

サテライトオフィス勤務導入奨励金支給要綱

令和6年5月30日付6東し企雇第1000号

(目的)

第1条 サテライトオフィス勤務導入奨励金(以下「奨励金」という。)は、新たにサテライトオフィス勤務制度を整備し、従業員のサテライトオフィス勤務を実施した都内中堅・中小企業等に対し奨励金を支給することで、テレワークの定着を支援することを目的とする。

(通則)

第2条 公益財団法人東京しごと財団(以下「財団」という。)が実施する奨励金の支給に関してはこの要綱の定めるところによる。

(定義)

第3条 この要綱における定義は次に定めるところによる。

- (1) 都内中堅・中小企業等とは、常時雇用する労働者の数が999人以下の企業(この要綱において「企業」とは、会社法(平成17年法律第86号)第2条第1号に定める「会社」又は会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成17年法律第87号)第3条第2号に定める「特例有限会社」をいう。)又は一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)第22条又は第163条の規定により成立した法人等であること。
- (2) 「サテライトオフィス」とは、所属するオフィス以外での遠隔勤務用の施設を指し、企業等が設置した当該企業専用の施設であるか、複数の企業等が共有して利用できる施設であるかを問わない。
- (3) 「テレワーク東京ルール実践企業宣言」制度とは、東京都(以下「都」という。)が公開したウェブサイト上で各企業がその実情に応じて独自ルール(テレワークデーやテレワークウィークの設定、育児・介護期間中のテレワーク勤務等)を策定し宣言する制度をいう。
- (4) 「テレワーク推進リーダー」制度とは、上記(2)において実践企業宣言を行っている都内企業等が、テレワーク推進の中心的な役割を担う者として選任した従業員等に、都が公開したウェブサイト上で研修を受講させることで「テレワーク推進リーダー」を登録する制度をいう。

(支給対象事業者の要件)

第4条 この要綱において奨励金の支給対象とする事業者（以下「支給対象事業者」という。）は中堅・中小企業等であって次の各号を全て満たしている者とする。

- (1) 都内で事業を営んでいること。
- (2) 都内に勤務する常時雇用する労働者を2名以上雇用していること。なお、都内に勤務する常時雇用する労働者のうち1名は、6か月以上継続して雇用していること。
- (3) 東京都政策連携団体の指導監督等に関する要綱（平成31年3月19日付30総行革監第91号）に規定する東京都政策連携団体、事業協力団体又は都が設立した法人でないこと。
- (4) 過去5年間に重大な法令違反等がないこと。
- (5) 労働関係法令について、次のアからキを満たしていること。
 - ア 従業員に支払われる賃金が就労する地域の最低賃金額（地域別、特定（産業別）最低賃金額）を上回っていること。
 - イ 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また固定残業時間を超えて残業を行った場合はその超過分について通常の時間外労働と同様に割増賃金が追加で支給されていること。
 - ウ 法定労働時間を超えて労働者を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」を締結し遵守していること。
 - エ 労働基準法に定める時間外労働の上限規制を遵守していること。
 - オ 労働基準法第39条第7項（年次有給休暇について年5日を取得させる義務）に違反していないこと。
 - カ 前記以外の労働関係法令について遵守していること。
 - キ 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置をとっていること。
- (6) 都税の未納がないこと。
- (7) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていないこと。
- (8) 暴力団員等（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「条例」という。）第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）、暴力団（同条第2号に規定する暴力団をいう。）及び法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若

しくは構成員が暴力団員等に該当する者でないこと。

(9) 就業規則を作成して労働基準監督署に届出を行っていること（常時雇用する労働者が10人未満の企業等を除く）。

(10) 支給申請日時点でサテライトオフィス勤務に関する規定がないこと

(11) 実績報告時までに都が実施する「テレワーク東京ルール実践企業宣言」制度へ登録し、「テレワーク推進リーダー設置」表示のある宣言書がウェブサイト上で発行されていること。

