

# 令和5年度 テレワーク定着促進フォローアップ助成金

## 募集要項（郵送の手引き）

- 支給申請には、助成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、必ずすべての要件を満たしているかどうかご確認ください。
- 申請にあたっては、必ず本助成金ホームページに掲載している最新版の募集要項（郵送の手引き）をご確認ください。
- 申請書類の様式は、必ず令和5年度の様式をダウンロードして使用してください。  
※その他の助成金の様式でのご申請はお受けいたしかねますのでご注意ください。
- 本助成金の申請にあたっては東京都が実施するテレワーク課題診断コンサルティングを受け、事務局の発行する「テレワーク課題改善提案書」を受領し、「テレワーク課題改善提案書」の有効期限内に申請していることが必要です。



|                                |    |
|--------------------------------|----|
| ■ I. テレワーク定着促進フォローアップ助成金に関すること |    |
| 1. 助成事業の概要                     | 1  |
| 2. 申請の受付期間                     | 4  |
| 3. 助成対象事業者の要件                  | 5  |
| 4. 各種助成金等との併給調整                | 6  |
| 5. 支給申請                        | 7  |
| 6. 事業開始にあたっての注意点               | 8  |
| 7. 支給決定                        | 8  |
| 8. 名称等の変更及び助成事業を中止する場合         | 8  |
| 9. 実績報告                        | 9  |
| 10. 助成額の確定                     | 10 |
| 11. 助成額の確定後の手続き（助成金の請求）        | 10 |
| 12. 助成金支給決定の取消、助成金の返還          | 10 |
| 13. 助成事業完了後の注意事項               | 11 |
| 14. 助成対象事業者（申請企業等）の情報取扱いについて   | 12 |
| ■ II. 助成事業の詳細内容（助成条件）          | 13 |
| ■ III. 助成科目について                | 13 |
| ■ IV. 提出書類について                 | 18 |

# テレワーク定着促進フォローアップ助成金 募集要項（郵送の手引き）

## I. テレワーク定着促進フォローアップ助成金（以下「助成金」という。）に関すること

### 1 助成事業の概要

#### (1) 助成金の対象事業

公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」という。）は、都内中小企業等が取り組むテレワーク定着促進に向け、テレワーク実施における課題解決のために実施する下記に掲げる事業（以下「助成事業」という。）に対して助成金を支給します。

| 助成事業                   | 内容説明   |
|------------------------|--|
| テレワーク定着促進<br>フォローアップ事業 | テレワーク課題診断コンサルティング※による支援を受けて実施するテレワーク定着における課題解決のためのツール等の導入によるテレワーク環境の改善 |

助成対象事業は、助成対象事業者が支給決定日以後に新たにに取り組む事業（発注・契約等含む）とします（支給決定日より前に申込、契約、購入等をしているものは申請できません）。

※ 「テレワーク課題診断コンサルティング」とは東京都が実施する「テレワーク定着促進フォローアップ事業」の申込を行い、課題診断の後に実施するオンライン助言 1 回目を指します。事業詳細は下記 URL をご確認ください。

<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/hatarakikata/telework/follow-up/index.html>

#### (2) 助成対象経費

助成対象経費は、助成事業を実施するために必要な経費のうち、「Ⅲ. 助成科目」に該当するものについて、課題解決のために導入したツール等の使用実績に応じて助成します。

#### 課題解決のために導入したツール等の使用実績

- ① 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（支給決定した助成対象ツール等の購入や設定等が完了した状態）を活用し、課題解決対象者※ 1 名以上が、課題解決のために導入したツール等を 1 回以上使用した実績が必要です。

※ 課題解決対象者とは、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定され、テレワーク定着における課題解決のためのツール等を導入する対象者を指します。

- ② 課題解決対象者が 1 回も使用していないツール等に係る経費は、助成額の確定時に減額対象となりますのでご注意ください。なお、助成事業の課題解決対象者に経営者を含むことはできません(兼務役員を除く)。

(3) 助成限度額・助成率

助成金の支給額は、一助成対象事業者に対して、以下のとおりです。

| 助成金の上限 | 助成率  |
|--------|------|
| 100万円  | 2分の1 |

※ **助成対象経費（税抜き）に助成率（2分の1）を乗じて助成金額を算出**します。

※ 算出した助成金の額に**千円未満の端数がある場合はこれを切り捨て**とします。

(4) 助成事業の実施期間

**支給決定日から4か月以内に以下の2項目を完了する取組み**が対象となります。

|   |   |
|---|---|
| ① | <p>様式第1号で申請した助成事業の実施計画（テレワーク課題解決ツール等導入計画）に係るツール等の購入や設定等が全て完了した状態であること</p> <p>※ ツール等購入の支払は原則口座振込で行ってください。</p>  |
| ② | <p>上記①のテレワーク環境を活用し、課題解決対象者※ 1名以上が、課題解決のために導入したツール等を1回以上使用した実績があること</p> <p>※ 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定してください。なお、助成事業の課題解決対象者に経営者を含むことはできません（兼務役員を除く）。</p> |

