

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)  
3次募集分

申請マニュアル

※ 令和3年1月18日より募集を開始した、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）（3次募集分）の申請マニュアルです。

厚生労働省雇用環境・均等局  
在宅労働課

(2021. 1. 18)

## ＜使用目的＞

本マニュアルは、助成事業に係る申請及び事業を実施する際の手続や準備しておくべき資料等について、基本的事項を記載しています。申請及び事業を実施する際には、助成事業の適正かつ効率的な実施のため、交付要綱・支給要領をよく確認いただくとともに、本マニュアルを活用ください。

## ＜留意事項＞

- 助成金の経理処理は、通常の商取引や商慣行とは異なります。
  - ・実費弁済の考え方（中小企業事業主が実際に事業に要した経費を支払います。支出の時期についても本マニュアルをよく確認してください。参照 支給要領第1の2）
  - ・改善事業とその他の事業との区分管理（参照 交付要綱第15条～17条、支給要領第6）
  - ・時系列での資料整理（いつ実施したのか、日付が確認できるようにしてください。）（参照 支給要領第3の1、2）
- 不正受給（偽りその他の不正行為によって助成金を受け、または受けようとする事）があった場合、次のように厳しく取り扱われます。（参照 交付要綱第14条、支給要領第2の2、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第29条）
  - ・支給前の場合は助成金が支給されません。
  - ・支給後に発覚した場合は、支給された助成金を返還しなければなりません（返還に当たっては、助成金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95%の割合で計算した加算金も納付する必要があります）。
  - ・不正受給の処分決定日から起算して3年間は、その不正受給に係る事業

主に対して助成金は支給されません。

- ・不正受給した事業主が、5年以下の懲役または100万円以下の罰金に処せられることがあります。
- 交付申請、支給申請時に書類の不備がある場合、審査が遅れる場合がありますので、事前によく確認の上、申請等をお願いします。
- 助成金は、国の予算の範囲内で支給するため、申請期間内に募集が終了したり、予算を超過する恐れがある場合、交付決定を行わない場合があります。(参照 交付要綱第3条、支給要領第1の3)
- 特殊郵便(特定記録または簡易書留。レターパック可)による郵送に限ります。

## 目次

I 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）（3次募集分）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 交付申請書の提出 .....	3
3 事業の実施 .....	3
4 支給申請書及び事業実施結果報告書の提出 .....	3
5 消費税仕入税額控除について .....	4
6 その他の手続き .....	5
7 留意事項等 .....	5
8 問い合わせ、申請書類等の提出先 .....	5
働き方改革推進支援助成金交付申請書 .....	8
働き方改革推進支援助成金事業実施計画 .....	10
対象派遣労働者一覧表 .....	13
交付申請時の提出書類一覧 .....	14
交付申請確認書 .....	15
働き方改革推進支援助成金支給申請書 .....	19
働き方改革推進支援助成金事業実施結果報告書 .....	21
テレワークを実施した労働者のうち1名の氏名及び同意書 .....	25
支給申請時の提出書類一覧 .....	26
支給申請確認書 .....	27
働き方改革推進支援助成金事業中止・廃止承認申請書 .....	30
働き方改革推進支援助成金事業実施状況報告書 .....	31
働き方改革推進支援助成金に係る消費税額の確定に伴う報告書 .....	32

# I 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）（3次募集分）の概要

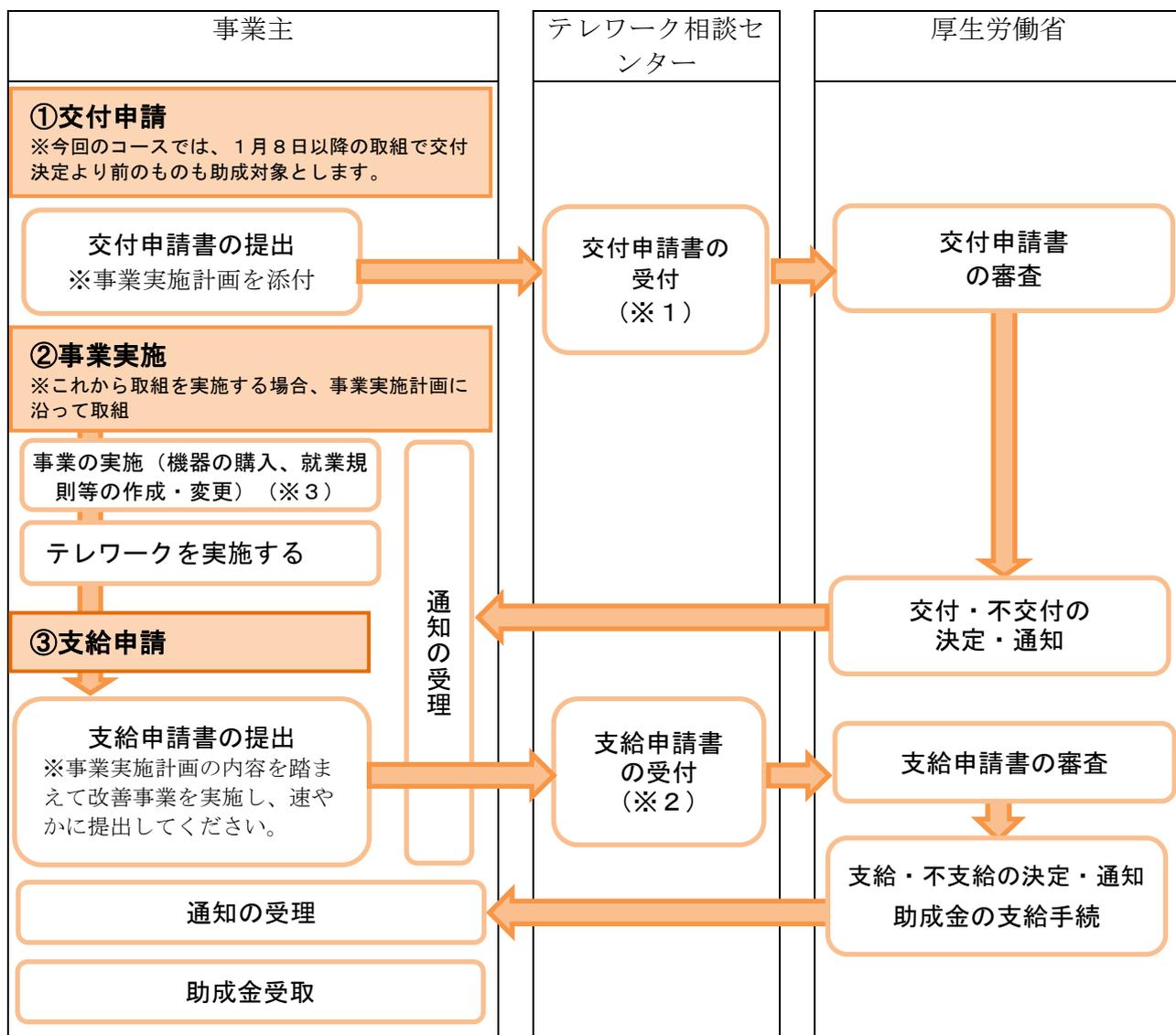
本助成金の概要については、リーフレットを参照してください。

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。

※3次募集では、新型コロナウイルス感染症対策のため、特殊郵便(特定記録または簡易書留。レターパック可)による郵送での提出に限っていますのでご注意ください。

## 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



- ※1 令和3年1月29日（必着）までに提出してください
- ※2 令和3年3月1日（必着）までに提出してください
- ※3 令和3年1月8日以降の実施分を含むことができます

