

様式第5号（注意書き）

【提出上の注意】

- 1 この申請書は、テレワーク実施計画認定日から起算して7か月以内に、申請者の主たる事業所（通常は本社）の所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等部（室）に提出してください。提出期限を過ぎると支給申請をすることができなくなりますのでご注意ください。
- 2 支給申請書には次の書類を添付してください。
 - 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）
 - 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については販売証明書は不要とする。
 - 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・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・変更後の就業規則等）
 - ※ 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、その実施の様相が分かる写真
 - ※ 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。
 - 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。
 - ※ 費用支払は銀行振込によることを原則とします。
 - 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いに係る分に限る。）または預金通帳（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いに係る部分に限る。））
 - 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）
 - 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）
 - 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、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・終業メール等）
 - 就業規則または労働協約の写し
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。
 - 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
 - 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。））
 - 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）
 - その他管轄労働局長が必要と認める書類
- 3 支給・不支給の決定に係る審査の必要に応じて、上記2の書類の原本の提出または提示をしていただくほか、テレワーク用通信機器等の導入状況に関する現地確認をすることがあります。

【記入上の注意】

- 1 変更申請をした場合、②及び③については、変更後の認定日及び認定番号を記入してください。
- 2 ⑥-（1）の「本助成金等」とは、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）並びに人材確保等支援助成金（テレワークコース）です。
- 3 ⑥-（2）（5）については、1円未満は切り捨てにしてください。
- 4 取組の実施、機器等の納入、支払はこの支給申請書の提出日までに完了することが必要です。費用の支払いが分割による支払いである等の理由により、支給申請書の提出日までに支払いが完了しない場合は、支給申請書提出日までに支払いを完了した分についてのみ支給対象とします。
- 5 ⑦欄には、同一の経費を対象に、他の補助金等を受給している又は申請（予定含む）している場合には「有」にチェックのうえ、当該補助金等の名称を記入ください。この申請書の提出日において、国、地方公共団体、特別の法律に基づいて設立された法人等からの補助金、助成金等を受給している（予定を含む）場合は、この助成金の対象とならない場合があります。
- 6 ⑧には、この申請書の内容を理解している作成担当者を記入してください。労働局から記載内容について問い合わせることがあります。

【書類等の保管】

本助成金の支給を受けた事業主は、提出した書類等について、最後の支給日の属する年度から起算して5年間整理保管してください。また、これらの書類等について労働局より提示または提出を求められたときは、速やかに提示または提出してください。この求めに応じただけでない場合、雇用保険法の規定に基づき罰せられることがあります。

【その他】

その他、本助成金の支給条件の詳細については支給要領等をご確認ください。