

育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金 FAQ

1. 全般4

- Q1-1. 育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金とはどのような助成金ですか？ 4
- Q1-2. 本助成金とテレワーク促進助成金との違いを教えてください 4
- Q1-3. 過去にテレワーク関連の助成金を受けていますが、本助成金を申請できますか？ 4
- Q1-4. どのようなものが助成対象となるのか具体的に教えてください 5
- Q1-5. システム機器等の保守や運用サポート等の委託は年単位での契約のため、実際の保守やサポートが始まる前に支払いを行うのですが、助成対象になりますか？ 5
- Q1-6. リース契約やレンタル契約は助成対象となりますか？ 5

2. 助成対象事業者の要件6

- Q2-1. 既にテレワーク規程がありますが申請できますか？ 6
- Q2-2. 既にテレワーク規程があります。規程の対象者に3歳未満の子供の育児又は介護を行う労働者を追加すればよいですか？ 6
- Q2-3. 在宅勤務規程があります。申請できますか？ 6
- Q2-4. テレワーク規程自体はありませんが、在宅で仕事をすることが発生しています。申請はできますか？ 6
- Q2-5. 雇用保険に加入している労働者が1人もいませんが申請できますか？ 6
- Q2-6. 6か月以上勤務する労働者がいなくても申請できますか？ 6
- Q2-7. 個人事業の「開業・廃業等届出書」を都内税務署に未届出でも申請できますか？ 7
- Q2-8. 申請時点で常時雇用する労働者が300人以下でしたが、本助成事業を実施している途中で300人を超えました。助成事業を継続することはできますか？ 7
- Q2-9. 本助成事業を実施している途中で、常時雇用する労働者2人のうち1人が退職しました。助成事業を継続することはできますか？ 7
- Q2-10. 申請時点で常時雇用する労働者が28人でしたが、実績報告時点で30人になりました。事業者規模の変更に伴い、助成金の額はどうなりますか？ 7

3. 育児又は介護を行う労働者について8

- Q3-1. 3歳未満の育児又は介護を行う（予定含む）労働者とは、どのような意味ですか？ 8
- Q3-2. 代表者や役員は、当該労働者に選定することはできますか？ 8
- Q3-3. 当該労働者は、雇用保険に加入している必要がありますか？ 8
- Q3-4. 新規採用予定者（内定者）を、当該労働者に含めることはできますか？ 8
- Q3-5. 都外の事業所に所属する労働者は、当該労働者として認められますか？ 8
- Q3-6. 当該労働者の就業形態（正社員、契約社員、パート等）に制限はありますか？ 8
- Q3-7. 出向受入者を、当該労働者として認められますか？ 8

4. 支給申請9

- Q4-1. テレワーク機器等は、何台まで申請できますか？ 9
- Q4-2. 「テレワークに関する規程の整備」のみ実施する予定で、助成金を申請することはできますか？ 9

育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金 FAQ

- Q4-3. テレワーク機器等について助成金の支給申請をせず整備予定です。その場合はどうしたらよいですか？ 9
- Q4-4. 社内に余っているパソコンがあるため、テレワーク環境構築に必要なスマートフォンのみを「テレワーク機器等の整備」で申請できますか？ 9
- Q4-5. テレワーク機器は、労働者が職場で使用している PC を持ち帰って行く、または労働者本人が所有している PC を使用する場合でも申請できますか？ 9
- Q4-6. テレワーク規程自体はありませんが、テレワーク機器はあります。その際のテレワーク環境構築図はどのように書けばよいですか？ 10
- Q4-7. 育児・介護を行う（予定を含む）労働者が実際にテレワークを行うのはしばらく先のため、その間、整備したテレワーク機器等について、当該労働者以外のテレワークを行いたい者が使用してよいですか？ 10
- Q4-8. 一部の書類が支給申請時に揃わない場合、申請後に提出することはできますか？ 10
- Q4-9. 申請時に雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（労働者 2 名分）の提出とありますが、1 名は雇用保険加入対象者ではないため、労働契約書を提出する予定です。当該契約書は一般的な書式のものでしたら、問題ありませんか？ 10
- Q4-10. 労働契約書に個人情報に記載されているため、一部黒塗りで提出しても受付けてもらえますか？ 10
- Q4-11. 就業規則は、支給申請の提出書類として必ず提出が必要ですか？ 10

