

令和4年度サテライトオフィス設置等補助事業補助金交付要綱

令和4年4月1日4東し企雇第77号

(目的)

第1条 サテライトオフィス設置等補助事業に係る補助金（以下「補助金」）は、都内の市町村部（行政コースは区部を含む。）で新たにサテライトオフィスを設置する民間事業者等に対して、施設整備費・運営経費の一部を補助することにより、職住近接等による働き方を推進し、通勤時間の削減、家庭と仕事の両立に寄与することを目的とする。

(通則)

第2条 補助金の交付に関しては、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第3条 この要綱における「サテライトオフィス」とは、所属するオフィス以外での遠隔勤務用の施設を指し、複数の企業等がシェアして利用することができるものをいう。

2 「行政コース」とは、区市町村又は区市町村の外郭団体が設置するものをいう。（区市町村が官民連携協定等により設置するものを含む。）

3 「民間コース」とは、「行政コース」以外のものをいう。

(補助金の交付対象)

第4条 補助の対象とする事業者は、次に掲げるいずれかの団体であり、かつ、別表1に定める要件を全て満たすものとする。

- (1) 会社法（平成17年7月26日法律第86号）第2条第1号に規定する会社（ただし、第8号に規定する「地方銀行」を除く。）
- (2) 区市町村（地方自治法（昭和22年法律第67号）第1条の3第3項に規定する特別地方公共団体のうち都内の特別区及び同法第1条の3第2項に規定する普通地方公共団体のうち、都内のもの。）
- (3) 一般社団法人（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に規定する一般社団法人）
- (4) 一般財団法人（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に規定する一般財団法人）
- (5) 公益社団法人（公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）第2条第1号に規定する公益社団法人）
- (6) 公益財団法人（公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）第2条第2号に規定する公益財団法人）
- (7) 大学（学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する大学）
- (8) 地方銀行（「一般社団法人全国地方銀行協会」又は「一般社団法人第二地方銀行協会」の会員行）
- (9) 信用金庫及び信用組合（信用金庫法（昭和26年法律第238号）に規定する信用金

庫及び中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に規定する信用協同組合）

(10) 特定非営利活動法人（特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に規定する特定非営利活動法人）

2 補助の対象とする事業は、前項に定める事業者が行う以下の事業で、別表2に定める要件を全て満たすもの（以下、「補助対象事業」という。）とする。

(1) 民間コース

①サテライトオフィス設置コース

②ミニワーケーションコース

(2) 行政コース

①サテライトオフィス設置コース

②ミニサテライトオフィス設置コース

③ワーケーションコース

3 前項の規定にかかわらず、公益財団法人東京しごと財団理事長（以下、「理事長」という。）が適当でないと判断した場合は本補助金の対象外とすることができる。

(補助対象経費)

第5条 補助対象事業を行うために必要な経費については、別表3に定めるとおりとする。また、主な補助対象外経費については、別表4に定めるとおりとする。

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、補助対象経費に対して、別表5に定める方法により算出し、予算の範囲内で交付するものとする。

(補助対象期間)

第7条 補助金の補助対象期間は、次の各号のとおりとする。

(1) 整備・改修費

交付決定日から6か月間を経過する日までの期間とする。

(2) 運営費

工事完了日の翌日から2年を経過する日までの期間とする。

運営費の年度ごとの補助期間は、交付決定の日から当該交付決定を受けた補助事業が全て終了した日又は当該年度末日のいずれか早い日までとする。

(補助金の交付申請)

第8条 理事長は、公募の方法により、補助金の交付申請を受け付けるものとする。

2 補助金の交付を受けようとする事業者（以下「申請者」という。）は、様式第1号により、理事長に申請しなければならない。

3 申請者は、前項の申請の際、別表6に定める付属書類を添付しなければならない。

4 申請者が第4条第1項第2号に定める団体である場合、前項に規定する付属書類における1、2、3、5、6、7、8、9、10、11、13以外の書類の添付を免除する。

5 申請者は複数年度にわたり運営費の補助を受ける場合、年度ごとに補助金の交付申請を行うものとする。また、2年度目以降の申請の受付は、公募の方法によらないものと

する。

- 6 前項の申請の際は、別表6に定める付属書類における2、3、12、15、17、18、19、20以外の書類の添付を免除する。
- 7 整備・改修費の補助について、申請者が同一年度に申請できる施設は1か所とする。ただし、異なる市町村部にサテライトオフィスを設置する場合は、3か所まで申請できるものとする。

(補助金の交付決定)

- 第9条 理事長は、前条の補助金交付申請書の提出を受けたときは、その内容を審査し、適正と認めるときは補助金の交付決定を行い、補助金交付決定通知書(様式第2号)により補助対象事業者へ通知するものとする。また、交付しないと決定したときは、その旨を申請者に通知するものとする。
- 2 理事長は、前項による交付決定に当たっては、必要に応じて審査会を設置して審査を行うことができる。
 - 3 理事長は、第4条に掲げる要件及び当該申請に係る事業計画の適否を確認するため、必要に応じて当該申請者又は施設等を訪問し、調査を実施することができる。
 - 4 理事長は、補助対象事業者の決定に際して、必要な条件を付すことができる。

(申請の取下げ及び事情変更による決定の取消し等)

- 第10条 補助対象事業者は、交付決定の内容又はこれに付された条件に異議があり、補助金の交付申請を取り下げようとするときは、交付決定通知を受けた日から14日以内に、様式第3号による辞退届を理事長に提出しなければならない。
- なお、交付決定前に申請を取り下げるときも、辞退届を提出するものとする。
- 2 理事長は、交付決定の後において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、この交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの交付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、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。
- 3 前項の規定によるこの交付決定の取消しにより、特別に必要となった事務又は事業に対しては、次に掲げる経費に係る補助金を交付することができる。
 - (1) 補助事業に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
 - (2) 補助事業を行うために締結した契約の解除によって必要になった賠償金の支払に要する経費
 - 4 第2項の規定により措置した場合は、速やかにこの決定の内容を補助事業者へ通知するものとする。

(補助事業の内容変更又は遅延の報告等)

- 第11条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ様式4-1号による変更承認申請書を理事長へ提出し、その承認を受けなければならない。
- (1) 補助事業を行う施設の名称や所在地を変更しようとするとき。
 - (2) 補助事業が予定の期間内に完了することができず、補助対象期間を変更しようとするとき。ただし、整備・改修費の場合は交付決定日から6か月間、運営費の場合

は、工事完了日の翌日から2年間を超えることはできない。

(3) 補助事業の経費区分ごとの配分額を変更しようとするとき。

(4) その他、理事長が変更の申請が必要であると判断するとき。

2 補助事業者は、補助事業の遂行が困難で、補助事業を中止（廃止）しようとするときは、あらかじめ様式第4-2号による中止（廃止）承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

3 理事長は、第1項又は第2項による申請があったときはその内容を審査のうえ、適正と認められるときはこれを承認する。

4 なお、変更申請の場合は様式第4-3号による変更承認通知書をもって、中止（廃止）の場合は様式第4-4号による中止（廃止）承認通知書をもって、当該補助事業者に通知するものとする。

理事長は、前項の承認にあたり、必要に応じて条件を付すこと、及びこれを変更することができる。

5 補助事業者の名称、所在地、又は代表者等登記が必要な内容を変更したときは、様式第4-5号による補助金変更届を理事長に速やかに提出すること。

(実績報告（中間実績報告）)

第12条 補助事業者は、整備・改修費について、補助事業が完了したとき又は補助対象期間が終了したときは、1か月以内に様式第5号による実績報告書を理事長に提出しなければならない。

2 補助事業者は、運営費について、次の各号に掲げるときは、1か月以内に様式第5号による補助事業実績報告書を理事長に提出しなければならない。

(1) 補助事業が完了したとき又は補助対象期間が終了したとき。

(2) 補助対象期間が年度をまたぐ場合、交付決定を受けた日の属する会計年度末日が経過したとき

3 補助事業者は、前条の規定により廃止の承認を受けたときは、様式第5号による実績報告書を理事長に提出しなければならない。

(状況報告)

第13条 補助事業者は、運営費について、補助事業の遂行状況の報告のため、各四半期最終日の翌月末日までに遂行状況報告書（様式第6号）を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項に定めるもののほか、必要な書類の提出を求めることができる。

(遂行命令)

第14条 理事長は、第12条及び第13条に規定する補助事業者が提出する報告、第22条に規定する調査等により、補助事業が交付決定の内容又はこれに付した条件に従い遂行されていないと認めるときは、補助事業者に対し、これらに従って補助事業を遂行するよう命じることができる。

2 補助事業者が前項の命令に違反したときは、その者に対し当該補助事業の一時停止を命じることができる。

(補助金の額の確定)

