

テレワーク導入ハンズオン支援助成金支給要綱

令和4年5月6日付4東し企雇第101号

改正 令和4年8月9日付4東し企雇第2297号

(目的)

第1条 テレワーク導入ハンズオン支援事業は、テレワークの導入が難しい業種の中堅企業等及び中小企業等を対象に、東京都が実施するハンズオン支援によるコンサルティングを受けた場合に、そのテレワーク導入の取組に係る経費の助成を行い、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 テレワーク導入ハンズオン支援事業実施要綱（令和4年2月15日付3産労雇第1866号）に基づき公益財団法人東京しごと財団（以下、「財団」という。）が実施する助成金（以下、「助成金」という。）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) 中堅企業等とは、常時雇用する労働者の数が300人以上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をいい、中小企業等とは、常時雇用する労働者の数が2人以上300人未満の企業及び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をいう。
- (2) テレワーク導入が難しい業種に向けた「テレワーク導入ハンズオン支援コンサルティング」とは、東京都（以下、「都」という。）が実施する以下の内容で実施されたコンサルティングをいう。

事業	内容説明
テレワーク導入ハンズオン支援コンサルティング	都内のテレワーク導入が困難な業種の中堅企業等又は中小企業等に対し、ICTの専門家等が業務の棚卸やツール選定、規程の整備等のコンサルティングを実施する。

- (3) 「テレワーク導入提案書」とは、テレワーク導入ハンズオン支援コンサルティングにおいて発行するテレワークの導入に必要な機器、サービスやツール等の製品についての提案書をいう。

- (4) 「テレワーク東京ルール実践企業宣言」制度とは、都が公開したウェブサイト上で、各企業がその実情に応じて、独自ルール（テレワークデーやテレワークウィークの設定、育児・介護期間中のテレワーク勤務等）を策定し、宣言する制度をいう。
- (5) 「テレワーク推進リーダー」制度とは、上記（4）において実践企業宣言を行っている都内企業等が、テレワーク推進の中心的な役割を担う者として選任した従業員等に、都が公開したウェブサイト上で研修を受講させることで「テレワーク推進リーダー」を登録する制度をいう。
- (6) 女性の活躍推進等職場環境整備助成金とは、平成28年度から平成29年度の間財団が実施した下記の事業をいう。
- (7) テレワーク活用・働く女性応援助成金とは、平成30年度から令和元年度の間財団が実施した下記の事業をいう。
- (8) 事業継続緊急対策（テレワーク）助成金とは、令和元年度から令和2年度の間財団が実施した下記の事業をいう。
- (9) テレワーク導入促進整備補助金とは、令和元年度から令和2年度の間財団が実施した下記の事業をいう。
- (10) 【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とは、令和2年度に財団が実施した下記の事業をいう。
- (11) テレワーク促進助成金とは、令和3年度に財団が実施した、あるいは令和4年度に財団が実施する下記の事業をいう。

助成金名	助成事業	内容説明	
女性の活躍推進等職場環境整備助成金	女性の活躍推進事業	女性の採用・職域拡大を目的とした設備等の整備	
	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
		(2)	<ul style="list-style-type: none"> ・介護を理由とした休業等に伴う代替要員の配置 ・育児、介護を理由とする短時間勤務制度利用に伴う人員補充
テレワーク活用・働く女性応援助成金	女性の活躍推進事業	女性の新規採用・職域拡大を目的とした設備等の整備	
	テレワーク活用推進事業	<テレワーク機器導入事業> 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の整備	
		<サテライトオフィス利用事業> サテライトオフィスでのテレワーク導入に伴う民間サテライトオフィスの利用	

事業継続緊急対策（テレワーク）助成金	事業継続緊急対策（テレワーク）事業	感染症の拡大防止及び緊急時の事業継続対策として在宅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の整備
テレワーク導入促進整備補助金	テレワーク導入促進整備補助事業	<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（機器購入費等） <就業規則へのテレワーク制度整備> 就業規則へのテレワークに関する規定の整備
【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	テレワーク定着促進事業	在宅勤務、モバイルワーク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
テレワーク促進助成金	テレワーク促進事業	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活用推進のための環境整備

