

# 業界団体連携によるテレワーク導入促進事業

## 【募集要項】

### ○ 申請書類の提出方法及び期間

必ず電話で申請書提出日時を御予約の上、下記提出場所へ持参してください。

提出期間：令和元年9月30日（月）まで

※ 提出書類の受付時間は9時～12時、13時～17時です

※ 予約受付 TEL：03（5320）4657（東京都産業労働局雇用就業部労働環境課）

### ○ 申請書類の審査について

- ・8月30日（金）までに受け付けた申請は、9月中に審査し、交付・不交付決定を行います。（それ以降に受け付けた申請は10月中に審査し、交付・不交付を決定。）
- ・交付決定金額が本事業の予算額を超えた場合、提出期間中でも募集を終了する場合があります。

### ○ 申請書類の提出場所

東京都 産業労働局 雇用就業部 労働環境課

〒163-8001 新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎21階北側

TEL：03-5320-4657（直通）、内線37-694

※ 都庁にて東京都職員が受け付けます。

※ 案内図は9ページにあります。

## 目次

1 事業内容.....	1
2 申請要件.....	3
3 補助対象経費.....	6
4 補助対象外経費の例.....	8
5 応募の手続き.....	10
6 審査方法.....	11
7 補助事業を実施するための注意事項.....	11
8 補助事業完了後の注意事項.....	12
9 補助金交付決定取消し及び補助金の返還.....	12

# 1 事業内容

テレワークの活用により業界全体の働き方改革の推進を目指す団体に対して、団体の会員企業等（以下、「支援先企業等」という）に向けたテレワーク導入支援のための取組に要する経費を補助します。

## （1）補助対象事業

団体の会員企業等のテレワークの導入を目的とした以下の事業が補助対象です。ただし、コンサルティング事業には必ず取り組む必要があります。

### ① コンサルティング事業

ア テレワーク導入の前提となる業務の洗い出しやワークスタイルの見直し等を提案・フォローすることを目的とした、専門家により実施される以下の（ア）～（エ）の内容を含むコンサルティングであること。

- （ア） 支援先企業の現状把握・課題分析
- （イ） 支援先企業への改善策提案
- （ウ） 支援先企業の取組状況確認
- （エ） テレワーク導入に向けたアドバイス

※ 原則、支援企業への訪問・面談により実施すること。ただし、業界全体の現状把握や課題分析等のために一部のコンサルティングをセミナー形式やメール等でのやりとりに変えることも可とします。

イ 支援先企業がコンサルティングを受けるにあたり、支援先企業より誓約書を提出させること。

ウ コンサルティングの進捗状況により、支援先企業ごとにテレワーク導入パッケージ提案書を作成し、支援先企業に提案すること。提案に当たっては、東京都が提供する「テレワーク導入プラン」を参照し、対象企業の実情に応じた最適な導入プランを選定すること。

