令和７年度
東京ウィメンズプラザ
配偶者暴力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

Ⅱ　アドバイザーの派遣

東京都では、配偶者暴力（ＤＶ）防止等に向け、民間団体が行うＤＶ被害者支援、ＤＶ対策等に係る活動を支援するため、経費の一部を助成します。

また、民間団体・グループに対し、専門の知識や経験を有するアドバイザーを派遣し、人材育成を支援します。

令和　７　年　３　月

東京都生活文化スポーツ局

目　　次

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 ---------- 1
2　助成事業者の要件 ---------- 2
3　助成事業の要件 ---------- 3
4　個別相談について ---------- 3
5　助成事業申請手続・ヒアリング ---------- 3
6　助成金交付決定 ---------- 4
7　助成金額 ---------- 4
8　助成対象経費 ---------- 4
9　申請における注意事項 ---------- 4
10　助成金の交付 ---------- 5
11　申込書類の記載要領 ---------- 5
【参考】助成対象経費について ---------- 6
【参考】交付額の確定方法 ---------- 9
◎助成金交付までの流れ ---------- 10
【参考】領収書・受領書の注意事項 ---------- 11
【参考】実績報告チェックリスト ---------- 12
［様式］　第１号様式①（単独事業） ---------- 13
第１号様式②（連携事業）
第２号様式
第３号様式
第４号様式①（単独事業）
第４号様式②（連携事業）
［記入例］　第１号様式～第４号様式 ---------- 22

Ⅱ　アドバイザーの派遣

1　派遣対象事業 ---------- 31
2　派遣対象者の要件 ---------- 31
3　派遣回数及び派遣時間 ---------- 31
4　謝金の負担 ---------- 31
5　派遣申請手続 ---------- 32
6　派遣決定等 ---------- 32
7　実施報告 ---------- 32
8　注意事項 ---------- 32
9　申請書の書き方 ---------- 32
◎アドバイザー派遣の流れ ---------- 34
［様式］　第１号様式 ---------- 35
第２号様式
（参考）要綱・要領 ---------- 38

申請書等は、東京ウィメンズプラザホームページからダウンロードすることができます。
是非ご利用ください。
なお、紙媒体の募集案内の配布をご希望される場合は、お問い合わせください。

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、令和７年度（令和７年４月～令和８年３月）に実施・完了するもので、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（ＤＶ）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　ＤＶの問題の解決に寄与すると認められる実践的活動、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）被害者への同行支援事業
（カ）人材育成の推進に係る事業
（キ）調査・研究成果の発表に係る事業
（ク）その他ＤＶ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　ＤＶ被害者支援施設の安全対策、設備等の充実に関する事業

- シェルター、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、図書等の整備
  ・　施設の備品（布団・什器、防災用品等）整備

イ　ＤＶ対策の推進に寄与する実践的活動、普及啓発活動等

- 相談員やボランティアの養成研修等の人材育成事業、マニュアルの作成等
- シンポジウム・講演会の開催、啓発ツールの作成
- 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　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ＤＶ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名を置くことが必要となります。

※　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？

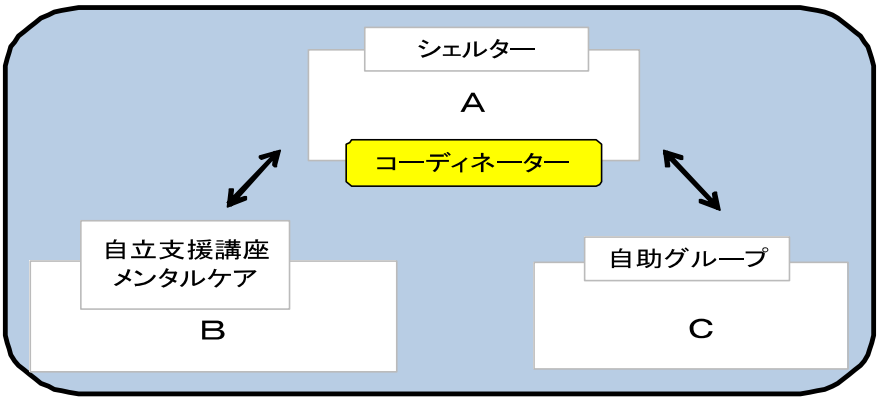
◇　各団体の専門性を活かした連携事業の企画、連携団体間の調整業務
　　例）ＤＶ被害者からの同行支援依頼の受付や同行支援者の調整業務

◇　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。

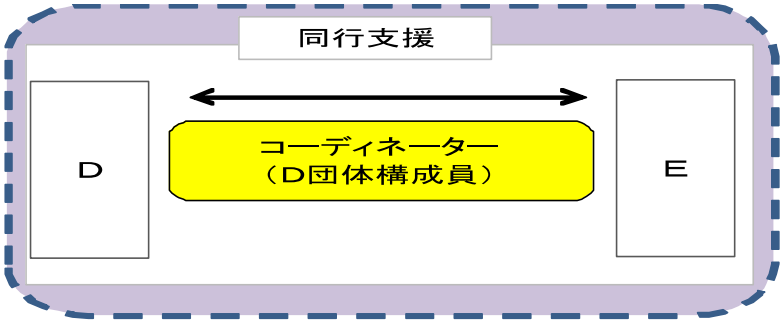
※　複数団体の連携とは結び付かない業務は助成対象となりません。
　　例）自立支援講座の資料印刷、自助グループの会場設営　など

＜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）公益法人、特定非営利活動法人その他の非営利団体であること。

（２）東京都内に事務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。

（３）特定の政党、これに類する政治団体等又は宗教活動若しくは営利活動を主たる目的とする団体でないこと。

（４）公序良俗に違反した活動をしていないこと。

（５）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、全ての連携団体が上記（１）～（５）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、次の要件に適合するものです。

（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）令和７年４月１日から令和８年３月 31 日までの間に実施及び完了する事業であること。

（４）交付の決定の前に終了する事業でないこと。

（５）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。）。

４　個別相談について

事業企画内容、申請方法等についてのご質問を原則お電話やオンラインにて承ります。相談日時を調整いたしますので、ご希望の場合は、ご連絡ください。

※個別相談は申請の必須要件ではありませんが、新規で申請を検討されている場合は是非ともご相談ください。

５　助成事業申請手続・ヒアリング

助成金を申請する場合は、以下の要領により、必要書類を提出してください。

〇募集締切　令和７年４月 30 日（水曜日）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（様式は任意。事業の詳細が分かるものを添付すること。）

【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。）

〇提出方法

上記（１）～（６）の申請書類は、募集締切日までに以下の提出先に送付してください。申請書類の形式等により電子メールでの送付が難しい場合は担当までご連絡ください。

提出先：東京都生活文化スポーツ局 都民生活部 東京ウィメンズプラザ

（メールアドレス S1121208@section.metro.tokyo.jp)宛て

件名を「令和７年度ＤＶ防止等民間活動助成金（団体名）」とし、本文に担当者名及び連絡先電話番号を明記してください。

内容を確認後、交付申請書（第１号様式）、印鑑登録証明書、その他必要資料について郵送を依頼します。

※　申請の後、必要に応じてヒアリングを行います（５月中旬から下旬頃を予定）。日時や実施方法については、後日、個別に調整をさせていただきます。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

令和７年度東京ウィメンズプラザ配偶者暴力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ことがあります。

※　交付決定を受けた事業については、助成事業に係る出版物、チラシ等に「令和７年度東京ウィメンズプラザ配偶者暴力防止等民間活動助成事業」と必ず明記してください。

7　助成金額

助成する金額及び上限額は以下のとおり。

○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
（被害者への同行支援事業については、150 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その他の連携に係る経費の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
（被害者への同行支援事業については、150 万円限度）

連携同行支援事業の場合……
（１）ｺｰﾃﾞｨﾈｰﾀｰ人件費　　100 万円
（２）同行支援員への謝礼 150 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）を支払います。

★　*交付決定額の５割の概算払を行い、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）単独事業のうち、（１）イ（オ）（１ページ参照）を除く事業については、同一年度内において、１申請者につき２事業まで、優先順位を付した上で申請することができます。
連携事業については、同一年度内において、１申請者につき１事業の申請に限ります（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る。）。
※　各申請者の優先順位１番目の事業に係る交付申請額の合計が予算の範囲内に収まる場合、優先順位２番目の事業について審査します。なお予算の状況により、２番目の事業について審査を行わない場合がございます。
※　２事業申請する場合の助成金額の上限は、２事業合わせて 100 万円となります。

（２）申請に関する書類には、法人の場合は、登記した法人名称を使用し、印鑑登録をした法

人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、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ことがあります。

※　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。

（１）第１号様式　助成金交付申請書

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。

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。

※　２事業を申請する場合は、第１号様式①に優先順位にあわせて２事業を記載し、第２号及び第４号様式については、事業ごとに作成してください。

（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、設備等の充実の場合**　･･･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、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、第４号様式「助成事業費明細書」に記載の経費の詳細等）、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

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。

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。

・「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、備品等を含め全て記載してください。

・単価や単位を記入し、積算の根拠が分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：講師謝金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。**

【参考】**助成対象経費について**

＜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、同行支援者への謝金	※ 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。）。 ※ 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	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　複数団体で連携して行う事業（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＞ **Ａ単独事業　Ｂ連携事業　共通**

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 ◆助成対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額 ※

※ 助成対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額

助成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額をいう。

【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

計算方法

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

申請書提出先及び問合せ先

東京ウィメンズプラザ事業推進担当　配偶者暴力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　S1121208@section.metro.tokyo.jp

助成金交付までの流れ

募集・申請

募集締切：令和7年4月30日（水曜日）　＜必着＞

第1号様式～第4号様式を作成し、第1号様式記載の添付書類とともに、担当宛てにメールにてデータを提出してください。担当が確認した後、交付申請書（第1号様式）、印鑑登録証明書、その他必要資料は郵送を依頼いたします。

