

様式第1号(第8条関係)

支給申請書の提出日を和暦で記入してください。
※郵送＝発送日
※電子申請＝Jグランツでの申請(提出)日
※空欄は登録不可

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

※個人事業主の場合のみ(住民票記載事項証明書どおりに記載)

所在地および名称は 法人登記簿どおり
(ビル名や部屋番号の記載を含む)に記入してください。

「個人の住所地」は、個人事業主の場合のみ住民票記載
事項証明書どおりに記入してください。

企業等の所在地

東京都 区 町 丁目 番 号

※所在地、名称、役職、氏名は法人登記簿どおりに記載

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

財団 太郎

※署名のこと(電子申請の場合は記名でも可)

総務省日本標準産業分類(大分類)に基づき、
該当する業種を、プルダウンリストから選択してください。

支給申請書

郵送での申請の場合、代表者が署名(自筆)
してください。
(電子申請の場合は記名でも可)

育児・介護との両立のためのテレワーク活用促進奨励金(以下「奨励金」という。)について、奨励金支給要綱第8条の規定に
基づき、下記のとおり申請します。

1 企業等の概要

主たる事業について簡潔に記入してください。

業 種	R サービス業(他に分類されないもの)				
主な事業内容	広告代理店業				
常時雇用する 労働者数	26	人	うち都内事業所の常時雇用する労働者数	16	人
※様式第1号別紙「事業所一覧」と一致させること					
担当者 連絡先※	役職・氏名	(フリガナ) イイダバシ リョウコ			
	所 属 (部課係名)	課長 飯田橋 良子			
	所在地	〒0000-0000 東京都 区 町 番 号 ■ビル〇階			
	電話番号	事業所	■-■-■-■-■-■	携帯	■-■-■-■-■-■
	メールアドレス	●●●		@	●●●
代行者による提出 ※電子申請は不可	☒	なし	☐	あり	※委任状を添付する

申請企業に所属する担当者と連
絡のとれる事業所の所在地を記
入してください。
※個人の自宅等は不可

電子申請の場合は、Jグランツの「事
業者情報」の電話番号・メールアドレ
スと同一のものを記入してください。

代行者が支給申請に係る手続
きを代行する場合のみ
「あり」にチェックしてください。
※郵送のみ
(電子申請における代行申請は不可)

※必ず連絡がとれる申請企業の担当者連絡先を記載すること(「所在地」は事業所がある場所を記載)

過去、類似の支給要件の補助金(助成金・~~奨励金等~~)の申請を行ったことがある

過去の補助金の申請状況について、
「あり」と回答した場合は①②を記入してください。
「なし」と回答した場合は大項目「3」以降の欄を記入
ください。

補助金 受給経験	☒	あ	り	☐	な	し
-------------	-------------------------------------	---	---	--------------------------	---	---

①または②を記入し、「3 申請内容・奨励金支給申請額」へ

①「東京しごと財団」の下記の助成金等へ申請経験がある場合 ※当てはまる項目を選択

助成金の種類	☒ 「育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金」: 令和6年度実施
	☐ 「テレワークトータルサポート助成金」 加算コース(育児・介護コース) : 令和7年度実施
受給状況	☒ 受給済 ☐ 受給予定(審査中含む)

② 国・東京都・都内区市町村の補助金事業への申請経験がある場合 ※当てはまる項目を選択し、事業名を記載

補助金等の 詳細	☐	国	☐	東京都	☒	都内自治体(区市町村)	☒	区
	※都内自治体で受給の場合、区市町村名も記載 ⇒(●●●●● 区・市・町・村)						区市町村 は補助金 ください	
補助金等の名称:		■■■■■■■■■■ 事業						
受給状況	☒	受給済			☐	受給予定(審査中含む)		
※区市町村名を記載(プルダウン選択)								

区市町村名および事業名又は補助金の名称を記入してください。

申請中で審査結果が出ていない場合は
こちらにチェックしてください。

申請を希望するコースの欄にチェックを入れてください。
※募集要項を確認のうえ、当該項目を選択してください。

(1)申請内容(いずれかひとつ選択／プルダウン選択)

奨励内容	申請	
導入コース		申請する
介護離職防止コース	☒	申請する
導入コース・介護離職防止コース		申請する

(2) 奨励金支給申請額 200,000 円 ※プルダウン選択

＜内訳＞を確認の上、
正しい内容を転記してください。
(プルダウン選択)

＜内訳＞	
奨励内容	支給申請額
導入コース	200,000 円
介護離職防止コース	
導入コース・介護離職防止コース	300,000 円

(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

(1)支給申請日時点で導入しているテレワーク形態(いずれか一つ選択)

☐ 在宅勤務

☐ モバイル勤務
※在宅・事業所以外での勤務

☒ 両方(在宅勤務・モバイル勤務)
※企業として在宅勤務・モバイル勤務の両方のテレワーク形態を行う

・下記項目に該当する規定条文等を明記

労働時間の管理体制 (始業・終業時刻等)	テレワーク規程 第〇条
情報通信機器の管理方法 (貸与の有無等)	テレワーク規程 第△条
情報の取り扱い	テレワーク規程 第□条
費用負担 (通信料等)	テレワーク規程 第☆条

各項目について、
支給申請で提出した
テレワーク規定の該当の
条文等を記入してください。

・テレワーク勤務の状況について、該当部に○をつける。
(「できる」に○を付けた場合、規定条文等のうち該当する箇所(1ヶ所)を明記すること)

