

補助対象経費明細（整備・改修費等及び運営費）

補助対象期間中に必要となる経費

（単位：円）

補助対象経費	経費明細	所要金額 (税抜※1)	備考
整備・改修費等	工事費	7,000,000	
	工事監理費	700,000	
	設備導入費	800,000	
	不動産賃借料	750,000	
	備品費	900,000	
	広告・販路開拓費等	620,000	
	整備・改修費等合計	10,770,000	
	補助金交付申請額	7,180,000	交付申請額の上限・補助率 ※2

補助対象経費	経費明細	所要金額 (税抜※1)	備考
--------	------	----------------	----

＜記入手順＞

（１）別表１（整備・改修費等）を先に記入してください。
データが自動計算されます。
（このセルには直接入力できないようにロックがされています）

（２）所要金額の補助金交付申請額（「整備・改修費等合計」欄の額に2／3をかけた額(千円未満切り捨て)または交付上限額2,000万円のうち、いずれか低い方の額）を記入してください。

	運営費合計	#REF!	
	補助金交付申請額	,000	交付申請額の上限・補助率 ※4

※1 「税抜」とは、消費税及び地方消費税を除外した金額

※2 整備・改修費等の「補助金交付申請額」欄には、「整備・改修費等合計」欄の額の2／3をかけた額（千円未満切り捨て）または交付上限額2,000万円のうち、いずれか低い方の額を記入してください。

※3 対象となるものとは、法人住民税均等割(都道府県分)の各相当額です。

運営年数	補助率	補助上限額	補助上限額（5人分加算）
1年目及び2年目	4／5	1,150万円	1,400万円
3年目及び4年目	2／3	900万円	1,150万円
5年目	1／2	650万円	900万円

※4 運営費の「補助金交付申請額」欄には「運営費合計」欄の額に、運営年数ごとの補助率をかけた額（千円未満切り捨て）または運営年数ごとの交付上限額のうち、いずれか低い方の額を記入してください。
ただし、都の認証基準を超えて就労困難者と認められる者を雇用した場合、その超過人数1人あたり50万円、最大5人分まで補助上限額に加算することができます。

- 見積書等算出の根拠となる書類やパンフレット、賃借物件の詳細等（賃貸借契約書、地図、間取り）を添付してください。
- 様式第4号別表1または別表2に所要金額の詳細を載せてください。

【記入上の注意】

整備・改修費等を申請する場合は、運営費の欄には記入しないでください。（運営費の欄は空欄になります）

整備・改修費等の経費明細 (必要に応じ適宜枠を増やしてください)

1 工事費

※ 見積依頼を行う工事ごとに、見積書及び内訳を徴収し、業者の見積書の金額を記載してください。

(単位：円)

区分	工事内容	所要金額		施工予定業者 (見積業者)
		(税込)	(税抜)	
1	内装工事	4,400,000	4,000,000	株式会社●●
2	設備工事	3,300,000	3,000,000	株式会社●●
3				
4				
5				
計			7,000,000	

2 工事監理費

※ 見積書及び内訳を徴収し、業者の見積書の金額を記載してください。

(単位：円)

区分	依頼業者名	所要金額		備考
		(税込)	(税抜)	
1	株式会社●●建築設計事務所	770,000	700,000	
	工事施工業者とは異なる業者に 工事監理を委託する場合、かつ 建築士による監理が補助対象です。 「現場管理費」は工事費に計上してください。			
			700,000	

3 設備導入費

一点あたりの購入単価が税込50万円以上のものが対象です。

(単位：円)

区分	設備の概要	所要金額		契約予定先
		(税込)	(税抜)	
1	業務用冷蔵庫	880,000	800,000	株式会社●●
2				
計			800,000	

4 不動産賃借料

(単位：円)

区分	賃借物（場所・広さ）	月数 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		契約（予定）先
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1	●●区○○▲丁目△番号□ 号・●●.●●m ²	3	250,000	825,000	750,000	株式会社●●
2						
計					750,000	

5 備品費

※ 施設の整備・改修を行う際に必要な備品について記載してください。

一点あたりの購入単価が税込1万円以上50万円未満のものが対象です。

(単位：円)

品名	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (用途)
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
デスク・椅子セット	9	70,000	693,000	630,000	事務室用
ノートパソコン	1	150,000	165,000	150,000	データ入力作業 用
書類保管用キャビネット	4	20,000	88,000	80,000	事務室用
台車	2	20,000	44,000	40,000	運搬作業用
記入項目が足りない場合は、行を追加してください。※他の経費も同様です。 備考欄(用途)を必ず記入してください。					
計				900,000	

6 広告・販路開拓費等

※ パンフレット等の制作物に係る経費は、整備・改修費等の補助対象期間中に使用した分を対象とします。

(単位：円)

品名	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (目的)
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
チラシ制作・ポスティング	1	120,000	132,000	120,000	近隣住宅への配 布
ホームページ構築	1	500,000	550,000	500,000	事業広報用
備考欄(目的)を必ず記入してください。					
計				620,000	

