

No	分類	質問	回答
1	事業者要件	申請にあたって、事前に何か実施しておくことはありますか。	主に、東京都が実施する以下の取組について、申請前に実施していることが必要です。 (1) テレワーク導入に向けたコンサルティング（ワークスタイル変革コンサルティング）を受け、テレワーク導入パッケージ提案書を受領していること。 (2) 2020TDM推進プロジェクトへのエントリーを済ませ、参加していること。
2	経営者	代表取締役等の経営者に対する機器購入等についても申請できますか。	本補助金は、東京都内に勤務している常時雇用する労働者（雇用保険被保険者）を補助対象としているため、代表取締役等の経営者、個人事業主本人に対する取組については申請できません。 ただし、雇用保険被保険者である使用人兼務役員は補助対象です。
3	都外事業所	本社は東京都内で、支店が千葉県等の東京都以外にありますが、都外の支店に勤務している従業員のための機器購入等についても申請できますか。	東京都以外の支店に勤務する従業員に対する取組については、補助対象外のため申請できません。 あくまでも、都内の事業所に勤務している従業員のための取組が補助対象です。
4	就業規則	就業規則にテレワークに関する規定がありますが申請できますか。	すでに就業規則にテレワーク規定がある場合は申請できません。 本補助金におけるテレワークとは、在宅勤務、サテライトオフィス、またはそれ以外の事業所とは別の場所で情報通信機器を利用して勤務を行うことを指します。本補助金はテレワークのトライアルを目的としているため、就業規則の名称に関わらず、ここで定義するテレワーク規定がすでに存在する場合は、申請できません。また、項目として「テレワーク規定」等、就業規則の中に明文化されている場合も申請できません。
5	就業規則	申請にあたって就業規則を作成しようと思いますが、テレワーク規定も同時に作成していいですか。	申請時にテレワーク規定がないことを補助対象事業者の要件としているため、申請前に就業規則を作成する場合は、まだテレワーク規定を作成しないでください。 手順としては、申請前にテレワーク規定のない就業規則を作成し、支給決定後にテレワーク規定を盛り込んだ就業規則を作成していただきます。なお、いずれも労働基準監督署への届出を済んでいることが必要です。
6	就業規則	従業員が10人未満のため、就業規則を作成していませんが申請できますか。	従業員が10人未満の事業者においても、就業規則を作成していなければ申請できません。 企業の規模に関わらず、申請時まで就業規則を作成し、労働基準監督署への届出を済ませていることが必要です。
7	就業規則	事務所が複数あるため、就業規則も事務所ごとに作成していますが、テレワーク規定がないことの確認として全部提出したほうがいいですか。	就業規則等にテレワークに関する規定がないことを補助対象事業者の要件としているため、複数の事務所それぞれに就業規則を作成している場合は、労働基準監督署への届出が済んでいるものの写し（届出印があるもの）をすべて提出してください。 本社が一括して労働基準監督署に届出している場合は、本社における就業規則一式と「就業規則本社一括届出対象事業場一覧表」の写しを提出してください。なお、どちらも労基署の届出印があるものが必要です。

No	分類	質問	回答
8	テレワーク導入パッケージ提案書	テレワーク導入パッケージ提案書に記載されていないテレワークの形態や機能を申請できますか。	コンサルティングの結果として作成されたテレワーク導入パッケージ提案書に基づいた計画が、補助対象の事業になるため申請できません。
9	テレワーク導入プラン	テレワーク導入プランに登録されていない商品・サービスを申請できますか。	テレワーク導入プランに登録されていないため申請できません。 ただし、ノート型パソコン等のモバイル端末については、プランに登録されていない製品であっても、税込み単価10万円未満の購入に限り申請できます。申請時に、見積書および製品カタログ等を提出してください。
