

様式第7号-1(第15条関係)

様式第7号-1は、常時雇用する労働者数が2人以上29人以下の事業者の報告様式となります

実績報告書類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グランツでの報告(送信)日
- ※空欄は受領不可

令和 ● 年 ● 月 ● 日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

【記入例】

青字:入力(記入)が必要な項目

緑字:入力により自動で入力される項目(内容をご確認ください)

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)

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 東京 太郎

※署名のごと(電子申請の場合は記名でも可)

所在地、名称、役職、代表者氏名は法人登記簿どおり(ビル名や部屋番号を含む)に記入してください  
※個人事業主の場合のみ「個人の住所地」を住民票記載事項証明書のとおりに入力してください

郵送による申請の場合は、署名(代表者自筆)をしてください  
※鉛筆や消せるペン、修正液等は使用しないでください

実績報告書

テレワークータルサポート助成金(以下「助成金」という。)について、助成金支給要綱第15条の規定に基づき、関係書類を添えて、下記のとおり報告します。

記

1 他の助成金との併給状況

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他の助成金のうち、国または都が実施するもの(国または都が他の団体等に委託して実施するものを含む。)の受給について	<input checked="" type="checkbox"/> 受給なし
	<input type="checkbox"/> 受給予定
	<input type="checkbox"/> 受給済み

※「受給なし」「受給予定」「受給済み」のいずれかにを

報告日時点の常時雇用する労働者数(募集要項P10)に該当する人数を記入してください  
※別紙「事業所一覧」の人数と一致していることを必ずご確認ください

2 企業等の概要

常時雇用する労働者数	24 人	うち都内事業所の常時雇用する労働者数	16 人
※様式第7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	(フリガナ) イイダバシ キョウコ 課長 飯田橋 京子	
	所属(部課係名)	総務課	
	所在地	〒●●●-●●●● 東京都●●区●●町●丁目●番●号●ビル●階	
	電話番号	事業所 ●●-●●●●-●●●●	携帯 ●●●-●●●●-●●●●
メールアドレス	●●●@●●●		
代理人による提出 ※電子申請は不可	<input type="checkbox"/> あり(支給申請時に委任状の提出済み) ※支給申請時に委任状の提出が無い場合、代理人による提出はできません。		

担当者が所属する事業所の所在地を記入してください※個人の自宅等は不可

連絡先(所在地・電話番号・メールアドレス)について、間違いがないか必ずご確認ください

※必ず連絡がとれる申請企業の担当者連絡先(住所は事業所の所在地であること)を記載すること

3 申請内容・助成金実績報告額

(1) 申請内容(様式第1号「事業計画書兼支給申請書」で選択した申請区分を選択)

支給申請時の様式第1号「事業計画書兼支給申請書」で選択した申請区分を選択

申請内容	申請区分	助成事業		
		様式第1号 (必須項目) テレワーク環境の整備	様式第1号(育) (加算項目①) 育児・介護コース	様式第1号(職) (加算項目②) 職場環境改善コース
	I	申請する	—	—
	II	申請する	申請する	—
	III	申請する	—	申請する
	<input checked="" type="checkbox"/> IV	申請する	申請する	申請する

(2) 助成金実績報告額

699,000 円

各項目の報告額を入力すると自動で入力されますが、金額に間違いがないか必ずご確認ください

<内訳>

申請区分	助成事業	助成金実績報告額	
I・II・III・IV	(必須項目) テレワーク環境の整備	A	449,000 円 ←様式第7号Aから転記
II・IV	(加算項目①) 「育児・介護コース」	B	200,000 円 ←様式第7号(育)Bから転記
III・IV	(加算項目②) 「職場環境改善コース」	C	50,000 円 ←様式第7号(職)Cから転記

(必須項目:テレワーク環境の整備)

4 助成事業(テレワーク環境の整備)の実施状況

支給決定日より前に申込、発注、契約や購入等をした機器等は助成対象外になりますのでご注意ください

(1) 事業実施期間

① 支給決定日	令和 7 年 7 月 8 日	←支給決定通知書に記載の支給決定日
② 事業開始日	令和 7 年 7 月 10 日	←助成事業を開始(機器等の申込、発注、契約や購入)した日
③ 整備完了日	令和 7 年 8 月 4 日	←申請機器の購入・設定等が全て完了し、テレワークが開始可能になった日
④ 事業終了日	令和 7 年 10 月 3 日	※支給決定日より前

テレワーク環境の整備内容について詳細に記入してください  
※テレワーク環境構築図(導入後)との内容の整合性が取れない・内容が不明瞭な場合等は、再提出をお願いする場合がございます(審査に時間を要します)

