

令和4年度 小規模テレワークコーナー設置促進助成金 申請書類確認チェックリスト **郵送用**

申請書類の提出前に、このチェックリストをご利用ください。（このチェックリストの提出は不要です。）

- 要件** 募集要項 4～6 頁にて、助成対象事業者の要件を満たしているか再度ご確認ください。
要件に当てはまらない場合には、申請を受け付けることはできませんのでご注意ください。
- 提出書類** 以下の内容をご確認ください。該当しない項目がある場合には助成金担当までお問い合わせください。
- 提出方法** 申請書類の提出方法は郵送または電子申請（J グランツ）いずれかとなります。
このチェックリストは郵送用です。
郵送の場合、簡易書留等の追跡可能な、必ず記録の残る方法で郵送してください。
※申請到着確認に関するお問い合わせには、一切応じられません。
- 注意** 必ず申請提出書類の控えをとって保管してください。 ※書類の返却や送付依頼には一切応じられません。

◎各書類すべて写しの提出可

◎申請書を記入する際、消えるタイプのインクや鉛筆を使用しないでください。

支給申請書及び誓約書			
NO.	書類名称	☑	確認項目
①	事業計画書兼支給申請書（様式第1号）	<input type="checkbox"/>	支給申請書の様式（第1号）は、本助成金のものであるか。 助成金名「小規模テレワークコーナー設置促進助成金」
		<input type="checkbox"/>	申請書類提出日（申請日）が記載されているか。
		<input type="checkbox"/>	申請する事業者（法人等）の所在地、事業者（法人等）名、代表者役職及び氏名が法人登記簿謄本どおり正しく記載されているか。
		<input type="checkbox"/>	署名は法人登記簿謄本どおり代表者自筆でされているか。
		<input type="checkbox"/>	個人事業主の場合のみ 「企業等の所在地」の上段に、住民票記載事項証明書どおりに正しく個人の住所を記載されているか。
		<input type="checkbox"/>	1. 助成金申請額は 8. 助成金申請額計算書の『助成金申請額』に記載の数字と一致しているか。
		<input type="checkbox"/>	2. 他の助成金との併給状況欄には、いずれかにチェック（☑）等が記載されているか。
		<input type="checkbox"/>	3. 申請企業等の概要の業種欄には、申請する事業者等の主な事業を総務省日本標準産業分類大分類（アルファベット含む）をもとにプルダウンで選択しているか。

		<input type="checkbox"/>	3. 常時雇用する労働者数には、募集要項 4 頁に記載の「◇常時雇用する労働者とは・・・」①～③の定義に基づき、申請書類提出日時点の常時雇用する労働者の人数が記載されているか。
		<input type="checkbox"/>	申請書類提出日時点の企業全体の常時雇用する労働者数は300名以下であるか。※経営者・内定者は含まない。
		<input type="checkbox"/>	4. 助成事業の実施内容欄に記載した事前エントリー応募日、受付番号は、「事前エントリーの応募に関する資料」で確認できる内容と一致しているか。
		<input type="checkbox"/>	・事業開始日は、事前エントリー応募日以降であるか（事前エントリー応募当日を含む）。
		<input type="checkbox"/>	・事業完了日は、以下の期限内であるか。 →令和4年12月31日以前であること
		<input type="checkbox"/>	・テレワークコーナーの営業の開始日は、以下の期限内であるか。 →令和4年12月31日以前であること
		<input type="checkbox"/>	5. 助成事業にかかる確認事項の項目は、全て該当箇所にチェック（☑）等が記載されているか。
		<input type="checkbox"/>	6. 支給決定を受けようとするテレワークコーナー施設の事業概要欄に記載の営業時間は1日3時間以上かつ週20時間以上であるか。
		<input type="checkbox"/>	6. 支給決定を受けようとするテレワークコーナー施設の事業概要欄に記載の座席数は2席以上であるか。
		<input type="checkbox"/>	7. 経費内訳書の助成対象経費欄は税抜き金額で記載しているか。
		<input type="checkbox"/>	7. 経費内訳書の消耗品費は税込単価 1,000 円以上 10 万円未満のものから選定しているか。
		<input type="checkbox"/>	・申請購入物品の購入時に発生するポイント還元の有無を確認したか。
		<input type="checkbox"/>	ポイント還元がある場合のみ ・現金換算した額を助成対象経費から控除したか。 ※控除の際は、ポイントを経費換算した価格を助成金申請額からマイナスすること。
		<input type="checkbox"/>	・ポイントの明細やポイントの換算根拠がわかる資料の添付はあるか。
		<input type="checkbox"/>	8. 助成金申請額計算書の各科目の助成金申請額は工事請負費・消耗品費いずれも30万円以下であるか。
		<input type="checkbox"/>	8. 助成金申請額計算書の助成金申請額は50万円以下かつ千円未満切り捨てとなっているか。
事業所一覧 (様式第1号別紙)		<input type="checkbox"/>	提出日は記入されているか。
		<input type="checkbox"/>	様式第1号「支給申請書」の提出日（申請日）と一致しているか。
		<input type="checkbox"/>	提出日時点の都内事業所及び都外事業所の状況が漏れなく記載されているか。※労働者がいない事業所や店舗でも、事業所や店舗が存在する場合には記載すること。

