

働き方改革推進助成金

【募集要項】

【募集期間】

令和5年6月7日（水）～令和5年8月7日（月）

※募集期間終了後に審査委員会を開催し、申請書類等を精査のうえ、交付決定を行います。
審査委員会の結果、採択されない場合がありますのでご承知ください。

【申請方法】

下記のホームページから申請書類をダウンロードし、必要書類を添えて募集期間内に送付先まで郵送してください。＜消印有効＞

<https://www.pref.kagawa.lg.jp/rosei/fukushi/rodofukushi/atarashiihatatakikata.html>

※必ず簡易書留など、ご自身で送達状況の追跡ができる方法で郵送願います。

【送付先及び問い合わせ先】

〒760-8570 香川県高松市番町4丁目1-10 香川県 商工労働部 労働政策課

受付時間：平日8時30～17時15分

（土日祝日は、受付していません。）

電 話：087-832-3370

目 次

1	事業の目的	1
2	助成対象者の要件	1
3	助成対象事業	1
4	助成対象事業の要件	1
5	助成対象期間	2
6	助成対象経費、助成率及び助成上限額等	2
7	交付申請手続等	5
8	交付決定等	6
9	事業計画の変更等	6
10	状況報告	7
11	実績報告	7
12	助成対象事業完了後の注意事項	8
	・ 交付申請書（記載例）	10
	・ 実績報告書（記載例）	15

1 事業の目的

県内の企業等における、テレワークや Web 会議システムの導入などの新しい働き方への転換や、誰もが働きやすい職場づくりのための取組みに必要な経費の一部を助成することにより、県内企業等の「働き方改革」を進めることを目的とします。

2 助成対象者の要件

次に掲げる要件を全て満たす者としてします。

- ① 香川県内に本店、支店、営業所等を有する中小企業事業主（※）であること。
- ② 「かがわ働き方改革推進宣言」を行っていること又は助成金交付申請時まで当該宣言を行う予定であること。
- ③ 過去3年間に労働関係法令に関し重大な違反がないこと。
- ④ 過去3年間に悪質な不正行為により国又は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、又は受けようとしたことにより当該助成金等の不交付措置を執られていないこと。
- ⑤ 雇用保険の適用事業主であること。
- ⑥ 県税の滞納がないこと。

（※）中小企業事業主とは次に該当する企業をいいます。

主たる事業	資本金の額 又は出資の総額	常時雇用する労働者の数
小売業（飲食店を含む）	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

3 助成対象事業

助成対象者が香川県内において実施する次の①～④に掲げるいずれかの事業とします。

- ① テレワーク推進コース
在宅勤務等について就業規則等に定め、テレワークの新規導入やサテライトオフィスの設置を行う事業
- ② Web 会議システム導入コース
Web 会議や Web 面接の導入を行う事業
- ③ 男性育児休業取得推進コース
男性労働者が育児休業を取得しやすい職場環境づくりに関する社内研修・セミナーへの参加や就業規則の整備等を行う事業
- ④ 多様な働き方推進コース
誰もが働きやすい職場環境づくりに関する就労環境改善のシステム・設備導入や就業規則の整備等を行う事業

4 助成対象事業の要件

助成対象事業の実施に当たっては、次の要件を全て満たすものとします。

- ① 同一の事業について、同一の事由により国、県、外郭団体等の公的団体からの助成金等の

交付を受け、又は受けようとするものでないこと。

- ② 助成金の交付決定以降に事業が開始され、当該交付決定の日の属する年度の2月末日までに事業が完了するものであること。
- ③ 法令遵守等のための環境整備等、通常業務に不可欠な事業でないこと。
- ④ テレワーク推進コースについては、新たにテレワークに関する制度を規定した就業規則等を整備し、テレワークを新規に導入するものであること。

5 助成対象期間

助成対象期間は、交付決定日から令和6年2月29日（木）までとします。

6 助成対象経費、助成率及び助成上限額等

助成対象経費の区分、助成率及び助成限度額は次のとおりです。

助成対象経費に助成率を乗じて算出した額に千円未満の端数があるときは切り捨てとなります。

なお、消費税及び地方消費税相当額は助成対象となりませんので、助成対象経費は税抜きの金額となります。

【税込価格しか分からない（内税表示）場合の税抜価格の計算方法】

- ① 税込価格に 100/110 を掛けて1円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（助成対象経費）とします。
- ② ①の計算方法により算出した税抜価格に 110/100 を掛け、1円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、①の計算方法によらず、税込価格に 100/110 を掛けて1円未満の端数を切り捨てた金額を税抜金額（助成対象経費）とします。