**「テレワーク東京ルール実践企業宣言」制度への登録について**

支給申請時に「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」表示があるもの）の提出が必要です。

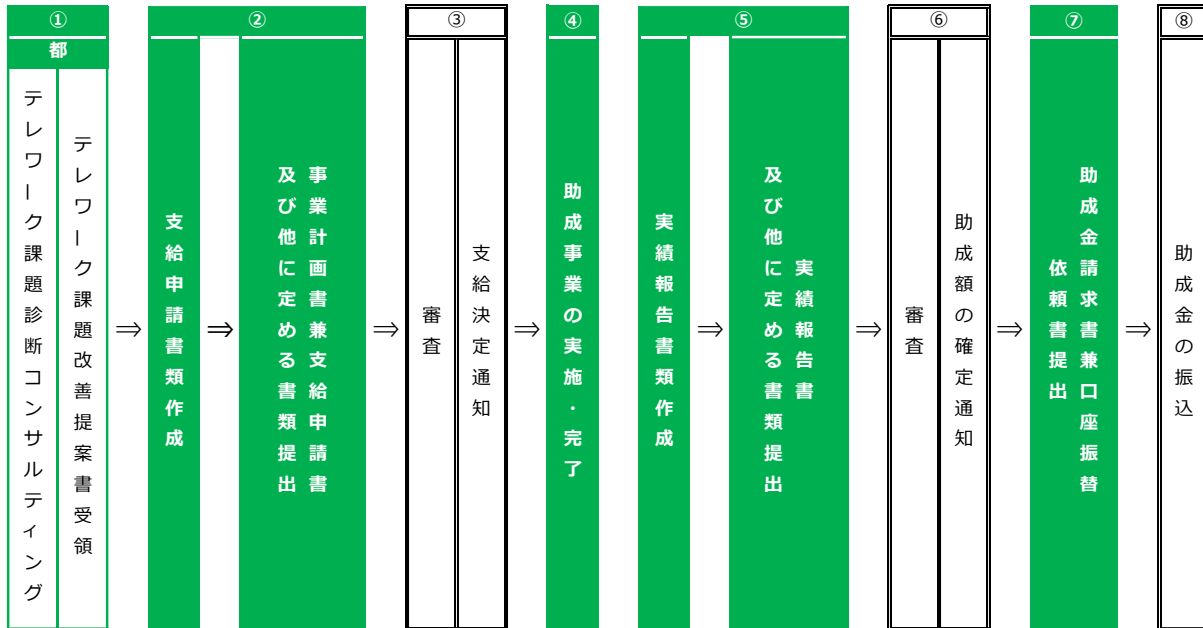
※ 「テレワーク東京ルール実践企業宣言」制度の登録手続きに時間を要する場合がございます。

支給申請書類と一緒に提出できるよう、早めの登録手続きをお願いいたします。

(5) 助成事業の流れ


支給申請から助成金振込までの流れ

<全体概要>



※緑枠の部分は申請企業が実施する部分です。

<詳細>

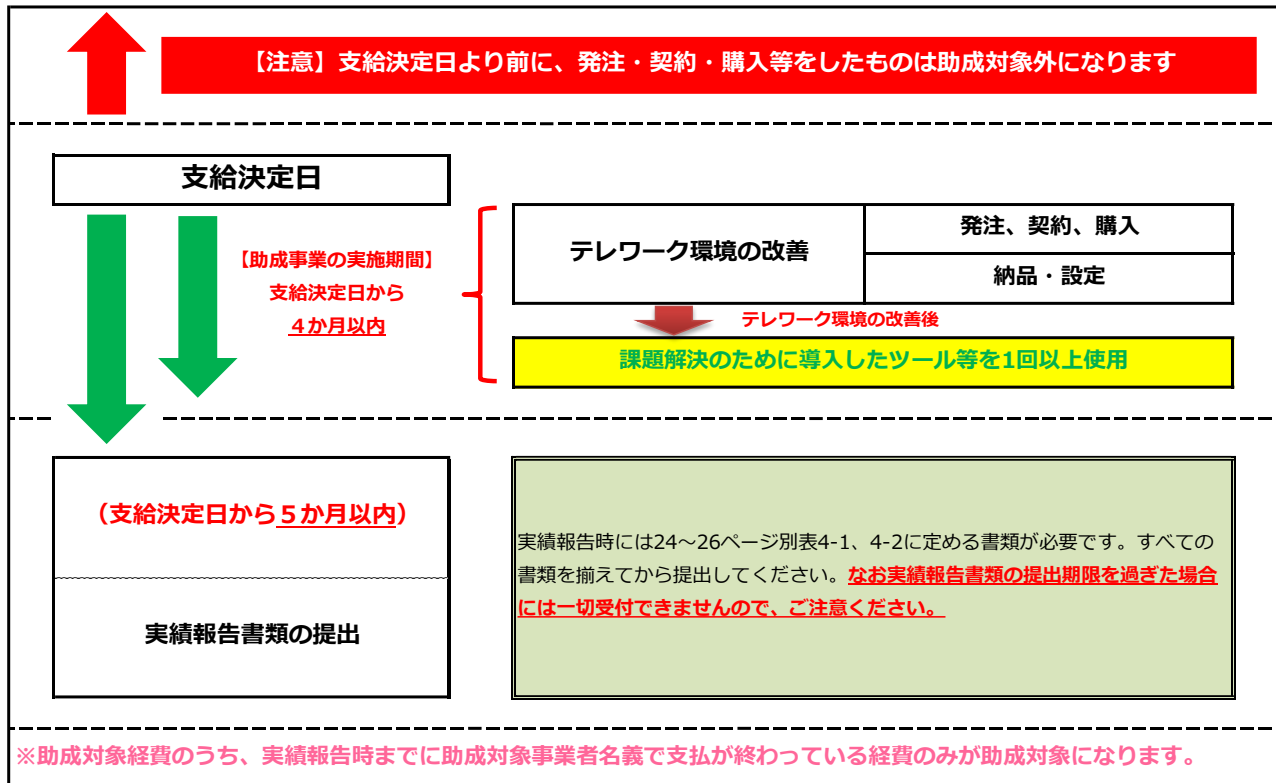
- ① テレワーク課題診断コンサルティングを受け、「テレワーク課題改善提案書」を受領する。  
→ テレワーク課題診断コンサルティングは「TOKYO はたらくネット」よりお申し込みください。  
<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/hatarakikata/telework/follow-up/index.html> 
- ② 必要な書類を揃え、「テレワーク課題改善提案書」の有効期限内に申請書類を作成して郵送にて提出する。  
→ 4ページ「2 申請の受付期間」、7ページ「5 支給申請」、13ページ「Ⅱ. 助成事業の詳細内容（助成条件）」、13～17ページ「Ⅲ. 助成科目について」、18～20ページ「Ⅳ. 提出書類について」別表3
- ③ 財団の審査を経て、支給決定通知を郵送にて受領する。  
→ 8ページ「7 支給決定」
- ④ 支給決定の内容について、事業実施期間（**支給決定日から4か月以内**）に事業を実施（**発注・購入・契約 ～ 納品・委託作業完了 ～ 課題解決のために導入したツール等を1回以上使用**）する（支払は原則口座振込で行うこと）。  
→ 2ページ「I（4）助成事業の実施期間」、4ページ図「テレワーク環境の改善～実績報告までのイメージ」
- ⑤ 助成対象事業者名義による支払の完了後、実績報告書類一式を郵送にて提出する（**支給決定日から5か月以内**）。  
→ 9ページ「9 実績報告」、24～26ページ「Ⅳ. 提出書類について」別表4-1、4-2
- ⑥ 財団の審査を経て、助成額の確定通知を郵送にて受領する。  
→ 10ページ「10 助成額の確定」
- ⑦ 助成金請求書兼口座振替依頼書を郵送にて提出する。  
→ 10ページ「11 助成額の確定後の手続き（助成金の請求）」
- ⑧ 財団より助成金の振込

