

令和7年度
ABWオフィス促進事業（ABWオフィス促進助成金）
FAQ

令和7年7月7日

- 1 ABW導入支援申込について
- 2 ABW導入の専門家支援について
- 3 規定整備について
- 4 オフィス移転について
- 5 オフィス改装について
- 6 助成金について
- 7 その他について

ABWオフィス促進事業（ABWオフィス促進助成金）

F A Q

1 ABW導入支援申込について		
No.	質 問	回 答
1-1	事務所が狭く、たくさんの項目が実行できないのですが、可能でしょうか。	内容を示していただき、審査・検討していくことになります。
1-2	本事業の主な対象企業要件の「(6)賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守していること」は何かエビデンスの提出が必要でしょうか。	申込時に誓約書に記載いただくことになります。必要があれば何かしらのエビデンスをお願いする場合がありますが、申込時点では誓約書をご提出していただくことになります。
1-3	小さい物件ながらいくつかのワークスペース整備や規定整備は行っています。その中で今回の助成で申請できるのが1～2個の場合も申請は可能でしょうか。	すでにABW用途のスペースを整備されている場合は対象外となります。
1-4	フレックスタイム制をすでに導入していると対象外ですか。	フレックスタイム制を導入済というだけで対象外ということではありません。固定席等の従来型オフィスで勤務形態がフレックスタイム制ということであれば対象になり得ます。
1-5	どれくらいの規模（平米）であればABWは可能でしょうか。およその規模を教えてください。	ある程度の規模（少なくとも30坪）が必要だと考えられます。働くオフィスとして、場所が選択できるというABWの機能を盛り込むためには規模としては、1つのワークスペースではなく複数のスペース（機能）を設置することが必要です。
1-6	本社と支社が（どちらも東京）ある場合、複数でも対象になりますか。	対象となるのは事業所1か所のみです。本社か支社かどちらかだけとなります。
1-7	まずは導入支援申込期限の令和7年7月末までに申し込みを行い、具体的な購入製品選定などはその後行うという形で問題ないでしょうか。	ご認識のとおりです。社内プロジェクト開始は早くて令和7年9月頃からで、導入支援先として採択後に購入製品選定等を行います。
2 ABW導入の専門家支援について		
No.	質 問	回 答
2-1	社内プロジェクトチーム（PT）の設置についてお伺いします。PTについて、人数など何か条件はありますか。	具体的な人数の制限はありませんが、PTを進めるにあたり、部署内の調整などそれなりの工数が必要になるので、それに対応できる人員の確保が必要です。
2-2	コンサルティングの対象範囲について。規定整備というのはどこまでやってもらえますか。規定を作るところまでですか。当社では、規定作成を社会保険労務士に依頼しています。	規定の作成については、コンサルティングの中で助言・サポートすることは可能です。ただし、実際の作成業務は事業者側で行っていただきます。事業者が普段お願いしている社会保険労務士に依頼して作成する場合、そちらへご依頼いただくことも可能ですが、その費用は助成金の対象外となります。なお、いずれの場合においても、作成された規定について確認させていただく必要があります。
2-3	コンサルティングの対象範囲について。レイアウトも図面を作成するところまでやってもらえますか。工事の手配は事業者（自分たち）ですのでしょうか。	レイアウトは図面を作成するまで、工事業者の選定までコンサルティングの対象内となります。なお、費用が100万円（税込）を超えるものに関しては入札等による複数見積の徴取が条件になります。100万円を超える場合は普段お取引のある業者を単独指定で依頼することは不可となります。
2-4	取り組み実績については、どのような期間での効果測定等が必要なのでしょうか。	ABW導入の効果を明らかにするための効果検証・分析については、社内プロジェクトチーム（PT）の設立・運営支援に並行して検証項目の検討等を支援します。また、導入後のアンケートの実施等の効果検証・分析支援は1～3か月ほどかけて実施する予定です。
2-5	ABWたるレイアウトや、機器選定等は、本事業の専門家と一緒に計画していくものなのでしょうか。	ご認識のとおりです。レイアウトや機器選定等は専門家と共に計画するものになります。

