

# 交付申請書（第1号様式）の記載例

第1号様式（第8条関係）

令和8年8月1日

東京都知事 殿

補助対象事業者  
東京都新宿区西新宿二丁目8番1号  
東京都株式会社  
代表取締役 東京太郎

東京都バス運転士定着支援特別手当事業補助金交付申請書

東京都バス運転士定着支援特別手当事業について、補助金の交付を受けたいので、関係書類を添付して下記のとおり申請します。

記

1 事業名  
東京都バス運転士定着支援特別手当事業

2 補助対象経費  
金 471.5 千円

3 補助金交付申請額  
金 471 千円

4 添付書類  
(1) 交付申請対象社員一覧（別紙1）  
(2) 就業規則又は給与規程等  
（「東京都バス運転士定着支援特別手当」を創設することが分かる改定案を含むもの）  
(3) バス運転士の労働環境の改善等に取り組む内容が分かる資料  
(4) その他補助金の交付に関して参考となる書類

5 本人確認欄  
(1) 書類発行情権を有する者  
役職及び氏名 : 代表取締役 東京太郎  
連絡先（電話番号） : 123-456-789  
(2) 事務担当者  
所属、役職及び氏名 : 総務部 給与係長 新宿太郎  
連絡先（電話番号） : 987-654-321

6 ※ 東京都確認欄  
確認日 :  
確認方法 :

（留意事項）  
1 本人確認欄は、公印を押印するときで請求書等にも押印をする場合については、記載不要  
2 ※印のある項目は、記入しないこと。

※電子申請される方は専用フォームで入力  
いただくため、本申請書の提出は不要です。

以下を記入

- ・法人住所
- ・法人名
- ・代表者の役職、氏名

交付申請対象社員一覧（別紙1）の合  
計を記入  
（次ページ参照）

「2 補助対象経費」のうち1千円未満  
を切捨てた金額を記入  
（これが実際の支給額になります）

# 交付申請対象社員一覧（別紙1）の記載例

都内営業所のみ記載

退職(予定含む)があれば記入  
退職(予定含む)がなければ「空欄」

赤字は申請者の入力箇所  
黒字は入力不要（自動入力）

別紙 1

東京都バス運転士定着支援事業補助金交付申請対象社員一覧（交付申請）

法人名称：東京都 株式会社

| No. | 営業所名称 | 対象社員情報     |            |            |                             |    |   |             | 補助対象額  |        |               |
|-----|-------|------------|------------|------------|-----------------------------|----|---|-------------|--------|--------|---------------|
|     |       | 入社年月日      | 退職年月日      | 年度末時点の勤務年数 | 勤務時間要件                      | 姓  | 名 | 生年月日        | 申請対象月数 | 支給月額   | 補助対象額（手当分・年額） |
| 1   | 東京営業所 | 2016年5月1日  | 2027年3月31日 | 10年11ヶ月    | 実労働時間が週20時間以上<br>又は月80時間以上  | 東京 | ○ | 1984年3月21日  | 1      | 10,000 | 10,000        |
| 2   | 東京営業所 | 2017年1月1日  |            | 10年3ヶ月     | 所定労働時間が週20時間以上<br>又は月80時間以上 | 東京 | ● | 1990年11月23日 | 9      | 10,000 | 90,000        |
| 3   | 東京営業所 | 2027年1月16日 |            | 0年3ヶ月      | 所定労働時間が週20時間以上<br>又は月80時間以上 | 東京 | △ | 2004年8月14日  | 3      | 10,000 | 30,000        |
| 4   | 新宿営業所 | 2016年4月16日 | 2027年3月31日 | 11年0ヶ月     | 所定労働時間が週20時間以上<br>又は月80時間以上 | 東京 | ▲ | 1978年12月19日 | 1      | 10,000 | 10,000        |
| 5   | 新宿営業所 | 2017年4月1日  |            | 10年0ヶ月     | 所定労働時間が週20時間以上<br>又は月80時間以上 | 東京 | □ | 1982年7月11日  | 12     | 10,000 | 120,000       |
| 6   | 新宿営業所 | 2018年5月1日  | 2026年7月31日 | 8年3ヶ月      | 実労働時間が週20時間以上<br>又は月80時間以上  | 東京 | ■ | 1997年5月22日  | 4      | 10,000 | 40,000        |
| 7   | 新宿営業所 | 2026年4月16日 |            | 1年0ヶ月      | 所定労働時間が週20時間以上<br>又は月80時間以上 | 東京 | ▽ | 2005年1月5日   | 11     |        |               |