※ 本募集要項をよく読み、支給申請および実績報告を行ってください。

※ 支給申請書類および実績報告書類の提出をもって助成金の支払を確約するものではありません。

※ 提出書類に不足があった場合や確認が必要な事項があった場合には、審査担当者からメールまたは電話にて連絡いたします。

<テレワーク環境の改善～実績報告までのイメージ>



2 申請の受付期間

令和5年6月1日(木)～令和6年2月29日(木) **※郵送のみ・当日消印有効**

- ※ **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、**一助成対象事業者につき1回限り**です。
- ※ 申請前に「5～6ページ「3 助成対象事業者の要件」」を必ず確認してください。本助成金の申請には、助成対象事業者としての要件を全て満たしていることが必要です。

《 申請にあたっての注意事項 》

財団実施の下記助成金に申請中（事業計画書兼支給申請書類提出から実績報告提出までの期間）の企業等は、本助成金の申請は出来ません（都が実施するテレワーク課題診断コンサルティングにて必要性が認められた場合を除く）。なお下記助成金において、実績報告書を提出済みであれば本助成金の申請は可能です。

- ① 令和5年度実施の「テレワーク導入ハンズオン支援助成金」
- ② 令和4年度実施の「テレワーク導入ハンズオン支援助成金」
- ③ 令和5年度実施の「テレワーク促進助成金」
- ④ 令和4年度実施の「テレワーク促進助成金」

### 3 助成対象事業者の要件

助成金の申請日から助成事業終了後の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。

|   |  |
|---|--|
| 1 | <p><b>都内で事業を営んでいる中小企業等であること。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>常時雇用する労働者（※1）の数が2人以上300人以下の企業（※2）であること。</b></li> </ul> <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> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 期間の定めなく雇用されている労働者</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol> <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22条又は第163条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（昭和12年法律第49号）第37条第1項で定める「特許業務法人」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>・ 医療法人、社会福祉法人、学校法人等法人税法（昭和40年法律第34号）別表第2の「公益法人等」に該当するもの</li> </ul> <p>なお、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される、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項で定める特定非営利活動法人を含むものとします。ただし、次の（ア）から（ウ）のいずれかを満たすものは除きます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>（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</li> <li>（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</li> <li>（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</li> </ol> <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>・ 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。</li> <li>・ 個人事業主も含みます。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。</li> <li>・ 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とし、都内で営業実態がなく、法人住民税が免除されている場合を除きます。</li> </ul> |
| 2 | <p><b>都内に勤務する常時雇用する労働者を2名以上雇用していること。</b></p> <p>都内に勤務する常時雇用する労働者のうち1名は、申請日時点で6か月以上継続して雇用しており、かつ雇用保険被保険者であること（休業中の労働者を含みます）。</p>  |
| 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住民税（個人については個人事業税及び個人住民税）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）を上回っていること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>カ 前記以外の労働関係法令について遵守していること。</p> <p>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（就業規則の作成・届出義務のある常時雇用する労働者が10人以上の企業等のみ）。</b></p>   |
| 9  | <p><b>テレワーク規程を作成していること（就業規則の作成・届出義務のある常時雇用する労働者が10人以上の企業等は、労働基準監督署に届出を行っていること）</b></p>   |
| 10   | <p><b>東京都が実施する「テレワーク東京ルール実践企業宣言」制度へ登録し、「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上で発行されていること。</b></p>  |
| 11   | <p><b>テレワーク促進助成金およびテレワーク導入ハンズオン支援助成金に申請中（事業計画書兼支給申請書提出から実績報告書提出まで）でないこと（都が実施するテレワーク課題診断コンサルティングにて必要性が認められた場合を除く）</b></p>   |
| 12   | <p><b>本助成金を受給（受給予定も含む）していないこと。</b></p>   |
| 13   | <p><b>都が実施するテレワーク課題診断コンサルティングを受け、「テレワーク課題改善提案書」を受領していること。</b></p> <p>【テレワーク課題診断コンサルティング】<br/>テレワーク課題診断コンサルティングは「TOKYOはたらくネット」よりお申し込みください。<br/><a href="https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/hatarakikata/telework/follow-up/index.html">https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/hatarakikata/telework/follow-up/index.html</a></p>  |
| <p><b>その他、財団理事長が適当でない判断した場合は本助成金の対象外とする。</b></p> |  |

#### 4 各種助成金等との併給調整

助成対象事業者が以下に該当する場合は、助成金の併給を認めません。



- ・助成金の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、国又は都が実施するもの（国又は都が他の団体等に委託して実施するものを含む。）を受給する又は受給した場合。

## 5 支給申請

### (1) 支給申請書類の提出方法について

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。

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 職場環境整備担当係  
〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル 1 1 階  
電話番号：03-5211-5200（平日 9 時～17 時まで）\*平日 12 時～13 時、土日・祝日、年末年始を除く

※ **必ず「テレワーク定着促進フォローアップ助成金申請書類在中」と記載のうえ、追跡可能な記録の残る方法で提出してください（申請書類の到着有無に関するお問い合わせには一切応じられません）。**

※ **締切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。**

#### 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）」を添付してください**。
- ※ **代行申請を行うものが、助成金対象事業を請け負うことはできません**。
- ・事業計画書兼支給申請書（様式第 1 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、財団からの通知等は申請する企業宛てに送付します**。また、申請内容等について、申請企業に対してヒアリング等による確認や追加書類の提出を依頼する場合があります。

### (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課ホームページから様式をダウンロードしてください。

[https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/05\\_follow.html](https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/05_follow.html)

### (3) 申請時の提出書類について

18～20ページ別表3を参照してください。

※ 事業計画書兼支給申請書（様式第 1 号）の「2 企業等の概要」における「担当者連絡先」欄は**必ず申請企業等の申請に関する実務担当者を記載してください**。

### (4) 申請に関しての注意事項

- 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、**申請企業が必ず申請書類等の控えを取って保管してください**。
- ② 申請に関する各種様式には、**すべて法人登記簿謄本どおりに企業名、代表者名等を記載してください**。
- ③ 申請書類の作成及び提出等、申請に係る経費は申請企業の負担となります。
- 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の担当者の方が対応してください**。

