テレワーク推進強化奨励金　募集要項

Ⅰ．テレワーク推進強化奨励金（以下「奨励金」という。）に関すること

1　奨励事業の概要

(1)　奨励金の対象事業

公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」という。）は、オミクロン株等による感染症の拡大防止と経済活動の両立に向け、人流の抑制に有効なテレワークの更なる普及と定着を図るため、都内中小企業等が取り組む下記に掲げる事業（以下「奨励事業」という。）に対して奨励金を支給します。

奨励事業	内容説明
テレワーク推進強化事業	テレワーク推進強化期間中（令和3年12月6日～令和4年~~5月22日~~ ⇒6月30日に延長）にテレワーク実施期間（１か月・２か月）を設定し、テレワーク可能な労働者数のうち「週3日・社員の７割以上」テレワークを実施

奨励金の対象となる取組

以下の全ての項目（①～④）を満たす必要があります。

①②③　「テレワーク東京ルール」に関すること

※「テレワーク東京ルール」実践企業宣言への登録（①）、マイページにて本奨励金の事前エントリー登録（②）及び東京都が実施する「テレワーク推進リーダー」制度の申請・研修・登録の完了（③）が必要です。

項目	テレワーク実施期間	期日・期間	内　　容
①「テレワーク東京ルール」実践企業宣言への登録		※①の登録後、マイページにて②の入力ができるまで数日要します。	東京都が実施する「テレワーク東京ルール」実践企業宣言へ登録していること ※登録までにテレワーク規定の整備が間に合わない場合は、「テレワーク東京ルール」実践企業宣言の仮登録手続きを行ってください（テレワーク規定は、後日、マイページからご提出ください。テレワーク規定を提出し、「テレワーク東京ルール」実践企業宣言の登録が奨励金の申請までに完了しないと、奨励金の申請は行えません）。
②マイページにて事前エントリーを登録		令和４年１月 11 日 ～ 令和４年 ~~5 月 22 日~~ ⇒ ６月 30 日に延長	「テレワーク東京ルール」実践企業宣言サイト上の「マイページ」にて本奨励金の事前エントリー登録をしていること （「テレワーク東京ルール」実践企業宣言の仮登録企業も、「テレワーク東京ルール」実践企業宣言サイト上の「マイページ」で本奨励金の事前エントリー登録をしてください）

③テレワーク推進リーダーの申請・研修・登録		奨励金申請時に登録まで完了していること。	「テレワーク東京ルール」実践企業宣言サイトにおいて、東京都が実施する「テレワーク推進リーダー」制度への申請・研修・登録まで完了し、「推進リーダー」設置済表示のある宣言書がマイページ上で発行されていること。

④ テレワークの実施（テレワーク推進強化期間）

項目	テレワーク実施期間	期日・期間	内　容
④テレワークの実施	2か月（62日間）	【テレワーク推進強化期間】 令和3年12月6日 ～ 令和4年 ~~5月22日~~ ⇒ 6月30日に延長	左記の期間中に申請企業が設定した「テレワーク実施期間（1か月・2か月）」に「週3日・社員の7割以上」のテレワークを実施していること。 顧客先企業等の社外企業との間で行われるWeb会議を行った日も、勤務地を問わず、テレワーク実施日とすることができます。
	1か月（31日間）		

(2)　奨励金支給額

奨励金の支給額は、上記テレワーク推進強化期間中におけるテレワーク実施期間（1か月・2か月）に応じて、以下の基準に基づいて支給されます。

※テレワーク実施期間の定義／1か月：31日間、2か月：62日間

- **申請企業が設定したテレワーク実施期間のテレワーク実施人数（1日平均）**
- **申請企業が設定したテレワーク実施期間に、社員がテレワークを実施するために企業が負担・支出した経費（税込み）のうち奨励金の対象経費（12頁参照）に適合する経費（以下「推進経費」という。）**

（例）社員にテレワーク用のタブレットを購入し、貸与した場合（テレワーク実施期間2か月）
- タブレット購入費 76,000円　⇒　購入経費のため対象経費にはなりません
- 月額利用料 6,000円×2か月　⇒　役務費として対象経費