## 2 交付申請書の提出

### (1) 他の助成金との関係

申請事業主が、令和元年度又は令和2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。）を受給している場合には、働き方改革推進支援助成金支給要領（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）第5の規定に基づき、本助成金の支給を受けることはできません。

措置内容が異なる場合は受給が認められることがありますので、他の助成金を受給している（あるいは受給の検討を行っている）場合は、交付申請前にテレワーク相談センターにご相談ください。

### (2) 交付申請書の作成

「働き方改革推進支援助成金交付申請書」（様式第1号）の具体的な作成方法については、「申請書類等の書き方と留意点」を参照してください。作成した交付申請書は、添付書類と併せて、8の提出先まで、特殊郵便（特定記録または簡易書留。レターパック可）による郵送により、提出してください。

交付申請書の受付の締切は1月29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、上記締切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。

### (3) 提出書類

「申請書類等の書き方と留意点」に示す「交付申請時の提出書類一覧」を参照してください。

また、申請書類のご郵送前に「交付申請書送付チェックリスト」の各項目にチェックの上、同封してください。

### (4) 交付・不交付決定の通知

厚生労働省における審査終了後、交付決定または不交付決定の通知を事業主あてに送付します。

## 3 事業の実施

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（3次募集分）は、令和3年1月8日～令和3年1月29日までの取組を対象としています。令和3年1月8日から交付申請日までに実施した事業については、正しく事業実施計画に記載いただくとともに、交付申請以後の実施分については、事業実施計画に沿って取組を実施してください。

## 4 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

「働き方改革推進支援助成金支給申請書」（様式第6号）及び「働き方改革推進支援助成金事業実施結果報告書」（様式第7号）の具体的な作成方法については、「申請書類等の書き方と留意点」を参照してください。また、支給申請チェックリストも併せて確認してください。

助成対象の経費は、事業実施期間中に実施し、かつ、令和3年1月8日から支給申請日までに実際に支出したものに限り、ご注意ください。クレジットカード、小切手、約束手形（支払手形）等による支払いについては、クレジットカード払いをした日等が令和3年1月8日から支給申請日までの間であったとしても、支給申請日までに口座から引き落とされていない場合は、助成対象外となり、支給されませんので、ご注意ください。

また、リース契約、ライセンス契約、サービス利用契約等の一定期間に応じて金額が定まる契約等であって、契約期間の開始日が事業実施期間内であるものについては、契約期間のうち事業実施期間以外の期間に係る費用も含め、3か月を限度として助成対象となります。

作成した支給申請書は、添付書類と併せて、8の提出先まで、特殊郵便(特定記録または簡易書留。レターパック可)による郵送により、提出してください。

支給申請書の提出は、令和3年**3月1日まで（郵送必着）**です。

なお、3月1日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、働き方改革推進支援助成金交付要綱（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）（3次募集分）（以下「交付要綱」という。）第14条に定める交付決定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」を参照してください。

また、申請書類のご郵送前に「支給申請書送付チェックリスト」の各項目にチェックの上、同封してください。

## 5 消費税仕入税額控除について

### (1) 助成対象経費からの消費税額の除外について

交付申請書の助成金申請額の算定段階において、消費税額は助成対象経費から除外して助成金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる事業主については、改善事業の遂行に支障をきたすおそれがあるため、消費税を助成対象経費に含めて助成金額を算定できるものとしします。

- ① 免税事業者である事業主（様式第1号3（2）ア）
- ② 消費税簡易課税制度を選択している（簡易課税事業者である）事業主（様式第1号3（2）イ）
- ③ 消費税法別表第3に掲げる法人の事業主（様式第1号3（2）ウ）
- ④ 自己負担額が増加する等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する事業主（様式第1号3（2）エ）

### (2) 消費税額を含めて交付決定がなされた場合

交付決定で消費税額を含めて交付決定がなされた後、支給申請時に消費税仕入控除税額が明らかな場合には、消費税額を減額して報告頂くようお願いいたします。

### (3) 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13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円の場合も含む。）は、「働き方改革推進

支援助成金に係る消費税額の確定に伴う報告書」(様式第10号)を速やかに提出してください。

具体的な作成のポイントについては、「申請書類等の書き方と留意点」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。

## 6 その他の手続き

### (1) 交付決定後、事業主が事業を実施しない場合または支給申請を行わない場合(交付要綱第9条関係)

交付決定がなされたものの、諸般の事情により、交付決定された事業の全てを実施しなかった場合または支給申請を行わない場合には、事業の廃止について申請いただく必要があります。「働き方改革推進支援助成金事業中止・廃止承認申請書」(様式第4号)を作成のうえ、8の提出先まで、特殊郵便(特定記録または簡易書留。レターパック可)による郵送により、提出してください。

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

### (2) 実施状況の報告(交付要綱第10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、「働き方改革推進支援助成金事業実施状況報告書」(様式第5号)を提出しなければなりません。

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

## 7 留意事項等

### (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や、不正受給(偽りその他の不正行為によって助成金を受け、または受けようとする)があった場合、厚生労働大臣は交付決定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する場合がありますので、ご協力をお願いします。

## 8 問い合わせ、申請書類等の提出先

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)に関するお問い合わせ、申請書類等の提出は、以下をお願いします。

提出方法は、特殊郵便(特定記録または簡易書留。レターパック可)による郵送により、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 0570-550348  
※受付時間：平日（月）～（金）午前 9 時～午後 8 時  
土日祝は休み

## 申請書類等の書き方と留意点

西暦ではなく元号（令和）  
を用いてください。

令和 3 年 ●● 月 ●● 日

### 働き方改革推進支援助成金交付申請書

テレワーク相談センターへ  
の提出日を記入願います。

厚生労働大臣 殿

新型コロナウイルス感染症対策としてテレワークを新規に導入するにあたり、働き方改革推進支援助成金の交付を受けたいので、下記の通り申請します。

本申請にあたり、テレワークの導入が新規であることを含め、本申請書には事実と異なる記載や虚偽記載が一切ないことを誓約します。

#### 記

事業主又は代理人

住所 〒000-0000

東京都千代田区・・・・

電話番号 000-000-0000

(法人名) 株式会社○○

代表者職・氏名

代表取締役 ○○○○

事業主又は社会保険労務士  
(提出代行者・事務代理者)

住所 〒

電話番号

(法人名)

代表者職・氏名

開業社会保険労務士等が提出代行等を行う場合には、必ず名称表示等を行ってください。

※申請者が事業主の場合、上欄に氏名等を記載してください。

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の氏名等を、下欄に本助成金の支給に係る事業主の氏名等を記載してください。

