

【令和6年度】

宿泊施設テレワーク活用促進事業
補助金
募集要領

令和6年4月1日

東京都産業労働局観光部受入環境課

令和6年度 宿泊施設テレワーク活用促進事業補助金募集要領

1 事業の目的

本事業は、東京都内の宿泊施設におけるテレワークの場を提供するための取組を支援するため、取組に要する経費の一部を補助することで、テレワークの裾野拡大や定着を促進することを目的とします。

2 補助対象者

1 補助対象者

本事業の補助対象者は、以下に該当する中小企業または個人事業主の宿泊事業者とします。

中小企業とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者とします。ただし、大企業（中小企業者以外の者で事業を営む者をいう。ただし、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合を除く。）が実質的に経営に参画している者は除きます。

(1) 東京都内において、旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の許可を受けて、同法第2条第2項又は第3項の営業を行っている民間の宿泊施設（以下「補助対象施設」という。）を運営していること。

ただし、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6項に規定する「店舗型風俗特殊営業」を行っている施設及びこれに類する施設は除きます。

(2) 補助対象施設においてテレワークプランを提供している、または提供する予定があること。

なお、「テレワークプラン」はプラン名に「テレワーク」の名前があるなど、明確にビジネス目的の利用を想定したプランであることを示したものである必要があります。

※「日帰りプラン」・「デイユースプラン」など、ビジネス目的以外の利用も想定したプランのみを提供している場合は対象となりません。

(3) テレワークの場を提供する都内宿泊施設を紹介するウェブサイト「HOTEL WORK TOKYO（URL: <https://www.hotelwork.tokyo/>）」にて（2）で提供するプランを公開している、または公開予定の補助対象施設であること。

なお、公開予定の場合は後述する「実績報告書の提出」までにテレワークプランの提供を開始し、公開することを要します。

「HOTEL WORK TOKYO」への登録・プランの公開等に関しては上記 URL よりウェブサイトをご覧ください。下記、東京都宿泊施設テレワーク活用事務局までメールまたは電話でお問い合わせください。

東京都宿泊施設テレワーク活用事務局（株式会社 JTB 東京中央支店内）

- 営業時間 09：30～17：30（土日・祝日休業）
- 電話：03-6628-8408
- メール：hotelwork_tokyo@jtb.com

2 次に該当する者は補助対象者とはなりません。

- (1) 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号。以下「暴排条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 法人その他の団体の代表者、役員、使用人、その他の従業員若しくは構成員、又は個人で申請する場合はその個人に暴力団員等（暴力団並びに暴排条例第 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。以下同じ。）に該当する者があるもの。
- (3) 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 6 項に規定する「店舗型性風俗特殊営業」、同条第 11 項に規定する「特定遊興飲食店営業」、同条第 13 項に規定する「接客業務受託営業」を行っているもの及びこれに類するもの。
- (4) 過去 5 年以内に刑事法令による罰則の適用を受けているもの（法人その他の団体にあつては代表者も含む。）。
- (5) 民事再生法（平成 11 年法律第 255 号）、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）、破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく申立・手続中（再生計画等認可後は除く。）、又は私的整理手続中など、事業の継続性について不確実な状況が存在しているもの。
- (6) 公益財団法人東京観光財団・公益財団法人東京都中小企業振興公社・国・都道府県・区市長村等から補助事業の交付決定取消等を受けているもの、又は法令違反等不正の事故を起こしたものの。
- (7) 同一テーマ・内容で、公益財団法人東京観光財団・公益財団法人東京都中小企業振興公社・国・都道府県・区市町村等から補助を受けているもの。ただし、他の補助事業等と対象経費が明確に区分できるものについては、この限りでない。
- (8) 既に本事業の支援決定を受けているもの（申請時点において本事業を完了している場合は支援の対象とする。）。
- (9) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等

3 補助対象事業

「2 補助対象者」に該当する宿泊事業者が運営する都内補助対象施設において、当該施設内（客室・ラウンジ等）でテレワークの場を提供するために必要となる施設改修費、備品購入費等（詳細は「7 補助対象経費」参照。）に、補助金を交付します。

