

テレワーク実施計画書の添付資料について

支給要領0403添付資料を必ずご確認ください。

本助成金は、テレワーク勤務の新規導入に要する費用の一部を補助するものです。よって、当該費用が適正であることを確認する必要があるため、テレワーク実施計画書に添付いただく「費用の詳細を確認することのできる資料」について、以下の点にご留意ください。

①就業規則・労働協約または労使協定の作成・変更

- ・「どのような内容に関する作成・変更なのか」を記載した見積書、又は同内容が明らかになる資料を添付してください。
- ・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・労働協約・労使協定がいずれも整備されていない場合、その旨を申し立てる文書（就業規則等申立書）を提出してください。

②外部専門家によるコンサルティング

- ・コンサルティング実施概要（コンサルティング項目、コンサルティング実施担当者職氏名又は団体名、事業場担当者職氏名、予定時間等）が明らかになる書類を添付してください。
- ・費用の内訳（謝金、旅費、会場費、資料作成・印刷費等）が明らかになる見積書等を添付してください。

③テレワーク用通信機器の導入・運用

- ・支給対象となる経費の範囲に該当することがわかるよう、導入予定機器の仕様や機器・設定・運用費用の内訳がわかる資料（価格表・カタログ・見積書等）を添付してください。

④労務管理担当者または労働者に対する研修

- ・研修実施概要（研修項目、研修実施担当者職氏名又は団体名、受講対象者、予定時間等）が明らかになる書類を添付してください。
- ・費用の内訳（謝金、旅費、会場費、資料作成・印刷費等）が明らかになる見積書等を添付してください。

テレワークを可能とする取組について（支給対象となる取組）

(1)就業規則・労働協約・労使協定の作成・変更

- ・規定内容の検討にあたっては、「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」やモデル就業規則を十分に参照してください。

(2)外部専門家によるコンサルティング

・コンサルティングの内容は、下記①～④及び「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」を踏まえたものとなるよう留意してください。

・専門家（※）によるコンサルティングとは、具体的には以下のような取組を指します。

- ① テレワーク導入にあたっての問題・課題抽出
- ② ①で明らかになった問題・課題の分析及び解決に向けた取組の企画・提案
- ③ 事業主が関与し、②で企画・提案した取組を実施
- ④ ③で実施した取組の実績に対する評価・分析

※専門家とは・・・社会保険労務士、人事コンサルタント、IT技術（セキュリティ・ネットワーク）の専門知識を有する者等。

・コンサルティング実施報告書において、上記を踏まえたコンサルティングであると認められない場合には、不支給になります。

・費用は、社会通念上相当な価格設定であることが求められます。

(3)テレワーク用通信機器の導入・運用

支給要領0303イ表1に掲げられる対象機器であるかを確認してください。

(4)労務管理担当者又は労働者に対する研修

- ・研修内容は、「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」を踏まえたものとなるよう留意してください。
- ・労務管理担当者又は労働者それぞれに合わせた研修内容となるように留意してください。
- ・労務管理担当者及び労働者に対する研修を同一日に実施する場合や、その内容が重複している場合等は、労務管理担当者又は労働者どちらか一方の研修として取り扱う可能性があります。

研修の実施内容が本助成金にそぐわないものであると認められる場合は、実施計画書の認定後であっても、不支給となります。

・費用は、社会通念上相当な価格設定であることが求められます。