

令和6年度
テレワーク定着強化奨励金
募集要項
(電子申請の手引き)



—令和6年5月31日制定—

令和6年度 テレワーク定着強化奨励金 電子申請の手引き

注 意 事 項

ご申請の前に必ずお読みください

- この手引きは、電子申請を行う事業者向けに作成しております。電子申請を検討する事業者においては、必ず確認したうえで申請を行ってください。
- テレワーク定着強化奨励金では、国(デジタル庁)が提供する電子申請システム「JGrants」(以下「Jグランツ」という。)のほか、郵送でも申請を受け付けます。
- Jグランツでは、電子的に申請を受け付けるとともに、当該システムを通じて行われた申請に対する公益財団法人東京しごと財団からの通知等についても、原則として当該システムにより行います。
- Jグランツを利用するには、法人共通認証基盤「Gビズ ID」のアカウントの取得が必要です。国(デジタル庁)の審査により ID 発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。なお、申請受付期間までにGビズ IDを取得できない場合は、郵送により申請してください。
- 申請にあたっては、財団ホームページに掲載している最新版の募集要項(電子申請の手引き)を確認してください。
- Jグランツでは、申請企業等の在籍者以外(社会保険労務士や行政書士等)による代行申請はできません。代行申請する場合は、郵送により申請してください。

【Jグランツ】公式ウェブサイト <https://www.jgrants-portal.go.jp/> 

*操作方法等については、画面上部の「申請の流れ」>「事業者クイックマニュアル」を確認してください。

【Gビズ ID】公式ウェブサイト <https://gbiz-id.go.jp/> 

*取得方法等については、画面上部の「手続きガイド」>「ご利用ガイド」>「アカウントをこれから作成される方」>「Gビズ ID クイックマニュアル gBizID プライム編(書類郵送申請)」または「Gビズ ID クイックマニュアル gBizID プライム編(オンライン申請)」を確認してください。

【「テレワーク定着強化奨励金」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 テレワーク定着支援担当係
☎03-5211-0395(平日 9時~17時) *平日 12時~13時、土日・祝日、年末年始を除く

目次

■ I. 奨励事業に関すること

1. 奨励事業の概要	4
2. 支給対象事業者の要件	10
3. 事前準備	13
4. 支給申請	13
5. 支給決定	14
6. 申請の撤回	14
7. 奨励金の請求	15
8. 名称等の変更	15
9. 奨励金支給決定の取消、奨励金の返還	15
10. 奨励事業完了後の注意事項	15
11. 支給対象事業者（申請企業等）の情報取扱いについて	16

■ II. 書類提出について

1. 支給申請 提出書類一覧	17
2. 奨励金請求	21

注意事項 申請前にご確認ください。

- 奨励金の対象となる取組・申請に関する項目が記載されています。
本募集要項を確認してから、取組・申請をしてください。
- 申請にあたっては、必ず「公益財団法人東京しごと財団ホームページ」に掲載している最新版の募集要項をご覧ください。
- 申請には、支給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。支給申請前にすべての要件を満たしているかご確認ください。

