

□ 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)	
□ 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) □ 同別紙1	
※全ての成果目標で提出が必要	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) □ 監督署の受理印がある
		□ 就業規則の周知申立書	【10人未満の事業場で、監督署に届出していない場合】(※2)
		□ 年休管理簿の写し	【10人未満の事業場で就業規則を未作成の場合】 □ 年休が10日以上付与される労働者全員分のもの □ 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
□ 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 ※ 交付決定前に契約・発注・納品・支払したものは助成対象外になります		【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。)の時間がわかる書類	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 □ 7%以上 □ 5%以上 □ 3%以上 □ 長時間労働恒常化要件(※4)	□ 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最低賃金と同じ計算方法で算出してください。(※3)	
	□ 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)	
	□ 36協定届の写し	□ 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	

- ※1 申請マニュアルP5に規定例がありますので参考してください。
単に「労働関係法令のとおりとする」という規定のみでは不十分です。対象・手続きを具体的に記載していること。
- ※2 就業規則の周知申立書の様式は申請マニュアルP53にあります。
- ※3 詳しくは申請マニュアルP28を参照してください。
適正な労働時間管理を行い、賃金(割増賃金等含む)の未払いがないこと。
- ※4 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、パソコン、タブレット、スマートフォンの購入可。
「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、本要件の適用対象外となります。
詳しくは申請マニュアルP18を参照してください。

[申請マニュアル・申請用紙等は厚労省のホームページからダウンロードしてください。]

【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