

小規模テレワークコーナー設置促進助成金

ボックス型サテライトオフィスモデル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ボックス型サテライトオフィスモデル設置コース (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、都内中小企業等の従業員が身近な場所でテレワークを実施できる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
ボックス型サテライトオフィス モデル設置コース	ボックス型サテライトオフィスをモデル的に設置する 地域の経済団体等に対して購入設置費またはリース料等を助成

※ 助成対象事業者が令和3年6月23日以後に新た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。
(令和3年6月23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)。

(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、以下のとおりです。

コース	助成金の上限	助成率
ボックス型サテライトオフィス モデル設置コース	一支給申請に対し、600 万円	5分の4 ※特例の場合は10分の10

※令和3年7月末までに次に掲げる取組を開始した場合は特例として助成率を10分の10とします。

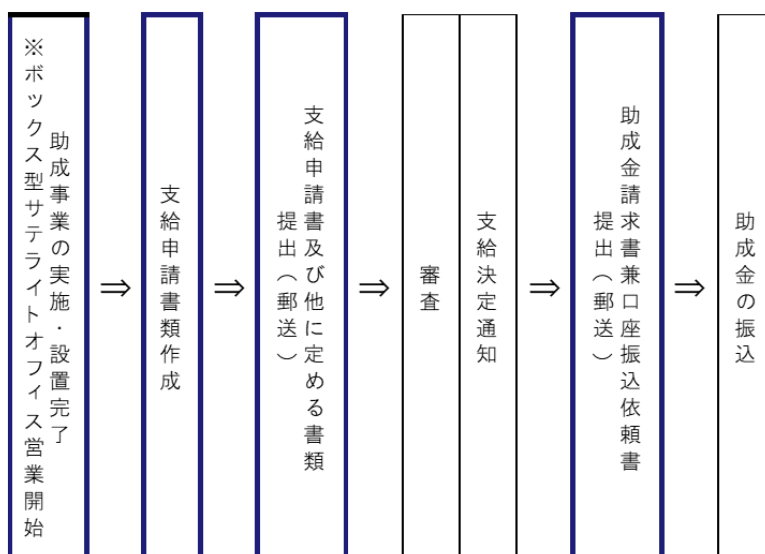
ア 会員企業等に対して、ボックス型サテライトオフィスの利用及び東京都のテレワーク関連事業に関する周知の実施

イ 会員企業等を対象としたテレワーク関連のセミナーを実施

※助成対象経費(税抜き)に助成率(4/5 または 10/10)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。

(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 事業実施期間

令和3年6月23日(水) ～ 令和3年9月30日(木)

※令和3年9月30日(木)までにボックス型サテライトオフィスの設置を完了していること。

なお、本事業により設置したボックス型サテライトオフィスは、以下の期間は、モデル的に設置すること。

- ・ リース契約により設置した場合は、契約者と被契約者が締結した期間(ただし、助成対象期間は最長1年間)まで
- ・ 購入により設置した場合は、令和3年度(令和4年3月末日)まで

※令和3年6月23日(水)より前に取り組んだ事業は全て対象外となります。

3 支給申請受付期間

令和3年9月1日(水) ～ 令和3年10月29日(金) ※締切日消印有効

※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)。

※令和3年6月23日(水)以後、令和3年9月30日(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、ボックス型サテライトオフィス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「4 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。

4 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	ボックス型サテライトオフィスをテレワークコーナー施設として運営する事業者であること。
2	東京商工会議所、多摩地域の商工会議所、東京都商工会連合会、都内の商工会、東京都中小企業団体中央会、東京経営者協会、経済同友会その他類する団体のいずれかであること。
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	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的时间外労働と同様に、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。

	<p>カ 前記以外の労働関係法令について遵守していること。</p> <p>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。</p>
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。
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。	

5 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。

6 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(10頁～11頁)参照

(3) 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**。

7 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。

8 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を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。

9 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。

10 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

1.1 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) 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。

