
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】 申請の手引き

平成30年度版

平成30年度版 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 申請の手引き

募集要項（P. 1～P. 20）

I 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に関すること …… 1

1	助成事業の概要	1
2	申請受付期間	2
3	申請方法	2
4	事業開始にあたっての注意点	3
5	助成対象事業者の要件	3
6	各種助成金等との併給調整	6
7	事業計画策定のポイント	6
8	支給決定について	6
9	事業計画を変更または中止する場合	7
10	助成金支給決定の取消、助成金の返還	7
11	中間稼働実績報告	7
12	実績報告	8
13	助成額の確定	8
14	助成額の確定後の手続き（助成金請求）	8
15	助成事業完了後の注意事項	8
16	助成対象事業者（申請企業等）の情報取扱いについて	9

II 助成事業の詳細内容 …… 10

III 助成科目について …… 10

■	別表 1－1 助成対象経費	11
■	別表 1－2 助成対象経費の科目	11
■	別表 2 助成対象外経費の科目	13

IV 提出書類について …… 14

■	別表 3 支給申請 提出書類および提出部数一覧表	14
■	別表 4－1 中間稼働実績報告 提出書類および提出部数一覧表	17
■	別表 4－2 中間稼働実績報告 履行確認のための書類	17
■	別表 4－3 実績報告 提出書類および提出部数一覧表	18
■	別表 4－4 実績報告 履行確認のための書類	20
■	別表 5 助成金請求のための書類	20

提出書類様式（P. 21～P. 44）

■	様式第1号 事業計画書兼支給申請書	22
■	様式第2号 誓約書	26
■	様式第4号 変更承認申請書	27
■	様式第6号 中止届出書	28
■	様式第7号 支給申請撤回届出書	29
■	様式第8号 中間稼働実績報告書	30
■	様式第9－1号 実績報告書	33
■	様式第9－2号 稼働実績報告書（テレワーク機器導入事業）	38
■	様式第9－3号 稼働実績報告書（サテライトオフィス利用事業）	40
■	様式第11号 財産処分申請書	43
■	様式第12号 助成金請求書兼口座振替依頼書	44

- 「テレワーク活用・働く女性応援助成金」のご案内は、（公財）東京しごと財団（雇用環境整備課）のWEBサイトでもご覧いただけます。また、助成金申請に関する各種様式類もこちらからダウンロードすることができます。
- 申請書類をご準備の際には、同WEBサイト内「よくあるお問い合わせ」もあわせてご確認ください。
<http://www.shigotozaidan.jp/koyo-kankyo/>
- 当助成金の「説明会」および「事前相談」を実施しています。詳細は裏表紙をご参照ください。

平成30年度版 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募集要項

I. 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「助成金」という。）に関すること

1 助成事業の概要

(1) 助成金の対象事業

（公財）東京しごと財団（以下「財団」といいます。）は、都内中堅・中小企業等が取り組む、家庭と仕事の両立や働き方改革の推進に向けたテレワークによる職場環境の整備のために実施する下記に掲げる事業（以下「助成事業」といいます。）に対して助成金を支給します。

■助成事業の内容

助成事業	内容説明
テレワーク機器導入事業	在宅勤務、モバイル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
サテライトオフィス利用事業	サテライトオフィスでのテレワーク導入に伴う民間サテライトオフィスの利用

※ 助成対象事業は、上記に掲げた内容の中から、助成対象事業者が支給決定日以後に新たに取り組む事業とします。

(2) 助成対象経費

助成対象経費は、Ⅲ. 助成科目についてのとおりです。

(3) 助成限度額・助成率

助成金の支給額は、一助成対象事業者に対し、以下のとおりです。

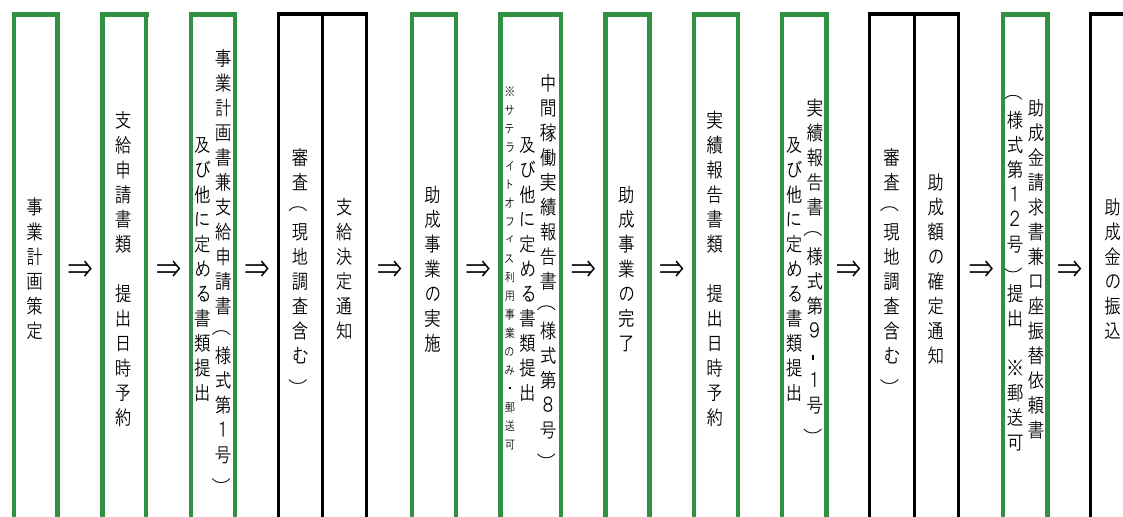
助成事業	助成金の上限	助成率
テレワーク機器導入事業	250万円	2分の1
サテライトオフィス利用事業	250万円	2分の1

※算出した助成金の額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てとします。

(4) 助成対象期間

支給決定日以降、平成 32 年(2020 年)3月 31 日までに完了する取組が対象となります。

(5) 助成事業の流れ



2 申請受付期間

平成 30 年5月 15 日(火) ～ 平成 31 年3月 29 日(金)

※予算の範囲を超えた場合は、申請受付期間内でも受付を終了します。

※申請は、助成事業ごとに1年度1回限りです。

3 申請方法

申請受付開始日以降に、下記の申請受付場所に申請日時を電話予約したうえで、支給申請書類を提出してください(申請状況によっては、予約の希望に添えないことがあります。あらかじめご了承ください。)

なお、支給申請書類の提出(持参に限る。郵送不可)にあたっては、同伴者の同行は可能ですが、**提出は申請企業の方が行い、その際の財団職員による提出書類の内容に関する確認は申請企業の方にご回答いただきます(委任状による提出代行は受付できません)。**

＜申請受付場所・受付時間＞

(公財)東京しごと財団 雇用環境整備課 職場環境整備担当係

所在地:〒101-0065 千代田区西神田3-2-1 住友不動産千代田ファーストビル南館5階
電話番号:03-5211-2397

受付時間:午前9時30分から正午、午後1時から午後4時(土日祝日・年末年始を除きます)

※上記のほか「TOKYO ライフ・ワーク・バランス推進窓口(東京テレワーク推進センター併設)」

(文京区後楽2-3-28 K.I.S 飯田橋ビル6階)における支給申請書類の提出も可能です。

申請日時予約時にその旨お伝えください。

(1) 申請書様式の入手方法

(公財)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。

<http://www.shigotozaidan.jp/koyo-kankyo/>

(2) 申請提出書類について

以下の書類をすべて揃えたうえでご提出ください。

- ① 事業計画書 兼 支給申請書(様式第1号)
- ② 誓約書(様式第2号)
- ③ 助成対象事業者であることを確認するための書類(詳細は別表3のとおり)

