

書類が全て揃っていない場合には受理することができませんので、ご注意ください。

提出書類は例示であり、労働局長による審査にあたりその他必要な書類の提出を求める場合があります

1 交付申請書（原本）	☐ 様式第1号
2 事業実施計画（原本）	☐ 様式第1号別添
3 就業規則の写し	☐ 全ての指定対象事業場のもの 労働基準法39条7項に基づく、年5日の年次有給休暇の時季指定について記載があるもの(申請マニュアルP6の規定例参照) ※10人未満の事業場で、就業規則を作成していない場合は、以下を提出 ☐ 労働条件通知書または雇用契約書の写し（全労働者分） ☐ 年次有給休暇管理簿
4 36協定の写し	☐ 交付申請時点において、全ての指定対象事業場で有効なもの ※交付申請時点で有効な36協定の届出日が令和7年4月1日(1月1日)以降の場合 ☐ 令和7年4月1日（1月1日）前に締結・届出した36協定届の写し ※成果目標で時間外労働の上限設定を選択した場合 ☐ 届出日が令和7年1月1日より前であり、特別条項で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 ※令和6年度に時間外労働の上限設定を成果目標として達成しており、更に短縮等を行う場合 ☐ 現在有効な36協定の写し ※長時間労働恒常化要件を適用する場合 ☐ 交付申請日を含む過去2年間を対象とする（「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対象外）36協定の写し（特別条項で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）
5 労働時間が分かる書類 ※成果目標として勤務間インターバルを選択した場合のみ	☐ 令和7年4月1日以前2年間において、月45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）を行った労働者の該当月の賃金台帳、タイムカード、出勤簿等 全ての指定対象事業場における該当者（1名以上）のもの

6 見積書および相見積書の写し (※取組内容が確認できる資料)	☐ 見積書の有効期限が申請日以降1か月程度以上あるもの 同じ内容・同一機器等のもの 採用する見積書の右上に【資料a】、相見積書の右上に【資料b】を記載 【取組が研修・コンサルティングの場合】 ☐ 実施内容、実施時間、時間単価、講師等が確認できる書類 【取組が機器やソフトウェアの導入の場合】 ☐ 機器の場合はカタログ等、ソフトウェアやシステムの場合は申請者が作成した仕様書（提案依頼書）、機能や仕様が分かるもの 【取組が人材確保に向けたホームページの修正の場合】 ☐ 修正前（現状）のホームページを印刷したもの及び申請者が作成した仕様書等（提案依頼書） 【取組が就業規則・36協定変更の場合】 ☐ 作成・変更の内容（「時間単位年次有給休暇、特別休暇の導入」等） を見積書及び相見積書に明記すること
7 通帳の写し	☐ 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）が確認できるもの〔表紙及び表紙裏の2枚〕

