
7 人材確保等支援助成金

(8)テレワークコース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第6号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第115条第2号及び第118条の規定に基づく人材確保等支援助成コース助成金（テレワークコース）の支給については、「第1 共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	0502 添付書類（機器等導入助成）
0101 趣旨	0503 支給停止（機器等導入助成）
0102 適用単位	0504 支給額（機器等導入助成）
	0505 支給申請書等の提出方法（目標達成助成）
0200 定義	0506 添付書類（目標達成助成）
0201 定義	0507 支給停止（目標達成助成）
	0508 支給額（目標達成助成）
0300 支給要件	
0301 支給対象事業主（機器等導入助成）	
0302 支給対象事業主（目標達成助成）	0600 支給決定
0303 支給対象となる経費の範囲	0601 支給決定に係る事務処理（機器等導入助成）
0400 計画の認定	0602 支給決定に係る事務処理（目標達成助成）
0401 テレワーク実施計画書の提出	
0402 テレワーク実施計画書の提出期限	
0403 添付書類	
0404 テレワーク実施計画の認定等	0700 附則
0405 認定基準	0701 施行期日
0406 テレワーク実施計画の変更	0702 経過措置
0500 支給申請等	
0501 支給申請書等の提出方法（機器等導入助成）	

0100 趣旨

0101 趣旨

人材確保等支援助成金（テレワークコース）（以下「本助成金」という。）は、中小企業事業主が、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勤務を制度として導入することを目的として就業規則等の作成・変更、テレワーク用通信機器等の導入・運用等を実施し、テレワーク勤務を適切に導入・実施した場合及びテレワーク勤務の導入後も引き続きテレワーク勤務を実施し従業員の離職率の低下について効果をあげた場合に支給するものである。

0102 適用単位

本助成金は、事業主単位で支給するものであり、事業所単位で支給するものではない。

法人又は個人が複数の事業、事業所を営んでいる場合であっても、当該法人又は当該個人を一事業主とする。

0200 定義

0201 定義

イ テレワーク

テレワークとは、労働者の自宅又はサテライトオフィスにおいて、情報通信技術を利用して行う事業所の外から勤務をすることをいう。

ロ サテライトオフィス

サテライトオフィスとは、以下のいずれにも該当する事務所をいう。

(イ) 事業主が指定した事務所であって、労働者が通常勤務する事業所と異なる場所にあること。

(ロ) 当該事務所で勤務することにより、その対象となる労働者が、通勤時間の短縮、ワーク・ライフ・バランスや生産性の向上等を図ることができる等、人材確保や雇用管理改善に資するものであること。

(ハ) 当該事務所に、インターネット環境、椅子、机、印刷機器等、テレワークを行うために必要な設備が予め備えられていること。

ハ 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

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)の①及び②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う。

ニ テレワーク実施対象労働者

テレワーク実施対象労働者とは、事業主が、テレワークを実施する者としてホのテレワーク実施計画において指定する労働者（労働者派遣事業の適正な運用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）第 2 条第 4 号に規定する派遣先にあつては、その指揮命令の下に労働させる同条第 2 条第 2 号に規定する派遣労働者（以下単に「派遣労働者」という。）を含む。ただし、当該派遣労働者を雇用する同法第 2 条第 4 号に規定する派遣元事業主が、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している場合については、当該派遣労働者は含まない。）（日本国内の事業所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。）をいう。このとき、事業主は、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に直接雇用される者を指定しなければならないものとする。

ホ テレワーク実施計画

テレワーク実施計画とは、テレワーク実施対象労働者が情報通信技術を活用し、在宅又はサテライトオフィスにおいて事業所の外から勤務を実施できるよう、テレワーク勤務を導入しようとする事業主が作成する計画であり、次のへに定めるテレワークを可能とする取組の内容等を記載するものをいう。

へ テレワークを可能とする取組

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(イ)から(ホ)の取組をいう。

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

ト 評価期間

評価期間とは、0301 の機器等導入助成の支給及び 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う。

「評価期間（機器等導入助成）」は、事業主が、テレワーク実施計画の認定日（当該事業主の主たる事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）が計画を認定した日のことを指す。以下「計画認定日」という。）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うこととし、「評価期間（目標達成助成）」は、評価期間（機器等導入助成）初日から12か月を経過した日から起算した3か月間をいうこととする。

