

本助成金の申請を検討されている・申請された  
中小企業事業主の皆様向け

## 人材確保等支援助成金（テレワークコース） 申請マニュアル

No.	項目	ページ
-	助成金受給に関する注意事項	2
1	人材確保等支援助成金（テレワークコース）支給までの流れ	3
2	テレワークコースの申請の流れについて	4
3	支給対象となる経費の範囲	6
4	テレワーク実施計画の作成・提出	10
5	テレワーク実施計画認定後に取り組むこと	14
6	認定を受けたテレワーク実施計画の内容変更	18
7	機器等導入助成の支給申請	19
8	目標達成助成の支給申請	26



## 助成金受給に関する注意事項

- この助成金は、予算の範囲内で支給されるものです。
- 助成金の支給に当たっては厳正な審査を行います。また、確認項目が多いため、**支給可否の決定までに時間がかかる場合があります。**
- 提出された書類だけでなく、制度等の実施の確認、賃金の支払状況や制度等に要した経費の支払状況などについて、**原本などを確認することがあります**ので、その際にはご協力をお願いします。
- 支給要件に照らして申請書や添付書類の内容に疑義がある場合や、審査にご協力いただけない場合は、助成金を支給できないことがあります。
- 過去に、**職場意識改善助成金（テレワークコース）、時間外労働等改善助成金（テレワークコース）及び働き方改革推進支援助成金（テレワークコース）、時間外労働等改善助成金（新型コロナウイルス感染症対策のためのテレワークコース）及び働き方改革推進支援助成金（新型コロナウイルス感染症対策のためのテレワークコース）並びに本助成金を受けている場合は、この助成金を受けることはできません。**
- 同一の経費に係る助成金等を受給した又は受給しようとしている場合、その経費は申請することはできません。後者の場合はどちらか一方を選択していただくことになります。
- **不正受給は犯罪です。**偽りその他不正行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、又は受けようとした場合、助成金は不支給、又は支給を取り消します。この場合、すでに支給した助成金の全部又は一部の返還が必要です。また、不正受給を行った事業主名等は原則公表されます。
- **都道府県労働局に提出した支給申請書、添付書類の写し等は、支給決定されたときから5年間保管してください。**また、この助成金は国の助成金制度ですので、受給した事業主は国の会計検査の対象となることがあります。対象となった場合はご協力をお願いします。
- この助成金の支給・不支給の決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申立ての対象とはなりません。

**手続きなどの詳細、ご不明な点は、  
最寄りの都道府県労働局雇用環境・均等部（室）におたずねください。**

**【問合せ先】**

以下リンクの「雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧」から確認いただけます。

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/josei/kyufukin/toiawase.html>

# 1. 人材確保等支援助成金（テレワークコース）支給までの流れ

※ テレワーク実施計画、支給申請書や添付書類等は、所定の期限内に、事業主の主たる事業所（通常は本社）の所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」という。）へ提出する必要があります。郵送の場合、所定の期限までに管轄労働局宛に到達している必要がありますのでご注意ください。

## 1 テレワーク実施計画の作成・提出

- ✓ 提出期限までに、事業主の主たる事業所（通常は本社）の所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」という。）へ提出

管轄労働局が  
テレワーク実施計画を  
**認定**

## 2 認定を受けたテレワーク実施計画に基づき、テレワークを可能とする取組（※）を実施

### 評価期間（機器等導入助成）においてテレワークを実施

- ✓ 計画認定日以降、以下3の支給申請日までに、取組の実施（機器購入の場合は納品）・支払を終えることが必要。
- ✓ 計画認定日から起算して6か月間を経過する日までの期間内において、事業主が連続する3か月間を「評価期間（機器等導入助成）」として設定し、テレワークに取り組む（評価期間の始期は事業主が設定）。

#### ※助成対象となる取組（カッコ内の数字は上限額）

対象となる取組の詳細については厚労省HPをご確認いただくか、最寄りの都道府県労働局雇用環境・均等部（室）へお問い合わせください。

#### ✓ テレワーク用通信機器等の導入・運用

- テレワーク用端末レンタル・リース費用（77万円）
- ネットワーク機器（16万5千円）
- サーバ機器（55万円）
- NAS機器（11万円）
- セキュリティ機器（33万円）
- ウェブ会議関係機器（1万1千円／対象労働者1人）
- サテライトオフィス利用料（33万円）
- テレワーク用サービス利用料（初期費用5万5千円、利用料38万5千円）

✓ 労務管理担当者に対する研修（11万円）

✓ 労働者に対する研修（11万円）

✓ 外部専門家によるコンサルティング（33万円）

✓ 就業規則・労使協定等の作成・変更（11万円）

### ①機器等導入助成に係る支給申請

- ✓ 上記2の実施後、計画認定日から起算して7か月以内に、管轄労働局へ支給申請書を提出
- ✓ テレワークに関する制度を就業規則等で新たに規定することが必要
- ✓ 上記2の評価期間（機器等導入助成）において、16頁目のテレワーク実績基準を満たすことが必要

助成金の支給

支給対象経費の

**30%**

※以下いずれか低い方が上限  
・100万円 又は  
・20万円×対象労働者数

### 4 評価期間（目標達成助成）においてテレワークを実施

- ✓ 上記2の評価期間（機器等導入助成）の初日から1年を経過した日から起算した3か月間（評価期間（目標達成助成））において、テレワークを実施。

### ②目標達成助成に係る支給申請

- ✓ 上記4の評価期間（目標達成助成）の終了日の翌日から起算して1か月が経過する日までに、管轄労働局へ支給申請書を提出
- ✓ 前頁の離職率目標を満たすことが必要
- ✓ 上記4の評価期間（目標達成助成）において、27頁目のテレワーク実績基準を満たすことが必要

助成金の支給

支給対象経費の

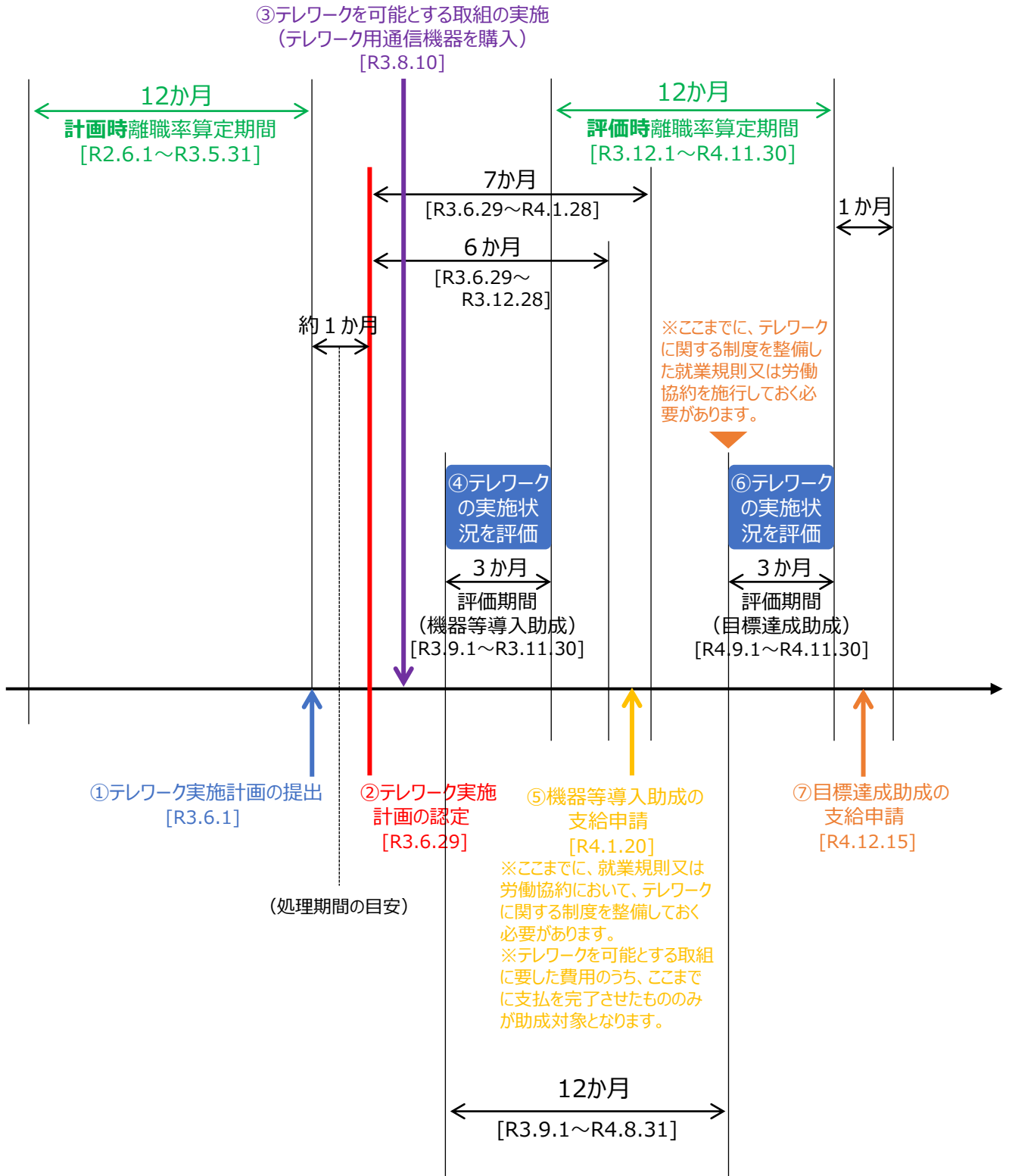
**20%（35%）**

※以下いずれか低い方が上限  
・100万円 又は  
・20万円×対象労働者数

※（）内は貸金生要件を満たした場合に適用

## 2. テレワークコースの申請の流れについて

下図では、評価期間（機器等導入助成）を令和3年9月1日に開始予定、テレワーク用通信機器の購入を令和3年8月10日に実施予定として、テレワーク実施計画の提出を令和3年6月1日に行う場合の例です。



