

# 「テレワーク定着促進助成金」実績報告に係る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	助成事業	様式第7-1号に記入する事業実施期間とはいつからいつのことを指しますか。	事業実施期間とは、事業の取組みに係る申込や契約（発注や購入）を最初にした日から、テレワーク実施対象者が当該期間内にテレワーク稼働実績の確認を終えた日までを指します。 ※助成事業の実施期間は、支給決定日から3か月以内です。
2	助成事業	支給決定が下りる前に、機器等を購入しました。助成金は支払われますか。	本助成事業は、支給決定日以後に新たに取り組む事業（発注・契約等を含む）が対象ですので、支給決定が下りる前に発注、申込、契約、購入等をしているものは全て助成対象外となります。
3	機器変更	支給決定後に助成された機器のみではテレワークが実施できないことがわかったので、別の機器を購入してもよいですか。	申請時に計画していた内容に対して支給決定しているため、助成事業における計画変更、数量の増数や品目の代わる変更等はできません。ただし、助成事業以外の機器を自費で購入することは問題ありません。
4	機器変更	申請機器の欠品や納期遅延が確実なため、ノートPCからタブレットに変更したいのですが、認められますか。	変更前後の機器が同一品目ではないため、この変更は認められません。 <認められない例> ノートPC ⇄ デスクトップPC、タブレット ⇄ スマートフォン など
5	機器変更	業務ソフトウェア付属のPCで支給決定されているが、欠品のため、業務ソフトウェアなしPCと業務ソフトウェアを個別に購入する場合でも認められますか。	個別購入の業務ソフトウェアは、支給決定時に申請項目に含まれていないため助成対象外です。
6	対象経費	価格の改定があり、支給申請時に税込み単価9万円だった機器が、税込み単価10万円以上となってしまいました。助成対象経費としてどこまで認められますか。	税込み単価が10万円以上の場合は、いかなる理由であっても、当該機器にかかる経費は全額対象外となります。
7	対象経費	セットになっている機器を購入する方が安いので、セットで購入したら、1個当たりの金額が税込み単価1,000円未満になってしまいました。助成対象経費として認められますか。	税込み単価が1,000円未満となった機器にかかる購入経費は、いかなる理由であっても、全額助成対象外となります。
8	助成要件	機器の納品遅れにより、事業完了期限までにテレワーク実施対象者全員にテレワーク勤務を6回以上実施させることができそうにありません。どうしたらよいですか。	発注先を変更するなど、事業完了期限までに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してください。なお、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。 ※機器欠品等により、支給申請書に記載の機器等が手配できない場合には、変更機器等を購入する前に財団への確認をお願いします。
9	助成要件	申請日時点では常時雇用する労働者が999人以下でしたが、実績報告時には1,000人を超えました。助成対象になりますか。	支給申請日から実績報告日までの期間を通じて、常時雇用する労働者が999人以下の企業であることが要件ですので、助成対象外となります。すみやかに中止届（様式第5号）を提出してください。
10	助成要件	従業員の退職により、常時雇用する労働者が2人から1人に減りました。助成対象になりますか。	支給申請日から実績報告日までの期間を通じて、常時雇用する労働者が2人以上いることが要件ですので、助成対象外となります。すみやかに中止届（様式第5号）を提出してください。

# 「テレワーク定着促進助成金」実績報告に係る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	実績書類 (テレワーク規定)	常時雇用する労働者が10人未満の事業所であれば、実績報告時にテレワークに関する規定は提出しなくてもよいですか。	常時雇用する労働者が10人未満の事業所でも、実績報告時にテレワークに関する規定は必ず提出してください。 ※常時雇用する労働者が10人以上の場合は、実績報告日より前に労働基準監督署への届出が必要です。実績報告日より後のものは受け付けられず、助成は受けられません。
12	実績書類 (購入物品)	購入物品については、どのように実績報告をしたらよいですか。	◆同一機器を複数台購入している場合は、機器の形状が分かる写真1枚に加え、型番や品番、各個体の製造番号等の一覧が必要です。製造番号がない場合は、すべての台数分の機器を1枚の写真に収めて提出してください。 ◆導入型ソフトの場合は、ライセンス情報の記載がある画面のハードコピー等の提出が必要です。 ◆クラウド等の場合は、利用開始連絡メールや利用証明書または指定(登録)ログインユーザーID(パスワード除く)やアカウント情報(申請数分)の提出が必要です。
13	実績書類 (履行確認)	履行確認のための書類として、ソフトウェアの場合、ライセンス情報の記載がある画面ハードコピーの提出が必要とありますが、パッケージの写真だけでは認められませんか。	インストールされていることを確認するために、ライセンス情報の記載がある画面ハードコピーの提出をお願いします。申請されたソフトウェアであること、ライセンス数量が申請分であるかの確認が取れば、提出内容の一部黒塗り提出でも構いません。
14	実績報告 (委託費)	委託費に関しては、どのように実績報告をしたらよいですか。	委託費がある場合は、委託内容の履行確認ができる書類(作業の内容がわかるもの)を必ず提出してください。 詳細は、テレワーク定着促進助成金募集要項23頁の■別表4-2実績報告 履行確認のための書類を参照してください。
15	実績書類	事業実施完了期限(支給決定日から3か月以内)までに事業を完了できそうにありません。完了できなかった場合には何か手続きは必要ですか。	事業を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支給申請書(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全員が助成事業実施対象期間内にテレワーク勤務を6回以上実施させた実績があること  上記を満たしていない場合は一部減額、もしくは助成事業の中止となります。中止の場合には、すみやかに中止届(様式第5号)を提出してください。
16	実績書類	実績報告書類提出期限(支給決定日から4か月以内)までに書類を提出できそうにありません。	実績報告書類は、提出期限(支給決定日から4か月以内)内に郵送(当日消印有効)提出してください。 提出期限を過ぎて提出された場合には一切受付できません。
17	支払	助成対象外となる支払い方法とは何ですか。	他社発行の手形や小切手等により支払いが行われている場合は助成対象外となります。 ※ポイント、クーポン、金券、商品券、優待券での支払いについても助成対象外

