

「はじめてテレワーク」(テレワーク導入促進整備補助金) Q&A

番号	分類	質問 (Question)	回答 (Answer)
1	補助要件	東京都が実施するテレワーク導入に向けたコンサルティングは必ず受ける必要がありますか。	テレワークのトライアルをするにあたり、「ワークスタイル変革コンサルティング」「業界団体連携によるテレワーク導入促進事業」に採択された団体等が実施するコンサルティングのいずれかを、必ず受けていただく必要があります。
2	補助要件	本社が都内にあり、支店が東京都以外にある場合、支店所属の社員のテレワークの取り組みは対象となりますか。また、その支店のテレワーク環境整備に要する費用は対象となりますか。	東京都以外の支店所属の社員の取り組みおよびテレワーク環境の整備は対象外となります。あくまでも、都内事業所に所属する社員のための取り組みが対象となり、テレワーク環境の整備に関しても、東京都内で実施する事業が対象となります。
3	補助要件	既にテレワーク規定がある場合、申請できますか。	本補助金においてテレワークとは、在宅、サテライトオフィス、またはそれ以外の社外において情報通信機器を利用して勤務を行うことをさします。本補助金では、テレワークのトライアルを目的としているため、名称に関わらず、既に上記で定義するテレワークに関する規定がある場合は利用できません。テレワークを本格的に実施する場合は、「テレワーク活用・働く女性応援助成金」もございますので、ご確認ください。 【テレワーク活用・働く女性応援助成金(テレワーク活用コース)について】 ①テレワーク機器導入事業 助成金上限250万円(助成率1/2) はじめてテレワークの事業実施後に申請することもできます。ただし、申請時点において契約中の商品・サービスについては助成対象外です。 ②サテライトオフィス利用事業 はじめてテレワークと同時に申請することもできます。
4	補助要件	従業員が10人未満のため、就業規則がありません。申請にあたって、就業規則を作成しようと思いますが、このタイミングでテレワーク規定を整備してもいいですか。	支給申請時にテレワーク規定がないことが要件となっておりますので、支給申請時にテレワーク規定がある場合申請不可となります。支給申請前にテレワーク規定のない就業規則を作成いただき、支給決定後にテレワーク規定の整備に着手してください。いずれも労基署への届出が必要となります。
5	補助要件	テレワーク導入パッケージ提案書に記載されていない内容について申請することはできますか。	テレワーク導入パッケージ提案書はコンサルティングの結果をもとに作成されているため、その内容でトライアルする場合にのみ補助を受けられます。したがって、記載外の内容について本補助金では対象にすることはできません。
6	補助要件	テレワーク導入プランに掲載されていない製品を購入することはできますか。	原則、「テレワーク導入プラン」に掲載されていない製品を購入することはできません。プランの中から選択してください。ただし、モバイル端末に関しては、税込10万円未満の製品の購入に限りプラン外の製品を選択することができます。
7	補助要件	「テレワーク導入プラン」に含まれないモバイル端末等で補助の対象となるのはどんなものですか。	テレワークに必要な端末で、ノート型パソコン、携帯情報端末等、画面と入力装置があり、その画面を用いてテレワークができるものを指します。ルーター、モデム等の通信用機器やマウス・タッチペンなどのオプション製品は対象外です。
8	補助要件	支給決定後にテレワーク環境の構築を行い、テレワーク規定の整備は行わなかった場合、対象になりますか。	テレワーク環境の構築と就業規則へのテレワーク制度整備のいずれも実施していただく必要があります。片方みの実施の場合、全体が対象外となりますのでご注意ください。
9	補助要件	事業実施期間内に取組みは行いましたが、支払いが終わらなかった分はどうなりますか。	実績報告(支給決定後4か月以内)時までには、支払いが終わっている経費を対象とします。
10	補助要件	テレワーク規定の整備をするにあたり、委託せず自社で作成してもいいですか。	委託せず作成いただいてもかまいませんが、その場合制度整備に係る費用は支給されません。
11	補助要件	顧問契約している社労士に対して、テレワーク規定の作成業務を依頼した場合、委託費はテレワーク制度整備の補助対象経費となりますか？	本事業で取り組むテレワーク制度整備について、すでに契約している通常業務・取引と切り分けて契約・支払いが行われるのであれば補助対象経費となります。(見積書、納品書・業務完了届、請求書、領収書などが、はじめてテレワーク以外の他の事業に要した経費と明確に区分できること。したがって、通常業務・取引と混在して支払われるものは、補助対象外経費です。)