前頁の図を例に、申請の流れについて説明します。詳細については、支給要領をご確認ください。

## 内容

### ①テレワーク実施計画の作成・提出

テレワーク実施計画を、テレワークを可能とする取組の実施予定日のうち最も早い日の1か月前の前日又は評価期間（機器等導入助成）開始予定日の1か月前の前日のいずれか早い日までに提出してください。

#### 【図の場合】

- ・ テレワーク用通信機器の購入予定日がR3.8.10、評価期間（機器等導入助成）の開始予定日がR3.9.1なので、R3.8.10の1か月前の前日（R3.7.9）までに提出する必要あり。例では、余裕をみてR3.6.1に提出した。

テレワーク実施計画提出の際には、計画提出日の12か月前の日の属する月の初日から計画提出日の属する月の前月末までの期間の離職率を「計画時離職率」として計算し、テレワーク実施計画に記載してください。

#### 【図の場合】

- ・ 計画時離職率算定期間はR2.6.1～R3.5.31。この期間における離職率を計算。  
※計画時離職率の計算方法についてはP.11を参照してください。

### ②テレワーク実施計画の認定

管轄労働局にてテレワーク実施計画の内容を審査します。計画の内容に問題がなければ計画を認定し、「テレワーク実施計画認定通知書」により事業主に通知します。

※申請された内容の確認等のため、管轄労働局から、テレワーク実施計画に記載された担当者に連絡を取ることがあります。確認事項に対しては速やかに対応ください。

#### 【図の場合】

- ・ テレワーク実施計画が、R3.6.29に認定された。

### ③テレワークを可能とする取組の実施

認定されたテレワーク実施計画に基づき、計画認定日から起算して7か月以内に、テレワークを可能とする取組を実施してください。

#### 【図の場合】

- ・ テレワーク用通信機器の購入を、当初予定どおりR3.8.10に実施した。

### ④テレワークの実施状況を評価

評価期間（機器等導入助成）において、テレワーク実施対象労働者が在宅又はサテライトオフィスにおいてテレワークを実施します。そして、評価期間（機器等導入助成）において実施したテレワークに係る実績が以下のいずれかを満たすことを確認してください。満たさない場合、機器等導入助成を受給できません。

- テレワーク実施対象労働者全員が1回以上テレワークを実施
- テレワーク実施対象労働者のテレワーク実施回数の週間平均が1回以上

#### 【図の場合】

- ・ R3.6.29～R3.12.28において任意に設定する3か月間です。例では、テレワーク実施計画で当初予定したとおり、R3.9.1～R3.11.30を評価期間（機器等導入助成）としてテレワークを実施した。  
※当該3か月間の開始日・終了日がR3.6.29～R3.12.28におさまっていればよく、認定されたテレワーク実施計画に記載した期間と異なる期間を評価期間（機器等導入助成）として設定しても差し支えありません。

### ⑤機器等導入助成の支給申請

機器等導入助成の支給申請を、テレワーク実施計画認定日から起算して7か月以内に行ってください。

#### 【図の場合】

- ・ 機器等導入助成の支給申請をR3.6.29～R4.1.28に実施する必要あり。図では、R4.1.20に実施した。

### ⑥テレワークの実施状況を評価

評価期間（目標達成助成）において、テレワークを実施します。

※対象事業所における評価期間（目標達成助成）において1回以上テレワークを実施した労働者の数、評価期間（機器等導入助成）初日から12か月を経過した日における対象事業所の労働者数に、計画認定時点における対象事業所の労働者全体に占めるテレワーク実施対象労働者の割合を掛け合わせた人数以上であることを確認してください。

#### 【図の場合】

- ・ R3.9.1～R3.11.30を評価期間（機器等導入助成）としてテレワークが行われたので、評価期間（目標達成助成）はR4.9.1～R4.11.30となった。

### ⑦目標達成助成の支給申請

目標達成助成の支給申請を、評価時離職率算定期間の末日の翌日から起算して1か月以内に行ってください。

#### 【図の場合】

- ・ 目標達成助成の支給申請はR4.12.1～R4.12.31に実施する必要あり。図では、R4.12.15に実施した。

### 3. 支給対象となる経費の範囲

本助成金の支給対象となる経費の範囲は次のとおりです。こちらに定めのないものについては、原則として支給対象外です（PC、タブレット、スマートフォンの購入費用については支給対象外ですので、特に留意してください）。

計上できる経費は、計画認定日以降、支給申請書提出日までに実施（テレワーク通信機器等の導入・運用にあつては機器の購入及び納品、その他の取組にあつては取組の実施）が完了した取組に係る費用であつて、計画認定日以降、支給申請書提出日までに支払が完了したものに限ります（クレジットカード、小切手、約束手形（支払手形）等による支払の場合にあつては、支給要領0501に定める申請書提出日までに口座引き落としがなされたことが確認できるものに限ります）。

#### ① 就業規則、労働協約又は労使協定の作成・変更

項目	内容
就業規則・労働協約の作成・変更費用	就業規則の作成・変更費用、労働協約の作成・変更費用について、合計11万円を限度として支給対象とする。
労使協定の作成・変更費用	労使協定の作成・変更費用について、合計1万1千円を限度として支給対象とする。

#### ② 外部専門家によるコンサルティング

内容
コンサルティングを行う専門家への謝金、コンサルティングを行う専門家の旅費、資料作成・印刷費について、合計33万円を限度として支給対象とする。 ※労務管理に係る内容についてコンサルティングを行う場合、「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」（令和3年3月25日厚生労働省。以下「ガイドライン」という。）を踏まえたものでない場合には支給対象外とする。 なお、旅費については社内規定に基づき最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費（社内規定がない場合、実費相当額）とすることを原則とし、合計1万1千円を限度として支給対象とする。

#### ③ 労務管理担当者に対する研修

内容
労務管理担当者に対し研修を行う専門家への謝金、研修を行う専門家の旅費、研修に参加する労務管理担当者の旅費、研修会場の借料、資料作成・印刷費について、合計11万円を限度として支給対象とする。 ※研修の内容がガイドラインを踏まえたものでない場合には支給対象外とする。 なお、旅費については社内規定に基づき最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費（社内規定がない場合、実費相当額）とすることを原則とし、合計1万1千円を限度として支給対象とする。

#### ④ 労働者に対する研修

内容
労働者に対し研修を行う専門家への謝金、研修を行う専門家の旅費、研修に参加する労働者の旅費、研修会場の借料、資料作成・印刷費について、合計11万円を限度として支給対象とする。 ※研修の内容がガイドラインを踏まえたものでない場合には支給対象外とする。 なお、旅費については社内規定に基づき最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費（社内規定がない場合、実費相当額）とすることを原則とし、合計1万1千円を限度として支給対象とする。

【テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドラインURL】こちらから参照いただけます。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/shigoto/guideline.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/shigoto/guideline.html)

