

# 令和 7 年度

## テレワークトータルサポート助成金

### 募集要項（郵送の手引き）

#### ！注意！

本助成金の申請に当たっては、あらかじめ、東京都が実施する「テレワークトータルサポート事業 相談窓口」の利用が必須です。助成金申請に必要な支援を受けていない場合、申請は承れません。

（詳細は 2 ページ）

- 申請に当たっては、必ず本助成金ホームページに掲載している最新版の募集要項（郵送の手引き）をご確認ください。
  - 支給申請には、助成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、必ずすべての要件を満たしているかどうかご確認ください。
  - 申請書類の様式は、必ず正しい様式をダウンロードして使用してください。
- ※本助成金以外の様式でのご申請はお受けいたしかねます。

## 目次

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 1. 助成事業の概要                   | 1  |
| 必須項目＜テレワーク環境の整備＞             | 4  |
| 加算項目①＜育児・介護コース＞              | 7  |
| 加算項目②＜職場環境改善コース＞             | 8  |
| 2. 助成対象事業者の要件                | 10 |
| 3. 申請の受付期間                   | 12 |
| 4. 各種助成金等との併給調整              | 12 |
| 5. 支給申請                      | 12 |
| 6. 事業の取組に当たっての注意点            | 17 |
| 7. 支給決定                      | 17 |
| 8. 名称等の変更及び助成事業を中止する場合       | 18 |
| 9. 実績報告                      | 18 |
| 10. 助成額の確定                   | 22 |
| 11. 助成額の確定後の手続き（助成金の請求）      | 22 |
| 12. 助成金支給決定の取消、助成金の返還        | 22 |
| 13. 助成事業完了後の注意事項             | 23 |
| 14. 助成対象事業者（申請企業等）の情報取扱いについて | 24 |
| ◆巻末資料                        | 25 |

### 【重要】申請企業の皆様へ ～必ずご一読ください～

「自己負担なしでテレワークに関する助成金を受給できる」などといった、**電話勧誘・セールス等にご注意ください**。本助成金は、助成事業の性格上、助成対象経費の3分の1又は2分の1以上を**自己負担することが前提**です。

・「不当な価格設定等によって本来は助成対象外となる分の助成金受給を受けていた」「テレワーク環境の整備実態がなかった」といったことが判明した場合、助成金支給決定取消の上、所定の違約加算金を付加した助成金の返還を要するだけでなく刑事罰の対象となることがあります。

・申請時において、「キャッシュバックや協賛金等名目の金員受領を伴う購入等により実質的に本来受領する助成金額を偽ること」や「テレワーク環境構築及びテレワーク勤務予定がない」といったことは当然「虚偽の申請」となりますので、ご注意ください。

・見積業者による申請手続きの代行は認めていません。

受給後その違反が判明した場合、上と同様の扱い（支給決定取消の上、違約加算金を付加した助成金の返還）を受けます。

### ■お問い合わせ先

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 テレワーク支援係  
（以下、「財団」と表記します）

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル1 1階

電話番号：03-5211-5200（平日9時～17時） ※平日12時～13時、土日・祝日、年末年始を除く

## 1 助成事業の概要

### (1) 助成金の対象事業

財団は、テレワークの導入・定着・促進のために都内中堅・中小企業等が実施する表1に掲げる事業（以下「助成事業」という。）に対して助成金を支給します。助成事業には、テレワーク未導入企業等のテレワーク導入推進のため、企業等の状況や必要に応じて「必須項目」に加算できる「加算項目」（加算項目のみの申請は不可）があります。また、助成事業の対象は、申請日時点で「都内事業所に所属の雇用労働者」若しくは「当該事業所の業務に従事する派遣労働者」又はその両方です。

#### 《 本助成金におけるテレワークとは 》

企業等の都内事業場で行っている業務を、情報通信技術を活用して事業場外で実施すること

表1

| 助成事業  |                                                                                                                            | 事前条件                              | 助成対象経費                                                                       |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 必須項目  | <b>＜テレワーク環境の整備＞</b><br>在宅勤務、モバイル勤務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                                                            | 東京都が実施するテレワークトータルサポート事業 相談窓口の利用 ★ | ・テレワーク機器等購入費用<br>・テレワーク機器等の設置、設定費用<br>・テレワーク機器リース料、レンタル料<br>・テレワーク業務関連ソフト利用料 |
| 加算項目① | <b>＜育児・介護コース＞</b><br>・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関し、財団が別途定める研修を受講<br>・3歳未満の子の育児又は介護を行う労働者について在宅勤務等を可能とするテレワーク制度を新たに整備し、社内に周知 |                                   | 3歳未満の子の育児又は介護を行う労働者について在宅勤務等を可能とするテレワークに関する規程の整備に係る経費（定額支給）                  |
| 加算項目② | <b>＜職場環境改善コース＞</b><br>テレワーク困難な業務従事者の熱中症対策として、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導入による環境整備                              |                                   | ・遮熱ヘルメット購入費用<br>・電動ファン付き作業服、クールベスト、水冷服購入費用<br>・熱中症予防ウェアラブルデバイス購入費用           |

★ 次の場合は、**相談窓口の利用に加え、東京都が実施するテレワークトータルサポート事業 コンサルティングの利用が必要**です。（相談窓口及びコンサルティングの詳細は次ページ）

ア テレワーク機器等の整備対象者に「都内事業所に所属の雇用労働者のうち、常時雇用※ではない労働者」又は「当該事業所の業務に従事する派遣労働者」を含む場合

#### イ **加算項目①若しくは②又はその両方を申請する場合**

加算項目の申請は、**相談窓口の相談時点で就業規則や関連規程にテレワークに関する規定が整備されていない場合**（企業等の実態に応じ相談窓口で判断されます）に限り、申請が可能です

なお、本助成金の申請に当たっては、既に申込、契約、購入等をしているものは申請できません。

※**常時雇用** 次のいずれかを指します。なお、登録型派遣労働者は除きます。

- ・期間の定めなく雇用すること
- ・有期雇用又は日々雇用契約を更新する場合、過去1年を超える期間について引き続き雇用している又は採用の時から1年を超えて引き続き雇用すると見込まれる\*こと

\*雇用契約に更新規定があり1年未満での雇止めの明示がなければ、引き続き雇用すると見込みます。

## テレワークトータルサポート事業 相談窓口及びコンサルティングについて

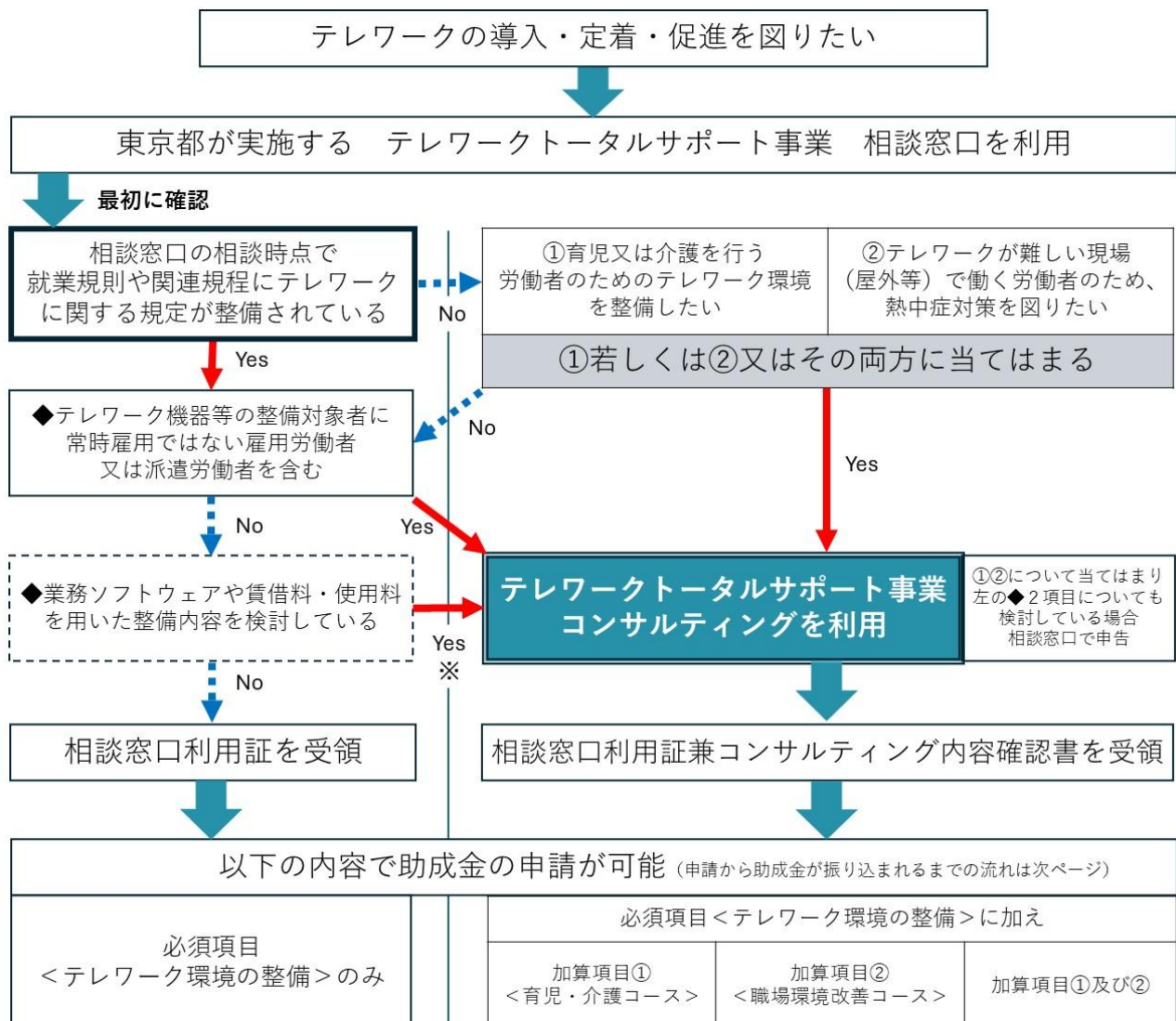
東京都では都内中堅・中小企業等を対象に、テレワークの導入・定着・促進に向けた支援を行っています。テレワークトータルサポート事業では、ICT等の専門家により、業務の棚卸や機器及びツールの選定、テレワーク規定の整備、運用課題の解決等についての助言を行い、テレワークの導入・定着・促進に向けた取組を支援します。お申込みは、以下のホームページ又はお電話にて承ります。

