

# 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】 申請の手引き

令和元年度版  
(平成31年度版)

# 令和元年度（平成31年度）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 申請の手引き

## 募集要項（P. 1～P. 21）

### I 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に関すること …… 1

1	助成事業の概要	1
2	申請受付期間	2
3	助成対象事業者の要件	3
4	各種助成金等との併給調整	4
5	事業計画策定のポイント	5
6	申請方法	5
7	事業開始にあたっての注意点	6
8	支給決定について	6
9	事業計画を変更または中止する場合	7
10	中間稼働実績報告	7
11	実績報告	8
12	助成額の確定	8
13	助成額の確定後の手続き（助成金請求）	8
14	助成額支給決定の取消、助成金の返還	8
15	助成事業完了後の注意事項	9
16	助成対象事業者（申請企業等）の情報取扱いについて	9

### II 助成事業の詳細内容（助成条件） …… 10

### III 助成科目について …… 10

■	別表1-1	助成対象経費	11
■	別表1-2	助成対象経費の科目	11
■	別表2	助成対象外経費の科目	13

### IV 提出書類について …… 14

■	別表3	支給申請 提出書類および提出部数一覧表	14
■	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	17
■	別表4-2	中間稼働実績報告 履行確認のための書類	17
■	別表4-3	実績報告 提出書類および提出部数一覧表	18
■	別表4-4	実績報告 履行確認のための書類	20
■	別表5	助成金請求のための書類	21

## 主な提出書類記入例（P. 22～P. 47）

■	様式第1-1・1-2号	事業計画書兼支給申請書	23
■	様式第2号	誓約書	29
■	様式第4号	変更承認申請書	30
■	様式第8号	中間稼働実績報告書	31
■	様式第9-1・9-2号	実績報告書	34
■	様式第9-3号	稼働実績確認書（テレワーク機器導入事業）	41
■	様式第9-4号	稼働実績確認書（サテライトオフィス利用事業）	43
■	様式第12号	助成金請求書兼口座振替依頼書	46
■	様式第1-1・1-2号別紙 様式第9-1・9-2号別紙	事業所一覧	47

■「テレワーク活用・働く女性応援助成金」のご案内は、(公財)東京しごと財団(雇用環境整備課)のホームページでもご覧いただけます。

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

■当助成金については「説明会」および「事前相談」を実施しています。詳細は裏表紙をご参照ください。

# 平成31年度版 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募集要項

### I. 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。）に関すること

#### 1 助成事業の概要

##### (1) 助成金の対象事業

(公財)東京しごと財団(以下「財団」といいます。)は、都内中堅・中小企業等が取り組む、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のために実施する下記に掲げる事業(以下「助成事業」といいます。)に対して助成金を支給します。

##### ■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

※ 助成対象事業は、上記に掲げた内容の中から、助成対象事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。

##### (2) 助成対象経費

助成対象経費は、Ⅲ. 助成科目についてのとおりです。

##### (3) 助成限度額・助成率

助成金の支給額は、一助成対象事業者に対し、以下のとおりです。

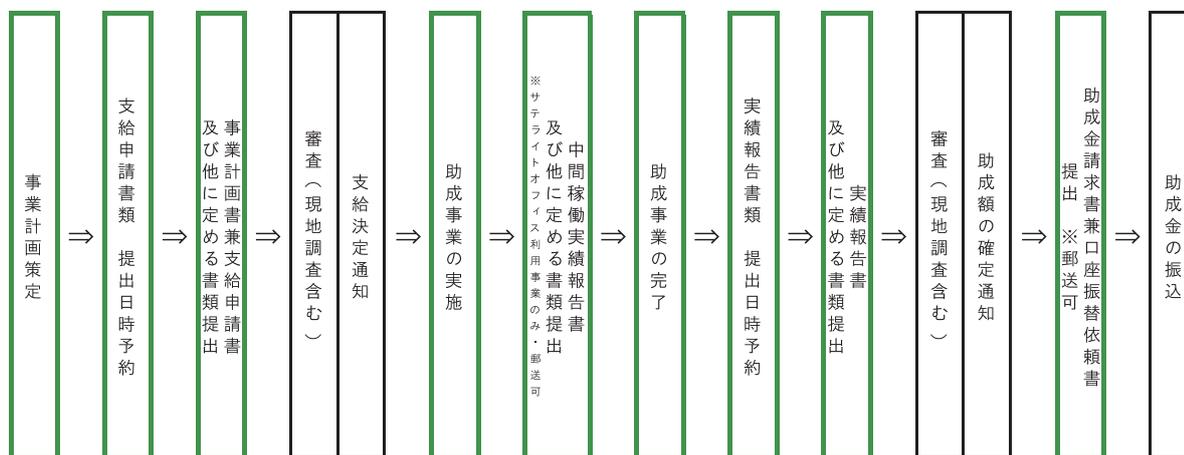
助成事業	助成金の上限	助成率
テレワーク機器導入事業	250万円	2分の1
サテライトオフィス利用事業	250万円	2分の1

※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

支給決定日以後、令和3年(2021年)3月31日までに完了する取組が対象となります。

## (5) 助成事業の流れ ※色枠で囲んだ部分は申請企業が実施する部分です。



## 2 申請受付期間

## (1) 申請書類提出希望日の事前予約期間(電話予約)

平成31年(2019年)4月22日(月)～令和2年(2020年)3月24日(火)まで

※事前予約をされていない場合、申請書類の提出はできませんので、ご注意ください。

※予算の範囲を超えた場合は、事前予約期間内でも受付を終了します。

## (2) 申請書類提出期間(持参提出)

平成31年(2019年)4月22日(月)～令和2年(2020年)3月31日(火)まで

**※申請は、助成事業ごとに1年度1回限りです。**

※申請方法は、6 申請方法のとおりです。

### 3 助成対象事業者の要件

職場における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を図るための取組を行う中堅・中小企業等のうち、次の要件をすべて満たしている者が対象(※)となります。

※助成金の申請から助成事業終了後の実績報告日に至るまでの期間を通じて、いずれも満たしている必要があります。

#### 都内で事業を営んでいる中堅・中小企業等であること

・常時雇用する労働者の数が999人以下の企業(※1)であること。

※1 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」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。(※2)

◇常時雇用する労働者とは次の①～③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
- 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

※「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。

※2 法人等には、次のものを含みます。

- ・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
- ・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
- ・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
- ・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
- ・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
- ・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
- ・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
- ・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
- ・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  
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。

- (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

・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

・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。

・個人事業主も含みます。都内税務署へ開業届を提出している必要があります。

・法人の場合は都内に本店登記がある、または支店・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、法人住民税が免除されている場合を除きます。

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都民税(個人については個人事業税および都民税)の未納付がある場合をいいます。</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 平成31年4月以降、労働基準法第36条第6項第2号(月 100 時間未満)及び第3号(複数月平均 80 時間以内)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。</p> <p>オ 支給申請日の前日を起点として過去1年間に年 720 時間を超える時間外・休日労働を行っている従業員がいないこと。 ※改正労働基準法では、時間外・休日労働の原則は年 360 時間です。</p> <p>カ 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>キ 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。</p> <p>ク 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>本事業の助成金を利用又は申請した中堅・中小企業等の代表者と、新たに助成対象事業者になろうとする中堅・中小企業等の代表者が同一でないこと。</b></p>
<p>その他、財団理事長が適当でない判断した場合は本助成金の対象外とする。</p>	

#### 4 各種助成金等との併給調整

助成対象事業者が以下に該当する場合は、助成金の併給を認めません。

- ・平成 28 年度から平成 29 年度の間に財団が実施した「女性の活躍推進等職場環境整備助成金」の「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」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。
- ・平成 30 年度に財団が実施した「テレワーク活用・働く女性応援助成金」を受給(予定含む。)したことがあり、同じ助成事業(テレワーク機器導入事業又はサテライトオフィス利用事業)を実施する場合。
- ・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。

## 5 事業計画策定のポイント

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、助成対象期間内に達成可能であることに留意してください。

なお、助成事業実施予定期間は余裕をもって定めてください。支給決定日以後に実施した事業(発注・契約等を含む)のみが助成対象となりますのでご注意ください。

※助成対象となるテレワーク機器導入事業は、テレワーク対象者1人につき、月4日以上テレワーク勤務実績が必要です。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日以上使用実績が必要です。

## 6 申請方法

申請書類提出希望日の事前予約受付開始日以後に、下記の申請受付場所に申請日時を電話予約したうえで、支給申請書類を提出してください(申請状況によっては、予約の希望に添えないことがあります。あらかじめご了承ください。)

なお、支給申請書類の提出(持参に限る。郵送不可)にあたっては、同伴者の同行は可能ですが、提出は申請企業の方が行い、その際の財団職員による提出書類の内容に関する確認は申請企業の方にご回答いただきます(委任状による提出代行は受付できません)。

＜申請書類提出希望日の予約・申請書類の提出＞

(公財)東京しごと財団 雇用環境整備課 職場環境整備担当係

■申請書類提出希望日の事前予約(電話予約)

電話番号:03-5211-2397

※電話受付時間:午前9時から正午、午後1時から午後5時(土日祝日・年末年始を除きます)

■申請書類の提出場所(持参提出)

所在地:〒101-0065 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

※提出受付時間:午前9時から正午、午後1時から午後4時(土日祝日・年末年始を除きます)

※上記のほか「TOKYO ライフ・ワーク・バランス推進窓口(東京テレワーク推進センター併設)」

(文京区後楽2-3-28 K.I.S 飯田橋ビル6階)における申請書類の提出も可能です。

申請書類提出希望日の事前予約時にその旨お伝えください。

(1) 申請書様式の入手方法

(公財)東京しごと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/index.html>

(2) 申請提出書類について

以下の書類をすべて揃えたうえでご提出ください。

- ① 事業計画書 兼 支給申請書(様式第1-1号または様式第1-2号)
- ② 誓約書(様式第2号)
- ③ 助成対象事業者であることを確認するための書類(詳細は別表3のとおり)
- ④ そのほか添付書類(詳細は別表3のとおり)

(3) 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 申請に関する各様式には全て印鑑登録した実印を押印してください。
- ③ 申請書類の作成及び提出等、申請にかかる経費は申請企業の負担となります。
- ④ 申請書類の不備や内容に不明な点がある場合、必要に応じて財団へ再度お越しいただくことがあります。その際、申請内容を説明できる申請企業の方が対応してください。
- ⑤ 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した時点で、申請書の正式受領となります。
- ⑥ **必要に応じて、現地調査を実施します。**
- ⑦ 審査の必要に応じ、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、又は内容説明でお越しいただく際に指定された日時にお越しにならない場合には、申請を辞退されたものとみなします。

## 7 事業開始にあたっての注意点

### 支給決定日前に取り組んだ事業は対象外となります。

申請提出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。正式受領してから支給決定がおりるまでの期間は約1か月です。事業開始日は余裕をもって計画してください。支給決定日以後、事業計画書兼支給申請書に基づき、**申請内容のとおり**に事業を開始してください。

## 8 支給決定について

- (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)にて支給の可否をお知らせします。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撤回する場合、**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。支給決定日以後に支給申請を撤回する場合は、支給決定通知受領後14日以内に支給申請撤回届出書(様式第7号)を提出してください。