- ⑤ 申請書と添付書類がすべて揃い、内容に不備が無いことを確認後に審査を行います。必要書類はすべて揃えてご提出ください。
- 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 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。
- ⑧ 審査の結果、支給決定されないことや支給申請額から減額して支給決定することがあります。
- ⑨ 支給決定額は、助成金支給の上限額を示しています。助成事業が完了し、実績報告後に助成金の額が確定されます。
- ⑩ 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い合わ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。

## 6 事業開始にあたっての注意点

支給決定日より前に助成事業に取り組んだ経費は、助成対象外となります。

支給決定日以後、事業計画書兼支給申請書（様式第1号）の内容に基づき、申請のとおりに助成対象事業を開始（申込、発注、契約や購入）してください。

## 7 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、支給決定額を助成金支給額の上限とします。
- ② 審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。
- ③ 審査の結果、助成金支給申請額と助成金支給決定額が異なる場合があります。
- ④ 助成金の支給決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。
  - ※ 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）を財団に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14日以内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。なお、支給申請の撤回を行った場合、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き期限を過ぎた場合は中止となりますので、「8 名称等の変更及び助成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。
  - ※ 支給決定日から5か月以内に実績報告書及び関係提出書類を提出することが義務付けられます（**期限厳守**）。

## 8 名称等の変更及び助成事業を中止する場合

### (1) 名称等の変更の届出

助成対象事業者の名称、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（法人登記簿謄本等）を速やかに郵送にて提出してください。

### (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助成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）を速やかに郵送にて提出してください。なお、助成事業を中止した

場合、再度支給申請することはできません。

## 9 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5か月以内**に提出してください（**期限厳守**）。

※ 実績報告期限を過ぎた場合は、「(5) 実績報告に関する注意事項 ⑧」に基づき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。

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 職場環境整備担当係  
〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル 11 階  
電話番号：03-5211-5200（平日9時～17時まで）\*平日12時～13時、土日・祝日、年末年始を除く

※ **必ず「テレワーク定着促進フォローアップ助成金実績報告書類在中」と記載のうえ、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い合わせには一切応じられません）。**

※ **締切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課ホームページから様式をダウンロードしてください。

[https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/05\\_follow.html](https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/05_follow.html)

### (4) 実績報告時の提出書類について

24～26ページ別表4-1、別表4-2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、**必ず申請企業等の実績報告に関する実務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 実績報告に関する各様式には、**すべて法人登記簿謄本どおりに企業名、代表者名等を記載してください**。
- ③ 実績報告書類の作成及び提出等、実績報告に係る経費は申請企業の負担となります。
- ④ 実績報告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、**報告内容を説明できる申請企業の担当者の方が対応してください**。

- ⑤ 実績報告書類と添付書類がすべて揃い、内容に不備が無いことを確認後に審査を行います。必要書類はすべて揃えてご提出ください。
- 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 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。
- ⑧ 実績報告期限を最終報告期限として、当該期限内に実績報告の提出がない場合及び追加書類の提出期限を過ぎた場合や、実績報告内容に関する確認又は問い合わせに対して回答がない場合等には、助成事業を中止したものとみなします。

## 1.0 助成額の確定

実績報告に基づき、審査を経て助成額を確定します。

- ① 審査結果は書面（助成額確定通知書）にて通知します。
- ② 審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。
- ③ 審査の結果、助成金実績報告額と助成金確定額が異なる場合があります。
- ④ 助成金の確定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

## 1.1 助成額の確定後の手続き（助成金の請求）

助成対象事業者は、助成額確定通知書の受領後に、助成金請求書兼口座振替依頼書（様式第10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原本を提出してください（詳細は26ページ別表5のとおり）。なお、助成金のお支払いは、当該請求書類を受領してから1か月程度かかります。

## 1.2 助成金支給決定の取消、助成金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、助成金支給決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの支給決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがあります。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、既に助成対象事業者に助成金が支給されているときは、期限を定めて助成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ご注意ください。

- ① 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けたとき、又は受けようとしたとき
- ② 助成金を他の用途に使用したとき、又は使用しようとしたとき
- ③ 助成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
- ④ 廃業、倒産等により、助成事業の実施が客観的に不可能となったとき
- ⑤ 「テレワーク定着促進フォローアップ助成金支給要綱」（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
- ⑥ 申請の要件に該当しない事実が判明したとき
- ⑦ その他の助成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等に基づく命令に違反したとき

### 1.3 助成事業完了後の注意事項

#### (1) 関係書類及び帳簿類の保管

助成事業に係る全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。

#### (2) 取得財産の管理

- ① 助成事業により取得し、又は効用が増した財産（以下「取得財産」という。）を適切に管理し、助成事業の完了後も、助成金の支給の目的に従いその効率的運用を図らなければなりません。
- ② 取得財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理を行わなければなりません。

#### (3) 財産の処分の制限

- ① 取得財産等について、助成事業完了後から5年間又は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）を経過する日のいずれか遅い日まで保存しなければなりません。
- ② 取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の取得財産等を他の用途に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し又は債務の担保に供しようとする（以下「取得財産等の処分」という。）ときは、あらかじめ財産処分申請書（様式第9号）により、事前に財団の承認を受けなければなりません。ただし、当該取得財産等が「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間を経過したものについてはこの限りではありません。
- ③ 取得財産の処分により助成対象事業者が収入を得たときは、その収入の全部又は一部を財団に納付していただくことがあります。

#### (4) 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、提出書類に助成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。

#### (5) 事業者名の公表について

助成金の支給を受けられた助成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、助成金額を公表する場合があります。

#### (6) その他

本助成事業は、この募集要項によるほか、要綱、「テレワーク定着促進フォローアップ助成金支給要領」（以下「要領」という。）の定めるところに従って実施されます。

## 1.4 助成対象事業者（申請企業等）の情報取扱いについて

### (1) 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 本助成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 本助成事業の普及啓発のために使用する場合があります。
- ④ 他の助成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、本助成事業の担当者まで連絡してください。

### (2) 第三者への提供（原則行いませんが、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、本助成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、実績報告等）の写し



