

**令和6年度**  
**サテライトオフィス設置等補助事業**  
**Q & A**

・ 採択前に関する質問.....	1
1 申請要件について.....	1
2 補助対象経費について.....	6
3 申請書の作成及び提出について.....	11
4 審査方法について.....	15
5 補助上限金額等に係る要件について.....	16
・ 採択後に関する質問.....	18
1 事業の実施と内容変更等について.....	18
2 実績報告書（中間・完了）と中間・完了検査について.....	20
3 補助金の請求及び支払いについて.....	22
4 実施結果状況報告等について.....	23

## ・採択前に関する質問

### 1 申請要件について

#### Q 1 - 1

個人事業主の場合でも申請はできますか。

個人事業主は申請対象外となります。会社法第 2 条第 1 号で規定する会社(ただし、第 8 号に規定する「地方銀行」は除く。)としています。

#### Q 1 - 2

現在サテライトオフィスを運営している事業者が新たに施設を作る場合は補助対象となりますか。

補助対象となります。設置場所の市町村が異なれば、同年度に 3カ所まで申請できます。

#### Q 1 - 3

都外の事業者が都内に施設を作る場合は補助対象となりますか。

補助対象となります。各コースの対象地域に設置してください。

#### Q 1 - 4

区市町村が指定管理者制度でサテライトオフィスの運営を委託する場合、あるいは区市町村との連携協定等で企業・団体等が設置・運営事業者となる場合、「民間コース」と「行政コース」のどちらになりますか。

指定管理者制度の場合、「公の施設」の所有者である区市町村が申請主体となり、「行政コース」となります。また、区市町村が企業・団体等と連携協定等を締結し、企業・団体等が「公の施設」にサテライトオフィスの設置・運営事業者となる場合も「行政コース」となります。

**Q 1 - 5**

**申請者が施設を設置し、サテライトオフィスの運営を委託する場合は補助対象になりますか。**

運営を委託する場合は補助対象外です。募集要項の「2 申請要件（2）補助対象事業者の要件」で「サテライトオフィスを直接運営する事業者であること。」と規定しています。ただし、保育所等を併設する場合で、保育・託児・子どもの見守りの業務のみを委託するといったものについては補助対象となります（保育等の業務委託費は対象外。）。

**Q 1 - 6**

**複数の企業・団体の共同事業として、共同での申請はできますか。**

共同での申請はできません。単独での申請となります。

募集要項の「2 申請要件（1）補助対象事業者とは」で示す事業者が対象です。

**Q 1 - 7**

**交付決定前に施設の工事を着工してもよいですか。**

施設は「新たに設置する」ことが補助対象になるため、交付決定前の段階で、計画段階の事業（工事契約・着工前）である必要があります。審査会予定月よりも後に整備・改修を行う計画を立てて、交付決定後に契約・着工してください。

**Q 1 - 8**

**特定行政庁（建築主事）及び消防署への事前相談について**

- ・どのような内容の相談をする必要がありますか。
- ・申請者としては、既存施設及び工事計画について建築基準法や消防法等の関係法令上の問題はないと考えますが、それで良いでしょうか。

（公財）東京しごと財団（以下「財団」という。）では、個々の具体的な内容・事例についての特定行政庁（建築主事）や消防署との事前相談の必要性についてお答えしません。

募集要項の「2 申請要件（3）補助対象となる事業の要件」で「既存施設及び工事計画について、関係法令に適合していることを申請者が確認していること。」と規定しています。工事計画の作成に携わる建築士等にご相談の上、少しでも疑義がある点は特定行政庁（建築主事）や消防署に事前に確認し、明確にした上で申請してください。なお、事前相談を行った場合は議事録の作成・提出が必要です。

**Q 1 - 9**

**賃貸物件で、補助申請する際の留意点は何ですか。**

① 契約期間

本事業は最長2年間の運営補助対象期間に加えて、更に5年間の実施結果状況報告の提出が必要となり、7年以上の事業継続を前提にしています。この点において、定期建物賃貸借契約については、契約期間の年限7年を下回らないようご注意ください。

