

多様な働き方推進事業費補助金（テレワークコース）

＜実績報告時に必要となる書類＞

		提出書類		留意点
共通	<input type="checkbox"/>	実績報告書 (様式第7号)		<ul style="list-style-type: none"> 効果測定期間中、テレワーク対象者が事業所外で勤務したことが確認できる書類（出勤簿、業務日報等）を添付のこと。
	<input type="checkbox"/>	補助対象経費一覧表 (様式第3号)		<ul style="list-style-type: none"> 交付申請時に添付の記載内容と同一の場合は、その写しの添付可
	<input type="checkbox"/>	支出した経費の事実を証明する書類	発注書・契約書等 (写し)	<ul style="list-style-type: none"> 見積もり内容と整合性が取れていること 日付は事前着手日以降であること 金額に応じて収入印紙が適正に処理されていること 当該書類の発行がない場合は発注したことを証明する書類を添付のこと
			納品書 (写し)	<ul style="list-style-type: none"> 納品日が事業実施期間内であること
			請求書 (写し)	<ul style="list-style-type: none"> 発行者が明記されていること 請求日が事業実施期間内であること 請求内容（明細・積算根拠）が記載されていること 振込先が明記されていること（振込の場合）
		領収書等（支払いを証する書面）	※支払い方法に応じた詳細は後述を参照のこと	
<input type="checkbox"/>	達成状況を証する書類	出勤簿等		<ul style="list-style-type: none"> 効果測定期間中の出勤簿・タイムカード等 テレワークを実施したことが分かるよう、実施日に加筆等でその旨明記し、その日のテレワーク実施時間も明記されていること。

		提出書類		留意点
補助対象経費ごと	□	端末導入費 (テレワーク導入に伴い必要となるパソコン及びタブレットの購入費及びリース・レンタル費用)	購入の場合	<ul style="list-style-type: none"> • 端末がテレワーク実施のために設置、利用されていることが分かる写真 • 全体像の他、品番、型番および製造番号が分かり該当製品が特定できる写真 (同一物を複数購入した場合は個体確認できる状態のもの) • 当該事業費で購入したことが明らかになるよう、「令和3年度 多様な働き方推進事業費補助金」と明記したシールを貼付すること (シール作成に係る費用は補助対象外)
			リース・レンタルの場合	<ul style="list-style-type: none"> • 端末がテレワーク実施のために設置、利用されていることが分かる写真 • 全体像の他、品番、型番および製造番号が分かり該当製品が特定できる写真 (同一物を複数導入した場合は個体確認できる状態のもの)
	□	テレワーク導入に関する機器等 (VPN、Webカメラ等) の購入及びリース・レンタル費用	購入の場合	<ul style="list-style-type: none"> • 各機器がテレワーク実施のために設置されていることが分かる写真 • 全体像の他、品番、型番および製造番号が分かり該当製品が特定できる写真 (同一物を複数購入した場合は個数確認できる状態のもの) • 当該事業費で購入したことが明らかになるよう、「令和3年度 多様な働き方推進事業費補助金」と明記したシールを貼付すること (シール作成に係る費用は補助対象外)
			リース・レンタルの場合	<ul style="list-style-type: none"> • 各機器がテレワーク実施のために設置されていることが分かる写真 • 全体像の他、品番、型番および製造番号が分かり該当製品が特定できる写真 (同一物を複数導入した場合は個数確認できる状態のもの)
	□	システム・アプリケーション等 (Web 会議システム、ビジネスチャット、勤怠管理ツール) の導入による初期費用及び利用料		<ul style="list-style-type: none"> • 利用開始時の画面 (ライセンス情報の記載があるもの) など
	□	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"> • 構築図、機能概要、費用明細書等の写し等

□	システム等設定・サポート・構築	<ul style="list-style-type: none"> • 作業報告書など作業時間が記載されているもの。なお、請求書に設定費等の積算根拠として作業時間が記載されていれば作業報告書は不要
□	その他 PC 等の端末増に伴う関連ソフト（OS ソフト、オフィスソフト、セキュリティソフト）の導入、利用料	<ul style="list-style-type: none"> • 利用開始時の画面（ライセンス情報の記載があるもの）など端末にインストールしていることがわかるもの
□	就業規則等作成・改訂	<ul style="list-style-type: none"> • 新たに作成又は改定した就業規則等（写し） ※従業員代表者の意見書含む ※「テレワークの実施」に係る規定が追加された箇所についてマーカー等により明らかにすること ※表紙に労働基準監督署の受理印があるもの ※改定の場合は改定前の就業規則等のコピーも添付のこと。
□	コンサルティング	<ul style="list-style-type: none"> • コンサルティングの内容がわかるレポート（様式任意） ※「テレワーク推進」に対する取り組み導入についてどのようにコンサルティングを行ったか、第三者にも理解できるよう作成すること
□	研修開催・外部セミナーの活用	<ul style="list-style-type: none"> • 研修で利用したレジюме、参加者名簿等 • 当日の会場写真 ※複数日開催した場合はそれぞれに必要

(参照) 支出した経費の事実を証明する領収書等

- 振込依頼書、領収書等は、補助対象経費一覧表（様式第3号）と照合して一致する必要があります。
- 1枚の領収書に複数の経費が含まれる場合は、その内訳が分かるものを添付してください。

支払方法	対応可否	請求書	領収書	振込受付書等	ATM利用明細	その他
現金	○	○ (購入明細が明記されていること) ※店頭購入等で請求書の発行が受けられない場合には領収書に購入内容の明細あること)	○	—	—	適切に収入印紙が貼付されていること (電子交付は不可)
銀行振込	窓口	○ (購入明細と振込先口座情報が明記されていること)	—	○	—	証券受領不可 現金処理、口座振替のみ可
	ATM	○ (購入明細と振込先口座情報が明記されていること)	—	—	○	—
	インターネットバンキング	○ (購入明細と振込先口座情報が明記されていること)	—	—	—	①取引明細照会画面ハードコピー ②振込完了画面ハードコピーまたは通帳コピー ※他の事業費等を合わせて処理している場合は、当該事業費が含まれていることを確認できる書類を併せて提出すること
口座振替	○	○ (振替指定日、振替口座情報(科目、口座番号)、請求明細が明記されていること)	○ (発行ある場合)	—	—	口座引落しが完了したことがわかる書類(通帳コピー・入出金明細表等) ※他の事業費等を合わせて処理している場合は、当該事業費が含まれていることを確認できる書類を併せて提出すること

クレジットカード	○	○ (利用明細と口座名義が明記されていること) ※カード名義が交付申請者名義であること	—	—	—	口座引落しが完了したことが分かる書類（預金通帳の写し、入出金細画面ハードコピー）
手形 小切手	×	×	×	×	×	※補助対象期間内に決済が確認できないおそれがあるため認められない
電子マネー	×	×	×	×	×	※購入明細や支払の日付が確認できないおそれがあるため認められない

※申請者以外（従業員・家族等）による立替払いは認められません。

※申請者（法人の場合は法人名義、個人の場合は代表者本人名義）以外の名義のクレジットカードで支払ったものは補助対象となりません。