**※支給決定日以後、助成対象事業(発注、契約を含む)を実施してください。**

※支給決定を受けた場合、事業完了後1か月以内の実績報告書を提出することが義務付けられます。

## 9 事業計画を変更または中止する場合

事業計画を提出した助成対象事業者が、支給決定日以後に事業計画を変更または中止しようとする場合は、**事前に**財団の承認が必要となります。但し、正当な理由がない限り、変更は認められません。

(1) 事業計画を変更する場合

変更承認申請書(様式第4号)を**速やかに**提出してください。申請書の提出が必要な変更とは次のいずれかを指します。

- 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

(2) 事業計画を中止する場合

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**速やかに**提出してください。

## 10 中間稼働実績報告

サテライトオフィス利用事業の助成対象事業者は、支給決定日以後、事業計画書兼支給申請書に記載の施設と契約後、速やかに契約書の写しを提出(郵送可)してください。

また、サテライトオフィス利用事業の計画期間が3か月以上の場合、中間稼働実績報告書(様式第8号)を作成し、下記のとおり報告を行うものとします。

(1) 報告期間

支給決定日から3か月間(月単位)を第1回報告対象期間とします。第1回報告対象期間後、経費の支払を終えてから、原則として1か月以内に第1回中間稼働実績報告を提出するものとします。

第1回中間稼働実績報告後、6か月毎を報告対象期間とし、第2回以降の中間稼働実績報告をする必要があります。ただし、第1回報告対象期間後、6か月以内の実績報告を迎える場合はそれ以降の中間稼働実績報告は不要です。

(2) 提出書類

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、提出(郵送可)してください。内訳に不明な点がある場合は、追加で状況のわかるものを求める場合があります。

## 1 1 実績報告

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号または様式第9-2号)を作成し、下記のとおり報告を行うものとします。申請時同様、来所日を事前に電話予約したうえで、報告書類および添付書類を提出してください。実績報告書類の提出(持参に限る。郵送不可)にあたっては、同伴者の同行は可能ですが、提出は助成対象事業者の方が行い、その際の財団職員による提出書類の内容に関する確認は助成対象事業者の方にご回答いただきます(委任状による提出代行は受付できません)。

### (1) 報告期限

原則として、事業計画書兼支給申請書に記載した助成事業実施予定期間終了後(事業完了後)、原則1か月以内に提出するものとします。

### (2) 提出書類

事業実施に伴い発生した契約および支出については、その証明書類を別表4-3のとおり添付してください。また、履行確認のための書類についても別表4-4のとおり提出してください。

## 1 2 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。額の確定後、助成額確定通知書を郵送します。

- (1) 審査結果は書面にて支給の可否を通知します。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。
- (2) 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。
- (3) 助成金の確定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

## 1 3 助成額の確定後の手続き(助成金請求)

助成対象事業者は、助成金請求書兼口座振替依頼書(様式第12号)に必要事項を記入し、実印を押印の上、郵送してください。助成金のお支払いは、助成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 4 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または一部を取り消すことがあります。

助成金支給決定を取り消した場合において、既に助成対象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十分注意してください。

- 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、また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、または使用しようとしたとき
- ③ 助成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、助成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又はこれに付した条件その他法令又はテレワーク活用・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に基づく命令に違反したとき

## 1.5 助成事業完了後の注意事項

### (1) 関係書類および帳簿類の保管

助成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 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、あらかじめ財産処分申請書(様式第11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ありません。
- ② 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助成事業者に関しては、企業名、代表者名、住所、電話番号、業種、労働者数、支給年度、助成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、「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」、「テレワーク活用・働く女性応援助成金支給要領テレワーク活用推進コース」の定めるところに従って実施されます。

## 1.6 助成対象事業者（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 当該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 当該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、当該申請窓口の担当者までご連絡ください。

- (2) 第三者への提供(原則として行いませんが、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

- 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

※上記「(2)①提供する目的」のイを辞退される方は、当該申請窓口の担当者までご連絡ください。

## II. 助成事業の詳細内容(助成条件)

仕事と子育て・介護等の両立などができる職場環境の形成を目的として、テレワークを導入する(※1、※2)計画のある企業等が、在宅勤務、モバイル勤務等を可能とする以下の職場環境の整備を行う場合に当該整備に係る費用の一部を助成

- 1 在宅勤務、モバイル勤務等を可能とする情報通信機器の導入によるテレワーク環境の整備

- 2 サテライトオフィスでのテレワーク導入に伴い民間サテライトオフィスの利用(※3、※4、※5、※6)

※1 テレワーク導入とは、社内環境の整備やシステムの再構築・冗長化と区分ができる取組とします。

※2 テレワークを導入するにあたり、(実績報告時まで)テレワークに関する規定を就業規則に定めるものとします。

※3 サテライトオフィスとは、民間事業者が運営する施設とします。

※4 サテライトオフィスの契約形態は一定期間の継続利用を前提とした法人契約とし、支給決定日以後新たに契約する施設に限ります。

※5 サテライトオフィスの利用形態は原則として従量課金制の形態に限ります(ただし、従量課金制の設定があれば定額制も認めます)。

※6 サテライトオフィス利用事業については、東京都及び東京都に隣接する県(埼玉県、千葉県、神奈川県、山梨県に限る)に設置されたサテライトオフィスを新規に利用した場合の経費が助成対象となります。

## III. 助成科目について

### <助成対象経費>

以下の各事項に適合する経費のほか、別表 1-1「助成対象経費」、別表 1-2「助成対象経費の科目」に定める経費が助成対象となります。

- (1) 都内で実施する助成事業に要する必要最小限の経費のうち、支給決定日以後実績報告時までには支払いを終えた経費
- (2) 助成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) 使途、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、所有権が助成事業者に帰属する経費**

■別表1-1 助成対象経費

助成対象経費は、下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)に向けて行う取組が対象になります。※ 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みません。**

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

※ テレワーク機器導入事業において、他県にも事業所がある企業等がシステム、機器等を他県も含めて導入する場合は、一体的に導入しないと企業としての職場環境改善が推進できない場合に限って導入を認めますが、助成対象は都内での取組みに係る分とします。

■別表1-2 助成対象経費の科目

◇テレワーク機器導入事業

科目	内容説明	例
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	パソコン、タブレット、スマートフォン、周辺機器・アクセサリ 等
委託費	システム設計、システム構築、物品の設置・設定費 等	VPN環境構築の初期設定費用 等
	保守委託等の業務委託料 等	サーバ保守管理費用 等
	システム導入時運用サポート費 等	研修費用・研修時テキスト費用 等
賃借料	機器リース料 等	パソコンリース料 等
使用料	ソフトウェア利用料 等	ソフトウェア利用にかかるライセンス使用料 等

◇サテライトオフィス利用事業

使用料	サテライトオフィス施設利用料 併設保育一時保育預かり利用料 等 ※	サテライトオフィスブース席・会議室(社内とのWEB会議)利用料、保育一時預かり利用料 等
諸会費	サテライト施設登録料・入会料 等	サテライトオフィス契約入会金 保育一時預かり契約料 等

※ サテライトオフィス利用事業の会議室利用は、助成対象となる社員の方が社内の方とのWEB会議を目的とした利用のみに限ります。また、一時預かり保育の利用は、助成対象となる社員の方がサテライトオフィスを利用している時間に限ります。

＜助成対象経費についての注意点＞

- ① 経費は、社会通念上適正な価格で取引されたものとします。
- ② 助成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ます（支給申請時に添付する見積書の段階で日本語および日本国通貨で表記されるものに限ります）。
- ③ 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、支出額から差し引くものとします。
- ④ 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＜助成対象外経費(20)＞に従うものとします。

＜助成対象外経費＞

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

- (1) 助成対象経費(別表1-1、1-2)の経費区分に記載のないもの
- (2) 助成事業に関係のないもの(物品の購入、業務委託等)
- (3) 使途、単価、規模等の確認が不可能なもの
- (4) この助成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。ただし、支給決定日より前に開始した事業であっても、その一部が、内容や経費等の面から明確に支給決定日以前の部分と区別できる場合には対象とします。
- (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助成事業
- (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、実績報告時以後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後の部分と区分できる場合には対象とします。
- (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(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) 名義が助成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、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 助成対象外経費の科目

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

◇テレワーク機器導入事業

科目	対象外経費
消耗品費	(1)税込単価1,000円未満の少額のもの (2)税込単価10万円以上のも (3)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) (4)最低限の必要数を超える部分 (5)中古物品
委託費	(1)工事に関する委託費 (2)業務の再委託費

◇サテライトオフィス利用事業

使用料	(1)本社・事業所利用としての施設利用料(不動産賃貸契約や敷金等が発生する契約が伴う場合) (2)レンタルオフィスとしての形態に該当する場合 (3)外部向けイベントや会議を主目的とするサテライトオフィス施設内のイベントスペースや会議室施設の利用 (4)サテライトオフィス施設内の付帯設備(複合機・FAX・プロジェクター・モニター・マイク・スピーカー・3Dプリンタ・ロッカーなど)の利用料 (5)定額制の形態での契約の場合、対象月に一度も使用しなかった月の使用料
-----	--

## IV. 提出書類について

■別表3 支給申請 提出書類および提出部数一覧表

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1-1号または様式1-2号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提出日(来所日)を記入すること</li> <li>・テレワーク機器導入事業は様式第1-1号、サテライトオフィス利用事業は様式第1-2号を提出すること</li> <li>※両事業を申請する場合は、事業ごとに②以下の書類を提出すること</li> </ul>	原本1部
	(別紙)事業所一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び従業員数を記載したもの</li> <li>・都外に所在する事業所も含む</li> </ul>	
②	誓約書(様式第2号)	提出日(来所日)を記入すること	
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"> <li>・都内に勤務する常時雇用する労働者(申請日時点で雇用保険加入期間が6か月以上)を2名選定すること</li> <li>・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</li> </ul>	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) (※1)	
⑤	テレワークに関する規定 (労働基準監督署の届出印のあるもの) ※申請時に未策定・未届けの場合は、実績報告時まで策定・届出のうえ、労働基準監督署の届出印のあるものを提出すること	テレワーク規定は、次の要件を全て満たした内容であること。 ①労働時間の管理体制 ②情報通信機器の管理方法(貸与の有無等) ③情報の取扱い ④通信料の費用負担 等 必要な事項について定めがあること。 ※就業規則にテレワークに関する規定がない場合、提出すること。名称は不問。	

⑥	会社案内または会社概要(ホームページの写しなど)	事業者(法人)名、代表者役職・氏名、所在地(支店等含む)の記載があるもの	原本1部
⑦	商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) (※2 ※3)	発行日から3か月以内のもの	
⑧	印鑑登録証明書	発行日から3か月以内のもの	
⑨	法人都民税・法人事業税の納税証明書 (※4 ※5)	・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			
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わかるもの(現状および導入後) ※テレワーク対象人数、購入端末台数やシステム構築方法などの具体的な記載があること	原本1部
⑪	見積書	様式第1-1号経費内訳書に記載のある項目(導入機器・システム構築等の作業内容等)の積算根拠が分かる書類 ※原則、見積もり業者の社印もしくは担当者印が押印されているもの ※支給申請日時点で有効期限内のもの	写し1部
	相見積書	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、見積書を複数提出すること ※見積書と同一内容での見積書であること ※原則、見積もり業者の社印もしくは担当者印が押印されているもの ※支給申請日時点で有効期限内のもの ※原則、総額が安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	