5. テレワーク規程の整備について 11

- Q5-1. 申請日時点でテレワーク規程はありませんでしたが、規程の策定に時間を要することが見込まれるため、支給決定前に策定に着手してもよいですか？ 11
- Q5-2. テレワーク規程にはどのような内容を記載すべきですか？ 11
- Q5-3. テレワーク規程について、テレワークが可能となる対象者を「3 歳未満の子供の育児または介護を行う労働者」以外の労働者を含めてもよいですか？ 11
- Q5-4. テレワーク規程の整備の社内周知の方法は、ポスターの掲示等でもよいですか。 11
- Q5-5. 10 人未満の企業ですが、整備したテレワーク規程は労働基準監督署に届け出る必要がありますか。 .. 11

6. 購入・支払いについて 12

- Q6-1. テレワーク機器等を購入してよいのは、いつからですか？ 12
- Q6-2. 助成対象外となる支払いとは、具体的にどのような支払い方法ですか？ 12
- Q6-3. 現金による支払いは助成対象となりますか？ 12
- Q6-4. ネットバンキングでの支払いの場合はどのような書類を提出したらよいですか？ 12
- Q6-5. クレジットカードによる支払いは助成対象となりますか？ 12
- Q6-6. クレジットカードの請求明細書で支払いが確認できれば、引き落としは実績報告書の提出後になっても構いませんか？ 13
- Q6-7. 量販店での購入や、クレジットカード会社等のポイントが付与された場合はどうすればよいですか？ 13
- Q6-8. 一部の経費が実績報告書提出後の支払いとなった場合、助成対象となりますか？ 13
- Q6-9. 支給決定した機器やツール等が実際に購入する時点で、セット販売で安価になっていた場合、セット販売を購入してよいですか？ 13

育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金 FAQ

Q6-10. 支給決定したツールや周辺機器等に欠品、廃番などがあり、ツールなど変更することはできますか？
..... 13

7. 実績報告..... 14

Q7-1. 実績報告時に、育児や介護を行う労働者が、実際にテレワークを実施していることが必要ですか。エビデンス等の提出が必要ですか？..... 14

Q7-2. テレワーク規程の整備に必要な研修の受講について、受講修了の報告はどのように行うのでしょうか？
..... 14

Q7-3. テレワークに関する規程の整備に係る経費の実績報告はどのように行いますか？..... 14

Q7-4. 整備に関する社内周知関係資料は、イントラネットやメールで周知したスクリーンショットの提出でよいですか。また、その際の個人名は黒塗りしてよいですか？..... 14

Q7-5. 実績報告の経費関係書類は何を提出すればよいですか？..... 14

Q7-6. ソフトウェア購入の場合、機器にインストール（設定）したことが分かる資料も必要ですか？..... 14

Q7-7. 委託の成果物は、委託業者から納品された書類（作業報告書など）を提出すればよいですか？..... 15

Q7-8. テレワーク規程は整備しましたが、助成金申請せず整備する予定だったテレワーク機器等の整備が実績報告までに間に合いませんでした。テレワーク規程の整備の助成金のみ受給することができますか。..... 15

