

小規模テレワークコーナー設置促進助成金支給要綱

令和3年6月15日付3東し雇第3711号
改正 令和3年6月21日付3東し雇第3846号
改正 令和3年10月14日付3東し雇第6221号
改正 令和3年12月17日付3東し雇第7882号
改正 令和4年4月22日付4東し雇第48号
改正 令和4年6月13日付4東し雇第1353号
改正 令和4年9月27日付4東し雇第2996号
改正 令和5年4月24日付5東し雇第283号

(目的)

第1条 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。）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することで、自宅以外の場所でのテレワーク環境の整備促進を図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。）が実施する助成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) 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) 「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。
- (3) 「テレワーク推進リーダー」制度とは、前号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。

- (4) 「サテライトオフィス勤務」とは、所属するオフィス以外の他のオフィスや遠隔勤務用の施設を就業場所とする働き方をいう。
- (5) 「共用型」とは、利用者を限定せず、複数の企業の従業員が利用できる施設をいう。
- (6) 「共用型以外」とは、自社の従業員等が利用する施設をいう。(グループ企業や取引先企業等の従業員の利用も可)

(助成対象事業者の要件)

第4条 この要綱において、助成対象事業者は、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) 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) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 小規模テレワークコーナーの運営に必要な建物を貸借している場合、貸主に対する賃料・使用料等の債務の不履行がないこと。
- (7) 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。
- (8) 過去5年間に重大な法令違反等がないこと。
- (9) 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。
- (10) 都税の未納がないこと。
- (11) 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

- 1 3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。
- (1 2) 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。
- (1 3) 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）。
- (1 4) 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。
- (1 5) 建築関連法令を遵守していること。
- (1 6) 実績報告提出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。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。
- (1 7) 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利用あるいは営業を開始していること。
- 2 前項の規定にかかわらず、公序良俗に反する等その他、財団理事長（以下「理事長」という。）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ことができる。

（助成事業）

第5条 助成事業は、助成対象事業者が実施する小規模テレワークコーナー施設の設置促進に向けた次に掲げる環境整備事業で、別表1に定める要件を全て満たすものとする。

助成事業名	内容説明
小規模テレワークコーナー設置促進事業	①店舗や商業施設等に共用型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 ②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、共用型以外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（共用型のテレワークコーナー設置は必須）

（助成対象経費）

第6条 助成対象経費は、助成対象事業者が助成事業を実施するために必要な経費であって、別表2に掲げるもののうち、理事長が必要かつ適当と認めるものについて、予算の範囲内において支給する。

- 2 前項の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、実支出額から当該収入額を差し引くものとする。

(助成額及び助成率等)

第7条 助成金の支給額は、以下のとおりとする。

助成事業名	助成金の上限額	助成率
小規模テレワークコーナー設置 促進事業	一助成対象事業者に対し、 50万円	2分の1

2 算出した助成金の額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てる。

(助成事業の実施期間)

第8条 助成事業の実施期間は、支給決定日から3か月以内とする。

(支給申請)

第9条 助成金の支給の申請を行おうとする助成対象事業者は、事業計画書兼支給申請書(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、同一年度内における申請は一助成対象事業者あたり1回限りとする。

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

3 申請は令和6年1月31日又は東京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10条 理事長は、前条の規定により助成対象事業者から申請があった場合はその内容を審査し、必要に応じて現地調査等を行い、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、適合すると認めるときは、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、当該助成対象事業者に通知する。なお、支給決定額を助成金支給額の上限とする。

(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、当該不支給の内容及び理由について、当該助成対象事業者に通知する。

(名称変更等の届出)

第11条 助成対象事業者は、事業主に係る事項(その名称、所在地、代表者)に変更が生じた場合は、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。

(申請の撤回)

第12条 助成対象事業者は、支給申請後に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5号)を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、第10条第1項第1号の規定により支給決定の通知をする場合において、助成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 助成対象事業者から申請の撤回があった場合は、当該申請に係る助成金の支給決定はなかったものとみなす。