## ⑤テレワーク用通信機器等の導入・運用

項目	内容
テレワーク用 端末レンタル・ リース費用	テレワーク用端末（PC、タブレット、スマートフォン）のレンタル・リース費用について、最大6ヶ月分を合計77万円を限度として支給対象とする。
ネットワーク機 器	<p>ネットワーク機器（VPNルータ、Wi-Fiルータ（据置型・モバイル型）、Wi-Fiアクセスポイント及び中継器、Wi-Fiレシーバ（アダプタ）、USBデータ通信端末、リモート電源制御（WOL）機器）及びネットワーク機器に付随する機器等（※1）の購入・設置・設定・保守費用について、合計16万5千円を限度として支給対象とする。</p> <p>ただし、ネットワーク機器を購入しない場合において、機器の設置・設定・保守費用、ネットワーク機器に付随する機器等は支給対象としない。</p> <p>※1：ネットワーク機器に付随する機器等 Wi-Fi管理機器、外付アンテナ（屋外用を除く）、ネットワークスイッチ、給電（PoE）HUB・給電（PoE）アダプタ、電源アダプタ、専用ユーティリティ、専用ソフトウェア（当該ソフトウェア利用のためのライセンスを含む）。ただし、専用ユーティリティおよび専用ソフトウェアは、当該ネットワーク機器の製造元が提供するものに限る。</p>
サーバ機器	<p>物理サーバ（※1）1台及びサーバに付随する機器等（※2）の購入・設置・設定・保守費用、又は仮想サーバの導入（※3）・構築・設定・保守費用のいずれかについて、合計55万円を限度として支給対象とする。</p> <p>ただし、物理サーバを購入しない場合において、機器の設置・設定・保守費用、サーバに付随する機器等は支給対象としない。</p> <p>※1：ここで「物理サーバ」は、通常のパソコンやワークステーション、サーバソフトウェア単体ではなく、ネットワークを介してサービス等を提供するために設計された電子計算機（事業所又は事業主が利用権を有するデータセンターに設置されるものに限る。）を指し、次の①又は②のいずれかに該当するものを支給対象とする。</p> <p>①WEB上の情報等により、製造元がサーバとして販売していることが客観的に明らかであるもの。</p> <p>②以下の全てを満たすもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ用OSを標準搭載している機種、又は同一機種でOS無しモデルとして販売されているもの</li> <li>・メインメモリは、ECC（誤り訂正符号）型であること</li> <li>・ストレージ及び有線ネットワークインターフェイスがそれぞれ2以上搭載されていること（HDD又はSSDとネットワークカードがそれぞれ本体に2個以上設置されている等）</li> <li>・製造元により、Webサイト等でファームウェアやデバイスドライバのアップデートファイルが継続的に提供されていること</li> </ul> <p>※2：サーバに付随する機器等 HDD、SSD、増設メモリ、無停電電源装置（UPS）、サーバ本体に導入するOS、ミドルウェア、アプリケーションソフトウェア及びそのライセンス。</p> <p>※3：仮想サーバの導入には物理サーバの購入を含まず、仮想化基盤、OS、当該仮想サーバに導入するミドルウェア、アプリケーションソフトウェア及びそのライセンスを含む。</p>
NAS機器	<p>NAS 1台及びNASに付随する機器等（※1）の購入、設置、設定、保守費用について、合計11万円を限度として支給対象とする。</p> <p>ただし、NASを購入しない場合において、機器の設置・設定・保守費用、NASに付随する機器等は支給対象としない。</p> <p>※1：NASに付随する機器等 HDD、SSD、無停電電源装置（UPS）。</p>

## ⑤テレワーク用通信機器等の導入・運用

項目	内容
セキュリティ機器	<p>セキュリティ機器（アプライアンス型統合脅威管理装置（UTM）、ネットワーク脅威対策製品（ファイアウォール装置、侵入検知・防御装置）、セキュリティ管理に用いる認証装置（ワンタイムパスワードトークン、生体〈静脈・顔・指紋〉認証装置、ICカードリーダー、デバイス制御機器）、及びセキュリティ機器に付随する機器等（※1））の購入、設置、設定、保守費用について、合計33万円を限度として支給対象とする。ただし、これらのセキュリティ機器を購入しない場合において、機器の設置・設定・保守費用、セキュリティ機器に付随する機器等は支給対象としない。</p> <p>※1：セキュリティ機器に付随する機器等 上記セキュリティ機器の専用ユーティリティ、専用ソフトウェア（当該ソフトウェア利用のためのライセンスを含む）。ただし、専用ユーティリティ及び専用ソフトウェアは、当該セキュリティ機器の製造元が提供するものに限る。</p>
ウェブ会議関係機器	<p>テレワーク実施対象労働者が使用するウェブカメラ、マイク、スピーカー、ヘッドセット、ヘッドフォン、イヤフォンの購入費用について、テレワーク実施対象労働者1人あたり合計1万1千円を限度として支給対象とする。ただし、以下の条件を満たすこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 購入する機器1台あたりの価格が1万1千円を超えないこと。</li> <li>・ テレワーク実施対象労働者1人が複数台の機器を使用する場合、機能が相互に重複しないこと。</li> <li>・ 機器自体に記録機能を有しないこと。</li> <li>・ 機器はディスプレイ装置と一体になっていないこと。</li> </ul>
サテライトオフィス利用料	<p>評価期間（機器等導入助成）におけるサテライトオフィスの利用料について、最大3か月分を、合計33万円を限度として支給対象とする。</p>
テレワーク用サービス利用料	<p>以下のサービスの導入に係る初期費用（当該サービスに必要な不可欠な初期費用に限る。）について合計5万円5千円及び利用料について合計38万5千円を限度として支給対象とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ リモートアクセス及びリモートデスクトップサービス（※1）</li> <li>・ 仮想デスクトップサービス（※2）</li> <li>・ クラウドPBXサービス</li> <li>・ web会議等に用いるコミュニケーションサービス</li> <li>・ ウイルス対策及びエンドポイントセキュリティサービス</li> </ul> <p>※1：リモートアクセスサービスとは、テレワーク環境にあるPCやタブレットなどのデバイスが自社事業所のコンピュータネットワークに参加することを可能とするサービスをいい、また、リモートデスクトップサービスとは、テレワーク環境にあるPCやタブレットなどのデバイスから、自社所有の仮想デスクトップ又は自社事業所にあるPC等を画面転送方式により遠隔操作することを可能とするサービスをいう。</p> <p>※2：仮想デスクトップサービスとは、テレワーク環境にあるPCやタブレットなどのデバイスから、DaaS等のクラウド上に構築した仮想デスクトップ環境を利用することを可能とするサービスをいう。</p>

## 支給対象とならない経費

支給要領0303（支給対象となる経費の範囲）イに該当する経費であっても、以下に該当する経費であると管轄労働局長が判断する場合は支給対象としませんのでご注意ください。

1. 不動産賃料（自社のサテライトオフィスとして利用する物件の賃料等）
2. サテライトオフィスに設置する機器等の購入費用
3. 飲食費
4. 機器設置工事や設定等を行う自社労働者の賃金に実質的に相当すると考えられる経費
5. 通信費（機器の購入費用等が通信費と不可分である場合、当該購入費用等の全額を支給対象外とする。）
6. 事業所間の通信に係る費用（事業所間をつなぐウェブ会議関係機器費用等）
7. 通信回線工事費（事業所及び自宅の光回線やLAN等の整備費用）
8. 顧問料（恒常的に発生しているもの。名称が顧問料であっても、その内容が支給対象経費に該当する場合は支給対象とする。）
9. テレワークを行う上での必要性、金額の経済的合理性が確認できない費用（例えば、一般の利用者が容易に無料で利用可能なサービスに対して請求されている費用など。）
10. 使途、単価、規模等、詳細に係る確認ができない費用（パッケージ化されている等により個々の価格が不明な場合も含む。）
11. 「テレワーク用通信機器等の導入・運用」に係る費用で、市場価格に係る審査が困難である費用（例えば、ウェブサイトやカタログがなく、機器メーカーが提供する製品情報を入手できないような場合等）
12. 「テレワーク用通信機器等の導入・運用」に係る費用で、テレワーク実施対象労働者が使用することのないテレワーク用通信機器等の導入・運用に係る費用
13. 計画認定日より前に実施したテレワークを可能とする取組（取組の実施日又は支払日のいずれかが計画認定日より前のもの）に要する費用
14. 申請事業主自らが専門的な知見を有すると思われる取組に係る費用（社会保険労務士事務所等が申請事業主の場合における就業規則・労働協約・労使協定の作成・変更費用、自社が開発もしくは販売しているシステム・通信機器の費用、申請事業主と納入業者が相互に見積を発行し合っている場合等）
15. 自社、自社の親会社、子会社、グループ企業等の関連会社（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）、同一事業主、自社社員が経営する会社等）、代表者の親族との取引に係る費用
16. ポイントにより支払われた費用。ただし、ポイントを使用して購入物品の費用の一部を支払った場合は、当該ポイントにより支払われた額を除いた額を支給対象とする。
17. 外貨により支払われた費用
18. テレワーク実施対象労働者数に応じて金額が変動する場合において、テレワーク実施対象労働者数に対応する金額を超える費用
19. テレワーク用通信機器等の販売を業として行っていることが証明できない会社・個人事業主からの、テレワーク用通信機器等の購入費用
20. 見積書等、申請に係る必要書類上に不備がある費用
21. 他の取引と相殺して支払が行われている費用
22. 既に国又は地方公共団体等から同一の経費に係る助成金等を受給した又は受給しようとしている措置に係る費用
23. 法令等によりその整備が義務づけられている事項の整備等に係る費用
24. 料金体系が従量課金方式である費用
25. 上記各号の他、社会通念上、助成することが適当でない費用

## 4. テレワーク実施計画の作成・提出

実施予定の「テレワークを可能とする取組」の内容等を記載したテレワーク実施計画を、人材確保等支援助成金（テレワークコース）テレワーク実施計画（変更）書（様式第1号）により作成し、P.12に定める添付書類（支給要領0403に定める書類）を添えて、管轄労働局長に提出してください。

テレワーク実施計画が認定されるためには、以下（1）～（9）の要件を満たす必要があります。

### （1）テレワークを可能とする取組を1つ以上行う計画となっていること

「テレワーク用通信機器等の導入・運用」、「労務管理担当者に対する研修」、「労働者に対する研修」、「外部専門家によるコンサルティング」、「就業規則、労働協約又は労使協定の作成・変更」のいずれか1つ以上を行う計画としてください。

