

人材確保等支援助成金 (テレワークコース)

申請の手引き(2026(令和8)年度版)

適切な労務管理下におけるテレワークを制度として導入し実施することにより、労働者の人材確保や雇用管理改善等の観点から効果をあげた中小企業事業主を支援する助成金です。

人材確保等支援助成金(テレワークコース)申請の手引き

概要

本助成金は、中小企業事業主が、在宅また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)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、労働協約または労使協定の作成・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、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助成するものです。

- ・ 本コースでは、以下の2つの場合に助成金を支給します。

〔1〕制度導入助成:

- ・ テレワーク勤務に関する制度を規定した就業規則等を整備した事業主であること
 - ・ 企業トップ等からのメッセージ発信を行うなど、労働者がテレワークを実施しやすい職場風土作りの取り組みを行う事業主であること
 - ・ テレワークに取り組む者として事業主が指定した対象労働者のテレワーク実績が所定の要件を満たすこと
- ※ 実施を拡大する場合は、上記に加え、評価期間の延べテレワーク実施回数を評価期間前3か月と比べて25%以上増加させる必要があります。

等

〔2〕目標達成助成:

- ・ 制度導入助成を受けた事業主であること
- ・ 制度導入後の離職率が、制度導入前離職率以下となっていること
- ・ 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
- ・ 評価期間(目標達成助成)におけるテレワーク実績が評価期間(制度導入助成)における実績以上であること 等

- ・ 支給対象となるのは雇用保険適用事業主かつ中小企業事業主のみです。

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ありません。法人また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、当該法人または当該個人を一事業主とします。

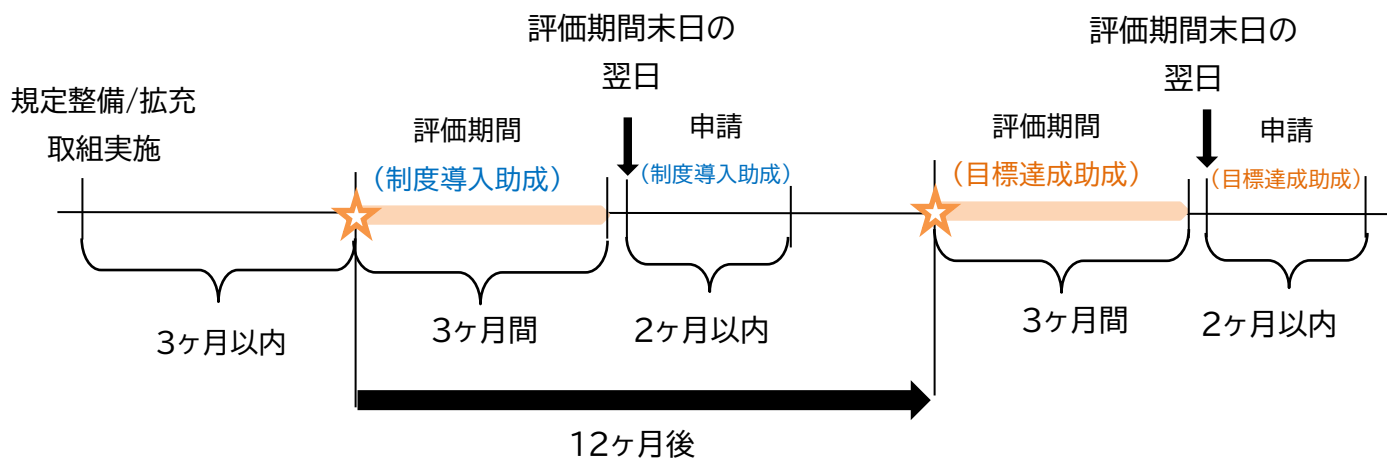
支給額

| | |
|-------------------------------|------|
| 〔1〕制度導入助成 | 20万円 |
| 〔2〕目標達成助成 (賃金要件を満たしていない場合) | 10万円 |
| (賃金要件を満たしている場合) | 15万円 |

(※)制度導入助成について

- ・ 支給申請書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)の支給を受けている事業主
 - ・ 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る事業主(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。)
- は支給対象外です。

