

働き方改革推進支援助成金
(テレワークコース)

申請マニュアル

厚生労働省雇用環境・均等局
在宅労働課

(2020. 4)

目次

I	働き方改革推進支援助成金（テレワークコース）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	評価期間	- 4 -
6	支給申請書及び事業実施結果報告書の提出	- 4 -
7	消費税仕入税額控除について	- 5 -
8	その他の手続き	- 5 -
9	留意事項等	- 6 -
10	問い合わせ、申請書類等の提出先	- 6 -
III	申請書類等の書き方と留意点	- 8 -
	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 労 働 者 同 意 書	- 14 -
	働き方改革推進支援助成金事業実施計画変更申請書	- 15 -
	働き方改革推進支援助成金事業実施計画（変更）	- 16 -
	対 象 労 働 者 同 意 書（変更後）	- 17 -
	働き方改革推進支援助成金事業中止・廃止承認申請書	- 18 -
	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	- 19 -
	働き方改革推進支援助成金事業実施状況報告書	- 20 -
	働き方改革推進支援助成金支給申請書	- 21 -
	働き方改革推進支援助成金事業実施結果報告書	- 23 -
	対 象 労 働 者 一 覧	- 27 -
	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	- 28 -
	交付申請時の提出書類一覧	- 29 -
	交付申請チェックリスト	- 29 -
	事業実施計画変更申請時の提出書類一覧	- 31 -
	変更申請チェックリスト	- 32 -
	支給申請時の提出書類一覧	- 33 -
	支給申請チェックリスト	- 34 -

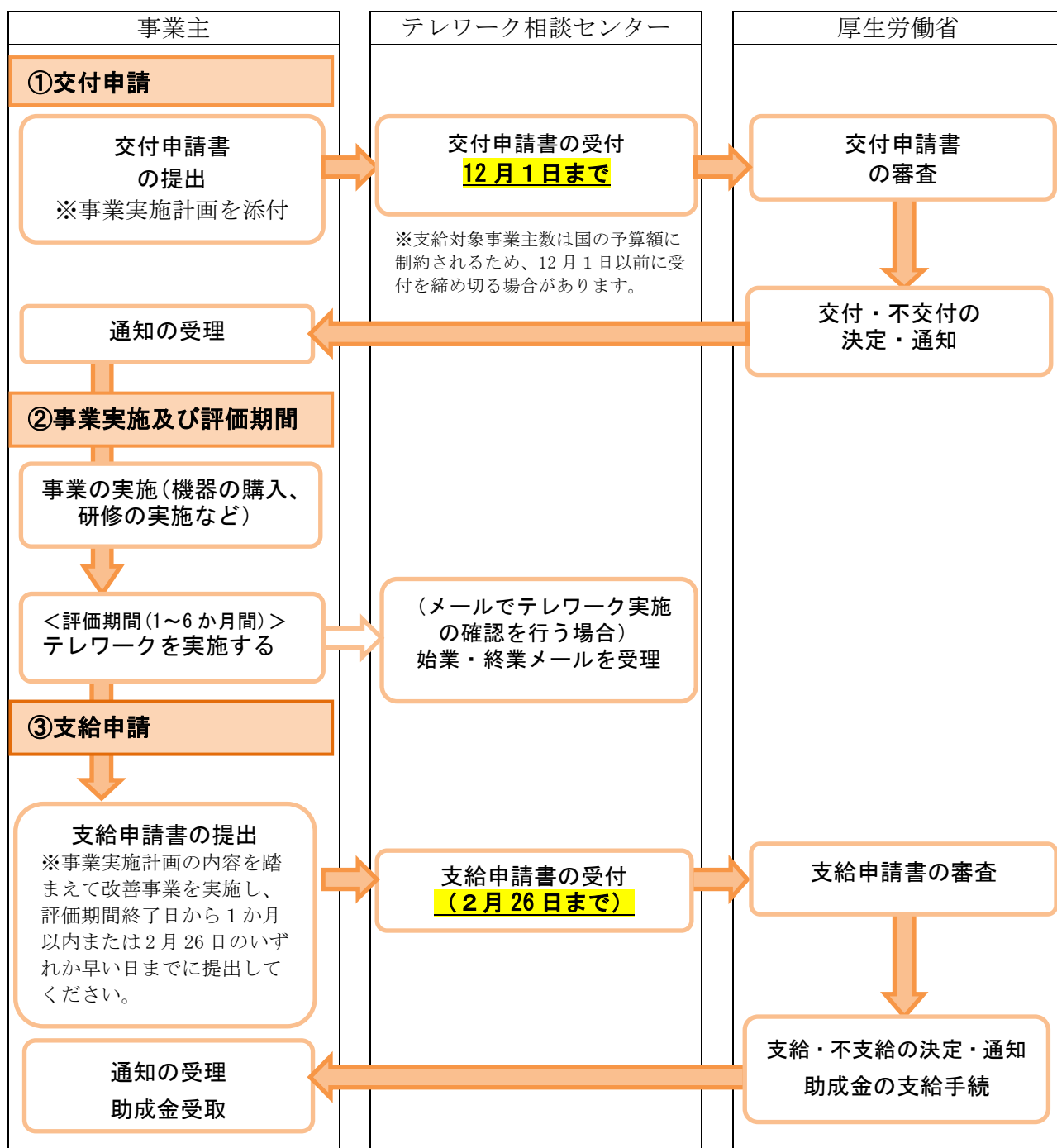
I 働き方改革推進支援助成金（テレワークコース）の概要

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



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、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。）を受給している場合には、働き方改革推進支援助成金助成金支給要領第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、交付申請前に必ず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、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（8～14頁）を参照してください。また、交付申請チェックリスト（30頁）も併せて確認してください。作成した交付申請書は、添付書類と併せて、10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12月1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、12月1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