(3) 申請に関する注意事項

- ① 提出された書類は返却しませんので、必ず申請書類の控えを保管してください。
- ② 申請に関する各様式には全て印鑑登録した実印を押印してください。
- ③ 申請書類の作成及び提出等、申請にかかる経費は申請企業の負担となります。
- ④ 申請書類の不備や内容に不明な点がある場合、必要に応じて財団へ再度お越しいただくことがあります。その際、申請内容を説明できる申請企業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、現地調査を実施します。
- ⑦ 審査の必要に応じ、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や、支給申請額から減額して支給決定することがあります。
- ⑨ 支給決定額は助成金支給の上限額を示しています。助成事業が完了し、実績報告後に助成金の額が確定されます。
- ⑩ 追加書類の提出期限を過ぎた場合、又は内容説明でお越しいただく際に指定された日時にお越しにならない場合には、申請を辞退されたものとみなします。

4 事業開始にあたっての注意点

支給決定日前に取り組んだ事業は対象外となります。

申請提出書類一式がすべて揃い、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。正式受領してから支給決定がおきるまでの期間は約1か月です。事業開始日は余裕をもって計画してください。支給決定日以後、事業計画書兼支給申請書に基づき、申請内容のとおりに事業を開始してください。

5 助成対象事業者の要件

職場における家庭と仕事の両立や働き方改革の推進に向けたテレワークによる職場環境の整備を図るための取組を行う中堅・中小企業等のうち、次の各号をすべて満たしている者が対象となります。

- (1) 都内で事業を営んでいる中堅・中小企業等であること。

- ・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**(※1 ※2)
- ・法人等(※3)の形態は、助成額の確定時まで満たしている必要があります。
- ・支給申請日の時点で雇用保険一般被保険者であることを証明できる者が2名以上雇用されていること。
- (2) **都内に本社又は事業所を置いていること。**
 - ・法人の場合は本店所在地が都内、又は、支店・営業所等の事業所が都内に所在すること。ただし、営業実態がなく、法人都民税が免除されている場合を除く。
 - ・個人事業者は都内税務署へ開業届を提出していること。
- (3) 東京都監理団体指導監督要綱(平成9年3月31日付8総総行第201号)に規定する東京都監理団体、報告団体又は東京都が設立した法人でないこと。
- (4) **都内に勤務する常時雇用する労働者を2名以上、かつ申請日時点6ヶ月以上継続して雇用していること。**なお、休業中の労働者を含むものとします。
 - ・常時雇用する労働者とは、次の各号のいずれかに該当するものとします(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または採用の時から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または採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者
- (5) 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、法人事業税および法人都民税(個人については個人事業税および都民税)の未納付がある場合をいいます。
- (6) 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や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。
- (7) 労働関係法令について、次のアからカ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、全労働者に対し、協定で定める上限時間を超える時間外労働をさせていないこと。
 - エ みなし労働時間制(事業場外労働のみなし労働時間制、裁量労働制)において、労使協定又は労使の合意で定めた時間が法定労働時間を超える場合、その時間が月 80 時間以下であること。
 - オ 申請日を起点として過去6か月の時間外労働の平均が月 80 時間を超える労働者がいないこと。
 - カ 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。

- (8) 風俗営業等の規制およ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およびこれに類する事業を行っていないこと。
- (9) 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および同条第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。))および法人その他の団体の代表者、役員また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。
- (10) 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。
- (11) 本事業の助成金を受けた中堅・中小企業等の代表者と、新たに本事業の助成金を受けようとする中堅・中小企業等の代表者と同一でないこと。
- (12) その他、財団理事長が適当でないと判断した場合。

※1 中堅・中小企業等には、個人事業主を含みます。

※2 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」又は法人(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 法人等とは、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

6 各種助成金等との併給調整

助成対象事業者が以下に該当する場合は、助成金の併給を認めません。

- ・平成 28 年度から平成 29 年度の間に財団が実施した「女性の活躍推進等職場環境整備助成金」の「多様な勤務形態の実現事業(1)在宅勤務、モバイル勤務、リモートワーク等を可能とする情報通信機器等の導入による多様な勤務形態の実現のための環境整備」の助成金を受給(予定含む。)を利用したことがあり、テレワーク機器導入事業を実施する場合。
- ・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。

7 事業計画策定のポイント

事業計画策定にあたっては、事業全体の取組目標が明確であり、助成対象期間内に達成可能であることに留意してください。

なお、助成事業実施予定期間は余裕をもって定めてください。支給決定日以後に実施した事業のみが助成対象となりますのでご注意ください。

※助成対象となるテレワーク機器導入事業は、テレワーク対象者1人につき、月4回以上のテレワーク勤務実績が必要です。1つの機器を複数のテレワーク対象者で使用する場合は、機器1台につき、月4回以上の使用実績が必要です。

8 支給決定について

- (1) 審査結果は書面(支給決定通知書または不支給決定通知書)にて支給の可否をお知らせします。なお支給決定額を助成金支給額の上限とします。

- (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、助成金支給申請額と助成金支給決定額が異なる場合があります。

- (4) 助成金の支給決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

※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7号)を財団に提出してください。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7号)を提出してください。

※支給決定日以後、助成対象事業(発注、契約を含む)を実施してください。

※支給決定を受けた場合、事業完了後1か月以内に実績報告書を提出することが義務付けられます。

9 事業計画を変更または中止する場合

事業計画を提出した助成対象事業者が、支給決定日以後に事業計画を変更または中止しようとする場合は、**事前に**財団の承認が必要となります。但し、正当な理由がない限り、変更は認められません。

(1) 事業計画を変更する場合

変更承認申請書(様式第4号)を速やかに提出してください。申請書の提出が必要な変更とは次のいずれかを指します。

- 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 取組内容の一部を変更する場合
- ③ 助成対象経費を2分の1未満の額に変更する場合

(2) 事業計画を中止する場合

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対象期間内に実施しない場合は、中止届出書(様式第6号)を速やかに提出してください。

10 助成金支給決定の取消、助成金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、助成金支給決定の全部または一部を取り消すことがあります。

助成金支給決定を取り消した場合において、既に助成対象事業者に助成金が支給されているときは、期限を定めて助成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十分注意してください。

- 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、または受けようとしたとき
- ② 助成金を他の用途に使用したとき、または使用しようとしたとき
- ③ 助成金の支給決定の内容また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、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 テレワーク活用・働く女性応援助成金支給要綱テレワーク活用推進コース第4条8号に定める暴力団員等の該当者または関係者であることが判明したとき
- 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

11 中間稼働実績報告

助成対象事業者は、サテライトオフィス利用事業の計画期間が3か月以上の場合、中間稼働実績報告書(様式第8号)を作成し、下記のとおり報告を行うものとします。

(1) 報告期間

支給決定日から3か月間(月単位)を第1回報告対象期間とします。第1回報告対象期間後、経費の支払を終えてから、原則として1か月以内に第1回中間稼働実績報告を提出するものとします。

第1回中間稼働実績報告後、6か月毎を報告対象期間とし、第2回以降の中間稼働実績報告をする必要があります。ただし、第1回報告対象期間後、6か月以内に実績報告を迎える場合はそれ以降の中間

稼働実績報告は不要です。

(2) 提出書類

中間稼働実績報告書(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、提出(郵送可)してください。内訳に不明な点がある場合は、追加で状況のわかるものを求める場合があります。

1.2 実績報告

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9-1号)を作成し、下記のとおり報告を行うものとします。申請時同様、来所日を事前に電話予約したうえで、報告書類および添付書類を提出してください。実績報告書類の提出(持参に限る。郵送不可)にあたっては、同伴者の同行は可能ですが、提出は助成対象事業者の方が行い、その際の財団職員による提出書類の内容に関する確認は助成対象事業者の方にご回答いただきます(委任状による提出代行は受付できません)。

