

テレワーク定着促進助成金 募集要項

I. テレワーク定着促進助成金（以下「助成金」という。）に関すること

1 助成金の概要

(1) 助成金の対象事業

（公財）東京しごと財団（以下「財団」といいます。）は、都内中堅・中小企業等が取り組むテレワークの定着・促進に向け、テレワークによる職場環境整備のために実施する下記に掲げる事業（以下「助成事業」といいます。）に対して助成金を支給します。

■助成事業の内容

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取り組む事業（発注・契約等含む）とします（既に申込、契約、購入等をしているものは申請できません）。

助成事業	内容説明
テレワーク定着促進事業	在宅勤務、モバイル勤務等を可能とする情報通信機器等の導入によるテレワーク環境整備

(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、テレワーク勤務実績に応じて助成します。

テレワーク勤務実績

助成事業の実施期間（支給決定日から3か月以内）にテレワーク実施対象者全員にテレワーク勤務を6回以上実施させた実績が必要です。

テレワーク勤務実績が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ので、ご注意ください。

(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、以下のとおりです。

助成金の上限	助成率
250 万円	3 分の 2

※助成対象経費（税抜き）に助成率（2/3）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

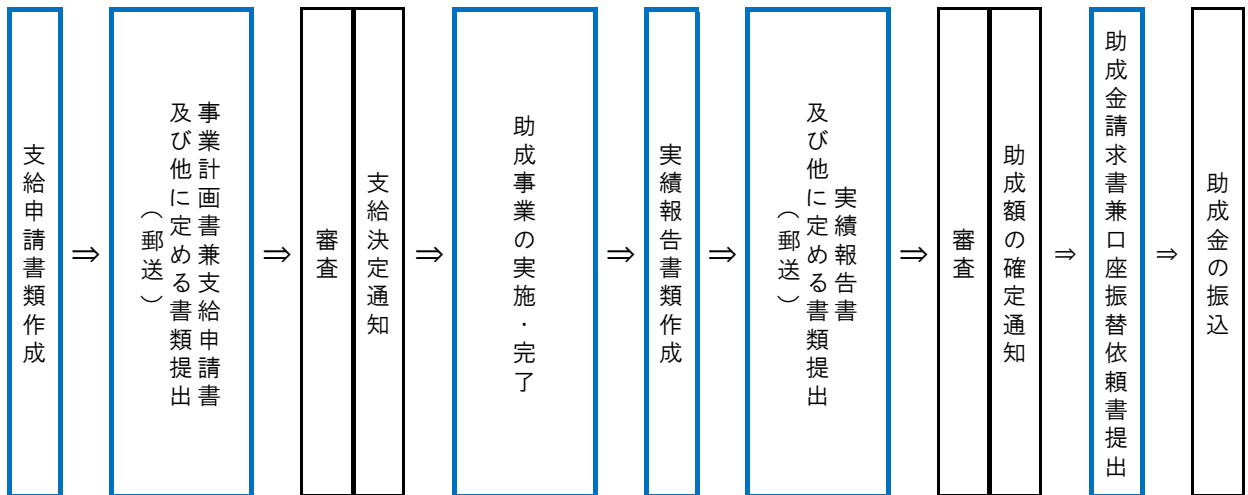
支給決定日から**3か月以内**に完了する取組み(※)が対象となります。

※ 完了する取組みとは、以下の2項目を満たす取組みを指します。

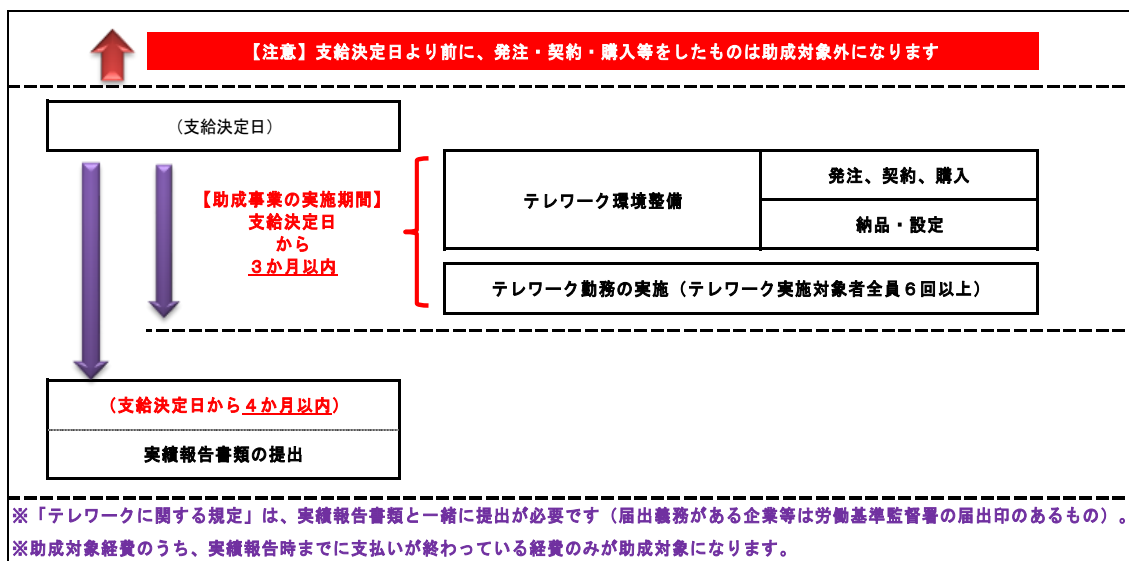
①	様式第1号で申請した助成事業の実施計画(テレワーク導入計画)にかかる機器の購入や設定等が全て完了し、テレワーク環境が整備できた状態であること
②	上記①のテレワーク環境を活用し、テレワーク実施対象者※1全員にテレワーク勤務を6回以上※2実施させた実績があること ※1 申請日時点で都内事業所に所属の常時雇用する労働者から助成事業におけるテレワーク実施対象者を選定してください ※2 時間単位や半日のテレワーク勤務も1回の実績と認めますが、1日に複数回テレワーク実施の場合でも1回の実績として扱います

→ 実績報告は、支給決定日から**4か月以内**です。

(5) 助成事業の流れ ※色枠で囲んだ部分は申請企業が実施する部分です。



※予算の範囲を超えた場合は、受付期間内でも受付を終了



※「テレワークに関する規定」は、実績報告書類と一緒に提出が必要です(届出義務がある企業等は労働基準監督署の届出印のあるもの)。
※助成対象経費のうち、実績報告時までに支払いが終わっている経費のみが助成対象になります。

2 申請受付期間

令和2年8月24日(月) ~ 令和2年12月25日(金) ※消印有効

※郵送による受付・締切日消印有効

※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、3 助成対象事業者の要件を必ずご確認ください。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必要があります。

<申請にあたっての注意事項>

公益財団法人東京しごと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)。

○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」

○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)」

○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」

○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)」

※「はじめてテレワーク(テレワーク導入促進整備補助金)」については、「実績報告」が完了した後に、拡充にかかる部分のみ本助成金の申請が可能です。

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、次の要件をいずれも満たしている必要があります。

都内で事業を営んでいる中堅・中小企業等であること。

・常時雇用する労働者の数が999人以下の企業(※1)であること。

※1 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。(※2)

◇常時雇用する労働者とは次の①～③を指し、登録型派遣労働者は除きます。

① 期間の定めなく雇用されている労働者

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または採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる(※)労働者

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または採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる(※)労働者

