

## 職場意識改善助成金支給要領 (テレワークコース)

労働者災害補償保険法施行規則（昭和 30 年労働省令第 22 号）第 28 条の規定による職場意識改善助成金テレワークコース（以下「本助成金」という。）は、平成 29 年 4 月 4 日厚生労働省発基 0404 第 1 号厚生労働事務次官通知の別紙「職場意識改善助成金交付要綱（テレワークコース）」（以下「交付要綱」という。）によるほか、この要領により支給するものとする。

### 第 1 本助成金の対象等

#### 1 支給対象事業主の要件

本助成金の支給対象となる中小企業事業主は、次のいずれにも該当する事業主とする。なお、支給は 1 事業主 2 回までに限る。

- (1) 労働者災害補償保険の適用事業主であること。
- (2) 資本金の額又は出資の総額が 3 億円（小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 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）以下である事業主又はその常時使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）以下である事業主であること。
- (3) テレワークを新規で導入（試行的に導入している事業主を含む）又は、テレワーク制度を継続して活用する事業主であること。

なお、テレワーク制度を継続して活用する事業主のうち、過去に交付要綱第 14 条に基づく本助成金の額の確定を受けた事業主である場合は、対象労働者を 2 倍に増加の上、在宅又はサテライトオフィスにおいて就業するテレワークに取り組む場合に、本助成金の対象とする。

- (4) 助成金の事務処理を受託した者（以下「事務補助者」という。）を經由して、厚生労働大臣に職場意識改善助成金事業実施承認申請書（以下「承認申請書」という。）及び職場意識改善助成金事業実施計画（以下「事業実施計画」という。）を提出し、次のア及びイの承認を受けた事業主であること。

#### ア 事業実施計画

イ 労働時間等の設定の改善を目的とした、在宅又はサテライトオフィスにおいて就業するテレワークの実施に積極的に取り組む意欲があり、かつ成果が期待できること。

- (5) 事業実施計画に基づき、事業を実施した事業主であること。

- (6) (4)及び(5)に基づく措置の実施の状況、成果を明らかにする書類を整備している事業主であること。

## 2 事業実施計画

事業実施計画には、次の事項を盛り込み、実施すること。

### (1) 実施体制の整備のための措置

次のアからウの全てを実施すること。

ア 労働時間等設定改善委員会の設置等労使の話し合いの機会の整備

イ 労働時間等に関する個々の苦情、意見及び要望を受け付けるための担当者の選任

ウ 労働者に対する事業実施計画の周知

### (2) 支給対象の事業

交付要綱第3条第1項に定めるテレワーク用通信機器の導入・運用、就業規則・労使協定等の作成・変更、労務管理担当者に対する研修、労働者に対する研修、周知・啓発、外部専門家によるコンサルティングを実施すること。

なお、助成対象経費の範囲は、事業を実施するために、交付要綱第8条に定める事業実施期間中に実際に支出したものであり、且つ、評価期間中对象労働者（事業主が事業実施計画において指定した労働者を指す。ただし、日本国内の事業場に所属する労働者が日本国内でテレワークを実施する場合に限る。以下、同じ。）がテレワーク用通信機器等を利用するために必要な経費について、別紙の範囲で認めることとする。また、助成対象経費について、次のとおり支給単価等の上限を定める。

- ① 研修の講師謝礼は、1時間あたり10万円までとし、開催回数及び開催時間は、原則として1回まで、1回あたり3時間までとする。ただし、労働者数が多い、支店が点在している、交替制勤務のため等、特段の事情がある場合はこの限りではない。
- ② コンサルティングの回数は、原則として1回まで、1回あたり30万円までとする。ただし、支店が点在している等、特段の事情がある場合はこの限りではない。
- ③ 就業規則の作成・変更に係る経費は、就業規則本則20万円、その他1規程につき10万円までとする。労使協定の作成・変更に係る経費は、1協定につき2万円とする。
- ④ 就業規則の届出に係る経費は、2万円までとする。

### (3) 成果目標の設定

事業の内容は、交付要綱第3条第3項にいう成果目標の達成に向けたものとする。

ること。

成果目標は、次の a 及び b を必須とし、c 又は d どちらか 1 つを選択とする。

- a 評価期間に 1 回以上、対象労働者全員に、在宅又はサテライトオフィスにおいて就業するテレワークを実施させること。
  - b 評価期間において、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た日数の週間平均を、1 日以上とさせること。
  - c 年次有給休暇の取得促進について、労働者の年次有給休暇の年間平均取得日数を前年と比較して 4 日以上増加させること。
  - d 所定外労働の削減について、労働者の月間平均所定外労働時間数を前年と比較して 5 時間以上削減させること。
- ※ 在宅又はサテライトオフィスにおいて就業するテレワークとは、事業主の明確な指示に基づき、在宅又はサテライトオフィスにおいて、ICT を活用して業務を実施することをいう。
- ※ サテライトオフィスとは、事業主が指定した事務所であって、対象労働者が所属する事業場と異なる場所にある事務所をいう。