### （2）テレワークを可能とする取組が労働者のテレワークの実施に資するものであり、労働者の職場への定着を促進するものであること

例えば、研修やコンサルティングの取組において、テレワークの実施に関係のない内容であるものを計画することはできません。

### （3）支給対象となる経費の見込み額が適正な水準であり、かつ適切に計算されていること

テレワークを可能とする取組に要する金額の根拠を示していただく必要があります。特にテレワーク用通信機器等については、金額水準の適正さを判断するため、管轄労働局長の判断により、見積書に加え、製品カタログ等の資料を追加で求める場合があります。追加提出の指示がなされた場合、指示に従い、速やかに追加提出の対応を行ってください。求めに応じない場合、テレワーク実施計画が認定されないことがあります。

支給要領0303をご確認のうえ、取組ごとの上限額に十分留意いただき、計算を正しく実施のうえ、支給対象を計上してください。

### （4）テレワーク実施対象労働者が適切に指定されていること

評価期間（機器等導入助成）においてテレワークを実施するテレワーク実施対象労働者を1名以上指定してください。

テレワーク実施対象労働者は、当該事業主を派遣先とする派遣労働者を含め指定することが可能ですが、テレワーク実施対象労働者のうち、1名以上は当該事業主が直接雇用する労働者である必要があります。

※派遣労働者について、派遣元事業主が同時期に当該派遣労働者をテレワーク実施対象労働者として、同一措置について本助成金を受給する場合は、当該派遣労働者をテレワーク実施対象労働者に指定できません。

※テレワーク実施対象労働者として指定できる者は、日本国内の事業所に所属する労働者であって日本国内でテレワークを実施する者に限ります。

### （5）テレワーク実施計画提出日時点で、申請事業主の全ての事業所において、就業規則又は労働協約により支給要領0301ニ(イ)及び(ロ)のいずれの項目についても規定していないこと

支給要領0301ニ(イ)及び(ロ)のいずれの項目についても規定していないことについて、テレワーク実施計画（様式第1号）②(2)のチェックボックスにチェックを入れてください。

## (6) テレワーク実施計画の認定日以降に、支給要領0301ニ(イ)及び(ロ)の内容を規定した就業規則又は労働協約を新たに整備する計画となっていること

支給要領0301ニ(イ)及び(ロ)の内容を規定した就業規則又は労働協約を新たに整備することについて、テレワーク実施計画(様式第1号)②(2)のチェックボックスにチェックを入れてください。

## (7) テレワーク実施計画を提出する事業主が、過去に、本助成金等を受給していないこと

過去に、職場意識改善助成金(テレワークコース)、時間外労働等改善助成金(テレワークコース)及び働き方改革推進支援助成金(テレワークコース)、時間外労働等改善助成金(新型コロナウイルス感染症対策のためのテレワークコース)及び働き方改革推進支援助成金(新型コロナウイルス感染症対策のためのテレワークコース)並びに本助成金の支給を受けた場合、本助成金の受給対象外となります。

## (8) 国又は地方公共団体等から、同一の経費に係る助成金等を受給していない(又は受給しようとしていない)こと

本助成金で申請しようとする経費について、同一の経費を、他の補助金等で既に受給している又は申請(予定含む)している場合、対象経費を含めることはできません。補助金等の申請及び受給状況について、テレワーク実施計画(様式第1号)の③欄にて申告してください。

## (9) 対象事業所に所属する労働者の離職等に関する情報を記載し、計画時離職率を算出していること

以下に基づき、**計画時離職率**を算出のうえ、テレワーク実施計画(様式第1号)に記載してください。

### 計画時離職率の算出方法

計画時離職率は次の式により算出してください。

$$\text{計画時離職率} = \frac{\text{対象事業所における、テレワーク実施計画認定申請日の12か月前の日の属する月の初日から当該認定申請日の属する月の前月末までの期間に離職した労働者数}}{\text{対象事業所における、テレワーク実施計画認定申請日の12か月前の日の属する月の初日における労働者数}} \times 100$$

※計算により得た値が100%を超える場合の離職率は100%とします。

ただし、「離職した労働者数」には、以下の(イ)から(ハ)に該当する者は含めません。

- (イ) 定年退職(離職区分が「2 E」に該当するもの)による離職者
- (ロ) 重責解雇(離職区分が「5 E」に該当するもの)による離職者
- (ハ) 役員に昇格した者

※上記算式における「労働者」は、事業主が直接雇用する労働者(雇用保険一般被保険資格を有しない者を含む)とします。また、「離職した労働者」は、在職時に雇用保険一般被保険者であった者については、離職により雇用保険一般被保険者資格を喪失した者を指すこととします。

## 添付書類について

テレワーク実施計画を提出する際、以下の書類を添付してください。

### 内 容

- 1 中小企業事業主であることを確認するための書類（企業の資本金の額又は出資の総額により中小企業事業主に該当する場合は、資本金の額又は出資の総額については、労働局において登記情報連携システムにより確認を行うため、原則、登記事項証明書等の提出は求めない。企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合は常時使用する労働者の数が確認できる書類を提出のこと。）
- 2 人材確保等支援助成金（テレワークコース）テレワーク実施計画対象経費内訳書（様式第1号別紙1）
- 3 テレワーク実施対象労働者名簿（様式第1号別紙2）
- 4 事業所確認票（テレワーク実施計画（変更）書提出時）（様式第1号別紙3）
- 5 支給要領0303イに定める取組に要する費用の詳細を確認することのできる資料（見積書、価格表、テレワーク用通信機器等のカタログ等）（写）
- 6 テレワーク実施計画提出日時点における全事業所に係る就業規則及び労働協約（写）。※いずれも整備されていない場合、その旨を申し立てる文書を提出のこと。
- 7 対象事業所における計画時離職率算定期間の労働者の離職状況がわかる書類（雇用保険一般被保険者については、離職証明書（写）、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写）等）
- 8 テレワーク全体構成図（どのようなシステム構成のもとテレワークを行うか、概要が分かるもの）
- 9 その他管轄労働局長が必要と認める書類

## テレワーク実施計画等、必要書類の提出期限について

テレワーク実施計画及びP.12に定める添付書類については、以下のいずれか早い日までに提出いただく必要があります。

- テレワークを可能とする取組の実施予定日のうち最も早い日の1か月前の前日
- 評価期間（機器等導入助成）開始予定日の1か月前の前日

※上記の日付が閉庁日である場合は、当該閉庁日以前の日のうち最も遅い開庁日までに提出すること

## テレワーク実施計画の提出先について

作成したテレワーク実施計画（変更）書（様式第1号）及び添付書類を、管轄労働局の雇用環境・均等部（室）宛に提出してください。

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/josei/kyufukin/toiawase.html>



テレワーク実施計画書等の記載事項等に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求めますので、速やかに対応してください。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は1か月以内に補正を行うよう書面で求めることができます。**事業主が期限までに補正を行わない場合、「第1 共通要領」0301の要件を満たさないものとみなし、当該テレワーク実施計画書は認定しませんのでご注意ください。**

管轄労働局長は、前項のテレワーク実施計画書等を支給要領0405の基準に照らして審査し、適正であると認めるときはテレワーク実施計画を認定し、認定通知書（様式第2号）により、事業主に通知します。

審査の結果、適正であると認めないときは、テレワーク実施計画の認定を行わず、不認定通知書（様式第3号）により事業主に通知します。また、認定を取り消したときは、認定取消通知書（様式第4号）により事業主に通知します。

なお、管轄労働局長に提出したテレワーク実施計画書について、不認定とされた場合は不認定日の翌日から、認定を取り消された場合は取消日の翌日から、支給申請を行わなかった場合は支給申請期限末日の翌日から、新たなテレワーク実施計画書を提出することができます。

## 5. テレワーク実施計画認定後に取り組むこと

(1) 認定されたテレワーク実施計画に基づき、テレワーク実施計画の認定日から起算して7か月以内に、テレワークを可能とするための取組を実施してください。

### テレワークを可能とする取組について

#### ① テレワークを可能とする取組とは

テレワークを可能とする取組とは、テレワーク勤務の導入・実施のために行う次の取組をいいます。

- 就業規則、労働協約又は労使協定の作成・変更
- 外部専門家によるコンサルティング
- テレワーク用通信機器等の導入・運用
- 労務管理担当者に対する研修
- 労働者に対する研修

#### ② テレワークを可能とする取組の実施期間について

テレワーク実施計画の認定日から起算して7か月以内に実施した「テレワークを可能とする取組」が、本助成金の助成対象となります。

#### ③ テレワークを可能とする取組の実施に要した費用の支払について

テレワークを可能とする取組の実施に要した、支給要領0303に定める支給対象となる経費の範囲において算出した支給対象額として計上できる費用は、**テレワーク実施計画認定日以降、機器等導入助成に係る支給申請書提出日までに実施（テレワーク通信機器等の導入・運用にあつては機器の購入及び納品、その他の取組にあつては取組の実施）が完了した取組に係る費用であつて、テレワーク実施計画認定日以降、支給申請書提出日までに支払が完了したものに限りま**す（クレジットカード、小切手、約束手形（支払手形）等による支払の場合にあつては、支給要領0501に定める申請書提出日までに口座引き落としがなされたことが確認できるものに限ります）。

なお、支払は原則として銀行振込によるものとします。また、実施計画期間を超える分割による支払のため、支給申請書提出日までに完了しない場合は、支給申請書提出日までの支払をもって、支払が完了したものとみなします（つまり、**テレワーク実施計画認定後、機器等導入助成に係る支給申請書提出日までに実際に支払った金額が助成対象となります**）。