I. 奨励事業に関すること

1 奨励事業の概要

(1) 奨励金の目的

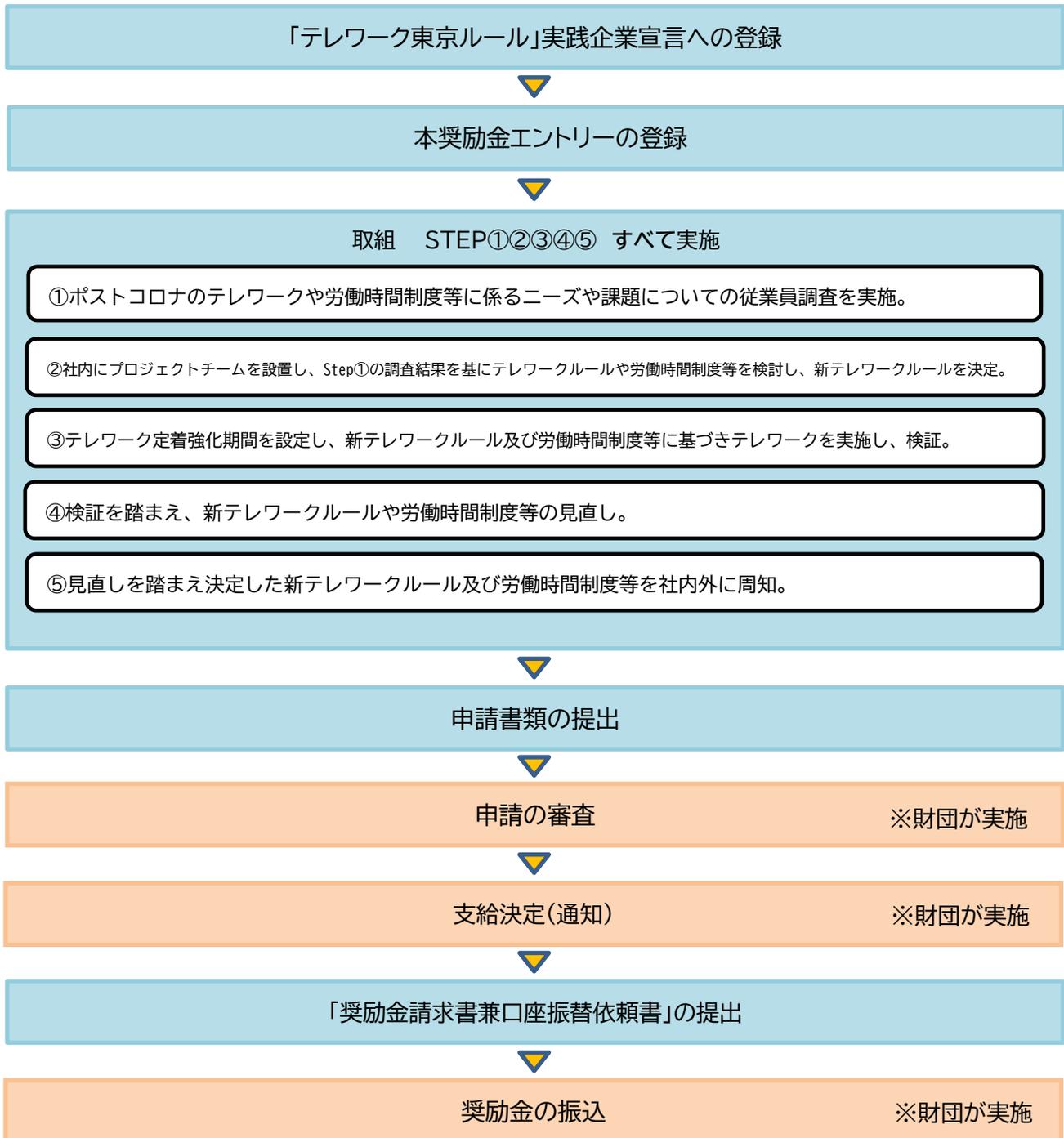
公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」という。）は、テレワークの定着の促進を図るため、都内中堅・中小企業等が取り組む下記に掲げる事業（奨励事業）に対して奨励金を支給します。

奨励事業	内容説明
テレワーク定着強化事業	従業員のニーズや運用課題等を踏まえ、コロナ後の新たな「テレワークルール」等（我が社のベストバランス）を定めるための取組（※下記参照）を実施した都内中堅・中小企業等に対して最大40万円の奨励金を支給する。

(2) 奨励事業の流れ(手順)