入社初月は給与支給をしていない

支給対象予定の月数を記載（1～12ヶ月）

グレーの社員は4/1時点で勤続年数が10年超のため対象外。特別な理由がある場合はM列に理由を記載

入社予定の社員がいる場合も見込みで記載可能

|      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |         |
|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------|---------|
| 998  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10,000          |         |
| 999  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10,000          |         |
| 1000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10,000          |         |
|      |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 小 計             | 410,000 |
|      |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 合計（社会保険料15%を含む） | 471,500 |

この金額を交付申請書（第1号様式）「2 補助対象経費」の欄に記載

交付申請対象社員一覧（別紙１）における注意点

東京都バス運輸  
法人名称

別紙 1

！ 注意 ！

勤続年数は給与が初めて支給された月を1ヶ月目とカウントします。入社初月に給与の支払いをしていない場合は【申請対象月数】に注意してください。

| No. |       | 氏名 | 生年月日        | 補助対象額  |        |               |
|-----|-------|----|-------------|--------|--------|---------------|
|     |       |    |             | 申請対象月数 | 支給月額   | 補助対象額（手当分・年額） |
| 1   | 東京営業所 |    | 1984年3月21日  | 1      | 10,000 | 10,000        |
| 2   | 東京営業所 |    | 1990年11月23日 | 12     | 10,000 | 120,000       |
| 3   | 東京営業所 |    | 2004年8月14日  | 3      | 10,000 | 30,000        |
| 4   | 新宿営業所 |    | 1978年12月19日 | 1      | 10,000 | 10,000        |
| 5   | 新宿営業所 |    | 1982年7月11日  | 12     | 10,000 | 120,000       |
| 6   | 新宿営業所 |    | 1997年5月22日  | 4      | 10,000 | 40,000        |
| 7   | 新宿営業所 |    | 2005年1月5日   | 11     | 10,000 | 110,000       |

入社初月は給与支給をしていない

入社初月は給与支給をしていない

事例①

No. 4 の社員は4/1時点で勤続年数が10年超だが、入社初月（2016年4月）は給与の支払がないため「1ヶ月分」が補助対象

事例②

No.7の社員は入社初月（2026年4月）は給与の支払がないため「11ヶ月分」が補助対象

|      |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|
| 998  |  |  |  |  |
| 999  |  |  |  |  |
| 1000 |  |  |  |  |

合計（社会保険料15%を含む）

# 就業規則又は給与規程等の例（改訂案を含む）

## 〇〇会社 就業規程（改定案）

### 第1条（目的）

本規程は従業員の労働条件その他就業に関する事項を定める。

### 第2条（適用範囲）

本規程は〇〇会社に雇用される全従業員に適用する。

### 第3条（服務規律）

従業員は安全運行及び旅客サービスの向上に努めなければならない。

### 第4条（労働時間）

所定労働時間は1日8時間、1週40時間を基本とする。

### 第5条（休憩・休日）

休憩及び休日は勤務表により定める。

### （年次有給休暇）

標準法に基づき付与する。

### 第7条（賃金）

賃金の構成は基本給、諸手当及び割増賃金とする。

#### 第7条の2（定着支援特別手当）

「東京都バス運転士定着支援特別手当事業補助金交付要綱」の運用に準拠し支給するものとする。この手当の支給は「東京都バス運転士定着支援特別手当事業補助金」の交付対象となる期間とする。

