

テレワーク定着促進フォローアップ助成金支給要綱

令和5年4月25日付5東し企雇第84号

改正 令和6年1月11日付5東し企雇第3880号

改正 令和6年4月1日付5東し企雇第5561号

(目的)

第1条 テレワーク定着促進フォローアップ助成金（以下「助成金」という。）は、テレワーク実施における課題解決に取り組む都内中堅・中小企業等に対し、その取組に係る経費の助成を行い、テレワークの一層の定着支援を図ることを目的とする。

(通則)

第2条 公益財団法人東京しごと財団（以下、「財団」という。）が実施する助成金の支給に関しては、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第3条 この要綱における定義は、次に定めるところによる。

- (1) 都内中堅・中小企業等とは、常時雇用する労働者の数が2人以上999人以下の企業（この要綱において「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号に定める「特例有限会社」をいう。）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22条又は第163条の規定により成立した法人等であること。
- (2) 「テレワーク東京ルール実践企業宣言」制度とは、都が公開したウェブサイト上で、各企業がその実情に応じて、独自ルール（テレワークデーやテレワークウィークの設定、育児・介護期間中のテレワーク勤務等）を策定し、宣言する制度をいう。
- (3) 「テレワーク推進リーダー」制度とは、上記（2）において実践企業宣言を行っている都内企業等が、テレワーク推進の中心的な役割を担う者として選任した従業員等に、都が公開したウェブサイト上で研修を受講させることで「テレワーク推進リーダー」を登録する制度をいう。
- (4) 「テレワーク課題解決コンサルティング」とは、都がテレワーク導入後の

運用において課題を抱える企業等を対象に実施する導入ツールや課題に対する今後の取組等についての助言をいう。

(5)「テレワーク課題改善提案書」とは、前号に掲げるコンサルティングにおいて発行される、テレワークの実施における課題解決に必要なツール等についての提案書をいう。

(6) テレワーク促進助成金とは、財団が実施する下記の事業をいう。

(7) テレワーク導入ハンズオン支援助成金とは、財団が実施する下記の事業をいう。

(8) 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、財団が実施する下記の事業をいう。

助成金名	助成事業	内容説明
テレワーク促進助成金	テレワーク促進事業	在宅勤務、モバイルワーク等を可能とする情報通信機器等の導入によるテレワーク環境整備
テレワーク導入ハンズオン支援助成金	テレワーク導入ハンズオン支援事業	在宅勤務、モバイルワーク等を可能とする情報通信機器等の導入によるテレワーク環境整備
育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金	育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進事業	育児・介護との両立支援としてテレワークを可能とするテレワークに関する規程の整備およびテレワーク機器等の整備

(助成対象事業者の要件)

第4条 この要綱において、助成の対象とする事業者（以下「助成対象事業者」という。）は、テレワーク課題解決コンサルティングにより、テレワーク課題改善提案書の発行を受けた中堅・中小企業等であって、次の各号を全て満たしている者とする。

(1) 都内で事業を営んでいること。

(2) 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。なお、都内に勤務する常時雇用する労働者のうち1名は、6か月以上継続して雇用していること。

(3) 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。

(4) 過去5年間に重大な法令違反等がないこと。

(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）都税の未納がないこと。

（7）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らに類する事業を行っていないこと。

（8）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。

（9）就業規則を作成して労働基準監督署に届出を行っていること（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人以上の企業等のみ）。

（10）テレワーク規程を作成していること（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人以上の企業等は、労働基準監督署に届出を行っていること）

（11）東京都が実施する「テレワーク東京ルール実践企業宣言」制度へ登録し、「テレワーク推進リーダー設置」表示のある宣言書がウェブサイト上で発行されていること。

（12）テレワーク促進助成金、テレワーク導入ハンズオン支援助成金、育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金に申請中（事業計画書兼支給申請書提出から実績報告書提出まで）でないこと。

（13）本助成金を受給（受給予定も含む）していないこと。

- 2 その他、財団理事長（以下、「理事長」という。）が適当でないと判断した場合は本助成金の対象外とすることができる。

（助成事業及び助成対象経費等）

第5条 助成事業は、テレワークの一層の定着のために助成対象事業者が実施する、次に掲げる事業とする。

（1）テレワーク定着への課題解決アドバンス事業

- 2 前項の助成事業の内容は別表1のとおりとする。
- 3 助成対象経費は、助成対象事業者が助成事業を実施するために必要な経費（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基づくテレワーク環境の改善にかかる経費）であって、別表2-1及び別表2-2に掲げるもののうち、理事長が必要かつ適当と認めるものについて、予算の範囲内において支給する。
- 4 前項の助成対象経費の算定にあたり、助成事業の実施において寄付金その他の収入が生じる場合は、実支出額から当該収入額を差し引くものとする。

