

# 令和6年度テレワーク定着促進フォローアップ助成金

## 支給決定後～実績報告書作成ガイド

本資料は、「令和6年度テレワーク定着促進フォローアップ助成金募集要項（P9～10、P23～25）」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、特にご注意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. | <a href="#">実績報告とは</a>                         | 1  |
| 2. | <a href="#">支給決定後に実施すること</a>                   |    |
|    | <a href="#">(1) 事業実施</a>                       | 3  |
|    | <a href="#">(2) 実績報告書の提出</a>                   | 4  |
| 3. | <a href="#">実績報告書一式の作成</a>                     |    |
|    | <a href="#">(1) 実績報告書</a>                      | 5  |
|    | <a href="#">(2) 見積書・発注書・契約書</a>                | 6  |
|    | <a href="#">(3) 委託完了届・納品書</a>                  | 7  |
|    | <a href="#">(4) 請求書</a>                        | 8  |
|    | <a href="#">(5) 支払を確認できる書類</a>                 | 9  |
|    | <a href="#">(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</a> | 10 |
| 4. | <a href="#">履行確認書類</a>                         |    |
|    | <a href="#">(1) 購入ツール等の写真</a>                  | 11 |
|    | <a href="#">(2) 委託の成果物</a>                     | 12 |
|    | <a href="#">(3) 導入ツール等の利用状況の確認資料</a>           | 13 |
| 5. | <a href="#">本助成金の詳細・お問い合わせ先</a>                | 15 |

# 1. 実績報告とは

支給決定を受けた事業に対して、

- ① **整備されたか**・・・購入根拠等の確認/申請どおりか/変更内容の確認
- ② 整備環境を**テレワークで活用できているか**・・・課題解決対象者のテレワーク勤務時のツール利用状況確認
- ③ 環境整備によって**どのような効果が得られたか**・・・効果の確認

を報告するものです。

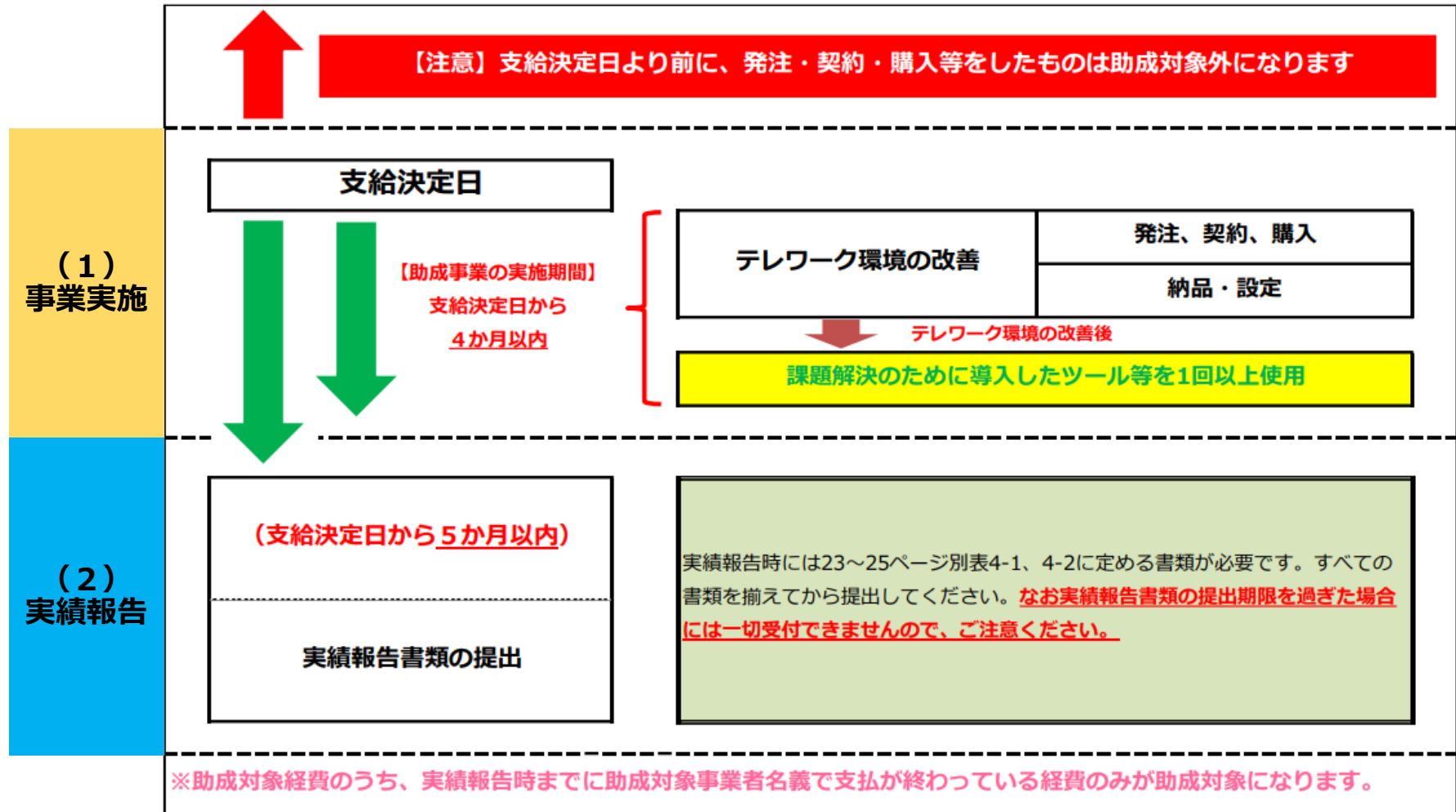
支給決定事業者は、①～③を報告するため、定められた期間内に、必要な書類を揃える必要があります。

