

## 平成 31 年度版 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募集要項

#### I. 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（以下「助成金」という。）に関すること

##### 1 助成事業の概要

###### (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、家庭と仕事の両立や働き方改革の推進に向けたテレワークによる職場環境の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

助成事業	内容説明
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

※ 助成対象事業は、上記に掲げた内容の中から、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。

###### (2) 助成対象経費

助成対象経費は、Ⅲ. 助成科目についてのとおりです。

###### (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。

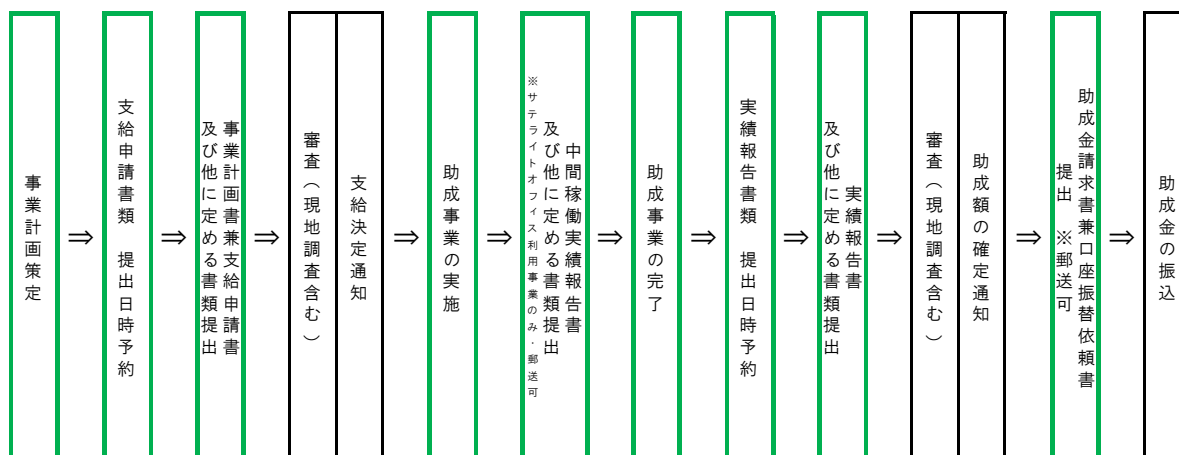
助成事業	助成金の上限	助成率
テレワーク機器導入事業	250 万円	2分の1
サテライトオフィス利用事業	250 万円	2分の1

※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) 助成対象期間

支給決定日以後、令和3年(2021年)3月31日までに完了する取組が対象となります。

(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。



## 2 申請受付期間

(1) 申請書類提出希望日の事前予約期間(電話予約)

平成31年(2019年)4月22日(月)～令和2年(2020年)3月24日(火)まで

※事前予約をされていない場合、申請書類の提出はできませんので、ご注意ください。

※予算の範囲を超えた場合は、事前予約期間内でも受付を終了します。

(2) 申請書類提出期間(持参提出)

平成31年(2019年)4月22日(月)～令和2年(2020年)3月31日(火)まで

**※申請は、助成事業ごとに1年度1回限りです。**

※申請方法は、6 申請方法のとおりです。

### 3 助成対象事業者の要件

職場における家庭と仕事の両立や働き方改革の推進に向けたテレワークによる職場環境の整備を図るための取組を行う中堅・中小企業等のうち、**次の要件をすべて満たしている者が対象(※)**となります。

**※助成金の申請から助成事業終了後の実績報告日に至るまでの期間を通じて、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><b>都内に勤務する常時雇用する労働者を2名以上、かつ申請日時点6か月以上継続して雇用していること</b></p> <p>都内に勤務する常時雇用する労働者は、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><b>都税の未納付がないこと</b></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をいいます。</p>
4	<p><b>過去5年間に重大な法令違反等がないこと。</b></p> <p>違法行為による罰則の適用を受けた場合や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><b>労働関係法令について、次のアからクを満たしていること。</b></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 平成31年4月以降、労働基準法第36条第6項第2号(月100時間未満)及び第3号(複数月平均80時間以内)に定める限度を超える時間外・休日労働を行っている従業員がいないこと。</p> <p>オ 支給申請日の前日を起点として過去1年間に年720時間を超える時間外・休日労働を行っている従業員がいないこと。 ※改正労働基準法では、時間外・休日労働の原則は年360時間です。</p> <p>カ 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>キ その他賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守していること。</p> <p>ク 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><b>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。</b></p>
7	<p><b>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。</b></p>
8	<p><b>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。</b></p>
9	<p><b>本事業の助成金を利用又は申請した中堅・中小企業等の代表者と、新たに助成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。</b></p>
<p><b>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。</b></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。

