

令和 8 年度  
ワーケーション勤務  
導入奨励金  
募集要項（郵送申請の手引き）



—令和 8 年 4 月 28 日制定—

## 目次

### ■ I. 奨励事業に関すること

1. 奨励事業の概要	2
2. 支給対象事業者の要件	7
3. 支給申請	9
4. 支給決定	10
5. 取組開始にあたっての注意点	10
6. 申請の撤回	10
7. 名称等の変更及び奨励事業を中止する場合	11
8. 実績報告	11
9. 奨励額の確定	12
10. 奨励額確定後の手続き（奨励金請求）	12
11. 奨励金支給決定の取消、奨励金の返還	12
12. 奨励事業完了後の注意事項	13
13. 支給対象事業者（申請企業等）の情報取扱い	13

### ■ II. 提出書類に関すること

1. 支給申請 提出書類一覧表	15
2. 実績報告 提出書類一覧表	19
3. 奨励金請求のための書類	20

## 注意事項 申請前にご確認ください。

- 奨励金の対象となる取組・申請に関する項目が記載されています。  
本募集要項を確認してから、取組・申請をしてください。
- 申請にあたっては、必ず「公益財団法人東京しごと財団ウェブサイト」に掲載している最新版の募集要項をご覧ください。
- 申請には、支給対象事業者の要件をすべて満たしている必要があります。支給申請前にすべての要件を満たしているかをご確認ください。

## I. 奨励事業に関すること

### 1 奨励事業の概要

#### (1) 奨励金の目的

公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」という。）は、ワーケーション勤務を促進し、テレワークの定着を支援するため、都内中堅、中小企業等が取り組む下記に掲げる事業（奨励事業）に対して奨励金を支給します。

<ワーケーション勤務とは>

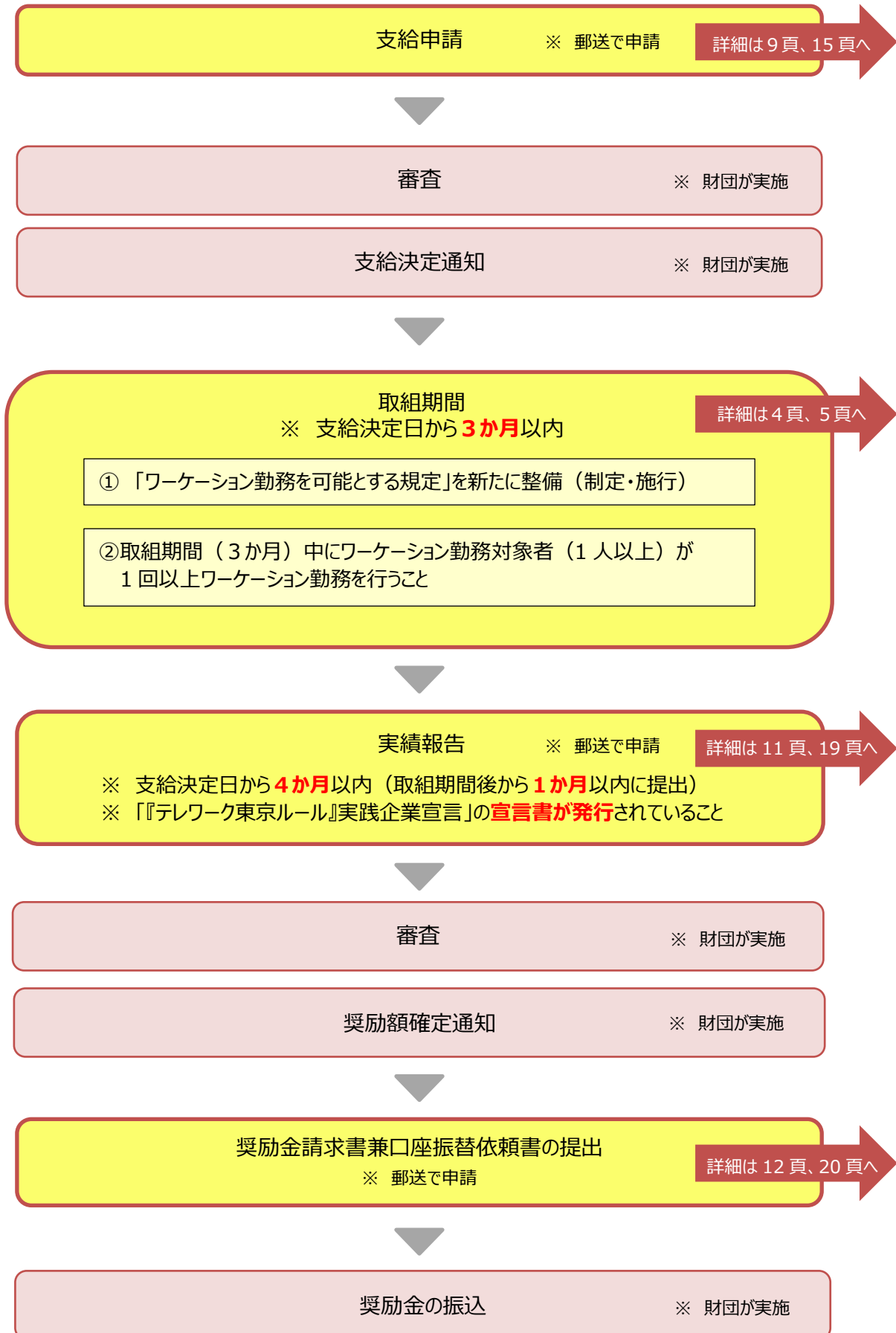
テレワーク等を活用し、普段の職場や自宅とは異なる場所で余暇を楽しみつつ仕事を行うことを指し、宿泊の有無は問わない。

