

地域自殺対策強化補助事業

令和 7 年 6 月
東京都保健医療局保健政策部健康推進課

※HPに掲載している「交付要綱（案）」と「公募要項（案）」
をお手元に用意の上、ご覧ください。

0. 目次

1. 補助事業の概要

1 - 1 目的

1 - 2 概要

2. 補助の対象

2 - 1 団体

2 - 2 事業

2 - 3 経費

3. スケジュール

4. 手続き

4 - 1 応募

4 - 2 交付申請

4 - 3 概算払請求

4 - 4 実績報告

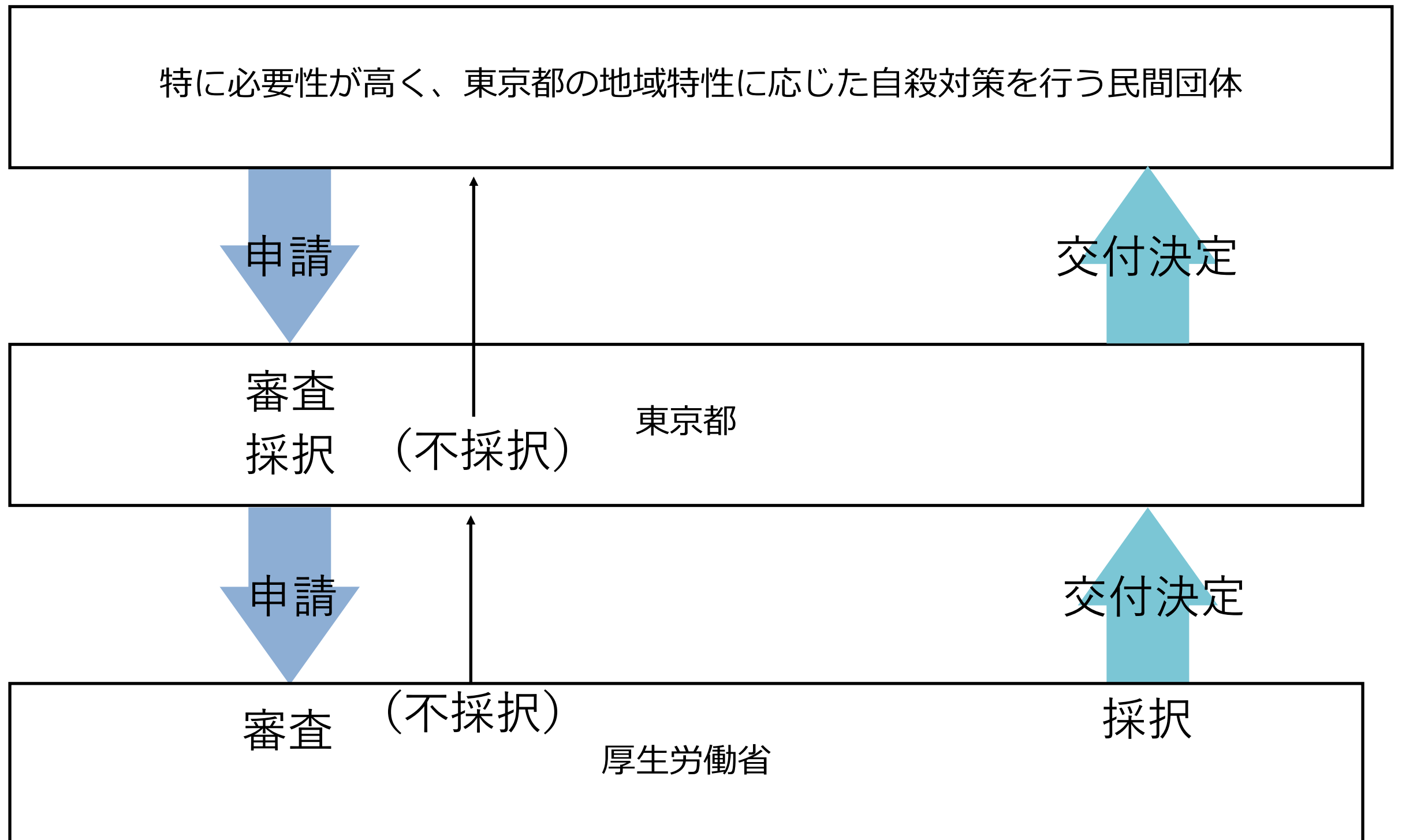
4 - 5 精算

5. その他留意事項など

1. 補助事業の概要－目的

- 地域自殺対策強化補助事業・交付要綱 2（交付の目的）
本補助金は、（中略）東京都が①地域自殺対策強化交付金を活用し、②予算の範囲内で財政的支援を行うことにより、民間団体が実施する（中略）③特に必要性の高い自殺対策に関し、地域の特性に応じた効率的な対策を後押しし、地域における更なる強化を図ることを目的とする。
- ① 本補助金は、国の交付金を財源としています。
- ② あらかじめ決められた予算に収まるように補助を行います。
- ③ 東京都の現状と重点施策は、「東京都自殺総合対策計画～こころ
といのちのサポートプラン～（第2次）」をご参照ください。

1. 補助事業の概要－概要



※イメージです。詳細なプロセスは省略しています。

2. 補助の対象-団体

- 交付要綱 3（交付の対象事業）
本補助金は、（中略）①都が適切と認める法人格を有する団体等が実施する、地域における自殺対策の強化に資する効果的な取組を対象とする。（中略）ただし、（中略）
②宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体及び暴力団又は暴力団員の統制の下にある団体が行う事業については、この補助金の対象としない。
- ① 原則は、公益法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人等です。
その他の法人・団体も認める場合があります。
- ② 下線のいずれかに該当する団体は対象外です。
- この他、**都民または都内に通勤・通学する方を対象とした事業を実施する団体**である必要があります。（公募要項 3）
- ✓ 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けた、補助金を他の用途に使用した、補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反した等の理由で交付決定の取消しを受けた団体のうち、**交付決定の取消しを受けた日から起算して5年を経過**（ただし、交付決定の取消しを受けた日から5年を経過しても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで）**していない団体その他の適正に補助事業を実施できないと認められる団体については、補助の対象外です。**

2. 補助の対象-事業①

- 公募要項 3（補助対象事業）（2）

次の(ア)から(オ)までの要件を全て満たす事業であること。

(ア) 地域における自殺対策の強化に資する取組であること。

(イ) 創意工夫や熱意をもって行われ、効果的な取組であること。

(ウ) 営利を目的としない事業であること。

(エ) 都内で行われる活動であること。

(オ) 略

✓ 東京都における自殺の現状と対策を踏まえた取組としてください。

✓ 団体ならではのノウハウや専門性を発揮した取組としてください。

✓ 事業の運用費等に充てる目的で参加費等をとることは妨げません。

✓ 他県を含む全国的な取組の場合は、国補助事業を活用ください。

● この他、令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までの期間に行う必要があります。
(交付要綱 3、公募要項 3（3）)

