

小規模テレワークコーナー設置促進助成金

支給決定後～実績報告書作成ガイド

本資料は、「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・電子申請の手引き）」P10～11、P26～28に記載する「支給決定後～実績報告」に関する手続きにおいて特に注意していただきたい点をまとめた補足資料です。

実績報告書類の作成にあたっては、必ず最新の「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・電子申請の手引き）」をご確認ください（HPに掲載）。



目次

1.	用語の説明	1
2.	支給決定後に実施すること	
	(1) 事業実施	2
	(2) 実績報告書の提出	3
3.	実績報告書一式の作成	
	(1) 実績報告書	4
	(2) 見積書・発注書・契約書	5
	(3) 工事（委託）完了届・納品書	6
	(4) 支払を確認できる書類	8
	(5) 物品購入等により付与されたポイント分の減額について	9
	(6) テレワークコーナー実態がわかる書類	10
	(7) 施工写真・購入物品写真	11
	(8) テレワークに関する規程	12
4.	本助成金の詳細・お問い合わせ先	13

1. 用語の説明

■ 助成事業とは、

「本助成金を支給する対象となる事業（小規模テレワークコーナーの整備及び営業・利用）」のことを指します。

■ 事業実施とは、

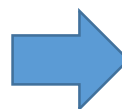
支給決定した内容に基づき、

機器の発注・契約・購入や工事・委託作業が全て完了していること

（＝小規模テレワークコーナーの営業・利用を開始している状態）を指します。

実績報告とは、

- ① 支給決定を受けた事業者が、
- ② 支給決定した内容に沿って実施した助成事業について
- ③ **支給決定日から4か月以内**に
- ④ 定められた提出書類一式を全て揃えて提出すること
（＝助成事業の実施結果を報告すること）を指します。



本ガイドでは、実績報告書類作成について簡単にまとめています。

2. 支給決定後に実施すること（1）事業実施

例：郵送申請の場合

I. 事業実施完了期限・実績報告書類提出期限

完了期限内に事業完了し、実績報告書を郵送にて提出してください（提出期限厳守 ※当日消印有効）。



* 郵送で支給申請した場合は実績報告書も郵送で提出してください。電子申請への変更はできません。

※1 助成事業の実施完了期限は、支給決定日から3か月以内です。期限内に助成事業に必要な発注や工事を完了し、テレワークコーナーの営業もしくは利用を開始してください。完了期限を過ぎた場合、助成対象外になります。

※2 事業にかかった経費の支払等を済ませ、実績報告書類の提出をお願いします。実績報告書類の提出期限を過ぎた場合には一切受付できませんので、ご注意ください。

ここに記載されている期限までに
下記◆について必ず実施してください。

※郵送申請の場合、実績報告書の提出方法は郵送のみとなります。

※電子申請の場合、実績報告書の提出方法はJグランツのみとなります。

支給決定通知書に同封している「**実施上の主な注意点（重要）**」をよく読み、

事業実施完了期限（支給決定日から3か月以内）までに、

◆支給決定した機器の発注・契約・購入や工事・委託作業を全て完了してください。

※「**実施上の主な注意点（重要）**」を必ずご確認ください。

2. 支給決定後に実施すること（2）実績報告書の提出

例：郵送申請の場合

I. 事業実施完了期限・実績報告書類提出期限

完了期限内に事業完了し、実績報告書を郵送にて提出してください（提出期限厳守 ※当日消印有効）。



*郵送で支給申請した場合は実績報告書も郵送で提出してください。電子申請への変更はできません。

※1 助成事業の実施完了期限は、支給決定日から3か月以内です。期限内に助成事業に必要な発注や工事を完了し、テレワークコーナーの営業もしくは利用を開始してください。完了期限を過ぎた場合、助成対象外になります。