- 第15条 理事長は、第12条の規定による実績報告書を受領したときは、その内容を審査するとともに必要に応じて現地調査等を行う。その結果、補助事業の成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、補助金の額を確定し、様式第7号による補助金確定通知書をもって通知するものとする。
- 2 前項の規定による調査等の結果、補助事業の成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しないと認める場合は、当該補助事業者についてこれに適合させるための処置をとるべきことを命ずることができる。
- 3 第12条の規定は、前項の命令により補助事業者が必要な措置をしたときに準用する。
- 4 第1項の規定における補助金の確定額は、第5条に規定する補助対象経費の経費区分別にそれぞれ実際に要した経費に補助率を乗じて得た額と当該経費区分別の補助金交付決定額の配分額とのいずれか低い額の合計額とする。ただし、補助金は経費区分別に千円未満の端数は切り捨てるものとする。

(補助金の請求・支払)

- 第16条 補助事業者は、前条の規定により補助金の確定額の通知を受けたときは、様式第8号による補助金請求書を速やかに理事長に提出するものとする。
- 2 理事長は、補助事業者から補助金請求書が提出されたときは、速やかに支払うものとする。

(決定の取消し)

- 第17条 理事長は、補助事業者、外注(委託)先の事業者その他補助事業の関係者が次のいずれかに該当した場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、補助事業者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことができる。
- (1) 偽り、隠匿その他不正の手段により補助金の交付決定・支払を受けたとき。
 - (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
 - (3) 補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件、補助金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき。
 - (4) 東京都暴力団排除条例(平成23年東京都条例第54号)に規定する暴力団関係者であると判明したとき。
 - (5) その他、理事長が補助事業として不適切と判断したとき。
- 2 前項の規定は、第15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があるものとする。
- 3 理事長は、第1項の規定による取消しをした場合には、速やかにこの決定の内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を補助事業者に通知するものとする。

(補助金の返還)

- 第18条 理事長は、前条の規定により補助金の交付決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助事業者に補助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ことができる。

(補助金の経理)

第19条 補助事業者は、補助金の経理に当たっては、補助事業に係る会計帳簿を備えて他事業の経理と明確に区分し、収入額及び支出額について、使途を明らかにしておかなければならない。

また、収支の事実を明らかにした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

(財産の管理及び処分)

第20条 補助事業者は、補助事業により取得した施設及び備品等(以下「財産」という。)について、その管理状況を明らかにするものとし、かつ補助事業を完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年を経過する日まで保存しなければならないものとする。

また、補助事業が完了した後も補助金交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適正な会計処理を行わなければならない。

3 補助事業者は、財産(取得価格又は増加価格が50万円以上のものに限る)について、補助事業を完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して10年(別表7に規定する内容についてはその期間)を経過する日までに処分(目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄をいう。以下同じ。)しようとするときは、あらかじめ様式第9号による財産処分承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該財産の耐用年数を経過した場合はこの限りではない。

4 理事長は、前項の承認をした補助事業者に対し、当該承認に係る財産の処分により収入があったときは、補助金に相当する額を限度として、収入の全部又は一部を公益財団法人東京しごと財団(以下、「財団」という。)に納付させることができる。納付金の算出方法については、別表8に定めるとおりとする。

(実施結果の状況報告等)

第21条 補助事業者は、補助事業が完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間各年度が終了する毎に、速やかに補助事業に係る過去1年間の実施結果状況等についての報告書を理事長に提出しなければならない。

(職員の調査等)

第22条 理事長は、補助事業者に対し補助事業の実施状況、補助金の収支及び補助金に係わる帳簿書類その他の物件について、立入り調査をし、又は報告を求めることができる。

(補助事業の公表と成果の発表)

第23条 理事長は、補助事業者名、施設名、施設の場所等を公表するものとする。

2 理事長は、必要があると認めるときは、補助事業の成果を公表し、また補助事業者

発表させることができるものとする。

(違約加算金及び延滞金)

第24条 理事長は、第17条及び第18条の規定により、補助事業者に対し補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し、その返還を命じたときは、補助金を受領した日から返還の日までの日数に応じ、補助金の額（一部を返還した場合はその後の期間においては既返納額を控除した額）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円未満は除く。)を納付させることができるものとする。

2 前項において補助金の返還を命じられた者が、納期日までに補助金を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（補助金返還金及び違約加算金の合計額）につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満は除く。）を納付させることができるものとする。

3 理事長は、前2項の場合においてやむを得ない事情があると認めるときは、東京都と協議の上、加算金又は延滞金を免除又は減額することができるものとする。

4 第1項及び第2項に定める年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても、365日当たりの割合とする。

(違約加算金及び延滞金の計算)

第25条 前条第1項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、補助事業者の納付した金額が返還を命じた補助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補助金の額に充てるものとする。

2 前条第2項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補助金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付日の翌日以降の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付金額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(委任)

第26条 この要綱に定めるもののほか、補助事業の実施に関し必要な事項は理事長が定めるものとする。

附 則

この要綱は、令和4年 4月 1日より施行する。

<p>補助 対象 事業 者の 要件</p>	<p>【各コース共通】</p> <p>補助対象事業者の要件は以下のとおりとする。</p> <p>(1) 補助対象事業を遂行する実施体制や実行能力（経理その他事務含む）等を有し、期間内に実施できること。</p> <p>(2) サテライトオフィスを直接運営する事業者であること。</p> <p>(3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）による申立て等、補助対象事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。</p> <p>(4) 法人事業税、法人住民税、法人税、消費税等の滞納がないこと。</p> <p>(5) サテライトオフィスの運営に必要な建物を賃借している場合、貸主に対する賃料・使用料等の債務の支払が滞っていないこと。</p> <p>(6) 国・都道府県・区市町村等から補助を受けている、あるいは過去に受けたことがある場合、不正等の事故を起こしていないこと。</p> <p>(7) 過去 5 年間に重大な法令違反等がないこと。</p> <p>(8) 都税の未納付がないこと。</p> <p>(9) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 1 項に規定する風俗営業、同条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第 13 項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていないこと。</p> <p>(10) 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 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）、暴力団（同条第 2 号に規定する暴力団をいう。）及び法人その他の団体の代表者、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に該当する者でないこと。</p> <p>(11) 就業規則を作成して労働基準監督署に届出を行っていること。</p> <p>(12) 東京都政策連携団体の指導監督等に関する要綱（平成 31 年 3 月 19 日付 30 総行革監第 91 号）に規定する東京都政策連携団体、事業協力団体又は東京都が設立した法人でないこと。</p> <p>(13) 労働関係法令について、次のアからクまでを満たしていること。</p> <p style="padding-left: 2em;">ア 従業員に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別、特定（産業別）最低賃金額）を上回っていること。</p>
---------------------------------------	---

別表 1 (第 4 条関係)

<p>補助対象事業者の要件</p>	<p>イ 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること。</p> <p>ウ 法定労働時間を超えて労働者を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定(36協定)」を締結し、遵守していること。</p> <p>エ 労働基準法第 36 条第 4 項、第 5 項、第 6 項第 2 号及び第 3 号に定める限度を超える時間外・休日労働を行っている従業員がいないこと。</p> <p>オ 労働基準法第 39 条第 7 項 (年次有給休暇について年 5 日を取得させる義務) に違反していないこと。</p> <p>カ 労働基準法に定める時間外労働の上限規制を遵守していること。</p> <p>* 原則として、時間外労働は月 45 時間以内、年 360 時間以内。臨時的な特別な事情がある場合は、時間外労働・休日労働の合計が月 100 時間未満、複数月平均 80 時間 (年 6 か月まで)、時間外労働が年 720 時間以内 (ただし、いずれも特別条項付きの 36 協定締結が必要)。</p> <p>キ 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置を取っていること。</p> <p>ク その他賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守していること。</p>
-------------------	---

