

※書類の不備、添付書類の不足がある場合は受理できません。早めの提出をお願いします。

令和6年4月1日

## チェックリスト（申請様式・添付書類関係）

### 助成金名（コース名）：人材確保等支援助成金（テレワークコース・機器等導入助成）

（ご注意）当該チェックリストは、基本的な申請様式や添付書類をリスト化したものです。ここに掲載したもの以外であっても、都道府県労働局が審査にあたって求めた書類は提出の必要があります。当該チェックリストの他、各助成金共通のチェックリストも参照ください

チェック	添付書類（確認書類）
1	<input type="checkbox"/> 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対象経費内訳書（様式第1号別紙1）
2	<input type="checkbox"/> 人材確保等支援助成金（テレワークコース）テレワーク用通信機器販売証明書（様式第6号）
3	<input type="checkbox"/> 取組を実施したことが分かる資料
	<input type="checkbox"/> テレワーク用通信機器 納品書等 1台ずつ、全体像と製造番号が判別できる写真 ※設置を伴う場合は作業報告書
	<input type="checkbox"/> テレワークに用いるサービス利用料、仮想オフィスに係るサービス利用料 利用可能となった日が分かる資料（利用開始案内やID通知メールの写し等） 利用実績が確認できる画面等の写真（ログイン履歴画面、会議への招待メール等）
	<input type="checkbox"/> 労務管理担当者への研修、労働者への研修 研修の実施報告書（実施内容、実施時間、実施場所、実施対象者が分かるもの） その実施の様子が分かる写真
	<input type="checkbox"/> 専門家によるコンサルティング コンサルティングの実施報告書（実施内容、実施時間、実施場所、実施対象者が分かるもの） その実施の様子が分かる写真
<input type="checkbox"/> 就業規則 納品書等 作成日とその内容、変更した場合は変更日とその変更内容が分かるもの	
4	<input type="checkbox"/> 費用を支出したことが分かる資料（領収書（写）等） ※ 項目ごとに、支給対象部分と支給対象外分の内訳が明示されているもの。 ※ 分割払いの場合は、支給申請日までに支払った支給対象部分の金額が確認できるもの。
5	<input type="checkbox"/> 支払実態を確認する書類（振込票、振替票、総勘定元帳（写）（現金科目及び預金科目のうち当該導入機器等の支払に係る分に限る。）又は預金通帳（写）（「摘要欄」及び「支払金額」のうち支給対象となる経費の支払に係る部分に限る。））
6	<input type="checkbox"/> テレワーク実施状況一覧表（テレワーク実施計画書・支給申請書（機器等導入助成）提出時）（様式第7号）
7	<input type="checkbox"/> テレワーク実施対象労働者がテレワークを実施したと申請する日の業務時間に就業していたことが確認できる資料（出勤簿、年休簿、賃金台帳、タイムカード等） ※実施拡大事業主は、計画提出前の就業確認資料も提出すること
8	<input type="checkbox"/> テレワーク実施対象労働者がテレワークを実施したと申請する日の業務時間に在宅していた、又はサテライトオフィスにいたことが証明できる資料（GPSによる位置情報等を記録できる機器のログ情報、始業・終業メール等） ※実施拡大事業主は、計画提出前の所在証明資料は提出不要
9	<input type="checkbox"/> 就業規則又は労働協約の写し 対象事業所において、0301ニ(イ)の①及び②に定めるテレワーク勤務に関する制度を規定していることが確認できるもの。 ※就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合 制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることが確認できる書類（周知日がわかるもの。）
10	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
11	<input type="checkbox"/> 振込口座が確認できる書類（通帳又はキャッシュカード（銀行名、支店名、口座名義人、口座番号が分かるものに限る。））
12	<input type="checkbox"/> 労働者がテレワークを実施しやすい職場風土作りの取組について、労働者に周知した日付が分かる書類（例：メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）

※書類の不備、添付書類の不足がある場合は受理できません。早めの提出をお願いします。

令和5年4月1日

## チェックリスト（申請様式・添付書類関係）

### 助成金名（コース名）：人材確保等支援助成金（テレワークコース・目標達成助成）

（ご注意）当該チェックリストは、基本的な申請様式や添付書類をリスト化したものです。ここに掲載したもの以外であっても、都道府県労働局が審査にあたって求めた書類は提出の必要があります。当該チェックリストの他、各助成金共通のチェックリストも参照ください

	チェック	添付書類（確認書類）
1	<input type="checkbox"/>	評価期間（目標達成助成）においてテレワークを実施した労働者名簿 （様式第8号別紙1）
2	<input type="checkbox"/>	事業所確認票（支給申請書（目標達成助成）提出時） （様式第8号別紙2）
3	<input type="checkbox"/>	テレワークの実施状況、助成要件の達成状況が分かる資料（支給申請書（目標達成助成）提出時） （様式第9号）
4	<input type="checkbox"/>	労働者がテレワークを実施したと申請する日の業務時間に就業していたことが確認できる資料 （出勤簿、年休簿、賃金台帳、タイムカードなど）
5	<input type="checkbox"/>	労働者がテレワークを実施したと申請する日の業務時間に在宅していた、又はサテライトオフィスにいたことが 証明できる資料（GPSによる位置情報等を記録できる機器のログ情報、始業・終業メール等）
6	<input type="checkbox"/>	離職率算定期間における、対象事業所の労働者の離職状況が分かる書類 （雇用保険一般被保険者については離職証明書（写） 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写）等）
7	<input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書 （共通要領様式第1号）
8	<input type="checkbox"/>	【賃金要件を満たした場合の額の適用を希望する場合】 増額改定前後の雇用契約書、増額改定前後3か月間の賃金台帳等支払が分かる書類、賃金規定等が規定されている労働協約又は就業規則 等
9	<input type="checkbox"/>	振込口座が確認できる書類（通帳又はキャッシュカード （銀行名、支店名、口座名義人、口座番号が分かるものに限る。）

様式掲載URL [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000199292\\_00010.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000199292_00010.html)  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/index\\_00018.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/index_00018.html)