なお、本補助事業により取得した取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の施設及び備品等（以下「財産」という。）については、一定期間内に処分しようとするときは、事前に財団の承認が必要となります。また、財産の処分を行う際に、処分することによって得た収入の全部又は一部を財団に納付しなければなりません。

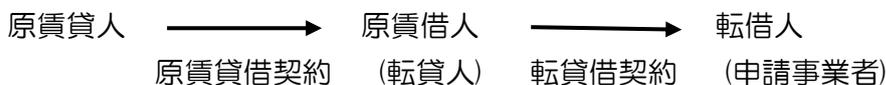
② 転貸借における地位の承継

建物転貸借契約でサテライトオフィス設置を検討している場合

転貸借は、原賃貸人と原賃借人（転貸人）との原賃貸借の上に成立しています。原賃貸借が消滅すれば、転貸借も、その存在の基礎を失うことから、終了するのが原則です。

しかし、この原則に対しては、転借人保護の観点から、例外的に原賃貸借が消滅しても転借人の地位が守られる場面が認められています。

(関係図)



国土交通省は賃貸借契約書雛型「サブリース住宅原賃貸借標準契約書(平成30年3月版)」を下記URLに掲載して、転借人保護の観点から救済条項を推奨しています(国土交通省による下記URL 契約書雛型、(地位の承継)第21条をご参照下さい。)

この点を踏まえてサテライトオフィスの運営に転貸借契約内容が影響を及ぼせない点にご留意ください。

(参考URL)

<https://www.mlit.go.jp/common/001230367.pdf>

③ 抵当権設定物件

賃貸物件に抵当権設定登記がある物件においては、一定のリスクを伴うことを認識しなければなりません。当該物件の抵当権が実行(競売)された場合、賃借人は新所有者(買受人)に対して賃借権を対抗することが出来ません。明渡しを求められた場合は※6ヶ月以内に当該物件を明け渡さなければなりません。※(建物引渡猶予制度、民法第395条第1項)

(関係図)

抵当権設定登記 → 賃借権設定登記（又は鍵の引渡し） → 抵当権実行（競売）  
→ 明渡義務

（注）補助事業の審査では「補助事業の適格性」の観点からも審査されます。そのため、事業継続についてのリスクを考慮して施設を設置する物件を選定する必要があります。物件の選定にあたり、仲介事業者等に物件の状況をしっかりと確認を行うようにしてください。

**Q 1 - 10**

**申請に係るサテライトオフィスについて、複数の建物を一体として申請することはできますか。**

原則不可です。ただし、別の建物に施設の一部を設置する場合、必要性・合理性等を考慮し、申請を認める場合があります。申請の際は個別にご相談ください。

**Q 1 - 11**

**設置検討地域がサテライトオフィス整備推進地域に該当するかわかりません。**

募集要項に記載されている駅又は港の半径1 km圏内の円の外側の地域が、サテライトオフィス整備推進地域です（23区を除く。）。サテライトオフィスの設置場所を検討する際、サテライトオフィス整備推進地域に該当するか不明な場合は、財団までご確認ください。

（注）サテライトオフィスを設置することができる地域かの「用途地域」の確認は、自治体の都市計画を担当する窓口にお問い合わせください。用途地域の種類によって用途制限がある場合があります、サテライトオフィスの設置ができない地域があります。

**Q 1 - 12**

**「補助対象事業の実施成果が特定の法人・個人向けでないこと」とはどのような意味ですか。**

サテライトオフィスの利用者を募集する際、特定の法人・個人を限定して募集するのではなく、広告やインターネット等の広報媒体を用いて公表するようにしてください、という意味です。

**Q 1 - 13**

**「補助対象となる事業の要件」に「暴力団員等の利用を排除すること」とありますが、施設の利用規約等に明記することが必要ですか。**

施設の利用規約又は利用案内等に暴力団員等の利用を排除する規定を設け、施設のホームページ等に掲載して客観的に確認できることが必要です。

## 2 補助対象経費について

### Q 2 - 1

**補助対象の経費はいつ契約したのですか。**

整備・改修費、運営費の各補助対象期間内に契約、履行又は取得が完了した経費が対象です。補助対象となる契約可能時期が経費区分ごとに異なりますので、表 1「補助対象となる経費区分ごとの契約可能時期」を参照してください。

