

令和2年度  
5Gを活用した「新たなワークスタイル」  
モデル実証事業補助金

【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2年9月3日（木）～令和2年~~10月2日（金）~~10月30日（金）

※ 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）4649（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：03-5320-4649（直通）、内線37-683

※ 都庁にて職員が受け付けます。

※ 案内図は12ページにあります。

## 目次

1 事業内容.....	1
2 申請要件.....	3
3 補助対象経費.....	5
4 補助対象外経費の例.....	9
5 応募の手続き.....	12
6 審査方法.....	13
7 補助事業を実施するための注意事項.....	14
8 補助事業完了後の注意事項.....	14
9 補助金交付決定取消し及び補助金の返還.....	15

## 1 事業内容

働き方改革の起爆剤として、情報通信機器を活用し、時間と場所にとらわれない働き方を可能とするテレワークの導入推進が求められており、Society5.0時代の幕開けとなる5Gの商用化により、「高速大容量通信」「超信頼・低遅延」「多数同時接続」という技術が提供され、時間と場所にとらわれない働き方であるテレワークの普及はさらに進むと見込まれております。

本事業は5Gを活用し、企業の生産性向上と従業員のライフ・ワーク・バランスに資する「新たなワークスタイル」実現のアイデアを民間企業から募集し、モデル実証として取り組む民間事業者等に対して、モデル事業の実施に必要な整備・改修、運営経費に関する補助を行います。

### (1) 補助対象事業

補助の対象とする事業は、都内の民間事業者等が行う事業で、5Gを活用し、企業の生産性向上と従業員のライフ・ワーク・バランスに資する「新たなワークスタイル」を実現する取組として実施するものとする。

#### 「5G」とは

「高速大容量通信」「高信頼・低遅延通信」「多数同時接続」という3つの特徴を持つ「第5世代移動通信システム」のことをいい、通信事業者が提供するキャリア5G、企業等が独自に設置するローカル5Gに加え、企業・自治体の実証事業の場として提供するキャリア5G・ローカル5Gなどを含みます。

### (2) 補助対象期間

交付決定日から引き続く2か年度以内の期間とする。

※なお、複数年度にわたる補助が採択された場合は、2年度目においても、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

