

①テレワークの導入

①テレワークの導入編

募集要項（第一期）

①－１ 助成要件

区内で事業を営んでいる中小企業等が初めて在宅勤務等テレワーク環境の構築に取り組むために係る費用や、働き方改革に係るコンサルティング費用を助成します。

（１）事業実施期間：令和３年４月１日～令和３年８月３１日

（２）助成対象事業：事業実施期間内に取り組む事業で、令和３年８月３１日までに完了する事業が対象になります。

※完了する事業とは、上記事業実施期間までに下記を満たす事業です。

① テレワーク規定の新規作成を専門家に依頼し、労働基準監督署へ届出を行うこと。

② テレワーク導入のための規定整備や機器の購入・設定等が全て完了し、テレワーク環境が整備できた状態であること。

③ テレワークの環境整備後、テレワークを実施した労働者（申請日時点で１か月以上雇用をしていること）が１人以上いること（役員除く）

（３）テレワーク規定の新規作成を専門家に依頼し、その費用を申請することが必須です。

（４）下記に該当する場合は助成対象外です。

①テレワーク規定の整備費用を申請しない場合

②テレワークの実施が役員のみの場合

③品川区内に登記・納税をしているが、実態がない場合

④通常時に実態として業務を行っている場所とテレワーク実施場所が同様の場合

（例：①自宅兼事業所であるが在宅勤務を行う場合 ②普段から実態としてコワーキングスペース等で業務を行っているが、テレワークを行う場所もコワーキングスペース等の場合 等）

※対象外要件はあくまでも一例です。その他、実態としてテレワーク導入と認められない場合等により対象外となる場合もあります。

①－２ 助成対象経費

次に掲げる要件全てを満たすこと

（１）初めてテレワークを導入する場合に係る社会保険労務士等の専門家へ支払うコンサルティング費用や機器の購入費等のうち、令和３年４月１日から令和３年８月３１日（事業実施期間）までに事業の実施（コンサルティングの受講、ツール利

用や機器の購入等) が完了し、令和3年4月1日から令和3年9月30日まで(助成対象期間)に支払った下記の経費が対象となります。

助成対象	対象経費・注意事項等
(1)コンサルティング経費等 ①テレワーク規定の作成費用は申請必須です	①テレワーク規定の作成(申請必須) ②テレワーク導入計画の策定 ③従業員意識(満足度)調査 ④就業規則の作成や見直し ⑤人事諸制度の改善支援(目標管理制度の導入など) ⑥一般事業主行動計画の策定支援 ⑦RPA等の導入支援 ⑧長時間労働削減のための業務の可視化・見直し
(2)機器の設置・設定費用等	○ネットワーク構築作業費 ○VPNルーター等の機器設置・設定作業費 ○導入機器・ネットワークの保守費用(対象期間内かつ最大3か月分) ○導入機器等の操作説明等にかかる委託経費(研修費・マニュアル費)等
(3)機器のリース料(最大3か月分)	(5)に記載の機器等をリースする場合のリース料 ※助成対象期間分かつ3か月分のみ助成対象となります。
(4)ツール利用料(最大3か月分)	○クラウドサービス ○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 ○管理ツール(勤怠管理、在籍管理、業務管理)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 ○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 等 ※助成対象期間分かつ最大3か月分のみ助成対象となります。
(5)テレワークのための機器等の購入費用 (助成限度額30万円)	税込単価1,000円以上下記の機器等 <u>機器1台あたりの助成上限は10万円です</u> ※単価が確認できないものは助成対象外です ※機器購入のみの申請不可 ○パソコン ○タブレット端末 ○ディスプレイ・モニター ○キーボード ○マウス ○タッチペン ○シュレッダー ○キーボード ○マウス ○プリンター ○スキャナー ○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等) ○VPNルーター ○サーバおよびNAS ○導入型ソフト(財務会計ソフト、販売管理ソフト)等 ○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) 等

※テレワークのための機器等の購入費用は、単価税込 1,000 円以上の機器が対象となります

※機器一台あたりの助成上限額は 10 万円です

※機器の購入費用の助成上限額は 30 万円です

(2) 請求書・領収書等により、経費支払が確認できること

①実績報告時に全ての経費について、請求書・領収書もしくは振込記録等の帳

票書類による支払いの確認をします。書類に不備がある場合には助成対象外となる場合があります。

②消費税は助成対象経費です。

(3) クレジットカードでの支払いについて

①法人（個人事業主の場合は代表者または屋号）名義のクレジットカードでの支払い分に限り対象経費となります。

②助成対象期間内（令和3年4月1日から令和3年9月30日）にカードを利用した場合のみ対象です。

③（法人の場合）助成対象期間内（令和3年4月1日から令和3年9月30日）に、法人名義の口座から引き落とされているものが対象です。（個人口座の引き落としは不可）

（個人事業主の場合）助成対象期間内（令和3年4月1日から令和3年9月30日）に、代表者もしくは屋号名義の口座から引き落とされているものが対象です。（代表者以外の従業員名義の口座での引き落としは不可）