補 助 対 象 と な る 事 業 の 要 件	<p>コース名：民間コース ①サテライトオフィス設置コース</p> <p>補助対象となる事業の要件は以下のとおりとする。</p> <p>(1) サテライトオフィスの整備及び運営が一体となった事業計画を有するものであること。ただし、すでに主たる業務としてサテライトオフィス、コワーキングスペース、レンタルオフィスを運営している場所を改修するものは対象外とする。</p> <p>(2) 都内の市町村部で新たにサテライトオフィスを設置すること。</p> <p>(3) 複数の企業の労働者が利用できる共用型のサテライトオフィスであること。</p> <p>(4) サテライトオフィスの仕様は以下の条件を基本として満たしていること。</p> <p>ア オフィスの面積は50㎡以上とすること。</p> <p>イ 机、椅子、パーテーションなどが設置されており、複数の利用者が一度に利用できる席数を確保していること（5席を下回らないこと。）。</p> <p>ウ 情報セキュリティの確保されたWi-Fiなどのネット環境を整備すること。</p> <p>エ オフィス利用に必要な備品類を整備すること。</p> <p>(5) 申請書を受理する時点で、以下の条件に適合していること。</p> <p>ア 事業計画に含まれる「工事を行う場所」及び「工事内容」が概ね確定していること。</p> <p>イ 建物を賃借して工事を行う場合は、工事について貸主の了承を受けていること。</p> <p>ウ 補助金の交付決定日から6か月までの期間に工事を完了するものであること。</p> <p>エ 「テレワーク推進リーダー」設置済みの、「テレワーク東京ルール」実践企業宣言制度登録企業であること。ただし、登録できない相当な理由がある場合は、登録できない旨の理由書を提出すること。</p> <p>(6) 関係法令を遵守した施設となっていること</p> <p>ア 既存施設及び工事計画について、関係法令に適合していることを申請者が確認していること。</p> <p>イ 既存施設について、原則として現地調査によって問題が見つからなかったこと。</p> <p>(7) 補助対象事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。</p> <p>(8) 補助対象事業の実施成果が特定の法人・個人向けでないこと。</p> <p>(9) 補助対象事業で整備した施設について「TOKYOテレワークアプリ」への登録を行うこと。</p> <p>(10) 補助対象事業終了後も、継続して実施する計画であること。</p> <p>(11) 国・道府県・区市町村等から同一事業に対する補助を受けている場合、補助対象となる経費を明確に区分できること。ただし、区市町村等が本補助事業に対する上乗せの補助を独自に実施する場合はこの限りでない。</p> <p>(12) 同一施設について、都又は財団が実施する他の補助事業に申請中又は採択され補助事業実施中でないこと。</p>
--	--

コース名：民間コース ②ミニワーケーションコース

補助対象となる事業の要件は以下のとおりとする。

- (1) サテライトオフィスの整備及び運営が一体となった事業計画を有するものであること。ただし、すでに主たる業務としてサテライトオフィス、コワーキングスペース、レンタルオフィスを運営している場所を改修するものは対象外とする。
- (2) 都内の西多摩地域（青梅市、福生市、羽村市、あきる野市、瑞穂町、日の出町、檜原村、奥多摩町）及び隣接地域（八王子市、昭島市、立川市、武蔵村山市）並びに島しょ地域で新たにワーケーションに資するサテライトオフィスを設置すること。
- (3) 既存の観光等施設内の空きスペースを活用して小規模のサテライトオフィスを設置するものであること。
- (4) 複数の企業の労働者が利用できる共用型のサテライトオフィスであること。
- (5) サテライトオフィスの仕様は以下の条件を基本として満たしていること。
 - ア 机、椅子、パーテーションなどが設置されており、複数の利用者が一度に利用できる席数を確保していること（2席以上）。
 - イ 情報セキュリティの確保されたWi-Fiなどのネット環境を整備すること。
 - ウ オフィス利用に必要な備品類を整備すること。
- (6) 申請書を受理する時点で、以下の条件に適合していること。
 - ア 事業計画に含まれる「工事を行う場所」及び「工事内容」が概ね確定していること。
 - イ 建物を賃借して工事を行う場合は、工事について貸主の了承を受けていること。
 - ウ 補助金の交付決定日から6か月までの期間に工事を完了するものであること。
 - エ 「テレワーク推進リーダー」設置済みの、「テレワーク東京ルール」実践企業宣言制度登録企業であること。ただし、登録できない相当な理由がある場合は、登録できない旨の理由書を提出すること。
- (7) 関係法令を遵守した施設となっていること
 - ア 既存施設及び工事計画について、関係法令に適合していることを申請者が確認していること。
 - イ 既存施設について、原則として現地調査によって問題が見つからなかったこと。
- (8) 補助対象事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。
- (9) 補助対象事業の実施成果が特定の法人・個人向けでないこと。
- (10) 補助対象事業で整備した施設について「TOKYO テレワークアプリ」への登録を行うこと。
- (11) 補助対象事業終了後も、継続して実施する計画であること。
- (12) 国・道府県・区市町村等から同一事業に対する補助を受けている場合、補助対象となる経費を明確に区分できること。ただし、区市町村等が本補助事業に対する上乗せの補助を独自に実施する場合はこの限りでない。
- (13) 同一施設について、都又は財団が実施する他の補助事業に申請中又は採択され補助事業実施中でないこと。

補助対象となる事業の要件	<p>コース名：行政コース ①サテライトオフィス設置コース</p> <p>補助対象となる事業の要件は以下のとおりとする。</p> <p>(1) 区市町村又は区市町村の外郭団体が設置するものであること。(区市町村が官民連携協定等により設置するものを含む。)</p> <p>(2) サテライトオフィスの整備及び運営が一体となった事業計画を有するものであること。ただし、すでに主たる業務としてサテライトオフィス、コワーキングスペース、レンタルオフィスを運営している場所を改修するものは対象外とする。</p> <p>(3) 都内の区市町村部で新たにサテライトオフィスを設置すること。</p> <p>(4) 複数の企業の労働者が利用できる共用型のサテライトオフィスであること。</p> <p>(5) サテライトオフィスの仕様は以下の条件を基本として満たしていること。</p> <p>ア オフィスの面積は50㎡以上とすること。</p> <p>イ 机、椅子、パーテーションなどが設置されており、複数の利用者が一度に利用できる席数を確保していること(5席を下回らないこと。)</p> <p>ウ 情報セキュリティの確保されたWi-Fiなどのネット環境を整備すること。</p> <p>エ オフィス利用に必要な備品類を整備すること。</p> <p>(6) 申請書を受理する時点で、以下の条件に適合していること。</p> <p>ア 事業計画に含まれる「工事を行う場所」及び「工事内容」が概ね確定していること。</p> <p>イ 建物を賃借して工事を行う場合は、工事について貸主の了承を受けていること。</p> <p>ウ 補助金の交付決定日から6か月までの期間に工事を完了するものであること。</p> <p>エ 「テレワーク推進リーダー」設置済みの、「テレワーク東京ルール」実践企業宣言制度登録企業であること。ただし、登録できない相当な理由がある場合は、登録できない旨の理由書を提出すること。(区市町村が設置する場合を除く。)</p> <p>(7) 関係法令を遵守した施設となっていること。</p> <p>ア 既存施設及び工事計画について、関係法令に適合していることを申請者が確認していること。</p> <p>イ 既存施設について、原則として現地調査によって問題が見つからなかったこと。</p> <p>(8) 補助対象事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。</p> <p>(9) 補助対象事業の実施成果が特定の法人・個人向けでないこと。</p> <p>(10) 補助対象事業で整備した施設について「TOKYOテレワークアプリ」への登録を行うこと。</p> <p>(11) 補助対象事業終了後も、継続して実施する計画であること。</p> <p>(12) 国・道府県・区市町村等から同一事業に対する補助を受けている場合、補助対象となる経費を明確に区分できること。</p> <p>(13) 同一施設について、都又は財団が実施する他の補助事業に申請中又は採択され補助事業実施中でないこと。</p>
--------------	--

<p>補助対象となる事業の要件</p>	<p>コース名：行政コース ②ミニサテライトオフィス設置コース</p> <p>補助対象となる事業の要件は以下のとおりとする。</p> <p>(1) 区市町村又は区市町村の外郭団体が設置するものであること。(区市町村が官民連携協定等により設置するものを含む。)</p> <p>(2) サテライトオフィスの整備及び運営が一体となった事業計画を有するものであること。ただし、すでに主たる業務としてサテライトオフィス、コワーキングスペース、レンタルオフィスを運営している場所を改修するものは対象外とする。</p> <p>(3) 都内の区市町村部で新たにサテライトオフィスを設置すること。</p> <p>(4) 既存の施設内の空きスペースを活用して小規模のサテライトオフィスを設置するものであること。</p> <p>(5) 複数の企業の労働者が利用できる共用型のサテライトオフィスであること。</p> <p>(6) サテライトオフィスの仕様は以下の条件を基本として満たしていること。</p> <p style="padding-left: 20px;">ア 机、椅子、パーテーションなどが設置されており、複数の利用者が一度に利用できる席数を確保していること（2席以上）。</p> <p style="padding-left: 20px;">イ 情報セキュリティの確保されたWi-Fiなどのネット環境を整備すること。</p> <p style="padding-left: 20px;">ウ オフィス利用に必要な備品類を整備すること。</p> <p>(7) 申請書を受理する時点で、以下の条件に適合していること。</p> <p style="padding-left: 20px;">ア 事業計画に含まれる「工事を行う場所」及び「工事内容」が概ね確定していること。</p> <p style="padding-left: 20px;">イ 建物を賃借して工事を行う場合は、工事について貸主の了承を受けていること。</p> <p style="padding-left: 20px;">ウ 補助金の交付決定日から6か月までの期間に工事を完了するものであること。</p> <p style="padding-left: 20px;">エ 「テレワーク推進リーダー」設置済みの、「テレワーク東京ルール」実践企業宣言制度登録企業であること。ただし、登録できない相当な理由がある場合は、登録できない旨の理由書を提出すること。(区市町村が設置する場合を除く。)</p> <p>(8) 関係法令を遵守した施設となっていること。</p> <p style="padding-left: 20px;">ア 既存施設及び工事計画について、関係法令に適合していることを申請者が確認していること。</p> <p style="padding-left: 20px;">イ 既存施設について、原則として現地調査によって問題が見つからなかったこと。</p> <p>(9) 補助対象事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。</p> <p>(10) 補助対象事業の実施成果が特定の法人・個人向けでないこと。</p> <p>(11) 補助対象事業で整備した施設について「TOKYO テレワークアプリ」への登録を行うこと。</p> <p>(12) 補助対象事業終了後も、継続して実施する計画であること。</p> <p>(13) 国・道府県・区市町村等から同一事業に対する補助を受けている場合、補助対象となる経費を明確に区分できること。</p> <p>(14) 同一施設について、都又は財団が実施する他の補助事業に申請中又は採択され補助事業実施中でないこと。</p>
---------------------	---

