

支給申請添付書類チェックリスト

申請事業主名を記入してください

事業主名称 【 株式会社〇〇〇〇〇 】

- ・様式第1号（支給申請書）に下記の書類を添付して提出してください。
- ・各添付書類の右上に書類番号を記入し、番号順に並べてください。
- ・すべて写しでの提出可。※必ず控えを保管してください。

申請する事業において必要な書類がすべて揃っていることを確認して、チェックを入れてください

番号	添付書類	確認事項	チェック
1	添付書類チェックリスト	当リストにチェックを入れて提出してください。	☒
2	組織図	企業全体のものがが必要です。 常時雇用労働者を明記してください。	☒
3	システム構成図	事業所とテレワーク勤務先（従業員宅等）とをつなぐシステムの構成がわかる書面を提出してください。	☒
4	対象経費の見込額および仕様が確認できる書類	見積書（明細書含む）、仕様書、カタログ（品番・定価明示）など。	☒
5	コワーキングスペース等の借上に係る書類 ※コワーキングスペース等の借上事業のみ	契約書等の契約内容、テレワーク勤務を実施する場所の確認が出来る書類を提出してください。	☐
6	テレワーク勤務について定めた就業規則等 ※テレワーク規定に就業規則を参照する内容の記載がある場合は、就業規則と両方必要	以下の規定を定めた就業規則を提出してください。 ・テレワーク勤務を命じることに関する規程 ・テレワーク勤務の労働時間に関する規程 ・通信費などの費用負担に関する規程 ※テレワーク規定に就業規則を参照する内容の記載がある場合は、併せて就業規則も提出してください。 ※労働基準監督署に届出済であることが必要です。 詳細は申請の手引きを確認してください。	☒
7	対象となるテレワーク勤務者が常時雇用かつ雇用保険加入者であることが確認できる書類	労働条件通知書、雇用契約書等	☒