

①	交付申請書	☐ 交付要綱様式第 1 号
②	事業実施計画	☐ 交付要綱様式第 1 号別添
③	改善事業を実施する前の時間外・休日労働時間数（特別条項の締結状況を含む）、労働時間が分かる書類	☐ 交付申請日を有効期間に含む 36 協定 ☐ 賃金台帳 ☐ 労働時間管理記録（タイムカード、日報等）
④	年次有給休暇の取得状況や特別休暇の規定を確認するための書類	☐ 年休管理簿 ☐ 就業規則等 ☐ 就業規則（賃金規程含む） ☐ 労働協約 ☐ 労使協定 ☐ 雇用契約書（又は労働条件通知書）
⑤	賃上げ加算又は割増賃金率引上げ加算を得ようとする場合	☐ 交付申請日の 属する月の前月 1 月分の賃金台帳の写し（賃金引上げ対象労働者全員分） 【割増賃金率引上げ加算の第2号を選択する場合】 ☐ ③の賃金台帳・労働時間記録の対象期間、対象範囲 ・令和 8 年 4 月 1 日以前の 2 年間 ・全ての指定事業場ごとに少なくとも1箇月1人以上
⑥	成果目標を選択するための要件がある場合には、当該選択要件を満たすことがわかる書類	
	(1) 時間外・休日労働の上限設定	☐ ③の賃金台帳・労働時間記録の対象期間、対象範囲 ・令和 8 年 4 月 1 日以前の 2 年間（2回目以降に選択する場合は1年間） ・全ての指定事業場ごとに少なくとも1箇月1人以上 【③の36協定の対象期間の始期が令和8年1月1日以降である場合】 ☐ 当該 3 6 協定の対象期間の始期の前日を対象期間の終期とする 3 6 協定
	(2) 所定外労働時間の削減	☐ ③の賃金台帳・労働時間記録の対象期間、対象範囲 ・削減予定月の前年同月分 ・全ての指定事業場の全労働者分
	(3) 年次有給休暇の計画的付与の導入	【就業規則に規定はあるが、実態として運用されておらず、労使協定もない場合】 ☐ 年次有給休暇制度の実施状況に係る申立書
	(4) 時間単位の年次有給休暇及び特別休暇の導入	【就業規則に規定はあるが、実態として運用されておらず、労使協定もない場合】 ☐ 年次有給休暇制度の実施状況に係る申立書
	(5) 勤務間インターバルの導入	☐ ③の賃金台帳・労働時間記録の対象期間、対象範囲 ・令和 8 年 4 月 1 日以前の 2 年間 ・全ての指定事業場ごとに少なくとも1箇月1人以上 【③の36協定の対象期間の始期が令和8年1月1日以降である場合】 ☐ 当該 3 6 協定の対象期間の始期の前日を対象期間の終期とする 3 6 協定
	(6) 週休 2 日制の推進	【4 週を超える一定期間（月、年等）における休日数のみ定めている場合】 ☐ 年間休日数がわかる書類（会社の休日カレンダー等）
	(7) 医師の働き方改革の推進	※ 提出資料は特にありませんが、交付要綱第 5 条第 1 項第 7 号及び支給要領第 3-2-(7)を確認の上、申請してください。
⑦	改善事業を実施するために必要な経費の算出根拠を確認するための書類	☐ 見積書 ※ 改善事業の実施に要する費用の見積りに際しては、複数の事業者から見積りを取得し（相見積り）、交付申請においても 2 以上の見積書を提出してください。
⑧	申請代理を行う場合、申請代理人が中小企業事業主を代理することを証明する資料	☐ 委任状
⑨	その他、労働局長が必要と認める書類	チェックリスト以外にも、審査の中で別途必要とされる書類があれば、提出していただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。 また、お客様番号と口座番号の取違やカナ名義の誤りをなくするため、振込先の名義・口座番号等が確認できるもの（通帳写し等）を任意で提出いただくようお願いしております。ゆうちょ銀行に振り込みを希望する場合は、「記号－番号」がわかるものを提出してください。