(事業計画の中止)

第13条 助成対象事業者は、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助成対象期間内に実施しない場合は、中止届出書(様式第6号)を理事長に提出しなければならない。

(債権譲渡の禁止)

第14条 助成対象事業者は、第10条に基づく決定によって生じる権利の全て又は一部を理事長の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

(職員の調査)

- 第15条 理事長は、助成対象事業者に対し報告を求め又は関係帳簿、書類等を調査することができる。
- 2 理事長は、助成事業の状況及び経費の収支等について、関係職員に立入調査をさせることができる。
 - 3 助成対象事業者は、前二項の規定に基づき、調査等の通知を受けたときは、これに応じなければならない。

(実績報告)

- 第16条 助成対象事業者は、助成事業が完了したときは、実績報告書(様式第7号)及び別表4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。

(助成金の額の確定)

第17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、当該報告に係る助成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、支給すべき助成金の額を確定し、助成額確定通知書(様式第8号)により、当該助成対象事業者に速やかに通知する。

(助成金の支払)

- 第18条 助成対象事業者は、前条により通知を受けた場合において、助成金の支払を受けようとするときは、助成金請求書兼口座振替依頼書(様式第9号)及び別表5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電子情報処理組織(以下、「J」グラン

ツ』という。)を使用する方法により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、前二項により助成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。

(是正のための措置)

第19条 理事長は、現地調査等により、助成事業の成果等がこの支給要綱の内容やこれ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。

(支給決定の取消し)

第20条 理事長は、助成対象事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、助成金の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る。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) 廃業及び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) 助成対象事業者(法人その他の団体にあっては、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。
 - (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、助成事業について支給すべき助成金の額の支払いがあった後においても適用する。

(助成金の返還)

第21条 理事長は、前条の規定により助成金の支給決定の全部又は一部を取り消した場合において、助成事業の当該取消しに係る部分に関し、既に助成対象事業者に助成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 前項の助成金の返還期限は、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22条 理事長が第20条の規定により助成金の支給決定の全部又は一部を取り消した場合において、前条の規定により助成金の返還を命じたときは、助成対象事業者は、当該命令にかかる助成金を受領した日から返還の日までの日数に応じ、当該助成金の額(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1

0. 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 理事長が助成金の返還を命じた場合において、助成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、助成対象事業者は、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 前二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23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、助成対象事業者の納付した金額が返還を命じた助成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助成金の額に充てる。

（延滞金の基礎となる額の計算）

第24条 第22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、返還を命じた助成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。

（助成金の経理等）

第25条 助成対象事業者は、助成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。

（取得財産の管理）

- 第26条 助成対象事業者は、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らない。
- 2 助成対象事業者は取得財産について、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らない。

（財産の処分の制限）

- 第27条 助成対象事業者は、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らない。
- 2 助成対象事業者は、取得価格又は効用増加価格が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）による申請により理事長の承認を受けなければならない。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ない。

- 3 理事長は、前項の規定により承認した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させることができる。

（各種助成金等との併給調整）

第28条 理事長は、助成対象事業者が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は、助成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29条 非常災害等による被害や助成対象事業者の責によらない事由等で、事業の遂行または助成事業の実施期間内に事業が困難となった場合の助成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。

（義務の承継）

第30条 助成対象事業者が助成事業及びその成果に基づく事業の運営を、新たに設立する会社等に承継させる場合において、交付の決定に定める義務等は承継後の会社等に適用があるものとし、助成対象事業者はそのために必要な手続きを行わなければならない。

（J グランツによる申請等）

第31条 次の各号に掲げる助成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9条の規定に基づく助成金の支給の申請
- (2) 第10条の規定に基づく助成金の支給又は不支給に係る決定の通知
- (3) 第11条の規定に基づく変更の届出
- (4) 第12条の規定に基づく申請の撤回の届出
- (5) 第13条の規定に基づく事業計画の中止の届出
- (6) 第16条の規定に基づく実績報告
- (7) 第17条の規定に基づく助成金の額の確定に係る通知
- (8) 第18条の規定に基づく助成金の支払の請求

