

支給申請書		□様式第10号 □同(統紙1)		
＜資料A＞ 他の補助金等の助成内容が確認できる資料		【令和8年度に他の補助金等の申請・受給をしている場合】 □他の補助金の申請書及び交付決定通知書など		
事業実施結果報告書		□様式第11号 □同(統紙1) □同(統紙2) □同(統紙3) 【成果目標に賃金の引き上げを追加した場合】 □様式第11号(統紙4)		
＜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(役職の記載があるもの) □議事録の写し □話し合いを行った際の写真		
＜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・同統紙・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		□請求書の写し又は領収書の写し □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労務管理担当者に対する研修 □勤務間インターバル制度に関するものを含む □②労働者に対する研修、周知・啓発 □研修 □勤務間インターバル制度に関するものを含む □周知・啓発のみ	□実施日時(時間数を含む)・実施場所・実施者・被実施者・実施内容がわかる書類 □研修で使ったテキストの写し □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(時間数を含む)・実施場所・実施者・被実施者・実施内容がわかる書類 (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わかる書類		
	□④就業規則・労使協定等の作成・変更	□交付決定後に作成・変更された就業規則・労使協定等の写し □労働者に周知したことが確認できる資料(監督署の受付印があるもの又は申立書)		
	□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 □⑦労務管理用機器の導入・更新 □⑧デジタル式運行記録計の導入・更新 □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		
	□⑩時間外労働の上限設定	□36協定の 写し	□成果目標を設定した事業場のもの □事業実施期間内に監督署に届出しているもの	
＜資料6＞ 成果目標の達成状況に関する証拠書類(交付申請後実施されたもの)	□②年休の計画的付与制度 □③時間単位年休及び特別休暇の導入	□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	
		□労使協定の 写し	□成果目標②③を設定した事業場のもの □事業実施期間内に締結されているもの	
	□④勤務間インターバル制度の導入	□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	
		□休憩時間を 確認する書類	□タイムカード、出勤簿等各日の出退勤時刻がわかる書類 (インターバル制度導入後の指定対象 事業場の対象労働者分)	
	□⑤週休2日制の推進	□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	
	□⑥医師の働き方改革の推進	□報告書	□申請マニュアルの「医師の働き方改革推進に係る成果目標」に関する報告書	
□賃金引き上げを行った場合	□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		
	□賃金台帳の 写し □タイムカードまたは出勤簿の 写し □労働条件通知書	□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(賃金引き上げ労働者全員分) ※ 賃金台帳には法定記載事項である労働日数や労働時間数等の記載が必要です □賃金台帳と同期間分(賃金引き上げ労働者全員分) □引き上げ後の労働条件通知書の写し(賃金引き上げ労働者全員分) ※月給者、月次手当がある場合時間換算額の計算式を記載した書類を添付してください ※月平均所定労働時間が確認できる書類を添付してください		