URL : <https://total-support.metro.tokyo.lg.jp/>



電話番号 : **03-6800-6004** (平日9時～17時) ※土日・祝日、年末年始を除く

図1 《 ご確認ください！申請可能な助成事業 》



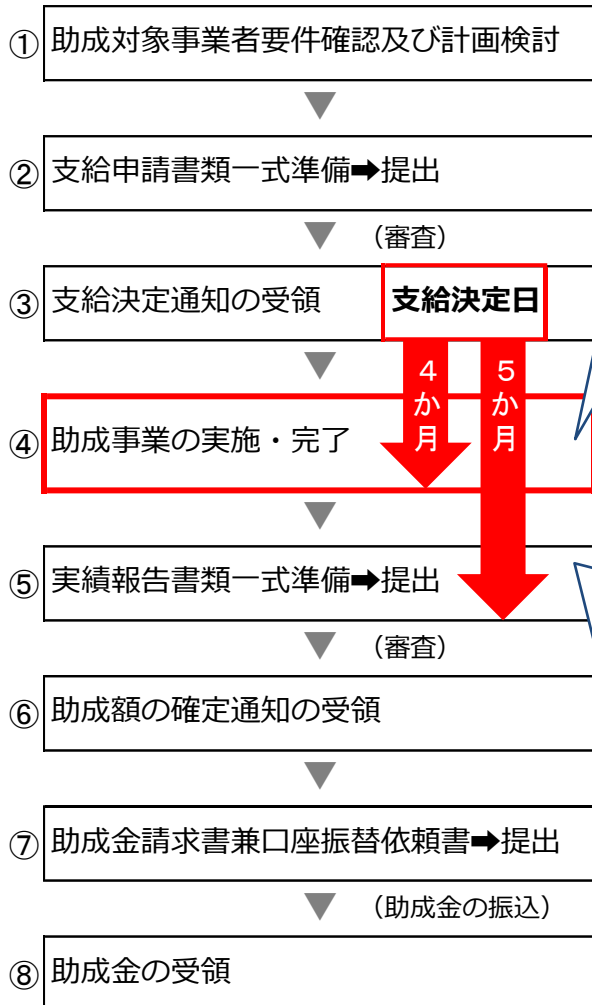
※申請にあたり必須ではありませんが、コンサルティングの利用を推奨します。助成金申請時に申請内容の詳細が不明瞭であるなど疑義が生じる場合、コンサルティングの利用を課す場合があります。

★コンサルティングは、助成金の申請有無や申請内容に関わらず、最適なテレワーク環境の整備に繋げるため積極的にご活用ください。

## (2) 助成事業の流れ

助成事業の実施期間は、**支給決定日から4か月以内**です。この間に、事業を完了させてください。

図2 《 全体概要 》



| 助成事業の実施期間に取り組むこと             |              |           |
|------------------------------|--------------|-----------|
| 必須項目                         | 加算項目①        | 加算項目②     |
| テレワーク環境の整備                   | 育児・介護コース     | 職場環境改善コース |
| 発注・契約                        | 研修受講         | 発注・契約     |
| 購入                           | テレワーク規程整備    | 購入        |
| 納品・設定                        | テレワーク規程の社内周知 | 納品        |
| テレワーク勤務の実施（テレワーク実施対象者全員6回以上） |              |           |

| 実績報告までに取り組むこと                              |                                                          |                   |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------|
| 必須項目                                       | 加算項目①                                                    | 加算項目②             |
| テレワーク環境の整備                                 | 育児・介護コース                                                 | 職場環境改善コース         |
| 助成対象事業者名義で支払いを終える                          | 助成事業の実施期間内に整備したテレワーク規程を、企業規模（届出義務の有無）に関わらず労働基準監督署に届け出る ※ | 助成対象事業者名義で支払いを終える |
| 「テレワーク東京ルール実践企業宣言」制度（テレワーク推進リーダー設置を含む）への登録 |                                                          |                   |

※実績報告時に、労基署の届出印がある規程の提出が必要

**★必須項目＜テレワーク環境の整備＞の助成要件を満たさなかった場合、加算項目のみが支給されることはありません。**

### 「テレワーク東京ルール実践企業宣言」制度への登録について

実績報告時に東京都が実施する「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」表示があるもの）の提出が必要です。制度への登録には、所定の項目を満たしたテレワーク規定が記載された書面を提出する必要があります。

**実績報告の提出は支給決定日から5か月以内**ですが、「テレワーク東京ルール実践企業宣言」制度の登録手続きに時間を要する場合があります。実績報告書類と一緒に提出できるよう、早めの登録手続きをお願いします。

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





## 必須項目＜テレワーク環境の整備＞

### 《 助成事業 》

在宅勤務、モバイル勤務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

### 《 助成対象経費 》

助成事業を実施するために必要な以下の各事項に適合する経費のうち、表2「助成対象経費の概要」に定める経費を、**テレワーク勤務実績（次ページ参照）**に応じて助成します。

1. 都内で実施する助成事業に要する**必要最小限の経費のうち、支給決定日以後、実績報告時までに助成対象事業者名義で支払いを終えた経費**
2. 助成事業に要する支払いが原則として**口座振込である経費**
3. **日本国通貨**で支払う経費（支給申請時に添付する見積書の段階で日本語及び日本国通貨で表記されるもの）
4. **使途、単価、規模、数量等が提出書類（帳票・帳簿類・写真等）により確認可能である経費**
5. **他の事業に要した経費と明確に区分できる経費**
6. **財産取得となる場合は、所有権が助成事業者に帰属する経費**

表2 《 助成対象経費の概要 》

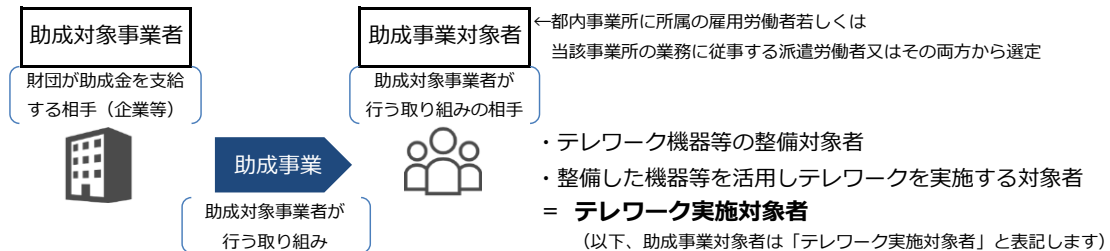
| 助成事業       | 科目          | 内容説明                                                                                              | 例                        |
|------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| テレワーク環境の整備 | 消耗品費        | テレワーク機器等の購入にかかる経費<br>※ <b>税込単価1千円以上10万円未満に限る</b><br>(税込単価10万円以上は助成対象外)                            | パソコン、タブレット、スマートフォン、周辺機器等 |
|            | 業務ソフトウェア購入費 | 税込単価10万円以上の業務ソフトウェア購入にかかる経費                                                                       | 財務会計ソフト、CADソフト等          |
|            | 委託費         | テレワーク機器等の設置・設定にかかる経費<br>※ <b>保守委託や運用サポート（研修や研修テキスト等）は助成対象外</b><br>※ <b>企業規模による助成上限額あり（次ページ参照）</b> | パソコン・VPN環境構築の初期設定費用等     |
|            | 賃借料         | テレワーク機器リース、レンタルにかかる経費<br>※ <b>最長3か月分</b>                                                          | パソコンリース・レンタル料等           |
|            | 使用料         | テレワーク用のソフトウェア利用にかかる経費<br>※ <b>最長3か月分</b>                                                          | ソフトウェア利用に係るライセンス使用料等     |

- ※ 助成対象となるものの考え方は「情報通信技術を活用した双方向のやりとりを可能とするもの」を原則とします。
- ※ 原則、助成事業対象者数を超える数の購入・契約はできません。例えば、ライセンス等で最低購入（契約）数が助成事業対象者数を超える場合は、助成事業対象者分のみに按分をした経費での申請が必要です。
- ※ **期間による料金設定がある場合、最長3か月分の申請が助成対象となります。**例えば、3年1台版等の導入型ソフトの購入や1年単位のライセンス契約等については、申請期間分（最長3か月分）のみに按分をした経費での申請が必要です（ただし、実績報告時までに助成対象事業者名義で支払が終わっていない経費は助成対象外です）。
- ※ 詳細が不明瞭であるなど申請内容に疑義が生じる場合、東京都が実施するテレワークトータルサポートコンサルティングの利用を課す場合があります。