なお、整備・改修費における賃借料、専門家相談経費については、整備・改修費の補助対象期間開始前に契約したものでも、整備・改修費の補助対象期間内に要した経費は対象とすることができます。また、運営費については年度内（4月から3月まで）で契約、履行又は取得が完了した経費とします。

ただし、運営費における人件費、賃借料、建物管理委託費、専門家相談経費については、整備・改修費又は運営費の各補助対象期間開始前に契約したものでも、補助対象年度の運営費の補助対象期間内に要した経費は対象とします。また、運営費における備品費、広告費、人材育成費については、補助対象年度の運営費の補助対象期間開始前に契約したものでも、整備・改修費の補助対象期間開始日以降に契約し、補助対象年度の運営費の補助対象期間内に要した経費は対象とします。

また、整備・改修費又は補助対象年度の運営費の各補助対象期間開始日から、整備・改修費、運営費の各実績報告（中間実績報告）提出期限までに支払が完了した経費を対象とします。※

※例外として支払が補助対象期間開始前であっても以下の要件を満たす場合、補助対象経費として認められる場合があります。

補助対象期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、補助対象期間開始前に支払われていることに相当な事由があると認められるもの※

（相当な事由の例）

賃借料・建物管理委託費（毎月末日に翌月分を支払う前払の契約等で毎月の支払が補助対象期間を通して継続している場合）

※ 補助対象期間開始前に支払手続を行う場合には、支払う前に東京しごと財団の確認を受けなければなりません。なお、東京しごと財団による確認の結果、疑義が生じた場合には、必要に応じて検査等を行う場合があります。

【表1】補助対象となる経費区分ごとの契約可能時期

補助対象となる契約可能時期が経費区分ごとに異なります。

契約時期 経費区分	整備・改修費の 補助対象期間開始前	整備・改修費の 補助対象期間	補助対象年度の運営費の 補助対象期間開始前
整備・改修費			
工事費	不可	可	
施工監理費	不可	可	
建物・施設取得費	不可	可	
賃借料	可	可	
備品費	不可	可	
広告費	不可	可	
人材育成費	不可	可	
専門家相談経費	可	可	
運営費			
人件費	可	可	可
備品費	不可	可	可
賃借料	可	可	可
建物管理委託費	可	可	可
広告費	不可	可	可
人材育成費	不可	可	可
専門家相談経費	可	可	可

※各補助対象期間内に要した経費が補助対象となります。

※申請内容（継続申請、変更承認申請含む）や実績（中間実績）報告の審査の結果、補助対象と認められない場合があります。

**Q 2 - 2**

**補助金の交付対象外の事業（施設のスケルトン化工事など）を交付決定前に着工してもよいですか。**

サテライトオフィスの改修工事と明確に区分可能なビルの躯体工事（いわゆるA工事）などの実施は問いません。ただし、当該施設工事については、補助対象外となります。

また、審査の結果、事業が不採用になった場合は、事業者の責任において行うものとします。

**Q 2 - 3**

**居抜き物件を利用して、サテライトオフィスの整備・改修を行う場合、内装の撤去費用は工事費の補助対象となりますか。**

対象となり得ます。ただし、交付決定を行った事業計画を実施するために必要な経費であることが前提となります。

**Q 2 - 4**

**施工監理費についての留意点は何ですか。**

施工監理費については、以下の点に留意してください。

- ① 工事を請け負う業者とは違う別の業者と施工監理契約を締結すること
  - ② 建築士による監理であること
  - ③ 施工監理契約の成果物が適切にあること
  - ④ 税込 50 万円を超える場合は、2 業者以上から見積書を取り、適正である業者を選択すること
- ※ 「施工監理費」とは、設計どおりに工事が行われているかを確認し、欠陥を未然に防ぐことを目的とした「施工監理」です。通常、現場監督が行う工程・品質・安全等の「施工管理」は工事費になります。
- ※ 設計費は補助対象になりません。

**Q 2 - 5**

**備品費についての留意点は何ですか。**

備品については、以下の点に留意してください。

- 備品費は、サテライトオフィスに必須な備品および価値向上に資する備品が対象となります。私的な利用とみなされる経費や、公的な資金の用途として、社会通念上不適切と認められる経費は対象外となります。