10	モバイル端末	テレワーク導入プランに登録されていないモバイル端末については、どのような製品が補助対象ですか。	本補助金におけるモバイル端末については、テレワークに必要な機器のうち、ノート型パソコン、スマートフォン、タブレット等、画面と入力装置があり、端末の画面を用いて職場外でテレワークができる持ち運び可能なものが補助対象です。 なお、デスクトップ型パソコン等は、モバイル端末に該当しないため補助対象外です。また、モニターやディスプレイ等の画面機器、モバイルルーター（モバイルWi-Fi）やモデム等の通信機器、マウスやタッチペン等のオプション製品についても、補助対象外のため申請できません。
11	モバイル端末	家電量販店等の店舗でモバイル端末を購入してもいいですか。	店舗から見積書を発行していただけるのであれば、申請のうえ購入できます。 ただし、業者の押印（社判または担当者印）があることが必要です。また、実績報告時には、納品書、領収書等支払い証明書類の提出が必要です。 なお、発注書および請求書については、店舗購入のため発生しない場合は不要です。
12	テレワーク環境の構築	テレワーク導入プランに登録されている商品・サービスのうち、年間契約かつ年額支払いのものについては、1年額分を申請できますか。	年額料金の商品・サービスについては、支払いの最小単位となる料金分として、1年額分が補助対象となり申請できます。 ただし、支給決定日から事業実施期限までの補助対象期間内に購入し、納品またはライセンス等登録まで完了していることが必要です。また、実績報告時までに経費の支払いも完了し、領収書等の支払い証明書類を提出できるものに限ります。
13	テレワーク環境の構築	テレワーク導入プランに登録されている商品・サービスのうち、年間契約かつ月額支払いのものについては、1年間分（12か月分）を申請できますか。	年間契約の商品・サービスのうち、支払いの最小単位が月額の場合は、1年間分（12か月分）ではなく、補助対象期間の最大3か月分までを補助対象経費として申請できます。 ただし、契約期間に関わらず、支給決定日から事業実施期限までの補助対象期間内に購入し、納品またはライセンス等登録まで完了していることが必要です。また、実績報告時までに経費の支払いも完了し、領収書等の支払い証明書類を提出できるものに限ります。 なお、ライセンス等について、事業実施期限を含む月より後の期間に係る料金は、補助対象期間を超えているため補助対象外です。
14	テレワーク環境の構築	テレワーク導入プランに登録されている商品・サービスのうち、月額と年額の両方がある場合は、年額の方を選んで申請してもいいですか。	月額または年額の両方が登録されている場合は、どちらを選んでも構わないため、年額の方を希望されるのであれば、年額を選択して申請できます。 ただし、事業計画書兼支給申請書、導入予定機器等一覧表、見積書等それぞれの内容に不一致がないことが必要です。

No	分類	質問	回答
15	テレワーク制度整備	社会保険労務士等にテレワーク制度整備を委託しないで、自社で取り組む予定ですが申請できますか。	事業者が自らテレワーク規定を作成する場合でも申請できます。ただし、制度整備に係る費用が発生しないため、当該分の補助金は支給されません。なお、事業計画書兼支給申請書（様式第1号）の「4 経費内訳書兼補助金額計算書」については、『自社で整備』と記入してください。
16	テレワーク制度整備	顧問契約している社会保険労務士にテレワーク制度整備に係る業務委託を依頼する場合、通常の顧問契約料もあわせて申請できますか。	すでに顧問契約している業務と本補助金で委託する業務が、契約内容として一体的になっているため切り分けできず、費用に関しても混同している場合、補助対象経費を明確に区分できないため申請できません。顧問契約している社会保険労務士にテレワーク制度整備を委託するのであれば、通常業務とは別の新しい業務として契約してください。また、見積書、委託完了届（業務報告書等）、請求書、領収書等の書類においても、顧問契約のものとは別々の経費として明確に区分されていることが必要です。
17	テレワーク制度整備	テレワーク実施のためのコンサルティング費用やテレワーク導入後の検証・調査・研修費用等も申請できますか。	テレワーク実施のためのコンサルティングについては、すでに東京都が実施するコンサルティング支援事業を受けられているので補助対象外です。ただし、テレワーク規定の作成等就業規則に定めることに要する報償費であれば申請できます。なお、テレワーク導入後の検証・調査・研修等については、就業規則に定めた後に係る費用のため補助対象外です。