#### 2. この手当の支給額は次による。

- 一 「東京都バス運転士定着支援特別手当事業補助金交付要綱」第6条3にあたる支給額 月額 10,000 円

### 第8条（住宅手当）

会社は従業員の住居費負担軽減を目的として住宅手当を支給することがある。

### 第9条（住宅手当の支給対象）

住宅手当の支給対象者、支給額及び支給要件は別表又は賃金規程で定める。賃貸住宅居住者に対し月額〇〇円の範囲で支給する。

### 第10条（届出義務）

従業員は住所変更又は住宅手当の支給要件に変更が生じた場合、速やかに会社へ届け出なければならない。

### 第11条（不正受給）

虚偽申告等により住宅手当を受給した場合、返還を請求することができる。

### 第12条（健康管理）

会社は健康診断を実施し、従業員はこれを受診する。

### 第13条（懲戒）

服務規律違反等について懲戒処分を行うことがある。

### 附則

本規程は令和〇年〇月〇〇日から施行する。

改訂（予定）箇所  
は赤字等で記載

住宅手当支給規程等が別にある場合はそれを提出（社宅や借り上げ住宅に関する規程等も同様）

# バス運転士の労働環境の改善等に取り組む内容が分かる資料 取り組み例

要綱第4条二に規定する「バス運転士の労働環境の改善等」の対象となりえる取り組み事例を示しますので参考としてください。

## ① バス事業者人材開発支援事業の採択（産業労働局）

奨励金の支給要件や申請方法等については、右記ホームページをご覧ください。



▲バス事業者人材開発支援奨励金（産業労働局）

## ② DX技術の導入推進によるバス運転士の負担軽減

例：電子スターフ、バス停サイネージ等の導入

## ③ 女性等の活躍のための環境整備

例：不妊治療休暇や育児短時間ダイヤ制度、短時間勤務、フレックスタイム制度等の新設  
女性専用のロッカールームや休憩スペース、洗面台、シャワールーム等の新設・拡充

## ④ その他

例：引越手当、無事故手当、報奨金制度、入社祝い金、結婚祝い金等の福利厚生制度の新設あるいは拡充

※上記以外の取組についてもバス運転士の労働環境の改善等に資すると認められる場合は補助対象になります。

ご予約の取組が本補助金の対象となるかどうかご不明な場合は事務局までお問い合わせください。

# バス運転士の労働環境の改善等に取り組む内容が分かる資料 作成例

## バス運転士の労働環境の改善等に取り組む内容が分かる資料

### 会社名

〇〇バス株式会社

### 取り組みの概要

短時間勤務制度の導入

### 現在の課題や問題点

親の介護や出産、子育てなどにより通常勤務が困難なため離職するケースが相次いでおり働きやすい環境整備が必要である。

### 取り組みの具体的な内容

育児や介護、治療との両立を支援するため、通常のフルタイム勤務に加え、1日4～6時間程度の短時間勤務を選択できる制度を新設します。例えば、子育て中の運転士については、早朝・深夜勤務を免除し、通勤・通学時間帯のみ等の勤務とすることで就業を支援する予定です。また、高齢運転士や介護を担う職員においては勤務日数や乗務時間を減らした短時間シフトを設定することで、人材の離職防止につなげます。さらに、定年前後の運転士向けには「スポット勤務」などを設け、体力や生活状況に応じた働き方の選択肢を増やすことで、人材確保と定着促進を図るとともに若手運転士への知識・技術の継承を促していきます。

また、制度導入に当たっては、本人の希望や家庭事情、健康状態を丁寧に確認した上で、運行管理者と相談しながら無理のない勤務計画を作成したうえで、急な欠員にも対応できる代替要員の確保や勤務交替ルールの整備を進めます。あわせて、短時間勤務者が不利益を受けないよう処遇や評価の考え方を明確にし、安心して制度を利用できる職場環境を整えていきます。

### 取り組みが完了するまでのスケジュール

社内規程の改訂が完了次第、運用開始（12月頃開始を想定）

## 取り組んだ内容に関する記録等（写真や資料など。別紙でも可）

※実績報告時（3月）に記入

※記入不要  
（実績報告時（3月）に記入）

## 取り組みが完了した後のバス運転士の声

※実績報告時（3月）に記入

※記入不要  
（実績報告時（3月）に記入）