◆申請時提出書類 チェックリスト

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | 提出書類  | 確認・留意事項  |
|[ ]  令和５年度札幌市働き方改革テレワーク導入補助金交付申請書(様式1)  | 手引きP.13 「申請にあたっての宣誓・同意事項」をご確認のうえ、ご提出ください。 |
|[ ]  申請経費等内訳書(様式2) | ◎可能な限り、エクセルファイルを使用してください。　　　　　　　　　　　　　　　◎「事業所分経費」シート1枚、「在宅勤務等実施者の業務内容及び経費」シートは実施人数分の枚数(1枚以上)の提出が必要です。 |
|[ ]  商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）原本 | 申請日より 3 ヶ月以内に発行された原本  |
|[ ]  開業届の写し（個人事業主の場合） | 紛失等により申請時点でご用意いただくことが難しい場合は、再発行までの間、「直近の確定申告書（控）の写し」で一時的に代用できるものとします。  |
|[ ]  常時使用する労働者の数を記載した資料 | 原則、「事業所別被保険者台帳照会」 雇用保険加入者1名の場合は、雇用保険未加入者の「雇用契約書」や「賃金台帳」の提出が必要。 |
|[ ]  （株式会社及び有限会社の場合）株主名簿の写し又はこれに類する書類 | ◎株主の「氏名」及び「有する株式の数」を確認しますので、その他の項目については伏せていただいても構いません。◎合同会社、合名会社及び合資会社の場合は、各出資者の割合が確認できる出資者名簿をご提出ください。 |
|[ ]  直近の市税の納税証明書（指名願用）原本 | ◎申請日より 3 ヶ月以内に発行された原本　　　　　　　　　　 　　　 　　◎市税事務所及び札幌市役所2階の税証明窓口で取得可能です。 |
|[ ]  在宅勤務等実施者の雇用保険加入が確認できる書類 | ◎「事業所別被保険者台帳照会」と兼用可能。　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　◎兼務役員の経費を計上する場合は、「取締役等」の押印のある兼務役員分の「雇用保険被保険者証(事業所控)」 |
|[ ]  補助申請経費に関する資料 |[ ]  申請する経費についての資料（見積書もしくはインターネットショップの販売ページ等を印刷したもの）。※内訳が確認できる見積書等をご提出ください。 |
|  |  |[ ]  購入する機器、サービス（プラン）、含まれるライセンス数、価格、税込/税抜等がわかるよう、マーカーなど印を付けてください。　　 |
|  |  |[ ]  資料の右上に、「事業所分」「実施者①」など、どこに設置する(どなたが使用する)機器かを付記してください(複数ライセンスが含まれる製品には「実施者①②④」等と記載してください)。　 |
|  |  |[ ]  就業規則等の改正を依頼する社会保険労務士に係る資料については、見積書のほかに当該社会保険労務士事務所のホームページや社会保険労務士会のホームページに掲載されている地区名簿(社会保険労務士一覧)等を添付してください。 |
| [ ]   | その他市長が必要と認めるもの | テレワークに関する就業規則又は勤務規定を既に整備・届出済みの場合は、交付申請時にご提出ください。 |