

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】 <input type="checkbox"/> 申請書、交付決定通知書等
事業実施結果報告書		<input type="checkbox"/> 様式第11号
実施体制の整備のための措置に関する書類 ※ <u>全ての指定対象事業場分が必要</u> ※ <u>写しを提出してください</u>	<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	<input type="checkbox"/> 議事録（会議名称、日時、実施場所、参加者名簿（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	<input type="checkbox"/> 周知文書 <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、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かが客観的に分かる資料	<input type="checkbox"/> 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 ） <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、社内報等）
<資料4> 費用の支出に関する証拠書類 ※ <u>写しを提出してください</u>		<input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 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 ※ <u>交付申請時に取組を選択したものに☑を入れてください</u> ※ <u>周知申立書以外の書類は、写しを提出してください</u>	<input type="checkbox"/> ①労務管理担当者に対する研修	<input type="checkbox"/> 契約日が確認できる書類（契約書・発注書等） <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（研修次第、研修出席者名簿、研修テキスト等）
	<input type="checkbox"/> ②労働者に対する研修、周知・啓発	<input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 実施した際の写真
	<input type="checkbox"/> ③外部専門家によるコンサルティング	<input type="checkbox"/> 契約日が確認できる書類（契約書・発注書等） <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 <input type="checkbox"/> 実施した際の写真 <input type="checkbox"/> 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）
	<input type="checkbox"/> ④就業規則・労使協定等の作成・変更	<input type="checkbox"/> 契約日が確認できる書類（契約書・発注書等） <input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 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> <input type="checkbox"/> 契約日が確認できる書類（契約書・発注書等） <input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 周知申立書 [申請マニュアル例示様式] <input type="checkbox"/> 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）
	<input type="checkbox"/> ⑤人材確保に向けた取組	<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"/> 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
	<input type="checkbox"/> ⑥労務管理用ソフトウェアの導入・更新	【共通事項】
	<input type="checkbox"/> ⑦労務管理用機器の導入・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"/> 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	【車両導入の場合】 <input type="checkbox"/> 【共通事項】のほか、自動車検査証記録事項
<資料6> 成果目標の達成状況に関する証拠書類 ※ <u>全ての指定対象事業場分が必要</u> ※ <u>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</u> ※ <u>周知申立書以外の書類は、写しを提出してください</u>	<input type="checkbox"/> ① 時間外労働の上限設定	<input type="checkbox"/> 36協定届（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）
	<input type="checkbox"/> ② 年休の計画的付与制度の導入 <input type="checkbox"/> ③ 時間単位年休+ 特別休暇制度の導入	<input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 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> <input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 周知申立書 [申請マニュアル例示様式] <input type="checkbox"/> 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）
<資料6> 賃金引上げを実施した場合の確認資料 ※ <u>周知申立書以外の書類は、写しを提出してください</u>		<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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
		<input type="checkbox"/> 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> <input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 周知申立書 [申請マニュアル例示様式]