助成対象経費の区分	助成率	助成上限額
就業規則等作成費、機器等購入費、設備等導入費、施設等改修費及び研修費	助成対象経費の2分の1以内 ※かがわ地方創生SDGs 登録事業者は3分の2以内	30万円

【助成対象経費一覧】

(1) テレワーク推進コース

経費区分	対象経費（例）
(1) 就業規則等作成費	在宅勤務等のための就業規則、労使協定等の作成・変更に関する経費とし、10万円を上限とします。 ① 就業規則の作成・変更 ② 労使協定の作成・変更 ③ テレワーク規程の作成
(2) 機器等購入費	<u>1点当たりの購入額（税抜）が5万円以上のものが対象です（マウス等の周辺機器は対象外）。</u> テレワークを実施するために必要な機器等の購入に関する経費 ① パソコン、タブレット ② ディスプレイ、モニター ③ プリンター、スキャナー ④ wi-fi ルーター等のネットワーク機器 ⑤ ファイアウォール等のセキュリティ機器 サテライトオフィスでテレワークを実施するために必要なオフィス用

	品の購入に関する経費 ① コピー機、複合機 ② 机、椅子、テーブル、キャビネット、ロッカー
(3)設備等導入費	テレワークを実施するために必要なツールの購入又は初期導入に関する経費 ① 勤怠管理、業務管理等の管理ツール ② チャット等のコミュニケーションツール ③ クラウドサービス等のデータ共有ツール ④ 業務用ソフトウェア サテライトオフィスでテレワークを実施するための環境等整備に必要な経費 ① インターネット接続工事費 ② 電話回線工事費 テレワークを実施するために必要なネットワークの構築や、機器等の設置・設定に関する経費
(4)施設等改修費	サテライトオフィスを新設するため、事務所等の改修に必要な経費 ① 工事費 ② 施工監理費 ③ 建物附属設備等の設置に係る経費
※1点当たりの物品の購入費が5万円(税抜)以上のものについては、取得財産等管理台帳(様式第13号)に記載し、管理を行うこと。	

(2) Web 会議システム導入コース

経費区分	対象経費(例)
(1)機器等購入費	Web 会議や Web 面接を実施するために必要な機器の購入等に関する経費 Web カメラ、スピーカーマイク、映像入力アダプタ、ディスプレイ、ヘッドセット等(パソコン及びタブレットは対象外)
(2)設備等導入費	Web 会議や Web 面接の実施に必要な設備等の導入及びソフトウェアや機器等の設置・設定に関する経費 インターネット接続工事費等
(3)研修費	Web 会議や Web 面接の実施にあたって、理解促進に向けた社内研修の実施等に関する経費とし、①、②の合計額は、10万円を上限とします。 ① 講師謝金、講師招聘旅費、資料作成、会議室使用料 ② 各種セミナーの参加に関する経費(セミナー参加に伴う旅費を除く)
※1点当たりの物品の購入費が5万円(税抜)以上のものについては、取得財産等管理台帳(様式第13号)に記載し、管理を行うこと。	

(3) 男性育児休業取得推進コース

経費区分	対象経費(例)
(1)就業規則等作成費	男性育児休業取得推進の実施に必要な就業規則、労使協定等の作成・変更に関する経費とし、10万円を上限とします。 ① 就業規則の作成・変更 ② 労使協定の作成・変更

(2) 研修費	<p>男性による育児休業取得の理解促進に向けた社内研修の実施等に関する経費とし、①、②の合計額は、10万円を上限とします。</p> <p>① 講師謝金、講師招聘旅費、資料作成、会議室使用料</p> <p>② 各種セミナーの参加に関する経費（セミナー参加に伴う旅費を除く）</p>
---------	---

(4) 多様な働き方推進コース

経費区分	対象経費（例）
(1) 就業規則等作成費	<p>時差出勤、ローテーション勤務などの実施に必要な就業規則、労使協定等の作成・変更に関する経費とし、10万円を上限とします。</p> <p>① 就業規則の作成・変更</p> <p>② 労使協定の作成・変更</p>
(2) システム・設備等導入費	<p>職場環境等の改善に必要なシステム・設備等の導入及び機器等の設置・設定に関する経費</p> <p>① 託児スペース等に必要な設備導入に関する費用</p> <p>② 就労管理システム、労務管理システム、健康診断管理システムの導入など所定外労働時間削減のためのシステム導入に関する費用</p> <p>③ 経営労務診断サービスにかかる費用</p>
(3) 施設等改修費	<p>多様な働き方の推進に必要な施設等整備に関する経費</p> <p>① 感染症対策のためのオフィスレイアウトの変更に関する費用</p> <p>② 託児スペースの整備等に必要工事費</p>
(4) 研修費	<p>多様な働き方の理解促進に向けた社内研修の実施等に関する経費とし、①、②の合計額は、10万円を上限とします。</p> <p>① 講師謝金、講師招聘旅費、資料作成、会議室使用料</p> <p>② 各種セミナーの参加に関する経費（セミナー参加に伴う旅費を除く）</p>
<p>※ 1点当たりの物品の購入費が5万円以上のものについては、取得財産等管理台帳（様式第13号）に記載し、管理を行うこと。</p>	

