

様式第1号-1(第8条関

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

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

令和 ● 年 ● 月 ● 日

支給申請書類の提出日を和暦で記入してください

※郵送=発送日 ※電子申請=Jグランツでの申請(送信)日 ※空欄は受領不可

個人の住所地

※個人事業主の場合のみ(住民票)

所在地、名称、役職、代表者氏名は法人登記簿どおり(ビル名や部屋番号を含む)に記入してください

※個人事業主の場合のみ「個人の住所地」を住民票記載事項証明書のとおりに記入してください

企業等の所在地

東京都●●区●●町●丁目●番●号

※所在地、名称、役職、氏名は法人登記簿どおりに記載

企業等の名称

株式会社●●●●

代表者役職

代表取締役

代表者氏名

東京 太郎

※署名のこと(電子申請の場合は記名でも可)

【郵送申請のみ】

署名(代表者自筆)をしてください  
※鉛筆や消せるペン、修正液等は使用しないでください

### 事業計画書兼支給申請書

テレワークータルサポート助成金(以下「助成金」という。)について、事業計画を策定したので、助成金支給要綱第8条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

#### 1 助成事業の実施期間(完了期日)

支給決定日から4か月以内

東京都「テレワークータルサポート事業運営事務局」から発行された「相談窓口利用証兼コンサルティング内容確認書」記載の発行管理番号を記入してください

#### 2 「相談窓口利用証 兼 コンサルティング内容確認書」発行管理番号

No.

総務省日本標準産業分類(大分類)に基づき、該当する業種をリストから選択してください

申請日時時点の常時雇用する労働者数(募集要項P7)に該当する人数を記入してください  
※別紙「事業所一覧」の人数と一致していることを必ずご確認ください

#### 3 企業等の概要

主たる事業について簡潔に記入してください

業種	L 学術研究、専門・技術サービス業		
主な事業内容	広告代理店業		
常時雇用する労働者数	26 人	うち都内事業所の常時雇用する労働者数	16 人
担当者連絡先※	役職・氏名	(フリガナ) イダバシ キョウコ 課長 飯田橋 京子	
	所属(部課係名)	総務課	
	所在地	〒●●●●-●●●● 東京都●●区●●町●丁目●番●号	
	電話番号	事業所 ●●-●●●●-●●●●	携帯 ●●●●-●●●●-●●●●
	メールアドレス	●●●●@●●●●	
代行者による提出 ※電子申請は不可	<input checked="" type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり ※委任状を	

申請企業に在籍し申請内容を説明できる担当者の連絡先(所在地・電話番号・メールアドレス)を記入し、間違いがないか必ずご確認ください

担当者が所属する事業所の所在地を記入してください※個人の自宅等は不可

【郵送申請のみ】

申請企業等の在籍者以外の代行者が申請に係る手続きを代行する場合のみ「あり」にチェックしてください  
※電子申請における代行申請は不可

※必ず連絡がとれる申請企業の担当者連絡先(住所は事業所の所在地であ

**(テレワーク環境の整備)**

4 助成事業(テレワーク環境の整備)の実施計画

(1) 導入するテレワーク形態(いずれか一つ選択)

- 在宅勤務       モバイル勤務  
※在宅・事業所以外での勤務
- 両方(在宅勤務・モバイル勤務)  
※企業として在宅勤務・モバイル勤務の両方のテレワーク形態を行う

企業として導入するテレワーク形態を選択してください  
 (例)在宅勤務のみ導入→在宅勤務  
 在宅勤務もモバイル勤務も導入→両方(在宅勤務・モバイル勤務)

(2) 助成事業(テレワーク環境の整備)の取り組み概要

3 企業等の概要に記載の都内事業所の常時雇用する労働者数が上限

① テレワーク実施対象者数 ※経営者及び内定者は含まれません

3 人	内訳	都内事業所に所属の常時雇用労働者	2 人	←3 企業等の概要に記載の都内事業所の常時雇用する労働者数が上限
		都内事業所に所属の常時雇用ではない労働者	0 人	←都内事業所に所属の雇用労働者の内数として、コンサルティング内容確認書に記載の人数が上限
		都内事業所の業務に従事する派遣労働者	1 人	←コンサルティング内容確認書に記載の人数が上限