- ・平成 28 年度から平成 29 年度の間に財団が実施した「女性の活躍推進等職場環境整備助成金」の「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」の助成金を受給(予定含む。)したことがあり、テレワーク機器導入事業を実施する場合。
- ・平成 30 年度に財団が実施した「テレワーク活用・働く女性応援助成金」を受給(予定含む。)したことがあり、同じ助成事業(テレワーク機器導入事業又はサテライトオフィス利用事業)を実施する場合。
- ・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。

## 5 事業計画策定のポイント

事業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、助成対象期間内に達成可能であることに留意してください。

なお、助成事業実施予定期間は余裕をもって定めてください。支給決定日以後に実施した事業(発注・契約等を含む)のみが助成対象となりますのでご注意ください。

※助成対象となるテレワーク機器導入事業は、テレワーク対象者1人につき、月4日以上テレワーク勤務実績が必要です。1つの機器を複数のテレワーク対象者で使用する場合は、機器1台につき、月4日以上使用実績が必要です。

## 6 申請方法

申請書類提出希望日の事前予約受付開始日以後に、下記の申請受付場所に申請日時を電話予約したうえで、支給申請書類を提出してください(申請状況によっては、予約の希望に添えないことがあります。あらかじめご了承ください。)

なお、支給申請書類の提出(持参に限る。郵送不可)にあたっては、同伴者の同行は可能ですが、提出は申請企業の方が行い、その際の財団職員による提出書類の内容に関する確認は申請企業の方にご回答いただきます(委任状による提出代行は受付できません)。

< 申請書類提出希望日の予約・申請書類の提出 >

(公財)東京しごと財団 雇用環境整備課 職場環境整備担当係

■ 申請書類提出希望日の事前予約(電話予約)

電話番号:03-5211-2397

※電話受付時間:午前9時から正午、午後1時から午後5時(土日祝日・年末年始を除きます)

■ 申請書類の提出場所(持参提出)

所在地:〒101-0065 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

※提出受付時間:午前9時から正午、午後1時から午後4時(土日祝日・年末年始を除きます)

※上記のほか「TOKYO ライフ・ワーク・バランス推進窓口(東京テレワーク推進センター併設)」

(文京区後楽2-3-28 K.I.S 飯田橋ビル6階)における申請書類の提出も可能です。

申請書類提出希望日の事前予約時にその旨お伝えください。

(1) 申請書様式の入手方法

(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してください。

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

(2) 申請提出書類について

以下の書類を**すべて揃えたうえで**ご提出ください。

- ① 事業計画書 兼 支給申請書(様式第1-1号または様式第1-2号)
- ② 誓約書(様式第2号)
- ③ 助成対象事業者であることを確認するための書類(詳細は別表3のとおり)
- ④ そのほか添付書類(詳細は別表3のとおり)

(3) 申請に関する注意事項

- ① 提出された書類は返却しませんので、必ず申請書類の控えを保管してください。
- ② 申請に関する各様式には全て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、必要に応じて財団へ再度お越しいただくことがあります。その際、申請内容を説明できる申請企業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、現地調査を実施します。**
- 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、又は内容説明でお越しいただく際に指定された日時にお越しにならない場合には、申請を辞退されたものとみなします。

## 7 事業開始にあたっての注意点

### **支給決定日前に取り組んだ事業は対象外となります。**

申請提出書類一式がすべて揃い、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。正式受領してから支給決定がおきるまでの期間は約1か月です。事業開始日は余裕をもって計画してください。支給決定日以後、事業計画書兼支給申請書に基づき、**申請内容のとおり**に事業を開始してください。