※電子マネーによる支払の場合、振込や引落とし等、実際に商品代金や役務の対価の全額が支払われた日が、テレワーク実施計画認定日以降、機器等導入助成に係る支給申請書提出日までの間にあることが提出資料等から客観的に分かる場合には対象とします。なお、第三者型前払式支払手段に該当する電子マネー（チャージ型、プリペイド型）の場合は、助成対象として申請している当該商品の購入等の費用そのものについて、銀行口座からの引落としが確認できず、支払時点が不明確なため、原則として対象外とします。

(2) テレワーク実施計画の認定日から起算して6か月が経過する日までの期間内において3か月間の評価期間（機器等導入助成）を設定し、テレワークに取り組んでください。

### 評価期間（機器等導入助成）について

#### ① 評価期間とは

評価期間とは、支給要領0301の機器等導入助成の支給及び同0302の目標達成助成の支給に当たり、テレワーク勤務に係る実績を評価する期間をいいます。

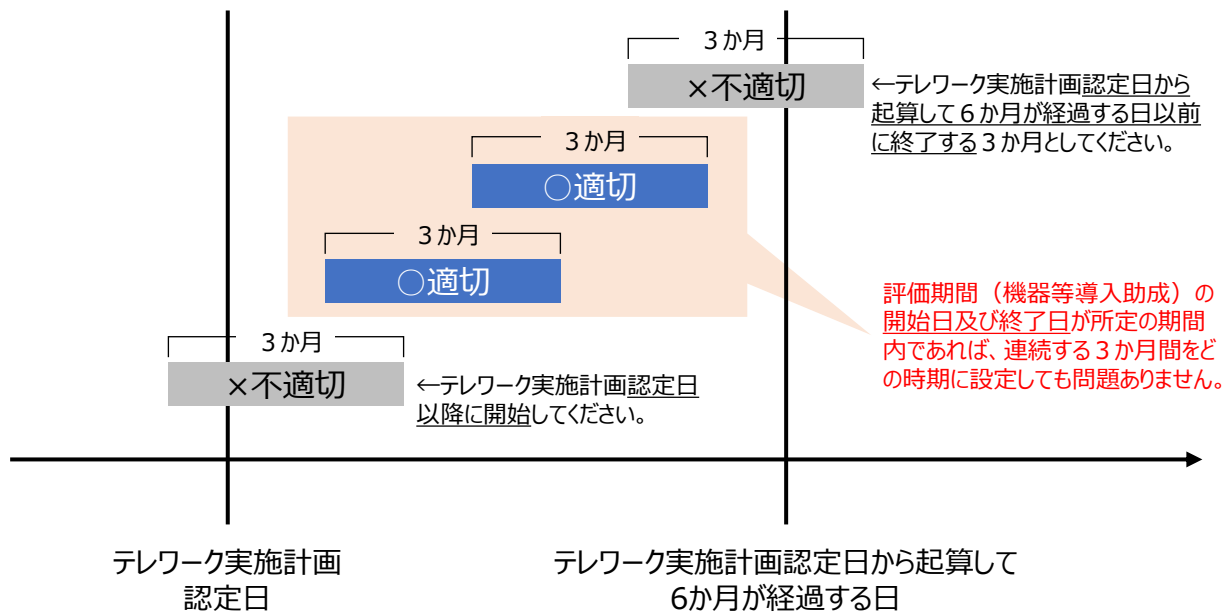
#### ② 評価期間（機器等導入助成）とは

事業主が、テレワーク実施計画の認定日から起算して6か月が経過する日までの期間内において、任意に設定する連続する3か月間であり、テレワーク実施対象労働者がテレワークに取り組む期間をいいます。

※テレワーク実施計画の認定日から起算して6か月が経過する日までの期間内であれば、自由に設定して構いません。実際にどの期間を評価期間（機器等導入助成）として設定したかについては、機器等導入助成に係る支給申請の際、申請書に記載いただきます。

※テレワーク実施計画において、評価期間（機器等導入助成）（予定）を記載いただきますが、評価期間（機器等導入助成）は、計画認定後に変更可能です。最終的な評価期間については、支給申請書に記載された期間で確定します。

#### 【評価期間（機器等導入助成）設定のイメージ】



## 評価期間（機器等導入助成）について

### ③機器等導入助成の支給を受けるための、評価期間（機器等導入助成）における要件について

評価期間（機器等導入助成）において、テレワーク実施対象労働者が在宅又はサテライトオフィスにおいてテレワークを実施し、実施したテレワークに係る実績が以下のいずれかを満たすことが必要です。

- テレワーク実施対象労働者全員が1回以上テレワークを実施
- テレワーク実施対象労働者のテレワーク実施回数の週間平均が1回以上

※「テレワーク実施対象労働者のテレワーク実施回数の週間平均」の計算方法について  
以下は、テレワーク実施対象労働者が3名である事業主が、7.1～9.30を評価期間（機器等導入助成）と設定した例です。

テレワーク実施対象労働者	評価期間（機器等導入助成）において実施したテレワークの回数		
	7月 (31日間)	8月 (31日間)	9月 (30日間)
Aさん	5回	3回	10回
Bさん	10回	2回	3回
Cさん	7回	4回	8回

このとき、

- 評価期間（機器等導入助成）中の対象労働者のテレワーク実施回数合計 **52回**
- 評価期間（機器等導入助成）の日数合計 31+31+30=**92日**
- 対象労働者数 **3人**

であり、テレワーク実施対象労働者のテレワーク実施回数の週間平均は次のとおり計算されます。

$$\begin{aligned} \text{テレワーク実施対象労働者の} \\ \text{テレワーク実施回数の} \\ \text{週間平均} &= \frac{(52回 \div 3人)}{(92日 \div 7)} = 1.31 \rightarrow 1.3 \\ &\quad \text{(小数点第2位以下切り捨て)} \\ &\quad \text{週間平均算出のため、7で割る} \end{aligned}$$

この値が1.0以上であれば、「テレワーク実施対象労働者のテレワーク実施回数の週間平均が1回以上」であることとなります（上記例では1.3となり達成）。

### (3) テレワーク実施計画の認定日以降に、支給要領0301ニ(イ)及び(ロ)の内容を規定した就業規則又は労働協約を新たに整備してください。

計画認定日以降、支給要領0501に定める機器等導入助成に係る支給申請書の提出日までに、テレワーク実施対象労働者の所属する対象事業所について、テレワーク勤務に関する制度として、次の(イ)及び(ロ)の内容を規定した就業規則又は労働協約を新たに整備してください。

なお、整備した就業規則又は労働協約は、評価期間（機器等導入助成）開始日から起算して12か月が経過する日までに施行するものであることが必要です。

#### 就業規則又は労働協約において整備が必要な項目について

**(イ)テレワークの定義、テレワーク勤務の対象者の範囲、テレワーク勤務を行う際の手続、テレワーク勤務を行う際の留意事項に関する規定。**

**(ロ)テレワーク勤務の対象者やテレワークを実施した労働者に適用する労働時間、人事評価、人材育成、費用負担、手当に関する取扱いが、その他の労働者に適用する取扱いと異なる場合、その取扱いに関する規定。**ただし、テレワーク勤務の対象者やテレワークを実施した労働者に適用する取扱いが、その他の労働者に適用する取扱いと同一である場合、その旨を就業規則又は労働協約に明示的に規定すればよいものとします。

※テレワーク実施計画提出日時点で、当該事業主のいずれかの事業所の就業規則又は労働協約において、(イ)及び(ロ)の項目のうちテレワーク勤務の対象者やテレワークを実施した労働者に適用する内容をいずれか一つでも明示的に既に規定されている場合は、本助成金の支給対象外とします。

※(ロ)の費用負担については、テレワークを実施するために必要な通信機器その他の費用を負担するものが使用者であるか労働者であるかの別を明示してください。労働者に当該費用を負担させる場合、その具体的な取扱い内容について明示してください。

※規定内容の検討にあたっては、ガイドライン等を十分に参照してください。

【テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドラインURL】こちらから参照いただけます。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/shigoto/guideline.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/shigoto/guideline.html)

### 【注意】

短時間労働者及び有期雇用者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）及び労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）に基づき、正規雇用労働者と非正規雇用労働者との間で、あらゆる待遇について不合理な待遇差を設けてはならないこととされています。

就業規則の作成・変更にあたっては、**テレワーク対象者の選定について、正規雇用労働者、非正規雇用労働者といった雇用形態の違いのみを理由としてテレワーク対象者から除外することのないよう留意する必要があります。**

## 6. 認定を受けたテレワーク実施計画の内容変更

テレワーク実施計画の認定を受けた事業主は、認定を受けたテレワーク実施計画書（以下「認定実施計画書」という。）の記載事項等について以下に該当する変更が生じたときは、所定の期限までにテレワーク実施計画（変更）書（様式第1号）（以下「実施計画変更書」という。）を作成し、管轄労働局長に提出し、認定実施計画書の変更の認定を受けなければなりません。

### 【注意】

例えばテレワークを可能とする取組を追加する等の変更を行いたい場合は、その実施の前に、まず実施計画変更書を提出いただき、管轄労働局長による変更の認定がなされることが必要です。そのうえで、実際に変更を実施いただくこととなります。

