

人材確保等支援助成金(テレワークコース) テレワーク実施計画 (変更) 書

人材確保等支援助成金(テレワークコース) テレワーク実施計画 (変更) の認定を受けたいので、以下のとおり申請します。
また、国又は地方公共団体等から、テレワークの導入に係る他の助成金等の支給を受けていないことの確認のため、労働局長が、様式第1号及び様式第1号別紙に記載された情報のうち、必要最小限の情報に基づき、国又は地方公共団体等への照会及び国又は地方公共団体等からの照会に応じることに同意します。

令和●年 ●月 ●日

京都労働局長 殿 事業主 住所 〒●●●-●●● 京都府●●市▲▲町0-0-0
又は 名称 厚生労働株式会社
代理人 氏名 代表取締役 厚生 太郎

①

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)の支給に係る事業主(計画者)の氏名等を記入し、委任状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、上欄に事業主(計画者)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。

年 月 日

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

Table with 3 columns: Item description, Value, and Unit. Includes fields for business registration number (1234-123456-1), employee count (10), capital (1,000 million yen), and establishment date (令和2年1月1日).

Table with 2 columns: Item description and Value. Includes field for past grant receipt (No) and recognition number (9).

Table with 3 columns: Item description, Amount, and Unit. Includes detailed breakdown of grant amounts for telework implementation (750,000 yen), training (100,000 yen), and other expenses (100,000 yen).

Table with 2 columns: Item description and Value. Includes field for other grants received (No).

Table with 2 columns: Item description and Value. Includes field for past national grants received (No).

Table with 3 columns: Item description, Value, and Unit. Includes telework implementation rate (8.3%) and applicant name (Hosono Hanako).

Table with 2 columns: Item description and Value. Includes fields for social insurance labor standards officer and preparer.

Table with 3 columns: Item description, Amount, and Unit. Includes recognition amounts for telework implementation and training.

Table with 6 columns: Item description, Bureau Chief, Section Chief, Section Head, Section Deputy, and Designated Person.

## テレワーク実施計画書の記入方法について

- ① 事業主の住所、名称、氏名をご記入下さい。
- ② 事業主の主たる事業場の雇用保険適用事業所番号をご記入下さい。
- ③ 常時使用する労働者数をご記入下さい。（「常時使用する労働者」とは、2か月を超えて使用される者であり、かつ、週当たりの所定労働時間が通常の労働者と概ね同等である者をいいます。）
- ④ 資金の額もしくは出資の総額をご記入下さい。
- ⑤ 主たる業種の分類番号、分類項目についてご記入下さい。（申請マニュアル P20 または助成金共通要領 P7, P8 の日本標準産業分類をご参照下さい。）
- ⑥ 設立年月日をご記入下さい。
- ⑦ テレワーク実施計画書提出前1年間の離職者の人数等についてご記入下さい。
- ⑧ 評価期間（機器等導入助成）の開始日（予定）についてご記入下さい。（「評価期間」とはテレワーク勤務にかかる実績を評価する3か月間をいいます。この3か月間は、テレワーク実施計画の認定日から起算して6か月を経過する日までの期間内であれば、自由に設定できます。）  
このテレワーク実施計画書は、提出日から認定決定まで1か月以上の期間を要することが見込まれるため、遅くともテレワークを可能とする取組の実施予定日のうち最も早い日の1か月前の前日、または、評価期間（機器等導入助成）開始予定日の1か月前の前日のいずれか早い日までにご提出下さい。認定決定日より前に取り組みや支払いをされた場合、要した費用について助成対象外となります。
- ⑨ 過去の本助成金「人材確保等支援助成金（テレワークコース）」受給の有無について記入して下さい。
- ⑩ 支給対象となる経費の見込み額をご記入下さい。
- ⑪ 「税抜」または「税込」のいずれかにレ点をご記入下さい。
- ⑫ テレワーク実施計画届提出日時点で、全ての事業所において、テレワーク制度について労働協約や就業規則上に何も規定がないことが必要です。一部であっても既に規定されている場合は、助成金の対象外となります。
- ⑬ テレワーク実施対象労働者数をご記入下さい。
- ⑭ 申請予定額について算出の上、ご記入下さい。
- ⑮ 同一の経費を対象に、他の助成金を申請している又は申請（予定含む）している場合には、「有」にチェックの上、当該補助金等の名称を記入してください。また、過去に国又は地方公共団体等から補助金等を受給したことの有無を記入して下さい
- ⑯ 計画時離職率（小数点第一まで表示）について算出の上、ご記入下さい。（算出方法は申請マニュアル P11 またはテレワークコース支給要領の P4 をご参照下さい。）
- ⑰ 担当者にはこのテレワーク実施計画書の内容について問い合わせる場合がありますので、連絡の取れる電話番号をご記入下さい。