チ 対象事業所

対象事業所とは、テレワーク実施計画提出日時点において、テレワーク実施対象労働者が所属する事業所をいう。

リ 離職率

離職率とは、原則として、対象事業所における労働者の離職率をいう。原則として、以下の計算式により得たものをいい、計算により得た値が100%を超える場合の離職率は100%とする。

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ない。

- (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

$$\text{離職率（\%）} = \frac{\text{対象事業所における、} \\ \text{所定の期間に離職した労働者数}}{\text{対象事業所における、} \\ \text{所定の期間の初日における労働者数}} \times 100$$

- ・ 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。）とする。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する。
- ・ 上記算式における「所定の期間」が、テレワーク実施計画提出日の12か月前の日の属する月の初日から当該計画提出日の属する月の前月末までの期間（以下「計画時離職率算定期間」という。）であるものを「計画時離職率」といい、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（以下「評価時離職率算定期間」という。）であるものを「評価時離職率」という。

ヌ 賃金要件（賃上げ加算）

本助成金における賃金要件とは、特定の期間において本助成金の支給対象事業主が雇用するテレワーク実施対象労働者に対する「毎月決まって支払われる賃金」を一定以上引き上げる取組をいう。賃金要件（賃上げ加算）は本助成金の加算要件であり、事業主単位で判断するものである。

ル 毎月決まって支払われる賃金

基本給及び諸手当をいう（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る。

(イ) 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）。

(ロ) 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）

(ハ) 上記（イ）、（ロ）以外の手当については、手当の名称に関わらず実態により判断するものとする。ただし、上記（イ）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（ロ）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ることとする。

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

0301 支給対象事業主（機器等導入助成）

本助成金（機器等導入助成）は、次のイからヌのいずれにも該当する事業主に対して支給するものとする。

イ 雇用保険の適用事業主であること。

ロ 共通要領 0202 に定める中小企業事業主であること。

ハ 以下の(イ)又は(ロ)に該当する事業主であること。

(イ) 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を含む。以下「新規導入事業主」という。）

(ロ) テレワークの実施を拡大する事業主（以下「実施拡大事業主」という。）

ニ 以下の(イ)又は(ロ)に該当する事業主であること

(イ) 新規導入事業主においては、計画認定日以降、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①及び②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については、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。

① 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。

② 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する。

(ロ) 実施拡大事業主においては、テレワーク実施計画書の提出日までに上記(イ)の①及び②の内容を満たす就業規則又は労働協約を制定・施行していること。

※ テレワーク実施計画提出日時時点で、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、①及び②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、新規導入事業主としての計画認定の対象外とする。

※ ②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すること。労働者に当該費用を負担させる場合、その具体的な取扱内容について明示すること。

※ 規定内容の検討にあたっては、「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）等を十分に参照し、特に「テレワーク勤務の対象者の範囲」については、同ガイドラインにおいて「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る。」としていることに留意すること。

ホ テレワーク実施計画書が労働局長に提出された日から、過去3年以内に、人材確保等支援助成金（テレワークコース）に係るテレワーク実施計画書の認定を受けた事業主（テレワーク実

施計画認定後、当該計画に基づく助成金の支給がなされなておらず、今後当該計画に基づく支給申請の可能性がない事業主を除く）でないこと。

ヘ 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、または、テレワークの実施拡大のための取組を1つ以上行う事業主であること。

ト 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、サテライトオフィス又は通常勤務する場所と異なる場所で労働者の意向で選択する場所（実家や滞在先のホテル、コワーキングスペース等を指し、単に出張先で業務を行う場合を除く）においてテレワークを実施し、実施したテレワークの実績が新規導入事業主にあつては以下の(イ)を、実施拡大事業主にあつては以下の(イ)及び(ロ)のいずれも満たす事業主であること。

(イ) 以下のいずれかを満たす事業主であること。

① 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

② 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

(ロ) テレワーク実施対象労働者における延べテレワーク実施回数を申請前3か月（申請日から遡って6か月以内を始期とする連続する3か月に限る）と比して25%以上増加させた事業主であること。

チ 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、0501に定める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。

