

事業継続緊急対策（テレワーク）助成金 募集要項

I. 事業継続緊急対策（テレワーク）助成金（以下「助成金」という。）に関すること

1 助成事業の概要

(1) 助成金の対象事業

(公財)東京しごと財団(以下「財団」といいます。)は、都内中堅・中小企業等が取り組む、新型コロナウイルス感染症の拡大防止及び緊急時における企業の事業継続対策として、在宅勤務等を可能とするテレワーク環境構築による職場環境の整備のために実施する下記に掲げる事業(以下「助成事業」といいます。)に対して助成金を支給します。

■助成事業の内容

助成事業	内容説明
事業継続緊急対策(テレワーク)事業	感染症の拡大防止及び緊急時の事業継続対策として在宅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の整備

※ 助成対象事業は、上記に掲げた内容の中から、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(発注・契約等含む)とします。

(2) 助成対象経費

助成対象経費は、Ⅲ. 助成対象経費についてのとおりです。

(3) 助成限度額・助成率

助成金の支給額は、一助成対象事業者に対し、以下のとおりです。

助成金の上限	助成率
250万円	10分の10

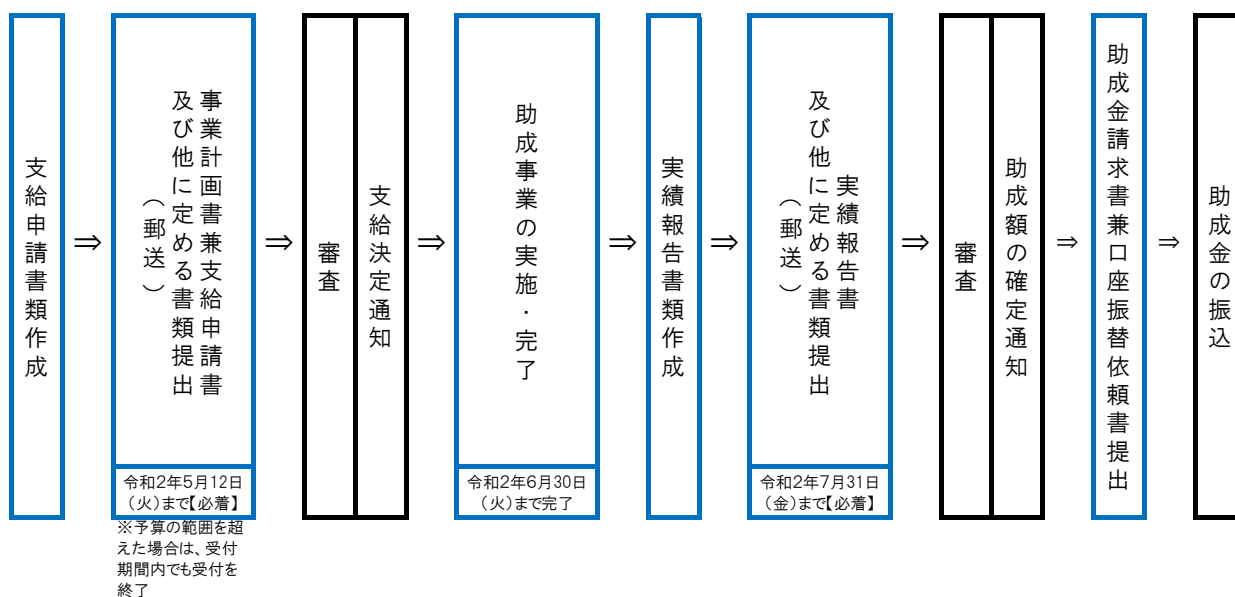
※算出した助成金の額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てとします。

