

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)
2 次募集分

申請マニュアル

- ※ 令和 2 年 9 月 1 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）（2 次募集分）の申請マニュアルです。
- ※ 令和 2 年 5 月 29 日までを交付申請受付期間としていた、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）（1 次募集分）について交付決定を受け、これから支給申請をされる事業主の方は、1 次募集分の申請マニュアルをよくご確認ください。

厚生労働省雇用環境・均等局
在宅労働課

(2020. 9. 1)

＜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。）
 - ・ 改善事業とその他の事業との区分管理（参照 交付要綱第 17 条～19 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 16 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）

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）（2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 交付決定後に事業の内容を変更しようとする場合の手続き	3
4 事業の実施	4
5 支給申請書及び事業実施結果報告書の提出	4
6 消費税仕入税額控除について	4
7 その他の手続き	5
8 留意事項等	6
9 問い合わせ、申請書類等の提出先	6
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	14
交付申請時の提出書類一覧	15
交付申請確認書	16
働き方改革推進支援助成金支給申請書	20
働き方改革推進支援助成金事業実施結果報告書	22
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	26
支給申請時の提出書類一覧	27
支給申請確認書	28
働き方改革推進支援助成金事業実施計画変更申請書	30
働き方改革推進支援助成金事業実施計画（変更）	31
対象派遣労働者一覧表（変更後）	32
働き方改革推進支援助成金事業中止・廃止承認申請書	33
働き方改革推進支援助成金事業完了予定期日変更報告書	34
働き方改革推進支援助成金事業実施状況報告書	35
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	36

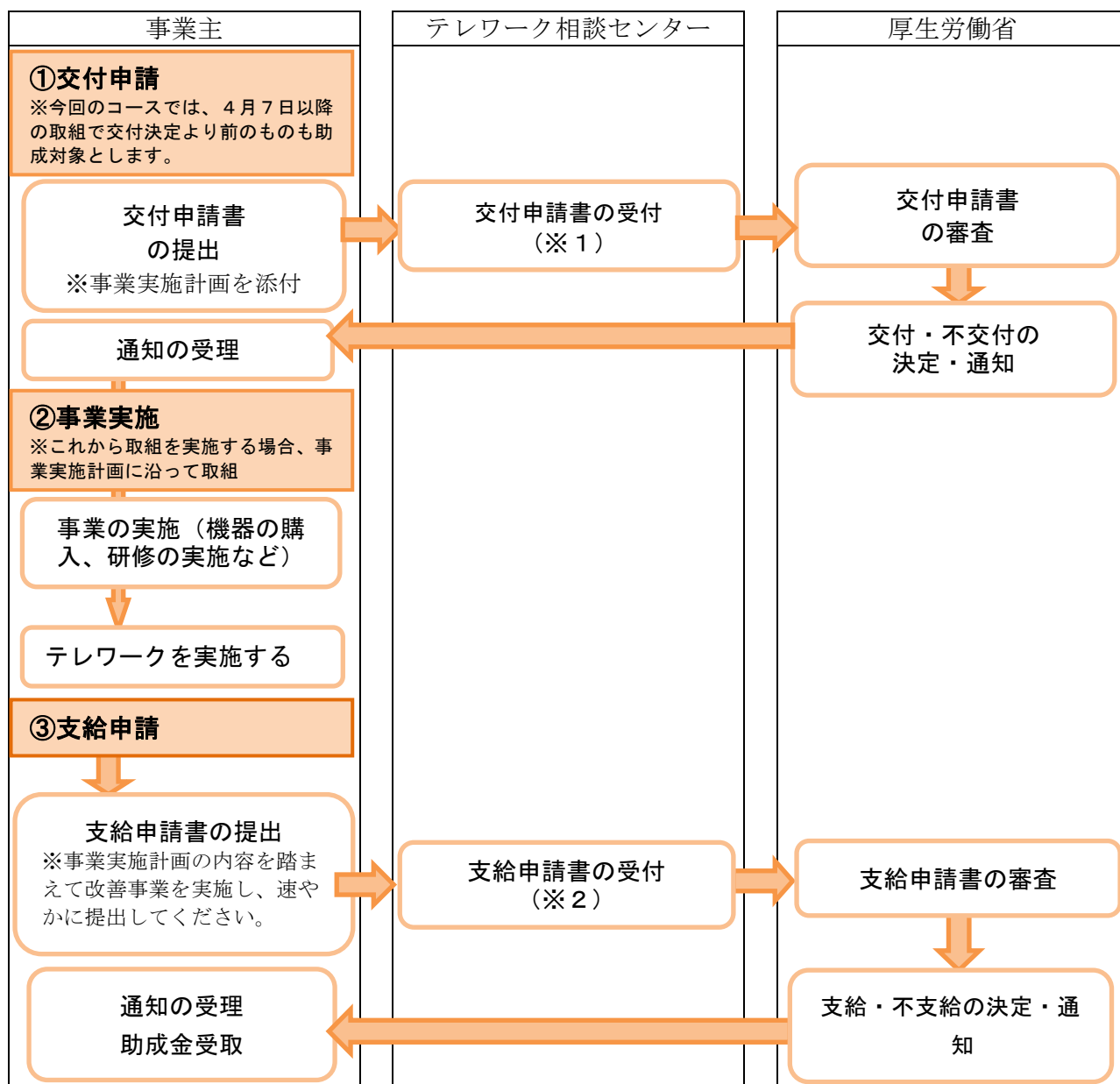
I 働き方改革推進支援助成金（新型コロナウイルス感染症対策のためのテレワークコース）（2次募集分）の概要

