

多様な働き方推進支援助成金

(働き方改革助成コース・テレワーク導入型)

申請の手引き

申請書類の受付期間

令和8年4月1日から令和9年2月末日(到着分)まで

- ※申請年度の3月末までに実績報告を提出できる事業が対象です。
- ※本助成金は予算の範囲内で交付するため、期間内に受付を終了する場合があります。
- ※申請書類は、**着手予定日の2週間前までに提出**いただく必要があります。

- 支給申請には、助成金対象事業者の要件をすべて満たしている必要があります。
申請前に、必ずすべての要件を満たしているかご確認ください。
- 申請にあたっては、必ず申請の手引きをご確認ください。

公益財団法人兵庫県勤労福祉協会

ひょうご仕事と生活センター



2026年4月

目 次

1	助成事業の概要	3
	（1）助成事業の目的	3
	（2）対象事業者	3
	（3）助成限度額・助成率	4
	（4）助成対象事業	4
	（5）申請書類の受付期間	4
2	助成対象事業の詳細	5
	（1）テレワーク導入	5
	（2）コワーキングスペース等の借上	6
3	手続きについて	8
4	提出書類一覧	10
	（1）支給申請	10
	（2）実績報告	11
5	書類提出先及び注意事項	12

1 助成事業の概要

(1) 助成事業の目的

働く人々の多様で柔軟な働き方を推進することを目的として、中小企業の事業主が行うテレワーク環境の整備に要する費用の一部を助成します。

(2) 対象事業者

助成金の支給を受けようとする事業者はひょうご仕事と生活センターの「ひょうご仕事と生活の調和推進企業宣言」を行っており、かつ次の全ての要件に該当しなければなりません。

※「ひょうご仕事と生活の調和推進企業宣言」とは：従業員の仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）に取り組むことを内外に宣言するため、当センターに「宣言書」と「自己診断」を提出し、登録を受けた企業や個人事業主が「宣言企業」です。当センターでは、宣言企業のワーク・ライフ・バランスの取り組みを支援しています。詳しくは当センターホームページをご確認ください。

- 1 常時雇用（注1）する労働者が、企業全体で300人以下（注2）であること
- 2 従業員の仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の推進を目的として、対象事業を実施する予定の兵庫県内の事業所（注3）であること
- 3 雇用保険の適用事業主であること
- 4 申請する助成対象経費について、国等の同一事業助成金等の支給を受けて(受けようとして)いないこと
- 5 過去3年間に労働関係法令に関する重大な違反がないこと
- 6 過去3年間に悪質な不正行為により、国、地方自治体から本来受けることのできない助成金等(委託料を含む)を受け、または受けようとしたことにより助成金等の不支給措置を取られていないこと
- 7 風営法第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業及び同条第13項に規定する接客業務受託営業のうち店舗型性風俗特殊営業から委託を受けて当該営業を行う事業主でないこと
- 8 国、地方公共団体、独立行政法人、地方独立行政法人及びこれらと密接な関係のある公社等（注4）でないこと
- 9 暴力団又はその統制下の団体でないこと
- 10 県税の滞納がないこと
- 11 当該申請年度において、本助成金の受給は、同一事業主において働き方改革助成コース・環境整備型との合計で2件以内かつ200万円以内である

注1 「常時雇用」とは

雇用期間の定めのない又は1年以上の雇用契約による雇用（1年以上引き続き雇用することが見込まれるものを含む）で、かつ1週間の所定労働時間が20時間以上の雇用です（正社員、パート社員とも）。

注2 労働者数の判定時期について

規模要件である常時雇用労働者数は、支給申請書（様式第1号）提出時点で判定します。

注3 「兵庫県内の事業所」とは

兵庫県内にある事業所が事業を実施する場合に助成対象となります。

事業所とは、原則として雇用保険の届出事業所を想定していますが、これらに該当しない場合でも、専任の管理者がいるなど、実態を踏まえて判断する場合があります。（ご不明な場合はお問い合わせください。）