補助対象となる事業の要件	<p style="text-align: center;">コース名：行政コース ③ワーケーションコース</p> <p>補助対象となる事業の要件は以下のとおりとする。</p> <p>(1) 区市町村又は区市町村の外郭団体が設置するものであること。(区市町村が官民連携協定等により設置するものを含む。)</p> <p>(2) サテライトオフィスの整備及び運営が一体となった事業計画を有するものであること。ただし、すでに主たる業務としてサテライトオフィス、コワーキングスペース、レンタルオフィスを運営している場所を改修するものは対象外とする。</p> <p>(3) 都内の西多摩地域（青梅市、福生市、羽村市、あきる野市、瑞穂町、日の出町、檜原村、奥多摩町）及び隣接地域（八王子市、昭島市、立川市、武蔵村山市）並びに島しょ地域で新たにワーケーションに資するサテライトオフィスを設置すること。</p> <p>(4) 複数の企業の労働者が利用できる共用型のサテライトオフィスであること。</p> <p>(5) サテライトオフィスの仕様は以下の条件を基本として満たしていること。</p> <p style="margin-left: 2em;">ア オフィスの面積は50㎡以上とすること。</p> <p style="margin-left: 2em;">イ 机、椅子、パーテーションなどが設置されており、複数の利用者が一度に利用できる席数を確保していること（5席を下回らないこと。）。</p> <p style="margin-left: 2em;">ウ 情報セキュリティの確保されたWi-Fiなどのネット環境を整備すること。</p> <p style="margin-left: 2em;">エ オフィス利用に必要な備品類を整備すること。</p> <p>(6) 申請書を受理する時点で、以下の条件に適合していること。</p> <p style="margin-left: 2em;">ア 事業計画に含まれる「工事を行う場所」及び「工事内容」が概ね確定していること。</p> <p style="margin-left: 2em;">イ 建物を賃借して工事を行う場合は、工事について貸主の了承を受けていること。</p> <p style="margin-left: 2em;">ウ 補助金の交付決定日から6か月までの期間に工事を完了するものであること。</p> <p style="margin-left: 2em;">エ 「テレワーク推進リーダー」設置済みの、「テレワーク東京ルール」実践企業宣言制度登録企業であること。ただし、登録できない相当な理由がある場合は、登録できない旨の理由書を提出すること。(区市町村が設置する場合を除く。)</p> <p>(7) 関係法令を遵守した施設となっていること。</p> <p style="margin-left: 2em;">ア 既存施設及び工事計画について、関係法令に適合していることを申請者が確認していること。</p> <p style="margin-left: 2em;">イ 既存施設について、原則として現地調査によって問題が見つからなかったこと。</p> <p>(8) 補助対象事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。</p> <p>(9) 補助対象事業の実施成果が特定の法人・個人向けでないこと。</p> <p>(10) 補助対象事業で整備した施設について「TOKYO テレワークアプリ」への登録を行うこと。</p> <p>(11) 補助対象事業終了後も、継続して実施する計画であること。</p> <p>(12) 国・道府県・区市町村等から同一事業に対する補助を受けている場合、補助対象となる経費を明確に区分できること。</p> <p>(13) 同一施設について、都又は財団が実施する他の補助事業に申請中又は採択され補助事業実施中でないこと。</p>
--------------	--

補助対象経費

コース名：民間コース ①サテライトオフィス設置コース

補助対象経費については、以下のとおりとする。

1 名称の定義は以下のとおりとする。

「経費区分」とは、整備・改修費においては工事費、施工監理費、建物・施設取得費、賃借料、備品費、広告費とし、運営費においては人件費、備品費、賃借料、建物管理委託費、広告費とする。

2 次の条件に適合する経費で、3整備・改修費及び4運営費に掲げる経費とする。

(1) 整備・改修及び運営が一体となった事業計画を実施するために必要な経費。ただし、補助金の交付決定日より前に自費等により当該工事に着工していないこと。

(2) 整備・改修費、運営費の各補助対象期間内に契約、履行または取得、支払いが完了した経費。ただし、運営費における人件費、賃借料、建物管理委託費については、各補助対象期間開始前に契約したものでも、各補助対象期間内に要した経費であって同期間内に支払ったものは対象とすることができる。

※ 例外として支払が補助対象期間外であっても以下の要件を満たす場合、補助対象経費として認められる場合がある。

補助事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるもの※
 (相当な事由の例)
 ①人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いになる場合が多いため）。
 ②賃借料・建物管理委託費（毎月末日に翌月分の支払いを行う契約等で毎月の支払が補助対象期間を通して継続している場合）
 ③事業の進捗上、事業期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、事業期間中の支払が困難なもの。
 ※ 事業期間終了後に支払手続きを行った場合には、支払が完了した時点で速やかにしごと財団担当職員への報告及び確認を受けなければならない。なお、しごと財団担当職員による確認の結果、疑義が生じた場合には、必要に応じて検査等を行う場合がある。

(3) 用途、単価、規模等の確認が可能であり、かつ、本補助事業に係るものとして明確に区分できる経費

(4) 財産取得となる場合には、所有権が補助事業者に帰属する経費

3 整備・改修費

(1) 工事費

事業計画を実施するために必要な整備・改修工事に係る経費

ア 業者から見積や積算の内訳がわかるものを徴収し、その見積額を対象とする。ただし、所要経費が原則として30万円以上の場合は、複数の業者から見積りや積算の内訳がわかるものを徴収し、低い価格を提示した業者の見積り金額を対象とする。

イ サテライトオフィス運営のために必要な建物を賃借する場合は、工事について貸主の了承がある場合のみを対象とする。

ウ テレワークを実施するためのインターネット回線工事費

補助 対象 経費	<p>(2) 施工監理費</p> <p>施設の整備・改修工事に関して必要な施工監理費</p> <p>ア 整備・改修工事を実施する業者と異なる業者へ施工監理を委託する場合に対象とする。</p> <p>イ 業者から見積や積算の内訳がわかるものを徴取し、その見積額を対象とする。ただし、所要経費が30万円以上の場合は、原則として複数の業者の見積書を徴し、そのうち最も低い価格を提示した業者の見積金額を対象とする。</p> <p>(3) 建物・施設取得費</p> <p>施設運営のために必要な建物・施設・建物付属設備等の購入に係る経費</p> <p>ア 購入価格については、鑑定評価書等の建物・施設・建物付属設備等の客観的な価格がわかる資料に基づいた金額を対象とする。</p> <p>イ 区分所有の場合は、建物に係る部分を対象とする。</p> <p>(4) 賃借料</p> <p>補助事業の遂行に必要な不動産を、補助期間を通じて都内に継続的に借りる場合に支払われる賃借料(共益費を含む。)</p> <p>(5) 備品費</p> <p>施設の整備・改修を行う際に必要となる備品の購入費(購入を行う際の配送費を含む。)</p> <p>ア 一つあたりの購入単価が税込50万円未満のものを対象とする。</p> <p>イ 応接セット等の複数のもので構成され、それらを同時に購入する場合は、その合計金額を「一つあたりの購入単価」とする。</p> <p>(6) 広告費</p> <p>施設を広報するための経費</p> <p>ア 施設利用者を募集するための広告宣伝費、パンフレット等印刷費及び郵送料等の経費</p> <p>イ ホームページの作成又はリニューアルを行うための経費</p> <p>ウ 施設をPRするためのノベルティの購入費</p> <p>4 運営費</p> <p>(1) 人件費</p> <p>施設に直接従事する従業員に対して、支払われる給与・賃金(パート・アルバイトを含む。)</p> <p>ア 常勤・非常勤に関わらず、当該施設に専任で従事する者を対象とする。</p> <p>イ 従業者別に作業日報を作成し、補助事業に直接従事していることを確認する。</p> <p>ウ 就業規則、賃金台帳、振込控、出勤簿等により、当該施設に従事していることを確認する。</p> <p>エ 補助対象とする従業員の人数上限は、合計3名とする。</p> <p>(2) 備品費</p> <p>施設の運営に必要な備品の購入費(購入を行う際の配送費を含む。)</p> <p>ア 一つあたりの購入単価が税込50万円未満のものを対象とする。</p> <p>イ PCなど複数のもので構成され、それらを同時に購入する場合は、その合計金額を「一つあたりの購入単価」とする。</p>
----------------	--

