

人材確保等支援助成金（テレ ワークコース）

申請支援のご案内

令和7年4月

つながる社会保険労務士事務所

鈴木正行

■本日の流れ

- I テレワークコース受託経緯と令和6年4月改正「実施拡大事業主」についての考察
- II テレワーク計画書の作成から認定後の流れ
- III 1回目の助成金申請（機器等申請）
- IV 2回目の助成金申請（目標達成助成）
- V 支給額など

I テレワークコース受託経緯と 令和6年4月改正「実施拡大事業 主」についての考察

- IT事業者からの相談

「テレワークは実施しているが、継続強化したい」。助成金の対象になるか？

新規導入 or 実施拡大？

①新規導入事業主とは？

②テレワーク勤務を新規に導入する事業主

③テレワーク勤務を試行的に導入している又は試行的に導入していた事業主

②実施拡大事業主とは？

令和6年4月の改正で、テレワークを既に導入しており実施を拡大する事業主も対象となった

新規導入 or 実施拡大？

IT事業者はどちらに該当？

- ① 総務・秘書担当者は毎日出社
- ② 社員2人はプロジェクト先企業へ毎日出社
- ③ 半年前入社の新人社員（有期契約）は自宅にてテレワーク
- ④ 就業規則に「テレワーク勤務に関する事項は、この規則に定めるもののほか別に定めるテレワーク規定による」とあるが、規定はない！

テレワークをすでに導入？ 新規導入？

新規導入事業主と判断した根拠

- ・テレワーク勤務を試行的に導入している又は試行的に導入していた事業主とは

事業所の一部の部門や一部の労働者を対象にテレワーク勤務を実施している又は実施していた事業主であって、テレワーク実施計画提出日時点で、当該事業主のいずれの事業所の就業規則又は労働協約においても、**0301 二(イ)の①及び②の項目のうち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内容をいずれも明示的に規定していないもの**をいう。

(支給要領3ページ)

※0301二（イ）の①及び②の項目とは？

① **テレワークの定義、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。ただし、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、その旨を就業規則又は労働協約に明示的に規定すればよいものとする。**

ただ、助成金センターに問い合わせをすると「IT事業主からよく問い合わせがあるが、実態としてテレワークをしているのであれば、実施拡大事業主にあたるのでは」と回答あり。

疑義解釈集

1－3 Q 当社は、テレワーク実施計画の申請前からテレワーク用通信機器を有しており、実際にテレワークを行っていましたが、テレワーク制度について、就業規則上には何も規定していませんでした。当社が新たにテレワーク制度を就業規則に規定する場合、その費用は助成対象となりますか。

A 支給要領 0201 ハのテレワーク勤務を試行的に導入している又は試行的に導入していた事業主であれば、新たに整備される就業規則に係る費用は助成対象となります。ただし、既に全ての労働者を対象にテレワークを実施している場合や実施していた場合には、「試行的」とは見なすことができないため、本助成金を受給することはできません。

Ⅱ テレワーク計画書の作成

ステップ1 テレワーク実施計画提出

最初のステップとして、企業はテレワークを導入するための実施計画書を作成し、該当する都道府県の労働局に提出します。

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から

このほかに必要となる書類

- 中小企業事業主を証明する書類
- テレワーク実施にかかる経費内訳書
- テレワークを実施する対象労働者名簿
- 事業所確認票
- 経費に関する詳細な資料
- 就業規則や労働協約の写し
- 労働者の離職状況に関する書類
- テレワーク全体の構成図

ステップ2: 取り組みの実施

計画書を提出した後は、都道府県労働局からの認定を待つ必要があります。認定が下りたら、助成金の申請日までに、計画に基づいたテレワークの取り組みを実施します。

ステップ3: 評価期間中のテレワーク実施

次に設定するのは評価期間です。機器等導入助成を受け
る場合には、認定日から6ヶ月以内に連続して3ヶ月間テ
レワークを実施しなければなりません。実施状況の記録
をきちんと行い、後の申請準備に役立てることが大切です

※助成の対象となる「その取組」とは

①研修・コンサルティング

★就業規則・労働協約・労使協定の作成・変更 → 11万円まで支給対象額

★外部専門家によるコンサルティング

★テレワーク用通信機器等の導入・運用

★労務管理担当者に対する研修

★労働者に対する研修

②テレワーク用通信機器等の導入・運用

3. 評価期間におけるテレワーク実施対象労働者のテレワーク実施状況が、次の（１）または（２）の基準を満たすこと。

（１）評価期間において、１回以上、テレワーク実施対象労働者全員がテレワークを実施すること。

（２）評価期間にテレワーク実施対象労働者が週平均１回以上テレワークを実施すること。

※実施拡大事業主は、上記に加え、評価期間の延べテレワーク実施回数を計画提出前３か月と比べて25%以上増加させる必要。

4. テレワークの実施促進を企業トップ等がメッセージ発信を行うなど、職場風土作りの取組を行う事業主であること。

(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)テレワーク導入又は実施の事例収集及び社内周知

【重要】

■テレワーク規定の作成について

※厚生労働省のモデル規定を参照

・テレワーク勤務の定義

第〇条 在宅勤務とは、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社の認めた場所に限る。）において情報通信機器を利用して行う業務をいう。

