

# 令和6年度 育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金



## 支給決定後～実績報告書作成ガイド

本資料は「令和6年度育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金募集要項（郵送の手引き P8～10、P23～25・電子申請の手引き P8～10、P22～24）」に記載する「『7.支給決定～9.実績報告』」に関する手続きにおいて、特にご注意くださ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、必ず最新の令和6年度募集要項（郵送の手引き・電子申請の手引き）をご確認ください。



# 目次

1.	<u>用語の説明</u>	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 提出書類	
	（1）実績報告書、テレワーク規程、社内周知関係資料（規程整備）	4
	（参考）社内周知関係資料について	5
	（2）テレワーク機器等の整備／物品	6
	（3）テレワーク機器等の整備／委託	7
	（4）社内周知関係資料（機器整備）、テレワーク東京ルール実践企業宣言	8
	（5）見積書・発注書・契約書	9
	（6）委託完了届・納品書	10
	（7）請求書	11
	（8）支払いを確認できる書類	12
	（注意）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	13
4.	<u>本助成金の詳細・お問い合わせ先</u>	14

# 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（テレワークに関する規程の整備、テレワーク機器等の整備）」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行う、下記 2 つの取組を指します。

### ① テレワークに関する規程の整備

- ・財団が指定する研修動画を視聴
- ・3歳未満の子供の育児又は介護を行う労働者について、在宅勤務等を可能とするテレワーク規程を新たに整備
- ・社内に整備したテレワーク規程を周知

### ② テレワーク機器等の整備

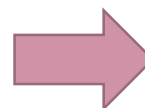
- ・3歳未満の育児又は介護を行う労働者について、在宅勤務等を可能とするテレワーク機器等を整備
- ・社内にテレワーク機器等の整備を周知

※「②テレワーク機器等の整備」について助成金の支給申請をしていない場合でも、②の取組は行う必要があります。

テレワーク規程を整備しても、機器がない等テレワークが実施できる環境を整備しない場合は、テレワーク環境を構築していないとみなされ、規程整備の助成金額（定額 20 万円）を含め助成できません。テレワーク機器等の整備も実施し、テレワークが実施できる環境を構築する必要があります。

## ■ 実績報告とは、

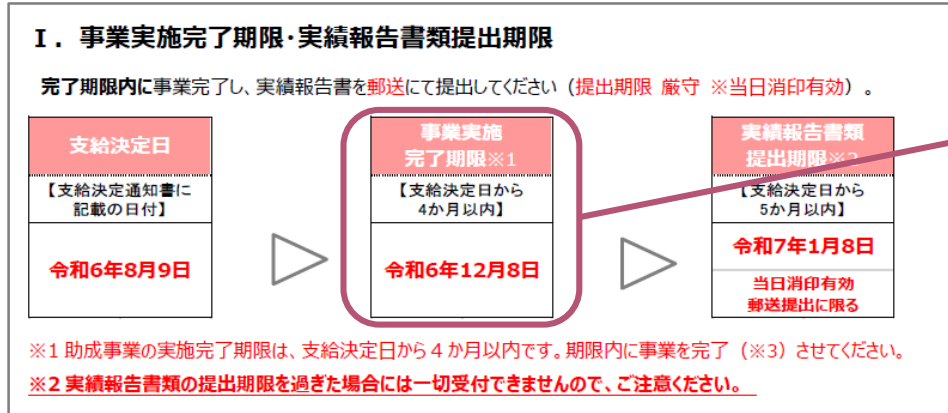
- ① 支給決定を受けた事業者が、
- ② 支給決定した内容に沿って実施した助成事業について
- ③ **支給決定日から5か月以内**に
- ④ 定められた提出書類一式を全て揃えて提出すること（＝助成事業の実施結果を報告すること）を指します。



