

実績報告 よくある質問と回答（HP掲載）

【機器類に関すること】

項番	質問	回答
欠品等に伴う代替機器等に関すること		
<p>欠品等が多く発生している状況を踏まえ、以下の場合、事前に財団の承認を不要としています。そのため、実績報告書提出の際は、欠品等に伴う変更であることがわかるよう「理由書」の提出をお願いします。</p> <p>※理由書記載例 https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/documents/riyuusho0803.pdf</p> <p>◆事前に財団の承認を不要とするもの</p> <p>○支給決定された機器等が欠品等のため、同じ品目で代替品を購入する場合</p> <p>※同じ品目（例：申請時/パソコン→購入時/パソコン）における変更に限ります</p> <p>○支給決定された機器等の価格が変更になった場合</p> <p>○支給決定された機器等の購入先を変更する場合</p>		
1	申請機器が、欠品や納期が事業完了日までに間に合わないことが確実なため、支給申請時に見積を取得した販売店や委託会社以外に発注し、購入等をしてよいか。	変更は可能です。購入や委託の予定先から改めて見積を取得し、実績報告書提出時に写しをご提出ください。
2	申請機器が、欠品や納期が事業完了日までに間に合わないことが確実なため、同一品目の他社製品に変更したいが、同等のスペックではない。この場合、変更は可能であるか。	機器欠品が理由での変更の場合は、スペックは問いません。ただし、変更後の機器類は、同一品目内（例：A社のノートPC⇔B社のノートPC、C社タブレット128GB⇔D社タブレット256GB）で、税込単価千円以上10万円未満のものに限ります。
3	申請機器が、欠品や納期が事業完了日までに間に合わないことが確実なため、同一品目の他社製品に変更する場合、事前に変更手続は必要か。	上記に示すとおり、事前に財団の承認を不要とするものに該当しますので、事前の手続きは不要です。
4	申請機器が、欠品や納期が事業完了日までに間に合わないことが確実なため、デスクトップPCからノートPC、ノートPCからデスクトップPCへ変更したいが、認められるか。	変更後においても、申請したテレワーク構築どおりの運用が可能で、かつ、同一品目（PC）であれば、変更は可能です。なお、ノートPCからデスクトップPCに変更する場合、PC本体は助成対象ですが、モニターを新たな助成対象として申請することはできません。
5	申請機器が、欠品や納期が事業完了日までに間に合わないことが確実なため、デスクトップPCからノートPCのように、同一品目内で変更する場合、事前に変更手続は必要か。	上記に示すとおり、事前に財団の承認を不要とするものに該当しますので、事前の手続きは不要です。
6	申請機器が、欠品や納期が間に合わないことが確実なため、ノートPCからタブレットに変更したいが認められるか。	同一品目ではないため、変更は認められません。 <認められない例> PC⇔タブレット、タブレット⇔スマートフォン
7	業務ソフト付属のPCが支給決定されているが、欠品のため、業務ソフトなしPCと業務ソフトを個別に購入することは認められるか。	個別購入の業務ソフトは、支給決定時に品目が含まれていなかったため助成対象外です。
8	業務ソフトとPCが別々に支給決定されているが、業務ソフト付属のPCを購入することは認められるか。	機器の欠品が理由であれば、別個の製品で申請していても、一体型の製品への変更は可能です。ただし、上限購入額はあくまでPCの額を上限となります。

