

●健康診断制度を新たに設け、実施する場合は、以下の添付書類が必要です。		
16	<input type="checkbox"/>	対象労働者全員の雇用契約書等(写)
17	<input type="checkbox"/>	対象労働者全員の賃金台帳(写) 健康診断実施前3ヶ月分(雇入時健康診断の場合を除く)及び健康診断を実施した日を含む月の分及び健康診断実施後6か月分
18	<input type="checkbox"/>	対象労働者全員の出勤簿(写) 健康診断実施前3ヶ月分(雇入時健康診断の場合を除く)及び健康診断を実施した日を含む月の分及び健康診断実施後6か月分
19	<input type="checkbox"/>	実施機関の領収書 費用が生じていることが確認できるものに限る。 領収書だけでは対象労働者が健康診断を実施したこと及び実施日が確認できない場合は、健康診断結果表等、当該事項が確認できるもの また、人間ドック受診の場合は受診項目の分かる書類
20	<input type="checkbox"/>	人間ドックの受診項目が分かる書類 ※人間ドック受診の場合に限る

～ 対象となる諸手当制度 ～	
参 考	(1)賞与 (2)家族手当 (3)住宅手当 (4)退職金 *各諸手当の名称が一致していない場合でも、手当の趣旨・目的から判断し、実質的に上記と合致するものは可とする。

上記の他に労働局が必要と認める書類の提出を求めることがありますのでご協力お願いいたします。

- ☆ 申請様式は厚生労働省のホームページからダウンロードできます。
- ☆ 添付書類は、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し記入しているもの、または原本を複写機等の機材を用いて複写したものを提出してください。
- ※ 当助成金は会計検査院による検査の対象となっています。後日、総勘定元帳などの関係書類をお借りする場合がございますので、予めご了承ください。