多様な働き方推進事業費補助金

＜交付申請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、この書類を交付申請時に提出してください。

※いずれの提出書類もデータで提出可能です。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業者の申請コース（下記のいずれかを選択） | | | | | |
| 誰もが働きやすい職場づくりコース | | | | | |
| 病児保育コース | | | | | |
| 育児休業取得促進コース | | | | | |
| 確認欄 | 提出書類 | | 留意点 | | |
| ＜共通の提出書類＞ | | | | | |
|  | 交付申請時に必要となる書類チェックシート（本紙のこと） | | | | |
|  | 補助金交付申請書  （別記第１号様式） | | ・交付決定後に着手（発注等）してください。  ・「住所又は所在地　氏名又は名称及び代表者の氏名」には申請者が法人の場合は  登記簿上の住所、個人の場合は開業届等に記載された住所を記載してください。  ・「子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言」を提出（京都府ホームページ  に登録）して、提出済みにチェックしてください。 | | |
|  | 申請者概要（別紙１－１） | | | | |
|  | 会社・団体概要※任意提出 | | ・パンフレット等、概要が分かるものを提出してください。 | | |
|  | 共同事業者の概要（別紙１－２） | | ・複数事業者が共同で事業を実施する場合に提出してください。 | | |
|  | 事業計画書（別紙２） | | ・スーパーバイザーから受けたアドバイスの内容を計画書に反映していることを  確認して☑を入れてください。 | | |
|  | 事前着手届（別紙３） | | ・やむを得ない事由により、交付申請日から交付決定までの間に着手（発注等）  しようとする場合に提出してください。 | | |
|  | 口座振替依頼書（別紙４―１） | | ・通帳の写しを併せて提出してください。 | | |
|  | 見積書（写し） | | 以下を満たした見積書、料金表・インターネットショッピングサイト・カタログ等価格（明細含む）が明示されたものを提出してください。  ・業として販売する者が発行するもの  ・見積書など発行者が明らかなもの  ・交付申請日以前の日付であること  ・交付申請日時点で見積有効期限が超過していないこと  ・有効期限がない場合は発行から３カ月以内のものであること  ・消費税が含められているか明記されていること  ・ＷＥＢサイトでの購入等で見積書の発行ができない場合は商品・金額の特定ができるカタログの写しやＷＥＢ画面のコピー  ※公共交通機関の運賃及び会場利用料など、料金表等により価格が表示され、か  つ、一定しているものについては、その積算根拠となるものを添付することで  見積書の添付省略が可能 | | |
| ＜実施する事業に応じて提出が必要となる書類＞ | | | | | |
|  | 就業規則等の作成 | 既存の就業規則等 | 有 | ・既存の就業規則等の写しを提出してください | | |
| 無 | ・就業規則の作成義務がなく、これまでに作成したものが無い場合は、  提出不要です。 | | |
| 年次有給休暇取得率算定表（別紙５－２） | ・時間単位年休を導入し、有給休暇取得率を１０％以上の上昇を目標に事業を実  施する場合は、提出してください。 | | |
| 対象従業員の勤務実態が分かる書類（様式任意） |
|  | 施設整備（病児に対応したものを含む） | 施設の概要が分かる書類（様式任意）※サンプルを参照してください | 以下の項目についての記載があること  　①設置場所  　②対象者  　③運営開始時期  　④運営形態  　⑤設置場所の現在の状況及び実施事業のイメージがわかる資料（写真及び見取  り図、設計図、レイアウト図等） | | |
| 購入する備品等の概要が分かる書類 | ・カタログの写しやホームページ画面のスクリーンショット可 | | |
|  | 労働生産性の向上 | ・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） | | | |
| 対象従業員の勤務実態が分かる書類（様式任意） | ・長時間労働の削減を目標とする場合は、効果測定期間の前年同期の所定外労働  時間数が分かる書類を提出してください。  ・有給休暇の取得促進を目標とする場合は、効果測定期間の前年同期の有給休暇  の取得日数が分かる書類を提出してください。 | | |
| 購入する機器・ソフトウェアの概要が分かる書類 | ・機器の概要については、カタログの写しやホームページ画面のスクリーンショット可（本体のみだけでなく周辺機器についてもできる限り詳細に示すこと） | | |
|  | 研修開催・外部セミナーの活用 | 研修の内容が分かる書類・計画書等（様式任意） | ・以下の項目についての記載があること  　①時期（回数）  　②場所  　③対象者・対象者数  　④講師（肩書役職名・氏名）  　⑤研修・セミナー内容（テーマ） | | |
|  | 病児保育に対応したベビーシッターを派遣する事業 | | | | ・病児保育に対応したベビーシッター事業者  　の概要（別紙５） |
|  | 自社ホームページやパンフレットの作成・改訂 | ホームページやパンフレットの内容が分かる書類（様式  任意） | ・詳細未定の場合はコンテンツの項目列挙でも差し支えないが、どのページに「多様な働き方の推進」のための取組が掲載されるのかわかるように作成してください。  ・改訂の場合は新旧の違いがわかるように作成してください。  ※見積書に内容についての記載があり、取組の発信が十分に確認できる場合は省略可 | | |
|  | 求人広告の出稿 | 求人広告のウェブページ、印刷媒体の記載内容がわかる書類（様式任意） | ・各媒体のどの部分に「多様な働き方の推進」のための取組が掲載されるのかわ  かるように作成してください。  ※見積書に内容についての記載があり、取組の発信が十分に確認できる場合  は省略可 | | |
|  | 企業説明会への出展 | ・企業説明  会の概要  が分かる  書類  ・取組発信の方法が分かる書類 | ・企業説明会の概要については、以下の項目についての記載があること  ①時期（回数）  ②場所 | | |

※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。