実績報告の審査をもって、助成額が確定します。

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。



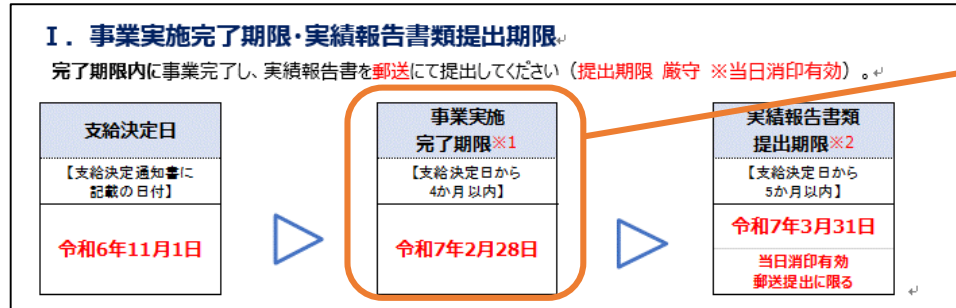
<テレワーク環境の改善～実績報告までのイメージ>





## 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。

※なお、必ず支給決定後に発注等をしてください。  
支給決定前に発注すると対象外となります。

※左の例は郵送申請の場合です。

交付決定時にお渡ししている「実施上の主な注意点（重要）」  
記載の内容をご確認ください。

■ 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）**」をよくお読みください。

① **環境整備の完了**：支給決定日～事業実施完了期限までの間に、支給決定したツール等の発注・契約・購入や委託作業を全て完了してください。

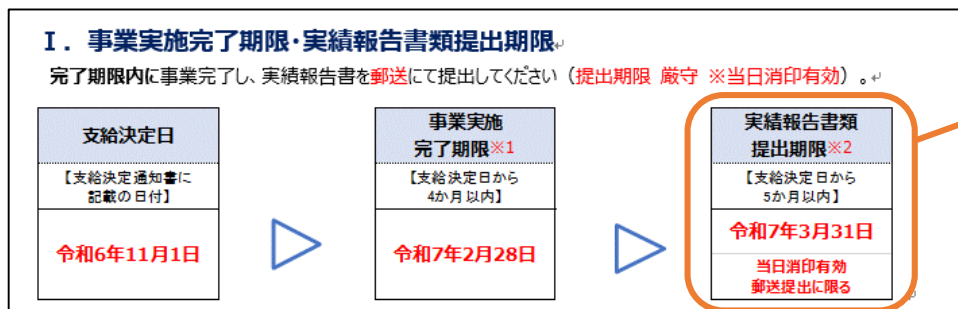
② **整備した環境下でテレワークの実施**：事業実施完了期限までの間に、整備したテレワーク環境を活用して課題解決対象者1名以上が、課題解決のためのツール等を1回以上使用した実績が必要です。

（誰がいつツールを利用したか）

ツールを使用したことがわかる資料について、詳細は、本資料の13～14頁「4. 履行確認書類（3）導入ツール等の利用状況の確認資料」をご確認ください。

## 2. 支給決定後に実施すること（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③④を実施してください。**

※①、②および支払いが完了すれば提出可能です。

※左の例は郵送申請の場合です。  
交付決定時にお渡ししている「実施上の主な注意点（重要）」をご確認ください。

事業実施後は、

- ③ **事業の効果を確認し**、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。
- ④ 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