※2 事業にかかった経費の支払等を済ませ、実績報告書類の提出をお願いします。実績報告書類の提出期限を過ぎた場合には一切受付できませんので、ご注意ください。

ここに記載されている期限までに
下記①②を必ず実施してください。

※郵送申請の場合、実績報告書の提出方法は郵送のみとなります。

※電子申請の場合、実績報告書の提出方法はJグランツのみとなります。

事業実施後は、

- ① 経費の支払を行ったのち、実績報告書一式を作成してください。
- ② **実績報告書提出期限（支給決定日から4か月以内）**までに書類一式を提出してください。

※経費の支払は原則として口座振込で行ってください。

※実績報告書提出日時時点で申請企業の名義での支払が完了していない経費は、助成対象外です。

3. 実績報告書一式の作成（1）実績報告書

■ 実績報告の提出書類（いずれも全て写し可）

※募集要項P26～28を必ず確認すること

番号	名称	入手方法・書類概要
①	実績報告書（様式第7号） 事業所一覧（様式第7号別紙）	ホームページから所定の様式（「小規模テレワークコーナー設置促進助成金」であることを確認）をダウンロードしてください。 ※ホームページに掲載している「記入例」を参考に作成してください。 https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/documents/R5_syoukibo_jisseki_kinyurei_0612.pdf
②	「『テレワーク東京ルール』実践企業宣言」の宣言書 ※支給申請時に未提出の場合のみ	「『テレワーク東京ルール』実践企業宣言」ホームページで登録申請後、発行される「『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済」表示があること）を印刷し提出してください。 https://www.telework-rule.metro.tokyo.lg.jp/

②宣言書のイメージ

（東京都および「『テレワーク東京ルール』実践企業宣言」ホームページより）



※「テレワーク推進リーダー設置済」表示があるものを提出してください。

3. 実績報告書一式の作成（2）見積書・発注書・契約書

番号	名称	入手方法・書類概要
③	見積書	支給申請時から変更がなければ、支給申請時の見積書の写しの提出で可。 ※支給決定時から発注先が変更になった場合は新たな見積書の提出が必要。
④	発注書（申込書等を含む）	発注（申込等）の日付、発注者名（申請企業の名称）、受注者名（受注した企業の名称）、発注内容がわかる書類。 ※ネット注文の場合は、受注確認メール等の写しでも可。 ※店頭購入の場合は、領収書等で上記内容を確認できるものを提出。 ※支給決定日より前に発注したものは助成対象外。
⑤	契約書（仕様書） ※業務契約した場合のみ提出してください。	契約の日付、契約者名（申請企業の名称）、受注者名（受注した企業の名称）、契約内容（仕様等）がわかる書類。 ※支給決定日より前に契約締結したものは助成対象外。

④発注書の例

発注書

番号：123456
発行日 令和5年6月15日

▲▲株式会社 御中

株式会社 ●● 印

〒123-4567
東京都〇〇区〇〇町 1-3-5
担当：□□

件名： テレワークコーナー整備機器代金
納期： 令和5年7月15日
下記のとおり発注申し上げます。

合計金額（税込）： **¥129,800**

品名・品番	単価	数量	金額（税抜）	備考
プリンター（メーカー名・品番）	¥48,000	2	¥96,000	
PCモニター（メーカー名・品番）	¥11,000	2	¥22,000	

受注者名（受注した企業の名称）

発注日
※支給決定日より前に発注している場合、助成対象外

発注者名（申請企業の名称）

発注内容（品名・品番、単価、数量、総額）

3. 実績報告書一式の作成 (3) 工事 (委託) 完了届・納品書

番号	名称	入手方法・書類概要
⑥	工事 (委託) 完了届または納品書	<p>【工事 (委託) 完了届の場合】</p> <p>工事請負契約の場合は、工事 (委託) 完了届や業務報告書、あるいは作業内容が分かる作業報告書等。</p> <p>※申請企業の名称、工事を行った企業の名称、工事の実施内容、工事場所、工事完了日、納品物等が確認可能なものであること。</p>