※申請企業等が実施

※財団が実施



(3) 奨励事業の取組内容

以下の取組（Step①～Step⑤）をすべて実施する必要があります。

※赤字部分は奨励金・基本部分(10万円)の支給に**必須**な取組になります
 ※青字部分は奨励金・加算部分(0円～30万円)の支給に必要な取組になります

取組	内容	実施事項
Step①	ポストコロナのテレワーク実施に係るニーズや課題の従業員調査を実施	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員調査 ※調査必須項目あり。次頁参照。 下記二点の内容を盛り込んだ従業員調査を行うこと <ul style="list-style-type: none"> ➢ テレワーク実施に係るニーズや課題 ➢ 労働時間制度等に関するニーズや要望等
Step②	社内プロジェクトチーム（PT）を設置し、Step①の調査結果を基に、テレワークルール及び柔軟な労働時間制度等について検討し、決定。	<ul style="list-style-type: none"> ・社内PTの設置 ・調査結果（Step①）に基づき、テレワークルール及び柔軟な労働時間制度等を検討・決定
Step③	テレワーク定着強化期間（31日間）を設定し、Step②で決定したテレワークルール及び検討した柔軟な労働時間制度等を試行	<ul style="list-style-type: none"> ・テレワーク定着強化期間(31日間)の設定 ・検討・決定したテレワークルールと柔軟な労働時間制度等の試行
Step④	Step③の検証を踏まえ Step②で決定したテレワークルール及び柔軟な労働時間制度等を検証（必要に応じて見直し）	<ul style="list-style-type: none"> ・テレワークルールと柔軟な労働時間制度等の検証（必要に応じて見直し）
Step⑤	Step④を踏まえ決定したテレワークルール及び見直した柔軟な労働時間制度等（新テレワークルール）を社内外に周知	<ul style="list-style-type: none"> ・社内外への周知 下記の内容を社内外へ周知すること <ul style="list-style-type: none"> ➢ 新「テレワークルール」について ➢ 見直した柔軟な労働時間制度等について

奨励要件となる調査必須項目 (step①従業員調査内容)

テレワークについて

- ①現在テレワークを行っているか
〈行っている場合〉
- ②テレワークを行う頻度
- ③今後テレワークを続けたいか
- ④ ③の理由
- ⑤テレワークの改善点について
〈行っていない場合〉
- ⑥テレワークを行っていない理由
- ⑦テレワークを行えるようにする改善点
- ⑧テレワークを行いたくない理由

労働時間制度等について

- 〈勤務場所や勤務時間等について〉
- ⑨現在の勤務について、あって良かったと思う制度や決まり事などについて
 - ⑩通勤や休みの取り方などを含めた勤務全般について改善してほしいこと
- 〈有給休暇制度について〉
- ⑪時間単位で有給休暇を活用しているか
 - ⑫ ⑪で活用していない場合の理由
 - ⑬有給休暇取得について改善してほしいこと

※必要に応じて参考様式をご確認ください

※調査項目がわかる集計表を作成し、添付してください

奨励金の対象となる取組例

- フレックスタイム制度の導入
- 中抜け時間制度の導入
- 複数の時間帯から選択できる勤務制度の導入
- テレワークなどと組み合わせた時差出勤制度の導入
- 有給休暇における時間単位での取得の導入 など

「奨励金の対象とならない労働時間制度等の例」

- ・ **変形労働時間制**（社員の裁量による労働時間の自由度は上がっていない）
- ・ **ワーケーション**（休暇中に勤務を取り入れた制度で、通常の勤務で適用される制度ではないため）
- ・ **フルリモート勤務者の採用**（採用方法であり労働時間制度ではないため）
など

「奨励金の対象とならない取組」

- ・ 上記 **Step①**から **Step⑤**までのいずれかの取組を行っていない場合
- ・ 上記 **Step①**の従業員調査において、奨励要件として定められている調査項目のうち、いずれかを含んでいなかった場合
- ・ 上記 **Step①**・**Step②**において、**新たなテレワークルール**及び**柔軟な労働時間制度等**に関する従業員調査及び検討のうち、いずれかを行っていない場合
- ・ 国、都又は区市町村が実施する助成金等（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）において、本奨励金と同様の取組が支給要件となって受給する又は受給した場合
- ・ 申請企業等が主体となって取組を行っていない場合（申請企業に所属していない者が主体となって行った取組も対象外とします）
- ・ 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）による取組の場合

(4) 奨励金支給額

奨励金の支給額は、以下の基準に基づいて支給します。

支給基準

- ・ 申請書類に不備がなく、**Step①～Step⑤のすべての取組を実施した場合**、奨励金 10 万円を支給します。

[加算部分]

