小規模テレワークコーナー設置促進助成金

小規模テレワークコーナー設置コース募集要項

Ⅰ．小規模テレワークコーナー設置促進助成金小規模テレワークコーナー設置コース（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、新型コロナウイルス感染症抑制のためのテレワークの更なる定着と、感染症で経営に影響を受ける個店・商業施設等の経営の多角化の支援のため、都内中小企業等、複数の企業の従業員が都内の身近な場所でテレワークを実施できる共用型のテレワーク環境を整備するために取り組む下記に掲げる事業（以下「助成事業」という。）に対して助成金を支給します。

■助成事業の内容

コース名	内容説明
小規模テレワークコーナー設置コース	都内の個店や商業施設等に共用型の小規模テレワークコーナーを設置する都内中小企業等に対して整備費を助成

※ 助成対象事業者が**事前エントリーへの応募を行った日以後**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。（**事前エントリーへの応募を行う前に発注・契約・申込・購入等をしているものは申請できません**）。

※ **都外への設置や、利用者を自社およびグループ企業従業員のみに限定したものは助成対象外となります。**

（2）助成対象経費

助成対象経費は、Ⅲ．助成科目についてのとおりです。

（3）助成限度額・助成率

助成金の支給額は、同一年度一助成対象事業者に対し、以下のとおりです。

コース	助成金の上限	助成率
小規模テレワークコーナー設置コース	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。

※助成対象経費の各科目の助成金の上限は30万円となります。

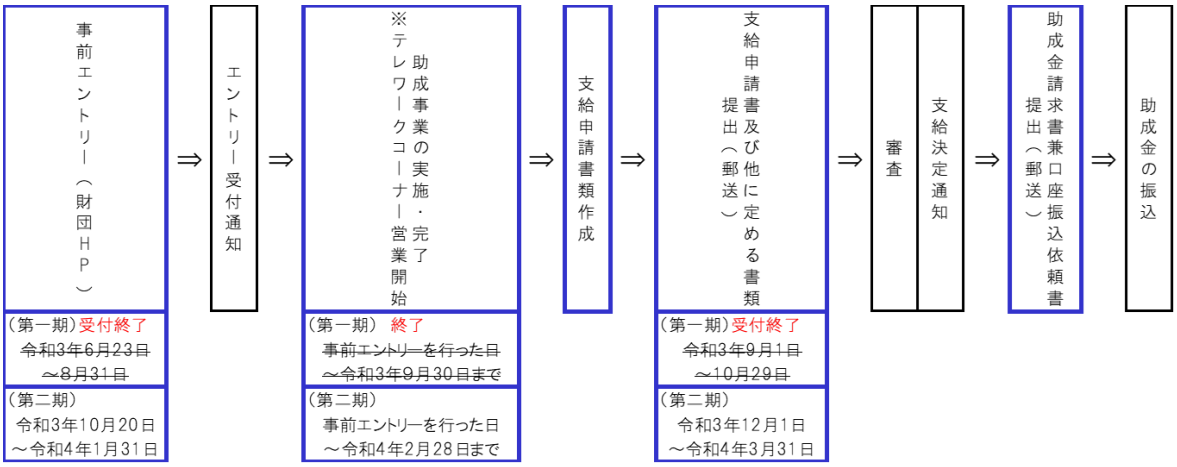
（例1） 工事請負費 50万円×1/2＝助成額25万円、消耗品費 50万円×1/2＝助成額25万円

➡助成額合計 25万円+25万円＝50万円

（例2） 工事請負費 10万円×1/2＝助成額5万円、消耗品費 90万円×1/2＝45 万円→助成額30万円

➡助成額合計 5万円+30万円＝35万円

（4）助成事業の流れ　※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。



2　事前エントリー受付期間　　※第一期、第二期ともに締切日 17 時 00 分受付分まで有効

~~（第一期）　令和3年6月23日（水）　～　令和3年8月31日（火）~~　　受付終了

（第二期）　令和3年10月20日（水）　～令和4年1月 31 日（月）

※財団ホームページ内の事前エントリーフォームによる受付

（　https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/joseikin/syoukibo.html　）