(12) 本奨励金を受給（受給予定を含む）していないこと。

2 その他、財団理事長（以下、「理事長」という。）が適当でない判断した場合は本奨励金の対象外とすることができる。

（奨励事業）

第5条 奨励事業は、サテライトオフィス勤務制度を導入およびテレワークの定着支援のために支給対象事業者が実施する、次に掲げる事業とする。

（1）サテライトオフィス勤務応援事業

2 前項の奨励事業の内容は別表1のとおりとする。

（奨励金の額）

第6条 奨励金の額は一支給対象事業者につき10万円とする。

（奨励事業の取組期間）

第7条 奨励事業の取組期間は、支給決定日から3か月以内とする。

（支給申請）

第8条 奨励金の支給申請を行おうとする支給対象事業者は支給申請書（様式第1号）、誓約書（様式第2号）を理事長に提出しなければならない。

なお、支給申請は一支給対象事業者あたり1回限りとする。

2 代表者が同一の企業等は、その企業等を前項における同一支給対象事業者とみなす。

3 当該支給申請にあたっての提出書類は別表2に定めるもののほか別途募集要項に定める。

4 支給申請は令和7年2月28日又は都の出えん金により財団が創設した基金の予算の全額が執行された日のいずれか早い時点までとする。

（支給決定）

第9条 理事長は前条の規定により申請があった場合はその内容を審査の上、次の各号のとおり支給決定又は不支給決定を行う。

- (1) 審査の上、適当と認められるときは速やかに支給決定を行い、支給決定通知書（様式第3-1号）により当該支給決定の内容及びこれに付した条件について支給対象事業者に通知する。
- (2) 審査の上、適当と認められないときは速やかに不支給決定を行い、不支給決定通知書（様式第3-2号）により当該不支給決定の内容及び理由について、当該申請企業等に通知する。

（名称変更等の届出）

第10条 支給対象事業者が、その名称、所在地、代表者を変更する場合は、変更届出書（様式第4号）に関係書類を添えて理事長に提出しなければならない。

（事業計画の中止）

第11条 支給対象事業者は、第9条により提出した取組内容に記載したすべての事業を中止する場合及び奨励事業の実施期間内に実施しない場合は、中止届出書（様式第5号）を理事長に提出しなければならない。

（申請の撤回）

第12条 支給対象事業者は支給申請後に当該申請を撤回しようとするときは遅滞なく支給申請撤回届出書（様式第6号）を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、第9条第1号の規定により支給決定の通知をする場合において支給対象事業者が支給決定の内容又はこれに付された条件に異議があるときは、当該通知受領後14日以内に申請の撤回をすることができる旨を通知する。

3 支給対象事業者から申請の撤回があった場合は、当該申請に係る奨励金の支給決定はなかったものとみなす。

（立入調査）

第13条 理事長は奨励事業の状況等について関係職員に立入調査をさせることができる。

（実績報告）

第14条 支給対象事業者は、奨励事業が完了したときは、実績報告書（様式第7号）及び別表3に定める書類を作成し、原則として支給決定日から4か月以内に理事長に提出しなければならない。

2 当該実績報告にあたっての提出書類は、前項に定めるもののほか、別途募集要項に定める。

（奨励金の額の確定）

第15条 理事長は、前条の規定により実績報告書の提出を受けた場合は、当該報告に係る奨励事業の実績結果が支給決定の内容及びこれに付した条件等に適合するものであるかを審査し、必要に応じて現地調査等を行い、奨励金の額を確定し、奨励額確定通知書（様式第8号）により、当該支給対象事業者に速やかに通知する。

（是正のための措置）

第16条 理事長は前条による立入調査等により奨励事業の成果等がこの支給要綱の内容や支給決定の際に付した条件等に適合しない事実が明らかになった場合には、これに適合させるために必要な措置を命ずることができる。

