

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)

労働者災害補償保険法施行規則（昭和30年労働省令第22号）第39条の規定によ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（以下「本助成金」という。）は、令和2年9月1日厚生労働省発基0901第4号・厚生労働省発雇均0901第2号厚生労働事務次官通知の別紙「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）」（以下「交付要綱」という。）によるほか、この要領により支給するものとする。

第1 本助成金の対象等

1 支給対象事業主の要件

本助成金の支給対象となる中小企業事業主は、次のいずれにも該当する事業主とする。

- (1) 労働者災害補償保険の適用事業主であること。
- (2) 資本金の額又は出資の総額が3億円（小売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については5,000万円、卸売業を主たる事業とする事業主については1億円）以下である事業主又はその常時使用する労働者の数が300人（小売業を主たる事業とする事業主については50人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については100人）以下である事業主であること。ただし、資本金又は出資のない事業主については、その常時使用する労働者の数により判断すること。
- (3) テレワークを新規で導入（試行的に導入している事業主を含む）する事業主であること。
- (4) 本助成金の事務処理を受託した者（以下「事務補助者」という。）を經由して、厚生労働大臣に働き方改革推進支援助成金交付申請書（以下「交付申請書」という。）及び働き方改革推進支援助成金事業実施計画（以下「事業実施計画」という。）を提出し、交付決定を受けた事業主であること。
- (5) 事業実施計画に基づき、事業を実施した事業主であること。
- (6) (4)及び(5)に基づく措置及び事業の実施の状況、成果を明らかにする書類を整備している事業主であること。

2 事業実施計画

事業実施計画には、次の事項を盛り込み、実施すること。

なお、事業実施期間の範囲内において、既に実施したものとこれから実施す

るもののが分かるように事業実施計画を策定すること。

(1) 実施体制の整備のための措置

全ての事業場の労働者を対象に、次のアからウの全てを実施すること。ただし、(2)のテレワーク用通信機器等を利用するために必要な経費の対象となる労働者として(2)に規定する派遣労働者が含まれる場合には、イ及びウについては当該派遣労働者も対象とすること。

ア 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

イ 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を選任

ウ 労働者に対する事業実施計画の周知

(2) 支給対象の事業

交付要綱第3条第1項に定める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、労務管理担当者に対する研修、労働者に対する研修、周知・啓発、外部専門家によるコンサルティングを実施すること。

なお、助成対象経費の範囲は、事業を実施するために、令和2年4月7日から支給申請日までに実際に支出したものであり、かつ、事業実施期間中に労働者（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対象労働者として、同一措置につき本助成金（働き方改革推進支援助成金テレワークコースを含む。）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。以下この(2)において同じ。）（日本国内の事業場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。以下、同じ。）がテレワーク用通信機器等を利用するために必要な経費について、別紙の範囲で認めることとする。また、助成対象経費について、次のとおり計上できる単価等の上限を定める。

- ① 労務管理担当者に対する研修の事業、労働者に対する研修、周知・啓発の事業に係る経費は、それぞれ合計10万円までとする。
- ② 外部専門家によるコンサルティングの事業に係る経費は、合計30万円までとする。
- ③ 就業規則及びその他規程の作成・変更に係る経費は合計10万円までとする。労使協定の作成・変更に係る経費は、合計1万円までとする。
- ④ 就業規則及びその他の規程、労使協定の届出に係る経費は、1万円までと

する。

3 支給対象事業主数

交付要綱第3条第1項に基づき、本助成金は、国の予算の範囲内で支給するため、支給対象事業主数は、国の予算額により制約されるものである。そのため、申請期間内に募集を終了する場合がある。

第2 助成金の支給等

1 事業年度

交付決定を受けた日の属する年度の4月1日から3月末日までとする。

2 不支給等要件

申請事業主が、第1の1(1)から(3)までのすべての要件を満たさない場合は、交付決定を行わず、第1の1(2)、(4)から(6)までのすべての要件を満たさない場合は、支給決定を行わない。

また、本助成金の交付申請又は支給申請が、次のいずれかに該当する場合には、交付決定又は支給決定を行わない。

- (1) 申請事業主が、交付申請書の提出日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度において、労働保険料の滞納が継続している場合。
- (2) 申請事業主が、交付申請書又は働き方改革推進支援助成金支給申請書（以下「支給申請書」という。）の提出日から起算して過去3年間に、労働者災害補償保険法第3章の2又は雇用保険法第4章の規定により支給される給付金について、不正受給を行った場合又は不正に受給しようとした場合。
- (3) 申請事業主又は申請事業主の役員等（事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は、役員又は支店若しくは営業所等の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）のうちに暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）に該当する者がいる場合、暴力団員が経営に実質的に関与している場合及びこれらの事業場であると知りながら、これを不当に利用するなどしていると認められた場合。
- (4) 申請事業主が、性風俗関連営業、接待を伴う飲食業営業またはこれらの営業の一部を受託する営業を行う事業主である場合。
- (5) 申請事業主が、支給申請日又は支給決定日の時点で倒産している事業主である場合。
- (6) 申請事業主が、交付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たことが明らか