■ 実績報告の提出書類（いずれも全て写し可）

※募集要項P23～25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）<br>（別紙）事業所一覧 | ホームページから所定の様式（令和6年度テレワーク定着促進フォローアップ助成金のもの）をダウンロードしてください。<br>※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。 |

|  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> (D)システム方式                    |   |
| テレワーク環境構築等<br>本社内VPNルーターを導入することで、セキュアな環境下で社外から社内システムにアクセス可能となった。 | ツール等導入による効果<br>VPNルーターを導入することで、セキュアな環境下で社外から社内システムにアクセス可能となった。そのため在宅勤務をするために出社し、データをUSBメモリに保存するという手間がなくなり、業務の効率化につながった。 |

テレワーク環境構築結果と、その具体的な効果を記載してください。

(4) 実施計画（ツール等導入計画との変更点）

①課題解決対象者数

変更あり       変更なし

内容・理由  
 営業職1名が退職したため、課題解決対象者数が5名⇒4名に変更となった。

②導入ツール等

変更あり       変更なし

内容・理由  
 No.2 WEBカメラの価格が申請時よりも下がった。  
 No.6 VPNルーターがモデルチェンジにより廃番となり、後継モデルを購入したため、型番が変更となった（●月●日 財団事前了承済み）。

申請内容から変更があった場合は、必ず変更内容を記入してください  
 ※欠品等により代替機器を購入する場合は、発注前に財団の了承が必要です

支給決定した事業の取組内容についての変更は原則として認められません。  
 機器欠品等により、支給申請書に記載の機器等が手配できない場合には、代替品購入前に財団への確認連絡（変更ツール／機器の見積書・カタログを送付）をお願いします。  
 （事前に財団確認のない機器等の変更は、原則として助成対象外になります）

### 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  |
|----|-------------------------|--|
| ②  | 見積書                     | 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<br>※ 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  |
| ③  | 発注書（申込書）                | 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<br>※（ネット注文の場合）受注確認メール等<br>※（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 |
| ④  | 契約書<br>※契約締結が発生する場合のみ提出 | 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  |

受注者名（受注した企業の名称）

実績報告書（様式第7号）

**発注書例**

株式会社●● 御中

発注書

番号:123456  
発注日: ××年×月×日

■株式会社 印

〒999-9999  
東京都○○区○○町○○1-2-3  
担当: △△

件名: テレワークツール発注  
納期: ××年×月×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   |
|-----------------------|---------|----|---------|------|
| ○○ライセンス（月払い）ライセンス数: 4 | ¥10,800 | 4  | ¥43,200 | NO.1 |
| WEBカメラ（メーカー名・型番）      | ¥9,500  | 4  | ¥38,000 | No.2 |

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）

実績報告書の申請No.を発注書に記入してください

5 助成金額計算書

| 導入ツール・ツールの設定費用等 |   |      |             |    |                 | 発注日      | 納品日<br>設定完了日    |
|-----------------|---|------|-------------|----|-----------------|----------|-----------------|
| 申請No.           | 上段: 導入ツールのカテゴリー<br>下段: 導入機器製品名(メーカー・型番等)                            | 科目   | 単価<br>(税抜き) | 数量 | 助成対象経費<br>(税抜き) |          |                 |
| 1               | ①会議システム<br>WEB会議システム(製品名) ライセンス(3か月分)<br>※2,700円×3か月×4ライセンス=32,400円 | 使用料  | 2,700円      | 4  | 32,400 円        | 35,640 円 | 11月6日<br>11月11日 |
| 2               | ①会議システム<br>WEBカメラ(メーカー名・型番)   | 消耗品費 | 9,500円      | 4  | 38,000 円        | 41,800 円 | 11月6日<br>11月11日 |
|                 | ①会議システム   |      |             |    |                 |          |                 |



### 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   |
|----|--------------|---|
| ⑤  | 委託完了届（業務報告書） | 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<br><br>※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。<br>(詳細は、本資料の12頁「4.履行確認書類（2）委託の成果物」をご確認ください。) |
|    | 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

