

申請前チェックリスト(令和8年度)

確認日 令和 年 月 日

本チェックリストは、申請前の確認用に活用ください。以下の項目に該当または了承しない場合、助成金支給のための審査を行えない場合があります。
※申請書への添付(提出)は不要です。

○をつけてください

事業場について	1	事業場内最低賃金の労働者の中に、 雇入れ後6か月経過した雇用保険被保険者が1人以上いる。	該当する
	2	申請前6か月～状況報告提出完了までの間、全労働者において、解雇(退職勧奨含む)および賃下げをしない。	了承する
	3	申請前1年以内に労働関係法令に違反し、是正勧告や司法処分等を受けた実績はない。	該当する
	4	事業場の移転予定はない。	該当する
	5	労働保険料の未納はない。	該当する
賃金引上げ計画について	6	所定労働時間、所定労働日数を減少させることなく、対象人数を、申請コースの金額以上引き上げられる。	該当する
	7	月給制労働者について、時給換算するために、月平均所定労働時間を明確にすることができる。	了承する
	8	交付申請後、実績報告までに、引き上げた事業場内最低賃金額を、就業規則等に定める必要がある。	了承する
	9	対象事業場の全労働者の賃金が、引上げ後の事業場内最低賃金を下回らない必要がある。	了承する
	10	原則として、賃金引上げ日当日に勤務実績があり、引上げが実施されたことが確認できる雇用保険被保険者のみ引上げ人数に含めることができる。 (賃金引上げ日当日に勤務していない場合、その後最低賃金の発行日までに勤務実績があったとしても、引上げ人数に含めることはできない。)	了承する
業務改善計画について	11	業務改善計画は、原則、 令和9年1月31日までに 完了する、生産性向上、労働能率増進のための設備投資等である。	該当する
	12	価格・用途の適正性を判断する為に、 二者以上 の見積書(10万円未満は一者)、および購入予定品のカタログや計画前後の写真等の提出が必要である。	了承する
	13	交付決定するまで購入(発注、納品および支払い)はできない。	了承する
	14	見積の内容が中古品の場合、三者以上の古物商許可を得ている業者から徴した相見積の提出が必要である。 また、特許(登録)証等の提出により客観的に販売元が限られていることが確認できる場合は、相見積の提出は不要となる。	了承する
	15	業務改善計画の金額や購入物品等が変更となった場合 、あらかじめ(発注・契約前)事業計画変更申請書(様式第3号)の提出、又は、再申請が必要である。 また、事業計画変更申請書を提出した場合でも、様式第4号-1における承認の決定(最長1か月の審査が必要)までは、業務改善計画(納品・設置・支払いのいずれも)を進めることができない。 上記要件を満たさない事業計画変更は、交付決定の取消しとなる。 変更になる場合は、速やかに雇用環境・均等室へ相談を行う 必要がある。	了承する
	16	予定の期間内(事業実施計画書の事業完了予定日まで)に事業が完了できないと見込まれる場合は、変更期間に関わらず、事業完了予定期日変更報告書(様式第7号)の提出が必要である。 また、完了期日が大幅に遅れる場合は、一旦申請を取り下げ、再申請する必要がある。	了承する
	17	実績報告時に「費用の振込み記録が客観的に分かる書類」(預金通帳、総勘定元帳、現金出納帳等)の提出が必要である。	了承する
その他	18	申請後に実地調査、購入予定業者へ見積内容の照会を行う場合がある。	了承する
	19	申請書類の不足及び不備による審査期間の長期化が見込まれる場合には、申請後1か月を目安とし、申請の取下げの要請又は不交付決定を行う。	了承する
	20	不正受給が発覚した場合、事業場名の公表に同意を行う。	了承する