

# テレワーク導入促進整備補助金支給要綱

令和元年5月28日付31東し雇第266号

改正 令和2年1月30日付31東し雇第1320号

改正 令和2年3月31日付31東し雇第1810号

改正 令和3年1月22日付2東し雇第83629号

## (目的)

第1条 テレワーク導入促進整備補助事業（以下、「補助金」という。）は、テレワークの導入を検討している中堅・中小企業等に対し、その取組に係る経費の補助を行い、企業のテレワーク環境構築の推進を図ることを目的とする。

## (通則)

第2条 公益財団法人東京しごと財団（以下、「財団」という。）が実施する補助金の支給に関しては、この要綱の定めるところによる。

## (定義)

第3条 この要綱における定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 中堅・中小企業等とは、常時雇用する労働者の数が999人以下の企業（この要綱において「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項に定める「特例有限会社」をいう。）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であること。
- (2) テレワーク導入に向けたコンサルティングとは、都が実施する以下の事業内で実施されたコンサルティングをいう。

事業	内容説明
ワークスタイル変革コンサルティング	都内の中堅・中小企業等を対象に、業務改善とICTに精通した専門家により、テレワーク導入の前提として必要となる、業務の洗い出しやワークスタイルの見直し・改善を支援する。
業界団体連携によるテレワーク導入促進事業（令和元年度実施事業）	業界団体が取り組む、会員企業に向けたテレワーク導入を目的とした支援（セミナー・コンサルティング等）を実施するための費用を補助する。

- (3) 2020TDM推進プロジェクトとは、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をいう。

- (4) テレワーク導入パッケージ提案書とは、第2号の規定に基づくコンサルティングにより発行される、テレワークの導入に必要なツールや機能についての提案書をいう。

(補助対象事業者の要件)

- 第4条 この要綱において、補助の対象とする事業者（以下、「補助対象事業者」という。）は、テレワーク導入に向けたコンサルティングを受けた中堅・中小企業等であって、次の各号を全て満たしている者とする。
- (1) 都内で事業を営んでいること。
  - (2) 都内に勤務している常時雇用する労働者を2人以上、かつ、6か月以上継続して雇用していること。
  - (3) 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。
  - (4) 過去5年間に重大な法令違反等がないこと。
  - (5) 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。
    - 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。
    - 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取っていること。
  - (6) 都税の未納がないこと。
  - (7) 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。
  - (8) 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。
  - (9) 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。
  - (10) 就業規則にテレワークに関する規定がないこと。
  - (11) 本事業の補助金を利用又は申請した中堅・中小企業等の代表者と、新たに補助対象事業者になろうとする中堅・中小企業等の代表者が同一でないこと。
  - (12) 都が実施する「2020TDM 推進プロジェクト」に参加していること。

- 2 その他、財団理事長（以下、「理事長」という。）が適当でない判断した場合は本補助金の対象外とすることができる。

（補助対象事業及び補助対象経費等）

第5条 補助事業は、補助対象事業者が実施する次の各号に掲げる事業とし、各号のいずれも取り組まなければならない。

- (1) テレワーク環境の構築  
 (2) 就業規則へのテレワーク制度整備

- 2 補助対象経費は、テレワーク導入に向けたコンサルティングで示された「テレワーク導入パッケージ提案書」に基づくテレワーク環境構築及び就業規則へのテレワーク制度整備に係る経費であって、別表1-1及び別表1-2に掲げるもののうち、理事長が必要かつ適当と認めるものについて、予算の範囲内において支給する。
- 3 前項の補助対象経費の算定にあたり、補助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、実支出額から当該収入額を差し引くものとする。

（補助額及び補助率等）

第6条 補助金の支給額は、一補助対象事業者に対して以下のとおりとする。

補助事業	事業者の規模	補助金の上限	補助率
テレワーク環境の構築	従業員数300～999人の事業者	100万円	10分の10
	従業員数100～299人の事業者	60万円	
	従業員数100人未満の事業者	30万円	
就業規則へのテレワーク制度整備	全従業員規模共通	10万円	10分の10

