

# 令和 6 年度テレワーク導入ハンズオン支援助成金 募集要項（郵送の手引き）

はじめに、以下の各項目について確認してください。

- この募集要項は、**令和 6 年度**に郵送により申請を行う事業者向けのものであります。
- 支給申請時に助成対象事業者の要件を**すべて**満たしている必要があります。申請前に要件をすべて満たしているか確認してください。
- テレワーク導入ハンズオン支援助成金の申請には、東京都（以下「都」という。）が実施する「**テレワーク導入ハンズオン支援コンサルティング**」を受けており、テレワーク導入ハンズオン支援コンサルティングの事務局が発行する「**テレワーク導入提案書**」等を受領していることが必要です。他の支援事業等の提案書では申請できません。
- テレワーク導入ハンズオン支援助成金の申請にあたっては、公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」という。）のホームページに掲載する**最新版**の募集要項を確認してください。
- 申請書類の様式については、**令和 6 年度**のテレワーク導入ハンズオン支援助成金のもので使用してください。他の助成金等の様式では申請できません。

## 「テレワーク導入ハンズオン支援助成金」に関するお問い合わせ

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  
（テレワーク導入ハンズオン支援助成金担当）

☎ 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

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

## 目次

<b>■ I. テレワーク導入ハンズオン支援助成金について</b>	
1 助成事業の概要	3 頁
2 申請受付期間	5 頁
3 助成対象事業者の要件	6 頁
4 各種助成金等との併給調整	7 頁
5 支給申請	8 頁
6 事業開始にあたっての注意事項	9 頁
7 支給決定及び支給申請の撤回	9 頁
8 名称等の変更及び助成事業の中止	9 頁
9 実績報告	10 頁
10 助成額の確定	11 頁
11 助成額の確定後の手続き（助成金の請求）	11 頁
12 助成金支給決定の取消及び助成金の返還	11 頁
13 助成事業完了後の注意事項	12 頁
14 助成対象事業者の情報の取り扱いについて	12 頁
<b>■ II. 助成事業の詳細内容（助成条件）について</b>	
	13 頁
<b>■ III. 助成科目について</b>	
1 助成対象経費	14 頁
2 助成対象経費についての注意点	15 頁
3 助成対象外経費	15 頁
<b>■ IV. 提出書類について</b>	
	18 頁

## I. テレワーク導入ハンズオン支援助成金（以下「助成金」という。）について

### 1 助成事業の概要

#### (1) 助成金の対象事業

財団は、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を受けた都内の中堅企業等及び中小企業等が取り組む、テレワーク環境構築のために実施する下記の事業（以下「助成事業」という。）に対して、助成金を支給します。

助成事業	内容説明
テレワーク導入ハンズオン支援事業	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

※ 助成事業の対象となるものは、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（申込・発注・契約等を含む）とします。支給決定日より前に申込・発注・契約、支払等したものは申請できません。

#### (2) 助成対象経費

助成事業を実施するために必要な経費のうち、「Ⅲ. 助成科目について」（14頁～15頁）に該当するものについて、助成対象経費とします。

#### (3) 助成限度額及び助成率

助成金の支給額は、一助成対象事業者に対して、以下のとおりです。

事業者の規模（常時雇用する労働者数）	助成金の上限	助成率
30人～999人	250万円	2分の1
2人～29人	150万円	3分の2

※ 助成対象経費（税抜き）に助成率（2分の1又は3分の2）を乗じて助成金額を算出します。

※ 算出した助成金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) 助成事業の実施期間

支給決定日から4か月以内に完了する取組みで、以下の要件を満たすものが対象となります。

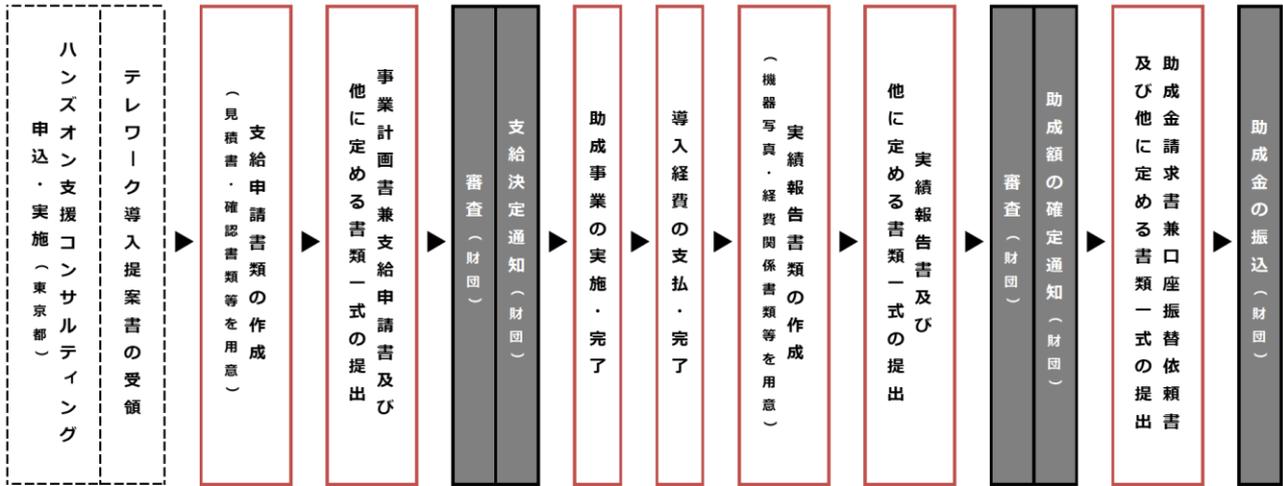
様式第1号で申請した助成事業の実施計画（テレワーク導入計画）に係る機器の購入や設定等が、すべて完了してテレワーク環境が構築できた状態であること。

### 「『テレワーク東京ルール』実践企業宣言」制度への登録

実績報告時まで、都が実施する「『テレワーク東京ルール』実践企業宣言」制度に登録し、「テレワーク推進リーダー設置」表示のある「『テレワーク東京ルール』実践企業宣言」の宣言書の発行を受けていることが必要です。なお、実績報告書類の提出は、支給決定日から5か月以内です。

