

支給申請時提出書類注意事項

番号	提出書類	注意事項
1	労働時間等設定改善委員会 (助成金支給後も引き続き実施していくこと)	<p>議事録</p> <p>会議名・日時・場所・実施者・被実施者の記載（労働者の意見等できるだけ詳しく記載）</p> <p>労働時間等の実態を適切に把握すること</p> <p>○時間外・休日労働や年次有給休暇の取得率の現状</p> <p>○長時間労働をしている労働者の心身の健康保持や時間外・休日労働の削減策</p> <p>○健康面に気を付けなければならない人や育児・介護を行っている人など、特に配慮を必要とする労働者についての対応</p> <p>○年次有給休暇の取得率の目標づくり</p> <p>○年次有給休暇の計画的付与制度の導入など年次有給休暇を取りやすくする具体策等</p> <p>改善事業の実施結果、成果目標の達成状況及び成果目標に関連する改善事業前後の時間外・休日労働や休日・休暇の状況について話し合うこと</p> <p style="color: red;">議事録の使いまわし・議題のみのものは不可</p>
	参加者名簿	<p>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</p> <p>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</p>
	写真	<p>参加者全員が写っていること</p> <p>使用者・労働者双方が写っていること</p> <p>撮影者を交代するなどして名簿の人数と一致すること</p>
2	事業実施計画の周知	<p>周知文書</p> <p>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（続紙4）・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</p>
	周知写真	<p>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）</p> <p>寄せた写真（掲示物の内容がわかるように）</p>
3	経費の支出	<p style="color: red;">原則銀行振込（銀行振込受領書・領収書・契約書・仕様書・請求書・納品書等）</p> <p>インターネットバンキングを利用した振り込み払いは、振込完了が確認できる資料が必要</p>
4	事業を実施したことが客観的にわかる資料	<p>パンフレットの主な提出書類 支給申請 下部参照</p> <p style="color: red;">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</p>
	機器・設備等の場合	<p>全体の写真・型式がわかる写真</p> <p>見積書・カタログの記載事項が全て確認できるもの</p> <p>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</p> <p>運送便の場合伝票の写し・梱包状態の写真</p> <p>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</p>
	ソフトの場合	<p>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</p> <p>見積書・カタログの記載事項が全て確認できるもの</p> <p>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）</p>
5	成果目標の達成状況	<p>就業規則</p> <p>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作成義務が無い場合は、就業規則及び労働協約その他これに準ずるもの）</p>
		<p>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、労使協定も必要</p>
	36協定	<p>実施期間内に労働基準監督署へ届け出る必要あり</p>
パンフレットの主な提出書類 支給申請 6 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）パンフレットの主な提出書類支給申請及び交付要領「第4条5項 支給申請」を参照し提出漏れのないようにご注意ください。

※交付決定を受けた内容を変更しようとする場合は、あらかじめ「様式第4号 計画変更申請書」により、承認を受ける必要があります。

（賃金引き上げ日の変更・賃金引き上げ率の変更・改善事業の金額変更等も該当します）