

はじめてテレワーク支給申請企業等 ご担当者様

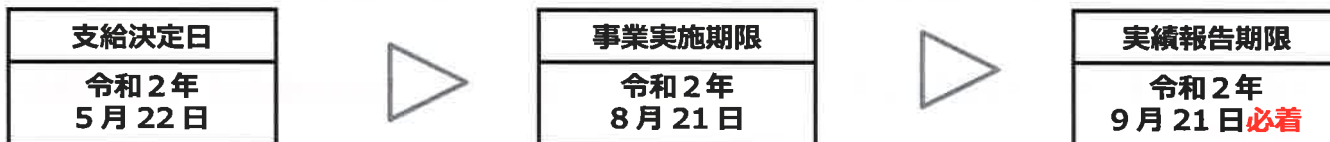
先般、申請いただいた、はじめてテレワーク(テレワーク導入促進整備補助金)の支給が決定しましたので、ご連絡します。

つきましては、募集要項および本書類(実施上の主な注意点)の内容を確認の上、事業計画書兼支給申請書に沿って事業をすすめてください。

はじめてテレワーク(テレワーク導入促進整備補助金) 実施上の主な注意点

I 事業実施期限・実績報告期限

下記期限内に事業を完了させ、実績報告を行ってください。



*事業計画書兼支給申請書にご記入いただいた実施予定期間に関わらず、上記が補助事業実施期間となります。

II 実施上の主な注意点

「募集要項」をよくご確認のうえで事業を実施してください。主な注意点は次のとおりです。

1 事業の実施について・・・募集要項 8 頁「9 事業実施にあたっての注意点」参照

- (1) 申請内容のとおり事業を実施してください。
- (2) 必ず支給決定日以後に発注、申込、契約してください。

*後日、発注書も提出書類となり、日付等の審査を行います。

*支給決定日前に着手した事業についての経費は、補助対象外となります。

2 支給申請時の内容に変更が生じる場合・・・募集要項 9 頁「10 事業計画の変更」参照

- (1) 支給決定内容について、数量以外の変更は原則として認められません。
 - *やむを得ない事由等により変更する場合は、事前に財団の承認が必要です。
 - *事後に支給申請の内容と異なる事実が判明した場合には、原則として補助対象外となります。
- (2) 申請事業者の名称、所在地、代表者、印影を変更する場合は、変更後に財団まで連絡が必要です。

3 事業の取組みにあたって・・・募集要項 12 頁「II 補助事業の詳細内容」参照

【テレワーク環境の構築】

モバイル端末等の購入は、1 台あたり税込単価 1000 円以上 10 万円未満の製品が対象です。

*モバイル端末のみの購入は原則補助対象外です。

【就業規則へのテレワーク制度整備について】

- (1) テレワーク制度には、①始業・終業時刻の把握方法、②時間外労働時間の把握方法、③労働時間把握の事務手続き方法、④情報通信機器の管理、⑤情報の取り扱い、⑥費用負担を定めている必要があります。
- (2) テレワーク制度に関して、必ず書面による従業員の合意(意見書等)を得たうえで次の①、②を完了すること。
 - ①就業規則を改定(テレワーク規定の作成)
 - ②事業実施期間内に施行(施行日については、策定した月の翌月一日付も可)
- (3) 従業員数が 10 人未満であっても、必ず実績報告時までに労働基準監督署へ就業規則を届け出てください。
- (4) 制度整備費を 0 円で申請している場合でも、上記の手続きは必須です。

【共通】

「テレワーク環境の構築」、「就業規則へのテレワーク制度整備」の両事業を実施する必要があります。

どちらか一方のみの実施の場合、いずれも補助対象外となりますのでご注意ください。