「交付申請時の提出書類一覧」（29頁）を参照してください。

(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。交付決定前に取り組んだ事業については助成対象となりませんので、ご注意ください。

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、10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、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（15～17頁）を参照してください。また、変更申請チェックリスト（32頁）も併せて活用してください。

(2) 提出書類

「事業実施計画変更申請時の提出書類一覧」（31 頁）を参照してください。

4 事業の実施

事業実施計画に沿って取組を実施してください。

5 評価期間

成果目標の達成状況を評価する期間は、1 か月から 6 か月の間で、事業主が事業実施計画において指定した月単位の期間とします。

なお、テレワークを行ったと申請する日の業務時間に、在宅していたかまたはサテライトオフィスにいたことが証明できる書類として、①GPS 機器による場合は、業務時間における GPS による位置情報（地理座標）及び時間を記録できる機器（GPS 機器）のログ情報（概ね 1 時間毎に記録されたもの）を提出してください。

また、②朝礼、夕礼メールによる場合は、テレワークを実施する日の業務の開始時及び終了時に、企業名、対象労働者の氏名、日時、場所、業務実施予定の概要（実施予定時間帯及び実施予定内容）（開始時）、業務実施結果の概要（実施時間帯及び実施した内容）（終了時）について記載したメールを、申請事業主及びテレワーク相談センターへ送信してください。

上記①または②の例以外の方法で証明できる場合はそれによることができですが、事前に必ずテレワーク相談センターに具体的な証明方法について相談し、承認を得てください。

6 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、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（21～27 頁）を参照してください。また、支給申請チェックリスト（33 頁）も併せて確認してください。

なお、助成対象の経費は、事業実施期間中（2 月 15 日まで）に実際に支出したものに限りしますので、ご注意ください。

作成した支給申請書は、添付書類と併せて、10 の提出先まで提出してください。

支給申請書の提出は、事業実施計画書の内容を踏まえて改善事業を実施し、成果目標の評価期間の最終日から起算して 1 か月を経過した日、または、2 月 26 日のいずれか早い日までです。

なお、交付要綱第 13 条に定める期限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、交付要綱第 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」（33 頁）を参照してください。

7 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2（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2（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2（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2（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、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（28頁）を参照してください。

8 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は、「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、10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、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（18頁）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、10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、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（19頁）を参照してください。

なお、助成金の支払いが事業年度をまたぐような変更は認められません。

(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、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（20頁）を参照してください。

（4）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円の場合を含む。）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、10の提出先に提出してください。具体的な作成方法については、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（28頁）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。

9 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していますので、ご協力をお願いします。

10 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（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、相談センター窓口へ持参及びメール（申請書原本は郵送の上、他の書類をメール）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 0120 - 91 - 6479

上記のフリーダイヤルがつかない場合には、以下の番号でも受け
付けます。（5月31日まで）

電話：03-5577-4724、03-5577-4734

ただし、通信料は発信者負担になりますので、ご留意いただきますよ
うお願いいたします。

E-mail sodan@japan-telework.or.jp

(令和3年4月1日以降：問い合わせ、様式第14号の提出先)

名 称 厚生労働省雇用環境・均等局在宅労働課
所在地 〒100 - 8916 東京都千代田区霞が関 1 - 2 - 2
電 話 03 - 5253 - 1111 (内線 5307)

III 申請書類等の書き方と留意点

(テレワークコース)
様式第1号

本マニュアル30頁のチェックリストを活用し、
記入漏れ・誤り等がないか確認してください。

西暦ではなく、元号（令和）
を用いてください。

令和2年5月11日

働き方改革推進支援助成金交付申請書

厚生労働大臣 殿

テレワーク相談セン
ターへの提出日を記
入願います。

働き方改革推進支援助成金事業の実施について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
東京都千代田区霞が関0-0-0
電話番号 03-XXXX-XXXX
(法人名) 厚生労働株式会社
代表者職・氏名
代表取締役 厚生 太郎 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

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。

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に働き方改革推進支援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、申請者が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。

1 申請事業主について

日本標準産業分類に基づき記入してください。

(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：〇〇業
(2) 労働保険番号（主たる労働保険番号を記入）	X X 1 0 1 2 3 4 2 1 4 - 0 0 0
(3) 資本金の額又は出資の総額	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。 5,000 万 円
(4) 常時使用する労働者の数	100 人
(5) テレワークの導入状況（1つ選択）	ア 新規（試行的に導入する場合を含む） イ 継続（過去に本助成金（※）の支給無し） ※平成29年度以前は職場意識改善助成金、 ※平成30年度、31年度は時間外労働等改善助成金。 ウ 継続（過去に本助成金の支給有り（※）） ※ 過去に支給を受けた本改善助成金の内容 ① 支給決定通知書通知番号 厚生労働省発 第 号

労働保険概算保険料申告書などに基づき記入してください。
申告書記載の常時使用する労働者数と現在の常時使用する労働者数が異なる場合は、あらかじめテレワーク相談センターにご相談ください。

		② 支給決定通知書通知日 平成／令和 年 月 日	
		③ 改善事業の対象労働者数 名	
(6) 振込を希望する金融機関について			
金融機関名	〇〇〇銀行	支店名	▲▲支店
口座の種類	普通・当座	口座番号	0000000
口座名義 (カタカナ)	コウセイロウドウ (カ)		