#### ① 補助率

補助率は、5分の4以内

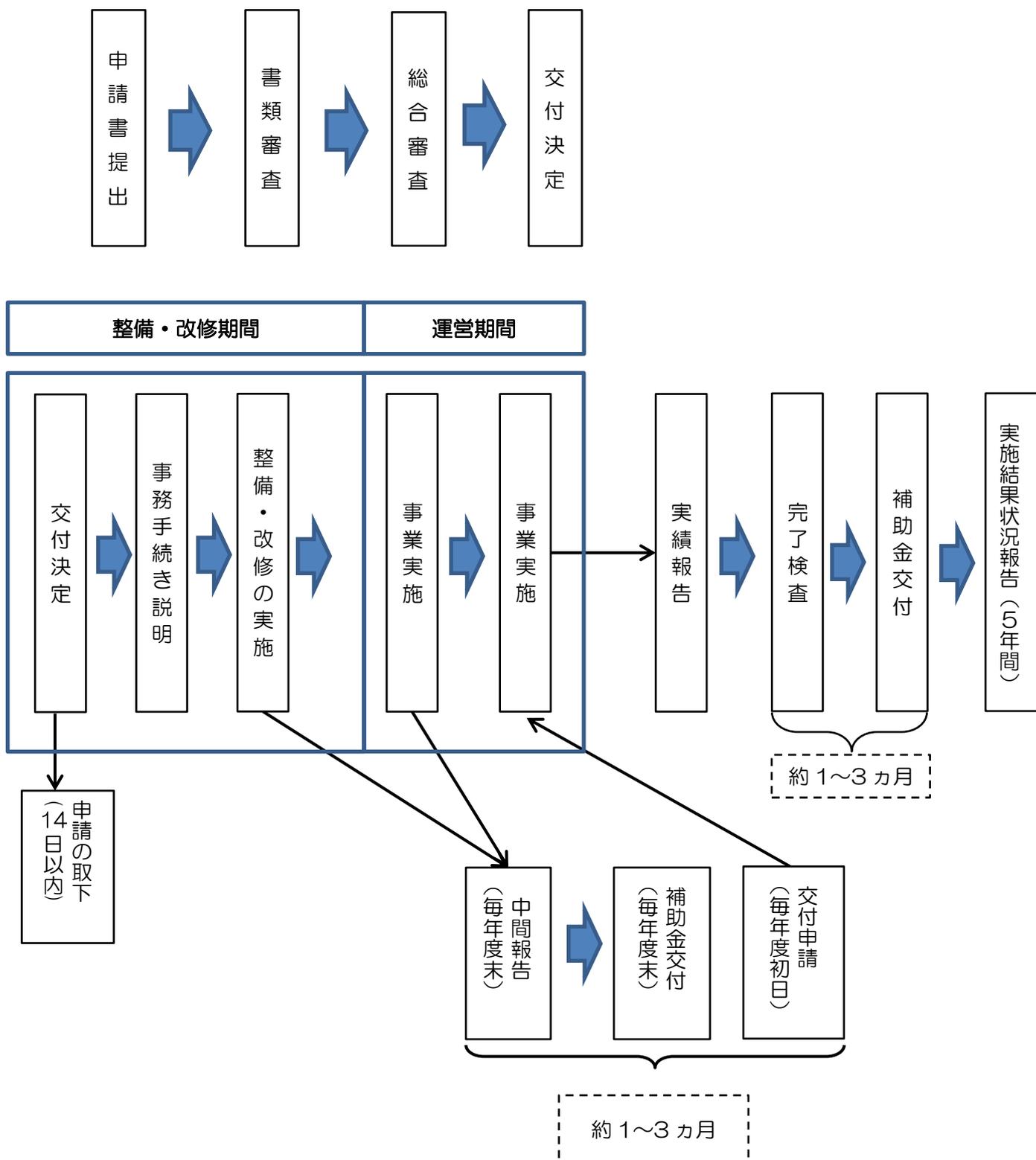
#### ② 補助限度額

1年度につき、4千万円

### (4) 補助対象経費

(5～10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



## 2 申請要件

### (1) 「民間事業者等」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
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
医療法人	医療法（昭和二十三年法律第二百五号）に規定する医療法人
学校法人	私立学校法（昭和二十四年法律第二百七十号）に規定する学校法人
社会福祉法人	社会福祉法（昭和二十六年法律第四十五号）に規定する社会福祉法人
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 号に規定する公益財団法人
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
共同組合等	法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）別表第 3 の「共同組合等」に該当するもの
その他法人	上記以外のその他法人格を有し、法人登記されている企業

### (2) 補助対象事業の要件

- ① 5G を活用し、企業の生産性向上と従業員のライフ・ワーク・バランスに資する「新たなワークスタイル」を実現する取り組みをモデル実証するための事業計画を有すること
- ② 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、工事についての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。

- ③ 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。
- ④ 補助対象事業の実施に当たり必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

### （3）その他の要件

- ① 国・道府県・区市町村等から同一施設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。
- ② 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 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。
- ④ 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。
- ⑤ 過去5年間に重大な法令違反等がないこと。
- ⑥ 都税の未納付がないこと。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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 平成31年4月以降、労働基準法第36条第6項第2号（月100時間未満）及び第3号（複数月平均80時間以内）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 支給申請日の前日を起点として過去1年間に年720時間を超える時間外労働を行っている従業員がいないこと。

※改正労働基準法では、時間外労働の原則は年360時間

- カ 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。
- 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 補助対象経費

#### (1) 経費区分について

「経費区分」は、以下とする。

##### ①整備・改修費

工事費、施工監理費、製作費、備品費、委託費、賃借料及び使用料とする。

##### ②運営費

人件費、備品費、委託費、賃借料、使用料、研修費、印刷製本費とする。

#### (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。
- 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

## 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>&lt;注意事項&gt;</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。</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 本事業の実施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>
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>&lt;注意事項&gt;</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>※ 建築士による監理が対象となります。</p>
製作費	<p>・補助事業実施のために必要となる機器類の製作費（納品の際の配送費を含む。）</p> <p>&lt;注意事項&gt;</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>
備品費	<p>・補助事業実施のため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>&lt;注意事項&gt;</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>

