

## 人材確保等支援助成金(テレワークコース/目標達成助成) 支給申請書

人材確保等支援助成金(テレワークコース/目標達成助成)の支給を受けたいので、以下のとおり申請します。  
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9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/目標達成助成)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5月1日	③テレワーク実施計画認定番号	京都発●例●		
④評価期間(機器等導入助成)※実績		令和6年6月1日		を起算日とした3か月間		
⑤評価期間(目標達成助成)※④の12か月後		令和7年6月1日		を起算日とした3か月間		
⑥-1 評価期間(目標達成助成)におけるテレワーク実績(✓を記入)	<input checked="" type="checkbox"/> 対象事業所における評価期間(目標達成助成)において1回以上テレワークを実施した労働者の数が、評価期間(機器等導入助成)初日から12か月を経過した日における対象事業所の労働者数に、計画認定時点における対象事業所の労働者全体に占めるテレワーク実施対象労働者の割合を掛け合わせた人数以上である					
⑥-2 就業規則等の施行状況(✓を記入)	<input checked="" type="checkbox"/> 上記⑤の評価期間(目標達成助成)の開始日の前日以前に、テレワーク制度に関して整備した就業規則または労働協約を施行していた					
⑦-1 対象事業所(テレワーク実施計画提出日時点においてテレワーク実施対象労働者が所属する事業所)における、上記④の評価期間(機器等導入助成)の末日の翌日時点の労働者数	⑦-2 うち雇用保険一般被保険者数			12人		
⑦-3 対象事業所(テレワーク実施計画提出日時点においてテレワーク実施対象労働者が所属する事業所)における、上記④の評価期間(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1年間の離職者数	⑦-4 うち定年退職及び重責解雇した者等を除いた数			11人		
	⑦-5 ⑦-4のうち雇用保険一般被保険者数			1人		
⑧ 計画時離職率	0%	⑨ 評価時離職率(⑦-4/⑦-1×100)	0%			
⑩ 離職率に係る目標の達成状況(✓を記入)		<input type="checkbox"/> ⑨の値が⑧の値以下である <input type="checkbox"/> ⑨の値が30%以下である				
⑪ 支給申請額	(1) 様式第5号⑦(1)支給対象となる経費の額		1,350,000円			
	(2) 貸金要件に係る支給申請であるか		<input type="checkbox"/> はい ・ <input checked="" type="checkbox"/> いいえ (✓を記入)			
	「はい」の場合、増額改定した貸金の支払月		年 月			
	(3) 目標達成助成の支給申請額					
		(2)で「はい」を選択した場合(1)の額の25%	円			
		(2)で「いいえ」を選択した場合(1)の額の15%	202,500円			
⑫ 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	事業所担当者の氏名	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		
	評価期間(目標達成助成)におけるテレワーク実施状況	<input type="checkbox"/> 対象事業所における評価期間(目標達成助成)において1回以上テレワークを実施した労働者の数が、評価期間(機器等導入助成)初日から12か月を経過した日における対象事業所の労働者数に、計画認定時点における対象事業所の労働者全体に占めるテレワーク実施対象労働者の割合を掛け合わせた人数以上				
	対象事業所(テレワーク実施計画提出日時点においてテレワーク実施対象労働者が所属する事業所)における、上記④の評価期間(機器等導入助成)の末日の翌日時点の労働者数	人	対象事業所(テレワーク実施計画提出日時点においてテレワーク実施対象労働者が所属する事業所)における、上記④の評価期間(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1年間の離職者数	人		
	計画時離職率	%	離職率目標	<input type="checkbox"/> 評価時離職率が計画時離職率以下	支給の可否	<input type="checkbox"/> 支給 ・ <input type="checkbox"/> 不支給
	評価時離職率	%		<input type="checkbox"/> 評価時離職率が30%以下		
	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。記載にあたっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

