

職場意識改善助成金
(テレワークコース)

申請マニュアル

厚生労働省労働基準局
勤労者生活課

(H29.4)

目次

| | | |
|-----|------------------------------|----|
| I | 職場意識改善助成金（テレワークコース）の概要 | 2 |
| II | 申請書類等及び添付書類の提出 | 2 |
| 1 | 手続きフローチャート | 2 |
| 2 | 事業実施承認申請書の提出 | 3 |
| 3 | 事業実施承認後に事業の内容を変更しようとする場合の手続き | 3 |
| 4 | 事業の実施 | 3 |
| 5 | 評価期間 | 4 |
| 6 | 支給申請書及び事業実施結果報告書の提出 | 4 |
| 7 | その他の手続き | 4 |
| 8 | 留意事項 | 5 |
| 9 | 問い合わせ、申請書類等の提出先 | 5 |
| III | 申請書類等の書き方と留意点 | 6 |
| | 事業実施承認申請時の提出書類一覧 | 27 |
| | 事業実施計画変更申請時の提出書類一覧 | 29 |
| | 支給申請時の提出書類一覧 | 31 |

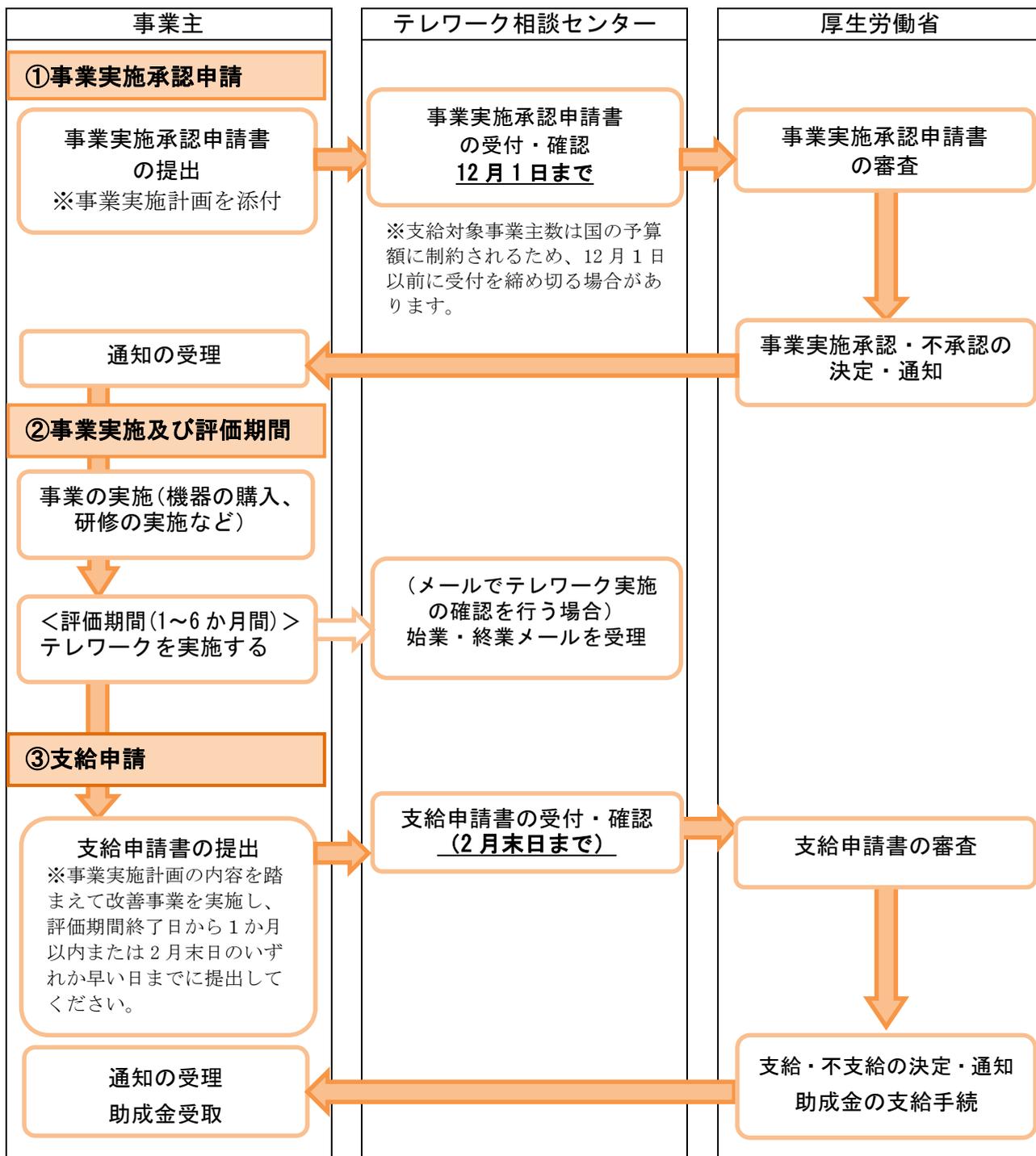
I 職場意識改善助成金（テレワークコース）の概要

本助成金の概要については、リーフレットを参照してください。

なお、本助成金の事務処理は国の委託事業としてテレワーク相談センターが行いますので、助成金に関するお問い合わせ、申請手続きについては、テレワーク相談センターまでお願いします。

II 申請書類等及び添付書類の提出

1 手続きフローチャート



2 事業実施承認申請書の提出

(1) 事業実施承認申請書の作成

「職場意識改善助成金事業実施承認申請書」（様式第1号）の具体的な作成方法については、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（6～13頁）を参照してください。また、承認申請チェックリスト（28頁）も併せて確認してください。作成した事業実施承認申請書は、添付書類と併せて、9の提出先まで提出してください。

事業実施承認申請書の受付の締切は12月1日です（必着）。支給対象事業主数は国の予算額に制約されています。したがって、12月1日以前に受付を締め切る場合がありますので、ご留意願います。

(2) 提出書類

「事業実施承認申請時の提出書類一覧」（27頁）を参照してください。

(3) 承認・不承認の通知

厚生労働省における審査が終了後、承認または不承認の通知を事業主あて送付します。承認前に取り組んだ事業については助成対象となりませんので、ご注意ください。

3 事業実施承認後に事業の内容を変更しようとする場合の手続き

(1) 事業実施計画変更申請書の作成

事業実施承認後に事業の内容を変更しようとする場合は、「職場意識改善助成金事業実施計画変更申請書」（様式第4号）を提出してください。

作成した事業実施計画変更申請書は、添付書類と併せて、9の提出先まで提出してください。承認を得ないで事業実施計画を変更した場合、助成金が支給されない場合がありますのでご注意ください。

なお、助成金の額は国の予算額に制約されるため、変更後の助成金の額が当初の助成金の額を上回る場合、予算額の残額によっては計画の変更を承認できない場合があります。あらかじめ、ご承知おきください。

具体的な作成方法については、事業実施承認申請書などに準じて、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（14～16頁）を参照してください。また、変更申請チェックリスト（30頁）も併せて活用してください。

(2) 提出書類

「事業実施計画変更申請時の提出書類一覧」（29頁）を参照してください。

4 事業の実施

事業実施計画に沿って取組を実施してください。

5 評価期間

成果目標の達成状況を評価する期間は、1か月から6か月の間で、事業主が事業実施計画において指定した月単位の期間とします。

なお、テレワークを行ったと申請する日の業務時間に、在宅していたかまたはサテライトオフィスにいたことが証明できる書類として、①GPS機器による場合は、業務時間におけるGPSによる位置情報（地理座標）及び時間を記録できる機器（GPS機器）のログ情報（概ね1時間毎に記録されたもの）を提出してください。

また、②朝礼、夕礼メールによる場合は、テレワークを実施する日の業務の開始時及び終了時に、企業名、対象労働者の氏名、日時、場所、業務実施予定の概要（実施予定時間帯及び実施予定内容）（開始時）、業務実施結果の概要（実施時間帯及び実施した内容）（終了時）について記載したメールを、申請事業主及びテレワーク相談センターへ送信してください。

上記①または②の例以外の方法で証明できる場合はそれによることができますが、事前に必ずテレワーク相談センターに具体的な証明方法について相談し、承認を得てください。

6 支給申請書及び事業実施結果報告書の提出

(1) 支給申請書及び事業実施結果報告書の作成

「職場意識改善助成金支給申請書」（様式第10号）及び「職場意識改善助成金事業実施結果報告書」（様式第11号）の具体的な作成方法については、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（20～25頁）を参照してください。また、支給申請チェックリスト（32頁）も併せて確認してください。