### 3 支給対象事業主数

交付要綱第 3 条第 1 項に基づき、本助成金は、国の予算の範囲内で支給するため、支給対象事業主数は、国の予算額により制約されるものである。

## 第 2 助成金の支給等

### 1 事業年度

事業実施承認を受けた日の属する年度の 4 月 1 日から 3 月末日までとする。

### 2 不支給等要件

申請事業主が、第 1 の 1 (1) から (3) までのすべての要件を満たさない場合は、事業実施承認を行わず、第 1 の 1 (4) から (6) までのすべての要件を満たさない場合は、支給決定を行わない。

また、本助成金の事業実施承認申請又は支給申請が、次のいずれかに該当する場合には、事業実施承認又は支給決定を行わない。

- (1) 当該事業主が、承認申請書又は職場意識改善助成金支給申請書（以下「支給申請書」という。）の提出日において、労働保険料を滞納している場合。
- (2) 当該事業主が、承認申請書又は支給申請書の提出日から起算して過去 3 年間に、労働者災害補償保険法第 3 章の 2 又は雇用保険法第 4 章の規定により支給される給付金について、不正受給を行った場合又は不正に受給しようとした場合。
- (3) 申請事業主又は申請事業主の役員等（事業主等が個人である場合はその者、法

人である場合は、役員又は支店若しくは営業所等の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。)のうち暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員をいう。)に該当する者がいる場合、暴力団員が経営に実質的に関与している場合及びこれらの事業場であると知りながら、これを不当に利用するなどしていると認められた場合。

- (4) 申請事業主が、承認申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に賃金不払等の労働関係法令違反を行ったことが明らか(司法処分等)である場合など、当該事業主に改善助成金の事業実施承認又は支給決定を行うことが適切でないと厚生労働大臣が認める場合。
- (5) 評価期間に1回以上、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た対象労働者が1人もいない場合。
- (6) 第1の1(3)の過去に交付要綱第14条に基づく本助成金の額の確定を受けた事業主において、評価期間に在宅又はサテライトオフィスにおいて就業するテレワークを実施した対象労働者数が、過去に助成金の額の確定を受けた際の対象労働者数以下である場合。

### 第3 支給等の手続

#### 1 事業実施の承認等

##### (1) 事業実施承認の申請

承認申請書には、次の書類を添付の上、交付要綱第4条第1項に定める期限までに事務補助者を經由して厚生労働大臣に提出すること。

##### ア 事業実施計画

イ 登記事項証明書(個人事業主であつて登記事項証明書がない場合は、事業主住所、代表者職・氏名等を確認できる書類)

ウ 第1の1(1)の要件に該当する事業主であることを確認するための書類(労働保険関係成立届の写又は直近の労働保険概算保険料申告書の写。労働保険事務組合委託事業主の場合、労働保険関係成立届(事務処理委託届)の写又は直近の労働保険料等算定基礎賃金等の報告の写。)

エ 第1の1(2)の要件に該当する事業主であることを確認するための書類(上記イの登記事項証明書、労働保険関係成立届の写等、資本金の額又は出資の総額、常時使用する労働者の数を記載した資料)

オ 第1の2(2)の事業を実施するために必要な経費の算出根拠を確認するための書類(見積書等)

カ 前年度及び前々年度の労働保険料の納付・領収証書の写

キ その他、厚生労働大臣が必要と認める書類

(2) 事業実施承認申請の審査及び承認

ア 事務補助者は、事業主から提出された承認申請書及び添付資料（以下「承認申請書等」という。）に不備がないか点検し、不備がないと認めた場合は、これを受理すること。

イ 事務補助者は、承認申請書等について、原則として当月 1 日から 15 日までに受理したものを当月末日までに、また、当月 16 日から末日までに受理したものを翌月 15 日までに（12 月 1 日に受理したものは 12 月 15 日までに）、次の事項を確認のうえ、承認に係る意見を付して、厚生労働大臣に提出すること。

（ア）第 1 の 1 (1) から (3) までのいずれの要件にも該当する事業主であること。

（イ）事業実施計画に第 1 の 2 (1) の措置及び (2) の事業が盛り込まれており、その内容が、労働時間等の設定の改善を目的とした、在宅又はサテライトオフィスにおいて就業するテレワークを実施するために適切なものとなっていること。

（ウ）労働時間等の設定の改善に向けた、在宅又はサテライトオフィスにおいて就業するテレワークを実施することを目的とした国又は地方公共団体からの他の補助金等の交付を受けて行われるものではないこと。

ウ 厚生労働大臣は、申請の内容を審査のうえ、交付要綱第 5 条第 1 項に基づく通知を行う。

2 助成金の支給等

(1) 支給の申請

交付要綱第 13 条第 1 項の改善事業を完了したときとは、事業実施計画書の内容を踏まえて改善事業を実施し、交付要綱第 8 条の 2 の評価期間（計画変更した場合は変更後の評価期間）を経過したときとする。