- 工事の見積書の中に家具工事が含まれていても、業者による設置工事が不要の備品類（机や椅子など）は備品費に振り分けた上で、見積書上で区分がわかるようにしてください。
- 一点あたりの購入単価が税込 50 万円以上の場合は、補助対象外です。
- 原則として見積書が必要ですが、見積書が取れない場合は、理由書を提出の上、物品の商品名や金額がわかるものをご提出ください。

#### Q 2 - 6

**広告費についての留意点は何ですか。**

広告費については、以下の点に留意してください。

- 制作物（パンフレット、ノベルティ等）は整備・改修費又は運営費の各補助対象期間に配布等実施した数量分だけがその対象期間の補助対象となります。例えば、整備・改修費による制作物の残存分は、運営費の広告費の対象にはなりません。
- 対象となる経費であることを確認するため、品名（広告の媒体・内容）や目的等がわかるように記入してください。
- 広告費は、整備・改修補助対象期間と運営補助対象期間で分けて、契約、履行又は取得を完了させる必要があります。また、運営費における広告費は、年度ごと（4月から3月まで）に、契約、履行又は取得を完了するものが対象となります。例えば、サテライトオフィスの開業予定の広告を整備・改修補助対象期間に、開業後の広告を運営補助対象期間に行う場合、開業前と後の広告に係る費用の見積は対象期間別にしなければなりません。  
<例外規定は Q2-1 参照>

#### Q 2 - 7

**人件費について、代表者及び役員の人件費は補助対象となりますか。**

当該施設専属の直接雇用された従業員への給与・賃金を対象としているので、代表者及び役員（監査役、会計参与含む。）への人件費は対象となりません。

#### Q 2 - 8

**人件費について、対象となる人数の3名は、固定となるでしょうか。**

月ごとに給与・賃金の支払いを行っている場合では、ある月の支払時点の3名分の人件費ということになります。退職・採用で従業員が入れ替わっても1名で計算します。

**Q 2 - 9****人材育成費の留意点は何ですか。**

人材育成費は、施設の運営に従事する従業員等に対して行う補助事業の遂行のために必要な研修等の経費を対象にしています。そのため、施設利用者対象のスキルアップ等の講習等の外部講師謝礼などの経費は対象になりません。

**Q 2 - 10****専門家相談経費の留意点は何ですか。**

専門家相談経費は、補助事業の遂行のために依頼した専門家に支払われる経費を対象にしています。フランチャイズ契約をして開業（加盟先の支援を利用）する場合の加盟金、ロイヤリティ、保証金や、補助事業の遂行に関係がない専門家相談の経費（顧問料等）は対象になりません。

**Q 2 - 11****保育所等併設の場合の留意点は何ですか。**

サテライトオフィス利用者のための保育所等を併設する場合、保育士又は保育・託児・子どもの見守り業務専従者の人件費や、保育所等の運営に係る委託費は対象外です。

### 3 申請書の作成及び提出について

#### Q3 - 1

申請書の「他の補助金の申請・採択・交付状況について」欄は、申請施設が関与する全ての補助金等について記載する必要があるのですか。

本補助金以外に申請施設に対する補助を受ける場合の併給状況を確認するため、申請施設が関与する全ての補助金を、直近のものから全て記載してください。

#### Q3 - 2

事業計画書（1）の連絡担当者について、求められる要件はありますか。

申請書類の記載内容の説明が可能な方であれば、役職等の要件はありません。  
主担当、副担当の2名以上の連絡担当者を置いてください。

#### Q3 - 3

運営費の補助対象期間の開始日は「整備・改修費の補助対象期間終了日の翌日」とありますが、整備・改修費の補助対象期間終了日はいつを指しますか。

整備・改修費の全ての補助対象経費に係る契約、履行又は取得が完了する日以降の任意の日（申請書の整備・改修費に係る予定期間の終期）を整備・改修費の補助対象期間終了日とします。

