

## テレワークトータルサポート助成金支給要領

令和7年5月27日付7東し企雇第828号

### (総則)

第1条 テレワークトータルサポート助成金（以下、「助成金」という。）の支給について、同助成金支給要綱（以下、「要綱」という。）によるほか、本支給要領の定めるところによる。

### (定義)

第2条 要綱第3条の中堅・中小企業等には、個人事業主を含むものとする。

2 要綱第3条の「法人等」には、次のものを含むものとする。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 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
- (7) 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
- (8) 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
- (9) 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する。

ただし、次のいずれかを満たすものは除く。

- (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
- (10) 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
- (11) 労働者協同組合法（令和2年法律第78号）に規定する「労働者協同組合」に該当するもの（ただし、法人税法別表2の「公益法人等」に該当するもの及び同法別表3の「協同組合等」に該当するものを除く。）

### (助成対象事業者の要件)

第3条 要綱第4条及び次の各項で定める助成対象事業者の要件は、助成金の申請から助成事業終了

後の実績報告日に至るまでの期間を通じて、いずれも満たしているものとする。

- 2 要綱第4条第1項第1号の都内で事業を営んでいることとは、法人においては本店所在地が都内または支店・営業所等が都内に存することをいい、個人においては事業所地が都内であることとする。ただし、営業実態がなく、法人都民税が免除されている場合を除く。
- 3 要綱第4条第1項第2号の常時雇用する労働者とは、次の各号のいずれかに該当する者とする。ただし、登録型派遣労働者は除く。
  - (1) 期間の定めなく雇用されている労働者
  - (2) 有期雇用の場合、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者又は採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者
  - (3) 日々雇用契約が更新される労働者でも、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者又は採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者
- 4 要綱第4条第1項第2号の6か月以上継続して雇用していることとは、支給申請日現在で雇入れ日から6か月を経過しており、かつ雇用保険被保険者（休業中も含む。）であることとする。
- 5 要綱第4条第1項第4号の重大な法令違反とは、次の各号に該当するものとする。
  - (1) 刑事罰、営業停止処分を受けた場合
  - (2) 労働基準監督署により検察官に送致された場合
  - (3) 消費者庁の措置命令があった場合
  - (4) 上記各号と同等以上の法令違反であると判断される場合
- 6 要綱第4条第1項第6号の都税の未納とは、納付義務があるにもかかわらず、法人事業税及び法人都民税（個人については個人事業税及び個人都民税）の未納がある場合とする。

（助成対象経費）

第4条 要綱第5条第3項の助成対象経費とは、助成対象事業者が、都内で実施する助成事業に要する必要最小限の経費とし、社会通念上適正な価格で取引されたものとする。

（助成対象経費の上限単価等）

第5条 要綱第5条第3項の助成対象経費について、物品等の購入（消耗品費）は、税込単価10万円未満とする。

（助成対象外経費）

第6条 助成対象事業者が助成事業に要した経費のうち、別表「対象外経費」に定める経費を助成対象外経費とする。

（必須項目：テレワーク環境の整備の助成条件）

第7条 要綱第5条第1項第1号アのテレワーク環境の整備とは、テレワーク実施対象者（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）を対象に、在宅勤務や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を行うことをいう。なお、次の各号を満たすものとする。

- (1) テレワーク環境の整備は、社内環境の整備、システムの再構築や冗長化と区分ができる取組とする。

(2) 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に向けたテレワーク環境の整備は、要綱第3条第1項第8号で定める「コンサルティング内容確認書」に記載の人数を上限とする。

(3) 本事業で整備したテレワーク環境を活用し、助成事業の実施期間内に所定のテレワーク実施要件を満たすものとする。

(加算項目①：育児・介護コースの助成条件)

第8条 要綱第5条第1項第1号イのテレワークに関する規程の整備とは、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し、制度導入にかかる労働者の合意を得て当該制度を就業規則その他規程に明文化し、社内に周知することをいう。なお、次の各号を満たすものとする。

(1) 第7条で定めるテレワーク環境の整備の助成条件を満たすことを要件とし、当該条件を満たさない場合は、本加算項目の助成条件を満たさないものとする。

(2) 財団が別途定める研修は、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等が1人以上受講すること。