注4 「密接な関係のある公社等」とは

密接な関係のある公社等であるか否かは、出資・出えん金の割合などの実態で判断します。

「地方公共団体と密接な関係にある公社等でないことの確認書」の提出を求められることがあります。

(3) 助成限度額・助成率

助成金の上限	助成率
200万円	2分の1

※助成対象経費（税抜き）に助成率（2分の1）を乗じて助成金額を算出します。

※算出した助成金の額に千円未満の端数がある場合はこれを切り捨てとします。

※同一の事業主が本助成金を受給できる金額は、同一年度（各年の4月1日から当該年の翌年の3月31日の間）において、働き方改革助成コース・環境整備型と合わせて総額200万円以内かつ、同一年度内2件の申請を限度とします。

※助成対象経費が10万円に満たない場合は対象となりません。

(4) 助成対象事業

助成対象事業	対象内容
(1)テレワーク環境整備	○在宅勤務、モバイル勤務※のための情報通信機器等の導入によるテレワーク環境の整備費用
(2)コワーキングスペース等の借上	○テレワーク勤務のための、事業主が従業員専用のコワーキングスペース等を借り上げた場合の借上料
(3)人事・労務管理ソフト・コミュニケーションツールの導入	○テレワーク推進のために必要となるDXや業務効率化を図るために、人事・労務管理ソフトやコミュニケーションツールの導入を実施する場合の初期経費、利用料