変更の認定を受けずに、既に認定されたテレワーク実施計画の内容と異なる内容を実施し、支給申請（機器等導入助成）を行った場合は、既に認定されたテレワーク実施計画の範囲内で助成を行うこととなります。

### 認定実施計画書の変更の認定が必要になる場合

下表の事項を変更する場合、認定実施計画書の変更の認定が必要になります。

#### 内容

- 1 評価期間（機器等導入助成）を変更する場合で、変更後の評価期間（機器等導入助成）の終了日が、変更前の計画の計画認定日から起算して6か月が経過した日以降となる変更である場合  
※評価期間（機器等導入助成）について、テレワーク実施計画に記載した評価期間（機器等導入助成）（予定）から変更する場合であっても、計画認定日から起算して6か月が経過した日までの期間の範囲内で変更する場合は、テレワーク実施計画の変更申請は不要です。
- 2 テレワークを可能とする取組の実施予定日を変更する場合で、変更後の取組の実施予定日が、変更前の計画の計画認定日から起算して7か月が経過した日以降となる変更である場合
- 3 テレワークを可能とする取組を追加又は変更する場合
- 4 同一の取組において品目を変更する場合
- 5 同一の取組において品目数、品目ごとの数量、経費額を増加させる変更である場合
- 6 対象事業所を変更する場合（テレワーク実施対象労働者の所属する事業所が変更となった場合）
- 7 テレワーク実施対象労働者を変更する場合

※上記の他の変更については、認定実施計画書の変更を要しません。

### 実施計画変更書の提出期限

実施計画変更書は、以下のいずれか早い日までに提出してください。

- 変更後の計画において実施を予定する取組のうち最も早い実施予定日の1か月前の前日
- 変更後の計画における評価期間（機器等導入助成）の開始予定日の1か月前の前日
- 変更前の計画認定日から起算して7か月が経過する日

## 7. 機器等導入助成の支給申請

機器等導入助成の支給を受けるためには、人材確保等支援助成金（テレワークコース／機器等導入助成）支給申請書（様式第5号）を作成し、P.23（支給要領0502）の添付書類を添えて管轄労働局長に対して支給申請を行っていただく必要があります。

なお、当該期間内に支給申請を行わなかった事業主には支給できませんのでご注意ください。

機器等導入助成の支給を受けるには、以下（1）～（10）の要件を満たす必要があります。

### （1）雇用保険の適用事業主であること。

雇用保険の適用事業主である必要がありますので、機器等導入助成の支給申請までに、雇用保険適用事業所設置の届出を完了させてください。

### （2）共通要領0202に定める中小企業事業主であること。

中小企業事業主とは、その資本金の額若しくは出資の総額が3億円（小売業（飲食店を含む。以下同じ。）又はサービス業を主たる事業とする事業主については5,000万円、卸売業を主たる事業とする事業主については1億円）を超えない事業主又はその常時雇用する労働者の数が300人（小売業を主たる事業とする事業主については50人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については100人）を常態として超えない事業主をいいます。

主たる事業	資本金の額 又は出資の総額	常時雇用する労働者の数
小売業(飲食店を含む)	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

なお、小売業、サービス業、卸売業、その他の業種の具体的な内容は次頁のとおりです（日本標準産業分類（平成25年10月30日付け総務省告示第405号）による業種区分）。

### （3）以下に該当する事業主であること。

- ・テレワーク勤務を新規に導入する事業主
- ・テレワーク勤務を試行的に導入している又は試行的に導入していた事業主

なお、「テレワーク勤務を試行的に導入している又は試行的に導入していた事業主」とは、事業所の一部の部門や一部の労働者を対象にテレワーク勤務を実施している又は実施していた事業主であって、テレワーク実施計画提出日時点で、当該事業主のいずれの事業所の就業規則又は労働協約においても、0301ニ(イ)及び(ロ)の項目のうちテレワーク勤務の対象者やテレワークを実施した労働者に適用する内容をいずれも明示的に規定していないものをいいます。

日本標準産業分類（平成25年10月30日付け総務省告示第405号）による業種区分

業種	該当分類項目
小売業	大分類 I（卸売業、小売業）のうち 中分類 5 6（各種商品小売業） 中分類 5 7（織物・衣服・身の回り品小売業） 中分類 5 8（飲食料品小売業） 中分類 5 9（機械器具小売業） 中分類 6 0（その他の小売業） 中分類 6 1（無店舗小売業） 大分類 M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類 7 6（飲食店） 中分類 7 7（持ち帰り・配達飲食サービス業）
サービス業	大分類 G（情報通信業）のうち 中分類 3 8（放送業） 中分類 3 9（情報サービス業） 小分類 4 1 1（映像情報制作・配給業） 小分類 4 1 2（音声情報制作業） 小分類 4 1 5（広告制作業） 小分類 4 1 6（映像・音声・文字情報制作に付帯するサービス業） 大分類 K（不動産業、物品賃貸業）のうち 小分類 6 9 3（駐車場業） 中分類 7 0（物品賃貸業） 大分類 L（学術研究、専門・技術サービス業）（中分類 7 1～7 4） 大分類 M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類 7 5（宿泊業） 大分類 N（生活関連サービス業、娯楽業） ただし、小分類 7 9 1（旅行業）は除く 大分類 O（教育、学習支援業）（中分類 8 1, 8 2） 大分類 P（医療、福祉）（中分類 8 3～8 5） 大分類 Q（複合サービス事業）（中分類 8 6, 8 7） 大分類 R（サービス業<他に分類されないもの>）（中分類 8 8～9 6）
卸売業	大分類 I（卸売業、小売業）のうち 中分類 5 0（各種商品卸売業） 中分類 5 1（繊維・衣服等卸売業） 中分類 5 2（飲食料品卸売業） 中分類 5 3（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業） 中分類 5 4（機械器具卸売業） 中分類 5 5（その他の卸売業）
製造業その他	上記以外のすべて

**(4) 計画認定日以降、支給要領0501に定める機器等導入助成に係る支給申請書の提出日まで、テレワーク実施対象労働者の所属する対象事業所について、テレワーク勤務に関する制度として、支給要領0301ニ(イ)(ロ)の内容を規定した就業規則又は労働協約を新たに整備した事業主であること。**

なお、整備した就業規則又は労働協約は、評価期間（機器等導入助成）開始日から起算して12か月が経過する日までに施行するものであること。

P.17の記載内容を再度ご確認ください、所定の内容を規定した就業規則又は労働協約を整備したことを確認してください。

**(5) 機器等導入助成に係る支給申請を行う事業主が、過去に、本助成金等の支給を受けた事業主でないこと。**

過去に、職場意識改善助成金（テレワークコース）、時間外労働等改善助成金（テレワークコース）及び働き方改革推進支援助成金（テレワークコース）、時間外労働等改善助成金（新型コロナウイルス感染症対策のためのテレワークコース）及び働き方改革推進支援助成金（新型コロナウイルス感染症対策のためのテレワークコース）並びに本助成金の支給を受けた場合、本助成金の受給対象外となります。

**(6) 国又は地方公共団体等から、同一の経費に係る助成金等を受給していない（又は受給しようとしていない）事業主であること。**

同一の経費を、他の補助金等で既に受給している又は申請（予定含む）している場合、対象経費を含めることはできません。補助金等の申請及び受給状況について、人材確保等支援助成金（テレワークコース／機器等導入助成）支給申請書（様式第5号）の⑦欄にて申告してください。

**(7) 認定されたテレワーク実施計画に基づき、計画認定日から起算して7か月以内にテレワークを可能とする取組を1つ以上行った事業主であること。**

認定されたテレワーク実施計画に基づき、「テレワーク用通信機器等の導入・運用」、「労務管理担当者に対する研修」、「労働者に対する研修」、「外部専門家によるコンサルティング」、「就業規則、労働協約又は労使協定の作成・変更」のいずれか1つ以上を行ったことを確認してください。

**(8) 評価期間（機器等導入助成）において、テレワーク実施対象労働者が在宅又はサテライトオフィスにおいてテレワークを実施し、実施したテレワークに係る実績が以下のいずれかを満たす事業主であること。**

評価期間（機器等導入助成）において、テレワーク実施対象労働者が在宅又はサテライトオフィスにおいてテレワークを実施し、実施したテレワークに係る実績が以下のいずれかを満たしたことを確認してください。

- テレワーク実施対象労働者全員が1回以上テレワークを実施
- テレワーク実施対象労働者のテレワーク実施回数の週間平均が1回以上

**(9) 労働者がテレワークを実施しやすい職場風土作りの取組を行う事業主であること。ただし、当該取組は、機器等導入助成に係る支給申請書の提出日の前日までに  
行う必要があること。**

なお、労働者がテレワークを実施しやすい職場風土作りの取組とは、全労働者に対して周知されている全社的な取組であり、例えば次のような取組であること。

- テレワーク実施促進について企業トップ等からのメッセージの発信及び社内呼びかけ
- テレワーク実施を促進するための資料配布等及び社内周知
- テレワーク導入又は実施の事例収集及び社内周知

**(10) 不正受給に係る助成金について不支給措置期間でない事業主であること。**

過去に不正受給を行った事業主等に対しては、共通要領0701により不正受給に係る助成金について不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して5年間（以下「不支給措置期間」という。）助成金を支給しないこととしています。