<奨励金の支給額>

テレワークの実施人数（テレワーク実施期間中のテレワーク実施人数（1日平均））	テレワーク実施期間 1か月（31日間）	テレワーク実施期間 2か月（62日間）
70人以上	25万円	50万円
50人以上	15万円	35万円
30人以上	10万円	20万円
1人以上～30人未満	7万円	13万円
小規模企業特例	5万円	7万円

■１か月（３１日間）の場合

（奨励金支給例）

○テレワーク実施人数が７６人で対象経費が３０万円の場合 ⇒奨励金２５万円

○テレワーク実施人数が７６人で対象経費が４万円の場合 ⇒奨励金の支給なし

○テレワーク実施人数が６人で対象経費が６万円の場合 ⇒奨励金５万円（小規模企業特例を適用）

テレワーク実施人数（期間中のテレワーク実施人数（1日平均））	推進経費					
	25万円以上	15万円以上	10万円以上	7万円以上	5万円以上	5万円未満
70人以上	奨励金 25万円	奨励金 15万円	奨励金 10万円	奨励金 7万円	支給なし	
50人以上	―	奨励金 15万円	奨励金 10万円	奨励金 7万円	支給なし	
30人以上	―	―	奨励金 10万円	奨励金 7万円	支給なし	
1人以上～30人未満	―	―	―	奨励金 7万円	奨励金 5万円	支給なし

■２か月（６２日間）の場合

（奨励金支給例）

○テレワーク実施人数が７６人で対象経費が３０万円の場合 ⇒奨励金２０万円

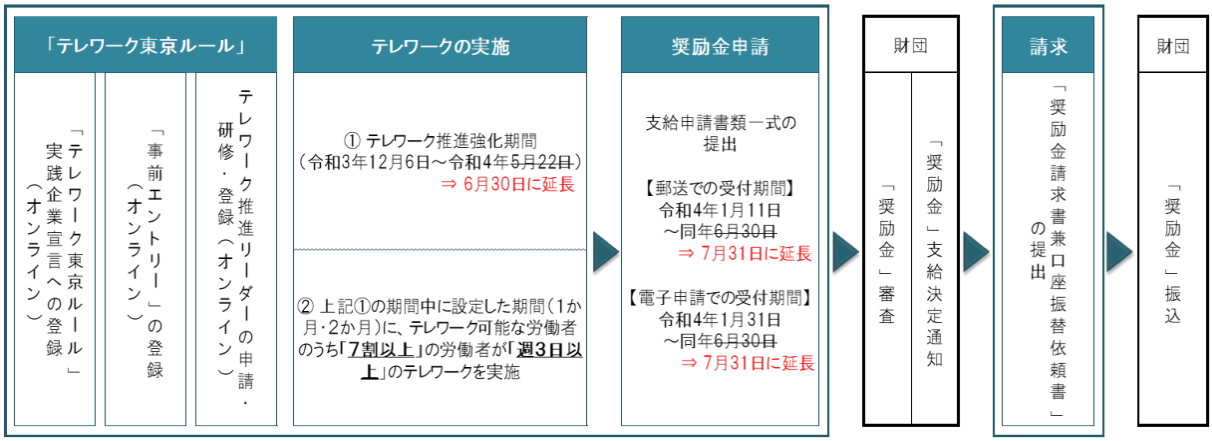
○テレワーク実施人数が７６人で対象経費が１０万円の場合 ⇒奨励金の支給なし

○テレワーク実施人数が６人で対象経費が１０万円の場合 ⇒奨励金７万円（小規模企業特例を適用）

テレワーク実施人数（期間中のテレワーク実施人数（1日平均））	推進経費					
	50万円以上	35万円以上	20万円以上	13万円以上	7万円以上	7万円未満
70人以上	奨励金 50万円	奨励金 35万円	奨励金 20万円	奨励金 13万円	支給なし	
50人以上	―	奨励金 35万円	奨励金 20万円	奨励金 13万円	支給なし	
30人以上	―	―	奨励金 20万円	奨励金 13万円	支給なし	
1人以上～30人未満	―	―	―	奨励金 13万円	奨励金 7万円	支給なし

