

令和 6 年 10 月 18 日制定

令和 6 年度東京都国際手話普及促進事業
補助金申請の手引き

はじめに

本「申請の手引き」（以下、「手引き」という。）は、令和 6 年度東京都国際手話普及促進事業（以下、「本事業」という。）の運用のため、本事業の補助金の申請に係る手順を記載しています。

そこで、本補助金に申請及び交付を受ける際には、以下の点について、十分にご認識された上で、申請・受給されますよう、お願いいたします。

- 1 本事業については、東京都国際手話普及促進事業実施要綱（令和 5 年 4 月 1 日付 4 生推企第 1234 号。以下、「実施要綱」という。）及び令和 6 年度東京都国際手話普及促進事業補助金交付要綱（令和 6 年 2 月 27 日付 5 生国二第 145 号。以下、「交付要綱」という。）に基づき実施いたします。
- 2 本事業は、2025 年に東京で開催されるデフリンピック大会に向けて、東京都内における国際手話人口の裾野拡大を図ることを目的とするものです。
- 3 本助成金の申請者が都に提出書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。
- 4 補助対象経費について、交付決定前に事業を行っていた場合には、補助金の対象となりません。
- 5 東京都からの資料の提出や修正の指示があった場合は、速やかに対応してください。適切な対応をいただけない場合、交付決定の取消などを行う場合があります。
- 6 本事業の関係書類は、事業終了後 5 年間（令和 11 年度末まで）保存しなければなりません。また、東京都からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるように保存しておかなければなりません。
- 7 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、必要に応じて現地調査等を実施します。
- 8 上記の事項に違反した場合は、都からの補助金の交付決定及びその他決定を取り消します。また、都からの補助金が既に交付されている場合は、その金額に加算金（年 10.95%の利率）を加えてお返しいただくことになります。
- 9 実施要綱、交付要綱及び本手引きに記載のない細部については、東京都からの指示に従うものを行います。

【目次】

第1 事業内容

1 事業目的	1
2 事業スキーム	1
3 補助対象事業について	
(1) 補助事業者の要件	2
(2) 補助事業の要件	2
(3) 補助対象事業期間	2
(4) 補助事業の内容及び補助金の交付額	3

第2 補助金の申請手続き

1 申請スケジュール	6
2 手続きの流れ	7
3 申請書類等の提出	
(1) 提出先	15
(2) 留意事項	15

第3 提出書類一覧表

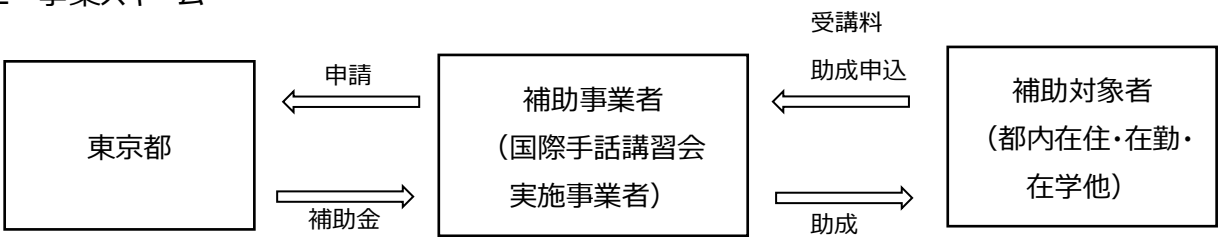
1 交付申請時の提出書類	16
2 補助事業の内容変更等及び中止（廃止）に関する提出書類	16
3 進捗状況報告に関する提出書類	16
4 概算払精算時の提出書類	17
5 実績報告時の提出書類	17
6 概算払精算時の提出書類	17

第 1 事業内容

1 事業目的

本事業は、2025 年に東京で開催されるデフリンピック大会に向けて、東京都内における国際手話人口の裾野拡大を図ることを目的に、補助事業対象者に対して、事業対象者の国際手話の技術修得にかかる受講料の一部又は全額を助成し、その助成額及びその助成にかかる事務経費等について補助を実施するものです。

2 事業スキーム



3 補助対象事業について

(1) 補助事業者の要件

次の要件を全て満たす団体である必要があります

- ア 社会福祉法人、一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人、公益財団法人、学校法人、国立大学法人、公立大学法人又は特定非営利活動法人であること
- イ 東京都内に事務所又は活動拠点を有する団体であること。(※)
- ウ 活動開始後2年以上(申請日時点)が経過していること。
- エ 政治活動又は宗教活動を行っていないこと。
- オ 公序良俗に違反した活動を行っていないこと。
- ※ 事務所又は拠点として、対外的に活動確認できる事務所や、来訪者が訪問できる拠点が必要です。本店所在地は問いません。