18	テレワーク規定	テレワークに関する規定として、どのような内容を就業規則に定めればいいですか。	募集要項「Ⅱ.補助事業の詳細内容《就業規則へのテレワーク制度整備》」に記載している以下の6項目について定める必要があります。 (1) 始業・終業時刻の把握方法（業務の開始と終了の時刻を電話・メール等により把握） (2) 時間外労働時間の把握方法（超過勤務の時間を電話・メール等により把握） (3) 労働時間把握の事務手続き方法（勤務中の一部中断・中抜けに係る所属長の許可） (4) 情報通信機器の管理方法（機器の貸与の有無、紛失・破損時の対応） (5) 情報の取り扱い（個人情報の管理、セキュリティガイドライン） (6) 費用負担（テレワークに係る通信費・光熱水費・消耗品費等の負担者） 以下もご参考のうえ、就業規則に明文化してください。なお、就業規則の本則とは別に『テレワーク規程』として新たに策定しても構いません。 ●厚生労働省「情報通信技術を利用した事業場外勤務（テレワーク）の適切な導入及び実施のためのガイドライン」 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/shigoto/guideline.html ●テレワーク相談センター（関連資料ページ） https://www.tw-sodan.jp/materials/
19	支給申請書	本社が東京都以外にありますが、支給申請書等の「企業等の所在地」をどのように記入すればいいですか。	履歴事項全部証明書（商業・法人登記簿謄本）に記載されている本店の所在地を記入してください。なお、誓約書や同意書等も同様です。

No	分類	質問	回答
20	押印	支給申請書等への押印が無くても提出できますか。	押印が無くても提出できますが、押印の代わりに代表者本人の署名（自筆）が必要です。 なお、押印する場合は、必ず実印を押印してください。 ただし、電子申請において、支給申請書（様式第1号）に限り押印も署名も不要です。
21	雇用保険	東京都以外にある本社で雇用保険に係る事務を一括して手続きしているため、東京都内にある事業所が雇用保険の適用事業所ではないですが申請できますか。	以下の書類について、申請時に提出が可能であれば申請できます。 (1) 雇用保険適用事業所設置届（雇用保険の手続きを行っている本社のもの） (2) 雇用保険事業所非該当承認通知書（雇用保険の手続きを行っていない都内の事業所が記載されていること）
22	納税証明書	東京都内にある企業ですが、法人住民税と法人事業税が課税されていない場合、非課税を証明する書類として何を提出すればいいですか。	課税されていない場合でも、都税事務所にて法人住民税、法人事業税の納税証明書の発行を依頼してください。未納付がないことの確認として、納税証明書に「課税額0円」「未納額0円」と記載されていれば問題ありません。 ただし、営業実体無く、法人住民税を免除されている場合は、補助対象事業者の要件を満たしていないため申請できません。
23	見積書	商品・サービスの見積書を取得する際に必要なもの等がありますか。	テレワーク導入プランで作成した導入予定機器等一覧表と内容に不一致のないことが必要です。 また、見積書については、業者の押印（社判または担当者印）のあるものが原則必要です。 なお、見積業者1社あたりの総額が税込み30万円以上する購入等の場合、補助対象経費として申請する見積書1社分と、申請と同一の商品・サービスおよび数量の相見積書（前者の見積書より総額が高いもの）1社分、合計2社以上の見積書を提出してください。
24	支給決定	申請書類を提出してから支給決定の可否が通知されるまで、どのくらい時間がかかりますか。	提出書類一式が不足なくすべて揃い、内容に不備が無いことを確認して正式受領となりますが、当該受領から支給決定の可否の通知まで概ね1か月程度かかります。 ただし、申請が集中する等状況によっては、さらに時間がかかる場合もあります。

No	分類	質問	回答
