

別表1（第5条関係）

奨励事業の内容

奨励事業	内容説明
テレワーク推進強化 奨励金事業	テレワーク推進強化期間中にテレワーク実施期間（1か月・2か月）を設定し、「週3日・社員の7割以上」テレワークを実施し、「推進リーダー」設置済表示のある宣言書が都から発行された企業に対して、実施人数及び社員がテレワークを実施するために企業が負担・支出した経費に基づき算定した定額の奨励金を支給

別表2（第5条関係）

奨励金の対象経費（推進経費）

項目	内容
人件費	テレワークに係る手当
役務費	機器の通信に係る費用
委託費	システム導入時運用サポート費
賃借料	機器リース・レンタル料
使用料	サテライトオフィス利用料、ソフトウェア利用料

※テレワーク推進強化期間中に、申請企業等が設定したテレワーク実施期間（1か月・2か月）において、テレワークを実施するために企業が負担した経費とする。

※期間による料金設定がある場合は、申請企業等が設定したテレワーク実施期間（1か月・2か月）にかかる経費のうちテレワーク実施期間に応じた月数分（1か月・2か月）を対象経費とする。

別表3（第8条関係）

支給申請 提出書類一覧表

支給申請関係書類	
①	支給申請書（様式第1-1号）
	事業所一覧（様式第1-1号別紙）
	テレワーク実施状況報告書（様式第1-2号）
	社員勤務表（様式第1-2号別紙）
②	誓約書（様式第2号）
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1名分
④	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（※1） ※発行日から3か月以内のもの
⑤	水道光熱費の請求書または領収書、賃貸借契約書等（※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、または登記上の本店所在地が都外の場合のみ
⑥	法人都民税及び法人事業税の納税証明書（※1） ※申請日時点で、直近の納期が到来しているもの ※個人事業主においては、個人都民税および個人事業税の納税証明書
⑦	「テレワーク東京ルール」実践企業宣言制度への登録及び「テレワーク推進リーダー」登録に関する資料
⑧	「テレワーク東京ルール」実践企業宣言サイト上「マイページ」での事前エントリーに関する資料
支給対象内容を確認するための書類	
⑨	奨励金の対象経費の領収書または推進経費支払証明書（支払実績確認書類）
代行申請の場合（※2）	
★	委任状（様式）

※1 別途募集要項に定める条件を満たす場合には、提出を省略できるものとする。

※2 J グランツを使用して支給申請をする場合は、代行申請は不可。

別表 4 (第 1 2 条関係)

奨励金請求のための書類

請求関係書類 (※ 3)	
①	奨励金請求書口座振替依頼書 (様式第 6 号) ※支給決定通知書を受領後に提出
②	印鑑証明書 ※発行日から 3 か月以内のもの

※ 3 J グランツを使用して請求をする場合は、別途募集要項に定める。