(2) 具体的な取組内容

テレワーク環境の整備内容 等  
.....(助成事業「テレワーク環境の整備」としての取り組み内容(整備内容)を詳細に記入してください)

テレワーク実施状況とその効果  
.....(助成事業「テレワーク環境の整備」で整備したテレワーク環境を活用したテレワーク実施状況とその効果を詳細に記入してください)

テレワーク実施状況とその効果について、200字程度で記入してください

(3) 実施計画(テレワーク環境の整備)との変更点 ※実施計画:事業計画書兼支給申請書

① テレワーク実施対象者数

<計画人数:事業計画書兼支給申請書(様式第1号)記載>

3 人	内訳	都内事業所に所属の常時雇用労働者	1 人
		都内事業所に所属の常時雇用ではない労働者	1 人
		都内事業所の業務に従事する派遣労働者	1 人

支給申請時のテレワーク実施対象者数及び内訳と実績報告時のテレワーク実施対象者数及び内訳を記入してください  
人数または内訳等に変更があった場合は、「変更あり」にチェックのうえ、「内容・理由」を記入してください

<実績報告>

3 人	内訳	都内事業所に所属の常時雇用労働者	1 人
		都内事業所に所属の常時雇用ではない労働者	1 人
		都内事業所の業務に従事する派遣労働者	1 人

変更あり

変更なし

理由: テレワーク実施対象者数・内訳に変更はないが、派遣労働者が交替し、テレワーク実施対象者が業務を引き継ぐ後任者に変更になった(申請時:神田 花→実績時:四ツ谷 明子)

② 導入機器等

変更あり

変更なし

理由: No.1デスクトップパソコンがモデルチェンジにより廃番となり、後継モデルを購入したため、価格及び型番が変更となった(●月●日 財団事前了承済み)。  
No.2モニターについて社内に余剰の在庫が見つかったため、購入しなかった。

申請内容から変更があった場合は、必ず変更内容を記載してください  
※欠品等により代替機器を購入する場合は発注前に財団の承認が必要です

5 テレワーク実施状況

No.	テレワーク実施対象者氏名 (フルネーム表記)		テレワーク形態	貸与機器等	雇用形態(注1)			対象者変更理由 (注2)	テレワーク勤務実績 (注3・4) 実施日は別紙のとおり	
					都 内 事 業 所 に 在 る 者	常 時 雇 用 所 に 在 る 者	兼 務 役 員 に 該 当			
1	フリガナ	カグラ リョウコ	<input checked="" type="checkbox"/> 在宅	・No.1 デスクトップパソコン				支給申請時に記載したテレワーク実施対象者から変更となった場合は理由を記入	8 回	
	氏名	神楽 良子	<input type="checkbox"/> モバイル	・No.3 キーボード						
	業務内容	経理事務(帳簿の作成、仕訳入力、経費精算など)	<input type="checkbox"/> 両方	・No.6 クラウド版会計ソフト ・No.7 セキュリティソフト						
2	フリガナ	ヨツヤ アキコ	<input checked="" type="checkbox"/> 在宅	・No.1 デスクトップパソコン				派遣労働者の交替によるもの(神田 花→四ツ谷 明子)	6 回	
	氏名	四ツ谷 明子	<input type="checkbox"/> モバイル	・No.3 キーボード						
	業務内容	一般事務(電話対応、書類作成、データ入力など)	<input type="checkbox"/> 両方	・No.7 セキュリティソフト						
3	フリガナ	ワセダ ミツオ	<input type="checkbox"/> 在宅	・No.4 ノートパソコン					12 回	
	氏名	早稲田 光男	<input type="checkbox"/> モバイル	・No.7 セキュリティソフト						
	業務内容	営業(顧客への提案、見積作成、入札書類の作成など)	<input checked="" type="checkbox"/> 両方							
4	フリガナ		<input type="checkbox"/> 在宅					テレワーク実施対象者が兼務役員である場合は、労働者であることが確認できる書類(事業所別被保険者台帳等)を併せて提出してください	回	
	氏名		<input type="checkbox"/> モバイル							
	業務内容		<input type="checkbox"/> 両方							
5	フリガナ		<input type="checkbox"/> 在宅						回	
	氏名		<input type="checkbox"/> モバイル							
	業務内容		<input type="checkbox"/> 両方							
6	フリガナ		<input type="checkbox"/> 在宅					助成事業の実施期間(支給決定日から4か月以内)に助成事業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テレワーク勤務6回以上実施することが必要です	回	
	氏名		<input type="checkbox"/> モバイル							
	業務内容		<input type="checkbox"/> 両方							
7	フリガナ		<input type="checkbox"/> 在宅						回	
	氏名		<input type="checkbox"/> モバイル							
	業務内容		<input type="checkbox"/> 両方							
8	フリガナ		<input type="checkbox"/> 在宅						回	
	氏名		<input type="checkbox"/> モバイル							
	業務内容		<input type="checkbox"/> 両方							
9	フリガナ		<input type="checkbox"/> 在宅						回	
	氏名		<input type="checkbox"/> モバイル							
	業務内容		<input type="checkbox"/> 両方							
10	フリガナ		<input type="checkbox"/> 在宅						回	
	氏名		<input type="checkbox"/> モバイル							
	業務内容		<input type="checkbox"/> 両方							
テレワーク実施対象者数					内訳	1	1	1		
					合計	3				