エ テレワーク導入パッケージ提案書による提案を行った支援先企業に対し、別途実施する「はじめてテレワーク（テレワーク導入促進整備補助事業）」の活用を促すこと。

オ コンサルティング終了後、支援先企業ごとにテレワーク導入コンサルティング結果報告書を作成し、支援先企業に提出すること。

### ② 業界内モデル就業規則の作成・周知

業界特有の事情に合わせた、モデルとなるテレワーク規定を作成し、会員企業に周知を図ること。

### ③ セミナー実施等の気運醸成事業

業界内におけるテレワーク導入の気運醸成のために実施するセミナー・説明会等であること。

## （2）補助対象期間

交付決定を受けた年の年度末まで

## （3）補助率及び補助限度額

① 補助率

補助金の額は、以下の事業区分ごとに算出します。なお、1000円未満の端数は切り捨てとなります。

- ア コンサルティング事業
- イ 業界内モデル就業規則の作成・周知
- ウ セミナー実施等の気運醸成事業
- エ ア～ウを実施するために要した事務局経費

各事業とも補助率は、10分の10以内

② 補助限度額

- ア コンサルティング事業

補助限度額 26,500千円

ただし、一支援先企業あたり265,000円を上限とし、支援先企業数の上限は100社とする。

- イ 「業界内モデル就業規則の作成・周知」および「セミナー実施等の気運醸成事業」の合計

補助限度額 900千円

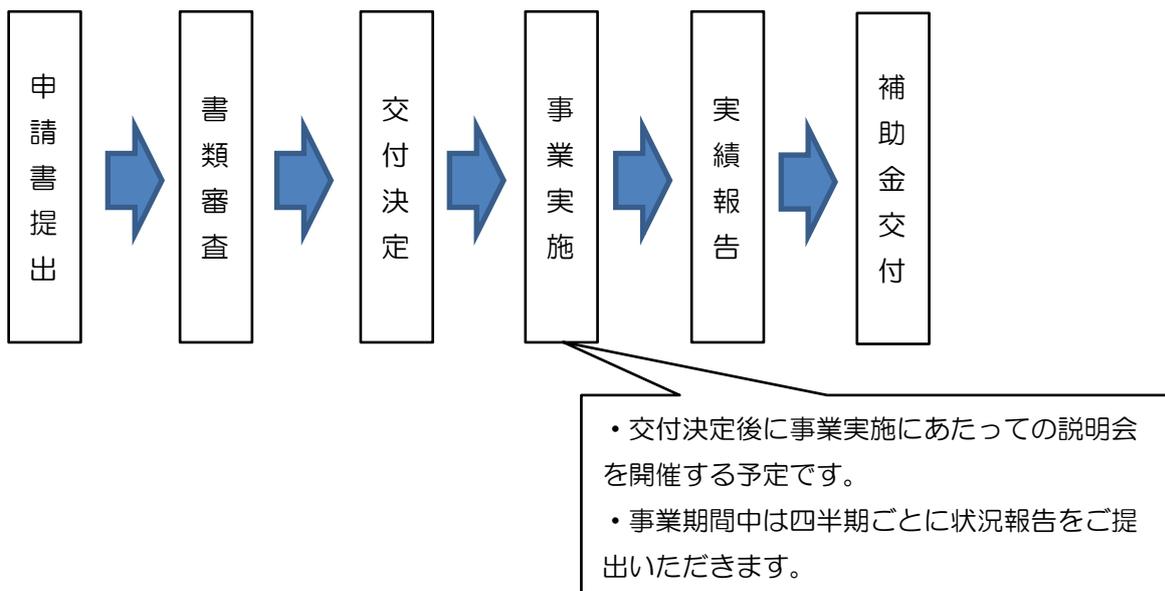
- ウ 各事業を実施するために要した事務局経費

補助限度額 2,600千円

(4) 補助対象経費

(5～9ページ「3 補助対象経費」を参照)

(5) 補助事業のスケジュール



## 2 申請要件

### (1) 団体（補助対象事業者）の要件

- ① 主たる会員や組合員が業種別の企業で構成される業界団体等で、以下のいずれかに該当するもの。
  - ・中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定され、中小企業等を主たる組合員とする中小企業団体
  - ・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）に規定する法人（公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）に規定する法人を含む。）
  - ・その他法人格を有するもので、中小企業等の会員企業を有し、その事業経営の充実等を図ることを目的とするもの
- ② 補助対象事業を遂行する実施体制や実行能力（経理その他事務含む）等を有し、期間内に実施できること。
- ③ 都内を活動範囲としていること。
  - ・本店所在地が都内または支店等の事務所が都内に所在することをいいます。ただし、都内の本店または都内の事務所に営業実態がなく、法人都民税が免除されている場合を除く。
- ④ 都内に住所又は主たる事務所があること。
- ⑤ 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）による申立て等、補助対象事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。
- ⑥ 法人事業税、法人住民税、法人税、消費税等の滞納がないこと。
- ⑦ 国・都道府県・区市町村等から補助を受けている、あるいは過去に受けたことがある場合、不正等の事故を起こしていないこと。
- ⑧ 過去5年間に重大な法令違反等がないこと。
- ⑨ 都税の未納付がないこと。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。）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。以下同じ）、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。
- ⑫ 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30総行革監第91号知事決定）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。
- ⑬ 「2020TDM推進プロジェクト」に参加登録していること。
- ⑭ 労働関係法令について、次のアからクまで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 平成31年4月以降、労働基準法第36条第6項第2号（月100時間未満）及び第3号（複数月平均80時間以内）に定める限度を超える時間外・休日労働を行っている従業員がいないこと。

