

令和6年度
サテライトオフィス設置等補助事業
行政コース

【募集要項】

- 申請書類の提出方法
必ずメールで申請書提出日時をご予約の上、下記提出場所にご持参ください。
※郵送不可
※提出書類の受付時間は9時～12時、13時～17時です。
- 申請書類の提出期間
【第1期】令和6年4月1日（月）～令和6年7月31日（水）【17時まで】
【第2期】令和6年8月13日（火）～令和6年10月31日（木）【17時まで】
【第3期】令和6年11月11日（月）～令和7年1月17日（金）【17時まで】
※土日祝日を除く。
- 申請書類の提出場所
（公財）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
TEL：03（5211）2762（直通）
メール：sate_office@shigotozaidan.or.jp
※事務室にて職員が受け付けます。
※ビルまでの案内図は22ページにあります。
- 補助金の交付要綱、募集要項、申請様式等はホームページから取得できます
<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo//boshu/satellite.html>



サテライトオフィス設置等補助事業の
ホームページ（募集要項等）

目次

1 事業内容.....	1
2 申請要件.....	7
3 補助対象経費	11
4 補助対象外経費の例	18
5 応募の手続き	22
6 審査方法.....	23
7 補助事業を実施するための注意事項.....	24
8 補助事業完了後の注意事項	25
9 補助金交付決定取消し及び補助金の返還	26

1 事業内容

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及び定着を促進するため、都内でサテライトオフィスを新たに設置して運営する区市町村等に対して、以下の各コースにおい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います。

- ① サテライトオフィス設置コース
- ② ワークेशनコース

【重要】

補助金の申請の前に必ずご一読ください。

(1) 交付要綱

補助金の交付に関しては、サテライトオフィス設置等補助事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）の定めるところによります。

(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年を経過するまでの間とします。ただし、運営費の補助対象経費については年度内で契約、履行又は取得が完了した経費とします（例外あり。詳細は12頁参照）。

なお、本事業における「年度」とは、4月から3月までの期間を指します。

(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。

(6) 交付要綱、交付決定通知書、募集要項、事務の手引の遵守

交付要綱、交付決定通知書、募集要項及び補助事業者に交付する事務の手引で要求する事柄を遵守しない場合、補助金の額の確定に影響するだけでなく、補助金の交付決定の取消しの対象となることがあります。

(1) 補助対象事業

「補助対象事業者の要件」及び「補助対象となる事業の要件」に記載のとおり
※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こと。

(2) 補助対象期間

① 整備・改修費

交付決定日から6か月を経過する日まで

② 運営費

整備・改修費の補助対象期間終了日の翌日から最長2年を経過する日までの期間

※複数年度にわたる運営費の補助が採択された場合は、2年度目以降、年度ごとに交付申請書類を、各年度の運営補助対象期間開始日の1か月前までにご提出ください。

(3) 補助率及び補助限度額

補助金の額は、整備・改修費、運営費ごとに算出します。

①サテライトオフィス設置コース

	補助率	補助限度額
整備・改修費	1/2	1,500万円
運営費	1/2	補助対象期間1年ごとに600万円

※補助事業者が保育所等（4ページ 表1 参照）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、又は障害、高齢、介護、病気といった配慮が必要な多様な労働者が働けるサテライトオフィスを整備する場合は以下のとおりとなります。

	補助率	補助限度額
整備・改修費	2/3	2,000万円
運営費	2/3	補助対象期間1年ごとに800万円

○保育所等の併設の例

- ・認可外保育施設に対する指導監督要綱に基づき開設届をする場合の、いわゆる「託児施設」（利用児童のうち一時預かりの児童が半数以上を占めているベビーホテル（一時預かり））。
- ・認可外保育施設に対する指導監督要綱に基づき開設届をしない場合の、いわゆる「見守りサービス」（この場合は、原則として子どもの散歩、昼食介助、排泄介助等の保育サービスを保護者以外が行うことは不可）。

※保育者等のスタッフが配置されないスペースだけの設置や備品だけの購入等の場合は対象となりません。

○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の例
(複数事業の開催も可)

- ・サテライトオフィスに常駐しているキャリアコンサルタントによる働き方の相談
- ・外部講師を招いて、育児と仕事の両立、兼業・副業などをテーマとしたセミナーの通年での開催
- ・サテライトオフィス利用者間の交流会の定期的な開催
- ・各種資格取得のための講座開講

※交流会の開催だけでは対象となりません。

○障害、高齢、介護、病気といった配慮が必要な多様な労働者（以下「対象となる利用者」という。）が働けるサテライトオフィスを整備する場合の例

- ・対象となる利用者がサテライトオフィスでテレワークするために必要な環境整備のための工事、就労支援機器や備品の購入、サポートスタッフや専門スタッフ又はサポートデスク等の設置、対象となる利用者の就業継続及び職場定着に向けた事業主等への講座や相談等の実施

※工事や備品等の購入のみで、サポートスタッフやサポートデスク、講座や相談等といった支援スタッフや外部専門家等の配置がないものは対象となりません。

<対象例>

- ・障害や病気のある又は高齢の利用者を前提としたサテライトオフィスの整備（施設・設備のバリアフリー化、障害の特性に合わせた合理的配慮がある施設・設備の設置等）
- ・障害の特性に合わせた就労支援機器や備品等の購入
- ・障害や病気のある利用者がサテライトオフィスで働くにあたり必要な支援（利用者の業務やコミュニケーションのサポート、定期的な面談やカウンセリング）等を行うためのサポートスタッフ、専門スタッフやサポートデスクの配置
- ・障害者の就業継続及び職場定着に向けた障害者雇用事業主等への講座や相談等の実施
- ・介護をしながら働く利用者向けの働き方の相談等