2. 補助の対象-事業②

- 公募要項 3（補助対象外事業）（2）イ
事業の趣旨に沿わないもののほか、次の(ア)から(エ)までの要件に該当するものは、
対象としない。
 - （ア） 他の機関から委託、助成又は補助を受け実施する事業
 - （イ） 全部又は主要な部分を第三者に資金を交付することを目的とした事業
 - （ウ） 備品購入費が大部分を占める事業
 - （エ） 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体及び暴力団又は暴力団員の統制の下にある団体が行う事業
- ✓ 他の補助金等との重複や併用は認められません。
- ✓ 支援対象者などに直接資金を交付する事業は認められません。
- ✓ 備品とは「1件あたり10万円以上」で、「事業の実施に必要不可欠な器具機械類」です。

2. 補助の対象－事業③

詳細は交付要綱別添 1 参照

国の「新型コロナウイルス感染症セーフティネット強化交付金」が廃止されましたが、自殺リスクの高まりが懸念される状況を踏まえ、民間団体の相談体制の整備への支援を継続するため東京都での上乗せ補助を実施します（概要は本スライドP10参照）。

	事業メニュー	補助率		補助限度額（万）	
		通常	事業要件	通常	拡充要件
(1)	対面相談事業	1 / 2	3 / 4	500	1000
(2)	電話・SNS相談事業				
(3)	人材養成事業				
(4)	普及啓発事業				
(5)	自死遺族支援機能構築事業				
(6)	計画策定実態調査事業（※1）				
(7)	若年層対策事業	2 / 3	3 / 4（※2）	500	1000
(8)	SNS地域連携包括支援事業（※1）				
(9)	深夜電話相談強化事業	2 / 3	3 / 4	500	1000
(10)	自殺未遂者支援事業				
(11)	ゲートキーパー養成事業				
(12)	災害時自殺対策継続支援事業				
(13)	自殺未遂者支援・連携体制構築事業				
(14)	災害時自殺対策事業	1 0 / 1 0			
(15)	ハイリスク地対策事業				
(16)	自殺未遂者のための地域における包括的支援モデル事業（※1）				
(17)	若者の自殺対策機器対応チーム事業（※1）				
(18)	地域特性重点特化事業	1 0 / 1 0		500	

※1 民間団体は対象外

※2 (1)から(2)に掲げる事業を実施する場合に限る

※若年層対策事業における、事業要件・拡充要件の適用は、若年層対策事業の一環として対面相談事業または電話・SNS相談事業を実施した際に、該当事業部分のみが対象となります。

2. 補助の対象－事業④

詳細は交付要綱別添 1 参照

1 団体の補助限度額は原則500万円ですが、特定の条件を満たした場合、補助率の上乗せや補助限度額の引き上げを行います。

- ・以下の①の要件を満たす場合（以下、「事業要件」という）、対象事業メニュー（前ページ表 黄網掛け部）の補助率を4分の3とします。
- ・以下の①から③の要件を全て満たす場合（以下、「拡充要件」という）、対象事業メニューに対する1団体当たりの補助限度額を1,000万とします（対象事業メニュー以外の事業メニューについての補助限度額は500万）。

①以下のいずれかに該当する場合

・物価高騰等社会情勢の変化による自殺リスクの高まりに対応するために実施する事業

（新規事業または、既存の取組を昨今の社会情勢を踏まえて拡充する場合）

・新型コロナウイルス感染症による自殺リスクの高まりに対応するために実施してきた事業であること

（原則として、新型コロナウイルス感染症に対応した自殺防止対策事業補助金の交付実績のある事業であること）。

事業要件

拡充要件

②国家資格を有する専門の相談員を配置していること。

③定期的（毎月複数回）に相談窓口を開設しており、当該相談窓口の情報をホームページ上で公表していること。

2. 補助の対象－経費①

- 交付要綱 3（交付の対象事業）
（前略）団体の管理運営経費のうち経常的なものについては、対象経費から除くものとする。
- ✓ 経常的なものの例：
事務所の整備費・賃料・光熱水費・通信料、汎用性の高い電気機器類（電話機・パソコン等）、団体構成員の報酬、会報の印刷製本費
- 交付要綱別添 2
1 対象経費は、合理的かつ申請事業の実施に当たり、直接必要な経費を対象とする。
- ✓ 「使い道や価格・数量について合理的に説明できること」と「事業のためだけに使用し、必要不可欠な経費であること」が必要です。

2. 補助の対象－経費②

- 交付要綱別添 2（対象経費支払基準）
 - 2 事業の実施内容（回数・スタッフの数等）や単価、必要経費を算出するに当たっては、対象者の想定数やこれまでの実績等を十分に勘案して適正なものとすること。
- ✓ 現実的に実施可能な規模や体制を立案してください。
 - 3 団体が定める支給規程（基準）と【基準限度額】を比較して、低い方の額を支払額とする。
 - 4 申請等に当たり団体が用いた単価や必要経費については、審査の上、必要と認めた額とする場合がある。
- ✓ 効率化の余地がある場合、金額を精査することがあります。

2. 補助の対象－経費③

- 報償費＝事業の実施に協力した者等に支払う経費
（例）講演会・研修会の講師や、検討会の委員に対する謝礼金
＊登壇・出席した時間数分支払います。準備時間は含みません。
- 賃金＝事業の実施に必要な一時的な労働の対価として支払う金銭
（例）講演会の設営や受付を行う臨時スタッフの人件費
＊事業に従事した時間数分支払います。
- 報酬（給料・職員手当）＝事業の実施に必要な非常勤職員の人件費
（例）相談事業の相談員の人件費
＊事業に従事した時間数分支払います。
- ✓ いずれも単価の上限となる「基準限度額」があります。（交付要綱別添 2）
どの区分を適用するか判断するため、**職種・役割を明確**にしてください。

2. 補助の対象－経費④

- 旅費＝事業の実施に必要な交通費や宿泊費等
（例）研修会・シンポジウム開催に伴う講師等の旅費
※団体構成員が会議、研修、視察等に参加するための旅費は対象となりません。
※相談会、講演会等の参加者への交通費は対象となりません。

交通費	目的地まで合理的な経路で公共交通機関を利用した場合の <u>実費額</u> ＊ 自家用車利用の場合、路程 1 キロメートル当たり37円 ※ 自家用車の購入費用、改造費用、ガソリン代、自動車税、強制保険及び任意保険の保険料、車検・修理代、交通反則金等の諸費用は対象外とする。
宿泊費	1泊につき 15,000円
旅行雑費	1日につき 1,100円 ＊ 団体の支給規程（基準）に定められている場合に限る。