※「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。

※2 法人等には、次のものを含みます。

・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

・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

・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

・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

・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

・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

・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

・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

・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2の「公益法人等」に該当するもの

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。

(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

(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

(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

・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

・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。

・個人事業主も含みます。都内税務署へ開業届を提出している必要があります。

・法人の場合は都内に本店登記がある、または支店・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。

2	<p>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。</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>都税の未納付がないこと。</p> <p>納付義務があるにもかかわらず、法人事業税および法人都民税(個人については個人事業税および都民税)の未納付がある場合は申請できません。</p>
4	<p>過去5年間に重大な法令違反等がないこと。</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>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。</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>風俗営業等の規制およ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およびこれに類する事業を行っていないこと。</p>
7	<p>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および同条第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。)および法人その他の団体の代表者、役員また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。</p>
8	<p>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人以上の企業等)。</p>
9	<p>中堅・中小企業等の代表者が本助成金を利用または申請したことがないこと。</p>
10	<p>都が実施する「2020TDM 推進プロジェクト」に参加していること。</p> <p>都が実施する、東京2020大会開催期間中における交通混雑緩和に向けた交通需要マネジメント推進施策に参加していること ホームページ http://2020tdm.tokyo/</p>
<p>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。</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各種助成金のうち、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。)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全て揃えて、郵送により提出してください。

● 申請書類の送付先 ●

公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課 職場環境整備担当係
〒101-0065 東京都千代田区西神田3-2-1 住友不動産千代田ファーストビル南館5階

* 「テレワーク定着促進助成金 申請書類 在中」と記載してください。

* 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)。

* 来所による持参提出は一切受け付けません。

* 委託業者、社会保険労務士や行政書士等の委任状による提出代行は受け付けません。

(2) 申請書類各種様式の入手方法

(公財)東京しごと財団雇用環境整備課ホームページから様式をダウンロードできます。

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/index.html>

(3) 申請時の提出書類について

別表3(15頁～17頁)参照

※事業計画書兼支給申請書(様式第1号)の「2 企業等の概要」の「担当者連絡先」欄については、必ず申請企業の担当者を記載してください。

(4) 申請に関する注意事項

- 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、申請書類等の控えは申請企業が必ずとり保管してください。
- ② 申請に関する各様式には、すべて登録簿どおりに企業名、代表者名等を記載し、押印が必要なものは、印鑑登録した実印を押印してください。
- ③ 申請書類の作成及び提出等、申請にかか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した時点で、申請書の「正式受領」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 審査の必要に応じ、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の確認や問い合わせに対してご回答がない場合等には、本申請を辞退され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)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 支給決定について

- (1) 審査結果は書面(支給決定通知書また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)を提出してください(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)。
※**支給決定日から4か月以内**に実績報告書およ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 名称等の変更およ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、印影を変更する場合は、変更届出書(様式第4号)を**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**提出してください(助成事業を中止した場合、再度支給申請することができません)。

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4か月以内に提出(消印有効)してください(期限厳守)。

(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全て揃えて、郵送により提出してください。

● 実績報告書類の送付先 ●

公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課 職場環境整備担当係
〒101-0065 東京都千代田区西神田3-2-1 住友不動産千代田ファーストビル南館5階

* 「テレワーク定着促進助成金 実績報告書類 在中」と記載してください。

* 追跡可能な記録の残る方法で提出してください(実績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。)

* 来所による持参提出は一切受け付けません。

* 委託業者、社会保険労務士や行政書士等の委任状による提出代行は受け付けません。

(3) 実績報告書類各種様式の入手方法

(公財)東京しごと財団雇用環境整備課ホームページから様式をダウンロードできます。

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/index.html>

(4) 実績報告時の提出書類について

別表4-1、別表4-2(20頁～23頁)参照

※実績報告書(様式第7-1号)の「2 企業等の概要」の「担当者連絡先」欄については、必ず申請企業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、実績報告書類等の控えは申請企業が必ずとり保管してください。
- ② 実績報告に関する各様式には、すべて登記簿どおりに企業名、代表者名等を記載し、押印が必要なものは、**印鑑登録した実印**を押印してください。
- ③ 実績報告書類の作成及び提出等、実績報告にかか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 **実績報告書と添付書類がすべて揃い、内容に不備が無いことを確認した時点で、実績報告書の「正式受領」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 審査の必要に応じ、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 追加書類の提出期限を過ぎた場合や実績報告内容の確認や問い合わせに対してご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。

10 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。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。
- (2) 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。

