

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（特別条項の締結状況を含む）	写し1部	マニュアルI4（1）の成果目標を選択する際に確認する書類になります。
4	就業規則の写し（年次有給休暇管理簿） ※常時10人未満の労働者を使用する事業場で就業規則を作成していない場合は、年休管理簿の添付で代替可	写し1部	マニュアルI3（3）「対象となる事業主」の要件を確認する書類になります。
5	就業規則の写し（労働条件通知書の写し） ※常時10人未満の労働者を使用する事業場で就業規則を作成していない場合は、必要に応じて労働条件通知書の写しを添付	写し1部	マニュアルI4（2）、（3）の成果目標を選択する際に確認する書類になります。
6	労使協定の写し ※既に時間単位の年次有給休暇を導入済みの場合は労使協定の写しを添付	写し1部	マニュアルI4（3）の成果目標を選択する際に確認する書類になります。
7	対象労働者の交付申請前1月分の賃金台帳の写し、労働時間が分かる書類	写し1部	マニュアルI5（3）「助成上限額の加算」を成果目標に選択する際に確認する書類になります。
8	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。 ※「申請事業主、申請代理人、提出代行者または事務代行者（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）」を事業の受注者とした場合は、不支給となります。	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、複数提出してください。※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してください。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、相見積は不要です。 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】と付してください。※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）を付してください。

※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、定款、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。
- 全ての指定対象事業場（※）について、労基法39条7項に基づく年次有給休暇の時季指定について就業規則に記載されているか。（※常時10人未満の労働者を使用する事業場で就業規則を作成していない場合は、年休管理簿の添付で代替可。）
- 「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。
- 「働き方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）「指定対象事業場数」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。
- 事業実施予定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予定期間を超える契約の場合、年額、月額料金等については、事業実施予定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）。
- 2（4）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。（別紙2については、マニュアルI 5（3）の助成上限額の加算を成果目標に選択する場合のみ作成。）

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しを添付すること。

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】と付してください。
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】と付してください。（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】と付してください。（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】と付してください。（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、契約書、仕様書、領収書、請求書など）（※ 1）	写し 1 部	資料右上に【資料 4】と付してください。（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】と付してください。（注）
9	成果目標の達成状況に関する証拠書類（作成・変更後の 36 協定届、作成・変更後の就業規則の写し（※ 3）、労使協定の写し、I の 5（3）の賃金上げを実施した場合は対象労働者の賃金台帳、労働時間が分かる書類）	写し 1 部	資料右上に【資料 6】と付してください。（注）

注）資料が複数種類に及ぶ場合は「1-①」等、枝番号を付してください。

※ 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（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（研修次第、研修出席者名簿、研修テキスト等）、被実施者全員のアンケート結果（理解度を測るものに限る）、実施した際の写真を提出してください。

◆ 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、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、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 交付申請後から、事業実施予定期間の終了日までに、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しているか。
- 記入漏れの項目はないか。
- 助成金申請額が、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）で決定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予定期間を超える契約の場合、年額、月額料金等については、事業実施予定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

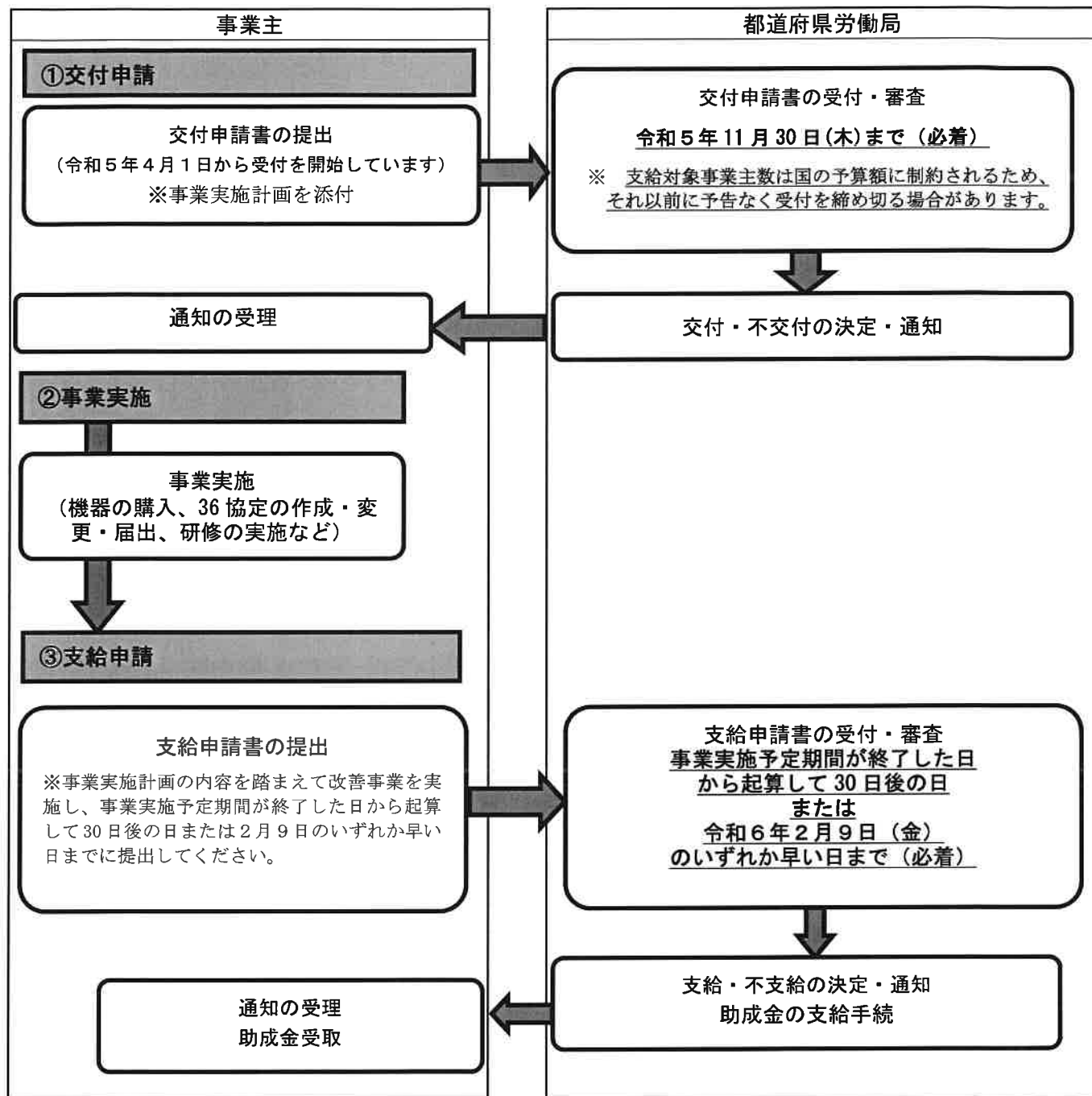
- 「支給申請時の提出書類一覧」記載の資料をすべて添付しているか。
- その他、「申請書類等の書き方と留意点」に基づいて記入しているか。