★個別相談について（原則電話やオンラインで実施）★

事業企画内容、申請方法等についてのご質問を承ります。実施方法や日時等を調整いたしますので、ご希望の場合は、ご連絡ください。

※ 参加は申請の必須要件ではありませんが、新規で申請を検討される場合は是非ご相談くだ

⇩

ヒアリング

事業内容について30分～1時間程度のヒアリングを必要に応じて行います。
その他必要に応じて追加資料の提出を求めることもあります。
5月中旬から下旬頃を予定しておりますが、後日、個別に調整をさせていただきます。

⇩

審　査

助成事業審査委員会で審査を行います。

交付額決

審査結果に基づき助成事業と助成額を決定し、文書で結果を通知します。
※ 交付決定は、7月上中旬を予定しておりますが、審査の状況により前後する可能性があります。

⇩

助成金概算払（希望する場

交付決定後、希望する団体には、交付決定額の5割を限度に助成金の概算払を行います。別途お送りする「概算払分請求書」をご提出ください。

⇩

事業の実施

事業は、支払や報告書の提出も含めて、令和8年3月31日までに完了してください。
※ 事業内容に変更がある場合又は中止の場合は、事前に承認を受けてください。
※ 事業実施に当たり、職員が現場確認に伺うことがあります。
※ 事業の実施状況を報告していただく場合があります。

⇩

実績報告

事業の完了後2か月以内又は令和8年3月31日のいずれか早い時期までに、

事業の実績及び経費の支出について、報告書を提出してください。
※ 事業結果が分かる「チラシ」、「講座配布資料」、「写真」等の参考資料を添付して

⇩

交付額

事業の実績及び領収書等支出書類を審査の上、助成金の交付金額を確定し通知します。

⇩

助成金交付

＊ 概算払を受けたか否かで請求方法が異なります。

◎ 概算払を受けた場合

概算払精算・追給額請求
※ 概算払の金額に過払分がある場合は、返還していただきます。

⇩

追給額 の支払

◎ 概算払を受けていない場合

助成金交付請求

⇩

助成金 の交付

令和8年度に、ご提出いただいた実績報告書を年次報告書にまとめ、公表します。

【参考】

領収書・受領書の注意事項

助成対象経費を支出するときは、必ず下記の要件を満たした領収書・受領書を相手方から受領してください。実績報告の際に原本を提出していただきます。領収書・受領書の提出がない場合や不備があった場合は、**助成金のお支払ができないことがありますので、ご注意ください。**

・レシートでも、下記の要件を満たせば領収書として取り扱えることがありますので、ご相談ください。

（1）領 収 書（ 見 本 ）

1 宛名は申請団体名を記入

宛名は原則、申請団体名を申請書に記載したとおりに記入

※ 団体名を記入したくない場合は、構成員の氏名でも対

2 日付の記入

領収した日付を記入
日付は申請した事業の実施期間内のものが対象

3 金額、ただし書の記入

ただし書は、**支払の対価となる内容、単価、数量**などを記入（お品代、空欄は不可）

※ 領収書に記入しきれない場合は、「〇〇一式」「〇〇用品」と記入し、別紙で**レシート、納品書、請求書等**

領　収　書

令和〇年〇〇月〇〇日

A団体　様

金額　９０，０００　円

上記金額正に領収しました。
但　チラシ印刷代（＠３０円×３，０００部）として

（株）　△△印刷
代表取締役　□□●●　印
〒160-0000
東京都新宿区〇〇2-2-2
TEL　01-2345-6789
FAX　01

印紙　印

4 収入印紙の貼付

本体価格が5万円以上の領収金額の場合は印紙の貼付・割印が必要

5 社印・担当者印の押印

会社の社印又は担当者印が必要

（2）謝 礼 金 受 領 書（ 記 載 例 ）

1 ただし書の記載

ただし書は、何に対する謝礼金であるかが分かるよう

2 日付の記入

受領日を記入、日付は、申請し

3 収入印紙の貼付

商法上の商行為に該当し、本体価格が5万円以上の領収金額の場合は、印紙

謝　礼　金　受　領　書

令和〇年〇〇月〇〇日

A団体　様

金５０，０００円

但し　講演会講師謝礼として

住所　東京都〇〇区〇〇1－1－1
氏名　□□□　□□　印

印　紙　印

4 受取人の署名・印

受取人の住所、署名と受領印が必要

実績報告チェックリスト

実績報告の際には、以下の項目について改めて確認の上、提出してください。

配偶者暴力防止等民間活動助成事業　実績報告チェックリスト

書類名	項目	チェックボックス
収支決算書 （第9号様式別紙１）	助成事業名は申請時のものと一致しているか	
	参加費を取る場合、「その他」欄に計上する金額算出の根拠となる内容 （参加費用、参加人数等）を事業結果報告書にも記載しているか	
事業結果報告書 （第9号様式別紙２－①）	事業結果の概要は具体的に記述されているか （開催日、参加人数、講師名、スーパーバイザー、アドバイザーの業務内容etc…）	
連携コーディネーター業実施報告書 （第9号様式別紙2－④）	コーディネーターの労働時間数に入力漏れ、合算間違いなどないか （6時間以上勤務した場合、途中休憩1時間を引いて時間数を算出する）	
	連携会議の出席が記入されているか	
経費実績明細書 （第9号様式別紙3）	領収書番号と各項目は一致しているか	
	摘要欄に具体的な内容が記述されているか （受取人の氏名、費用の用途etc…）	
	振込手数料を計上していないか	
領収書 （全般）	領収書番号が振られているか	
	領収書の宛名は記載されているか	
	但し書きが記載されているか	
	領収書の受領者の氏名が記載されているか	
	受領者の押印はあるか	
	領収書に受領年月日を記載しているか	
領収書 （賃金・報償費）	団体構成員に対して賃金・謝金を支払ったものを計上していないか （コーディネーター・同行支援員を除く）	
	受取金額が5万円以上の場合、領収書に収入印紙が添付されているか	
	特に金額が高額な場合、団体における源泉徴収の有無はどうか	
領収書 （旅費）	経路、交通費がわかる資料が添付されているか 又は旅費内訳書を添付しているか	
領収書 （需用費）	ネット注文の場合、購入した商品の ①品名　②単価　③購入個数　④合計金額 がわかる注文完了画面等が添付されているか	
	購入した物品の設置場所を示した見取り図を添付しているか （主な事業内容が物品購入の場合）	
	購入した物品の写真、設置した様子を写した写真を添付しているか （主な事業内容が物品購入の場合）	
	チラシ印刷代を計上した場合、その印刷したチラシデータを添付しているか	
領収書 （役務費）	携帯代は「利用料金内訳明細書」のような ①使用した携帯の番号　②使用料　がわかるものを添付しているか	
	携帯代の支払いは当年度の5月～3月に請求されたものか （4月に請求されたものは前年度の3月分であるため）	

様式

第１号様式①（単独事業）

第１号様式②（連携事業）

第２号様式

第３号様式

第４号様式①（単独事業）

第４号様式②（連携事業）

別記
第１号様式①（単独事業）

令 和 7 年 度 東 京 ウ ィ メ ン ズ プ ラ ザ
配偶者暴力防止等民間活動助成事業助成金交付申請書

年　　月　　日

東 京 都 知 事　　殿

団　体　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代　表　者
役職・氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

下記の事業について、標記助成金の交付を受けたいので、申請します。
なお、本事業を行う者は、要綱第５　２に該当せず、第９　３並びに第２４　１及び２の規定に異議なく応じることを誓約します。

事 業（1）		事業番号		受付番号	
事　業　名					
助 成 事 業 費	総　額 (A)	千円	交付申請額 (B)	千円	
概算払の 希望の有無	希望する ・ 希望しない		実施時期		
東京ウィメンズプラザ配偶者暴力防止等民間活動助成事業助成金を受けた実績		１ 有(　　回)　※下記へ実績を記入 ２ 無			
・　年度　事業名[　　]・助成金額(　　円) ・　年度　事業名[　　]・助成金額(　　円)					

事 業（2）		事業番号		受付番号	
事　業　名					
助 成 事 業 費	総　額 (A)	千円	交付申請額 (B)	千円	
概算払の 希望の有無	希望する ・ 希望しない		実施時期		

（記入上の注意）
・事業番号及び受付番号は事務局で使用いたしますので、記入しないでください。
・２事業を申請する場合は、優先順位にあわせて事業（１）からご記入ください。
・１事業を申請する場合は、事業（１）の欄にご記入ください。

（添付書類）
（１）団体の規約（寄附行為、定款、規約、会則等）
（２）役員名簿
（３）前年度の事業収支決算書
（４）当該年度（申請事業を実施する年度）の事業収支予算書
（５）印鑑登録証明書（本申請書は印鑑登録している代表者印を使用してください。）原本

第１号様式②（連携事業）

事業番号	
受付番号	

令 和 7 年 度 東 京 ウ ィ メ ン ズ プ ラ ザ
配偶者暴力防止等民間活動助成事業助成金交付申請書

年　　月　　日

東 京 都 知 事　　殿

団　体　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代　表　者
役職・氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

下記の事業について、標記助成金の交付を受けたいので、申請します。
なお、本事業を行う者は、要綱第５　２に該当せず、第９　３並びに第２４　１及び２の規定に異議なく応じることを誓約します。

事　業　名				
実 施 時 期				
連携団体数	団体 （申請団体を含む。）			
助 成 事　業　費	総　額 （A） ※A1＋A2	千円	交付申請額 （B）	千円
	連　携 に係る経費 （A1）	千円	事業実施 に係る経費 （A2）	千円
概算払の 希望の有無	希望する　・　希望しない			
東京ウィメンズプラザ配偶者暴力防止等民間活動助成事業助成金を受けた実績	１ 有（　　回）　※下記へ実績を記入 ２ 無			
・　年度　事業名［　　］・助成金額（　　円） ・　年度　事業名［　　］・助成金額（　　円）				