④令和3年10月1日以降に口座から引き落としされた場合、クレジットカードの利用日が助成対象期間内であっても対象外です。

⑤実績報告時に、カード利用明細と合わせて、各口座から引き落とされていることがわかる書類を提出してください。

(4) 利用料・ライセンスについて

①ツールの利用料等の月額料金は、期間内に1日以上テレワークのための利用がない場合、対象外です。

②ツールのライセンス料は、ライセンス期間が3か月を超える場合は一律で3か月分まで申請可能です。

①－3 助成対象外経費

次に掲げる経費は対象外となります。

(1) 本事業と直接関係のない経費

(2) 他の事業に要した経費と明確に区分できない経費

(3) 助成対象期間（令和3年4月1日から令和3年9月30日まで）外に支払った経費

(4) 品川区外の支店等で雇用している・テレワーク未実施時に品川区外の支店等で業務を行っている従業員に係る経費

(5) 派遣契約・委託契約等、申請企業と直接雇用関係にない労働者に係る経費

(6) テレワーク対象者以外に係る利用料や機器代金等の経費

(7) テレワーク実施人数を超える数の利用料や機器代金等の経費

(8) 役員が使用する機器や利用料、役員を対象としたコンサルティング等に係る経費

- (9) テレワークの実施が確認できない月の月額利用料
- (10) 顧問契約料・顧問料
- (11) 源泉徴収税
- (12) 自社の売り上げとなる助成事業（親会社、子会社、グループ企業等の製品含む）
- (13) 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
- (14) 中古の製品
- (15) 間接経費（振込手数料・収入印紙代・事務手数料等）・旅費・光熱水費
- (16) 通信費（携帯電話通話料金、Wi-Fi 月額料金、インターネット回線料金、プロバイダ料金等）
- (17) スマートフォン・携帯電話
- (18) 店舗等が発行するポイント等で支払われたもの
- (19) 申請した事業者名義以外でのクレジットカードで支払われたもの
- (20) 請求書・領収書の宛名が申請事業者（個人事業主の場合は代表者もしくは屋号）以外の名義のもの（従業員等の個人名義は原則不可）
- (21) 国、都、区市町村等他の制度により助成を受けているもの
- (22) 社会通念上、助成が適当でないもの
- (23) その他区長が不適当と認めるもの

①ー４ 申請にあたって

(1) 申請方法

申請については、下記のオンラインで受け付けます。

- ①商業・ものづくり課ホームページ「品川区中小企業支援サイト」より、申請して下さい。

※ポータルサイトより仮登録をしていただきます。

仮登録の際に記載されたメールアドレス宛に本登録用の URL を送付します。

- ・ポータルサイトより、以下の情報を入力してください。

ア) 【法人】法人名

【個人】個人名

イ) 【法人】法人番号および代表者肩書・氏名

【個人】屋号

ウ) 郵便番号

エ) 住所（市区町村・番地・マンション名等）

オ) 対象経費名（個別）

カ) 対象経費額（個別）

キ) 助成対象経費額（総額）

- ク) 助成申請額
- ケ) 創業年
- コ) 品川に主たる事業所を設置した年
- サ) 業種
- シ) 事業内容
- ス) 従業員数
- セ) 資本金（法人の場合のみ）
- ソ) 担当者の氏名および所属、連絡先（電話番号、メールアドレス）

※入力項目は変更になる場合があります。

- ②ポータルサイトに、申請必要書類をアップロードしてください。

※申請必要書類については、下記「申請時提出書類」をご確認ください。

（２）申請時提出書類

オンライン申請時に下記必要書類をアップロードして提出を行ってください。

- ①事業実施計画書（区指定様式）

※コンサルティング事業者等が作成する実施計画書を含む

- ②経費算出の根拠となる書類（請求書・見積書・契約書等）

- ③（法人）履歴事項全部証明書

※申請日より３か月以内に発行のものに限る

（個人）開業届

- ④（法人）法人事業税納税証明書および法人住民税納税証明書

（個人）個人事業税納税証明書および住民税納税証明書（居住地用と事業所用）

- ⑤その他必要と認める資料

（３）区指定様式の入手について

下記URL「中小企業支援サイト」よりダウンロードしてください。

[https://www.mics.city.shinagawa.tokyo.jp/soshikikarasagasu/sangyokasseik
atanto/joseikin/2129.html](https://www.mics.city.shinagawa.tokyo.jp/soshikikarasagasu/sangyokasseik
atanto/joseikin/2129.html)

（４）留意事項

- ①提出された書類、参考資料等は返却できません。

- ②申請書類はオンライン申請により提出してください。

- ③審査内容に関するお問い合わせについては、一切応じかねます。

- ④オンライン申請が完了するとマイページを付与します。提出資料の不備・不足による再提出はマイページから行っていただきます。また、審査の進捗状況は、マイページで確認することができます。

