

人材確保等支援助成金(テレワークコース/機器等導入助成) 支給申請書

人材確保等支援助成金(テレワークコース/機器等導入助成)の支給を受けたいので、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、同一の経費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5号及び様式第1号別紙1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。

なお、本申請日時点において、雇用保険被保険者資格取得届及び雇用保険被保険者資格喪失届について、届出漏れがないことを申し添えます。

令和7年2月2日

京都労働局長 殿 事業主 住所 〒 ●●●●-●●●●
又は 名称 京都労働株式会社
代理人 氏名 代表取締役 京 一郎

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/機器等導入助成)の支給に係る申請事業主の氏名等を記入し、委任状(原本)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、上欄に申請事業主の氏名等を、下欄に社会保険労務士の氏名等を記入してください。

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

①事業主の主たる事業所の雇用保険適用事業所番号	1234-123456-1		
②テレワーク実施計画認定年月日	令和6年10月18日	③テレワーク実施計画認定番号	京都発●例●
④テレワーク勤務について(いずれかに✓を記入)	<input checked="" type="checkbox"/> 新規に導入する <input type="checkbox"/> 試行的に導入している(導入していた) <input type="checkbox"/> 実施を拡大する(既に導入しているが、対象者や頻度を拡大)		
⑤評価期間(機器等導入助成)(実績)	令和6年11月1日を起算日とした3か月間		
⑥-1 評価期間(機器等導入助成)におけるテレワーク実績(✓を記入)	<input checked="" type="checkbox"/> 上記⑤の評価期間において、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した <input type="checkbox"/> 上記⑤の評価期間において、テレワーク実施対象労働者がテレワークを実施した回数の週平均が1回以上であった		
⑥-2 申請前及び評価期間におけるテレワーク実績	<input type="checkbox"/> 上記⑤の評価期間において、テレワーク実施対象者における延べテレワーク実施回数が申請前3ヶ月(申請日から6ヶ月以内を始期とする連続する3ヶ月に限る)と比して25%以上増加した。 (④で「実施を拡大する」を選択した場合に✓を記入)		

⑦ 支給申請額	(1)支給対象となる経費の額		
	イ テレワーク用通信機器等の導入・運用に要した額		750,000円
	ロ 労務管理担当者に対する研修の実施に要した額		100,000円
	ハ 労働者に対する研修の実施に要した額		100,000円
	ニ 外部専門家によるコンサルティングの実施に要した額		300,000円
ホ 就業規則等の作成・変更に必要な額		100,000円	
合計額(イ+ロ+ハ+ニ+ホ)	※金額は税込とすること。		1,350,000円
(2)就業規則又は労働協約の整備状況	<input checked="" type="checkbox"/> テレワーク実施計画認定後、機器等導入助成の支給申請日までに、支給要領0301ニ(イ)の①及び②に定める要件を満たす整備を完了した (④で「新規に導入する」又は「試行的に導入している(していた)」場合に✓を記入)	(3)テレワーク実施対象労働者数(全事業所合計)	3人
(4)支給申請額:(1)の合計額の50%の金額を記入。ただし、「100万円」又は「(3)の人数×20万円」のいずれか低い方の額を超えるときは当該金額を記入)			600,000円

⑧ 同一の経費を対象に、他の助成金等を受給している又は申請(予定含む)している 有(名称:)・無(✓を記入)

⑨申請書作成担当者 労働 京太郎 電話番号 ●●●-●●●●

社会保険労務士記載欄 作成年月日 電話番号

提出代行・事務代理者の表示

事業所担当者の所属 助成金課 事業所担当者氏名 労働 京太郎 事業所担当者の電話番号 ●●●-●●●●

※処理欄 (労働局記入)	受理年月日	年 月 日	支給(不支給)決定年月日	年 月 日	
	支給(不支給)決定金額	円	支給(不支給)決定番号		
	テレワーク実施状況	<input type="checkbox"/> 上記⑤の評価期間において、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した		<input type="checkbox"/> 上記⑤の評価期間において、テレワーク実施対象労働者テレワークを実施した回数の週平均が1回以上であった	週平均 回
	①申請前3ヶ月の実施対象労働者におけるテレワーク実施人日数	人日	②上記⑤の評価期間中の実施対象労働者におけるテレワーク実施人日数	人日	支給の可否 <input type="checkbox"/> 支給 ・ <input type="checkbox"/> 不支給
	増加率(②-①/①×100)	%	備考		

※決裁欄 (労働局使用)	局長	部長	課長	課長補佐	係長	担当
-----------------	----	----	----	------	----	----

※ 別紙にも必要事項をご記入ください。また、記載に当たっては裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