(2) 補助事業の要件

次の要件を全て満たす事業である必要があります

- ア 東京都内に在住、在勤又は在学する者を事業対象者とすること。
 - ・上記の以外の方も対象にして講習会を実施することは可能です。
- イ 事業の主催者が自ら企画・運営する事業であること。
- ウ 政治活動又は宗教活動を目的としていないこと。
- エ 事業が広く都民等に公開されていること。
 - ・ 特定の団体に所属する人のみを対象にしたものは対象外です。
 - ・ また、広く都民等に公開されていても、特定の方とそれ以外の方の受講料等に著しい格差があるものは除きます。
- オ 実施による成果が特定の者及び組織・集団等に帰属しないこと。
- カ 同一年度において、東京都の他の補助金を申請している又は交付決定を受けた事業でないこと。

(3) 補助対象事業期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日までに実施する事業

- ※ 上記期間内に、補助対象者への助成まで完了させる必要があります。

(4) 補助事業の内容及び補助金の交付額

ア 国際手話講習会受講費助成事業

国際手話の技術修得にかかる受講料の一部又は全部を助成する事業

項 目	内 容
講習会	以下の要件を全て満たす国際手話技術の修得又は国際手話通訳スキルの修得を目標とした講習会 (1) 講師と受講生が同一教室内又はオンライン上においてリアルタイムで講習会を実施すること。 (2) 飲食物を提供しないこと。 (3) 計8回以上の講義があり、かつ総講義時間が16時間以上であること。 (注) 国際手話通訳スキルの修得を目標とした講習会とは、以下の条件を満たすものとする ・国際手話による通訳スキルの修得を目標としていること。 ・その他国際手話通訳に必要と思われる内容であること。 ・講習最終回に、実技を含む修得確認テストを実施し、講習会の目標の達成・未達成を判定すること。
補助要件	補助事業者は、講習会を実施し、修了要件を満たした事業対象者に対して、講習会の終了後、速やかに助成金額を助成する。 また、当該助成の記録を保存し、補助事業実施結果報告書（別記第10号様式）と併せて提出すること。
修了要件	8割以上の出席（少数点以下は切上げ）
事業対象者	以下の要件を全て備える者 (1) 外国文化及びろう文化に理解があり、国際手話の修得に熱意を有する者 (2) 2025年に東京で開催されるデフリンピック大会において、来日するろう者等との円滑なコミュニケーションを実現する人材として、大会運営に参画する意思を有する者 (3) 東京都内に在住、在勤又は在学する者

事業対象者への助成金額	以下のとおり区分する。ただし、同一の事業対象者が重複した期間に実施される講習会を複数受講した場合、本事業の対象とできるのは一つの講習会のみとする。 1 国際手話通訳スキル修得を目標とした講習会を受講し、補助事業者が実施する修得確認テストで目標達成となった事業対象者 補助事業者が定める受講料（交通費、テキスト代等の実費は除く）の全額 2 上記 1 以外の事業対象者 補助事業者が定める受講料（交通費、テキスト代等の実費は除く。）の 2 分の 1 に相当する額（1 円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てる。） ※ 1、2 いずれの場合も、助成対象となる受講料の上限額は、講習会 1 時間当たり 2 千円×総講義時間数とする。
-------------	--

※ 例えば、総講義時間 20 時間の場合、対象となる受講料の上限額は、講習会 1 時間あたり 2,000 円×20 時間＝4 万円となります。1 回 2 時間の講習会を 10 回開催（総講義時間 20 時間）するコースの受講料が 3 万円の場合は、受講料上限額（4 万円）を下回るため、受講料 3 万円の 1/2 又は全額が助成となります。同コースの受講料が 5 万円の場合、上限額 4 万円を超えるため、受講料 5 万円ではなく、受講料上限額 4 万円に対しての 1/2 又は全額が助成となります。

- ・ 講習会は、対面での実施、オンラインでの実施、対面とオンラインの併用のいずれも可能ですが、リアルタイム開催としてください。
- ・ オンライン実施の場合は、映像にて双方向でコミュニケーションが取れる状態とし、講師が受講生の様子を確認できるものとします。
- ・ 国際手話通訳スキル修得を目標とした講習会は、受講開始時点で、国際手話で日常会話が支障なくできる人を対象にしてください。
- ・ 国際手話通訳スキル修得を目標とした講習会は、最終回に修得確認テストを実施し、事業計画書に各講習会の養成目標とした内容を達成できたか否かを判定するようにしてください。また、養成目標については、養成する通訳者としてのレベルも含めて具体的に記載し、受講生にも周知の上、助成申込を受けてください。修得確認テストで目標達成が認められた場合でも、修了要件（出席 8 割以上）を満たさない場合は、本事業での助成の対象外となります。

