

人材確保等支援助成金（テレワークコース）

制度導入助成		確認事項		参考資料	
1	自社が「新規導入事業主」か「実施拡大事業主」かを確認する	右記、規定すべき事項のうち テレワークの定義以外の項目について		(1)テレワーク モデル就業規則 詳細については申請マニュアルP4～5をご確認ください	
	☐	1 つでも規定済み→ 実施拡大事業主	〈テレワーク勤務制度について規定すべき事項〉 ① <u>テレワークの定義</u> 、テレワーク勤務の対象者の範囲、テレワーク勤務を行う際の手続、テレワーク勤務を行う際の留意事項に関する規定 ②テレワーク勤務の対象者やテレワークを実施した労働者に適用する労働時間、人事評価、人材育成、費用負担、手当に関する取扱いが、その他の労働者に適用する取扱いと異なる場合、その取扱いに関する規定。 (テレワーク勤務の対象者やテレワークを実施した労働者に適用する取扱いが、その他の労働者に適用する取扱いと同一である場合、その旨を就業規則等に明示的に規定すればよい)		
	☐	規程なし → 新規導入事業主	※費用負担については、テレワークを実施するために必要な通信機器その他の費用を負担するものが使用者であるか労働者であるかの別を明示すること。労働者に当該費用を負担させる場合、その具体的な取扱内容について明示すること。		
2	「就業規則等の整備」に加え、〈テレワーク勤務を可能とする取組〉を実施する 就業規則等を整備した日 年 月 日 テレワークを可能とする①の取組した日 年 月 日 テレワークを可能とする②～⑤のいずれかをした日 年 月 日	○就業規則等の整備		(2)「テレワーク規程」等に係る 申立書 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事業主（常時10人未満の労働者を雇用する事業主）が、「テレワーク規程」等について明文により定められており、全労働者に周知されていることを申し立てる場合はご活用ください。 (3)「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」 (4)テレワーク実施促進に関する企業トップ等からのメッセージの参考例 (5)コンサルティングや研修の実施報告書参考例 詳細については申請マニュアルP5～6、P13をご確認ください	
		☐	新規導入事業主 ☐ 評価期間の初日から起算して前3か月の間に上記規定すべき事項の内容を規定した就業規則等を新たに整備 ☐ 規定した就業規則等が、評価期間の初日から支給申請書提出日を通じて有効である		〈テレワーク勤務を可能とする取組〉 ①労働者がテレワークを実施しやすい職場風土づくりの取組【必須】 ②就業規則等の拡充 ※実施拡大事業主のみ選択可能 ③外部専門家によるコンサルティング ④労務管理担当者に対する研修 ⑤労働者に対する研修 ※①は全労働者に対して周知されている全社的な取組である必要があります 例えば次のような取組 (イ) テレワーク実施促進について企業トップ等からのメッセージの発信及び社内呼びかけ (ロ) テレワーク実施を促進するための資料配布等及び社内周知 (ハ) テレワーク導入または実施の事例収集及び社内周知 ※②はテレワークの利用拡大に資する変更を行っていることが必要です ※コンサルティング、研修及び就業規則等は「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」を踏まえた内容である必要があります
		☐	実施拡大事業主 評価期間の初日から支給申請書提出日を通じて有効な規定すべき事項の内容を満たす就業規則等を制定・施行している		
		○〈テレワーク勤務を可能とする取組〉を実施する			
		☐	評価期間の初日から起算して前3か月の間に右記取組を実施した ☐ ①（必須） ☐ ②～⑤のうち1つ以上 ※新規導入事業主は②は選択できません		
3	テレワーク実績要件の達成に取り組む	☐	新規導入事業主 (イ) の要件を満たした	(イ) 以下のいずれかを満たす ①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 ②テレワーク実施対象労働者のテレワーク実施回数の週間平均が1回以上 (ロ) テレワーク実施対象労働者の延ベテレワーク実施回数を評価期間の初日の前日から起算した前3か月間と比して25%以上増加させる	
	※上記2の「就業規則等の整備」及び「テレワーク勤務を可能とする取組」を行った日から起算して、3か月を経過する日までの間において任意に設定する日から起算する3か月間		実施拡大事業主 (イ) と (ロ) 両方の要件を満たした		
	3か月間の評価期間（制度導入助成）において、テレワーク実績要件を満たしましょう。				
4	支給申請書を提出する	☐	必要書類をそろえて期限内に申請する	(6)「制度導入助成」添付書類チェックリスト 詳細については申請マニュアルP7～8をご確認ください	
	評価期間（制度導入助成）の末日 年 月 日 提出期間 年 月 日 ～ 年 月 日 ※評価期間の末日の翌日から起算して2か月以内				

