年　　月　　日

　　公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

＜申請者（運営事業者）＞

所在地

事業者名

代表者役職名

代表者氏名

自署又は記名押印（押印の場合は印鑑登録と同じもの）

　　　令和６年度サテライトオフィス設置等補助事業 申請書（当初）

下記のとおり補助事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、補助金の交付を申請します。

記

１　事業名：　　②ワーケーションコース　□民間コース　　□行政コース

２　施設名称・場所：　　名称：

　所在地：

　最寄駅：　　　　　　　　　　（徒歩・バス　　　分）

３　施設概要：

（申請施設の概要について、100～150字程度でご記入ください）

４　補助率：　　□整備・改修費１／２　運営費１／２

５　整備・改修費

補助金交付申請額：　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円（※千円未満切捨て）

６　運営費

補助金交付申請額

（事業実施期間合計）：　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円（※千円未満切捨て）

７　運営費

補助金交付申請額

(令和６年度) ：　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円（※千円未満切捨て）

（今年度実施分(令和７年3月31日まで)の費用を記載してください）

８　補助事業の実施予定期間

整備・改修費　　　　　　　　交付決定日　から　　　　　年　　月　　日まで

　　運営費　　　　　　　　　年　　月　　日　から　　　　　年　　月　　日まで

９　本申請における補助対象予定期間

整備・改修費　　　　　　　　交付決定日　から　　　　　年　　月　　日まで

　　運営費　　　　　　　　　年　　月　　日　から　　　　　年　　月　　日まで

（整備・改修費は全期間、運営費は今年度実施分(令和７年3月3１日まで)の期間を記載してください）

10　他の補助金の申請・採択・交付状況

申請施設について、国・都道府県・区市町村等の他の補助金の申請・採択・交付の状況を、直近のものから順にご記入ください。

※1　「状況」欄には申請・採択・交付の状況をご記入ください。

※2　「主体」欄には国・区市町村等、補助金を交付する主体をご記入ください。

※3　「経費区分」には人件費・備品費などの費用の名称と金額をご記入ください。

※4　「経費明細」には机・椅子などの費用の名称と金額をご記入ください。

※5　欄が不足する場合は、適宜枠を増やしてご記入ください。

|  |  |
| --- | --- |
| 補助金の名称 |  |
| 状況※1 |  | 事業名 |  |
| 主体※2 |  | 年度 |  | 補助対象期間　　　　　(H/○～H/○） |  |
| 経費区分※3 | 経費明細※4 |
| 名称 | 金額（単位：円） | 名称 | 金額（単位：円） |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 補助金の名称 |  |
| 状況※1 |  | 事業名 |  |
| 主体※2 |  | 年度 |  | 補助対象期間　　　　　(H/○～H/○） |  |
| 経費区分※3 | 経費明細※4 |
| 名称 | 金額（単位：円） | 名称 | 金額（単位：円） |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |