

## 令和2年度はじめてテレワーク（テレワーク導入促進整備補助金）

### 募集要項《郵送申請の手引き》

#### I. はじめてテレワーク（テレワーク導入促進整備補助金）に関すること

##### 1 補助事業の概要

###### (1) 補助金の対象事業

公益財団法人東京しごと財団（以下、「財団」という。）は、東京都が実施するテレワーク導入に向けたコンサルティングを受けた企業等に対して、テレワークをトライアルするための環境構築経費および制度整備費を補助し、テレワークの導入促進を図ります。

補助事業	内容説明
テレワーク環境の構築	在宅勤務・モバイルワーク・サテライトオフィス勤務を行うための環境構築（機器購入費等）
就業規則へのテレワーク制度整備	就業規則へのテレワークに関する規定の整備（専門家委託費等）

※ 補助対象事業は、上表に掲げた両事業について、補助対象事業者が支給決定日以降に新たに取り組むものとします。すでに就業規則や関連規程にテレワークに関する規定がある場合は、補助対象外です。

###### (2) 補助対象経費

補助対象経費は、「Ⅲ. 補助科目」のとおりです。

###### (3) 補助限度額・補助率

補助金の支給額は、一補助対象事業者に対して、以下のとおりです。

補助事業	事業者の規模	補助金の上限	補助率
テレワーク環境の構築	従業員数 300～999 人の事業者	100万円	10分の10
	従業員数 100～299 人の事業者	60万円	
	従業員数 100 人未満の事業者	30万円	
就業規則へのテレワーク制度整備	全従業員規模共通	10万円	10分の10