※予算の範囲を超える申請があった場合等、事前エントリー受付期間内でも受付を終了することがあります。

※エントリー前に、3頁「5　助成対象事業者の要件」を必ずご確認ください。本助成金の申請には助成対象事業者としての要件を全て満たしていることが必要です。

※エントリー時に入力いただいたメールアドレス宛に届く受付通知メールは支給申請の際に必要になりますので、大切に保管してください。

※エントリーは、一助成対象事業者につき1回限りです（第一期の支給申請には第一期のエントリーが、第二期の支給申請には第二期のエントリーが必要です）。ただし、第一期エントリー後に支給申請を行っていない場合には、第二期のエントリー及び支給申請を行うことができます（この場合、第二期エントリーへの応募を行った日より前に取り組んだ事業は助成対象外となりますので、ご注意ください）。

※エントリー受付をもって助成金の支払を確約するものではありません。別途支給申請書類の提出が必要です。

※エントリーを受け付けても、支給申請時に助成対象事業者の要件に当てはまらないことが確認できたときには助成対象外となります。

3　事業実施期間

~~（第一期）　事前エントリーへの応募を行った日以後　～　令和3年9月30日（木）~~　　終了

（第二期）　事前エントリーへの応募を行った日以後　～　令和4年2月28日（月）

※　第一期、第二期ともに、申請を行う期の事前エントリーへの応募を行った日より前に取り組んだ事業は全て対象外となります。

4　支給申請受付期間　　※第一期、第二期ともに締切日消印有効

~~（第一期）　令和3年9月1日（水）　～　令和3年10月29日（金）~~　　受付終了

（第二期）　令和3年12月1日（水）　～　令和4年3月31日（木）

※郵送による受付（来所による持参提出は一切受け付けません）。

※第一期の支給申請には第一期の事前エントリーが、第二期の支給申請には第二期の事前エントリーが必要です（上記「2　事前エントリー受付期間」参照）。

※事前エントリーへの応募を行った日以後、令和３年９月30日（第一期）あるいは令和4年２月28日（第二期）（支給申請日がそれ以前の場合は支給申請日）までに事業を実施（発注・契約・申込・購入等）し、テレワークコーナーの営業を開始している必要があります。

※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。

※申請前に、3頁「5　助成対象事業者の要件」を必ずご確認ください。本助成金の申請には助成対象事業者としての要件を全て満たしていることが必要です。

5　助成対象事業者の要件

助成金の支給申請日時点で、次の要件を全て満たしている必要があります。

1	**都内で事業を営んでいる中小企業等であること。** ・**常時雇用する労働者の数が300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または採用の時から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または採用の時から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。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、または支店・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、法人都民税が免除されている場合を除きます。
2	**事前エントリーの応募をしていること。**
3	**助成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。**
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	**都税の未納付がないこと。** 納付義務があるにもかかわらず、法人事業税および法人都民税（個人については個人事業税および個人都民税）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、役員また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	**国、都道府県や市区町村等から同一事業に対する補助や助成事業に申請中又は採択され、事業実施中でないこと。**
16	**東京都が実施する「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。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。**
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。	

6　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。

7　支給申請の方法

支給申請書類一式を全て揃えて、**郵送により提出**してください。

● 支給申請書類の送付先 ●
〒101-0065　東京都千代田区西神田3-2-1　住友不動産千代田ファーストビル南館5階
公益財団法人東京しごと財団　雇用環境整備課　職場環境整備担当係　宛

＊　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。
＊　簡易書留等**追跡可能な記録の残る方法で提出してください**（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）。
＊　**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。

（1）支給申請書様式の入手方法
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ください。
https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/joseikin/syoukibo.html
（2）支給申請提出書類について
別表3（12頁～14頁）参照
（3）支給申請に関しての注意事項

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とって保管してください。
② 支給申請に関する各様式には、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 申請書類の作成及び提出等、支給申請にかか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した時点で、申請書類の**「正式受領」**となります。
⑥ 必要に応じて、**現地調査を実施します。**
⑦ 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出や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また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。