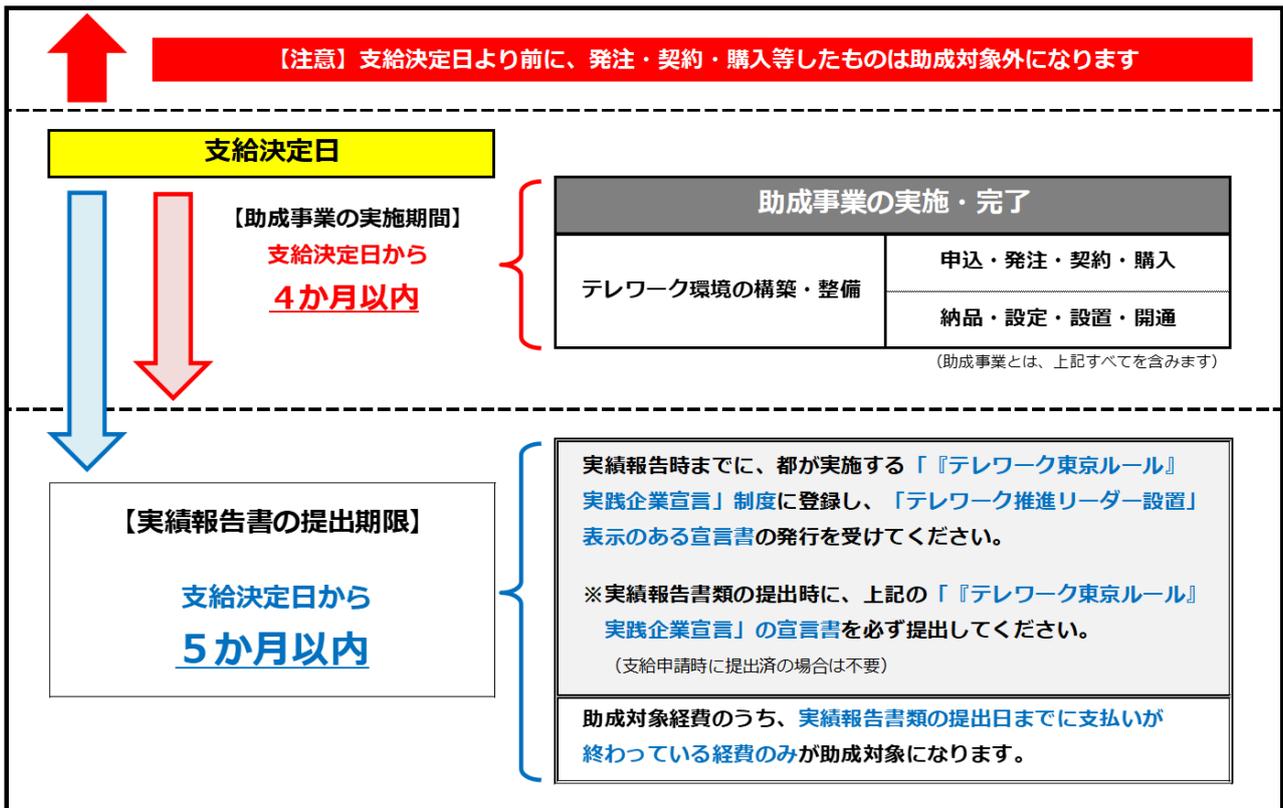
(5) 助成事業の流れ

**色枠**で囲んだ部分は、申請企業が実施する部分です。



※ 予算の範囲を超える申請があった場合等、申請受付期間内でも受付を終了することがあります。

支給決定後から実績報告まで（イメージ）



## 2 申請受付期間

令和6年4月19日（金）～ 令和7年3月31日（月）

※ **締切日当日の消印有効**とします。なお、**来所による持参提出は一切受け付けしません。**

※ 予算の範囲を超える申請があった場合等、申請受付期間内でも受付を終了することがあります。

※ 申請は、**一助成対象事業者につき1回限り**です。

※ 申請前に次頁「3 助成対象事業者の要件」を必ず確認してください。本助成金の申請には、助成対象事業者としての要件をすべて満たしている必要があります。

### 申請にあたっての注意事項

財団実施の下記助成金等を受給する、又は受給（助成額の確定通知を受領）した企業等は、本助成金を申請できません（下記助成金等を申請中の企業等も含む）。

- ① 令和4～5年度実施「テレワーク導入ハンズオン支援助成金」
- ② 令和6年度実施「育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金」
- ③ 令和3年度～令和6年度実施「テレワーク促進助成金」
- ④ 令和2年度実施「テレワーク定着促進助成金」
- ⑤ 令和元年度～令和2年度実施「事業継続緊急対策（テレワーク）助成金」
- ⑥ 令和元年度～令和2年度実施「はじめてテレワーク（テレワーク導入促進整備補助金）」
- ⑦ 平成30年度～令和元年度実施「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）」
- ⑧ 平成28年度～平成29年度実施「女性の活躍推進等職場環境整備助成金／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」

財団実施の下記助成金を申請中（事業計画書兼支給申請書の提出から実績報告書の提出まで）の企業等は、本助成金を申請できません。

- ⑨ 令和5～6年度実施「テレワーク定着促進フォローアップ助成金」

### 3 助成対象事業者の要件

助成金の支給申請日から助成事業完了後の実績報告日に至るまでの期間を通じて、次の要件をいずれも満たしている必要があります（ただし、8のみ実績報告日までに満たすこと）。

#### 1 都内で事業を営んでいる中堅企業等及び中小企業等であること。

(1) 常時雇用する労働者（※1）の数が2人以上999人以下の企業（※2）であること。

※1 常時雇用する労働者とは、次の①から③を指します。ただし、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又は採用の時から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又は採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる\*労働者

\*「見込まれる」とは、労働契約書等により1年を超える期間まで引き続き雇用契約が締結されていることを指します。

※2 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」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を指します。

なお、法人等には、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）別表第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（ア）から（ウ）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
- 労働者協同組合法（令和2年法律第78号）に規定する労働者協同組合（ただし、法人税法別表2の「公益法人等」に該当するもの及び同法別表3の「協同組合等」に該当するものを除く。）

(2) 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。

(3) 法人の場合は、都内に本店登記がある、又は支店・営業所等の事業所が都内にあることとし、都内で営業実態がなく、法人都民税が免除されている場合を除きます。

(4) 個人事業主も含みます。ただし、税務署に開業届を提出している必要があります。なお、事業所地が都内であることとし、都内で営業実態がなく、個人都民税が免除されている場合を除きます。

#### 2 常時雇用する労働者が都内に2名以上勤務していること。

都内に勤務する常時雇用する労働者2名のうち1名は、申請日時点で雇入れ日から6か月以上継続して雇用しており、かつ雇用保険被保険者（加入期間が6か月以上）であること（休業中の労働者を含む）。