※対象となる利用者のための施設・設備の設置や備品等の購入等が、サテライトオフィスの一部のみ（部分的な導入）となる場合（バリアフリートイレや、段差解消のためのスロープの設置等、一般利用者を対象としたサテライトオフィスでも設置されるもの）は、対象となる利用者を前提としたサテライトオフィスの整備として認められません。

【表1】対象となる保育所等

交付要綱別表5-3 対象となる保育所等

コース名：民間コース ①サテライトオフィス設置コース
行政コース ①サテライトオフィス設置コース

次の保育所等（認可保育所等・認可外保育施設等のいずれかであること。）を併設する場合

<p>認可保育所等</p> <p>児童福祉法又は認定こども園法に基づき設置するもの</p> <p>① 認可保育所</p> <p>② 地域型保育事業</p> <p style="padding-left: 20px;">②-1 家庭的保育事業</p> <p style="padding-left: 20px;">②-2 小規模保育事業</p> <p style="padding-left: 20px;">②-3 事業所内保育事業</p> <p style="padding-left: 20px;">②-4 居宅訪問型保育事業</p> <p>③ 認定こども園</p>
<p>認可外保育施設等</p> <p>東京都認証保育所事業実施要綱に基づき認証する施設（④） 又は認可外保育施設に対する指導監督要綱に基づき開設等の届出をするもの</p> <p>④ 認証保育所</p> <p>⑤ 企業主導型保育事業</p> <p>⑥ 事業所内保育施設</p> <p>ベビーホテル 次のどれか一つでも該当する施設。</p> <p>⑦</p> <ul style="list-style-type: none"> ・午後8時以降の保育を行っているもの ・児童の宿泊を伴う保育を行っているもの ・一時預かり（利用児童のうち一時預かりの児童が半数以上を占めているもの）を行っているもの <p>⑧ その他の認可外保育施設</p>
<p>認可外保育施設に対する指導監督要綱に基づく開設等の届出をしないもの</p> <p>⑨ 児童福祉法上の届出対象外施設（セミナーや相談利用時のみ短時間預かる等の場合）又は児童福祉法上の保育施設に該当しないもの ※この場合は、原則として見守りサービスのみ（子どもの散歩、昼食介助、排泄介助等の保育サービスを保護者以外が行うことは不可）。</p>
<p>⑩ 一時預かり事業（法令等の定める水準の機能を有することがわかる書類の提出が必要）</p>

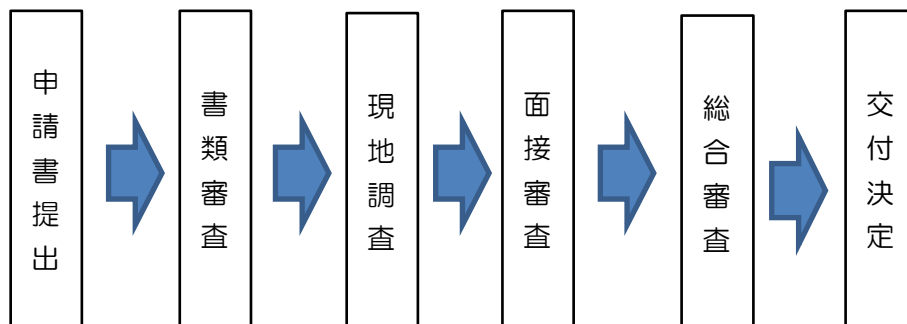
②ワーケーションコース

	補助率	補助限度額
整備・改修費	1 / 2	1,500万円
運営費	1 / 2	補助対象期間1年ごとに600万円

(4) 補助対象経費

(11～17ページ「3 補助対象経費」を参照)

(5) 補助事業のスケジュール



○ 現地調査での主な確認事項

現地調査は必要に応じて実施します。その場合の主な確認事項は以下のとおりです。

①申請後の「現地調査（既存施設（建物）の現状確認）」【当初申請後に実施するもの】

- ・既存施設や工事計画に法令上の問題がないか。
- ・提出された図面と施設の現状が一致しているか（提出書類の原本照合を含む）。
- ・消防設備等の点検が適切に行われているか、また、避難経路が適切に確保されているか。
- ・事前調査の結果等によるアスベスト（石綿）の有無確認等を踏まえ、工事計画に問題がないか。

②工事完了後の「完了検査」【交付決定した場合整備改修期間終了後に実施するもの】

- ・工事内容に法令上の問題がないか。
- ・工事内容が申請書記載の内容と一致しているか。

※①・②の調査（検査）によって問題が見つからなかったとあって、施設の法令適合性を（公財）東京しごと財団（以下「財団」という。）が保証するものではありません。

※施設及び工事内容の法令適合性については、申請者において必ずご確認ください。

○ 申請後の現地調査実施までに必要な書類

- (1) **建築確認の完了検査済証**
- (2) 消防設備等点検結果報告書の直近のもの
- (3) 所轄行政、消防・予防課での事前協議の記録
- (4) 換気計画図（系統図）
- (5) 排煙計画図
- (6) 防火区画図面
- (7) 避難経路図
- (8) 工事前図面
- (9) 換気計算書
- (10) アスベスト（石綿）の事前調査結果

