

東京都知事 殿

申請書の提出日（6/22～11/30）を
ご記入ください。

令和2年〇月〇日

法人名、代表者名、所在地を
ご記入ください。

※所在地（印鑑証明書記載のもの）

※印（印鑑証明書と同一のもの）

所在地 東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇
運営事業者名 株式会社 〇〇
代表者職氏名 代表取締役 東京 太郎

印

令和2年度 サテライトオフィス設置等補助事業 申請書

下記のとおり補助事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、補助金の交付を申請します。

記

1 施設名称・場所： サテライトオフィス〇〇

2 施設概要： 〇〇〇。

(申請施設の概要について、100～150字程度でご記入ください)

3 整備・改修費
補助金交付申請額： 5,620,000 円（※千円）

2年分の運営費申請額を記載してください。

4 運営費
補助金交付申請額
(事業実施期間合計)： 10,560,000 円（※千円未満切捨て）

5 運営費
補助金交付申請額
(令和2年度分)： 2,112,000 円（※千円未満切捨て）

今年度必要となる運営費申請額を記載してください。

6 補助事業の実施期間
整備・改修費 令和2年 9月1日 から 令和2年10月31日 まで
(終了日は、令和3年3月31日迄の日を記載してください。)
運営費 令和2年11月1日 から 令和4年10月31日 まで
(整備・改修費の補助期間終了日の翌日から令和5年 3月31日迄の日を記載してください。)

7 令和2年度の補助期間
整備・改修費 令和2年 9月 1日 から 令和2年10月31日 まで
運営費 令和2年 11月 1日 から 令和3年3月31日 まで

8 他の補助金の申請・採択・交付状況
申請施設について、国・都道府県・区市町村等の他の補助金の申請・採択・交付の状況を、過去5年間、直近のものから順にご記入ください。

※1 「状況」欄には申請・採択・交付の状況をご記入ください。

※2 「主体」欄には国・区市町村等、補助金を交付する主体をご記入ください。

※3 「経費区分」には人件費・備品費などの費用の名称と金額をご記入ください。

※4 「経費明細」には机・椅子などの費用の名称と金額をご記入ください。

※5 欄が不足する場合は、適宜枠を増やしてご記入ください。

補助金の名称					
状況※1		事業名			
主体※2		年度		補助対象期間 (H/○～H/○)	
経費区分※3			経費明細※4		
名称		金額 (単位:円)	名称		金額 (単位:円)

補助金の名称					
状況※1		事業名			
主体※2		申請、採択、交付を受けた助成金・補助金等の経費明細を記入してください。			
経費区分					
名称		金額 (単位:円)	名称		金額 (単位:円)

**** 注意 ****
 平成27年から現在までの間で、申請中、採択、交付を受けたすべての助成金・補助金等についてご記入ください。
 不採択、採択後辞退・中止となった助成金・補助金等についてはご記入いただく必要はありません。

事業計画書

(1) 運営事業者

ふりがな 法人名	かぶしきがいしゃ〇〇		
	株式会社 〇〇		
代表者	ふりがな	だいひょうとりしまりやく とうきょう たろう	
	職氏名	代表取締役	東京 太郎
住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇		
	TEL	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
	FAX	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
	E-MAIL	〇〇〇@〇〇〇.jp	
資本金等	50,000千円	従業員	50人
主たる業種	中分類名	不動産賃貸業	設立日
	コード(2桁)	69	
連絡担当者	ふりがな	そふぶちょう とうきょう じろう	
	職氏名	総務部長 東京 次郎	
	住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇	
	TEL	03-〇〇〇〇-△△△△	
	FAX	03-△△△△-〇〇〇〇	
	E-MAIL	〇△〇@〇△〇.jp	
自社HP	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 (URL http://〇〇〇.jp)		
事業概要(事業 内容・目的)	<div data-bbox="127 1411 766 1512" data-label="Text"> <p>日本標準産業分類項目一覧より、中分類名及びコードを記入してください。</p> </div> <div data-bbox="829 1478 1300 1590" data-label="Text"> <p>つながりやすい電話番号を記入してください。</p> </div> <div data-bbox="231 1758 1396 2027" data-label="Text"> <p>募集要項に記載されている6審査方法を参考に具体的にご記入ください。 (枠に収まらない場合は、適宜枠を広げてください) ※以下、事業計画書の全ての枠について同様</p> </div>		