なお、助成対象の経費は、事業実施期間中（2月15日まで）に実際に支出したものに限りませので、ご注意ください。

作成した支給申請書は、添付書類と併せて、9の提出先まで提出してください。

支給申請書の提出は、事業実施計画書の内容を踏まえて改善事業を実施し、成果目標の評価期間の最終日から起算して1か月を経過した日、または、2月末日のいずれか早い日までです。

なお、交付要綱第13条に定める期限までに不備のない支給申請書、実施結果報告書及び添付書類が提出されない場合は、交付要綱第16条に定める事業実施承認を取り消す事由に該当しますので、期日までに提出するようにしてください。

(2) 提出書類

「支給申請時の提出書類一覧」（31頁）を参照してください。

7 その他の手続き

(1) 事業実施承認後に事業主が事業を中止または廃止しようとする場合（交付要綱第10条関係）

事業実施承認後に事業を中止または廃止しようとする場合は、「職場意識改善助成金事業中止・廃止承認申請書」（様式第7号）を、9の提出先まで提出してください。

具体的な作成方法については、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（17頁）を参照してください。

(2) 事業遅延の届出（交付要綱第 11 条関係）

事業が予定の期間内に完了することができなくなった場合、「職場意識改善助成金事業完了予定期日変更報告書」（様式第 8 号）を、9 の提出先まで提出してください。

具体的な作成方法については、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（18 頁）を参照してください。

なお、助成金の支払いが事業年度をまたぐような変更は認められません。

(3) 実施状況の報告（交付要綱第 12 条関係）

改善事業主は、厚生労働省から報告を求められた場合には、「職場意識改善助成金事業実施状況報告書」（様式第 9 号）を提出しなければなりません。

具体的な作成のポイントについては、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（19 頁）を参照してください。

(4) 消費税仕入控除税額の確定に伴う助成金の返還（交付要綱第 15 条関係）

助成金を受給した事業主において、消費税額の申告により消費税仕入控除税額が確定した場合（仕入控除額が 0 円の場合を含む。）は、「職場意識改善助成金に係る消費税額の確定に伴う報告書」（様式第 14 号）を、9 の提出先に提出してください。具体的な作成方法については、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（26 頁）を参照してください。

事業主が国から消費税仕入控除税額の確定に伴う還付を受けた場合、事業の実施に要した費用が減少するため、受給した助成金から還付を受けた額の全部または一部を国庫に納付していただく場合があります。

8 その他

(1) 留意事項

法令や交付要綱などに違反するなどした場合、厚生労働大臣は事業実施承認の全部もしくは一部を取消しまたは変更することがあります。

なお、この取消しまたは変更が行われた場合、助成金を返還していただく場合があります。

返還にあたっては、加算金を（延滞金が生じた場合は延滞金についても）納付していただくこととなりますので、ご承知おきください。

(2) アンケート

助成金を受給した事業主に対して、アンケートをお願いしていますので、ご協力をお願いします。

9 問い合わせ、申請書類等の提出先

職場意識改善助成金（テレワークコース）に関するお問い合わせ、申請書類等の提出は、以下にお願いします。

提出方法は、郵送、相談センター窓口へ持参及びメール（申請書原本は郵送の上、他の書類をメール）により、提出してください。

名 称 テレワーク相談センター

所在地 〒101 - 0062 東京都千代田区神田駿河台1 - 8 - 11
電 話 0120 - 91 - 6479
E-mail sodan@japan-telework.or.jp

(平成30年4月1日以降：問い合わせ、様式第14号の提出先)

名 称 厚生労働省労働基準局勤労者生活課
所在地 〒100 - 8916 東京都千代田区霞が関1 - 2 - 2
電 話 03 - 5253 - 1111 (内線5307)

Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点

(テレワークコース)

様式第1号

平成29年5月11日

職場意識改善助成金事業実施承認申請書

厚生労働大臣殿

テレワーク相談センターへの提出日を記入すること。

職場意識改善助成金事業の実施について承認を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

事業主 住所 〒000-0000
 東京都千代田区霞が関0-0-0
 電話番号 03-xxxx-xxxx
 (法人名) 厚生労働株式会社
 代表者職・氏名
 代表取締役 厚生 太郎 印

1 申請事業主について

| | | |
|---------------------------|---|---------------------|
| (1) 業種 (日本標準産業分類の中分類を記入) | 分類番号: 00 | 項目名: ○○業 |
| (2) 労働保険番号 (主たる労働保険番号を記入) | X X 1 0 1 2 3 4 2 1 4 - 0 0 0 | 日本標準産業分類に基づき記入すること。 |
| (3) 資本金の額又は出資の | 登記事項証明書等に基づき記入すること。 | 5,000万円 |
| (4) 常時使用する労働者の | 労働保険概算保険料申告書などに基づき記入する | 100人 |
| (5) テレワークの導入状況 (1つ選択) | <input checked="" type="radio"/> ア 新規 (試行的に導入する場合を含む) <input type="radio"/> イ 継続 (過去に本助成金の支給無し) <input type="radio"/> ウ 継続 (過去に本助成金の支給有り(※)) ※ 過去に支給を受けた職場意識改善助成金の内容 ① 支給決定通知書通知番号 厚生労働省発基 第 号 ② 支給決定通知書通知日 平成 年 月 日 ③ 改善事業の対象労働者数 名 | |
| (6) 振込を希望する金融機関について | | |
| 金融機関名 | ○○○銀行 | 支店名 ▲▲支店 |
| 口座の種類 | 普通・当座 | 口座番号 00000000 |
| 口座名義 (カタカナ) | コウセイロウドウ (カ) | |

振込を希望する銀行名等を記入すること。口座名義はカタカナで記入すること。

2 事業の内容及び目的について

| | |
|--|--|
| (1) 支給対象の事業（1つ以上選択） | |
| <input checked="" type="checkbox"/> デ テレワーク用通信機器の導入・運用 | <input checked="" type="checkbox"/> イ 就業規則・労使協定等の作成・変更 |
| <input checked="" type="checkbox"/> ウ 労務管理担当者に対する研修 | <input checked="" type="checkbox"/> エ 労働者に対する研修、周知・啓発 |
| <input checked="" type="checkbox"/> オ 外部専門家によるコンサルティング | |
| (2) 事業の目的（1つ選択） | |
| ア 在宅で就業するテレワークに取り組む | |
| イ サテライトオフィスで就業するテレワークに取り組む | |
| <input checked="" type="checkbox"/> ウ 在宅及びサテライトオフィスで就業するテレワークに取り組む | |

3 国庫補助所要額について

事業実施計画（様式第1号別添）の「国庫補助所要額」を記入すること。

| | |
|---------|-----------|
| 国庫補助所要額 | 527,000 円 |
|---------|-----------|

4 その他

| | |
|--|---|
| (1) 労働保険料を滞納していないか | <input checked="" type="radio"/> 滞納していない ・ <input type="radio"/> 滞納している |
| (2) 過去3年間に助成金の不正受給を行っていないか | <input checked="" type="radio"/> 行っていない ・ <input type="radio"/> 行った |
| (3) 暴力団関係事業場に該当しないか | <input checked="" type="radio"/> 該当しない ・ <input type="radio"/> 該当する |
| (4) 承認申請日の前日から起算して過去1年前の日までに賃金不払等の労働関係法令違反を行っていないか | <input checked="" type="radio"/> 該当しない ・ <input type="radio"/> 該当する |

(注) 前年度及び前々年度の労働保険料の納付・領収証書の写しを添付すること

職場意識改善助成金事業実施計画

1 実施体制の整備のための措置

| | 措置内容 | 実施予定時期 (※) |
|---|---|---|
| (1) 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 | 社内における労働時間や年次有給休暇などに関する事項について、労使で話し合う機会を設け、議事録を作成する。 会議の名称： _____ 開催頻度： _____ (開催予定時期) 労働時間等設定改善委員会や衛生委員会などの名称を問わず、既存の会議の検討項目として労働時間等の課題を追加することも可。その場合、メンバーに労働者を含めること。 | 平成29年7月以降(初回以降定期的に開催) |
| (2) 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 | 職場の意識を改善するため、労使からの労働時間に関する個別の苦情、意見及び要望を受け付けるための担当者として、 職名： _____ 氏名： _____ を選任し、職場内の意見要望等の受付体とする。 | 平成29年7月 長時間労働による体調不良やメンタル対策、休暇取得の相談、時間シフトの変更など労働時間等の課題についての窓口担当者を選任すること。選任した場合は、「職場環境イキイキ推進員」等、親しみやすい名称を付けることが望ましい。 従来から選任しているメンタルヘルス担当者などの役割を拡大させるなどでも可。 |
| (3) 労働者に対する事業実施計画の周知 | 労働者に対して、職場意識改善助成金事業実施計画の周知を図るため、 <input type="checkbox"/> 社内メール <input type="checkbox"/> 事務所内の見やすい場所へ掲示 <input type="checkbox"/> 労働者に直接文書を交付 <input type="checkbox"/> その他 (_____) を実施する。 口頭による方法は、実施したことを確認することができないため、不可とする。 | 平成29年7月 |