2. 補助の対象－経費④

✓ 旅費と類似する経費の区分

内容	経費区分
電車、バス、航空運賃	旅費
タクシー代 ※ 領収書の提出が必要です。 ※「代替的な公共交通機関がない場合」「多量の荷物の運搬のため」等の特段の理由なく使用されたタクシー代金は補助対象とはなりません。	使用料及賃借料
回数券の購入	役務費

✓ 以下の事項を記録してください。実績報告で確認します。

- ① 経路 （例）自宅⇔〇〇ホール [相談会会場]
- ② 公共交通機関の場合、経由した駅やバス停名
（例）JR新宿駅⇔JR四ツ谷駅
- ③ 移動の目的 （例）相談業務

2. 補助の対象－経費⑤

- 需用費＝物品の購入に要する経費
燃料費、消耗品費、印刷製本費など
（例）コピー用紙・筆記用具、ガソリン代、材料費、ポスター・チラシ、
教材、活動記録などをまとめた成果物
- ✓ 団体が定期的に発行している会報の印刷製本費は、対象としません。
- ✓ 食事代（支援対象者等に提供する茶菓子等を含む）は、対象としません。
- ✓ ポスター・チラシ・冊子などの印刷製本をする場合、作成物の提出や、配布先について報告を求めます。

2. 補助の対象－経費⑥

- 役務費＝サービスに対する経費
通信運搬費、保管料、広告料、手数料、行事保険料など
（例）切手代、事業の広報に係る広告掲出料、銀行振込手数料
- ✓ 事業ではなく団体そのものの宣伝に係る経費などは、対象としません。
- ✓ 切手代などの送料は、送付内容や送付先について報告を求めます。
- 使用料及び賃借料＝会場借料、車両等の借り上げ、駐車料など
（例）講演会などの会場や付帯設備の使用料、レンタカー代、荷物の運搬等に要するタクシー料金
- ✓ レンタカー代や駐車料は、移動の目的や行先について報告を求めます。
- ✓ タクシーは、公共交通機関が使用できない場合（または公共交通機関よりも経済的な場合）に限り使用を認めます。
- ✓ 相談会、講演会等の参加者のための車両等の借り上げは対象となりません。

2. 補助の対象－経費⑦

- 工事費＝事業実施に必要不可欠な施設等の改修等に要する工事費
- ✓ 電話回線の工事に伴う経費と、「(15) ハイリスク地対策事業」に係る防護柵等の設置に必要な工事の経費のみが対象となります。
- ✓ 1 団体につき150万円まで対象となります。
(例) 電話相談事業の場合：
電話回線工事に要した経費100万円×補助率1/2＝50万円を補助
- 備品購入費＝1 件当たり10万円以上のもので、事業の実施に必要不可欠な器具機械類等の購入費
- ✓ 電気通信機器で汎用性の高いものは原則として対象としません。
(例) パソコン、携帯電話など。事業に必須の場合はリース（使用料）を検討してください。
- ✓ 1 団体につき100万円まで対象となります。また、事業費の大部分を占めている場合を除きます。
- ✓ 単価30万円以上の備品は、知事の承認を受けないで、補助事業の目的に反して使用するほか、譲渡・交換・貸付・担保に供することや、廃棄をしてはいけません。（交付要綱10）

2. 補助の対象－経費⑧

- 負担金＝自殺対策に係る外部の専門研修等に参加し、かつ研修の成果を申請事業において活用する場合の参加費
- ✓ 東京都外で開催される研修は、事業の実施に当たり、真に必要なものに限って対象とします。

その他共通事項

✕以下の経費は、対象としません。

- 合理的な理由なく、4月1日から翌年3月31日までの期間外または事業終了後に支出した経費
- 年度をまたいで納品された物品等の購入費
- 合理的な理由なく、事業を実施する上で必要最低限の額を超える経費

△以下の経費は、補助対象外となるおそれがあります。

- 団体以外が宛名の領収書に係る経費、個人のクレジットカードで支払った経費
- 購入時、ポイント・特典が付与された経費

3. スケジュール

時期（予定）	団体		都	国
6月30日まで	①事業を応募	提出	審査	
6～7月	回答		ヒアリング 問合せ	
8月	採択条件に則り 事業を実施	通知	採否決定 交付申請	提出 審査
		依頼	交付申請提出依頼	通知 交付決定
	②交付申請	提出	審査・決定	
		通知	交付決定	
	③請求	請求	概算払	
		支払		
事業完了1か月後 または4月5日まで	④実績報告	依頼	実績報告提出依頼	
		提出	額の確定	
		通知		
5月	⑤精算	依頼	請求	
		返還		

4. 手続き一応募①

地域自殺対策強化補助事業
応募手続きについて

4. 手続きー応募①

- 提出書類は公募要項に定める以下の内容です。

○地域自殺対策強化補助事業

- ① 令和7年度東京都地域自殺対策強化補助事業計画書の提出について
(別紙公募様式第1)
- ② 団体概要 (様式1-1)
- ③ 所要額調 (様式1-2)
- ④ 事業計画 (様式1-3)
- ⑤ 所要額内訳 (様式1-4)
- ⑥ その他関係書類
- ⑦ 所管官庁に提出している定款又は寄付行為、事業報告書、財産目録、貸借対照表の写し及び印鑑証明書

- ✓ ②～⑤は交付申請の提出書類と同じ様式です。

- ✓ 法人格を有しない団体の場合は、⑦に相当する内容を把握できる資料を提出してください。

✓ 締切は6月30日(月曜日)必着です。

4. 手続き一応募②別紙公募様式第 1

別紙公募様式第 1

令和 年 月 日

東京都知事 殿

所在地
法人等名
役職・代表者名

印

令和 5 年度東京都地域自殺対策強化補助事業計画書の提出について

令和 5 年度東京都地域自殺対策強化補助事業を実施したいので、次のとおり事業計画を提出します。

1 計画所要額

金

円

2 団体概要（様式 1－1）

3 所要額調（様式 1－2）

4 事業計画（様式 1－3）

5 所要額内訳（様式 1－4）

6 その他

- ・所管官庁に提出している定款又は寄付行為
- ・事業報告書
- ・財産目録
- ・貸借対照表の写し
- ・印鑑証明書

また、上記の書類により難しい場合は会則、役員名簿、会計報告等。

(留意事項)

- ・法人等名は登記されている正式な名称で記載すること。
- ・代表者名は登記されている代表者名。通称名等は不可とする。
- ・印鑑は法人として印鑑登録をしているものを使用すること。