（ワーケーション勤務導入奨励金支給要綱 第3条 定義より抜粋）

奨励事業	内容説明
ワーケーション勤務 応援事業	<p>以下の①及び②の要件をいずれも満たすこと</p> <p>① 「ワーケーション勤務を可能とする規定」を新たに整備すること</p> <p>② 取組期間（3か月）中にワーケーション勤務の対象者（1人以上）が1回以上ワーケーション勤務を行うこと</p> <p>※ ワケーション勤務対象者は、申請日時点で、都内事業所に所属の常時雇用する労働者から選出することとする。</p>

※ 支給申請日時点で、「ワーケーション勤務を可能とする規定」が整備されていた場合、奨励対象外となります。

(2) 奨励事業の流れ(手順) ※   申請企業等が実施 ※   財団が実施



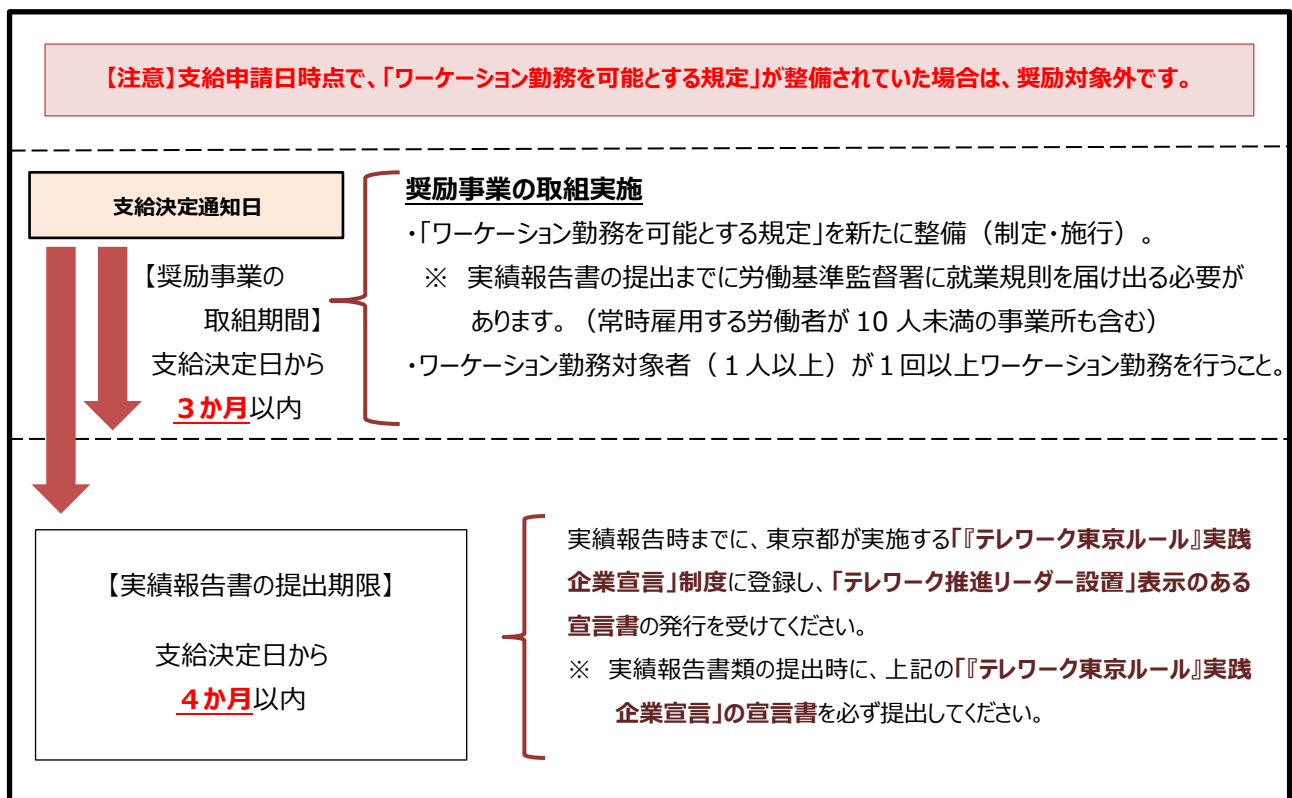
### (3) 奨励事業の内容と取組期間

**支給決定日から3か月以内に以下取組①②の両方を実施する**必要があります。

※ 実施の順番：まずは取組①を実施し、次に取組②を行うこと。

取組	内容
①	<p>「ワーケーション勤務を可能とする規定」を新たに整備（制定・施行）。</p> <p>※ 実績報告書の提出までに労働基準監督署に就業規則を届け出る必要があります。 （常時雇用する労働者が10人未満の事業者も含む）</p> <p><b>【注意】支給申請日時点で、「ワーケーション勤務を可能とする規定」が整備されていた場合、奨励対象外となります。</b></p>
②	<p>ワーケーション勤務対象者（1人以上）が1回以上ワーケーション勤務を行うこと。</p> <p>※ 申請日時点で都内事業所に所属する常時雇用する労働者から選出すること。 なお、経営者は労働者に含まれないため、ワーケーション勤務対象者とはできません。</p> <p>※ 奨励金の対象となるワーケーション勤務には要件があります。詳細は5頁参照</p>