(3) 賃借料

施設の運営に必要な備品・不動産について、補助対象期間を通じて継続的に賃借する経費を対象とする。

ア 施設において使用する備品（業務用のサーバー、イス・テーブル等の什器）のリース・レンタル料金

イ 補助事業の遂行に必要な不動産を、補助期間を通じて都内に継続的に借りる場合に支払われる賃借料（共益費を含む。）

ウ 「継続的に賃借する期間」は、6か月を下限とする。

(4) 建物管理委託費

施設の運営に必要な維持管理業務を外部に委託する場合の経費

ア 施設全体の清掃委託などを行う場合、サテライトオフィスの運営に直接係わる範囲のみを対象とする。

(5) 広告費

施設を広報するための経費

ア 施設利用者を募集するための広告宣伝費、パンフレット等印刷費及び郵送料等の経費

イ ホームページの作成又はリニューアルを行うための経費

ウ 施設をPRするためのノベルティの購入費

補助
対象
経費

コース名：民間コース ②ミニワーケーションコース

補助対象経費については、以下のとおりとする。

1 名称の定義は以下のとおりとする。

「経費区分」とは、整備・改修費においては工事費、施工監理費、備品費、広告費とし、運営費においてはすべて対象外とする。

2 次の条件に適合する経費で、3整備・改修費に掲げる経費とする。

(1) 整備・改修及び運営が一体となった事業計画を実施するために必要な経費。ただし、補助金の交付決定日より前に自費等により当該工事に着工していないこと。

(2) 整備・改修費の補助対象期間内に契約、履行または取得、支払いが完了した経費。

※ 例外として支払が補助対象期間外であっても以下の要件を満たす場合、補助対象経費として認められる場合がある。

補助事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるもの※

(相当な事由の例)

①事業の進捗上、事業期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、事業期間中の支払が困難なもの。

※ 事業期間終了後に支払手続きを行った場合には、支払が完了した時点で速やかにしごと財団担当職員への報告及び確認を受けなければならない。なお、しごと財団担当職員による確認の結果、疑義が生じた場合には、必要に応じて検査等を行う場合がある。

(3) 用途、単価、規模等の確認が可能であり、かつ、本補助事業に係るものとして明確に区分できる経費

(4) 財産取得となる場合には、所有権が補助事業者に帰属する経費

3 整備・改修費

(1) 工事費

事業計画を実施するために必要な整備・改修工事に係る経費

ア 業者から見積や積算の内訳がわかるものを徴収し、その見積額を対象とする。ただし、所要経費が原則として30万円以上の場合は、複数の業者から見積りや積算の内訳がわかるものを徴取し、低い価格を提示した業者の見積り金額を対象とする。

イ サテライトオフィス運営のために必要な建物を賃借する場合は、工事について貸主の了承がある場合のみを対象とする。

ウ テレワークを実施するためのインターネット回線工事費

(2) 施工監理費

施設の整備・改修工事に必要な施工監理費

ア 整備・改修工事を実施する業者と異なる業者へ施工監理を委託する場合に対象とする。

イ 業者から見積や積算の内訳がわかるものを徴取し、その見積額を対象とする。ただし、所要経費が30万円以上の場合は、原則として複数の業者の見積書を徴し、そのうち最も低い価格を提示した業者の見積金額を対象とする。

(3) 備品費

施設の整備・改修を行う際に必要となる備品の購入費（購入を行う際の配送費を含む。）

ア 一つあたりの購入単価が税込50万円未満のものを対象とする。

イ 応接セット等の複数のもので構成され、それらを同時に購入する場合は、その合計金額を「一つあたりの購入単価」とする。

(4) 広告費

施設を広報するための経費

ア 施設利用者を募集するための広告宣伝費、パンフレット等印刷費及び郵送料等の経費

イ ホームページの作成又はリニューアルを行うための経費

ウ 施設をPRするためのノベルティの購入費

補助
対象
経費

コース名：行政コース ①サテライトオフィス設置コース

補助対象経費については、以下のとおりとする。

1 名称の定義は以下のとおりとする。

「経費区分」とは、整備・改修費においては工事費、施工監理費、建物・施設取得費、賃借料、備品費、広告費とし、運営費においては人件費、備品費、賃借料、建物管理委託費、広告費とする。

2 次の条件に適合する経費で、3整備・改修費及び4運営費に掲げる経費とする。

(1) 整備・改修及び運営が一体となった事業計画を実施するために必要な経費。ただし、補助金の交付決定日より前に自費等により当該工事に着工していないこと。

(2) 整備・改修費、運営費の各補助対象期間内に契約、履行または取得、支払いが完了した経費。ただし、運営費における人件費、賃借料、建物管理委託費については、各補助対象期間開始前に契約したのもので、各補助対象期間内に要した経費であって同期間内に支払ったもの対象とすることができる。

※ 例外として支払が補助対象期間外であっても以下の要件を満たす場合、補助対象経費として認められる場合がある。

補助事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるもの※
(相当な事由の例)
①人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いになる場合が多いため）。
②賃借料・建物管理委託費（毎月末日に翌月分の支払いを行う契約等で毎月の支払が補助対象期間を通して継続している場合）
③事業の進捗上、事業期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、事業期間中の支払が困難なもの。
※ 事業期間終了後に支払手続きを行った場合には、支払が完了した時点で速やかにしごと財団担当職員への報告及び確認を受けなければならない。なお、しごと財団担当職員による確認の結果、疑義が生じた場合には、必要に応じて検査等を行う場合がある。

(3) 用途、単価、規模等の確認が可能であり、かつ、本補助事業に係るものとして明確に区分できる経費

(4) 財産取得となる場合には、所有権が補助事業者に帰属する経費

3 整備・改修費

(1) 工事費

事業計画を実施するために必要な整備・改修工事に係る経費

ア 業者から見積や積算の内訳がわかるものを徴収し、その見積額を対象とする。ただし、所要経費が原則として30万円以上の場合は、複数の業者から見積りや積算の内訳がわかるものを徴取し、低い価格を提示した業者の見積り金額を対象とする。

イ サテライトオフィス運営のために必要な建物を賃借する場合は、工事について貸主の了承がある場合のみを対象とする。

ウ テレワークを実施するためのインターネット回線工事費

補助 対象 経費	<p>(2) 施工監理費 施設の整備・改修工事に関して必要な施工監理費 ア 整備・改修工事を実施する業者と異なる業者へ施工監理を委託する場合に対象とする。 イ 業者から見積や積算の内訳がわかるものを徴取し、その見積額を対象とする。ただし、所要経費が30万円以上の場合は、原則として複数の業者の見積書を徴し、そのうち最も低い価格を提示した業者の見積金額を対象とする。</p> <p>(3) 建物・施設取得費 施設運営のために必要な建物・施設・建物付属設備等の購入に係る経費 ア 購入価格については、鑑定評価書等の建物・施設・建物付属設備等の客観的な価格がわかる資料に基づいた金額を対象とする。 イ 区分所有の場合は、建物に係る部分を対象とする。</p> <p>(4) 賃借料 補助事業の遂行に必要な不動産を、補助期間を通じて都内に継続的に借りる場合に支払われる賃借料(共益費を含む。)</p> <p>(5) 備品費 施設の整備・改修を行う際に必要となる備品の購入費(購入を行う際の配送費を含む。) ア 一つあたりの購入単価が税込50万円未満のものを対象とする。 イ 応接セット等の複数のもので構成され、それらを同時に購入する場合は、その合計金額を「一つあたりの購入単価」とする。</p> <p>(6) 広告費 施設を広報するための経費 ア 施設利用者を募集するための広告宣伝費、パンフレット等印刷費及び郵送料等の経費 イ ホームページの作成又はリニューアルを行うための経費 ウ 施設をPRするためのノベルティの購入費</p> <p>4 運営費</p> <p>(1) 人件費 施設に直接従事する従業員に対して、支払われる給与・賃金(パート・アルバイトを含む。) ア 常勤・非常勤に関わらず、当該施設に専任で従事する者を対象とする。 イ 従業者別に作業日報を作成し、補助事業に直接従事していることを確認する。 ウ 就業規則、賃金台帳、振込控、出勤簿等により、当該施設に従事していることを確認する。 エ 補助対象とする従業員の人数上限は、合計3名とする。</p> <p>(2) 備品費 施設の運営に必要な備品の購入費(購入を行う際の配送費を含む。) ア 一つあたりの購入単価が税込50万円未満のものを対象とする。 イ PCなど複数のもので構成され、それらを同時に購入する場合は、その合計金額を「一つあたりの購入単価」とする。</p>
----------------	--

