

支給申請時の提出書類チェックリスト（勤務間インターバル導入コース）

申請期限：事業実施予定期間が終了した日から起算して30日後の日 または 令和7年2月7日（金）のいずれか早い日まで（必着）

注意！すべての書類が揃っていないと審査できません。

<提出書類>

2024.5

1	<input type="checkbox"/> 支給申請書	<input type="checkbox"/> 様式第10号
	<資料A> 他の補助金等の助成内容が確認できる資料	【令和6年度に国や地方公共団体の他の補助金の申請・受給をしている場合】 <input type="checkbox"/> 申請書、交付決定通知書等の写し
2	<input type="checkbox"/> 事業実施結果報告書	<input type="checkbox"/> 様式第11号 <input type="checkbox"/> 同（続紙1） <input type="checkbox"/> 同（続紙2） <input type="checkbox"/> 同（続紙3）
		【賃上げ加算を選択している場合】 <input type="checkbox"/> 様式第11号(続紙4)
3	実施体制の整備のための措置に関する書類 <b>※全ての指定対象事業場分が必要</b>	<資料1> 労働時間等設定改善委員会の設置等 労使の話し合いの機会の整備 <input type="checkbox"/> 議事録の写し（会議名称、日時（何時から何時まで）、実施場所、出席者(役職名入り)、議事内容） <input type="checkbox"/> 話し合いを行った際の写真
		<資料2> 労働時間等に関する苦情、意見、要望を受け付けるための 担当者の選任 <input type="checkbox"/> 周知文書の写し <input type="checkbox"/> 【事業場に掲示し周知した場合】掲示状況がわかる写真 <input type="checkbox"/> 【文書交付・回覧で周知した場合】労働者全員の署名または押印があるもの
		<資料3> 労働者に対する事業実施計画の周知 <input type="checkbox"/> 周知文書の写し（様式第1号別添・同続紙・同別紙の内容が記載されているもの） <input type="checkbox"/> 【事業場に掲示し周知した場合】掲示状況がわかる写真 <input type="checkbox"/> 【文書交付・回覧で周知した場合】労働者全員の署名または押印があるもの
4	<資料4> 費用の支出に関する証拠書類	<input type="checkbox"/> 預金通帳及び銀行振込受領書の写し（ウェブ通帳の場合は入金明細及び振込記録等の写し） <b>-振込日、振込先、振込金額、振込手数料がわかる資料</b> <input type="checkbox"/> 請求書(振込先、支払い内容等がわかるもの)の写し、領収書の写し等
5	<資料5> 支給対象の事業の実施に関する証拠書類	<input type="checkbox"/> ①労務管理担当者に対する研修 <input type="checkbox"/> 実施日時(時間数を含む)、実施場所、実施者、被実施者、実施内容が明らかとなる書類（研修次第、研修出席者名簿、研修テキスト等）
		<input type="checkbox"/> ②労働者に対する研修、周知・啓発 <input type="checkbox"/> 被実施者全員のアンケート結果の写し（理解度を測るものに限る） ※記名があるもの <input type="checkbox"/> 実施した際の写真
		<input type="checkbox"/> ③外部専門家によるコンサルティング <input type="checkbox"/> 実施日時(時間数を含む)、実施場所、実施者、被実施者、実施内容が明らかとなる書類（コンサルティング結果報告書等） <input type="checkbox"/> 実施した際の写真 <input type="checkbox"/> コンサルティングを受けた結果取り組んだ <b>改善措置の実施内容が明らかとなる書類</b>
		<input type="checkbox"/> ④就業規則・労使協定等の作成・変更 <input type="checkbox"/> 交付決定後に作成・変更された就業規則・労使協定等の写し <input type="checkbox"/> 労働者に周知したことが確認できる資料（監督署の受付印があるもの、または周知申立書[申請マニュアルの例示様式]）
		<input type="checkbox"/> ⑤人材確保に向けた取組 <input type="checkbox"/> 掲載した求人広告等の写し、企業説明会出展状況がわかる資料、採用ホームページの写し等 <input type="checkbox"/> 発注日、掲載期間等、取組実施日が確認できる書類（契約書、発注書、納品書、作業報告書等）
		<input type="checkbox"/> ⑥労務管理用ソフトウェアの導入・更新 <input type="checkbox"/> 発注日が確認できる書類（契約書・発注書等）
		<input type="checkbox"/> ⑦労務管理用機器の導入・更新 <input type="checkbox"/> 納品日が確認できる書類（納品書、車両の場合は車検証等）
		<input type="checkbox"/> ⑧デジタル式運行記録計の導入・更新 <input type="checkbox"/> 導入物の写真（設置状況がわかる遠景写真及び銘板等型番がわかる近景写真） <input type="checkbox"/> 導入したソフトウェア・機器等を使用して出力した帳票類、ログイン後のスクリーンショット、契約書等
		<input type="checkbox"/> ⑨労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新
6	<資料6> 成果目標の達成状況に関する証拠書類 <b>※全ての指定対象事業場分が必要</b>	<input type="checkbox"/> 就業規則の写し <input type="checkbox"/> 交付申請後、事業実施予定期間の終了日までに施行し、監督署に届出した就業規則の写し
		<input type="checkbox"/> 賃金引上げを実施した場合の確認資料 【労働者10人未満で、監督署へ届出していない事業場の場合】 <input type="checkbox"/> 周知申立書[申請マニュアルの例示様式]
		<input type="checkbox"/> 対象労働者全員分の賃金台帳の写し（交付申請時に提出分より後から支給申請書提出までの支払い済み期間分） <input type="checkbox"/> 労基法で定める、労働日数や労働時間数等の法定記載事項が記載されているもの 【労働者10人未満で、監督署へ届出していない事業場の場合】 <input type="checkbox"/> 交付申請後、事業実施予定期間の終了日までに施行し、監督署へ届出している就業規則（賃金規定）の写し（ <b>施行日と賃金引上げ日が一致していること</b> ） <input type="checkbox"/> 周知申立書[申請マニュアルの例示様式]
		【月給者の場合、時間換算額が算定できるもの】 <input type="checkbox"/> 月平均所定労働時間が確認できる資料（労働条件通知書、年間勤務カレンダー等） <input type="checkbox"/> 時間換算額を算出した計算式を記したもの

<留意事項>

- ・労働局職員が事業場へ訪問し、審査に必要な調査等を行う場合があります。
- ・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し替えや訂正を行うことはできません。
- ・追加的に書類を求めると、書類の補正を求められることがあります。
- ・**交付決定後、事業の内容を変更したい場合は、変更したい内容を実施する前に「事業実施計画変更申請書(様式第4号)」等の提出が必要です。**
- ・**事業が事業実施予定期間内に完了しない見込みの場合は、事前に「事業完了予定期日変更報告書(様式第8号)」の提出が必要です。**

〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー15F  
兵庫労働局 雇用環境・均等部 企画課  
TEL：078-367-0700/FAX：078-367-9050  
E-mail：hyogo-kikaku@mhlw.go.jp  
※メールは追加資料の受信専用です。申請や質問はできません。  
※件名に助成金名、申請事業者名を入れてください。