
7 人材確保等支援助成金

(7)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	0404 支給申請書等の提出方法（目標達成助成）
0101 趣旨	0405 添付書類（目標達成助成）
0102 適用単位	0406 支給額（目標達成助成）
0200 定義	0500 支給決定
0201 定義	0501 支給決定に係る事務処理（制度導入助成）
	0502 支給決定に係る事務処理（目標達成助成）
0300 支給要件	0600 附則
0301 支給対象事業主（制度導入助成）	0601 施行期日
0302 支給対象事業主（目標達成助成）	0602 経過措置
0400 支給申請等	
0401 支給申請書等の提出方法（制度導入助成）	
0402 添付書類（制度導入助成）	
0403 支給額（制度導入助成）	

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その他の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（労働者の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。以下「サテライトオフィス等」という。）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、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、労務管理担当者・労働者への研修等を実施し、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制度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。

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等において、情報通信技術を利用して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 新規導入事業主

トに定める評価期間（制度導入助成）の初日の前日から起算して3か月前の日時点で、当該事業主のいずれの事業所の就業規則等においても、下記に定める〈テレワーク勤務制度について規定すべき事項〉について、

- ・①の項目のうちテレワーク勤務の対象者、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を規定していないこと
- ・②の項目のうち、テレワークを実施した労働者に適用する労働時間等の内容をいずれも明示的に規定していないこと

のいずれも満たすものをいう。（テレワークの定義のみを規定し、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内容をいずれも明示的に規定していない場合は、新規導入事業主として取り扱う。）

テレワーク勤務を新規に導入する事業主のほか、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も、上記に該当すれば新規導入事業主として取り扱う。

〈テレワーク勤務制度について規定すべき事項〉

- 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、その旨を就業規則等に明示的に規定すればよいものとする。

※ 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。

ニ 実施拡大事業主

トに定める評価期間（制度導入助成）の初日の前日から起算して3か月前の日時点で、当該事業主のいずれかの事業所の就業規則等において、ハに示すくテレワーク勤務制度について規定すべき事項>①及び②の項目のいずれかを満たす事業主のうち、テレワークの実施を拡大させるものをいう。

なお、<テレワーク勤務制度について規定すべき事項>の一部を規定している場合、0301ハ(ロ)に示すとおり、残りの事項についても、評価期間（制度導入助成）を通じて有効となるように整備する必要があることに留意すること。

ホ 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0401に定める人材確保等支援助成金（テレワークコース／制度導入助成）支給申請書（様式第1号）（以下「支給申請書（制度導入助成）」という。）において指定する労働者（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）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法第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。

ヘ 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

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

ト 評価期間

評価期間とは0301の制度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（制度導入助成）」は、事業主が、テレワークの実施にあたり、0301ハに定める就業規則等の整備に係る要件及びニに定める<テレワークを可能とする取組>に係る要件を満たした日から起算して3か月を経過する日までの間において任意に設定する日から起算する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（ただし、令和8年4月1日以降に開始するものに限る。）をいうこととし、「評価期間（目標達成助成）」は、評価期間（制度導入助成）の初日から12か月を経過した日から起算した3か月間とする。

チ 対象事業所

対象事業所とは、支給申請書（制度導入助成）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、対象事業所における労働者の離職率をいう。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(ホ)に該当する者は含まない。

- (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) 事業主からの申出（支給決定を受けるまでに申出を行うもの又は不支給決定後1か月以内に申出を行うものに限る。）があり、かつ、雇用保険の給付制限に係る離職理由について重責解雇の認定を受けていないものの、事業主や離職者以外の第三者からの聴取や客観的証拠の確認によって重責解雇に該当するものによる離職者
- (ニ) 役員昇格、労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等により雇用保険一般被保険者資格を喪失した者
- (ホ) 期間の定めがあり、かつ、当初より雇用期間の更新がない契約で雇用され、実際に雇用契約の更新がなく雇用契約の満了により離職した者

対象事業所における、
所定の期間に離職した労働者数

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

対象事業所における、
所定の期間の初日における労働者数

- ・ 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。（週の所定労働時間が20時間を下回ることとなったことにより雇用保険一般被保険者資格を喪失した場合は、「離職した労働者」に含めない）
- ・ 「所定の期間」が、評価期間（制度導入助成）の初日の12か月前の日の属する月の初日から当該評価期間の初日の属する月の前月末までの期間（以下「制度導入前離職率算定期間」という。）であるものを「制度導入前離職率」といい、評価期間（制度導入助成）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「制度導入後離職率算定期間」という。）であるものを「制度導入後離職率」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、0302 へで定めるとおり、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（就業規則等又は労働契約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（制度導入助成）