【補助対象経費とならない経費】

助成対象外経費
<p>(1) 助成事業者の事業の運営に係る経常的な経費</p> <p>(2) 中古品</p> <p>(3) 日用品、事務用品等の消耗品</p> <p>(4) リース・レンタル料</p> <p>(5) 人件費</p> <p>(6) 不動産の取得費、既存施設の取壊し費用、処分費</p> <p>(7) 公租公課</p> <p>(8) 官公庁に対して支払う手数料等</p> <p>(9) 支払利息、損害遅延金、振込手数料、代引き手数料</p> <p>(10) 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用、交際費</p> <p>(11) 補助事業者が、正当な理由がなく、会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社、同条第4号に規定する親会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（3親等内の親族をいう。以下同じ。）が経営する会社等をいう。）又は代表者の親族とした取引に係る経費</p> <p>(12) 社会通念上、この助成金の目的に相当程度資するものであると認められない経費</p>

7 交付申請手続等

(1) 交付申請の受付期間

令和5年6月7日(水)から令和5年8月7日(月)まで(消印有効)

※募集期間終了後に審査委員会を開催し、申請書類等を精査のうえ、交付決定を行います。
審査委員会の結果、採択されない場合がありますのでご承知ください。

(2) 交付申請に必要な書類

①助成金交付申請書(様式第1号)

②助成対象事業計画書(様式第1号(別記1))

③助成対象経費内訳書(様式第1号(別記2))

※経費ごとに積算内訳が確認できる見積書(購入・発注をする物品やサービス等の内容、費用を事前に確認した書類)を添付してください。

※見積書は、助成金交付申請書(様式第1号)に記載された助成対象者名(法人:法人名、個人:個人名(屋号))を宛名として徴収する必要があります。

※見積書が徴収できない場合は、価格の妥当性が判断できる書類(カタログ等の写し)を提出してください。

④テレワーク実施対象労働者名簿(様式第1号(別添))

※テレワーク推進コースを申請する場合に添付してください。

⑤「かがわ働き方改革推進宣言」登録証の写し

⑥組織図(従業員数及び業務体制の分かるもの)

⑦助成対象事業の工程表(改修工事又は設備工事を実施する case に限ります。)

⑧助成対象事業の必要経費が確認できる書類(見積書、カタログやパンフレット等)

⑨助成対象事業を実施する箇所の現状の写真及び図面並びに完成予定図面(改修工事又は設備工事を実施する場合に限る。)

⑩就業規則等の写し

※常時雇用する労働者が10人以上の場合は、労働基準監督署の届出印のあるもの(助成対象事業として、就業規則等の作成・変更を行う場合は、現在定めている就業規則等)

⑪県税に係る納税証明書

⑫その他、知事が必要と認める書類

【留意事項】

- 提出書類の用紙サイズは全てA4判で統一(A4判より小さい書類はA4判用紙に貼付/見積書等はA4判用紙にコピーしたものを提出)してください。
- 所定書類のほかにも、詳細の確認のため必要な資料の提出を求められることがあります。
- 助成金交付申請書(様式第1号)の事務手続きの担当者欄には、申請内容の説明が可能な方を記入してください。
- 交付申請書の提出時において、かがわ地方創生SDGs登録事業者として登録済みである場合は、補助率を3分の2以内として交付申請をしてください。
- 交付申請書の提出時において、かがわ地方創生SDGs登録制度に申請中または申請予定である場合は、当初は補助率を2分の1以内として交付申請をしてください。その後実績報告書の提出期限(助成対象事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は令和6年3月8日(金)のいずれか早い日)までに登録が完了した場合は、あらかじめ補助率を3分の2以内として変更交付申請書を提出の上、承認を受けてください。なお、上記の期限までに登録が完了しなかった場合は、補助率は2分の1以内となります。

