

令和7年度 就労環境改善サポート補助金
実績報告時に必要となる書類(チェックリスト) ※要提出

提出書類			留意点	✓
共通	実績報告書(様式第4号)		・実績報告書の提出日 ・取組実施期間 (始期は発注日、終期は支払い完了日か効果測定期間終日どちらか遅い方)	☐
	支出した経費の事実を照明する書類	発注書・契約書等(写し)	・見積もり内容と整合性が取れていること ・日付は交付決定通知日又は事前着手日以降であること ・契約書の場合は金額に応じて収入印紙が適正に添付処理されていること ・当該書類の発行がない場合は発注したことを証明する書類を添付のこと	☐
		納品書(写し)	・納品日は補助対象期間内(令和7年12月31日まで)であること	☐
		請求書(写し)	・発行者が明記されていること ・請求日が取組実施期間内であること ・請求内容(明細・積算根拠)が記載されていること ・振込先が明記されていること(振込の場合)	☐
		領収書等	・支払い方法に応じた詳細は、別途「支払いに関する留意点について」を参照のこと	☐
	請求書(様式第7号)		・通帳の表紙及び見開き面のコピー等を添付のこと ・請求者の押印があること(法人の場合は代表者印)	☐
	取得財産管理台帳(様式第5号)		・購入した機器等の取得価格又は効用の増加価格が50万円以上(1台)の場合	☐
実施する事業ごとに必要な書類	就業規則等の作成・見直し	新たに作成または見直した就業規則等(写し) ※従業員代表者の意見書含む	・従業員代表者が同意した日は取組実施期間内であること ・表紙に労働基準監督署の受理印があるもの ・受理印の日付は取組実施期間内であること ・規程の施行日は取組実施期間内であること ・【勤怠管理簿】長時間労働削減や年次有給休暇の取得促進を行った場合 ・【労使協定書の写し】時間単位年休取得推進を行った場合	☐
	機器等の導入	新たに導入した機器等の写真	・全体像のわかる写真 ・品番、型番部分、個体製造番号などその部分の写真 ・申請時見積の品番、型番と同じであるか ・同一物を複数購入の場合は全個数が確認できるよう1枚におさめた写真	☐
	施設の整備	新たに整備した施設や設備等の写真	・設置場所が設置前と比較できるように撮影した写真 ・全体像のわかる写真 ・品番、型番及び個体製造番号などその部分の写真 (設置工事後では撮影ができない場合もあるため、設置前に撮影すること) ・申請時見積の品番、型番と同じであるか	☐
効果測定結果を示す書類	暑熱対策 感染症対策 粉塵対策 勤怠管理負担軽減	温湿度計則・勤怠管理表・アンケート集計表他計測等	・申請時に行った効果測定と同じ条件で行うこと ・2週間以上の効果測定期間中の計測結果を添付資料にまとめること	☐
	トイレ洋式化 照度対策等	従業員アンケート	・導入効果について従業員アンケートを実施し、結果を添付資料にまとめること (申請時と同じ条件で調査すること)	☐
個別貸与する場合の物品導	空調服 勤怠システム ICカード等	役職名入り名簿	・申請時の使用予定者と同じであるか ・経営者や役員は含まれていないか	☐

実施した事業に応じて必要な書類が異なりますので、該当する欄を確認のうえ添付してください。
また、追加書類等の提出をお願いすることがあります。