

働きやすい職場づくり補助金（メンタルヘルス対策事業）の提出書類等について

1. 申請書（様式第1）の添付書類（交付申請時）

- (1) 事業計画書（様式第2-1）
- (2) 【法人の場合】登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（3か月以内のもの 写し可）
【個人事業主の場合】個人事業の開業・廃業等届出書の写し（税務署の受付印のあるもの）
又は確定申告書の写し
- (3) 事業所別被保険者台帳照会の写し（3か月以内のもの）※ハローワークにて入手できます。
- (4) 見積書の写し（内訳がわかるもの。複数の案件を同時に契約する場合は、補助対象経費がわかるよう項目が分けられていること。）
- (5) メンタルヘルス対策事業申請チェックリスト（様式3-1）
- (6) 債権者登録申請書（別紙）

2. 補助金の申請後

補助金の交付を決定しましたら、補助金交付決定通知書を送付します。交付決定通知を受けた後、外部講師や、臨床心理士等へ正式に依頼をしてください。外部研修の場合は、申込みください。

3. 実績報告書（様式第7）の添付書類（事業が完了し、支払した後）

- (1) 支払いが確認できる書類
請求書及び領収書
領収書がない場合は、下記のいずれかを添付してください。
 - ・預金通帳（該当箇所）の写し
 - ・現金自動預払機による振込時の利用明細の写し
 - ・振込受付書（金融機関の受付印があるもの）
- (2) 事業の完了が確認できる書類（例：ハラスメント研修を実施した際の写真及び資料の写し、カウンセリング報告書（個人情報にあたる箇所を非表示にしたもの）、（オンライン受講の場合）ZOOM等URLの記載があるオンライン受講の案内メールの写し 等）
- (3) 全従業員へ周知した日付が分かる書類（例：実施要領、通達、マニュアル、育児休業規程、社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類、全従業員へメール送信・回覧・掲示・配布等により周知した場合は、その日付があり（メール送信、回覧の場合は全従業員に送信・回覧されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等）、周知したことが実質的に分かるもの）
- (4) 相談体制が整備されたことが確認できる書類（例：人事組織表の写し、担当者の名刺の写し、相談体制マニュアルの写し、相談窓口設置の状況が分かる写真）
- (5) メンタルヘルス対策事業実績チェックリスト（様式8-1）

4. 補助金の交付について（補助金確定後）

補助金の額を記載した補助金確定通知書を送付します。補助金は、補助金確定通知書を発送してから1か月程度で市が登録した口座へ入金します。

5. その他

今回の事業実施により実施内容や会社名など事例としてHP等で紹介させていただく場合があります。

申請内容の変更等があった場合は速やかにご連絡ください。

連絡先 〒440-8501 豊橋市今橋町1番地 豊橋市産業部商工業振興課

TEL: 51-2437 FAX: 55-9090 E-mail: shokogyo@city.toyohashi.lg.jp

働きやすい職場づくり補助金（就業規則整備事業）の提出書類等について

1. 申請書（様式第1）の添付書類（交付申請時）

- (1) 事業計画書（様式第2-2）
- (2) 【法人の場合】登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（3か月以内のもの 写し可）
【個人事業主の場合】個人事業の開廃業等届出書の写し（税務署の受付印のあるもの）
- (3) 事業所別被保険者台帳照会の写し（3か月以内のもの）※ハローワークにて入手できます。
- (4) 見積書の写し（内訳がわかるもの。委託先が顧問契約中の社会保険労務士の場合、今回の整備を別にすること。）
- (5) 現在の就業規則とその周知状況がわかる資料（新規作成の場合は不要です。今回の整備で法令を上回るように変更する部分について、ふせんやマーカー等で明示し、根拠法令を添付すること。）
- (6) 就業規則の設置状況が分かる写真
- (7) 関連法令の条文が記載されているもの
- (7) 債権者登録申請書（別紙）
- (8) 就業規則整備事業申請チェックリスト（様式3-2）

2. 補助金の申請後

補助金の交付を決定しましたら、補助金交付決定通知書を送付します。交付決定通知を受けた後、社会保険労務士へ正式に依頼をしてください。

3. 実績報告書（様式第7）の添付書類（事業が完了し、施工業者等に支払をした後）

- (1) 支払いが確認できる書類
請求書及び領収書
領収書がない場合は、下記のいずれかを添付してください。
 - ・ 預金通帳（該当箇所）の写し
 - ・ 現金自動預払機による振込時の利用明細の写し
 - ・ 振込受付書（金融機関の受付印があるもの）
- (2) 事業の完了が確認できる書類（労働基準監督署の受付印のあるもの。電子申請の場合は左記に相当するもの。（法令を上回る部分をふせんやマーカー等で明示すること。）
- (3) 整備後の就業規則を全従業員へ周知した日付が分かる書類
（例：実施要領、通達、マニュアル、育児休業規程、社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類、全従業員へメール送信・回覧・掲示・配布等により周知した場合は、その日付があり（メール送信、回覧の場合は全従業員に送信・回覧されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等）、周知したことが実質的に分かるもの）
- (4) 就業規則整備事業実績チェックリスト（様式8-2）

4. 補助金の交付について（補助金確定後）

補助金の額を記載した補助金確定通知書を送付します。補助金は、補助金確定通知書を発送してから1か月程度で市が登録した口座へ入金します。

5. その他

今回の改修で就業規則の法令を上回った箇所や会社名など事例として HP 等で紹介させていただく場合があります。

申請内容の変更等があった場合は速やかにご連絡ください。

連絡先 〒440-8501 豊橋市今橋町1番地 豊橋市産業部商工業振興課

TEL: 51-2437 FAX: 55-9090 E-mail: shokogyo@city.toyohashi.lg.jp