振込を希望する銀行名等を記入してください。
(口座名義はカタカナ)

2 消費税の適用に関する事項 (該当するものに○)

(1) 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	
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

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。

3 その他

(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

(注) 直近二年度の労働保険料の納付・領収証書の写しを添付すること

働き方改革推進支援助成金事業実施計画

1 実施体制の整備のための措置

	措置内容	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、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7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	職場の意識を改善するため、労使からの労働時間に関する個別の苦情、意見及び要望を受け付けるための担当者として、 職名: <u>お仕事なんでも相談員</u> 氏名: <u>改善 三郎</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7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7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、話し合いを行った際の写真を保管・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 (別紙に記載された対象労働者は担当者になれません。)。選任した場合は、「職場わくわく推進員」等、親しみやすい名称を付けることが望ましいです。
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、周知文書と、事業場に掲示した場合は、掲示した状況の写真を保管・整理願います。

成果目標、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、周知文書と、事業場に掲示した場合は、掲示した状況の写真を保管・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。

※ (1) (2) について既に実施している場合には、「実施中」と記入すること。

(テレワークコース)

様式第1号別添(続紙1)

2 支給対象の事業

事業実施期間が2月15日までのため、
1月16日以前に設定してください。

申請書2(1)に基づき「税
抜」か「税込」のいずれかを
選択してください。

(1) 成果目標の評価期間		1月16日から1か月
(2) 事業の詳細		
事業の内容	実施予定時期	所要額の内訳【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。	8月 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及び相見積書を提出してください。(詳細は29頁) 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。	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)
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、対象労働者(10名)が週1日以上、在宅またはサテライトオフィスにおいてテレワークを実施する。 実施項目ごとに、計画の概要が把握できるよう、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)。	8月 事業実施期間中に実際に負担す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契約期間が評価期間を超える契約の場合、年額、月額料金等については、評価期間に係る料金のみ記載してください(年額の場合は月割の金額を記入)。	①USB型テレワーク用通信機器購入費 (@25,000×10個)=250,000円(税抜) ②ソフトウェアインストールなど初期設定費用 (@3,000×10個)=30,000円(税抜) 小計 280,000円(税抜) 消費税 28,000円 合計 308,000円(税込)
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。		専門家謝金(@100,000) 100,000円(税抜) 小計 100,000円 消費税 10,000円 合計 110,000円
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	9月	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 合計 70,650円(税込)
5 対象労働者に対する研修 テレワークを実施する対象労働者に対して、テレワークの就労上の留意点などについて、説明会を実施する。 ○対象労働者数：10名	9月	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)

※ 消費税仕入れ控除税額が明らかでない場合は、税込で記載すること。

(テレワークコース)

様式第1号別添(続紙2)

(3) テレワーク実施に対する労働者の意見 【意見を聴いた労働者の職氏名】 庶務課 日本 花子 【意見】テレワークが導入されることで早期に仕事に復帰することができ、大変助かりますので、計画に賛成します。		対象労働者のうち1名が記入してください。 意見が「反対」の場合は、計画内容について労働者等と十分な意見交換を行ってください。
(4) 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。	780,950 円
(5) (4) の額に3/4を乗じた額(1,000円未満切捨)		585,000 円
(6) 国庫補助所要額 〔(5)の額。ただし「150万円」又は「20万円×対象労働者数」のいずれか低い方の額が上限。〕		585,000 円

様式第1号別紙の対象労働者数

1000円未満を切り捨てた数字を記入してください。

【事業の具体例】

◆「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、対象者全員のアンケート結果、実施した際の写真を保管・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」

対象労働者がテレワーク実施のために使用する機器として、シンククライアント端末装置、VPN装置等、事業場における機器として、シンク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）。

◆「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、研修参加者全員のアンケート結果、実施した際の写真を保管・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）、成果目標の達成に無関係の研修（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。

（参考１）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。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。

（参考２）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・啓発の事業の講師謝金は、それぞれ合計 10 万円までとする。

（参考３）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。

(テレワークコース)

様式第1号別紙

対 象 労 働 者 同 意 書

私は働き方改革推進支援助成金テレワークコースの対象労働者として、評価期間中に就業するテレワークに取り組むこと、また、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。

番号	就業場所（在宅、サテライトオフィスを記載）	署名又は記名捺印	テレワークを実施する 自宅の郵便番号	サテライトオフィスの 場合は住所／名称
1	在宅	日本 花子 (印)	〒〇〇〇-〇〇〇〇	
2	在宅	〇〇 〇〇	〒〇〇〇-〇〇〇〇	
3	在宅	〇〇 〇〇	〒〇〇〇-〇〇〇〇	
4	在宅	〇〇 〇〇	〒〇〇〇-〇〇〇〇	
5	在宅	〇〇 〇〇	〒〇〇〇-〇〇〇〇	
6	在宅・サテライトオフィス	〇〇 〇〇	〒〇〇〇-〇〇〇〇	
7	サテライトオフィス	〇〇 〇〇		
8	サテライトオフィス	〇〇 〇〇		
9	サテライトオフィス	〇〇 〇〇		〇〇〇〇〇〇〇〇〇
10	サテライトオフィス	〇〇 〇〇		〇〇〇〇〇〇〇〇〇
11				
12				
13				
14				
15				

サテライトオフィス
のみでテレワークを
実施する場合は、郵便
番号の記入は不要で
す。

在宅・サテライトオフィ
スでテレワークを
実施する場合は、郵便
番号の記入が必要で
す。

(テレワークコース)