オ 支給申請日の前日を起点として過去1年間に年720時間を超える時間外労働を行っている従業員がいないこと。

※改正労働基準法では、時間外労働の原則は年360時間

カ 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。

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取っていること。

ク その他賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守していること。

⑮ 本補助金を利用又は申請した団体の代表者と、新たに補助事業者になろうとする団体の代表者が同一でないこと。

※ 補助対象事業者の要件は、補助事業終了後の実績報告時まで満たしている必要があります。

## （2）「支援先企業等」の要件

① 以下のいずれかの企業等※であること。

- ・会社法(平成17年法律第86号)第2条第1号に定める「会社」
- ・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」
- ・「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 申請者の会員、組合員、構成員等として所属していること。

③ 都内で事業を営んでいること。

④ 常時雇用する労働者が999人以下の企業等であること。

- ・常時雇用する労働者とは、次の各号のいずれかに該当するものとします。

ア 期間の定めなく雇用されている労働者

イ 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

ウ 日々雇用契約が更新される労働者でも、1年以上の期間雇用され続け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

⑤ 過去5年間に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などの法令違反等があった企業は対象となりません。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。

- ⑥ 賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守していること。
- ⑦ 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、法人事業税及び法人都民税（個人については個人事業税及び都民税）の未納がある場合をいいます。
- ⑧ 風俗営業、性風俗関連特殊営業、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。
- ⑨ 代表者、役員又は使用人その他の従業員が暴力団員等に該当する者でないこと。

※ 企業等とは、個人事業主および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
- ・ 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する。  
ただし、次のいずれかを満たすものは除く。
  - (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

### 3 補助対象経費

#### (1) 経費区分について

「経費区分」とは、「報償費」「人件費」「旅費」「印刷製本料」「委託費」「賃借料」の個々の経費を指します。

#### (2) 補助対象経費

以下の条件に適合する経費で、「補助対象経費一覧」に掲げる経費となります。

##### ① 団体の会員企業等のテレワークの導入を目的とした以下の事業を実施するために要する経費

- ・コンサルティング事業
- ・業界内モデル就業規則の作成・周知
- ・セミナー実施等の気運醸成事業

##### ② 補助対象期間内に契約、履行または取得、支払いが完了した経費

ただし、人件費については、各補助対象期間開始前に契約したものでも、各補助対象期間内に要した経費であって同期間内に支払ったものは対象とします。

##### ③ 用途、単価、規模等の確認が可能であり、かつ本補助事業に係るものとして、明確に区分できる経費

##### ④ 財産取得となる場合は、所有権が補助事業者に帰属する経費

## 補助対象経費一覧

経費区分	内容
報償費	セミナー・研修会及び講演会等講師謝礼 就業規則の策定経費 等
人件費	臨時職員・事務局職員・相談員等の賃金 ※専従職員以外は、本事業に係る業務に直接従事した時間に対する賃金とする。 ※賃金の総支給額から法定福利費及び所得税等の控除額を除いた差引支給額とする。
旅費	国内出張旅費（日当・雑費は除く。） ※セミナー・研修会及び講演会等講師の出張費に限る。
印刷製本費	就業規則、各種制度周知パンフレット、研修用教材等の印刷製本費、写真代等
委託費	業務見直し、テレワーク導入等に係るコンサルティング経費 その他各種業務委託費
賃借料	セミナー会場の借りに係る賃貸料

## 4 補助対象外経費の例

### (1) 経費区分ごとの主な対象外経費

#### ①人件費

- ・賞与
- ・法定福利費及び源泉所得税等
- ・時間外手当
- ・一週間の所定労働時間が通常の労働者と比し著しく短い者にかかる人件費（専門性を要する業務に従事するものを除く。）