【交付申請書（記載例）については P10～P14 を参照】

（3）申請方法

交付申請書類は、下記あて先に、郵送してください。

＜あて先＞ 〒760-8570 香川県高松市番町4丁目1-10
香川県 商工労働部 労働政策課

【留意事項】

- ・簡易書留など、ご自身で送達状況の追跡ができる方法で郵送願います。
なお、送料、申請書類作成にかかる費用は申請者側でご負担ください。
- ・必ず全ての書類のコピーをとってから、県へご提出ください。
- ・封筒の裏面には差出人の住所、氏名を必ず記載してください。
- ・提出いただいた書類等は返却できませんので、ご了承ください。

（4）申請に必要な書類の入手方法

交付申請書類は、下記県のホームページからダウンロードしてください。

◆ホームページアドレス

<https://www.pref.kagawa.lg.jp/rosei/fukushi/rodofukushi/atarashiihatarakikata.html>

（5）問い合わせ先

香川県 商工労働部 労働政策課

受付時間：平日 8時30分～17時15分

（土日祝日は、受付しておりません。）

電 話：087-832-3370

8 交付決定等

（1）交付申請書等の審査方法

審査委員会を開催し、交付申請書等に基づき、書類審査を行います。

審査委員会では、交付申請書ごとに評価点をつけ、上位から順に採択し、予算の範囲内で助成事業者を決定します。

審査委員会の結果、採択されない場合がありますのでご承知ください。

（2）交付決定

審査の結果、助成金の交付を決定したときは、助成金交付決定通知書（様式第2号）により、不交付を決定したときは、助成金不交付決定通知書（様式第3号）にて通知します。

交付申請額と交付決定額は、異なる場合があります。また、助成金の交付決定に際して、必要に応じて条件を付す場合があります。

なお、交付決定等の審査に関するお問い合わせには、一切応じられませんのでご了承ください。

9 事業計画の変更等

交付申請時における事業計画を変更または中止する場合、内容によっては、事前に承認を受ける必要があります。

変更等が見込まれる場合には、「7 交付申請手続等」の「（5）問い合わせ先」まで、事前にご連絡をお願いします。

10 状況報告

令和5年11月30日現在の助成対象事業の実施状況について、令和5年12月8日（金）までに助成対象事業実施状況報告書（様式第9号）を提出してください。

11 実績報告

（1）実績報告の期限

助成対象事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は令和6年3月8日（金）のいずれか早い日までに、実績報告を行ってください。

（2）実績報告に必要な書類

- ① 助成金事業実績報告書（様式第10号）
- ② 助成対象経費実績内訳書（様式第10号（別記））
- ③ ②に記載した経費に関する領収書等（※）の写し

※領収書、請求書

※納品書（納品書がない場合は、パソコン等物品の写真の下に、納品日、納品確認したことを証明する文言を記載し、代表者の署名を行うこと）、検収書、作業完了書

※インターネット取引の証拠書類は、

- ・注文完了画面又はメールのプリントアウト
- ・商品に同封されている納品書、インターネット取引サイトの発送完了画面又はメールのプリントアウト、配送伝票の写し
- ・インターネット取引サイトの支払い完了画面のプリントアウト

※領収書等については、助成金交付申請書（様式第1号）又は助成金交付決定通知書（様式第2号）に記載された助成対象事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））を宛名として徴収する必要があります。

【留意事項】

支払いに関する書類を添付する場合には、次の点に留意してください。

ア) 銀行振り込みの場合、以下のいずれかの証拠書類を提出してください。

- ・銀行振込明細書（写し）
- ・振込金受取書（写し）
- ・通帳の該当ページ（写し）
- ・ネットバンキングの記録のプリントアウト等

※必ず、助成金交付申請書（様式第1号）又は助成金交付決定通知書（様式第2号）に記載された助成対象事業者名の口座で振り込みをしてください。

※助成対象経費の金額とその他の経費を合わせて振込している場合は、内訳がわかる資料を提出してください。

イ) クレジットカードによる支払（1回払いのみ）は、次のすべての証拠書類を提出してください。なお、口座から引き落とされた日が、助成対象期間である令和6年2月29日を越えている場合は、**全額**助成対象とはなりませんので、注意してください。

- ・クレジットカード払いであることが明記された領収書
- ・カード会社発行の「カードご利用代金明細書」
- ・クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※必ず、助成金交付申請書（様式第1号）又は助成金交付決定通知書（様式第2号）に記載された助成対象事業者名のカードで決済してください。

- ④ 助成対象事業が完了した状況を撮影した写真（※）

※機器等購入費は、パソコン等の購入した物品（全体と台数分の識別番号、製品名等が

わかるように撮影)

