

交付申請時の提出書類チェックリスト（業種別課題対応コース）

申請期限：令和7年11月28日（金）まで（必着） ※国の予算に制約されるため、予告なく受付を締め切る場合があります。

【病院等】

< 提出書類 > ※注意！ 全ての書類が揃っていないと審査できません。

2025.4

1	☐ 交付申請書		☐ 様式第1号 ☐ 同(統紙1) ☐ 同(統紙2) ☐ 同(統紙3) ☐ 同(統紙4) ☐ 同(統紙5) ☐ 同(統紙6)
2	☐ 事業実施計画		☐ 様式第1号別添 ☐ 同(統紙1) ☐ 同(統紙2) ☐ 同(統紙3) ☐ 同(統紙4) ☐ 同別添別紙1 【賃上げ加算を希望する場合】 ☐ 様式第1号別添別紙2「賃金引上げ対象労働者一覧」
3	年次有給休暇の 時季指定の整備状況を確認するための 資料	☐ 就業規則の写し 【労働者10人未満で就業規則を作成していない事業場】 ☐ 年次有給休暇管理簿の写し	☐ すべての指定対象事業場のもの ☐ 監督署の受理印があるもの（労働者10人未満の労働者を使用している事業場を除く） ☐ 労基法39条7項に基づく、年休の時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について記載があるもの ☐ 年休が10日以上与えられる労働者全員のもの ☐ 労基則24条の7に基づく、時季、日数及び基準日が明らかなもの ※10日以上年休が付与される労働者がいない場合も、上記労基則24条の7に基づく項目欄が設けられている管理簿 (フォーム)の提出が必要です。
4	時間外労働の実態を 確認するための資料	☐ 36協定届の写し ※ R 7.4.1以後に初めて締結・届出の場合は 支給対象外となります。	☐ 交付申請時点で有効なすべての指定対象事業場のもの 【上記の届出日が令和7年4月1日以降の場合】 ☐ 追加して令和7年4月1日より前に締結・届出した36協定届の写し
5	成果目標① 「時間外・休日労働時間数の縮減」	ア 初めて選択する事業主 ☐ 36協定届(特別条項付)の写し ※ R 7. 1. 1以後に初めて締結・届出の場合は 支給対象外となります。 ※時間外・休日労働の実績がない場合や所定労働時間が 短時間の労働者しか在籍していない場合は成果目標に できません。 イ 令和6年度に「時間外・休日労働時間数の縮減」を 成果目標として設定し、助成金の支給を受けた事業主 ☐ 36協定届(特別条項付)の写し	☐ ア 交付申請時点で有効なすべての指定対象事業場のもの ☐ イ 時間外労働と休日労働の合計時間数が月60時間を超えているもの 【上記アの届出日が令和7年1月1日以降の場合】 ☐ 追加して令和7年1月1日より前に締結・届出した36協定届の写し（上記イの内容を満たすもの） ☐ 令和6年度の当該助成金の支給の前提となった36協定の写し
6	下記成果目標共通 ②「年休の計画的付与制度導入」 ※年次有給休暇の付与日数が5日以下の労働者しか雇用していない場合は成果目標にできません。 ③「時間単位年休及び特別休暇の導入」 ④「勤務間インターバルの導入」	☐ 就業規則の写し 【労働者10人未満で就業規則を作成していない事業場】 ☐ 労働条件通知書の写し	【成果目標②の場合】 ☐ 年休の計画的付与の規定が明文化されていないもの 【規定はあるが労使協定の締結及び実際の運用がない場合】 ☐ 追加して申立書※兵庫労働局HPからダウンロードいただけます。 【成果目標③の場合】 ☐ 時間単位年休及び特別休暇の規定が明文化されていないもの 【規定はあるが労使協定の締結及び実際の運用がない場合】 ☐ 追加して申立書※兵庫労働局HPからダウンロードいただけます。 【既に5日未満の時間単位年休を規定済で、時間単位の特別休暇を組合わせて再制度化する場合】 ☐ 追加して時間単位年休の労使協定の写し(時間単位年休の日数が5日未満であることが確認できるもの) 【成果目標④の場合は下記いずれかの要件を満たすもの】 ☐ 制度を導入していないこと（新規導入） ☐ 既存の制度において対象者が事業場に所属する労働者の半数以下であること（適用範囲の拡大） ☐ 既存の制度の時間数が9時間未満であること（時間延長） ☐ 労働者全員分のもの
