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　チェックシート＞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名：

※確認欄にチェック（ ✔ ）を付けて、この書類を実績報告時に提出してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 確認欄 | 提出書類 | 留意点 |
| 共通 |
| [ ]  | 実績報告時に必要となる書類チェックシート（本紙のこと） |  |
| [ ]  | 事業実績報告書（別記第５号様式） |  |
| [ ]  | 事業実施報告書（別紙6-1） |  |
| [ ]  | 補助対象経費一覧表（別紙5） |  |
| [ ]  | テレワークの実施が確認できる書類 | ・事業者において、テレワーク実施時に出退勤を管理されているルール（ex．タイムカードに打刻、始業・終業時にメールを送る）により、確認できる書類を提出してください。 |
| [ ]  | 事業実施報告書（対象従業員ごと）（別紙６-2） | ・従業員自身が作成し、１人につき１枚提出してください。 |
| [ ]  | 経費の支出を確認することができる資料 | （例）・領収書・請求書※支払日・支払額・支払内訳（請求書の写しでも可）・支払先・支払者（補助金申請者）が確認できる書類を提出してください。※発注書、契約書、請求書、納品書のみでは、支払いを行ったことが確認できませんのでご注意ください。 |
| 以下、実施した事業に応じて必要となるもの |
| [ ]  | 実施した事業に応じて、その内容が分かる資料 | 機器、ソフトウェア等の導入 | （例）・購入機器等の写真（全体像・メーカーや品番の分かる鮮明なもの）・設定業者からの業務報告書 |
| 研修・外部セミナー・コンサル | （例）・当日様子が分かる写真・研修で使用した資料・業者からの報告書・新たに作成した就業規則 |
| 施設整備 | （例）・施設の整備前・整備後が分かる写真・購入した備品等の写真・契約書・業者からの報告書 |

※上記の他にも、実施される事業の内容によっては追加の書類等の提出をお願いすることがあります。