## テレワーク勤務実績について

- ① 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（支給決定した助成対象機器の購入や設定等が完了し、テレワーク環境が整備できた状態）を活用し、**テレワーク実施対象者※全員にテレワーク勤務を6回以上実施させた実績が必要です。**
- ② **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。

※ テレワーク実施対象者について



実績例

テレワーク実施対象者のうち3名が「在宅勤務」、2名が「両方（在宅勤務・モバイル勤務）」で申請した場合  
→該当3名はそれぞれ在宅勤務を6回以上実施すること  
該当2名はそれぞれ在宅勤務とモバイル勤務を合わせて6回以上実施すること  
\*「両方（在宅勤務・モバイル勤務）」で申請したテレワーク実施対象者は、在宅勤務・モバイル勤務それぞれ最低1回以上実施した上で、合計6回以上実施する必要があります。  
\*時間単位や半日のテレワーク勤務も1回の実績と認めますが、1日に複数回のテレワークを実施した場合1回の実績として扱います。

## 《 助成対象経費についての注意点 》

- ① 経費は、**社会通念上適正な価格**で取引されたものとします。見積書等により、市場価格を逸脱していないことが確認できない場合は、価格の妥当性に関する追加資料や説明をお願いする場合があります。その結果、**一般的な市場価格と比較して著しく高額である場合は助成対象外となる場合があります。**
- ② 助成対象経費の算定に当たり、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、支出額から差し引くものとします。

## 《 助成対象“外”経費については25ページ 》

アウトレット品、整備済み品等を含み中古物品は助成対象外です。そのほか、申請項目が助成対象外経費に当たらないか、事前にご確認ください。

《 助成限度額・助成率 》 助成金の支給額は、一助成対象事業者に対して、表3のとおりです。

表3

| 助成事業           | 事業者の規模<br>(常時雇用する労働者数) | 助成金※                        | 助成率  |
|----------------|------------------------|-----------------------------|------|
| テレワーク<br>環境の整備 | 2人以上29人以下              | 上限150万円<br>(うち、委託費上限50万円)   | 3分の2 |
|                | 30人以上999人以下            | 上限250万円<br>(うち、委託費上限62.5万円) | 2分の1 |

※ **助成対象経費（税抜き）に助成率を乗じて助成金額を算出**します。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**とします。

## 《 実施計画策定における留意事項》

1. 計画においては、事業全体の取組目標を明確にし、**以下を助成事業の実施期間（支給決定日から4か月以内）に完了できるようにしてください。**

### （1）テレワーク環境の整備を完了

### （2）（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テレワーク勤務を6回以上実施

原則として、**申請後は実施計画の変更ができません。**実施計画には、テレワーク機器の品目や機種、数量、テレワーク実施対象者※等も含まれるため、**計画を立てる際は慎重にご検討ください。**

※ 申請時に予定していたテレワーク実施対象者が退職・異動となった場合、当初の実施対象者の業務を引き継ぐ後任者に限り、新たなテレワーク実施対象者として事業実施・実績報告を行うことができます。（後任者もテレワーク実施対象者としての要件を満たすこと）

2. 実施計画において、助成対象経費と助成対象外経費が混合しており、明確に区分できない場合は、明確に区分できない項目がすべて助成対象外となります。※25 ページ以降 参照

\* 混合されやすいもの

#### （1）社内環境の整備

#### （2）システムの再構築や冗長化のための整備

3. システム開発・改修及び構築にあたるもの（パッケージへのカスタマイズやアドオンでの導入が伴うものも含む）は、助成対象外となります。※25 ページ以降 参照

4. テレワーク実施対象者は、申請日時点で都内事業所に所属の雇用労働者若しくは当該事業所の業務に従事する派遣労働者又はその両方から選定してください。「都内事業所に所属の雇用労働者のうち、常時雇用ではない労働者」又は「当該事業所の業務に従事する派遣労働者」を選定する場合、助成金申請前に東京都が実施するコンサルティングにおいて発行される「コンサルティング内容確認書」の人数が上限となります。

なお、経営者は労働者に含まれないため、テレワーク実施対象者に選定することはできません（兼務役員は選定可能）。また、テレワーク実施対象者は実施予定のテレワーク形態（在宅勤務若しくはモバイル勤務又はその両方いずれか）を申告してください。

**兼務役員** 会社の役員と同時に部長、支店長、工場長等の労働者としての身分を有し、服務態様、賃金、報酬等からみて労働者の性格の強いものであって、雇用関係があると認められる者を指します（法令により使用人を兼務できないことを定められている役員は、兼務役員になることはできません）。本助成金では、テレワーク実施対象者に兼務役員が含まれる場合、実績報告時に兼務役員であることが確認できるものを提出していただきます（管轄の公共職業安定所に請求の上、取得できる「事業所別被保険者台帳」等）。

5. **支給決定日より前に申込、発注、契約、購入があったものは申請できません（助成対象外となります）。**
6. 実績報告時、「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」表示があるもの）」の提出が必要です。



## 加算項目①＜育児・介護コース＞

### 《 助成事業 》

テレワーク環境の整備とあわせて、3歳未満の子の育児又は介護を行う労働者について在宅勤務等を可能とするテレワークに関する規程の整備を行った場合に表4のとおり加算されます。

表4

| 助成事業         | 事業者の規模<br>(常時雇用する労働者数) | 助成金    | 助成率 |
|--------------|------------------------|--------|-----|
| 育児・介護<br>コース | 2人以上29人以下              | 定額20万円 | —   |
|              | 30人以上99人以下             |        |     |

※ 定額支給のため、規程整備費に係る費用の算出等は不要です。

### 《 実施計画策定における留意事項 》

- 東京都が実施する相談窓口の相談時点で、就業規則や関連規程にテレワークに関する規定が整備されている場合は申請ができません。また、加算項目のみでの申請はできません。
- 東京都が実施するコンサルティングの利用が必要です。
- 計画においては、事業全体の取組目標を明確にし、**以下を助成事業の実施期間（支給決定日から4か月以内）に完了できるようにしてください。**

必須項目＜テレワーク環境の整備＞の取組に加え、以下（1）から（3）を実施してください。

**（1）支給決定通知時の案内に従って、テレワークに関する規程の整備に関わる経営者や人事労務担当者1名以上が、指定のURLから研修動画を視聴**

＊研修はオンデマンド配信形式となりますが、支給決定後早めにご視聴ください（合計3時間程度）

**（2）テレワークに関する規程を整備（策定・周知・施行）**

- 3歳未満の子の育児を行う労働者若しくは介護を行う労働者又はその両方に在宅勤務等を可能とするテレワーク制度であること
- 「労働時間の管理体制（始業・就業時刻等）」「情報通信機器の管理方法（貸与の有無等）」「情報の取扱い」「費用負担（通信料等）」の4項目を定めていること

**（3）（2）のテレワークに関する規程を社内に周知**

- テレワークに関する規程の整備について、**東京都が実施する相談窓口の相談以後から事業実施期限（支給決定日から4か月以内）までの間に規程の整備（策定・周知・施行）を完了**させる必要があります。実績報告の提出期限（支給決定日から5か月以内）までではありませんので、ご注意ください。

- 助成事業実施期間内に整備したテレワーク規程は、**企業規模（届出義務の有無）に関わらず、実績報告の提出期限までに労働基準監督署に届け出てください。**実績報告時には、労働基準監督署の届出印のある規程の提出が必要です。

## 加算項目②＜職場環境改善コース＞

### 《 助成事業 》

テレワーク困難な業務従事者の熱中症対策として、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導入による環境整備

### 《 助成対象経費 》

助成事業を実施するために必要な以下の各事項に適合する経費のうち、表 5「助成対象経費の概要」に定める経費を助成します。

1. 都内で実施する助成事業に要する **必要最小限の経費のうち、支給決定日以後、実績報告時まで**に助成対象事業者名義で支払いを終えた経費
2. 助成事業に要する支払いが原則として **口座振込である経費**
3. **日本国通貨**で支払う経費（支給申請時に添付する見積書の段階で日本語及び日本国通貨で表記されるもの）
4. **使途、単価、規模、数量等が提出書類（帳票・帳簿類・写真等）により確認可能である経費**
5. **他の事業に要した経費と明確に区分できる経費**

表 5 《 助成対象経費の概要 》 ※ 下表に挙げる 5 項目のみが助成対象です。

| 助成事業      | 科目   | 内容説明                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職場環境改善コース | 消耗品費 | <p>遮熱ヘルメット、電動ファン付き作業服、クールベスト、水冷服、熱中症予防ウェアラブルデバイスの購入にかかる経費</p> <p>※ <b>税込単価 1 千円以上 10 万円未満に限る</b>（税込単価 10 万円以上は助成対象外）</p> <p>※ <b>熱中症予防ウェアラブルデバイスは、都政課題の解決に向けて東京都とスタートアップとが協働で取り組む事業で採択され、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 4 号による東京都の政策目的随意契約の対象製品であること</b>（詳細は、東京都が実施するコンサルティング内でご案内します）</p> |

※ 東京都が発行する「コンサルティング内容確認書」に記載の人数、内容及び個数が上限です。

- 定義**
- ・遮熱ヘルメット：太陽光中の赤外線を反射する遮熱塗装を施したり、遮熱素材を練り込むことにより、直射日光や高温環境での作業時に内部の温度上昇を抑えるために設計されたヘルメット
  - ・電動ファン付き作業服：電力によって作動するファンを内蔵し、気化熱等を利用して体温を下げる機能を有する衣服
  - ・クールベスト：電力によって作動する機構を有するか否かによらず、保冷剤等を利用して体温を下げる機能を有する衣服
  - ・水冷服：冷却水を内部に循環させる機構を有し、体温を下げる機能を有する衣服
  - ・熱中症予防ウェアラブルデバイス：熱中症のリスクを回避する機能のある着用可能な機器