（３） 奨励事業の流れ

部分は申請企業が実施します。



◆「テレワーク東京ルール」実践企業宣言への登録・「事前エントリー」の登録は、
「テレワーク東京ルール」実践企業宣言 WEB サイトよりオンラインにてご登録・ご提出ください。
https://www.telework-rule.metro.tokyo.lg.jp/

テレワーク取組基準（週３日・社員７割以上）の考え方について

社員７割以上の考え方（日ごとに算定）		（例）
①テレワーク可能な労働者数	都内事業所に所属の常時雇用する労働者のうちテレワーク可能な労働者数を**日ごとに**算定　※常時雇用する労働者：６頁参照	95 人
②テレワーク必要人数	①の**７割に**あたる労働者数を算定 （95 人×70%＝66 人　※小数点以下切り捨て）	66 人
③テレワーク実施人数	**実際にテレワークを行った**労働者数を算定	69 人
判　定 **（日ごとに判定）**	②テレワーク必要人数（66 人）　≦　③テレワーク実施人数（69 人）	７割以上 ⇒達成

テレワーク推進強化期間中におけるテレワーク実績について
「７割以上」を達成した日が「週３日以上」
または
テレワーク推進強化期間における達成日の合計日数が「下記日数（※）以上であること」
※１か月の場合は１２日以上、２か月の場合は２４日以上

※ 顧客先企業等の社外企業との間で行われる Web 会議を行った日も、勤務地を問わず、テレワーク実施日とすることができます。

＜テレワーク実施人数の日ごと判定例及び期間中のテレワーク実施人数（１日平均）＞

日付	テレワーク実施日	①テレワーク可能な労働者数	②テレワーク必要人数 ①の７割	③テレワーク実施人数	判定（達成） ②≦③
12月7日　（火）	○	95人	66人	69人	達成
12月8日　（水）	○	90人	63人	60人	×
12月9日　（木）	○	95人	66人	69人	達成
12月10日　（金）	－	－	－	－	
12月11日　（土）	週休日	－	－	－	
合計	36	－	－	2,376人	35
	↑ テレワーク実施総日数（Ａ）			↑ テレワーク実施延べ人数（Ｂ）	↑ 達成日数

日ごとの判定

期間中のテレワーク実施人数（１日平均）
テレワーク実施延べ人数（Ｂ）／テレワーク実施総日数（Ａ）（小数点以下切り捨て）　66人

テレワーク実施人数（１日平均）

奨励金額の算出根拠として使用

2　奨励金申請の受付期間

令和４年１月１１日（火）～ 令和４年 ~~6月30日（木）~~ ⇒ ７月 31 日（日）に延長

※ 郵送による受付の場合、**締切日消印有効。（来所による持参提出は一切受け付けません）**

※ 電子申請による受付の場合、受付期間最終日の 23 時 59 分受付分まで有効。

※ 予算の範囲を超える申請があった場合等、申請受付期間内でも受付を終了することがあります。

※ 申請は、**一支給対象事業者につき１回限り**です。
（重複申請の場合、申請受付日の早い申請を有効とします）

※ 申請前に「３　支給対象事業者の要件」を必ず確認してください。本奨励金の申請には、支給対象事業者としての要件を全て満たしていることが必要です。

※「テレワーク・マスター企業支援奨励金」の申請をしている事業者も本奨励金の申請ができます。

3　支給対象事業者の要件

次の要件をすべて満たしている事業者が対象となります

1

都内で事業を営んでいる中小企業等であること。

・常時雇用する労働者（※１）の数が３００人以下の企業（※２）であること。

※１　常時雇用する労働者とは、次の①から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又は採用の時から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又は採用の時から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　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（※３）。

※３　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。ただし、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、又は支店・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、法人都民税が免除されている場合を除きます。

