

令和4年度
サテライトオフィス設置等補助事業
【第1期募集分】

募集期間:令和4年5月9日～8月31日

事務の手引

公益財団法人東京しごと財団
企業支援部 雇用環境整備課
シェアオフィス運営係

〒102-0072

東京都千代田区飯田橋3-8-5

住友不動産飯田橋駅前ビル10階

電話 03-5211-2762

目次

1. 手引の目的.....	1
2. 交付決定から補助金交付までの流れ.....	1
3. 補助金交付の目的と交付決定通知書の内容.....	3
4. 補助対象経費.....	4
5. 補助の対象とならない場合の例.....	9
6. 補助事業の経理.....	11
7. 事業の内容・期間の変更又は中止の報告等.....	12
8. 実績報告書（中間・完了報告）の提出.....	13
9. 中間・完了検査.....	21
10. 補助金の額の確定.....	21
11. 補助金の請求・支払い.....	21
12. 取得財産の管理.....	21
13. 遂行状況報告について.....	22
14. 実施結果状況報告等について.....	22
15. その他.....	22

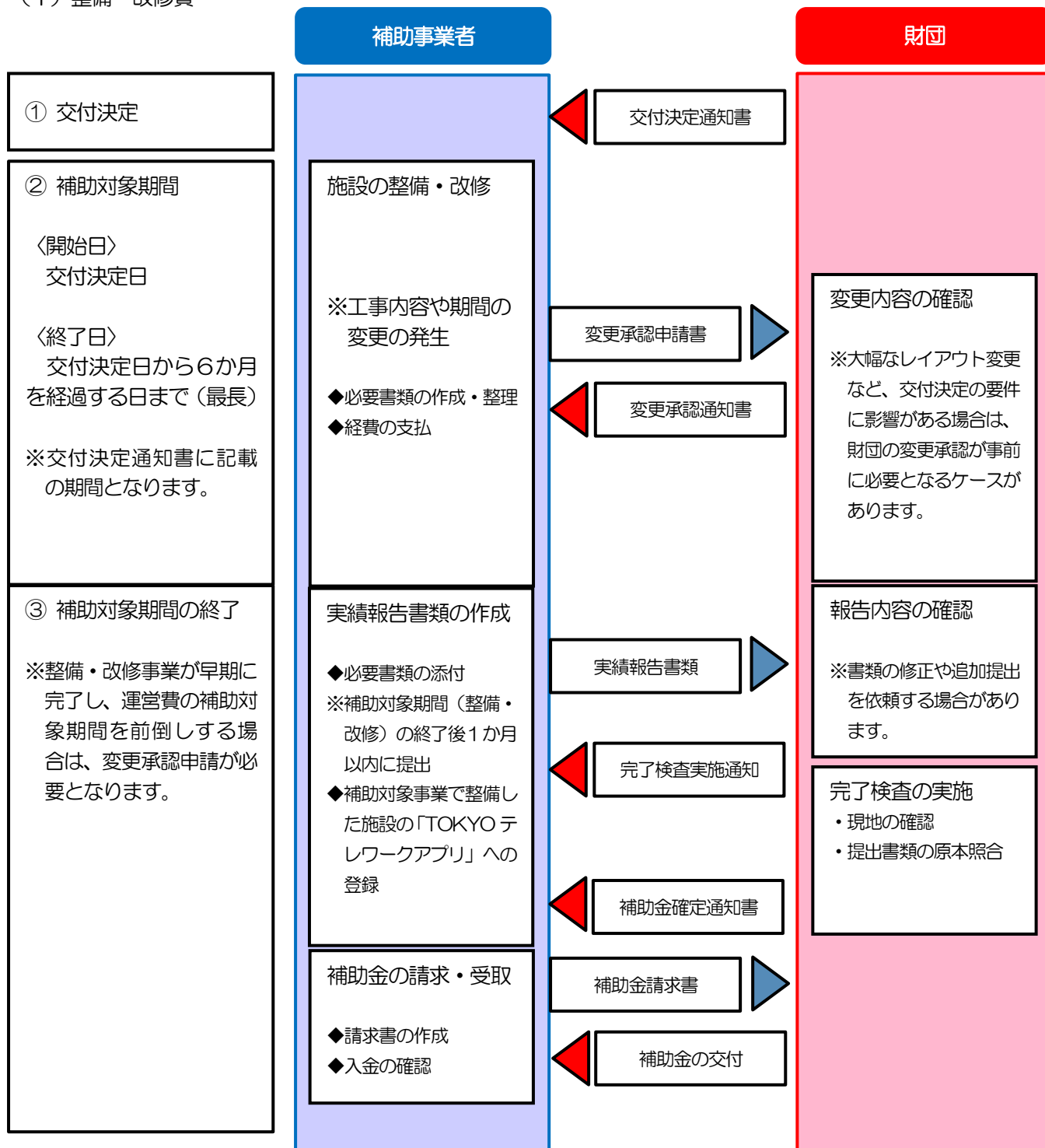
1. 手引の目的

本手引は、「サテライトオフィス設置等補助事業」の対象となる事業を実施する者（以下「補助事業者」という。）が、補助対象となる事業（以下「補助事業」という。）を行うにあたり、遵守していただく手続等について記載したものです。