※工事計画・発注スケジュールの変更や、運営開始日の変更等で、整備・改修費の補助対象期間終了日を変更したい場合は、事前に変更申請を行う必要があります。（なお、整備・改修費、運営費ともに、原則それぞれの補助対象期間内に契約、履行又は取得が完了した経費が補助対象となるのでご留意いただいたうえで設定してください。）。<Q2-1参照>

**Q 3 - 4**

**工事費について、工事に係る図面の提出を求めています。これはどの程度のものを用意すればよいですか。**

「工事に係る図面」は、「縮尺・寸法・各室の用途・避難経路・排煙計画」等を明示し、「縮尺が正確であり、工事箇所及び見積書で計上されている部材等（パーテーション等）の仕様が明記されており、かつ使用する箇所等がわかる平面図や、展開図、天井伏図等をご用意ください。また、図面は建築士等専門知識を有する方の記名があるものをご提出ください。

■例示：内装工事の場合に提出をお願いしたい図面の種類

- 平面図（部屋の配置を平面的に示したもの。縮尺により家具や棚なども記入する。）
- 展開図（各部屋の内部壁面の詳細を時計回りに示したもの。）
- 天井伏図（天井の割付、天井高さなどを記入したもの。照明の位置も記入する。）
- ※ 上記の他、仕上表及び詳細図、設備図面も可能であればご提出ください。

**Q3 - 5**

工事費について、積算の内訳がわかる資料の提出を求めています。これはどの程度のもので用意すればよいですか。

工事の種目、科目、中科目（ある場合）、細目等の金額内訳がわかる資料をご用意ください。また、細目別内訳には、材料の規格等の情報も併せて記載するようにしてください。

なお、積算内訳の記載が「〇〇工事（工事名称）一式」のみの場合や、内訳が示されていても金額の記載が合計欄のみの場合等、積算の内訳が明確にわからないものについては、補助対象経費として認められない場合がありますので、ご注意ください。

**【積算内訳の例】**

種目別				
名称	数量	単位	金額	備考
改修工事	1.0	式	〇〇円	△△
■■工事	1.0	式	●●円	▲▲

改修工事の内訳

科目別 [改修工事]				
科目名称	数量	単位	金額	備考
建具工	1.0	式	〇〇円	△△
金属工	1.0	式	●●円	▲▲

建具工の内訳

中科目別 [建具工]					
科目名称	中科目名称	数量	単位	金額	備考
個室パーテーション	パーテーション	1.0	式	〇〇円	△△
OAフロア工事	■■製OAフロア	1.0	式	●●円	▲▲

個室パーテーションの内訳

個別の単価・数量がわかるものが必要

細目別 [個室パーテーション]						
名称	内容	数量	単位	単価	金額	備考
スチールパーテーション	ランマオープン	10.0	枚	〇〇円	〇〇円	△△
スチールパーテーション	スリット付ドア+ランマオープン	5.0	枚	●●円	●●円	▲▲

**Q 3 - 6**

**「サテライトオフィス設置等補助事業申請に必要な書類」に建物登記簿謄本（全部事項証明書）とありますが、建物を賃借している場合であっても必要ですか。**

提出していただく必要があります。また、建物を賃借し改修工事を行う場合は、様式第1号⑤【別紙2】対象物件チェックリストにて、貸主の改修承諾を得ていることを確認させていただきます。

**Q 3 - 7**

**郵送、メール送付、電子媒体などを利用して、申請書を提出することはできますか。**

できません。提出書類一式は、提出日時を予約の上で財団に直接ご持参ください（書類に不足がある場合は受理できません。）。なお、予約の際、参考として様式第1号①申請書、様式第1号②及び③事業計画書をPDFにし、パスワードをかけた状態でメールにてご送付ください。

**Q 3 - 8**

**申請書を提出した後、申請書の不備があった場合、連絡はもらえますか。**

申請書に不備がある場合、財団から申請者へ連絡いたします。記入例及び「サテライトオフィス設置等補助事業申請に必要な書類」などを参考に、書類不備や記入漏れがないようお願いいたします。

**「事前相談」をご利用ください！**

提出前に、提出書類の不足・不備がないかの事前確認や相談ができる事前相談の利用を推奨します。提出期限直前ではなく、提出の1か月前など、申請前に修正等ができる日程をお願いいたします。事前相談は審査ではなく、申請準備に関する相談となりますので、審査に影響しません（事前相談を利用したからと言って、事業の採択を約束するものではありません。）。