2

都内に勤務する常時雇用する労働者を１名以上雇用していること。

都内に勤務する常時雇用する労働者のうち１名は、申請日時点で６か月以上継続して雇用しており、かつ雇用保険被保険者であること。

3

都税の未納付がないこと。

納付義務があるにもかかわらず、法人事業税及び法人都民税（個人については個人事業税及び都民税）の未納付がある場合は申請できません。

4	**過去５年間に重大な法令違反等がないこと。** 違法行為による罰則の適用を受けた場合、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、消費者庁の措置命令があっ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。
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とっていること。
6	**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に類する事業を行っていないこと。**
7	**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。**
8	**東京都が実施する「テレワーク東京ルール」実践企業宣言に登録し、「テレワーク推進リーダー」制度への申請・研修・登録が完了していること。**
9	**上記８のマイページにて本奨励金の事前エントリー登録が完了していること。**
10	**テレワーク推進強化期間中において、テレワーク実施可能な社員数のうち、「週３日・社員７割以上」、１か月・２か月間のテレワークを実施していること。**
※	**その他、財団理事長が適当でないと判断した場合は本奨励金の対象外とする。**

4　支給申請

(1)　支給申請書類の提出方法について

【郵送の場合】

支給申請書類一式をすべて揃えて、下記事務局宛てに提出してください。

＜郵送先＞　※ **締切日消印有効。来所による持参提出は一切受け付けません。**

〒160−0023

東京都新宿区西新宿７－２－６　西新宿Ｋ－１ビル３階　私書箱　第３０２号

公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課「テレワーク推進強化奨励金」事務局

※ 必ず**「申請書類在中」**と記載のうえ、**追跡可能な記録の残る方法**で提出してください。
（申請書類の到着有無に関するお問い合わせには一切応じられません）。

申請に係る書類を代理人（社会保険労務士や行政書士等）が提出する場合

・支給申請書類に、**必ず「委任状（様式）」を添付してください。**

・支給申請書（様式第１-１号）の「２　企業等の概要」における「担当者連絡先」欄は、**必ず申請企業等の申請に関する実務担当者を記載してください。**

※ 委任状の提出があった場合でも、財団からの通知等は申請する企業宛てに送付します。また、申請内容等について、申請企業に対してヒアリング等による確認や追加書類の提出を依頼する場合があります。

・電子申請にて支給申請する場合は、代行申請はできません。

【電子申請の場合】

支給申請に必要な書類一式をすべて揃えて、デジタル庁が運営する補助金の電子申請システム（以下、「Ｊグランツ」という。）にある所定の申請フォームから提出してください。

Ｊグランツを利用するには、「Ｇビズ ID」アカウントの取得が必要です。
ID 発行まで時間がかかるため、余裕をもって準備してください。

※　**詳細は、本奨励金ホームページにてお知らせいたします。**

(2)　申請書類各種様式の入手方法

財団雇用環境整備課ホームページにある、本奨励金ページから様式をダウンロードしてください。

［雇用環境整備課ホームページ（テレワーク関連助成金）］

https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/joseikin/telejoseikin.html

(3)　申請時の提出書類について

１３頁～１７頁に記載の「別表２」を参照してください。

※ 支給申請書（様式第１-１号）の「２　企業等の概要」における「担当者連絡先」欄は**必ず申請企業等の申請に関する実務担当者を記載してください。**

(4)　申請に関しての注意事項

① 提出書類の返却や送付依頼には一切応じられませんので、**申請企業が必ず申請書類等の控えを取って保管してください。**

② 申請に関する各種様式には、**すべて法人登記簿謄本どおりに企業名、代表者名等を記載してください。**

③ 申請書類の作成及び提出等、申請に係る経費は申請企業の負担となります。

④ 申請書類の不備や申請内容に不明な点がある場合、電話等で確認させていただきます。その際、**申請内容を説明できる申請企業の担当者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、**職員による立ち入り調査を実施します。**

⑦ 審査の必要に応じて、**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があります。**

⑨ **追加書類の提出期限を過ぎた場合や、申請内容に関する確認又は問い合わせに対して回答がない場合等には、本申請を辞退したものとみなします。**

⑩ 郵送での申請と電子申請の併用はできません。

5　支給決定

① 審査結果は、郵送にて受付した場合は書面（支給決定通知書又は不支給決定通知書）で、電子申請にて受付した場合は、Ｊグランツで通知します。なお、申請に係る書類を代理人が提出した場合でも、申請企業宛てに通知します。

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、**支給決定されない場合や奨励金支給申請額と奨励金支給決定額が異なる場合があります。**