所轄行政、消防・予防課での事前協議の記録

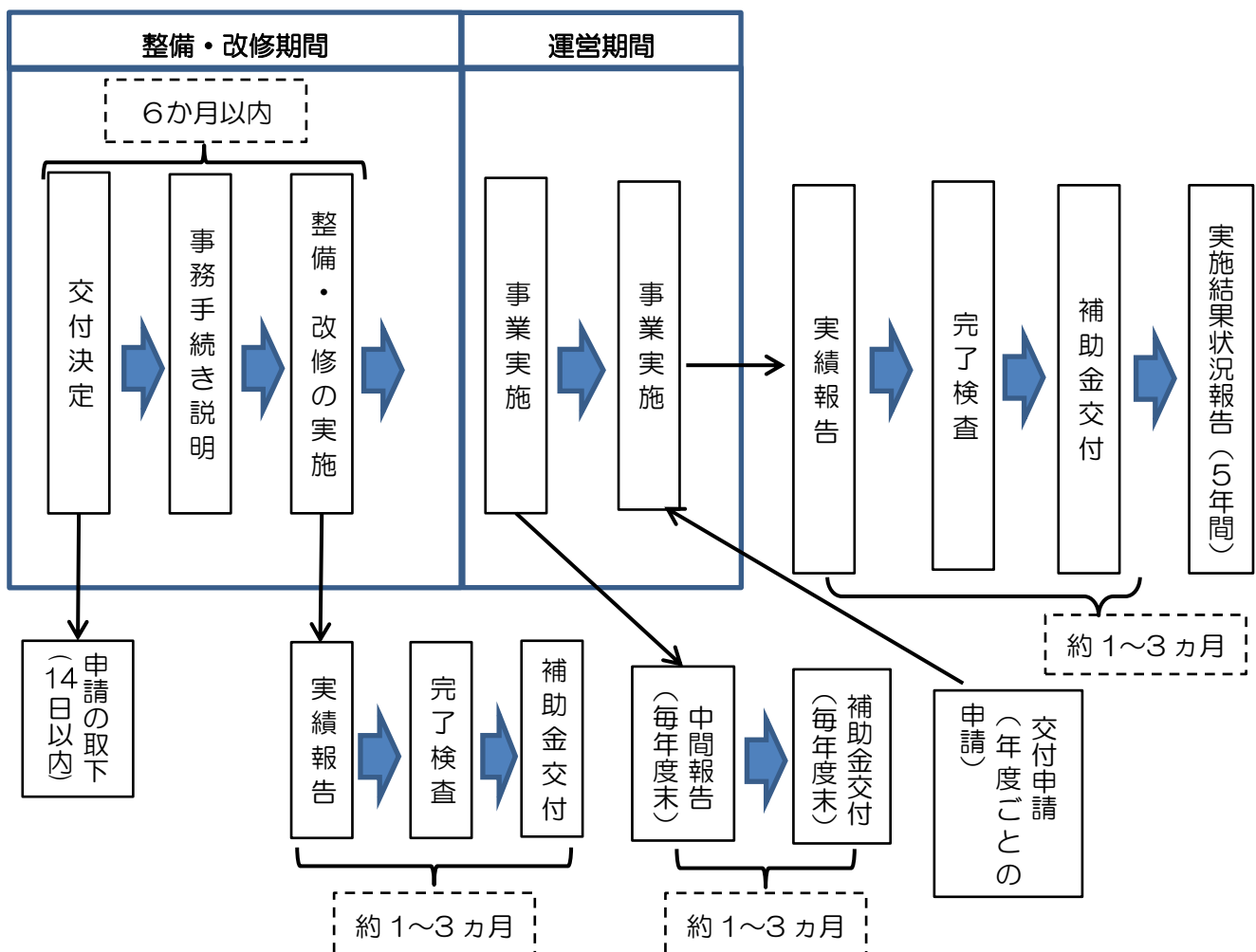
サテライトオフィス設置について、特定行政庁（建築主事）及び消防・予防課と用途に関する事前協議を行い、建築基準法及び消防法等に適合していることを確認した議事録を作成、提出してください。

※上記書類は現地調査より前にご提出願います。

※ 特に（１）の検査済証は、申請上必須な書類となります。必ず建物管理者、物件オーナー等に確認をしてください。検査済証がない建物で申請する際は、申請前にあらかじめご相談ください。検査済証を紛失した場合は、「建築確認等台帳記載事項証明書」を建築計画概要書と併せて提出してください。検査を実施していない場合は、申請者が専門家（建築士等）に相談、依頼するなどして、既存の施設が建築基準法、消防法等関係法令に適合していることが確認できる資料をご用意ください。

※法令に基づき、施設の解体・改修工事を行う際は、あらかじめアスベスト（石綿）含有建材の有無を調査（「事前調査」）しなければなりません。現地調査実施までに「事前調査」を実施し、調査結果をその他提出が必要な書類と併せて提出してください。詳しくは、東京都アスベスト情報サイト（https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/air/air_pollution/emission_control/asbestos）をご確認ください。なお、「事前調査」に係る手配などの対応は申請者にて行ってください（「事前調査」に係る費用は申請者の負担となります）。

※ 現地調査は、施設が建築基準法・消防法等各種法令に適合しているかという観点で実施します。調査にあたっては、上記法令に関して専門知識を有する申請者側の建築士等の同席が必須となります。



2 申請要件

(1)「補助対象事業者」とは

名称	定義
会社	会社法(平成 17 年法律第 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。)
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
一般社団法人 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)に規定する一般社団法人及び一般財団法人
公益社団法人 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 1 号に規定する公益社団法人及び同第 2 条第 2 号に規定する公益財団法人
大学	学校教育法(昭和 22 年法律第 26 号)に規定する大学
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
信用金庫 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
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
地域の経済団体等	商工会議所法(昭和 28 年法第 143 号)に規定する都内商工会議所、商工会法(昭和 35 年法律第 89 号)に規定する東京都商工会連合会ならびに都内商工会、中小企業団体の組織に関する法律(昭和 32 年法第 185 号)に規定する東京都中小企業団体中央会、一般社団法人東京経営者協会、公益財団法人経済同友会及びその他これに類するもの
労働者協同組合	労働者協同組合法(令和 2 年法律第 78 号)に規定する労働者協同組合

