

補助対象経費一覧

【整備・改修費】

経費区分	内容
工事費	<p>事業計画を実施するために必要な整備・改修工事に係る経費。</p> <p>※ 既に運営されているサテライトオフィスの改修や増築に係る工事の場合は対象となりません。</p> <p><注意事項></p> <p>① 複数の業者から見積や積算の内訳がわかるものを徴収し、低い価格を提示した業者の見積金額が対象となります。</p> <p>② 工事費の申請には、上記の他、工事に係る図面、整備・改修箇所がわかる工事前の現場写真の写しの提出が必要になります。</p> <p>③ サテライトオフィスの運営のために必要な建物を賃借する場合は、工事について貸主の了承がある場合が対象です。</p>
施工監理費	<p>施設の整備・改修工事に関して必要な施工監理費。</p> <p><注意事項></p> <p>① 整備・改修工事を実施する業者とは異なる業者へ施工監理を委託する場合が対象となります。</p> <p>② 業者から見積や積算の内訳がわかるものを徴収し、その見積額が対象となります。ただし、所要経費が30万円以上の場合は、複数の業者のうち低い価格を提示した見積金額が対象となります。</p> <p>※ 建築士による監理が対象となります。</p>
建物・施設取得費	<p>施設運営に必要な建物・施設・建物付属設備等の固定的施設の購入経費。</p> <p><注意事項></p> <p>① 購入価格については、鑑定評価書等、建物・施設・建物付属設備等の客観的な価格がわかる資料に基づいた金額が対象となります。</p> <p>② 区分所有の場合は、建物に係る部分が対象となります。</p> <p>③ 建物を新たに建てるための経費は対象となりません。</p>
賃借料	<p>施設運営事業者が、補助対象事業の遂行に必要な不動産を、補助期間を通じて都内に継続的に借りる場合に支払われる賃借料（共益費を含む）。</p>

経費区分	内容
備品費	<p>施設の整備・改修を行う際に必要となる備品の購入費（購入時の配送費含む）。</p> <p><注意事項></p> <p>① 「一点あたりの購入単価」が税込50万円未満のものが対象となります。</p> <p>② 応接セット等の複数のもので構成され、それらを同時に購入する場合はその合計金額が「一点あたりの購入単価」となります。</p>
広告費	<p>施設を広報するための経費。</p> <p><注意事項></p> <p>以下の経費が対象となります。</p> <p>① 施設利用者を募集するための広告宣伝費、パンフレット等の印刷費及び郵送料等の経費</p> <p>② ホームページの作成又はリニューアルを行うための経費</p> <p>③ 施設を広報するためのノベルティの購入費</p>

補助対象経費一覧

【運営費】

経費区分	内容
人件費	<p>施設に直接従事するスタッフ等の従業者に対して支払われる給与・賃金（パート・アルバイトを含む）</p> <p>※運営費の補助対象期間開始日より前に雇用した者を含みます。</p> <p><注意事項></p> <p>① 常勤・非常勤に関わらず、当該施設に専任で従事している方が対象です。</p> <p>② 従業者別に作業日報を作成し、補助事業に直接従事することを確認します。</p> <p>③ 就業規則、雇用契約書又は労働条件通知書、賃金台帳、振込控、出勤簿等により、当該施設に従事していることを確認します。</p> <p>④ 補助対象とする従業員の人数上限は、合計3名とします。</p>
備品費	<p>施設の運営に必要な備品の購入費（購入時の配送費含む）</p> <p><注意事項></p> <p>① 「一点あたりの購入単価」が税込50万円未満のものが対象となります。</p> <p>② 応接セットなど複数のもので構成され、それらを同時に購入する場合はその合計金額が「一点あたりの購入単価」となります。</p>
賃借料	<p>施設の運営に必要な備品・不動産を補助対象期間を通じて継続的に賃借する経費</p> <p><注意事項></p> <p>① 施設において使用する備品（業務用のサーバー、イス・テーブル等の什器）のリース・レンタル料金が対象となります。</p> <p>② 補助対象事業の遂行に必要な不動産を、補助期間を通じて都内に継続的に借りる場合に支払われる賃借料（共益費を含む）。</p> <p>③ 「継続的に賃借する期間」とは、「6か月以上」となります。</p>
建物管理委託費	<p>施設の管理に必要な維持管理業務を外部に委託する経費</p> <p><注意事項></p> <p>○ 施設全体の清掃委託などを行う場合、サテライトオフィスの運営に直接係わる範囲のみを対象とします。</p>

