

## ABWオフィス促進助成金支給要綱

令和7年4月1日 7東し企雇第9号  
改正 令和7年6月18日 7東し企雇第1813号

### (目的)

第1条 ABWオフィス促進事業（以下、「本事業」という。）は、出社とテレワークの双方の利点を活かし、仕事の内容や目的に合わせ、社内外問わず従業員自らがふさわしい場所や時間を選んで生産性の高い仕事が可能となるABW（Activity Based Working）の導入を目指す都内中小企業等を対象に、本事業で実施するABW導入の支援を受けた場合に、そのABW導入の取組に係る経費の助成を行い、企業等のテレワークの更なる導入・定着を目指すことを目的とする。

### (通則)

第2条 ABWオフィス促進事業実施要綱（令和7年2月14日付産労雇第1796号）に基づき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ABW導入支援及びABWオフィス促進助成金（以下、「助成金」という。）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、次の各号に定めるところによる。

(1) 「企業等」とは、以下のアからセのいずれかに該当する法人をいう。

ア 会社法（平成17年法律第86号）に規定する会社

イ 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

ウ 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）の規定により設立された法人

エ 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）別表第2の「公益法人等」（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」とみなす特定非営利活動法人を含む。）に該当するもの。ただし、以下の（ア）から（エ）までのいずれかを満たすものは除く。

（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

（エ） 法人格のない任意団体、政治団体、宗教団体及び運営費の大半を公的機関から得ている法人等

オ 法人税法別表第3の「協同組合等」に該当するもの

カ 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
- キ 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
- ク 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
- ケ 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
- コ 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
- サ 弁理士法（平成12年法律第49号）第37条第1項で定める「弁理士法人」に該当するもの
- シ 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
- ス 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
- セ 労働者協同組合法（令和2年法律第78号）に規定する「労働者協同組合」に該当するもの（ただし、法人税法別表2の「公益法人等」に該当するもの及び同法別表3の「協同組合等」に該当するものを除く。）
- (2) 「中小企業等」とは、常時雇用する労働者の数が2人以上300人以下の企業等をいう。
- (3) 「常時雇用する労働者」とは、以下のアからウのいずれかに該当する者をいう。  
ただし、登録型派遣労働者は除く。
- ア 期間の定めなく雇用されている労働者
- イ 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又は採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者
- ウ 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又は採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者
- (4) 「ABW導入支援」とは、社内プロジェクトチーム設置・運営支援、専門家支援（規定整備）、専門家支援（レイアウト設計等）及び専門家支援（効果検証・分析支援）をいう。ABW導入支援については本号に定めるもののほか、別途東京しごと財団理事長（以下、「理事長」という。）が定める。
- (5) 「支援対象事業者」とは、この要綱においてABW導入支援の対象となる中小企業等をいう。
- (6) 「支援決定事業者」とは、ABW導入支援申込をし、支援決定となった支援対象事業者をいう。
- (7) 「支給対象事業者」とは、この要綱において助成金の支給対象となる支援決定事業者をいう。
- (8) 「支給決定事業者」とは、助成金の支給申請をし、支給決定となった支援決定事業者をいう。
- (9) 説明会とは、本事業において第5号に定める支援対象事業者に対して開催する、

ＡＢＷ導入に必要な知識・情報や勤務制度等及び本事業概要等に係る説明会をいう。

(10)「テレワーク東京ルール実践企業宣言」制度とは、都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。

(11)「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。

(ＡＢＷ導入支援対象事業者の要件)

第4条 支援対象事業者は、次の各号をすべて満たすものとする。

- (1) ＡＢＷ導入支援申込日において、ＡＢＷの導入を目指す都内中小企業等であること
- (2) ＡＢＷ導入支援申込の前日から起算して過去5年間に重大な法令違反等がないこと。重要な法令違反等とは、以下のアからエのいずれかに該当するものをいう。
  - ア 刑事罰、営業停止処分を受けた場合
  - イ 労働基準監督署により検察官に送致された場合
  - ウ 消費者庁の措置命令があった場合
  - エ 上記のアからウのいずれかと同等以上の法令違反であると判断される場合
- (3) ＡＢＷオフィス促進助成金支給要領に定める要件を全て満たしていること。

(説明会への参加)

第5条 ＡＢＷ導入支援の申込を行おうとする企業等は、ＡＢＷ導入支援申込前に第3条第9号に定める説明会に参加しなければならない。なお、説明会の申込方法等詳細は別途定める。

(ＡＢＷ導入支援の申込)

第6条 理事長は、公募の方法により、ＡＢＷ導入支援の申込を受け付けるものとする。

2 ＡＢＷ導入支援の申込をしようとする事業者（以下、「申込事業者」という。）は、ＡＢＷ導入支援申込書（様式第1号）、誓約書（様式第2号）及び同意書（様式第3号）を提出しなければならない。

3 申込事業者は、前項の申込の際、別表1に定める付属書類を添付しなければならない。

4 申込は、1申込事業者あたり1事業所のみとする。

5 申込方法等については別途理事長が定める。

(支援決定事業者の採択審査)

第7条 理事長は、前条のＡＢＷ導入支援の申込を受けたときは、その内容を審査し、適正と認めるときはＡＢＷ導入支援の採択決定を行い、ＡＢＷ導入支援採択決定通知書（様式第4号）により申込事業者に通知するものとする。また、採択しないと決定したとき

