

民間空き家対策東京モデル支援事業（空き家の発生抑制対策）

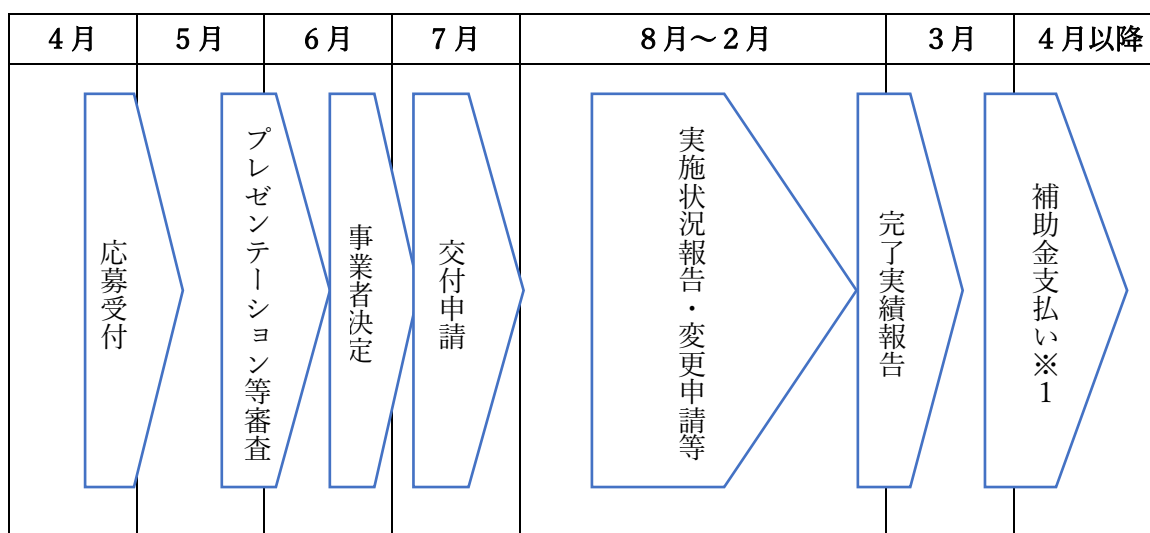
応募・交付申請手続きにおける注意事項

本補助事業に申請を行うために、補助金交付要綱（以下、要綱）、募集要項及び本注意事項をお読みいただき、十分にご理解いただいたうえで、申請の準備をしてください。

本補助事業は公的財源を用いた補助金であることに十分ご留意いただき、応募・交付申請の作業、補助対象事業を実施してください。

1. 補助事業の実施期間

補助事業の実施期間は、要綱に基づく補助金の交付決定の日から令和5年3月15日(水)までに終了するものとします。



※1 完了実績報告の提出時期によって、お支払い時期が年度を超えることもあります。

2. 補助対象経費

(1) 補助対象経費の定義

以下の要件に適合する経費を予算の範囲内において補助します。

- ①補助金の交付決定の日から補助事業が終了するまでの期間に契約、履行又は取得、支払いが完了した経費

※人件費、不動産に係る賃借料については、補助金の交付決定の日より前に契約したものであっても、補助事業実施期間内に要した経費であり、同期間内に支払ったものは対象とします。

※クレジット払いの場合、支払い料金の引き落とし日が補助事業実施期間内であることが必要です。

- ②(2)に定める補助対象経費

- ③使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費

※申請書に記入していない事業は補助対象となりません。

④使途・単価・規模等が確認できる経費

⑤補助事業の実施に関わるものとして、他の事業と明確に区分できる経費

(2) 補助対象経費一覧

人件費

補助事業の執行のために直接必要となる従業員等、補助員等に対する給料、賃金等

※補助事業に地方公共団体が連携して取り組む場合、地方公共団体分は対象外

①給料等

補助事業の執行のために直接必要となる従業員等（補助事業の執行に従事する者に限る。）の給料等人件費相当額

②賃金

補助事業の執行のために直接必要となる補助員等（補助事業の執行に従事する者に限り、かつ、庶務、経理等の一般管理事務に従事する者を除く。）の賃金

【注意事項】

1) 正規従業員に対する給料（基本給）は1人につき、月額35万円を限度とします。限度額を超えている場合、補助対象経費の上限は月額35万円となります。年俸制を採用する場合、毎月の定額振込が必要です。