<b>3</b>	<p><b>都税の未納付がないこと。</b></p> <p>納付義務があるにもかかわらず、法人事業税及び法人都民税（個人事業主については個人事業税及び住所地分ならびに事業所地分の個人都民税）の未納付がある場合は申請できません。</p>
<b>4</b>	<p><b>過去 5 年間に重大な法令違反等がないこと。</b></p> <p>違法行為による罰則の適用を受けた場合、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、消費者庁の措置命令があっ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。</p>
<b>5</b>	<p><b>労働関係法令について、次のアからキを満たしていること。</b></p> <p>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. 労働基準法に定める時間外労働の上限規制を遵守していること。          オ. 労働基準法第 39 条第 7 項（年次有給休暇について年 5 日を取得させる義務）に違反していないこと。          カ. 前記以外の労働関係法令について遵守していること。          キ. 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。</p>
<b>6</b>	<p><b>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に類する事業を行っていないこと。</b></p>
<b>7</b>	<p><b>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。</b></p>
<b>8</b>	<p><b>実績報告日までに、都が実施する「『テレワーク東京ルール』実践企業宣言」制度に登録し、「テレワーク推進リーダー設置」の表示のある宣言書が発行されていること。</b></p>
<b>9</b>	<p><b>都が実施する「テレワーク導入ハンズオン支援コンサルティング」を受け、「テレワーク導入提案書」の発行を受けていること。</b></p> <p>テレワークの導入から定着まで、ICT の専門家等が業務の棚卸やツール選定、規程の整備等についての助言を行います。</p> <p>【申込・お問い合わせ先】テレワーク導入ハンズオン支援コンサルティング事務局</p> <p>☎ 03-6734-1222</p> <p>✉ info@telework-hands-on.jp</p>
<p><b>その他、財団理事長が適当でないと判断した場合は本助成金の対象外とします。</b></p>	

#### 4 各種助成金等との併給調整

助成対象事業者が、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、国又は都が実施するもの（国又は都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は、助成金の併給を認めません。

## 5 支給申請

### (1) 支給申請書類の提出方法

支給申請書類一式をすべて揃え、郵送（追跡可能な記録の残る方法）により提出してください。

#### 提出先（レターパック・簡易書留等の郵便により送付すること）

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル 11 階  
 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 行  
 「テレワーク導入ハンズオン支援助成金 申請書類在中」

※ 封筒等の外装に「テレワーク導入ハンズオン支援助成金」の申請であることを明記してください。

※ 締切日（令和7年3月31日付）消印有効とします。なお、来所による持参提出は、一切受け付けません。

※ お問い合わせについては、以下の電話番号で受け付けします。

☎ 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

\*書類到着の有無に関するお問い合わせにはすべて応じられません。

#### 申請に係る書類を代理人（社会保険労務士・行政書士等）が提出する場合

▶ 支給申請書類の提出時に、必ず「委任状（様式）」を添付してください。

※ 申請日後に提出した場合や実績報告時に提出した場合の代行申請は、一切受け付けしません。

※ 代行申請を行うものが、助成事業を請け負うことはできません。

▶ 事業計画書兼支給申請書（様式第1号）の「2 企業等の概要」における「担当者連絡先」欄は、必ず助成金の申請に関する助成対象事業者の実務担当者（従業員等）を記載してください。

※ 委任状の提出があった場合でも、財団からの通知等は申請企業宛てに直接送付します。また、申請内容について、申請企業に対して電話による確認や追加書類の提出を依頼する場合があります。

### (2) 支給申請書類の各種様式の入手方法

以下の財団雇用環境整備事業ホームページから様式をダウンロードしてください。

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/06-hands-on.html>

※ 他の助成金等との様式相違による書類誤りの場合は、申請を受け付けしません。

### (3) 支給申請時の提出書類

別表3（18頁～20頁）を参照してください。

※ 事業計画書兼支給申請書（様式第1号）の「2 企業等の概要」における「担当者連絡先」欄は、必ず助成金の申請に関する助成対象事業者の実務担当者（従業員等）を記載してください。

### (4) 支給申請に関する注意事項

① 提出書類の返却や受領済み控えの送付依頼等には一切応じられませんので、申請企業が必ず申請書類等の控えを取って保管してください。

② 申請に関する各種様式には、すべて法人登記簿謄本どおりに企業名、代表者名等を記載してください。

③ 申請書類の作成及び提出等、申請に係る経費は申請企業の負担となります。

④ 申請書類の不備や申請内容に不明な点がある場合は、電話等で確認します。その際、申請内容を説明できる申請企業の担当者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、職員による調査を実施します。
- ⑦ 審査の必要に応じて、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や、申請内容に関する確認又は問い合わせに対して回答がない場合等は、本申請を辞退したものとみなします。

## 6 事業開始にあたっての注意事項

**支給決定日より前に助成事業に取り組んだ経費は、助成対象外**となります。支給決定日以後、事業計画書兼支給申請書（様式第1号）内容に基づき、申請のとおりに助成対象事業を開始（申込・発注・契約、支払等）してください。

## 7 支給決定及び支給申請の撤回

- ① 審査結果は書面（支給決定通知書又は不支給決定通知書）にて通知します。なお、支給決定額を助成金支給額の上限とします。
- ※ 実績報告時において、「1 助成事業の概要（3）助成限度額及び助成率」（3頁）に定める事業者の規模に変更がある場合は、変更後の規模に対する助成金の上限と支給決定額を比較し、金額の低いほう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は、支給申請撤回届出書（様式第6号）を速やか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、支給決定通知を受領後14日以内に提出してください。なお、支給申請の撤回を行った後に、申請受付期間内に再度申請することが可能です。
- ※ 支給申請撤回に係る手続き期限を過ぎた場合は中止となりますので、後述の「8 名称等の変更及び助成事業の中止（2）助成事業の中止」に従い、所定の手続きを行ってください。
- ※ 支給決定日から5か月以内（期限厳守）に実績報告書類を提出することが義務付けられます。

## 8 名称等の変更及び助成事業の中止

- (1) 名称等の変更の届出
  - 申請企業の名称、所在地、代表者を変更した場合は、変更届出書（様式第4号）及び当該変更の事実が確認できる証明書類（法人登記簿謄本等）を速やかに提出してください。
- (2) 助成事業の中止
  - 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5号）を速やかに提出してください。なお、助成事業を中止した後に再度支給申請することはできません。

## 9 実績報告

### (1) 実績報告書類の提出期限

**支給決定日から5か月以内（期限厳守）**に提出してください。

- ※ **締切日当日の消印有効**とします。なお、**来所による持参提出は一切受け付けしません。**
- ※ 実績報告期限を過ぎた場合は、**「(5) 実績報告に関する注意事項⑧」に基づいて中止したもの**とみなして処理します。

### (2) 実績報告書類の提出方法

実績報告書類一式をすべて揃え、**郵送（追跡可能な記録の残る方法）**により提出してください。

#### 提出先（レターパック・簡易書留等の郵便により送付すること）

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル 11 階  
 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 行  
 「テレワーク導入ハンズオン支援助成金 報告書類在中」

※ 封筒等の外装に**「テレワーク導入ハンズオン支援助成金」の報告であることを明記**してください。

※ お問い合わせについては、以下の電話番号で受け付けします。

☎ 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

**\*書類到着の有無に関するお問い合わせにはすべて応じられません。**

### (3) 実績報告書類の各種様式の入手方法

以下の財団雇用環境整備事業ホームページから様式をダウンロードし、提出してください。

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/06-hands-on.html>

※ **他の助成金等との様式相違による書類誤りが、多数発生しているので注意**してください。

### (4) 実績報告時の提出書類

別表4（21頁～22頁）を参照してください。

※ 実績報告書（様式第7号）の「2 企業等の概要」における「担当者連絡先」欄は、**必ず助成金の申請に関する助成対象事業者の実務担当者（従業員等）**を記載してください。