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



ここに記載されている期限までに  
下記①②を実施してください。

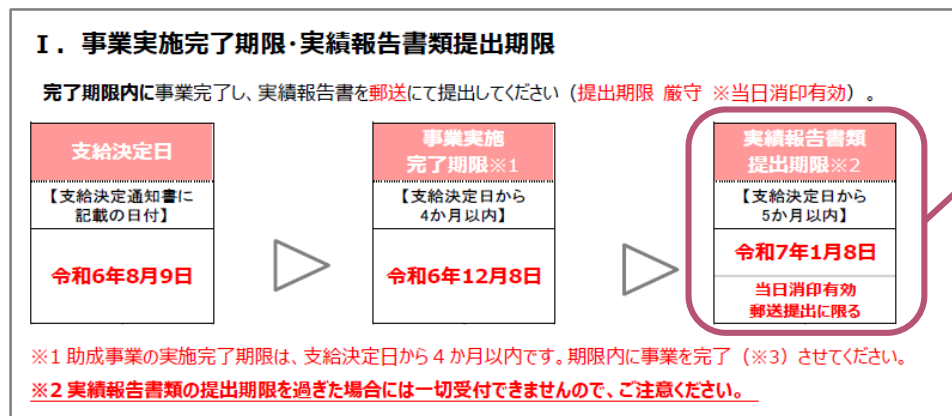
※左の例は郵送申請の場合です。

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（支給決定日から4か月以内）**までに、

- ①テレワークに関する規程の整備
- ②テレワーク機器等の整備 を完了させてください。

## 2. 支給決定後に実施すること（2）実績報告書の提出

例



ここに記載されている期限までに  
下記③④を実施してください。

※P2の①②及び支払いが完了すれば提出可能です。

※左の例は郵送申請の場合（実績報告書の提出方法は郵送のみ）です。

※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、

③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。

④ **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。（郵送申請の場合、当日消印有効。電子申請の場合、実績報告期限の23時59分までにJグランツにより提出）

※経費の支払は原則として口座振込で行ってください。

※助成対象事業者名義以外の口座からの支払は助成対象外です。

※実績報告書提出日時時点で助成対象事業者名義での支払が完了していない場合、助成対象外です。

### 3. 実績報告 提出書類（1）

#### 実績報告書、テレワーク規程、社内周知関係資料（規程整備）

■ 実績報告の提出書類（いずれも全て写し可）

**※募集要項 郵送の手引き P23～25・電子申請の手引き P22～24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） （別紙）事業所一覧	ホームページから所定の様式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。 <a href="https://www.koyokankyo.shigotozaidan.or.jp/jigyotelework/ikukai-tele-title/boshu/06_ikukai-tele.html">https://www.koyokankyo.shigotozaidan.or.jp/jigyotelework/ikukai-tele-title/boshu/06_ikukai-tele.html</a>
②	テレワークに関する規程	申請企業が定めたもの ※規程の内容は募集要項郵送の手引きP23、電子申請の手引きP22に記載されている要件を全て満たす必要があります。
③	社内周知関係資料（規程整備について）	整備した規程を労働者に対し周知したメールやイントラネットのスクリーンショット等

#### テレワークに関する規程イメージ

テレワーク勤務規程

●●株式会社

※企業等の規模に関わらず、労働基準監督署の届出印のあるものを提出してください



#### 社内周知関係資料イメージ



【お知らせ】テレワーク規程の制定について各位

柔軟な働き方の実現に向けて、テレワーク規程を制定しましたので周知いたします。  
（××年×月×日施行）テレワーク勤務実施規程

最新の規程集については、本メールに添付しましたので、ご確認ください。

総務課 管理係

👉 詳細なポイントは次ページを参照

# (参考) 社内周知関係資料について

次のポイントを満たす資料をご提出ください

- ① テレワークに関する規程とテレワーク機器、両方の整備※について労働者に周知したことが分かる
- ② テレワークに関する規程の整備について、整備した規程自体を労働者に周知したことが分かる

※助成金の支給申請をせずテレワーク機器を整備した場合（既にテレワーク機器等を整備・労働者に周知済みの場合も含む）でも、テレワークに関する規程の新たな整備に伴い、テレワーク機器の整備について周知してください。

【ご提出資料の例】 ～規程整備と機器整備の両方について同時に周知する場合～

## メールやイントラネットで周知した場合

宛先：〇〇@aaa.com, △△@aaa.com,...