は、A B W導入支援不採択決定通知書（様式第 5 号）を申込事業者に通知するものとする。

2 理事長は、前項による採択決定に当たっては、必要に応じて審査会を設置して審査を行うことができる。

3 理事長は、第 4 条に掲げる要件及び申込に係る A B W導入支援申込書（様式第 1 号）の事業計画概要の適否を確認するため、必要に応じて申込事業者に追加で書類の提出を求めることができ、また、申込事業者又は支援対象施設等を訪問し、調査を実施することができる。

4 理事長は、第 1 項の審査に当たっては、必要に応じて専門的な知見を有する外部の専門家等に意見を求めることができる。

5 理事長は、支援決定事業者の採択決定に際して、必要な条件を付すことができる。

#### （申込辞退の届出）

第 8 条 支援決定事業者は、採択決定の内容又はこれに付された条件に異議があり、A B W導入支援の申込を辞退しようとするときは、採択決定通知を受けた日から 1 4 日以内に、辞退届出書（様式第 6 号）を理事長に提出しなければならない。なお、採択決定前に申込を辞退するときも、辞退届出書（様式第 6 号）を提出するものとする。

2 支援決定事業者から申込の辞退があった場合は、当該申込に係る採択決定はなかったものとみなす。

#### （名称変更等の届出）

第 9 条 支援決定事業者若しくは支給決定事業者は、その名称、所在地、代表者を変更する場合は、変更届出書（様式第 7 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。

#### （A B W導入支援中止の申請）

第 1 0 条 支援決定事業者は、A B W導入の遂行が困難で、A B W導入支援を中止しようとするときは、あらかじめ中止承認申請書（様式第 8 号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項による申請があったときはその内容を審査の上、適正と認められる場合は中止承認通知書（様式第 9 号）をもって、支援決定事業者に通知するものとする。

理事長は、前項の承認にあたり、必要に応じて条件を付すこと及びこれを変更することができる。

3 理事長は、前項の審査に当たっては、必要に応じて専門的な知見を有する外部の専門家等に意見を求めることができる。

4 第 2 項の通知を受けた支援決定事業者に対しては、第 7 条の A B W導入支援採択決定による A B W導入支援を行わない場合がある。

#### （A B W導入支援の再開）

第 1 1 条 前条の規定により A B W導入支援中止承認の通知を受けた支援決定事業者が、

ABW導入支援を再開しようとするときは、あらかじめABW導入支援再開承認申請書（様式第10号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項による申請があったときはその内容を審査の上、適正と認められる場合はABW導入支援再開承認通知書（様式第11号）をもって、支援決定事業者に通知するものとする。

理事長は、前項の承認にあたり、必要に応じて条件を付すこと及びこれを変更することができる。

3 理事長は、前項の審査に当たっては、必要に応じて専門的な知見を有する外部の専門家等に意見を求めることができる。

4 第2項の通知を受けた支援決定事業者は、第7条のABW導入支援採択決定通知書によって通知された当初の内容及び条件並びに第2項の通知に従うものとする。

#### （ABW導入支援の廃止）

第12条 支援決定事業者は、ABW導入の遂行が困難で、ABW導入支援を廃止しようとするときは、あらかじめABW導入支援廃止承認申請書（様式第12号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項による申請があったときはその内容を審査の上、適正と認められる場合ABW導入支援廃止承認通知書（様式第13号）をもって、当該支援決定事業者に通知するものとする。

理事長は、前項の承認にあたり、必要に応じて条件を付すこと及びこれを変更することができる。

3 理事長は、前項の審査に当たっては、必要に応じて専門的な知見を有する外部の専門家等に意見を求めることができる。

4 第2項の規定によりABW導入支援の廃止を承認された事業者が第18条第1項に定める支給申請をしていた場合、当然に支給申請も取り消されるものとする。

5 第2項の規定によりABW導入支援の廃止を承認された事業者が支給決定事業者であった場合、当然に第19条第1項に定める支給決定も取り消されるものとする。

#### （ABW導入支援決定の取消し）

第13条 理事長は、支援決定事業者が次のいずれかに該当した場合は、第7条第1項に定める支援決定を取り消す。なお、不正の内容、当該事業者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことができる。

（1）偽り、隠匿その他不正の手段によりABW導入支援決定を受けたとき、若しくは受けようとしたとき。

（2）ABW導入支援決定の内容又はこれに付した条件、ABW導入支援決定に基づく命令その他法令に違反したとき。

（3）東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54条）に規定する暴力団員又は暴力団関係者等であると判明したとき。

（4）廃業若しくは倒産等によりABW導入の実施が客観的に不可能になったとき。

（5）ABW導入支援申込の要件に該当しない事実が判明したとき。

（6）国、都道府県、区市町村の助成金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。

(7) その他、理事長が本事業としてABW導入支援を行うことが不適切と判断したとき。

2 理事長は、前項の規定によりABW導入支援決定を取り消す場合は、必要に応じて専門的な知見を有する外部の専門家等の意見を求めることができる。

3 第1項の規定により支援決定を取り消された事業者が第18条第1項に定める支給申請をしていた場合、当然に支給申請も取り消されるものとする。

4 第1項の規定により支援決定を取り消された事業者が支給決定事業者であった場合、当然に第19条第1項に定める支給決定も取り消されるものとする。

(ABWオフィス促進助成金対象事業者の要件)