【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、全ての対象事業場で実施されなかった場合は、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し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。

II 申請書類等及び添付書類の提出

1 手続きフローチャート



具体的な作成のポイントについては、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（31～34頁）を参照してください。

（2）提出書類

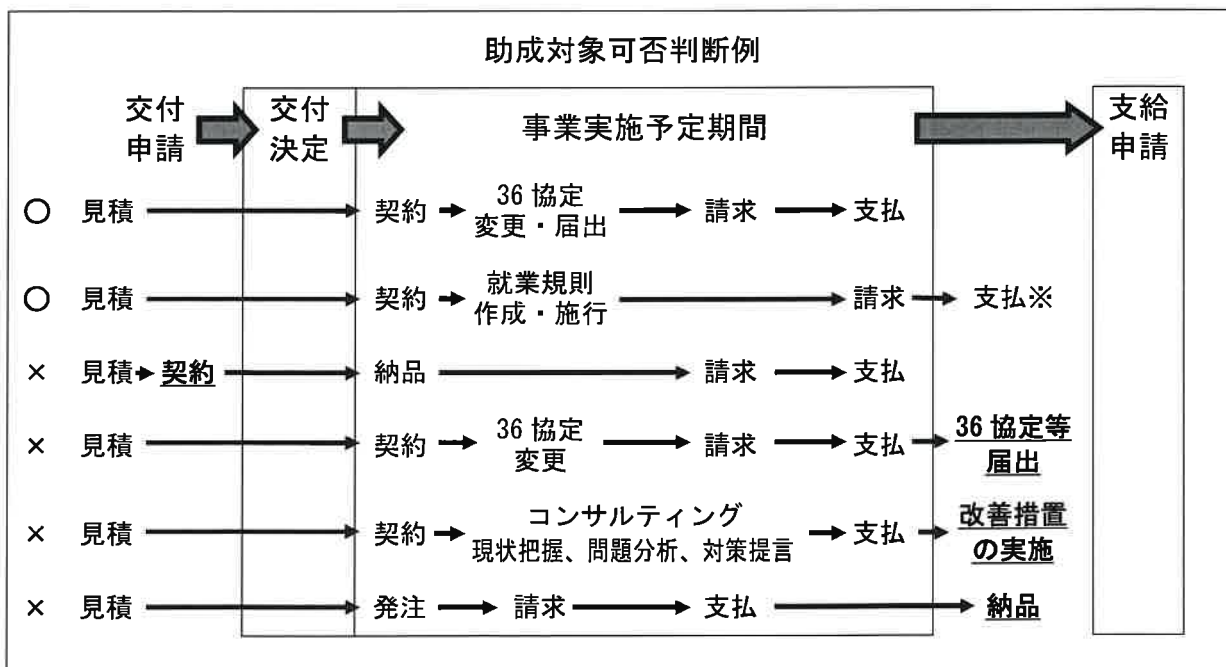
「事業実施計画変更申請時の提出書類一覧」（50頁）を参照してください。
また、変更申請チェックリスト（51頁）も併せて確認してください。

4 事業の実施

交付決定後、事業実施計画に沿って取組を実施してください。交付決定の前に事業に係る発注・契約等を行った場合、当該事業に係る経費について、助成金の支給を受けることができませんので、ご留意願います。事業は事業実施予定期間内に完了するとともに、事業実施予定期間中に、事業実施計画に沿って取組を実施した事実を証明できる資料を保管・整理してください。

また、助成対象経費の範囲は、事業を実施するために、交付決定日から支給申請日までに実際に支出したものです。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）を証明できる資料を保管・整理してください。

なお、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、助成対象外となり、支給されませんので、ご留意願います。



※支払が支給申請後であっても以下の要件を満たす場合、助成対象経費として認められます。

- ・事業実施予定期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業実施予定期間中に支払われないことに相当な事由があると認められるもの。

（例）社会保険労務士に支払った謝金から源泉徴収した所得税の納付