⑫	導入製品等の資料 (製品情報および作業内容)	<p>◆製品を購入・リースをする場合</p> <p>・導入する機器の製品情報(機能・仕様・価格等)が具体的にわかるもの(カタログ等)</p> <p>◆ソフトウェアなどライセンス契約をする場合</p> <p>・導入するソフトウェアの製品情報(機能・仕様・価格等)が具体的にわかるもの(カタログ等)</p> <p>◆システム構築等の作業が発生する場合</p> <p>・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分かるもの(仕様書等)</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			
⑬	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(様式第1-2号経費内訳書に記載のある項目の積算根拠)・施設名称・施設所在地が分かるもの	原本 又は 写し1部

上記要件すべてを満たしていないと受理できません。

- ※1 支給申請日の時点で届出済であることが確認できないと、当助成金の対象外です。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)であっても当助成金の申請にあたり策定・届出が必要となります。
- ※2 登記上の本店所在地と助成対象となる事務所の場所が異なる場合、その助成対象となる所在地で現に事業を営んでいることがわかる書類(光熱水費の領収書(写)など)を提出してください。
- ※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および住民票記載事項証明書を提出してください。
- ※4 申請日時点で納期が到達している直近の確定納付のものを提出してください。支給申請日時点で初めての納付期限前の場合、税務署へ届出た法人設立届(写)を提出し、実績報告時に納税証明書の原本を提出してください。
- ※5 法人住民税・法人事業税は管轄の都税事務所で発行され、個人住民税は区市町村で、個人事業税は都税事務所で発行されます。なお、領収書の写しは不可です。非課税で証明書が発行されない場合は、課税されていないことがわかる書類(個人事業の青色申告書の写し、社会福祉法人等では法人住民税の非課税証明書など)をご提出ください。

■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  
(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 ※契約後速やかに提出すること(郵送可)	写し1部
支出関係書類			
③	請求書	日付の記載があるもの	写し1部
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収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	
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 中間稼働実績報告 履行確認のための書類

中間稼働実績報告時提出書類			
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

実績報告書			
①	実績報告書(様式第9-1号または様式第9-2号)	・提出日(来所日)を記入すること ・テレワーク機器導入事業は様式第9-1号、サテライトオフィス利用事業は様式第9-2号を提出すること	原本1部
	(別紙)事業所一覧	・本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び常用労働者数を記載したもの ・都外に所在する事業所も含む	
	稼働実績確認書(様式第9-3号または様式第9-4号)	・提出日(来所日)を記入すること ・テレワーク機器導入事業は様式第9-3号、サテライトオフィス利用事業は様式第9-4号を提出すること	
契約関係書類			
②	見積書	経費内訳がわかる書類 ※原則、見積もり業者の社印もしくは担当者印が押印されているもの	写し1部
③	発注書(申込書)	発注(申し込み)の日付・発注(申し込み)内容がわかる書類 ※支給決定日以後の発注(申し込み)であること	
④	契約書 ※契約締結が発生する場合のみ	契約の日付・契約内容(仕様書)がわかる書類 ※支給決定日以後の契約締結であること	
⑤	委託完了届、業務完了届 (※)	◆委託契約(システム設計委託等)の場合 委託完了届、業務完了届を添付のこと	
	納品書	◆委託契約以外の場合 納品日・納品場所・納品物が分かる書類を添付のこと	
支出関係書類			
⑥	請求書	請求日・請求金額・請求内容・請求先がわかる書類	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	原本又は写し1部
---	------------------------	---------------------------	----------

※ ⑤の委託完了届・業務完了届は、下記様式例の記載項目が網羅され、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>

(元号) 年 月 日			
<b>業 務 完 了 届</b>			
発注者(助成対象事業者名) 様			
(受注者) 住 所			
氏 名 (法人の場合は名称 および代表者名)			
⑩			
下 記 の と お り 業 務 が 完 了 し た の で 報 告 し ま す 。			
件 名			
履 行 場 所			
履 行 期 間	(元号) 年 月 日 ~ (元号) 年 月 日		
業 務 内 容			
納 品 物			
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">発注者確認印</td> <td style="width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> </table>		発注者確認印	
発注者確認印			

■別表4-4 実績報告 履行確認のための書類

実績報告時提出書類			
「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	<p>◆機器の場合 購入した機器の写真 ※ システム機器を導入し、同型の機器を複数購入の場合は、機器写真1枚のほか助成対象台数分の製造番号等の提出が必要です</p> <p>◆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</p> <p>◆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</p>	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)	<p>◆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)、テスト結果報告書、作業報告書、画面、帳票等のハードコピー、印刷物 等</p> <p>◆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</p>	
③	機器に関する説明資料	取扱い説明書等機器の仕様がわかる書類	
④	稼働実績確認資料	<p>◆テレワーク対象者1人に機器1台を貸与する場合 ・テレワークを実施したと申請する日に、テレワーク(在宅勤務・モバイルワーク)を行ったことが証明できる資料を添付すること(タイムカード等)</p> <p>◆1台の機器を複数のテレワーク対象者で使用する場合 ・テレワークを行ったと申請する日に、機器が稼働していることが証明できる資料を添付すること(機器貸与簿等)</p>	
「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)していることが分かるもの	写し1部

## ■別表5 助成金請求のための書類

請求関係書類			
①	助成金請求書兼口座振替依頼書(様式第12号) (※1 ※2)	社印(印鑑登録印)を押印のこと	原本1部

※1 助成額確定通知書を受領後、郵送してください。

※2 請求書受領後、1か月程度で助成額の振込処理を致します。

# 主な提出書類 記入例

■助成金申請等に関する各種様式は、以下のホームページからダウンロードすることができます。

申請書類等をご準備の際には、以下のホームページ内「よくあるお問い合わせ」もあわせてご確認ください。

(公財) 東京しごと財団 (雇用環境整備課) ホームページ

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

■事業計画書兼支給申請書 (様式第 1-1 号、様式第 1-2 号) にご記入いただく「業種」は、以下のとおりです。リストから選択をして入力をしてください。

日本標準産業分類 (大分類) 一覧	
A 農業、林業	K 不動産業、物品賃貸業
B 漁業	L 学術研究、専門・技術サービス業
C 鉱業、採石業、砂利採取業	M 宿泊業、飲食サービス業
D 建設業	N 生活関連サービス業、娯楽業
E 製造業	O 教育、学習支援業
F 電気・ガス・熱供給・水道業	P 医療、福祉
G 情報通信業	Q 複合サービス事業
H 運輸業、郵便業	R サービス業 (他に分類されないもの)
I 卸売業、小売業	S 公務 (他に分類されるものを除く)
J 金融業、保険業	T 分類不能の産業

(テレワーク活用推進コース/テレワーク機器導入事業)  
様式第1-1号(第8条関係)

提出日(来所日)を記入してください

令和元年 7月 1日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

所在地および名称は法人登記簿どおりに記載してください

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号

企業等の名称 株式会社〇〇〇

代表者役職 代表取締役

代表者氏名 東京 太郎

印

### 事業計画書兼支給申請書

印鑑登録印を押印してください

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。

#### 記

#### 1 申請事業

テレワーク機器導入事業

開始予定日は、上記提出日より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

#### 2 助成事業実施予定期間(事業開始予定日～事業完了予定日)

令和元年 9月 1日 ～ 令和3年 3月 31日  
(2019年) (2021年)

助成事業の最終終了日は、令和3年3月31日までとなります。  
助成事業実施予定期間は申請企業のテレワーク事業計画に基づき策定してください。  
事業完了予定日から1か月以内に実績報告書類の提出が必要になります。

#### 3 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
	※詳細は、別紙「事業所一覧」のとおり		
担当者連絡先	役職・氏名	課長 飯田橋 京子	
	所属(部課係名)	総務部 企画課	
	住所	〒102-0072 千代田区飯田橋三丁目10番3号東京しごとセンター8階	
	電話番号	03-1234-5678	
	FAX番号	03-1234-9876	
メールアドレス	〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇		提出日時点の常時雇用する労働者数(募集要項P3)に該当する人数を記載してください

#### 4 事業計画

##### (1) 実施事業

テレワーク機器導入事業

→ テレワークに関する規定

策定・届出済

未策定・未届け

該当する項目にチェックをつけてください

※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

##### (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	5	人	※テレワーク対象者は、申請日時点で常用労働者のうち雇用保険加入者かつ都内勤務者から選定すること						
	内訳:	在宅	2	人	モバイル	3	人	両方	0	人
	現状	当社は広告代理業を主な業務としている。現在、社内サーバへは社内からしかアクセスできない状態にあり、在宅や外出先での業務が不可能である。広告デザイン業務の社員の一部は、育児や介護により仕事との両立のため、業務の一部において在宅勤務を希望する社員も増えている。また、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、外出先から戻ってきており、長時間勤務の原因にもなっている。								
取組内容	この度、在宅勤務制度およびモバイルワークを導入するため、テレワーク対象社員に1人1台のパソコンを貸与し、デザイン業務の社員が、社内サーバに安全にアクセスできるシステム環境を構築するとともに、営業職の社員には、新たに顧客管理クラウドシステムを導入する。この取り組みにより、家庭と仕事との両立を可能にするとともに、長時間労働を削減する改革に取り組む。									

##### (3) 助成事業の実施計画

	取組内容	期待する効果
テレワーク機器導入事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅勤務用デスクトップPCの購入(デザイン職2名分)</li> <li>モバイルワーク用ノートPCの購入(営業職2名分)</li> <li>※営業職1名分は助成対象外</li> <li>マウスの購入(デザイン職2名分・営業職3名分)</li> <li>在宅勤務プリンターの購入(デザイン職2名分)</li> <li>ノートPCケースの購入(営業職3名分)</li> <li>セキュリティ環境の構築(VPNルータの設定・利用料)</li> <li>顧客管理クラウドシステムの利用(営業職3名分)</li> <li>セキュリティソフトの利用(デザイン職2名分・営業職3名分)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>家庭と仕事との両立の実現による離職防止</li> <li>外出先からの直帰実現による長時間労働の削減</li> </ul>

※必要に応じて行は追加すること

2助成事業実施予定期間(事業開始予定日～事業完了予定日)と一致させてください

#### 5 実施スケジュール

テレワーク機器導入事業	令和元年度												令和2年度											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3