・提出期限日（令和 7 年 6 月 3 0 日）までの提出日付を記載してください。

・その他の書類と矛盾がないようにしてください。

・登記された法人名、所在地を記載してください。

・団体の代表の方の氏名を記載してください。

※「副理事」等、団体代表ではない方で、代表から権限を委任されている場合は「理事」と記載してください。

・印鑑は、印鑑証明書と一致するものとしてください。

また、すべての提出書類で同じ印を使用してください。

・総事業費に補助率を乗じて、千円未満を切り捨てた額を記載してください。

4. 手続き一応募③様式 1 - 1

様式 1 - 1

団 体 概 要			
団体名 (法人の種類)		代表者 職氏名 ※芸名は不可	
所在地 ※登記上の所在地	〒	担当者 ※事業内容に精通し ており、平日は毎日 対応が可能な連絡 先を記入すること。	氏名 TEL FAX メール 緊急連絡先
代表電話番号			
法人設立年月日 〔任意団体設立〕	昭和・平成・令和 年 月 日 〔昭和・平成・令和 年 月 日〕 ※定款・登記簿を確認のこと。		
団体の概要			

※1 主たる担当者が不在の場合でも、補助者等が都からの問い合わせに対応できる体制をとること。

※2 法人を設立する前に、前身団体に任意団体としての活動実績がある法人は、法人設立年月日とあわせて、任意団体の設立年月日を〔 〕に記入すること。

1 / 2

・団体名、代表者職氏名、所在地は、別紙公募様式第 1 と一致するように記載してください。

・担当者欄は、事業内容に精通している方で、平日の日中に問合せ等に応じることができる連絡先を記載してください。

・法人設立年月日は、定款や登記と一致するように記載してください。

法人設立前に、前身団体として活動実績がある場合は、前進団体の設立年月日も併記してください。

・例として、以下の事項を記載してください。

- ①設立者
- ②設立の目的、支援対象者
- ③団体構成員の属性、会員人数
- ④活動拠点（都外の県を含む。全国の場合はその旨を記載）
- ⑤主な活動とその変遷

4. 手続き一応募③様式 1 - 1

団体の活動内容 ※貴団体が取り組んでいる自殺防止対策に関する活動について、直近1年間以上の活動を客観的な事実により記入すること。	
--	--

2 / 2

- ・自殺防止対策に関する直近1年間以上の活動について、客観的な事実に基づき記載してください。
- ・ヒアリング等により、過去の活動について確認する場合があります。

4. 手続き一応募④様式 1 - 2

○拡充要件に該当しない場合

種目・事業名	総事業費	寄附金その他の収入額	差引額	対象経費の支出予定額	都補助基本額 (C、Dのいずれか少ない額)	交付額	補助限度額	交付所要額 (F、Gのいずれか少ない額)	仕入に係る消費税等相当額	要補助金額
	A	B	A-B=C	D	E	E×補助率=F	G	H	I	H-I=J
	円	円	0円	円	0円	円	5,000,000円		円	
	円	円	0円	円	0円	円				
	円	円	0円	円	0円	円				
計	0円	0円	0円	0円	0円	0円	5,000,000円	0円	0円	

拡充要件に該当しない場合は上段、該当する場合は下段に入力してください。

○拡充要件に該当する場合

種目・事業名	総事業費	寄附金その他の収入額	差引額	対象経費の支出予定額	都補助基本額 (C、Dのいずれか少ない額)	交付額	補助限度額	交付所要額 (F、Gのいずれか少ない額)	仕入に係る消費税等相当額	要補助金額
	A	B	A-B=C	D	E	E×補助率(3/4)=F	G	H	I	H-I=J
	円	円	0円	円	0円	0円	10,000,000円		円	
	円	円	0円	円	0円	0円				
	円	円	0円	円	0円	0円				

事業に要する経費を全額記載してください。

寄付金や参加料などの収入（見込み）を記載してください。

補助の対象となる経費を記載してください。

仕入に係る消費税等相当額があり、明らかな場合に記載してください。

4. 手続き一応募⑤様式 1 - 3

交付金事業名		実施年度		2024	年度
交付金事業メニュー		新規・継続の別		交付率	#N/A
事業の内容		以下の事項は必ず記載してください。 ①事業の対象者 ②取組の内容 ③実施の規模（回数や対象人数）、日時や時期 ④実施体制			
事業要件 ※該当する場合		該当理由 該当理由の詳細 (該当理由が①、②の場合) 事業内容 事業要件に該当する場合のみ記載してください。 なお、内容はヒアリング時に改めて確認するほか、審査上の判断材料となりますので具体的かつ簡潔に記載してください。 採択年度(該当理由が③の場合)			
拡充要件 ※該当する場合		国家資格名 相談窓口のひと月あたり開設日 相談窓口ホームページのURL その他 広報方法 拡充要件に該当する場合のみ回答時点の情報を記載してください。内容はヒアリング時に改めて確認するほか、審査上の判断材料となります。			
事業スケジュール		準備を含めたスケジュール、調整が必要な相手方を記載してください。			
政策パッケージの分類 (複数該当する場合は予算配分が多い順)		1	基本／重点施策	施策内容	
		2	基本／重点施策	選択肢から、該当する政策パッケージを選択してください。	
		3	基本／重点施策	施策内容	
評価	1	指標名	「その他」 選択の場合 具体的に記載		
		目標値	[]		
		指標名	事業の評価をするための指標と目標値を設定してください。 設定に当たっては、右図を参考にしてください。		
		目標値	[]		
2	指標名	「その他」 選択の場合 具体的に記載			
	目標値	[]			
3	指標名	「その他」 選択の場合 具体的に記載			
	目標値	[]			
備考欄					

取組区分	評価指標の例
(1) 研修	【活動実績等に関する指標】開催回数、参加施設数、住民の参加者数・参加率、職員の受講者数・率等 【短期的な成果に関する指標】参加者理解度*（「自殺対策の理解が深まった」等）、住民や職員の知識水準*（「～について知っている」等）、役立ち度*（「研修が役に立っている」等）、実践度*（「困っている人に積極的に声をかけている」等）等
(2) 啓発・情報提供	【活動実績等に関する指標】講演会・イベント開催数、参加者数、広報掲載回数、資料配布枚数等 【短期的な成果に関する指標】住民への周知度*（「聞いたことがある」等）等
(3) 相談・支援事業	【活動実績等に関する指標】実施回数、窓口開設延時間数、利用者数、ネット相談の訪問件数、窓口紹介数等 【短期的な成果に関する指標】利用者満足度*、解決件数、窓口を紹介する新たな広告手法を導入した場合の相談の増加件数等
(4) 地域ネットワーク構築・運営	【活動実績等に関する指標】開催回数、参加団体数等 【短期的な成果に関する指標】適切な支援につながった件数等
(5) その他	事業内容に応じて指標を設定 【活動実績等に関する指標】児童生徒の SOS の出し方に関する教育の実施回数・実施施設の割合等 【短期的な成果に関する指標】児童生徒の SOS の出し方に関する教育前後での「ストレスに対処する能力」、「相談できる大人がいる」等の変化*等