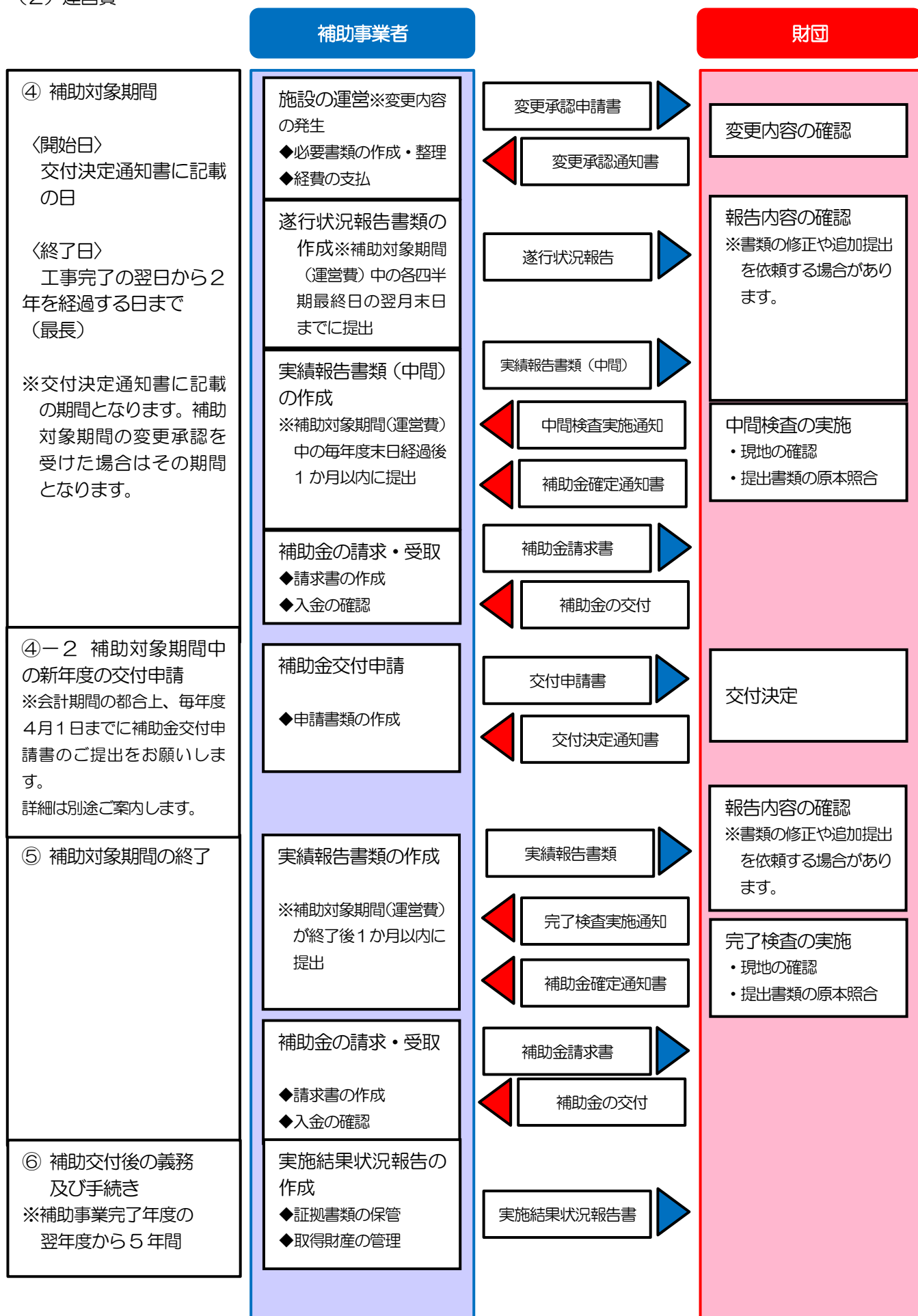
補助事業の実施にあたっては、本手引の内容を御理解のうえ、適正な事務処理を行って下さい。

2. 交付決定から補助金交付までの流れ

(1) 整備・改修費



(2) 運営費



3. 補助金交付の目的と交付決定通知書の内容

(1) 補助金交付の目的

本補助金は、職住近接のワークスタイルが可能となるテレワークの導入を促進するため、都内の市町村部を中心にサテライトオフィスを新たに設置して運営する民間事業者等に対して、施設運営に必要な整備・改修、運営経費に関する補助を行うものです。

(2) 補助金の交付決定

補助金の交付決定とは、「補助金の申請者に対して、補助事業を遂行した場合に、補助金を交付する旨を意思表示すること」を意味します。

(3) 補助事業

補助金の対象となる事業は、「交付決定通知書」に記載された施設について、付された条件等を満たしながら、事業計画書に沿って実施される事業となります。よって、事業計画と異なった内容の事業を行った場合には補助金が交付されない場合があります。

(4) 事業実施期間

補助事業の実施期間は、交付決定日から「決定通知書」で通知した事業実施期間(整備・改修費及び運営費の補助対象期間)の間となります。

なお、整備・改修費の補助対象期間は、補助金の交付の決定の日(以下「交付決定日」という。)から6か月を経過する日までとします。

また、運営費の補助対象期間は、整備・改修費の補助対象期間終了日の翌日より最長2年経過するまでの間とします。

(5) 補助金交付予定額

補助金交付予定額は交付申請に基づいて算出した額で、その内訳は「交付決定通知書別表1」のとおりです。記載されている補助金交付予定額は補助金交付額の上限額を示すもので、最終的な補助金交付額は、補助事業完了後に行う検査で確認し、「補助金確定通知書」によりお知らせします。

4. 補助対象経費

補助対象経費は、以下（１）～（５）の条件に適合する経費で「補助対象経費一覧」に掲げる経費です。

（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※

※補助金の交付決定日までに自費等により着工した当該工事は、補助対象経費に含まれません。

（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、各補助対象期間内に要した経費であって同期間に支払ったものは対象とします。

※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ります。

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財団担当職員への報告及び確認を受けなければなりません。なお、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ります。

