

【令和3年度】

宿泊施設テレワーク環境整備支援事業  
補助金募集要領

令和3年10月

東京都産業労働局観光部受入環境課

## 目 次

1	事業の目的	1
2	補助対象施設	1
3	補助対象とならない事業	1
4	補助対象経費及び補助額	1
5	補助事業実施期間	2
6	交付申請から補助金交付までの流れ	2
7	その他留意事項	4
8	交付申請の際に必要な書類一覧	5
9	実績報告の際に必要な書類一覧	6
	(別紙) 補助対象物品(消耗品費)について	7

# 令和3年度宿泊施設テレワーク環境整備支援事業補助金募集要領

## 1 事業の目的

本事業は、都内宿泊施設がテレワーク環境を整備する経費を支援することで、宿泊施設の新たなビジネス展開や「新しい日常」における事業者の働き方改革を促進することを目的とします。

## 2 補助対象施設

“HOTEL WORK TOKYO” に登録しディユースプランを公開している都内宿泊施設  
※旅館業法第3条第1項の許可を受けて第2条第2項または第3項の営業をしている宿泊施設。

※宿泊施設テレワーク利用促進事業（環境整備支援事業）において補助金の交付を受けた施設を除く。

※“HOTEL WORK TOKYO”の詳細については下記にてご確認ください。

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

## 3 補助対象とならない事業

- 他の補助金又は助成金を一部財源とする事業
- 対象期間内に行なわれていない事業（「5 補助事業実施期間」参照）

## 4 補助対象経費及び補助額

【対象経費】 都内宿泊施設がテレワーク利用に対応するために行う施設整備に要する経費

※対象となる物品についてはP7別紙も参照ください。

科目	内容説明	例
消耗品費	物品購入費等 ※税抜単価 1,000 円以上 10 万円未満に限る	オフィスデスク、チェア、プリンター等
委託費	システム機器や物品等の設置・設定費 等 システム機器等の保守委託等の業務委託料 等 システム導入時運用サポート費 等	VPNルーター保守管理費用 等
賃借料	システム機器の借上費等	VPNルーターレンタル料 等

【対象外経費】

- 交付決定前に着手（契約・発注を含む）された事業に係る経費
- 本事業に係るものとして、明確に区分できない費用
- 中古品の購入に係る経費
- 租税公課及び間接経費（振込手数料、交通費、通信費、光熱費、収入印紙代等）
- 社員の人件費
- 補助対象経費の申請・請求に係る経費の証拠類に不備のある経費
- 他の取引との相殺又は手形や小切手により支払いが行われている経費
- その他補助金交付に適切でないと判断される経費（市価と比べて著しく高額な物品等）

## 【注 意 点】

物品の購入等にあたり、ポイントカード及びポイントの付与がある店舗・インターネットショップは原則、使用しないこと。やむを得ずポイントの付与がある場合は、当該ポイント分を実績報告時に任意様式にて報告すること。また、原則、当該ポイントを円に換算した相当額分を補助対象経費から除外すること。

