



# 令和7年度 テレワークトータルサポート 助成金

## 支給決定後～ 実績報告書作成ガイド

本資料は「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・電子申請の手引き P17～22に記載する「『7.支給決定～9.実績報告』」に関する手続きにおいて、特にご注意ください点をまとめた補足資料です。

実績報告書類の作成にあたっては、必ず最新の令和7年度募集要項をご確認ください。



企業支援部 雇用環境整備課

# 目次

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1. | 用語の説明（1）                                     | 1  |
|    | 用語の説明（2）                                     | 2  |
| 2. | 支給決定後に実施すること                                 | 3  |
| 3. | 実績報告 提出書類                                    |    |
|    | （1）実績報告書、テレワーク東京ルール、（注意）物品購入により付与されたポイントについて | 4  |
|    | （2）見積書、発注書、契約書                               | 5  |
|    | （3）納品書、委託完了届                                 | 6  |
|    | （4）請求書                                       | 7  |
|    | （5）支払いを確認できる書類                               | 8  |
|    | （6）テレワーク機器等の整備／物品                            | 9  |
|    | （7）テレワーク機器等の整備／委託、（注意）提出書類について               | 10 |
|    | （8）テレワークに関する規程、社内周知関係資料                      | 11 |
|    | （9）熱中症対策にかかる製品の整備                            | 12 |
| 4. | 実績報告でのよくある不備事例                               | 13 |
| 5. | 本助成金の詳細・お問い合わせ先                              | 14 |

# 1. 用語の説明（1）

■ **助成事業**とは、本助成金を支給する対象となる下記の事業を指します。

| 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   |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul> | 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 |

■ **事業実施**とは、支給決定した内容に基づき行う、下記の取組を指します。

| 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          |
| 情報通信機器等の発注・契約 | 支給決定通知時の案内に従い、研修動画を視聴 | 熱中症対策にかかる製品等の発注・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）

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。

👉 支給申請・決定した事業により、実績報告で提出が必要な書類が異なります。  
P4からはページ右上のアイコンを参考にしてください。

必須項目 <テレワーク環境の整備>

加算項目① <育児・介護コース>

加算項目② <職場環境改善コース>

# 1. 用語の説明（2）

## ■実績報告とは、

支給決定を受けた事業者が、支給決定日から4か月以内に下記①～③を実施したことを報告するものです。

- ① **テレワーク環境を整備したか…申請どおりか/経費関係書類等の確認/変更内容の確認**
- ② **上記①で整備したテレワーク環境を活用し、テレワーク勤務を6回以上実施したか**
- ③ **支給決定した加算項目の助成事業を実施したか**

