

テレワークトータルサポート助成金 FAQ

1. 全般	4
Q1-1. テレワークトータルサポート助成金とはどのような助成金ですか？	4
Q1-2. 必須項目と加算項目は何が異なりますか？	4
Q1-3. 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とは何ですか？	4
Q1-4. 加算項目のみでの申請はできますか？	5
Q1-5. 過去にテレワーク環境の整備に係る事業での助成金を受給していますが、本助成金を申請できますか？	5
Q1-6. テレワークの導入に関してどのような品物が助成対象となるのか具体的に教えてください。	5
Q1-7. 委託費上限額は、機器やツールの設定等項目毎の上限額ですか？ 又は、全ての項目の委託費合計額の上限 ですか？	5
2. 助成対象事業者の要件	6
Q2-1. 雇用保険に加入している労働者や、6か月以上勤務する労働者が1人もいませんが申請できますか？	6
Q2-2. 個人事業の「開業・廃業等届出書」を都内税務署に未届出でも申請できますか？	6
Q2-3. 事業者規模(常時雇用する労働者数)とは、都内の事業所に勤務する常時雇用する労働者数に限りますか？ ..	6
Q2-4. 申請時点で常時雇用する労働者が999人以下でしたが、本助成事業を実施している途中で999人を超えま した。助成事業を継続することはできますか？	6
Q2-5. 本助成事業を実施している途中で、常時雇用する労働者2人のうち1人が退職しました。助成事業を継続す ることはできますか？	6
Q2-6. 申請時点で常時雇用する労働者が28人でしたが、実績報告時点で30人になりました。事業者規模の変更に 伴い、助成金の額はどうなりますか？	7
Q2-7. 登録型派遣労働者とはどういう状態を指しますか？	7
Q2-8. 支給申請時、実績報告時、助成金請求時にそれぞれ必要な書類は何ですか？	7
3. テレワーク実施対象者について	8
Q3-1. 代表者や役員は、対象者に選定することはできますか？	8
Q3-2. 対象者は、雇用保険に加入している必要がありますか？	8
Q3-3. 新規採用予定者(内定者)を、対象者に含めることはできますか？	8
Q3-4. 都外の事業所に所属する労働者は、対象者として認められますか？	8
Q3-5. 対象者の「都内の事業所に所属する雇用労働者」の就業形態(正社員、契約社員、パート等)に制限はあり ますか？	8
Q3-6. 出向受入者を、当該労働者として認められますか？	8
4. 支給申請について	9
Q4-1. 社内に余っているパソコンがあるため、テレワーク環境構築に必要なスマートフォンのみを「テレワーク機 器等の整備」で申請できますか？	9

テレワークトータルサポート助成金 FAQ

- Q4-2. 一部の書類が支給申請時に揃わない場合、申請後に提出することはできますか？ 9
- Q4-3. 申請時に雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（労働者 2 名分）の提出とありますが、1 名は雇用保険加入対象者ではないため、労働契約書を提出する予定です。当該契約書は一般的な書式のものでしたら、問題ありませんか？ 9
- Q4-4. 労働契約書に個人情報に記載されているため、一部黒塗りで提出しても受付けてもらえますか？ 9
- Q4-5. 就業規則は、支給申請の提出書類として必ず提出が必要ですか？ 9
- Q4-6. 会社案内または会社概要、ホームページ等がない場合は何を提出すれば良いですか？ 9
- Q4-7. すでに購入していたテレワーク用の通信機器や、遮熱ヘルメット等の製品は助成対象ですか？ 9
- Q4-8. 支給申請後に製品やテレワーク実施対象者を変えたい場合、実施計画を変更しても良いですか？ 10
- Q4-9. 見積書の中に手数料や送料が含まれていますが、助成対象経費になりますか？ 10
- Q4-10. テレワーク用のソフトウェア利用に係るライセンス使用料等は年単位での契約のため、実際に利用が始まる前に支払いを行うのですが、助成対象になりますか？ 10
- Q4-11. リース契約やレンタル契約は助成対象となりますか？ 10