(1) 報告期限

原則として、事業計画書兼支給申請書に記載した助成事業実施予定期間終了後(事業完了後)、原則1か月以内に提出するものとします。

(2) 提出書類

事業実施に伴い発生した契約および支出については、その証明書類を別表4-3のとおり添付してください。また、履行確認のための書類についても別表4-4のとおり提出してください。

1.3 助成額の確定

実績報告に基づき、審査を経て助成額を確定します。額の確定後、助成額確定通知書を郵送します。

- (1) 審査結果は書面にて支給の可否を通知します。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。
- (2) 審査の結果、助成金実績報告額と助成金確定額が異なる場合があります。
- (3) 助成金の確定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

1.4 助成額の確定後の手続き(助成金請求)

助成対象事業者は、助成金請求書兼口座振替依頼書(様式第12号)に必要事項を記入し、実印を押印の上、郵送してください。助成金のお支払いは、助成金請求書兼口座振替依頼書を受領してから1か月程度かかります。

1.5 助成事業完了後の注意事項

(1) 関係書類および帳簿類の保管

助成事業に係る全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年間保存しなければなりません。

(2) 取得財産の管理

- ① 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りません。
- ② 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りません。

(3) 財産の処分の制限

- ① 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11号)により、事前に財団の承認を受けなければなりません。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ありません。
- ② 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してもらうことがあります。

(4) 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」およびその他の関係法令に基づいて管理します。

申請者は、提出書類に助成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。

(5) 事業者名の公表について

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

(6) その他

本事業は、この募集要項によるほか、「テレワーク活用・働く女性応援助成金支給要綱テレワーク活用推進コース」、「テレワーク活用・働く女性応援助成金支給要領テレワーク活用推進コース」の定めるところに従って実施されます。

1.6 助成対象事業者(申請企業等)の情報取扱いについて

(1) 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 当該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 当該事業の普及啓発のために使用する場合があります。
- ④ 他の助成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、当該申請窓口の担当者までご連絡ください。

(2) 第三者への提供(原則として行いませんが、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

② 提供する項目

氏名・連絡先等、および申請書に記載の内容

③ 提供手段

提出資料(申請資料、実績報告等)の写し

※上記「(2)①提供する目的」のイを辞退される方は、当該申請窓口の担当者までご連絡ください。

II. 助成事業の詳細内容

仕事と子育て・介護等の両立などができる職場環境の形成を目的として、テレワークを導入する(※1、※2)計画のある企業等が、在宅勤務、モバイル勤務等を可能とする以下の職場環境の整備を行う場合に当該整備に係る費用の一部を助成

1 在宅勤務、モバイル勤務等を可能とする情報通信機器の導入によるテレワーク環境の整備

2 サテライトオフィスでのテレワーク導入に伴い民間サテライトオフィスの利用(※3、※4、※5)

※1 テレワーク導入とは、社内環境の整備やシステムの再構築・冗長化と区分ができる取組とします。

※2 テレワークを導入するにあたり、(実績報告時まで)テレワークに関する規定を就業規則に定めるものとします。

※3 サテライトオフィスとは、民間事業者が運営する施設とします。

※4 サテライトオフィスの契約形態は一定期間の継続利用を前提とした法人契約とし、支給決定日以後新たに契約する施設に限ります。

※5 サテライトオフィスの利用形態は原則として従量課金制の形態に限ります(ただし、従量課金制の設定があれば定額制も認めます)。

III. 助成科目について

＜助成対象経費＞

以下の各事項に適合する経費のほか、別表 1-1「助成対象経費」、別表 1-2「助成対象経費の科目」に定める経費が助成対象となります。

- (1) 都内で実施する助成事業に要する必要最小限の経費のうち、支給決定日以後実績報告時までには支払いを終えた経費
- (2) 助成事業に要する支払いが原則として 口座振込 である経費
- (3) 使途、単価、規模等の確認が可能である経費
- (4) 他の事業に要した経費と明確に区分できる経費
- (5) 財産取得となる場合は、所有権が助成事業者に帰属する経費
- (6) サテライトオフィス利用事業については、東京都及び東京都に隣接する県(埼玉県、千葉県、神奈川県、山梨県に限る)に設置されたサテライトオフィスを新規に利用した場合の経費
- (7) サテライトオフィス施設がカフェ等飲食施設でもサテライトオフィスとしての契約を有する施設であれば対象(ただし、法人契約に限る)

■別表1－1 助成対象経費

助成事業	助成対象経費
テレワーク機器導入事業	在宅勤務のための環境構築、モバイル勤務環境構築費用
	モバイル端末等整備費用
	ネットワーク整備費用、システム構築費用、関連ソフト利用料
	専門業者にテレワーク環境やモバイル勤務環境構築を一括委託する場合の経費
	システム導入時運用サポート費用
サテライトオフィス利用事業	民間サテライトオフィスの利用に係る経費

※ 助成対象経費は、上記に掲げる経費の中で、助成対象事業者が**原則として都内で働く社員に向けて行う取組みが対象となります。**

※ 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組んだ事業に要した経費とし、支給決定日前に取組みがあったもの及び支出があったものは含みません。**

※ テレワーク機器導入事業において、他県にも事業所がある企業等がシステム、機器等を他県も含めて導入する場合は、一体的に導入しないと企業としての職場環境改善が推進できない場合に限り導入を認めますが、助成対象は都内での取組みに係る分とします。

■別表1－2 助成対象経費の科目

科目	内容説明
消耗品費	物品購入費 等 (※1)
委託費	システム設計・システム構築・物品の設置・設定費・保守委託等の業務委託料・システム導入時運用サポート費 等
賃借料	機器リース料 等
使用料	サテライト施設利用料・ソフトウェア利用料 等 (※2)
諸会費	サテライト施設登録料・入会料 等 (※3)

※1 **税込単価10万円未満**のものとします。

※2 基本料金、使用分および契約施設内の会議室(WEB 会議としての利用の場合に限る)利用料や一時預かり保育料(オフィスまたは会議室利用時に限る)も含みます。

※3 入会金、保育一時預かり契約料等をいいます。

＜助成対象経費についての注意点＞

- ① 助成対象経費には下限単価・上限単価等が定められているものがあります。
- ② 経費は、社会通念上適正な価格で取引されたものとします。
- ③ 助成事業で要した経費の支払い手続において使用する言語および通貨は、日本語および日本国通貨で支払うものに限りします。
- ④ 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、支出額から差し引くものとします。
- ⑤ 国、都、区市町村が実施する各種助成金との併給については、後述の＜助成対象外経費(20)＞に従うものとします。

＜助成対象外経費＞

以下の各事項に適合する経費のほか、別表2「助成対象外経費の科目」に定める経費は助成対象外となります。

- (1) 助成対象経費(別表1－1、1－2)の経費区分に記載のないもの
- (2) 助成事業に関係のないもの(物品の購入、業務委託等)
- (3) 使途、単価、規模等の確認が不可能なもの
- (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
- (5) 支給決定日より前に開始した事業に係るもの。ただし、支給決定日より前に開始した事業であっても、その一部が、内容や経費等の面から明確に支給決定日以前の部分と区別できる場合には対象とします。
- (6) 支給申請時に事業が完了しているもの
- (7) 間接経費(消費税・振込手数料・収入印紙代・事務手数料等)・旅費・光熱水費・物品購入に係る送料
- (8) 通信費(携帯電話通話料金、Wifi 月額料金、インターネット回線・プロバイダー料金等)
- (9) 自社の売り上げとなる助成事業
- (10) 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
- (11) 他団体からの寄付・助成など、自己負担していない分の経費
- (12) 実績報告時まで完了していない事業に係るもの。ただし、実績報告時以降も続く事業であっても、内容や経費等の面から明確に実績報告時以降の部分と区分できる場合には対象とします。
- (13) 物品購入時、店舗発行のポイントカード等によるポイントやクレジットカードのポイントを取得した場合の現金換算可能なポイント分
- (14) 現金で支払われたもの(10万円以下で即時支払いが求められるものを除く)。
- (15) 契約書、発注書、納品書、領収書、振込明細書等の帳票類が不備なもの
- (16) 名義が助成対象事業者以外の領収書、振込明細書等
- (17) 他社発行の手形や小切手、個人名義のクレジットカード等により支払いが行われている経費
- (18) 通常業務・取引と混在して支払いが行われているもの
- (19) 他の取引と相殺して支払いが行われているもの