8. その他..... 16

Q8-1. 申請方法に電子を選択した場合の手順や注意点などを教えてください..... 16

Q8-2. 本助成事業の申請の撤回と中止について、それぞれの違いとどのような場合に行うのか教えてください
..... 16

Q8-3. 申請日以降に企業情報（所在地、代表者など）に変更がある場合、どうすればよいですか？..... 16

Q8-4. 本助成事業に関する書類は保管が必要ですか？..... 16

Q8-5. テレワークに関する規程の整備にあたり、社労士派遣（助言）を申し込んだ後、どのように連絡が来ますか？..... 16

Q8-6. 申請して審査が完了するまで、どのくらいの日数がかかりますか？..... 17

Q8-7. 助成金が実際に支払われるのはいつの段階ですか？..... 17

Q8-8. 助成金請求書兼口座振替依頼書を提出し助成金が振り込まれるまで、どのくらいの日数がかかりますか？..... 17

育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金 FAQ

1. 全般

Q1-1. 育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金とはどのような助成金ですか？

育児・介護と仕事の両立支援を契機としたテレワーク導入を促進するため、都内の中小企業等に対し、就業規則の見直しやテレワーク環境構築に係る経費を助成します。

Q1-2. 本助成金とテレワーク促進助成金との違いを教えてください

各助成金の主な相違点は下表を参照ください。

助成金	助成対象の事業者	テレワーク規程	助成事業	助成金の支給額
育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金	都内に本社または事業所を置く中小企業等（2人以上 300人以下）	支給申請日時点で規程が無いことが要件(有る場合は申請不可)	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制度（テレワーク規程）を整備し、社内に周知 ②テレワーク機器等の整備 ・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機器等を整備し、社内に周知	①テレワーク規程の整備 定額 20万円 ②機器等の整備 ※常時雇用する労働者数が2人以上 29人以下 助成率：2/3 (上限 30万円) ※常時雇用する労働者数が30人以上 300人以下 助成率：1/2 (上限 80万円)
テレワーク促進助成金（一般コース）	都内に本社または事業所を置く中堅・中小企業等（2人以上 999人以下）	支給申請日時点での規程の有無は問わない（実績報告時には要提出）	①テレワーク環境を整備（テレワーク機器等の設置） ②上記①のテレワーク環境を活用し、テレワーク実施対象者全員が6回以上のテレワーク勤務を実施	※常時雇用する労働者数が2人以上 29人以下 助成率：2/3 (上限 150万円) ※常時雇用する労働者数が30人以上 999人以下 助成率：1/2 (上限 250万円)

Q1-3. 過去にテレワーク関連の助成金を受けていますが、本助成金を申請できますか？

財団実施の下記助成金（補助金）を受給する又は受給（助成額の確定通知を受領）した企業等は、本助成金の申請はできません（下記助成金（補助金）を申請中の企業等も含む）。

- ① 令和4～6年度実施の「テレワーク導入ハンズオン支援助成金」
- ② 令和5～6年度実施の「テレワーク定着促進フォローアップ助成金」
- ③ 令和3～6年度実施の「テレワーク促進助成金」
- ④ 令和2年度実施の「テレワーク定着促進助成金」
- ⑤ 令和元年度～2年度実施の「事業継続緊急対策（テレワーク）助成金」
- ⑥ 平成30年度～令和元年度実施の「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）」
- ⑦ 平成28年度～平成29年度実施の「女性の活躍推進等職場環境整備助成金/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」
- ⑧ 令和元年度～令和2年度実施の「はじめてテレワーク（テレワーク導入促進整備補助金）」

育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金 FAQ

Q1-4. どのようなものが助成対象となるのか具体的に教えてください

都内で事業を営んでいる中小企業等が、育児・介護と仕事の両立支援のため就業規則の見直しやテレワーク環境の整備に取り組む場合に、当該整備に係る費用の一部を助成します。詳細は、募集要項 14～16 頁「《助成対象経費》」をご参照ください。なお、助成対象外経費については、募集要項 16～17 頁「《助成対象外経費》」の科目をご参照ください。

Q1-5. システム機器等の保守や運用サポート等の委託は年単位での契約のため、実際の保守やサポートが始まる前に支払いを行うのですが、助成対象になりますか？

支給決定した経費については、1 か月あたりの経費に按分したうえで、最長 3 か月分の経費が助成対象となります。発注、契約、購入、支払いは必ず、支給決定後に行ってください。また、実績報告時まで助成対象事業者名義で支払いを終えていることが必要になりますのでご注意ください。

Q1-6. リース契約やレンタル契約は助成対象となりますか？

機器リース料やレンタル料等は助成対象となります。ただし、助成される対象期間は最長 3 か月分の経費となります。

育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金 FAQ

2. 助成対象事業者の要件

Q2-1. 既にテレワーク規程がありますが申請できますか？

既にテレワーク規程がある場合は、申請できません。新たにテレワークに関する規程を整備する企業等が対象になります。また、実際にテレワークが運用できていない場合でも、テレワーク規程があるということであれば申請できません。なお、（常時雇用する従業員が10人以下のため）テレワーク規程を労働基準監督署に届け出していない場合に、「テレワーク規程がない」とみなされることもありません。