※ 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５号）を提出してください。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５号）を提出してください。なお、支給申請の撤回を行った場合、申請受付期間中であれば再度支給申請することが可能です。電子申請の場合は、Ｊグランツにて届出申請を行ってください。

6　奨励金の請求

郵送にて受付した支給対象事業者は、**支給決定通知書の受領後に**、奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式第６号）に必要事項を記入し、印鑑登録した実印を押印のうえ、**印鑑証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）とあわせて**郵送により請求してください。

（詳細は１８頁別表３のとおり）

電子申請にて受付した支給対象事業者は、Ｊグランツにある所定申請フォームに必要事項を入力のうえ、申請（請求）してください。

なお、奨励金の支払いは、当該請求申請の受付を完了してから１か月程度かかります。

7　名称等の変更

支給対象事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、変更届出書（様式第４号）及び当該変更の事実が確認できる証明書類（法人登記簿謄本等）を**速やかに**提出してください。電子申請の場合は、Ｊグランツにて届出申請を行ってください。

8　奨励金支給決定の取消、奨励金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、奨励金支給決定の全部又は一部を取り消すことがあります。支給決定を取り消した場合において、既に支給対象事業者に奨励金が支給されているときは、期限を定めて奨励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注意してください。

① 偽りその他不正の手段により奨励金の支給を受けたとき、又は受けようとしたとき
② 奨励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
③ 「テレワーク推進強化奨励金支給要綱」（以下「要綱」という。）第４条８号に定める暴力団員等の該当者又は関係者であることが判明したとき
④ 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、その他法令又は要綱に基づく命令に違反したとき

9　奨励事業完了後の注意事項

奨励事業に係る全ての関係書類及び帳簿類は、**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。**

１０　支給対象事業者（申請企業等）の情報取扱いについて

（１）　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」及びその他の関係法令に基づいて管理します。申請者は、提出書類に奨励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。

（２）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　本奨励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　本奨励事業の普及啓発のために使用する場合があります。

④　他の奨励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、本奨励事業の担当者まで連絡してください。

（３）第三者への提供（原則行いませんが、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

※ 上記イを辞退される方は、本奨励事業の担当者まで連絡してください。

②　提供する項目

氏名・連絡先等、及び申請書に記載の内容

③　提供手段

提出資料（申請資料等）の写し

（４）事業者名の公表について

奨励金の支給を受けられた支給対象事業者に関しては、企業名、代表者名、住所、電話番号、業種、労働者数、支給年度、奨励金額を公表する場合があります。

（５）その他

本奨励事業は、この募集要項によるほか、要綱、「テレワーク推進強化奨励金支給要領」（以下「要領」という。）の定めるところに従って実施されます。

Ⅱ．奨励金の対象経費について

奨励金は、テレワーク推進強化期間において、申請企業が設定し実施したテレワーク期間（１か月・２か月）について、テレワーク実施人数（１日平均）およびテレワークを実施するために企業が負担・支出した経費（税込み）のうち奨励金の対象経費（別表１）に適合する経費（推進経費）に基づき支給します。

※期間による料金設定がある場合は、テレワーク実施期間分（１か月・２か月）の経費が対象経費になります。

※対象経費は、領収書や支払証明書で確認できる経費とします。

別表１　奨励金の対象経費

科　目	内　容	例
人件費	テレワークに係る手当て	・在宅勤務者が負担する自宅の水道光熱費及び通信費用等、テレワーク規定等に定めている経費　等
役務費	機器の通信に係る費用	・携帯電話通話料　・Wi-Fi 月額料 ・インターネット回線使用料　・プロバイダ料金　等
委託費	システム導入時運用サポート費	・テレワーク実施に向けたコンサルティングやテレワーク手当導入のためのコンサルティング経費 ・テレワーク利用クラウドの使用方法研修費 ・テレワーク利用に伴う機器等の設置・設定費用　等
賃借料	機器リース・レンタル料	・サーバー利用料 ・パソコン等機器のリース、レンタル料　等
使用料	サテライトオフィス利用料 ソフトウェア利用料 クラウドサービス利用料	・サテライトオフィス施設利用料（本社・事業所として利用している施設にかかる経費は対象になりません） ・ソフトウェア利用に係るライセンス使用料　等 ※１年単位のライセンス使用料の場合、テレワーク実施期間分（１か月・２か月）に按分した経費のみ対象経費となります。