※ 算出した補助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。

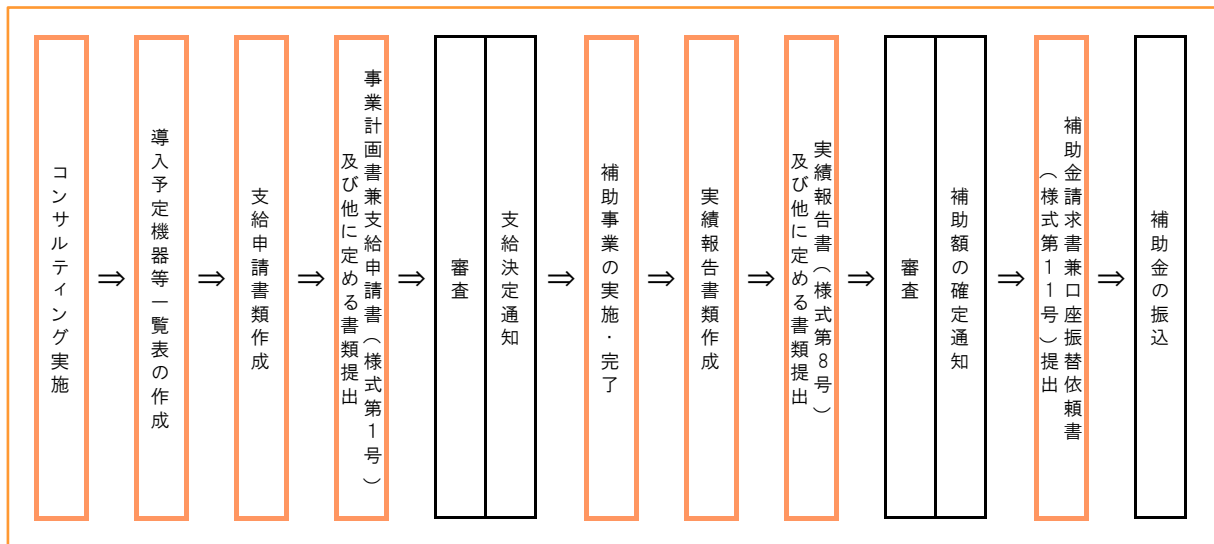
※ 従業員数とは、常時雇用する労働者を指します。

(4) 補助対象期間

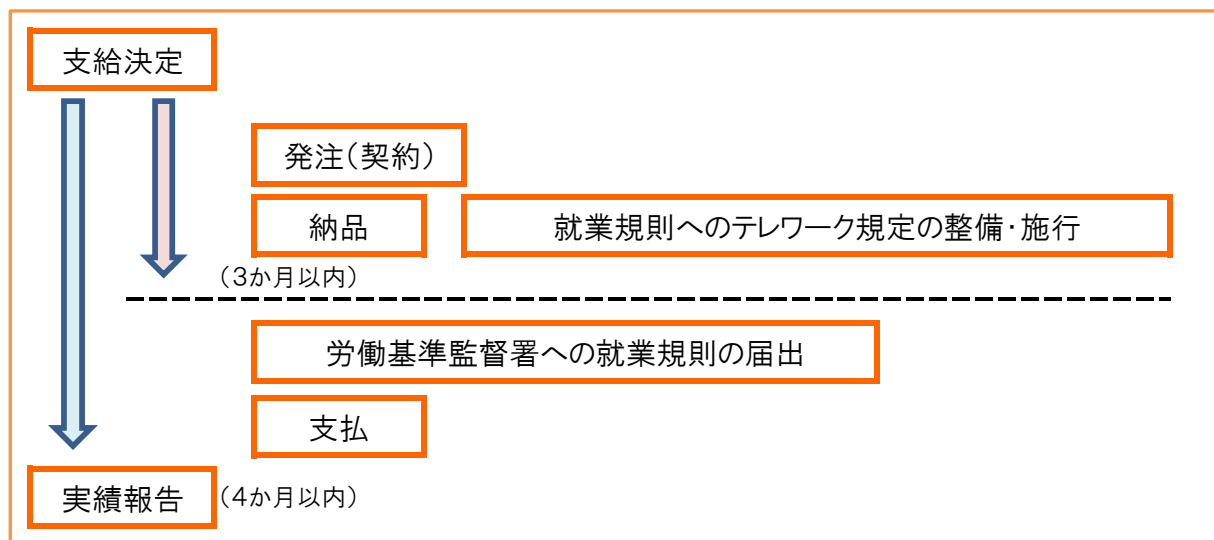
支給決定日から3か月以内に完了する取組が対象となります。

(5) 補助事業の流れ

《全体像》



《支給決定した後の取組》



2 申請の受付期間

令和2年4月8日(水) ~ 令和3年3月31日(水) **締切日消印有効**

- ※ 予算の範囲を超えた場合は、申請受付期間内でも受付を終了します。
- ※ 申請は、**1回限り**です。

### 3 支給申請

#### (1) 支給申請書類の提出方法について

申請の受付開始日以降に、次の宛て先に支給申請書類一式を発送してください。

公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課 職場環境整備担当係（はじめてテレワーク担当）  
〒101-0065 東京都千代田区西神田3-2-1 住友不動産千代田ファーストビル南館5階  
電話番号：03-5211-1756（平日9時～17時まで）\*平日12時～13時、土日・祝日、年末年始を除く

- \* 必ず「はじめてテレワーク申請書類在中」と記載のうえ、追跡可能な配送方法で発送してください。
- \* 締切日の消印有効とします。
- \* 代理人が提出する場合は、委任状（参考様式）を必ず添付してください。なお、事業計画書兼支給申請書（様式第1号）の「2 企業等の概要」の「連絡担当者氏名」欄については、必ず申請する企業等の担当者を記載してください。委任状の提出があった場合でも、財団からの連絡、通知等は申請企業宛てに行います。

#### (2) 申請書様式の入手方法

財団雇用環境整備課ホームページから様式をダウンロードしてください。

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/telework.html>

#### (3) 提出する申請書類

以下の書類をすべて揃えたうえで提出してください。

- ① 事業計画書兼支給申請書（様式第1号）
- ② 誓約書（様式第2号）
- ③ その他補助事業申請に係る書類（詳細は別表3のとおり）

#### (4) 申請回数

補助金の申請は1回限りです。なお、支給決定を受けたにも関わらず、取組の一部またはすべてが実施できず、補助金が支給されなかった場合でも再度申請することはできません。

#### (5) 申請に関する注意事項

- ① 提出された書類は返却しませんので、必ず申請書類の控えを保管してください。
- ② 申請書類の作成および提出等、申請に係る経費は申請企業の負担となります。
- ③ 申請書類の不備や申請内容に不明な点がある場合、必要に応じて財団に来所していただくことがあります。
- ④ 申請書と添付書類一式がすべて揃い、内容に不備が無いことを確認した時点で申請書の正式受領となります。受領後、支給決定するまで1か月程度かかります。

- ⑤ 必要に応じて、書面または立ち入りによる調査を実施します。
- ⑥ 審査の必要に応じて、募集要項に記載のない書類の提出および説明を求める場合があります。
- ⑦ 追加書類の提出期限を過ぎた場合、または申請内容に関する確認や問い合わせに対して回答いただけない等の場合には、申請を辞退したものとみなします。
- 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、補助金支給の上限額を示しています。**補助事業が完了し、実績報告後に補助金の額が確定されます。**
- ⑩ 補助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。
- ※ 申請書に受付印の押印が必要な場合は、下記のことを申請時にあわせて同封してください。なお、この押印は、提出書類の受付を確認するものであり、内容を証明するものではありません。
- ・事業計画書兼支給申請書（様式第1号・1枚目）の写し 1部
  - ・返信用封筒（返送先宛名および「はじめてテレワーク控え書類在中」と記載して**切手を貼付**） 1部

#### 4 補助対象事業者の要件

支給申請日から実績報告日までの期間を通じて、次の要件をすべて満たしている者が対象です  
(ただし、9については支給申請時のみ)。

1	<p><b>都内で事業を営んでいる中堅・中小企業等であること</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・常時雇用する労働者の数が999人以下であること。なお、常時雇用する労働者とは次の①から③を指し、登録型派遣労働者は除きます。             <ul style="list-style-type: none"> <li>① 期間の定めなく雇用されている労働者</li> <li>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または採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる*労働者</li> <li>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または採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる*労働者</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">*「見込まれる」とは、労働契約書等により1年を超える期間まで引き続き雇用契約が締結されていることを指します。</p> </li> <li>・会社法（平成17年法律第86号）第2条第1号に定める「会社」、又は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」、又は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）第22条又は第163条の規定により成立した法人等</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・弁理士法（昭和12年法律第49号）第37条第1項で定める「特許業務法人」に該当するもの</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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2の「公益法人等」に該当するもの</li> </ul> <p>なお、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される、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項で定める特定非営利活動法人を含むものとします。ただし、次の(ア)から(ウ)のいずれかを満たすものは除きます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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</li> <li>(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</li> <li>(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</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人税法（昭和40年法律第34号）別表第3の「協同組合等」に該当するもの</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人事業主も含まれます。ただし、都内税務署へ開業届を提出している必要があります。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の場合は都内に本店登記がある、又は支店・営業所等の事業所が都内にあることとし、都内で営業実態がなく、法人が都民税が免除されている場合を除きます。</li> </ul>
2	<p><b>都内に勤務する常時雇用する労働者を2名以上、かつ申請日時点6か月以上継続して雇用していること</b></p> <p>都内に勤務する常時雇用する労働者は、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）</p>
3	<p><b>都税の未納付がないこと</b></p> <p>納付義務があるにもかかわらず、法人事業税および法人住民税（個人事業主については個人事業税および個人住民税）の未納付がある場合は申請できません。</p>