「はじめてテレワーク」(テレワーク導入促進整備補助金) Q&A

番号	分類	質問 (Question)	回答 (Answer)
12	補助要件	テレワーク制度整備費には、テレワーク実施のためのコンサルティングに係る費用やテレワーク導入後の検証・研修・調査費等は含まれますか。	テレワークに関する規定を就業規則に定めることに要する経費が対象となります。したがって、テレワーク実施のためのコンサルティング費用や、導入後の検証・研修・調査費等は対象外です。
13	補助要件	テレワークの規定にはどんな内容が盛り込まれている必要がありますか。	始業・終業時刻の把握方法、時間外労働時間の把握方法、労働時間把握の事務手続き方法、情報通信機器の管理方法(機器の貸与の有無等)、情報の取り扱い、費用負担を定めている必要があります。厚生労働省が定めている「情報通信技術を利用した事業場外勤務(テレワーク)の適切な導入及び実施のためのガイドライン」に沿って定めてください。 参考:厚生労働省:「情報通信技術を利用した事業場外勤務(テレワーク)の適切な導入及び実施のためのガイドライン」 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/shigoto/guideline.html 参考:テレワーク相談センターHP(関連資料) https://www.tw-sodan.jp/materials/
14	補助要件	支給申請時から従業員の数に変動があり、事業者の規模が変わってしまった場合、補助金の上限はどうなりますか。	①事業者の規模が大きくなった場合 支給申請時の決定金額が補助金の上限となるため、補助金の上限額は変更となりません。ただし、従業員数が999人を超えた場合は、本補助金の支給要件を満たさなくなるため、補助金を受給することができません。 (例:支給申請時 従業員数99人 上限30万円で支給額決定 実績報告時 従業員数105人 上限60万円ではなく支給決定額を上限とする) ②事業者の規模が小さくなった場合 支給申請時の決定金額と事業者の規模による上限額のいずれか低いほうが適用されます。 (例:支給申請時 従業員数105人 上限60万円で支給額決定 実績報告時 従業員数99人 上限30万円と支給決定額のいずれか低いほう)
15	補助要件	「テレワーク導入プラン」に掲載のある商品・サービスで、支払の最小単位が年単位のものは1年分対象になりますか。	補助対象期間内における、支払の最小単位の期間分が対象となるため、この場合1年分対象になります。ただし、実績報告時に支払証明書類が提出されるものに限りです。また、月額単位の支払に関してはQ16をご確認ください。
16	補助要件	「テレワーク導入プラン」に掲載のある商品・サービスで、1年契約で毎月支払いのものは1年分が補助対象になるのですか。	実績報告時に支払証明書類が提出されるものに限り補助対象となります。したがって、契約期間に関わらず、実績報告までに支払が終わり、支払証明書類が提出される分のみが補助対象となります(対象は最大3か月分となります)。
17	補助要件	「テレワーク導入プラン」に同一の製品が月額で登録されているものと、年額で登録されているものがあります。どちらを選んでも良いのですか。	どちらを選んでもかまいませんが、事業計画書兼支給申請書、導入予定機器等一覧表、見積書の内容を一致させてください。
18	補助要件	モバイル端末は量販店から購入しても良いですか。	量販店からの購入も可能ですが、量販店から見積書や領収書等、補助金の申請・額の確定に必要な経費関係書類を発行していただく必要があります。
19	提出書類	企業等の所在地はどのように記載したらよいですか。	登記簿謄本どおりに記載してください。
20	提出書類	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(都内に雇用保険適用事業所がない場合)は申請できますか。	申請にあたり、都外本社の雇用保険適用事業所設置届に加え、都内事業所の雇用保険事業所非該当承認通知書を提出してください。
21	提出書類	見積書の取得にあたって気をつけることはありますか。	テレワーク導入プランホームページから取得した「導入予定機器等一覧表」に基づいた内容で、見積書を取得してください。また、原則見積業者の社印もしくは担当者印が押されているものをご提出ください。なお、税込30万円を超える契約の場合は、2社以上の見積を取得する必要があります。
22	提出書類	複数の事業所がある場合、就業規則は全事業所分提出する必要がありますか。	原則、届出印を含め、全事業所分の就業規則をご提出ください。就業規則について、本社一括の届出を行っている場合は、本社分の就業規則(届出印の写しも含む)と届出事業場一覧表をご提出ください。

