

<提出書類一覧表>

R7.4

支給申請書		☐ 様式第10号
<資料A> 他の補助金等の助成内容が分かる資料の写し		【令和7年度に国や地方公共団体からの他の補助金を受けている場合】 ☐ 申請書、交付決定通知書等
事業実施結果報告書		☐ 様式第11号
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 ※ 写しを提出してください	<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について、客観的に話し合いが行われたことが分かる資料	☐ 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） ☐ 話し合いを行った際の写真
	<資料2> 労働時間等に関する個々の苦情、意見及び要望を受け付けるための担当者の選任について、いつ、どのように周知したかが客観的に分かる資料	☐ 周知文書 ☐ いつどのように周知したの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、社内報等）
	<資料3> 労働者に対する事業実施計画の周知について、いつ、どのように周知したのかが客観的に分かる資料	☐ 周知文書（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） ☐ いつどのように周知したの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、社内報等）
<資料4> 費用の支出に関する証拠書類 ※ 写しを提出してください		☐ 請求書 ☐ 銀行振込受領書（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、契約書、領収書等
<資料5> 事業を実施したことが客観的に分かる資料 ※ 交付申請時に取組を選択したものに☑を入れてください ※ 周知申立書以外の書類は、写しを提出してください	☐ ①労務管理担当者に対する研修	☐ 契約日が確認できる書類（契約書・発注書等） ☐ 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（研修次第、研修出席者名簿、研修テキスト等） ☐ 被実施者全員のアンケート結果（理解度を測るものに限る） ☐ 実施した際の写真
	☐ ②労働者に対する研修、周知・啓発	
	☐ ③外部専門家によるコンサルティング	☐ 契約日が確認できる書類（契約書・発注書等） ☐ 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 ☐ 実施した際の写真 ☐ 改善措置の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、コンサルティングの結果を受けて取り組んだ改善措置等の実施状況に関する資料等）
	☐ ④就業規則・労使協定等の作成・変更	☐ 契約日が確認できる書類（契約書・発注書等） ☐ 就業規則（交付決定後、事業実施予定期間の終了日までに監督署へ届出されたもの） ☐ 労使協定（交付決定後、事業実施予定期間の終了日までに締結されたもの） <常時使用する労働者が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> ☐ 契約日が確認できる書類（契約書・発注書等） ☐ 就業規則（交付決定後、事業実施予定期間の終了日までに作成されたもの） ☐ 周知申立書〔申請マニュアル例示様式〕 ☐ 労使協定（交付決定後、事業実施予定期間の終了日までに締結されたもの）
	☐ ⑤人材確保に向けた取組	☐ 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） ☐ 掲載した求人広告、企業説明会出展状況がわかる資料、採用ホームページの画面を印刷したもの等
	☐ ⑥労務管理用ソフトウェアの導入・更新	【共通事項】 ☐ 契約日が確認できる書類（契約書・発注書等） ☐ 納品日が確認できる書類（納品書等） ☐ 導入物の写真（設置状況がわかる写真）
	☐ ⑦労務管理用機器の導入・更新	
	☐ ⑧デジタル式運行記録計の導入・更新	
	☐ ⑨労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新	
	<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 ※ 交付申請時に成果目標を選択したものに☑を入れてください ※ 周知申立書以外の書類は、写しを提出してください	☐ ① 時間外労働の上限設定
☐ ② 年休の計画的付与制度の導入 ☐ ③ 時間単位年休+ 特別休暇制度の導入		☐ 就業規則（交付申請後、事業実施予定期間の終了日までに監督署へ届出されたもの） ☐ 労使協定（交付申請後、事業実施予定期間の終了日までに締結されているもの） <常時使用する労働者が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> ☐ 就業規則（交付申請後、事業実施予定期間の終了日までに作成されたもの） ☐ 周知申立書〔申請マニュアル例示様式〕 ☐ 労使協定（交付申請後、事業実施予定期間の終了日までに締結されているもの）
☐ ④ 勤務間インターバルの導入 ☐ ⑤ 週休2日制の推進		☐ 就業規則（交付申請後、事業実施予定期間の終了日までに監督署へ届出されたもの） <常時使用する労働者が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> ☐ 就業規則（交付申請後、事業実施予定期間の終了日までに作成されたもの） ☐ 周知申立書〔申請マニュアル例示様式〕
☐ ⑥ 医師の働き方改革推進		☐ 「医師の働き方改革推進に係る成果目標」に関する報告書〔申請マニュアル（P74～P76）例示様式〕 ☐ 人事・労務管理のマネジメント研修の研修資料・受講時の写真 次のいずれかの書類を添付 ☐ 事業実施予定期間中における全ての医師の労働時間の事態把握を行っていることがわかる勤務実態報告書（任意様式） ☐ 交付申請後に宿日直許可申請を行っている又は宿日直許可を得ている場合は、申請書又は許可証の写し
<資料6> 賃金引上げを実施した場合の確認資料 ※ 周知申立書以外の書類は、写しを提出してください		☐ 賃金台帳（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・日給者等の場合、時間換算額の計算過程がわかるもの
		☐ 就業規則（交付申請後、事業実施予定期間の終了日までに監督署へ届出されたもの） <常時使用する労働者が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> ☐ 就業規則（交付申請後、事業実施予定期間の終了日までに作成されたもの） ☐ 周知申立書〔申請マニュアル例示様式〕