(4) 助成事業の実施期間

支給決定日以後、令和2年6月30日までに完了する取組が対象となります。

※完了する取組とは、様式第1-1号で申請したテレワーク導入計画にかかる機器の購入・設定等が、全て完了し、テレワーク環境が整備できた状態を指します。

(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。



2 申請受付期間

令和2年3月6日(金) ~ 令和2年5月12日(火) ※郵送による受付・締切日必着

※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事業者につき1回限りです。

※申請前に、3 助成対象事業者の要件等をご確認ください。

申請方法は、6 申請方法のとおりです。

<申請にあたっての注意事項>

○本助成金で申請する機器等について、国、都又は区市町村が実施する各種助成金(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)を受給する又は受給した場合は併給を認めません。

○公益財団法人東京しごと財団実施の下記助成金(補助金)を受給(予定を含む)したことがあり、本助成金を申請する企業等は、拡充にかかる費用のみ申請することが可能です。

なお、現在、助成(補助)対象事業を実施中の企業等は、実施事業の「実績報告」が完了した後に、本助成金の申請が可能となります。

<公益財団法人東京しごと財団実施の助成金(補助金)>

○「はじめてテレワーク(テレワーク導入促進整備補助金)」

○「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)」

○「女性の活躍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」

3 助成対象事業者の要件

次の要件をすべて満たしている者が対象(※)となります。

※助成金の申請から助成事業終了後の実績報告日に至るまでの期間を通じて、いずれも満たしている必要があります。

都内で事業を営んでいる中堅・中小企業等であること

・常時雇用する労働者の数が999人以下の企業(※1)であること。

※1 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。(※2)

◇常時雇用する労働者とは次の①～③を指し、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または採用の時から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または採用の時から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 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

・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。

・個人事業主も含みます。都内税務署へ開業届を提出している必要があります。

・法人の場合は都内に本店登記がある、または支店・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。

2	<p>都内に勤務する常時雇用する労働者を2名以上、かつ申請日時点6か月以上継続して雇用していること</p> <p>都内に勤務する常時雇用する労働者は、雇用保険被保険者であること(休業中の労働者を含みます)。</p>
3	<p>都税の未納付がないこと</p> <p>納付義務があるにもかかわらず、法人事業税および法人都民税(個人については個人事業税および都民税)の未納付がある場合をいいます。</p>
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	<p>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</p>
7	<p>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</p>
8	<p>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人以上の企業等)</p>
9	<p>本事業の助成金を利用又は申請した中堅・中小企業等の代表者と、新たに助成対象事業者になろうとする中堅・中小企業等の代表者が同一でないこと</p>
10	<p>都が実施する「2020TDM 推進プロジェクト」に参加していること</p> <p>都が実施する、東京2020大会開催期間中における交通混雑緩和に向けた交通需要マネジメント推進施策に参加していること ホームページ http://2020tdm.tokyo/</p>
<p>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する。</p>	

4 各種助成金等との併給調整

助成対象事業者が以下に該当する場合は、助成金の併給を認めません。

- ・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、都又は区市町村が実施するもの(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。)を受給する又は受給した場合。

5 事業計画策定のポイント

事業計画策定にあたっては、支給決定日以後、令和2年6月30日(火)までに完了可能な取組(テレワーク環境の整備)であることに留意してください。

6 申請方法

- 申請受付期間:令和2年3月6日(金)～令和2年5月12日(火) **※締切日必着**

※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**により、支給申請書類を提出してください。※委任状による提出代行は受付できません。

<申請書類の提出先>

(公財)東京しごと財団 雇用環境整備課 職場環境整備担当係

〒101-0065 千代田区西神田3-2-1 住友不動産千代田ファーストビル南館5階

電話番号:03-5211-2397(受付時間:平日9時～17時 ※12時～13時を除く)

※必ず「事業継続緊急対策(テレワーク)助成金 申請書類在中」と記載願います。

※記録が残る簡易書留等の方法により送付してください。

(1) 申請書様式の入手方法

(公財)東京しごと財団雇用環境整備課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/index.html>

(2) 申請提出書類について

以下の書類を**すべて揃えたうえで**ご提出ください。

- ① 事業計画書 兼 支給申請書(様式第1-1号)
- ② テレワークを活用した事業継続及び従業員の安全確保にかかる計画(様式第1-2号)
- ③ 誓約書(様式第2号)
- ④ その他助成事業申請に係る書類(詳細は別表3のとおり)

(3) 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 申請に関する各様式には全て**印鑑登録した実印**を押印してください。
- ③ 申請書類の作成及び提出等、申請にかかる経費は申請企業の負担となります。
- ④ 申請書類の不備や内容に不明な点がある場合、電話等で確認をさせていただきます。その際、申請内容を説明できる申請企業の方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、書面または立ち入りによる調査を実施します。
- ⑦ 審査の必要に応じ、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の確認にご回答頂けない場合等には、申請を辞退されたものとみなします。

7 事業実施にあたっての注意点

支給決定日前に取り組んだ事業は対象外となります。

・申請提出書類一式がすべて揃い、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。正式受領してから支給決定がおりるまでの期間は最長1か月です。支給決定日以後、事業計画書兼支給申請書に基づき、**申請内容のとおり**に事業を開始してください。

・**令和2年6月30日(火)までに事業を完了させてください。**

8 支給決定について

- (1) 審査結果は書面(支給決定通知書または不支給決定通知書)にて支給の可否をお知らせします。なお**支給決定額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、**速やかに**支給申請撤回届出書(様式第7号)を財団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、支給決定通知受領後14日以内に支給申請撤回届出書(様式第7号)を提出してください。

※支給決定日以後、助成対象事業(発注、契約を含む)を実施してください。

※支給決定を受けた場合、**令和2年7月31日(金)までに実績報告書を提出**することが義務付けられます。

9 事業計画を変更または中止する場合

事業計画を提出した助成対象事業者が、支給決定日以後に事業計画を変更または中止しようとする場合は、**事前に**財団の承認が必要となります。ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。

※本助成金が緊急対策であることを鑑み、(1)①②に掲げる事項を除いて、計画の変更は原則として受け付けません。

(1) 事業計画を変更する場合

変更承認申請書(様式第4号)を**速やかに**提出してください。申請書の提出が必要な変更とは次のいずれかを指します。

- ① 助成対象事業者の名称、所在地、代表者、印影を変更する場合
- ② 支給決定された機器の数量変更をする場合(数量の増加は不可)

※支給決定内容について数量以外の変更は不可

(2) 事業計画を中止する場合

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6号)を**速やかに**提出してください。

10 実績報告

助成対象事業者は、助成事業が完了したときは、実績報告書(様式第8号)を作成し、下記のとおり報告を行うものとして、申請時同様、郵送により、報告書類および添付書類を提出してください。**実績報告書類の提出は助成対象事業者の方が行い、財団職員による提出書類の内容に関する確認は助成対象事業者の方にご回答いただきます(委任状による提出代行は受付できません)。**

(1) 報告期限

原則として、令和2年7月31日(金)までに提出するものとします。

(2) 提出書類

事業実施に伴い発生した契約および支出については、その証明書類を別表4-1のとおり添付してください。また、履行確認のための書類についても別表4-2のとおり提出してください。

11 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。額の確定後、助成額確定通知書を郵送します。

- (1) 審査結果は書面にて支給の可否を通知します。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。
- (2) 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。
- (3) 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。

12 助成額の確定後の手続き(助成金請求)

助成対象事業者は、助成金請求書兼口座振替依頼書(様式第11号)に必要事項を記入し、実印を押印の上、

郵送してください。助成金のお支払いは、助成金請求書兼口座振替依頼書を受領してから1か月程度かかります。

1 3 助成金支給決定の取消、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または一部を取り消すことがあります。

助成金支給決定を取り消した場合において、既に助成対象事業者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十分注意してください。

- ① 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けたとき、または受けようとしたとき
- ② 助成金を他の用途に使用したとき、または使用しようとしたとき
- ③ 助成金の支給決定の内容また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 事業継続緊急対策(テレワーク)助成金支給要綱第4条8号に定める暴力団員等の該当者または関係者であることが判明したとき
- 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

1 4 助成事業完了後の注意事項

(1) 関係書類および帳簿類の保管

助成事業に係る全ての関係書類および帳簿類は、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10号)により、事前に財団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、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のもので、かつ、「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。
- ② 取得財産等の処分により助成対象事業者が収入を得たときは、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」およ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) 事業者名の公表について

助成金の支給を受けられた助成事業者に関しては、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

本事業は、この募集要項によるほか、「事業継続緊急対策(テレワーク)助成金支給要綱」、「事業継続緊急対策(テレワーク)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 5 助成対象事業者(申請企業等)の情報取扱いについて

(1) 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 当該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 当該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④を辞退される方は、当該申請窓口の担当者までご連絡ください。

(2) 第三者への提供(原則として行いませんが、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

② 提供する項目

氏名・連絡先等、およ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

※上記「(2)①提供する目的」のイを辞退される方は、当該申請窓口の担当者までご連絡ください。

II. 助成事業の詳細内容（助成条件）

新型コロナウイルス感染症の拡大防止及び緊急時における企業の事業継続対策として、在宅勤務等を可能とするテレワーク環境の構築に取り組む中堅・中小企業等に対し、その取組に係る経費を助成

＜助成事業におけるテレワーク導入計画の留意事項＞

○申請日時時点で都内事業所に所属の常時雇用する労働者（内定者含む）および経営者から**助成事業におけるテレワーク対象者**を選定してください。

※テレワーク対象者は、「テレワークを活用した事業継続及び従業員の安全確保にかかる計画（様式第1-2号）」と整合を図ること。

※支給決定日以後に、テレワークを初めて実施する、または拡充するためにかかるテレワーク導入経費（Ⅲ. 助成対象経費に定める経費）が助成対象となります。

○テレワーク形態は、在宅勤務を必須とし、**在宅勤務を含まないテレワーク導入計画は助成対象外となります。**

○実績報告時まで「テレワークに関する規定」を作成してください。就業規則の届出義務がある（常時雇用する労働者が10人以上の企業等）場合は、就業規則に定め、労働基準監督署の届出印のあるものを提出するものとします。**※テレワーク勤務の対象者は、「テレワークを活用した事業継続及び従業員の安全確保にかかる計画（様式第1-2号）」と整合を図ること。**

○テレワーク導入とは、社内環境の整備や冗長化と区分ができる取組とします。

III. 助成対象経費について

＜助成対象経費＞

以下の各事項に適合する経費のほか、別表1「助成対象経費」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) **使途、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、所有権が助成事業者に帰属する経費**

■別表1 助成対象経費（科目・機器等）

○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、支給決定日前に取組みがあったもの及び支出があったものは含みません。**

○助成対象経費は、テレワーク対象者に係る経費で、テレワーク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）数がテレワーク対象者数を超える場合は、テレワーク対象者分のみ按分をした経費での申請が必要です。

○期間による料金設定がある場合は、**最長3か月分**の申請が可能です。例えば、3年1台版等の導入型ソフトの購入や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）のみ按分をした経費での申請が必要です。

助成対象(科目・内容)		助成の対象となる機器等
消耗品費	◆機器等の購入費	<p>税込単価1,000円以上10万円未満の下記に示す機器等</p> <p>※機器等単価に、対象外経費となる配送料・事務手数料・通信費等が含まれている場合は、見積書での経費区分が必要(区分できない場合は全額対象外)。</p> <p>◆パソコン ◆タブレット ◆スマートフォン ◆携帯電話 ◆ディスプレイ・モニター</p> <p>◆キーボード ◆マウス ◆覗き見防止フィルム ◆プリンター ◆スキャナー</p> <p>◆拡張機器(増設HDD・SSD、外付けBD・DVD・FDDディスク、ドッキングステーション)</p> <p>◆VPNルーター ◆ファイアウォール ◆サーバおよびNAS ◆導入型ソフト</p> <p>◆無線LAN機器(親機、子機) ◆Web会議用機器(カメラ・スピーカー・ヘッドセット)</p> <p>◆リモートWOL装置</p>
委託費	<p>◆機器の設置・設定費</p> <p>◆保守委託等の業務委託料</p> <p>◆導入機器等の導入時運用サポート費</p>	<p>※システム開発・改修およびシステム構築にかかる経費は助成対象外。</p> <p>◆ネットワーク構築作業費/VPNルーター等、機器の設置・設定作業費</p> <p>◆導入機器、導入ネットワークの保守費用</p> <p>◆導入機器等の操作説明等にかかる委託経費(研修費用・マニュアル作成費)</p>
賃借料	◆機器のリース料	<p>◆パソコン等、上記「消耗品費」に記載の機器等をリースする場合のリース料</p> <p>※レンタル料は助成対象外。</p>
使用料	◆クラウドサービス等ツール利用料(初期費用含む)	<p>テレワーク対象者にかかる新規および追加契約分</p> <p>◆コミュニケーションツール(会議システム、チャット、データ共有)利用料</p> <p>◆管理ツール(勤怠管理、在籍管理、業務管理)利用料</p> <p>◆業務ソフトウェア利用料 ◆セキュリティソフト利用料 ◆リモートアクセスツール利用料</p> <p>◆グループウェア(ワークフロー、リモートワークアプリ)利用料</p>

