

【令和2年度】

宿泊施設テレワーク利用促進事業補助金
募集要領

令和3年1月7日

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 補助対象事業及び対象者	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上限額	1
5 補助対象期間	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	3
別紙1 交付申請の際に必要な書類一覧	5
別紙2 実績報告の際に必要な書類一覧	7

令和2年度 宿泊施設テレワーク利用促進事業補助金募集要領

1 事業の目的

本事業は、事業者が宿泊施設をテレワーク利用する際の経費や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 対象事業及び対象者

■テレワーク利用促進事業

対象者：都内事業者

■テレワーク環境整備支援事業

対象者：“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（※）

※ただし、旅館業法第3条1項及び第2条2項または3項に該当する宿泊施設に限ります。

“Hotel Work Tokyo” 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/kakusyuu/hotelwork/>)

3 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

4 対象経費及び限度額

■テレワーク利用促進事業（対象：都内事業者）

【対象経費】テレワークを行う都内事業者が都内宿泊施設の借上げに要する経費

※ただし、宿泊を伴わない5,000円以下（1日1室）のディユースプランの利用に限ります

※令和2年11月1日（交付決定日）以降令和3年3月31日までに利用するテレワークが対象となります

※利用する宿泊施設は旅館業法第3条1項及び第2条2項または3項に該当するものに限ります。

【対象外経費】交付決定前に利用した経費、租税公課、内容が明確に証明できない経費

【補助限度額】1日1室あたり3,000円、1ヵ月あたり100万円（利用期間は最大3ヵ月）

※ただし、申請事業者は1日1室当たり、最低1,000円を自己負担していただきます。

■テレワーク環境整備支援事業（対象：“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）

【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

※交付決定日以降令和3年3月31日までに完了する施設整備が対象となります

科目	内容説明	例
消耗品費	物品購入費等 ※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(3ヵ月以内)
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 (3ヵ月間以内)

【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

・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）

【限度額】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（百円未満の端数は切り捨てとします。）

5 対象期間

■テレワーク利用促進事業（対象：都内事業者）

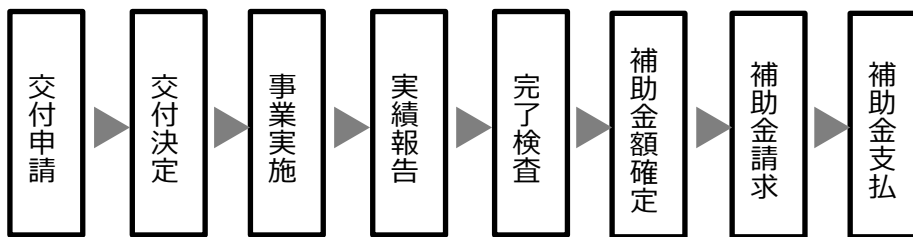
令和2年11月1日（交付決定日）以降から令和3年3月31日までの期間に行うテレワーク

■テレワーク環境整備支援事業（対象：“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）

交付決定日から令和3年3月31日までに完了する施設整備

6 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（下記受付期間内に必要書類を提出してください。）

[受付期間]

- ・テレワーク利用促進事業：令和3年1月8日（金）から令和3年2月26日（金）〈必着〉
- ・テレワーク環境整備支援事業：令和3年1月8日（金）から令和3年2月15日（月）〈必着〉

[必要書類]「交付申請時必要書類一覧」（P5、6）をご参照ください

[提出方法]「簡易書留」により次の宛先まで郵送するか又は持参してください。

〒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/index.html>

(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。

3 交付決定

(1) 書類審査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3週間程度、審査期間を要します。

(2) 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。

(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 事業実施

(1) 経理について

事業に要する経費の支払いは、事業実施年度内（令和3年3月31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。

(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、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。

5 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（P7、8）」に記載する書類を東京都へ提出してください。実績報告書は、事業が完了した日から20日以内又は令和3年4月5日のいずれか早い日までに提出してください。
- (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/index.html>

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（百円未満の端数切捨）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 テレワーク利用促進事業に係る領収書等について

- (1) 同事業の実績報告に添付いただく領収書は利用宿泊施設発行のものに限ります。
※旅行会社等を介した事前オンライン決済などにより取得する利用宿泊施設以外の組織が発行する領収書は対象外となります。
- (2) 領収書には利用年月日、1日1室当たりの料金、合計額などが確認できる利用内訳書の添付が必要となります。

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、これに応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、これに応じる必要があります。

4 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

宿泊施設テレワーク利用促進事業
【交付申請時必要書類一覧】

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"/>	利用促進事業計画書（第1号様式 別紙1）※1	-
<input type="checkbox"/>	誓約書〈利用整備支援事業用〉（第2号様式）	-

※1 利用促進事業計画書には必要経費が確認できる書類（利用プランのウェブサイト写しなど）を添付してください

添付書類

区 分		留意事項等
申請事業に関する書類		
<input type="checkbox"/>	社歴書（個人事業主の場合は「経歴書」）	-
<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	未納額がないこと。
<input type="checkbox"/>	商業登記簿本（個人事業主の場合は「住民票」）	発行後3か月以内
<input type="checkbox"/>	直近の確定申告書の写し（個人事業主のみ）	-
<input type="checkbox"/>	事業に係る経費見積書等（経費内訳が確認できる書類）	-
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を求めるもの	-

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

※2 上記項目の順番に並べて提出してください。

テレワーク環境整備支援事業
【交付申請時必要書類一覧】

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2）	-
<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
申請者に関する証明書類等		
<input type="checkbox"/>	社歴書（個人事業主の場合は「経歴書」）	-
<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	・未納額がないこと。
<input type="checkbox"/>	商業登記簿謄本（個人事業主の場合は「住民票」）	・発行後3か月以内
<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"/>	営業許可書の写し	-
申請事業に関する書類		
<input type="checkbox"/>	事業に係る経費見積書（経費内訳が確認できる書類）	・本事業に係るものであることが明確であること。 ・記載が、費目や項目ごとにわかれていること。
<input type="checkbox"/>	作業工程表（スケジュール表）	-
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を求めるもの	-

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

※2 上記項目の順番に並べて提出してください。

宿泊施設テレワーク利用促進事業
【実績報告時必要書類一覧】

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"/>	宿泊利用実施結果報告書（第6号様式 別紙1）	-

添付書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	請求書及び領収書（内訳含む）の写し	利用施設発行のものに限る
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を求めるもの	-

※領収書は利用施設発行のものに限ります。

（旅行会社等を介した事前オンライン決済などにより取得する利用施設以外の組織が発行する領収書は不可。）

※領収書には実績報告書の記載内容が確認できる利用内訳書（利用年月日、1日1室あたりの利用料金、合計額などが明記されていること）を添付してください。

※ 上記項目の順番に並べて提出してください。

テレワーク環境整備支援事業
【実績報告時必要書類一覧】

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2）	-

添付書類

区 分		留意事項等
実施事業に関する書類		
<input type="checkbox"/>	契約書類の写し（次の①または②の <u>いずれか</u> ） ① 発注書及び発注請書 ② 契約書（申請者と受注者の連名）	<ul style="list-style-type: none"> ・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）及び領収書の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業に係るものであることが明確であること。
<input type="checkbox"/>	整備状況のわかる写真（従前従後）	-
<input type="checkbox"/>	整備に係る成果物等（完了届、納品書等）	-
<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。