Q2-2. 既にテレワーク規程があります。規程の対象者に3歳未満の子供の育児又は介護を行う労働者を追加すればよいですか？

テレワークに関する規程自体が「ある」状態のため、申請ができません。

Q2-3. 在宅勤務規程があります。申請できますか？

「テレワーク」＝「（本拠地のオフィスから）離れた場所で仕事をする事」に関して定めがあれば、テレワークに関する規程が「ある」状態のため、申請ができません。「テレワークに関する規程」について、名称は問いませんのでご注意ください。

Q2-4. テレワーク規程自体はありませんが、在宅で仕事をする事が発生しています。申請はできますか？

就業規則等の中に、テレワークや在宅勤務について定められていなければ、テレワーク規程がないとみなし、申請は可能です。現在何らかの方法で、事実上テレワークを行っている場合でも、新たにテレワークに関する規程を策定し、テレワーク環境を整備するために本助成金を活用ください。

Q2-5. 雇用保険に加入している労働者が1人もいませんが申請できますか？

本助成金の申請はできません。都内勤務の常時雇用する労働者のうち1名は、申請日時点で6か月以上継続して雇用しており、かつ雇用保険被保険者である必要があります。募集要項5頁「3 助成対象事業者の要件」に詳細な要件が記載されていますので必ずご確認ください。

Q2-6. 6か月以上勤務する労働者がいなくても申請できますか？

本助成金の申請はできません。都内に勤務する常時雇用する労働者を2名以上雇用していることが要件で、都内に勤務する常時雇用する労働者のうち1名は、申請日時点で6か月以上継続して雇用しており、かつ雇用保険被保険者であることが必要です。（休業中の労働者を含みます）

育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金 FAQ

Q2-7. 個人事業の「開業・廃業等届出書」を都内税務署に未届出でも申請できますか？

本助成金の申請はできません。申請日時点で個人事業の「開業・廃業等届出書」を都内税務署に届出、受付されている必要があります。

Q2-8. 申請時点で常時雇用する労働者が 300 人以下でしたが、本助成事業を実施している途中で 300 人を超えました。助成事業を継続することはできますか？

助成対象外となります。支給申請時点から実績報告が提出される日までの期間を通じて、常時雇用する労働者数が 2 人以上 300 人以下の企業であることが、本助成金の要件となっております。すみやかに中止届（様式第 5 号）をご提出ください。

Q2-9. 本助成事業を実施している途中で、常時雇用する労働者 2 人のうち 1 人が退職しました。助成事業を継続することはできますか？

助成対象外となります。支給申請時点から実績報告が提出される日までの期間を通じて、常時雇用する労働者数が 2 人以上 300 人以下の企業であることが、本助成金の要件となっております。すみやかに中止届（様式第 5 号）をご提出ください。

Q2-10. 申請時点で常時雇用する労働者が 28 人でしたが、実績報告時点で 30 人になりました。事業者規模の変更に伴い、助成金の額はどうなりますか？

実績報告時に、30 人以上 300 人以下の実績報告書の様式を用いてください。助成対象経費に変更後の規模に対する助成率を適用した額と、申請時の支給決定額を比較し、金額の低い方を支給します。

育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金 FAQ

3. 育児又は介護を行う労働者について

Q3-1. 3歳未満の育児又は介護を行う（予定含む）労働者とは、どのような意味ですか？

申請日時点で、都内事業所に所属する常時雇用する労働者のうち、3歳未満の育児又は介護を行う労働者と、今後その可能性がある労働者のことです。

例：申請日時点で、高齢の親族がおり今後介護をする可能性がある労働者が2名いる…対象者2名

申請日時点で、3歳未満の育児を行う労働者1名と、産休・育休から復職予定の労働者が1名いる…対象者2名

Q3-2. 代表者や役員は、当該労働者に選定することはできますか？

経営者は原則対象外です。役員は、労働者性が強い（例：雇用保険に加入）兼務役員のみ対象として認められます。なお、監査役は会社法第335条第2項の規定により従業員との兼職が禁止、また労働者ではないため当該労働者に含めることはできません。

Q3-3. 当該労働者は、雇用保険に加入している必要がありますか？

都内所属の常時雇用する労働者であれば雇用保険加入者である必要はありません。

Q3-4. 新規採用予定者（内定者）を、当該労働者に含めることはできますか？

申請日時点で、新規採用予定者（内定者）の方を当該労働者に含めることはできません。申請日時点で、都内事業所で常時雇用している労働者のうち、3歳未満の育児又は介護を行う（予定含む）労働者を対象としてください。