※申請者が社会保険労務士法施行規則第 16 条第 2 項の提出代行者又は同則第 16 条の 3 の事務代理者の場合、上欄に事業主の氏名等を、下欄に申請者の氏名等を記載してください。

申請書の記載内容等に係る問合せを行うことがありますので、担当者を記入してください。

担当者名（フリガナ）： \_\_\_\_\_

電子メールアドレス： \_\_\_\_\_

電話番号： \_\_\_\_\_

日本標準産業分類に基づき記入してください。

#### 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 分類項目名 ○○業
(2) 労働保険番号(主たる労働保険番号を記入)	X X 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 - 0 0 0
(3) 資本金の額又は出資の額	○○○○万 円
(4) 常時使用する労働者の数	○○ 人

登記事項証明書などに基づき記入してください。  
登記事項証明書に資本金の額の記載が無い場合は、定款など記載のある書類をご提出願います。  
資本金又は出資がない事業主は空欄で構いません

(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・3次募集分)

(5) テレワークの導入状況・目的 (はい、いいえのいずれかを選択)	
①テレワークを新規に導入する事業主である (試行的に導入している場合を含む)	<input checked="" type="radio"/> はい ・ <input type="radio"/> いいえ
②テレワークの導入の目的が新型コロナウイルス感染症	<input checked="" type="radio"/> はい ・ <input type="radio"/> いいえ

振込を希望する銀行名等を記入してください。  
口座番号は7桁の番号を全て記入してください。  
ゆうちょ銀行の場合は下欄に記載してください

2 振込を希望する金融機関

金融機関名	〇〇銀行		(フリガナ)	コウセイロウドウ (カ)						
支店名	〇〇支店		口座名義	厚生労働株式会社						
銀行等 (ゆうちょ銀行以外)	金融機関コード	店舗コード	口座番号	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	普通・当座							
ゆうちょ銀行	記号番号		-							

※口座番号が規定欄の桁数に満たない場合、「0 (ゼロ)」を口座番号の頭に追加してください。

(ゆうちょ以外の銀行で5桁の場合→「00×××××」)

※金融機関名(支店名)、口座番号、口座名義が確認できる通帳(見開き1ページ目)等の写しを添付してください。

3 消費税の適用に関する事項 (該当するもの一つに○)

(1) <input checked="" type="radio"/> ア 消費税額を助成対象経費に含めないで国庫補助所要額を算定	記載例は、例外的に消費税額を対象経費に含めて計算できる者の場合の例であって、原則としては、消費税額は対象経費から除外してください。
<input type="radio"/> イ 消費税額を助成対象経費に含めて国庫補助所要額を算定	
(2) (1) でイを選択した理由	
ア 免税事業者である	ウ 消費税法別表第3に掲げる法人である
イ 簡易課税事業者である	エ ア～ウ以外の者であって、消費税仕入控除税額の報告及び返還を選択する

(1) がイに該当する場合は、いずれかに○をしてください。  
消費税額を含めて助成金を受給した事業主は、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円の場合も含め、「働き方改革推進支援助成金に係る消費税額の確定に伴う報告書」(様式第10号)を速やかにいただく必要があります。

詳細は支給要領第2の2「不支給等要件」を参照してください。

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年間に国から給付される給付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) 性風俗関連営業、接待を伴う飲食営業等を行っていないか	<input checked="" type="radio"/> 該当しない ・ <input type="radio"/> 該当する
(5) 倒産していないか	<input checked="" type="radio"/> 倒産していない ・ <input type="radio"/> 倒産している
(6) 交付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

## 働き方改革推進支援助成金事業実施計画

(1)～(3)の全てにつき、記載漏れがないよう注意してください。

(1)～(3)の全てが確実に実施されていることが重要です。  
(1)～(3)が1つでも事業実施期間内に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ります。

### 1 実施体制の整備のための措置

	措置内容	実施した時期 又は実施予定時期
(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、事業実施期間中に開催し議事録を作成する。 会議の名称 <u>労使懇談会</u> 開催頻度(開催予定時期) <u>年4回(第3週)</u>	令和3年1月18日 実施済
(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	職を改善するため、労使からの労務に関する個別の苦情、意見及び要望を受け付ける担当者として、 職名： <u>お仕事なんでも相談員</u> 氏名： <u>〇〇 〇〇</u> を選任し、職場内の意見要望等の受付体制を整備する。	令和3年1月18日 選任・周知済
(3) 労働者に対する事業実施計画の周知	労働者に対して、働き方改革推進支援助成金事業実施計画の周知を図るため、 <input checked="" type="checkbox"/> 社内メール <input type="checkbox"/> 事務所内の見やすい場所へ掲出 <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。	令和3年1月18日 周知済

労働時間等設定改善委員会、衛生委員会、労使懇談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でも可。  
その場合、メンバーに労働者を含めてください。  
証拠書類として、最低限、参加者名簿、議事録(労使の署名入り)等を保管・整理願います。

長時間労働による体調不良やメンタルヘルス対策、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してください。  
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。  
証拠書類として、最低限、いつどのように周知したかが分かる周知文書等を保管・整理願います。

改善事業の内容、実施体制の整備のための措置を含む、「働き方改革推進支援助成金事業実施計画」の内容を、労働者に確実に伝わる方法で周知してください。  
証拠書類として、最低限、いつどのように周知したかが分かる周知文書等を保管・整理願います。

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、認められません。

(2)は事業実施期間前に実施しても構いません。

※派遣労働者が対象となる場合には、(2)(3)については当該派遣労働者も対象とすること。

※(1)(3)は事業実施期間内に、(2)は事業実施期間が終了するまでに実施すること。

様式第1号別添

2 支給対象の事業

【注】事業実施期間(※)中に実施した又は実施予定の事業を記載すること。リース契約、ライセンス契約、サービス利用契約等に係る費用は、契約期間の開始日が事業実施期間内であるものに限り、3か月を限度とする。その他、支給要領別紙に定められた対象経費に留意の  
 ※令和3年1月8日～令和3年1月29日

記載例は、例外的に消費税額を対象経費に含めて計算できる者の場合の例であって、原則としては、消費税額は対象経費から除外し、計算式には記載しないでください。

交付申請書3(1)に基づき、「税抜」か「税込」のいずれかにチェックしてください。

実施項目ごとに、計画の概要が把握できるように、できるだけ具体的に記入してください(実施時期、対象者数、導入機器数等)。

既にも実施したものか、これから実施するものかわかるように記載してください。

事業の内容	実施した時期又は 実施予定時期	所要額の内訳(下記のいずれかに☑) ※「3. 消費税の適用に関する事項」(1)で 「ア」を選んだ方は「税抜」に、「イ」を選んだ方は「税込」に☑してください。  ☐ 税抜      ☑ 税込
<p>1 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、労働者が在宅でテレワークを実施する。                      対象となる労働者は <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">10名</span> 予定</p>	<p>1月12日実施済</p> <p>対象となる労働者の数等に応じて機器の購入等をする場合には、機器の台数と労働者数が一致するようにしてください</p>	<p>①VPN装置購入費                      (@400,000×1個) = 400,000円(税抜)</p> <p>②テレビ会議用ソフトウェアライセンス(年額24,000円)                      24,000円÷12=2,000円(月額)                      (@2,000×3か月分×<span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">10名</span>分) = 60,000円(税抜)</p> <p>③テレビ会議用モニター                      (@500,000×1個) = 500,000円(税抜)</p> <p>小計 960,000円(税抜)                      消費税 96,000円                      合計 1,056,000円(税込)</p>
<p>2 就業規則等の変更                      社会保険労務士に就業規則の変更及びテレワーク勤務規定の作成を依頼する。</p>	<p>1月18日実施済</p>	<p>専門家謝金(@120,000) 120,000円(税抜)                      ただし、100,000円(税抜)のみを申請する</p> <p>小計 100,000円                      消費税 10,000円                      合計 110,000円</p>

