

# 実績報告時提出書類チェックリスト

※資料は、以下の順番に沿って入れてください。

(共通)

チェックボックス	提出書類	確認・留意事項
<input type="checkbox"/>	本チェックリスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>左のチェックボックスに添付資料のチェックを入れた本チェックリストを、書類の1番上に入れてください。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	テレワーク環境整備加速化補助金実績報告書(経済第57号様式)	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Ⅶ-2 実績報告書記載例</u> 参照</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	就業規則 <u>(テレワークを実施した労働者が所属する事業所のもの)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働基準監督署に届出を行った時の「<u>表紙(労働基準監督署の受付印があるもの)</u>」の写し 「<u>テレワークに関する規定があるページ</u>」の写し</li> <li>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<b>常時10人未満の労働者を雇用する事業主</b>の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、<u>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を確認できる書類</u></li> <li>「<u>テレワークについては別に定める</u>」と記載されている場合は、<u>その規程(テレワーク就業規則など)も提出</u>してください。 ※テレワークに関する規定を記載した労働協約を提出する場合は、就業規則の提出は必要ありません。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	労働協約 <u>(テレワークを実施した労働者が所属する事業所のもの)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「<u>労働組合と使用者又はその団体が署名又は記名押印を行った日の記された部分</u>」の写し</li> <li>「<u>テレワークに関する規定の記された部分</u>」の写し ※テレワークに関する規定を記載した就業規則を提出する場合は、労働協約の提出は必要ありません。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	テレワークの活用も含めた事業継続計画書(BCP)	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>事業継続計画書(BCP)全体</u></li> </ul>
<input type="checkbox"/>	就業規則の作成・変更に係る費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>領収書</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	労働協約の作成・変更に係る費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>領収書</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	外部専門家によるコンサルティングに係る報告書・費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>コンサルティングの実施の様子が分かる写真</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	労務管理担当者に対する研修に係る報告書・費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>研修の実施の様子が分かる写真</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	労働者に対する研修に係る報告書・費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>同上</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	その他知事が必要と認めるもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>実績報告までに指示があった場合</li> </ul>

(端末・情報通信機器等を導入した場合)

チェック リスト	提出書類	確認・留意事項
<b>支払方法（原則、<u>現金支払及び銀行振込に限ります</u>）</b>		
□	現金払 の場合  領収書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>補助対象者以外の名義の領収書</u>は補助対象外となります。</li> <li>・1枚の領収書に複数の経費が含まれる場合は、その内訳の分かるもの（請求書、納品書など）を添付してください。</li> </ul>
□	銀行振込 の場合  銀行振込依頼書やATMで発行 されたATM利用明細	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同上</li> </ul>
<b>ノートパソコン及びタブレットの導入</b>		
□	シリアル番号（製造番号）の写真	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>導入した全ての端末</u>のシリアル番号が必要です。</li> <li>・ノートパソコンは本体の裏面への貼付、タブレットは設定項目から確認出来る場合が多いですが、個々の機種に応じて確認願います。</li> </ul>
□	自宅、移動中、サテライトオフィス等でテ レワークを行った写真	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自宅、移動中、サテライトオフィス等で、<u>端末の電源が入って、作業していることがわかる写真</u>です。</li> <li>・<u>事務所でやっている写真はテレワークとみなされません。</u></li> <li>・<u>導入した全ての端末</u>の写真が必要です。</li> <li>・テレワークを実施した日数分の写真は必要ありません。</li> <li>・テレワークを行った者が写真に写っていないくても可能です。</li> </ul>
□	無線LANルーター、Webカメラ、ポ ケットWi-Fi等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>テレワークを実施している（電源が入っている）端末と一緒に写っている写真（事務所で実施しているものは不可）</u></li> <li>・<u>導入した全ての機器の写真</u>が必要です。</li> </ul>
□	OSソフト、オフィスソフト、セキュリ ティソフト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロダクトキーや利用開始時の画面、端末の画面に写っている画像など、導入した端末のために購入したことが分かるもの</li> </ul>
□	Web会議システム、ビジネスチャット、 勤怠管理ツール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・構築図、機能概要、費用明細書等の写し（「一括」などの記載でないもの）</li> </ul>
□	テレワーク導入のためのシステム構築費 用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・構築図、機能概要、費用明細書等の写し（「一括」などの記載でないもの）</li> </ul>
<b>交付申請時と異なる端末を導入した場合</b>		
□	購入した機器のカタログや仕様が分かる もの	