<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ます。
- ② 助成事業で要した経費の支払い手続において使用する言語および通貨は、日本語および日本国通貨で支払うものに限り(支給申請時に添付する見積書の段階で日本語および日本国通貨で表記されるものに限り)。
- 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ます。
- ④ 国、都、区市町村が実施する各種助成金との併給については、後述の<助成対象外経費(20)>に従うものとします。

<助成対象外経費>

以下の各事項に適合する経費のほか、別表2「助成対象外経費」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)に記載のないもの
 - (2) 助成事業に関係のないもの(物品の購入、業務委託等)
 - (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、支給決定日より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には対象とします。
 - (6) 支給申請時に事業が完了しているもの
 - (7) **間接経費(消費税・振込手数料・収入印紙代・事務手数料等)・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、Wifi 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・助成など、自己負担していない分の経費
 - (12) 実績報告時までに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には対象とします。
 - (13) 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の現金換算可能なポイント分
 - (14) **現金で支払われたもの(10万円以下で即時支払いが求められるものを除く)。**
 - (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
 - (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
 - (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、都または区市町村等から給付金や助成金を受けている場合**
 - (21) 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、内容によっては対象外となる場合がありますので、ご相談ください。

■別表2 助成対象外経費

助成事業の実施方法により、下記表内の他科目から支出をする場合であっても、「対象外経費」に該当する内容と同一の経費については助成対象外とします。

科目	対象外経費
消耗品費	(1)助成対象経費の助成の対象となる機器等に記載のない経費 (2)税込単価1,000円未満の少額のもの (3)税込単価10万円以上のもの (4)自社製品(親会社、子会社、グループ企業等の関連会社の製品を含む) (5)最低限の必要数を超える部分 (6)中古物品
委託費	(1)助成対象経費の助成の対象となる機器等に記載のない経費 (2)工事に関する委託費 (3)業務の再委託費 ※委託事業者から別の事業者に主要な業務が再委託された場合、当該再委託にかかる経費は助成対象外とします。
賃借料	(1)助成対象経費の助成の対象となる機器等に記載のない経費
使用料	(1)助成対象経費の助成の対象となる機器等に記載のない経費

