令和7年度 手取り時間創出･魅力ある職場づくり推進奨励金　支給申請 提出書類チェックリスト

※支給申請の前に、このチェックリストをご利用下さい。このチェックリストの提出は不要です。

以下の項目を ご確認の上 提出をお願いします。提出書類の詳細は募集要項をご確認ください。
署名欄及び手書きで作成する際、消えるタイプのペンや鉛筆を使用しないでください

		書類名	確認事項
①	□	**誓約書（様式第１０号）**	誓約書（様式第10号）は、支給申請用の様式である。また、年度も申請年度のものである。
			代表者氏名欄は署名（代表者の自筆）であるか(郵送・電子申請ともに署名のこと。ゴム印・記名は不可)。
			誓約項目にすべてにチェック（☑）できたか。※☑ができない項目がある場合は申請不可。
			日付はグラファーの支給申請日同日となっているか。
②	□	**同意書（様式第１１号）**	同意書（様式第11号）は、支給申請用の様式である。また、年度も申請年度のものである。
			代表者氏名欄は署名（代表者の自筆）であるか(郵送・電子申請ともに署名のこと。ゴム印・記名は不可)。
			誓約項目にすべてにチェック（☑）できたか。※☑ができない項目がある場合は申請不可。
			日付はグラファーの支給申請日同日となっているか。
③	□	**改定後の就業規則その他社内規程全文及び新旧対照表**	支給申請(取組の報告)までに就業規則等の改定があった場合、改訂履歴が記載されている。
			改定部分が分かるような新旧対照表が提出されている。
			「育児・介護休業規程」が提出されている。 ⇒２０２５年改正の育児・介護休業法を踏まえた、休業を取得する際の対象者・手続き方法・期間・賃金などについて、就業規則（本則）に定められていない場合は、別途「育児・介護休業規程」を定めていただく必要があります。また、新たな取組に関連する場合には、賃金規定、テレワーク規定等についても提出が必要となります。※「育児・介護休業法の定めによる」といった記載のみでは受理できません。
			労働基準監督署の届出済印（受付印）が押印された部分も添付してください。
④	□	**労使協定（全ての取組分について）**	労使協定が締結されている。（全ての取組分について） ⇒ここでいう「労使協定書」とは、労働基準法に基づく「３６協定」や「フレックスタイム制に関する労使協定」とは異なり、新しく導入する奨励金の対象制度について、任意の様式にその内容を記載し、使用者と従業員が当該制度の導入を確認するためのものです。そのため、原則として新しく導入される制度ごと作成したうえで、使用者の職・氏名、従業員代表を記載しそれぞれ署名または押印が必要となります。 ※電子押印可
			労使協定書に内容がきちんと記載されている。 ⇒各制度の内容について、労使協定書と就業規則等の文言を完全に一致させる必要はありませんが、記載内容の不足や不一致があると内容不備と判断される場合があります。※例えば、記載内容が制度名や就業規則の条番号(第〇条)のみ記載している場合は、内容不備となります。
ー「賃金引上げの取組」 を実施した場合に提出するものー			
⑤	□	**賃金支払実績確認表に係る誓約書及び賃金支払実績確認表 ※(様式第9-3号、第9-4号、第9-5号又は第9-6号を取組内容に応じて提出)**	該当の様式を当奨励金のHPからダウンロードをして、作成および提出がされている。
			奨励金対象事業の登録で登録した賃上げ予定人数を上限として、賃金を引上げた従業員について提出されている。
			代表者の自署欄に代表者氏名が自署されている。
⑥	□	**賃金台帳（給与明細で代替は不可）**	法定の項目が記載されている。**【詳細は下部をご参照ください】**
			引上げ前３か月分と、引上げ後２か月分が提出されている ※歩合制を含む給与形態の場合は、引上げ前１年分の提出が必要です。 ※給与明細では賃金台帳の代替書類と認められません。
⑦	□	**出勤簿**	法定の項目が記載されている。**【詳細は下部をご参照ください】**
			引上げ前３か月分と、引上げ後２か月分が提出されている ※歩合制を含む給与形態の場合は、引上げ前１年分の提出が必要です。
⑧	□	**労働契約書又は労働条件通知書等（取組前と取組後）**	法定の項目が記載されている。**【詳細は下部をご参照ください】**
			賃金引上げ前後の分が提出されている
			非正規従業員を対象とする場合、奨励金対象事業登録日から起算し、１年以上の雇用期間が定められていることを確認します。 ※１年未満の雇用期間を定めている場合は、契約更改後に雇用期間が１年以上とわかるもの、あるいは１年以上雇用見込がわかる契約書の提出が必要です。
⑨	□	**雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）**	賃金引上げ対象者全員分が全て提出されている。
⑩	□	**賃金規程（就業規則の別規程として作成している場合）**	労働基準監督署に届け出がされている。
⑪	□	**領収日付印のある給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書**	源泉所得税を納付している事業所であることを確認します。
			支給申請日の直近に納付したものが提出されている。
			源泉所得税の直近の納付を確認できる書類が必要です。
★	□	**【該当する場合のみ】委任状 ※代行申請を希望する場合のみ**	委任状を作成した日付が記載されているか。 ◎提出日より後の日付は不可
			代表者氏名は署名（代表者自筆）となっている。

法定の項目

■賃金台帳
氏名、賃金の計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、深夜及び休日労働時間数、基本給や手当等の種類と額、控除項目と額が記載されていることが必須です。

■出勤簿
出勤日と出勤日数、労働日数と始業・終業時刻と休憩時間、時間外労働を行った日付・時刻・時間数、休日労働を行った日付・時刻・時間数、深夜労働を行った日付・時刻・時間数、氏名が記載されていることが必須です。

■労働契約書又は労働条件通知書等
労働契約の期間、契約更新の基準、就業場所･業務内容、労働時間・休日・休暇、賃金、退職(解雇事由含む)、昇給等が記載されていることが必須です。