

令和6年度テレワーク促進助成金〈一般コース〉

支給決定後～実績報告書作成ガイド

本資料は、「令和6年度テレワーク促進助成金〈一般コース〉募集要項（郵送の手引き P8～10、P23～25・電子申請の手引き P8～10、P22～24）」に記載する「支給決定後～実績報告」に関する手続きにおいて特に注意していただきたい点をまとめた補足資料です。

実績報告書類の作成にあたっては、必ず最新の令和6年度募集要項（郵送の手引き・電子申請の手引き）をご確認ください。

目次

1.	用語の説明	1
2.	支給決定後に実施すること	
	(1) 事業実施	2
	(2) 実績報告書の提出	3
3.	実績報告書一式の作成	
	(1) 実績報告書、テレワーク規程	4
	(2) 見積書・発注書・契約書	5
	(3) 委託完了届・納品書	6
	(4) 請求書	7
	(5) 支払を確認できる書類	8
	(注意) 物品購入等により付与されたポイント分の減額について	9
4.	履行確認書類	
	(1) 購入物品の写真	10
	(2) 委託の成果物	11
	(3) テレワーク実施状況（稼働実績）の確認資料	12
5.	本助成金の詳細・お問い合わせ先	13

1. 用語の説明

■ 助成事業とは、

「本助成金を支給する対象となる事業（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整備）」のことを指します。

■ 事業実施とは、

支給決定した内容に基づき、

- ① 機器の発注・契約・購入や委託作業実施が全て完了（＝テレワーク環境の整備ができた状態）し、
- ② 上記①のテレワーク環境を活用してテレワーク実施対象者全員に6回以上のテレワーク勤務を実施させること

を指します。

※テレワーク勤務は、実施予定のテレワーク形態に基づき6回以上行ってください（6回を満たしていない場合は減額となります）。

例：①対象者全員が「在宅勤務」で申請

➡ 在宅勤務を6回以上行う

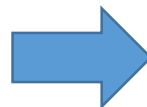
②対象者のうち3名が「在宅勤務」、2名が「両方」で申請

➡ 該当3名は在宅勤務を6回以上、該当2名は在宅勤務とモバイル勤務を合わせて6回以上行う

（「両方」で申請した人は在宅勤務・モバイル勤務それぞれ最低1回以上行ったうえで、合計6回行う必要があります）

実績報告とは、

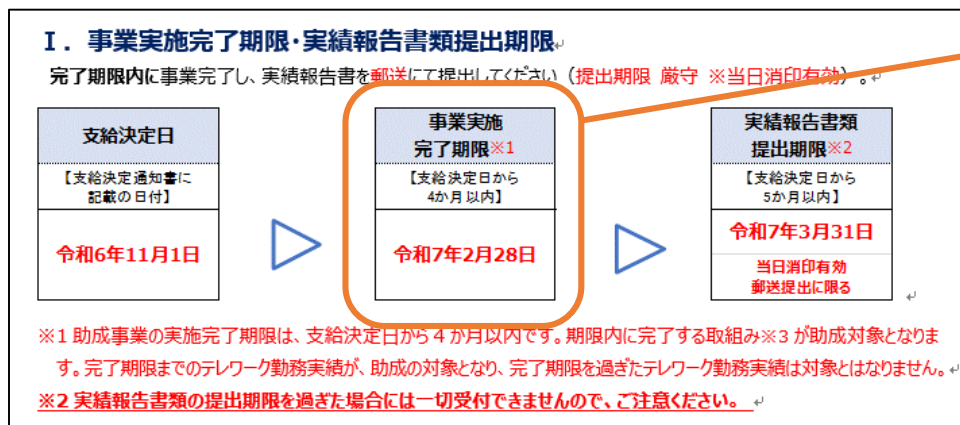
- ① 支給決定を受けた事業者が、
- ② 支給決定した内容に沿って実施した助成事業について
- ③ **支給決定日から5か月以内**に
- ④ 定められた提出書類一式を全て揃えて提出すること（＝助成事業の実施結果を報告すること）を指します。