5. 加算項目について..... 11

- Q5-1. 加算項目①〈育児・介護コース〉テレワーク規程にはどのような内容を記載すべきですか？ 11
- Q5-2. 加算項目①〈育児・介護コース〉申請日時時点でテレワーク規程はありませんでしたが、規程の策定に時間を要することが見込まれるため、支給決定前に策定に着手してもよいですか？ 11
- Q5-3. 加算項目①〈育児・介護コース〉テレワーク規程について、テレワークが可能となる対象者を「3 歳未満の子の育児または介護を行う労働者」以外の労働者を含めてもよいですか？ 11
- Q5-4. 加算項目①〈育児・介護コース〉10 人未満の企業ですが、整備したテレワーク規程は労働基準監督署に届ける必要がありますか？ 11
- Q5-5. 加算項目②〈職場環境改善コース〉製品の購入について、1 人あたりの購入制限はありますか。 11
- Q5-6. 加算項目②〈職場環境改善コース〉助成対象限度額の考え方としてテレワーク困難な業務従事者一人当たりの金額が 1 万円と設定されていますが、製品自体は 1 万円を超えるものでも問題ないという認識でよいですか。 .. 12
- Q5-7. 加算項目②〈職場環境改善コース〉熱中症の対策になる商品のうち、スポットクーラーや熱中症指数計なども購入したいのですが、助成対象になりますか？ 12

6. 購入・支払いについて..... 13

- Q6-1. テレワーク機器等や、遮熱ヘルメット等の製品を購入してよいのは、いつからですか？ 13
- Q6-2. 助成対象外となる支払いとは、具体的にどのような支払い方法ですか？ 13
- Q6-3. 現金による支払いは助成対象となりますか？ 13
- Q6-4. ネットバンキングでの支払いの場合はどのような書類を提出したらよいですか？ 13
- Q6-5. クレジットカードによる支払いは助成対象となりますか？ 13

テレワークトータルサポート助成金 FAQ

Q6-6. クレジットカードの請求明細書で支払いが確認できれば、引き落としは実績報告書の提出後になってもよいですか？ 14

Q6-7. 量販店での購入や、クレジットカード会社等のポイント等が付与された場合はどうすればよいですか？ ... 14

Q6-8. 一部の経費が実績報告書提出後の支払いとなった場合、助成対象となりますか？ 14

Q6-9. 支給決定したツールや周辺機器等に欠品、廃番などがあった場合に、ツール等変更することはできますか？ 14

Q6-10. 支給申請時に提出していた見積書の業者とは異なる業者から購入することは可能ですか？ 14

7. 実績報告について 15

Q7-1. 実績報告の経費関係書類は何を提出すればよいですか？ 15

Q7-2. ソフトウェア購入の場合、機器にインストール（設定）したことが分かる資料も必要ですか？ 15

Q7-3. 委託の成果物は、委託業者から納品された書類（作業報告書など）を提出すればよいですか？ 15

Q7-4. 加算項目①＜育児・介護コース＞テレワーク規程の整備に必要な研修の受講について、受講修了の報告はどのように行うのでしょうか？ 15

Q7-5. 加算項目①＜育児・介護コース＞テレワークに関する規程整備に関する社内周知関係資料は、イントラネットやメールで周知したスクリーンショットの提出でよいですか。また、その際の個人名は黒塗りしてよいですか？ 15

Q7-6. 申請時点で常時雇用する労働者が28人でしたが、実績報告時点で30人になりました。事業者規模の変更に伴い、助成金の額はようになりますか？ 15

8. その他 16

Q8-1. 申請方法に電子を選択した場合の手順や注意点などを教えてください。 16

Q8-2. 本助成事業の申請の撤回と中止について、違いとどのような場合に行うのか教えてください。 16

Q8-3. 申請日以降に企業情報（所在地、代表者など）に変更がある場合、どうすればよいですか？ 16

Q8-4. 本助成事業に関する書類は保管が必要ですか？ 16

Q8-5. 申請して審査が完了するまで、どのくらいの日数がかかりますか？ 16

Q8-6. 助成金が実際に支払われるのはいつの段階ですか？ 17

Q8-7. 助成金請求書兼口座振替依頼書を提出し助成金が振り込まれるまで、どのくらいの日数がかかりますか？ 17

テレワークトータルサポート助成金 FAQ

I. 全般

Q1-1. テレワークトータルサポート助成金とはどのような助成金ですか？

都内の中堅・中小企業等がテレワーク関連の機器等を導入するための費用を助成します。

あわせて、育児・介護を行う労働者の在宅勤務等を可能とする規程の整備を行う場合や、テレワーク困難な業務(※)従事者の熱中症対策向けの製品を整備する場合に申請でき、支給額を加算できる加算項目があります。

