

「テレワーク推進強化奨励金」FAQ

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

令和5年9月22日現在

() 内の数字は、本奨励金募集要項の該当ページです。

I. テレワーク推進強化奨励金に関すること

1 奨励事業の概要について (P1~)

質問 (Question)		回答 (Answer)
①	テレワーク推進強化奨励金の対象事業について教えてください。	<ul style="list-style-type: none"> ●常時雇用する労働者が1名~300名以下で、都内に本社または事業所を置く中小企業等 ●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 ●令和4年1月11日~令和5年9月30日⇒令和6年3月31日に延長の期間に「テレワーク東京ルール」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 ●テレワーク推進強化期間中 (令和3年12月6日~令和5年9月30日⇒令和6年3月31日に延長)に、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」、1か月・2か月テレワークを実施していること <p>※その他にも要件があります。(募集要項P6~7「支給対象事業者の要件」参照)</p>
②	「テレワーク推進リーダー」制度について教えてください。	「テレワーク東京ルール」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、東京都が公開したWebサイト上で研修を受講することで「テレワーク推進リーダー」に登録する制度です。 詳細は、東京都Webサイトをご確認ください。
③	「テレワーク東京ルール」実践企業宣言について教えてください。	「テレワーク東京ルール」実践企業宣言制度とは、テレワーク戦略ビジョン5つの戦略を踏まえ、各企業がその実情に応じて、独自のルールを策定し宣言していただく制度です。 詳細は、以下URLからご確認ください。 https://www.telework-rule.metro.tokyo.lg.jp/
④	奨励金の事前エントリーの方法を教えてください。	「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。
⑤	「テレワーク東京ルール」実践企業宣言に登録をしたが、いつからマイページが使えるようになりますか。	登録から、概ね2~3日後に使用可能となります。 メールにてマイページにアクセスする、IDとパスワードが通知されます。 メールが届かない場合は「テレワーク東京ルール」実践企業宣言事務局にメールにてお問い合わせください。 ※受信設定により、迷惑メールボックス等にメールが届いている場合がありますので、事前にご確認ください。 「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)
⑥	支店ごとのエントリーはできますか。	できません。申請は企業単位でのみの受付です。(募集要項P5)
⑦	代理人に委任した場合、支給申請書の担当者連絡先は代理人の情報を書けばいいのでしょうか。	支給申請書(様式1-1号)の担当者連絡先欄は、必ず申請企業の申請に関する実務担当者を記載してください。(募集要項P8-4(1))
⑧	奨励金額について教えてください。	テレワーク実施人数及び企業が負担・支出した経費(推進経費)に応じて奨励金を支給します。 (募集要項P2「(2)奨励金支給額」参照)
⑨	事業の流れについて教えてください。	募集要項P4「(3)奨励事業の流れ」をご確認ください。
⑩	テレワーク取組基準(週3日・社員7割以上)の考え方について教えてください。	募集要項P4「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」をご確認ください。
⑪	テレワーク実施期間の1か月とは月初から始める必要がありますか。	どの日にちから始めても結構です。1か月は31日間、2か月は62日間とします。
⑫	テレワーク実施人数の考え方について教えてください。	「テレワーク実施人数」については、都内事業所に所属の常時雇用する労働者が対象となります。また、都内事業所に所属とは、都内事業所内組織に籍があるか(どの事業所・部署に所属しているか)で判断をします。 (募集要項P4(3))

「テレワーク推進強化奨励金」FAQ

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

2 奨励金申請の受付期間について (P5~)

質問 (Question)		回答 (Answer)
New		申請の受付期間は、令和4年1月11日(火)～令和5年11月17日(金)です。⇒令和6年5月17日(金)に延長 ※郵送による受付・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) ※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。
①	申請の受付期間について教えてください。	
②	電子申請の受付について教えてください。	募集要項P8【電子申請の場合】をご確認ください。

3 支給対象事業者の要件について (P6~)

質問 (Question)		回答 (Answer)
①	同一代表者の場合でも申請は可能ですか。	法人が異なれば可能です。
②	2021年8月に創業したため、2022年3月31日までに法人住民税及び法人事業税の納税証明書の提出できません。テレワーク推進強化奨励金の対象企業とはならないでしょうか。	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。(募集要項P15(1)③)
③	テレワーク可能な労働者に代表者は含まれますか。	代表者は「雇用されている労働者」ではありませんので、本奨励金においてはテレワーク人数に含みません。但し、雇用保険被保険者となっている役員については、テレワーク可能な労働者に含むことが可能です。(募集要項P6の1)

4 支給申請について (P8~)

質問 (Question)		回答 (Answer)
①	テレワーク実施期間を事前エントリー登録時とは違う期間に切り替えることは可能ですか。	可能です。 事業実施後に提出する奨励金申請における実績人数・テレワーク実施期間が事前エントリー登録と異なっても構いません。
②	申請書類はどこでもらえますか。	申請書類は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/joseikin/telejoseikin.html (募集要項P8-4(2))
③	支給申請書類の提出方法について教えてください。	【郵送の場合】 支給申請書類一式をすべて揃えて、郵送により、「テレワーク推進強化奨励金 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) ※締切日の消印有効とします。なお、来所による持参提出は一切受け付けません。 ※詳細は、募集要項P8-4「支給申請(1)支給申請書類の提出方法について」をご確認ください。 【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」 Grants)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 Grants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をご覧ください。 https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/tele-suisinkyoka.html

