令和７年度ＡＢＷオフィス促進助成金
（ＡＢＷオフィス促進事業）
募集要項

■本事業の ABW 導入支援申込・助成金申請にあたっては、**事前に説明会の参加が必須です。**説明会参加については下記 URL の事業専用サイトをご参照ください。
https://abw-sokushin.jp/

■本事業のＡＢＷ導入支援申込・助成金申請には審査があります。審査の結果、ＡＢＷ導入支援・助成金を受けられない場合があります。

■本事業によるＡＢＷ導入にあたっては、テレワーク勤務の実施に係る規定の整備及び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規定の整備が必須です。

■ABW 導入支援の申込
・申込受付期間：
令和７年６月２日（月）９：００～令和７年７月３１日（木）１７：００まで
・申込方法：
事業専用サイト申込フォームからお申込ください。
・申込書類の様式：
申込に必要な様式は、事業専用サイトからダウンロードしてご使用ください。
※申込には、支援対象事業者の要件をすべて満たしている必要があります。申込前に、必ずすべての要件を満たしていることをご確認ください。

■ABW オフィス促進助成金の申請
・助成金は **ABW 導入支援に申込、支援対象として決定した事業者のみ申請できます。**
※支援対象と決定していない事業者からの申請は受付出来かねます。ご了承ください。
・申請受付期間、申請方法等は本募集要項（１７ページ～３９ページ）、事業専用サイト等をご確認ください。

■問い合わせ先
ＡＢＷオフィス促進事業運営事務局
（事業の説明会、オフィス見学ツアー、ＡＢＷ導入支援のお申込、ＡＢＷオフィス促進助成金の概要など事業全般について）
TEL：03-4567-6652（平日 9:00～17:00）　E-mail：info@abw-sokushin.jp

公益財団法人東京しごと財団　企業支援部　雇用環境整備課　ＡＢＷオフィス促進係
（ＡＢＷオフィス促進助成金の申請について）
TEL：03-5211-0393（平日 9:00～17:00）　E-mail：abw@shigotozaidan.or.jp

公益財団法人 東京しごと財団 Tokyo Foundation for Employment Services　企業支援部　雇用環境整備課

目次

Ⅰ．ＡＢＷオフィス促進事業について 1
1　事業目的 1
2　事業概要と全体の流れ 1
（1）　事業概要 1
（2）　事業全体の流れ 2
（3）　用語の定義 3
Ⅱ．ＡＢＷ導入支援について 4
1　ＡＢＷ導入支援申込事業者の要件 4
2　説明会・オフィス見学ツアー 6
（1）　説明会 6
（2）　オフィス見学ツアー 6
3　ABW 導入支援の申込 6
（1）　支援申込方法 6
（2）　支援申込受付期間 6
（3）　支援申込時の提出書類 7
（4）　支援申込に関する注意事項 7
4　審査と支援対象となる事業者の採択決定の流れ 8
（1）　審査方法 8
（2）　書面審査の流れ 8
（3）　面接審査の流れ 8
（4）　審査結果の通知 9
（5）　審査と採択決定に関する注意事項 9
5　採択決定後のＡＢＷ導入支援実施 10
（1）　社内プロジェクトチーム設立・運営支援 10
（2）　規定整備支援 10
（3）　レイアウト設計等支援 11
（4）　効果検証・分析支援 11
6　名称等の変更及びＡＢＷ導入支援の中止・再開・廃止 12
（1）　名称等の変更と届出 12
（2）　ＡＢＷ導入支援の中止・再開 12
（3）　ＡＢＷ導入支援の廃止 12
（4）　変更・中止・再開・廃止手続きの書類提出方法 12
7　ＡＢＷ導入支援の注意事項 12
（1）　個人情報の保護について 12
（2）　事業者名の公表について 12
（3）　ＡＢＷ導入支援の先進的な取組例としての情報発信について 13
（4）　その他 13
8　ＡＢＷ導入支援申込事業者（申込事業者）の情報取扱いについて 13
（1）　利用目的 13
（2）　第三者への提供 13
別表１　ＡＢＷ導入支援申込書類一覧 14
Ⅲ．ＡＢＷオフィス促進助成金 17
1　ＡＢＷオフィス促進助成金について 17

（１）　助成金支給対象事業者の要件 17
（２）　助成対象経費 18
（３）　助成限度額・助成率 19
（４）　助成対象期間（ＡＢＷオフィスの整備・改修を実施する期間） 19
（５）　助成金対象事業の流れ 20
２　申請の受付期間 21
３　支給申請 21
（１）　助成金支給申請書類の提出方法について 21
（２）　支給申請書類各種様式の入手方法 22
（３）　支給申請時の提出書類について 22
（４）　支給申請に関しての注意事項 22
４　事業開始にあたっての注意点 22
５　支給決定 22
６　名称等を変更する場合 23
７　助成対象事業の変更、中止、再開、廃止について 23
（１）　助成対象事業の実施期間を変更する場合 23
（２）　助成対象事業の内容を変更する場合 23
（３）　助成対象事業を中止する場合 23
（４）　助成対象事業を再開する場合 23
（５）　助成対象事業を廃止する場合 23
８　助成対象事業の実績報告 24
（１）　実績報告書類の提出期限について 24
（２）　実績報告書類の提出方法について 24
（３）　実績報告書類各種様式の入手方法 24
（４）　実績報告時の提出書類について 24
（５）　実績報告に関しての注意事項 25
９　助成額の確定 25
１０　助成額の確定後の手続き（助成金の請求） 25
１１　助成金支給決定の取消、助成金の返還 26
１２　助成事業完了後の注意事項 26
（１）　関係書類及び帳簿類の保管 26
（２）　取得財産の管理 26
（３）　財産の処分の制限 26
（４）　個人情報の保護について 27
（５）　事業者名の公表について 27
（６）　ＡＢＷ導入の先進的な取組例としての情報発信について 27
（７）　その他 28
１３　支給対象事業者・支給決定事業者の情報の取扱いについて 28
（１）　利用目的 28
（２）　第三者への提供 28
１４　助成事業の詳細内容（助成条件） 29
１５　助成対象経費について 29
別表２　助成対象経費 30
別表３　助成対象例（什器等） 31
別表４　助成対象例（工事費等） 32

別表５　主な助成対象外経費 33
別表６　助成対象外経費の例 34
１６　提出書類について 34
別表７　支給申請　提出書類一覧表（各書類すべて写し可） 34
別表８　実績報告　提出書類一覧表（各書類すべて写し可） 38
別表９　助成金請求　提出書類一覧表（**原本**を提出） 39

ＡＢＷオフィス促進助成金（ＡＢＷオフィス促進事業）募集要項

Ⅰ．ＡＢＷオフィス促進事業について

1　事業目的

公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」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して本事業を実施します。

2　事業概要と全体の流れ

（１）　事業概要

本事業は、ＡＢＷ導入を目指す都内中小企業等を対象とし、大きく分けて、**①ＡＢＷ導入支援（説明会の参加、ＡＢＷ導入支援申込と審査、ＡＢＷ導入支援の実施）**、**②ＡＢＷオフィス促進助成金（助成金支給申請と審査、助成金実績報告と助成額確定の審査）**、**③ＡＢＷ導入の先進的な取組例としての情報発信**の３つから構成されています。