Q3-5. 都外の事業所に所属する労働者は、当該労働者として認められますか？

都内事業所に所属の常時雇用する労働者から選定されるため、都外の支店や事業所所属の労働者は対象者として認めることはできません。

Q3-6. 当該労働者の就業形態（正社員、契約社員、パート等）に制限はありますか？

募集要項5頁「3 助成対象事業者の要件」に記載の「常時雇用する労働者」であれば、制限はありません。

Q3-7. 出向受入者を、当該労働者として認められますか？

認めることはできません。常時雇用する労働者とは申請企業が直接雇用する労働者を指しています。

育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金 FAQ

4. 支給申請

Q4-1. テレワーク機器等は、何台まで申請できますか？

申請日時点で、都内事業所で常時雇用している労働者のうち、3歳未満の子供の育児又は介護を行う（予定含む）労働者を対象とした機器の台数を上限に申請できます。

例：申請日時点で、産休・育休から復職予定の労働者が1名、3歳未満の子供の育児を行う労働者が2名いる場合…3名分の機器整備を申請可能。

申請日時点で、介護を行う労働者が2名いる場合…2名分の機器整備を申請可能

Q4-2. 「テレワークに関する規程の整備」のみ実施する予定で、助成金を申請することはできますか？

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）を含め申請できません。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。ただし、既にテレワークが実施できる環境が整備されている、または、助成金の支給申請をせず機器を整備しテレワークが実施できる環境を構築するのであれば、規程整備のみでの申請ができます。（下記を参照してください。Q4-3、Q4-5、Q4-6）

Q4-3. テレワーク機器等について助成金の支給申請をせず整備予定です。その場合はどうしたらよいですか？

助成金の申請をせずテレワーク機器等を整備することが分かるように、支給申請書（様式第1号）「4 助成金額計算書」に記載してください。テレワーク機器等の整備の助成金申請有無に関わらず、支給申請時・実績報告時にはテレワーク機器等の整備内容を記入してください。

Q4-4. 社内に余っているパソコンがあるため、テレワーク環境構築に必要なスマートフォンのみを「テレワーク機器等の整備」で申請できますか？

テレワーク環境構築のためであれば、スマートフォン等周辺機器のみを申請することも可能です。ただし、その現状と整備内容を、支給申請書やテレワーク環境構築図に分かるように記載してください。

Q4-5. テレワーク機器は、労働者が職場で使用している PC を持ち帰って行く、または労働者本人が所有している PC を使用する場合でも申請できますか？

支給申請日時点でテレワークに関する規程がないことなど、助成対象事業者としての要件を満たしていれば申請可能です。現状と整備内容を、支給申請書やテレワーク環境構築図に分かるように記載してください。

育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金 FAQ

Q4-6. テレワーク規程自体はありませんが、テレワーク機器はあります。その際のテレワーク環境構築図はどのように書けばよいですか？

テレワークの機器整備は済んでいるという場合でも、環境構築図は必要です。申請内容（機器は現状ある物を使うことなどが分かるように）を環境構築図に図解してください。よって、導入前後で図解の機器の状態が変わらなくても、そのことを記載していただければ構いません。

Q4-7. 育児・介護を行う（予定を含む）労働者が実際にテレワークを行うのはしばらく先のため、その間、整備したテレワーク機器等について、当該労働者以外のテレワークを行いたい者が使用してよいですか？

本助成金の目的は、育児又は介護を行う（予定含む）労働者のためのテレワーク環境の整備です。そのため、育児又は介護を行う（予定含む）労働者以外の方がテレワークを行うための機器整備では目的にそぐわないこととなります。育児又は介護を行う（予定含む）方以外がすぐにテレワークを実施したいという考えであれば、ソフトウェア等使用料も対象となるテレワーク促進助成金の活用をご検討ください。

Q4-8. 一部の書類が支給申請時に揃わない場合、申請後に提出することはできますか？

申請後に提出することはできません。申請時点で、募集要項 18～20 頁「別表 3 提出書類一覧表」に記載のすべての書類を揃えてご提出ください。

Q4-9. 申請時に雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（労働者 2 名分）の提出とありますが、1 名は雇用保険加入対象者ではないため、労働契約書を提出する予定です。当該契約書は一般的な書式のものでしたら、問題ありませんか？