イ 国際手話講習会運営事業

国際手話講習会を運営する事業

項 目	内 容
補助金額	補助事業実施結果報告書（別記第 10 号様式）に記載される本事業の支出額と以下に定める基準額とを比較し、いずれか少ない額とする。 基準額：1 千円×事業対象者数（注） （注）延べ人数（同一人物が異なる期間に二つの講習会を受講した場合「2」と数える）
対象経費	補助対象者への振込手数料及び対象事業の事業対象者募集にかかる広報費等経費。ただし、講習会の実施そのものに要する経費（会場費、講師謝礼等）及び団体運営に関する経費は補助対象としない。

- ・ 基準額の算定にかかる事業対象者となる人数は、受講料助成申込書を提出し、東京都在住等の確認ができ、かつ、事業対象者へ受講料を支払った人のみを対象としてください。助成の申込をしたが、受講料を支払わず、講習会自体に参加できなかった人は、基準額算定の事業対象者数から除外してください。
- ・ 事業対象者自らが発行者となる媒体への広告に要する費用は、対象経費に含みません
- ・ 領収証等、支払った事実が確認できるものに限りです。
- ・ 本事業以外の目的を含む経費は、按分して計算をしてください。

第2 補助金の申請手続き

1 申請スケジュール

<交付申請受付期間>

	対象となる講習会開始時期 (※1)	交付申請受付期間 (必着)	交付決定日
第1回	令和6年4月1日以降	令和6年3月1日 ～3月14日16時(終了)	令和6年4月1日 (終了)
第2回	令和6年7月1日以降	令和6年5月15日 ～5月31日16時(終了)	令和6年6月20日 (終了)
第3回	令和6年10月1日以降	令和6年8月1日 ～8月30日16時(終了)	令和6年9月11日 (終了)
第4回	令和7年1月1日以降	令和6年10月18日 ～11月15日16時	令和6年12月9日 (予定)

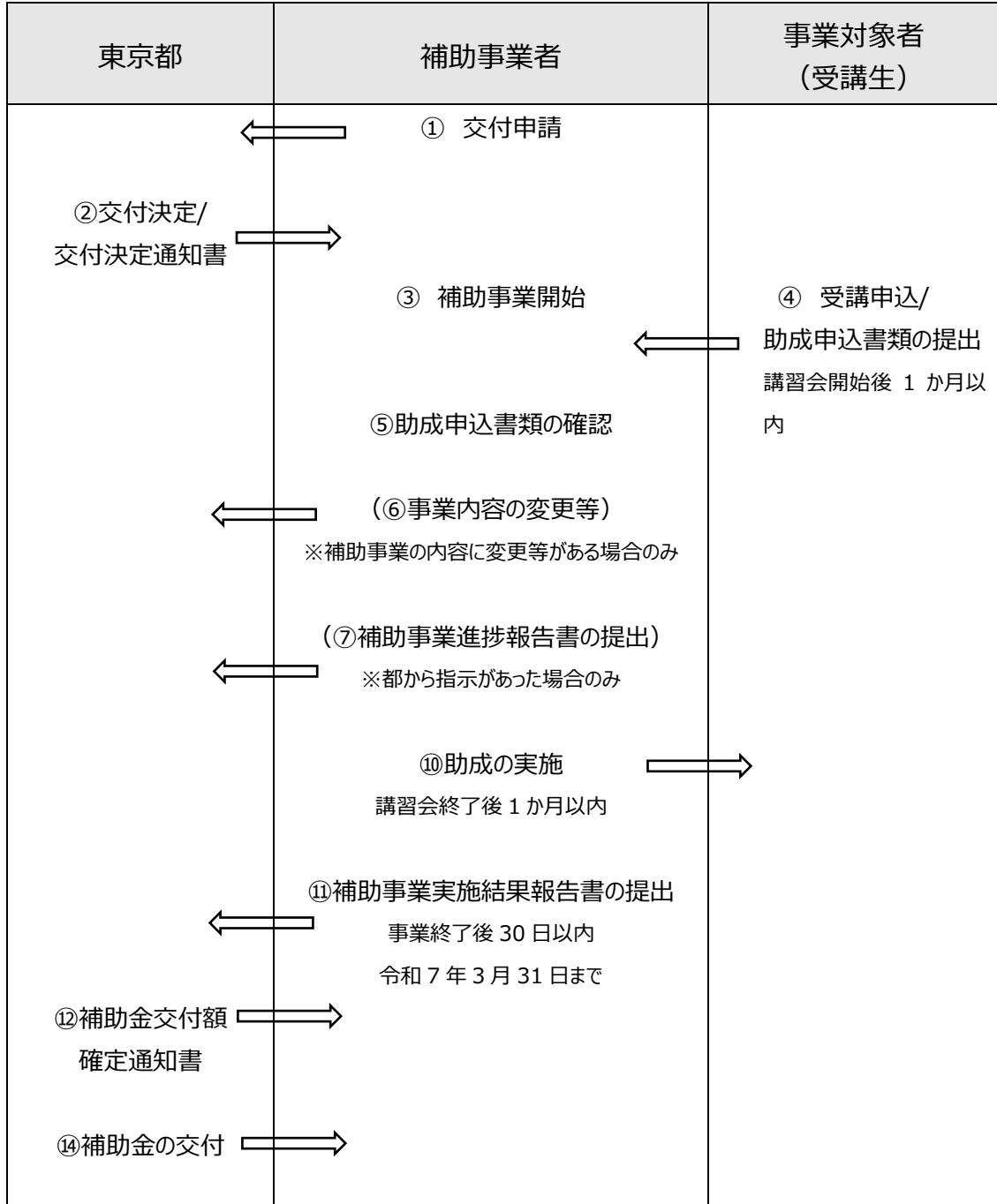
※1：いずれも令和7年3月31日までに本事業（講習会の終了、助成要件の確認、受講生へ助成（口座への振込）まで）が終了するものが対象となります。