・テレワーク勤務の対象者

第〇条 在宅勤務の対象者は、就業規則第〇条に規定する従業員であって次の各号の条件を全て満たした者とする。

（１）在宅勤務を希望する者

（２）自宅の執務環境及びセキュリティ環境が適正と認められる者

2 在宅勤務を希望する者は、所定の許可申請書に必要事項を記入の上、1週間前までに所属長から許可を受けなければならない。

3 会社は、業務上その他の事由により、前項による在宅勤務の許可を取り消すことがある。

4 第2項により在宅勤務の許可を受けた者が在宅勤務を行う場合は、前日までに所属長へ実施を届け出ること。

・テレワーク勤務時の服務規律

第〇条 在宅勤務者は就業規則第〇条及びセキュリティガイドラインに定めるもののほか、次に定める事項を遵守しなければならない。

（１）在宅勤務中は業務に専念すること。

（２）在宅勤務の際に所定の手続に従って持ち出した会社の情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払うこと。

（３）第２号に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取り扱い、セキュリティガイドラインに準じた確実な方法で保管・管理しなければならないこと。

（４）在宅勤務中は自宅以外の場所で業務を行ってはならないこと。

（５）モバイル勤務者は、会社が指定する場所以外で、パソコンを作動させたり、重要資料を見たりしてはならないこと。

（６）モバイル勤務者は、公衆無線ＬＡＮスポット等漏洩リスクの高いネットワークへの接続は禁止すること。

・休憩時間、中抜け時間

第〇条 在宅勤務者は、勤務時間中に所定休憩時間以外に労働から離れる場合は、その中抜け時間について、終業時にメールで所属長に報告を行うこと。

2 中抜け時間については、休憩時間として取扱い、その時間分終業時刻を繰り下げること。

・業務の開始及び終了の報告

第〇条 在宅勤務者は就業規則第〇条の規定にかかわらず、勤務の開始及び終了について次のいずれかの方法により報告しなければならない。

(1) 電話

(2) 電子メール

(3) 勤怠管理ツール

・業務の開始及び終了の報告

第〇条の2 モバイル勤務者が自宅から直行あるいは事業場外から直帰する場合は就業規則第〇条の規定にかかわらず、勤務の開始及び終了について次のいずれかの方法により報告しなければならない。

(1) 電話

(2) 電子メール

(3) 勤怠管理ツール

Ⅲ 1回目の助成金申請（機器等申請）

ステップ4 助成金の申請

①機器等導入助成

- 計画認定日から起算して7か月以内に、管轄労働局へ支給申請書を提出
 - テレワークに関する制度を就業規則等で新たに規定することが必要
- 評価期間（機器等導入助成）において、17頁目のテレワーク実績基準を満たすことが必要

■評価期間（機器等導入助成）とは→ 計画認定日から起算して6か月間を経過する日までの期間内において、事業主が連続する3か月間として設定し、テレワークに取り組む（評価期間の始期は事業主が設定）。

※計画認定日以降、の支給申請日までに、取組の実施（機器購入の場合は納品）・支払を終えることが必要。

IV 2回目の助成金申請（目標達成助成）

② 目標達成助成

機器等導入助成の評価が終わった後、目標達成助成の評価に進みます。この期間中もテレワークを継続し、離職率を抑えるといった目標達成に向けて努力し続けることが求められます。

- ・ 「定着」が評価される助成金
- ・ 離職率と実施人数の2つの基準あり

基準1

離職率に係る目標の達成

(1) テレワークに関する制度の整備の結果、**評価時離職率**が、**計画時離職率以下**であること。

(2) 評価時離職率が30%以下であること。

※「評価時離職率」「計画時離職率」については支給要領0201リを参照ください。

評価時離職率 ≤ 計画時離職率かつ、30%
以下であること

基準 2

- ・ 一定割合の労働者が12か月後もテレワーク実施
- ・ 初期計画に基づいた人数との比較

評価期間（機器等導入助成）初日から12か月を経過した日から3か月間に1回以上テレワークを実施した労働者数が、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。

この文章の意味は、

「テレワークの助成金をもらった会社が、本当にちゃんとテレワークをやっているかどうかを、あとからチェックするルール」のことを言っています。

まず、「助成金をもらってから1年後」**の時点で、会社
に何人働いているかを数えます。

そのときの人数に、助成金を申請したときに決めた『このぐ
らいの人にテレワークをさせます』という割合をかけます

具体的なイメージで言うと：

例えば、

- 補助金の評価が始まったのが2024年4月1日
- そこから12か月たったのが2025年3月31日
- この日以降の3か月（＝4月1日～6月30日）のあいだに、1回でもテレワークした人の数が重要です
その人数が、例えば「全従業員100人のうち、計画時に30人がテレワーク予定」としていたなら
→ **2025年3月31日時点の従業員数 × 30%**
これ以上の人数がテレワークを実施していればOKということです。

目標達成助成の評価が完了した後、
支給申請を行います。この申請は評
価期間終了日の翌日から1ヶ月以内
に提出する必要があります。

V 受給額など

■受給額 機器等導入助成と目標達成助成の支給額は下表のとおりです。

対象	支給額
機器等導入助成	1 企業あたり、支給対象となる経費の50% ※以下のいずれかの低い方の金額を上限とします。 ・ 1 企業当たり100万円 ・ テレワーク実施対象労働者 1 人あたり20万円
目標達成助成	1 企業当たり、支給対象となる経費の15% ＜賃金要件を満たす場合は25%＞ ※以下のいずれかの低い方の金額を上限とします。 ・ 1 企業当たり100万円 ・ テレワーク実施対象労働者 1 人あたり20万円

助成対象経費の範囲

就業規則変更11万円、端末レンタル77万円
まで

※PC、タブレット購入は対象外

ご清聴ありがとうございました