労働基準法で規定される労働条件等の事項が明記されていれば問題ありません。

明記すべき事項が網羅された様式は、厚生労働省から提供される労働条件通知書の様式サンプルを参考にしてください。

※厚生労働省「主要様式ダウンロードコーナー（労働基準法等関係主要様式）」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudoukijunkankei.html

Q4-10. 労働契約書に個人情報に記載されているため、一部黒塗りで提出しても受付けてもらえますか？

申請書類としての労働契約書は都内に勤務する常時雇用する労働者であることを確認するための書類です。そのことが確認できる内容でしたら、それ以外の個人情報は黒塗りで構いません。

Q4-11. 就業規則は、支給申請の提出書類として必ず提出が必要ですか？

就業規則の作成・届出義務のある常時雇用する労働者が 10 人以上の事業所がある企業等のみ提出が必要です。

育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金 FAQ

5. テレワーク規程の整備について

Q5-1. 申請日時時点でテレワーク規程はありませんでしたが、規程の策定に時間を要することが見込まれるため、支給決定前に策定に着手してもよいですか？

規程の整備は助成事業のため、支給決定後の策定を原則としますが、策定に時間を要するなどの理由で、申請から支給決定までの間に策定に着手することは構いません。ただし、助成事業の一環である研修動画は必ず視聴し、規程策定の参考にするようにしてください。

Q5-2. テレワーク規程にはどのような内容を記載すべきですか？

- ・以下の①と②（どちらか一方でも可）の労働者について在宅勤務等を可能とする必要があります。
 - ①3歳未満の子供の育児を行う労働者 ②介護を行う労働者
 - ※①と②を包括する制度でも可（全労働者対象等）
- ・以下の4項目について定めている必要があります。
 - 労働時間の管理体制（始業・終業時刻等） ○情報通信機器の管理方法（貸与の有無等）
 - 情報の取り扱い ○費用負担（通信料等）
- ・厚生労働省の「テレワークモデル就業規則」を参考に作成ください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/shigoto/telework.html

Q5-3. テレワーク規程について、テレワークが可能となる対象者を「3歳未満の子供の育児または介護を行う労働者」以外の労働者を含めてもよいですか？

「3歳未満の子供の育児または介護を行う労働者」が含まれていれば、その他の労働者も対象にした規程でも構いません。

例：全労働者がテレワークを実施できるようにする

Q5-4. テレワーク規程の整備の社内周知の方法は、ポスターの掲示等でもよいですか。

どのような方法でも、社内に周知されていれば構いません。また、全ての労働者へ周知するようご注意ください。なお、実績報告で提出いただく資料には、押さえておいていただきたいポイントがあります。次のリンク先を参考にしてください。

https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/documents/R6ikukai_tele_guide.pdf

Q5-5. 10人未満の企業ですが、整備したテレワーク規程は労働基準監督署に届け出る必要がありますか。

企業の規模に関わらず、実績報告時までには必ず届け出る必要があります。

育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金 FAQ

6. 購入・支払いについて

Q6-1. テレワーク機器等を購入してよいのは、いつからですか？

支給決定日以降に、発注、契約や購入をし、本助成事業を開始してください。支給決定日より前に実施したものは助成対象外となります。

Q6-2. 助成対象外となる支払いとは、具体的にどのような支払い方法ですか？

例として、以下の支払いが助成対象外の経費となります。

- ・ポイント、クーポン、金券、商品券、優待券での支払い
- ・現金による支払い（10万円以下で即時支払いが求められる場合を除く）
- ・助成対象事業者名義で支払いが完了していないもの

詳細は、必ず募集要項 16～17 頁「《助成対象外経費》」をご参照ください。

Q6-3. 現金による支払いは助成対象となりますか？

現金での支払いは、10万円以下で即時支払い（店頭購入または代引き等）のみ認められます。その際は必ず領収書をご提出ください。経費は原則、助成対象事業者名義の口座振込で支払ったものが助成対象です。

Q6-4. ネットバンキングでの支払いの場合はどのような書類を提出したらよいですか？

領収書、もしくは金融機関のWEB「振込完了画面」や「取引明細照会画面」、「入出金明細一覧」の帳票などの支払日、支払先、支払金額等が確認できるものをご提出ください。なお、振込処理予定一覧など、支払処理が未確定な書類のみでは受領できません。

