

多様な働き方推進事業費補助金（テレワーク導入支援緊急補助コース）

＜交付申請時に必要となる書類＞

チェック リスト	提出書類	留意点
□	補助金交付申請書 (様式第1号)	<ul style="list-style-type: none"> • 交付決定前に着手（発注等）をする（した）場合、該当箇所に「○」印及び着手（予定）年月日を記入してください。なお、令和3年2月10日より前に着手（発注、契約など）したものは補助対象となりません。 • 補助金の交付決定の取消しについて、確認、理解の上、「○」印を記入してください。
□	子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言（別紙1）	<ul style="list-style-type: none"> • 子育て世代をはじめ、誰もが働きやすい魅力のある職場をつくるため、企業等が従業員に対して行う具体的な行動の宣言のことで、子育て中の従業員の有無を問いません。 • 今回の補助金は、宣言いただいたことを実践する際に活用をいただけるものです。 • 宣言内容は京都府HPで公表させていただきます。
□	事業実施計画書 (様式第2号) (※「就業規則など社内規定の整備」及び「社内研修の実施、各種セミナーへの参加」のみを実施する場合には省略できます)	<ul style="list-style-type: none"> • 令和3年2月10日～3月17日の間に、新たにテレワークを実施する従業員ごとに1枚作成 (多様な働き方推進事業補助金にて、これまでに対象となった従業員は、今回の申請では対象外となります)
□	「雇用契約書(労働条件通知書)」の写し	<ul style="list-style-type: none"> • テレワークを実施する従業員ごとに1枚
□	「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」の写し	<ul style="list-style-type: none"> • テレワークを実施する従業員ごとに1枚
□	補助対象経費一覧表 (様式第3号)	<ul style="list-style-type: none"> • 消費税抜きの金額を記載 • 補助対象期間（令和3年2月10日～3月17日）外に発注、契約、納品、支払を行う経費は対象となりません。 • 機器のリース・レンタル費用やアプリケーション、ソフトの利用料は、補助対象期間分のみを対象とします。
□	補助対象経費の価格や仕様が分かるもの	<p>＜機器等の導入の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> • 見積書、料金表等、価格が分かるもの（明細含む） • 製品カタログ（製品概要・仕様が分かるもの） <p>※WEB（インターネット）からプリントアウトしたもので可能です。</p> <p>＜研修開催・外部セミナー、コンサルティングの場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> • 研修等の内容（時期、回数、場所、対象者、対象人数、テーマ、講師（肩書役職名・氏名）等）が分かる書類