(イ) 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

(ロ) 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

(ハ) テレワーク導入又は実施の事例収集及び社内周知

リ 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。

ヌ 0303 ロ(ウ)に該当する経費で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。

0302 支給対象事業主（目標達成助成）

本助成金（目標達成助成）は、次のイからへのいずれにも該当する事業主に対して支給するものとする。

イ 本助成金（機器等導入助成）の支給を受けた事業主であること。

ロ 新規導入事業主にあつては、0301ニ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0301ニ(イ)の①及び②の内容を満たすものである事業主であること。実施拡大事業主にあつては、0301ニ(イ)の①及び②の内容を満たす就業規則又は労働協約が目標達成助成申請日時点において、引き続き適用されていること。

ハ 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。

ニ 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。

ホ 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。

ヘ 0201 ヌの賃金要件を満たした場合の加算額の適用を受ける場合にあっては、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こと。

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ハ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ものとする。

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。

- ・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げの場合
- ・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って、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る。

0303 支給対象となる経費の範囲イ 本助成金（機器等導入助成）の支給対象となる経費の範囲は表1に定めるとおりとし、表1に定めのないものについては原則として支給対象外とする（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あることに特に留意すること。）。

表1 支給対象となる経費の範囲（※経費額は税込とする。）

取組区分	機器等区分	支給対象となる経費の範囲
就業規則等の作成・変更	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。
外部専門家によるコンサルティング	—	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）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	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	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。 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。 ※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及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。
	サーバ機器	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。

		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。 ※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。 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。 ②以下の全てを満たすもの。 ・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 ・メインメモリは、ECC（誤り訂正符号）型であること ・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） ・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 ※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。 ※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。
	NAS 機器	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。 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。 ※１：NAS に付随する機器等 HDD、SSD、無停電電源装置（UPS）。
	セキュリティ機器	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。 ※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。
	ウェブ会議 関係機器	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、ヘッドホン、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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 機器自体に記録機能を有しないこと。 ・ 機器はディスプレイ装置と一体になっていないこと。
	サテライト オフィス利 用料	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。
	仮想オフィ スに係るサ ービス利用 料	仮想オフィスに係るサービスに係る利用料については、支給申請時に支払済のもの（サービス利用料等を一括払するものにあつては最大 24 か月分に限る※）を支給対象とする。ただし、下記ロ（特にⅡ）の要件の他、ビジネスユースの有料ユーザー数が 10 者以上であるものに限り支給対象とする。 申請者の負担軽減のため、サービス提供事業者より事前に厚生労働省在宅労働課に対して申し出があり、これらの要件に適合するとあらかじめ認められたサービスについては、要件に適合する旨の疎明を省略することができる。 ※解約時に返戻金が生じた場合、応分の助成額を返納する必要があること。
	テレワーク に用いるサ ービスの利 用料	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。）について支給申請時に支払済のもの（サービス利用料やリース料等を一括払するものにあつては、最大 24 か月分に限る（※1））について支給対象とする。 ・ リモートアクセス及びリモートデスクトップサービス（※2） ・ 仮想デスクトップサービス（※3） ・ クラウド PBX サービス ・ 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 ・ クラウドを用いたコミュニケーションツール（※4） ・ ペーパーレス化ツール（※5）

		※１：※解約時に返戻金が生じた場合、応分の助成額を返納する必要があること。 ※２：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。 ※３：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、クラウド等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。 上記のいずれか又は複数の機能を主要部分として提供するものを対象とする。 また、当該サービスをテレワーク実施計画提出日までに既に導入していた場合は、当該テレワーク実施計画提出日から増加した利用者の経費のみが対象となる。 ※４ クラウドを用いたコミュニケーションツールには、チャット、WEB 会議システム（録画録音等データの保存等クラウドを用いるものに限る）、データ共有ツール（オンラインストレージ等）等があり、テレワークに活用するものであって、クラウドを活用したコミュニケーションツールであれば該当する。 ※５ ペーパーレス化ツールとは、電子文書化アプリ（様々な文書業務の電子化を支援するアプリケーション）や文書の電子化を行う機器（リースやレンタルに限り購入費は対象としない）が対象となる。電子文書化アプリとして、PDF などの電子文書取扱ソフト、（デジタル）ドキュメントハンドリングソフト等が対象となり、文書の電子化を行う機器としては受信したファックスを自動で電子化し共有する機器等が対象となる。
労務管理担当者に対する研修	—	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「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）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。

労働者に対する研修	—	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「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）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。
-----------	---	---

ロ イに該当する経費であっても、以下の(イ)から(ウ)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ない。

