

様式第7号-1(第15条)

様式第7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

令和 ● 年 ● 月 ● 日

実績報告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

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

個人の住所地

※個人事業主の場合のみ(住民票記載事項証明書どおりに記載)

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)

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

【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

実績報告書

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、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、下記のとおり報告します。

記

1 他の助成金との併給状況

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、国または都が実施するもの(国または都が他の団体等に委託して実施するものを含む。)の受給について	<input checked="" type="checkbox"/> 受給なし
	<input type="checkbox"/> 受給予定
	<input type="checkbox"/> 受給済み

※「受給なし」「受給予定」「受給済み」のいずれかを選択してください

報告日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

2 企業等の概要

常時雇用する労働者数	24 人	うち都内事業所の常時雇用する労働者数	16 人
※様式第7号別紙「事業所一覧」と一致させること (フリガナ) イイダバシ キョウコ			
担当者連絡先※	役職・氏名	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■ビル●●	
	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 type="checkbox"/> あり ※委任状を添付すること <input type="checkbox"/> なし		

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報告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
※該当なしは、本欄は空欄

※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ること)

(テレワーク環境の整備)

3 助成事業(テレワーク環境の整備)の実施状況

支給決定日より前に申込、発注、契約や購入等をした機器等は助成対象外になりますのでご注意ください

(1) 事業実施期間

①支給決定日	令和 ● 年 7 月 8 日	←支給決定通知書に記載の支給決定日
②事業開始日	令和 ● 年 7 月 10 日	←助成事業を開始(機器等の申込、発注、契約や購入)した日
③整備完了日	令和 ● 年 8 月 4 日	←申請機器の購入・設定等が全て完了し、テレワークが開始可能な日
④事業終了日	令和 ● 年 10 月 2 日	←テレワーク勤務の実施(稼働実績)が完了した日 ※支給決定日から4か月以内

(2) 具体的な取組内容

テレワーク環境の整備内容 等

.....(助成事業「テレワーク環境の整備」としての取り組み内容(整備内容)を詳細に記入してください)

テレワーク環境の整備内容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、再提出をお願いします(審査に時間を要します)

テレワーク実施状況とその効果

.....(助成事業「テレワーク環境の整備」で整備したテレワーク環境を活用したテレワーク実施状況とその効果を詳細に記入してください)

テレワーク実施状況とその効果について、200字程度で記入してください
※実績報告における提出資料であることを踏まえた適切な表現としてください

(3) 実施計画(テレワーク環境の整備)との変更点 ※実施計画・事業計画書

① テレワーク実施対象者数

<計画人数:事業計画書兼支給申請書(様式第1号)記載>

3 人	内訳	都内事業所に所属の常時雇用労働者	2 人
		都内事業所に所属の常時雇用ではない労働者	0 人
		都内事業所の業務に従事する派遣労働者	1 人

支給申請時のテレワーク実施対象者数及び内訳と実績報告時のテレワーク実施対象者数及び内訳を記入してください
人数または内訳等に変更があった場合は、「変更あり」にチェックのうえ、「内容・理由」を記入してください

<実績報告>

3 人	内訳	都内事業所に所属の常時雇用労働者	2 人
		都内事業所に所属の常時雇用ではない労働者	0 人
		都内事業所の業務に従事する派遣労働者	1 人

変更あり 変更なし

内容・理由

申請時に予定していたテレワーク実施対象者が退職となり、業務を引き継ぐ後任者に変更になった(申請時:神楽 良子→実績時:四ツ谷 明子)

② 導入機器等

変更あり 変更なし

内容・理由

No.1デスクトップパソコンがモデルチェンジにより廃番となり、後継モデルを購入したため、価格及び型番が変更となった(●月●日 財団事前了承済み)。
No.2モニターについて社内に余剰の在庫が見つかったため、購入しなかった。

申請内容から変更があった場合は、必ず変更内容を記載してください
※欠品等により代替機器を購入する場合は発注前に財団の承認が必要です

(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)

4 テレワーク実施状況

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	雇用形態(注1)			兼務役員に該当	対象者変更理由 (注2)	テレワーク勤務実績 (注3・4) 実施日は別紙のとおり
					都内事業所 常時雇用所 に所属する 労働者	都内事業所 に所属する 労働者	都内事業所 の業務に 派遣労働者			
1	フリガナ	ヨツヤ アキコ	<input checked="" type="checkbox"/> 在宅	・No.1 デスクトップパソコン	○			○	前任者の退職によるもの (神楽 良子→四ツ谷 明子)	8 回
	氏名	四ツ谷 明子	<input type="checkbox"/> モバイル	・No.3 キーボード						
	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	・No.6 クラウド版会計ソフト ・No.7 セキュリティソフト						
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				○	支給申請時に記載したテレワーク実施対象者から変更となった場合は理由を記入	6 回
	氏名	神田 花	<input type="checkbox"/> モバイル	・No.3 キーボード						
	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	・No.7 セキュリティソフト						
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	○			○	前任者の退職によるもの (神楽 良子→四ツ谷 明子)	12 回
	氏名	早稲田 光男	<input type="checkbox"/> モバイル	・No.7 セキュリティソフト						
	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						テレワーク実施対象者が兼務役員である場合は、労働者であることが確認できる書類(事業所別被保険者台帳等)を併せて提出してください	回
	氏名		<input type="checkbox"/> モバイル							
	業務内容		<input type="checkbox"/> 両方							
5	フリガナ		<input type="checkbox"/> 在宅						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を活用し、テレワーク実施対象者全員がテレワーク勤務6回以上実施することが必要です	回
	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							回
	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							回
	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							回
	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							回
	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							回
	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、この様子を適宜拡張(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)3(3)①<実績報告>【内訳】と一致させること