4 補助限度額

50万円

5 補助率

補助対象経費の3分の2以内

6 補助対象期間

交付決定の日から令和7年2月28日までの期間に実施を完了した事業

7 補助対象経費

補助対象経費は次のとおりとします。

都内宿泊施設が、施設内（客室・ラウンジ等）でテレワークの場を提供するために要する施設改修費、備品購入費等

※補助対象は利用者がテレワークを行うのに直接必要となるものに限定します。
例えば、入浴・食事・ジム等、業務外の活動に関するものは対象外となります。

（1）施設改修費

テレワークの場を提供するために必要となる、施設内の改修を行うための工事等費用

例：客室の防音工事（ドア・壁・床等）
業務に適した光量を確保するための照明工事
複数のコンセント等を利用可能にするための電気工事
ラウンジのワーキングスペース化（個別ブースの設置等）

(2) 設備導入・備品購入費

テレワークの環境整備を行うため必要となる、設備の導入や必需品の購入等に要する費用。

例：通信設備の強化（Wi-Fi 増強、セキュリティ向上等）に要する機器購入費、導入に伴う設定作業等委託費
プリントサービスのためのプリンター購入・設置費
作業スペースが確保されたデスク・デスクワークに適した椅子など、テレワークに適した什器等備品の購入費

※備品の購入は、単価 1,000 円以上 10 万円未満のものに限ります。

※デスク・椅子等汎用性のある備品の購入に当たっては、製造元や販売先のカタログ等にて、テレワークに適した機能を有することが示されていることを要します。

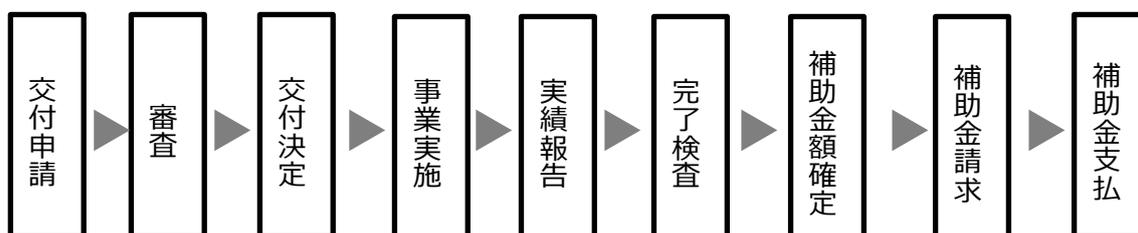
8 補助対象外経費

- 1 「7 補助対象経費」に記載のない経費
- 2 下記に該当するもの
 - (1) 補助事業に関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費
(完了時点で未使用の購入原材料等を含む。)
 - (2) 見積書、契約書（注文書・注文請書）、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の経費
 - (3) 申請書に記載されていないものを購入した経費
 - (4) 交付決定前に発注・施工・導入・購入等を行った工事・設備・備品等に要する費用
 - (5) 通常業務・取引と混合して支払いが行われており、補助対象経費の支払いが区分できない経費
 - (6) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
 - (7) 他社発行の手形や小切手により支払いが行われている経費（原則は振込払い。)
 - (8) ポイントにより支払いが行われている経費
 - (9) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引
 - (10) 契約から支払までの一連の手続きが、都が指定する期日までに行われていない経費
 - (11) 直接人件費
 - (12) 間接経費（消費税等の租税、振込手数料、光熱費、収入印紙代、送料等）

- (13) 資料収集、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費、商品券等金券類購入費
- (14) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの
- (15) 中古品の購入経費
- (16) 一般的な市場価格又は事業規模に対して著しく高額・過剰な経費
- (17) 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

9 交付申請から補助金交付までの流れ

1 事務フロー



2 交付申請

(1) 申請方法

申請者は下記の受付期間内に下記の必要事項を記載の上、申請書類をご提出ください。本事業では、紙による提出のほか、国が運営する補助金の電子申請システムであるJグランツ経由で申請書類等の提出を受け付けます。

Jグランツを利用するには、法人・個人事業主向け共通認証基盤「GビズIDプライムアカウント」の発行が必要です。新規IDアカウントの登録には、国の審査に時間がかかる（2～3週間程度）ため、IDアカウントをお持ちでない方は、余裕を持って新規登録をしてください。