- ・ **Step①～Step⑤の全ての取組を行い**、Step③のテレワーク定着強化期間（31 日間）中の一人当たりの週のテレワーク実施回数に応じて、10 万円に下記加算金額を上乗せした奨励金を支給します（最大奨励金額 40 万円）。

★ 「一人当たりの週のテレワーク実施回数」計算式（※小数点以下四捨五入）

$$\frac{\text{テレワーク総実施回数} \div \text{テレワーク実施対象者数}}{\text{テレワーク定着強化期間（31 日）} \div 7 \text{ 日}}$$

<加算金額>

テレワーク定着強化期間中における一人当たりの週の実施回数	加算金額	支給する奨励金額 (支給合計額)
週 1 回未満	0 円	10 万円
週 1 回	10 万円	20 万円
週 2 回	20 万円	30 万円
週 3 回以上	30 万円	40 万円

《 加算対象とならない取組 》

- ・ 支給基準を満たしていない場合
- ・ 設定したテレワーク定着強化期間中における一人当たりの週のテレワーク実施回数が週 1 回未満の場合

(5) 奨励金申請の受付期間

令和6年5月31日(金) ~ 令和7年2月28日(金)

- ※ 受付期間最終日の23時59分受付分まで有効です。
- ※ 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。
- ※ 申請は 1支給対象事業者につき1回限りです。
(重複申請の場合、先に提出した申請書を有効とします)
- ※ 多くの申請があった場合は審査に時間を要することがあります。
- ※ 同一代表者の申請は、別法人格であっても同一企業からの申請とみなします。従って、同一代表者の別法人格に重大な法令違反があった場合、奨励対象事業者となりませんのでご注意ください。

2 支給対象事業者の要件

奨励金の申請日時時点で、下記(1)及び(2)の要件をすべて満たしている事業者が対象となります

(1) 「テレワーク東京ルール」に関すること

項目	期日・期間	内 容
① 「テレワーク東京ルール」実践企業宣言への登録	※①の登録後、マイページにて②の入力ができるまで数日要します。	東京都が実施する「テレワーク東京ルール」実践企業宣言へ登録していること 登録までにテレワーク規定の整備が間に合わない場合は、「テレワーク東京ルール」実践企業宣言の仮登録手続きを行ってください(テレワーク規定は、後日、マイページからご提出ください。テレワーク規定を提出し、「テレワーク東京ルール」実践企業宣言の登録が奨励金の申請までに完了しないと、奨励金の申請は行えません)。
② マイページにて本奨励金の事前エントリーを登録	令和6年5月20日(月)から受付開始します	「テレワーク東京ルール」実践企業宣言サイト上の「マイページ」にて本奨励金の事前エントリー登録をしていること (「テレワーク東京ルール」実践企業宣言の仮登録企業も、「テレワーク東京ルール」実践企業宣言サイト上の「マイページ」で本奨励金の事前エントリー登録をしてください) ※事前エントリー番号(K3-番号)が発行されます

- ◆ 「テレワーク東京ルール」実践企業宣言への登録・事前エントリーの登録は、「テレワーク東京ルール」実践企業宣言 WEB サイトよりオンラインにてご登録・ご提出ください。

<https://www.telework-rule.metro.tokyo.lg.jp/>

(2) 申請企業等に関すること

①	<p>都内で事業を営んでいる中堅・中小企業等であること</p> <p>・常時雇用する労働者(※1)の数が999人以下の企業(※2)であること</p> <p>※1 常時雇用する労働者とは、次の①から③を指し、登録型派遣労働者は除きます。</p> <p>① 期間の定めなく雇用されている労働者</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>*「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。</p> <p>※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(※3)。</p> <p>※3 法人等には、次のものを含みます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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(平成12年法律第49号)第37条第1項で定める「弁理士法人」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 <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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」に該当するもの(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。) ・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。 <p>・個人事業主も含みます。ただし、都内税務署へ開業届を提出している必要があります。</p> <p>・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。 (都内での営業実態がなく、法人住民税が免除されている場合は対象外です)</p>
	②
③	<p>都税の未納付がないこと</p>

