

【申請企業用】

平成 30 年度 テレワーク活用・働く女性応援助成金 **【テレワーク活用推進コース】**

支給申請 提出書類 セルフチェックリスト

支給申請書類のご提出前に、「申請の手引き(募集要項)、様式記入例 (HP掲載)」と合わせてご活用ください
(セルフチェックリストの提出は不要です)。

No.	書類名	<input checked="" type="checkbox"/>	項目
①	<input type="checkbox"/> 原本 1部 事業計画書 兼 支給申請書 (様式第1号)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 日付：提出日(来所日)である。 <input type="checkbox"/> 代表者役職、代表者氏名の記載がある。 <input type="checkbox"/> 印鑑登録印がある。 <input type="checkbox"/> 予定期間の開始日：提出日(来所日)から1か月以上先である。 <input type="checkbox"/> 予定期間の終了日：平成32年3月31日以前である。 <input type="checkbox"/> 業種の記載がある。 <input type="checkbox"/> 常用労働者数：申請日時点の企業全体の常時雇用労働者数(経営者は含まず)を記載すること。※「申請の手引き」P.4(4)①～③を参照のこと <input type="checkbox"/> 事業計画、実施スケジュール、経費内訳書、助成金額計算書に記載がある。
②	<input type="checkbox"/> 原本 1部 誓約書 (様式第2号)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 印鑑登録印がある。 <input type="checkbox"/> すべての項目に <input checked="" type="checkbox"/> がある。
③	<input type="checkbox"/> 写し 1部 雇用保険被保険者資格取得等 確認通知書 (事業主通知用) (労働者2名分)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 都内に勤務する常時雇用する労働者2名分である。 <input type="checkbox"/> 申請企業名である。 <input type="checkbox"/> 雇用保険加入期間が6か月以上である。
④	<input type="checkbox"/> 写し 1部 就業規則一式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 労働基準監督署の届出印がある。
⑤	<input type="checkbox"/> 原本または写し 1部 会社案内または会社概要 (ホームページの写し可)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 事業者(法人)名、代表者役職・氏名、所在地(支店等含)等の記載がある。
⑥	<input type="checkbox"/> 原本 1部 商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) ※個人事業主の場合は⑬参照	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 発行日から3か月以内のものである。 --- (該当する場合のみ) --- <input type="checkbox"/> 写し 1部 登記簿以外の所在地(都内)で申請内容に取り組む場合は、その所在地で事業を営んでいることがわかる書類(直近の光熱水費の領収書写し等)
⑦	<input type="checkbox"/> 原本 1部 印鑑登録証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 発行日から3か月以内のものである。
⑧	<input type="checkbox"/> 原本 1部 法人住民税・法人事業税の納税証明書 ※個人事業主は⑭参照	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 発行日から3か月以内のものである。 <input type="checkbox"/> 直近の確定納付である。 <input type="checkbox"/> 未納がない。

【テレワーク機器導入事業】		
⑨	<input type="checkbox"/> 写し 1部 テレワークに関する規定	<input type="checkbox"/> 以下の項目が規定に記載されている <input type="checkbox"/> ・労働時間の管理体制 <input type="checkbox"/> ・情報通信機器の管理方法（貸与の有無）、情報の取り扱い <input type="checkbox"/> ・通信料の費用負担 <input type="checkbox"/> 労働基準監督署に届出済である。 → <input type="checkbox"/> もしくは、実績報告時までに策定し、届出る予定である。
⑩	<input type="checkbox"/> 原本 1部 システムやネットワークの構築図	<input type="checkbox"/> 現状と導入後がある。 <input type="checkbox"/> 導入場所、テレワーク対象人数、購入機器名、購入台数、構築方法などの具体的な記載がある。 <input type="checkbox"/> 支給申請書（様式第1号）の申請内容と整合性がある。
⑪	<input type="checkbox"/> 写し 1部 見積書、カタログ等	<input type="checkbox"/> 見積業者の社印が押印されている。 <input type="checkbox"/> 契約予定の業者（見積業者）が契約業務の全部または一部を別の業者に再委託（契約）しないことを確認している。 ※再委託費は助成対象外経費です（手引き 13P 参照） <input type="checkbox"/> 契約予定の業者（見積業者）は、申請企業の親会社や子会社、グループ企業等の関連企業ではない。 <input type="checkbox"/> 契約（購入）先1社あたりの契約金額が税込30万円以上の場合は、2社以上の見積書（同一内容）がある。 <input type="checkbox"/> 委託費が発生する場合は、作業内容についての詳細な経費内訳（別紙でも可）がある。 <input type="checkbox"/> 支給申請書（様式第1号）の経費内訳書と整合性がある。 <input type="checkbox"/> 購入・利用する製品のカタログ、パンフレット等（仕様がわかるもの）が <u>すべて</u> ある（ホームページの印刷でも可）。
【サテライトオフィス利用事業】		
⑫	<input type="checkbox"/> 原本または写し 1部 サテライトオフィス施設の案内（パンフレットやHPの写し、約款等）	<input type="checkbox"/> 施設名称、契約形態、料金形態、施設所在地がわかるものである。 <input type="checkbox"/> サテライトオフィスは民間事業者が運営する施設である。 <input type="checkbox"/> 契約形態は、一定期間の継続利用を前提とした <u>法人契約</u> であり、 <u>新たに契約する施設</u> である。 <input type="checkbox"/> 本社、事業所として利用する施設ではない（不動産賃貸契約や敷金等が発生する契約ではない）。

【個人事業主の場合】

⑬	<input type="checkbox"/> 写し 1部 開業・廃業等届出書もしくは開業していることがわかる書類	<input type="checkbox"/> 税務署の届出印がある（開業日がわかる）。 <input type="checkbox"/> 所在地、氏名、屋号の記載がある。
	<input type="checkbox"/> 原本 1部 住民票記載事項証明書	<input type="checkbox"/> 発行日から3か月以内のものである。
⑭	<input type="checkbox"/> 原本 1部 個人都民税・個人事業税	<input type="checkbox"/> 発行日から3か月以内のものである。 <input type="checkbox"/> 直近の納付である。 <input type="checkbox"/> 未納がない。 ---（事業税が非課税の場合）--- <input type="checkbox"/> 写し 事業開始届または個人事業の青色申告書