

令和 7 年度
テレワーク定着強化奨励金
募集要項
(郵送申請の手引き)



—令和 7 年 6 月 18 日制定—

目次

■ I. 奨励事業に関すること

1. 奨励事業の概要	3
2. 支給対象事業者の要件	8
3. 支給申請	11
4. 支給決定	12
5. 申請の撤回	12
6. 奨励金の請求	12
7. 名称等の変更	13
8. 奨励金支給決定の取消、奨励金の返還	13
9. 奨励事業完了後の注意事項	13
10. 支給対象事業者（申請企業等）の情報取扱い	13

■ II. 提出書類に関すること

1. 支給申請 提出書類一覧表	15
2. 奨励金請求 提出書類一覧表	19

注意事項 申請前にご確認ください。

- 奨励金の対象となる取組・申請に関する項目が記載されています。
本募集要項を確認してから、取組・申請をしてください。
- 申請にあたっては、必ず「公益財団法人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をご覧ください。
- 申請には、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ご確認ください。

I. 奨励事業に関すること

1 奨励事業の概要

(1) 奨励金の目的

公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」という。）は、テレワークの定着を図るため、都内中堅・中小企業等が取り組む下記に掲げる事業（奨励事業）に対して奨励金を支給します。

奨励事業	内容説明
テレワークとオフィス勤務の ベストバランス推進事業	テレワークを進めるうえでの課題とその解決策について検討し、自社に最適な「テレワークルール（我が社のベストバランス）」を構築した都内中堅・中小企業等に対し、奨励金を支給する。

(2) 奨励事業の流れ(手順)

※申請企業等が実施

※財団が実施

「テレワーク東京ルール」実践企業宣言への登録

本奨励金の事前エントリー登録

取組 (Step①②③④⑤) を順番にすべて実施 → 詳細は次項以降参照

〈Step①〉ポストコロナのテレワークや労働時間制度、社内コミュニケーション・不公平感等に係るニーズや課題についての従業員調査を実施。 ※調査項目は5頁参照

〈Step②〉社内にプロジェクトチームを設置し、Step①の調査結果を基にテレワークルールや労働時間制度、各課題の解決手法等を検討・決定。 ※オンライン研修「テレワーク定着強化研修動画」を受講 (必須) → 本頁下部参照

〈Step③〉Step②で決定したテレワークルール、労働時間制度及び課題の解決手法等に基づきテレワークを実施し、検証。

〈Step④〉Step③で検証したテレワークルールや労働時間制度、課題の解決手法等を必要に応じて見直し。

〈Step⑤〉Step④を経て決定したテレワークルール、労働時間制度、課題の解決手法等を社内外に周知

申請書類の提出

申請の審査

※財団が実施

支給決定 (通知)

※財団が実施

「奨励金請求書兼口座振替依頼書」の提出

奨励金の振込

※財団が実施

＜オンライン研修「テレワーク定着強化研修動画」受講＞ ※社内プロジェクトチームメンバーの受講必須
受講していない場合、Step②完了とは認められません。(Step③には進めません)

※期間内にオンライン研修の受講を受講していない場合、奨励金を受給することはできません。

➡「テレワーク東京ルール」実践企業宣言サイト内マイページ
<https://www.telework-rule.metro.tokyo.lg.jp/>

（３）奨励事業の取組内容

「テレワーク東京ルール」サイトで事前エントリー登録後、以下の取組（Step①～Step⑤）を**順番に**すべて実施してください。

- ※取組を行う前に、**申請可能であるかどうか（事業者要件を満たしているか）**ご確認ください（８頁～１０頁参照）。
- ※**Step②**で、オンライン研修「**テレワーク定着強化研修動画**」を受講してください。（必須・４頁参照）
- ※**各取組（Step）を順番通りに行っていない場合や、Step②でオンライン研修を受講していない場合、実施されていない取組（Step）があった場合、奨励金は受給できません。**