対象経費に関すること		
9	価格の変更があった場合、事前に手続は必要か。	事前の手続は、必要ありません。
10	購入機器の価格が、支給決定された金額よりも上昇したり、下落した場合、助成金の支払はどうか。	申請内容から価格が上昇した場合でも、支給決定額が上限となりますので、上昇分の差額は申請企業にご負担いただきます。（例：支給決定額8万円、購入額9万円の場合、差額の1万円は企業負担） また、下落した場合は、実費額がその上限となりますので、実績報告書提出時に実費額を記載してご提出ください。（例：支給決定額8万円、購入額7万円の場合、差額の1万円は助成されません） なお、助成額は、助成対象経費の総額の範囲内とします。
11	価格改定があり、9万円で支給決定された機器が、税込単価が10万円以上となってしまった。対象経費はどこまで認められるか。	税込単価で10万円未満となります。税込単価で10万円以上の場合、いかなる理由であっても、全額対象外となります。
12	支給決定時に税込単価9万円だった機器を、他社製品の機器に変更したら、税込単価が10万円以上となってしまった。対象経費はどこまで認められるか。	税込単価が10万円以上の場合、いかなる理由であっても、全額助成対象外となります。（10万円を超えた部分のみが助成対象外になるわけではありませんので、ご注意ください）
13	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単価千円未満になってしまった。対象経費として認められるか。	税込単価が千円未満となった場合は、いかなる理由であっても、全額助成対象外となります。
14	事業規模を縮小した、従業員が退職した等の理由により、購入をやめたり、台数を減らしたい機器があるが、変更手続は必要か。	手続は、必要ありません。購入した台数で、実績報告書をご提出ください。
15	値下がりがりしていたので、総額の範囲内で購入台数を増やしたり、別の機器を購入したいが認められるか。	認められません。支給決定時の台数、品目が上限となります。
納品時期に関すること		
16	事業完了日までに納品が間に合わないと業者から言われたが、どうしたらよいか。	発注先を変更したり、納品可能な機種に変更する等、期限内に納品されるよう工夫をお願いします。そのうえで、どうしても期限内（12月31日）に納品ができないことが分かった時点で、財団にご相談ください。

【提出書類に関すること】

実績報告の期限等に関すること		
17	事業の実施期間（完了期日）は、いつか。	令和2年12月31日までに変更しました。（8/19現在）
18	事業の完了とは、どのような状態を指すのか。	「支給申請書」（様式1-1）で申請したテレワーク導入計画に係る機器の購入・インストール等設定や研修等のすべてが完了し、テレワークが始められる環境が整った状態を指します。 なお、支払は、事業完了日に終える必要はありませんが、実績報告書提出時までの完済が必要です。

19	実績報告書はいつ提出すればよいか。	事業が完了（納品、委託作業が終了）し、支払が完了次第、ご提出ください。
20	実績報告書の提出期限は、いつか。	令和3年2月1日（月）に変更しました。（8/19現在）申請時点での期限が、8月31日や11月2日だった申請者についても、一律で変更となります。 なお、提出は、郵送でのみ受け付けており、かつ令和3年2月1日（月）必着となりますので、支払が完了次第、速やかにご提出ください。

テレワーク規程に関すること		
21	テレワーク規程を作成する際に注意すべき点はなにか。	<p>次の要件を満たしていることが必要となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○テレワーク対象者は、「テレワークを活用した事業継続及び従業員の安全確保にかかる計画（様式第1-2号）」と整合が図れていること ○テレワークの就労形態に「在宅勤務」を必ず設けること ○労働時間の管理体制を定めること ○情報通信機器の管理方法（貸与の有無等）を定めること ○情報の取扱いを定めること ○通信料の費用負担を定めること <p>このほか、本助成金の趣旨に照らして、テレワーク対象者を育児や介護など特定の方に限定しないことや、テレワークの期間を定めないこと等が必要となります。</p> <p><参考>テレワーク相談センター https://www.tw-sodan.jp/materials/</p>
22	テレワーク規程の条文中で、就業規則に沿うといった読替規定となっている場合、就業規則等の提出は必要か。	支給申請時に提出していなければ必要となります。また、支給申請時に提出していても、その後、変更している場合は再提出が必要となります。
23	労基署に届け出たテレワーク規程に対して、財団の担当者から記載の不足を指摘された。対応するには、再度労基署への届出が必要であり、時間を要するが、対応しなければならないか。	募集要項別表4-1に定めたとおり、常時雇用労働者が10人以上（1事業所単位）の企業等は、労基署の届出印があるテレワーク規程の提出が必要となります。
24	テレワーク規程は、事業完了日（12月31日）までに作成しなければならないか。	実績報告書提出期限（令和3年2月1日）までに作成してください。労基署への届出が義務付けられている事業所は、届出印のあるテレワーク規程をご提出ください。
ポイントの減額に関すること		
25	実績報告額から減額しなければならないポイントとはどのようなものか。	店舗での購入やクレジットカード使用時に付加されるポイントのうち、現金換算可能なものを指します。
26	機器等の購入時に発生したポイントは助成対象外経費とのことであるが、いつ、どのように減額するのか。	ポイント発生分については、実績報告時に、円換算の上、助成対象経費から差し引きます。経費内訳書兼助成金額計算書の記載方法については、HPの記載例を参考にご記入ください。なお、ポイント減額がある場合は、付加されたポイント数がわかる資料と、1ポイントあたりの円換算がわかる資料を合わせてご提出ください。
27	1ポイントあたりの円換算がわかる資料とは、どのようなものを添付すればよいのか。	店舗のポイントカードやクレジットカード会社の規約・HP等の写しをご提出ください。もし、規約やHPに該当ページがない場合は、店舗やクレジットカード会社にメールで問合せしていただき、返信メールにポイントの考え方が記載されているものをご提出ください。