*研修実施前後のアンケート調査、行政アンケート調査等での把握が必要
注)「活動実績等に関する指標」に掲げたものについては、評価指標とはしない場合にあっても、(19)の「評価指標以外の勘案事項」の欄に実績値を可能な限り記載すること。

4. 手続き一応募⑥様式 1 - 4

所要額内訳

団体名						
事業名		事業種目(該当の種目を囲む)				
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		(7)	(9)	(10)	(11)	(12)
		(13)	(14)	(15)	(18)	

経費区分	対象経費の 所要見込額 (円)	積算内訳 ※具体的に記載すること。(例): 用途 単価×数量×消費税	
		積算項目・計算式等	所要金額
報酬	0 円		
賃金	0 円		
報償費	0 円		
旅費	0 円		
需用費	0 円		
役務費	0 円		
使用料及賃貸料	0 円		
工事費	0 円		
備品購入費	0 円		
負担金	0 円		
合計(A)	0 円		
寄附金その他の 収入額(B)	円		
補助率(C)			
補助所要額 (A-B)×(C) ※千円未満端数切 捨て			0 円

種目は、交付要綱別添 1（本スライドP9）から選択してください。

経費区分に注意し、①用途、②単価（見込まれる額）、③数量を明記してください。

（例）
専門相談員報酬 2,180円×4時間×10日間
相談員旅費 1,000円※×4名×10日間
事業案内用コピー用紙 120円/100枚×5
事業案内送付切手 82円×500か所
※計画時に一律1,000円で見込んだ場合
実際に要した経費が1,000円を下回った場合は実費が対象経費となります。
実績報告時に、実際に要した経費を報告してください。

寄付金や参加料等の収入が見込まれる場合は、B欄に記載してください。

自動算出式を入れていますので、入力不要です。

(※1) 積算内訳については、具体的に記載すること。(例): 単価×数量×消費税＝所要金額
(※2) 必要に応じて、行を追加及び削除すること。
(※3) 積算においては、交付要綱別添2に定める基準限度額、もしくは団体の規定する単価のいずれか低い単価を用いること。
(※4) 次の経費区分については、それぞれ下記の額を限度としているので、注意すること。
工事費: 1団体につき150万円／備品購入費: 1団体につき100万円

4. 手続きー交付申請①

- 提出書類は交付要綱に定める以下の内容です。
 - ①令和7年度東京都地域自殺対策強化補助事業補助金の交付申請について（別紙様式第1）
 - ②団体概要（様式1－1）
 - ③所要額調（様式1－2）
 - ④事業計画（様式1－3）
 - ⑤所要額内訳（様式1－4）
 - ⑥その他関係書類
 - ⑦所管官庁に提出している定款又は寄付行為、事業報告書、財産目録、貸借対照表の写し及び印鑑証明書【応募時から変更がある場合】
 - ⑧別紙様式5
 - ⑨別紙様式6
- ✓ ②～⑦は事業応募の提出書類と同じ様式です。
- ✓ 締切は、採択決定後、都からの提出依頼により示します。

4. 手続きー交付申請② 別紙様式 1～1-4

別紙様式第1

(元号) 年 月 日

東京都知事 殿

所在地
法人等名
役職・代表者名

印

(元号) 年度東京都地域自殺対策強化補助事業補助金の交付申請について

標記について、次のとおり補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

- 1 申請額 金 円
- 2 団体概要(様式1-1)
- 3 所要額調(様式1-2)
- 4 事業計画(様式1-3)
- 5 所要額内訳(様式1-4)
- 6 添付書類
(1) 定款
(2) 経費の積算根拠となる書類の写し
(3) その他参考となる資料

・日付等は別紙様式第5・6と揃えてください。

その他は、別紙公募様式第1(本スライドP23)に準じます。

様式1-1～1-4は、応募時(本スライドP23～28)に準じます。

原則として、採択事業(応募時)と同一の内容としてください。

※採択から交付申請までの間に事業内容を変更する場合

→まずは担当までご相談ください。

・採択額の範囲内での軽微な変更(例：当初から見込んでいた経費について、単価や数量が一部変動する場合)であれば、個別の報告は不要です。

・採択額を超過する場合、事業の一部を中止する場合、当初見込んでいなかった経費が必要となった場合等は、交付申請時に反映いただく場合があります。

4. 手続き—交付申請③別紙様式第5・6

別紙様式第5

申 出 書

このたび申請する(元号) 年度東京都地域自殺対策強化補助事業
につきましては、(元号) 年度東京都地域自殺対策強化補助事業補
助金交付要綱3に基づき、以下のいずれの事業にも該当しませんので、
その旨申し出ます。

- ・他の機関から委託、助成又は補助を受け実施する事業
- ・全部又は主要な部分を第三者に委託し実施する事業
- ・第三者に資金を交付することを目的とした事業
- ・備品購入費が大部分を占める事業
- ・宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体及び暴力団又は暴力団員の統制の下
にある団体が行う事業

東京都知事 殿

(元号) 年 月 日

(団体名)

(団体の所在地)

(役職・代表者名)

印

別紙様式第6

誓 約 書

東京都知事 殿

東京都地域自殺対策強化補助事業補助金交付要綱(以下「要綱」という。)6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します。

また、この誓約に違反又は相違があり、要綱15(3)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16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
ことに同意します。

年 月 日

住 所

氏 名

印

※ 法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地、団体名称、代表者の役職及び氏名を記入すること。

※ 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

内容を確認の上、別紙様式第1と同一の団体名・所在地・代表者名を記載し、押印してください。

4. 手続き—概算払請求

- 交付決定後に交付決定額を概算で支払います。
- ✓ 事業完了後、実績報告に基づき交付額を確定し、超過支払分は精算いただきます。
- 提出書類は以下の内容です。
 - ①概算払請求書
 - ②口座振替依頼書
 - ③印鑑証明書【交付決定から変更がある場合】
- ✓ ①②の様式は、都からお送りします。
- ✓ ①②の押印は、③と一致するようにしてください。
- ✓ 締切は、都から交付決定の通知をする際にお示しします。

4. 手続き－実績報告①

- 提出書類は交付要綱に定める以下の内容です。
 - ①令和7年度東京都地域自殺対策強化補助事業補助金の実績報告について（別紙様式第3）
 - ②東京都地域自殺対策強化補助事業補助金実績報告兼精算書（様式3－1）
 - ③事業実施報告（様式3－2）
 - ④経費支出済額明細（様式3－3）
 - ⑤経費の積算根拠となる書類
 - ⑥その他参考となる書類
- ✓ ⑤は、原則として領収書を指します。
- ⑥は、団体の活動報告書や相談記録、アンケートのとりまとめ結果などを指します。
- ✓ 締切は、事業完了1か月後の日か、4月5日のいずれか早い方です。