- 2 算出した補助金の額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てる。

（補助事業の実施期間）

第7条 補助事業の実施期間は、支給決定日から3か月以内とする。

（支給申請）

第8条 補助金の支給の申請を行おうとする補助対象事業者は、事業計画書兼支給申請書（様式第1号）、誓約書（様式第2号）を理事長に提出しなければならない。なお、申請は一補助対象事業者あたり1回限りとする。

- 2 当該申請にあたっての提出書類は、別表2に定めるもののほか、別途募集要項に定める。
- 3 申請は、令和3年3月31日又は東京都の出えん金により財団が創設した基金の予算の全額が執行された日のいずれか早い時点までとする。

(支給決定)

第9条 理事長は、前条の規定により補助対象事業者から申請があった場合は、その内容を審査の上、次の各号のとおり支給決定又は不支給決定を行う。

- (1) 審査の上、適当と認められるときは、速やかに支給決定を行い、支給決定通知書(様式第3-1号)により、当該支給決定の内容及びこれに付した条件について、当該補助対象事業者へ通知する。なお、支給決定額を補助金支給額の上限とする。ただし、実績報告時において、第6条に定める事業者の規模に変更がある場合は、変更後の規模に対しての補助金の上限と支給決定額を比較し、金額の低いほうを補助金支給額の上限とする。
- (2) 審査の上、適当と認められないときは、速やかに不支給決定を行い、不支給決定通知書(様式第3-2号)により、当該不支給決定の内容及び理由について、当該補助対象事業者へ通知する。

(事業計画の変更)

第10条 補助対象事業者は、第8条により提出した事業計画を変更する場合は、変更承認申請書(様式第4-1号)を事前に理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の事業計画を変更する場合とは、次の各号に該当する場合をいう。

- (1) 支給決定された機器について数量変更又はやむを得ない変更をする場合(支給決定内容について数量以外の変更は原則として不可)
- (2) その他変更すべき理由が生じた場合

3 理事長は、第1項により変更承認申請書(様式第4-1号)が提出された場合において、内容を審査し、変更承認通知書(様式第5-1号)又は変更不承認通知書(様式第5-2号)により、当該補助対象事業者へ通知する。

(名称変更等の届出)

第10条の2 補助対象事業者が、その名称、所在地、代表者を変更する場合は、変更届出書(様式第4-2号)に関係書類を添えて理事長に提出しなければならない。

(事業計画の中止)

第11条 補助対象事業者は、第8条により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補助対象期間内に実施しない場合は、中止届出書(様式第6号)を理事長に提出しなければならない。

(債権譲渡の禁止)

第12条 補助対象事業者は、第9条に基づく支給の決定によって生じる権利の全て又は一部を理事長の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

(申請の撤回)

第13条 補助対象事業者は、支給申請後に当該申請を撤回しようとするときは、遅滞なく支給申請撤回届出書(様式第7号)を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、第9条の規定により支給決定の通知をする場合において、補助対象事業者が支給決定の内容又はこれに付された条件に異議があるときは、当該通知受領後14日以内に申請の撤回をすることができる旨を通知する。

3 第1項の規定により補助対象事業者から申請の撤回があった場合は、当該申請に係る補助金の支給決定はなかったものとみなす。

(立入調査)

第14条 理事長は、補助事業の状況及び経費の収支等について、関係職員に立入調査をさせることができる。

(実績報告)

第15条 補助対象事業者は、補助事業が完了したときは、実績報告書(様式第8号)及び別表3に定める書類を作成し、原則として支給決定日から4か月以内に理事長に提出しなければならない。

2 当該実績報告にあたっての提出書類は、前項に定めるもののほか、別途募集要項に定める。

(補助金の額の確定)

第16条 理事長は、前条の規定により実績報告書の提出を受けた場合は、当該報告に係る補助事業の実績結果が支給決定の内容及びこれに付した条件等に適合するものであるかを審査し、必要に応じて現地調査等を行い、支給すべき補助金の額を確定し、補助額確定通知書(様式第9号)により、当該補助対象事業者に速やかに通知する。

(是正のための措置)

第17条 理事長は、前条による実績報告の審査又は現地調査等により、補助事業の成果等がこの支給要綱の内容や支給決定の際に付した条件等に適合しない事実が明らかになった場合には、これに適合させるために必要な措置を命ずることができる。

