

## 令和5年度小規模テレワークコーナー設置促進助成金 募集要項（郵送の手引き）

はじめに、以下の各項目について必ず確認してください。

- この募集要項は、**令和5年度**に郵送により申請を行う事業者向けのものであります。
- 支給申請時に助成対象事業者の要件を**すべて満たしている必要があります**。申請前に要件をすべて満たしているか確認してください。
- 小規模テレワークコーナー設置促進助成金では、郵送のほか、国（デジタル庁）が提供する電子申請システム「jGrants」でも申請を受付します。電子申請により申請する場合は、別紙「募集要項（電子申請の手引き）」を確認してください。
- 申請書類の様式については、財団ホームページに掲載している**令和5年度**小規模テレワークコーナー設置促進助成金のものを使用してください。他の助成金等の様式では申請できません。
- 申請企業の在籍者以外（社会保険労務士や行政書士等）による申請に係る手続き代行は受け付けできません。

### ■ 「小規模テレワークコーナー設置促進助成金」に関するお問い合わせ先

公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課 職場環境整備担当係  
（小規模テレワークコーナー設置促進助成金担当）

電話番号：03-5211-1756（平日 9 時～17 時） ※平日 12 時～13 時、土日・祝日、年末年始を除く

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/josekin/syoukibo.html>

## I. 小規模テレワークコーナー設置促進助成金（以下、「助成金」という。）に関すること

### 1 助成事業の概要

#### (1) 助成金の対象事業

公益財団法人東京しごと財団（以下、「財団」という。）は、導入が進んだテレワークを後戻りさせることなく定着させるため、店舗・商業施設等に設置する共用のテレワークコーナーに加え、社内の空きスペース等を活用し、従業員等も利用できる小規模テレワークコーナー※の設置を支援し、自宅以外の場所でのテレワーク環境の整備促進を図る企業等に対して、助成金を支給します。

※就業するオフィス以外で、別拠点にあるオフィスや遠隔勤務用の施設にて就業する働き方を実現する場所のことを指し、このような働き方を「サテライトオフィス勤務」という。

#### ■ 助成事業の内容

助成事業	内容説明	
小規模テレワークコーナー 設置促進事業	<b>①</b> 共用型	店舗や商業施設等に「 <b>共用型</b> 」のテレワークコーナーを設置する都内中堅・中小企業等に対して整備費を助成 <b>→以下、①という</b>
	<b>②</b> 共用型以外	「共用型」のテレワークコーナーに加えて、社内の空きスペース等に、自社従業員専用又は利用者を限定した「 <b>共用型以外</b> 」のテレワークコーナーを設置する都内中堅・中小企業等に対して整備費を助成（「 <b>共用型</b> 」のテレワークコーナー設置は必須） <b>→以下、②という</b>

※ 助成対象事業者が**支給決定日以後に新たに**取り組む事業（発注・契約・申込・購入等を含む）とします。  
**支給決定日より前に発注・契約・申込・購入等をしているものは申請できません。**

#### 令和4年度からの主な変更点

- 購入可能な備品が増えました。（20 ページ 別表1-2参照）
  - 例えば **簡易型テレワーク用ブース**を購入（座席を**2席**以上設置）し、その他必要な備品類を整備することで、テレワークコーナーの設置が実現できます。
- 「共用型（**①**）」を設置すれば、自社従業員等が利用する「共用型以外（**②**）」も設置できるようになりました。（「共用型」と「共用型以外」は別の場所に設置することが可能です。）（16～18 ページ参照）
  - 例えば、「共用型」は、店舗の来客用の出入口から行ける場所に設置し  
 「共用型以外」は店舗の従業員専用スペース（例 バックヤード）に設置することが可能です。

### ④ 「共用型」と「共用型以外」

「共用型」とは、利用者を限定せず、一般の利用者(複数の企業の従業員)がテレワークをするための施設です。

「共用型以外」とは、上記「共用型」に加えて設置できる、自社従業員やグループ企業・取引先の従業員等にテレワーク利用者を限定した施設です(自社従業員専用としても可)。ただし、同事業所内に所属している従業員が利用するためのテレワークコーナーや会議室としての申請はできません。

※「共用型以外」の設置例は 16～18 ページ

◀ 共用型以外のテレワークコーナーを設置する場合の設置例 ▶ をご参照ください。

助成金申請にあたっては、「①のみ申請」、又は「①および②申請」のいずれかを選択いただけます。

①、②それぞれご提出書類が異なるものがございますので、ご注意ください。

### (2) 助成対象経費

助成対象経費は、Ⅲ. 助成科目について(19 ページ)のとおりです。

### (3) 助成限度額・助成率

助成金の支給額は、同一年度において、一助成対象事業者に対し、以下のとおりです。

助成事業	助成金の上限	助成率
小規模テレワークコーナー 設置促進事業	50万円	2分の1

※助成対象経費(税抜き)に助成率(1/2)を乗じて助成金額を算出します。

※算出した助成金の額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てとします。

(例1) 工事請負費 50万円、備品費 50万円(机15万円+簡易型テレワーク用ブース35万円)

50万円+50万円=100万円

➡助成額合計 100万円×1/2=50万円

(例2) 工事請負費 10万円、消耗品費 10万円(椅子5万円×2脚)、

備品費 50万円(机35万円+照明15万円)

10万円+10万円+50万円=70万円

➡助成額合計 70万円×1/2=35万円

### (4) 助成事業の実施期間

支給決定日から3か月以内に完了する取り組みで、以下の要件を満たすものが対象となります。

様式第1号で申請した事業の実施計画(テレワークコーナー設置計画)に係る機器の購入や設定等がすべて完了してテレワークコーナーを営業・利用開始していること。

### 「『テレワーク東京ルール』実践企業宣言」制度への登録

実績報告時まで、東京都(以下、「都」という。)が実施する「『テレワーク東京ルール』実践企業宣言」制度に登録し、「テレワーク推進リーダー」設置済表示のある「『テレワーク東京ルール』実践企業宣言」の宣言書の発行を受けていることが必要です。なお、実績報告書類の提出は、支給決定日から4か月以内です。

(5) 助成事業の流れ

※詳細は5ページ以降をご確認ください。

**色枠** で囲んだ部分は助成対象事業者が実施する部分です



テレワークコーナー設置場所をこれまで事務所用途として使用していない場合は、支給申請前に当該テレワークコーナー施設の所在地を所管する特定行政庁に対し、用途に関する事前相談を行い、用途変更が不要なことを確認する必要があります。

