多様な働き方推進事業費補助金

（誰もが働きやすい職場づくりコース・病児育児コース・育児休業取得促進コース）

＜**実績報告時**に必要となる書類　チェックシート＞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名：

※確認欄にチェック（ ✔ ）を付けて、この書類を実績報告時に提出してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 確認欄 | 提出書類 | | 留意点 |
| 共通 | | | |
|  | 実績報告時に必要となる書類チェックシート（本紙のこと） | |  |
|  | 職場づくり行動宣言  実践状況の報告 | | ・特設サイトで入力してください。紙で提出する必要はありません。 |
|  | 事業実績報告書  （別記第５号様式） | |  |
|  | 事業実施報告書（別紙７） | |  |
|  | 納品書 | |  |
|  | 経費の支出を確認することができる資料 | | （例）  ・領収書  ・請求書  ※支払日・支払額・支払内訳（請求書の写しでも可）・支払先・支払者（補助金申請者）が確認できる書類を提出してください。  ※発注書、契約書、請求書、納品書のみでは、支払いを行ったことが確認できませんのでご注意ください。 |
| 以下、実施した事業に応じて必要となるもの | | | |
|  | 就業規則等作成・改訂・翻訳 | 新たに作成・翻訳した就業規則等（「就業規則（変更）届」「意見書」含む）の写し | ・就業規則の作成・改訂・翻訳については、完成後の就業規則を従業員に周知徹底すること  ・「多様な働き方の推進」に係る規定が追加された箇所についてマーカー等により明らかにすること  ・従業員が１０人以上の事業所については、労働基準  監督署に届け出し、表紙に受領印のあるものを提出  ※受領印の日付は事業実施期間外でも差支えないが、  就業規則の施行日は事業実施期間内であること |
|  | 年次有給休暇取得率算定表（別紙5-2） | ※時間単位の年次有給休暇制度を新たに導入し、年休取得率の10％上昇を成果目標とする場合のみ |
|  | 研修開催・外部セミナーの活用 | 研修で使用したレジュメ等 | ・複数日開催した場合はそれぞれに必要 |
| 当日の会場写真 |
|  | 日本語学習のための学習サービスの利用 | 学習サービスで利用したレジュメ等 |  |
| 当日の会場写真 |
|  | 機器導入 | 新たに導入した機器の写真 | ・全体像のほか、品番、型番および製造番号も撮影すること  ・同一物を複数購入した場合は個数確認できる状態のもの  ・当該事業費で購入したことが明らかになるよう、「令和〇年度多様な働き方推進事業費補助金」と明記したシールを機器に貼付すること  ※シールの作成に係る費用は補助対象外 |
| 納品書・完了報告書等 | ・納品日が事業実施期間内であり、かつ効果測定期間の開始前であること |
|  | 労働生産性の向上により達成する目標及び目標設定の考え方（別紙5-1） | ※事業計画書（別紙2）の取組内容欄で「3.労働生産性の向上により長時間労働の削減や有給休暇の取得の促進といった多様な働き方の推進に繫がる機器、ソフトウェアの導入」を選択した場合のみ |
|  | 施設整備 | 新たに整備した施設や備品等の写真 | ・全体像のほか、個々の備品等も撮影すること  ・備品については、当該事業費で整備したことが明らかになるよう、「令和〇年度多様な働き方推進事業費補助金」と明記したシールを機器に貼付すること  ※シールの作成に係る費用は補助対象外 |
| 納品書・工事完了報告書等 | 施設の引き渡し日や納品日が事業実施期間内であり、かつ効果測定期間の開始前であること |
|  | ベビーシッターの派遣 | ベビーシッターを派遣した日時が分かる資料(様式任意) |  |
|  | 自社ホームページやパンフレットの作成・改訂 | 新たに作成したホームページ画面のコピー又はパンフレット | ・ホームページの画面については、新たに作成した部分全てが分かるコピーであること |
|  | 求人広告・雑誌への掲載 | ウェブサイトの掲載画面のハードコピー又は雑誌の掲載ページの写し | ・動画の場合はＤＶＤでデータを提出すること |

※上記の他にも、実施される事業の内容によっては追加の書類等の提出をお願いすることがあります。