4. 手続き－実績報告②別紙様式第3

別紙様式第3		(元号)	年	月
東京都知事 殿				
所在地 法人等名 役職・代表者名		印		
(元号)	年度東京都地域自殺対策強化補助事業補助金の実績報告について			
(元号)	年	月	日付	保医保健第 号により交付決定された
(元号)	年度東京都地域自殺対策強化補助事業補助金に係る事業実績について、次の関係書類を添えて報告します。			
1	精算金額	金	円	
2	東京都地域自殺対策強化補助事業補助金実績報告兼精算書（様式3－1）			
3	事業実施報告（様式3－2）			
4	経費支出済額明細（様式3－3）			
5	添付書類 (1) 経費の積算根拠となる書類 (2) その他参考となる書類			

原則として、別紙公募様式第1（本スライドP23）に準じます。

・総事業費に補助率を乗じて、千円未満を切り捨てた額を記載してください。

4. 手続き—実績報告③様式 3-1

令和6年度東京都地域自殺対策強化補助事業補助金実績報告兼精算書

○拡充要件に該当しない場合

種目・事業名	総事業費	寄付金その他の収入額	差引額	対象経費の支出予定額	都補助基本額 (C、Dのいずれか少ない額)	交付額	交付決定額	選定額 (FとGのいずれか少ない額)	仕入れに係る消費税等相当額	要補助金額	受入済額	差引 過不足額
	A	B	A-B=C	D	E	E×補助率=F	G	H	I	H-I=J	K	K-J=L
	円	円	0円	0円	0円	円	円	0円	円	0円	0円	0円
	円	円	0円	0円	0円	円	円	0円	円	0円	0円	0円
	円	円	0円	0円	0円	円	円	0円	円	0円	0円	0円
計	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円

○拡充要件に該当する場合

種目・事業名	総事業費	寄付金その他の収入額	差引額	対象経費の支出予定額	都補助基本額 (C、Dのいずれか少ない額)	交付額	交付決定額	選定額 (FとGのいずれか少ない額)	仕入れに係る消費税等相当額	要補助金額	受入済額	差引 過不足額
	A	B	A-B=C	D	E	E×補助率(3/4)=F	G	H	I	H-I=J	K	K-J=L
	円	円	0円	0円	0円	0円	円	0円	円	0円	0円	0円
	円	円	0円	0円	0円	0円	円	0円	円	0円	0円	0円
	円	円	0円	0円	0円	0円	円	0円	円	0円	0円	0円
計	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円

←精算金額

(注)

- 1 交付要綱別添1第1項の通り、毎月ごとに記入すること。1年度で実施する場合は、行を追加すること。
- 2 「種目・事業名」欄は、事業の種目の番号と事業名を記入すること。
- 3 「交付額」F欄には、交付決定額を記入すること。

事業に要した経費を全額記載してください。

寄付金や参加料などの収入実績を記載してください。

千円未満は切り捨てとなります。

東京都から交付決定を受けた金額を記載してください。

4. 手続きー実績報告④様式3-2

事業実施報告

都道府県		東京都		市区町村			
交付金事業名				実施年度		2024	
交付金事業メニュー				新規・継続の別		交付率	
事業の内容							
事業要件 ※該当する場合		該当理由					
		該当理由の詳細 (該当理由が①,②の場合)					
		事業内容					
		採択年度(該当理由が③の場合)					
拡充要件 ※該当する場合		国家資格名					
		相談窓口のひと月あたり開設日					
		相談窓口ホームページのURL					
		その他 広報方法					
実施スケジュール							

以下の事項は必ず記載してください。

- ①事業の対象者
- ②取組の内容、日時や時期
- ③実施の規模（回数や参加人数）
- ④実施体制

事業要件に該当する場合のみ記載してください。

拡充要件に該当する場合のみ記載してください。

準備を含めたスケジュール、調整が必要を行った相手方を記載してください。

4. 手続き－実績報告④様式3－2

政策パッケージ の分類 (複数該当する場合は予算配分が多い順)	1	基本／重点施策		施策内容	
	2	基本／重点施策		施策内容	
	3	基本／重点施策		施策内容	
評価	1	指標名		「その他」選択の場合具体的に記載	
		目標値	[]	実績値	[]
	2	指標名		「その他」選択の場合具体的に記載	
		目標値	[]	実績値	[]
	3	指標名		「その他」選択の場合具体的に記載	
		目標値	[]	実績値	[]
	3段階評価				
	3段階評価が(3)の場合、不十分だった理由と改善点を記載				
	上記指標以外にみられた効果				
備考欄					

緑の項目は様式1-2と同内容としてください。

事業計画で設定した指標に対する実績値を記載してください。

プルダウンより評価を選択してください。評価が(3)の場合には理由と改善点を記載してください。

必要に応じて記載してください。

4. 手続き－実績報告⑤様式 3－3

様式 3－3

経費支出済額明細

団体名

事業名	事業種目(該当の種目を囲む)					補助率
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
	(7)	(9)	(10)	(11)	(12)	
	(13)	(14)	(15)	(18)		
						1／2
						2／3
						10／10

経費区分	支出済額 (円)	積算内訳 ※具体的に記載すること。(例): 用途 単価×数量×消費税	
		積算項目・計算式等	所要金額
報酬	0 円		
賃金	0 円		
報償費	0 円		
旅費	0 円		
需用費	0 円		
役務費	0 円		
使用料・賃貸料	0 円		
工事費	0 円		
備品購入費	0 円		
負担金	0 円		
合計(A)	0 円		
寄付金その他の 収入額(B)	0 円		
補助率(C)			
補助所要額 (A-B)×(C) ※千円未満端数切捨		0 円	

(※1) 積算内訳については、具体的に記載すること。(例): 単価×数量×消費税＝所要金額
(※2) 必要に応じて、行を追加及び削除すること。
(※3) 積算においては、交付要綱別添2に定める基準限度額、もしくは団体の規定する単価のいずれか低い単価を用いる
(※4) 次の経費区分については、それぞれ下記の額を限度としているので、注意すること。
工事費: 1団体につき150万円／備品購入費: 1団体につき100万円

