

「テレワーク促進助成金」 FAQ

公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課

番号	項目	質 問 (Q u e s t i o n)	回 答 (A n s w e r)
1	申請受付	支給申請時の提出書類の中で、提出時点でどうしても揃えられないものがあり、後日追加書類として提出すれば、受け付けてもらえますか。	申請日時点で、募集要項17頁（郵送の手引き）または18頁（電子申請の手引き）別表3 提出書類一覧表に記載の提出書類がすべて揃っていない場合には、申請の受付はできません。
2	申請書類	申請時に雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（労働者2名分）の提出とありますが、1名は雇用保険加入対象者ではないため、労働契約書を提出する予定です。個人情報に記載されているため、一部黒塗りで提出しても受け付けてもらえますか。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。	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、現に雇用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。なお、労働契約書は厚生労働省等から提供されている書式と同様のものであれば、問題ありません。
3	申請書類	都内に複数の事業所があり、それぞれに就業規則は作成していますが、各事業所の従業員が10人未満のため労働基準監督署労基署へ届出しておりません。この場合でも、就業規則の提出は必要ですか。	各事業所の従業員が10人未満であれば、就業規則を提出する必要はありません。ただし、従業員数が10人を超える事業所が1つでもある場合は、その事業所の所在地が都内・都外問わず、労働基準監督署に届出した押印のある就業規則の提出が必要です。
4	助成要件	助成事業はいつから開始できますか。支給決定日より前にテレワーク導入に必要な取組を実施したものは助成対象となりますか。	必ず支給決定日より後に事業を開始（申込、発注、契約や購入）してください。支給決定日より前に申込、契約、発注や購入等を行っているものは助成対象になりません。
5	助成要件	この助成金を受けるにあたって、テレワーク環境の整備に加え、実際にテレワークを実施したことに関する報告を行う必要はありますか。	助成事業の実施期間内に助成対象機器を活用し、テレワーク実施対象者1人につき、6回以上のテレワーク勤務の実施が助成の要件となります。そのため、実績報告時に「テレワーク実施状況（稼働実績）報告書」（様式第7-2号）と関係確認書類を提出いただけます。なお、経営者など要件を満たさないテレワーク実施対象者分の経費は減額対象になりますので、ご注意ください。
6	対象要件	助成金を申請したいのですが、テレワーク実施対象者に対する要件はありますか。	支給申請日時点で、都内所属の常時雇用する労働者から選定してください。「常時雇用する労働者」の定義は、募集要項4頁（郵送の手引き）または5頁（電子申請の手引き）「3 助成対象事業者の要件」◇常時雇用する労働者とは・・・の記載内容①～③を必ず確認してください。
7	対象要件	経営者も含めてテレワークを実施したいのですが、経営者に係る経費は助成対象となりますか。	経営者（雇用保険に加入の兼務役員は除く）の方に対するテレワーク実施に係る経費は助成の対象となりません。
8	対象要件	申請日時点で、新規採用予定者（内定者）がおり、テレワークを実施する計画があるのですが、その者の経費については助成の対象となりますか。	申請日時点、新規採用予定者（内定者）の方をテレワーク実施対象者に含めることはできません。（本助成金の対象者とはなりません）
9	対象要件	本社が都内にあり、支店が都外にある場合、支店所属の社員のテレワークの定着促進に係る取り組みは助成の対象となりますか。	都外の支店や事業所所属の社員のテレワーク定着促進の取組みおよびテレワーク環境整備に係る経費は助成対象外です。
10	対象要件	テレワークを実施する対象者は都内所属の常時雇用する労働者から選定することという要件がありますが、この労働者は雇用保険に加入していなければなりませんか。	テレワーク実施対象者は雇用保険加入者である必要はありません。支給申請日時点で、都内所属の常時雇用する労働者から選定してください。「常時雇用する労働者」の定義は、募集要項4頁（郵送の手引き）または5頁（電子申請の手引き）「3 助成対象事業者の要件」◇常時雇用する労働者とは・・・の記載内容①～③を必ず確認してください。
11	対象要件	助成金を申請できる助成対象事業者の要件として、都内勤務の常時雇用労働者を2名以上雇用しているとありますが、当社の従業員は全て出向受入者なのですが、このような場合には申請はできますか。	本助成金では申請はできません。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。
12	対象要件	都内で6か月以上勤務している従業員が一人もいない場合、申請はできますか。	本助成金の申請はできません。申請日時点で都内で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。
13	対象要件	新型コロナウイルス感染症の影響により、都税の徴収猶予または納税の申告を延長する予定です。この場合、申請はできますか。	申請は可能です。その場合、必要な提出書類は募集要項21頁（郵送の手引き）または22頁（電子申請の手引き）《新型コロナウイルス感染症に関する措置（納税証明書）について》の記載内容を必ずご確認ください。提出が必要な書類については、申請日時点で必ず提出してください。後日提出は一切認められませんので、申請日より前に徴収猶予または納税の申告を延長する申請を都税事務所に対して済ませている必要があります。