実施～申請までの流れ



- ◎ 規定整備／実施拡大・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.4
- ◎ テレワーク勤務を可能とする取組実施P.5
- ◎ 評価期間(制度導入助成)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.6
- ◎ 申請(制度導入助成)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.7
- ◎ 評価期間(目標達成助成)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.9
- ◎ 申請(目標達成助成)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.12
- ◎ (参考)テレワークの実施促進に関する企業トップのメッセージ・・・・・・・・P.13

人材確保等支援助成金(テレワークコース) 申請の流れ

制度導入助成

1. 自社が「新規導入事業主」か「実施拡大事業主」かを確認する



以下の<テレワーク勤務制度について規定すべき事項>のうち、テレワークの定義以外の項目について、1つでも規定済みであれば「実施拡大事業主」、そうでなければ「新規導入事業主」となります。

- 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。(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)

2. 就業規則等の整備に加え、<テレワーク勤務を可能とする取組>を実施する



○就業規則等を整備する

- ・上記<テレワーク勤務制度について規定すべき事項>を満たす就業規則等を整備する。
- ※一部の事項を規定済みの「実施拡大事業主」も、残りの事項について整備する必要があることに留意

全労働者に対して周知されている、全社的な取組である必要があります。(例)

- ・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
- ・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
- ・テレワーク導入又は実施の事例収集及び社内周知

○<テレワーク勤務を可能とする取組>を実施する

- ①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
- ※新規導入事業主は①(必須)及び③~⑤のいずれか1つ以上(選択)、実施拡大事業主は①(必須)及び②~⑤のいずれか1つ以上(選択)
※コンサルティング、研修等は機器の使い方等の説明ではなく、「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必要があります。

3. テレワーク実績要件の達成に取り組む



2の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評価期間(制度導入助成)スタート

○評価期間(制度導入助成)の3か月間において、以下のテレワーク実績要件を達成する

(イ) 以下のいずれかを満たす。

- 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バ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%以上増加させる。

新規導入事業主

実施拡大事業主

3か月間の評価期間
(制度導入助成)

評価期間(制度導入助成)末日の翌日から起算して2か月以内

目標達成助成

4. 支給申請書(制度導入助成)を提出する

支給額: 20万円

5. テレワーク実績要件等の達成に取り組む

○評価期間(目標達成助成)の3か月間において、評価期間(制度導入助成)の実績以上の回数のテレワークを実施する

○評価期間(制度導入助成)後12か月の離職率を、評価期間(制度導入助成)前以下、かつ、30%以下とする

賃上げ要件

○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%以上増加させる

3か月間の評価期間
(目標達成助成)

6. 支給申請書(目標達成助成)を提出する

支給額: 10万円<15万円>

※<>内は賃金要件³を満たした場合に適用されます。

評価期間(目標達成助成)末日の翌日から起算して2か月以内



制度導入助成

1. 自社が「新規導入事業主」か「実施拡大事業主」かを確認する

自社の就業規則等において、現時点で、**<テレワーク勤務制度について規定すべき事項>**のうち、テレワークの定義以外の項目について、1つでも既定済みであれば「実施拡大事業主」、いずれも規定されておらず、**<テレワーク勤務制度について規定すべき事項>**を満たす就業規則等を新たに規定してから3か月以内に後述の評価期間(制度導入助成)を開始する場合は、「新規導入事業主」として申請します。

<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します。

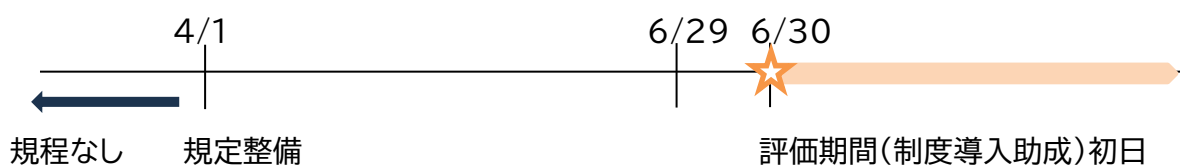
※ 費用負担については、テレワークを実施するために必要な通信機器その他の費用を負担するものが使用者であるか労働者であるかの別を明示すること。労働者に当該費用を負担させる場合、その具体的な取扱内容について明示することが必要です。