4	<p><b>過去5年間に重大な法令違反等がないこと</b></p> <p>違法行為による罰則の適用を受けた場合や労働基準監督署により違反の事実が検察官に送致された場合、消費者庁の措置命令があった場合などの法令違反等があった企業は申請できません。また、法令違反等の状況が解消されてから5年が経過している必要があります。</p>
5	<p><b>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</b></p> <p>ア 従業員に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別、特定(産業別)最低賃金額）を上回っていること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>エ 労働基準法に定める時間外労働の上限規制を遵守していること。</p> <p>※ 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）。</p> <p>オ 労働基準法第39条第7項（年次有給休暇について年5日を取得させる義務）に違反していないこと。</p> <p>カ 前記以外の労働関係法令について遵守していること。</p> <p>キ 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置をとっていること。</p>
6	<p><b>風俗営業等の規制および業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業およびこれに類する事業を行っていないこと</b></p>
7	<p><b>暴力団員等（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下、「条例」という。）第2条第3号に規定する暴力団員および同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）、暴力団（同条第2号に規定する暴力団をいう。）および法人その他の団体の代表者、役員または使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等に該当する者でないこと</b></p>
8	<p><b>就業規則を作成して労働基準監督署に届出を行っていること</b></p>
9	<p><b>就業規則や勤怠・賃金等関連規程にテレワークに関する規定がないこと</b></p>
10	<p><b>本事業の補助金を受けた中堅・中小企業等の代表者と、新たに本事業の補助金を受けようとする中堅・中小企業等の代表者と同一でないこと</b></p>
11	<p><b>都が実施する「2020TDM 推進プロジェクト」に参加していること</b></p> <p>東京2020大会開催期間中における交通混雑緩和に向けた交通需要マネジメント推進施策に参加していること。</p> <p>【2020TDM 推進プロジェクト】公式ウェブサイト <a href="https://2020tdm.tokyo/">https://2020tdm.tokyo/</a></p>
12	<p><b>都が実施するテレワーク導入に向けたコンサルティングを受け、「テレワーク導入パッケージ提案書」を受領していること</b></p> <p>業務改善とICTに精通した専門家により、テレワーク導入の前提として必要となる業務の洗い出しやワークスタイルの見直し・改善等を支援します。</p> <p>【ワークスタイル変革コンサルティング】公式ウェブサイト <a href="https://consulting.metro.tokyo.jp/workstyle/">https://consulting.metro.tokyo.jp/workstyle/</a></p> <p>※ なお、【令和元年度業界団体連携によるテレワーク導入促進事業】で実施されたコンサルティングを受けており、「テレワーク導入パッケージ提案書」を受領している企業等についても対象となります。</p>

その他、財団理事長が適当でないとは判断した場合は、本補助金の対象外とすることがあります。

## 5 各種助成金等との併給調整

### (1) 併給確認に係る同意書の提出

補助金の申請にあたり、企業情報の取り扱いに関して同意書の提出が必要です。本同意書では、東京都が実施する「働き方改革宣言奨励金」、「働く人のチャイルドプランサポート制度整備奨励金」、「東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金」、「東京都難病・がん患者就業支援奨励金」との申請状況等の確認に使用します。

### (2) 併給を認めない場合について

補助対象事業者が以下に該当する場合は、補助金の併給を認めません。

- ① 補助金の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる各種助成金のうち、国、都または区市町村が実施するもの（国、都また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、または受給した場合。
  - ② 財団が実施する「女性の活躍推進等職場環境整備助成金 多様な勤務形態の実現事業」、「テレワーク活用・働く女性応援助成金 テレワーク活用推進コース」、「事業継続緊急対策（テレワーク）助成金」、「テレワーク定着推進助成金」を受給する、または受給した場合。
- ※ 「女性の活躍推進等職場環境整備助成金 多様な勤務形態の実現事業（在宅勤務、モバイル勤務、リモートワーク等を可能とする情報通信機器等の導入による多様な勤務形態の実現のための環境整備）」または「テレワーク活用・働く女性応援助成金 テレワーク活用推進コース」を利用したことがない場合、「テレワーク活用・働く女性応援助成金 テレワーク活用推進コース」のうち、「サテライトオフィス利用事業」は本補助金と同時に申請することができます。また、「テレワーク機器導入事業」についても本事業実施後に申請することができます。ただし、「テレワーク活用・働く女性応援助成金 テレワーク活用推進コース」の申請時点において申込みまたは契約済みの商品・サービスについては助成の対象外となります