## II. 助成事業の詳細内容（助成条件）

都内で事業を営んでいる中小企業等が、テレワークの定着促進における課題解決のためのツール等の導入に係る費用の一部を助成します。

### 《 助成事業における実施計画（テレワーク課題解決ツール等導入計画）の留意事項 》

- ① 助成対象となるテレワーク環境の改善は、テレワーク課題解決コンサルティングにおいて発行される「テレワーク課題改善提案書」に基づいたテレワーク定着における課題解決のためのツール等の導入によるテレワーク環境の改善に必要な環境整備です。
- ② 実施計画の内容（テレワーク環境の改善計画・申請ツール等）の変更は、原則できません。実施計画策定にあたっては、事業全体の取組目標が明確であり、**助成事業の実施期間（支給決定日から4か月以内）にテレワーク環境が改善され、課題解決対象者1名以上が、課題解決のために導入したツール等を1回以上使用できるように策定してください。**
- ③ 助成事業における課題解決対象者は、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定してください。なお、助成事業の課題解決対象者に経営者を含むことはできません（兼務役員を除く）。
- ④ 支給決定日以後に実施した事業（申込、発注、契約や購入等を含む）のみが助成対象経費となります。

## III. 助成科目について

### 《 助成対象経費 》

以下の各事項に適合する経費で、別表1-1「助成対象経費」、別表1-2「助成対象経費の科目」に定める経費が助成対象となります。

- ① 都内で実施する助成事業に要する**必要最小限の経費のうち、支給決定日以後、実績報告時まで**に**助成対象事業者名義で支払いを終えた経費**
- ② 助成事業に要する支払いが原則として**口座振込である経費**
- ③ **使途、単価、規模等の確認が可能である経費**
- ④ **他の事業に要した経費と明確に区分できる経費**
- ⑤ **財産取得となる場合は、所有権が助成事業者に帰属する経費**

**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（支給決定した助成対象ツール等の購入や設定等が完了した状態）を活用し、課題解決対象者1名以上に、課題解決のために導入したツール等を1回以上使用させる必要があります。**  
**課題解決対象者が1回も使用していないツール等に係る経費は、助成対象経費に記載の内容であっても、助成額の確定時に減額対象となりますので注意してください。**



別表 1 - 1 助成対象経費

| 助成事業                   | 助成対象経費  |
|------------------------|---|
| テレワーク定着促進<br>フォローアップ事業 | テレワーク課題診断コンサルティングによる支援を受けて実施するテレワーク定着における課題解決のためのツール等の導入によるテレワーク環境の改善にかかる費用 |

- ※ 助成対象経費は、助成対象事業者が、**支給決定日以後に新たに組み込んだ事業に要した経費とします。**  
**支給決定日より前に取組（申込、発注や契約）があったもの及び支出（購入）があったものは助成対象外です。**
- ※ 助成対象経費は、課題解決対象者に係る経費で、テレワーク課題改善に必要な数を超える数の購入・契約は原則できません。例えば、ライセンス等で最低購入（契約）数が課題解決対象者数を超える場合は、課題解決対象者分のみに分算をした経費での申請が必要です。
- ※ 助成対象経費は、**期間による料金設定がある場合、最長3か月分の申請が助成対象となります。**例えば、3年1台版等の導入型ソフトの購入や1年単位のライセンス契約等については、申請期間分（最長3か月分）のみに分算をした経費での申請が必要です。ただし、実績報告時まで助成対象事業者名義で支払が終わっている経費のみが助成対象となります。

別表 1 - 2 助成対象経費の科目

| 科目   | 内容説明   | 例                       |
|------|--|-------------------------|
| 消耗品費 | 物品購入費等（パソコン・タブレット・携帯電話・スマートフォンの物品購入費を除く）<br>※ 税込単価 1,000円以上 10万円未満に限る      | 課題解決に必要なツール等に付随する周辺機器等  |
| 備品費  | 税込単価 10万円以上の物品購入費等（パソコン・タブレット・携帯電話・スマートフォンの物品購入費及び税込単価 10万円以上の業務ソフトウェアを除く） | 課題解決に必要なツール等に付随する周辺機器等  |
| 購入費  | 税込単価 10万円以上の業務ソフトウェア   | 財務会計ソフト、CADソフト等         |
| 委託費  | 導入機器や物品等の設置・設定費等   | V P N環境構築の初期設定費用等       |
|      | 導入機器等の保守委託等の業務委託料等   | V P Nルーター保守管理費用等        |
|      | 導入機器等の導入時運用サポート費等<br>※ 導入前のコンサルティングは除く                                     | 研修費用・研修時テキスト費用等         |
| 賃借料  | 機器リース料、レンタル料等（パソコン・タブレット・携帯電話・スマートフォンの賃借料を除く）                              | U T M（統合脅威管理）リース・レンタル料等 |
| 使用料  | ソフトウェア利用料等   | ソフトウェア利用に係るライセンス使用料等    |

【注】テレワーク課題診断コンサルティングで示された「テレワーク課題改善提案書」に記載がある場合のみ助成対象経費とします。

## 《 助成対象経費についての注意点 》

- ① 経費は、社会通念上適正な価格で取引されたものとします。
- ② 助成事業で要した経費の支払い手続において使用する言語及び通貨は、**日本語及び日本国通貨で支払うものに限り**ます（支給申請時に添付する見積書の段階で日本語及び日本国通貨で表記されるものに限ります）。
- ③ 助成対象経費の算定にあたり、助成事業の実施において寄付金その他の収入が生じる場合は、支出額から差し引くものとします。
- ④ 国又は都が実施する各種助成金との併給については、後述の《 助成対象外経費 ⑳ 》に従うものとします。

## 《 助成対象外経費 》

以下の各事項に適合する経費のほか、別表2「助成対象外経費の科目」に定める経費は助成対象外となります。

- ① 助成対象経費（別表1-1、1-2）の経費区分に記載のないもの
- ② 助成事業に関係のないもの（物品の購入、業務委託等）
- ③ 使途、単価、規模等の確認が不可能なもの
- ④ この助成金以外の他の事業に要した経費と明確に区分できないもの
- ⑤ 支給決定日より前に開始した事業に係るもの（ただし、支給決定日より前に開始した事業であっても、その一部が、内容や経費等の面から明確に支給決定日以前の部分と区別できる場合には対象とします）
- ⑥ 支給申請時に事業が完了しているもの
- ⑦ **間接経費（消費税・振込手数料・収入印紙代・事務手数料等）・旅費・光熱水費・物品購入に係る送料**
- ⑧ **通信費（携帯電話通話料金、Wi-Fi月額料金、インターネット回線・プロバイダー料金等）**
- ⑨ 自社の売り上げとなる助成事業
- ⑩ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（3親等以内）が経営する会社等）、代表者の親族との取引であるもの
- ⑪ 他団体からの寄付・助成など、自己負担していない分の経費
- ⑫ 実績報告時まで完了していない事業に係るもの（ただし、実績報告時以後も続く事業であっても、内容や経費等の面から明確に実績報告時以後の部分と区分できる場合には対象とします）
- ⑬ **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の現金換算可能なポイント分**
- ⑭ **現金で支払われたもの（10万円以下で即時支払いが求められるものを除く）**
- ⑮ **契約書、発注書、納品書、領収書、振込明細書等の帳票類が不備なもの**
- ⑯ 名義が助成対象事業者以外の領収書、振込明細書等