8 支給決定について

(1) 審査結果は書面(支給決定通知書または不支給決定通知書)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、支給申請額と助成金支給決定額が異なる場合があります。
(4) 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。

9 名称等の変更および支給申請を撤回する場合

(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)及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) 支給申請を撤回する場合

支給申請後に申請を撤回する場合は、支給申請撤回届出書(様式第5号)を**速やかに**提出してください。

１０ 助成額の支給決定後の手続き（助成金請求）

助成対象事業者は、支給決定通知書の受領後に、助成金請求書兼口座振込依頼書(様式第6号)に必要事項を記入し、印鑑登録した実印で押印の上、印鑑証明書(個人事業主の場合は印鑑登録証明書)の写しとともに郵送提出してください。なお、助成金の支払は、「助成金請求書兼口座振込依頼書」を受領してから1か月程度かかります。

１１ 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または一部を取り消すことがあります。
助成金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、また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
③ 助成金の支給決定の内容また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」別表1（第 4 条関係）に定める暴力団員等の該当者または関係者であることが判明したとき
⑥ その他の補助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

１２ 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7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、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のもので、かつ、「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。

② 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、「TOKYO テレワークアプリ」当該施設ページ URL を公表する場合があります。

（6）その他

本事業は、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。

１３ 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 当該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 当該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（申請兼実績報告書等）の写し

Ⅱ．助成事業の詳細内容（助成条件）

新型コロナウイルス感染症抑制のためのテレワークの更なる定着と、感染症で経営に影響を受ける個店・商業施設等の経営の多角化の支援のため、都内中小企業等、複数の企業の従業員が身近な場所でテレワークを実施できる共用型のテレワーク環境の整備を行う場合に、その費用の一部を助成します。

≪当該コースの要件について≫

本助成事業の申請には、下記要件を全て満たす必要があります。

① 小規模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小規模のサテライトオフィス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 **複数の企業の労働者が利用できる共用型のテレワークコーナーであること。**

④ サテライトオフィスの仕様は以下の条件を基本として満たしていること。

ア 令和3年9月末（第一期）、令和4年2月末（第二期）までに小規模テレワークコーナーを設置し、営業を開始していること。

イ 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）

ウ 1日4時間以上、かつ、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。

エ テレワークコーナーとして稼働する時間帯においては、店舗等施設の一般利用者とのエリアを区分けし、テレワークコーナー利用者のみが利用できるエリアにすることで、良質なテレワーク環境を整えること。

オ テレワークコーナー利用者限定の情報セキュリティの確保されたWi－Fiなどの通信環境を新たに整備、もしくは整備されていること。

カ オフィス利用に必要な備品類（机、椅子、モニター、プリンター（複合機含む）、パーティーション）を新たに整備、あるいは整備されていること。

⑤ 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 **助成事業の導入目的が特定の法人・個人向けでないこと。**

⑦ 助成事業終了後も、継続して実施する計画であること。

⑧ 助成対象事業で整備した施設について、都が実施する「TOKYO テレワークアプリ」への登録を行うこと。

⑨ 施設整備にあたり、本施設の管轄行政庁に、小規模テレワークコーナーを設置することについて、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。

≪助成事業における留意事項≫

① 助成対象となるテレワークコーナー施設の整備は、既存の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る取組とします。

② 事前エントリーへの応募を行った日以後に実施した事業（申込、発注、契約や購入等を含む）のみが助成対象となります。

③ 助成対象経費は、原則としてテレワークコーナー施設に係る什器類や機器の物品購入または電気通信工事に係る経費とし、設置する設備、購入する物品は必要最小限のものとします。

Ⅲ．助成科目について

＜助成対象経費＞

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、**各期の事前エントリーへの応募を行った日以後、各期の支給申請日までに支払いを終えた経費**
※第一期の支給申請には第一期の事前エントリーが、第二期の支給申請には第二期の事前エントリーが必要です。

（2）助成事業に要する支払いが原則として**口座振込**である経費

（3）**使途、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事業	都内の個店や商業施設等に共用型の小規模テレワークコーナーを設置するための整備費用