件名：【お知らせ】テレワークに関する規程の制定及び機器の整備について

柔軟な働き方の実現に向けて、テレワーク規程を制定しましたので周知いたします。

(××年×月×日施行) テレワーク勤務規程

最新の規程集を本メールに添付しましたので、ご確認ください。

また、育児や介護を行う方々に対し、テレワーク機器（ノートPC・スマートフォン）を整備しましたので、テレワーク実施の際はご利用ください。

〇〇株式会社※ 総務課 管理係 〇〇 ※申請企業名が分かるように記載してください。

添付資料：テレワーク勤務規程.docx

## 社内掲示で周知した場合

【お知らせ】テレワークに関する規程の制定及び機器の整備について

育児や介護を行う方がテレワークをできるように、テレワーク規程を制定しましたので周知いたします。

(××年×月×日施行) テレワーク勤務規程

最新の規程集については、Aキャビネットに保管してあります。

また、規程の整備に伴い貸出用のテレワーク機器の台数を増加しましたので、改めてお知らせします。

〇〇株式会社※ 担当 〇〇 ※申請企業名が分かるように記載してください。



**整備した規程は労働者がいつでも見られるような方法で周知したことが分かる**

※ 就業規則は、各作業所の見やすい場所への掲示、備え付け、書面の交付などによって労働者に周知しなければなりません。（労働基準法第106条）

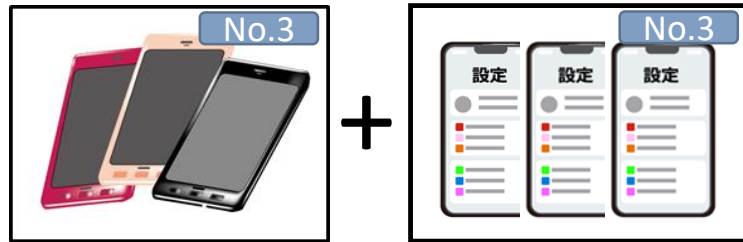




### 3. 実績報告 提出書類（2）テレワーク機器等の整備／物品

番号	名称	入手方法・書類概要
④	購入又はリースした物品、ソフトの写真 ※実績報告書の申請No.を記入してください	◆機器の場合 ①購入した機器の写真 *外観が分かるもの (すべての台数分の機器を箱から出し、1枚の写真に収めたもの) ②製造番号が分かる写真 *製造番号がない機器は不要 ・パソコン、タブレット、スマートフォンの場合： 製造番号が確認できる画面キャプチャー ・上記以外で製造番号のある機器の場合： 製造番号が確認できる写真  ◆導入型ソフトの場合 台数分のライセンス情報の記載がある画面キャプチャー等

例：スマートフォン3台購入



※箱から出した状態で、機器全体が見えるように撮影

※製造番号（シリアル番号）は全ての機器（機器1台でも）必須

例：導入型ソフト



ライセンス情報  
画面キャプチャー  
(台数分)



### 3. 実績報告 提出書類（3）テレワーク機器等の整備／委託

番号	名称	入手方法・書類概要
⑤	委託の成果物（委託作業内容に関する説明資料） ※実績報告書の申請No.を記入してください	◆PC初期設定やVPN環境構築の場合 設定した機器・環境を利用できることが確認できる画面キャプチャー ※上記のほか、設定内容・設定値を確認できる資料 ・設定書、作業手順書、作業チェックシート、テスト仕様書、結果報告書 等  ◆システム導入時の運用サポート（研修）の場合 操作説明マニュアル等

例：PC初期設定・VPN環境構築



設定が確認できる  
画面キャプチャー  
(台数分)

+

VPN設定情報 No.5

株式会社 ■■  
設定日：××年×月×日

ルータ情報  
型式：●●

VPN設定項目  
・VPNプロバイダー：Windows (ビルトイン)  
・接続名：◆◆

...

