

## 交付申請時提出書類注意事項

番号	提出書類	注意事項
1	実施計画（様式第1号別添）	機器を導入することでどのような問題がどのように改善される見込みか具体的に記入してください。 （例）現在商品の在庫管理を目視で確認し手入力しており、時間がかかっているが、POS装置を導入することで1人当たり月2時間の時間短縮ができる。 など
2	36協定届	施行日(令和6年4月1日)以後に初めて36協定の締結・届出を行う事業主は本助成金の対象となりません。 ※労働時間短縮・年休促進支援コースについては、年次有給休暇の計画的付与・時間単位の年次有給休暇制度を新たに導入し、かつ特別休暇を新たに導入する成果目標の場合は36協定の届出は要件から除外されます。
3	就業規則の写し	10人未満で就業規則の作成義務が無い場合は、労働者全員分の労働条件通知書及び年次有給休暇管理簿の提出に替えることができます。
4	賃金台帳	成果目標に「助成上限額の加算」を選択した場合、交付申請前1月分の賃金台帳の写しの提出が必要です。 賃金を時間換算した計算書・計算の根拠となる資料を提出してください。 ※業種別課題対応コースの成果目標として、勤務間インターバルの導入を選択した場合及び、勤務間インターバル導入コースに係る交付申請では、交付要綱附則の適用日（令和6年4月1日）以前2年間において、月45時間（1年単位の变形労働時間制により労働する労働者においては月42時間）を超える時間外労働（法定労働時間を超えるものをいう。また、休日労働時間は含まない。）の実態が分かる書類の提出が必要です。時間外労働の実態がわかれば賃金台帳の提出でもかまいません。
5	見積書	見積書は2社以上の見積もり（同じ内容・同種同等のもの）が必要です。 見積書は、審査中に有効期限切れにならないものに限ります。 見積書の内容が確認できるカタログの提出が必要です。 〇〇機器一式というような見積もりではなく、それぞれの見積もりが必要です。 労務管理担当者・労働者に対する研修・外部専門家によるコンサルティングの場合、詳細記載（少なくとも項目・所要時間・実施者職氏名記載）が必要です。 労務管理用・労働能率増進機器等（システム・ソフトウェア含む）については、機器等の詳細（開発・製造会社の情報、機器等有する全ての機能等）がわかる資料（説明書・パンフレット等）を添付してください。 就業規則・36協定等の見積書には、就業規則（36協定）の変更にかかる費用といった記載のみでなく、どのような内容に関する作成・変更なのか記載してください。

※改善事業の受託者が、申請事業主、申請代理人（これらの者の関連企業（一方が他方の経営を実質的に支配していると認められる場合に限る）を含む。）である場合は、不交付・不支給となります。また、審査又は調査等によって関与していることが判明した場合は、遡って交付決定取消となります。あらかじめご注意ください。

無資格者・第三者の関与（報酬等のやり取り等）が発覚した場合助成金の返還・企業名公表等の対象となる場合があります。

注）交付申請時の提出書類一覧を参照し提出漏れのないようにご注意ください。