令和４年度 就労環境改善サポート補助金

＜交付申請時に必要となる書類（チェックリスト）＞

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 提出書類 | 留意点 | チェック |
| 共通 | 補助金交付申請書（第１号様式） | ・アドバイザーの派遣、アドバイスを受けた後の申請であり、アドバイス内容を踏まえた補助対象取組（事業）の内容であること・金額記載は税抜き価格で行うこと・取組実施予定期間は補助対象期間内であること・補助対象取組（事業）の内容欄は事業者が具体的な課題とそれに対する対策を記載し、成果目標は効果測定が可能な客観的な数値等で記載すること | □ |
| 京都府社会保険労務士会記入様式（別紙） | ・相談をし、アドバイスを受けたアドバイザーによる記載、押印があること | □ |
| 「就業規則の作成・見直し」を実施する場合 | 社会保険労務士の発行する見積書（写し） | ・就業規則の作成・見直しの場合は、取組実施予定期間内に従業員への周知徹底を行うこと | □ |
| 現行の就業規則（写し）（見直しの場合） |
| 「所定外労働時間削減のための設備導入経費」、「就労環境改善のための設備導入経費」を実施する場合 | 見積書（写し） | ・購入先、購入希望物品が特定でき、数量・金額が明示されているもの。 | □ |
| カタログ・概要書 | ・製品概要、仕様がわかるもの | □ |
| 温湿度計測表・アンケート集計表・勤怠管理記録等 | ・就業場所の環境、状況を客観的に示すための資料（温湿度計測は７営業日程度、定点観測午前午後含むもの。屋外作業等温湿度計測が不可能な場合は、従事する担当者へのヒアリング、アンケート等） | □ |
| 現場見取り図・写真等 | ・機器設置等の場合に、設置予定場所周辺の状況がわかる見取り図、写真等（実績報告時に設置後の現場写真等による、事業実施内容の確認を行います） | □ |
| 従業員名簿 | ・個別の従業員に貸与する目的で購入する物品（例ファン付ジャケット）等がある場合 | □ |
| 事前着手を希望する場合 | 事前着手届（様式第２号） | ・交付申請書提出後、交付決定がおりるまでに契約の締結・発注、支払を行いたい場合には交付申請書と一緒に提出する。 | □ |

※その他審査に当たり、中央会が必要と認める書類をご提出いただく場合があります。