<イメージ>

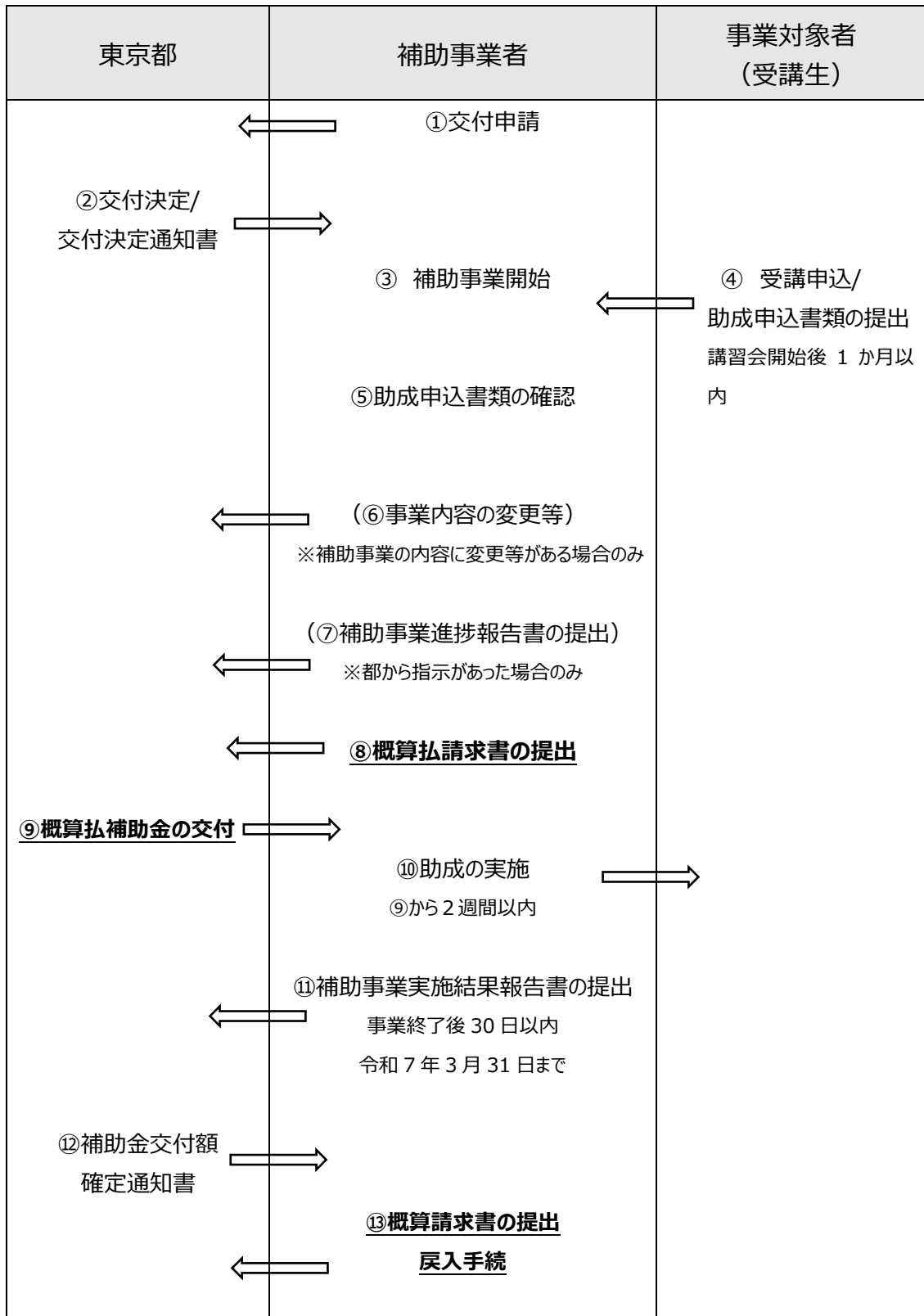
	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
第1回募集		● 事業者 募集開始							4/1以降に開講する講習会						
第2回募集				● 事業者 募集開始					7/1以降に開講する講習会						
第3回募集							● 事業者 募集開始		10/1以降に開講する講習会						
第4回募集 (予定)								● 事業者 募集開始				1/1以降に開講 する講習会			