	納付義務があるにもかかわらず、法人事業税及び法人住民税（個人については個人事業税及び都民税）の未納付がある場合は申請できません。
④	<p>過去5年間に重大な法令違反等がないこと</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>
⑤	<p>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</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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>カ 前記以外の労働関係法令について遵守していること。</p> <p>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>
⑥	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
⑦	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
⑧	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（常時雇用する労働者が10人未満の企業等を除く）
⑨	テレワーク規程を作成していること（就業規則の作成・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に届出を行っていること）
⑩	東京都が実施する「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宣言書がウェブサイト上で発行されていること
⑪	「テレワーク東京ルール実践企業宣言」ウェブサイトにおいてエントリーを行っていること
⑫	本奨励金を受給（受給予定を含む）していないこと
その他、財団理事長が適当でないと判断した場合は本奨励金の対象外とする	

3 事前準備

- (1) ブラウザ環境については、Google Chrome の最新バージョンをご利用ください。なお、Internet Explorer (Edge の IE モードも含む) では、J グランツにおいて添付書類を正常にアップロードできない等の不具合が発生するためお控えください。また、Safari においても同様の事象が発生する可能性があるため推奨しません。
- (2) J グランツを利用するには、法人共通認証基盤「G ビズ ID」のアカウント (gBizID プライム) の取得が必要です。国 (デジタル庁) のG ビズ ID 運用センターによる審査があり ID 発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。

【G ビズ ID】公式ウェブサイト <https://gbiz-id.go.jp/top/>

* ID の取得方法については、画面上部の「手続きガイド」>「ご利用ガイド」>「アカウントをこれから作成される方」>「G ビズ ID クイックマニュアル gBizID プライム編 (書類郵送申請)」または「G ビズ ID クイックマニュアル gBizID プライム編 (オンライン申請)」を確認してください。

- ※ G ビズ ID の発行が間に合わないことに伴う申請期日の猶予はいたしません。G ビズ ID を取得できない場合は、郵送により申請してください。
- ※ **締切日の 23 時 59 分までに J グランツにより提出されたものを受付します。** J グランツでメンテナンス等が発生する場合に備えて、余裕を持って申請してください。なお、**来所による持参提出は受け付けいたしません。**
- ※ 申請の受信有無に関するお問い合わせには一切応じられません。

4 支給申請

(1) 申請書類各種様式の入手方法

J グランツの補助金詳細画面にある「申請様式」からダウンロードしてください。

※テレワーク定着強化事業のホームページでも入手できます。

(2) 申請時の提出書類について

支給申請提出書類一覧表 (17 頁~19 頁) を参照してください。

※ 支給申請書 (様式第 1 号) の「3 企業等の概要」における「担当者連絡先」欄は

必ず申請企業等の担当者を記載してください。

(3) 支給申請書類の提出方法について

以下の注意事項を確認の上、支給申請書類一式を J グランツの、テレワーク定着強化奨励金申請フォームにアップロードし、「申請する」ボタンをクリックしてください。申請後は、財団からの差戻し (修正や追加の依頼など) があるまで内容の変更はできません。

(4) 申請・提出書類に関する注意事項

- ① 提出書類（アップロードデータ）の送付(送信)依頼には一切応じられませんので、**申請企業が必ず申請書類の控え及びバックアップ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 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。なお、求めに応じない場合には原則として**奨励対象外**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、Jグランツのコメント機能や、電話、メール等で確認いたします。その際、申請内容を説明できる申請企業の担当者の方が対応してください。
- ⑤ 必要に応じて、**職員による立ち入り調査を実施します。**
- ⑥ 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。
- ⑦ 審査の結果、**不支給の決定や加算されないこと**があります。
- ⑧ 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、回答がない場合等には、**本申請を辞退**したものとみなします。
- ⑨ Jグランツの利用規約及びプライバシーポリシーに同意することが必要です。なお、Jグランツのシステム仕様上、代理人（社会保険労務士や行政書士等）による申請代行は不可となりますので、申請代行を希望する場合は郵送により申請してください。
- ⑩ **申請は一事業者につき一度限り**です。重複した申請は無効となります。