### 《 助成対象経費についての注意点 》

- ① 経費は、**社会通念上適正な価格**で取引されたものとし、見積書等により、市場価格を逸脱していないことが確認できない場合は、価格の妥当性に関する追加資料や説明をお願いする場合があります。その結果、**一般的な市場価格と比較して著しく高額である場合は助成対象外となる場合があります。**
- ② 助成対象経費の算定に当たり、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、支出額から差し引くものとし、

## 《 助成対象“外”経費については 25 ページ 》

中古物品は助成対象外です。そのほか、申請したい項目が助成対象外経費に当たらないか、事前にご確認ください。

## 《 助成限度額・助成率》助成金の支給額は、一助成対象事業者に対して、表 6 のとおり加算されます。

表 6

| 助成事業          | 事業者の規模<br>(常時雇用する労働者数) | 助成金※1       | 助成率        |
|---------------|------------------------|-------------|------------|
| 職場環境改善<br>コース | 2 人以上 2 9 人以下          | 最大 5 0 万円※2 | 1 0 分の 1 0 |
|               | 3 0 人以上 9 9 9 人以下      |             |            |

※1 助成対象経費（税抜き）に助成率を乗じて助成金額を算出します。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とします。

※2 助成対象限度額計算方法：テレワーク困難な業務従事者の人数×1万円（最大 50 万円）

申請例

テレワーク困難な業務従事者が 30 人の場合、助成対象限度額は最大 300,000 円になります。

例① 遮熱ヘルメット（5,000 円）のみを 20 人分、遮熱ヘルメット+電動ファン付き作業服（5,000 円 + 8,000 円=計 13,000 円）を 10 人分必要な場合、230,000 円を申請できます。

例② 30 人全員に水冷服（15,000 円）が必要な場合、必要経費 450,000 円のうち 300,000 円を申請できます。

\* ただし、税込単価 1 千円以上 1 0 万円未満の消耗品が助成対象（税込単価 10 万円以上は助成対象外）

## 《 実施計画策定における留意事項 》

1. 東京都が実施する相談窓口の相談時点で、就業規則や関連規程にテレワークに関する規定が整備されている場合は申請ができません。また、加算項目のみでの申請はできません。

2. 東京都が実施するコンサルティングの利用が必要です。

3. 計画においては、事業全体の取組目標を明確にし、以下を助成事業の実施期間（支給決定日から 4 か月以内）に完了できるようにしてください。

必須項目＜テレワーク環境の整備＞の取組に加え、以下（1）を実施してください。

### （1）テレワーク困難な業務従事者の職場環境整備（熱中症対策※）を完了

原則として、申請後は実施計画の変更ができません。実施計画には、品目や型番、数量、導入対象者数等も含まれるため、計画を立てる際は慎重にご検討ください。

※ 屋外及び室温が 2 8 度を超える屋内で作業を行うテレワーク困難な労働者を対象とした取組を指します。

4. 支給申請、実績報告においてテレワーク困難な業務従事者のリストアップ（A さん、B さんが分かるもの）は必要ありませんが、都内事業所に所属の雇用労働者若しくは当該事業所の業務に従事する派遣労働者又はその両方が対象です。また、「コンサルティング内容確認書」に記載の人数、内容及び個数をもとに申請してください。

5. 支給決定日より前に申込、発注、契約、購入があったものは申請できません（助成対象外となります）。

## 2 助成対象事業者の要件

### 最初に 満たすべき要件

東京都が実施するテレワークトータルサポート事業 相談窓口を利用し、「相談窓口利用証」を受領していること。

④ 更に、以下の状況に応じ、満たすべき要件が加わります（該当する状況でない場合は、次の⑤へ）。

|                             |          |         |                                                                    |
|-----------------------------|----------|---------|--------------------------------------------------------------------|
| 加算項目を<br>申請する               | 要件<br>①② | 要件<br>① | 東京都が実施するテレワークトータルサポート事業 相談窓口相談<br>時点で、テレワークに関する規程が整備されていないこと。      |
| 対象者に常時<br>雇用する労働者<br>以外を含む※ | 要件<br>②  | 要件<br>② | 東京都が実施するテレワークトータルサポート事業 コンサルティ<br>ングを利用し、「コンサルティング内容確認書」を受領していること。 |

※ テレワーク機器等の整備対象者に「都内事業所に所属の雇用労働者のうち、常時雇用ではない労働者」又は「当該事業所の業務に従事する派遣労働者」を含む

### 助成事業共通で 満たすべき要件

助成金の申請日から助成事業終了後の実績報告日までの期間を通じて、  
次の要件をすべて満たしている必要があります。

都内で事業を営んでいる中堅・中小企業等であること。

・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。

※1 常時雇用する労働者とは、次の（ア）から（ウ）のいずれかを指し、登録型派遣労働者は除きます。

（ア）期間の定めなく雇用されている労働者

（イ）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

（ウ）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

\*雇用契約に更新規定があり1年未満での雇止めの明示がなければ、引き続き雇用されると見込まれます。

※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22条又は第163条の規定により成立した法人等（※3）。

※3 法人等には、次のものを含みます。

- ・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）別表第2の「公益法人等」に該当するもの
- 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。
- （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
  - （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
  - （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
- ・法人税法（昭和40年法律第34号）別表第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きます。）

・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。



|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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とし、都内で営業実態がなく、法人住民税が免除されている場合を除きます。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2                                                 | <p><b>都内に勤務する常時雇用労働者を2名以上雇用していること。</b></p> <p>都内に勤務する常時雇用労働者のうち1名は、申請日時時点で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（休業中の労働者を含みます）。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3                                                 | <p><b>都税の未納付がないこと。</b></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個人住民税）の未納付がある場合は申請できません。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4                                                 | <p><b>重大な法令違反等がないこと。</b></p> <p>支給申請日の前日から起算して過去5年間に、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><b>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。</b></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）を上回っていること。</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><b>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。</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7                                                 | <p><b>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。</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8                                                 | <p><b>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（作成・届出義務のある常時10人以上の労働者が雇用されている事業場がある企業等）。</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9                                                 | <p><b>実績報告提出時までに東京都が実施する「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。</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10                                                | <p><b>テレワーク導入ハンズオン支援助成金、テレワーク促進助成金、育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金、テレワーク定着促進フォローアップ助成金に申請中（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。</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11                                                | <p><b>本助成金を受給（受給予定も含む）していないこと。</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>その他、財団理事長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。</b></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



### 3 申請の受付期間

令和7年6月10日（火）～ 令和8年2月27日（金） **※郵送のみ・当日消印有効**

- ※ **来所による持参提出は一切受け付けません。**
- ※ 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、**一助成対象事業者につき1回限り**です。

申請期限間際は、非常に多くの申請が見込まれます。支給決定までに通常より時間がかかる場合がございますので、**期間に余裕を持っての申請を推奨します。**

### 4 各種助成金等との併給調整

助成対象事業者が以下に該当する場合は、助成金の併給を認めません。

- ・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他の助成金のうち、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。  
\* 例 本助成金で申請するパソコンに関して、他の助成金を同様に受給することは認められません。

### 5 支給申請

#### (1) 支給申請書類の提出方法について

支給申請書類一式をすべて揃えて、郵送により提出してください。

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 テレワーク支援係  
〒102-0072 東京都千代田区飯田橋3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル11階

- ※ 必ず「**テレワークトータルサポート助成金 申請書類在中**」と記載の上、**追跡可能な記録の残る方法**で提出してください（**申請書類の到着有無に関するお問い合わせには一切応じられません**）。
- ※ **締切日の消印有効**とします。なお、**来所による持参提出は一切受け付けません**。
- ※ 支給申請書類の提出をもって助成金の支払を確約するものではありません。

#### 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（参考様式）」を添付してください。**
- ・代行申請を行うものが、助成金対象事業を請け負うことはできません。必須項目＜テレワーク環境の整備＞及び加算項目②＜職場環境改善コース＞に係る見積・購入先等業者は代理人になることができません。
- ・事業計画書兼支給申請書（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。また、申請内容等について、申請企業に対してヒアリング等による確認や追加書類の提出を依頼する場合があります。

#### (2) 申請書類各種様式の入手方法

財団企業支援部雇用環境整備事業ホームページから様式をダウンロードしてください。

URL：[https://www.koyokankyo.shigotozaidan.or.jp/jigyo/telework/teletotal/boshu/07\\_total.html](https://www.koyokankyo.shigotozaidan.or.jp/jigyo/telework/teletotal/boshu/07_total.html)



(3) 申請時の提出書類について

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。

事業計画書兼支給申請書及び誓約書

|   |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① | 事業計画書兼支給申請書<br>(様式第1号)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・提出日(発送日)を記入すること</li> <li>・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</li> <li>・個人事業主の場合は、「企業等の所在地」に加え「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</li> <li>・代表者氏名については、本人が署名すること</li> <li>・担当者連絡先は申請企業等の申請に関する実務担当者を記載すること(住所は事業所の所在地であること)</li> </ul> <p>※ 可能であれば名刺を同封してください</p> |
|   | 加算項目①<育児・介護コース>を申請する場合  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|   | ◆                       | 事業計画書兼支給申請書 様式第1号(育)                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|   | 加算項目②<職場環境改善コース>を申請する場合 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|   | ◆                       | 事業計画書兼支給申請書 様式第1号(職)                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|   | 事業所一覧<br>(様式第1号別紙)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>                                                                                                                                                                                |
| ② | 誓約書(様式第2号)              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・提出日(発送日)を記入すること</li> </ul> <p>※ ①「事業計画書兼支給申請書(様式第1号)」と同一の日付</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・個人事業主の場合は、「企業等の所在地」に加え「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</li> <li>・代表者氏名については、本人が署名すること</li> </ul>         |