《様式例》

令和 年 月 日

申請企業の名称

委託完了届

No.8

（受注者）  
住所  
氏名  
（法人の場合は名称及び代表者名）

印

下記のとおり業務が完了したので報告します。

記

| 件名   |  |
|------|--|
| 履行場所 |  |
| 履行期間 |  |
| 業務内容 |  |
| 納品物  |  |

発注者確認印

印

※発注者確認印の欄は、申請企業名であること。

実績報告書の申請No.を記入してください

委託作業を行った企業の名称

発注者のサインか発注企業の確認印が必須

#### 納品書の例

納品書

株式会社 ●● 御中

納品場所：〒999-9999  
東京都○○区○○町○○1-2-3

合計金額（税込）： ¥543,000

下記のとおり納品いたします。

| 品名・品番             | 単価       | 数量   | 金額（税抜）   | 備考   |
|-------------------|----------|------|----------|------|
| VPNルーター（メーカー名・型番） | ¥198,000 | 1 台  | ¥198,000 | NO.6 |
| VPNルーター設置・設定作業委託費 | ¥300,000 | 1 式  | ¥300,000 | No.7 |
| ネットワーク保守          | ¥15,000  | 3 か月 | ¥45,000  | No.8 |

番号:123456

納品日：××年×月×日

納品日

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

### 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   |
|----|-----|---|
| ⑥  | 請求書 | <p>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</p> <p>※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）</p> <p>※（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</p> |

請求書の例

番号:123456  
請求日:××年×月×日

**請求書**

株式会社●● 御中

○○株式会社 印

件名: テレワークシステム導入

お支払期限: 令和4年12月28日

下記のとおり請求申し上げます。

合計金額（税込）: **¥543,000**

〒999-9999  
東京都●●市●●町●●3-2-1  
担当: □□

| 品名・品番             | 単価       | 数量 |    | 金額（税抜）   | 備考   |
|-------------------|----------|----|----|----------|------|
| VPNルーター（メーカー名・型番） | ¥198,000 | 1  | 台  | ¥198,000 | NO.6 |
| VPNルーター設置・設定作業委託費 | ¥300,000 | 1  | 式  | ¥300,000 | No.7 |
| ネットワーク保守          | ¥15,000  | 3  | か月 | ¥45,000  | No.8 |

実績報告書（様式第7号）

|   |  |     |          |   |          |          |       |        |
|---|--|-----|----------|---|----------|----------|-------|--------|
| 6 | システム方式<br>VPNルーター（メーカー名・型番）                            | 備品費 | 198,000円 | 1 | 198,000円 | 217,800円 | 11月6日 | 11月22日 |
| 7 | システム方式<br>VPNルーター設置・設定作業委託（委託先会社名）                     | 委託費 | 300,000円 | 1 | 300,000円 | 330,000円 | 11月6日 | 11月22日 |
| 8 | システム方式<br>ネットワーク保守（委託先業者名）<br>1か月15,000円×3か月分(45,000円) | 委託費 | 45,000円  | 1 | 45,000円  | 49,500円  | 11月6日 | 11月22日 |

実績報告書の申請No.を請求書に記入してください

・請求内容（品名・品番、単価、数量、総額）

### 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  |
|----|-------------------------|--|
| ⑦  | 領収書又は口座振込の控え等支払を確認できるもの | <p>支給決定した内容について、実績報告までの間に金銭の收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）。</p> <p>※助成対象事業者名義以外の口座からの支払は助成対象外です。<br/>                 ※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。<br/>                 ※経費の支払は原則として口座振込で行ってください。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、入金明細一覧等で可</p> |
| ⑧  | 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

領収書

株式会社●● 御中

番号:123456  
発行日: ××年×月×日

株式会社■ ■ 印

〒999-9999  
東京都○○区○○町○○1-2-3  
担当: △△

下記正に領収いたしました。

但 テレワークツール代金 □月分ライセンス料

合計金額(税込): **¥43,200**

収入印紙

| 品名・品番                  | 単価      | 数量 | 金額(税抜)  | 備考        |
|------------------------|---------|----|---------|-----------|
| ○○ライセンス(月払い) ライセンス数: 4 | ¥10,800 | 4  | ¥43,200 | NO.1 3カ月目 |

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

実績報告書の申請No.を記入してください

#### 実績報告書(様式第7号)

様式第7号(第15条関係)

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  
※個人事業主の場合のみ(住民票記載住所を記載してください)

企業等の所在地 東京都●●区●●町●●丁目●●番●●号  
※所在地、住所、支店、あるいは個人事業主の場合を記載してください

企業等の名称 株式会社●●●●●●

代表取締役 代表取締役

代表者氏名 東京 太郎  
※署名のときは電子署名の場合も可

実績報告書

テレワーク定着促進フォローアップ助成金(以下「助成金」という。)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。

