

支給申請時提出書類注意事項

業種別課題対応コース

番号	提出書類	注意事項
1	労働時間等設定改善委員会 議事録	会議名・日時・場所・実施者・被実施者の記載。労働時間の削減や勤務間インターバル制度導入、労働時間の実態把握等に向けて話し合われていること。 (労働者の意見等できるだけ詳しく記載) 議事録の使いまわし・議題のみのものは不可
	参加者名簿	役職(ない場合は職名、一般職・受付・事務など)記載・使用者と労働者の双方が参加していること 対象事業場が複数ある場合は、 <u>すべての指定対象事業場</u> の労働者が参加していること
	写真	参加者全員が写っていること 使用者・労働者双方が写っていること 撮影者を交代するなどして名簿の人数と一致すること
2	事業実施計画の周知 周知文書	交付申請時の事業実施計画『(様式第1号別添・同(続紙1)・同(続紙2)・同(続紙3)・同別紙1)』を用いるか、本様式記載の内容を網羅していること。また、周知した文書の写しを提出する
	周知写真	引いた写真(事業場のどこに掲示されているかわかるように) 寄せた写真(掲示物の内容がわかるように)
3	経費の支出	原則銀行振込 (銀行振込受付書・領収書・契約書・仕様書・請求書・納品書等)
4	事業を実施したことが客観的にわかる資料	支給申請時の提出書類一覧(※2)参照 機器を購入するのみでは足りず実際に運用している必要がある
	機器・設備等の場合	全体の写真・型式がわかる写真 見積書・カタログの記載事項が全て確認できるもの 設置費・運搬費が含まれる場合、作業完了報告書の写し・作業時写真 運送便の場合伝票の写し・梱包状態の写真 工事の場合作業完了報告書・工事前写真・作業時写真・工事完了写真
	ソフトの場合	ソフト名がわかる画面(ログイン画面)の写真・パッケージ等写真 見積書・カタログの記載事項が全て確認できるもの 登録・操作指導等が含まれる場合、(少なくとも、担当者・項目・内容・回数・時間等の詳細必要)
5	成果目標の達成状況	就業規則
	36協定	実施期間内に労働基準監督署へ届け出る必要あり 年次有給休暇の計画的付与制度・時間単位の年次有給休暇制度の導入の場合は、協定書も必要
	支給申請時の提出書類一覧(9)参照	

※事業実施期間内にすべて完了していること(機器等の場合、設定・設置等すべて完了し実際に活用していること。)

注) 支給申請時の提出書類一覧を参照し提出漏れのないようにご注意ください。

支給申請時提出書類注意事項

労働時間短縮・年休促進支援コース

番号	提出書類		注意事項
1	労働時間等設定改善委員会	議事録	会議名・日時・場所・実施者・被実施者の記載。労働時間の短縮・年次有給休暇や特別休暇の取得促進等に向けて話し合われていること。（労働者の意見等できるだけ詳しく記載） 議事録の使いまわし・議題のみのものは不可
		参加者名簿	役職（ない場合は職名、一般職・受付・事務など）記載・使用者と労働者の双方が参加していること 対象事業場が複数ある場合は、すべての指定対象事業場の労働者が参加していること
		写真	参加者全員が写っていること 使用者・労働者双方が写っていること 撮影者を交代するなどして名簿の人数と一致すること
2	事業実施計画の周知	周知文書	交付申請時の事業実施計画『（様式第1号別添・同（続紙1）・同（続紙2）・同（続紙3）・同別紙1』を用いるか、本様式記載の内容を網羅していること。また、周知した文書の写しを提出する
		周知写真	引いた写真（事業場のどこに掲示されているかわかるように） 寄せた写真（掲示物の内容がわかるように）
3	経費の支出		原則銀行振込 （銀行振込受付書・領収書・契約書・仕様書・請求書・納品書等）
4	事業を実施したことが客観的にわかる資料		支給申請時の提出書類一覧（※2）参照 機器を購入するのみでは足りず実際に運用している必要がある
		機器・設備等の場合	全体の写真・型式がわかる写真 見積書・カタログの記載事項が全て確認できるもの 設置費・運搬費が含まれる場合、作業完了報告書の写し・作業時写真 運送便の場合伝票の写し・梱包状態の写真 工事の場合作業完了報告書・工事前写真・作業時写真・工事完了写真
		ソフトの場合	ソフト名がわかる画面（ログイン画面）の写真・パッケージ等写真 見積書・カタログの記載事項が全て確認できるもの 登録・操作指導等が含まれる場合、（少なくとも、担当者・項目・内容・回数・時間等の詳細必要）
5	成果目標	就業規則	実施期間内に労働基準監督署へ届け出る必要あり（常時使用する労働者数が10人未満で就業規則の届け出義務がない場合は、申立書も必要） 年次有給休暇の計画的付与制度・時間単位の年次有給休暇制度の導入の場合は、協定書も必要
		36協定	実施期間内に労働基準監督署へ届け出る必要あり
		支給申請時の提出書類一覧（9）参照	