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。

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2年9月18日（必着）までに提出してください

※2 令和2年12月4日（必着）までに提出してください

※3 令和2年4月7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、9の提出先まで提出してください。

交付申請書の受付の締切は9月18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 交付決定後に事業の内容を変更しようとする場合の手続き

(1) 事業実施計画変更申請書の作成

交付決定後に事業の内容を変更しようとする場合は、「働き方改革推進支援助成金事業実施計画変更申請書」（様式第4号）を提出してください。

作成した事業実施計画変更申請書は、添付書類と併せて、9の提出先まで提出してください。承認を得ないで事業実施計画を変更した場合、助成金が支給されない場合がありますのでご注意下さい。

なお、助成金の額は国の予算額に制約されるため、変更後の助成金の額が当初の助成金の額を上回る場合、予算額の残額によっては計画の変更を承認できない場合があります。あらかじめ、ご承知おきください。

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

(2) 提出書類

「申請書類等の書き方と留意点」に示す「事業実施計画変更申請時の提出書類一覧」を参照してください。

4 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（2次募集分）は、令和2年4月7日～交付決定の日から起算して1か月を経過した日までの取組を対象としています。令和2年4月7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。

5 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10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11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に限りますので、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、助成対象外となり、支給されませんので、ご注意願います。

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た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、9の提出先まで提出してください。

支給申請書の提出は、12月4日まで（必着）です。

なお、12月4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）（2次募集分）（以下「交付要綱」という。）第16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。

6 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15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14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。

7 その他の手続き

（1）交付決定後に事業主が事業を中止または廃止しようとする場合（交付要綱第10条関係）

交付決定後に事業を中止または廃止しようとする場合「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7号）を、9の提出先まで提出してください。

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）事業遅延の届出（交付要綱第11条関係）

事業が予定の期間内に完了することができなくなった場合、「働き方改革推進支援助成金事業完了予定期日変更報告書」（様式第8号）を、9の提出先まで提出してください。

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。

（3）実施状況の報告（交付要綱第12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9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。

8 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、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になりますので、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。

9 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、郵送又は相談センター窓口へ持参により、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 9:00～17:00）