IV. 提出書類について

■別表3 支給申請 提出書類および提出部数一覧表

事業計画書兼支給申請書、テレワークを活用した事業継続及び従業員の安全確保にかかる計画および誓約書			
①	事業計画書 兼 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 ・印鑑登録印を押印すること ※テレワーク対象者は、申請日時点で都内事業所に所属の常時雇用する労働者(内定者含む)および経営者から選定し、「テレワークを活用した事業継続及び従業員の安全確保にかかる計画(様式第1-2号)」と整合を図ること	原本1部
	事業所一覧 (様式第1-1号別紙)	<ul style="list-style-type: none"> ・本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び常時雇用する労働者数を記載したもの ・都外に所在する事業所も含む 	
	内定通知書	<ul style="list-style-type: none"> ・テレワーク実施者数に内定者を含む場合は、対象人数分の内定通知書を提出すること 	写し1部
	テレワークを活用した事業継続及び従業員の安全確保にかかる計画 (様式第1-2号)		原本1部
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 ・印鑑登録印を押印すること 	
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) ※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)を2名選定すること 	写し1部
④	就業規則一式(労働基準監督署の届出印のあるもの)(※1)	<ul style="list-style-type: none"> ・届出義務がある常時雇用する労働者が10人以上の企業等のみ提出が必要 	
⑤	会社案内または会社概要 (ホームページの写しなど)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者(法人)名、代表者役職・氏名、所在地(支店等含む)の記載があるもの 	原本1部
⑥	商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)(※2 ※3)	<ul style="list-style-type: none"> ・発行日から3か月以内のもの 	
⑦	印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・発行日から3か月以内のもの 	

⑧	法人住民税・法人事業税の納税証明書(※4 ※5)	・申請時点で、直近の納期が到来しているもの ・個人事業主においては、個人住民税および個人事業税の納税証明書	原本1部
⑨	「2020TDM 推進プロジェクト」への参加に関する資料	「2020TDM 推進プロジェクト」ホームページの申請者の名称が掲載されているページを印刷したもの	写し1部

助成対象事業内容を確認するための書類

⑩	テレワーク環境構築図 (導入前・導入後)	テレワーク環境の構築内容およびテレワーク導入に必要な機器(パソコン等)の全容がわかるもの ※導入前と導入後の違いが具体的にわかるもの ※企業名、テレワーク対象者数、購入機器名・台数などの具体的な記載があること	原本1部
⑪	見積書	様式第1-1号経費内訳書に記載のある項目(導入機器・機器設定費等の作業内容等)の積算根拠が分かる見積書 ※ホームページ等の機器価格案内ページの写しは不可 ※見積書には、原則、見積もり業者の社印もしくは担当者印が押印されていること ※支給申請日時点で有効期限内であること	写し1部
	相見積書	契約(購入)先1社あたりの契約(購入)金額が、税込30万円以上の場合、見積書を複数提出すること ※見積書と同一内容での見積書であること ※ホームページ等の機器価格案内ページの写しは不可 ※見積書には、原則、見積もり業者の社印もしくは担当者印が押印されていること ※支給申請日時点で有効期限内であること ※原則、総額が安い金額の見積書を採用し、事業計画(経費内訳書を含む)を策定すること	

⑫	導入製品等の資料 (製品情報および作業内容)	<p>◆製品を購入・リースをする場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・導入する機器の製品情報(機能・仕様・価格等)が具体的にわかるもの(カタログ等) <p>◆ソフトウェアなどライセンス契約をする場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・導入するソフトウェアの製品情報(機能・仕様・価格等)が具体的にわかるもの(カタログ等) <p>◆専門業者への委託費用が発生する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・導入する機器等の設置、設定に伴う作業費用等が発生する場合は、具体的な作業内容が分かるもの(仕様書等) 	写し1部
---	---------------------------	---	------

上記要件すべてを満たしていないと受理できません。

- ※1 支給申請日の時点で届出済であることが確認できないと、当助成金の対象外です。
- ※2 登記上の本店所在地と助成対象となる事務所の場所が異なる場合、その助成対象となる所在地で現に事業を営んでいることがわかる書類(光熱水費の領収書(写)など)を提出してください。
- ※3 個人事業主においては、個人事業の開業・廃業等届出書の写しおよび住民票記載事項証明書を提出してください。
- ※4 申請日時点で納期が到達している直近の確定納付のものを提出してください。支給申請日時点で初めての納付期限前の場合、税務署へ届出た法人設立届(写)を提出し、実績報告時に納税証明書の原本を提出してください。
- ※5 法人都民税・法人事業税は管轄の都税事務所で発行され、個人都民税は区市町村で、個人事業税は都税事務所で発行されます。なお、領収書の写しは不可です。非課税で証明書が発行されない場合は、課税されていないことがわかる書類(個人事業の青色申告書の写し、社会福祉法人等では法人都民税の非課税証明書など)をご提出ください。