- ⑰ **他社発行の手形や小切手、個人名義のクレジットカード等により支払いが行われている経費**
  - ⑱ 通常業務・取引と混在して支払いが行われているもの
  - ⑲ 他の取引と相殺して支払いが行われているもの
  - ⑳ テレワーク環境構築等において、導入前後の状況が確認できないもの
  - ㉑ **その他、同一の事由で国又は都から給付金、補助金や助成金を受けている場合**
  - ㉒ テレワーク課題診断コンサルティングで示された「テレワーク課題改善提案書」の内容に合致しないもの
  - ㉓ 上記各号のほか、社会通念上、助成が適当でないと財団が判断したもの
- ※ その他、内容によっては上記項目以外であっても助成対象外となる場合もあります。

別表2 助成対象外経費の科目

| 科目   | 対象外経費   |
|------|---|
| 消耗品費 | (1) 助成対象経費に記載のない経費<br>(2) 税込単価1,000円未満の少額のもの<br>(3) 税込単価10万円以上のもの<br>(4) 自社製品（親会社、子会社、グループ企業等関連会社の製品を含む）<br>(5) 最低限の必要数を超える部分<br>(6) 中古物品（アウトレット品、整備済み製品等を含む） |
| 備品費  | (1) 助成対象経費に記載のない経費<br>(2) 自社製品（親会社、子会社、グループ企業等関連会社の製品を含む）<br>(3) 最低限の必要数を超える部分<br>(4) 中古物品（アウトレット品、整備済み製品等を含む）  |
| 購入費  | (1) 助成対象経費に記載のない経費<br>(2) 自社製品（親会社、子会社、グループ企業等関連会社の製品を含む）<br>(3) 最低限の必要数を超える部分<br>(4) 中古物品（アウトレット品、整備済み製品等を含む）  |
| 委託費  | (1) 助成対象経費に記載のない経費<br>(2) 最低限の必要数を超える部分<br>(3) 工事に関する委託費<br>(4) 業務の再委託費<br>※ 委託事業者から別の事業者主に主要な業務が再委託された場合、当該再委託に係る経費は助成対象外とする。                                |
| 賃借料  | (1) 助成対象経費に記載のない経費<br>(2) 最低限の必要数を超える部分   |
| 使用料  | (1) 助成対象経費に記載のない経費<br>(2) 最低限の必要数を超える部分   |
| 共通   | (1) パソコン・タブレット・携帯電話・スマートフォンに係る経費（ツール導入に伴う設定費は除く）<br>(2) システム開発・改修及び構築にあたるもの（パッケージへのカスタマイズやアドオンでの導入が伴うものも含む）<br>(3) テレワークシステム方式の変更にあたるもの                       |

※ 助成事業の実施方法により、上記表内の他科目から支出をする場合であっても、「対象外経費」に該当する内容と同一の経費については助成対象外とします。

## IV. 提出書類について

別表3 支給申請 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。**

| 事業計画書兼支給申請書及び誓約書       |   |  |
|------------------------|---|--|
| ①                      | 事業計画書兼支給申請書<br>(様式第1号)                        | <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、法人登記簿謄本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」に加え「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>代表者氏名については、本人が署名すること</li> </ul>  |
|                        | 事業所一覧<br>(様式第1号別紙)                            | <ul style="list-style-type: none"> <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、登記簿上の本店についても記載すること</li> </ul>   |
| ②                      | 誓約書（様式第2号）                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>提出日（発送日）を記入すること</li> <li>※ ①「事業計画書兼支給申請書（様式第1号）」と同一の日付</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、法人登記簿謄本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」に加え「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>代表者氏名については、本人が署名すること</li> </ul>   |
| 助成対象事業者であることを確認するための書類 |   |  |
| ③                      | 雇用保険被保険者資格取得等<br>確認通知書（事業主通知用）<br><br>※労働者2名分 | <ul style="list-style-type: none"> <li>都内に勤務する常時雇用する労働者（申請日時点で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、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（都内で勤務する常時雇用する労働者に限る）。</li> <li>※ 雇用保険被保険者が2名いない場合には、「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名分、「労働（雇用）契約書」又は「労働条件通知書」を1名分提出すること（都内に勤務する常時雇用する労働者に限る）。</li> </ul> |
| ④                      | 就業規則（本則）                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>申請日時点で労働基準監督署の届出印があること</li> <li>※ 届出義務のある常時雇用する労働者が10人以上の事業所がある企業等のみ提出が必要</li> <li>※ 本則で確認できない事項がある場合は、別規程を求める場合があります</li> </ul>  |
| ⑤                      | テレワークに関する規程                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>規程の名称は不問</li> <li>※ 就業規則の作成・届出義務のある常時雇用する労働者が10人以上の事業所がある企業等は労働基準監督署の届出印があるもの</li> </ul>  |