（添付書類）
（１）団体の規約（寄附行為、定款、規約、会則等）
（２）役員名簿
（３）前年度の事業収支決算書
（４）当該年度（申請事業を実施する年度）の事業収支予算書
（５）印鑑登録証明書（本申請書は印鑑登録している代表者印を使用してください。）原本

第２号様式

事業番号	
受付番号	

令和７年度東京ウィメンズプラザ
配偶者暴力防止等民間活動助成事業実施計画書

団　体　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

事　　業　　名	
事　業　目　的	
事　業　内　容 （事業の詳細が分かる企画書等を添付してください。）	
実　施　場　所	
実　施　体　制 （連携事業であれば、貴団体の役割と貴団体以外の連携する団体名を記載してください。）	
事業実施日程・工程	
事　業　効　果	

※ この用紙に概要を記入し、詳しい事業内容については企画書等（様式任意）を添付してください。

第３号様式

事業番号	
受付番号	

令和７年度東京ウィメンズプラザ
配偶者暴力防止等民間活動助成事業申請者調書

年　　月　　日現在

フリガナ 団体名称				略称	
所在地 （事務所）	〒 TEL:　－　－　FAX:　－　－　E-mail:				
代表者	役職 フリガナ 氏名	（役職　　）	住所	〒 TEL:　－　－　FAX:　－　－ E-mail:	
申請事業担当者	フリガナ 氏名		住所	〒 TEL:　－　－　FAX:　－　－ E-mail:	
	フリガナ 氏名		住所	〒 TEL:　－　－　FAX:　－　－ E-mail:	
団体の性格 （該当する方に○）	法人　　任意団体			組織設立日	年　月　日
	法人の場合 種別を記入			法人設立認可日	年　月　日
設立の目的					
組織状況	会員数　　人／［事務局スタッフ　　人］ ホームページ:				
活動内容					
主な 活動実績 （過去3年間程度）					

※　連携事業の場合、この様式は代表団体について記載し、別紙に構成団体に関する必要事項を記載してください。

第３号様式別紙

連携団体一覧表（連携事業のみ提出）

<table>
<tr><td>フリガナ
団体名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>団体の性格</td><td colspan="4">任意団体　　法　人（種別　　）
＊該当する方に○をつけ、法人の場合法人種別を記載してください。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">団体所在地等</td><td>郵便番号</td><td></td><td>電話番号</td><td></td></tr>
<tr><td>住　所</td><td colspan="3">＊任意団体で事務所のない場合は、代表者の住所を記載してください。</td></tr>
<tr><td>団体ホームページ</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>代　表　者</td><td>フリガナ
氏　名</td><td></td><td>役　職</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">事業担当者</td><td>フリガナ
氏　名</td><td></td><td>電話番号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">【住　所】〒
【E-mail】</td></tr>
<tr><td>フリガナ
団体名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>団体の性格</td><td colspan="4">任意団体　　法　人（種別　　）
＊該当する方に○をつけ、法人の場合法人種別を記載してください。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">団体所在地等</td><td>郵便番号</td><td></td><td>電話番号</td><td></td></tr>
<tr><td>住　所</td><td colspan="3">＊任意団体で事務所のない場合は、代表者の住所を記載してください。</td></tr>
<tr><td>団体ホームページ</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>代　表　者</td><td>フリガナ
氏　名</td><td></td><td>役　職</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">事業担当者</td><td>フリガナ
氏　名</td><td></td><td>電話番号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">【住　所】〒
【E-mail】</td></tr>
</table>

※この様式は、連携事業の申請をする場合、代表団体以外の全ての連携団体について記載してください。連携団体が３団体以上の場合は、この様式を複写して使用してください。

第４号様式①（**単独事業**）

事業番号	
受付番号	

令和７年度東京ウィメンズプラザ
配偶者暴力防止等民間活動助成事業費明細書

	区分	金額	摘要
収入	自己資金	円	
	他機関からの助成金		助成団体名
	参加費・資料代等		@　×　＝　円 @　×　＝　円
	その他の収入（大学の研究費等）		
	本助成金（申請額）	(B)	※ (A)の1/2以内
	計（助成事業費総額）	(A)	※ 千円未満切捨て

	費目	金額	摘要（種別：単価：数量）	備考
支出（経費内訳）	a 賃金	円	@　×　＝　円 @　×　＝　円 @　×　＝　円 @　×　＝　円	
	b 報償費		@　×　＝　円 @　×　＝　円 @　×　＝　円	
	c 旅費		@　×　＝　円 @　×　＝　円 @　×　＝　円	
	d 需用費		@　×　＝　円 @　×　＝　円 @　×　＝　円 @　×　＝　円 @　×　＝　円	
	e 役務費		@　×　＝　円 @　×　＝　円 @　×　＝　円	
	f 委託料		@　×　＝　円 @　×　＝　円	
	g 使用料及賃借料		@　×　＝　円 @　×　＝　円 @　×　＝　円	
	h その他		@　×　＝　円 @　×　＝　円	
	計（助成事業費総額）	(A)	※ 千円未満切捨て	

［記入上の注意］

1　経費の明細が記入しきれない場合は、備考欄に記入するか別紙に記載の上添付してください。
2　経費の積算根拠が分かるように記入してください。
3　印刷費、委託料、使用料及賃借料等の経費については、料金表や見積書等の資料を添付してください。
4　助成事業費総額(A)については、千円未満の端数を切り捨ててください。
5　(A)(B)欄の金額は、第１号様式と一致させてください。

第４号様式②－１（連携事業）

事業番号	
受付番号	

令和７年度東京ウィメンズプラザ
配偶者暴力防止等民間活動助成事業費明細書

	区分	金額	摘要
収入	自己資金	円	
	他機関からの助成金		助成団体名
	参加費・資料代等		@ × ＝ 円 @ × ＝ 円
	その他の収入（大学の研究費等）		
	本助成金（申請額）	(B)	※ (A1)の1/2以内＋(A2)の1/2以内
	計（助成事業費総額）	(A)	※ A1（連携に係る経費）＋A2（事業実施に係る経費）

＜連携事業のうち連携に係る費用＞

	費目	金額	摘要（種別：単価：数量）	備考
支出（経費内訳）	a 賃金	円	@ × ＝ 円 @ × ＝ 円 @ × ＝ 円 @ × ＝ 円	
	b 報償費		@ × ＝ 円 @ × ＝ 円 @ × ＝ 円	
	c 旅費		@ × ＝ 円 @ × ＝ 円 @ × ＝ 円	
	d 需用費		@ × ＝ 円 @ × ＝ 円 @ × ＝ 円 @ × ＝ 円 @ × ＝ 円	
	e 役務費		@ × ＝ 円 @ × ＝ 円 @ × ＝ 円	
	f 委託料		@ × ＝ 円 @ × ＝ 円	
	g 使用料及賃借料		@ × ＝ 円 @ × ＝ 円 @ × ＝ 円	
	h その他		@ × ＝ 円 @ × ＝ 円	
	計（助成事業費総額）	(A1)	※千円未満切捨て	

［記入上の注意］

1　経費の明細を記入しきれない場合は、備考欄に記入するか別紙に記載の上添付してください。
2　経費の積算根拠が分かるように記入してください。
3　印刷費、使用料及賃借料等の経費については、料金表や見積書等の資料を添付してください。
4　助成事業費総額(A1)については、千円未満の端数を切り捨ててください。
5　(A)欄の金額は、(A1)と(A2)とを合算し、(B)欄の金額は、(A1)の1/2以内と(A2)の1/2以内とを合算してください。
6　(A)(B)及び(A1)(A2)欄の金額は、第１号様式と一致させてください。

第４号様式②－２（連携事業）

事業番号	
受付番号	

令和７年度東京ウィメンズプラザ
配偶者暴力防止等民間活動助成事業費明細書

＜連携事業のうち事業実施に係る経費＞

	費目	金額	摘要（種別：単価：数量）	備考
支出（経費内訳）	a 賃金	円	@ × ＝ 円 @ × ＝ 円 @ × ＝ 円 @ × ＝ 円	
	b 報償費		@ × ＝ 円 @ × ＝ 円 @ × ＝ 円	
	c 旅費		@ × ＝ 円 @ × ＝ 円 @ × ＝ 円	
	d 需用費		@ × ＝ 円 @ × ＝ 円 @ × ＝ 円 @ × ＝ 円 @ × ＝ 円	
	e 役務費		@ × ＝ 円 @ × ＝ 円 @ × ＝ 円	
	f 委託料		@ × ＝ 円 @ × ＝ 円	
	g 使用料及賃借料		@ × ＝ 円 @ × ＝ 円 @ × ＝ 円	
	h その他		@ × ＝ 円 @ × ＝ 円	
	計 （助成事業費総額）	(A2)	※ 千円未満切捨て	

［記入上の注意］

1　経費の明細を記入しきれない場合は、備考欄に記入するか別紙に記載の上添付してください。
2　経費の積算根拠が分かるように記入してください。
3　印刷費、委託料、使用料及賃借料等の経費については、料金表や見積書等の資料を添付してください。
4　助成事業費総額(A2)については、千円未満の端数を切り捨ててください。

様式記入例

第１号様式①（単独事業）

第１号様式②（連携事業）

第２号様式

第３号様式

第４号様式①（単独事業）

第４号様式②（連携事業）

第１号様式①（単独事業）　※該当する様式をご使用ください。

令和７年度東京ウィメンズプラザ
配偶者暴力防止等民間活動助成事業助成金交付申請書

※申請日を記入　年　月　日

東京都知事　殿

団体名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者
役職・氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

