

令和7年度版 業務改善助成金 交付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、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。

●交付申請書の提出に必要な書類 1～3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	業務改善助成金交付申請書(要綱様式第 1 号)		交付は事業場単位です。交付を受けようとする事業場の住所は県名から正しく記載されていますか	
			法人名だけでなく交付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	
			代表者の職名及び氏名は正しく書かれていますか	
			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てください	
			提出代行者、事務代理者の場合は連絡先まで記載されていますか	
			4特例事業者で②の物価高騰等要件に該当する場合、根拠資料をあわせてご提出ください。詳細は交付要領第3及び(別紙2)をご覧ください	
2	国庫補助金所要額調書(要綱様式第 1 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	
3	事業実施計画書(要綱様式第 1 号別紙 2)		所在地は県名から正しく記載されていますか	
			3(1)アの項目には、賃金を上げる労働者だけではなく、2⑥常時使用する労働者の数に記入した人数分を記入してください	
			3(1)ア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(1)イ④の引上げ労働者数は、引上げ後の事業場内最低賃金の額に満たない労働者かつコース額以上の引上げをする労働者も含まれます	
			3(2)の事業実施計画には生産性向上、労働能率の増進に資するものであることが分かるように具体的に記載してください。また、「かなり能率が上がる」という抽象的な表現でなく、できる限り数値等で定量的に分かる記述で記載してください	
			3(3)の事業完了予定期日は原則として令和8年1月31日を超える設定はできません	

●添付資料

	対象経費に関する資料	申請者 チェック	確認項目	労働局 チェック
4	助成対象経費の見積書		正式な見積書ですか(発行元やあて先が不明、日付がない、有効期限が短い、見積書を撮影した写真、申請と関係のない物品と一緒に記載されている見積書、発注確認明細書は有効な見積書として受領できません)	
			申請者や代理人は見積もり業者となることはできません	
			二者以上の見積書が添付されていますか	
			見積書に記載されているすべての品名に型番型式は記載されていますか、相見積書に記載されている品名・型番型式とも完全に一致していますか	
			見積書の品名は「一式」「セット」と括られた表示では内容が不明瞭なため、その内訳も記載されている必要があります(相見積もり側もまったく同じ表記が必要です)	
			見積書の有効期限はできる限り長い期間になっていますか(審査中に期限が切れ、金額の変動が発生すると交付決定までさらに時間を要する場合があります)	
5	導入する設備投資の内容が分かる資料		【機器類の場合】商品仕様書(型番型式が記載されているもの)、カタログ、その機器の性能や機能が分かる資料、【研修やコンサルティングの場合】実施内容、対象者、カリキュラム詳細、資料見本、場所時間等、 以上が添付されていますか	
6	改善前の写真や図面		【設備機器の場合】導入設置前の写真(全景と該当箇所の位置関係が分かるように)、既存設備の状態、台数等が分かる資料が添付されていますか	

	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
7	申請前6か月分の賃金台帳の写し (申請後に賃金引上げを行う場合) ※引上げ後に申請を行う場合は、引上げ前6か月分の賃金台帳と引上げ後の支給実績が分かる賃金台帳の提出が必要です		賃金台帳は労基法で定める法定項目が網羅されており、現に使用しているものが必要です。法定項目を満たさないものは返戻となる場合があります	
			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労働者全員分も提出願います	
			歩合給や、月により変動する手当の支給がある場合は、申請前1年分を提出願います	
			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	
8	「時間当たりの賃金額」を算定するための資料(賃金引上げ対象者分)		【引上げ対象に月給制労働者がいる場合】賃金を引き上げる時給制以外の各労働者について時給換算額の根拠となる月の平均所定労働時間等が確認できるもの(会社カレンダー・就業規則等)を添付している	
			最低賃金の対象となる諸手当の性質が確認できるもの(賃金規程(給与規程)等)を添付している	
9	就業規則等		現行の就業規則等(雇用形態別のものを含む)※監督署に届出済であることが確認できるものが必要です	
	その他資料 ※必要に応じて求める場合があります	申請者 チェック	確認項目	労働局 チェック
10	雇用契約書または労働条件通知書の写し		賃金引上げ対象者全員分かつ最新のものを添付している	
11	通帳等の写し		交付申請書 別紙2(事業実施計画書)16(振込を希望する金融機関欄)に記入したものと同様の名義・口座番号等が確認できるものを添付している	
12	(同時に複数の事業場を申請する場合)		適用事業所であることの証明資料(例:事業場ごとの36協定書、就業規則または就業規則一括届等)を添付している	
13	令和7年度版 業務改善助成金 交付申請書提出時 必要書類チェックリスト(本紙)		申請者チェック欄に確認済のチェックを記入後、申請書類に添えて提出願います	
14	令和7年度版 業務改善助成金 交付申請承諾書		記載されている各項目を承諾後、署名のうえ申請書類に添えて提出願います	
15	(親族が賃金引上げ対象者の場合)親族である労働者の労働者性にかかる申立書		別紙「親族である労働者の労働者性にかかる申立書」を添付している	

- 提出いただいた賃金台帳等をもとに賃金の確認を行い、不明な点があった場合は、随時問い合わせをさせていただきます。
- 上記以外にも、審査の中で別途必要とされる書類があれば、ご提出いただく場合がございますので、あらかじめご了承ください。
- 《要綱第 4 条 4－三》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。