

テレワークコース実施計画書提出時 チェックリスト		※提出期限を過ぎている、必要書類が揃っていない、記入が未完成の場合は受理できませんのでご注意ください		No.
提出期限 ① テレワークを可能とする取組の実施予定日のうち最も早い日の1カ月前の前日 ② 評価期間（機器等導入助成）開始予定日の1カ月前の前日 上記①②のいずれか早い日			申請事業主 担当者名 ( <input type="checkbox"/> 事業所 <input type="checkbox"/> 代理人 <input type="checkbox"/> 社労士 )	
※各チェック項目を確認して <input checked="" type="checkbox"/> を入れ、提出時に本誌の写しを添付してください。				
①	<input type="checkbox"/>	テレワーク実施計画(変更)書 (様式第1号)	<input type="checkbox"/> 事業主と申請者の住所、電話番号、記名がある	
②	<input type="checkbox"/>	中小企業であることを確認するための書類 (資本金等の総額、常時使用する労働者数がわかるもの)	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> 常時雇用する労働者数確認書 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
③	<input type="checkbox"/>	実施計画対象経費内訳書 (様式第1号別紙1)	<input type="checkbox"/> 税区分 (税抜・税込) のいずれかに〇している <input type="checkbox"/> 支払方法 (一括・分割) を記入している	
④	<input type="checkbox"/>	実施対象労働者名簿 (様式第1号別紙2)	<input type="checkbox"/> すべてのテレワーク実施対象者について記載がある <input type="checkbox"/> テレワーク実施対象労働者のうち、1名以上が直接雇用者である	
⑤	<input type="checkbox"/>	事業所確認書 (実施計画 (変更) 書提出時) (様式第1号別紙3)	<input type="checkbox"/> テレワーク実施対象労働者が所属するすべての事業所について記入がある ※事業所が他都道府県にまたがる場合もすべて記入ください <input type="checkbox"/> 計画時離職率が自動計算で算出されている	
⑥	<input type="checkbox"/>	費用の詳細を確認することのできる資料 (写)	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 見積価格がカタログ等の価格以下である <input type="checkbox"/> 導入する機器等の内容が分かる資料 (パンフレット、カタログ、価格表又は仕様書等)	
⑦	<input type="checkbox"/>	実施計画提出日時点における全事業所に係る労働協約 及び就業規則 (写)	以下のいずれか ※テレワーク勤務に関する制度ついての記載のないもの <input type="checkbox"/> 就業規則 <input type="checkbox"/> 労働協約 <input type="checkbox"/> 申立書 (左記いずれも整備していない場合)	
⑧	<input type="checkbox"/>	対象事業所における計画時離職率算定期間の労働者の 離職状況がわかる書類 (写)	<input type="checkbox"/> (雇用保険一般被保険者) 離職証明書、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書 (事業主通知用) 等 <input type="checkbox"/> 上記に準ずるもの	
⑨	<input type="checkbox"/>	テレワーク全体構成図	<input type="checkbox"/> 導入しようとするテレワークシステムの全体像が描けている <input type="checkbox"/> 実施場所を記入している (会社⇔自宅など) <input type="checkbox"/> 実施予定業務を記入している (業務報告、会議など) → 「テレワーク用通信機器の導入・運用」を取組事業とする場合 <input type="checkbox"/> 導入予定機器の配置場所と各機器の名称 (メーカー名、型番) をシステム図中に記入している	
⑩	<input type="checkbox"/>	その他管轄労働局長が必要と認める書類		
<b>留意事項</b> ・上記のほか、追加的に書類を求めることや、書類の補正を求めることがあります。 ・原則として、提出された書類により審査を行います。不正受給防止の観点から、一度提出された書類について、事業主などによる差替えや訂正を行うことはできません。 ・提出された実施計画について労働局が立入検査等を行うことがありますのでご協力ください。				
※裏面も参照ください			京都労働局 雇用環境・均等室 TEL 075-241-3212 FAX 075-241-3222	

テレワーク実施計画書の添付資料について

支給要領0403添付資料を必ずご確認ください。

本助成金は、テレワーク勤務の新規導入に要する費用の一部を補助するものです。よって、当該費用が適正であることを確認する必要があるため、テレワーク実施計画書に添付いただく「費用の詳細を確認することのできる資料」について、以下の点にご留意ください。

#### ①就業規則・労働協約または労使協定の作成・変更

- ・「どのような内容に関する作成・変更なのか」を記載した見積書、又は同内容が明らかになる資料を添付してください。
- ・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・労働協約・労使協定がいずれも整備されていない場合、その旨を申し立てる文書（就業規則等申立書）を提出してください。

#### ②外部専門家によるコンサルティング

- ・コンサルティング実施概要（コンサルティング項目、コンサルティング実施担当者職氏名又は団体名、事業場担当者職氏名、予定時間等）が明らかになる書類を添付してください。
- ・費用の内訳（謝金、旅費、会場費、資料作成・印刷費等）が明らかになる見積書等を添付してください。

#### ③テレワーク用通信機器の導入・運用

- ・支給対象となる経費の範囲に該当することがわかるよう、導入予定機器の仕様や機器・設定・運用費用の内訳がわかる資料（価格表・カタログ・見積書等）を添付してください。

#### ④労務管理担当者または労働者に対する研修

- ・研修実施概要（研修項目、研修実施担当者職氏名又は団体名、受講対象者、予定時間等）が明らかになる書類を添付してください。
- ・費用の内訳（謝金、旅費、会場費、資料作成・印刷費等）が明らかになる見積書等を添付してください。

### テレワークを可能とする取組について（支給対象となる取組）

#### (1)就業規則・労働協約・労使協定の作成・変更

- ・規定内容の検討にあたっては、「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」やモデル就業規則を十分に参照してください。

#### (2)外部専門家によるコンサルティング

・コンサルティングの内容は、下記①～④及び「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」を踏まえたものとなるよう留意してください。

・専門家（※）によるコンサルティングとは、具体的には以下のような取組を指します。

- ① テレワーク導入にあたっての問題・課題抽出
- ② ①で明らかになった問題・課題の分析及び解決に向けた取組の企画・提案
- ③ 事業主が関与し、②で企画・提案した取組を実施
- ④ ③で実施した取組の実績に対する評価・分析

※専門家とは・・・社会保険労務士、人事コンサルタント、IT技術（セキュリティ・ネットワーク）の専門知識を有する者等。

・コンサルティング実施報告書において、上記を踏まえたコンサルティングであると認められない場合には、不支給になります。

・費用は、社会通念上相当な価格設定であることが求められます。

#### (3)テレワーク用通信機器の導入・運用

支給要領0303イ表1に掲げられる対象機器であるかを確認してください。

#### (4)労務管理担当者又は労働者に対する研修

- ・研修内容は、「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」を踏まえたものとなるよう留意してください。
- ・労務管理担当者又は労働者それぞれに合わせた研修内容となるように留意してください。
- ・労務管理担当者及び労働者に対する研修を同一日に実施する場合や、その内容が重複している場合等は、労務管理担当者又は労働者どちらか一方の研修として取り扱う可能性があります。

研修の実施内容が本助成金にそぐわないものであると認められる場合は、実施計画書の認定後であっても、不支給となります。

・費用は、社会通念上相当な価格設定であることが求められます。