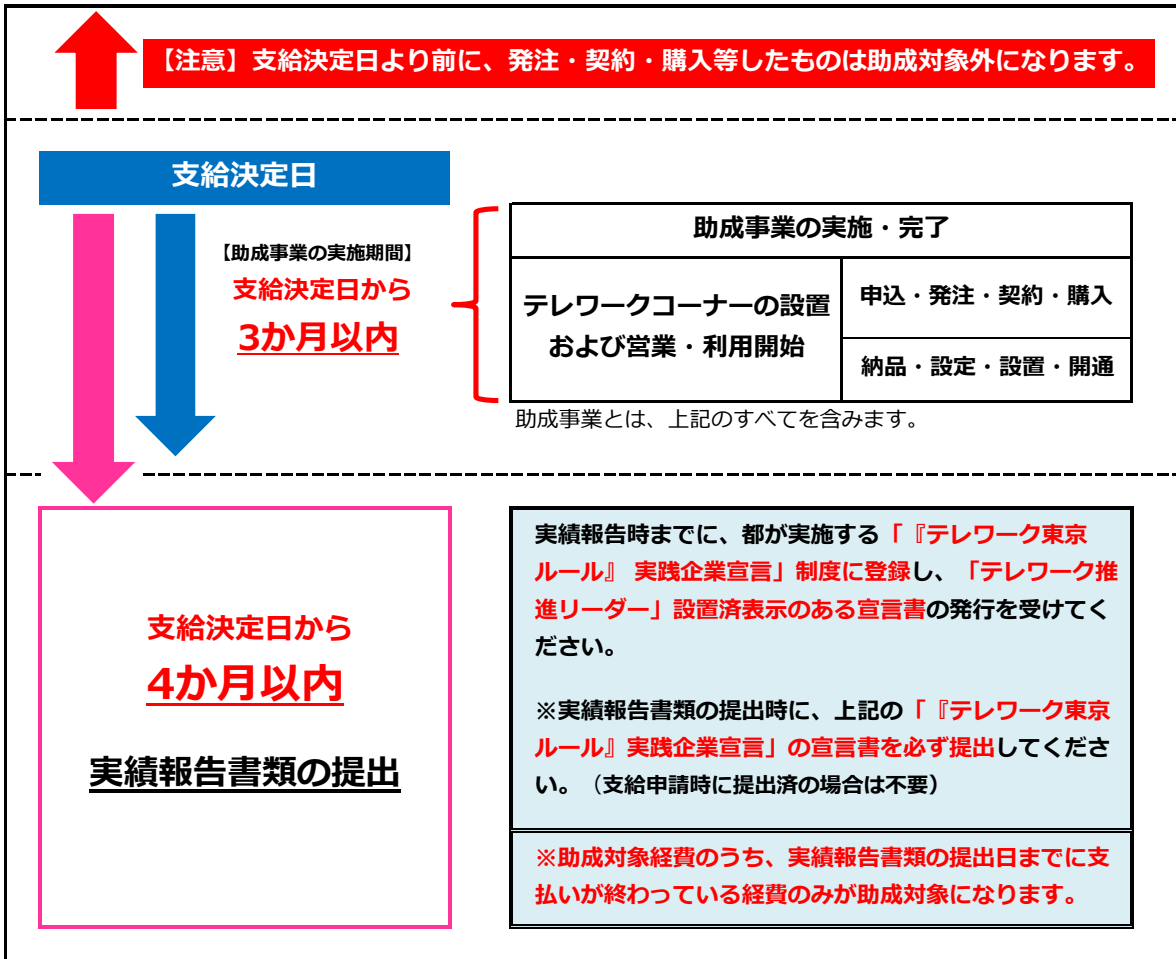
【特定行政庁(市区町村建築関係窓口)問い合わせ先】

<https://www.toshiseibi.metro.tokyo.lg.jp/kenchiku/kijun/>

【特定行政庁で相談する内容】

- ・テレワークコーナーを設置するにあたって、用途変更の有無についての確認をしてください。
- ・用途変更が必要な場合は、助成金の申請ができません。
- ・用途変更がないことの確認が取れた後、支給申請書類の提出をお願いいたします。

## <テレワークコーナー設置～実績報告までのイメージ>



## 2 支給申請受付期間

支給申請受付期間を延長しました

令和5年5月8日(月) ～ **令和6年3月31日(日)**

※**締切日当日の消印有効**とします。なお、**来所による持参提出は一切受け付けません。**

※予算の範囲を超える申請があった場合等、支給申請受付期間内でも受付を終了することがあります。

※申請は、一助成対象事業者につき1回限りです。）

※申請前に、6ページ「3 助成対象事業者の要件」を必ずご確認ください。

### 申請にあたっての注意事項 （令和3年度又は令和4年度の申請者はご確認ください）

下記(1)又は(2)に該当し、かつ、本助成金により設置するテレワークコーナーの設置場所が(1)又は(2)の申請と同一所在地の場合は、助成対象外となりますので、本助成金を申請できません。

(1)「令和3年度小規模テレワークコーナー設置促進助成金 テレワークコーナー設置コース」を受給済み

(2)「令和4年度小規模テレワークコーナー設置促進助成金」を申請中又は受給(支給決定通知を受領)済み

※**①**の共用型を含めたテレワークコーナーを(1)、(2)の申請と異なる場所へ設置する場合は、本助成金を申請可能です。

### 3 助成対象事業者の要件

助成金の支給申請日から助成事業完了後の実績報告日までの期間を通じて、次の要件をいずれも満たしている必要があります(ただし、15のみ実績報告日まで満たすこと)。

都内で事業を営んでいる中堅・中小企業等であること。

・常時雇用する労働者の数が999人以下の企業(※1)であること。

※1 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」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。(※2)

◇常時雇用する労働者とは次の(1)～(3)を指し、登録型派遣労働者は除きます。

(1) 期間の定めなく雇用されている労働者

(2) 有期雇用の場合、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者又は採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる(※)労働者

(3) 日々雇用契約が更新される労働者でも、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者又は採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる(※)労働者

※「見込まれる」とは、労働契約書等により1年を超える期間まで引き続き雇用契約が締結されていることを指します。

※2 法人等には、次のものを含みます。

- ・弁護士法(昭和24年法律第205号)第30条の2第1項で定める「弁護士法人」に該当するもの
- ・公認会計士法(昭和23年法律第103号)第34条の2の2第1項で定める「監査法人」に該当するもの
- ・税理士法(昭和26年法律第237号)第48条の2で定める「税理士法人」に該当するもの
- ・行政書士法(昭和26年法律第4号)第13条の3で定める「行政書士法人」に該当するもの
- ・司法書士法(昭和25年法律第197号)第26条で定める「司法書士法人」に該当するもの
- ・弁理士法(昭和12年法律第49号)第37条第1項で定める「特許業務法人」に該当するもの
- ・社会保険労務士法(昭和43年法律第89号)第25条の6で定める「社会保険労務士法人」に該当するもの
- ・土地家屋調査士法(昭和25年法律第228号)第26条で定める「土地家屋調査士法人」に該当するもの
- ・医療法人、社会福祉法人、学校法人等法人税法(昭和40年法律第34号)別表第2の「公益法人等」に該当するもの

なお、法人税法その他法人税に関する法令の規定の適用について公益法人等とみなされる、特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)第2条第2項で定める特定非営利活動法人を含むものとします。ただし、次の(ア)から(ウ)のいずれかを満たすものは除きます。

(ア) 同窓会、同好会等構成員相互の親睦、連絡、意見交換等を主目的とするもの

(イ) 特定団体の構成員又は特定職域の者のみを対象とする福利厚生、相互救済等を主目的とするもの

(ウ) 後援会等特定個人の精神的、経済的支援を目的とするもの

・法人税法(昭和40年法律第34号)別表第3の「協同組合等」に該当するもの

・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、事業協力団体又は東京都が設立した法人でないこと。

・個人事業主も含みます。ただし、都内税務署へ開業届を提出している必要があります。

・法人の場合は都内に本店登記がある、又は支店・営業所等の事業所が都内にあることとし、都内で営業実態がなく、

	法人住民税が免除されている場合を除きます。
2	小規模テレワークコーナーを運営する事業者であること。
3	助成対象事業を遂行する実施体制や実行能力等を有していること。
4	会社更生法又は民事再生法による申立て等、助成対象事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。
5	テレワークコーナーの運営に必要な建物を賃借している場合、貸主に対する賃料・使用料等の債務の不履行がないこと。
6	国・都道府県・区市町村等からの補助や助成を受けている、あるいは過去に受けたことがある場合、不正等の事故を起こしていないこと。
7	過去5年間に重大な法令違反等がないこと。 違法行為による罰則の適用を受けた場合、労働基準監督署により違反の事実が検察官に送致された場合、消費者庁の措置命令があった場合などの法令違反等があった企業は申請できません。また、法令違反等の状況が解消されてから5年が経過している必要があります。
8	<b>都税の未納付がないこと。</b> 納付義務があるにもかかわらず、法人事業税および法人住民税(個人事業主については、居住地分かつ事業所地分それぞれに係る個人事業税および個人住民税)の未納付がある場合は申請できません。
9	風俗営業等の規制およ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およびこれらに類する事業を行っていないこと。
10	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および同条第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。))およ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。
11	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)。
12	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。

13	事業を営むにあたって、関係諸法令および条例等について遵守していること。
14	建築関連法令を遵守していること。
15	実績報告日までに、都が実施する「『テレワーク東京ルール』実践企業宣言」制度に登録し、「テレワーク推進リーダー」設置済表示のある宣言書が発行されていること。ただし、登録できない相当の理由がある場合は、登録できない旨の理由書を提出していること。
16	事業実施期間内に助成事業を実施し、当該テレワークコーナーの営業あるいは利用を開始していること。
公序良俗に反する等その他、財団理事長が適当でないと判断した場合は本助成金の対象外とする。	

#### 4 各種助成金等との併給調整

助成対象事業者が以下に該当する場合は、助成金の併給を認めません。

- ・助成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のうち、国・都又は区市町村が実施するもの(国・都又は区市町村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。

#### 5 支給申請

##### (1) 支給申請書類の提出方法

支給申請書類一式を全て揃え、郵送(簡易書留等追跡可能な記録の残る方法)により提出してください。

※書類の到着有無に関するお問い合わせには、一切応じられません。

##### ● 支給申請書類の提出先 ●

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋三丁目8番5号 住友不動産飯田橋駅前ビル 11 階  
公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課 職場環境整備担当係 宛  
「小規模テレワークコーナー設置促進助成金 支給申請書類在中」

\* 必ず「小規模テレワークコーナー設置促進助成金 支給申請書類在中」と記載してください。

\* 締切日の消印有効とします。なお、来所による持参提出は一切受け付けません。

\* 委託業者、社会保険労務士や行政書士等の委任状による提出代行は受け付けません。

##### (2) 支給申請書様式の入手方法

以下の URL の財団雇用環境整備課ホームページから様式をダウンロードして提出してください。

[https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/syoukibo\\_03.html](https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/syoukibo_03.html)