第14条 支給対象事業者は、次の各号をすべて満たすものとする。

(1) 第7条に定める決定通知を受けた支援決定事業者であり、ABW導入支援を受け、ABW導入提案書を受領していること。

(2) ABWオフィス促進助成金支給申請の前日から起算して過去5年間に重大な法令違反等がないこと。重要な法令違反等とは、以下のアからエのいずれかに該当するものをいう。

ア 刑事罰、営業停止処分を受けた場合

イ 労働基準監督署により検察官に送致された場合

ウ 消費者庁の措置命令があった場合

エ 上記のアからウのいずれかと同等以上の法令違反であると判断される場合

(3) ABWオフィス促進助成金支給要領に定める要件を全て満たしていること。

(4) その他、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ことができる。

(助成金対象事業及び助成対象経費等)

第15条 助成金対象事業は、第3条第4号に定めるABW導入支援を受け支援決定事業者が行う、ABW導入を目的としたオフィス整備のうち、別表2に定める要件をすべて満たすものとする。また、助成対象経費については別表3、主な助成対象外経費は別表4に定めるとおりとする。

2 助成対象経費は、社内外問わず従業員自らがふさわしい場所や時間を選んで生産性の高い仕事が可能となるABW導入を目的としたオフィス整備に係る改修費のうち、別表2に掲げる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。

3 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。

4 その他、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ことができる。

(助成額及び助成率等)

第16条 助成金の支給額は、1支給対象事業者に対して以下のとおりとする。

| 経費区分                   | 助成限度額       | 助成率        |
|------------------------|-------------|------------|
| A B W オフィス整備に係る改修費の一部  | 2, 0 0 0 万円 | 3 分の 2     |
| 子連れ出勤を可能とする整備を行った場合の加算 | 5 万円        | 1 0 分の 1 0 |

2 助成金支給申請後、助成金の経費区分の変更はできない。

3 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。

(助成金の助成対象期間)

第 1 7 条 助成金の助成対象期間は支給決定を受けた日から令和 8 年 1 2 月 3 1 日までとする。

(助成金支給申請)

第 1 8 条 助成金の支給の申請を行おうとする支給対象事業者は、A B W オフィス促進助成金事業計画書兼支給申請書（様式第 1 4 号）、A B W オフィス促進助成金に係る誓約書（様式第 1 5 号）、を理事長に提出しなければならない。

2 前項の申込の際、別表 5 に定める付属書類を添付しなければならない。なお、申請は 1 助成対象事業者あたり 1 事業所のみとする。

3 当該申請に当たっての提出書類及び期日等は、前項に定めるもののほか、別途理事長が定める。

(助成金支給決定等)

第 1 9 条 理事長は、前条の規定により支給対象事業者から申請があった場合は、その内容を審査の上、次の各号のとおり支給決定又は不支給決定を行う。

2 理事長は、第 1 4 条に掲げる要件及び申請内容の適否を確認するため、必要に応じて申請を行った支給対象事業者（以下、「支給申請事業者」という。）に追加で書類の提出を求めることができ、また、支給申請事業者又は支援対象施設等を訪問し、調査を実施することができる。

3 理事長は、第 1 項の審査に当たっては、必要に応じて専門的な知見を有する外部の専門家等に意見を求めることができる。

4 審査の上、適当と認められるときは、速やかに支給決定を行い、A B W オフィス促進助成金支給決定通知書（様式第 1 7 号）をもって、支給申請事業者に通知する。なお、支給決定額を助成金支給額の上限とする。

5 理事長は、前項の支給決定に際して、必要な条件を付することができる。

6 理事長は、第 1 項の審査により、助成金を支給しないと決定したときは、A B W オフィス促進助成金不支給決定通知書（様式第 1 8 号）をもって、支給申請事業者に通知するものとする。

7 前項の規定により、不支給決定となった申請事業者は、当然に第 7 条の A B W 導入支援採択決定による A B W 導入支援を受けられないものとする。

(支給申請の辞退)

第 2 0 条 支給決定事業者は、支給決定の内容又はこれに付された条件に異議があり、支給申請を辞退しようとするときは、支給決定日から 1 4 日以内に辞退届出書（様式第 6 号）

を理事長に提出しなければならない。

- 2 支給申請事業者は、支給申請後に申請を辞退しようとするときは、前条に規定する支給決定の前に遅滞なく、辞退届出書（様式第6号）を理事長に提出しなければならない。
- 3 支給申請事業者若しくは支給決定事業者から申請の辞退があった場合は、助成金の申請はなかったものとみなす。
- 4 支給申請事業者若しくは支給決定事業者が、助成金を辞退した場合、当然にABW導入支援は廃止されるものとし、本事業の支援を受けることはできないものとする。

（助成対象事業の内容変更又は遅延の報告等）

第21条 支給決定事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめABWオフィス促進助成金変更承認申請書（様式第19号）、その他必要な書類を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更についてはこの限りではない。

