

交付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：令和7年11月28日（金）まで（必着） ※国の予算に制約されるため、予告なく受付を締め切る場合があります。

< 提出書類 > ※注意！ すべての書類が揃っていないと審査できません。

2025.4

1	☐ 交付申請書		☐ 様式第1号 ☐ 同(続紙1) ☐ 同(続紙2) ☐ 同(続紙3)
2	☐ 事業実施計画		☐ 様式第1号別添 ☐ 同(続紙1) ☐ 同(続紙2) ☐ 同(続紙3) ☐ 同別添別紙1 【賃上げ加算を希望する場合】 ☐ 様式第1号別添別紙2「賃金引上げ対象労働者一覧」
3	時間外労働の実態を確認するための資料	☐ 36協定届の写し ※ R 7.4.1以後に初めて締結・届出の場合は支給対象外となります。	☐ 交付申請時点で有効なすべての指定対象事業場のもの 【上記の届出日が令和7年4月1日以降の場合】 ☐ 追加して令和7年4月1日より前に締結・届出した36協定届の写し
		☐ R7.4.1以前2年間における月45時間を超える時間外労働の実態が確認できる資料（1年単位の変形労働時間制の場合は月42時間）	☐ すべての指定対象事業場における該当者のもの ☐ タイムカード等労働時間が確認できるもの ☐ 賃金台帳 ☐ その時点で有効であった特別条項付36協定 ☐ （1年単位の変形労働時間制の場合）当該制度に係る労使協定
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	☐ 就業規則の写し	☐ すべての指定対象事業場のもの ☐ 監督署の受理印があるもの ☐ 労基法39条7項に基づく、年休の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
		【労働者10人未満で就業規則を作成していない事業場】 ☐ 年次有給休暇管理簿の写し	☐ 年休が10日以上付与される労働者全員のもの ☐ 労基則24条の7に基づく、時季、日数及び基準日が明らかなもの ※10日以上年休が付与される労働者がいない場合も、上記労基則24条の7に基づく項目欄が設けられている管理簿(フォーム)の提出が必要です。
5	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	☐ 就業規則の写し	☐ すべての指定対象事業場のもの 【就業規則に労働条件を個別に定める旨の規定がある場合】 ☐ 追加して労働条件通知書の写し（労働者全員分）
		【労働者10人未満で就業規則を作成していない事業場】 ☐ 労働条件通知書の写し	☐ 労働者全員分
6	成果目標に賃金引上げを追加する場合の確認資料	☐ 賃金台帳の写し	☐ 賃金引上げ対象者全員の交付申請前1か月分 ☐ 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
		☐ 就業規則（賃金規定）の写し	【労働者10人未満で就業規則を作成していない事業場】 ☐ 労働条件通知書の写し（賃金引上げ対象労働者全員分）
		☐ 月給者の時間換算額が算定できるもの	☐ 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） ☐ 時間換算額を算出した計算式を記したものの
7	長時間労働恒常化要件 ※申請は任意	☐ 36協定届(特別条項付)の写し	対象：過去2年間にわたって36協定における特別延長時間が1か月60時間を超えている事業主 ☐ 交付申請時点で締結・届出されている有効な36協定に記載された「協定の有効期間」に記載された「協定の有効期間」開始前の連続する過去2年に締結・届出されていた36協定の写し ※「協定の有効期間」が連続する過去2年の間で1日でも途切れている場合は、適用対象外
8	☐ 見積書の写し ※ウェブ画面のプリントアウトは見積書になりません。		☐ 審査期間中（交付申請後おおむね1か月）有効であるもの ☐ 製品名、型番、費用の内訳等の記載があるもの（「一式」は不可。） ☐ 見積業者が申請代理人等でないもの
9	☐ 相見積書の写し ※ウェブ画面のプリントアウトは見積書になりません。		☐ 審査期間中（交付申請後おおむね1か月）有効であるもの ☐ 製品名、型番、費用の内訳等の記載があるもの（「一式」は不可。） ☐ 見積業者が申請代理人等でないもの
			【相見積書を提出できない場合】 ☐ 申立書（提出できない理由等を記載したもの）※任意様式 ☐ 同一仕様品の見積書等、金額の適正性が確認できるもの
10	☐ 取組内容が確認できる資料		【設備機器等の新規導入の場合】 ☐ 導入する機器等の内容（仕様や特徴）が確認できるカタログ等
			【設備機器等の更新(買替等)の場合】 ☐ 導入する機器等の内容（仕様や特徴）が確認できるカタログ等 ☐ 現有機器の仕様が確認できるもの（仕様書等、設備機器の更新により、機器の性能が上がる結果、労働能率の増進に資することが確認できる資料）
			【研修・コンサルティングの場合】 ☐ 実施内容、時間数等が具体的に確認できるもの
11	☐ 助成金振込希望口座の通帳写し ※助成金を確実・迅速にお支払いするため、ご提出をお願いします。		☐ 表紙見開き1ページ目 ☐ 金融機関名、支店名、口座の種類、口座番号、口座名義（カタカナ）がわかるもの

〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸グリスタワー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。
※件名に助成金名と申請事業者名を入れて下さい。