※取組期間を で塗りつぶし、取組内容を明記すること。

※必要に応じて行は追加すること。

6 経費内訳書

消耗品費:税込単価10万円以上のため助成対象外となります。  
助成対象経費は「0円」、総事業費は購入にかかる経費(税込)を記載してください。

No.	科目	内容 上段:製品名 下段:メーカー・品番・助成対象期間等	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)
1	消耗品費	デスクトップパソコン メーカー名・品番	○	2 台	90,000	180,000	194,400
2	消耗品費	ノートパソコンA メーカー名・品番	○	2 台	80,000	160,000	172,800
3	消耗品費	ノートパソコンB メーカー名・品番	×	1 台	120,000	0	129,600
4	消耗品費	マウス メーカー名・品番	○	5 個	1,100	5,500	5,940
5	消耗品費	プリンター メーカー名・品番	○	2 台	40,000	80,000	86,400
6	消耗品費	ノートパソコンケース メーカー名・品番	○	3 個	2,000	6,000	6,480
7	賃借料	VPNルータ メーカー名・品番 3年契約リース月額料:R1.10.1-R3.3.31(18か月対象)	○	1 台	5,000円/月	90,000	97,200
8	委託費	VPNルータ設定作業委託	○	1 式	100,000	100,000	108,000
9	使用料	顧客管理クラウドシステム利用料(製品名) 年契約一括払い:R1.10.1-R3.3.31(18か月対象)	○	3 ライセンス	18,000円/年 1,500円/月	81,000	116,640
10	使用料	セキュリティソフト利用料(製品名) 月額払い:R1.10.1-R3.3.31(18か月対象)	○	5 ライセンス	600円/月	54,000	58,320
11							
12		リース期間にかかわらず、助成事業実施予定期間のみ助成対象となります					
13		委託費(設定作業費用)の見積書は、一式ではなく、明確な積算根拠が必要です					
14		1年単位で販売しているライセンスの場合、助成事業実施予定期間のみ助成対象となります。 ①1年目(R1.10.1~R2.9.30)18,000円 ②2年目(R2.10.1~R3.3.31)18,000円÷12か月×6か月=9,000円 →助成対象経費:(①18,000円+②9,000円)×3ライセンス=81,000円 総事業費は、契約にかかる経費を記載してください。					
15							
<b>合計</b>					①	756,500	975,780

※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。

※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)。

7 助成金額計算書

テレワーク機器導入事業	①助成対象経費	助成率	助成金支給申請額(上限額250万円)
	756,500 円		②=①×助成率
		1/2	<b>378,000円</b>

※②欄は、千円未満切り捨てとすること。

- 4事業計画で記載した「テレワーク対象者」に係る経費のみ助成対象になります。
- 助成対象として購入(契約)する全ての製品の見積書が必要です。  
※契約(購入)先1社あたりの金額が税込み30万円以上の場合、見積書の複数提出が必要です。

記入例

(テレワーク活用推進コース/サテライトオフィス利用事業)  
様式第1-2号(第8条関係)

提出日(来所日)を記入してください

令和元年9月2日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

所在地および名称は法人登記簿どおりに記載してください

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号

企業等の名称 株式会社〇〇〇

代表者役職 代表取締役

代表者氏名 東京 太郎

印

### 事業計画書兼支給申請書

印鑑登録印を押印してください

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。

#### 記

#### 1 申請事業

サテライトオフィス利用事業

開始予定日は、上記提出日より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

#### 2 助成事業実施予定期間(事業開始予定日～事業完了予定日)

令和元年 11月 1日 ～ 令和3年 3月 31日  
(2019年) (2021年)

助成事業の最終終了日は、令和3年3月31日までとなります。  
助成事業実施予定期間は申請企業のテレワーク事業計画に基づき策定してください。  
事業完了予定日から1か月以内に実績報告書類の提出が必要になります。

#### 3 企業等の概要

業種	G 情報通信業		
常用労働者数	20 人	内訳: 男性	12 人 女性 8 人
	※詳細は、別紙「事業所一覧」のとおり		
担当者連絡先	役職・氏名	課長 飯田橋 京子	
	所属(部課係名)	総務部 企画課	
	住所	〒102-0072 千代田区飯田橋三丁目10番3号東京しごとセンター8階	
	電話番号	03-1234-5678	
	FAX番号	03-1234-9876	
メールアドレス	〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇		提出日時点の常時雇用する労働者数(募集要項P3)に該当する人数を記載してください

4 事業計画

(1) 実施事業

サテライトオフィス利用事業

→ テレワークに関する規定

策定・届出済

未策定・未届け

該当する項目にチェックをつけてください

※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

(2) 助成事業の取り組み目標

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 3 人	※サテライトオフィス利用者は、申請日時点で常用労働者のうち雇用保険加入者かつ都内勤務者から選定すること
	現状	当社は法人向けシステム開発及び自社開発ソフトウェアの販売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、営業資料や業務日報等の作成及び打ち合わせを行う為、外出先から帰社しなければならず、長時間勤務の原因となっている。
	取り組み	この度、営業活動中の移動時間を利用して、営業資料や業務日報等の作成および社内にいる社員とWEB会議を実施するため、民間のサテライトオフィス施設(株式会社ABC)と法人契約をする。営業資料や業務日報等の作成にはブース席を、WEB会議には1人用の個室を利用することで、移動にかかるタイムロスの縮減、長時間労働を削減する社員の働き方改革に取り組む。

(3) 助成事業の実施計画

東京都及び東京都に隣接する県(埼玉県、千葉県、神奈川県、山梨県に限る)に設置されたサテライトオフィスを新規に利用した場合の経費が助成対象となります

契約予定施設名	株式会社ABC		
利用予定店舗(場所)	立川店、柏店(千葉県柏市)、大月店(山梨県大月市)	箇所数	3箇所

	取組内容	期待する効果
サテライト オフィス 利用事業	営業職3名のサテライトオフィス利用(株式会社ABCと法人契約・3箇所利用予定) ・ブース席 営業資料・業務日報作成等のため、1人あたり1日2時間・月8日利用予定 ・個室(1人用) WEBによる社内会議実施のため、1人あたり1日1時間・月4日利用予定	・顧客先近隣にある施設利用により、移動にかかるタイムロスの縮減及び負荷の軽減 ・外出先からの直帰実現による長時間労働の削減

使用用途・使用目的を具体的に記載してください

※必要に応じて行は追加すること

2助成事業実施予定期間(事業開始予定日～事業完了予定日)と一致させてください

5 実施スケジュール

サテ ライ ト オ フ イ ス 利 用 事 業	令和元年度												令和2年度											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3

※取組期間を で塗りつぶし、取組内容を明記すること。

※必要に応じて行は追加すること。

6 経費内訳書

No.	科目	内容 1段目:利用区分 2段目:利用予定期間 3段目:利用予定時間・日数 4段目:利用人数等	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)	
1	使用料	ブース席利用料	○	48,960	200円 15分単位	652,800	705,024	
		R1.11.1-R3.3.31(17か月)		分				
		1日2時間、1か月8日利用		3,264				
		3人利用		／15分単位				
2	使用料	WEB会議用 個室(1人用)利用料	○	12,240	250円 15分単位	204,000	220,320	
		R1.11.1-R3.3.31(17か月)		分				
		1日1時間、1か月4日利用		816				
		3人利用		／15分単位				
3	使用料	ロッカー利用料	×	17	1,600 1ヶ月単位	0	29,376	
		R1.11.1-R3.3.31(17か月)						ヶ月
		1台						1ヶ月単位
4	諸会費	施設利用IDカード発行手数料	○	3	1,000 円	3,000	3,240	
		-						枚
		-						
		3人分						
5		サテライトオフィス施設内の付帯設備の利用料は助成対象外となります (募集要項P13参照)						
6		●4事業計画(2)に記載した「サテライトオフィス利用者」に係る経費のみ助成対象になります						
<b>合計</b>					①	859,800	957,960	

※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。

※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)。

7 助成金額計算書

サテライト オフィス 利用事業	①助成対象経費	助成率	助成金支給申請額(上限額250万円)
	859,800 円		1/2

※②欄は、千円未満切り捨てとすること。

## 誓約書

必ず内容を確認し、左の口に  
☑を記入してください

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

私は、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第8条の規定に基づく助成金の支給申請を行うにあたり、以下のことを誓約します。(□欄にチェックしてください。)

- 支給申請日の前日から起算して過去5年間に、重大な法令違反等はないことを誓約します。
  - 労働関係法令を遵守していることを誓約します。
  - 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を誓約します。
  - 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的时间外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていることを誓約します。
  - 法定労働時間を超えて従業員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、遵守していることを誓約します。
  - 平成31年4月以降、労働基準法第36条第6項第2号(月100時間未満)及び第3号(複数月平均80時間以内)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を誓約します。
  - 支給申請日の前日を起点として過去1年間に年720時間を超える時間外・休日労働を行っている従業員がいないことを誓約します。  
\* 改正労働基準法では、時間外・休日労働の原則は年360時間です。
  - 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を誓約します。
  - 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取っていることを誓約します。
  - 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を誓約します。  
\* 接待飲食店営業のほか、パチンコ、ゲームセンター等の遊技場営業を行っている事業主は申請できません。
  - 代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員について、東京都暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者(以下「暴力団員等」という。)に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないことを誓約します。  
あわせて、知事が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意します。  
\* この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいいます。
    - ・暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
    - ・暴力団員を雇用している者
    - ・暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
    - ・暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
    - ・暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
  - 本助成金の申請に当たって提出する書類の写しはすべて、原本と相違ないことを誓約します。
  - 同一の事由で国、都または区市町等からの給付金や助成金を併給していないことを誓約します。
- 令和元年7月1日
- 本誓約書の内容に虚偽や不正があった場合は助成金の申請を取り下げます。助成金支給後に発覚した場合は助成金を返還します。

提出日(来所日)を記入してください

所在地および名称は法人登記簿どおりに  
記載のうえ印鑑登録印を押印してください

企業等の所在地  
企業等の名称  
代表者役職  
代表者氏名

東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号  
株式会社○○○  
代表取締役  
東京 太郎

印

様式第4号（第10条関係）

提出日を記入してください

令和元年9月2日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

所在地および名称は法人登記簿どおりに記載してください

企業等の所在地 東京都千代田区西神田三丁目2番1号

企業等の名称 株式会社〇〇〇

代表者役職・氏名 代表取締役 東京 太郎

印

印鑑登録印を押印してください

## 変更承認申請書

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第10条の規定に基づき、下記のとおり、事業計画を変更したく、関係書類を添えて申請します。

### 記

- 1 変更する助成事業  
テレワーク機器導入事業

申請した助成事業名を記載してください  
(テレワーク機器導入事業またはサテライトオフィス利用事業)

- 2 変更の内容

所在地の変更

【変更前】東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号

【変更後】東京都千代田区西神田三丁目2番1号

※移転日 令和元年8月1日

- 3 変更の理由

移転のため

所在地変更の場合は、次の書類を添付してください

- 商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)
- 印鑑登録証明書
- 移転日が分かる書類(移転通知 等)

※助成事業の変更部分を分かりやすく記載すること。

※必要に応じて、変更後の事業計画書を添付すること。

※変更内容等を証明できる書類がある場合は、その書類を添付すること。

(テレワーク活用推進コース/サテライトオフィス利用事業)  
様式第8号(第15条関係)

報告対象期間における経費の支払いを終えてから、  
原則として1か月以内に提出する必要があります

令和 2 年 3 月 15 日

提出日(郵送提出の場合)もしくは来所日を記入してください

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

所在地および名称は法人登記簿どおりに記載してください

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号

企業等の名称 株式会社〇〇〇

代表者役職 代表取締役

代表者氏名 東京 太郎

印

印鑑登録印を押印してください

## 中間稼働実績報告書

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 サテライトオフィス利用事業の実施について、助成金支給要綱第15条の規定に基づき、関係書類を添えて、下記のとおり提出します。

記

1 報告回数 1 回目 (全体報告回数 4 回)

何回目の報告になるのか  
回数を記載してください

支給決定通知書に記載の支給決定日以後助成  
事業実施予定期間終了日までの全体の報告回  
数を記載してください(最終報告を含む)

