

# 東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金の手引き

Ver.2.0（令和6年5月）

本手引きは、東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金（以下「補助金」という。）の交付を受けるための手続き上の注意点等を具体的に説明するものです。

補助金の交付を受けようとする場合は、本手引きを確認いただくとともに、以下の点について十分ご認識された上で行っていただきますようお願いいたします。

1. 補助金の交付を受けるに当たっては、東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金交付要綱（平成25年6月24日付25総防管第409号。以下「交付要綱」という。）を遵守していただきます。
2. 東京都に提出する書類の内容は、正確に記載してください。不正確な記載に基づき補助金を受けた場合、補助金を返還いただくことがあります。
3. 補助金を受けて購入した備蓄品の管理は、交付要綱第19条に基づき適切に行っていただきます。
4. 補助金を受けて購入した備蓄品の使用は、交付要綱第20条に基づき定められています。
5. 保管状況等を確認するため、現地調査等を実施する場合があります。

〈問合せ先・申請書類提出先〉

東京都 総務局 総合防災部 防災管理課 防災事業推進担当（帰宅困難者対策）

〒163-8001 新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第一本庁舎 北側 9階

TEL：[03-5388-2485](tel:03-5388-2485)（直通）

メール：[ichitai-hojokin@ml.metro.tokyo.jp](mailto:ichitai-hojokin@ml.metro.tokyo.jp)

※メールいただいた際にはお手数ですが、送信後にお電話ください。

# 目次

1. 全体の流れ.....	1
2. 事前相談・交付申請.....	2
(1) 基本事項.....	2
(2) 申請要件.....	2
(3) 交付申請書類.....	2
(4) 交付申請書類の記載方法.....	3
(5) 交付申請書類のファイル作成方法.....	10
3. 交付決定.....	11
4. 購入.....	11
5. 実績報告.....	12
(1) 基本事項.....	12
(2) 実績報告書類.....	12
(3) 実績報告書の記載方法等.....	13
6. 税金の減免の申請意向に係る書類の提出.....	16
7. 現地調査.....	17
8. 額定額.....	17
9. 補助金請求.....	18
10. 補助金の入金.....	19
11. オンライン申請について.....	19
12. その他の留意事項.....	19
13. 東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金交付要綱（本文）.....	20
14. 帰宅困難者のための備蓄倉庫に対する固定資産税等の減免に係る現地調査実施要領（本文）.....	28
15. 交付申請書類チェックリスト.....	30
16. 実績報告書チェックリスト.....	31

# 1. 全体の流れ

## 東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金 申請フロー

- **青矢印**は申請者が対応する項目、**黄色矢印**は東京都が実施する項目となります。
- 東京都の実施項目については、標準処理期間にご注意ください。特に交付申請前の確認や交付決定のための書類審査等に時間がかかります。また、年度末の現地調査は大変混み合います。スケジュールに余裕を持ってご申請ください。
- ご申請前に補助金交付要綱をよくご確認ください。



## 2. 事前相談・交付申請

### (1) 基本事項

- 申請前の確認・調整には時間がかかります（最大2か月程度）ので、スケジュールに余裕をもってご申請ください。
- 申請受理<sup>※</sup>から交付決定通知書を発行するまで約1か月かかります（標準処理期間）。  
※ 全ての書類が漏れや誤りがなく、整っている書類をご提出された時点が起算日となります。
- 交付決定後に購入された備蓄品の購入費用が補助対象です。交付決定前に購入（発注）しないようご注意ください。
- まずは、事前相談シートを作成の上、ご連絡ください。

### (2) 申請要件

- 申請に当たっては、以下の要件を全て満たす必要があります。
  - ① 施設が所在する区市町村と帰宅困難者の受入協定を締結しており、以下の事項が確認できること。
    - ア 帰宅困難者の受入期間が発災時から72時間程度であること。
    - イ 受け入れる帰宅困難者の人数
    - ウ 帰宅困難者向けの備蓄品の購入に要する費用を、管理者（申請者）が負担すること。
  - ② 従業者向けの備蓄品を3日分完備していること。
    - ※ 従業者向け備蓄品は原則、交付要綱第6条2の帰宅困難者向けの指定備蓄品目（水、食料、簡易トイレ及び毛布又はブランケット。以下「指定備蓄品目」という。）と同等の基準で従業者人数分を完備している必要があります。
    - ※ スマートフォン等に充電するために必要な機器を申請する場合は、加えて帰宅困難者向け備蓄品（協定上の受入人数分）も3日分の完備が必要です。
  - ③ 一時滞在施設の運営の運営について定めた事業継続計画又はこれに準じた防災計画等を策定していること。

### (3) 交付申請書類

- 申請書類一式は以下のとおりです。提出の際は、以下の順番に揃えてください。

	書類名	提出形態	提出区分	捺印
1	交付申請書（別記様式第1）	原本	必須	要
2	印鑑証明	原本	必須	—
3	委任状 <sup>※3</sup> + 委任者の印鑑証明・使用印鑑届	原本	該当者のみ	要

4-1	購入計画書 ・帰宅困難者向け備蓄品：別紙 1-1 ・スマートフォン等に充電するために必要な機器：別紙 1-2	原本	必須	不要
4-2	購入備蓄品内訳書（別表） ・帰宅困難者向け備蓄品：別表（1-i）又は（1-ii） ・スマートフォン等に充電するために必要な機器：別表（2-i）又は（2-ii）	原本	必須	不要
4-3	帰宅困難者向け備蓄品保管状況リスト（別紙 6）※4	原本	該当者のみ	要
4-4	見積書	写し	必須	—
4-5	パンフレットの写し等	写し	必須	—
5	帰宅困難者の受入協定※5	写し	必須	—
6	従業者向け備蓄品完備の証明書類（別紙 3）	原本	必須	要
7	一時滞在施設の運営について定めた事業継続計画等	写し	必須	—
8	食品ロス削減取組報告書（別紙 5）	原本	該当者のみ	不要

※1 オンライン申請の場合は、捺印の必要はありません。オンライン申請については、本手引き「11.オンライン申請について」をご覧ください。

※2 捺印は、すべて印鑑証明と同じ印（使用印鑑届を提出される場合は使用印）を捺印してください。

※3 委任者の印鑑証明を添付してください。

※4 新規で指定備蓄品目の 4 品目すべてを購入する場合は不要です。

協定締結前の場合は、別紙 2 と協定案で代えることができます。

#### （4）交付申請書類の記載方法

- 交付申請書の記載方法及び注意点は以下のとおりです。（【 】内は「提出形態・提出区分」）
- 一式を揃えたら、チェックリストの順番に書類を整えた上、先頭にチェックリストを付けてください。なお、チェックリストの書類以外に説明資料等を作成された場合には、各書類の後ろに綴ってください。
- チェックリストにチェックを記入し、不足等がないか確認した上で提出してください。
- 原則、申請書提出前にデータ（押印前）により申請書一式を確認させていただきます。押印前にデータをメールでお送りください。
- 印は、印鑑証明と同一の印（使用印鑑届を提出された場合は使用印）を押印いただく必要があります。他の印を使用されないようご注意ください。

※ 以下、区市町村との帰宅困難者受入協定を「協定」と呼びます。

## 1) 交付申請書（別記様式第1）【原本・必須】

### ① 申請者

協定締結者が申請者となります。

※ 協定締結者が複数いる場合は、他の締結者より申請者に対して補助金申請、届出、請求に係る一切の権限を委任する必要がありますので、「委任状」を提出してください。

※ 管理組合が協定を締結している場合等、申請者の印鑑証明がない場合の申請方法については、ご相談ください。

#### i) 「所在地」・「事業者名」

印鑑証明の記載と一致させてください。

#### ii) 「代表者職氏名」

代表者の職と氏名を記入してください。（例）代表取締役 山田 太郎

#### iii) 印

印鑑証明と同一の印（使用印鑑届を提出された場合は使用印）を捺印してください。

### ② 「施設の名称」及び「施設の所在地」

協定上の記載と一致させてください。

### ③ 添付資料

提出の必要がない（添付しない）資料については、取消線で消してください。

※ 別紙の記載方法の詳細は、「4）購入計画書」以降を確認ください。

#### i) 購入計画書【原本・必須】・購入備蓄品内訳書【原本・必須】

・ 帰宅困難者向け備蓄品について申請する場合は、「東京都民間一時滞在施設備蓄品購入計画書」（別紙 1-1）を使用してください。なお、購入計画書（別紙 1-1）には別表「購入備蓄品内訳書」（別表 1-i 又は 1-ii）を添付してください。

