

テレワーク導入ハンズオン支援助成金

支給決定後～実績報告書作成ガイド

本資料は、「テレワーク導入ハンズオン支援助成金募集要項（郵送の手引き・電子申請の手引き）」P8～10、P20～22に記載する「支給決定後～実績報告」に関する手続きにおいて特に注意していただきたい点をまとめた補足資料です。

実績報告書類の作成にあたっては、必ず最新の「テレワーク導入ハンズオン支援助成金募集要項（郵送の手引き・電子申請の手引き）」をご確認ください（HPに掲載）。

目次

1.	用語の説明	1
2.	支給決定後に実施すること	
	(1) 事業実施	2
	(2) 実績報告書の提出	3
3.	実績報告書一式の作成	
	(1) 実績報告書	4
	(2) 見積書・発注書・契約書	5
	(3) 納品書・請求書	6
	(4) 支払を確認できる書類	7
	(5) 物品購入等により付与されたポイント分の減額について	8
	(6) 導入製品等の資料	9
	(7) 委託成果物の資料	10
	(8) 委託（又は工事）完了届	11
4.	本助成金の詳細・お問い合わせ先	12

1. 用語の説明

■ 助成事業とは、

「本助成金を支給する対象となる事業（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整備）」のことを指します。

■ 事業実施とは、

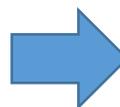
支給決定した内容に基づき、

機器の発注・契約・購入や委託作業実施が全て完了していること

（＝テレワーク環境が構築できた状態を指します。）

実績報告とは、

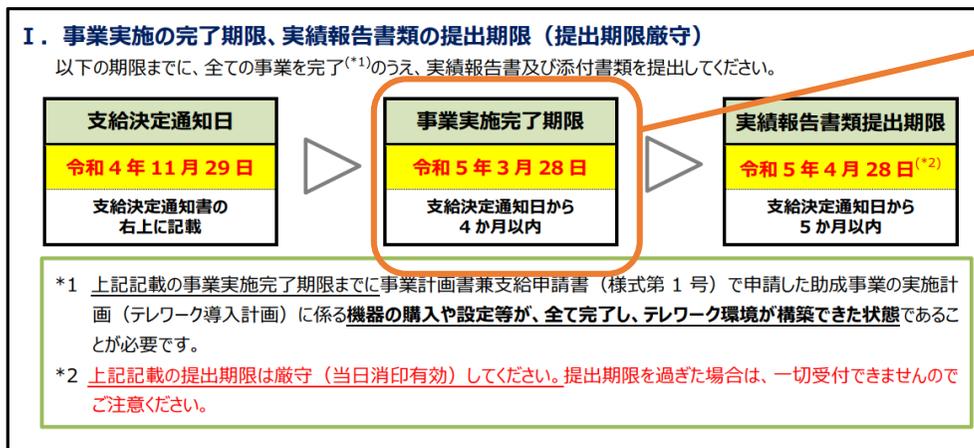
- ① 支給決定を受けた事業者が、
- ② 支給決定した内容に沿って実施した助成事業について
- ③ **支給決定日から5か月以内**に
- ④ 定められた提出書類一式を全て揃えて提出すること
（＝助成事業の実施結果を報告すること）を指します。