〈Step①〉ポストコロナのテレワークや労働時間制度、社内コミュニケーション・不公平感等に係るニーズや課題についての従業員調査を実施。 **※プロジェクトチーム（PT）の設置はStep②です。**

【調査項目】

１．テレワークについて

（１）現在テレワークを行っているか

＜行っている場合＞

- （２）テレワークを行う頻度
- （３）今後テレワークを続けたいか
- （４）上記（３）の理由
- （５）テレワーク時に感じている改善点のうち、あてはまるものはどれか（複数回答可）
 - ア 社内コミュニケーション
 - イ 人事評価制度
 - ウ テレワークを行う社員・行わない社員間における不公平感
 - エ 勤務時間管理方法
 - オ その他
 - カ 改善点なし
- （６）上記（５）の理由

＜行っていない場合＞

- （７）テレワークを行っていない理由
- （８）テレワークを行えるようにするための改善点（複数回答可）
 - ア 社内コミュニケーション
 - イ 人事評価制度
 - ウ テレワークを行う社員・行わない社員間における不公平感
 - エ 勤務時間管理方法
 - オ その他
 - カ 改善点なし
- （９）上記（８）の理由

２．労働時間制度について

＜勤務場所や勤務時間等について＞

- （１０）現在の勤務について、あって良かったと思う制度や決まり事などについて
- （１１）通勤や休みの取り方などを含めた勤務全般について改善してほしいこと

＜有給休暇制度について＞

- （１２）時間単位で有給休暇を活用しているか
- （１３）上記（１２）で活用していない場合の理由
- （１４）有給休暇取得について改善してほしいこと

この項目すべてについて調査を行ってください
（すべて必須の質問項目です）。

調査を行っていない項目があった場合、奨励金は受給できません。

※調査結果を集計表にまとめて提出すること



〈Step②〉 社内にプロジェクトチームを設置し、Step①の調査結果を基にテレワークルールや労働時間制度、各課題の解決手法等を検討・決定。

・オンライン研修「**テレワーク定着強化研修動画**」を受講（必須）

※「テレワーク東京ルール」実践企業宣言サイト内マイページ

※期間内にオンライン研修を受講していない場合、**奨励金を受給することはできません。**

1. 社内プロジェクトチーム（PT）を設置してください。

＜オンライン研修の受講＞ ※社内プロジェクトチームメンバーの受講必須

PT の設置後～課題検討の完了時までに、オンライン研修を受講してください。



「テレワーク東京ルール」実践企業宣言サイト内マイページ
<https://www.telework-rule.metro.tokyo.lg.jp/>

2. Step①従業員調査で明らかになった、自社におけるテレワークに係る課題について、その解決手法も含めて検討してください。
3. 自社にとって最適な「テレワークルール（我が社のベストバランス）」を決定してください。
例：定期的なミーティングの実施、コミュニケーションツールの導入、出社手当制度、中抜け制度 等
※PT の議事録(A)を提出すること（実施日、参加メンバー、場所等も記載）

＜新たな「テレワークルール（我が社のベストバランス）」の検討＞

「テレワーク勤務は週 1 日程度が良い」「フルリモートによる集中作業が最も効率的」等、企業によって最適なテレワークは異なります。

テレワークの良さ、オフィス勤務の良さ、それぞれをふまえたうえで自社従業員がより働きやすくなるよう、「自社にとって最適なテレワークとオフィス勤務のバランス」を検討してください。