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32条 この要綱に定めるもののほか、助成金の支給等に関するその他必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和3年6月16日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和3年6月23日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和3年10月14日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和4年5月9日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の際に、現にこの要綱による改正前の「小規模テレワークコーナー設置促進助成金支給要綱」の規定により実施している助成事業については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和4年6月20日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和4年9月30日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和5年5月8日から施行する。

ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

(1) 第18条第2項の規定 令和5年6月1日

(2) 第31条の規定 令和5年6月1日

(経過措置)

2 この要綱の施行の際に、現にこの要綱による改正前の「小規模テレワークコーナー設置促進助成金支給要綱」の規定により実施している助成事業については、なお従前の例による。

別表1（第5条関係）

1. 第5条 助成事業内容の説明、共用型及び共用型以外のテレワークコーナーの設置要件
 - (1) テレワークコーナーの整備及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、助成事業の実施にあ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。
 - ア 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）
 - イ 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。
 - ウ 共用型の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。
 - エ 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。
 - オ 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。
 - カ 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）。
 - キ 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）。
 - ク 共用型のテレワークコーナーについての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）。
 - ケ 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. 第5条 助成事業内容の説明、共用型及び共用型以外のテレワークコーナーの設置要件
 - (1) 社内の空きスペースなどを利用し、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場所に所属

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等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の定めのある「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不要）。

別表2（第6条関係）

助成対象経費は助成対象事業者が小規模テレワークコーナー施設の設置促進を目的とした環境整備にかかる経費を対象とする。

※助成対象経費は、助成対象事業者が、助成事業実施期間中に新たに取り組んだ事業に要した経費とし、助成事業実施期間前に取組があったもの及び支出があったものは含まない。

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 (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) 等
消耗品費	<p>業務用備品類の購入費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・机 ・椅子 ・簡易型テレワーク用ブース ・パーティション（飛沫防止用は除く） ・吸音・防音パネル <p>上記品目に限る。</p> <p>電気製品、通信機器類の購入費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Wi-Fiルーター機器 ・モニター ・プリンター（複合機含む） ・照明器具 <p>上記品目に限る。</p> <p>※上記いずれも税込単価1,000円以上10万円未満のものに限る。</p>
備品費	<p>業務用備品類の購入費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・机 ・椅子 ・簡易型テレワーク用ブース ・パーティション（飛沫防止用は除く） ・吸音・防音パネル <p>上記品目に限る。</p> <p>電気製品、通信機器類の購入費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Wi-Fiルーター機器 ・モニター ・プリンター（複合機含む） ・UTM（統合脅威管理）機器 ・照明器具 <p>上記品目に限る。</p> <p>※上記いずれも税込単価10万円以上50万円未満のものに限る。</p>

別表3 支給申請 提出書類一覧表 (第9条関係) 全て写しの提出で可

①	事業計画書兼支給申請書(様式第1号) 事業所一覧(様式第1号別紙1) 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)
②	誓約書(様式第2号)
助成対象事業者であることを確認するための書類	
③	就業規則本則(労働基準監督署の届出印のあるもの) ※常時雇用労働者数が10人以上の事業所をもつ作成届出義務のある事業者のみ
④	会社案内または会社概要(ホームページの写しなどにより事業内容がわかるもの) ※店舗施設の運営がある場合には、店舗名や所在地が全て記載されていること。
⑤	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
⑥	法人都民税およ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、個人都民税および個人事業税の納税証明書
⑦	都が実施する「テレワーク東京ルール」実践企業の宣言書 (「テレワーク推進リーダー設置」表示のあるもの) ※原則、実績報告時の提出で可
⑧	水道光熱水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には必ず提出すること
⑨	営業許可が必要な場合は営業許可書 ※テレワークコーナーを設置する場所が飲食店舗等は管轄保健所のもの ※申請日時点で有効期限内であること
助成対象事業内容を確認するための書類	
⑩	見積書 ※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、見積発行者名、製品名、価格の記載があるもの ※申請日時点で有効期限内のもの ※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

