

＜申請期間＞ 令和3年11月30日（国の予算に制約されるため、申請期間内に募集を予告なく終了する場合があります）

申請マニュアル「提出書類一覧」に記載された書類及び支給要領で添付が求められている書類がすべて揃っていない場合や、指定された様式の必要項目がすべて記入されていない場合は、申請の方法（窓口か又は郵送か）及び時期（申請期限に余裕があるか否か）に関係なく、受理せず申請書類一式を返戻させていただきます。

返戻の結果、申請期限が徒過してしまい申請の機会が失われてしまうおそれがありますが、当局では責任を負いかねますので、このチェックリストを活用して書類に不足・不備がないかご確認のうえ、期限内に余裕をもってご申請ください。

また、郵送の際は、郵便事故防止のため、必ず簡易書留等の配達記録が残る方法で郵送し、配達状況については、配達業者に直接ご確認ください。配達記録が残らない郵便事故に関する責任は負いかねますのでご注意ください。

＜提出書類＞

□交付申請書		□様式第1号 □様式第1号(続紙)
□事業実施計画		□様式第1号別添 □様式第1号別添(続紙1) □様式第1号別添(続紙2) □様式第1号別添別紙1 【成果目標に賃金引上げを追加する場合】 □様式第1号別添別紙2
時間外労働等の実態を確認するための資料	□36協定届の写し	□全ての指定対象事業場のもの □交付申請時点で有効なもの 【交付申請時点で有効な36協定の届出日が令和3年4月1日以降の場合】 □令和3年4月1日前に締結・届出した36協定届の写し
	□労働時間が分かる書類	□令和3年4月1日以前2年間において、月45時間(1年変形制は月42時間)を超える法定時間外労働の実態が確認できるもの(賃金台帳、タイムカード、出勤簿、1年変形制に係る労使協定等) □全ての指定対象事業場における該当者のもの
年次有給休暇の時季指定の整備状況を確認するための資料	□就業規則の写し	□全ての指定対象事業場のもの □労基法39条7項に基づく、年休の時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について記載があるもの □監督署の受理印があるもの 【10人未満の事業場で、監督署に届出していない場合】 □申立書 【10人未満の事業場で、就業規則を作成していない場合】 □年次有給休暇管理簿の写し(年休が10日以上付与される労働者全員分で、労基則24条の7に基づく時季・日数・基準日が明らかとなるもの)
		□就業規則の写し
成果目標に賃金引上げを追加する場合	□就業規則の写し(賃金規程の写し)	□監督署の受理印があるもの 【10人未満の事業場で、監督署に届出していない場合】 □申立書 【10人未満の事業場で、就業規則を作成していない場合】 □労働条件通知書の写し(全労働者分)
	□賃金台帳の写し	□直近1か月のもの(賃金引上げ対象労働者全員分) □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
	□月給者の時間換算額が確認できる資料	□時間換算額を算出した計算式を記載した書類 □月平均所定労働時間が確認できる書類(労働条件通知書の写し、1年変形労働時間制の年間カレンダー等)
□見積書の写し※		□審査期間中有効なもの □見積業者が申請代理人等でないもの
□相見積書の写し※		□審査期間中有効なもの □見積業者が申請代理人等でないもの □内容・型式・型番等は見積と同一のもの 【相見積書を提出できない場合】 □申立書(提出できない理由等を記載したもの)
□取組内容が確認できる資料		【取組が研修・コンサルティングの場合】 □実施内容が確認できる書類(研修については実施時間数を含む) 【取組が機器等の導入の場合】 □導入する機器等の内容が確認できるもの(カタログ等)
□助成金振込希望口座が確認できる資料		□金融機関名・支店名・口座の種類・口座番号・口座名義が確認できるもの(通帳表紙と1ページ目の写し等)

※申請事業主、申請代理人、提出代行者又は事務代行者(これらの者の関連企業(一方が他方の経営を実質的に支配していると認められる場合に限る)を含む)を改善事業の受託者や相見積り先とすることは認められず、不交付又は不支給となります。