2 手続きの流れ

【確定払】



【概算払】



① 交付申請

- ・ 第 1 回及び第 2 回受付に申請した事業者が、第回以降に新たな補助事業として申請することも可能です。ただし、補助事業実施結果報告書（以下、「実績報告書」という。）等は、交付決定ごとに提出していただきます。

② 交付決定/交付決定通知書

- ・ 各補助事業者の交付申請額の合計が予算を超える場合は、予算を各事業者の交付申請額で按分し、その額を交付決定額とします。

③ 補助事業開始

- ・ 交付決定以降に、事業を開始してください。
- ・ 交付決定以前に実施した事業に要する経費は補助対象外となります。
- ・ 本事業の交付決定前に、受講生の募集を行うことは可能ですが、本事業の補助対象者の募集は、交付決定以降に、周知・受付を開始してください。

④ 受講申込/助成申込書類の提出

- ・ 交付決定後、講習会開始から 1 か月以内に、事業対象者から助成の申込に必要な書類を受付けてください。
- ・ 受講料助成申込書は東京都が指定する様式を使用し、両面印刷としてください。
- ・ 受講生の自署が必要です。障害等により自署が困難な場合は、東京都までご相談ください。
- ・ 本人確認書類（写）については、個人情報を含むものであるため、法令に定める適正な管理が必要です。

【助成申込に必要な書類】

以下を事業対象者から受領してください。

- ・ 受講料助成申込書（両面印刷、両面に記載が必要）
- ・ 本人確認書類（写）
- ・ 都内在住、在勤又は在学であることが確認できる書類（写）

- ◆ 同一年度内に複数回の助成申込を行う場合で、本人確認書類・都内在住、在勤又は在学を証明する書類は、提出済みのものから変更がない場合は、受講料助成申込書の裏面に、その旨をチェックすれば、提出の省略が可能です。
- ◆ 本人確認書類で足りる場合（例、都内在住の方が、本人確認書類として運転免許証の写しを提示した場合、運転免許証で都内在住が確認できる）は、本人確認書類のみで構いません。
- ◆ 本人確認書類、都内在住、在勤又は在学であることが確認できる書類については、事業対象者で、補助事業完了の日の属する年度の終了後、5 年間保管が必要です。

No.	確認書類	書類の種類	確認のポイント
(1)	本人確認書類	(A)運転免許証、マイナンバーカード(表面)、 在留カード、身体障害者手帳、パスポート 等 (B)国民健康保険、介護保険、国民年金手帳、 住民基本台帳カード(顔写真なし)印鑑証明書、 生活保護受給者証 等 (C)国税又は地方税の納税通知書等、公共料金 領収書、金融機関キャッシュカード、学生証(写真付 き) 等	(A)官公署が発行した書類(顔写真付き) (B)官公署が発行した書類(顔写真なし) (C)上記以外の特定の本人名義の書類 A から1点、B から2点、B・C それぞれから 1点のいずれかで確認すること
(2)	都内在住 であることの証明	①住民基本台帳カード(顔写真なし) ②公共料金の領収書 ③社会保険料の領収書 ④国税・地方税の納税通知書等	(1)で都内在住が証明可能な場合は不要 ②～④については本人名義・住所の記載が あるもの
(3)	都内在勤 であることの証明	①在勤証明書(勤務先の住所が記載されているもの) ②社員証(勤務先の住所が記載されているもの) ③上記がない場合は、その他都内在勤であることが確認 できるもの	本人氏名、勤務先の住所が記載されている こと
(4)	都内在学 であることの証明	①通学証明書 ②学生証	