様式第4号

令和2年7月21日

本マニュアル32頁のチェックリストを活用し、
記入漏れ・誤り等がないか確認してください。

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

記

事業主又は代理人 住所 〒000-0000
東京都千代田区霞が関0-0-0
電話番号 03-××××-××××
(法人名) 厚生労働株式会社
代表者職・氏名
代表取締役 厚生 太郎 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

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に働き方改革等推進支援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、申請者が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。

令和2年6月30日付け厚生労働省発雇均●●第●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。

1 事業実施計画変更の事由

当初計画では対象労働者を10名としていたが、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、対象労働者を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	702,000円
-------------	----------

(テレワークコース)

様式第4号別添

働き方改革等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）

(1) 対象労働者数（詳細は別紙に記載）		15 人	
(2) 成果目標の評価期間		月 日から か月	
(3) 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） 【税抜・税込】	所要額の内訳（変更後） 【税抜・税込】
2 テレワーク用通信機器の導入	8 月	USB 型テレワーク用通信機器購入費 （@25,000×10 個）=250,000 円（税抜） ソフトウェアインストールなど初期設定費用 （@3,000×10 個）= 30,000 円（税抜） 小計 280,000 円（税抜） 消費税 28,000 円 <u>合計 308,000 円（税込）</u>	USB 型テレワーク用通信機器購入費 （@25,000×15 個）=375,000 円（税抜） ソフトウェアインストールなど初期設定費用 （@3,000×15 個）=45,000 円（税抜） 小計 420,000 円（税抜） 消費税 42,000 円 <u>合計 462,000 円（税込）</u> <u>(154,000 円増)</u>
5 対象労働者に対する研修	9 月	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） 小計 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（@300×15 部） = 4,500 円（税抜） ②講師謝金（@20,000×3h） =60,000 円（税抜） 小計 64,500 円（税抜） 消費税 6,450 円 <u>合計 70,950 円（税込）</u> <u>(1,650 円増)</u>
※ 変更前所要額 780,950 円 + 5名追加分 155,650 円 = <u>936,600 円</u>			
(4) 変更に対する労働者の意見			
【意見を聴いた労働者の職氏名】 開発部門 労働 次郎			
【意見】 テレワークを導入することにより通勤の負担が減り、ワーク・ライフ・バランスの実現にもつながると思いますので賛成します。			
(5) 所要額計		936,600 円	
(6) (5) の額に 3/4 を乗じた額（1,000 円未満切捨）		702,000 円	
(7) 国庫補助所要額			
(6) の額。ただし「150 万円」又は「20 万円×(1) の労働者数」 のいずれか低い方の額が上限。		702,000 円	

※ 消費税仕入控除税額が明らかでない場合は、税込みで記載すること

(テレワークコース)

様式第4号別紙

対 象 労 働 者 同 意 書 (変更後)

私は働き方改革推進支援助成金テレワークコースの対象労働者として、評価期間中に就業するテレワークに取り組むこと、また、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。

番号	就業場所 (在宅、サテライトオフィスを記載)	署名又は記名捺印	テレワークを実施する自宅の郵便番号	サテライトオフィスの場合は住所／名称	変更の理由
1	サテライトオフィス	労働 次郎		〇〇〇〇〇〇〇	
2	サテライトオフィス	〇〇 〇〇			
3	在宅・サテライトオフィス	〇〇 〇〇	〒〇〇〇〇-〇〇〇〇		
4	在宅	〇〇 〇〇	〒〇〇〇〇-〇〇〇〇		
5	在宅	〇〇 〇〇	〒〇〇〇〇-〇〇〇〇		
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

サテライトオフィスのみでテレワークを実施する場合は、郵便番号の記入は不要です。

(※変更が発生した項目についてのみ提出すること。)

令和2年9月30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
東京都千代田区霞が関0-0-0
電話番号 03-××××-××××
(法人名) 厚生労働株式会社
代表者職・氏名
代表取締役 厚生 太郎 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

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に働き方改革推進支援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、申請者が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。

令和2年6月30日付け厚生労働省発雇均●●第●●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。

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。

記

1 補助金の実績

交付決定額	助成金充当額	不用額
575,000 円	0 円	575,000 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」を記入してください。

助成金充当額は実際に支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。

2 交付対象事業の中止又は廃止日

令和2年9月30日

3 事業を中止又は廃止する理由

昨今の景気状況の変化により経営が悪化し、労働者を全員解雇したため。

令和2年9月9日

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

東京都千代田区霞が関0-0-0

電話番号 03-XXXX-XXXX

(法人名) 厚生労働株式会社

代表者職・氏名

代表取締役 厚生 太郎

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

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に働き方改革推進支援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、申請者が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。

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2年11月15日

変更後 令和2年12月15日

2 経費所要額

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。

交付決定額 (交付決定年月日)	令和2年度 受入済額	令和3年度への 要繰越額	不用額
575,000円 (令和2年8月19日)	0円	0円	0円

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

テレワーク導入に関する社員研修について、講師が研修前日にインフルエンザを発症したことにより、研修を延期したため。

令和2年9月9日

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

東京都千代田区霞が関0-0-0

電話番号 03-XXXX-XXXX

(法人名) 厚生労働株式会社

代表者職・氏名

代表取締役 厚生 太郎

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

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に働き方改革推進支援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、申請者が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。

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、事業実施計画5（対象労働者に対する研修）については、講師都合により未実施であるが、今月中に実施する予定。（詳細は別紙参照）