原則として、様式 1－4を基に作成してください。

領収書等の証明書と一致するように作成してください。

対象経費と別に団体負担として処理する経費がある場合は、その旨を補足してください。

(例) 講師謝金 13,700円×4時間
※実際には70,000円を支出。超過分は団体負担とした。

寄付金や参加料等の収入実績は、B欄に記載してください。

自動算出式を入れていきますので、入力不要です。

4. 手続きー実績報告⑥積算根拠書類

①支払確認のための書類（領収書（証）やレシート）

- ・ 両事業交付要綱10（9）（交付の条件）

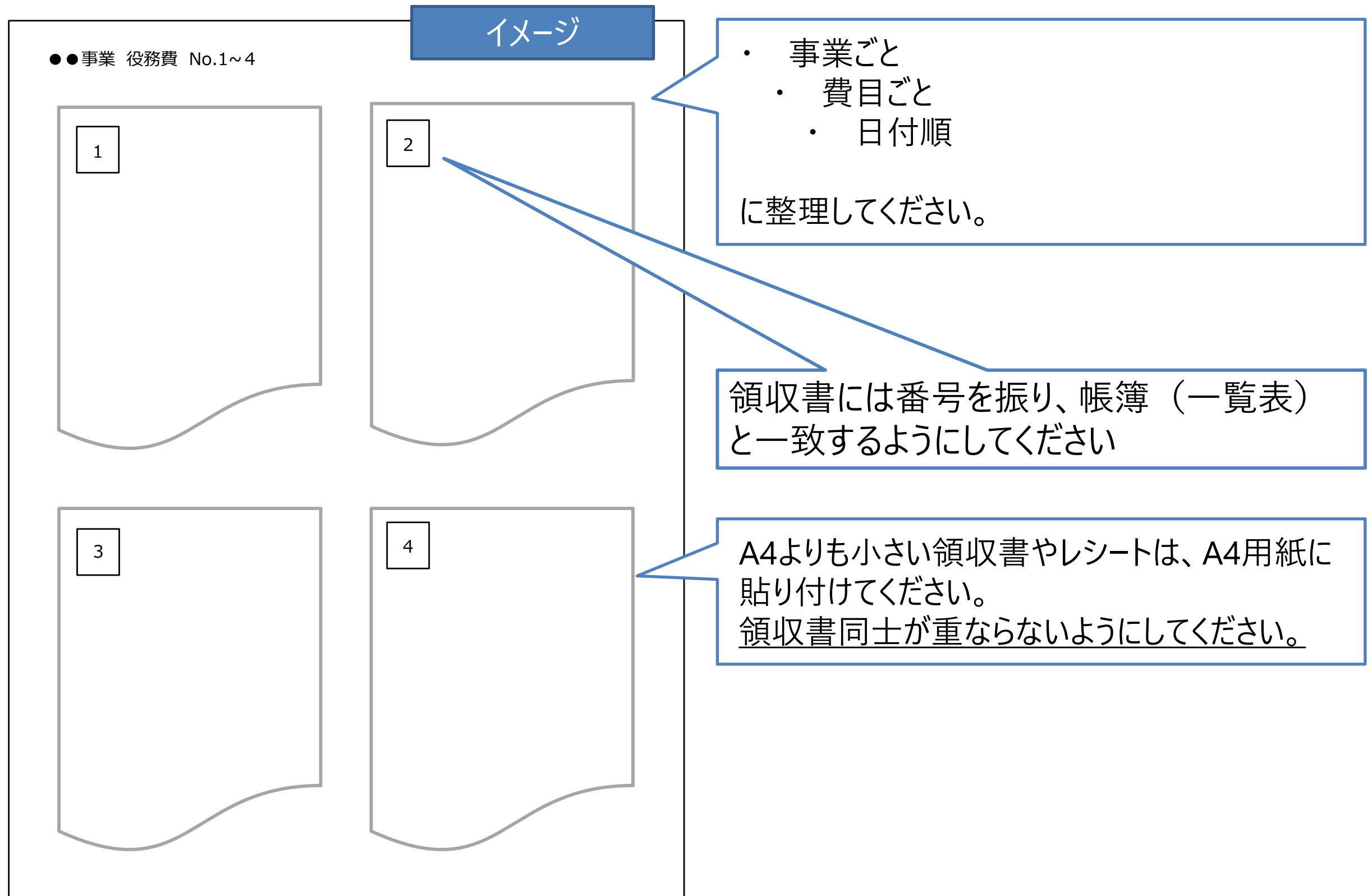
事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、当該帳簿及び証拠書類を補助額の確定の日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。

- ✓ 品名や案件が確認できるようにしてください。 ×お品代
- ✓ レシートで品名が分からない場合は、領収書をもらってください。
- ✓ 領収書の宛先は、団体名としてください。 ×上様、担当者名

- ・報酬等、人件費については、支払を受けた本人の受領印を押印

- ・印刷・製本代については、印刷会社等の請求書及び領収書、印刷物原本を提出してください。

4. 手続き—実績報告⑥積算根拠書類



4. 手続き—実績報告⑥積算根拠書類

② ①を一覧にした帳簿

領収書 NO	費目	内容	単価[A]	数量[B]	合計額 [A*B]	支払日
1	需用費	コピー用紙	324 円	4 部	1,296 円	4 月 25 日
2	需用費	チラシ印刷代	15 円	2,000 枚	30,000 円	6 月 15 日
3	需用費	文房具（ボールペン）	108 円	5 本	540 円	6 月 20 日
4	役務費	切手（チラシ発送用）	120 円	2,000 枚	240,000 円	6 月 10 日
5	役務費	手数料（講師謝金振込）	216 円	3 件	648 円	8 月 3 日

領収書に番号を振り、↓
対応するように作成する

費目順に記載する

4. 手続き—実績報告⑥積算根拠書類

▼ 旅費の一覧表【例】

支払相手	領収書 NO	旅行日	(移動手段) 経路	旅費	合計額
〇〇 〇〇	1	4月25日	(京王線) 府中 ⇄ 新宿	556 円	1,894 円
		6月10日	(京王線) 府中 ⇄ 渋谷	556 円	
		6月15日	(自家用車) 府中 ⇄ 吉祥寺 [12.2km]	452 円	
		6月20日	(JR) 府中本町 ⇄ 立川	330 円	

▼ 人件費の一覧表【例】

支払相手	領収書 NO	勤務日	業務内容	勤務時間	時間数 [A]	時給 [B]	合計額 [A*B]
〇〇 〇〇	1	4月25日	計画打合せ	13:00~17:00	4	1,020 円	4,080 円
		6月10日	買い出し	10:30~11:30	1		1,020 円
		6月15日	当日運営	9:00~17:00	7		5,100 円
		6月20日	撤収	18:00~20:00	2	1,275 円 * 25%割増	2,550 円

支払相手ごとに作成

領収書をまとめて可

4. 手続き－実績報告⑥積算根拠書類

③ 事業の実施を確認できる書類

(例)

- 相談事業＝相談実績（件数・相談者の属性・主訴などを取りまとめたもの）、相談記録、対応相談員等が確認できる資料、相談会案内
- 講演会等の催し＝周知チラシ、プログラム、配布資料、アンケート
- チラシ・ポスター・冊子等の作成＝成果物、作成数、配布先一覧
- 広告＝広告媒体、期間、配信先
- 研修会＝受講者一覧、研修資料、アンケート
- 調査＝調査票、調査報告書