		<input type="checkbox"/>	常時雇用する労働者数合計欄は 300 名以下であるか。
		<input type="checkbox"/>	常時雇用する労働者数合計は、都内と都外事業所の計を足したもので記載されているか。
		<input type="checkbox"/>	様式第 1 号「支給申請書」3 企業等の概要欄は常時雇用する労働者数と常時雇用する労働者数の合計が一致しているか。
		<input type="checkbox"/>	登記上の本社はもれなく記載しているか。
②	誓約書 (様式第 2 号)	<input type="checkbox"/>	誓約書の様式 (第 2 号) は、本助成金のものであるか。 助成金名「小規模テレワークコーナー設置促進助成金」
		<input type="checkbox"/>	誓約内容を確認し誓約項目 (15 項目) 全てにチェック (☑) を記載しているか。
		<input type="checkbox"/>	誓約日が記載されているか。※申請書類提出日より後の日付や空欄では受領不可。
		<input type="checkbox"/>	申請する事業者 (法人等) の所在地、事業者 (法人等) 名、代表者役職・氏名が法人登記簿謄本どおり正しく記載されているか。
		<input type="checkbox"/>	署名は法人登記簿謄本どおり代表者自筆でされているか。
		<input type="checkbox"/>	<u>個人事業主の場合のみ</u> 「企業等の所在地」の上に、住民票記載事項証明書どおり個人の住所を正しく記載しているか。
助成対象事業者であることを確認するための書類			
NO.	書類名称	<input checked="" type="checkbox"/>	確認項目
③	事前エントリーの応募に関する資料	<input type="checkbox"/>	事前エントリー応募の自動返信メールはあるか。
		<input type="checkbox"/>	受付番号が確認できるか。
④	就業規則 (本則) ※届出義務がある常時雇用する労働者が 10 人以上の事業所を有する企業等のみ提出要	<input type="checkbox"/>	申請する事業者 (法人等) 名が確認できるか。
		<input type="checkbox"/>	申請書類提出日時点で労働基準監督署への届出印 (受付印) があるか。
		<input type="checkbox"/>	本則一式であるか。※表紙のみの提出では受領不可。
⑤	会社案内または会社概要 (HP の写しなど)	<input type="checkbox"/>	事業者 (法人等) 名、所在地 (別紙「事業所一覧」に記載の事業所等を含む)、代表者役職・氏名が確認できるものであるか。
⑥	商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	<input type="checkbox"/>	申請書類提出日時点で、発行日から 3 か月以内のものであるか。
		<input type="checkbox"/>	<u>個人事業主の場合</u> 「個人事業の開業・廃業等届出書」及び住民票記載事項証明書があるか。 <input type="checkbox"/> 開廃業等届出書が提出できない場合⇒ <input type="checkbox"/> 事業開始届、公的資格の登録証票または営業許可証があるか。