いずれの場合も、東京都が実施するテレワークトータルサポート事業の相談窓口の利用が必要です。

(Q1-3 も併せてご確認ください)

※(例) 建設業、運送業等の現場業務

Q1-2. 必須項目と加算項目は何が異なりますか？

必須項目は、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を行う助成事業です。テレワーク機器等購入費用(例：パソコン・タブレット・財務会計ソフト)や、テレワーク機器等の設置、設定費用等が助成対象経費となります。

加算項目①育児・介護コースは、育児・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しく整備し、柔軟な働き方を導入したい場合に加算申請できる助成事業です。必須項目に加えて改正育児・介護休業法への対応を検討している場合は、東京都が実施するテレワークトータルサポート事業の相談窓口に加え、コンサルティングを利用のうえ申請してください。

加算項目②職場環境改善コースは、テレワークを行うのが難しい業務従事者の熱中症対策のひとつとして、体温を下げるための機能がある作業服や、熱中症のリスクを回避する機能のある製品等を整備したい場合に加算申請できる項目です。この項目も必須項目とあわせて、建設業、運送業等の現場業務を行う方へ向けての遮熱ヘルメットや電動ファン付き作業服の整備に利用できます。加算項目①と同様、コンサルティングを受けて申請してください。

Q1-3. 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とは何ですか？

東京都が実施するテレワークに関する相談窓口です。ICT 等の専門家から、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、相談や助言を行います。

本助成金の申請にあたっては東京都が行う「テレワークトータルサポート事業 相談窓口」の事前利用が必須です。また「コンサルティング」は助成金の申請内容によって利用が必須となります。なお、本助成金申請に関わらず相談及びコンサルティングの利用は可能ですので、ぜひ積極的にご活用ください。

相談窓口及びコンサルティングの詳細は以下のホームページからご確認ください。

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

TEL：03-6800-6004 ※9:00～17:00(平日のみ)

テレワークトータルサポート助成金 FAQ

Q1-4. 加算項目のみでの申請はできますか？

申請できません。必ず必須項目とあわせて申請してください。

また、加算項目の申請には相談窓口に加えてコンサルティングの利用が必須となります。

Q1-5. 過去にテレワーク環境の整備に係る事業での助成金を受給していますが、本助成金を申請できますか？

こちらの資料をご参照ください。

https://www.koyokankyo.shigotozaidan.or.jp/jigyo/telework/teletotal/boshu/07_total.files/0623_kako_annai.pdf

Q1-6. テレワークの導入に関してどのような品物が助成対象となるのか具体的に教えてください。

テレワーク実施に必要な、パソコンやスマートフォン、業務ソフトウェア購入が対象となります。

詳細は、募集要項「必須項目＜テレワーク環境の整備＞《助成対象経費》」（郵送・電子共通4～5頁）をご参照ください。

なお、助成対象外経費については、募集要項「◆巻末資料《助成対象外経費》」（郵送25～28頁・電子26～29頁）をご参照ください。

Q1-7. 委託費上限額は、機器やツールの設定等項目毎の上限額ですか？ 又は、全ての項目の委託費合計額の上限ですか？

全ての機器やツールの設定等項目にかかる委託費合計額の上限です。委託費を申請される場合は必ずご確認ください。

テレワークトータルサポート助成金 FAQ

2. 助成対象事業者の要件

Q2-1. 雇用保険に加入している労働者や、6 か月以上勤務する労働者が1 人もいませんが申請できますか？

本助成金の申請はできません。都内に勤務する常時雇用する労働者を2 名以上雇用していることが要件で、都内勤務の常時雇用する労働者のうち1 名は、申請日時点で6 か月以上継続して雇用しており、かつ雇用保険被保険者である必要があります。(休業中の労働者を含みます)