2) 補助員等に係る賃金は1人につき、日額8,000円を限度とします。

3) 従業員兼役員について、雇用保険へ加入している場合のみ、給料から役員報酬部分を除いた金額を対象とします。

4) 人件費の時間単価は以下の通りに算出します。

人件費の時間単価＝昨年の年間総支給額（みなし残業支払除く）÷昨年の年間理論総労働時間

※年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。

※年間総支給額には、基本給、管理職手当、都市手当等の諸手当及び賞与を含めることが出来ます。

※ただし、時間外手当（みなし残業代を含む）、通勤手当、福利厚生面で補助として支給されているもの等は含めることができません。

5) 従業員の補助事業への従事状況確認のため、下記の書類を提出してください。

従業員別の作業日報、就業規則、雇用契約書又は労働条件通知書、出勤簿、賃金台帳等の写し、雇用保険被保険者証等の写し等

【補助対象とならない場合の例】

1) 正規従業員に関する下記の給与

- ①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、時間外労働に対する賃金や手当
- ②法定の休憩時間相当分の賃金や手当
- ③休日労働や夜間労働に対する賃金や手当
- ④雇用主が負担する社会保険料、労働保険等の法定福利費
- ⑤共済組合負担金等の共済費
- ⑥飲食、娯楽、資格、住居、扶養、通勤（交通費）に関する手当

2) その他下記に該当する場合

- ①補助事業に直接的に関係のない業務に対する賃金や手当
- ②法人の場合、代表者や役員（監査役、会計参与を含む）の人件費
- ③交付決定日より前に支払った給料や賃金、交付決定日より前を対象期間として支払った給料や賃金
- ④補助対象期間終了後に支払った給料や賃金

報酬

補助事業の執行のために直接必要となる外部委員への報酬及び外部講師等への謝礼金（宿泊・交通費を含む。）

【注意事項】

報償費の単価は、補助事業者が定める規定等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。

使用料等

補助事業の執行のために直接必要となる会場、物品等の使用料等及び不動産に係る賃借料（共益費を含む。）

不動産に係る賃借料は、補助対象期間を通じ、都内で継続して賃借するものに限りま
す。なお、交付決定日以前に契約して、補助事業実施期間内に要した経費であり、同期間
内に支払ったものは対象とします。

【注意事項】

- 1) 会場、物品等の借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、補助事業に要する経費のみが対象です。
- 2) 不動産に係る賃借料に光熱水費が含まれている場合、当該経費は需用費の対象になりますので、当該経費を差し引いた金額が対象となります。

3) 賃借の必要性や使用実績が分かる書類の提出が無い場合は、補助対象外となります。
【補助対象とならない場合の例】 1) 交付決定日より前に支払った賃借料 2) 補助対象期間終了後を対象とした賃借料 3) 都外における不動産の賃借料 4) 第三者に賃貸する部屋等の賃借料 5) 不動産の賃借料に関する下記の経費 ①事務所・店舗等の賃貸借契約に関する敷金・礼金・保証金・手数料・更新料等 ②火災保険料、地震保険料

需用費
補助事業の執行のために直接必要となる備品費、消耗品費、印刷製本費、自動車等の燃料及び光熱水費（計器使用料等を含む。）
【補助対象とならない場合の例】 1) 対価を求める制作物に関する経費 2) 補助対象期間や期間終了後において、補助事業以外の事業・用途に使用する、又は使用する予定のもの 3) 耐用年数が1年を超える備品の購入費 4) チラシ・パンフレット等の印刷物は、補助対象期間中に配布を完了することが原則です。未配布残品や使用実態がないものは、対象になりません。配布済数量のみが対象となります。

役務費
補助事業の執行のために直接必要となる郵便、通信運搬費、広告費及び物品保管料等
【注意事項】 広報活動の内容自体が営利目的でないものが対象です。
【補助対象とならない場合の例】 1) 切手等は使用実態がないものは対象になりません。実際に使用した分のみが対象となります。 2) 有料会員サイトの構築費用 3) 自社ホームページ内の商品、サービス販売ページに関する費用

旅費及び参加費
補助事業の執行のために直接必要となる旅費及びシンポジウム等への参加費 【注意事項】 1) 移動に要する経費については、原則として公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実費となります。タクシー代、レンタカー代等といった公共交通機関以外を利用する場合、必要とする理由を明記してください。 2) 出張報告の作成等により、必要性が確認できるものを求める場合があります。