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<br>確認通知書(事業主通知用)<br><br>※労働者2名分 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・都内に勤務する常時雇用労働者(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</li> </ul> <p>※ 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、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(都内で勤務する常時雇用労働者に限る)。</p> <p>※ 雇用保険被保険者が2名に満たない場合には、「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名分、「労働(雇用)契約書」又は「労働条件通知書」を1名分提出すること(都内に勤務する常時雇用労働者に限る)。</p> |
| ④ | 就業規則(本則)                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日時点で労働基準監督署の届出印があること</li> </ul> <p>※ 作成・届出義務のある常時10人以上の労働者が雇用されている事業場がある企業等のみ提出が必要</p> <p>※ 本則で確認できない事項がある場合は、別規程を求める場合があります</p>                                                                                                                                                          |

|                           |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ⑤                         | 会社案内又は会社概要<br>(ホームページの写し等)<br>※ 個人事業主の場合は事業案内又は事業概要 | ・事業者の名称、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<br>※ 上記項目を網羅したものであれば、自社作成した文書でも可                                                                                                                                                                                          |
|                           | 商業・法人登記簿謄本<br>(履歴事項全部証明書)                           | ・申請日時点で発行日から3か月以内のもの<br>※ 登記情報提供サービスから出力したものは不可                                                                                                                                                                                                                 |
|                           | <b>個人事業主の場合のみ</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                           | ⑥<br>個人事業の開業・廃業等届出書                                 | ・事業所の所在地が東京都内であること<br>※ 令和6年12月31日以前に届け出ている場合には、税務署の受領印を確認します<br>※ 令和7年1月1日以降に届け出ている場合には、届け出たことが分かる書類(電子申告した際の受信通知や個人事業開始申告書及び許可等届出書の控え等)を併せて提出すること                                                                                                             |
|                           | 住民票記載事項証明書                                          | ・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<br>・申請日時点で発行日から3か月以内のもの                                                                                                                                                                                                            |
|                           | ⑦<br>水道光熱費の請求書又は領収書、賃貸借契約書等<br>※ 該当する場合のみ           | ・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は以下の(1)、又は登記簿上の本店所在地が都外の場合は(2)のみ提出すること<br>(1) 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は、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<br>(2) 登記上の本店所在地が都外の場合は、都内で事業を営んでいることを確認するため、都内事業所の書類(1事業所分で可)を提出すること<br>※ 個人事業主の場合は、開業・廃業等届出書の記載と異なる場合 |
|                           | ⑧<br>法人都民税及び法人事業税の納税証明書                             | ・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<br>※ 15・16ページ参照                                                                                                                                                                                                             |
|                           | <b>個人事業主の場合のみ</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                           | 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                      | ・個人都民税は、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<br>※ 16ページ参照                                                                                                                                                                                                      |
| ⑨                         | 相談窓口利用証<br>兼 コンサルティング内容確認書                          | ・コンサルティングの利用が必要な申請内容の場合、コンサルティング内容確認書への記載があること<br>・テレワークトータルサポート事業運営事務局の押印があること                                                                                                                                                                                 |
| <b>助成対象事業内容を確認するための書類</b> |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ⑩                         | テレワーク環境構築図<br>(導入前及び導入後)<br>※ 作成例(29ページ)参照          | ・テレワーク環境の構築内容及びテレワーク導入に必要な機器(パソコン等)の全容がわかるもの<br>※ 導入前と導入後の違いを具体的に記載すること<br>※ 事業者(法人)の名称、テレワーク実施対象者数、テレワーク環境を構築する都内事業所の所在地、申請機器の製品名・数量・委託作業等具体的かつ詳細に記載すること                                                                                                       |

国税ではないことに注意

| 必須項目＜テレワーク環境の整備＞ 及び 加算項目②＜職場環境改善コース＞ の申請項目根拠資料 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ⑪                                              | <p>見積書</p> <p>（助成対象経費は、社会通念上適正な価格で取引されるものである必要があります。<b>適正価格検証のため、必ず、申請企業等が自ら、見積書を取得してください</b>）</p> <p>・ ①事業計画書兼支給申請書の「助成金額計算書」に記載のある項目（申請導入製品等や委託作業内容等）の積算根拠がわかるもの</p> <p>・ 複数の製品等を申請する場合は、①<b>事業計画書兼支給申請書の「助成金額計算書」の申請番号を見積書に付すこと</b></p> <p>※ 申請日時点で有効期限内のもの</p> <p>※ ネットショッピング等の価格案内ページの写しは不可</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ⑫                                              | <p>導入製品等の資料<br/>（製品情報、委託作業内容がわかるもの）</p> <p><b>必須項目＜テレワーク環境の整備＞</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● テレワーク機器等を購入・リース契約する場合</li> <li>・ 申請導入する機器の製品情報（機能・仕様・価格等）が具体的にわかるもの（カタログ、製品案内ホームページ等の製品情報ページの写し等）</li> <li>● ソフトウェアなどライセンス契約の場合</li> <li>・ 申請導入するソフトウェアの製品情報（機能・仕様・価格等）が具体的にわかるもの（カタログ、製品案内ホームページ等の製品情報ページの写し等）</li> <li>● テレワーク機器等の設置・設定作業の場合</li> <li>・ 申請導入する機器・テレワーク構築等の設置や設定に伴う作業費用が発生する場合は、具体的な作業内容が分かるもの（仕様書や見積明細書等）</li> </ul> <p><b>加算項目②＜職場環境改善コース＞</b></p> <p>申請導入する製品情報（機能・仕様・価格等）が具体的にわかるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 遮熱ヘルメットにおいて、国家検定合格品（厚生労働省が定めた安全基準をクリアしたもの）の導入が必須な場合、国家検定合格品であることが分かること</li> </ul> |
| 代行申請の場合                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ★                                              | <p>委任状（参考様式）</p> <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## 都税の納税証明書の提出に係る注意事項について

### (1) 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枚にまとまっても可）。
- ② 申請日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・設置届出書の写しを提出し、実績報告時に都税の納税証明書を提出してください。
- ④ 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支払いが完了していない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。
- 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。

## (2) 個人事業主の場合

- ① 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を提出してください。
- ② 申請日時点で納税額が確定している直近年度の納税証明書を提出してください。＊年数回の納期中、未到来の分を含む
- 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、最初の納期が到達していないためまだ一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。

## (3) 非課税の場合

課税されない理由がわかる書類を提出してください。（下記参考１～３参照）

### （参考１）提出が必要な納税関係の証明書類（法人）

| 税目     | 提出が必要な書類    | 備考                                   |
|--------|-------------|--------------------------------------|
| ①法人都民税 | 法人都民税 納税証明書 | 都税事務所で発行                             |
| ②法人事業税 | 法人事業税 納税証明書 |                                      |
| 非課税の場合 | 非課税を証明する書類  | 下記（参考３）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 |

### （参考２）提出が必要な納税関係の証明書類（個人事業主）

| 税目                                                                                             | 提出が必要な書類                      | 備考               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------|
| ①個人都民税（居住地分）<br>※ 住所地在都内の場合                                                                    | 住民税 納税証明書<br>（居住地分）           | 居住している区市町村の役所で発行 |
| ②個人都民税（事業所地分）<br>※ 都内で事業を行っている場合、開業地の区市町村でも課税されている可能性があるため、開業地の市区町村に課税対象となっていないかどうかお問い合わせください。 | 住民税 納税証明書<br>（事業所地分）          | 事業所がある区市町村の役所で発行 |
| 個人都民税が非課税の場合                                                                                   | 住民税 非課税証明書                    |                  |
| ③個人事業税                                                                                         | 個人事業税 納税証明書                   | 都税事務所で発行         |
| 個人事業税が非課税の場合                                                                                   | ・確定申告書第一表及び第二表<br>・所得税青色申告決算書 |                  |

### （参考３）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<br>都民税（均等割）免除決定通知書 |

＊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２つの書類を提出してください。

- ① 法人都民税の課税・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）
- ② 確定申告書



#### (4) 申請に関する注意事項

- 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、申請企業が必ず申請書類等の控えを取って保管してください。
- ② 申請に関する各種様式には、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。
- ③ 申請書類の作成及び提出等、申請に係る経費は申請企業の負担となります。
- ④ 申請書類の不備や申請内容に不明な点がある場合、電話等で確認させていただきます。その際、申請内容を説明できる申請企業の担当者（委任状提出の場合は代理人）の方が対応してください。申請企業が行うべき行為を当該申請者が行っていないと財団が判断した場合は審査継続いたしかねますのでご注意ください。
- ⑤ 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。
- 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 審査の必要に応じて、募集要項に記載のない書類の提出及び説明を求める場合があります。
- ⑧ 審査の結果、支給決定されないことや支給申請額から減額して支給決定することがあります。
- ⑨ 支給決定額は、助成金支給の上限額を示しています。助成事業が完了し、実績報告後に助成金の額が確定されます。
- ⑩ 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い合わ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。

#### 6 事業の取組に当たっての注意点

- 必須項目＜テレワーク環境の整備＞及び加算項目②＜職場環境改善コース＞

支給決定があるまで、助成事業（申込、発注、契約や購入）には着手しないでください。支給決定日以後、事業計画書兼支給申請書の内容に基づき、申請のとおり助成対象事業を開始してください。