Q2-2. 個人事業の「開業・廃業等届出書」を都内税務署に未届出でも申請できますか？

本助成金の申請はできません。申請日時点で個人事業の「開業・廃業等届出書」を都内税務署に届出、受付されていることが必要です。

Q2-3. 事業者規模(常時雇用する労働者数)とは、都内の事業所に勤務する常時雇用する労働者数に限りですか？

申請企業等のすべての事業所(都外・海外含む)の人数を計上してください。

ただし、助成事業対象者は「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。

【例】

すべての事業所で常時雇用する労働者が900 人 うち 都内事業所に所属の雇用労働者は500 人
→(助成率や助成額の根拠となる)事業者規模は900 人、助成事業対象者は500 人 となる。

Q2-4. 申請時点で常時雇用する労働者が999 人以下でしたが、本助成事業を実施している途中で999 人を超えました。助成事業を継続することはできますか？

助成対象外となります。支給申請時点から実績報告が提出される日までの期間を通じて、常時雇用する労働者数が2 人以上999 人以下の企業であることが、本助成金の要件となっております。すみやかに中止届(様式第5 号)をご提出ください。

Q2-5. 本助成事業を実施している途中で、常時雇用する労働者2 人のうち1 人が退職しました。助成事業を継続することはできますか？

助成対象外となります。支給申請時点から実績報告が提出される日までの期間を通じて、常時雇用する労働者数が2 人以上999 人以下の企業であることが、本助成金の要件となっております。すみやかに中止届(様式第5 号)をご提出ください。

テレワークトータルサポート助成金 FAQ

Q2-6. 申請時点で常時雇用する労働者が28人でしたが、実績報告時点で30人になりました。事業者規模の変更に伴い、助成金の額はようになりますか？

実績報告時点の事業者規模に沿った報告を提出していただき、助成対象経費に変更後の規模に対する助成率を適用した額と、申請時の支給決定額を比較し、金額の低い方を助成金の額の上限とします。
なお、実績報告時は、常時雇用する労働者数に対応した様式で提出してください。

Q2-7. 登録型派遣労働者とはどういう状態を指しますか？

派遣労働を希望する労働者があらかじめ派遣元事業主に登録しておき、派遣時に一定の期間を定めて派遣労働者として雇用される場合、「登録型派遣」と呼ばれています。
本助成金における常時雇用する労働者数には含まれませんのでご注意ください。

Q2-8. 支給申請時、実績報告時、助成金請求時にそれぞれ必要な書類は何ですか？

＜支給申請時＞

- ・東京都が実施する「テレワーク相談窓口」を利用した際に発行される「相談窓口利用証」または「相談窓口利用証兼コンサルティング内容確認書」が必須です。
- ・その他、支給申請につきましては募集要項「支給申請 提出書類一覧表」(郵送・電子共通 13～15 頁)またはホームページに掲載の「申請書類提出用チェックリスト」をご確認ください。

＜実績報告時＞

実績報告につきましては募集要項「実績報告 提出書類一覧表」(郵送・電子共通 19～21 頁)をご確認ください。

＜助成金請求時＞

助成金請求につきましては募集要項「助成金請求 提出書類一覧表」(郵送・電子共通 22 頁)をご確認ください。

なお、申請する項目(加算項目の有無)や申請方法(郵送又は電子)によって提出が必要な書類は異なります。募集要項をよく確認してください。

また、審査の過程で必要に応じた書類を追加で求めることがあります。

テレワークトータルサポート助成金 FAQ

3. テレワーク実施対象者について

Q3-1. 代表者や役員は、対象者に選定することはできますか？

代表者は原則対象外です。なお、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的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（兼務役員）であれば、対象として認められます。（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）

Q3-2. 対象者は、雇用保険に加入している必要がありますか？

「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」であれば雇用保険加入者である必要はありません。

Q3-3. 新規採用予定者（内定者）を、対象者に含めることはできますか？

申請日時点で、新規採用予定者（内定者）の方を対象者に含めることはできません。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」又はその両方を対象としてください。

Q3-4. 都外の事業所に所属する労働者は、対象者として認められますか？

「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されるため、「都外の支店や事業所所属の雇用労働者」や「都外事業所の業務に従事する派遣労働者」は対象者として認めることはできません。