- （1）助成対象事業が予定の期間内に完了することができず、助成対象期間を変更しようとするとき。ただし、令和8年12月31日を超えることはできない。
- （2）その他、理事長が変更の申請が必要であると判断するとき。
- 2 理事長は、前項による申請があったときは、内容を審査し、適当と認めたときは、支給決定事業者へABWオフィス促進助成金変更承認通知書（様式第20号）をもって通知するものとする。その際、理事長は、必要に応じて条件を付す、若しくは変更内容を修正することができるものとする。
- 3 理事長は、前項の審査に当たっては、必要に応じて専門的な知見を有する外部の専門家等に意見を求めることができる。

（事情変更による決定の取消し等）

第22条 助成金の支給決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、助成金の支給決定の全部若しくは一部を取り消し又はその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できる。ただし助成対象事業のうち、すでに経過した期間に係る部分についてはこの限りではない。

- 2 前項の規定により、助成金の支給の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他助成金の支給の決定後生じた事情の変更により助成事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合に限る。
- 3 前項の規定による助成金の支給決定取消しにより、特別に必要となった事務又は事業に対しては、次に掲げる経費に係る助成金を支給することができる。
  - （1）助成対象事業に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
  - （2）助成対象事業を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費
- 4 前項の助成金の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その支給については、第1項の規定による取消しに係る助成対象事業についての助成金に準ずるものとする。
- 5 第19条第6項の規定は、第1項の規定により措置した場合について準用する。

(助成対象事業の中止)

第23条 支給決定事業者は、助成対象事業の遂行が困難で、助成対象事業を中止しようとするときは、あらかじめ中止承認申請書（様式第8号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項による申請があったときはその内容を審査の上、適正と認められる場合は中止承認通知書（様式9号）をもって、支給決定事業者に通知するものとする。

理事長は、前項の承認にあたり、必要に応じて条件を付すこと及びこれを変更することができる。

3 理事長は、前項の審査に当たっては、必要に応じて専門的な知見を有する外部の専門家等に意見を求めることができる。

4 第2項の通知を受けた支給決定事業者に対しては、第7条のABW導入支援採択決定によるABW導入支援を行わない場合がある。

5 第2項の通知を受けた支給決定事業者が、第24条に定める助成対象事業の再開承認申請書を提出せず、助成対象期間内に完了しないときは、第25条に定める助成対象事業の廃止をしたものとみなす。

(助成対象事業の再開)

第24条 前条の規定により助成対象事業中止承認の通知を受けた支給決定事業者が、助成対象事業を再開しようとするときは、あらかじめ再開承認申請書（様式第10号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項による申請があったときはその内容を審査の上、適正と認められる場合は再開承認通知書（様式第11号）をもって、支給決定事業者に通知するものとする。

理事長は、前項の承認にあたり、必要に応じて条件を付すこと及びこれを変更することができる。

3 理事長は、前項の審査に当たっては、必要に応じて専門的な知見を有する外部の専門家等に意見を求めることができる。

4 第2項の通知を受けた支給決定事業者は、第7条のABW導入支援採択決定通知書によって通知された当初の内容、支給決定通知書によって通知された内容及び条件並びに第2項の通知に従うものとする。

(助成対象事業の廃止)

第25条 支給決定事業者は、助成対象事業の遂行が困難で、助成対象事業を廃止しようとするときは、あらかじめ廃止承認申請書（様式第12号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項による申請があったときはその内容を審査の上、適正と認められる場合、廃止承認通知書（様式13号）をもって、支給決定事業者に通知するものとする。

理事長は、前項の承認にあたり、必要に応じて条件を付すこと及びこれを変更す

ることができる。

3 理事長は、前項の審査に当たっては、必要に応じて専門的な知見を有する外部の専門家等に意見を求めることができる。

4 第2項の規定により助成対象事業の廃止を承認された事業者は、第7条のABW導入支援採択決定によるABW導入支援は当然に廃止されるものとし、本事業の支援を受けることはできないものとする。

#### (債権譲渡の禁止)

第26条 支給決定事業者は、第19条に基づく支給の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。

#### (職員の調査等)

第27条 理事長は、支援決定事業者又は支給決定事業者に対しABW導入及び助成事業の実施状況、並びに助成金の収支及び助成金に係る帳簿書類その他の物件について、立ち入り調査をし、又は報告を求めることができる。

2 支援決定事業者又は支給決定事業者は、前項の規定に基づき、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。

#### (遂行命令)

第28条 理事長は、第27条に規定する調査等により、ABW導入が採択決定の内容又はこれに付した条件等に従い遂行されていないと認めるとき、若しくは助成対象事業が支給決定の内容又はこれに付した条件等に従い遂行されていない認めるときは、支援決定事業者又は支給決定事業者に対し、これらに従ってABW導入又は助成対象事業を遂行するように命じることができる。

2 理事長は、支援決定事業者又は支給決定事業者が前項の命令に違反したときは、当該事業者に対するABW導入支援及び当該助成事業の一時停止を命じることができる。

#### (助成対象事業の実績報告)

第29条 支給決定事業者は、助成対象事業が完了したときは、ABWオフィス促進助成金実績報告書（様式第21号）及び別表6に定める付属書類を添付し、助成対象期間の終期から3か月以内に理事長に提出しなければならない。

