

交付申請チェックリスト

※全ての成果目標で提出が必要	<input type="checkbox"/> 交付申請書(様式第1号)		<input type="checkbox"/> 様式第1号 <input type="checkbox"/> 同(続紙)
	<input type="checkbox"/> 事業実施計画(様式第1号別添)		<input type="checkbox"/> 様式第1号別添 <input type="checkbox"/> 同(続紙1) <input type="checkbox"/> 同(続紙2) <input type="checkbox"/> 同(続紙3) <input type="checkbox"/> 同(続紙4) <input type="checkbox"/> 同別紙1
	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	<input type="checkbox"/> 就業規則の写し	<input type="checkbox"/> 全ての指定対象事業場のもの <input type="checkbox"/> 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、時季指定の方法等について記載がある(※1 規定例参照) <input type="checkbox"/> 監督署の受理印がある 【10人未満の事業場で、監督署に届出していない場合】 <input type="checkbox"/> 就業規則の周知申立書
		【10人未満の事業場で就業規則を未作成の場合】 <input type="checkbox"/> 年休管理簿の写し	<input type="checkbox"/> 年休が10日以上付与される労働者全員分のもの <input type="checkbox"/> 労基則24条の7に基づく時季(取得日)・日数・基準日が明らかである ※該当者がいない場合でも様式を提出すること
	<input type="checkbox"/> 36協定届の写し ※全ての成果目標で提出が必要です。		<input type="checkbox"/> 全ての指定対象事業場のもの <input type="checkbox"/> 交付申請時点で有効である 【交付申請時点で有効な36協定の届出日が令和6年4月1日以降の場合】 <input type="checkbox"/> 令和6年4月1日より前に締結・届出した36協定届の写し
	<input type="checkbox"/> 見積書および相見積書の写し		<input type="checkbox"/> 審査期間中有効なもの(※申請時点で見積もり有効期間が1か月以上ある) 【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)
<input type="checkbox"/> 見積内容が確認できる資料 ※ 複数の品目、項目がある場合は「〇〇一式」の価格とせず、項目毎に金額が明示されるようにしてください		【研修、周知・啓発、コンサルティングの場合】 <input type="checkbox"/> 実施する内容が具体的に解る資料(スケジュール表、テキストなど) 【機器等の導入の場合】 <input type="checkbox"/> 機器等の仕様や特徴が解る書類(カタログ、仕様書等) 【システムやソフトウェアを特注で作成する場合】 <input type="checkbox"/> 作業内容、作業工数(人日)、工数単価、総費用等がわかる資料	
<input type="checkbox"/> 振込を希望する金融機関の資料		<input type="checkbox"/> 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)が確認できる通帳表紙の写し等	
※選択する成果目標に並び提出	①時間外労働の上限設定	<input type="checkbox"/> 36協定届特別条項	<input type="checkbox"/> 時間外労働と休日労働の合計時間数が月80時間を超えている <input type="checkbox"/> 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
	②年休の計画的付与の導入	<input type="checkbox"/> 就業規則等の写し	<input type="checkbox"/> 年休の計画的付与の規定が明文化されていない 【10人未満の事業場で就業規則を作成していない場合】 <input type="checkbox"/> 労働者全員の労働条件通知書
	③時間単位年休及び特別休暇の導入	<input type="checkbox"/> 就業規則等の写し	<input type="checkbox"/> 時間単位年休および特別休暇の規定が明文化されていない 【10人未満の事業場で就業規則を作成していない場合】 <input type="checkbox"/> 労働者全員の労働条件通知書
		<input type="checkbox"/> 時間単位年休に係る労使協定の写し	【時間単位の特別休暇の規定を行う場合において、時間単位年休の日数を5日に変更する場合】 <input type="checkbox"/> 時間単位年休の日数が5日未満
	④勤務間インターバルの導入	<input type="checkbox"/> 就業規則等の写し	<input type="checkbox"/> 勤務間インターバルを導入していない(新規導入) <input type="checkbox"/> 休憩時間数が9時間(運送業は10時間)以上の勤務間インターバルを導入しているが、対象が労働者の半数以下(適用範囲の拡大) <input type="checkbox"/> 休憩時間数が9時間(運送業は10時間)未満の勤務間インターバルを導入(時間延長)
		<input type="checkbox"/> 時間外労働(法定労働時間を超えるもの。休日労働は含まない。)の時間が分かる書類	<input type="checkbox"/> 全ての指定対象事業場における該当者のもの <input type="checkbox"/> 令和6年4月1日以前2年間で月45時間を超える時間外労働がある。(賃金台帳、タイムカード、出勤簿等) <input type="checkbox"/> 令和6年4月1日以前2年間で月42時間を超える時間外労働がある。(1年単位の变形労働制に係る労使協定、賃金台帳、タイムカード、出勤簿等)
⑤週休2日制の導入 <input type="checkbox"/> 建設業	<input type="checkbox"/> 就業規則等の写し	<input type="checkbox"/> 年間の所定休日数が分かる就業規則・労使協定・年間休日カレンダー等 【10人未満の事業場で就業規則を作成していない場合】 <input type="checkbox"/> 労働者全員の労働条件通知書	
⑥医師の働き方改革の推進 <input type="checkbox"/> 病院等		<input type="checkbox"/> 交付申請書様式1号(続紙)の(9)-(9)のア～ウの全てに該当し、チェックを正しく行った。(提出資料はありません。)	

