

令和6年度 障害者雇用ナビゲート事業 テレワーク活用支援奨励金 募集要項

I. 障害者雇用ナビゲート事業 テレワーク活用支援奨励金（以下、「奨励金」という。）について

1 奨励金の概要

（1）実施目的

公益財団法人東京しごと財団（以下、「財団」という。）は、障害者雇用ナビゲート事業（以下、「ナビゲート事業」という。）の支援により障害者にテレワークを導入し、障害者雇用を一定期間継続する企業等に対して、奨励金を支給することにより、障害者のテレワークを活用した雇用の拡大と定着の促進を図ります。

（2）支給対象・支給要件

次の要件をすべて満たす必要があります。

1. ナビゲート事業による支援を受け、「障害者ナビゲート事業（テレワーク導入コース）支援計画書」によりテレワークを導入した雇用及び定着の支援計画に同意していること。
2. 上記の支援計画により、支援の対象となる障害者が、テレワーク勤務開始日から起算して6か月以上雇用されていること。
3. テレワーク勤務開始日から起算して6か月間の期間内において、支援の対象となる障害者が、週1回（7日間に1回）以上テレワークを実施していること。

※未実施の週が発生した場合は、実施期間をその週数だけ追加し、実施すること。

（3）奨励金支給額

奨励金の支給額は、100万円です。

2 奨励金申請の受付期間

令和6年10月1日（火）～令和7年2月14日（金）

※ 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。

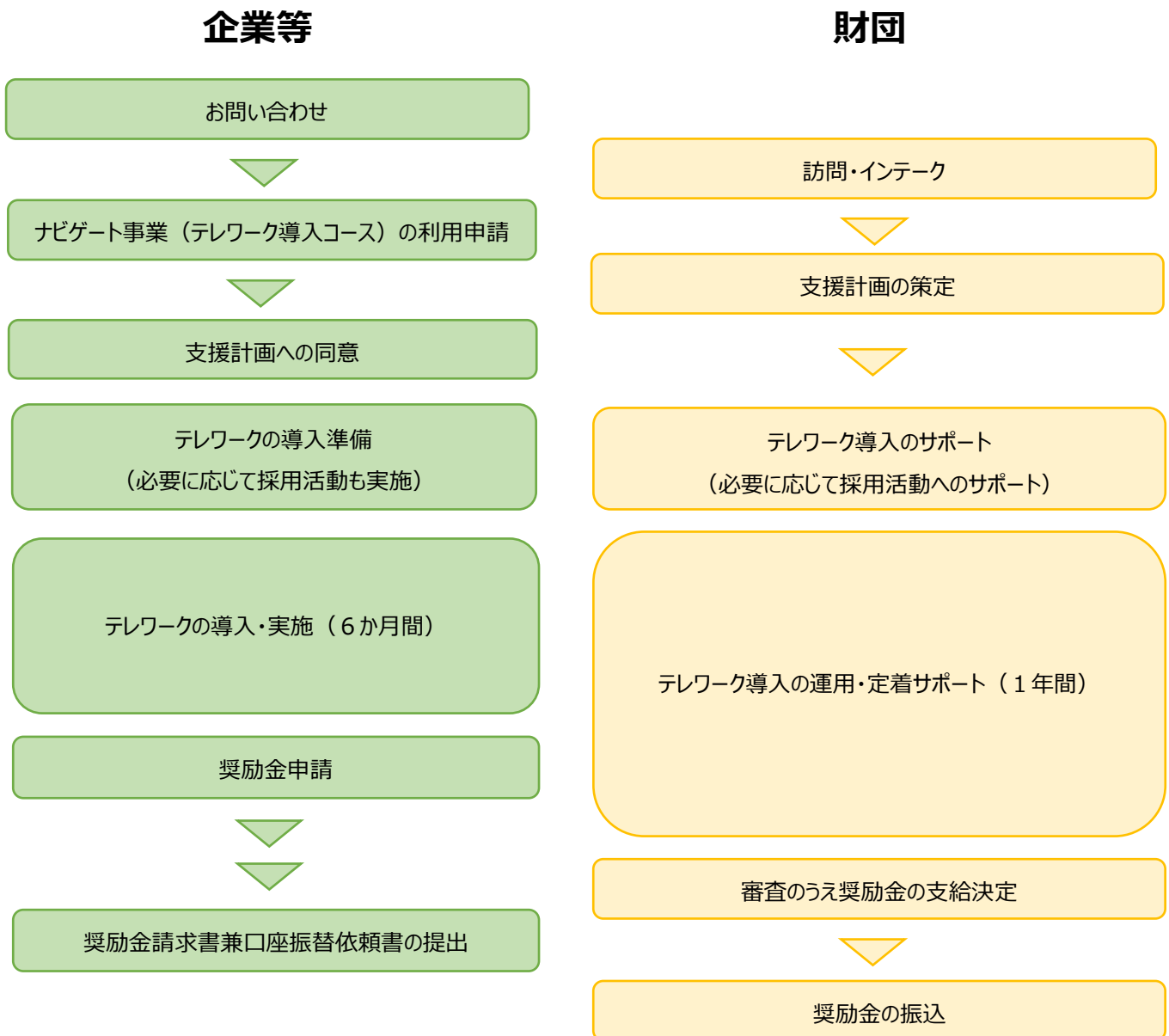
※ 郵送による受付の場合、締切日消印有効。（来所による持参提出は一切受け付けません）