(3) 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（助成金請求）

助成対象事業者は、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上、郵送提出してください。助成金のお支払いは、助成金請求書兼口座振替依頼書を受領してから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または一部を取り消すことがあります。

助成金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十分注意してください。

- 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、また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、または使用しようとしたとき
- ③ 助成金の支給決定の内容また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助成金支給要綱第4条8号に定める暴力団員等の該当者または関係者であることが判明したとき
- ⑥ その他の補助金や助成金等の支給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

1.3 助成事業完了後の注意事項

(1) 関係書類および帳簿類の保管

助成事業に係る全ての関係書類および帳簿類は、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、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のもので、かつ、「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。
- ② 取得財産等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も

らうことがあります。

(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」およ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、「テレワーク活用・働く女性応援事業テレワーク定着促進助成金支給要綱」、「テレワーク活用・働く女性応援事業テレワーク定着促進助成金支給要領」の定めるところに則って実施されます。

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 当該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 当該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、当該申請の担当者までご連絡ください。

(2) 第三者への提供（原則として行いませんが、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

② 提供する項目

氏名・連絡先等、およ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

※上記「(2)①提供する目的」のイを辞退される方は、当該申請の担当者までご連絡ください。

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堅・中小企業等が、テレワークの定着・促進に向け、在宅勤務、モバイル勤務等テレワークの実施を可能とする情報通信機器等の導入によるテレワーク環境の整備を行う場合に、当該整備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（テレワーク導入計画）の留意事項>

○テレワーク環境の整備とは、社内環境の整備（社内の通信環境の整備、電話交換機の設置等）、システムの再構築や冗長化（IT-BCP、ミラーリング、バックアップ機能の強化、機器の増強目的のリプレースやグレードアップ等）、業務改善や効率化、生産性向上を目的とした製品の導入（業務可視化ツールやRPA ツール等）のための整備と区分ができる取り組みとします。

○実施計画の内容（テレワーク環境構築・申請機器等）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3か月以内）にテレワーク環境が整備され、テレワーク実施対象者全員がテレワーク勤務を6回以上実施できるように策定してください。**

○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）は、助成対象外です。

○助成事業におけるテレワーク実施対象者は、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。

○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。

○実績報告時まで「テレワークに関する規定」を作成してください。就業規則の届出義務がある（常時雇用する労働者が10人以上の企業等）場合は、就業規則に定め、労働基準監督署の届出印のあるものを提出するものとします。

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のほか、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内に、テレワーク実施対象者全員にテレワーク勤務を6回以上実施させる必要があります。テレワーク勤務実績が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、ご注意ください。

■別表1-1 助成対象経費

- 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取組んだ事業に要した経費とし、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)があったものは含まれません。
- 助成対象経費は、テレワーク実施対象者に係る経費で、テレワーク実施対象者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)数がテレワーク実施対象者数を超える場合は、テレワーク実施対象者分のみによる経費での申請が必要です。
- 助成事業の実施期間は、支給決定日から3か月以内です。期間による料金設定がある場合は、最長3か月分の申請が可能です。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)のみによる経費での申請が必要です。ただし、実績報告時までには支払いが終わっている経費のみが助成対象になります。

助成事業	助成対象経費
テレワーク定着促進事業	在宅勤務、モバイル勤務等を可能とする情報通信機器等の導入によるテレワーク環境構築費用
	モバイル端末等機器整備費用、システム機器等の設置・設定費用 システム機器等の保守委託等の業務委託料 機器リース料、テレワーク業務関連ソフト利用料
	システム導入時運用サポート費用

※ テレワーク定着促進事業において、都外他県にも事業所がある企業等がシステム、機器等を都外他県も含めて導入する場合は、一体的に導入しないと企業としてのテレワーク環境整備が定着促進できない場合に限って導入を認めますが、助成対象は都内での取組みに係る経費に限ります。

