

事業継続緊急対策（テレワーク）助成金支給要綱

令和2年3月6日付31東し雇第1644号

（目 的）

第1条 事業継続緊急対策（テレワーク）助成金（以下「助成金」という。）は、新型コロナウイルス感染症の拡大防止及び緊急時における企業の事業継続対策として、在宅勤務等を可能とするテレワーク環境の構築に取り組む都内中堅・中小企業等に対し、その取組に係る経費の助成を行い、企業の職場環境整備の推進を図ることを目的とする。

（通 則）

第2条 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、次に定めるところによる。

- (1) 都内中堅・中小企業等とは、常時雇用する労働者の数が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号に定める「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であること。
- (2) 2020TDM推進プロジェクトとは、都が実施する、東京2020大会開催期間中における交通混雑緩和に向けた交通需要マネジメント推進施策をいう。

（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、中堅・中小企業等であって、次の各号を全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) 都内に勤務している常時雇用する労働者を2名以上、かつ、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、事業協力団体又は東京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、次のアからク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 平成 31 年 4 月以降、労働基準法第 36 条第 6 項第 2 号及び第 3 号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。

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

カ 労働基準法第 39 条第 7 項に違反していないこと。

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。

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。

(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) 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（常時雇用する労働者が 10 人未満の企業等を除く）。

(10) 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。

- (11) 東京都が実施する「2020TDM 推進プロジェクト」に参加していること。
- 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、職場環境の改善のために助成対象事業者が実施する、次に掲げる事業とする。

(1) 事業継続緊急対策（テレワーク）事業

- 2 前項の助成事業の内容は別表1のとおりとする。
- 3 助成対象経費は、助成対象事業者が助成事業を実施するために必要な経費であって、別表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。
- 4 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以下のとおりとする。

助成金の上限	助成率
250万円	10分の10

- 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、支給決定日以後、令和2年6月30日までとする。

（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（以下「申請企業等」という。）は、事業計画書兼支給申請書（様式第1-1号）、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）、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3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2年5月12日又は東京都の出せ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、前条により申請企業等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(以下「助成対象事業者」という。)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。
- (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。

(事業計画の変更)

第10条 助成対象事業者は、第8条により提出した事業計画を変更する場合は、変更承認申請書(様式第4号)を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の事業計画を変更する場合とは、次の各号に該当する場合をいう。

- (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) 支給決定された機器の数量変更をする場合(数量の増加は不可)

3 前項の規定にかかわらず、第2項第1号において、登記簿等が必要な内容については登記簿等取得後に申請することができる。

4 理事長は、第1項により変更承認申請書(様式第4号)が提出された場合において、内容を審査し、変更承認通知書(様式第5-1号)又は変更不承認通知書(様式第5-2号)により、当該助成対象事業者に通知する。ただし、第2項第1号に該当する場合は、変更承認申請書の写しの交付をもって通知とする。

(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事業の実施期間内に実施しない場合は、中止届出書(様式第6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7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ったものとみなす。

(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、原則として令和2年7月31日まで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9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10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、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ない。

2 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11号）を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項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。

3 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け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。
- (2) 助成金を他の用途に使用したとき。
- (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つ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の併給を認めないものとする。

（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、事業の遂行また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。

(その他)

第30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2年3月6日から施行する。

別表1（第5条関係）

助成事業の内容

助成事業	内容説明
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計画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

別表2（第5条関係）

助成対象経費

助成対象(科目・内容)		助成の対象となる機器等
消耗品費	◆機器等の購入費	<p>税込単価1,000円以上10万円未満の下記に示す機器等</p> <p>※機器等単価に、対象外経費となる配送料・事務手数料・通信費等が含まれている場合は、見積書での経費区分が必要(区分できない場合は全額対象外)。</p> <p>◆パソコン ◆タブレット ◆スマートフォン ◆携帯電話 ◆ディスプレイ・モニター</p> <p>◆キーボード ◆マウス ◆覗き見防止フィルム ◆プリンター ◆スキャナー</p> <p>◆拡張機器(増設HDD・SSD、外付けBD・DVD・FDDディスク、ドッキングステーション)</p> <p>◆VPNルーター ◆ファイアウォール ◆サーバおよびNAS ◆導入型ソフト</p> <p>◆無線LAN機器(親機、子機) ◆Web会議用機器(カメラ・スピーカー・ヘッドセット)</p> <p>◆リモートWOL装置</p>
委託費	◆機器の設置・設定費 ◆保守委託等の業務委託料 ◆導入機器等の導入時運用サポート費	<p>※システム開発・改修およびシステム構築にかかる経費は助成対象外。</p> <p>◆ネットワーク構築作業費/VPNルーター等、機器の設置・設定作業費</p> <p>◆導入機器、導入ネットワークの保守費用</p> <p>◆導入機器等の操作説明等にかかる委託経費(研修費用・マニュアル作成費)</p>
賃借料	◆機器のリース料	<p>◆パソコン等、上記「消耗品費」に記載の機器等をリースする場合のリース料</p> <p>※レンタル料は助成対象外。</p>
使用料	◆クラウドサービス等ツール利用料(初期費用含む)	<p>テレワーク対象者にかかる新規および追加契約分</p> <p>◆コミュニケーションツール(会議システム、チャット、データ共有)利用料</p> <p>◆管理ツール(勤怠管理、在籍管理、業務管理)利用料</p> <p>◆業務ソフトウェア利用料 ◆セキュリティソフト利用料 ◆リモートアクセスツール利用料</p> <p>◆グループウェア(ワークフロー、リモートワークアプリ)利用料</p>