この場合は別紙を添付してください。

(テレワークコース)

様式第 10 号

本マニュアル 34 頁のチェックリストを活用し、
記入漏れ・誤り等がないか確認してください。

令和 3 年 1 月 10 日

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
東京都千代田区霞が関 0-0-0
電話番号 03-××××-××××
(法人名) 厚生労働株式会社
代表者職・氏名
代表取締役 厚生 太郎 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

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に働き方改革推進支援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、申請者が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。

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 号の 2 (4) 費用額計の金額を記入してください。	・成果目標を達成した場合は、「150 万円」又は「20 万円×対象労働者数」のいずれか低い方の額 ・未達成の場合は、「100 万円」又は「10 万円×対象労働者数」のいずれか低い方の額	①に成果目標の達成状況に応じた補助率を乗じた額（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 【補助率】 ・達成した場合は 「3/4」 ・未達成の場合は 「1/2」
851, 100 円	1, 500, 000 円	638, 000 円

様式第 11 号により、成果目標の達成状況を確認し、該当する上限額を記入してください。

1,000 円未満は切り捨ててください。

2 その他

(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

本マニュアル 34 頁のチェックリストを活用し、
記入漏れ・誤り等がないか確認してください。

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
東京都千代田区霞が関 0-0-0
電話番号 03-××××-××××
(法人名) 厚生労働株式会社
代表者職・氏名
代表取締役 厚生 太郎 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

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に働き方改革推進支援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、申請者が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。

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、有給休暇の取得状況、業務負荷の状況など（資料 1 参照）		

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。

(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	総務課長 改善三郎
労働者に対する周知方法	社内の掲示板に張り出すことにより周知した。（資料 2 参照）

メール、社内報、周知文書などの写し、事務所に掲示した場合はその写真、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、いっ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。

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）、会議風景の写真など、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。

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、労働者が相談しやすい担当者として総務課長の改善三郎を選任した。 また、担当者の呼称について「お仕事なんでも相談員」とすることで、親しみやすく、利用しやすいものとなるよう心がけた。
---	---

(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 策定した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、これを配布した。(資料3参照)
--

周知文書などの写し、事務所に掲示した場合はその写真、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。

(テレワークコース)

様式第 11 号 (続紙 1)

2 支給対象の事業

(1) 対象労働者数 (詳細は別紙に記載)		15 人	
(2) 成果目標の評価期間		10 月 16 日から 1 か月	
(3) 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) 【税抜・税込】	支給申請時の金額 (内訳含む) 【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。(8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 合計 220,000 円 (税込)	出張時に合わせて、外部専門家からコンサルティングを受けたため、旅費が発生しなかった。 (▲3,000 円)
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、対象労働者 (15 名) がテレワークを実施した。	USB 型テレワーク用通信機器購入費 (@25,000×15 個) =375,000 円 (税抜) ソフトウェアインストールなど初期設定費用 (@3,000×15 個) =45,000 円 (税抜) 小計 420,000 円 (税抜) 消費税 42,000 円 合計 462,000 円 (税込)	USB 型テレワーク用通信機器購入費 (@20,000×15 個) =300,000 円 (税抜) ソフトウェアインストールなど初期設定費用 (@3,000×15 個) =45,000 円 (税抜) 小計 345,000 円 (税抜) 消費税 34,500 円 合計 379,500 円 (税込)	見積価格の変動により、USB 機器の単価が実施承認時から、5,000 円減額されたため。 (▲82,500 円)
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在宅勤務規定の作成を依頼した。(9月に実施)	専門家謝金 (@100,000) 100,000 円 (税抜) 小計 100,000 円 消費税 10,000 円 合計 110,000 円	専門家謝金 (@100,000) 100,000 円 (税抜) 小計 100,000 円 消費税 10,000 円 合計 110,000 円	事業実施期間中に実際に負担する料金のみを記入してください。また、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契約期間が評価期間を超える契約の場合、年額、月額料金等については、評価期間に係る料金のみ記載してください (年額の場合は月割の金額を記入)。
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 合計 70,650 円 (税込)	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 合計 70,650 円 (税込)	
5 対象労働者に対する研修 テレワークを実施する対象労働者に対して、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 15 名が参加)	①資料印刷費 (@300×15 部) =4,500 円 (税抜) ②講師謝金 (@20,000×3h) =60,000 円 (税抜) 小計 64,500 円 (税抜) 消費税 6,450 円 合計 70,950 円 (税込)	①資料印刷費 (@300×15 部) =4,500 円 (税抜) ②講師謝金 (@20,000×3h) =60,000 円 (税抜) 小計 64,500 円 (税抜) 消費税 6,450 円 合計 70,950 円 (税込)	
(4) 費用額計		851,100 円	

(注) 納品書、領収書及び導入物の写真等を添付すること

※ 消費税仕入控除税額が明らかでない場合は、税込みで記載すること

(テレワークコース)
様式第 11 号 (続紙)

3 成果目標の達成状況

(1) テレワークの実施等 (必須)

計算方法 ①÷(②×③)×7(日/週) = 1.061・・・

①評価期間中の対象労働者がテレワークを実施した日数の合計: 47日

②評価期間の日数: 31日 ③対象労働者数: 15人

評価期間に1回以上、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した対象労働者数	15 人
評価期間において、対象労働者が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日数の週間平均 (小数点第2位以下切り捨て)	1.0 日

(2) 対象労働者数の増加 (過去に本助成金 (※) の支給有りの場合必須)