なお、クレジットカードについても同様に原則使用しないこととし、やむを得ず使用する場合は同様の扱いとする。

## 【補 助 額】

50万円（1施設上限額）または必要経費の4/5いずれか低い額（千円未満の端数は切り捨て）

## 5 補助事業実施期間

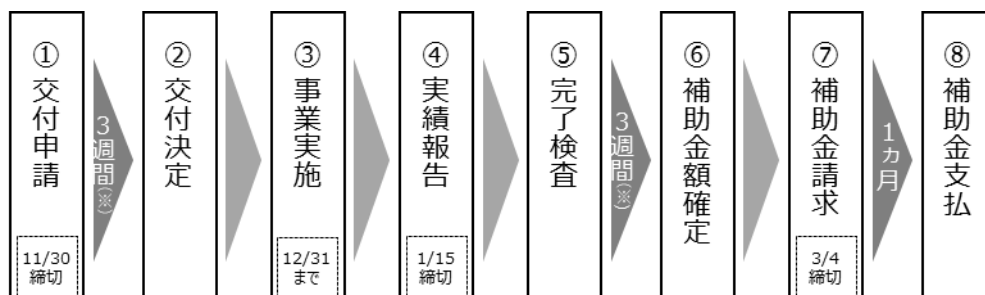
交付決定日以降令和3年12月31日までに完了する施設整備

※契約（発注）・納品・設置・代金支払い等が**全て**上記期間内に実施されている必要があります。

※委託費及び賃借料についても、令和3年12月31日までの費用が補助対象経費となります。

## 6 交付申請から補助金交付までの流れ

### ○事務フロー



※交付決定・額の確定の審査には、不備のない書類が揃ってから3週間程度かかります。余裕をもった申請をお願いいたします。

### 1 交付申請

#### (1) 申請方法

[申請期限] 令和3年11月30日（火）〈必着〉

[提出方法] 「簡易書留」により次の宛先まで郵送してください。

※持参の場合でも、窓口での書類確認は致しかねます。

〒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 受入環境調整担当 宛

(2) 申請に係る書類は、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/r3-3/>

(3) 受付期間中であっても、申請額が予算額に達した時点で申請受付を終了します。

(4) 一度提出された書類は返却できません。必ず控えを残してください。

(5) 締切日時点で書類に不備がある場合は受け付けられません。余裕をもってご申請ください。

## 2 交付決定

- (1) 提出書類に基づいて申請内容を審査し、適当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) **交付決定には、不備のない書類が整ってから3週間程度、審査期間を要します。**
- (3) 書類審査等の結果、申請内容が適当と認められないときは、その旨の通知を行います。
- (4) 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。

## 3 事業実施

- (1) 経理について  
事業に要する経費の支払いは、速やかに完了してください。
- (2) 計画変更等について
  - ① 補助事業が遅延する場合は遅延等報告書（第4号様式）を、補助事業内容の変更または中止しようとするときは、あらかじめ変更等承認申請書（第5号様式）を提出し、**知事の承認を受けてください。**
  - ② 補助事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、知事に届け出てください。

## 4 実績報告書の提出

- (1) 事業が完了したときは、**速やかに**「実績報告時必要書類一覧（P5）」に記載する書類を東京都へ提出してください。
- (2) 実績報告に係る書類は、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/r3-3/>

## 5 完了検査

- (1) 補助事業の実施結果について、都職員が補助対象施設を確認に伺います。
  - 購入した備品等の設置・運用状況
  - 経理関係書類（領収書等の原本及び総勘定元帳等の経理台帳）等
- (2) 日時については実績報告書類受領後にご連絡します。  
※新型コロナウイルス感染拡大の状況により現地訪問を省略する場合があります。その場合、その旨の連絡は行いませんので予めご了承ください。

## 6 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、事業に実際に要した経費のうち規定により算出する額（千円未満の端数切捨）と交付決定額を比べ、低い方の額となります。

## 7 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（第8号様式）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。支払いには1か月程度要します。

## 7 その他留意事項

### 1 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、これに応じる必要があります。

### 2 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、これに応じる必要があります。

### 3 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) 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。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) 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。
- (4) 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 交付申請に必要となる書類

### 交付申請書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第1号様式）	-
<input type="checkbox"/>	環境整備支援事業計画書（第1号様式 別紙）	・必要に応じて計算根拠を別紙で添付すること
<input type="checkbox"/>	誓約書〈環境整備支援事業用〉（第2号様式）	-

### 添付書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	商業登記簿謄本（法人のみ）	・発行後3か月以内
<input type="checkbox"/>	印鑑証明書	・発行後3か月以内
<input type="checkbox"/>	都税納税証明書（直前期分）※1 ※2	・未納額がないこと
<input type="checkbox"/>	社歴書（個人事業主の場合は「経歴書」）	-
<input type="checkbox"/>	損益計算書及び貸借対照表（各直近2期分） （個人事業主の場合、確定申告書の写し（直近2期分））	-
<input type="checkbox"/>	見積書	・記載が、費目や項目ごとにわかれていること ・メーカーや型番、作業内容が記載されていること ・発行者名（発注予定先）が明確であること ・原則、本体価格、消費税等の額、税込合計額が全て記載されていること。
<input type="checkbox"/>	作業工程表（スケジュール表）	・交付決定日以降12月31日までに終了する事業計画となっていること ※審査機関を3週間見込んでください。
<input type="checkbox"/>	営業許可書の写し	・必要な変更手続き等が済んでいること
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を求めるもの	