※ 電子申請による受付の場合、受付期間最終日の23時59分受付分まで有効です。

※ 申請は、一支給対象事業者につき1回限りです。

※ 申請前に「5 支給対象事業者の要件」を必ず確認してください。本奨励金の申請には、支給対象事業者としての要件を全て満たしていることが必要です。

3 奨励事業の流れ



4 支給申請

(1) 支給申請書類の提出方法について

【郵送の場合】

申請の受付開始期間内に、次の宛先まで申請書類一式を提出してください。

<提出先>

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター 8階

公益財団法人東京しごと財団 総合支援部 障害者就業支援課 雇用促進係（ナビゲート事業奨励金担当）

*必ず「申請書類在中」と記載のうえ、追跡可能な方法で発送してください。

* 代理人（社会保険労務士等）が提出する場合は、**委任状（参考様式）**を添付してください。なお、奨励金支給申請書（様式第1-1号）の「企業等の概要」の「担当者連絡先」欄については、必ず申請する企業等の担当者を記載してください。委任状の提出があった場合でも、**財団からの連絡、通知等は申請企業宛てに行います。**

【電子申請の場合】

支給申請に必要な書類一式をすべて揃えて、デジタル庁が運営する補助金の電子申請システム（以下、「J」グランツという。）にある所定の申請フォームから提出してください。J」グランツを利用するには、「Gビズ ID」アカウントの取得が必要です。取得には2～3週間かかるため、余裕をもって準備してください。

*** 電子申請にて支給申請する場合は、代理申請はできません。**

（2）申請書類の入手方法について

担当ナビゲーターよりメールで送付します。

（3）提出する申請書類

以下の書類を**すべて揃えたうえで**提出してください。

- ① 奨励金支給申請書（様式第1-1号）
- ② テレワーク実施状況報告書（様式第1-2号）
- ③ 誓約書（様式第2号）
- ④ その他奨励金申請に係る書類（詳細は別表1のとおり）

（4）申請回数

奨励金の申請は**1事業者につき1回に限り**ます。

※過去に本奨励金を受給した事業者は申請することができません。

※グループ企業等関連会社、代表者が同じ法人は、同一法人とみなします。

（5）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、電話等で確認させていただきます。
- ⑤ 申請書類がすべて揃い、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、**職員による立ち入り調査を実施**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があります。**

- ⑨ **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。**
- ⑩ 郵送での申請と電子申請の併用はできません。