- 加算項目①＜育児・介護コース＞

東京都が実施する相談窓口の相談時点より前に助成事業に取り組んだ場合は、助成対象外となります。

#### 7 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、支給決定額を助成金支給額の上限とします。
  - ※ 実績報告時において事業者の規模（常時雇用する労働者数）に変更がある場合、変更後の規模に対する助成金の上限と支給決定額を比較し、金額の低い方を助成金支給額の上限とします。
- ② 審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。
- ③ 審査の結果、助成金支給申請額と助成金支給決定額が異なる場合があります。
- ④ 助成金の支給決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。
  - ※ 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6号）を郵送にてご提出ください。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6号）を郵送にてご提出ください。なお、支給申請の撤回を行った場合、再度支給申請することが可能です。

※ 支給申請撤回に係る手続き期限を過ぎた場合は中止となりますので、「8 名称等の変更及び助成事業を中止する場合（2）事業計画を中止する場合」に従い手続きを行ってください。

※ **支給決定日から5か月以内**に実績報告書及び関係提出書類を提出することが義務付けられます（**期限厳守**）。

- ⑤ 支給決定後、申請製品の欠品・納期遅延や価格改定（消耗品費で税込単価 10 万円以上となり助成対象外経費にあたる場合に限る）により、代替品を検討している場合、代替品の見積書及び製品資料を取得の上、財団まで電話でご連絡ください。なお、代替品は申請製品と同一品目かつ同等品である必要があります。

## 8 名称等の変更及び助成事業を中止する場合

### （1）名称等の変更の届出

助成対象事業者の名称、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ご提出ください。

### （2）事業計画を中止する場合

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）を速やかに郵送にてご提出ください。なお、助成事業を中止した場合、再度支給申請することはできません。

## 9 実績報告

支給決定を受けた事業者が、支給決定した内容に沿って実施した助成事業について、支給決定日から 5 か月以内に提出書類一式をすべて揃えて提出すること（＝助成事業の実施結果を報告すること）を指します。

### （1）実績報告書類の提出期限について

**支給決定日から5か月以内**に提出してください（**期限厳守**）。

※ 実績報告期限を過ぎた場合は「（5）実績報告に関する注意事項 ⑧」に基づき中止したものとみなします。

### （2）実績報告書類の提出方法について

実績報告書類一式をすべて揃えて、郵送により提出してください。

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 テレワーク支援係  
〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル 11 階

※ 必ず「テレワークトータルサポート助成金 実績報告書類在中」と記載の上、追跡可能な記録の残る方法で提出してください（**報告書類の到着有無に関するお問い合わせには一切応じられません**）。

※ 締切日の消印有効とします。なお、来所による持参提出は一切受け付けません。

※ 実績報告書類の提出をもって助成金の支払を確約するものではありません。

### （3）実績報告書類各種様式の入手方法

財団企業支援部雇用環境整備事業ホームページから様式をダウンロードしてください。

URL : [https://www.koyokankyo.shigotozaidan.or.jp/jigyotelework/teletotal/boshu/07\\_total.html](https://www.koyokankyo.shigotozaidan.or.jp/jigyotelework/teletotal/boshu/07_total.html)



(4) 実績報告時の提出書類について

実績報告 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。

| 実績報告書                                                                                                               |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①                                                                                                                   | <p>実績報告書 (様式第 7 号)</p> <p>※テレワーク実施状況の確認を含む</p>                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・提出日 (発送日) を記入すること</li> <li>・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</li> <li>・個人事業主の場合は、「企業等の所在地」に加え「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</li> <li>・代表者氏名については、本人が署名すること</li> <li>・担当者連絡先は申請企業等の申請に関する実務担当者を記載すること (住所は事業所の所在地であること)</li> <li>※ 申請時点から担当者が変わった場合は、可能であれば名刺を同封してください</li> </ul> |
|                                                                                                                     | 加算項目① <育児・介護コース> を申請した場合                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                     | ◆                                                                                                                                    | 実績報告書 様式第 7 号 (育)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                     | 加算項目② <職場環境改善コース> を申請した場合                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                     | ◆                                                                                                                                    | 実績報告書 様式第 7 号 (職)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 事業所一覧<br>(様式第 7 号別紙)                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 「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                                                                                      |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ②                                                                                                                   | 「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                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・東京都が実施する「テレワーク東京ルール」実践企業宣言ホームページにて登録申請後に発行される「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)</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |
| <div> <div>必須項目 &lt;テレワーク環境の整備&gt;</div> <div>及び</div> <div>加算項目② &lt;職場環境改善コース&gt;</div> <div>の経費関係書類</div> </div> |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ③                                                                                                                   | 見積書                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・支給申請時から変更がなければ、支給申請時の見積書の写しで可</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ④                                                                                                                   | 発注書 (申込書)                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・発注 (申込み) の日付及び内容がわかる書類</li> <li>※ 支給決定日以後の発注 (申込) であること</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   |
| ⑤                                                                                                                   | <p>契約書</p> <p>※ 契約締結が発生する場合のみ</p>                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約の日付及び内容 (仕様書) がわかる書類</li> <li>※ 支給決定日以後の契約締結であること</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                       |
| ⑥                                                                                                                   | 納品書                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 機器等物品購入の場合</li> <li>・納品日、納品場所、納品物がわかる書類</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                     | <p>委託完了届 (業務報告書)</p> <p>※ 様式例 (29 ページ) 参照</p>                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>● テレワーク機器等の設置・設定の作業を委託した場合</li> <li>・実施内容が確認可能な内容であること</li> <li>※ 履行確認のための書類 (設定書、設定内容、作業手順書、作業チェックシート、テスト仕様書、結果報告書等) を添付すること</li> </ul>                                                                                                                                                              |
| ⑦                                                                                                                   | 請求書                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・請求日・請求金額・請求内容 (品目・単価・個数) ・請求先がわかる書類</li> <li>※ 助成金申請外の機器と合算して支払いをしている場合は申請外分を含めすべての請求書を提出すること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                            |

|   |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ⑧ | 口座振込の控え等支払いを確認できるもの<br>※経費は原則、口座振込で支払うこと | <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成対象事業者が、助成事業遂行のために事業実施期間から実績報告までの間に金銭の収受を行ったことの詳細が確認可能な内容であること</li> <li>※ 支払日は実績報告書提出日（①実績報告書記載の日付）までであること</li> <li>※ 支払日とは「当該経費が助成対象事業者名義で支払いを完了した日」をさします</li> <li>※ 助成対象事業者名義以外の口座等からの支払いは不可</li> <li>※ ネットバンキングの場合は、取引明細照会画面、入金明細一覧等（振込予約状態のものは不可）</li> </ul> |
| ⑨ | その他支給決定を受けた経費に係る支払証拠書類                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・財団職員の求めがあった場合、必要に応じて提出すること</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |

※ 「助成金請求書兼口座振替依頼書」（様式第 10 号）は実績報告時には提出不要です。

※ ③見積書～⑨その他支給決定を受けた経費に係る支払証拠書類までの各書類については、支給決定を受けた助成対象経費のうちどの経費かがわかるように、各書類の右上に①実績報告書の「助成金額計算書」に記載した申請 No. を記入してください。

#### 履行確認書類 必須項目 <テレワーク環境の整備>

|   |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① | 購入物品の写真                | <ul style="list-style-type: none"> <li>●機器の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 購入した機器の写真（機器を箱から出し、すべての台数分を 1 枚の写真に収めたもの）</li> <li>(2) 製造番号が分かる写真 * 製造番号がない機器は不要</li> </ul> </li> <li>・パソコン・タブレット・スマートフォンの場合：製造番号が確認できる画面キャプチャー</li> <li>・上記以外で製造番号のある機器の場合：製造番号が確認できる写真</li> <li>●導入型ソフトの場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成対象台数分のライセンス情報の記載がある画面キャプチャー等</li> </ul> </li> <li>●クラウド等の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・開始連絡メールや利用証明書又は指定（登録）ログインのユーザー ID（パスワード除く）やアカウント情報</li> </ul> </li> </ul> |
| ② | 委託の成果物（委託作業内容に関する説明資料） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・設定した機器・環境を利用できることが確認できる画面キャプチャー</li> <li>※ 上記のほか、設定内容・設定値を確認できる以下のいずれかの資料もあわせて提出すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・設定書、作業手順書、作業チェックシート、テスト仕様書、結果報告書 等</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

※ ①購入物品の写真～②委託の成果物の確認資料の各書類については、支給決定を受けた助成対象経費のうちどの経費かがわかるように、各書類の右上に①実績報告書の「助成金額計算書」に記載した申請 No. を記入してください。

履行確認資料 加算項目①＜育児・介護コース＞

|   |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① | テレワークに関する規程           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・テレワーク規程は、次の要件をすべて満たした内容であること               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 労働時間の管理体制を定めること</li> <li>(2) 情報通信機器の管理方法（貸与の有無等）を定めること</li> <li>(3) 情報の取扱いを定めること</li> <li>(4) 通信料の費用負担を定めること</li> </ol> </li> <li>・そのほか必要な事項について定めがあること</li> </ul> <p>※ 規程の名称は不問</p> <p>※ 企業規模（届出義務の有無）に関わらず、労働基準監督署の届出印のあるもの</p> |
| ② | テレワーク規程の整備に係る社内周知関係資料 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・メールやイントラネット等により、整備した規程自体を労働者に周知したことが分かること</li> <li>・整備した規程自体を労働者がいつでも閲覧可能な状況にしてあることが分かること</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    |