※備品等導入費は、導入した設備

※施設等改修費は、改修箇所、全景

- ⑤ 就業規則等の写し（就業規則の作成・変更を行った場合）

※常時雇用する労働者が 10 人以上の場合は、労働基準監督署の届出印のあるもの

- ⑥ その他、知事が必要と認める書類

【実績報告書（記載例）については、P15～P18 を参照】

（3）実績報告に基づく調査

提出された実績報告書等に基づき、書面審査を行います。なお、場合によっては、現地調査を行います。現地調査の際には、ご対応をお願いします。

（4）助成金額の確定

助成金の交付決定額は、交付する助成金の上限を示すものであり、助成対象事業完了後の実績報告を基に、助成金額が確定します。実績報告書を審査のうえ、助成金額確定通知書（様式第 11 号）にて、確定額を通知します。

（5）助成金の支払い

助成金の支払いは、助成金の額を確定した後の精算払いとなります。助成事業者からの助成金請求書（様式第 12 号）の提出により、支払いします。

12 助成事業完了後の注意事項

（1）交付決定の取消し

助成事業者が次のいずれかに該当する場合には、助成金の交付決定の全部若しくは一部を取り消すことがあります。この場合、助成金の返還が生じる可能性があります。

- ① 助成事業者が補助対象者の要件を満たさなくなったとき。
- ② 助成金の交付決定の内容、これに付した条件、その他、交付要綱やこれに基づく知事の指示に違反したとき。
- ③ 助成対象事業を実施しないとき、又は実施する意思が認められないとき。
- ④ 助成対象事業を中止し、継続して実施する見込みがないとき。
- ⑤ 助成金を補助の目的外に使用したとき。
- ⑥ 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき。
- ⑦ その他、知事が助成対象事業として不適切と判断したとき。

（2）取得財産処分の管理等

助成対象事業により取得した、1 点当たり 5 万円以上の物品については、取得財産等管理台帳（様式第 13 号）に記載し管理してください。

なお、処分制限の期間内に当該財産を処分しようとするときは、あらかじめ、取得財産処分承認申請書（様式第 15 号）を県へ提出し、承認を受けなければなりません。

（3）助成対象事業の経理

助成対象事業に係る書類（※1）は、一般の書類と区分し、助成対象事業が完了した日（※2）の属する県の会計年度の翌年度から 5 年間保存しなければなりません。

また、この期間内に県から求めがあった際は、いつでも閲覧できるようにしておかなければなりません。

(※1) 助成対象事業に関する書類とは、交付申請書等県に提出した書類の写し（見積書、領収書等経費支出関係の書類を含む。）、交付決定通知書等県から受け取った書類等のことです。

(※2) 助成対象事業が完了した日とは、助成金の支払いが完了した日のことです。

(4) 検査等

助成対象事業を適正に実施していただくため、必要に応じて、事業の遂行状況を検査し、報告をお願いすることがあるほか、助成対象事業完了後、県又は国の会計検査院が検査に入ることもありますので、ご了承ください。

(5) その他

本事業の取組内容を事例として公表する場合がありますので、その際には、情報提供へのご協力をお願いします。

交付申請書（記載例）

様式第1号（第9条関係）

令和〇年〇月〇日

香川県知事 殿

郵便番号 760-〇〇〇〇

所在地 高松市〇〇町〇〇-〇〇

商号又は名称 株式会社〇〇

代表者職氏名 代表取締役 讃岐 太郎

助成金交付申請書

働き方改革推進助成金交付要綱を承諾の上、助成金の交付を受けたいので、交付要綱第9条の規定により次のとおり申請します。

1 申請事業主	①雇用保険適用事業所番号	1 2 3 4 - 5 6 7 8 9 0 - 1	②主たる事業	その他小売業 ※雇用保険適用事業所設置届に記載されている業種を記載してください。
	③本社（本店） 所在地 高松市〇〇町〇〇-〇〇	④常時雇用する労働者の数 （企業全体） 6人		内訳 男性 3人 女性 3人
	⑤かがわ働き方改革推進宣言	登録番号 △△△ 号		
	⑥申請する助成対象経費について、国等の助成金等の受給実績（申請実績・申請予定）	有 ・ 無		
	⑦過去3年間における労働関係法令に関する重大な違反	有 ・ 無		
	⑧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。）を受けたこと、又は受けようとしたことにより助成金等の不交付措置	有 ・ 無		
	⑨県税の滞納	有 ・ 無		
2 助成対象事業の内容	助成対象事業の種別 （具体的な内容は別記1に記載）	テレワーク推進・Web会議システム導入・男性育児休業取得推進・多様な働き方推進		
	事業の実施 予定年月日	着手予定 年月日	完了予定 年月日	令和4年10月1日 令和5年1月31日
	助成対象経費	600,000円（経費内訳は別記2に記載）		
	助成金申請額	300,000円（助成対象経費の1/2、かがわ地方創生SDGs登録事業者は2/3、千円未満切捨）		
3 事務手続き	所属・職名	総務課・係長	氏名	香川 太郎
	〒	760-〇〇〇〇	FAX	087-〇〇〇-〇〇〇〇