■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 <u>※税込単価 1,000 円以上 10 万円未満に限る</u>	パソコン、タブレット、スマートフォン、 周辺機器・アクセサリ 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、販売管理ソフト 等
委託費	システム機器や物品等の設置・設定費 等	VPN環境構築の初期設定費用 等
	システム機器等の保守委託等の業務委託料 等	VPNルーター保守管理費用 等
	システム導入時運用サポート費 等	研修費用・研修時テキスト費用 等
賃借料	機器リース料 等 ※レンタル料は助成対象外	パソコンリース料 等
使用料	ソフトウェア利用料 等	ソフトウェア利用にかかるライセンス使用料 等

<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および通貨は、日本語および日本国通貨で

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およ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 国また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(21)〉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) 用途、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、Wifi月額料金、インターネット回線・プロバイダ料金等)
 - (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図等において、導入前後の状況が確認できないもの
 - (21) その他、同一の事由で国または都から給付金、補助金や助成金を受けている場合
 - (22) 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

助成事業の実施方法により、下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。

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 (2)税込単価 1,000 円未満の少額のもの (3)税込単価 10 万円以上のもの (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) (5)最低限の必要数を超える部分 (6)中古物品
購入費	(1)助成対象経費に記載のない経費 (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) (3)最低限の必要数を超える部分 (4)中古物品
委託費	(1)助成対象経費に記載のない経費 (2)工事に関する委託費 (3)業務の再委託費 ※委託事業者から別の事業者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 (2)最低限の必要数を超える部分 (3)レンタル契約にあたるもの
使用料	(1)助成対象経費に記載のない経費 (2)最低限の必要数を超える部分
共通	(1)社内環境の整備にあたるもの (2)システムの再構築にあたるもの (3)システムの冗長化にあたるもの (4)業務改善や効率化にあたるもの (5)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)

IV. 提出書類について

■別表3 支給申請 提出書類および提出部数一覧表

○書類は下記の番号順に整えて提出してください。

○申請書類等の控えは申請企業が必ずとり保管してください。

事業計画書兼支給申請書および誓約書			
①	事業計画書 兼 支給申請書 (様式第1号)	<ul style="list-style-type: none"> ・提出日(発送日)を記入すること ・企業名、所在地、代表者の役職、氏名について、登記簿謄本の記載内容のとおりに記載すること ・印鑑登録印と同一印にて押印すること ・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票のとおりに記載すること 	原本1部
	事業所一覧 (様式第1号別紙)	<ul style="list-style-type: none"> ・本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び常時雇用する労働者数を記載すること ・都外に所在する事業所も含む 	
②	誓約書(様式第2号)	<ul style="list-style-type: none"> ・提出日(発送日)を記入すること ・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票のとおりに記載すること ・署名(代表者自筆)または印鑑登録印と同一印にて押印すること 	
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 確認通知書(事業主通知用) ※労働者2名分 (うち1名分については、労働契約書または労働条件通知書でも可)	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)は、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)を選定すること ※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)契約書または労働条件通知書を提出すること ※労働者1名分を労働(雇用)契約書または労働条件通知書で提出する場合は、都内に勤務する常時雇用する労働者を選定すること 	写し1部
	就業規則一式 (申請日時点で労働基準監督署の届出印のあるもの)	<ul style="list-style-type: none"> ・一式とは本則および別規程を含む ※届出義務が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 	

⑤	会社案内または会社概要(ホームページの写しなど)	・事業者(法人)名、代表者役職・氏名、所在地(支店等含む)の記載があるもの ※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(社印押印のこと)	原本1部
⑥	商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	・発行日から3か月以内のもの ※個人事業主においては、個人事業の開業・廃業等届出書の写し、住民票記載事項証明書(必要な項目:代表ご本人の住所・氏名・生年月日)を提出してください。	原本1部
⑦	水道光熱費の領収書、 賃貸借契約書等 ※該当する場合のみ	※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(1)、または登記上の本店所在地が都外の場合(2)のみ提出してください。 (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 (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事業所分可)を提出すること	写し1部
⑧	印鑑登録証明書	発行日から3か月以内のもの ※法人の場合:法務局で発行されたもの 個人事業主の場合:代表者の方が居住する市区町村で発行されたもの	原本1部
⑨	(法人の場合) 法人住民税・法人事業税の納税証明書 (個人事業主の場合) 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	・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してください。 ※18頁~19頁参照	原本1部
⑩	「2020TDM 推進プロジェクト」への参加に関する資料	「2020TDM 推進プロジェクト」ホームページから、プロジェクト参加者として申請者の名称が掲載されているページもしくは登録完了を知らせるメールを印刷したもの	写し1部