⑪	<p>相見積書（1社もしくは1契約あたり<u>税込金額50万円以上</u>の見積書を提出する場合）</p> <p>※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</p>
⑫	<p>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）</p> <p>※申請導入する機器の製品情報</p> <p>※設置設定に伴う作業内容がわかるもの</p>
⑬	<p>その他必要に応じて審査に必要な書類</p>

別表4 実績報告 提出書類一覧表（第16条関係） 全て写しの提出で可

①	実績報告書（様式第7号） 事業所一覧（様式第7号別紙1）
助成対象事業者であることを確認するための書類	
②	都が実施する「テレワーク東京ルール」実践企業の宣言書 （「テレワーク推進リーダー設置」表示のあるもの） ※支給申請時に提出済の場合は除く
経費を確認するための関係書類	
③	見積書 ※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）
④	発注書（申込書） ※支給決定日以後の日付のもの
⑤	契約書（仕様書）（契約締結が発生した場合のみ） ※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
⑥	工事完了届または納品書 ※物品購入の場合は納品書を提出すること ※委託完了届、工事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 ※受託企業側対応者、日付、業務従事期間、業務内容および申請企業側担当者の署名または押印が記載されていれば、名称や様式は不問
⑦	請求書 ※日付、請求内容、請求金額、請求先、請求元がわかるもの
⑧	領収書または口座振込の控え等支払を確認できるもの（経費は原則、助成対象事業者名義の口座振込で支払うこと） ※助成対象事業者が、助成事業遂行のために事業実施期間から実績報告までの間に金銭の收受を行ったことの詳細（契約内容や納品物の詳細、単価、金額等）が具体的に確認可能な内容であること
⑨	その他支給決定を受けた経費に係る支払証拠書類 ※必要に応じて、財団から確認書類の提出及び説明資料を求められた場合に提出すること

履行確認のための書類	
⑩	<p>【共用型のテレワークコーナーを設置した場合】 対象施設の共用型のテレワークコーナーの営業開始日および営業実態がわかる書類 ※助成対象施設名、営業開始日および現に施設を営業していることが確認できる内容のものであること。（ホームページの写しやSNSでの発信画面の写しなど） ※事業実施期間内に当該対象テレワークコーナー施設の営業を開始していること ※事前予約制の場合は、対象施設の共用型のテレワークコーナーの利用予約方法がわかるもの（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> <p>【共用型以外のテレワークコーナーを設置した場合】 対象施設の共用型以外のテレワークコーナーの利用開始日がおよび利用実績がわかる書類 ※助成対象施設所在地や利用開始日が確認できる内容のものであること ※事業実施期間内に当該対象テレワークコーナー施設の利用を開始していること</p>
⑪	<p>当該テレワークコーナー施設の写真（施工前及び設置後） ※設置場所、施工内容および工事箇所がわかるもの</p>
⑫	<p>備品類・電気通信機器等購入物品の写真 ※申請購入物品の確認ができるもの ※電気通信機器等は型番や製品番号のわかるもの</p>
⑬	<p>【共用型以外のテレワークコーナーを設置し、自社の従業員に利用させる場合】 テレワークに関する規程 ※規程の名称は不問 ※サテライトオフィス勤務等についての定めがあること ※常時雇用する労働者が10人以上の企業等は、所轄労働基準監督署の届出印のあるもの ※テレワークに関する規程を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</p>
⑭	<p>その他必要に応じて審査に必要な書類</p>

別表5 助成金請求のための書類（第19条関係）いずれも原本を提出すること

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） ※記載内容確認のため、金融機関の通帳の写しの提出を求める場合がある
②	印鑑証明書（法人）あるいは印鑑登録証明書（個人事業主） ※発行日から3か月以内のもの