※モバイル勤務…自宅や事業所以外の場所で仕事を行う勤務形態

(5) 申請書類の受付期間

令和8年4月1日から令和9年2月末（到着分）まで

※申請年度の3月末までに実績報告を提出できる事業が対象です。

※本助成金は予算の範囲内で交付するため、期間内に申請受付を終了する場合があります。

※申請書類は、**着手予定日の2週間前までに提出**いただく必要があります。

2 助成対象事業の詳細

事業	要件						
(1) テレワーク環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ・初めてテレワーク勤務する従業員のための整備費用が対象です。既にテレワーク勤務をしている場合は対象になりません。 ・申請する企業等の県内事業所において、常時雇用(P.3 参照)かつ雇用保険加入の従業員が対象です。 ・過去に仕事と生活の調和推進環境整備支援助成金及び本助成金により、テレワーク用（在宅勤務、在宅勤務以外）の機器を導入している従業員は対象になりません。 ・モバイル勤務および遠隔支援用カメラを導入する場合は、申請前に当センターのICTアドバイザーのヒアリングを受けていただく必要があります。 <p>○テレワーク勤務について、就業規則（又は下位規程）に次のことを定める必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■テレワーク勤務を命じることに関する規程（対象者、服務規律等） ■テレワーク勤務の労働時間に関する規程 ■通信費などの費用負担に関する規程 <p>※労働基準監督署に届出済であること。常時雇用 10 人未満で就業規則の届出義務がない事業所で届出をしていない場合には、別途申立書の提出が必要です。</p> <p>○上記就業規則等に基づく契約を、テレワーク勤務利用者と締結していることが必要です。</p>						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">具体的な項目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="284 999 536 1839" style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">従業員側</div> パソコン・タブレット等の機器整備費用（※1）、設置・設定費用 </td> <td data-bbox="536 999 1460 1839"> <p>（※1）テレワーク勤務用として対象従業員に貸与するものに限りです。</p> <p>【対 象】ノートパソコン・デスクトップパソコン・タブレットの購入費用</p> <p>【対象周辺機器】プリンター、スキャナー、マウス、各種 Hub、外付け HD・DVD、ウェブ会議用イヤホンマイク、無線 LAN 機器、office ソフトウェア、セキュリティソフトウェア（ソフトについては、レンタル、リース、サブスクリプション等の場合は、導入初年度に発生する経費のみ対象）、パソコン・タブレット等の初期設定費用</p> <p>※ノートパソコン・デスクトップパソコン（本体+モニタ）・タブレット（タッチペン・キーボード含）の助成対象上限額は1台あたり15万円（助成金7万5千円）</p> <p>※プリンターの助成対象上限額は1台あたり5万円</p> <p>※パソコン・タブレットは1人につきいずれか1台が助成対象</p> <p>※周辺機器・設置・設定費はパソコン又はタブレットと同時申請の場合のみ対象</p> <p>【対象外】スマートフォン、セキュリティ装置、増設 HDD・SSD、シュレツダー、大型複合機、ドットプリンター、業務用アプリケーション、業務用ソフトウェア（CAD、会計ソフト等）、各種プロッター・大判プリンター、プリンターインク等の消耗品、回線工事費、回線使用料、通信費、保守料、sim カードなど</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1839 536 2016" style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">事業所側</div> テレワーク環境整備のための初期費用 </td> <td data-bbox="536 1839 1460 2016"> <p>【対 象】①インターネットVPN装置、リモートWOL装置、および初期設定費用</p> <p>②遠隔支援用カメラ（スマートグラス等リアルタイム通信可能なもの）の本体費用、および初期設定費用</p> <p>※②の助成対象上限は1台あたり30万円</p> </td> </tr> </tbody> </table>	具体的な項目	説明	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">従業員側</div> パソコン・タブレット等の機器整備費用（※1）、設置・設定費用	<p>（※1）テレワーク勤務用として対象従業員に貸与するものに限りです。</p> <p>【対 象】ノートパソコン・デスクトップパソコン・タブレットの購入費用</p> <p>【対象周辺機器】プリンター、スキャナー、マウス、各種 Hub、外付け HD・DVD、ウェブ会議用イヤホンマイク、無線 LAN 機器、office ソフトウェア、セキュリティソフトウェア（ソフトについては、レンタル、リース、サブスクリプション等の場合は、導入初年度に発生する経費のみ対象）、パソコン・タブレット等の初期設定費用</p> <p>※ノートパソコン・デスクトップパソコン（本体+モニタ）・タブレット（タッチペン・キーボード含）の助成対象上限額は1台あたり15万円（助成金7万5千円）</p> <p>※プリンターの助成対象上限額は1台あたり5万円</p> <p>※パソコン・タブレットは1人につきいずれか1台が助成対象</p> <p>※周辺機器・設置・設定費はパソコン又はタブレットと同時申請の場合のみ対象</p> <p>【対象外】スマートフォン、セキュリティ装置、増設 HDD・SSD、シュレツダー、大型複合機、ドットプリンター、業務用アプリケーション、業務用ソフトウェア（CAD、会計ソフト等）、各種プロッター・大判プリンター、プリンターインク等の消耗品、回線工事費、回線使用料、通信費、保守料、sim カードなど</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">事業所側</div> テレワーク環境整備のための初期費用	<p>【対 象】①インターネットVPN装置、リモートWOL装置、および初期設定費用</p> <p>②遠隔支援用カメラ（スマートグラス等リアルタイム通信可能なもの）の本体費用、および初期設定費用</p> <p>※②の助成対象上限は1台あたり30万円</p>
	具体的な項目	説明					
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">従業員側</div> パソコン・タブレット等の機器整備費用（※1）、設置・設定費用	<p>（※1）テレワーク勤務用として対象従業員に貸与するものに限りです。</p> <p>【対 象】ノートパソコン・デスクトップパソコン・タブレットの購入費用</p> <p>【対象周辺機器】プリンター、スキャナー、マウス、各種 Hub、外付け HD・DVD、ウェブ会議用イヤホンマイク、無線 LAN 機器、office ソフトウェア、セキュリティソフトウェア（ソフトについては、レンタル、リース、サブスクリプション等の場合は、導入初年度に発生する経費のみ対象）、パソコン・タブレット等の初期設定費用</p> <p>※ノートパソコン・デスクトップパソコン（本体+モニタ）・タブレット（タッチペン・キーボード含）の助成対象上限額は1台あたり15万円（助成金7万5千円）</p> <p>※プリンターの助成対象上限額は1台あたり5万円</p> <p>※パソコン・タブレットは1人につきいずれか1台が助成対象</p> <p>※周辺機器・設置・設定費はパソコン又はタブレットと同時申請の場合のみ対象</p> <p>【対象外】スマートフォン、セキュリティ装置、増設 HDD・SSD、シュレツダー、大型複合機、ドットプリンター、業務用アプリケーション、業務用ソフトウェア（CAD、会計ソフト等）、各種プロッター・大判プリンター、プリンターインク等の消耗品、回線工事費、回線使用料、通信費、保守料、sim カードなど</p>						
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">事業所側</div> テレワーク環境整備のための初期費用	<p>【対 象】①インターネットVPN装置、リモートWOL装置、および初期設定費用</p> <p>②遠隔支援用カメラ（スマートグラス等リアルタイム通信可能なもの）の本体費用、および初期設定費用</p> <p>※②の助成対象上限は1台あたり30万円</p>						