※ (1) (2) について既に実施している場合には、「実施中」と記入すること。

(テレワークコース)

様式第1号別添(続紙)

事業実施期間が2月15日までのため、1月16日以前に設定すること。

事業を実施するために必要な経費の算出根拠が分かる見積書及び相見積書を提出すること。(詳細は27頁)

2 支給対象の事業

| | | |
|---|---|---|
| (1)対象労働者数(詳細は別紙に記載) | 10人 | |
| (2)成果目標の評価期間 | 10月16日から1か月 | |
| (3)事業の詳細 | | |
| | 事業の内容 | 実施予定時期 |
| | | 所要額の内訳 |
| 1 外部専門家によるコンサルティング テレワーク導入に向けた労務管理、業務の改善点について、外部専門家に現状の把握・分析、対策の検討を依頼する。 | 8月 | 専門家謝金 200,000円(税抜) 消費税 16,000円 小計 216,000円(税込) 専門家旅費(片道@1,500) 1,500円×2=3,000円(税込) 合計 219,000円(税込) |
| 2 テレワーク用通信機器の導入 テレワーク用通信機器を導入し、就労を希望する育児休業中の労働者(5名)及び会計担当者(5名)が週1日以上、在宅またはサテライトオフィスにおいてテレワークを実施する。 実施項目ごとに、計画の概要が把握できるよう、できるだけ具体的に記入すること。 | 8月 事業実施期間中に実際に負担する料金のみを記入すること。また、契約形態がリース契約、ライセンス契約、サービス利用契約などで契約期間が評価期間を超える契約の場合、年額、月額料金等については、評価期間に係る料金のみ記載すること(年額の場合は月割の金額を記入)。 | ①USB型テレワーク用通信機器購入費(@25,000×10個)=250,000円(税抜) ②ソフトウェアインストールなど初期設定費用(@3,000×10個)=30,000円(税抜) 小計 280,000円(税抜) 消費税 22,400円 合計 302,400円(税込) |
| 3 就業規則等の変更 1に伴い、外部専門家に就業規則の変更及び在宅勤務規定の作成を依頼する。 | | 専門家謝金(@100,000) 100,000円(税抜) 小計 100,000円 消費税 8,000円 合計 108,000円 |
| 4 管理職を対象とした研修の開催 テレワークの労務管理に詳しい外部専門家を講師として招き、テレワークの導入に伴う労務管理、就業規則の見直しなどについて、管理職を対象に研修を実施する。 ○参加者:管理職5名 | 9月 | ①資料印刷費(@300×5部) 1,500円(税抜) ②講師謝金(@20,000×3h) 60,000円(税抜) ③講師旅費(@往復3,000円) 3,000円(税込) 小計(税抜) 61,500円 小計(税込) 3,000円 消費税 4,920円 合計 69,420円(税込) |
| 5 対象労働者に対する研修 テレワークの導入対象労働者に対して、就労上の留意点などについて、説明会を実施する。 ○対象労働者数:10名 | 9月 | ①資料印刷費(@300×10部) 3,000円(税抜) ②講師謝金(@20,000×3h) 60,000円(税抜) 小計 63,000円(税抜) 消費税 5,040円 合計 68,040円(税込) |

(4) 事業の目的（成果目標）※ア及びイは必須、ウ又はエはどちらか選択。

ア 上記の事業を行い、評価期間に1回以上、対象労働者全員にテレワークを実施する。

イ 上記の事業を行い、評価期間において、対象労働者がテレワークを実施した日数の週間平均を、1日以上実施する。

ウ 上記の事業を行い、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日以上増加する。

エ 上記の事業を行い、所定労働時間の削減について、労働者の日間平均所定労働時間数を前年と比較して5時間以上削減する。

対象労働者のうち1名が記入すること。意見が「反対」の場合は、計画内容について労働者等と十分な意見交換を行うこと。

(5) (3) 及び(4) に対する労働者の意見

【意見を聴いた労働者の職氏名】 庶務課 日本 花子

【意見】 テレワークが導入されることで早期に仕事に復帰することができ、大変助かりますので、計画に賛成します。

(6) 所要額計

税込価格を記入すること。

766,860 円

(7) (6) の額に $3/4$ を乗じた額 (1,000 円未満切捨)

575,000 円

(8) 国庫補助所要額

(7) の額。ただし「150 万円」又は「15 万円 \times (1) の労働者数」のいずれか低い方の額が上限。

575,000 円

1000 円未満を切り捨てた数字を記入すること。

【事業の具体例】

◆「外部専門家によるコンサルティング」

外部専門家（※）によるテレワーク導入に向けた業務体制等の現状の把握、問題点・原因の分析、対策の検討・実施等。

（※）社会保険労務士、中小企業診断士、経営コンサルタントなど

◆「テレワーク用通信機器の導入・運用」

対象労働者がテレワーク実施のために使用する機器として、シンクライアント端末装置、VPN装置等、事業場における機器として、シンクライアントサーバ、VPN装置、ネットワーク監視装置、テレワーク用ソフトウェアの導入・運用（ASPサービス等の利用による導入も含む）。

◆「就業規則・労使協定等の作成・変更」

テレワークを導入するために必要な就業規則・労使協定等の作成・変更。

◆「労務管理担当者に対する研修」

管理職等に対して、テレワークの意義・必要性等について周知を図るため、外部の講師を招き研修を実施すること、外部の専門家が開催するセミナーに参加すること等。

◆「労働者に対する研修、周知・啓発」

労働者に対して、テレワークの意義・必要性等について周知を図るため、外部の講師を招き研修を実施すること、テレワークに係る周知を行うこと等。

（参考1）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。就業規則の届出に係る経費は、2万円までとする。

（参考2）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。

（参考3）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。

対象労働者同意書

私は職場意識改善助成金テレワークコースの対象労働者として、評価期間中に就業するテレワークに取り組むこと、また、テレワークの実施状況を国に報告するのに必要な範囲で、私の個人情報を国に提出することに同意します。

| 番号 | 就業場所(在宅、サテライトオフィスを記載) | 署名又は記名捺印 | テレワークを実施する自宅の郵便番号 |
|----|-----------------------|----------|-------------------|
| 1 | 在宅 | 日本 花子 印 | 〒0000-0000 |
| 2 | 在宅 | 〇〇 〇〇 | 〒0000-0000 |
| 3 | 在宅 | 〇〇 〇〇 | 〒0000-0000 |
| 4 | 在宅 | 〇〇 〇〇 | 〒0000-0000 |
| 5 | 在宅 | 〇〇 〇〇 | 〒0000-0000 |
| 6 | 在宅 | 〇〇 〇〇 | 〒0000-0000 |
| 7 | サテライトオフィス | 〇〇 〇〇 | |
| 8 | サテライトオフィス | 〇〇 〇〇 | |
| 9 | サテライトオフィス | 〇〇 〇〇 | |
| 10 | サテライトオフィス | 〇〇 〇〇 | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |

サテライトオフィスのみでテレワークを実施する場合は、郵便番号の記入を要しない。

利用予定サテライトオフィス一覧

| 番号 | 名 称 | 郵便番号 | 住 所 |
|----|--------|-----------|---------------------------|
| 1 | 〇〇オフィス | 〒〇〇〇-〇〇〇〇 | 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇 ×××ビル3階 |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

【サテライトオフィスの具体例】

＜認められるものの例＞

- ・ Aさんが所属する千代田支店以外の支店
- ・ 外部のCO-WORKING-SPACE
- ・ 外部の貸会議室
- ・ 図書館でビジネススペースとして貸し出しているもの

- ※いずれも事業主が指定した事務所であること
- ※サテライトオフィスの設置経費や賃料は助成対象外

＜認められないものの例＞

- ・ Aさんが所属する千代田支店
- ・ 図書館の閲覧スペース
- ・ 喫茶店、インターネットカフェ
- ・ 公園
- ・ (移動中の電車など) モバイルワーク

職場意識改善助成金事業実施計画変更申請書

厚生労働大臣 殿

平成29年6月30日付けで承認を受けた標記助成金について、変更の承認を受けたいので申請します。

記

事業主 住所 〒000-0000
東京都千代田区霞が関0-0-0
電話番号 03-xxxx-xxxx
(法人名) 厚生労働株式会社
代表者職・氏名
代表取締役 厚生 太郎