## 様式第8号（注意書き）

### 【提出上の注意】

- この申請書は、評価期間（目標達成助成）の末日の翌日から起算して1か月を経過する日までに、申請者の主たる事業所（通常本社）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。  
また、提出期間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。
- 支給申請書には次の書類を添付してください。
  - 評価期間（目標達成助成）においてテレワークを実施した労働者名簿（様式第8号別紙1）
  - 事業所確認票（支給申請書（目標達成助成）提出時）（様式第8号別紙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（支給申請書（目標達成助成）提出時）（様式第9号）
  - 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、タイムカードなど）
  - 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）
  - 離職率算定期間における、対象事業所の労働者の離職状況が分かる書類（雇用保険一般被保険者については離職証明書（写）雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写）等）
  - 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
  - その他管轄労働局長が必要と認める書類
  - 賃金要件を満たした場合の額の適用を希望する場合は、増額改定前後の雇用契約書、増額改定前後3か月間の賃金台帳等支払が分かる書類、賃金規定等が規定されている労働協約又は就業規則 等
  - 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。）

### 【記入上の注意】

- ②及び③については、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書に対する認定通知書（様式第2号）を参照し記入してください。  
なお、変更申請をした場合は、変更後の認定日及び認定番号を記入してください。
- ⑨には、以下の計算式で算出した離職率を記入してください。⑧には、認定された計画時離職率を記載してください。

$$\text{評価時離職率} = \frac{\text{テレワーク実施対象労働者が所属する事業所における、評価期間（機器等導入助成）の末日の翌日から起算して12か月を経過する日までの期間に離職した労働者数（⑦-4）}}{\text{テレワーク実施対象労働者が所属する事業所における、評価期間（機器等導入助成）の末日の翌日時点における労働者数（⑦-1）}} \times 100$$

※ 評価時離職率の算定のうえでの「対象事業所」は、計画時離職率を算定した際の対象事業所と同一であることを注意してください。

【例】全国にA、B、Cの3事業所があり、計画提出時に、対象労働者がA、B事業所に所属している事業主の場合、評価時離職率算定時にも、A、B事業所における労働者数を基に離職率を算定する（目標達成助成の申請時に、対象労働者が所属している事業所ではないことに留意）。

- ⑩-②には、賃金要件を満たした場合の額の適用を希望する場合は、「はい」にチェックしてください。「はい」の場合、増額改定前後の雇用契約書、増額改定前後3か月間の賃金台帳等支払が分かる書類、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添付してください。
- ⑫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年間整理保管することとされています。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。

### 【本助成金（テレワークコース／目標達成助成）の支給条件】

- 助成金（テレワークコース／機器等導入助成）の支給を受けた事業主であること。
- 新規導入事業主においては、支給要領0301ニ(イ)において整備した就業規則または労働協約が評価期間（機器等導入助成）開始日から起算して12か月が経過する日までに施行され、かつ、目標達成助成申請日時点における就業規則又は労働協約が0301ニ(イ)の①及び②の内容を満たすものである事業主であること。実施拡大事業主においては、0301ニ(イ)の①及び②の内容を満たす就業規則又は労働協約が目標達成助成申請日時点において、引き続き適用されていること。
- 評価時離職率が、計画時離職率以下となっている事業主であること。
- 評価時離職率が30%以下となっている事業主であること。  
※ 新規創業等により計画時離職率の算出ができない場合、評価時離職率が0%となっている事業主であること。
- 対象事業所における評価期間（目標達成助成）において1回以上テレワークを実施した労働者の数が、評価期間（機器等導入助成）初日から12か月を経過した日における対象事業所の労働者数に、計画認定時点における対象事業所の労働者全体に占めるテレワーク実施対象労働者の割合を掛け合わせた人数以上であること。
- 支給要領0201ヌの賃金要件を満たした場合の加算額の適用を受ける場合にあっては、支給要領0302へを満たした事業主であること。

### 【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。