✓ 「新規導入事業主」とは、評価期間(制度導入助成) (※後述)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、上記**<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

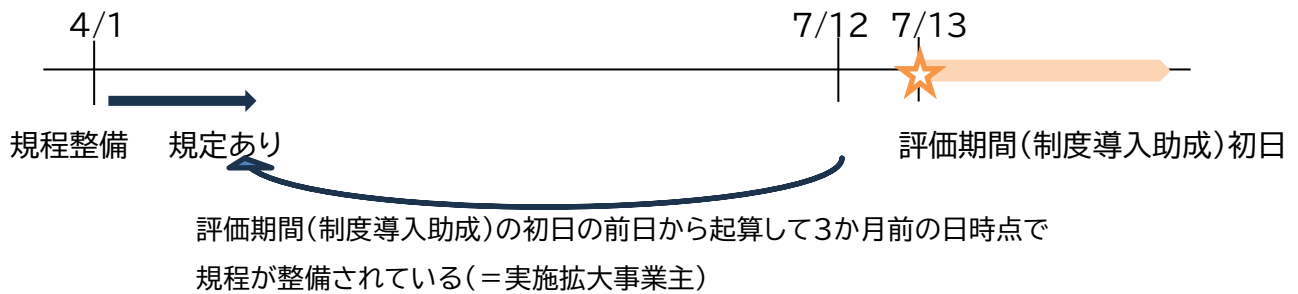
のいずれも満たすものをいいます。(テレワークの定義のみを規定し、テレワーク勤務の対象者やテレワークを実施した労働者に適用する内容をいずれも明示的に規定していなければ、新規導入事業主)

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または実施していた事業主であっても、これに該当すれば新規導入事業主として取り扱います。



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
規程が整備されていない(=新規導入事業主)

ただし、新たに規程整備を行っても、それから3か月以内に評価期間(制度導入助成)を開始しないと、実施拡大事業主として扱うこととなりますのでご注意ください。



- ✓ 「実施拡大事業主」とは、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、**<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うち、テレワークの実施を拡大させるものをいいます。
- ✓ 「評価期間(制度導入助成)」とは、制度導入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です。2.に記載する**就業規則等の整備に係る要件及び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。)をいいます。

2. 就業規則等の整備に加え、<テレワーク勤務を可能とする取組>を実施する

評価期間(制度導入助成)を開始するまでに、就業規則等の整備、労働者がテレワークを実施しやすい職場風土作り、外部専門家によるコンサルティング、社内研修等を実施します。

- ✓ コンサルティング、研修及び就業規則等の整備の実施にあたっては、「**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)を踏まえた内容であることに留意してください。

テレワーク就業規則のモデルもありますので参考にしてください。

- 「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」

<https://www.mhlw.go.jp/content/11911500/001084303.pdf>



【制度導入助成】要件①

(イ)または(ロ)に該当する事業主であること。

(イ) 新規導入事業主

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、テレワーク勤務に関する制度として、**<テレワーク勤務制度について規定すべき事項>**の内容を規定した就業規則等を新たに整備したこと。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

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、**<テレワーク勤務制度について規定すべき事項>**の内容を満たす就業規則等を制定・施行していること。

- ✓ 新規導入事業主の申請における規程整備の日と評価期間(制度導入助成)の関係については前記のとおりです。
- ✓ **<テレワーク勤務制度について規定すべき事項>**の内容を一部規定してある実施拡大事業主において、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ります。
- ✓ 規定内容の検討にあたっては、前掲の「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」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ります。」としていることに注意が必要です。

【制度導入助成】要件②

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、新規導入事業主または実施拡大事業主は、**<テレワークを可能とする取組>**を実施していること。

- ✓ 新規導入事業主については、下記に定める**<テレワークを可能とする取組>**のうち、必須項目の①及び選択項目の③～⑤のいずれか1つ以上選択してください。
実施拡大事業主については、下記に定める**<テレワークを可能とする取組>**のうち、必須項目の①及び選択項目の②～⑤のいずれか1つ以上選択してください。