<イメージ>



## 奨励金の対象となる取組（支給決定後に実施する取組）

奨励金の対象となる取組は以下のとおりです。支給決定日から3か月以内に取組①・②をすべて実施してください（支給申請前に実施したものは奨励金の対象になりません）。

### <取組①>

**「ワーケーション勤務を可能とする規定」を新たに整備（制定・施行）する。**

※ 労働者の合意を得て就業規則その他規定に明文化し、社内に周知すること。

※ 以下の要件をすべて満たした内容であること。なお、労働者が所属する事業所のほかワーケーション勤務を実施する任意の場所を就業場所として勤務することが可能であると明記されていること。

- 〔要件〕
- (1) 労働実態を踏まえてワーケーション勤務の定義を定めること。
  - (2) ワーケーション勤務の申請手続方法を定めること。
  - (3) 労働時間の管理体制（就業時刻の把握方法）を定めること。
  - (4) 情報の取り扱いを定めること。

※ 実績報告書の提出までに労働基準監督署に就業規則を届ける必要があります（常時雇用する労働者が10人未満の事業者も含む）。

※ 支給申請日時点で「ワーケーション勤務を可能とする規定」が整備されていた場合、奨励対象外となります。

### <取組②>

**ワーケーション勤務対象者（1人以上）が1回以上ワーケーション勤務を実施する。**

※ ワーケーション勤務対象者は、申請日時点で都内事業所に所属する常時雇用する労働者から選出すること（経営者はワーケーション勤務対象者とすることはできません）。

※ 以下の要件をすべて満たすものであること（提出書類で確認ができない場合、奨励金の対象外となります）。

- (1) 取組①で整備した規定に基づき、定められた申請手続方法をもって申請・承認されたものであること。
- (2) 年次有給休暇等の休暇に連続して勤務を実施するものであること。
- (3) 普段の職場や自宅とは異なる場所で勤務を実施するものであること。

### ≪奨励の対象とならない取組≫

- ・4頁(3)の取組①、②を取組期間内（支給決定日から3か月以内）に行っていない場合
- ・国、東京都又は区市町村が実施する補助金等（国、東京都又は区市町村が他の団体等に委託して実施するものを含む）において、本奨励金と同様の取組が支給要件となって受給する又は受給した場合
- ・取組①「ワーケーション勤務を可能とする規定」の要件を満たしていない場合
- ・申請日時点で既に「ワーケーション勤務を可能とする規定」がある場合
- ・ワーケーション勤務対象者が常時雇用する労働者ではなかった場合
- ・取組②ワーケーション勤務の要件を満たしていない場合（提出書類で確認ができなかった場合）
- ・年次有給休暇等の休暇に連続して勤務を実施していないもの
- ・普段の職場や自宅とは異なる場所で勤務を実施していないもの

など

#### (4) 奨励金支給額

10万円

#### (5) 支給申請の受付期間

**令和8年4月28日(火) ～ 令和9年2月26日(金)**

- ※ **受付期間最終日消印有効（来所による持参提出は一切受け付けません）。**
- ※ 予算の範囲を超える申請があった場合等、申請受付期間内でも受付を終了することがあります。
- ※ 申請は、**1支給対象事業者につき1回限り**です（重複申請の場合、先に申請した内容を有効とします）。  
令和7年度及び令和8年度に本奨励金を受給した企業等、申請中の企業等は申請できません。
- ※ 同一代表者の申請は、別法人格であっても同一企業からの申請とみなします。なお、同一代表者の別法人格に重大な法令違反があった場合、奨励対象事業者となりませんのでご注意ください。

## 2 支給対象事業者の要件

**奨励金の申請日から実績報告日までの期間を通じて次の要件をすべて満たしている必要があります。**

**(該当しない項目があった場合、申請することができません。)**

①	<p><b>都内で事業を営んでいる中堅・中小企業等であること</b></p> <p><b>・常時雇用する労働者（※1）の数が999人以下の企業（※2）であること</b></p> <p>※1 常時雇用する労働者とは、次の①から③を指し、登録型派遣労働者は除きます。</p> <p>① 期間の定めなく雇用されている労働者</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>*「見込まれる」とは、労働契約書等により1年を超える期間まで引き続き雇用契約が締結されていることを指します。</p> <p>※2 企業とは、会社法（平成17年法律第86号）第2条第1号に定める「会社」又は会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成17年法律第87号）第3条第2号に定める「特例有限会社」又は一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）第2条又は第163条の規定により成立した法人、医療法（昭和23年法律第205号）第39条第1項の規定により成立した法人等（※3）。</p> <p>※3 法人等には、次のものを含みます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・法人税法（昭和40年法律第34号）別表第2の「公益法人等」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」とみなす特定非営利活動法人を含む。）に該当するもの</li> </ul> <p>ただし、次の（ア）から（工）のいずれかを満たすものは除きます。</p> <p>（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</p> <p>（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</p> <p>（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</p> <p>（エ）法人格のない任意団体、政治団体、宗教団体及び運営費の大半を公的機関から得ている法人等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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。）</li> </ul> <p>・東京都政策連携団体の指導監督等に関する要綱（平成31年3月19日付30総行革監第91号）に規定する東京都政策連携団体、事業協力団体又は東京都が設立した法人でないこと。</p> <p>・個人事業主も含まれます。ただし、都内税務署へ開業届を提出している必要があります。</p> <p>・法人の場合は都内に本店登記がある、又は支店・営業所等の事業所が都内にあること。 (都内での営業実態がなく、法人住民税が免除されている場合は対象外です。)</p>
	②