### (5) 実績報告に関する注意事項

- ① 提出書類の返却や受領済み控への送付依頼等には一切応じられませんので、申請企業が**必ず実績報告書類等の控えを取って保管**してください。
- ② 実績報告に関する各種様式には、**すべて法人登記簿謄本どおりに企業名、代表者名等を記載**してください。
- ③ 実績報告書類の作成及び提出等、実績報告に係る経費は申請企業の負担となります。
- ④ 実績報告書類の不備や報告内容に不明な点がある場合は、電話等で確認します。その際、**報告内容を説明できる申請企業の担当者が対応**してください。
- ⑤ 実績報告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実績報告書の正式受領**となります。
- ⑥ 必要に応じて、**職員による調査を実施**します。
- ⑦ 審査の必要に応じて、**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 実績報告期限を最終報告期限として、**当該期限内に実績報告の提出がない場合及び財団が求める追加依頼書類の提出期限を過ぎた場合や、実績報告内容に関する財団からの確認又は問い合わせに対して回答がない場合等は、助成事業を中止したもの**とみなして処理します。

## 1.0 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。

- ① 審査結果は書面（助成額確定通知書）にて通知します。
- 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、**助成金実績報告額と助成金確定額が異なる場合**があります。
- ④ 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。

## 1.1 助成額の確定後の手続き（助成金の請求）

**助成額確定通知書を受領**してから、**助成金請求書兼口座振替依頼書（様式第 10 号）**に必要事項を記入し、印鑑登録した**実印**を押印のうえ、別表 5（23 頁）に定める**印鑑証明書**（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）等とあわせて、**郵送（追跡可能な記録の残る方法）**により速やかに提出してください。書類は**すべて原本のみ**です。なお、**来所による持参提出は一切受け付けません。**

### 提出先（レターパック・簡易書留等の郵便により送付すること）

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル 11 階  
 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 行  
 「テレワーク導入ハンズオン支援助成金 請求書類在中」

- ※ 封筒等の外装に「**テレワーク導入ハンズオン支援助成金**」の請求であることを明記してください。  
 ※ 助成額確定通知書を受領したら、速やかに助成金請求書類を提出してください。なお、当該請求書類を正式に受け付けしてから、助成金の振り込みまで **1 か月程度**かかります。

## 1.2 助成金支給決定の取消及び助成金の返還

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又は一部を取り消すことがあります。支給決定を取り消した場合において、すでに申請企業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注意してください。なお、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等について、公表を行うことがあります。

- ① 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受給したとき、又は受給しようとしたとき
- ② 助成金を他の用途に使用したとき、又は使用しようとしたとき
- 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、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 「テレワーク導入ハンズオン支援助成金支給要綱」（以下「要綱」という。）第 4 条第 1 項第 8 号に定める暴力団員等の該当者又は関係者であることが判明したとき
- ⑥ 申請の要件に該当しない事実が判明したとき
- ⑦ その他の助成金等の支給の決定の内容、又はこれに付した条件、その他法令又は要綱等に基づく命令に違反したとき

### 1.3 助成事業完了後の注意事項

#### (1) 関係書類及び帳簿類の保管

助成事業に係るすべての関係書類及び帳簿類は、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 取得財産等について、助成事業完了後から5年間又は「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）を経過する日のいずれか遅い日まで保存しなければなりません。
- ② 取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の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9号）による申請により理事長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、「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。
- ③ 取得財産等の処分により収入を得たときは、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

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」及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

助成金の支給を受けた助成対象事業者に関しては、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

本助成事業は、この募集要項によるほか、要綱、「テレワーク導入ハンズオン支援助成金支給要領」の定めるところに従って実施されます。

### 1.4 助成対象事業者の情報の取り扱いについて

#### (1) 利用目的

- ① 本助成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。
  - ② 本助成事業の普及啓発のために使用する場合があります。
  - ③ 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③を辞退される方は、本助成事業の財団の担当者まで連絡してください。

## (2) 第三者への提供（原則行いませんが、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

※ 上記イを辞退される方は、本助成事業の担当者まで連絡してください。

## ② 提供する項目

氏名・連絡先等、及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

**II. 助成事業の詳細内容（助成条件）について**

都内で事業を営んでいる中堅企業等及び中小企業等が、テレワークの導入推進に向けて、在宅勤務、モバイル勤務等テレワークの実施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構築の推進を行う場合に、当該導入に係る費用の一部を助成します。

**助成事業における実施計画（テレワーク導入計画）の留意事項**

① 助成対象となるテレワーク環境の整備は、都が実施する「テレワーク導入ハンズオン支援コンサルティング」を受け、コンサルティング事務局より発行される「テレワーク導入提案書」に基づいた取り組みとします。

② 「テレワーク導入提案書」に基づく取組みに係る経費であっても、**助成対象外\*となる場合**がありますので、あらかじめご了承ください。

\* 「Ⅲ. 助成科目について 3 助成対象外経費」（15頁～17頁）参照。

③ 実施計画の内容（テレワーク環境構築・申請機器等）の変更は、原則できません。実施計画の策定にあたっては、事業全体の取組目標が明確であり、**助成事業の実施期間（支給決定日から4か月以内）にテレワーク環境の構築が完了できるように策定**してください。

④ 助成事業におけるテレワーク実施対象者は、申請日時点で**都内の事業所に所属している常時雇用する労働者\*から選定**してください。

\* 「I. テレワーク導入ハンズオン支援助成金について 3 助成対象事業者の要件 1 (1) ※1」（6頁）参照。

⑤ 支給決定日以後に実施した事業（申込・発注・契約、支払等を含む）のみが、助成対象経費となります。

### Ⅲ. 助成科目について

#### 1 助成対象経費

以下の各事項に該当する経費で、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 用途、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、**所有権が助成対象事業者に帰属する経費**

**助成事業の実施期間内（支給決定日から4か月以内）に、テレワーク実施対象者全員のテレワーク機器等の導入（納品及び設置・設定等まで含む）をすべて完了する必要があります。実施期間内に完了していないテレワーク実施対象者に係る経費は、助成対象経費に記載の内容であっても、助成対象外となりますのでご注意ください。**

別表1-1 助成対象経費

助成事業	助成対象経費
テレワーク導入 ハンズオン支援事業	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構築費用 <ul style="list-style-type: none"> <li>● モバイル端末等機器の購入費用</li> <li>● システム機器等の設置・設定費用</li> <li>● システム機器等の保守委託等に係る業務委託料</li> <li>● システム導入時の運用サポート費用</li> <li>● テレワーク環境の構築に必要な工事費</li> <li>● 機器リース・レンタル料</li> <li>● テレワーク業務関連ソフトウェアの購入費用又は利用料</li> </ul>