※記載欄が不足する場合は、この様式を適宜拡張して使用すること

(注1)雇用形態は(必須項目:テレワーク環境の整備)4(3)①<実績報告>【内訳】と一致させること

(注2)事業計画書兼支給申請書(様式第1号)(必須項目:テレワーク環境の整備)6 テレワーク実施対象者一覧に記載した対象者から変更となった場合のみ変更理由を記載してください。

(注3)テレワーク実施対象者1人につき、(必須項目:テレワーク環境の整備)4(1)事業実施期間の③整備完了日から④事業終了日の間に6回以上のテレワーク勤務実績が助成の要件です。テレワーク実施回数が6回に満たないテレワーク実施対象者にかかる経費は、助成額の確定時に減額対象となります。  
※1台の機器を複数のテレワーク対象者で使用している場合は、申請対象貸与機器1台につき6回以上の使用実績が必要です。

(注4)テレワーク勤務を行った日は、(別紙)テレワーク実施状況一覧で報告してください。



6 助成金額計算書

実績報告書に記入する金額は ○購入金額(申請金額ではない)  
○実績報告日までに経費の支払いが完了しているものを記入してください

支給決定日より前に申込、発注、契約や購入等をした機器等は助成対象外になりますのでご注意ください

(1)テレワーク機器・ソフトウェアの購入、機器リース料、クラウドサービス使用料等

※科目: 消耗品費、業務ソフトウェア購入費、賃借料、使用料(委託費以外)

申請No	上段: 購入機器製品名 下段: メーカー・型番等(変更内容)	科目	単価 (税抜き)	数量	単位	助成対象経費 (税抜き)	総事業費 (税込み)	発注日	納品日
1	デスクトップパソコン (メーカー名・型番) ※価格及び型番が変更	消耗品費	70,000円	2	台	140,000	154,000	7月10日	7月24日
2	PCモニター ※社内の余剰在庫を活用したため購入なし					0	0	購入なし	購入なし
3	キーボード(メーカー名・型番) (メーカー名・型番)	消耗品費	10,200円	2	台	20,400	22,440	7月10日	7月24日
4	ノートパソコンリース料 ※リース1か月あたり1台5,000円の3か月分(15,000円) (リース先会社名)	賃借料	5,000円	3	月	15,000	16,500	7月10日	8月1日
5	VPNルーター (メーカー名・型番)	消耗品費	80,000円	1	台	80,000	88,000	7月10日	8月1日
6	クラウド版会計ソフト利用料 ※1ユーザー1か月12,000円の3か月分(36,000円) (製品名)	使用料	12,000円	3	月	36,000	39,600	7月16日	7月31日
7	セキュリティソフト3年3台版 ※3年3台版購入単価15,000円のうち3か月分・3台分 1台1か月:139円/139円×3か月×3台=1,251円 (メーカー名)	消耗品費	15,000円	1	個	1,251	16,500	7月16日	7月30日
8									
▲	購入店等のポイント(税抜き計算はしない) 申請No.1(税込み154,000円)・No.3(税込み22,440円)購入に伴う付与ポイント					17,644ポイント取得 ※1ポイント1円換算	▲17,644		←データ上で作成する場合はマイナス記号を付けること
助成対象経費(委託費以外)						①-1	275,007	円	337,040

※記載欄が不足する場合は、適宜行を追加すること。

ポイント(店舗発行のポイントカード等)が付与された場合は、ポイントを円換算のうえ、減額記載が必要です(ポイント→円換算が分かる資料をご提出ください)