⑥工事完了届の例

(見本)

令和〇年〇月〇日

工事完了届

申請企業の名称 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

申請企業の押印であること (代表者印・申請担当者印でも可)

※「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)。

3. 実績報告書一式の作成（3）工事（委託）完了届・納品書

番号	名称	入手方法・書類概要
⑥	工事（委託）完了届または納品書	【納品書の場合】 物品購入の場合は納品日、納品場所、納品物（名称・数量等）がわかる書類。

⑥納品書の例

納品書

番号：123456
納品日：令和5年7月1日

申請企業の名称 ← ●●株式会社 御中

納品場所：〒123-4567
東京都〇〇区〇〇町 1-3-5

受注した企業の名称 ← 株式会社 ▲▲ 印

〒987-6543
東京都△△市△△町 4-5-6
担当：□□

合計金額（税込）： **¥129,800**

下記のとおり納品いたします。

品名・品番	単価	数量	金額（税抜）	備考
プリンター（メーカー名・品番）	¥48,000	2	¥96,000	
PCモニター（メーカー名・品番）	¥11,000	2	¥22,000	

納品場所
※記載がない場合、送り状等納品場所がわかる書類を必ず添付すること。
※「納品書の送付先」ではありません。

納品内容（品名・品番、単価、数量、総額）

3. 実績報告書一式の作成 (4) 支払を確認できる書類

番号	名称	入手方法・書類概要
⑦	請求書	日付、請求金額、請求内容、請求先、請求元がわかるもの。
⑧	口座振込の控え又は領収証書 (経費の支払いを終えたことがわかるもの) ※原則として口座振込で支払を行ってください。	支給決定した内容について、事業実施期間から実績報告日までの間に行った経費の支払であることがわかる書類（契約内容や納品物の詳細、単価、金額等が具体的に確認でき、請求書との関連付けがわかること）。 ※実績報告日（提出書類①「様式第7号 実績報告書」1枚目右上に記載した日付）までに申請企業の名義で支払を完了していない経費は、助成対象外。 ※申請企業の名義以外の口座等（個人名義等）からの支払は助成対象外。 ※インターネットバンキングの場合は、振込完了後（振込指定日以降に発行）の取引「明細照会画面」、「入出金明細一覧」等の提出で可。
⑨	その他支給決定を受けた経費に係る支払の証拠書類	審査の必要に応じて財団から提出の求めがあった場合のみ提出してください。

⑧領収証書例

申請企業の名称
●●株式会社 御中

発行日：令和5年8月31日

株式会社 ▲▲ 印
〒987-6543
東京都△△市△△町 4-5-6
担当：□□

下記正に領収いたしました。
但、テレワークコーナー整備機器代金

収入 印紙

合計金額（税込）： ¥129,800

品名・品番	単価	数量	金額（税抜）	備考
プリンター（メーカー名・品番）	¥48,000	2	¥96,000	
PCモニター（メーカー名・品番）	¥11,000	2	¥22,000	

実績報告日までに支払を終えていない場合、助成対象外

受注した企業の名称

内容（品名・品番、数量、総額）

実績報告書（様式第7号）

16条関係)

令和5年9月15日

東京しごと財団理事長 殿

個人の住所地 東京都●●区○○町1丁目1番1号
※個人事業主の場合のみ(住民票記載事項証明書どおりに記入)
企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋○丁目○番○号
東京しごとセンタービル2階
※所在地・名称・役職・氏名は法人登記簿謄本どおりに記入
企業等の名称 株式会社○○○○

代表者役職 代表取締役

代表者氏名 飯田橋京子
※署名のこと(電子申請の場合は記名でも可)

実績報告書

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。)について、助成金支給要綱第16条の規定に基づき、関係書類を添えて、下記のとおり提出します。