（奨励金の経理等）

第17条 支給対象事業者は、奨励事業に係る経理について収支の事実を明らかにした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を支給決定のあった日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

（奨励金の支払）

第18条 支給対象事業者は第15条の規定により通知を受けた場合において奨励金の支払を受けようとするときは、奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式第9号）及び別表4に定める書類を理事長に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらずデジタル庁が提供する補助金の電子申請システム（以下、「J グランツ」という。）を使用する方法により奨励金の支払を受けようとする場合の提出書類は、別途募集要項に定める。

3 理事長は前2項の規定により奨励金の支払の請求があった場合はその内容を審査し適当と認めるときは速やかに支払うものとする。

4 奨励金は確定払いとする。

（支給決定の取消し）

第19条 理事長は、支給対象事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は奨励金の支給決定を取り消す。なお、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等について公表を行うことがある。

- (1) 偽りその他不正の手段により奨励金の支給を受けたとき、又は受けようとしたとき。
- (2) 奨励金の支給決定の内容又はこれに付した条件その他法令等に違反したとき。
- (3) 廃業及び倒産等により奨励事業の実施が客観的に不可能となったとき。
- (4) 支給対象事業者（法人その他の団体にあつては、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。）が暴力団員等に該当するに至ったとき。
- (5) 申請の要件に該当しない事実が判明したとき。
- (6) その他の補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令又はこの要綱等に基づく命令に違反したとき。

2 前項の規定は、奨励金の額の確定があつた後においても適用する。

（奨励金の返還）

第20条 理事長は前条の規定により奨励金の支給決定を取り消した場合において、既に支給対象事業者に奨励金が支払われているときは、期限を付してその返還を命じる。

2 前項の奨励金の返還期限は当該返還を命令された日から起算して20日以内とし、返還に係る手続は所定の納付書によりその期日及び場所を指定して行う。

（違約加算金及び延滞金の納付）

第21条 理事長が第19条の規定により奨励金の支給決定を取り消した場合において、前条の規定により奨励金の返還を命じたときは、支給対象事業者は当該命令にかかる奨励金を受領した日から返還の日までの日数に応じ、当該奨励金の額（一部を納付した場合におけるその後の期間については既返還額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

2 理事長が奨励金の返還を命じた場合において、支給対象事業者が定められた納期日までにこれを納付しなかったときは、支給対象事業者は納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付しなけれ

ばならない。

3 前2項に規定する年当たりの割合は閏年の日を含む期間については365日の割合とする。

(違約加算金の基礎となる額の計算)

第22条 前条第1項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、支給対象事業者の納付した金額が返還を命じた奨励金の額に達するまでは、その納付金額はまず当該返還を命じた奨励金の額に充てる。

(延滞金の基礎となる額の計算)

第23条 第21条第2項の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた奨励金の未納付額の一部を納付したときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の基礎となる未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(各種助成金等との併給調整)

第24条 理事長は、支給対象事業者が奨励金の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる各種助成金等のうち、国又は都が実施するもの(国又は都が他の団体等に委託して実施するものを含む)を受給する又は受給した場合は、奨励金の併給を認めないものとする。

(非常災害等の場合の措置)

第25条 非常災害等による被害や支給対象事業者の責によらない事由等で、事業の遂行又は奨励事業の取組期間内に事業の完了が困難となった場合の支給対象事業者の措置については、理事長が指示するところによる。

(委任等)

第26条 支給対象事業者は、第8条から第18条に定める支給対象事業者が行うべき事項に係る手続きを、支給申請書類提出時における「委任状(様式第10号)」の添付をもって代行させることができる。ただし、代行を受けた者は奨励事業を請け負うことはできない。

(J グランツによる申請等)