③	<p><b>都税の未納付がないこと</b></p> <p>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都民税）の未納付がある場合は申請できません。</p>
④	<p><b>過去5年間に重大な法令違反等がないこと</b></p> <p>違法行為による罰則の適用を受けた場合、労働基準監督署により違反の事実が検察官に送致された場合、消費者庁の措置命令があった場合などの法令違反等があった企業等は申請できません。また、法令違反等の状況が解消されてから5年が経過している必要があります。</p>
⑤	<p><b>労働関係法令について、次のアからキを満たしていること</b></p> <p>ア 従業員に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別、特定（産業別）最低賃金額）以上であること。  イ 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること。  ウ 法定労働時間を超えて労働者を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」を締結し、遵守していること。  エ 労働基準法に定める時間外労働の上限規制を遵守していること。  オ 労働基準法第39条第7項（年次有給休暇について年5日を取得させる義務）に違反していないこと。  カ 前記以外の労働関係法令について遵守していること。  キ 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置をとっていること。</p>
⑥	<p><b>風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていないこと</b></p>
⑦	<p><b>暴力団員等（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「条例」という。）第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）、暴力団（同条第2号に規定する暴力団をいう。）及び法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等に該当する者でないこと</b></p>
⑧	<p><b>就業規則を作成して労働基準監督署に届出を行っていること（常時雇用する労働者が10人未満の企業等を除く）</b></p>
⑨	<p><b>支給申請日時点でワーケーション勤務に関する規定がないこと</b></p>
⑩	<p><b>実績報告提出時までに東京都が実施する「テレワーク東京ルール」実践企業宣言制度に登録し、テレワーク推進リーダー設置表示のある宣言書がウェブサイトが発行されていること</b></p>
⑪	<p><b>本奨励金を受給（受給予定を含む）していないこと</b></p>
<p><b>その他、財団理事長が適当でないと判断した場合は本奨励金の対象外とする</b></p>	

### 3 支給申請

#### (1) 支給申請書類の提出方法

支給申請書類一式をすべて揃えて、郵送により提出してください。

<郵送先> ※ 受付期間最終日消印有効。来所による持参提出は一切受け付けません。

〒102-0072

東京都千代田区飯田橋三丁目8番5号 住友不動産飯田橋駅前ビル 11階

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 テレワーク定着支援係

- ※ 封筒などの表面に「**令和8年度ワーケーション勤務導入奨励金 申請書類在中**」と記載し、**追跡可能な記録の残る方法**で提出してください。
- ※ **申請書類の到着確認に関する問合せには一切応じられません。**
- ※ 料金不足で送付されてきた場合は、受理せずに返却いたします。
- ※ 申請書類は信書に該当しますので、信書の送付が禁止されている方法では送付しないでください。
- ※ FAXでの申請受付、問合せ対応等は一切しておりません。
- ※ 提出書類に不備・不足がある場合は、電話や電子メールにより追加・修正提出を求める場合があります。

#### **申請に係る書類を代理人（社会保険労務士や行政書士等）が提出する場合**

- 支給申請書類に、**必ず「委任状（様式10号）」を添付してください。**
- 支給申請書（様式第1号）の「3 企業等の概要」における「担当者連絡先」欄は、**申請企業等の申請に関する実務担当者を記載してください。**
- ※ **委任状の提出があった場合でも、財団からの通知書は申請する企業宛てに郵送します。**

#### (2) 申請書類各種様式の入手方法

財団企業支援部雇用環境整備事業のウェブサイトから様式をダウンロードしてください。

<https://www.koyokankyo.shigotozaidan.or.jp/jigyo/telework/workation/boshu/R8.html>

#### (3) 申請時の提出書類

支給申請提出書類一覧表（15頁～18頁）を参照してください。

- ※ 支給申請書（様式第1号）の「3 企業等の概要」における「担当者連絡先」欄は、**必ず申請企業等の担当者**を記載してください。

#### (4) 申請・提出書類に関する注意事項

- ① 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、**申請企業等が必ず申請書類等の控えを取って保管してください。**

- ② 記入にあたっては、鉛筆・消えるボールペンは使用しないでください。また、記入内容の訂正に修正液・修正テープは使用せず、訂正印を押してください。
- ③ 申請に関する各種様式は、**すべて履歴事項全部証明書どおりに企業名、代表者名等を記載してください。**
- ④ 一度提出された**申請内容についての変更はできません。**
- ⑤ 審査の必要に応じて、募集要項に記載のない書類の提出及び説明を求める場合があります。なお、求めに応じない場合には原則として**奨励対象外**となります。
- ⑥ 必要に応じて**職員による立ち入り調査を実施します。**
- ⑦ 申請書類の作成及び提出等、申請に係る経費は**申請企業等の負担**となります。
- ⑧ 審査の結果、**不支給**となることがあります。
- ⑨ 追加書類の提出期限を過ぎた場合や申請内容に関する確認又は問合せに対して、回答がない場合等には、**本申請を辞退したもの**とみなします。
- ⑩ **申請は 1 事業者につき 1 度限り**です。重複した申請は無効となります。
- ⑪ 郵送での申請と電子申請の併用はできません。