（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は、所有権が補助事業者に帰属する経費

（５）消費税等の間接経費を除く経費

補助対象経費一覧

【整備・改修費】

経費区分	内容
<p>工事費</p>	<p>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。</p> <p>※ 既に運営されているサテライトオフィスの改修や増築に係る工事の場合は対象となりません。</p> <p><注意事項></p> <p>① 複数の業者から見積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金額が対象となります。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金額が対象となります。</p> <p>② 工事費の申請には、上記の他、工事に係る図面、整備・改修箇所がわかる工事前の現場写真の写しの提出が必要になります。</p> <p>③ サテライトオフィスの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が対象です。</p> <p>④ 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も対象となります。</p> <p>【対象とならない経費の例】</p> <p>① サテライトオフィス整備に直接的に関係のない工事に係る経費</p> <p>② サテライトオフィス物件を貸主から賃借している場合、工事を行った後の原状回復経費</p>
<p>施工監理費</p>	<p>施設の整備・改修工事に必要施工監理費。</p> <p>※施工監理費とは</p> <p>対象となる経費は設計どおりに工事が行われているかを確認し、欠陥を未然に防ぐことを目的とした「施工監理」です。通常、現場監督が行う工程・品質・安全等の「施工管理」は工事費になります。</p> <p><注意事項></p> <p>① 整備・改修工事を実施する業者とは異なる業者へ施工監理を委託する場合が対象となります。</p> <p>② 業者から見積や積算の内訳がわかるものを徴収し、その見積額が対象となります。ただし、所要経費が30万円以上の場合は、複数の業者のうち低い価格を提示した見積金額が対象となります。</p> <p>③ 工事請負契約書に監理者として記名押印又は署名されているものが対象となります。</p> <p>【対象とならない経費の例】</p> <p>① 建築確認手数料（公納金）</p>

<p>建物・施設取得費</p>	<p>施設運営に必要な建物・施設・建物付属設備等の固定的施設の購入経費。</p> <p><注意事項></p> <p>① 購入価格については、鑑定評価書等、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が対象となります。</p> <p>② 区分所有の場合は、建物に係る部分が対象となります。</p> <p>③ 建物を新たに建てるための経費は対象となりません。</p> <p>【対象とならない経費の例】</p> <p>① 土地の取得、造成に係る経費</p>
<p>賃借料</p>	<p>施設運営事業者が、補助対象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>【対象とならない経費の例】</p> <p>① 敷金・保証金など解約時に返還される経費及び礼金</p> <p>② 火災保険料、地震保険料</p>
<p>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（購入時の配送費含む）。</p> <p><注意事項></p> <p>① 「一点あたりの購入単価」が税込50万円未満のものが対象となります。</p> <p>② 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が「一点あたりの購入単価」となります。</p> <p>【対象とならない経費の例】</p> <p>① 消耗品</p>
<p>広告費</p>	<p>施設を広報するための経費。</p> <p><注意事項></p> <p>以下の経費が対象となります。</p> <p>① 施設利用者を募集するための広告宣伝費、パンフレット等の印刷費及び郵送料等の経費</p> <p>② 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>③ 施設を広報するためのノベルティの購入費</p> <p>【対象とならない経費の例】</p> <p>① 切手の購入費用</p> <p>② 市場調査費用又は調査の実施に伴う謝金等</p> <p>③ ホームページ作成の場合、デジタルカメラ・画像加工ソフト等ホームページ作成以外の用途に使用可能な費用</p>

【運営費】

経費区分	内容
人件費	<p>施設に直接従事するスタッフ等の従業者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>※運営費の補助対象期間開始日より前に雇用した者を含みます。</p> <p><注意事項></p> <p>① 常勤・非常勤に関わらず、当該施設に専任で従事している方が対象です。</p> <p>② 従業者別に作業日報を作成し、補助事業に直接従事することを確認します。</p> <p>③ 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します。</p> <p>④ 補助対象とする従業員の人数上限は、合計3名とします。</p> <p>【対象とならない経費の例】</p> <p>① 補助事業に直接関係のない業務</p> <p>② 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）</p> <p>③ 休日労働</p> <p>④ 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>⑤ 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相当額</p> <p>⑥ 支払実績が確認できない給与・報酬等</p> <p>⑦ 代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）、代表者又は役員と生計を一にする三親等以内の家族の人件費</p>
備品費	<p>施設の運営に必要な備品の購入費（購入時の配送費含む）</p> <p><注意事項></p> <p>① 「一点あたりの購入単価」が税込50万円未満のものが対象となります。</p> <p>② 応接セット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が「一点あたりの購入単価」となります。</p> <p>【対象とならない経費の例】</p> <p>① 消耗品</p>

<p>賃借料</p>	<p>施設の運営に必要な備品・不動産を補助対象期間を通じて継続的に賃借する経費</p> <p><注意事項></p> <p>① 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・レンタル料金が対象となります。</p> <p>② 補助対象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>③ 「継続的に賃借する期間」とは、「6か月以上」となります。</p> <p>【対象とならない経費の例】</p> <p>① リース、レンタルについて、補助対象期間外に係る経費</p> <p>② 施設の敷金・保証金など解約時に返還される経費及び礼金</p> <p>③ 施設の火災保険料、地震保険料</p>
<p>建物管理委託費</p>	<p>施設の管理に必要な維持管理業務を外部に委託する経費</p> <p><注意事項></p> <p>○ 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します。</p>
<p>広告費</p>	<p>施設を広報するための経費</p> <p><注意事項></p> <p>以下の経費が対象となります。</p> <p>① 施設利用者を募集するための広告宣伝費、パンフレット等の印刷費及び郵送料等の経費</p> <p>② 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>③ 施設を広報するためのノベルティの購入費</p> <p>【対象とならない経費の例】</p> <p>① 切手の購入費用</p> <p>② 市場調査費用又は調査の実施に伴う謝金等</p> <p>③ ホームページ作成の場合、デジタルカメラ・画像加工ソフト等ホームページ作成以外の用途に使用可能な費用</p>

