

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）
事業実績報告書の提出書類チェックリスト

提出期限：事業完了日（注1）から起算して1月を経過する日又は令和7年4月10日のいずれか早い日（必着）。

※事業完了日（注1）：導入機器等の納品日、助成対象経費の支払完了日、賃金引上げ日、いずれかのうち一番遅い日になります。

※交付申請書別紙2(事業計画書)3(3)事業完了予定日に記載した日より事業完了日が早まった場合、実際に事業が完了した日が事業完了日になります。

<提出書類一覧表>

No.	書類名	提出書類
①	<input type="checkbox"/> 事業実績報告書(様式第9号)	<input type="checkbox"/> (代理人が申請する場合)代理人の記名があるもの ※提出代行者・事務代理で申請する場合は、「代理人の場合」を書き直すこと
	<input type="checkbox"/> 国庫補助金精算書(別紙1)	※I欄は、交付決定通知書に記載された助成金額を記入してください
②	<input type="checkbox"/> 事業実施結果報告(別紙2)	<input type="checkbox"/> 3(2)イの項目には、2⑤「常時使用する労働者数」に記入した全労働者分(交付申請後、新たに雇入れた労働者を含む)を記載してください ※交付申請後、事業実績報告書(様式第9号)提出時までに退職した労働者についても記載の上、余白に退職日と退職理由を記入してください 退職者は、2⑤「常時使用する労働者数」には含まれません。
③	<input type="checkbox"/> 賃金台帳の写し	<input type="checkbox"/> 対象労働者分(賃金額を引き上げた労働者全員分) <input type="checkbox"/> 賃金引上げ前後1月以上分の賃金台帳 ※労働日数や労働時間数等が記載されているもの
	〈資料1〉 賃金引上げを証する書類 <input type="checkbox"/> 就業規則等の写し	〈労働者が10人以上の場合〉 <input type="checkbox"/> 引上げ後の事業場内最低賃金額を規定しているもの <input type="checkbox"/> 監督署に届出ているもの・労働者代表の意見書 〈労働者が10人未満で、就業規則を監督署に届出していない場合〉 <input type="checkbox"/> 引上げ後の事業場内最低賃金額を規定しているもの <input type="checkbox"/> 労働者代表の意見書 〈労働者が10人未満で、就業規則を作成していない場合〉 <input type="checkbox"/> 就業規則に準ずるもの(賃金引上げ後の事業場内最低賃金額及び賃金引上げ日、事業場名、作成年月日等が記載された書面) <input type="checkbox"/> 労働者代表の意見書
④	<input type="checkbox"/> 導入した設備投資等の内容を証する書類	〈設備、機器等を導入・更新した場合〉 <input type="checkbox"/> 納品日が確認できる書類(納品書等) <input type="checkbox"/> 導入物の写真 (ソフトウェアの場合、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) 〈人材育成、教育訓練、研修を実施した場合〉 <input type="checkbox"/> 実施日時(時間数を含む)、実施場所、実施内容が明らかとなる書類 (出席者名簿、研修テキスト、実施した際の写真等) 〈経営コンサルティングを導入した場合〉 <input type="checkbox"/> 実施日時(時間数を含む)、実施場所、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、実施した際の写真等)
	<input type="checkbox"/> 経費の支出を証する書類	<input type="checkbox"/> 請求書および預金通帳の写し等 <input type="checkbox"/> 銀行振込受領書の写し(振込先、支払日、支払額等がわかるもの (ネットバンキングの場合、振込完了が確認できるもの)
⑤	<input type="checkbox"/> 支給申請書(様式第10号)	※「2振込先」欄は、交付申請時に記入した振込先から変更がある場合のみ記入ください。変更がなければ斜線を記入ください。

<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。