(20) その他、同一の事由で国、都または区市町村等から給付金や助成金を受けている場合

(21) 上記各号のほか、社会通念上、助成が適当でないと財団が判断したもの

※ その他、内容によっては対象外となる場合もありますので、ご相談ください。

■別表2 助成対象外経費の科目

助成事業の実施方法により、下記表内の他科目から支出をする場合であっても、「対象外経費」に該当する内容と同一の経費については助成対象外とします。

科目	対象外経費
消耗品費	(1)税込単価1,000円未満の少額のもの (2)税込単価10万円以上のもの (3)自社製品(親会社、子会社、グループ企業等の関連会社の製品を含む) (4)最低限の必要数を超える部分 (5)中古物品
委託費	(1)工事に係る委託費 (2)業務の再委託費
使用料	本社・事業所利用としての施設利用料 等

※ サテライトオフィス利用事業において、本社・事業所として利用する施設は対象外とします(不動産賃貸契約や敷金等が発生する契約が伴う場合)。

※ サテライトオフィス施設使用料の料金形態が施設利用契約のみでレンタルオフィスとしての形態に該当する場合は対象外となります。

※ 外部向けイベントや会議を主目的とするサテライトオフィス施設内のイベントスペースや会議室施設の利用は対象外となります。

※ サテライトオフィス施設内の付帯設備(複合機・FAX・プロジェクター・モニター・マイク・スピーカー・3Dプリンタ・ロッカーなど)の利用料は対象外となります。

※ サテライトオフィス利用事業において、定額制の形態での契約の場合、対象月に一度も使用しなかった月は対象外となります。

IV. 提出書類について

■別表3 支給申請 提出書類および提出部数一覧表

事業計画書兼支給申請書および誓約書			
①	事業計画書 兼 支給申請書(様式第1号)	提出日(来所日)を記入すること	原本1部
②	誓約書(様式第2号)	提出日(来所日)を記入すること	
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2名とは、雇用保険加入期間が6か月以上の方を選定すること ・労働者が外国籍の方である場合、在留資格および在留期限等の確認をするため、在留カードの写しもあわせて提出すること	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)(※1)	・届出義務の有無に係わらず、申請日の時点で届出済であること	
⑤	会社案内または会社概要(ホームページの写しなど)		原本1部
⑥	商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)(※2 ※3)	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	法人都民税・法人事業税の納税証明書(※4 ※5)	・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、個人都民税および個人事業税の納税証明書	

「テレワーク機器導入事業」を実施する場合

⑨	テレワークに関する規定 (※6)	・就業規則もしくは別に定めている場合、いずれかを提出すること。名称は問わない。 ・労働基準監督署に届出済であること。	写し1部
⑩	システムやネットワークの構築 図	システムやネットワークの全容が分かるもの(現状および導入後)。※テレワーク対象人数、購入端末台数やシステム構築方法などの具体的な記載があること。	原本1部
⑪	見積書(導入製品資料含む)	様式第1号経費内訳書に記載のある項目(導入機器・作業内容等)の積算根拠が分かる見積書および機器の製品情報等。 (見積書) ・導入する機器・システム構築等の作業内容の経費内訳が分かるもの。 (製品情報および作業内容) ・導入する機器の製品情報(機能・仕様等)が具体的にわかるもの(カタログ等)。 ・導入する機器・システム構築等の設定に伴う作業費用が発生する場合は、具体的な作業内容が分かるもの(仕様書等)。 ※契約(購入)先1社あたりの契約(購入)金額が、税込 30 万円以上の場合は、2社以上の見積書。	写し1部

「サテライトオフィス利用事業」を実施する場合

⑫	サテライトオフィス施設の施設案内	パンフレットやHPの写し、約款等、契約形態・料金形態・施設名称・施設所在地が分かるもの。	原本 又は 写し1部
---	------------------	----------------------------------------------	------------------

要件すべてを満たしていないと受理できません。

- ※1 支給申請日の時点で届出済であることが確認できないと、当助成金の対象外です。労働基準法により就業規則の届出義務が生じない場合(常時雇用する労働者が10人未満)であっても当助成金の申請にあたり策定・届出が必要となります。
- ※2 登記上の本店所在地と助成対象となる事務所の場所が異なる場合、その助成対象となる所在地で事業を営んでいることがわかる書類(光熱水費の領収書(写)など)を提出してください。
- ※3 個人事業主においては、個人事業の開業・廃業等届出書の写しもしくは開業していることがわかる書類および住民票記載事項証明書を提出してください。

- ※4 申請時点で納期が到達している直近の確定納付のものを提出してください。支給申請時点で初めての納付期限前の場合、税務署へ届出た法人設立届(写)を提出し、実績報告時に納税証明書の原本を提出してください。
- ※5 法人住民税・法人事業税は管轄の都税事務所で発行され、個人住民税は区市町村で、個人事業税は都税事務所で発行されます。なお、領収書の写しは不可です。非課税で証明書が発行されない場合は、課税されていないことがわかる書類(個人事業の青色申告書の写し、社会福祉法人等では法人住民税の非課税証明書など)をご提出ください。
- ※6 支給申請時点で未策定、未届けの場合は、実績報告までに策定・届出のうえ提出してください。テレワークに関する規定では「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」(厚生労働省:平成30年2月22日策定)に沿った内容であることが必要です。

■別表4－1 中間稼働実績報告 提出書類および提出部数一覧表
(サテライトオフィス利用事業の内容を実施する場合)

中間稼働実績報告書			
①	中間稼働実績報告書(様式第8号)		原本1部
契約関係書類			
②	契約書	契約内容が分かるもの ※初回報告時	写し1部
支出関係書類			
③	請求書	日付の記載があるもの	写し1部
④	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報告対象期間に金銭の収受を行ったことの詳細(契約内容や利用状況の詳細、単価、金額等)が具体的に確認可能な内容であること。	
⑤	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

■別表4－2 中間稼働実績報告 履行確認のための書類

中間稼働実績報告時提出書類			
①	組織図	サテライトオフィス利用者が、東京都内で勤務(所属)していることが分かるもの。	写し1部

■別表4-3 実績報告 提出書類および提出部数一覧表

実績報告書			
①	実績報告書(様式第9-1号)	提出日(来所日)を記入すること	原本1部
	稼働実績確認書(様式第9-2号) ※テレワーク機器導入事業のみ	提出日(来所日)を記入すること	
	稼働実績確認書(様式第9-3号) ※サテライトオフィス利用事業のみ	提出日(来所日)を記入すること	
契約関係書類			
②	見積書	経費内訳が分かるもの	写し1部
③	発注書	発注の日付が分かるもの	
④	契約書(仕様書)	契約内容が分かるもの	
⑤	委託完了届、 業務完了届(※)、 納品書	・委託契約(システム設計委託など)の場合 委託完了届、業務報告書(企業側対応者、 日付、業務従事期間、業務内容及び担当者の 署名・印等が記載されていれば様式は不問)を 添付のこと ・物品購入の場合 納品書を添付のこと	
支出関係書類			
⑥	請求書	日付の記載があるもの	写し1部
⑦	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収 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	
⑧	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

