

# 働き方改革推進支援助成金(勤務間インターバル導入コース)

## 支給申請時提出書類一覧表

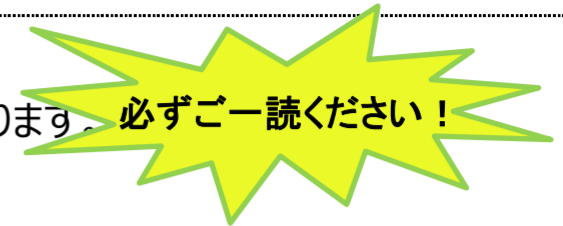
※助成金事業を実施する際には、**交付要綱、支給要領、申請マニュアルをよくご確認ください。**

※交付決定された事業計画通りに事業が実施できない場合には、**事業を実施する前に変更届が必要**となります。**必ずご一読ください!**

※書類は**下記の番号順に揃えて提出**してください。

※支給申請期限までに不備のない支給申請書、実施結果報告書及び添付書類が提出されない場合は、交付要綱第16条に定める交付決定を取り消す事由に該当します。

※その他、審査に必要な書類を提出していただく場合がありますので、ご承知おきください。



番号	必須提出書類	留意事項	部数
1	支給申請書(様式第10号)	支給申請書は、事業実施計画の内容を踏まえて改善事業を実施し、事業実施予定期間が終了した日から起算して30日後の日または2月6日のいずれか早い日までに提出してください。(必着)	原本1部
2	国や地方公共団体からの他の補助金を受けている場合、ほかの補助金の助成内容が分かる資料(他の補助金の申請書及び交付決定通知書など)	該当する場合のみ資料右上に【資料A】と付してください。	写し1部
3	事業実施結果報告書(様式第11号)		原本1部
4	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(参加者名簿(役職を入れること)、議事録、話し合いを行った際の写真)	資料右上に【資料1】と付してください。(資料が複数種類に及ぶ場合は「1-①等、枝番号を付してください。) <b>事業主が参加しており、その事実が写真でも確認できることが必要</b> です。	写し1部
5	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のかが客観的に分かる資料(メール、社内報、周知文書、事務所に掲示した場合はその写真)	資料右上に【資料2】と付してください。(資料が複数種類に及ぶ場合は「2-①等、枝番号を付してください。)	写し1部
6	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(メール、社内報、周知文書、事務所に掲示した場合はその写真)	資料右上に【資料3】と付してください。(資料が複数種類に及ぶ場合は「3-①等、枝番号を付してください。) 事務所掲示により周知される場合は、可能な限り <b>様式第1号別添、続紙1、続紙2、別添別紙1をそのまま並べて掲示(写し可)</b> するようにしてください。	写し1部
7	事業の実施に要した費用を支出したことが確認できる書類(銀行振込受領書、契約書又は発注書、請求書、納品書、領収書、通帳の写し(ネットバンキングの場合は振込完了後の記録))	資料右上に【資料4】と付してください。(資料が複数種類に及ぶ場合は「4-①等、枝番号を付してください。) なお、 <b>支払は銀行振込を原則とし</b> 、支払の事実(支払の相手方、支払内容、支払日、支払額等)を証明できるものを提出してください。	写し1部
8	事業を実施したことが客観的に分かる資料	資料右上に【資料5】と付してください。(資料が複数種類に及ぶ場合は「5-①等、枝番号を付してください。) <b>「事業を実施したことが客観的に分かる資料」の詳細</b> ◆ <b>労務管理担当者に対する研修、労働者に対する研修、周知・啓発</b> ・ 実施日時(時間数を含む)、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)、実施した際の写真を提出してください。 ◆ <b>外部専門家によるコンサルティング</b> ・ 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を提出してください。(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)。 ◆ <b>就業規則・労使協定等の作成・変更</b> ・ 変更後の就業規則・労使協定等の写し ◆ <b>労務管理用機器・ソフトウェア、その他の労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新</b> ・ 納品書、機器等の導入・更新が確認できる資料(導入した機器の写真等) クラウドシステムの場合はログイン画面及び作業画面の写真等	写し1部
9	成果目標の達成状況に関する証拠書類(作成・変更後の就業規則の写し。申請マニュアルIの5(3)の <b>賃金引上げを実施した場合は対象労働者の賃金台帳、労働時間が分かる書類</b> )	資料右上に【資料6】と付してください。(資料が複数種類に及ぶ場合は「6-①等、枝番号を付してください。) 就業規則については、事業実施期間中に、所轄労働基準監督署長に届出されていることが必要です。ただし、常時10人未満の労働者を使用している事業場については、労働基準監督署への届出の代わりに、申請事業主及び労働組合等の労働者代表の申立書を添付することでも差し支えありません。 なお、就業規則の写しについては、社会保険労務士が労働基準監督署への届出を代行している場合は、提出代行印が押印されているもの、また、e-Govを利用された場合は送信記録を印刷したものを提出してください。	写し1部