

交付決定を受けた事業主の皆様へ

★ 支給申請書の提出する際は、裏面の一覧表の□にチェックを入れ、本状を添えて提出ください。

★ 書類は一覧表の番号順に整え、各資料右上に 例) 【資料1】と記載してください。

★ 支給申請書の受付の締切は、改善事業を実施し、事業実施予定期間が終了した日から起算して30日後の日、又は、令和7年2月7日(金)のいずれか早い日までです。(必着)

* 事業実施予定期間は、働き方改革推進支援助成金交付決定通知書にて確認してください

<留意事項>

- ・原則として、提出された書類により審査を行います。不正受給防止の観点から、一度提出された書類について、事業主の都合などによる差し替えや訂正を行うことはできません。

≪ 問合せ・申請書提出先 ≫

〒460-8507

名古屋市中区三の丸2丁目5番1号

名古屋合同庁舎第2号館2階

愛知労働局 雇用環境・均等部 企画課

電話番号(052)857-0313

<提出書類一覧表>

R6.5

支給申請書	<input type="checkbox"/> 様式第10号
<資料A> 他の補助金等の助成内容が確認できる資料	【令和6年度に国や地方公共団体からの他の補助金の申請、受給がある場合】 <input type="checkbox"/> 申請書、交付決定通知書等の写し
事業実施結果報告書	<input type="checkbox"/> 様式第11号 <input type="checkbox"/> 同(続紙1) <input type="checkbox"/> 同(続紙2) <input type="checkbox"/> 同(続紙3) <input type="checkbox"/> 同(続紙4)
実施体制の整備のための措置に関する書類 ※ 全ての指定対象事業場分が必要	<資料1> 労働時間等設定改善委員会の設置等 労使の話し合いの機会の整備 <input type="checkbox"/> 議事録の写し(会議名称、日時、実施場所、出席者(役職名入り)、議事内容) <input type="checkbox"/> 話し合いを行った際の写真
	<資料2> 労働時間等に関する苦情、意見、要望等を受け付けるための担当者の選任 <input type="checkbox"/> 周知文書の写し <input type="checkbox"/> いつどのように周知したかが客観的に分かる資料(事務所に掲示した場合はその写真、メール等)
	<資料3> 労働者に対する事業実施計画の周知 <input type="checkbox"/> 周知文書の写し(様式第1号別添・同続紙・同別紙の内容が記載されているもの) <input type="checkbox"/> いつどのように周知したかが客観的に分かる資料(事務所に掲示した場合はその写真、メール等)
<資料4> 費用の支出に関する証拠書類	<input type="checkbox"/> 請求書の写し <input type="checkbox"/> 銀行振込受領書の写し(ネットバンキングの場合、 振込完了 が確認できるもの)または預金通帳の写し
<資料5> 支給対象の事業の実施に関する証拠書類 ※ 交付申請時に取組を選択したものに☑を入れてください	<input type="checkbox"/> ① 労務管理担当者に対する研修 <input type="checkbox"/> 実施日時、実施場所、実施者、被実施者、実施内容が明らかとなる書類(研修議事録、研修出席者名簿、研修テキスト等) <input type="checkbox"/> 被実施者全員のアンケート結果の写し(理解度を測るものに限る)
	<input type="checkbox"/> ② 労働者に対する研修、周知・啓発 <input type="checkbox"/> 実施した際の写真 <input type="checkbox"/> 契約日が確認できる書類(契約書・発注書等)
	<input type="checkbox"/> ③ 外部専門家によるコンサルティング <input type="checkbox"/> 実施日時、実施場所、実施者、被実施者、実施内容が明らかとなる書類(コンサルティング結果報告書等) <input type="checkbox"/> 実施した際の写真 <input type="checkbox"/> コンサルティングを受けた結果取り組んだ改善措置の実施内容が明らかとなる書類 <input type="checkbox"/> 契約日が確認できる書類(契約書・発注書等)
	<input type="checkbox"/> ④ 就業規則・労使協定等の作成・変更 <input type="checkbox"/> 就業規則の写し(交付決定後、事業実施期間中に監督署へ届出されたもの) 労使協定等の写し(交付決定後、事業実施期間中に締結されたもの) <労働者10人未満で、就業規則を監督署へ届出していない事業場の場合> <input type="checkbox"/> 就業規則(写し) + 周知申立書【例示様式】、労使協定書(写し) <input type="checkbox"/> 契約日が確認できる書類(契約書・発注書等)
	<input type="checkbox"/> ⑤ 人材確保に向けた取組 <input type="checkbox"/> 掲載した求人広告等の写し、企業説明会出席状況がわかる資料、採用ホームページの写し等 <input type="checkbox"/> 契約日、掲載期間等、取組実施日が確認できる書類(契約書・発注書等) <input type="checkbox"/> 契約日が確認できる書類(契約書・発注書等)
	<input type="checkbox"/> ⑥ 労務管理用ソフトウェアの導入・更新 <input type="checkbox"/> 契約日が確認できる書類(契約書・発注書等)
	<input type="checkbox"/> ⑦ 労務管理用機器の導入・更新 <input type="checkbox"/> 納品日が確認できる書類(納品書等)
	<input type="checkbox"/> ⑧ デジタル式運行記録計の導入・更新 <input type="checkbox"/> 導入物の写真(設置状況がわかる写真)
	<input type="checkbox"/> ⑨ 労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新 <input type="checkbox"/> 車両導入の場合は車検証 ※すべて写し
<資料6> 成果目標の達成状況に関する証拠書類 ※ 全ての指定対象事業場分が必要	勤務間インターバル導入 【就業規則】 <input type="checkbox"/> 就業規則の写し(交付申請後、事業実施期間中に監督署へ届出されたもの) <労働者10人未満で、監督署へ届出していない事業場の場合> <input type="checkbox"/> 就業規則(写し) + 周知申立書【例示様式】
<資料6> ※ 賃金引上げを実施した場合の確認資料	賃金台帳の写し <input type="checkbox"/> 対象労働者全員分 (賃金引き上げ後から支給申請書提出までの期間分) ※法定記載事項である労働日数や労働時間数等の記載が必要 ※月給者・日給者の場合、時間換算額の計算式を記載した書類を添付
	<input type="checkbox"/> 就業規則(賃金規定)の写し(賃金引上げに関する規定の整備) <input type="checkbox"/> 就業規則の写し(交付申請後、事業実施期間中に監督署へ届出されたもの) <労働者10人未満で、監督署へ届出していない事業場の場合> <input type="checkbox"/> 就業規則(写し) + 周知申立書【例示様式】