※ 下記の項目が網羅され、確実に契約が履行されたことを確認できれば様式は不問です。
様式例は次の通りです。

＜様式例＞

業務完了届

件名	
契約者	
契約日	
契約期間	
業務内容	
納品物	

上記のとおり、業務が完了したことを報告します。

平成 年 月 日

（会社名）

（担当者氏名）

印

契約者 確認印	
------------	--

※契約者欄には助成対象事業者名を記入

■別表4-4 実績報告 履行確認のための書類

実績報告時提出書類			
「テレワーク機器導入事業」を実施する場合			
①	購入物品の写真	・機器の場合 購入した機器の写真（※） ・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 ・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	写し 1 部
②	委託の成果物 （システム・ネットワーク説明資料）	・システムの場合 納品物一覧、検収書（受領した確証）、システム設計書（成果物）、テスト報告書、作業報告書、画面、帳票等のハードコピー、印刷物 等 ・ネットワーク導入（VPN やファイアーウォール等）の場合 設定した設定書、設定 Config 内容を印刷したもの 等	
③	機器に関する説明資料	取扱い説明書等機器の性能が分かる書類	
④	稼働実績確認資料	テレワーク実施状況が分かるタイムカード・業務日報 等	
「サテライトオフィス利用事業」を実施する場合			
①	組織図	サテライトオフィス利用者が、東京都内で勤務（所属）していることが分かるもの	写し1部

※ システム機器を導入し、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です。

■別表5 助成金請求のための書類

請求関係書類			
①	助成金請求書兼口座振替依頼書（様式第12号）（※1 ※2）	社印（印鑑登録印）を押印のこと	原本1部

※1 助成額確定通知書を受領後、郵送してください。

※2 請求書受領後、1 か月程度で助成額の振込処理を致します。

提出書類 様式

■助成金申請等に関する各種様式・記入例は、以下のWEBサイトからダウンロードすることができます。

申請書類等をご準備の際には、以下のWEBサイト内「様式記入例」「よくあるお問い合わせ」もあわせてご確認ください。

(公財) 東京しごと財団(雇用環境整備課) WEBサイト

<http://www.shigotozaidan.jp/koyo-kankyo/>

■事業計画書兼支給申請書(様式第1号)にご記入いただく「業種」は、以下のとおりです。リストから選択をして入力をしてください。

日本標準産業分類(大分類)一覧	
A 農業、林業	K 不動産業、物品賃貸業
B 漁業	L 学術研究、専門・技術サービス業
C 鉱業、採石業、砂利採取業	M 宿泊業、飲食サービス業
D 建設業	N 生活関連サービス業、娯楽業
E 製造業	O 教育、学習支援業
F 電気・ガス・熱供給・水道業	P 医療、福祉
G 情報通信業	Q 複合サービス事業
H 運輸業、郵便業	R サービス業(他に分類されないもの)
I 卸売業、小売業	S 公務(他に分類されるものを除く)
J 金融業、保険業	T 分類不能の産業

(テレワーク活用推進コース)
様式第1号(第8条関係)

平成 年 月 日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

企業等の所在地

企業等の名称

代表者役職・氏名

印

様
式

事業計画書兼支給申請書

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「助成金」という。)について、事業計画を策定したので、助成金支給要綱第8条の規定に基づき、下記のとおり提出します。

記

1 助成事業実施予定期間

平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
(年) (年)

2 企業等の概要

業種					
常用労働者数	人	内訳: 男性	人	女性	人
連絡担当者氏名					
所属(部課係名)					
連絡先	電話番号		FAX番号		
	メールアドレス				

様式

☐ テレワーク機器導入事業のみ ☐ サテライトオフィス利用事業のみ ☐ 両事業実施

※未策定・未届けの場合は、実績報告
までに策定・届出のうえ提出が必要です

テレワーク機器導入事業	テレワーク対象者	人
	内訳:	在宅 人 モバイル 人 両方 人
サテライトオフィス利用事業	サテライトオフィス利用者	人

助成事業	予定経費	取組内容	期待する効果
テレワーク機器導入事業	総事業費 円		
	うち助成対象経費 円		
サテライトオフィス利用事業	総事業費 円		
	うち助成対象経費 円		
合計	総事業費 円		
	うち、助成対象経費 円		

※必要に応じて行は追加すること

4 実施スケジュール

年度

助成事業	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
テレワーク機器導入事業				
サテライトオフィス利用事業				

年度

助成事業	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
テレワーク機器導入事業				
サテライトオフィス利用事業				

※必要に応じて行は追加すること。

※取組期間を矢印↔等で図示すること。

5 経費内訳書

	科目	内容	助成対象	数量 (単位)	単価 (円) (税抜)	助成対象経費 (円)(税抜)	助成事業に要する総事業費 (円)(税込)
テレワーク機器導入事業							
小計						①	
サテライトオフィス利用事業							
小計						②	

※記載欄が不足する場合は、この様式を拡張して使用すること。

※経費は、助成事業以外の経費と区分でき、管理できるもので、実績報告時に契約書や請求書、振り込みを証する書類等により支払いが確認できるものを対象とする。

※助成事業に要する総事業費は、助成事業の実施に係る全ての経費を積算のうえ記入すること(消費税を含む)。

6 助成金額計算書

テレワーク機器導入事業	①助成対象金額	助成率	助成金支給申請額(上限額250万円) ③=①×助成率
	円	1/2	, 000円
サテライトオフィス利用事業	②助成対象金額	助成率	助成金支給申請額(上限額250万円) ④=②×助成率
	円	1/2	, 000円

※③④欄は、千円未満切り捨てとすること。

助成金支給申請額(⑤=③+④) ※千円未満切捨て (上限額500万円)	, 000円
-------------------------------------------	--------

誓約書

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

私は、テレワーク活用・働く女性応援助成金支給要綱テレワーク活用推進コース第8条の規定に基づく助成金の支給申請を行うにあたり、以下のことを誓約します。(□欄にチェックしてください。)

- ☐ 支給申請日の前日から起算して過去5年間に、重大な法令違反等はないことを誓約します。
- ☐ 労働関係法令を遵守していることを誓約します。
- ☐ 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を誓約します。
- ☐ 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を誓約します。
- ☐ 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、全労働者に対し、協定で定める上限時間(特別条項を付帯した場合はその上限時間)を超える時間外労働をさせていないことを誓約します。
- ☐ みなし労働時間制(事業場外労働のみなし労働時間制、裁量労働制)において、労使協定又は労使の合意で定めた時間が法定労働時間を超える場合、その時間が月80時間以下であることを誓約します。
- ☐ 申請日を起点として過去6ヶ月の時間外労働の平均が月80時間を超える労働者がいないことを誓約します。
- ☐ 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を誓約します。
 - * 接待飲食店営業のほか、パチンコ、ゲームセンター等の遊技場営業を行っている事業主は申請できません。
- ☐ 代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員について、東京都暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者(以下「暴力団員等」という。)に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないことを誓約します。

あわせて、知事が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意します。

 - * この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいいます。
 - ・暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
 - ・暴力団員を雇用している者
 - ・暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
 - ・暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
 - ・暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- ☐ 本助成金の申請に当たって提出する書類の写しはすべて、原本と相違ないことを誓約します。
- ☐ 同一の事由で国、都または区市町等からの給付金や助成金を併給していないことを誓約します。