Q6-5. クレジットカードによる支払いは助成対象となりますか？

経費は原則、助成対象事業者名義の口座振込で支払ったものが助成対象であり、クレジットカードしか支払い方法がない場合のみ認められます。この場合、助成対象事業者名義のクレジットカードで支払う必要があり、個人名義のクレジットカードによる支払いは助成対象外となります。

クレジットカードは助成対象事業者名義（法人の場合は原則法人カード）で、実績報告時までの支払い及び助成対象事業者名義の口座からの引き落としが確認できる場合に限りです。また現金換算できるポイント還元がある場合は金額がわかる資料の提出も必要です。

クレジットカード払いによる提出書類

- ・クレジットカード会社発行の請求明細又は利用明細書
- ・取引金融機関等から引き落とし金額や日付等がわかる確認書類、通帳等の写し等
- ・ポイント付与の明細及びポイントの換算率がわかる確認書類（詳細は、FAQ の Q6-7.をご参照ください。）

育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金 FAQ

Q6-6. クレジットカードの請求明細書で支払いが確認できれば、引き落としは実績報告書の提出後になっても構いませんか？

助成対象事業者名義の口座からクレジットカード会社への引き落としが実績報告日までに完了しなかった場合には、助成対象外となります。

Q6-7. 量販店での購入や、クレジットカード会社等のポイントが付与された場合はどうすればよいですか？

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払いによりポイントを取得した場合の現金換算可能なポイント分は、助成対象外経費となります。ポイントが発生した場合は、実績報告時にポイント付与に関する根拠資料と換金率（例：1pt=1円）をご提出ください。また、インターネットによる購入の場合は、ポイント付与の有無が確認できる画面のハードコピーをご提出ください。

Q6-8. 一部の経費が実績報告書提出後の支払いとなった場合、助成対象となりますか？

実績報告の提出日までに支払いが完了していない経費は助成対象外となります。

Q6-9. 支給決定した機器やツール等が実際に購入する時点で、セット販売で安価になっていた場合、セット販売を購入してよいですか？

セット商品は機器ごとの単価が不明なため、セット販売の価格が単体価格より安価であっても、全額助成対象外となります。

Q6-10. 支給決定したツールや周辺機器等に欠品、廃番などがあり、ツールなど変更することはできますか？

同等の仕様の範囲でツールや周辺機器等を変更することはできますが、その際は必ず事前に財団までご連絡ください。事前の承認無く購入した場合は、助成対象外となります。

育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金 FAQ

7. 実績報告

Q7-1. 実績報告時に、育児や介護を行う労働者が、実際にテレワークを実施していることが必要ですか。エビデンス等の提出が必要ですか？

本助成金の目的は、育児・介護を行う“予定を含めた”労働者のためのテレワーク環境の整備です。そのため、実績報告時にテレワークを実施できていなくても構いません。エビデンスの提出も必要ありません。

Q7-2. テレワーク規程の整備に必要な研修の受講について、受講修了の報告はどのように行うのでしょうか？

実績報告書の3助成事業の実施状況（3）具体的な取組内容①テレワークに関する規程の整備<研修受講に関して>の欄で報告してください。

Q7-3. テレワークに関する規程の整備に係る経費の実績報告はどのように行いますか？

研修受講報告、テレワークに関する規程、社内周知関係資料の提出をもって、実績報告とします。

Q7-4. 整備に関する社内周知関係資料は、イントラネットやメールで周知したスクリーンショットの提出でよいですか。また、その際の個人名は黒塗りしてよいですか？

スクリーンショットでもよいです。また、全ての労働者へ周知するようご注意ください。なお、実績報告で提出いただく資料には、押さえておいていただきたいポイントがあります。次のリンク先を参考にしてください。

https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/documents/R6ikukai_tele_guide.pdf

個人情報の黒塗りは、必要に応じて行って構いません。

Q7-5. 実績報告の経費関係書類は何を提出すればいいですか？

見積書、発注書または契約書、納品書、請求書、振込控え等支払いを確認できる書類が必要です。また委託費がある場合は委託完了届も必要になります。各書類の記載内容について、募集要項の提出書類一覧表で必ず確認してください。また現金に換算できるポイント還元がある場合は金額がわかる資料も必要です。