申請書類等の書き方と留意点

働き方改革推進支援助成金交付申請書

厚生労働大臣 殿

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○○

代表者職・氏名

代表取締役 ○○○○

印

申請者が事業主の場合は、
記名+押印のほか、署名で
もかまいません。

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、定型印を押す等により、必ず名称表示等
を行ってください。

印

※申請者が事業主の場合、上欄に署名又は記名押印してください。

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に本助成金の支給に係る事業主の住所、
名称及び氏名の記入(押印不要)をしてください。

※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、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の記名押印等をしてください。

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総額	○○○○万 円
(4) 常時使用する労働者の数	○○ 人
(5) テレワークの導入状況	円)
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)	はい ・ 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対策である	はい ・ いいえ

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)

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

(集分)

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	普通・当座	0	0	0	0	0	0
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(該当するものに○)

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。

(1) ア 消費税額を助成対象経費に含めないで国庫補助金等交付金に算入する	
☒ 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14号)を速やかにいただく必要があります。

4 その他

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。

(1) 労働保険料を滞納していないか	☒ 滞納していない ・ ☐ 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	☒ 行っていない ・ ☐ 行った
(3) 暴力団関係事業場に該当しないか	☒ 該当しない ・ ☐ 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	☒ 該当しない ・ ☐ 該当する
(5) 倒産していないか	☒ 倒産していない ・ ☐ 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	☒ 該当しない ・ ☐ 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 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2年9月以降 (初回以降定期的に 開催)
(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 働者の苦情、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2年4月
(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、 ☒ 社内メール ☐ 事務所内の見やすい場所へ掲示 ☐ 労働者に直接文書を交付 ☐ その他 () を実施する。	令和2年9月

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2年4月7日～交付決定の日から起算して1か月を経過した日

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
1 外部専門家によるコンサルティング テレワーク導入に向けた労務管理、業務の改善点について、外部専門家に現状の把握・分析、対策の検討を依頼する。	6月5日	専門家謝金 200,000円（税抜） 消費税 20,000円 小計 220,000円（税込） 専門家旅費（片道@1,500） $1,500円 \times 2 = 3,000円$ （税込） 合計 223,000円（税込）
2 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10名	6月1日	①VPN装置購入費 $(@400,000 \times 1 \text{ 台}) = 400,000円$ （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） $24,000円 \div 12 = 2,000円$ （月額） $(@2,000円 \times 3 \text{ か月分} \times 10 \text{ 名分}) = 60,000円$ （税抜）
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に限り、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2年6月1日～令和3年5月31日までの契約だとすれば、6月1日以降の3か月分のみ計上可能となります		
3 就業規則等の変更 1に伴い、外部専門家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。	9月中	③テレビ会議用モニター $(@500,000 \times 1 \text{ 台}) = 500,000円$ （税抜） 小計 960,000円（税抜） 消費税 96,000円 合計 1,056,000円（税込）
4 労務管理担当者を対象とした研修の開催 テレワークの労務管理に詳しい外部専門家を講師として招き、テレワークの導入に伴う労務管理、就業規則の	9月中	①資料印刷費（@300×5部）1,500円（税抜） ②講師謝金（@20,000×3h）60,000円（税抜） ③講師旅費（@往復3,000円）3,000円（税込） 小計（税抜） 61,500円 小計（税込） 3,000円

交付決定後に事業に取り組む予定の場合、具体的な実施月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。（P13★参照）

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。

(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・2次募集分)

見直しなどについて、労務管理担当者を対象に研修を実施する。 ○参加者：労務管理担当者5名		消費税 6,150 円 合計 70,650 円 (税込)
5 労働者に対する研修 テレワークを実施する労働者に対して、就労上の留意点などについて、説明会を実施する。 ○対象となる労働者数:10名	交付決定後速やかに	①資料印刷費 (@300×10部) 3,000 円 (税抜) ②講師謝金 (@20,000×3h) 60,000 円 (税抜) 計 63,000 円 (税抜) 消費税 6,300 円 合計 69,300 円 (税込)