##### (3) 支給申請提出書類について

別表3(23～25 ページ)参照

※事業計画書兼支給申請書(様式第 1 号)の「2 企業等の概要」における「担当者連絡先」欄は、必ず助成金の申請に関する助成対象事業者の実務担当者(従業員等)を記載してください。



#### (4) 支給申請に関する注意事項

1. 提出書類の返却や送付依頼には一切応じられませんので、申請企業が必ず提出書類の控えを取って保管してください。
2. 申請に関する各種様式には、すべて法人登記簿謄本どおりに企業名、代表者名等を記載してください。
3. 申請書類の作成および提出等、申請に係る経費は申請企業の負担となります。
4. 提出書類の不備や内容に不明な点がある場合、電話・メール等で確認させていただきます。その際、必ず支給申請内容を説明できる申請企業の担当者の方が対応してください。
5. 申請書と関係書類一式がすべて揃い、内容に不備が無いことを確認後に審査を行います。必要書類はすべて揃えてご提出ください。
6. 必要に応じて、職員による現地調査を実施します。
7. 審査の必要に応じて、募集要項に記載のない書類の提出および説明を求める場合があります。
8. 審査の結果、支給決定されないことや、支給申請額から減額して支給決定することがあります。
9. 追加書類の提出期限を過ぎた場合や、財団からの申請内容の確認又は問い合わせに対して回答がない場合等には、本申請を辞退したものとみなします。

## 6 事業開始にあたっての注意

支給決定日より前に助成事業に取り組んだ経費は、助成対象外となります。支給決定日から3か月以内に、事業計画書兼支給申請書(様式第1号)の内容に基づき、申請のとおり助成対象事業を開始(申込、発注、契約や購入等)してください。

## 7 支給決定および支給申請の撤回

- (1) 審査結果は書面(支給決定通知書又は不支給決定通知書)にて通知します。なお、支給決定額を助成金支給額の上限とします。
- (2) 審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。
- (3) 助成金の支給決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。  
※支給決定前に支給申請を撤回する場合、速やかに支給申請撤回届出書(様式第5号)を提出してください。  
支給決定日以後に支給申請を撤回する場合は、支給決定通知受領後14日以内に支給申請撤回届出書(様式第5号)を提出してください。なお、支給申請の撤回を行った場合、申請受付期間内であれば再度支給申請することが可能です。  
※支給申請撤回に係る手続き期限を過ぎた場合は中止となりますので、「8 名称等の変更および助成事業を中止する場合(2)事業計画を中止する場合」に従い手続きを行ってください。  
※支給決定日から4か月以内(期限厳守)に実績報告書を提出することが義務付けられます。

## 8 名称等の変更および助成事業を中止する場合

- (1) 名称等の変更の届出  
助成対象事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、変更届出書(様式第4号)および当該変更の事実

が確認できる証明書類(法人登記簿謄本の写し等)を速やかに提出してください。

(2) 事業計画を中止する場合

提出した取り組み内容に記載したすべての事業を中止する場合および助成事業を実施期間内に実施しない場合は、中止届出書(様式第6号)を速やかに提出してください。なお、助成事業を中止した場合、再度支給申請することはできません。

## 9 実績報告

(1) 実績報告書類の提出期限について

**支給決定日から4か月以内(期限厳守)**に提出してください。

※ **締切日当日の消印有効**とします。なお、来所による持参提出は一切受け付けません。

※ 実績報告期限を過ぎた場合は、「(5)実績報告に関する注意事項 8」に基づき中止したものとみなして処理します。

(2) 実績報告の提出方法

実績報告書類一式を全て揃えて、**郵送(簡易書留等追跡可能な記録の残る方法)**により提出してください。

※ **書類の到着有無に関するお問い合わせには、一切応じられません。**

● **実績報告書類の提出先** ●

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋三丁目8番5号 住友不動産飯田橋駅前ビル 11 階  
公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課 職場環境整備担当係 宛  
「小規模テレワークコーナー設置促進助成金 実績報告書類在中」

\* 必ず「**小規模テレワークコーナー設置促進助成金 実績報告書類在中**」と記載してください。

\* 委託業者、社会保険労務士や行政書士等の委任状による提出代行は受け付けません。

(3) 実績報告書類の各種様式の入手方法

以下の財団雇用環境整備課ホームページから様式をダウンロードし、提出してください。

[https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/syoukibo\\_03.html](https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/syoukibo_03.html)

※他の助成金等との様式相違による書類誤りが多数発生しているので注意してください。

(4) 実績報告時の提出書類

別表4(26~28 ページ)を参照してください。

※実績報告書(様式第7号)の「3 企業等の概要」における「担当者連絡先」欄は、**必ず助成金の申請に関する助成対象事業者の実務担当者(従業員等)を記載してください。**

(5) 実績報告に関する注意事項

1.提出書類の返却や受領済みの控への送付依頼等には一切応じられませんので、**申請企業が必ず実績報告書類等の控えを取って保管**してください。

2.実績報告に関する各種様式には、**すべて法人登記簿謄本どおりに企業名、代表者名等を記載**してください。

3.実績報告書類の作成および提出等、実績報告に係る経費は申請企業の負担となります。

4.実績報告書類の不備や報告内容に不明な点がある場合は、電話・メール等で確認させていただきます。

その際、必ず**報告内容を説明できる申請企業の担当者の方が対応**してください。

5.実績報告書類と添付書類がすべて揃い、**内容に不備が無いことを確認後に審査を行います。必要書類はすべて**

揃えてご提出ください。

6. 必要に応じて、職員による現地調査を実施します。
7. 審査の必要に応じて、募集要項に記載のない書類の提出および説明を求める場合があります。
8. 実績報告書類提出期限を最終報告期限として、当該期限内に実績報告の提出がない場合および財団が求める追加依頼書類の提出期限を過ぎた場合や、実績報告内容に関する財団からの確認又は問い合わせに対して回答がない場合等は、助成事業を中止したものとみなして処理します。

## 1 0 助成額の確定

実績報告に基づき、審査を経て助成額を確定します。

- (1) 審査結果は書面(助成額確定通知書)にて通知します。
- (2) **審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。**
- (3) 審査の結果、助成金実績報告額と、助成金確定額が異なる場合があります。
- (4) 助成額の確定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

## 1 1 助成額の確定後の手続き (助成金請求)

**助成額確定通知書の受領後に、下記①および②を合わせて郵送(追跡可能な記録の残る方法)により速やかに提出**してください。なお、書類はすべて**原本**を提出してください。

- ①助成金請求書兼口座振替依頼書(様式第9号)に必要事項を記入し、**印鑑登録した実印で押印**
  - ②**印鑑証明書**(個人事業主の場合は印鑑登録証明書) ※**別表5(29 ページ)**参照
- ※書類の到着有無に関するお問い合わせには、一切応じられません。**

### ● 助成金請求書兼口座振替依頼書の提出先 ●

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋三丁目8番5号 住友不動産飯田橋駅前ビル 11 階  
公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課 職場環境整備担当係 宛  
「小規模テレワークコーナー設置促進助成金 口座振替依頼書在中」

- \* 必ず「**小規模テレワークコーナー設置促進助成金 口座振替依頼書在中**」と記載してください。
- \* **来所による持参提出は一切受け付けません。**
- \* 助成金の支払は、「助成金請求書兼口座振替依頼書」を受領してから**1か月程度**かかります。

## 1 2 助成金支給決定の取消、助成金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、助成金支給決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの支給決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがあります。なお、不正の内容、申請者およ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ります。

支給決定を取り消した場合において、既に助成対象事業者に助成金が支給されているときは、期限を定めて助成金を返還していただきます。また、刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

- (1) 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けたとき、又は受けようとしたとき

- (2) 助成金を他の用途に使用したとき、又は使用しようとしたとき
- (3) 助成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
- (4) 廃業、倒産等により、助成事業の実施が客観的に不可能となったとき
- (5) 「小規模テレワークコーナー設置促進助成金支給要綱」第4条関係に定める暴力団員等の該当者又は関係者であることが判明したとき
- (6) 申請の要件に該当しない事実が判明したとき
- (7) その他の助成金等の支給決定の内容、又はこれに付した条件、その他法令又は要綱に基づく命令に違反したとき

### 1.3 助成事業完了後の注意事項

- (1) 関係書類および帳簿類の保管

助成事業に係る全ての関係書類および帳簿類は、支給決定のあった日の属する会計年度終了後、5年間保存しなければなりません。

- (2) 取得財産の管理

- ① 助成事業により取得し、又は効用が増した財産(以下、「取得財産」という。)を適切に管理し、助成事業の完了後も、助成金の支給の目的に従いその効率的運用を図らなければなりません。
- ② 取得財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理を行わなければなりません。