平成 年 月 日

本誓約書の内容に虚偽や不正があった場合は助成金の申請を取り下げます。助成金支給後に発覚した場合は助成金を返還します。

企業等の所在地
企業等の名称
代表者役職・氏名

⑨

平成 年 月 日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

企業等の所在地

企業等の名称

代表者役職・氏名

印

変 更 承 認 申 請 書

テレワーク活用・働く女性応援助成金支給要綱テレワーク活用推進コース第10条の規定に基づき、下記のとおり、事業計画を変更したく、関係書類を添えて申請します。

記

1 変更の内容

2 変更の理由

※助成事業の変更部分を分かりやすく記載すること。

※必要に応じて、変更後の事業計画書を添付すること。

※変更内容等を証明できる書類がある場合は、その書類を添付すること。

平成 年 月 日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

企業等の所在地

企業等の名称

代表者役職・氏名

印

様
式

中止届出書

テレワーク活用・働く女性応援助成金支給要綱テレワーク活用推進コース第11条の規定に基づき、取組内容に記載したすべての事業を中止したく下記のとおり届け出ます。

記

1 中止の理由

平成 年 月 日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

企業等の所在地

企業等の名称

代表者役職・氏名

印

支給申請撤回届出書

平成 年 月 日付支給申請書により支給を申請したテレワーク活用・働く女性応援助成金テレワーク活用推進コースについては、支給の申請を撤回することとしたので、テレワーク活用・働く女性応援助成金支給要綱テレワーク活用推進コース第13条の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1 撤回の内容

2 撤回の理由

(テレワーク活用推進コース サテライトオフィス利用事業)
様式第8号(第15条関係)

平成 年 月 日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

企業等の所在地

企業等の名称

代表者役職・氏名

印

様
式

中 間 稼 働 実 績 報 告 書

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 サテライトオフィス利用事業の実施について、助成金支給要綱第15条の規定に基づき、関係書類を添えて、下記のとおり提出します。

記

1 中間報告回数

_____ 回目 (全体報告回数 _____ 回)

2 中間稼働実績確認期間

平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (か月)

3 契約施設数

_____ 施設

4 利用状況

(1) 契約施設名

※契約形態

☐ 従量課金制

☐ 定額制(従量課金制の設定有)

(2) 利用状況

No.	対象者(利用者)		利用施設 所在地	利用内容	保育サ ービス利用	利用日 利用時間	利用金額
	カナ氏名	所属先および 所属先所在地					
				<input type="checkbox"/> オフィス <input type="checkbox"/> 会議室	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
				<input type="checkbox"/> オフィス <input type="checkbox"/> 会議室	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
				<input type="checkbox"/> オフィス <input type="checkbox"/> 会議室	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
				<input type="checkbox"/> オフィス <input type="checkbox"/> 会議室	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
				<input type="checkbox"/> オフィス <input type="checkbox"/> 会議室	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
				<input type="checkbox"/> オフィス <input type="checkbox"/> 会議室	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
				<input type="checkbox"/> オフィス <input type="checkbox"/> 会議室	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
				<input type="checkbox"/> オフィス <input type="checkbox"/> 会議室	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		

※記載欄が不足する場合は、この様式を適宜拡張して使用すること。

※複数施設を契約している場合は、施設ごとに一覧表を作成すること。

5 支払状況

報告年月	請求内訳	助成対象経費 (税抜)	助成事業に要 する総事業費 (税込)
合計			

■累計

報告回数	助成対象経費 (税抜)	助成事業に要 する総事業費 (税込)
第1回報告		
第2回報告		
第3回報告		
第4回報告		
合計		

平成 年 月 日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

企業等の所在地

企業等の名称

代表者役職・氏名

印

様
式

実 績 報 告 書

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「助成金」という。)について、助成金支給要綱第16条の規定に基づき、関係書類を添えて、下記のとおり提出します。

記

1 助成金実績報告額

金 _____ 円

2 他の助成金との併給状況

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、都又は市町村が他の団体等に委託して実施するものを含む。)の受給について	<input type="checkbox"/> 受給なし
	<input type="checkbox"/> 受給予定
	<input type="checkbox"/> 受給済み

※「受給なし」「受給予定」「受給済み」のいずれかに☑をすること。

3 連絡先

担当者氏名				
所属(部課係名)				
連絡先	電話番号		FAX番号	
	メールアドレス			

4 助成事業の実施経過及び成果

事業実施期間	平成 年 月 日 から平成 年 月 日 まで
	(年) (年)

テレワーク機器導入事業	
取組内容 ※様式第1号 事業計画書兼 支給申請書記入事 項	
取組目標の 達成の程度	
具体的な 取組内容	
事業実施後 の効果	
サテライトオフィス利用事業	
取組内容 ※様式第1号 事業計画書兼 支給申請書 記入事項	
取組目標の 達成の程度	
具体的な 取組内容	
事業実施後 の効果	

※必要に応じ行を追加すること。

5 実施経過

年度

助成事業	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
テレワーク機器導入事業				
サテライトオフィス利用事業				

年度

助成事業	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
テレワーク機器導入事業				
サテライトオフィス利用事業				

※必要に応じて行は追加すること。

※取組期間を矢印⇄等で図示すること。

※月別に実施経過をわかりやすく記載すること。

6 経費内訳書

助成事業	科目	内容	助成対象	数量 (単位)	単価 (円) (税抜)	助成対象経費 (円)(税抜)	助成事業に要した総事業費 (円)(税込)
テレワーク機器導入事業							
			小計				①
サテライトオフィス利用事業							
			小計				②

※記載欄が不足する場合は、この様式を適宜拡張して使用すること。

※経費は、助成事業以外の経費と区分経理でき、管理できるもので、契約書や請求書、振り込みを証する書類等により支払いが確認できるものを対象とする。

※助成事業に要した総事業費は、助成事業の実施に係る全ての経費を積算のうえ記入すること。
(消費税及び支払にかかる振込手数料を含む)

※助成対象経費には、消費税や源泉徴収税及び支払いにかかる振込手数料を含まないこと。

7 助成金額計算書

テレワーク機器導入事業	①助成対象金額	助成率	助成金額(上限額250万円) ③=①×助成率
	円	1/2	, 000円
サテライト オフィス 利用事業	②助成対象金額	助成率	助成金額(上限額250万円) ④=②×助成率
	円	1/2	, 000円

※③④欄は、千円未満切り捨てとすること。

助成金所要額(⑤=③+④) ※千円未満切り捨て	, 000円
既支給決定額(⑥)※支給決定を受けた額 ※千円未満切り捨て	, 000円

助成金実績報告額 (⑤と⑥のいずれか低い額) ※千円未満切り捨て	, 000円
----------------------------------------	--------

様式

(テレワーク活用推進コース テレワーク機器導入事業)

様式第9-2号(第16条関係)

平成 年 月 日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

企業等の所在地

企業等の名称

代表者役職・氏名

印

稼働実績確認書

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 テレワーク機器導入事業にて機器の取得やネットワーク構築等を行い、実施したテレワークの稼働実績について、助成金支給要綱第16条の規定に基づき、関係書類を添えて、下記のとおり提出します。

記

1 稼働実績確認期間(助成対象期間中の任意の1カ月)

平成 年 月 日() ～ 平成 年 月 日()

2 稼働内容一覧

No.	テレワーク対象者カナ氏名	形態	使用機器	テレワーク実施回数	テレワーク実施日
		<input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> モバイル <input type="checkbox"/> 両方			
		<input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> モバイル <input type="checkbox"/> 両方			
		<input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> モバイル <input type="checkbox"/> 両方			
		<input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> モバイル <input type="checkbox"/> 両方			
		<input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> モバイル <input type="checkbox"/> 両方			
		<input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> モバイル <input type="checkbox"/> 両方			
		<input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> モバイル <input type="checkbox"/> 両方			
		<input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> モバイル <input type="checkbox"/> 両方			
		<input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> モバイル <input type="checkbox"/> 両方			
		<input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> モバイル <input type="checkbox"/> 両方			