5 支給決定

- ① 審査結果は、Jグランツにて通知します（支給決定通知書又は不支給決定通知書の電子ファイルを添付）。
- 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、**支給決定されない場合や奨励金支給申請額と奨励金支給決定額が異なる場合があります。**

6 申請の撤回

支給決定前に支給申請を撤回する場合、Jグランツにある所定の申請フォームから**速やかに**支給申請撤回届出書（様式第6号）を提出してください。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6号）を提出してください。なお、支給申請の撤回を行った場合、申請受付期間中であれば再度支給申請することが可能です。

7 奨励金の請求

支給対象事業者は、支給決定通知書の受領後に、Jグランツにある所定の申請フォームに奨励金請求に係る必要事項を入力の上申請してください。

なお、奨励金の支払いは、当該請求の受付を完了してから1か月程度かかります。

※電子申請の場合、Jグランツにある所定の申請フォームに入力するため、奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式第7号）、印鑑証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）の提出は不要です。

8 名称等の変更

支給対象事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、変更届出書（様式第5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 Jグランツにある所定の申請フォームから速やかに提出してください。

※登記の変更を完了した後、まずGビズIDの登録情報を変更してから、財団まで変更の届出を行ってください。

9 奨励金支給決定の取消、奨励金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、奨励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、既に支給対象事業者に奨励金が支給されているときは、期限を定めて奨励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奨励金の支給を受けたとき、又は受けようとしたとき
- ② 奨励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
- ③ 廃業及び倒産等により奨励事業の実施が客観的に不可能となったとき
- ④ 「テレワーク定着強化奨励金支給要綱」（以下「要綱」という。）第4条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
- ⑤ 申請の要件に該当しない事実が判明したとき
- 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、その他法令又は要綱に基づく命令に違反したとき

10 奨励事業完了後の注意事項

奨励事業に係る全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。

11 支給対象事業者（申請企業等）の情報取扱いについて

（1）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」及びその他の関係法令に基づいて管理します。申請者は、提出書類に奨励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。

（2）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 本奨励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 本奨励事業の普及啓発のために使用する場合があります。
- ④ 他の奨励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、本奨励事業の担当者まで連絡してください。

（3）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、本奨励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（申請資料等）の写し

（4）事業者名の公表について

奨励金の支給を受けられた支給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、奨励金額を公表する場合があります。

（5）その他

本奨励事業は、この募集要項によるほか、要綱、「テレワーク定着強化奨励金支給要領」（以下「要領」という。）の定めるところに従って実施されます。

II. 提出書類について

- ・ 郵送による申請と電子申請の併用はできません。

1 支給申請 提出書類一覧表（各書類すべて写し可）

★該当する場合のみ提出

提出書類		注意事項
支給申請書及び誓約書		
①	支給申請書 (様式第1号)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提出日（発送日）を記入すること ・ 事業者（法人）の名称、所在地、代表者の役職・氏名について、法人登記簿謄本の内容に基づいて記載すること ・ 個人事業主の場合は、「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 ・ 代表者氏名については、本人が署名すること
	事業所一覧 (様式第1号別紙)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本社及び事業所について、事業所の名称及び所在地、常時雇用する労働者数を記載すること ・ 都外に所在する事業所、登記簿上の本店についても記載すること
②	誓約書 (様式第2号)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提出日（発送日）を記入すること ※①「支給申請書（様式第1号）と同一の日付を記入すること ・ 事業者（法人）の名称、所在地、代表者の役職・氏名について、法人登記簿謄本の内容に基づいて記載すること ・ 個人事業主の場合は、「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 ・ 代表者氏名については、本人が署名すること
支給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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 都内に勤務する常時雇用する労働者（申請日時点で雇用保険加入期間が6か月以上経過している方）を選定すること ※ 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は、都内で勤務していることを確認するため、あわせて当該労働者の労働（雇用）契約書又は労働条件通知書を提出すること ※ 雇用保険被保険者が2名いない場合には、「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）」を1名分、「労働（雇用）契約書」又は「労働条件通知書」を1名分提出すること（都内に勤務する常時雇用する労働者に限る）
④	就業規則 (本則)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 労働基準監督署の届出印のあるもの (届出義務がある常時雇用する労働者が10人以上の企業等は提出が必要となります) ※追加書類の提出を依頼する場合があります
⑤	会社案内または会社概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者（法人）の名称、所在地（支店等含む）、代表者の役職、氏名等の記載があるもの

