

テレワーク活用・働く女性応援助成金支給要綱

テレワーク活用推進コース

平成30年4月1日30東し雇第37号

(目的)

第1条 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。）は、家庭と仕事の両立や働き方改革の推進に向けたテレワークによる職場環境の整備に必要な取組を行った都内中堅・中小企業等に対し、当該取組に係る経費を助成することにより、都内中堅・中小企業等の職場環境の改善を図ることを目的とする。

(通則)

第2条 公益財団法人東京しごと財団（以下、「財団」という。）が実施する助成金の支給に関しては、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、次に定めるところによる。

- (1) 都内中堅・中小企業等とは、常時雇用する労働者の数が999人以下の企業（この要綱において「企業」とは、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」をいう。）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であること。
- (2) 女性の活躍推進等職場環境整備助成金（以下、「職場環境整備助成金」という。）とは、平成28年度から平成29年度の間財団が実施した下記の事業をいう。

助成事業	内容説明	
女性の活躍推進事業	女性の採用・職域拡大を目的とした設備等の整備	
多様な勤務形態の実現事業	(1)	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

	(2)	<ul style="list-style-type: none"> ・介護を理由とした休業等に伴う代替要員の配置 ・育児、介護を理由とする短時間勤務制度利用に伴う人員補充
--	-----	--

(助成対象事業者の要件)

第4条 この要綱において、助成の対象とする事業者（以下「助成対象事業者」という。）は、中堅・中小企業等であって、次の各号を全て満たしている者とする。

- (1) 都内で事業を営んでいること。
- (2) 都内に勤務している常時雇用する労働者を2名以上、かつ、6か月以上継続して雇用していること。
- (3) 東京都監理団体指導監督要綱（平成9年3月31日付8総総行第201号）に規定する東京都監理団体、報告団体又は東京都が設立した法人でないこと。
- (4) 過去5年間に重大な法令違反等がないこと。
- (5) 労働関係法令について、次のアからカ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）を上回っていること。

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、全労働者に対し、協定で定める上限時間を超える時間外労働をさせていないこと。

エ みなし労働時間制（事業場外労働のみなし労働時間制、裁量労働制）において、労使協定又は労使の合意で定めた時間が法定労働時間を超える場合、その時間が月80時間以下であること。

オ 申請日を起点として過去6か月の時間外労働の平均が月80時間を超える労働者がいないこと。

カ 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。

- (6) 都税の未納がないこと。
- (7) 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らに類する事業を行っていないこと。

- (8) 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。
 - (9) 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。
 - (10) 本事業の助成金を受けた中堅・中小企業等の代表者と、新たに本事業の助成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。
- 2 その他、財団理事長（以下、「理事長」という。）が適当でない判断した場合は本助成金の対象外とすることができる。

（助成事業及び助成対象経費等）

第 5 条 助成事業は、職場環境の改善のために助成対象事業者が実施する、次の各号に掲げる事業とする。

- (1) テレワーク機器導入事業
- (2) サテライトオフィス利用事業

- 2 前項の各助成事業の内容は別表 1 のとおりとする。
- 3 助成事業の実施期間は 2 年以内とする。ただし、年度途中に開始した場合は翌年度末までとする。
- 4 助成対象経費は、助成対象事業者が助成事業を実施するために必要な経費であって、別表 2-1 及び別表 2-2 に掲げるもののうち、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。
- 5 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。

（助成額及び助成率等）

第 6 条 助成金の支給額は、一助成対象事業者に対し以下のとおりとする。

助成事業	助成金の上限	助成率
テレワーク機器導入事業	250万円	2分の1
サテライトオフィス利用事業	250万円	2分の1

- 2 算出した助成金の額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てる。

（助成対象期間）

第 7 条 助成金の助成対象期間は、平成 30 年（2018 年）4 月 1 日から平

成32年(2020年)3月31日まで、又は東京都の出えん金により財団が創設した基金の予算の全額が執行された日のいずれか早い時点までとする。

(支給申請)

第8条 助成金の支給の申請を行おうとする助成対象事業者(以下「申請企業等」という。)は、事業計画書兼支給申請書(様式第1号)、誓約書(様式第2号)を理事長に提出しなければならない。

なお、申請は助成事業ごとに1年度1回限りとする。

2 当該申請にあたっての提出書類は、別表3に定めるもののほか、別途募集要項に定める。

(支給決定)

