

多様な働き方推進事業費補助金（テレワークコース）

＜交付申請時に必要となる書類＞

チェック リスト	提出書類		留意点
□	補助金交付申請書 (様式第1号)		<ul style="list-style-type: none"> • 交付決定後に着手（発注等）してください。 • 「子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言」を提出（京都府ホームページに登録）して、提出済みにチェックしてください。
□	事業実施計画書 (様式第2号)		<ul style="list-style-type: none"> • センターから受けたアドバイスの内容を計画書に反映（必要に応じて再作成）し、反映していることを確認して☑を入れてください。
□	事業実施計画書（対象従業員ごと） (別紙1) (※「就業規則など社内規定の整備」及び「社内研修の実施、各種セミナーへの参加」のみを実施する場合には省略できます)		<ul style="list-style-type: none"> • 取組実施期間中に、新たにテレワークを実施する従業員ごとの実施計画を1枚ずつ作成 • 交付申請の際は、センターから受けたアドバイスの内容を計画書に反映（必要に応じて再作成）して提出してください。
□	「雇用保険被保険者資格取得等 確認通知書」の写し		<ul style="list-style-type: none"> • 交付申請の際に、テレワークを実施する従業員ごとに写しを、別紙1に添えて提出してください。
□	補助対象経費一覧表 (様式第3号)		<ul style="list-style-type: none"> • 消費税抜きの金額を記載 • 補助金申請額は千円未満切捨てで記入 • 交付決定から令和4年2月28日の期間外に発注、契約、納品、支払を行う経費は対象とはなりません。 • 機器のリース・レンタル費用やアプリケーション、ソフトの利用料は、補助対象期間分のみを対象とします。
□	補助対象経費の 価格が分かるもの	見積書等	<p>以下を満たした見積書、料金表・インターネットショッピングサイト・カタログ等価格（明細含む）が明示されたもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 見積書など発行者が明らかなもの • 交付申請日以前の日付であり、見積有効期限内である • 消費税が含まれているか明記されている。
□	補助対象 経費の仕様が 分かるもの	研修開催・外部 セミナー、コン サルティング	研修・セミナー・コンサルティング等の内容（時期、回数、場所、対象者、対象人数、テーマ、講師（肩書役職名・氏名）等）が分かる書類

		<p>機器、ソフトウェア等の導入</p>	<p>機器、ソフトウェア、サービスの内容（概要・仕様・スペック等）が分かる書類。例えば製品カタログ、WEB（インターネット）からプリントアウトしたもの。 ※本体のみでなく周辺機器についてもできるだけ詳細に示してください。</p>
		<p>施設整備</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 施設の内容（目的、対象者、場所、運営開始時期、運営形態、利用料の有無・金額）が分かる書類 ※設置場所の現在の写真を添付してください。 • 購入する備品等の内容（製品概要・仕様）が分かるもの。例えば、製品カタログ、WEB（インターネット）からプリントアウトしたもの。
<p>—</p>	<p>事前着手届 （様式第4号）</p>		<ul style="list-style-type: none"> • やむを得ない事由により、交付申請日から交付決定までの間に着手（発注等）しようとする場合に提出できます。 • 事前着手届を提出しても、交付決定されない場合があります。また、交付決定前に支払ったものについては補助対象外となります。