5. 補助の対象とならない場合の例

(1) 整備・改修費

- ① 工事費
 - ・ サテライトオフィスの運営に関連のない部分の工事費
 - ・ 法令に適合しない部分の工事費
- ② 施工監理費
 - ・ 施工監理委託契約の成果物が不十分であるもの
 - ・ 工事請負契約と関連性のないもの
 - ・ 建築士以外による監理
- ③ 建物・施設取得費
 - ・ 土地の取得、造成、補償に係る経費
 - ・ 建物の建設費
- ④ 賃借料
 - ・ 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
 - ・ 施設の賃借料における火災保険料、地震保険料
- ⑤ 備品費
 - ・ 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）
 - ・ 車両等の購入費
 - ・ 中古品の購入費
 - ・ 金券等の購入費
 - ・ 建物や車両の付帯設備の購入費
- ⑥ 広告費
 - ・ 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
 - ・ 商品券の贈答など交際費に該当するもの

(2) 運営費

- ① 人件費
 - ・ 補助事業に関係のない業務に係るもの
 - ・ 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）
 - ・ 休日労働
 - ・ 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
 - ・ 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
 - ・ 代表者、役員（監査役、会計参与含む）、保育士の人件費
 - ・ 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
 - ・ 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要した人件費（※P.4 4（2）参照）
- ② 備品費
 - ・ 事務所消耗品、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）
 - ・ 車両等の購入費
 - ・ 中古品の購入費
 - ・ 金券等の購入費
 - ・ 建物や車両の付帯設備の購入費
- ③ 賃借料
 - ・ 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

- 施設の賃借料における火災保険料、地震保険料
 - 短期的に利用するもの（6か月未満）
 - 自動車、バイク、自転車等のリース・レンタルに係るもの
 - 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
 - 第三者へ賃貸する備品の賃借料
 - 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要した賃借料（※P.4 4（2）参照）
- ④ 建物管理委託費
- 施設の運営全体を委託するもの
 - 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要した建物管理委託費（※P.4 4（2）参照）
- ⑤ 広告費
- 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
 - 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 合理的な理由がない親会社、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

※ その他内容によっては補助対象外となるものもありますので、財団へご確認ください。

6. 補助事業の経理

- (1) 補助事業に係る経理事務については、収支を記録すると共に、補助事業以外の事業の経理と区別して管理してください。補助事業に関する書類は補助事業終了の翌年度から起算して5年間保管する義務があります。
- (2) 支払方法は、金融機関による振込払を原則とします。現金及びクレジットカードによる支払は、次の条件を満たしている場合とします。
- 【現金の支払条件】： 総額10万円未満（税込）の支払で、振込による支払が困難な場合
- 【クレジットカードの支払条件】： 以下①～③をすべて満たす場合
- ①法人カード、もしくは個人カードの場合は代表者のクレジットカードで支払っていること
 - ②補助対象期間中に、銀行口座からの引き落としが確認できること
 - ③実績報告時に以下のア及びイの書類が提出できること
 - ア クレジットカード利用明細
 - ・利用月の支払明細書
 - ・引き落としとなる総額とその内訳が分かる明細が記載されていること
 - イ 通帳（表紙含む）又は当座勘定照合表
 - ・クレジットカードの利用による引き落としを確認できること
- (3) 実績報告（中間・完了）時に提出いただく書類については、(P13)「8. 実績報告書（中間・完了報告）の提出」に記載しています。経理事務を行う際にはそちらを参考にしてください。

7. 事業の内容・期間の変更又は中止の報告等

- (1) 申請書に記載された内容・期間を変更(中止)するときは**事前に財団の承認が必要**になります。無断で変更等を行った場合、補助金を交付できなくなる場合があります。なお、登記等を伴う補助事業者の名称、所在地、又は代表者等登記を伴う変更は、変更届書の提出(※3)が必要となります。

変更例	必要書類 ※1	
	財団の指定様式	添付書類 ※3
施設名・施設所在地 ※2	変更承認申請書 【様式第 4-1 号】	・変更理由が確認可能な書類(任意)
代表者印		・印鑑証明書 (発行から3か月以内のもの)
補助対象期間		・変更理由が確認可能な書類(任意)
補助金交付予定額 (経費区分ごとの配分変更)		・補助事業変更内容 【様式第 4-1 号(付表)】 ・経費明細資料
法人名・代表者	変更届出書 【様式第 4-5号】	・履歴事項全部証明書 (発行から3か月以内のもの) ・印鑑証明書 (発行から3か月以内のもの)
本店所在地		・履歴事項全部証明書 (発行から3か月以内のもの)

(2) 事業の中止

必要書類	
公社指定の様式	添付書類
中止(廃止)承認申請書 【様式第 4-2 号】	中止・廃止の理由や決定した事実を証明できる書類

※1 必要に応じて、財団から追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

※2 原則として施設の所在地変更は認めておりません。

※3 履歴事項全部証明書、印鑑証明書を添付する変更内容については、**事前ではなく、事後の変更届出となります。**(変更届出の申請は旧名称、所在地、印鑑で行います。)