(注2)事業計画書兼支給申請書(様式第1号)(テレワーク環境の整備)6 テレワーク実施対象者一覧に記載した対象者から変更となった場合のみ変更理由を記載してください。

(注3)テレワーク実施対象者1人につき、(テレワーク環境の整備)3(1)事業実施期間の③整備完了日から④事業終了日の間に6回以上のテレワーク勤務実績が助成の要件です。テレワーク実施回数が6回に満たないテレワーク実施対象者にかかる経費は、助成額の確定時に減額対象となります。
※1台の機器を複数のテレワーク対象者で使用している場合は、申請対象貸与機器1台につき6回以上の使用実績が必要です。

(注4)テレワーク勤務を行った日は、(別紙)テレワーク実施状況一覧で報告してください。

(データ上で作成する場合はグレーで塗りつぶ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

5 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

支給決定日より前に申込、発注、契約や購入等をした機器等は助成対象外になりますのでご注意ください

(1)テレワーク機器・ソフトウェアの購入費(税抜き) ※パソコンを購入する場合は必ず「パソコン購入費」の科目で申請してください ※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.	科目 上段:購入機器製品名 下段:メーカー・型番等(変更内容)	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)	発注日	納品日
1	デスクトップパソコン (メーカー名・型番) ※価格及び型番が変更	パソコン購入費	180,000円	2	台	200,000円	396,000円	7月10日	7月24日
2	PCモニター ※社内への余剰在庫を活用したため購入なし								購入なし
3	キーボード(メーカー名・型番) (メーカー名・型番)	消耗品費	10,200円	2	台	20,400円	22,440円	7月10日	7月24日
4	ノートパソコンリース料 ※リース1か月あたり1台5,000円の3か月分(15,000円) (リース先会社名)	賃借料	5,000円	3	月	15,000円	16,500円	7月10日	8月1日
5	VPNルーター (メーカー名・型番)	消耗品費	80,000円	1	台	80,000円	88,000円	7月10日	8月1日
6	クラウド版会計ソフト利用料 ※1ユーザー1か月12,000円の3か月分(36,000円) (製品名)	使用料	12,000円	3	月	36,000円	39,600円	7月16日	7月31日
7	セキュリティソフト3年3台版 ※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 (メーカー名)	消耗品費	1,251円	1	個	1,251円	16,500円	7月16日	7月30日
8									

実績報告書に記入する金額は ○購入金額(申請金額ではない)
 ○実績報告日までに経費の支払いが完了しているものを記入してください

▲	購入店等のポイント(税抜き計算はしない) 申請No.1(税込み396,000円)・No.3(税込み22,440円)購入に伴う付与ポイント	41,844ポイント取得 ※1ポイント1円換算	▲ 41,844円						データ上で作成する場合はマイナス記号を付けること
助成対象経費						310,807円	579,040円		

※記載欄が不足する場合は、適宜行を追加すること

購入店等による、現金換算可能なポイントが付与された場合は、申請機器購入価格(税込)分のポイントを円換算のうえ、減額が必要です。事実と相違ないよう、有無をご申告ください

購入店等による、現金換算可能なサービスポイント等の付与の有無
 オンラインショップのアカウントページ等をご確認のうえ、事実と相違ないよう、ご申告ください

※有の場合、助成金額計算書にて減額のうえ、ポイントが付与されたことがわかる資料及びポイントの円換算がわかる資料を併せてご提出ください

①-1	助成対象経費(上記①-1と同額)	310,807円	
	助成率	2/3	
②-1	助成金額(委託費以外)	207,000円	←②-1は千円未満切り捨て
	②-1=①-1×助成率		

(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。

申請No.	科目 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)	発注日	設置・設定日
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	7月10日	8月4日
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	7月16日	7月31日
3									

▲	委託先業者等のポイント(税抜き計算はしない) 申請No.●作業に伴う付与ポイント	○ポイント取得 ※1ポイント●円換算							データ上で作成する場合はマイナス記号を付けること
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

委託先による、現金換算可能なサービスポイント等の付与の有無
 委託先や経費関係書類等をご確認のうえ、事実と相違ないよう、ご申告ください

※有の場合、助成金額計算書にて減額のうえ、ポイントが付与されたことがわかる資料及びポイントの円換算がわかる資料を併せてご提出ください

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	助成金額(委託費)(上限50万円)	140,000円	←②-2は千円未満切り捨て
	②-2=①-2×助成率		

(3)助成金実績報告額(テレワーク環境の整備)

③助成金額(上限150万円)	347,000円
上記②-1 と ②-2 の合計	
④既支給決定額 ※支給決定を受けた金額	391,000円
(テレワーク環境の整備) 助成金実績報告額	347,000円
③助成金額と④既支給決定額のいずれか低い額	

支給決定通知書に記載の支給決定額を記入してください

(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7号(第15条関係)別紙

支給申請日時点と、都内・都外事業所の所在地等に変更が生じている場合、実績報告日時点の所在地等で記入してください

※登記上の本社が移転した場合には変更届出書の提出が必要です

事業所一覧

● 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

● 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○○市○○町○丁目○番○号	8
	計	8

常時雇用する労働者数合計	24
--------------	----

【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、実績報告書(様式第7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「実績報告書」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。