本ガイドでは、実績報告書類作成について簡単にまとめています。

2. 支給決定後に実施すること（1）事業実施

例：郵送申請の場合



ここに記載されている期限までに
下記◆について必ず実施してください。

※郵送申請の場合、実績報告書の提出方法は郵送のみとなります。

※電子申請の場合、実績報告書の提出方法はJグランツのみとなります。

支給決定通知書に同封している「**実施上の主な注意点（重要）**」をよく読み、

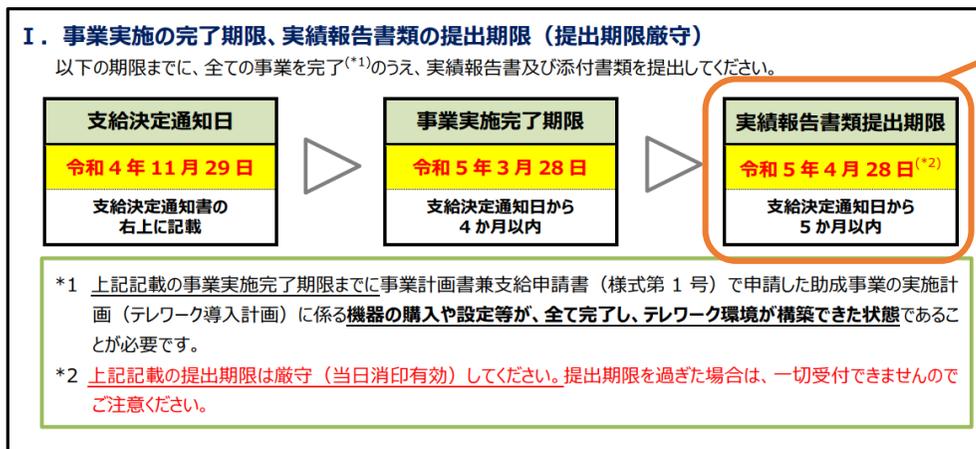
事業実施完了期限（支給決定通知日から4か月以内）までに、

◆支給決定した機器の発注・契約・購入や委託作業の実施を全て完了してください。

※「**実施上の主な注意点（重要）**」を必ずご確認ください。

2. 支給決定後に実施すること（2）実績報告書の提出

例：郵送申請の場合



ここに記載されている期限までに
下記①②を必ず実施してください。

※郵送申請の場合、実績報告書の提出方法は郵送のみとなります。

※電子申請の場合、実績報告書の提出方法はJグランツのみとなります。

事業実施後は、

- ① 経費の支払を行ったのち、実績報告書一式を作成してください。
- ② **実績報告書提出期限（支給決定日から5か月以内）**までに書類一式を提出してください。

※経費の支払は原則として口座振込で行ってください。

※実績報告書提出日時点で申請企業の名義での支払が完了していない経費は、助成対象外です。

3. 実績報告書一式の作成（1）実績報告書

■ 実績報告の提出書類（いずれも全て写し可） **※募集要項P20～22を必ず確認**
すること

番号	名称	入手方法・書類概要
①	実績報告書（様式第7号） 事業所一覧（様式第7号別紙）	ホームページから所定の様式（「テレワーク導入ハンズオン支援助成金」であることを確認）をダウンロードしてください。 ※ホームページに掲載している「記入例」を参考に作成してください。
②	「『テレワーク東京ルール』実践企業宣言」の宣言書	「『テレワーク東京ルール』実践企業宣言」ホームページで登録申請後、発行される「『テレワーク東京ルール』実践企業宣言書」（「テレワーク推進リーダー設置済」表示があること）を印刷し提出してください。 https://www.telework-rule.metro.tokyo.lg.jp/

宣言書イメージ

（東京都および「『テレワーク東京ルール』実践企業宣言」ホームページより）



※「テレワーク推進リーダー設置済」表示があるものを提出してください。

3. 実績報告書一式の作成 (2) 見積書・発注書・契約書

番号	名称	入手方法・書類概要
③	見積書	支給申請時から変更がなければ、支給申請時の見積書の写しの提出で可。 ※支給決定時から発注先が変更になった場合は新たな見積書の提出が必要。
④	発注書 (申込書等を含む)	発注 (申込等) の日付、発注者名 (申請企業の名称)、受注者名 (受注した企業の名称)、発注内容がわかる書類。 ※ネット注文の場合は、受注確認メール等の写しでも可。 ※店頭購入の場合は、領収書等で上記内容を確認できるものを提出。 ※支給決定日より前に発注したものは助成対象外。
⑤	契約書 ※業務契約した場合のみ提出してください。	契約の日付、契約者名 (申請企業の名称)、受注者名 (受注した企業の名称)、契約内容 (仕様等) がわかる書類。 ※支給決定日より前に契約締結したものは助成対象外。

発注書例

発注書

番号: 123456
発注日: 令和4年11月3日

株式会社●● 御中

■■株式会社 印

件名: テレワーク機器発注
納期: 令和4年11月30日
下記のとおり発注申し上げます。
合計金額 (税込): ¥218,000

〒999-9999
東京都〇〇区〇〇町〇〇1-2-3
担当: △△

品名・品番	単価	数量	金額 (税抜)	備考
デスクトップパソコン (メーカー名・型番)	¥68,000	2	¥136,000	
PCモニター (メーカー名・型番)	¥11,000	2	¥22,000	
キーボード (メーカー名・型番)	¥10,000	2	¥20,000	
マウス (メーカー名・型番)	¥80,000	1	¥80,000	

