

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）  
**交付申請書の提出書類チェックリスト**

**申請期間と賃金引き上げ期間**について、複数の期間が設定されております。  
 具体的な期間は右のとおりです。  
 第3期以降の募集を行う場合、別途、厚生労働省のHPで情報が公開されます。

	申請期間	賃金引き上げ期間
第1期	令和7年4月14日～ 令和7年6月13日	令和7年5月1日～ 令和7年6月30日
第2期	令和7年6月14日～ 申請事業場に適用される地域別最低賃金改定日の前日	令和7年7月1日～ 申請事業場に適用される地域別最低賃金改定日の前日

<提出書類一覧表>

No.	提出書類	確認事項等
①	<input type="checkbox"/> 交付申請書(様式第1号)	<input type="checkbox"/> 交付を受けようとする事業場が本店ではなく支店等の場合は、企業名の後に支店名等を記入してください。また、「住所」には支店の住所を記入してください。 <input type="checkbox"/> 「代表者職氏名」には代表者の職名及び氏名を記入してください。
	<input type="checkbox"/> 国庫補助金所要額調書(様式第1号別紙1)	※「I 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	<input type="checkbox"/> 事業実施計画書(様式第1号別紙2)	<input type="checkbox"/> 3(1)アの項目には、賃金を引き上げる労働者だけでなく、申請時点で2⑤「常時使用する労働者数」に記入した全労働者分を記入してください。 <input type="checkbox"/> (2)の項目には生産性向上、労働能率の増進に資するものであることが分かるように、 <u>できるだけ具体的に</u> 記入してください。 <input type="checkbox"/> (3)事業完了予定期日は <b>原則として令和8年1月31日まで</b> となります。
③	<input type="checkbox"/> 助成対象経費の見積書、導入する機器等の内容が分かる資料	<input type="checkbox"/> 二者以上の見積書を提出してください。 ※契約予定額が税抜10万円未満の場合を除く <input type="checkbox"/> 必要に応じて導入する機器等の内容が分かる資料(カタログ等)を添付ください。
④	<input type="checkbox"/> 特例事業者該当を確認できる書類 ※交付要綱第4条第3項に該当する場合	<input type="checkbox"/> 「物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書（売上高総利益率）」交付要領別紙2（別添1-1）又は「物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書（売上高営業利益率）」交付要領別紙2（別添1-2）を提出してください。 <input type="checkbox"/> 証拠書類(月次損益計算書、試算表等)を提出してください。
⑤	<input type="checkbox"/> <b>申請前6月分の賃金台帳の写し</b>	<input type="checkbox"/> 申請前の時間給又は時間換算額が、引上げ後の事業場内最低賃金に満たない労働者のものを提出してください。 <input type="checkbox"/> 労働日数や労働時間数等が記載されている賃金台帳を添付してください。 ※給与体系が歩合給等の場合は6月分を超えて求める場合があります。
⑥	<input type="checkbox"/> その他参考となる書類	<input type="checkbox"/> 助成金を交付する目的に必要な範囲で、疎明資料等の提出を求める場合があります。

<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。
- ・本紙は要綱や要領、申請マニュアル、Q&A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、「業務改善助成金 交付申請書等の書き方と留意事項について」も併せてご確認ください。**