（助成額及び助成率等）

第6条 助成金の支給額は、一助成対象事業者に対し以下のとおりとする。

助成金の上限	助成率
100万円	2分の1

- 2 算出した助成金の額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てる。

（助成事業の実施期間）

第7条 助成事業の実施期間は、支給決定日から4か月以内とする。

（支給申請）

第8条 助成金の支給の申請を行おうとする助成対象事業者（以下「申請企業等」という。）は、事業計画書兼支給申請書（様式第1号）、誓約書（様式第2号）を理事長に提出しなければならない。

なお、申請は一助成対象事業者あたり1回限りとする。

- 2 当該申請にあたっての提出書類は、別表3に定めるもののほか、別途募集要項に定める。
- 3 申請は令和7年2月28日又は東京都の出えん金により財団が創設した基金の予算の全額が執行された日のいずれか早い時点までとする。

(支給決定)

第9条 理事長は、前条の規定により申請企業等から申請があった場合は、その内容を審査の上、次の各号のとおり支給決定又は不支給決定を行う。

- (1) 審査の上、適当と認められるときは、速やかに支給決定を行い、支給決定通知書(様式第3-1号)により、当該支給決定の内容及びこれに付した条件について、当該申請企業等(以下「助成対象事業者」という。)に通知する。なお、支給決定額を助成金支給額の上限とする。
- (2) 審査の上、適当と認められないときは、速やかに不支給決定を行い、不支給決定通知書(様式第3-2号)により、当該不支給決定の内容及び理由について、当該申請企業等に通知する。

(名称変更等の届出)

第10条 助成対象事業者が、その名称、所在地、代表者を変更する場合は、変更届出書(様式第4号)に関係書類を添えて理事長に提出しなければならない。

(事業計画の中止)

第11条 助成対象事業者は、第8条により提出した取組内容に記載したすべ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は、中止届出書(様式第5号)を理事長に提出しなければならない。

(債権譲渡の禁止)

第12条 助成対象事業者は、第9条に基づく支給の決定によって生じる権利の全て又は一部を理事長の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

(申請の撤回)

第13条 申請企業等は、支給申請後に当該申請を撤回しようとするときは、遅滞なく支給申請撤回届出書(様式第6号)を理事長に提出しなければならない。

- 2 理事長は、第9条第1号の規定により支給決定の通知をする場合において、助成対象事業者が支給決定の内容又はこれに付された条件に異議があるときは、当該通知受領後14日以内に申請の撤回をすることができる旨を通知する。

3 助成対象事業者から申請の撤回があった場合は、当該申請に係る助成金の支給決定はなかったものとみなす。

(立入調査)

第14条 理事長は、助成事業の状況及び経費の収支等について、関係職員に立入調査をさせることができる。

(実績報告)

第15条 助成対象事業者は、助成事業が完了したときは、実績報告書(様式第7号)及び別表4-1並びに別表4-2に定める書類を作成し、原則として支給決定日から5か月以内に理事長に提出しなければならない。

2 当該実績報告にあたっての提出書類は、前項に定めるもののほか、別途募集要項に定める。

(助成金の額の確定)

第16条 理事長は、前条の規定により実績報告書の提出を受けた場合は、当該報告に係る助成事業の実績結果が支給決定の内容及びこれに付した条件等に適合するものであるかを審査し、必要に応じて現地調査等を行い、支給すべき助成金の額を確定し、助成額確定通知書(様式第8号)により、当該助成対象事業者に速やかに通知する。

(是正のための措置)

第17条 理事長は、前条による実績報告の審査又は現地調査等により、助成事業の成果等がこの支給要綱の内容及び支給決定の際に付した条件等に適合しない事実が明らかになった場合には、これに適合させるために必要な措置を命ずることができる。

(助成金の経理等)

第18条 助成対象事業者は、助成事業に係る経理について収支の事実を明らかにした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を支給決定のあった日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(取得財産の管理)

第19条 助成対象事業者は、助成事業により取得し、又は効用が増した財産

(以下「取得財産」という。)を適切に管理し、助成事業の完了後も、助成金の支給の目的に従いその効率的運用を図らなければならない。

- 2 助成対象事業者は取得財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理を行わなければならない。

(財産の処分の制限)

第20条 助成対象事業者は、取得財産等について、助成事業完了後から5年間又は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)を経過する日のいずれか遅い日まで保存しなければならない。

- 2 助成対象事業者は、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の取得財産等を他の用途に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し又は債務の担保に供しようとする(以下、「取得財産等の処分」という。)ときは、あらかじめ財産処分申請書(様式第9号)による申請により理事長の承認を受けなければならない。ただし、当該取得財産等が、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定める期間を経過したものについてはこの限りではない。

- 3 理事長は、前項の規定により承認した取得財産等の処分により助成対象事業者が収入を得たときは、その収入の全部又は一部を財団に納付させることができる。

(助成金の支払)