事業実施期間中に実施する事業に係る料金のみを記入してください。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の場合、年額、月額料金等については、契約期間の開始日が事業実施期間内であるもので、支給申請日までに支払いがされているものに限り、助成対象となる契約期間は3か月が限度となります。その際、年額払い等の場合は月割の金額を記入してください。1年分を一括で支払うような場合でも、この取扱いとなります。例は1年間のライセンス契約ですので、令和3年1月12日～令和4年1月11日までの契約だとすれば、1月12日以降の3か月分のみ計上可能となります

交付決定後に事業に取り組む予定の場合、具体的な実施日等が記載されていなくても差し支えありません。ただし、事業実施期間内(1/8~1/29)に取り組んでいただく必要があります。

通信販売サイト等のポイントを利用して支払ったときは、当該ポイントを控除した額(実際に支払った額)を記載してください。

計上できる経費に上限がある事業については、上限を超える場合、上限額のみを申請する旨を記載してください。

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を提出してください。内訳は見積書記載の項目と対応させるようにしてください。

(2)所要額計	1,166,000 円
(3)(2)の額に 1 / 2 を乗じた額 (1,000 円未満切捨)	583,000 円
(4)国庫補助所要額 (3)の額。ただし(3)が 100 万円を超える場合は 100 万円。	583,000 円

消費税額を助成対象経費に含めている場合は、税込価格を記入してください。

(3)及び(4)は、1,000円未満を切り捨てた数字を記入してください。

- ※ 消費税仕入控除税額が明らかでない場合は、税込で記載すること。
- ※ 派遣労働者が対象となる場合には、別紙を記載すること。

- 令和3年1月8日から交付申請日までに事業を実施している場合は、
  - ・事業を実施したことが客観的にわかる資料（改訂後の就業規則、納品書、契約書等）を添付してください。実施した日付及び取組内容が確認できるものに限りします。
  - ・領収書など費用を支出したことが確認できる書類を添付してください。支出した日付が確認できるものに限りします。
- 助成対象となる経費は、**事業実施期間中に実施し、かつ、令和3年1月8日から支給申請日までに実際に支出したものに限りします。**また、**クレジットカード、小切手、約束手形（支払手形）等による支払いについては、クレジットカード払いをした日が令和3年1月8日から支給申請日までの間であったとしても、支給申請日までに口座から引き落とされていない場合は助成対象外となり、支給されませんので、ご注意ください。**
- 派遣労働者も対象となりますが、少なくとも1人は、直接雇用する労働者を対象とする必要があります。

## 【事業の具体例】

- ここでは事業の具体例を記載しています。事業で認められる経費について 17 ページに記載しているので、合わせてご確認ください。
- ◆「テレワーク用通信機器の導入・運用」
 

労働者がテレワーク実施のために使用する機器として、例えば、VPN装置、Webカメラ等、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）等が対象となります。

通信回線の工事、機器等の設定を行う自社の従業員の賃金、汎用事務機器の購入、事務所間のWEB会議システムの導入などは対象となりません。

パソコン、タブレット及びスマートフォンのレンタル、リース費用については、助成対象に含まれますが、パソコン（シンクライアント端末含む）、タブレット及びスマートフォンの購入費用は対象外です。

また、インターネットの通信費（Wi-Fiルーターによるものを含む。）なども対象外です。
- ◆「就業規則・労使協定の作成・変更」
 

テレワークを導入するために必要な就業規則・労使協定の作成・変更。

★以下の経費については、助成対象となる上限額（税抜き）を定めていますので、ご注意ください。

  - ・就業規則及びその他規程の作成・変更に係る経費として計上できるのは合計10万円までとする。労使協定の作成・変更に係る経費として計上できるのは、合計1万円までとする。就業規則及びその他の規程、労使協定の届出に係る経費として計上できるのは、1万円までとする。

対象派遣労働者一覧表

派遣労働者が対象となる（本助成金で申請されている取組により、テレワークを行う）場合に提出してください（それ以外の場合は不要です）

	氏名	派遣元事業主、派遣元事業所の名称	当該派遣元事業主の事業所の所在地（都道府県市区町村まで）	派遣先事業所名称	当該派遣先事業所の所在地（都道府県市区町村まで）
例	厚生 太郎	〇〇株式会社 ／〇〇株式会社 □□支店	□□県●●市	△△事業所	□□県▲▲市
	労働 次郎	△△株式会社 ／××支店	東京都千代田区	○×事業所	東京都中央区

派遣元事業主の名称、派遣元事業所の名称を記載してください。

当該派遣元事業主の事業所の所在地（市区町村まで）を記載してください。

派遣先事業所の名称を記載してください。

当該派遣先事業所の所在地（市区町村まで）を記載してください。

○派遣労働者については、派遣元事業所の所在地が緊急事態宣言発出地域であっても、派遣先事業所の所在地が緊急事態宣言発出地域の外である場合は、当該派遣労働者は対象外となります。

## 交付申請時の提出書類一覧

番号	書類名	部数	備考
1	交付申請書 (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	派遣労働者が対象となる場合には、様式第1号別紙を添付
3	登記事項証明書等 (3か月以内に取得したもの)	原本又は写し1部	事業主住所、代表者職氏名等を確認できる書類
4	労働者災害補償保険法の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	<p>登記事項証明書については、オンライン申請による取得が可能です。また、オンラインによる登記情報提供サービスによる登記情報の提出でもかまいません。詳細は下記 URL をご確認ください。</p> <p>○登記事項証明書オンライン申請  <a href="http://www.moj.go.jp/MINJI/minji03_00003.html">http://www.moj.go.jp/MINJI/minji03_00003.html</a></p> <p>○登記情報提供サービス  <a href="https://www1.touki.or.jp/">https://www1.touki.or.jp/</a></p> <p>個人事業主の場合は、個人事業の開業・廃業届出書 (控え) 等を提出してください。            税理士証票、社会保険労務士証票の写し等も可能です。</p>
5	中小企業事業主であることを確認するための書類 (資本金の額または出資の総額や常時使用する労働者の数が確認できる書類)	写し1部	3 登記事項証明書等や4 労働保険概算保険料申告書等で確認できる場合は省略可
6	(令和3年1月8日から交付申請日までに事業を実施している場合) 事業を実施した日及びその内容が客観的に分かる資料 (改訂後の就業規則、納品書、契約書など)	写し1部	<p>実施した事業 (実施計画書に記載した事業) に要した費用の支出に関するものについて提出していただくものです            (例: 就業規則の変更の事業を実施→改訂後の就業規則などの写しを添付 等)</p>
7	(令和3年1月8日から交付申請日までに事業を実施している場合) 実施した事業に要した費用の支出に関する資料 (銀行振込受領書、領収書、通帳の写しなど) (※)	写し1部	
8	見積書等 (事業を実施するために必要な経費の算出根拠がわかる書類) ※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	<p>見積書の有効期間を超過する見込みである場合、「事業の実施において、価格が変動しても超過分の差額が発生した場合、差額は申請しない」趣旨の文章を、欄外に補足事項として記載願います。</p>
9	<u>振込みを希望する金融機関の口座が確認できる書類 (通帳又はキャッシュカードの写し)</u>	写し1部	金融機関名 (支店名)、口座番号、口座名義が確認できるものに限る。

