

令和7年度版 業務改善助成金 事業実績報告書・支給申請書提出時必要書類チェックリスト

このチェックリストは、申請に必要な書類や記載が整っているか、理解に相違がないかチェックし、チェックマークを付けたうえで、申請書類と共にご提出をお願いします。

申請書、添付資料はすべて A4 または A3 サイズ、片面印刷での提出にご協力ください。
添付資料のサイズが小さい場合は、A4 サイズの白紙用紙に貼り付けて提出してください。

●事業実績報告書の提出に必要な書類

1～4は厚生労働省ホームページよりダウンロードしてください。

	提出書類	申請者 チェック	確認項目	労働局 チェック
1	業務改善助成金事業実績報告書(要綱様式第9号)		報告は事業場単位です。支給を受けようとする事業場の住所は県名から、代表者の職名及び氏名まで省略せず正しく記載されていますか	
			法人名だけでなく支給を受けようとする事業場名(例:支店名、工場名、営業所名等)まで書かれていますか	
			提出代行者、事務代理者の場合は「代理人」を取消線で消し、提出代行者または事務代理人に書き換え、連絡先まで記載してください	
			交付申請時に税抜で申請している場合は、項目8の年月は空欄で結構です	
2	国庫補助金精算書(要綱様式第9号別紙1)		要綱様式第1号別紙1の表の下部※1の助成率(5分の4または4分の3)で該当するどちらかを○印で囲んでください	
			要綱様式第1号別紙1の表の下部※3の国庫補助所要額は、税抜または税込のいずれかを○印で囲んでください	
			Lの欄は金額の頭に▲印を記入してください(“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”の中で記入例が示されています)	
3	事業実施結果報告(要綱様式第9号別紙2)		3(2)ア(ウ)の引上げ労働者数は、事業場内最低賃金を上げた労働者だけでなく、引上げ後の賃金額を下回る労働者のうちコース額以上引上げた労働者も含めている	
			3(2)イの常時使用する労働者の労働者職氏名には氏名だけでなく職名(例:運転手、調理員、配膳係など仕事の内容が分かる名称)が書かれていますか	
			3(2)イの常時使用する労働者の労働者職氏名は交付申請時と同じ順番で記載していますか	
			3(2)イにおいて交付申請時に在籍していた労働者が退職した場合は、氏名欄の余白または別表に氏名・退職日・退職理由を記載して提出してください	
			3(2)イの常時使用する労働者の労働者職氏名には交付申請後に新たに雇用した者も記載し、新規雇用であることがわかるように注記してください	
			3(3)事業実施計画の実施結果は、結果実績に基づいた記載となっていますか。検証結果はできる限り効果を数値化した内容となっていますか	
4	支給申請書(要綱様式第10号)		申請額は、事業実績報告書別紙1「国庫補助金精算書」の「L」欄の金額の▲を省いた金額となっていますか	

●添付書類

	賃金を確認する資料	申請者 チェック	確認項目	労働局 チェック
5	賃金台帳の写し (申請時に提出した翌月から事業実績報告書提出 までに支払い済みの月まで)		賃金引上げ対象者の労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数等、労働基準法で定められた法定記載事項が記入されているものですか	
			申請前の時間給又は時間換算額が、賃金引上げ後の事業場内最低賃金に満たない労働者及び交付申請後に改定後の事業場内最低賃金で雇用した労働者分がありますか	
			交付申請時に提出した賃金台帳と同じ様式ですか(異なる様式は原則認められません)	
			賃金台帳は既に備わっているもの、現に使用しているものである性質上、提出後に誤りを主張しての差替えはできません	
6	出勤簿・タイムカードの写し		賃金台帳より労働時間が確認できる場合→賃金引上げ日が含まれている月も必ず提出してください	
7	就業規則・意見書の写し(改正後の事業場内最低賃金額・施行日の記載があるもの) ※常用労働者が10人以上の事業場は労働基準監督署への届出が必須です		賃金引上げ後の事業場内最低賃金規程を含むものが必要です	
			社員用・パート社員用等雇用形態で分かれている場合はすべてに賃金引上げ後の事業場内最低賃金規程が記載されている必要があります	
			就業規則を監督署へ届出していることが確認できる資料(届出押印済みの表紙の写し等)をあわせて提出してください	
			意見書は従業員代表者の意見書が必要です	
			常用労働者10人未満の事業場で就業規則を労働基準監督署に届けていない場合、就業規則に準ずるものとして労働者に周知していることが確認できる資料が必要です	