助成対象事業内容を確認するための書類

⑪	テレワーク環境構築図 (導入前および導入後)	テレワーク環境の構築内容およびテレワーク導入に必要な機器(パソコン等)の全容がわかるもの ※導入前と導入後の違いを具体的に記載すること ※申請企業等の名称、テレワーク実施対象者数、申請機器の製品名・数量など具体的かつ詳細に記載すること	原本1部
⑫	見積書	様式第1号経費内訳書に記載のある項目(申請導入機器等や委託作業内容等)の積算根拠がわかるもの ※支給申請日時点で有効期限内のもの ※ホームページ等の価格案内ページの写しは不可	写し1部
	相見積書	契約(購入)先1社あたりの契約(購入)金額が、税込30万円以上の場合、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 ※支給申請日時点で有効期限内のもの ※原則、総額が安い金額の見積書を採用し、実施計画(経費内訳書を含む)を策定すること	
<p>○見積書を複数提出する場合は、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。</p> <p>○複数の機器等を申請する場合は、事業計画書兼支給申請書(様式第1号)の経費内訳書の申請No.を見積書および相見積書に付すこと。</p>			
⑬	導入製品等の資料 (製品情報および委託作業内容がわかるもの)	<p>◆システム機器等を購入・リース契約する場合</p> <p>・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)</p> <p>◆ソフトウェアなどライセンス契約の場合</p> <p>・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)</p> <p>◆システム機器等の設置・設定作業の場合</p> <p>・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)</p>	

＜都税の納税証明書について＞

【提出に関する注意事項】

法人の場合

- ・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）。
- ・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。
- ・申請日時点で初めての納期限前の場合は、税務署へ届け出た法人設立届(写)を提出し、実績報告時に都税の納税証明書の原本を提出してください。
- ・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。
- ・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、前回納税分までの納税証明書を提出してください。

個人事業主の場合

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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、前回納税分までの納税証明書を提出してください。

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
 - ・定款及び決算報告書(いずれも写し)
 - ・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 B 第一表及び第二表の写し
 - ・所得税青色申告決算書の写し

(参考)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	
個人事業主	個人住民税(居住地分)	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

—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、納税の申告を延長される場合や徴収猶予を利用する場合は下記の通りとします。

(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
- ②①について、都税事務所発行の書類が確認できること

徴収猶予の場合の提出書類

- 猶予決定通知書で、コロナによるとの記載あり ⇒ 猶予決定通知書の写し
- コロナによるとの記載なし ⇒ 猶予決定通知書の写しと収受印押印済みの猶予申請書の写し

申告の延長の場合の提出書類

- ・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
- ・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
- ・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し、下記提出書類を提出していただきます。

- ①納付の事実 ⇒ 領収日付印欄への領収印がある納付書の写し
- ②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こと
⇒ 延長申請書ならびに申告書に「新型コロナウイルス感染症による」などの記載があるものの写し

