

令和 3 年 2 月 8 日

職場環境向上支援助成金  
実施報告書

（申込先）  
横浜市 長

（申請者） 〒231-0005  
所在地 横浜市●●区●●町 00-00  
会社名又は名称 ●●株式会社  
代表者 職 代表取締役  
氏 名 ◆山 ◆子 印

令和 3 年 1 月 15 日経経第 2234 号で交付決定を受けた事業について、職場環境向上支援助成金交付要綱第 12 条に基づき、次のとおり報告します。

横浜市から郵送された「交付決定通知」の日付と番号を確認して記入してください。

1 実施事業の種類

- 多様で柔軟な働き方を推進するための研修、コンサルティング
- 休憩室等の新規設置、女性専用設備（トイレ、更衣室）の設置
- テレワーク導入整備
- 職場環境 PR
- 国家資格取得

2 添付書類

- (1) 経費の支払を証する書類（領収書の写し等）  
資格取得のための受験費で一旦従業員が負担したものがあつた場合、交付対象者が当該経費を負担したことを証する書類
- (2) 休憩室等の新規設置又は女性専用設備（トイレ・更衣室）の場合、設置後の写真
- (3) 国家資格取得の場合、受験票の写し
- (4) その他市長が必要と認める書類

注）本報告書に加え、成果物の確認をさせていただく場合があります。

1 実施事業の概要※国家資格取得の場合省略可

<p>実施内容（システム整備の場合、運用状況も合わせてご記入ください）</p> <p style="text-align: center;"><b>記載例</b></p>	<p>令和3年1月より、従業員用ノートパソコンを2台、VPNルーターの設置、WEB会議用アカウントを使用し、従業員の自宅でテレワークを開始。</p> <p>営業担当1名、経理書類作成（1名）が、WEB会議アカウントを利用した内部会議や得意先との打ち合わせを実施。</p> <p>緊急事態宣言解除後も、コロナウイルス感染拡大防止とともに、従業員の多様な働き方の後押しとして、テレワークを推奨中。</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>導入した機器等を記入するとともに、どのような用途で使ったかの詳細を記入してください。</p> </div>
<p>事業実施による効果</p> <p style="text-align: center;"><b>記載例</b></p>	<p>テレワークを実施した従業員にアンケート及びヒアリングを実施した。その結果、テレワークによって、通勤負荷が減り、効率的に仕事ができている旨の回答があった。また、小さい子供がいる従業員からは、学校休業中の対応ができ、感謝の言葉があった。</p> <p>また、いままで参加できなかったセミナー等にオンラインで参加が可能となり、スキルアップにつながったという報告もあった。</p> <p>その一方で、セキュリティ不安の回答もあったため、今後のテレワーク継続に向けて、テレワーク運用ルールを再作成する予定。</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>テレワーク等を実施しての、事業所内の反応や効果、課題を詳細に記してください。</p> </div>
<p>実施期間</p>	<p>事業開始 ※1 令和3年 12月 1日</p> <p>事業完了 ※2 令和3年 2月 5日</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※1 申請経費を契約または発注した日 （申請経費が複数ある場合は、最初に契約または発注した日）</p> <p>※2 導入機器等の支払いが完了した日 （申請経費が複数ある場合は、最後に支払いが完了した日）</p> </div>
<p>【次の経費を助成対象として申請する場合に記載が必要です】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 多様な働き方を推進するための研修講師謝金、委託料</li> <li><input type="checkbox"/> 就業規則等の変更、労務管理・制度改革等に伴うコンサルティング委託料</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> テレワーク導入に係るコンサルティング委託料</li> <li><input type="checkbox"/> 職場環境をPRするための専門家へのコンサルティング委託料</li> </ul> <p>本事業は公正、適正に実施されたことを証明します。</p> <p>委託先事業名 <b>〇〇社会保険労務事務所</b></p> <p>住所 <b>●●市●●区●●町〇〇-〇〇</b></p> <p>連絡先 <b>※※-※※※※</b></p> <p>担当者 <b>●● ●●</b> 印</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>コンサルティング委託費を経費として申請した場合のみ、委託先に捺印を依頼してください。</p> <p>コンサルティング委託費を申請していない場合は、空欄で結構です。</p> </div>	

「収支予算書」に対応するように記載してください。

【購入数について】

申請した数量から減少する場合は、その旨が分かるように購入した数量を記載してください（例：2台⇒1台に変更）。

なお、申請した数量を越えて購入した経費や、申請した経費以外のものを購入した場合は、本助成金経費として計上できません。

止むを得ず申請した経費の内訳を変更する場合は、必ず購入前にご相談ください。

2 収支決算書

支出の部 (出費)	助成対象として (国家資格取得の場合、資格名称)	支払先 (国家資格取得の場合、受験者名)	金額(税抜) 円 ↓税抜きて記載↓
	PC 2台(型番:.....) 2台 (89,400×2)	▲▲株式会社	178,800
VPNルーター購入・設置費	●●株式会社	180,000	
WEB 会議用アカウント (月額 1000 円×3 アカウント×2 か月分)	◆◆株式会社	6,000	
<b>添付書類の注意事項</b>			
<p>【申請額と同額の場合(申請時に提出された見積書と金額が一致する場合)】</p> <p>① 経費が支払われたことを証する書類(※)を添付してください。</p> <p>【申請額と決算額が異なる場合(同等品に切り替えた場合や、増減額があった場合など)】</p> <p>①経費が支払われたことを証する書類(※)に加えて、 ②購入額に対応する見積書、請求書または購入時確認メール等、<b>単価・経費内訳がわかる書類</b>も併せて添付してください。ただし、①に単価等の内訳が記載されている場合は省略することができます。</p> <p>※「①経費が支払われたことを証する書類」とは、支払先、支払元、金額の一致が確認できる下記の書類です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書の写し(インターネット購入の場合は領収書画面の写し)</li> <li>・インターネット上での金融機関による振込完了画面(写)</li> <li>・通帳の写し(表紙の名義記載ページ + 支払該当ページ)</li> <li>・クレジットカード明細書の写し など</li> </ul> <p>&lt;他の経費と合算で支払った場合は?&gt;</p> <p>・申請経費とその他申請外の経費を合算で支払った場合で、領収書の金額が申請経費の金額と一致しない場合は、申請経費とともに支払った経費の内訳が分かる請求書や見積書等を併せて添付してください。</p>			
合計(※1)		364,800	
収入の部 (原資)	助成金交付申請額(千円未満切り捨て)	273,000	
	自己資金	91,800	
	その他(借入金等ある場合は記載)		
	合計(※2)	364,800	

(注1) 支出の合計(※1)と収入の合計(※2)は同額になります

(注2) 消費税、地方消

(注3) 他の機関又は制

テレワーク特例での申請の場合は、支出合計額の3/4、上限額 300,000 円です。(千円未満は切り捨て処理して記載してください)

<注意事項>

・「交付決定額」を上回ることはできません。申請した経費合計より、実際の購入額が上回った場合でも、「交付決定額が上限」となります。

・また、申請した経費合計より、購入額が下回った場合は、購入額に3/4を乗じた金額(千円未満切り捨て)を申請額として記載してください。