①-1	助成対象経費(委託費以外) (上記①-1と同額)	275,007	円
助成率		2/3	
②-1	助成金額(委託費以外)	183,000	円
②-1=①-1×助成率			

←②-1は千円未満切り捨て

(2)テレワーク機器等に係る設置・設定等

※科目: 委託費

申請No	上段: 作業内容 下段: 委託先	科目	単価 (税抜き)	数量	単位	助成対象経費 (税抜き)	総事業費 (税込み)	発注日	設置・ 設定日
1	VPNルーター設置・設定 作業委託先会社名	委託費	350,000円	1	式	350,000	385,000	7月10日	8月4日
2	会計クラウド(製品名) 初期設定 作業委託先会社名	委託費	50,000円	1	式	50,000	55,000	7月16日	7月31日
3		委託費							
4		委託費							
▲	委託先業者等のポイント(税抜き計算はしない) 申請No.●作業に伴う付与ポイント					○ポイント取得 ※1ポイント●円換算			←データ上で作成する場合はマイナス記号を付けること
助成対象経費(委託費)						①-2	400,000	円	440,000

※記載欄が不足する場合は、適宜行を追加すること。

常時雇用する労働者数が《2人～29人》の企業等は「テレワーク環境の整備(委託費)」の上限額50万円

①-2	助成対象経費(委託費) (上記①-2と同額)	400,000	円
助成率		2/3	
②-2	助成金額(委託費) (上限50万円)	266,000	円
②-2=①-2×助成率			

←②-2は千円未満切り捨て

(3)助成金実績報告額(必須項目:テレワーク環境の整備)

③助成金額(上限150万円)	449,000	円
上記②-1 と ②-2 の合計		
④既支給決定額 ※支給決定を受けた金額	474,000	円
<b>(必須項目:テレワーク環境の整備)</b>		
<b>助成金実績報告額</b>	<b>A</b>	<b>449,000</b> 円
③助成金額と④既支給決定額のいずれか低い額		

支給決定通知書に記載の支給決定額を記入してください

→様式第7号2頁3(2)へ転記

支給申請日時点と都内、都外事業所の所在地等に変更が生じている場合、  
実績報告日時点の所在地等で記入してください

※本店登記以外の事業所が移転した場合には変更届出書の提出は不要です

## 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	16
計		16

### ● 都外事業所

事業所の名称	所在地	常時雇用する労働者数
埼玉支店	埼玉県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号	8
計		8

常時雇用する労働者数合計	24
--------------	----

【記入上の

常時雇用する労働者数の合計(都内事業所+都外事業所)は、  
実績報告書(様式第7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

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「実績報告書」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。

(加算項目①: 育児・介護コース)

加算項目①: 育児・介護コースを申請した場合に作成

1 助成事業(加算項目①: 育児・介護コース)の実施状況

(1) 事業実施期間

支給決定日	令和 ● 年 7 月 8 日	←支給決定通知書に記載の支給決定日	
テレワークに関する規程の整備	研修受講	(開始日) 令和 ● 年 7 月 9 日	
		(終了日) 令和 ● 年 7 月 10 日	
	規程整備	(周知日) ●令和 ● 年 7 月 30 日	←策定した規程を労働者に対し周知した日
		(施行日) 令和 ● 年 8 月 1 日	←策定した規程が有効となった日
		(届出日) 令和 ● 年 8 月 4 日	←策定した規程を「労働基準監督署」に届け出た日

労働者への周知義務に基づき周知した日を指します  
(労働組合や労働者代表へ行う意見聴取のことではありません)

(2) 具体的な取組内容

<研修受講に関して>

- ・研修受講者 2 名
  - ・受講者名 飯田橋 京子      ・受講者役職 総務課長
- ※受講者のうち、規程整備に関する主な担当者名・役職を記載

主な担当者1名分のみで構いません

- ・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」を記載

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・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	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」を記載してください ※それぞれの研修について200字程度ずつ

<規程整備に関して>

- ・規程整備により在宅勤務等が可能となった労働者にチェック
    - 3歳未満の子の育児を行う労働者       介護を行う労働者       3歳未満の子の育児を行う労働者、介護を行う労働者の両方
- 実施計画(加算項目①: 育児・介護コース)との変更点 ※実施計画: 事業計画書兼支給申請書(様式第1号(育))記載事項
- 変更あり       変更なし

理由	
----	--

- ・下記項目に該当する規程条文等を明記

労働時間の管理体制 (始業・終業時刻等)	テレワーク規程 第●条●項
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●項
情報の取り扱い	テレワーク規程 第■条●項
費用負担 (通信料等)	テレワーク規程 第★条●項