(※) 平成29年度以前は職場意識改善助成金

(※) 平成30年度、31年度は時間外労働等改善助成金

	過去の評価期間	評価期間	増減
対象労働者	5 人	10 人	5 人

(3) 所定外労働の削減

	評価期間前年同期	評価期間	増 減
月間平均所定外労働時間数	23 時間	12 時間	△11 時間

(注) 実施状況がわかる集計表、賃金台帳等の写しを添付すること

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。

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、機器の導入等が確認できる写真、研修次第、研修資料等)

(テレワークコース)

様式第 11 号別紙

対 象 労 働 者 一 覧

番号	氏 名	サテライトオフィスの 場合は住所／名称	評価期間に 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 実施したか	評価期間において、対象 労働者が在宅又はサテラ イトオフィスにおいてテ レワークを実施した日数
1	日本 花子		○	8
2	〇〇 〇〇		○	4
3	〇〇 〇〇		○	5
4	〇〇 〇〇		○	2
5	〇〇 〇〇		○	1
6	〇〇 〇〇		○	8
7	〇〇 〇〇		○	8
8	〇〇 〇〇		○	2
9	〇〇 〇〇		○	5
10	〇〇 〇〇		○	4
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25	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。（賃金台帳、タイムカード、出勤簿、年休簿など） テレワークを行ったと申請する日の業務時間に、在宅していたかまたはサテライトオフィスにいたことが証明できる資料を「資料7」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（7-①等）を付してください。（GPSによる位置情報等を記録できる機器のログ情報、始業・終業メールなど）			
26				
27				
28				
29				
30				
合計				47 日

(注) 実施状況がわかる資料を添付すること

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
東京都千代田区霞が関 0-0-0
電話番号 03-XXXX-XXXX
(法人名) 厚生労働株式会社
代表者職・氏名
代表取締役 厚生 太郎 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

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に働き方改革推進支援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、申請者が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。

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 638, 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。

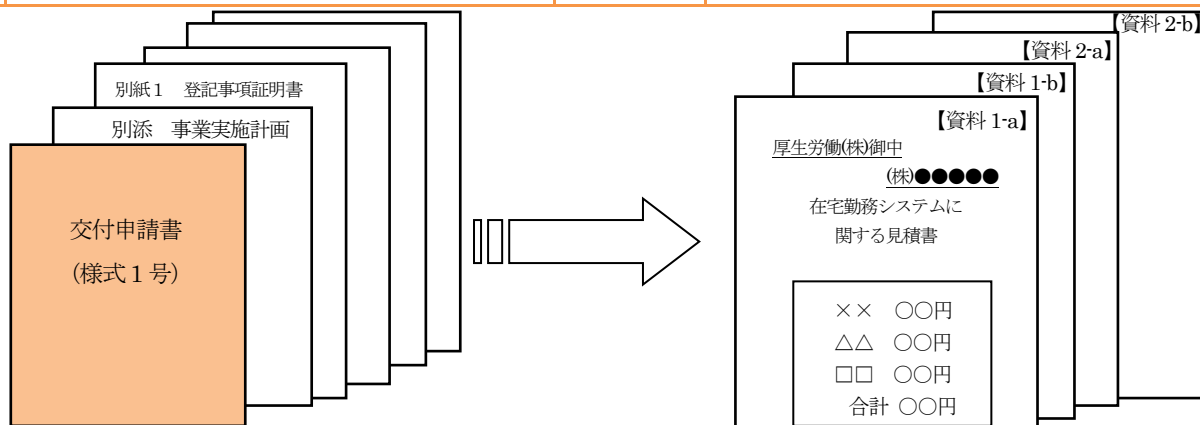
交付申請時の提出書類一覧

※書類は下記の番号順に整えて提出してください。

※書類が全て揃っていない場合には受理することができませんので、ご注意ください。

※この他、確認・審査に必要な書類を提出していただく場合がありますので、ご承知おきください。

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	
3	登記事項証明書（3か月以内に取得したもの）等	原本1部	事業主住所、代表者職・氏名等を確認できる書類
4	対象労働者同意書（様式第1号別紙）	原本1部	
5	労働者災害補償保険の適用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	
6	中小企業事業主であることを確認するための書類（3の登記事項証明書、労働保険関係成立届など、資本金の額又は出資の総額や常時使用する労働者の数を記載した資料）	写し1部	登記事項証明書は、3の提出書類として原本1部が提出されていれば、写しの提出は不要。
7	見積書（事業を実施するために必要な経費の算出根拠が分かる資料） ※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。 見積書の有効期限にご注意ください。 見積書の有効期限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。	写し1部	①見積書は、金額が適正な水準のものか確認する必要があるため、複数提出すること。※複数提出できない場合は、金額が適正な水準であることが確認できる資料を提出すること。なお、専門家謝金などの人件費が1回あたり12,000円以下の場合は、相見積りは不要。 ②採用する見積書の右上に【資料a】、相見積書の右上に【資料b】と付すこと。 ※複数の製品・サービスについて申請する場合には、製品・サービス毎に番号（資料1-a、資料1-b、資料2-a、資料2-b等）を付すこと。
8	対象労働者の業務時間（始業時間から終業時間）を確認できる書類（就業規則、労働条件通知書など）	写し1部	
9	直近二年度の労働保険料の納付・領収証書	写し1部	