25	補助金上限額	支給申請時に従業員数が100人以上299人未満でしたが、実績報告時に100人未満となりました。 従業員数の規模が変化した場合、テレワーク環境の構築における補助金について、支給決定した金額はどうなりますか。	従業員数（常時雇用する労働者の人数）が変化した場合については、以下のとおりです。 (1) 従業員数の規模が減った場合 支給決定額と実績報告時の従業員規模による上限額のどちらか低いほうを適用します。 (例) 支給申請時：105人（上限60万円）・・・申請額50万円で支給決定。 ⇒ 実績報告時：99人（上限30万円）・・・30万円までを補助対象経費とします。 (2) 従業員数の規模が増えた場合 支給決定額が上限額となるため、支給決定額から増額する変更はありません。 (例) 支給申請時：99人（上限30万円）・・・申請額30万円で支給決定。 ⇒ 実績報告時：105人（上限60万円）・・・30万円までを補助対象経費とします。 なお、従業員数が999人を超えた場合は、本補助金における補助対象事業者としての要件を満たさなくなるため、補助金を受給することが出来なくなります。
26	事業実施要件	テレワーク環境の構築を完了しましたが、テレワーク制度整備については実施しなかった場合、環境構築だけを補助してもらえますか。	本補助金では、テレワーク環境の構築とテレワーク制度整備の両方とも実施することが必要のため、環境構築のみを完了して制度整備が未実施だった場合、制度整備だけでなく環境構築も補助対象ではなくなります。
27	発注書	テレワーク規定の作成について、社会保険労務士等の専門家に業務委託を依頼する場合は、発注書が必要ですか。	業務委託の注文日を確認するため、発注書が必要です。 支給決定日以降の日で発注したことが確認できるものであれば、メールの写し等でも構いません。なお、業務委託の契約を取り交わしている場合は、契約書の写しもあわせて提出してください。
28	契約書	テレワーク環境の構築でも、業者に物品等の購入を発注する際、契約書を取り交わすことが必要ですか。	物品購入等テレワーク環境の構築においては、基本的に契約書が不要です。 ただし、発注書の代わりに契約書という名称で書類が発生している場合は、当該書類を提出してください。
29	経費の支払い	事業実施期間内にテレワーク環境の構築もテレワーク制度整備も完了したものの、経費の支払いがまだ終わっていない場合は、すべて補助対象外ですか。	実績報告時（実績報告書の提出日）までに支払いが完了しており、支払い証明書類を提出できるのであれば、該当する経費については補助対象です。

No	分類	質問	回答
30	インターネット バンキング	経費の支払い方法について、原則口座振込とのことですが、インターネットバンキングで支払う場合はどうすればいいですか。	「振込結果」または「入出金明細照会」等、振込みが完了したことの詳細（支払い日、振込元、振込先、金額等）を確認できる画面の写しを提出してください。 なお、「振込予約完了画面」等は、振込みの予約操作が完了したことまでしか確認できないため不可です。
31	クレジットカード	経費の支払い方法について、原則口座振込とのことですが、クレジットカードでしか支払えない場合はどうすればいいですか。	契約上、クレジットカードしか支払方法が認められていない等やむを得ない事由がある場合は、法人名義のカードによる決済に限り補助対象経費となります。必ず事前に事務局まで連絡してください。 クレジットカードの請求書または利用明細書、引落し先銀行口座の通帳（口座名義および当該引落しが確認できるページ）について、それぞれ写しを提出してください。 ただし、クレジットカードにより現金換算可能なポイントを取得した場合、当該ポイント分については補助対象外となるため、補助対象経費から差し引いて実績報告書を提出してください。 なお、個人名義および他社名義のクレジットカードによる決済については、すべて補助対象外です。
32	補助金の支払い	実績報告書を提出した後、財団から補助金が支払われるのはいつ頃になりますか。	実績報告書を提出いただきましたら、支給申請時と同じく審査して補助額の確定通知書を送付します。当該通知書が届きましたら、請求書兼口座振替依頼書を提出していただき、内容に不備等が無ければ、概ね1か月度で補助金の支払いとなります。
33	提出書類の保存	補助金に関する書類については、どのくらいの期間保存しておけばいいですか。	本補助金に係るすべての関係書類や帳簿類については、支給決定のあった日の属する会計年度が終了した後、5年間保存しなければなりません。