2 稼働実績確認期間  
令和 元 年 11 月 1 日 ~ 令和 2 年 1 月 31 日  
( 2019 年 ) ( 2020 年 )

開始日は支給決定日以後の日付(サテライトオフィス施設の申込日や契約日を  
指します)を記載し、月単位で6か月(初回のみ3か月)ごとに報告します

3 契約施設法人数 1 施設

申請しているサテラ  
イトオフィス施設以外と  
の利用契約は、助成  
対象にはなりません

終了日は報告対象期間の3か月目もしくは6か月目の最  
終日の年月日を記載してください。  
※利用料金の支払いが利用月(1月分)の翌月末日(2月  
末日)の場合、3月末日までに「中間稼働実績報告書」を  
提出しなければなりません。

4 担当者連絡先

役職・氏名	課長 飯田橋 京子
所属(部課係名)	総務部 企画課
住 所	〒102-0072 千代田区飯田橋三丁目10番3号東京しごとセンター8階
電話番号	03-1234-5678
FAX番号	03-1234-9876
メールアドレス	〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇

5 利用状況

(2)利用状況の報告内容が契約施設から発行される利用明細や請求明細で確認できる場合は、(2)利用状況は「別紙のとおり」と記載を省略し、利用明細等を添付いただくことも可能です。※記載を省略する場合は、事前に財団にお問い合わせください。

(1) 契約施設法人名

株式会社ABC

該当する項目にチェックをつけてください

○契約形態

従量課金制       定額制(従量課金制の設定有)

下記(2)利用状況の料金区分欄に、左端の料金区分の該当数字(1~4)を記載してください

契約施設との契約内容に基づいた料金区分および料金形態を記入してください。この表には下記(2)利用状況(助成対象となる利用状況)に係る料金形態のみを記載してください。

○料金区分および料金形態

区分	基本料金	従量課金	その他
1 個室(1人用)	0 円	15分単位 250 円	0 円
2 ブース席	0 円	15分単位 200 円	0 円
3	円	円	円
4	円	円	円

助成対象となるサテライト利用対象者は都内所属の方のみであり、組織図にて所属先を確認します

利用月、利用者および利用区分ごとに、助成対象となる利用日・利用時間の合計時間を記入してください(但し、保育サービス利用時間は除く)

(2) 利用状況(助成対象となる利用状況)

利用年月ごとにまとめて記入してください

利用年月	No.	利用者(サテライト対象者)		利用施設	利用日	利用時間	保育サービス利用の有無	料金区分
		氏名 ※(カタカナ表記)	所属先および 所属先所在地	利用施設名および 施設所在地				
令和元年11月	1	シゴト アイコ	営業部	(株)ABC立川店	11月14日 11月22日	2時間 1時間	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	2
			東京都千代田区	東京都立川市				
令和元年11月	2	ザイダン タロウ	西東京支店	(株)ABC大月店	11月26日	1時間	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	1
			東京都八王子市	山梨県大月市				
令和元年12月	1	シゴト アイコ	営業部	(株)ABC柏店	12月5日 18日 23日	2時間 2時間 1時間	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	2 2 1
			東京都千代田区	千葉県柏市				
令和元年12月	2	ザイダン タロウ	西東京支店	(株)ABC立川店	12月11日 20日 26日	1時間 2時間 2時間	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	1 2 2
			東京都八王子市	東京都立川市				
令和2年1月	1	シゴト アイコ	営業部	(株)ABC柏店	1月17日 22日 30日	2時間 2時間 2時間	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	2
			東京都千代田区	千葉県柏市				
令和2年1月	2	ザイダン タロウ	西東京支店	(株)ABC大月店	1月16日 29日	2時間 2時間	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	2
			東京都八王子市	山梨県大月市				
令和2年1月	3	イダ ジロウ	営業部	(株)ABC柏店	1月8日 16日 22日 31日	1時間 1時間 1時間 1時間	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	1
			東京都千代田区	千葉県柏市				

該当する項目にチェックをつけてください

※記載欄が不足する場合は、この様式を適宜拡張して使用すること。

※複数の施設法人と契約している場合は、法人ごとに一覧表を作成すること。

6 支払状況

5(2) 利用状況の利用時間と一致した内容で記載します

報告年月	請求内訳内容 (助成対象)	助成対象経費 (税抜)①	請求内訳内容 (助成対象外)	助成対象外 経費② (税抜)	助成事業に要する 総事業費 (税込) ※(①+②)×税
令和元年11月	・施設利用IDカード発行手数料(3人分)@1,000/人 ・個室(1人用)利用料(1時間) ・ブース席利用料(3時間)	3,000 1,000 2,400	・ロッカー利用料 (1台/月)	1,600	8,640
令和元年12月	・個室(1人用)利用料(2時間) ・ブース席利用料(8時間)	2,000 6,400	・ロッカー利用料 (1台/月)	1,600	10,800
令和2年1月	・個室(1人用)利用料(4時間) ・ブース席利用料(10時間)	4,000 8,000	・ロッカー利用料 (1台/月)	1,600	14,688
令和 年 月					
令和 年 月					
令和 年 月					
合計		26,800		4,800	34,128

利用年月ごとにまとめて記入してください

請求内訳内容欄には請求書内容のとおり、助成対象分および助成対象外分全ての項目につき記載してください

■ 累計  
支給決定日以後3か月間が第1回報告対象期間です

請求書の金額のとおり、記載してください

報告回数	報告対象期間	助成対象経費 (税抜)	助成対象外経費 (税抜)	助成事業に要する 総事業費 (税込)
第1回報告	令和元年11月 ～ 令和2年1月	26,800	4,800	34,128
第2回報告	令和2年2月 ～ 令和2年7月	0	0	0
第3回報告	令和2年8月 ～ 令和3年1月	0	0	0
第4回報告	令和 年 月 ～ 令和 年 月			
最終報告 (実績報告)	令和3年2月 ～ 令和3年3月	0	0	0
合計		26,800	4,800	34,128

第2回以降は第1回中間稼働実績報告対象期間の翌月から6か月ごとに中間稼働実績報告対象期間となります

6か月以内に実績報告の提出日を迎える場合は、それ以後の中間稼働実績報告は不要とし、「実績報告書」(様式第9-2号)とあわせて「稼働実績確認書」(様式第9-4号)の提出が必要となります

(テレワーク活用推進コース/テレワーク機器導入事業)  
様式第9-1号(第16条関係)

提出日(来所日)を記入してください

令和 3年 4月 19日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

所在地および名称は法人登記簿どおりに記載してください

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号

企業等の名称 株式会社〇〇〇

代表者役職 代表取締役

代表者氏名 東京 太郎

印

## 実績報告書

印鑑登録印を押印してください

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、助成金支給要綱第16条の規定に基づき、関係書類を添えて、下記のとおり提出します。

7助成金額計算書の助成金実績報告額と同じ金額を記入してください

1 助成金実績報告額

金 374,000 円

該当する項目にチェックをつけてください

2 他の助成金との併給状況

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。)の受給について

受給なし

受給予定

受給済み

※「受給なし」「受給予定」「受給済み」のいずれかにをすること。

3 企業等の概要

実績報告書提出日時時点の常時雇用する労働者数(募集要項P3)に該当する人数を記載してください

常用労働者数	90 人	内訳: 男性 58 人 女性 32 人
	※詳細は、別紙「事業所一覧」のとおり	
担当者連絡先	役職・氏名	課長 飯田橋 京子
	所属(部課係名)	総務部 企画課
	住所	〒102-0072 千代田区飯田橋三丁目10番3号東京しごとセンター8階
	電話番号	03-1234-5678
	FAX番号	03-1234-9876
メールアドレス	〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇	



6 経費内訳書

テレワーク機器導入事業							
No.	科目	内容 上段:製品名 下段:メーカー・品番・助成対象期間等	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)
1	消耗品費	デスクトップパソコン メーカー名・品番	○	2 台	90,000	180,000	194,400
2	消耗品費	ノートパソコンA メーカー名・品番	○	2 台	80,000	160,000	172,800
3	消耗品費	ノートパソコンB メーカー名・品番	×	1 台	120,000	0	129,600
4	消耗品費	マウス メーカー名・品番	○	5 個	1,100	5,500	5,940
5	消耗品費	プリンター メーカー名・品番	○	2 台	36,000	72,000	77,760
6	消耗品費	ノートパソコンケース メーカー名・品番	○	3 個	2,000	6,000	6,480
7	賃借料	VPNルータ メーカー名・品番 3年契約リース月額料:R1.10.1-R3.3.31(18か月対象)	○	1 台	5,000円/月	90,000	97,200
8	委託費	VPNルータ設定作業委託	○	1 式	100,000	100,000	108,000
9	使用料	顧客管理クラウドシステム利用料(製品名) 年契約一括払い:R1.10.1-R3.3.31(18か月対象)	○	3 ライセンス	18,000円/年 1,500円/月	81,000	116,640
10	使用料	セキュリティソフト利用料(製品名) 月額払い:R1.10.1-R3.3.31(18か月対象)	○	5 ライセンス	600円/月	54,000	58,320
11							
12		<p>○実際に購入・契約した内容、購入金額で記載をしてください。                      ※原則として、支給申請書に記載した内容と同様になりますが、支給申請書に記載の内容(メーカー・型番等含む)と実際に購入・契約した内容が異なる場合は、実績報告書のご提出前に必ず財団にご連絡をお願いします。</p> <p>○実績報告書類提出時までに経費の支払いが完了しているものが助成対象になります。</p>					
13							
14							
15							
<b>合計</b>					①	748,500	967,140

※記載欄が不足する場合は、この様式を適宜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経理でき、管理できるもので、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。

※助成事業に要した総事業費は、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。  
(消費税及び支払にかかる振込手数料を含む)

※助成対象経費には、消費税や源泉徴収税及び支払いにかかる振込手数料を含まないこと。

7 助成金額計算書

	①助成対象経費	助成率	助成金額(上限額250万円) ②=①×助成率
テレワーク機器導入事業	748,500円	1/2	<b>374,000円</b>

※②欄は、千円未満切り捨てとすること。

支給決定通知書に記載の支給決定額を記載してください

②助成金額 ※千円未満切捨て	<b>374,000円</b>
③既支給決定額 ※支給決定を受けた額 ※千円未満切捨て	<b>378,000円</b>

<b>助成金実績報告額</b> (②と③のいずれか低い額) ※千円未満切捨て	<b>374,000円</b>
--	-----------------

(テレワーク活用推進コース/サテライトオフィス利用事業)  
様式第9-2号(第16条関係)

提出日(来所日)を記入してください

令和 3 年 4 月 16 日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

所在地および名称は法人登記簿どおりに記載してください

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号  
 企業等の名称 株式会社〇〇〇  
 代表者役職 代表取締役  
 代表者氏名 東京 太郎

印

実績報告書

印鑑登録印を押印してください

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、助成金支給要綱第16条の規定に基づき、関係書類を添えて、下記のとおり提出します。

記

7助成金額計算書の助成金実績報告額と同じ金額を記入してください

1 助成金実績報告額

金 321,000 円

該当する項目にチェックをつけてください

2 他の助成金との併給状況

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、都又は市町村が他の団体等に委託して実施するものを含む。)の受給について