- (3) 財産の処分の制限

- ① 取得財産等について、助成事業完了後から5年間又は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)を経過する日のいずれか遅い日まで保存しなければなりません。
- ② 取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の取得財産等を他の用途に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し又は債務の担保に供しようとする(以下、「取得財産等の処分」という。)ときは、あらかじめ財産処分申請書(様式第10号)により、事前に財団の承認を受けなければなりません。ただし、当該取得財産等が「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定める期間を経過したものについてはこの限りではありません。
- ③ 取得財産等の処分により助成対象事業者が収入を得たときは、その収入の全部又は一部を財団に納付してもらうことがあります。

- (4) 個人情報の保護について

提出された書類等に含まれる個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」、「公益財団法人東京しごと財団個人情報保護基本方針」およびその他の関係法令に基づいて管理します。

申請者は、提出書類に助成事業に関係のない個人情報が含まれている場合、必要に応じてその部分を黒塗りする等の対応をお願いします。

- (5) 事業者名の公表について

助成金の支給を受けられた助成事業者に関しては、企業名、代表者名、住所、電話番号、業種、労働者数、支給年度、助成金額、テレワークコーナー施設名、当該助成対象施設ページ URL を公表する場合があります。

- (6) その他

本助成事業は、この募集要項によるほか、「小規模テレワークコーナー設置促進助成金支給要綱」、「小規模テレワークコーナー設置促進助成金支給要領」の定めるところに従って実施されます。

## 1.4 助成対象事業者（申請企業等）の情報取扱いについて

### (1) 利用目的

- ① 審査にあたり外部専門家に意見を聞くことがあります。
- ② 本助成事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- ③ 本助成事業の普及啓発のために使用する場合があります。
- ④ 他の助成金制度など各種事業案内等の送付を行う場合があります。

※上記④を辞退される方は、本助成事業の担当者まで連絡してください。

### (2) 第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

#### ① 提供する目的

ア 財団からの行政機関への事業報告

イ 行政機関からの各種事業案内等の送付

※上記イを辞退される方は、本助成事業の担当者まで連絡してください。

#### ② 提供する項目

氏名・連絡先等、および申請書に記載の内容

#### ③ 提供手段

提出資料（申請資料、実績報告書等）の写し

## II. 助成事業の詳細内容

### 助成条件について

本助成事業の申請には、申請内容に応じて、下記要件を全て満たす必要があります。

#### 1. ①「共用型」および②の「共用型以外」のテレワークコーナーに共通する設置要件

- (1) テレワークコーナーの整備および運営が一体となった事業計画を有するものであること。ただし、すでに主たる業務としてサテライトオフィス、コワーキングスペース、レンタルオフィスを運営している場所を改修するものは対象外とする。
- (2) 都内の区市町村部で、既存施設の空きスペース・空き時間を活用してテレワークコーナーを設置するものであること(なお、助成額の範囲内において、複数の施設を設置することができる)。
- (3) 複数の企業の従業員が利用できる共用型のテレワークコーナーを設置すること。また、共用型のテレワークコーナーは、設置の目的が特定の法人・個人向けでないこと。
- (4) テレワークコーナーの設置について、これまで事務用途として使用していない場合は、支給申請前に当該テレワークコーナー施設の所在地を管轄する特定行政庁に用途に関する事前相談を行い、問題がないことを確認していること。
- (5) 前号のほか、助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。
- (6) テレワークコーナーの仕様は以下の条件を基本として満たしていること。
  - ① 机、椅子などが設置されており、複数の利用者が一度に利用できる席数を確保していること(2席以上)
  - ② 週20時間以上、テレワークコーナーとして稼働することを想定した施設であること。
  - ③ 共用型テレワークコーナーとして稼働する時間帯においては、利用について事前予約制とすることで、良質なテレワーク環境を整えること。
  - ④ テレワークコーナーにWi-Fiなどの通信環境を新たに整備する場合は、情報セキュリティの確保された通信環境を整備すること。
  - ⑤ テレワークコーナーの利用に必要な備品類(机、椅子等)が整備されていること。
  - ⑥ 自宅と事業所との区分が明確な施設であること(建築物の使用目的が「住居専用」など、小規模テレワークコーナーを設置・営業できないものでないこと)。
  - ⑦ 屋外施設ではないこと(ただし、店舗に併設されている場合は除く)。
  - ⑧ 共用型のテレワークコーナーについては、施設案内をホームページや SNS 等により告知していること。(TOKYO テレワークアプリへの登録でも可)。
  - ⑨ テレワークコーナーの利用を促すため、利用対象者に対して施設利用の告知案内等を行っていること。
- (7) 助成事業終了後も、継続して実施する計画であること。

#### 2. ②の「共用型以外」のテレワークコーナー設置要件

(「共用型」のテレワークコーナーに加えて「共用型以外」のテレワークコーナーを設置する場合の追加要件)

- (1) 社内の空きスペース等を活用し、自社の従業員等が利用する共用型以外のテレワークコーナーを設置する場合は、共用型(1席以上)も併せて設置すること。(なお、共用型以外のテレワークコーナーと共用型のテレワークコーナーの設置場所は同一所在地でなくても構わないものとする。)

- (2) 自社の従業員が利用する場合は、当該テレワークコーナー設置場所と同一所在地に所属する従業員が利用するものではないこと(サテライトオフィス勤務もしくはモバイル勤務としての施設であること)。
- (3) 自社の従業員が利用する場合は、都内事業所に所属の従業員がサテライトオフィス勤務等として利用できる場所として整備するものであること。ただし、自社の従業員に加えて、グループ企業社員や取引先従業員等も利用する共用型以外のテレワークコーナーを設置する場合はこの限りでない。
- (4) 自社の従業員が利用する場合は、サテライトオフィス勤務等について定めのある「テレワーク規程」を作成すること。なお、常時雇用する労働者が10人以上の企業等は所轄の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人未満の企業等は、労働基準監督署への届出は不要)。

#### ☞ テレワークコーナー座席数について

##### ① 「共用型」のみを設置する場合

→座席数は2席以上確保してください。

##### ① 「共用型」 ② 「共用型以外」の両方を設置する場合

→座席数は「共用型」で1席以上、「共用型以外」で1席以上を確保してください。

※3箇所以上にテレワークコーナーを設置する場合は、テレワークコーナー全体で上記を満たすこと。

#### ☞ 自社従業員のみが利用する場合の利用対象者について（都内・都外事業所）

##### ②のテレワークコーナーの利用対象者が自社従業員のみの場合について、

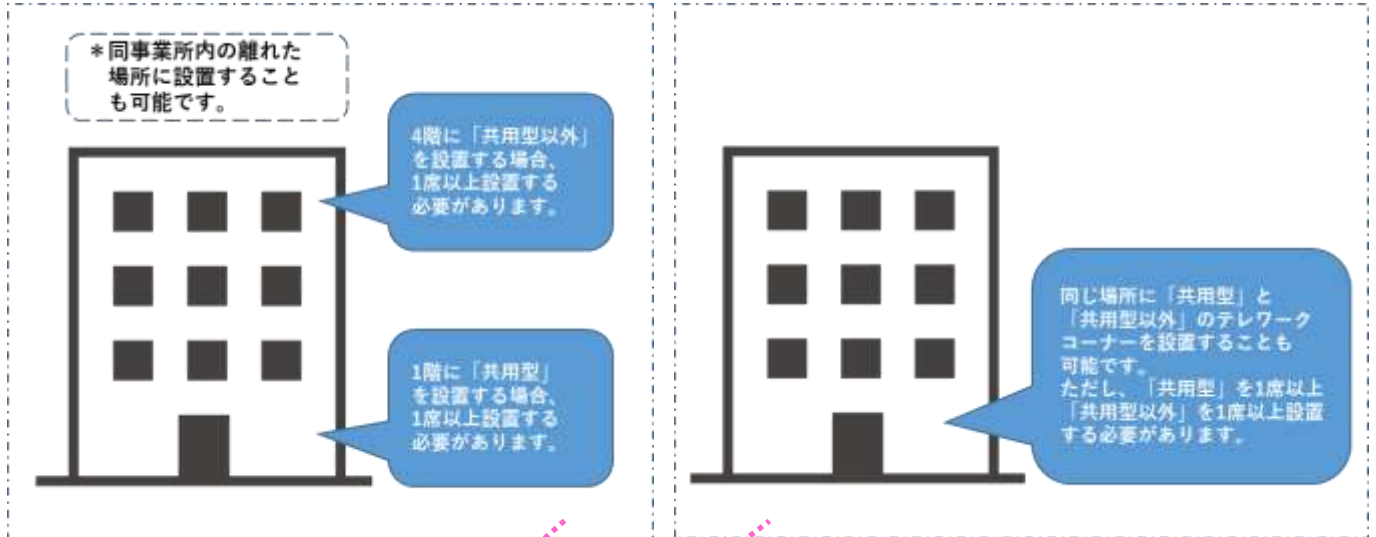
「都内事業所」に所属する従業員→利用可能です。

「都外事業所」に所属する従業員→利用できません。

※ただし、自社の従業員に加えて、グループ企業社員や取引先従業員等も利用対象とするテレワークコーナーを設置する場合は、都外事業所に所属するグループ企業社員・取引先従業員等は利用可能となります。