5 支給決定について (P9~)

質問 (Question)		回答 (Answer)
①	支給決定について教えてください。	審査結果は書面(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 Grantsで通知します。 (募集要項P9-5)

「テレワーク推進強化奨励金」FAQ

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

6 奨励金の請求について (P 9～)

質問 (Question)		回答 (Answer)
①	請求について教えてください。	「支給決定通知書」に同封されている、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提出してください。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上、申請（請求）してください。（募集要項P10-6） 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。
②	事業所の名称、所在地、代表者のいずれかに変更があった場合に提出する書類はありますか。	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。（募集要項 P 10-7）
③	申請の撤回を行う場合はどうしたらよいですか。	・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、支給決定通知書受領後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。 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。 ※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。（募集要項 P 9-5）
④	奨励金に関する書類はどのように管理したらよいですか。	奨励事業に係るすべ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年間保存してください。（募集要項P10-9）

II. 奨励金の対象経費について (P 12～)

質問 (Question)		回答 (Answer)
①	奨励金対象経費について教えてください。	奨励金は、申請企業が設定したテレワーク実施期間（1か月・2か月）の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（募集要項P12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（1か月・2か月）の経費が推進経費になります。 ※推進経費は、領収書や支払証明書で確認できる経費とします。 なお、テレワークを実施するために企業が負担・支出した経費であっても、推進経費とならない場合がありますので、募集要項P12《奨励金の対象とならない主な経費》も、併せて必ずご確認ください。
②	テレワーク用の机や椅子等のIT機器以外のリース・レンタル料は、奨励金の対象となりますか。	賃借料として対象経費となる場合があります。
③	クラウドシステムの利用料金を年間前払いで払っている場合の計上方法を教えてください。	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（推進経費）となります。（募集要項 P 12別表1使用料をご確認ください） また、人数（実施人数）での按分が必要な場合もあります。
④	携帯料金や通信費など、取組期間内に新たに契約したものでなくても対象とすることができますか。	テレワーク実施期間にテレワークを実施するために企業が負担・支出した経費であれば、新規契約分、既存契約分を問わず対象となります。（募集要項 P 12）
⑤	ソフトウェア利用料金について教えてください。	ソフトウェア利用料金については、在宅でのテレワークで使用するために、在宅側機器に導入したソフトの利用料金については、推進強化期間中の経費として対象と認めます。（募集要項 P 12） ※但し、買い切りソフトウェア（一度購入したら永続的に利用できるもの）は、購入経費に該当し、対象外となります。
⑥	テレワークに使用している個人契約Wi-Fi月額料を経費精算で会社で支払っている場合、経費対象になりますか。	「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を会社が負担する」とテレワーク規定等に明文化されている場合は対象経費（推進経費）です。（募集要項P12別表）
⑦	ワーケーションとしてホテルを利用している場合、「宿泊費」は経費として認められますか。	サテライトオフィス利用料として可能となる場合があります。（ただし、飲食料金は含みません）
⑧	他の助成金との併給は可能ですか。	奨励金の対象経費（推進経費）が他の助成金の対象経費と重複していないければ、申請いただくことは可能です（同じ経費に対して二重に申請することはできません）。（募集要項P12）
⑨	テレワーク・マスター企業支援奨励金を申請していますが、申請できますか。	申請可能です。 募集要項 P 5-2

