

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）

【建設業】

※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。

申請期限：令和8年11月30日（月）PM5：00まで ※電子申請の場合もPM5：00までです。

<提出書類> ※必須書類が不足していると受付できない場合がありますので、申請前によくご確認のうえ申請をお願いします。

1	□ 交付申請書	□ 様式第1号
2	□ 事業実施計画	□ 様式第1号別添 □ 同(統紙1) □ 同(統紙2-1 (1頁目)) □ 同(統紙2-1 (2頁目)) □ 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	□ 労基則24条の7に基づき、時季、日数及び基準日が明らかなもの(指定事業場における全ての労働者分) ※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。なお、全員の作成を確認できる範囲において、提出は年休管理簿の一部でも構いません。
	□ 就業規則の写し ※労働者10人以上の労働者を使用している事業場は必須。	□ 全ての指定事業場のもの(雇用形態別に作成している場合は、全雇用形態のものを提出すること) □ 監督署の受理印があるもの □ 労基法39条7項に基づき、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
4	□ ア 初めて選択する事業主	
	□ 令和8年4月1日以前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)	□ 全ての指定事業場における該当者のもの □ 賃金台帳及びタイムカード等、労働時間が確認できるもの ※当該期間において、いずれの労働者についても月45時間(1年単位の変形労働時間制の場合は月42時間)を超える時間外労働の実績が全くない場合、本成果目標を選択することはできません。
	□ 36協定届(特別条項付)の写し	□ ア 全ての指定事業場において、交付申請日を有効期間に含む36協定 □ イ 時間外時間数が60時間を超えているもの ※令和8年1月1日以後に初めて締結・届出をしている場合は、成果目標にできません。 【上記アの対象期間が令和8年1月1日以後の場合】 □ 追加して令和8年1月1日より前に締結・届出した対象期間が連続した36協定届の写し(上記イの内容を満たすもの)
	□ イ (2回目)令和7年度に「時間外・休日労働時間数の削減」を成果目標として設定し、助成金の支給を受けた事業主	
5	□ 令和8年4月1日以前1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)	□ 全ての指定事業場における該当者のもの □ 賃金台帳及びタイムカード等、労働時間が確認できるもの □ (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 ※当該期間において、いずれの労働者についても月45時間(1年単位の変形労働時間制の場合は月42時間)を超える時間外労働の実績が全くない場合、本成果目標を選択することはできません。
	□ 36協定届(特別条項付)の写し	□ 全ての指定事業場において、交付申請日を有効期間に含む36協定 □ 令和7年度の当該助成金の支給の前提となった36協定の写し ※令和7年度に本成果目標を選択して助成金を受給した後、成果目標達成の根拠となった36協定を、後に締結し直すなどして、時間外・休日労働時間数を増やしたことが認められる場合、本成果目標を2回目以降として選択することはできません。
6	□ 所定外労働時間の削減予定月の前年同月の実績がわかる資料	□ 交付申請時点で有効な全ての指定事業場のもの □ 指定事業場ごとの全ての対象者(管理監督者等を除く)の所定外労働時間の削減予定月の前年同月の賃金台帳及びタイムカード等、労働時間が確認できるもの □ 労働者1人あたりの時間外労働時間数の算出根拠が確認できる資料(様式は任意) 支給要領P.14の計算式を参照
	□ 就業規則の写し	【成果目標③】※年次有給休暇の付与日数が5日以下の労働者が雇用していない場合は成果目標にできません。 □ 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④】 □ 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みで、時間単位の特別休暇を組み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。
7	□ 令和8年4月1日以前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)	□ 全ての指定事業場における該当者のもの □ 賃金台帳及びタイムカード等、労働時間が確認できるもの □ (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 ※当該期間において、いずれの労働者についても月45時間(1年単位の変形労働時間制の場合は月42時間)を超える時間外労働の実績が全くない場合、本成果目標を選択することはできません。
	□ 就業規則の写し	□ 全ての指定事業場のもの 就業規則に労働条件を個別に定める旨の規定がある場合 □ 追加して労働条件通知書の写し(労働者全員分) 【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
8	□ 就業規則の写し	□ 全ての指定事業場のもの
	□ 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	□ 労働者全員分
9	□ 賃金台帳の写し	□ 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 ※交付申請前1か月分の賃金台帳で支払い実績がない労働者は対象にできません。
	□ 就業規則(賃金規定)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(賃金引上げ対象労働者全員分)
10	□ 賃金台帳の写し	□ 月平均所定労働時間が確認できる資料(労働条件通知書、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
	□ 就業規則(賃金規定)の写し	□ 割増賃金率の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)

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8年11月30日（月）PM5：00まで ※電子申請の場合もPM5：00までです。

【建設業】

※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。

<提出書類> ※必須書類が不足していると受付できない場合がありますので、申請前によくご確認のうえ申請をお願いします。

11	【加算制度②】 割増賃金率の引上げ：加算額75万円 月45時間を超えて月60時間以内の時間外労働時間に係る所定割増賃金率を5割以上、かつ、労働者1人あたり10時間以上削減	<input type="checkbox"/> 賃金台帳の写し	<input type="checkbox"/> 割増賃金率の引上げ対象者全員の交付申請前1か月分 <input type="checkbox"/> 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
		<input type="checkbox"/> 就業規則（賃金規定）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】 <input type="checkbox"/> 労働条件通知書の写し（賃金引上げ対象労働者全員分）
12	長時間労働恒常化特例 ※申請は任意	<input type="checkbox"/> 令和8年4月1日以前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年単位の变形労働時間制の場合は月42時間）	<input type="checkbox"/> 全ての指定事業場における該当者のもの <input type="checkbox"/> 賃金台帳及びタイムカード等、労働時間が確認できるもの <input type="checkbox"/> （1年単位の变形労働時間制の場合）当該制度に係る労使協定 ※当該期間において、いずれの労働者についても月45時間（1年単位の变形労働時間制の場合は月42時間）を超える時間外労働の実態が全くない場合、本成果目標を選択することはできません。
13	<input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 36協定届(特別条項付)の写し	<input type="checkbox"/> 交付申請日を含む過去2年間にわたり有効期間が1日も途切れておらず、かつ、特別延長時間が1か月60時間を超えていることを示す36協定
14	<input type="checkbox"/> 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。		<input type="checkbox"/> 審査期間中（交付申請後おおむね1か月）有効であるもの <input type="checkbox"/> 製品名、型番、費用の内訳等の記載があるもの（「一式」は不可。） <input type="checkbox"/> 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】 <input type="checkbox"/> 申立書（提出できない理由等を記載したもの）※任意様式 <input type="checkbox"/> 同一仕様品の見積書等、金額の適正性が確認できるもの
15	<input type="checkbox"/> 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】 <input type="checkbox"/> 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】 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 現有機器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】 <input type="checkbox"/> 実施内容、時間数等が具体的に確認できるもの
16	<input type="checkbox"/> 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。		<input type="checkbox"/> 通帳がある場合：表紙見開き、1ページ目 <input type="checkbox"/> 通帳がない場合：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）がわかる箇所

〒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。