（助成対象事業者の要件）

第4条 この要綱において、助成の対象とする事業者（以下、「助成対象事業者」という。）は、テレワーク導入が難しい業種に向けた「テレワーク導入ハンズオン支援コンサルティング」を受けた中堅企業等及び中小企業等であって、次の各号をすべ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）都内に勤務する常時雇用する労働者を2人以上雇用していること。なお、都内に勤務する常時雇用する労働者のうち1人は、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) 実績報告提出時までには都が実施する「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」済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。
 - (10) 都が実施するテレワーク導入ハンズオン支援コンサルティングを受け、テレワーク導入ハンズオン支援コンサルティング事務局より発行される「テレワーク導入提案書」を受領していること。
- 2 その他、財団理事長（以下、「理事長」という。）が適当でないと判断した場合は本助成金の対象外とすることができる。

（助成事業及び助成対象経費等）

第5条 助成事業は、テレワークの導入のために助成対象事業者が実施する事業とし、テレワーク環境の構築に取り組みなければならない。

- 2 助成対象経費は、テレワーク導入が難しい業種に向けたテレワーク導入ハンズオン支援コンサルティングで示された「テレワーク導入提案書」に基づくテレワーク環境の構築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、実支出額から当該収入額を差し引くものとする。

（助成額及び助成率等）

第6条 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とする。

事業者の規模	助成金の上限額	助成率
常時雇用する労働者の数が 30人以上999人以下	250万円	2分の1
常時雇用する労働者の数が 2人以上30人未満	150万円	3分の2

- 2 算出した助成金の額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てる。

(助成事業の実施期間)

第7条 助成事業の実施期間は、支給決定日から4か月以内とする。

(支給申請)

第8条 助成金の支給の申請を行おうとする助成対象事業者は、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、申請は一助成対象事業者あたり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5年3月31日又は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、前条の規定により助成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、当該申請企業等に通知する。なお、支給決定額を助成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、変更後の規模に対する助成金の上限と支給決定額を比較し、金額の低いほうを助成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、当該申請企業等に通知する。

(名称変更等の届出)

第10条 助成対象事業者は、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 助成対象事業者は、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助成対象期間内に実施しない場合は、中止届出書(様式第5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 助成対象事業者は、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 申請企業等は、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6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、助成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 助成対象事業者から申請の撤回があった場合は、当該申請に係る助成金の支給決定はなかつたものとみなす。

(立入調査)

第14条 理事長は、助成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 助成対象事業者は、助成事業が完了したときは、実績報告書(様式第7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5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。

(助成金の額の確定)

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、当該報告に係る助成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、支給すべき助成金の額を確定し、助成額確定通知書(様式第8号)により、当該助成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、助成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。

(助成金の経理等)

第18条 助成対象事業者は、助成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 助成対象事業者は、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らない。

- 2 助成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 助成対象事業者は、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らない。

- 2 助成対象事業者は、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ない。

- 3 理事長は、前項の規定により承認した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させることができる。

(助成金の支払)

第21条 助成対象事業者は、第16条の規定により通知を受けた場合において、助成金の支払を受けようとするときは、助成金請求書兼口座振替依頼書(様式第10号)及び印鑑証明書を理事長に提出しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、デジタル庁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支払を受けようとする場合の提出書類は、別途募集要項に定める。

- 3 理事長は、前2項の規定により助成金の支払の請求があった場合は、その内容を審査し、適当と認めたときは、速やかに支払うものとする。

- 4 助成金は確定払いとする。

(支給決定の取消し)

第22条 理事長は、助成対象事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、助成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) 廃業及び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) 助成対象事業者(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この要綱に基づく命令に違反したとき。

2 前項の規定は、助成事業について支給すべき助成金の額の確定があった後においても適用する。

(助成金の返還)

第23条 理事長は、前条の規定により助成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、助成事業の当該取消しに係る部分に関し、既に助成対象事業者に助成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 前項の規定による助成金の返還期限は、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条の規定により助成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、前条の規定により助成金の返還を命じたときは、助成対象事業者は、当該命令にかかる助成金を受領した日から返還の日までの日数に応じ、当該助成金の額（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 理事長が助成金の返還を命じた場合において、助成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、助成対象事業者は、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、助成対象事業者の納付した金額が返還を命じた助成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助成金の額に充てる。

