

# 事業継続緊急対策（テレワーク）助成金 実績報告書類チェックリスト

実績報告書類の提出前に、このチェックリストをご利用ください。（このチェックリストの提出は不要です）

**提出書類** チェックリストに記載された書類は、原則提出が必要になります。以下の内容をご確認ください。なお、実績報告書、事業所一覧、誓約書及び納税証明書（支給申請時に未提出の場合）は原本の提出が必要ですので、ご注意ください。

※支給申請時との変更がある場合は、機種や数量の変更内容及び変更理由がわかる資料を添付してください。

実績報告書			
NO.	書類名称		項目
①	実績報告書（様式第8号）	原本	<input type="checkbox"/> 事業継続緊急対策（テレワーク）助成金の実績報告様式であるか。
			<input type="checkbox"/> 実績報告書提出日（発送日）が記載されているか。
			<input type="checkbox"/> 実績報告をする事業者（法人）の所在地、事業者（法人）名、代表者役職・氏名は登記簿謄本どおり正しく記載されているか。
			<input type="checkbox"/> 支給申請時と事業者の所在地・名称・代表者氏名に変更はないか。 【変更有の場合】 <input type="checkbox"/> 変更承認申請手続きは行っているか。
			<input type="checkbox"/> <b>個人事業主の場合のみ</b> 「企業等の所在地」の上に「個人の所在地」と記入し、住民票の記載どおりに個人の住所を記載しているか。
			<input type="checkbox"/> 事業者（法人）の印鑑登録した実印が押印されているか。
			<input type="checkbox"/> 1. 助成金実績報告額は、5. 経費内訳書兼助成金額計算書の助成金実績報告額と一致しているか。
			<input type="checkbox"/> 2. 他の助成金との併給状況について、いずれかの項目にチェックか黒塗りをしているか。※受給なし以外の項目に☑がある場合には、当該助成金の実施内容がわかる書類を提出。
			<input type="checkbox"/> 3. 企業等の概要欄の常用労働者数は別紙「事業所一覧」の内容と一致しているか。※常用労働者数は、募集要項P3記載の「常時雇用する労働者とは・・・」に基づき、実績報告書類提出日時時点の常時雇用する労働者の人数を記載すること。
			<input type="checkbox"/> 3. 連絡担当者および担当者連絡先は実績報告をする事業者（法人）の担当者になっているか。※代理人や委託業者は不可。
<input type="checkbox"/> 4. 助成事業の実施状況欄の支給決定日には支給決定通知書の日付を正しく記載しているか。			
<input type="checkbox"/> 4. 助成事業の実施状況欄の事業実施期間には支給決定日以後事業に着手した日（最初に申込、注文あるいは契約した日）から事業の取組完了日までの日付を記載しているか。			
<input type="checkbox"/> 5. 経費内訳書兼助成金額計算書の表に記載した製品名・購入等区分・数量は支給申請のとおりであるか。 ※在庫がない等の理由により、同じ品目（例：ノートパソコン⇒ノートパソコン）での製品変更は可。			

