

令和7年度 業務改善助成金 交付申請チェックリスト（千葉労働局版）

- 注1 括弧内のページ数と丸数字（①②…）は、「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」に対応しています。
- 注2 「マニュアル」は、「中小企業最低賃金引上げ支援対象費補助金（業務改善助成金）申請マニュアル」のことです。
- 注3 本チェックリストは、マニュアル16ページのチェックリストを補強したものです。申請内容に不備がある場合は、審査に時間を要する、助成金の支給を受けられない等の不都合が生じるおそれがありますので、本チェックリストを活用する等により事前に点検いただくようお願いいたします。
- 注4 注1、2の資料は、厚生労働省ウェブサイト
(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyo_nushi/shienjigyou/03.html の「申請のお役立ちツール」) から入手してください。
- 注5 網掛けの資料は、千葉労働局ウェブサイトから入手してください（トップページから[「業務改善助成金ナビ」](#)で検索してください。）。

「交付申請書」（様式第1号）

- ☐ 住所、事業場名を記入していますか。申請は、企業単位ではなく拠点単位（本店、支店、営業所ごと）です。支店等の場合は、企業名の後に支店名等を記入し、所在地もその支店等のものを記入してください（3 ページ①）。
- ☐ 代表者職氏名が、「肩書（代表取締役、取締役、理事長等）」+「氏名」となっていますか。個人事業の場合、肩書は「代表」としてください。
- ☐ 申請しようとする事業場は、千葉県内に所在していますか。（3 ページ①）本店が千葉県内であっても、申請しようとする支店等が他の都道府県に所在する場合は、その都道府県を管轄する労働局が申請先となります。
- ☐ 事業主は中小企業事業主に該当していますか。（8 ページ）
- ☐ 申請金額（3 ページ③）と別紙1「国庫補助金所要額調書」（5 ページ上段②）の金額が一致していますか。
- ☐ 事業の目的及び内容を記載していますか（3 ページ④）。記載に当たっては例文を参考にしてください。
- ☐ 申請コース（3 ページ⑤）が事業実施計画書の賃金引上計画（5 ページ③と④の間にある3(1)）と一致していますか。申請コースは、マニュアル5ページに基づき正しく選択していますか。

- 特例事業者（3 ページ⑥。特例事業者の定義については、交付要領別紙 2 を参照してください。）の該否は、
 - 該当しない場合又は適用を希望しない場合は、「③該当なし」に○をしていますか。
 - 該当する場合は「②物価高騰等要件」に○をしていますか。また、「物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書」を添付していますか。（千葉労働局内で「①賃金要件」に該当する場合はありません。）
- 消費税の適用に関する事項（4 ページ⑦の上 5(1)）のア、いずれかに○をしていますか。迷った場合は、9 ページも参照してください。
 - 消費税額を助成対象経費に含めない場合は、アに○をし、別紙 1「国庫補助金所要額調書」の金額が消費税を除いて算定していますか（5 ページ①、5 ページ④）。
 - 免税事業者等で消費税額を助成対象経費に含める場合は、イに○をし、5(2)（4 ページ⑦の辺り）のア～エのいずれかに○をしていますか。また、別紙 1「国庫補助金所要額調書」の金額を、消費税を含んで算定していますか（5 ページ①、5 ページ④）。

「国庫補助金所要額調書」（様式第 1 号別紙 1）

- 総事業費（A）（5 ページ①）は別紙 2「事業実施計画書」の費用見込額合計（6 ページ⑪）と一致していますか。
- 収入額（B）（5 ページ）は 0 円となっていますか。
- 基準額（F）（5 ページ）の金額は、マニュアル 5 ページ（特例事業者の場合はマニュアル 13 ページ）と一致していますか。
- 国庫補助所要額（I）（5 ページ②）は千円未満切り捨てになっていますか。
- ※ 3 の（税抜・税込）（5 ページ②）は該当する方に○をしていますか。

「事業実施計画書」（様式第 1 号別紙 2）

- 法人の場合、「1 申請企業の規模等」を記入していますか。資本金又は出資の概念がない形態の法人の場合は、「①資本金又は出資の総額」は未記入でかまいません。
- 労働保険番号を記入していますか。労働者を 1 人でも使用する場合、労働保険（労災保険と雇用保険の総称）の加入は必須です。
- 常時使用する労働者（5 ページ④）には、賃上げの対象の有無にかかわらず、臨時に使用する労働者以外の全労働者を列挙していますか。5 人以上の場合は、「労働者職氏名」、「性別」、「生年月日」、「採用年月日」、「時間給又は時間換算額」の欄を設けた任意の続紙を添付してください。

