

令和6年度「テレワーク促進助成金（一般コース）」支給申請提出書類 チェックリスト

申請書類のご提出前に、本チェックリストをご活用ください（チェックリストの提出は不要です）

- 【要件】募集要項5頁～6頁に記載の「助成対象事業者の要件」をすべて満たしている必要があります。
すべて満たしていない場合は、申請できません。
- 【注意】募集要項4頁に記載の財団実施の助成金（補助金）を受給する又は受給（助成額の確定通知を受領）した企業は、本助成金の申請はできません。
- 【提出書類】以下の項目をご確認のうえ、ご提出をお願いします。また、提出書類は必ず控えを取り、保管をしてください。
提出書類の詳細は募集要項の18頁～22頁をご覧ください。
※署名欄及び手書きで作成する際、消えるタイプのペンや鉛筆を使用しないでください。
※書類の返却や送付依頼、書類の到着確認に関するお問い合わせには一切、応じられません。
※郵送時には料金不足がないよう注意してください。料金に不足がある場合、受付できない場合があります。

NO.	書類名	☑	確認事項
①	<input type="checkbox"/> 事業計画書兼支給申請書（様式第1号）計4枚 ※HP掲載の記入例をご参照ください。 ※提出後に実施計画の内容（テレワーク環境構築・申請機器等）の変更はできません。募集要項等をご確認のうえ、作成してください。	1枚目	<input type="checkbox"/> 令和6年度テレワーク促進助成金（一般コース）の様式は、常時雇用する労働者数に応じた様式を使用しているか ※常時雇用する労働者数により書式が異なるのでご注意ください。 ①2人以上30人未満 → 様式第1号-1 ②30人以上999人以下 → 様式第1号-2
		2企業等の概要	<input type="checkbox"/> 日付は提出日（発送日）となっているか。 <input type="checkbox"/> 【法人】企業名、所在地、代表者役職及び氏名について、商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の記載内容のとおりに記載しているか。 【個人】企業の所在地（開業届のとおり）に加え、「個人の住所地」を「住民票記載事項証明書」のとおりに記載しているか。
			<input type="checkbox"/> （郵送の場合）代表者氏名は 署名（代表者自署） となっているか。（電子申請の場合は、記名可）
		2枚目	<input type="checkbox"/> 導入するテレワーク形態いずれか1つにチェック（☑）を入れているか。（複数選択は不可）
		3助成事業の実施計画	<input type="checkbox"/> テレワーク実施対象者数は、以下の項目の全てにおいて個数等の整合性が取れているか。 ※経営者及び内定者はテレワーク実施対象者に入れないこと。 ・4 テレワーク実施対象者一覧の記載内容 ・5 助成金額計算書の記載内容 ・テレワーク環境構築図（導入後）の申請機器と数量 ・見積書の記載内容
			<input type="checkbox"/> テレワーク環境の現状と導入内容は、具体的に記載しているか。 （どの申請機器を・何の職種の方が・どのような業務に使うのかを明確に記載）