〈Step③〉 Step②で決定したテレワークルール、労働時間制度及び課題の解決手法等に基づきテレワークを実施し、検証。

Step②で決定した新たな「テレワークルール（我が社のベストバランス）」をもとに、実際に社内でテレワークを実施し、検証してください。

※検証の所見（実施した結果得た気づき等）を支給申請書（様式第 1 号）に記載すること

〈Step④〉 Step③で検証したテレワークルールや労働時間制度、課題の解決手法等を必要に応じて見直し。

Step③で検証した新たな「テレワークルール（我が社のベストバランス）」について、再度 PT で検討し、必要に応じて見直してください。

※PT の議事録(B)を添付すること

〈Step⑤〉 Step④を経て決定したテレワークルール、労働時間制度、課題の解決手法等を社内外に周知。

Step④を経て決定した新たな「テレワークルール（我が社のベストバランス）」を以下のとおり周知してください。

1. 自社従業員に向けて社内周知

例：社内一斉メール、グループウェア等によるウェブ上の周知、印刷物を執務室に掲示・従業員に配付等

2. 社外周知

「テレワーク東京ルール」実践企業宣言サイトの公開ページで新たな「テレワークルール（我が社のベストバランス）」を掲載

※「テレワーク東京ルール」実践企業宣言サイトの公開ページの写しを添付すること

＜Step⑤「テレワーク東京ルール」実践企業宣言公開ページにおける社外周知について＞

「テレワーク東京ルール」実践企業宣言サイトの公開ページに掲載するためには、宣言サイトのマイページ上で手続きが必要です。東京都が内容確認した後、公開ページに掲載されますが、確認に時間を要することがございます。

支給申請書類と一緒に提出できるよう、Step④を経て決定した新たな「テレワークルール（我が社のベストバランス）」を速やかに手続きしてください。



＜取組実施にあたっての注意事項＞

1. 上記 Step①から Step⑤までのいずれかの取組を行っていない場合や、期間内にオンライン研修を受講していない場合、順番通りに行っていない場合は奨励金を受給することはできません。
2. Step①の従業員調査において、5 頁に記載した質問項目のいずれかを含まなかった場合、奨励金を受給することはできません。
3. 各 Step において、取組実施を確認するための書類が提出されなかった場合や、提出された書類で取組実施が確認できなかった場合は奨励金を受給することはできません。
4. 各 Step は、申請企業等が主体となって行ってください（申請企業等に所属していない者が主体となって取組を行った場合、奨励金を受給することはできません）。
5. 審査において、必要に応じて追加の書類提出を求める場合があります。

(4) 奨励金支給額

奨励金の支給額は、1 支給対象事業者に対し 20 万円です。

※申請書類に不備がなく、**Step①～Step⑤のすべての取組を順番に実施した場合**に支給します。

(5) 奨励金申請の受付期間

令和 7 年 6 月 18 日(水) ～ 令和 8 年 2 月 27 日(金)

- ※ 郵送による受付の場合、**締切日消印有効（来所による持参提出は受け付けません）。**
- ※ 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**1 支給対象事業者につき 1 回限り**です（重複申請の場合、先に提出した申請書を有効とします）。
- ※ 令和 6 年度に本奨励金を受給した企業、申請中の企業は申請できません。
- ※ 多くの申請があった場合は審査に時間を要することがあります。
- ※ 同一代表者の申請は、別法人格であっても同一企業からの申請とみなします。従って、同一代表者の別法人格に重大な法令違反があった場合、支給対象事業者となりませんのでご注意ください。

2 支給対象事業者の要件

奨励金の申請日時時点で、下記（１）及び（２）の要件をすべて満たしている事業者が対象となります（該当しない項目があった場合、申請することができません）。

(1) 「テレワーク東京ルール」に関すること

項目	期日・期間	内 容
① 「テレワーク東京ルール」実践企業宣言への登録	※①の登録後、マイページにて②の入力ができるまで数日要します。	東京都が実施する「テレワーク東京ルール」実践企業宣言へ登録していること 登録までにテレワーク規定の整備が間に合わない場合は、「テレワーク東京ルール」実践企業宣言の仮登録手続きを行ってください（テレワーク規定は、後日、マイページからご提出ください。テレワーク規定を提出し、「テレワーク東京ルール」実践企業宣言の登録が奨励金の申請までに完了しないと、奨励金の申請は行えません）。
② マイページにて本奨励金の事前エントリーを登録	令和 7 年 5 月 22 日（木）から受付しています。	「テレワーク東京ルール」実践企業宣言サイト上の「マイページ」にて本奨励金の事前エントリー登録をしていること （「テレワーク東京ルール」実践企業宣言の仮登録企業も、「テレワーク東京ルール」実践企業宣言サイト上の「マイページ」で本奨励金の事前エントリー登録をしてください） ※事前エントリー番号（K 7 - 番号）が発行されます。 ※今年度以外のエントリー番号（K7 - 以外から始まる番号）は認められません。再度エントリーを行い、K7-から始まるエントリー番号を取得してください。