# 「テレワーク定着促進助成金」実績報告に係る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	支払	助成事業に係る経費の現金支払いは問題ありませんか。	経費は原則、口座振込で支払ったものが助成対象です。 現金での支払いは、10万円以下で即時支払い（代引き等）のみ認められます。※領収書が発行されること
19	支払	助成事業に係る経費の支払は原則として口座振込ということですが、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未確定なので、受け付けできません。
20	支払	助成事業に係る経費についてクレジットカード支払いは問題ありませんか。	経費は原則、口座振込で支払ったものが助成対象であり、支払方法がクレジットカード払いと定められている場合のみ認められます。この場合でも、法人名義のクレジットカードで支払う必要があります。 実績報告書類提出期限（支給決定日から4か月以内）までに、クレジットカード会社への引き落としが完了がされているもののみ助成対象として認められます。 ※カード会社の請求明細・取引金融機関等から引き落とし金額や日付等がわかる確認書類の提出が必要です。 ※クレジットカードの支払いで付与されたポイントも円換算した額が助成対象外経費になりますので、根拠資料をあわせて提出してください。
21	支払	実績報告書提出日までに、クレジットカード会社への支払いが完了しなかった場合はどうなりますか。	クレジットカード会社への支払いが引き落としが実績報告日までに完了しなかった場合、助成対象外となりますのでご注意ください。
22	支払	毎月、月額使用料を払うクラウドサービスにおいて、3か月目の支払の完了が、実績報告提出期限より後になりますが、どうしたらよいですか。	あくまで実績報告日までに支払いが完了した機器類が対象となるため、この事例では3か月目の月額使用料分は助成対象外となります。
23	支払	実績報告書提出日までに支払いが終わらない経費があるのですが助成対象経費として認められますか。	支給決定日以降実績報告日までに支払いが完了した経費が対象となります。したがって、納品が済んでいても、実績報告日までに支払いが完了していない経費については助成対象外となります。
24	支払 (ポイント)	申請機器の購入・支払いをした際、ポイントが付与されました。ポイント付与された場合はどのように処理したらよいですか。	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払いによりポイントを取得した場合の現金換算可能なポイント分は、助成対象外経費になります。ポイントが発生した場合は、実績報告時にポイント付与に関する根拠資料と換金率（例：1pt=1円）を必ず提出してください。
25	支払 (ポイント)	ポイントでの支払いは可能ですか。	24と同じく、ポイントで支払った分については助成対象外となります。
26	額の振込	助成金請求書兼口座振替依頼書を提出後、どのくらいの期間で助成額が振り込まれますか。	財団で助成金請求書兼口座振替依頼書（様式第10号）を正式に受領してから、1か月程度で指定口座に東京しごと財団名義で振り込みます。
27	事業中止	助成事業を中止する場合はどのようにしたらよいですか。	提出した取組内容に記載した全ての事業を中止する場合及び助成事業の実施期間内に事業を実施しない場合は、中止届出書（様式第5号）をすみやかに郵送提出してください。

# 「テレワーク定着促進助成金」実績報告に係る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)
28	名称等の変更	支給申請日以降に企業情報等の変更があった場合はどのようにしたらよいですか。	<p>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）及び下記添付書類をすみやかに郵送提出してください。</p> <p>※添付書類</p> <ul style="list-style-type: none"><li>●名称、所在地、代表者を変更した場合 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）：原本1部</li><li>●名称、代表者、登録した印鑑（印影）を変更した場合 印鑑登録証明書：原本1部</li></ul>
29	書類管理	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、支給決定のあっ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。

202107