② 実施内容 ※複数選択可

- 機器導入       機器の設置・設定       ソフトウェア導入  
 クラウドサービス導入       その他 ( )

東京都「テレワークトータルサポート事業運営事務局」から発行された「相談窓口利用証兼コンサルティング内容確認書」記載の人数が上限

③ テレワーク環境の整備内容 ※テレワーク環境構築図の記載内容を説明すること

整備前	テレワーク環境の整備が必要な理由(現状の課題) 等
	○事務職、営業職へのテレワーク導入を検討しているが、社内ではデスクトップパソコンを使用しており、パソコンを持ち出すことができない状態である。 ○社内にある業務システムへは社内からしかアクセスできない状態にあり、在宅や外出先での業務が不可能である。また、経理事務はスタンドアロン版の会計ソフトを使用しているため、ソフトウェアをインストールしたパソコンでしか作業ができない状態であり、在宅での作業が不可能である。
整備後	テレワーク環境の整備内容と整備後の効果 等
	【整備内容】 ○在宅勤務及びモバイル勤務を導入するため、テレワーク実施対象者に1人1台のパソコンを貸与する。 ○事業場外からも社内業務システムに安全にアクセスできる環境を構築(VPNルーターの設置)するとともに、クラウド版の会計ソフトを導入し、経理事務担当者の在宅勤務を可能とする。 【整備後の効果】 ……………(テレワーク環境整備による効果を記入してください)

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

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

(データ上で作成する場合はグレーで塗りつぶしされている箇所が自動計算されます)

5 テレワーク実施対象者一覧

テレワーク(※)を実施するために貸与する機器等を記入してください  
 ※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を指します

No.	テレワーク実施対象者氏名 (フルネーム表記)		テレワーク形態	貸与機器等	都内事業所に所属の 常時雇用労働者	都内事業所に所属の 常時雇用ではない労働者	都内事業所の業務に 従事する派遣労働者	兼務役員に該当	
	フリガナ	氏名							
1	フリガナ	カグラ リョウコ	<input checked="" type="checkbox"/> 在宅	・No.1 デスクトップパソコン ・No.2 PCモニター ・No.3 キーボード ・No.6 クラウド版会計ソフト ・No.7 セキュリティソフト	○				
	氏名	神楽 良子	<input type="checkbox"/> モバイル						
	業務内容	経理事務(帳簿の作成、仕訳入力、経費精算など)	<input type="checkbox"/> 両方						
2	フリガナ	カンダ ハナ	<input checked="" type="checkbox"/> 在宅	・No.1 デスクトップパソコン ・No.2 PCモニター ・No.3 キーボード ・No.7 セキュリティソフト			○		
	氏名	神田 花	<input type="checkbox"/> モバイル						
	業務内容	一般事務(電話対応、書類作成、データ入力など)	<input type="checkbox"/> 両方						
3	フリガナ	ワセダ ミツオ	<input type="checkbox"/> 在宅	・No.4 ノートパソコン ・No.7 セキュリティソフト	○			○	
	氏名	早稲田 光男	<input type="checkbox"/> モバイル						
	業務内容	営業(顧客への提案、見積作成、入札書類の作成など)	<input checked="" type="checkbox"/> 両方						
4	フリガナ		<input type="checkbox"/> 在宅	6 助成金額計算書に記載のテレワーク実施対象者に貸与する機器等は漏れなく記入してください					
	氏名		<input type="checkbox"/> モバイル						
	業務内容	主な業務内容を記入してください	<input type="checkbox"/> 両方						
5	フリガナ		<input type="checkbox"/> 在宅						
	氏名		<input type="checkbox"/> モバイル						
	業務内容		<input type="checkbox"/> 両方						
6	フリガナ		<input type="checkbox"/> 在宅						
	氏名		<input type="checkbox"/> モバイル						
	業務内容		<input type="checkbox"/> 両方						
7	フリガナ		<input type="checkbox"/> 在宅						
	氏名		<input type="checkbox"/> モバイル						
	業務内容		<input type="checkbox"/> 両方						
8	フリガナ		<input type="checkbox"/> 在宅						
	氏名		<input type="checkbox"/> モバイル						
	業務内容		<input type="checkbox"/> 両方						
9	フリガナ		<input type="checkbox"/> 在宅						
	氏名		<input type="checkbox"/> モバイル						
	業務内容		<input type="checkbox"/> 両方						
10	フリガナ		<input type="checkbox"/> 在宅						
	氏名		<input type="checkbox"/> モバイル						
	業務内容		<input type="checkbox"/> 両方						
テレワーク実施対象者数					内訳	2	0	1	
					合計	3			