※記載欄が不足する場合は、この様式を適宜拡張して使用すること。

※テレワーク対象者1人につき、月4回以上のテレワーク勤務実績が必要です。1台の機器を複数のテレワーク対象者で使用している場合は、申請対象購入機器1台につき、月4回以上の使用実績が必要です。

(テレワーク活用推進コース サテライトオフィス利用事業)
様式第9-3号(第16条関係)

平成 年 月 日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

企業等の所在地

企業等の名称

代表者役職・氏名

印

稼働実績確認書

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 サテライトオフィス利用事業の実施について、助成金支給要綱第16条の規定に基づき、関係書類を添えて、下記のとおり提出します。

記

1 報告回数

_____ 回目 (全体報告回数 _____ 回)

2 稼働実績確認期間

平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (か月)

3 契約施設数

_____ 施設

4 利用状況

(1) 契約施設名

※契約形態

☐ 従量課金制

☐ 定額制(従量課金制の設定有)

(2) 利用状況

No.	対象者(利用者)		利用施設 所在地	利用内容	保育サー ビス利用	利用日 利用時間	利用金額
	カナ氏名	所属先および 所属先所在地					
				<input type="checkbox"/> オフィス <input type="checkbox"/> 会議室	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
				<input type="checkbox"/> オフィス <input type="checkbox"/> 会議室	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
				<input type="checkbox"/> オフィス <input type="checkbox"/> 会議室	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
				<input type="checkbox"/> オフィス <input type="checkbox"/> 会議室	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
				<input type="checkbox"/> オフィス <input type="checkbox"/> 会議室	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
				<input type="checkbox"/> オフィス <input type="checkbox"/> 会議室	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
				<input type="checkbox"/> オフィス <input type="checkbox"/> 会議室	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
				<input type="checkbox"/> オフィス <input type="checkbox"/> 会議室	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		

※記載欄が不足する場合は、この様式を適宜拡張して使用すること。

※複数施設を契約している場合は、施設ごとに一覧表を作成すること。

5 支払状況

報告年月	請求内訳	助成対象経費 (税抜)	助成事業に要 する総事業費 (税込)
合計			

■累計

報告回数	助成対象経費 (税抜)	助成事業に要 する総事業費 (税込)
第1回報告		
第2回報告		
第3回報告		
第4回報告		
最終報告(当該報告)		
合計		

様式第11号（第21条関係）

平成 年 月 日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

企業等の所在地

企業等の名称

代表者役職・氏名

印

様
式

財産処分申請書

平成 年 月 日付 第 号によって認定を受けた標記事業により取得した財産を処分したいので、テレワーク活用・働く女性応援助成金支給要綱テレワーク活用推進コース要綱第21条の規定に基づき、その承認を申請します。

記

1 取得財産の品目及び取得年月日

2 財産を処分せざるを得ない理由

平成 年 月 日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

様式

企業等の所在地

企業等の名称

代表者役職・氏名 印

助成金請求書兼口座振替依頼書

平成 年 月 日付（文書番号 号）をもって確定通知のあった助成事業について、テレワーク活用・働く女性応援助成金支給要綱テレワーク活用推進コース第22条第1項の規定により、下記のとおり請求します。

助成金については、下記2の口座への支払いを依頼します。

記

1 助成金請求額 金 円

2 口座振替依頼書

金融機関	銀行・信用金庫 信用組合・農協	店・支店 その他（ ）
預金種目	普通預金・当座預金 その他（ ）	口座番号
口座名義	(フリガナ)	

多様な働き方実現に向けた

テレワーク導入を
応援します！都内
中堅・中小企業向け
助成金
各事業
最大**250万円**

テレワーク活用推進コース

家庭と仕事の両立のため、外出先や自宅でできる業務範囲を増やしたい、そのためにはテレワーク用PCやネットワーク環境を整えたい。男女ともに勤務時間や場所を固定しない柔軟な働き方をめざしたい。

在宅勤務用・モバイル勤務用PCの
購入やネットワーク環境の整備

会社のサーバに安全に接続できる環境を整え、在宅勤務や外出先での仕事を可能に。家庭と仕事の両立をめざそう！

新設！

サテライトオフィスの利用

サテライトオフィスの活用で、営業活動の移動中などに立ち寄って作業が可能に。残業時間や移動時間の縮減につなげよう！



【テレワーク機器導入事業】

在宅勤務、モバイル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

【助成対象経費の例】

- モバイル端末等整備費用
- ネットワーク整備費用
- システム構築費用
- 関連ソフト利用料
- 上記環境構築を専門業者に一括委託する経費

【助成金上限・助成率】 限度額：**250万円**（助成率1/2）

【サテライトオフィス利用事業】

サテライトオフィスでのテレワーク導入に伴う民間サテライトオフィスの利用

【助成対象経費の例】

- 民間サテライトオフィスの利用に係る経費

【助成金上限・助成率】 限度額：**250万円**（助成率1/2）

【助成対象事業者】

都内に勤務する常時雇用する労働者が2名以上かつ999名以下で都内に本社または事業所を置く中堅・中小企業等。 ※他要件あり

助成金申請受付

申請受付期間 **平成30年5月15日(火)から平成31年3月29日(金)まで**

申請受付方法 事前に来所日を電話予約の上、申請書類一式をご持参のうえ下記へ提出してください

助成金対象期間 支給決定日以後、平成32年3月末日まで

申請書類受付・
お問い合わせ先

公益財団法人 東京しごと財団 雇用環境整備課

〒101-0065 東京都千代田区西神田3-2-1 住友不動産千代田ファーストビル南館5階

TEL: 03-5211-2397 【受付時間：平日9:00～17:00（12:00～13:00を除く）】

募集要項・申請様式は右記ホームページからダウンロード可。 <http://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/>

女性の職域拡大を目的に

職場の環境整備を
応援します！都内
中小企業向け
助成金
最大500万円

女性の活躍推進コース

技術職や営業職の女性を増やしたいが、
女性のための専用設備がない…。工事作業員を増やしたいが、応募をかけて
も採用にいたらない…。女性専用トイレ・更衣室・
休憩室の整備女性専用仮眠室・
シャワー室の整備職場環境を整備し、積極的に女性を採用することで、職
域拡大につなげよう！

例) 男女共用トイレを女性専用トイレに整備 等

女性が働きやすい魅力ある職場環境に整えることで
応募を増やし、採用につなげよう！

※仮眠室・シャワー室は、業務上必要な場合のみ可

助成対象	助成対象費用の例	助成金上限・助成率
女性の新規採用・職域拡大を目的とし た設備等の職場環境の整備 ※女性が少ない職種に新規に採用計画 がある都内中小企業が対象	●トイレ ●更衣室 ●休憩室 ●シャワー室 ●ベビールーム（子ども連れで出勤した場合の 授乳・オムツ替えなどのスペース） ●ロッカー（原則、女性更衣室に設置） ●仮眠室 ●工事現場に設置される仮設トイレ等の整備費用	限度額 500万円 (助成率2/3)

【助成対象事業者】

都内に勤務する常時雇用する労働者が2名以上かつ300名以下で都内に本社または事業所を置く中小企業等。 ※他要件あり

助成金申請受付

申請受付期間	平成30年5月15日(火)から平成31年3月29日(金)まで
申請受付方法	事前に来所日を電話予約の上、申請書類一式をご持参のうえ下記へ提出してください
助成金対象期間	支給決定日以後、平成32年3月末日まで