様式第5号（注意書き）

【提出上の注意】

- 1 この申請書は、テレワーク実施計画認定日から起算して7か月以内に、申請者の主たる事業所（通常は本社）の所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等部（室）に提出してください。提出期限を過ぎると支給申請をすることができなくなりますのでご注意ください。
- 2 支給申請書には次の書類を添付してください。
 - 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対象経費内訳書（様式第1号別紙1）
 - 人材確保等支援助成金（テレワークコース）テレワーク用通信機器販売証明書（様式第6号）
 - ※ テレワーク用サービスについては販売証明書は不要とする。
 - 取組を実施したことが分かる資料（テレワーク用通信機器等の納品書・設置を伴う場合は作業報告書、研修やコンサルティングの実施報告書、作成・変更後の就業規則等）
 - ※ 以下については写真又は資料の写しも提出のこと。
 - ・テレワーク用通信機器を購入した場合は、1台ずつ、全体像と製造番号が判別できる写真
 - ・テレワーク用サービスを利用した場合は、利用可能となった日が分かる資料（利用開始案内やID通知メールの写し等）、利用実績が確認できる画面等の写真（ログイン履歴画面、会議への招待メール等）
 - ・労務管理担当者への研修、労働者への研修、専門家によるコンサルティングを実施した場合は、その実施の様相が分かる写真
 - ※ 労務管理担当者に対する研修、労働者に対する研修、専門家によるコンサルティングを実施した場合の報告書は、実施内容、実施時間、実施場所、実施対象者が分かるものとする。
 - ※ 就業規則等を作成した場合は作成日とその内容、変更した場合は変更日とその変更内容が分かるものとする。
 - 費用を支出したことが分かる資料（領収書（写）等）
 - ※ 項目ごとに、支給対象部分と支給対象外分の内訳が明示されているもの。
 - ※ 分割払いの場合は、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もの。
 - ※ 費用支払は銀行振込によることを原則とします。
 - 支払実態を確認する書類（振込票、振替票、総勘定元帳（写）（現金科目及び預金科目のうち当該導入機器等の支払いに係る分に限る。）または預金通帳（写）（「摘要欄」及び「支払金額」のうち支給対象となる経費の支払いに係る部分に限る。））
 - テレワークの実施状況一覧表（テレワーク実施計画書・支給申請書（機器等導入助成）提出時）（様式第7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、年休簿、賃金台帳、タイムカード等）
 - ※ ④で「実施を拡大する」を選択している場合は、計画提出前の実績確認資料もご提出ください。
 - テレワーク実施計画期間内の評価期間について、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・終業メール等）
 - 就業規則または労働協約の写し
（実施拡大事業主においては、計画認定申請時から変更がなければ提出不要）
対象事業所において、0301ニ（イ）の①及び②に定める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を添付すること。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10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、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を確認できる書類（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）を添付すること。
 - 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
 - 振込口座が確認できる書類（通帳又はキャッシュカード（銀行名、支店名、口座名義人、口座番号が分かるものに限る。））
 - 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：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）
 - その他管轄労働局長が必要と認める書類
- 3 支給・不支給の決定に係る審査の必要に応じ、上記2の書類の原本の提出または提示をしていただくほか、テレワーク用通信機器等の導入状況に関する現地確認をすることがあります。

【記入上の注意】

- 1 変更申請をした場合、②及び③については、変更後の認定日及び認定番号を記入してください。
- 2 ④については、計画認定申請時と同一の箇所に✓を記入してください。
- 3 ⑥-(1)(4)については、1円未満は切り捨てにしてください。
- 4 取組の実施、機器等の納入、支払はこの支給申請書の提出日までに完了することが必要です。費用の支払いが分割による支払いである等の理由により、支給申請書の提出日までに支払いが完了しない場合は、支給申請書提出日までに支払いを完了した分についてのみ支給対象とします。
- 5 ⑧欄には、同一の経費を対象に、他の補助金等を受給している又は申請（予定含む）している場合には「有」にチェックのうえ、当該補助金等の名称を記入ください。この申請書の提出日において、国、地方公共団体、特別の法律に基づいて設立された法人等からの補助金、助成金等を受給している（予定を含む）場合は、この助成金の対象とならない場合があります。
- 6 ⑨には、この申請書の内容を理解している作成担当者を記入してください。労働局から記載内容について問い合わせることがあります。

【書類等の保管】

本助成金の支給を受けた事業主は、提出した書類等について、最後の支給日の属する年度から起算して5年間整理保管してください。また、これらの書類等について労働局より提示または提出を求められたときは、速やかに提示または提出してください。この求めに応じていただけない場合、雇用保険法の規定に基づき罰せられることがあります。

【その他】

その他、本助成金の支給条件の詳細については支給要領等をご確認ください。