2 当該実績報告に当たっての提出書類は、前項に定めるもののほか、別途理事長が定める。

3 支給決定事業者は、第25条に定める助成対象事業の廃止の承認を受けたときは、前項に定める実績報告書を理事長に提出しなければならない。また、第23条第5項で定める規定により助成事業の廃止とみなされた場合にも本項を準用する。

#### (助成金の額の確定)

第30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、ABWオフィス促進助成金助成額確定通知書（様式第22号）により、支給決定事業者に速やかに通知する。

- 2 前項の規定における助成金の確定額は、第16条に規定する助成対象経費区分別の実際に要した経費に助成率を乗じて得た額と、当該経費区分別の助成金支給決定額のいずれか低い額の合計額とする。ただし、助成金は経費区分別に千円未満の端数は切り捨てるものとする。

（是正のための措置）

第31条 理事長は、第27条及び第30条に規定する調査等により、ABW導入が採択決定の内容又はこれに付した条件等に適合しないと認めるとき、若しくは助成対象事業が支給決定の内容又はこれに付した条件等に適合しないと認めるときは、支援決定事業者又は支給決定事業者に対し、これらに適合させるための措置を命じることができる。

- 2 第29条の規定は、前項の命令により支給決定事業者が必要な措置をしたときに準用する。

（助成金の経理等）

第32条 支給決定事業者は、助成事業に係る申請書類一式及び経理について収支の事実を明らかにした全ての証拠書類を整理し、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33条 支給決定事業者は、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34条 支給決定事業者は、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の取得財産について「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）に定める資産ごとの耐用年数までに、他の用途に使用し、他の者に貸し付け譲り渡し、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、「財産処分」という。）ときは、あらかじめABWオフィス促進助成金財産処分申請書（様式第23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）に定める資産ごとの耐用年数を経過したものについてはこの限りではない。

- 2 理事長は、前項による申請があったときは、内容を審査し、その適否を決定し、ABWオフィス促進助成金財産処分承認通知書（様式第24号）により、支給決定事業

者に通知する。その際、財産処分を行う取得財産（以下、「処分財産」という。）に支給した助成金のうち前項の処分時から財産処分制限期間が経過するまでの期間に相当する分を原則として返還させることができる。

- 3 前項における、財産処分による財団への納付金の算出方法については、別表 7 に定めるとおりとする。

#### （助成金の支払）

第 35 条 支給決定事業者は、第 30 条の規定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 25 号）及び印鑑証明書を理事長に提出しなければならない。

- 2 理事長は、前項の規定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、適当と認めたときは、速やかに支払うものとする。

- 3 助成金は確定払いとする。

#### （助成金支給決定の取消し）

第 36 条 理事長は、支給決定事業者が次のいずれかに該当した場合は、助成金の支給決定の全部又は一部を取り消し、若しくは当該決定の内容又はこれに付した条件を変更することができる。なお、不正の内容、当該事業者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことができる。

- （1）偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の支給決定・支払を受けたとき、若しく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）支給決定内容又はこれに付した条件、助成金支給決定に基づく命令その他法令に違反したとき。
- （4）東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 条）に規定する暴力団員又は暴力団関係者等であると判明したとき。
- （5）助成金申請の要件に該当しない事実が判明したとき。
- （6）国、都道府県、区市町村の助成金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。
- （7）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。
- （8）その他、理事長が助成事業として不適切と判断したとき。

- 2 前項の規定は、第 30 条の規定により支給すべき助成金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

- 3 理事長は、第 1 項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、若しくは当該決定の内容又はこれに付した条件を変更するに当たっては、必要に応じて専門的な知見を有する外部の専門家等の意見を求めることができる。

#### （助成金の返還）

第 37 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、既に支給決定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 前項の規定による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38条 理事長が第36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、支給決定事業者は、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10.95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、支給決定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、支給決定事業者は、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2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も365日の割合とする。

(違約加算金の基礎となる額の計算)

第39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、支給決定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40条 第38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。

(各種助成金等との重複受給の禁止)

第41条 理事長は、支給決定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等のうち、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、本助成金は支給しないものとする。ただし、助成対象経費が本助成金と明確に区分できる場合については、この限りではない。

(非常災害等の場合の措置)

第42条 非常災害等による被害や支給決定事業者の責によらない事由等で、事業の遂行又は助成金の助成対象期間内に事業の完了が困難となった場合の支給決定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43条 支援決定事業者若しくは支給決定事業者が、ABW導入支援又は助成対象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、第7条第1項のABW導入支援採択決定若しくは第19条第1項の支給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、支援決定事業者若しくは支給決定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。

(その他)

第44条 この要綱に定めるもののほか、ABW導入支援及び助成金の支給等に関するその他必要な事項は、理事長が別に定める。

附則（7東し企雇第9号）

(施行期日)

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

附則（7東し企雇第1813号）

(施行期日)

この要綱は、令和7年7月1日から施行する。

(経過措置)

別表3（第15条関係）助成対象経費における3（1）の助成金申請に係る相見積書の徴取が必要となる基準額を、原則として所要経費が税込100万円以上とする規定は令和7年7月1日以降の助成金支給申請に適用するものとし、令和7年6月30日以前の助成金支給申請には従前の原則として所要経費が税込50万円以上とする規定を適用する。