- 受給なし  
 受給予定  
 受給済み

※「受給なし」「受給予定」「受給済み」のいずれかに☑をすること。

3 企業等の概要

実績報告書提出日時点の常時雇用する労働者数(募集要項P3)に該当する人数を記載してください

常用労働者数	20 人	内訳: 男性 12 人 女性 8 人
※詳細は、別紙「事業所一覧」のとおり		
担当者連絡先	役職・氏名	課長 飯田橋 京子
	所属(部課係名)	総務部 企画課
	住所	〒102-0072 千代田区飯田橋三丁目10番3号東京しごとセンター8階
	電話番号	03-1234-5678
	FAX番号	03-1234-9876
メールアドレス	〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇	

4 助成事業の実施経過及び成果

サテライトオフィス利用事業	
支給決定日	令和元 年 10 月 15 日
助成事業 実施予定期間 ※様式第1-2号事業計 画書兼支給申請書記入 期間	令和元 年 11 月 1 日 から 令和3 年 3 月 31 日 まで ( 2019 年 ) ( 2021 年 )
事業実施期間	令和元 年 11 月 1 日 から 令和3 年 3 月 31 日 まで ( 2019 年 ) ( 2021 年 )

支給決定通知書に記載の支給決定日を記載してください

※事業実施期間は、事業の取組みに係る申し込みや契約を最初にした日から取組みが終了した日までを記入

記入例

支給申請書に記載のサテライトオフィス利用者数および取組内容を転記してください

支給決定日以後、事業に着手した日を記載してください  
(支給決定日前に着手した事業は助成対象外になります)

サテライトオフィス利用事業	
取組内容 ※様式第1-2号 事業計画書兼支 給申請書記入事 項	<p>・サテライトオフィス利用者3人</p> <p>営業活動中の移動時間を利用して、営業資料や業務日報等の作成および社内にいる社員とWEB会議を実施するため、民間のサテライトオフィス施設(株式会社ABC)と法人契約をする。営業資料や業務日報等の作成にはブース席を、WEB会議には1人用の個室を利用することで、移動にかかるタイムロスの縮減、長時間労働を削減する社員の働き方改革に取り組む。</p>
具体的な 取組内容	<p>民間サテライトオフィス施設(株式会社ABC)と法人契約を行い、社内選定した営業職3人に対し、3箇所 の施設利用を実施した。</p> <p>【株式会社ABCサテライトオフィス施設の利用】 サテライトオフィス利用者:営業職3人 立川店(東京都立川市)、柏店(千葉県柏市)、大月店(山梨県大月市)の3箇所の施設利用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ブース席 営業資料・業務日報作成等のため、1人あたり平均1日2時間・1か月6日利用</li> <li>・個室(1人用) WEBによる社内会議実施のため、1人あたり平均1日1時間・1か月4日利用</li> </ul>
取組目標の 達成の程度・ 事業実施後 の効果	<p>顧客先近くの施設を利用し、社内とのWEB会議や業務日報等の書類作成を行うことが可能となり、顧客先から直帰することが可能となり、サテライトオフィス利用対象者の1人あたりの残業時間が月平均8.5時間削減することができた。また、移動に係るタイムロスが縮減されたことで、営業職社員の身体的負担も軽減され、家庭と仕事との両立にも寄与している。今後もサテライトオフィス利用を継続し、さらに利用施設店も拡大し、サテライトオフィス施設利用の活用を全社的に一層推進していきたい。</p>

※必要に応じ行を追加すること。

支給申請書に記載した取組内容に(目標)に対し、達成の程度および事業実施後の効果について、サテライトオフィス利用者を中心に、具体的に記載してください

5 実施経過

サテライトオフィス利用事業																							
令和元 年度												令和2 年度											
4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3

※取組期間を で塗りつぶし、取組内容を明記すること

※必要に応じて行は追加すること。

※月別に実施経過をわかりやすく記載すること。

4に記載の事業実施期間にあわせて、事業の取組  
みについて実施スケジュールを記載してください

6 経費内訳書

サテライトオフィス利用事業							
No.	科目	内容 1段目:利用区分 2段目:利用期間 3段目:利用時間・日数 4段目:利用人数 等	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)
1	使用料	ブース席利用料	○	32,640 分	200円 15分単位	435,200	470,016
		R1.11.1-R3.3.31(17か月)					
		544時間					
		3人利用					
2	使用料	WEB会議用 個室(1人用)利用料	○	12,240 分	250円 15分単位	204,000	220,320
		R1.11.1-R3.3.31(17か月)					
		204時間					
		3人利用					
3	使用料	ロッカー利用料	×	14 ヶ月	1,600 1月単位	0	24,192
		R1.11.1-R2.12.31(14か月)					
		-					
		1台					
4	諸会費	施設利用IDカード発行手数料	○	3 枚	1,000 円	3,000	3,240
		-					
		-					
		3人分					
5	実績報告書類提出時までに経費の支払いが完了しているものが助成対象となります						
助成事業に要する総事業費は税込金額で、提出する報告対象期間に係る「請求書」の写しの金額の総額と同額になります。 ※助成対象外経費も含んだ金額を記載してください。							
<b>合計</b>					①	642,200	717,768

※記載欄が不足する場合は、この様式を適宜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経理でき、管理できるもので、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。

※助成事業に要した総事業費は、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。  
(消費税及び支払にかかる振込手数料を含む)

※助成対象経費には、消費税や源泉徴収税及び支払いにかかる振込手数料を含まないこと。

7 助成金額計算書

サテライト オフィス 利用事業	①助成対象経費	助成率	助成金額(上限額250万円) ②=①×助成率
	642,200円	1/2	321,000円

※②欄は、千円未満切り捨てとすること。

②助成金額 ※千円未満切捨て	321,000円
③既支給決定額 ※支給決定を受けた額 ※千円未満切捨て	429,000円
<b>助成金実績報告額 (②と③のいずれか低い額) ※千円未満切捨て</b>	<b>321,000円</b>

支給決定通知書に記載の支給決定額を記載してください

記入例

(テレワーク活用推進コース/テレワーク機器導入事業  
様式第9-3号(第16条関係)

提出日(来所日)を記入してください。  
「実績報告書」(様式第9-1号)と同日となります。

令和 3年 4月 19日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

所在地および名称は法人登記簿どおりに記載してください

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号

企業等の名称 株式会社〇〇〇

代表者役職 代表取締役

代表者氏名 東京 太郎

印

印鑑登録印を押印してください

## 稼働実績確認書

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 テレワーク機器導入事業にて機器の取得やネットワーク構築等を行い、実施したテレワークの稼働実績について、助成金支給要綱第16条の規定に基づき、関係書類を添えて、下記のとおり提出します。

### 記

テレワーク対象者1人につき、月4日以上 of テレワーク勤務実績が必要です  
(募集要項「申請の手引き」P5 5事業計画策定のポイント参照)

1 稼働実績確認期間(助成対象期間中の任意の1か月)

令和 2年 6月 1日 ~ 令和 2年 6月 30日  
( 2020 年) ( 2020 年)



(テレワーク活用推進コース/サテライトオフィス利用事業)  
様式第9-4号(第16条関係)

提出日(来所日)を記入してください。「実績報告書」(様式第9-2号)と同日となります。

令和 3 年 4 月 16 日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

所在地および名称は法人登記簿どおりに記載してください

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号

企業等の名称 株式会社〇〇〇

代表者役職 代表取締役

代表者氏名 東京 太郎

印

印鑑登録印を押印してください

### 稼働実績確認書

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 サテライトオフィス利用事業の実施について、助成金支給要綱第16条の規定に基づき、関係書類を添えて、下記のとおり提出します。

1 報告回数 4 回目 (全体報告回数 4 回)

右に記載の全体報告回数と一致した数字を記載してください

支給決定通知書に記載の支給決定日以後助成事業実施予定期間終了日までの全体の報告回数を記載してください(最終報告を含む)。「中間稼働実績報告書」(様式第8号)に記載の全体報告回数と一致します。

2 稼働実績確認期間 令和 3 年 2 月 1 日 ~ 令和 3 年 3 月 31 日 (2021 年) ~ (2021 年)

直前の中間稼働実績報告対象期間の最終日の翌日から「実績報告書」(様式第9-2号)事業実施期間に記載の事業完了年月日を記入してください

3 契約施設法人数 1 施設

申請しているサテライトオフィス施設以外との利用契約は、助成対象にはなりません

#### 4 担当者連絡先

役職・氏名	課長 飯田橋 京子
所属(部課係名)	総務部 企画課
住所	〒102-0072 千代田区飯田橋三丁目10番3号東京しごとセンター8階
電話番号	03-1234-5678
FAX番号	03-1234-9876
メールアドレス	〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇

5 利用状況

(1) 契約施設法人名

株式会社ABC

該当する項目にチェックをつけてください

○契約形態

従量課金制       定額制(従量課金制の設定有)

下記(2)利用状況の料金区分欄に、左端の料金区分の該当数字(1~4)を記載してください

契約施設との契約内容に基づいた料金区分および料金形態を記入してください。この表には下記(2)利用状況(助成対象となる利用状況)に係る料金形態のみを記載してください。

○料金区分および料金形態

区分	基本料金	従量課金	その他
1 個室(1人用)	0 円	15分単位 250 円	0 円
2 ブース席	0 円	15分単位 200 円	0 円
3	円	円	円
4	円	円	円

助成対象となるサテライト利用対象者は都内所属の方のみであり、組織図にて所属先を確認します

利用月、利用者および利用区分ごとに、助成対象となる利用日・利用時間の合計時間を記入してください(但し、保育サービス利用時間は除く)

(2) 利用状況(助成対象となる利用状況)

利用年月	No.	利用者(サテライト対象者)		利用施設	利用日	利用時間	保育サービス利用の有無	料金区分
		氏名 ※(カタカナ表記)	所属先および 所属先所在地	利用施設名および 施設所在地				
令和3年2月	1	シコト アイコ	営業部	(株)ABC柏店	2月 2日	2時間	<input type="checkbox"/> 有	2
			東京都千代田区	千葉県柏市	12日	2時間	<input checked="" type="checkbox"/> 無	
令和3年2月	2	サイタン タロウ	西東京支店	(株)ABC大月店	2月 5日	2時間	<input type="checkbox"/> 有	2
			東京都八王子市	山梨県大月市	16日	2時間	<input checked="" type="checkbox"/> 無	
令和3年2月	3	イダ ジロウ	営業部	(株)ABC柏店	2月 3日	1時間	<input type="checkbox"/> 有	1
			東京都千代田区	千葉県柏市	17日	1時間	<input checked="" type="checkbox"/> 無	
令和3年3月	1	シコト アイコ	営業部	(株)ABC柏店	3月10日	2時間	<input type="checkbox"/> 有	2
			東京都千代田区	千葉県柏市	23日	2時間	<input checked="" type="checkbox"/> 無	
令和3年3月	2	サイタン タロウ	西東京支店	(株)ABC大月店	3月 5日	1時間30分	<input type="checkbox"/> 有	1
			東京都八王子市	山梨県大月市	17日	2時間	<input checked="" type="checkbox"/> 無	
令和3年3月	3	イダ ジロウ	営業部	(株)ABC立川店	3月 9日	2時間	<input type="checkbox"/> 有	2
			東京都千代田区	東京都立川市	12日	2時間	<input checked="" type="checkbox"/> 無	
令和 年月							<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