また、不正受給を行った事業主等の役員等（事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等をいい、役員名簿等に記載がある者。ただし、偽りその他不正行為に関与した者に限る。）が他の事業主等の役員等となっている場合は、役員等となっている他の事業主等に対しても、同様に同期間助成金を支給しません。

なお、支給を取り消した日から5年を経過しても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで不支給措置期間を延長します。

上記に照らして、不支給措置期間でない事業主であることを確認してください。

**(11) 国又は地方公共団体等から、同一の経費に係る助成金等を受給していない（又は受給しようとしていない）ことを確認するため、国又は地方公共団体等への照会及び国又は地方公共団体等からの照会に応じることに同意する事業主であること。**

様式第5号の事業主欄への記載をもって、申請事業主が上記の内容に同意したこととなります。

## 添付書類について

機器等導入助成に係る支給申請書を提出する際、以下の書類を添付してください。

### 内容

- 1 人材確保等支援助成金（テレワークコース）テレワーク実施計画対象経費内訳書（様式第1号別紙1）
- 2 人材確保等支援助成金（テレワークコース）テレワーク用通信機器販売証明書（様式第6号）  
※テレワーク用サービス利用料については販売証明書は不要とする。
- 3 取組を実施したことが分かる資料（テレワーク用通信機器等の納品書等・設置を伴う場合は作業報告書、研修やコンサルティングの実施報告書、作成・変更後の就業規則・労働協約・労使協定）  
※以下については写真又は資料の写しも提出のこと。
  - ・ テレワーク用通信機器を購入した場合は、1台ずつ、全体像と製造番号が判別できる写真
  - ・ テレワーク用サービスを利用した場合は、利用可能となった日が分かる資料（利用開始案内やID通知メールの写し等）、利用実績が確認できる画面等の写真（ログイン履歴画面、会議への招待メール等）
  - ・ 労務管理担当者への研修、労働者への研修、専門家によるコンサルティングを実施した場合は、その実施の様子が分かる写真※労務管理担当者に対する研修、労働者に対する研修、専門家によるコンサルティングを実施した場合の報告書は、実施内容、実施時間、実施場所、実施対象者が分かるものとする。  
※就業規則等を作成した場合は作成日とその内容、変更した場合は変更日とその変更内容が分かるものとする。
- 4 費用を支出したことが分かる資料（領収書（写）等）  
※項目ごとに、支給対象部分と支給対象外分の内訳が明示されているもの。  
※分割払いの場合は、支給申請日までに支払った支給対象部分の金額が確認できるもの。
- 5 支払実態を確認する書類（振込票、振替票、総勘定元帳（写）（現金科目及び預金科目のうち当該導入機器等の支払に係る分に限る。）又は預金通帳（写）（「摘要欄」及び「支払金額」のうち支給対象となる経費の支払に係る部分に限る。））
- 6 テレワーク実施対象労働者のテレワークの実施状況、助成要件の達成状況が分かる資料（支給申請書（機器等導入助成）提出時）（様式第7号）
- 7 テレワーク実施対象労働者がテレワークを実施したと申請する日の業務時間に就業していたことが確認できる資料（出勤簿、年休簿、賃金台帳、タイムカード等）
- 8 テレワーク実施対象労働者がテレワークを実施したと申請する日の業務時間に在宅していた、又はサテライトオフィスにいたことが証明できる資料（GPSによる位置情報等を記録できる機器のログ情報、始業・終業メール等）

## 添付書類について

機器等導入助成に係る支給申請書を提出する際、以下の書類を添付してください。

### 内 容

- 就業規則又は労働協約の写し  
対象事業所において、0301ニ(イ)及び(ロ)に定めるテレワーク勤務に関する制度を規定していることが確認できるものを添付すること。就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（社内への周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付があるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。
- 9
- 10 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
- 11 振込口座が確認できる書類（通帳又はキャッシュカード（銀行名、支店名、口座名義人、口座番号が分かるものに限る。）
- 12 労働者がテレワークを実施しやすい職場風土作りの取組について、労働者に周知した日付が分かる書類（例：メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）
- 13 その他管轄労働局長が必要と認める書類

## 機器等導入助成の受給のために必要な書類の提出期限について

テレワーク実施計画の認定日（支給要領0406に定める計画の変更について管轄労働局長の認定を受けた場合はその認定を受けた日）から起算して7か月以内に、人材確保等支援助成金（テレワークコース／機器等導入助成）支給申請書（様式第5号）（以下「機器等導入助成に係る支給申請書」という。）を作成し、P.23～24（支給要領0502）の添付書類を添えて、管轄労働局長に対して支給申請を行っていただく必要があります。

期限までに提出いただけなかった場合、機器等導入助成を受給することはできませんのでご注意ください。

## 機器等導入助成の受給のために必要な書類の提出先について

作成済みの支給申請書及び添付書類を、管轄労働局の雇用環境・均等部（室）宛に提出してください。

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/josei/kyufukin/taiawase.html>



▲受付窓口はこちら

管轄労働局長は、機器等導入助成に係る支給申請書及び支給要領0502に掲げる添付書類の記載事項等について、記載漏れ、表示の錯誤、その他書類の不備がないかを点検し、適正であると認めるときは、これを受理し、その内容について審査を行い、支給要領0300の支給要件に合致すると認めるときは、機器等導入助成の支給を決定し、支給決定通知書（様式第10号）により、支給申請事業主に通知します。

管轄労働局長は、前項の審査において、支給要領0300の支給要件に合致すると認められないときは、機器等導入助成の支給の決定を行わず、不支給決定通知書（様式第11号）により支給申請事業主に通知します。不支給の理由が不正受給である場合は、不支給措置期間通知書（様式第12号）を事業主に通知します。

また、支給を取り消したときは、支給決定取消及び返還決定通知書（様式第13号）により支給申請事業主に通知します。支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、不支給措置期間通知書（様式第12号）を事業主に通知します。

## 支給額

### 支給対象経費の30%

※ただし以下のいずれか低い方の金額が上限額になります。

- ・100万円 又は
- ・20万円×対象労働者数

支給対象経費として計上できる経費は、計画認定日以降、支給申請書提出日までに実施（テレワーク通信機器の導入・運用にあつては機器の購入及び納品、その他の取組にあつては取組の実施）が完了した取組に係る費用であつて、計画認定日以降、支給申請書提出日までに支払が完了したものに限ります（クレジットカード、小切手、約束手形（支払手形）等による支払の場合にあつては、支給要領0501に定める申請書提出日までに口座引き落としがなされたことが確認できるものに限り）ます。

## 8. 目標達成助成の支給申請

目標達成助成の支給を受けるためには、人材確保等支援助成金（テレワークコース／目標達成助成）支給申請書（様式第8号）を作成し、P.29（支給要領0506）の添付書類を添えて管轄労働局長に対して支給申請を行っていただく必要があります。

なお、当該期間内に支給申請を行わなかった事業主には支給できませんのでご注意ください。  
目標達成助成の支給を受けるには、以下（1）～（6）の要件を満たす必要があります。

### （1）助成金（テレワークコース／機器等導入助成）の支給を受けた事業主であること。

機器等導入助成を受けた事業主でなければ、目標達成助成を受給することはできませんのでご注意ください。

### （2）支給要領0301二において整備した就業規則又は労働協約が評価期間（機器等導入助成）開始日から起算して12か月が経過する日までに施行され、かつ、目標達成助成申請日時点における就業規則又は労働協約が支給要領0301二（イ）及び（ロ）の内容を満たすものである事業主であること。

機器等導入助成の際に整備済みである就業規則又は労働協約が、評価期間（機器等導入助成）開始日から起算して12か月が経過する日（＝評価期間（目標達成助成）開始日）までに施行されているものであることを確認してください。

### （3）評価時離職率が、計画時離職率以下となっている事業主であること。

### （4）評価時離職率が30%以下となっている事業主であること。

※ 新規創業等により計画時離職率の算出ができない場合、評価時離職率が0%となっている事業主であること。

以下に基づき、評価時離職率を算出のうえ、人材確保等支援助成金（テレワークコース／目標達成助成）（様式第8号）に記載してください。

#### 評価時離職率の算出方法

評価時離職率は次の式により算出してください。

$$\text{評価時離職率} = \frac{\text{対象事業所における、評価期間（機器等導入助成）の末日の翌日から起算して12か月を経過する日までの期間に離職した労働者数}}{\text{対象事業所における、評価期間（機器等導入助成）の末日の翌日における労働者数}} \times 100$$

