

令和３年度
サテライトオフィス設置等補助事業
Q & A

・ 採択前に関する質問.....	1
1 申請要件について.....	1
2 補助対象経費について.....	3
3 申請書の作成及び提出について.....	6
4 審査方法について.....	7
・ 採択後に関する質問.....	9
1 事業の実施と内容変更等について.....	9
2 実績報告書（中間・完了）と中間・完了検査について.....	11
3 補助金の請求及び支払いについて.....	12
4 実施結果状況報告等について.....	13

・採択前に関する質問

1 申請要件について

Q 1 - 1

個人事業主の場合でも申請はできますか。

個人事業主は申請対象外となります。会社法第 2 条第 1 号で規定する会社（ただし、第 8 号に規定する「地方銀行」は除く）としています。

Q 1 - 2

市町村が指定管理者制度でサテライトオフィスの運営を委託する場合、「民間コース」と「行政コース」のどちらになりますか。

指定管理者制度の場合、「公の施設」の所有者である市町村が申請主体となり、「行政コース」となります。

Q 1 - 3

申請にかかるサテライトオフィスについて、複数の建物を一体として申請することはできますか。

原則不可です。ただし、別の建物に施設の一部を設置する場合、必要性・合理性等を考慮し、申請を認める場合があります。申請の際は個別にご相談ください。

Q 1 - 4

「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」とはどのような意味ですか。

サテライトオフィスの利用者を募集する際、特定の法人・個人を限定して募集するのではなく、広告やインターネット等の広報媒体を用いて公表するようにしてください。という意味です。

Q 1 - 5

現在サテライトオフィスを運営している事業者が新たに施設を作る場合は補助対象となりますか。

補助対象となります。

2 補助対象経費について

Q 2 - 1

交付決定前に工事を始めることはできますか？

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が対象となることから、交付決定前に契約・着工することはできません。

Q 2 - 2

居抜き物件を利用して、サテライトオフィスの整備・改修を行う場合、内装の撤去費用は工事費の補助対象となりますか。

対象となり得ます。

ただし、交付決定を行った事業計画を実施するために必要な経費であることが前提となります。

Q 2 - 3

工事費について、積算の内訳がわかる資料の提出を求めています。これはどの程度のものを用意すればよいですか。

工事の種目、科目、中科目（ある場合）、細目等の金額内訳がわかる資料を御用意ください。また、細目別内訳には、材料の規格等の情報も併せて記載するようにしてください。

なお、積算内訳の記載が「〇〇工事（工事名称）一式」のみの場合や、内訳が示されていても金額の記載が合計欄のみの場合等、積算の内訳が明確にわからないものについては、補助対象経費として認められない場合がありますので、ご注意ください。

【積算内訳の例】

種目別				
名称	数量	単位	金額	備考
改修工事	1.0	式	〇〇円	△△
■■工事	1.0	式	●●円	▲▲

改修工事の内訳

科目別 [改修工事]				
科目名称	数量	単位	金額	備考
建具工	1.0	式	〇〇円	△△
金属工	1.0	式	●●円	▲▲

建具工の内訳

中科目別 [建具工]					
科目名称	中科目名称	数量	単位	金額	備考
個室パーテーション	パーテーション	1.0	式	〇〇円	△△
〇Aフロア工事	■製〇Aフロア	1.0	式	●●円	▲▲

個室パーテーションの内訳

個別の単価・数量がわかるものが必要

細目別 [個室パーテーション]						
名称	内容	数量	単位	単価	金額	備考
スチールパーテーション	ランマオープン	10.0	枚	〇〇円	〇〇円	△△
スチールパーテーション	スリット付ドア+ランマオープン	5.0	枚	●●円	●●円	▲▲

Q2 - 4

工事費について、図面の提出を求めています、これはどの程度のものを用意すればよいですか。

縮尺が正確であり、工事箇所及び見積書で計上されている部材等（パーテーション等）の仕様が明記されており、かつ使用する箇所等がわかるものをご用意ください。また、図面は建築士の署名入りのものをご提出ください。