#### 4 支給決定

- ① 審査結果は、書面（支給決定通知書又は不支給決定通知書）にて通知します。  
なお、申請に係る書類を代理人が提出した場合でも、申請企業等宛てに通知します。
- ② **審査の経過・結果に関するお問合せには、一切応じられません。**
- ③ 審査の結果、**支給決定されない場合があります。**  
※ 支給決定日から 4 か月以内（取組期間後から 1 か月以内）に実績報告書及び関係書類を提出することが義務付けられます。（**期限厳守**）
- ④ 申請書類の不備や申請内容に不明な点がある場合、電話等で確認させていただきます。その際、**申請内容を説明できる申請企業等の担当者の方が対応してください。**

#### 5 取組開始にあたっての注意点

- ① 支給申請日時時点で就業規則や関連規定にワーケーション勤務に関する規定が整備されていた場合は奨励対象外となります。
- ② ワーケーション勤務対象者のワーケーション勤務実施について、支給決定日より前に行ったものは実績に含むことができません。

#### 6 申請の撤回

支給決定前に支給申請を撤回する場合、**速やかに**支給申請撤回届出書（様式第 6 号）を郵送にて提出してください。支給決定日以後に支給申請を撤回する場合は、**支給決定通知受領後 1 4 日以内**に支給申請撤回届出書（様式第 6 号）を提出してください。なお、支給申請の撤回を行った場合で、ワーケーション勤務規定を施行していない場合は、申請受付期間中であれば再度支給申請することが可能です。

※ 支給申請撤回に係る手続期限を過ぎた場合は中止となりますので、「7 名称等の変更及び奨励事業を中止する場合（2）事業計画を中止する場合」に従い手続きを行ってください。

## 7 名称等の変更及び奨励事業を中止する場合

### （1）名称等の変更の届出

支給対象事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、変更届出書（様式第4号）及び当該変更の事実が確認できる証明書類（履歴事項全部証明書等）を郵送にて速やかに提出してください。

### （2）事業計画を中止する場合

提出した取組内容に記載したすべての事業を中止する場合及び奨励事業の実施期間内に実施しない場合は、中止届出書（様式第5号）を郵送にて速やかに提出してください。なお、奨励事業を中止した場合、再度支給申請することはできません。

## 8 実績報告

### （1）実績報告書類の提出期限について

支給決定日から4か月以内（取組期間後から1か月以内）に実績報告書及び関係書類を提出してください。（**期限厳守**）

※ 実績報告提出期限日を過ぎた場合は、中止したものとみなして処理します。

### （2）実績報告書類の提出方法について

実績報告書類一式をすべて揃えて、郵送により提出してください。

〒102-0072

東京都千代田区飯田橋三丁目8番5号 住友不動産飯田橋駅前ビル11階

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 テレワーク定着支援係

※ 「令和8年度ワーケーション勤務導入奨励金 実績報告書類在中」と記載し、追跡可能な記録の残る方法で提出してください（**報告書類の到着有無に関するお問合せには一切応じられません**）。

※ 実績報告提出期限日の消印有効とします。なお、来所による持参提出は一切受け付けません。

### （3）実績報告書類各種様式の入手方法

財団企業支援部雇用環境整備事業のウェブサイトから様式をダウンロードしてください。

### （4）実績報告時の提出書類

実績報告提出書類一覧表（19頁～20頁）を参照してください。

※ 実績報告書（様式第7号）の「2 企業等の概要」における「担当者連絡先」欄は**必ず申請企業等の担当**

**者を記載してください。**

## (5) 実績報告に関する注意事項

- ① 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、**申請企業等が必ず実績報告書類等の控えを取って保管してください。**
- ② 記入にあたっては、鉛筆・消えるボールペンは使用しないでください。また、記入内容の訂正に修正液・修正テープは使用せず、訂正印を押してください。
- ③ 実績報告に関する各種様式には、**すべて履歴事項全部証明書どおりに企業名、代表者名等を記載してください。**
- ④ 審査の必要に応じて、募集要項に記載のない書類の提出及び説明を求める場合があります。なお、求めに応じない場合には原則として**奨励対象外**となります。
- ⑤ 必要に応じて**職員による立ち入り調査を実施します。**
- ⑥ 実績報告書類の作成及び提出等、申請に係る経費は**申請企業等の負担**となります。
- ⑦ 追加書類の提出期限を過ぎた場合や申請内容に関する確認又は問合せに対して、回答がない場合等には、**本申請を辞退**したものとみなします。
- ⑧ 郵送での申請と電子申請の併用はできません。

## 9 奨励額の確定

実績報告に基づき、審査を経て奨励額を確定します。

- ① 審査結果は書面（奨励額確定通知書）にて通知します。
- ② **審査の経過・結果に関するお問合せには、一切応じられません。**
- ③ 奨励額の確定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

## 10 奨励額確定後の手続き（奨励金請求）

支給対象事業者は、**奨励額確定通知書を受領後に**、奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式第9号）に必要事項を記入し、印鑑登録した実印を押印のうえ、印鑑証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）とあわせて郵送により提出してください。なお、奨励金の支払いは、当該請求書類を受領してから1か月程度かかります。奨励金請求のための書類（20頁）を参照してください。

## 11 奨励金支給決定の取消、奨励金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、奨励金支給決定を取り消すことがあります。なお、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等について公表を行うことがあります。支給決定を取り消した場合において、既に支給対象事業者に奨励金が支給されているときは、期限を定めて奨励金を返還していただきます。また、刑事罰が適用される場合もありますので注意してください。

