支給申請時の提出書類一覧

※書類は下記の番号順に整えて提出してください。
※書類が全て揃っていない場合には受理することができませんので、ご注意ください。
※この他、審査に必要な書類を提出していただく場合がありますので、ご承知おきください。

番号	書類名	部数	備考
1	支給申請書（様式第 10 号）	原本１部	
2	国や地方公共団体からの他の補助金を受けている場合、他の補助金の助成内容が分かる資料（他の補助金の申請書及び交付決定通知書など）	写し１部	該当する場合のみ 資料右上に【資料Ａ】と付すこと
3	事業実施結果報告書（様式第 11 号）	原本１部	
4	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について、客観的に話し合いが行われたことが分かる資料（参加者名簿（役職を入れること）、議事録、話し合いを行った際の写真）	写し１部	資料右上に【資料１】と付すこと（注）
5	労働時間等に関する個々の苦情、意見及び要望を受け付けるための担当者の選任について、いつどのように周知したのかが客観的に分かる資料（メール、社内報、周知文書、事務所に掲示した場合はその写真）	写し１部	資料右上に【資料２】と付すこと（注）
6	労働者に対する事業実施計画の周知について、いつどのように周知したのかが客観的に分かる資料（メール、社内報、周知文書、事務所に掲示した場合はその写真）	写し１部	資料右上に【資料３】と付すこと（注）
7	事業の実施に要した費用を支出したことが確認できる書類（銀行振込受領書、領収書、契約書、請求書など）（※１）	写し１部	資料右上に【資料４】と付すこと（注）
8	事業を実施したことが客観的に分かる資料（※２）	写し１部	資料右上に【資料５】と付すこと（注）
9	成果目標の達成状況に関する証拠書類（就業規則（※３）、労使協定等）	写し１部	資料右上に【資料６】と付すこと（注）

注）資料が複数種類に及ぶ場合は「１－①」等、枝番号を付すこと

※１　支払は銀行振込を原則とし、支払の事実（支払の相手方、支払内容、支払日、支払額等）を証明できるものを提出してください。

※２　「事業を実施したことが客観的に分かる資料」の例

◆　労務管理担当者に対する研修、労働者に対する研修、周知・啓発
- 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、被実施者全員のアンケート結果、実施した際の写真を提出してください（研修次第、研修出席者名簿、研修テキスト、研修風景の写真、研修参加者全員の研修に対するアンケート結果等）。

◆　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、被実施者全員のアンケート結果、実施した際の写真、改善措置の実施内容が明らかとなる書類を提出してください（コンサルティング結果報告書、コンサルティングの結果を受けて取り組んだ改善措置等の実施状況に関する資料等）。

◆　就業規則・労使協定等の作成・変更
- 変更後の就業規則・労使協定等の写し

◆　労務管理用機器・ソフトウェア、その他の労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新
- 納品書、契約書等
- 機器等の導入・更新が確認できる資料（導入した機器の写真等）

※３　就業規則に規定する場合は、事業実施期間中に、所轄労働基準監督署長に届出されていること。ただし、常時 10 人未満の労働者を使用している事業場については、労働基準監督署への届出の代わりに、申請事業主及び労働組合等の労働者代表者の署名及び押印による申立書を添付することでも差し支えありません。

支給申請チェックリスト

様式第１０号

- □　申請事業主等の名称を記入・押印しているか。
- □　記入漏れの項目はないか。
- □　助成金申請額が、事業実施承認通知書（計画を変更した場合は事業実施計画変更承認通知書）で承認された助成金の額を上回っていないか。
- □　働き方改革推進支援助成金支給要領に定める不支給等要件に該当していないか。
- □　他の補助金の申請、受給が有りの場合、当該補助金は同一の措置内容に対するものではないか。（原則、働き方改革推進支援助成金の他のコースとの併給はできないことにも注意すること。）

様式第１１号

- □　申請事業主等の名称を記入・押印しているか。
- □　記入漏れの項目はないか。
- □　事業終了時の成果目標の実績についての証拠書類を添付しているか。
- □　「実施体制の整備のための措置」を全て実施しているか。
- □　事業の詳細について、実施内容を具体的に記入しているか。
- □　実施した事業の内容は計画どおりとなっているか。
- □　費用の内訳は、実施した事業内容ごとに単価・個数等の詳細を記入しているか。
- □　記入した単価・個数等は、添付資料や実施した事業内容に記入した内容等により、根拠を確認できるか。
- □　交付決定日から支給申請書提出日までに実際に支出した料金のみを記入しているか。（クレジットカード、小切手、約束手形（支払手形）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外）
- □　契約形態が事業実施期間を超える契約の場合、年額、月額料金等については、事業実施期間に係る料金のみとしているか（年額の場合は月割りしてあるか）。
- □　助成対象ではない経費を含めていないか（働き方改革推進支援助成金支給要領の別紙の経費か）。
- □　添付された領収書等に不適切なものはないか（日付が交付決定日以前のもの等）。

その他

- □　「支給申請時の提出書類一覧」記載の資料をすべて添付しているか。
- □　その他、「申請書類等の書き方と留意点」に基づいて記入しているか。

【留意事項】

- ○ 実施体制の整備のための措置が一つでも実施されなかった場合、事業全体が適切に実施されなかったとみなされ、助成金全額が不支給となる。
- ○ 申請書以外の提出資料については、実施事項別に分類して整理すること。
- ○ 領収書等の証拠書類は写の提出でも差し支えない。
- ○ 助成金の支給は、交付決定通知書（計画を変更した場合は事業実施計画変更承認通知書）で承認された「助成金の額」が上限となる。
- ○ 成果目標を達成した場合のみ助成金が支給されるため、事業実績の把握は適切に行うこと。