※１事業を申請する場合は、事業（１）のみご使用ください。２事業を申請する場合は、優先順位にあわせて事業（１）、事業（２）の順にご使用ください。

付を受けたいので、申請します。
２に該当せず、第９　３並びに第２４　１及び２の規定に異議なく

※事業番号・受付番号は記入しないでください。

事業（1）	事業番号		受付番号	
事業名	※申請書類内で統一してください。			
助成事業費	総額（A）	202 千円	交付申請額（B）	100 千円
概算払の希望の有無	希望する・希望しない		実施時期	※事前準備や事業終了後の振返り等を含めた期間
東京ウィメンズプラザ配偶者暴力防止等民間活動助成事業助成金を受けた実績	1 有（ 1 回）　※下記へ実績を記入 2 無			
・　年度　事業名［ ・　年度　事業名［	※過去に東京ウィメンズプラザから本助成を受けた事業があれば記入します。		・助成金額（　円） ・助成金額（　円）	

事業（2）	※各申請者の優先順位１番目の事業に係る交付申請額の合計が予算の範囲内に収まる場合、優先順位２番目の事業について審査します。			
事業名				
助成事業費	総額（A）	180 千円	交付申請額（B）	90 千円
概算払の希望の有無	希望する・希望しない		実施時期	

※２事業申請する場合の助成金額の上限は、２事業合わせて 100 万円となります。

（記入上の注意）
・事業番号及び受付番号は事務局で使用いたしますので、記入しないでください。
・２事業を申請する場合は、優先順位にあわせて事業（１）からご記入ください。
・１事業を申請する場合は、事業（１）の欄にご記入ください。

（添付書類）
（１）団体の規約（寄附行為、定款、規約、会則等）
（２）役員名簿
（３）前年度の事業収支決算書
（４）当該年度（申請事業を実施する年度）の事業収支予算書
（５）印鑑登録証明書（本申請書は印鑑登録している代表者印を使用してください。）原本

第１号様式②（連携事業）　※該当する様式をご使用ください。

※記入しないでください。

事業番号	
受付番号	

令和７年度東京ウィメンズプラザ
配偶者暴力防止等民間活動助成事業助成金交付申請書

※申請日を記入　　年　　月　　日

東京都知事　殿

団体名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者
役職・氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

下記の事業について、標記助成金の交付を受けたいので、申請します。
なお、本事業を行う者は、要綱第５　２に該当せず、第９　４並びに第２４　１及び２の規定に異議なく応じることを誓約します。

事業名	※ 申請書類内で統一してください。			
実施時期	※ 事前準備や事業終了後の振返り等を含めた期間			
連携団体数	※ 連携する団体の総数を記入　団体（申請団体を含む。）			
助成事業費	総額（A）※A1＋A2	千円	交付申請額（B）	千円
	連携に係る経費（A1）	千円	事業実施に係る経費（A2）	千円
概算払の希望の有無	希望する　・　希望しない			
東京ウィメンズプラザ配偶者暴力防止等民間活動助成事業助成金を受けた実績	1 有（ 2 回）　※下記へ実績を記入 2 無			
・　年度　事業名［　　］・助成金額（　　円） ・　年度　事業名［　　］・助成金額（　　円）				

※ どちらかを○で囲んでください。

※ どちらかを○で囲んでください。
※ 有の場合は下記へ実績を記入します。

※ 過去に東京ウィメンズプラザから本助成を受けた事業があれば記入します。（代表団体分のみ記入）

（添付書類）
（１）団体の規約（寄附行為、定款、規約、会則等）
（２）役員名簿
（３）前年度の事業収支決算書
（４）当該年度（申請事業を実施する年度）の事業収支予算書
（５）印鑑登録証明書（本申請書は印鑑登録している代表者印を使用してください。）原本

第２号様式

※ ２事業を申請する場合は、事業ごとに作成してください。

事業番号	
受付番号	

令和７年度東京ウィメンズプラザ
配偶者暴力防止等民間活動助成事業実施計画書

※ この様式には概要を記し、別に添付する企画書に事業内容を具体的に記してください。

団　体　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

事　業　名	※ 申請書類内で統一してください。
事　業　目　的	※ 事業実施に至る背景、経緯等を記入
事　業　内　容 （事業の詳細が分かる企画書等を添付してください。）	※ 講演会等事業のテーマ、講師名、参加費、広報内容、印刷物の種類、作成部数、成果物の利用方法等 ※ 施設の安全対策･設備の充実の場合は、施工内容、購入内容（必要数）等を記入 ※ 連携事業の場合は、団体間の連携の仕組みやそのメリット、事業計画、これまでの実績等を記入
実　施　場　所	※ 予定会場（打合せ時を含む。）などを記入 ※ 施設の安全対策･設備の充実の場合は、現況が確認できる写真、図面等資料を別に添付 ※ 同行支援事業の場合は、想定同行先等を記入
実　施　体　制 （連携事業であれば、貴団体の役割と貴団体以外の連携する団体名を記載してください。）	※ 運営人数（アルバイトを含む。）について記入 ※ 施設の安全対策・設備の充実の場合は、施工業者名等を記入 ※ 連携事業の場合は、各団体の役割や運営体制等を記入
事業実施日程・工程	※ 事前準備や事業終了後の振返りを含め、スケジュールを具体的に記入 ※ 施設の安全対策・設備の充実の場合は、施工スケジュールや購入時期等を記入
事　業　効　果	※ 期待される成果や、問題解決への影響力等を記入

※ この用紙に概要を記入し、詳しい事業内容については企画書等（様式任意）を添付してください。

第３号様式

事業番号	
受付番号	

令和７年度東京ウィメンズプラザ
配偶者暴力防止等民間活動助成事業申請者調書

年　　月　　日現在

フリガナ 団体名称				略称	
所在地 （事務所）	〒 **※ 個人宅の場合は〇〇方まで記入してください。** TEL:　　－　　－　　FAX:　　－　　－　　E-mail:				
代表者	役職 フリガナ 氏名	（役職　　）	住所	〒 **※ 団体所在地と同じ場合は「同上」としてください。** TEL:　　－　　－　　FAX:　　－　　－ E-mail:	
申請事業担当者	フリガナ 氏名	**※ できるだけ常時連絡可能な方／事業について説明できる方**	住所	〒 TEL:　　－　　－　　FAX:　　－　　－ E-mail:	
	フリガナ 氏名		住所	〒 TEL:　　－　　－　　FAX:　　－　　－ E-mail:	
団体の性格 （該当する方に〇）	法人　　任意団体 **※ どちらかを〇で囲んでください。**			組織設立日	年　　月　　日
	法人の場合 種別を記入			法人設立認可日	年　　月　　日
設立の目的	**※ 組織の設立に至った経緯、目的、今後の方針等を記入してください。**				
組織状況	会員数　　人　／　［事務局スタッフ　　人］ **※ 事務局の構成等を記入してください。** ホームページ:				
活動内容	**※ 活動の対象とする分野、地域、活動形態等を簡潔に記入してください。**				
主な 活動実績 （過去3年間程度）	**※ 過去３年間程度の活動内容を時系列で簡潔に記入してください。** **事業名／開催地／参加者数／主な内容等** **※ 活動状況を紹介する資料があれば、添付資料として提出してください。**				

※　連携事業の場合、この様式は代表団体について記載し、別紙に連携団体に関する必要事項を記載してください。

第３号様式別紙

この書類は連携事業の場合のみ作成してください。

連携団体一覧表（連携事業のみ提出）

フリガナ 団体名称				
団体の性格	任意団体　　法　人（種別　　） ＊該当する方に○をつけ、法人の場合法人種別を記載してください。			
団体所在地等	郵便番号		電話番号	
	住　所	＊任意団体で事務所のない場合は、代表者の住所を記載してください。		
団体ホームページ				
代表者	フリガナ 氏名		役職	
事業担当者	フリガナ 氏名		電話番号	
	【住所】〒 【E-mail】			
フリガナ 団体名称				
団体の性格	任意団体　　法　人（種別　　） ＊該当する方に○をつけ、法人の場合法人種別を記載してください。			
団体所在地等	郵便番号		電話番号	
	住　所	＊任意団体で事務所のない場合は、代表者の住所を記載してください。		
団体ホームページ				
代表者	フリガナ 氏名		役職	
事業担当者	フリガナ 氏名		電話番号	
	【住所】〒 【E-mail】			

※ この様式は、連携事業の申請をする場合、代表団体以外の全ての連携団体について記載してください。連携団体が３団体以上の場合は、この様式を複写して使用してください。

第４号様式①（単独事業）

※ 該当する様式をご使用ください。
※ ２事業を申請する場合は、事業ごとに作成してください。

※ 記入しないでください。

事業番号	
受付番号	

年度東京ウィメンズプラザ
配偶者暴力防止等民間活動助成事業費明細書

	区分	金額	摘要
収入	自己資金	円 62,000	
	他機関からの助成金		助成団体名
	参加費・資料代等	40,000	参加費 @ 500 円 × 80 名 ＝ 40,000 円 @ × ＝ 円
	その他の収入（大学の研究費等）		
	本助成金（申請額）	(B) 100,000	※ (A)の1/2以内
	計（助成事業費総額）	(A) 202,000	※ 千円未満切捨て

