

「テレワーク促進助成金」 FAQ

公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課

番号	項目	質問 (Question)	回答 (Answer)
1	申請受付	支給申請時の提出書類の中で、提出時点でどうしても揃えられないものがあり、後日追加書類として提出すれば、受け付けてもらえますか。	申請日時時点で、募集要項17頁（郵送の手引き）または18頁（電子申請の手引き）別表3 提出書類一覧表に記載の提出書類がすべて揃っていない場合には、申請の受付はできません。
2	申請書類	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。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け付けてもらえますか。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。	申請書類としての労働契約書は申請企業の直接雇用者であること、都内所属の方で、現に雇用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構いません。なお、労働契約書は厚生労働省等から提供されている書式と同様のものであれば、問題ありません。
3	申請書類	都内に複数の事業所があり、それぞれに就業規則は作成していますが、各事業所の従業員が10人未満のため労働基準監督署労基署へ届出しておりません。就業規則の提出は不要ですか。	各事業所の従業員が10人未満であれば、就業規則を提出する必要はありません。
4	助成要件	助成事業はいつから開始できますか。支給決定日より前にテレワーク導入に必要な取組を実施したものは助成対象となりますか。	必ず支給決定日以後に事業を開始（申込、発注、契約や購入）してください。支給決定日より前に申込、契約、発注や購入等を行っているものは助成対象になりません。
5	助成要件	この助成金を受けるにあたって、テレワーク環境の整備に加え、実際にテレワークを実施したことに対する報告を行う必要はありますか。	助成事業の実施期間内に、テレワーク実施対象者1人につき、6回以上のテレワーク勤務の実施が助成の要件となります。そのため、実績報告時に「テレワーク実施状況（稼働実績）報告書」（様式第7-2号）と関係確認書類を提出いただきます。なお、要件を満たさないテレワーク実施対象者分の経費は減額対象になりますので、ご注意ください。
6	対象要件	助成金を申請したいのですが、テレワーク実施対象者に対する要件はありますか。	支給申請日時時点で、都内所属の常時雇用する労働者から選定してください。「常時雇用する労働者」の定義は、募集要項4頁（郵送の手引き）または5頁（電子申請の手引き）「3 助成対象事業者の要件」◇常時雇用する労働者とは・・・の記載内容①～③を必ず確認してください。
7	対象要件	経営者も含めてテレワークを実施したいのですが、経営者に係る経費は助成対象となりますか。	経営者の方に対するテレワーク実施に係る経費は助成の対象となりません。
8	対象要件	申請日時時点で、新規採用予定者（内定者）がおり、テレワークを実施する計画があるのですが、その者の経費については助成の対象となりますか。	申請日時時点で、内定者の方をテレワーク実施対象者に含めることはできません。（本助成金の対象とはなりません）
9	対象要件	本社が都内にあり、支店が都外にある場合、支店所属の社員のテレワークの定着促進に係る取り組みは助成の対象となりますか。	都外の支店所属の社員のテレワーク定着促進の取組みおよびテレワーク環境整備に係る経費は助成対象外です。
10	対象要件	テレワークを実施する対象者は都内所属の常時雇用する労働者から選定することという要件がありますが、この労働者は雇用保険に加入していなければなりませんか。	テレワーク実施対象者は雇用保険加入者である必要はありません。支給申請日時時点で、都内所属の常時雇用する労働者から選定してください。「常時雇用する労働者」の定義は、募集要項4頁（郵送の手引き）または5頁（電子申請の手引き）「3 助成対象事業者の要件」◇常時雇用する労働者とは・・・の記載内容①～③を必ず確認してください。