	(※2)	(※2)・①は事業所として初めてテレワークを導入する場合で、テレワーク用パソコン等と同時に整備する場合に限ります。 ・②は遠隔支援用カメラを初めて導入する企業(団体)に限ります。 ・①②ともに本社が兵庫県内にある企業(団体)に限ります。
	具体的な項目	説明
	事業所側	【対象外】ファイアウォール(UTM等)、サーバーと周辺機器、IP-VPN、ファイルサーバー(NAS等)、その他関連するソフトウェア(業務用アプリケーション含む)、回線工事費、通信費、保守料、電話回線設置工事、電話転送サービス設定費など
事業	要件	
(2) コワーキングスペース等の借上	<ul style="list-style-type: none"> ・新たに coworking space を借上してテレワークを導入する企業に限ります。 ・申請前に当センターの ICT アドバイザーが事前訪問を行い、ヒアリングを受けていただく必要があります。 ・申請する企業等の県内事業所において、<u>常時雇用(P.1 参照)かつ雇用保険加入の従業員がテレワーク勤務するための整備費用が対象です。</u> ・ coworking space 等の借上げ料の助成は、1 回限りとします。 <p>○テレワーク勤務について、就業規則(又は下位規程)に次のことを定める必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■テレワーク勤務を命じることに関する規程(対象者、服務規律等) ■テレワーク勤務の労働時間に関する規程 ■通信費などの費用負担に関する規程 <p>※労働基準監督署に届出済であること。常時雇用 10 人未満で就業規則の届出義務がない事業所で届出をしていない場合には、別途申立書の提出が必要です。</p> <p>○上記就業規則等に基づく契約を、テレワーク勤務利用者と締結していることが必要です。</p>	
		説明
		<p>【対象】従業員のテレワーク環境を整備するために、兵庫県内で coworking space 等を借り上げる場合の借上げに要する初期費用及び申請年度内の初回から 6 か月間の借上料</p> <p>※申請の時点で、未契約または契約後 1 か月以内の場合を対象とします。 ※テレワーク勤務環境が整った coworking space 等を借り上げる場合の費用が対象です。(マンションの一室やマンション賃貸物件等の借上げ費用は対象外)。 ※法人(申請事業主)契約であることが必要です。</p> <p>【対象外】支店・支所・営業所として借り上げる場合、実績報告時に解約されている場合、保証金等契約終了(解約)時に返金される経費、共益費・清掃費等の借上料(賃料)以外の経費など</p>

事業	要件
<p>(3) 人事・労務管理ソフト・コミュニケーションツールの導入</p>	<p>○テレワーク推進のために必要となるDXや業務効率化を図るため、新たに人事・労務管理ソフト及びコミュニケーションツールの導入を実施する企業</p> <p>○上記の企業が、人事・労務管理ソフト（既存のもの）及びコミュニケーションツールを導入する場合、導入にかかる初期費用と利用料（導入初年度に発生する経費分）を対象とし、助成対象上限額は、100万円までとします。</p> <p>（助成金の上限は、50万円）</p> <p>○人事・労務管理ソフトは、給与計算、勤怠管理、採用管理、人事評価等を含む標準的な既存パッケージを対象とし、クラウド型、オンプレミス型を問いません。</p> <p>「新たに人事・労務管理ソフトの導入を実施する」とは、新たな機能を持ったソフトの導入を実施する場合も対象とします。</p> <p>【対象外】 自社企業で開発した人事・労務管理ソフトは、この事業の対象ではありません。</p> <p>○コミュニケーションツールとは、テレワークシステム、チャット、Web会議ツール、情報共有ツールの種類のものとする。</p> <p>「新たにコミュニケーションツールを導入する」とは、新たな種類のツールの導入を実施する場合を対象とします。</p> <p>【対象外】 Eメール、電話関連システム、電話対応支援ツール、TV会議システム</p>