	商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日時点で発行日から3か月以内のもの
⑥	個人事業主の場合	
	個人事業の開業・廃業等 届出書	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の所在地が東京都内であること ・税務署の届出印があること
	住民票記載事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・個人事業主の氏名及び住所、生年月日が記載されていること ・申請日時点で発行日から3か月以内のもの
★	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	<p>登記簿上の都内本店所在地と本社機能を持つ事業所地（都内）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</p> <p>登記簿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、都内事業所のもの（1事業所分で可）を提出すること</p>
⑦	法人都民税及び法人事業税 の納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日時点で納期が到来している直近の決算期の納税証明書を提出すること ※ 18頁～20頁参照
	個人事業主の場合	
	個人都民税（居住地分・ 事業所地分）及び 個人事業税の納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・個人事業主の居住地、事業所の所在地に係るそれぞれの納税証明書を提出すること ※ 18頁～20頁参照
⑧	「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	<p>「テレワーク東京ルール」実践企業宣言ホームページにおいて発行される「テレワーク推進リーダー」設置済マークのある「テレワーク東京ルール」実践企業宣言書を印刷したもの</p> <p>※「テレワーク推進リーダー設置」表示があること</p> <p>※テレワークルールの最終更新日が記載されていること (最終更新日がない場合、本奨励金の対象外となります)</p>
⑨	「テレワーク東京ルール」実 践企業宣言ホームページ上 「マイページ」でのエン トリー登録に関する資料	<p>「テレワーク東京ルール」実践企業宣言ホームページ上「マイページ」の画面キャプチャー（「テレワーク定着強化奨励金」のエントリー受付No.と申請企業名がわかること）</p>
奨励事業内容を確認するための書類		
⑩	テレワークルール及び労働時間制 度等についての調査の調査項目・ 集計結果がわかる資料	<ul style="list-style-type: none"> ・調査集計表等を提出してください ※集計表で調査項目がわかるようにしてください
⑪	社内 PT におけるテレワーク ルール及び労働時間制度等に ついての検討内容・結果が わかる資料	<ul style="list-style-type: none"> ・議事録等を提出してください

⑫	テレワーク定着強化期間 取組実施表 (様式第3号)	<ul style="list-style-type: none"> 各項目についてすべて記入してください 終日・半日・時間単位に関係なく、テレワークを行えば人数としてカウントしてください 一人が1日に2回以上テレワークを行っても、1人/日となります
⑬	テレワークを実施したことが 確認できる勤怠表等	<ul style="list-style-type: none"> タイムカード・勤怠表等、勤務実績が確認できる書類を提出してください テレワーク実施人数分提出してください
⑭	「新テレワークルール」、 「労働時間制度等」を 社外へ周知したことが 確認できる書類	<ul style="list-style-type: none"> ①「テレワーク東京ルール」実践企業宣言サイトで公開したページの写し ②自社のウェブサイトで開催したページの写し ※①②両方の提出が必要となります (自社ウェブサイトがない場合は①のみ)
⑮	テレワーク規程 (新テレワークルールに改定 したもの)	<ul style="list-style-type: none"> 改定した内容がわかる新旧対照表を添付してください ※就業規則の作成・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に届出を行っていること
代行申請の場合（郵送による申請のみ可）		
★	委任状（様式第8号） ※ 該当する場合のみ	<ul style="list-style-type: none"> 申請企業等の在籍者以外（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必要 代表者氏名については、本人が署名すること

《 都税の納税証明書について 》

法人の場合

- ① **法人住民税及び法人事業税の納税証明書**を提出してください（2税目が1枚にまとまっても可）。
- ② 申請日時点で納期が到達している直近の決算期の納税証明書を提出してください。
- ③ 申請日時点で初めての納期限前の場合は、**都税事務所に**届け出た法人設立届の写し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直近年度について、納期が到達していないため、まだ一度も支払っていない場合は前年度分の納税証明書を提出してください。
- ⑤ 納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、申請日時点で発行される最新の納税証明書（前期納税分）と直近で納付した際の領収証書（領収日付印のあるもの）の写しを提出してください。