	導入した設備投資等の内容を証する書類	申請者 チェック	確認項目	労働局 チェック
8	助成対象経費の納品書の写し		<p>納品書の納品先住所、事業場名は正しく記載されていますか。本社等、申請事業場と異なるあて先になっていませんか。日付、金額は正しいですか</p> <p>納品明細は見積書に記載した品名・型番とすべて一致した記載となっていますか</p> <p>交付申請と関係のない明細情報が混じっていませんか</p> <p>複数の事業場を同時申請された場合、納品書はそれぞれの事業場単位に分けて提出してください(一括記載の納品書は使用できません)</p>	
9	導入する設備投資の内容が分かる写真		<p>導入機器それぞれに、型番・型式・個体番号が記載されたプレート等の部分を撮影してください(単なるブランド名、シリーズ名、一般品名とは異なります)</p> <p>設置後では型番・型式・個体番号の表示プレート等の撮影が難しい位置にある機器は、設置前に撮影してから据え付けしてください</p> <p>購入品であることを証明するため、開梱前、開梱中、開梱後の写真を撮ってください</p> <p>設置前の場所(部屋等)の全景が分かる写真、設置(施工)中の写真、設置後の場所(部屋等)の全景が分かる写真を撮影してください</p> <p>PCソフトや電子システムのように機器本体の外観だけでは発揮できる機能の証明が難しい場合は、起動中の画面やその機能を表示させた画面ごとに撮影をお願いします</p> <p>交付申請時に提出した見積書に記載されている機器、部品、備品すべて撮影できていますか(バッテリー、コード類、変換パーツ部品等、助成対象の物品すべてです)</p>	
10	取扱説明書の写し		<p>頁数が少ない場合は全頁を、頁数が多い場合は、①表紙②目次③仕様情報の写しを提出してください(電子マニュアルの場合は該当ページをプリントアウトしてください)</p>	
	経費の支出を証する書類	申請者 チェック	確認項目	労働局 チェック
11	請求書の写し		<p>日付、品名、金額は正しく記載されていますか。あて先は申請事業場名まで書かれていますか。交付申請と関係のない請求明細が記載されていませんか</p>	
12	振込明細写し		<p>経費の支出は原則として振込払いです。(振込手数料は助成対象外)請求先は申請事業場名になっていますか。ネットバンキングの場合は振込完了がわかるものが必要です(振込日の指定されたもののみでは受け付けできません。)</p>	
13	領収書の写し		<p>申請事業場名、日付、品名、金額は正しく記載されていますか。</p>	
14	振込記録が客観的に分かる預金通帳の写し		<p>預金通帳の写しは支払元名が記載されている頁の写しも必要です。</p>	
15	その他		<p>クレジットカード、小切手、約束手形(支払手形)等による支払いで、貴事業場の完了予定期日までに口座から引き落とされていない場合は助成対象外となります。</p> <p>クレジット決済の場合、クレジット会社の明細書(合計金額がわかるもの)、その合計額の引き落とし日がわかる通帳の写しが必要です</p>	

○ 「賃金引上げ対象者」とは、申請前の時間給または時間換算額が、引き上げ後の事業場内最低賃金に満たない労働者のことをいいます。

○ 様式第8号(状況報告書)については、交付額確定・支給決定通知書と一緒にご案内します。