- 運用経費、送料、消費税は対象外です。
- 中古物品の購入、機器等のレンタルにかかる費用は対象外です。
- 値引きがある場合、助成対象経費から差し引かれます。
- 法令遵守等のための環境整備等、通常業務に不可欠である備品の購入は対象外です。
- 同一の事由で国または県から給付金や助成金を受けている場合は重複して支給できません。
- 助成対象上限額を超える備品を購入する場合の例
 単価 20 万円のパソコンを購入する場合、助成対象上限 15 万円までを助成対象経費とし、助成金額は、助成対象額（15 万円）の助成率（2分の1）である 7 万 5 千円となります。

3 手続きについて

(1) 申請の流れ

① 事前相談

- ・ 予定している事業の導入内容について、申請前に必ずご相談ください。
※テレワーク導入事業で、モバイル勤務を予定されている場合や遠隔支援用カメラの導入を予定されている場合およびコワーキングスペース等の借上事業を実施予定の場合は、当センターのICTアドバイザーが企業を事前に訪問し、整備内容等のヒアリングを行います。事前ヒアリングを受けずに申請はできません。

② 申請書類の提出

- ・ 「テレワーク導入型支給申請書（様式第1号）」ならびに添付書類を全て揃えて、郵送で提出してください。
- ・ 着手予定日の2週間前までに申請書類を提出いただく必要があります。
- ・ 申請書の正式受領（書類が全てそろい内容に不備がない事を確認した時点）から支給決定までは2週間程度です。
- ・ 申請書類各種様式は、ひょうご仕事と生活センターホームページからダウンロードしてください。

<https://www.hyogo-wlb.jp/support/subsidy/detail-3>



※すでに事業を実施（機器等を発注・購入）している場合は申請できません。

申請に関する注意事項

- ① 提出書類の返却や送付依頼には一切応じられませんので、申請事業主が必ず申請書類等の控えを取って保管してください。
- ② 申請書類の作成及び提出等、申請に係る経費は申請事業主の負担となります。
- ③ 申請書類の不備や申請内容に不明な点がある場合、電話等で確認させていただきます。その際、申請内容を説明できる担当者の方が対応してください。
- ④ 申請書と添付書類がすべて揃い、内容に不備がない事を確認した時点で申請書の「正式受領」となります。
- ⑤ 手引きに記載のない書類の提出及び説明を求める場合があります。
- ⑥ **追加書類の提出期限を過ぎた場合や、申請内容に関する確認または問い合わせに対して回答がない場合等には、本申請を辞退したものとみなします。**

③ 審査・支給決定

- ・ ひょうご仕事と生活センターから審査結果を書面（「支給決定通知書」または「不支給決定通知書」）にて通知します。なお、支給決定通知に記載の助成金の額（支給決定額）は助成金の上限額です。
- ※実績報告時において助成金所要額と支給決定額とに差がある場合は、金額の低いほうを助成金支給額とします。
- ・ 審査の経過、結果に関するお問い合わせには一切応じられません。

④ 助成事業の実施

- ・ 申請内容に基づき、事業を実施してください。
- ※購入予定の備品を変更（欠品等やむを得ない場合に限り）するなど、事業内容の変更や中止（廃止）をする場合は、必ず変更前にご連絡ください（連絡なく変更した場合は、支給決定を取り消すことがあります）。