(補助金の経理等)

第18条 補助対象事業者は、補助事業に係る経理について収支の事実を明らかにした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を支給決定のあった日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(取得財産の管理)

第19条 補助対象事業者は、補助事業により取得し、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、補助事業の完了後も、補助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らない。

- 2 補助対象事業者は取得財産について、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らない。

(財産の処分の制限)

第20条 補助対象事業者は、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の取得財産を、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10号）による申請により理事長の承認を受けなければならない。ただし、当該取得財産が、「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ない。

- 2 理事長は、前項の規定により承認した取得財産の処分により補助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させることができる。

(補助金の支払)

第21条 補助対象事業者は、第16条の規定により通知を受けた場合において、補助金の支払を受けようとするときは、補助金請求書兼口座振替依頼書（様式第11号）及び印鑑証明書を理事長に提出しなければならない。ただし、印鑑証明書については、第8条の規定に基づく支給申請の時点で提出があった場合を除く。

- 2 理事長は、前項の規定により補助金の支払の請求があった場合は、その内容を審査し、適当と認めるときは、速やかに支払うものとする。
- 3 補助金は確定払いとする。

(支給決定の取消し)

第22条 理事長は、補助対象事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の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る。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の支給を受けたとき。
  - (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
  - (3) 補助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) 廃業及び倒産等により補助事業の実施が客観的に不可能となったとき。
  - (5) 補助対象事業者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。
  - (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この要綱に基づく命令に違反したとき。
- 2 前項の規定は、補助事業について支給すべき補助金の額の確定があった後においても適用する。

(補助金の返還)

第23条 理事長は、前条の規定により補助金の支給決定の全部又は一部を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助対象事業者へ補助金が支払われているときは、期限を付してその返還を命じる。

2 前項の規定による補助金の返還期限は、当該返還を命令された日から起算して20日以内とし、返還に係る手続は、所定の納付書によりその期日及び場所を指定して行う。

(違約加算金及び延滞金の納付)

第24条 理事長が第22条の規定により補助金の支給決定の全部又は一部を取り消した場合において、前条の規定により補助金の返還を命じたときは、補助対象事業者は、当該命令にかかる補助金を受領した日から返還の日までの日数に応じ、当該補助金の額(一部を納付した場合におけるその後の期間については、既返還額を控除した額)につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金(100円未満の場合を除く。)を納付しなければならない。

2 理事長が補助金の返還を命じた場合において、補助対象事業者が定められた納期日までにこれを納付しなかったときは、補助対象事業者は、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金(100円未満の場合を除く。)を納付しなければならない。

3 前2項に規定する年当たりの割合は、閏年の日を含む期間については365日の割合とする。

(違約加算金の基礎となる額の計算)

第25条 前条第1項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、補助対象事業者の納付した金額が返還を命じた補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた補助金の額に充てる。

(延滞金の基礎となる額の計算)

第26条 第24条第2項の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた補助金の未納付額の一部を納付したときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の基礎となる未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(各種助成金等との併給調整)

第27条 理事長は、補助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、都又は区市町村が実施するもの(国、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。)を受給する又は受給した場合の併給を認めないものとする。

2 理事長は、財団が実施する「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(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)」、「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」、「テレワーク定着促進助成金」又は

「事業継続緊急対策（テレワーク）助成金」を受給した場合の併給を認めないものとする。

（非常災害等の場合の措置）

第28条 非常災害等による被害や補助対象事業者の責によらない事由等で、事業の遂行又は補助事業の実施期間内に事業の完了が困難となった場合の補助対象事業者の措置については、理事長が指示するところによる。

（義務の承継）

第29条 補助対象事業者が補助事業及びその成果に基づく事業の運営を、新たに設立する会社等に承継させる場合において、交付の決定に定める義務等は承継後の会社等に適用があるものとし、補助対象事業者はそのために必要な手続きを行わなければならない。

（電子情報処理組織による申請等）

第30条 次の各号に掲げる補助金に係る手続き及び事務については、経済産業省が提供する電子情報処理組織（以下、「Jグランツ」という。）を使用する方法により行うことができる。