◆「テレワーク東京ルール」実践企業宣言への登録・事前エントリーの登録は、「テレワーク東京ルール」実践企業宣言 WEB サイトよりオンラインにてご登録・ご提出ください。

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

(2) 申請企業等に関すること

①	<p>都内で事業を営んでいる中堅・中小企業等であること</p> <p>・常時雇用する労働者（※１）の数が 999 人以下の企業（※２）であること</p> <p>※１ 常時雇用する労働者とは、次の①から③を指し、登録型派遣労働者は除きます。</p> <p>① 期間の定めなく雇用されている労働者</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>*「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。</p> <p>※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 号に定める「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等（※３）。</p> <p>※３ 法人等には、次のものを含みます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・医療法人、社会福祉法人、学校法人等法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）別表 2 の「公益法人等」に該当するもの <p>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。</p> <p>（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</p> <p>（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</p> <p>（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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）別表 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く。） <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・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。 （都内での営業実態がなく、法人住民税が免除されている場合は対象外です）</p>
②	<p>都内に勤務する常時雇用する労働者を 2 人以上雇用していること</p> <p>都内に勤務する常時雇用する労働者のうち 1 人は、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。</p>
③	<p>都税の未納付がないこと</p> <p>納付義務があるにもかかわらず、法人事業税及び法人住民税（個人については個人事業税及び都民税）の未納付がある場合は申請できません。</p>

④	<p>過去 5 年間に重大な法令違反等がないこと</p> <p>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。</p>
⑤	<p>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</p> <p>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）以上であること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>カ 前記以外の労働関係法令について遵守していること。</p> <p>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。</p>
⑥	<p>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</p>
⑦	<p>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</p>
⑧	<p>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（常時雇用する労働者が 10 人未満の企業等を除く）</p>
⑨	<p>テレワーク規定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）</p>
⑩	<p>東京都が実施する「テレワーク東京ルール実践企業宣言」制度に登録し、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</p>
⑪	<p>「テレワーク東京ルール実践企業宣言」ウェブサイトにおいて事前エントリーを行っていること</p>
⑫	<p>本奨励金を受給（受給予定を含む）していないこと</p>
<p>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</p>	

3 支給申請

(1) 支給申請書類の提出方法

支給申請書類一式をすべて揃えて、郵送にて提出してください。

＜郵送先＞ ※ 締切日消印有効。来所による持参提出は一切受け付けません。

〒102-0072

東京都千代田区飯田橋三丁目8番5号 住友不動産飯田橋駅前ビル11階

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 テレワーク定着支援係

- ※ 封筒の表面に必ず「**令和7年度テレワーク定着強化奨励金 申請書類在中**」と記載のうえ、**追跡可能な記録の残る方法**で提出してください。
- ※ **申請書類の到着確認に関する問合せには一切応じられません。**
- ※ 料金不足で送付されてきた場合は、受理せずに返却いたします。
- ※ 申請書類は信書に該当しますので、信書の送付が禁止されている方法では送付しないでください。
- ※ FAXでの申請受付、問合せ対応等は一切しておりません。
- ※ 提出書類に不備・不足がある場合は、電話や電子メールにより追加・修正提出を求める場合があります。

申請に係る書類を代理人（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（様式第7号）」を添付してください。**
- 支給申請書（様式第1号）の「3 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。**