利用年月ごとにまとめて記入してください

上記報告内容が契約施設から発行される利用明細や請求明細で確認できる場合は、(2)利用状況は「別紙のとおり」と記載を省略し、利用明細等を添付いただくことも可能です。  
※記載を省略する場合は、事前に財団にお問い合わせください。

該当する項目にチェックをつけてください

※記載欄が不足する場合は、この様式を適宜拡張して使用すること。  
※複数の施設法人と契約している場合は、法人ごとに一覧表を作成すること。

6 支払状況

5(2) 利用状況の利用時間と一致した内容で記載します

報告年月	請求内訳内容 (助成対象)	助成対象経費 (税抜)①	請求内訳内容 (助成対象外)	助成対象外 経費② (税抜)	助成事業に要する 総事業費 (税込) ※(①+②)×税
令和3年2月	・個室(1人用)利用料(3時間)	3,000		0	13,608
	・ブース席利用料(12時間)	9,600			
令和3年3月	・個室(1人用)利用料(5時間)	5,000		0	12,312
	・ブース席利用料(8時間)	6,400			
令和 年 月					
令和 年 月					
令和 年 月					
令和 年 月					
合計		24,000		0	25,920

利用年月ごとにまとめて記入してください

請求内訳内容欄には請求書内容のとおり、助成対象分および助成対象外分全ての項目につき記載してください

第1回から第4回までの記載内容は既に報告済の「中間稼働実績報告書」(様式第8号)で記載した内容のとおり転記してください

請求書の金額のとおり、記載してください

■ 累計

報告回数	報告対象期間	助成対象経費 (税抜)	助成対象外経費 (税抜)	助成事業に要する 総事業費 (税込)
第1回報告	令和元年11月 ～ 令和2年1月	26,800	4,800	34,128
第2回報告	令和2年2月 ～ 令和2年7月	294,300	9,600	328,212
第3回報告	令和2年8月 ～ 令和3年1月	297,100	8,000	329,508
第4回報告	令和 年 月 ～ 令和 年 月			
最終報告 (当該報告)	令和3年2月 ～ 令和3年3月	24,000	0	25,920
合計		642,200	22,400	717,768

6か月以内に実績報告の提出日を迎える場合で、それ以後の中間稼働実績報告が不要となった期間につき、最終報告にて報告してください

「実績報告書」(様式第9-2号)に記載する助成対象経費および助成事業に要した総事業費と同額となります

助成額確定通知書を受領後に、郵送してください

様式第12号（第22条関係）

提出日を記入してください

令和〇年〇月〇日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

所在地および名称は法人登記簿どおりに記載してください

企業等の所在地 東京都千代田区西神田三丁目2番1号

企業等の名称 株式会社〇〇〇

代表者役職 代表取締役

代表者氏名 東京 太郎

印

印鑑登録印を押印してください

### 助成金請求書兼口座振替依頼書

令和〇年〇月〇日付（〇東し雇第〇〇〇号）をもって確定通知のあった助成事業について、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第22条第1項の規定により、下記のとおり請求します。

助成金については、下記2の口座への支払いを依頼します。

「助成額確定通知書」に記載の日付・文書番号・助成額を記載してください

記

1 助成金請求額 金 〇〇〇, 〇〇〇 円

2 口座振替依頼書

金融機関	〇〇〇 銀行・信用金庫 信用組合・農協	〇〇〇 店・支店 その他（ ）
預金種目	普通預金 当座預金 その他（ ）	口座番号 〇〇〇〇〇〇
口座名義	(フリガナ) カブシキガイシャ〇〇〇 株式会社〇〇〇	

(別紙)

令和 年 月 日

提出日(来所日)を記入してください

### 事業所一覧

#### ● 都内事業所

事業所の名称	所在地	常用労働者数	男女内訳	
			男性	女性
本社	東京都千代田区飯田橋3-10-3	○人	○人	○人
三鷹支店	東京都三鷹市○○△-△-△	○人	○人	○人
計		○人	○人	○人

常用労働者数の合計(都内事業所+都外事業所)は、  
事業計画書兼支給申請書に記載の常用労働者数と  
一致させてください

#### ● 都外事業所

事業所の名称	所在地	常用労働者数	男女内訳	
			男性	女性
埼玉支店	埼玉県大宮市○○△-△-△	○人	○人	○人
計		○人	○人	○人

#### 【記入上の注意】

- ①都内事業所は、雇用保険適用事業所に限らず、常用労働者が勤務するすべての事業所の名称・所在地をご記入ください。(事業所数が多い場合は別紙でも可。別紙の場合は様式自由)
- ②必要に応じて行を追加してください。

記入例

多様な働き方実現に向けた

テレワーク導入を  
応援します！都内  
中堅・中小企業向け  
助成金  
各事業  
最大250万円

## テレワーク活用推進コース

家庭と仕事の両立のため、外出先や自宅のできる業務範囲を増やしたい、そのためにはテレワーク用PCやネットワーク環境を整えたい。男女ともに勤務時間や場所を固定しない柔軟な働き方をめざしたい。

在宅勤務用・モバイル勤務用PCの  
購入やネットワーク環境の整備

会社のサーバに安全に接続できる環境を整え、在宅勤務や外出先での仕事を可能に。家庭と仕事の両立をめざそう！



サテライトオフィスの利用

サテライトオフィスの活用で、営業活動の移動中などに立ち寄って作業が可能に。残業時間や移動時間の削減につなげよう！

## 【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

## 【助成対象経費の例】

- 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
- 上記環境構築を専門業者に一括委託する経費

【助成金上限・助成率】 限度額:250万円(助成率1/2)

## 【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

## 【助成対象経費の例】

- 民間サテライトオフィスの利用に係る経費

【助成金上限・助成率】 限度額:250万円(助成率1/2)

## 【助成対象事業者】

常時雇用する労働者が2名以上かつ999名以下で都内に本社または事業所を置く中堅・中小企業等。 ※他要件あり

## 助成金申請受付

申請書類提出 電話予約期間 平成31年4月22日(月)～令和2年3月24日(火)まで

申請書類提出期間 平成31年4月22日(月)～令和2年3月31日(火)まで

申請受付方法 事前に来所日を電話予約(必要)の上、申請書類一式をご持参のうえ下記へ提出してください

助成対象期間 支給決定日以後、令和3年3月末日まで

申請書類受付・  
お問い合わせ先

公益財団法人 東京しごと財団 雇用環境整備課

〒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

TEL:03-5211-2397 【受付時間:平日9:00~17:00(12:00~13:00を除く)】

募集要項・申請様式は右記ホームページからダウンロード可。 <https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/>

女性の職域拡大を目的に

職場の環境整備を  
応援します！都内  
中小企業向け  
助成金  
最大500万円

## 女性の活躍推進コース

技術職や営業職の女性を増やしたいが、  
女性のための専用設備がない…。女性専用トイレ・更衣室・  
休憩室の整備職場環境を整備し、積極的に女性を採用することで、職  
域拡大につなげよう！

例) 男女共用トイレを女性専用トイレに整備 等

女性の工事作業員を増やしたいが、  
応募をかけても採用にいたらない…。女性専用仮眠室・  
シャワー室の整備女性が働きやすい魅力ある職場環境にすることで  
応募を増やし、採用につなげよう！

※仮眠室・シャワー室は、業務上必要な場合のみ可



## 助成対象

女性の新規採用・職域拡大を目的とし  
た設備等の職場環境の整備※女性が少ない職種に新規に採用計画  
がある都内中小企業が対象

## 助成対象費用の例

- トイレ ●更衣室 ●休憩室 ●シャワー室
- ベビールーム(子ども連れで出勤した場合の授乳・オムツ替えなどのスペース)
- ロッカー(原則、女性更衣室に設置) ●仮眠室
- 工事現場に設置される仮設トイレ等の整備費用

## 助成金上限・助成率

限度額  
500万円  
(助成率2/3)

## 【助成対象事業者】

常時雇用する労働者が2名以上かつ300名以下で都内に本社または事業所を置く中小企業等。 ※他要件あり

## 助成金申請受付

申請書類提出 電話予約期間 平成31年4月22日(月)～令和2年3月24日(火)まで

申請書類提出期間 平成31年4月22日(月)～令和2年3月31日(火)まで

申請受付方法 事前に来所日を電話予約(必要)の上、申請書類一式をご持参のうえ下記へ提出してください

助成対象期間 支給決定日以後、令和3年3月末日まで

申請書類受付・  
お問い合わせ先

公益財団法人 東京しごと財団 雇用環境整備課

〒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

TEL:03-5211-2397 【受付時間:平日9:00~17:00(12:00~13:00を除く)】

募集要項・申請様式は右記ホームページからダウンロード可。 <https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/>

2019年度  
ワークスタイル変革コンサルティング

# テレワークを 「わからない」から「できる」へ!

費用  
**無料**

テレワークとはICT(情報通信技術)を活用し、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方のことです。



うちの業務は  
テレワーク  
できるの?

テレワークって  
人材確保に  
つながるの?

導入したいけど、  
具体的な進め方が  
わからない

テレワークの  
導入って  
お金がかかりそう

## 「ワークスタイル変革コンサルティング」が そんなモヤモヤ解消します!

都内企業等のテレワーク導入を推進するため、専門のコンサルタントが訪問し、  
課題解決などの支援を無料で行います。

テレワークを「できる」状態の実現に向けて、  
「わからない」から「できる」まで一緒に取り組みます!!

訪問回数

最大**5回**支援  
※1回2時間程度

対象

- ・東京都内に事業所のある企業等
- ・従業員999名以下(他要件あり)

### 「はじめてテレワーク」補助要件

ワークスタイル変革コンサルティングを受けた企業等は  
テレワークのトライアル導入費用の補助対象になります。  
(詳細は裏面をご覧ください)

東京都産業労働局

スルーズビズ  
Smooth Biz

## テレワーク導入 よくあるお悩み



うちの業務は  
テレワーク  
できるの？

業務の洗い出しを行い、  
テレワークが可能な業務の  
選定をサポート！



導入したいけど、  
具体的な進め方が  
わからない

状況をお伺いした上で、  
目標やゴール設定、社内での  
協力体制の作り方等をサポート！



テレワークって  
人材確保に  
つながるの？

実際に人材確保に  
つながった同業他社の  
成功事例等をご提供！



テレワークの  
導入ってお金が  
かかりそう

「はじめてテレワーク」などの  
各種助成金をうまく活用した  
導入プランをご提案！

## コンサルティングの進み方(例)



## 「はじめてテレワーク(テレワーク導入促進整備補助事業)」について

ワークスタイル変革コンサルティングを受けた企業等を対象に、  
テレワークのトライアル導入費用を補助します。

補助限度額	補助率	補助対象経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>従業員数 300～999人の企業 110万円</li> <li>従業員数 100～299人の企業 70万円</li> <li>従業員数 100人未満の企業 40万円</li> </ul> <small>※制度整備費10万円を含む</small>	10/10	<ul style="list-style-type: none"> <li>環境構築経費(機器購入費等)</li> </ul> <small>※購入する機器やアプリケーションは東京都が作成する「テレワーク導入プラン」より選定</small> <ul style="list-style-type: none"> <li>就業規則へのテレワーク制度整備費</li> </ul>