↓左記で「できる」と回答した場合のみ記入

	規定整備前	該当する箇所(1ヶ所のみ記載)
3歳未満の子を養育する従業員	できる・ できない	
要介護状態の対象家族を介護する従業員	できる・ できない	

	規定整備後	該当する箇所(1ヶ所のみ記載)
3歳未満の子を養育する従業員	できる ・できない	テレワーク規程 第〇条 ○項
要介護状態の対象家族を介護する従業員	できる ・できない	テレワーク規程 第〇条 ■項

(2)テレワーク規定届出

未実施の場合はここにチェック(プルダウン選択)								☐
労基署への届出日	令和	●	年	●	月	●	日	
施行日	令和	●	年	△	月	△	日	
周知日	令和	●	年	■	月	■	日	
周知の方法	全従業員に社内メール送付、社内掲示板へ資料を掲示							
周知資料 ※	☒	あ	り	☐	な			し

テレワーク規定の附則
に記入した施行日を記
入してください。

※導入コース希望の場合、社内周知資料の提出は必須です。

(3)「テレワーク東京ルール」実践企業宣言制度 実施状況

未実施の場合はここにチェック(プルダウン選択)								☐
「テレワーク東京ルール」 実践企業宣言書に 記載された日付	令和	●	年	●	月	●	日	

「テレワーク東京ルール」実
践企業宣言書の中央下に
書かれた日付を記入してく
ださい。

(導入コース必須項目 : 研修受講状況) ※介護離職防止コースのみ希望の場合は提出不要

(1)研修受講状況

研修受講	(開始日) 令和 ● 年 ● 月 ● 日	←研修動画を見始めた日
	(終了日) 令和 ● 年 ● 月 ● 日	←研修動画を見終わった日

(2)具体的な取組内容

<研修受講に関して>

・研修受講者 2 名

・受講者名 飯田橋 良子

・受講者役職 課長

※受講者のうち、規程整備に関する主な担当者名・役職を記入

主な担当者1名分のみで構いません。

・研修に関する所見 ※研修を受講して得られた「気づき」や「考えたこと」を記入

多様な働き方の 推進に向けて ～企業が取り組むべきこと ～	育児や介護を行う労働者のための柔軟な働き方の導入にあたり、 「気づき」や「考えたこと」を記入してください。 ※それぞれの研修について200字程度ずつ
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	

<テレワーク実施に係る社内宣言に関して>

・宣言詳細

社内宣言日	令和 ● 年 ● 月 ● 日	←従業員に対し宣言を行った日	
宣言の内容	テレワークを積極的に活用することで 育児や介護を理由とした離職者がいなくなることを目標とする		
宣言の方法	社内メール		←どのような方法で社内に宣言したか記入
宣言資料	☒ あり	☐ なし	

※社内宣言資料の提出は必須となります。

具体的な宣言の内容を記入してください。

該当箇所にチェックを入れる。
「あり」と回答した場合は、社内宣言が行われたことが
証明できる資料を提出してください。

以下のうち、新たに施行した項目を記載。
複数実施した場合、当該の項目すべてにチェックを入れ、詳細を「2 規定条文」に記載すること。

実施した項目に全てチェックを入れてください。
その他の場合は、チェックのほか内容と理由を記入してください。

※導入する項目数によって
奨励金額の変動はしません。

2 規定条文(新旧対比表)

導入した全ての項目(上記の表の実施欄に☑があるもの)について規定条文の新旧対比表を作成すること。(行が足りない場合は追加して記載すること)
 なお、提出する就業規定の該当ページに付箋貼付またはマーカーを引くなど目印をつけること。

	新規定	旧規定
改訂 条文	規定●条 第▲項 テレワークについて  規定条文のうち新規導入および改定を行った部分の全てについて、 新旧対比表を作成してください。 行数が足りなくなった場合、2ページ目から順次追加してください。	条文なし
		新旧対比表に記載した内容について、条文に記載されている部 分へ付箋を貼るか該当部分へマーカーを引いたかチェックしてく ださい。
	該当ページに付箋を貼付、 またはマーカー線を引いたか ☒	該当ページに付箋を貼付、 またはマーカー線を引いたか ☒

2-2
規定条文(新旧対比表)

	新規定	旧規定
改訂 条文		
	該当ページに付箋を貼付、 またはマーカ―線を引いたか ☐	該当ページに付箋を貼付、 またはマーカ―線を引いたか ☐

会社案内(企業概要)の事業所名・所在地と一致させてください。

事業所一覧

● 都内事業所

事業所の名称	所在地	常時雇用する 労働者数
本社(登記上)	東京都●●区●●町●丁目●番●号	0
東京本社(現に本社機能を持つ)	東京都■ ■区■ ■町■ ■丁目■ ■番■ ■号■ビル■階	29
計		29

● 都外事業所

事業所の名称	所在地	常時雇用する 労働者数
横浜支店	神奈川県▲▲市▲▲町▲丁目▲番▲号	8
埼玉支店	埼玉県○○市○○町○丁目○番○号	6
千葉支店	千葉県★★市★★町★丁目★番★号	5
計		19

常時雇用する労働者数合計	48
--------------	----

常時雇用する労働者数の合計(都内事業所+都外事業所)は、
支給申請書(様式第1号・1枚目)に記載の常時雇用する労働者数と一致させてくだ
さい。

【記入上の注意】

- ①雇用保険適用事業所に限らず、すべての事業所の名称・所在地を記載すること。
- ②登記上の本社は、必ず記載すること。
- ※本社機能がある事業所が登記上の本社と異なる場合、当該事業所下欄に「(現に本社機能をもつ)」と記載すること
- ③記載欄が不足する場合は、適宜行を追加すること。
- ④常時雇用する労働者数が0名の事業所の場合は0と記入すること。
- ⑤常時雇用する労働者数(都内事業所および合計)が「支給申請書」の常時雇用する労働者数と一致することを確認すること。