5 支給対象事業者の要件

次の要件を**すべて満たしている事業者**が対象です。

1	<p>都内に本社又は主たる事務所があり、雇用保険の適用事業主である企業等であること</p> <p>・常時雇用する労働者の数が300人以下であること。常時雇用する労働者とは次の①から②を指す。なお、③の短時間労働者は1人を0.5人としてカウントする。</p> <p>① 雇用期間の定めなく雇用されている労働者であって、1週間の所定労働時間(以下、「週所定労働時間」という。)が20時間以上の労働者</p> <p>② 雇用期間の定めがある労働者のうち、雇入れの時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる*労働者又は過去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であって、週所定労働時間が20時間以上の労働者</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>③ 常時雇用する労働者のうち、週所定労働時間が20時間以上30時間未満である労働者</p>
	<p>企業等には次のものを含まず。</p> <p>・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</p> <p>・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</p> <p>・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</p> <p>・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</p> <p>・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</p> <p>・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</p> <p>・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</p> <p>・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</p> <p>・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</p> <p>・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> <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> <p>・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</p>
	<p>・個人事業主も含まず。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、又は主たる事務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。</p>

2	障害者雇用促進法第 44 条の規定に基づく厚生労働大臣の認定を受けた子会社（以下、「特例子会社」という。）でないこと。
3	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。
4	テレワーク活用による障害者雇用促進事業による支援を受けたことがないこと。 ただし、本事業で支援の対象とする障害者とテレワーク活用による障害者雇用促進事業で支援の対象とする障害者が同一でない場合はこの限りではありません。
5	障害者ナビゲート事業（障害者雇用コース）による支援を受けたことがないこと。 ただし、本事業の障害者雇用コースを現在利用中で、障害者を雇用する前の段階の場合は、コースの変更により申請が可能となります。また、令和 5 年度に障害者ナビゲート事業（テレワーク導入コース）を利用していた場合も対象外となります。
6	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住民税（個人事業主については個人事業税および個人住民税）の未納付がある場合は申請できません。
7	過去 5 年間に労働関係法令、障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成 23 年法律第 79 号）、その他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、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。
8	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。 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。 ※ 原則として、時間外労働は月 45 時間以内、年 360 時間以内。臨時的な特別な事情がある場合は、時間外労働・休日労働の合計が月 100 時間未満、複数月平均 80 時間（年 6 か月まで）、時間外労働が年 720 時間以内（ただし、いずれも特別条項付きの 36 協定締結が必要）。 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。
9	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。
10	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。
11	外部機関等による専門的助言を受けるにあたり、必要な範囲において、ナビゲート事業の支援内容にかかる情報を財団と外部機関等が共有することに同意すること。
12	当該事業の成果に関する調査並びに事例集の作成及び公表に協力することに同意すること。
13	ナビゲート事業による支援を受け、「障害者ナビゲート事業（テレワーク導入コース）支援計画書」によりテレワークを導入した雇用及び定着の支援計画に同意していること。
14	上記の支援計画により、支援の対象となる障害者が、テレワーク勤務開始日から起算して6か月以上雇用されていること。
15	テレワーク勤務開始日から起算して6か月間の期間内において、支援の対象となる障害者が、週1回（7日間に1回）以上テレワークを実施していること。

※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ことがあります。

6 支給決定

- ① 審査結果は、郵送にて受付した場合は書面「支給決定通知書（又は不支給決定通知書）」（様式第3号）で、電子申請にて受付した場合は、Jグランツで通知します。なお、申請に係る書類を代理人が提出した場合でも、申請企業宛てに通知します。
- 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、**支給決定されない場合があります。**

※ 支給決定前に支給申請を撤回する場合、速やかに「支給申請変更・撤回届出書（様式第4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日以内に同届出書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。電子申請の場合は、Jグランツにて届出申請を行ってください

7 奨励金の請求

郵送にて受付した支給対象事業者は、**支給決定通知書の受領後**に、奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式第5号）に必要事項を記入し、印鑑登録した実印を押印のうえ、印鑑証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）とあわせて郵送により請求してください。

電子申請にて受付した支給対象事業者は、Jグランツにある所定申請フォームに必要事項を入力の上、申請（請求）してください。

なお、奨励金の支払いは、当該請求申請の受付を完了してから1か月程度かかります。

8 名称等の変更

支給申請後に企業等の名称、所在地、代表者を変更する場合は、支給申請（変更・撤回）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として登記簿謄本（履歴事項全部証明書）を速やかに提出してください。