各金額の根拠となる書類（見積書やカタログコピー等）を添付してください。

	費目	金額	摘要（種別：単価：数量）	備考
支出（経費内訳）	a 賃金	円 6,000	アルバイト @ 1,000 × 6 H ＝ 6,000 円 @ × ＝ 円 @ × ＝ 円 @ × ＝ 円	2時間×3日間事前準備(ﾁﾗｼ作成、発送作業等)
	b 報償費	70,000	講師謝礼 @ 20,000 × 2 人 ＝ 40,000 円 @ 15,000 × 2 人 ＝ 30,000 円 @ × ＝ 円	講師候補については別紙
	c 旅費	28,000	ｱﾙﾊﾞｲﾄ交通費 @ 1,000 × 3 日 ＝ 3,000 円 ｽﾀｯﾌ交通費 @ 1,000 × 25 日 ＝ 25,000 円 @ × ＝ 円	5人×5日
	d 需用費	40,000	ﾁﾗｼｺﾋﾟｰ代 @ 10 × 3,000 枚 ＝ 30,000 円 資料ｺﾋﾟｰ代 @ 10 × 100 枚 ＝ 1,000 円 参考図書代 @ 3,000 × 3 冊 ＝ 9,000 円 @ × ＝ 円 @ × ＝ 円	詳細は別紙
	e 役務費	41,000	切手代 @ 82 × 500 か所 ＝ 41,000 円 @ × ＝ 円 @ × ＝ 円	500か所の内訳は別紙参照
	f 委託料		@ × ＝ 円 @ × ＝ 円	
	g 使用料及賃借料	17,200	会場使用料 @ 8,600 × 2 回 ＝ 17,200 円 @ × ＝ 円 @ × ＝ 円	□□会議室（資料添付）
	h その他		@ × ＝ 円 @ × ＝ 円	
	計（助成事業費総額）	(A) 202,000	※ 千円未満切捨て	

単位を記入してください。

［記入上の注意］
1　経費の明細が記入しきれない場合は、備考欄に記入するか別紙に記載の上添付してください。
2　経費の積算根拠が分かるように記入してください。
3　印刷費、委託料、使用料及賃借料等の経費については、料金表や見積書等の資料を添付してください。
4　助成事業費総額(A)については、千円未満の端数を切り捨ててください。
5　(A)(B)欄の金額は、第１号様式と一致させてください。

第４号様式②－１（連携事業）

※ 該当する様式をご使用ください。
連携に係る経費と事業実施に係る経費を
分けて記入します（７ページ参照）。

事業番号	
受付番号	

※ 記入しないでください。

令和７年度東京ウィメンズプラザ
配偶者暴力防止等民間活動助成事業費明細

	区分	金額	摘要
収入	自己資金	円 971,000	
	他機関からの助成金	1,000,000	助成団体名　〇〇財団
	参加費・資料代等		@　×　＝　円 @　×　＝　円
	その他の収入 （大学の研究費等）		
	本助成金 （申請額）	(B) 1,971,000	※（A1）の1/2以内＋（A2）の1/2以内
	計 （助成事業費総額）	(A) 3,942,000	※ A1（連携に係る経費）＋A2（事業実施に係る経費）

各金額の根拠となる書類（見積書やカタログコピー等）を添付してください。

＜連携事業のうち連携に係る費用＞

	費目	金額	摘要（種別：単価：数量）	備考
支出（経費内訳）	a 賃金	円 1,920,000	コーディネーター費　@　2,000　×　960 H　＝　1,920,000 円 @　×　＝　円 @　×　＝　円 @　×　＝　円	5時間×192日間 (16日×12か月)
	b 報償費		@　×　＝　円 @　×　＝　円 @　×　＝　円	
	c 旅費		@　×　＝　円 @　×　＝　円 @　×　＝　円	
	d 需用費	2,000	連携会議資料ｺﾋﾟｰ　@　10　×　200 枚　＝　2,000 円 @　×　＝　円 @　×　＝　円 @　×　＝　円 @　×　＝　円	5枚×10人×4回
	e 役務費		@　×　＝　円 @　×　＝　円 @　×　＝　円	
	f 委託料		@　×　＝　円 @　×　＝　円	
	g 使用料及賃借料	20,000	連携会議用部屋使用料　@　5,000　×　4 回　＝　20,000 円 @　×　＝　円 @　×　＝　円	〇〇会議室 （資料添付）
	h その他		@　×　＝　円 @　×　＝　円	
	計 （助成事業費総額）	(A1) 1,942,000	※ 千円未満切捨て	

単位を記入してください。

［記入上の注意］
1　経費の明細を記入しきれない場合は、備考欄に記入するか別紙に記載の上添付してください。
2　経費の積算根拠が分かるように記入してください。
3　印刷費、使用料及賃借料等の経費については、料金表や見積書等の資料を添付してください。
4　助成事業費総額(A1)については、千円未満の端数を切り捨ててください。
5　(A)欄の金額は、(A1)と(A2)とを合算し、(B)欄の金額は、(A1)の1/2以内と(A2)の1/2以内とを合算してください。
6　(A)(B)及び(A1)(A2)欄の金額は、第１号様式と一致させてください。

第４号様式②－２（連携事業）

※記入しないでください。

事業番号	
受付番号	

令和７年度東京ウィメンズプラザ
配偶者暴力防止等民間活動助成事業費明細書

各金額の根拠となる書類（見積書やカタログコピー等）を添付してください。

＜連携事業のうち事業実施に係る経費＞

	費目	金額	摘要（種別：単価：数量）					備考
支出（経費内訳）	a 賃金	円	@	×		＝	円	
			@	×		＝	円	
			@	×		＝	円	
			@	×		＝	円	
	b 報償費	1,980,000	同行支援員謝礼 @ 15,000	×	132 日	＝	1,980,000 円	名簿及び想定先は別紙参照
			@	×		＝	円	
			@	×		＝	円	
	c 旅費		@	×		＝	円	
			@	×		＝	円	
			@	×		＝	円	
	d 需用費	20,000	事務用品 @ 20,000	×	1 式	＝	20,000 円	詳細は別紙参照
			@	×		＝	円	
			@				円	
			@	×		＝	円	
			@	×		＝	円	
	e 役務費		@	×		＝	円	
			@	×		＝	円	
			@	×		＝	円	
	f 委託料		@	×		＝	円	
			@	×		＝	円	
	g 使用料及賃借料		@	×		＝	円	
			@	×		＝	円	
			@	×		＝	円	
	h その他		@	×		＝	円	
			@	×		＝	円	
	計（助成事業費総額）	(A2) 2,000,000	※ 千円未満切捨て					

単位を記入してください。

［記入上の注意］

1　経費の明細を記入しきれない場合は、備考欄に記入するか別紙に記載の上添付してください。
2　経費の積算根拠が分かるように記入してください。
3　印刷費、委託料、使用料及賃借料等の経費については、料金表や見積書等の資料を添付してください。
4　助成事業費総額(A2)については、千円未満の端数を切り捨ててください。

Ⅱ アドバイザーの派遣

この事業は、配偶者暴力（ＤＶ）被害者支援等を行っている民間団体等に対し、専門的な知識や経験を有するアドバイザーを派遣し、相談員のカウンセリング技術や被害者支援に係る知識の向上等人材の育成を支援するものです。

１　派遣対象事業

アドバイザー派遣の対象となる事業は、令和８年３月 31 日までに実施・完了するもので、アドバイザーは次の業務を行います。

（１）民間団体又はグループが自主的に実施するＤＶ防止、被害者支援等に関する学習会、会合等での専門的・効果的な助言、指導等

（２）ＤＶ防止、被害者支援等を行っている民間団体又はグループが活動を継続していく上で必要な基盤整備、財源確保等についての専門的・効果的な助言、指導等

派遣するアドバイザーの業務例は次のとおりです。

○相談員やケース検討会への助言・指導
○ＤＶ被害者支援に関連する法令についての勉強会の講師
○被害者支援団体の会計、財源確保、予算の運用等への助言・指導
○人材確保、人材の活用等組織マネジメントへの助言・指導　など

２　派遣対象者の要件

アドバイザー派遣の対象となるのは、次の要件を備える民間団体・グループです。

（１）東京都内に事務所又は活動拠点を有していること。

（２）特定の政党、これに類する政治団体等又は宗教活動若しくは営利活動を主たる目的とする団体でないこと。

（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。

３　派遣回数及び派遣時間

アドバイザーは、１事業につき３回かつ６時間を限度に派遣することができます。

次のいずれかを選択して申請してください。

・　同一のアドバイザーを派遣
・　異なるアドバイザーを計３回まで派遣

※　申請団体多数の場合は、派遣回数や時間数を調整させていただく場合があります。

４　謝金の負担

派遣するアドバイザーへの謝金を東京都が負担します。謝金は、派遣対象事業終了後の結果報告書を受けて、アドバイザーの職種・派遣時間に応じ、東京都の支払基準に基づき東京都から直接アドバイザーに支払います。

謝金金額の目安は、１時間当たり１人 10,000 円前後です。

なお、団体の構成員への謝金は該当しません。

その他の経費（会場費、消耗品費等）は、申請者の負担となりますのでご了承ください。

５　派遣申請手続

アドバイザーの派遣を希望する団体の代表者は、「アドバイザー派遣申請書（第１号様式）」及び「申請者調書（第２号様式）」に記入の上、提出してください（**令和７年４月 30 日（水曜日）必着**）。

※「アドバイザー派遣申請書（第１号様式）」及び「申請者調書（第２号様式）」は募集締切日までに以下の提出先に送付してください。申請書類の形式等により電子メールでの送付が難しい場合は担当までご連絡ください。

提出先：東京都生活文化局 都民生活部 東京ウィメンズプラザ
（メールアドレス S1121208@section.metro.tokyo.jp ）宛て
件名を「令和７年度アドバイザー派遣事業（団体名）」とし、本文に担当者名及び連絡先電話番号を明記してください。

内容を確認後、派遣申請書（第１号様式）について郵送を依頼します。
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　派遣決定等