■例示：内装工事の場合に提出をお願いしたい図面の種類

- 平面図（部屋の配置を平面的に示したもの。縮尺により家具や棚なども記入する。）
- 展開図（各部屋の内部壁面の詳細を時計回りに示したもの。）
- 天井伏図（天井の割付、天井高さなどを記入したもの。照明の位置も記入する。）
- ※ 上記の他、仕上表及び詳細図、設備図面も可能であればご提出ください。

Q 2 - 5

施工監理費についての留意点は何ですか。

施工監理費については、以下の点に留意してください。

- ① 工事を請け負う業者とは違う別の業者と施工監理契約を締結すること
- ② 工事請負契約書に監理者として記名押印されていること
- ③ 施工監理契約の成果物が適切にあること

Q 2 - 6

広告費（整備・改修費）についての留意点は何ですか。

広告費（整備・改修費）については、以下の点に留意してください。

- 制作物（パンフ、ノベルティ等）は整備・改修費の補助対象期間に配布等実施した数量分だけが対象となります。その際の残存分は運営費では対象とはなりません。

Q 2 - 7

人件費について、代表者及び役員の人件費は助成対象となりますか？

従業員への給与・賃金を対象としているので、代表者及び役員への人件費は対象とはなりません。

Q 2 - 8

人件費について、対象となる人数の3名は、固定となるでしょうか。

月ごとに給与・賃金の支払を行っている場合では、ある月の支払時で3名分の人件費ということになります。退職・採用で従業員が入れ替わっても1名で計算します。

Q 2 - 9

補助金の交付対象外の事業（施設のスケルトン化工事など）を交付決定前に着工してもよいでしょうか。

サテライトオフィスの改修工事と明確に区分可能な、ビルの躯体工事（いわゆるA工事）などの実施は問いません。

Q 2 - 1 0

補助対象外経費の「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」とはどのような経費でしょうか。

契約・履行期間・支払いが年度をまたがっている経費です。例えば、4月分の賃借料を3月に支払う場合などが該当します。（4月分の賃借料を4月に支払う場合は補助対象となります。）

3 申請書の作成及び提出について

Q 3 - 1

申請書の「他の補助金の申請・採択・交付状況について」欄は、申請施設が関与する全ての補助金等について記載する必要があるのですか？

過去5年間について、申請施設が関与する全ての補助金を、直近のものから全て記載してください。

Q 3 - 2

事業計画書（1）の連絡担当者について、求められる要件はありますか？

申請書類の記載内容の説明が可能な方であれば、役職等の要件はありません。

Q 3 - 3

「サテライトオフィス設置等補助事業申請に必要な書類」に建物登記簿謄本（全部事項証明書）とありますが、建物を賃借している場合であっても必要ですか？

提出していただく必要があります。

Q 3 - 4

申請書を提出した後、申請書の不備があった場合、連絡はもらえますか？

申請書に不備がある場合、東京都から申請者へ連絡いたします。

記入例及び「サテライトオフィス設置等補助事業申請に必要な書類」などを参考に、書類の不備や記入の漏れがないようお願いいたします。

Q 3 - 5

郵送、メール送付、電子媒体（USBメモリ、CD-ROMなど）を利用して、申請書の提出をすることはできますか？

持参により申請書をご提出いただきます。郵送、メール送付、電子媒体による申請書提出は受け付けておりません。

Q 3 - 6

資金繰り表について、複数施設を運営しており全施設共通で管理している収入・支出がある場合、どのように記載すればよいですか。

「全施設での資金繰り表」と申請にかかる施設についての「個別の資金繰り表」の2枚をご提出ください。「個別の資金繰り表」については、施設ごとに分けられない費目はご記入いただかなくて結構です。

Q 3 - 7

運営費の補助対象期間の開始日である「工事完了日の翌日」とはいつを指しますか。

工事の施工業者から引き渡された日以降の任意の日を工事完了日とします。（なお、整備・改修費、運営費ともに、それぞれの補助対象期間内に支払いが完了した経費が補助対象となるのでご留意いただいたうえで設定してください。）