交付要綱第 13 条第 1 項に基づき提出する支給申請書及び職場意識改善助成金事業実施結果報告書（以下「事業実施結果報告書」という。）には、次の書類を添付すること。

ア 第 1 の 2 (1) の措置の実施に関する証拠書類（議事録、周知文書の写等、各措置を実施したことが客観的に分かる資料）

イ 第 1 の 2 (2) の事業の実施に関する証拠書類（研修やコンサルティングの実施状況及びその効果に関する資料等、各事業を実施したことが客観的に分かる資料）

ウ 第 1 の 2 (2) の事業の実施に要した費用の支出に関する証拠書類（領収書等）

エ 第1の2(3)の成果目標の達成状況に関する証拠書類(賃金台帳の写、出勤簿の写等)

オ その他、厚生労働大臣が必要と認める書類

(2) 支給の審査及び決定

ア 事務補助者は、事業主から提出された支給申請書、事業実施結果報告書及び添付書類(以下「支給申請書等」という。)に不備がないか点検し、不備がないと認めた場合は、これを受理すること。なお、交付要綱第13条第1項に定める期限までに不備のない支給申請書等が提出されない場合は、交付要綱第16条第1項に定める事業実施承認を取り消す事由に該当する。

イ 事務補助者は、支給申請書等について、原則として当月1日から15日までに受理したものを当月末日までに、また、当月16日から末日までに受理したものを翌月15日までに、次の事項を確認のうえ、助成金の額の確定に係る意見を付して、厚生労働大臣に提出すること。

(ア) 事業実施計画に基づき、事業が適正に実施されていること。

(イ) 第1の2(3)の成果目標の達成状況。

ウ 厚生労働大臣は、申請の内容を審査のうえ、交付要綱第14条に基づく通知を行う。

(3) 支給の方法

本助成金の支給は、厚生労働大臣が、支給決定額を承認申請書に記載された金融機関の口座に振り込むことによって行う。

#### 第4 関係書類の提示及び監査

厚生労働大臣は、本助成金の支給事務の適正な運営を確保するために必要と認めるときは、所属の職員に、支給対象事業主に対して、関係書類の提示を求めさせ、又は監査させることができる。

#### 第5 調整

申請事業主が、同一年度に、同一の措置内容に対して、国又は地方公共団体から他の補助金(間接補助金を含む。)の交付を受けている場合には、本助成金の支給を受けることはできない。

同一年度に、職場意識改善助成金の他のコースとの併給はできない。

#### 第6 助成金の経理

事業実施の承認を受けた事業主は、交付要綱第19条第1項に基づき、改善事業の実施に要した費用の支出の状況を明らかにするため当該事業主の一般の事業経費の会計

とは区分して特別の会計整理を行うこと。

さらに、本助成金の支給を受けた事業主は、上記の証拠書類及び成果目標の達成状況に関する証拠書類の控えを本助成金の支給を受けた日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年間整理保管すること。

附則 この要領は、平成26年4月1日から施行する。

改正 平成27年4月10日 一部改正。

改正 平成28年4月1日 一部改正。

改正 平成29年4月4日 一部改正。

(別紙) 事業で認められる経費

1 経費区分	2 内容
謝金	専門家謝金
旅費	専門家旅費、職員旅費
借損料	機器・設備類、ソフトウェア等のレンタル、リース等の費用、サテライトオフィス利用料、ICTを利用したサービスの利用料（リース料、レンタル料、サービス利用料等に含まれる諸経費）
会議費	会議の費用（会場借料、通信運搬費含む）
雑役務費	研修等受講料、機器・設備類、ソフトウェア等の保守費用、セキュリティに係る保険料
印刷製本費	研修資料、マニュアル等作成の費用
備品費	図書、ICカード等の購入費用、ソフトウェア等の購入、改良等の費用（設定費用、社員等に対する研修費用を含む）
機械装置等購入費	機器・設備類の購入、改良等の費用（設定費用、社員等に対する研修費用を含む）、機器・設備類の設置、撤去等の費用
委託費	調査会社、コンサルタント会社、システム開発会社等への委託費用

(注意)

上記助成対象経費のうち、以下については対象経費から除くものとする。

- ① パソコン、タブレット及びスマートフォンの購入費用（シンクライアント端末は助成対象として認める場合がある）
- ② 事業実施承認の日より前に開始した事業に係る費用
- ③ 社会保険労務士事務所等の専門的知識を有する事業所であって、自ら取組が可能な事業に関する費用
- ④ 法令等で義務づけられ、当然整備すべきとされているにも関わらず義務を怠っていた場合における、当該法令等で義務づけられた制度の策定等に係る費用
- ⑤ 社会通念上、助成が適当でないとして厚生労働省が判断したもの