# (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

■ ツール等の購入時、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 P15 Ⅲ助成科目について「助成対象外経費」⑬



5 助成金額計算書

以下の表には、実績報告時までに支払いを終えた経費(購入金額)を記入してください  
※支給申請書に記入した申請金額ではありません  
※実績報告時までに支払いが完了していない経費は助成対象外です

| 申請No. | 申請内容<br>上段:購入ツールのカテゴリ<br>下段:購入機器製品名<br>(メーカー・型番・助成対象経費計算方法等)                          | 科目   | 単価<br>(税抜き) | 数量 | 助成対象経費<br>(税抜き) | 経事業費<br>(税込み) | 発注日   | 納品日<br>設定日 |
|-------|---|------|-------------|----|-----------------|---------------|-------|------------|
| 1     | ②会議システム<br>Aコムニケーションツール<br>WEB会議システム(製品名) ライセンス(30ヶ月分)<br>※2,700円×30ヶ月×4ライセンス=32,400円 | 使用料  | 2,700円      | 4  | 32,400円         | 35,640円       | 11月6日 | 11月11日     |
| 2     | ②会議システム<br>Aコムニケーションツール<br>WEBカメラ(メーカー名・型番)   | 消耗品費 | 9,500円      | 4  | 38,000円         | 41,800円       | 11月6日 | 11月11日     |
| 3     | ②会議システム<br>Aコムニケーションツール<br>広角WEBカメラ(メーカー名・型番)   | 消耗品費 | 25,000円     | 1  | 25,000円         | 27,500円       | 11月6日 | 11月11日     |

ツール等の設定が完了し、使用可能になった日付を記載してください

「ポイント→円換算がわかる資料」  
「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。

|                      |                           |          |
|----------------------|---------------------------|----------|
| 購入店等のポイント(税抜き計算はしない) | 2,750ポイント取得<br>※1ポイント1円換算 | ▲ 2,750円 |
| 申請No.3購入に伴う付与ポイント    |                           |          |
| 合計                   | ① 688,650円                | 690,000円 |

※記載欄が不足する場合は、追加行を追加してください  
※「テーブルワークシート改善提案書」に含まれていないものは是非できません

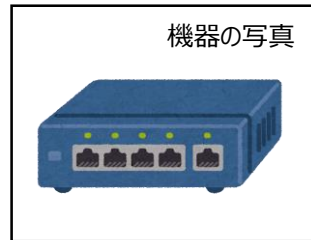
|   |                 |                           |
|---|-----------------|---------------------------|
| ①助成対象経費<br>(上記合計欄①と同額)                      | 688,650円        | 千円未満は切り捨てになります            |
| 助成率   | 1/2             |                           |
| ②助成金支給申請額(上限額100万円)<br>②=①×助成率              | 344,000円        | →②は千円未満切り捨て               |
| ③既支給決定額<br>※支給決定を受けた額                       | 363,000円        | 支給決定通知書に記載の支給決定額を記入してください |
| <b>助成金実績報告額</b><br>(②助成金額と③既支給決定額のみ、すべし低い額) | <b>344,000円</b> |                           |

助成対象機器等の購入に伴いポイント(店舗発行のポイントカード等)が付与された場合は、ポイントを円換算のうえ、減額記載が必要です(ポイント→円換算が分かる資料を提出してください)

## 4. 履行確認書類（1）購入ツール等の写真

| 番号 | 名称  | 入手方法・書類概要  |
|----|---|--|
| ①  | 導入ツール、購入物品、利用ソフト等の写真<br>※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"> <li>・機器購入の場合<br/>               ：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）<br/>               ※製造番号がある機器は、製造番号が確認できる写真もあわせて提出すること</li> <li>・パッケージ版ソフトの場合：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</li> <li>・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を提出 ※パスワードの提出は不要</li> </ul> |

例：VPN 1 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  
アカウント名一覧（課題解  
決対象者分）

## 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  | <p>委託の成果物（委託作業内容に関する説明資料）<br/>           ※実績報告書の申請機器No.を記入してください<br/>           ※委託完了届を合わせてご提出ください（詳細は、本資料の7頁「3. 実績報告書一式の作成（3）委託完了届」をご確認ください。）</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・VPN環境構築の場合               <ul style="list-style-type: none"> <li>：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</li> <li>※上記のほか、設定内容・設定値を確認できる資料・設定書、作業手順書、作業チェックシート、テスト仕様書、結果報告等</li> </ul> </li> <li>・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"> <li>：操作説明マニュアル等</li> </ul> </li> </ul> |