①　ＡＢＷ導入支援

・説明会の参加・オフィス見学ツアーの参加

・ＡＢＷ導入支援の申込をする事業者は、**説明会に参加する必要があります。**

※オフィス見学ツアーの参加は任意ですが、参加することを推奨します。

・ＡＢＷ導入支援申込と審査

・ＡＢＷ導入支援の対象事業者は、**審査を経て採択決定されます。（５者（事業所）予定）**

・ＡＢＷ導入支援の実施

・審査を経て、採択決定した事業者に対して、下記の専門家による支援が行われます。

・社内プロジェクトチームの設立・運営支援

・規定整備支援

・レイアウト設計等支援

・効果検証・分析支援

・ＡＢＷ導入支援において、ＡＢＷオフィス促進助成金の申請に必要な「ＡＢＷ導入提案書」が発行されます。

詳細は、**４ページの「Ⅱ．ＡＢＷ導入支援について」**を参照してください。

② ABW オフィス促進助成金（助成金支給申請と審査、助成金実績報告と助成額確定の審査）

・ＡＢＷオフィス整備に係る改修費の一部の助成を受けることができます。

・**ＡＢＷ導入支援を受け、「ＡＢＷ導入提案書」を受領した事業者が、ＡＢＷオフィス促進助成金の申請をすることができます。**

詳細は、**１７ページの「Ⅲ．ABW オフィス促進助成金」**を参照してください。

③ ABW 導入の先進的な取組例としての情報発信

・**東京都が行う、中小企業等のＡＢＷ導入モデル事例の発信に同意し、ご協力いただくことが必要です。**

発信の内容例

・取組前後の状況（オフィスの写真含む）

・社内プロジェクト（ＰＴ）での検討内容

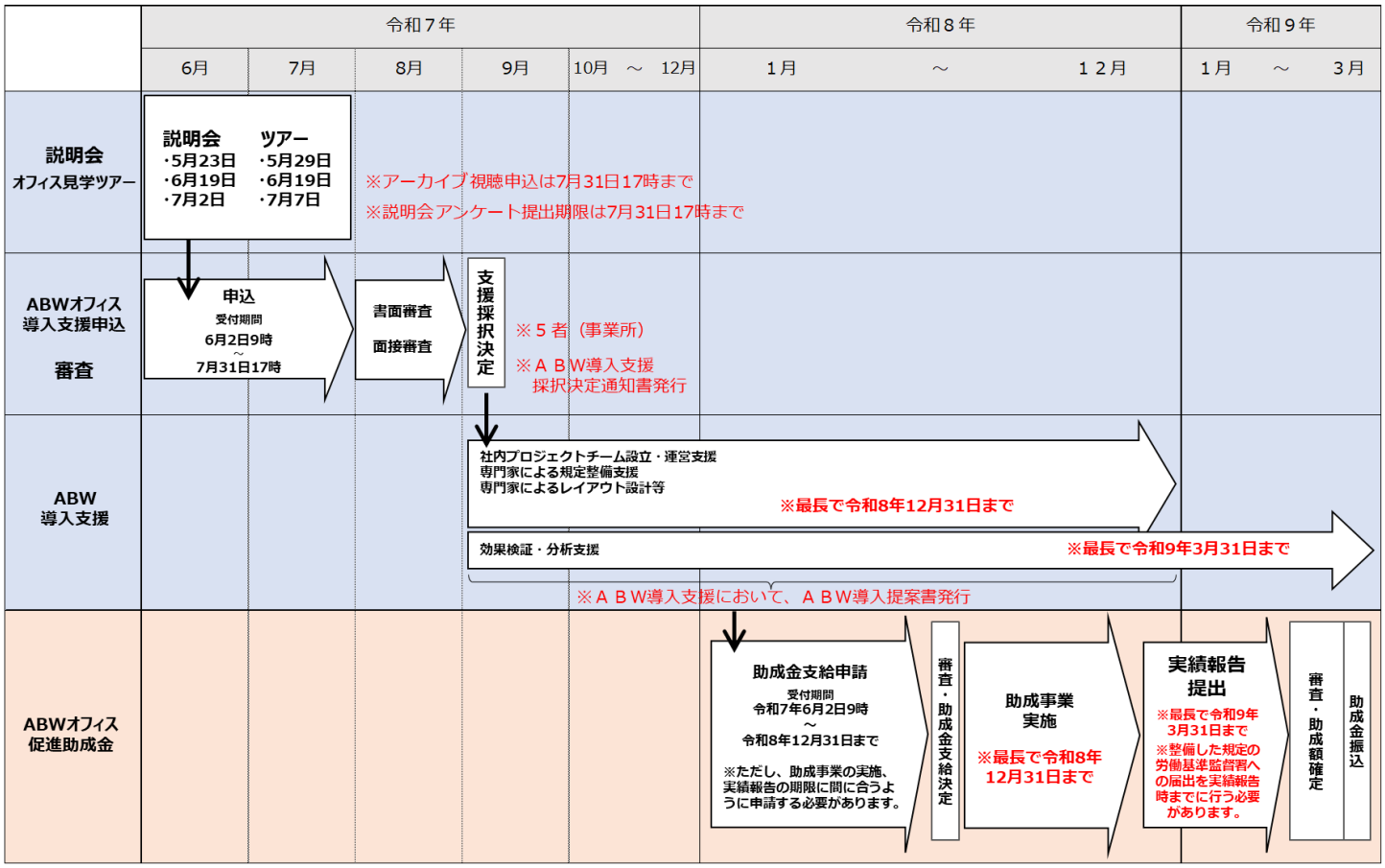
①オフィス構築やＡＢＷを可能とする勤務制度等の導入にあたっての課題や解決に向けた取組

②レイアウト設計及び制度の構築・見直しにあたり注意した点　など

・効果検証・分析結果

・その他、都内中小企業等がＡＢＷ導入に向けて参考になる内容

（２）　事業全体の流れ



※ＡＢＷ導入支援の期間、助成金申請や助成事業実施等の時期は事業者によって異なります。
※審査の結果、支援対象や助成対象とならない場合があります。

（３）　用語の定義

・「支援対象事業者」とは、本事業においてＡＢＷ導入支援の対象となる中小企業等です。
※「中小企業等」については４ページの「Ⅱ．ＡＢＷ導入支援について　１　ＡＢＷ導入支援申込事業者の要件」をご確認ください。
・「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です。
・「支給対象事業者」とは、本事業において助成金の支給対象となる支援決定事業者です。
・「支給決定事業者」とは、ＡＢＷオフィス促進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です。
・「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、宣言する制度です。
・「テレワーク推進リーダー」制度とは、テレワーク東京ルール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」を登録する制度です。

Ⅱ．ＡＢＷ導入支援について

１　ＡＢＷ導入支援申込事業者の要件

1	**ＡＢＷ導入支援申込日において、ＡＢＷ導入を目指す都内中小企業等であること。** **・中小企業等とは、常時雇用する雇用する労働者（※１）の数が２人以上３００人以下の企業等（※２）です。** ※１　常時雇用する労働者とは、次の①から③のいずれかに該当する者を指し、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 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 ※２　企業等とは、次の①から⑭のいずれかに該当する法人です。 ① 会社法（平成１７年法律第８６号）に規定する会社 ② 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 ③ 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 ④ 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 ⑤ 法人税法別表第３の「協同組合等」に該当するもの ⑥ 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 ⑦ 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 ⑧ 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⑨ ⑨ 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 ⑩ 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 ⑪ 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 ⑫ 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 ⑬ 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 ⑭ 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	**ＡＢＷ導入支援申込日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。** 刑事罰、営業停止処分を受けた場合、労働基準監督署により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、これらと同等以上の法令違反であると判断される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。
3	**都内で事業を営んでいること。**
4	**都内に本店登記がある又は支店・営業所等の事業所があること（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く）。**
5	**都内に勤務実態のある常時雇用する労働者を２名以上雇用していること。** 都内に勤務実態のある常時雇用する労働者のうち１名は、申込日時点で６か月以上継続して雇用しており、かつ雇用保険被保険者であること（休業中の労働者を含みます）。
6	**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、法人事業税及び法人都民税の未納付がある場合は申請できません。

7	**労働関係法令について、次のアからク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）以上であること。 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（昭和２２年法律第４９号）第３６条第４項、第５項、第６項第２号及び第３号に定める限度を超える時間外・休日労働を行っている従業員がいないこと。 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　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。 ＊　原則として、時間外労働は月４５時間以内、年３６０時間以内。臨時的な特別な事情がある場合は、時間外労働・休日労働の合計が月１００時間未満、複数月平均８０時間（年６か月まで）、時間外労働が年７２０時間以内（ただし、いずれも特別条項付きの３６協定締結が必要）。 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。 ク　その他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。
8	**宗教活動や政治活動を主たる目的としていないこと。**
9	**風俗営業等の規制及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及びこれ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及び同条第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。）及び法人その他の団体の代表者、役員又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	**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。**
12	**都内事業所において新たにＡＢＷオフィス整備及びＡＢＷを可能とする勤務制度等の導入を検討しており、本事業で実施する説明会に参加していること（アーカイブ配信視聴含む）。**
13	**ＡＢＷ導入に伴い、当該都内事業所の従業員の柔軟な働き方を実現するための規定整備を行い、助成金実績報告書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）。** テレワーク勤務の実施に係る規定の整備を必須とし、また、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ＡＢＷ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とすること。「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とすること。
14	**家具・インテリア小売業等又はオフィス整備に関するコンサルティング業等としてショールーム型オフィス等の設置を目的とする取り組みでないこと。**
15	**レンタルオフィス業又はシェアオフィス業等の施設の使用貸借等を目的とする取り組みでないこと。**
16	**会社更生法（平成１４年法律第１５４号）又は民事再生法（平成１１年法律第２２５号）による申立て等、本事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。**
17	**国・都道府県・区市町村等から助成を受けている、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。**
18	**ＡＢＷオフィス導入支援を受け、導入計画を作成し、社内プロジェクトチームの発足と運営、社内規定の整備等及び効果検証を、ＡＢＷ導入支援の実施期間内に実施する体制や能力（経理その他事務を含む）を有すること。**

19	**ＡＢＷオフィス促進助成金による助成事業を、助成対象事業の実施期間内に実施する体制や能力を有すること。**
20	**ＡＢＷオフィス予定地が都内に概ね確定していること。**
21	**ＡＢＷを導入するオフィスに、複数の法人等が存在する取り組みでないこと。**
22	**ＡＢＷ導入の先進的な取り組み例として、効果検証の結果及び事例について東京都が行う情報発信に同意すること。**
23	**助成金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。**
24	**その他公益財団法人東京しごと財団理事長（以下、「理事長」という。）が不適切と認める事項に該当しないこと。**

2　説明会・オフィス見学ツアー

（１）　説明会

ABW オフィス導入支援の申込は、**事前に説明会の参加が必須**です。説明会参加については下記 URL の事業専用サイトをご参照ください。

https://abw-sokushin.jp/

※説明会参加後にアンケートを提出することにより、説明会に参加したものとみなします。ＡＢＷ導入支援の申込前に、必ずアンケートを提出してください。

アンケート提出期限　令和７年７月３１日（木）１７：００まで

（２）　オフィス見学ツアー

オフィス見学ツアーの参加は任意ですが、ぜひご参加ください。ツアー参加については下記 URL の事業専用サイトをご参照ください。

https://abw-sokushin.jp/

3　ABW 導入支援の申込

（１）　支援申込方法

・ABW 導入支援は下記 URL の**事業専用サイトの申込フォーム**からお申込ください。

https://abw-sokushin.jp/

※郵送や事務局への書類持ち込み等、申込フォーム以外の申込は一切受け付けしません。

※申込は、１支援対象事業者につき１事業所のみです。

（２）　支援申込受付期間

令和７年６月２日（月）９：００　～　令和７年７月３１日（木）１７：００まで

※期間外の申込はいかなる場合も受付出来かねます。ご了承ください。

（３） 支援申込時の提出書類

・**１４ページの「別表１　ＡＢＷ導入支援申込書類一覧」を確認の上、事業専用サイトから必要な様式をダウンロード**してください。

・様式その他付属書類を準備し、**全ての書類をＰＤＦにして**、事業専用サイトのフォームよりお申込ください。

※ＡＢＷ導入支援申込書（様式第１号）の「１　申込事業者情報　（１）基本情報」の「担当者連絡先」欄は、**必ずＡＢＷ導入支援の申込を行う支援対象事業者の実務担当者（従業員等）を記載**してください。

