

<ご注意ください>

①・支給申請書提出時の労使会議（労働時間等設定改善委員会）の議事録作成について

1.概要（開催日時・参加者・役職名必須）

会議の名前や開催日時・場所、参加者などの概要を記載します。

2.議題（議論された内容）会議の目的や趣旨、どんな議論が交わされたのかを明記します

また、発言内容を要約しても、誰が発言したのか分かるようにしてください。

※この会議では「労働時間の短縮」や「年次有給休暇の促進」に向けて話し合いを必ず行ってください。

具体的な話し合いの内容例

- ・時間外・休日労働の現状
- ・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・休日労働の削減方策
- ・健康面に気をつ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
- ・年次有給休暇の取得率の現状や目標づくり
- ・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

3.決定事項

会議で決まった内容を記載します。決定事項だけでなく、そこに至るまでの経緯も記載してください。

また、保留事項があれば併せて記載してください。

②・事業実施計画の周知について ※支給申請時の提出書類一覧の【資料3】となるため必須です。

「事業実施計画」は、様式第1号別添に記載のとおり、下記の様式を掲示または交付してください。

様式第1号別添

同（続紙1）

同（続紙2）

同（続紙3）

同別紙

を指します。



本様式を用いずに周知を行う場合は、本様式記載の内容を網羅する必要があります。

③・費用の支出について

改善事業の費用の支出は原則として申請事業主名義からの銀行振り込みのみです。また、クレジットカード、小切手、約束手形等による支払いで支給申請日までに口座から引き落とされていない場合は、助成対象になりません。現金でのお支払は不支給になる恐れがあります。