ABWオフィス促進事業（ABWオフィス促進助成金）

F A Q

3 規定整備について		
No.	質 問	回 答
3-1	ABWの考え方をテレワーク勤務規定などに盛り込むのは必須でしょうか。	オフィス整備のみならず規定整備を求めている事業であり、テレワーク勤務規定の整備は必須となります。また、働く時間や場所を従業員が選択できる規定が必要です。会社の事情も踏まえて規定整備支援を行います。
3-2	完全フレックスタイム制を導入した場合でも、労務管理 勤怠管理（タイムカード）などは必要だと思うのですが、管理方法のコンサルティングはしていただけますか。	規定整備支援に付随する部分に関しましては、可能な範囲で対応させていただきます。
3-3	テレワーク勤務規定自体はあるが限定的です。新入社員が仕事を覚えるまでの期間など、全社員が対象ではない期間等もあります。この状態で、規定が整備されていると判断されますか。	そのような状況は想定範囲内で、規定として整備されていると判断できます。例えば「新入社員は、業務や社内ルールを習得するまでは原則出社とし、その後、上長の判断でテレワークの利用を可能とする」といった運用も想定されます。このような対応はケースバイケースではありますが、制度として明文化・導入されていることを前提に、例外的な取り扱いとして考慮します。
4 オフィス移転について		
No.	質 問	回 答
4-1	令和7年9月にオフィス移転を予定していますが、支援対象になりますか。	本事業のABW導入支援は令和7年9月頃に開始されるため、タイミングとして間に合わないので支援対象になりません。
4-2	オフィス移転先が契約前でもほぼ決まっているという状況は、ABW導入支援申込の段階でしょうか。それとも、支援決定の段階でしょうか。	審査を経てABW導入支援先を決定するため、導入支援申込時点で概ね整備するオフィスの場所が決まっていることが求められます。
4-3	オフィス移転を予定しており、できるだけ早く移転したいと思っていますがこの事業に申し込む場合、オフィス移転が可能なのは最短でいつ頃でしょうか。	早くてもABW導入支援の社内プロジェクトチーム（PT）開始が令和7年9月頃となります。オフィスの規模にもよりますが、着工まで4～6か月くらいかかる想定で、令和8年3月頃が最短の目途となります。
4-4	移転時期は助成対象期間前であっても、ABW整備の実施が対象期間であれば対象になりますか。	先に移転し、助成対象期間内に契約・着工（整備着手）する場合は対象になり得ます。ただし、移転先が都内であり、かつ、移転元又は別の事業所が元々都内にあり、さらに整備対象のオフィスが助成対象期間前にABWオフィスとして整備されていないことが求められます（移転時にはABWではない従来型オフィス等の状態）。
5 オフィス改装について		
No.	質 問	回 答
5-1	賃貸物件でそれほど広いスペースではないため、大きな改装はできないかもしれませんが、可能な限りの什器の整備などを検討しています。そのようなご相談にものってもらえますか。	本事業は、中小企業等へのABW導入のモデル事例の発信を目的としている事業であり、スペースの大小を基準に判断はしておりません。
5-2	リフォームをするという考え方でもいいのでしょうか。	ABWオフィスにレイアウト変更する場合は対象となります（新たにABWを導入することを目的としたオフィス改装や規定整備等の支援であり、単にレイアウトを変更する等のいわゆるリフォームとは異なります。）。
5-3	ABW導入例として、対象になるオフィスレイアウト（用途・スペース）の例を説明会で示していただきましたが、一か所でもよいか、それとも全て設ける必要がありますか。 参考 ABW導入一例 https://abw-sokushin.jp/about/	オフィスレイアウト例で示した全てを設ける必要はありませんが、一か所では該当しない可能性があり、複数設ける必要があるとご認識ください。