## 《共用型以外のテレワークコーナーを設置する場合の設置例》(助成条件2について)

### ●同じ建物内に「共用型」と「共用型以外」のテレワークコーナーを設置する場合(例)



#### 【A社の「本社」に「共用型」および「共用型以外」のテレワークコーナーを設置する場合の利用可能者】

※設置場所が同一でなくても、同じ建物内の場合は利用可能者は変わりません。

	共用型 (本社)	共用型 以外 (本社)
一般の利用者	○	×
A社従業員 ※就業場所：A社「本社」	×	×
A社従業員 ※就業場所：A社「B事業所」		○
グループ企業従業員 ※就業場所：A社「本社」以外	○	○ <sup>※1</sup>
取引先従業員	○	○ <sup>※1</sup>

※1 「共用型以外」のテレワークコーナーは、自社従業員以外に、グループ企業従業員や取引先従業員など、A社が指定した従業員等が利用できる場所とすることも可能です(以下、他の例も同様)。

「共用型」および「共用型以外」のテレワークコーナーは、同一所在地でなくても構いません。

ただし、「共用型以外」のテレワークコーナーについて、設置場所と同一所在地を就業場所とする従業員等は利用できません。



●離れた場所に「共用型」と「共用型以外」のテレワークコーナーを設置する場合(例)



【A社の「本社」に「共用型以外」を設置、「C事業所」に「共用型」のテレワークコーナーを設置する場合の利用可能者】

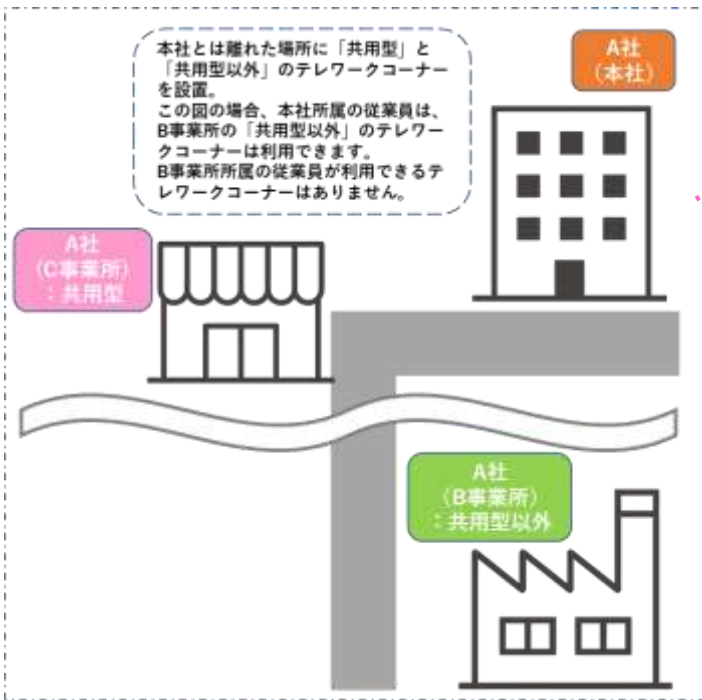
	共用型 (C事業所)	共用型 以外 (本社)
一般の利用者	○	×
A社従業員 ※就業場所：A社「本社」		×
A社従業員 ※就業場所：A社「B事業所」	×	○
A社従業員 ※就業場所：A社「C事業所」		○
グループ企業従業員 ※就業場所：A社「本社」以外	○	※1 ○
取引先従業員	○	○※1



【「A支店」の売場に「共用型」、バックヤード等に「共用型以外」のテレワークコーナーを設置する場合の利用可能者】

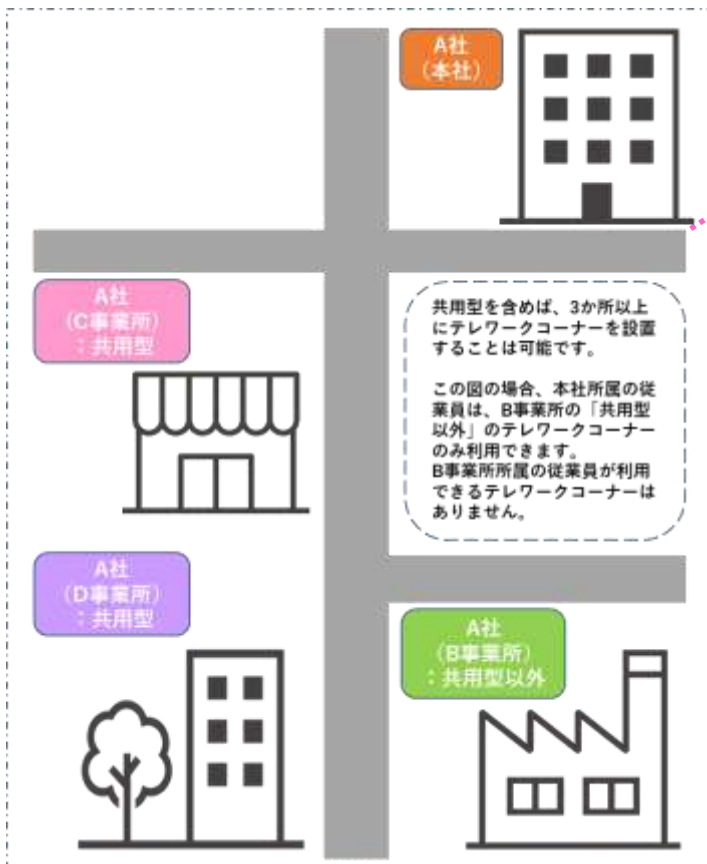
	共用型 (A支店)	共用型 以外 (A支店)
一般の利用者	○	×
A支店従業員 ※就業場所：「A支店」		×
B支店従業員 ※就業場所：「B支店」	×	○
グループ企業従業員 ※就業場所：「A支店」以外	○	※1 ○
取引先従業員	○	○※1

●離れた場所に「共用型」と「共用型以外」のテレワークコーナーを設置する場合(例・続き)



【A社の「C事業所」に「共用型」を設置、「B事業所」に「共用型以外」のテレワークコーナーを設置する場合の利用可能者】

	共用型 (C事業所)	共用型 以外 (B事業所)
一般の利用者	○	×
A社従業員 ※就業場所：A社「本社」		○
A社従業員 ※就業場所：A社「B事業所」	×	×
A社従業員 ※就業場所：A社「C事業所」		○
グループ企業従業員 ※就業場所：A社「B事業所」 以外	○	○ ※1
取引先従業員	○	○ ※1



【A社の「C事業所」「D事業所」に「共用型」、「B事業所」に「共用型以外」のテレワークコーナーを設置する場合の利用可能者】

	共用型 (C事業所)	共用型 (D事業所)	共用型 以外 (B事業所)
一般の利用者	○	○	×
A社従業員 ※就業場所： A社「本社」			○
A社従業員 ※就業場所： A社「B事業所」	×	×	×
A社従業員 ※就業場所： A社「C事業所」			○
グループ企業従業員 ※就業場所： A社「B事業所」以外	○	○	○ ※1
取引先従業員	○	○	○ ※1

### Ⅲ. 助成科目について

#### <助成対象経費>

**<工事の発注・物品の購入前に必ずご確認ください>**

19～22 ページに記載の「助成対象経費」に記載されていない経費、「助成対象外経費」に記載されている経費は助成対象外となります。必ず確認してから工事の発注・物品の購入を行ってください。

以下の各事項に適合する経費のほか、別表 1-1「助成対象経費」、別表 1-2「助成対象経費の科目」に定める経費が助成対象となります。

- (1) 都内で実施する助成事業に要する必要最小限の経費のうち、**支給決定日以後、実績報告日まで(支給決定日から4か月以内)に申請事業者の金融機関取引口座から支払を終えた経費**
- (2) **助成事業に要する経費のうち、原則として申請事業者名義の口座振込で支払われた経費**  
※物品購入先および工事業者が口座振込に対応していない等の理由により、やむを得ずクレジットカードで支払を行った場合でも、クレジットカードの支払(申請事業者の金融機関取引口座からの引き落とし日)が**実績報告日まで**に完了していないときには助成対象外となります(上記(1)参照)。
- (3) **用途、単価、規模等の確認が可能である経費**
- (4) **他の事業に要した経費と明確に区分できる経費**
- (5) **財産取得となる場合は、所有権が助成事業者に帰属する経費**

■別表1-1 助成対象経費

助成事業	助成対象経費
小規模テレワークコーナー 設置促進事業	都内において、社内の空きスペース等(店舗や商業施設等を含む)に共用型のテレワークコーナーおよび自社の従業員等が利用する共用型以外のテレワークコーナーを新たに設置するための整備費用 ※共用型以外のテレワークコーナーを設置する場合は共用型のテレワークコーナーの設置が必須