※ 助成対象経費は、助成対象事業者が、**各期の事前エントリーへの応募を行った日以後に新たに取り組んだ事業に要した経費とし、各期の事前エントリー前に取組みがあったもの（発注・契約等）及び支出があったものは含みません（第一期の支給申請には第一期の事前エントリーが、第二期の支給申請には第二期の事前エントリーが必要です）。**

※ **都外への設置や、利用者を自社およびグループ企業従業員のみ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
消耗品費	業務用什器類（机、椅子、モニター、プリンター（複合機含む）、パーティーション）の購入費、通信機器（Wi－Fiルーター機器）の購入費 **※税込単価10万円未満**のものに限ります。

＜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・発注書・契約書（仕様書）のいずれか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、区市町村が実施する各種助成金との併給については、後述の＜助成対象外経費(24)＞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、領収書、振込明細書等の経費関係帳票類が不備なもの
(3) 名義が助成対象事業者以外の領収書、振込明細書等の経費関係書類
(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) 通常業務・取引と混在して支払いが行われているもの
(8) 他の取引と相殺して支払いが行われているもの
(9) 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
(10) 申請する期の事前エントリーへの応募を行った日より前に開始した事業に係るもの。ただし、申請する期の事前エントリーへの応募を行った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事前エントリーへの応募を行った日以前の部分と区別できる場合には対象とする。
(11) 電気代、ガス代、水道代、通信回線費
(12) 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
(13) 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
(14) 自社の売り上げとなる助成事業
(15) 現金で支払われたもの(10万円以下で即時支払いが求められるものを除く。)
(16) 他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払いが行われている経費(原則は振込払い)
(17) 購入時にクレジットカード、ポイントカード等による付与されるポイント分
(18) 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
(19) 間接経費(消費税・振込手数料・収入印紙代等)・旅費・通信費・物品購入に係る送料
(20) 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
(21) 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)
(22) 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)
(23) 運営費(人件費等)
(24) その他、 同一の事由で国、都または区市町村等から給付金や助成金を受けている場合
(25) 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

■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、「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・斫り費用等)
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）

Ⅳ. 提出書類について

■別表3　提出書類および提出部数一覧表（各書類すべて写し可）

〇書類は下記の番号順に整えて提出してください。

〇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。

支給申請書および誓約書		
①	支給申請書（様式第1-2 号）	・提出日（発送日）を記入すること ・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 ・個人事業主の場合は、「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 ・代表者氏名については本人が署名すること ・管轄行政庁に対し、施設の用途に関する事前相談を行うこと
	事業所一覧 （様式第1号別紙）	・本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び常時雇用する労働者数を記載すること ・都外に所在する事業所も含む
②	誓約書（様式第2号）	・提出日（発送日）を記入すること ・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 ・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票のとおりに記載すること ・代表者氏名については本人が署名すること
助成対象事業者であることを確認するための書類		
③	事前エントリーの応募に関する資料	事前エントリー応募の自動返信メール ※受付番号がわかるもの ※第一期の申請には第一期のエントリーが、第二期の申請には第二期のエントリーが必要です。
④	就業規則（本則）	申請日時点で労働基準監督署の届出印のあるもの ※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 ※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。

