

令和 8 年度

育児・介護との両立のための テレワーク活用促進奨励金 募集要項（郵送の手引き）

■支給申請にあたって、

①支給申請日時点で**支給対象事業者の要件をすべて満たしている必要**があります。
支給申請前にすべての要件を満たしていることを確認してください。

②**所定の取組を本奨励金の募集開始日の翌日（令和 8 年 6 月 16 日（火））※から
支給申請日までの間に完了している必要**があります。

※一部の取組については**本奨励金の募集開始日（令和 8 年 6 月 15 日（月））から取組可能な項目があります**（募集要項 P3 参照）。

■申請にあたっては、必ず本奨励金の案内（公益財団 東京しごと財団 ホームページ）に掲載している最新版の募集要項（郵送の手引き）をご確認ください。

■申請書類の様式は、必ず上記ホームページより正しい様式をダウンロードして使用してください。

目次

■	I. 奨励事業について	1
	1. 奨励事業の概要	1
	2. 申請受付期間	7
	3. 支給対象事業者の要件	8
	4. 各種補助金等との併給調整	10
	5. 支給申請	10
	6. 支給決定	11
	7. 名称等の変更	11
	8. 支給決定後の手続き（奨励金の請求）	12
	9. 奨励金支給決定の取消、奨励金の返還	12
	10. 奨励事業完了後の注意事項	12
	11. 支給対象事業者（申請企業等）の情報取扱いについて	12
	12. その他	13
■	II. 提出書類について	14
■	用語の説明	19

本文中の**募集開始日とは****令和 8 年 6 月 15 日（月）****募集開始日の翌日とは****令和 8 年 6 月 16 日（火）****です。**

I. 奨励事業について

1 奨励事業の概要

(1) 奨励金の対象事業

公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」という。）は、テレワークの導入と促進を図るため、都内中小企業等が実施する以下に掲げる事業（以下「奨励事業」という。）に対して奨励金を支給します。

表 1

奨励事業名	奨励内容
育児・介護との 両立のための テレワーク活用促進事業	<導入コース> <u>テレワーク規定（※1）を導入していない</u> 都内中小企業等が、育児や介護を抱える従業員がテレワークを実施できるようテレワークを導入する取組（以下の①から③までのすべて）を 新たに実施 ※2 ① 3歳未満の子を養育する従業員及び要介護状態の対象家族を介護する従業員がテレワークを実施できるよう テレワーク規定を整備 ② 育児や介護中の従業員のための柔軟な働き方の導入に関する 研修を受講 ③ 育児・介護との両立のためにテレワークを積極的に活用することを 社内に宣言
	<介護離職防止コース> 介護を抱える従業員がテレワークを実施しやすくなるような制度（以下の①から④までのいずれか1項目以上）を <u>新たにテレワーク規定として導入、又は既存のテレワーク規定を改定し導入</u> ① 対象家族の自宅等での在宅勤務 ② 時間単位、半日単位でのテレワーク ③ 要介護状態に至る前の状態にある対象家族を介護する従業員がテレワークを可能とする措置 ④ その他介護を抱える従業員がテレワークを実施しやすくするための措置

※1 「テレワーク規定」は、就業規則や関連規則に定めたものでも可（規定の名称は問いません。）
ただし、その場合は支給申請時に就業規則や関連規則の全文を提出する必要があります。

（P15 参照）

※2 本奨励金の募集開始日時点で、**テレワーク規定がある**（就業規則や関連規則にテレワーク規定がある）場合は「導入コース」、「導入コース・介護離職防止コース（両コースを同時に申請）」の申請はできません。

【ご注意ください】

本奨励金の申請にあたっては、**申請するコースを問わず※改正育児・介護休業法を踏まえたテレワーク規定（3歳未満の子の育児を行う従業員及び要介護状態の対象家族を介護する従業員がテレワーク（在宅勤務等）をできるテレワーク制度）を整備する必要があります。**