## 8 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)にて支給の可否をお知らせします。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7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7号)を提出してください。

**※支給決定日以後、助成対象事業(発注、契約を含む)を実施してください。**

※支給決定を受けた場合、事業完了後1か月以内に実績報告書を提出することが義務付けられます。

## 9 事業計画を変更または中止する場合

事業計画を提出した助成対象事業者が、支給決定日以後に事業計画を変更または中止しようとする場合は、**事前に**財団の承認が必要となります。但し、正当な理由がない限り、変更は認められません。

### (1) 事業計画を変更する場合

変更承認申請書(様式第4号)を**速やかに**提出してください。申請書の提出が必要な変更とは次のいずれかを指します。

- ① 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
- ② 取組内容の一部を変更する場合
- ③ 助成対象経費を2分の1未満の額に変更する場合

### (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**速やかに**提出してください。

## 10 中間稼働実績報告

サテライトオフィス利用事業の助成対象事業者は、支給決定日以後、事業計画書兼支給申請書に記載の施設と契約後、速やかに契約書の写しを提出(郵送可)してください。

また、サテライトオフィス利用事業の計画期間が3か月以上の場合、中間稼働実績報告書(様式第8号)を作成し、下記のとおり報告を行うものとします。

### (1) 報告期間

支給決定日から3か月間(月単位)を第1回報告対象期間とします。第1回報告対象期間後、経費の支払を終えてから、原則として1か月以内に第1回中間稼働実績報告を提出するものとします。

第1回中間稼働実績報告後、6か月毎を報告対象期間とし、第2回以降の中間稼働実績報告をする必要があります。ただし、第1回報告対象期間後、6か月以内に実績報告を迎える場合はそれ以降の中間稼働実績報告は不要です。

### (2) 提出書類

中間稼働実績報告書(様式第8号)及び別表4-1並びに別表4-2に定める書類を作成し、提出(郵送可)してください。内訳に不明な点がある場合は、追加で状況のわかるものを求める場合があります。

## 1 1 実績報告

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9-1号または様式第9-2号)を作成し、下記のとおり報告を行うものとします。申請時同様、来所日を事前に電話予約したうえで、報告書類および添付書類を提出してください。実績報告書類の提出(持参に限る。郵送不可)にあたっては、同伴者の同行は可能ですが、**提出は助成対象事業者の方が行い、その際の財団職員による提出書類の内容に関する確認は助成対象事業者の方にご回答いただきます(委任状による提出代行は受付できません)。**

### (1) 報告期限

原則として、事業計画書兼支給申請書に記載した助成事業実施予定期間終了後(事業完了後)、原則**1か月以内**に提出するものとします。

### (2) 提出書類

事業実施に伴い発生した契約および支出については、その証明書類を別表4-3のとおり添付してください。また、履行確認のための書類についても別表4-4のとおり提出してください。

## 1 2 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。額の確定後、助成額確定通知書を郵送します。

- (1) 審査結果は書面にて支給の可否を通知します。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 3 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12号)に必要事項を記入し、実印を押印の上、郵送してください。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 4 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 テレワーク活用・働く女性応援助成金支給要綱テレワーク活用推進コース第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テレワーク活用・働く女性応援助



成金支給要綱テレワーク活用推進コースに基づく命令に違反したとき

## 1.5 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11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・働く女性応援助成金支給要綱テレワーク活用推進コース」、「テレワーク活用・働く女性応援助成金支給要領テレワーク活用推進コース」の定めるところに従って実施されます。

## 1.6 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、当該申請窓口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、当該申請窓口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)

仕事と子育て・介護等の両立などができる職場環境の形成を目的として、テレワークを導入する(※1、※2)計画のある企業等が、在宅勤務、モバイル勤務等を可能とする以下の職場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

1 在宅勤務、モバイル勤務等を可能とする情報通信機器の導入によるテレワーク環境の整備

2 サテライトオフィスでのテレワーク導入に伴い民間サテライトオフィスの利用(※3、※4、※5、※6)

