

交付申請時提出書類注意事項（11月30日午後5時まで）

番号	提出書類	注意事項
1	実施計画（様式第1号別添）	<p>機器を導入することでどのような問題がどのように改善される見込みか具体的に記入してください。（同質の作業で比較）</p> <p>（例）現在商品の在庫管理を目視で確認し手入力しており、時間がかかっているが、POS装置を導入することで1人当たり月2時間の時間短縮ができる。 など</p> <p>成果目標については全ての指定事業場で達成できるような事業実施計画であること。全ての指定事業場において成果目標の達成が期待できる内容の改善事業でなければならない。</p>
2	36協定届	<p>成果目標に「時間外・休日労働の上限設定」を選択した場合</p> <p>対象期間の始期が令和8年1月1日以後である場合、当該36協定の対象期間の始期の前日を対象期間の終期とする36協定についても本要件を満たす必要があります。</p> <p>所定外労働時間の削減を成果目標とした場合 交付申請日を有効期間に含む36協定の提出が必要です。</p>
3	就業規則・年休管理簿	10人未満で就業規則の作成義務が無い場合は、就業規則のほか労働協約や雇用契約書等の、労働条件に係る労使間の合意内容を表すものが必要です。
4	賃金台帳	<p>成果目標に「賃上げ加算」「割増賃金率引き上げ加算」を選択した場合、交付申請前1月分の賃金台帳の写しの提出が必要です。</p> <p>※成果目標で「時間外・休日労働の上限設定」「勤務間インターバルの導入」を選択した場合は、令和8年4月1日以前2年間において、月45時間（1年単位の变形労働時間制により労働する労働者においては月42時間）を超える時間外労働（法定労働時間を超えるものをいう。また、休日労働時間は含まない。）の実態がわかる書類の提出が必要です。時間外労働の実態がわかれば賃金台帳の提出でもかまいません。</p> <p>※成果目標で「所定外労働時間の削減」を選択した場合は、すべての指定事業場において、交付申請後から事業実施予定期間までの期間の前年同期の所定外労働時間がわかる書類の提出が必要です。</p>
5	見積書	<p>見積書は2社以上の見積もり（同じ内容・同種同等のもの）が必要です。</p> <p>見積書は、審査中に有効期限切れにならないものに限りです。</p> <p>見積書の内容が確認できるカタログの提出が必要です。</p> <p>〇〇一式というような見積書ではなく、各項目が記載されている見積書が必要です。</p> <p>労務管理担当者・労働者に対する研修・外部専門家によるコンサルティングの場合、詳細記載（少なくとも項目・所要時間・実施者職氏名記載）が必要です。</p> <p>労務管理用・労働能率増進機器等（システム・ソフトウェア含む）については、機器等の詳細（開発・製造会社の情報、機器等が有する全ての機能等）がわかる資料（説明書・パンフレット等）を添付してください。</p> <p>就業規則・36協定等の見積書には、就業規則（36協定）の変更にかかる費用といった記載のみでなく、どのような内容に関する作成・変更なのか記載してください。</p>

※改善事業の受託者が、申請事業主、申請代理人（これらの者の関連企業（一方が他方の経営を実質的に支配していると認められる場合に限る）を含む。）である場合は、不交付・交付決定の取り消しとなります。また、審査又は調査等によって関与していることが判明した場合は、遡って交付決定取消となります。あらかじめご注意ください。

無資格者(社会保険労務士・行政書士（社労業務取扱証明書所持者）以外のもの）・第三者との報酬等のやり取り等が発覚した場合、助成金の返還・企業名公表等の対象となる場合があります。

注) パンフレットの主な提出書類交付申請及び交付要領「第4条2項 交付申請」を参照し提出漏れのないようご注意ください。必要書類の不足及び記載の不備がある場合は交付申請書等を返戻いたします。

【ご確認ください】 労働時間の適正な把握がされていますか。