目標達成助成		確認事項		参考資料
5	テレワーク実績要件等の達成に取り組む 評価期間（制度導入助成の初日） 年 月 日 評価期間（目標達成助成） 年 月 日 ～ 年 月 日 ※評価期間（制度導入助成）の初日から12か月を経過した日から起算した3か月間になります	☐ 制度導入助成の支給を受けている ☐ 〈テレワーク勤務制度について規定すべき事項〉①及び②の内容を満たす就業規則等が引き続き適用されている。 ※制度導入助成チェックリスト参照	【離職率計算式】 離職率（％）＝$\frac{\text{対象事業所における所定の期間に離職した労働者数}}{\text{対象事業所における所定の期間の初日における労働者数}} \times 100$ 所定の期間とは 【制度導入前離職率算定期間】年 月 日～年 月 日 評価期間（制度導入助成）の初日の12か月前の日の属する月の初日から当該評価期間の初日の属する月の前月末までの期間 初日の労働者数 人 算定期間中の離職した労働者数 人（うち定年退職または重責解雇した者等の人数 人） 【制度導入後離職率算定期間】年 月 日～年 月 日 評価期間（制度導入助成）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 初日の労働者数 人 算定期間中の離職した労働者数 人（うち定年退職または重責解雇した者等の人数 人） ※上記算式における「労働者」は、事業主が直接雇用する労働者（雇用保険一般被保険者でない者も含みます） ※「定年退職または重責解雇した者等」とは、申請マニュアルP9～10 離職率の説明文にある（イ）～（ホ）を指します 新規創業等により制度導入前離職率の算出ができない場合、制度導入後離職率が0％となっていること	詳細については申請マニュアルP9をご確認ください
	評価期間（制度導入助成）後、離職率の低下や評価期間（目標達成助成）におけるテレワーク実績要件を満たしましょう。	☐ 評価期間（目標達成助成）の3か月間において、評価期間（制度導入助成）の実施回数以上のテレワークを行った 評価期間（目標達成助成）における延ベテレワーク実施回数が、評価期間（目標達成助成）初日における対象事業所の労働者数を、評価期間（制度導入助成）初日における対象事業所の労働者数で除したものに、評価期間（制度導入助成）における延ベテレワーク実施回数を掛け合わせた回数以上であること。	【計算式】 評価期間（目標達成助成）における延ベテレワーク実施回数$\geq \frac{\text{評価期間（目標達成助成）初日の対象事業所の労働者数}}{\text{評価期間（制度導入助成）初日の対象事業所の労働者数}} \times \frac{\text{評価期間（制度導入助成）における延ベテレワーク実施回数}}{\text{評価期間（目標達成助成）初日の対象事業所の労働者数}}$ 評価期間（制度導入助成）初日の労働者数 人（テレワーク制度の適用対象外の労働者数 人） 評価期間（目標達成助成）初日の労働者数 人（テレワーク制度の適用対象外の労働者数 人） ※就業規則等においてテレワーク制度の適用対象外の範囲を明示している等、算入することが適当でないことが明らかな場合のみ労働者数から除くことができる	詳細については申請マニュアルP9～10をご確認ください
	賃金要件加算を受ける場合	賃上げ要件 テレワーク実施対象労働者の毎月決まって支払われる賃金について 評価期間（制度導入助成）の開始日から起算して1年以内に、5％以上増加させた	賃金が5％以上増加していることについては、テレワーク実施対象労働者ごとに改定後3か月間の賃金総額と改定前3か月間の賃金総額を比較し、全てのテレワーク実施対象労働者（退職等により改定前後3か月間の賃金総額の比較が困難な者については除きます。）の賃金が5％以上増加していることにより判断。 ※どのような賃金が含まれるかは、申請マニュアルP11をご参照ください	詳細については申請マニュアルP11をご確認ください
6	支給申請書を提出する 評価期間（目標達成助成）の末日 年 月 日 提出期間 年 月 日 ～ 年 月 日 ※評価期間（目標達成助成）の末日の翌日から起算して2か月以内	☐ 必要書類をそろえて期限内に申請する	郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法（簡易書留など）を推奨しております。 ※郵便・来庁受付・電子申請で東京労働局雇用環境・均等部企画課助成金係に必着。消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は不支給となります。（期限内必着）	(7)「目標達成助成」添付書類チェックリスト 詳細については申請マニュアルP12をご確認ください