3. 実績報告書一式の作成（5） 物品購入等により付与されたポイント分の減額について

■ 物品購入時、店舗発行のポイントカード等によるポイントやクレジットカードのポイントを取得した場合は、ポイント分が減額となります！

※募集要項「Ⅲ. 助成科目について <助成対象外経費>（18）」（21ページ）

例：パソコンや周辺機器等の購入時、店舗でポイントが付与された場合

8 助成金額計算書

購入製品・機器の設置設定費用等							
申請No.	上段: 購入製品名(メーカー・商品名等)・工事内容等 下段: 品番・型番等	科目	単価 (税抜き)	数量 単位	助成対象経費 (税抜き)	総事業費 (税込み)	
1	パーティション(メーカー名・商品名) TKSGZ4510 180cm×122cm	消耗品費	6,800円	1 枚	6,800 円	7,480 円	
2	プリンター(メーカー名・商品名) TKG-1756	消耗品費	48,000円	1 台	48,000 円	52,800 円	
3	Wi-Fiルーター(メーカー名・商品名) CS-125	備品費	128,000円	1 台	128,000 円	140,800 円	
4	Wi-Fiルーター設置・設定費 株式会社□□□□	工事請負費	50,000円	1 箇所	50,000 円	55,000 円	
購入店等のポイント(税抜き計算はしない)					5,280ポイント取得 ※1ポイント1円換算	▲ 5,280 円	円
申請No.2購入に伴うポイント							
購入店等のポイント(税抜き計算はしない)					1,408ポイント取得 ※0.5ポイント1円換算	▲ 704 円	円
申請No.3購入に伴うポイント							
合計					① 407,316 円	454,630 円	

※記載欄が不足する場合は、適宜行を追加すること。

①助成対象経費 (上記合計欄①と同額)	407,316 円
助成率	1/2
②助成金額(上限額50万円) ②=①×助成率	203,000 円 ←②は千円未満切り捨て
③既支給決定額 ※支給決定を受けた額	206,000 円
助成金実績報告額 (②助成金額と③既支給決定額のいずれか低い額)	203,000 円



No.2 プリンター 1台 52,800円(税込)

○上記の商品を購入したところ、店舗のポイントカードで5,280ポイントが付与された(10円につき1ポイント)。

※「ポイントが付与されたことがわかる資料」を提出

○ポイントは1ポイント=1円で使用可能となっている。

※「ポイントの円換算がわかる資料」を提出

➡ 助成対象経費から5,280円を減額する旨を記載してください。

3. 実績報告書一式の作成（6）テレワークコーナー実態が分かる書類

番号	名称	入手方法・書類概要
⑩	小規模テレワークコーナーの利用あるいは営業開始日と利用実績あるいは営業実態がわかる書類	<p>【①のテレワークコーナーを設置した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テレワークコーナーの営業開始日・営業実態がわかる書類 ※現にテレワークコーナーを営業していることが確認できる内容であること。（ホームページの写しやSNSの発信画面写しなど） ※事前予約制について、対象施設のテレワークコーナーの利用予約方法がわかる内容であること。（ホームページの予約受付フォームや、電話予約受付記録簿など） <p>【②のテレワークコーナーを設置した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テレワークコーナーの利用開始日・利用実態がわかる書類 ※社内周知文などの施設利用告知案内や利用予約簿など）