第21条 助成対象事業者は、第16条の規定により通知を受けた場合において、助成金の支払を受けようとするときは、助成金請求書兼口座振替依頼書(様式第10号)及び別表5に定める書類を理事長に提出しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、デジタル庁が提供する電子情報処理組織(以下、「Jグランツ」という。)を使用する方法により助成金の支払を受けようとする場合の提出書類は、別途募集要項に定める。

- 3 理事長は、前2項の規定により助成金の支払の請求があった場合は、その内容を審査し、相当と認めたときは、速やかに支払うものとする。

- 4 助成金は確定払いとする。

(支給決定の取消し)

第22条 理事長は、助成対象事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、

助成金の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した条件を変更することがある。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る。

- (1) 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けたとき、又は受けようとしたとき。
- (2) 助成金を他の用途に使用したとき、又は使用しようとしたとき。
- (3) 助成金の支給決定の内容又はこれに付した条件その他法令等に違反したとき。
- (4) 廃業及び倒産等により助成事業の実施が客観的に不可能となったとき。
- (5) 助成対象事業者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。
- (6) 申請の要件に該当しない事実が判明したとき。
- (7) その他の補助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この要綱等に基づく命令に違反したとき。

2 前項の規定は、助成事業について支給すべき助成金の額の確定があつた後においても適用する。

（助成金の返還）

第23条 理事長は、前条の規定により助成金の支給決定の全部又は一部を取り消した場合において、助成事業の当該取消しに係る部分に関し、既に助成対象事業者に助成金が支払われているときは、期限を付してその返還を命じる。

2 前項の助成金の返還期限は、当該返還を命令された日から起算して20日以内とし、返還に係る手続は、所定の納付書によりその期日及び場所を指定して行う。

（違約加算金及び延滞金の納付）

第24条 理事長が第22条の規定により助成金の支給決定の全部又は一部を取り消した場合において、前条の規定により助成金の返還を命じたときは、助成対象事業者は、当該命令にかかる助成金を受領した日から返還の日までの日数に応じ、当該助成金の額（一部を納付した場合におけるその後の期間については、既返還額を控除した額）につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければな

らない。

- 2 理事長が助成金の返還を命じた場合において、助成対象事業者が定められた納期日までにこれを納付しなかったときは、助成対象事業者は、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。
- 3 前2項に規定する年当たりの割合は、閏年の日を含む期間については365日の割合とする。

（違約加算金の基礎となる額の計算）

第25条 前条第1項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、助成対象事業者の納付した金額が返還を命じた助成金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた助成金の額に充てる。

（延滞金の基礎となる額の計算）

第26条 第24条第2項の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた助成金の未納付額の一部を納付したときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の基礎となる未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

（各種助成金等との併給調整）

第27条 理事長は、助成対象事業者が次に該当する場合は、助成金の併給を認めないものとする。

（1）助成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各種助成金のうち、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

（非常災害等の場合の措置）

第28条 非常災害等による被害や助成対象事業者の責によらない事由等で、事業の遂行または助成事業の実施期間内に事業の完了が困難となった場合の助成対象事業者の措置については、理事長が指示するところによる。

（義務の承継）

第29条 助成対象事業者が助成事業及びその成果に基づく事業の運営を、新

たに設立する会社等に承継させる場合において、交付の決定に定める義務等は承継後の会社等に適用があるものとし、助成対象事業者はそのために必要な手続きを行わなければならない。

(委任等)

第30条 助成対象事業者は、第8条から第21条に定める申請企業等が行うべき事項に係る手続きを、支給申請書類提出時における「委任状(様式)」の添付をもって、代行させることができる。

ただし、代行を受けた者は助成対象事業を請け負うことはできない。

(J グランツによる申請等)

第31条 次の各号に掲げる助成金に係る手続き及び事務については、デジタル庁が提供するJ グランツを使用する方法により行うことができる。

- (1) 第8条の規定に基づく助成金の支給の申請
- (2) 第9条の規定に基づく助成金の支給又は不支給に係る決定の通知
- (3) 第10条の規定に基づく名称変更等の届出
- (4) 第11条の規定に基づく事業計画の中止の届出
- (5) 第13条の規定に基づく申請の撤回の届出
- (6) 第15条の規定に基づく実績報告
- (7) 第16条の規定に基づく助成金の額の確定に係る通知
- (8) 第21条の規定に基づく助成金の支払の請求

2 J グランツを使用する方法その他当該手続き等において定めのない事項については、理事長が指示するところによる。

(その他)

第32条 助成金の支給に関するその他必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和5年6月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和6年1月22日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の際に、現にこの要綱による改正前の「テレワーク定着促進フォローアップ助成金支給要綱」の規定により実施している助成事業については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和6年5月8日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の際に、現にこの要綱による改正前の「テレワーク定着促進フォローアップ助成金支給要綱」の規定により実施している助成事業については、なお従前の例による。