設定書（設定した値が  
わかる資料）

※セキュリティに関する事項  
(パスワード等)は黒塗り  
してください

例：システム導入時の運用サポート（研修）

No.6

●●株式会社様

テレワーク機器操作説明マニュアル

株式会社 ■■  
作成日：××年×月×日

...

操作説明マニュアル

※研修を実施した場合には、  
研修実施日がわかる資料の  
提出が必要です。

### 3. 実績報告 提出書類（4） 社内周知関係資料（機器整備）、テレワーク東京ルール実践企業宣言

番号	名称	入手方法・書類概要
⑥	社内周知関係資料（機器整備について）  ※助成金の支給申請をせずテレワーク機器を整備した場合（既にテレワーク機器等を整備・労働者に周知済みの場合も含む）でも、テレワークに関する規程の新たな整備に伴い、テレワーク機器の整備について周知してください	テレワーク規程の新たな整備に伴い、テレワーク機器を整備したことを労働者に対しメールやイントラネット等により周知すること
⑦	「テレワーク東京ルール実践企業宣言」制度への登録に関する資料	「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」表示あり）」を印刷  <a href="https://www.telework-rule.metro.tokyo.lg.jp/">https://www.telework-rule.metro.tokyo.lg.jp/</a>

**社内周知関係資料イメージ**

**全ての企業で、機器整備についても周知が必要です**

【お知らせ】テレワーク機器の導入について各位

育児や介護を行う方々に対し、テレワーク機器（ノートPC・スマートフォン）を導入しました。

当社では、家庭と仕事の両立を叶える職場づくりを推進していきます。

総務課 管理係

**詳細なポイントは5ページを参照**

**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」表示があるものを提出してください。

### 3. 実績報告 提出書類（5）見積書・発注書・契約書

番号	名称	入手方法・書類概要
⑧	見積書 ※実績報告書の申請No.を記入してください。	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
⑨	発注書（申込書） ※実績報告書の申請No.を記入してください。	発注（申込み）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）、発注内容がわかるもの  ※（ネット注文の場合）受注確認メール等 ※（店頭購入の場合）領収書等で上記内容が確認できれば発注書は不要 ※支給決定日より前に発注したものは助成対象外
⑩	契約書 ※契約締結が発生する場合のみ提出 ※実績報告書の申請No.を記入してください。	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（契約の仕様）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

受注者名（受注した企業の名称）

株式会社●● 御中

発注書

番号:123456  
発注日：××年×月×日

■■株式会社 印

件名：テレワーク機器発注  
納期：××年×月×日  
下記のとおり発注申し上げます。  
合計金額（税込）： **¥690,800**

〒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
ノートパソコン（メーカー名・型番）	¥90,000	2	¥180,000	No.1
スマートフォン（メーカー名・型番）	¥55,000	2	¥110,000	No.3

発注日 ※支給決定日より前に発注している場合、助成対象外になります。

発注者名（申請企業の名称）

#### 実績報告書（様式第7号）

4 助成金額計算書

(1) テレワークに関する規程の整備	助成金額 (定額20万円)	① 200,000 円						
(2) テレワーク機器等の整備								
申請No.	上段:購入機器製品名 下段:メーカー・型番等(変更内容)	科目	単価 (税抜き)	数量	単位	助成対象経費 (税抜き)	総事業費 (税込み)	発注日
1	ノートパソコン (メーカー名・型番)	消耗品費	90,000円	2	台	180,000 円	198,000 円	8月1日
2	PCモニター (メーカー名・型番)	消耗品費	12,000円	0	台	0 円	0 円	購入なし
3	スマートフォン (メーカー名・型番)※価格変更(申請時58,000円/台)	消耗品費	55,000円	2	台	110,000 円	121,000 円	8月1日

実績報告書の申請No.を発注書に記入してください

### 3. 実績報告 提出書類（6） 委託完了届・納品書

番号	名称	入手方法・書類概要
⑪	委託完了届（業務報告書） ※実績報告書の申請No.を記入してください。	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  ※P7の⑤委託の成果物と併せての提出が必要
	納品書	納品日、納品場所、納品物がわかる書類

