

令和6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）

本紙（チェックリスト）と共に以下の書類をご提出ください。

	提出書類	留意点	✓	
共通	実績報告書（様式第4号）		<input type="checkbox"/>	
	支出した経費の事実を証明する書類	発注書・契約書等（写し）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積もり内容と整合性が取れていること</li> <li>・日付は交付決定日又は事前着手日以降であること</li> <li>・契約書の場合は金額に応じて収入印紙が適正に貼付処理されていること</li> <li>・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</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
		納品書（写し）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納品日が補助対象施期間内（令和6年12月31日まで）であること</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
		請求書（写し）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発行者が明記されていること</li> <li>・請求日が取組実施期間内であること</li> <li>・請求内容（明細・積算根拠）が記載されていること</li> <li>・振込先が明記されていること（振込の場合）</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
		領収書等（支払いを証する書面）	※支払い方法に応じた詳細は、後述を参照のこと	<input type="checkbox"/>
	請求書（様式第7号） ※通帳の表紙・見開き面のコピー等を添付のこと		<input type="checkbox"/>	
	取得財産管理台帳（様式第5号）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・購入した機器等の取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の場合添付が必要</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新たに作成又は見直した就業規則等（写し）</li> <li>・従業員代表者の意見書含む</li> <li>・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取組実施期間内であること）</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
	機器等の導入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新たに導入した機器等の写真</li> <li>・全体像の他、品番、型番及び個体製造番号も撮影すること</li> <li>・同一物を複数購入した場合は1枚の写真に入るように撮影し、個数確認ができること</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
	施設の整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新たに整備した施設や設備等の写真</li> <li>・設置場所等が設置前と比較できるように撮影した写真</li> <li>・全体像の他、個々の設備等も撮影すること</li> <li>・品番、型番及び個体製造番号も撮影すること</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
効果測定結果を示す書類	温湿度計測・勤怠管理表等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・効果測定期間中（2週間以上）の計測結果を添付資料にまとめること</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
	従業員アンケート等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・効果測定期間中の導入効果について従業員にアンケートを取り、結果を添付資料にまとめること</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	

※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。

### ◎支出した経費の事実を証明する書類（領収書等）の注意点

- ・振込依頼書、領収書等は、補助対象経費と照合して一致する必要があります。
- ・1枚の領収書に当補助金以外の複数の経費が含まれる場合は、その内訳が分かるものを添付してください。

### ◎実施する事業ごとに必要な書類の注意点

申請者が実施した補助対象事業に応じて取組みを確認するために必要な書類が異なります。該当する欄を確認のうえ添付書類を作成してください。

### ☆領収書等（支払いを証する書面）

支払い方法に応じて支払いを証する書面が異なります。下表により必要書類を確認してください。

支払方法		領収書等	その他書類	備考1	備考2
①現金		領収書 (必ず領収日、内訳明細が記載されている領収書を受領のこと)	—	領収金額により、適切に収入印紙が貼付・処理されていることを確認してください。	
②銀行振込	窓口	振込受付書等	—	小切手による入金是不可 現金処理、口座振替のみ可	※他の事業費等を合わ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
	ATM	ATM利用明細書	—		
	インターネットバンキング	—	①取引明細照会画面写し + ②振込完了画面の写しまたは預金通帳写し		
③口座振替		—	口座引落しが完了したことがわかる書類（預金通帳の写し・入出金明細表等）	請求書に明示された振替日、振替口座情報、請求明細に基づく振替であること	※他の事業費等を合わ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
④クレジットカード		—	クレジットカード利用明細 (クレジットカードの名義が明記されていること)	必ず申請者本人の名義のクレジットカード(法人の場合は法人名義、個人の場合は代表者本人名義)を使用すること	