間につき上限2,000円 ※代表団体に所属する構成員1人分のみ適用 ※事業実施後は、コーディネーターの活動記録を報告書に添付	事務補助アルバイト代	※自団体及び連携団体の構成員への賃金は該当しない。
報償費	連携に係るアドバイザーへの謝金	※自団体及び連携団体の構成員への謝金は該当しない。	講師謝金、同行支援者への謝金	※自団体及び連携団体の構成員への謝金は該当しない（同行支援者への謝金を除く。） ※コーディネーターが行う同行支援については該当しない。 ※同行支援者への謝金は1回につき支援者1人当たり上限15,000円 ※同行支援者への謝金には旅費を含む。 ※委託契約を除く。
旅費	連携会議の実施に係る交通費、宿泊費	※原則として国内旅費で実費相当分 ※宿泊費は1泊につき1人当たり上限15,000円（税込） ※経路や金額の内訳を添付（実績報告時） ※特別運賃の場合は領収証等を添付（実績報告時）	事業実施に係る交通費、宿泊費	※原則として国内旅費で実費相当分 ※宿泊費は1泊につき1人当たり上限15,000円（税込） ※経路や金額の内訳を添付（実績報告時） ※特別運賃の場合は領収証等を添付（実績報告時）
需用費	連携会議資料の印刷費、連携団体間での連絡やDV被害者への連絡に使用する事業専用携帯電話の購入費	※経費の内訳・見積書を添付	防犯機器、施設設備、事務用品、図書、コピー、印刷に要する費用等	※施設設備：暖房機、布団、什器、同伴児のための玩具等 ※経費の内訳・見積書を添付
役務費	事業専用携帯電話の通信費		送付料、運搬料、筆耕翻訳料、損害保険料	
委託料			デザイン、図案、運送、集計、調査、設営等	※経費の内訳・見積書を添付 ※個人に時給・日給で依頼する場合は賃金に該当
使用料及賃借料	連携会議会場使用料	※経費の内訳・見積書を添付	会場使用料、自動車・機械機材の賃借料	※経費の内訳・見積書を添付
その他	助成事業の遂行上、東京都が必要と認める経費			

<助成対象とならない経費>

団体・グループ の管理運営費等	◆給与等の人件費（助成対象となる事業において、構成員が事務補助などをしても助成の対象にはなりません。） ◆事務所やシェルター等を運営するための賃貸料（管理費含む。）、光熱水費、ガソリン代、通信費等 ◆管理運営に関する経費（既に定期的に刊行している冊子の印刷等に要する経費、文房具等日常使用する消耗品代、警備委託費等）
その他	◆事務所の改築工事費等 ◆振込手数料 ◆飲食費等 ◆親睦会・懇親会等費用

参考) 交付額の確定方法

助成金の交付決定時に、「助成対象経費費目別内訳表」を添付します。これは、申請時に提出する「助成事業費明細書」を基に、審査委員会で審査をした結果です。

この「助成対象額」欄の額を交付額の上限とし、事業終了後の実績報告での経費の2分の1を助成金額とします。

※ 事業の実施に伴う収入があり、助成を受けることにより収益が生じる場合は、交付金額を調整します。

第5号様式別紙

助成対象経費費目別内訳表の金額

助成対象額（上限）	実際にかかった経費
50,000	80,000
100,000	60,000
20,000	13,420
30,000	38,760
10,000	5,000
60,000	68,000
100,000	120,000
60,000	60,900
計430,000	計446,080

交付額確定の基準となる額＝ で囲んだ額

50,000+60,000+13,420+30,000+5,000+60,000+  
100,000+60,000=378,420

378,420÷2=**189,000** (1,000円未満切捨て)

↓  
交付額

計算方法

申請書提出及び問合せ先

東京ウィメンズプラザ事業推進係 DV防止等民間活動助成事業担当

所在地 〒150-0001 渋谷区神宮前五丁目53番67号

電話 03-5467-1980 FAX 03-5467-1977

E-mail [wkoza@tokyo-womens-plaza.metro.tokyo.jp](mailto:wkoza@tokyo-womens-plaza.metro.tokyo.jp)