- (イ) 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）
- (ロ) サテライトオフィスに設置する機器等の購入費用
- (ハ) 飲食費
- (ニ) 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
- (ホ) 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。）
- (ヘ) 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）
- (ト) 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）
- (チ) 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。）
- (リ) 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。）
- (ス) 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。）
- (ル) 「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、機器メーカーやベンダー（リセラー含む）が提供する製品や価格情報を入手できないような場合等）
- (ヲ) 「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
- (ワ) 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
- (カ) 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）
- (コ) 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

- (タ) 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。
 - (ト) 外貨により支払われた費用
 - (チ) 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
 - (ツ) 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
 - (ネ) 見積書等、申請に係る必要書類上に不備がある費用
 - (ナ) 他の取引と相殺して支払が行われている費用
 - (ウ) 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
 - (ム) 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
 - (ウ) 料金体系が従量課金方式である費用
- 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

0400 計画の認定

0401 テレワーク実施計画書の提出

本助成金の認定を希望する事業主は、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）（以下「テレワーク実施計画書」という。）により作成し、0403に掲げる書類を添えて、管轄労働局長に提出しなければならない。

ただし、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、0404ニにより不認定とされた場合は不認定日の翌日から、0404ホにより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0501の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る。

0402 テレワーク実施計画書の提出期限

テレワーク実施計画書は、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提出することとする。

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とする。また、郵便等で提出する場合には、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（取組の実施予定日のうち最も早い日の1か月前の日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）に到達したものを期日までに提出されたものとする。

テレワーク実施計画書を提出しようとする事業主が、事業主の責に帰することができない天災等のやむを得ない理由により上記の期日までに提出できなかった場合は、提出できなかった理由を添えて提出できることとする。

なお、このとき、「テレワークを可能とする取組の実施予定日」とは、取組ごとに、次の表のとおりとし、同表の左欄に掲げる取組に係る実施予定日は、それぞれ同表の右欄に掲げる日を指すこととする。

テレワークを可能とする取組	テレワークを可能とする取組の実施予定日
就業規則等の作成・変更	作成・変更後の就業規則等の納品予定日
外部専門家によるコンサルティング	コンサルティングの実施予定日
テレワーク用通信機器等の導入・運用	テレワーク用通信機器の納品予定日 ※サテライトオフィス、テレワーク用サービス利用の場合、利用開始予定日
労務管理担当者に対する研修	研修の実施予定日
労働者に対する研修	研修の実施予定日

0403 添付書類

管轄労働局長は、テレワーク実施計画の認定を受けようとする事業主に対してテレワーク実施計画書に次のイからヌに掲げる書類を添えて提出させるものとする。

- イ 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、共通要領 0502 イ（ロ）のとおり、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を求めないこと。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の提出を求めること。）
- ロ 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）
- ハ テレワーク実施対象労働者名簿（様式第1号別紙2）
- ニ 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）
- ホ 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）
- ヘ 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。
- ト 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）
- チ 機器やソフトの導入費用の助成を受けようとする場合、当該機器やソフトのテレワークでの活用方法が分かる書類
- リ （実施拡大事業主のみ）テレワーク実施状況一覧表（テレワーク実施計画書・支給申請書（機器等導入助成）提出時）（様式第7号）
- ヌ その他管轄労働局長が必要と認める書類

0404 テレワーク実施計画の認定等

- イ 管轄労働局長は、テレワーク実施計画書及び0403に掲げる添付書類（以下「テレワーク実施計画書等」という。）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、適正であると認めたときは、これを受理し、当該テレワーク実施計画書の処理欄に受理年月日を記入する。なお、受理年月日はテレワーク実施計画等が計画申請事業主から提出された日とする。
- ロ 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、計画申請事業主に補正を求める。指定された期間内に計画申請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る。計画申請事業主が期限までに補正を行わない場合、「共通要領」0301ハ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ない。
- ハ 管轄労働局長は、前項のテレワーク実施計画書等を0405の基準に照らして審査し、適正であると認めたときはテレワーク実施計画を認定し、当該テレワーク実施計画書の処理欄に認定年月日、認定番号、認定金額、計画時離職率に係る情報を記入するとともに、認定通知書（様

式第2号)により、計画申請事業主に通知するものとする。認定通知書の「申請内容」の欄には「テレワーク実施計画書」と表記すること。

ニ 管轄労働局長は、前項の審査において、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)により計画申請事業主に通知するものとする。