(司法処分等)である場合など、当該事業主に改善助成金の交付決定又は支給決定を行うことが適切でないと厚生労働大臣が認める場合。

- (7) 交付要綱第8条に定める事業実施期間に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労働者が1人もいない場合。
- (8) テレワーク導入が新型コロナウイルス感染症に関する対策を目的としていない場合。

第3 支給等の手続

1 交付決定等

(1) 交付の申請

交付申請書には、次の書類を添付の上、交付要綱第4条第1項に定める期限までに事務補助者を経由して厚生労働大臣に提出すること。

ア 事業実施計画

イ 登記事項証明書等事業主住所、代表者職・氏名等を確認できる書類

ウ 第1の1(1)の要件に該当する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の写又は直近の労働保険概算保険料申告書の写。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)の写又は直近の労働保険料等算定基礎賃金等の報告の写。)

エ 第1の1(2)の要件に該当する事業主であることを確認するための書類(上記イの登記事項証明書、労働保険関係成立届の写等、資本金の額又は出資の総額、常時使用する労働者の数を記載した資料)

オ 第1の2(2)の事業を実施するために必要な経費の算出根拠を確認するための書類(見積書等)

カ 令和2年4月7日から交付申請日までに事業を実施している場合は、その実施した日付及び取組内容が確認できる資料(労務管理担当者に対する研修、労働者に対する研修、周知・啓発、外部専門家によるコンサルティングの事業を実施した場合は、実施日時、実施場所、実施者、被実施者、実施内容が明らかとなる書類を提出すること。また、外部専門家によるコンサルティングの事業を実施した場合は、改善措置の実施内容が明らかとなる書類を提出すること。)

キ カの場合において、第1の2(2)の事業の実施に要した費用の支出に関する証拠書類(領収書の写、費用の振込記録が客観的に確認できる預金通帳等の写等。支出の日付が確認できるものに限る。)

ク 振り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。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。)

ケ その他、厚生労働大臣が必要と認める書類

(2) 交付申請の審査及び交付決定

ア 事務補助者は、事業主から提出された交付申請書及び添付資料（以下「交付申請書等」という。）に不備がないか点検し、不備があると認めるときは、その補正を求めることができる。

イ 事務補助者は、交付申請書等について、原則として当月 1 日から 15 日までに受理したものを当月末日までに、また、当月 16 日から末日までに受理したものを翌月 15 日までに、次の事項を確認のうえ、交付に係る意見を付して、厚生労働大臣に提出すること。

(ア) 第 1 の 1 (1) から (3) までのいずれの要件にも該当する事業主であること。

(イ) 事業実施計画に第 1 の 2 (1) の措置及び(2)の事業が盛り込まれており、その内容が、時間外労働の制限その他労働時間等の設定の改善を目的とした、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するために適切なものとなっていること。

(ウ) 時間外労働の制限その他労働時間等の設定の改善に向けた、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することを目的とした国又は地方公共団体からの他の補助金等の交付を受けて行われるものではないこと。

ウ 厚生労働大臣は、申請の内容を審査のうえ、交付要綱第 5 条第 1 項に基づく通知を行う。

2 助成金の支給等

(1) 支給の申請

交付要綱第 13 条第 1 項の改善事業を完了したときとは、事業実施計画書の内容を踏まえて改善事業を実施したときとする。

交付要綱第 13 条第 1 項に基づき提出する支給申請書及び働き方改革推進支援助成金事業実施結果報告書（以下「事業実施結果報告書」という。）には、次の書類を添付すること。

ア 第 1 の 2 (1) アの措置の実施に関する証拠書類（参加者名簿、議事録の写等。）

イ 第 1 の 2 (1) イの措置の実施に関する証拠書類（周知文書の写等。）

ウ 第 1 の 2 (1) ウの措置の実施に関する証拠書類（周知文書の写等。なお、周知文書には第 1 の 2 (1) 及び(2)の事項を盛り込むこと。）

エ 第 1 の 2 (2) の事業の実施に関する証拠書類（各事業を実施したことが客観的に分かる資料。労務管理担当者に対する研修、労働者に対する研修、周知・啓発、外部専門家によるコンサルティングの事業を実施した場合