- ◆ 上記以外についても、申請書の内容に変更が生じる場合は、あらかじめ財団までご相談ください。

8. 実績報告書（中間・完了報告）の提出

（1）整備・改修費

補助対象期間終了後**1か月以内**に、実績（完了）報告書を財団に提出。

なお、整備・改修が早期に完了し、運営費の補助対象期間を前倒しするには、変更承認申請が必要となりますので、ご注意願います。

（2）運営費

① 補助対象期間終了後**1か月以内**に、実績（完了）報告書を財団に提出。

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（3月31日）経過後**1か月以内**に、実績（中間）報告書を財団に提出。

（3）実績報告書提出時の必要書類

実績報告書提出時の必要書類		備考
1	実績報告書【様式第5号】、【様式第5号（付表1）】	指定様式
2	支払総括表【様式第5号（付表2）別紙1-1（整備改修費の場合）、別紙1-3（運営費の場合）】	指定様式
3	(1) 人件費の場合 ・人件費総括表 【様式第5号（付表2）別紙2-1】 ・作業日報兼人件費個別明細表 月額賃金【様式第5号（付表2）別紙2-2】 日額賃金【様式第5号（付表2）別紙2-3】 時間給 【様式第5号（付表2）別紙2-4】 (2) 人件費以外の場合 ・経費区分別支払明細表 【様式第5号（付表2）別紙1-2（整備改修費の場合）、別紙1-4（運営費の場合）】	指定様式
4	補助対象経費の経費区分毎の証拠書類（経費別の必要書類を参照）	任意様式
5	補助対象事業で整備した施設の「TOKYOテレワークアプリ」への登録	整備・改修費の実績報告時

◆上記1～3は、補助事業者共通の提出書類です。

上記4は、補助事業者ごとに提出するものが異なります。該当するものを提出してください。

なお、上記1～3は原本、上記4は写しを提出してください。上記5は、整備・改修補助期間終了後1か月以内にアプリに登録してください。

◆必要に応じて、財団から追加資料（交付決定時に付した条件に係る書類等）の提出及び説明を求められることがあります。

経費別の必要書類（該当書類のみで可）

※実績報告書の提出時には、以下に示す書類に漏れがないようにしてください。（注1）

ア 整備・改修費

工事費		
1	見積書	
2	契約書	工事請負契約書（設計図書[図面・仕様書]を含む）
3	工事完了届	契約の履行が確認できるもの
4	請求書	
5	支払証拠書類	（P18）「支払証拠書類」参照
6	写真	・工事箇所について、 <u>交付申請時に提出した工事前現場写真と比較可能な工事後</u> の写真を撮影し、提出してください。財団による検査の際に施工部材等の確認を行います。
7	消防関連書類	・消防用設備等の着工届、設置届、検査済証。防火対象物の使用開始届。
8	建築関連書類	・新築建物の場合は、確認済証、検査済証。

設計監理費		
1	見積書	
2	契約書	
3	納品書	・報告書、業務完了届等の契約の履行が確認できるもの ・成果品（図面等）を含む。
4	請求書	
5	支払証拠書類	（P18）「支払証拠書類」参照

建物・施設取得費		
1	契約書	不動産売買契約書
2	支払証拠書類	（P18）「支払証拠書類」参照
3	登記簿謄本	全部事項証明書
4	物件の見取り図	
5	写真	外観、内観

賃借料		
1	契約書	賃貸借契約書（所在地、契約期間、賃料等が確認できるもの）
2	請求書	
3	支払証拠書類	（P18）「支払証拠書類」参照

備品費		
1	見積書	
2	契約書	・購入の場合は注文書・請書で可
3	納品書	
4	請求書	
5	支払証拠書類	（P18）「支払証拠書類」参照
6	購入品のカタログ等	仕様のわかるもの
7	写真	購入品の使用用途が判別するもの

広告費		
1	見積書	
2	契約書	
3	納品書	契約の履行が確認できるもの ※業務委託の場合は、報告書、業務完了届等
4	請求書	
5	支払証拠書類	（P18）「支払証拠書類」参照
6	成果物	・チラシ・パンフレット、映像・音声等のサンプル又はデータ ・ホームページの場合は対象のURL、画面を印刷したもの
7	配布先一覧	

イ 運営費

人件費		
1	雇用契約書・ 労働条件通知書	<ul style="list-style-type: none"> 就業場所、業務内容、就業時間、休日、休暇、給与（賃金）、退職（解雇）等、契約内容が分かるもの 従業員ごとに必要
2	就業規則	<ul style="list-style-type: none"> 正規の就業時間が確認できるもの 休日、賃金支給日等の確認ができるもの 退職（解雇）について確認ができるもの
3	出勤簿・ タイムカード等	<ul style="list-style-type: none"> 労働時間、就業実績の確認ができるもの 従業員ごとに必要
4	賃金台帳	<ul style="list-style-type: none"> 賃金月額等の確認ができるもの 従業員ごとに必要
5	雇用保険被保険者証	雇用保険に加入している場合は、従業員ごとに必要
6	支払証拠書類	(P18)「支払証拠書類」参照

備品費		
1	見積書	
2	契約書	<ul style="list-style-type: none"> 購入の場合は注文書・請書で可
3	納品書	
4	請求書	
5	支払証拠書類	(P18)「支払証拠書類」参照
6	購入品のカタログ等	仕様のわかるもの
7	写真	

賃借料		
1	契約書	【備品】リース契約書、レンタル契約書（賃貸借契約書） 【不動産】賃貸借契約書（所在地、契約期間、賃料等が確認できるもの）
2	請求書	
3	カタログ等	【備品】仕様のわかるもの
4	写真	【備品】
5	支払証拠書類	(P18)「支払証拠書類」参照