#### ②旅費

- ・補助事業者の通常業務で実施する出張より高額な方法で出張した場合の旅費
- ・補助事業以外の事業が主たる目的で出張した場合の旅費

#### ③委託費

- ・委託業務の全部又は主要な部分を一括した再委託にかかる経費

#### ④賃借料

- ・飲食店など研修会場としてふさわしくないと判断される場合の会場賃借料

### (2) その他の主な対象外経費

①間接経費（消費税、振込手数料、交通費（出張旅費を除く。）日当、飲食費及び収入印紙等）

②契約書、発注書、納品書、領収書及び振込明細書等の帳票類が不備なもの

③使途、単価及び規模等の確認が不可能なもの

④補助事業以外の事業に要した経費と明確に区分できないもの

⑤団体等が、都外の会員企業を含めて実施した取組に係る経費のうち、都外の会員企業に係るもの

⑥補助事業以外の事業に関する支払いと混在して支払いが行われているもの

⑦他の取引と相殺して支払いが行われているもの

⑧合理的理由なく、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。以下同じ。）が経営する会社等）、代表者の親族との取引であるもの

⑨交付決定の日より前に開始した事業に係るもの。ただし、交付決定の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交付決定日より前の部分と区別できる場合には交付決定日以後の部分に関し、対象とする。

⑩実績報告時までには終了していない事業に係るもの。ただし、実績報告時以降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降の部分と区別できる場合には対象とする。

- ⑪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。）
- ⑫顧問契約料
- ⑬社会保険労務士事務所等の専門的知識を有する企業等であって、補助事業のうち、自社での対応が可能な事業に係る経費
- ⑭研修経費、コンサルタント経費及び印刷経費等について、受注先の専門性が客観的に確認できないもの
- ⑮法令等で義務付けられ、当然整備すべきとされている制度の策定等に係るもの
- ⑯個人情報管理規程等、労働者の労働条件に関わらない附属規程の策定に係るもの
- ⑰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
- ⑱同一の事由で国、都又は区市町村等から給付金や補助金の交付決定を受けている場合の取組内容の経費
- ⑲上記各号のほか、社会通念上、補助が適当でないと都が判断したもの

**※ その他内容によっては補助対象外となるものもありますので、東京都へ御確認ください。**

## 5 応募の手続き

### (1) 申請書類の提出方法及び期間

電話にて提出日の予約をお願いします。

予約した日時に書類を持参の上、東京都担当者へ提出してください。(郵送での受付は不可)

提出期間：令和元年9月30日(月)まで

※ 予約受付TEL：03-5320-4657(東京都 産業労働局 雇用就業部 労働環境課)

※ 提出書類の受付時間は平日の9時～12時、13時～17時です。

### (2) 申請書類の提出場所

東京都庁第一本庁舎21階北側 産業労働局 雇用就業部 労働環境課

TEL：03-5320-4657(直通)、内線37-694



### (3) 提出書類

「業界団体連携によるテレワーク導入促進事業申請書」及び添付書類一式

《注意事項》

- ※ 「業界団体連携によるテレワーク導入促進事業 申請に必要な書類」に記載されている該当書類全てを記載されている部数分御提出ください。
- ※ 書類はA4サイズ、片面印刷(両面印刷は不可)で統一してください。
- ※ ステープル留めやファイリングをせず、クリップ留めにして提出してください。
- ※ 審査にあたり、白黒でコピーを取りますので、資料は白黒でも判別できるものとしてください。

### (4) 申請書様式一式のダウンロード

以下のアドレスの「募集要項・申請書等」よりダウンロードしてください。

<https://www.hataraku.metro.tokyo.jp/hatarakikata/telework/gyoukai/>

#### (5) 申請書の作成および提出における主な留意事項

- ア 申請には、具体的な事業計画、経費見積等が必要です。
- イ 申請書提出後の加筆、修正等はできません。
- ウ 書類の提出には、記載内容の説明が可能な方が対応してください。
- エ 提出された申請書は、いかなる理由があっても返却しません。また、必要に応じて、東京都から追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
- オ 申請書の作成及び提出等、応募に係る経費は、申請者の負担となります。
- カ 予約した日時にお越しにならない場合には、申込を辞退されたものとみなします。