・ スマートフォン等に充電するために必要な機器について申請する場合は、「東京都民間一時滞在施設備蓄品購入計画書」（1-2）を使用してください。なお、購入計画書（別紙 1-2）には別表「購入備蓄品内訳書」（別表 2-i 又は 2-ii）を添付してください。

・ 見積書を添付してください。

・ 水、食料は保存年限が5年以上のものが対象です。保存年限が分かる資料（パンフレットの写し等）を添付してください。

・ 水、食料以外の備蓄品についても仕様が分かる資料（パンフレットの写し等）を添付してください。

#### ii) 協定【写し<sup>※1</sup>・必須】

・ 施設が所在する区市町村との帰宅困難者受入協定の写しを提出してください。

・ 締結が済んでいない場合には、別紙2「東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金交付申請に係る帰宅困難者受入協定について」に協定の案を添付し、提出してください。

※1 別紙2は、原本を提出してください。

※2 別紙2には押印が必要です。印は、印鑑証明と同じ印（使用印鑑届をご提出された場合には使用印）を捺印してください。

iii) 従業者向け備蓄品の証明書類【原本・必須】

- ・別紙3「東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金交付申請に係る従業者用備蓄品について」を提出してください。
- ・別に従業者向け備蓄品が完備されていることが証明できる書類がある場合には、別紙3に添付することで、別紙3への記載を省略することが可能です。
- ・帰宅困難者を受け入れる施設で通常勤務している従業者の人数が対象です。
- ・原則、従業者向けとして、指定備蓄品目を帰宅困難者向けと同様の基準で完備している必要があります。

iv) 一時滞在施設の運営について定めた事業継続計画【写し・必須】

- ・一時滞在施設の運営について定めた事業継続計画を提出してください。
- ・作成途中の場合には、別紙4「東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金交付申請に係る事業継続計画（BCP）について」に押印の上、案を添付して提出してください。
- ・作成途中で申請した場合、BCP又は帰宅困難者受入マニュアル等は実績報告書ご提出時まで完成させ、実績報告書に添付してください。

v) 食品ロス削減取組報告書【原本・該当者のみ】

- ・過去に本事業を利用して購入した水や食料等の更新の場合や、都の配備事業を活用して配備した水や食料等の賞味期限到来に伴う入れ替えの場合には、食品ロス削減取組報告書を提出してください。
- ・別紙5「東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金食品ロス削減取組報告書」を活用してください。
- ・別紙5には、食品ロス削減取組に係る案内文や写真等を添付してください。

2) 印鑑証明書【原本・必須】

- ・印鑑証明書の原本を添付してください。
- ・以降、押印いただく場合には印鑑証明書の印（使用印鑑届をご提出いただいた場合は使用印）と同一の印を押印してください。他の印を使用しないようご注意ください。

3) 委任状・使用印鑑届【原本・該当者のみ】

① 委任状

- ・協定締結者が複数人いる場合（乙が複数いる場合）は、委任状が必要となります。（補助金申請に係る申請、届出及び請求に係る一切の権限を一方に委任します。）
- ・委任状には委任者の印（印鑑証明と同一の印）を捺印してください。
- ・委任者の印鑑証明も提出してください。

② 使用印鑑届

- ・本補助金に係る書類への押印について、印鑑証明の印と異なる印を使用する場合、使用印鑑届を提出してください。

- ・ 使用印鑑届にも、印鑑証明書を添付してください。
- ・ 押印が必要な書類（申請書類、実績報告書など）は、使用印を使用してください。  
他の印を使用しないようご注意ください。

#### 4-1) 購入計画書（別紙 1-1、1-2）【原本・必須】

- ・ 別紙 1 「購入計画書」を使用してください。  
(帰宅困難者向け備蓄品：別紙 1-1、  
スマートフォン等に充電するために必要な機器：別紙 1-2)
- ・ 「帰宅困難者受入人数」は協定に記載されている人数を記載してください。
- ・ 「備蓄品の購入契約予定日」は、申請日の約 1 か月後以降の予定日を記載してください。(標準処理期間は、1 か月です。)
- ・ A「購入費用のうち補助対象数量の購入に要する費用」は、別表の「うち補助対象数量の購入費用」の合計額を記入してください。
- ・ 自動計算ですが、金額に誤りがないか、必ず検算してご確認ください。

#### 4-2) 購入備蓄品内訳書（別表 1-i、1-ii、2-i、2-ii）【原本・必須】

- ・ 帰宅困難者向け備蓄品について申請する場合は、別表(1-i)又は(1-ii)を使用してください。見積書上の単価が税抜表示の場合は別表(1-i)を、税込表示の場合は別表 1-ii を使用してください。
- ・ スマートフォン等に充電するために必要な機器について申請する場合は、別表(2-i)又は(2-ii)を使用してください。見積書上の単価が税抜表示の場合は別表(2-i)を、税込表示の場合は別表(2-ii)を使用してください。
- ・ 指定備蓄品目の 4 品目は必要数量が決まっています。別表下部にある「指定備蓄品目数量確認表」に区市町村との帰宅困難者の受入協定に記載されている受入人数を記入し、必要数量との整合を確認してください。
- ・ 指定備蓄品目については、必要数量分が補助対象になります。箱の入数に伴う端数分は補助対象外です。端数分が生じる際の記載例は以下のとおりです。

##### 【記載例（受入人数 50 人分の水（450 ℓ）の場合）】

品名	規格	購入数量				単価 (税抜)	合計額	
		38 箱	456 ℓ	うち補助対象			91,200 円	うち補助 対象 90,000 円
水 (5年保存)	500ml/本 ×24本/箱					(37+12/24) 箱		

- ・ 別表に記載する各品目の単価は、見積書の単価の記載と一致させてください。
- ・ 搬送費用や設置費用など、備蓄品以外の費用は補助対象外です。
- ・ 別表(1-i)や(2-i)を使用する場合、消費税は手入力です。自動計算では入力されません。消費税の入力漏れにご注意ください。
- ・ 指定備蓄品目について、代替する設備等を有する場合には、都と協議により数量を減じることができますので、別表下部にある「指定備蓄品目数量確認表」の備考欄に代替する設備等及びその数量を記載してください。



- ・ 「災害時拠点強靱化緊急促進事業補助金（以下「強靱化補助」という。）」を活用して貯水槽やマンホールトイレを帰宅困難者向けに整備している場合には、目的（水やトイレの確保）が重複しているため、本補助金（備蓄品購入費用補助金）の購入数量から除外していただきます。別表下部にある「指定備蓄品目数量確認表」の備考欄に代替する設備等及びその数量を記載いただいた上、強靱化補助により帰宅困難者向けに揃えた数量が分かる資料を提出してください。
- ・ 推奨備蓄品目の数量は、都と協議の上、決定します。数量の根拠を別表下部にある「推奨備蓄品の数量算出方法」にお示しください。数量根拠の示し方の例は以下のとおりです。

（例）粉ミルクの数量

$$\text{受入人数} \times A^{\ast 1 \ast 2} \times B^{\text{グラム} \ast 3} \div 1 \text{ 缶容量} = \text{必要缶数}$$

※1 ○○ガイドラインより対象年齢を○歳児までと想定

※2 都内○歳から○歳までの人口比率（○○（ex.住民基本台帳による東京都の世帯と人口）より）

※3 ○歳から○歳児の1日の必要量○グラム×3日

- ・ 推奨備蓄品目のみを申請する場合、帰宅困難者向け備蓄品の保管状況リスト（別紙6）を提出してください。
- ・ スマートフォン等に充電するために必要な機器の数量等は、都と協議の上、決定します。数量の根拠と運用計画を別表下部にある「数量算出方法」、「運用計画」にお示しください。

#### 4-3) 帰宅困難者向け備蓄品保管状況リスト（別紙6）【原本・該当者のみ】

- ・ 指定備蓄品目の4品目すべてを申請する場合を除き、必ず提出してください。
- ・ 保管状況がわかる写真を添付してください。
- ・ 指定備蓄品目について、必要数量が完備されていることを確認してください。

#### 4-4) 見積書【写し・必須】

- ・ 内訳書の単価の根拠資料として、見積書を添付してください。
- ・ 水、食料等は、通常軽減税率（8%）が適用されます。（消費税率10%が適用されている場合には、見積業者へ確認してください。）
- ・ 見積書に補助対象外の品目、数量が含まれていても問題ありません。