- ※ 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、**支給決定日より前に取組み（申込・発注・契約等）があったもの及び支払い（購入）があったものは含みません。**
- ※ 助成対象経費は、テレワーク実施対象者に係る経費で、**テレワーク実施対象者数を超える数の購入・契約は原則できません。**例えば、ライセンス等で最低購入・契約数が、テレワーク実施対象者数を超える場合は、**テレワーク実施対象者数分のみに按分した経費での申請**が必要です。
- ※ 助成事業におけるテレワーク実施対象者は、**都内の事業所に所属している常時雇用する労働者から選定した者**とします。**都外の事業所に所属している労働者及び商法上の役員等の経営者（雇用保険加入の兼務役員を除く）は、当該対象者になりません。**
- ※ 助成事業の実施期間は、**支給決定日から4か月以内**です。助成対象経費は、**期間による料金設定がある場合に最長3か月分の申請が可能**です。例えば、3年1台版等のパッケージ版ソフトウェアの購入や1年単位のライセンス契約等については、**申請期間分（最長3か月分）のみに按分した経費での申請**が必要です。ただし、**実績報告時まで**に**助成対象事業者名義で支払いが終わっている経費が助成対象**になります。

別表1-2 助成対象経費の科目

科目	内容説明	例
消耗品費	物品購入費等 ※ 単価が税込み 1,000 円以上 10 万円未満のもの	パソコン、タブレット、スマートフォン、周辺機器等
購入費	単価が税込み 10 万円以上の業務ソフトウェア等	財務会計ソフト、CAD ソフト、PBX 機器等
委託費	システム構築や物品等の設置・設定費等	VPN 環境構築の初期設定費用等
	システム機器等の保守委託等に係る業務委託料等	VPN ルーターの保守管理費用等
	システム導入時の運用サポート費等	研修費用、研修時テキスト費用等
工事費	テレワーク環境の構築に必要な工事費	PBX 関連設定費用等
賃借料	機器リース料、レンタル料等	パソコンのリース料・レンタル料等
使用料	ソフトウェア利用料等	ソフトウェア利用に係るライセンスの使用料等

## 2 助成対象経費についての注意点

- ① 経費は、社会通念上適正な価格で取引されたものとしします。
- ② 助成事業で要した経費の支払い手続きにおいて使用する言語及び通貨は、**日本語及び日本国通貨で支払うもの（支給申請時に添付する見積書の段階で日本語及び日本国通貨で表記されるもの）**に限りします。
- ③ 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します。
- ④ 国又は都が実施する各種助成金との併給については、後述の「3 助成対象外経費②」に従うものとしします。

## 3 助成対象外経費

以下の各事項に該当する経費のほか、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及び1-2）に記載のないもの
- ② 「テレワーク導入提案書」の内容に関係のないもの
- 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 支給申請時に事業が完了しているもの
- ⑥ 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は対象とします）
- ⑦ **間接経費（消費税、振込手数料、収入印紙代、事務手数料、登録手数料、駐車料等）、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、Wi-Fi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、助成等、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、実績報告時以後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後の部分と区分できる場合は対象とします）
  - ⑬ 物品の購入時等、店舗発行のポイントカード等によるポイントを取得した場合のポイント分
  - ⑭ 現金で支払われたもの（原則 10 万円以下で即時支払いが求められるものを除きます）
  - 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、振込明細書等によるもの
  - 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（原則は、助成対象事業者名義の口座振込とします）
  - 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、同一の事由で国又は都から給付金や助成金等を受けている場合
  - ㉑ 助成事業に関係のないもの（物品の購入、業務委託、インフラ環境の整備工事等）
  - ㉒ 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、内容によっては上記項目以外であっても助成対象外となる場合があります。

別表2 科目ごとの助成対象外経費

科 目	助成対象外経費
消耗品費	(1) 単価が税込み 1,000 円未満の少額のもの (2) 単価が税込み 10 万円以上のもの (3) 自社製品（親会社、子会社、グループ企業等関連会社の製品を含む） (4) 最低限の必要数を超える数量 (5) テレワーク実施対象者数分を超える数量 (6) 中古物品（アウトレット品及び整備済み品等を含む）
購 入 費	(1) 単価が税込み 10 万円未満のもの (2) 自社製品（親会社、子会社、グループ企業等関連会社の製品を含む） (3) 最低限の必要数を超える部分 (4) テレワーク実施対象者数分を超える数量 (5) 中古物品（アウトレット品及び整備済み品等を含む）
委 託 費	(1) 業務の再委託費 ※ 受託事業者から別の事業者へ助成事業に係る業務が再委託された場合、当該再委託に係る経費は、助成対象外とする。 (2) テレワーク環境の構築に関係のない経費 (3) 導入前のコンサルティング費用
工 事 費	テレワーク環境の構築に関係のない経費
賃 借 料	(1) 期間による料金設定がある場合、3 か月分を超える経費 (2) テレワーク実施対象者数分を超える経費
使 用 料	(1) 期間による料金設定がある場合、3 か月分を超える経費 (2) テレワーク実施対象者数分を超える経費

※ 助成事業の実施方法により、上記表内の他科目から支出する場合でも、前述の「3 助成対象外経費」に該当する内容と同一と判断される場合については、助成対象外となります。

#### IV. 提出書類について

 別表3 支給申請時の提出書類一覧表（各書類すべて写し可） **必ず控えを保管すること**

事業計画書兼支給申請書及び誓約書		
①	事業計画書兼支給申請書 (様式第1号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提出日(発送日)を記入すること</li> <li>● 代表者の氏名については、<b>本人が署名</b>すること</li> <li>● 企業等の名称、所在地、代表者の役職及び氏名については、法人登記簿謄本のとおりに記載すること</li> </ul>
	事業所一覧 (様式第1号別紙)	<p><b>個人事業主のみ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 企業等の名称、所在地については、「個人事業の開業・廃業等届出書」に基づいて記載すること</li> <li>※ 「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を「住民票記載事項証明書」のとおりに記載すること</li> </ul>
②	誓約書 (様式第2号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提出日については、上記①「事業計画書兼支給申請書(様式第1号)」と同一の日付を記入すること</li> <li>● 代表者の氏名については、<b>本人が署名</b>すること</li> <li>● 企業等の名称、所在地、代表者の役職及び氏名については、法人登記簿謄本のとおりに記載すること</li> </ul>
		<p><b>個人事業主のみ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 企業等の名称、所在地については、「個人事業の開業・廃業等届出書」に基づいて記載すること</li> <li>※ 「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を「住民票記載事項証明書」のとおりに記載すること</li> </ul>
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) (2名分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 都内の事業所に勤務する常時雇用する労働者2名分を選定すること(うち1名は申請日時点で雇用保険加入期間が<b>6か月以上</b>であること)</li> <li>※ 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いる場合は、都内で勤務していることを確認するため、申請日時点で有効な当該労働者の雇用契約書を提出すること</li> <li>※ 常時雇用する労働者2名のうち1名が、雇用保険被保険者とならない者に該当する場合は、申請日時点で有効な雇用契約書を提出すること</li> </ul>
	④	テレワーク導入提案書
⑤	テレワーク環境構築図	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 導入前及び導入後いずれも提出すること(以下2種・合計3枚分)</li> </ul>
	コンサルティング作成版 (導入前、導入後)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 都が実施するテレワーク導入ハンズオン支援コンサルティングの事務局から発行・受領したもの(当該事務局の押印があること)</li> </ul>