※1 テレワーク導入とは、社内環境の整備やシステムの再構築・冗長化と区分ができる取組とします。

※2 テレワークを導入するにあたり、(実績報告時まで)テレワークに関する規定を就業規則に定めるものとします。

※3 サテライトオフィスとは、民間事業者が運営する施設とします。

※4 サテライトオフィスの契約形態は一定期間の継続利用を前提とした法人契約とし、支給決定日以後新たに契約する施設に限ります。

※5 サテライトオフィスの利用形態は原則として従量課金制の形態に限ります(ただし、従量課金制の設定があれば定額制も認めます)。

※6 サテライトオフィス利用事業については、東京都及び東京都に隣接する県(埼玉県、千葉県、神奈川県、山梨県に限る)に設置されたサテライトオフィスを新規に利用した場合の経費が助成対象となります。

## 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は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**

■別表1-1 助成対象経費

助成対象経費は、下表に掲げる経費の中で、助成対象事業者が、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)に向けて行う取組が対象になります。※ 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、支給決定日前に取組みがあったもの及び支出があったものは含みません。**

助成事業	助成対象経費
テレワーク機器導入事業	在宅勤務のための環境構築、モバイル勤務環境構築費用 モバイル端末等整備費用、ネットワーク整備費用、システム構築費用、 関連ソフト利用料
	専門業者にテレワーク環境やモバイル勤務環境構築を一括委託する場合の経費
	システム導入時運用サポート費用
サテライトオフィス利用事業	民間サテライトオフィスの利用に係る経費

※ テレワーク機器導入事業において、他県にも事業所がある企業等がシステム、機器等を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職場環境改善が推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分とします。

■別表1-2 助成対象経費の科目

◇テレワーク機器導入事業

科目	内容説明	例
消耗品費	物品購入費 等 ※税込単価 1,000 円以上 10 万円未満に限る	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
委託費	システム設計、システム構築、物品の設置・設定費 等	VPN環境構築の初期設定費用 等
	保守委託等の業務委託料 等	サーバ保守管理費用 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	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

◇サテライトオフィス利用事業

使用料	サテライトオフィス施設利用料 併設保育一時保育預かり利用料 等 ※	サテライトオフィスブース席・会議室 (社内とのWEB会議)利用料、 保育一時預かり利用料 等
諸会費	サテライト施設登録料・入会料 等	サテライトオフィス契約入会金 保育一時預かり契約料 等

※ サテライトオフィス利用事業の会議室利用は、助成対象となる社員の方が社内の方とのWEB会議を目的とした利用のみに限ります。また、一時預かり保育の利用は、助成対象となる社員の方がサテライトオフィスを利用している時間に限ります。

＜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、都、区市町村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(20)＞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) 使途、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・プロバイダー料金等)**
- (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) 実績報告時までに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別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) その他、同一の事由で国、都または区市町村等から給付金や助成金を受けている場合

(21) 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、内容によっては対象外となる場合がありますので、ご相談ください。

■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。

◇テレワーク機器導入事業

科目	対象外経費
消耗品費	(1)税込単価1,000円未満の少額のもの (2)税込単価10万円以上のも (3)自社製品(親会社、子会社、グループ企業等の関連会社の製品を含む) (4)最低限の必要数を超える部分 (5)中古物品
委託費	(1)工事に関する委託費 (2)業務の再委託費

◇サテライトオフィス利用事業

使用料	(1)本社・事業所利用としての施設利用料(不動産賃貸契約や敷金等が発生する契約が伴う場合) (2)レンタルオフィスとしての形態に該当する場合 (3)外部向けイベントや会議を主目的とするサテライトオフィス施設内のイベントスペースや会議室施設の利用 (4)サテライトオフィス施設内の付帯設備(複合機・FAX・プロジェクター・モニター・マイク・スピーカー・3Dプリンタ・ロッカーなど)の利用料 (5)定額制の形態での契約の場合、対象月に一度も使用しなかった月の使用料
-----	--