#### 4-5) パンフレットの写し等【写し・必須】

- ・ 水、食料は保存年限が5年以上のものが補助対象となりますので、保存年限が分かる資料（パンフレットの写し等）を提出してください。
- ・ 水、食料以外の備蓄品についても仕様を確認させていただきますので、同様に仕様分かる資料（パンフレットの写し等）を提出してください。

#### 5) 帰宅困難者の受入協定【写し・必須】

- ・ 施設が所在する区市町村と締結した帰宅困難者の受入れに係る協定の写しを提出

してください。

- ・ 受入協定について、以下の三点が分かる部分にラインマーカーを引くなど、認識できるようにしてください。
  - ① 帰宅困難者を受け入れる期間が発災後から 72 時間
  - ② 受け入れる帰宅困難者の人数
  - ③ 帰宅困難者向けの備蓄品の購入費用を申請者が負担
- ・ 協定締結前の場合は、別紙 2「東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金交付申請に係る帰宅困難者受入協定について」に押印の上、提出してください。
- ・ 別紙 2 には協定案の添付が必要です。
- ・ 別紙 2 には区市町村の担当者の署名及び押印が必要です。
- ・ 別紙 2 を提出した場合は、実績報告提出時までに協定を締結してください。

#### 6) 従業者向け備蓄品 (別紙 3) 【原本・必須】

- ・ 従業者向け備蓄品の完備が補助要件の一つです。(交付申請時には納入予定でも可。)
- ・ 別紙 3「東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金交付申請に係る従業者用備蓄品について」を提出してください。
- ・ 数量及び品目を表にご記載ください。別に従業者向け備蓄品が完備されていることを証明できる書類がある場合には、別紙 3 に添付することで、別紙 3 への記載を省略することが可能です。(「別添参照」等と記入してください。)
- ・ 帰宅困難者を受け入れる施設で通常勤務している従業者の人数を記入してください。
- ・ 原則、従業者向けとして、指定備蓄品目を帰宅困難者向けと同様の基準で完備している必要があります。
- ・ 社内規定等を示すことにより、数量を減じることができます。その場合には、補助対象となる帰宅困難者向け備蓄品を従業者向けに流用しないことを誓約いただく必要があります。
- ・ 納入場所の図面と写真を添付してください。
- ・ 既に完備されている場合には、「4 契約予定日」及び「5 納入予定日」については、「契約済み」、「納入済み」と記載してください。
- ・ 申請者の記載方法は、交付申請書(別記様式第 1)と同様です。

#### 7) 一時滞在施設の運営について定めた事業継続計画 【写し・必須】

- ・ BCP の写しを提出してください。
- ・ 本社と受入施設が別の場合は、本社ではなく、帰宅困難者を受け入れる施設の BCP を提出してください。
- ・ 帰宅困難者の受入体制が分かる資料(帰宅困難者受入マニュアル等)も合わせて提出してください。
- ・ 従業者向け備蓄品リスト及び帰宅困難者向け備蓄品リストを BCP や帰宅困難者受入マニュアル等に含めてください。(従業者向けと帰宅困難者向けで区別して記載してください。)

- ・ BCP や帰宅困難者受入マニュアル等を作成中の場合には、別紙4「東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金交付申請に係る事業継続計画（BCP）について」を提出してください。（実績報告書提出までに完成する必要があります。）
- ・ 別紙4には案の添付が必要です。

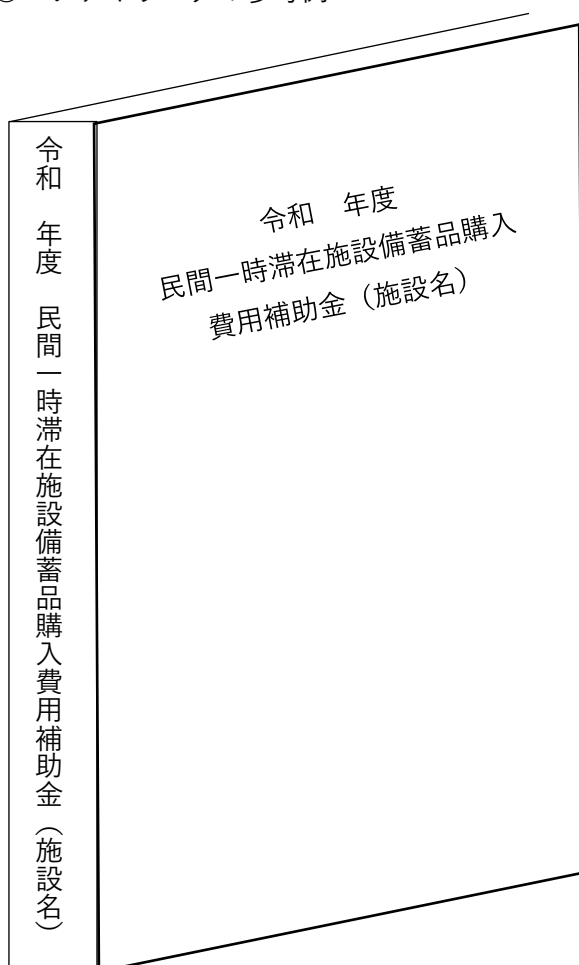
#### **8) 食品ロス削減取組報告書【原本・該当者のみ】**

- ・ 過去に本事業を利用して購入した水や食料等の更新の場合や、都の配備事業を活用して配備した水や食料等の賞味期限到来に伴う入れ替えの場合には、食品ロス削減のための取組を実施してください。
- ・ 別紙5「東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金食品ロス削減取組報告書」に取組の案内、写真やフードバンク等の受領書等を添付して提出してください。
- ・ 交付申請時に取組実施前の場合は、計画書を提出してください。

※ 実績報告書に取組状況が分かる写真や受領書の写し等を提出してください。

(5) 交付申請書類のファイル作成方法

○ ファイリングの参考例



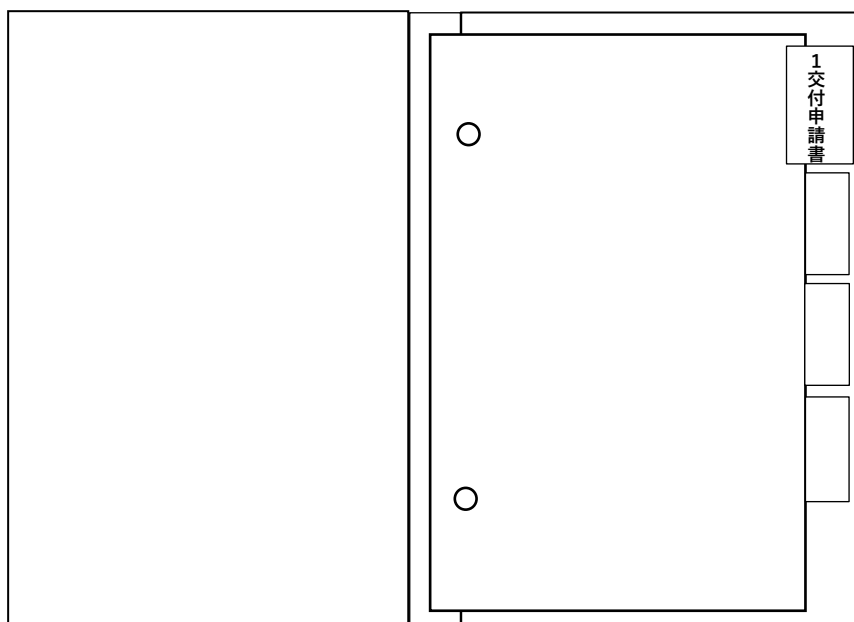
○ ファイルの作成方法

指定ファイル：A4 版・2 穴タイプ

※背表紙があるファイルを使用してください。

※その他、以下の事項をご確認ください。

- ・ 申請書類は A4 版のファイル（2 穴タイプ（紙フラットファイル））で綴じ、表紙及び背表紙に以下の項目を記入したラベル（テプラ等）を貼付してください。  
「令和 年度 民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金（施設名）」  
※「施設名」には申請施設名を記入してください。  
表 紙：横書き  
背表紙：縦書き
- ・ ファイルは、ファイリングする書類に応じた厚さにしてください。
- ・ 押印書類を含め、全ての書類に穴を開け、直接ファイリングしてください。  
※クリアフォルダ等には入れないでください。  
※記入部分に穴がかからないよう、書類の左側には充分余白を設けてください。
- ・ 袋綴じしないでください。
- ・ 書類はホチキス止めしないでください。