	申請企業追記版 (導入後のみ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● コンサルティング作成版に基づき、上記④「事業計画書兼支給申請書(様式第1号)」に記載の<u>申請番号等を追記</u>すること</li> </ul>
⑥	会社案内又は会社概要 (パンフレット、ホームページの写し等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業者(法人・屋号)の名称、所在地(支店等を含む)、代表者の役職及び氏名、事業内容等が確認できるもの</li> <li>※ 店舗等を運営している場合は、名称及び所在地がすべて記載されていること</li> <li>※ 上記の項目を網羅したものであれば、自社で作成した文書でも可</li> </ul>
⑦	商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 申請日時点で <b>3か月以内</b>に発行されたもの</li> </ul>
<b>個人事業主のみ</b>		
	個人事業の開業・廃業等届出書	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業所の所在地が都内であること</li> <li>● 都内を管轄する税務署の届出印があること</li> <li>※ 都税事務所に届出した「事業開始(廃止)等申告書」も可 (<b>受付印</b>があること)</li> </ul>
	住民票記載事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 個人事業主の氏名、住所、生年月日が記載されていること</li> <li>● 申請日時点で <b>3か月以内</b>に発行されたもの</li> </ul>
⑧	水道光熱費の請求書又は領収書、 賃貸借契約書等  *該当する場合のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 登記簿上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地が異なる場合は以下の(1)、又は登記簿上の本店所在地が都外の場合は(2)を提出すること</li> <li>(1) 登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地が異なる場合は、当該事業所地で事業を営んでいることを確認するため、本社機能を持つ事業所地のものを提出すること</li> <li>(2) 登記上の本店所在地が都外の場合は、都内で事業を営んでいることを確認するため、都内事業所の書類(1事業所分可)を提出すること</li> </ul>
⑨	都税の納税証明書 (法人住民税、法人事業税) ◆24頁～26頁参照	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 申請日時点で納期が到来している直近の決算期に係る納税証明書を提出すること</li> <li>● 「法人事業税」及び「法人住民税」の2税目とも未納が無いこと</li> <li>※ <b>都税事務所</b>から交付されたもの</li> </ul>
<b>個人事業主のみ</b> ◆25頁～26頁参照		
	都民税の納税証明書 (住所地課税分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 個人事業主の住所地に係る納税証明書を提出すること</li> <li>● 申請日時点で納期が到来している直近年度の納税証明書を提出すること</li> <li>※ <b>個人事業主の住所地</b>がある都内の区市町村から交付された個人住民税の納税証明書</li> </ul>
	都民税の納税証明書 (事業所課税分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業所の所在地に係る納税証明書を提出すること</li> <li>● 申請日時点で納期が到来している直近年度の納税証明書を提出すること</li> <li>※ <b>事業所の所在地</b>がある都内の区市町村から交付された個人住民税の納税証明書</li> </ul>
	個人事業税の納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 申請日時点で納期が到来している直近年度の納税証明書を提出すること</li> <li>※ <b>都税事務所</b>から交付されたもの</li> </ul>

⑩	「『テレワーク東京ルール』実践企業宣言」の宣言書	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 都が実施する「『テレワーク東京ルール』実践企業宣言」制度への登録が確認できるもの</li> <li>※ 「テレワーク推進リーダー設置」の表示があること</li> <li>※ 原則は<b>実績報告時</b>の提出で可</li> </ul>
<b>助成対象事業であることを確認するための書類</b>		
⑪	見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業計画書兼支給申請書（様式第1号）の「経費内訳書兼助成金額計算書」に記載した項目（申請導入機器等や委託作業内容等）の積算根拠がわかるもの</li> <li>※ 書面の右上余白に「<b>採用</b>」と記入すること</li> </ul>
	相見積書 <i>*該当する場合のみ</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 契約（購入）先1社あるいは1契約あたりの（購入）金額が、<b>税込み50万円以上</b>の場合は、上記見積書と同一内容のもので少なくとも1社以上の別の見積書を提出すること</li> <li>※ 原則総額が安い金額の見積書を採用し、実施計画（経費内訳書を含む）を策定すること</li> <li>※ 書面の右上等余白に「<b>相見積</b>」と記入すること</li> </ul>
<b>見積書・相見積書共通</b> ※ <b>申請日時点で有効期限内</b> であること ※ 通販サイト等の <b>価格案内ページの写しは不可</b> ※ 複数の機器等を申請する場合は、事業計画書兼支給申請書（様式第1号）の「経費内訳書兼助成金額計算書」に記載した <b>申請番号を見積書及び相見積書の該当する製品箇所に記入</b> すること		
⑫	導入製品等の資料  （製品カタログ・スペック表、委託仕様書等、製品情報及び業務内容がわかるもの）	<ul style="list-style-type: none"> <li>● モバイル端末やシステム機器等を購入又はリース契約する場合               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 申請する機器等の製品情報（機能・仕様・価格等）が具体的に確認できるもの（製品カタログ又はスペック表、メーカーのウェブサイトにある製品詳細ページの写し等）</li> </ul> </li> <li>● ソフトウェア等を購入又はライセンス契約する場合               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 申請するソフトウェア等の製品情報（機能・仕様・価格等）が具体的に確認できるもの（製品カタログ又はライセンスプラン表、メーカーのウェブサイトにあるソフトウェア詳細ページの写し等）</li> </ul> </li> <li>● システム機器等の設置・設定や保守委託等の業務契約の場合               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 申請するシステム機器等の設置・設定や保守委託等で発生する各種作業について、具体的な契約内容（作業手順・工程等）及び費用の積算根拠が確認できるもの（仕様書又は見積明細書、作業手順書等）</li> </ul> </li> </ul>
<b>代行申請に関する書類</b>		
<b>申請企業の在籍者以外（社会保険労務士や行政書士等）が申請に係る手続きを代行する場合のみ</b>		
★	委任状（様式）	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 委任する日付については、申請書及び誓約書の日付以前であること</li> <li>● 委任する申請企業においては、企業等の名称、所在地、代表者の役職及び氏名について、法人登記簿謄本のとおり記載すること</li> <li>● 委任する申請企業における代表者の氏名については、本人が署名すること</li> </ul>