支給決定事業者は、上記①～③の実施状況を報告するため、定められた期間内（支給決定日から5か月以内）に、必要な書類を揃え、提出する必要があります。

実績報告の審査をもって、助成額が確定します。

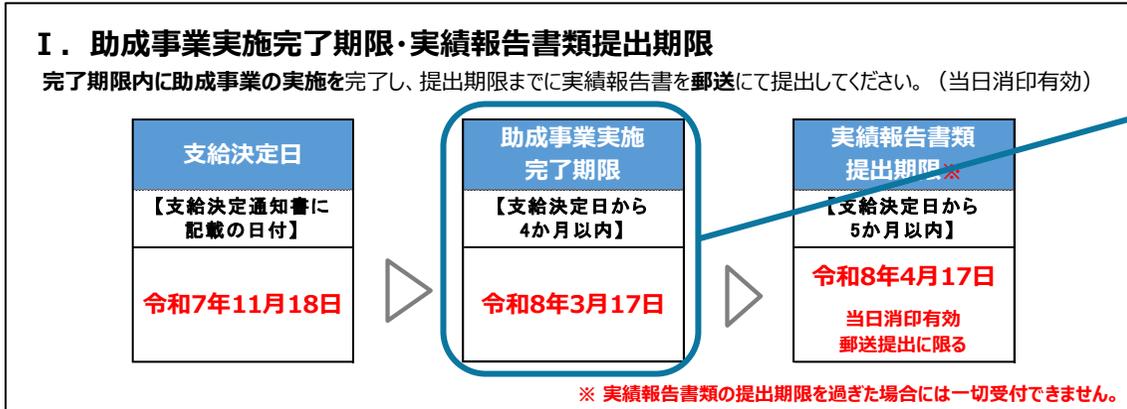
 **本ガイドでは、実績報告書類作成について簡単にまとめています。**



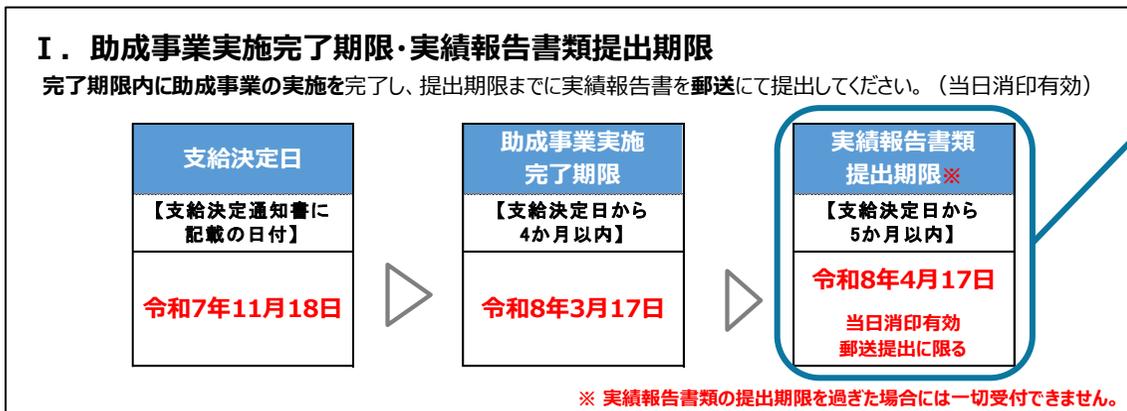
## 2. 支給決定後に実施すること

- 最初に、支給決定通知時にお送りする「支給決定通知書」及び「実施上の主な注意点」をよく読んでください。

例（郵送申請の場合）



ここに記載されている期限までに  
**助成事業を完了させてください**



ここに記載されている期限★までに  
**①購入機器等の支払い**  
**②「テレワーク東京ルール」実践  
企業宣言制度への登録  
を完了させ、**

～加算項目①育児・介護コース支給決定事業者は、以上のことに加えて、助成事業で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～

**③実績報告書類一式を提出してください**

- ★ 郵送申請の場合、当日消印有効
- ★ 電子申請の場合、実績報告書類提出期限の23時59分までにJ グランツにより提出

※経費の支払いは原則として口座振込で行ってください。

※助成対象事業者名義以外の口座からの支払いは助成対象外です。

※実績報告書提出日時時点で助成対象事業者名義での支払いが完了していない場合、助成対象外です。

# 3. 実績報告 提出書類 (1) 実績報告書、テレワーク東京ルール

■ **募集要項 P19~21**を必ず確認してください。(いずれも全て写し可)

| 番号 | 名称   | 書類概要  |
|----|--|---|
| ①  | <ul style="list-style-type: none"> <li>実績報告書 (様式第7号)<br/>※テレワーク実施状況の確認を含む</li> <li>(別紙) 事業所一覧</li> </ul> | <p>ホームページから所定の様式をダウンロードしてください。<br/> <a href="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</a><br/>                     (記入例)<br/> <a href="https://www.koyokankyo.shigotozaidan.or.jp/jigyo/telework/teletotal/boshu/07_total.files/0701_rei_7-1_07total_jisseki_2-29.pdf">https://www.koyokankyo.shigotozaidan.or.jp/jigyo/telework/teletotal/boshu/07_total.files/0701_rei_7-1_07total_jisseki_2-29.pdf</a></p> |
| 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   | <p>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 (「テレワーク推進リーダー設置」表示があること) <a href="https://www.telework-rule.metro.tokyo.lg.jp/">https://www.telework-rule.metro.tokyo.lg.jp/</a></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>👉 宣言書イメージ (東京都および「テレワーク東京ルール」実践企業宣言ホームページより)</p> </div>    |