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。

- 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、倒産等により、ナビゲート事業の実施が客観的に不可能となったとき
- ④ 支給決定を受けた事業者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき
- ④ その他の奨励金等の支給の決定の内容、又はこれに付した当該条件、その他法令又は、障害者雇用ナビゲート事業 テレワーク活用支援奨励金支給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。

（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

財団からの行政機関への事業報告

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 本事業は、この募集要項によるほか、「障害者雇用ナビゲート事業実施要綱」、「障害者雇用ナビゲート事業 テレワーク活用支援奨励金支給要綱」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

- 電子申請の場合は、J グランツにある所定申請フォームに必要事項を入力の上、申請してください。
- 郵送による申請と電子申請の併用はできません。

別表 1 支給申請 提出書類一覧表

支給申請関係書類				
	①	奨励金支給申請書 (様式第 1 - 1 号)	<ul style="list-style-type: none"> ・提出日（発送日）を記入すること ・企業等の名称、所在地、代表者の役職・氏名について、登記簿の内容に基づいて記載すること ・印鑑登録した実印を押印すること（ただし、代表者本人の署名がある場合は不要） ※ J グランツによる申請の場合は、押印不要 	原本 1 部
	②	テレワーク実施状況報告書 (様式第 1 - 2 号)	<ul style="list-style-type: none"> ・提出日（発送日）を記入すること ・企業等の名称、所在地、代表者の役職・氏名について、登記簿の内容に基づいて記載すること ・印鑑登録した実印を押印すること（ただし、代表者本人の署名がある場合は不要） ※ J グランツによる申請の場合は、押印不要 	
	③	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 ・企業等の名称、所在地、代表者の役職・氏名について、登記簿の内容に基づいて記載すること ・代表者氏名については、本人が署名すること 	
奨励金支給対象事業者であることを確認するための書類				
	④	出退勤管理簿	テレワーク勤務実績を確認できる書類	
	⑤	就業規則若しくはテレワークに関する規程（労働基準監督署の届出印のあるもの）（※1）	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日時点で労働基準監督署への届出が済んでいること（押印があること） 	写し 1 部

		<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則上、勤怠・賃金に関して別に規定を定めている場合は、その別規定も提出すること。 ※労働基準監督署への届出義務がない場合を除く 	
⑥	テレワークを行う者が障害者であることを確認する書類	<ul style="list-style-type: none"> ア 身体障害者 身体障害者手帳（写）、指定医の診断書（写）等 イ 知的障害者 療育手帳等（写）、知的障害者判定機関の判定書（写）等 ウ 精神障害者 精神障害者保健福祉手帳等（写）等 	
⑦	雇用開始日が分かる書類	・労働条件通知書	
⑧	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）	・都内に勤務する常時雇用する労働者 1 名分があること	
⑨	会社案内または会社概要（パンフレット、ホームページの写しなど）	・企業等の名称、所在地、事業内容等が確認できるもの（ホームページの企業概要等でも可）	
	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	・申請日時点で発行日から 3 か月以内のもの	原本又は写し 1 部
個人事業主の場合のみ			
⑩	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 ・税務署への届出が済んでいること（押印があること） 	写し 1 部
	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等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 	
⑪	法人都民税及び法人事業税の納税証明書（※2～※4）	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日時点で直近の納期が到来しているもの ・個人事業主の場合は、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 	原本又は写し 1 部
提出代行者に関する書類(社会保険労務士等が代理提出する場合のみ)			
⑫	委任状（参考様式）	<ul style="list-style-type: none"> ・提出日（発送日）を記入すること ・企業名、所在地、代表者の役職・氏名について、登記簿の内容に基づいて記載すること ・印鑑登録した実印を押印すること（ただし、代表者本人の署名がある場合は不要） 	原本 1 部

*** 要件をすべて満たしていないと正式受理できません。**

※ 1 申請日時点で届出済であることが確認できない場合は、支給対象外です。

※ 2 法人の納税証明書については、以下のとおり提出してください。

- ① 法人都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 申請日時時点で初めての納期限前の場合は、申請できません。一期の決算を迎えたのち納税証明書を取得のうえ、必要書類一式を揃えて受付期間内にお申し込みください。
- ④ 申請日時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。
- 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。