「テレワーク促進助成金」 FAQ

公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課

番号	項目	質 問 (Q u e s t i o n)	回 答 (A n s w e r)
14	対象要件	個人で事業を営んでおり、個人事業の「開業・廃業等届出書」を都税事務所に届出をしておりません。この場合、申請できますか。	申請日時時点で個人事業の「開業・廃業等届出書」を都税事務所に届出、受付されていない場合には、本助成金の申請はできません。
15	対象要件	財団実施の「事業継続緊急対策（テレワーク）助成金」の申請をしました。異なる申請内容であれば、この助成金への申請はできますか。	財団実施の下記助成金（補助金）を受給する又は受給（助成額の確定通知を受領）した企業等は、本助成金の申請はできません（下記助成金（補助金）を申請中の企業等も含む）。 ① 令和元年度～令和２年度実施の「事業継続緊急対策（テレワーク）助成金」 ② 令和２年度実施の「テレワーク定着促進助成金」 ③ 平成３０年度～令和元年度実施の「テレワーク活用・働く女性応援助成金（テレワーク活用推進コース／テレワーク機器導入事業）」 ④ 平成２８年度～平成２９年度実施の「女性の活躍推進等職場環境整備助成金／多様な勤務形態の実現事業（１）在宅勤務、モバイル勤務、リモートワーク等を可能とする情報通信機器等の導入による多様な勤務形態の実現のための環境整備」 ⑤ 令和元年度～令和２年度実施の「はじめてテレワーク（テレワーク導入促進整備補助金）」 ※ ⑤の補助金については、「実績報告」が完了した後に、補助対象以外の新たなテレワークの取組や新規対象者への拡充などに係る部分のみが本助成金は可能です。
16	対象要件	テレワークを導入するにあたり、社内のシステム環境整備もあわせて行いたいのですが、それも申請の対象になりますか。	テレワーク導入に必要であっても、社内環境の整備、業務効率化等に関連するツールの導入やシステムの再構築・冗長化に該当すると財団が判断したものについては助成の対象外です。 ※募集要項14～16頁（郵送の手引き）参照 募集要項15～17頁（電子申請の手引き）参照 ○対象外の例 社内環境の整備（社内のwifi工事、電話交換機設置による電話の内線化）、システムの再構築・冗長化（システム増強のための機器のリブレース、基幹業務システムの入れ替え、ログ分析等の可視化ツール、RPAの導入、バックアップ用途の機器導入、検証用機器など）
17	助成内容	テレワーク実施にあたり会社貸与でスマートフォン端末を1人1台社員に貸与したいと考えています。月々の使用料として、機器の本体価格と通信料が含まれている場合にはそれぞれが助成対象になりますか。	機器本体代金の購入費用のみが助成対象となります。通信料（通話料やユニバーサルサービス料等）は助成対象外経費となります。なお、助成対象経費と対象外経費が明確に区分できない場合は全てが助成対象外となります。
18	助成内容	テレワークで使用する端末機器をリース契約やレンタル契約にする場合、月額の上限単価はありますか。	リース契約やレンタル契約の場合には金額設定はありません。ただし、助成の対象となるのは最長3か月分の経費です。
19	助成内容	システム導入時運用サポート費とは具体的にどのような内容ですか。	テレワークシステム導入後の社員向け運用サポート、オペレーション研修やテキスト代等になります。（注1）テレワーク導入前の事前コンサルタント費用は助成対象外です。（注2）運用サポート費とは、システム機器の保守費用（ハードウェア保守）のことではありません。ハードウェアに係る保守費用は助成対象外です。
20	助成内容	在宅勤務、モバイル勤務等を可能とする情報通信機器等は具体的にどのような内容ですか。	主にテレワーク用のPC、スマートフォン、タブレット端末、テレビ会議用カメラ・マイク、ヘッドセット、PCに付随するアクセサリ（マウス、キーボード、タッチペン、端末ケース、覗き見防止保護フィルムなど）になります。
21	助成内容	テレワークの取り組みとして、モバイル端末を利用して外回りの社員に社内電話の内線化を実施したいと考えていますが、助成対象となりますか。	社内電話の内線化に対するPBX（電話交換機）導入は、社内設置の固定電話に対して工事を伴う場合には、社内の環境整備に該当するため、テレワーク実施を目的とした取組み計画でも助成対象外となります。ただし、クラウドPBXについては利用用途を審査し、一部助成対象と認められる場合があります。
22	助成内容	リモートワークの導入計画があり、社内設置用と社外持ち出し用の機器の両方を購入する計画です。いずれも助成の対象となりますか。	社外持ち出し用の機器のみが助成の対象です。社内に設置するweb用のカメラやモニターはテレワーク実施社員とのWe b会議用として、1台のみ対象となりますが、その他の社内設置の機器については、社内環境の整備に該当するため、助成対象外です。