別表1（第5条関係）

助成事業の内容

助成事業	内容説明
テレワーク定着への課題解決アドバンス事業	テレワーク課題解決コンサルティングによる支援を受けて実施するテレワーク定着における課題解決のためのツール等の導入によるテレワーク環境の改善

別表 2-1 (第 5 条関係)

助成対象経費

助成事業	助成対象経費
テレワーク定着への課題解決アドバンス事業	テレワーク課題解決コンサルティングによる支援を受けて実施するテレワーク定着における課題解決のためのツール等の導入によるテレワーク環境の改善にかかる経費

- 助成対象経費は、課題解決対象者（都内事業所に所属の常時雇用する労働者から選定）に向けて行う取組みを対象とする。
- テレワーク課題解決に必要な数を超える購入・契約は原則できない。
- 期間による料金設定がある場合は、最長 3 か月分の申請が可能。
- 助成対象経費は、助成対象事業者が、支給決定日以後に新たに取り組んだ事業に要した経費とし、支給決定日前に取組みがあったもの及び支出があったものは含まない。

別表 2 - 2 (第 5 条関係)

助成対象経費の科目

科 目	内容説明
消耗品費	物品購入費 等 ※税込単価 1,000 円以上 10 万円未満のもの (パソコン・タブレット・携帯電話・スマートフォンの物品購入費を除く)
備品費	物品購入費 等 ※税込単価 10 万円以上のもの (パソコン・タブレット・携帯電話・スマートフォンの物品購入費及び税込単価 10 万円以上の業務ソフトウェアを除く)
購入費	税込単価 10 万円以上の業務ソフトウェア
委託費	導入機器等の設置・設定費 導入機器等の保守委託等の業務委託料 導入機器等の導入時運用サポート費 (導入前のコンサルティングは除く) 等
賃借料	機器リース料・レンタル料 等 (パソコン・タブレット・携帯電話・スマートフォンの賃借料を除く)
使用料	ソフトウェア利用料 等

【注】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」に記載がある場合のみ助成対象経費とする。

別表3（第8条関係）

支給申請 提出書類一覧表

事業計画書兼支給申請書および誓約書	
①	事業計画書 兼 支給申請書（様式第1号）
	事業所一覧（様式第1号別紙）
②	誓約書（様式第2号）
助成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 雇用保険被保険者が2名いない場合は、1名分については労働契約書または労働条件通知書でも可
	就業規則（本則） ※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人以上の企業等のみ提出が必要（労働基準監督署の届出印のあるもの）
⑤	テレワークに関する規程 ※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人以上の企業等は、労働基準監督署の届出印のあるもの
⑥	会社案内または会社概要（ホームページの写しなど）
⑦	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※発行日から3か月以内のもの
⑧	水道光熱費の請求書または領収書、賃貸借契約書等 ※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、または登記上の本店所在地が都外の場合のみ
⑨	法人都民税及び法人事業税の納税証明書 ※申請日時点で、直近の納期が到来しているもの ※個人事業主においては、個人都民税および個人事業税の納税証明書
⑩	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」表示があること

⑪	テレワーク課題改善提案書 ※「テレワーク課題解決コンサルティング」にて申請者が受領し、有効期限内のもの (コンサルティング事務局の押印があること)
助成対象事業内容を確認するための書類	
⑫	テレワーク環境構築図 (導入前・導入後)
⑬	見積書 相見積書
⑭	導入製品等の資料 (製品情報および作業内容)
代行申請の場合 (※1)	
★	委任状 (様式)

※1 J グランツを使用して支給申請をする場合は、代行申請は不可。

別表4-1 (第15条関係)

実績報告 提出書類一覧表

実績報告書	
①	実績報告書 (様式第7号)
	事業所一覧 (様式第7号別紙)
経費関係書類	
②	見積書
③	発注書
④	契約書 (仕様書)
⑤	委託完了届、業務完了届、納品書
⑥	請求書
⑦	領収書または口座振込の控え等支払を確認できるもの ※経費は原則、口座振込で支払うこと
⑧	その他支給決定を受けた経費に係る支払証拠書類

別表4-2 (第15条関係)

実績報告 履行確認書類一覧表

履行確認のための書類	
①	購入物品、利用ソフト等の写真
②	委託の成果物 (作業内容説明資料)
③	導入ツール等の利用状況確認資料

別表 5（第 2 1 条関係）

助成金請求のための書類

請求関係書類（※ 2）	
①	助成金請求書兼口座振替依頼書（様式第 1 0 号） ※助成額確定通知書を受領後に提出
②	印鑑証明書 ※発行日から 3 か月以内のもの

※ 2 J グランツを使用して請求をする場合は、別途募集要項に定める。