※介護離職防止コースのみを申請する場合でも、3歳未満の子の育児を行う従業員がテレワーク（在宅勤務等）をできるテレワーク制度を導入する必要があります。

(2) 奨励金額

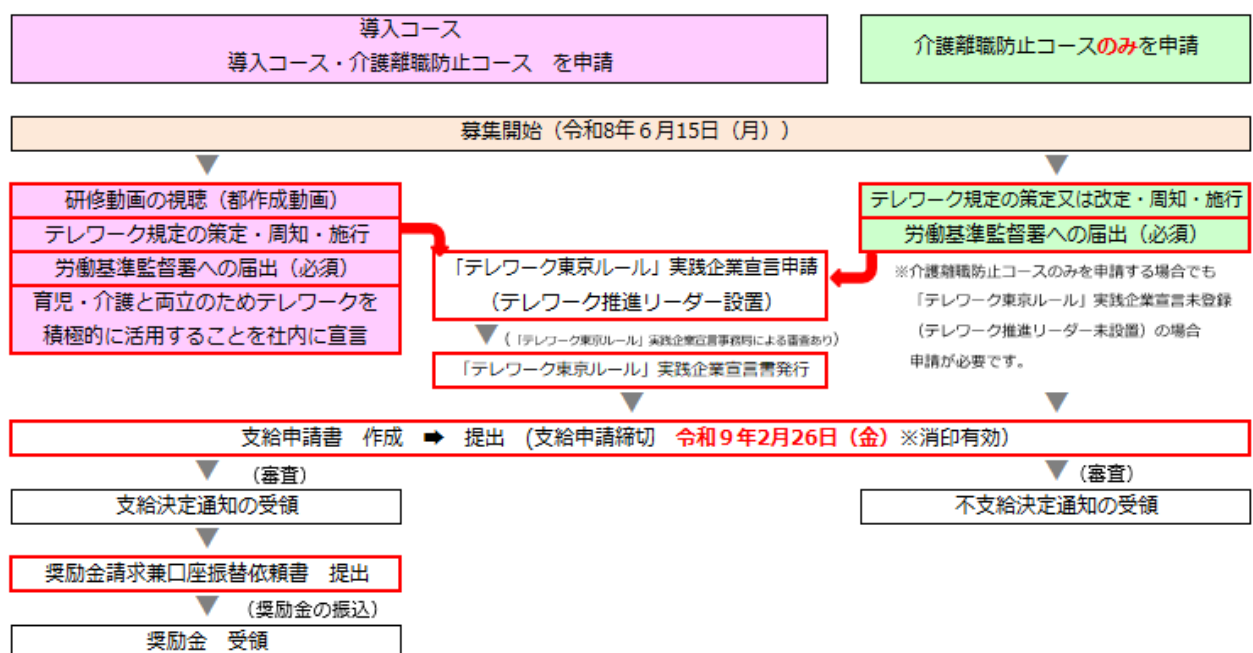
表 2

奨励内容	奨励金額
導入コース	20万円
介護離職防止コース	20万円
導入コース・介護離職防止コース	30万円

※「導入コース・介護離職防止コース」を支給申請した場合
一方のコースの支給申請に必要な取組を全て実施できていないが、
もう一方のコースの支給申請に必要な取組を実施できている場合は
奨励金額を減額支給（20万円）とする場合があります。

(3) 奨励事業の流れ

図 1



「テレワーク東京ルール」実践企業宣言制度への登録について

支給申請時に「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」表示があるもの）の提出が必要です。「テレワーク東京ルール」実践企業宣言制度の登録手続きには時間を要しますので、テレワーク規定整備後、速やかに登録手続きをしてください。

<https://www.telework-rule.metro.tokyo.lg.jp/application/>

<導入コース>

《テレワーク規定の整備状況》

1. テレワーク規定を導入していないこと

- * 本奨励金の募集開始日（令和8年6月15日（月））時点で、テレワーク規定がある（就業規則や関連規則にテレワークに関する規定が整備されている）場合は、申請できません。
- * 募集開始日時点で「テレワーク東京ルール」実践企業宣言に申請登録済の場合は、「テレワーク規定がある」とみなします（申請できません）。

《支給申請に必要な取組》

以下の1から3までをすべて実施してください。

1. 研修動画の視聴

テレワーク規程の整備に関わる経営者や人事労務担当者（1名以上）が、育児・介護中の従業員へのテレワーク導入に係る動画（東京都作成）を、視聴すること。

（研修動画は本奨励金の募集開始日（令和8年6月15日（月））から視聴可）

- * 研修はYouTubeによるオンデマンド配信形式（2本 合計1時間程度）

(1) 育児・介護との両立のためのテレワーク活用促進奨励金 研修動画①

「多様な働き方の推進に向けて～企業が取り組むべきこと～」

東京動画 URL：https://tokyodouga.metro.tokyo.lg.jp/u2udpowqao4.html

(2) 育児・介護との両立のためのテレワーク活用促進奨励金 研修動画②

「育児・介護中の従業員へのテレワーク導入における注意すべきポイント」

東京動画 URL：https://tokyodouga.metro.tokyo.lg.jp/26ldjdkox6m.html

- * 研修を受講し得られた「気づき」や「考えたこと」を様式第1号（導入コース必須項目：研修受講状況）（2）具体的な取り組み内容・研修に関する所見 に記入してください。）

2. テレワーク規定を整備（策定・届出・周知・施行）

(1) テレワーク規定は、3歳未満の子の育児を行う従業員及び要介護状態の対象家族を介護する従業員がテレワーク（在宅勤務等）をできるテレワーク制度 ※1 とすること。

- ※1 ①3歳未満の子の育児を行う従業員 ②要介護状態の家族を介護する従業員
を策定したテレワーク規定の対象にする必要があります。

- * 3歳未満とは満3歳の誕生日の前日をいいます。

- * 要介護状態の対象家族の適用範囲は改正育児・介護休業法を踏まえて決定してください。

- * 本申請において策定したテレワーク規定の対象となる従業員の在籍の有無は問いません。（支給申請日時点で対象となる従業員がいない状態でも申請可能です）。

- * テレワーク規定の施行日を テレワーク規定の附則に必ず記入すること。
（施行日の記載がない場合は奨励金を申請できません。）

(2) テレワーク規定に以下の4項目を定めること。

- ①「労働時間の管理体制（始業・終業時刻等）」
- 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「費用負担（通信料等）」

(3) 労働基準監督署への届出

整備したテレワーク規定は、企業規模（届出義務の有無）に関わらず、本奨励金の募集開始日の翌日から支給申請日までの間に労働基準監督署に届け出ること。

- * 支給申請時に労働基準監督署の届出印のある規定又は、「電子公文書」（労働基準監督署に電子申請（e-Gov）を行った場合）と届け出た規定を提出する必要があります。

(4)テレワーク規定を社内に周知すること。

①策定したテレワーク規定を全従業員に周知すること。

②当該テレワーク規定を従業員が確認できる方法を周知すること。

(①②の例：全従業員に規定を配布した。社内イントラの掲示板に規定を掲載した等)