第9条 理事長は、前条により申請企業等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。

(1) 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、支給決定通知書(様式第3-1号)により、当該支給決定の内容及びこれに付した条件について、当該申請企業等(以下「助成対象事業者」という。)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。

(2) 審査の上、適当と認められないときは、速やかに不支給決定を行い、不支給決定通知書(様式第3-2号)により、当該不支給決定の内容及び理由について、当該申請企業等に通知する。

(事業計画の変更)

第10条 助成対象事業者は、第8条により提出した事業計画を変更する場合は、変更承認申請書(様式第4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 前項の事業計画を変更する場合は、次の各号に該当する場合をいう。

(1) 助成対象事業者の名称、所在地、代表者、印影を変更する場合

(2) 取組内容の一部を変更する場合

(3) 助成対象経費を2分の1未満の額に変更する場合

3 前項の規定にかかわらず、第2項第1号において、登記簿等が必要な内容については登記簿等取得後に申請することができる。

4 理事長は、第1項により変更承認申請書(様式第4号)が提出された場合において、内容を審査し、変更承認通知書(様式第5-1号)又は変更不承認

認通知書（様式第5－2号）により、当該助成対象事業者に通知する。ただし、第2項第1号に該当する場合は、変更承認申請書の写しの交付をもって通知とする。

（事業計画の中止）

第11条 助成対象事業者は、第8条により提出した取組内容に記載したすべての事業を中止する場合及び助成対象期間内に実施しない場合は、中止届出書（様式第6号）を理事長に提出しなければならない。

（債権譲渡の禁止）

第12条 助成対象事業者は、第9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。

（申請の撤回）

第13条 申請企業等は、支給申請後に申請を撤回しようとするときは、遅滞なく支給申請撤回届出書（様式第7号）を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、第9条の規定により支給決定の通知をする場合において、助成対象事業者が支給決定の内容又はこれに付された条件に異議があるときは、当該通知受領後14日以内に申請の撤回をすることができる旨を通知する。

3 助成対象事業者から申請の撤回があった場合は、当該申請に係る助成金の支給決定はなかったものとみなす。

（立入調査）

第14条 理事長は、助成事業の状況及び経費の収支等について、関係職員に立入調査をさせることができる。

（中間稼働実績報告）

第15条 助成対象事業者は、サテライトオフィス利用事業を実施する場合、中間稼働実績報告書（様式第8号）及び別表4－1並びに別表4－2に定める書類を作成し、理事長に提出しなければならない。中間稼働実績報告は支給決定後3か月（月単位）経過時原則1か月以内、以降6か月経過時原則1か月以内毎に行わなければならない。

2 当該中間稼働実績報告にあたっての提出書類は、前項に定めるもののほか、

別途募集要項に定める。

(実績報告)

第16条 助成対象事業者は、助成事業が完了したときは、実績報告書（様式第9-1号）及び別表4-3並びに別表4-4に定める書類を作成し、原則として事業完了後一か月以内に理事長に提出しなければならない。

2 当該実績報告にあたっての提出書類は、前項に定めるもののほか、別途募集要項に定める。

(助成金の額の確定)

第17条 理事長は、前条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、適合すると認めるときは、支給すべき助成金の額を確定し、助成額確定通知書（様式第10号）により、当該助成対象事業者に速やかに通知する。

(是正のための措置)

第18条 理事長は、前条による実績報告の審査又は現地調査等により、助成事業の成果等がこの支給要綱の内容及び支給決定の際に付した条件等に適合しない事実が明らかになった場合には、これに適合させるために必要な措置を命ずることができる。

(助成金の経理等)

第19条 助成対象事業者は、助成事業に係る経理について収支の事実を明らかにした証拠書類を整理し、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20条 助成対象事業者は、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21条 助成対象事業者は、取得財産等を他の用途に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲り渡し、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、「取得財産等の処分」という。）ときは、あらかじめ様式第11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、当該取得財産等が、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のもので、かつ、「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ない。
- 2 理事長は、前項の規定により承認した取得財産等の処分により助成対象事業者が収入を得たときは、その収入の全部又は一部を財団に納付させることができる。

(助成金の支払)

- 第22条 助成対象事業者は、第17条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12号）を理事長に提出しなければならない。
- 2 理事長は、前項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。

(支給決定の取消し)

- 第23条 理事長は、助成対象事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、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る。
- (1) 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けたとき。
- (2) 助成金を他の用途に使用したとき。
- (3) 助成金の支給決定の内容又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。
- (5) 助成対象事業者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。