本助成金（制度導入助成）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 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) 新規導入事業主にあつては、評価期間（制度導入助成）の初日から起算して前3か月の間に、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、0201 ハに定める<テレワーク勤務制度について規定すべき事項>の①及び②の内容を規定した就業規則等を新たに整備した事業主であること。なお、整備した就業規則等については、評価期間（制度導入助成）の初日から支給申請書（制度導入助成）提出日を通じて有効なものであること。

(ロ) 実施拡大事業主にあつては、評価期間（制度導入助成）の初日から支給申請書（制度導入助成）提出日を通じて有効な、0201 ハに定める<テレワーク勤務制度について規定すべき事項>の①及び②の内容を満たす就業規則等を制定・施行していること。

※ 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。

ニ 評価期間（制度導入助成）の初日から起算して前3か月の間に、以下の(イ)又は(ロ)の取組を実施していること。

(イ) 新規導入事業主にあつては、下記に定める<テレワークを可能とする取組>のうち、①（必須）及び③～⑤のいずれか1つ以上（選択）

(ロ) 実施拡大事業主にあつては、下記に定める<テレワークを可能とする取組>のうち、①（必須）及び②～⑤のいずれか1つ以上（選択）

<テレワークを可能とする取組>

- ① 0201 ハに定め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
- ② 就業規則等の拡充
- ③ 外部専門家によるコンサルティング
- ④ 労務管理担当者に対する研修
- ⑤ 労働者に対する研修

※ 実施拡大事業主が②の就業規則等の拡充を選択する場合、テレワーク可能な職種や部署を拡大する、テレワークに要する費用を支給することとするなど、テレワークの利用拡大に資する変更を行っているものであること。

※ コンサルティング、研修及び就業規則等について、「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」を踏まえた内容であることに留意すること。

ホ 評価期間（制度導入助成）において、テレワーク実施対象労働者が自宅又はサテライトオフィス等において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の延ベテレワーク実施回数を評価期間の初日の前日から起算した前3か月間と比して25%以上増加させた事業主であること。

ヘ 支給申請書（制度導入助成）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）の支給を受けていないこと。また、令和5年度以降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ていないこと（実施計画に基づく助成金の支給がなされておらず、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。）。

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（制度導入助成）の支給を受けた事業主であること。

ロ 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3号）（以下「支給申請書（目標達成助成）」という。）提出日時点において、0201ハに定める<テレワーク勤務制度について規定すべき事項>①及び②の内容を満たす就業規則等が引き続き適用されていること。

ハ 制度導入後離職率が、制度導入前離職率以下となっている事業主であること。

ニ 制度導入後離職率が30%以下となっている事業主であること。

※ 新規創業等により制度導入前離職率の算出ができない場合、制度導入後離職率が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）における延ベテレワーク実施回数が、評価期間（目標達成助成）初日における対象事業所の労働者数を、評価期間（制度導入助成）初日における対象事業所の労働者数で除したものに、評価期間（制度導入助成）における延ベテレワーク実施回数を掛け合わせた回数以上であること。（下記計算式参照）

$$\text{評価期間（目標達成助成）における延ベテレワーク実施回数} \geq \frac{\text{評価期間（目標達成助成）初日の対象事業所の労働者数}}{\text{評価期間（制度導入助成）初日の対象事業所の労働者数}} \times \text{評価期間（制度導入助成）における延ベテレワーク実施回数}$$

ただし、就業規則等においてテレワーク勤務制度の適用対象外とする労働者の範囲を明示している等、算入することが適当でないことが明らかな労働者がいる場合には、当該労働者の数を対象事業所の労働者数から除くことができる。

ヘ 0201ヌの賃金要件を満たした場合の支給額の加算の適用を受ける場合にあつては、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（制度導入助成）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、テレワーク実施対象労働者ごとに、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（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、テレワーク実施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の変動する場合であって、当該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。

さらに、次のいずれかに該当するテレワーク実施対象労働者は賃金要件に係る対象者から除外することとし、これにより賃金要件に係る対象者が0人となった場合にあっては、0406ロは適用しない。

- ・ 賃金改定前後3か月の期間に、当該労働者の個人的な事情により労働時間の増減があった者（賃金が月給制で短時間勤務制度の利用等）
- ・ 賃金改定前後3か月の期間に、賃金の支払の様態に変更があった者（月給制から時給制への変更等）
- ・ その他、合理的な理由により、改定後3か月の賃金総額と改定前3か月の賃金総額の比較が困難な者