※ 3 個人事業主の納税証明書については、以下のとおり提出してください。

- ① 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。

※ 4 非課税の場合については、課税されない理由がわかるものとして、次の書類を提出してください。

- ① 社会福祉法人等
 - ア 定款及び決算報告書（いずれも写し）
 - イ その他収益事業を営んでないことがわかるもの
- ② 個人事業主
 - ア 確定申告書 B 第一表および第二表の写し
 - イ 所得税青色申告決算書の写し

（参考 1）企業等形態別 提出が必要な納税関係の証明書類

企業等の形態	法人		個人事業主		
	法人都民税	法人事業税	個人都民税 (居住地分)	個人都民税 (事業所地分)	個人事業税
提出が必要な書類	法人都民税 納税証明書	法人事業税 納税証明書	住民税納税証明書 (居住地分)	住民税納税証明書 (事業所地分)	個人事業税 納税証明書
証明書の発行機関	都税事務所		居住している 区市町村の役所	事業所がある 区市町村の役所	都税事務所
非課税の場合	非課税を証明する書類 (参考 2 参照)		確定申告書 B 第一表および第二表 (写し) 所得税青色申告決算書 (写し)		

(表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	法人住民税の納税証明書 *	法人住民税の納税証明書
	法人事業税の納税証明書	法人事業税の納税証明書
収益事業を行っていない	定款または寄付行為、決算報告書 (すべて写し)	定款、決算報告書、都民税 (均等割) 免除申請書 (すべて写し)

* 社会福祉法人、更生保護法人、学校法人または私立学校法第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) (写し)
- ② 確定申告書 (写し)

別表2 奨励金請求 提出書類一覧表

請求関係書類				
	①	奨励金請求書兼口座振替依頼書 (様式第4号)	・印鑑登録した実印を押印すること	原本1部
	②	印鑑証明書	・請求日時時点で発行日から3か月以内のもの ・個人事業主の場合は、印鑑登録証明書 ※電子申請の場合は提出不要	

※奨励金支給決定通知書を受領後、必要事項を記入の上、p.2の提出先へ郵送してください。当該請求書を受領後1か月程度で、指定された銀行口座に奨励金の振込を行います。

※電子申請の場合は、J グランツにある所定請求フォームに必要事項を入力の上、請求してください。

【お問い合わせ】

公益財団法人東京しごと財団 総合支援部 障害者就業支援課

雇用促進係 (ナビゲート事業奨励金の件とお伝えください)

電話 03-5211-2318

<様式第1-1号 記載方法のポイント>

様式第1-1号(第5条関係)

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

代表者氏名
(自署又は記名・押印)

奨励金支給申請書

障害者雇用ナビゲート事業テレワーク活用支援奨励金(以下「奨励金」という。)について、奨励金支給要綱第5条の規定に基づき、下記のとおり提出します。

記

企業等の概要

業種		
主な事業内容		
常時雇用する労働者数	人	うち都内事業所の常時雇用する労働者数 人
担当者連絡先※	役職・氏名	
	所属(部課係名)	
	住所	〒
	電話番号	
	メールアドレス	

※必ず連絡がとれる証明書類を用意し、左の□に☑を記入のうえ提出してください。

支給要件証明書類

- 出退勤管理簿 (支給要件に該当していることが判別できること)
- 就業規則若しくはテレワークに関する規定 (労働基準監督署の届出印のあるもの)
- テレワークを行う者が障害者であることを確認できる書類
- 雇用開始日が分かる書類
- 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)
- 商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)
- 法人都民税・法人事業税の納税証明書

<様式第1 - 2号 記載方法のポイント>

障害者雇用ナビゲート事業 テレワーク活用支援奨励金
テレワーク実施状況報告書（様式第1 - 2号）

令和 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

代表者職・氏名
(自署又は記名押印)