個人事業主の場合

- ① **個人住民税（居住地分、事業所地分）及び個人事業税の納税証明書**を提出してください。
- ② 申請時点で納税額が確定している直近年度の、直近の納期到達分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直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。
- ④ 納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、申請日時点で発行される最新の納税証明書（前期納税分）と直近で納付した際の領収証書（領収日付印のあるもの）の写しを提出してください。

非課税の場合

課税されない理由が分かるものとして、次の書類を提出してください。

- ① 社会福祉法人等
 - ・ 定款及び決算報告書（いずれも写し）
 - ・ その他収益事業を営んでいないことがわかるもの
- ② 個人事業主
 - ・ 確定申告書第一表及び第二表の写し（税務署受付印が押印されたもの。電子申請の場合は電子申請完了画面の写しを添付してください。）
 - ・ 所得税青色申告決算書の写し
- ③ 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。
 - ・ 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
 - ・ 確定申告書の写し

（参考1）法人・個人事業主別 提出が必要な納税証明書一覧

企業等の形態	税目	提出が必要な書類	証明書発行機関
法人	法人住民税	法人住民税納税証明書	都税事務所
	法人事業税	法人事業税納税証明書	
	非課税	非課税を証明する書類	21頁「（参考2）社会福祉法人等における提出が必要な納税関係の証明書類」参照 ※収益事業を行っている場合、法人事業税、法人住民税それぞれの納税証明書が必要
個人事業主	個人住民税（居住地分）	住民税納税証明書（居住地分）	（居住地の）区市町村の役所
	個人住民税（事業所地分）	住民税納税証明書（事業所地分）	（事業所地の）区市町村の役所
	個人事業税	個人事業税納税証明書	都税事務所
	個人事業税が非課税の場合	・ 確定申告書第一表および第二表 ・ 所得税青色申告決算書	

※都内で事業を行っている場合は、開業地の区市町村でも課税されている可能性が高いため、開業地での区市町村に課税対象となっていないかどうかお問い合わせください。区市町村に確認した結果、非課税であれば区市町村発行の「非課税証明書（写し可）」を提出してください（納税している場合は、区市町村発行の「納税証明書（写し可）」を提出してください）。

(参考 2) 社会福祉法人等における提出が必要な納税関係の証明書類

法人等の形態	社会福祉法人・学校法人	特定非営利活動法人 (NPO 法人)
収益事業を行っている	法人住民税納税証明書	法人住民税納税証明書
	法人事業税納税証明書	法人事業税納税証明書
収益事業を行っていない	定款又は寄付行為、決算報告書	定款、決算報告書、 都民税 (均等割) 免除決定通知書

2 奨励金請求

- ・ J グランツにある所定の申請フォームのページを開き、奨励金の振込先の金融機関に関する情報 (口座番号、口座名義等) を入力してください。
- ・ 奨励金請求書兼口座振替依頼書 (様式第 7 号) 及び印鑑証明書等の書類提出は不要です。

※支給決定書を受領後、速やかに J グランツで奨励金の請求を申請してください。

※請求後 1 か月程度で指定口座に奨励金の振込を行います。

※支給対象事業者の名称、所在地、代表者を変更した場合は、登記の変更を完了した後、G ビズ ID の登録情報を修正のうえ、所定の申請フォームから変更の届出が必要となります (15 頁)。奨励金請求は、変更の届出後に行ってください。

「テレワーク定着強化奨励金」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 テレワーク定着支援担当係

☎ 03-5211-0395 (平日 9 時~17 時) *平日 12 時~13 時、土日・祝日、年末年始を除く

- 「テレワーク東京ルール」実践企業宣言への登録、本奨励金の事前エントリーに関すること

「テレワーク東京ルール」実践企業宣言事務局 E-mail : info@teleworkrule-tokyo.jp

☎ 03-6824-6947 (平日 9 時~17 時) *平日 12 時~13 時、土日・祝日、年末年始を除く