

令和3年度
サテライトオフィス設置等補助事業
民間コース

【募集要項】

○ 申請書類の提出方法及び期間

必ず電話で申請書提出日時を御予約の上、下記提出場所へ持参してください。

提出期間：令和3年5月10日（月）～令和3年8月31日（火）

※ 提出書類の受付時間は9時～12時、13時～17時です

※ 予約受付 TEL：03（5320）4657（東京都産業労働局雇用就業部労働環境課）

○ 申請書類の提出場所

東京都 産業労働局 雇用就業部 労働環境課

〒163-8001 新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎21階北側

TEL：03-5320-4657（直通）、内線 37-695

※ 都庁にて職員が受け付けます。

※ 案内図は17ページにあります。

目次

1 事業内容	1
2 申請要件	4
3 補助対象経費	8
4 補助対象外経費の例	15
5 応募の手続き	17
6 審査方法	18
7 補助事業を実施するための注意事項	19
8 補助事業完了後の注意事項	19
9 補助金交付決定取消し及び補助金の返還	20

1 事業内容

職住近接等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、都内の市町村部で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、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 ミニワーケーションコース（整備・改修費のみ）

（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

※ 申請を行う民間事業者等は、サテライトオフィスを設置する市町村が異なっていれば、一団体あたり3か所まで申請が可能です。

（２）補助対象期間

- ① 整備・改修費

交付決定を受けた年の年度末まで

- ② 運営費（サテライトオフィス設置コースのみ）

サテライトオフィスの工事完了日の翌日から2年間

※なお、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、各年度の初日に交付申請書類をご提出ください。

（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（認可・認証・企業主導型保育所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

○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

※サテライトオフィス整備推進地域（以下参照）に設置する場合は、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	1／2	補助対象期間1年ごとに600万円

○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します。

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
JR 中央線	吉祥寺、三鷹、東小金井、国立、立川、八王子
JR 青梅線	立川、御嶽、川井、古里
JR 八高線	八王子
JR 横浜線	町田、八王子
JR 南武線	府中本町、分倍河原、西国立、立川
JR 武蔵野線	府中本町
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	南町田クラベリーパーク
西武池袋線	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	新小金井
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

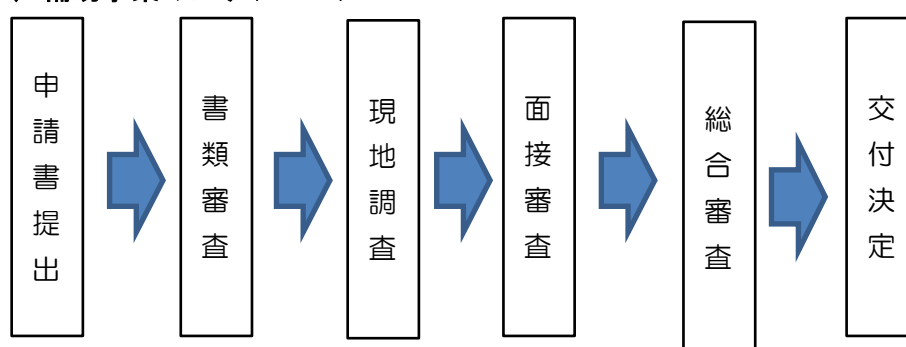
②ミニワークショップコース

	補助率	補助限度額
整備・改修費	2／3	1 3 3万円

(4) 補助対象経費

(8～14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

- ・提出された図面と施設の現状が一致しているか。
- ・消防設備等の点検が適切に行われているか。
- ・避難経路が適切に確保されているか。

○ 現地調査当日の提出書類

- (1) 申請書類一式
- (2) **建築確認の完了検査済証**
- (3) 消防設備等点検結果報告書の直近のもの
- (4) 所轄行政、消防・予防課での事前協議の記録
- (5) 換気計画図（系統図）
- (6) 排煙計画図
- (7) 防火区画図面
- (8) 避難経路図

※ 特に(2)の**検査済証**は、申請の上で必須の書類となります。必ず建物管理者、物件オーナー等に確認をしてください。検査済証がない場合は、申請前にあらかじめご相談ください。

※ 現地調査は、施設が建築基準法・消防法等各種法令に施設が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方（建築士等）の同席が必須となります。

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

（２）補助対象事業者の要件

- 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。
- 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いないこと。

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順守していること。

＊ 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 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 都内の市町村部で新たにサテライトオフィスを設置すること。

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。

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。

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。

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。

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 補助金の交付決定を受けた年の年度末までに工事を完了するものであること。

エ 「テレワーク東京ルール実践企業宣言」制度に登録していること。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。

⑥ 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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- ⑫ 同一施設について、都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。

【ミニワーケーションコース】

- 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 補助金の交付決定を受けた年の年度末までに工事を完了するものであること。
 - エ 「テレワーク東京ルール実践企業宣言」制度に登録していること。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。