(注意) 物品購入等により付与されたポイント分の減額について

■ **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、現金換算できるポイント分は減額となります。**また、振込手数料も、負担者が申請企業又は業者、いずれの場合でも助成対象経費には含められません。

例：パソコンとキーボードを購入時、店舗でポイントが付与された場合

- 申請No.1 デスクトップパソコン2台 154,000円 (税込み)
- 申請No.3 キーボード2台 22,440円 (税込み)
- 合計176,440円 (税込み) を購入したところ、店舗のポイントカードで17,644ポイントが付与された
- ポイントは1ポイント = 1円で使用可能となっている



実績報告書 5 ページ目 6 助成金額計算書 (下図参照) で 17,644円を減額のうち、「ポイント→円換算がわかる資料」と「ポイントが付与されたことがわかる資料」を提出してください



|  |                                    |                   |
|--|------------------------------------|-------------------|
| <p>▲ 購入店等のポイント (税抜き計算はしない)</p> <p>申請No.1 (税込み154,000円)・No.3 (税込み22,440円) 購入に伴う付与ポイント</p> | <p>17,644ポイント取得<br/>※1ポイント1円換算</p> | <p>▲ 17,644 円</p> |
|--|------------------------------------|-------------------|

### 3. 実績報告 提出書類 (2) 見積書、発注書、契約書

| 番号 | 名称  | 書類概要   |
|----|---|--|
| ③  | 見積書<br>※実績報告書の申請No.を記入してください。                     | 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<br>※支給決定時から発注先等が変更になった場合は新たな見積書の提出が必要  |
| ④  | 発注書 (申込書)<br>※実績報告書の申請No.を記入してください。               | 発注 (申込み) の日付、発注者名 (申請企業の名称)、受注者名 (受注した企業の名称)、発注内容がわかるもの<br><br>※ (ネット注文の場合) 受注確認メール等<br>※ (店頭購入の場合) 領収書等で上記内容が確認できれば発注書は不要 |
| ⑤  | 契約書<br>※契約締結が発生する場合のみ提出<br>※実績報告書の申請No.を記入してください。 | 契約の日付、契約者名 (申請企業の名称)、受注者名 (受注した企業の名称)、契約内容 (契約の仕様) がわかる書類  |

**発注書例**

**発注書**

発注先 (受注企業の名称) 番号: 123456

発注日: ××年×月×日

株式会社●● 御中 ■株式会社 印

件名: テレワーク機器発注

納期: ××年×月×日 〒999-9999

納品場所: 〒999-9999 東京都○○区○○町○○1-2-3 東京都○○区○○町○○1-2-3

下記のとおり発注申し上げます。 担当: △△

合計金額 (税込): **¥176,440 -**

| 品名・品番                 | 単価      | 数量 | 金額 (税抜)  | 備考   |
|-----------------------|---------|----|----------|------|
| デスクトップパソコン (メーカー名・型番) | ¥70,000 | 2  | ¥140,000 | No.1 |
| キーボード (メーカー名・型番)      | ¥10,200 | 2  | ¥20,400  | No.3 |

発注日 ※支給決定日より前に発注している場合、助成対象外になります (契約書も同様です)。

発注者名 (申請企業の名称)

実績報告書の申請No.を発注書に記入してください

# 3. 実績報告 提出書類 (3) 納品書、委託完了届

| 番号 | 名称                                      | 書類概要  |
|----|---|---|
| ⑥  | 納品書<br>※実績報告書の申請No.を記入してください。           | 納品日、納品場所、納品物がわかる書類  |
|    | 委託完了届 (業務報告書)<br>※実績報告書の申請No.を記入してください。 | 申請企業の名称、委託作業を行った企業の名称、委託作業の実施内容、委託作業の履行場所、履行完了日、納品物等が確認可能なものであること<br><br>※P10の⑪委託の成果物と併せての提出が必要 |