■別表4-1 実績報告 提出書類および提出部数一覧表

実績報告書・テレワーク実施状況(稼働実績)報告書			
①	実績報告書(様式第7-1号)	<ul style="list-style-type: none"> ・提出日(発送日)を記入すること ・企業名、所在地、代表者の役職、氏名について、登記簿謄本の記載内容のとおりに記載すること ・印鑑登録印と同一印にて押印すること ・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票のとおりに記載すること 	原本1部
	事業所一覧 (様式第7-1号別紙)	<ul style="list-style-type: none"> ・本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び常時雇用する労働者数を記載すること ・都外に所在する事業所も含む 	
	テレワーク実施状況(稼働実績)報告書(様式第7-2号)	<ul style="list-style-type: none"> ・提出日(発送日)を記入すること ・企業名、所在地、代表者の役職、氏名について、登記簿謄本の記載内容のとおりに記載すること ・印鑑登録印と同一印にて押印すること ・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票のとおりに記載すること 	
テレワーク規定			
②	<p>テレワークに関する規定</p> <p>※届出義務がある常時雇用する労働者が10人以上の企業等は、労働基準監督署の届出印のあるもの(実績報告書類提出日より前の日付であること)</p>	<p>テレワーク規定は、次の要件を全て満たした内容であること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①労働時間の管理体制を定めること ②情報通信機器の管理方法(貸与の有無等)を定めること ③情報の取扱いを定めること ④通信料の費用負担を定めること <p>そのほか必要な事項について定めがあること</p> <p>※規定の名称は不問。</p>	写し1部

経費関係書類			
③	見積書	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	
④	発注書(申込書)	発注(申込み)の日付・発注(申込み)内容がわかる書類 ※支給決定日以後の発注(申込み)であること	
⑤	契約書 ※契約締結が発生する場合のみ	契約の日付・契約内容(仕様書)がわかる書類 ※支給決定日以後の契約締結であること	
⑥	業務完了届(作業報告書) ※様式例(22頁)参照	◆システム機器の設置・設定等の場合 実施内容が確認可能な内容であること ※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)を添付のこと ◆システム導入時の運用サポート(研修等)の場合 実施内容が確認可能な内容であること ※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	写し1部
	納品書	◆機器等物品購入の場合 納品日・納品場所・納品物がわかる書類	
⑦	請求書	請求日・請求金額・請求内容・請求先がわかる書類	
⑧	領収書または口座振込の控え等 支払を確認できるもの ※経費は原則、口座振込で支払ったものが助成対象	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	
⑨	その他支給決定を受けた経費に係る支払証拠書類	財団職員の求めがあった場合、必要に応じて提出のこと	原本又は写し1部

※ ⑥の業務完了届は、次ページの様式例の記載項目が網羅され、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			
業 務 完 了 届			
様			
(受注者)			
住 所			
氏 名			
(法人の場合は名称および代表者名)			
Ⓜ			
下 記 の と お り 業 務 が 完 了 し た の で 報 告 し ま す 。			
件 名			
履 行 場 所			
履 行 期 間			
業 務 内 容			
納 品 物			
令和 年 月 日 上記の履行確認をしました	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">発注者確認印</td> <td style="width: 50%; text-align: right; padding: 2px;">Ⓜ</td> </tr> </table>	発注者確認印	Ⓜ
発注者確認印	Ⓜ		

※発注者確認印欄は、申請企業名であること

■別表4-2 実績報告 履行確認のための書類

履行確認のための書類			
①	購入物品の写真	<p>◆機器の場合 購入した機器の写真 ※同型の機器を複数購入の場合は、機器写真1枚のほか助成対象台数分の製造番号等の提出が必要です</p> <p>◆導入型ソフトの場合 ライセンス情報の記載がある画面のハードコピー等</p> <p>◆クラウド等の場合 開始連絡メールや利用証明書または指定(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</p>	写し1部
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環境構築の初期設定等)の場合 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</p> <p>◆システム導入時の運用サポート(研修等)の場合 操作説明等のマニュアル 等</p>	
③	テレワーク実施状況(稼働実績)の確認資料	テレワーク実施状況(稼働実績)報告書(様式第7-2号)でテレワーク実施対象者が、テレワーク勤務(在宅勤務・モバイル勤務)を行ったことが証明できる資料を添付すること(タイムカード、始業・終業メール等)	

■別表5 助成金請求のための書類

助成額確定通知書を受領後、原本を郵送してください。

請求関係書類			
①	助成金請求書兼口座振替依頼書(様式第10号)	<p>社印(印鑑登録印)を押印のこと ※請求書受領後、1か月程度で助成額の振込処理を致します。</p>	原本1部