本ガイドでは、実績報告書類作成について簡単にまとめています。

2. 支給決定後に実施すること（1）事業実施

例



ここに記載されている期限までに
下記①②を実施してください。

※左の例は郵送申請の場合（実績報告書の提出方法は郵送のみ）です。
※電子申請の場合、実績報告書の提出方法はJグランツのみとなります。

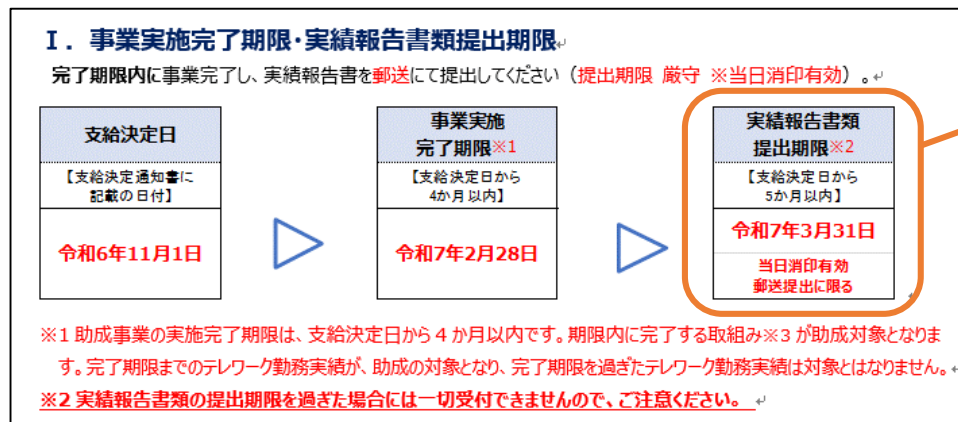
■ 支給決定通知書に同封している「**実施上の主な注意点（重要）**」をよく読み、**事業実施完了期限（支給決定日から4か月以内）**までに、

- ① 支給決定した機器の発注・契約・購入や委託作業実施を全て完了してください。
- ② 上記①で整備したテレワーク環境を活用し、テレワーク対象者全員に6回以上のテレワーク勤務を実施させてください。

※「**実施上の主な注意点（重要）**」を必ずご確認ください。

2. 支給決定後にやること（2）実績報告書の提出

例



ここに記載されている期限までに
下記①②を実施してください。

※左の例は郵送申請の場合（実績報告書の提出方法は郵送のみ）です。
※電子申請の場合、実績報告書の提出方法はJグランツのみとなります。

事業実施後は、

- ① 経費の支払を行ったのち、実績報告書一式を作成してください。
- ② 実績報告書提出期限（支給決定日から5か月以内）までに書類一式を提出してください。

※経費の支払は原則として口座振込で行ってください。

※助成対象事業者名義以外の口座（個人名義等）からの支払は助成対象外です。

※実績報告書提出日時時点で助成対象事業者名義での支払が完了していない場合、助成対象外です。

3. 実績報告書一式の作成 (1) 実績報告書、テレワーク規程

■実績報告の提出書類 (いずれも全て写し可)

※募集要項郵送の手引き P23～25・電子申請の手引き P22～24を必ず確認すること

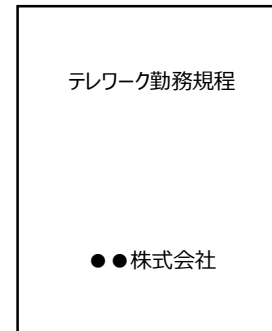
番号	名称	入手方法・書類概要
①	実績報告書 (様式第7号) (別紙) 事業所一覧	ホームページから所定の様式 (令和6年度テレワーク促進助成金<一般コース>のもの) をダウンロードしてください。 ※ホームページに掲載している「記入例」を参考に作成してください。
②	テレワークに関する規程	申請企業が定めたもの。 ※規程の内容は募集要項郵送の手引き P23、電子申請の手引き P22に記載されている要件を全て満たす必要があります。
◆	「テレワーク東京ルール実践企業宣言」制度への登録に関する資料	「テレワーク東京ルール」実践企業宣言ホームページで登録申請後、発行される「テレワーク東京ルール実践企業宣言書 (「テレワーク推進リーダー設置」表示あり) を印刷 https://www.telework-rule.metro.tokyo.lg.jp/

宣言書イメージ (東京都および「テレワーク東京ルール」実践企業宣言ホームページより)



