

(テレワーク活用推進コース)  
様式第1号(第8条関係)

書類作成上の注意点: 消えるボールペンは使用不可です。

申請書は全てデータ入力し、印刷して提出ください。  
修正箇所は印鑑登録印を押印してください。

提出日(来所日)を記載してください。

平成 30年 6月 15日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

企業等の所在地

企業等の名称

代表者役職・氏名

印

代表者の役職名も必ず記入してください。

印鑑登録印で押印してください。

## 事業計画書兼支給申請書

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(以下「助成金」という。)について、事業計画を策定したので、助成金支給要綱第8条の規定に基づき、下記のとおり提出します。

開始予定日は上記届出日より1か月以上先を目安に余裕をもって事業計画を策定してください。

記

助成事業の最終終了日は平成32年(2020年)3月31日までとなります。この終了予定日が事業完了日となり、この日より1か月以内に実績報告書類の提出が必要となります。申請後の変更は原則できません。

### 1 助成事業実施予定期間

平成 30年 8月 1日 ~ 平成 32年 3月 31日  
( 2018 年 ) ( 2020 年 )

申請日時点の企業全体の常時雇用労働者数(経営者は含まず)を記載してください。※「申請の手引き」P4(4)①~③に該当する常時雇用労働者であること。右の内訳欄の人数と合わせてください。

日本標準産業分類大分類より、主事業をリストから選択してください。

### 2 企業等の概要

業種	R サービス業(他に分類されないもの)			
常用労働者数	90	人	内訳: 男性 58 人 女性 32 人	
連絡担当者氏名	東京 太郎			
所属(部課係名)	総務部企画課			
連絡先	電話番号	03-1234-5678	FAX番号	03-1234-9876
	メールアドレス	<a href="mailto:taro-t@teleworkjoseikin.co.jp">taro-t@teleworkjoseikin.co.jp</a>		

### 3 事業計画

#### (1) 実施事業

実施する事業を下記の3つから選択し、いずれかにチェック☑を入れてください。

テレワーク機器導入事業のみ     サテライトオフィス利用事業のみ     両事業実施

→ テレワークに関する規定／  策定・届出済     未策定・未届け    ※未策定・未届けの場合は、実績報告までに策定・届出のうえ提出が必要です

事業計画策定にあたっては、事業全体の取組目標が明確であり、助成事業実施予定期間内に達成可能であることに留意。

#### (2) 助成事業の取り組み目標

テレワーク機器導入事業	テレワーク対象者	25	人			
	内訳:	在宅	10 人	モバイル	12 人	両方
<p>当社は広告代理業を主な業務としている。顧客先訪問など外回りの多い営業職は業務報告などの作成業務を行う為、外出先から戻って来ており長時間勤務の原因ともなっている。また、育児や介護により終日在宅勤務を希望する社員も増えている。この度、テレワーク環境を整備し、モバイルワークを実施するためおよび在宅勤務制度の導入するため、テレワーク対象社員に1人1台のノートPCを貸与し、社内サーバに安全にアクセスできるシステム環境の構築及び顧客管理クラウドシステムを利用する。この取組により、長時間勤務を縮減するとともに、家庭と仕事との両立が可能となる働き方改革に取り組む。</p>						
サテライトオフィス利用事業	サテライトオフィス利用者		人			
	<p>実績報告時にテレワーク対象者1人につき、月4回以上のテレワーク勤務実績の報告が必要となります。1つの機器を複数のテレワーク対象者で使用する場合は、機器1台につき、月4回以上の使用実績が必要です。</p>					

2企業等の概要に記載の常用労働者数に含まれた都内所属の労働者で、原則、雇用保険加入者の中から対象者を選定してください。

#### (3) 助成事業の実施計画

助成事業	予定経費	取組内容	期待する効果
テレワーク機器導入事業	総事業費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テレワーク実施に伴うセキュリティ環境システム構築</li> <li>・顧客管理クラウドシステムの利用</li> <li>・(在宅およびモバイルワーク用)ノートPC(25台)の購入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長時間労働の縮減</li> <li>・直行直帰回数の増加</li> <li>・家庭と仕事との両立の実現</li> <li>・育休者の円滑な仕事復帰</li> </ul>
	うち助成対象経費		
サテライトオフィス利用事業	総事業費	<p>システム機器等購入品については使用用途もしくは、使用目的を具体的に記載してください。</p>	
	うち助成対象経費		
合計	総事業費	3,945,780 円	
	うち、助成対象経費	3,006,700 円	