事前相談は、来所又はオンライン（ウェブ会議システム）で対応しますので、事前に予約が必要です。詳しくは、財団にお問い合わせください。

## 4 審査方法について

### Q4 - 1

**審査方法及び審査基準について教えてください。**

補助金に関する審査は、①申請書に基づき審査を行う書類審査、②対象のサテライトオフィス設置予定施設を訪問して現状の確認を行う現地調査、③面接審査、以上の結果を踏まえて総合審査を行い、補助対象事業の適否を判断いたします。

審査基準については募集要項「6 審査方法」をご参照ください。

### Q4 - 2

**現地調査のための書類は、いつまでに用意すればよいですか。**

現地調査の2週間前までには必要です。現地調査の日程は、申請受付後に申請事業者と調整して決定します。書類審査の可否に関わらず、申請書類提出と並行して準備を行うことが望ましいです。

### Q4 - 3

**現地調査に「建築基準法・消防法令等各種法令に関して専門知識を有する申請者側の建築士等の同席が必須」とあるのはどのような趣旨ですか。**

現地調査の際は、財団が依頼した建築士からの専門的な質問に答えていただく必要がありますので、原則として申請者側の建築士の同席を求めるものです。

### Q4 - 4

**採択率はどれくらいを予定していますか。**

予め採択率を設定しているものではありません。

## 5 補助上限金額等に係る要件について

### Q5 - 1

**「保育所等の併設」の留意点を教えてください。**

同一敷地内で、管理者が支障なくかつ安全に管理できる範囲で、設置するようにしてください。

また、認可外保育施設に対する指導監督要綱に基づく開設届をしない、届出対象外施設の場合も都又は区市町村の保育所管部署に届出対象外となるかご確認ください。

### Q5 - 2

**「年間を通じたサテライトオフィス利用者のスキルアップ等を図る事業」について実施する事業の基準はありますか。**

実施日数等の基準は定めていません。年間を通して実施する事業計画となっているかを審査で確認させていただきます。

### Q5 - 3

**障害の特性に合わせた就労支援機器にはどのようなものがありますか。**

サテライトオフィスに設置する、障害者がサテライトオフィスでテレワークする際に利用する、障害を補う機器やソフト、障害特性に沿った就労を支援する機器等を指します。障害者のためのテレワークツールや就労支援機器等を紹介している一覧や、ガイドブック等に次のものがありますので、検討の際の参考にしてください（一覧等で紹介されているものが必ずしも補助対象となるわけではありませんのでご注意ください。）。

<参考>

- ・ テレワーク関連ツール一覧第7.0s版

発行:一般社団法人日本テレワーク協会

[https://japan-telework.or.jp/wordpress/wp-content/uploads/2022/06/Tools\\_V7.0s\\_20220623.pdf](https://japan-telework.or.jp/wordpress/wp-content/uploads/2022/06/Tools_V7.0s_20220623.pdf)

- ・ 障害者自立支援機器の活用のための支援体制構築の活性化に向けた調査研究

障害者支援機器の活用ガイドブック

発行:公益社団法人日本理学療法士協会

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000307902.pdf>

- 就労支援機器のページ

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

<https://www.kiki.jeed.go.jp/index.html>

## ・採択後に関する質問

### 1 事業の実施と内容変更等について

#### Q 1 - 1

**「経費区分の配分変更」とは何ですか。**

整備・改修費、運営費のそれぞれの交付決定金額は、経費区分ごとに金額が配分されています。

補助事業を進める過程で、補助対象経費に変更が生じて経費区分ごとの交付決定額の内訳金額が変更する必要がある場合に行う変更を「経費区分の配分変更」と言います。

#### Q 1 - 2

**経費区分の配分額の範囲内で、内容を変更することはできますか。**

整備・改修費については、事業計画の変更に該当するので、変更には事前承認が必要となります。

運営費については、経費区分ごとの交付決定金額の配分額の範囲内で、内容を変更する場合については、承認なく変更することが可能です。ただし、対象経費となるものかの判断を行いますので、事前にお問い合わせください（配分額の範囲を超える場合は事前承認が必要です。）。