申請内容を審査し、派遣を適当と認めた場合には、「アドバイザー派遣対象事業内定通知及びアドバイザー推薦書」により申請者に通知します。また、同書により派遣するアドバイザーを東京都が推薦します。内容、実施日時等詳細についてのアドバイザーとの調整は、申請者が直接行い、確定し次第、「アドバイザー派遣依頼書」を提出してください。

詳細を確認後、申請者宛てには「アドバイザー派遣決定通知書」を、アドバイザー宛てには「アドバイザー依頼書」をそれぞれ送付します。

また、実施日時の変更等がある場合には、早めにご連絡ください。事業内容に変更がある場合については、所定の変更承認申請書をご提出いただくことになります。

７　実施報告

アドバイザーの派遣を受けた団体の代表者は、事業完了の日から 14 日以内又は令和８年３月 31 日のいずれか早い時期までに、「アドバイザー派遣結果報告書」（事業内容が分かるチラシ、配布資料等あれば添付）を提出していただきます。

「結果報告書」は、令和年度に年次報告書としてまとめ、公表します。

８　注意事項

（１）同一事業について、他の団体等からの助成金交付やアドバイザーの派遣が決定している場合又は申請している場合には、その旨をお知らせください。
（２）事業実施に当たり、広報を伴う場合には、チラシ等印刷物に、東京ウィメンズプラザのアドバイザー派遣事業であることを表記してください。
（３）本助成事業の「Ⅰ　自主活動・施設の安全対策等への助成」と併せて申請することができます。
（４）派遣決定の内容に反した場合などには、派遣を中止することがあります。
（５）団体の代表者、住所等に変更が生じた場合は、早めにお知らせください。

９　申請書の書き方

（１）第１号様式　アドバイザー派遣申請書
ア　「希望するアドバイザーの職種等」が特定できない場合は、どのような専門分野・知識のある人を希望するかを記入してください（具体的なアドバイザーの希望がある場合には、その氏名をご記入ください。）。

例）ＤＶ被害者支援に詳しい弁護士、団体の財務・税務会計に詳しい税理士・行政書士、団体の人的マネジメントに詳しいボランティアセンター職員等

イ　書ききれない場合は、別紙を添付してください。

（２）第２号様式　申請者調書

ア　「所在地」欄には事務所又は活動拠点の所在地を記入してください。

イ　「申請事業担当者」欄には、アドバイザー派遣を希望する事業内容等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を記入してください。

アドバイザー派遣の流れ

申請

募集締切：令和７年４月 30 日（水曜日）＜必着＞
「アドバイザー派遣申請書（第１号様式）」、「申請者調書（第２号様式）」を作成し、下記担当宛てに先にメールにてデータで提出をお願い致します。内容を確認した後、「アドバイザー派遣申請書（第１号様式）」については郵送してください。

※　申請内容等について、電話等により聞き取りを行う場合があります。

審査

派遣内定及び アドバイザー推薦

申請内容を審査の上、派遣を適当と認めた場合には、対象事業内定通知及びアドバイザー推薦書を送付します。
※　事業内容によっては、派遣の対象とならない場合があります。

派遣依頼

申請者とアドバイザーとの間で、内容、実施日時等詳細についての調整を直接行い、確定し次第、派遣依頼書を提出してください。

派遣決定

詳細を確認後、決定通知書を送付します。
※　講師に話してもらう内容、企画の主旨（テーマ）、参加予定者数等具体的な内容については、必ず団体の担当者から直接アドバイザーと事前に打合せしてください。
※　実施日の変更等がある場合には、下記担当までお知らせください。

派遣の実施

当日の運営・実施は、各団体で行っていただきます。
※　事業実施に当たっては、職員が現場確認に伺うことがありますので、あらかじめご了承ください。

結果報告

最終の派遣完了後 14 日以内又は令和８年３月 31 日のいずれか早い時期までに結果報告書を提出していただきます。
※　事業内容を確認できる「チラシ」、「配布資料」等の参考資料があれば添付してください。

謝金支払

上記報告書等の確認後、東京都がアドバイザーに謝金を支払います。

申請書提出先及び問合せ先
東京ウィメンズプラザ事業推進担当　配偶者暴力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　S1121208@section.metro.tokyo.jp

様式

第１号様式

第２号様式

第１号様式

事業番号	Ａ－
受付番号	Ａ－

令 和 7 年 度 東 京 ウ ィ メ ン ズ プ ラ ザ
配偶者暴力防止等民間活動助成事業アドバイザー派遣申請書

年　　月　　日

東京ウィメンズプラザ所長　殿

団　体　名：

代　表　者
役職・氏名：　　印

下記のとおり、アドバイザー派遣を申請します。
なお、申請者は、要領３（３）に該当せず、13 の規定に異議なく応じることを誓約します。

テ ー マ			
時　　期	第 1 回　令和　年　月 頃 第 2 回　令和　年　月 頃 第 3 回　令和　年　月 頃		
場　　所	第 1 回 第 2 回 第 3 回		
時　　間	第 1 回　時間 第 2 回　時間 第 3 回　時間	参加予定者数	第 1 回　名 第 2 回　名 第 3 回　名
アドバイザーを要請する理由や課題、希望する講義内容など			
アドバイザーを迎えることで期待される効果			

希望するアドバイザーの職種等		職　　種	氏　　名 ＊具体的な希望がある場合のみ記入
	第 1 回		
	第 2 回		
	第 3 回		

第２号様式

事業番号	Ａ－
受付番号	Ａ－

令 和 7 年 度 東 京 ウ ィ メ ン ズ プ ラ ザ
配偶者暴力防止等民間活動助成事業アドバイザー派遣申請者調書

年　　月　　日現在

フリガナ 団体名称					略称	
所在地 （事務所）	〒 TEL:　－　－　FAX:　－　－　E-mail:					
代表者	役職 フリガナ 氏名	（役職　　）	住所	〒 TEL:　－　－　FAX:　－　－ E-mail:		
申請事業担当者	フリガナ 氏名		住所	〒 TEL:　－　－　FAX:　－　－ E-mail:		
	フリガナ 氏名		住所	〒 TEL:　－　－　FAX:　－　－ E-mail:		
団体の性格 （該当する方に○）	法人　　任意団体				組織設立日	年　月　日
	法人の場合 種別を記入				法人設立認可日	年　月　日
設立の目的						
組織状況	会員数　　人　／　［事務局スタッフ　　人］ ウェブサイト等:					
活動内容						
主な 活動実績 （過去3年間程度）						

（参考）　　要綱・要領

令和７年度東京ウィメンズプラザ配偶者暴力防止等民間活動助成事業助成金交付要綱

６ 生 都 ウ 第 878 号
令 和 ７ 年 ４ 月 １ 日

（趣旨）
第１　この要綱は、民間団体が行う配偶者暴力（以下「ＤＶ」という。）の防止等に関する活動に対し、令和７年度東京ウィメンズプラザ配偶者暴力防止等民間活動助成事業助成金を交付するに当たり、必要な事項を定める。

（定義）
第２　この要綱において用いる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。
（１）助成金
　東京都が反対給付を受けないで助成事業を行う者に交付する給付金であり、令和７年度東京ウィメンズプラザ配偶者暴力防止等民間活動助成事業助成金のことをいう。
（２）助成事業
　助成金の交付の対象となる事業をいう。
（３）助成事業者
　助成事業を行う者をいう（複数の団体で連携して実施する場合は、代表団体を指す。）。

（助成事業の内容）
第３　助成事業は、次のいずれかに該当するものとする。
（１）単独団体で行う事業（以下「単独事業」という。）
　ア　ＤＶ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　ＤＶ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）被害者への同行支援事業
　（カ）人材育成の推進に係る事業
　（キ）調査・研究成果の発表に係る事業
　（ク）その他ＤＶ対策の推進に寄与すると認められる事業
（２）複数団体で連携して行う事業（以下「連携事業」という。）
　連携によりＤＶ被害者のニーズに応じたきめ細かな支援が可能になる、次のいずれかに該当する事業
　なお、連携団体間の各種調整を担う団体（以下「代表団体」という。）に、コーディネーター１名を置くものとする。
　（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

（助成事業の要件）
第４　助成事業は、次に掲げる要件に適合しなければならない。
（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）令和７年４月１日から令和８年３月３１日までの間に実施及び完了する事業であること。
（４）第９に定める交付の決定の前に終了する事業でないこと。

（５）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。）。

（助成事業者等の要件）

第５　助成事業者は、次に掲げる要件に適合しなければならない（連携事業の場合、全ての連携団体がこれに該当すること。）。

（１）公益法人、特定非営利活動法人その他の非営利団体であること。ただし、事業の内容によっては、個人も助成事業者となることができる。

（２）東京都内に事務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。

（３）特定の政党、これに類する政治団体等又は宗教活動若しくは営利活動を主たる目的とする団体でないこと。

（４）公序良俗に違反した活動をしていないこと。

２　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。以下「暴排条例」という。）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。以下同じ。）及び次に掲げる団体は、この要綱に基づく助成金の交付の対象としない。