*** ①②の周知方法を様式第1号（各コース必須項目：テレワーク環境の整備状況）4. テレワーク規定状況（2）に記入し、周知に使用した資料（周知を実施した日が記載されていること）を提出すること。**

3. 「テレワーク東京ルール」実践企業宣言書がウェブサイト上で発行可能な状態にすること。

支給申請日までの間※に「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」表示があるもの）をウェブサイト上で発行できる状態にすること。

※「テレワーク東京ルール」実践企業宣言書の中央部分に掲載された日付が本奨励金の募集開始日の翌日以降のもの。（本奨励金の募集開始日以前に「テレワーク東京ルール」実践企業宣言に仮登録している場合は、本登録を本奨励金の募集開始日の翌日以降に行った場合に限る。）

*** 支給申請時に「テレワーク東京ルール」実践企業宣言書の提出が必要です。**

4. 育児・介護と仕事との両立のため、テレワークを積極的に活用することを社内に宣言すること。

育児・介護との両立のためにテレワークを積極的に活用することを、

『社としてのメッセージ』として社内に発信すること。



(1)テレワーク制度を活用することで社として目標とする姿を明確化（目標を設定する）

目標例：テレワークを積極的に活用し育児や介護を理由とする離職者ゼロを目指す。

(2) 設定した目標や、テレワーク制度を積極的に活用する旨のメッセージを社内に向けて発信する。

発信例：全従業員に向けメール通知する・社内イントラの掲示板等を活用して周知する。

【注意】宣言の詳細は 様式第1号（導入コース必須項目：研修受講状況）（2）具体的な取組内容＜テレワーク実施に係る社内宣言に関して＞に記入し、①宣言を行った日と②宣言を行ったことがわかる資料（例 従業員宛でのメールや掲示物等）を提出すること。（①の宣言を行った日の記載がない場合は奨励金を申請できません。）

改正育児・介護休業法を踏まえたテレワーク規定の策定にあたって（参考資料）



厚生労働省では「育児・介護休暇等に関する規則の規定例」を公開しています。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html>

* * 3歳未満の子の育児を行う従業員がテレワークをできるテレワーク規定の例（上記より抜粋） * *

（育児のためのテレワーク）

第〇条

1. **3歳に満たない子を養育する従業員**は、本人の希望により1月につき10日を限度としてテレワークを行うことができる。
2. 本条第1項にかかわらず、日雇従業員からの申出は拒むことができる。
3. テレワークは時間単位で始業時間から連続又は終業時間まで連続して実施できるものとする。
4. テレワークの実施場所は従業員の自宅、その他自宅に準ずる場所（会社の認めた場所に限る）とする。
5. テレワークを行う者は、原則として勤務予定の2営業日前までに、育児テレワーク申出書（社内様式〇）により所属長に申し出なければならない。
6. 本制度の適用を受ける間の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。
7. 定期昇給及び退職金の算定にあたっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

<介護離職防止コース>

《テレワーク規定の整備状況》

(1)「介護離職防止コース」のみを申請する場合

本奨励金の募集開始日時点で、テレワーク規定がある（就業規則や関連規則にテレワーク規定が整備（導入）されている）かは問いません。

* 支給申請にあたっては、本奨励金の募集開始日時点と支給申請日時点のテレワーク規定を比較し、導入または改定後のテレワーク規定により、要介護状態の対象家族を介護する従業員がテレワークがしやすい状況になったことを書面（規定条文の対比）で確認します。

（例 改定前：従業員の自宅のみでテレワークが可能

改定後：会社が承認した自宅以外の場所（要介護者の自宅等）でのテレワークが可能）

(2)「導入コース・介護離職防止コース」を同時に申請する場合

* 本奨励金の募集開始日（令和8年6月15日（月））時点で、テレワーク規定がある（就業規則や関連規則にテレワーク規定が整備されている）場合は、申請できません。

* 本奨励金の募集開始日時点で「テレワーク東京ルール」実践企業宣言に申請登録済の場合は、「テレワーク規定がある」とみなします（申請できません）。

《支給申請に必要な取組》

1. 要介護状態の対象家族を介護する従業員を対象とした

以下（1）から（4）までのいずれか1項目以上を導入してください。

* 導入する項目数は、奨励金の金額に影響しません。

（1項目導入した場合も、4項目導入した場合も奨励金額は同額です。）

* 導入した項目全てについて様式第1号（介護離職防止コース必須項目：制度導入状況）2. 規定条文（新旧対比表）に記入してください。

(1) 対象家族の自宅等での在宅勤務

(2) 時間単位、半日単位でのテレワーク。

(3) 要介護状態に至る前の状態にある対象家族を介護する従業員がテレワークを可能とする措置

(4) その他介護を抱える従業員がテレワークを実施しやすくするための措置

➡ （4）を選択した場合は《取組実施にあたっての注意点》参照

2. テレワーク規定を整備（策定・改定・届出・周知・施行）

(1)テレワーク規定は、3歳未満の子の育児を行う従業員及び要介護状態の対象家族を介護する従業員がテレワーク（在宅勤務等）をできるテレワーク制度 ※1とすること。

※1 ①3歳未満の子の育児を行う従業員 ②要介護状態の家族を介護する従業員
を策定・改定したテレワーク規定の対象にする必要があります。

* 3歳未満とは満3歳の誕生日の前日をいいます。

* 要介護状態の対象家族の適用範囲は改正育児・介護休業法を踏まえて決定してください。

* 本申請において策定・改定したテレワーク規定の対象となる従業員の在籍の有無は問いません。（支給申請日時点で対象となる従業員がいない状態でも申請可能です）。

* テレワーク規定の施行日を テレワーク規定の附則に必ず記入すること。

（施行日の記載がない場合は本奨励金を申請できません。）

(2)テレワーク規定には以下の4項目を定めること。

- ①「労働時間の管理体制（始業・終業時刻等）」
- 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「費用負担（通信料等）」