7	成果目標④ 「勤務間インターバル」の導入	☐ R7.4.1以前2年間における 月45時間を超える時間外労働の実態が確認できる資料 (1年単位の変形労働時間制の場合は月42時間) ※法定労働時間を超えるもの。休日労働時間は含まない。	☐ すべての指定対象事業場における該当者のもの ☐ タイムカード等労働時間が確認できるもの ☐ 賃金台帳 ☐ その時点で有効であった特別条項付36協定 ☐ (1年単位の変形労働時間制の場合) 当該制度に係る労使協定
8	成果目標⑤ 「医師の働き方改革の推進」		事前提出資料なし
8	成果目標に 賃金引上げを追加する場合の確認資料	☐ 賃金台帳の写し ☐ 就業規則（賃金規定）の写し ☐ 月給者の時間換算額が算定できるもの	☐ 賃金引上げ対象者全員の交付申請前1か月分 ☐ 労基法で定める、労働日数や労働時間数等の法定記載事項が記載されているもの 【労働者10人未満で就業規則を作成していない事業場】 ☐ 労働条件通知書の写し（賃金引上げ対象労働者全員分） ☐ 月平均所定労働時間が確認できる資料（労働条件通知書、会社の年間勤務カレンダー等） ☐ 時間換算額を算出した計算式を記したものを
9	長時間労働恒常化要件 ※申請は任意	☐ 36協定届(特別条項付)の写し	対象：過去2年間にわたって36協定における特別延長時間が1か月60時間を超えている事業主 ☐ 交付申請時点で締結・届出されている有効な36協定に記載された「協定の有効期間」に記載された「協定の有効期間」開始前の連続する過去2年に締結・届出されている36協定の写し ※「協定の有効期間」が連続する過去2年の間で1日でも途切れている場合は、適用対象外
10	☐ 見積書の写し ※ウェブ画面のプリントアウトは見積書になりません。		☐ 審査期間中（交付申請後おおむね1か月）有効であるもの ☐ 製品名、型番、費用の内訳等の記載があるもの（「一式」は不可。） ☐ 見積業者が申請代理人等でないもの
11	☐ 相見積書の写し ※ウェブ画面のプリントアウトは見積書になりません。		☐ 審査期間中（交付申請後おおむね1か月）有効であるもの ☐ 製品名、型番、費用の内訳等の記載があるもの（「一式」は不可。） ☐ 見積業者が申請代理人等でないもの 【相見積書を提出できない場合】 ☐ 申立書（提出できない理由等を記載したもの）※任意様式 ☐ 同一仕様品の見積書等、金額の適正性が確認できるものを
12	☐ 取組内容が確認できる資料		【設備機器等の新規導入の場合】 ☐ 導入する機器等の内容（仕様や特徴）が確認できるカタログ等 【設備機器等の更新(買替等)の場合】 ☐ 導入する機器等の内容（仕様や特徴）が確認できるカタログ等 ☐ 現有機の仕様が確認できるもの（仕様書等、設備機器の更新により、機器の性能が上がる結果、労働能率の増進に資することが確認できる資料） 【研修・コンサルティングの場合】 ☐ 実施内容、時間数等が具体的に確認できるもの
13	☐ 助成金振込希望口座の通帳写し ※助成金を確実・迅速にお支払いするため、ご提出をお願いします。		☐ 表紙見開き1ページ目 ☐ 金融機関名、支店名、口座の種類、口座番号、口座名義（カタカナ）がわかるもの

〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー15F
兵庫労働局 雇用環境・均等部 企画課
TEL：078-367-0700 / FAX：078-367-9050
E-mail：hyogo-kikaku@mhlw.go.jp
※メールは追加資料の受信専用です。申請や質問はできません。
※件名に助成金名と申請事業者名を入れて下さい。