※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があったもの及び支出があったものは含まない。

※助成対象経費は、テレワーク対象者に係る経費で、テレワーク対象者数を超える数の購入・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3 支給申請 提出書類および提出部数一覧表（第8条関係）

事業計画書兼支給申請書、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および誓約書			
①	事業計画書 兼 支給申請書 (様式第1-1号)	テレワーク対象者は、申請日時時点で都内事業所に所属の常時雇用する労働者（内定者含む）および経営者から選定し、「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）」と整合を図ること	原本1部
	事業所一覧 (様式第1-1号別紙)		
	内定通知書	テレワーク実施者数に内定者を含む場合は、人数分の内定通知書を提出すること	
	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)		
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) (労働者2名分)	都内に勤務する常時雇用する労働者（申請日時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	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）	届出義務がある常時雇用する労働者が10人以上の企業等のみ提出が必要	
⑤	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（支店等を含む）の記載があるもの	原本1部
⑥	商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	発行日から3か月以内のもの	
⑦	印鑑登録証明書	発行日から3か月以内のもの	

⑧	法人住民税・法人事業税の納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・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、個人住民税および個人事業税の納税証明書 	原本1部
⑨	「2020TDM 推進プロジェクト」への参加に関する資料	「2020TDM 推進プロジェクト」ホームページの申請者の名称が掲載されているページを印刷したもの	写し1部
助成対象事業内容を確認するための書類			
⑩	テレワーク環境構築図 (導入前・導入後)	<p>テレワーク環境の構築内容およびテレワーク導入に必要な機器(パソコン等)の全容がわかるもの</p> <p>※導入前と導入後の違いが具体的にわかるもの</p> <p>※企業名、テレワーク対象者数、購入機器名・台数などの具体的な記載があること</p>	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・機器設定費等の作業内容等)の積算根拠が分かる見積書	
	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	
⑫	導入製品等の資料 (製品情報および作業内容)	<ul style="list-style-type: none"> ◆製品を購入・リースをする場合 <ul style="list-style-type: none"> ・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) ◆ソフトウェアなどライセンス契約をする場合 <ul style="list-style-type: none"> ・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) ◆専門業者への委託費用が発生する場合 <ul style="list-style-type: none"> ・導入する機器等の設置、設定に伴う作業費用等が発生する場合は、具体的な作業内容が分かるもの(仕様書等) 	写し1部

該当する上記の要件すべてを満たしていないと受理できません。

別表4-1 実績報告提出書類および提出部数一覧表（第15条関係）

実績報告書			
①	実績報告書 (様式第8号)		原本1部
	事業所一覧 (様式第8号別紙)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び労働者数を記載したもの ・ 都外に所在する事業所も含む 	
テレワーク規定			
②	<p>テレワーク規定</p> <p>※届出義務がある常時雇用する労働者が10人以上の企業等は、労働基準監督署の届出印のあるもの</p>	<p>次の要件を全て満たした内容であること</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）」と整合を図ること ・ 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 ・ そのほか必要な事項について定めがあること 	写し1部
契約関係書類			
③	見積書	経費内訳がわかるもの	写し1部
④	発注書	発注の日付がわかるもの	
⑤	契約書（仕様書）	契約内容がわかるもの	
⑥	業務完了届（作業報告書） 納品書	<ul style="list-style-type: none"> ◆ネットワーク構築作業（VPN設定等）・導入機器等の操作説明（研修）等の場合 履行日時・履行場所・業務内容等が分かる書類を添付のこと ◆機器等購入の場合 納品日・納品場所・納品物が分かる書類を添付のこと 	写し1部

支出関係書類			
⑦	請求書	日付の記載のあるもの。	
⑧	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。	写し1部
⑨	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
請求関係書類			
⑩	助成金請求書口座振替依頼書(様式第11号)		原本1部

別表4-2 履行確認のための書類(第15条関係)

①	購入物品・利用ソフト等の写真	<p>◆機器の場合 購入した機器の写真 ※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</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	<p>◆ネットワーク構築作業(VPN設定等)の場合 設定した設定書、設定Config内容を印刷したもの等</p> <p>◆導入機器等の操作説明(研修)等の場合 操作説明等のマニュアル等</p>	