(2) 補助対象事業者の要件（区市町村は除く）

- 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。
- 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。
- ③ 会社更生法又は民事再生法による申立て等、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。
- 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。
- 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いが滞っていないこと。
- 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。
- ⑦ 過去5年間に重大な法令違反等がないこと。
- ⑧ 都税の未納付がないこと。
- 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。
- 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。以下同じ。）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。）、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。
- 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（常時雇用する労働者が10人未満の企業等を除く）。
- 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日総行革監第91号知事決定）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。
- ⑬ 労働関係法令について、次のアからクを満たしていること。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - エ 労働基準法第36条第4項、第5項、第6条第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ないこと。
 - 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。
 - 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。
 - * 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）。
 - 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。
 - 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。

(3) 補助対象となる事業の要件

【サテライトオフィス設置コース】

- 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）。
- 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。また、交付決定前に工事の契約・着工をしているものも対象外とする。
- 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。
- 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 オフィスの面積は50㎡以上とすること。
 - 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）。
 - 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。
 - エ 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（区市町村が設置する場合を除く）。
- 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す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、原則として財団の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。
- ⑬ 同一施設について、都や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。
- ⑭ 暴力団員等の利用を排除すること。

サテライトオフィスの利用規約又は利用案内等に暴力団員等の利用を排除する規定を設けること。

【ワーケーションコース】

- 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）。
- 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。また、交付決定前に工事の契約・着工をしているものも対象外とする。
- 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。
- 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席を下回らないこと）。
 - 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（区市町村が設置する場合を除く）。
- 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、関係法令に適合す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、原則として財団の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。
- ⑬ 同一施設について、都や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。
- ⑭ 暴力団員等の利用を排除すること。

サテライトオフィスの利用規約又は利用案内等に暴力団員等の利用を排除する規定を設けること。

3 補助対象経費

【各コース共通】

(1) 経費区分について

「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」、「人材育成費」、「専門家相談経費」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」、「人材育成費」、「専門家相談経費」の個々の経費を指します。

(2) 補助対象経費

以下の条件に適合する経費で、「補助対象経費一覧」に掲げる経費となります。

- 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
- ② 整備・改修費、運営費の各補助対象期間内に契約、履行又は取得が完了した経費

なお、整備・改修費における賃借料、専門家相談経費については、整備・改修費の補助対象期間開始前に契約したものでも、整備・改修費の補助対象期間内に要した経費は対象とすることができます。また、運営費については年度内（4月から3月まで）で契約、履行又は取得が完了した経費とします。

ただし、運営費における人件費、賃借料、建物管理委託費、専門家相談経費については、整備・改修費又は運営費の各補助対象期間開始前に契約したものでも、補助対象年度の運営費の補助対象期間内に要した経費は対象とします。また、運営費における備品費、広告費、人材育成費については、補助対象年度の運営費の補助対象期間開始前に契約したものでも、整備・改修費の補助対象期間開始日以降に契約し、補助対象年度の運営費の補助対象期間内に要した経費は対象とします。

（12ページ 表2参照）

- ③ 整備・改修費又は補助対象年度の運営費の各補助対象期間開始日から、整備・改修費、運営費の各実績報告（中間実績報告）提出期限までに支払が完了した経費

※ 例外として支払が補助対象期間開始前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。

補助対象期間中に発生し、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、補助対象期間開始前に支払われている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）

賃借料・建物管理委託費（毎月末日に翌月分を支払う前払の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）

※ 補助対象期間開始前に支払手続を行う場合には、支払う前に東京しごと財団の確認を受けなければなりません。なお、東京しごと財団による確認の結果、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。

- ④ 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
- ⑤ 業者からの見積りや価格表、パンフレットその他で価格の妥当性が確認できる経費
- ⑥ 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
- ⑦ 消費税及び地方消費税の課税がある場合は、税抜の経費

【表 2】 補助対象となる経費区分ごとの契約可能時期

補助対象となる契約可能時期が経費区分ごとに異なります。

契約時期 経費区分	整備・改修費の 補助対象期間開始前	整備・改修費の 補助対象期間	補助対象年度の運営費の 補助対象期間開始前
整備・改修費			
工事費	不可	可	
施工監理費	不可	可	
建物・施設取得費	不可	可	
賃借料	可	可	
備品費	不可	可	
広告費	不可	可	
人材育成費	不可	可	
専門家相談経費	可	可	
運営費			
人件費	可	可	可
備品費	不可	可	可
賃借料	可	可	可
建物管理委託費	可	可	可
広告費	不可	可	可
人材育成費	不可	可	可
専門家相談経費	可	可	可

※各補助対象期間内に要した経費が補助対象となります。

※申請内容（継続申請、変更承認申請含む）や実績（中間実績）報告の審査の結果、補助対象と認められない場合があります。

補助対象経費一覧

<整備・改修費>

経費区分	内容
工事費	<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又は補助金の交付決定日より前に自費等により当該工事を契約・着工している場合は本補助金の申請対象外です。</p> <p><注意事項></p> <p>① 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します。ただし、所要経費が原則として50万円以上の場合は、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>⑤ 財団より見積先に対して、直接その内容を確認する場合があります。</p>
施工監理費	<p>施設の整備・改修工事に関して必要な施工監理費。</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50万円以上の場合は、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>※建築士による監理が対象となります。</p> <p>③ 財団より見積先に対して、直接その内容を確認する場合があります。</p> <p>④ 「施工監理費」とは、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>
建物・施設取得費	<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（仲介手数料含む）。</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>