※奨励金の対象経費例

携帯電話通話料など、テレワーク利用と通常業務（テレワーク以外）での利用が想定される場合は、対象経費に含めることが可能です。ただし、テレワーク利用と通常業務（テレワーク以外）での利用にかかる経費区分が明確な場合は、テレワーク利用に係る経費のみを対象としてください。

《 奨励金の対象とならない主な経費 》

○国、都又は区市町村が実施する助成金等（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経費。

○工事費（例：在宅勤務における従業員自宅のネットワーク環境工事に要した経費）

○飲食代（例：昼食代）

○購入経費（例：パソコン、タブレット、ＶＰＮルーター等の購入経費）

○システム開発経費・改修経費・構築経費（例：テレワーク実施に伴うシステム改修経費）

○当該奨励金申請にかかる社会保険労務士等への委任経費

○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（真にやむを得ないと認められる場合を除く）
○申請日以降に会社が支出した経費（クレジットカード決済等現金以外で決済を行った場合、会社口座等からの引き落とし日が「会社が支出した日」となります）

Ⅲ．提出書類について

- **「テレワーク・マスター企業支援奨励金」を申請している場合、❹❺❻については、「テレワーク・マスター企業支援奨励金」の申請時において提出した証明書の内容から変更のない場合は省略可とする。（※❻は本奨励金の申請日時点においても、直近の決算期の納税証明書である場合に限る）**
- 電子申請の場合は、Ｊグランツにある所定申請フォームに必要事項を入力のうえ、申請してください。
- 郵送による申請と電子申請の併用はできません。

別表２　支給申請　提出書類一覧表（各書類すべて写し可）

支給申請関係書類			
	①	支給申請書 （様式第１-１号）	・提出日（発送日）を記入すること ・事業者（法人）の名称、所在地、代表者の役職・氏名について、法人登記簿謄本の内容に基づいて記載すること ・個人事業主の場合は、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票記載事項証明書のとおりに記載すること ・代表者氏名については、本人が署名すること
		事業所一覧 （様式第１-１号別紙）	・本社及び事業所について、事業所の名称及び所在地、常時雇用する労働者数を記載すること ・都外に所在する事業所、登記簿上の本店についても記載すること
		テレワーク実施状況報告書 （様式第１-２号）	・提出日（発送日）を記入すること ・事業者（法人）の名称、所在地、代表者の役職・氏名について、法人登記簿謄本の内容に基づいて記載すること ・個人事業主の場合は、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票記載事項証明書のとおりに記載すること ・代表者氏名については、本人が署名すること
		社員勤務表 （様式第１-２号別紙）	・期間中にテレワークを実施した社員については、社員勤務表を作成のうえ、テレワーク実施期間のテレワーク実施人数（１日平均）分を提出すること（２名を超える場合は、２名分まで） ・社員勤務表の氏名については、原則本人が署名すること