「テレワーク促進助成金」 FAQ

公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課

番号	項目	質 問 (Q u e s t i o n)	回 答 (A n s w e r)
23	助成内容	在宅勤務制度導入にあたって、テレワーク実施対象社員の自宅にインターネット回線の工事を行う必要がある場合の整備費用は対象となりますか。	通信環境の整備費用は助成対象外です。また、インターネット回線費用（プロバイダー料金等）も助成対象外となります。
24	助成内容	本社が都内にあり、本社と各支店など拠点間で実施するWEB会議システムの導入は助成対象となりますか。	本社と各支店など拠点間におけるWEB会議システムの導入は利用事業所がすべて都内であっても、事業所間におけるインフラ整備に該当するため、本助成事業の助成の対象とはなりません。
25	助成事業	支給決定がおりるまでに、どのくらい時間がかかりますか。	正式受領（申請書と関係添付書類がすべて揃い、内容に不備がないことを確認した時点）から順次審査に入ります。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。
26	助成事業	助成金額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ってからになります。詳しくは、募集要項2頁（郵送の手引き）または3頁（電子申請の手引き）（5）「助成事業の流れ」をご覧ください。（注）支給申請時に助成金が支払われるわけではありません。
27	助成事業	助成金に関する書類はいつまで管理したらよいですか。	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、申請企業が必ず申請書類等の控えを取って保管してください。
28	助成事業	事業実施期間とはいつからいつのことを指しますか。	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、テレワーク実施対象者が当該期間内にテレワーク稼働実績の確認を終えた日までを指します。 ※助成事業の実施期間は、支給決定日から3か月以内です。
29	機器変更	支給決定後に申請した機器とは別に追加で購入しても良いですか。	申請時に計画していた内容に対して支給決定しているため、助成事業における計画内容の変更、数量や品目の代わる機器変更等はできません。ただし、助成事業には関係のない機器を自費で購入することは問題ありません。
30	機器変更	申請機器の欠品や納期遅延が確実なため、ノートPCからタブレットに変更したいのですが、認められますか。	変更前後の機器が同一品目ではないため、この変更は認められません。 機器の変更が発生する場合は、事前に財団まで必ずお問い合わせください。事前の承認無く機器変更した場合は、助成対象外となる場合があります。 ＜認められない代表的な例＞ ノートPC ⇄ デスクトップPC、タブレット ⇄ スマートフォン、windows ⇄ mac等OSの異なる機器への変更
31	機器変更	ソフトウェア付属のPCで支給決定されているが、欠品のため、ソフトなしPCとソフトを個別に購入する場合でも認められますか。	個別購入のソフトウェアは、支給決定時に申請項目に含まれておらず、決定後に申請項目の追加に該当するため助成対象外です。
32	対象経費	価格の改定があり、9万円だった機器が、税込み単価10万円以上となってしまいました。助成対象経費としてどこまで認められますか。	税込単価が10万円以上になる場合は、いかなる理由であっても、全額助成対象外となりますのでご注意ください。※15万円の機器が10万円まで助成対象になるわけではありません。
33	対象経費	セットになっている機器を購入の方が安いので、セットで購入しました。この場合、助成対象経費として認められますか。	セット商品は機器ごとの単価が不明なため、いかなる理由であっても全額助成対象外となります。
34	助成要件	機器の納品遅れにより、事業完了期限までにテレワーク実施対象者全員にテレワーク勤務を6回以上実施させることができそうにありません。どうしたらよいですか。	発注先を変更したり、すぐに納品可能な機種に変更するなど、事業完了期限までにテレワーク実施対象者全員がテレワーク勤務を6回以上実施できるようにしてください。機器変更となる場合は事前に財団まで必ずお問い合わせください。テレワーク勤務実績が6回に満たないテレワーク実施対象者に係る経費は、助成額の確定時に減額対象となりますのでご注意ください。
35	助成要件	申請日時点では常時雇用する労働者の数が999人以下でしたが、実績報告時には1,000人を超えました。助成対象になりますか。	支給申請から実績報告が提出される日までの期間を通して、常時雇用する労働者の数が2人以上999人以下の企業であることが、本助成金の要件ですので、助成対象外となります。すみやかに中止届（様式第5号）を提出してください。
36	助成要件	従業員の退職により、常時雇用する労働者が2名から1名に減ってしまいました。この場合でも助成は受けられますか。	支給申請から実績報告が提出される日までの期間を通して、常時雇用する労働者の数が2人以上999人以下の企業であることが、本助成金の要件ですので、事業実施期間内に人数が1名となった場合は、助成は受けられません。すみやかに中止届（様式第5号）を提出してください。