※賃金引上げ加算を選択する場合は裏面もチェック

※1（年休の時季指定 規定例）
第〇条

1項～4項(略)(※)厚生労働省HPで公開しているモデル就業規則をご参照ください。

5 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

賃金引上げ加算を選択する場合

□ 3 %	<input type="checkbox"/> 事業実施計画 【賃金引上げ対象労働者 一覧】	<input type="checkbox"/> 様式第1号別添別紙2 ※ 時間給又は時間換算額は注意事項に従い、最低賃金と同じ計算方法で算出してください。(※2)
	<input type="checkbox"/> 就業規則等の写し	<input type="checkbox"/> 賃金について規定した条項を含む就業規則・賃金規程 【10人未満の事業場で就業規則を未作成の場合】 <input type="checkbox"/> 対象労働者全員の労働条件通知書
□ 5 %	<input type="checkbox"/> 賃金台帳の写し	<input type="checkbox"/> 直近1か月のもの(賃金引上げ労働者全員分) <input type="checkbox"/> 法定記載事項である、労働日数や労働時間数等が記載されていること ※ 月給者、月次手当がある場合は時間換算額を算出した計算式を添えること
	<input type="checkbox"/> タイムカードまたは出勤簿の写し	<input type="checkbox"/> 賃金台帳と同期間分(賃金引上げ労働者全員分)
	<input type="checkbox"/> 労働条件通知書の写し	<input type="checkbox"/> 最新のもの(賃金引上げ対象労働者全員分)

※2 賃金引上げ対象労働者一覧の作成に当たっては以下の事項に留意すること。
(賃金引上げの成果目標を設定していない場合は、当該一覧表の作成は不要。)

1. 対象労働者の賃金引上げ前の実施状況を記載すること。
なお、改善事業実施後の賃金引上げ率が成果目標で設定した賃金引上げ率(3%以上又は5%以上)に満たない場合は、当該労働者は対象とならない。
また、交付申請時に対象労働者一覧に記載しなかった労働者の賃金引上げを実施した場合も対象とならない(対象を希望する場合は、事業実施予定期間中に事業実施計画の変更が必要。)
2. 対象労働者の時間給又は時間換算額の算出は、最低賃金法(昭和34年法律第137号)第4条に基づく計算とする。

- (1) 対象労働者の賃金が時間以外の期間で払われている場合(月給制や日給制の場合等)は、
- ・ 月給制の場合は、その金額を月における所定労働時間数(月によって所定労働時間数が異なる場合には、1年間における1か月平均所定労働時間)で除した金額
 - ・ 日給制の場合は、その金額を1日における所定労働時間数(日によって所定労働時間数が異なる場合には、1週間における1日平均所定労働時間)で除した金額
- 等による計算で算出すること。

(2) 計算に当たっては、実際に支払われる賃金から次の賃金(手当)を除外すること。

- ① 臨時に支払われる賃金(結婚手当など)
- ② 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)
- ③ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃金など)
- ④ 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金など)
- ⑤ 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金など)
- ⑥ 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

※歩合給・月ごとに変動する手当は業務改善助成金の歩合給と同様に取り扱っています。

- ①各労働者の申請直近の1年間(雇入れ後1年に満たない者については少なくとも3月間)の歩合給合計額を、その間の総実労働時間で除し、②除した額に、固定給の時間当たりの額を加えます。

(賃金引上げについては、その方法(固定給の引上げ、歩合給の支給条件の変更等)は問いませんが、引上げ前の事業場内最賃に対し、引上げ後の各賃金算定期間において、所定の引上げ率以上とする必要があります。したがって、例えば、固定給について各コース所定の率以上引上げ、歩合給の支給条件については変更しない場合、賃金引上げ後のある賃金算定期間において歩合給が低額となった場合、時間当たりの賃金額が所定の引上げ率に満たないことがあり得ます。そのときの当該期間については、別途、当該不足額に相当する額以上の賃金を支払うこととし、その旨を就業規則等に定める必要がありますのでご注意ください。)