経費区分	内容
賃借料	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）。
備品費	<p>施設の整備・改修を行う際に必要となる備品の購入費（購入時の配送費及び据付費含む）。</p> <p><注意事項></p> <p>① 業者から積算の内訳がわかる見積を徴収し、その見積額を対象とします。</p> <p>② 「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>③ 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>④ 見積書形式でのご提出が困難な場合は、事前にご相談ください。</p>
広告費	<p>施設を広報するための経費。</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・制作費</p> <p><注意事項></p> <p>① 業者から積算の内訳がわかる見積を徴収し、その見積額を対象とします。</p> <p>② 見積書形式でのご提出が困難な場合は、事前にご相談ください。</p>
人材育成費	<p>施設の運営に従事する従業員等に対して行う補助事業の遂行のために必要な研修等の経費。</p> <p>① 外部講師等への謝金・交通費等の経費</p> <p>② 研修会場費（会場費、会場用機器賃借料及び機器の運搬費等の経費）</p> <p>③ 教材費（原稿料、教材の印刷等制作費及び郵送料等の経費）</p> <p>④ 外部研修・Webラーニングの受講料</p> <p><注意事項></p> <p>① 申請時、事業計画書に研修等の実施計画を記載し、事業の遂行のために必要であると確認できるものを対象とします。</p> <p>② 実施計画には、研修名、研修実施主体、研修内容、研修に係る経費、研修受講者について記載してください。</p> <p>③ 実績報告時に研修等の実施（受講）を証明する「実施報告書」及び研修等の経費の支払先、金額や内訳等を確認できる支払証拠書類に基づいた金額を対象とします。</p>

<p>専門家相談経費</p>	<p>補助事業の遂行のために依頼した専門家に支払われる経費。</p> <p>経営、業務、広告・宣伝、システム導入、マーケティング等の専門家が行う、サテライトオフィスの運営に資する経営分析・診断、相談・指導等に関する謝金・交通費等の経費。</p> <p><注意事項></p> <p>① 申請時、事業計画書に専門家相談の実施計画を記載し、事業の遂行のために必要であると確認できるものを対象とします。</p> <p>② 実施計画には、専門家相談の依頼先（相談等の実施主体）、専門家相談の内容、専門家相談に係る経費について記載してください。</p> <p>③ 実績報告時に専門家相談の実施を証明する「実施報告書（専門家が作成した経営分析・診断、相談・指導概要など専門家相談の内容がわかるもの）」及び専門家相談の経費の支払先、金額や内訳等を確認できる支払証拠書類に基づいた金額を対象とします。</p>
----------------	---

補助対象経費一覧

<運営費>

経費区分	内容
<p>人件費</p>	<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、雇用契約書又は労働条件通知書、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>
経費区分	内容
<p>備品費</p>	<p>施設の運営に必要な備品の購入費（購入時の配送費及び据付費含む）。</p> <p><注意事項></p> <p>① 業者から積算の内訳がわかる見積を徴収し、その見積額を対象とします。</p> <p>② 「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>③ 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が「一点あたりの購入単価」となります。</p> <p>④ 見積書形式での提出が困難な場合は、事前にご相談ください。</p>

<p>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。</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 ソフトウェア、クラウドサービスの使用料や利用料等が対象となります。</p> <p>③ 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）が対象となります。</p> <p>④ 「継続的に賃借する期間」とは、「6か月以上」となります。</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>① 施設全体の清掃委託や警備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>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・制作費</p> <p><注意事項></p> <p>① 業者から積算の内訳がわかる見積を徴収し、その見積額を対象とします。</p> <p>② 見積書形式でのご提出が困難な場合は、事前にご相談ください。</p>
<p>人材育成費</p>	<p>施設の運営に従事する従業員等に対して行う補助事業の遂行のために必要な研修等の経費。</p> <p>① 外部講師等への謝金・交通費等の経費</p> <p>② 研修会場費（会場費、会場用機器賃借料及び機器の運搬費等の経費）</p> <p>③ 教材費（原稿料、教材の印刷等制作費及び郵送料等の経費）</p> <p>④ 外部研修・Webラーニングの受講料</p> <p><注意事項></p> <p>① 申請時、事業計画書に研修等の実施計画を記載し、事業の遂行のために必要であると確認できるものを対象とします。</p> <p>② 実施計画には、研修名、研修実施主体、研修内容、研修に係る経費、研修受講者について記載してください。</p> <p>③ 実績報告時に研修等の実施（受講）を証明する「実施報告書」及び研修等の経費の支払先、金額や内訳等を確認できる支払証拠書類に基づいた金額を</p>

	対象とします。
<p>専門家相談経費</p>	<p>補助事業の遂行のために依頼した専門家に支払われる経費。</p> <p>経営、業務、広告・宣伝、システム導入、マーケティング等の専門家が行う、サテライトオフィスの運営に資する経営分析・診断、相談・指導等に関する謝金・交通費等の経費</p> <p><注意事項></p> <p>① 申請時、事業計画書に専門家相談の実施計画を記載し、事業の遂行のために必要であると確認できるものを対象とします。</p> <p>② 実施計画には、専門家相談の依頼先（相談等の実施主体）、専門家相談の内容、専門家相談に係る経費について記載してください。</p> <p>③ 実績報告時に専門家相談の実施を証明する「実施報告書（専門家が作成した経営分析・診断、相談・指導概要など専門家相談の内容がわかるもの）」及び専門家相談の経費の支払先、金額や内訳等を確認できる支払証拠書類に基づいた金額を対象とします。</p>

