

令和2年度「テレワーク定着促進助成金」

《実績報告》 提出前確認リスト

「実績報告」において、書類の不備が多くなっております。
 不備が確認された場合、書類の修正・再提出が必要になり、審査完了までの時間を要します。
 下記の項目を必ず確認の上、実績報告書類一式のご提出をお願いします。


実績報告時の提出書類については、募集要項のP.20～23に記載がございます。
 記入例（HP掲載）とあわせてご確認ください。

● 実績報告書（様式第7-1号）


項目	よくある不備	→	正しくは	チェック
様式	他の助成金の様式で提出している ※間違いやすいのは ・令和3年度テレワーク促進助成金の様式 ・事業継続緊急対策（テレワーク）助成金の様式		令和2年度テレワーク定着促進助成金の様式 （様式第7-1号および様式第7-2号※）で提出 する ※様式の左上に記載があります	<input type="checkbox"/>
代表者氏名等	変更内容の届出がされていない ※変更届出書の提出がないまま、申請時点と異なる 代表取締役氏名や住所、印鑑登録印で書類を提出 している		「変更届出書」（様式第4号）および必要な添付 書類を提出する ※日付は実績報告書と同日又はそれ以前	<input type="checkbox"/>
押印	印鑑登録印と異なる印で押印されている		「印鑑登録証明書」で登録している印章と同一印 で押印する	<input type="checkbox"/>
3（1） 事業実施期間	テレワークを実際に実施した期間が記入されている		◆開始日 事業の取組みに係る申込や契約（発注や購入） を最初にした日を記入する ◆終了日 テレワーク環境構築後に、テレワーク実施対象者の テレワーク稼働実績の確認を終えた日を記入する	<input type="checkbox"/>
3（3） 実施計画（テレワーク導入 計画）との変更点	変更があった場合でも、変更なしにチェックを入れている		申請時と計画（購入機器やテレワーク対象者 数）が変更になっている場合は変更内容を必ず記 入する 例） <導入機器等> ・No.1ノートパソコンAが欠品（廃番）だったため、財団 に事前確認し、ノートパソコンBに変更した ・No.3ノートパソコンは、テレワーク対象者が1名退職した ため計画より1台減らして購入した ・No.4マウスの価格が申請時より下がった ・No.6モニターは既存のものを活用することになったため、 購入しなかった <テレワーク実施対象者数> ・4名→3名（退職による）	<input type="checkbox"/>

4 購入機器および経費内訳書 兼助成金額計算書	支給申請時に記載の機器（メーカー・型番等）から変更があったにもかかわらず、支給申請時に記載した内容を記入している	実際に購入した機器等のメーカーや型番を記入する ※支給申請時に記載の機器等から変更が生じる場合は必ず事前に財団に連絡し許可を得ることが必要です	<input type="checkbox"/>
	金額が記入されていない	以下の金額を必ずご記入ください ①助成対象経費 ②助成金額 …千円未満切り捨てで記入 ③既支給決定額 …支給決定通知書で確認 助成金実績報告額 …②③のいずれか低い額を千円未満切り捨てで記入	<input type="checkbox"/>
	振込手数料や送料の間接経費を控除していない	振込手数料が先方負担の場合は、振込手数料（税抜き）の金額を助成対象経費から減額する ※振込手数料や送料は、助成対象外経費です 例）請求金額88,000円（税込み）に対し、振込手数料（440円）が先方負担のため、振込手数料分の440円を引いた87,560円を振込→助成対象経費は、80,000円（税抜き）から振込手数料400円（税抜き）を引いた金額となる	<input type="checkbox"/>
	助成対象機器の購入に伴い、ポイント（店舗発行のポイントカード、クレジットカード払いによるポイント等）が付与されたが助成対象経費から減額していない	助成対象機器の税込み金額のポイント加算分を助成対象経費から減額のうち、ポイントの円換算根拠資料を提出する → HPに掲載の記入例を参照ください	<input type="checkbox"/>

●テレワーク実施状況（稼働実績）報告書（様式第7-2号）

項目	よくある不備 	正しくは	チェック
3 テレワーク実施状況（稼働実績）一覧	テレワーク勤務実績（実施回数）とテレワークの実施状況証明資料と回数が一致していない	テレワークの実施状況証明資料と一致した回数を正確に記入する	<input type="checkbox"/>
	助成事業におけるテレワーク環境が整備できる前のテレワーク実施回数を報告している（既存環境を活用したテレワーク実施回数を含んで報告している）	申請内容に基づくテレワーク環境が整備完了日以後（機器の納品や設定が完了）のテレワーク実施回数が報告対象です	<input type="checkbox"/>
	テレワーク形態にチェックを入れていない	実施したテレワーク形態（在宅、モバイル、両方）に正しくチェックを記入する	<input type="checkbox"/>

●テレワーク規定

項目	よくある不備 	正しくは	チェック
テレワークに関する規定	テレワーク規定が提出されていない	常時雇用する労働者数に関係なく、実績報告書類郵送時に必ず同封して提出をする ※届出義務のある企業は実績報告書類提出日より前に、労働基準監督署への届出が必要	<input type="checkbox"/>
	テレワーク規定の要件を満たしていない	募集要項P.20に記載している次の4つの要件を全て満たしていることが必要です ①労働時間の管理体制を定めること（労働時間含む） ②情報通信機器の管理方法（貸与の有無等）を定めること ③情報の取り扱いを定めること ④通信料の費用負担を定めること	<input type="checkbox"/>
	規定内に申請企業名の記載がなく、確認ができない	規定の表紙や本文中に必ず申請企業名を入れる	<input type="checkbox"/>
	附則する規定や書類の提出がない	附則する規定がある場合は併せて提出する 例）テレワークの勤務時間は就業規則に準ずる →就業規則一式の写しも併せて提出する	<input type="checkbox"/>