印

1 事業実施計画変更の事由

当初計画では対象労働者を10名としていたが、開発部門においても業務内容を整理した結果、在宅勤務の実施が可能となったため、対象労働者を5名増やして15名で実施することとしたい。

2 変更後の事業の内容及び目的について（変更がある場合のみ記載）

(1) 支給対象の事業（1つ以上選択）

| | |
|--------------------|--------------------|
| ア テレワーク用通信機器の導入・運用 | イ 就業規則・労使協定等の作成・変更 |
| ウ 労務管理担当者に対する研修 | エ 労働者に対する研修、周知・啓発 |
| オ 外部専門家によるコンサルティング | |

(2) 事業の目的（1つ選択）

| |
|--------------------------------|
| ア 在宅で就業するテレワークに取り組む |
| イ サテライトオフィスで就業するテレワークに取り組む |
| ウ 在宅及びサテライトオフィスで就業するテレワークに取り組む |

3 変更後の国庫補助所要額について

| | |
|-------------|----------|
| 変更後の国庫補助所要額 | 689,000円 |
|-------------|----------|

職場意識改善助成金事業実施計画 (変更)

1 支給対象の事業 (変更する項目のみ記載)

| | | | |
|--|----------|--|---|
| (1) 対象労働者数 (詳細は別紙に記載) | 15 人 | | |
| (2) 成果目標の評価期間 | 月 日から か月 | | |
| (3) 事業の詳細 | | | |
| 事業の内容 | 開始予定時期 | 所要額の内訳 (変更前) | 所要額の内訳 (変更後) |
| 2 テレワーク用通信機器の導入 | 8月 | USB型テレワーク用通信機器購入費 (@25,000×10個) = 250,000円 (税抜) ソフトウェアインストールなど初期設定費用 (@3,000×10個) = 30,000円 (税抜) 小計 280,000円 (税抜) 消費税 22,400円 合計 302,400円 (税込) | USB型テレワーク用通信機器購入費 (@25,000×15個) = 375,000円 (税抜) ソフトウェアインストールなど初期設定費用 (@3,000×15個) = 45,000円 (税抜) 小計 420,000円 (税抜) 消費税 33,600円 合計 453,600円 (税込) (151,200円増) |
| 5 対象労働者に対する研修 | 9月 | ①資料印刷費 (@300×10部) = 3,000円 (税抜) ②講師謝金 (@20,000×3h) = 60,000円 (税抜) 小計 63,000円 (税抜) 消費税 5,040円 合計 68,040円 (税込) | ①資料印刷費 (@300×15部) = 4,500円 (税抜) ②講師謝金 (@20,000×3h) = 60,000円 (税抜) 小計 64,500円 (税抜) 消費税 5,160円 合計 69,660円 (税込) (1,620円増) |
| ※ 変更前所要額 766,860円 + 5名追加分 152,820円 = 919,680円 | | | |
| (4) 事業の目的 (成果目標) ※ア及びイは必須、ウ又はエはどちらか選択。 ア 上記の事業を行い、評価期間に1回以上、対象労働者全員にテレワークを実施する。 イ 上記の事業を行い、評価期間において、対象労働者がテレワークを実施した日数の週間平均を、1日以上実施する。 ウ 上記の事業を行い、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日以上増加する。 エ 上記の事業を行い、所定労働時間の削減について、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時間以上削減する。 | | | |
| (5) (3) 及び (4) に対する労働者の意見 | | | |
| 【意見を聴いた労働者の職氏名】 開発部門 労働 次郎 【意見】 テレワークを導入することにより通勤の負担が減り、ワーク・ライフ・バランスの実現にもつながると思いますので賛成します。 | | | |
| (6) 所要額計 | 919,680円 | | |
| (7) (6) の額に 3/4 を乗じた額 (1,000円未満切捨) | 689,000円 | | |
| (8) 国庫補助所要額 | 689,000円 | | |
| (7) の額。ただし「150万円」又は「15万円×(1)の労働者数」のいずれか低い方の額が上限。 | | | |

(テレワークコース)

様式第4号別紙

対象労働者同意書(変更後)

私は職場意識改善助成金テレワークコースの対象労働者として、評価期間中に就業するテレワークに取り組むこと、また、テレワークの実施状況を国に報告するのに必要な範囲で、私の個人情報を国に提出することに同意します。

| 番号 | 就業場所(在宅、サテライトオフィスを記載) | 署名又は記名捺印 | テレワークを実施する自宅の郵便番号 |
|----|-----------------------|----------|-------------------|
| 1 | サテライトオフィス | 労働 次郎 | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |

サテライトオフィスのみでテレワークを実施する場合は、郵便番号の記入を要しない。

(※新たに対象労働者となった者の分のみ提出すること。)

職場意識改善助成金事業中止・廃止承認申請書

厚生労働大臣 殿

事業主 住所 〒000-0000
東京都千代田区霞が関0-0-0
電話番号 03-xxxx-xxxx
(法人名) 厚生労働株式会社
代表者職・氏名
代表取締役 厚生 太郎 印

助成金事業そのものを取りやめる場合は「廃止」、事業実施計画の見直し等のため一旦実施を取りやめる場合は「中止」と記入すること。中止の場合には事業そのものは廃止されず、中止条件を解除することによって引き続き実施されることがあり得る。

平成29年6月30日付けで事業実施承認を受けた職場意識改善助成金の助成対象事業について、中止・廃止したいので、下記のとおり申請する。

記

1 補助金の実績

様式第2号(計画変更した場合は様式第5号)で通知された「助成金の額」を記入すること。

| 交付決定額 | 助成金充当額 | 不用額 |
|-----------|--------|-----------|
| 575,000 円 | 0 円 | 575,000 円 |

助成金充当額は実際に支給した助成金の額を記入すること。不用額は「交付決定額」-「助成金充当額」の差額を記入すること。

2 交付対象事業の中止又は廃止日

平成29年9月30日

3 事業を中止又は廃止する理由

昨今の景気状況の変化により経営が悪化し、労働者を全員解雇したため。

職場意識改善助成金事業完了予定期日変更報告書

厚生労働大臣 殿

事業主 住所 〒000-0000
東京都千代田区霞が関0-0-0
電話番号 03-xxxx-xxxx
(法人名) 厚生労働株式会社
代表者職・氏名
代表取締役 厚生 太郎 印

職場意識改善助成金に係る事業完了予定期日の変更について、下記のとおり報告します。

記

1 事業完了予定期日

変更前 平成29年11月15日

変更後 平成29年12月15日

2 経費所要額

様式第2号（計画変更した場合は様式第5号）で通知された「助成金の額」及び通知書の日付を記入すること。

| 交付決定額 (交付決定年月日) | 平成29年度 受入済額 | 平成30年度への 要繰越額 | 不用額 |
|--------------------------|----------------|------------------|-----|
| 575,000円 (平成29年8月19日) | 0円 | 0円 | 0円 |

3 予定の期間内に完了しない（助成事業の遂行が困難になった）理由

テレワーク導入に関する社員研修について、講師が研修前日にインフルエンザを発症したことにより、研修を延期したため。

職場意識改善助成金事業実施状況報告書

厚生労働大臣 殿

事業主 住所 〒000-0000
東京都千代田区霞が関0-0-0
電話番号 03-xxxx-xxxx
(法人名) 厚生労働株式会社
代表者職・氏名
代表取締役 厚生 太郎 印

交付要綱第12条により、職場意識改善助成金の助成対象事業の実施状況について、報告します。

記

事業の実施状況について

事業実施計画1～4については実施済、事業実施計画5（対象労働者に対する研修）については、講師都合により未実施であるが、今月中に実施する予定。（詳細は別紙参照）

職場意識改善助成金支給申請書

厚生労働大臣 殿

職場意識改善助成金の支給を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

事業主 住所 〒000-0000
 東京都千代田区霞が関 0-0-0
 電話番号 03-xxxx-xxxx
 (法人名) 厚生労働株式会社
 代表者職・氏名
 代表取締役 厚生 太郎 印

1 助成金申請額

| ①費用額計 | ②上限額 | ③助成金申請額 |
|---|---|---|
| 様式第 11 号の 2 (4) 費用額計の金額を記入すること。 835,680円 | ・成果目標を達成した場合は、「150万円」又は「15万円×対象労働者数」のいずれか低い方の額 ・未達成の場合は、「100万円」又は「10万円×対象労働者数」のいずれか低い方の額 1,500,000円 | ①に成果目標の達成状況に応じた補助率を乗じた額 (1,000円未満切捨) と②の額を比較して、いずれか低い方の額 【補助率】 ・達成した場合は 「3/4」 ・未達成の場合は 「1/2」 626,000円 |

