

働き方改革推進支援助成金（勤務間インターバル導入コース）
交付申請書の提出書類チェックリスト

提出期限：令和7年11月28日(金)

事業実施予定期間：令和8年1月30日(金)まで

支給申請期限：事業実施予定期間終了日から起算して30日後の日または令和8年2月6日(金)のいずれか早い日

<提出書類一覧表>

No.	提出書類	確認事項等
①	交付申請書 (様式第1号、同続紙1～3)	☐ 様式第1号(続紙1) 「3 国庫補助所要額」には千円未満を切り捨てた金額を記入してください。
②	事業実施計画 (様式第1号別添、同別添(続紙1～3)、別添別紙1～2)	☐ 様式第1号別添(続紙1) 「2(2) 事業実施予定期間」には、(令和8年)1月30日までの日付を記載してください。
③	36協定届の写し ※申請マニュアルⅢ 3(3) 関係	☐ 全ての指定対象事業場のもの ☐ 交付申請時点で有効であるもの (締結・届出日が令和7年4月1日以後の場合、令和7年4月1日より前に締結・届出したものも併せてご提出ください)
④	労働時間がわかる書類 ※申請マニュアルⅢ 3(4) 関係	☐ 令和7年4月1日以前2年間で月45時間(1年単位の変形労働時間制を採用している場合は月42時間)を超える時間外労働の実態が確認できるもの 例、賃金台帳、タイムカード、出勤簿、1年単位の変形労働時間制に係る労使協定等 ※時間外労働とは、法定労働時間を超えるものをいい、休日労働時間は含みません
⑤	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 ※申請マニュアルⅢ 3(5) 関係	《就業規則を作成している場合》 ☐ 全ての指定対象事業場の就業規則(時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について記載があるもの) ☐ 常時使用する労働者が10人以上の事業場は届出されていること 《常時使用する労働者が10人未満で、就業規則を作成していない場合》 ☐ 労働者全量分の年次有給休暇管理簿(時季、日数及び基準日が明らかなもの)
⑥	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資料 ※申請マニュアルⅢ 3(6) 関係	《就業規則を作成している場合》 ☐ 全ての指定対象事業場の就業規則 ☐ 常時使用する労働者が10人以上の事業場は届出されていること 《常時使用する労働者が10人未満で、就業規則を作成していない場合》 ☐ 労働者全量分の労働条件通知書
⑦	対象事業場で指定する労働者の時間当たりの賃金額がわかるもの ※申請マニュアルⅤ 3(3) 関係 ※「賃金引上げ」を選択する場合にご提出ください	☐ 賃金引上げ対象労働者全量分の賃金台帳(交付申請前1か月分) ※歩合給が支払われている場合は、1月分を超えて求める場合があります ※雇入れの翌日から起算して、交付申請日までの期間が3か月を超えない労働者は賃金引上げの対象者としてできません ☐ 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(月給者・日給者等の場合は、時間換算額の計算過程がわかるもの) ☐ 就業規則(賃金の計算、締め日・支払日、昇給に関する事項がわかる部分)
⑧	事業を実施するために必要な経費が分かる資料 ※採用する見積書の右上に【資料a】、相見積書の右上に【資料b】と付してください。	☐ 見積書 ☐ 相見積書 ☐ 見積内容が具体的にわかる資料(カタログ、仕様書等)
⑨	36協定届の写し ※「長時間労働恒常化要件」を適用する場合にご提出ください	☐ 交付申請日を含む過去2年間を対象とする36協定の写し ※「協定の有効期間」が連続する過去2年間で途切れている場合は、本要件の対象外です
⑩	助成金振込希望口座が確認できる資料	☐ 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(通帳表紙の写しのほか、口座名義のフリガナがわかる箇所の写し)

(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。
- ・本紙は交付要領や支給要領、申請マニュアル等に記載されている事項を一部抜粋したものです。
- ・申請書の記載方法等については、申請マニュアルの「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」をご確認ください。