【事業の詳細はこちら】 <https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/>

【申請・問い合わせ先】

(公財)東京しごと財団 雇用環境整備課 テレワーク導入促進担当係 電話:03-5211-1756



テレワークの情報収集や体験をしたい方は、「東京テレワーク推進センター」をチェック！

<https://www.hataraku.metro.tokyo.jp/madoguchi/telework-center/>



## お申込み・興味のある方はこちら

「ワークスタイル変革コンサルティング」のご利用を希望される場合は、ホームページよりお申込み手続きを行ってください。

申込期限は2020年1月31日(予定)です。

ただし、コンサルティング枠が埋まった場合は、申込期限内に締め切る場合もございますので、ご注意ください。

<https://consulting.metro.tokyo.jp/workstyle/>



「ワークスタイル変革コンサルティング」に関するお問い合わせ先

ワークスタイル変革コンサルティング事務局

TEL 03-5439-9177 受付時間 9:00～17:00(平日のみ)

MAIL [workstyle@tokyo-consulting.jp](mailto:workstyle@tokyo-consulting.jp)

本事業は東京都産業労働局よりバーソルテンプスタッフ株式会社が委託を受けて運営しております。

# はじめてテレワーク

補助金額  
最大 **110**  
万円

テレワーク導入促進整備補助金



テレワーク導入を  
応援します！



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ます。

補助金上限額

- |                     |       |
|---------------------|-------|
| (1) 従業員数300～999人の企業 | 110万円 |
| (2) 従業員数100～299人の企業 | 70万円  |
| (3) 従業員数100人未満の企業   | 40万円  |
- ※制度整備費10万円を含む

補助率

10/10

補助対象経費

## ①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

- 東京都の「テレワーク導入プラン」ホームページより選定したテレワーク環境を構築するための機器・関連ソフト等導入費用
- モバイル端末等整備費用

## ②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

お問い合わせ先

☎ 03-5211-1756 (平日9時～17時) ※平日12時～13時、土日・祝日、年末年始を除く

公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課 テレワーク導入促進担当係

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

東京しごと財団 雇用環境

検索

## 事業の要件

### 補助対象 事業者

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中堅・中小企業等で、以下の項目に該当する事業者が対象です。

- (1) 都内に勤務している常時雇用する労働者を2人以上999人以下、かつ6か月以上継続して雇用していること
- (2) 就業規則にテレワークに関する規定がないこと
- (3) 東京都が実施する「2020TDM推進プロジェクト」に参加していること

※その他詳細な要件は、ホームページより募集要項をご確認ください。

## 事業の流れ

### ①コンサルティングの実施

東京都が実施する以下のいずれかのコンサルティングを受けてください。

#### ●ワークスタイル変革コンサルティング

【申込・お問い合わせ先】ワークスタイル変革コンサルティング事務局 ☎ 03-5439-9177

【事業の詳細はこちら】<https://consulting.metro.tokyo.jp/workstyle/>

#### ●「業界団体連携によるテレワーク導入促進事業」に採択された団体等が実施するコンサルティング

⇒コンサルティングにおいて「テレワーク導入パッケージ提案書」を作成（テレワークの導入に必要なツール・機能が決定）

### ②テレワーク導入機器の選定

東京都の「テレワーク導入プラン」ホームページより、導入する機器等を選定してください。

#### ●「テレワーク導入プラン」ホームページ <https://www.telework-plan.metro.tokyo.lg.jp>

※「はじめてテレワーク」の補助対象となるテレワークのトライアル導入に必要な商品・サービスのパッケージ等を紹介しています。

⇒上記ホームページより「導入予定機器等一覧表」を出力

### ③はじめてテレワークの申請

「テレワーク導入パッケージ提案書」および「導入予定機器等一覧表」、その他申請に必要な書類を用意し、東京しごと財団まで申請してください。

#### ●申請内容を審査し、補助金支給の可否を決定します。

#### ●補助事業の実施期間は、支給決定日から3か月以内です。

#### ●支給決定日から4か月以内に実績報告を提出してください。

⇒実績報告の審査を経て、補助額が確定（環境構築・制度整備に対して最大110万円支給）

お問い合わせ先  
申請受付窓口

☎ 03-5211-1756（平日9時～17時）※平日12時～13時、土日・祝日、年末年始を除く

公益財団法人東京しごと財団

雇用環境整備課 テレワーク導入促進担当係

【ホームページ】<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/>



申請受付方法

郵送または持参

※持参の場合は、事前に電話予約の上、お越しください。

申請受付期間

令和元年5月29日から令和2年3月31日まで

※ただし、予算の全額が執行された場合は、その時点で終了となります。

所在地  
アクセス

〒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

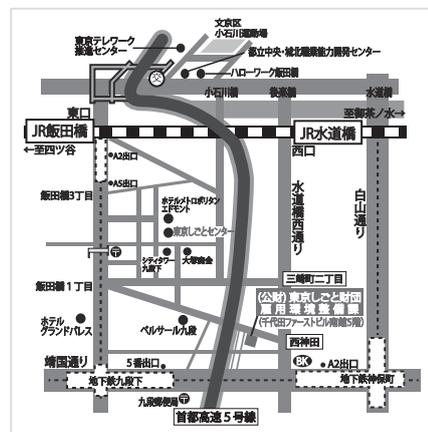
《公共交通機関のご案内》

●九段下駅（地下鉄）出口5から徒歩約4分

●神保町駅（地下鉄）出口A2から徒歩約5分

●水道橋駅（JR）西口から徒歩約9分

※東京しごとセンターとは別の建物です。ご来所の際は、行き先にご注意ください！



〈テレワークが体験・相談できる〉

# 東京テレワーク推進センター

## TOKYO TELEWORK PROMOTION CENTER

### 東京テレワーク推進センターでできること

01

#### テレワークの体験

テレワークの導入進捗状況によって必要な製品やサービスを体験しながら比較検討ができます。最先端の機器やツールも体験いただけます。

02

#### テレワークに関する情報収集

テレワーク導入企業の事例、テレワークに関する書籍や文献、製品やサービスのパンフレットなどから情報収集ができます。

03

#### テレワークに関する相談

テレワークを活用した人材確保のアドバイスをはじめ、システムや制度の整備、社員教育、助成金活用など各種相談いただけます。

### 東京テレワーク推進センターでは、セミナーや体験会を多数開催しています。

TELEWORK Seminar

#### テレワークセミナー

働き方改革やテレワーク推進に役立つセミナーを毎月開催。導入活用の留意点や事例紹介、先端技術を使った取組などを紹介します。

Experience Tour

#### 体験ツアー

テレワーク活用のメリットやシーンの紹介、情報共有・会議・勤怠管理等に役立つシステムを比較体験できるツアーを毎日予約制にて開催しています。

Matching Event

#### マッチングイベント

テレワークの導入・運用に取り組んでいる企業と、テレワークや在宅勤務で働きたい方をマッチングする企業説明会を開催します。

詳しくはホームページにてご確認ください

ホームページ

URL: <https://tokyo-telework.jp/>



お問合せ

TEL: **03-3868-0708**

Mail: [info@tokyo-telework.jp](mailto:info@tokyo-telework.jp)

営業時間: 平日9時~17時(国民の祝日、年末年始を除く)

#### テレワーク相談コーナー(厚生労働省委託事業)

労務管理や情報セキュリティなど、広くテレワークに関する相談をお受けするほか、時間外労働等改善助成金(テレワークコース)や労務管理の訪問コンサルティングのご案内もしています。

TEL: **0120-970-396**

#### 【併設】TOKYOライフ・ワーク・バランス推進窓口

TOKYO働き方改革宣言企業制度や、ライフ・ワーク・バランス推進に向けた支援策等をご紹介します。テレワーク導入時に活用できる助成金のご案内もしています。

TEL: **03-3868-3401**

「東京テレワーク推進センター」は、東京都と国がテレワークの普及を推進することにより、企業における優秀な人材の確保や生産性の向上を支援するために設置したワンストップセンターです。

皆さまのご来所をお待ちしております

### 東京テレワーク推進センター

〒112-0004 東京都文京区後楽二丁目3番28号K.I.S飯田橋ビル6階  
営業時間: 平日9時~17時(国民の祝日、年末年始を除く)

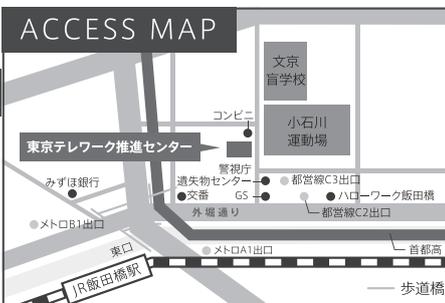
最寄駅  
飯田橋駅

都営大江戸線「C3出口」より徒歩2分  
JR中央総武線「東口」より徒歩4分  
東京メトロ東西線「A1出口」より徒歩4分



Web

<https://tokyo-telework.jp/>



Check!

テレワークや働き方改革に関連するお役立ち情報を平日毎日発信しています。フォローといいね!をお願いします!



Facebook

<https://www.facebook.com/tokyotelework/>



Twitter

<https://twitter.com/tokyotelework>

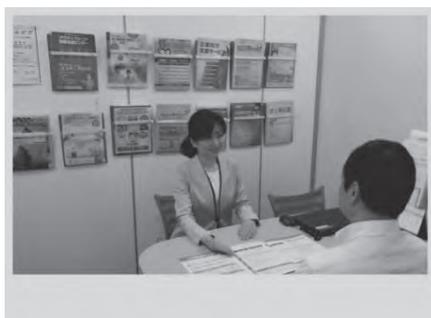


# 人材確保相談窓口

「求人を出しても応募がない…」と  
お困りの中小企業経営者・採用担当者の皆様へ



まずは、お気軽にご相談ください！



「人材確保相談窓口」では、専任の相談員が採用活動における課題やご要望をお伺いし、助言等を行うとともに「採用コンサルティング」や「人材確保セミナー」等、採用力向上に向けた適切な支援メニューをご案内いたします。

ご利用はすべて  
**無料**

## 採用コンサルティングのご案内

貴社の採用課題の内容に応じて、上限5回までの訪問コンサルティングを実施します。

＜採用課題と支援内容例＞

求人を出しても応募がない

- 自社の魅力の棚卸(他社との差別化)
- 求職者の目に留まる求人票の書き方

面接しても辞退されてしまう

- 応募者の本音を引き出す面接方法
- 入社意欲を高める面接コミュニケーション

採用しても長続きしない

- 募集人材要件の整理
- 適性や能力を見極める面接方法

\* 都内ハローワークや東京しごとセンター等、公的機関を利用した求人申込みもサポートいたします。

## サービスご利用対象

- 東京都内に本社または主たる事業所があり、常時雇用する従業員数が300人以下の企業
  - 正社員、契約社員(正社員登用の制度があること)の求人を出している、または出す予定があること 等
- ※他にも要件があります

## ご相談・お問い合わせ先

(公財)東京しごと財団  
雇用環境整備課  
人材確保支援担当係

TEL 03-5211-2174 (平日9:00~17:00) ※来所される際は事前にご連絡ください  
<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/saiyo-sodan/jinzaikakuho.html>  
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

