

# 宿泊施設テレワーク活用促進事業補助金交付要綱

令和6年4月1日

5産労観受第1142号

## (通則)

第1条 宿泊施設テレワーク活用促進事業補助金（以下「補助金」という。）の交付については、東京都補助金等交付規則（昭和37年東京都規則第141号）に定めるもののほか本要綱に定めるところによる。

## (目的)

第2条 本補助金は、宿泊施設テレワーク活用促進事業実施要綱（令和6年4月1日付5産労観受第1140号。以下「実施要綱」という。）に基づき、都内宿泊施設によ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する。

## (補助事業者)

第3条 本事業において補助対象事業を行う者（以下「補助事業者」という。）は、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施設を運営する中小企業または個人事業主の宿泊事業者とする。

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「店舗型性風俗特殊営業」を行っている施設及びこれに類する施設の運営事業者は除く。

2 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する。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く。

## (補助対象施設)

第4条 本事業において支援の対象とする施設（以下「補助対象施設」という。）は、以下に掲げる要件をすべて満たすものとする。

(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であること。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「店舗型性風俗特殊営業」を行っている施設及びこれに類す

る施設は除く。

- (2) 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。
- (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」にて当該プランを公開している、または公開予定の施設であること。なお、公開予定の施設は第16条に定める実績報告までにテレワークプランの提供を開始し、公開することを要する。

(補助内容)

- 第5条 本補助金は、第3条に定める補助事業者が運営する、第4条に定める補助対象施設において、施設内の客室等を活用しテレワークを行うために必要な別表1に掲げる経費（以下「補助対象経費」という。）のうち、知事が特に必要かつ適当と認め、使途、単価、規模等の確認ができるものについて、予算の範囲内において、補助事業者に交付するものとする。
- 2 補助事業者が行う事業は、交付決定の日からその日の属する年度の2月末日までに実施した事業とする。
  - 3 補助対象経費には消費税及び地方消費税、その他租税公課相当額は含まないものとする。

(補助対象外となる者)

- 第6条 次の各号に該当する者は、この要綱に基づく支援の対象としない。
- (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・区市町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

#### (補助金の額)

第7条 知事が補助事業者に交付する補助金の額は、補助対象経費の3分の2以内の額（1千円未満の端数は切り捨て）又は1申請当たりの補助限度額 500 千円のいずれか低い額とする。

#### (補助金の交付申請)

第8条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、知事が定める期日までに、様式第1号による補助金交付申請書（添付書類含む）及び誓約書を知事に提出しなければならない。

#### (補助金の交付決定)

第9条 知事は、前条の補助金交付申請書の提出を受けたときは、その内容を審査の上、支援対象として適正と認めるときは補助金の交付決定を行い、様式第2-1号による補助金交付決定通知書により補助事業者に通知するものとする。また、交付しないと決定したときは、その旨を様式第2-2号により補助事業者に通知するものとする。

- 2 知事は、第1項の通知に際して、補助事業者に対し必要な条件を付すことができる。
- 3 補助金の交付決定の額は、第7条の規定により算出する額又はその補助金交付申請額のいずれか低い額とする。なお、100円未満の端数は切り捨てとする。

#### (申請の取下げ)

第10条 補助事業者は、前条の交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、交付決定の通知を受けた日から14日以内に、その旨を記載した様式第3-1号による辞退届を知事に提出することにより、申請の取下げをすることができる。

- 2 前項に規定するほか、交付決定前に申請を取り下げようとするときは、遅滞なくその旨を記載した様式第3-2号による辞退届を知事に提出しなければならない。

(事情変更による決定の取消等)

第 11 条 知事は、交付決定後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業のうち、既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

2 前項の規定による補助金の交付決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金の交付決定後生じた事情の変更により補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合に限る。

3 第 1 項の規定による補助金の交付決定の取消により特別に必要なになった事務及び事業に対しては、次に掲げる経費に係る補助金等を交付することができる。

(1) 補助事業を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費

(2) 補助事業に係る機械設備等の撤去、その他の残務処理に要する経費

4 前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、第 1 項の規定による取消に係る補助事業についての補助金に準ずるものとする。