⑤ 実績報告書類の提出

- ・事業を完了した日から 30 日以内、もしくは令和 9 年 3 月末までのいずれか早い日に提出してください。
- ・「テレワーク導入支援助成金実績報告書（様式第 8 号）」ならびに実績報告添付書類一式、「テレワーク導入支援助成金請求書（様式第 10 号）」を提出してください。
- ・実績報告書類各種様式は、ひょうご仕事と生活センターホームページからダウンロードしてください。
<https://www.hyogo-wlb.jp/support/subsidy/detail-3>
- ・期限までに完了し実績報告の提出がない場合は支給決定を取り消します。



実績報告に関する注意事項

- ① 提出書類の返却や送付依頼には一切応じられませんので、申請事業主が必ず実績報告書類等の控えを取って保管してください。
- ② 実績報告書類の作成及び提出等、実績報告に係る経費は申請事業主の負担となります。
- ③ 実績報告書類の不備や内容に不明な点がある場合、電話等で確認させていただきます。その際、実績報告内容を説明できる担当者の方が対応してください。
- ④ 実績報告書と添付書類がすべて揃い、内容に不備がない事を確認した時点で実績報告書の「正式受領」となります。
- ⑤ 手引きに記載のない書類の提出及び説明を求める場合があります。
- ⑥ 実績報告期限内に実績報告の提出がない場合及び追加書類の提出期限を過ぎた場合や、実績報告内容に関する確認または問い合わせに対して回答がない場合等には、支給決定を取り消す場合があります。

⑥ 審査・助成額の確定

- ・「支給決定通知書（様式第 2 号）」の助成金額に変更があった場合は、ひょうご仕事と生活センターから「助成金額変更確定通知書（様式第 9 号）」を送付します。

⑦ 助成金の支給（指定口座に振り込み）

- ・実績報告書の正式受領から概ね 1～3 か月以内に指定口座へ振り込みます。
なお、振込完了の通知は行いません。

⑧ テレワーク利用状況報告書の提出

- ・助成対象事業が(1)テレワーク環境整備の場合、実績報告した日から 6 か月経過後 14 日以内に、6 か月間の「テレワーク利用状況報告書（様式第 11 号）」を提出してください。
※期限までに提出のない場合は、助成金の返還を求める場合があります。

4 提出書類一覧

(1) 支給申請

実施する事業の欄にある、○印のついた書類を提出してください。

提出書類		テレワーク 環境整備	コワーキングスペース 借上	人事・労務管理ソフト・コミ ュニケーションツール導入
様式 第1号	<ul style="list-style-type: none"> ・テレワーク導入型支給申請書（様式第1号） ・事業所一覧（別記1） ・事業の具体的内容（別記2） ・対象経費内訳書（別記3） ・テレワーク実施対象者一覧（別記4） 	○	○	○
添付書類				
1	支給申請添付書類チェックリスト	○	○	○
2	組織図 ⇒企業（団体）全体の組織図が必要。 常時雇用労働者を明記すること。	○ 対象者を明示する	○ 利用者を明示する	○ 利用者を明示する
3	システム構成図 ⇒事業所とテレワーク勤務先とのネットワーク接続方法や情報共有方法を明示すること。	○	-	-
4	対象経費の見込額および仕様が確認できる書類 ⇒見積書（明細書含む）、仕様書、カタログ（品番・定価明示）などの写し。 ※対象事業に係る見積額が200万円（税抜）を超える場合、2社以上の見積書を添付すること。	○	○	○
5	コワーキングスペース等の借上に係る書類（写） ⇒契約書等の契約内容、テレワーク勤務を実施する場所の確認ができる書類。	-	○	-
6	テレワーク勤務について定めた就業規則等（写） （テレワーク規定に就業規則を参照する内容の記載がある場合には、併せて就業規則の提出も必要です。） ※労働基準監督署への届出が確認できること。常時雇用10人未満で就業規則の届出義務がない事業所で、届出をしていない場合には別途申立書が必要。	○	○	○
7	対象となるテレワーク勤務者が、常時雇用かつ雇用保険加入者であることが確認できる書類（写） ⇒労働条件通知書、雇用契約書等	○	○	○

