

別表4-1 実績報告提出書類および提出部数一覧表（第15条関係）

実績報告書			
①	実績報告書 (様式第8号)		原本1部
	事業所一覧 (様式第8号別紙)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び労働者数を記載したもの ・ 都外に所在する事業所も含む 	
テレワーク規定			
②	<p>テレワーク規定</p> <p>※届出義務がある常時雇用する労働者が10人以上の企業等は、労働基準監督署の届出印のあるもの</p>	<p>次の要件を全て満たした内容であること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ テレワーク対象者は、「テレワークを活用した事業継続及び従業員の安全確保にかかる計画（様式第1-2号）」と整合を図ること ・ テレワークの就労形態に「在宅勤務」を必ず設けること ・ 労働時間の管理体制を定めること ・ 情報通信機器の管理方法（貸与の有無等）を定めること ・ 情報の取扱いを定めること ・ 通信料の費用負担を定めること ・ そのほか必要な事項について定めがあること 	写し1部
契約関係書類			
③	見積書	経費内訳がわかるもの	写し1部
④	発注書	発注の日付がわかるもの	
⑤	契約書（仕様書）	契約内容がわかるもの	
⑥	業務完了届（作業報告書） 納品書	<ul style="list-style-type: none"> ◆ネットワーク構築作業（VPN設定等）・導入機器等の操作説明（研修）等の場合 履行日時・履行場所・業務内容等が分かる書類を添付のこと ◆機器等購入の場合 納品日・納品場所・納品物が分かる書類を添付のこと 	写し1部

支出関係書類			
⑦	請求書	日付の記載のあるもの。	
⑧	領収書または口座振込の控え等支払を確認できるもの (※経費は原則、口座振込で支払うこと)	助成対象事業者が、助成事業遂行のために事業実施期間から実績報告までの間に金銭の收受を行ったことの詳細(契約内容や納品物の詳細、単価、金額等)が具体的に確認可能な内容であること。	写し1部
⑨	その他支給決定を受けた経費に係る支払証拠書類	財団職員の求めがあった場合、必要に応じて提出のこと。	原本又は写し1部
請求関係書類			
⑩	助成金請求書口座振替依頼書(様式第11号)		原本1部

別表4-2 履行確認のための書類(第15条関係)

①	購入物品・利用ソフト等の写真	<p>◆機器の場合 購入した機器の写真 ※同型の機器を複数購入の場合は、機器写真1枚のほか助成対象台数分の製造番号等の提出が必要</p> <p>◆導入型ソフトの場合 ライセンス情報の記載がある画面のハードコピー等</p> <p>◆クラウド等の場合 指定(登録)ログインのユーザーID(パスワード除く)やアカウント情報</p>	写し1部
②	委託の成果物	<p>◆ネットワーク構築作業(VPN設定等)の場合 設定した設定書、設定Config内容を印刷したもの等</p> <p>◆導入機器等の操作説明(研修)等の場合 操作説明等のマニュアル等</p>	