※「テレワーク推進リーダー設置」表示があるものを提出してください。

テレワークに関する規程イメージ



※届出義務の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を提出してください



3. 実績報告書一式の作成 (2) 見積書・発注書・契約書

番号	名称	入手方法・書類概要
③	見積書 ※実績報告書の申請機器No.を記入してください。	支給申請時から変更がなければ、支給申請時の見積書の写しで可 ※ 支給決定時から発注先が変更になった場合は新たな見積書の提出が必要
④	発注書 (申込書) ※実績報告書の申請機器No.を記入してください (下記例参照)	発注 (申込み) の日付、発注者名 (申請企業の名称)、受注者名 (受注した企業の名称)、発注内容がわかるもの ※ (ネット注文の場合) 受注確認メール等 ※ (店頭購入の場合) 領収書等で上記内容が確認できれば発注書は不要 ※支給決定日より前に発注したものは助成対象外
⑤	契約書 ※契約締結が発生する場合のみ提出 ※実績報告書の申請機器No.を記入してください。	契約の日付、契約者名 (申請企業の名称)、受注者名 (受注した企業の名称)、契約内容 (契約の仕様) がわかる書類 ※支給決定日より前に契約締結したものは助成対象外

受注者名 (受注した企業の名称)

発注書例

発注書

株式会社●● 御中

発注日: xx年x月x日

■■株式会社 印

件名: テレワーク機器発注

納期: xx年x月x日

下記のとおり発注申し上げます。

合計金額 (税込): **¥921,800**

品名・品番	単価	数量	金額 (税抜)	備考
デスクトップパソコン (メーカー名・型番)	¥68,000	2	¥136,000	No.1
PCモニター (メーカー名・型番)	¥11,000	2	¥22,000	No.2
キーボード (メーカー名・型番)	¥10,000	2	¥20,000	No.3

発注日 ※支給決定日より前に発注している場合、助成対象外になります。

発注者名 (申請企業の名称)

・発注内容 (品名・品番、単価、数量、総額)

実績報告書 (様式第7号)

5 助成金額計算書

申請No.	上段: 購入機器製品名 下段: メーカー・型番等 (変更内容)	科目	単価 (税抜)	数量	単位	助成対象経費 (税抜き)	総事業費 (税込み)	発注日	納品日 設定日
1	デスクトップパソコン (メーカー名・型番)	消耗品費	68,000円	2	台	136,000 円	149,600 円	11月5日	11月8日
2	PCモニター (メーカー名・型番) ※価格変更 (申請時12,000円/台)	消耗品費	11,000円	2	台	22,000 円	24,200 円	11月5日	11月8日
3	キーボード (メーカー名・型番)	消耗品費	10,000円	2	台	20,000 円	22,000 円	11月5日	11月8日

実績報告書の申請機器No.を発注書に記入してください

3. 実績報告書一式の作成 (3) 委託完了届・納品書

番号	名称	入手方法・書類概要
⑥	委託完了届 (業務報告書) ※下記例参照 ※発注書等と同様、実績報告書の申請機器No.を記入してください。	申請企業の名称、委託作業を行った企業の名称、委託作業の実施内容、委託作業の履行場所、履行完了日、納品物等が確認可能なものであること ※作業が履行されたことが確認できる書類を添付してください。 例：システム設定の設定書、作業手順書、作業チェックシート、テスト仕様書、結果報告書、システム運用サポート研修時の操作説明マニュアル等
	納品書	納品日、納品場所、納品物がわかる書類

委託完了届の例

申請企業の名称

実績報告書の申請機器No.を記入してください

委託作業を行った企業の名称

※作業が履行されたことが確認できる書類を添付
例：作業手順書、作業チェックシート等

発注者のサインか発注企業の確認印が必須

委託作業の実施内容
委託作業の履行場所
履行完了日
納品物等

※発注者確認印の欄は、申請企業名であること

納品書の例

申請企業の名称

納品日

受注した企業の名称

納品場所
※「納品書の送付先」ではありません。
※記載がない場合、送り状等納品場所がわかる書類を追加提出

納品内容 (品名・品番、単価、数量、総額)

品名・品番	単価	数量	金額 (税抜)	備考
デスクトップパソコン (メーカー名・型番)	¥68,000	2	¥136,000	No.1
PCモニター (メーカー名・型番)	¥11,000	2	¥22,000	No.2
キーボード (メーカー名・型番)	¥10,000	2	¥20,000	No.3

3. 実績報告書一式の作成 (4) 請求書

番号	名称	入手方法・書類概要
⑦	請求書 ※実績報告書の申請機器No.を記入してください(下記例参照)	請求日、請求金額、請求内容(品番・品名、単価、数量、総額)、請求先がわかる書類 ※支払金額の根拠となる全ての請求書を提出してください(申請外機器と合算して支払いをしている場合、申請外分を含めすべての請求書を提出) ※(ネット注文の場合)上記内容が記載されたメールの写しも可