※ 支払は銀行振込を原則とし、支払の事実 (支払の相手方、支払内容、支払日、支払額等) を証明できるものを提出してください。

## 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・3次募集分)

### 交付申請確認書

ご郵送前に、下記の□の項目についてチェックの上、申請書類と一緒に下記へご送付ください。

※令和3年1月29日(金)郵送必着(特殊郵便(特定記録または簡易書留。レターパック可)に限る)

(送付先)

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 0570-550348

- 「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・3次募集分」への申請である(「テレワークコース」への申請ではない)か。
- 「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・3次募集分」の様式を使用しているか(「テレワークコース」の様式ではない)か。
- 事業実施期間にテレワークを実施する(した)、直接雇用する労働者が1人以上いるか。
- 緊急事態宣言が発出された地域及びこれに準じる地域に所在する事業所に所属する労働者に対して、テレワークを実施させる中小企業事業主であるか。
- 緊急事態宣言が発出された地域及びこれに準じる地域に所在する事業所に所属する労働者がテレワークを実施するにあたり、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・変更を実施するために必要な経費のみを計上したか。

※テレワークをする予定、もしくは実際にした労働者が、交付申請日時点で、通常勤務する事業所の所在地(都道府県市区町村まで)をすべて記載してください(例：東京都千代田区、東京都中央区等)。

- ・
- ・
- ・
- ・
- ・

#### 様式第1号

- はい  いいえ 申請事業主の名称を署名又は記名している。
- はい  いいえ 労災保険の適用事業主である。
- はい  いいえ 中小企業事業主に該当している。
- はい  いいえ これまでテレワークを実施しておらず、今回、初めてテレワークを導入する事業主である。
- はい  いいえ 新型コロナウイルス感染症対策としてテレワークを導入する事業主である。

(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・3次募集分)

- はい  いいえ 支給要領に定める不支給等要件に該当していない。
- はい  いいえ 「4 消費税の適用に関する事項」について選択した内容と、事業実施計画（様式第1号別添）の所要額の内容に齟齬はない。
- はい  いいえ 記入漏れの項目がない。

### 様式第1号別添

- はい  いいえ 「1 実施体制の整備のための措置」の（1）～（3）すべて記載している。
- はい  いいえ 助成対象ではない経費を含めていない（働き方改革推進支援助成金支給要領（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・3次募集分）の別紙の経費である）。
- はい  いいえ パソコン（シンクライアント端末含む）、タブレット、スマートフォンの購入費用を含めていない（レンタル、リースはOK）。
- はい  いいえ 申請マニュアルの18ページを確認し、助成対象経費でないものが含まれていない
- はい  いいえ 事業実施期間内（令和3年1月8日～令和3年1月29日）に実施する（した）事業に係る料金のみを記入している。
- はい  いいえ リース契約、ライセンス契約、サービス利用契約等の一定期間に応じて金額が定まる契約等に係る費用については、契約期間の開始日が事業実施期間内であるものに限り、また、3か月分を限度として計上している。その際、年額払い等の場合は月割の金額を記入している。
- はい  いいえ 記入漏れの項目がない。

### 添付書類

- はい  いいえ 「働き方改革推進支援助成金交付申請書」（様式第1号）の原本がある。
- はい  いいえ 「働き方改革推進支援助成金事業実施計画」（様式第1号別添）の原本がある。
- はい  いいえ 3か月以内に取得した「登記事項」を確認できる書類がある。
- 登記事項証明書、登記情報提供サービスによる情報等
- はい  いいえ 労働者災害補償保険法の事業主であることを確認するための書類の写しがある。
- はい  いいえ 中小企業事業主であることを確認するための書類の写しがある。
- 登記事項証明書や労働保険概算保険料申告書等で確認できる場合は省略可
- はい  いいえ 実施を確認できるための書類がある（交付申請日までに既に事業を実施している場合）。
- 実施した日及びその内容が客観的に分かる資料（納品書、契約書、改訂後の就業規則など）
- 実施に要した費用の支出に関する資料（領収書の写し、費用の振込記録、通帳の写しなど）
- はい  いいえ 必要な経費の算出根拠がわかる書類がある（これから事業を実施する場合）。
- 見積書等
- はい  いいえ 振込みを希望する金融機関の口座が確認できる書類がある（通帳又はキャッシュカードの写し）。
- 金融機関名（支店名）、口座番号、口座名義が確認できるものに限る

**その他**

- はい  いいえ 事実と異なる記載や虚偽記載、その他不正申請となる記載はない。
- はい  いいえ 他の助成金との併給の場合、申請対象が同一ではない。
- はい  いいえ 本助成金の交付要綱、支給要領、申請マニュアルを確認した。
- はい  いいえ 本助成金の交付決定、支給決定の審査に必要な事項についての確認を厚生労働省の職員・事務補助者が行う場合には協力する。
- また、本助成金に関し、偽りその他不正の行為等により本来受けることのできない助成金を受けた場合は、返還請求があった場合、直ちに返還する。
- ※ 不正受給を行った場合、事業主は助成金の返還を求められるだけでなく10.95%の率で計算した加算金が課せられるとともに、3年間助成金が受けられなくなります。
- はい  いいえ 助成金は、国の予算の範囲内で支給するため、申請期間内に募集が終了したり、予算を超過する恐れがある場合、交付決定が行われないことがあることについて確認した。

上記について確認のうえ、提出します。

事業主又は代理人 住所〒  
法人名  
代表者職・氏名

事業主又は社会保険労務士 住所〒  
法人名  
代表者職・氏名

**助成対象経費に関する留意事項**

○ 助成対象経費については、支給要領別紙を参照。以下については原則として対象経費には含まれないので注意すること。また、事業実施期間に実施した事業に係る経費であって、支給申請日までに実際に支出したもの以外は助成対象とならないので、注意すること。

- ・ パソコン、タブレット及びスマートフォンの購入費用（レンタル、リース費用は対象）

※ シンククライアント端末であっても、購入費用は対象とならない。

- ・ 通信回線工事費
- ・ 振込手数料、代金引換手数料、決済手数料などの手数料
- ・ 通常の事業活動に伴う経費（労働者の自宅やサテライトオフィスで用いる場合等に係る経費を含む。）

