

## 支給申請時の提出書類チェックリスト（適用猶予業種等対応コース）

申請期限：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 令和6年2月9日（金）のいずれか早い日まで（必着）

【運送業】

注意！白抜きNo.のすべての書類が揃っていないと受理できません（★印を除く）。★印の書類についても、支給申請後の審査時には必要です。

&lt;提出書類&gt;

No.	書類名	求めるもの	
1	□ 支給申請書 ＜資料A＞ 他の補助金等の助成内容が確認できる資料	□様式第10号 【令和5年度に国や地方公共団体の他の補助金の申請・受給をしている場合】 □申請書、交付決定通知書等の写し	
2	□ 事業実施結果報告書	□様式第11号 □同(続紙1) □同(続紙2) □同(続紙3) □同(続紙4、5) 【賃上げ加算を選択している場合】 □様式第11号(続紙6)	
3	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	□議事録の写し（会議名称、日時（何時から何時まで）、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 □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 □資料3> 労働者に対する事業実施計画の周知	□周知文書の写し □【事業場に掲示し周知した場合】掲示状況がわかる写真 □【文書交付・回覧で周知した場合】労働者全員の署名または押印があるもの □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） □【事業場に掲示し周知した場合】掲示状況がわかる写真 □【文書交付・回覧で周知した場合】労働者全員の署名または押印があるもの
4	＜資料4＞ 費用の支出に関する証拠書類	□銀行振込受領書の写し、預金通帳の写し、入出金明細の写し等、振込が完了していることがわかる資料 □請求書、領収書の写し等（経費振込先及び支払内容、支払日、支払額等がわかるもの）	
5	＜資料5＞ 支給対象の事業の実施に関する証拠書類 ※全ての指定対象事業場分が必要	□①労務管理担当者に対する研修 □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 □④就業規則・労使協定等の作成・変更 □⑤人材確保に向けた取組 □⑥労務管理用ソフトウェアの導入・更新 □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	□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の写し（理解度を測るものに限る）※記名があるもの □実施した際の写真 □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（コンサルティング結果報告書等） □実施した際の写真 □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 □交付決定後に作成・変更された就業規則・労使協定等の写し □労働者に周知したことが確認できる資料（監督署の受付印があるもの、または周知申立書[例示様式]） □掲載した求人広告等の写し、企業説明会出展状況がわかる資料、採用ホームページの写し等 □発注日、掲載期間等、取組実施日が確認できる書類（契約書、発注書、納品書、作業報告書等） □発注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（設置状況がわかる遠景写真及び銘板等型番がわかる近景写真） □導入したソフトウェア・機器等を使用して出力した帳票類
6	＜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	①時間外・休日労働時間数の縮減 ②勤務間インターバルの導入	□交付申請後、事業実施予定期間の終了日まで締結し、監督署に届出した36協定書の写し 【就業規則】 □交付申請後、事業実施予定期間の終了日までに施行し、監督署に届出しているもの（写し） （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） □就業規則（写し）+周知申立書[例示様式] 【勤務間インターバル導入後の休息時間数の状況確認書類】 □勤務間インターバル対象労働者全員分のタイムカード等 □対象期間：勤務間インターバル規定施行後から支給申請時まで
7	＜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 □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) □★月給者の時間換算額が算定できるもの	□対象労働者全員分（交付申請時に提出した月後から支給申請書提出までの期間分） □労基法で定める、労働日数や労働時間数等の法定記載事項が記載されているもの □交付申請後、事業実施予定期間の終了日までに施行し、監督署へ届出しているもの （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） □就業規則+周知申立書[例示様式] □月平均所定労働時間が確認できる資料（労働条件通知書、年間勤務カレンダー等） □時間換算額を算出した計算式を記したもの

## &lt;留意事項&gt;

- ・労働局職員が事業場へ訪問し、審査に必要な調査等を行う場合があります。
- ・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。
- ・追加的に書類を求めることがあります、書類の補正を求めることがあります。

〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー15F

兵庫労働局 雇用環境・均等部 企画課

TEL : 078-367-0700 / FAX : 078-367-9050