(4) 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、助成金額を公表する場合があります。

(5) 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。

1.2 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、都内中小企業等の従業員が身近な場所でテレワークを実施できる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 サテライトオフィス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。
- ② 既存施設の空きスペースを活用してボックス型サテライトオフィスを設置できるものであること。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 ボックス型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月末までにボックス型サテライトオフィスを設置し、利用可能な状態となっていること。
 - イ 1人ないし少人数で使用する、ボックス型の個室ブースで、外寸参考が以下の程度のものであること。
 - ・1人用 幅 1,500 mm×高さ 2,400 mm×奥行 1,300 mm程度
 - ・2人用 幅 2,000 mm×高さ 2,500 mm×奥行 1,500 mm程度
 - ウ 机、椅子、電源等が設置された仕様であること。
 - エ 原則、定期的に自動換気される機能を有し、適度な気温で利用できる状態となっていること。
 - オ 利用者限定の情報セキュリティの確保されたWi-Fiなどの通信環境を整備すること。
 - カ トラブルが生じた際に、対応可能な態勢を整えておくこと。
 - キ オフィス利用に必要な備品類(モニター等)を整備すること。
- ④ 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。
- ⑤ 助成事業に係るボックス型サテライトオフィスの最低設置期間については、下記のとおりとすること。
 - ・リース契約の場合は、契約者と被契約者が締結した期間(ただし、助成対象期間は最長1年間とする)。
 - ・購入の場合は、令和3年度(令和4年3月末日)までの期間。

《助成事業における留意事項》

- ① 令和3年6月23日(水)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。
- ② 助成対象経費は、原則としてボックス型サテライトオフィス設置のための購入設置費またはリース料等に係る経費とし、その経費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、令和3年6月23日(水)以後、支給申請日までに支払いを終えた経費
- (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
ボックス型サテライトオフィス モデル設置事業	ボックス型サテライトオフィスをモデル的に設置するための購入設置費またはリース料等

※ 助成対象経費は、助成対象事業者が、令和3年6月23日(水)以後に新たに取組んだ事業に要した経費とし、それ以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。

■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 等(ボックス型サテライトオフィスの購入設置費や運搬費・事前調査・調整費等を含む)
委託費	システム(利用予約)開発構築費 等
使用料	システム利用料 等(清掃・管理手数料等を含む) ※最長1年間相当分までを助成対象とする
賃借料	リース料、施設利用料 等 ※最長1年間相当分までを助成対象とする

<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(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、ボックス型サテライトオフィス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、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) 用途、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) 令和3年6月23日(水)より前に開始した事業に係るもの。ただし、令和3年6月23日(水)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令和3年6月23日(水)より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	既存施設・設備等の撤去費用
賃借料	1年を超えるもの ※最長1年間相当分までを助成対象とする
委託費	業務の再委託費、建物管理委託費

IV. 提出書類について

■別表3 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。

支給申請書および誓約書		
①	支給申請書(様式第 1-1 号)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・代表者氏名については本人が署名すること
	事業所一覧 (様式第1号別紙)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 2-1 号)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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	商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	<ul style="list-style-type: none"> ・発行日から3か月以内のもの
④	法人都民税・法人事業税の納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日時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。 ※11-12頁参照
⑤	ボックス型サテライトオフィスの営業実態確認に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> ボックス型サテライトオフィス施設の利用案内や利用規約 ※9月末までに営業を開始したことがわかるもの ※施設の詳細な内容(所在地や利用料等)がわかるもの
特例に該当することを確認するための書類		
⑥	ボックス型サテライトオフィスおよび東京都のテレワーク事業の周知に関する書類	ボックス型サテライトオフィスの利用および東京都のテレワーク事業に関する周知を行ったことが確認できるもの(HP 上での案内、会員向け広報チラシや案内パンフレット等)
⑦	テレワーク関連セミナー開催に関する書類	テレワーク関連セミナー開催周知および実施を確認できるもの(HP 上での実施案内、会員向け広報チラシや案内パンフレット等)

経費を確認するための書類

⑧	発注、契約、申込み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 ※日付は令和3年6月23日(水)以後であること ※経費の内容がわかるもの
⑨	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
⑩	請求書	請求日・請求金額・請求内容・請求先がわかる書類
⑪	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
⑫	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) 法人住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。

(参考1) 提出が必要な納税関係の証明書類

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	

〈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