Q3-5. 対象者の「都内の事業所に所属する雇用労働者」の就業形態（正社員、契約社員、パート等）に制限はありますか？

都内事業所に所属の雇用労働者であれば、制限はありません。

Q3-6. 出向受入者を、当該労働者として認められますか？

申請する企業等と雇用契約を結んでいる場合は認められます。

テレワークトータルサポート助成金 FAQ

4. 支給申請について

Q4-1. 社内に余っているパソコンがあるため、テレワーク環境構築に必要なスマートフォンのみを「テレワーク機器等の整備」で申請できますか？

テレワーク環境構築のためであれば、スマートフォンのみを申請することも可能です。ただし、その現状と整備内容を、支給申請書やテレワーク環境構築図に分かるように記載してください。

Q4-2. 一部の書類が支給申請時に揃わない場合、申請後に提出することはできますか？

申請後に提出することはできません。申請時点で、募集要項「支給申請 提出書類一覧表」(郵送・電子共通 13～15 頁)に記載のすべての書類を揃えてご提出ください。

Q4-3. 申請時に雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(労働者 2 名分)の提出とありますが、1 名は雇用保険加入対象者ではないため、労働契約書を提出する予定です。当該契約書は一般的な書式のものでしたら、問題ありませんか？

労働基準法で規定される労働条件等の事項が明記されていれば問題ありません。明記すべき事項が網羅された様式は、厚生労働省から提供される労働条件通知書の様式サンプルを参考にしてください。

※厚生労働省「主要様式ダウンロードコーナー(労働基準法等関係主要様式)」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudoukijunkankei.html

Q4-4. 労働契約書に個人情報に記載されているため、一部黒塗りで提出しても受付けてもらえますか？

申請書類としての労働契約書は都内に勤務する常時雇用する労働者であることを確認するための書類です。そのことが確認できる内容でしたら、それ以外の個人情報は黒塗りで差し支えありません。

Q4-5. 就業規則は、支給申請の提出書類として必ず提出が必要ですか？

就業規則の作成・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(※都内外に係わらず)がある企業等のみ、提出が必要です。

Q4-6. 会社案内または会社概要、ホームページ等がない場合は何を提出すれば良いですか？

以下の内容を含む書類を提出してください。(自社で作成した文書でも可)

- ・事業者(助成対象)の名称
- ・所在地(支店など含む)
- ・代表者の役職・氏名などの記載があるもの

Q4-7. すでに購入していたテレワーク用の通信機器や、遮熱ヘルメット等の製品は助成対象ですか？

助成対象にはなりません。

本助成金の助成対象は支給決定後に申込、発注、契約、購入をしたものに限ります。

テレワークトータルサポート助成金 FAQ

Q4-8. 支給申請後に製品やテレワーク実施対象者を変えたい場合、実施計画を変更しても良いですか？

原則として申請後は実施計画を変更できません。製品やテレワーク実施対象者を選ぶ際は慎重に検討してください。

Q4-9. 見積書の中に手数料や送料が含まれていますが、助成対象経費になりますか？

助成対象経費になりません。

詳細は募集要項の「◆巻末資料《助成対象外経費》」（郵送 25～26 頁・電子 26～27 頁）をご参照ください。

Q4-10. テレワーク用のソフトウェア利用に係るライセンス使用料等は年単位での契約のため、実際に利用が始まる前に支払いを行うのですが、助成対象になりますか？

1 年単位のライセンスについては 1 か月あたりの経費に按分したうえで、最長 3 か月分の経費が助成対象となります。発注、契約、購入、支払いは必ず、支給決定後に行ってください。また、実績報告時までに助成対象事業者名義で支払いを終えていることが必要になりますのでご注意ください。

Q4-11. リース契約やレンタル契約は助成対象となりますか？

機器リース料やレンタル料等は助成対象となります。ただし、最長 3 か月分の経費が助成対象となります。

テレワークトータルサポート助成金 FAQ

5. 加算項目について

Q5-1. 加算項目①〈育児・介護コース〉 テレワーク規程にはどのような内容を記載すべきですか？

・以下の①と②（どちらか一方でも可）の労働者について在宅勤務等を可能とする必要があります。

① 3歳未満の子の育児を行う労働者

② 介護を行う労働者

※①と②を包括する制度でも可（全労働者対象等）

・以下の4項目について定めている必要があります。

○労働時間の管理体制（始業・終業時刻等） ○情報通信機器の管理方法（貸与の有無等）

○情報の取り扱い

○費用負担（通信料等）

・厚生労働省の「テレワークモデル就業規則」を参考にご作成ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/shigoto/telework.html