#### 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

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1-1号または様式1-2号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提出日(来所日)を記入すること</li> <li>・テレワーク機器導入事業は様式第1-1号、サテライトオフィス利用事業は様式第1-2号を提出すること</li> <li>※両事業を申請する場合は、事業ごとに②以下の書類を提出すること</li> </ul>	原本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、事業所名称、所在地及び従業員数を記載したもの</li> <li>・都外に所在する事業所も含む</li> </ul>		
②	誓約書(様式第2号)	提出日(来所日)を記入すること		
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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2名選定すること</li> <li>・労働者が外国籍の方である場合、在留資格および在留期限等の確認をするため、在留カードの写しもあわせて提出すること</li> </ul>	写し1部	
	④	就業規則一式(労働基準監督署の届出印のあるもの)(※1)		・届出義務の有無に係わらず、申請日の時点で届出済であること
	⑤	テレワークに関する規定 (労働基準監督署の届出印のあるもの) ※申請時に未策定・未届けの場合は、実績報告時まで策定・届出のうえ、労働基準監督署の届出印のあるものを提出すること		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。 ①労働時間の管理体制 ②情報通信機器の管理方法(貸与の有無等) ③情報の取扱い ④通信料の費用負担 等 必要な事項について定めがあること。 ※就業規則にテレワークに関する規定がない場合、提出すること。名称は不問。

⑥	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	原本1部
⑦	商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) (※2 ※3)	発行日から3か月以内のもの	
⑧	印鑑登録証明書	発行日から3か月以内のもの	
⑨	法人都民税・法人事業税の納税証明書 (※4 ※5)	・申請時点で、直近の納期が到来しているもの ・個人事業主においては、個人都民税および個人事業税の納税証明書	
「テレワーク機器導入事業」を実施する場合			
⑩	システムやネットワークの構築図	システムやネットワークの全容がわかるもの(現状および導入後) ※テレワーク対象人数、購入端末台数やシステム構築方法などの具体的な記載があること	原本1部
⑪	見積書	様式第1-1号経費内訳書に記載のある項目(導入機器・システム構築等の作業内容等)の積算根拠が分かる書類 ※原則、見積もり業者の社印もしくは担当者印が押印されているもの ※支給申請日時点で有効期限内のもの	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、見積書を複数提出すること ※見積書と同一内容での見積書であること ※原則、見積もり業者の社印もしくは担当者印が押印されているもの ※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、事業計画(経費内訳書を含む)を策定すること	

⑫	導入製品等の資料 (製品情報および作業内容)	<p>◆製品を購入・リースをする場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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(カタログ等)</li> </ul> <p>◆ソフトウェアなどライセンス契約をする場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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(カタログ等)</li> </ul> <p>◆システム構築等の作業が発生する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・導入する機器・システム構築等の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(仕様書等)</li> </ul>	写し1部
「サテライトオフィス利用事業」を実施する場合			
⑬	サテライトオフィス施設の施設案内	パンフレットやHPの写し、約款等、契約形態・料金形態(様式第1-2号経費内訳書に記載のある項目の積算根拠)・施設名称・施設所在地が分かるもの	原本 又は 写し1部

上記要件すべてを満たしていないと受理できません。

- ※1 支給申請日の時点で届出済であることが確認できないと、当助成金の対象外です。労働基準法により就業規則の届出義務が生じない場合(常時雇用する労働者が10人未満)であっても当助成金の申請にあたり策定・届出が必要となります。
- ※2 登記上の本店所在地と助成対象となる事務所の場所が異なる場合、その助成対象となる所在地で現に事業を営んでいることがわかる書類(光熱水費の領収書(写)など)を提出してください。
- ※3 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および住民票記載事項証明書を提出してください。
- ※4 申請時点で納期が到達している直近の確定納付のものを提出してください。支給申請時点で初めての納付期限前の場合、税務署へ届出た法人設立届(写)を提出し、実績報告時に納税証明書の原本を提出してください。
- ※5 法人都民税・法人事業税は管轄の都税事務所で発行され、個人都民税は区市町村で、個人事業税は都税事務所が発行されます。なお、領収書の写しは不可です。非課税で証明書が発行されない場合は、課税されていないことがわかる書類(個人事業の青色申告書の写し、社会福祉法人等では法人都民税の非課税証明書など)をご提出ください。



■別表4-1 中間稼働実績報告 提出書類および提出部数一覧表  
(サテライトオフィス利用事業の内容を実施する場合)