Q 3 - 8

申請書等の「印」欄への押印は必須ですか。

代表者氏名を、代表者の方が自筆する場合には押印不要です。

4 審査方法について

Q 4 - 1

審査方法及び審査基準について教えてください。

補助金に関する審査は、①申請書に基づき審査を行う書類審査、②対象のサテライトオフィスに訪問して現状の確認を行う現地調査、③書類審査及び現地調査、以上の結果を踏まえて面接審査を行い、補助対象事業の適否を判断いたします。

審査基準については募集要項「6 審査方法」をご参照ください。

Q 4 - 2

採択率はどれくらいを予定していますか？

予め採択率を設定しているものではありません。

5 補助上限金額等に係る要件について

Q 5 - 1

「保育所の併設」の定義を教えてください。

同一敷地内で管理者が支障なく管理できる範囲を想定しています。

Q 4 - 2

「年間を通じた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」について実施する事業の基準はありますか？

実施日数等の基準は定めていません。年間を通して実施する事業計画となっているかを審査で確認させていただきます。

・採択後に関する質問

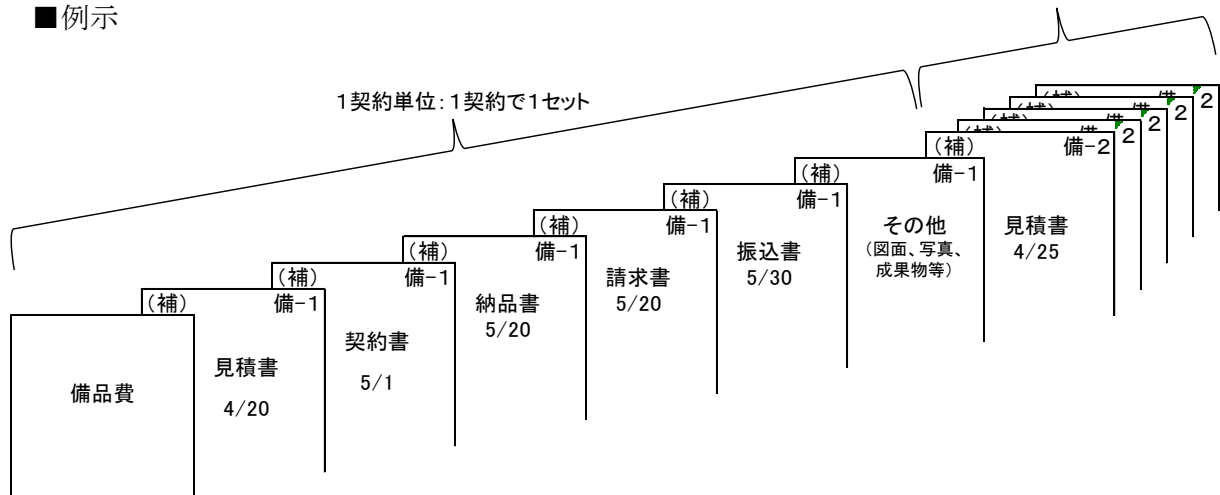
1 事業の実施と内容変更等について

Q 1 - 1

補助事業と他の事業とで経理を分ける必要がありますか？

補助事業とそれ以外の経理を区別して管理してください。
実績報告書提出の際は、支出関係書類を、見積書から振込書までを1契約単位として、整理した上で提出ください。また、検査の際に証拠書類等の原本照合を行います。

■例示



Q 1 - 2

経費の支払いはどのような支払い方法でも認められますか？

原則は、金融機関での振込になります。不明な点は東京都までご相談ください。

Q 1 - 3

整備・改修費と運営費間の経費配分額を変更したいのですが、認められますか？

整備・改修費と運営費については、交付決定金額が別々となっているので、配分変更はできません。

Q 1 - 4

「経費区分の配分変更」とは何ですか？

整備・改修費、運営費のそれぞれの交付決定金額は、経費区分ごとに金額が配分されています。

補助事業を進める過程で、補助対象経費に変更が生じて経費区分ごとの交付決定額の内訳金額が変更する必要がある場合に行う変更を「経費区分の配分変更」と言います。

Q 1 - 5

経費区分の配分額の範囲内で、内容を変更することはできますか？

整備・改修費については、事業計画の変更に該当するので、変更には事前承認が必要となります。

上記以外では、経費区分ごとの交付決定金額の配分額の範囲内で、内容を変更する場合については、承認なく変更することが可能です。ただし、対象経費となるもののかの判断を行いますので、事前にお問い合わせください。