(2) 交付決定を受けようとする施設の事業内容

(事業全体について、詳しく記載してください。枠に収まらない場合は適宜広げてください。)

①サテライトオフィス概要			
ふりがな			
施設名称	(※未定の場合には、仮称で結構です。)		
住所	〒		
施設HP	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (URL : _____)		
建物の 所有形態	<input type="checkbox"/> 自社所有(取得年月日: _____ 年 月) <input type="checkbox"/> 賃貸物件(所有者名: _____) (賃借期間: _____ 年 月 ~ _____ 年 月)		
施設区分	・5 m ² ~10 m ² 未満の個室数 計 _____ 室 (面積 計 _____ m ²) ・10 m ² 以上の個室数 計 _____ 室(面積 計 _____ m ²) ・保育所(<input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無)		
用途地域			
運営開始日	_____ 年 月		
工事計画	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	工事予定期間	_____ 年 月 ~ _____ 年 月
最寄りの交通 機関	線 _____ 駅 _____ バス _____ 行き	改札口 _____ 停留所 _____	下車徒歩 _____ 分 下車徒歩 _____ 分
最寄駅から 施設までの 案内図を添 付してくださ い。			

○施設の立地場所選定理由

(工事計画を有する場合)

○工事計画の概要(工事の目的・必要性及び効果を含めて記載してください。)

※見積書や積算の内訳がわかるもの(複数業者分)を別添で御提出ください。

※工事前と後の平面図(縮尺・寸法・各室の用途等を明示した平面図)を別添で御提出ください。

○施設の設備・機能等(フロア別に各部屋及びスペースの用途・広さ・家賃、保育所等、共用備品の配置計画、施設利用者が円滑に業務を遂行できるような設備・サービス機能等を記載してください。)

※平面図(縮尺・寸法・各室の用途等を明示した平面図)及び現地写真を別添で御提出ください。

②サテライトオフィスの運営計画

○運営方針(施設のテーマ・特徴・社会的貢献性、利用者の募集方法、利用者数(利用プラン毎))

○運営体制(施設利用者等に対する支援体制、支援に携わる連携事業者、保育士やキャリアコンサルタント等の配置計画等を含めて記載してください。)

○施設運営事業者が、過去1年以上にわたり行ったサテライトオフィスの運営実績(既存のサテライトオフィスの数、運用期間)※既にサテライトオフィスを運営している場合のみ回答

○事業実施内容(サテライトオフィス利用者に対する特段の支援メニュー等がある場合、その支援メニューについて実施時期や頻度等を含めて、具体的に記載してください。)

○各年度の到達目標(経常利益、利用率、利用対象予定者等を含めて記載してください。)

【運営1～2年目】(補助期間)

【運営3年目】(補助期間終了後)

期待される効果(本事業によってもたらされる効果を具体的に記載してください。)

(4) 資金繰り表

(自 年 月 日 至 年 月 日)

(単位:千円)

事業実施資金の調達内訳

区 分	金 額(千円)	資金の調達先
自己資金	0	
自己資金内訳		
借入金	0	
借入金内訳		
その他	0	
その他内訳		
合計額	0	

【記入上の注意】

- ・事業実施資金の調達内訳の「合計額」と初年度の「前期繰越現金・当座預金(A)」の金額を一致させること。
- ・事業実施資金の調達内訳の「自己資金内訳」は自己資金の種別毎に記入すること。
- ・事業実施資金の調達内訳の「借入金内訳」は金融機関等の借入先毎に記入すること。
- ・年度毎に、その年度の実施事項(工事or運営)に丸を付けること。