NO.	書類名	☑	確認事項		
		3 枚目	<input type="checkbox"/> テレワーク実施対象者一覧は、2枚目のテレワーク実施対象者数の全てを記載しているか。		
		4	<input type="checkbox"/> テレワーク形態の☑は、実施計画に記載のテレワーク実施対象者数の内訳（在宅、モバイル、両方）と一致しているか。		
		テレ ワーク 実施 対象 者 一 覧	<input type="checkbox"/> 労働者区分にチェック（☑）があるか。 ※ 経営者（代表者及び役員【兼務役員除く】）、登録型派遣労働者は対象外。 ※ 兼務役員に☑をした際は、実績報告時に労働者であることが確認できる書類（事業所別被保険者台帳等）を提出すること。 ※ 兼務役員とは：役員のうち従業員としての身分を有し、かつ従業員として職務に従事していること。（募集要項 26 頁【郵送の手引き】27 頁、【電子申請の手引き】参照）		
			<input type="checkbox"/> 貸与機器を漏れなく記載しているか。		
		4 枚目	<input type="checkbox"/> 記載している内容は、見積書の内容と合っているか。		
		5	<input type="checkbox"/> 上段に、申請機器の 製品名・メーカー・型番 を記載しているか。		
		助 成 額 計 算 書	<input type="checkbox"/> 申請機器等は、助成対象外の機器等ではないか。 【助成対象外となる機器 例】 ・ 税込み単価 1,000 円未満のもの ・ 税込み単価 10 万円以上のもの } 消耗品 ・単価の確認が不可能なもの（例：キーボードとマウスのセット価格商品） ・必要最小限の経費に該当しないもの（例：テレビチューナー搭載のモニター） ・情報通信機器に該当しないもの（例：モニタースタンドやモニターアーム） ・新品に該当しないもの（例：中古品・新古品・アウトレット品・整備済製品等） ※詳細は「 助成対象外経費となる機器等の例 」（HP 掲載）をご参照ください		
			<input type="checkbox"/> 下段に、導入目的・利用用途を記載しているか。		
			<input type="checkbox"/> 科目は合っているか。（募集要項 15 頁 別表 1-2 参照）		
			<input type="checkbox"/> 単価と助成対象経費には、税抜き価格を記載しているか。		
			<input type="checkbox"/> 使用料等 期間による料金設定があるものは、最長 3 か月分の申請 になっているか。 ※年払いの場合でも最長 3 か月に按分して申請すること ※ 計算方法 例）セキュリティソフト 3 年 3 台版 15,000 円を 3 台の PC に導入する場合 15,000 円 ÷ 36 か月 ÷ 3 台 = 138.8 円 →（四捨五入）1 台 1 か月 139 円 139 円 × 3 か月 × 3 台 = 1,251 円		
		<input type="checkbox"/>	事業所一覧 （様式第 1 号別紙）	<input type="checkbox"/>	都内事業所及び都外事業所の事業所名称、所在地及び常時雇用する労働者数を記載しているか。
				<input type="checkbox"/>	登記上の本社について記載しているか。 ※常時雇用する労働者数が 0 名でも必ず記載すること。
				<input type="checkbox"/>	本社機能がある事業所が登記上の本店と異なる場合、当該事業所欄に「（現に本社機能をもつ）」と記載しているか。
		<input type="checkbox"/>	常時雇用する労働者の合計は、事業計画書兼支給申請書 1 枚目の常時雇用する労働者数と一致しているか。		

NO.	書類名	☑	確認事項	
②	誓約書 (様式第2号)	<input type="checkbox"/>	誓約項目すべてにチェック(☑)ができたか。 ※☑ができない項目がある場合は申請不可。	
		<input type="checkbox"/>	日付は提出日(発送日)となっているか。	
		<input type="checkbox"/>	【法人】企業名、所在地、代表者役職及び氏名について、商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)の記載内容のとおりに記載しているか。 【個人】企業の所在地(開業届のとおり)に加え、「個人の住所地」を「住民票記載事項証明書」のとおりに記載しているか。	
		<input type="checkbox"/>	代表者氏名は署名(代表者自署)となっているか。(郵送・電子申請ともに署名)	
③	雇用保険被保険者資格取得等 確認通知書(事業主通知用)	<input type="checkbox"/>	申請する事業者(法人)名であるか。	
		<input type="checkbox"/>	「事業主通知用」であるか。	
		<input type="checkbox"/>	都内勤務の常時雇用する労働者2名分あるか。 ※申請日時点で雇用保険加入期間が6か月以上経過している労働者を1名以上選定すること。 ※雇用保険被保険者が2名いない場合には、雇用保険加入期間6か月以上の「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)」を1名分、「労働(雇用)契約書」又は「労働条件通知書」を1名分提出すること(都内に勤務する常時雇用する労働者に限る)。 ※雇用保険加入期間6か月以上の雇用保険加入者が0名の場合は申請不可。	
④	就業規則(本則)	<input type="checkbox"/>	提出日(発送日)時点で労働基準監督署への届出印(受付印)があるか。 ※労働監督基準署への届出については、募集要項18頁を参照ください。	
		<input type="checkbox"/>	事業者(法人)名の記載があるか。	
		<input type="checkbox"/>	本則一式があるか。	
⑤	会社案内又は会社概要 (ホームページの写し等)	<input type="checkbox"/>	事業者(法人)名、代表者役職・氏名、所在地(支店等含む)の記載がすべてあるか。	
⑥	商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) ※法人の場合	法人	<input type="checkbox"/>	提出日(発送日)時点で発行日から3か月以内のものであるか。
			<input type="checkbox"/>	履歴事項全部証明書であるか。 ※現在事項全部証明書及び登記情報サービスから印刷されるものは不可。
	個人事業の開業・廃業等届出書 ※個人の場合	個人	<input type="checkbox"/>	事業所の所在地が東京都内であるか。
			<input type="checkbox"/>	税務署の届出印(受付印)があるか ※届出印(受付印)がない場合は、税務署への届出及び受付が済んでいることが確認できる書類等を求めることがあります。
	住民票記載事項証明書 ※個人の場合	個人	<input type="checkbox"/>	提出日(発送日)時点で発行日から3か月以内のものであるか。
			<input type="checkbox"/>	個人事業主の氏名、住所、生年月日が記載されているか。
⑦	水道光熱費の請求書又は領収書、賃貸借契約書等 ※登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所所在地が異なる場合のみ	<input type="checkbox"/>	本社機能を持つ事業所が、都内で事業を営んでいることが分かる書類であるか。	
		<input type="checkbox"/>	請求書又は領収書は直近のものであるか。 ※賃貸借契約書の場合は最新のものであるか。	