各項目について、実績報告書類として提出した「テレワークに関する規程(労働基準監督署の届出印のあるもの)」の該当箇所を記入してください

2 助成金実績報告額

(加算項目①: 育児・介護コース)	B	200,000	円
<b>助成金実績報告額 (定額20万円)</b>			

→様式第7号2頁3(2)へ転記

助成金額(定額20万円)を記入してください

**(加算項目②:職場環境改善コース)**

**加算項目②:職場環境改善コースを申請した場合に作成**

1 助成事業(加算項目②:職場環境改善コース)の実施状況

(1)事業実施期間

①支給決定日	令和 7 年 7 月 8 日	←支給決定通知書に記載の支給決定日
②事業開始日	令和 7 年 7 月 14 日	←助成事業を開始(作業服等の申込、発注、契約や購入)した日
③整備完了日	令和 7 年 7 月 31 日	←作業服等の購入が全て完了し、使用が可能になった日

支給決定日より前に申込、発注、契約や購入等をした製品等は助成対象外になりますのでご注意ください

(2)具体的な取組内容

体温を下げるための機能のある作業服や熱中症のリスクを回避する機能のある製品等の整備内容  
 .....(助成事業「熱中症対策」としての作業服等の整備内容を記入してください)

上記整備内容による効果(熱中症対策とテレワーク導入実施)  
 .....(上記整備内容による①熱中症対策②テレワーク導入実施への効果について、①②の両方の側面から記入してください)

支給申請(計画)時の作業服等の導入対象者数及び実績報告(実際に導入)時の導入対象者数を記入してください  
 人数に変更があった場合は、「変更あり」にチェックのうえ、「内容・理由」を記入してください

(3)実施計画(加算項目②:職場環境改善コース)との変更点 ※実施計画:事業計画書兼支給申請書(様式第1号(職))記載事項

① 作業服等の導入対象者数

計画人数:事業計画書兼支給申請書(様式第1号(職))記載	実績報告:実際の作業服等の導入対象者数
6 人	5 人

変更あり     変更なし

理由:人数の変更  
 作業服等の導入予定者6人のうち1人が退職したため、5人の現場作業を行う労働者に導入した

2 助成金額計算書

実績報告書に記入する金額は ○購入金額(申請金額ではない)  
 ○実績報告日までに経費の支払いが完了しているもの を記入してください

(1)導入した作業服等

申請No.	導入製品	メーカー・品名・型番(商品番号)等	科目	単価(税抜き)	数量	単位	助成対象経費(税抜き)	総事業費(税込み)	発注日	納品日
1	遮熱ヘルメット(国家検定合格品)	・メーカー名 ・品名(商品名) ・型番(商品番号)	消耗品費	8,200円	5	個	41,000 円	45,100 円	7月14日	7月30日
2	電動ファン付き作業服	・メーカー名 ・品名(商品名) ・型番(商品番号)	消耗品費	7,260円	5	着	36,300 円	39,930 円	7月16日	7月31日
3			消耗品費				円	円		
4			消耗品費				円	円		
5			消耗品費				円	円		
6			消耗品費				円	円		
▲	購入店等のポイント(税抜き計算はしない)申請No.●購入に伴う付与ポイント			○○ポイント取得 ※1ポイント●円換算			円		←データ上で作成する場合はマイナス記号を付けること	
助成対象経費							77,300 円	85,030 円		

※記載欄が不足する場合は、適宜行を追加すること。

(2)助成対象経費計算

① 助成対象限度額  $\frac{5 \text{ 人}}{\text{実際の作業服等の導入対象者数}} \times \frac{10,000 \text{ 円}}{\text{1人あたりの上限額}} = \frac{50,000 \text{ 円}}{\text{最大50万円まで}}$

② 助成対象経費  $\frac{77,300 \text{ 円}}{\text{助成対象経費}} \times \text{助成率 } 10/10 = \frac{77,000 \text{ 円}}{\text{助成対象経費} \times \text{助成率(千円未満切り捨て)}}$

(3)助成金実績報告額(加算項目②:職場環境改善コース)

③助成金額	50,000 円
(2)①②のいずれか低い金額(最大50万円)	50,000 円
④既支給決定額 ※支給決定を受けた金額	60,000 円
<b>(加算項目②:職場環境改善コース)</b>	
<b>助成金実績報告額</b>	<b>C 50,000 円</b>
③助成金額と④既支給決定額のいずれか低い額	50,000 円

支給決定通知書に記載の支給決定額を記入してください

→様式第7号2頁3(2)へ転記