別表3 (第5条関係)

補助 対象 経費	<p>(3) 賃借料</p> <p>施設の運営に必要な備品・不動産について、補助対象期間を通じて継続的に賃借する経費を対象とする。</p> <p>ア 施設において使用する備品（業務用のサーバー、イス・テーブル等の什器）のリース・レンタル料金</p> <p>イ 補助事業の遂行に必要な不動産を、補助期間を通じて都内に継続的に借りる場合に支払われる賃借料（共益費を含む。）</p> <p>ウ 「継続的に賃借する期間」は、6か月を下限とする。</p> <p>(4) 建物管理委託費</p> <p>施設の運営に必要な維持管理業務を外部に委託する場合の経費</p> <p>ア 施設全体の清掃委託などを行う場合、サテライトオフィスの運営に直接係わる範囲のみを対象とする。</p> <p>(5) 広告費</p> <p>施設を広報するための経費</p> <p>ア 施設利用者を募集するための広告宣伝費、パンフレット等印刷費及び郵送料等の経費</p> <p>イ ホームページの作成又はリニューアルを行うための経費</p> <p>ウ 施設をPRするためのノベルティの購入費</p>
----------------	--

補助
対象
経費

コース名：行政コース ②ミニサテライト設置コース

補助対象経費については、以下のとおりとする。

1 名称の定義は以下のとおりとする。

「経費区分」とは、整備・改修費においては工事費、施工監理費、備品費、広告費とし、運営費においてはすべて対象外とする。

2 次の条件に適合する経費で、3整備・改修費に掲げる経費とする。

(1) 整備・改修及び運営が一体となった事業計画を実施するために必要な経費。ただし、補助金の交付決定日より前に自費等により当該工事に着工していないこと。

(2) 整備・改修費の補助対象期間内に契約、履行または取得、支払いが完了した経費。

※ 例外として支払が補助対象期間外であっても以下の要件を満たす場合、補助対象経費として認められる場合がある。

補助事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるもの※

(相当な事由の例)

①事業の進捗上、事業期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、事業期間中の支払が困難なもの。

※ 事業期間終了後に支払手続きを行った場合には、支払が完了した時点で速やかにしごと財団担当職員への報告及び確認を受けなければならない。なお、しごと財団担当職員による確認の結果、疑義が生じた場合には、必要に応じて検査等を行う場合がある。

(3) 用途、単価、規模等の確認が可能であり、かつ、本補助事業に係るものとして明確に区分できる経費

(4) 財産取得となる場合には、所有権が補助事業者に帰属する経費

3 整備・改修費

(1) 工事費

事業計画を実施するために必要な整備・改修工事に係る経費

ア 業者から見積や積算の内訳がわかるものを徴収し、その見積額を対象とする。ただし、所要経費が原則として30万円以上の場合は、複数の業者から見積りや積算の内訳がわかるものを徴収し、低い価格を提示した業者の見積り金額を対象とする。

イ サテライトオフィス運営のために必要な建物を賃借する場合は、工事について貸主の了承がある場合のみを対象とする。

ウ テレワークを実施するためのインターネット回線工事費

(2) 施工監理費

施設の整備・改修工事に関して必要な施工監理費

ア 整備・改修工事を実施する業者と異なる業者へ施工監理を委託する場合に対象とする。

イ 業者から見積や積算の内訳がわかるものを徴収し、その見積額を対象とする。ただし、所要経費が30万円以上の場合は、原則として複数の業者の見積書を徴し、そのうち最も低い価格を提示した業者の見積金額を対象とする。

(3) 備品費

施設の整備・改修を行う際に必要となる備品の購入費（購入を行う際の配送費を含む。）

ア 一つあたりの購入単価が税込50万円未満のものを対象とする。

イ 応接セット等の複数のもので構成され、それらを同時に購入する場合は、その合計金額を「一つあたりの購入単価」とする。

(4) 広告費

施設を広報するための経費

ア 施設利用者を募集するための広告宣伝費、パンフレット等印刷費及び郵送料等の経費

イ ホームページの作成又はリニューアルを行うための経費

ウ 施設をPRするためのノベルティの購入費

補助
対象
経費

コース名：行政コース ③ワーケーションコース

補助対象経費については、以下のとおりとする。

- 1 名称の定義は以下のとおりとする。
「経費区分」とは、整備・改修費においては工事費、施工監理費、建物・施設取得費、賃借料、備品費、広告費とし、運営費においては人件費、備品費、賃借料、建物管理委託費、広告費とする。
- 2 次の条件に適合する経費で、3整備・改修費及び4運営費に掲げる経費とする。
 - (1) 整備・改修及び運営が一体となった事業計画を実施するために必要な経費。ただし、補助金の交付決定日より前に自費等により当該工事に着工していないこと。
 - (2) 整備・改修費、運営費の各補助対象期間内に契約、履行または取得、支払いが完了した経費。ただし、運営費における人件費、賃借料、建物管理委託費については、各補助対象期間開始前に契約したのもので、各補助対象期間内に要した経費であって同期間内に支払ったものは対象とすることができる。
※ 例外として支払が補助対象期間外であっても以下の要件を満たす場合、補助対象経費として認められる場合がある。

補助事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるもの※
（相当な事由の例）
①人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いになる場合が多いため）。
②賃借料・建物管理委託費（毎月末日に翌月分の支払いを行う契約等で毎月の支払が補助対象期間を通して継続している場合）
③事業の進捗上、事業期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、事業期間中の支払が困難なもの。
※ 事業期間終了後に支払手続きを行った場合には、支払が完了した時点で速やかにしごと財団担当職員への報告及び確認を受けなければならない。なお、しごと財団担当職員による確認の結果、疑義が生じた場合には、必要に応じて検査等を行う場合がある。

- (3) 使途、単価、規模等の確認が可能であり、かつ、本補助事業に係るものとして明確に区分できる経費
 - (4) 財産取得となる場合には、所有権が補助事業者に帰属する経費
- 3 整備・改修費
- (1) 工事費
事業計画を実施するために必要な整備・改修工事に係る経費
ア 業者から見積や積算の内訳がわかるものを徴収し、その見積額を対象とする。ただし、所要経費が原則として30万円以上の場合は、複数の業者から見積りや積算の内訳がわかるものを徴収し、低い価格を提示した業者の見積り金額を対象とする。
イ サテライトオフィス運営のために必要な建物を賃借する場合は、工事について貸主の了承がある場合のみを対象とする。
ウ テレワークを実施するためのインターネット回線工事費
 - (2) 施工監理費
施設の整備・改修工事に関して必要な施工監理費
ア 整備・改修工事を実施する業者と異なる業者へ施工監理を委託する場合に対象とする。
イ 業者から見積や積算の内訳がわかるものを徴収し、その見積額を対象とする。ただし、所要経費が30万円以上の場合は、原則として複数の業者の見積書を徴し、そのうち最も低い価格を提示した業者の見積金額を対象とする。

別表3 (第5条関係)