|                   |  |   |
|-------------------|--|---|
| ⑥                 | 会社案内又は会社概要<br>(ホームページの写し等)                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>※ 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</li> </ul>  |
| ⑦                 | 商業・法人登記簿謄本<br>(履歴事項全部証明書)                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日時点で発行日から3か月以内のもの</li> </ul>  |
| <b>個人事業主の場合のみ</b> |  |   |
|                   | 個人事業の開業・廃業等届出書                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の所在地が東京都内であること</li> <li>・税務署の届出印があること</li> </ul>   |
|                   | 住民票記載事項証明書                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・申請日時点で発行日から3か月以内のもの</li> </ul>  |
| ⑧                 | 水道光熱費の請求書又は領収書、<br>賃貸借契約書等<br><br>※ 該当する場合のみ | <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 登記簿上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地が異なる場合は以下の(1)、又は登記簿上の本店所在地が都外の場合は(2)のみ提出すること</li> <li>(1) 登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地が異なる場合は、当該事業所地で事業を営んでいることを確認するため、本社機能を持つ事業所地のものを提出すること</li> <li>(2) 登記上の本店所在地が都外の場合は、都内で事業を営んでいることを確認するため、都内事業所の書類(1事業所分で可)を提出すること</li> </ul> |
| ⑨                 | 法人都民税及び法人事業税の納税証明書                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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すること</li> <li>※ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">21~23ページ</span>参照</li> </ul>   |
| <b>個人事業主の場合のみ</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               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人事業主の居住地、事業所の所在地に係るそれぞれの納税証明書を提出すること</li> <li>※ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">21~23ページ</span>参照</li> </ul>  |
| ⑩                 | 「テレワーク東京ルール実践企業宣言書」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> </ul>  |
| ⑪                 | テレワーク課題改善提案書                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「テレワーク課題診断コンサルティング」にて事業者が受領したもの(コンサルティング事務局の押印があること)</li> <li>※ 申請日時点で有効期限内のもの</li> </ul>   |

助成対象事業内容を確認するための書類

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
| ⑫   | テレワーク環境構築図<br>(導入前及び導入後)         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・テレワーク環境の改善内容及び課題解決に必要なツール等の全容がわかるもの</li> <li>※ 導入前と導入後の違いを具体的に記載すること</li> <li>※ 事業者(法人)の名称、課題解決対象者数、申請ツール等の製品名・数量、委託費等具体的かつ詳細に記載すること</li> </ul>   |
| ⑬   | 見積書                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画書兼支給申請書(様式第1号)の「助成金額計算書」に記載のある項目(申請導入ツール等や委託作業内容等)の積算根拠がわかるもの</li> <li>※ 申請日時点で有効期限内のもの</li> <li>※ ネットショッピング等の価格案内ページの写しは不可</li> </ul>  |
|   | 相見積書                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約(購入)先1社あたりの契約(購入)金額が、税込50万円以上の場合、上記見積書と同一内容のもので、少なくとも1社以上提出すること</li> <li>※ 申請日時点で有効期限内のもの</li> <li>※ 原則、総額が安い金額の見積書を採用し、実施計画(助成金額計算書を含む)を策定すること</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書を複数提出する場合は、<b>採用する見積書の右上に「採用」、相見積書の右上に「相見積書」と付すこと</b></li> <li>・複数のツール等を申請する場合は、<b>事業計画書兼支給申請書(様式第1号)の助成金額計算書の申請番号を見積書及び相見積書に付すこと</b></li> </ul> |                                  |   |
| ⑭   | 導入製品等の資料<br>(製品情報及び委託作業内容がわかるもの) | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 導入機器等を購入・リース契約する場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請導入する機器の製品情報(機能・仕様・価格等)が具体的にわかるもの(カタログ、製品案内ホームページ等の製品情報ページの写し等)</li> </ul> </li> <li>● ソフトウェアなどライセンス契約の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請導入するソフトウェアの製品情報(機能・仕様・価格等)が具体的にわかるもの(カタログ、製品案内ホームページ等の製品情報ページの写し等)</li> </ul> </li> <li>● 導入機器等の設置・設定作業の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請導入する機器・システム構築等の設置や設定に伴う作業費用が発生する場合は、具体的な作業内容が分かるもの(仕様書や見積明細書等)</li> </ul> </li> </ul> |

代行申請の場合

|   |         |  |
|---|---------|--|
| ★ | 委任状(様式) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・代表者氏名については、本人が署名すること</li> </ul> |
|---|---------|--|



## 都税の納税証明書の提出に係る注意事項について

### (1) 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枚にまとまっても可）。
- 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を提出し、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。

### (2) 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。

### (3) 非課税の場合

課税されない理由がわかるものとして、次の書類を提出してください。

- ① 社会福祉法人等
  - ア 定款及び決算報告書
  - イ 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
  - ア 確定申告書第一表及び第二表
  - イ 所得税青色申告決算書

#### (参考1) 提出が必要な納税関係の証明書類（法人）

| 税目      | 提出が必要な書類    | 備考  |
|---------|-------------|---|
| 法人住民税   | 法人住民税 納税証明書 | 都税事務所で発行  |
| 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 22ページ「参考3 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</li> <li>※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</li> </ul> |

(参考2) 提出が必要な納税関係の証明書類 (個人事業主)

| 税目                         | 提出が必要な書類                        | 備考               |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| 個人都民税 (居住地分)<br>※住所地在都内の場合 | 住民税 納税証明書 (居住地分)                | 居住している区市町村の役所で発行 |
| 個人都民税 (事業所地分)              | 住民税 納税証明書 (事業所地分)               | 事業所がある区市町村の役所で発行 |
| 個人事業税                      | 個人事業税 納税証明書                     | 都税事務所で発行         |
| ※個人事業税が非課税の場合              | ・確定申告書 第一表および第二表<br>・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、開業地の区市町村に課税対象となっていないかどうかお問い合わせください。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3) 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  | 法人都民税 納税証明書*   | 法人都民税 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、<br>都民税 (均等割) 免除決定通知書 |

\* 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。

- ① 法人都民税の課税・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)
- ② 確定申告書

## 《 新型コロナウイルス感染症に関する措置（納税証明書）について 》

新型コロナウイルス感染症の影響により、徴収猶予を利用する場合や納税の申告を延長される場合は、以下の通りとします。

### (1) 確認事項

- ① 同感染症の影響により納税が困難と認められること
- ② 上記①について、都税事務所発行の書類が確認できること

### (2) 徴収猶予の場合の提出書類

| 猶予決定通知書          | 提出が必要な書類                           |
|------------------|------------------------------------|
| 新型コロナウイルスによる記載あり | 猶予決定通知書の写し                         |
| 新型コロナウイルスによる記載なし | 猶予決定通知書の写し、都税事務所の収受印が押印された猶予申請書の写し |

### (3) 申告延長の場合の提出書類

- ① 新型コロナウイルス感染症の影響で期限までに申告をすることが困難な場合
- ② 延長申請理由が止んだ日から15日以内に期限延長申請書及び申告書を提出
- ③ 申告書の提出日が納付期限