別表1 A B W導入支援申込付属書類一覧（第6条関係）

| A B W導入支援申込付属書類 ※写しによる提出可 |                                          |                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①                         | 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 常時雇用する労働者2名分</li> <li>※ 都内事業所に勤務する労働者2名分を選定すること（うち1名は申請日時点で雇用保険加入期間が6か月以上をみたすこと）</li> <li>※ 常時雇用する労働者2名のうち1名が雇用保険被保険者とならない場合に該当する場合には、申込日時点で有効な雇用契約書を提出すること</li> </ul> |
| ②                         | 会社案内又は会社概要（ホームページの写し等）                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 企業等の名称、所在地（支店等含む）、代表者の役職・氏名等が確認できるもの</li> </ul>                                                                                                                        |
| 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"> <li>・ 申込日時点で発行日から3か月以内のもの</li> </ul>                                                                                                                                         |
| ④                         | 税務署へ提出した直近2営業期間の法人税確定申告書の写し（別表、決算報告書等全て） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 税務署受付印のあるもの</li> <li>※ 電子申告を利用した場合は、税務署の受付印に代えて、税務署から送信された受付結果（受信通知）を出力したものを提出すること</li> </ul>                                                                          |
| ⑤                         | 法人住民税及び法人事業税の納税証明書                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申込日時点で直近の納期が到来しているもの</li> </ul>                                                                                                                                        |
| ⑥                         | 水道光熱費の請求書又は領収書、賃貸借契約書等                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 登記簿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、又は登記簿上の本店所在地が都外の場合のみ</li> </ul>                                                                                                           |
| ⑦                         | 印鑑証明書                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申込日時点で発行日から3か月以内のもの</li> <li>※ 「A B W導入支援申込書（様式第1号）」、「誓約書（様式第2号）」、「同意書（様式第3号）」のいずれかにおいて、代表者氏名を自署ではなく記名押印とした場合のみ</li> </ul>                                             |

別表2 (第15条関係)

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 助成金対象事業の要件 | <p>助成対象となる事業の要件は以下のとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 本事業におけるA B W導入支援を受け、都内の事業所において新たにA B W導入を目的として整備・改修するものであること。また、支給決定前に工事の契約・着工しているものは対象外とする。</li> <li>2 A B Wオフィス促進助成金事業計画書兼支給申請書を受理する時点で、以下の条件に適合していること。 <ol style="list-style-type: none"> <li>ア 「工事を行う場所」及びA B W導入支援に基づく「工事内容」が概ね確定していること。</li> <li>イ 建物を賃借して工事を行う場合は、工事について貸主の了承を受けていること。</li> <li>ウ 助成金の支給決定日から助成対象期間に工事を完了するものであること。</li> </ol> </li> <li>3 助成金対象事業における規定整備は、テレワーク勤務の実施に係る規定の整備を必須とし、仕事の内容や目的に合わせて、社内外問わず、働く時間や場所を従業員が自由に選択できる働き方であるA B Wの趣旨に鑑み、「働く場所」と「働く時間」の自由度を担保する内容であること。また、「働く時間」の自由度を担保するための規定は、原則としてフレックスタイム制等、フレキシブル勤務を可能にする内容であること。</li> <li>4 支給決定事業者は、A B W導入に伴う当該都内事業所の前項の内容を満たす就業規則等を作成し、助成金実績報告提出期限までに労働基準監督署への届出を行うこと（常時雇用する労働者が10人未満の事業所も含む）。</li> <li>5 助成対象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。</li> <li>6 助成事業で導入したA B Wオフィス等を、その所有権が帰属する支給決定事業者以外の者に利用させることを目的としないこと。</li> <li>7 理事長は、支給決定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等のうち、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、本助成金は支給しないものとする。ただし、助成対象経費が本助成金と明確に区分できる場合については、この限りではない。</li> <li>8 実績報告書提出期限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」済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。</li> </ol> |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

別表3 (第15条関係)

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 助成対象経費 | <p>助成対象経費については、以下のとおりとする。</p> <p>1 名称の定義は以下のとおりとする。<br/>「経費区分」は、「ABWオフィス整備に係る改修費の一部」、「子連れ出勤を可能とする整備を行った場合の加算」とする。</p> <p>2 次の条件に適合する経費とする。</p> <p>(1) ABW導入に向け、ABWオフィスの整備・改修を実施するために必要な経費。ただし、助成金の支給決定日より前に自費等により当該工事に着工等をしていないこと。</p> <p>(2) ABWオフィスの整備・改修に係る助成対象実施期間内に契約、履行又は取得が完了した経費。</p> <p>(3) 助成金の支給決定日から、助成金の実績報告書提出期限までに支払が完了した経費。</p> <p>(4) 使途、単価、規模等の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして明確に区分できる経費。</p> <p>(5) 業者からの見積りや価格表、パンフレットその他で価格の妥当性が確認できる経費。</p> <p>(6) 財産取得となる場合には、所有権が支給決定事業者に帰属する経費。</p> <p>(7) 消費税及び地方消費税の課税がある場合は、税抜の経費。</p> <p>3 ABWオフィスの整備・改修に係る経費</p> <p>(1) 助成対象事業を実施するために必要な整備・改修工事に係る経費</p> <p>ア 業者から見積りや積算の内訳がわかるものを徴収し、その見積額を対象とする。ただし、所要経費が原則として100万円以上の場合は、複数の業者から見積りや積算の内訳がわかるものを徴収し、低い価格を提示した業者の見積り金額を対象とする。</p> <p>イ ABWオフィスとする事業所を賃借する場合は、工事について貸主の了承がある場合のみを対象とする。</p> <p>(2) ABWオフィスの整備・改修を行う際に必要となる什器等の購入に係る経費（購入を行う際の配送費及び据付費を含む）</p> <p>(3) ABWを行う上で必要又は導入効果が高まる機器・ツール等の購入及び初期導入経費</p> |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