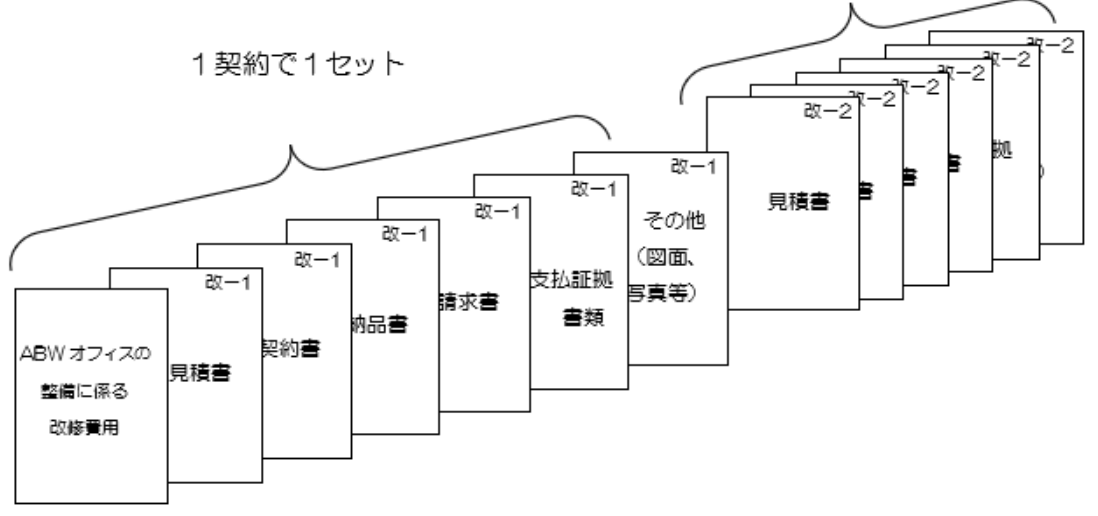
ABWオフィス促進事業（ABWオフィス促進助成金）

F A Q

6 助成金について		
No.	質 問	回 答
6-1	集中ワークスペースでは、フォンブースは対象になりますか。	ABWの用途に合うものであれば対象になります。
6-2	助成対象外項目に、他の事業と明確に区分できない経費とありますが、例を教えてください。	例として、ABWオフィスとトイレなどを一緒に工事することは可能ですが、トイレの費用は助成対象になりません。費用を明確に区分する必要があり、明確に区分できない場合は助成対象になりません。工事だけでなく物品も同様です。
6-3	働く場所を自由に選ぶため デスクトップパソコンをモバイルパソコンに替える費用は対象になりますか。	パソコンを含むOA機器類は対象外です。
6-4	エリア区分用カーペットも対象とのことですが、フローリング化の費用は対象になりますか。	ABWエリアであれば対象ですが、高価なものは対象外です。ABWエリアの部分として既存のものを張り替えるなどは対象となります。※但し、撤去などにかかる費用は対象外となります。
6-5	現在のオフィスをABW化するにあたりその期間に他のオフィスを必要とする場合、一時的に他のスペースを借りるなどのための予算も対象になりますか。	対象外です。
6-6	リフォームの形で考えているが、解体の費用は助成対象となりますか。	今あるものを壊すところまではすべて助成対象外です。例えば、既存の間仕切りを壊す工事は対象外ですが、そこに新たに間仕切りを立てる費用はABWを目的としたエリアであれば助成対象となります。
6-7	他の助成金と併用での申請は可能ですか。	同じ目的のもの（ABW導入を目的とした助成金）は併用不可です。ただし、本助成金で申請しないものについて他の助成金を利用することは可能です（同一のものに対して併用はできず、他の助成金と区分されていることが必要です）。
6-8	自社でかかえている社会保険労務士に規定を作ってもらった場合の費用は助成対象ですか。	対象外です。
6-9	勤怠管理システム導入費は助成対象ですか。	導入費(イニシャル)は対象となります。ランニングにかかる費用は対象外です。ABW導入事業所の対象人数分に限ります。
6-10	モバイルバッテリーは助成金の対象になりますか。	ABWの用途に合うものであれば対象になります。
6-11	本棚は助成対象ですか。	用途（意図）によって対象か対象でないか分かります。ABWの用途に合うものであれば対象になります。
6-12	フリーアドレススペースを作るために、役員室を移設するのは助成金対象になりますか。	対象にはなりません。ABWを目的とした助成金のため、役員室は対象外となります。
6-13	既存のデスクにパーテーション付けることは助成対象になりますか。	パーテーション設置の必要性やフリーアドレス運用上の位置づけを説明する必要があります。固定席へのパーテーション設置は助成対象外です。フリーアドレスの運用において「集中作業スペースとして一部エリアに目隠し（パーテーション）を設置する」といった目的が明確であれば、対象となる可能性があります。
6-14	出社前提の働き方を推奨していますが、対象外でしょうか。	出社ありきで改装だけの場合は対象外です。ABWでは、時間と場所を従業員が選択できる環境を整備するため、テレワークとオフィスへの出社を選択する必要があります。
6-15	複数の企業・団体の共同事業として、共同での申請はできますか。	共同での申請はできません。単独での申請となります。

