

## 勤務間インターバル導入コース【交付申請時提出書類】

書類が全て揃っていない場合には受理することができませんので、ご注意ください。

提出書類は例示であり、労働局長による審査にあたりその他必要な書類の提出を求める場合があります

1	交付申請書（原本）	<input type="checkbox"/> 様式第1号、様式第1号（続紙、続紙2）
2	事業実施計画（原本）	<input type="checkbox"/> 様式第1号別添 <input type="checkbox"/> 様式第1号別添（続紙1、続紙2、続紙3） <input type="checkbox"/> 様式第1号別添別紙1
3	就業規則の写し	<input type="checkbox"/> 全ての指定対象事業場のもの 労働基準法39条7項に基づく、年5日の年次有給休暇の時季指定について記載があるもの ※10人未満の事業場で、就業規則を作成していない場合は、以下を提出 <input type="checkbox"/> 労働条件通知書または雇用契約書の写し（全労働者分） <input type="checkbox"/> 年次有給休暇管理簿
4	36協定届の写し	<input type="checkbox"/> 交付申請日時点で有効なもの、全ての指定対象事業場のもの ※交付申請時点で有効な36協定の届出日が令和6年4月1日以降の場合は、以下を提出 <input type="checkbox"/> 令和6年4月1日前に締結・届出した36協定届の写し
5	労働時間が分かる書類	<input type="checkbox"/> 令和6年4月1日以前2年間において、月45時間を超える時間外労働（法定労働時間を超えるものをいう。また休日労働時間は含まない）を行った労働者の該当月の賃金台帳、タイムカード、出勤簿等 全ての指定対象事業場における該当者（1名以上）のもの
6	見積書および相見積書の写し	<input type="checkbox"/> 見積書の有効期限が申請日以降1か月以上程度あるもの 見積もり業者が事業主・申請代理人（これらの者の関連企業）でないもの 自己取引（一方が他方の経営を実質的に支配している場合）は不支給 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】を記載
	取組内容が確認できる資料	【取組が研修・コンサルティングの場合】 <input type="checkbox"/> 実施内容、実施時間、時間単価、講師等が確認できる書類 【取組が機器やソフトウェアの導入の場合】 <input type="checkbox"/> 機器やソフトウェアのパンフレットやカタログ等、機能や仕様が分かるもの 【取組が人材確保に向けたホームページの修正の場合】 <input type="checkbox"/> 修正前（現状）のホームページを印刷したもの
7	通帳の写し	<input type="checkbox"/> 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）が確認できるもの〔表紙及び表紙裏の2枚〕

成果目標に賃金引上げを選択する際は、別途必要な書類があります。提出書類一覧の「成果目標に賃金の引上げを追加する場合」もご確認ください。

書類が全て揃っていない場合には受理することができませんので、ご注意ください。

提出書類は例示であり、労働局長による審査にあたりその他必要な書類の提出を求める場合があります。

※提出資料の右上に資料番号等をご記入ください。

支給申請書（原本）	<input type="checkbox"/> 様式第10号
<b>【資料A】国や地方公共団体からの他の補助金の助成内容が分かる資料</b>	
※令和6年度に他の補助金等を申請・受給している場合は以下を提出	
<input type="checkbox"/> 決定通知書、申請書の写し等	
事業実施結果報告書 （原本）	<input type="checkbox"/> 様式第11号 <input type="checkbox"/> 様式第11号（続紙1、続紙2、続紙3）
<b>【資料1】労使の話し合いの機会の整備</b>	
<input type="checkbox"/> 議事録の写し（実施時間も記載 例）13:00～13:30） 参加者全員のフルネーム、役職の記載があるもの	
<input type="checkbox"/> 話し合いを行った際の写真	
<b>【資料2、3】労働時間等に関する苦情、意見、要望等を受け付けるための担当者選任、労働者に対する事業実施計画の周知</b>	
<input type="checkbox"/> 交付申請時に作成した事業実施計画の写し ★様式第1号別添、続紙1、続紙2、続紙3、別添別紙1	
<input type="checkbox"/> 事業場内に上記を掲示した状況が分かる写真（遠景・近景） 指定対象事業場が複数の場合は、それぞれの事業場に掲示した写真すべて	
<b>【資料4】費用の支出に関する証拠書類</b>	
<input type="checkbox"/> 請求書の写し	
<input type="checkbox"/> 銀行振込み受領書の写し（ネット振込の場合は振込完了が確認できるもの）または、	
<input type="checkbox"/> 通帳の該当取引記録のページと口座名義・口座番号が分かるページの写し	
<b>【資料5】支給対象の事業の実施に関する証拠書類</b>	
①労務管理担当者に対する研修	<input type="checkbox"/> 実施日時(時間数含む)・実施場所・実施者・参加者・実施内容が明らかとなる書類（研修次第）
②労働者に対する研修	<input type="checkbox"/> 研修で使用したテキスト
	<input type="checkbox"/> 参加者全員のアンケート結果の写し(記名があるもの)
③外部専門家によるコンサルティング	<input type="checkbox"/> 研修実施時の写真
	<input type="checkbox"/> 実施日時(時間数含む)・実施場所・実施者・参加者・実施内容が明らかとなる書類
	<input type="checkbox"/> コンサルティングを受けた結果取り組んだ改善措置の実施内容が明らかとなる書類
	<input type="checkbox"/> コンサルティング実施時の写真

④就業規則・労使協定等の作成、変更	<input type="checkbox"/> 作成・変更後の就業規則の写し 事業実施期間内に施行、労働基準監督署への届出が完了したもの ※10人未満の事業場で、労働基準監督署に届出していない場合は以下を提出 <input type="checkbox"/> 申立書（様式集参照）
⑤人材確保に向けた取組	<input type="checkbox"/> 契約日・掲載期間が確認できる書類(契約書・発注書等) <input type="checkbox"/> 掲載した求人広告の写し、作成したホームページを印刷したもの等
⑥労務管理用ソフトウェアの導入・更新  ⑦労務管理用機器の導入・更新  ⑧デジタル式運行記録系の導入・更新  ⑨労働能率の増進に資する設備・機器などの導入・更新	<input type="checkbox"/> 契約日が確認できる書類（契約書・発注書等） <input type="checkbox"/> 納品日が確認できる書類（納品書） <input type="checkbox"/> 納品書に記載されたものが導入されていることが分かる写真、書類の写し ・稼働状況が分かる遠景の写真 ・品番や型番等が分かる近景の写真 ・同じものを複数個導入した場合は、導入した個数分の写真 ・車両を導入した場合は、車検証の写し、車体の写真（ナンバープレートを含むもの） ・ソフトウェアやシステムを導入した場合は、インストールした日とソフトウェア名が確認できるもの（起動画面・操作画面・デスクトップ上のアイコン・プロパティの写真、操作マニュアルの表紙及び目次）  ・クラウドサービスを導入した場合は、契約期間とサービス名及び契約者名が確認できるもの（ログイン画面・操作画面・出力した帳票）  <u>★複数の納品物がある場合は、納品書の余白に番号を付し、納品物の写真にも対応する番号を記載してください</u>

**【資料6】 成果目標の達成状況に関する証拠書類**

<input type="checkbox"/> 作成・変更後の就業規則の写し 交付申請後から事業実施予定期間の終了日まで施行、労働基準監督署への届出が完了したもの ※10人未満の事業場で、就業規則を労働基準監督署に届出していない場合は以下を提出 <input type="checkbox"/> 申立書（様式集参照）
--

成果目標に「賃金引上げ」を追加する際は、提出書類一覧の「成果目標に賃金の引上げを追加する場合」もご確認ください。