請求書の例

請求書

番号:123456
請求日:××年×月×日

■■株式会社 御中

株式会社●● 印

件名: ネットワーク機器導入
お支払期限: 令和4年12月28日 〒999-9999
下記のとおりご請求申し上げます。 東京都●●市●●町●●3-2-1

合計金額(税込): **¥921,800** 担当: □□

品名・品番	単価	数量	金額(税抜)	備考
デスクトップパソコン(メーカー名・型番)	¥68,000	2	¥136,000	No.1
PCモニター(メーカー名・型番)	¥11,000	2	¥22,000	No.2
キーボード(メーカー名・型番)	¥10,000	2	¥20,000	No.3

申請企業の名称

受注した企業の名称

請求内容(品名・品番、単価、数量、総額)

実績報告書(様式第7号)

5 助成金額計算書

購入機器・機器の設置設定費用等

申請No	上段:購入機器製品名 下段:メーカー名・型番等(変更内容)	科目	単価 (税抜)	数量 単位	助成対象経費 (税抜)	総事業費 (税込み)	発注日	納品日 設定日
1	デスクトップパソコン (メーカー名・型番)	消耗品費	68,000円	2 台	136,000 円	149,600 円	11月5日	11月8日
2	PCモニター (メーカー名・型番) ※価格変更(申請時12,000円/台)	消耗品費	11,000円	2 台	22,000 円	24,200 円	11月5日	11月8日
3	キーボード (メーカー名・型番)	消耗品費	10,000円	2 台	20,000 円	22,000 円	11月5日	11月8日

実績報告書の申請機器No.を請求書に記入してください

3. 実績報告書一式の作成 (5) 支払を確認できる書類

番号	名称	入手方法・書類概要
⑧	領収書又は口座振込の控え等支払を確認できるもの ※原則として口座振込で支払を行ってください ※実績報告書の申請機器No.を記入してください	支給決定した内容について、実績報告までの間に金銭の収受を行ったことが確認できる内容であること（契約内容や納品物の詳細、単価、金額等が具体的に確認でき、請求書との関連付けがわかること）。 ※実績報告日（提出書類①「様式第7号 実績報告書」1枚目右上に記載した日付）までに申請企業の名義で支払いを完了していない場合、助成対象外 ※申請企業名義以外の口座等（個人名義等）からの支払は助成対象外 ※ネットバンキングの場合、振込完了後（振込指定日以降に発行）の取引明細照会画面、入出金明細一覧等で可
⑨	その他支給決定を受けた経費に掛かる支払証拠書類	財団職員の求めがあった場合、必要に応じて提出

領収書の例

申請事業者の名称

株式会社

領収書

番号:123456

発行日: ××年×月×日

株式会社 ●● 印

受注した企業の名称

〒999-9999

東京都 ●●市 ●●町 ●●3-2-1

担当: □□

但 テレワーク機器代金

合計金額 (税込): **¥921,800**

収入印紙

品名・品番	単価	数量	金額 (税抜)	備考
デスクトップパソコン (メーカー名・型番)	¥68,000	2	¥136,000	No.1
PCモニター (メーカー名・型番)	¥11,000	2	¥22,000	No.2
キーボード (メーカー名・型番)	¥10,000	2	¥20,000	No.3

実績報告書の申請機器No.を領収書に記入してください

実績報告日までに支払を終えていない場合、助成対象外
※月額使用料等も同様です

実績報告書 (様式第7号)

令和 ××年 ××月 ××日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

個人の住所地

企業等の所在地 東京都千代田区船橋三丁目10番3号

企業等の名称 株式会社〇〇〇〇

代表取締役 代表取締役 東京 太郎

実績報告書

5 助成金額計算書

申請品	上段: 購入機器製品 下段: メーカー・型番等 (複数)	単価	数量	金額 (税抜)	消費税	合計	支払日	実績日
1	デスクトップパソコン (メーカー名・型番)	68,000	2	136,000	27,200	163,200	11月5日	11月5日
2	PCモニター (メーカー名・型番) ※価格変更 (申請時12,000円)	11,000	2	22,000	4,400	26,400	11月5日	11月5日
3	キーボード (メーカー名・型番)	10,000	2	20,000	4,000	24,000	11月5日	11月5日

(注意) 物品購入等により付与されたポイント分の減額について

■ 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、現金換算したポイント分は減額となります ※募集要項 P16 Ⅲ助成科目について「助成対象外経費」⑬