(2) 申請書類各種様式の入手方法

財団雇用環境整備事業ホームページにある、本奨励金ページから様式をダウンロードしてください。

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

(3) 申請時の提出書類

支給申請提出書類一覧表（15頁～17頁）を参照してください。

- ※ 支給申請書（様式第1号）の「3 企業等の概要」における「担当者連絡先」欄は **必ず申請企業等の担当者**を記載してください。

(4) 申請・提出書類についての注意事項

- ① 提出書類の返却や送付依頼には一切応じられませんので、**申請企業等が必ず申請書類等の控えを**

取って保管してください。

- ② 記入にあたっては、鉛筆・消えるボールペンは使用しないでください。また、記入内容の訂正に修正液・修正テープは使用せず、訂正印を押してください。
- ③ 申請に関する様式は、**すべて法人登記簿謄本どおりに企業名、代表者名等を記載してください。**
- ④ 1度提出された**申請内容についての変更はできません。**
- ⑤ 審査の必要に応じて、本募集要項に記載のない書類の提出を求める場合があります。なお、書類が提出されない場合、審査を進めることができず**奨励金を受給できないことがあります。**
- ⑥ 必要に応じて**職員による立ち入り調査を実施します。**
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。**
- ⑨ 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合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。
- ⑩ **申請は1事業者につき1度限り**です。重複した申請は無効となります。
- ⑪ 郵送での申請と電子申請の併用はできません。

4 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。なお、申請に係る書類を代理人が提出した場合でも、申請企業宛てに通知します。
- ② **審査の経過・結果に関するお問合せには、一切応じられません。**
- ③ 審査の結果、**支給決定されない（不支給決定となる）ことがあります。**

5 申請の撤回

- ① 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）を提出してください。
- ② 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14日以内**に支給申請撤回届出書（様式第5号）を提出してください。なお、支給申請の撤回を行った場合、申請受付期間中であれば再度支給申請することが可能です。

6 奨励金の請求

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**郵送により請求してください（詳細は19頁のとおり）。

なお、奨励金の支払いは、当該請求書類を受領してから1か月程度かかります。

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）を速やかに郵送にて提出してください。

8 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、奨励金支給決定を取り消すことがあります。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注意してください。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。

- 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 奨励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
- ③ 廃業及び倒産等により奨励事業の実施が客観的に不可能となったとき
- ④ 「テレワーク定着強化奨励金支給要綱」（以下「要綱」という。）第4条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
- ⑤ 申請の要件に該当しない事実が判明したとき
- ⑥ 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、その他法令又は要綱に基づく命令に違反したとき

9 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。

10 支給対象事業者（申請企業等）の情報取扱い

（1）個人情報の保護

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）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。

（３）第三者への提供 ※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、及び申請書に記載の内容

③ 提供手段

提出資料（申請資料等）の写し

（４）事業者名の公表

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、住所、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。

（５）その他

本奨励事業は、この募集要項によるほか、要綱、「テレワーク定着強化奨励金支給要領」（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. 提出書類に関する事 ※郵送による申請と電子申請の併用はできません。

1 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。

提出書類		注意事項
支給申請書及び誓約書		
①	支給申請書 （様式第 1 号）	<ul style="list-style-type: none"> ・提出日（発送日）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、法人登記簿謄本の内容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」の上に「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 ・<u>代表者氏名については、本人が署名すること</u>
	事業所一覧 （様式第 1 号別紙）	<ul style="list-style-type: none"> ・提出日（発送日）を記入すること ※①「支給申請書（様式第 1 号）」と同一の日付を記入すること ・本社及び事業所について、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）	<ul style="list-style-type: none"> ・提出日（発送日）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、法人登記簿謄本の内容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」の上に「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 ・<u>代表者氏名については、本人が署名すること</u>
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 人分	<ul style="list-style-type: none"> ・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、都内で勤務していることを確認するため、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 ※ 雇用保険被保険者が 2 人いない場合には、「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 人分、「労働（雇用）契約書」又は「労働条件通知書」を 1 人分提出すること（都内に勤務する常時雇用する労働者に限る）
④	就業規則 （本則） ※右記注意事項を確認のうえ、 該当する場合は提出	<ul style="list-style-type: none"> ■ 常時雇用する労働者が 10 人以上の企業等の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・申請日時点で労働基準監督署の届出印のあるものを提出（必須） ■ 常時雇用する労働者が 10 人未満の企業等の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・Step①～④を経て改定が必要な制度導入（例：中抜け制度）等を行った場合は提出 ■ すべての申請企業等に共通の注意点 <ul style="list-style-type: none"> ※ Step①～④を経て改定を行った場合、改定した内容がわかる新旧対照表を添付すること ※ 追加書類の提出を依頼することがあります