<テレワークを可能とする取組>

① 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】

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す。

企業トップ等からのメッセージについて、参考例を p.13 に掲載していますので参考にしてください。

- (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) テレワーク導入または実施の事例収集及び社内周知

② 就業規則等の拡充 ※実施拡大事業主のみ選択可能

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

※コンサルティング、研修等は機器の使い方等の説明ではなく、「**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必要があります。

- ✓ 実施拡大事業主が**<テレワークを可能とする取組>**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が必要です。

3. テレワーク実績要件の達成に取り組む

3か月間の評価期間(制度導入助成)において、テレワーク実績要件の達成に取り組めます。

【制度導入助成】要件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自宅またはサテライトオフィス等において実施したテレワーク実績が、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)のいずれも満たすこと。

(イ) 以下のいずれかを満たすこと。

- 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べ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か月と比して25%以上増加させたこと。

✓ 「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」の計算方法については、以下のとおり算出します。

(例)テレワーク実施対象労働者が3名である事業主が、7/1～9/30 を評価期間(制度導入助成)と設定

| テレワーク実施対象労働者 | 評価期間(制度導入助成)において実施したテレワークの回数 | | |
|--------------|------------------------------|----------|----------|
| | 7月(31日間) | 8月(31日間) | 9月(30日間) |
| Aさん | 5回 | 3回 | 10回 |
| Bさん | 10回 | 2回 | 3回 |
| Cさん | 7回 | 4回 | 8回 |

このとき、

- 評価期間(制度導入助成)中の対象労働者のテレワーク実施回数合計 52回
- 評価期間(制度導入助成)の日数合計 31+31+30=92日
- 対象労働者数 3人

であり、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は次のとおり計算されます。

$$\begin{array}{l} \text{テレワーク実施対象労働者の} \\ \text{テレワーク実施回数の} \\ \text{週間平均} \end{array} = \frac{(52 \text{ 回} \div 3 \text{ 人})}{(92 \text{ 日} \div 7)} = 1.3 \text{ (小数点第2位以下切り捨て)}$$

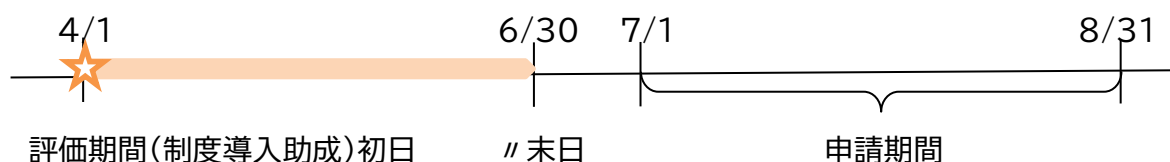
この値が 1.0 以上であれば、「テレワーク実施対象労働者のテレワーク実施回数の週間平均が1回以上」であることとなります(上記例では 1.3 となり達成)。

✓ テレワーク実施対象労働者には、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では、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」と表記します。)を含みますが、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りません。

また、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みません。

4. 支給申請書(制度導入助成)を提出する

✓ 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**に申請する必要があります。



- ✓ 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある都道府県労働局雇用環境・均等部(室)です。
 ※ 人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。
- ✓ 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください(簡易書留など)。
 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられません(期限内必着)ので、ご注意ください。

制度導入助成の申請に必要な書類

※書類に過不足等ないかご確認の上ご提出ください。

1. 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)支給申請書(様式第1号)

2. 対象事業所において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、実施拡大事業主が変更した場合においては、変更日とその変更内容がわかるものである必要があります。

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)を添付してください。

3. 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

例えば、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が必要です。

4. 新規導入事業主及び実施拡大事業主(<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の写し等を提出してください。

5. 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)

6. 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。)

7. その他管轄労働局長が必要と認める書類

労働局から求められた際は、当該書類をご提出ください。

目標達成助成

5. テレワーク実績要件等の達成に取り組む

評価期間(制度導入助成)後、離職率の低下や、評価期間(目標達成助成)(※後述)におけるテレワーク実績要件の達成に取り組めます。

【目標達成助成】要件①

本助成金について制度導入助成の支給を受けていること。

✓ 目標達成助成は、制度導入助成の支給を受けた事業主が、離職率の低下や、評価期間(目標達成助成)におけるテレワーク実績に係る要件を達成した場合に支給するものです。目標達成助成のみの支給は受けられません。