受注者名 (受注した企業の名称)

発注日
※支給決定日より前に発注している場合、助成対象外

発注者名 (申請企業の名称)

発注内容 (品名・品番、単価、数量、総額)

3. 実績報告書一式の作成 (3) 納品書・請求書

番号	名称	入手方法・書類概要
⑥	納品書	納品日、納品場所、納品物（名称・数量等）がわかる書類。
⑦	請求書	請求日、請求金額、請求内容（品番・品名、単価、数量、総額）、請求先がわかる書類。 ※支払金額の根拠となる全ての請求書を提出すること（申請外機器と合算して支払った場合は、申請外分も含み全て必要）。 ※ネット注文の場合は、上記内容が記載されたメール等の写しでも可。

⑥納品書例

申請企業の名称: ■■■株式会社

納品日: 令和4年11月6日

納品書

番号:123456

納品日: 令和4年11月6日

■■■株式会社 御中

株式会社●●● 印

納品場所: 〒999-9999
東京都○○区○○町○○1-2-3

〒999-9999
東京都●●市●●区●●3-2-1

担当: □□

合計金額 (税込): **¥921,800**

下記のとおり納品いたします。

品名・品番	単価	数量	金額 (税抜)	備考
デスクトップパソコン (メーカー名・型番)	¥68,000	2	¥136,000	
PCモニター (メーカー名・型番)	¥11,000	2	¥22,000	
キーボード (メーカー名・型番)	¥10,000	2	¥20,000	
マウス (メーカー名・型番)	¥90,000	1	¥90,000	

納品場所
※記載がない場合、送り状等納品場所がわかる書類を必ず添付すること。
※「納品書の送付先」ではありません。

納品内容 (品名・品番、単価、数量、総額)

⑦請求書例

申請企業の名称: ■■■株式会社

請求書

番号:123456

請求日: 令和4年12月1日

■■■株式会社 御中

株式会社●●● 印

件名: テレワーク機器導入

お支払期限: 令和4年12月28日

〒999-9999
東京都●●市●●区●●3-2-1

担当: □□

下記のとおり請求申し上げます。

合計金額 (税込): **¥921,800**

品名・品番	単価	数量	金額 (税抜)	備考
デスクトップパソコン (メーカー名・型番)	¥68,000	2	¥136,000	
PCモニター (メーカー名・型番)	¥11,000	2	¥22,000	
キーボード (メーカー名・型番)	¥10,000	2	¥20,000	
マウス (メーカー名・型番)	¥90,000	1	¥90,000	

受注した企業の名称

請求内容 (品名・品番、単価、数量、総額)

3. 実績報告書一式の作成 (4) 支払を確認できる書類

番号	名称	入手方法・書類概要
⑧	口座振込の控え又は領収証書 (経費の支払いを終えたことがわかるもの) ※原則として口座振込で支払を行ってください。	支給決定した内容について、事業実施期間から実績報告日までの間に行った経費の支払であることがわかる書類 (契約内容や納品物の詳細、単価、金額等が具体的に確認でき、請求書との関連付けがわかること)。 ※実績報告日 (提出書類①「様式第7号 実績報告書」1枚目右上に記載した日付) までに申請企業の名義で支払を完了していない経費は、助成対象外。 ※申請企業の名義以外の口座等 (個人名義等) からの支払は助成対象外。 ※インターネットバンキングの場合は、振込完了後 (振込指定日以降に発行) の取引「明細照会画面」、「入金明細一覧」等の提出で可。
★	その他支給決定を受けた経費に係る支払の証拠書類	審査の必要に応じて財団から提出の求めがあった場合のみ提出してください。

⑧領収証書例

申請企業の名称

■■株式会社

領収書

御中

番号:123456

発行日: 令和4年12月20日

株式会社●● 印

〒999-9999

東京都●●市●●区●●3-2-1

担当: □□

収入印紙

下記正に領収いたしました。

但 テレワーク機器代金

合計金額 (税込): **¥921,800**

品名・品番	単価	数量	金額 (税抜)	備考
デスクトップパソコン (メーカー名・型番)	¥68,000	2	¥136,000	
PCモニター (メーカー名・型番)	¥11,000	2	¥22,000	
キーボード (メーカー名・型番)	¥10,000	2	¥20,000	
マウス (メーカー名・型番)	¥9,000	1	¥9,000	

