

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・制度導入助成）

（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）	備考
1	☐	様式第1号 人材確保等支援助成金（テレワークコース／制度導入助成）支給申請書	記載誤り、記載漏れ等ないかご確認ください。様式は最新版（R7.4.1）をご利用ください。
2	☐	様式第1号別紙1（制度導入助成）／様式第3号別紙1（目標達成助成） テレワーク実施対象労働者名簿※テレワーク支給申請書（制度導入助成・目標達成助成）提出時	提出する際は、該当する助成区分に○をつけてください。 例、 様式第1号別紙1（制度導入助成） ／様式第3号別紙1（目標達成助成）
3	☐	様式第1号別紙2／様式第3号別紙2 事業所確認票	1つのファイルで様式が分かれています。「様式第1号別紙2」のシートをご利用ください。
4	☐	様式第2号 テレワークの実施状況一覧（支給申請書（制度導入助成）提出時） ※新規導入事業主・実施拡大事業主共通	新規導入事業主、実施拡大事業主どちらの場合も提出してください。
5	☐	様式第2号 【実施拡大事業主用】テレワークの実施状況一覧 （支給申請書（制度導入助成）提出時）	<u>実施拡大事業主</u> として申請する場合はこちらの提出も必要となります。評価期間（制度導入助成）の初日の前日から起算した3か月におけるテレワーク実施状況を記載してください。 ※新規導入事業主を選択した場合はこちらは提出不要です。
6	☐	就業規則等の写し 等	テレワーク勤務に関する制度を規定した就業規則等（写）の提出が必要です。 また、常時雇用する労働者が10人未満であり、就業規則の作成・届出義務がない事業主の方は、社内のテレワーク制度が明文化された書面を全労働者に周知しているメール等の添付で代用可能です。その際は周知した日付を確認します。※詳細については、支給要領P10～をご確認ください。
7	☐	労働者が、テレワークを実施しやすい職場風土作りの取り組みについて、労働者に周知した日付が確認出来る書類	社内に対しての一斉メール送信の形跡や、回覧（回覧を確認したことが分かるもの等）されたことが確認出来るもの。また、社内に掲示した場合は、掲示していることが客観的に分かるものを提出してください。（写真等、周知をしたことが実質的にわかるもの）
8	☐	※制度導入助成申請時の取組事項として研修やコンサルティングを実施した場合 研修やコンサルティングの実施結果報告書	実施内容、実施日時、実施場所、実施対象者が明らかになるように、関係する写真や実施時の資料（写）を提出してください。
9	☐	テレワーク実施対象労働者がテレワークを実施した勤務実績が分かる資料	上記4に記載の「テレワーク実施状況一覧」と一緒に提出してください。 その際、以下の資料が必要です。 ○テレワーク実施日に就業していたことが分かる書類（出勤簿等） ○テレワーク実施日に在宅またはサテライトオフィス等において就業して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・就業メール等）
10	☒	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	電子申請の場合は不要です。

様式掲載URL https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000199292_00010
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyo