テレワーク定着促進フォローアップ助成金Q＆A

目次

1．全般 4

Q1-1. テレワーク定着促進フォローアップ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やテレワーク導入ハンズオン支援助成金との違いを教えてください. 4
Q1-3. テレワーク課題解決コンサルティングで行う内容を簡単に教えてください 4
Q1-4. 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？ 5
Q1-5. 課題解決のために導入するツール等を具体的に教えてください 5

2．助成対象事業者の要件 6

Q2-1. 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
Q2-2. 6 か月以上勤務する従業員がいなくても申請できますか？ 6
Q2-3. 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？ 6
Q2-4. 申請時点に常時雇用する労働者が 999 人以下でしたが、本助成事業を実施している途中で 999 人を超えました。助成事業を継続することはできますか？ 6
Q2-5. 常時雇用する労働者 2 人が本助成事業を実施している途中で 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？ 6

3．課題解決対象者の要件 7

Q3-1. 課題解決対象者とは何か、分かりやすく教えてください 7
Q3-2. 代表者や役員は、課題解決対象者にすることはできますか？ 7
Q3-3. 課題解決対象者に選んだ労働者は、雇用保険に加入している必要がありますか？ 7
Q3-4. 新規採用予定者（内定者）を、課題解決対象者に含めることはできますか？ 7
Q3-5. 都外の事業所に所属する労働者は、課題解決対象者として認められますか？ 7
Q3-6. 出向受入者を、課題解決対象者として認められますか？ 7

4．助成対象経費の要件 8

Q4-1. 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 8
Q4-2. テレワークのシステム方式をクラウド型アプリ方式からリモートデスクトップ方式に変えたいです。助成対象となりますか？ 8
Q4-3. 月額利用料は助成対象となりますか？ 8
Q4-4. テレワーク課題改善提案書に記載されている一部のツール等の導入を見送りたいのですが、その分を除いて申請することはできますか？ 8

5．支給申請の提出書類 9

Q5-1. 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？ 9

テレワーク定着促進フォローアップ助成金Q＆A

Q5-2. 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（労働者 2 名分）について、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？ 9
Q5-3. 労働契約書に個人情報が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？ 9
Q5-4. 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？ 9
Q5-5. 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？ 9
Q5-6. テレワークに関する規程は、支給申請の提出書類として必ず提出が必要ですか？ 9

6．実績報告の提出書類 10

Q6-1. 課題解決のために導入したツール等を 1 回以上使用した際に提出する書類を具体的に教えてください 10
Q6-2. 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？ 10
Q6-3. 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?..... 10

7．支払いの要件 11

Q7-1. 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？ 11
Q7-2. 現金による支払いは助成対象となりますか？ 11
Q7-3. 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？ 11
Q7-4. 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？ 11
Q7-5. 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？ 11
Q7-6. ポイントによる支払いは助成対象となりますか？ 12
Q7-7. 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？ 12
Q7-8. 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？ 12
Q7-9. 月額使用料は、初回月分の支払いが完了していれば、次月以降の支払いも実施されると見なし実績報告書の経費に計上することはできますか？ 12
Q7-10. 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、ツール等を変更することはできますか？ 12
Q7-11. 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、安価の方を購入してよいですか？ 12

8．期間、期限 13

Q8-1. 本助成事業の実施期間について具体的な期間を教えてください 13
Q8-2. 課題解決のために導入するツール等を購入してよいのは、いつからですか？ 13
Q8-3. 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？ 13
Q8-4. 助成金が実際に支払われるのはいつの段階ですか？ 13
Q8-5. 助成金請求書兼口座振替依頼書を提出し支払いが完了するまで、どのくらいの日数がかかりますか？ 13