## 6 支給決定

支給申請に基づき、審査を経て補助金の支給決定の可否を決定します。

- ① 審査結果は、書面（支給決定通知書または不支給決定通知書）にて通知します。

- ② 支給決定額を補助金支給額の上限とします。

※ 実績報告時において、「1 補助事業の概要（3）補助限度額・補助率」に定める事業者の規模に変更がある場合は、変更後の規模に対しての補助金の上限と支給決定額を比較し、金額の低いほうを補助金支給額の上限とします。

- ③ 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。
- ④ 審査の結果、補助金支給申請額と補助金支給決定額が異なる場合があります。
- ⑤ 補助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。



## 7 補助金支給決定の取消、補助金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、補助金支給決定の全部または一部を取り消すことがあります。

- ① 偽りその他不正の手段により補助金の支給を受けたとき、または受けようとしたとき
- ② 補助金を他の用途に使用したとき、または使用しようとしたとき
- ③ 補助金の支給決定の内容、またはこれに付した条件、その他法令等に違反したとき
- ④ 廃業、倒産等により、補助事業の実施が客観的に不可能となったとき
- ⑤ テレワーク導入促進整備補助金支給要綱（以下、「要綱」という。）第4条8号に定める暴力団員等の該当者または関係者であることが判明したとき
- ⑥ その他の補助金等の支給の決定の内容、またはこれに付した条件、その他法令または要綱に基づく命令に違反したとき

※ 支給決定を取り消した場合において、既に補助対象事業者に補助金が支給されているときは、期限を定めて補助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注意してください。

## 8 支給申請の撤回

- ① 支給決定より前に支給申請を撤回する場合は、速やかに支給申請撤回届出書（様式第7号）を財団に提出してください。
- ② 支給決定日以降に撤回する場合は、支給決定通知受領後14日以内に提出してください。

※ 支給申請の撤回を行った場合、再度支給申請することが可能です。

## 9 事業実施にあたっての注意点

- ① 提出した事業計画書兼支給申請書に基づき、申請内容のとおりに取り組んでください。
- ② 支給決定日以降に開始してください。支給決定日より前に取り組んだ場合は、補助対象外となります。
- ③ 支給決定日から3か月以内に完了してください。3か月経過後に取り組んだ事業については、補助対象外となります。

## 10 事業計画の変更

- ① 支給決定日以降に事業計画を変更する場合は、事前に財団の承認が必要となります。変更承認申請書（様式第4-1号）を速やかに提出してください。

※ 支給決定した機器等について、原則数量変更（減量のみ）またはやむを得ない変更をする場合のみ認められます。ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。

- ② 補助対象事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、事後に財団まで連絡が必要です。変更届出書（様式第4-2号）、および該当する証明書類を速やかに提出してください。



## 1.1 事業計画の中止

- ① 事業計画の取組内容に記載したすべての事業を中止する場合、および補助対象期間内に実施しない場合は、中止届出書（様式第6号）を速やかに提出してください。
- ② 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は、補助事業を中止したものとみなします。

※ 補助事業を中止した場合、再度支給申請することができません。

## 1.2 実績報告

### (1) 実績報告書類の提出方法について

実績報告期限までに、必ず追跡可能な配送方法で上記3の宛て先に発送してください。

### (2) 報告期限

支給決定日から4か月以内に提出してください（締切日消印有効）。

### (3) 報告書様式の入手方法

財団雇用環境整備課ホームページから様式をダウンロードしてください。

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/telework.html>

### (4) 提出する報告書類

以下の書類をすべて揃えたうえで提出してください。

- ① 実績報告書（様式第8号）
- ② その他実績報告に係る書類（詳細は別表4のとおり）

### (5) 報告に関する注意事項

- ① 提出された書類は返却しませんので、必ず報告書類の控えを保管してください。
- ② 報告書類の作成および提出等、報告に係る経費は申請企業の負担となります。
- ③ 報告書類の不備や内容に不明な点がある場合、必要に応じて財団に来ていただくことがあります。
- ④ 報告書と添付書類一式がすべて揃い、内容に不備が無いことを確認した時点で報告書の正式受領となります。受領後、補助金額が確定するまで1か月程度かかります。
- ⑤ 必要に応じて、書面または立ち入りによる調査を実施します。
- ⑥ 審査の必要に応じて、募集要項に記載のない書類の提出および説明を求める場合があります。
- ⑦ 追加書類の提出期限を過ぎた場合、または報告内容に関する確認や問い合わせに対して回答いただけない等の場合には、補助事業を中止したものとみなします。

### 1.3 補助額の確定

実績報告に基づき、審査を経て補助金の額を確定します。

- ① 審査結果は、書面（補助額確定通知書）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、補助金実績報告額と補助金確定額が異なる場合があります。
- ④ 補助金の額確定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

### 1.4 補助額確定後の手続き（補助金の請求）

補助対象事業者は、補助金請求書兼口座振替依頼書（様式第 11 号）に必要事項を記入し、**印鑑登録した実印**を押印のうえ、**印鑑証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）**とあわせて提出してください。ただし、支給申請ですでに印鑑証明書を提出しており、請求時に変更がない場合は不要です。なお、補助金のお支払いは、補助金請求書兼口座振替依頼書を受領してから 1 か月程度かかります。