※提出書類のＰＤＦファイル名は、下表のとおりに設定してください。

	提出書類	ＰＤＦファイル名
①	ＡＢＷ導入支援申込書（様式第１号）	**1 申込書（株式会社●●）.pdf** **※「株式会社●●」は企業等の名称を記載**
②	ＡＢＷ導入支援に係る誓約書（様式第２号）	**2 誓約書（株式会社●●）.pdf**
③	ＡＢＷ導入支援に係る同意書（様式第３号）	**3 同意書（株式会社●●）.pdf**
④	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）	**4 雇用保険（株式会社●●）.pdf**
⑤	会社案内又は会社概要 （ホームページの写し等）	**5 会社案内（株式会社●●）.pdf**
⑥	商業・法人登記簿謄本 （履歴事項全部証明書）	**6 登記簿謄本（株式会社●●）.pdf**
⑦	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）	**7 法人税確定申告書（株式会社●●）.pdf**
⑧	法人都民税及び法人事業税の納税証明書	**8 納税証明書（株式会社●●）.pdf**
⑨	水道光熱費の請求書又は領収書、賃貸借契約書等 ※該当する場合のみ	**9 請求書等（株式会社●●）.pdf**
⑩	印鑑証明書　　※該当する場合のみ	**10 印鑑証明書（株式会社●●）.pdf**

（４） 支援申込に関する注意事項

・受領済み提出書類の送付依頼等には一切応じられませんので、申込事業者が**必ず提出書類の控えをとって保管**してください。

・申込に関する各種様式には、**すべて法人登記簿謄本どおりに企業等の名称、代表者役職名、代表者氏名等を記載**してください。

・申込書類の作成及び提出等、申込に係る経費は申込事業者の負担になります。

・申込書類の不備や申込内容に不明な点がある場合は、電話等で確認します。その際、**申込内容を説明できる申込事業者の担当者**が対応してください。

・申込書類一覧の様式と付属書類がすべて揃い、**内容に不備が無いことを確認した時点で申込書の正式受領**となります。

・必要に応じて、財団の職員による調査を実施します。

・審査の必要に応じて、募集要項に記載のない書類の提出及び説明を求める場合があります。

・**追加書類の提出期限を過ぎた場合や、申込内容に関する確認又は問い合わせに対して回答が無い場合等は、本申込を辞退したもの**とみなします。

4　審査と支援対象となる事業者の採択決定の流れ

（１）　審査方法

・ＡＢＷ導入支援の対象となる事業者は審査により決定します。審査には**書面審査**と**面接審査**があります。

・支援対象として採択決定される事業者数は**５者（事業所）**を予定しています。

（２）　書面審査の流れ

・書面審査の結果、**審査を通過した事業者には、財団よりメールあるいは電話にて面接審査のご連絡**をいたします。

・書面審査の結果、**不採択となった事業所には、書面（支援不採択決定通知書）にて通知**します。

（３）　面接審査の流れ

・面接審査のご連絡において、日時を調整いたします。

日時：令和７年８月２５日（月）から令和７年８月２９日（金）までのいずれかで開催を予定

時間：１事業者３０分程度を予定

場所：公益財団法人東京しごと財団　企業支援部

〒102-0072　東京都千代田区飯田橋３-８-５　住友不動産飯田橋駅前ビル１０階を予定

・**面接審査でのプレゼンテーションの内容・資料等については、日時調整の連絡時に案内**いたします。

・面接審査会場へのアクセス：

〒102-0072　東京都千代田区飯田橋３-８-５　住友不動産飯田橋駅前ビル１０階

＜交通のご案内＞

最寄り駅：飯田橋駅

・JR 中央・総武線　東口より徒歩 3 分

・東京メトロ都営大江戸線・有楽町線・南北線　A2 出口より徒歩 2 分

・東京メトロ東西線　A5 出口より徒歩 1 分

※近隣にある「東京しごとセンター」ではありませんのでお間違えのないようお気を付けください。

（４） 審査結果の通知

・面接審査後、審査結果を書面（支援採択決定通知書又は支援不採択決定通知書）にて通知します。

・支援採択決定通知書を受領することにより、ＡＢＷ導入支援の対象となる事業者（以下、「支援決定事業者」という。）となります。

（５） 審査と採択決定に関する注意事項

・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。

・必要に応じて、財団の職員による調査を実施します。

・ＡＢＷ導入支援の採択決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

・支援採択決定前に支援申込を辞退する場合は、**辞退届出書（様式第６号）**を速やかに提出してください。支援採択決定日以後に支援申込を辞退する場合は、**支援採択決定通知書を受領後１４日以内**に**辞退届出書（様式第６号）**を提出してください。

・支援申込辞退に係る手続き期間を過ぎた場合は廃止となりますので、後述の「ＡＢＷ導入支援の廃止」に従い、所定の手続きを行ってください。

5　採択決定後のＡＢＷ導入支援実施

・ＡＢＷ導入支援は、支援決定事業者を対象に、下記の専門家による伴走型支援を行います。支援に係る費用は無料です（導入に伴う支援決定事業者の取組にかかる費用は事業者による負担となるものがあります。例：専門家への連絡に係る通信料等）。

・**ＡＢＷ導入支援を受けたあと、「ＡＢＷ導入提案書」が発行されます。ＡＢＷオフィス促進助成金の申請には、この提案書が必要です。**

（１）　社内プロジェクトチーム設立・運営支援

内容	・社内プロジェクトチームの設置、運営、ＡＢＷオフィスの導入を支援します。 ・ＡＢＷ導入に対する課題を整理し、その解決に向けた実施計画の策定などの支援をします。
期間	期間：支援採択決定日から必要とする支援が終了するまで。 ただし、**最長でも令和８年１２月３１日まで**。 概ね週１回（１回あたり２時間程度） ※打ち合わせ等の頻度・参加対象者は実施規模・内容等により変わる場合があります。
方法	原則、支援決定事業者の都内の事業所等に専門家が訪問し、対面で実施します。 （オンラインによる支援をご希望の場合はご相談ください。）
実施時間	原則、９時から１７時まで （土日祝、年末年始（１２月２９日～１月３日）を除く。）

（２）　規定整備支援

内容	・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ＡＢＷ導入に伴って、「働く場所」と「働く時間」の自由度を担保し従業員の柔軟な働き方を実現するための規定整備を支援します。 ・社会保険労務士等が支援します。 ※テレワーク勤務の実施に係る規定及び原則としてフレックスタイム制等のフレキシブル勤務を可能にする規定の整備を行い、ＡＢＷオフィス促進助成金の実績報告書提出期限までに労働基準監督署への届出を行うことが、助成金支給に必要です（常時雇用する労働者が１０人未満の事業所も含む）。
期間と回数	期間：支援採択決定日から必要とする支援が終了するまで。 ただし、**最長でも令和８年１２月３１日まで**。 回数：６回程度（1 回あたり２時間程度）
方法	原則、支援決定事業者の都内の事業所等に専門家が訪問し、対面で実施します。 （オンラインによる支援をご希望の場合はご相談ください。）

実施時間	原則、９時から１７時まで （土日祝、年末年始（１２月２９日～１月３日）を除く。）

（３） レイアウト設計等支援

内容	・レイアウト改修のために、現状のニーズや課題を整理し、既存什器の転用や新規調達什器等についての助言を含め、多様な働き方を可能にするレイアウト設計等を支援します。 ※レイアウト設計等には、ＡＢＷオフィス整備に係る工事の基本設計・実施設計及び概算工事費用算出や、計画どおりに進行できるようにするための整備実施管理の支援も含まれます。
期間	期間：支援採択決定日から必要とする支援が終了するまで。 ただし、**最長でも令和８年１２月３１日まで**。
方法	原則、支援決定事業者の都内の事業所等に専門家が訪問し、対面で実施します。 （オンラインによる支援をご希望の場合はご相談ください。）
実施時間	原則、９時から１７時まで （土日祝、年末年始（１２月２９日～１月３日）を除く。）

（４） 効果検証・分析支援

内容	ＡＢＷ導入の効果を明らかにするために、検証項目の検討、効果検証の実施、結果の分析等を支援します。
期間	期間：支援採択決定日から必要とする支援が終了するまで。 ただし、**最長でも令和９年３月３１日まで**。
方法	・社内プロジェクトチームの設立・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、ＡＢＷ導入後には、アンケートの実施等の効果検証の実施、結果の分析等を支援します。 ・原則、支援決定事業者の都内の事業所等に専門家が訪問し、対面で実施します。 （オンラインによる支援をご希望の場合はご相談ください。）
実施時間	原則、９時から１７時まで （土日祝、年末年始（１２月２９日～１月３日）を除く。）

6　名称等の変更及びＡＢＷ導入支援の中止・再開・廃止

ＡＢＷ導入支援の採択決定後に名称等の変更などが生じる場合、次の手続きが必要となります。

（１）　名称等の変更と届出

・企業等の名称、所在地、代表者又はＡＢＷ導入を予定するオフィスの事業所名等を変更した場合は、**変更届出書（様式第７号）**及び当該変更の事実が確認できる**証明書類（法人登記簿謄本等）**を速やかに提出してください。