**納品書の例**

申請企業の名称: ■■株式会社

納品日: 納品日: ××年×月×日

納品書

納品場所: 〒999-9999 東京都○○区○○町○○1-2-3

受注した企業の名称: 株式会社●●印

合計金額 (税込): ¥176,440 --

| 品名・品番                 | 単価      | 数量 | 金額 (税抜)  | 備考   |
|-----------------------|---------|----|----------|------|
| デスクトップパソコン (メーカー名・型番) | ¥70,000 | 2  | ¥140,000 | No.1 |
| キーボード (メーカー名・型番)      | ¥10,200 | 2  | ¥20,400  | No.3 |

納品場所  
※「納品書の送付先」ではありません。  
※記載がない場合、送り状等納品場所がわかる書類を追加提出

**委託完了届の例**

申請企業の名称: 株式会社●●

実績報告書の申請No.を記入してください: No.5

委託完了届

委託作業を行った企業の名称: (受注者) 株式会社●●印

発注者のサインが発注企業の確認印が必要

※発注者確認印の欄は、申請企業名であること。

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

# 3. 実績報告 提出書類 (4) 請求書

| 番号 | 名称                            | 書類概要   |
|----|-------------------------------|--|
| ⑦  | 請求書<br>※実績報告書の申請No.を記入してください。 | 請求日、請求金額、請求内容（品番・品名、単価、数量、総額）、請求先がわかる書類<br><br>※支払金額の根拠となる全ての請求書を提出してください（申請外機器と合算して支払いをしている場合、申請外分を含めすべての請求書を提出）<br>※（ネット注文の場合）上記内容が記載されたメールの写しも可 |

## 請求書の例

番号:123456  
請求日: ××年×月×日

**請求書**

申請企業の名称  
■■株式会社 御中

株式会社●● 印

件名: テレワーク機器導入

お支払期限: ××年×月×日

〒999-9999  
東京都●●市●●町●●3-2-1

下記のとおりご請求申し上げます。

担当: □□

合計金額(税込): **¥176,440 -**

| 品名・品番                | 単価      | 数量 | 金額(税抜)   | 備考   |
|----------------------|---------|----|----------|------|
| デスクトップパソコン(メーカー名・型番) | ¥70,000 | 2  | ¥140,000 | No.1 |
| キーボード(メーカー名・型番)      | ¥10,200 | 2  | ¥20,400  | No.3 |

受注した企業の名称

実績報告書の申請No.を請求書に記入してください

# 3. 実績報告 提出書類 (5) 支払いを確認できる書類

| 番号 | 名称   | 書類概要   |
|----|--|--|
| ⑧  | 口座振込の控え等支払いを確認できるもの<br>※原則として口座振込で支払いを行ってください。<br>※実績報告書の申請No.を記入してください。 | 支給決定した内容について、実績報告までの間に <b>助成対象事業者名義の口座から</b> 金銭の支払い（支出）を行ったことが確認できる内容であること（請求書との関連付けがわかること）。<br><br>※実績報告日までに助成対象事業者の名義で支払いを完了していない場合、助成対象外（月額使用料・賃借料等も同様）<br>※助成対象事業者名義以外の口座等からの支払いは助成対象外<br>※ネットバンキングの場合、振込完了後（振込指定日以降に発行）の取引明細照会画面、入出金明細一覧等で可 |
| ⑨  | その他支給決定を受けた経費に係る<br>支払証拠書類   | 財団職員の求めがあった場合、必要に応じて提出   |