(例) 事務所借料、光熱費、従業員賃金、交際費、消耗品費、通信費、汎用事務機器購入費、通常発生している顧問料など

例えば、インクカートリッジ、保存用の空の DVD、USB メモリ、インターネットの通信費（WIFI ルーターによるものを含む。）、机、椅子、筆記用具などは対象にならない。また、自社で設置するサテライトオフィスの賃料なども対象にならない。

- ・ 労働者が自宅又はサテライトオフィスでテレワークを実施するために必要な経費とは認められないもの

(例) 事業所間の WEB 会議システムの導入経費、顧客等が在宅でサービス等を受けられるようにするためのシステム等の導入経費等

取引先との遠隔会議システムなど（顧客や取引先との対面はないが、労働者は店舗や事業所内で業務を行うもの）も対象とならない。

- ・ 社会保険労務士事務所、システム開発会社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
- ・ 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かか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
- ・ その他、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
- ・ 社会通念上合理的とは言えない高額なレンタル、購入、導入にかかる費用

○ その他の取扱い

- ・ リース契約、ライセンス契約、サービス利用契約等の一定期間に依りて金額が定まる契約等に係る費用については、契約期間の開始日が事業実施期間内であるものに限り。また、助成対象となる契約期間は3か月を限度とする。その際、年額等の場合は月割の金額とすること。

※ 契約期間が3か月を超える場合であって1月に満たない端数を生じたときは切り捨てる（例：6か月+10日の契約であれば、端数の10日分は切り捨てて3か月分を算定）

## 働き方改革推進支援助成金支給申請書

厚生労働大臣 殿

働き方改革推進支援助成金（以下「助成金」という。）の支給を受けたいので、下記のとおり申請します。

### 記

事業主又は代理人 住所 〒000-0000  
東京都千代田区・・・・  
電話番号 000-000-0000  
（法人名）株式会社〇〇  
代表者職・氏名  
代表取締役 〇〇 〇〇

事業主又は社会保険労務士 住所 〒  
（提出代行者・事務代理者）  
電話番号  
（法人名）  
代表者職・氏名

- ※申請者が事業主の場合、上欄に氏名等を記載してください。
- ※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の氏名等を、下欄に本助成金の支給に係る事業主の氏名等を記載してください。
- ※申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項の提出代行者又は同則第16条の3の事務代理者の場合、上欄に事業主の氏名等を、下欄に申請者の氏名等を記載してください。

申請書の記載内容等に係る問合せを行うことがありますので、担当者を記入してください。

担当者名（フリガナ）： \_\_\_\_\_

電子メールアドレス： \_\_\_\_\_

電話番号： \_\_\_\_\_

### 1 助成金申請額

①費用額計	②上限額	③助成金申請額
1,116,500 円	1,000,000 円	558,000 円

様式第7号（続紙1）(3) 費用額計の金額を記入してください。交付決定時の金額と異なることもあります。

①に1/2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

1,000円未満は切り捨ててください。



## 働き方改革推進支援助成金事業実施結果報告書

厚生労働大臣 殿

働き方改革推進支援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

事業主又は代理人 住所 〒000-0000  
東京都千代田区・・・・  
電話番号 000-000-0000  
(法人名) 株式会社〇〇  
代表者職・氏名  
代表取締役 〇〇 〇〇

事業主又は社会保険労務士 住所 〒  
(提出代行者・事務代理者)  
電話番号  
(法人名)  
代表者職・氏名

- ※申請者が事業主の場合、上欄に氏名等を記載してください。
- ※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の氏名等を、下欄に本助成金の支給に係る事業主の氏名等を記載してください。
- ※申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項の提出代行者又は同則第16条の3の事務代理者の場合、上欄に事業主の氏名等を、下欄に申請者の氏名等を記載してください。

### 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

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みます。

#### (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

	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	働き方改革推進支援助成金事業実施計画の説明、時間外労働の状況など(資料1参照)		

参加者名簿(役職を入れてください)、議事次第、議事録(労使の参加者名入り)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」として添付してください。資料が数種類に及ぶ場合は枝番号(1-①等)を付してください。

(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

担当者の役職・氏名	お仕事なんでも相談員 ○○ ○○
労働者に対する周知方法	社内メールにより周知を行った(資料2)
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、従来から、社員の悩み相談窓口として企業に設置しているお仕事なんでも相談員である○○を選任した。

メール、社内報、周知文書などの写し、メールを用いた場合はヘッダ情報、電子掲示板等を用いた場合は画面キャプチャなど、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」として添付してください。資料が数種類に及ぶ場合は枝番号(2-①等)を付してください。

(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	働き方改革推進支援助成金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、これを社員に配布した(資料3参照)
-------------------------------	---

周知文書(労使の話し合いの機会の設置、苦情、意見及び要望を受け付けるための担当者の選任、実施した事業(テレワーク用通信機器の導入等)のいずれも周知したもの)などの写し、メールを用いた場合はヘッダ情報、電子掲示板等を用いた場合は画面キャプチャなど、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」として添付してください。資料が数種類に及ぶ場合は枝番号(3-①等)を付してください。

記載例は、例外的に消費税額を対象経費に含めて計算できる者の場合の例であって、原則としては、消費税額は対象経費から除外し、計算式には記載しないでください。

2 支給対象の事業

【注】事業実施期間(※)中に実施した事業を記載すること。リース契約、ライセンス契約、サービス利用契約等に係る費用は、契約期間の開始日が事業実施期間内であるものに限り、3か月を限度とする。その他、支給要領別紙に定められた対象経費に留意の上、記載すること。

※令和3年1月8日～令和3年1月29日

(1)テレワークを実施した労働者数(派遣労働者も含む。)		10 人	
(2)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	交付決定時の金額 (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
	下記のいずれかに <input checked="" type="checkbox"/>	下記のいずれかに <input checked="" type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 税抜 <input checked="" type="checkbox"/> 税込	<input type="checkbox"/> 税抜 <input checked="" type="checkbox"/> 税込	
1 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、労働者(10名)が在宅でテレワークを実施した(1月12日に導入済)	①VPN装置購入費 (@400,000×1個)=400,000円(税抜) ②テレビ会議用ソフトウェアライセンス(年額24,000円) 24,000円÷12=2,000円(月額) (@2,000×3か月分×10名分)=60,000円(税抜) ③テレビ会議用モニター (@500,000×1個)=500,000円(税抜)  小計 960,000円(税抜) 消費税 96,000円 合計 1,056,000円(税込)	①VPN装置購入費 (@400,000×1個)=400,000円(税抜) ②テレビ会議用ソフトウェアライセンス(年額24,000円) 24,000円÷12=2,000円(月額) (@2,000×3か月分×10名分)=60,000円(税抜) ③テレビ会議用モニター (@455,000×1個)=455,000円(税抜)  小計 915,000円(税抜) 消費税 9,150円 合計 1,006,500円(税込)	事業実施期間中(1/8~1/29)に実施した事業に係る料金のみを記入してください。  モニターの見積価格に変動あり。 ▲45,000円 (税込) ▲49,000円
2 就業規則等の変更 社会保険労務士に依頼し就業規則の変更及びテレワーク勤務規定の作成を実施した(1月18日に実施済)	専門家謝金(@120,000) 120,000円(税抜) ただし、100,000円(税抜)のみを申請する  小計 100,000円 消費税 10,000円 合計 110,000円	専門家謝金(@120,000) 120,000円(税抜) ただし、100,000円(税抜)のみを申請する  小計 100,000円 消費税 10,000円 合計 110,000円	
(3)費用額計		1,116,500円	

