この用紙も提出してください

令和７年度神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金

実績報告提出時チェックリスト

１　提出書類について

神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金実績報告書（第13号様式）に、次に記載する各コース別の実績報告に必要となる書類を添付してご提出ください。

必要部数は、全て１部です。

用紙サイズは全てＡ４・片面印刷で統一してください。（ホチキス・クリップ留めは不可）

【仕事と育児の両立コース】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 必要書類（成果物） | 備考 | チェック |
| 奨励金事業の取組状況（第14号様式） |  | □ |
| セミナーの受講証明書 | セミナーの受講後に事務局が発行する受講証明書をご提出ください。 | □ |
| 改正した（最新の）就業規則 |  | □ |
| 就業規則の新旧対照表 | 改正部分がわかる新旧対照表を作成してください。 | □ |
| 事業所を管轄する労働基準監督署の受付印の押印されたページ（写し） | 改正した就業規則は、事業所を管轄する労働基準監督署に届出を行った際に、受付印が押印されますので、該当ページ（写し）をご提出ください。  ★注意！  受付印が明瞭に読み取れるものを提出してください。 | □ |
| 社内研修に使用した資料 |  | □ |
| 開催案内等の社内研修を実施した日付が確認できるもの |  | □ |
| 相談窓口設置に関する案内、周知資料等 | 相談窓口を設置した日、相談先（相談を受ける者）が記載されていることが必要です。 | □ |

【男性の育児休業取得促進コース】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 必要書類（成果物） | 備考 | チェック |
| 奨励金事業の取組状況（第15号様式） |  | □ |
| 育児休業を取得しやすい職場環境の整備として実施した取組に応じて、実施したことが確認できる書類 | 成果物として、表面「別表」に記載された書類を提出してください。 | □ |
| 申請対象の男性従業員の育児休業申出書 | 次のアからエのすべてが明記されている必要があります。  ア　申出の年月日  イ　申し出た従業員の氏名  ウ　申出に係る子の氏名及び生年月日  エ　休業を開始しようとする日及び休業を終了しようとする日  なお、育児休業期間が変更されている場合は、併せて育児休業期間変更申出書を提出してください。 | □ |
| 申請対象の男性従業員の出勤簿又はタイムカード | 申請対象の男性従業員の出勤簿又はタイムカードについて、「育児休業前１か月」「育児休業期間中」を網羅したものを提出してください。  なお、育児休業前１か月の全期間を休業している場合、就労実態がわかる時点まで遡ったものを提出してください。 | □ |
| 申請対象の男性従業員の賃金台帳 | 申請対象の男性従業員の賃金台帳について、「育児休業前１か月」「育児休業期間中」を網羅したものを提出してください。 | □ |
| 申請対象の男性従業員に育児休業に係る子がいることが確認できる書類 | 次のアからウのいずれかの書類を提出してください。  ア　母子健康手帳の子の出生を証明する該当ページ  イ　住民票記載事項証明書又は住民票  申請対象の男性従業員と子の続柄が記載されたもの（本籍及び個人番号（マイナンバー）の記載は不要。記載されている場合、黒塗り・マスキングしてください。）  ウ　申請対象の男性従業員と子それぞれの健康保険証（子が当該申請対象男性従業員の被扶養者である場合のみ） | □ |
| 相談窓口設置に関する案内、周知資料等 | 相談窓口を設置した日、相談先（相談を受ける者）が記載されていることが必要です。 | □ |

別表

育児休業を取得しやすい職場環境の整備に関する取組を実施していることが確認できる書類

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 必要書類（成果物） | 備考 | チェック |
| 育児休業・産後パパ育休に関する研修の実施 | 研修の開催案内、研修の実施要領等  ★注意！  研修を実施した日付がわかるものを提出してください。 | □ |
| 自社の労働者への育児休業・産後パパ育休取得事例の収集・提供 | 事例を掲載した書類等 | □ |
| 自社の労働者への育児休業・産後パパ育休制度と育児休業取得促進に関する方針の周知 | 周知資料等  ★注意！  周知を実施した日付がわかるものを提出してください。 | □ |