例：パソコンとマウスを購入時、店舗でポイントが付与された場合

5 助成金額計算書

申請No.	購入機器・機器の設置設定費用等 上段:購入機器製品名 下段:メーカー・型番等(変更内容)	科目	単価 (税別)	数量 単位	助成対象経費 (税別)	給事率費 (税込み)	発注日	納品日 設定日
1	デスクトップパソコン (メーカー名・型番)	消耗品費	68,000円	2 台	136,000 円	149,600 円	11月5日	11月8日
2	PCモニター (メーカー名・型番) ※価格変更(申請時12,000円/台)	消耗品費	11,000円	2 台	22,000 円	24,200 円	11月5日	11月8日
3	キーボード (メーカー名・型番)	消耗品費	10,000円	2 台	20,000 円	22,000 円	11月5日	11月8日
4	ノートパソコン (メーカー名・型番)	消耗品費	90,000円	1 台	90,000 円	99,000 円	11月7日	11月11日
5	マウス (メーカー名・型番)	消耗品費	3,000円	0 個	0 円	0 円	購入なし	購入なし
6	マウス (メーカー名・型番)	消耗品費	1,650円	2 個	3,300 円	3,300 円	11月8日	11月8日
7	キーボード (メーカー名・型番)	消耗品費	10,000円	1 台	20,000 円	22,000 円	11月5日	11月8日

台1か月:139円/139円×3か月×3台=1,251円								
▲ 購入店等のポイント(税抜き計算はしない) 申請書「購入に伴う付与ポイント」	9,900ポイント取得 ※1ポイント1円換算	▲ 9,900 円						
▲ 購入店等のポイント(税抜き計算はしない) 申請書「購入に伴う付与ポイント」	330ポイント取得 ※1ポイント0.5円換算	▲ 165 円						
合計		809,186 円			899,800 円			

※記載欄が不足する場合は、適宜行を追加すること。

①助成対象経費 (上記合計欄①と同額)	809,186 円	
助成率	2/3	
②助成金額(上限額150万円) ②=①×助成率	539,000 円	←②は千円未満切り捨て
③既支給決定額 ※支給決定を受けた額	549,000 円	
助成金実績報告額 (②助成金額-③既支給決定額)のいずれか低い額	539,000 円	

① : No.4 ノートパソコン

○ノートパソコン1台 99,000円(税込)を購入したところ、店舗のポイントカードで9,900ポイントが付与された

○ポイントは1ポイント=1円で使用可能となっている

➔ 助成対象経費から9,900円を減額する旨を記載する
※「ポイント→円換算がわかる資料」と「ポイントが付与されたことがわかる資料」を提出してください

② : No.6 マウス

○マウス 1,650円×2個=3,300円(税込)を購入したところ、店舗のポイントカードで330ポイントが付与された

○ポイントは1ポイント=0.5円で使用可能となっている

➔ 助成対象経費から165円を減額する旨を記載する
※「ポイント→円換算がわかる資料」と「ポイントが付与されたことがわかる資料」を提出してください

4. 履行確認書類（1）購入物品の写真

番号	名称	入手方法・書類概要
①	購入物品の写真 ※実績報告書の申請機器No.を記入してください	<ul style="list-style-type: none"> ・機器購入の場合 : 購入した機器の写真（すべての台数分の機器を箱から出し、1枚の写真に収めたもの） ※製造番号がある機器は、以下もあわせて提出すること ・パソコン・タブレット・スマートフォンの場合：<u>製造番号が確認できる画面キャプチャー</u> ・上記以外で製造番号のある機器の場合：製造番号が確認できる写真 ・導入型ソフトの場合：台数分のライセンス情報の記載がある画面キャプチャー等 ・クラウド等の場合：利用開始連絡メールや利用証明書又は指定（登録）ログインのユーザーID、アカウント情報、契約したライセンス数、サービス開始日がわかるもの等を提出 ※パスワードの提出は不要

例：スマートフォン3台購入



+



※製造番号（シリアル番号）は全ての機器（機器1台でも）必須。



箱から出した状態で、機器全体が見えるように撮影してください

例：導入型ソフト



ライセンス情報
画面キャプチャー
(台数分)

例：クラウドサービス

◆契約内容のご案内◆
 お客様のご契約内容は以下のとおりです。
 <お申込み日> ××年×月×日
 <サービス名称> ●●クラウドサービス
 <ライセンス数> 3
 <サービス開始日> ××年×月×日
 ...