※必要に応じて行は追加すること

4 実施スケジュール

様式第1号の表紙に記載の助成事業実施予定期間と合わせて期間を → で記入してください。

平成30 年度				
助成事業	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
テレワーク機器導入事業		機器の購入 →	テレワークシステム構築 →	
サテライト オフィス 利用事業				

平成31 年度				
助成事業	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
テレワーク機器導入事業	クラウド利用開始 →			
	テレワーク運用開始 →			
	UTM機器使用開始 →			
サテライト オフィス 利用事業				

※必要に応じて行は追加すること。

※取組期間を矢印↔等で図示すること。

5 経費内訳書

科目はプルダウンより選択し

内容欄には購入製品の機種名等、期間が発生する経費については助成事業実施予定期間内における開始と終了期間を必ず明記してください。

見積書には積算根拠のわかる詳細な内容が必要になり、項目ごとに費用の概要内訳が必要となります。

	科目	内容	助成対象	数量(単位)	単価(円)(税抜)	助成対象経費(円)(税抜)	助成事業に要する総事業費(円)(税込)	
テレワーク機器導入事業	委託費	セキュリティ環境システム設定費	○	一式	380,000	380,000	410,400	
	消耗品費	ノートPC(メーカー名・品番)※1	○	25台	82,500	2,062,500	2,227,500	
	消耗品費	マウス(メーカー名・品番)	○	25個	1,200	30,000	32,400	
	使用料	顧客管理クラウド利用料(製品名)(H31/4~H32/3)12ヶ月分 ※2	○	25人分	1人350/月	105,000	113,400	
	賃借料	UTM5年リース料(メーカー名・品番)(H31/4~H32/3) ※3	○	12ヶ月分	27,500/月	330,000	356,400	
	委託費	システム(UTM)機器保守(5年一括)(H31/4~H32/3)12ヶ月分	○	一式	246,000(4,100/月)	49,200	265,680	
	委託費	機器導入後運用サポート費(社員向け操作研修費用)	○	一式	50,000	50,000	54,000	
	消耗品費	サーバ(メーカー名・品番)	×	一式	450,000	0	486,000	
			小計				① 3,006,700	3,945,780

消耗品費は税込単価1,000円以上10万円未満のものが助成対象となります。

※記載欄が不足する場合は、この様式を拡張して使用すること。

※経費は、助成事業以外の経費と区分でき、管理できるもので、実績報告時に契約書や請求書、振り込みを証する書類等により支払いが確認できるものを対象とする。

※助成事業に要する総事業費は、助成事業の実施に係る全ての経費を積算のうえ記入すること(消費税を含む)。

小計欄の金額は重要ですので、ご確認をお願いします。総事業費の金額は見積書の総額と同額になるように記載してください。

<経費内訳書作成にあたっての注意事項>

※1機器購入の場合は、製品名・メーカー名・品番を記載してください。

※2使用料の場合は、製品名・メーカー名および助成事業実施予定期間内における開始と終了期間を記載してください。

※3賃借料の場合は、契約リース年数および助成事業実施予定期間内における開始と終了期間を記載してください。

<見積書の注意事項>

見積書は積算根拠がわかる詳細な内容が必要になります。(数量・単価等の詳細な記載があるもの)一式というような見積書の場合は項目ごとに費用の概要内訳がわかる明細が合わせて必要となります。

6 助成金額計算書

テレワーク機器導入事業	①助成対象金額 <b>3,006,700円</b>	助成率 1/2	助成金支給申請額(上限額250万円) ③=①×助成率 <b>1,503,000円</b>
サテライトオフィス利用事業	②助成対象金額 円	助成率 1/2	助成金支給申請額(上限額250万円) ④=②×助成率 <b>,000円</b>

※③④欄は、千円未満切り捨てとすること。

助成金支給申請額(⑤=③+④) ※千円未満切捨て (上限額500万円)	<b>1,503,000円</b>
---	-------------------