（１）暴力団（暴排条例第２条第２号に規定する暴力団をいう。）

（２）団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等に該当する者があるもの

（助成対象経費）

第６　助成対象となる経費は、単独事業については別表１に、連携事業については別表２に定めるとおりとする。

（助成金の額）

第７　助成する金額は、助成対象経費の２分の１以内とし、予算の範囲内で助成する。

なお、千円未満の端数はこれを切り捨てるものとし、上限額は次に掲げる金額とする。

（１）単独事業については、１００万円。ただし、第３（１）イ（オ）に該当する事業については、１５０万円

（２）連携事業のうちコーディネーター人件費等連携団体間の各種調整に係る経費（以下「連携に係る経費」という。）については、１００万円

（３）連携事業のうち事業実施に係る経費（（２）の経費を除く。）については、１００万円。ただし、第３（２）（エ）に該当する事業については、１５０万円

２　１（２）及び（３）は、併せて申請することができる。

３　交付額は、交付決定時の費目別予算額を上限とし、事業終了後の精算額により再計算を行い確定する。

（助成の申請）

第８　単独事業について助成を受けようとする者は、次に掲げる書類を添付して、別に定める日までに東京都知事（以下「知事」という。）に提出しなければならない。

（１）助成金交付申請書（別記第１号様式①）

（２）助成事業実施計画書（別記第２号様式）

（３）申請者調書（別記第３号様式）

（４）助成事業費明細書（別記第４号様式①）

（５）団体の規約（寄附行為、定款、規約、会則等）

（６）役員名簿

（７）前年度の事業収支決算書

（８）当該年度（申請事業を実施する年度）の事業収支予算書

（９）印鑑登録証明書（原本）

（10）その他知事が必要と認めるもの

２　連携事業について助成を受けようとする者（代表団体）は、次に掲げる書類を添付して、別に定める日までに知事に提出しなければならない。

（１）助成金交付申請書（別記第１号様式②）
（２）助成事業実施計画書（別記第２号様式）
（３）申請者調書（別記第３号様式及び別紙）
（４）助成事業費明細書（別記第４号様式②－１及び②－２）
（５）団体の規約（寄附行為、定款、規約、会則等）
（６）役員名簿
（７）前年度の事業収支決算書
（８）当該年度（申請事業を実施する年度）の事業収支予算書
（９）印鑑登録証明書（原本）
(10) その他知事が必要と認めるもの

３　単独事業のうち、第３（１）イ（オ）を除く事業については、同一年度内において、１申請者につき２事業まで申請することができる。

　連携事業については、同一年度内において、１申請者につき１事業の申請に限る（代表団体以外の連携団体は、この限りではない。）。

４　１及び２の規定による交付の申請に当たって、当該助成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「消費税等仕入控除税額」という。））を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において消費税等控除仕入税額が明らかでないものについては、この限りでない。

（交付の決定）

第９　知事は、第８の規定による申請があったときは、令和７年度東京ウィメンズプラザ配偶者暴力防止等民間活動助成事業審査委員会による審査を経て、交付の決定を行う。

２　知事は、助成金の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、助成金の交付の申請に係る事項につき修正を加え、又は条件を付すことができる。

３　知事が必要と認めた場合には、助成を受けようとする者又は連携団体が第５　２に規定する暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会する。

４　知事は、助成金の交付を決定したときは、助成金交付決定通知書（別記第５号様式）により、その決定内容及びこれに条件を付した場合には、その条件を申請者に対して通知するものとする。

（申請の撤回）

第１０　助成金の交付の決定を受けた者は、第９　４の規定による通知を受領した場合において、助成金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に異議があるときは、当該通知受領後１４日以内に申請を撤回することができる。

（交付方法）

第１１　助成金は、原則として確定払とする。ただし、申請者が希望する場合は、第１２の規定により、交付額の一部について概算払を行うことができる。

（概算払）

第１２　第９の規定により交付決定を受けた助成事業者のうち、概算払を希望する者は、助成金概算払分交付請求書（別記第６号様式）により、交付決定額の５割を上限として交付を請求することができる。

　なお、連携事業の場合は代表団体に支払うものとする。

２　概算払を行った助成金は、第２０の規定に基づく助成金の額の確定に基づき精算する。

（事情変更による決定の取消し）

第１３　知事は、助成金の交付を決定した場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はそ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、助成事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りではない。

（名称等の変更）
第１４　助成事業者は、名称、所在地、代表者、印鑑等を変更した場合は、それを証する書類を添付して、遅滞なく知事に届け出なければならない。

（変更承認申請）
第１５　助成事業者は、次に掲げる事項の変更を行うときは、あらかじめ知事に助成事業変更・中止（廃止）承認申請書（別記第７号様式）を提出し、承認を受けなければならない。ただし、（１）及び（２）において助成事業の目的等に影響を及ぼさないと認められる軽微な変更については、変更内容の届出をもって代えることができる。
（１）助成事業の内容の変更をしようとするとき。
（２）助成事業に要する経費について変更をしようとするとき。
（３）助成事業を中止し、又は廃止しようとするとき。
２　知事は、１の規定による申請の内容を審査し、承認することを決定したときは助成事業変更・中止（廃止）承認通知書（別記第８－１号様式）により、また、承認しないことを決定したときは不承認通知書（別記第８－２号様式）により、それぞれ通知する。
３　あらかじめ知事の承認を得ることなく事業内容を変更し、実施した場合には、知事は当該助成金の交付決定を取り消すことができる。

（事故報告）
第１６　助成事業者は、助成事業が予定の期間内に完了しない場合又は助成事業の遂行が困難となった場合には、速やかにその理由、遂行の見通し等を書面により知事に報告し、その指示を受けなければならない。

（状況報告）
第１７　助成事業者は、知事から助成事業の遂行状況等について報告を求められたときは、速やかに書面により報告しなければならない。

（事業の遂行命令）
第１８　知事は、第１７により助成事業者が提出する進捗状況報告書等により、当該助成事業が交付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、助成事業者に対し、事業の遂行等に関して必要な命令を行うことができる。
２　助成事業者は、１の規定による命令を受けたときは、これを誠実に遵守しなければならない。

（実績報告）
第１９　助成事業者は、助成事業が完了したとき、又は当該事業の中止若しくは廃止の承認を受けたときは、当該事業の完了の日又は中止若しくは廃止の承認を受けたときから２か月以内に助成事業実績報告書（別記第９号様式）に関係書類を添付して知事に報告しなければならない。
　なお、当該事業完了の日から２か月以内の日が令和８年３月３１日を超える場合は、同年３月３１日を報告期限とする。
２　第８　４のただし書により交付の申請をした助成事業者は、１の規定による報告書を提出するに当たって、当該助成金に係る消費税等仕入控除税額が明らかになった場合は、これを助成金の額から減額して報告しなければならない。

（助成金の額の確定）
第２０　知事は、第１９の規定による実績報告書を受けた場合において、その内容を審査し、当該助成事業の成果が助成金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、交付すべき助成金の額を確定し、助成事業者に額の確定通知書（別記第１０号様式）により通知する。
２　交付額の確定に当たり、当該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

生ずる場合は、これを調整する。

（助成金概算払分の精算）

第２１　助成事業者のうち、第１２の規定により助成金の概算払を受けた者は、第２０の規定による通知受領後１４日以内に概算払支払精算書（別記第１１号様式）を提出しなければならない。

２　知事は、１の規定による精算書の提出を受けたときは、その内容を審査し、助成金の支払を適当と認めたときは、概算払の精算を行うとともに、追給額（確定額から概算払交付済額を差し引いた額）がある場合には、追給額を支払うものとする。

なお、連携事業の場合は、代表団体に支払うものとする。

（助成金の請求）

第２２　助成事業者（第１２に規定する概算払を受けた者を除く。）は、第２０に規定する通知を受けたときは、当該通知受領後１４日以内に助成金交付請求書（別記第１２号様式）を提出しなければならない。

２　知事は、１の規定による請求書の提出を受けたときは、その内容を審査し、助成金の支払を適当と認めたときは、これを支払うものとする。

なお、連携事業の場合は代表団体に支払うものとする。

（是正のための措置）

第２３　知事は、第２０の規定による審査の結果、助成事業の成果が助成金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に適合しないと認めるときは、助成事業者に対し当該助成事業につき、これらに適合させるための措置を命ずることができる。

２　１に規定する命令により必要な措置をした場合においても、第１９に規定する実績報告は行わなければならない。

（決定の取消し）

第２４　知事は、助成事業者が次のいずれかに該当した場合は、助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消すものとする。

（１）偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき。

（２）助成金を他の用途に使用したとき。

（３）助成事業を中止又は廃止したとき。

（４）第１５　１に規定する承認を受けずに助成事業に要する経費又は助成事業の内容を変更したとき。

（５）その他助成金の決定の内容又はこれに付した条件その他法令若しくは東京都補助金等交付規則（昭和３７年東京都規則第１４１号。以下「規則」という。）に基づく命令に違反したとき。

（６）助成事業者（代表者、役員又はその構成員を含む。）又は連携団体が、第５　１に規定する要件に適合しなくなったと認められるとき。

（７）助成事業者（代表者、役員又はその構成員を含む。）又は連携団体が、暴力団員等に該当するに至ったとき。

２　１の規定は、交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用する。

３　知事は、１の規定により取消しをしたときは、速やかに助成事業者に通知する。

（助成金の返還）

第２５　知事は、第１３又は第２４の規定により助成金の交付の決定を取り消した場合において、助成事業の当該取消しに係る部分に関し、既に助成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ものとする。

２　知事は、助成事業者に交付すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える助成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ものとする。

（消費税等仕入控除税額の確定に伴う助成金の返還）

第２６　助成事業者は、第２０　１の規定に基づく助成金の額の確定後に、消費税及び地方消費税の申告により助成金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、別記第１３号様式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、１の規定による報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
３　２の規定による返還については、第２６の規定を準用する。

（違約加算金及び延滞金）
第２７　助成事業者は、第２４の規定により助成金の交付の決定を取り消され、第２５の規定により助成金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）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　助成事業者は、第２５の規定により助成金の返還を命ぜられた場合において、これを納期日までに納付しなかったときは、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　２の規定にかかわらず、知事は、やむを得ない事情があると認めるときは、助成事業者の申請に基づき当該延滞金の全部又は一部を免除することができる。

（違約加算金の計算）
第２８　助成金が２回以上に分けて交付されている場合における第２７　１の規定の適用については、返還を命じた額に相当する助成金は、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遡りそれぞれの受領の日において受領したものとする。
２　第２７　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、助成事業者の納付した金額が返還を命じた助成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助成金の額に充てるものとする。