利用開始メールや
契約書PDF等

4. 履行確認書類（2）委託の成果物

番号	名称	入手方法・書類概要
②	委託の成果物（委託作業内容に関する説明資料） ※実績報告書の申請機器No.を記入してください	<ul style="list-style-type: none"> PC初期設定やVPN環境構築の場合 <ul style="list-style-type: none"> ：設定した機器・環境を利用することが確認できる画面キャプチャー ※上記のほか、設定内容・設定値を確認できる資料 <ul style="list-style-type: none"> ・設定書、作業手順書、作業チェックシート等 システム導入時の運用サポート（研修）の場合 <ul style="list-style-type: none"> ：操作説明マニュアル等

例：PC初期設定・VPN環境構築



稼働が確認できる
画面キャプチャー
(台数分)



VPN設定情報	No.5
株式会社 ■■	
設定日：××年×月×日	
ルータ情報	
型式：●●	
VPN設定項目	
・VPNプロバイダー：Windows (ビルトイン)	
・接続名：◆◆	
...	

設定書（設定した値が
わかる資料）

※セキュリティに関する事項
(パスワード等) は黒塗り
してください

例：システム導入時の運用サポート（研修）

●●株式会社様	No.6
テレワーク機器操作説明マニュアル	
株式会社 ■■	
作成日：××年×月×日	
...	

操作説明マニュアル

※研修を実施した場合には、
研修実施日がわかる資料の
提出が必要です。



4. 履行確認書類（3）テレワーク実施状況（稼働実績）の確認資料

番号	名称	入手方法・書類概要
③	テレワーク実施状況（稼働実績）の確認資料 ※実績報告書の「4 テレワーク実施状況（稼働実績）一覧」に記載した対象者のNo.を記入してください	<ul style="list-style-type: none"> ・テレワーク実施対象者がテレワーク勤務を行ったことが証明できる資料（タイムカード、始業・終業メール等） ※テレワーク実施対象者に兼務役員が含まれる場合、兼務役員であることを確認できる資料を提出してください（「事業所別被保険者台帳」等）

例：テレワーク実施状況の確認資料

勤務表
××年×月 営業部 東京太郎

No.1

日付	曜日	出勤時間	退勤時間	時間外	備考
1	火	8:50	17:10		在宅勤務
2	水	8:52	17:08		
...					

勤怠システムを使用している場合
：対象者全員分の勤務表

実績報告書に記載した
テレワーク対象者のNo.
を記入してください



タイムカードでの
勤怠管理の場合
：対象者全員分
のタイムカード

メールでの勤怠管理の場合
：始業・終業メール

件名：テレワーク勤務を開始します
差出人：東京太郎 **No.1**
宛先：●●課長
日時：××年×月×日 ×時×分

...

件名：テレワーク勤務を終了します
差出人：東京太郎
宛先：●●課長
日時：××年×月×日 ×時×分

...

件名：テレワーク勤務を開始します
差出人：東京太郎
宛先：●●課長
日時：××年×月×日 ×時×分

...

・今回の助成事業で発注し、整備したテレワーク環境（PCやVPN構築等）を活用し、**テレワーク対象者全員が6回以上のテレワーク勤務を行ったことを確認します。**

・提出用にテレワーク勤務日のみを抽出した一覧表を作成するのではなく、勤怠管理で
使用しているもの（勤務表、タイムカード等）の写しを提出してください

※テレワーク勤務が6回未満の対象者がいた場合、その対象者に貸与された機器等の
経費は助成対象外となります。

テレワーク助成金 対象期間中のテレワーク勤務一覧
××年×月 営業部 東京太郎

日付	曜日	出勤時間	退勤時間	時間外	備考
1	火	8:50	17:10		在宅勤務
4	金	8:55	17:03		在宅勤務
...					



提出用に作成した
一覧表は不可

5. 本助成金の詳細・お問い合わせ先

■テレワーク促進助成金 ホームページ

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/joseikin/telesoku.html>

■テレワーク促進助成金（一般コース）募集要項・申請様式のページ

https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/06-telesoku_ippan.html

※実績報告書の作成にあたっては、必ず最新の令和6年度募集要項をご確認ください。



■「テレワーク促進助成金」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 職場環境整備係

電話番号：03-5211-5200（平日9時～17時） ※平日12時～13時、土日・祝日、年末年始を除く