別表4 実績報告時の提出書類一覧表（各書類すべて写し可） **必ず控えを保管すること**

実績報告書		
①	実績報告書 (様式第7号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提出日（発送日）を記入すること</li> <li>● 代表者の氏名については、<b>本人が署名</b>すること</li> <li>● 企業等の名称、所在地、代表者の役職及び氏名については、法人登記簿謄本のとおりに記載すること</li> </ul>
		<b>個人事業主のみ</b> ※ 企業等の名称、所在地については、「個人事業の開業・廃業等届出書」に基づいて記載すること ※ 「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を「住民票記載事項証明書」のとおりに記載すること
	事業所一覧 (様式第7号別紙)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本社及び事業所について、事業所の名称、所在地、常時雇用する労働者数を記載すること</li> <li>● 都外に所在する事業所、登記簿上の本店や店舗についても記載すること</li> </ul>
助成対象事業者であることを確認するための書類（支給申請時に提出済みの場合を除く）		
②	「『テレワーク東京ルール』実践企業宣言」の宣言書	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 都が実施する「『テレワーク東京ルール』実践企業宣言」制度に登録していることが確認できるもの</li> <li>※ 「テレワーク推進リーダー設置」の表示があること</li> </ul>
経費関係書類		
③	見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> </ul>
④	発注書 (申込書等を含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 発注（申込等）の日付及び内容がわかる書類</li> <li>※ 支給決定日以後の発注（申込等）であること</li> </ul>
⑤	契約書 <i>*業務契約した場合のみ</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 契約の日付及び内容（仕様等）が具体的にわかる書類</li> <li>※ 支給決定日以後の契約締結であること</li> </ul>
⑥	納品書	<ul style="list-style-type: none"> <li>● モバイル端末やシステム機器等を購入又はリース契約した場合</li> <li>➢ 該当製品の名称や種類、個数、納品された日付及び場所等の物品の内容が具体的に確認できるもの</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● ソフトウェア等を購入又はライセンス契約した場合</li> <li>● クラウド型アプリケーションソフト等を購入又は利用した場合</li> <li>➢ 該当製品の名称や種類、個数、インストールされた日付及び導入した端末機器等が確認できるもの</li> <li>※ 主に登録完了又は利用開始等に係る連絡メールや証明書等</li> </ul>
⑦	請求書	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 請求の日付及び金額等の内容、請求元及び請求先が確認できるもの</li> </ul>
⑧	口座振込の控え又は領収証書 (経費の支払いを終えたことがわかるもの)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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日までの間に行った経費の支払いであることが確認可能なものであること</li> <li>※ 原則は<b>助成対象事業者名義の口座振込で支払った経費のみ助成対象</b></li> </ul>
★	その他支給決定を受けた経費に係る支払いの証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 審査の必要に応じて財団から提出の求めがあった場合のみ提出すること</li> </ul>

## 履行確認のための書類

⑨	導入製品等の資料  (機器等の本体及び個体製造番号、ユーザーライセンス・アカウント ID 等がわかるもの)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● モバイル端末やシステム機器等を購入又はリース契約した場合</li> <li>➢ 該当機器等の本体（実物）及び個体製造番号（シリアルナンバー）の写真</li> <li>※ 複数の同一機器等を導入した場合は、本体の写真（1台分）及び個体製造番号（全台数分）一覧表でも可</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● ソフトウェア等を購入又はライセンス契約した場合</li> <li>● クラウド型アプリケーションソフト等を購入又は利用した場合</li> <li>➢ ユーザーライセンスやアカウント ID 等の識別情報が確認できるもの（画面のハードコピーやスクリーンショット等）</li> </ul>
	委託成果物の資料 <b>*業務契約した場合のみ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● システム導入時の運用サポート（研修等）の場合</li> <li>➢ 操作説明に係るマニュアルやテキスト等の資料</li> </ul>
⑩	委託（又は工事）完了届  (業務報告書等を含む) <b>*業務契約した場合のみ</b> ◆ 23 頁参照	<ul style="list-style-type: none"> <li>● システム機器等の設置・設定や保守委託等の業務契約の場合</li> <li>● システム導入時の運用サポート（研修等）の場合</li> <li>● テレワーク環境の構築のための工事の場合</li> <li>➢ 実施した業務内容が具体的に確認できるもの</li> </ul>
★	その他支給決定を受けた経費に係る履行確認の証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 審査の必要に応じて財団から提出の求めがあった場合のみ提出すること</li> </ul>

※ 実績報告時に、**助成金請求書兼口座振替依頼書（様式第 10 号）の提出は不要**です。

※ 「③見積書」から「★その他支給決定を受けた経費に係る履行確認の証拠書類」までの各書類については、支給決定を受けた助成対象経費のうち、どの経費であるかがわかるように、**書面の右上等余白に「①実績報告書（様式第 7 号）」の「4 助成金額計算書」に記載した申請 No.（番号）**を記入してください。

※ 「⑩委託（又は工事）完了届」については、次頁の見本を参考のうえ、記載項目がいずれも網羅されており、確実に契約が履行されたことを確認できるものであれば、様式は不問（任意作成可）とします。

(見本)

令和〇年〇月〇日

## 委託完了届

様

(受注者)  
所在地  
名称  
(法人名・屋号及び代表者氏名を含む)

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	

令和△年△月△日 上記の履行をすべて確認しました。

発注者確認印 印

※「発注者確認印」の欄については、助成対象事業者であること（押印がないものは受領できません）。

別表5 助成金請求時の提出書類一覧表（各書類すべて**原本のみ**）

助成金請求書類		
①	助成金請求書兼口座振替依頼書 (様式第10号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 印鑑登録の<b>実印</b>を押印すること</li> <li>● 提出日（発送日）を記入すること</li> <li>● <b>助成額確定通知書</b>の日付及び文書番号を記入すること</li> </ul>
②	印鑑証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 請求日時点で<b>3か月以内</b>に発行されたもの</li> <li>※ <b>法務局</b>から交付されたもの</li> </ul> <div style="background-color: #ffe4c4; padding: 2px;"> <p style="margin: 0;"><b>個人事業主のみ</b></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 区市町村から交付された印鑑登録証明書</li> </ul>

※ **助成額確定通知書を受領**してから、**速やかに**提出してください。なお、当該請求書類を正式に受け付けしてから助成金の振り込みまで**1か月程度**かかります。