補助対象経費明細（整備・改修費等及び運営費）

補助対象期間中に必要となる経費

（単位：円）

補助対象経費	経費明細	所要金額 (税抜※1)	備考
	工事費	0	
	工事監理費	0	
	設備導入費	0	
	不動産賃借料	0	

＜記入手順＞

（１）別表２（運営費）を先に記入してください。

データが自動計算されます。

（このセルには直接入力できないようにロックがされています）

補助対象経費	経費明細	所要金額 (税抜※1)	備考
運営費 (1年目)	人件費	2,496,000	就労困難者と認められる者への給与(基本給)・賃金
	備品費	0	
	備品賃借料等	330,000	
	建物管理委託費	300,000	
	広告・販路開拓費等	0	
	就労支援(定着、就労訓練等)に係る経費	624,000	
	不動産賃借料	3,000,000	
	租税公課相当額	20,000	対象となるもの ※3
	運営費合計	6,770,000	
	補助金交付申請額	5,416,000	交付申請額の上限・補助率 ※4

※1 「税抜」とは、消費税及び地方消費税を除外した金額

（２）所要金額の補助金交付申請額（１年目の場合）
「運営費合計」欄の額に4／5をかけた額(千円未満切り捨て)または交付上限額のうち、いずれか低い方の額）を記入してください。

1年目及び2年目	4／5	1,150万円	1,400万円
3年目及び4年目	2／3	900万円	1,150万円
5年目	1／2	650万円	900万円

※4 運営費の「補助金交付申請額」欄には「運営費合計」欄の額に、運営年数ごとの補助率をかけた額（千円未満切り捨て）または運営年数ごとの交付上限額のうち、いずれか低い方の額を記入してください。

ただし、都の認証基準を超えて就労困難者と認められる者を雇用した場合、その超過人数1人あたり50万円、最大5人分まで補助上限額に加算することができます。

- 見積書等算出の根拠となる書類やパンフレット、賃借物件の詳細等（賃貸借契約書、地図、間取り）を添付してください。
- 様式第4号別表1または別表2に所要金額の詳細を載せてください。

【記入上の注意】

- ・運営費を申請する場合は、整備・改修費等の欄には記入しないでください。（整備・改修費等の欄は空欄になります）
- ・既に認証基準を全て満たしている事業者が運営費を申請する場合の対象経費は、認証後、新たに雇用する就労困難者の人件費、就労支援に係る経費のため、その他の経費の欄は空欄となります。（募集要項参照）

1 人件費

(単位：円)

補助対象の雇用期間	月数/ 日数/ 時間数 (A)	基本給（月額・日額 /時給） 人件費単価（税抜） (B)	所要金額 (A) × (B)	備考
2025/10/1～2026/9/30	1920	1,300	2,496,000	1日8時間勤務×月20日 ×12か月
～				
～				
～				
～				
～				
～				
～				
～				
～				
～				
計			2,496,000	

就労困難者と認められる者に係る人件費

時間給の場合の例

雇用期間における総労働時間数を記入してください。

1時間の単価（時給）を記入してください。

総労働時間数の計算方法を記入してください。

※ 施設の運営に必要な備品について記載してください。

(単位：円)

品名	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (用途)
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
計					

3 備品賃借料等

※ 施設の運営に必要な備品等を補助対象期間を通じて継続的に賃借するものが対象です。
「継続的」とは6か月以上の期間があるものになります。

(単位：円)

品名	月数 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (用途)
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
複合機リース料	12	10,000	132,000	120,000	
会計ソフト (クラウドサービス) 利用料	12	17,500	231,000	210,000	
「事業の運営に必要な備品」は、 税込50万円以上のものを賃借する経費に限ります					
計				330,000	

4 建物管理委託費

※ 外部の事業者等に建物管理業務を委託する場合に要する経費を記入してください。

(単位：円)

委託内容	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		委託(予定)先
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
清掃業務委託	12	25,000	330,000	300,000	株式会社●●
計				300,000	

5 広告・販路開拓費等

※ パンフレット等の制作物に係る経費は、運営費の補助対象期間中に使用した分を対象とします。

(単位：円)

品名	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考 (目的)
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
計					

6 就労支援（定着、就労訓練等）に係る経費

※ 就労困難者と認められる者をサポート支援する者の人件費、研修費等について、経費を記入してください。
(単位：円)

依頼内容	時間数 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		依頼（予定）先
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
就労困難者のサポート (外部の事業者へ委託)	480	1,300	686,400	624,000	週10時間×4週× 12か月
計				624,000	

7 不動産賃借料

(単位：円)

区分	賃借物（場所・広さ）	月数 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		契約（予定）先
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1	●●区○○▲丁目△番号□ 号・●●.●●㎡	12	250,000	3,300,000	3,000,000	
2						
計					3,000,000	

8 租税公課相当額

※ 補助対象期間中に必要となる経費に該当するものをご記入ください。

(単位：円)

科目	所要金額	摘要
法人住民税均等割（都道府県分）	20,000	
計	20,000	