受注した企業の名称

内容 (品名・品番、数量、総額)

実績報告書 (様式第7号)

様式第7号-1 (第15条関係)
(2人以上30人未満の事業者用様式)

令和 5 年 1 月 15 日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

個人の住所地
※個人事業主の場合のみ記載すること(住民票記載事項証明書等あり)
 企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号
 ※所在地・名称・役職・氏名は法人登記簿謄本どりに記載すること
 企業等の名称 株式会社●●●●●

代表者役職 代表取締役

代表者氏名 飯田橋 花子
※署名のこと(電子申請の場合は記名でも可)

実績報告書

テレワーク導入ハンズオン支援助成金(以下、「助成金」という。)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

3. 実績報告書一式の作成 (5) 物品購入等により付与されたポイント分の減額について

■ 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は、ポイント分が減額となります！

※募集要項「Ⅲ. 助成科目について 3 助成対象外経費⑬」

例：パソコンや周辺機器等の購入時、店舗でポイントが付与された場合



5 助成金額計算書

購入機器・機器の設置設定費用等						
申請 No.	上段:購入機器名(メーカー・商品名等)・委託内容等 下段:運用方法・利用用途	科目	単価 (円/枚)	数量	単位	助成対象経費 (円/枚)
1	デスクトップパソコン(メーカー名・商品名) ※数量変更 在宅勤務用として事務職2人および技術職4人に貸与	消耗品費	68,800円	6	台	412,800円
2	PCモニター(メーカー名・商品名) ※数量変更 No.1のデスクトップパソコンに付随	消耗品費	11,800円	6	台	70,800円
3	PCキーボード(メーカー名・商品名) ※数量変更 No.1のデスクトップパソコンに付随	消耗品費	4,480円	6	台	26,880円
4	PCマウス(メーカー名・商品名) ※数量変更 No.1のデスクトップパソコンに付随	消耗品費	1,580円	6	台	9,480円
5	ノートパソコン(メーカー名・商品名) ※機種変更 モバイル勤務用として営業職3人に貸与	消耗品費	90,000円	3	個	270,000円
14	事務職2人および営業職3人にライセンス付与 図面設計ソフト(メーカー名・商品名) ライセンス(ユーザー単位)永続版 技術職4人にライセンス付与	購入費	110,000円	4	ライセンス	440,000円
-	購入店等のポイント 申請No.1-5の購入代金(868,956円)に対する付与ポイント (100円につき1ポイント)		8,689ポイント取得 ※1ポイント1円換算			▲ 8,689円
合計						2,196,991円

※記載欄が不足する場合は、適宜行を追加すること。

①助成対象経費 (上記合計欄①と同額)	2,196,991円
助成率	2/3
②助成金額(上限額150万円) ②=①×助成率	1,464,000円
③既支給決定額 ※支給決定を受けた額	1,500,000円
助成金実績報告額 (②助成金額と③既支給決定額のうち低い額)	1,464,000円

No.1~No.5

- No.1 デスクトップパソコン 6台 454,080円 (税込)
- No.2 PCモニター 6台 77,880円 (税込)
- No.3 PCキーボード 6台 29,568円 (税込)
- No.4 PCマウス 6個 10,428円 (税込)
- No.5 ノートパソコン 3台 297,700円 (税込)

○上記の商品を購入したところ、店舗のポイントカードで8,689ポイントが付与された(100円につき1ポイント)。
※「ポイントの円換算がわかる資料」を提出

○ポイントは1ポイント=1円で使用可能となっている。
※「ポイントが付与されたことがわかる資料」を提出

➔ 助成対象経費から8,689円を減額する旨を記載してください。

3. 実績報告書一式の作成（6） 導入製品等の資料

番号	名称	入手方法・書類概要
⑨	導入製品等の資料	<ul style="list-style-type: none"> ・機器購入の場合：箱から出した状態で機器全体が見えるように写真を撮影し、台数分の製造番号とあわせて提出してください。 ※機器に製造番号がない場合、台数分の機器を1枚の写真に収めること（集合写真）。 ・ソフトウェア等の購入・利用の場合：該当数分のユーザーライセンスや日等が確認できる画面のアカウントID等の登録情報、サービス開始ハードコピー等を提出してください。 ・クラウド等の場合：原則は上記ソフトウェア等と同じものを提出してください。

例：PC3台購入

(集合写真)



+

製造番号
①123456789
②487889465
③156781258

※製造番号は全ての機器で提出必須（機器1台から）。



※箱から出した状態で、機器全体が見えるように撮影してください。

例：導入型ソフト



ライセンス情報画面
ハードコピー（台数分）

例：クラウドサービス

◆契約内容のご案内◆
お客様のご契約内容は以下のとおりです。
<お申込み日> 2022/11/5
<サービス名称> ●●クラウドサービス
<ライセンス数> 3
<サービス開始日> 2022/11/10
...