○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、
・事業を実施したことが客観的にわかる資料（コンサルティング報告書、改訂後の就業規則、納品書、契約書、研修資料等）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、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、ます。
○事業実施期間中に実施し、かつ、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に限り、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。

(2)所要額計	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。	1,528,950 円
(3)(2)の額に1/2を乗じた額（1,000円未満切捨）		764,000 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。	(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。	764,000 円

※ 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。

【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 19 ページに記載しているので、合わせてご確認ください。

◆「外部専門家によるコンサルティング」

外部専門家（※）によるテレワーク導入に向けた業務体制等の現状の把握、問題点・原因の分析、対策の検討・実施等。

コンサルティングの実施に当たっては、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保管・整理してください。また、問題の解決に必要な改善措置を必ず実施し、改善措置の実施内容が明らかとなる書類を保管・整理してください。

（※）社会保険労務士、中小企業診断士、経営コンサルタントなど

◆「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、シンクライアント端末含め、購入費用は対象外です。

また、インターネットの通信費（WIFIルーターによるものを含む。）なども対象外です。

◆「就業規則・労使協定等の作成・変更」

テレワークを導入するために必要な就業規則・労使協定等の作成・変更。

◆「労務管理担当者に対する研修」

労務管理担当者等に対して、テレワークの意義・必要性等について周知を図るため、外部の講師（※）を招き研修を実施すること、外部の専門家が開催するセミナーに参加すること等。

研修の実施に当たっては、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、を保管・整理してください。また、研修の成果を把握するとともに、研修を活かした改善措置等を実施するようにしてください。

（※）労務管理・経営面の専門家：社会保険労務士、中小企業診断士、経営コンサルタントなど
長時間労働等による健康面の専門家：医師、保健師、労働衛生コンサルタントなど

◆「労働者に対する研修、周知・啓発」

労働者に対して、テレワークの意義・必要性等について周知を図るため、外部の講師を招き研修を実施すること、テレワークに係る周知を行うこと等。

なお、事業を実施する上で必須となる資格の取得（飲食店における食品衛生責任者等）、テレワークの導入や実施に無関係の研修（労働者の一般的教養を高めるためのセミナー等）に係る費用は助成対象となりません。

★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。
- ・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として計上できるのは、それぞれ合計10万円までとする。
- ・外部専門家によるコンサルティングの事業に係る経費として計上できるのは、合計30万円までとする。

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	派遣元事業主の名称 ／事業所の名称	当該派遣元事業主の事業 所が所在する都道府県
例	厚生 太郎	〇〇株式会社 ／〇〇株式会社□□支店	□□県
	労働 次郎	△△株式会社 ／××支店	東京都

派遣元事業主の名称と、その派遣労働者を派遣する事業所の名称を記載してください。

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	登記事項証明書については、オンライン申請が可能です。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。 ○登記事項証明書オンライン申請 http://www.moj.go.jp/MINJI/minji03_00003.html ○登記情報提供サービス https://www1.touki.or.jp/ 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。
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） 事業を実施した日及びその内容が客観的に分かる資料（コンサルティング報告書、改訂後の就業規則、納品書、契約書、研修資料など）	写し1部	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のみ提出していただくものです （例：外部専門家によるコンサルティングの事業を実施→コンサルティング報告書などの写しを添付、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）
7	（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） 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。		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。
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・2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2年9月18日(金)必着

(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・2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・2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）労働者が1人以上いるか。

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・押印している。
- ☐ 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 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で導入する対象事業主である。
- ☐ 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 「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・2次募集分）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19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。

(裏面に続く)

(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・2次募集分)

- はい いいえ
☐ ☐ 事業実施期間内（令和2年4月7日～交付決定日から起算して1か月を経過した日）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か月を限度として計上している。その際、年額等の場合は月割の金額としている。
- 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、コンサルティング報告書、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上、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
- ・ 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