（1）第8条の規定に基づく補助金の支給の申請

（2）第9条の規定に基づく補助金の支給又は不支給に係る決定の通知

2 Jグランツを使用する方法その他当該手続き等において定めのない事項については、理事長が指示するところによる。

（その他）

第31条 補助金の支給に関するその他必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

（施行期日）

この要綱は、令和元年5月29日から施行する。

（施行期日）

この要綱は、令和2年2月3日から施行する。

（施行期日）

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

（施行期日）

この要綱は、令和3年1月29日から施行する。



別表 1 - 1 補助対象経費（第 5 条関係）

補 助 事 業	補助対象経費
テレワーク環境の構築	在宅勤務・モバイルワーク・サテライトオフィス勤務を行うための環境構築費用で以下のもの ・都が別途管理・提供するウェブサイト「テレワーク導入プラン」より選定した機器等の購入費用、システム構築費用、関連ソフト利用料 ・モバイル端末等整備費用
就 業 規 則 へ の テレワーク制度整備	・テレワークに関する規定を就業規則に定めることに要する専門家への報償費又は委託費

※ 補助対象経費は、上表に掲げる経費の中で、補助対象事業者が、原則として都内に勤務する常時雇用する労働者（雇用保険被保険者）に向けて行う取組みを対象とし、都外に勤務する労働者に向けて行う取組みは含まない。

※ 補助対象経費は、補助対象事業者が、支給決定日以後に新たに取り組んだ事業に要した経費とし、支給決定日より前に取り組んだもの及び支出があったものは含まない。

別表 1 - 2 補助対象経費の科目（第 5 条関係）

科 目	内 容 説 明
消耗品費	・物品購入費等（※ 1）
報 償 費	・就業規則へのテレワーク制度整備に係る専門家への報償費
委 託 費	・就業規則へのテレワーク制度整備に係る専門家への委託費 ・システム構築、物品の設置・設定費、保守委託料等の業務委託料、システム導入時運用サポート費等（※ 2）
賃 借 料	・機器リース料等（※ 2）
使 用 料	・ソフトウェア利用料等（※ 2）

※ 1 税込単価 10 万円未満のものとする。

※ 2 補助事業の実施期間に当該事業を行うためにかかる経費とし、テレワーク導入プランに記載がある場合のみ補助対象経費とする。

別表2 支給申請 提出書類及び提出部数一覧表（第8条関係）

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 (様式第1号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・押印が無くても可（但し、郵送の場合は代表者本人の署名が必要）</li> </ul>	原本又は 写し1部
	(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、従業員数を記載したもの（都外に所在する事業所も含む）</li> </ul>	
②	誓約書（様式第2号）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・押印が無くても可（但し、代表者本人の署名が必要）</li> </ul>	
補助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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都内に勤務する常時雇用する労働者2名分</li> <li>・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こと</li> </ul>	写し1部
④	就業規則	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出義務の有無に係わらず、申請日時点で労働基準監督署への届出が済んでいるもの（押印があること）</li> <li>・テレワークに関する規定がないこと</li> </ul>	
	勤怠・賃金等規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就業規則上、勤怠・賃金等に関して別に定めている場合のみ</li> </ul>	
⑤	テレワーク導入パッケージ提案書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都が実施するテレワーク導入に向けたコンサルティングにて申請者が受領したもの（コンサルティング事務局の押印があること）</li> </ul>	
⑥	「2020TDM 推進プロジェクト」への参加に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「2020TDM 推進プロジェクト」ホームページの申請者の名称が掲載されているページを印刷したもの</li> </ul>	
⑦	会社案内又は会社概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者、全事業所の所在地、事業内容等が確認できるもの（パンフレット又はホームページを印刷したもの等）</li> </ul>	
⑧	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（※1）	<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>	
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>・申請日時点で直近の納期が到来しているもの</li> <li>・個人事業主の場合は、個人都民税及び個人事業税の納税証明書</li> </ul>	