実施項目ごとに、実施状況の詳細を記入してください。

事業実施期間中(1/8~1/29)に実施した事業に係る料金のみを記入してください。

事業実施期間中に実施した事業に係る料金のみを記入してください。  
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の場合、年額、月額料金等については、契約期間の開始日が事業実施期間内であるもので、支給申請日までに支払いがされているものに限ります。また、助成対象となる契約期間は3か月が限度となります。その際、年額等の場合は月割の金額を記入してください。  
1年分を一括で支払うような場合でも、この取扱いとなります。  
例は1年間のライセンス契約ですので、令和3年1月12日～令和4年1月11日までの契約だとすれば、1月12日以降の3か月分のみ計上可能となります

(注) 納品書、領収書等を添付すること

※消費税仕入控除税額が明らかでない場合は、税込で記載すること

様式第7号(続紙1)の支給対象の事業については、領収書など費用を支出したことが確認できる書類を「資料4」として添付してください。資料が数種類に及ぶ場合は枝番号(4-①等)を付してください。

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願います。

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」として添付してください。

**対象となる経費は、令和3年1月8日から支給申請日までに実際に支出したものに限り、また、クレジットカード、小切手、約束手形(支払手形)等による支払いについては、クレジットカード払いをした日が令和3年1月8日から支給申請日までの間であったとしても支給申請日までに口座から引き落とされていない場合は、助成対象外となり、支給されませんので、ご注意願います。**

クレジットカード等で支払った場合は、事業実施期間内に引き落とされたことがわかるよう、通帳の写し等も添付してください。

また、現金での支払いの場合、支払ったことを追加の資料等により証明していただくことがあります。支払ったことが客観的に確認できない場合、支給されない場合がありますので、ご注意ください。

資料が数種類に及ぶ場合は枝番号(5-①等)を付してください。

(改訂後の就業規則、納品書、契約書等)

## テレワークを実施した労働者のうち1名の氏名及び同意書

私は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。

	就業場所 ※「自宅」または「サテライトオフィス」と記載	氏名および連絡先 (メールアドレスまたは電話番号) ※会社のメールアドレスや業務用の携帯電話番号等	【就業場所が自宅の場合】 自宅の住所(都道府県市区町村まで)	【就業場所がサテライトオフィスの場合】 サテライトオフィスの名称及び住所	交付申請日時点で、労働者が通常勤務する事業所の所在地(都道府県市区町村まで)
例	自宅	厚生 太郎 Kousei- tarou@mhlw.go.jp	(自宅) 東京都〇〇区	—	東京都××区
例	サテライトオフィス	労働 太郎 090-XXXX-XXXX	—	名称:ワークスペース厚労 住所:東京都千代田区霞が関1-2-2	東京都××区

※直接雇用する労働者について記載すること  
(注) 実施状況がわかる資料を添付すること

派遣労働者は不可

### 【資料6の例】

○様式第7号別紙に記載された労働者が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」として添付してください。資料が数種類に及ぶ場合は枝番号(6-①等)を付してください。(タイムカード、出勤簿、賃金台帳、年休簿など)

○様式第7号別紙に記載された労働者からは、テレワークの実態や通常勤務する事業所に関する調査を行うことがあることも含めて、その個人情報を国に提出することについての同意を取得してください。

#### 2021年1月タイムカード

〇〇部 厚生太郎

日付	始業	終業	備考
1/4	9:30	18:35	
1/5	9:20	18:42	
1/6	9:27	18:33	
1/7	9:26	18:35	在宅
1/8	9:22	19:15	
...	...	...	
...	...	...	

出勤簿やタイムカードの余白や備考欄等に「在宅」「テレワーク」と記入する等して、テレワークを行った日がわかるようにしてください。

支給申請時の提出書類一覧

番号	書類名	部数	備考
1	支給申請書（様式第6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わかる資料（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
3	事業実施結果報告書（様式第7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わかる資料（参加者名簿（役職入）、議事次第、議事録（労使の参加者名入り）など）	写し1部	資料右上に【資料1】と付して様式第7号に添付すること（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など）	写し1部	資料右上に【資料2】と付様式第7号に添付すること（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など）	写し1部	資料右上に【資料3】と付様式第7号に添付すること（注）
7	費用を支出したことが確認できる書類（銀行振込受領書、領収書、通帳の写しなど） （※）	写し1部	資料右上に【資料4】と付様式第7号に添付すること（注）
8	事業を実施したことが客観的に分かる資料（改訂後の就業規則、納品書、契約書など）	写し1部	資料右上に【資料5】と付様式第7号に添付すること（注）
9	様式第7号別紙に記載された労働者が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（出勤簿、年休簿、賃金台帳、タイムカードなど）	写し1部	資料右上に【資料6】と付様式第7号に添付すること（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

※ 支払は銀行振込を原則とし、支払の事実（支払の相手方、支払内容、支払日、支払額等）を証明できるものを提出してください。

【留意事項】

- 助成金の支給は、交付決定通知書で決定（承認）された「助成金の額」が上限となる。
- 様式第7号の1（1）から（3）に記載す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。

## 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・3次募集分)

### 支給申請確認書

ご郵送前に、下記の□の項目についてチェックの上、申請書類と一緒に下記へご送付ください。

**※令和3年3月1日(月)郵送必着(特殊郵便(特定記録または簡易書留。レターパック可)に限る)**

(送付先)

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 0570-550348

- 「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・3次募集分」の様式を使用しているか(「テレワークコース」や「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」の1次募集分、2次募集分の様式ではない)か。

#### 様式第6号

- はい いいえ 申請事業主の名称を署名又は記名している。
- はい いいえ 支給要領に定める不支給等要件に該当していない。
- はい いいえ 1③の「助成金申請額」が、交付決定通知書(計画を変更した場合は事業実施計画変更承認通知書)で決定(承認)された「助成金の額」を上回っていない。
- はい いいえ 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。
- はい いいえ 記入漏れの項目はない。

#### 様式第7号

- はい いいえ 申請事業主の名称を署名又は記名している。
- はい いいえ 「1 実施体制の整備のための措置」を全て事業実施期間内に実施している。
- はい いいえ 議事録には労使双方の参加者名がある。
- はい いいえ 「2(2) 事業の詳細」について、実施内容を具体的に記入している。
- はい いいえ 実施した事業の内容は、実施計画どおりとなっている。
- はい いいえ 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。
- はい いいえ 記入した単価・個数等は、添付資料や実施した事業内容に記入した内容等により、根拠を確認できる。
- はい いいえ 助成対象ではない経費を含めていない(働き方改革推進支援助成金(新型コロナウイルス感