「テレワーク促進助成金」 FAQ

公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課

番号	項目	質 問 (Q u e s t i o n)	回 答 (A n s w e r)
37	テレワーク 規程	常時雇用する労働者が10人未満の事業所でも、実績報告時にテレワークに関する規程は提出するのですか。	常時雇用する労働者が10人未満の事業所でも、実績報告時にテレワークに関する規定は必ず提出してください。本助成金は、テレワークの機器だけではなくテレワークに関する規定の整備の2つの事業を行うことによるテレワークの導入定着を目的としています。 ※常時雇用する労働者が10人以上の場合は、実績報告日より前に労働基準監督署への届出が必要です。実績報告日より後の日付のものは受け付けられず、助成は受けられません（全額助成対象外）のでご注意ください。 テレワーク規程にて就業規則を参照する内容の記載がある場合には、併せて就業規則の提出も必要となります。
38	実績書類 （購入物 品）	購入物品については、どのような書類を提出したらよいですか。	◆同一機器を複数台購入している場合は、機器の形状が分かる写真1枚に加え、型番や品番、各個体の製造番号等の一覧が必要です。 機器の個体に製造番号がない場合は、すべての台数分の機器を1枚の写真に収めて提出してください。※箱から出した状態であること ◆導入型ソフトの場合は、ライセンス情報の記載がある画面のハードコピー等の提出が申請台数分必要です。 ◆クラウド等の場合は、利用開始連絡メールや利用証明書または指定（登録）ログインユーザーID（パスワード除く）やアカウント情報（申請数分）の提出が必要です。
39	実績書類 （履行確 認）	履行確認のための書類として、ソフトウェア購入の場合、ライセンス情報の記載がある画面ハードコピーの提出が必要とありますが、パッケージの写真だけでは認められませんか。	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提出してください。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）黒塗り提出でも構いません。
40	実績報告 （委託費）	委託費に関しては、どのような書類を提出したらよいですか。	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）を必ず提出してください。 詳細は、募集要項24頁（郵送の手引き）および24～25頁（電子申請の手引き）を参照してください。
41	実績書類	事業実施完了期限（支給決定日から3か月以内）までに事業を完了できそうにありません。完了できなかった場合には何か手続きは必要ですか。	事業を完了する取組みとは、以下の2項目を全て満たす取組みを指します。 ①支給申請書（様式第1号）で申請した助成事業の実施計画（テレワーク導入計画）にかかる機器の購入や設定等が全て完了し、テレワーク環境が整備できた状態であること ②上記①のテレワーク環境を活用し、テレワーク実施対象者全員が助成事業実施対象期間内にテレワーク勤務を6回以上実施させた実績があること 上記を満たしていない場合は一部または全て減額、もしくは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）を提出してください。
42	実績書類	実績報告書類提出期限（支給決定日から4か月以内）までに書類を提出できない場合、どうすれば良いですか。	実績報告書類は、提出期限（支給決定日から4か月以内）までに郵送（当日消印有効）または電子申請した企業においてはJグランツにより提出してください。提出期限を過ぎて提出された場合には一切受付できません。速やかに中止届（様式第5号）を提出してください。
43	支払	助成対象外となる支払いとは具体的にどのような方法ですか。	他社発行の手形や小切手、個人名義のクレジットカード等により支払いが行われている場合は助成対象外となります。（例）申請企業名で支払いが確認できない経費は助成対象外となります。 ※ポイント、クーポン、金券、商品券、優待券での支払いについても助成対象外。
44	支払	助成事業に係る経費の現金での支払いは可能ですか。	経費は原則、口座振込で支払ったものが助成対象です。 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。※領収書が必ず発行されること
45	支払	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提出してください。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。