例：VPN環境構築



設定が確認できる  
画面キャプチャー  
(台数分)



|  |             |
|--|-------------|
| VPN設定情報  | <b>No.5</b> |
| 株式会社 ■■<br>設定日：××年×月×日                           |             |
| ルータ情報<br>型式：●●                                   |             |
| VPN設定項目<br>・VPNプロバイダー：Windows (ビルトイン)<br>・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

実績報告書（様式第7号）

例：システム導入時の運用サポート（研修）

|                   |                        |
|-------------------|------------------------|
| ●●株式会社様           | <b>No.6</b>            |
| テレワークツール操作説明マニュアル |                        |
| ...               | 株式会社 ■■<br>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）導入ツール等の利用状況の確認資料

| 番号 | 名称              | 入手方法・書類概要                                      |
|----|-----------------|--|
| ③  | 導入ツール等の利用状況確認資料 | ・導入ツールがパソコン等にインストール又は設定され、使用したことが確認できる画面キャプチャー |

・今回の助成事業で整備したテレワーク環境を活用したことを確認するため、**課題解決対象者の最低1名が1回以上ツールを利用したことがわかる根拠資料**が必要です。  
下記を確認します。

①利用日が助成事業実施期間内の日付とわかる資料か

②利用者が課題解決対象者であるとわかる資料か

③（テレワーク時に）ツールを活用したことがわかる資料か

- ①～③の不備不足で利用実績が確認できない場合、そのツール等の経費は助成対象外となります。
  - 対象者によって、テレワーク環境が異なる場合、それぞれのテレワーク環境を活用し課題解決したことがわかる実績が必要になります。
  - 時間を遡って利用実績を取得できないツールもあるため、全てのツール等について利用記録を忘れずに記録してください。
  - 提出予定の利用実績書類について、不明な点は事業の実施期間内に財団まで事前確認することを推奨します。
- ※事前確認は審査通過を保障するものではありません。



## 4. 履行確認書類（3）導入ツール等の利用状況の確認資料

| 番号 | 名称              | 入手方法・書類概要                                      |
|----|-----------------|--|
| ③  | 導入ツール等の利用状況確認資料 | ・導入ツールがパソコン等にインストール又は設定され、使用したことが確認できる画面キャプチャー |

### ツール利用状況の確認資料

例：業務ソフト導入の利用画面キャプチャー



②利用者の名前などがわかる

例：オンライン会議のキャプチャー



①利用日付までキャプチャーする

③ダウンロードのみではなく、該当ツールを活用し業務を行ったことがわかるもの

例：VPNルーター、NAS導入の場合

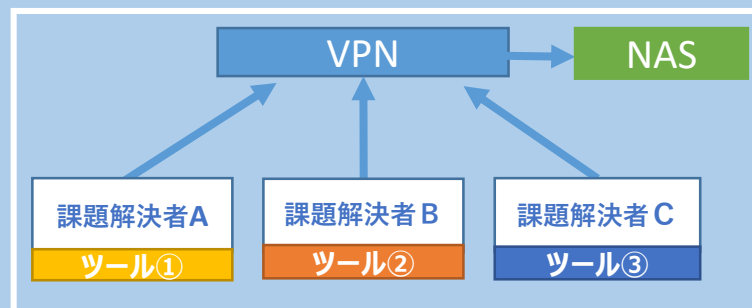
事業実施期間中に

・接続中のクライアント一覧が表示された管理画面キャプチャー

・課題解決対象者が事業実施期間中に社内のファイルにアクセスしたことがわかる画面キャプチャー 等

「課題解決対象者の最低1名が1回以上ツールを利用したことがわかる根拠資料」の考え方について

例：VPN、NAS、ツール①②③をテレワーク環境として導入した場合



↑・ABCは同じVPNとNASを共有しているので、最低一人分のVPN・NAS使用実績が必要。

・各課題解決対象者に別のツール①②③を貸与しているため、各ツールの使用実績が必要（3人分のツール使用実績が必要）。

※テレワーク時に使用した実績が必要となります。社内使用時のものを提出しないでください。



## 5. 本助成金の詳細・お問い合わせ先



### ■テレワーク定着促進フォローアップ助成金 ホームページ

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

### ■テレワーク定着促進フォローアップ募集要項・申請様式のページ

[https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/06\\_follow.html](https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/06_follow.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。

### ■「テレワーク定着促進フォローアップ助成金」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