様式第 11 号により、成果目標の達成状況を確認し、該当する上限額を記入すること。

1,000円未満は切り捨てること。

2 その他

| | |
|--|--------------------|
| (1) 労働保険料を滞納していないか | 滞納していない ・ 滞納している |
| (2) 過去3年間に助成金の不正受給を行っていないか | 行っていない ・ 行った |
| (3) 暴力団関係事業場に該当しないか | 該当しない ・ 該当する |
| (4) 国や地方公共団体からの他の補助金の申請、受給の有無について (本年度の状況) | 無 有 → 補助金の名称[] |
| (5) 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ていないか | 該当しない ・ 該当する |

(注) 前年度及び前々年度の労働保険料の納付・領収証書の写しを添付すること

職場意識改善助成金事業実施結果報告書

厚生労働大臣 殿

職場意識改善助成金事業の実施の結果について、下記のとおり報告します。

記

事業主 住所 〒000-0000
 東京都千代田区霞が関 0-0-0
 電話番号 03-xxxx-xxxx
 (法人名) 厚生労働株式会社
 代表者職・氏名
 代表取締役 厚生 太郎 印

設定改善委員会には、労働時間等の設定の改善に関する特別措置法第7条第2項の規定による衛生委員会のみなしを含む。

1 実施体制の整備のための措置

(注) 措置の実施状況がわかる資料を添付すること

(1) 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

| 実施体制 | 労働時間等設定改善委員会などの設置の有無 | 名称 | 話し合いの機会の頻度 |
|---------------|--|-------|------------|
| 労使の話し合いの機会の整備 | 有・無 | 労使懇談会 | 年 4 回 |
| 話し合った内容 | 職場意識改善助成金事業実施計画の説明、有給休暇の取得状況、業務負荷の状況など (資料 1 参照) | | |

参加者名簿 (役職を入れること)、議事次第、議事録 (労使の署名入り)、会議風景の写真など、客観的に話し合いが行われたことが分かる資料を「資料 1」として添付すること。資料が数種類に及ぶ場合は枝番号 (1-①等) を付すこと。

(2) 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体制の整備

| | |
|---------------------------------|--|
| 担当者の役職・氏名 | 総務課長 改善三郎 |
| 労働者に対する周知方法 | 社内の掲示板に張り出すことにより周知した。(資料 2 参照) |
| 窓口の設置等受け付けやすい体制の整備について、具体的な措置内容 | 労働者代表との話し合いにより、労働者が相談しやすい担当者として総務課長の改善三郎を選任した。 また、担当者の呼称について「職場環境イキイキ推進員」とすることで、親しみやすく、利用しやすいものとなるよう心がけた。 |

メール、社内報、周知文書などの写し、事務所に掲示した場合はその写真など、いつどのように周知したのかが客観的に分かる資料を「資料 2」として添付すること。資料が数種類に及ぶ場合は枝番号 (2-①等) を付すこと。

(3) 労働者に対する事業実施計画の周知

| | |
|-------------------------------|---|
| 労働者に対する事業実施計画の周知について、具体的な措置内容 | 策定した職場意識改善事業実施計画の概要と趣旨について簡単にまとめた資料を作成し、これを配布した。(資料 3 参照) |
|-------------------------------|---|

周知文書などの写し、事務所に掲示した場合はその写真など、いつどのように周知したのかが客観的に分かる資料を「資料 3」として添付すること。資料が数種類に及ぶ場合は枝番号 (3-①等) を付すこと。

(テレワークコース)

様式第 11 号 (続紙)

2 支給対象の事業

| (1) 対象労働者数 (詳細は別紙に記載) | 15 人 | | |
|--|--|--|--|
| (2) 成果目標の評価期 | 10月16日から1か月 <i>実施項目ごとに、実施状況の詳細を記入すること。</i> | | |
| (3) 事業の詳細 (実施した事業内容、実施時期、費用の内訳) | | | |
| 実施した事業内容、実施時期 | 承認時の金額(内訳含む) | 支給申請時の金額(内訳含む) | 金額が異なる場合はその理由 |
| 1 外部専門家によるコンサルティング テレワーク導入に向けた労務管理、業務の改善点について、外部専門家による現状の把握・分析、対策の検討を実施した。(8月に実施) | 専門家謝金 200,000円(税抜) 消費税 16,000円 小計 216,000円(税込) 専門家旅費(片道@1,500) 1,500円×2=3,000円(税込) 合計 219,000円(税込) | 専門家謝金 200,000円(税抜) 消費税 16,000円 合計 216,000円(税込) | 出張時に合わせて、外部専門家からコンサルティングを受けたため、旅費が発生しなかった。 (▲3,000円) |
| 2 テレワーク用通信機器の導入 テレワーク用通信機器を導入し、就労を希望する育児休業中の労働者(5名)、会計担当者(5名)及び開発部門(5名)がテレワークを実施した。 | USB型テレワーク用通信機器購入費 (@25,000×15個)=375,000円(税抜) ソフトウェアインストールなど初期設定費用 (@3,000×15個)=45,000円(税抜) 小計 420,000円(税抜) 消費税 33,600円 合計 453,600円(税込) | USB型テレワーク用通信機器購入費 (@20,000×15個)=300,000円(税抜) ソフトウェアインストールなど初期設定費用 (@3,000×15個)=45,000円(税抜) 小計 345,000円(税抜) 消費税 27,600円 合計 372,600円(税込) | 見積価格の変動により、USB機器の単価が実施承認時から、5,000円減額されたため。 (▲81,000円) |
| 3 就業規則等の変更 1に伴い、外部専門家に就業規則の変更及び在宅勤務規定の作成を依頼した。(9月に実施) | 専門家謝金(@100,000) 100,000円(税抜) 小計 100,000円 消費税 8,000円 合計 108,000円 | 専門家謝金(@100,000) 100,000円(税抜) 小計 100,000円 消費税 8,000円 合計 108,000円 | |
| 4 管理職を対象とした研修の開催 テレワークの労務管理に詳しい外部専門家を講師として招き、テレワークの導入に伴う労務管理、就業規則の見直しなどについて、管理職を対象に研修を実施した。(12月開催、管理職5名が参加) | ①資料印刷費(@300×5部) 1,500円(税抜) ②講師謝金(@20,000×3h) 60,000円(税抜) ③講師旅費(@往復3,000円) 3,000円(税込) 小計(税抜) 61,500円 小計(税込) 3,000円 消費税 4,920円 合計 69,420円(税込) | ①資料印刷費(@300×5部) 1,500円(税抜) ②講師謝金(@20,000×3h) 60,000円(税抜) ③講師旅費(@往復3,000円) 3,000円(税込) 小計(税抜) 61,500円 小計(税込) 3,000円 消費税 4,920円 合計 69,420円(税込) | |
| 5 対象労働者に対する研修 テレワークの導入対象労働者に対して、就労上の留意点などについて、説明会を実施した。(9月開催、労働者15名が参加) | ①資料印刷費(@300×15部) =4,500円(税抜) ②講師謝金(@20,000×3h) =60,000円(税抜) 小計 64,500円(税抜) 消費税 5,160円 合計 69,660円(税込) | ①資料印刷費(@300×15部) =4,500円(税抜) ②講師謝金(@20,000×3h) =60,000円(税抜) 小計 64,500円(税抜) 消費税 5,160円 合計 69,660円(税込) | |
| (4) 費用額計 | 835,680円 | | |

(注) 納品書、領収書及び導入物の写真等を添付すること

領収書など費用を支払ったことが確認できる書類を「資料4」として添付すること。資料が数種類に及ぶ場合は枝番号(4-①等)を付すこと。なお、当初計画に含まれていない費用は助成対象とならないので注意すること。
また、事業を実施したことが客観的に分かる資料を「資料5」として添付すること。資料が数種類に及ぶ場合は枝番号(5-①等)を付すこと。(コンサルティング報告書、改訂後の就業規則、納品書、契約書、機器の導入等が確認できる写真、研修次第、研修資料等)

3 成果目標の達成状況

(1) テレワークの実施等 (必須)

| | |
|--|-------|
| 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就業するテレワークを実施した対象労働者数 | 15 人 |
| 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 (小数点第2位) | 1.1 日 |

計算方法 ①÷(②×③)×7(日/週) = 1.129...