		原 本	<input type="checkbox"/>	5. 経費内訳書兼助成金額計算書の表に記載した製品名・単価は、支払根拠資料(請求書や領収書等)と整合性がとれた内容で記載されているか。
			<input type="checkbox"/>	5. 数量は申請時と同数又は少ない数量となっているか。
			<input type="checkbox"/>	5. 経費内訳書兼助成金額計算書の表には、実績報告書類提出日までに経費の支払いが完了している機器等及び金額を全て記入しているか。
			<input type="checkbox"/>	助成金実績報告額は、日本国通貨で支払ったものか。
			<input type="checkbox"/>	5. 経費内訳書兼助成金額計算書の助成対象経費及び総事業費の金額及び合計金額に誤りはないか。
			<input type="checkbox"/>	5. 消耗品費は税込単価 1,000 円以上 10 万円未満のものであるか。 ※税込単価 1,000 円未満、もしくは 10 万円以上の場合、助成金対象外機器になります(該当項目の全額が対象外経費になります)。
			<input type="checkbox"/>	5. 振込手数料や送料などの間接経費が含まれている場合は、助成対象経費から控除しているか。
			<input type="checkbox"/>	5. 店頭購入によるポイントが付与された場合(支払明細やカード引落明細等で確認)は、円換算した額を助成対象経費から控除しているか。 ⇒ <input type="checkbox"/> ポイントの付与及び円換算がわかる資料を添付しているか。
			<input type="checkbox"/>	①助成対象経費は合計①欄の金額と同じ金額を記載しているか。
			<input type="checkbox"/>	②助成金額は①助成対象経費の金額の千円未満を切り捨てた額とし、上限額 250 万円以内で記載しているか。
			<input type="checkbox"/>	③既支給決定額には支給決定通知書に記載された支給決定額と同じ金額を記載しているか。
			<input type="checkbox"/>	助成金実績報告額の赤枠欄には②助成額と③既支給決定額のいずれか低い額を記載しているか。
	事業所一覧(様式 8 号別紙)		<input type="checkbox"/>	都内事業所及び都外に所在する事業所について、事業所名称、所在地及び常用労働者数について、漏れなく記載されているか。 ※申請時の内容と大きく異なっている場合は、審査で内容確認を求めることがあります。
		<input type="checkbox"/>	合計が様式第 8 号の常用労働者数と一致しているか。	
<b>テレワーク規程</b>				
②	テレワーク規程	写 し	<input type="checkbox"/>	常時雇用労働者が 10 人以上の企業等は、事業所管轄の労働基準監督署の届出印が押印されているか。 ⇒電子申請の場合 (どちらか一方で可) <input type="checkbox"/> 電子申請システム終了確認画面の写しがあるか。 <input type="checkbox"/> 電子印が確認できるか。 ※常時雇用労働者 10 人未満の企業等は、労働基準監督署への届出は不要。
			<input type="checkbox"/>	テレワーク対象者は、「テレワークを活用した事業継続及び従業員の安全確保にかかる計画(様式第 1-2 号)」と整合性が図れているか。
			<input type="checkbox"/>	テレワーク対象者を、特別な事情(育児、介護、傷病等)のある者に限定していないか。

			<input type="checkbox"/>	テレワークの就労形態に「在宅勤務」を設けているか。
			<input type="checkbox"/>	労働時間の管理体制を定めているか。
			<input type="checkbox"/>	情報通信機器の管理方法(貸与の有無等)を定めているか。
			<input type="checkbox"/>	情報の取扱いを定めているか。
			<input type="checkbox"/>	通信料の費用負担を定めているか。
<b>契約関係書類</b>				
③	見積書	写 し	<input type="checkbox"/>	見積書(申請時から変更がない場合は申請時の見積書)が添付されているか。 ※見積書の提出ができない場合には、その理由が分かるものを提出。
			<input type="checkbox"/>	見積業者の社印もしくは担当者印が押印されているか。 ※押印不可の場合には、その理由が分かるものを提出。
④	発注書(申込書)		<input type="checkbox"/>	発注書(申込書)が添付されているか。 ※注文メールや受注メールの写し等で発注日、発注内容(品名・個数)等が分かれば可。
			<input type="checkbox"/>	発注(申込)の日付、発注(申込)内容が記載されているか。 ※発注日は支給決定日以後の日付であること。
			<input type="checkbox"/>	実績報告をする事業者名で発注していることがわかるか。
			<input type="checkbox"/>	内容(品名・個数)等がわかるか。
⑤	契約書 ※契約締結が発生する場合のみ		<input type="checkbox"/>	契約締結日が記載されているか。 ※契約締結日は支給決定日以後の日付であること。
			<input type="checkbox"/>	契約内容(仕様書)が記載されているか。
			<input type="checkbox"/>	契約業者もしくは担当者の印が押印されているか。 ※押印不可の場合には、その理由が分かるものを提出。
⑥	業務完了届(作業報告書) ※パソコンの設定作業・ネットワーク構築作業(VPN設定等)・導入機器等操作説明(研修)等の場合		<input type="checkbox"/>	業務完了届(完了日、発注者名、受注者名、件名、履行場所、履行期間、業務内容が記載されているもの)で提出されているか。※参考様式あり。
			<input type="checkbox"/>	委託業者の社印もしくは担当者印及び発注者の確認日、履行確認の表示、社名、代表者名及び実印が押印されているか。
	納品書 ※機器等購入の場合		<input type="checkbox"/>	納品書が添付されているか。 ※発送日または出荷日、納品日がわかる書類(納品確認メール等)でも可。 ※添付できない場合には、その理由が分かるものを提出。
		<input type="checkbox"/>	納品書の宛先は実績報告をする事業者名であるか。	
		<input type="checkbox"/>	納品日・納品場所・納品物が記載されているか。	

