

## 「Q&amp;A」

Q1. 対象経費について詳しく教えてください。

A1. 各対象経費の想定される内容は以下のとおりです。

※計上する金額は妥当性や合理的な説明が可能な金額である必要があります。

対象経費	内容	備考
人件費	本事業にかかる報酬、給料	
職員諸手当	通勤手当、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額等	
法定福利費	上記人件費に付随する共済費（健康保険・厚生年金保険・介護保険・労災保険・雇用保険等の社会保険料）の事業主負担分	食事手当等法人が福利厚生面で支給しているものは対象外
福利厚生費	健康診断や予防接種等	
旅費（交通費）	本事業に関与するスタッフの交通費	出発地から目的地までの経路について、合理性が認められない場合は、補助対象外となります。
報償費・謝金	本事業の実施に協力した者等に支払う経費	
使用料及び賃借料	本事業で使用する物件の家賃（※）・使用料、礼金、仲介手数料やリース料、会場使用料等	敷金は補助の対象外となります。
光熱水費	本事業のために使用する建物の光熱水費	
印刷製本費	本事業のためのチラシ、リーフレット等の印刷経費	
会議費	本事業に係る会議のために、会場を借りた場合などの経費	
食糧費	本事業で食事の提供が必要な場合の経費	
役務費	本事業に必要な電話料、郵便料等の通信料、チラシ等の郵送費、運	

	搬費等	
通信費	携帯料金等	
研修費	都や区、法人で開催した研修に係る受講費・テキスト代や、交通費	
器具什器費	家具・家電等の購入費	10万円を超えるものを購入する際は、事前に区に相談が必要です。また、購入目的を確認する場合があります。
消耗品費・修繕費	本事業に必要な物品、事務用品費の購入経費、物品の修繕費等	
保険料	行事保険の保険料	
管理経費	本事業を実施するうえで必要な経費だが、その経費を抽出・特定することが難しい経費	直接事業の実施にかかわりのない事務担当者の人件費や書類の作成、会計事務を委託する経費などが該当。

(※) 賃貸借契約物件で実施する場合、1か月の開室日数が月の半分に満たない場合（週3日以内の日数の場合）の賃借料については、次の算式により計算する（1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）。

開室日数に日額賃料を乗じた額（開室日数×日額賃料）

Q2. 補助金の交付決定を受ける前に支出した経費は補助対象になるのでしょうか。

A2. 選定結果通知日より前の支出は、補助の対象となりません。

Q3. 本事業の実施にあたり、他の国庫補助金や都補助金を使っても良いのでしょうか。

A3. 本事業により補助金の交付を受けた対象経費について、他の補助事業等から重複して補助金等の交付を受けることはできません。

(令和7年4月8日追加)

Q 4. 実績報告時、根拠書類として添付する領収書等は、原本を提出する必要がありますか。

A 4. 原本ではなく、写しをご提出ください（なお、原本は、事業者側で5年間保存していただく必要があります）。

(令和7年4月8日追加)

Q 5. 実績報告時、人件費にかかる根拠書類は、どのようなものを提出すればよいですか。

A 5. 給与明細や「領収日（実際の支払日）、宛名、金額」がわかるもの」等になります。

※場合によっては、区から実際の勤務時間の根拠資料等の提出を求める場合がございます。

(令和7年4月8日追加)

Q 6. 応募書類の別紙1別添8「構成員名簿」について、採用予定の構成員がいる場合はどのように記載すればよいですか。

A 6. 氏名欄は「採用予定」と記載いただき、その他の欄は採用予定の情報（募集要件等）を記載ください。

(令和7年4月15日追加)

Q 7. 応募書類の第1号様式交付申請書に、押印は必要ですか。

A 7. 交付申請書の団体名・代表者名の横に必ず押印のうえ、ご提出をお願いいたします。

(令和7年4月15日追加)

Q8. 実績報告時、3月分の支払いが、4月になってしまう場合は、補助の対象となりますか(例 2月～3月分の光熱水費の使用料の口座引き落とし日が4月15日の場合)。

A8. 3月分の支払いにもかかわらず、支払いを4月にせざるを得ない理由がある場合は、その事情を補記していただき、その内容を区が審査したうえで、可否を判断します。

(令和7年4月16日追加)

Q9. 申請書類の提出方法について、具体的に教えてください。

A9. 募集要項8、9頁に記載の応募書類一覧をご用意いただき、正本1部、副本4部をご提出ください。副本については、表紙を含めてすべての書類の法人が特定できる名称、ロゴマーク等、具体的には、法人名、代表者名、施設名、法人ロゴマーク、印影はすべて消してご提出ください。マジック等で塗りつぶした場合、透けて見えてしまうので、塗りつぶしたものをコピーするなど、完全に見えない状態にしたうえで、ご提出くださいますようお願いいたします。

(令和7年4月17日追加)

Q10. スケジュールについて、今後変更となることはありますか。

A10. スケジュールは、予定となりますので、変更となる可能性はございます。

(令和7年4月22日追加)

Q11. 応募様式(エクセル表)の各項目は、セルの大きさを変えて(幅を広げて)記入してもよろしいでしょうか。

A11. 記入内容がすべて表示されるよう、適宜セルの大きさを調整していただき、ご記入をお願いいたします。

(令和7年4月22日追加)

Q12. 事業の説明をする資料を応募様式とは別の様式等で作成し、一緒に提出してもよろしいでしょうか。

A12. 一緒にご提出いただいてもかまいません。応募書類(応募様式)と合わせて審査させていただきます。

(令和7年4月22日追加)

Q13. 保護を必要とする相談者への対応方法として、区へのつなぎは可能ですか。

A13. 区へのつなぎに関しましては、具体的な支援の連携方法等を運営開始までに、選定事業者様とご調整させていただければと思います。

(令和7年4月22日追加)

Q14. 保護を必要とする相談者に対して、緊急対応として民間の施設(ホテル等)の宿泊費が発生した場合、宿泊費は補助経費の対象となりますか。

A14. 緊急性の高い方がご利用される可能性も考えられるため、そのことを見込み、予算の範囲内(補助上限額内)で計上することは妨げません。ただし、宿泊費等の対応は緊急的な対応であり、本事業の主とするものではないということをご理解いただいたうえで経費の積算をお願いします。

(令和7年4月22日追加)

Q15. 他の事業と按分する必要がある経費がある場合は、どのように対応したらよいでしょうか。

A15. 「他事業の経費と明確に区別していただく、消耗品等を使いまわしをしない」等のご対応をお願いいたします。ご申請の際は、明確に按分・区別されていることが分かる書類や積算根拠資料等の提出を合わせてお願いいたします。