①評価期間中の対象労働者がテレワークを実施した日数の合計：75日

②評価期間の日数：31日 ③対象労働者数：15人

(2) 対象労働者数の増加 (過去に本助成金の支給有りの場合必須)

| | 過去の評価期間 | 評価期間 | 増減 |
|-------|---------|------|----|
| 対象労働者 | 5人 | 10人 | 5人 |

(3) 年次有給休暇の取得促進 (選択)

| | 評価期間前年同期 | 評価期間 | 増減 |
|----------|----------|-------|----|
| 年間平均取得日数 | 8.2日 | 14.2日 | 6日 |

(4) 所定外労働の削減 (選択)

| | 評価期間前年同期 | 評価期間 | 増減 |
|--------------|----------|------|-------|
| 月間平均所定外労働時間数 | 23時間 | 12時間 | △11時間 |

(注) 実施状況がわかる集計表、賃金台帳等の写しを添付すること

対象労働者一覧

| 番号 | 氏名 | 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か | 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 |
|----|-------|--|--|
| 1 | 日本 花子 | ○ | 8 |
| 2 | ○○ ○○ | ○ | 4 |
| 3 | ○○ ○○ | ○ | 5 |
| 4 | ○○ ○○ | ○ | 2 |
| 5 | ○○ ○○ | ○ | 1 |
| 6 | ○○ ○○ | ○ | 8 |
| 7 | ○○ ○○ | ○ | 8 |
| 8 | ○○ ○○ | ○ | 2 |
| 9 | ○○ ○○ | ○ | 5 |
| 10 | ○○ ○○ | ○ | 4 |
| 11 | ○○ ○○ | ○ | 5 |
| 12 | ○○ ○○ | ○ | 8 |
| 13 | ○○ ○○ | ○ | 4 |
| 14 | ○○ ○○ | ○ | 5 |
| 15 | ○○ ○○ | ○ | 6 |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |
| 25 | | | |
| 26 | | | |
| 27 | | | |
| 28 | | | |
| 29 | | | |
| 30 | | | |
| | | 合計 | 75日 |

テレワークを行ったと申請する日の業務時間に、就業していたことが証明できる資料を「資料6」として添付すること。資料が数種類に及ぶ場合は枝番号(6-①等)を付すこと。(賃金台帳、タイムカード、出勤簿、年休簿など)

テレワークを行ったと申請する日の業務時間に、在宅していたかまたはサテライトオフィスにいたことが証明できる資料を「資料7」として添付すること。資料が数種類に及ぶ場合は枝番号(7-①等)を付すこと。(GPSによる位置情報等を記録できる機器のログ情報、始業・終業メールなど)

(注) 実施状況がわかる資料を添付すること

利用サテライトオフィス一覧

| 番号 | 名 称 | 郵便番号 | 住 所 |
|----|--------|----------|---------------------------|
| 1 | 〇〇オフィス | 〒〇〇〇-〇〇〇 | 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇 ×××ビル3階 |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |

職場意識改善助成金に係る消費税額の確定に伴う報告書

厚生労働大臣 殿

事業主 住所 〒000-0000
東京都千代田区霞が関 0-0-0
電話番号 03-xxxx-xxxx
(法人名) 厚生労働株式会社
代表者職・氏名
代表取締役 厚生 太郎 印

下記のとおり報告します。

記

- 1 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）第 15 条に基づく確定額又は事業実績報告額

金 626,000 円

支給決定通知書（様式第 12 号）で通知された金額を記入すること。

- 2 消費税額の申告により確定した消費税仕入控除税額（要国庫補助金返還相当額）

金 5,000 円

- 3 参考となる書類（別添：2 の金額の積算内訳等）

金額が確認できる資料を添付すること。

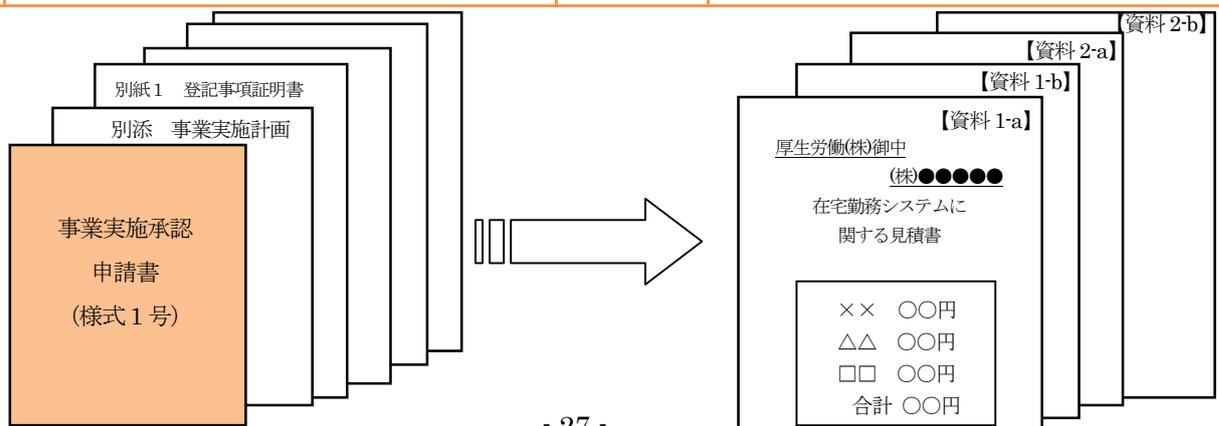
事業実施承認申請時の提出書類一覧

※書類は下記の番号順に整えて提出してください。

※書類が全て揃っていない場合には受理することができませんので、ご注意ください。

※この他、確認・審査に必要な書類を提出していただく場合がありますので、ご承知おきください。

| 番号 | 書類名 | 部数 | 備考 |
|----|---|------|---|
| 1 | 事業実施承認申請書（様式第1号） | 原本1部 | |
| 2 | 事業実施計画（様式第1号別添） | 原本1部 | |
| 3 | 登記事項証明書（3か月以内に取得したもの） | 原本1部 | 個人事業主であっ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 |
| 4 | 対象労働者同意書（様式第1号別紙1） | 原本1部 | |
| 5 | 利用予定サテライトオフィス一覧（様式第1号別紙2） | 原本1部 | サテライトオフィス利用予定の場合のみ |
| 6 | 労働者災害補償保険の適用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」又は直近の「労働保険概算保険料申告書」。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）」又は直近の「労働保険料等算定基礎賃金等の報告」） | 写し1部 | |
| 7 | 中小企業事業主であることを確認するための書類（3の登記事項証明書、労働保険関係成立届など、資本金の額又は出資の総額や常時使用する労働者の数を記載した資料） | 写し1部 | 登記事項証明書は、3の提出書類として原本1部が提出されていれば、写しの提出は不要。 |
| 8 | 見積書（事業を実施するために必要な経費の算出根拠が分かる資料） ※見積書の発行を受けることができない場合、例外的に見積書以外の資料によることを認める場合がある。 | 写し1部 | ①見積書は、金額が適正な水準のものか確認する必要があるため、複数提出すること。※複数提出できない場合は、金額が適正な水準であることが確認できる資料を提出すること。なお、専門家謝金などの人件費が1回あたり12,000円以下の場合、相見積は不要。 ②採用する見積書の右上に【資料a】、相見積書の右上に【資料b】と付すこと。 ※複数の製品・サービスについて申請する場合には、製品・サービス毎に番号（資料1-a、資料1-b、資料2-a、資料2-b等）を付すこと。 |
| 9 | 対象労働者の業務時間（始業時間から終業時間）を確認できる書類（就業規則、労働条件通知書など） | 写し1部 | |
| 10 | 前年度および前々年度の労働保険料の納付・領収証書 | 写し1部 | |



承認申請チェックリスト

様式第1号

- 申請事業主の名称を記入・押印しているか。
- 登記事項証明書を添付しているか。
- 労災保険の適用事業主か。
- 中小企業事業主に該当しているか。
- テレワークの導入状況が適切か。
- 今年度、本助成金と同内容で他の助成金を申請または受給していないか。
- 今年度、職場意識改善助成金の他のコースを申請していないか。
- 支給要領に定める不支給等要件に該当していないか。
- 記入漏れの項目はないか。

様式第1号別添

- 「1 実施体制の整備のための措置」はすべて記載しているか。
- 事業の実施予定期間、成果目標の評価期間の設定は適切か。
- 「2(3) 事業の詳細」について、具体的な事業内容、事業の目的（成果目標）との関連性、実施予定時期を具体的に記入しているか。
- 所要額の内訳について、単価・個数等の詳細を記入しているか。
- 単価について、経費の算出根拠が分かる資料（見積書）を添付しているか。
- パソコン、タブレット、スマートフォンを含めていないか。
- 事業実施期間中（承認日から評価期間終了時点または2月15日のいずれか早い日まで）に実際に負担する料金のみを記入しているか。
- 契約期間が評価期間を超える契約の場合、年額、月額料金等を評価期間に係る料金のみとしているか（年額の場合は月割りしてあるか）。
- 助成対象ではない経費を含めていないか（職場意識改善助成金支給要領の別紙の経費か）。
- 記入漏れの項目はないか。

