

テレワークコース 機器等導入 支給申請時チェックリスト		※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 実施計画認定日から起算して7か月以内 (途中、計画変更した場合は、計画変更認定日から起算)		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 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"/> テレワークコース/機器等導入助成支給申請書 (様式第5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"/> テレワーク実施計画対象経費内訳表 (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	
③	<input type="checkbox"/> テレワーク用通信機器等販売証明書 (様式第6号)	<input type="checkbox"/> 販売店ごとまたは一契約ごとに作成している	
④	<input type="checkbox"/> 取組を実施したことがわかる資料	《就業規則の作成・変更》 <input type="checkbox"/> 作成・変更後の就業規則等(作成日・変更日・内容についてわかるもの)	
		《研修/コンサルティング》 <input type="checkbox"/> 実施報告書(実施日時、実施場所、実施者、実施対象者、実施内容を明記) <input type="checkbox"/> 実施の様子がわかる写真	
		《テレワーク用通信機器の導入・運用》 <input type="checkbox"/> 納品書、作業報告書等 <input type="checkbox"/> 写真(1台ずつ、全体像と製造番号が判別できるもの)	
⑤	<input type="checkbox"/> 費用を支出したことがわかる資料(写) ※支払は原則として銀行振込とする ※計画認定日～支給申請提出日までに支払いが完了したものに に限る	<input type="checkbox"/> 請求書及び領収書 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 項目ごとに、支給対象部分と対象外部分に分けた内訳が明示されている <input type="checkbox"/> 分割払の場合、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	
⑥	<input type="checkbox"/> 支払実態を確認する書類(写)	<input type="checkbox"/> 振込表または振替票 <input type="checkbox"/> 預金通帳または総勘定元帳	
⑦	<input type="checkbox"/> テレワークの実施状況、助成要件の達成状況がわかる資料 (機器等導入助成提出時) (様式第7号)	<input type="checkbox"/> 評価期間(機器等導入助成)中のテレワークの実施状況・助成要件の達成状況である <input type="checkbox"/> 評価結果(自動計算)が算出されている	
⑧	<input type="checkbox"/> テレワークを実施した日の業務時間に就業していたことが 確認できる資料(写)	<input type="checkbox"/> 出勤簿、年休簿、賃金台帳、タイムカード等	
⑨	<input type="checkbox"/> テレワークを実施した日の業務時間に在宅していた、または サテライトオフィスにいたことが証明できる資料(写)	<input type="checkbox"/> 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	
⑩	<input type="checkbox"/> 労働協約または就業規則の写し <input type="checkbox"/> 就業規則の作成・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 ※制度が明文化されており、労働者に周知されている ことが確認できる書類	<input type="checkbox"/> 就業規則 <input type="checkbox"/> 労働協約 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> テレワーク勤務に関する制度を規定している <input type="checkbox"/> 労働基準監督署受理済みのものである(届出義務事務所)	
		<input type="checkbox"/> メール送信 <input type="checkbox"/> メール送信日 <input type="checkbox"/> 全労働者に送信されたことが確認できるもの	
		<input type="checkbox"/> 回覧 <input type="checkbox"/> 回覧印	
		<input type="checkbox"/> 掲示 <input type="checkbox"/> 掲示写真	
		<input type="checkbox"/> 配布 <input type="checkbox"/> 配布日 <input type="checkbox"/> 申立書 ※労働者代表の氏名及び周知日が確認できるもの	
⑪	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)	<input type="checkbox"/> 別紙「役員等一覧」を含めている	
⑫	<input type="checkbox"/> 新規にハローワーク関係の助成金で口座登録する <input type="checkbox"/> 登録済の口座番号を変更したい	<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届(帳票種別32850) <input type="checkbox"/> 通帳の写し(最初の見開きの金融機関名、口座番号、口座名義等のページ)	
⑬	<input type="checkbox"/> その他管轄労働局長が必要と認める書類		
留意事項 ・上記のほか、追加的に書類を求めたり、書類の補正を求められることがあります。 ・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	

支給申請書（テレワークコース／機器等導入助成）の添付資料について

支給要領0502添付資料（テレワークコース／機器等導入助成）を必ずご確認ください。

「取組を実施したことが分かる資料」については、以下の事項にご留意ください。

①就業規則・労働協約または労使協定の作成・変更

・整備した労働協約または就業規則は評価期間（機器等導入助成）開始日から起算して1年が経過する日までに施行するものであること

・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）が明らかになる書類を添付してください。

②外部専門家によるコンサルティング

・実施内容、実施日時、実施場所、実施者、実施対象者が明らかとなるコンサルティングの実施報告書や、分析・提案内容がわかる資料、実施の様子がわかる写真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

・テレワーク用通信機器の納品書、設置を伴う場合は作業報告書、機器購入の場合は1台ずつ、全体像と製造番号が判別できる写真等を添付してください。

全体像の写真は、事業場内又はテレワーク実施場所に設置（使用）されていることが分かるよう撮影してください。

④労務管理担当者または労働者に対する研修

・研修内容、実施日時、実施場所、実施者、受講者が明らかとなる研修の実施報告書、研修時の配布資料、実施の様子がわかる写真等を添付してください。