<p>補助対象経費</p>	<p>(3) 建物・施設取得費 施設運営のために必要な建物・施設・建物付属設備等の購入に係る経費 ア 購入価格については、鑑定評価書等の建物・施設・建物付属設備等の客観的な価格がわかる資料に基づいた金額を対象とする。 イ 区分所有の場合は、建物に係る部分を対象とする。</p> <p>(4) 賃借料 補助事業の遂行に必要な不動産を、補助期間を通じて都内に継続的に借りる場合に支払われる賃借料(共益費を含む。)</p> <p>(5) 備品費 施設の整備・改修を行う際に必要となる備品の購入費(購入を行う際の配送費を含む。) ア 一つあたりの購入単価が税込50万円未満のものを対象とする。 イ 応接セット等の複数のもので構成され、それらを同時に購入する場合は、その合計金額を「一つあたりの購入単価」とする。</p> <p>(6) 広告費 施設を広報するための経費 ア 施設利用者を募集するための広告宣伝費、パンフレット等印刷費及び郵送料等の経費 イ ホームページの作成又はリニューアルを行うための経費 ウ 施設をPRするためのノベルティの購入費</p> <p>4 運営費</p> <p>(1) 人件費 施設に直接従事する従業員に対して、支払われる給与・賃金(パート・アルバイトを含む。) ア 常勤・非常勤に関わらず、当該施設に専任で従事する者を対象とする。 イ 従業者別に作業日報を作成し、補助事業に直接従事していることを確認する。 ウ 就業規則、賃金台帳、振込控、出勤簿等により、当該施設に従事していることを確認する。 エ 補助対象とする従業員の人数上限は、合計3名とする。</p> <p>(2) 備品費 施設の運営に必要な備品の購入費(購入を行う際の配送費を含む。) ア 一つあたりの購入単価が税込50万円未満のものを対象とする。 イ PCなど複数のもので構成され、それらを同時に購入する場合は、その合計金額を「一つあたりの購入単価」とする。</p> <p>(3) 賃借料 施設の運営に必要な備品・不動産について、補助対象期間を通じて継続的に賃借する経費を対象とする。 ア 施設において使用する備品(業務用のサーバー、イス・テーブル等の什器)のリース・レンタル料金 イ 補助事業の遂行に必要な不動産を、補助期間を通じて都内に継続的に借りる場合に支払われる賃借料(共益費を含む。) ウ 「継続的に賃借する期間」は、6か月を下限とする。</p> <p>(4) 建物管理委託費 施設の運営に必要な維持管理業務を外部に委託する場合の経費 ア 施設全体の清掃委託などを行う場合、サテライトオフィスの運営に直接係わる範囲のみを対象とする。</p> <p>(5) 広告費 施設を広報するための経費 ア 施設利用者を募集するための広告宣伝費、パンフレット等印刷費及び郵送料等の経費 イ ホームページの作成又はリニューアルを行うための経費 ウ 施設をPRするためのノベルティの購入費</p>
---------------	---

別表4（第5条関係）

<p>主 な 補 助 対 象 外 経 費</p>	<p>【各コース共通】</p> <p>1 整備・改修費</p> <p>（1）工事費</p> <p>ア サテライトオフィスの運営に関連のない部分の工事費</p> <p>イ 法令に合致しない部分の工事費</p> <p>（2）施工監理費</p> <p>ア 施工監理委託契約の成果物が不十分であるもの</p> <p>イ 工事請負契約と関連性のないもの</p> <p>（3）建物・施設取得費</p> <p>ア 土地の取得、造成、補償に係る経費</p> <p>イ 建物の建設費</p> <p>（4）賃借料</p> <p>ア 施設の賃借料における敷金・保証金など解約時に返還される経費及び礼金</p> <p>（5）備品費</p> <p>ア 事務用消耗品、日用消耗品（一つあたりの購入単価が1,000円未満又は使用可能期間が1年未満の消耗品）</p> <p>イ 車両等の購入費</p> <p>ウ 中古品の購入費</p> <p>エ 金券等の購入費</p> <p>オ 付帯設備の購入費</p> <p>（6）広告費</p> <p>ア パンフレット等の制作物については、使用実績のないもの</p> <p>イ 商品券の贈答など交際費に該当するもの</p> <p>2 運営費</p> <p>（1）人件費</p> <p>ア 補助事業に関係のない業務に係るもの</p> <p>イ 就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働（超過勤務）に係る給与・賃金</p> <p>ウ 休日労働</p> <p>エ 雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費</p> <p>オ 食事手当、レクリエーション手当等の飲食・娯楽にあたる手当、役職、資格、通勤（交通）手当及び、これらに含まれる消費税及び地方消費税</p> <p>カ 代表者、役員（監査役、会計参与含む）、保育士の人件費</p> <p>キ 相談・セミナー等の実施にあたり外部専門家に支払われる経費</p> <p>ク 事業の実施のために運営費の補助対象期間開始日より前に雇用している者がいる場合、運営費の補助対象期間外に発生した人件費</p> <p>（2）備品費</p> <p>ア 事務用消耗品、日用消耗品（一つあたりの購入単価が1,000円未満又は使用可能期間が1年未満の消耗品）</p> <p>イ 車両等の購入費</p> <p>ウ 中古品の購入費</p> <p>エ 金券等の購入費</p> <p>オ 付帯設備の購入費</p>
--	--

別表4（第5条関係）

主 な 補 助 対 象 外 経 費	(3) 賃借料 ア 短期的に利用するもの（6か月未満） イ 自動車、バイク、自転車等のリース・レンタルに係るもの ウ 申請者（法人の代表者）又は三親等以内の親族が所有する備品の賃借料 エ 第三者へ賃貸する備品の賃借料 オ 事業の実施のために運営費の補助対象期間開始日より前に契約を締結している場合、運営費の補助対象期間外に発生した賃借料 (4) 建物管理委託費 ア 施設の運営全体を委託するもの イ 事業の実施のために運営費の補助対象期間開始日より前に契約を締結している場合、運営費の補助対象期間外に発生した建物管理委託費 (5) 広告費 ア パンフレット等の制作物については、使用実績のないもの イ 商品券の贈答など交際費に該当するもの 3 その他の主な補助対象外経費 (1) 公租公課、新聞購読料、書籍代、団体等の会費 (2) 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用 (3) 電気代、ガス代、水道代、通信回線費 (4) 借入金などの支払利息及び損害遅延金、振込手数料、代引き手数料 (5) 他の事業と補助事業とに明確に区分できない経費 (6) 購入時にクレジットカード、ポイントカード等により付与されるポイント分 (7) 他の取引と相殺して支払が行われるもの、他社発行の手形や小切手により支払が行われるもの (8) 委託業務において成果物等の資産が受託者に帰属する契約を締結したもの (9) 合理的な理由のない、親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（三親等以内。以下同様）が経営する会社等）、代表者の親族（個人）との取引 (10) 公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費 (11) 運営費に関して、2か年度以上にわたり実施する事業で、実施する事業及び経費が年度ごとに区分できないもの
---	--

別表5（第6条関係）【コース名：民間コース①サテライトオフィス設置コース】

補助金の額	<p>1 整備・改修費、運営費ごとに補助金の額を算出する。</p> <p>2 算出方法は、経費区分ごとの補助対象経費に2分の1を乗じて行うものとする。 ただし、補助事業者が保育所（認可保育所・認証保育所・企業主導型保育施設のいずれかであること。）の併設、年間を通じた計画的なサテライトオフィス利用者のスキルアップ等を図る事業を実施する場合、補助対象経費に3分の2を乗じ、補助事業者が別表5-2に記載のサテライトオフィス整備推進地域にサテライトオフィスを設置する場合、「整備・改修費」の補助対象経費に3分の2を乗じて行うものとする。 なお、1,000円未満の端数は切り捨てとする。</p>
補助限度額等	<p>1 整備・改修費</p> <p>(1) 補助限度額 1,500万円 ただし、補助事業者が保育所（認可保育所・認証保育所・企業主導型保育施設のいずれかであること。）の併設、年間を通じた計画的なサテライトオフィス利用者のスキルアップ等を図る事業を実施する場合又は補助事業者が別表5-2に記載の地域にサテライトオフィスを設置する場合は、2,000万円</p> <p>2 運営費</p> <p>(1) 補助限度額 補助対象期間1年ごとに600万円 ただし、補助事業者が保育所（認可保育所・認証保育所・企業主導型保育施設のいずれかであること。）の併設、年間を通じた計画的なサテライトオフィス利用者のスキルアップ等を図る事業を実施する場合は800万円</p>

別表5（第6条関係）【コース名：民間コース ②ミニワーケーションコース】

補助金の額	<p>算出方法は、整備・改修費について、経費区分ごとの補助対象経費に3分の2を乗じて行うものとする。 なお、1,000円未満の端数は切り捨てとする。</p>
補助限度額等	<p>1 整備・改修費 (1) 補助限度額 133万円</p>

別表5-2 (第6条関係)

コース名:民間コース ①サテライトオフィス設置コース

サテライトオフィス整備推進地域について

令和4年度サテライトオフィス整備推進地域

以下の各駅から半径1kmを超えた地域をサテライトオフィス整備推進地域とする。

- (例:①JR吉祥寺駅から半径1km以内に整備する場合 「整備・改修費」の補助率1/2、「運営費」の補助率1/2)
 ②サテライトオフィス整備推進地域に整備する場合 「整備・改修費」の補助率2/3、「運営費」の補助率1/2)

路線	駅名	備考
JR中央線	吉祥寺	
	三鷹	
	武蔵境	
	東小金井	
	武蔵小金井	
	国立	
	立川	
JR青梅線	八王子	
	立川	
	御嶽	
	川井	
JR八高線	古里	
	八王子	
JR横浜線	成瀬	
	町田	
	八王子	
JR南武線	府中本町	
	分倍河原	
	立川	
JR武蔵野線	府中本町	
	京王線	
京王線	布田	
	調布	
	府中	
	分倍河原	
	京王八王子	
京王相模原線	京王多摩川	
	京王多摩センター	
京王競馬場線	府中競馬正門前	
京王高尾線	高尾山口	
京王井の頭線	吉祥寺	
	井の頭公園	
小田急小田原線	喜多見	
	狛江	
	和泉多摩川	
	町田	
小田急多摩線	小田急多摩センター	
東急田園都市線	南町田グランベリーパーク	
西武池袋線	ひばりが丘	
	東久留米	
西武新宿線	久米川	
西武多摩湖線	八坂	
西武多摩川線	武蔵境	
	新小金井	
西武拝島線	東大和市	
多摩都市モノレール	立川北	
	立川南	
	柴崎体育館	
	松が谷	
	多摩センター	