(6) その他の補助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に基づく命令に違反したとき。

2 前項の規定は、助成事業について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する。

(助成金の返還)

第24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、既に助成対象事業者が助成金を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25条 理事長が第23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、助成対象事業者は、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、助成対象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、助成対象事業者は、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は365日の割合とする。

(違約加算金の基礎となる額の計算)

第26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、助成対象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27条 第25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。

(各種助成金等との併給調整)

第28条 理事長は、助成対象事業者が以下の各号に該当する場合は、助成金の併給を認めないものとする。

(1) 第3条第2号に規定する、多様な勤務形態の実現事業のうち(1)の助成金を受給(予定含む。)したことがあり、テレワーク機器導入事業を実施する場合。

(2) 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の併給を認めないものとする。

(非常災害の場合の措置)

第29条 非常災害等による被害を受け、事業の遂行が困難となった場合の助成対象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30条 助成対象事業者が助成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、交付の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、助成対象事業者はそのため必要な手続きを行わなければならない。

(その他)

第31条 助成金の支給に関するその他必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

別表1（第5条関係）

助成事業の内容

助成事業	内容説明
テレワーク機器 導入事業	在宅勤務、モバイル勤務等を可能とする情報通信機器等の導入によるテレワーク環境の整備
サテライトオフィス 利用事業	サテライトオフィスでのテレワーク導入に伴う民間サテライトオフィスの利用

別表 2-1 (第5条関係)

助成対象経費

助成事業	助成対象経費
テレワーク機器導入事業	在宅勤務のための環境構築、モバイル勤務環境構築費用
	モバイル端末等整備費用
	ネットワーク整備費用、システム構築費用、関連ソフト利用料
	専門業者にテレワーク環境やモバイル勤務環境構築を一括委託する場合の経費 システム導入時運用サポート費用
サテライトオフィス利用事業	民間サテライトオフィスの利用に係る経費

- ※ 助成対象経費は、上表に掲げる経費の中で、助成対象事業者が、原則として都内で働く社員に向けて行う取組みを対象とする。
- ※ 助成対象経費は、助成対象事業者が、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、支給決定日前に取組みがあったもの及び支出があったものは含まない。

別表 2 - 2 (第 5 条関係)

助成対象経費の科目

科 目	内容説明
消耗品費	物品購入費 等 ※
委託費	システム設計・システム構築・物品の設置・設定費・保守委託等の業務委託料・システム導入時運用サポート費 等
賃借料	機器リース料 等
使用料	サテライト施設利用料・ソフトウェア利用料 等
諸会費	サテライト施設登録料・入会料 等

※税込単価 10 万円未満のもの

別表3 支給申請 提出書類および提出部数一覧表（第8条関係）

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）		原本1部
②	誓約書（様式第2号）		
助成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）（労働者2名分）	<ul style="list-style-type: none"> ・都内に勤務する常時雇用する労働者2名とは、雇用保険加入期間が6か月以上の方を選定すること。 ・労働者が外国籍の方である場合、在留資格および在留期限等の確認をするため、在留カードの写しもあわせて提出すること。 	写し1部
④	就業規則一式（労働基準監督署の届出印のあるもの）	届出義務の有無に係わらず、申請日の時点で届出済であること。	
⑤	会社案内または会社概要（ホームページの写しなど）		原本1部
⑥	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	発行日から3か月以内のもの。	
⑦	印鑑登録証明書	発行日から3か月以内のもの。	
⑧	法人都民税・法人事業税の納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・申請時点で、直近の納期が到来しているもの。 ・個人事業主においては、個人都民税および個人事業税の納税証明書。 	

テレワーク機器導入事業を実施する場合			
⑨	テレワークに関する規定	<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則もしくは別に定めている場合、いずれかを提出すること。名称は問わない。 ・労働基準監督署に届出済であること。※ 	写し1部
⑩	システムやネットワークの構築図	システムやネットワークの全容が分かるもの（現状および導入後）。	原本1部
⑪	見積書（導入製品資料含む）	<p>様式第1号経費内訳書に記載のある項目（導入機器・作業内容等）の積算根拠がわかる見積書および機器の製品情報等。</p> <p>（見積書）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・導入する機器・システム構築等の作業内容の経費内訳がわかるもの。 （製品情報および作業内容） ・導入する機器の製品情報（機能・仕様等）が具体的にわかるもの（カタログ等）。 ・導入する機器・システム構築等の設定に伴う作業費用が発生する場合は、具体的な作業内容がわかるもの（仕様書等）。 <p>※契約（購入）先1社あたりの契約（購入）金額が、税込30万円以上の場合は、2社以上の見積書。</p>	写し1部
サテライトオフィス利用事業を実施する場合			
⑫	サテライトオフィス施設の施設案内	パンフレットやHPの写し、約款等、契約形態・料金形態・施設名称・施設所在地がわかるもの。	原本 又は 写し1部

