

## 交付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	交付申請書（様式第1号）	原本1部	
2	事業実施計画（様式第1号別添）	原本1部	
3	36協定届	写し1部	対象事業主の要件I3（3）やIの4成果目標（1）を実施する際に確認する書類になります。
4	就業規則の写し（必要に応じて労働条件通知書の写し）、年次有給休暇管理簿の写し	写し1部	対象事業主の要件I3（4）の確認、Iの4成果目標（2）、（3）及び（4）を実施する際に書類になります。
5	対象労働者の交付申請前1月分の賃金台帳の写し（賃金台帳の写し）、	写し1部	Iの5（3）の賃金引上げを実施する際に確認する書類になります。
6	見積書（事業を実施するために必要な経費の算出根拠が分かる資料、必要に応じて導入する機器等の内容が分かる資料）  ※見積書の発行を受けることができない場合、例外的に見積書以外の資料によることを認める場合があります。	写し1部	①見積書は、金額が適正な水準のものか確認する必要があるため、複数提出すること。※複数提出できない場合は、金額が適正な水準であることが確認できる資料を提出すること。なお、専門家謝金などの人件費が1回あたり12,000円以下の場合は、相見積は不要。 ②採用する見積書の右上に【資料a】、相見積書の右上に【資料b】と付すこと。※複数の製品・サービスについて申請する場合には、製品・サービス毎に番号（資料1-a、資料1-b、資料2-a、資料2-b等）を付すこと。

※1 常時使用する労働者の数が支給要領第1の1(2)に定める数を超過している場合は、定かん、決算書(直近のもの)、会社概要パンフレット等、資本金等の額が確認できる資料を提出していただくことがあります。

## 交付申請チェックリスト

### 様式第1号、添付書類関係

- 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。
- 申請事業主は中小企業事業主に該当しているか。
- 全ての対象事業場について36協定を締結しているか。
- 「2 事業の内容及び目的」について、支給対象の事業を1つ以上選択しているか。
- 働き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。
- 「働き改革推進支援助成金事業実施計画」(様式第1号別添)を添付しているか。
- 「4 消費税の適用に関する事項」について選択した内容と、事業実施計画(様式第1号別添)の所要額の内容に齟齬はないか。

### 様式第1号別添

- 記入漏れの項目はないか。
- 「実施体制の整備のための措置」はすべて記載しているか。
- 2(1)「対象事業場数」は、記載しているか。
- 具体的な事業内容、事業の目的(成果目標)との関連性、実施予定時期は、具体的に記入しているか。
- 経費について単価・個数等の詳細を記入しているか。
- 経費の算出根拠が分かる資料(見積書)を添付しているか。
- 事業実施期間中に実際に負担する料金のみを記入しているか。
- 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(働き改革推進支援助成金支給要領の別紙の経費か)。
- 2(5)成果目標について、適切に記載しているか。

### 様式第1号別添別紙1、別紙2

- 記入漏れの項目はないか。

### その他

- 「交付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】

- 助成対象の可否について
  - ・ 事業の内容が明らかに当該事業の主旨に馴染まないものである場合は、助成対象とならない。
  - ・ 光熱費は助成対象とならない。
  - ・ 会議費としては、原則茶菓代程度を助成対象とする。
  - ・ 旅費は事業場の社内規程等に基づき最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費とする。なお、グリーン車、ビジネスクラス等の割増運賃は助成対象とならない。(社内規程を添付すること。社内規程がない場合の支払額は実費額相当とする。)
  - ・ 事業場発行の機関誌等への掲載費用の申請がある場合、掲載した部分に係る費用のみ助成対象となる。
- 講師謝金等、支払の根拠が当該事業場の規程、総会、理事会の決定などに基づく場合は、それらの規程等の写を添付すること。