Q5-2. 加算項目①〈育児・介護コース〉 申請日時点でテレワーク規程はありませんでしたが、規程の策定に時間を要することが見込まれるため、支給決定前に策定に着手してもよいですか？

規程の整備は助成事業のため、支給決定後の策定を原則としますが、策定に時間を要するなどの理由で、申請から支給決定までの間に策定に着手することは構いません。ただし、助成事業の一環である研修動画（支給決定通知時に案内）は必ず視聴し、規程策定の参考にするようにしてください。

また、育児・介護コースの申請要件となっているコンサルティング利用においても、テレワークに関する規程の策定支援を行っておりますので、ご希望の場合は、テレワーク相談窓口にてお申し出ください。

Q5-3. 加算項目①〈育児・介護コース〉 テレワーク規程について、テレワークが可能となる対象者を「3歳未満の子の育児または介護を行う労働者」以外の労働者を含めてもよいですか？

「3歳未満の子の育児または介護を行う労働者」が含まれていれば、その他の労働者も対象にした規程でも構いません。

例：全労働者がテレワークを実施できるようにする

Q5-4. 加算項目①〈育児・介護コース〉 10人未満の企業ですが、整備したテレワーク規程は労働基準監督署に届け出る必要がありますか？

企業の規模に関わらず、実績報告の提出期限までに必ず届け出る必要があります。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。

Q5-5. 加算項目②〈職場環境改善コース〉 製品の購入について、1人あたりの購入制限はありますか。

1人の対象者に対して複数の製品を購入することも可能です。

テレワークトータルサポート助成金 FAQ

Q5-6. 加算項目②〈職場環境改善コース〉 助成対象限度額の考え方としてテレワーク困難な業務従事者一人当たりの金額が1万円と設定されていますが、製品自体は1万円を超えるものでも問題ないという認識でよいですか。

製品の価格が1万円を超えても問題ありません。ただし、助成対象となる消耗品は税込単価10万円未満である必要があるのでご注意ください。

あわせて募集要項「申請例」(郵送・電子共通9頁)もご確認ください。

Q5-7. 加算項目②〈職場環境改善コース〉 熱中症の対策になる商品のうち、スポットクーラーや熱中症指数計なども購入したいのですが、助成対象になりますか？

助成対象になりません。募集要項「表5〈助成対象経費の概要〉」の「内容説明」(郵送・電子共通8頁)に記載のある5項目のみ申請が可能です。

5項目につきましては、同頁の定義も合わせてご確認ください。

テレワークトータルサポート助成金 FAQ

6. 購入・支払いについて

Q6-1. テレワーク機器等や、遮熱ヘルメット等の製品を購入してよいのは、いつからですか？

支給決定日以降に、発注、契約や購入をし、本助成事業を開始してください。支給決定日より前に実施したものは助成対象外となります。

Q6-2. 助成対象外となる支払いとは、具体的にどのような支払い方法ですか？

例として、以下の支払いが助成対象外の経費となります。

- ・ポイント、クーポン、金券、商品券、優待券での支払い
- ・現金による支払い（一取引あたり総額税込み10万円以下の支払いで、振込により支払が困難な場合を除く）
- ・助成対象事業者名義で支払いが完了していないもの

詳細は、必ず募集要項の「◆巻末資料《助成対象外経費》」（郵送 25～26 頁・電子 26～27 頁）をご参照ください。

Q6-3. 現金による支払いは助成対象となりますか？

現金での支払いは、一取引あたり総額税込み10万円以下の支払いで、振込により支払が困難な場合のみ認められます。その際は必ず領収書をご提出ください。経費は原則、助成対象事業者名義の口座振込で支払ったものが助成対象です。

Q6-4. ネットバンキングでの支払いの場合はどのような書類を提出したらよいですか？

金融機関のWEB「振込完了画面」や「取引明細照会画面」、「入出金明細一覧」の帳票などの支払日、支払先、支払金額等が確認できるものをご提出ください。なお、振込処理予定一覧など、支払処理が未確定な書類のみでは受領できません。