#### Q 1 - 3

**整備・改修費と運営費間の経費配分額を変更したいのですが、認められますか。**

整備・改修費と運営費については、交付決定金額が別々となっているので、配分変更はできません。

#### Q 1 - 4

**工事が長引きそうです。整備・改修費の補助対象期間の延長は可能ですか。**

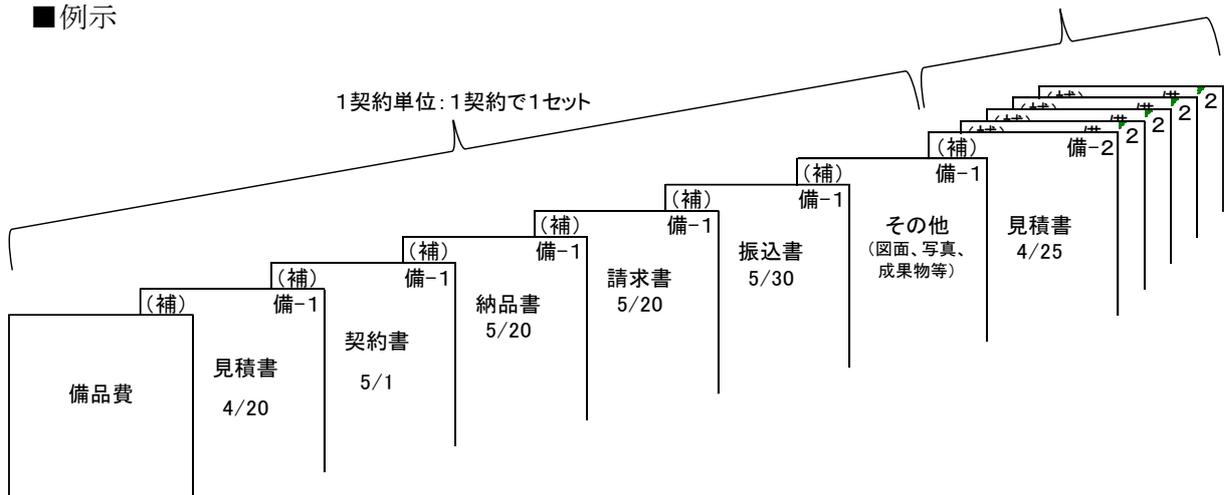
変更承認の手続きが必要となりますが、延長は交付決定日から6か月を経過する日までの範囲内で可能です。なお、6か月を超える延長はできません（超える場合は整備・改修費だけでなく、運営費の補助金も支払われませんのでご注意ください）。

**Q 1 - 5**

**補助事業と他の事業とで経理を分ける必要がありますか。**

補助事業とそれ以外の経理を区別して管理してください。  
実績報告書提出の際は、支出関係書類を、見積書から振込書までを1契約単位として、整理した上で提出ください。また、検査の際に証拠書類等の原本照合を行います。

■例示



**Q 1 - 6**

**経費の支払いはどのような支払い方法でも認められますか。**

原則は、金融機関での振込になります。不明な点は財団までご相談ください。

**Q 1 - 7**

**契約書は電子契約でも問題ありませんか。**

契約内容の詳細、契約日がわかれば問題ありません。また、電子署名や電子印鑑が押されていることが望ましいです。その他、いつ押印されたかなどの情報を記載した書類も併せてご提出いただきます。

**Q 1 - 8**

**本店所在地を変更したいのですが、提出が必要な書類等がありますか。**

変更届出書【様式第4-5号】と登記簿謄本(履歴事項全部証明書)を提出ください。

## 2 実績報告書（中間・完了）と中間・完了検査について

### Q 2 - 1

中間の実績報告とは何ですか。

運営費の補助対象期間は年度ごとに区切られます。そのため、各年度の運営費補助対象期間が終了したら事業実績の報告を行います。なお、事業実績や費用の発生がない場合もその旨を、実績報告書【様式第5号】でご報告ください。