FAQ

6-16	助成金支給決定前にオフィスの工事を着工してもよいですか。	オフィスは「新たに設置する」ことが助成対象になるため、支給決定前の段階で、計画段階の事業（工事契約・着工前）である必要があります。支給決定後に契約・着工してください。																																																																																											
6-17	助成対象の経費はいつ契約したのですか。	助成対象期間内に契約、履行又は取得が完了した経費が対象です。また、実績報告書提出期限までに支払が完了した経費を対象とします。 助成対象期間…助成金支給決定日から助成金申請書で申請した助成対象期間終期まで（最長でも令和8年12月31日） 実績報告書提出期限…助成対象期間の終期から3か月以内																																																																																											
6-18	助成金の対象外の事業（オフィスのスケルトン化工事など）を支給決定前に着工してもよいですか。	ABWオフィス導入の改修工事と明確に区分可能なビルの躯体工事（いわゆるA工事）などの実施は問いません。ただし、当該施設工事については、助成対象外です。また、審査の結果、事業が不採用になった場合は、事業者の責任において行うものとします。																																																																																											
6-19	居抜き物件を利用して、オフィスの整備・改修を行う場合、内装の撤去費用は工事費の助成対象となりますか。	対象外です。																																																																																											
6-20	申請書の「他の助成金の申請・採択・交付状況について」欄は、申請する施設が関与する全ての助成金等について記載する必要がありますか。	本助成金以外に申請施設に対する助成を受ける場合の併給状況を確認するため、申請施設が関与する全ての助成金等を、直近のものから全て記載してください。																																																																																											
6-21	助成金申請書（1）基本情報の担当者連絡先の担当者について、求められる要件はありますか。	申請書類の記載内容の説明が可能な方であれば、役職等の要件はありません。																																																																																											
6-22	工事について、工事に係る図面の提出を求めています。これはどの程度のものを用意すればよいですか。	「工事に係る図面」は、「縮尺・寸法・各室の用途・避難経路・排煙計画」等を明示し、「縮尺が正確であり、工事箇所及び見積書で計上されている部材等（パーテーション等）の仕様が明記されており、かつ使用する箇所等がわかる平面図や、展開図、天井伏図等をご用意ください。また、図面は建築士等専門知識を有する方の記名があるものをご提出ください。 ■例示：内装工事の場合に提出をお願いしたい図面の種類 ○平面図（部屋の配置を平面的に示したもの。縮尺により家具や棚なども記入する。） ○展開図（各部屋の内部壁面の詳細を時計回りに示したもの。） ○天井伏図（天井の割付、天井高さなどを記入したもの。照明の位置も記入する。） ※上記の他、仕上表及び詳細図、設備図面も可能であればご提出ください。																																																																																											
6-23	工事費について、積算の内訳がわかる資料の提出を求めています。これはどの程度のものを用意すればよいですか。	工事の種目、科目、中科目（ある場合）、細目等の金額内訳がわかる資料をご用意ください。また、細目別内訳には、材料の規格等の情報も併せて記載するようにしてください。なお、積算内訳の記載が「〇〇工事（工事名称）一式」のみの場合や、内訳が示されていても金額の記載が合計欄のみの場合等、積算の内訳が明確にわからないものについては、助成対象経費として認められない場合がありますので、ご注意ください。 【積算内訳の例】 <table><tr><th colspan="5">種目別</th></tr><tr><th>名称</th><th>数量</th><th>単位</th><th>金額</th><th>備考</th></tr><tr><td>改修工事</td><td>1.0</td><td>式</td><td>〇〇円</td><td>△△</td></tr><tr><td>■■■工事</td><td>1.0</td><td>式</td><td>●●円</td><td>▲▲</td></tr></table> 改修工事の内訳 <table><tr><th colspan="5">科目別【改修工事】</th></tr><tr><th>科目名称</th><th>数量</th><th>単位</th><th>金額</th><th>備考</th></tr><tr><td>建具工</td><td>1.0</td><td>式</td><td>〇〇円</td><td>△△</td></tr><tr><td>金属工</td><td>1.0</td><td>式</td><td>●●円</td><td>▲▲</td></tr></table> 建具工の内訳 <table><tr><th