（２）　ＡＢＷ導入支援の中止・再開

・ＡＢＷ導入支援を中止する場合は、**中止承認申請書（様式第８号）**を速やかに提出してください。

・中止承認を受けて中止しているＡＢＷ導入支援を再開する場合は、**再開承認申請書（様式第１０号）**を速やかに提出してください。

・中止承認を受けた支援決定事業者には、ＡＢＷ導入支援を行わない場合があります。

（３）　ＡＢＷ導入支援の廃止

・ＡＢＷ導入支援を廃止する場合は、**廃止承認申請書（様式第１２号）**を速やかに提出してください。

・廃止承認を受けた場合、本助成金の支給申請又は支給決定は取り消されます。

（４）　変更・中止・再開・廃止手続きの書類提出方法

・**郵送（追跡可能な記録の残る方法）、メール添付又はファイル転送（共有）サービス**により提出してください。

提出先

公益財団法人東京しごと財団　企業支援部　雇用環境整備課　ＡＢＷオフィス促進係
〒102-0072　東京都千代田区飯田橋３-８-５　住友不動産飯田橋駅前ビル１１階
電話番号：03-5211-0393（平日９時～17 時まで）
*平日 12 時～13 時、土日祝、年末年始（１２月２９日～１月３日）を除く
E-mail：abw@shigotozaidan.or.jp

※ファイル転送（共有）サービスがない場合は、財団で用意するものをご利用いただけますのでご連絡ください。

7　ＡＢＷ導入支援の注意事項

（１）　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ついては、「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」及びその他の関係法令に基づいて管理します。申込者は、提出書類に本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。

（２）　事業者名の公表について

ＡＢＷ導入支援の採択決定を受けた支援決定事業者に関しては、企業名、代表者名、住所、電話番号、業種、労働者数を公表する場合があります。

（３）　ＡＢＷ導入支援の先進的な取組例としての情報発信について

支援決定事業者が取り組んだＡＢＷ導入支援の過程、内容及び成果等について、ＡＢＷ導入後に、東京都が行う中小企業等のＡＢＷ導入モデル事例として公表予定です。支援決定事業者にはＡＢＷ導入支援申込時に公表に同意し、ご協力していただきます。

＜発信の内容例＞

・取組前後の状況（オフィスの写真含む）

・社内プロジェクト（ＰＴ）での検討内容

①　オフィス構築やＡＢＷを可能とする勤務制度等の導入にあたっての課題や解決に向けた取組

②　レイアウト設計及び制度の構築・見直しにあたり注意した点　など

・効果検証・分析結果

・その他、都内中小企業がＡＢＷ導入に向けて参考になる内容

（４）　その他

本助成事業は、この募集要項によるほか、ＡＢＷオフィス促進助成金支給要綱（以下、「要綱」という。）、ＡＢＷオフィス促進助成金支給要領（以下、「要領」という。）、事務の手引の定めるところに従って実施されます。

８　ＡＢＷ導入支援申込事業者（申込事業者）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　ＡＢＷ導入支援を円滑に進めるため東京都並びに公益財団法人東京しごと財団が委託する事業者及び専門家らへの情報の共有に使用します。

③　ＡＢＷ導入支援の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。

④　ＡＢＷ導入支援の普及啓発のために使用する場合があります。

⑤　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⑤を辞退される方は、本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、及び申込書に記載の内容

③　提供手段

提出資料（申込資料等）の写し

別表１　ＡＢＷ導入支援申込書類一覧

・各書類全て写し可。**※必ず控えを保管してください。**

ＡＢＷ導入支援申込様式			
	①	ＡＢＷ導入支援申込書（様式第１号）	・提出日（申込フォームで申込をする日）を記入すること ・企業等（法人）の名称、所在地、代表者の役職・氏名について、法人登記簿謄本に基づいて記載すること ・代表者氏名は、**本人が署名又は記名押印**すること ・「（２）事業所一覧　」には、本社及び事業所について、事業所の名称及び所在地、常時雇用する労働者数を記載すること。また、都外に所在する事業所、登記簿上の本店についても記載すること ・必要事項をすべて記入すること
	②	ＡＢＷ導入支援に係る誓約書（様式第２号）	・提出日（申込フォームで申込をする日）を記入すること ※ ①「ＡＢＷ導入支援申込書（様式第１号）」と同一の日付 ・企業等（法人）の名称、所在地、代表者の役職・氏名について、法人登記簿謄本に基づいて記載すること ・代表者氏名は、**本人が署名又は記名押印**すること
	③	ＡＢＷ導入支援に係る同意書（様式第３号）	・提出日（申込フォームで申込をする日）を記入すること ※ ①「ＡＢＷ導入支援申込書（様式第１号）」と同一の日付 ・企業等（法人）の名称、所在地、代表者の役職・氏名について、法人登記簿謄本に基づいて記載すること ・代表者氏名は、**本人が署名又は記名押印**すること
ＡＢＷ導入支援申込付属書類			
	④	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用） （２名分）	・都内の事業所に勤務する常時雇用する労働者２名分を選定すること（うち１名は申込日時点で雇用保険加入期間が**６か月以上**であること ※都外に本社があり、雇用保険の手続きをすべて本社で一括して行っている場合は、都内で勤務していることを確認するため、申込日時点で有効な当該労働者の雇用契約書を提出すること ※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ものに該当する場合は、申込日時点で有効な雇用契約書を提出すること
	⑤	会社案内又は会社概要 （ホームページの写し等）	・企業等の名称、所在地（支店等含む）、代表者の役職・氏名等、事業内容等が確認できるもの ※店舗等を運営している場合は、名称及び所在地がすべて記載されていること ※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）	・申込日時点で発行日から３か月以内のもの

	⑦	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）	・税務署受付印のあるもの ※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
	⑧	法人都民税及び法人事業税の納税証明書	・申込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すること ・法人都民税及び法人事業税の２税目とも未納が無いこと ※**都税事務所**から交付されたもの ※１６ページ参照
	⑨	水道光熱費の請求書又は領収書、賃貸借契約書等 ※ 該当する場合のみ	※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は以下の（１）、又は登記簿上の本店所在地が都外の場合は（２）のみ提出すること (1) 登記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は、当該事業所地で事業を営んでいることを確認するため、本社機能を持つ事業所地のものを提出すること (2) 登記上の本店所在地が都外の場合は、都内で事業を営んでいることを確認するため、都内事業所の書類（１事業所分で可）を提出すること
	⑩	印鑑証明書 ※ 該当する場合のみ	・申込日時点で発行日から３か月以内のもの ※「ＡＢＷ導入支援申込書（様式第１号）」、「ＡＢＷ導入支援に係る誓約書（様式第２号）」、「ＡＢＷ導入支援に係る同意書（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提出すること ※**法務局**から交付されたもの

都税の納税証明書の提出に係る注意事項について

（１）課税される法人の場合

① 法人都民税及び法人事業税の２税目に関する納税証明書を提出してください。
※いずれも都税事務所（東京都）から交付された納税証明書です。税務署（国）ではないので注意してください。なお、納税証明書は、１税目ずつ（２枚分）でも問題ありません。

② 申込日時点で納税額が確定しており、納期限が到来して既に納税の済んでいる直近の事業年度分の納税証明書を提出してください。

③ 申込日時点で納税額が確定しているものの、直近の事業年度分について納期限が到来していないため、納税前の場合は、前年の事業年度分の納税証明書を提出してください。

④ 申込日時点で納税額が確定しているものの、直近の事業年度分について納税した直後のため、納税証明書の発行を受けられない場合は、以下の２つの書類を提出してください。
・申込日時点で発行される前年の事業年度分の納税証明書
・納期限までに支払いが済んでいる直近の事業年度分の納付書（領収証書）の写し（領収日付印のあるもの）

※ 納期が到来しておらず、前年の事業年度分の納税証明書を提出できない場合は本事業に申込みできません。

（２）課税されない場合（非課税）

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 定款又は寄付行為

② 決算報告書

※ その他必要に応じて、収益事業を営んでいないことの確認書類等の提出を求める場合があります。

※ 参考１に記載する課税されない法人に関する納税関係書類を提出できない場合は本事業に申込みできません。

参考１　課税されない法人に関する納税関係書類

収益事業	社会福祉法人、学校法人	特定非営利活動法人（NPO法人）、公益法人等
行っていない	① 定款又は寄付行為 ② 決算報告書	① 定款 ② 決算報告書 ③ 法人都民税（均等割）の免除を受けていることがわかる書類（※２）
行っている	法人都民税　納税証明書（※１）	法人都民税　納税証明書
	法人事業税　納税証明書（※１）	法人事業税　納税証明書

※１　社会福祉法人、更生保護法人、学校法人又は私立学校法第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）の写し
② 確定申告書の控えの写し