履行確認資料 加算項目②＜職場環境改善コース＞

|   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① | 購入製品等の写真 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・購入した製品等の写真（製品等を箱や袋から出し、製品ごとに購入個数すべてを1枚の写真に収めたもの）</li> <li>※ 製品等を1枚の写真に収めることが難しい場合には、製品等の写真（見本分1つ）と購入個数すべてのタグを1枚の写真に収めたものでも代替可能</li> <li>・遮熱ヘルメットにおいて、国家検定合格品（厚生労働省が定めた安全基準をクリアしたもの）の導入が必須な場合、製品すべての国家検定合格ラベルを写すこと</li> </ul> |
|---|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

※ ①購入製品等の写真は、支給決定を受けた助成対象経費のうちどの経費かがわかるように、各書類の右上に①実績報告書の「助成金額計算書」に記載した申請 No.を記入してください。

(5) 実績報告に関する注意事項

- 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、**申請企業が必ず実績報告書類等の控えを取って保管してください。**
- ② 実績報告に関する各様式には、**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。**
- ③ 実績報告書類の作成及び提出等、実績報告に係る経費は申請企業の負担となります。
- ④ 実績報告書類の不備や申請内容に不明な点がある場合、電話等で確認させていただきます。その際、**報告内容を説明できる申請企業の担当者（委任状提出の場合は代理人）の方が対応してください。**申請企業が行うべき行為を当該申請者が行っていないと財団が判断した場合は審査継続いたしかねますのでご注意ください。
- ⑤ 実績報告書類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。**
- 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 審査の必要に応じて、**募集要項に記載のない書類の提出及び説明を求める場合があります。**



- ⑧ **実績報告期限を最終報告期限として、当該期限内に実績報告の提出がない場合及び追加書類の提出期限を過ぎた場合や、実績報告内容に関する確認又は問い合わせに対して回答がない場合等には、助成事業を中止したものとみなします。**

## 10 助成額の確定

実績報告に基づき、審査を経て助成額を確定します。

- ① 審査結果は書面（助成額確定通知書）にて通知します。
- ② **審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。**
- ③ 審査の結果、**助成金実績報告額と助成金確定額が異なる場合があります。**
- ④ 助成金の確定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。

## 11 助成額の確定後の手続き（助成金の請求）

助成対象事業者は、**助成額確定通知書の受領後に**、助成金請求書兼口座振替依頼書（様式第10号）に必要事項を記入し、印鑑登録した実印を押印の上、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提出してください。なお、助成金のお支払いは、当該請求書類を受領してから1か月程度で、指定された口座に助成額の振込みを行います。

助成金請求 提出書類一覧表 **（①③は原本を提出、②は写し可）**

**※必ず控えを保管してください。**

| 請求書関係書類 |                            |                                              |
|---------|----------------------------|----------------------------------------------|
| ①       | 助成金請求書兼口座振替依頼書（様式第10号）（原本） | ・ 印鑑登録した実印を押印すること                            |
| ②       | 振込口座が確認できるもの（通帳のコピー等）      | ・ ①の記載事項（金融機関名・支店名・口座種目・口座番号・口座名義）を確認できるもの   |
| ③       | 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<br>・ 個人事業主の場合は、印鑑登録証明書 |

※ 助成金請求書関係書類（上記①②③）は**助成額確定通知書を受領後に郵送してください。**

※ ご記入に当たっては、鉛筆や消せるペン及び修正液等は使用しないでください。

## 12 助成金支給決定の取消、助成金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、助成金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けた条件を変更することがあります。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。支給決定を取り消した場合において、既に助成対象事業者に助成金が支給されているときは、期限を定めて助成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ご注意ください。

- 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（キャッシュバックや協賛金等の名目で実質的に本来受領する助成金額を偽ることを含む）
- 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、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 「テレワークトータルサポート助成金支給要綱」（以下「要綱」という。）第4条第1項第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
- ⑥ 申請の要件に該当しない事実が判明したとき
- ⑦ その他の助成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等に基づく命令に違反したとき

### 1.3 助成事業完了後の注意事項

#### (1) 関係書類及び帳簿類の保管

助成事業に係るすべ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。

#### (2) 取得財産の管理

- ① 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りません。
- ② 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りません。

#### (3) 財産の処分の制限

- ① 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りません。
- ② 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、「財産処分」という。）ときは、あらかじめ財産処分申請書（様式第9号）による申請により財団の承認を受けなければなりません。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ありません。
- ③ 財産処分を行う取得財産に支給した助成金のうち前項の処分時から財産処分制限期間が経過するまでの期間に相当する分を財団に返還してもらうことがあります。

#### (4) 個人情報の保護について

提出された書類等に含まれる個人情報の取扱いに当たっては、「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、提出書類に助成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。

(5) 事業者名の公表について

助成金の支給を受けられた助成対象事業者に関しては、企業名、代表者名、所在地、電話番号、業種、労働者数、支給年度、助成金額を公表する場合があります。

本助成事業の申請書提出をもって、同意したものとします。

(6) その他

本助成事業は、この募集要項によるほか、要綱、「テレワークトータルサポート助成金支給要領」（以下「要領」という。）の定めるところに従って実施されます。

## 1.4 助成対象事業者（申請企業等）の情報取扱いについて

(1) 利用目的

- ① 審査に当たり外部専門家に意見を聞くことがあります。
  - ② 本助成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 本助成事業の普及啓発のために使用する場合があります。
  - ④ 他の助成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、本助成事業の担当者まで連絡してください。

(2) 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、本助成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、実績報告等）の写し

## ◆巻末資料

### 《 助成対象外経費 》

必須項目＜テレワーク環境の整備＞

加算項目②＜職場環境改善コース＞

以下の各事項に適合する経費のほか、下記「助成対象外経費の科目表」に定める経費は助成対象外となります。

- ① 助成対象経費に記載のないもの
- ② 助成事業に関係のないもの（物品の購入、業務委託等）
- ③ 使途、単価、規模等の確認が不可能なもの（従量課金方式の経費や対外的に無償で提供されているもの等も含む）
- ④ この助成金以外の他の事業に要した経費と明確に区分できないもの
- ⑤ 支給決定日より前に開始した事業に係るもの  
※ただし、支給決定日より前に開始した事業であっても、その一部が、内容や経費等の面から明確に支給決定日以前の部分と区別できる場合には対象とします。
- ⑥ 支給申請時に事業が完了しているもの
- ⑦ 間接経費（消費税・振込手数料・収入印紙代・事務手数料等）・旅費・光熱水費・物品購入に係る送料
- ⑧ 通信費（携帯電話通話料金、Wi-Fi 月額料金、インターネット回線・プロバイダー料金等）
- ⑨ 自社の売り上げとなる助成事業（自社製品の購入に係る経費、自社で内製する場合の経費）
- ⑩ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員（これに準ずるものを含む）を兼任している会社、代表者の3親等以内の親族が経営する会社等）、代表者の親族との取引（見積書取得を含む）であるもの
- ⑪ 他団体からの寄付・助成など、自己負担していない分の経費
- ⑫ 実績報告時までに完了していない事業に係るもの  
※ただし、実績報告時以後も続く事業であっても、内容や経費等の面から明確に実績報告時以後の部分と区分できる場合には対象とします。
- ⑬ 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のポイントを取得した場合の現金換算可能なポイント分
- ⑭ 現金で支払われたもの（一取引あたり総額税込 10 万円以下の支払いで、振込による支払が困難な場合を除く）
- ⑮ 契約書、発注書、納品書、領収書、振込明細書等の帳票類が不備なもの
- ⑯ 名義が助成対象事業者以外の入出金明細書、振込明細書、領収書等
- ⑰ 他社発行の手形や小切手、助成対象事業者名義以外のクレジットカード等により支払いが行われている経費
- ⑱ 通常業務・取引と混在して支払いが行われているもの
- ⑲ 他の取引と相殺して支払いが行われているもの
- ⑳ テレワーク環境構築図等において、導入前後の状況が確認できないもの
- ㉑ その他、同一の事由で国又は都から給付金、補助金や助成金を受けている場合

- ② 東京都が発行する「コンサルティング内容確認書」に合致しないもの（「コンサルティング内容確認書」の提出が必要な場合のみ）
- ③ 上記各号のほか、社会通念上、助成が適当でないと財団が判断したもの
- ※ その他、内容によっては上記項目以外であっても助成対象外となる場合もあります。

助成対象外経費の科目表

| 科目          | 対象外経費                                                                                                                                                                                            |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 消耗品費        | (1) 助成対象経費に記載のない経費<br>(2) 税込単価 1 千円未満のもの<br>(3) 税込単価 10 万円以上のもの<br>(4) 自社製品（親会社、子会社、グループ企業等関連会社の製品を含む）<br>(5) 最低限の必要数を超える部分<br>(6) 中古物品（アウトレット品・整備済み品等を含む）                                       |
| 業務ソフトウェア購入費 | (1) 助成対象経費に記載のない経費<br>(2) 自社製品（親会社、子会社、グループ企業等関連会社の製品を含む）<br>(3) 最低限の必要数を超える部分<br>(4) 中古物品（アウトレット品・整備済み品等を含む）                                                                                    |
| 委託費         | (1) 助成対象経費に記載のない経費<br>(2) 最低限の必要数を超える部分<br>(3) 工事に関する委託費<br>(4) 業務の再委託費<br>※ 委託事業者から別の事業者により主要な業務が再委託された場合、当該再委託に係る経費は助成対象外とする。                                                                  |
| 賃借料         | (1) 助成対象経費に記載のない経費<br>(2) 最低限の必要数を超える部分                                                                                                                                                          |
| 使用料         | (1) 助成対象経費に記載のない経費<br>(2) 最低限の必要数を超える部分                                                                                                                                                          |
| 共通          | (1) 社内環境の整備にあたるもの<br>(2) システムの再構築にあたるもの<br>(3) システムの冗長化にあたるもの<br>(4) システム開発・改修及び構築にあたるもの（パッケージへのカスタマイズやアドオンでの導入が伴うものも含む）<br>(5) 一般に販売されていないもの<br>※ 製造元又は正規販売代理店のホームページ等で価格、仕様、サービス内容等が公表されていないもの |