⑤	会社案内または会社概要（ホームページの写しなど）	・事業者（法人）名、代表者役職・氏名、所在地（支店等含む）の記載があるもの ※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
⑥	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、個人事業の開業・廃業等届出書の写し、住民票記載事項証明書（必要な項目：代表ご本人の住所・氏名・生年月日）を提出してください。
⑦	（法人の場合） 法人都民税・法人事業税の納税証明書 （個人事業主の場合） 個人都民税（居住地分、事業所地分）及び個人事業税の納税証明書	・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。 ※14頁～16頁参照
⑧	「テレワーク東京ルール実践企業宣言」制度登録に関する資料	東京都が実施する「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わかるもの（HP 掲載画面のキャプチャー） ※やむを得ず提出できない場合には、経緯を記した「理由書」を提出。
⑨	「TOKYOテレワークアプリ」のサテライトオフィス施設登録に関する資料	東京都が実施する「TOKYOテレワークアプリ」のサテライトオフィス施設へ登録をしていることがわかるもの（アプリの掲載画面キャプチャー）
⑩	施設整備状況の確認に関する資料	工事箇所の写真（着工前と着工後の2工程） ※施工内容および工事箇所がわかるもの
⑪	小規模テレワークコーナーの営業実態確認に関する資料	小規模テレワークコーナーの営業実態がわかる書類 ※営業を開始した日がわかるもの ※建物の外観写真や店舗のホームページ画面等。助成対象施設名および1日4時間以上、週で20時間以上営業していることがわかるもの
⑫	購入物品の写真	什器類・機器等購入物品の写真　※購入物品の確認ができるもの
経費を確認するための書類		
⑬	発注、契約、申込もしくは購入日がわかるもの	事業を開始した（発注、契約、申込、購入等）ことがわかるもの（見積書、発注書、契約書（仕様書）等のいずれか） ※発注日、契約日、申込日もしくは購入日がわかるもの ※日付は申請する期の事前エントリーへの応募を行った日以後であること ※経費の内容がわかるもの

	⑭	工事完了届、納品書 ※業者から発行された場合	・工事完了届は、実施日・実施場所・実施内容がわかるもの ・納品書は、納品日・納品場所・納品物がわかるもの
	⑮	請求書	請求日・請求金額・請求内容・請求先がわかる書類
	⑯	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、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支給申請までの間に金銭の収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
	⑰	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。

≪都税の納税証明書の提出に係る注意事項について≫

1. 法人の場合（「参考1」参照）

（1）法人都民税及び法人事業税の納税証明書を提出してください。（2 税目が 1 枚にまとまっていても可）。

（2）申請日時点で納期が到達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。

（3）申請日時点で初めての納期限前の場合は、都税事務所へ届け出た法人設立届（写）を提出してください。

（4）納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、申請日時点で発行される最新の納税証明書（前期納税分）と直近で納付した際の領収証書（領収日付印のあるもの）の写しを提出してください。

2. 個人事業主の場合（「参考2」参照）

（1）個人都民税（居住地分、事業所地分）及び個人事業税の納税証明書を提出してください。

（2）住所地が都外であっても、都内に事業所がある場合は個人都民税のうち事業所地分の均等割が課税されるため、納税証明書の提出が必要です。事業所地の区市町村にて、個人都民税の納税証明書を取得してください。

（3）申請時点で納税額が確定している直近年度の、直近の納期到達分を提出してください。

（4）納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、申請日時点で発行される最新の納税証明書（前期納税分）と直近で納付した際の領収証書（領収日付印のあるもの）の写しを提出してください。

3. 非課税の場合（収益事業を行っていない公益法人等や、法定業種に該当しない個人事業主）
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）社会福祉法人・学校法人（そのほか「参考3」参照）

① 定款及び決算報告書（いずれも写し）

② その他収益事業を営んでいないことがわかるもの

（2）個人事業主（「参考2」参照）

① 確定申告書 B 第一表及び第二表の写し

② 所得税青色申告決算書の写し

（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
法人都民税	法人都民税　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	・「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、法人都民税それぞれの納税証明書が必要

（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
個人都民税（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
個人都民税（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 B　第一表および第二表 ・所得税青色申告決算書	

（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	法人都民税の納税証明書＊	法人都民税の納税証明書
	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	定款または寄付行為 決算報告書（すべて写し）	定款、決算報告書、都民税（均等割）免除申請書（すべて写し）

＊社会福祉法人、更生保護法人、学校法人または私立学校法第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 法人都民税の課税・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及び申告書を提出
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。

① 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
② 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

■別表4 助成金請求 提出書類一覧表(各書類すべて写し可)

○**支給決定通知書を受領後に郵送してください。**当該請求書類を不備なく受領してから 1 か月程度で、指定された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込依頼書(様式第6号)	印鑑登録した実印を押印すること
②	印鑑証明書	・請求日時点で発行日から 3 か月以内のもの ・個人事業主の場合は、印鑑登録証明書

■ 「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 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