テレワーク実施状況報告書

障害者雇用ナビゲート事業 テレワーク活用支援奨励金（以下「奨励金」という。）におけるテレワーク実施状況について、奨励金支給要綱第5条に基づき、関係書類を添えて下記のとおり報告します。また、下記の記載事項は事実と相違なく、財団からの求めに応じてテレワーク勤務実績を確認できる書類を提出できることを希求します。

テレワーク開始日から起算して6か月間を記載

開始から6か月間	令和6年4月1日 から 令和6年9月30日 まで	未実施の週数だけ
延長した期間	令和6年10月1日 から 令和6年10月27日 まで	

日付	勤務状況		勤務状況	
	テレワーク・出社・非出社をプルダウンから選択	プルダウンから選択	テレワーク・出社・非出社をプルダウンから選択	プルダウンから選択
4月1日(月)	テレワーク	プルダウンで勤務状況を選択 ・テレワーク実施日⇒「テレワーク」 ・勤務日に出勤⇒「出社」 ・週休日（休日含む）やテレワーク・出社以外⇒「非出社」		
4月2日(火)	出社			
4月3日(水)	非出社			
4月4日(木)	テレワーク			
4月5日(金)	出社		4月26日(金)	
4月6日(土)	非出社		4月27日(土)	
4月7日(日)	非出社		4月28日(日)	
4月8日(月)	実施期間の全日程の日付を入力			
4月9日(火)	※「2024/4/8」と入力すると「4月8日(月)」と表示されます			
4月10日(水)		5月1日(水)		
4月11日(木)		5月2日(木)		
4月12日(金)		5月3日(金)		
4月13日(土)		5月4日(土)		
4月14日(日)		5月5日(日)		
4月15日(月)		5月6日(月)		
4月16日(火)		5月7日(火)		
4月17日(水)		5月8日(水)		
4月18日(木)		5月9日(木)		
4月19日(金)		5月10日(金)		
4月20日(土)		5月11日(土)		
4月21日(日)		5月12日(日)		

2枚目以降に続く
※実施された期間すべてをご入力ください。

<様式第2号 記載方法のポイント>

様式第2号（第5条関係）

誓約書

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

私は、障害者雇用ナビゲート事業テレワーク活用支援奨励金支給要綱（以下、「要綱」という。）の規定第5条に基づく奨励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。）

- 支給申請書の提出に際して、過去3年間に労働関係法令の遵守を怠る等の防止、障害者の養護者に対する支援等を誓約します。
- 内容を確認し、左の□に☑を記入
※全ての項目にチェックがつかない場合は、申請できません
- 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従業員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、遵守していることを誓約します。
- 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を誓約します。
※原則として、時間外労働は月45時間以内、年360時間以内。臨時的な特別な事情がある場合は、時間外労働・休日労働の合計が月100時間未満、複数月平均80時間（年6か月まで）、時間外労働が年720時間以内（ただし、いずれも特別条項付きの36協定締結が必要）。
- 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を誓約します。
- 前記以外の労働関係法令について遵守していることを誓約します。
- 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取っていることを誓約します。
- 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
- 本奨励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及び公益財団法人東京しごと財団の職員が審査に必要な事項についての確認や検査を行う際に対応することを誓約します。

年 月 日

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

企業等の所在地
企業等の名称
代表者役職・氏名（署名）

登記簿謄本どおりに、
署名（代表者自筆）をしてください

< (参考様式) 委任状 >

障害者雇用ナビゲート事業
テレワーク活用支援奨励金

令和 年 月 日

委 任 状

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

< 委任者 >

委任者所在地	
企業等の名称 代表者役職・氏名 (署名)	
委任者電話番号	

下記の者を代理人とし、下記の権限を委任します。ただし、下記委任事項に対して貴財団から問い合わせがあった場合、申請者として誠実に対応し、虚偽なく回答することを誓約いたします。

(委任事項)

- 障害者雇用ナビゲート事業 テレワーク活用支援奨励金の申請にかかる手続

< 代理人 >

代理人・住所	
代理人・所属 (法人名、事務所名・部署名)	
代理人・氏名 ※書類提出者を記載	
代理人・電話番号	
代理人・メールアドレス	
委任者との関係	