※ 振り込み処理の必要に応じて、金融機関の通帳等の写しの提出を求める場合があります。

## ■ 都税の納税証明書について

### (1) 課税される法人の場合

- ① 「法人住民税」及び「法人事業税」の2税目に関する納税証明書を提出してください。  
※ いずれも**都税事務所（東京都）**から交付された納税証明書が必要です。**税務署（国）ではない**ので注意してください。なお、納税証明書は、1税目ずつ（2枚分）でも問題ありません。
- ② 申請日時点で納税額が確定しており、納期限が到来してすでに納税の済んでいる直近の事業年度分の納税証明書を提出してください。
- ③ 申請日時点で納税額が確定しているものの、直近の事業年度分について納期限が到来していないため、納税前の場合は、前年の事業年度分の納税証明書を提出してください。
- ④ 申請日時点で納税額が確定しているものの、直近の事業年度分について納税した直後のため、納税証明書の発行を受けられない場合は、以下の書類を提出してください。
  - 申請日時点で発行される前年の事業年度分の納税証明書
  - 納期限までに支払いが済んでいる直近の事業年度分の納付書（領収証書）の写し（領収日付印のあるもの）
- ⑤ 申請日時点で法人を設立してから最初の納期限が到来していない場合は、以下の書類を提出してください。
  - 【支給申請時】都税事務所又は税務署に届出した「法人設立・設置届出書」の控えの写し
  - 【実績報告時】法人を設立した事業年度分の納税証明書

### (2) 課税されない法人の場合（非課税）

課税されない理由がわかるものとして、以下の書類を提出してください。

- ① 定款又は寄付行為
  - ② 決算報告書
- ※ その他必要に応じて、収益事業を営んでいないことの確認書類等の提出を求める場合があります。

#### 参考1 課税されない法人に関する納税関係書類

収益事業	社会福祉法人、学校法人	特定非営利活動法人（NPO法人）、公益法人等
行っていない	① 定款又は寄付行為 ② 決算報告書	① 定款 ② 決算報告書 ③ 法人住民税（均等割）の免除を受けていることがわかる書類(*2)
行っている	法人住民税の納税証明書(*1)	法人住民税の納税証明書
	法人事業税の納税証明書(*1)	法人事業税の納税証明書

\*1 社会福祉法人、更生保護法人、学校法人又は私立学校法第64条第4項の法人に該当し、収益事業による所得の90%が本来の目的に充てられている場合は、以下の書類を提出してください。

- ① 法人住民税の課税・非課税の判定票（収益事業に係る所得金額に関する計算書）の写し
- ② 確定申告書の控えの写し

\*2 法人住民税（均等割）の免除については、法人が自ら手続きを行っている場合のみです。

- ※ 原則「法人住民税（均等割）免除決定通知書」の写しを提出してください。

### (3) 課税される個人事業主の場合

- ① 「都民税（住所地課税分）」及び「都民税（事業所課税分）」、「個人事業税」の2税目（3種類）に関する納税証明書を提出してください。
  - ※ 「都民税」とは「個人都民税」のことであり、一般に「個人都民税」と「個人区市町村税」とをあわせて「個人住民税」と呼ばれています。したがって、納税証明書については、**区市町村**から交付される「個人住民税」の納税証明書が必要です。
  - ※ 「個人事業税」は、**都税事務所（東京都）**から交付された税証明書が必要です。**税務署（国）ではないので**注意してください。
- ② 自宅の住所地が都外にある個人事業主に関して、事業所が都内に存在する場合、「都民税」のうち、事業所課税分（均等割のみ）については、原則納税義務があるため、事業所がある区市町村から交付される納税証明書を提出してください。
- ③ 自宅の住所地が都内にある個人事業主に関して、事業所が自宅とは異なる都内の区市町村に存在する場合、「都民税」のうち、事業所課税（均等割のみ）についても、原則納税義務があるため、自宅の住所地に係る都民税だけでなく、事業所がある区市町村から交付される納税証明書も提出してください。
- ④ 「都民税」に関して、申請日時点で納税額が確定している直近の年度分について、すでに納税の済んでいる直近の納期分の納税証明書を提出してください。
- ⑤ 「都民税」に関して、申請日時点で納税額が確定しているものの、直近の年度分について納期限が到来していないため納税前の場合は、前年度分の納税証明書を提出してください。
- ⑥ 「個人事業税」に関して、申請日時点で納税額が確定しており、納期限が到来してすでに納税の済んでいる直近の事業年度分における納期分の納税証明書を提出してください。
- ⑦ 「個人事業税」に関して、申請日時点で納税額が確定しているものの、直近の事業年度分について納期限が到来していないため、納税前の場合は、前年の事業年度分の納税証明書を提出してください。
- ⑧ 「個人事業税」に関して、申請日時点で納税額が確定しているものの、直近の事業年度分について納税した直後のため、納税証明書の発行が受けられない場合は、以下の書類を提出してください。
  - 申請日時点で発行される前年の事業年度分の納税証明書
  - 納期限までに支払いが済んでいる直近の事業年度分の納付書（領収証書）の写し（領収日付印があるもの）
- ⑨ 「個人事業税」に関して、申請日時点で事業を開始してから最初の納期限が到来していない場合は、以下の書類を提出してください。
  - 【支給申請時】都税事務所に届出した「事業開始等申告書（個人事業税）」
  - 【実績報告時】事業を開始した事業年度分の納税証明書

#### 参考2 課税される個人事業主に関する納税証明書類

税 目	必要書類	交付機関	都内・都外の在住
都民税 (住所地課税分)	個人住民税の納税証明書 (事業主の自宅の住所地課税分)	事業主の自宅の住所がある 都内の区市町村	都内に在住する事業主のみ
都民税 (事業所課税分)	個人住民税の納税証明書 (事業所の所在地課税分)	事業所がある都内の区市町村	原則すべての事業主
個人事業税	個人事業税の納税証明書	都税事務所	すべての事業主

## (4) 課税されない個人事業主の場合（非課税）

課税されない理由がわかるものとして、以下の書類を提出してください。

- ① 「確定申告書」の「第一表」及び「第二表」の控え
- ② 「所得税青色申告決算書（一般用）」の控え

※ その他必要に応じて、課税されないことの確認書類等の提出を求める場合があります。

## 参考3 課税されない個人事業主に関する納税証明書類及び関係書類

税 目	必要書類	備 考
都民税 (住所地課税分)	① 確定申告書（第一表・第二表）の控え ② 所得税青色申告決算書（一般用）の控え	必要に応じて、課税されないことを確認するための書類等の提出を求める場合があります。
都民税 (事業所課税分)	個人住民税の納税証明書（事業所の所在地課税分）(*3)	
個人事業税	① 確定申告書（第一表・第二表）の控え ② 所得税青色申告決算書（一般用）の控え	

\*3 均等割のため、原則すべての個人事業主が課税対象となります。都内で事業を営んでいる場合は、開業地の区市町村でも課税されている可能性があるため、**当該区市町村に課税対象となっていないか等状況を問い合わせてください。**課税状況を確認した結果、非課税である場合には、当該区市町村から交付された「非課税証明書」を提出してください。納税している場合は、当該区市町村から交付された「納税証明書」の提出が必要です。なお、「非課税証明書」及び「納税証明書」は、写しの提出でも問題ありません。