別表4 (第15条関係)

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 主<br>な<br>助<br>成<br>対<br>象<br>外<br>経<br>費 | <p>主な対象外経費は以下のとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ABWに区分できないエリアに係る改修費</li> <li>2 解体・撤去・処分・原状回復等に係る工事費及び関係する経費</li> <li>3 移転作業に係る工事費及び関係する経費</li> <li>4 申請対象の施設以外の工事等に係る経費</li> <li>5 法令に適合しない部分の工事費等</li> <li>6 土地の取得、造成、補償に係る経費</li> <li>7 建物の建設費</li> <li>8 レイアウト設計を本事業の支援外で発注する場合の設計等に係る経費</li> <li>9 パソコン、複合機、シュレッダー等を含むOA機器等に係る経費</li> <li>10 特定の個人が使用する固定席の物品等の購入に係る経費</li> <li>11 電話機やスマートフォン等に係る経費</li> <li>12 特定の業務に使用するツール・機器類に係る経費</li> <li>13 業務と直接関係の乏しい福利厚生要素の高いエリアの什器等に係る経費</li> <li>14 企業ブランディング目的の物品、装飾目的の物品及び会社看板サイン工事等に係る経費</li> <li>15 造作の什器等に係る経費（既製品では対応できない場合のゾーニング用の棚は除く）</li> <li>16 一般的な市場価格に対して著しく高額なものに係る経費</li> <li>17 中古什器・機器類（アウトレット品含む）に係る経費</li> <li>18 助成対象什器・ツール・機器類に対する保険料や保守に係る経費</li> <li>19 自社製品（関連会社の製品を含む）に係る経費</li> <li>20 事業所、什器、ツール・システム等の賃借料や使用料等</li> <li>21 税込単価1,000円未満又は使用可能期間が1年未満の消耗品</li> <li>22 購入時にクレジットカードやポイントカード等付与されるポイント分又はクレジットカードやポイントカード等のポイントによる支払分</li> <li>23 他の取引と相殺して支払が行われるもの、他社発行の手形や小切手により支払が行われるもの</li> <li>24 合理的な理由のない、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（三親等以内。以下同様）が経営する会社等）、代表又は役員が経営する会社、役員の子親族が経営する会社、代表者、役員、代表者の親族、役員の子親族との取引</li> <li>25 支給決定前に契約・発注した工事・什器等</li> <li>26 必要最低限を超える経費（数量機能等）</li> <li>27 ABWオフィス導入に係る間接経費（通信費、交通費、研修会に係る費用等）</li> <li>28 支給決定事業者に所有権が帰属しない経費</li> <li>29 事業の申込、申請及び実績報告等に係る書類作成及び取得に係る経費</li> <li>30 他の事業と明確に区分できない経費</li> <li>31 助成対象事業を中止している間に生じた経費</li> <li>32 公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費</li> </ol> |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

別表5 A B Wオフィス促進助成金支給申請付属書類一覧（第18条関係）

| A B Wオフィス促進助成金支給申請付属書類 ※写しによる提出可 |                                          |                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①                                | 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 常時雇用する労働者2名分</li> <li>※都内事業所に勤務する労働者2名分を選定すること（うち1名は申請日時点で雇用保険加入期間が6か月以上をみたすこと）</li> <li>※常時雇用する労働者2名のうち1名が雇用保険被保険者とならない場合に該当する場合には、申請日時点で有効な雇用契約書を提出すること</li> </ul> |
| ②                                | 会社案内又は会社概要（ホームページの写し等）                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 企業等の名称、所在地（支店等含む）、代表者の役職・氏名等が確認できるもの</li> </ul>                                                                                                                      |
| 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"> <li>・ 申請日時点で発行日から3か月以内のもの</li> </ul>                                                                                                                                       |
| ④                                | 税務署へ提出した直近2営業期間の法人税確定申告書の写し（別表、決算報告書等全て） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 税務署受付印のあるもの</li> <li>※電子申告を利用した場合は、税務署の受付印に代えて、税務署から送信された受付結果（受信通知）を出力したものを提出すること</li> </ul>                                                                         |
| ⑤                                | 法人都民税及び法人事業税の納税証明書                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請日時点で直近の納期が到来しているもの</li> </ul>                                                                                                                                      |
| ⑥                                | 水道光熱費の請求書又は領収書、賃貸借契約書等                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>※登記簿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、又は登記簿上の本店所在地が都外の場合のみ</li> </ul>                                                                                                          |
| ⑦                                | 印鑑証明書                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請日時点で発行日から3か月以内のもの</li> <li>※「A B Wオフィス促進助成金事業計画書兼支給申請書（様式第14号）」、「誓約書（様式第15号）」のいずれかにおいて、代表者氏名を自署ではなく記名押印とした場合のみ</li> </ul>                                          |
| ⑧                                | A B W導入提案書                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「A B W導入支援」にて支援決定事業者が受領したもの</li> </ul>                                                                                                                               |
| ⑨                                | A B W導入前・導入後の助成対象事業所のレイアウト図              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 導入前・後で比較可能なもの</li> </ul>                                                                                                                                             |
| ⑩                                | A B W導入前の写真帳（様式第16号）                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 整備・改修箇所がわかる整備前の現場写真</li> <li>※入口、全景、A B Wオフィス導入予定の各スペース等。整備前・後で比較できるように撮影したもの</li> </ul>                                                                             |
| ⑪                                | 設計図書                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 平面図を含む設計図書（仕様書・各種図面等）</li> </ul>                                                                                                                                     |
| ⑫                                | 工事工程表                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 作業内容やスケジュール等がわかるもの</li> </ul>                                                                                                                                        |