不認定通知書の「申請内容」の欄には「テレワーク実施計画書」と表記すること。

ホ 管轄労働局長の認定を得たテレワーク実施計画について、実施の見込みが無くなり、新たなテレワーク実施計画を提出しようとする場合等においては、申請者は管轄労働局長に対し、計画認定取消申請書(様式第14号)を提出することができる。

ヘ 管轄労働局長は、計画認定取消申請書の提出があった場合等、認定を取消することが相当な事情を認めた場合は認定を取消することができる。認定を取消した場合、認定取消通知書(様式第4号)により計画申請事業主に通知するものとする。認定取消通知書の「申請内容」の欄には「テレワーク実施計画書」と表記すること。

0405 認定基準

テレワーク実施計画の認定基準は次のイからリとし、いずれにも該当する場合に計画を認定する。

イ 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。

ロ 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。

ハ 支給対象となる経費の見込額が適正な水準であり、かつ適切に計算されていること。

ニ 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。

ホ 新規導入事業主においては、計画認定日以降に、0301ニ(イ)の①及び②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。

ヘ 新規導入事業主においては、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0301ニ(イ)の①及び②のいずれの項目についても規定していないこと。

ト 実施拡大事業主においては、テレワーク実施計画書の提出日までに上記(イ)の①及び②の内容を満たす就業規則又は労働協約を制定・施行していること。

チ テレワーク実施計画を提出する事業主が、0301ホで定める計画認定を受けていないこと。

リ 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。

0406 テレワーク実施計画の変更

受給資格の認定を受けた事業主は、認定を受けた実施計画書(以下「認定実施計画書」という。)の記載事項等について以下のイに該当する変更が生じたときは、以下のハの期限までに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)(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らない。

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、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。

管轄労働局長は、変更の申請がなされた場合は、0405 に準じて認定等を行うこと。

なお、テレワーク実施計画書を変更する場合、閉庁日及び郵送等による提出に係る提出期限の取扱いは 0402 のとおりとする。

イ 認定実施計画書の変更の認定が必要な場合

- (イ) 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
- (ロ) 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
- (ハ) テレワークを可能とする取組を追加又は変更する場合
- (ニ) 同一の取組において品目を変更する場合
- (ホ) 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
- (ヘ) 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）
- (ト) テレワーク実施対象労働者を変更する場合

ロ その他の変更

その他の変更については、テレワーク実施計画の変更を要しない。

ハ 実施計画変更書の提出期限

実施計画変更書の提出期限は、次の(イ)から(ハ)のうち最も早い日とする。

- (イ) 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
- (ロ) 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
- (ハ) 変更前の計画認定日から起算して 7 か月が経過する日

0500 支給申請等

0501 支給申請書等の提出方法（機器等導入助成）

本助成金（機器等導入助成）の支給を受けようとする事業主は、計画認定日（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（機器等導入助成）支給申請書（様式第5号）（以下「支給申請書（機器等導入助成）」という。）を作成し、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わなければならない。

当該期間内に支給申請を行わなかった事業主は、認定実施計画書における受給資格に係る支給申請を行うことができないものとする。

0502 添付書類（機器等導入助成）

管轄労働局長は、本助成金（機器等導入助成）の支給を受けようとする支給申請事業主に対して支給申請書（機器等導入助成）に次のイからロに掲げる書類を添えて提出させるものとする。

- イ 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）
- ロ 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。
- ハ 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。
- ニ 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。
- ホ 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。））
- ヘ テレワーク実施状況一覧表（テレワーク実施計画書・支給申請書（機器等導入助成）提出時）（様式第7号）

ト 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）

※ 実施拡大事業主にあつては、計画提出前における確認資料（上記トのみ）も要すること。

チ 評価期間（機器導入助成）について、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）

リ 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。

ヌ 支給要件確認申立書（共通要領様式第 1 号）

ル 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。）

ロ 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）

ワ その他管轄労働局長が必要と認める書類

0503 支給停止（機器等導入助成）

テレワークを可能とする取組としてテレワーク用通信機器等の導入・運用を行う場合で、本助成金（機器等導入助成）の支給決定までに、次のイからハのいずれかに該当するときには、当該テレワーク用通信機器等について、本助成金（機器等導入助成）の一部又は全部を支給しないものとする。