※「サテライトオフィス設置等補助事業」の補助金は収入として記入しないこと。

		平成 年度 (工事・運営)	平成 年度 (工事・運営)	平成 年度 (工事・運営)	平成 年度 (工事・運営)	合計
前期繰越現金・当座預金(A)		0	0	0	0	
収 入	家賃収入					0
	敷金収入					0
	利用料収入					0
	共益費収入					0
	セミナー・講座等収入					0
	広告収入					0
	その他収入					0
計(B)		0	0	0	0	0
支 出	土地購入費					0
	建物購入費					0
	工事請負費					0
	設計委託料					0
	土地賃借料					0
	建物賃借料					0
	礼金・保証金等					0
	租税公課					0
	敷金返還等					0
	修繕費					0
	共益費					0
	光熱水費					0
	通信費					0
	広告宣伝費					0
	施設管理委託料					0
	備品購入費					0
	リース料					0
人件費					0	
委託料					0	
専門家手数料					0	
その他支出					0	
計(C)		0	0	0	0	0
差引計(D=A+B-C)		0	0	0	0	0
借入金	新規借入金					0
	借入金返済					0
計(E)		0	0	0	0	0
翌期繰越現金・当座預金(F=D+E)		0	0	0	0	0
(借入金合計)		0	0	0	0	

(5-1) 補助事業実施期間における経費明細

補助事業の実施期間中に必要となる経費

(単位:円)

区分	経費区分	所要金額 (税抜※1)	交付申請額 (所要金額×1/2以内※2)	備考	
整備・改修費	工事費	9,600,000	4,800,000	<ul style="list-style-type: none"> ・保育所の併設、利用者のスキルアップ等を図る事業を実施する場合は、「所要金額×2/3」として計算してください。実施しない場合は「所要金額×1/2」として計算してください。 ・経費区分ごとに1000円未満の端数は切り捨ててください。 	
	施工監理費	0	0		
	建物・施設取得費	0	0		
	賃借料	800,000	400,000		
	備品費	600,000	300,000		
	広告費	240,000	120,000		
	整備・改修費合計	11,240,000	5,620,000		上限1,500万円※3
運営費	運営1年目	人件費※5	3,000,000	1,500,000	<p>申請書(様式第1号)の「3整備・改修費」「4運営費」に金額を転記してください。</p>
		備品費	900,000	450,000	
		賃借料	4,800,000	2,400,000	
		建物管理委託費	600,000	300,000	
		広告費	1,260,000	630,000	
		合計①	10,560,000	5,280,000	
	運営2年目	人件費※5	3,000,000	1,500,000	
備品費	900,000	450,000			
賃借料	4,800,000	2,400,000			
建物管理委託費	600,000	300,000			
広告費	1,260,000	630,000			
合計②	10,560,000	5,280,000	上限600万円※4		
運営費(①+②)合計	21,120,000	10,560,000			
総計		32,360,000	16,180,000		

- ※1 「税抜」とは、消費税及び地方消費税を除外した金額
- ※2 保育所の併設等付加価値となるサービスがある場合、「2/3以内」
- ※3 保育所の併設等付加価値となるサービスがある場合、「2,000万円」
- ※4 保育所の併設等付加価値となるサービスがある場合、「800万円」
- ※5 保育士、外部講師の人件費は補助対象外

(5-2) 整備・改修費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

1 工事費

※ 見積依頼を行う工事ごとに、複数の業者から見積書及び内訳を徴取し、低い価格の業者の見積書の金額を記載してください。

(単位：円)

区分	工事内容	所要金額		施工予定業者 (見積業者)
		(税込)	(税抜)	
1	パーティション工事	5,184,000	4,800,000	(株)ABC
2	電気/通信設備工事	5,184,000	4,800,000	○株式会社
3				
4				
計			9,600,000	

2 施工監理費

※ 所要金額が30万円以上の場合は複数の業者から見積書及び内訳を徴取し、低い価格を提示した業者の見積金額を記載してください。

(単位：円)

区分	依頼業者名	所要金額		備考
		(税込)	(税抜)	
1				
2				
計				

3 建物・施設取得費

(単位：円)

区分	物件の概要 (場所・広さ等)	所要金額		契約予定先
		(税込)	(税抜)	
1				
2				
計				

(5-2) 整備・改修費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

4 賃借料

(単位：円)