口座振込の例（インターネットバンキングの取引明細詳細の画面キャプチャ）

実績報告書（様式第7号）

●●銀行  
取引明細 No.1、3  
2025/10/30 16:00:31時点

受付情報  
状態 処理完了  
利用者名 ○○ ○○  
受付番号 XXXXXXXX  
受付日時 2025年10月01日 13時35分25秒

| お取引店  | 科目 | 口座番号    | 口座名義人  |
|-------|----|---------|--------|
| 本店営業部 | 普通 | 1234567 | ■■ (カ) |

| 金融機関                 | 科目 | 口座番号   | 口座名義人 | 種別 |
|----------------------|----|--------|-------|----|
| 支店名<br>△△銀行<br>飯田橋支店 | 普通 | 987654 | カ) ◇◇ | 振込 |

|         |          |         |             |
|---------|----------|---------|-------------|
| 支払い金額   | ¥176,440 | ED!情報   |             |
| 先方負担手数料 |          | 振込依頼人   | ■■株式会社      |
| 資金移動金額  | ¥176,440 | コメント欄   |             |
| 資金移動手数料 | ¥330     | 資金移動予定日 | 2025年10月01日 |
| 合計支払い金額 | ¥176,770 |         |             |

様式第7号-1(第15条関係)

令和 ● 年 ● 月 ● 日

東京しごと財団理事長 殿

個人の住所地  
個人番号(マイナンバー)は必ず記載してください(※)

企業等の所在地 東京都●区●町●丁目●番●号  
※所在地、名称、電話番号は必ず記入してください(※)

企業等の名称 株式会社●●●●●●●●

代表者役職 代表取締役

代表者氏名 東京太郎

※署名の上には必ず印鑑を押してください(※)

実績報告書

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

① 実績報告日までに支払いを終えていない場合、助成対象外  
※月額賃借料等も同様  
② 振込指定日以降の発行日・実績報告日であること  
※予約状態では不可

申請企業の名称

受注した企業の振込先詳細

振込手数料を負担している場合はその金額の支払いも分かること

### 3. 実績報告 提出書類（6）テレワーク機器等の整備／物品

必須項目 <テレワーク環境の整備>

| 番号 | 名称                                | 書類概要  |
|----|-----------------------------------|---|
| ⑩  | 購入物品の写真<br>※実績報告書の申請No.を記入してください。 | <p>◆機器の場合</p> <p>①購入した機器の写真 *外観、開封済であることが分かるもの<br/>                     (すべての助成対象台数分の機器を箱から出し、1枚の写真に収めたもの)</p> <p>②製造番号が鮮明に視認できる写真 *製造番号がない機器は不要<br/>                     ・パソコン、タブレット、スマートフォンの場合：<br/>                     製造番号が確認できる画面キャプチャー（画面を写真撮影したもので可）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>☞パソコン、タブレット、スマートフォンは、機器の起動確認も含み、画面キャプチャーでの製造番号の確認を行います。①の機器外観写真と併せてご提出ください。</p> </div> <p>・上記以外で製造番号のある機器の場合：<br/>                     製造番号が確認できる写真</p> <p>◆導入型ソフトの場合<br/>                     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</p> <p>◆クラウド等の場合<br/>                     開始連絡メールや利用証明書等</p> |

例：スマートフォン3台購入



※箱から出した状態で、機器全体が見えるように撮影

+



※製造番号（シリアル番号）は全ての機器（機器1台でも）必須

例：導入型ソフト



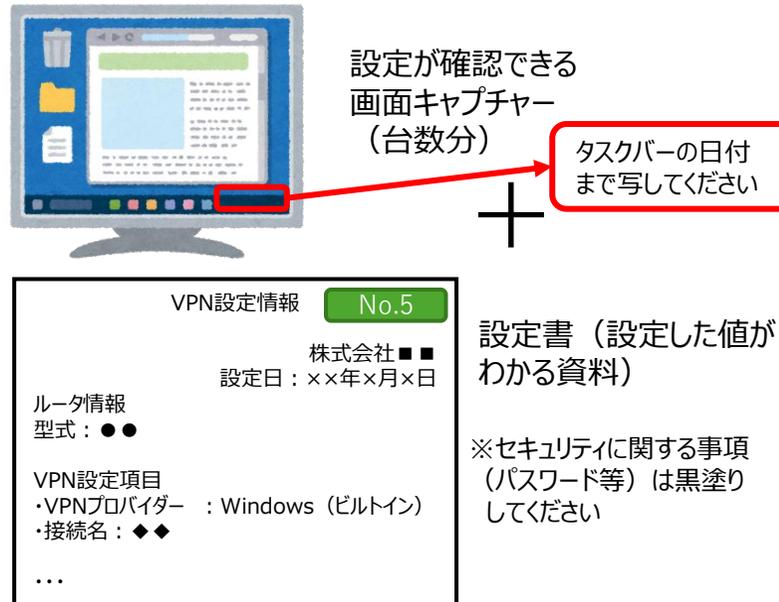
ライセンス情報  
画面キャプチャー  
(台数分)