その他

- 「事業実施承認申請時の提出書類一覧」記載の資料をすべて添付しているか。
- 「申請書類の書き方と留意点」に基づいて記入しているか。

【留意事項】

- 助成対象の可否について
 - ・ 事業の内容が明らかに当該事業の主旨に馴染まないものである場合は、助成対象とならない。
 - ・ 光熱費は助成対象とならない。
 - ・ 会議費としては、原則茶菓代程度を助成対象とする。
 - ・ 旅費は事業場の社内規程に基づき支払うものとする。（社内規定を添付すること。社内規定がない場合の支払額は実費額相当とする。）
 - ・ 事業場発行の機関誌等への掲載費用の申請がある場合、掲載した部分に係る費用のみ助成対象となる。
 - ・ サテライトオフィスの賃料は助成対象とならない。
- 講師謝金等、支払の根拠が当該事業場の規程、総会、理事会の決定などに基づく場合は、それらの規程等の写を添付すること。

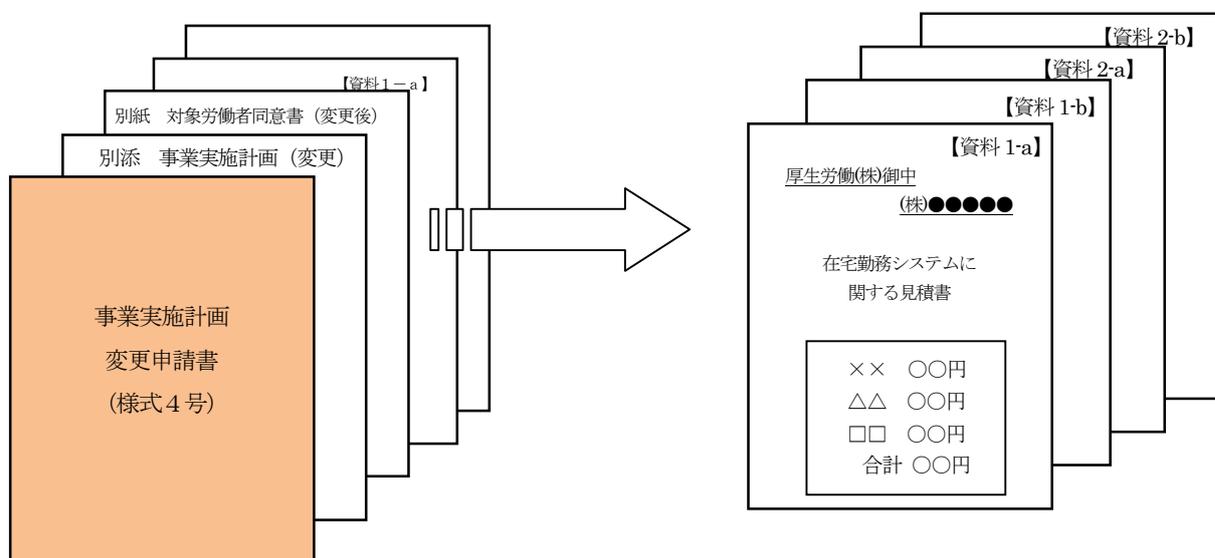
事業実施計画変更申請時の提出書類一覧

※書類は下記の番号順に整えて提出してください。

※書類が全て揃っていない場合には受理することができませんので、ご注意ください。

※この他、確認・審査に必要な書類を提出していただく場合がありますので、ご承知おきください。

| 番号 | 書類名 | 部数 | 備考 |
|----|---|------|---|
| 1 | 事業実施計画変更申請書（様式第4号） | 原本1部 | |
| 2 | 事業実施計画（変更）（様式第4号別添） | 原本1部 | |
| 3 | 対象労働者同意書（変更後）（様式第4号別紙） | 原本1部 | 該当する場合のみ |
| 4 | 見積書（変更後の事業を実施するために必要な経費の算出根拠が分かる資料） ※見積書の発行を受けることができない場合、例外的に見積書以外の資料によることを認める場合がある。 | 写し1部 | 該当する場合のみ ①見積書は、金額が適正な水準のものが確認する必要があるため、複数提出すること。※複数提出できない場合は、金額が適正な水準であることが確認できる資料を提出すること。なお、専門家謝金などの人件費が1回あたり12,000円以下の場合は、相見積りは不要。 ②採用する見積書の右上に【資料a】、相見積書の右上に【資料b】と付すこと。 ※複数の製品・サービスについて申請する場合には、製品・サービス毎に番号（資料1-a、資料1-b、資料2-a、資料2-b等）を付すこと。 |



変更申請チェックリスト

様式第4号

- 申請事業主の名称を記入・押印しているか。
- 記入漏れの項目はないか。

様式第4号別添

- 「(3) 事業の詳細」に変更がある場合、具体的な事業内容、事業の目的（成果目標）との関連性、実施予定時期を具体的に記入しているか。
- 「(5) 所要額計」に変更がある場合、その内訳について、単価・個数等の詳細を記入しているか。
- 単価について、経費の算出根拠が分かる資料（見積書）を添付しているか。
- パソコン、タブレット、スマートフォンを含めていないか。
- 事業実施期間中（承認日から評価期間終了時点または2月15日のいずれか早い日まで）に実際に負担する料金のみを記入しているか。
- 契約期間が評価期間を超える契約の場合、年額、月額料金等を評価期間に係る料金のみとしているか（年額の場合は月割りしてあるか）。
- 助成対象ではない経費を含めていないか（職場意識改善助成金支給要領の別紙の経費か）。
- 記入漏れの項目はないか。

その他

- 「事業実施計画変更申請時の提出書類一覧」記載の資料をすべて添付しているか。
- 「申請書類の書き方と留意点」に基づいて記入しているか。

【留意事項】

- 助成対象の可否について
 - ・ 事業の内容が明らかに当該事業の主旨に馴染まないものである場合は、助成対象とならない。
 - ・ 光熱費は助成対象とならない。
 - ・ 会議費としては、原則茶菓代程度を助成対象とする。
 - ・ 旅費は事業場の社内規程に基づき支払うものとする。（社内規定を添付すること。社内規定がない場合の支払額は実費額相当とする。）
 - ・ 事業場発行の機関誌等への掲載費用の申請がある場合、掲載した部分に係る費用のみ助成対象となる。
 - ・ サテライトオフィスの賃料は助成対象とならない。
- 講師謝金等、支払の根拠が当該事業場の規程、総会、理事会の決定などに基づく場合は、それらの規程等の写を添付すること。