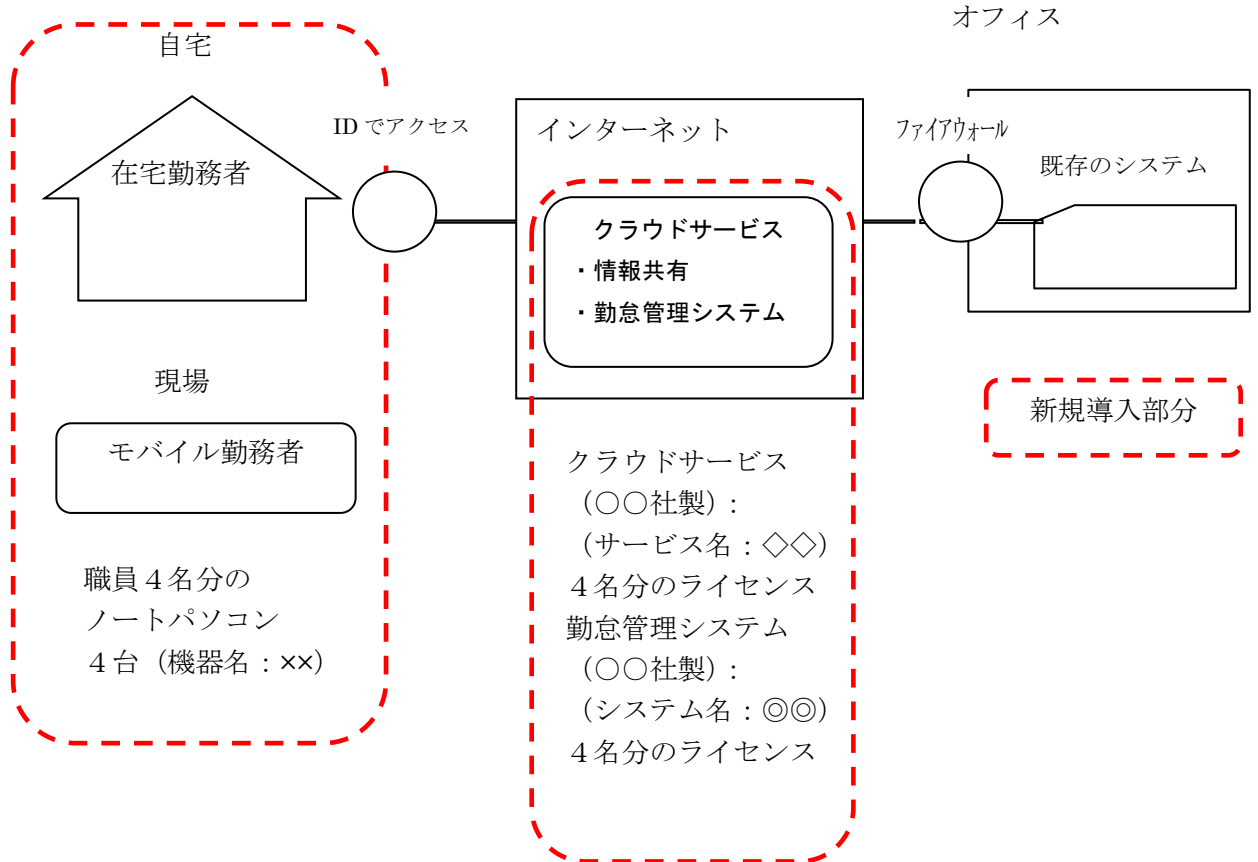
かがわ地方創生SDGs登録事業者として登録済みである場合は助成対象経費の3分の2の金額を、申請中または申請予定の場合は2分の1の金額を記入してください。