【仕事と不妊治療等の両立コース】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 必要書類（成果物） | 備考 | チェック |
| 奨励金事業の取組状況（第16号様式） |  | □ |
| セミナーの受講証明書 | セミナーの受講後に事務局が発行する受講証明書をご提出ください。 | □ |
| 社内実態把握調査の集計結果 | 回答人数・内容・調査実施日がわかるよう作成してください。  ★注意！  専用ポータルに掲載していますので、取りまとめに当たっては「取りまとめシート」を必ず使用してください。 | □ |
| 改正した（最新の）就業規則 |  | □ |
| 就業規則の新旧対照表 | 改正部分がわかる新旧対照表を作成してください。 | □ |
| 事業所を管轄する労働基準監督署の受付印の押印されたページ（写し） | 改正した就業規則は、事業所を管轄する労働基準監督署に届出を行った際に、受付印が押印されますので、該当ページ（写し）をご提出ください。  ★注意！  受付印が明瞭に読み取れるものを提出してください。 | □ |
| 社内研修に使用した資料 |  | □ |
| 開催案内等の社内研修を実施した日付が確認できるもの |  | □ |
| 相談窓口設置に関する案内、周知資料等 | 相談窓口を設置した日、相談先（相談を受ける者）が記載されていることが必要です。 | □ |

【仕事と介護の両立コース】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 必要書類（成果物） | 備考 | チェック |
| 奨励金事業の取組状況（第17号様式） |  | □ |
| セミナーの受講証明書 | セミナーの受講後に事務局が発行する受講証明書をご提出ください。 | □ |
| 社内実態把握調査の集計結果 | 回答人数・内容・調査実施日がわかるよう作成してください。  ★注意！  専用ポータルに掲載していますので、取りまとめに当たっては「取りまとめシート」を必ず使用してください。 | □ |
| 社内研修に使用した資料 |  | □ |
| 開催案内等の社内研修を実施した日付が確認できるもの |  | □ |
| 相談窓口設置に関する案内、周知資料等 | 相談窓口を設置した日、相談先（相談を受ける者）が記載されていることが必要です。 | □ |

【外国人労働者の職場環境整備コース】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 必要書類（成果物） | 備考 | チェック |
| 奨励金事業の取組状況（第18号様式） |  | □ |
| セミナーの受講証明書 | セミナーの受講後に事務局が発行する受講証明書をご提出ください。 | □ |
| 多言語化（翻訳）した就業規則等の社内規定 | 多言語化（翻訳）したすべての就業規則等の社内規定をご提出ください。 | □ |
| 日本語版の就業規則等の社内規定 | 上記「多言語化（翻訳）したべての就業規則等の社内規定」の日本語版をご提出ください。 | □ |
| 事業所を管轄する労働基準監督署の受付印の押印されたページ（写し） | 改正した就業規則は、事業所を管轄する労働基準監督署に届出を行った際に、受付印が押印されますので、該当ページ（写し）をご提出ください。  ★注意！  受付印が明瞭に読み取れるものを提出してください。 | □ |
| 外国人労働者に対して、雇用労務責任者の選任に関する案内、周知資料等 | 雇用労務責任者の氏名を選任した日付、及び周知した日付が確認できるものをご提出ください。 | □ |
| 従業員に対して、外国人労働者のための苦情・相談体制の整備、相談先及び利用方法等に関する案内、周知資料等 | 外国人労働者のための苦情・相談先が確認できるもの、及び苦情・相談窓口を設置した日付が確認できるものをご提出ください。 | □ |
| 相談窓口設置に関する案内、周知資料等 | 相談窓口を設置した日、相談先（相談を受ける者）が記載されていることが必要です。 | □ |

加算対象となる取組について、交付決定を受けた者は、上記書類に加えて、次頁に記載する書類をご提出ください。

　■「一時帰国休暇制度の創設及び社内マニュアル・標識類等の多言語化」を選択した場合

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 必要書類（成果物） | 備考 | チェック |
| 多言語化（翻訳）した就業規則 |  | □ |
| 就業規則の新旧対照表 | 改正部分がわかる新旧対照表を作成してください。 | □ |
| 事業所を管轄する労働基準監督署の受付印の押印されたページ（写し） | 改正した就業規則は、事業所を管轄する労働基準監督署に届出を行った際に、受付印が押印されますので、該当ページ（写し）をご提出ください。  ★注意！  受付印が明瞭に読み取れるものを提出してください。 | □ |
| 多言語化（翻訳）した多言語化した社内マニュアル・標識類等 | 事業所内の標識類等の場合、掲示等されている実物を撮影した写真をご提出ください。 | □ |

■「外国人労働者に対する日本語教育の実施」を選択した場合

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 必要書類（成果物） | 備考 | チェック |
| 受講者名簿 | 受講時間が20時間以上の外国人労働者を記載してください。 | □ |
| 使用した教材 |  | □ |
| 受講日時等がわかる資料 | 日本語教育を実施した日時（開始時刻、終了時刻）、講師名、受講者氏名を記載した資料をご提出ください。 | □ |