⑤ 助成申込書類の確認

- ・ 補助事業者は、必要書類を受付けた後、事業対象者（受講生）が本事業で助成対象となること及び講習会の実施期間等を確認し、内容に不備がある場合は、修正を依頼してください。
- ・ 事業対象者が、同時期に複数の講習会を受講した場合、いずれか1講習会のみ助成の対象となります。
- ・ 異なる事業者への助成申込であっても、重複した期間では複数の助成はできませんので、ご注意ください。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
補助事業者A		①5/1～7/31			②8/1～10/30				
				③7/15～10/15					
補助事業者B					④8/15～11/15				

【助成対象とできる例】

- ①と②……講習期間が重複していないため
- ①と④……講習期間が重複していないため

【助成対象とできない例】

- ①と③……講習期間が重複しているため、どちらか一方のみ助成申請が可能
- ②と④……補助事業者が異なるが、講習期間が重複しているため、どちらか一方のみ

助成申請が可能

- ・ 助成の対象となる受講料には、上限額があります。講習会 1 時間あたり 2 千円を超える講習会については、「助成対象となる受講料」欄には、2 千円×総講義時間数の金額を記載するようにしてください。補助対象者（受講生）が上限を超えた額を記載した場合は、受講生に上限額を説明の上、修正を求めてください。
- ・ 必要に応じて、都が申請内容の確認をさせていただくことがあります。

⑥ 事業内容の変更等

- ・ 以下の場合、事前に補助事業の内容変更等に関する承認申請書（別記 5 号様式）又は補助事業の中止（廃止）に関する承認申請書（別記 6 号様式）を都に提出し、承認を受ける必要があります。
- ・ ただし、変更事項のうち補助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、変更内容の届出することで上記申請にかえることができます。
- ・ 判断に迷う場合は、都職員までお尋ねください。

内容	必要な書類	提出が必要な場合	軽微な変更の例
補助事業の内容を変更しようとするとき	補助事業の内容変更等に関する承認申請書	・ 講習会の初回又は最終回実施日が変更になる場合（※） ・ 受講料の変更 ・ 講習会目的の変更 ・ 一部講習会の中止	・ 会場の変更 ・ 初回及び最終回以外の日程変更 ・ 講習会の回数、時間の変更 ・ 講習内容の変更（目的の変更は除く。）
		・ 国際手話講習会受講費助成事業と国際手話講習会運営事業間の経費の配分変更	・ 国際手話講習会受講費助成事業内又は国際手話講習会運営事業内での経費の配分変更
補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき	補助事業の中止（廃止）に関する承認申請書	・ 全講習会の中止	

※ 天候、交通状況等により急遽変更となった場合は、事後の承認申請書提出も可とする。

⑦ 補助事業進捗状況報告書（別記 8 号様式）の提出

東京都より指示があった場合は、提出してください。

⑧ 概算払請求書の提出【概算払のみ】

- ・ 原則は、事業実施後に補助金を交付（確定払）しますが、必要経費を事前に請求し、事業終

了後に精算をする概算払による請求も可能です。

- ・ 概算払とできる経費は、交付を受けてから 2 週間以内に支払いをする費用のみです。概算払を希望する場合は、概算払の交付を受ける前に支払いをした経費については、補助の対象となりません。
- ・ 概算払と確定払を併用することはできません。
- ・ 概算払を希望する場合は、交付を希望する 2 週間前までに、概算払請求書（別記 9 号様式）及び支払金口座振替依頼書（東京都指定様式）を提出してください。
- ・ 交付希望日がある場合は、請求日から 2 週間以上先の日（土曜日、日曜日、祝日、年末年始等の休日を除く。）を指定してください。