### 1.5 補助事業完了後の注意事項

#### (1) 関係書類および帳簿類の保管

補助事業に係る全ての関係書類および帳簿類は、支給決定のあった日の属する会計年度終了後、**5年間**保存しなければなりません。

#### (2) 取得財産の管理

- ① 補助事業により取得し、また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、補助事業の完了後も、補助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 取得価格または効用の増加価格が 50 万円以上の取得財産を他の用途に使用し、他の者に貸し付けもしくは譲り渡し、他の物件と交換し、または債務の担保に供しようとする（以下、「取得財産の処分」という。）ときは、あらかじめ財産処分申請書（様式第 10 号）により、事前に財団の承認を受けなければなりません。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）に定める期間を経過したものについては、この限りではありません。
- ② 取得財産の処分により補助対象事業者が収入を得たときは、その収入の全部または一部を財団に納付してもらうことがあります。

(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」、「公益財団法人東京しごと財団個人情報保護基本方針」およびその他の関係法令に基づいて管理します。申請者は、提出書類に補助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

補助金の支給を受けられた補助対象事業者に関しては、企業名、代表者名、住所、電話番号、業種、労働者数、支給年度、補助金額を公表する場合があります。

(6) その他

本事業は、この募集要項によるほか、要綱、テレワーク導入促進整備補助金支給要領（以下、「要領」という。）の定めるところに従って実施されます。

## 1.6 補助対象事業者（申請企業等）の情報取扱いについて

(1) 利用目的

- ① 審査にあたり外部専門家に意見を聞くことがあります。
- ② 本事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- ③ 本事業の普及啓発のために使用する場合があります。
- ④ 他の助成金制度など各種事業案内等の送付を行う場合があります。

※ 上記④を辞退される方は、補助金申請窓口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、補助金申請窓口の担当者まで連絡してください。

② 提供する項目

氏名・連絡先等、および申請書に記載の内容

③ 提供手段

提出資料（申請資料、実績報告等）の写し

## II. 補助事業の詳細内容

テレワーク環境構築の推進を目的として、コンサルティングを受けた企業等が、「テレワーク環境の構築」(※1) および「就業規則へのテレワーク制度整備」(※2) を実施する際の費用を補助します。(※3)

- ※1 コンサルティングで発行された「テレワーク導入パッケージ提案書」に基づくテレワーク環境構築で、都内に勤務する労働者に向けた取組とします。
- ※2 テレワークを導入するにあたり、テレワーク勤務制度を就業規則、その他社内規定に明文化するものとします。
- ※3 「テレワーク環境の構築」および「就業規則へのテレワーク制度整備」の両方に取り組まなければなりません。

### 《テレワーク環境の構築》

- コンサルティングで作成・発行される「テレワーク導入パッケージ提案書」に基づき、東京都が管理・提供するウェブサイト「テレワーク導入プラン」のホームページから、テレワーク環境構築のための商品・サービスを選定し、「**導入予定機器等一覧表**」を作成してください。  
【テレワーク導入プラン】公式ウェブサイト <https://www.telework-plan.metro.tokyo.lg.jp>
- 「テレワーク導入プラン」で選定した商品・サービス、およびモバイル端末について、**販売会社等から見積書を徴取してください。**
  - ※ モバイル端末（ノート型パソコン、スマートフォン、タブレット等、画面と入力装置があり、端末の画面を用いて職場外でテレワークができる持ち運び可能なもの）については、「テレワーク導入プラン」に掲載されていない製品も対象ですが、**一台あたり税込10万円未満かつ購入のみ**とします。ただし、**モバイル端末の購入のみは原則補助対象外です。**
  - ※ 都内に勤務する労働者数およびテレワークのトライアル対象者数を超えた環境構築については、超過分が補助対象外となります。

### 《就業規則へのテレワーク制度整備》

- テレワーク制度を就業規則に明文化してください。なお、就業規則には、その他社内規定を含めます。
- テレワーク制度には、以下の内容について定めている必要があります。ただし、**必ず書面により従業員の合意を得てください。**

- 始業・終業時刻の把握方法
- 時間外労働時間の把握方法
- 労働時間把握の事務手続き方法
- 情報通信機器の管理
- 情報の取り扱い
- 費用負担

- 就業規則については、以下に注意のうえ、策定・施行に取り組んでください。
  - ① 施行日を必ず記載し、前回の施行日に追加して記載すること。
  - ② 事業実施期間内に策定・施行すること。なお、施行日については、策定した月の翌月一日付も可とします。
  - ③ 整備した就業規則等は、企業等の規模に関わらず、**必ず実績報告時まで労働基準監督署に届け出ること。**
  - ④ 法令等に適合した内容とすること。

### Ⅲ. 補助科目について

#### 《補助対象経費》

以下の各事項に適合する経費で、別表1-1「補助対象経費」、別表1-2「補助対象経費の科目」に定める経費が補助対象となります。

- ① 都内で実施する補助事業に要する必要最小限の経費のうち、支給決定日以降、**実績報告時まで支払いを終えた**経費
- ② 補助事業に要する支払いが原則として**口座振込**である経費
- ③ **用途、単価、規模等の確認が可能である経費**
- ④ **他の事業に要した経費と明確に区分できる経費**
- ⑤ **財産取得となる場合は、所有権が補助事業者に帰属する経費**

別表1-1 補助対象経費

補助事業	補助対象経費
テレワーク環境の構築	在宅勤務・モバイルワーク・サテライトオフィス勤務を行うための環境構築費用 ① 都が別途管理・提供するウェブサイト「テレワーク導入プラン」より選定した、機器等の購入費用、システム構築費用、関連ソフト利用料 ② モバイル端末購入費用
就業規則へのテレワーク制度整備	テレワークに関する規定を就業規則に定めることに要する専門家への委託費または報償費