要件すべてを満たしていないと受理できません。

※支給申請時点で未策定・未届けの場合は、実績報告までに策定・届出のうえ提出すること。

別表４－１ 中間稼働実績報告提出書類および提出部数一覧表（第１５条関係）
 （サテライトオフィス利用事業の内容を実施する場合）

中間稼働実績報告書		
①	中間稼働実績報告書（様式第８号）	原本１部
契約関係書類		
②	契約書	契約内容がわかるもの 写し１部
支出関係書類		
③	請求書	日付の記載のあるもの
④	領収書または口座振込の控え等支払を確認できるもの（※経費は原則、口座振込で支払うこと）	助成対象事業者が、助成事業遂行のために報告対象期間に金銭の收受を行ったことの詳細（契約内容や利用状況の詳細、単価、金額等）が具体的に確認可能な内容であること 写し１部
⑤	その他支給決定を受けた経費に係る支払証拠書類	財団職員の求めがあった場合、必要に応じて提出のこと 原本又は写し１部

別表４－２ 履行確認のための書類（第１５条関係）

対象事業・経費		
サテライトオフィス利用事業を実施する場合		
①	組織図	サテライトオフィス利用者が、東京都内で勤務（所属）していることがわかるもの。 写し１部

別表4-3 実績報告提出書類および提出部数一覧表（第16条関係）

実績報告書			
①	実績報告書（様式第9-1号）	原本1部	
	稼働実績確認書（様式第9-2号）※テレワーク機器導入事業のみ		
	稼働実績確認書（様式第9-3号）※サテライトオフィス利用事業のみ		
契約関係書類			
②	見積書	経費内訳がわかるもの	写し1部
③	発注書	発注の日付がわかるもの	
④	契約書（仕様書）	契約内容がわかるもの	
⑤	委託完了届、業務完了届、納品書	<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約（システム設計委託など）の場合 委託完了届、業務報告書（企業側対応者、日付、業務従事期間、業務内容及び担当者の署名・印等が記載されていれば様式は不問）を添付のこと。 ・物品購入の場合 納品書を添付のこと。 	
支出関係書類			
⑥	請求書	日付の記載のあるもの	写し1部
⑦	領収書または口座振込の控え等支払を確認できるもの（※経費は原則、口座振込で支払うこと）	助成対象事業者が、助成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（契約内容や納品物の詳細、単価、金額等）が具体的に確認可能な内容であること	
⑧	その他支給決定を受けた経費に係る支払証拠書類	財団職員の求めがあった場合、必要に応じて提出のこと	
請求関係書類			
⑨	助成金請求書口座振替依頼書（様式第12号）		原本1部

別表 4-4 履行確認のための書類（第 16 条関係）

対象事業・経費			
テレワーク機器導入事業を実施する場合			
①	購入物品の写真	<ul style="list-style-type: none"> ・機器の場合 購入した機器の写真 ・導入型ソフトの場合 ライセンス情報の記載がある画面のハードコピー等 ・クラウド等の場合 指定（登録）ログインのユーザー ID（パスワード除く）やアカウント情報 	写し 1 部
②	委託の成果物 （システム・ネットワーク 説明資料）	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの場合 納品物一覧、検収書（受領した確証）、システム設計書（成果物）、テスト報告書、作業報告書、画面、帳票等のハードコピー、印刷物 等 ・ネットワーク導入（VPN やファイアーウォール等）の場合 設定した設定書、設定 Config 内容を印刷したもの 等 	
③	機器に関する説明資料	取扱い説明書等機器の性能がわかる書類	
④	稼働実績確認資料	テレワーク実施状況が分かるタイムカード・業務日報等	
サテライトオフィス利用事業を実施する場合			
①	組織図	サテライトオフィス利用者が、東京都内で勤務（所属）していることがわかるもの。	写し 1 部