【目標達成助成】要件②

支給申請書(目標達成助成)提出日時点において、**<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。

✓ 就業規則等が制度導入助成の申請時から改正されている場合は、その旨を支給申請書(目標達成助成)に記載し、最新の就業規則等をご提出ください。

【目標達成助成】要件③

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。

【目標達成助成】要件④

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。

✓ 離職率とは、対象事業所における労働者の離職率のことを指します。本助成金においては、下掲の計算式により得たものを離職率として使用します。

計算により得た値が100%を超える場合の離職率は100%となります。ただし、「離職した労働者数」には、以下の(イ)から(ホ)に該当する者は含めません。

(イ) 定年退職(離職区分が「2E」に該当するもの)による離職者

(ロ) 重責解雇(離職区分が「5E」に該当するもの)による離職者

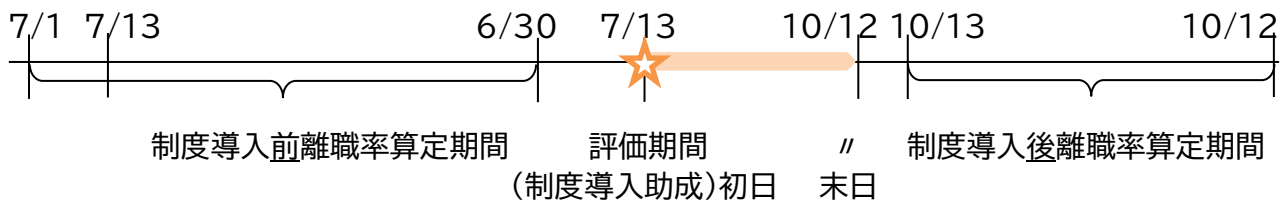
(ハ) 事業主からの申出(支給決定を受けるまでに申出を行うものまたは不支給決定後1か月以内に申出を行うものに限る。)があり、かつ、雇用保険の給付制限に係る離職理由について重責解雇の認定を受けていないものの、事業主や離職者以外の第三者からの聴取や客観的証拠の確認によって重責解雇に該当するものによる離職者

(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

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

- ・ 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も含みます。)を指します。また、「離職した労働者」については、在職時に雇用保険一般被保険者であった者が、離職により雇用保険一般被保険者資格を喪失した場合について指しています。(週の所定労働時間が 20 時間を下回る事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」に含めません。)
- ・ 「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(「制度導入前離職率算定期間」)であるものを「制度導入前離職率」といいます。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(「制度導入後離職率算定期間」)であるものを「制度導入後離職率」といいます。



- ✓ 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。

【目標達成助成】要件⑤

対象事業所における評価期間(目標達成助成)における延べ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)における延べ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。

- ✓ 「評価期間(目標達成助成)」とは、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のことで、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か月間です。

- ✓ 計算式は以下のとおりです。

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

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者の労働者数から除くことができます。

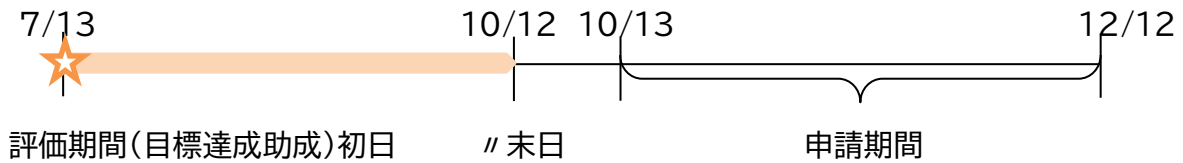
【目標達成助成】賃金要件を満たした場合の支給額の加算の適用を受ける場合

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。

- ✓ 本助成金における賃金要件とは、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います。賃金要件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す。
- ✓ 毎月決まって支払われる賃金とは、基本給及び諸手当をいいます(就業規則等または労働契約において明示されているものに限りです。)。諸手当に含むか否かについては以下により判断されます。
 - (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します。
 - 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ます。
 - 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
- ✓ 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きます。)の賃金が5%以上増加していることにより判断します。
 - 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ません。
 - ・ 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、比較することが可能です。
 - 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、賃金要件は適用されません。
 - ・ 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