第27条 次の各号に掲げる奨励金に係る手続き及び事務については、デジタル庁が提供するJ グランツを使用する方法により行うことができる。

- (1) 第8条の規定に基づく奨励金の支給の申請
 - (2) 第9条の規定に基づく奨励金の支給又は不支給に係る決定の通知
 - (3) 第10条の規定に基づく名称変更等の届出
 - (4) 第11条の規定に基づく事業計画の中止の届出
 - (5) 第12条の規定に基づく申請の撤回の届出
 - (6) 第14条の規定に基づく実績報告
 - (7) 第15条の規定に基づく奨励金の額の確定に係る通知
 - (8) 第18条の規定に基づく奨励金の支払いの請求
- 2 J グランツを使用する方法その他当該手続き等において定めのない事項については理事長が指示するところによる。

(その他)

第28条 奨励金の支給に関するその他必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和6年6月3日から施行する。

別表 1（第 5 条関係）

奨励事業の内容

奨励事業	内容説明
サテライトオフィス勤務応援事業	<p>都内中堅・中小企業等が以下の①及び②の要件をいずれも満たした場合に、奨励金（10万円）を支給する。</p> <p>①サテライトオフィス勤務を可能とする規定を新たに整備すること</p> <p>②取組期間（3か月）中にサテライトオフィス勤務の対象者（1人以上）が1回以上サテライトオフィスで業務を行うこと</p>

○サテライトオフィス勤務対象者は、都内事業所に所属の常時雇用する労働者から選定することとする。

別表2 支給申請 提出書類一覧表（第8条関係）

支給申請書および誓約書	
①	支給申請書（様式第1号） 事業所一覧（様式第1号別紙）
②	誓約書（様式第2号）
支給対象事業者であることを確認するための書類	
③	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用） ※労働者2名分 雇用保険被保険者が2名いない場合は、1名分については労働契約書または労働条件通知書でも可
④	就業規則（本則） ※届出義務がない常時雇用する労働者が10人未満の企業等でも策定済みの企業等は提出が必要 ※届出義務がある常時雇用する労働者が10人以上の企業等は、労働基準監督署の届出印のあるものを提出
⑤	テレワークに関する規定 ※策定済みの企業等は提出が必要
⑥	会社案内または会社概要（ホームページの写しなど）
⑦	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※発行日から3か月以内のもの ※個人事業主においては、都内税務署に届出済の個人事業の開業・廃業届出書および住民票記載事項証明書
⑧	水道光熱費の請求書または領収書、賃貸借契約書等 ※登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地が異なる場合、または登記上の本店所在地が都外の場合のみ
⑨	法人住民税及び法人事業税の納税証明書 ※申請日時点で、直近の納期が到来しているもの ※個人事業主においては、個人住民税および個人事業税の納税証明書
代行申請の場合（※1）	
★	委任状（様式第10号）

※1 J グランツを使用して支給申請をする場合は、代行申請は不可。

別表3 実績報告 提出書類一覧表（第14条関係）

実績報告書	
①	実績報告書（様式第7号）
	事業所一覧（様式第7号別紙）
サテライトオフィス勤務を可能とする規定	
②	テレワークに関する規定 ※サテライトオフィス勤務を可能とする内容であること
	テレワークに関する規定の新旧対照表 ※申請日時点でテレワークに関する規定がある場合のみ提出
サテライトオフィスで業務を行ったことを確認するための書類	
③	サテライトオフィス勤務状況確認資料
④	サテライトオフィスの概要がわかる書類
⑤	サテライトオフィスの利用が確認できる書類 ※サテライトオフィスの名称、場所等が特定可能であること
「テレワーク東京ルール実践企業宣言」制度への登録に関する資料	
◆	「テレワーク東京ルール」実践企業宣言書 ※「テレワーク推進リーダー設置」表示があること

別表4 奨励金請求のための書類（第18条関係）

請求関係書類（※2）	
①	奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式第9号） 奨励額確定通知書を受領後に提出
②	印鑑証明書 発行日から3か月以内のもの

※2 J グランツを使用して請求する場合は別途募集要項に定める。