「テレワーク促進助成金」 FAQ

公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課

番号	項目	質問 (Question)	回答 (Answer)
46	支払	助成事業に係る経費の支払いについてクレジットカード払いは可能ですか。	経費は原則、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。この場合でも、法人名義のクレジットカードで支払う必要があります。 実績報告書類提出期限（支給決定日から4か月以内）までに、クレジットカード会社への引き落としが完了したもののみ助成対象として認められます。 ※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の提出が必ず必要です。 ※クレジットカードの支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になりますので、根拠資料とあわせて必ずその明細を提出してください。
47	支払	実績報告書提出日までに、クレジットカード会社への支払いが完了しなかった場合はどうなりますか。	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。
48	支払	実績報告書提出期限までに支払いが終わらない経費があるのですが、それでも助成対象経費として認められますか。	支給決定日以後実績報告日までに支払いが完了した経費が対象となります。したがって、納品や導入が済んでいても、実績報告の提出日までに支払いが完了していない経費については助成対象外となります。
49	支払	毎月、月額料金を払う使用料において、3か月目の支払の完了日が、実績報告提出日より後になってしまう場合は助成対象となりますか。	実績報告日時時点で支払いが完了した経費が対象となるため、この場合は、3か月目の分は助成対象外となります。
50	支払 (ポイント)	申請機器の購入や支払いをした際、ポイントが付与されました。ポイント付与された場合はどのように処理したらよいですか。	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、助成対象外経費になります。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）を必ず提出してください。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提出してください。
51	支払 (ポイント)	ポイントでの支払いは可能ですか。	43に記載のとおり、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。
52	額の振込	助成金請求書兼口座振替依頼書（様式第10号）を提出後、どのくらいの期間で助成金が振り込まれますか。	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。なお、電子申請により申請した企業においては、Jグランツ上の所定のフォームにより申請してください（郵送提出は不可）。
53	事業中止	助成事業を中止する場合はどのようにしたらよいですか。	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事業を実施しない場合は、中止届出書（様式第5号）をすみやかに提出してください。
54	計画変更	支給申請日以降に企業情報の変更があった場合はどのような手続きが必要ですか。	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））をすみやかに提出してください。 なお、電子申請により申請した企業においては、初めにGビズIDの登録情報を変更してから、財団に変更の届出手続きを行ってください。