(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、返還を命じた助成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、助成対象事業者が以下の各号に該当する場合は、助成金の併給を認めないものとする。

(1) 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、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。

- (2) 第3条第1項第6号に規定する、多様な勤務形態の実現事業のうち「(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導入による多様な勤務形態の実現のための環境整備」の助成金を受給した場合。
- (3) 第3条第1項第7号に規定する、テレワーク活用推進事業のうちテレワーク機器導入事業の助成金を受給する又は受給した場合。
- (4) 第3条第1項第8号に規定する、事業継続緊急対策(テレワーク)事業の助成金を受給した場合。
- (5) 第3条第1項第9号に規定する、テレワーク導入促進整備補助事業の補助金を受給した場合。
- (6) 第3条第1項第10号に規定する、テレワーク定着促進事業の助成金を受給する又は受給した場合。
- (7) 第3条第1項第11号に規定する、テレワーク促進事業の助成金を受給する又は受給した場合。

(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助成対象事業者の責によらない事由等で、事業の遂行又は助成事業の実施期間内に事業の完了が困難となった場合の助成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 助成対象事業者が助成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、助成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。

(委任等)

第30条 助成対象事業者は、第8条から第21条に定める申請企業等が行うべき事項に係る手続きを、支給申請書類提出時における「委任状(様式)」の添付をもって、代行させることができる。ただし、代行を受けた者は助成対象事業を請け負うことはできない。

(J グランツによる申請等)

第31条 次の各号に掲げる助成金に係る手続き及び事務については、デジタル庁が提供するJ グランツを使用する方法により行うことができる。

- (1) 第8条の規定に基づく助成金の支給の申請
- (2) 第9条の規定に基づく助成金の支給又は不支給に係る決定の通知
- (3) 第10条の規定に基づく名称変更等の届出
- (4) 第11条の規定に基づく事業計画の中止の届出
- (5) 第13条の規定に基づく申請の撤回の届出
- (6) 第15条の規定に基づく実績報告
- (7) 第16条の規定に基づく助成金の額の確定に係る通知
- (8) 第21条の規定に基づく助成金の支払の請求

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32条 助成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4年5月10日から施行する。

附則

(施行期日)

この要綱は、令和4年8月10日から施行する。

別表 1 - 1 (第 5 条関係)

助成対象経費

助成事業	助成対象経費
テレワーク導入 ハンズオン支援 事業	<テレワーク環境の構築> 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

- ※ 助成対象経費は、上記に掲げる経費の中で、助成対象事業者が、テレワーク実施対象者（都内の事業所に所属する常時雇用する労働者から選定）に向けて行う取組みを対象とし、都外の事業所に所属する労働者に向けて行う取組みは含まない。
- ※ 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り組んだ事業に要した経費とし、支給決定日前に取組みがあったもの及び支出があったものは含まない。
- ※ テレワーク実施対象者数を超える数の購入や契約は原則できない。
- ※ 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。

別表 1 - 2 (第 5 条関係)

助成対象経費の科目

科 目	内容説明
消耗品費	物品購入費 等 ※ 税込単価 1,000 円以上 10 万円未満のものとする。
購入費	税込単価 10 万円以上の業務ソフトウェア 等
委託費	システム構築や物品等の設置・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
工事費	テレワーク環境の構築に必要な工事費
賃借料	機器リース料・レンタル料 等
使用料	ソフトウェア利用料 等

別表2 支給申請 提出書類一覧表（第8条関係）

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)	
	(別紙) 事業所一覧	<ul style="list-style-type: none"> ・本店、本社および事業所について、事業所名称、所在地および常時雇用する労働者数を記載したもの ・都外に所在する事業所も含む
②	誓約書 (様式第2号)	
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・常時雇用する労働者2名分 ※都内事業所に勤務する労働者2名分を選定すること（うち1名は申請日時点で雇用保険加入期間が6か月以上を満たすこと） ※常時雇用する労働者2名のうち1名が雇用保険被保険者とならない者に該当する場合には、申請日時点で有効な雇用契約書を提出すること
④	テレワーク導入提案書	<ul style="list-style-type: none"> ・都が実施するテレワーク導入に向けた「テレワーク導入ハンズオン支援コンサルティング」にてテレワーク導入ハンズオン支援コンサルティング事務局が発行し、助成対象事業者が受領したもの
⑤	テレワーク環境構築図 (導入前・導入後)	<ul style="list-style-type: none"> ・上記④に添付してテレワーク導入ハンズオン支援コンサルティング事務局が発行し、助成対象事業者が受領したもの等
⑥	会社案内または会社概要 (パンフレット、ホームページの写しなど)	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者、全事業所の所在地、事業内容等が確認できるもの ※店舗の運営がある場合には、店舗名を全て記載すること
⑦	商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日時点で発行日から3か月以内のもの
⑧	水道光熱水費の請求書または領収書、賃貸借契約書等	<ul style="list-style-type: none"> ※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、または登記上の本店所在地が都外の場合には必ず提出すること