(3) 労働基準監督署への届出

整備したテレワーク規定は、**企業規模（届出義務の有無）に関わらず、本奨励金の募集開始日の翌日から支給申請日までの間に労働基準監督署に届け出ること。**

* 支給申請時に労働基準監督署の届出印のある規定又は「電子公文書」（労働基準監督署に電子申請（e-Gov）を行った場合）と届け出た規定を提出する必要があります。

(4) テレワーク規定を社内に周知すること。

- ①策定・改定したテレワーク規定を全従業員に周知すること。
- ②当該テレワーク規定を従業員が確認できる方法を**周知**すること。
（①②の例：全従業員に規定を配布した。社内イントラの掲示板に規定を掲載した等）
- * ①②の**周知方法を様式第1号（各コース必須項目：テレワーク環境の整備状況）4. テレワーク規定状況（2）に記入し、周知に使用した資料（周知を実施した日が記載されていること）を提出すること。**
（①の周知を行った日の記載がない場合は本奨励金を申請できません。）

3. 「テレワーク東京ルール」実践企業宣言書がウェブサイト上で発行可能な状態にすること。

支給申請日までの間に、「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」表示があるもの）をウェブサイト上で発行できる状態にすること。

*** 支給申請時に「テレワーク東京ルール」実践企業宣言書の提出が必要です。**

《 取組実施にあたっての注意 》

支給申請に必要な取組のうち**（4）その他介護を抱える従業員がテレワークを実施しやすくするための措置**を選択した場合は**様式第1号（介護離職防止コース必須項目：制度導入状況）1. 実施した内容「4」の内容の欄に以下を記入してください。**

- ① **なぜその制度を導入したのか（導入理由）**
- ② **①の制度を導入したことで介護離職防止にどのように役立つのか（制度を導入したことによるメリット）**

例：導入した制度：突発的な介護発生時のテレワークへの切替容認（当日申請可等）

①導入理由

テレワークの実施については、従前、前日までの申請を原則としており、当日申請は認めていなかった。このため、突発的な介護等の事情が生じた場合には、休暇の取得等により対応せざるを得ず、柔軟な働き方の確保という観点から課題があった。

②導入のメリット

従前は、実際には短時間の対応で足りる場合であっても、やむを得ず年次有給休暇等により対応する必要があったが、当日申請によるテレワークを可能とすることで、当該事情に応じた柔軟な働き方が可能となり、従業員の就業継続に資する選択肢の拡充が図られる。（自宅等での介護をしやすくして介護離職を防止することができる。）

参考1：テレワーク規定の有無による申請パターン早見表

募集開始日（令和8年6月15日） 時点のテレワーク規定の有無	導入コース	介護離職防止コース
あり ※	× 申請できない	○ 申請できる
なし	○ 申請できる	○ 申請できる

※募集開始日時点で「テレワーク東京ルール」実践企業宣言の申請登録を行っている企業は「テレワーク規定がある」とみなします。

2. 申請受付期間

令和8年6月15日（月）～ 令和9年2月26日（金） ※当日消印有効

※ 来所による持参提出は一切受け付けません。

※ 予算の範囲を超える申請があった場合等、申請受付期間内でも受付を終了することがあります。

※ 申請は、一支給対象事業者につき1回限りです。

なお、以下に該当する場合は、同一申請企業等とみなします。

- （1）同一の代表者が複数の企業等の代表を務める場合
- （2）過去に本奨励金を受給した企業等と吸収合併等により事業を引き継いだ場合
- （3）過去に本奨励金を受給した個人事業主が法人化した場合