- ※ 上記に掲げる経費の中で、補助対象事業者が原則として都内に勤務する常時雇用する労働者（雇用保険被保険者）に向けて行う取組を補助対象とし、**都外に勤務する労働者に向けて行う取組は含みません。**
- ※ 補助対象事業者が、支給決定日から事業実施期限までに新たに取り組んだ事業に要した経費を補助対象とし、**支給決定日前や事業実施期限後の取組に係る経費は含みません。**
- ※ モバイル端末の購入のみは原則補助対象外です。

別表 1 - 2 補助対象経費の科目

科 目	内 容 説 明
消耗品費	・ 物品購入費等 (税込単価 1,000 円以上 10 万円未満に限る)
委 託 費	・ 就業規則へのテレワーク制度整備に係る専門家への委託費 ・ システム構築、物品の設置・設定費、保守委託料等の業務委託料、システム導入時運用サポート費等 (※)
報 償 費	・ 就業規則へのテレワーク制度整備に係る専門家への報償費
賃 借 料	・ 機器リース料等 (※)
使 用 料	・ ソフトウェア利用料等 (※)

※ 「テレワーク導入プラン」のパッケージに記載がある場合のみ、支給決定日から事業実施期限までに完了した取組にかかった費用を補助対象経費とします。

#### 《補助対象経費に関する注意点》

- ① 補助対象経費には、下限単価・上限単価等が定められているものがあります。
- ② 経費は、社会通念上適正な価格で取引されたものとしします。
- ③ 補助事業で要した経費の支払い手続において使用する言語および通貨は、日本語および日本国通貨で支払うものに限りします。
- ④ 補助対象経費の算定にあたり、補助事業の実施において寄付金その他の収入が生じる場合は、支出額から差し引くものとしします。
- ⑤ 国、都、区市町村が実施する各種助成金との併給については、後述の《補助対象外経費 ⑳》に従うものとしします。

#### 《補助対象外経費》

以下の各事項に適合する経費のほか、別表 2 「補助対象外経費の科目」に定める経費は補助対象外となります。

- ① 補助対象経費（別表 1 - 1、1 - 2）の経費区分に記載のないもの
- ② 「テレワーク導入パッケージ提案書」、「テレワーク導入プラン」の内容に合致しないもの、補助事業に関係のないもの
- ③ 使途、単価、規模等の確認が不可能なもの
- ④ この補助金以外の他の事業に要した経費と明確に区分できないもの
- ⑤ 支給決定日より前に開始した事業に係るもの
- ⑥ 支給申請時に事業が完了しているもの
- ⑦ **間接経費（消費税・振込手数料・収入印紙代・事務手数料等）・旅費・光熱水費・物品購入に係る送料**

- ⑧ 通信費（携帯電話通話料金、Wifi月額料金、インターネット回線・プロバイダー料金等）
  - ⑨ 自社の売り上げとなる補助事業
  - ⑩ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（3親等以内）が経営する会社等）、代表者の親族との取引であるもの
  - ⑪ 他団体からの寄付・助成など、自己負担していない分の経費
  - ⑫ 実績報告時まで完了していない事業に係るもの（ただし、実績報告時以降も続く事業であっても、内容や経費等の面から明確に実績報告時以降の部分と区分できる場合には対象とする）
  - ⑬ 物品購入時、店舗発行のポイントカード等によるポイントやクレジットカードのポイントを取得した場合の現金換算可能なポイント分
  - ⑭ 現金で支払われたもの（ただし、10万円以下で即時支払いが求められるものを除く）
  - ⑮ 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
  - ⑯ 名義が補助対象事業者以外の領収書、振込明細書等
  - ⑰ 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
  - ⑱ 通常業務・取引と混在して支払いが行われているもの
  - ⑲ 他の取引と相殺して支払いが行われているもの
  - ⑳ その他、同一の事由で国、都または区市町村等から給付金や助成金を受けている場合
  - ㉑ 上記各号のほか、社会通念上、補助が適当でないと財団が判断したもの
- ※ その他、内容によっては対象外となる場合もありますのでご相談ください。

別表2 補助対象外経費の科目

科 目	補助対象外経費
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 税込単価 1,000 円未満の少額のもの</li> <li>・ 税込単価 10 万円以上のもの</li> <li>・ 自社製品（親会社、子会社、グループ企業等の関連会社の製品を含む）</li> <li>・ 最低限の必要数を超える部分</li> <li>・ 中古物品</li> </ul>
委 託 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の再委託費</li> <li>・ 「テレワーク導入プラン」に含まれていないもの</li> </ul>
賃 借 料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「テレワーク導入プラン」に含まれていないもの</li> </ul>
使 用 料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「テレワーク導入プラン」に含まれていないもの</li> </ul>