○ ファイリングの方法

- ・ 各書類にインデックスをつけてください。
- ・ インデックスは、「交付申請書類チェックリスト」の書類番号と書類名を記載してください。※インデックスに文字が入り切らない等の場合は、チェックリストの番号のみの記載でも問題ありません。
- ・ 中仕切りは不要です。

### 3. 交付決定

- 交付申請書及び関係書類の内容を審査し、申請内容が適当と認められる場合、補助金の交付決定を行い、交付決定通知書を発行します。
- 交付申請の受領から交付決定までの標準処理期間は1か月です。  
※交付申請の受領とは、不備がない申請書類一式の受領を指します。

### 4. 購入

- 交付決定を受けてから備蓄品を発注してください。  
【注意！】交付決定前に購入（発注）された備蓄品の購入費用は補助対象外です。

## 5. 実績報告

### (1) 基本事項

- 「納品後1か月以内」に実績報告書を提出してください。※納品のタイミング等により難しい場合には、予めご一報ください。
- 実績報告書の記載方法等については、「(3) 実績報告書の記載方法等」を確認してください。
- 実績報告書のご提出と合わせて、帰宅困難者のための備蓄倉庫に対する固定資産税等の減免の申請意向に係る書類も提出してください。提出書類については「6. 税金の減免の申請意向に係る書類の提出」を確認してください。

### (2) 実績報告書類

- 実績報告書類一式は以下のとおりです。提出の際は、以下の順番に揃えてください。

	書類名	提出形態	提出区分	捺印
1	実績報告書（別記様式第5）	原本	必須	要
2	事業完了実績総括表 ・帰宅困難者向け備蓄品：別紙7-1 ・スマートフォン等に充電するために必要な機器：別紙7-2	原本	必須	不要
3	購入備蓄品内訳書（別表） ・帰宅困難者向け備蓄品：別表(1-i)又は(1-ii) ・スマートフォン等に充電するために必要な機器：別表(2-i)又は(2-ii)	原本	必須	不要
4	添付資料ア① 帰宅困難者の受入協定	写し	該当者のみ	—
5	添付資料ア② 従業者向け備蓄品の証明書類	原本	該当者のみ	要
6	添付資料ア③ 一時滞在施設の運営について定めた事業継続計画	写し	該当者のみ	—
7	添付資料ア④ 食品ロス削減取組報告書	原本	該当者のみ	不要
8	添付資料イ 契約書、納品書又は受領書等	写し	必須	—
9	添付資料ウ 品質証明書等	写し	必須	—
10	添付資料エ 支払証明	写し	必須	—
11	添付資料オ 補助対象備蓄品や補助対象機器の保管場所平面図・写真	写し	必須	不要

※以下の減免申請意向については、実績報告提出時までにメールで送付をお願いします。				
12	現地調査申請書（減免申請意向がある場合）	原本	該当者のみ	要
13	減免申請意向がない旨の書類（減免申請意向がない場合）	原本	該当者のみ	不要

### （3）実績報告書の記載方法等

- 実績報告書の記載方法及び注意点は以下のとおりです。（【 】内は提出形態・提出区分）
- 一式を揃えたら、チェックリストの順番に書類を整え、先頭にチェックリストを付けてください。
- チェックリストにチェックを記入し、不足等がないか確認した上で提出してください。
- データを事前（押印前）に送付いただければ、書類の内容や記載等について、確認させていただきます。まずはご連絡ください。
- 印は、印鑑証明と同一の印（使用印鑑届を提出された場合は使用印）を押印いただく必要がありますので、ご注意ください。※減免申請意向がない旨の書類（減免申請意向がない場合）を除く。

#### 1) 実績報告書（別記様式第5）【原本・必須】

- ① 申請者
  - ・ 所在地、事業者名、代表者職氏名 及び 印について、交付申請書（別記様式第1）の記載と一致させてください。
- ② 本文
  - ・ 「交付決定通知書」の日付と文書番号（□総防管第〇〇号）を記載してください。
- ③ 「施設の名称」及び「施設の所在地」
  - ・ 交付申請書の記載と一致させてください。
- ④ 「報告内容」
  - ・ 別紙7「事業完了実績総括表」を添付してください。  
（帰宅困難者向け備蓄品：別紙7-1、  
スマートフォン等に充電するために必要な機器：別紙7-2）
- ⑤ 「4 補助事業等の成果」
  - ・ 「〇〇区（市、町、村）との協定に基づく、災害時の帰宅困難者の受入れ及び備蓄品の提供」と記入してください。
- ⑥ 添付資料について
  - i) 交付決定通知書の写し（添付資料ア）【写し・必須】
    - ・ 交付決定通知書の写しを添付してください。
    - ・ 交付決定通知書の「3 交付に際しての条件」に記載されている書類を添付してください。添付が求められていない書類については、取消線で消してください。
    - ・ 第5条第2号の備蓄品（従業者向け備蓄品）について、交付申請時に契約予定、納入予定であった場合には、納入後の保管状況について、保管場所図面及び写真を

提出してください。

- ・ 食品ロス削減取組報告書については、取組の案内や写真、フードバンク等の受領書等を添付してください。
- ii) 契約書、納品書又は受領書等の写し（添付資料イ）【写し・必須】
  - ・ 備蓄品購入の発注書や売買契約書、納品書、受領書等の写しを提出してください。
  - ・ 納品物の内訳（品目・数量）が分かる納品書等を提出してください。
- iii) 保存年限を証明する品質証明書等の写し（添付資料ウ）【写し・必須】
  - ・ 水及び食料については、保存年限が5年以上のものが補助対象となりますので、保存年限が分かる品質証明書等を提出してください。
  - ・ 交付申請時にも保存年限が確認できる資料をご提出いただいておりますが、実際に購入された備蓄品の仕様を確認するため、原則、交付申請時と重複する場合でも提出してください。
- iv) 支払いを証明するものの写し（添付資料エ）【写し・必須】
  - ・ 「支払日」、「支払者」、「領収者」、「支払金額」が分かる書類（領収書等）を提出してください。（銀行の振込受付書でも可）
  - ・ 支払者が作成した書類（受領者の受領印がある場合等は除く）では証明書類にはなりませんのでご注意ください。
  - ・ 実績報告書提出時までには領収書等が整わない場合には、支払う旨の誓約書に請求書を添付し、提出してください。誓約書の参考様式を送付しますので、必要な場合には連絡ください。
- v) 補助対象備蓄品や補助対象機器の保管場所を示す平面図及び写真（添付資料オ）【写し・必須】
  - ・ 補助対象となる備蓄品（帰宅困難者向け備蓄品）や補助対象機器の保管場所を示す平面図及び写真（補助対象品の保管状況が分かる写真）を提出してください。
  - ・ 交付申請時にご提出いただいた図面及び写真は従業者用備蓄品の保管場所の図面・写真であり、実績報告時に提出いただく書類とは異なりますのでご注意ください。

## 2) 事業完了実績総括表（別紙 7-1、7-2）【原本・必須】

- ・ 別紙 7 「事業完了実績総括表」を使用してください。  
（帰宅困難者向け備蓄品：別紙 7-1、  
スマートフォン等に充電するために必要な機器：別紙 7-2）
- ・ 「2 実績額計算表」における「A 交付決定額」に交付決定通知書に記載されている「補助金交付決定額」を記入してください。
- ・ 「2 実績額計算表」における B 「購入費用のうち補助対象数量の購入に要した費用」が、交付申請書に添付した別紙 1-1 又は 1-2 の A 「購入費用のうち補助対象数量の購入に要する費用」と一致するか、ご確認ください。  
※ 一致しない場合は、実績報告書ご提出前にご一報ください。
- ・ 「2 実績額計算表」は自動計算ですが、数値に誤りがないか確認してください。



- ・ 別表「内訳書」を添付してください。
- ※ 帰宅困難者向け備蓄品の場合は別表(1-i)又は(1-ii)を使用し、スマートフォン等に充電するために必要な機器の場合は別表(2-i)又は(2-ii)を使用してください。(原則、交付申請書に添付いただいたものと同一のものを添付いただくこととなります。)

## 6. 税金の減免の申請意向に係る書類の提出

- 帰宅困難者のための備蓄倉庫に対する固定資産税、事業所税及び都市計画税の減免制度があります。(詳細はお問い合わせください。)
- 実績報告書の提出と合わせ、減免申請の意向についての書類も提出してください。(ただし、23区内の施設・事業者が対象となりますので市町村の施設事業者の場合は提出不要です。)