※1 法人の場合は「法人事業税」及び「法人都民税」、個人事業者の場合は「個人都民税（居住地分と事業所地分の両方）」及び「個人事業税」の納税証明書が必要となります。

※2 個人事業主で個人事業税が非課税の場合は、都税事務所に提出した「事業開始申告書」の写しをご提出ください。

- ・上記項目の順番に並べて提出してください。
- ・複数施設について申請の場合も、**全ての書類を施設毎に用意**してください。  
（原本を複数用意することが難しい書類がある場合は事前にお電話でご相談ください。）
- ・旅館業法等の許可又は変更手続きの可否について、申請前にご確認ください。事前に手続きが必要な場合は申請前に、整備実施後に手続きが必要な場合は実績報告前に完了させてください。

## 9 実績報告に必要となる書類

### 実績報告書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	実績報告書（第6号様式）	-
<input type="checkbox"/>	利用環境整備実施結果報告書（第6号様式 別紙）	・必要に応じて計算根拠を別紙で添付すること

### 添付書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	契約書類の <u>写し</u> （次の①または②のいずれか） ① 発注書及び発注請書 ② 契約書（申請者と受注者の連名）	・本事業に係るものであることが明確であること。 ・日付、契約者名等が適切に記載されていること。
<input type="checkbox"/>	請求書（内訳含む）の <u>写し</u>	・本事業に係るものであることが明確であること。 ・日付、発行者名等が適切に記載されていること。
<input type="checkbox"/>	領収書の <u>写し</u>	・本事業に係るものであることが明確であること。 ・日付、発行者名等が適切に記載されていること。
<input type="checkbox"/>	整備状況のわかる写真（従前従後）	-
<input type="checkbox"/>	工事完了・納品が確認できる書類（完了届、納品書等）	・本事業に係るものであることが明確であること。 ・日付、発行者名等が適切に記載されていること。
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を求めるもの	-

・上記項目の順番に並べて提出してください。



## 補助対象物品（消耗品費）について

補助対象：本補助金は都内宿泊施設がテレワーク利用に対応するために行う施設整備に要するもの  
 （税抜単価 1,000 円以上 10 万円未満に限る）

## 【補助対象になるもの】

項目	例
デスクワーク用の什器	オフィスデスク、オフィスチェア 等
デスクワーク用の備品	プリンター、ディスプレイ、キーボード、卓上ライト、電源タップ、モバイル端末用充電器 等
Web 会議用の備品	Web カメラ、Web マイク 等
その他	PC については、原則対象外となりますが、テレワーク利用の顧客専用で無料で貸し出しする場合に限り、補助対象経費として認められる可能性があります。 （事業計画書に運用方法等を記載してください。）

## 【補助対象にならないもの】

項目	例
宿泊利用客向けの備品と区別がつかないもの	テレビ、加湿器、空気清浄機、空調機器、タブレット端末、収納ラック 等
リフレッシュ用の備品	ソファ、サイドテーブル、コーヒーメーカー、マグカップ 等
会議室の整備に係る備品	プロジェクター、大型スクリーン・ホワイトボード、会議室用テーブル・椅子 等 ※複数人が集まって打合せ等を行う場所の整備費用

## 【注意点】

- 上記の記載にかかわらず、過剰と見做される備品の購入費用については対象外経費となります。
- 対象外経費と明確に区別ができない費用についても、対象外経費となります。
- 原則、客室内の整備に係る費用のみを対象とします。

## 購入先・物品を決める際の注意点

- 実績報告時に必要な書類が揃う業者・店舗かどうかを予めご確認ください。  
 （インターネットショップを利用の際は特に注意してください。）
- 契約・物品購入は原則申請者と同一名義で行ってください。  
 （インターネットショップの場合は、申請者名と同一名義のアカウントで取引をしてください。）
- 審査には約3週間かかります。十分な在庫がある商品かどうかご確認ください。