交付申請チェックリスト

様式第1号

- ☐ 申請事業主の名称を記入・押印しているか。
- ☐ 登記事項証明書等の事業主住所、代表者職・氏名等を確認できる書類を添付しているか。
- ☐ 労災保険の適用事業主か。
- ☐ 中小企業事業主に該当しているか。
- ☐ テレワークの導入状況が適切か。
- ☐ 今年度、本助成金と同内容で他の助成金を申請または受給していないか。
- ☐ 今年度、働き方改革推進支援助成金の他のコースを申請していないか。
- ☐ 支給要領に定める不支給等要件に該当していないか。
- ☐ 記入漏れの項目はないか。

様式第1号別添

- ☐ 「1 実施体制の整備のための措置」はすべて記載しているか。
- ☐ 事業の実施予定期間、成果目標の評価期間の設定は適切か。
- ☐ 「2 (2) 事業の詳細」について、具体的な事業内容、事業の目的（成果目標）との関連性、実施予定時期を具体的に記入しているか。
- ☐ 所要額の内訳について、単価・個数等の詳細を記入しているか。
- ☐ 単価について、経費の算出根拠が分かる資料（見積書）を添付しているか。
- ☐ パソコン、タブレット、スマートフォンを含めていないか。
- ☐ 事業実施期間中（交付決定日から評価期間終了時点または2月15日のいずれか早い日まで）に実際に負担する料金のみを記入しているか。
- ☐ 契約期間が評価期間を超える契約の場合、年額、月額料金を評価期間に係る料金のみとしているか（年額の場合は月割りしてあるか）。
- ☐ 助成対象ではない経費を含めていないか（働き方改革推進支援助成金支給要領の別紙の経費か）。
- ☐ 記入漏れの項目はないか。

その他

- ☐ 「交付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か。
- ☐ 「申請書類の書き方と留意点」に基づいて記入しているか。

【留意事項】

○ 助成対象の可否について

- ・ 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。
- ・ 光熱費は助成対象とならない。
- ・ 会議費としては、原則茶菓代程度を助成対象とする。
- ・ 旅費は事業場の社内規程に基づき支払うものとする。（社内規定を添付すること。社内規定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。
- ・ サテライトオフィスの賃料は助成対象とならない。

○ 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。

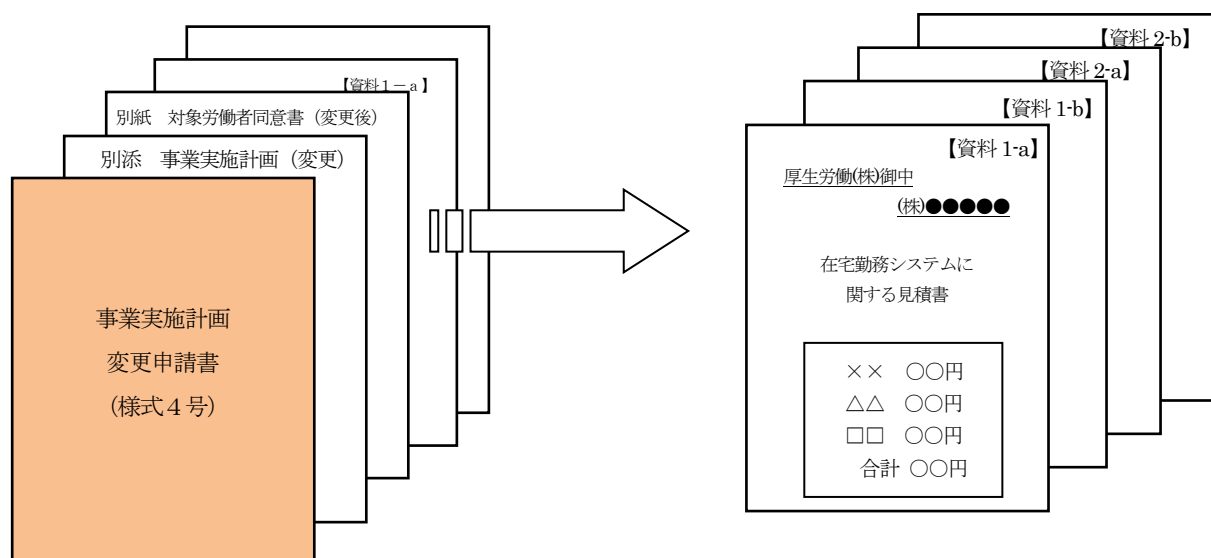
事業実施計画変更申請時の提出書類一覧

※書類は下記の番号順に整えて提出してください。

※書類が全て揃っていない場合には受理することができませんので、ご注意ください。

※この他、確認・審査に必要な書類を提出していただく場合がありますので、ご承知おきください。

番号	書類名	部数	備考
1	事業実施計画変更申請書（様式第4号）	原本1部	
2	事業実施計画（変更）（様式第4号別添）	原本1部	
3	対象労働者同意書（変更後）（様式第4号別紙）	原本1部	該当する場合のみ
4	見積書（変更後の事業を実施するために必要な経費の算出根拠が分かる資料） ※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	該当する場合のみ ①見積書は、金額が適正な水準のものか確認する必要があるため、複数提出すること。※複数提出できない場合は、金額が適正な水準であることが確認できる資料を提出すること。なお、専門家謝金などの人件費が1回あたり12,000円以下の場合は、相見積は不要。 ②採用する見積書の右上に【資料a】、相見積書の右上に【資料b】と付すこと。 ※複数の製品・サービスについて申請する場合には、製品・サービス毎に番号（資料1-a、資料1-b、資料2-a、資料2-b等）を付すこと。