■別表4-1 実績報告 提出書類および提出部数一覧表

実績報告書			
①	実績報告書(様式第8号)	・提出日(発送日)を記入すること	原本1部
	事業所一覧 (様式第8号別紙)	・本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び常用労働者数を記載したもの ・都外に所在する事業所も含む	
テレワーク規定			
②	テレワーク規定 ※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、労働基準監督署の届出印のあるもの	次の要件を全て満たした内容であること ○テレワーク対象者は、「テレワークを活用した事業継続及び従業員の安全確保にかかる計画(様式第1-2号)」と整合が図れていること ○テレワークの就労形態に「在宅勤務」を必ず設けること ○労働時間の管理体制を定めること ○情報通信機器の管理方法(貸与の有無等)を定めること ○情報の取扱いを定めること ○通信料の費用負担を定めること ○そのほか必要な事項について定めがあること ※特別な事情を抱えた従業員のみ限定してテレワークを認める規定は不可です。	写し1部
契約関係書類			
③	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	写し1部
④	発注書(申込書)	発注(申し込み)の日付・発注(申し込み)内容がわかる書類 ※支給決定日以後の発注(申し込み)であること	
⑤	契約書 ※契約締結が発生する場合のみ	契約の日付・契約内容(仕様書)がわかる書類 ※支給決定日以後の契約締結であること	

⑥	業務完了届(作業報告書)(※)	◆ネットワーク構築作業(VPN 設定等)・導入機器等の操作説明(研修)等の場合 履行日時・履行場所・業務内容等が分かる書類を添付のこと	写し1部
	納品書	◆機器等購入の場合 納品日・納品場所・納品物が分かる書類を添付のこと	

支出関係書類

⑦	請求書	請求日・請求金額・請求内容・請求先がわかる書類	写し1部
⑧	領収書または口座振込の控え等 支払を確認できるもの (経費は原則、口座振込で支払うこと)	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までの間に金銭の收受を行ったことの詳細(契約内容や納品物の詳細、単価、金額等)が具体的に確認可能な内容であること	
⑨	その他支給決定を受けた経費に係る支払証拠書類	財団職員の求めがあった場合、必要に応じて提出のこと	原本又は 写し1部

※ ⑥の業務完了届は、下記様式例の記載項目が網羅され、確実に契約が履行されたことを確認できれば様式は不問です。

<様式例>

(元号) 年 月 日	
業務完了届	
発注者(助成対象事業者名) 様	
(受注者) 住 所 氏 名 <small>(法人の場合は名称 および代表者名)</small> 印	
下記のとおり業務が完了したので報告します。	
件 名	
履 行 場 所	
履 行 期 間	(元号) 年 月 日 ~ (元号) 年 月 日
業 務 内 容	
納 品 物	
発注者確認印	

■別表4-2 実績報告 履行確認のための書類

実績報告時提出書類			
履行確認のための書類			
①	購入物品・利用ソフト等の写真	<p>◆機器の場合 購入した機器の写真 ※ 同型の機器を複数購入の場合は、機器写真1枚のほか助成対象台数分の製造番号等の提出が必要です</p> <p>◆導入型ソフトの場合 ライセンス情報の記載がある画面のハードコピー等</p> <p>◆クラウド等の場合 指定(登録)ログインのユーザーID(パスワード除く)やアカウント情報</p>	写し1部
②	委託の成果物	<p>◆ネットワーク構築作業(VPN 設定等)の場合 設定した設定書、設定 Config 内容を印刷したもの 等</p> <p>◆導入機器等の取り扱い説明(研修)等の場合 操作説明等のマニュアル 等</p>	

■別表5 助成金請求のための書類

請求関係書類			
①	助成金請求書兼口座振替依頼書(様式第11号) (※1 ※2)	社印(印鑑登録印)を押印のこと	原本1部

※1 助成額確定通知書を受領後、郵送してください。

※2 請求書受領後、1 か月程度で助成額の振込処理を致します。