「はじめてテレワーク」(テレワーク導入促進整備補助金) Q&A

番号	分類	質問 (Question)	回答 (Answer)
23	提出書類	(都内企業の場合)法人都民税・法人事業税が非課税なのですが、非課税証明書として何を提出すればいいですか。	都税事務所で発行される法人都民税・法人事業税の納税証明書を提出してください。未納付がないかを確認しておりますので、納税証明書に課税額「0円」・未納額「0円」との記載があれば問題ありません。なお、営業実体が無く法人都民税を免除されている場合は、補助対象事業者の要件を満たしていないため、申請できません。
24	支給決定	支給決定がおきるまでに、どのくらい時間がかかりますか。	正式受領(申請書と添付書類がすべて揃い、内容に不備がないことを確認した時点)から約1か月です。そのため、支給申請日から補助事業実施予定開始日までは余裕をもって計画を策定ください。
25	補助額の確定	経費の支払いに際し、支払い方法が口座振込以外となっている場合は対象となりますか。	原則として口座振込となります。ただし、契約上クレジットカード払いしか認められていない場合などやむを得ない事由がある場合は、必ず事前に担当までお申し出ください。その場合も、法人名義のもの(法人カード等)に限ります。個人名義や他社名義のカードは認められません。 また、ポイントを取得した場合はその分については対象外となりますので、ポイント付与分を除外して実績報告の際に申請しなければなりません。 ネットバンキングの場合は、領収書、もしくは金融機関発行の「振込完了画面」「取引明細照会画面」などの写しの提出が必要です。 ※送金・着金ともに確認できる書類が必要であり、「振込予約完了画面」などの振込の事実が確認できないものは不可となります。
26	補助額の確定	テレワーク制度の作成を委託した場合も、発注書は必要ですか。	必要です。支給決定後に発注がなされたかを確認しますので、発注書という名称でなくても、いつ発注をしたかがわかるもの(メールの写しなどで可)を提出してください。
27	補助額の確定	物品購入の場合も契約書は必要ですか。	契約書は契約締結が発生する場合のみ、ご提出ください。また、契約の日付・契約の内容がわかるものであれば、様式は問いません。
28	補助額の確定	補助金額が支払われるのはいつの段階になりますか。	事業完了後、実績報告書を提出し、額の確定審査により決定がおりた後に支払われます。詳しくは募集要項「補助事業の流れ」をご参照ください。
29	その他	はじめてテレワークを利用後にテレワーク活用・働く女性応援助成金 テレワーク活用推進コース (以下テレワーク活用推進コース)の利用を検討しています。この場合、どの段階でテレワーク活用推進コースに申請できますか。	はじめてテレワークの事業実施後(実績報告後補助額が確定し、確定通知を受けた後)、テレワーク活用推進コースに申請することができます。ただし、はじめてテレワークで既に申し込みまたは契約済みの商品・サービスについては、助成対象外となります。
30	その他	補助金に関する書類はどのように管理したらよいですか。	補助事業に係るすべ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年間は保存してください。