補助対象事業内容を確認するための書類			
⑩	導入予定機器等一覧表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都が管理・提供するウェブサイト「テレワーク導入プラン」から、導入が必要な商品又はサービスを選定して印刷したもの</li> </ul>	写し1部
⑪	見積書（※2）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画書兼支給申請書（様式第1号）の経費内訳書欄に記載のある項目の積算根拠が分かるもの</li> <li>・日付、補助対象事業者名、発行者名、品名、価格等の記載があり、原則押印があること</li> </ul>	
	相見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約（購入）先1社あたりの合計金額が、税込30万円以上の場合のみ</li> <li>・同じ仕様（製品・個数）について2社以上から見積書を取り寄せること</li> </ul>	
⑫	製品カタログ等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「テレワーク導入プラン」に登録のないモバイル端末を購入する場合のみ</li> <li>・モバイル端末の仕様（機能）及び形状（外形）等がわかるもの</li> </ul>	
併給調整に関する書類			
⑬	同意書（参考様式）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・押印が無くても可（但し、代表者本人の署名が必要）</li> </ul>	原本又は写し1部
提出代行者が提出する場合のみ（※3）			
⑭	委任状（参考様式）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・押印が無くても可（但し、代表者本人の署名が必要）</li> </ul>	原本又は写し1部

※1 電子情報処理組織（以下、「Jグランツ」という。）を使用する方法の場合は、提出が不要。

※2 テレワーク環境の構築及び就業規則へのテレワーク制度整備について、それぞれ提出が必要。

※3 Jグランツを使用する方法の場合は、提出代行が不可。

別表3 実績報告 提出書類及び提出部数一覧表（第15条関係）

実績報告書			
①	実績報告書（様式第8号）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・押印が無くても可（但し、郵送の場合は代表者本人の署名が必要）</li> </ul>	原本又は写し1部
	（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、従業員数を記載したもの（都外に所在する事業所も含む）</li> </ul>	
契約関係書類			
②	見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支給申請時から価格等が変更した場合は購入時のもの（変更がなければ申請時と同じもので可）</li> </ul>	写し1部
③	発注書（申込書）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支給決定日以後の日付のもの</li> </ul>	
④	契約書（仕様書）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約締結が発生した場合のみ</li> <li>・支給決定日及び発注日以後の日付のもので契約内容が分かるもの</li> </ul>	
⑤	納品書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品購入の場合は納品書</li> <li>・ソフト又はアプリケーション等購入で納品書が発生しない場合は、登録ライセンス数、登録日、利用開始日等が確認できる画面のスクリーンショット等</li> </ul>	
	委託完了届（業務報告書）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約を行った場合のみ</li> <li>・委託者名、受託者名、日付、履行期間、業務内容、委託元担当者の押印又は署名等が記載されていれば様式は不問</li> </ul>	
支出関係書類			
⑥	請求書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日付、請求内容、請求金額、請求先、請求元が分かるもの</li> </ul>	写し1部
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（※1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象事業者が、補助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完了したことの詳細（契約内容や納品物、単価、金額等）が具体的に確認可能であること</li> </ul>	
⑧	その他支給決定を受けた経費に係る支払いの証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財団から求めがあった場合のみ</li> </ul>	原本又は写し1部

履行確認書類			
⑨	導入機器等の写真	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物品購入の場合は、機器本体及び製造番号の写真</li> <li>・ ソフト又はアプリケーション等の場合は、ライセンス情報の記載がある画面のスクリーンショット等</li> </ul>	写し1部
⑩	テレワークに関する規定の整備について従業員の合意を得ていることが確認できる書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従業員代表（労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合）の意見書</li> <li>・ その他、合意書又は確認書等の任意様式も可（日付及び従業員代表の記名押印があること）</li> </ul>	
⑪	テレワーク規定整備後の就業規則	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支給決定日以後に策定し、事業実施期間内に施行していること</li> <li>・ 実績報告期限までに労働基準監督署への届出が済んでいるもの（押印があること）</li> </ul>	
提出代行者が提出する場合のみ（※2）			
⑫	委任状（参考様式）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支給申請時から変更する場合のみ</li> <li>・ 押印が無くても可（但し、代表者本人の署名が必要）</li> </ul>	原本又は写し1部

※1 経費については、原則口座振込みで支払うこと。

※2 J グランツを使用する方法の場合は、提出代行が不可。