建物管理委託費		
1	契約書	業務委託契約書
2	納品書	報告書、業務完了届等により契約の履行が確認できるもの
3	請求書	
4	支払証拠書類	(P18)「支払証拠書類」参照

広告費		
1	見積書	
2	契約書	
3	納品書	契約の履行が確認できるもの ※業務委託の場合は、報告書、業務完了届等
4	請求書	
5	支払証拠書類	(P18)「支払証拠書類」参照
6	成果物	・チラシ・パンフレット、映像・音声等のサンプル又はデータ ・ホームページの場合は対象のURL、画面を印刷したもの
7	配布先一覧	

- (注1) 見積書、契約書、支払証拠書類、その他必要な帳票類等に不備のある経費は補助対象外となります。インターネットにおける注文等で見積書等が、上記「経費別の必要書類」で示す形式以外での提出となる場合は、理由書の提出が必要です。「必要書類」で示した形式以外となる場合は、契約（発注）前に財団にご確認ください。

※ 支払証拠書類

支払方法は（P11）「6. 補助事業の経理」で記載のとおり、金融機関での振込が原則です。
支払証拠書類は支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしたものを準備してください。

（ア）原則

支払方法	必要書類	備考
金融機関 振込	振込受領書等	以下の資料のいずれか ①金融機関発行の振込受領書（振込控も可） ②インターネットバンキングによる振込を証明できるもの等
	通帳等	以下の資料のいずれか ①普通預金通帳 （表紙、口座名義が印字されているページ、支払該当部分の3種類） ②当座勘定照合表（支払該当部分）
	その他	財団が必要と認める資料

（イ）一定の要件をもとに認められる支払方法

支払方法	必要書類	備考
現金	領収書	宛名、領収金額、消費税額、金額の内訳、領収日等が明記されたもの
	現金出納帳	現金の受入金額、支払金額を記録したもの
	その他	財団が必要と認める資料
自動引落	通帳等	以下の資料のいずれか ①普通預金通帳 （表紙、口座名義が印字されているページ、支払該当部分の3種類） ②当座勘定照合表（支払該当部分）
	その他	財団が必要と認める資料
クレジット カード	クレジットカード利用明細書	以下の①及び②の両方 ①クレジットカード利用明細 ・利用月の支払明細書 ・引き落としとなる総額とその内訳が分かる明細が記載されていること ②通帳（表紙含む）又は当座勘定照合表 ・クレジットカードの利用による引き落としを確認できること

- ◆自動引落での支払は、納品及び口座からの引落が補助対象期間中でなければ補助対象となりません。（※）
- ◆クレジットカードでの支払は、法人カード、もしくは個人カードの場合は代表者のクレジットカードに限ります。また、補助対象期間中に銀行口座からの引き落としが確認できる場合のみ認められます。（※）

※ 例外として支払が補助対象期間外であっても要件を満たす場合、補助対象経費として認められる場合があります。（P4）「4. 補助対象経費（2）」参照。

◆その他、必要書類があれば提出をお願いします。

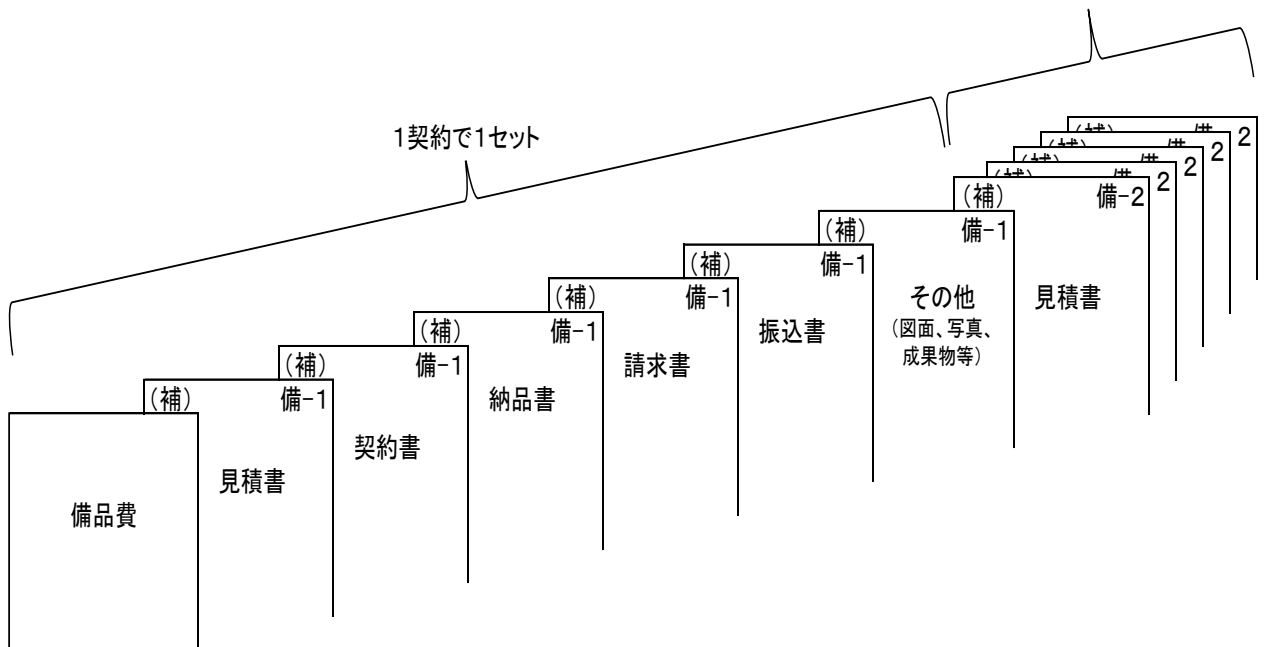
- 例・日本語以外の言語で作成された書類の場合の必要箇所の日本語訳等
- ・日本円以外で支払を行った場合について、支払日（又は決済日等）の為替レートのわかる書類等
- ・決定通知書で付された条件に適合すると確認可能な書類等