助成対象事業計画書

助成対象事業の種別 (該当コースに○印)	テレワーク推進・Web会議システム導入・男性育児休業取得推進・多様な働き方推進
<p>1 助成対象事業の具体的な内容</p> <p>子育て中の職員や遠隔地から通勤している職員がテレワークでの業務が可能になるように就業規則等を改正し、在宅勤務を可能にするためのパソコンを購入する。</p> <p>また、テレワークが実施できるネットワーク環境を構築するため、クラウドサービスを利用し、勤怠管理システムを導入する。</p> <p>2 助成対象事業を実施する目的、理由</p> <p>テレワークを導入するに当たり、クラウドサービスを利用することにより、情報の共有化やデータの整理がしやすくなり、余分な書類を作成する時間を省けるなど、業務の効率化を図ることができる。</p> <p>また、子育て中の職員等の事情があって一定時間、家から離れることができない職員が、勤務場所での仕事ができないことを理由に離職することを防ぐことも期待できる。</p> <p>さらに、遠隔地から公共交通機関を利用して出勤していた職員においても、在宅での勤務を可能にすることで、通勤の負担や新型コロナウイルス感染症のリスクを軽減することができる。</p> <p>3 助成対象事業実施により新しい働き方の推進に見込まれる効果</p> <p>テレワークを導入することにより、育児・介護中でも仕事の継続ができるようになり、従業員のライフスタイルにあった働き方を選択することができるようになる。</p> <p>また、通勤時間が削減されることにより、その時間を有効活用でき、ワーク・ライフ・バランスの向上に繋げることができる。</p> <p>業務の効率化により、事務作業が軽減し、有給休暇を積極的に取得できるようになる。</p> <p>【テレワーク推進コース】を実施する場合は、下記も記入すること。</p> <p>4 就業規則等の規定の概要（就労形態に在宅勤務等を設けること）</p> <p>就業規則には、テレワークの就労形態として、在宅勤務とモバイル勤務について規定し、その他の詳細については、別途「テレワーク勤務規程」を定める。</p> <p>「テレワーク勤務規程」には目的、定義、適用対象者、申請方法、テレワーク勤務時の服務規律、労働時間、テレワーク勤務時の時間外及び休日労働、テレワーク勤務の開始及び終了の報告、費用の負担、災害補償、安全衛生等といった項目を設け、それぞれについて内容を規定する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>テレワーク推進コースを選択する場合は就業規則に必ず在宅勤務について規定する必要があります。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>5 テレワーク環境構築図の記載例は次葉に記載</p> </div>	

5 テレワーク環境構築図

- ・テレワーク環境の構築内容、テレワーク導入に必要な機器等の全容（対象者数、機器名、機器の台数等）がわかるものとする



助成対象経費内訳書

（単位：円）

番号	経費区分	事業費 (税込)	助成対象経費 (税抜)	左記の内訳
1	就業規則等作成費	110,000	100,000	社会保険労務士への就業規則等作成依頼費 100,000
2	機器等購入費	536,800	488,000	パソコン 122,000×4台 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">周辺機器の費用は 含みません。</div>
3	設備等導入費	13,200	12,000	クラウドサービスライセンス初期導入費用 2,000×4名分 勤怠管理システムライセンス初期導入費用 1,000×4名分
合計			600,000	

注1：経費ごとに、積算内訳の確認できる見積書等を添付してください。

注2：内訳書の「助成対象経費」の合計の金額と交付申請書の「2 助成対象事業の内容」の「助成対象経費」の金額は一致します。

様式第1号（別添）

テレワーク実施対象労働者名簿

番号	氏名	雇用保険 加入有無	所属事業所名称	テレワーク 実施場所	(サテライトオフィスの場合のみ、 名称及び住所を記入)
例	讃岐 次郎	○	本社	自宅	
例	香川 花子	○	坂出事務所	自宅	
例	○○ ○○		坂出事務所	自宅	
例	●● ●●	○	坂出事務所	自宅	
			テレワークを実施する人数分を記載		

注1：テレワーク推進コースを申請する場合のみ作成してください。

注2：パソコン等の購入台数については、常時雇用する労働者数を上限とします。

注3：雇用主、役員及び雇用保険未加入者については、対象外とします。

実績報告書（記載例）

様式第 10 号（第 15 条関係）

令和〇年〇月〇日

香川県知事 殿

郵便番号 760-〇〇〇〇

所在地 高松市〇〇町〇〇-〇〇

商号又は名称 株式会社〇〇

代表者職氏名 代表取締役 讃岐 太郎

助成金事業実績報告書

令和 5 年〇月〇日で交付決定のあった働き方改革推進助成金について、下記のとおり実施しましたので、交付要綱第 15 条第 1 項の規定により報告します。

- 1 助成金（変更）交付決定日 令和 5 年〇月〇日付け 5 労政第×××××号
(助成金交付決定内容変更承認日 年 月 日付け 労政第 号)
- 2 助成対象事業完了年月日 令和 6 年 1 月 31 日
- 3 事業完了後の助成対象経費 金 599,000 円
- 4 助成金実績報告額 金 299,000 円
- 5 事務手続の担当者