《 申請にあたっての注意事項 》

支給申請日時点で財団実施の下記の助成金を受給する（申請中含む）又は受給した（助成額の確定通知を受領）企業等は、本奨励金の申請はできません。

ただし(1)(2)とも 助成金を受給（額の確定通知を受領）した企業等が「介護離職防止コース」を申請する場合を除きます。

（1） 令和6年度実施「育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金」

（2） 令和7年度実施「テレワークトータルサポート助成金」の加算項目①（育児・介護コース）

3. 支給対象事業者の要件

表 3

全コース共通		支給申請日時点で、以下の要件をすべて満たしていること。
1		都内で事業を営んでいる中小企業等であること。 ・ 常時雇用する労働者（※1）の数が 300 人以下の企業（※2）であること。 ※1 常時雇用する労働者とは、次の（ア）から（ウ）のいずれかを指し、登録型派遣労働者は除きます。 （ア）期間の定めなく雇用されている労働者 （イ）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又は採用の時から 1 年を超えて引き続き雇用されると見込まれる*労働者 （ウ）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又は採用の時から 1 年を超えて引き続き雇用されると見込まれる*労働者 *雇用契約に更新規定があり 1 年未満での雇止めの明示がなければ、引き続き雇用されると見込まれます。 ※2 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 項に定める「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 2 条又は第 163 条の規定により成立した法人、医療法（昭和 23 年法律第 205 号）第 39 条で定める法人又は個人事業主をいう。※3）。 ※3 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（平成 12 年法律第 49 号）第 37 条第 1 項で定める「弁理士法人」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 ・ 法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）別表第 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 （エ）法人格のない任意団体、政治団体、宗教団体及び運営費の大半を公的機関から得ている法人等 ・ 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 ・ 労働者協同組合法（令和 2 年法律第 78 号）に規定する「労働者協同組合」に該当するもの（ただし、法人税法別表 2 の「公益法人等」に該当するもの及び同法別表 3 の「協同組合等」に該当するものを除きます。） ・ 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。ただし、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、又は支店・営業所等の事業所が都内にあることとし、都内の当該事業所の営業実態がないため法人住民税（個人事業主においては個人住民税）を納付していない場合を除きます。
	2	都内に勤務する常時雇用労働者を 2 名以上雇用していること。 都内に勤務する常時雇用労働者のうち 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（休業中の労働者を含みます）。

3	都税の未納付がないこと。 納付義務があるにもかかわらず、法人事業税及び法人都民税（個人については個人事業税及び個人都民税）の未納付がある場合は申請できません。
4	重大な法令違反等がないこと。 支給申請日の前日から起算して過去5年間に、違法行為による罰則の適用を受けた場合、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、消費者庁の措置命令があっ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。
5	労働関係法令について、次のアからキ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、遵守していること。 エ 労働基準法に定める時間外労働の上限規制を遵守していること。 オ 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。 カ 前記以外の労働関係法令について遵守していること。 キ 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。
6	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に類する事業を行っていないこと。
7	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。
8	本奨励金の募集開始日の翌日から支給申請日までの間にテレワーク規定を策定し、労働基準監督署に届出を行っていること（就業規則の策定・届出義務の有無にかかわらず労働基準監督署に届出及び周知・施行を行うこと）。
9	支給申請日時点で令和6年度に財団が実施した育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金を受給（受給予定も含む）していないこと。 ただし、同助成金を受給した企業等が「介護離職防止コース」を申請する場合を除く。
10	支給申請日時点で令和7年度に財団が実施したテレワークトータルサポート助成金の加算項目①（育児・介護コース）を受給（受給予定も含む）していないこと。 ただし、同助成金の加算項目①（育児・介護コース）を受給した企業等が「介護離職防止コース」を申請する場合を除く。
11	本奨励金を受給（受給予定も含む）していないこと。
その他、財団理事長が適当でないと判断した場合は本奨励金の対象外とする。	

4 各種補助金等との併給調整

支給対象事業者が以下に該当する場合は、本奨励金の併給を認めません。

- ・本奨励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他の補助金等のうち、国又は都が実施するもの（国又は都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 支給申請

(1) 支給申請書類の提出方法について

支給申請書類一式をすべて揃えて、**郵送で提出**してください。

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 育児介護テレワーク支援係
〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル 1 1 階

※ 必ず「**育児・介護との両立のためのテレワーク活用促進奨励金 申請書類在中**」と記載の上、**追跡可能な記録の残る方法**（例 レターパックや簡易書留等）で提出してください。

※ **申請書類の到着有無に関するお問い合わせには一切応じられません。**

※ 送料不足で送付されてきた場合は、**受理しません。**（申請書類は返却いたします。）

※ **締切日の消印有効**とします。なお、**来所による持参提出は一切受け付けません。**

※ 支給申請書類の提出をもって奨励金の支払を確約するものではありません。

申請に係る書類を代行者（社会保険労務士や行政書士等）が提出する場合

- ・支給申請書類に、**必ず「委任状（参考様式）」を添付してください。**
- ・支給申請書（様式第1号）の「1 企業等の概要」における「担当者連絡先」欄は、**必ず申請企業等の申請に関する実務担当者名・連絡先（支給対象事業者の事業所の所在地・電話番号・メールアドレス）を記載してください。**
- ・**委任状の提出があった場合でも、財団からの通知等は申請する企業宛てに送付します。**また、申請内容等について、申請企業に対してヒアリング等による確認や追加書類の提出を依頼する場合があります。

(2) 支給申請書類各種様式の入手方法

財団 企業支援部 雇用環境整備事業 ホームページ

「育児・介護との両立のためのテレワーク活用促進奨励金募集要項」から様式をダウンロードしてください。

URL

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



(3) 支給申請時の提出書類について

14 ページ～17 ページ 表 4 を参照してください。

※ 支給申請書（様式第 1 号）の「1 企業等の概要」における「担当者連絡先」欄は

必ず申請企業等の申請に関する実務担当者（申請企業に所属する担当者）を記載してください。

(4) 支給申請に関する注意事項

- ① 提出書類の返却や送付依頼には一切応じられません。**申請企業等が必ず支給申請書類等の控えを取って保管してください。**
- ② 支給申請書類の各種様式には、**すべて法人登記簿謄本どおりに事業者名、代表者名等を記載してください。**
- ③ 支給申請書類の作成及び提出等、申請に係る経費は申請企業等の負担となります。
- ④ 支給申請書類の不備や申請内容に不明な点がある場合、電話等で確認させていただきます。その際、**申請内容を説明できる申請企業等の担当者の方が対応してください。**
- ⑤ 不明な点は、申請企業の担当者または、支給申請書提出時に代行申請に伴う「委任状」で指定した代行者がお問い合わせください。企業情報にあたるため、**第三者からのお問合せにはお答えできません。**
- ⑥ 支給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後に審査を行います。必要書類はすべて揃えてご提出ください。**
- ⑦ 必要に応じて、**職員による立ち入り調査を実施します。**
- ⑧ 審査の必要に応じて、**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。**
- ⑨ **審査の結果、支給決定されない（不支給決定）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。**
- ⑩ **追加書類の提出期限を過ぎた場合や、申請内容に関する確認又は問い合わせに対して回答がない場合等には、本申請を辞退したものとみなします。**
- ⑪ 郵送での申請と電子申請を併用することはできません。