|   |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ⑬ | 見積書                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ A B W オフィス促進助成金事業計画書兼支給申請書（様式第 1 4 号）別紙の「経費明細書」に記載した項目（工事費や什器等）の積算根拠がわかるもの</li> </ul>                                                                                                                                                                  |
| ⑭ | 相見積書                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原則として、所要経費が税込 1 0 0 万円以上の場合は、⑬見積書と同一内容のもので少なくとも 1 社以上の別の見積書や積算の内訳がわかるものを提出すること</li> </ul>                                                                                                                                                              |
| ⑮ | 導入する什器・機器・ツール（システム）等の資料<br>（製品情報及び委託作業内容がわかるもの） | <p>導入する什器・機器・ツール（システム）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請導入する什器・機器・ツール（システム）等の製品情報（機能・仕様・価格等）が具体的にわかるもの（カタログ、製品案内ホームページ等の製品情報ページの写し等）</li> </ul> <p>ツール（システム）等を新たに導入する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請導入するツール（システム）の初期導入費用の具体的な作業内容が分かるもの（仕様書や見積明細書等）</li> </ul> |
| ⑯ | その他                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請内容の確認のため、上記以外の書類等を求める場合がある。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               |

別表6 A B Wオフィス促進助成金実績報告付属書類一覧（第29条関係）

| A B Wオフィス促進助成金実績報告付属書類 ※写しによる提出可 |                          |                                                                                                 |
|----------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①                                | A B W導入提案書               | ・「A B W導入支援」にて支援決定事業者が受領したもの（確定したもの。申請時と変更がない場合は省略可）                                            |
| ②                                | A B W導入後の助成対象事業所のレイアウト図  | ・導入後で確定したもの                                                                                     |
| ③                                | A B W導入後の写真帳<br>（様式第16号） | ・整備・改修箇所がわかる整備後の現場写真<br>※入口、全景、A B Wオフィス導入予定の各スペース等。整備前・後で比較できるように撮影したもの<br>※購入したすべての什器・ツール等の写真 |
| ④                                | 設計図書                     | ・整備後の確定した平面図を含む設計図書（仕様書・各種図面等）                                                                  |
| ⑤                                | 工事工程表                    | ・確定した作業内容やスケジュール等がわかるもの                                                                         |
| ⑥                                | 見積書                      | ・A B Wオフィス促進助成金実績報告書（様式第21号）別紙の「経費明細書」に記載した項目（工事費や什器等）の積算根拠がわかるもの                               |
| ⑦                                | 注文書・契約書<br>（申込書等を含む）     | ・注文日や契約日及び内容（仕様等）が具体的にわかる書類<br>※支給決定日以後の発注・契約締結であること<br>※什器等の購入の場合は、注文書・請書でも可                   |
| ⑧                                | 工事完了届                    | ・契約の履行が確認できるもの                                                                                  |
| ⑨                                | 消防関連書類                   | ・消防用設備等の着工届、設置届、検査済証、防火対象物の使用開始届                                                                |
| ⑩                                | 納品書（委託完了届）               | ・該当什器等の名称や種類、数量、納品日及び場所等の什器等の内容が具体的に確認できるもの（委託の場合は契約の履行が確認できるもの）                                |
| ⑪                                | 請求書                      | ・請求の日付及び金額等の内容、請求元及び請求先が確認できるもの                                                                 |
| ⑫                                | 支払証拠書類                   | ・支払の事実（支払先、支払日、支払額等）を明確に確認できるもの<br>※振込受領書（振込控も可）、通帳、領収書、クレジットカード利用明細等。その他、支払の事実の確認に必要な書類        |
| ⑬                                | その他                      | ・実績報告内容の確認のため、上記以外の書類等の提出を求める場合がある。                                                             |

別表 7（第 34 条関係）

要綱第 34 条における財産処分による財団への納付金の算出方法は、次の算式によるものとする。

（1） 使用、譲渡、取壊し又は交換の場合

納付額＝処分財産の助成金額－（処分財産の助成金額／処分財産の制限年数）×経過年数

（2） 貸付の場合

納付額＝（処分財産の助成金額／処分財産の制限年数）×貸付年数

すでに助成金相当額の全部又は一部を納付している場合は、この限りでない。  
納付額に千円未満の端数が生じる場合は、これを切り捨てるものとする。

東京都「補助金等交付規則」及び「補助金等交付財産の財産処分承認基準」準拠