※記載欄が不足する場合は、この様式を適宜拡張(No.を連番で追加)して使用すること  
 (注1)雇用形態は(テレワーク環境の整備)4(2)①【内訳】と一致させること

(データ上で作成する場合はグレーで塗りつぶしされている箇所が自動計算されます。上限額がある経費は、単価×数量の実経費の表示とはなりません)  
 例: ノートパソコン 税抜き単価150,000円×2台→300,000円ではなく、200,000円と表示されます ※パソコン購入費の助成対象経費は上限10万円のため

6 助成金額計算書

ノートパソコン又はデスクトップパソコンの購入の場合の科目は「パソコン購入費」です

期間による料金設定がある場合、最長3か月分の申請が可能です

(1) テレワーク機器・ソフトウェアの購入、機器リース料、クラウドサービス使用料※パソコンを申請する場合は必ず「パソコン購入費」の科目を選択してください。

科目: パソコン購入費、消耗品費、業務ソフトウェア購入費、賃借料、使用料(委託費以外) ※パソコン購入費の助成対象経費は上限10万円(1台)です。

申請No.	上段: 導入機器製品名(メーカー・型番等) 下段: 導入目的・利用用途	科目	単価(税抜き)	数量	単位	助成対象経費(税抜き)	総事業費(税込み)	
1	デスクトップパソコン(メーカー名・型番) 在宅勤務用として経理事務1人及び一般事務1人に貸与	パソコン購入費	150,000円	2	台	200,000円	330,000円	
2	PCモニター(メーカー名・型番) No.1のデスクトップパソコンとあわせて在宅勤務用として経理事務1人及び一般事務1人に貸与	消耗品費	12,300円	2	台	24,600円	27,060円	
3	キーボード(メーカー名・型番) No.1のデスクトップパソコンとあわせて経理事務1人及び一般事務1人に貸与	消耗品費	10,200円	2	台	20,400円	22,440円	
4	ノートパソコンリース料(リース先会社名) ※リース1か月あたり1台5,000円の3か月分(15,000円) モバイル勤務用として営業1人に貸与	賃借料	5,000円	3	月	15,000円	16,500円	
5	VPNルーター(メーカー名・型番) 社外から社内業務システムにアクセスできるよう、セキュリティ面でも安全なネットワーク構築を行う	消耗品費	80,000円	1	台	80,000円	88,000円	
6	クラウド版会計ソフト利用料(製品名) 1ユーザー1か月12,000円の3か月分(36,000円) 在宅勤務用に経理事務1人にライセンス付与	使用料	12,000円	3	月	36,000円	39,600円	
7	セキュリティソフト3年3台版(メーカー名) 3年3台版購入単価15,000円のうち3か月分・3台分 1台1か月: 139円 / 139円×3か月×3台=1,251円 セキュリティ対策のため、No.1、No.4のパソコン3台に導入	消耗品費	1,251円	1	個	1,251円	16,500円	
8	「消耗品費(ノートパソコン又はデスクトップパソコン以外)」は税込単価1千円以上10万円未満の消耗品の申請が可能です		◆3年3台版(15,000円)のうち申請可能なのは、3か月分と3台分のため按分が必要です ※計算方法 15,000円÷36ヶ月÷3台=138.8円→(四捨五入)1台1か月139円					
助成対象経費(委託費以外)						①-1	377,251円	540,100円