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

○ その他の取扱いについて。

- ・ 旅費は事業場の社内規程等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とならない。（社内規程を添付すること。社内規程がない場合の支払額は実費額相当とする。）

- ・ 事業場発行の機関誌等への掲載費用の申請がある場合、掲載した部分に係る費用のみ助成対象となる。

- ・ 講師謝金等、支払の根拠が当該事業場の規程、総会、理事会の決定などに基づく場合は、それらの規程等の写を添付すること。

- ・ 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

印

申請者が事業主の場合は、
記名＋押印のほか、署名で
もかまいません。

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

印

※申請者が事業主の場合、上欄に署名又は記名押印してください。

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に本助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）をしてください。

※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、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の記名押印等をしてください。

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
様式第11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
1,520,450 円	1,000,000 円	760,000 円

1,000円未満は切り捨ててください。

補助金の申請をしている場合や、受給している場合は、補助金の内容（対象となった措置）がわかる書類の添付が必要です。

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

印

申請者が事業主の場合は、
記名＋押印のほか、署名で
もかまいません。

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

印

※申請者が事業主の場合、上欄に署名又は記名押印してください。

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に本助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）をしてください。

※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、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の記名押印等

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 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

(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（労使の署名入り）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2年4月7日～交付決定の日から起算して1か月を経過した日

(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	
実施項目ごとに、実施状況の詳細を記入してください。			
(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) 下記のいずれかに☑ □税抜 ☑税込	支給申請時の金額 (内訳含む) 下記のいずれかに☑ □税抜 ☑税込	金額が異なる 場合はその理由
1 外部専門家による コンサルティング テレワーク導入に向けた 労務管理、業務の改善点について、 外部専門家による現状の把握・ 分析、対策の検討を実施した。 (6月に実施)	専門家謝金 200,000 円(税抜) 消費税 20,000 円 小計 220,000 円(税込) 専門家旅費(片道@1,500) 1,500 円×2=3,000 円(税込) 合計 223,000 円(税込)	専門家謝金 200,000 円(税抜) 消費税 20,000 円 小計 220,000 円(税込) 専門家旅費(片道@1,500) 1,500 円×2=3,000 円(税込) 合計 223,000 円(税込)	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。
2 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(6月に導入)	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 (@495,000×1個)=495,000 円(税抜) 小計 955,000 円(税抜) 消費税 95,500 円 合計 1,050,500 円(税込)	見積価格の変動により、テレビ会議用モニターの単価が実施承認時から、5,000 円減額されたため。 (▲5,000 円)
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に限り、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2年6月1日～令和3年5月31日までの契約だとすれば、6月1日以降の3か月分のみ計上可能となります			
3 就業規則等の変更 1に伴い、外部専門家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した。(9月に実施)	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	

(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・2次募集分)

4 労務管理担当者を対象とした研修の開催 テレワークの労務管理の外部専門家を講師として招き、テレワークの導入に伴う労務管理、就業規則の見直しなどについて、労務管理担当者を対象に研修を実施した。(9月開催、労務管理担当者5名が参加)	①資料印刷費 (@300×5部) 1,500円(税抜) ②講師謝金 (@20,000×3h) 60,000円(税抜) ③講師旅費 (@往復3,000円) 3,000円(税込) 小計(税抜) 61,500円 小計(税込) 3,000円 消費税 6,150円 <u>合計 70,650円(税込)</u>	①資料印刷費 (@300×5部) 1,500円(税抜) ②講師謝金 (@20,000×3h) 60,000円(税抜) 小計(税抜) 61,500円 消費税 6,150円 <u>合計 67,650円(税込)</u>	講師を近隣の業者に依頼したため旅費が不要となった
5 労働者に対する研修 テレワークを実施する労働者に対して、テレワークの就労上の留意点などについて、説明会を実施した。(9月開催、労働者数10名が参加)	①資料印刷費 (@300×10部) 3,000円(税抜) ②講師謝金 (@20,000×3h) 60,000円(税抜) 計 63,000円(税抜) 消費税 6,300円 <u>合計 69,300円(税込)</u>	①資料印刷費 (@300×10部) 3,000円(税抜) ②講師謝金 (@20,000×3h) 60,000円(税抜) 計 63,000円(税抜) 消費税 6,300円 <u>合計 69,300円(税込)</u>	
(3)費用額計		1,520,450円	