テレワーク定着促進フォローアップ助成金Q＆A

Q8-6. ツール等の納期遅れなどで本助成事業が事業完了期限(支給決定から 4 か月以内)までに終わりません。どうすればよいですか？ 13

9．その他 14

Q9-1. 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 14

Q9-2. 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 14

Q9-3. 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？ 14

Q9-4. 本助成事業に関する書類は保管が必要ですか？ 14

テレワーク定着促進フォローアップ助成金Q＆A

1．全般

Q1-1. テレワーク定着促進フォローアップ助成金とはどのような助成金ですか？

テレワーク課題の解決に必要なツール等の導入に係る経費を助成するのが、テレワーク定着促進フォローアップ助成金です。本助成金に申し込むためには東京都が実施する「テレワーク定着への課題解決アドバンス事業」に申し込み「テレワーク課題解決コンサルティング」を受ける必要があります。「テレワーク定着への課題解決アドバンス事業」及び「テレワーク課題解決コンサルティング」の詳細は以下をご参照ください。
https://telework-followup.metro.tokyo.lg.jp/index.html

Q1-2. 本助成金とテレワーク促進助成金やテレワーク導入ハンズオン支援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	コンサルティング	助成対象の経費	助成金の支給額
テレワーク定着促進フォローアップ	テレワーク導入後の課題等を抱えている都内の中堅・中小企業等（常時雇用する労働者数が 2 人以上 999 人以下）	テレワーク課題解決コンサルティング（合計 5 回又は 2 回・無料）	コンサルティングで提案された課題解決のために必要なツール等の導入に係る経費	※常時雇用する労働者数が 2 人以上 999 人以下 **助成率：１／２** **（上限 100 万円）**
テレワーク促進（一般コース）	テレワーク定着・促進に取り組む都内の中堅・中小企業等（常時雇用する労働者数が 2 人以上 999 人以下）	なし	在宅勤務、モバイル勤務等を可能とするテレワーク機器(パソコン等)、ソフトウェア等のテレワーク環境整備に係る経費	※常時雇用する労働者数が 2 人以上 30 人未満 **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）**
テレワーク導入ハンズオン支援	専門家の助言等の支援を得ながらテレワーク環境を実現したい都内の中堅・中小企業等（常時雇用する労働者数が 2 人以上 999 人以下）	テレワーク導入ハンズオン支援コンサルティング（最大 12 回・無料）	コンサルティングで提案されたテレワーク環境の導入・整備に係る経費	※常時雇用する労働者数が 2 人以上 30 人未満 **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. テレワーク課題解決コンサルティングで行う内容を簡単に教えてください

課題診断を実施した企業の実情に応じて、ICT 等の専門家が課題診断後に発行する診断レポートの解説やレポート結果で明確となった課題の解決に向けた取り組み、ツール活用等について助言をします。なお、2 コース（どちらも助成金の活用が可能）を用意しています。詳細は以下を参照ください。
https://telework-followup.metro.tokyo.lg.jp/index.html

テレワーク定着促進フォローアップ助成金Q＆A

Q1-4. 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？

当財団で過去に実施したテレワーク関連助成金を受給済みであったとしても、本助成金の申請は可能です。ただし、以下の助成金に申請中（事業計画書兼支給申請書類提出から実績報告提出までの期間）の企業等は、本助成金の申請はできません（都が実施するテレワーク課題解決コンサルティングにて必要性が認められた場合を除く）。なお、以下の助成金において、実績報告書を提出済みであれば本助成金の申請は可能です。

①「テレワーク導入ハンズオン支援助成金」（令和 4 年度～令和 6 年度実施）
②「テレワーク促進助成金」（令和 4 年度～令和 6 年度実施）
③「育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進事業」（令和 6 年度実施）

Q1-5. 課題解決のために導入するツール等を具体的に教えてください

課題解決のために導入するツール等とは、市販のパッケージソフトやサービスのことで、独自に開発・構築するシステム、あるいは、パッケージソフトへのカスタマイズやアドオンは対象外です。スキャナーや VPN 等の機器類は、ツールではなく、周辺機器に該当します。（周辺機器のみの助成金申請はできません。申請する「ツールに付随する周辺機器」として認められた場合、助成対象となります。）テレワーク関連のツール概要やパッケージソフトの製品例などは、以下の一般社団法人日本テレワーク協会の「テレワーク関連ツール一覧」を参考にしてください。

https://japan-telework.or.jp/wordpress/wp-content/uploads/2024/04/Tools_V8.0_20240405.pdf

