様式第１１号（第１２条関係）

令和　年　月　日

豊田市長　様

|  |  |
| --- | --- |
| （申請者）　　所在地（住所） |  |
| 法人名・屋号 |  |
| 代表者　役職・氏名 |  |

豊田市働き方改革推進支援補助金実績報告書

令和　年　月　日付け豊　　発第　　号で交付決定を受けた豊田市働き方改革推進補助事業を完了したので豊田市補助金等交付規則第１０条の規定により、次のとおり報告します。

|  |  |
| --- | --- |
| 実施事業  ※該当する全ての事業にチェック  ※各事業ごとに必要な添付書類は表①から表③で確認すること。 | * 働き方改革に向けた基盤づくり事業 * 働く場所・時間の多様化促進事業 * 多様な人材（高齢者、障がい者、性的マイノリティ、外国人、副業・兼業人材）活躍推進事業 |
| 補助事業を行った  事業所の名称 |  |
| 補助事業を行った  事業所の所在地 |  |
| 事業着手日  （発注日・契約日等） | 令和　年　月　日 |
| 事業完了日  （※１） | 令和　年　月　日 |
| 事業内容・効果 | 【テレワークの導入に関わる経費を申請した場合、下記の内容も記載すること。】  ①テレワーク導入開始日  （就業規則がある場合は、テレワークに関する規定を定めた日）  ②テレワークを行う従業員等の勤怠管理の方法  ③従業員等がテレワークを希望する場合、及びそれに対する可否通知の手続き方法  ④テレワークを導入開始したことを従業員等に対し周知した方法 |

※１補助事業の実施及び補助事業に係る全ての支払いが終わった日のいずれか遅い日が事業完了日になる。

【添付書類】

□補助事業に着手した日を確認することができる書類等

□補助事業に係る費用の支払いを確認することができる書類等（源泉徴収の支払いをした場合は、そのことが確認できる領収証書等を添付すること。）

□収支予算（決算）書（様式第２～４号）

□委任状（様式第６号）（本人以外に申請を委任する場合に限る。）

□各事業計画書で定める添付資料（※以下表１～３を参照。）

　【表１：働き方改革に向けた基盤づくり事業】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 導入や改修後の状況がわかる書類 | 変更・作成後の就業規則等 |
| (１)従業員のニーズ及び満足度の調査や分析を行う事業 | 要 | ― |
| (２)従業員へ社内制度等を周知する事業 | 要 | ― |
| (３)社内のコミュニケーションや情報共有・連携を促進する事業 | 要 | ― |
| (４)給与・賃金、人事評価制度の構築  や見直しに関する事業 | ― | 要 |
| (５)給与・賃金、人事評価制度に関する就業規則等の作成に向けた事業 | ― | 要  ※就業規則等の左記に該当する箇所のみでも可 |

【表２：働く場所・時間の多様化促進事業】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 変更後の就業規則等 | 導入した製品の詳細が分かる書類（請求書等）と導入した製品を使用していることが分かる写真等 |
| (１)事業所以外の場所での勤務を認めるテレワークを新たに導入する事業 | 要  ※就業規則等の左記に該当する箇所のみでも可 | 要 |
| (２)働く場所の多様化事業 | ― |
| (３)働く時間の柔軟化事業 | ― |
| (４)働く場所・時間の多様化に関する就業規則等を作成する事業 | ― |

【表３：多様な人材活躍推進事業】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 工事後の状況が分かる写真等 | 導入した製品の詳細が分かる書類（請求書等）と導入した製品を使用していることが分かる写真等 | 成果物  （就業規則や社内マニュアル、社内掲示物等の通訳翻訳費、委託費、印刷製本費を申請した場合） | 変更後の就業規則等 |
| (１)多様な人材の就労環境を整備するための事業 | 要  （事業所の施設・設備等を申請した場合） | 要  （就労支援機器等を導入した場合） | 要 | ― |
| (２)多様な人材の活躍推進制度の構築や見直しに関する事業 | ― | ― | ― | ― |
| (３)多様な人材の活躍推進制度に関する就業規則等を作成する事業 | ― | ― | ― | 要  ※就業規則等の左記に該当する箇所のみでも可 |