Q 1 - 6

本店所在地を変更したいのですが、提出が必要な書類等がありますか？

変更承認申請書【様式第4－1号】と登記簿謄本（履歴事項全部証明書）を提出ください。

Q 1 - 7

工事が長引きそうです。整備・改修費の補助対象期間の延長は可能ですか？

変更承認の手続きが必要となりますが、延長は交付決定を受けた年の年度末日までの範囲内で可能です。

2 実績報告書（中間・完了）と中間・完了検査について

Q 2 - 1

中間の実績報告とは何ですか？

運営費の補助対象期間は年度ごとに区切られます。そのため、各年度の運営費補助対象期間が終了したら事業実績の報告を行います。なお、事業実績や費用の発生がない場合もその旨を、実績報告書【様式第5号】でご報告ください。

Q 2 - 2

中間の実績報告の時期を教えてください。

毎年、4月15日までに補助事業実績報告書【様式第5号】を東京都にご提出ください。

Q 2 - 3

完了の実績報告の時期を教えてください。

整備・改修費及び運営費の各補助対象期間が終了したときから、15日以内に補助事業実績報告書【様式第5号】を東京都にご提出ください。

Q 2 - 4

中間・完了報告では何を提出すればよいですか？

実績報告書【様式第5号】と補助対象経費の経費区分毎の証拠書類、および交付決定通知書で付された条件（※）に適合するとわかる書類等が必要となります。

（※）主に建築・消防関係の書類が必要となります。

Q 2 - 5

中間・完了検査では何をどのように確認しますか？

実績報告書の提出を受けて、交付決定どおりに事業が実施されているか確認をします。その後、対象のサテライトオフィスにて工事箇所・購入物の確認、支払った経費についての原本照合等を行います。訪問日は、別途連絡いたします。

Q 2 - 6 整備・改修費の補助対象期間終了日の翌日から施設の運営に取り掛かって問題ありませんか？

問題ありません。整備・改修費の完了検査は運営費の補助対象期間中に行うことになります。なお、検査時に運営中のサテライトオフィスへ一時的に立ち入って現場確認を行う場合があるため、その際は、利用者への調整等のご協力をお願いします。

**Q 2 - 7
実績報告書等に不備があった場合、連絡あるいは修正指示はいただけますか？**

実績報告書等に不備がある場合は連絡させていただきます。補助事業採択後に配布いたします「事務の手引き」及び「交付決定通知書」などを参考に書類の不備や記入漏れがないようにお願いいたします。

3 補助金の請求及び支払いについて

**Q 3 - 1
補助金額の確定方法を教えてください。**

実績報告書の審査と検査によって補助金額が確定します。金額の算出方法は、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※を乗じて得た額と、補助金交付決定額の配分額を比べ、低い方の額となります。また、各経費区分において千円未満は切り捨てとなります。

※一部の要件を満たす場合には3分の2

**Q 3 - 2
補助金の確定から支払の流れは？**

補助金確定後に、補助金確定通知書【様式第6号】により郵送で通知します。
補助金請求書【様式第7号】の提出後、指定のあった口座へ振込いたします。

4 実施結果状況報告等について

Q 4 - 1

事業終了後も報告書を提出する必要がありますか？

必要です。終了の翌年度から5年間、毎年会計年度毎に実施結果状況報告書【様式第9号】を提出してください。

Q 4 - 2

申請した事業で購入した備品が不要になりました。処分してもよいですか？

補助事業により取得した財産については、補助事業を完了した年度の翌年度から起算して所定の期間に財産処分制限がかけられています。

建物等における工事については、交付決定通知書別表2の期間、その他の備品などについては10年（減価償却資産の耐用年数等に関する省令に別の定めがあるときはその期間）において、処分を行う場合には、事前の承認が必要となります。

承認の際には、納付金が発生する場合があります。

Q 4 - 3

補助事業者の名称、施設の名称及び所在地を公表するとありますが、どのように公表されますか？

TOKYO はたらくネットで公開を予定しています。また、補助事業の成果の公表・発表に御協力いただく場合があります。