

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）

＜実績報告時に必要となる書類＞

		提出書類	留意点
共通	<input type="checkbox"/>	実績報告書 （様式第6号）	・テレワークの実施が確認（出勤簿等）できる書類を添付してください。
	<input type="checkbox"/>	補助対象経費一覧表 （様式第3号）	・交付申請時に添付の記載内容と同一の場合は、その写しの添付可
	<input type="checkbox"/>	支出した経費の事実を証明する 振込依頼書、領収書等の写し （※詳細→次頁参照 重要 ）	・振込依頼書、領収書等は、補助対象経費一覧表（様式第3号）と照合して一致する必要があります。 ・1枚の領収書に複数の経費が含まれる場合は、その内訳が分かるものを添付してください。
補助対象 経費ごと	<input type="checkbox"/>	端末導入費 （テレワーク導入に伴い必要となるパソコン及びタブレットの購入費及びリース・レンタル費用）	＜購入の場合＞ ・端末がテレワークのために設置されていることが分かる写真 ・端末番号（製造番号＜シリアルナンバー＞が分かり該当製品が特定できる写真） ・納品書 ＜リース・レンタルの場合＞ ・契約書の写し ・端末番号（製造番号＜シリアルナンバー＞が分かり該当製品が特定できる写真）
	<input type="checkbox"/>	テレワーク導入に関する機器等（VPN、無線 LAN ルーター、Web カメラ等）の購入及びリース・レンタル費用	・機器等がテレワークのために設置されていることが分かる写真 ・納品書
	<input type="checkbox"/>	システム・アプリケーション等（Web 会議システム、ビジネスチャット、勤怠管理ツール）の導入による初期費用及び利用料	・利用開始時の画面（ライセンス情報の記載があるもの）など （・納品書）
	<input type="checkbox"/>	テレワーク導入のためのシステム構築費用	・構築図、機能概要、費用明細書等の写し ・納品書
	<input type="checkbox"/>	・その他PC等の端末増に伴う関連ソフト（OSソフト、オフィスソフト、セキュリティソフト）の導入、利用料	・利用開始時の画面（ライセンス情報の記載があるもの）など （・納品書）
	<input type="checkbox"/>	就業規則等作成・改訂	・新たに作成した就業規則等（写し）
	<input type="checkbox"/>	コンサルティング	・コンサルティングの内容がわかるレポート
<input type="checkbox"/>	研修開催・外部セミナーの活用	・研修で利用したレジюме、参加者名簿等 ・当日の会場写真	

(参照) 支出した経費の事実を証明する領収書等

支払方法	請求書	領収書	振込依頼書等	ATM 利用明細	手続画面の キャプチャ
現金	○ (購入明細が明記されていること) ※店頭購入で請求書がない場合には領収書に明細あること)	○	—	—	—
銀行 振込	窓口	○ (購入明細と振込先口座情報が明記されていること)	—	○	—
	ATM	○ (購入明細と振込先口座情報が明記されていること)	—	—	○
	インターネットバンキング	○ (購入明細と振込先口座情報が明記されていること)	—	—	—

※クレジットカード及び手形・小切手による決済は、補助対象期間内に支払い（口座引き落とし）確認ができないおそれがあるため、一切認められません。

※申請者以外の従業員等による立替払いは認められません。