● 経費関係書類

項目	よくある不備	正しくは	チェック
見積書	見積書を提出していない	支給申請時と見積書の変更がなくても写しを必ず提出する	<input type="checkbox"/>
発注書	発注日を確認できる書類がない	発注日の日付や内容がわかるものを提出する	<input type="checkbox"/>
業務完了届	受注者（業者）の押印がない	受注者(業者)の押印のあるものを提出する	<input type="checkbox"/>
	発注者（申請企業）の確認印がない	発注者（申請企業）の押印のあるものを提出する	<input type="checkbox"/>
納品書	納品場所が申請企業の都内事業所ではない	都内事業所以外に納品されている場合は、そこから都内事業所、もしくはテレワーク実施対象者の自宅に納品されたことがわかる書類を提出する	<input type="checkbox"/>
	納品書に納品日、納品場所、納品物の記載がない	納品日、納品場所、納品物の詳細がわかる書類を提出する	<input type="checkbox"/>
領収書または口座振込の控え等支払いを確認できるもの ※経費は原則、口座振込で支払ったものが助成対象	実績報告までに支払いが完了していないあるいは、完了していない経費が報告されている	実績報告提出日までに経費の支払いが完了している経費が報告対象となる ※実績報告時までに支払いが完了していないものに関しては助成対象外	<input type="checkbox"/>
	助成対象経費と助成対象と関係のない経費を混在して支払を行っている	支払金額の根拠となる全ての請求書を提出する 例) 助成対象機器 66,000円 助成対象外機器 22,000円 88,000円 振込88,000円のうち、66,000円の請求書のほか、22,000円の請求書も併せて提出すること	<input type="checkbox"/>
	総合振込のため、助成対象経費の支払に係る振込先、金額が不明である	振込明細書等、詳細がわかる資料を提出する	<input type="checkbox"/>
	領収書などの原本が提出されている	写しを提出する ※提出書類は返却いたしません	<input type="checkbox"/>
<ネットバンキングでの支払いの場合>	振込完了を確認できない「振込予約」や「振込予定一覧」書類で提出している	「振込完了」が確認できる書類がない場合は ・取引口座の通帳（表紙含む） ・金融機関発行の「当座勘定一覧表」 ・金融機関発行の「入出金明細表」 など該当項目を含む書類の写しを提出する ※「振込完了」が確認できる書類 例) 振込指定日前（振込データ作成時等）の総合振込明細表では振込完了が確認できません。振込指定日（振込完了）以降の総合振込明細表の提出をお願いします	<input type="checkbox"/>
<法人クレジットカード払いの場合>	法人名義のクレジットカードでの支払いによりポイント付与されたが助成対象経費から減額していない	助成対象機器の購入（税込み金額）に伴うポイント加算分を助成対象経費から減額のうえ、ポイントの円換算根拠資料（1ポイント=〇〇円がわかる資料）を提出する	<input type="checkbox"/>

● 履行確認のための書類

項目		よくある不備 	正しくは	チェック
購入した機器の 写真	機器の場合	購入した機器が段ボール等に入っている状態の写真が提出されている	機器本体が写っている写真を提出する	<input type="checkbox"/>
		シリアル番号等の提出がない	シリアル番号等があるものは申請台数分提出する ※1台であってもシリアル番号等がある場合は提出が必要です ※シリアル番号等が確認できない場合には再提出となります	<input type="checkbox"/>
		購入物品の写真の提出がない	シリアル番号等がない製品は機器ごとに申請台数分全ての集合写真を提出する	<input type="checkbox"/>
	導入型ソフトの場合	ライセンスカード等の写真が提出されている	ライセンス情報の記載がある画面のハードコピー等を提出する ※対象機器にインストールされていることの確認が必要です	<input type="checkbox"/>
委託の成果物 (委託作業内容に関する説明資料)	設定 (VPN環境構築の初期設定等) の場合	設定の履行確認ができない (委託成果の詳細説明資料が不足している)	設定書 (設定内容がわかるもの)、作業手順書、作業チェックシート、テスト仕様書、結果報告書等の委託成果確認資料を提出する	<input type="checkbox"/>
	保守の場合	保守の履行確認ができない	保守内容や保守期間がわかる資料を提出する	<input type="checkbox"/>
	導入機器等の取り扱い説明 (研修) 等の場合	研修の履行確認ができない	研修日時・場所・対象者・操作説明マニュアル等の研修資料を提出する	<input type="checkbox"/>
テレワーク実施状況 (稼働実績) の確認資料		「テレワーク実施状況 (稼働実績) 報告書」 (様式第7-2号) で記載した内容 (回数、対象者等) と整合性が取れていない	タイムカード、始業・終業メールは、様式第7-2号に記載した内容が確認できる資料を提出する	<input type="checkbox"/>
		兼務役員等がテレワーク実施対象者に含まれる場合は、常時雇用する労働者であることを確認できる書類 (「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等」) の写しを併せて提出する ※兼務役員以外の経営者はテレワーク実施対象者に含まれません		<input type="checkbox"/>

● 請求関係書類

項目	よくある不備 	正しくは	チェック
助成金請求書兼口座振替依頼書 (様式第10号)	実績報告書類と一緒に提出されている	「助成額確定通知書」を受領後に原本を提出する ※実績報告時に提出していただいても受付できません (提出書類は返却いたしません)	実績報告時には提出不要!