NO.	書類名	☑	確認事項
⑧	<input type="checkbox"/> 法人住民税・法人事業税の納税証明書 ※ 法人の場合	法人	<input type="checkbox"/> 管轄の都税事務所で発行されたものであるか。 ※国税でないこと。
			<input type="checkbox"/> 法人住民税と法人事業税の2種類の税目があるか。
			<input type="checkbox"/> 提出日（発送日）時点で納期が到達している直近の決算期の納税証明書であるか。 【初めての納期限前の場合】 <input type="checkbox"/> 都税事務所に届け出た法人設立届（写し）を提出しているか。申請する事業者（法人）名、所在地、代表者役職・氏名が支給申請書及び法人登記簿謄本と一致しているか。
	<input type="checkbox"/> 個人住民税（居住地分、事業所地分）及び個人事業税の納税証明書 ※ 個人の場合	個人	<input type="checkbox"/> 個人住民税（居住地分）、個人住民税（事業所地分）、個人事業税、3種類の税目があるか。※ 居住地が都外の場合は、居住地分は不要。
<input type="checkbox"/> 提出日（発送日）時点で納期が到達している直近の決算期の納税証明書であるか。 【非課税により納税証明書が発行されない場合のみ】 <input type="checkbox"/> 直近の確定申告書第一表及び第二表、所得税青色申告決算書があるか。			
⑨	<input type="checkbox"/> テレワーク環境構築図 （導入前及び導入後）	<input type="checkbox"/> 「導入前」と「導入後」の2枚の構築図があるか。 ※ホームページに掲載の「テレワーク環境構築図 作成例」を参照ください。	
		<input type="checkbox"/> 事業者（法人）名、所在地、テレワーク実施対象者数、申請機器の申請 No.・製品名・数量が詳細に記載されているか。	
		<input type="checkbox"/> テレワーク対象事業所（複数ある場合は全て）が、記載されているか。	
⑩	<input type="checkbox"/> 見積書	<input type="checkbox"/> 申請内容の積算根拠となっているか。 ※複数台申請の場合は、台数分の見積書が必要。	
		<input type="checkbox"/> 提出日（発送日）時点で有効期限内であるか。	
		<input type="checkbox"/> 販売業者から提出された見積書であるか。 ※ネットショッピング等のカート画面や価格案内ページの写しは不可。	
		<input type="checkbox"/> 採用する見積書の右上部に「採用」と補記しているか。	
		<input type="checkbox"/> 項目ごとに事業計画書兼支給申請書の「5 助成金額計算書」の申請 No.が記載されているか。	
		<input type="checkbox"/> （申請に委託費がある場合）委託費の具体的な金額明細・作業内容が確認できる項目があるか。	
		<input type="checkbox"/> 採用見積書と同一の内容か。	
	<input type="checkbox"/> 相見積書 ※採用見積の購入先1社あたりの金額が「税込50万円以上」の場合、採用見積と同一内容のもので別業者1社以上必要	<input type="checkbox"/> 提出日（発送日）時点で有効期限内であるか。	
		<input type="checkbox"/> 販売業者から提出された見積書であるか。 ※ネットショッピング等のカート画面や価格案内ページの写しは不可。	
		<input type="checkbox"/> 相見積書の右上部に「相見積」と補記しているか。	
		<input type="checkbox"/> 項目ごとに事業計画書兼支給申請書の「5 助成金額計算書」の申請 No.が記載されているか。	
		<input type="checkbox"/> （申請に委託費がある場合）委託費の具体的な金額明細・作業内容が確認できる項目があるか。	
		<input type="checkbox"/> 採用見積書と同一の内容か。	
⑪	<input type="checkbox"/> 導入製品等の資料	<input type="checkbox"/> 申請内容に関して、機能・仕様・価格等が具体的にわかるものであるか。（カタログ、製品HPの写し可）	
		<input type="checkbox"/> （申請に委託費がある場合）委託費の具体的な作業内容が分かるか。（仕様書や見積明細書等）	

NO.		書類名	☑	確認事項
★	☐	委任状 ※郵送申請かつ代行申請を希望する場合のみ	☐	委任状を作成した日付が記載されているか。 ※提出日（発送日）より後の日付は不可。
			☐	代理人は、申請企業在籍者以外の社会保険労務士や行政書士等であり、見積業者などが行っていないか。
			☐	代表者氏名は 署名（代表者自署） となっているか。