(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11号(続紙)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。

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に限ります。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、助成対象外となり、支給されませんので、ご注意ください。**
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。

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。
(コンサルティング報告書、改訂後の就業規則、納品書、契約書、研修次第、研修資料等)

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（在宅、サテライトオフィスに記載）	署名又は記名捺印	サテライトオフィスの場合 は住所／名称
例	在宅	厚生 太郎 印	

※直接雇用する労働者について記載すること

派遣労働者は不可

（注）実施状況がわかる資料を添付すること

様式第 11 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）

【資料 6 の例】

2020 年 9 月タイムカード			
〇〇部 厚生太郎			
日付	始業	終業	備考
9/1	9:30	18:24	
9/2	9:27	18:35	
9/3	9:29	18:10	在宅
9/4	9:32	19:05	
...	...	...	
...	...	...	
...	...	...	

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 10 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 11 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（労使の署名入り）など）	写し 1 部	資料右上に【資料 1】と付して様式第 11 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 11 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 11 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、領収書など）（※）	写し 1 部	資料右上に【資料 4】と付様式第 11 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（コンサルティング報告書、改訂後の就業規則、納品書、契約書、研修資料など）	写し 1 部	資料右上に【資料 5】と付様式第 11 号に添付すること（注）
9	様式第 11 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 11 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（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」が上限となる。**
- 様式第 11 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・2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2年12月4日(金) 必着

(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・2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。

様式第10号

- はい いいえ
☐ ☐ 申請事業主の名称を署名又は記名・押印している。
- 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11号

- はい いいえ
☐ ☐ 申請事業主の名称を署名又は記名・押印している。
- はい いいえ
☐ ☐ 「1 実施体制の整備のための措置」を全て実施している。
- はい いいえ
☐ ☐ 議事録には労使双方の署名がある。
- 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染症対策のためのテレワークコース・2次募集分）支給要領の別紙の経費である。）。

(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・2次募集分)

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 19 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 2 年 4 月 7 日～交付決定日から起算して 1 か月を経過した日）中に実施した事業に係る経費であって、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に限り、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、年額等の場合は月割の金額としている。

はい いいえ

☐ ☐ 様式第 11 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

☐ ☐ 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上、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

令和〇年〇〇月〇〇日

働き方改革推進支援助成金事業実施計画変更申請書

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) 株式会社〇〇〇〇

代表者職・氏名

代表取締役 〇〇 〇〇

印

申請者が事業主の場合は、
記名+押印のほか、署名で
もかまいません。

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

印

※申請者が事業主の場合、上欄に署名又は記名押印してください。

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に本助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入(押印不要)をしてください。

※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、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の記名押印等をしてください。

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で交付決定を受けた標記助成金について、下記のとおり事業実施計画の変更の承認を受けたいので申請します。

記

変更内容については、必ず、事前に申請を行い、承認を得てから実施するようにしてください。事後の変更申請は認められません。

1 事業実施計画変更の事由

当初計画では10名の労働者を対象に実施することとしていたが、開発部門においても業務内容を整理した結果、在宅勤務の実施が可能となったため、8月から5名増やして、15名で実施することとしたい。