4 補助対象外経費の例

(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
- ・ 法令に適合していることの証明（消防署及び建築主事との議事録等）が不十分で、消防法及び建築基準法等を遵守していることが確認できないもの
- ・ 一般的な市場価格に対して著しく高額なもの

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
- ・ 建築確認手数料（公納金）

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
- ・ 施設の賃貸にかかる仲介手数料
- ・ 整備・改修費の補助対象期間外に要した賃借料（11ページ 3(2)②参照）

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税込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、リースアップ備品の買取費
- ・ 金券等の購入費
- ・ 修繕費用、保証料、保険料
- ・ 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

⑦ 人材育成費

- ・ タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代など公共交通機関以外のものの利用による外部講師等の交通費（他に鉄道のグリーン車利用料金、航空機のプレミアムシート及びファーストクラス・ビジネスクラス料金等）
※外部講師等の交通費のうち、等級を設ける船を利用する場合、船舶運賃が三段階に分かれているものは中級以下、二段階に分かれているものは下級の運賃を補助対象とします。
- ・ 外部講師等の宿泊費
- ・ 研修等の受講者の研修受講以外の経費（入学金、交通費、宿泊費等）
- ・ 資格取得に係る経費及び資格取得に係る講習等の経費
- ・ Webラーニングの受講に係る通信費、機器等の購入・賃借料

- ・施設の運営に従事する従業員等以外に対して行う研修等の経費
- ・事業計画書の研修実施計画に研修名、研修実施主体、研修内容、研修に係る経費、研修受講者について明記されていないものや、不適切な研修等が記載されているもの
- ・補助事業の遂行に必要な研修等の経費

⑧ 専門家相談経費

- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代など公共交通機関以外のものの利用による専門家の交通費（他に鉄道のグリーン車利用料金、航空機のプレミアムシート及びファーストクラス・ビジネスクラス料金等）
※専門家の交通費のうち、等級を設ける船を利用する場合、船舶運賃が三段階に分かれているものは中級以下、二段階に分かれているものは下級の運賃を補助対象とします。
- ・専門家の宿泊費
- ・事業計画書の専門家相談実施計画に、専門家相談の依頼先（相談等の実施主体）、専門家相談の内容、専門家相談に係る経費について明記されていないものや、不適切な内容等が記載されているもの
- ・補助事業の遂行に必要な専門家相談の経費
- ・整備・改修費の補助対象期間外に要した専門家相談経費（11ページ 3(2)②参照）

(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）
- ・休日労働に係るもの
- ・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）の人件費
- ・保育士又は保育・託児・子どもの見守り業務専従者の人件費
- ・障害、高齢、介護、病気といった配慮が必要な多様な労働者が働けるサテライトオフィスを整備・改修する場合のサポートスタッフ、専門スタッフ等の人件費
- ・相談・セミナー等の実施又は保育・託児・子どもの見守り、障害、高齢、介護、病気といった配慮が必要な多様な労働者が働けるサテライトオフィスを整備・改修する場合のサポートデスク等の設置にあたり外部専門家に支払われる経費
- ・補助対象年度の運営費の補助対象期間外に要した人件費（11ページ 3(2)②参照）
- ・支払実績が確認できない給与、報酬等

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税込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、リースアップ備品の買取費
- ・金券等の購入費
- ・建物や車両の付帯設備の購入費
- ・補助対象年度の運営費の補助対象期間外に要した備品費（11ページ 3(2)②参照）

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
- 施設の賃貸に係る仲介手数料
- 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
- 補助対象年度の運営費の補助対象期間外に要した賃借料（11ページ 3(2)②参照）

④ 建物管理委託費

- 施設の運営全体を委託しており区分できないもの又は補助対象施設以外のもの
- 保育・託児・子どもの見守り業務に係るもの
- 補助対象年度の運営費の補助対象期間外に要した建物管理委託費（11ページ 3(2)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
- 補助対象年度の運営費の補助対象期間外に要した広告費（11ページ 3(2)②参照）

⑥ 人材育成費

- タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代など公共交通機関以外のものの利用による外部講師等の交通費（他に鉄道のグリーン車利用料金、航空機のプレミアムシート及びファーストクラス・ビジネスクラス料金等）
※外部講師等の交通費のうち、等級を設ける船を利用する場合、船舶運賃が三段階に分かれているものは中級以下、二段階に分かれているものは下級の運賃を補助対象とします。
- 外部講師等の宿泊費
- 研修等の受講者の研修受講以外の経費（入学金、交通費、宿泊費等）
- 資格取得に係る経費及び資格取得に係る講習等の経費
- Webラーニングの受講に係る通信費、機器等の購入・賃借料
- 施設の運営に従事する従業員等以外に対して行う研修等の経費
- 事業計画書の研修実施計画に研修名、研修実施主体、研修内容、研修に係る経費、研修受講について明記されていないものや、不適切な研修等が記載されているもの
- 補助事業の遂行に必要な研修等の経費

⑦ 専門家相談経費

- タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代など公共交通機関以外のものの利用による専門家等の交通費（他に鉄道のグリーン車利用料金、航空機のプレミアムシート及びファーストクラス・ビジネスクラス料金等）
※専門家の交通費のうち、等級を設ける船を利用する場合、船舶運賃が三段階に分かれているものは中級以下、二段階に分かれているものは下級の運賃を補助対象とします。
- 専門家の宿泊費
- 事業計画書の専門家相談実施計画に、専門家相談の依頼先（相談等の実施主体）、専門家相談の内容、専門家相談に係る経費について明記されていないものや、不適切な内容等が記載されているもの
- 補助事業の遂行に必要な専門家相談の経費
- 補助対象年度の運営費の補助対象期間外に要した専門家相談経費（11ページ 3(2)②参照）