Q7-6. ソフトウェア購入の場合、機器にインストール（設定）したことが分かる資料も必要ですか？

必要です。インストールされていることを確認するため、画面のハードコピーをご提出ください。支給決定されたソフトウェアであること、及びライセンス数量が申請分であるかの内容確認ができるものであれば、一部（企業秘密に該当する箇所）黒塗りのご提出でも構いません。

育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金 FAQ

Q7-7. 委託の成果物は、委託業者から納品された書類（作業報告書など）を提出すればよいですか？

委託費がある場合は、委託内容の履行確認ができる書類および委託の成果物（作業の内容がわかるもの）をご提出ください。詳細は、募集要項（郵送：23～25 頁、電子：22～24 頁）をご参照ください。

Q7-8. テレワーク規程は整備しましたが、助成金申請せず整備する予定だったテレワーク機器等の整備が実績報告までに間に合いませんでした。テレワーク規程の整備の助成金のみ受給することができますか。

機器等の整備が間に合わなかった場合、テレワーク環境が整備されていないこととなります。助成条件を達成していないため、規程の整備部分を含め、助成対象にはなりません。すみやかに中止届（様式第 5 号）をご提出ください。

育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金 FAQ

8. その他

Q8-1. 申請方法に電子を選択した場合の手順や注意点などを教えてください

電子申請は、国（デジタル庁）が提供する電子システム「jGrants」を利用します。利用に際してGビズIDのアカウント取得が必要です。GビズIDのサイトから登録して取得してください。ID発行には若干の時間を要するため余裕をもって登録申請をしてください。なお、電子申請では申請に係る書類の提出を代理人（社会保険労務士や行政書士等）が代行できませんので、手続き代行業を依頼する場合は郵送申請をご利用ください。

GビズIDのサイト

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

jGrants に関しては以下を参照ください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

Q8-2. 本助成事業の申請の撤回と中止について、それぞれの違いとどのような場合に行うのか教えてください

申請の撤回とは、支給申請後に当該申請を撤回する、または支給決定通知の内容又はこれに付された条件に異議があるとき、当該通知受領後14日以内に申請の撤回をする手続きです。申請の撤回手続きにより、同一年度内における再度の支給申請が可能となります。

中止とは、支給申請時に提出した取組内容に記載した全ての事業を中止する場合、及び助成事業の実施期間内に実施しない場合に行う手続きです。中止手続きを行った場合は、同一年度内における再度の支給申請はできません。

Q8-3. 申請日以降に企業情報（所在地、代表者など）に変更がある場合、どうすればよいですか？

申請日時点と助成対象事業者の名称、登記本店所在地、代表者の企業情報に変更が生じた場合は、変更届出書（様式第4号）及び必要な添付書類（法人登記簿謄本等（履歴事項全部証明書））をすみやかにご提出ください。なお、電子申請により申請した企業においては、まずGビズIDの登録情報を変更した後、財団への変更の手続きを行ってください。

Q8-4. 本助成事業に関する書類は保管が必要ですか？

本助成事業に係るすべ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年間は保存してください。なお、提出書類の返却や送付依頼には一切応じられませんので、申請企業は必ず申請書類等の控えを取り保管してください。

Q8-5. テレワークに関する規程の整備にあたり、社労士派遣（助言）を申し込んだ後、どのように連絡が来ますか？

申込フォームに入力した電話またはメールアドレスに、担当社労士から連絡があります。社労士の訪問日程を調整し、派遣期間内（支給決定日から3か月以内）に助言を受けてください。

育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金 FAQ

Q8-6. 申請して審査が完了するまで、どのくらいの日数がかかりますか？

申請書と添付資料がすべて揃い、内容に不備がないことを確認後に審査を行います。なお、審査期間や審査の進捗について、一切回答することはできません。

Q8-7. 助成金が実際に支払われるのはいつの段階ですか？

本助成金の支払いは、実績報告審査が終わり助成金請求依頼を受けてからとなります。詳しくは、募集要項 2～4 頁「(5) 助成事業の流れ」をご参照ください。

Q8-8. 助成金請求書兼口座振替依頼書を提出し助成金が振り込まれるまで、どのくらいの日数がかかりますか？

助成金請求書兼口座振替依頼書（様式第 10 号）を正式に受領してから、約 1 か月程度で指定口座に東京しごと財団名義で振り込みます。