支給申請時の提出書類一覧

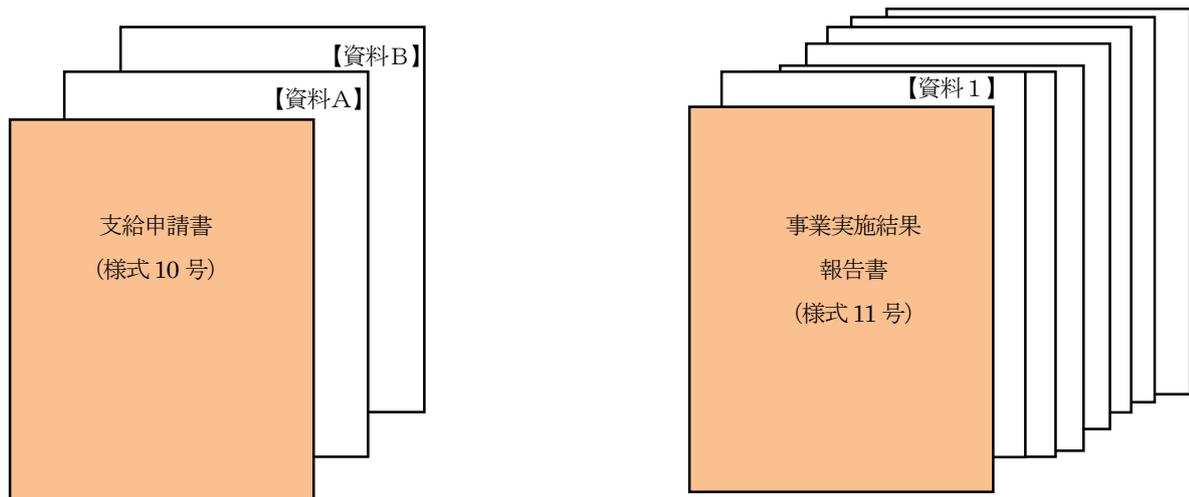
※書類は下記の番号順に整えて提出してください。

※書類が全て揃っていない場合には受理することができませんので、ご注意ください。

※この他、確認・審査に必要な書類を提出していただく場合がありますので、ご承知おきください。

| 番号 | 書類名 | 部数 | 備考 |
|----|---|--------|-----------------------------|
| 1 | 支給申請書（様式第 10 号） | 原本 1 部 | |
| 2 | 国や地方公共団体からの他の補助金を受けている場合、他の補助金の助成内容が分かる資料（他の補助金の申請書、交付決定通知書及び説明文書など） | 写し 1 部 | 該当する場合のみ 資料右上に【資料B】と付すこと |
| 3 | 事業実施結果報告書（様式第 11 号） | 原本 1 部 | |
| 4 | 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について、客観的に話し合いが行われたことが分かる資料（参加者名簿（役職を入れること）、議事次第、議事録（労使の署名入り）、会議風景の写真など） | 写し 1 部 | 資料右上に【資料 1】と付すこと（注） |
| 5 | 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について、いつどのように周知したのかが客観的に分かる資料（メール、社内報、周知文書などの写し、事務所に掲示した場合はその写真など） | 写し 1 部 | 資料右上に【資料 2】と付すこと（注） |
| 6 | 労働者に対する事業実施計画の周知について、いつどのように周知したのかが客観的に分かる資料（周知文書などの写し、事務所に掲示した場合はその写真など） | 写し 1 部 | 資料右上に【資料 3】と付すこと（注） |
| 7 | 費用を支出したことが確認できる書類（領収書など） | 写し 1 部 | 資料右上に【資料 4】と付すこと（注） |
| 8 | 事業を実施したことが客観的に分かる資料（コンサルティング報告書、改訂後の就業規則、納品書、契約書、機器の導入等が確認できる写真、研修資料など） | 写し 1 部 | 資料右上に【資料 5】と付すこと（注） |
| 9 | テレワークを行ったと申請する日の業務時間に、就業していたことが証明できる資料（賃金台帳、タイムカード、出勤簿、年休簿など） | 写し 1 部 | 資料右上に【資料 6】と付すこと（注） |
| 10 | テレワークを行ったと申請する日の業務時間に、在宅していた、また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・終業メール又はメール実績に係る相談センターの実績報告など） | 写し 1 部 | 資料右上に【資料 7】と付すこと（注） |

注) 資料が複数種類に及ぶ場合は「1-①」等、枝番号を付すこと



支給申請チェックリスト

様式第10号

- 申請事業主の名称を記入・押印しているか。
- 支給要領に定める不支給等要件に該当していないか。
- 1③の「助成金申請額」が、事業実施承認通知書（計画を変更した場合は事業実施計画変更承認通知書）で承認された「助成金の額」を上回っていないか。
- 助成金申請額が、成果目標の達成状況に応じた額となっているか。
- 国や地方公共団体からの他の補助金の申請、受給が「有」の場合、当該補助金は同一の措置内容に関するものではないか。
- 職場意識改善助成金の他のコースの併給はないか。
- 記入漏れの項目はないか。

様式第11号

- 申請事業主の名称を記入・押印しているか。
- 「1 実施体制の整備のための措置」を全て実施しているか。
- 議事録には労使双方の署名があるか。
- 「2（3）事業の詳細」について、実施内容を具体的に記入しているか。
- 実施した事業の内容は、実施計画を踏まえたものとなっているか。
- 費用の内訳は、実施した事業内容ごとに単価・個数等の詳細を記入しているか。
- パソコン、タブレット、スマートフォンを含めていないか。
- 事業実施期間中（承認日から評価期間終了時点または2月15日のいずれか早い日まで）に実際に負担した料金のみを記入しているか。
- 契約期間が評価期間を超える契約の場合、年額、月額料金等が成果目標の評価期間に係る料金のみとしているか（年額の場合は月割りしてあるか）。
- 助成対象ではない経費を含めていないか（職場意識改善助成金支給要領の別紙の経費か）。
- 成果目標の実績について、正しく計算しているか。
- 事業終了時の成果目標の実績についての証拠書類（別添の集計表、賃金台帳、休暇簿など）を添付しているか。
- 記入漏れの項目はないか。

添付書類

- 「支給申請時の提出書類一覧」記載の資料をすべて添付しているか。
- 「申請書類の書き方と留意点」に基づいて記入しているか。
- 添付された領収書に不適切なものはないか（日付が事業実施期間外のもの等）。

【留意事項】

- 助成金の支給は、事業実施承認通知書（計画を変更した場合は事業実施計画変更承認通知書）で承認された「助成金の額」が上限となる。
- 実施体制の整備のための措置が一つでも実施されなかった場合、事業全体が適切に実施されなかったとみなされ、助成金全額が不支給となる。
- 成果目標の達成状況により補助率が変わるため、事業実績の把握を適切に行うこと。

成果目標の達成状況に関する集計表

※ (A)～(C)について記入して下さい。

※ 労働者の記入欄が足りない場合は複写し、複数枚に記入してください。その際「番号」は通し番号としてください。

| (A) 算定期間 (事業開始前は評価期間の前年同期、事業終了後は評価期間とすること) | | 平成29年6月1日～ 平成29年11月30日 | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------|--|-----|-----|-----|-----|------------------------|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| (B) 労働者名を記入して下さい。 | | (C) 算定対象となる月※の年休取得日数、所定外労働時間数を記入して下さい。 | | | | | | | | | | | |
| 番号 | 労働者名 | ①年次有給休暇取得日数 | | | | | | ②所定外労働時間数 | | | | | |
| | | 1月目 | 2月目 | 3月目 | 4月目 | 5月目 | 6月目 | 1月目 | 2月目 | 3月目 | 4月目 | 5月目 | 6月目 |
| 例 | 改善 一郎 | H | 1 | 2 | 2 | 1 | B | 18 | 10 | 5 | 10 | 22 | B |
| 1 | ○○ ○○ | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 10 | 5 | 0 | 0 | 20 | 5 |
| 2 | △△ △△ | F | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 15 | 8 |
| 3 | □□ □□ | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 30 | 16 |
| 4 | ●● ●● | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 20 | 22 |
| 5 | ▼▼ ▼▼ | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 20 | 0 |
| 6 | ◆◆ ◆◆ | B | B | B | 1 | 1 | 1 | B | B | B | 0 | 20 | 15 |
| 7 | ◎◎ ◎◎ | 0 | 0 | 0 | 5 | A | A | 0 | 5 | 0 | 0 | A | A |
| 8 | ▽▽ ▼▼ | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 20 | 14 |
| 9 | ◆◆ ◆◆ | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 15 | 6 |
| 10 | ▲▲ ▲▲ | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 15 | 6 |
| 11 | ■ ■ ■ ■ | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 10 | 8 |
| 12 | ◇◇ ◇◇ | H | H | H | H | H | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 10 |
| 13 | ※算定期間に雇用されている全ての労働者を記入して下さい。 | 算定対象となる月で、年次有給休暇取得日数が0の場合は、「0」と記入すること | | | | | | 算定対象となる月で、所定外労働時間数が0の場合は、「0」と記入すること | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | |
| 算定対象者数月計 | | 9 | 10 | 10 | 11 | 10 | 11 | 11 | 11 | 11 | 12 | 11 | 11 |
| 算定対象者数合計 | | 61 (③) | | | | | | 67 (⑤) | | | | | |
| 年次有給休暇取得日数 又は所定労働時間数の月計 | | 2 | 3 | 1 | 17 | 8 | 10 | 10 | 50 | 0 | 0 | 195 | 110 |
| 上記の合計 | | 41 (④) | | | | | | 365 (⑥) | | | | | |
| ⑦年間平均年次有給休暇取得日数 (④÷③×12) | | | | | | | ⑧月間平均所定外労働時間数 (⑥÷⑤) | | | | | | |
| 8.1 | | | | | | | 5.4 | | | | | | |

(※小数点以下第2位以下切り捨て)

※以下のいずれかに当てはまる場合はその月は算定対象となりません。

その月については当てはまる理由をA～Iのうちから選んで実績値の代わりに入力してください。

A:退職、B:育児休業、C:産前産後休業、D:介護休業、E:労災による休業

F:会社独自の休業制度(病気休業など)、G:雇用調整助成金、H:年次有給休暇が付与されていない

I:その他