別表5（第6条関係）【コース名：行政コース ①サテライトオフィス設置コース】

補助金の額	<p>1 整備・改修費、運営費ごとに補助金の額を算出する。</p> <p>2 算出方法は、経費区分ごとの補助対象経費に2分の1を乗じて行うものとする。 ただし、補助事業者が保育所（認可保育所・認証保育所・企業主導型保育施設のいずれかであること。）の併設、年間を通じた計画的なサテライトオフィス利用者のスキルアップ等を図る事業を実施する場合、補助対象経費に3分の2を乗じて行うものとする。 なお、1,000円未満の端数は切り捨てとする。</p>
補助限度額等	<p>1 整備・改修費</p> <p>（1）補助限度額 1,500万円 ただし、補助事業者が保育所（認可保育所・認証保育所・企業主導型保育施設のいずれかであること。）の併設、年間を通じた計画的なサテライトオフィス利用者のスキルアップ等を図る事業を実施する場合は2,000万円</p> <p>2 運営費</p> <p>（1）補助限度額 補助対象期間1年ごとに600万円 ただし、補助事業者が保育所（認可保育所・認証保育所・企業主導型保育施設のいずれかであること。）の併設、年間を通じた計画的なサテライトオフィス利用者のスキルアップ等を図る事業を実施する場合は800万円</p>

別表5（第6条関係）【コース名：行政コース ②ミニサテライトオフィス設置コース】

補助金の額	<p>算出方法は、整備・改修費について、経費区分ごとの補助対象経費に2分の1を乗じて行うものとする。 なお、1,000円未満の端数は切り捨てとする。</p>
補助限度額等	<p>1 整備・改修費</p> <p>(1) 補助限度額 100万円</p>

別表5（第6条関係）【コース名：行政コース ③ワーケーションコース】

補助金の額	<p>1 整備・改修費、運営費ごとに補助金の額を算出する。</p> <p>2 算出方法は、経費区分ごとの補助対象経費に2分の1を乗じて行うものとする。 なお、1,000円未満の端数は切り捨てとする。</p>
補助限度額等	<p>1 整備・改修費</p> <p>（1）補助限度額 1,500万円</p> <p>2 運営費</p> <p>（1）補助限度額 補助対象期間1年ごとに600万円</p>

別表6 (第8条関係) 【各コース共通】

	提出書類	部数
申請時 必要書類	1 申請前確認書	1部
	2 申請書(様式第1号)	2部(正1部・写1部)
	3 事業計画書(様式第1号)	2部(正1部・写1部)
	4 会社又は団体等の概要	2部(正1部・写1部)
	5 見積りや積算の内訳がわかるもの(工事費、施工監理費)	2部(正1部・写1部)
	6 工事に係る図面(平面図、展開図等)	2部(正1部・写1部)
	7 工事工程表	2部(正1部・写1部)
	8 整備・改修箇所がわかる工事前の現場写真の写し(様式第1号別紙1)	2部(正1部・写1部)
	9 対象物件チェックリスト	2部(正1部・写1部)
	10 鑑定評価書等、客観的な価格がわかるものの写し(建物・施設取得費を申請する場合)	2部(正1部・写1部)
	11 その他補足説明資料(補足説明が必要な場合)	2部(正1部・写1部)
	12 誓約書(様式第1号別紙2)	1部
	13 改修承諾書(貸主から建物を賃借し改修工事を行う場合) (様式第1号別紙3)	1部
	14 定款・寄附行為又はこれらに類するもの(ある場合)	1部
	15 発行後3か月以内の商業登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	1部
	16 発行後3か月以内の建物登記簿謄本(全部事項証明書)	1部
	17 発行後3か月以内の法人の印鑑証明書	1部
	18 税務署へ提出した直近2営業期間の法人税確定申告書の写し(①別表一から十六まで、②決算報告書 等全て) ※税務署受付印のあるもの。電子申告を利用した場合は、税務署の受付印に代えて、税務署から送信された受付結果(受信通知)を出力したものの。	1部
	19 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書(納税証明書3の3)	1部
	20 法人事業税及び法人住民税の納税証明書	1部
	21 「テレワーク推進リーダー」設置済表示入りの「テレワーク東京ルール実践企業宣言書」 ※登録できない相当な理由がある場合には、登録できない旨の理由書	1部

別表7（第19条関係）【各コース共通】

事業により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間については、次に掲げるとおりとする。

1 建物及び建物付属設備等の処分制限期間

処分を制限する財産の名称			処分制限期間（年）
番号	用途	細目	
1	建物	鉄骨鉄筋コンクリート造又は鉄筋コンクリート造のもの	5 0
		れんが造、石造又はブロック造のもの	4 1
		金属造のもの（骨格材の肉厚が4ミリメートルを超えるものに限る。）	3 8
		金属造のもの（骨格材の肉厚が3ミリメートルを超え4ミリメートル以下のものに限る。）	3 0
		金属造のもの（骨格材の肉厚が3ミリメートル以下のものに限る。）	2 2
		木造又は合成樹脂造のもの	2 4
		木骨モルタル造のもの	2 2
2	建物付属設備	電気設備（照明設備を含む。）	
		・太陽光発電設備	1 5
		・蓄電池電源設備	6
		・その他のもの	1 5
		給排水又は衛生設備及びガス設備	1 5
		冷房、暖房、通風又はボイラー設備	
		・冷暖房設備（冷凍機の出力が22キロワット以下のもの）	1 3
		・その他のもの	1 5
		昇降機設備	
		・エレベーター	1 7
		・エスカレーター	1 5
		消火、排煙又は災害報知設備及び格納式非難設備	8
エヤーカーテン又はドア自動開閉設備	1 2		
アーケード又は日よけ設備			
・主として金属製のもの	1 5		
・その他のもの	8		
店用簡易装備	3		
可動間仕切り			
・簡易なもの	3		
・その他のもの	1 5		
建物の全部又は一部を低温	5		

別表7 (第19条関係) 【各コース共通】

		室、恒温室、無響室、電磁しやへい室、放射性同位元素取扱室その他の特殊室にするために特に施設した建物付属設備	
		前掲のもの以外のもの ・主として金属製のもの ・その他のもの	1 8 1 0
3	構築物	発電用又は送配電用のもの 水力発電用のもの(貯水池、調整池、調整池及び水路に限る。) 汽力発電用のもの(岸壁、さん橋、堤防、防波堤、煙突、その他汽力発電用のものをいう。)送電用のもの ・地中電線路 ・塔、柱、がい子、送電線、 地線及び添加電話線 配電用のもの ・鉄筋コンクリート柱	5 7 4 1 2 5 3 6 4 2
		テレビ共同受信用設備	1 0
		屋外掲示板 ・主としてコンクリート造又は石造のもの ・主として金属造りのもの ・その他のもの	3 0 2 0 1 0
		農林業用のもの 主としてコンクリート造、れんが造、石造又はブロック造のもの ・果樹棚又はホップ棚 ・その他のもの 主として金属造のもの 主として木造のもの 土管を主としたもの その他のもの	1 4 1 7 1 4 5 1 0 8
		広告用のもの ・金属造のもの ・その他のもの	2 0 1 0
		舗装道路及び舗装路面 ・コンクリート敷、ブロック敷、れんが敷又は石敷のもの ・アスファルト敷又は木れんが敷のもの ・ビチューマルス敷のもの	1 5 1 0 3
		汚水、坑水、排水又は廃液の処理用のもの 槽、塔、水路、貯水池そ	

別表 7 (第 19 条関係) 【各コース共通】

		他のもの ・鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造又は石造のもの ・れんが造のもの ・コンクリート造、金属造又は土造のもの ・木造又は合成樹脂造のもの	3 0 2 0 1 5 1 0
--	--	---	------------------------------

別表 8 (第 20 条関係) 【各コース共通】

要綱第 20 条における財産処分による財団への納付金の算出方法は、次の算式によるものとする。

$$E = (A - B) \times D / C$$

A : 当該財産処分したことにより得た収入

ただし、目的外使用する場合は、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 号）に基づき定率法で減価償却した場合の減価償却後の価額をもって、処分により得た収入とみなす。

B : 補助事業の終了後に加えられた加工費、処分のための撤去費等の費用

C : 当該処分財産の「補助事業に要した経費」

D : C に対する当該補助金の確定額

E : 財団への納付金（千円未満切り捨て）