

人材確保等支援助成金(テレワークコース)を申請する事業主の皆様へ

申請にあたっては、支給要領等の内容をよく確認のうえ、以下の事項に特に注意していただきますようお願いいたします。必要書類が整っていない場合は申請を受理できません。

① 実施計画(変更)書提出時

社会保険労務士が申請する場合、社労士登録が確認できる書面※を添付してください(初回のみ)。

※登録証写し、申請書類への提出代行者印等の押印などでも可。

(1) 取組事業に関する「見積書」について

- ① 必ず見積書を取得してください。
- ② 審査期間中(実施計画書提出後おおむね1か月)有効なものが望ましく、期限が切れた場合、見積業者に見積価格が変わらないことを確認するか、再発行を求めてください。
- ③ 導入する機器等の内容が分かる資料(パンフレット、カタログ、仕様書等)を添付してください。

(2) 「対象事業所における計画時離職率算定期間の労働者の離職状況が分かる書類」について

雇用保険一般被保険者については、離職証明書、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主通知用)等の写しを、雇用保険一般被保険者以外はこれらに準じる書類の写しを提出してください。

(3) 機器やソフトの導入費用の助成を受けようとする場合、当該機器やソフトのテレワークでの活用方法が分かる書類

以下の内容を記入したものを任意様式で作成してください。

- ① どのような業務をリモートで行うのか
- ② 導入予定の各機器、ソフトの名称(メーカー名、型番等)

(4) 労働協約及び就業規則(写)について

テレワーク実施計画(変更)書提出日時点におけるもの。

※実施計画の認定を受ける前に取組を実施した場合及び支給対象経費を支出した場合は、支給対象外になりますので注意してください。

② 機器等導入助成支給申請時

(1) 「費用を支出したことが分かる資料」及び「支払実態を確認できる書類」について

取組に要した費用の支払は銀行振込を原則とします。

請求書、振込票、領収書等の写し並びに、預金通帳(写)または総勘定元帳(写)等が必要です。

分割払の場合は、支給申請日までに支払った支給対象部分の金額が確認できる領収書(写)等が必要です。

(2) 「テレワーク用通信機器の導入・運用を実施したことが分かる資料」について

予定された機器が予定された事業所に導入されたことを証明する書類が必要です。

- ・納品書(設置を伴う場合は作業報告書)等
- ・写真(1台ずつ、全体像と製造番号が判別できるもの)

(3) 「研修、コンサルティングを実施したことが分かる資料」について

実施した内容と状況を証明する書類が必要です。

- ・実施報告書(実施日時、実施者、実施場所、実施対象者、実施内容を明記)
- ・実施風景写真

(4) 「テレワーク用通信機器等販売証明書(様式第6号)」について

販売を行った者による、販売した事実を証明する書類が必要です。

- ・販売店ごとまたは一契約ごとに作成してください。

(5) 「テレワークに関する制度を規定した就業規則等」について

テレワークコース支給要領 0301 ニ(イ)①②の内容を整備したものを提出してください。

就業規則について、労働基準監督署に届出義務のある事業所については、監督署の受理印のある写しが必要です。

(6) 「支給要件確認申立書(雇用関係助成金 共通要領 様式第1号)」について

(別紙)役員等一覧を含め、提出してください。

用紙は厚生労働省ホームページ「雇用関係助成金に共通の要件等」ページからダウンロードできます。

(7) 助成金の振込希望口座について

今回、新規に雇用関係助成金(ハローワーク関係の助成金)を受けようとする場合、又は、登録済の口座番号に変更がある場合のみ、「支払方法・受取人住所届(帳票種別32850)」を提出してください。

用紙は厚生労働省ホームページ「雇用関係助成金に共通の要件等」ページからダウンロードできます。

また、併せて預金通帳の写し(表紙を開けた見開き等の銀行名、支店名、口座番号、口座名義がわかるページ)を提出してください。

③ 目標達成助成支給申請時

(1) 「事業所確認票(様式第8号別紙2)」について

同票③⑤⑥欄の「所定の期間」とは、評価期間(機器等導入助成)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、つまり、「評価時離職率算定期間」を指します。

(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(様式第9号)」について

評価期間(目標達成助成)「評価期間(機器等導入助成)の初日から1年を経過した日」から起算した3か月間)中の状況について記入してください。

(3) 「離職率算定期間(機器等導入助成)における、対象事業所の労働者の離職状況が分かる書類」について

雇用保険一般被保険者については、離職証明書、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主通知用)等の写しを、雇用保険一般被保険者以外はこれらに準じる書類の写しを提出してください。

(4) 「支給要件確認申立書(雇用関係助成金 共通要領 様式第1号)」について

(別紙)役員等一覧を含め、提出してください。

用紙は厚生労働省ホームページ「雇用関係助成金に共通の要件等」ページからダウンロードできます。

(5) 賃金要件を満たした場合の額の適用を希望する場合

増額改定前後の雇用契約書、増額改定前後の3ヶ月間の賃金台帳等、賃金規定等が規定されている労働協約又は就業規則等を提出してください。

その他の留意点

・人材確保等支援助成金の受給は、雇用保険の適用事業主であることが必要です。

また、助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要であると労働局長が認める書類等を労働局長の求めに応じ提出又は提示すること、労働局の実地調査に協力すること等、審査に協力する事業主等であることが求められます。

・原則として、提出いただいた書類により審査を行います。労働局より支給要件を満たさないことをご連絡した際に「その書類は作成間違いです」等の主張をされても、書類の信憑性の問題から、事業主都合による書類の差替えや訂正は認められませんので、予めご了承願います。