※事業実施期間内にすべて完了していること（機器等の場合、設定・設置等すべて完了し実際に活用していること。）

注）支給申請時の提出書類一覧を参照し提出漏れのないようにご注意ください。

支給申請時提出書類注意事項

勤務間インターバル導入コース

番号	提出書類	注意事項	
1	労働時間等設定改善委員会 議事録	会議名・日時・場所・実施者・被実施者の記載。勤務間インターバル制度導入に向けて話し合われていること。（労働者の意見等できるだけ詳しく記載） 議事録の使いまわし・議題のみのものは不可	
	参加者名簿	役職（ない場合は職名、一般職・受付・事務など）記載・使用者と労働者の双方が参加していること 対象事業場が複数ある場合は、 <u>すべての指定対象事業場</u> の労働者が参加していること	
	写真	参加者全員が写っていること 使用者・労働者双方が写っていること 撮影者を交代するなどして名簿の人数と一致すること	
2	事業実施計画の周知 周知文書	交付申請時の事業実施計画『（様式第1号別添・同（続紙1）・同（続紙2）・同（続紙3）・同別紙1』を用いるか、本様式記載の内容を網羅していること。また、周知した文書の写しを提出する	
	周知写真	引いた写真（事業場のどこに掲示されているかわかるように） 寄せた写真（掲示物の内容がわかるように）	
3	経費の支出	原則銀行振込 （銀行振込受付書・領収書・契約書・仕様書・請求書・納品書等）	
4	事業を実施したことが客観的にわかる資料	機器・設備等の場合	支給申請時の提出書類一覧（※2）参照 機器を購入するのみでは足りず実際に運用している必要がある 全体の写真・型式がわかる写真 見積書・カタログの記載事項が全て確認できるもの 設置費・運搬費が含まれる場合、作業完了報告書の写し・作業時写真 運送便の場合伝票の写し・梱包状態の写真 工事の場合作業完了報告書・工事前写真・作業時写真・工事完了写真
		ソフトの場合	ソフト名がわかる画面（ログイン画面）の写真・パッケージ等写真 見積書・カタログの記載事項が全て確認できるもの 登録・操作指導等が含まれる場合、（少なくとも、担当者・項目・内容・回数・時間等の詳細必要）
		就業規則	実施期間内に労働基準監督署へ届け出る必要あり（常時使用する労働者数が10人未満で就業規則の届け出義務がない場合は、申立書も必要）
5	成果目標の達成状況	36協定	実施期間内に労働基準監督署へ届け出る必要あり
	支給申請時の提出書類一覧（9）参照		

※事業実施期間内にすべて完了していること（機器等の場合、設定・設置等すべて完了し実際に活用していること。）

注）支給申請時の提出書類一覧を参照し提出漏れのないようにご注意ください。