

交付申請チェックリスト

※全ての成果目標で提出が必要	☐ 交付申請書(様式第1号)		☐ 様式第1号 ☐ 同(続紙1) ☐ 同(続紙2) ☐ 同(続紙3) ☐ 同(続紙4) ☐ 同(続紙5) ☐ 同(続紙6)
	☐ 事業実施計画(様式第1号別添)		☐ 様式第1号別添 ☐ 同(続紙1) ☐ 同(続紙2) ☐ 同(続紙3) ☐ 同(続紙4) ☐ 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	☐ 就業規則の写し	☐ 全ての指定対象事業場のもの ☐ 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) ☐ 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】 ☐ 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】 ☐ 年休管理簿の写し	☐ 年休が10日以上付与される労働者全員分のもの ☐ 労基法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
	☐ 36協定届の写し特別条項付き		☐ 全ての指定対象事業場のもの ☐ 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7年4月1日以降の場合】 ☐ 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
	☐ 見積書および相見積書の写し		☐ 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】 ☐ 申立書(提出できない理由等を記載したもの)
	☐ 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「〇〇ー式」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】 ☐ 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】 ☐ 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】 ☐ 作業内容、作業工数(人日)、工数単価、総費用等がわかる資料
	☐ 振込を希望する金融機関の資料		☐ 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
	勤務間インターバルの導入	☐ 就業規則等の写し	☐ 勤務間インターバルを導入していない(新規導入) ☐ 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) ☐ 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)
		☐ 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	全ての指定対象事業場において ☐ 令和7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) ☐ 令和7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年単位の変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)
賃金引上げ加算を選択する場合 ☐ 7% ☐ 5% ☐ 3%	☐ 事業実施計画【賃金引上げ対象労働者一覧】	☐ 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)	
	☐ 就業規則等の写し	☐ 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】 ☐ 対象労働者全員の労働条件通知書	
	☐ 賃金台帳の写し	☐ 直近1か月のもの(賃金引上げ労働者全員分) ☐ 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	
	☐ タイムカードまたは出勤簿の写し	☐ 賃金台帳と同期間分(賃金引上げ労働者全員分)	
	☐ 労働条件通知書の写し	☐ 最新のもの(賃金引上げ対象労働者全員分)	

※ 長時間労働恒常化要件に該当する事業主は裏面(※3)を参考に必要な資料を提出してください。

【留意事項】

本助成金においては、勤務間インターバルとは、休憩時間数を問わず、就業規則等において終業から次の始業までの休憩時間を確保することを定めているものを指します(平成元年労働省告示第7号「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」など法令等で義務づけられている場合を含む。)

また、「既に勤務間インターバルを導入している事業場」については、9時間や11時間など、具体的なインターバル時間を就業規則等に定めている場合のほか、以下の場合にも、勤務間インターバルをすでに導入している事業場となります。

・就業規則等に、「一定時刻以降の所定外労働を禁止し、かつ一定時刻以前の勤務を認めない」旨の定めがあることにより、一定時間のインターバル時間が確保されている場合

・労働条件通知書や就業規則等の規定により、所定外労働を行わないとされていることで、一定時間のインターバル時間が確保されている場合

※1 (年休の時季指定 規定例) 【申請時点で就業規則に内容が規定されていること】

第○項又は第○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○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

※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、5%以上又は7%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。
- ・歩合給の算出方法については、引き上げ前の賃金額は、直近1年間の歩合給合計額をその間の総実労働時間で除して求める。

※引き上げ後の賃金が3%以上、5%以上又は7%以上上がったかどうか確認する段階では、支払い月の歩合給の総額をその月の総労働時間で除した額を、引き上げ前の賃金額と比較することとなる。

- ・組み合わせの場合、例えば、基本給が日給制で、各手当（職務手当など）が月給制などの場合は、それぞれ上記の式により時間額に換算し、それを合計したもの
- ・働く時間帯によって賃金額が変わる場合はそれぞれについて時間給を計算する。

(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

次の点を確認のうえ、ご申請ください。不備が認められる場合は、支給対象外となることがあります。

- ・賃金について、時間外・休日、深夜労働に係る割増賃金も含めて、不足なく支払われているか。
- ・労働時間の管理は客観的な方法で、適正に把握されているか。

※3 【長時間労働恒常化要件の解説】

1. 「長時間労働恒常化要件」とは災害や商慣行等の外的要因により、自社での労働時間等設定改善に向けた取組に限界のある事業者からの申請について、支給要領の別紙1で定める「事業で認められる経費」を一部緩和します。

2. 緩和対象となる経費

- ①自動車（乗車定員7人以上又は車両本体価格200万円以下の乗用自動車、貨物自動車及び特殊用途自動車）
- ②機器・設備類の購入（パソコン、タブレット、スマートフォンの購入費用を含む）

3. 本要件の適用に必要な証拠書類

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」開始日前の連続する過去2年に締結・届出されていた36協定の写しを交付申請時に全て提出してください。

なお、「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、本要件の適用