＜申請期間＞ 事業実施予定期間の最終日から起算して30日後の日又は令和4年2月10日のいずれか早い日まで

申請マニュアル「提出書類一覧」に記載された書類及び支給要領で添付が求められている書類がすべて揃っていない場合や、指定された様式の必要項目がすべて記入されていない場合は、申請の方法(窓口か又は郵送か)及び時期(申請期限に余裕があるか否か)に関係なく、受理せず申請書類一式を返戻させていただきます。

返戻の結果、申請期限が徒過してしまい申請の機会が失われてしまうおそれがありますが、当局では責任を負いかねますので、このチェックリストを活用して書類に不足・不備がないかご確認のうえ、期限に余裕をもってご申請ください。

また、郵送の際は、郵便事故防止のため、必ず簡易書留等の配達記録が残る方法で郵送し、配達状況については、配達業者に直接ご確認ください。配達記録が残らない郵便事故に関する責任は負いかねますのでご注意ください。

＜提出書類＞

支給申請書		□様式第10号
＜資料A＞ 他の補助金等の助成内容が分かる資料		【令和3年度に他の補助金等の申請・受給をしている場合のみ】 □決定通知書・申請書の写し等
事業実施結果報告書		□様式第11号 □様式第11号(続紙1) □様式第11号(続紙2) □様式第11号(続紙3) 【成果目標に賃金引上げを追加した場合】 □様式第11号(続紙4)
実施体制の整備のための措置に関する書類	＜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	□参加者名簿の写し(役職の記載があるフルネームのもの) □議事録の写し(ひな形に基づいたものは不可) □話し合いを行った際の写真(参加者人数がわかる遠景のもの)
	＜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	□周知文書の写し 【事業場に掲示し周知した場合】 □写真(掲示状況がわかる遠景のもの)
	＜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(様式第1号別添・同続紙・同別紙の内容が記載されていること) 【事業場に掲示し周知した場合】 □写真(掲示状況がわかる遠景のもの)
＜資料4＞ 費用の支出に関する証拠書類		□請求書の写し及び領収書の写し □銀行振込受領書の写し(ネットバンキングの場合、振込完了が確認できるもの) 又は預金通帳の写し
＜資料5＞ 支給対象の事業の実施に関する証拠書類	①労働管理担当者に対する研修	□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 □研修で使用したテキストの写し □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
	②労働者に対する研修、周知・啓発	□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 □研修で使用したテキストの写し □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
	③外部専門家によるコンサルティング	□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(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
	④就業規則・労使協定等の作成・変更	□作成・変更後の就業規則・労使協定等の写し □労働者に周知したことが確認できる書類(監督署の受理印があるもの又は周知申立書)
	⑤人材確保に向けた取組	【求人広告を掲載した場合】 □契約日・掲載期間が確認できる書類(契約書・発注書等) □掲載した求人広告の写し 【求人ホームページを作成した場合】 □契約日が確認できる書類(契約書・発注書等) □作成したホームページを印刷したもの
	⑥労務管理用ソフトウェアの導入・更新	□契約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のもの及び銘板等型番がわかる近景のもの) □導入したソフトウェア等を使用して出力した帳票類
	⑦労務管理用機器の導入・更新	□契約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のもの及び銘板等型番がわかる近景のもの) □導入したソフトウェア等を使用して出力した帳票類
	⑧デジタル式運行記録計の導入・更新	□契約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のもの及び銘板等型番がわかる近景のもの) □導入したソフトウェア等を使用して出力した帳票類
	⑨労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新	□契約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のもの及び銘板等型番がわかる近景のもの) □導入したソフトウェア等を使用して出力した帳票類
＜資料6＞ 成果目標の達成状況に関する証拠書類	□就業規則の写し □全ての指定対象事業場のもの □事業実施期間内に施行されているもの □事業実施期間内に監督署に届出されているもの 【10人未満の事業場で、監督署に届出していない場合】 □申立書	
賃金引上げ	□勤務間インターバル導入後の休憩時間数の状況を確認できる書類	□タイムカード、出勤簿等各日の出退勤時刻が分かる書類(インターバル制度導入後の指定対象事業場の全労働者分)
	□賃金台帳の写し □月給者の時間換算額を確認するための資料	□交付申請時に提出した月後から支給申請書提出までの分(賃金引上げ労働者全員分) □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 □時間換算額を算出した計算式を記載した書類 □月平均所定労働時間等が確認できる書類(労働条件通知書、1年変形労働時間制の年間カレンダー等)