委託費
補助事業の執行のために直接必要となる委託費（各種調査、普及啓発や機運醸成などに係るイベント運営等。ただし、補助事業の主たる部分を除く。） 【注意事項】 1) 委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に成果物が帰属する必要があります。 2) 補助事業の執行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（外注費）は、自ら実行することが困難な業務に限ります。 3) 補助事業の申請に係る業務（申請書の作成や実績報告書の作成、送付代行等）の委託は補助対象外です。
【補助対象とならない場合の例】 各種調査の実施に伴う記念品代、謝礼等は対象外です。

※その他

補助事業の執行のために直接必要となる経費で知事が認めるもの

（３）その他の主な補助対象外経費

1) 空き家等の改修費及び不動産取得費 2) 耐用年数が１年を超える備品の購入費 3) 会議費（補助事業の執行のために直接必要となるものとして特別の事業が認められるものを除く。） 4) 補助事業の執行中に発生した事故・災害の処理のための経費 5) 見積書、契約書、仕様書、納品書、完了報告書、請求書、振込控、領収書等の帳票類に不備がある経費

- 6) 補助事業に関係のない物品の購入、賃借、業務委託等の経費
- 7) 新聞購読料、書籍代、団体等の会費及び収入印紙代
- 8) 委託業務で成果物等の帰属が委託先になるもの
- 9) 補助事業以外の事業と混合して支払が行われており、補助対象経費が区分できない経費
- 10) 借入金などの支払利息、損害遅延金、分割手数料（リボ払い手数料等）、振込手数料及び代引手数料
- 11) 契約及び支払に際し、ポイントを取得及び使用した場合のポイント相当分
- 12) 補助事業者の親会社、子会社、グループ企業等関連会社（補助事業者と資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の三親等以内親族が経営する会社等）との取引に係る経費
- 13) 共同申請における共同事業者間の取引による経費（共同事業者が共同事業者以外から調達したもののうち、（2）に掲げる補助対象経費を除く。）
- 14) 補助金の交付手続（交付申請や状況報告、完了実績報告等）に関する書類作成、送付及び書類作成代行に係る経費（作成業務委託、郵送料、手数料等）
- 15) 各種キャンセルに係る取引手数料等（新型コロナウイルス感染症対策の観点から、一定規模以上の人数が集まるイベント等の開催に当たって、発生する各種キャンセルについてはご相談ください。）
- 16) 他の補助金等の交付を受けている経費
- 17) 一般的に合理的と認められる範囲を超える経費
- 18) その他、公的な資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費
- 19) 消費税及び地方消費税

その他、内容によっては補助対象外となるものがありますので、事務局へご確認ください。

（４）補助対象経費に係る注意事項

補助対象経費の積算をする際には、単価や数量を適切に設定し、その根拠を明確にしてください。

例)

- ・補助対象事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、原則 50 万円以上の取引に関しては、2 社以上から見積を取り、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積もりを取ることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書をご提出ください。
- ・補助事業にかかる経費とそれ以外の経費を明確に区別する必要がありますので、いわゆる

混合払いは行わないでください。

事業の性格や、社会通念上、妥当と思われる範囲の金額を超える積算と判断した場合は、補助対象として認められず、補助金の交付が出来ない場合がありますので、ご注意ください。

3. 申請書の作成及び提出

(1) 応募書類の作成及び提出

申請にあたり、注意事項を必読の上、下記の書類提出をお願いします。提出いただいた申請書および関係書類は、採択の可否に関わらず返却しませんので、ご了承ください。

応募書類の作成及び提出等、応募に係る経費は、申請者の負担になります。

応募受付期間：令和4年4月25日（月曜日）から同年5月11日（水曜日）まで

※可能な限り郵送での御提出をお願いします。その場合、5月11日（水曜日）必着。

※郵送により応募された場合、郵送した旨をメールによりご連絡下さい。メールの送付先、アドレス等は募集要項の最後に記載している問合せ先のとおりです。

※都庁に応募書類を御持参する場合の受付時間は、平日午前10時から正午まで、午後1時から午後4時までです（必ず、前日までにお電話で御予約の上で、御持参下さい。）。

提出場所：〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

東京都庁第二本庁舎13階

東京都住宅政策本部民間住宅部計画課空き家施策推進担当内線：30-321

<注意事項>

※ステープル留めやファイリングをせずに、クリアファイルに入れてください。

	必 要 書 類	部 数	チェック欄
1	事業申込書（別紙様式1）	原本1部	
2	事業提案書（別紙様式2-1から2-5）	正本1部 副本4部	
3	法人（団体）概要（書式任意）及び法人（団体）事業説明パンフレット等	正本1部 副本4部	
4	法人（団体）の定款や規約等、法人（団体）の目的、活動・種類、会計に関する事項が記載されているもの	1部	
5	令和3年度収支決算書（直近のもの）	1部	
6	令和4年度収支予算書（直近のもの）	1部	
7	次に掲げる納税証明書全て（応募書類提出の直近の時期で取得できるもので、未納の税額がないことを証明するもの） ・法人税 ・法人事業税 ・法人住民税（法人都民税）	原本各1部	
8	法人の登記事項証明書（提出日前の3か月以内に発行されたもの）	原本1部	
9	誓約書（別紙様式3）	原本1部	