※記載欄が不足する場合は、適宜行を追加すること。

委託費は(2)に記入をしてください

データ上で作成する場合は、プルダウンから作業内容を選択します  
 ◆VPN設定 税抜き単価200,000円×1式→150,000円と表示されます  
 ※VPN設定の助成対象経費は上限15万円のため  
 ※パソコン設置・設定、タブレット設定の場合も同様に、3万円を上限として単価×数量が表示されます

①-1	助成対象経費(委託費以外) (上記①-1と同額)	377,251円
助成率		2/3
②-1	助成金支給申請額(委託費以外)	251,000円
②-1=①-1×助成率		

←②-1は千円未満切り捨て

(2) テレワーク機器等に係る設置・設定等

※パソコン設置・設定、タブレット設定の助成対象経費は上限3万円(1台)です。

科目: 委託費

※VPN設定の助成対象経費は上限15万円(1申請)です。

申請No.	上段: 作業内容(パソコン設置・設定、タブレット設定、VPN設定の3種類から選択) 下段: 委託先	科目	単価(税抜き)	数量	単位	助成対象経費(税抜き)	総事業費(税込み)	
1	パソコン設置・設定 (作業委託先会社名)	委託費	20,000円	3	台	60,000円	66,000円	
2	VPN設定 (作業委託先会社名)	委託費	200,000円	1	式	150,000円	220,000円	
3	作業委託の場合は、積算根拠となる作業内容の詳細がわかる資料(仕様書等)の提出が必要です ※内容が不明瞭な場合は、追加資料の提出をお願いします(審査に時間を要します)							
助成対象経費(委託費)						①-2	210,000円	286,000円

※記載欄が不足する場合は、適宜行を追加すること。

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

①-2	助成対象経費(委託費) (上記①-2と同額)	210,000円
助成率		2/3
②-2	助成金支給申請額(委託費) (上限50万円)	140,000円
②-2=①-2×助成率		

←②-2は千円未満切り捨て

(3) 助成金支給申請額(テレワーク環境の整備)

上記②-1と②-2の合計(上限150万円)

上記②-1と②-2の合計(上限150万円)  
 ◆記載例の場合  
 251,000円+140,000円=391,000円

(テレワーク環境の整備)	助成金支給申請額 (上限150万円)	391,000円
--------------	-----------------------	----------

(データ上で作成する場合はグレーで塗りつぶしされている箇所が自動計算されます)

様式第1号(第8条関係)別紙

## 事業所一覧

登記上の本社は、常時雇用する労働者が0名の場合でも必ず記載してください  
(常時雇用する労働者数に0を記入してください)

### ● 都内事業所

事業所の名称	所在地	常時雇用する労働者数
東京本社	東京都●●区●●町●丁目●番●号	10
赤坂営業所	東京都港区赤坂●丁目●番●号■ビル■階	6
計		16

【委託費を申請する場合】  
委託費として認められる経費にかかる作業を実施する事業所や助成対象となる社内設置機器を設置する事業所が、商業・法人登記簿謄本や開業・廃業等届出書等公的な各種書類で所在地を確認することができない場合、水道光熱費の領収書の写し、賃貸借契約書の写し等が必要となります

### ● 都外事業所

事業所の名称	所在地	常時雇用する労働者数
埼玉支店	埼玉県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号	10
計		10

常時雇用する労働者数合計	26
--------------	----

【記入上の注意】

常時雇用する労働者数の合計(都内事業所+都外事業所)は、  
事業計画書兼支給申請書(様式第1号・1枚目)に記載の常時雇用する労働者数と一致させてください

- ①雇用保険適用事業所に限らず、すべての事業所の名称・所在地を記載すること。
- ②登記上の本社は、必ず記載すること。
- ③記載欄が不足する場合は、適宜行を追加すること。
- ④常時雇用する労働者数が0名の事業所の場合は0と記入すること。
- ⑤常時雇用する労働者数(都内事業所および合計)が「事業計画書兼支給申請書」の常時雇用する労働者数と一致することを確認すること。