①－ 5 助成金交付決定額について

- (1) 申請書、その他資料を元に助成対象事業の詳細、現在の会社・事業所の状況等を説明いただき、内部審査を経て助成企業を決定します。
- (2) 助成金の額は、対象経費の4／5で、交付限度額は80万円となります（1千円未満の端数については切捨てさせていただきますのでご了承下さい）。ただし、申請件数・所要経費等を考慮し、限度額の範囲内かつ予算の範囲内で区が交付予定額を決定するので、対象経費の4／5あるいは交付限度額の80万円とならない場合があります。
- (3) 交付決定額は、書類審査終了後にお知らせします。（交付決定額は、助成金申請額と異なる場合があります。）
- (4) 交付決定額は助成金額の上限額を示すものであり、実績報告の検査終了後に助成金額が確定します。

①－ 6 書類審査および事前ヒアリングの実施について

助成要件等を確認するため、申請企業に対して区職員および商工相談員による事前ヒアリングを実施する場合があります。ご協力をお願いします。

①－ 7 助成金交付決定後の手続き（予定）

下記実績報告も、オンライン申請をご利用ください。ご提出は、オンライン申請のマイページから受け付けます。

- (1) 助成金の交付決定後、次の書類をオンライン申請にてご提出いただきます。
 - ①完了報告書（区指定様式）
 - ②経費支払が確認できる書類（原則請求書・領収書の2点。領収書が発行されていない場合は振込の控え・当座勘定照合表等で代替可能な場合があります）
※クレジットカードでの支払いの場合は利用明細と
法人等口座からの引き落としが分かる書類
 - ③策定したテレワーク規定
※労働基準監督署への就業規則届出義務がある事業者は、表紙に労働基準監督署への届出印が確認できるものの提出が必要です。
 - ④テレワークを実施した従業員の出勤簿（テレワーク実施期間分）
※月額利用料等を申請している場合は申請月分すべて提出
 - ⑤テレワークを実施した従業員の雇用契約書または労働条件通知書
（④と同一の従業員分）
 - ⑥事業実施で得られた成果物（成果物のコピー・写真等）

⑦その他実績確認するにあたり必要となる書類

※提出時には、成果物の内容や会社・事業所の状況を確認させていただきます。

※提出書類の詳細については、交付決定時にご案内いたします。

事業実施で得られた成果物

申請費用	成果物
コンサルティング経費等	コンサルティング実施報告書・議事録や作成した成果物等のコピー
機器の設置・設定費用等	設置した機器等の写真、設定画面、作業報告書写し 等
リース料	リースした機器の写真（台数分） （型番やシリアルナンバーが確認できる部分および全体の写真 それぞれ必要）
ツール利用料	ツールの利用中のスクリーンショットや管理画面のスクリーンショット等
機器購入費用	購入した機器の写真（台数分） （型番やシリアルナンバーが確認できる部分および全体の写真 それぞれ必要）

(2) 実績報告書類提出期限

令和3年9月30日 午後5時まで

(3) 実績報告の検査終了後、概ね1か月以内を目途に助成金を振り込みます。

①－8 助成事業者の義務

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の義務が発生します。

- (1) 助成事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間は、区が求めた場合区によるヒアリングに応じなければなりません。
- (2) 助成事業に係る経理について収支の事実を明らかにした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。
- (3) 助成事業の実施により取得した財産の管理および処分について、以下の事項を守らなければなりません。
 - ①助成事業により取得し、または効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）について台帳を設け、その管理状況を明らかにすること。
 - ②取得財産等については、助成事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、助成金の交付目的に従って、その効率的運営を図らなければなりません。
 - ③取得財産等のうち、その取得した価格又は効用を増加した価格が50万円

以上のものを処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、取壊し、担保に供する）しようとする場合は、あらかじめ区長に提出し、その承認を受けなければなりません。ただし当該財産が「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に規定する年数を経過している場合はこの限りではありません。

- ④助成事業者が当該取得財産等を処分することにより収入があり、またはあ
ると見込まれる場合は、交付した助成金の全部または一部に相当する金額
を区に納付しなければなりません。

①－ 9 助成金交付決定の取り消し

次の（１）～（５）のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定額の全部または一部を取り消すことがあります。（「①－10 助成金の返還」参照。）

- （１）申請年度の２月末日までに「４ 申請要件」に掲げる要件から外れたとき。
- （２）助成金の交付決定に基づく手続及び命令に違反したとき。
- （３）偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき、または受けようとしたとき。
- （４）助成金を他の用途に使用したとき。
- （５）機器の転売等の事実が発覚した場合

①－10 助成金の返還

助成金交付決定の取り消しその他により助成金を返還する事由が生じた場合には、助成金の交付を受けた日から当該返還金の完納の日までの期間の日数に応じ、当該助成金の額につき年１０．９５％の割合で計算した違約金額を付した額を、区が指定する方式により返還していただきます。

①－11 その他

助成対象者については、企業名（個人事業者の場合は事業者名）、代表者名、所在地、電話番号、助成金額等をホームページ、品川区広報紙等により公表する場合があります。

①－12 問い合わせ先

品川区地域振興部 商業・ものづくり課 産業活性化担当

TEL：０３－５４９８－６３４１

FAX：０３－５４９８－６３３８