契約や納品（見積書、発注書、契約書、納品書、請求書、領収書）に関すること		
28	申請時に見積を取得した業者とは異なる業者から購入するが、見積書が発行できないといわれた。どうすればよいか。	提出ができない理由（任意様式）をご提出ください。
29	申請時に見積を取得した業者とは異なる業者から購入したが、見積書を依頼せずに購入してしまい、後から発行はできないと言われた。どうすればよいか。	提出ができない理由（任意様式）をご提出ください。
30	見積は店舗から取得したが、インターネットから購入しても問題ないか。	インターネットで購入しても問題ありませんが、他社のHPから購入する場合は、再度見積書を取得し、実績報告書と合わせてご提出ください。
31	見積書兼発注書、納品書兼請求書の場合はどうしたらよいか。	事業の着手日である発注日、品名（型番）・単価・個数等の発注内容、事業の完了日である納品日、品名（型番）・単価・個数等の納品物の内容が記載されていれば、兼ねていても問題ありません。
32	契約書の提出は必須か。	必須ではありません。契約締結が発生する場合のみ提出が必要となります。
33	店頭購入やインターネットでの購入のため、発注書、納品書、請求書が発行されない。どうしたらよいか。	インターネットや電話での問合せで取得できる場合がありますので、まずは、発注先にご確認ください。その上で、どうしても発行されない場合は、発注先からの回答メール等の写しとともに、注文メール、受注メール、納品通知メール、請求額通知メールでも可とします。事業の着手日である発注日、品名（型番）・単価・個数等の発注内容、事業の完了日である納品日、品名（型番）・単価・個数等が記載されたメール本文を印刷して添付してください。
34	店頭で購入してしまったため、発注書、納品書、請求書が発行されなかった。どうしたらよいか。	即日購入、即日納品（持ち帰り）であることがわかる領収書及びレシート等明細写しを代わりに添付してください。
35	見積書、発注書、納品書、請求書に記載されていない項目はなにか。	発行元の企業名、社印、宛先、日付（見積日、発注日、納品日、請求日等）、品名、単価、数量の記載が必要となります。
36	納品書に発送日、出荷日は記載されているが、納品日が記載されていない場合はどうしたらよいか。	配送伝票の写し等配達日がわかる資料をご提出ください。なお、発送日、出荷日が記載されていなくとも配送伝票の写し等で配達日（納品日）が分かる資料があれば結構です。
37	機器類の配送先は、都内本社でなければならないか。他の事業所や自宅に送ってもよいか。	原則は、事業所一覧に記載の都内本社か事業所に配送してください。もし、事業所一覧記載の都内の本社か事業所以外の場所に配送している場合は、理由を伺うことがあります。
38	見積書、契約書、納品書、請求書、領収書に発行元の社印がないがどうしたらよいか。	支給申請時の見積書と同様、押印されていない理由書（任意様式）をご提出ください。
39	領収書を添付する場合の留意事項は何か。	支払の明細（支払日、品名、単価、数量）がわかるレシートの写し等を合わせてご提出ください。（レシート兼領収書であれば、レシートの写しのみで可。）なお、領収書の機能を有しないレシートのみは添付は認めておりません。