かがわ地方創生SDGs登録事業者として登録が完了している場合は、助成対象経費の3分の2の金額を記入してください。

所属・職名	総務課・係長	氏名	香川 太郎
連絡先	〒760-〇〇〇〇 高松市〇〇町〇〇-〇〇		
	TEL	087-〇〇〇-〇〇〇〇	FAX 087-〇〇〇-〇〇〇〇
	メールアドレス	〇〇〇@〇〇〇〇.〇〇.〇〇	

添付書類

- (1) 様式第 10 号（別記）に記載した経費に関する領収書、納品書等の写し
- (2) 助成対象事業が完了した状況を撮影した写真（様式第 10 号（別添））
- (3) 就業規則等の写し（就業規則等の作成・変更を行った場合に限る）
- (4) その他、知事が必要と認める書類

助成対象経費実績内訳書

(単位：円)

番号	経費名	事業費 (税込)	助成対象経費 (税抜)	左記の内訳
1	就業規則等作成費	110,000	100,000	社会保険労務士への就業規則等作成依頼費 100,000
2	機器等購入費	535,700	487,000	パソコン 121,750×4台
3	設備等導入費	13,200	12,000	クラウドサービスライセンス初期導入費用 2,000×4名分 勤怠管理システムライセンス初期導入費用 1,000×4名分
	①合 計		599,000	
	②助成金所要額 (①の合計×1/2※かがわ地方創生SDGs 登録事業者は2/3、千円未満切捨)		299,000	
	③既交付決定額		300,000	
	④助成金実績報告額 (②と③を比較して低い額)		299,000	

注1：経費ごとに、領収書、納品書等を添付してください。

注2：内訳書の「②助成金所要額」として算出した金額に千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額を記載してください。

注3：内訳書の「①合計」の金額と実績報告書の「3 事業完了後の助成対象経費」の金額は一致します。

注4：内訳書の「④助成金実績報告額」と実績報告書の「4 助成金実績報告額」の金額は一致します。

次葉に必要な添付書類等について記載します。

実績報告に必要な添付書類

※領収書、請求書

※納品書（納品書がない場合は、パソコン等物品の写真の下に、納品日、納品確認したことを証明する文言を記載し、代表者の署名を行うこと）、検収書、作業完了書

※インターネット取引の証拠書類は、

- ・注文完了画面又はメールのプリントアウト
- ・商品に同封されている納品書、インターネット取引サイトの発送完了画面又はメールのプリントアウト、配送伝票の写し
- ・インターネット取引サイトの支払い完了画面のプリントアウト

※領収書等については、助成金交付申請書（様式第1号）又は助成金交付決定通知書（様式第2号）に記載された助成対象事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））を宛名として徴収する必要があります。

【留意事項】

支払いに関する書類を添付する場合には、次の点に留意してください。

ア) 銀行振り込みの場合、以下のいずれかの証拠書類を提出してください。

- ・銀行振込明細書（写し）
- ・振込金受取書（写し）
- ・通帳の該当ページ（写し）
- ・ネットバンキングの記録のプリントアウト等

※必ず、助成金交付申請書（様式第1号）又は助成金交付決定通知書（様式第2号）に記載された助成対象事業者名の口座で振り込みをしてください。

※助成対象経費の金額とその他の経費を合わせて振込している場合は、内訳がわかる資料を提出してください。

イ) クレジットカードによる支払（1回払いのみ）は、次のすべての証拠書類を提出してください。なお、口座から引き落とされた日が、助成対象期間である令和6年2月29日を越えている場合は、全額助成対象とはなりませんので、注意してください。

- ・クレジットカード払いであることが明記された領収書
- ・カード会社発行の「カードご利用代金明細書」
- ・クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※必ず、助成金交付申請書（様式第1号）又は助成金交付決定通知書（様式第2号）に記載された助成対象事業者名のカードで決済してください。

様式第 10 号 (別添)

【助成対象事業が完了した状況を撮影した写真】

写真には、実施した内容がわかるよう、説明を添えてください。

ノートパソコンの写真
(全体と台数分の識別番号、製品名
等がわかるもの)

テレワーク用ノートパソコン

クラウドサービスの管理画面の写真
(ユーザー名がわかるもの)

クラウドサービスの管理画面

勤怠管理システムの管理画面の写真
(ユーザー名がわかるもの)

勤怠管理システムの管理画面

実施した内容が分かる**写真**を
張り付け、写真の下に**説明文**
を記載してください。