

業務改善助成金 実績報告・支給申請時 必要書類一覧(令和 8 年度版)

秋田労働局

本書面は、実績報告書・支給申請書と共にご提出ください。

提出期限：事業完了日から起算して1か月を経過する日または令和 9 年 4 月12日のいずれか早い日まで（必着）

※事業完了日とは、①導入機器等の納品日 ②助成対象経費の支払完了日 ③賃金引上げ日 のいずれか遅い日をいいます。

- 注意！
- ・ 必要書類が添付されていない場合、申請の時期に関係なく、申請書類一式を返戻させていただくことがあります。
 - ・ 下記以外にも、審査のため必要な資料について、追加提出をお願いする場合があります。
 - ・ 交付申請書等に記入していた事業完了予定期日より事業完了が早まった場合は、**実際に事業が完了した日が事業完了日になります。**

●実績報告書の提出に必要な書類

	提出書類	備考	チェック
1	業務改善助成金事業実績報告書(様式第 9 号)		☐
	<代理人が申請する場合>	代理人の記名があること	☐
		代理人は社会保険労務士又は弁護士である ※別途、代理人に関する確認書類の提出を求める場合があります	☐
2	国庫補助金精算書（様式第 9 号別紙 1）		☐
3	事業実施結果報告（様式第 9 号別紙 2）	導入前と比べて、どのくらい効果があったか等具体的に記入してください。 （例）機械の導入により、製品〇〇について、1 時間あたりの製造個数は▲▲個から▽▽個になった（約 2 倍）。そのため 1 日あたり▼▼個の製造が可能となった。また、従来機械で行うことができなかった手作業による仕上げ作業がなくなった。同作業に係る残業時間は 0 時間となった。	☐
	3（2）イ	実績報告時における常時使用する労働者（引上げ対象者で退職した労働者がいる場合はその者も含む）全員分を記載する	☐
		退職した労働者については、欄外に退職日を記入する	☐
		雇用保険に加入している労働者は、「雇用保険被保険者番号」を記入している	☐
	4 支給申請書(様式第10号)		☐
		○交付申請等に記入した振込先に変更が無い⇒記入欄に斜線を引く ○交付申請等に記入した振込先に変更が有る⇒振込先の各項目を記入＋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）が分かるもの（表紙＋カタカナ名義記載の見開きページ）を添付する	

●添付資料

	【賃金引上げを確認する書類】		
5	賃金台帳の写し ※賃金台帳には労働基準法により記載項目が定められています。法定の項目を満たさないものは返戻となる場合があります。	○賃金引上げ対象労働者の賃金引上げ日から実績報告提出日の前日までの分 ○時間額に算入すべき変動する手当を支払っている労働者については1年分（雇入れ1年未満の場合は雇入れ後分） ○労働時間数等、法定記載事項が確認できるもの (労働日数や労働時間数等を別の資料で管理している場合) ○提出分賃金台帳に対応する労働時間記録、出勤簿等	☐
	(月給者がいる場合) 「時間当たりの賃金額」を算定するための資料	○変形労働時間制を採用している場合は、協定書、カレンダー等の写し ○変形労働時間制以外の場合は、月平均所定労働時間が分かるもの (事業場年間休日、年間労働日数、年間総労働時間数が確認できる資料) ○各労働者の時間換算額を算出した計算式を記したもの（引上げ対象労働者全員分）	☐
6	出勤簿またはタイムカードの写し	○賃金引上げ日を含む1か月分	☐
7	改正後の就業規則・意見書の写し	<労働者が10人以上又は10人未満だが監督署に届けている場合> 引上げ後の事業場内最低賃金額と賃金引上げ日を規定しているものである ○監督署の受付印がある <労働者が10人未満で、作成した就業規則を監督署に届出していない場合> ○引上げ後の事業場内最低賃金額と賃金引上げ日を規定しているものである ○「意見書」を添付している <労働者が10人未満で、就業規則を作成していない場合> ○「就業規則に準ずる書類」（①賃金引上げ後の事業場内最賃及び賃金引上げ日、②作成者（事業場名）、③作成年月日 が記載されているもの）を添付している ○「意見書」を添付している	☐
	【導入した設備投資等の内容を証する書類】		
8	発注書または契約書の写し	契約日や発注日が確認できる書類	☐
9	納品書の写し	納品日が確認できる書類	☐
10	導入設備等の写真	○導入物の写真 2枚以上 <u>ハード（機械等）</u> ：設置状況がわかる遠景写真及び型番がわかる銘板等の近景写真を含む2枚以上。開封前の写真、開封直後の写真及び労働者が実際に使用している様子等の写真複数枚を送付いただくことが望ましいです。 <u>ソフト（システム等）</u> ：画面にソフトの名称・シリアル番号・契約者名等を表示させた写真、帳票等の作成状況写真を含む2枚以上。労働者が実際に仕様している様子等の写真及び導入したソフトウェア等を使用して出力した帳票等の写真複数枚を送付いただくことが望ましいです。 ○当局が必要と判断した場合、追加資料を求めることがあります。	☐
	経営コンサルティング実施の場合	実施日時・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等）、実施した際の写真、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わかる書類等	☐

	【経費の支出を証する書類】		
11	請求書の写し	○請求日が分かるもの	☐
12	領収書の写し	○領収日が分かるもの ○助成対象経費が旅費の場合は、乗車された公共交通機関の領収書	☐
13	費用の振込記録が客観的に分かる預金通帳・振込明細等の写し ※経費の支出は原則振込払いです ※振込手数料を改善事業の受託者負担とした場合は当該手数料額分の値引きがあったものと判断し、助成額が減額されることがあります。 ※取引状況照会等、振込手続依頼を受けたことを証明する書類のみでは、支払日の確認ができません。	○預金通帳の写しまたはネットバンキングにおいては入出金明細など、申請者名義の口座から出金されたことがわかるもの ○銀行振込受領書の写し（振込先及び支払内容、支払日、支払額等がわかるもの） ○ネットバンキングの場合は振込完了がわかるもの（入出金明細等）	☐
	【離職者の状況についての書類】		
14	退職届の写し	○交付申請から実績報告提出までに退職者がいる場合	☐

【注意点】

- 事業計画に変更がある場合は、事前に計画内容の変更申請が必要です。必ず事前にご連絡ください。
- 事業完了時期が遅れる場合は、事業完了予定期日の変更申請が必要です。必ず事前にご連絡ください。

【問合せ先】
秋田労働局 雇用環境・均等室
〒010-0951 秋田市山王 7 - 1 - 3 秋田合同庁舎 4 F
電話番号：018-862-6684
開庁時間：平日8:30～17:15 （年末年始を除く）

<申請済事業場専用メールアドレス>
05kokin001◆mhlw.go.jp
※◆を@に直してください。

※申請に係る追加資料等受領のための専用メールアドレスです。
メールによる申請及び問合せには対応しておりません（申請は窓口・郵送・電子申請に限られます）。
メール送信の際、件名は「業務改善助成金 ○○（申請事業場名）」としてください。