6. 支給決定

- ① 審査結果は書面（支給決定通知書又は不支給決定通知書）にて通知します。
 - 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、**支給申請額と支給決定額が異なる場合があります。**
 - ④ 奨励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 5 号）を郵送でご提出ください。**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 1 4 日以内**に支給申請撤回届出書（様式第 5 号）を郵送でご提出ください。なお、支給申請の撤回を行った場合、支給申請受付期間中であれば再度申請することが可能です。

7. 名称等の変更

支給対象事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、変更届出書（様式第 4 号）及び当

該変更の事実が確認できる証明書類（法人登記簿謄本等）を速やかに郵送でご提出ください。

8. 支給決定後の手続き（奨励金の請求）

19 ページ 表 5 を参照してください。

支給対象事業者は、支給決定通知書の受領後に、奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式第 6 号）に必要事項を記入し、印鑑登録した実印を押印のうえ、印鑑証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）とあわせて郵送で提出※してください（詳細は 19 ページ 表 5 のとおり）。

なお、奨励金のお支払いは、当該請求書類を受領してから 1 か月程度かかります。

※奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式第 6 号）は原本、

印鑑証明書（個人事業主の場合は 印鑑登録証明書）は写し可

9. 奨励金支給決定の取消、奨励金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、奨励金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ります。なお、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等について公表を行うことがあります。支給決定を取り消した場合において、既に支給対象事業者に奨励金が支給されているときは、期限を定めて奨励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ご注意ください。

- ① 偽りその他不正の手段により奨励金の支給を受けたとき、又は受けようとしたとき
- ② 「育児・介護との両立のためのテレワーク活用促進奨励金支給要綱」（以下「要綱」という。）第 4 条第 1 項第 8 号に定める暴力団員等の該当者又は関係者であることが判明したとき
- ③ 支給申請の要件に該当しない事実が判明したとき
- ④ その他の奨励金等の支給の決定の内容、又はこれに付した条件、その他法令又は要綱等に基づく命令に違反したとき

10. 奨励事業完了後の注意事項

奨励事業に係る全ての関係書類及び帳簿類は、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。

11. 支給対象事業者（申請企業等）の情報取扱いについて

(1) 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」及びその他の関係法令に基づいて管理します。申請者は、提出書類に奨励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。

(2) 事業者名の公表について

奨励金の支給を受けられた支給対象事業者に関しては、企業名、代表者名、所在地、電話番号、業種、労働者数、支給年度、奨励金額を公表する場合があります。

本奨励事業の申請書提出をもって、同意したものとします。

(3) 情報の利用目的

- 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 本奨励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 本奨励事業の普及啓発のために使用する場合があります。
- ④ 他の奨励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、本奨励事業の担当者まで連絡してください。

(4) 第三者への提供（原則行いませんが、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
※ 上記イを辞退される方は、本奨励事業の担当者まで連絡してください。
- ② 提供する項目
氏名・連絡先等、及び支給申請書に記載の内容
- ③ 提供手段
提出資料（支給申請資料等）の写し

12. その他

本奨励事業は、この募集要項によるほか、要綱、「育児・介護の両立のためのテレワーク活用促進奨励金支給要領」（以下「要領」という。）の定めるところに従って実施されます。

II. 提出書類について

表4 支給申請 提出書類一覧表（各書類すべて写し可）

※必ず控えを保管してください。

支給申請書及び誓約書		
①	支給申請書 (様式第1号)	・提出日（申請日）を記入すること。 ・事業者（法人）の名称、所在地、代表者の役職・氏名について、法人登記簿謄本に基づいて記載すること。 ・個人事業主の場合は、「企業等の所在地」に加え「個人の住所地」を住民票記載事項証明書のとおりに記載すること。 ・代表者氏名については、本人が署名すること。 ・担当者連絡先は申請企業に所属する本申請に関する実務担当者の連絡先を記載すること（所在地は事業所の所在地であること）。 ※ 可能であれば名刺を同封してください。 « 介護離職防止コース を申請する場合 » ・本奨励金の支給申請にあたり、導入または改定したテレワーク規定について「介護離職防止コース必須項目：制度導入状況」2 規定条文（新旧対比表）に記入すること。（該当ページに付箋を添付するか、マーカー線を引くこと）
	事業所一覧 (様式第1号別紙)	・本社及び全ての事業所について、事業所の名称及び所在地、常時雇用する労働者数を記載すること。 ※都外に所在する事業所、登記簿上の本店についても記載すること。
②	誓約書（様式第2号）	・提出日（申請日）※を記入すること。 ※ ①「支給申請書（様式第1号）」と同一の日付 ・事業者（法人）の名称、所在地、代表者の役職・氏名について、法人登記簿謄本に基づいて記載すること。 ・個人事業主の場合は、「企業等の所在地」に加え「個人の住所地」を住民票記載事項証明書のとおりに記載すること。 ・代表者氏名については、本人が署名すること。
支給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	・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か月以上経過している方）を2名選定すること。 ※ 都外に本社があり、雇用保険の手続きをすべて本社で一括して行っている場合は、あわせて当該労働者の「労働（雇用）契約書」又は「労働条件通知書」を提出すること（都内で勤務する常時雇用する労働者分に限る）。 ※ 雇用保険被保険者が2名に満たない場合には、「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）」を1名分、「労働（雇用）契約書」又は「労働条件通知書」を1名分提出すること（都内に勤務する常時雇用する労働者に限る）。