※ 助成対象経費は、助成対象事業者が**支給決定日以後に新たに取組んだ事業に要した経費とし、支給決定日より前に取組(申込、発注や契約)があったものおよび支出(購入)があったものは助成対象外となります。**

※ **都外にある飲食店や地域の商業施設等への設置や、利用者を特定の個人・法人に限定したものは助成対象外となります。**

■別表1-2 助成対象経費の科目

科目		内容説明
工事請負費		電気設備・通信設備工事費、什器類の設置等の費用 等 ※照明器具・コンセント電源・通信機器等の設置設定工事を含む
消耗品費	税込単価 1,000円以上 10万円未満	業務用備品類の購入費 1. 机 2. 椅子 3. 簡易型テレワーク用ブース 4. パーティション(飛沫防止用は除く) 5. 吸音・防音パネル 1～5の品目(既製品)に限る。
備品費	税込単価 10万円以上 50万円未満	電気製品、通信機器類の購入費 1. Wi-Fiルーター機器 2. UTM(統合脅威管理)機器 3. モニター 4. プリンター(複合機含む) 5. 照明器具 1～5の品目(既製品)に限る。  ※中古品は助成対象外

**※テレワークコーナー整備に係る経費のうち、必要最小限のものに限ります。**

※既存施設の事業運営に係る環境整備、業務改善等のための整備と区分できないものは助成対象外となります。

※助成額の総額の上限額は50万円となります。

(例1) 工事請負費 50万円、備品費 50万円(机15万円+簡易型テレワーク用ブース35万円)

50万円+50万円=100万円

⇒助成額合計 100万円×1/2=50万円

(例2) 工事請負費 10万円、消耗品費 10万円(椅子5万円×2脚)、

備品費 50万円(机35万円+照明15万円)

10万円+10万円+50万円=70万円

⇒助成額合計 70万円×1/2=35万円

<助成対象経費についての注意点>

- (1) 経費は、社会通念上適正な価格で取引されたものとします。
- (2) 助成事業で要した経費の支払い手続において使用する言語および通貨は、日本語および日本国通貨で支払うものに限ります(支給申請時に提出する見積書の段階で日本語および日本国通貨で表記されるものに限ります)。
- (3) 助成対象経費の算定にあたり、助成事業の実施において寄付金その他の収入が生じる場合は、支出額から差し引

くものとします。ただし、小規模テレワークコーナーを営むことから得られる収入については、助成対象経費と直接の関係性を有しないものとみなし、実支出額から差し引く必要はありません。

- (4) 国・都道府県・区市町村が実施する各種助成金との併給については、「4 各種助成金との併給調整」(8ページ)に従うものとします。

## <助成対象外経費>

以下の各事項に適合する経費のほか、別表2「助成対象外経費の科目」に定める経費は助成対象外となります。

- (1) 助成対象経費(別表1-1、1-2)の経費区分に記載のないもの
- (2) 見積書、契約書、発注書、申込書、納品書、請求書、領収書、振込明細書等の経費関係帳票類が不備なもの
- (3) 領収書、振込明細書等の経費関係書類の名義が助成対象事業者以外のもの
- (4) 助成事業に関係のないもの(物品の購入、業務委託等)
- (5) 使途、単価、規模等の確認が不可能なもの
- (6) この助成金以外の他の事業に要した経費と明確に区分できないもの
- (7) 支給申請時に事業が完了しているもの
- (8) 支給決定日より前に開始した事業に係るもの(ただし、支給決定日より前に開始した事業であっても、その一部が、内容や経費等の面から明確に支給決定日以前の部分と区別できる場合には対象とします)
- (9) 通常業務・取引と混在して支払いが行われているもの
- (10) 実績報告時までに完了していない事業に係るもの(ただし実績報告時以後も続く事業であっても内容や経費等の面から明確に実績報告時以後の部分と区分できる場合は対象とします)
- (11) 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(3親等以内)が経営する会社等)、代表者の親族(個人)との取引
- (12) 電気代、ガス代、水道代、通信回線費(Wi-Fi月額料金、インターネット回線、プロバイダー料金等)、システム利用料金(クラウド等利用料金)
- (13) 借入金などの支払利息および損害遅延金、振込手数料、代引き手数料
- (14) 着工前後の写真において、工事前後の状況が確認できないもの
- (15) 自社の売り上げとなる助成事業
- (16) **現金で支払われたもの(ひとつの購入店舗での支払において、10万円以下で即時支払いが求められるものを除く。)** ※ひとつの購入店舗で複数回に分けて現金で購入し、合計で10万円を超える場合でも助成対象外となります。
- (17) **他社発行の手形や小切手、個人名義のクレジットカード等により支払いが行われている経費(原則口座振込払いで行うこと)**
- (18) **購入時にクレジットカード、ポイントカード等を利用したことによりポイントを取得した場合の現金換算可能なポイント分**
- (19) 他の取引と相殺して支払いが行われているもの
- (20) 他団体からの寄付・助成など、自己負担していない分の経費
- (21) 間接経費(消費税・振込手数料・事務手数料・登録手数料・駐車場代・交通費・収入印紙代等)・旅費・通信費・物品購入に係る送料・人件費(法定福利費)
- (22) 公租公課、団体等の会費、飲食、娯楽接待費、贈答など交際費用
- (23) 広告宣伝費(施設案内パンフレット等の印刷および郵送費、ホームページ作成費用等)
- (24) 建物・施設取得費(土地の取得、造成、補償に係る経費、建物の建設費等)
- (25) 運営費(人件費等)
- (26) その他、同一の事由で国、都又は区市町村等から給付金や助成金を受けている場合
- (27) 上記各号のほか、社会通念上、助成が不適切であると財団が判断したもの

※その他、内容によっては上記項目以外であっても助成対象外となる場合があります。

**■別表2 助成対象外経費の科目**

助成事業の実施方法により、下記表内の他科目から支出をする場合であっても、「助成対象外経費」に該当する内容と同一の経費については助成対象外とします。

科目	対象外経費
工事請負費	(1) 助成対象経費に記載のない経費 (2) 既存施設・設備等の撤去費用(解体工事・研り費用等) (3) 通信環境調査費用
消耗品費	(1) 助成対象経費に記載のない経費 (2) 税込単価1,000円未満の少額のもの (3) 税込単価10万円以上のもの (4) 自社製品(親会社、子会社、グループ企業等関連会社の製品を含む) (5) 助成対象経費に該当しないもの(PC 端末やタブレット端末等の機器類) (6) 中古物品 (7) 事務消耗品類(トナーカートリッジ、コピー用紙等 1年以内に消耗するもの) (8) 原材料類(建材、資材等) ※板、ネジ等 (9) 既製品以外のもの(オーダーメイドの製品等)
備品費	(1) 助成対象経費に記載のない経費 (2) 税込単価10万円未満のもの (3) 税込単価50万以上のもの (4) 自社製品(親会社、子会社、グループ企業等関連会社の製品を含む) (5) 助成対象経費に該当しないもの(PC やタブレット端末等の機器類) (6) 中古物品 (7) 事務消耗品類(トナーカートリッジ、コピー用紙等 1年以内に消耗するもの) (8) 原材料類(建材、資材等) ※板、ネジ等 (9) 既製品以外のもの(オーダーメイドの製品等)

## IV. 提出書類について

### ■別表3 支給申請 提出書類一覧表(各書類すべて写し可)

- 書類は下記の番号順に整えて提出してください。
- **提出前に申請書類等の控えを必ずとり、保管してください。**

#### 【提出対象】

- ①： 共用型のテレワークコーナーを設置する場合
- ②： 共用型以外のテレワークコーナーを設置する場合

支給申請書および誓約書			提出対象
1	事業計画書兼支給申請書 (様式第1号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提出日(発送日)を記入すること</li> <li>・ 企業名、所在地、代表者の役職、氏名について、法人登記簿謄本の記載内容のとおりに記載すること</li> <li>・ 代表者氏名については本人が署名すること</li> </ul>	① ②
		個人事業主のみ	
	事業所一覧 (様式第1号別紙1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 企業の名称、所在地については、「個人事業の開業・廃業等届出書」に基づいて記載すること</li> <li>・ 「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票記載事項証明書のとおりに記載すること</li> </ul>	① ②
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提出日(発送日)を記入すること ※様式第1号と同一の日</li> <li>・ 本社および事業所について、事業所名称、所在地および常時雇用する労働者数を記載すること</li> <li>・ 都外に所在する事業所、登記簿上の本店や店舗についてもすべて記載すること</li> </ul>	① ②
小規模テレワークコーナー設置促進助成金支給申請用 レイアウト図面 (様式第1号別紙2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 小規模テレワークコーナー設置計画として、レイアウト図面を記載すること</li> <li>・ 助成金により新たに設置する製品・機器を明示すること</li> <li>・ テレワークコーナー設置場所が複数ある場合は、設置場所ごとに作成すること</li> </ul>	① ②	
	個人事業主のみ		
2	誓約書(様式第2号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提出日(発送日)を記入すること ※様式第1号と同一の日</li> <li>・ 企業名、所在地、代表者の役職、氏名について、法人登記簿謄本の記載内容のとおりに記載すること</li> <li>・ 代表者氏名については本人が署名すること</li> </ul>	① ②
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 企業等の名称、所在地については、「個人事業の開業・廃業等届出書」に基づいて記載すること</li> <li>・ 「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を「住民票記載事項証明書」のとおりに記載すること</li> </ul>	① ②