委託完了届の例

申請企業の名称

実績報告書の申請No.を記入してください

委託作業を行った企業の名称

発注者のサインか発注企業の確認印が必須

納品書の例

申請企業の名称

納品日

受注した企業の名称

納品場所

※「納品書の送付先」ではありません。  
※記載がない場合、送り状等納品場所がわかる書類を追加提出

品名・品番	単価	数量	金額(税抜)	備考
ノートパソコン (メーカー名・型番)	¥90,000	2	¥180,000	No.1
スマートフォン (メーカー名・型番)	¥55,000	2	¥110,000	No.3

### 3. 実績報告 提出書類（7）請求書

番号	名称	入手方法・書類概要
⑫	請求書 ※実績報告書の申請No.を記入してください。	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してください（申請外機器と合算して支払いをしている場合、申請外分を含めすべての請求書を提出） ※（ネット注文の場合）上記内容が記載されたメールの写しも可

#### 請求書の例

申請企業の名称

番号:123456  
請求日:××年×月×日

請求書

■■株式会社 御中

株式会社●● 印

受注した企業の名称

件名: テレワーク機器導入  
お支払期限: ××年×月×日  
下記のとおりで請求申し上げます。  
合計金額(税込): **¥690,800**

〒999-9999  
東京都●●市●●町●●3-2-1  
担当: □□

品名・品番	単価	数量	金額(税抜)	備考
ノートパソコン(メーカー名・型番)	¥90,000	2	¥180,000	No.1
スマートフォン(メーカー名・型番)	¥55,000	2	¥110,000	No.3

#### 実績報告書(様式第7号)

4 助成金額計算書

(1)テレワークに関する規程の整備	助成金額 (定額20万円)	0	200,000	円
-------------------	------------------	---	---------	---

(2)テレワーク機器等の整備

申請No.	上段:購入機器製品名 下段:メーカー・型番等(変更内容)	科目	単価 (税抜き)	数量	単位	助成対象経費 (税抜き)	総事業費 (税込)	発注日
1	ノートパソコン (メーカー名・型番)	消耗品費	90,000円	2	台	180,000	198,000	8月1日
2	PCモニター (メーカー名・型番)	消耗品費	12,000円	0	台	0	0	購入なし
3	スマートフォン (メーカー名・型番)※価格変更(申請時58,000円/台)	消耗品費	55,000円	2	台	110,000	121,000	8月1日

実績報告書の申請No.を請求書に記入してください

# 3. 実績報告 提出書類（8）支払いを確認できる書類

番号	名称	入手方法・書類概要
⑬	領収書又は口座振込の控え等支払を確認できるもの ※原則として口座振込で支払を行ってください ※実績報告書の申請No.を記入してください	支給決定した内容について、実績報告までの間に金銭の收受を行ったことが確認できる内容であること（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）までに助成対象事業者の名義で支払いを完了していない場合、助成対象外 ※助成対象事業者名義以外の口座等からの支払は助成対象外 ※ネットバンキングの場合、振込完了後（振込指定日以降に発行）の取引明細照会画面、入出金明細一覧等でも可
⑭	その他支給決定を受けた経費に掛かる支払証拠書類	財団職員の求めがあった場合、必要に応じて提出

### 領収書の例

申請事業者の名称  
■■株式会社

御中

領収書

番号:123456  
発行日: ××年×月×日

株式会社●● 印

受注した企業の名称

〒999-9999  
東京都●●市●●町●●3-2-1  
担当: □□

但 テレワーク機器代金

合計金額（税込）: **¥690,800**

収入印紙

品名・品番	単価	数量	金額（税抜）	備考
ノートパソコン（メーカー名・型番）	¥90,000	2	¥180,000	No.1
スマートフォン（メーカー名・型番）	¥55,000	2	¥110,000	No.3

### 実績報告書（様式第7号）

7号-1(第15条関係)

令和 ●●年 ●●月 ●●日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

個人の住所地  
企業等の所在地 東京都●●区●●町●●丁目●●番●●号  
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 東京 太郎