成果目標に賃金引上げを選択する際は、別途必要な書類があります。提出書類一覧の「成果目標に賃金の引上げを追加する場合」もご確認ください。

書類が全て揃っていない場合には受理することができませんので、ご注意ください。

提出書類は例示であり、労働局長による審査にあたりその他必要な書類の提出を求める場合があります

※提出資料の右上に資料番号等をご記入ください。

支給申請書（原本）	☐ 様式第10号
【資料A】国や地方公共団体からの他の補助金の助成内容が分かる資料	
※令和7年度に他の補助金等を申請・受給している場合は以下を提出	
☐ 決定通知書、申請書の写し等	
事業実施結果報告書（原本）	☐ 様式第11号
【資料1】労使の話し合いの機会の整備	
☐ 議事録の写し（開催日、開始時刻と終了時刻、場所、参加者(フルネーム)、参加者の役職）	
☐ 話し合いを行った際の写真（参加人数が確認できるもの）	
【資料2、3】労働時間等に関する苦情、意見、要望等を受け付けるための担当者選任、 労働者に対する事業実施計画の周知	
☐ 交付申請時に作成した事業実施計画の写し	
★様式第1号別添、様式第1号別添（続紙1、続紙2、続紙3、続紙4、別添別紙1、別添	
☐ 事業場内に上記を掲示した状況が分かる写真（遠景・近景）	
指定対象事業場が複数の場合は、それぞれの事業場に掲示した写真すべて	
【資料4】費用の支出に関する証拠書類	
☐ 請求書の写し	
☐ 銀行振込み受領書の写し（ネット振込の場合は振込完了が確認できるもの）または、	
☐ 通帳の該当取引記録のページと口座名義・口座番号が分かるページの写し	
【資料5】支給対象の事業の実施に関する証拠書類	
①労務管理担当者に対する研修	☐ 実施日時(時間数含む)・実施場所・実施者・参加者・実施内容が明らかとなる書類（研修次第）
②労働者に対する研修	☐ 研修で使用したテキスト（具体的な研修内容が分かるもの）
	☐ 参加者全員のアンケートの写し(記名があるもの)
	☐ 研修実施時の写真
③外部専門家によるコンサルティング	☐ 実施日時(時間数含む)・実施場所・実施者・参加者・実施内容が明らかとなる書類
	☐ コンサルティングを受けた結果、取り組んだ改善措置の実施内容が明らかとなる書類
	☐ コンサルティング実施時の写真
	☐ 作成・変更後の就業規則の写し
④就業規則・労使協定等の作成、変更	事業実施期間内に施行、労働基準監督署への届出が完了したもの
※10人未満の事業場で、労働基準監督署に届出していない場合は以下を提出	
☐ 申立書（様式集参照）	

⑤人材確保に向けた取組	☐ 契約日・掲載期間が確認できる書類(契約書・発注書等) ☐ 掲載した求人広告の写し、作成したホームページを印刷したもの等
⑥労務管理用ソフトウェアの導入・更新	☐ 契約日が確認できる書類（契約書・発注書等） ☐ 納品日が確認できる書類（納品書）
⑦労務管理用機器の導入・更新	☐ 納品書に記載されたものが導入されていることが分かる写真、書類の写し ・ 電源を入れた稼働状況が分かる遠景の写真 ・ 品番や型番等が分かる近景の写真 ・ 同じものを複数個導入した場合は、導入した個数分の全てが写っている写真 ・ 車両を導入した場合は、自動車検査証記録事項の写し、車体の写真（ナンバープレートを含むもの）、オプションがある場合は該当品の写真
⑧デジタル式運行記録系の導入・更新	
⑨労働能率の増進に資する設備・機器などの導入・更新	・ ソフトウェアやシステムを導入した場合は、インストールした日とソフトウェア名が確認できるもの（起動画面・操作画面・デスクトップ上のアイコン・プロパティの写真、操作マニュアルの表紙及び目次） ・ クラウドサービスを導入した場合は、契約期間とサービス名及び契約者名が確認できるもの（ログイン画面・操作画面・出力した帳票） ★複数の納品物がある場合は、納品書の余白に番号を付し、全ての納品物の写真を撮り、当該写真に対応する番号を記載してください

【資料6】 成果目標の達成状況に関する証拠書類

①時間外労働の上限設定	☐ 36協定の写し 交付申請後（取組事業の場合は、交付決定後）、事業実施予定期間の終了日までに締結・届出がされているもの
②年次有給休暇の計画的付与	☐ 作成・変更後の就業規則の写し 交付申請後（取組事業の場合は、交付決定後）から事業実施予定期間の終了日までに施行、労働基準監督署への届出が完了したもの
③時間単位年休及び特別休暇	☐ 労使協定の写し（年休の計画的付与又は時間単位年休を追加した場合）
④インターバル導入	※10人未満の事業場で、就業規則を労働基準監督署に届出していない場合は以下を提出
⑤週休二日制	
	☐ 申立書（様式集参照）

成果目標に「医師の働き方推進に関する取組み」を選択する際は、申請マニュアル70ページを、

成果目標に「賃金引上げ」を追加する際は、提出書類一覧の「成果目標に賃金の引上げを追加する場合」もご確認ください。