⑤	テレワーク規定	<ul style="list-style-type: none"> ■ 常時雇用する労働者が 10 人以上の企業等の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・申請日時点で労働基準監督署の届出印のあるものを提出（必須） ■ 常時雇用する労働者が 10 人未満の企業等の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・申請日時点で適用しているものを提出（必須） ■ すべての申請企業等に共通の注意点 <ul style="list-style-type: none"> ・Step①～④を経て、改定が必要な制度導入（例：中抜け制度）等を行った場合、改定後のものであること ※改定を行った場合、改定した内容がわかる新旧対照表を添付すること
⑥	会社案内又は会社概要	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者（法人）の名称、所在地（支店等含む）、代表者の役職、氏名等の記載があるもの
⑦	商業・法人登記簿謄本 （履歴事項全部証明書）	<ul style="list-style-type: none"> ・申請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	
	<div> <div>個人事業の開業・廃業等 届出書</div> <div>住民票記載事項証明書</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の所在地が東京都内であること ・税務署の届出印があること ・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
★	水道光熱費の請求書 又は領収書、賃貸借契約書等 ※ 右記注意事項を確認のうえ、 該当する場合は提出	<ul style="list-style-type: none"> ■ 登記簿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 <ul style="list-style-type: none"> ・当該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 ■ 登記簿上の本店所在地が都外の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 頁～19 頁参照
	個人事業主の場合	
	<div> <div>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</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ・個人事業主の居住地、事業所の所在地に係るそれぞれの納税証明書を提出すること ※ 17 頁～19 頁参照
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	「テレワーク東京ルール」実践企業宣言ホームページにおいて発行される「テレワーク推進リーダー」設置済マークのある「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 ※新しいテレワークルールへの最終更新日が記載されていること （最終更新日がない場合、本奨励金の対象外となります）

⑩	「テレワーク東京ルール」実践企業宣言ホームページ上「マイページ」でのエントリー登録及びオンライン研修受講に関する資料	<p>「テレワーク東京ルール」実践企業宣言ホームページ上「マイページ」の画面キャプチャ</p> <p>※以下の項目が確認できるものであること</p> <p>①「テレワーク定着強化奨励金」のエントリー受付 No. (K7-から始まる番号)</p> <p>②申請企業名</p> <p>③オンライン研修受講済表示</p> <p>※今年度以外のエントリー番号 (K7-以外から始まる番号) は認められません。</p> <p>再度エントリーを行い、K7-から始まるエントリー番号を取得してください。</p> <p>※オンライン研修は Step②の PT 設置後～課題検討の完了時までには受講してください。期間内に研修を受講していない場合、奨励金を受給することはできません。</p>
奨励事業内容を確認するための書類		
⑪	テレワークルール、労働時間制度及び各課題の解決手法等についての調査項目・集計結果がわかる資料	<p>・調査日、調査項目及び調査結果をまとめた集計表を提出すること</p> <p>※従業員の回答用紙は不要</p>
⑫	社内 PT におけるテレワークルール、労働時間制度及び各課題の解決手法等についての検討内容・結果がわかる資料	<p>・Step②、Step④それぞれで行った検討会の議事録(A)(B)を提出すること (自由書式)</p> <p>※PT の設置日、検討会実施日、場所、参加メンバー、検討内容、検討結果がわかるもの</p>
⑬	テレワークルール、労働時間制度及び各課題の解決手法等を社外へ周知したことが確認できる書類	<p>「テレワーク東京ルール」実践企業宣言サイトで公開したページの写し</p> <p>※Step①～④を経て決定した内容が掲載されたものであること</p>
代行申請の場合（郵送による申請のみ可）		
★	委任状（様式第7号） ※ 該当する場合のみ	<p>・申請企業等の在籍者以外（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</p> <p>・代表者氏名については、本人が署名すること</p>