●上記以外にも必要に応じて書類提出をお願いする場合があります。

●提出書類により、法令違反があると認められる場合は、支給対象とならない場合があります。

(2) 実績報告

実施した事業の欄にある、○印のついた書類を提出してください。

提出書類		テレワーク 環境整備	コワーキング スペース借上	人事・労務管理ソフト・ コミュニケーションツ ール導入
様式 第8号	<p>・テレワーク導入型実績報告書（様式第8号）</p> <p>・対象経費内訳書（別記1※） ※様式第1号別記3の内容に変更がある場合のみ別記1を提出</p>	○	○	○
様式 第10号	<p>テレワーク導入型請求書（様式第10号） ⇒口座名義が申請事業主の名義であること</p>	○	○	○
添付書類				
1	実績報告添付書類チェックリスト	○	○	○
2	<p>助成事業が完了した状況が確認できる写真 ⇒購入した備品が設置されている状況等がわかるもの</p>	○	-	-
3	<p>対象経費に係る請求書（写） ※人事・労務管理ソフト・コミュニケーションツール導入の場合、利用するサブスクリプションの契約内容がわかるもの</p>	○	○	○
4	<p>対象経費に係る領収書等支払いが確認できるもの（写） ⇒金融機関の振込通知書控えやインターネットによる振込記録を確認書類とする場合は、取扱金融機関、口座名義（申請事業主名義であること）、振込の日付、金額、振込相手方が確認できるものであること</p>	○	○	○
5	対象経費に係る納品書（写）	○	-	○
6	<p>県税に係る「納税証明書（3）」 （個人県民税及び地方消費税を除く。延滞金等の附帯金を含む。） ⇒※原本を提出すること ※発行日は提出日から遡って3か月以内であること （所管の県税事務所にて発行してください。県税以外の納税証明書は受付できません。）</p>	○	○	○

- 上記以外にも必要に応じて書類提出をお願いする場合があります。
- 提出書類により、法令違反があると認められる場合は、支給対象とならない場合があります。

(3) テレワーク利用状況報告書の提出

・助成対象事業が「(1)テレワーク環境整備」の場合、実績報告した日から6か月経過後14日以内に、6か月間の「テレワーク利用状況報告書(様式第11号)」を提出してください。

※期限までに提出のない場合は、助成金の返還を求める場合があります。

5 書類提出先及び注意事項

書類一式をすべて揃えて、郵送により提出してください。

公益財団法人 兵庫県勤労福祉協会 ひようご仕事と生活センター
多様な働き方推進支援助成金(働き方改革助成コース・テレワーク導入型) 担当

〒650-0011 神戸市中央区下山手通6丁目3番28号 兵庫県中央労働センター1階
TEL: 078-381-5277 (平日9時~17時) ※平日12時~13時、土日・祝日・年末年始を除く

※提出書類のサイズについて

書類はA4に揃えて、文字が読める大きさと濃さで作成してください。

(小さすぎて文字が読めなくなる場合は、他のサイズでも構いません)

※追跡可能な記録に残る方法で提出してください。

※書類の返戻等

原則として、提出された書類及び添付書類は返戻いたしません。

必ず提出前に申請事業主において控えを保管してください。

提出書類の写しの返戻を希望される場合は、次の①~③を提出書類に同封してください。

①返礼を希望する旨の申出又は書面

②返礼を希望する書類の写し

③切手を貼った返信用封筒(宛名記載): 切手金額が不足するときは着払いで返却します。

ご利用にあたっての注意事項

本助成金について不正受給があった場合、次のように厳しく取り扱われます。

- 1 支給後に発覚した場合は、支給された助成金を返還しなければなりません。
- 2 過去3年間に悪質な不正行為により、国、地方自治体から本来受けることのできない助成金等(委託料を含む)を受けた場合、または受けようとしたことにより助成金等の不支給措置を取られている場合は申請できません。
- 3 不正の内容によっては、不正に助成金を受給した事業主が告発されます。
- 4 このことにあらかじめ同意していただけない場合には、助成金は申請できません。

※第三者の指南を受けて虚偽の申請書を提出した場合も同様に不正受給の対象となります。