	テレワーク規定 ※①導入（改定）前と （募集開始日時点）と ④ ②導入（改定）後のもの （導入・改定した条文の 該当箇所に付箋を添付または マーカー線を引くこと）	« 全コース共通 » 導入または改定するテレワーク規定※は 1. 3歳未満の子を養育する従業員及び要介護状態の対象家族を介護する従業員がテレワークを実施できるテレワーク規定とすること。 ※既存の規定を改定した場合は「導入コース」の申請不可 2. 次の要件をすべて満たした内容であること。 (1) 労働時間の管理体制を定めること。 (2) 情報通信機器の管理方法（貸与の有無等）を定めること。 (3) 情報の取扱いを定めること。 (4) 通信料の費用負担を定めること。 3. 規定の附則欄に施行日を記載すること。 4. 企業規模（届出義務の有無）に関わらず、労働基準監督署の届出印（届出日は募集開始日の翌日から支給申請日までの間のもの）があること。 ※労働基準監督署への届出を電子申請（e-Gov）で行った場合は電子公文書（届出日等が記載されたもの）を提出すること ※窓口、郵送等で届け出た場合は、届出印が押印された控えを提出すること。 « 介護離職防止コース を申請する場合 » 1. 要介護状態の対象家族を介護する従業員を対象とした支給申請に必要な項目（以下の（1）から（4）までのいずれかを1項目以上）について定めがあること。 (1) 対象家族の自宅等での在宅勤務 (2) 時間単位、半日単位でのテレワーク (3) 要介護状態に至る前の状態にある対象家族を介護する従業員がテレワークを可能とする措置 (4) その他介護を抱える従業員がテレワークを実施しやすくするための措置 ※ 規定の名称は不問 ※ 支給対象事業者の規定であることが確認できること。 ※ 就業規則等の関係規則にテレワーク規定を含めた場合は、当該規則本則（全文）を提出すること。 ※ 上記の本則で確認できない事項がある場合は、別規則を求める場合があります。
	⑤ 会社案内又は会社概要	« 記載必須事項 » ①事業者（法人）の名称 ※ 全ての事業所（支店や店舗等を含む）の名称 ②全ての事業所（支店や店舗等を含む）の所在地 ③代表者の役職及び氏名 ※ 上記項目を網羅したものであれば、ホームページの写し、パンフレット、自社で作成した文書でも可

⑥	商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	・申請日時点で発行日から3か月以内のもの ※ 登記情報提供サービスから出力したものは不可
	個人事業主の場合のみ	
	個人事業の開業・廃業等届出書	・事業所の所在地が東京都内であること。 ※ 令和6年12月31日以前に届け出ている場合には、 税務署の受領印を確認します ※ 令和7年1月1日以降に届け出ている場合には、 届け出たことが分かる書類(電子申告した際の受信通知や個人事業開始 申告書及び許認可等届出書の控え等)を併せて提出すること。
	住民票記載事項証明書	・個人事業主の氏名及び住所、生年月日が記載されていること。 ・申請日時点で発行日から3か月以内のもの
⑦	水道光熱費の請求書又は 領収書、賃貸借契約書等 ※右欄の記載に該当する場合のみ提出	登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地が異なる場合は(1)、 登記簿上の本店所在地が都外の場合は(2)を提出すること。 (1) 登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地が異なる場合は、 本社機能を持つ事業所地で事業を営んでいることを確認するた め、本社機能を持つ事業所地のものを提出すること。 (2) 登記上の本店所在地が都外の場合は、都内で事業を営んでい ることを確認するため、都内事業所のもの(1事業所分で可)を 提出すること。
⑧	法人都民税及び 法人事業税の納税証明書	・支給申請日時点で納期が到来している直近の決算期の納税証明書 を提出すること。 ※ 17ページ～19ページ参照
	個人事業主の場合のみ	
	個人都民税(居住地分・事業 所地分)及び個人事業税の納 税証明書	・個人事業主の居住地、事業所の所在地(都内にある全事業所分)に 係るそれぞれの納税証明書を提出すること。 ※ 17ページ～19ページ参照
「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		
⑨	「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	・東京都が実施する「テレワーク東京ルール」実践企業宣言ホームペ ージにて登録申請後に発行される「テレワーク東京ルール」実践企業 宣言書を印刷したもの(「テレワーク推進リーダー設置」表示がある こと)
奨励事業の内容を確認するための資料		
⑩	テレワーク規定の整備に係る 社内への周知資料	テレワーク規定の導入又は改定にあたり、社内の全従業員に向けて、 その内容を周知した以下が確認できる資料(例 全従業員に送付し たメール等) ① 周知をした日 ② 整備したテレワーク規定を従業員が常時閲覧可能な方法を 周知したこと