- ① 偽りその他不正の手段により奨励金の支給を受けたとき、又は受けようとしたとき
- ② 奨励金の支給決定の内容、又はこれに付した条件、その他法令等に違反したとき

- ③ 廃業及び倒産等により奨励事業の実施が客観的に不可能となったとき
- ④ 「ワーケーション勤務導入奨励金支給要綱」（以下「要綱」という。）第4条8号に定める暴力団員等の該当者又は関係者であることが判明したとき
- ⑤ 申請の要件に該当しない事実が判明したとき
- ⑥ その他の補助金等の支給の決定の内容、又はこれに付した条件、その他法令又は要綱に基づく命令に違反したとき

## 12 奨励事業完了後の注意事項

奨励事業に係るすべての関係書類及び帳簿類は、**支給決定のあった日の属する会計年度終了後、5年間保存しなければなりません。**

## 13 支給対象事業者（申請企業等）の情報取扱い

### （1）個人情報の保護について

提出された書類等に含まれる個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」、「公益財団法人東京しごと財団個人情報保護基本方針」及びその他の関係法令に基づいて管理します。申請者は、提出書類に奨励事業に関係のない個人情報が含まれている場合、必要に応じてその部分を黒塗りする等の対応をお願いします。

### （2）利用目的

- ① 審査にあたり外部専門家に意見を聞くことがあります。
- ② 本奨励事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- ③ 本奨励事業の普及啓発のために使用する場合があります。
- ④ 他の奨励金制度など各種事業案内等の送付を行う場合があります。

上記④を辞退される方は、本奨励事業の担当者まで連絡してください。

### （3）第三者への提供 ※ 以下により行政機関へ提供する場合があります

#### ① 提供する目的

- ア 財団からの行政機関への事業報告
- イ 行政機関からの各種事業案内等の送付

上記イを辞退される方は、本奨励事業の担当者まで連絡してください。

#### ② 提供する項目

氏名・連絡先等、及び申請書に記載の内容

#### ③ 提供手段

提出資料（申請資料等）の写し

#### (4) 事業者名の公表について

奨励金の支給を受けられた支給対象事業者に関しては、企業名、代表者名、住所、電話番号、業種、労働者数、支給年度、奨励金額を公表する場合があります。

#### (5) その他

本奨励事業は、この募集要項によるほか、要綱、「ワーケーション勤務導入奨励金支給要領」（以下「要領」という。）の定めるところに従って実施されます。

## II. 提出書類に関すること

※必ず控えを保管してください。

### 1 支給申請 提出書類一覧表（各書類すべて写し可）

支給申請書及び誓約書	
①	<p><b>支給申請書 (様式第1号)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提出日（発送日）を記入すること</li> <li>・事業者（法人）の名称、所在地、代表者の役職・氏名について、履歴事項全部証明書の内容に基づいて記載すること</li> <li>・個人事業主の場合は、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票記載事項証明書のとおりに記載すること</li> <li>・<b>代表者氏名については、本人が署名すること</b></li> </ul>
	<p><b>事業所一覧 (様式第1号別紙)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提出日（発送日）を記入すること</li> <li>※ ①「支給申請書（様式第1号）」と同一の日付を記入すること</li> <li>・本社及び事業所について、事業所の名称及び所在地、常時雇用する労働者数を記載すること</li> <li>・都外に所在する事業所、登記上の本店についても記載すること</li> </ul>
②	<p><b>誓約書 (様式第2号)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提出日（発送日）を記入すること</li> <li>※ ①「支給申請書（様式第1号）」と同一の日付を記入すること</li> <li>・事業者（法人）の名称、所在地、代表者の役職・氏名について、履歴事項全部証明書の内容に基づいて記載すること</li> <li>・個人事業主の場合は、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票記載事項証明書のとおりに記載すること</li> <li>・<b>代表者氏名については、本人が署名すること</b></li> </ul>
支給対象事業者であることを確認するための書類	
③	<p><b>雇用保険被保険者資格取得等 確認通知書（事業主通知用）</b></p> <p>※ 労働者2人分</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・都内に勤務する常時雇用する労働者（申請日時時点で申請事業者での雇用保険加入期間が6か月以上経過している方）を選定すること</li> <li>※ 都外に本社があり、雇用保険の手続きをすべて本社で一括して行っている場合は、都内で勤務していることを確認するため、あわせて当該労働者の労働（雇用）契約書又は労働条件通知書を提出すること</li> <li>※ 雇用保険被保険者が2人いない場合には、「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）」を1人分、「労働（雇用）契約書」又は「労働条件通知書」を1人分提出すること（都内に勤務する常時雇用する労働者に限る）</li> </ul>
④	<p><b>就業規則(本則)</b></p> <p>※ 右記注意事項を確認のうえ、該当する場合は提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 常時雇用する労働者が10人以上の企業等の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日時時点で運用しているもの、かつ、労働基準監督署の届出印のあるものを提出（必須）</li> </ul> </li> <li>■ 常時雇用する労働者が10人未満の企業等の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・規定を策定している場合は提出（労働基準監督署の届出印の有無は問わない）</li> </ul> </li> <li>■ すべての申請企業等に共通の注意点</li> </ul> <p>※ <b>「ワーケーション勤務を可能とする規定」が整備されていた場合は、奨励対象外となります。</b></p>