「テレワーク推進強化奨励金」FAQ

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

Ⅲ.提出書類について（P13～）

	質問 (Question)	回答 (Answer)
①	提出書類について教えてください。	募集要項P13～17「Ⅲ 提出書類について」をご確認ください。
②	企業等の所在地の記入について教えてください。 例えば建物名等を省略してもいいですか。	所在地及び名称は商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）どおりにご記載ください。（募集要項P13） 下記事項についても同様です。 ①企業等の名称 ②代表者役職 ③代表者氏名 ※代表者氏名も同様に商業・登記簿謄本（履歴事項全部証明書）どおりに署名（代表者直筆）をしてください。
③	提出する書類は原本でないとダメですか。	各書類すべて写し可です。（募集要項P13）
④	推進経費支払証明書と委任状の「企業等の所在地」「委託者所在地」について、どこを記載すればいいですか。	推進経費支払証明書及び委任状の記載事項において、事業者（法人）の名称、所在地、代表者の役職・氏名については、法人登記簿謄本の内容に基づいて記載してください。 また、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してください。 （募集要項 P 13①支給申請書（様式第1-1号）と同様の記載としてください）
⑤	支給申請関連書類の「代表者氏名は本人が署名すること」とあるが本人の署名が困難な場合は代筆が可能ですか。	可能です。その場合は、代表者の方の役職及び氏名を記載いただいた上で、代筆者の方の役職及び氏名を署名してください。
⑥	個人事業主の開業届は税務署に届出済だが、電子申請なので、税務署の受領印がありません。何を提出すればいいか教えてください。	申告等データの送信後にメッセージボックスに格納される「受信通知」の写しまたはそれに代わる書類（電子申請等証明書）をご提出ください。
⑦	支給申請において、社員勤務表2名分を提出しますが、離職と入社という交代要員が発生し人数としては3名と なってしまいます。どのように提出すればよいでしょうか。	テレワーク実施者が離職した場合でも、離職者を含め2名分の社員勤務表をご提出いただければ結構です。 その場合、離職者の社員勤務表は、離職日以降はプルダウンメニュー「非出勤」を選択してください。 ただし、審査時において、2名以上の社員勤務表の提出を求めることがあります。
⑧	産業分類は何を書けばよいですか？	日本標準産業分類（大分類）の該当する、記号及び分類区分を様式のプルダウンメニューから選択してください。 自社の業種が不明な場合は、総務省のホームページからご確認ください。
⑨	テレワークに係る手当の申請書類、推進経費支払証明書は一人ずつ記入が必要ですか。	支払項目（テレワークに係る手当）で人数分まとめて記入してください。 記入例はHPに掲載しています。
⑩	社員勤務表は人数分必要ですか。	期間中にテレワークを実施した社員については、社員勤務表を作成し、テレワーク実施期間のテレワーク実施人数（1日平均）分を提出してください。（2名を超える場合は2名分まで） （募集要項P13①）
⑪	提出書類の日付は、いつにすればいいですか。	下記の提出書類の提出日については、原則、同一日（申請日（発送日））をご記入ください。 ①支給申請書（様式第1-1号） ②事業所一覧 ③テレワーク実施状況報告書 ④誓約書 ⑤委任状 ※①支給申請書（様式1-1号）に申請日（発送日）を入力すると、②、③に反映されます。④、⑤は同一日を記入してください。 ⑥推進経費支払証明書 支給申請書（様式1-1号）に記入した提出日より以前の日付をご記入ください。（支払日等）
⑫	募集要項P15の推進経費支払証明書の欄に、「テレワーク規定等（表紙と該当項目の掲載頁）」とあるが、テレワーク規定の表紙に求められている項目はなんですか。	テレワーク規定の表紙（写し）は、該当項目の掲載頁が申請事業者の規定であるかを確認するために、提出いただくものです。 労働基準監督署提出印の有無は求めません。 また、表紙がない場合、申請事業者名の記載があるページを提出してください。

「テレワーク推進強化奨励金」FAQ

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

⑬	社員が個人のクレジットカードを利用して支払い、会社で精算され、給与と一緒に支払われる場合、支給申請時には支払証明書と一緒に何を提出すればよいでしょうか？	「領収書が発行されない経費の場合は、支払証明書および支払い根拠がわかる書類（利用明細等）をご提出ください。（募集要項P15） ①社員の個人クレジットカードの利用明細（支払明細） ②会社が立替精算したことがわかる資料（経理処理伝票等） ③支払証明書 本件の場合①～③の提出が必要です。 対象経費は募集要項P12に記載のとおり、「企業が負担・支払った経費」が対象経費であるため、個人名義で支払ったものについては、会社が立替精算したことがわかる資料が必要となります。
⑭	自宅でテレワークを実施する社員の電気代などを会社が支払っている場合、支給申請で提出する領収書等は社員の個人名のものでよいでしょうか。	領収書の宛名は申請企業名である必要があります（個人名不可）。テレワーク手当として給与等で支払っている場合は推進経費支払証明書および支給内訳書などの支払い根拠がわかる資料の提出が必要です。（募集要項 P 15⑨）
⑮	請求書を総合振込で支払っている場合の支払い根拠は、銀行登録の総合振込の内訳書で良いか。	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の提出が必要となります。（募集要項 P 15⑨） 本件の場合は、総合振込の内訳書および支払証明書の提出が必要です。
⑯	申請する経費以外の明細が書かれている領収書でも大丈夫ですか。	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りです。また、宛名は申請企業名であること（個人名不可）が必要です。（募集要項 P 15⑨）
⑰	業務委託費（委託費）の費用計上に際し、領収書などへの但し書きでは支払い対象の内容把握が難しい場合、どうすれば良いか。	業務委託費の内容が分かる補足資料として、詳細見積書や契約書、作業完了届、請求書、研修資料、業者作成の日程表等、実際に業務委託内容が実施されたことが分かる資料（概要）をご提出ください。（募集要項P15⑨）

その他

	質問 (Question)	回答 (Answer)
①	問い合わせ先について教えてください。	「テレワーク東京ルール」等に関するお問い合わせ先 ●「テレワーク東京ルール」実践企業宣言への登録、「マイページ」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 「テレワーク推進強化奨励金」に関するお問い合わせ先 ⇒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 ☎ 03-5211-0395（平日9時～17時）*平日12時～13時、土日・祝日、年末年始を除く （募集要項P18）