テレワーク定着促進フォローアップ助成金Q＆A

2．助成対象事業者の要件

Q2-1. 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

Q2-2. 6 か月以上勤務する従業員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。申請日時点で都内に 6 か月以上勤務する常時雇用する労働者が 1 名以上いる必要があります。

Q2-3. 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、受付されていることが必要です。

Q2-4. 申請時点に常時雇用する労働者が 999 人以下でしたが、本助成事業を実施している途中で 999 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 999 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。

Q2-5. 常時雇用する労働者 2 人が本助成事業を実施している途中で 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 999 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。

テレワーク定着促進フォローアップ助成金Q＆A

3．課題解決対象者の要件

Q3-1. 課題解決対象者とは何か、分かりやすく教えてください

課題解決対象者とは、申請日時点で都内事業所に所属の常時雇用する労働者から選定され、テレワーク定着における課題解決のためのツール等を使用する対象者を指します。実績報告時には、助成事業実施期間中に整備したテレワーク環境下で、課題解決者１名以上がツールを利用したことがわかる資料が必要になります。常時雇用する労働者の要件については、募集要項５頁「3　助成対象事業者の要件」をご確認ください。

Q3-2. 代表者や役員は、課題解決対象者に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課題解決対象者に含めることはできません。

Q3-3. 課題解決対象者に選んだ労働者は、雇用保険に加入している必要がありますか？

課題解決対象者は、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、課題解決対象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）の方を課題解決対象者に含めることはできません。

Q3-5. 都外の事業所に所属する労働者は、課題解決対象者として認められますか？

課題解決対象者は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課題解決対象者として認めることはできません。

Q3-6. 出向受入者を、課題解決対象者として認められますか？

課題解決対象者として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。

テレワーク定着促進フォローアップ助成金Q＆A

4．助成対象経費の要件

Q4-1. 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

テレワークの課題を解決するために導入するツール等にかかる経費が助成対象となります（テレワーク時の課題を解決するツールや、社内で行っている業務をテレワークでも実施可能にするツール等と、そのツールに付随する周辺機器）。助成対象と認められる経費においては、東京都が実施するテレワーク課題解決コンサルティングで示された「テレワーク課題改善提案書」に記載があることが前提となります。記載と異なるツール等や、それに紐づく費用は助成対象外となりますのでご注意ください。（課題解決提案書に記載がある経費でも、財団による審査の結果、助成対象外になる場合もあります。）

詳細は、助成金概要ページ掲載の「助成金活用例」補足資料及び募集要項 13～15 頁「《助成対象経費》」をご参照ください。募集要項 15～17 頁「《助成対象外経費》」「別表 2　助成対象外経費」の科目をご参照ください。

Q4-2. テレワークのシステム方式をクラウド型アプリ方式からリモートデスクトップ方式に変えたいです。助成対象となりますか？

募集要項 17 頁「別表 2　助成対象外経費」記載のとおり、テレワークシステム方式の変更にあたるものは助成対象外です。

Q4-3. 月額利用料は助成対象となりますか？

月額利用料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。

Q4-4. テレワーク課題改善提案書に記載されている一部のツール等の導入を見送りたいのですが、その分を除いて申請することはできますか？

可能です。ただし、テレワーク課題改善提案書の特記事項に、ツールと併せて導入しなければ効果が得られない旨の記載があるものに関して、導入がない場合には、付随するツール等は助成対象外となる可能性があります。

テレワーク定着促進フォローアップ助成金Q＆A

5．支給申請の提出書類

Q5-1. 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。

Q5-2. 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（労働者 2 名分）について、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？

一般的な書式が、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

Q5-3. 労働契約書に個人情報が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申請企業の直接雇用者であること、都内所属の方で、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。

Q5-4. 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？

厚生労働省の「テレワークモデル就業規則」を参考にご作成ください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/shigoto/telework.html

Q5-5. 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？

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。

Q5-6. テレワークに関する規程は、支給申請の提出書類として必ず提出が必要ですか？

必ず必要です。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は、労働基準監督署の届出印があるものが必要です。