6. 支給申請書(目標達成助成)を提出する

- ✓ 評価期間(目標達成助成)の末日の翌日から起算して2か月以内に申請する必要があります。



- ✓ 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある都道府県労働局雇用環境・均等部(室)です。
 ※ 人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。
- ✓ 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください(簡易書留など)。
 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられません(期限内必着)ので、ご注意ください。

目標達成助成の申請に必要な書類

※書類に過不足等ないかご確認の上ご提出ください。

| |
|---|
| 1. 支給申請書 人材確保等支援助成金(テレワークコース)支給申請書(目標達成助成)(様式第3号) |
| 2. 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) |
| 3. 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者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 |
| 4. 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 |
| 5. 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。) |
| 6. (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)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 |
| 7. その他管轄労働局長が必要と認める書類 |

テレワークの実施促進に関する企業トップのメッセージ

テレワーク勤務制度を導入し、労働者の方が利用しやすい環境を整備するためには、上司や同僚の方の理解も得られ、制度を利用しやすい職場風土を醸成することが必要です。

そのためには、企業トップ自らがテレワークを積極的に推進していく姿勢を社内に示し、企業全体として、テレワークを導入し、生産性を高め、働きやすい環境整備、職場風土づくりを共に行うというメッセージを発信することが重要です。

企業トップのメッセージとしては、次のようなものが考えられます。

テレワークの実施促進について

テレワークは、情報通信技術を活用して時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方です。技術の発展により、場所に捉われない働き方は今後益々広がっていくと予想されます。また、人材の獲得競争が進む中、多様な人材が働きやすい環境を整え、働き方の持続可能性を高めることは非常に重要です。

我が社においても、社内アンケートや自己申告などを通して、テレワークを行いたいとの要望があることを踏まえ、今般、テレワーク勤務制度を導入することとしました。

テレワークの推進は、ワークライフバランスの実現、生産性やエンゲージメントの向上、人材確保など社員の皆さんにとっても我が社にとっても多岐にわたるメリットが得られるものと考えています。

今一度、我が社の働き方を見直し、テレワークを推進することで、社員の皆さんが働きやすく、その能力が最大限発揮できる環境を整えていきます。

令和〇年〇月〇日

△△△株式会社 代表取締役社長 □□ □

テレワーク勤務制度に関する規程 [https://....](https://...)

問い合わせ先 ●●部●●（内線〇〇〇〇）

注意事項

- この助成金は、国の予算の範囲内で支給されるものです。
- 助成金の支給に当たっては厳正な審査を行うため、支給可否の決定までに時間がかかる場合があります。
- 提出された書類だけでなく、追加の書類提出を依頼することがありますので、その際にはご協力をお願いします。
- 支給要件に照らして申請書や添付書類の内容に疑義がある場合や、審査にご協力いただけない場合は、助成金を支給できないことがあります。
- 支給対象となる申請に対して、他の助成金等を受けている場合は、原則としてこの助成金を受けることはできません。他の助成金の支給申請を行っている場合は、どちらか一方を選択していただくことになります。
- **不正受給は犯罪です。**偽りその他不正行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとした場合、助成金は不支給、または支給を取り消します。
※この場合、すでに支給した助成金の全部または一部の返還が必要(年3%の利息を加算)であるとともに、違約金(不正受給により受け取った額の20%に相当する額)を請求します。
- この助成金は国の助成金制度によるものですので、受給した事業主は国の会計検査の対象となることがあります。対象となった場合はご協力をお願いします。**また、関係書類は、5年間保管してください。**

助成金の支給要件や申請方法等の詳細については、厚生労働省ウェブサイトをご確認いただくか、最寄りの都道府県労働局雇用環境・均等部(室)へお問い合わせください。

助成金の電子申請に関する詳細は「助成金ポータル」をご覧ください ▶



助成金に関する情報はこちらのウェブサイトをご覧ください ▶



人材確保等支援助成金

検索

※利用するためにはGビズIDの取得が必要です