※２　法人都民税（均等割）の免除については、法人が自ら手続きを行っている場合のみです。
原則「法人都民税（均等割）免除決定通知書」の写しを提出してください。

Ⅲ．ＡＢＷオフィス促進助成金

１　ＡＢＷオフィス促進助成金について

（１）　助成金支給対象事業者の要件

1	**ＡＢＷオフィス導入支援の採択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	**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。** 刑事罰、営業停止処分を受けた場合、労働基準監督署により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、これらと同等以上の法令違反であると判断される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。
3	**都内で事業を営んでいること。**
4	**都内に本店登記がある又は支店・営業所等の事業所があること（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く）。**
5	**都内に勤務実態のある常時雇用する労働者を２名以上雇用していること。** 都内に勤務実態のある常時雇用する労働者のうち１名は、申請日時点で６か月以上継続して雇用しており、かつ雇用保険被保険者であること（休業中の労働者を含みます）。
6	**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、法人事業税及び法人都民税の未納付がある場合は申請できません。
7	**労働関係法令について、次のアからク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）以上であること。 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（昭和２２年法律第４９号）第３６条第４項、第５項、第６項第２号及び第３号に定める限度を超える時間外・休日労働を行っている従業員がいないこと。 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　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。 ＊　原則として、時間外労働は月４５時間以内、年３６０時間以内。臨時的な特別な事情がある場合は、時間外労働・休日労働の合計が月１００時間未満、複数月平均８０時間（年６か月まで）、時間外労働が年７２０時間以内（ただし、いずれも特別条項付きの３６協定締結が必要）。 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。 ク　その他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。
8	**宗教活動や政治活動を主たる目的としていないこと。**
9	**風俗営業等の規制及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及びこれ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及び同条第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。）及び法人その他の団体の代表者、役員又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	**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。**
12	**都内事業所において新たにＡＢＷオフィス整備及びＡＢＷを可能とする勤務制度等の導入を検討しており、本事業で実施する説明会に参加していること（アーカイブ配信視聴含む）。**
13	**ＡＢＷ導入に伴い、当該都内事業所の従業員の柔軟な働き方を実現するための規定整備を行い、助成金実績報告書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）。** テレワーク勤務の実施に係る規定の整備を必須とし、また、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ＡＢＷ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とすること。「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とすること。
14	**家具・インテリア小売業等又はオフィス整備に関するコンサルティング業等としてショールーム型オフィス等の設置を目的とする取り組みでないこと。**
15	**レンタルオフィス業又はシェアオフィス業等の施設の使用貸借等を目的とする取り組みでないこと。**
16	**会社更生法（平成１４年法律第１５４号）又は民事再生法（平成１１年法律第２２５号）による申立て等、本事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。**
17	**国・都道府県・区市町村等から助成を受けている、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。**
18	**ＡＢＷオフィス導入支援を受け、導入計画を作成し、社内プロジェクトチームの発足と運営、社内規定の整備等及び効果検証を、ＡＢＷ導入支援の実施期間内に実施する体制や能力（経理その他事務を含む）を有すること。**
19	**ＡＢＷオフィス促進助成金による助成事業を、助成対象事業の実施期間内に実施する体制や能力を有すること。**
20	**ＡＢＷオフィス予定地が都内に概ね確定していること。**
21	**ＡＢＷを導入するオフィスに、複数の法人等が存在する取り組みでないこと。**
22	**ＡＢＷ導入の先進的な取り組み例として、効果検証の結果及び事例について東京都が行う情報発信に同意すること。**
23	**助成金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」済表示のあるウェブサイト上で発行されていること。**
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。	

※　助成対象事業は、支給対象業者が**支給決定日以後に新たに取り組む事業（発注・契約等含む）**とします**（支給決定日よりも前に申込、契約、購入等をしているものは申請できません）**。

※　支給対象事業者は、事前に「ＡＢＷ導入支援」の申し込みを行い、採択され、ＡＢＷ導入支援を受け、「ＡＢＷ導入提案書」を受領している必要があります。事業詳細は下記 URL をご確認ください。

https://abw-sokushin.jp/

（２）　助成対象経費

助成対象経費は、社内外を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、２９～３４ページ「１５　助成対象経費について」に該当する必要かつ適当と認められるものについて、**実績に応じて助成します。**

（３）　助成限度額・助成率

助成金の支給額は、１支給申請事業者に対して、以下のとおりです。なお、支給申請後、経費区分の変更はできません。

経費区分	助成限度額	助成率
ＡＢＷオフィス整備に係る改修費の一部	２,０００万円	３分の２（※1）
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	１０分の１０

※１　**助成対象経費（税抜）に助成率（３分の２）を乗じて助成金額を算出**します。

※2 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。

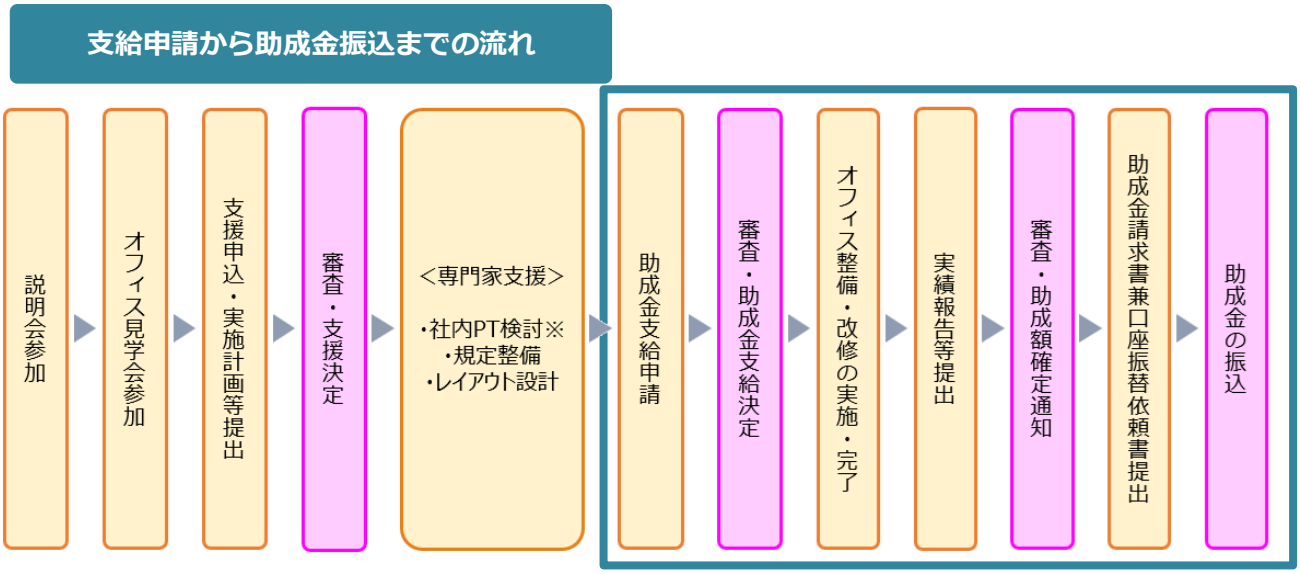
（４）　助成対象期間（ＡＢＷオフィスの整備・改修を実施する期間）

支給決定日から最長令和８年１２月３１日までに実施する取組が対象となります。

「『テレワーク東京ルール』実践企業宣言」制度への登録

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が必要です。

（５）　助成金対象事業の流れ



の部分は申請企業が実施する部分です。

＜詳細＞

①　ＡＢW導入支援を受け、「ABW 導入提案書」を受領する。

②　必要な書類を揃え、申請書類を作成し、データ又は郵送にて提出する。

※データで提出する場合は、メール添付ではなく、ファイル転送（共有）サービスをご利用ください。ファイル転送（共有）サービスがない場合は、財団で用意するものをご利用いただけますのでご連絡ください。

→２１ページ「２　申請の受付期間」、２１～２２ページ「３　支給申請」、２９ページ「１４　助成事業の詳細内容（助成条件）」、２９～３４ページ「１５　助成対象経費について」、３４～３６ページ「別表７　支給申請提出書類について」

③　財団の審査を経て、支給決定通知を郵送にて受領する。

→　２２～２３ページ「５　支給決定」

※　本募集要項をよく読み、支給申請および実績報告を行ってください。
※　助成金には審査があります。支給申請書類及び実績報告書類の提出をもって助成金の支払を確約するものではありません。
※　提出書類に不足があった場合や確認が必要な事項があった場合には、財団からメール又は電話にて連絡いたします。

2　申請の受付期間

令和７年６月２日（月）９：00 ～ 令和８年１２月３１日（木）23：59 まで

※郵送の場合・当日消印有効

※**助成金の支給申請期限は令和 ８ 年１２月末までですが、支給決定に係る審査（通常 1～２か月程度）及び工事等の整備実施期間を考慮し、上記期限よりも前に支給申請していただく必要があります。**

※来所による持参提出は一切受け付けません。

※申請は、**１助成対象事業者につき１事業所のみ**です。

※申請前に１７～１８ページ「1（1）助成金支給対象事業者の要件」を必ず確認してください。本助成金の申請には、助成金支給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。

《 申請にあたっての注意事項 》

ABW 導入支援の支援決定を受けた事業者のみ、支給申請が可能です。

助成金の支給決定を受ける前に発注した工事、什器等は助成対象外となります。

3　支給申請

（１）　助成金支給申請書類の提出方法について

支給申請書類一式をすべて揃えて、データ又は郵送により提出してください。

公益財団法人東京しごと財団　企業支援部　雇用環境整備課　ＡＢＷオフィス促進係
〒102-0072　東京都千代田区飯田橋３-８-５　住友不動産飯田橋駅前ビル１１階
電話番号：03-5211-0393（平日９時～17 時まで）
*平日 12 時～13 時、土日祝、年末年始（１２月２９日～１月３日）を除く

※ データの場合は、メール添付ではなく、**ファイル転送（共有）サービスをご利用ください。**ファイル転送（共有）サービスがない場合は、財団で用意するものをご利用いただけますのでご連絡ください。（財団のファイル転送サービスのご利用をご希望される場合は、提出予定日や提出期限に対し、**余裕をもってご依頼ください。**）

※郵送の場合は、**締切日の消印有効**とします。必ず**「ABW オフィス促進助成金申請書類在中」**と記載のうえ、**追跡可能な記録の残る方法**で提出してください（申請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）。

※なお、**来所による持参提出は一切受け付けません。**

支給申請に係る書類提出等について

・支給申請書類等のご提出やその内容に対する財団からの確認等の手続きは、社会保険労務士や行政書士等、申請事業者以外の第三者に委任することはできません。
・財団からの通知等は事業者宛てに送付します。
・担当者欄は申請事業者の担当者の連絡先を記載してください。
（申請事業者以外を連絡先とすることはできません）

（２）　支給申請書類各種様式の入手方法

財団企業支援部雇用環境整備事業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.koyokankyo.shigotozaidan.or.jp/jigyo/telework/abw/boshu/abw.html

（３）　支給申請時の提出書類について

３４～３６ページ別表７を参照してください。

※　ＡＢＷ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）の「1　助成金申請事業者情報」（１）基本情報における「担当者連絡先」欄は**必ず申請事業者の申請に関する実務担当者（従業員等）を記載してください。**

（４）　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、**申請事業者が必ず申請書類等の控えを取って保管してください。**

②　支給申請に関する各種様式には、**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　支給申請書類の作成及び提出等、申請に係る経費は申請事業者の負担となります。

