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 **商業・法人登記簿謄本どおり**
（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記入が必要です。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）

郵送で申請の場合、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）

支給申請書

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。

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。

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。

様式第1号別紙（事業所一覧）と一致させてください。

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	イイダバシ　リョウコ 課長　飯田橋　良子			
	所　属（部課係名）	総務部			
	所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 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	※委任状を添付すること	

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、
電話番号等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。

2　補助金受給状況

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

補助金 受給経験	☑	あ　り	□	な　し

「3　申請内容・奨励金支給申請額」へ

①または②を記入し、「3　申請内容・奨励金支給申請額」」へ

東京しごと財団の助成金・奨励金は
この2件に該当していなければ
「なし」です。

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

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 ） 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。
（東京しごと財団の助成金・奨励金は記載する必要はありません）

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。

3　申請内容・奨励金支給申請額

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**条文番号**を記入してください。
※該当の条文中に**他規程等を参照**（「就業規則第〇条」「育児・介護休業規程第〇条」「セキュリティガイドライン」に基づく等の）**記載がある場合は、参照する規定等も一緒に提出してください。**

・テレワーク勤務の状況について、該当部に〇をつける。
（「できる」に〇を付けた場合、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　〇項
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

ここに☑された場合は申請できません。

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。

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し、社内掲示板へ就業規則を						
周知資料 ※	☑	あ り	☐	な し			

全社員にメール送信・イントラネット内で周知、社内掲示等、実施内容を具体的に記載してください。

「なし」に☑された場合は申請できません。

導入コース・介護離職防止コースとも社内周知資料（送付したメールや周知内容の画面コピー等、周知の実施日がわかるもの）の提出が必須です。

ここに☑された場合は申請できません。

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。（**宣言書に日付が掲載されていない場合**は、テレワーク東京ルール実践企業宣言の申請が未承認のため、**本奨励金に申請できません。**）

様式第1号（導入）（第8条関係）

（ 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＞

主な担当者1名分の氏名を記載。
（複数名が受講していても 1名分の記載で構いません。）

・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

・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＞

具体的な宣言の内容を記入してください。

・宣言詳細

社内宣言日	令和	●	年	■	月	■	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	全職員にメールを送信し、周知した						
宣言資料	☑	あ り		□	な し		

←全社員にメール送信・イントラネット内で周知、社内掲示等、実施内容を具体的に記載してください。

←どのような方法で社内に宣言したか記入

「なし」に☑された場合は申請できません。

※社内宣

該当箇所にチェックを入れる。
※ 導入コースの申請にあたっては社内宣言が行われたことが証明できる資料
（送付したメールや周知内容の画面コピー等。宣言の実施日がわかるもの）の提出が必須です。

様式第1号（介護離職防止）（第8条関係）

（ 介護離職防止コース必須項目 ： 制度導入状況 ） **※導入コースのみ希望の場合は提出不要**

1 実施した内容

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。

※当該項目にチェッ

番号	内容	実施
1	対象家族等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	要介護状態前の対象家族がいる従業員がテレワークできる	☐
4	その他 （具体内容を下部へ記載） 内容： 突発的な介護発生時のテレワークへの切替容認（当日申請許可） 追加した理由： 従前、前日までの申請を原則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発生した場合には、休暇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	☑

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。

番号4 の申請にあたってはテレワークに関する定めの導入前の状況と比較して**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くなったこと**を確認しますので、詳細を記入してください。

注：導入する項目数によって奨励金額は変わりません。

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 ●●●●●●●●●●●●●●	条文なし
	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 ☑

規定条文のうち新規導入および改定を行った項目
（**上記「1実施した内容について」に該当する部分**）について、新旧対比表を作成してください。
※該当の条文中に **他規程等を参照**（「就業規則第〇条」「育児・介護休業規程第〇条」「セキュリティガイドライン」に基づく等の）**記載がある場合は、参照する規定等も一緒に提出**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。

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。

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 □

様式第1号（第8 条関係）別紙

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	埼玉県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号	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。