⑨	法人住民税および法人事業税の納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日時点で、直近の納期が到来しているもの ・個人事業主においては、個人住民税および個人事業税の納税証明書
⑩	「テレワーク東京ルール」 実践企業宣言の宣言書 ※実績報告時の提出も可	<ul style="list-style-type: none"> ・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の登録を確認するための資料 ※「テレワーク推進リーダー」設置済表示があること
助成対象事業内容を確認するための書類		
⑪	見積書 相見積書 （1社もしくは1契約あたり <u>税込金額50万円以上</u> の見積書を提出する場合）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書兼支給申請書（様式第1号）の経費内訳書に記載のある項目の積算根拠がわかる書類で発行日付、宛先、見積発行者名、製品名、価格の記載があるもの ※申請日時点で有効期限内のもの ※ネットショッピング等の価格案内ページの写しは受領不可 <ul style="list-style-type: none"> ・契約（購入）先1社あたりの契約（購入）合計金額が、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社以上から見積書を取り寄せて提出すること
代行申請の場合のみ		
★	委任状（様式）	※Jグランツ（電子申請）を使用して申請する場合は、代行申請は不可

別表3 実績報告 提出書類一覧表（第15条関係）

実績報告書		
①	<p>実績報告書（様式第7号）</p> <p>（別紙）事業所一覧</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本店、本社および事業所について、事業所名称、所在地および常時雇用する労働者数を記載したもの ・都外に所在する事業所も含む
助成対象事業者であることを確認するための書類		
②	<p>「テレワーク東京ルール」実践企業宣言の宣言書</p> <p>※支給申請時に未提出の場合のみ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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の登録を確認するための資料 ※「テレワーク推進リーダー設置」表示があること
経費関係書類		
③	見積書	<ul style="list-style-type: none"> ・支給申請時から価格等が変更した場合は、購入時のものを提出すること（変更がなければ、支給申請時と同じもので可）
④	発注書（申込書）	<ul style="list-style-type: none"> ・支給決定日以後の日付のもの
⑤	<p>契約書（仕様書）</p> <p>※契約締結が発生した場合のみ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・支給決定日および発注日以後の日付のもので契約内容がわかるもの
⑥	納品書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品購入の場合は納品書を提出すること ・ソフトウェアまたはアプリケーション等の購入の場合は、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を提出すること
⑦	請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・日付、請求内容、請求金額、請求先、請求元がわかるもの
⑧	<p>領収書または口座振込の控え等支払を確認できるもの</p> <p>※経費は原則、口座振込で支払うこと</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>その他支給決定を受けた経費に係る支払証拠書類</p>	<p>・必要に応じて、財団から確認書類の提出及び説明資料を求められた場合に提出すること</p>
<p>履行確認のための書類</p>		
⑩	<p>導入機器・ソフトウェア等物品写真</p>	<p>・機器の場合は、購入した機器の実物および製造番号のわかる箇所の写真 ・ソフトウェアの場合は、ライセンス情報の記載がある画面のハードコピーやスクリーンショット等 ・クラウドサービス等の場合は、開始日のわかるメールやログインのユーザーID やアカウント情報等 ※数量や期間等が具体的に確認可能な内容であること</p>
	<p>委託完了届 工事完了届 業務報告書 作業報告書</p>	<p>・委託完了届、工事完了届や業務報告書あるいは作業内容がわかる作業報告書等を提出すること ※受託企業側対応者、日付、業務従事期間、業務内容および申請企業側担当者の署名または押印が記載されていれば様式は不問</p>