

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1) <input type="checkbox"/> 同(続紙2)
	<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 <input type="checkbox"/> 監督署の受理印がある
		<input type="checkbox"/> 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】
		<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"/> 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		<input type="checkbox"/> 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	
※選択する成果目標等に応じ提出	<input type="checkbox"/> 時間外労働の上限設定	<input type="checkbox"/> 36協定届特別条項付の写し	<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 【36協定の届出日が令和8年1月1日以後である場合】 <input type="checkbox"/> この日より前の36協定の写し <input type="checkbox"/> 左記についても上記要件を満たす
		<input type="checkbox"/> 時間外・休日労働の実績がわかる書類	全ての指定対象事業場において <input type="checkbox"/> 改善事業の取組前1年間に時間外・休日労働の実績がある。 (時間外労働が最も長い労働者の賃金台帳、タイムカード、出勤簿等) <input type="checkbox"/> 短時間労働者以外の労働者が在籍する。
	<input type="checkbox"/> 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
		<input type="checkbox"/> 年休管理簿の写し	<input type="checkbox"/> 年次有給休暇の付与日数が5日超の労働者を雇用している。
	<input type="checkbox"/> 時間単位年休の導入及び新たに導入する特別休暇・特別休暇名 []	<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	
<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最低賃金と同じ計算方法で算出してください。	
<input type="checkbox"/> 賃金引上げ加算 <input type="checkbox"/> 7%以上 <input type="checkbox"/> 5%以上 <input type="checkbox"/> 3%以上	<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	
	<input type="checkbox"/> 賃金台帳の写し等	<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 <input type="checkbox"/> 月給者、月次手当がある場合 会社カレンダー等月平均所定労働時間が分かる書類と時間換算額を算出した計算式 <input type="checkbox"/> シフトによる勤務の場合:シフト表等	
	<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)	
<input type="checkbox"/> 長時間労働恒常化要件	<input type="checkbox"/> 36協定届の写し	<input type="checkbox"/> 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」開始日以前の連続する過去2年に締結・届出されていた36協定の写し	

[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】

<p>成果目標「時間外労働の上限設定」を選択する場合</p> <p>改善事業の取組前1年間で時間外・休日労働の実績が無いこと、労働契約上の所定労働時間が短時間の労働者等しか在籍しておらず、1か月の時間外・休日労働時間が60時間を超える見込みがないなど、時間外労働の削減その他労働時間等の設定の改善の成果が期待できない場合は、交付決定できない可能性がありますので、ご注意ください。</p> <p>成果目標「年次有給休暇の計画的付与の導入」を選択する場合</p> <p>交付申請時点で、全ての指定対象事業場において、年次有給休暇の付与日数が5日以下の労働者しか雇用されていない場合、対象外となります。</p>
--