④　支給申請書類の不備や申請内容に不明な点がある場合、電話等で確認させていただきます。その際、**支給申請内容を説明できる申請事業者の担当者の方が対応してください。**

⑤　支給申請書と添付書類がすべて揃い、**内容に不備が無いことを確認後に審査を行います。必要書類はすべて揃えてご提出ください。**

⑥　必要に応じて、**職員による申請事業者又は支援対象施設等への訪問調査を実施します。**

⑦　審査の必要に応じて、**募集要項に記載のない書類の提出及び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　支給決定額は、助成金支給の上限額を示しています。**助成事業が完了し、実績報告後に助成金の額が確定されます。**

⑩　**追加書類の提出期限を過ぎた場合や、支給申請内容に関する確認又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。**

4　事業開始にあたっての注意点

支給決定日より前に助成事業に取り組んだ経費は、助成対象外となります。

支給決定日以後、ＡＢＷ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）の内容に基づき、**申請のとおりに助成対象事業を開始（申込、発注、契約や購入）してください。**

5　支給決定

①　審査結果は書面（支給決定通知書又は不支給決定通知書）にて通知します。なお、**支給決定額を助成金支給額の上限とします。**

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、**助成金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。

※ 支給決定前に支給申請を辞退する場合、速やかに**辞退届出書（様式第６号）**を財団にデータ又は郵送にて提出してください。

※支給決定日以後に支給申請を辞退する場合は、**支給決定日から１４日以内**に**辞退届出書（様式第６号）**をデータ又は郵送にて提出してください。

※ 支給申請の辞退に係る手続き期限を過ぎた（支給決定日から１５日以降）場合は廃止となりますので、「７ 助成対象事業の変更、中止、再開、廃止について」に従い手続きを行ってください。

※ なお、支給申請を辞退した場合は、助成金の申請はなかったものとみなします。また、支給申請を辞退した時点で **ABW 導入支援も廃止となり、支援を受けることはできません。**

6　名称等を変更する場合

企業等の名称、所在地、代表者又はＡＢＷ導入を予定するオフィスの事業所名等を変更する場合は、**変更届出書（様式第７号）**及び当該変更の事実が確認できる証明書類（法人登記簿謄本等）を速やかにデータ又は郵送にて提出してください。

7　助成対象事業の変更、中止、再開、廃止について

（１）　助成対象事業の実施期間を変更する場合

工事に係る期間の延長、什器の納期遅延等、支給申請時に予定していた助成対象期間（ＡＢＷオフィスの整備・改修を実施する期間）内にやむを得ず完了できない事情が生じた場合は、事前に財団までご連絡いただき、**変更承認申請書（様式第１９号）**を**速やかに**データ又は郵送にて提出してください。

（２）　助成対象事業の内容を変更する場合

工事内容等、事業計画の内容をやむを得ず完了できない事情が生じた場合は、事前に財団までご連絡いただき、**変更承認申請書（様式第１９号）**を**速やかに**データ又は郵送にて提出してください。

（３）　助成対象事業を中止する場合

提出した支給申請書に記載した事業を中止する場合は、事前に財団までご連絡いただき、**中止承認申請書（様式第８号）**を**速やかに**データ又は郵送にて提出してください。なお、次の（4）に記載の再開の手続きをせず、助成対象期間内に助成対象事業が完了しないときは、（5）に記載の助成対象事業の廃止をしたものとみなします。

※助成対象事業を中止している間に生じた経費は助成対象外となります。

（４）　助成対象事業を再開する場合

助成対象事業中止承認通知受けた後、助成対象事業の事業計画を再開する場合は、事前に財団までご連絡いただき、**再開承認申請書（様式第 10 号）**を**速やかに**データ又は郵送にて提出してください。

（５）　助成対象事業を廃止する場合

助成対象事業の遂行が困難で、助成対象事業を廃止する場合は、事前に財団までご連絡いただき、**廃止承認申請書（様式第１２号）**を**速やかに**データ又は郵送にて提出してください。

8　助成対象事業の実績報告

（１）　実績報告書類の提出期限について

助成対象期間の終期から３か月以内に提出してください。

（２）　実績報告書類の提出方法について

実績報告書類一式をすべて揃えて、データ又は郵送により提出してください。

公益財団法人東京しごと財団　企業支援部　雇用環境整備課　ＡＢＷオフィス促進係
〒102-0072　東京都千代田区飯田橋 3-8-5　住友不動産飯田橋駅前ビル 11 階
電話番号：03-5211-0393（平日９時～17 時まで）
*平日 12 時～13 時、土日祝、年末年始（１２月２９日～１月３日）を除く

※ データの場合は、メール添付ではなく、**ファイル転送（共有）サービスをご利用ください。**ファイル転送（共有）サービスがない場合は、財団で用意するものをご利用いただけますのでご連絡ください。（財団のファイル転送サービスのご利用をご希望される場合は、提出予定日や提出期限に対し、**余裕をもってご依頼ください。**）

※郵送の場合は、**締切日の消印有効**とします。必ず**「ABW オフィス促進助成金実績報告書類在中」**と記載のうえ、**追跡可能な記録の残る方法**で提出してください（申請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）。

※なお、**来所による持参提出は一切受け付けません。**

実績報告に係る書類提出等について

・実績報告書類等のご提出やその内容に対する財団からの確認等の手続きは、社会保険労務士や行政書士等、申請事業者以外の第三者に委任することはできません。
・財団からの通知等は事業者宛てに送付します。
・担当者欄は申請事業者の担当者の連絡先を記載してください
（申請事業者以外を連絡先とすることはできません）

（３）　実績報告書類各種様式の入手方法

財団企業支援部雇用環境整備事業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.koyokankyo.shigotozaidan.or.jp/jigyo/telework/abw/boshu/abw.html

（４）　実績報告時の提出書類について

３８ページ　別表８を参照してください。

※ ＡＢＷオフィス促進助成金実績報告書（様式第２１号）の「1　助成金実績報告事業者情報」における「担当者連絡先」欄は、**必ず支給決定事業者の実績報告に関する実務担当者（従業員等）を記載してください。**

（５）　実績報告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、**申請事業者が必ず実績報告書類等の控えを取って保管してください。**

② 実績報告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 実績報告書類の作成及び提出等、実績報告に係る経費は申請事業者の負担となります。

④ 実績報告書類の不備や申請内容に不明な点がある場合、電話等で確認させていただきます。その際、**報告内容を説明できる申請事業者の担当者の方が対応してください。**

⑤ 実績報告書類と添付書類がすべて揃い、**内容に不備が無いことを確認後に審査を行います。必要書類はすべて揃えてご提出ください。**

⑥ 必要に応じて、**職員による立ち入り調査を実施します。**

⑦ 審査の必要に応じて、**募集要項に記載のない書類の提出及び説明を求める場合があります。**

⑧ **実績報告期限を最終報告期限として、当該期限内に実績報告の提出がない場合等には、助成事業を廃止したものとみなし、助成金は支払われません。**

９　助成額の確定

実績報告に基づき、審査を経て助成額を確定します。

① 審査結果は書面（助成額確定通知書）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、**助成金実績報告額と助成金確定額が異なる場合があります。**

④ 助成額の確定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

１０　助成額の確定後の手続き（助成金の請求）

助成金支給決定事業者は、**助成額確定通知書の受領後に**、助成金請求書兼口座振替依頼書（様式第２５号）に必要事項を記入し、印鑑登録した実印を押印のうえ、３９ページ　別表９に定める印鑑証明書等とあわせて**郵送（追跡可能な記録の残る方法）により**提出してください。書類は**すべて原本のみ**です。封筒等の外装に**「ABW オフィス促進助成金請求書類在中」**と明記してください。なお、来所による持参提出は一切受け付けしません。

＜提出先＞

公益財団法人東京しごと財団　企業支援部　雇用環境整備課　ＡＢＷオフィス促進係
〒102-0072　東京都千代田区飯田橋 3-8-5　住友不動産飯田橋駅前ビル 11 階
電話番号：03-5211-0393（平日９時～17 時まで）
*平日 12 時～13 時、土日祝、年末年始（１２月２９日～１月３日）を除く

※助成額確定通知書を受領したら、速やかに助成金請求書類を提出してください。なお、当該請求書類を正式に受付してから、助成金の振込まで**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若しくは一部を取り消し、又はこの支給決定の内容若しくはこれに付けた条件を変更することがあります。なお、不正の内容、申請事業者及びこれに協力した関係者等について公表を行うことがあります。支給決定を取り消した場合において、既に支給決定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ご注意ください。

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。

１２　助成事業完了後の注意事項

（１）　関係書類及び帳簿類の保管

助成事業に係る全ての関係書類及び帳簿類は、**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 取得価格又は効用の増加価格が５０万円以上の取得財産等について「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りません。ただし、当該取得財産等が、「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ありません。

② 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上記①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が必要です。

③財産処分による財団への納付金の算出方法については、下表に定めるとおりです。

（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

（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」、公益財団法人個人情報保護基本方針」及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支給決定事業者に関しては、企業等の名称、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。

（６） ＡＢＷ導入の先進的な取組例としての情報発信について

支給決定事業者が取り組んだＡＢＷ導入の過程、内容及び成果等について、整備・完了後に、東京都が行う中小企業等のＡＢＷ導入モデル事例として公表予定です。支給決定事業者には支援申込時に公表に同意し、ご協力していただきます。

<発信の内容例>

・取組前後の状況（オフィスの写真含む）

・社内プロジェクト（ＰＴ）での検討内容

① オフィス構築やＡＢＷを可能とする勤務制度等の導入にあたっての課題や解決に向けた取組

② レイアウト設計及び制度の構築・見直しにあたり注意した点　等

・効果検証・分析結果

・その他、都内中小企業等がＡＢＷ導入に向けて参考になる内容

（７）　その他

本助成事業は、この募集要項によるほか、「要綱」、「要領」、事務の手引の定めるところに従って実施されます。

１３　支給対象事業者・支給決定事業者の情報の取扱いについて

（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　事業の円滑な実施のため、東京都並びに財団が委託する事業者及び専門家等に情報を共有します。