	②	誓約書（様式第２号）	・提出日（発送日）を記入すること ・事業者（法人）の名称、所在地、代表者の役職・氏名について、法人登記簿謄本の内容に基づいて記載すること ・個人事業主の場合は、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票記載事項証明書のとおりに記載すること ・代表者氏名については、本人が署名すること
支給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１名分	・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か月以上経過している方）を選定すること ※ 都外に本社があり、雇用保険の手続きをすべて本社で一括して行っている場合は、都内で勤務していることを確認するため、あわせて当該労働者の労働（雇用）契約書又は労働条件通知書を提出すること
	❹	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	・申請日時点で発行日から３か月以内のもの
		個人事業主の場合のみ	
		個人事業の開業・廃業等届出書	・事業所の所在地が東京都内であること ・税務署の届出印があること
		住民票記載事項証明書	・個人事業主の氏名及び住所、生年月日が記載されていること ・申請日時点で発行日から３か月以内のもの
	❺	水道光熱費の請求書又は領収書、賃貸借契約書等 ※ 該当する場合のみ	※登記簿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は以下の（１）、又は登記簿上の本店所在地が都外の場合は（２）のみ提出すること (1) 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は、当該事業所地で事業を営んでいることを確認するため、本社機能を持つ事業所地のものを提出すること (2) 登記上の本店所在地が都外の場合は、都内で事業を営んでいることを確認するため、都内事業所の書類（１事業所分で可）を提出すること
	❻	法人都民税及び法人事業税の納税証明書	・申請日時点で納期が到来している直近の決算期の納税証明書を提出すること ※ １５頁～１７頁参照
		個人事業主の場合のみ	
		個人都民税（居住地分・事業所地分）及び個人事業税の納税証明書	・個人事業主の居住地、事業所の所在地に係るそれぞれの納税証明書を提出すること ※ １５頁～１７頁参照
	⑦	「テレワーク東京ルール」実践企業宣言制度への登録に関する資料	・「テレワーク東京ルール」実践企業宣言ホームページにおいて、発行される「テレワーク推進リーダー」設置済マークのある「テレワーク東京ルール」実践企業宣言書を印刷したもの

	⑧	「テレワーク東京ルール」実践企業宣言ホームページ上「マイページ」での事前エントリー登録に関する資料	・「テレワーク東京ルール」実践企業宣言ホームページ上「マイページ」の画面キャプチャー（「テレワーク推進強化奨励金事業」の事前エントリー受付№と申請企業名がわかること）
支給対象内容を確認するための書類			
	⑨	領収書	・発行日：領収書発行日の記載があること ・宛名：申請企業名であること（個人名不可） ・金額：テレワーク実施期間（１か月・２か月）にテレワークを実施するために申請企業が負担・支出した経費であること（奨励金の対象経費以外の経費を含む領収書は不可、日本国通貨で支払われたものに限る） ・但し書き：支払対象の内容がわかること（「お品代」や「○○一式」は不可） ※ソフトウェア利用料等は、サービス内容、支払い対象月、対象人数（個数）等の具体的な内容がわかること ※領収書の発行者が確認できること
		推進経費支払証明書	・領収書が発行されない経費の場合は、推進経費支払証明書および支払い根拠がわかる資料（利用明細等）を提出すること ・推進経費支払証明書は内訳など詳細に記載してください（記入例はＨＰを参照してください）。 ※人件費（テレワークに係る手当て）は、支払い根拠となるテレワーク規定等（表紙と該当条項の掲載頁）の写しを提出すること
代行申請の場合（郵送による申請のみ可）			
	★	委任状（様式）	・申請企業等の在籍者以外（社会保険労務士や行政書士等）が申請に係る手続きを代行する場合のみ必要 ・代表者氏名については、本人が署名すること

《 都税の納税証明書の提出に係る注意事項について 》

(1)　法人の場合

① 法人都民税及び法人事業税の納税証明書を提出してください（２税目が１枚にまとまっていても可）。

② 申請日時点で納期が到達している直近の決算期の納税証明書を提出してください。

③ 申請日時点で初めての納期限前の場合は、都税事務所に届け出た法人設立届の写しを提出してください。

④ 申請日時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。

⑤ 納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、申請日時点で発行される最新の納税証明書（前期納税分）と直近で納付した際の領収証書（領収日付印のあるもの）の写しを提出してください。

(2)　個人事業主の場合

① 個人都民税（居住地分、事業所地分）及び個人事業税の納税証明書を提出してください。

② 申請時点で納税額が確定している直近年度の、直近の納期到達分を提出してください。

③　申請日時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。

④　納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、申請日時点で発行される最新の納税証明書（前期納税分）と直近で納付した際の領収証書（領収日付印のあるもの）の写しを提出してください。