⑤	<p><b>テレワークに関する規定</b></p> <p>※ 右記注意事項を確認のうえ、該当する場合は提出</p>	<p>・就業規則以外にテレワークに関する規定を定めている企業等は提出</p> <p>※ <b>「ワーケーション勤務を可能とする規定」が整備されていた場合は、奨励対象外となります。</b></p> <p>※ 常時雇用する労働者が10人以上の企業等の場合、申請日時点で労働基準監督署の届出印があること</p>
⑥	<p><b>会社案内又は会社概要（ウェブサイトの写しなど）</b></p>	<p>・事業者（法人）の名称、所在地（支店等含む）、代表者の役職・氏名等の記載があるもの</p> <p>※ 上記項目を網羅したものであれば、自社作成した文書でも可</p>
	<p><b>商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）</b></p>	<p>・申請日時点で発行日から3か月以内のもの</p>
<b>個人事業主の場合</b>		
⑦	<p><b>個人事業の開業・廃業等届出書</b></p>	<p>・事業所の所在地が都内であること</p> <p>・税務署の届出印があること</p>
	<p><b>住民票記載事項証明書</b></p>	<p>・個人事業主の氏名及び住所、生年月日が記載されていること</p> <p>・申請日時点で発行日から3か月以内のもの</p>
⑧	<p><b>水道光熱費の請求書又は領収書、賃貸借契約書等</b></p> <p>※ 右記注意事項を確認のうえ、該当する場合は提出</p>	<p>・登記上の本店と本社機能を持つ事業所が異なる場合、本社機能を持つ事業所の所在地で事業を営んでいることが確認できる書類を提出すること。登記上の本店と本社機能を持つ事業所の両方が都外の場合、労働者が所属する都内事業所分も提出すること</p>
	<p><b>法人都民税及び法人事業税の納税証明書</b></p>	<p>・申請日時点で納期が到来している直近の決算期の納税証明書を提出</p> <p>※ 17頁～18頁参照</p>
<b>個人事業主の場合</b>		
⑨	<p><b>個人都民税（居住地分・事業所地分）及び個人事業税の納税証明書</b></p>	<p>・個人事業主の居住地、事業所地に係るそれぞれの納税証明書を提出すること</p> <p>※ 17頁～18頁参照</p>
<b>代行申請の場合</b>		
★	<p><b>委任状（様式10号）</b></p> <p>※ 該当する場合のみ</p>	<p>・申請企業等の在籍者以外（社会保険労務士や行政書士等）が申請に係る手続きを代行する場合のみ必要</p> <p>・<b>代表者氏名については、本人が署名すること</b></p>

## 《 都税の納税証明書について 》

### 法人の場合

- ① **法人住民税**及び**法人事業税**の納税証明書を提出してください（2税目が1枚にまとめていても可）。
- ② 申請日時点で納期が到達している直近の決算期の納税証明書を提出してください。
- ③ 申請日時点で初めての納期限前の場合は、**都税事務所に**届け出た法人設立届の写し、実績報告時に都税の納税証明書を提出してください。
- ④ 申請日時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。
- ⑤ 納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、申請日時点で発行される最新の納税証明書（前期納税分）と直近で納付した際の領収証書（領収日付印のあるもの）の写しを提出してください。

### 個人事業主の場合

- ① **個人住民税（居住地分、事業所地分）**及び**個人事業税**の納税証明書を提出してください。
- ② 申請日時点で納税額が確定している直近年度の、直近の納期到達分を提出してください。
- ③ 申請日時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。
- ④ 納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、申請日時点で発行される最新の納税証明書（前期納税分）と直近で納付した際の領収証書（領収日付印のあるもの）の写しを提出してください。

### 非課税の場合

課税されない理由が分かるものとして、次の書類を提出してください。

- ① 社会福祉法人等
  - ・ 定款及び決算報告書の写し
  - ・ その他収益事業を営んでいないことがわかるもの
- ② 個人事業主
  - ・ 確定申告書第一表及び第二表の写し（税務署受付印が押印されたもの。電子申請の場合は電子申請完了画面の写しを添付してください。）
  - ・ 所得税青色申告決算書の写し
- ③ 社会福祉法人、更生保護法人、学校法人又は私立学校法第64条第4項の法人に該当し収益事業による所得の90%が本来の目的に充てられている場合は、以下の書類を提出してください。
  - ・ 法人住民税の課税・非課税の判定票（収益事業に係る所得金額に関する計算書）の写し
  - ・ 確定申告書の写し

(参考1) 法人・個人事業主別 提出が必要な納税証明書一覧

企業等の形態	税目	提出が必要な書類	証明書発行機関
法人	法人住民税	法人住民税納税証明書	都税事務所
	法人事業税	法人事業税納税証明書	
	非課税の場合	非課税を証明する書類	「(参考2) 社会福祉法人等における提出が必要な納税関係の証明書類」参照 ※収益事業を行っている場合、法人事業税、法人住民税それぞれの納税証明書が必要
個人事業主	個人住民税 (居住地分) ※住所地在都内の場合	住民税納税証明書 (居住地分)	(居住地の) 区市町村の役所
	個人住民税 (事業所地分)	住民税納税証明書 (事業所地分)	(事業所地の) 区市町村の役所
	個人事業税	個人事業税納税証明書	都税事務所
	個人事業税が非課税の場合	・確定申告書第一表及び第二表 ・所得税青色申告決算書	