⑦	法人都民税・法人事業税の納税証明書	<input type="checkbox"/> 申請する事業者（法人等）名、所在地、代表者役職・氏名が支給申請書及び法人登記簿謄本と一致しているか。
		<input type="checkbox"/> 二税目（都民税・事業税）であるか。※国税ではないこと。
		<input type="checkbox"/> 申請書類提出日時時点で納期が到達している直近の決算期の証明書であるか。 ※中間決算報告時のものや直近のものでない場合には受領不可。
		非課税で証明書が発行されない場合のみ <input type="checkbox"/> 社会福祉法人等である。 → <input type="checkbox"/> 定款及び決算報告書があるか。 → <input type="checkbox"/> その他収益事業を営んでいないことを確認できる資料があるか。 <input type="checkbox"/> 学校法人である。 <input type="checkbox"/> 寄附行為及び決算報告書があるか。 → <input type="checkbox"/> 法人税の課税・非課税判定票があるか。 → <input type="checkbox"/> 直近の確定申告書があるか。 <input type="checkbox"/> 公益法人等及び特定非営利活動法人（NPO 法人）である。 → <input type="checkbox"/> 定款及び決算報告書があるか。 → <input type="checkbox"/> 都民税（均等割）免除申請書（免除申請している場合）があるか。
		初めての納期限前の場合 法人設立届 <input type="checkbox"/> 都税事務所へ届け出た「法人設立届」の写しがあるか。 <input type="checkbox"/> 申請する事業者（法人等）名、所在地、代表者役職・氏名が支給申請書及び法人登記簿謄本と一致しているか。
		個人事業主の場合のみ <input type="checkbox"/> 居住地が都内の場合 → 個人都民税及び個人事業税の納税証明書があるか。 <input type="checkbox"/> 居住地が都外の場合 → 事業所地分の個人都民税の納税証明書があるか。 ※居住地分（都外）は提出不要。
		個人事業主の場合のみ <input type="checkbox"/> 「個人事業の開業・廃業等届出書」があるか。 <input type="checkbox"/> 氏名（住民票記載事項証明書と一致）、所在地、屋号の記載があるか。 <input type="checkbox"/> 税務署の受付印、届出日の記載があるか。 <input type="checkbox"/> 事業所移転がある場合⇒都税事務所に提出した「事業開始（異動）届」の写しがあるか。
個人事業主の場合のみ <input type="checkbox"/> 「住民票記載事項証明書」があるか。 <input type="checkbox"/> 氏名、生年月日が「個人事業の開業・廃業等届出書」と一致しているか。		

			<p>個人事業主が非課税により納税証明書が発行されない場合のみ</p> <p><input type="checkbox"/> 都税事務所へ提出の「事業開始届」があるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 直近の「確定申告書」B 第一表及び第二表であるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 「所得税青色申告決算書」であるか。</p> <p>＜非課税の判定＞</p> <p><input type="checkbox"/> 法定業種（第1種～第3種事業）ではない。</p> <p><input type="checkbox"/> または↓</p> <p><input type="checkbox"/> 個人事業所得が290万円以下（1年間営業している場合）である。</p> <p>※個人事業は事業主控除として一律で290万円控除されるため、個人事業税は納付せず。</p> <p>または↓</p> <p><input type="checkbox"/> 通年において赤字（事業税が発生せず）である。</p> <p>→<input type="checkbox"/> 「確定申告書」B 第一表及び第二表の写し、「所得税青色申告決算書」の写し ※直近の会計年度のものであること</p>
法人・個人共通	納税証明書の措置について（新型コロナウイルス感染症対策に関する）		<p>（徴収猶予の場合）</p> <p><input type="checkbox"/> 猶予決定通知書にコロナによるとの記載があるか。</p> <p>→<input type="checkbox"/> 「猶予決定通知書」があるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 猶予決定通知書にコロナによるとの記載がない。</p> <p>→<input type="checkbox"/> 「猶予決定通知書」および收受印押印済の「猶予申請書」のいずれもあるか。</p> <p>（申告延長の場合）</p> <p><input type="checkbox"/> 納付の事実が確認できるものがあるか（納付書等）。</p> <p>※領収書日付印欄への領収印があること。</p> <p><input type="checkbox"/> 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か。</p> <p>→<input type="checkbox"/> 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」などの記載があるか。</p>
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		<p><input type="checkbox"/> 「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か。</p> <p>※HP 掲載画面のキャプチャーでも可</p> <p><input type="checkbox"/> 「テレワーク推進リーダー」設置済表示はあるか。</p>
⑨	施設整備状況の確認に関する資料		<p><input type="checkbox"/> 着工前の写真があるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 着工後の写真があるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 施工内容及び工事箇所がわかるものであるか（工事完了していることが確認できるものであるか）。</p> <p>※施工内容及び工事箇所が写真から確認できない場合等、追加資料の提出をお願いする場合があります。</p>