※ 補助事業の実施方法により、表内の他科目から支出をする場合であっても、補助対象外経費に該当する内容と同一の経費については補助対象外とします。



## IV. 提出書類について

別表3 支給申請 提出書類一覧表

事業計画書兼支給申請書および誓約書			
①	事業計画書兼支給申請書 (様式第1号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>提出日(発送日)を記入すること</li> <li>企業名、所在地、代表者の役職・氏名について、登記簿の内容に基づいて記載すること</li> <li>押印が無くても可(ただし、代表者本人の署名が必要)</li> </ul>	原本または写し1部
	(別紙)事業所一覧(※1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>本社および事業所について、事業所の名称および所在地、従業員数を記載すること</li> <li>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</li> </ul>	
②	誓約書(様式第2号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>提出日(発送日)を記入すること</li> <li>企業名、所在地、代表者の役職・氏名について、登記簿の内容に基づいて記載すること</li> <li>押印が無くても可(ただし、代表者本人の署名が必要)</li> </ul>	
補助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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>都内に勤務する常時雇用する労働者2名分があること</li> <li>申請日時点で雇用保険加入期間が6か月以上経過していること</li> </ul>	写し1部
④	就業規則(※2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出義務の有無に関わらず、申請日時点で労働基準監督署への届出が済んでいること(押印があること)</li> </ul>	
	勤怠・賃金等規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>就業規則上、勤怠・賃金等に関して別に定めている場合は、当該規程も提出すること</li> </ul>	
⑤	テレワーク導入パッケージ提案書	<ul style="list-style-type: none"> <li>都が実施するテレワーク導入に向けたコンサルティングにて、申請者が受領したもの(コンサルティング事務局の押印があること)</li> </ul>	
⑥	「2020TDM 推進プロジェクト」への参加に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>「2020TDM 推進プロジェクト」ホームページで、企業名が掲載されているページを印刷したもの</li> </ul>	
⑦	会社案内(パンフレット等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>企業名、所在地、代表者、事業内容等が確認できるもの(ホームページの企業概要等を印刷したもの可)</li> </ul>	

⑧	履歴事項全部証明書(商業・法人登記簿謄本) (※1,※3)	・申請日時点で発行日から3か月以内のもの	原本 または 写し1部
⑨	法人都民税および法人事業税の納税証明書 (※4,※5)	・申請日時点で直近の納期が到来しているもの ・個人事業主の場合は、個人都民税および個人事業税の納税証明書	
補助対象事業内容を確認するための書類			
⑩	導入予定機器等一覧表	・都が管理・提供するウェブサイト「テレワーク導入プラン」から、導入に必要な商品またはサービスを選定して印刷したもの	写し1部
⑪	見積書 (※6)	・事業計画書兼支給申請書(様式第1号)の「経費内訳書兼補助金額計算書」に記載のある項目の積算根拠がわかるもの ・日付、補助対象事業者名、発行者名、品名、価格等の記載があること ・テレワーク環境の構築、就業規則へのテレワーク制度整備について、それぞれ提出すること	
	相見積書 (※7)	・契約(購入)先1社あたりの合計金額が、税込30万円以上の場合、同じ仕様(製品・個数)について2社以上から見積書を取り寄せること	
⑫	製品カタログ等	・「テレワーク導入プラン」に登録のないモバイル端末を購入する場合は、端末の仕様・性能、形状等が確認できるものが必要(製品のホームページ等を印刷したものでも可)	
併給調整に関する書類			
⑬	同意書(参考様式)	・提出日(発送日)を記入すること ・企業名、所在地、代表者の役職・氏名について、登記簿の内容に基づいて記載すること ・押印が無くても可(ただし、代表者本人の署名が必要)	原本 または 写し1部
提出代行者に関する書類(社会保険労務士等が代理提出する場合のみ)			
⑭	委任状(参考様式)	・提出日(発送日)を記入すること ・押印が無くても可(ただし、代表者本人の署名が必要)	原本 または 写し1部

**\* 要件をすべて満たしていないと正式受理できません。**

※1 登記簿上の本店所在地と補助対象となる事務所の場所が異なる場合、または補助対象となる事務所が複数ある場合については、その補助対象となる事務所の所在地で事業を営んでいることがわかる書類(光熱水費の請求書の写し、または賃貸借契約書の写し等)を提出してください。

- ※ 2 申請日時点で届出済であることが確認できない場合は、補助対象外です。労働基準法により就業規則の届出義務が生じない場合（常時雇用する労働者が10人未満）であっても、本補助金の申請にあたって策定・届出が必要となります。
- ※ 3 個人事業主においては、「個人事業の開業・廃業等届出書」の写し、「住民票記載事項証明書」の原本または写しを提出してください。
- ※ 4 納税証明書については、以下のとおり提出してください。領収書は不可とします。
- ① 申請日時点で納期が到達している直近の決算期の納税証明書を提出してください。
  - ② 申請日時点で初めての納付期限前の場合は、税務署に届け出た法人設立届の写しを提出し、実績報告時に納税証明書の原本または写し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直近年度について、納期が到達していないため、まだ一度も支払っていない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。
  - ④ 納税直後のため、納税証明書の発行が受けられない場合は、現段階で発行される最新の納税証明書と、直近で納付した際の領収書の写しを提出してください。
- ※ 5 個人事業主の納税証明書については、以下のとおり提出してください。領収書は不可とします。
- ① 個人都民税（居住地分・事業所地分）および個人事業税の納税証明書を提出してください。
  - ② 申請日時点で納税額が確定している直近年度の、直近の納期到達分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直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。
  - ④ 納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、現段階で発行される最新の納税証明書と、直近で納付した際の領収書の写しを提出してください。