## 6 審査方法

### (1) 審査方法

申請書等資料に基づき、書類審査を行います。その結果を基に、補助対象事業を決定します。

### (2) 審査における主な視点

審査は、次の観点から行います。

- ① 申請要件、事業計画（積算・スケジュール 等）の適格性
- ② 補助事業の実施体制・取組内容の実効性
- ③ 補助事業（事業目的・業界への波及効果 等）としての適格性

### (3) 審査結果及び交付決定

- ① 審査結果は、全て書面にてお知らせします。なお、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、交付申請額と交付決定額が異なる場合があります。
- ③ 補助金の交付決定に際して、必要に応じて条件を付す場合があります。

## 7 補助事業を実施するための注意事項

補助事業の実施に当たっては、以下の点にご留意ください。

### (1) 経理等関係書類の確認

- ① 実績報告の確認書類として、次の書類の整備・保管が必要です。見積書、契約書、請求書、振込控（振込先が明記されている金融機関発行のもの）、預金通帳・当座勘定照合表等
- ② 人件費の確認書類として、就業規則、賃金台帳、振込控、出勤簿等が必要です。
- ③ 履行が確認できる資料（納品書、完了報告書等）の提出が必要です。

### (2) 経費の支払方法

補助事業に係る経費の支払いは、金融機関・郵便局からの振込払いを原則とします。

### (3) 事業計画の変更

事業計画に記載された内容を変更するときは、事前に東京都の承認が必要となります。

また、法人の代表者変更などの登記が必要な変更については、事後の承認が可能となっています。

### (4) 補助金額の確定

- 採択の際に通知する補助金交付決定額は、交付する補助金の上限を示すものであり、事業完了後に補助金の額が確定します。
- 補助金の額の確定においては、原則として交付申請時に提出された事業計画書の内容に沿って補助事業が実施されていることが基本条件となります。事業計画の策定に当たって十分な検討を行ってください。
- 補助金の支払いは、事業実績報告書の提出、それに基づく補助金の額の確定後にお支払いすることになります（それまでの間は原則として補助事業者の立替払いとなります。）。
- 補助事業の実施に伴い収入があった場合は、補助対象経費から収入を差し引いた金額を補助金の交付の対象とします。

### (5) 申請事業等の公表について

補助対象事業として採択された場合、事業者名、事業概要等について公表します。また、補助事業に関する事例としてのPRにご協力いただく場合があります。

## 8 補助事業完了後の注意事項

### (1) 関係書類の保存

補助事業に係る関係書類及び帳簿は補助事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。

### (2) 東京都職員による調査等

東京都職員が補助事業の実施状況、補助金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件について、立入り調査を行う場合、東京都職員の指示に従い、誠実に対応しなければなりません。

## 9 補助金交付決定取消し及び補助金の返還

補助事業者、補助事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。また、既に補助事業者に補助金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

### (1) 虚偽、隠匿その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき

### (2) 補助金を他の用途に使用したとき

(3) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、補助金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき

(4) 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき

(5) その他、知事が補助事業として不適切と判断したとき

※ 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。

※ 上記の規定は、補助金の額の確定後にも適用されます。

= 申込者情報のお取り扱いについて =

## 1 利用目的

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。

## 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) 目的

- ① 東京都からの他の行政機関への事業報告
- ② 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

### (2) 項目

氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

### (3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

※上記(1)目的の②を辞退される方は、当該事業担当者まで御連絡ください。

- ◆ 個人情報「東京都個人情報の保護に関する条例」に基づき管理しております。  
当条例は、以下のURLより閲覧することができますので、併せて御参照ください。  
([http://www.reiki.metro.tokyo.jp/reiki\\_honbun/ag10102211.html](http://www.reiki.metro.tokyo.jp/reiki_honbun/ag10102211.html))