①のテレワークコーナーの例

SNS発信画面の写し



HPの予約受付フォーム

②のテレワークコーナーの例

社内告知案内



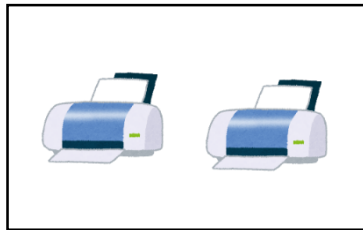
利用予約簿

3. 実績報告書一式の作成（7） 施工写真・購入物品写真

番号	名称	入手方法・書類概要
⑪	小規模テレワークコーナー施設の写真（施工前および施工後）	<p>テレワークコーナー全体がわかる写真を、工事箇所写真貼付用台紙に貼付すること。</p> <p>※設置場所、施工内容および工事箇所がわかるものであること。必要に応じて詳細写真を貼付すること。</p> <p>→詳細はHP掲載の<u>工事現場貼付用台紙記入例</u>をご参照ください https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/documents/R5_syokibo_koujisyasin_kinyurei0612.pdf</p>
⑫	備品類・電気通信機器等購入物品の写真	<p>箱から出した状態で機器全体が見えるように写真を撮影し、台数分の製造番号とあわせて提出してください。</p> <p>※機器に製造番号がない場合、台数分の機器を1枚の写真に収めること（集合写真）。</p>

例：⑫ プリンター 2 台購入

（集合写真）



+

製造番号
①58A26P481
②87U39V467

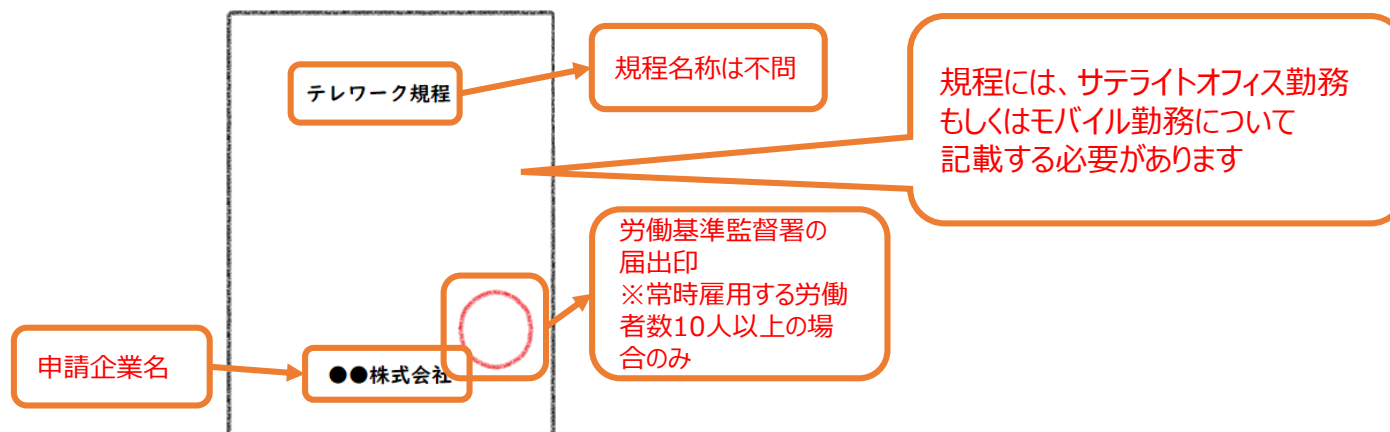


※箱から出した状態で、
機器全体が見えるように
撮影してください。

3. 実績報告書一式の作成（8）テレワークに関する規程

番号	名称	入手方法・書類概要
⑬	テレワークに関する規程 ※ <u>共用型以外のテレワークコーナーを、「自社従業員」に利用させる場合のみ</u> 提出すること	サテライトオフィス勤務もしくはモバイル勤務についての定めがあること。 ※規程の名称は不問。 ※届出義務の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。
⑭	その他必要に応じて審査に必要な書類	審査の必要に応じて財団から提出の求めがあった場合のみ提出してください。

例：⑬テレワークに関する規程



4. 本助成金の詳細・お問い合わせ先

■ 小規模テレワークコーナー設置促進助成金 ホームページ

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

■ 小規模テレワークコーナー設置促進助成金 募集要項・様式等のページ

https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/syoukibo_03.html

※実績報告書の作成にあたっては、必ず最新の本助成金募集要項をご確認ください。



■ 「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

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