

業務改善助成金 状況報告時 必要書類等(令和 8 年度版)

秋田労働局

本書面は、状況報告と共にご提出ください。

提出期限：以下のいずれか遅い日から起算して 1 月以内

①賃金引上げ後、実績報告手続の前日 ②賃金引上げ後、6 月を経過した日

●状況報告の提出に必要な書類

	提出書類	備考	チェック
1	状況報告（様式第 8 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	賃金台帳の写し	○提出対象 ・賃金引上計画に基づいて賃金を引き上げた労働者（退職者も含む）分 ・解雇者分（下記の対象期間中に解雇等があった場合のみ） ○対象期間 以下のいずれか遅い日までの分がある（退職者は退職日までの分） ・賃金引上げ日から実績報告手続の前日 ・賃金引上げ日から 6 月を経過した日 ※実績報告書提出時に既に提出済みの月分は不要です ○労働時間数等、法定記載事項が確認できるもの <記載がない場合> 出勤簿やタイムカード等の補完資料を添付する	☐
<自己チェック欄> 【交付額確定日】令和 年 月 日 【賃金引上げ日】令和 年 月 日 → 【6 月経過日】令和 年 月 日（ア） 【実績報告書 労働局到着日】令和 年 月 日 → 【労働局到着前日】令和 年 月 日（イ） 【状況報告対象期間】 賃金引上げ日 ～ 令和 年 月 日 ※（ア）か（イ）のいずれか「遅い日」 【賃金台帳提出期間】 実績報告時提出分の後 ～ 令和 年 月 日 ※（ア）か（イ）のいずれか「遅い日」 <留意事項> ・賃金支払い日等の関係で、提出期限時点で最終月分の賃金台帳の提出が出来ない場合は、提出期限時点で所定様式及び提出可能な範囲の賃金台帳を提出していただいたうえで、残りの期間の賃金台帳については、追加資料として後日提出してください。 ・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。 ・追加的に書類を求めることや、書類の補正を求めることがあります。			
【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。			