

業務改善助成金交付申請時 必要書類一覧（令和 8 年度版）

秋田労働局

本書面は、交付申請書と共にご提出ください。

- ① 申請期間：令和 8 年 9 月 1 日～地域別最低賃金改定日の前日又は令和 8 年 1 1 月 3 0 日の「いずれか早い日」（必着）
- ② 賃金引上げ期間：令和 8 年 9 月 1 日～地域別最低賃金改定日の前日
- ※予算の範囲内で交付するため、申請期間中に締め切る場合があります。

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。
- 令和 8 年度申請においては、賃金の引上げ対象となる労働者は、「雇用保険被保険者」のみになっています。
- 申請は「事業場」ごとです（支店を有する場合、各支店ごとの申請）。事業者単位ではありませんので、ご注意ください。

●交付申請書の提出に必要な書類

	提出書類	備考	チェック
1	業務改善助成金交付申請書（様式第 1 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	国庫補助金所要額調書（別紙 1）		☐
3	事業実施計画書（別紙 2）	・現状の作業、設備等について課題、問題点、所要時間等を示してください。 （例）現在使用している機械〇〇では、××の作業、◆◆の作業に適しておらず、一部を労働者が手作業で行うため、作業に時間が掛かっている。現状 1 時間あたり△個、1 日あたり▲▲個製造しているが、受注が上回った場合は残業で対応している。当該作業について、月平均で□□時間程度の残業時間が発生している。 ・設備投資等、業務改善計画の内容を具体的に示してください。 （例）機械■を 2 基導入する。■では××の作業及び◆◆の作業を全自動で行うことができる。 ・計画の実施による生産性向上、労働者の労働能率の増進等、課題がどのように解消されるか、具体的に記入してください。 （例）機械の導入により 1 時間あたり▽▽個製造、1 日あたり▼▼個の製造を実現する。また、労働者の手作業がなくなるため、◎◎の作業に注力できる。同作業に係る残業時間は 0 時間になる。	☐
		常時使用する労働者（雇用保険非加入の短時間労働者、賃上げ対象以外の労働者を含む）を記載している	☐
		2 ⑥の労働者数と 3(1)アの人数が一致している	☐
		3(1)ア 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	☐
		時間給又は時間換算額は、算入すべき手当も含めて算出している ※月給制を時間換算する方法については、「最低賃金額以上かどうかを確認する方法（厚生労働省 HP）」で確認してください。	☐
		3(1)イ③ 引き上げる年月日は交付申請後（労働局到達日以降）となっている	☐
		3(1)イ④ 引き上げる労働者は雇用保険に加入している	☐

4	申請は任意	物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書 ※特例事業者として助成対象経費の拡充を希望する場合 【事業場単位のものがなければ企業単位】 ※前年同期の書類について、本助成金の申請にあたり新たに作成したものは不可 ※詳細は、交付要領（別紙2）をご確認ください。	〈売上高総利益率〉 ○要領別紙2、別添1－1 ○申請日の属する月の前月から遡って6か月間における「売上高総利益率」を証する書類（月次損益計算書、試算表等） ○前年同期の同書類 〈売上高営業利益率〉 ○要領別紙2、別添1－2 ○申請日の属する月の前月から遡って6か月間における「売上高営業利益率」を証する書類（月次損益計算書、試算表等） ○前年同期の同書類	☐
---	-------	---	---	--------------------------

●添付資料

【対象経費に関する資料】				
5	助成対象経費の見積書の写し ※ウェブサイトの画面印刷は不可		○見積業者が申請事業主や代理人でないもの ○審査期間中（交付申請受理後概ね1か月）有効であるもの	☐
6	助成対象経費の相見積書の写し ※ウェブサイトの画面印刷は不可 ※契約予定額が10万円以上の経費の場合。 ※2の見積先のうち、最低価格を提示した者と契約が必要です。		○見積業者が申請事業主や代理人でないもの ○交付申請受理後概ね1か月以上有効であるもの	☐
	見積内容が中古機械の場合	古物商の許可を得ている中古品流通業者が発行した見積書1通及び相見積2通の写し	○型式や年式が記載された見積書 ○「古物商許可番号」が記載された見積書を提出する等、見積相手が古物商許可を得ていることが分かる資料	☐
	相見積が提出できない場合	客観的に販売元が限られていることがわかる資料、理由書	○特許証等 ○相見積書を提出できない理由書	☐
【賃金を確認する資料】				
8	賃金台帳の写し ※申請前の時間給または時間換算額が、引上げ後の事業場内最低賃金に満たない雇用保険被保険者分 ※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申請前6か月分 ○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	☐
9	（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）	☐
10	その他 <任意提出または労働局が求めた場合>		賃金引上げ対象労働者について、労働者の労働条件（労働時間、引上げ前賃金額等）を個別に確認できる書類（労働条件通知書、契約書等） ※賃金の支払状況の確認のため、提出を求める場合があります。提出が可能な場合は、申請書に添付をお願いします。	☐

【その他資料】

11	退職届の写し	○申請前 6 か月以内に退職者がいる場合	☐
12	通帳等の写し	○交付申請書様式第1号別紙2(事業実施計画書)の16(振込を希望する金融機関欄)に記入したものと同様の金融機関名、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)	☐
13	令和 8 年度 交付要綱及び交付要領の確認	厚生労働省HPから必ずご確認ください。	☐
14	重要事項についての確認	秋田労働局HPからご確認ください。	☐

・助成金の交付決定にあたり、**実地調査(事業場への立入による帳簿確認、労働者への聴取等)**を積極的に実施しています。

・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、事業主都合による差替えや訂正を行うことはできません。

・追加的に就業規則などの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。

・提出いただいた貸金台帳等をもとに貸金支払状況の確認を行い、不明な点については随時問合せをいたします。

・《要綱第 4 条第 4 項第三号》により、労働関係法令に違反していると判断される場合、交付の対象となりません。

【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。