区分	賃借物 (場所・広さ)	月数 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		契約 (予定) 先
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1	〇〇ビル 2F (80㎡)	2	400,000	1,296,000	800,000	(株)◎不動産
2						
計					800,000	

5 備品費

※ 施設の整備・改修を行う際に必要な備品について記載してください。

一つあたりの購入単価が税込50万円未満のものが対象です。

(単位：円)

品名	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (用途)
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
造作家具A	4	50,000	216,000	200,000	個人ブース用据付
造作家具B	5	80,000	432,000	400,000	共用部家具
計				600,000	

6 広告費

※ パンフレット等の制作物は、整備・改修費の補助対象期間中に使用した分を対象とします。

(単位：円)

品名	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (目的)
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
事業案内パンフレット	1000	240	259,200	240,000	*印刷株式会社
計				240,000	

(5-3) 運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

【運営1年目】

1 人件費

※ スタッフ等の従業者の人件費を1人毎に記入してください。

※ 補助対象となるスタッフの人数上限は、合計3名とします。

(単位：円)

	採用期間 (予定)	月数/ 日数/ 時間数 (A)	月額/日額/時給 人件費単価(税抜) (B)	所要金額 (A) × (B)	備考
スタッフに係る人件費	令和2年11月～令和3年10月	12	250,000	3,000,000	A氏
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	計				3,000,000

(5-3) 運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

【運営1年目】

4 建物管理委託費

※ 外部の事業者等に建物管理業務を委託する場合に要する経費を記入してください。(単位：円)

委託内容	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		委託(予定)先
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
清掃業務(共用部)	12	50,000	648,000	600,000	(株)□
計				600,000	

5 広告費

※ パンフレット等の制作物は、運営費(1年目)に使用した分を対象とします。(単位：円)

品名	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (目的)
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
パンフレット	5,000	180	972,000	900,000	施設案内
ホームページ(保守/更新)	12	30,000	388,800	360,000	施設案内
計				1,260,000	

(5-4) 運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

【運営2年目】

1 人件費

- ※ スタッフ等の従業者の人件費を1人毎に記入してください。
- ※ 補助対象となるスタッフの人数上限は、合計3名とします。

(単位：円)

スタッフに係る人件費	採用期間 (予定)	月数/ 日数/ 時間数 (A)	月額/日額/時給 人件費単価(税抜) (B)	所要金額 (A) × (B)	備考
	令和3年11月～令和4年10月	12	250,000	3,000,000	A氏
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	計				3,000,000

(5-4) 運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

【運営2年目】

4 建物管理委託費

※ 外部の事業者等に建物管理業務を委託する場合に要する経費を記入してください。(単位:円)

委託内容	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		委託(予定)先
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
清掃業務(共用部)	12	50,000	648,000	600,000	(株)□
計				600,000	

5 広告費

※ パンフレット等の制作物は、運営費(2年目)に使用した分を対象とします。(単位:円)

品名	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (目的)
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
パンフレット	5,000	180	972,000	900,000	施設案内
ホームページ(保守/更新)	12	30,000	388,800	360,000	施設案内
計				1,260,000	

(6-1) 令和2年度の運営費の経費明細

令和2年度の補助期間中に必要となる経費

運営1年目、2年目の経費明細に記載いただいたもののうち、令和2年度に必要となるものを記載してください。(円)

区分	経費区分	所要金 (税抜※1)	(所要金額×1/2以内※2)	備考
運営費	人件費※4	0	0	
	備品費	0	0	
	賃借料	0	0	
	建物管理委託費	0	0	
	広告費	0	0	
	合計		0	0

※1 「税抜」とは、消費税及び地方消費税を除外した金額

※2 保育所の併設等付加価値となるサービスがある場合、「2/3以内」

※3 保育所の併設等付加価値となるサービスがある場合、「800万円」

※4 保育士、外部講師の人件費は補助対象外

(6-2) 令和2年度の運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

1 人件費

- ※ スタッフ等の従業者の人件費を1人毎に記入してください。
- ※ 補助対象となるスタッフの人数上限は、合計3名とします。

(単位：円)