### 3. 実績報告 提出書類（7）テレワーク機器等の整備／委託

必須項目 <テレワーク環境の整備>

| 番号 | 名称   | 書類概要  |
|----|--|---|
| ⑪  | 委託の成果物（委託作業内容に関する説明資料）<br>※実績報告書の申請No.を記入してください。 | 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<br>※上記のほか、設定内容・設定値を確認できる資料<br>・設定書、作業手順書、作業チェックシート、<br>テスト仕様書、結果報告書 等<br><br>👉委託作業当日に成果の証跡を残すよう、委託作業の受注者にご依頼ください。 |

例：PC初期設定・VPN環境構築



#### （注意）提出書類について

**本助成金に関し提出する書類の内容は、事実や原本と相違ないことを誓約いただいております。以下のような行為は「虚偽の申請」となりますので、絶対に行わないでください。**

（例）

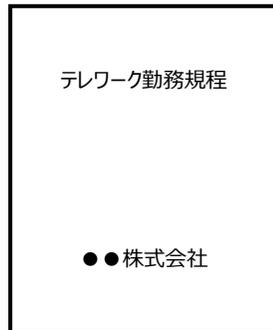
- ・画面キャプチャーの画像を加工すること
- ・発注書や納品書の日付を改ざんすること

### 3. 実績報告 提出書類（8）テレワークに関する規程、社内周知関係資料

| 番号 | 名称                    | 書類概要   |
|----|-----------------------|--|
| ⑫  | テレワークに関する規程           | 申請企業が定めたもの<br>※規程の内容は募集要項P7及びP21に記載されている要件を全て満たす必要があります。 |
| ⑬  | テレワーク規程の整備に係る社内周知関係資料 | 整備した規程自体を労働者に対し周知したメールやイントラネットのスクリーンショット等                |

☞ 詳細なポイントは、支給決定通知時、加算項目①<育児・介護コース>支給申請・決定企業のみにお送りしている「研修受講（研修動画の視聴）についてのご案内」の裏面「実績報告時ご提出資料の留意点」をご確認ください

#### テレワークに関する規程イメージ



※企業等の規模（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を提出してください



#### 社内周知関係資料イメージ



日時：××年×月×日（×）10：40  
宛先：○○@aaa.com, △△@aaa.com, …  
件名：【お知らせ】テレワークに関する規程の制定について  
柔軟な働き方の実現に向けて、テレワーク規程を制定しましたので周知いたします。  
（××年×月×日施行）テレワーク勤務規程  
最新の規程を本メールに添付しましたので、ご確認ください。  
また、テレワーク機器（ノートPC・スマートフォン）持ち出しの際は、お手続きをお願いします。

○○株式会社 総務課 管理係 ○○

添付資料：テレワーク勤務規程.docx

# 3. 実績報告 提出書類 (9) 熱中症対策にかかる製品の整備

加算項目② <職場環境改善コース>

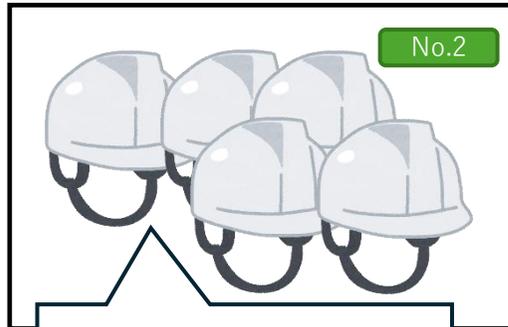
| 番号 | 名称                                 | 書類概要   |
|----|------------------------------------|--|
| ⑭  | 購入製品等の写真<br>※実績報告書の申請No.を記入してください。 | <p>製品等を箱や袋から出し、製品ごとに購入個数すべてを1枚の写真に収めたもの *外観、開封済であることが分かるもの</p> <p>※1枚の写真に収めることが難しい場合には、製品等の写真（見本分1つ）と購入個数すべてのタグを1枚の写真に収めたものでも代替可能</p> <p>◆遮熱ヘルメット（国家検定合格品）を導入した場合<br/>製品すべての国家検定合格ラベルの写真</p> |