「テレワーク促進助成金」 FAQ

公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課

番号	項目	質問 (Question)	回答 (Answer)
11	対象要件	助成金を申請できる助成対象事業者の要件として、都内勤務の常時雇用労働者を2名以上雇用しているとありますが、当社の従業員は全て出向受入者なのですが、このような場合には申請はできますか。	本助成金では申請はできません。常時雇用する労働者とは申請企業が直接雇用する労働者を指しています。
12	対象要件	財団実施の「事業継続緊急対策（テレワーク）助成金」の申請をしました。異なる申請内容であれば、この助成金への申請はできますか。	財団実施の下記助成金（補助金）を受給する又は受給（助成額の確定通知を受領）した企業等は、本助成金の申請はできません（下記助成金（補助金）を申請中の企業等も含む）。 ① 令和元年度～令和2年度実施の「事業継続緊急対策（テレワーク）助成金」 ② 令和2年度実施の「テレワーク定着促進助成金」 ③ 平成30年度～令和元年度実施の「テレワーク活用・働く女性応援助成金（テレワーク活用推進コース/テレワーク機器導入事業）」 ④ 平成28年度～平成29年度実施の「女性の活躍推進等職場環境整備助成金/多様な勤務形態の実現事業（1）在宅勤務、モバイル勤務、リモートワーク等を可能とする情報通信機器等の導入による多様な勤務形態の実現のための環境整備」 ⑤ 令和元年度～令和2年度実施の「はじめてテレワーク（テレワーク導入促進整備補助金）」 ※ 当該補助金については、「実績報告」が完了した後に、拡充に係る部分のみ本助成金の申請が可能です。
13	対象要件	以前、財団実施の「はじめてテレワーク（テレワーク導入促進整備補助金）」を利用し、一部の従業員がテレワークを行っています。今回テレワークを全社的に導入することとなり、対象者数を増やす計画があり、この助成金を利用したいのですが、この場合は対象となりますか。	「はじめてテレワーク（テレワーク導入促進整備補助金）」を受給した企業は、テレワーク導入の拡充(対象者数の拡大等)に係る費用の申請であれば、本助成金の申請はできます。（ただし、申請中または補助事業を実施中の企業等は「実績報告」が完了後。）
14	対象要件	テレワークを導入するにあたり、社内のシステム環境整備もあわせて行いたいのですが、それも申請の対象になりますか。	テレワーク導入に必要であっても、社内環境の整備、業務効率化等に関連するツールの導入やシステムの再構築・冗長化に該当すると財団が判断したものについては助成の対象外です。 ※募集要項14～16頁（郵送の手引き）参照 募集要項15～17頁（電子申請の手引き）参照 ○対象外の例 社内環境の整備（社内のwifi工事、電話交換機設置による電話の内線化）、システムの再構築・冗長化（システム増強のための機器のリプレイス、基幹業務システムの入替え、ログ分析等の可視化ツール、RPAの導入）
15	助成内容	テレワーク実施にあたり会社貸与でスマートフォン端末を1人1台社員に貸与をしたいと考えています。月々の使用料として、機器の本体価格と通信料が含まれている場合にはそれぞれが助成対象になりますか。	機器本体代金の購入費用のみが助成対象となります。通信料（通話料やユニバーサルサービス料等）は助成対象外経費となります。なお、助成対象経費と対象外経費が明確に区分できない場合は全てが助成対象外となります。
16	助成内容	テレワークで使用する端末機器をリース契約やレンタル契約にする場合、月額の上限単価はありますか。	リース契約やレンタル契約の場合には金額設定はありません。ただし、助成の対象となるのは最長3か月分となります。
17	助成内容	システム導入時運用サポート費とはどのような内容になりますか。	テレワークシステム導入後の社員向け運用サポート、オペレーション研修やテキスト代等が内容になります。（注1）テレワーク導入前の事前コンサルタント費用のことではありません。（注2）運用サポート費とは、システム機器の保守費用のことではありません。

「テレワーク促進助成金」 FAQ

公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課

番号	項目	質問 (Question)	回答 (Answer)
18	助成内容	在宅勤務、モバイル勤務等を可能とする情報通信機器等 はどのようなものをさしていますか。	主にテレワーク用のPC、スマートフォン、タブレット端末、テレビ 会議用カメラ・マイク、ヘッドセット、PCに付随するアクセサリ (マウス、キーボード、タッチペン、端末ケース、覗き見防止保護 フィルムなど)になります。
19	助成内容	テレワークの取り組みとして、モバイル端末を利用して 外回りの社員に社内電話の内線化を実施したいと考えて いますが、助成対象となりますか。	社内電話の内線化に対するPBX(電話交換機)導入は、社内設置の 固定電話に対して工事を伴う場合には、社内の環境整備に該当する ため、テレワーク実施を目的とした取組み計画でも助成の対象外 となります。ただし、クラウドPBXについては利用用途を審査し、助 成の対象と認める場合があります。
20	助成内容	リモートワークの導入計画があり、社内設置用と社外持 ち出し用の機器の両方を購入する計画です。いずれも助 成の対象となりますか。	社外持ち出し用の機器のみが助成の対象です。一方、社内設置の機 器については、社内環境の整備に該当するため、助成対象外です。
21	助成内容	在宅勤務制度導入にあたって、テレワーク実施対象社員 の自宅にインターネット回線の工事を行う必要がある場 合の整備費用は対象となりますか。	通信環境の整備費用は助成の対象外です。また、インターネット回 線費用(プロバイダー料金等)も助成の対象外となります。
22	助成内容	本社が都内にあり、本社と各支店など拠点間で実施する WEB会議システムの導入は助成対象となりますか。	本社と各支店など拠点間におけるWEB会議システムの導入は利用事 業所がすべて都内であっても、事業所間におけるインフラ整備に該 当するため、本助成事業の助成の対象とはなりません。
23	助成事業	支給決定がおりにるまでに、どのくらい時間がかかります か。	正式受領(申請書と関係添付書類がすべて揃い、内容に不備がない ことを確認した時点)から順次審査に入ります。なお、審査期間や 審査の進捗について、ご回答することはできません。
24	助成事業	助成金額が実際に支払われるのはいつの段階ですか。	本助成金の支払いは、実績報告審査が終わってからになります。詳 しくは、募集要項2頁(郵送の手引き)または3頁(電子申請の手引 き)(5)「助成事業の流れ」をご覧ください。(注)支給申請時に 助成金が支払われるわけではありません。
25	実績書類	助成事業に係る経費は原則として、口座振込ですが、 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。	領収書、もしくは金融機関の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提出してください。なお、振込処理予定一覧 では支払処理が確定していないので、受付不可です。
26	全般	助成金に関する書類はどのように管理したらよいです か。	助成事業に係るすべての関係書類および帳簿類は、支給決定のあつ 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。