5 第 9 条の規定は、第 1 項の規定により措置した場合について準用する。

(補助事業遅延等の報告)

第 12 条 補助事業者は、補助事業を補助対象期間内に完了することができないと見込まれるとき、又はその遂行が困難となったときは、速やかに様式第 4 号による補助事業遅延等報告書を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

(補助事業の内容変更等)

第 13 条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ様式第 5 号による事業計画変更承認申請書に必要な書類を添えて知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、第 2 号における軽微な変更についてはこの限りでない。

(1) 補助事業に要する経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、経費の区分とは、第 8 条に基づき提出する計画書において、収支計画に定める区分とし、配分された額の変更とは、経費区分ごとの配分額のいずれか低い額の 20% を超える流用増減を行う場合とする。

(2) 補助事業の内容を変更しようとするとき。

(3) 補助事業を中止又は廃止しようとするとき。

2 知事は、前項による申請があったときは、内容を審査し、その適否を決定し、その旨を承認通知書により補助事業者に通知するものとする。

(状況報告)

第 14 条 知事は、補助事業の円滑な執行を図るために、必要に応じて補助事業者に対し遂行状況に関して報告を求めることができる。

(遂行命令等)

第 15 条 知事は、前条の規定による報告等により、補助事業が交付決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されないと認めるときは、補助事業者に対し、これらに従って補助事業を遂行すべきことを命じることができる。

2 知事は、補助事業者が前項の命令に違反したときは、補助事業者に対して補助事業の一時停止を命じることができる。

(実績報告)

第 16 条 補助事業者は、補助事業が完了したとき又は補助金の交付の決定に係る補助対象期間が終了したときは、その日から 30 日以内に、必要な書類を添えて、速やかに様式第 6 号による実績報告書を知事に提出しなければならない。

(補助金額の確定)

第 17 条 知事は、前条の規定による実績報告を受けたときは、その内容を審査し、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、第 7 号様式により補助事業者に通知するものとする。

2 前項の規定により確定する交付すべき補助金の額は、第 7 条の規定により算出する額（100 円未満の端数は切り捨て）又はその交付決定額のいずれか低い額とする。

(是正のための措置)

第 18 条 知事は、補助事業の成果がこの交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、補助事業者に対し当該補助事業につき、指定した期間までにこれらに適合させるための措置を取ることを命じることができる。

2 第 16 条の規定による実績報告は、前項の命令により必要な措置をした場合について準用する。

(補助金の請求及び支払)

第 19 条 知事は、第 17 条の規定により交付すべき補助金の額を確定したのち、補助金を支払うものとする。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、様式第 8 号による補助金請求書を知事に提出しなければならない。

(交付決定の取消し)

第 20 条 知事は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、補助事業者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことができる。

- (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又は使用しようとしたとき。
- (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。）が暴力団員等に該当するに至ったとき。
- (4) 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- (5) 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。
- (6) その他、都が補助事業として不適切と判断したとき。

2 前項の規定は、第 17 条の規定により交付すべき補助金の額の確定があつた後においても適用があるものとする。

3 知事は、第 1 項の規定による取消しをした場合には、速やかにこの決定の内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を様式第 9 号により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の返還)

第 21 条 知事は、第 20 条の規定により補助金の交付決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助事業者に補助金が支払われているときは、期限を定めてその返還を命じるものとする。

(違約加算金及び延滞金の納付)

第 22 条 知事が第 20 条の規定により補助金の交付決定の全部又は一部の取消しを行い、第 21 条の規定により補助金の返還を命じたときは、補助事業者は、補助金を受領した日から返還の日までの日数に応じ、補助金の額（一部を返還した場合のその後の期間においては既返還額を控除した額）につき、年 10.95 パーセントの割合で計算した違約加算金（1 百円未満の場合を除く。）を補助事業者に納付させなければならない。

2 知事が補助金の返還を命じた場合において、補助事業者が定められた納期日までに補助金を納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金（1 百円未満の場合を除く。）を納付させなければならない。

3 前 2 項に規定する年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても 365 日当たりの割合とする。