経費区分	内容
委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム開発・改修およびシステム構築にかかる経費</li> </ul> <p>&lt;注意事項&gt;</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>
賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機器等をレンタル・リースする場合のレンタル・リース料</li> </ul> <p>&lt;注意事項&gt;</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>
使用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クラウドサービス等ツール利用料（初期費用含む）</li> </ul> <p>&lt;注意事項&gt;</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>

## 補助対象経費一覧

### 【運営費】

経費区分	内容
人件費	<p>補助対象事業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>※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>&lt;注意事項&gt;</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2名とします。</p>
備品費	<p>補助事業実施のため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>&lt;注意事項&gt;</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>
委託費	<p>・システム開発・改修およびシステム構築にかかる経費</p> <p>&lt;注意事項&gt;</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>
賃借料	<p>・機器等をレンタル・リースする場合のレンタル・リース料</p> <p>&lt;注意事項&gt;</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>

経費区分	内容
使用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クラウドサービス等ツール利用料（初期費用含む）</li> </ul> <p>&lt;注意事項&gt;</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>
研修費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社員研修の費用</li> </ul> <p>&lt;注意事項&gt;</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>
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社内周知やマニュアルの整備等に係る印刷製本費</li> </ul> <p>&lt;注意事項&gt;</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>

## 4 補助対象外経費の例

### (1) 整備・改修費

#### ① 工事費

- ・補助事業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 賃借料

- ・施設の賃借料及び敷金・保証金など解約時に返還される経費及び礼金

#### ④ 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

## (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）に係る給与・賃金
- ・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）の人件費
- ・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

### ③ 賃借料

- ・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

## (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 商品券の贈答など交際費に該当するもの
- ④ 電気代、ガス代、水道代、通信回線費
- ⑤ 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
- ⑥ 他の事業と補助事業とに明確に区分できない経費
- ⑦ 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
- ⑧ 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
- ⑨ 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
- ⑩ 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

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 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2年9月3日（木）～令和2年~~10月2日（金）~~10月30日（金）

※ 予約受付TEL：03-5320-4649（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：03-5320-4649（直通）、内線37-683



### (3) 提出書類

「5Gを活用した「新たなワークスタイル」モデル実証事業補助金交付申請書」及び添付書類一式

《注意事項》

- ※ 「5Gを活用した「新たなワークスタイル」モデル実証事業補助金交付申請に必要な書類」に記載されている書類を必要部数ご用意いただき、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。

### (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://cms.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/hatarakikata/telework/5gmodel/>

## (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。(必要に応じて、現地調査を行います。)

書類審査後に面接審査を行います。

面接審査は、令和2年4-9月中旬頃11月以降の実施を予定しております。

書類審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、事業計画の適格性(事業実施の規模・積算・スケジュール)
- 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、現地との調整等、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) 申請が採択された場合の公表等について

補助対象事業として採択された場合、運営事業者名、事業名称・事業概要等について公表します。また、

### (7) モデルとしての事例発信・広報協力について

本事業は、モデル実証事業として実施するため、取り組み内容は、東京都のHP等において好事例として広く発信することを想定しております。そのため、採択された補助事業の取り組みにつきましては、適時ご報告いただくとともに、東京都が事例として収集・発信する際は、ご協力いただきますようお願いいたします。

## 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。

$$(1) \text{「都への納付金 (E)」} = (A - B) \times D / C$$

A：当該財産を処分したことにより得た収入

ただし、当該財産を処分したことにより得た収入の算出が困難な場合は、当該財産を処分したことにより得た収入は、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）に基づき減価償却した後の価格をもって、その収入に相当する額とみなすことができる。

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対象経費

D：Cに対する当該補助金の確定額

(2) 都への納付金額は、当該補助金の確定額を限度とする。

(3) 都への納付金額の算出に当たり、小数点未満の端数金額が生じる場合は、当該端数金額を切り上げるものとする。

## (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すことがあります。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.jp/reiki\\_honbun/ag10102211.html](https://www.reiki.metro.tokyo.jp/reiki_honbun/ag10102211.html))