- 常時使用する労働者（5 ページ④）の「時間給又は時間換算額」の欄に記載した金額は、
 - ①臨時に支払われる賃金（大入等）、②一月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与等）、③時間外労働・休日労働・深夜労働に対する割増賃金、④精皆勤手当、⑤通勤手当、⑥家族手当を除外していますか（名目ではなく支給趣旨で判断してください。）。
 - 業務改善助成金賃金計算表（千葉労働局版）により算出していますか（時間給のみの労働者を除く。）。
- 事業場内最低賃金を引き上げる計画（5 ページ）の①～④を記載していますか。「③引上げ年月日」については、申請期間に対応した賃金引き上げ期間内の年月日を記載していますか。また、「⑤引上げ額」については、①事業場内最低賃金の労働者（A）、②労働者(A)の賃金を引上げた結果、労働者（A）の賃金額を下回ることとなる労働者のうち、労働者(A)の引上げ額と同等以上賃金引上げる労働者を記載していますか。引上げ人数は、助成額に影響しますので、十分に確認してください。詳しくはマニュアル 6 ページを参照してください。
- 事業場内最低賃金規定を定めた就業規則等の条文案（6 ページ⑥⑦）を記載していますか。また、⑦の日付は、「事業場内最低賃金を引き上げる計画」（5 ページ）の「③引上げ年月日」と一致していますか。
- 事業実施計画について、
 - 設備投資等は支給対象になるものとなっていますか。「業務改善助成金整理表（千葉労働局作成）」を参照してください。
 - 「必要性、内容及び実施方法」（6 ページ⑧）は、生産性向上、労働能率の増進の効果を具体的に記載していますか。「事業計画の記載例（千葉労働局作成）」を参照してください。出来るだけ「数値」（所要時間、処理数など）で効果を表してください。
 - 費用見込額（6 ページ⑩）に記載した金額は、契約予定額が 10 万円未満の場合を除き、2 者以上の相見積もりに基づくものになっていますか。相見積もりがとれない特殊な設備等の場合は、その理由書を作成して添付してください（理由によっては、助成金の支給対象外となります。また、事前照会いただいても確約いたしかねます。）。
- 事業完了予定期日（7 ページ⑫）は、①導入機器等の納品日、②対象経費支払完了日（クレジットカードの場合は引き落とし日）、③賃金引上げ日のいずれかのうち一番遅い日になっていますか。また、令和 8 年 1 月 31 日までに設定していますか（やむを得ない事情でそれ以後とせざるを得ない場合は、千葉労働局までお問い合わせください）。
- 4（7 ページ⑬）から 15（7 ページ⑰）までを記載又は○をしていますか。正しく記載されていない場合、不正受給として認定される場合がある他、全額返還となりますので、ご注意ください。⑰は「有」としてください。
- 振り込みを希望する金融機関（7 ページ）を正しく記載していますか。振込不能となった場合、再振込に時間を要する等不都合が生じます。

提出資料

- ☐ 交付申請チェックリスト（千葉労働局版）（このチェックリスト）
- ☐ 様式第 1 号 交付申請書
- ☐ 様式第 1 号 別紙 1 国庫補助金所要額調書
- ☐ 様式第 1 号 別紙 2 事業実施計画書
- ☐ 助成対象経費の見積書の写し（契約予定額が 10 万円未満の場合を除き 2 者以上必要です） 導入設備の仕様が分かるものの（パンフレット・カタログ等）添付をお願いします。
- ☐ **申請前 6 か月**の賃金台帳の写し（申請前の時間給又は時間換算額が、引上げ後の事業場内最低賃金に満たない労働者のもののみ。）給与明細ではなく、必須事項（労働基準法施行規則第 54 条に基づく①氏名、②性別、③賃金計算期間、④労働日数、⑤労働時間数、⑥法定外労働時間数、法定休日労働時間数、深夜労働時間数、⑦基本給、手当その他賃金の種類ごとの金額、⑧一部控除がある場合はその額）が網羅されている賃金台帳の提出をお願いします。
- ☐ 各労働者の所定賃金（欠勤等による控除がない場合に支払われる金額）がわかる書類（給与計算システムの「従業員情報」、「従業員（個別）単価」、「給与個別入力」等）
- ☐ （特例事業者（物価高騰等要件）に該当する場合のみ）物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書（要領別紙 3（別添 2－1 又は別添 2－2）、申出書の A 欄から C 欄を証する書類（（例）月次損益計算書、試算表等）
- ☐ **業務改善助成金賃金計算表（千葉労働局版）**（引上げ労働者が 6 名以上の場合は必ず添付いただくよう協力をお願いします。）
- ☐ その他参考となる書類