10	1～9の電子データ（CD-R,DVD-R）	1部	
----	-----------------------	----	--

※共同申請の場合には、2の別紙様式2-2及び3～9について全応募者分提出してください。

※提出する記録媒体はウイルス感染等がないよう、セキュリティには十分ご注意の上、ご提出をお願いします。

（2）交付申請書類の作成及び提出（選定された補助対象事業者が対象）

	必 要 書 類	チェック欄
①交付申請		
1	補助金交付申請書（別記第3号様式）	
2	補助金額算出内訳書（別記第3号様式別紙1）	
3	申請額内訳明細（別記第3号様式別紙2）	
4	事業提案書	
5	その他知事が必要と認める書類	
②交付決定の変更		
1	補助金交付変更申請書（別記第5号様式）	
2	補助金額算出内訳書（別記第5号様式別紙1）	
3	変更申請額内訳明細（別記第5号様式別紙2）	
4	変更の内容がわかる書類	
5	その他知事が必要と認める書類	
③事業の中止又は廃止		
1	中止・廃止承認申請書（別記第8号様式）	
④状況報告		
1	実施状況報告書（別記第11号様式）	
⑤実績報告		
1	完了実績報告書（別記第12号様式）	
2	補助金実績額算出内訳書（別記第12号様式別紙1）	
3	実績額内訳明細（別記第12号様式別紙2）	
4	事業実績報告書（別記第12号様式別紙3-1、3-2）	
5	支出を証明する書類	
6	成果報告書	
7	その他知事が必要と認める書類	
⑥補助金の請求		
1	請求書（別記第14号様式）	

①申請手続き全般について

- ・提出期限は厳守してください。

- ・申請した事業計画を変更したり、予定が変わり、事業の進行状況が変わる場合や、補助事業の執行にあたって疑義があった際には、東京都に必ず事前にご連絡、ご相談ください。事前にご相談なく計画等を変更した場合やご相談内容によっては、補助金のお支払いができないことがあります。

②経理等関係書類の確認

- ・実績報告の確認書類として、見積書、契約書、仕様書、納品書、完了報告書、請求書、振込控、領収書等の帳票類など、補助対象経費の単価、規模、仕様などが確認できる書類の整備・保管が必要です。
- ・履行が確認できる納品書、完了報告書等の提出が必要となります。
- ・契約や支出関係の証拠書類が確認できない経費に関しては、補助金の交付ができない場合があります。
- ・人件費の確認書類として、作業日報、就業規則、雇用契約書、出勤簿、賃金台帳、給与の入金が確認できる振込控等が必要です。

③補助対象経費の支払方法

- ・補助対象経費の支払いは、原則として現金又は金融機関若しくは郵便局からの振込みのみとします。なお、ポイントカード等は使用しないでください。
- ・補助事業にかかる経費とそれ以外の経費を明確に区別する必要がありますので、いわゆる混合払いは行わないでください。

④事業計画の変更

事業提案書に記載された内容を変更するときは、事前に東京都の承認が必要となります。

4. 補助事業を実施するための留意事項

補助対象事業者は、公的財源を用いた補助金であることに十分留意し、適正な支払い等に向け、下記の3点を行うことが必要です。

- ①東京都から提供される応募及び交付申請にかかる文書の閲読・理解、時宜に応じた参照と確認を行うこと
- ②補助対象経費の内容等に関する確認・変更等について、東京都職員との円滑な連絡調整を行うこと
- ③必要な証拠書類・帳票類・報告書の適切な時期における整備・作成・提出すること

また、補助事業者は、本事業に関して東京都が行う広報活動に協力し、補助事業終了後においても、東京都が実施する本事業に関するヒアリングや事業評価業務に対して協力するものとします。

5. 補助事業完了後の注意事項

(1) 関係書類の保存

補助対象事業に係る関係書類及び帳簿は補助対象事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。

(2) 取得財産の管理、処分の制限

補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的な運用を行ってください。また、共同申請の場合については、補助事業者間の責任をもって、管理してください。