③　本助成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。

④　本助成事業の普及啓発のために使用する場合があります。

⑤　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⑤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、及び支給申請書等に記載の内容

③　提供手段

提出資料（申請資料、実績報告等）の写し

１４　助成事業の詳細内容（助成条件）

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一部を助成します。

《 助成事業における留意事項 》

① 「ABW 導入提案書」に基づく取組に係る経費であっても、助成対象外*となる場合がありますので、あらかじめご了承ください。*「助成対象外経費」（３２ページ～３４ページ）参照。

② 支給申請をした助成対象事業の内容（ABW を導入する事業所地、工事、什器等）の変更は、原則できません。事業の取組目標を明確にし、**助成対象期間（支給決定日から最長令和８年 12 月 31 日まで※）に整備・改修が完了するように計画してください。**

③ 支給決定日以後に実施した事業（申込、発注、契約や購入等を含む）のみが助成対象経費となります。

１５　助成対象経費について

《 助成対象経費 》

以下の各事項に該当する経費で、３０ページ　別表２「助成対象経費」に定める経費が助成対象となります。また、３１ページ　別表３「助成対象例（什器等）」、３２ページ別表４「助成対象例（工事費等）」に、主な助成対象例を記載しています。（助成金には審査があります。審査の結果、記載のあるものでも対象とならない場合があります）

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（助成金の支給決定日より前に、当該工事の契約・着工をしていないこと。）**

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

③ 整備・改修又は助成対象実施期間開始日から、**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

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

⑤ 業者からの見積や価格表、パンフレットその他で価格の妥当性が確認できる経費

⑥ 財産取得となる場合には、**所有権が助成金支給決定事業者に帰属する経費**

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

別表２　助成対象経費

助成対象経費	ＡＢＷオフィスの整備・改修に係る経費 （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 ア　業者から見積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５０万円以上の場合は、複数の業者から見積りや積算の内訳がわかるものを徴取し、低い価格を提示した業者の見積り金額を対象とする。 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。 （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） （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 子連れ出勤を可能とする箇所の整備に係る経費 （１）　子連れ出勤を可能とするために必要な什器・備品等のほか、什器・備品等の配送費及び組立・据付費等の経費

※助成対象経費は、支給決定事業者が、**支給決定日以後に新たに取り組んだ事業に要した経費**とします。

支給決定日より前に申込、発注及び契約等を行ったもの及び支出（購入等）があったものは助成対象外です。

《 助成対象経費についての注意点 》

①　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します。

②　助成事業で要した経費の支払い手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨で支払うもの（支給申請時に添付する見積書の段階で日本語及び日本国通貨で表記されるもの）に限ります。

③　その他、財団が適当でないと判断した場合は本助成金の対象外となる場合があります。

④　国、都又は区市町村が実施する各種助成金との重複受給については、後述の３２ページ<<対象外経費>>⑥に従うものとします。

別表３　助成対象例（什器等）

ABW オフィスエリアの例	什器等の一例
①　ワークスペース 自由席とし、異なる人と隣接することでコミュニケーションを活性化し、新たな発想の機会を創出	フリーアドレス用デスク・椅子/サウンドマスキング/荷物置きワゴン　等
②　集中ワークスペース 静かな環境の個人席で集中して作業することで業務効率が向上	集中しやすい机・椅子/個室ボックス席/モニター/パーテーション（防音型含む）/荷物置きワゴン　等
③　対話ブース 1on1 や WEB 会議等、個人情報や機密事項にかかわるやり取りができる防音性の高いスペースを設け、安心して働ける環境を整備	WEB 会議ボックス/モニター/複数名用個室ボックス席/パーテーション（防音型含む）/半個室ブース席等
④　チームセッションスペース 複数名のチームで話し合いや作業しやすい環境を構築。突発的なミーティングに対応できる場を増やすことで新たな価値創造も期待	動かしやすい机・椅子（昇降デスク等を含む）/打ち合わせブースの机・椅子/会議室ブースの机・椅子/Web 会議ボックス/半個室ブース/パーテーション（防音型含む）/モニター/モニター台/ホワイトボード（電子型含む）/ワイヤレス HDMI 送受信機セット（ドングル）/スピーカー、マイク、ヘッドホン　等
⑤　コミュニケーションスペース 気軽にコミュニケーションする場を創出し、社員間の交流や新たな発想を促進	カウンターテーブル/ハイチェア/スタンディングテーブル/リラックスして作業しやすい机・椅子・ソファー　等
⑥　イベントスペース 全体ミーティングやプレゼンテーション等情報共有や社員間の交流の他、普段はワークスペースにする等オフィスをフレキシブルに活用できる	プロジェクター・スクリーン/ベンチソファ/可動式テーブル・椅子　等
⑦　ユーティリティスペース オフィス内で共通して必要な文具や書類等の他、上着等を一括で管理・保管することで、スペースの有効活用と社員間の交流につながる	事務作業机/キャビネット（書類、文具保管）/個人ロッカー・グループロッカー/ハンガーラック　等
⑧子連れ出勤者優先ワークスペース 子連れでも安心して働ける場を設けることで、どこでも働ける環境を整備	子連れ出勤者用テーブル・椅子/ベビーチェア/ベビーサークル/クッションマット/絵本ラック　等

別表４　助成対象例（工事費等）

ABW オフィスを整備するための工事費等の例	
助成金支給決定事業者に所有権が帰属するもの、かつ ABW オフィス用途に係る改修工事等	**・ABW オフィス整備にかかる工事** 什器据付工事、間仕切り類の設置工事、エリア区分用カーペット　等 **・ABW を行う上で必要、または導入効果が高まる機器・ツール** 持ち運び可能なモバイルバッテリー、専用充電台、クラウド PBX(電話機除く初期導入費用)、エリア区分用 BGM の音響設備、サウンドマスキング　等 **・ABW を行う上で必要、または導入効果が高まる機器・ツール（システム）を新たに導入する場合の初期導入費用** 在席確認システム、座席・会議室予約管理システム、勤怠管理システム（テレワークに対応しないタイムレコーダー等は除く）、WEB 会議システム、テレビ会議システム（拠点間をつなぐための工事費等は除く）等

※助成金には審査があります。上記の什器等の一例についても、**審査の結果、対象とならない場合がございます。**

※ツール（システム）の保守に係る費用、消耗品及び導入後の利用料、アカウント追加料金等は対象外です。

※ツール（システム）を利用するために使用する PC やスマートフォン等の端末は対象外です。

《 助成対象外経費 》

以下の各事項に該当する経費のほか、３３ページ　別表５「主な助成対象外経費」に定める経費は助成対象外となります。また、３４ページ　別表６「助成対象外経費の例」を記載しています。

① ABW オフィス整備や子連れ出勤を可能とする整備を行った場合の加算に該当しない経費
② 現金で支払われたもの（原則 10 万円以下で即時支払いが求められるものを除きます）
③ 契約書、発注書、納品書、領収書、振込明細書等の帳票類が不備なもの
④ 名義が助成金支給決定事業者以外の領収書、振込明細書等によるもの
⑤ 他社発行の手形や小切手、個人名義の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、助成金支給決定事業者名義の口座振込とします）
⑥ その他、同一の事由で国、都道府県、市区町村から給付金や助成金等を受けている場合（ただし、助成対象経費が本助成金と明確に分けられる場合は除きます）
⑦ 上記①～⑥のほか、社会通念上、助成が適当でないと財団が判断したもの

※ その他、内容によっては上記項目以外であっても助成対象外となる場合もあります。

別表５　主な助成対象外経費

主な助成対象外経費	1　ＡＢＷに区分できないエリアに係る改修費 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 3　移転作業に係る工事費及び関係する経費 4　申請対象の施設以外の工事等に係る経費 5　法令に適合しない部分の工事費等 6　土地の取得、造成、補償に係る経費 7　建物の建設費 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 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 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 11　電話機やスマートフォン等に係る経費 12　特定の業務に使用するツール・機器類に係る経費 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 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 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） 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 17　中古什器・機器類（アウトレット品含む）に係る経費 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 19　自社製品（関連会社の製品を含む）に係る経費 20　事業所、什器、ツール・システム等の賃借料や使用料等 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 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 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 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、役員の親族が経営する会社、代表者、役員、代表者の親族、役員の親族との取引 25　支給決定前に契約・発注した工事・什器等 26　必要最低限を超える経費（数量機能等） 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） 28　支給決定事業者に所有権が帰属しない経費 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 30　他の事業と明確に区分できない経費 31　助成対象事業を中止している間に生じた経費 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

別表６　助成対象外経費の例

助成対象外経費の例	
什器等	**・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** 給茶機、冷蔵庫、電子レンジ等の家電製品、装飾・鑑賞用の植栽　等 **・特定の業務に使用するツール・機器類に係る経費** 会計ソフト、設計用ソフト　等 **・必要最低限を超える経費（機能数量等）** シャンデリア、装飾用の本棚、予備用の什器　等
工事等に係る経費	**・ABW エリアに区分できないエリアに係る改修費等** 受付、サーバールーム、トイレ等に係る改修費 **・セキュリティ工事等** 防犯カメラ、指紋認証・顔認証システム等（ABW オフィスの入退室予約システムに付随するものは除きます）

※上記の記載内容は一例です。助成金には審査があります。審査の結果、上記以外の項目も対象とならない場合があります。

※ＡＢＷ用途以外のスペースが点在するＡＢＷオフィスを対象とした工事等に係る経費で、明確にＡＢＷエリアとそれ以外に係る工事費等を分けることができない場合は、ＡＢＷエリアとそれ以外のスペースの面積按分により経費を算出する場合があります（例：ＡＢＷオフィスとそれ以外を区分する間仕切り工事等）。