### 1) 減免申請の意向がある場合

- ・ 現地調査申請書(帰宅困難者のための備蓄倉庫に対する固定資産税等の減免に係る現地調査実施要領 別記様式第1)を提出してください。
- ・ 押印は不要です。
- ・ 当該現地調査申請は、固定資産税等の減免申請者が申請してください。
- ・ 申請書上の「3 補助金交付決定日 又は 譲渡契約に基づく備蓄品受領日」は、交付決定日(交付決定通知書の右上の日付)を記入してください。
- ・ 申請書上の「4 添付資料(1) 備蓄倉庫を示す平面図」については、備蓄品購入費用補助金の実績報告書の添付資料と重複しますが、本申請書用としても提出してください(合せて2部提出)。
- ・ 申請書上の「4 添付資料(3) 譲渡契約に基づき都から備蓄品を受領した日が分かるもの(納品書)の写し」の提出は不要です。

### 2) 減免申請の意向がない場合

- ・ 基本様式は「帰宅困難者のための備蓄倉庫に対する固定資産税等の減免に係る申請意向について」の裏面にありますので、使用してください。
- ・ 押印は不要です。

## 7. 現地調査

- 実績報告書を提出いただいた後、現地調査を実施します。
  - ※ 減免意向がない場合、電話調査のみの実施とさせていただきます。
- 現地調査で確認する場所及び事項は以下のとおりです。
  - 1) 補助対象となる備蓄品の品目 及び 数量
    - ※ 備蓄品の数量を数えますので、数え易いように保管方法（管理方法）を工夫していただけると調査をスムーズに行えます。
  - 2) 従業員向け備蓄品の品目 及び 数量
    - ※ 備蓄品の数量を数えますので、数え易いように保管方法（管理方法）を工夫していただけると調査をスムーズに行えます。
  - 3) 補助対象となる備蓄品の保管場所の面積測定（必要な場合のみ）
    - ※ 減免意向がない場合は、面積測定は不要です。
    - ※ 面積が分かる図面をご提出いただければ面積の実測は不要です。
  - 4) 帰宅困難者の受入場所
- 現地調査の際に、保管状況等を写真撮影させていただきます。

## 8. 額確定

- 実績報告書等の審査及び現地調査の結果、補助金の交付決定の内容及び交付決定時の条件に適合すると認められる場合は、補助金の額を確定し、確定額通知書を発行します。
- 現地調査を実施してから確定額通知までの標準処理期間は約1か月です。

## 9. 補助金請求

- 「確定額通知書」の交付を受けたら、東京都宛に補助金を請求してください。
- 提出書類は以下の二点です。

### 1) 補助金請求書（別記様式第7）

- ・ 本文に、「確定額通知書」の日付及び文書番号を記入してください。  
※ 交付決定通知書の日付、文書番号とは異なりますのでご注意ください。
- ・ 交付申請書と同一の印を捺印してください。

### 2) 支払金口座振替依頼書

- ・ 補助金は口座振込により支払いますので、補助金の振込先口座を指定していただきます。
- ・ これまで東京都から支払いを受けたことがある申請者（補助金受領や東京都との契約に基づく支払い等）は、口座情報が既に登録されている場合があります。口座情報の登録がある場合には、登録情報が記載された「支払金口座振替依頼書（口座情報払用）」に捺印いただきます。なお、様式はこちらから送付いたしますのでご連絡ください。
- ・ 上述の事案に当たらない場合は、口座情報の新規登録が必要となりますので、「支払金口座振替依頼書（口座情報払・手書き用）」を提出してください。様式は、東京都会計管理局ホームページ（<https://www.kaikeikanri.metro.tokyo.lg.jp/keiyaku.htm>）からダウンロードいただけます。※記入例や手続きの流れ等についての説明も掲載されていますので、ご確認ください。
- ・ 口座情報の登録の有無については、本手引き表紙に記載のある番号までお問い合わせください。
- ・ 「支払金口座振替依頼書」の依頼人の法人名、代表者職・氏名及び印は、交付申請書や実績報告書等と一致させてください。

## 10. 補助金の入金

- 請求を受け、都は補助金を支払います。
- 入金について連絡は差し上げませんので、適宜、振込先として指定した口座を確認ください。
- 請求を受けてから入金までの標準処理期間は約1か月です。

## 11. オンライン申請について

デジタル庁が運営する補助金の電子申請システム「jGrants (J グランツ)」による申請も受け付けています。以下のリンクから申請してください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W2x000004QqexEAC?fromList=true>

※システムに入力する前に事前に担当までご連絡ください。

※システムにアップロードした際は、お手数ですが併せて担当までお電話ください。

## 12. その他の留意事項

### (1) 備蓄品の管理（交付要綱 第19条）

- 管理者は、保管場所において、補助対象備蓄品について従業者向けの備蓄品と区分し、善良な管理者の注意をもって、保管してください。

### (2) 備蓄品の使用及び処分（交付要綱 第20条）

- 帰宅困難者向け備蓄品の使用は以下の場合に制限されています。
  - i) 受入協定に基づき民間一時滞在施設を開放し、帰宅困難者へ提供する場合
  - ii) 水、食料、粉ミルク、液体ミルク及びベビーフードについて、保存年限がおおむね12か月以下となり、食品ロス削減のための取組に使用する場合
  - iii) その他知事が必要と認めた場合
- スマートフォン等に充電するために必要な機器の使用は以下の場合に制限されています。
  - i) 受入協定に基づき民間一時滞在施設を開放し、帰宅困難者へ提供する場合
  - ii) その他知事が必要と認めた場合
- 帰宅困難者向け備蓄品及びスマートフォン等に充電するために必要な機器は、知事が必要と認める場合に限り、処分することができます。

### (3) 帳簿等の整備（交付要綱 第21条）

- 補助対象事業の経理について特別の帳簿を備えるとともにその内容を証する関係書類を整理し、他の経理と区分して、その収支を明らかにしておいてください。
- 帳簿等は、補助対象事業終了の翌年度から起算して5年間保管してください。

### (4) 調査（交付要綱 第22条）

- 東京都が実施する一時滞在施設に関する諸調査についてご協力ください。

# 13.東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金交付要綱(本文)

25 総防管第 409 号

平成 25 年 6 月 24 日

平成 26 年 5 月 22 日 一部改正

平成 27 年 7 月 13 日 一部改正

平成 29 年 4 月 28 日 一部改正

平成 30 年 5 月 23 日 一部改正

令和 2 年 4 月 1 日 一部改正

令和 3 年 4 月 1 日 一部改正

令和 3 年 10 月 1 日 一部改正

令和 6 年 5 月 1 日 一部改正

## (総則)

第 1 条 東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金（以下「補助金」という。）の交付については、東京都補助金等交付規則（昭和 37 年東京都規則第 141 号）及び東京都補助金等交付規則の施行について（昭和 37 年 12 月 11 日付 37 財主調発第 20 号依命通達）に定めるところによるほか、この要綱に定めるところによる。

## (目的)

第 2 条 この補助金は、首都直下地震等から帰宅困難者（東京都帰宅困難者対策条例（平成 24 年東京都条例第 17 号）第 1 条の帰宅困難者をいう。以下同じ。）を守り、被害を最小化させるため、都内の区市町村と帰宅困難者受入協定（以下「受入協定」という。）を締結する事業者が管理する施設（以下「民間一時滞在施設」という。）における、帰宅困難者向けの防災用品及びスマートフォン、携帯電話、タブレット端末等の小型軽量で個人で持ち運ぶことができる情報端末装置（以下「スマートフォン等」という。）に充電するために必要な機器の備蓄に係る購入費用の補助を行うことで民間一時滞在施設を確保し、帰宅困難者対策の推進を図ることを目的とする。

## (補助対象事業)

第 3 条 前条の目的を踏まえ、補助金の対象は、民間一時滞在施設における帰宅困難者向けの防災用品の備蓄品及びスマートフォン等に充電するために必要な機器の購入（以下「補助対象事業」という。）に要する経費とする。

## (交付対象者)

第 4 条 補助金の交付対象者は、民間一時滞在施設の管理者（以下「管理者」という。）とする。  
2 管理者の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等（東京都暴力

団排除条例（平成23年東京都条例第54号）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及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者でないこと。