支出関係書類		
⑦	請求書	<input type="checkbox"/> 請求書が添付されているか。 <input type="checkbox"/> ※メールによる請求書(振込先・金額等について要記載)でも可。 <input type="checkbox"/> ※添付できない場合には、その理由が分かるものを提出。
		<input type="checkbox"/> 請求日・請求金額・品名・個数・請求先等が記載されているか。
		<input type="checkbox"/> 請求書の宛先は実績報告をする事業者名であるか。
		<input type="checkbox"/> 請求業者の社印が押印されているか。 <input type="checkbox"/> ※社印がない場合、発行業者が作成したことがわかる内容であれば可。
⑧	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	<input type="checkbox"/> 助成事業遂行のために事業実施期間から実績報告までの間に金銭の授受を行ったことがわかる書類があるか。また、その詳細(契約内容や納品物の詳細、単価、金額等)が具体的に確認できるか。
		◆領収書の場合 ※レシートは不可、レシート兼領収書は可。
		<input type="checkbox"/> 支払日、支払内容、支払金額がわかるか。
		<input type="checkbox"/> 現金で支払ったものではないか。 <input type="checkbox"/> (10万円以下で即時支払いが求められるものを除く)
		<input type="checkbox"/> 発行業者の社印があるか。 <input type="checkbox"/> ※社印がない場合、発行業者が作成したことがわかる内容であれば可。
		<input type="checkbox"/> 宛先が実績報告をする事業者であるか。
		◆口座振込の場合
		<input type="checkbox"/> 振込日、振込先企業名、振込金額及び実績報告する事業者名の確認ができるか。
		◆ネットバンキングの場合
		<input type="checkbox"/> 振込完了が確認できる画面のコピーであるか。 <input type="checkbox"/> ※振込予約画面は不可。 <input type="checkbox"/> ※画面のコピーが提出できない場合、「取引口座の通帳の写し(表紙含む)」もしくは、金融機関発行の「当座勘定一覧表」や「入出金明細表」などの該当項目を含むページの写しを提出。
		◆法人クレジットカード払いの場合
		<input type="checkbox"/> クレジットカード会社発行の請求明細があるか。 <input type="checkbox"/> クレジットカード会社への引き落としがされたことがわかる金融機関口座の該当頁の写しがあるか(口座番号や名義がわかる通帳の表紙を含む)。 <input type="checkbox"/> クレジットカードでの支払いにより発生したポイント付与がわかる資料があるか。

履行確認のための書類		
⑨ 購入物品・利用ソフト等の写真	写し	◆機器の場合
		<input type="checkbox"/> ・購入した機器類の写真は、全て提出されているか。
		<input type="checkbox"/> ・同型の機器を複数購入の場合、機器写真1枚のほか助成対象台数分の製造番号等がわかるものがあるか。 ⇒ <input type="checkbox"/> 型番、品番、製造番号及び形状がわかる写真もしくはリストがあるか。
		<input type="checkbox"/> ・覗き見防止フィルム等、製造番号がない製品の場合は、助成対象個数分購入したことがわかる資料があるか。
		◆導入型ソフトの場合
		<input type="checkbox"/> ライセンス情報の記載がある画面のコピー等があるか。
⑩ 委託の成果物	写し	◆クラウド等の場合
		<input type="checkbox"/> 開始連絡メールや利用証明書があるか。
		<input type="checkbox"/> 【無い場合】指定(登録)ログインのユーザーID(パスワード除く)やアカウント情報あるいは、ログイン画面のコピー等があるか。
		◆導入機器等の取り扱い説明(研修)等の場合
		<input type="checkbox"/> 操作説明などのマニュアル等があるか。
		◆ネットワーク構築作業の場合
⑪ 機器に関する説明資料	写し	<input type="checkbox"/> 設定書、設定 Config 内容を印刷したもの等があるか。
		◆システム導入時運用(保守)サポートの場合
		<input type="checkbox"/> 保守内容やサポート資料(マニュアル)等、サポート内容がわかるものであるか。
⑫ 誓約書 (支給決定通知書に同封されていたもの、ホームページに掲載あり)	原本	<input type="checkbox"/> 誓約日が記載されているか。
		<input type="checkbox"/> 実績報告する事業者(法人)の所在地、団体等の名称、代表者役職・氏名が法人登記簿謄本どおり正しく記載されているか。
		<input type="checkbox"/> <u>個人事業主の場合のみ</u> 「所在地」の上に「個人の所在地」と記入し、住民票どおりに個人の住所を記載しているか。
		<input type="checkbox"/> 事業者(法人)の印鑑登録した実印が押印されているか。
		<input type="checkbox"/> <u>支給申請書提出の時点で納税証明書が未提出の事業者が対象</u> (設立事業年度の決算期を迎えていなかったことや、期限の延長や納付の猶予申請をしていたことによる場合等) (募集要項 P16 ※4 参照)
法人住民税・法人事業税の納税証明書 (未提出者は、提出必須)		