１６　提出書類について

別表７　支給申請　提出書類一覧表（各書類すべて写し可）

※必ず控えを保管してください。

事業計画書兼支給申請書及び誓約書等		
①	ＡＢＷ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）	・提出日を記入すること ・企業等（法人）の名称、所在地、代表者の役職・氏名について、法人登記簿謄本に基づいて記載すること ・代表者氏名は、**本人が署名又は記名押印**すること ・「（２）事業所一覧」には、本社及び事業所について、事業所の名称及び所在地、常時雇用する労働者数を記載すること。また、都外に所在する事業所、登記簿上の本店についても記載すること
②	ＡＢＷオフィス促進助成金に係る誓約書（様式第１５号）	・提出日を記入すること ※ ①「ＡＢＷ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）」と同一の日付 ・企業等（法人）の名称、所在地、代表者の役職・氏名について、法人登記簿謄本に基づいて記載すること ・代表者氏名は、**本人が署名又は記名押印**すること

助成金支給対象事業者であることを確認するための書類		
③	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用） （２名分）	・都内の事業所に勤務する常時雇用する労働者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**であること ※都外に本社があり、雇用保険の手続きをすべて本社で一括して行っている場合は、都内で勤務していることを確認するため、申請日時点で有効な当該労働者の雇用契約書を提出すること ※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ものに該当する場合は、申請日時点で有効な雇用契約書を提出すること
④	会社案内又は会社概要 （ホームページの写し等）	・企業等の名称、所在地（支店等含む）、代表者の役職・氏名等、事業内容等が確認できるもの ※店舗等を運営している場合は、名称及び所在地がすべて記載されていること ※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
⑤	商業・法人登記簿謄本 （履歴事項全部証明書）	・支給申請日時点で発行日から３か月以内のもの
⑥	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）	・税務署受付印のあるもの ※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
⑦	法人都民税及び法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すること ・法人都民税及び法人事業税の２税目とも未納が無いこと ※**都税事務所**から交付されたもの ※ ３７ページ参照
⑧	水道光熱費の請求書又は領収書、賃貸借契約書等 ※ 該当する場合のみ	※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は以下の（１）、又は登記簿上の本店所在地が都外の場合は（２）のみ提出すること (1) 登記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は、当該事業所地で事業を営んでいることを確認するため、本社機能を持つ事業所地のものを提出すること (2) 登記上の本店所在地が都外の場合は、都内で事業を営んでいることを確認するため、都内事業所の書類（１事業所分で可）を提出すること
⑨	印鑑証明書 ※ 該当する場合のみ	・支給申請日時点で発行日から３か月以内のもの ※①「ＡＢＷ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）」、②「ＡＢＷオフィス促進助成金に係る誓約書（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提出すること ※**法務局**から交付されたもの
助成対象事業内容を確認するための書類		
⑩	ＡＢＷ導入提案書	・「ＡＢＷ導入支援」にて支援決定事業者が受領したもの
⑪	ＡＢＷ導入前・導入後の助成対象事業所のレイアウト図	・導入前・後で比較可能なもの

⑫	ＡＢＷ導入前の写真帳 （様式第１６号）	・整備・改修箇所がわかる整備前の現場写真 ※入口、全景、ＡＢＷ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
⑬	設計図書	・平面図等を含む設計図書（仕様書・各種図面等）
⑭	工事工程表	・作業内容やスケジュール等がわかるもの
⑮	見積書	・ＡＢＷ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）別紙１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 ※ 書面の右上余白に「**採用**」と記入すること
⑯	相見積書	・原則として、所要経費**税込 50 万円以上**の場合は、上記⑮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 ※低い金額の見積書を採用し、事業計画（経費内訳書を含む）を策定すること ※ 書面の右上等余白に「**相見積**」と記入すること
	見積書・相見積書共通 ※複数の助成対象経費を申請する場合は、ＡＢＷ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）別紙の「経費明細書」に記載した項番を見積書及び相見積書の該当する箇所に記入すること	
⑰	導入する什器・機器・ツール（システム）等の資料 （製品情報及び委託作業内容がわかるもの）	**導入する什器・機器・ツール（システム）** ・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） **ツール（システム）等を新たに導入する場合** ・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）
⑱	その他	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）課税される法人の場合

① 法人都民税及び法人事業税の２税目に関する納税証明書を提出してください。
※いずれも都税事務所（東京都）から交付された納税証明書です。税務署（国）ではないので注意してください。なお、納税証明書は、１税目ずつ（２枚分）でも問題ありません。

② 申請日時点で納税額が確定しており、納期限が到来して既に納税の済んでいる直近の事業年度分の納税証明書を提出してください。

③ 申請日時点で納税額が確定しているものの、直近の事業年度分について納期限が到来していないため、納税前の場合は、前年の事業年度分の納税証明書を提出してください。

④ 申請日時点で納税額が確定しているものの、直近の事業年度分について納税した直後のため、納税証明書の発行を受けられない場合は、以下の２つの書類を提出してください。
・申請日時点で発行される前年の事業年度分の納税証明書
・納期限までに支払いが済んでいる直近の事業年度分の納付書（領収証書）の写し（領収日付印のあるもの）

※ 納期が到来しておらず、前年の事業年度分の納税証明書を提出できない場合は本助成金に申請できません。

（２）課税されない場合（非課税）

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 定款又は寄付行為

② 決算報告書

※ その他必要に応じて、収益事業を営んでいないことの確認書類等の提出を求める場合があります。

※ 参考１に記載する課税されない法人に関する納税関係書類を提出できない場合は本助成金に申請できません。

参考１　課税されない法人に関する納税関係書類

収益事業	社会福祉法人、学校法人	特定非営利活動法人（NPO法人）、公益法人等
行っていない	③ 定款又は寄付行為 ④ 決算報告書	④ 定款 ⑤ 決算報告書 ⑥ 法人都民税（均等割）の免除を受けていることがわかる書類（※２）
行っている	法人都民税　納税証明書（※１）	法人都民税　納税証明書
	法人事業税　納税証明書（※１）	法人事業税　納税証明書

※１　社会福祉法人、更生保護法人、学校法人又は私立学校法第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）の写し
② 確定申告書の控えの写し

※２　法人都民税（均等割）の免除については、法人が自ら手続きを行っている場合のみです。
原則「法人都民税（均等割）免除決定通知書」の写しを提出してください。

別表８　実績報告　提出書類一覧表（各書類すべて写し可）

※必ず控えを保管してください。

実績報告書			
	①	ＡＢＷオフィス促進助成金 実績報告書（様式第２１号）	・提出日を記入すること ・企業等（法人）の名称、所在地、代表者の役職・氏名について、法人登記簿謄本に基づいて記載すること ・代表者氏名は、**本人が署名又は記名押印**すること ・「（２）事業所一覧　」には、本社及び事業所について、事業所の名称及び所在地、常時雇用する労働者数を記載すること。また、都外に所在する事業所、登記簿上の本店についても記載すること
助成対象事業内容を確認するための書類			
	②	ＡＢＷ導入提案書	・「ＡＢＷ導入支援」にて支援決定事業者が受領したもの
	③	ＡＢＷ導入前・導入後の助成対象事業所のレイアウト図	・導入前・後で比較可能なもの。
	④	ＡＢＷ導入後の写真帳 （様式第１６号）	・整備・改修箇所がわかる整備後の現場写真 ※入口、全景、ＡＢＷ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 ・購入したすべての什器・ツール等の写真
	⑤	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）
	⑥	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
	⑦	見積書	・ＡＢＷオフィス促進助成金実績報告書（様式第２１号）別紙１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
	⑧	注文書・契約書 （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 ※　支給決定日以後の発注・契約締結であること ※什器等の購入の場合は、注文書・請書でも可
	⑨	工事完了届	・契約の履行が確認できるもの
	⑩	消防関連書類	・消防用設備等の着工届、設置届、検証済証、防火対象物の使用開始届
	⑪	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）**
	⑫	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**
	⑬	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 ※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
	⑭	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ります。

※　「助成金請求書兼口座振替依頼書」（様式第 25 号）は実績報告時には提出不要です。

※　**⑦見積書～⑬支払証拠書類までの各書類については、各書類の右上に、①ABW オフィス促進助成金実績報告書（様式第２１号）別紙１の「経費明細書」の項番を記載してください。**

別表９　助成金請求　提出書類一覧表（**原本**を提出）

※必ず控えを保管してください。

助成金請求書類		
①	助成金請求書兼口座振替依頼書（様式第２５号）**原本**	・印鑑登録の**実印**を押印すること ・提出日（発送日）を記入すること ・**助成額確定通知書**の日付及び文書番号を記入すること
②	印鑑証明書　**原本**	・請求日時点で**３か月以内**に発行されたもの ※ **法務局**から交付されたもの

※請求書関係書類①②は、**助成額確定通知書を受領後に郵送してください。**当該請求書類を正式に受け付けしてから助成金の振り込みまで１か月程度かかります。

※振り込み処理の必要に応じて、金融機関の通帳等の写しの提出を求める場合があります。

助成金支給決定事業者は、助成額確定通知書の受領後に、**助成金請求書兼口座振替依頼書（様式第２５号）**に必要事項を記入し、印鑑登録した実印を押印のうえ、別表９に定める印鑑証明書とあわせて**郵送（追跡可能な記録の残る方法）により**提出してください。書類は**すべて原本のみ**です。封筒等の外装に**「ABW オフィス促進助成金請求書類在中」**と明記してください。なお、来所による持参提出は一切受け付けしません。

「ＡＢＷオフィス促進助成金」に関するお問い合わせ及び書類送付先

公益財団法人東京しごと財団　企業支援部　雇用環境整備課　ＡＢＷオフィス促進係

電話番号：03-5211-0393（平日９時～17 時）

*平日 12 時～13 時、土日祝、年末年始（１２月２９日～１月３日）を除く