イ 導入したテレワーク用通信機器等を転用、譲渡、売却、解約又は改造した場合

ロ 正当な理由なく、テレワーク用通信機器等の一部又は全部を設置していない場合

ハ 正当な理由なく、テレワーク用通信機器等を計画とは異なる事業所に導入した場合

0504 支給額（機器等導入助成）

イ 本助成金（機器等導入助成）の支給額は、テレワークを可能とする取組の実施に要した、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の合計額の 50%に相当する額とする。ただし、その額が、テレワーク実施対象労働者の数に 20 万円を乗じた額又は 100 万円を超えるときは、そのいずれか低い方の額とする。なお、算定額の端数処理については、100

円未満を切り捨てとする。

- ロ 前項の「テレワークを可能とする取組の実施に要した、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、計画認定日以降、支給申請書提出日までに実施（テレワーク用通信機器等の導入・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ることとする（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、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る。）。

なお、支払は原則として銀行振込によるものとする。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、計画認定日以降、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する。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する。

0505 支給申請書等の提出方法（目標達成助成）

本助成金（目標達成助成）の支給を受けようとする事業主は、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（目標達成助成）支給申請書（様式第8号）（以下「支給申請書（目標達成助成）」という。）を作成し、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わなければならない。

0506 添付書類（目標達成助成）

管轄労働局長は、本助成金（目標達成助成）の支給を受けようとする支給申請事業主に対して、支給申請書（目標達成助成）に次のイからヌに掲げる書類を添えて提出させるものとする。また、賃金要件を満たす場合の支給額の加算の適用を受ける場合は、次のリに定める書類をあわせて添付させるものとする。

- イ 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）
- ロ 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）
- ハ 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）
- ニ 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）
- ホ 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）
- ヘ 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）

ト 支給要件確認申立書（共通要領様式第 1 号）

チ その他管轄労働局長が必要と認める書類

リ 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

ヌ 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。）

0507 支給停止（目標達成助成）

テレワークを可能とする取組としてテレワーク用通信機器等の導入・運用を行う場合で、本助成金（目標達成助成）の支給決定までに、次のイからハのいずれかに該当するときには、当該テレワーク用通信機器等について、本助成金（目標達成助成）の一部又は全部を支給しないものとする。

イ 導入したテレワーク用通信機器等を転用、譲渡、売却、解約又は改造した場合

ロ 正当な理由なく、テレワーク用通信機器等の一部又は全部を設置していない場合

ハ 正当な理由なく、テレワーク用通信機器等を計画とは異なる事業所に導入した場合

0508 支給額（目標達成助成）

本助成金（目標達成助成）の支給額は、以下のとおりとする。なお、いずれの場合も算定額の端数処理については 100 円未満を切り捨てとする。

イ 賃金要件を満たした場合、テレワークを可能とする取組に要した額の 25%に相当する額とする。ただし、その額が、テレワーク実施対象労働者の数に 20 万円を乗じた額又は 100 万円を超えるときは、そのいずれか低い方の額とする。

ロ 賃金要件を満たしていない場合、テレワークを可能とする取組に要した額の 15%に相当する額とする。ただし、その額が、テレワーク実施対象労働者の数に 20 万円を乗じた額又は 100 万円を超えるときは、そのいずれか低い方の額とする。

0601 支給決定に係る事務処理（機器等導入助成）

- イ 管轄労働局長は、支給申請書（機器等導入助成）及び 0502 に掲げる添付書類（以下「支給申請書（機器等導入助成）等」という。）の記載事項等について、記載漏れ、表示の錯誤、その他の書類の不備がないかを点検し、適正であると認めたときは、これを受理し、当該支給申請書（機器等導入助成）の処理欄に受理年月日を記入する。なお、受理年月日は、支給申請書（機器等導入助成）等が支給申請事業主から提出された日とする。
- ロ 管轄労働局長は、前項の支給申請書（機器等導入助成）等を受理した場合には、その内容について審査を行い、0300 の支給要件に合致すると認めたときは、本助成金（機器等導入助成）の支給を決定し、支給申請書（機器等導入助成）の処理欄に支給決定年月日、支給決定額及び支給決定番号を記入するとともに、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するものとする。支給決定通知書の「コース名」の欄には「テレワークコース（機器等導入助成）」と表記すること。
- ハ 管轄労働局長は、前項の審査において、0300 の支給要件に合致すると認められないときは、本助成金（機器等導入助成）の支給の決定を行わず、支給申請書（機器等導入助成）の備考欄に不支給である旨及びその理由を記入するとともに、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するものとする。不支給決定通知書の「コース名」の欄には「テレワークコース（機器等導入助成）」と表記すること。また、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）を事業主に通知するものとする。不支給措置期間通知書の「コース名」の欄には「テレワークコース（機器等導入助成）」と表記すること。
- ニ 管轄労働局長は、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するものとする。支給決定取消及び返還決定通知書の「コース名」の欄には「テレワークコース（機器等導入助成）」と表記すること。
- また、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を事業主に通知するものとする。