（補助の対象となる施設）

第5条 補助金の対象となる施設は、都内（大島町、利島村、新島村、神津島村、三宅島三宅村、御蔵島村、八丈島八丈町、青ヶ島村及び小笠原村を除く。）に所在する民間一時滞在施設であって、次に掲げる要件を満たすものとする。

- 一 当該民間一時滞在施設が所在する区市町村との間で受入協定を締結しており、以下の事項が確認できること。
  - ア 帰宅困難者を受け入れる期間が、発災時から72時間程度であること。
  - イ 受け入れる帰宅困難者の人数
  - ウ 帰宅困難者向けの備蓄品の購入に要する費用を、管理者が負担すること。
- 二 東京都帰宅困難者対策条例第7条第2項に規定する従業者向けの備蓄品を完備していること。
- 三 民間一時滞在施設の運営について定めた事業継続計画又はこれに準じた防災計画等（以下「事業継続計画等」という。）を策定していること。

（補助の対象となる帰宅困難者向けの備蓄品）

第6条 補助の対象となる備蓄品（以下「補助対象備蓄品」という。）は、受入協定により受け入れた帰宅困難者に供するもので、次項の表に掲げるものとする。ただし、補助対象備蓄品は、帰宅困難者1人につき累計3日分に達するまでの数量とし、補助対象経費は、帰宅困難者1人につき累計9,000円を上限とする。

- 2 次表に掲げる品目のうち、一から四までを指定備蓄品目、五から十までを推奨備蓄品目とする。管理者は、原則として、帰宅困難者1人につき3日分の数量を完備するものとする。ただし、管理者が指定備蓄品目に代替する設備等を有する場合には、都との協議によりこの限りでないものとする。

	指定備蓄品目	数量
一	水	3リットル（1人／1日）
二	食料（要配慮者向けを含む。）	3食（1人／1日）
三	簡易トイレ	5個（1人／1日）
四	毛布又はブランケット	1枚又は1個（1人）

	推奨備蓄品目	数量
五	マット・シート・寝袋 （当該品目を使用する上で不可欠な付属物を含む。）	都と協議
六	おむつ	都と協議
七	生理用品	都と協議
八	救急セット	都と協議

九	粉ミルク・液体ミルク (当該品目を使用する上で必要な哺乳瓶を含む。)	都と協議
十	ベビーフード	都と協議

- 3 前項の表に掲げる二 食料には、高齢者その他特別な配慮を要するもの（ハラール対応等）などに配慮した食品の備蓄を含むことができる。
- 4 第2項の表に掲げる品目のうち、一及び二については、保存年限が5年以上のものを補助の対象とする。
- 5 第2項の表に掲げる品目のうち、一、二、九及び十については、これまでに都の補助を受けて購入したものの更新に要する費用についても補助の対象とする。
- 6 推奨備蓄品目については、第2項の規定による指定備蓄品目の完備（帰宅困難者1人につき累計3日分）を要件とし、推奨備蓄品目の数量、単価及び仕様については、当該民間一時滞在施設の立地や利用者の状況等に応じて都と協議の上、決定するものとする。  
なお、推奨備蓄品は指定備蓄品と併せて購入することができるものとする。

(補助の対象となるスマートフォン等に充電するために必要な機器)

第7条 補助の対象となる機器（以下「補助対象機器」という。）は、発災時に帰宅困難者のスマートフォン等に充電するために必要な次の機器及び機材とする。

一 電源機器

帰宅困難者のスマートフォン等に充電するための可搬式非常用発電機又は可搬式蓄電池

二 充電機器

前号の電源機器と接続して帰宅困難者のスマートフォン等に充電するための充電器（充電ケーブルを含む。）

三 その他関連機材

前2号の機器を使用するために必要な附属品等

- 2 管理者は、原則として、受入協定に定める全ての帰宅困難者のスマートフォン等に対し、3日間の滞在期間中に1回以上充電することができるよう補助対象機器を整備するものとする。  
ただし、都が民間一時滞在施設の運営上支障がないと認めたときは、この限りでない。  
また、補助対象経費は、帰宅困難者一人につき累計2,500円を上限とする。
- 3 受入協定に定める帰宅困難者の人数分の備蓄品を完備（前条第2項に規定する指定備蓄品目について累計3日分）していることを要件とする。
- 4 第1項に掲げる補助対象機器の数量、単価及び仕様については、都と協議の上、決定するものとする。

(補助率及び補助金の額)

第8条 知事は、管理者に対し、管理者の管理する民間一時滞在施設における帰宅困難者向けの備蓄品及びスマートフォン等に充電するために必要な機器の購入に要する経費の6分の5の額を予算の範囲内で補助する。

- 2 補助金の額は、第6条及び前条の補助対象経費に前項で規定する補助率をそれぞれに乗じて得た額（その額に千円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）の合計とする。



(補助金の交付申請)

第9条 本要綱による補助金の交付を受けようとする者は、知事が別に定める日までに別記様式第1の補助金交付申請書に備蓄品購入計画書及び第5条に規定する要件を証明する書類（以下「交付要件証明書類」という。）を添付して、知事に提出しなければならない。

2 前項の交付要件証明書類は、次に掲げるものとする。

- 一 受入協定の締結を証明するものの写し
- 二 第5条第2号の備蓄品の種類、数量、保管場所及び従業者数を証明するもの
- 三 事業継続計画等を策定していることを証明するもの

3 第6条第2項の表に掲げる品目のうち、一、二、九及び十の更新に要する費用についての補助を受けようとする者は、食品ロス削減のための取組を実施し、別記様式第1の補助金交付申請書に食品ロス削減取組報告書を添付して、知事に提出しなければならない。

4 補助対象機器の購入費用について補助を受けようとする者は、第7条第3項に規定する要件を満たすことを証明するものを別記様式第1の補助金交付申請書に添付して、知事に提出しなければならない。

なお、第6条に規定する補助対象備蓄品と併せて補助を受けようとする場合は、この限りではない。

(補助金の交付決定)

第10条 知事は、前条の規定による補助金の交付申請があったときは、交付申請書及び関係書類の内容を審査し、必要に応じて現地調査等を行い、当該補助金交付申請書等の申請内容が適当と認められる管理者に対し補助金の交付決定を行い、別記様式第2による補助金交付決定通知書により、管理者に通知するものとする。

2 交付申請時までに交付要件証明書類が提出できない場合で、知事がやむを得ないと判断したときは、補助金の実績を報告するときに交付要件証明書類を提出することを条件として交付決定を行うことができる。

(申請の取下げ)

第11条 管理者は、前条の通知に係る補助金の交付の決定の内容又はこれに付されていた条件に異議があるときは、同条の補助金交付決定通知書を受けた日から起算して30日以内に、別記様式第3による補助金交付申請取下書により、知事に申請する。

(補助対象事業の内容の変更、中止又は廃止)

第12条 管理者は、補助対象事業を変更し、中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ別記様式第4による補助対象事業変更・中止（廃止）申請書を知事に提出し、承認を受けなければならない。

2 知事は、管理者から前項の申請があったときは、補助対象事業変更・中止（廃止）申請書の内容を審査し必要に応じて現地調査等を行い、申請に係る審査の結果を管理者に通知する。

(実績報告)

第13条 補助金の交付決定を受けた管理者は、補助対象事業が完了したとき（変更、中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）は原則として、その日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付決定に係る都の会計年度の2月末日のいずれか早い日までに、別記様式第5による補助対象事業実績報告書により知事に報告しなければならない。

2 前項の報告に当たっては、次に掲げる書類を添付する。

- 一 東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金交付決定通知書（別記様式第2）の写し
- 二 補助対象備蓄品及び補助対象機器の購入に係る契約書、納品書又は受領書の写し
- 三 補助対象備蓄品の保存年限を証明する品質証明書等の写し
- 四 補助対象備蓄品及び補助対象機器の購入に係る支払を証明するものの写し
- 五 補助対象備蓄品及び補助対象機器の保管場所（以下単に「保管場所」という。）を示す平面図及び写真

3 前項の書類のほか、当該交付決定において提出することが条件とされた交付要件証明書類を添付するものとする。

4 前2項の書類の原本については、第21条の規定に基づき管理者が保管する。

5 管理者は、補助事業完了後に、消費税の申告により補助金に係る消費税法（昭和63年法律第108号）第30条の規定により課税標準額に対する消費税額から控除する課税仕入に係る消費税額（以下「仕入控除税額」という。）が確定した場合は、別記様式第8により速やかに知事に報告しなければならない。この場合において、知事が仕入控除税額相当分の全部又は一部の返還を命じたときは、管理者は、これを返還しなければならない。