◆不明な点等につきましては、事前に財団へご確認ください。

(4) 支出関係書類の整理

- ・支出関係書類の整理は、**1 契約単位にまとめ、支払日順に一連の支出番号を付して整理し、コピーしたものを綴ります**（A4サイズをお願いします。）。
- ・各書類には、左側に補助金の対象となる書類であることを示す「(補)」を、右側に支出番号（備品費の場合、備-1、備-2…）を記入します。
- ・経費区分ごとに、工事費（工-1、工-2…）、人件費（人-1、人-2…）、備品費（備-1、備-2…）、建物管理委託費（管-1、管-2…）などとしてください。

■整理の例示



■各経費区分の支出番号の例示

【整備・改修費】

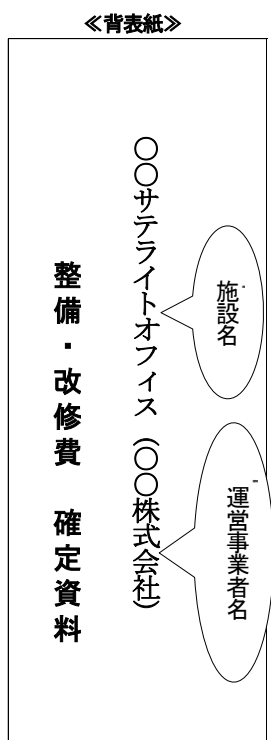
工 事	費	：	(工-1、工-2…)
施 工 監 理	費	：	(施-1、施-2…)
建 物 ・ 施 設 取 得	費	：	(取-1、取-2…)
賃 借 料	：		(賃-1、賃-2…)
備 品 費	：		(備-1、備-2…)
広 告 費	：		(広-1、広-2…)

【運営費】

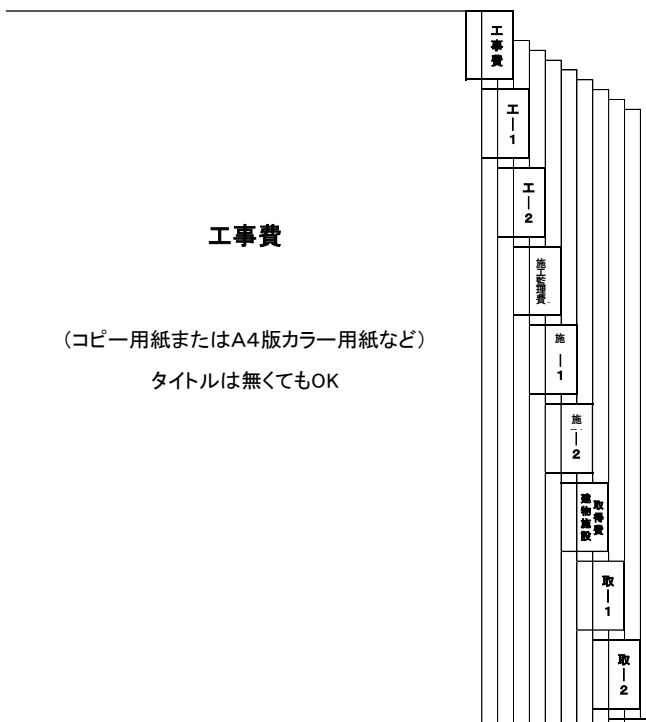
人 件	費	：	(人-1、人-2…)
備 品	費	：	(備-1、備-2…)
賃 借 料	：		(賃-1、賃-2…)
建 物 管 理 委 託	費	：	(管-1、管-2…)
広 告 費	：		(広-1、広-2…)