(3)　非課税の場合

課税されない理由がわかるものとして、次の書類を提出してください。

①　社会福祉法人等

ア　定款及び決算報告書（いずれも写し）

イ　その他収益事業を営んでいないことがわかるもの

②　個人事業主

ア　確定申告書Ｂ第一表及び第二表の写し

イ　所得税青色申告決算書の写し

（参考１）企業等形態別　提出が必要な納税関係の証明書類

企業等の形態	法人		個人事業主		
税目	法人都民税	法人事業税	個人都民税（居住地分）	個人都民税（事業所地分）	個人事業税
提出が必要な書類	法人都民税納税証明書	法人事業税納税証明書	住民税納税証明書（居住地分）	住民税納税証明書（事業所地分）	個人事業税納税証明書
証明書の発行機関	都税事務所		居住している区市町村の役所	事業所がある区市町村の役所	都税事務所
非課税の場合	非課税を証明する書類（参考２参照）		確定申告書Ｂ　第一表及び第二表の写し 所得税青色申告決算書の写し		

（参考２）社会福祉法人等における提出が必要な納税関係の証明書類

法人等の形態	社会福祉法人、学校法人	特定非営利活動法人（NPO法人）
収益事業を行っている	法人都民税の納税証明書*	法人都民税の納税証明書
	法人事業税の納税証明書	法人事業税の納税証明書
収益事業を行っていない	定款又は寄付行為、決算報告書（すべて写し）	定款、決算報告書、都民税（均等割）免除申請書（すべて写し）

＊社会福祉法人、更生保護法人、学校法人又は私立学校法第６４条第４項の法人に該当し、収益事業による所得の９０%が本来の目的に充てられている場合は、以下の書類を提出してください。

①　法人都民税の課税・非課税の判定票（収益事業に係る所得金額に関する計算書）の写し

② 確定申告書の写し

《 新型コロナウイルス感染症に関する措置（納税証明書）について 》

新型コロナウイルス感染症の影響により、徴収猶予を利用する場合や納税の申告を延長される場合は、以下の通りとします。

(1) 確認事項

① 同感染症の影響により納税が困難と認められること

② 上記①について、都税事務所発行の書類が確認できること

(2) 徴収猶予の場合の提出書類

猶予決定通知書	提出が必要な書類
新型コロナウイルスによる記載あり	猶予決定通知書の写し
新型コロナウイルスによる記載なし	猶予決定通知書の写し、都税事務所の収受印が押印された猶予申請書の写し

(3) 申告延長の場合の提出書類

① 新型コロナウイルス感染症の影響で期限までに申告をすることが困難な場合

② 延長申請理由が止んだ日から15日以内に期限延長申請書及び申告書を提出

③ 申告書の提出日が納付期限

上記３点が前提となっていることから、以下の項目について確認し、必要書類を提出していただきます。

確認事項	提出が必要な書類
納付の事実がある	領収日付欄への領収印がある納付書の写し
本来の決算期からの納付遅延理由が 新型コロナウイルス感染症である	延長申請書及び申告書に「新型コロナウイルス感染症による」等の 記載があるものの写し

別表３　奨励金請求　提出書類一覧表（各書類すべて写し可）

請求書関係書類			
	①	奨励金請求書兼口座振替依頼書 （様式第６号）	・印鑑登録した実印を押印すること
	②	**印鑑証明書**	**・請求日時点で発行日から３か月以内のもの** **・個人事業主の場合は、印鑑登録証明書**

※ **支給決定通知書を受領後に郵送してください。（郵送先は募集要項Ｐ８に記載しています）**

当該請求書類を受領後１か月程度で、指定された口座に奨励金の振込みを行います。

※ 電子申請の場合は、Ｊグランツにある所定請求フォームに必要事項を入力のうえ、請求してください。

「テレワーク推進強化奨励金」に関するお問い合わせ

公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課「テレワーク推進強化奨励金」事務局

☎０３－６７３４－１３０１（平日９時～17 時）*平日 12 時～13 時、土日・祝日、年末年始を除く

「テレワーク東京ルール」等に関するお問い合わせ

- **「テレワーク東京ルール」実践企業宣言への登録、本奨励金の「事前エントリー」に関すること**
  「テレワーク東京ルール」実践企業宣言事務局　　E-mail：info@teleworkrule-tokyo.jp
- **「テレワーク推進リーダー」制度に関すること**
  東京都産業労働局労働環境課
  ☎０３－５３２０－４６５７（平日９時～17 時）*平日 12 時～13 時、土日・祝日、年末年始を除く