助成対象事業者であることを確認するための書類			提出対象
3	就業規則(本則)	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日時点で労働基準監督署の届出印のあるもの</li> <li>※届出義務のある常時雇用する労働者が10人以上の事業所がある企業等のみ提出が必要</li> <li>※本則で確認できない事項がある場合、別規程を求める場合があります</li> </ul>	① ②
4	会社案内又は会社概要(ホームページの写しなど、事業内容がわかるもの)	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業者(法人)名、代表者役職・氏名、所在地の記載があるもの</li> <li>※支店や店舗施設の運営がある場合、支店名・店舗名や所在地が全て記載されていること</li> <li>※上記項目を網羅したものであれば、自社作成した文書でも可</li> </ul>	① ②
	商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日時点で発行日から3か月以内のもの</li> </ul>	① ②
個人事業主のみ ※両方提出すること			
5	個人事業の開業・廃業等届出書	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所の所在地が都内であること</li> <li>都内を管轄する税務署の届出印があること</li> <li>※都税事務所に届出した「事業開始(廃止)等申告書」も可(受付印があること)</li> </ul>	① ②
	住民票記載事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人事業主の氏名、住所、生年月日が記載されていること</li> <li>申請日時点で発行日から3か月以内のもの</li> </ul>	
	法人都民税・法人事業税の納税証明書 ※30～32 ページ参照	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日時点で納期が到来している直近の決算期の納税証明書を提出してください</li> </ul>	① ②
個人事業主のみ ※30～32 ページ参照			
6	都民税の納税証明書(住所地課税分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人事業主の住所地に係る納税証明書を提出すること</li> <li>申請日時点で納期が到来している直近年度の納税証明書を提出すること</li> <li>※<u>個人事業主の住所地</u>がある都内の区市町村から交付された個人住民税の納税証明書</li> </ul>	① ②
	都民税の納税証明書(事業所課税分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所の所在地に係る納税証明書を提出すること</li> <li>申請日時点で納期が到来している直近年度の納税証明書を提出すること</li> <li>※<u>事業所の所在地</u>がある都内の区市町村から交付された個人住民税の納税証明書</li> </ul>	
	個人事業税の納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日時点で納期が到来している直近年度の納税証明書を提出すること</li> <li>※<u>都税事務所</u>から交付されたもの</li> </ul>	



7	「『テレワーク東京ルール』 実践企業宣言」宣言書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都が実施する「『テレワーク東京ルール』実践企業宣言」制度に登録していることが確認できるもの</li> <li>※「テレワーク推進リーダー設置」済表示があること</li> <li>※登録できない相当な理由がある場合は登録できない旨の理由書を提出すること</li> <li>※実績報告時の提出でも可</li> </ul>	<p>①</p> <p>②</p>
8	水道光熱費の請求書又は領収書、賃貸借契約書等	<ul style="list-style-type: none"> <li>※登記上の本店所在地と本社機能を持つ事務所地が異なる場合、又は登記上の本店所在地が都外の場合には必ず提出すること</li> </ul>	<p>※該当する場合</p> <p>①</p> <p>②</p>
9	営業許可が必要な場合は営業許可書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テレワークコーナーを設置する場所が飲食店舗等の場合は管轄保健所のもの</li> <li>※申請日時点で有効期限内であること</li> </ul>	<p>※該当する場合</p> <p>①</p> <p>②</p>
助成対象事業内容(経費)を確認するための書類			提出対象
10	見積書 ※右上に【採用】と付すこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画書兼支給申請書(様式第1号)の経費内訳書に記載のある項目の積算根拠がわかる書類で発行日付、宛先、見積り発行者名、製品名、価格の記載があるもの</li> <li>・申請日時点で有効期限内のもの</li> <li>※ネットショッピング等の価格案内ページの写しは受領不可</li> </ul>	<p>①</p> <p>②</p>
11	相見積書 (1社もしくは1契約あたり税込金額50万円以上の見積書を提出する場合) ※右上に【相見積】と付すこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>※契約(購入)先1社あたりの契約(購入)合計金額が、税込50万円以上の場合、上記見積書と同一内容のもので、少なくとも1社以上から見積書を取り寄せて提出すること</li> </ul>	<p>①</p> <p>②</p>
12	導入製品等の資料(製品情報および作業内容がわかるもの)	<ul style="list-style-type: none"> <li>※申請導入する機器・製品の情報が具体的に確認できるもの(製品カタログ等)</li> <li>※工事・設置委託等を行う場合は、作業内容詳細が具体的に確認できるもの(仕様書又は見積明細書、作業手順書等)</li> </ul>	<p>①</p> <p>②</p>
13	その他必要に応じて審査に必要な書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>その他必要に応じて審査に必要な書類を求めることがあります</li> </ul>	

■別表4 実績報告 提出書類一覧表(各書類すべて写し可)

実績報告書			提出対象
1	実績報告書 (様式第7号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>提出日(発送日)を記入すること</li> <li>代表者の氏名については、本人が署名すること</li> <li>企業等の名称、所在地、代表者の役職および氏名については、法人登記簿謄本のとおりに記載すること</li> </ul>	① ②
	<b>個人事業主のみ</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>企業等の名称、所在地については、「個人事業の開業・廃業等届出書」に基づいて記載すること</li> <li>「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を「住民票記載事項証明書」のとおりに記載すること</li> </ul>	① ②
	事業所一覧 (様式第7号別紙)	<ul style="list-style-type: none"> <li>提出日(発送日)を記入すること ※様式第7号と同一の日</li> <li>本社および事業所について、事業所の名称、所在地、常時雇用する労働者数を記載すること</li> <li>都外に所在する事業所、登記簿上の本店や店舗についても記載すること</li> </ul>	① ②
助成対象事業者であることを確認するための書類			提出対象
●支給申請時に未提出だった場合のみ●			
2	「『テレワーク東京ルール』実践企業宣言」宣言書	<ul style="list-style-type: none"> <li>都が実施する「『テレワーク東京ルール』実践企業宣言」制度に登録していることが確認できるもの</li> <li>※「テレワーク推進リーダー」設置済表示があること</li> </ul>	※該当する場合 ① ②
経費を確認するための書類			提出対象
3	見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>支給申請時から価格等が変更した場合は、購入時のものを提出すること(変更がなければ、支給申請時と同じものを提出)</li> </ul>	① ②
4	発注書(申込書)	<ul style="list-style-type: none"> <li>発注(申込等)の日付および内容がわかる書類</li> <li>支給決定日以後の発注(申込等)の日付のもの</li> </ul>	① ②
5	契約書(仕様書) ※契約締結が発生した場合のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>支給決定日および発注日以後の日付のもので契約内容がわかるもの</li> </ul>	① ②
6	工事完了届又は納品書	<ul style="list-style-type: none"> <li>※物品購入の場合は納品書を提出すること</li> <li>※工事請負委託の場合は、工事完了届(委託完了届)や業務報告書あるいは作業内容がわかる作業報告書等を提出すること</li> <li>※受託企業側対応者、日付、工事期間、工事内容および申請企業側担当者の署名又は押印が記載されていれば、名称や様式は不問</li> <li>※28 ページ参照</li> </ul>	① ②
7	請求書	<ul style="list-style-type: none"> <li>日付・請求金額・請求内容・請求先・請求元がわかるもの</li> </ul>	① ②



		は、電子申請システム上の到達確認の画面コピーを提出すること) ※提出できないことの相当な理由がある場合は、その理由について理由書を提出すること	
14	その他必要に応じて審査に必要な書類	その他必要に応じて審査に必要な書類を求めることがあります	

※工事完了届については、下記の見本を参考のうえ、記載項目がいずれも網羅されており確実に契約が履行されたことを確認できるものであれば様式は不問(任意作成可)とします。

※来所による持参提出は一切受付いたしません。

※記載事項の内容確認のため、金融機関の通帳等の写しの提出を求める場合があります。

(見本)

令和〇年〇月〇日

## 工事完了届

様

(受注者)  
所在地  
名称  
(法人名・屋号及び代表者氏名を含む)