⑨ 概算払補助金の交付【概算払のみ】

- ・ ⑧で請求があった概算額について、必要と認められる経費を交付します。

⑩ 助成の実施

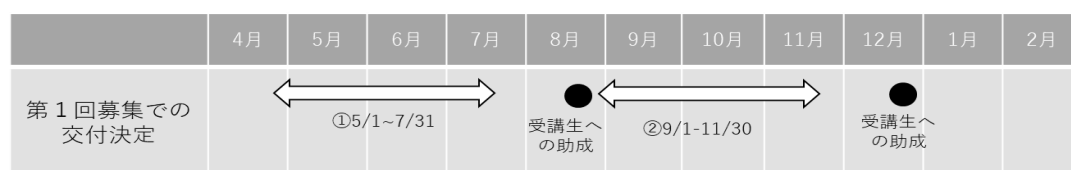
- ・ 各講習会が終了後、助成申込書下部の補助事業者記入欄に記載してください。
- ・ 修了要件及び修得確認テストの達成、未達成を確認（国際手話通訳スキルの修得を目標とした講習会の場合）し、講習会終了後、1 か月以内を目途に、事業対象者（受講生）名義の銀行口座に振り込みの方法により助成を行ってください。講習会終了後、1 か月以内に令和 7 年 3 月 31 日となる場合は、令和 7 年 3 月 31 日までに助成を行う必要があります。
- ・ 当初事業計画の講習会日程では、重複していなかった講習会が、天候・交通機関等のやむを得ない理由による日程変更により、講習期間が重複した場合でも、当初の始期・終期が重複していなければ助成対象として構いません。

下記の例の場合、天候等やむを得ない理由により、講習会の一部日程が変更となり、②と重複した場合は、①、②のいずれも助成対象として構いません。

- ・ ただし、①についての補助事業の内容変更等に関する承認申請書を提出し、東京都の承認を受ける必要があります。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
事業計画		①5/1~7/31			②8/1~10/30				
やむを得ない理由による事業計画変更後		①5/1~8/10			②8/1~10/30				

- ・ 同一交付決定にかかる事業の中で、複数講習会を受講し、助成対象となった場合は、各講習会終了後に助成を行ってください。



- ・ 振込口座は、事業対象者（受講生）名義としますが、未成年（18歳未満）で事業対象者名義の口座への振込みが困難な場合は、親権者名義の口座への振込みも可とします。その場合は、事業対象者と口座名義人の関係がわかるもの（親権者であることがわかる住民票の写し等）が必要となります。また、改姓により、旧姓名義や改姓後の口座に振り込む場合は、改姓の事実が分かるものを提出してください。

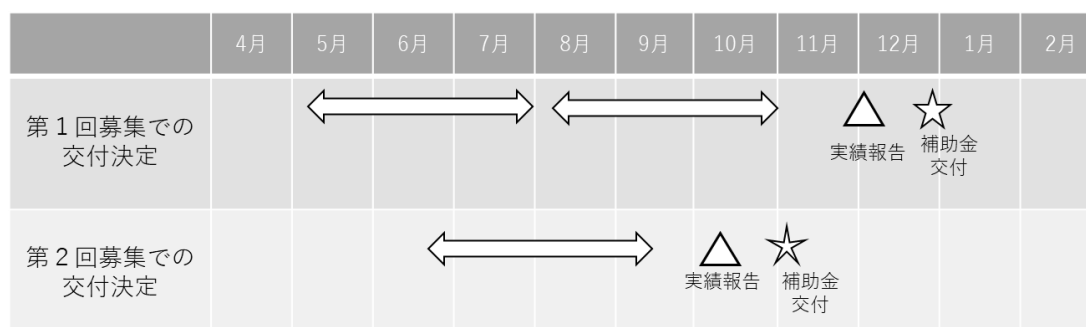
⑪ 補助事業実施結果報告書の提出

交付決定にかかる全事業（講習会の実施、事業対象者への助成等）が終了後、30日以内（事業終了後30日以内に、令和7年3月31日が到来する場合は、令和7年3月31日まで）に下記必要書類を都に提出してください。

書類の精査後、東京都にて「⑫助金交付額確定通知書」により補助金額を確定します。

【必要書類】

- ・ 補助事業実施結果報告書（別記10号様式）
- ・ 実施報告書（別記10号様式別紙1）
- ・ 事業収支決算書（別記10号様式別紙2）
- ・ 事業対象一覧（別記10号様式別紙3）
- ・ 受講料助成申込書（写）
- ・ 補助対象者への助成が確認できるもの（例：通帳の写し、ATMの利用控え等）
- ・ 運営費補助の対象として支払った領収証等（写）
- ・ 支払金口座振替依頼書（東京都指定様式）
- ・ その他東京都が本事業の対象経費として確認するのに必要なもの（チラシ作成の場合、チラシ現物等）