(参考) GビズID マニュアル等ダウンロード

<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>

※マニュアル内に新規登録等のご案内がございます。

[受付期間]

令和6年4月1日（月）から令和6年12月27日（金）まで 随時受付

※ 補助金申請額が予算額に達した時点で受付を終了致します。

※ Jグランツ経由の提出の開始時期については、開始次第、別途東京都産業労働局ホームページ(<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/>)にてご案内いたします。

[提出先]

〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1
東京都庁第一本庁舎19階
東京都産業労働局 観光部 受入環境課 事業調整担当
電 話 (03) 5320-4802

J グランツでの提出に当たっては、合わせて下記 e-mail アドレス宛に必要な事項をご記載の上、ご連絡いただけますよう、お願い申し上げます。

[e-mail 送付先等]

アドレス：S0290603@section.metro.tokyo.jp

東京都 産業労働局 観光部 受入環境課 事業調整担当 宛

必要事項：本事業名、申請者名、代表者名、住所、電話番号、担当者名

(2) 提出に当たっては、交付申請書（第 1 号様式）及び以下の添付書類をご提出ください。

- ① 事業計画書（様式第 1 号別紙 1）
- ② 誓約書（様式第 2 号別紙 2）
- ③ 社歴書 ※会社概要（パンフレット等）でも可
- ④ 印鑑証明書 ※原本、発行後 3 ヶ月以内のもの
- ⑤ 納税証明書 ※原本、発行後 3 ヶ月以内のもの
- ⑥ 登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※原本、発行後 3 ヶ月以内のもの
- ⑦ 経費内訳等が確認できる書類（見積書等の写し）
- ⑧ 損益計算書及び貸借対照表（直近 2 期分）
- ⑨ 営業許可書の写し
- ⑩ テレワークプランの提供状況及び「HOTEL WORK TOKYO」での公開状況が確認できるもの ※提供前・公開前の場合はその旨お知らせください。
- ⑪ その他、必要に応じて提出を求めるもの

申請に係る様式は、東京都産業労働局のホームページからダウンロードできます。

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/tourism/kakusyu/telework/>

3 審査方法

(1) 審査方法

申請書類に基づき書類審査を行い、補助対象者を決定します。なお、必要に応じて、

申請書類について電話等による内容確認を行う場合があります。

(2) 審査の視点

ア 適合性

- ・宿泊施設でテレワークの場を提供するに当たり、適切な取組となっているか。

イ 優秀性

- ・現状分析が的確に行われ、テレワークの裾野拡大に資する取組となっているか。

ウ 実現性

- ・実施体制は十分か、資金計画に無理はないか、法的課題はないか。

4 審査結果及び交付決定

(1) 申請内容を審査し、優れた内容と認めるときは交付決定を行い、交付決定通知書により通知します。なお、交付申請額と交付決定額は異なる場合があります。

(2) 審査内容について公表はしません。また審査結果については後日通知しますが、異議の申し立ては認めません。

(3) 交付決定額は補助金の上限を示すものであり、事業完了後に実績報告の提出を受け、補助金の額を確定します。

(4) 補助金交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。

5 事業実施

事業の開始は、交付決定日以降となります。

(1) 契約について

補助対象事業の全部又は一部を専門業者に請け負わせ又は委託する場合、選定した業者との契約は、**交付決定後に締結してください。**

(2) 経理について

① 事業に要する経費については、「**交付決定を受けた団体の名称及び代表者**」を口座名義人とする**預金口座**にて管理し、帳簿、預金計算書、融資計算書等により出所を明確にしてください。