(補助金の額の確定)

第14条 知事は、前条の規定による実績報告を受けた場合には、実績報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、当該報告に係る補助対象事業の実施結果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、別記様式第6により管理者に通知する。

(補助金の請求等)

第15条 管理者は、前条の通知を受けた場合において補助金の交付を請求しようとするときは、別に定める日までに、別記様式第7により、知事に対し補助金の請求を行わなければならない。

2 知事は、前項に規定する補助金の交付の請求があった場合、速やかに補助金を支払う。

(J グランツによる申請等)

第15条の2 次の各号に掲げる手続及び事務については、J グランツを使用する方法により行うことができる。

- 一 第9条、第13条及び第15条において管理者が知事宛てに提出すると規定される別記様式第1、別記様式5、別記様式7及びこれらの添付書類の提出
- 二 第10条及び第14条において知事が管理者宛てに通知すると規定される別記様式第2及び別記様式第6による通知

(交付決定の取消し)

第16条 知事は、第12条の規定により補助対象事業の変更、中止若しくは廃止の申請があった場合又は次に掲げる各号のいずれかに該当する場合には、第10条の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- 一 管理者が、補助金の交付決定の内容、これに付した条件、その他法令又は交付決定に基づく命令に違反した場合
- 二 管理者が補助対象事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- 三 管理者が、補助対象備蓄品及び補助対象機器を、第20条に規定した目的以外の用途に使用した場合
- 四 管理者が、補助対象備蓄品及び補助対象機器の保存年限期間中に、交付要件を満たさなくなった場合
- 五 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助対象事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

2 前項の規定は、第14条の規定により交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用する。

(補助金の返還)

第17条 知事は、前条の規定により補助金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に管理者に補助金が交付されているときは、期限を定めて当該補助金の全部又は一部の返還を命じる。

2 管理者は、前項の規定により補助金の返還を命じられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（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。

3 管理者は、第1項の規定により補助金の返還を命じた場合において、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。

(消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第18条 管理者は、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により消費税等仕入控除税額が確定した場合には、別記様式第8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、前項の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管理者に命ずる。

(補助対象備蓄品等の管理)

第19条 管理者は、保管場所において、補助対象備蓄品及び補助対象機器について従業者向けの備蓄品等と区分し、善良な管理者の注意をもって、保管しなければならない。

(補助対象備蓄品等の使用及び処分)

- 第20条 管理者は、次の各号に掲げる場合に補助対象備蓄品及び補助対象機器を使用することができる。
- 一 受入協定に基づき民間一時滞在施設を開放し、帰宅困難者を受け入れるために使用する場  
合
  - 二 第6条第2項の表に掲げる品目のうち、一、二、九及び十について、保存年限がおおむね  
12か月以下となり、食品ロス削減のための取組に使用する場  
合
  - 三 その他知事が必要と認めた場  
合
- 2 管理者は、次の各号に掲げる場合に補助対象機器を使用することができる。ただし、第2号  
及び第3号に規定する場合においては、発災時に使用するに当たり支障とならないよう、使用  
後直ちに同機器等を使用可能な状態に復しておくこと。
- 一 受入協定に基づき民間一時滞在施設を開放し、帰宅困難者へ充電環境を提供する場  
合
  - 二 平常時において、補助対象機器の効率的な使用方法を補助事業者が習得するために必要と  
する場  
合
  - 三 その他知事が必要と認めた場  
合
- 3 管理者は、知事が必要と認める場合に限り、補助対象備蓄品及び補助対象機器を処分するこ  
とができる。処分に当たっては、あらかじめ別記様式第9により知事に申請し、別記様式第1  
0による承認を受けなければならない。
- 4 知事は、前項の承認をした管理者に対し、補助金の額を上限として、処分による収入の全部  
又は一部を都に納付させることができる。

(帳簿等の整備)

- 第21条 補助金の交付決定を受けた管理者は、補助対象事業の経理について特別の帳簿を備え  
るとともにその内容を証する関係書類を整理し、他の経理と区分して、その収支を明らかにし  
ておかなければならない。
- 2 帳簿等は、補助対象事業終了の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(調査)

- 第22条 補助金の交付決定を受けた管理者は、東京都が実施する一時滞在施設に関する諸調査  
について協力する。

(雑則)

- 第23条 この要綱に定めるもののほか、補助金に関し必要な事項は、総合防災部長が別に定め  
る。

附 則

この要綱は、平成25年6月24日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年7月15日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年5月15日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年5月25日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年5月1日から施行する。

## 14. 帰宅困難者のための備蓄倉庫に対する固定資産税等の減免に係る現地調査実施要領（本文）

31 総防管第1272号

令和元年9月4日

令和4年3月1日 一部改正

### （目的）

第1条 この要領は、帰宅困難者のための備蓄倉庫に対する固定資産税、事業所税及び都市計画税の減免要綱（平成25年10月1日付25主税第230号。以下「減免要綱」という。）第1に規定する固定資産税、事業所税及び都市計画税（以下「固定資産税等」という。）の減免を行うにあたり必要となる現地調査（以下「現地調査」という。）について必要な事項を定めることを目的とする。

### （現地調査の対象）

第2条 現地調査は、減免要綱第2に定める備蓄倉庫について行う。

### （現地調査の方法）

第3条 現地調査は、備蓄倉庫の床面積の実測、平面図による計測、目視による保管状況の把握、写真による撮影及び所有者若しくは管理者又はこれらの者から指示を受けて現地案内を行う者に対する聞き取り等により行うものとする。

### （現地調査の申請）

第4条 減免要綱による減免を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、現地調査を受けるため、別記様式第1に必要書類を添付し、東京都総務局総合防災部長（以下「総合防災部長」という。）に申請しなければならない。

2 前項の必要書類は、次に掲げるものとする。

一 備蓄倉庫を示す平面図

二 東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金交付要綱（平成25年6月24日付25総防管第409号）第10条第1項に基づく補助金交付決定通知書又は東京都民間一時滞在施設備蓄品配備事業実施要綱（令和元年5月21日付31総防管第479号。以下「配備要綱」という。）

第8条に基づく譲渡契約書の写し

三 配備要綱第8条に基づく譲渡契約に基づき都から備蓄品を受領した日が分かるもの（納品書）の写し

### （現地調査結果の通知）

第5条 総合防災部長は、前条の規定による申請があったときは、第3条の規定による方法により現地調査を行い、現地調査の結果を別記様式第2により申請者に通知するものとする。

(備蓄倉庫の変更)

第6条 減免要綱による減免を受けている者(以下「減免対象者」という。)は、前条又は次項により現地調査を受けた備蓄倉庫について、所在又は床面積に変更が生じた場合は、変更後の備蓄倉庫について現地調査を受けるため、直ちに、別記様式第3に変更後の備蓄倉庫を示す平面図を添付し、総合防災部長に申請しなければならない。

2 総合防災部長は、前項の規定による申請があったときは、第3条の規定による方法により現地調査を行い、現地調査の結果を別記様式第4により減免対象者に通知するものとする。

(情報の共有)

第7条 総合防災部長は、東京都主税局課税部長及び資産税部長との間で、固定資産税等の減免に係る事務処理に必要な情報を共有する。

(その他)

第8条 この要領に定めるもののほか、現地調査に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、令和元年9月4日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年3月1日から施行する。

# 15. 交付申請書類チェックリスト

## 令和6年度 東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金 交付申請書類チェックリスト

施設名	
施設所在地	

- ・提出書類に不備がないか、確認欄の申請書欄にチェックしてご確認ください。
  - ・書類は、1から順番に重ねた上、本紙（チェックリスト）を先頭につけてご提出ください。
  - ・各書類に番付番号を記載したインデックスをつけ、フラットファイルにまとめてください。
  - ・フラットファイルの表紙と裏表紙にテプラ等で「令和6年度 民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金（施設名）」をつけてご提出ください。
- 日提出する書類は、区分欄の「必須」あるいは「該当者のみ」に○をつけてください。