■ファイリングの例示

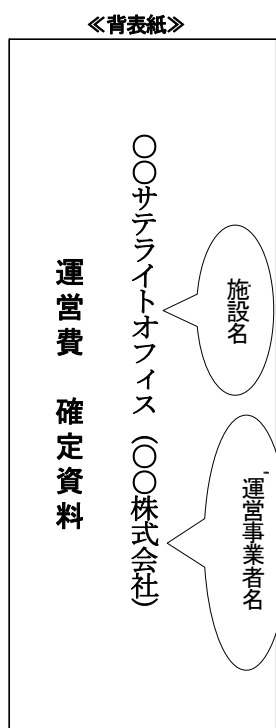
【整備・改修費】



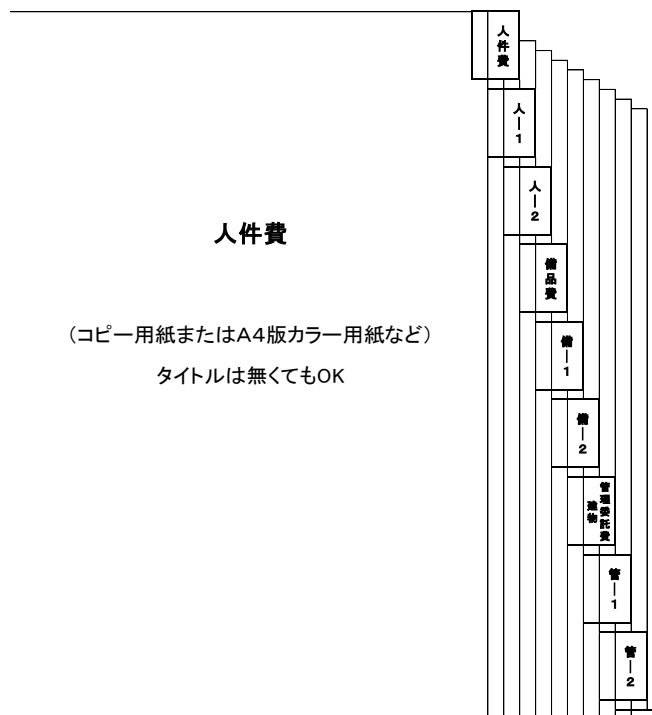
《実績報告書支払い関係書類のファイルの仕方》



【運営費】



《実績報告書支払い関係書類のファイルの仕方》



- ①A4 版ハードカバーの2穴ファイルに縦長左綴じに綴ってください。
- ②上図のようにインデックスを付けて、関連する書類をファイルしてください。
(整備・改修費：工事費－施工監理費－建物・施設取得費－賃借料－備品費－広告費の順番)
(運営費：人件費－備品費－賃借料－建物管理委託費－広告費の順番)
- ③各インデックスのあとに必要な書類をファイルしてください。
- ④エー1、人ー1などのインデックスは一番上にくる書類（通常は見積書）に貼付してください。

9. 中間・完了検査

提出された実績報告書に基づき、職員等（財団職員、財団が依頼する専門家）が、申請書記載の所在地又は財団が指定する場所で実施します。内容は、工事箇所・購入物等の確認、支払った経費についての確認（証拠書類などの原本照合）、施設の写真撮影等となります。訪問日は、財団職員から、別途ご連絡いたします。

10. 補助金の額の確定

- (1) 実績報告書の審査、中間・完了検査に基づき補助金の額を確定し、「補助金確定通知書」【様式第7号】により通知します。
- (2) 補助金の確定額は、補助対象外経費を除外したうえで、経費区分ごとにそれぞれ実際に要した補助対象経費に2分の1（または3分の2）を乗じて得た額と、補助金交付予定額を比べ、低い方の額となります。ただし、各経費区分において千円未満は切り捨てとなります。

11. 補助金の請求・支払い

補助金額の確定通知を受けた後、補助金請求書兼口座振替依頼書【様式第8号】及び法人の印鑑証明書（発行より3か月以内のもの1通）を提出してください。請求書には印鑑登録された法人印の押印が必要です。補助金は請求書が提出された後、指定の銀行口座へ振込いたします。

12. 取得財産の管理

- (1) 補助事業者は、補助事業により取得、または効用の増加した備品等（以下「財産」という。）について、その管理状況を明らかにし、かつ補助事業を完了した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りません。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りません。
- (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りません。
- (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年度の翌年度から起算して10年（交付決定通知書別表2に別の期間の定めがある財産については、これに従う。）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、あらかじめ財産処分承認申請書（様式第9号）を財団に提出し、その承認を受けなければなりません。
- (4) 上記承認を受けた補助事業者は、当該承認に係る財産の処分による収入があり、財団から納付の指示があったときは、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納付してください。財団への納付金の算出方法については、交付決定通知書別表3に定めるとおりとします。

1 3. 遂行状況報告について

補助事業の遂行状況について、各四半期最終日の翌月末日までに遂行状況報告書を提出してください。ただし、第4四半期については、(P.13)「8. 実績報告書(中間・完了報告)の提出」に記載の実績報告書の提出をもって代えることができます。

1 4. 実施結果状況報告等について

- (1) 補助事業者は、補助事業の成果を活かし、施設運営に努めてください。
- (2) 補助事業者は、補助事業の終了後の翌年度から起算して5年間、会計年度終了毎に、補助事業の実施結果状況報告書(以下「報告書」という。)を提出してください。

1 5. その他

- (1) 補助金交付決定の取消し及び補助金の返還
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、補助金交付の決定の全部又は一部を取消し、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あります。また、補助事業の当該取消し又は中止に係る部分に関し、既に補助事業者に補助金が交付されているときは、期限を定めて返還していただきます。
 - ア 補助金の交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき
 - イ 偽り、隠匿その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき
 - ウ 補助金を他の用途に使用したとき
 - エ 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ことが判明したとき
 - オ 申請内容が本補助金の申請要件に該当しない事実が判明したとき
 - カ 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、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
 - キ その他、財団が補助事業として不適切と判断したとき
- ※ 刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。
- ※ 不正又は事故を起こした補助事業者、外注(委託)先の事業者その他補助事業の関係者等については、財団が実施するすべての補助・補助事業の申請は、以後一切できません。

- (2) 補助事業の公表
補助対象事業として採択された事業については、原則として補助事業者の名称、補助事業を行う施設の名称、施設の所在地及び事業概要等について公表します。
また、補助事業に関する事例としてのPR(事業成果の公表・発表等)にご協力いただく場合があります。

＝申込者情報のお取り扱いについて＝

1 利用目的

当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。

2 第三者への提供(原則として行いませんが、以下により行政機関等へ提供する場合があります。)

(1) 提供する目的

- ① 財団からの行政機関への事業報告
- ② 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等
- ③ その他法令に基づく場合

(2) 提供する項目

氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

(3) 提供手段

電子データ、プリントアウトした用紙、提出資料(申請資料、実績報告等)の写し

※上記(1)目的の②を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

- ◆ 個人情報「個人情報の保護に関する法律」「公益財団法人東京しごと財団個人情報保護基本方針」(<https://www.shigotozaidan.or.jp/privacy/>) およびその他の関係法令に基づいて管理します。

その他ご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください

公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課 シェアオフィス運営係

所在地：東京都千代田区飯田橋3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル 10階

電話：03-5211-2762

E-mail：sate_office@shigotozaidan.or.jp