(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・3次募集分)

染症対策のためのテレワークコース・3次募集分) 支給要領の別紙の経費である。)

はい  いいえ パソコン、タブレット、スマートフォンの購入費用を含めていない(レンタル、リースはOK)。

はい  いいえ 申請マニュアルの18ページを確認し、助成対象経費でないものが含まれていない。

はい  いいえ 事業実施期間(令和3年1月8日～令和3年1月29日)中に実施した事業に係る経費であって、令和3年1月8日から支給申請日までに実際に支出したもののみを記入している(クレジットカード、小切手、約束手形(支払手形)等による支払いで、支給申請日までに口座から引き落とされていない場合は助成対象外)。

はい  いいえ リース契約、ライセンス契約、サービス利用契約等の一定期間に応じて金額が定まる契約等に係る費用については、契約期間の開始日が事業実施期間内であるもので、支給申請日までに支払いがされているもの、また、契約期間は3か月を限度として計上している。その際、年額払い等の場合は月割の金額を記入している。

はい  いいえ 様式第7号別紙に記載された労働者は、直接雇用する労働者である(派遣労働者は記載不可)。

はい  いいえ 様式第7号別紙に記載された労働者は、テレワーク実施の実態等の確認のため、厚生労働省の職員・事務補助者が当該労働者に対して直接問い合わせを行うことがあることについて理解し、同意する。

はい  いいえ 記入漏れの項目はない。

#### その他

「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。

「申請書類の書き方と留意点」に基づいて記入している。

添付された領収書に不適切なものはない(日付が事業実施期間外のもの等)。

はい  いいえ 事実と異なる記載や虚偽記載、その他不正申請となる記載はない。

はい  いいえ 本助成金の交付要綱、支給要領、申請マニュアルを確認した。

はい  いいえ 本助成金の交付決定、支給決定の審査に必要な事項についての確認を厚生労働省の職員・事務補助者が行う場合には協力する。

また、本助成金に関し、偽りその他不正の行為等により本来受けることのできない助成金を受けた場合は、返還請求があった場合、直ちに返還する。

※ 不正受給を行った場合、事業主は助成金の返還を求められるだけでなく10.95%の率で計算した加算金が課せられるとともに、3年間助成金が受けられなくなります。

上記について確認のうえ、提出します。

事業主又は代理人 住所〒  
法人名  
代表者職・氏名

事業主又は社会保険労務士 住所〒  
法人名

(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・3次募集分)

代表者職・氏名

令和〇〇年〇〇月〇〇日

## 働き方改革推進支援助成金事業 ~~中止・廃止承認申請書~~

厚生労働大臣 殿

廃止申請を行う場合は中止に取り消し線を引いてください。

事業主又は代理人

住所 〒000-0000

東京都千代田区・・・・

電話番号 000-000-0000

(法人名) 株式会社〇〇

代表者職・氏名

代表取締役 〇〇 〇〇

事業主又は社会保険労務士  
(提出代行者・事務代理者)

住所 〒

電話番号

(法人名)

代表者職・氏名

※申請者が事業主の場合、上欄に氏名等を記載してください。

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の氏名等を、下欄に本助成金の支給に係る事業主の氏名等を記載してください。

※申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項の提出代行者又は同則第16条の3の事務代理者の場合、上欄に事業主の氏名等を、下欄に申請者の氏名等を記載してください。

申請書の記載内容等に係る問合せを行うことがありますので、担当者を記入してください。

担当者名 (フリガナ) : \_\_\_\_\_

電子メールアドレス : \_\_\_\_\_

電話番号 : \_\_\_\_\_

令和〇年〇〇月〇〇日付け厚生労働省発雇均〇〇第〇号をもって交付の決定を受けた働き方改革推進支援助成金(以下「助成金」という。)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

廃止申請を行う場合は中止に取り消し線を引いてください。

### 1 補助金の実績

様式第2号で通知された「助成金の額」を記入してください。

交付決定額	助成金充当額	不用額
390,000円	0円	390,000円

### 2 交付対象事業の中止又は廃止日

令和〇年〇〇月〇〇日

廃止申請にあたり、助成金充当額には0円と記載してください。不用額は、交付決定額と同額を記入してください。

### 3 事業を中止又は廃止する理由

当初予定していた実施期間について、テレワークの実施でなく、特別休暇を取得させることになったため

### 働き方改革推進支援助成金事業実施状況報告書

厚生労働大臣 殿

事業主又は代理人 住所 〒000-0000  
 東京都千代田区・・・・  
 電話番号 000-000-0000  
 (法人名) 株式会社〇〇  
 代表者職・氏名  
 代表取締役 〇〇 〇〇

事業主又は社会保険労務士 住所 〒  
 (提出代行者・事務代理者)  
 電話番号  
 (法人名)  
 代表者職・氏名

- ※申請者が事業主の場合、上欄に氏名等を記載してください。
- ※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の氏名等を、下欄に本助成金の支給に係る事業主の氏名等を記載してください。
- ※申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項の提出代行者又は同則第16条の3の事務代理者の場合、上欄に事業主の氏名等を、下欄に申請者の氏名等を記載してください。

申請書の記載内容等に係る問合せを行うことがありますので、担当者を記入してください。

担当者名 (フリガナ) : \_\_\_\_\_  
 電子メールアドレス : \_\_\_\_\_  
 電話番号 : \_\_\_\_\_

交付要綱第10条により、働き方改革推進支援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

事業実施計画に記載したテレワーク用通信機器の導入・運用については●月●日に実施予定。  
 (その他の事業は現時点で実施済)

必要に応じて実施予定内容がわかる資料を添付してください。

### 働き方改革推進支援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

事業主又は代理人 住所 〒000-0000  
 東京都千代田区・ . . . . .  
 電話番号 000-000-0000  
 (法人名) 株式会社〇〇  
 代表者職・氏名  
 代表取締役 〇〇 〇〇

事業主又は社会保険労務士 住所 〒  
 (提出代行者・事務代理者)  
 電話番号  
 (法人名)  
 代表者職・氏名

- ※申請者が事業主の場合、上欄に氏名等を記載してください。
- ※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の氏名等を、下欄に本助成金の支給に係る事業主の氏名等を記載してください。
- ※申請者が社会保険労務士法施行規則第 16 条第 2 項の提出代行者又は同則第 16 条の 3 の事務代理者の場合、上欄に事業主の氏名等を、下欄に申請者の氏名等を記載してください。

申請書の記載内容等に係る問合せを行うことがありますので、担当者を記入してください。

担当者名 (フリガナ) : \_\_\_\_\_  
 電子メールアドレス : \_\_\_\_\_  
 電話番号 : \_\_\_\_\_

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 388, 000 円

支給決定通知書 (様式第 8 号) で通知された金額を記入してください。

- 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 添付資料

記載内容を確認するための書類 (確定申告書の写し、課税売上割合等が把握できる資料、特定収入の割合を確認できる資料) を添付すること

金額が確認できる資料を添付してください。