2 変更後の国庫補助所要額について

変更後の国庫補助所要額

210,000 円

働き方改革推進支援助成金事業実施計画（変更）

1 支給対象の事業（変更する項目のみ記載）

【注】事業実施期間（※）中に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上、記載すること。

※令和2年4月7日～交付決定の日から起算して1か月を経過した日

(1)事業の詳細			
事業の内容	開始予定時期	所要額の内訳（変更前） （下記のいずれかに☑）	所要額の内訳（変更後） （下記のいずれかに☑）
		☑税抜 □税込	☑税抜 □税込
通信機器	6月20日の実施に加え 10月中に追加実施	①Webカメラ (@5,000×10個) =50,000円（税抜） ②ヘッドセット (@3,000×10個) = 30,000円（税抜） <u>合計 80,000円（税抜）</u>	①Webカメラ (@5,000×10個) =50,000円（税抜） ②ヘッドセット (@3,000×10個) = 30,000円（税抜） <u>合計 80,000円（税抜）</u> + （8月追加分） ①Webカメラ (@5,000×5個) =25,000円（税抜） ②ヘッドセット (@3,000×5個) = 15,000円（税抜） <u>合計 40,000円（税抜）</u> ※変更後の所要額計 変更前所要額 380,650円（税抜） 5名追加分 40,000円（税抜） （合計） <u>420,650円（税抜）</u>
(2)所要額計		420,650円	
(3)(2)の額に1/2を乗じた額（1,000円未満切捨）		210,000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。）		210,000円	

※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であり、かつ、変更があった場合には、別紙を記載すること

対象派遣労働者一覧表（変更後）

	氏名	派遣元事業主の名称 ／事業所の名称	当該派遣元事業主の事業 所が所在する都道府県
例	厚生 太郎		

(※変更が発生した項目についてのみ提出すること。)

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

中止の場合は廃止に、廃止の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

印

申請者が事業主の場合は、
記名＋押印のほか、署名で
もかまいません。

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

印

※申請者が事業主の場合、上欄に署名又は記名押印してください。

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に本助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入(押印不要)をしてください。

※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、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の記名押印等をしてください。

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

中止の場合は廃止に、廃止の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(計画変更した場合は様式第5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

助成金充当額は実際に受給した助成金の額を記入してください。
不用額は「交付決定額」－「助成金充当額」の差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完了予定期日変更報告書

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・・・・

申請者が事業主の場合は、
記名＋押印のほか、署名で
もかまいません。

(法人名) 株式会社〇〇

代表者職・氏名

代表取締役 〇〇 〇〇

印

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

印

※申請者が事業主の場合、上欄に署名又は記名押印してください。

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に本助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）をしてください。

※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、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の記名押印等をしてください。

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： _____

働き方改革推進支援助成金に係る事業完了予定期日の変更について、下記のとおり報告します。

記

1 事業完了予定期日

変更前 令和〇年〇〇月〇〇日

変更後 令和〇年●●月●●日

2 経費所要額

交付決定額 (交付決定年月日)	令和〇年度 受入済額	令和□年度への 要繰越額	不用額
388,000 円 (令和〇年〇〇月〇〇日)	0 円	0 円	0 円

様式第2号（計画変更した場合は様式第5号）で通知された「助成金の額」及び通知書の日付を記入してください。

3 予定の期間内に完了しない（助成事業の遂行が困難になった）理由

当初、令和〇年〇〇月に完了を予定していた～について、完了時期が令和〇年●●月になったため。

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

印

申請者が事業主の場合は、
記名＋押印のほか、署名で
もかまいません。

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

印

※申請者が事業主の場合、上欄に署名又は記名押印してください。

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に本助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）をしてください。

※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、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の記名押印等をしてください。

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12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1～4については実施済み。事業実施計画5の研修については〇月中に実施する予定。

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

申請者が事業主の場合は、
記名＋押印のほか、署名で
もかまいません。

印

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

印

- ※申請者が事業主の場合、上欄に署名又は記名押印してください。
※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に本助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）をしてください。
※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、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の記名押印等をしてください。

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 12 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。