(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、協賛金
- 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やポイントカード等へ付与されるポイント分又はクレジットカードやポイントカード等のポイントによる支払分
- 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）、代表又は役員が経営する会社、役員の親族が経営する会社、代表者、役員、代表者の親族、役員の親族との取引
- ⑩ 財産取得となる場合の、補助事業者に所有権が帰属しない経費
- ⑪ 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
- ⑫ 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（4月～3月）ごとに区分できないもの

※ 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。

5 応募の手続き

(1) 申請書類の提出方法及び期間

メールにて、提出日時のご予約をお願いします。

その際、参考として様式第1号①、様式第1号②、様式第1号③を添付してください（提出日時までに修正可）。

様式データをPDFにし、パスワードをかけた状態でお送りください。

予約した日時に書類一式を財団担当者へ提出してください（郵送での受付不可）。

【提出期間】

【第1期】令和6年4月1日（月）～令和6年7月31日（水）【17時まで】

【第2期】令和6年8月13日（火）～令和6年10月31日（木）【17時まで】

【第3期】令和6年11月11日（月）～令和7年1月17日（金）【17時まで】

※土日祝日を除く。

※予約受付メール：sate_office@shigotozaidan.or.jp

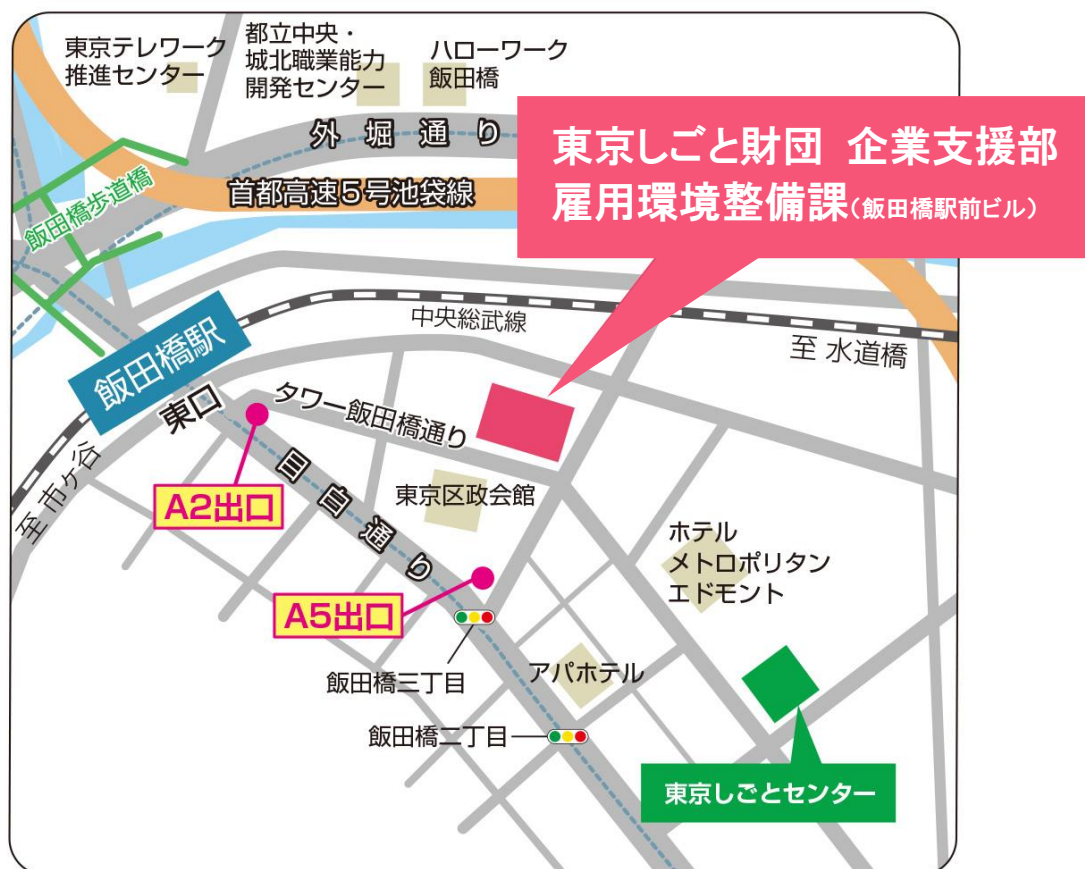
〔(公財)東京しごと財団企業支援部雇用環境整備課シェアオフィス運営係〕

※提出書類の受付時間は平日の9時～12時、13時～17時です。

(2) 申請書類の提出場所

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

TEL：03-5211-2762（直通）



※東京しごとセンターではありませんので、お間違えのないようご注意ください。

(3) 提出書類

「サテライトオフィス設置等補助事業申請書」及び添付書類一式

《注意事項》

- ※ 申請書記載の「サテライトオフィス設置等補助事業申請に必要な書類」に記載されている該当書類全てを記載されている部数分ご提出ください。
- ※ 両面印刷不可（ただし、確定申告書の写しを除く）。
- ※ 書類はA4サイズで統一してください。ただし、図面はA3サイズ可。
- ※ ステープル留めやファイリングをせずに、クリップ留めにして提出してください。
- ※ 審査にあたりコピーを取りますので、資料についてはコピーしても判別できるものとしてください。
- ※ 補足資料「工事に係る図面」は、「縮尺・寸法・各室の用途・避難経路・排煙計画」等を明示した「平面図」や、「展開図」、「天井伏図」を添付してください。また、「工事後の図面」については、記入例を参照の上、上記に加え、緩和措置等、法令根拠、排煙計算の根拠等を記載してください。図面はいずれも建築士等専門知識を有する者の記名したものを提出してください。
- ※ 申請時必要書類は写しによる提出も可。