中間稼働実績報告書			
①	中間稼働実績報告書(様式第8号)		原本1部
契約関係書類			
②	契約書	契約内容がわかるもの ※契約後速やかに提出すること(郵送可)	写し1部
支出関係書類			
③	請求書	日付の記載があるもの	写し1部
④	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、口座振込で支払うこと)	助成対象事業者が、助成事業遂行のために報告対象期間に金銭の収受を行ったことの詳細(契約内容や利用状況の詳細、単価、金額等)が具体的に確認可能な内容であること	
⑤	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

■別表4-2 中間稼働実績報告 履行確認のための書類

中間稼働実績報告時提出書類			
①	組織図	サテライトオフィス利用者が、東京都内で勤務(所属)していることがわかるもの	写し1部

■別表4-3 実績報告 提出書類および提出部数一覧表

実績報告書			
①	実績報告書(様式第9-1号または様式第9-2号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>提出日(来所日)を記入すること</li> <li>テレワーク機器導入事業は様式第9-1号、サテライトオフィス利用事業は様式第9-2号を提出すること</li> </ul>	原本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、事業所名称、所在地及び常用労働者数を記載したもの。</li> <li>都外に所在する事業所も含む。</li> </ul>	
	稼働実績確認書(様式第9-3号または様式第9-4号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>提出日(来所日)を記入すること</li> <li>テレワーク機器導入事業は様式第9-3号、サテライトオフィス利用事業は様式第9-4号を提出すること</li> </ul>	
契約関係書類			
②	見積書	経費内訳がわかる書類 ※原則、見積もり業者の社印もしくは担当者印が押印されているもの	写し1部
③	発注書(申込書)	発注(申し込み)の日付・発注(申し込み)内容がわかる書類 ※支給決定日以後の発注(申し込み)であること	
④	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	
⑤	委託完了届、業務完了届 (※)	◆委託契約(システム設計委託等)の場合 委託完了届、業務完了届を添付のこと	
	納品書	◆委託契約以外の場合 納品日・納品場所・納品物が分かる書類を添付のこと	
支出関係書類			
⑥	請求書	請求日・請求金額・請求内容・請求先がわかる書類	写し1部
⑦	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、口座振込で支払うこと)	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	

⑧	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
---	------------------------	---------------------------	----------

※ ⑤の委託完了届・業務完了届は、下記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>

(元号) 年 月 日

## 業 務 完 了 届

発注者(助成対象事業者名) 様

(受注者)  
住 所  
氏 名  
(法人の場合は名称および代表者名) 印

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	(元号) 年 月 日 ~ (元号) 年 月 日
業 務 内 容	
納 品 物	

発注者確認印	
--------	--

■別表4-4 実績報告 履行確認のための書類

実績報告時提出書類			
「テレワーク機器導入事業」を実施する場合			
①	購入物品の写真	<p>◆機器の場合 購入した機器の写真 ※ システム機器を導入し、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 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 (システム・ネットワーク説明資料)	<p>◆システムの場合 納品物一覧、検収書(受領した確証)、システム設計書(成果物)、テスト結果報告書、作業報告書、画面、帳票等のハードコピー、印刷物 等</p> <p>◆ネットワーク導入(VPN やファイアーウォール等)の場合 設定した設定書、設定 Config 内容を印刷したもの 等</p>	
③	機器に関する説明資料	取扱い説明書等機器の仕様がわかる書類	
④	稼働実績確認資料	<p>◆テレワーク対象者1人に機器1台を貸与する場合 ・テレワークを実施したと申請する日に、テレワーク(在宅勤務・モバイルワーク)を行ったことが証明できる資料を添付すること(タイムカード等)</p> <p>◆1台の機器を複数のテレワーク対象者で使用する場合 ・テレワークを行ったと申請する日に、機器が稼働していることが証明できる資料を添付すること(機器貸与簿等)</p>	
「サテライトオフィス利用事業」を実施する場合			
①	組織図	サテライトオフィス利用者が、東京都内で勤務(所属)していることが分かるもの	写し1部

■別表5 助成金請求のための書類

請求関係書類			
①	助成金請求書兼口座振替依頼書(様式第12号) (※1 ※2)	社印(印鑑登録印)を押印のこと	原本1部

※1 助成額確定通知書を受領後、郵送してください。

※2 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。