スタッフに係る人件費	採用期間 (予定)	月数/ 日数/ 時間数 (A)	月額/日額/時給 人件費単価(税抜) (B)	所要金額 (A)×(B)	備考
	～				運営1年目、2年目の経費明細に記載いただいたもののうち、令和2年度に必要となるものを記載してください。
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	計				

(6-2) 令和2年度の運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

2 備品費

※ 施設の運営に必要な備品について記載してください。

一つあたりの購入単価が税込50万円未満のものが対象です。

(単位：円)

品名	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (用途)
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
計					

3 賃借料

※ 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ものが対象です。

「継続的」とは6か月以上の期間があるものになります。

(単位：円)

品名	月数 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (用途)
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
計					

(6-2) 令和2年度の運営費の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

4 建物管理委託費

※ 外部の事業者等に建物管理業務を委託する場合に要する経費を記入してください。(単位:円)

委託内容	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		委託(予定)先
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
計					

5 広告費

※ パンフレット等の制作物は、運営費(1年目)に使用した分を対象とします。(単位:円)

品名	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (目的)
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
計					

(別紙1)
サテライトオフィス設置等補助事業補助金申請用 工事前現場写真

※適宜枠を増やしてご使用ください。

年 月 日

※ 整備・改修箇所がわかる工事前の現場写真の写しを複数枚添付してください

【コメント】

年 月 日

※ 整備・改修箇所がわかる工事前の現場写真の写しを複数枚添付してください

【コメント】

誓 約 書

東京都知事 殿

サテライトオフィス設置等補助事業補助金交付要綱第 8 条の規定に基づく補助金の交付申請にあたり、以下のことを誓約します。(□欄にチェックしてください。)

- 要綱第 8 条第 1 項による交付申請日から起算して過去 5 年間に、重大な法令違反等はないことを誓約します。
- 労働関係法令について次のア～キを遵守していることを誓約します。
- 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 3 9 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。
- オ 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)。
- * 中小企業は適用日である令和 2 年 4 月以降の状況でチェックすること。
- カ 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。
- キ 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。
- 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 2 3 年法律第 1 2 2 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 1 3 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を誓約します。
- * これらに類する事業とは、接待飲食店営業のほか、パチンコ、ゲームセンター等の遊技場営業も含まれます。
- 代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員について、東京都暴力団排除条例第 2 条第 2 号に規定する暴力団、同条第 3 号に規定する暴力団員又は同条第 4 号に規定する暴力団関係者(以下「暴力団員等」という。)に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないことを誓約します。
- また、知事が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意します。
- * この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいいます。
- ・暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
 - ・暴力団員を雇用している者
 - ・暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
 - ・暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
 - ・暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- 本補助金に関し提出する書類の写しは、すべて原本と相違ないことを誓約します。

年 月 日

この誓約に違反又は相違があり、サテライトオフィス設置等補助事業補助金交付要綱第 1 6 条の規定により補助金の交付決定の取消しを受けた場合において、同要綱第 1 7 条の規定に基づき返還を命じられたときは、これに異議なく応じます。

企業等の所在地

企業等の名称

代表者役職・氏名

㊟

(別紙3)

借主 (補助金申請予定事業者)

(法人名)

(代表者職氏名)

様

改修承諾書

工事期間 年 月 日 ~ 年 月 日 (予定)

工事場所

(施設名)

(

)

工事内容

上記の改修工事を行うことを承諾します。

年 月 日

貸主

住 所

法人名

代表者職氏名

印

令和2年度 サテライトオフィス設置等補助事業申請に必要な書類

◎申請にあたり、注意事項を必読の上、以下の書類提出をお願いします。提出いただいた申請書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しませんので、ご了承ください。

<注意事項>

※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。

※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、資料については白黒でも判別できるものとしてください。