履行確認のための書類に関すること		
40	業務完了届は、どのような場合に提出するのか。	委託作業が発生した場合に、提出が必要となります。合わせて委託作業の履行確認のための書類をご提出ください。（HPに参考様式の掲載有）
41	履行確認のための写真とはどのようなものか。	同一機器を複数台を購入・リースしている場合は、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。（一覧はリストで可） 製造番号等がない場合は、すべての台数の写真をお送りください。（集合写真可） セキュリティソフトなどの購入ソフトウェア類については、ライセンス情報等が表示されている画面のハードコピーが必要です。 グループウェアやコミュニケーションツールなどのクラウドサービスについては、アカウント情報等が表示されている画面のハードコピーまたは利用開始連絡メール、利用証明書が必要です。
42	履行確認のための書類として、導入型ソフトの場合、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るが、パッケージの写真だけでは認められないか。	実際にインストールされた状況を確認する必要があるため、インストール後に表示される画面ハードコピーをご提出ください。画面のハードコピーは、ソフト名とバージョン、シリアルナンバー、アカウントID等ライセンス情報の表示がある画面のハードコピーをご用意ください。
43	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るが、セキュリティ上開示できない箇所は黒塗りでもよいか。	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、一部黒塗りでも構いません。
44	履行確認のための書類として、クラウドサービスの場合、どのような書類が必要か。	開始連絡メールの写し、利用証明書の写し、アカウント管理画面やログイン後の画面のハードコピーをご提出ください。
45	委託の成果物とはどんなものが必要か。	【ネットワーク構築関連】 config等パラメータ設定書、設定画面、接続テスト仕様書、結果報告書 等 【サーバ、PC等機器設定関連】 作業チェックシート、パラメータ設定書、テスト仕様書 等 【研修】 研修概要（日時、場所、研修項目、参加者人数等）、操作説明マニュアル等
46	履行確認のための書類、委託の成果物の中で、作業内容が具体的にわかる資料を提出できない場合はどうなるか。	作業内容について、審査で内容を確認した上で、実績額を確定しているため、提出がなく、履行の確認ができない場合は、原則として、当該設定委託費については、全額助成対象外となります。

【支払に関すること】

口座振込に関すること		
47	口座振込で支払う場合の留意事項は何か。	必ず、申請企業名で振り込むようにしてください。また、他の取引と合算して支払わないようにしてください。募集要項P12(18)に記載のとおり、通常業務・取引と混在して支払が行われており、本助成金に関する支払と区別がつけられない場合は、助成対象外となります。さらに、支払の詳細(支払日、品名、単価、数量等)がわかるものを合わせてご提出ください。
48	ネットバンキングから支払いをした場合の提出書類について教えてほしい。	振込の完了が確認できる書類・資料が必要です。振込完了が確認できる画面のハードコピーや、金融機関の通帳の写し、当座勘定一覧表や入出金明細表の写しをご提出ください。なお、振込予約画面のコピーは認められません。
口座振替以外の支払方法に関すること		
49	クレジットカード払いが認められている場合とは、どのような場合か。	支払方法がクレジットカードのみと定められている場合です。この場合、法人名義のクレジットカードでお支払いいただく必要があります。
50	支払い方法が法人クレジットカードでの支払いに限定されている場合、提出書類は何か必要か。	クレジットカード会社が発行する請求書明細(請求元、合計額)の写し及びクレジットカード会社への決済口座引き落としの明細や法人名義の金融機関通帳で引き落としの事実がわかるページの写しが必要です。このとき、他の取引と合算された額しかご提出できない場合は、募集要項P12(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」または(18)「通常業務・取引と混在して支払が行われているもの」として、助成対象外となりますのでご注意ください。この他、ポイントが付与されている場合は、付与されたポイント数がわかるレシートや明細及び1ポイント当たりの円換算が分かる規約等をご提出ください。
51	法人クレジットカードで、代表者の名前が記載されているカードは有効か。	法人名と代表者名が併記されているものであれば構いません。もし、代表者名のみが記載されている法人クレジットカードの場合は、法人のみが利用できることがわかるクレジットカード会社の規約の写しなどをご提出ください。
52	クレジットカードの引き落としが実績報告時までに完了しなかった場合はどうなるのか。	引き落としが実績報告時までに完了しなかった機器類は、助成対象外となりますのでご注意ください。
53	個人名義のクレジットカードで支払ってしまった。どうすればよいか。	募集要項P12(17)に記載のとおり、個人名義のクレジットカードで支払った場合は、助成対象外となります。
54	現金10万円以下で即時払が求められるもの、とはどのようなものを指すか。	支払は、口座振込が原則です。即時払が認められる場合とは、税込単価が10万円以下の機器類及びソフトウェアを指し、主に店頭購入や代引きが該当します。
55	ポイントでの支払は可能か。	可能ですが、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。