例：クールベスト5着購入



※箱や袋から出した状態で、数量が分かるように撮影

例：遮熱ヘルメット（国家検定合格品）5個購入



国家検定合格ラベル イメージ

| 券 (20XX・X) 検 |                      |
|--------------|----------------------|
| 検定合格番号       | (1)AB1234 (2)CD5678  |
| 製造者名         | ABC安全(株)             |
| 製造年月         | 20XX-X               |
|              | (1)飛来・落下物用 (2)墜落時保護用 |
| 帽体材質         | ABS樹脂                |



※通常、ヘルメットの内側に貼ってあるため、  
外観とは別にラベルの写真も撮影

## 4. 実績報告でのよくある不備事例

|            |   |  |
|------------|---|--|
| <p>例 1</p> | <p>支給申請時、テレワーク実施対象者のテレワーク形態に「モバイル勤務」又は在宅勤務とモバイル勤務の「両方」を選択したが、実績報告書で「<b>モバイル勤務</b>」の確認ができない</p>                    | <p>「モバイル勤務」を実施していない場合、「モバイル勤務」のために必要であると申請された機器の使用が確認できないため、<b>助成対象外として減額になる可能性</b>があります。</p>  |
| <p>例 2</p> | <p>クレジットカードによる支払いで、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ない</p>  | <p>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。</p> <p>&lt;以下の書類の提出が追加が必要&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・クレジットカード会社発行の請求明細又は利用明細書</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>  |
| <p>例 3</p> | <p>パソコンの<b>製造番号</b>が確認できない</p>  | <p>Windows系のパソコンのメニューから選択できる「設定」→「システム」→「バージョン情報」の「<b>デバイスの仕様</b>」情報では、<b>製造番号が確認できない</b>（機器本体に刻印等されている製造番号とは異なる情報が表示される）ことがあります。</p> <p>&lt;確認方法の例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「コントロールパネル」→「システムとセキュリティ」→「Windows ツール」→「コマンドプロンプト」を開き、以下を打ち込んでEnterを押してください。製造番号が確認できたら、その画面キャプチャをご提出ください。<br/> <pre>wmic csproduct get identifyingnumber</pre> </li> <li>・メーカーによっては、パソコン上で製造番号が確認できる方法をホームページ等で公開していますので、ご確認ください。</li> </ul> |
| <p>例 4</p> | <p>購入機器のメーカー保証期間と助成事業に係る各種日付との整合性がない</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保証期間の始期が支給決定日より前、保証期間内（例：購入日や初回アクティベーション日から1年間）にも関わらず保証期間が終了…<b>新品でない製品（アウトレット品、整備済み品、新品未開封を含む中古物品）</b>とみなし、<b>助成対象外</b>となります。</li> <li>・保証期間の始期が当該機器を使用したテレワーク開始日より後…当該機器を使用したとされるテレワーク勤務実績に疑義が生じるため、要確認の取り扱いとなります。</li> </ul>  |

## 5. 本助成金の詳細・お問い合わせ先

### ■ 概要ページ

[https://www.koyokankyo.shigotozaidan.or.jp/jigyo/telework/teletotal/total\\_joseikin.html](https://www.koyokankyo.shigotozaidan.or.jp/jigyo/telework/teletotal/total_joseikin.html)

### ■ 募集要項・申請様式のページ

[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)

※実績報告書の作成にあたっては、必ず最新の令和7年度募集要項をご確認ください。

### ■ 「テレワークトータルサポート助成金」に関するお問い合わせ先

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

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