⑫ 交付額確定通知書

⑪の精査後、補助金額を確定し、その額を通知します。

⑬ 概算払精算書の提出・戻入手続【概算払のみ】

概算払精算書（別記 12 号様式）を作成、提出してください。⑫補助金交付額決定通知書記載の額が、既受領額を下回る場合は、差額の戻入が必要となります。

その場合は、戻入通知書を発行しますので、金融機関にてお振込みをお願いします。

⑭ 補助金の交付【概算払は対象外】

3 申請書類等の提出

- ・ 申請書類は、紙と電子データ（指定する様式のみ。Excel 形式）を、各回募集期間内に郵送・持参及び電子メールにより提出してください。
- ・ 紙により提出されたものを正本とします。

（１） 提出先

ア 郵便送付先・持参先

〒163-8001

東京都西新宿二丁目 8 番 1 号 都庁第一本庁舎 14 階南側
東京都生活文化スポーツ局国際スポーツ事業部事業調整第二課
「東京都国際手話普及促進事業」担当

イ 電子データ

S1120906@section.metro.tokyo.jp まで送信してください。

（２） 留意事項

- ・ 原則として、申請書類の到着に関するお問い合わせに、個別に回答することは出来かねます。到着の希望を確認される場合は、到着まで追跡可能な方法で郵送していただくようお願いいたします。
- ・ 提出された申請書類については、原則、返却いたしませんので、必要に応じ、手元に控えをご用意ください。
- ・ 受付期間を過ぎた後に到着した書類は、受理できませんのでご注意ください。
- ・ 交付申請手続きについては、十分に時間の余裕をお持ちいただくようお願いいたします。
- ・ 申請書類等は情報公開の対象となります。予めご承知おきください。
- ・ 申請にあたり、必要事項が適切に記載されていない、又は添付書類に漏れがある場合は、不交付決定となることがあります。

第3 提出書類一覧表

1 交付申請時の提出書類

提出書類	備考	紙提出	データ提出
補助金交付申請書	別記第1号様式	○	○
事業計画書	別記1号様式別紙1	○	○
事業収支予算書	別記1号様式別紙2	○	○
申請団体調書		○/※	○/※
申請団体の定款、寄附行為等		○/※	△/※
申請団体の組織図、役員名簿及び会員名簿等		○/※	△/※
申請団体の事業収支決算書	申請時点で最新年度のもの	○/※	△/※
申請団体の事業収支予算書	申請時点で最新年度のもの	○/※	△/※
誓約書	別記第2号様式	○/※	○/※
確認書	別記第3号様式	○/※	○/※

※：同一年度内で2回目以降の申請の場合で、提出内容に変更がない場合は省略可能

△：データ版がある場合はご送付ください

2 補助事業の内容変更等及び中止（廃止）に関する提出書類

提出書類	備考	紙提出	データ提出
補助事業の内容変更等に関する承認申請書	別記第5号様式	○	○
補助事業の中止（廃止）に関する承認申請書	別記第6号様式	○	○

3 進捗状況報告に関する提出書類

提出書類	備考	紙提出	データ提出
補助事業進捗状況報告書	別記第8号様式	○	○
進捗状況報告書	別記第8号様式別紙1	○	○
事業対象者一覧	別記第8号様式別紙2	○	○

4 概算払請求時の提出書類

提出書類	備考	紙提出	データ提出
概算払請求書	別記第 9 号様式	○	○
支払金口座振替依頼書	東京都指定様式 押印要	○	×

必要に応じて、請求概算額の根拠書類をご提出いただきます。

5 実績報告時の提出書類

提出書類	備考	紙提出	データ提出
補助事業実施結果報告書	別記第 10 号様式	○	○
実績報告書	別記第 10 号様式別紙 1	○	○
事業収支決算書	別記第 10 号様式別紙 2	○	○
事業対象者一覧	別記第 10 号様式別紙 3	○	○
受講料助成申込書（写）	個人情報を含むため、写しのみ提出	○	×
事業対象者への助成が 確認できるもの	本事業に関係のない部分は黒塗り（マスキ ング）等してください。	○	×
運営費補助の対象として 支払った領収証等	原本の写し、利用履歴がわかる画面の写し 等	○	×
支払金口座振替依頼書	東京都指定様式。押印要 概算払請求済みの場合は不要	○/×	×
その他必要書類			

6 概算払精算時の提出書類

提出書類	備考	紙提出	データ提出
概算払精算書	別記第 12 号様式	○	○