

テレワークコース目標達成 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 評価時離職率算定期間の末日の翌日から起算して 1か月以内		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"/> テレワークコース／目標達成助成 支給申請書 (様式第8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"/> 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)	<input type="checkbox"/> 評価機関 (目標達成助成) において1回以上テレワークを実施した者全員について記載している	
③	<input type="checkbox"/> 事業所確認書 (様式第8号別紙2)	<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している (事業所が他都道府県にまたがる場合もすべて) <input type="checkbox"/> ③⑤⑥欄の「所定の期間」の設定に誤りがない	
④	<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 (目標達成助成提出時) (様式第9号)	<input type="checkbox"/> 「評価期間 (機器等導入助成) 初日から1年を経過した日」から起算した3か月 (評価期間 (目標達成助成)) 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	
⑤	<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 <input type="checkbox"/> 年休簿 <input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> タイムカード	
⑥	<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	
⑦	<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"/> (それ以外) 上記に準ずるもの	
⑧	<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	
⑨	<input type="checkbox"/> 生産性要件適用を希望する	<input type="checkbox"/> 生産性要件算定シート (共通要綱 様式第2号) <input type="checkbox"/> 算定の根拠となる証拠書類 (損益計算書、総勘定元帳等))
⑩	<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ると、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。 ※支給申請書 (テレワークコース／目標達成助成) の添付資料については、支給要領0506添付資料 (テレワークコース／目標達成助成) を必ずご確認ください。 京都労働局 雇用環境・均等室 TEL 075-241-3212 FAX 075-241-3222			