(4) 申請書様式のダウンロード

以下のアドレスの「募集要項・申請書等」よりダウンロードしてください。

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo//boshu/satellite.html>

(5) 申請書の作成および提出における主な留意事項

- ア 申請には、具体的な事業計画、経費見積及び資金計画等が必要です。
- イ 申請書提出後の加筆、修正等はできません。
- ウ 書類の提出には、記載内容の説明が可能な方が対応してください。
- エ 提出された申請書は、いかなる理由があっても返却しません。また、必要に応じて、財団から資料の追加提出又は差し替え及び説明を求めることがあります。
- オ 申請書類、資料の作成及び提出に要する経費、アスベスト（石綿）の調査に係る経費等、申請に係る経費は、全て申請者の負担となります。
- カ 予約した日時にお越しにならない場合には、申込を辞退されたものとみなします。

6 審査方法

(1) 審査方法

申請書等資料に基づき、書類審査を行います。書類審査、現地調査及び面接審査の結果を基に総合審査を行い、補助対象事業を決定します。

(2) 審査における主な視点

審査は、次の観点から行います。

- ① 申請要件、工事計画（工事の規模・積算・スケジュール）の適格性
- ② 補助事業としての適格性

(3) 審査結果及び交付決定

- ① 審査結果は、全て書面にてお知らせします。なお、審査の経過・結果に関するお問い合わせには一切応じられません。
- ② 審査の結果、交付申請額と交付決定額が異なる場合があります。
- ③ 補助金の交付決定に際して、必要に応じて条件を付す場合があります。

7 補助事業を実施するための注意事項

補助事業の実施に当たっては、以下の点にご留意ください。

(1) 経理等関係書類の確認

- ① 実績報告の確認書類として、次の書類の整備・保管が必要です。見積書、契約書、請求書、振込控（振込先が明記されている金融機関発行のもの）、預金通帳・当座勘定照合表等
- ② 人件費の確認書類として、就業規則、賃金台帳、振込控、出勤簿等が必要です。
- ③ 履行が確認できる資料（納品書、完了報告書等）の提出が必要です。

(2) 経費の支払方法

補助事業に係る経費の支払いは、金融機関による振込払を原則とします。

(3) 事業計画の変更

事業計画に記載された内容を変更するときは、事前に財団の承認が必要となります。
また、法人の代表者変更などの登記が必要な変更については、事後の承認が可能となっています。

(4) 財団職員による検査等

補助対象期間終了後に検査（整備・改修費と運営費の両方）を実施します。検査では、実績報告書類として提出していただく書類の原本照合と現地の確認を行います。検査に際して、財団職員が施設の現状を確認に伺う場合がありますので、サテライトオフィス利用者への調整等、適切な御対応をお願いいたします。

(5) 補助金額の確定

交付決定の際に通知する補助金交付決定額は、交付する補助金の上限を示すものであり、事業完了（整備・改修費と運営費の両方）後に補助金の額が確定します。

(6) 申請施設等の公表について

補助対象事業として採択された場合、運営事業者名、施設名称・場所、施設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にご協力いただく場合があります。

8 補助事業完了後の注意事項

(1) 関係書類の保存

補助事業に係る関係書類及び帳簿は補助事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。

(2) 実施結果状況報告書の提出

補助事業の完了した年度の翌年度から5年間各年度が終了するごとに、補助事業の実施結果状況等について、実施結果状況報告書を提出しなければなりません。

(3) 財産の管理及び処分

取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の財産については、一定期間内に処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、事前に財団の承認が必要となります。当該財産の処分を行う際に、処分することによって得た収入の全部又は一部を財団に納付しなければなりません。

(1) 使用、譲渡、取壊し又は交換の場合

納付額＝処分財産の補助金額－（処分財産の補助金額／処分財産の制限年数）×経過年数

(2) 貸付の場合

納付額＝（処分財産の補助金額／処分財産の制限年数）×貸付年数

すでに補助金相当額の全部又は一部を納付している場合は、この限りでない。

納付額に千円未満の端数が生じる場合は、これを切り捨てるものとする。

東京都「補助金等交付財産の財産処分承認基準」準拠

(4) 財団職員による調査等

財団職員が補助事業の実施状況、補助金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件について、立入り調査を行う場合、財団職員の指示に従い、誠実に対応しなければなりません。

9 補助金交付決定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、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し、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あります。なお、不正の内容、申請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、既に補助事業者に補助金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

- (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、又は受けようとしたとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき、又は使用しようとしたとき。
- (3) 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。
- (4) 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）に規定する暴力団員又は暴力団関係者等であると判明したとき。
- (5) 廃業及び倒産等により補助事業の実施が客観的に不可能となったとき。
- (6) 申請の要件に該当しない事実が判明したとき。
- (7) その他の補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令又はこの要綱等に基づく命令に違反したとき。
- (8) その他、財団理事長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。

※ 上記の規定は、補助金の額の確定後にも適用されます。

＝申込者情報のお取り扱いについて＝

1 利用目的

- ① 審査にあたり外部専門家に意見を聞くことがあります。
- ② 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。
- ③ 当該事業の普及啓発のために使用する場合があります。

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 財団からの他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) 提供する手段

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。

◆ 個人情報は「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/index.html>）及びその他の関係法令に基づいて管理します。