様式第１号（R7.4.1）

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人材確保等支援助成金(テレワークコース／制度導入助成）の支給を受けたいので、以下のとおり申請します。    　なお、本申請日時点において、雇用保険被保険者資格取得届及び雇用保険被保険者資格喪失届について、届出漏れがないことを申し添えます。  　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日  　　　　　労働局長　殿　　　事業主　住　所　〒  　　　　　　　　　　　　　　 又は　 名　称  　　　　　　　　　　　　　　代理人　氏　名  　代理人が申請する場合は、上欄に代理人の氏名等を、下欄に人材確保等支援助成金（テレワークコース／制度導入助成）の支給に係る申請事業主の氏名等を記入し、委任状（原本）を添付してください。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又は同則第16条の３に規定する事務代理者たる社会保険労務士が申請する場合は、上欄に申請事業主の氏名等を、下欄に社会保険労務士の氏名等を記入してください。  　　　　　　　　　　　　　　　　事業主又は　　　　　　住所　〒  　　　　　　　　　　　　　　　　社会保険労務士　　 　　名称  　　　　　　　　　　　　　(提出代行者・事務代理者）氏名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ①事業主の主たる事業所の  　雇用保険適用事業所番号 | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| ②テレワーク勤務制度導入の状況(いずれかに✔を記入) | | | | | □新規導入事業主  　→支給要領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＞を満たす  規程整備を完了した年月日　　　　年　　　月　　　日  □実施拡大事業主  　→支給要領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＞を満たす  規程整備を完了した年月日　　　　年　　　月　　　日 | | | | | | | | | | | | | | |
| ③評価期間（制度導入助成） | | | | | 年　　　月　　　日　　を起算日とした３か月間 | | | | | | | | | | | | | | |
| ④-1　評価期間（制度導入助成）におけるテレワーク実績（✔を記入） | | | | | □上記③の評価期間において、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した  □上記③の評価期間において、テレワーク実施対象労働者がテレワークを実施した回数の週平均が１回以上であった | | | | | | | | | | | | | | |
| ④-2　評価期間前及び評価期間におけるテレワーク実績 | | | | | □上記③の評価期間において、テレワーク実施対象者における延べテレワーク実施回数が③評価期間の前３ヶ月間と比して25％以上増加した。（②で「実施拡大事業主」を選択した場合に✔を記入） | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑤-1　支給要領0201ヘ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　　　【必須】 | | | | | | | | | 実施日　　　年　　　月　　　日　（実施内容　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | | | | | | |
| ⑤-2　就業規則等の拡充（実施拡大事業主のみ）  【選択】 | | | | | | | | | 実施日　　　年　　　月　　　日  拡充内容： | | | | | | | | | | |
| ⑤-3　外部専門家によるコンサルティング【選択】 | | | | | | | | | 実施日　　　年　　　月　　　日 | | | | | | | | | | |
| ⑤-4　労務管理担当者又は労働者に対する研修  【選択】 | | | | | | | | | 実施日　　　年　　　月　　　日　対象：□労務管理担当者　□労働者（✔を記入） | | | | | | | | | | |
| ⑥ 国等からの補助金等（本助成金を含む）受給の有無 | | | | | | | | | □有（名称：　　　　　　　　　　　　）・ □無（✔を記入） | | | | | | | | | | |
| ⑦申請書作成担当者の所属・氏名 | | | | |  | | | | | | | 電話番号 | | | |  | | | |
| 社会保険労務士  記載欄 | 作成年月日 | | | |  | | | | | | | 電話番号 | | | |  | | | |
| 提出代行・事務代理者の表示 | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| ※処理欄  （労働局記入） | 受理年月日 | | | | | | 年　　月　　日 | | | | | | 支給（不支給）決定年月日 | | | | | 年　　月　　日 | |
| 支給（不支給）決定金額 | | | | | | 円 | | | | | | 支給（不支給）決定番号 | | | | |  | |
| テレワーク実施状況 | | | □上記③の評価期間において、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した | | | | | | | | | □上記③の評価期間において、テレワーク実施対象労働者がテレワークを実施した回数の週平均が１回以上であった | | | | | | 週平均  　　　　回 |
| ①評価期間前３ヶ月の実施対象労働者における延べテレワーク実施回数 | | 回 | | | ②上記③の評価期間中の実施対象労働者における延べテレワーク実施回数 | | | | 回 | | | 支給の可否 | | | | | □支給　・　□不支給 | |
| 増加率(②ｰ①／①×100) | | | | ％ | | | | | | 備　考 | | |  | | | | | |
| ※決裁欄  （労働局使用） | | 局　長 | | | | | 部　長 | | | 課　長 | | | | | 課長補佐 | | 係　長 | | 担　当 |
|  | | | | |  | | |  | | | | |  | |  | |  |

※　別紙にも必要事項をご記入ください。また、記載に当たっては裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

様式第１号裏面（注意書き）

**【提出上の注意】**

１　この申請書は、申請者の主たる事業所（通常は本社）の所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等部（室）に提出してください。

２　支給申請書には次の書類を添付してください。

□　取組を実施したことが分かる写真や、報告書、メール、掲示物の写しなどの資料（テレワークを実施しやすい職場風土作りの取組、研修・コンサルティングの実施報告書、就業規則等の拡充）

　※　以下については写真又は資料の写しも提出すること。

・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模様が分かる写真

　※　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こと。

　※　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こと。

□　テレワーク実施対象者名簿（様式第１号別紙１）

□　テレワークの実施状況一覧表（様式第２号）

□　③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、賃金台帳、タイムカード等）

※　②で「実施拡大事業主」を選択している場合は、③評価期間の前３ヶ月の実績確認資料もご提出ください。

□　③評価期間（制度導入助成）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また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）

　※　②で「実施を拡大する」を選択している場合は、③評価期間の前３ヶ月の実績確認資料もご提出ください。

□　就業規則または労働協約の写し

　　対象事業所において、0201ハ の①及び②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。

□　支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）

□　その他管轄労働局長が必要と認める書類

３　支給・不支給の決定に係る審査の必要に応じ、上記２の書類の原本の提出または提示をしていただくほか、実施状況に関する現地確認等をすることがあります。

**【記入上の注意】**

１　⑤－1～4の各項目について複数回実施している場合は、各項目で最初に実施したものの日を記入してください。

２　⑦には、この申請書の内容を理解している作成担当者を記入してください。労働局から記載内容について問い合わせることがあります。

**【書類等の保管】**

　本助成金の支給を受けた事業主は、提出した書類等について、最後の支給日の属する年度から起算して５年間整理保管してください。また、これらの書類等について労働局より提示または提出を求められたときは、速やかに提示または提出してください。この求めに応じていただけない場合、雇用保険法の規定に基づき罰せられることがあります。

**【その他】**

　　その他、本助成金の支給条件の詳細については支給要領等をご確認ください。