0400 支給申請等

0401 支給申請書等の提出方法（制度導入助成）

本助成金（制度導入助成）の支給を受けようとする事業主は、支給申請書（制度導入助成）を作成し、0402の添付書類を添えて、評価期間（制度導入助成）の末日の翌日から起算して2か月以内に、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。

0402 添付書類（制度導入助成）

管轄労働局長は、本助成金（制度導入助成）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（制度導入助成）に次のイからホに掲げる書類を添えて提出させるものとする。

また、管轄労働局長は、イからホに加えて、へを提出させることができる。

イ 対象事業所において、0301ハ（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（就業規則等の写し等）

新規導入事業主が就業規則等を作成した場合には、作成日とその内容、実施拡大事業主が就業規則等を変更した場合には、変更日とその変更内容がわかるものとする。

なお、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雇用する労働者が10人未満の事業主の場合であって、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及びその日付が確認できる書類（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。

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）

ハ 新規導入事業主及び実施拡大事業主（0301ニに定める〈テレワークを可能とする取組〉のうち②就業規則等の拡充を選択実施した事業主を除く。）にあつては、労務管理担当者や労働者に対する研修やコンサルティングの実施報告書

※ 実施内容、実施日時、実施場所、実施対象者が明らかになるように、関係する写真や実施時の資料（写）を提出すること。

ニ テレワークの実施状況一覧表（支給申請書（制度導入助成）提出時）（様式第2号）及び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について勤務実績がわかる以下の資料

（イ）当該日の業務時間に就業していたことが確認できる資料（出勤簿等）

（ロ）当該日の業務時間に在宅又はサテライトオフィス等において就業して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）

ホ 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）（電子申請の場合は除く。）

へ その他管轄労働局長が必要と認める書類

0403 支給額（制度導入助成）

本助成金（制度導入助成）の支給額は、20万円とする。

0404 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、支給申請書（目標達成助成）を作成し、0405の添付書類を添えて、制度導入後離職率算定期間の末日の翌日から起算して2か月以内に、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。

0405 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）に次のイからニに掲げる書類を添えて提出させるものとする。

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、次のホに定める書類をあわせて添付させるものとする。

また、管轄労働局長は、イからホに加えて、へを提出させることができる。

イ 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4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について勤務実績がわかる以下の資料

(イ) 当該日の業務時間に就業していたことが確認できる資料（出勤簿等）

(ロ) 当該日の業務時間に在宅又はサテライトオフィス等において就業して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）

ロ 就業規則等においてテレワーク勤務制度の適用対象外とする労働者の範囲を明示している場合であって、当該範囲内の労働者数を対象事業所の労働者数から除く場合、当該範囲内の労働者数がわかる資料

ハ 離職率算定期間における、対象事業所の離職者数が1人以上である場合、そ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）

ニ 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）（電子申請の場合は除く。）

ホ 賃金要件を満たした場合の支給額の加算の適用を受ける場合は、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就業規則等

へ その他管轄労働局長が必要と認める書類

0406 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。

イ 0201 又に定める賃金要件を満たしていない場合 10万円

ロ 0201 又に定める賃金要件を満たしている場合 15万円

0500 支給決定

0501 支給決定に係る事務処理（制度導入助成）

- イ 管轄労働局長は、支給申請書（制度導入助成）及び0402に掲げる添付書類（以下「支給申請書（制度導入助成）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、当該支給申請書（制度導入助成）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（制度導入助成）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（制度導入助成）等を受理した場合には、その内容について審査を行い、0301の支給要件に合致すると認めるときは、本助成金（制度導入助成）の支給を決定し、支給申請書（制度導入助成）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5号。以下同じ。）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（制度導入助成）」と表記すること。
- ハ 管轄労働局長は、前項の審査において、0301の支給要件に合致すると認められないときは、本助成金（制度導入助成）の支給の決定を行わず、支給申請書（制度導入助成）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6号。以下同じ。）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（制度導入助成）」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7号。以下同じ。）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（制度導入助成）」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8号。以下同じ。）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（制度導入助成）」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。

0502 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0405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、適正であると認めるときは、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、0302の支給要件に合致すると認めるときは、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、0302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。

0601 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。

令和7年4月1日付け職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」は令和7年4月1日より施行する。

令和8年4月1日付け職発0401第5号、雇均発0401第34号「雇用安定事業の実施等について」は令和8年4月1日より施行する。

0602 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。

令和7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8年3月31日までに、0201トの評価期間（制度導入助成）を開始した事業主に係る本助成金の支給については、なお従前の例による。