【令和５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５年３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　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

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

８　交付申請の際に必要となる書類一覧　・・・・・・・・・・・・・・・・　５

９　実績報告の際に必要となる書類一覧　・・・・・・・・・・・・・・・・　６

令和５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　対象者

以下を全て満たす都内事業者（個人事業主を含む）

・都内で事業を営んでいること。
・過去に５年間重大な法令違反がないこと。
・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。
・風営法の許可を得て行う営業及びこれらに類する事業を行っていないこと。

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

【対 象 経 費】都内事業者が都内の宿泊施設にてテレワーク（WEB 研修、WEB 面接等を含む。）を行う際に借上げに要する経費

※ただし、１日１室あたり 5,000 円以下（税込）のデイユースに限ります。
※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宿泊施設の借り上げ経費
・テレワーク利用実績のない日に係る宿泊施設の借上げ経費
・租税公課
・利用内容や明細を明らかにできない経費または証拠書類に不備のある経費

【 注 意 点 】宿泊施設の利用にあたり、クレジットカード及びポイントカードの使用及びポイントの付与は、原則として行わないこと。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。

【 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）

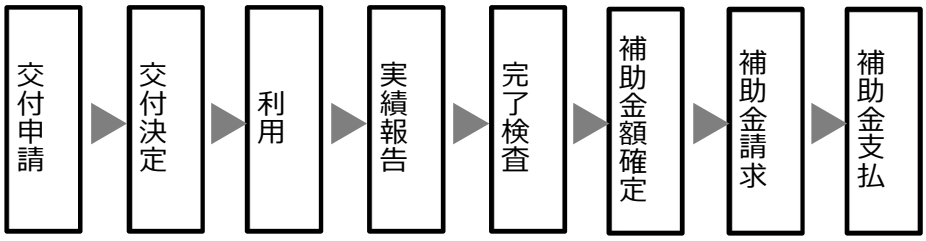
※ただし、申請事業者は１日１室当たり、最低 1,000 円を自己負担していただきます。
※1 ヵ月は 30 日間とし、３ヵ月を超える日数分はご利用いただけません。

５　対象期間

交付決定日から令和５年６月３０日（金）まで
※上記期間中に利用し、代金支払まで完了している経費が補助対象となります。

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

⑴ 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］**令和５年５月７日（日）〈消印有効〉**

［必要書類］「交付申請時必要書類一覧」（P５）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

⑵ 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

⑶ 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。

⑷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。

３　交付決定

⑴ 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。

⑵ **交付決定には３週間程度、審査期間を要します。**事業計画書の作成にあたっては、審査に３週間程度かかることを考慮し、ご作成ください。

⑶ 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。

⑷ 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

⑴ 経理について

事業に要する経費の支払いは、利用後速やかに完了してください。

⑵ 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。

５　実績報告書の提出

⑴ 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（P６）」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 日以内を目処に提出してください。

⑵ 実績報告に係る書類はｄｒｃ、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

⑴ 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た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。

⑵ 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

本補助金をご利用いただけるのは、交付決定日以降となります。**宿泊施設へのお支払いは、必ず交付決定日以降、補助対象期間内に行ってください。**期間外にお支払いいただいた場合、補助金はお支払いできません。

１．利用に際して

（１）経費を支払って宿泊施設の客室を借りている場合でも、客室を使用してテレワークを行っていない日の利用料金は補助対象になりません。

実績報告書を提出する際に、宿泊施設への支払金額の中に客室でテレワークをした実績が無い日が含まれる場合は、利用実績の無い日にちの分の金額を実績額から除外してください。

【例】６月１日から６月４日まで宿泊施設を借り上げたものの、６月３日は当該施設にてテレワークを行わなかった場合

・６月３日の利用料金は補助対象外となるため、実績額から除いてください。

（２）実績報告に添付いただく領収書は、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対象外となりますのでご注意ください。）

（３）領収書については以下要件を必ず具備してください。

・宛名は申請者名（交付申請書に記載の会社名）としてください。

・領収書は以下①～④を必ず明記してください。

①支払日　②利用料金（１日１室あたりの税抜額）　③デイユースの利用であること
④税額

※租税公課は助成対象外です。また、上記①～④が明らかにできない場合は補助金をお支払いできません。

※ただし書きや摘要欄に「宿泊代」と記載されている場合、助成対象とすることはできません

（注）宿泊施設へ事前払いをしている場合、領収書とは別に履行確認ができる書類（利用後に宿泊施設が発行する利用内訳書等）が必要となります。

・利用内訳書は、以下の内容を具備してください。

①利用年月日 ②部屋番号　③客室利用者の氏名　④デイユースの利用であること

⑤利用料金（1 日 1 室あたりの税抜額）　⑥税額　⑦発行日

（4）必要に応じて、利用期間中に宿泊施設の利用実態を現地にて確認させていただくことがあります。予めご了承いただくとともに、都職員による立ち入り等にご協力いただきますようお願いいたします。

2　関係書類の保存及び検査

⑴ 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。

⑵ 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。

⑴ 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。

⑵ 補助金を他の用途に使用したとき。

⑶ 交付決定を受けた者（法人その他の団体にあっては、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。

⑷ 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
□	交付申請書（第１号様式）	－
□	利用促進事業計画書（第１号様式　別紙）	－
□	誓約書（第２号様式）	－

【添付書類】

区　　分		留意事項等
□	社歴書（個人事業主の場合は「経歴書」）	－
□	印鑑証明書	発行後３か月以内
□	都税納税証明書（直前期分）	未納額がないこと。 〇法人事業者 「法人事業税」・「法人都民税」分をご提出ください。 〇個人事業主 「個人都民税（居住地分と事業所地分の両方）」・「個人事業税」分をご提出ください。
□	商業登記謄本（法人に限る）	発行後３か月以内
□	見積書（または当該宿泊施設公式 HP の画面打出しでも可）	〇以下の点が確認できるもの ・宿泊施設の施設の名称 ・利用料金（1 日 1 室当たりの税抜額）※ ・デイユースプランであること
【その他必要に応じて提出を求めるもの】		
□	直近の確定申告の写し	個人事業者で個人事業税が非課税の場合に提出が必要
□	事業開始申告書の写し	個人事業者で個人事業税が非課税の場合に提出が必要
□	その他、個別具体に必要と判断した書類	－

※宿泊施設公式 HP に掲載されている１日１室当たりの利用料金が税込額である場合は、利用料金の消費税及び地方消費税に相当する額を差し引いた額（税込の利用料金の 110 分の 100 に相当する額、１円未満の端数は切捨）を税抜の利用料金としてください。

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
□	実績報告書（第６号様式）	－
□	宿泊利用実施結果報告書（第６号様式　別紙）	－

【添付書類】

区　　分		留意事項等
□	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※ 〇以下の点が確認できるもの ・利用年月日 ・利用料金（1 日 1 室当たりの税抜額） ・税額 ・デイユースの利用であること
□	宿泊施設発行の利用内訳書	宿泊施設へ事前払をした場合提出が必要 〇以下の点が確認できるもの ・利用年月日 ・部屋番号 ・客室利用者の氏名 ・デイユースの利用であること ・利用料金（1 日 1 室あたりの税抜額） ・税額 ・発行日
□	業務内容について説明する書類（様式任意）	連続して７日間以上の長期間にわたりテレワークを実施する場合 〇以下の点が確認できるもの ・利用期間中にテレワークで実施した業務内容 ・１日あたりの業務時間
□	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。）