No	書類名	提出 形態	区分	押印	確認欄 備考 欄	チェックポイント	備考
1	交付申請書（別記様式第1）	原本	必須	■	<input type="checkbox"/> 申請書が、受入協定の締結書と一致している。 <input type="checkbox"/> 施設名が、株式会社側の受入協定に記載されている施設名と一致している。 <input type="checkbox"/> 申請書の所在地、事業名、代表者名氏名及び印鑑が印鑑証明と一致している。		
2	印鑑証明	原本	必須	-	<input type="checkbox"/> -		「Genta (Gプランツ)」による申請の場合は、提出不要です。 <sup>※1</sup>
3	委任状・委任者の印鑑証明	原本	該当者のみ	■	<input type="checkbox"/> 区市町村との協定を複数書で締結している場合、他の協定締結書から本申請について委任を受けている。		
	使用印鑑	原本	該当者のみ	■	<input type="checkbox"/> 印鑑証明を添付している。		
4-1	購入計画書 ・株式会社側備蓄品：別紙1-1 ・スマートフォン等充電用機器：別紙1-2	原本	必須	不詳	<input type="checkbox"/> 交付申請書が上記額（株式会社側備蓄品：受入人数×9,000円、スマートフォン等充電用機器：受入人数×2,500円）を超過していない。 <input type="checkbox"/> 交付申請額が1,000円未満切り捨てである。		
4-2	備蓄品内訳書（別紙） ・株式会社側備蓄品： 別紙(1-1)または別紙(1-4) ・スマートフォン等充電用機器： 別紙(2-1)または別紙(2-4)	原本	必須	不詳	<input type="checkbox"/> 数量が受入人数分で、箱の人数による過剰等を含めていない。 <input type="checkbox"/> 指定備蓄品 <sup>※2</sup> の必要数量を満たしている。 <input type="checkbox"/> 指定備蓄品 <sup>※2</sup> の数量の概算 <sup>※3</sup> 及びスマートフォン等充電用機器の数量の概算、運用計画（運用方法、保管場所等）を記載・添付している。 <input type="checkbox"/> 送料費用等を含めていない。 <input type="checkbox"/> 単価が見積書と一致している。 <input type="checkbox"/> 購入する食料、リットル数等を記載している。 <input type="checkbox"/> 災害時対応協定の事業により代用品を購入している場合、その品目と数量を記載し、当該数量を除いた数量を申請している。		
4-3	株式会社側備蓄品数量収収リスト（別紙6）	原本	該当者のみ	■	<input type="checkbox"/> 指定備蓄品 <sup>※2</sup> について、必要数量あることが分かる。（保管写真、保管場所添付）		指定備蓄品4品目すべてを申請する場合は除外の議。
4-4	見積書	写し	必須	-	<input type="checkbox"/> 水・食料等は軽減税率(8%)が適用されている。		
4-5	パンフレットの写し等	写し	必須	-	<input type="checkbox"/> 水・食料は保存年限が5年以上であることが分かる。		
5	株式会社側の受入協定	写し	必須	-	<input type="checkbox"/> 株式会社側を受け入れる期間が震災後72時間であることが確認できる。 <input type="checkbox"/> 受け入れる株式会社側の人数が明記されている。 <input type="checkbox"/> 株式会社側向けの備蓄品の購入費用を申請者が負担する旨記載されている。		協定締結時の場合は、別紙2及び協定書で代えることができます。
6	株式会社側備蓄品（及び株式会社側備蓄品）光熱の証明書類（別紙3）	原本	必須	■	<input type="checkbox"/> 数量・品目について、株式会社側備蓄品と同様の基準で完備している。（水・食料・緊急トイレ・毛布は完備が原則） <input type="checkbox"/> 保管場所図面を添付している。 <input type="checkbox"/> 保管場所写真を添付している。		
7	一時滞在施設の運営について定めた事業継続計画	写し	必須	不詳	<input type="checkbox"/> 株式会社側の受入体制が分かる。		作成中の場合は、別紙4及び作成中の裏で記入することができます。
8	食品ロス削減取組報告書（別紙5）	原本	該当者のみ	不詳	<input type="checkbox"/> 写真や配布の案内等を添付している。		申請時は計画段階でも結構です。

※1 オンライン申請システム「Genta (Gプランツ)」による申請の場合は、提出不要です。

※2 指定備蓄品とは、水・食料・緊急トイレ・プランケットの4品目である。

※3 指定備蓄品とは、エアマット・おむつ・多機能機・救急セット・熱エルク・凍結エルク・飲料ボトル・ペーパーフードのことである。

### 特記事項

--

申請者署名	
担当職写真	
担当職名	
電話番号	
郵便（交付先送付宛）送付先住所	〒
メールアドレス	



# 16. 実績報告書チェックリスト

## 令和6年度 東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金 実績報告書チェックリスト

施設名	
施設所在地	

- 提出書類に不足がないか、確認欄の申請者欄にチェックしてご確認ください。
- 書類は、1から順番に重ねた上、本紙（チェックリスト）を先頭につけてご提出ください。
- 各書類に書類番号を記載したインデックスをつけご提出ください。※フラットファイルに纏める必要はありません。
- ☐提出する書類は、区分欄の「必須」あるいは「該当者のみ」に☐をつけてください。

No	書類名	提出 形態	区分	押印	確認欄		チェックポイント	備考
					Yes	No		
1	実績報告書（別記様式第5）	原本	必須	署	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請者が、受入施設の経営者と一致している。 （交付申請書（別記様式第1）と一致している。）	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施設名が、種別別報告書の受入施設の施設名と一致している。 （交付申請書（別記様式第1）と一致している。）	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請者の所在地、事業番号、代表者氏名及び印鑑が正確で一致している。 （交付申請書（別記様式第1）と一致している。）	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	印鑑が、印鑑証明（常用印鑑を提出されている場合は実印）と一致している。 （交付申請書（別記様式第1）と一致している。）	
2	事業完了実績報告書 - 種別別報告書用備蓄品：別紙7-1 - スマートフォン等充電用機器：別紙7-2	原本	必須	不審	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	金額が交付申請書（購入計画書（別紙1-1、1-2））と変わりない。	金額に変更が生じる場合は、事前にご連絡ください。
3	購入備蓄品内訳書（別紙） - 種別別報告書用備蓄品： 別紙(1-0)または別紙(1-0) - スマートフォン等充電用機器： 別紙(2-0)または別紙(2-0)	原本	必須	不審	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	内容が交付申請書と変わりない。	変更点がある場合は、事前にご連絡ください。
4	種別別報告書の受入協定	写し	該当者のみ	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	交付申請書に添付した協定書と受入人数に相違がない。	交付申請時に承認済（別紙2を提出した）であった場合のみ提出してください。
5	従業者用備蓄品の証明書類	原本	該当者のみ	不審	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	写真・写真を添付している。	交付申請時に納入予定であった場合のみ、写真及び写真等を提出してください。
6	一時滞在施設の運営について定めた事業継続計画	写し	該当者のみ	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	交付申請時に承認済であった場合のみ提出してください。
7	食品ロス削減取組報告書	原本	該当者のみ	不審	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	取組状況が分かる写真や動画等を添付している。	交付申請時は義務であった場合のみ提出してください。
8	契約書、納品書又は受領書等	写し	必須	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	購入品の内訳（品目及び数量）が分かる。	
9	品質証明書等	写し	必須	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	購入品すべてについて仕様が分かる資料を添付している。	品質証明書を納入済みと求めている場合は、交付申請時に添付した資料を同じ資料でも結構です。
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	水、電料については、保存期間が5年以上であることが分かる。	
10	支払証明	写し	必須	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	以下の事項が確認できる。 1支払目、2支払書、3受領書、4支払台帳、5受領書の受領	実績報告書提出までに領収書等が揃わない場合は、「支払書」及び「支払台帳の写し等」を提出してください。（領収書等については揃って提出してください。）
11	種別別報告書の保管場所平面図及び写真	原本	必須	不審	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	写真で、購入した備蓄品が確認できる。	
※以下の減免申請書内については、実績報告書提出時までにメールで送付をお願いします。								
12	減免申請書内がある場合、以下①～③をメールにて送付する。 ①交付決定通知 ②現地調査申請書 ③保管場所平面図	原本	該当者のみ	不審	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「減免申請による減免を受けようとする者」が申請者である。	- 補助金申請書と異なる場合があります。 ①～③については、個別のファイルとしてメールに添付してください。 メール送付確認 ☐
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	減免事由を示す証拠を添付している。	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	図面上、保管場所が分かるようにメーカー等で印刷を所蔵している。	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	交付決定通知書の写しを添付している。	
13	減免申請書内がない場合、減免申請書内がない旨の書類をメールにて送付する。	原本	該当者のみ	不審	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	メール送付確認 ☐

### 特記事項

申請者事業番号	
担当職員	
担当番号	
電話番号	
郵便（複合）郵便番号	〒
メールアドレス	