変更申請チェックリスト

様式第4号

- ☐ 申請事業主の名称を記入・押印しているか。
- ☐ 記入漏れの項目はないか。

様式第4号別添

- ☐ 「(3) 事業の詳細」に変更がある場合、具体的な事業内容、事業の目的（成果目標）との関連性、実施予定時期を具体的に記入しているか。
- ☐ 「(5) 所要額計」に変更がある場合、その内訳について、単価・個数等の詳細を記入しているか。
- ☐ 単価について、経費の算出根拠が分かる資料（見積書）を添付しているか。
- ☐ パソコン、タブレット、スマートフォンを含めていないか。
- ☐ 事業実施期間中（交付決定日から評価期間終了時点または2月15日のいずれか早い日まで）に実際に負担する料金のみを記入しているか。
- ☐ 契約期間が評価期間を超える契約の場合、年額、月額料金等を評価期間に係る料金のみとしているか（年額の場合は月割りしてあるか）。
- ☐ 助成対象ではない経費を含めていないか（働き方改革推進支援助成金支給要領の別紙の経費か）。
- ☐ 記入漏れの項目はないか。

その他

- ☐ 「事業実施計画変更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か。
- ☐ 「申請書類の書き方と留意点」に基づいて記入しているか。

【留意事項】

- 助成対象の可否について
 - ・ 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。
 - ・ 光熱費は助成対象とならない。
 - ・ 会議費としては、原則茶菓代程度を助成対象とする。
 - ・ 旅費は事業場の社内規程に基づき支払うものとする。（社内規定を添付すること。社内規定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。
 - ・ サテライトオフィスの賃料は助成対象とならない。
- 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。

支給申請時の提出書類一覧

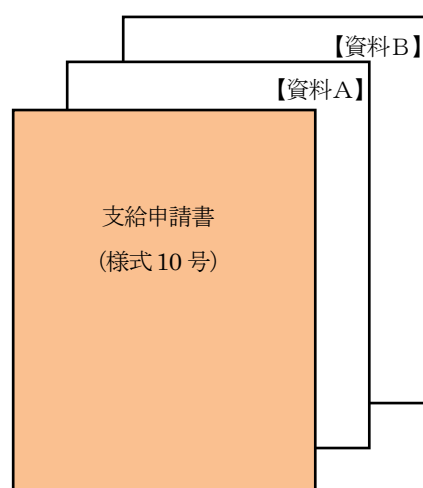
※書類は下記の番号順に整えて提出してください。

※書類が全て揃っていない場合には受理することができませんので、ご注意ください。

※この他、確認・審査に必要な書類を提出していただく場合がありますので、ご承知おきください。

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分かる資料（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 資料右上に【資料B】と付すこと
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分かる資料（参加者名簿（役職を入れること）、議事次第、議事録（労使の署名入り）、会議風景の写真など）	写し 1 部	資料右上に【資料 1】と付すこと（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、事務所に掲示した場合はその写真など）	写し 1 部	資料右上に【資料 2】と付すこと（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、事務所に掲示した場合はその写真など）	写し 1 部	資料右上に【資料 3】と付すこと（注）
7	費用を支出したことが確認できる書類（領収書など）	写し 1 部	資料右上に【資料 4】と付すこと（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、機器の導入等が確認できる写真、研修資料など）	写し 1 部	資料右上に【資料 5】と付すこと（注）
9	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（賃金台帳、タイムカード、出勤簿、年休簿など）	写し 1 部	資料右上に【資料 6】と付すこと（注）
10	テレワークを行ったと申請する日の業務時間に、在宅していた、またはサテライトオフィスに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・終業メール又はメール実績に係る相談センターの実績報告など）	写し 1 部	資料右上に【資料 7】と付すこと（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



支給申請チェックリスト

様式第 10 号

- ☐ 申請事業主の名称を記入・押印しているか。
- ☐ 支給要領に定める不支給等要件に該当していないか。
- ☐ 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」を上回っていないか。
- ☐ 助成金申請額が、成果目標の達成状況に応じた額となっているか。
- ☐ 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か。
- ☐ 働き方改革推進支援助成金の他のコースの併給はないか。
- ☐ 記入漏れの項目はないか。

様式第 11 号

- ☐ 申請事業主の名称を記入・押印しているか。
- ☐ 「1 実施体制の整備のための措置」を全て実施しているか。
- ☐ 議事録には労使双方の署名があるか。
- ☐ 「2（3）事業の詳細」について、実施内容を具体的に記入しているか。
- ☐ 実施した事業の内容は、実施計画を踏まえたものとなっているか。
- ☐ 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か。
- ☐ パソコン、タブレット、スマートフォンを含めていないか。
- ☐ 事業実施期間中（交付決定日から評価期間終了時点または2月15日のいずれか早い日まで）に実際に負担した料金のみを記入しているか。
- ☐ 契約期間が評価期間を超える契約の場合、年額、月額料金等が成果目標の評価期間に係る料金のみとしているか（年額の場合は月割りしてあるか）。
- ☐ 助成対象ではない経費を含めていないか（働き方改革推進支援助成金支給要領の別紙の経費か）。
- ☐ 成果目標の実績について、正しく計算しているか。
- ☐ 事業終了時の成果目標の実績についての証拠書類（別添の集計表、賃金台帳、休暇簿など）を添付しているか。
- ☐ 記入漏れの項目はないか。

添付書類

- ☐ 「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か。
- ☐ 「申請書類の書き方と留意点」に基づいて記入しているか。
- ☐ 添付された領収書に不適切なものはないか（日付が事業実施期間外のもの等）。

【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。
- 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。
- 成果目標の達成状況により補助率が変わるため、事業実績の把握を適切に行うこと。