※ 中古物品について…実績報告時、購入機器のメーカー保証期間等の確認を行い、購入日との整合性がとれない場合、中古物品と判断し助成対象外となることがあります。



## 《 助成対象外となる機器等 例 》

### 必須項目＜テレワーク環境の整備＞

下表は例であり、下記以外の項目も助成対象外経費となる場合があります。

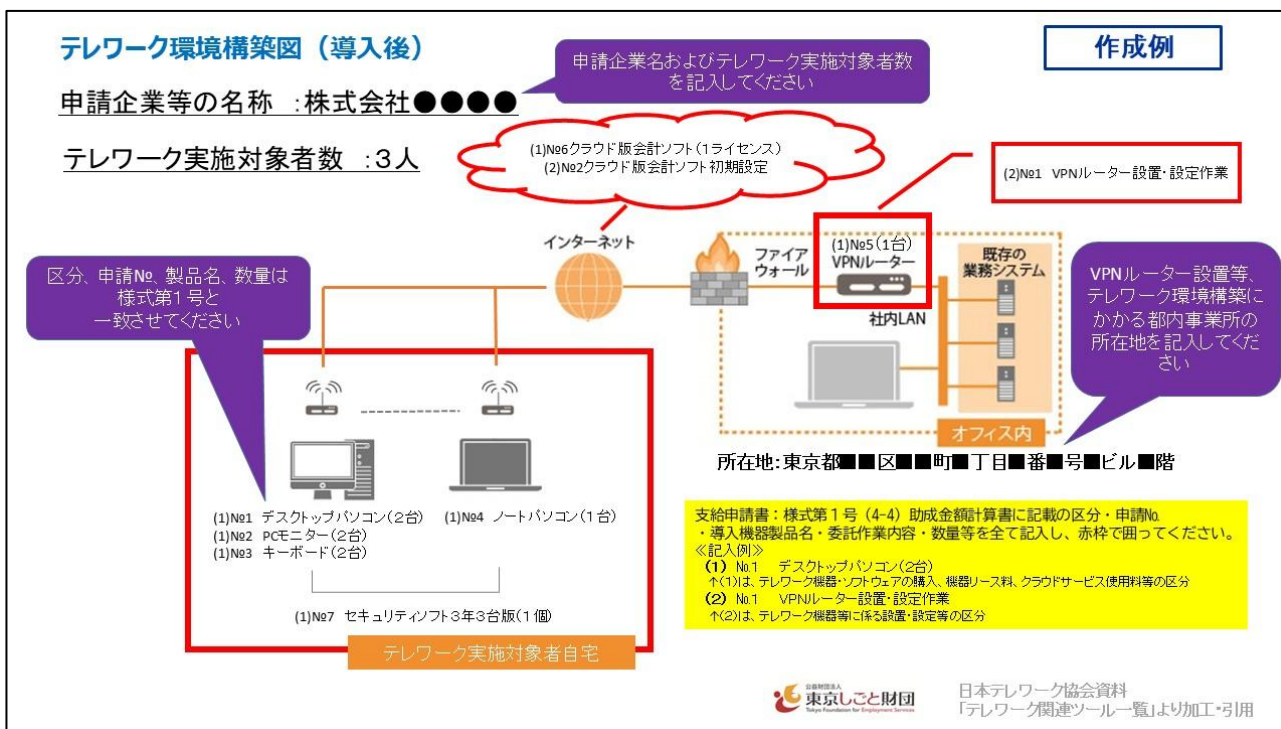
\*テレワークの導入計画、申請機器等の導入目的・利用用途等を踏まえ、審査にて助成対象可否を判断しているため、具体的な機器等の助成対象可否についてのお問い合わせにはお答えできません。あらかじめご了承ください。

| 申請項目・内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 募集要項                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>①税込単価 1 千円未満の消耗品</b><br>例) マウス、テンキー 等                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | P 26 助成対象外経費の科目表「消耗品費」(2)                     |
| <b>②税込単価 1 0 万円以上の消耗品</b><br>例) パソコン、VPN ルーター 等                                                                                                                                                                                                                                                                                           | P 26 助成対象外経費の科目表「消耗品費」(3)                     |
| <b>③必要最小限の経費に該当しないもの</b><br>・テレワーク実施対象者 1 人に、機能が重複する機器等を 2 台以上貸与<br>例) ノートパソコンを 2 台 ➡ 機能重複のため、いずれか 1 台は対象外<br>・アクセサリに該当するもの<br>例) 電源タップ、延長コード等のケーブル類、モバイルバッテリー 等<br>・導入目的・利用用途以外の機能を搭載した機器<br>例) テレビチューナー搭載モニター、電話機付きプリンター 等<br>・導入目的・利用用途や機能が重複するもの<br>例) 本体付随品と別売りの充電器、ケーブル 等<br>・UPS (無停電電源装置)<br>・オプションの保証<br>例) メーカー保証に追加する有料の延長保証 等 | P 4 《 助成対象経費 》<br>1                           |
| <b>④最低限の必要数を超えるもの</b><br>・テレワーク実施対象者数を超える数量分 等                                                                                                                                                                                                                                                                                            | P 26 助成対象外経費の科目表 各科目                          |
| <b>⑤中古物品</b><br>完全な新品ではない製品<br>例) アウトレット品、整備済み品、バルク品全般、新古品、新品未開封 等                                                                                                                                                                                                                                                                        | P 26 助成対象外経費の科目表「消耗品費」(6)<br>「業務ソフトウェア購入費」(4) |
| <b>⑥単価の確認が不可能なもの</b><br>・セット価格商品<br>例) キーボードとマウスのセット<br>※セット売りの場合の各単価を販売元が明示していれば助成対象とする。                                                                                                                                                                                                                                                 | P25 《 助成対象外経費 》③                              |
| <b>⑦期間による料金設定がある場合、3 か月分を超えたもの</b> (助成対象は最長 3 か月分)<br>例) セキュリティソフト、リモートデスクトップサービス使用料 等                                                                                                                                                                                                                                                    | P 4 表 2 枠外※ 3 つ目                              |
| <b>⑧社内環境の整備にあたるもの</b><br>社内に設置する機器等<br>例) 無線 LAN アクセスポイント、スイッチングハブ関連機器 等                                                                                                                                                                                                                                                                  | P 26 助成対象外経費の科目表「共通」(1)                       |

|                                                                                                                                                                                                                                               |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <p>※ただし、導入目的・利用用途が主にテレワークに資するものは助成対象とする。</p> <p>例) ・ N A S    ・ V P N ルーター</p> <p>      ・ W e b 会議用機器 (モニター、カメラ、スピーカー、マイク等 各 1 台まで)</p>                                                                                                       |                         |
| <p><b>⑨システムの再構築にあたるもの</b></p> <p>例) 既存基幹システムの機能強化 等</p>                                                                                                                                                                                       | P 26 助成対象外経費の科目表「共通」(2) |
| <p><b>⑩システムの冗長化にあたるもの</b></p> <p>例) バックアップ機能目的の設備</p>                                                                                                                                                                                         | P 26 助成対象外経費の科目表「共通」(3) |
| <p><b>⑪システム開発・改修及び構築にあたるもの</b></p> <p>例) スクラッチ開発、パッケージソフトの改造やプログラム変更、パッケージソフトへのカスタマイズやアドオン 等</p>                                                                                                                                              | P 26 助成対象外経費の科目表「共通」(4) |
| <p><b>⑫企業等の都内事業場で行っている業務を事業場外で実施することにあたらぬもの</b></p> <p>例) ロボティック・プロセス・オートメーションソフト、AI ロボット 等</p>                                                                                                                                               | P 1 1 (1)               |
| <p><b>⑬テレワークの実施を可能とする情報通信機器等にあたらぬもの</b></p> <p>例 1) 間接経費 (消費税、振込手数料、事務手数料等)、送料 等</p> <p>例 2) シュレッダー、プロジェクター、インクカートリッジ、トナー、一眼レフカメラ、スマートウォッチ、USB メモリ、SD カード、スタンド類、マウスパッド、アームレスト、椅子、机 のぞき見防止フィルム、OA バッグ 等</p> <p>例 3) 各種部品 (パソコン筐体、基盤、ディスク等)</p> | P 4                     |

## 《 テレワーク環境構築図 作成例 》

作成例は「導入後」を掲載していますが、申請の際は「導入前」も必要です。



## 《 委託完了届について 》

実績報告時の提出書類⑥委託完了届は、様式例に従い、記載項目が網羅されており、確実に契約が履行されたことを確認できれば様式は不問です。

《 様式例 》

令和 年 月 日

### 委託完了届

様

（受注者）

住 所

氏 名

（法人の場合は名称及び代表者名）

（印）

下記のとおり業務が完了したので報告します。

記

|      |  |
|------|--|
| 件 名  |  |
| 履行場所 |  |
| 履行期間 |  |
| 業務内容 |  |
| 納品物  |  |

発注者確認印

（印）

※発注者確認印の欄は、申請企業名であること。