### Q 2 - 2

中間の実績報告の時期を教えてください。

毎年、4月30日までに補助事業実績報告書【様式第5号】を財団にご提出ください。

### Q 2 - 3

完了の実績報告の時期を教えてください。

整備・改修費及び運営費の各補助対象期間が終了したときから、1か月以内に補助事業実績報告書【様式第5号】を財団にご提出ください。

### Q 2 - 4

整備・改修費の補助対象期間終了日の翌日から施設の運営に取り掛かっても問題ありませんか。

問題ありません。整備・改修費の完了検査は運営費の補助対象期間中に行うことになります。なお、検査時に運営中のサテライトオフィスへ一時的に立ち入って現場確認を行う場合があるため、その際は、利用者への調整等のご協力をお願いします。

### Q 2 - 5

中間・完了報告では何を提出すればよいですか。

実績報告書【様式第5号】と補助対象経費の経費区分毎の証拠書類、および交付決定通知書で付された条件（※）に適合するとわかる書類等が必要となります。

（※）主に建築・消防関係の書類が必要となります。

**Q 2 - 6**

**中間・完了検査では何をどのように確認しますか。**

実績報告書の提出を受けて、交付決定どおりに事業が実施されているか確認をします。その後、対象のサテライトオフィス又は財団が指定する場所にて工事箇所・購入物の確認、支払った経費についての原本照合等を行います。訪問日は、別途連絡いたします。

**Q 2 - 7**

**実績報告書等に不備があった場合、連絡あるいは修正指示はいただけますか。**

実績報告書等に不備がある場合は連絡させていただきます。補助事業採択後に配布いたします「事務の手引き」及び「交付決定通知書」などを参考に書類の不備や記入漏れがないようお願いいたします。

### 3 補助金の請求及び支払いについて

#### Q3 - 1

**補助金額の確定方法を教えてください。**

実績報告書の審査と検査によって補助金額が確定します。金額の算出方法は、経費区分ごとにそれぞれ実際に要した補助対象経費に2分の1※を乗じて得た額と、補助金交付決定額の配分額を比べ、低い方の額となります。また、各経費区分において千円未満は切り捨てとなります。

※補助率アップの要件を満たす場合には3分の2

#### Q3 - 2

**補助金の確定から支払の流れを教えてください。**

補助金確定後に、補助金確定通知書【様式第7号】により郵送で通知します。

補助金請求書兼口座振替依頼書【様式第8号】の提出後、指定のあった口座へ振り込みいたします。

#### Q3 - 3

**補助金確定通知書にて通知された確定額を請求した際の振込日を教えてください。**

補助金確定通知後、ご提出いただく請求書を受理してから振込までに1カ月程度（早まる可能性もあります。）となります。※金額確定のための実績報告書及び添付書類の提出後、内容の審査・検査に1カ月程度を想定しています。

## 4 実施結果状況報告等について

### Q 4 - 1

**事業終了後も報告書を提出する必要がありますか。**

必要です。終了の翌年度から5年間、毎年会計年度毎に実施結果状況報告書を提出してください（様式は別途指定。）。

### Q 4 - 2

**補助事業の経理と区別して管理する必要があるが、どこまで区分する必要がありますか。**

補助事業に係るものとそれ以外が区別できるように管理していただきます。補助事業終了の翌年度から起算して5年間、関係書類等を保管してください。なお、他の事業と一緒に保管されるものについては、財団の検査等で必要な際に区分されているようにしてください。また、一つの支払の中に補助事業とそれ以外のものが含まれるものについて、補助事業の分が区分されているようにしていない場合、補助事業の対象外となりますのでご注意ください。

### Q 4 - 3

**申請した事業で購入した備品が不要になりました。処分してもよいですか。**

補助事業により取得した財産については、補助事業を完了した年度の翌年度から起算して所定の期間に財産処分制限がかけられています。

建物等における工事については、交付決定通知書別表2の期間、その他の備品などについては10年（減価償却資産の耐用年数等に関する省令に別の定めがあるときはその期間）において、処分を行う場合には、事前の承認が必要となります。

承認の際には、納付金が発生する場合があります。

### Q 4 - 4

**補助事業者の名称、施設の名称及び所在地等を公表するとありますが、どのように公表されますか。**

財団ホームページで公開を予定しています。また、補助事業の成果の公表・発表にご協力いただく場合があります。