※計算により得た値が100%を超える場合の離職率は100%とします。

ただし、「離職した労働者数」には、以下の(イ)から(ハ)に該当する者は含めません。

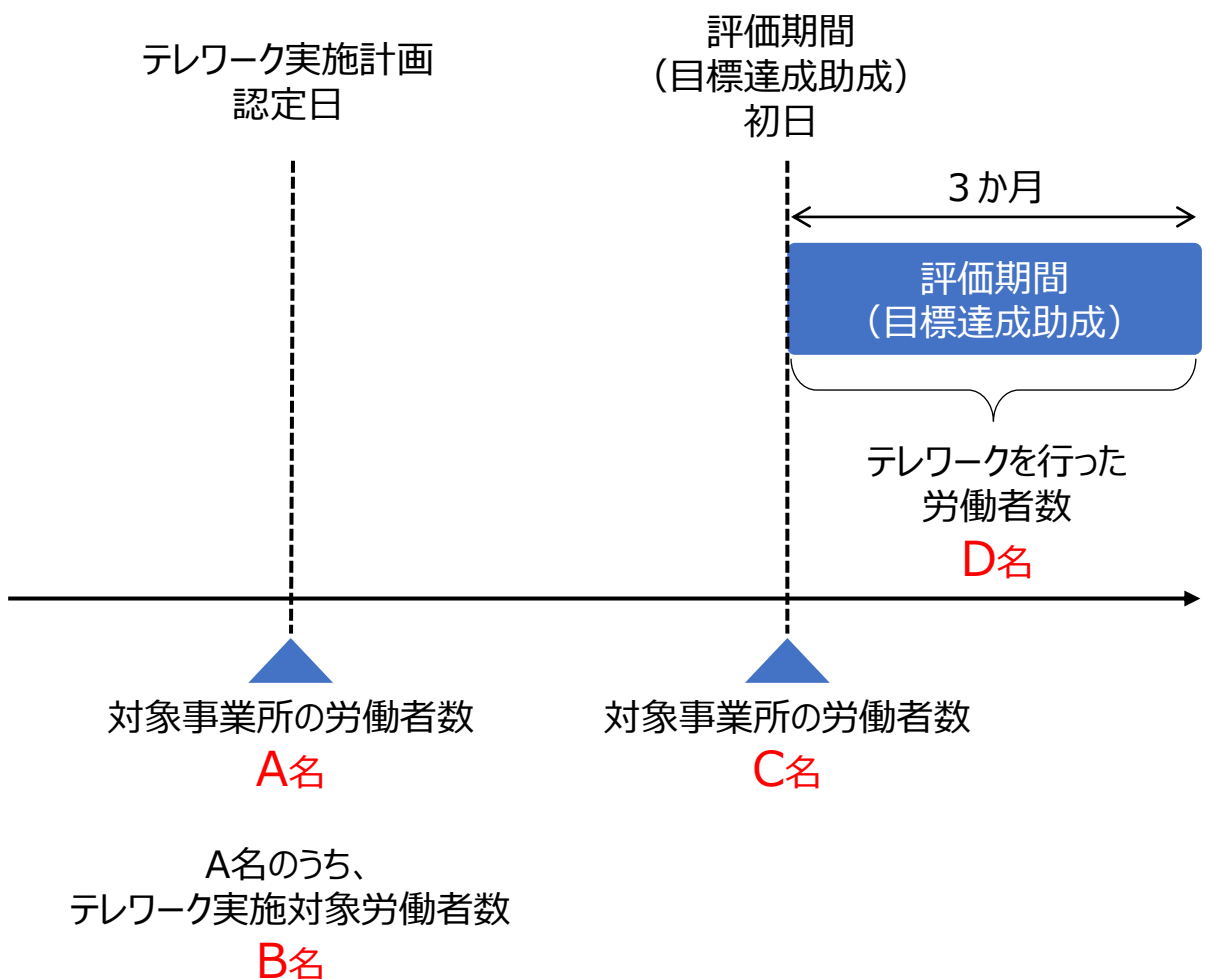
- (イ) 定年退職（離職区分が「2 E」に該当するもの）による離職者
- (ロ) 重責解雇（離職区分が「5 E」に該当するもの）による離職者
- (ハ) 役員に昇格した者

※上記算式における「労働者」は、事業主が直接雇用する労働者（雇用保険一般被保険資格を有しない者を含む）とします。また、「離職した労働者」は、在職時に雇用保険一般被保険者であった者については、離職により雇用保険一般被保険者資格を喪失した者を指すこととします。

(5) 対象事業所における評価期間（目標達成助成）において1回以上テレワークを実施した労働者の数が、評価期間（機器等導入助成）初日から12か月を経過した日における対象事業所の労働者数に、計画認定時点における対象事業所の労働者全体に占めるテレワーク実施対象労働者の割合を掛け合わせた人数以上であること。

対象事業所は、支給要領0201チに定めるとおり、テレワーク実施計画提出日において、テレワーク実施対象労働者が所属する事業所をいうことに注意してください（テレワーク実施対象労働者が評価期間（目標達成助成）において所属する事業所ではありませんのでご注意ください）。

以下の図を参照いただき、満たしていることを確認してください（満たしていない場合は、助成されません）。



上図の場合、A~Dについて、

$$D \geq C \times \frac{B}{A}$$

となる必要があります。

## (6) 支給要領0201又の賃金要件（賃上げ加算）を満たした場合の加算額の適用を受ける場合にあつては、当該賃金要件を満たした事業主であること。

テレワーク実施対象労働者の毎月決まって支払われる賃金（以下「賃金」という。）について、評価期間（機器等導入助成）の開始日から起算して1年以内に、5%以上増加させている事業主である必要があります。

なお、賃金が5%以上増加していることについては、改定後3か月間の賃金総額と改定前3か月間の賃金総額を比較し、全てのテレワーク実施対象労働者（0406八の実施計画変更書の提出期限後に退職等により改定前後3か月間の賃金総額の比較が困難な者については除く。）の賃金が5%以上増加していることにより判断することになります。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、賃金を増額させているものとして認められないのでご注意ください。

- ・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合
- ・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金変動する場合であつて、賃金要件対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができます。

### 「毎月決まって支払われる賃金」とは

「毎月決まって支払われる賃金」とは、基本給及び諸手当のことをいいます（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されているものに限る。）。

諸手当に含むか否かについては以下によります。

#### (1) 諸手当に含むもの

労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

#### (2) 諸手当に含まないもの

- ① 月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）
- ② 労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

上記（1）、（2）以外の手当については、手当での名称に関わらず実態により判断します。ただし、上記（1）に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記（2）に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めます。

- ① 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律支給する家族手当
- ② 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に支給する通勤手当
- ③ 住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当

## 添付書類について

目標達成助成に係る支給申請書を提出する際、以下の書類を添付してください。

### 内 容

- 1 評価期間（目標達成助成）においてテレワークを実施した労働者名簿（様式第8号別紙1）
- 2 事業所確認票（支給申請書（目標達成助成）提出時）（様式第8号別紙2）
- 3 テレワークの実施状況、助成要件の達成状況が分かる資料（支給申請書（目標達成助成）提出時）（様式第9号）
- 4 労働者がテレワークを実施したと申請する日の業務時間に就業していたことが確認できる資料（出勤簿、年休簿、賃金台帳、タイムカードなど）
- 5 労働者がテレワークを実施したと申請する日の業務時間に在宅していた、又はサテライトオフィスにいたことが証明できる資料（GPSによる位置情報等を記録できる機器のログ情報、始業・終業メール等）
- 6 離職率算定期間における、対象事業所の労働者の離職状況が分かる書類（雇用保険一般被保険者については離職証明書（写）雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写）等）
- 7 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
- 8 その他管轄労働局長が必要と認める書類
- 9 賃金要件を満たした場合の額の適用を希望する場合は、増額改定前後の雇用契約書、増額改定前後3か月間の賃金台帳等支払が分かる書類、賃金規定等が規定されている労働協約又は就業規則 等
- 10 振込口座が確認できる書類（通帳又はキャッシュカード（銀行名、支店名、口座名義人、口座番号が分かるものに限る。）

## 目標達成助成の受給のために必要な書類の提出期限について

**評価時離職率算定期間の末日の翌日から起算して1か月以内**に、人材確保等支援助成金（テレワークコース／目標達成助成）支給申請書（様式第8号）（以下「目標達成助成に係る支給申請書」という。）を作成し、P.29（支給要領0506）の添付書類を添えて、管轄労働局長に対して支給申請を行っていただく必要があります。

## 目標達成助成の受給のために必要な書類の提出先について

作成済みの支給申請書及び添付書類を、管轄労働局の雇用環境・均等部（室）宛に提出してください。

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/josei/kyufukin/toiawase.html>



▲受付窓口はこちら

管轄労働局長は、目標達成助成に係る支給申請書及び支給要領0506に掲げる添付書類の記載事項等について、記載漏れ、表示の錯誤、その他の不備がないかを点検し、適正であると認めるときは、これを受理し、その内容について審査を行い、支給要領0300の支給要件に合致すると認めるときは、目標達成助成の支給を決定し、支給決定通知書（様式第10号）により支給申請事業主に通知します。

管轄労働局長は、前項の審査において、支給要領0300の支給要件に合致すると認められないときは、目標達成助成の支給の決定を行わず、人材確保等支援助成金（テレワークコース／目標達成助成）不支給決定通知書（様式第11号）により支給申請事業主に通知します。不支給の理由が不正受給である場合は、不支給措置期間通知書（様式第12号）を事業主に通知します。

また、支給を取り消したときは、支給決定取消及び返還決定通知書（様式第13号）により支給申請事業主に通知します。支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、不支給措置期間通知書（様式第12号）を事業主に通知します。

## 支給額

### 支給対象経費の**20%〈35%〉**

※ただし以下のいずれか低い方の金額が上限額になります。

- ・100万円 又は
- ・20万円×対象労働者数

※〈〉内は賃金要件を満たした場合に適用されます。賃金要件については、本マニュアルのP.28をご参照ください。