経費区分	内容
広告費	施設を広報するための経費 <注意事項> 以下の経費が対象となります。 ① 施設利用者を募集するための広告宣伝費、パンフレット等の印刷費及び郵送料等の経費 ② ホームページの作成又はリニューアルを行うための経費 ③ 施設を広報するためのノベルティの購入費

4 補助対象外経費の例

(1) 整備・改修費

- ① 工事費
 - ・ サテライトオフィスの運営に関連のない部分の工事費
 - ・ 法令に適合しない部分の工事費
- ② 施工監理費
 - ・ 施工監理委託契約の成果物が不十分であるもの
 - ・ 工事請負契約と関連性のないもの
 - ・ 建築士以外による監理
- ③ 建物・施設取得費
 - ・ 土地の取得、造成、補償に係る経費
 - ・ 建物の建設費
- ④ 賃借料
 - ・ 施設の賃借料における敷金・保証金など解約時に返還される経費及び礼金
- ⑤ 備品費
 - ・ 事務用消耗品、日用消耗品（一つあたりの購入単価が1,000円未満又は使用可能期間が1年未満の消耗品）
 - ・ 車両等の購入費
 - ・ 中古品の購入費
 - ・ 金券等の購入費
 - ・ 付帯設備の購入費
- ⑥ 広告費
 - ・ パンフレット等の制作物については、使用実績のないもの
 - ・ 商品券の贈答など交際費に該当するもの

(2) 運営費

① 人件費

- ・ 補助事業に関係のない業務に係るもの
- ・ 就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働（超過勤務）
- ・ 休日労働
- ・ 雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費
- ・ 食事手当、レクリエーション手当等の飲食・娯楽にあたる手当、役職、資格、通勤（交通）手当及びこれらに含まれる消費税及び地方消費税
- ・ 代表者、役員（監査役、会計参与含む）、保育士の人件費
- ・ 相談・セミナー等の実施にあたり外部専門家に支払われる経費
- ・ 事業の実施のために運営費の補助対象期間開始日より前に雇用している者がいる場合、運営費の補助対象期間開始日より前に支払った人件費

② 備品費

- ・ 事務所消耗品、日用消耗品（一つあたりの購入単価が1,000円未満又は使用可能期間が1年未満の消耗品）
- ・ 車両等の購入費
- ・ 中古品の購入費
- ・ 金券等の購入費
- ・ 付帯設備の購入費

③ 賃借料

- ・ 短期的に利用するもの（6か月未満）
- ・ 自動車、バイク、自転車等のリース・レンタルに係るもの
- ・ 申請者（法人の代表者）又は三親等以内の親族が所有する備品の賃借料
- ・ 第三者へ賃貸する備品の賃借料
- ・ 事業の実施のために運営費の補助対象期間開始日より前に契約を締結している場合、運営費の補助対象期間開始日より前に支払った賃借料

④ 建物管理委託費

- ・ 施設の運営全体を委託するもの
- ・ 事業の実施のために運営費の補助対象期間開始日より前に契約を締結している場合、運営費の補助対象期間開始日より前に支払った建物管理委託費

⑤ 広告費

- ・ パンフレット等の制作物については、使用実績のないもの
- ・ 商品券の贈答など交際費に該当するもの

(3) その他の主な対象外経費

- ① 公租公課、新聞購読料、書籍代、団体等の会費
- ② 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用
- ③ 電気代、ガス代、水道代、通信回線費

- ④ 借入金などの支払利息及び損害遅延金、振込手数料、代引き手数料
- ⑤ 他の事業と補助事業とに明確に区分できない経費
- ⑥ 購入時にクレジットカード、ポイントカード等により付与されるポイント分
- ⑦ 他の取引と相殺して支払が行われるもの、他社発行の手形や小切手により支払が行われるもの
- ⑧ 委託業務において、成果物等の資産が受託者に帰属する契約を締結したもの
- ⑨ 合理的な理由がない親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（三親等以内。以下同様）が経営する会社等）、代表者の親族（個人）との取引
- ⑩ 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
- ⑪ 2か年度以上にわたり実施する事業で、実施する事業及び経費が年度ごとに区分できないもの

※ その他内容によっては補助対象外となるものもありますので、東京都へ御確認ください。