《 都税の納税証明書について 》

法人の場合

- ① 法人住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 申請日時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 申請日時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 申請日時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、まだ 1 度も支払っていない場合は前年度分の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、申請日時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。

個人事業主の場合

- ① 個人住民税（居住地分、事業所地分）及び個人事業税の納税証明書を提出してください。

- ② 申請時点で納税額が確定している直近年度の、直近の納期到達分を提出してください。
- 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まだ1度も支払っていない場合は、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。

非課税の場合

課税されない理由が分かるものとして、次の書類を提出してください。

- ① 社会福祉法人等
 - ・ 定款及び決算報告書（いずれも写し）
 - ・ 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
 - ・ 確定申告書第一表及び第二表の写し（税務署受付印が押印されたもの。電子申請の場合は電子申請完了画面の写しを添付してください。）
 - ・ 所得税青色申告決算書の写し
- ③ 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。
 - ・ 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）の写し
 - ・ 確定申告書の写し

（参考1）法人・個人事業主別 提出が必要な納税証明書一覧

企業等の形態	税目	提出が必要な書類	証明書発行機関
法人	法人住民税	法人住民税納税証明書	都税事務所
	法人事業税	法人事業税納税証明書	
	非課税	非課税を証明する書類	19頁「（参考2）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、法人住民税それぞれの納税証明書が必要
個人事業主	個人住民税（居住地分）	住民税納税証明書（居住地分）	（居住地の）区市町村の役所
	個人住民税（事業所地分）	住民税納税証明書（事業所地分）	（事業所地の）区市町村の役所
	個人事業税	個人事業税納税証明書	都税事務所
	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	

※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高いため、開業地での区市町村に課税対象となっていないかどうかお問合せください。区市町村に確認した結果、非課税であれば区市町村発行の「非課税証明書（写し可）」を提出してください（納税している場合は、区市町村発行の「納税証明書（写し可）」を提出してください）。

(参考 2) 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	法人都民税納税証明書	法人都民税納税証明書
	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

2 奨励金請求 提出書類一覧表 (原本を提出)

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)	・② (印鑑証明書) の印鑑で押印すること
②	印鑑証明書 (原本)	・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

- 支給決定後、支給決定通知書に奨励金請求書兼口座振替依頼書 (様式第 6 号) を同封して送付します。
- 必要事項を記入し、**印鑑証明書 (原本)** を同封し、郵送で提出してください。
※請求書類 (内容) に不備がない場合、請求後 1 か月程度で指定口座に奨励金を振込みます。

「テレワーク定着強化奨励金」事業者要件、取組内容、提出書類に関するお問合せ

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 テレワーク定着支援係

☎ 03-5211-0395 (平日 9 時～17 時) *平日 12 時～13 時、土日・祝日、年末年始を除く

「テレワーク東京ルール」実践企業宣言、事前エントリー、オンライン研修受講に関するお問合せ

- 「テレワーク東京ルール」実践企業宣言への登録、事前エントリー、オンライン研修受講に関すること

「テレワーク東京ルール」実践企業宣言事務局 E-mail : info@teleworkrule-tokyo.jp

☎ 03-6456-3220 (平日 9 時～17 時) *平日 12 時～13 時、土日・祝日、年末年始を除く