	⑪ テレワーク規定の整備に係る社内への宣言資料	【導入コース/導入コース・介護離職防止コースを申請する場合】社内への全従業員に向けて、育児・介護と仕事との両立のためテレワークを積極的に活用することを宣言する際に提示した以下が確認できる資料 ① 宣言をした日 ② 宣言内容（社でテレワーク規定を導入することにより目指すべき方向性等） ※様式第1号「導入コース必須項目：研修受講状況」＜テレワーク実施に係る社内宣言について＞に宣言の内容及び宣言の方法（例 全職員に向けたメールを送信）を記載すること。
代行申請の場合		
	★ 委任状（様式）	・支給申請企業等の所属者以外（社会保険労務士や行政書士等）が申請に係る手続きを代行する場合のみ必要 ・代表者氏名については、本人が署名すること。

都税の納税証明書の提出に係る注意事項について

(1) 法人の場合

- ① 法人**都民税**及び法人事業税の納税証明書を提出してください（2税目が1枚にまとまっていなくても可）。
- ② 支給申請日時点で納期が到達している直近の決算期の納税証明書を提出してください。
- ③ 支給申請日時点で初めての納期限前の場合は、**都税事務所に届け出た**法人設立届の写しを提出してください。
- ④ 支給申請日時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないため支払いが完了していない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。
- ⑤ 納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、支給申請日時点で発行される最新の納税証明書（前期納税分）と直近で納付した際の領収証書（領収日付印のあるもの）の写しを提出してください。

(2) 個人事業主の場合

- ① 個人都民税（居住地分、事業所地分）及び個人事業税の納税証明書（都内にある全事業所分）を必ず提出してください。
- ② 申請時点で納税額が確定している直近年度の、納期到達分を提出してください。（年数回の納期中、未到達分も含む）
- ③ 申請日時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないため支払いが完了していない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。
- ④ 納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、申請日時点で発行される最新の納税証明書（前期納税分）と直近で納付した際の領収証書（領収日付印のあるもの）の写しを提出してください。

(3) 非課税の場合

課税されない理由がわかるものとして、次の書類を提出してください。

① 社会福祉法人等

- ア 定款及び決算報告書（いずれも写し可）
- イ その他収益事業を営んでいないことがわかるもの

② 個人事業主

- ア 確定申告書第一表及び第二表（写し）

※いずれも税務署受付印が押印されたもの。電子申請を行った場合は電子申請完了届の写しを添付

- イ 所得税青色申告決算書（写し）

(参考2) 提出が必要な納税関係の証明書類（法人）

税目	提出が必要な書類	備考
法人都民税	法人都民税 納税証明書	都税事務所で発行
法人事業税	法人事業税 納税証明書	
※非課税の場合	非課税を証明する書類	（参考4）社会福祉法人等における提出が必要な納税関係の証明書類 参照 ※収益事業を行っている場合、法人事業税、法人都民税それぞれの納税証明書が必要

(参考3) 提出が必要な納税関係の証明書類（個人事業主）

税目	提出が必要な書類	備考
個人都民税（居住地分） ※住所地在都内の場合	住民税 納税証明書（居住地分）	居住している区市町村の役所で発行
個人都民税（事業所地分） ※都内で事業を行っている場合は、開業地の区市町村でも課税されている可能性があるため、開業地の区市町村に課税対象となっていないか問い合わせてください。	住民税 納税証明書（事業所地分）	事業所がある区市町村の役所で発行
※個人都民税が非課税の場合	住民税 非課税証明書	
個人事業税	個人事業税 納税証明書	都税事務所で発行
※個人事業税が非課税の場合	・確定申告書第一表および第二表 ・所得税青色申告決算書	

4) 社会福祉法人等における提出が必要な納税関係の証明書類

法人等の形態	社会福祉法人、学校法人	特定非営利活動法人（NPO法人）
収益事業を行っている	法人住民税 納税証明書*	法人住民税 納税証明書
	法人事業税 納税証明書	法人事業税 納税証明書
収益事業を行っていない	定款又は寄付行為、決算報告書	定款、決算報告書、 都民税（均等割）免除決定通知書

* 社会福祉法人、更生保護法人、学校法人又は私立学校法第64条第4項の法人に該当し、収益事業による所得の90%が本来の目的に充てられている場合は、以下の書類を提出してください。

- ① 法人住民税の課税・非課税の判定票（収益事業に係る所得金額に関する計算書）
- ② 確定申告書（写し）

※必ず控えを保管してください。

表5 奨励金請求 提出書類一覧表（①は原本を提出 ②は写し可）

請求書関係書類		
①	奨励金請求書兼口座振替依頼書 （様式第6号）（原本）	・ 印鑑登録した実印を押印すること。
②	印鑑証明書（写し可）	・ 請求日時点で発行日から3か月以内のもの ・ 個人事業主の場合は、印鑑登録証明書
③	奨励金の振込先の口座が確認できるもの（通帳のコピー等）	・ ①の記載事項（金融機関名・支店名・口座種目・口座番号・口座名義）を確認できるもの

* 奨励金請求書関係書類（上記①②）は支給決定通知書を受領後に郵送してください。当該請求書類を受領後、1か月程度で、指定された口座に奨励金の振込みを行います。

用語の説明

1 常時雇用する労働者

次の①から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又は採用の時から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又は採用の時から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。

「育児・介護との両立のためのテレワーク活用促進奨励金」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 育児介護テレワーク支援係

電話番号：03-5211-2783 （平日9時～17時）*平日12時～13時、土日・祝日、年末年始を除く