Q6-5. クレジットカードによる支払いは助成対象となりますか？

経費は原則、助成対象事業者名義の口座振込で支払ったものが助成対象であり、クレジットカードしか支払い方法がない場合のみ認められます。

クレジットカードは助成対象事業者名義で、実績報告時までの支払い及び助成対象事業者名義の口座からの引き落としが確認できる場合に限りです。また現金換算できるポイント還元がある場合は金額がわかる資料の提出も必要です。

またクレジットカード払いの場合、以下の書類の提出が追加で必要となります。

- ・クレジットカード会社発行の請求明細又は利用明細書
- ・取引金融機関等から引き落とし金額や日付等がわかる確認書類、通帳等の写し等
- ・ポイント付与の明細及びポイントの換算率がわかる確認書類（詳細は、FAQ の Q6-7. をご参照ください。）

テレワークトータルサポート助成金 FAQ

Q6-6. クレジットカードの請求明細書で支払いが確認できれば、引き落としは実績報告書の提出後になってもよいですか？

助成対象事業者名義の口座からクレジットカード会社への引き落としが実績報告日までに完了しなかった場合には、助成対象外となります。

Q6-7. 量販店での購入や、クレジットカード会社等のポイント等が付与された場合はどうすればよいですか？

物品購入時、店舗発行のポイントカード等によるポイントやクレジットカード払いによりポイント等を取
得した場合の現金換算可能なポイント分は、助成対象外経費となります。ポイント等が発生した場合は、
実績報告時にポイント等付与に関する根拠資料と換金率（例：1 ポイント＝1 円）をご提出ください。ま
た、インターネットによる購入の場合は、ポイント等付与の有無が確認できる画面のハードコピーをご提
出ください。

Q6-8. 一部の経費が実績報告書提出後の支払いとなった場合、助成対象となりますか？

実績報告の提出日までに支払いが完了していない経費は助成対象外となります。

Q6-9. 支給決定したツールや周辺機器等に欠品、廃番などがあった場合に、ツール等変更することはで
きますか？

欠品や廃番等やむを得ない理由に限り、同等の仕様の範囲でツールや周辺機器等を変更することはできま
す。その際は必ず代替品の購入前に財団まで電話でご連絡ください。財団の事前承認無く購入した場合
は、助成対象外となります。

Q6-10. 支給申請時に提出していた見積書の業者とは異なる業者から購入することは可能ですか？

可能です。ただし、支給決定額を助成金支給額の上限とします。

変更後の業者からも見積書を取得してください。

テレワークトータルサポート助成金 FAQ

7. 実績報告について

Q7-1. 実績報告の経費関係書類は何を提出すればよいですか？

見積書、発注書、契約書（契約締結が発生する場合）、納品書、請求書、口座振込の控え等支払いを確認できる書類が必要です。

委託費がある場合は委託完了届も必要になります。

各書類の記載内容について、募集要項の「実績報告 提出書類一覧表」（郵送・電子共通 19～21 頁）で必ず確認してください。

現金に換算できるポイント還元がある場合は、金額（1 ポイントが何円換算なのか）がわかる資料も必要です。

Q7-2. ソフトウェア購入の場合、機器にインストール（設定）したことが分かる資料も必要ですか？

必要です。インストールされていることを確認するため、画面のハードコピーをご提出ください。支給決定されたソフトウェアであること、及びライセンス数量が申請分であるかの内容確認ができるものであれば、一部（企業秘密に該当する箇所）黒塗りのご提出でも構いません。

Q7-3. 委託の成果物は、委託業者から納品された書類（作業報告書など）を提出すればよいですか？

委託費がある場合は、委託内容の履行確認ができる書類および委託の成果物（作業の内容がわかるもの）をご提出ください。

詳細は、募集要項（郵送 19～21 頁・29 頁、電子 19～21 頁・30 頁）をご参照ください。

Q7-4. 加算項目①＜育児・介護コース＞テレワーク規程の整備に必要な研修の受講について、受講修了の報告はどのように行うのでしょうか？

実績報告書の(加算項目①育児・介護コース)Ⅰ助成事業(加算項目①育児・介護コース)の実施状況(2) 具体的な取組内容＜研修受講に関して＞の欄で報告してください。

Q7-5. 加算項目①＜育児・介護コース＞テレワークに関する規程整備に関する社内周知関係資料は、イントラネットやメールで周知したスクリーンショットの提出でよいですか。また、その際の個人名は黒塗りしてよいですか？