実績報告書

4 助成金額計算書

申請No.	上段: 品名	下段: メーカー名・型番	消費品費	数量	単価	金額	備考
1	ノートパソコン	メーカー名・型番					
2	PCモニター	メーカー名・型番					
3	スマートフォン	メーカー名・型番	55,000円	2台	110,000円	121,000円	8月1日

実績報告日までに支払を終えていない場合、助成対象外  
※月額賃借料等も同様です

実績報告書の申請No.を領収書に記入してください

# (注意) 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、現金換算したポイント分は減額となります ※募集要項 P16 Ⅲ助成科目について「助成対象外経費」⑬

例：パソコンとスマートフォンを購入時、店舗でポイントが付与された場合



No.1 ノートパソコン、No.3 スマートフォン

○ノートパソコン2台 198,000円（税込）  
スマートフォン2台 121,000円（税込）  
合計319,000円（税込）を購入したところ、  
店舗のポイントカードで3,190ポイントが付与された

○ポイントは1ポイント＝1円で使用可能となっている

➔ 助成対象経費から3,190円を減額する旨を記載する  
※「ポイント→円換算がわかる資料」と「ポイントが付与されたことがわかる資料」を提出してください

4 助成金額計算書

(1) テレワークに関する規程の整備	助成金額 (定額20万円)	①	200,000	円					
(2) テレワーク機器等の整備									
申請No.	上段: 購入機器製品名 下段: メーカー・型番等(変更内容)	科目	単価 (税込)	数量	単位	助成対象経費 (税抜き)	総事業費 (税込み)	発注日	
1	ノートパソコン (メーカー名・型番)	消耗品費	90,000円	2	台	180,000	198,000	8月1日	
2	PCモニター (メーカー名・型番)	消耗品費	12,000円	0	台	0	0	購入なし	
3	スマートフォン (メーカー名・型番)※価格変更(申請時58,000円/台)	消耗品費	55,000円	2	台	110,000	121,000	8月1日	
4	VPNルーター (メーカー名・型番)	消耗品費	78,000円	1	台	78,000	85,800	8月1日	
5	VPNルーター設置、設定作業委託 (作業委託先会社名)	委託費	200,000円	1	式	200,000	220,000	8月1日	
=844円									
購入店等のポイント(税抜き計算はしない)		3190ポイント取得 ※1ポイント1円換算		▲ 3,190					
申請No.1,3購入に伴う付与ポイント									
購入店等のポイント(税抜き計算はしない)		〇〇ポイント取得 ※1ポイント●円換算		円					
申請No.●購入に伴う付与ポイント									
合計						②	610,644	円	690,800
※記載欄が不足する場合は、適宜行を追加すること。						助成率		2/3	
※テレワーク機器について助成金の支給申請をせず整備した場合には申請No.1の上段にその旨を記載すること。						助成金額 (上限額30万円)		③	300,000
						※③=②×助成率 ※千円未満切り捨て			
助成金総額 ①+③						④	500,000	円	
既支給決定額 ※支給決定を受けた額						⑤	500,000	円	
助成金実績報告額 (助成金総額④と既支給決定額⑤のいずれか低い額)							500,000	円	



## 4. 本助成金の詳細・お問い合わせ先



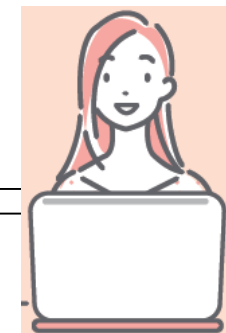
### ■ 概要ページ

<https://www.koyokankyo.shigotozaidan.or.jp/jigyo/telework/ikukai-tele-title/ikukai-tele.html>

### ■ 募集要項・申請様式のページ

<https://www.koyokankyo.shigotozaidan.or.jp/jigyo/telework/ikukai-tele-title/boshu/index.html>

※実績報告書の作成にあたっては、必ず最新の令和6年度募集要項をご確認ください。



### ■ 「育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金」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 職場環境整備係

電話番号：03-5211-5200（平日9時～17時） ※平日12時～13時、土日・祝日、年末年始を除く