

川口市テレワーク導入支援補助金 実績報告書 提出用チェックシート

交付申請書を提出する際に、このチェックシートを添付してください。

企業・事業所名	
担当者名	

提出前に下記事項について同意・確認を行い、右側のチェック欄に「レ」をしてください。

		申請者 チェック	市 確認欄	
提出留意点				
購入・契約等の決済方法について、以下の場合は補助対象外となります。 (法人の場合:個人名義及び他法人名義の支払決済・領収証等、個人の場合:本人名義以外の支払決済・領収証等)				
支払時にポイントを利用して購入した場合は、値引き後の金額が補助対象経費となります。				
提出書類について				
報告時に必要な書類	1	実績報告書(様式第4号) 所在地、企業名、代表者職・氏名は記載されているか。 書類中段の日付及び指令番号は、市から受領した「交付決定通知書」と相違ないか。 (日付は市長名の左側、指令番号は右上に記載されています。)		
	2	実績報告書(様式第4号別紙)		
	3	支払を証する書類 (領収証、利用明細、通帳の写し、決裁完了画面等)		
	4	契約締結の場合は契約書の写し、購入の場合は納品書の写し (納品書がない場合は、発注完了画面、配送伝票等)		
	5	購入物品等の写真 (1.事務所内又はテレワーク場所の写真、2.購入機器の写真、3.購入機器の型式・製造番号等がわかる写真)		
	6	テレワークを実施した従業員の法定三帳簿 (労働者名簿・賃金台帳・出勤簿)		
	実績報告書(様式第4号別紙)の記載事項について			
1	事業実施期間 実施期間は、令和4年6月1日から令和5年1月31日までの間で、3か月以上あるか。			
2	事業実施場所 実施場所に☑がされているか。(その他欄には、テレワークを主に実施した場所を記載してください。) 常時雇用する従業員数は、1人以上であるか。			
3	テレワーク実施結果 テレワークを実施した業務内容は具体的に記載されているか。 テレワーク実施人数は、導入した端末以上の人数か。 テレワーク実施回数は、1人当たり月に1回以上で、事業実施期間と整合性が取れているか。 テレワーク実施日は、<例>の回数以上実施されているか。			
4	テレワーク導入に係る経費内訳及び補助額計算 経費の内容は、要綱別表1に記載されている補助対象経費であることを確認しているか。 (既存機器の更新、アクセサリ、延長保証等のオプション類は、補助対象外です。) 各項目の金額は、添付する領収証等の金額と一致しているか。(税込額で記載してください。) (対象経費以外も購入している場合は、メーカー等でわかるようにしてください。)			