スクリーンショットでもよいです。また、全ての労働者へ周知するようご注意ください。なお個人情報の黒塗りは、企業名・周知日・周知内容が確認できるならば必要に応じて行って構いません。

また、募集要項や支給決定時のお知らせも併せてよくお読みください。

Q7-6. 申請時点に常時雇用する労働者が 28 人でしたが、実績報告時点で 30 人になりました。事業者規模の変更に伴い、助成金の額はどうなりますか？

実績報告時点の事業者規模に沿った報告を提出していただき、助成対象経費に変更後の規模に対する助成率を適用した額と、申請時の支給決定額を比較し、金額の低い方を助成金の額の上限とします。

なお、実績報告時は、常時雇用する労働者数に対応した様式で提出してください。

テレワークトータルサポート助成金 FAQ

8. その他

Q8-1. 申請方法に電子を選択した場合の手順や注意点などを教えてください。

電子申請は、国（デジタル庁）が提供する電子システム「jGrants」を利用します。利用に際してGビズIDのアカウント取得が必要です。GビズIDのサイトから登録して取得してください。ID発行には若干の時間を要するため余裕をもって登録申請をしてください。なお、電子申請では申請に係る書類の提出を代理人（社会保険労務士や行政書士等）が代行できませんので、手続き代行を依頼する場合は郵送申請をご利用ください。

GビズIDのサイトは以下の通りです。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

jGrants に関しては以下を参照ください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

Q8-2. 本助成事業の申請の撤回と中止について、違いとどのような場合に行うのか教えてください。

申請の撤回とは、支給申請後に当該申請を撤回する、または支給決定通知の内容又はこれに付された条件に異議があるとき、当該通知受領後14日以内に申請の撤回をする手続きです。申請の撤回手続きにより、同一年度内における再度の支給申請が可能となります。

中止とは、支給申請時に提出した取組内容に記載した全ての事業を中止する場合、及び助成事業の実施期間内に実施しない場合に行う手続きです。中止手続きを行った場合は、同一年度内における再度の支給申請はできません。

Q8-3. 申請日以降に企業情報（所在地、代表者など）に変更がある場合、どうすればよいですか？

申請日時点と助成対象事業者の名称、登記本店所在地、代表者の企業情報に変更が生じた場合は、変更届出書（様式第4号）及び必要な添付書類（法人登記簿謄本等（履歴事項全部証明書））をすみやかにご提出ください。なお、電子申請により申請した企業においては、まずGビズIDの登録情報を変更した後、財団への変更の手続きを行ってください。

Q8-4. 本助成事業に関する書類は保管が必要ですか？

本助成事業に係るすべての関係書類および帳簿類は、支給決定のあった日の属する会計年度終了後、5年間は保存してください。なお、提出書類の返却や送付依頼には一切応じられませんので、申請企業は必ず申請書類等の控えを取り保管してください。

Q8-5. 申請して審査が完了するまで、どのくらいの日数がかかりますか？

申請書と添付資料がすべて揃い、内容に不備がないことを確認後に審査を行います。なお、審査期間や審査の進捗について、回答することはできません。

テレワークトータルサポート助成金 FAQ

Q8-6. 助成金が実際に支払われるのはいつの段階ですか？

実績報告審査を経て額が確定し、助成金請求依頼を受けてから振込みを行います。詳しくは、募集要項の「(2) 助成事業の流れ」(郵送・電子共通 3 頁)をご参照ください。

Q8-7. 助成金請求書兼口座振替依頼書を提出し助成金が振り込まれるまで、どのくらいの日数がかかりますか？

＜郵送申請の場合＞助成金請求書兼口座振替依頼書(様式第 10 号)

＜電子申請の場合＞jGrants 上の所定の申請フォーム

を正式に受領してから、約 1 か月程度で指定口座に東京しごと財団名義で振り込みます。