

多様な働き方推進事業費補助金

交付要領第14条の規定に基づき中央会が行う審査の際に確認させていただく書類の例

本補助金の実績報告の際に、交付要領第14条の規定に基づきご提出いただく実績報告書(別記様式第7号)と併せて下記の書類を提出いただきますようお願いいたします。

		額の確定審査に際して中央会が確認させていただく書類	注意事項	備考	
共通	発注書又は契約書(写し)		<ul style="list-style-type: none"> ・発行者印が押印されていること ・見積内容(明細)と整合が取れていること ・日付は事前着手日以降であること ・金額に応じて収入印紙が適正に処理されていること ・当該書類の発行がない場合、発注したことを証明する書類を添付すること 	・発注日又は契約日が事業開始となる	
	請求書(写し)		<ul style="list-style-type: none"> ・発行者印が押印されていること ・振込先が明記されていること ・請求内容(明細)が記載されていること ・請求日は事業実施期間内であること 		
	現金・小切手の場合		領収書(写し)	<ul style="list-style-type: none"> ・日付が事業実施期間内であること ・但書の内容が事業内容と一致すること ・金額に応じた収入印紙が適正に処理されていること 	
	金融機関振込・引き落としの場合	手振込の場合	金融機関の振込受付書(写し)	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書に記載されている口座であること ・金融機関の出納処理日が事業実施期間内であること ・請求金額と一致すること ※他の事業費等を併せて処理している場合は、当該事業費が含まれていることを確認できる書類を併せて提出すること 	・振込手数料を差し引いて振り込んだ場合は当該金額を値引きとみなし、事業費から減額して補助金の確定額を算定
		インターネット振込の場合	インターネット上で振り込みを指示した記録画面のハードコピー	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書に記載されている口座であること ・「引き落とし日＝相手方の口座に入金された日」が事業実施期間内であること ・請求金額と一致すること ※他の事業費等を併せて処理している場合は、当該事業費が含まれていることを確認できる書類を併せて提出すること 	・振込手数料を差し引いて振り込んだ場合は当該金額を値引きとみなし、事業費から減額して補助金の確定額を算定
		当該取引箇所に係る通帳の写し	・当該事業と関係のない箇所については黒く塗りつぶす等加工すること		
実施する事業毎に必要な書類	就業規則等作成・改訂	新たに作成した就業規則等(写し) ※従業員代表者の同意書含む	<ul style="list-style-type: none"> ・「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ク等により明らかにすること ・表紙に労働基準監督署の受理印があるもの ※受理印の日付は事業実施期間外でも差し支えないが、従業員代表者が同意した日及び規程の施行日は事業実施期間内であること 	・従業員が10人未満の事業所は、労働基準監督署に届けた場合、表紙に受理印のあるものを添付	
	社会保険労務士等によるコンサルティング	コンサルティングの内容がわかるレポート(様式任意)	・「多様な働き方の推進」に対する取組導入についてどのようにコンサルティングを行ったか第三者にも理解できるよう作成すること		
	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			・「多様な働き方の推進」に関する講義内容が認められない場合は補助対象外
		当日の会場写真			
	機器導入	新たに整備した機器の写真		<ul style="list-style-type: none"> ・全体像のほか、品番、型番又は製造番号も撮影すること ・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 京都府中小企業団体中央会 多様な働き方推進事業費補助金」と明記したシールを添付すること 	・シールの作成に係る費用は補助対象外
		納品書		・納品日が事業実施期間内であること	
	施設整備	新たに整備した施設や備品等の写真		<ul style="list-style-type: none"> ・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 京都府中小企業団体中央会 多様な働き方推進事業費補助金」と明記したシールを添付すること 	・シールの作成に係る費用は補助対象外
		納品書		・施設の引き渡し日や納品日が事業実施期間内であること	
	テレワークの環境整備・実施(上記に加えて)	実施に際しての社内ルール(規程・様式等)書面、実施確認できる書類		<ul style="list-style-type: none"> ・テレワーク実施希望者からの申請及び業務報告書様式(実施した場合は、手続等が確認できる申請書及び業務報告書の写し)を作成添付すること ・通常勤務者とテレワーク実施者との間に処遇等の差異を設ける場合は規程等を作成すること 	
	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の画面のコピー又はパンフレット(実物1部)		・動画の場合はDVDでデータを提出すること	・「多様な働き方の推進」に関する内容が認められない場合は補助対象外
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	・「多様な働き方の推進」に関する内容が認められない場合は補助対象外	

人材紹介会社等が主催する就職フェアへの出展	当日会場で配布した来場者向けリーフレットや配置図等(実物)	・事業者がブースで配布した資料だけでなく、主催者が作成した出展者一覧やブース位置図も添付すること	・「多様な働き方の推進」に関する内容が認められない場合は補助対象外
	当日の会場写真	・PRグッズを作成した場合はそれらも個別に撮影すること	

※上記のほかにも、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。