(3) テレワークに関する規程の整備にあたっては、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内容かつ労働時間の管理体制（始業・終業時刻）、情報通信機器の管理方法、情報の取り扱い、費用負担を定め、就業規則の届出義務の有無に関わらず労働基準監督署に届出を行っていること。なお、3歳未満とは、満3歳の誕生日の前日をいい、「子の育児」又は「介護」の適用範囲は助成対象事業者が定める内容とする。

(4) 前号のテレワークに関する規程は、要綱第3条第1項第5号で定める「相談窓口」の相談以後に新たに整備されたものであること。

(5) 整備したテレワークに関する規程は、労働者に対しメールやイントラネット等により周知すること。

(加算項目②：職場環境改善コースの助成条件)

第9条 要綱第5条第1項第1号ウ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整備とは、屋外又は室温が28度を超える屋内で作業を行うテレワーク困難な労働者（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）を対象に整備することをいう。なお、次の各号を満たすものとする。

(1) 第7条で定めるテレワーク環境の整備の助成条件を満たすことを要件とし、当該条件を満たさない場合は、本加算項目の助成条件を満たさないものとする。

(2) 熱中症対策として整備する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は、要綱第3条第1項第8号で定める「コンサルティング内容確認書」に記載の人数・内容及び個数を上限とする。

(提出書類)

第10条 要綱第8条の事業計画書兼支給申請書（様式第1号）の内容は、事業全体の取組内容が明確であって、助成事業の実施期間内にすべての事業が終了しなければならない。

附 則

(施行期日)

この要領は、令和7年6月10日から施行する。

## 対象外経費（第6条関係）

## 【1 全科目共通】

対象外経費
(1) 助成対象経費（要綱第5条別表2-2）の経費区分に記載のないもの
(2) 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
(3) 名義が助成対象事業者以外の領収書、振込明細書等
(4) 助成事業に関係のないもの（物品の購入、業務委託等）
(5) 使途、単価、規模等の確認が不可能なもの
(6) 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
(7) 通常業務・取引と混在して支払いが行われているもの
(8) 他の取引と相殺して支払いが行われているもの
(9) 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、役員を兼任している会社、代表者の親族（3親等以内）が経営する会社等）、代表者の親族との取引であるもの
(10) 支給決定日より前に開始した事業に係るもの（テレワークに関する規程の整備を除く）。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する。
(11) 支給申請時に事業が終了しているもの
(12) 実績報告時までには終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別できる場合には対象とする。
(13) 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
(14) 自社の売り上げとなる助成事業
(15) 現金で支払われたもの（10万円以下で即時支払いが求められるものを除く。）
(16) 他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払いが行われている経費（原則は振込払い）
(17) 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得した場合のポイント分
(18) 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
(19) 間接経費（消費税・振込手数料・収入印紙代 等）・旅費・通信費・光熱水費・物品購入に係る送料
(20) その他、同一の事由で国または都から給付金や助成金を受けている場合
(21) 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
(22) 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

【2 科目ごとの対象外経費】

助成事業の実施方法により、下記表内の他科目から支出をする場合であっても、「対象外経費」に該当する内容と同一の経費については助成対象外とする。

科目	対象外経費
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 助成対象経費に記載のない経費</li> <li>(2) 税込単価 1,000 円未満のもの</li> <li>(3) 税込単価 10 万円以上のもの</li> <li>(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）</li> <li>(5) 最低限の必要数を超える部分</li> <li>(6) 中古物品</li> </ul>
業務ソフトウェア購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 助成対象経費に記載のない経費</li> <li>(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）</li> <li>(3) 最低限の必要数を超える部分</li> <li>(4) 中古物品</li> </ul>
委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 助成対象経費に記載のない経費</li> <li>(2) 最低限の必要数を超える部分</li> <li>(3) 工事に関する委託費</li> <li>(4) 業務の再委託費</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">※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。</p>
賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 助成対象経費に記載のない経費</li> <li>(2) 最低限の必要数を超える部分</li> </ul>
使用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 助成対象経費に記載のない経費</li> <li>(2) 最低限の必要数を超える部分</li> </ul>
共通	<p>以下（1）から（5）までの事項に該当するものは助成対象外とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 社内環境の整備にあたるもの</li> <li>(2) システムの再構築にあたるもの</li> <li>(3) システムの冗長化にあたるもの</li> <li>(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）</li> <li>(5) 一般に販売されていないもの</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">※製造元また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</p>