⑩	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	<input type="checkbox"/>	支給決定を受けようとするテレワークコーナーの施設内容がわかる資料はあるか（店舗 HP、チラシ、看板写真等）。
		<input type="checkbox"/>	営業開始日は事前エントリー以後かつ令和 4 年 12 月 31 日までであるか。
		<input type="checkbox"/>	支給決定を受けようとするテレワークコーナーの施設名が確認できるか。
		<input type="checkbox"/>	1 日 3 時間以上かつ週 20 時間以上営業していることがわかるものか。
		<input type="checkbox"/>	テレワークコーナーについて、エリア区分か時間区分かがわかる資料はあるか。（店舗写真やレイアウト図など）
⑪	購入物品の写真	<input type="checkbox"/>	<p>購入した物品写真は申請項目について、全て揃っているか。</p> <p>※テレワークコーナー全体を確認できる写真であること。</p> <p>※同一の物品を複数購入した場合、個数が写真で確認できること。</p> <p>※購入物品が写真から確認できない場合、追加資料を提出いただく場合があります。</p> <p>※プリンターや Wi-Fi ルーター機器類はシリアルナンバーがわかるものを提出してください。</p>
経費を確認するための書類 ※事前エントリーより前に事業開始したものは対象外です。			
事前エントリー日：令和 年 月 日			
⑫	発注、契約、申込もしくは購入日のわかる資料	<input type="checkbox"/>	事業を開始したこと（発注、契約、申込、購入等）がわかる資料があるか（見積書、発注書、契約書（仕様書）等のいずれかで、発注日の確認ができるもの）。※様式は不問。内容が網羅されていれば業者からのメールでも可。
		<input type="checkbox"/>	発注日は、事前エントリー応募日以降であるか。
		<input type="checkbox"/>	経費内容がわかるものであるか。
⑬	工事完了届、納品書 <small>※業者から発行された場合のみ</small>	<input type="checkbox"/>	工事完了届は実施日・実施場所・実施内容がわかるものか。
		<input type="checkbox"/>	納品書は納品日、納品場所、納品物がわかるものか。
⑭	請求書	<input type="checkbox"/>	請求書があるか。
		<input type="checkbox"/>	請求日・請求金額・請求内容・請求先がわかるものか。
⑮	領収書または口座振込の控え等 支払い確認資料 ※経費は原則、口座振込で支払ったものが助成対象	◆口座振込の確認資料	
		<input type="checkbox"/>	振込日、振込先企業名、振込金額の確認ができるか。
		<input type="checkbox"/>	送金、着金いずれも支給決定を受けようとする事業者（法人等）名と振込先企業名が確認できるか。
		◆領収書が発行された場合	
<input type="checkbox"/>	支払日、支払内容、支払金額が確認できるものであるか。		

		<input type="checkbox"/>	発行業者の社印があるか。
		<input type="checkbox"/>	宛先が支給決定を受けようとする事業者(法人等)であるか。
		<input type="checkbox"/>	領収書の日付は支給申請書に記載の提出日(申請日)までの日付となっているか。
		<input type="checkbox"/>	支給申請書類提出日(申請日)までに経費の支払いは終わっているか。 ※やむを得ず <u>支給決定を受けようとする事業者(法人等)名義のクレジットカードで支払いを行った場合でも、クレジットカードの支払が(支給決定を受けようとする事業者の金融機関取引口座からの引き落とし日)が支給申請日(申請日)までに完了していること。</u>

注意事項(必ずご確認ください)

1. 本助成金のテレワークコーナーとは、自社や自社グループの社員のみが利用するものではなく、一般の方(他社の社員等)が利用できるものを指します(自社・グループ社員のみが利用するものは助成対象外となります)。
2. テレワークコーナーを設置する施設は都内の区市町村部にあるものに限ります。
3. 助成金の申請には、上記を含めすべての要件を満たすことが必要となります。事前エントリー応募前に必ず募集要項をご確認ください。
4. 事前エントリーの受付をもって助成金の支払いを確約するものではありません。
5. 令和3年度 小規模テレワークコーナー設置促進助成金を受給している場合、令和3年度の申請と異なる都内飲食店や地域の商業施設等への新規設置の場合のみ、本助成金の申請を行うことができます。
6. テレワークコーナーの営業を開始する前に管轄特定行政庁(市区町村の建築関係窓口)に事前相談を行い、問題ないことの確認を行う必要があります。

上記6項目について、すべて確認しました。