② 契約業者への支払いは、原則「**交付決定を受けた団体の名称及び代表者**」を口座名義人とする**預金口座**から、**口座振込により行ってください。**

③ 事業に要する経費の支払いは、**令和7年2月28日までに必ず完了してください。** 支払いが完了していない場合、補助金は支払いできません。

(3) 支払いの確認について

実績報告において、見積書、契約書、請求書、領収書等を確認します。

関係書類は整理の上、保管してください。

(4) 計画変更等について

補助事業の内容を変更しようとするとき、又は事業を中止しようとするときは、**あ**

らかじめ事業計画変更承認申請書（様式第5-1号）、又は事業中止（廃止）承認申請書（様式第5-2号）を提出し、事前に承認を受けてください。

6 実績報告書の提出

(1) 事業が完了したときは、速やかに「**事業実績報告書（様式第6号）**」及び以下の添付書類を紙またはJグランツにて東京都へ提出してください。

- ① 事業実施結果報告書（様式第6号別紙）
- ② 契約書または発注書の写し
- ③ 請求書及び領収書（内訳含む）の写し
- ④ 整備状況のわかる写真（従前従後）
- ⑤ テレワークプランの提供状況及び「HOTEL WORK TOKYO」での公開状況が確認できるもの
- ⑥ その他必要に応じて提出を求めるもの

実績報告書は、事業が完了した日から30日以内に提出してください。

(2) 報告に係る書類の様式は、東京都産業労働局のホームページからダウンロードできます。

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/tourism/kakusyu/telework/>

(3) 報告に当たっては、テレワークプランの提供状況及び「HOTEL WORK TOKYO」での公開状況が確認できるものが必要となります。お早目の提供開始及び登録・公開をお願い申し上げます。

7 補助金額の確定

(1) 実績報告書の審査及び完了検査の結果、事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合していると認めるときに補助金の交付額を確定し、確定通知書により通知します。

(2) 補助金の確定額は、経費区分ごとに、それぞれ実際に要した補助対象経費に補助率を乗じて得た額（千円未満は切捨て）の合計と本補助金交付決定通知書の補助金予定額とのいずれか低い方の額となります。

8 補助金の請求及び支払

補助金額の確定通知を受けた後、**請求書**（様式第8号）を提出してください。補助金は、請求書提出後に補助事業者が指定する金融機関に振り込まれます。

10 その他留意事項

1 取得財産の管理

- (1) 補助事業で取得した財産については、事業完了後においても、善良な管理者としての注意義務及び効果的な運用が義務付けられています。
- (2) 施設、備品等の取扱いについては、管理規程、台帳等を作成するとともに、その管理状況を明確にしてください。
- (3) 取得財産のうち、取得価格又は効用の増加した価格が50万円以上のものを、耐用年数以内に処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供するとき）や移設をしようとするときは、事前に財産処分承認申請書等（様式第10-1、10-2号）を提出して、知事の承認を受ける必要があります。
- (4) 取得財産の処分を承認する場合及び取得財産を処分したことにより収入があった場合は、補助金の全部又は一部を納付していただきます。

2 関係書類の保存及び検査

- (1) 補助事業に係る関係書類及び帳簿類を整理し、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存してください。
- (2) 東京都が補助事業の運営及び経理等の状況について実地検査を行う場合、これに應じる必要があります。

3 事業効果の公表

補助事業の効果について事業終了後も把握のうえ、公表に努めるとともに、知事が報告を求めた場合は、これに應じる必要があります。

4 重複受給の禁止

補助事業者は、同一事業について複数の補助金を受給することはできません。

ただし、東京都、東京都政策連携団体、国、都道府県、区市町村の実施する他の補助事業等と対象経費が明確に区分できるものについては、この限りではありません。

5 補助金の交付決定の取消し・補助金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。この場合において、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて補助金を返還していただきます。

- (1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき。
- (2) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (3) 補助金を他の用途に使用したとき。

- (4) 補助対象設備等を無断で処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸与、担保に供すること及び廃棄）、移設したとき
- (5) 交付決定を受けた者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が暴力団員等（東京都暴力団排除条例に規定する暴力団及び暴力団員等）に該当するに至ったとき。
- (6) 「2 補助対象者」に該当しない等、申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- (7) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令又は補助金の交付決定に基づく命令に違反したとき。
- (8) その他、東京都が補助事業として不適切と判断したとき。

6 調査等への協力

東京都が必要に応じて実施するアンケート等、調査をお願いする場合がありますので、ご協力をお願い申し上げます。

東京都産業労働局 観光部 受入環境課（事業調整担当）

〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1

東京都庁第一本庁舎19階

電話 (03) 5320-4802

URL <https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/tourism/>