4 知事は前 2 項の場合においてやむを得ない事情があると認めるときは、違約加算金又

は延滞金を免除又は減額することができるものとする。

(違約加算金の基礎となる額の計算)

第 23 条 知事が前条第 1 項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、補助事業者の納付した金額が返還を命じた補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた補助金の額に充てるものとする。

(延滞金の基礎となる額の計算)

第 24 条 知事が第 22 条第 2 項の規定により、延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた補助金の未納付額の一部を納付したときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の基礎となる未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(補助金の経理等)

第 25 条 補助事業者は、補助事業に係る経理について収支の事実を明らかにした証拠書類及び事業内容に関する資料その他の関係書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日又は補助金の交付の決定に係る補助対象期間が終了した日の属する会計年度の終了後 5 年間保存しなければならない。

2 補助事業者は、補助事業の完了後又は補助金の交付の決定に係る補助対象期間が終了した日以降、知事が求めた場合は、前項の書類等について公開しなければならない。この場合において、公開期限は補助事業の完了した日又は補助金の交付の決定に係る補助対象期間が終了した日の属する会計年度の終了後 5 年間とする。

(取得財産の管理及び処分)

第 26 条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した単価 50 万円（税抜）以上の財産（設備、試作品等その他成果物）について、その管理状況を明らかにするものとし、かつ処分制限期間を経過する日まで保存しなければならないものとする。また、補助事業が完了した後も補助金交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、補助事業により取得した財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理を行わなければならない。

3 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した単価 50 万円（税抜）以上の財産（設備、試作品等その他成果物）について、処分制限期間中に処分（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をいう。以下「処分」という。）しようとするときは、あらかじめ様式第 10-1 号による財産処分承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

4 知事は、前項の承認をした補助事業者に対し、当該承認に係る財産の処分により収入が

あったときは、補助金に相当する額を限度として、収入の全部又は一部を納付させることができる。

- 5 補助事業者は、処分制限期間中に補助事業により取得し、又は効用の増加した単価 50 万円（税抜）以上の財産（設備、試作品等その他成果物）の移設を行う場合は、あらかじめ様式第 10-2 号による財産移設承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。
- 6 補助事業者は、第 3 項に規定する財産処分後、すみやかに様式第 10-3 号による財産処分結果報告書を知事に提出しなければならない。

#### （義務の承継）

第 27 条 補助事業者が補助事業及びその成果に基づく事業の運営を、新たに設立する会社等に承継させる場合において、交付の決定に定める義務等は承継後の会社等に適用があるものとし、補助事業者はそのために必要な手続きを行わなければならない。

#### （補助事業の公表と成果の発表）

第 28 条 知事は、必要があると認めるときは、補助事業者の名称、補助事業名、補助事業の成果等を公表し、また補助事業者に発表させることができるものとする。

#### （検査及び事業効果の報告）

第 29 条 補助事業者は、補助事業の完了した日又は補助金の交付の決定に係る補助対象期間が終了した日が属する会計年度の終了後 5 年間に於いて、都職員による、補助事業の運営及び経理等の状況について検査させた場合、又は補助事業の事業効果について報告を求めた場合には、これに応じなければならない。

#### （非常災害の場合の措置）

第 30 条 非常災害等による被害を受け、補助事業の遂行が困難となった場合の補助事業者の措置については、知事が指示するところによる。

#### （その他）

第 31 条 補助金の交付に関するその他必要な事項は、知事が別にこれを定める。

## 附 則

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。



別表1（第5条関係）

補助対象経費	<p>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</p> <p>※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</p> <p>(1) 施設改修費</p> <p>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</p> <p>例：客室の防音工事（ドア・壁・床等）</p> <p>業務に適した光量を確保するための照明工事</p> <p>複数のコンセント等を利用可能にするための電気工事</p> <p>ラウンジのワーキングスペース化（個別ブースの設置等）</p> <p>(2) 設備導入・備品購入費</p> <p>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（備品は単価1,000円以上10万円未満に限る）</p> <p>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</p> <p>プリントサービスのためのプリンター購入・設置費</p> <p>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</p> <p>※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する。</p>
--------	--

補助対象とならない経費

- (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・備品等に要する経費
- (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) 資料収集業務、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