

働き方改革推進支援助成金(業種別課題対応コース)  
 交付申請書の提出書類チェックリスト

提出期限：令和6年11月29日  
 事業実施予定期間：令和7年1月31日

<提出書類一覧表>

No.	書類名	提出書類・確認事項
①	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"/> 同(続紙3)
②	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"/> 別添(続紙1) <input type="checkbox"/> 別添(続紙2) <input type="checkbox"/> 別添(続紙3) <input type="checkbox"/> 別添別紙1 <input type="checkbox"/> 同(続紙1) <input type="checkbox"/> 別添別紙2
③	申請マニュアルI 3(4)「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	<b>&lt;就業規則を作成している場合&gt;</b> <input type="checkbox"/> 全ての指定対象事業場分の就業規則 <b>&lt;労働者が10人未満で、就業規則を作成していない場合&gt;</b> <input type="checkbox"/> 労働者全員分の年次有給休暇管理簿
④	36協定届（特別条項の締結状況を含む）	<input type="checkbox"/> 全ての指定対象事業場のもの <input type="checkbox"/> 交付申請時点で有効であるもの <input type="checkbox"/> 令和6年4月1日より前に締結・届出したもの
⑤	就業規則の写し（労働条件通知書の写し） ※申請マニュアルI 4(2)「年休の計画的付与の導入」、I 4(3)「時間単位年休および特別休暇の導入」、I 4(4)「勤務間インターバルの導入」、I 4(5)「週休2日制の推進(建設業)」I 5(3)「賃金引上げ」を選択した場合	<b>&lt;就業規則を作成している場合&gt;</b> <input type="checkbox"/> 全ての指定対象事業場分の就業規則 <b>&lt;労働者が10人未満で、就業規則を作成していない場合&gt;</b> <input type="checkbox"/> 労働条件通知書（労働者全員分）
⑥	時間単位年休の労使協定の写し ※申請マニュアルI 4(3)「時間単位年休および特別休暇の導入」を選択した場合	<input type="checkbox"/> 既に導入されている時間単位の年次有給休暇が5日未満であることを確認する書類 ※新規に制度化する場合は不要です。
⑦	事業に取り組む前の勤務間インターバルの導入状況を確認するための書類 ※I 4(4)「勤務間インターバルの導入」を選択した場合	<b>&lt;就業規則を作成している場合&gt;</b> <input type="checkbox"/> 全ての指定対象事業場分の就業規則 <b>&lt;労働者が10人未満で、就業規則を作成していない場合&gt;</b> <input type="checkbox"/> 労働者全員分の労働条件通知書
⑧	労働時間がわかる書類 ※I 4(4)「勤務間インターバルの導入」を選択した場合	<input type="checkbox"/> 令和6年4月1日以前2年間で月45時間（1年変形制では月42時間）を超える法定時間外労働の実態が確認できるもの（賃金台帳、タイムカード、出勤簿、1年変形制に係る労使協定等）
⑨	対象労働者の交付申請前1月分の賃金台帳の写し ※マニュアルI 5(3)「賃金引上げ」を選択する場合	<input type="checkbox"/> 直近1か月のもの（賃金引上げ対象労働者全員分）※給与体系が歩合給等の場合は1月分を超えて求める場合があります <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
⑩	事業を実施するために必要な経費が分かる資料	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 相見積書 <input type="checkbox"/> 見積内容が具体的にわかる資料（カタログ、仕様書等）
⑪	助成金振込希望口座が確認できる資料	<input type="checkbox"/> 金融機関名・支店名・口座の種類・口座番号・口座名義が確認できること（通帳表紙の写し等）

<留意事項>

・原則として、提出された書類により審査を行います。不正受給防止の観点から、一度提出された書類について、事業主の都合などによる差替えや訂正を行うことはできません。