期間按分に関すること		
56	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ってしまうが、どうしたらよいか。	あくまで実績報告時点で支払が完了した機器類が対象となるため、この事例では、3か月目の分は助成対象外となります。
57	月額使用料を払うクラウドサービスについて、8～9月の2か月分のみ申請し決定が下りたが、実施期間延長に伴い、8～10月の3か月分に変更できるか。	申請時からの増額・増量は認めていないため、2か月分のみが対象となります。

【その他】

58	支給決定が下りる前に、発注をしてしまった機器等があるが、対象となるか。	支給決定前に、事業着手（申込・契約・発注等）をしたことが実績報告書提出時に判明した機器等は、支給決定されていた品目であっても、助成対象外となります。（募集要項P10別表1参照）
59	実績報告書提出時までに支払いが終わらない経費があるが、対象経費として認められるか。	支給決定日以降実績報告時までに支払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、実績報告の提出時までに支払が完了していない経費については、対象外となります。
60	従業員の退職により、雇用保険加入者が2名から1名に減ってしまったが、助成は受けられるのか。	支給申請から実績報告が提出されるまでの間、2名以上いることが助成の要件となっていますので、途中で人数が欠けた場合は、助成対象外となります。事業の中止届をご提出ください。
61	支給申請日以降に、本社移転や代表者変更をしたが、変更届は必要か。	本社住所、企業名、代表者、印影のいずれかに変更があった場合は、変更届が必要です。変更が生じた時点で、最新の登記簿謄本、印鑑証明書（発行から3か月以内）をご提出ください。（募集要項P7項番9参照）
62	支給決定通知書に同封されてきた誓約書はいつ出せばよいか。	実績報告書提出時に同封し、ご提出ください。実績報告以前にご提出されたものは、財団で適切に廃棄させていただきます。
63	HPに記載されている変更理由書はどのようなときに提出すればよいか。	支給決定された内容と実績報告の内容が異なる場合で、異なる理由を伺った結果、変更理由書の提出が必要であると財団担当者が判断した場合、ご提出をお願いします。
64	実績報告書提出前、もしくは提出時に口座振替依頼書を提出しているが、額の確定通知に口座振替依頼書が同封されてきた。再提出しなければならないか。	以前にご提出いただいた口座振替依頼書は、額の確定の文書番号・確定額・請求日のいずれかに不備があるため、再提出が必要です。なお、以前ご提出いただいた依頼書は、情報の取扱いに留意の上、財団で適切に廃棄させていただきます。
65	納税証明書が実績報告時までに提出できないがどうしたらよいか。	コロナ禍による申告期限の延長や納付の猶予の場合は、都税事務所に提出した届等、延長や猶予の理由が分かる資料と前年度の納税証明書をご提出ください。それ以外については、募集要項P16※4に記載のとおり、実績報告時までに提出できない場合は、特別な事情がない限り、助成要件対象外となります。
66	経産省等、国や他の自治体のテレワークに関する助成金も受給している。何か提出する書類はあるか。	実績報告書の「支給あり」項目にチェックが必要となります。内容確認のため、他の助成金の申請書類の写し（申請機器等の一覧、テレワーク構成図等）をご提出ください。後日、審査担当より、内容の確認や追加書類等のご連絡をさせていただくことがありますので、ご了承ください。

67	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るか。	助成金請求書兼口座振替依頼書を受領してから、半月から約1か月後に指定口座に東京しごと財団名義で振り込みます。
68	現状を踏まえて、支給申請時の内容から大きく見直すこととしたが検討に時間を要する。そのため、支給決定はなされたが、事業を取りやめたい。どのような手続きが必要か。	中止届（様式第6号）をご提出ください。