印

下記のとおり工事が完了したので報告します。

記

工事件名	
工事場所	
工事期間	
工事内容	

令和△年△月△日 上記の履行をすべて確認しました。

発注者確認印	印
--------	---

※「発注者確認印」の欄については、助成対象事業者(申請企業)であること(押印がないものは受領できません)。

■別表5 助成金請求 提出書類一覧表

○助成額確定通知書を受領後に郵送してください。

当該請求関係書類を不備なく受領してから1か月程度で、ご指定口座に助成額の振込を行います。

請求関係書類		
1	助成金請求書兼口座振替依頼書(様式第9号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・印鑑登録した実印を押印すること</li> <li>※内容に不備がある場合には受領することができません。</li> <li>※<b>原本</b>を提出すること</li> </ul>
2	(法人の場合) 印鑑証明書  (個人事業主の場合) 印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求日時点で発行日から3か月以内のもの</li> <li>※<b>原本</b>を提出すること</li> </ul>

※来所による持参提出は一切受付いたしません。

※記載事項の内容確認のため、金融機関の通帳等の写しの提出を求める場合があります。

## 都税の納税証明書の提出に係る注意事項について

### 1. 課税される法人の場合 (31ページ「参考1」参照)

- (1) 「法人住民税」および「法人事業税」の2税目に関する納税証明書を提出してください。  
 ※都税事務所から交付された納税証明書が必要です。法人住民税と法人事業税の2税目が1枚に記載されているもの、あるいは1税目が1枚ずつ記載されているものでも問題ありません。
- (2) 申請日時点で納税額が確定しており、納期限が到来してすでに納税の済んでいる直近の事業年度分の納税証明書を提出してください。
- (3) 申請日時点で納税額が確定しているものの、直近の事業年度分について納期限が到来していないため、納税前の場合は、前年の事業年度分の納税証明書を提出してください。
- (4) 申請日時点で納税額が確定しているものの、直近の事業年度分について納税した直後のため、納税証明書の発行が受けられない場合は、以下の書類を提出してください。
  - 申請日時点で発行される前年の事業年度分の納税証明書
  - 納期限までに支払いが済んでいる直近の事業年度分の納付書(領収証書)の写し
    - ※「確定」の領収日付印のあるもの
- (5) 申請日時点で法人を設立してから最初の納期限が到来していない場合は、以下の書類を提出してください。
  - 【支給申請時】都税事務所又は税務署に提出した「法人設立・設置届出書」の控えの写し(受付印のあるもの)
  - 【実績報告時】法人を設立した事業年度分の納税証明書

### 2. 課税されない法人の場合(非課税) (31ページ「参考1」参照)

課税されない理由がわかるものとして、以下の2つの書類を提出してください。

- (1) 定款又は寄付行為
- (2) 決算報告書
  - ※その他に必要な応じて、収益事業を営んでいないことの確認書類等の提出を求める場合があります。

### 3. 課税される個人事業主の場合 (31ページ「参考2」参照)

- (1) 「都民税(住所地課税分)」および「都民税(事業所課税分)」、「個人事業税」の2税目(3種類)に関する納税証明書を提出してください。※「都民税」とは「個人住民税」のことであり、一般に「個人住民税」と「個人区市町村民税」とをあわせて「個人住民税」と呼ばれています。したがって、納税証明書については、区市町村から交付される「個人住民税」の納税証明書が必要です。
- (2) 自宅の住所地が都外にある個人事業主に関して、事業所が都内に存在する場合は「都民税」のうち「事業所課税分(均等割のみ)」について納税義務があるため、事業所がある区市町村から交付される納税証明書を提出してください。
- (3) 自宅の住所地が都内にある個人事業主に関して、事業所が自宅とは異なる都内の区市町村に存在する場合は「都民税」のうち「事業所課税(均等割のみ)」についても納税義務があるため、自宅の住所地に係る都民税だけではなく、事業所がある区市町村から交付される納税証明書も提出してください。
- (4) 「都民税」に関して、申請日時点で納税額が確定している直近の年度分について、すでに納税の済んでいる直近の納期分の納税証明書を提出してください。
- (5) 「都民税」に関して、申請日時点で納税額が確定しているものの、直近の年度分について納期限が到来していないため

納税前の場合は、前年度分の納税証明書を提出してください。

- (6) 「個人事業税」に関して、申請日時点で納税額が確定しており、納期限が到来してすでに納税の済んでいる直近の事業年度分における納期分の納税証明書を提出してください。
- (7) 「個人事業税」に関して、申請日時点で納税額が確定しているものの、直近の事業年度分について納税した直後のため、納税証明書の発行が受けられない場合は、以下の書類を提出してください。
- ・申請日時点で発行される前年の事業年度分の納税証明書
  - ・納期限までに支払いが済んでいる直近の事業年度分の納付書(領収証書)の写し ※「確定」の領収日付印があるもの
- (8) 「個人事業税」に関して、申請日時点で事業を開始してから最初の納期限が到来していない場合は、以下の書類を提出してください。
- ・【支給申請時】都税事務所に届出した「事業開始等申告書(個人事業税)」
  - ・【実績報告時】事業を開始した事業年度分の納税証明書

#### 4. 課税されない個人事業主の場合(非課税)(31 ページ「参考2」参照)

課税されない理由がわかるものとして、次の書類を提出してください。

- (1) 「確定申告書」の「第一表」および「第二表」の控え
- (2) 「所得税青色申告決算書(一般用)」の控え

※その他必要に応じて、課税されないことの確認書類等の提出を求める場合があります。

(参考1) 提出が必要な納税関係の証明書類(法人)

税目	提出が必要な書類	備考
法人住民税	法人住民税 納税証明書	都税事務所で発行
法人事業税	法人事業税 納税証明書	
※非課税の場合	非課税を証明する書類	・32 ページ「(参考3) 社会福祉法人等における提出が必要な納税関係の証明書類」参照 ※収益事業を行っている場合、法人事業税、法人住民税それぞれの納税証明書が必要となります。

(参考2) 提出が必要な納税関係の証明書類(個人事業主)

税目	提出が必要な書類	備考
個人住民税(居住地分) ※住所地が都内の場合	住民税 納税証明書(居住地分)	居住している区市町村の役所で発行
個人住民税(事業所地分)	住民税 納税証明書(事業所地分)	事業所がある区市町村の役所で発行
個人事業税	個人事業税 納税証明書	都税事務所で発行
※個人事業税が非課税の場合	・確定申告書 第一表および第二表 ・所得税青色申告決算書(一般用)	※その他左記にない確認書類を求める場合もあります。

(参考3)社会福祉法人等における提出が必要な納税関係の証明書類

法人等の形態	社会福祉法人・学校法人	公益法人等および特定非営利活動法人(NPO 法人)
収益事業を行っている	法人住民税の納税証明書*	法人住民税の納税証明書
	法人事業税の納税証明書	法人事業税の納税証明書
収益事業を行っていない	定款又は寄付行為 決算報告書(すべて写し)	定款、決算報告書、都民税(均等割)免除決定通知書(写し)

\* 社会福祉法人、更生保護法人、学校法人又は私立学校法第64条第4項の法人に該当し、収益事業による所得の90%が本来の目的に充てられている場合は、以下の書類を提出してください。

1. 法人住民税の課税・非課税の判定票(収益事業に係る所得金額に関する計算書)(写し)
2. 確定申告書(写し)

### 《新型コロナウイルス感染症に関する措置(納税証明書)について》

新型コロナウイルス感染症の影響により、納税の申告を延長される場合や徴収猶予を利用する場合は下記の通りとします。

#### 1. 確認事項

- (1) 同感染症の影響により納税が困難と認められること
- (2) 上記(1)について、都税事務所発行の書類が確認できること

#### 2. 徴収猶予の場合の提出書類

- (1) 猶予決定通知書にコロナによるとの記載あり ⇒ 猶予決定通知書の写し  
コロナによるとの記載なし ⇒ 猶予決定通知書の写しと収受印押印済みの猶予申請書の写し

#### (2) 申告の延長の場合の提出書類

1. 新型コロナウイルス感染症の影響で期限までに申告をすることが困難な場合
2. 延長申請理由が止んだ日から15日以内に期限延長申請書および申告書を提出
3. 申告書の提出日が納付期限

上記3点が前提となっていることから、以下の項目について確認し、下記提出書類を提出していただきます。

- ・ 納付の事実の有無 ⇒ 領収日付印欄への領収印がある納付書の写し
- ・ 本来の決算期からの納付遅延理由が新型コロナウイルス感染症であること  
⇒ 延長申請書ならびに申告書に「新型コロナウイルス感染症による」などの記載があるものの写し

### ■ 「小規模テレワークコーナー設置促進助成金」に関するお問い合わせ先

公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課 職場環境整備担当係  
(小規模テレワークコーナー設置促進助成金担当)

電話番号: 03-5211-1756(平日 9時~17時) ※平日 12時~13時、土日・祝日、年末年始を除く

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/joseikin/syoukibo.html>