は、実施日時、実施場所、実施者、被実施者、実施内容が明らかとなる書類を提出すること。また、外部専門家によるコンサルティングの事業を実施した場合は、改善措置の実施内容が明らかとなる書類を提出すること。)

オ 第1の2(2)の事業の実施に要した費用の支出に関する証拠書類(領収書の写、費用の振込記録が客観的に分かる預金通帳等の写等)

カ その他、厚生労働大臣が必要と認める書類

(2) 支給の審査及び決定

ア 事務補助者は、事業主から提出された支給申請書、事業実施結果報告書及び添付書類(以下「支給申請書等」という。)に不備がないか点検し、不備があると認めるときは、その補正を求めることができる。なお、交付要綱第13条第1項に定める期限までに不備のない支給申請書等が提出されない場合は、交付要綱第16条第1項に定める交付決定を取り消す事由に該当する。

イ 事務補助者は、支給申請書等について、原則として当月1日から15日までに受理したものを当月末日までに、また、当月16日から末日までに受理したものを翌月15日までに(12月1日から同月4日までに受理したものは同月15日までに)、事業実施計画に基づき、事業が適正に実施されていることを確認のうえ、助成金の額の確定に係る意見を付して、厚生労働大臣に提出すること。

ウ 厚生労働大臣は、申請の内容を審査のうえ、交付要綱第14条に基づく通知を行う。

(3) 支給の方法

本助成金の支給は、厚生労働大臣が、支給決定額を交付申請書に記載された金融機関の口座に振り込むことにより行う。

第4 関係書類の提示及び監査

厚生労働大臣は、本助成金の支給事務の適正な運営を確保するために必要と認めるときは、所属の職員に、支給対象事業主に対して、関係書類の提示を求めさせ、又は監査させることができる。

第5 調整

申請事業主が、同一年度に、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。)の交付を受けている場合には、本助成金の支給を受けることはできない。当該他の補助金の交付が本助成金の支給を受けた後である場合は、これに該当しない。

第6 助成金の経理

交付決定を受けた事業主は、交付要綱第19条第1項に基づき、改善事業の実施に要した費用の支出の状況を明らかにするため当該事業主の一般の事業経費の会計とは区分して特別の会計整理を行うこと。

さらに、本助成金の支給を受けた事業主は、上記の証拠書類及び成果目標の達成状況に関する証拠書類の控えを本助成金の支給を受けた日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年間整理保管すること。

第7 代理人等

申請者が代理人又は社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者若しくは同則第16条の3に規定する事務代理者の場合、交付決定通知等については、代理人等ではなく、申請事業主に対して通知することとする。

附則 この要領は、令和2年9月1日から施行し、支給決定については同日以降に行う。

(別紙) 事業で認められる経費

1 経費区分	2 内容
謝金	専門家謝金
旅費	専門家旅費、職員旅費
借損料	機器・設備類、ソフトウェア等のレンタル、リース等の費用、サテライトオフィス利用料、ICTを利用したサービスの利用料（リース料、レンタル料、サービス利用料等に含まれる諸経費）
会議費	会議の費用（会場借料、通信運搬費含む）
雑役務費	研修等受講料、機器・設備類、ソフトウェア等の保守費用、セキュリティに係る保険料
印刷製本費	研修資料、マニュアル等作成の費用
備品費	図書、ICカード等の購入費用、ソフトウェア等の購入、改良等の費用（設定費用、社員等に対する研修費用を含む）
機械装置等購入費	機器・設備類の購入、改良等の費用（設定費用、社員等に対する研修費用を含む）、機器・設備類の設置、撤去等の費用
委託費	調査会社、コンサルタント会社、システム開発会社等への委託費用

(注1) 改善事業の費用の支出は、原則振込払とし、支給申請書に振込記録が分かる書類を添付すること。なお、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、助成対象外となる。

(注2) 「旅費」は、原則として公共交通機関を用いた最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費とする。なお、グリーン車、ビジネスクラス等の割増運賃は助成対象外となる。

(注3) 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る。また、助成対象となる契約期間は三月を限度とする。なお、年額等の場合は月割の金額とし、契約期間が三月を超える場合であって一月に満たない端数を生じたときは切り捨てる。

(注4) その他、以下については原則として対象経費には含まれないものとする。

- ① 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、リース費用は助成対象として認める）
- ② 通信回線工事費
- ③ 振込手数料
- ④ 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等）
- ⑤ 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、顧客等が在宅でサービス等を受けることができるようにするためのシステム等の導入経費等）
- ⑥ 事業実施期間以外の時期に実施した事業に係る費用（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助成対象として認める）
- ⑦ 社会保険労務士事務所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
- ⑧ 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関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
- ⑨ 社会通念上、助成が適当でないと厚生労働省が判断したもの