※サービス開始メールや契約書PDF等も可。

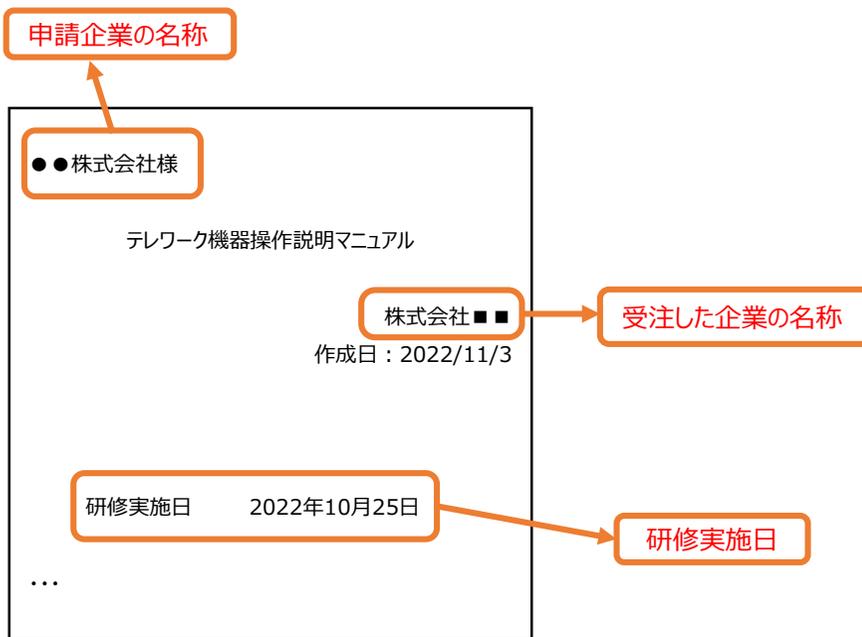
3. 実績報告書一式の作成（7）委託成果物の資料 ※業務契約した場合のみ

番号	名称	入手方法・書類概要
⑨	委託成果物の資料	・システム導入時の運用サポート（研修）の場合：操作説明に係るマニュアルやテキスト等の資料。

例：システム導入時の運用サポート（研修）

操作説明マニュアル

※研修を実施した場合は、
研修実施日がわかる資料の提出が必要。



3. 実績報告書一式の作成（8）委託(又は工事) 完了届

※業務契約した場合のみ

番号	名称	入手方法・書類概要
⑩	委託（又は工事）完了届（業務報告書等を含む） ※下記例参照。	申請企業の名称、委託作業を行った企業の名称、委託作業の実施内容、委託作業の履行場所、履行完了日、納品物等が確認可能なものであること。

⑩委託完了届の例

(見本) 令和〇年〇月〇日

委託完了届

申請企業の名称 様

(受注者)
 所在地
 名称 印
(法人名・屋号及び代表者氏名を含む)

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	
業務内容	
納品物	

令和△年△月△日 上記の履行をすべて確認しました。

発注者確認印 印

※「発注者確認印」の欄については、助成対象事業者（申請企業）であること（押印がないものは受領できません）。

申請企業の名称

委託作業を行った企業の名称

申請企業の押印であること
(代表者印・申請担当者印でも可)

委託作業の実施内容
委託作業の履行場所
履行完了日
納品物 等

4. 本助成金の詳細・お問い合わせ先

■テレワーク導入ハンズオン支援助成金 ホームページ

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/joseikin/hands-on.html>

■テレワーク導入ハンズオン支援助成金 募集要項・様式等のページ

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

※実績報告書の作成にあたっては、必ず最新の本助成金募集要項をご確認ください。



■「テレワーク導入ハンズオン支援助成金」に関するお問い合わせ先

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 職場環境整備担当係

電話番号：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