4. 手続きー精算

- 都からの請求に基づき精算をしてください。
交付すべき補助金の額を確定した際に、その額を超える補助金が交付されている場合、都から納付書を送付いたしますので、納入期限までに超過支払分を返還してください。
- 提出書類は以下の2点です。
 - ①精算書
 - ②領収証書又は領収が確認できる書類（超過支払分がある場合）
- ✓ ①の様式は、都からお送りします。
- ✓ ②の領収証書は都から送付する納付書に付随しております。
- ✓ 納入期限及び書類の提出締切は、都から額の確定通知を送付する際にお示しします。

5. その他留意事項ー仕入控除税額の報告①

- 交付要綱10 (8)
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に係る仕入控除税額が確定した場合（仕入控除税額が0円の場合を含む。）には、別紙様式第4により速やかに、遅くとも補助事業完了日の属する年度の**翌々年度（＝令和9年）6月15日まで**に知事に報告しなければならない。
- ✓ 確定申告をしている団体は、別紙様式第4、別記第4号様式により、消費税に係る仕入控除税額の報告をする必要があります。
- ✓ 支所である団体ではなく、本部が確定申告をしている場合も同様です。
- ✓ 交付金に係る仕入控除税額があることが確定した場合には、仕入控除税額を都に返還しなければなりません。

5. その他留意事項ー仕入控除税額の報告②

別紙様式第4		番 (元号)	年	月	号 日
東京都知事 殿		所在地 法人等名 役職・代表者名		印	
東京都地域自殺対策強化補助事業補助金における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書					
(元号) 年 月 日付 保医保健第 号で交付の決定(又は変更決定)を受けた補助金に係る消費税及び地方交付税に係る仕入控除税額については、下記のとおり報告する。 記					
1 東京都地域自殺対策強化補助事業補助金交付要綱13の規定による補助金の確定額(元号) 年 月 日付 保医保健第 号による補助確定額)					
	金	円			
2 補助金の確定時に減額した仕入れに係る消費税額					
	金	円			
3 消費税及び地方消費税の申告により確定した仕入れに係る消費税等相当額					
	金	円			
4 補助金返還相当額					
	金	円			
(注) 添付書類 記載内容を確認するための書類(確定申告書の写し、課税売上割合等が把握できる資料、特定収入の割合を確認できる資料)を添付する。					

報告時(令和9年)の法人情報を記載してください。

補助確定額(都が団体に支払った額)を記載してください。

仕入控除税額を記載してください。0円の場合を含みます。

確定申告書の写しなど、報告の内容を確認できる書類を提出してください。

5. その他留意事項ー変更交付申請

- 交付要綱 7（変更申請手続）
本補助金の交付決定後の事情の変更により申請の内容を変更して追加交付申請等を行う場合には、別紙様式第 2 による変更交付申請書に関係書類を添えて、別に定める期日までに知事に提出して行うものとする。
- ✓ 応募から交付申請までの間に申請内容を変更する必要がある場合
→ 交付申請時に事業計画を変更する旨、都に相談してください。
- ✓ 交付決定後に申請内容を変更する必要がある場合
→ 変更交付申請の対象となる場合があります。都に相談してください。
- ✓ いずれも、一度採択（交付決定）した事業であるため、相応の事情変更が生じた場合にのみ変更を認めます。当初計画の不備等が理由である場合、変更が認められない場合があります。

5. その他留意事項ー取下げ・中止等

- 交付要綱 9（申請の取下げ）
補助事業者は、補助金交付決定通知書に係る補助金の交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付申請を取り下げるときは、交付決定の通知を受けた日から14日以内に、その旨を記載した書面を知事に提出しなければならない。
また、交付決定前に申請を取り下げるときも同様とする。
- 事業を中止・廃止する場合は、都の承認を受けなければなりません。
また、事業が期間内に完了しない場合や、事業の遂行が困難となった場合は、速やかに都に報告し、指示を受けなければなりません。
（交付要綱10）
- ✓ 申請を取下げ等の見込みが生じた時点で、まず都に相談してください。

5. その他留意事項ー実施状況の確認①

- 採択事業が計画どおりに実施されているか確認するため、団体に実施状況を問い合わせたり、事業の実施現場へ伺う場合があります。
- ✓ 初めて採択された団体や、新たな事業を行う場合は、原則として現地調査の対象となります。
- ✓ 問合せや現地調査の結果、実施事業が、交付決定した事業内容や、決定の条件に合っていないと認められる場合、事業の遂行を命令する場合があります。（交付要綱10(12)）
- ✓ 細やかな報告・連絡・相談により、円滑に事業を実施していただきますよう、お願いいたします。

5. その他留意事項－実施状況の確認②

- 公募要項 7

（前略）採択決定後において、事業の履行状況について、問い合わせや現地調査により確認する場合がある。

履行状況の確認に応じない場合や、合理的な理由なく事業計画どおり履行していないことを確認した場合は、採択を取り消すことがある。

- 交付要綱 8（交付決定及び通知）

知事は、6 又は 7 の規定による補助金の交付の申請があったときは、交付申請書及び関係書類の審査並びに必要な応じて現地調査等を行い、適当と認めたときは10に掲げる事項を条件に補助金の交付の決定をするものとし、その決定の内容を申請者に通知するものとする。

- 交付要綱13（補助金の額の確定）

知事は、12の規定による実績報告書を受けた場合において、実績報告書の審査及び必要な応じて行う現地調査等により、当該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。

5. その他留意事項ー共催

- チラシやポスター、ホームページ、その他広報の際に、「東京都」の名称を使用する場合、本補助事業の申請とは別に、「共催」申請の手続が必要です。
- 共催手続は、同一内容の事業を共催したことがある場合は約 2 週間、初めて共催申請をする場合は約 1 か月かかります。
- 申請方法については、別途、お問い合わせください。
- 共催した場合は、補助事業と別に、事業の実施報告をお願いします。
- ✓ **本補助金の採択事業であることを記載する場合、申請等は不要です。**
(例)「東京都地域自殺対策強化補助事業」採択事業

5. その他留意事項ーその他

- 都による広報

原則として、事業の周知は各団体が取り組むものですが、補助事業を広く周知するため、都がホームページやSNSにより、事業の内容を広報する場合があります。

実際に広報する際は、各団体と個別に調整します。

- 関係機関との調整

事業の実施に当たり、関係機関との調整が必要な場合は、応募時に報告した上で、調整を始めてください。

（例）区市町村の協力を得て実施することが決まっている場合

→ 区市町村の所管部署と要調整

学校と関係する事業を行う場合

→ 東京都教育庁や区市町村教育委員会と要調整

実務的な連携だけではなく、後援申請や、周知チラシなどを送付する場合も、あらかじめ報告してください。



質問、相談は以下の担当まで
お問い合わせください。

東京都保健医療局保健政策部健康推進課自殺総合対策担当

電話番号 | 03-5320-4310 (直通)

住 所 | 163-8001 新宿区西新宿2-8-1第一本庁舎29階南側