0602 支給決定に係る事務処理（目標達成助成）

- イ 管轄労働局長は、支給申請書（目標達成助成）及び 0506 に掲げる添付書類（以下「支給申請書（目標達成助成）等」という。）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、適正であると認めたときは、これを受理し、当該支給申請書（目標達成助成）の処理欄に受理年月日を記入する。なお、受理年月日は、支給申請書（目標達成助成）等が支給申請事業主から提出された日とする。
- ロ 管轄労働局長は、前項の支給申請書（目標達成助成）等を受理した場合には、その内容について審査を行い、0300 の支給要件に合致すると認めたときは、本助成金（目標達成助成）の支給を決定し、支給申請書（目標達成助成）の処理欄に支給決定年月日、支給決定額及び支給決定番号を記入するとともに、支給決定通知書により支給申請事業主に通知するものとする。支給決定通知書の「コース名」の欄には「テレワークコース（目標達成助成）」と表記すること。
- ハ 管轄労働局長は、前項の審査において、0300 の支給要件に合致すると認められないとき

は、本助成金（目標達成助成）の支給の決定を行わず、支給申請書（目標達成助成）の備考欄に不支給である旨及びその理由を記入するとともに、不支給決定通知書により支給申請事業主に通知するものとする。不支給決定通知書の「コース名」の欄には「テレワークコース（目標達成助成）」と表記すること。

また、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を事業主に通知するものとする。不支給措置期間通知書の「コース名」の欄には「テレワークコース（目標達成助成）」と表記すること。

ニ 管轄労働局長は、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により支給申請事業主に通知するものとする。支給決定取消及び返還決定通知書の「コース名」の欄には「テレワークコース（目標達成助成）」と表記すること。

また、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を事業主に通知するものとする。

0701 施行期日

令和３年３月３１日付け職発０３３１第２５号、雇均発０３３１第５号、開発０３３１第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

令和３年１２月２１日付け職発１２２１第６号、雇均発１２２１第４号、開発１２２１第９号「雇用安定事業の実施等について」は令和３年１２月２１日より施行する。

令和４年３月３１日付け職発０３３１第５５号、雇均発０３３１第１２号、開発０３３１第４４号「雇用安定事業の実施等について」は令和４年４月１日より施行する。

令和４年７月２１日付け職発０７２１第１５号、雇均発０７２１第３号、開発０７２１第５号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について」は令和４年８月１日から施行する。

令和５年３月３１日付け職発０３３１第１４号、雇均発０３３１第２号、開発０３３１第２号「雇用安定事業の実施等について」は令和５年４月１日より施行する。

令和５年６月２３日付け職発０６２３第１号、雇均発０６２３第１号、開発０６２３第１号「雇用安定事業の実施等について」は、令和５年６月２６日から施行する。

令和６年３月２９日付け職発０３２９第８号、雇均発０３２９第７号、開発０３２９第４号「雇用安定事業の実施等について」は令和６年４月１日より施行する。

0702 経過措置

令和３年１２月２１日より前に提出された「テレワーク実施計画書」に係る本助成金の支給については、なお従前の例による。

令和４年４月１日より前に提出された「テレワーク実施計画書」に係る本助成金の支給については、なお従前の例による。

令和５年４月１日より前に提出された「テレワーク実施計画書」に係る本助成金の支給については、なお従前の例による。

令和５年６月２６日より前に提出された「テレワーク実施計画書」に係る本助成金の支給については、なお従前の例による。

令和６年４月１日より前に提出された「テレワーク実施計画書」に係る本助成金の支給については、なお従前の例による。