⑬ 同一施設について、都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。

3 補助対象経費

【サテライトオフィス設置コース】

（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」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」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※

※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内に支払ったものは対象とします。

※運営費の補助事業実施期間が年度をまたぐ場合は、契約、履行または取得、支払いが年度内に完了している経費が補助対象となります。

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

補助対象経費一覧

<整備・改修費>

経費区分	内容
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。 ※ 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。 <注意事項> 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30万以上の場合は、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。 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。 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。 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。
施工監理費	施設の整備・改修工事にに関して必要な施工監理費。 <注意事項> 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。 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。 ※ 建築士による監理が対象となります。
建物・施設取得費	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。 <注意事項> 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。 ② 区分所有の場合は、建物に係る部分が対象となります。 ③ 建物を新たに建てるための経費は対象となりません。
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）。

経費区分	内容
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（購入時の配送費含む）。 <注意事項> 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。 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。
広告費	施設を広報するための経費。 <注意事項> 以下の経費が対象となります。 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 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 ③ 施設を広報するためのノベルティの購入費

補助対象経費一覧

<運営費>

経費区分	内容
人件費	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） ※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。 <注意事項> 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。 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。 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。 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。
備品費	施設の運営に必要な備品の購入費（購入時の配送費含む） <注意事項> 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。 ② 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。
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 <注意事項> 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。 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）。 ③ 「継続的に賃借する期間」とは、「6か月以上」となります。
建物管理委託費	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 <注意事項> ○ 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。

経費区分	内容
広告費	施設を広報するための経費 ＜注意事項＞ 以下の経費が対象となります。 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 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 ③ 施設を広報するためのノベルティの購入費

【ミニワーケーションコース】

（１）経費区分について

「経費区分」とは、整備・改修費における「工事費」、「施工監理費」、「備品費」、「広告費」とし、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※
※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
- 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

補助対象経費一覧

<整備・改修費>

経費区分	内容
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。 ※ 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。 <注意事項> 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30万以上の場合は、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。 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。 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。 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。
施工監理費	施設の整備・改修工事にに関して必要な施工監理費。 <注意事項> ③ 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。 ④ 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。 ※ 建築士による監理が対象となります。
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（購入時の配送費含む）。 <注意事項> 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。 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。

経費区分	内容
広告費	施設を広報するための経費。 <注意事項> 以下の経費が対象となります。 ③ 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 ④ 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 ③ 施設を広報するためのノベルティの購入費

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
- 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
- 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
 - ・ 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開始日より前に支払った人件費

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
- ・付帯設備の購入費

③ 賃借料

- ・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開始日より前に支払った賃借料

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開始日より前に支払った建物管理委託費

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
- ⑪ 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

※ 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、東京都へ御確認ください。

5 応募の手続き

(1) 申請書類の提出方法及び期間

電話にて提出日の予約をお願いします。

予約した日時に書類を持参の上、東京都担当者へ提出してください。（郵送での受付は不可）

提出期間：令和3年5月10日（月）～令和3年8月31日（火）

※ 予約受付 TEL：03-5320-4657（東京都 産業労働局 雇用就業部 労働環境課）

※ 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

東京都庁第一本庁舎21階北側 産業労働局 雇用就業部 労働環境課

TEL：03-5320-4657（直通）、内線37-695



(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御提出ください。

※ 書類はA4サイズ、片面印刷（両面印刷は不可）で統一してください。

※ ステープル留めやファイリングをせず、クリップ留めにして提出してください。

※ 審査にあたり、白黒でコピーを取りますので、資料は白黒でも判別できるものとしてください。

※ 補足資料「図面」については、建築士の署名入りの「平面図（縮尺があっているもの）」を必ず添付してください。

(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.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/hatarakikata/telework/satellite/>

(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、東京都から追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
- オ 申請書の作成及び提出等、応募に係る経費は、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・郵便局からの振込払いを原則とします。

（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、事前に東京都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）東京都職員による検査等

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、東京都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

採択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、補助事業の実施結果について、毎年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

取得した価格が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、売却、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、事前に東京都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一部は東京都に納付しなければなりません。

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

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：都への納付金（千円未満切り捨て）

（４）東京都職員による調査等

東京都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、東京都職員の指示に従い、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、補助事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部又は一部を取り消し、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）虚偽、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
- （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、知事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

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へ提供する場合があります。）

（1）目的

- ① 東京都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

（2）項目

氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

（3）手段

電子データ、プリントアウトした用紙

※上記（1）目的の②を辞退される方は、当該事業担当者まで御連絡ください。

- ◆ 個人情報「東京都個人情報の保護に関する条例」に基づき管理しております。
当条例は、以下のURLより閲覧することができますので、併せて御参照ください。
(<https://www.reiki.metro.tokyo.lg.jp/HAS-Shohin/jsp/SVDocumentView>)