申請書類受付・
お問い合わせ先

公益財団法人 東京しごと財団 雇用環境整備課

〒101-0065 東京都千代田区西神田3-2-1 住友不動産千代田ファーストビル南館5階

TEL: 03-5211-2397 【受付時間：平日9:00～17:00（12:00～13:00を除く）】



募集要項・申請様式は右記ホームページからダウンロード可。

<http://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/>

テレワークで始める ワークスタイル変革

ワークスタイル変革コンサルティング

訪問回数
最大 **5** 回
各回約2時間

費用
無料



優秀な人材の
確保・定着

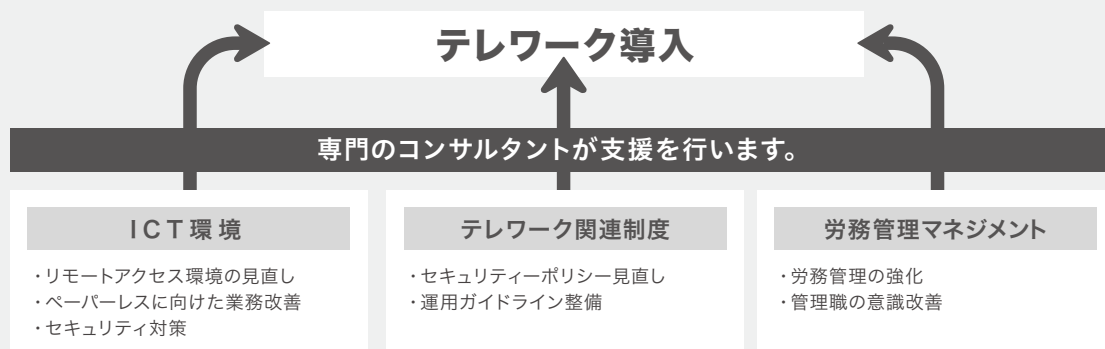
ライフ・ワーク・
バランスの実現

移動時間の削減



ワークスタイル変革コンサルティングとは？

都内企業のテレワークを推進していくため、専門のコンサルタントが御社に訪問し課題解決から導入支援を無料で行います。コンサルティングは最大5回、各回約2時間を予定しております。
対象は東京都内に事業所をお持ちの従業員数999名以下の企業等になります。



東京都産業労働局



コンサルティング実施フロー

コンサルティングは、以下のような流れで5回実施する予定です。

01▶

目的・目標の確認

- ・コンサルティング内容の紹介
- ・プロジェクト推進体制構築
- ・テレワーク導入後のゴール設定
- ・スケジュールの確認など

02▶

現状把握・課題分析

- ・テレワーク導入プロセスの構築
- ・テレワーク導入に向けた電子化
- ・テレワーク適合業務の切り分け、可視化
- ・テレワークの定着支援

03▶

改善策提案・試行

- ・業務プロセスの整理
- ・ペーパーレス化
- ・導入研修実施
- ・運用ルール策定

04▶

取組状況確認

- ・課題整理、分析
- ・効果検証など

05▶

改善策の再提案

- ・取組状況を踏まえての改善策提案
- ・テレワーク導入に向けてのさらなる改善策の提案



お申込み方法

「ワークスタイル変革コンサルティング」を利用される場合は、ホームページよりお申込み手続きを行ってください。ホームページからお申込みできない場合は、事務局宛にお電話ください。
申込期限は平成31年1月31日(予定)です。ただし、コンサルティング枠が埋まった場合は、申込期限前に締め切る場合もございますので、ご注意ください。

▼ワークスタイル変革コンサルティング
<https://consulting.metro.tokyo.jp/workstyle/>

ワークスタイル変革コンサルティング

SEARCH



東京テレワーク推進センター

東京都はテレワークの普及を推進し、企業における優秀な人材の確保や生産性の向上を支援するため、国と連携して「東京テレワーク推進センター」を運営しております。
詳細は <https://www.hataraku.metro.tokyo.jp/madoguchi/telework-center/> をご覧ください。

「ワークスタイル変革
コンサルティング」に
関するお問い合わせ先

ワークスタイル変革コンサルティング事務局

TEL

03-5439-9177

MAIL

workstyle@tokyo-consulting.jp

※受付時間 9:00-17:00 (平日のみ)

本事業は東京都産業労働局よりパーソルテンプスタッフ株式会社が委託を受け運営しております。

人材確保相談窓口

「求人を出しても応募がない…」と
お困りの中小企業経営者・採用担当者の皆様へ



まずは、お気軽にご相談ください！



「人材確保相談窓口」では、専任の相談員が採用活動における課題やご要望をお伺いし、助言等を行うとともに「採用コンサルタント派遣によるコンサルティング」や「人材確保セミナー」等、採用力向上に向けた適切な支援メニューをご案内いたします。

ご利用はすべて
無料

採用コンサルティングのご案内

貴社の採用課題の内容に応じて、上限5回までの訪問コンサルティングを実施します。

＜支援テーマ例＞

求人を出しても応募がない

- 貴社のセールスポイント（他社との差別化ポイント）の棚卸し
- 求職者の目に留まる求人票の記入方法

自己流で面接をしている

- 応募者の本音を引き出す面接質問方法
- 入社意欲が高まる面接コミュニケーション

採用したら期待外れだった

- 求める人材像の再整理
- 適性や能力を見極める面接質問方法

* 都内ハローワークや東京しごとセンター等、公的機関を利用した求人申込もサポート致します。

サービスご利用対象

東京都内に本社または主たる事業所がある、常時雇用する従業員数が300人以下の企業
※他にも要件があります

サービスご利用対象

(公財)東京しごと財団
雇用環境整備課
人材確保支援担当係

TEL 03-5211-2174 (平日9:00～17:00) ※来所される際は事前にご連絡ください
<http://www.shigotozaidan.jp/koyo-kankyo/overview/jinzaikakuho.html>
東京都千代田区西神田3-2-1 住友不動産千代田ファーストビル南館5階

平成30年度 テレワーク活用・働く女性応援助成金 説明会のお知らせ

助成金申請をお考えの企業の皆様を対象に、説明会を定期的に行っております。
説明会では、本助成金の概要や申請時の注意点等をご説明いたします。開催日、開催
場所等の詳細はホームページにて随時ご案内いたします。

説明会に参加希望の方は、下記の電話番号にてお申込みください（会社名・ご担当
者様のお名前・来訪予定人数をお知らせください）。

事前相談について（予約制）

予定されている事業が当助成金の対象になるかどうか事前相談をご希望の場合は、
事前に下記電話番号にて来訪日時をご予約のうえ、ご来訪ください。

事前相談の際は、具体的な事業内容がわかるもの（システム構築図、見積書等）を
必ずご持参ください。

<問い合わせ先>

公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課

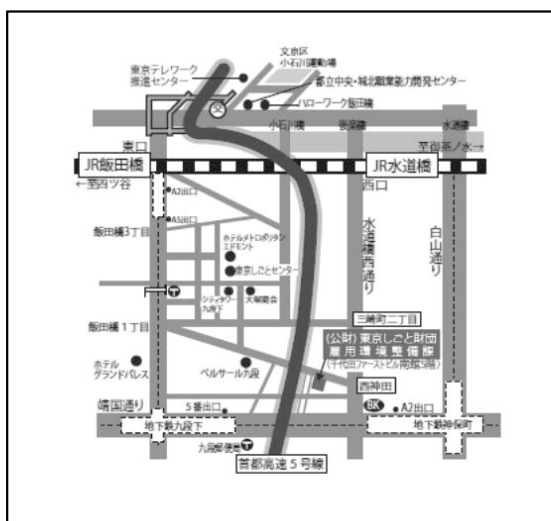
<http://www.shigotozaidan.jp/koyo-kankyo/>

【所在地】〒101-0065千代田区西神田3-2-1住友不動産千代田ファーストビル南館5階

【電話番号】03-5211-2397

【受付時間】9:00～17:00（12:00～13:00を除く）※土日祝日、年末年始を除きます。

交 通 ア ク セ ス



- ・「九段下駅」出口5より徒歩4分
- ・「神保町駅」出口A2より徒歩5分
- ・「水道橋駅」西口より徒歩9分