提出書類を確認のうえ、チェック欄に記入してください。

NO	必 要 書 類	備 考	部 数	チェック欄
1	○申請前確認書		1部	<input checked="" type="checkbox"/>
2	○申請書		正1部 写1部	<input type="checkbox"/>
3	○事業計画書		正1部 写1部	<input type="checkbox"/>
4	○会社又は団体等の概要		正1部 写1部	<input type="checkbox"/>
5	○見積りや積算の内訳がわかるもの ※工事費、施工管理費それぞれご提出ください。		正1部 写1部	<input type="checkbox"/>
6	○工事に係る図面（平面図、展開図等）		1部	<input type="checkbox"/>
7	○工事工程表		正1部 写1部	<input type="checkbox"/>
8	○整備・改修箇所がわかる工事前の現場写真の写し	別紙1	正1部 写1部	<input type="checkbox"/>
9	○鑑定評価書等、客観的な価格がわかるものの写し （建物・施設取得費を申請する場合）		正1部 写1部	<input type="checkbox"/>
10	○その他補足説明資料 ※補足説明が必要な場合は提出してください。		正1部 写1部	<input type="checkbox"/>
11	○誓約書	別紙2	1部	<input type="checkbox"/>
12	○改修承諾書 （貸主から建物を賃借し改修工事を行う場合）	別紙3	1部	<input type="checkbox"/>
13	○定款・寄附行為又はこれらに類するもの（ある場合）	最新のもの	1部	<input type="checkbox"/>
14	○商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	発行後3ヵ月以内のもの	1部	<input type="checkbox"/>
15	○建物登記簿謄本（全部事項証明書）	発行後3ヵ月以内のもの	1部	<input type="checkbox"/>
16	○法人の印鑑証明書	発行後3ヵ月以内のもの	1部	<input type="checkbox"/>
17	○税務署へ提出した直近2営業期間の法人税確定申告書の写し（①別表一～十六、②決算報告書 等全て） ※税務署受付印のあるものをご提出ください。電子申告を利用した場合は、税務署の受付印に代えて、税務署から送信された受付結果（受信通知）を出力したものをご提出ください。		1部	<input type="checkbox"/>
18	○法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（納税証明書3の3）	直近のもの	1部	<input type="checkbox"/>
19	○法人事業税及び法人住民税の納税証明書	直近のもの	1部	<input type="checkbox"/>
20	○返信用封筒（長形3号封筒に宛名、住所を記載したもの（切手必要））		1通	<input type="checkbox"/>

工事前、工事後の2種類を提出してください。

令和2年度 サテライトオフィス設置等補助事業 申請前確認書

◎申請書を提出される前に以下の確認事項に回答してください

回答欄に○をつけてください。

	ご回答		東京都 確認
	はい	いいえ	
(1) 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	はい	いいえ	
(2) 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	はい	いいえ	
(3) 「サテライトオフィス設置等補助事業募集要項」で定めるサテライトオフィスの仕様条件を満たしている。	はい	いいえ	
(4) 事業計画に記載の工事は、工事場所及び工事内容が概ね確定している	はい	いいえ	
(5) 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得ている	はい	いいえ	
(6) 補助金の交付決定日を受けた年の年度末日までに工事が完了する	はい	いいえ	
(7) 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	はい	いいえ	
(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	はい	いいえ	
(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	はい	いいえ	
(10) 補助対象事業の終了後も、継続して実施する計画である	はい	いいえ	
(11) 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	はい	いいえ	
(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	はい	いいえ	
(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、補助事業を実施中でない	はい	いいえ	
(14) 法人事業税、法人住民税、法人税、消費税等を滞納していない	はい	いいえ	
(15) 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が滞っていない	はい	いいえ	
(16) 国・都道府県・区市町村等から補助を受け、不正等の事故を起こしていない	はい	いいえ	
(17) 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、都が公的資金の補助先として、社会通念上適切ではないと判断されるものではない	はい	いいえ	
(18) 申請が採択された場合、本事業内容を公開することに同意する	はい	いいえ	
(19) 「サテライトオフィス設置等補助事業募集要項」の記載内容を全て確認した	はい	いいえ	
(20) 本申請に係るサテライトオフィスの施設について、東京都が現地調査（工事を実施する場合、工事内容の調査も含む）を行うことを了承する。	はい	いいえ	

上記の内容に間違いありません。

年 月 日

法人名
代表者職氏名

印