colspan="5">中科目別【建具工】</th></tr><tr><th>科目名称</th><th>中科目名称</th><th>数量</th><th>単位</th><th>金額</th><th>備考</th></tr><tr><td>会議室パーテーション</td><td>パーテーション</td><td>1.0</td><td>式</td><td>〇〇円</td><td>△△</td></tr><tr><td>■■■工事</td><td>■■■製■■■</td><td>1.0</td><td>式</td><td>●●円</td><td>▲▲</td></tr></table> 会議室パーテーションの内訳 個別の単価・数量がわかるものが必要 <table><tr><th colspan="7">細目別【会議室パーテーション】</th></tr><tr><th>名称</th><th>内容</th><th>数量</th><th>単位</th><th>単価</th><th>金額</th><th>備考</th></tr><tr><td>スチールパーテーション</td><td>ランマオープン</td><td>10.0</td><td>枚</td><td>〇〇円</td><td>〇〇円</td><td>△△</td></tr><tr><td>スチールパーテーション</td><td>スリット付ドア+ランマオープン</td><td>5.0</td><td>枚</td><td>●●円</td><td>●●円</td><td>▲▲</td></tr></table>	種目別					名称	数量	単位	金額	備考	改修工事	1.0	式	〇〇円	△△	■■■工事	1.0	式	●●円	▲▲	科目別【改修工事】					科目名称	数量	単位	金額	備考	建具工	1.0	式	〇〇円	△△	金属工	1.0	式	●●円	▲▲	中科目別【建具工】					科目名称	中科目名称	数量	単位	金額	備考	会議室パーテーション	パーテーション	1.0	式	〇〇円	△△	■■■工事	■■■製■■■	1.0	式	●●円	▲▲	細目別【会議室パーテーション】							名称	内容	数量	単位	単価	金額	備考	スチールパーテーション	ランマオープン	10.0	枚	〇〇円	〇〇円	△△	スチールパーテーション	スリット付ドア+ランマオープン	5.0	枚	●●円	●●円	▲▲
種目別																																																																																													
名称	数量	単位	金額	備考																																																																																									
改修工事	1.0	式	〇〇円	△△																																																																																									
■■■工事	1.0	式	●●円	▲▲																																																																																									
科目別【改修工事】																																																																																													
科目名称	数量	単位	金額	備考																																																																																									
建具工	1.0	式	〇〇円	△△																																																																																									
金属工	1.0	式	●●円	▲▲																																																																																									
中科目別【建具工】																																																																																													
科目名称	中科目名称	数量	単位	金額	備考																																																																																								
会議室パーテーション	パーテーション	1.0	式	〇〇円	△△																																																																																								
■■■工事	■■■製■■■	1.0	式	●●円	▲▲																																																																																								
細目別【会議室パーテーション】																																																																																													
名称	内容	数量	単位	単価	金額	備考																																																																																							
スチールパーテーション	ランマオープン	10.0	枚	〇〇円	〇〇円	△△																																																																																							
スチールパーテーション	スリット付ドア+ランマオープン	5.0	枚	●●円	●●円	▲▲																																																																																							