テレワーク定着促進フォローアップ助成金Q＆A

6．実績報告の提出書類

Q6-1. 課題解決のために導入したツール等を 1 回以上使用した際に提出する書類を具体的に教えてください

助成事業実施期間中に、導入したツール等をパソコン等にインストールまたは設定し、助成事業のテレワーク環境を活用して使用したことが確認できる画面キャプチャー等をご提出ください。詳細は、令和 6 年度募集要項ページ掲載の「実績報告書作成ガイド」及び、募集要項 25 頁「別表 4 － 2　実績報告　履行確認書類一覧表」の③をご参照ください。

例：コミュニケーションツールとしての会議ツールを導入した場合に、助成事業実施期間中にそのツールを使用して課題解決対象者が参加する WEB 会議が実施されていることがわかる画面のキャプチャーなど
VPN・NAS 等を周辺機器として導入した場合の、接続中のクライアント一覧が表示された管理画面キャプチャー・課題解決対象者が社内情報にアクセスしたことがわかる画面のキャプチャー等

Q6-2. 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。

Q6-3. 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、募集要項の 23～25 頁「別表 4-1」「別表 4-2」をご参照ください。

テレワーク定着促進フォローアップ助成金Q＆A

7．支払いの要件

Q7-1. 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。
・他社発行の手形や小切手による支払い
・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 15～17 頁「《助成対象外経費》」をご参照ください。

Q7-2. 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。

Q7-3. 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、振込処理予定一覧では支払処理が未確定なので、この書類のみでは受領できません。

Q7-4. 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・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
・クレジットカード払いで付与されたポイントは、現金換算した額が助成対象外経費となるため、
ポイント付与の明細がわかる確認書類（詳細は、Q&A 集の Q7-7.をご参照ください。）

Q7-5. 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。

テレワーク定着促進フォローアップ助成金Q＆A

Q7-6. ポイントによる支払いは助成対象となりますか？

ポイントで支払った分については助成対象外となります。

Q7-7. 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。

Q7-8. 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。

Q7-9. 月額使用料は、初回月分の支払いが完了していれば、次月以降の支払いも実施されると見なし実績報告書の経費に計上することはできますか？

実績報告日時点で支払いが完了した経費のみが対象ですので、完了していない経費は助成対象外となります。

Q7-10. 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、ツール等を変更することはできますか？

同等の仕様の範囲であると認められた場合変更することはできます。必ず事前（購入前）に財団までご連絡ください。事前の財団からの承認なく購入した場合は、助成対象外となります。

Q7-11. 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、安価の方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。

テレワーク定着促進フォローアップ助成金Q＆A

8．期間、期限

Q8-1. 本助成事業の実施期間について具体的な期間を教えてください

本助成事業の実施期間は、支給決定日から最大で 4 か月以内です。
事業実施期間とは、事業の取組みに係る申込や契約（発注や購入）を最初にした日から、課題解決対象者が当該期間内に課題解決のために導入したツール等を 1 回以上使用し確認を終えた日までを指します。

Q8-2. 課題解決のために導入するツール等を購入してよいのは、いつからですか？

必ず支給決定日以降に申込、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。

Q8-3. 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。

Q8-4. 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 3～4 頁「(5) 助成事業の流れ」をご参照ください。

Q8-5. 助成金請求書兼口座振替依頼書を提出し支払いが完了するまで、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。

Q8-6. ツール等の納期遅れなどで本助成事業が事業完了期限（支給決定から 4 か月以内）までに終わりません。どうすればよいですか？

いかなる理由において、事業完了期限を変更することはできません。
なお、事業完了とは、以下の 2 項目を全て満たす取組を指します。
①支給決定したツール等の購入や設定等が完了した状態であること
②課題解決対象者 1 名以上が上記①のツール等を 1 回以上使用すること
期限までに上記を満たさない場合は、一部または全てが減額、もしくは本助成事業の中止となります。中止の場合には、すみやかに中止届（様式第 5 号）をご提出ださい。

テレワーク定着促進フォローアップ助成金Q＆A

9．その他

Q9-1. 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。gBizID 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、手続き代行を依頼する場合は郵送申請をご利用ください。

gBizID 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/

Q9-2. 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。

Q9-3. 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。

Q9-4. 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。