上記3点が前提となっていることから、以下の項目について確認するため必要書類を提出していただきます。

| 確認事項                            | 提出が必要な書類                                 |
|---------------------------------|--|
| 納付の事実がある                        | 領収日付欄への領収印がある納付書の写し                      |
| 本来の決算期からの納付遅延理由が新型コロナウイルス感染症である | 延長申請書及び申告書に「新型コロナウイルス感染症による」等の記載があるものの写し |

別表4-1 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      | 実績報告書(様式第7号)                                   | <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、法人登記簿謄本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」に加え「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>代表者氏名については、本人が署名すること</li> </ul>   |
|        | (別紙) 事業所一覧                                     | <ul style="list-style-type: none"> <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、登記簿上の本店についても記載すること</li> </ul>  |
| 経費関係書類 |  |   |
| ②      | 見積書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>   |
| ③      | 発注書(申込書)                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>発注(申込み)の日付及び内容がわかる書類</li> <li>※ 支給決定日以後の発注(申込)であること</li> </ul>   |
| ④      | 契約書<br>※ 契約締結が発生する場合のみ                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>契約の日付及び内容(仕様書)がわかる書類</li> <li>※ 支給決定日以後の契約締結であること</li> </ul>   |
| ⑤      | 委託完了届(業務報告書)<br>※ 右記様式例参照                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 導入機器の設置・設定等の場合</li> <li>実施内容が確認可能な内容であること</li> <li>※ 履行確認のための書類(設定書、設定内容、作業手順書、作業チェックシート、テスト仕様書、結果報告書等)を添付すること</li> <li>◆ 導入機器等の運用サポート(研修等)の場合</li> <li>実施内容が確認可能な内容であること</li> <li>※ 履行確認のための書類(操作説明等のマニュアル等)を添付のこと</li> </ul>   |
|        | 納品書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 機器等物品購入の場合</li> <li>納品日、納品場所、納品物がわかる書類</li> </ul>  |
| ⑥      | 請求書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>請求日・請求金額・請求内容・請求先がわかる書類</li> </ul>   |
| ⑦      | 領収書又は口座振込の控え等支払いを確認できるもの<br>※ 経費は原則、口座振込で支払うこと | <ul style="list-style-type: none"> <li>助成対象事業者が、助成事業遂行のために事業実施期間から実績報告までの間に金銭の收受を行ったことの詳細(契約内容や納品物の詳細、単価、金額等)が具体的に確認可能な内容であること</li> <li>※ 支払日は実績報告書提出日(提出書類①「様式第7号 実績報告書」記載の日付)までであること</li> <li>※ 支払日とは「当該経費が助成対象事業者名義で支払いを完了した日」をさします</li> <li>※ 助成対象事業者名義以外の口座等(個人名義等)からの支払いは不可</li> <li>※ ネットバンキングの場合は、取引明細照会画面、入金明細一覧等(振込予約状態のものは不可)</li> </ul> |
| ⑧      | その他支給決定を受けた経費に係る支払証拠書類                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>財団職員の求めがあった場合、必要に応じて提出すること</li> </ul>  |

※ 「助成金請求書兼口座振替依頼書」(様式第10号)は実績報告時には提出不要です。

- ※ ②見積書～⑧その他支給決定を受けた経費に係る支払証拠書類までの各書類については、支給決定を受けた助成対象経費のうちどの経費かがわかるように、各書類の右上に①実績報告書（様式第7号）の「5 助成金額計算書」に記載した申請 No.を記入してください。
- ※ ⑤委託完了届は以下の様式例に従い、記載項目が網羅されており、確実に契約が履行されたことを確認できれば様式は不問です。

《 様式例 》 令和 年 月 日

## 委託完了届

様

(受注者)  
住所  
氏名 印  
(法人の場合は名称及び代表者名)

下記のとおり業務が完了したので報告します。

記

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

|        |   |
|--------|---|
| 発注者確認印 | <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">印</span> |
|--------|---|

※発注者確認印の欄は、申請企業名であること。

別表4-2 実績報告 履行確認書類一覧表（各書類すべて写し可） **※必ず控えを保管してください。**

| 履行確認のための書類 |                        |  |
|------------|------------------------|--|
| ①          | 導入ツール、購入物品、利用ソフト等の写真   | <p>◆機器の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・購入した機器の外観写真（すべての台数分の機器を箱から出し、1枚の写真に収めたもの）</li> <li>※ 助成対象台数分の製造番号等が確認できる写真の提出が必要です</li> <li>※ 機器の個体に製造番号がない場合は、すべての台数分の機器を1枚の写真に収めてください</li> </ul> <p>◆パッケージ版ソフトの場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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助成対象分のソフト外観写真1枚のほかライセンスキー等</li> </ul> <p>◆クラウド、ダウンロード版ソフト等の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開始連絡メールや利用証明書又は指定（登録）ログインのユーザーID（パスワード除く）やアカウント情報</li> </ul> |
| ②          | 委託の成果物（委託作業内容に関する説明資料） | <p>◆設定（VPN環境構築の設定等）の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>※上記のほか、設定内容・設定値を確認できる以下のいずれかの資料もあわせて提出すること</li> <li>・設定書、作業手順書、作業チェックシート、テスト仕様書、結果報告書等</li> </ul> <p>◆導入機器等の運用サポート（研修等）の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・操作説明等のマニュアル等</li> </ul>   |
| ③          | 導入ツール等の利用状況確認資料        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・導入したツール等がパソコン等にインストールまたは設定され、使用したことが確認できる画面キャプチャー等</li> </ul>  |

※ ①導入ツール、購入物品、利用ソフト等の写真～②委託の成果物の確認資料の各書類については、支給決定を受けた助成対象経費のうちどの経費かわかるように、各書類の右上に「実績報告書（様式第7号）」の「5 助成金額計算書」に記載した申請 No.を記入してください。

別表5 助成金請求 提出書類一覧表（原本を提出） **※必ず控えを保管してください。**

| 請求書関係書類 |                            |  |
|---------|----------------------------|--|
| ①       | 助成金請求書兼口座振替依頼書（様式第10号）（原本） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・印鑑登録した実印を押印すること</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> |

\* 請求書関係書類①②は、**助成額確定通知書を受領後に郵送してください。**当該請求書類を受領後1か月程度で、指定された口座に助成額の振込みを行います。

**「テレワーク定着促進フォローアップ助成金」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 職場環境整備担当係

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