令和7年度		
ABWオフィス促進事業（ABWオフィス促進助成金）		
FAQ		
6-24	工事が長引きそうです。助成対象期間の延長は可能ですか。	変更承認の手続きが必要となりますが、延長は令和8年12月31日までの範囲内で可能です。 <u>なお、令和8年12月31日を超える延長はできません（超える場合は助成金が支払われませんのでご注意ください）。</u>
6-25	本助成事業と他の事業とで経理を分ける必要がありますか。	本助成事業とそれ以外の経理を区別して管理してください。実績報告書提出の際は、支出関係書類を、見積書から振込書までを1契約単位として、整理した上で提出ください。 ■整理の例示 
6-26	経費の支払いはどのような支払い方法でも認められますか。	原則は、金融機関での振込になります。
6-27	契約書は電子契約でも問題ありませんか。	契約内容の詳細、契約日がわかれば問題ありません。また、電子署名や電子印鑑が押されていることが望ましいです。その他、いつ押印されたかなどの情報を記載した書類も併せてご提出いただきます。
6-28	本店所在地を変更したいのですが、提出が必要な書類等がありますか。	変更届出書【様式第7号】と当該変更の事実が確認できる証明書類（法人登記簿謄本等）を提出ください。
6-29	実績報告書の提出期限を教えてください。	助成対象期間の終期から3か月以内に実績報告書【様式第21号】と募集要項別表8に記載の提出書類をご提出ください。
6-30	実績報告書では何を提出すればよいですか。	実績報告書【様式第21号】と募集要項別表8に記載の提出書類及び助成金支給決定通知書で付された条件に適合するとわかる書類等が必要となります。
6-31	支給申請に関して必要に応じて行うとある、申請事業者又は支援対象施設等への訪問調査では何をどのように確認しますか。	支給申請書や実績報告書の提出を受けて申請・実績報告内容について支援対象となる施設等の状況などを確認します。整備後の調査では、支給決定どおりに整備が実施されているか確認をします。訪問日は、事前に連絡いたします。
6-32	実績報告書等に不備があった場合、連絡あるいは修正指示はいただけますか。	実績報告書等に不備がある場合は連絡させていただきます。助成金に関する「事務の手引」及び「助成金支給決定通知書」などを参考に書類の不備や記入漏れがないようお願いいたします。
6-33	助成金額の確定方法を教えてください。	実績報告書の審査と職員による施設訪問調査のあとに助成金額が確定します。金額の算出方法は「ABWオフィス整備に係る改修費の一部」と「子連れ出勤を可能とする整備を行った場合の加算」の経費区分ごとにそれぞれ実際に要した助成対象経費に助成率を乗じて得た額と、助成金支給決定額を比べ、低い方の額となります。また、各経費区分において千円未満は切り捨てとなります。
6-34	助成金額の確定から支払の流れを教えてください。	助成金額確定後に、助成金額確定通知書により郵送で通知します。助成金請求書兼口座振替依頼書【様式第25号】の提出後、指定のあった口座へ振り込みいたします。
6-35	助成金額の確定通知書にて通知された確定額を請求した際の振込日を教えてください。	助成金額確定通知後、ご提出いただく請求書を受理してから振込までに1か月程度となります。※金額確定のための実績報告書及び添付書類の提出後、内容の審査・助成金額の確定までに1～2か月程度（目安）を想定しています。
6-36	規定整備後、労働基準監督署に届出を行った規定の写しを実績報告書提出時に提出する必要はありますか。	助成金支給の要件として、テレワーク勤務の実施に係る規定やABW導入に伴う従業員の柔軟な働き方を実現するための規定を整備し、実績報告書提出期限までに労働基準監督署への届出を定めており、要件を満たしているか確認のために届け出た規定の写し（労働基準監督署の受付印のあるもの）の提出を求めます。

7 その他について		
No.	質 問	回 答
7-1	固定席をフリーアドレスに変更する際のペーパーレス化はどのように対応したのでしょうか、また従業員からの反発はありませんか。	ABWオフィスツアーで紹介した事例では、トップダウンでペーパーレス化を進めました。各自で保管しなければいけない資料は感じているより少ないので徐々に慣れていきます。
7-2	固定席をフリーアドレスに変更して、社員の満足度に変化はありましたか。	ABWオフィスツアーで紹介した事例では、慣れていないので最初は下がる傾向にありましたが、ルール整備や運用を通じてフリーアドレスのメリットが浸透することで徐々に上がっていきました。