（延滞金の計算）
第２９　第２７　２の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた助成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後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

（経費区分及び帳簿等の整理保管）
第３０　助成事業者は、助成事業に関する経理については、他の経理と区分し、収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を整理し、助成事業完了の日の属する年度の終了後、５年間保管しなければならない。

（調査等）
第３１　知事は、助成事業の適正な遂行を確保するため必要があると認めるときは東京都職員をして助成事業者の事務所等において、直接、帳簿書類等を調査させ、又は関係者に質問させることができる。
２　助成事業者は、１に規定する調査に協力するものとする。

（取得財産等の管理及び処分）
第３２　助成事業により取得し、又は効用の増加した価格が２０万円以上のものについては、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条）に定める耐用年数を経過するまで、知事の承認を受けないで、この助成事業の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。
　また、助成事業の完了後から耐用年数を満了するまでの間、知事の求めに応じて、使用状況を報告することとする。

（その他）
第３３　この助成金の交付に関しては、この要綱に定めるもののほか、規則の定めるところによる。

附　則

この要綱は、令和７年４月１日から施行する。

別表１（第６関係）単独事業

助成対象経費

賃金、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及賃借料、その他都が必要と認める経費

注１）申請団体の管理運営に関する経費（申請事業以外の事務経費等）は、助成対象としない。

注２）申請団体に所属する者に対する賃金及び報償費は、助成対象としない（同行支援者への謝金を除く。）。

注３）本表に掲げる助成対象経費であっても、事業内容により助成の対象とならない場合がある。

注４）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１万５千円とする。

注５）同行支援者への謝金には旅費を含む。

注６）旅費のうち宿泊費は、１夜につき１人当たり上限１万５千円とする。

別表２（第６関係）連携事業

助成対象経費（連携に係る経費）

賃金、報償費、旅費、需用費、役務費、使用料及賃借料、その他都が必要と認める経費

注１）申請団体の管理運営に関する経費（申請事業以外の事務経費等）は、助成対象としない。

注２）申請団体に所属する者に対する賃金及び報償費は、助成対象としない（コーディネーター人件費を除く。）。

注３）本表に掲げる助成対象経費であっても、事業内容により助成の対象とならない場合がある。

注４）コーディネーター人件費は、代表団体に所属する構成員１人分にのみ適用できるものとし、１時間につき上限２千円とする。

注５）旅費のうち宿泊費は、１夜につき１人当たり上限１万５千円とする。

助成対象経費（事業実施に係る経費）

賃金、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及賃借料、その他都が必要と認める経費

注１）申請団体（連携団体を含む。以下本表において同じ。）の管理運営に関する経費（申請事業以外の事務経費等）は、助成対象としない。

注２）申請団体に所属する者に対する賃金及び報償費は、助成対象としない（同行支援者への謝金を除く。）。

注３）本表に掲げる助成対象経費であっても、事業内容により助成の対象とならない場合がある。

注４）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１万５千円とする。

注５）同行支援者への謝金には旅費を含む。

注６）旅費のうち宿泊費は、１夜につき１人当たり上限１万５千円とする。

別記様式　　（略）

令和７年度東京ウィメンズプラザ配偶者暴力防止等民間活動助成事業アドバイザー派遣実施要領

６生都ウ第８８０号
令和７年４月１日

１　目的

この要領は、民間における配偶者暴力（以下「ＤＶ」という。）防止、被害者支援等に関する自主的な学習会、会合等に、専門的知識や経験を有する人物をアドバイザーとして派遣する、令和７年度東京ウィメンズプラザ配偶者暴力防止等民間活動助成事業アドバイザー派遣（以下「アドバイザー派遣」という。）に際し必要な事項を定め、民間におけるＤＶ防止等の活動を支援し、人材の育成を図ることを目的とする。

２　事業内容

民間団体又はグループが自主的に実施するＤＶ防止、被害者支援等に関する学習会、会合等に対して、また、ＤＶ防止、被害者支援等を行っている民間団体又はグループが活動を継続していく上で必要な基盤整備、財源確保等について、専門的・効果的な助言、指導等を行うアドバイザーを派遣する。

３　アドバイザー派遣対象者の要件

アドバイザー派遣の対象となる者は、次に掲げる事項に該当する民間団体又はグループとする。

（１）東京都内に事務所又は活動拠点を有していること。

（２）特定の政党、これに類する政治団体等又は宗教活動若しくは営利活動を主たる目的とする団体でないこと。

（３）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。以下「暴排条例」という。）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。以下同じ。）及び次に掲げる団体又はグループは、この要領に基づくアドバイザー派遣の対象としない。

ア　暴力団（暴排条例第２条第２号に規定する暴力団をいう。）

イ　団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等に該当する者があるもの

４　アドバイザー派遣対象事業の要件

上記２に定める内容のもので、令和８年３月３１日までに実施及び終了するものであること。

５　派遣の申請

アドバイザー派遣を受けようとする団体又はグループ（以下「申請者」という。）は、東京ウィメンズプラザ所長（以下「所長」という。）に対し、アドバイザー派遣申請書（別記第１号様式）及び申請者調書（別記第２号様式）を提出する。

６　派遣対象事業の内定及びアドバイザーの推薦

所長は、上記５による申請があったときは、申請内容について派遣の適否を審査し、派遣を適当と認めたときは、申請内容に見合った専門的な知識や情報を有する者、ＤＶ防止等に係る活動を積極的に実践している者その他のこの事業の実施に関し適当であると認められる者を、アドバイザーとして推薦し、アドバイザー派遣対象事業内定通知及びアドバイザー推薦書（別記第３号様式）により申請者に通知する。

なお、所長が必要と認めたときは、申請者が上記３（３）に規定する暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会する。

７　派遣の依頼

申請者は、アドバイザーとの間で依頼内容、派遣日時及び派遣場所について合意したときは、所長に対し、アドバイザー派遣依頼書（別記第４号様式）を提出する。

８　アドバイザーの依頼及び派遣の決定

所長は、上記７による依頼があったときは、アドバイザーの派遣内容を決定し、アドバイザー依頼書（第５号様式）によりアドバイザーに依頼するとともに、アドバイザー派遣決定通知書（別記第６号様式）により申請者に通知する。

９　アドバイザーの派遣回数

アドバイザーの派遣回数は、１事業につき３回かつ６時間を限度とする。ただし、所長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

10　費用の負担

（１）東京都は、アドバイザー派遣に関する費用のうち、アドバイザーに対する謝金を負担するものとする。その他の経費は、申請者がこれを負担する。

（２）謝金は、別表「アドバイザー謝金支払基準表」による金額を支払う。

（３）東京都の負担は、予算の範囲内で行うこととする。

11　派遣内容の変更

（１）申請者は、アドバイザー派遣決定通知後に事業の内容等の変更（（２）に該当するものを除く。）を行うとき又はアドバイザー派遣を中止するときは、事前にアドバイザー派遣変更・中止承認申請書（別記第７号様式）を所長に提出しなければならない。

（２）申請者は、アドバイザー派遣に係る事業の実施日時等軽微な変更については、事前に所長に報告するものとする。

（３）所長は、（１）の申請があったときは、申請の内容を審査の上、その結果をアドバイザー派遣変更・中止承認通知書（別記第８－１号様式）又は不承認通知書（別記第８－２号様式）により申請者に通知する。

12　派遣の中止

所長は、アドバイザー派遣決定後に、申請者がこの要領の規定に違反したとき又は派遣の目的を達成することができないと認めたときは、派遣を中止することができる。

13　実施報告

アドバイザー派遣を受けた申請者は、事業終了の日から１４日以内又は令和８年３月３１日のいずれか早い日までに、アドバイザー派遣結果報告書（別記第９号様式）を所長に提出しなければならない。

14　団体代表者等の変更

申請者は、団体又はグループの名称、所在地、代表者等を変更した場合には、それを証する書類を添付して、遅滞なく所長に届け出なければならない。

15　その他

（１）アドバイザー及び申請者（申請団体又はグループの事務担当者を含む。）は、この事業によって知り得た秘密及びこれを含む文書、図面、知識等を他に漏らしてはならない。

（２）この事業の実施について必要な事項は、別に定める。

附　則

この要領は、令和７年４月１日から施行する。

別表　　（略）

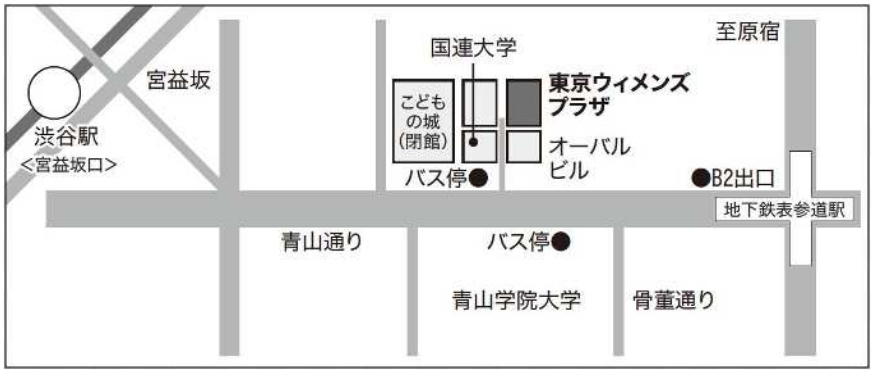
別記様式　　（略）

●申請書提出・問合せ先

東京ウィメンズプラザ事業推進担当

配偶者暴力防止等民間活動助成事業担当　　電話 03-5467-1980

※ お気軽にお問合せください。



銀座線・半蔵門線・千代田線　表参道駅下車徒歩７分

ＪＲ山手線・東急東横線・京王井の頭線・副都心線　渋谷駅下車徒歩 12 分