※ 都内で事業を行っている場合は、開業地の区市町村でも課税されている可能性が高いため、開業地での区市町村に課税対象となっていないかどうかお問合せください。区市町村に確認した結果、非課税であれば区市町村発行の「非課税証明書 (写し可)」を提出してください (納税している場合は、区市町村発行の「納税証明書 (写し可)」を提出してください)。

(参考2) 社会福祉法人等における提出が必要な納税関係の証明書類

法人等の形態	社会福祉法人・学校法人	特定非営利活動法人 (NPO 法人)
収益事業を行っている	法人住民税納税証明書	法人住民税納税証明書
	法人事業税納税証明書	法人事業税納税証明書
収益事業を行っていない	定款又は寄付行為、決算報告書	定款、決算報告書、 都民税 (均等割) 免除決定通知書

## 2 実績報告 提出書類一覧表 (各書類すべて写し可)

※必ず控えを保管してください。

実績報告書	
①	<p><b>実績報告書 (様式第7号)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提出日(発送日)を記入すること</li> <li>・事業者(法人)の名称、所在地、代表者の役職・氏名について、履歴事項全部証明書の内容に基づいて記載すること</li> <li>・個人事業主の場合は、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票記載事項証明書のとおりに記載すること</li> <li>・<b>代表者氏名については、本人が署名すること</b></li> </ul>
	<p><b>事業所一覧 (様式第7号別紙)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提出日(発送日)を記入すること</li> <li>※ ①「実績報告書(様式第7号)」と同一の日付を記入すること</li> <li>・本社及び事業所について、事業所の名称及び所在地、常時雇用する労働者数を記載すること</li> <li>・都外に所在する事業所、登記上の本店についても記載すること</li> </ul>
ワーケーション勤務を可能とする規定	
②	<p><b>テレワークに関する規定</b> ※ ワーケーション勤務を可能とする内容であること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・テレワーク規定は、次の要件をすべて満たした内容であること。なお、労働者が所属する事業所のほか、ワーケーション勤務を実施する任意の場所を就業場所として勤務することが可能であると明記されていること</li> <li>(1)労働実態を踏まえてワーケーション勤務の定義を定めること</li> <li>(2)ワーケーション勤務の申請手続方法を定めること</li> <li>(3)労働時間の管理体制(始業・終業時刻の把握方法)を定めること</li> <li>(4)情報の取扱いを定めること</li> <li>※ 規定の名称は不問</li> <li>※ 届出義務がない企業等(常時雇用する労働者が10人未満)であっても、ワーケーション勤務に関する項目を定めた規定を労働基準監督署に届け出ること</li> </ul>
	<p><b>テレワークに関する規定の新旧対照表</b> ※ 該当する場合のみ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支給申請時点でテレワークに関する規定を策定済みだった場合、提出すること</li> <li>・規定の改定に際し、どの箇所がどのように変更になったかを新・旧の欄を並べた表形式にて提出すること</li> </ul>
ワーケーション勤務を行ったことを確認するための書類	
③	<p><b>ワーケーション勤務を申請したことが確認できる資料</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・整備した規定において定めた手続きに基づき、ワーケーション勤務を申請したことが確認できる資料であること</li> </ul>
④	<p><b>ワーケーション勤務状況確認資料</b> ※ 要件をすべて満たすものであること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイムカード、勤怠管理表など勤務状況が確認できる書類であること</li> <li>※ ワーケーション勤務対象者は、申請日時点で都内事業所に所属する常時雇用する労働者から選出すること(経営者はワーケーション勤務対象者とはできません)</li> <li>※ 以下の要件をすべて満たすものであること(提出書類で確認ができない場合、<b>奨励金の対象外となります</b>)</li> <li>(1) 整備した規定に基づき、定められた申請手続方法をもってワーケーション勤務を申請・承認されたものであること</li> <li>(2) <b>年次有給休暇等の休暇に引き続いてワーケーション勤務を実施するものであること(※ 休暇の前後は問わない)</b></li> </ul>

## 「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

◆	「テレワーク東京ルール」実践 宣言制度への登録に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「テレワーク東京ルール」実践企業宣言ウェブサイトにて登録申請後に発行される「テレワーク東京ルール」実践企業宣言書を印刷したもの（「テレワーク推進リーダー設置」表示があること）</li> <li>※ 詳細は「テレワーク東京ルール」実践企業宣言登録申請ページをご参照ください <a href="https://www.telework-rule.metro.tokyo.lg.jp/application/">https://www.telework-rule.metro.tokyo.lg.jp/application/</a></li> </ul>
---	----------------------------------	--

### 3 奨励金請求のための書類（**原本**を提出）

※必ず控えを保管してください。

#### 請求関係書類 ※ 奨励額確定通知書を受領後に提出

①	奨励金請求書兼口座振替依頼書 (様式第9号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・②（印鑑証明書）の印鑑で押印すること</li> </ul>
②	印鑑証明書(原本)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求日時点で発行日から3か月以内のもの</li> <li>・個人事業主の場合は、印鑑登録証明書</li> </ul>

- 奨励額確定通知書に奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式第9号）を同封して送付します。
  - 必要事項を記入し、**印鑑証明書（原本）を同封し**、郵送で提出してください。
- ※ 請求書類（内容）に不備がない場合、請求後1か月程度で指定口座に振込みます。

### 「令和8年度ワーケーション勤務導入奨励金」に関するお問合せ

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 テレワーク定着支援係

☎03-5211-0395（平日9時～17時）\*平日12時～13時、土日・祝日、年末年始を除く