（表1）企業等形態別 提出が必要な納税関係の証明書類

企業等の形態	法人		個人事業主		
税目	法人都民税	法人事業税	個人都民税 (居住地分)	個人都民税 (事業所地均 等割課税分)	個人事業税
証明書の発行機関	都税事務所		居住している 区市町村の役所	事業所がある 区市町村の役所	都税事務所
非課税の場合	非課税を証明する書類 (表2参照)		確定申告書B 第一表および第二表(写し) 所得税青色申告決算書(写し)		

(表2) 社会福祉法人等における提出が必要な納税関係の証明書類

法人等の形態	社会福祉法人、学校法人	特定非営利活動法人（NPO法人）
収益事業を行っている	法人住民税の納税証明書*	法人住民税の納税証明書
	法人事業税の納税証明書	法人事業税の納税証明書
収益事業を行っていない	定款または寄付行為、決算報告書（すべて写し）	定款、決算報告書、都民税（均等割）免除申請書（すべて写し）

\* 社会福祉法人、更生保護法人、学校法人または私立学校法第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 法人住民税の課税・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）（写し）
- ② 確定申告書（写し）

※6 見積書については、申請日時点で有効期限内であり、原則として見積もり業者の社印、または担当者の押印があるものを提出してください。

※7 相見積書を提出する場合、原則として総額が低い金額の見積書を採用し、事業計画書兼支給申請書（様式第1号）の「4 経費内訳書兼補助金額計算書」を作成してください。

別表4 実績報告 提出書類一覧表

実績報告書			
①	実績報告書（様式第8号）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提出日を記入すること</li> <li>・企業名、所在地、代表者の役職・氏名について、登記簿の内容に基づいて記載すること</li> <li>・押印が無くても可（ただし、代表者本人の署名が必要）</li> </ul>	原本または写し1部
	（別紙）事業所一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本社および事業所について、名称および所在地、従業員数を記載すること</li> <li>・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</li> </ul>	
契約関係書類			
②	見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支給申請時から価格などが変更した場合は、購入時のものを提出すること（変更が無ければ申請時と同じもので可）</li> </ul>	写し1部
③	発注書（申込書）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支給決定日以降の日付のもの</li> <li>・発注書が無い場合は、注文依頼したメール等を印刷したもので可</li> </ul>	
④	契約書（仕様書）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約が発生した場合は、提出すること</li> <li>・支給決定日および発注日以降の日付のもので契約内容が分かるもの</li> </ul>	
⑤	納品書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品購入の場合は、納品書を提出すること</li> <li>・ソフトまたはアプリケーション等の購入で納品書が発生しない場合は、登録ライセンス数、登録日、利用開始日が確認できる画面のスクリーンショット等でも可</li> </ul>	
	委託完了届（業務報告書） （※）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約を行った場合は、提出すること</li> <li>・委託者名、受託者名、日付、履行期間、業務内容、委託元担当者の押印又は署名等が記載されていれば様式は不問</li> </ul>	
支出関係書類			
⑥	請求書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日付、請求内容、請求金額、請求先、請求元の記載があるもの</li> </ul>	写し1部
⑦	領収書または口座振込の控え等支払いを確認できるもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象事業者が、補助事業遂行のために事業実施期間から実績報告までの間に金銭の收受を行ったことの詳細（契約内容や納品物、単価、金額等）が具体的に確認可能であること</li> </ul>	

⑧	その他支給決定を受けた経費に係る支払いの証拠書類	・財団職員の求めがあった場合、必要に応じて提出すること	原本または写し1部
履行確認書類			
⑨	導入機器等の写真	・物品購入の場合は、機器本体および製造番号等の情報を確認できる写真等 ・ソフトまたはアプリケーション等の場合は、導入したライセンス情報が確認できるもの（ライセンス管理画面のスクリーンショット等）	写し1部
⑩	テレワーク制度整備について従業員の合意が確認できる書類	・従業員代表（労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合）の意見書 ・その他、合意書、確認書等の任意様式でも可（日付および従業員代表の記名押印があること）	
⑪	テレワーク制度整備後の就業規則	・支給決定日以降に策定のうえ、事業実施期間内に施行していること ・実績報告時までには労働基準監督署への届出が済んでいること（押印があること）	
提出代行者に関する書類（支給申請時から変更する場合のみ）			
⑭	委任状（参考様式）	・提出日（発送日）を記入すること ・押印が無くても可（ただし、代表者本人の署名が必要）	原本または写し1部

※ 以下の項目が網羅され、確実に契約が履行されたことを確認できれば様式は不問です。

(様式例)	令和 年 月 日
委託完了届（業務報告書）	
発注者（補助対象事業者名） 様	
(受注者)	
住 所	
氏 名	
(法人の場合は名称および代表者名)	
下記のとおり業務が完了したので報告します。	
記	
件 名	
履行場所	
履行期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
業務内容	
納品物	
発注者 確認印	

別表5 補助金請求 提出書類一覧表

請求関係書類			
①	補助金請求書兼口座振替依頼書 (様式第11号) (※1)	・印鑑登録した実印を押印すること	原 本 また は 写し1部
②	印鑑証明書 (※2)	・請求日時点で発行日から3か月以内のもの ・個人事業主の場合は、印鑑登録証明書	

※1 補助額確定通知書を受領後、財団雇用環境整備課ホームページよりダウンロードし、必要事項を記入のうえ、郵送してください。補助金請求書兼口座振替依頼書を受領後1か月程度で、指定された銀行口座に補助額の振込を処理します。

※2 支給申請時点で提出が済んでいる企業は不要です。ただし、請求時に変更があった場合は提出してください。