

業務改善助成金 交付申請書提出時 必要書類一覧(令和5年度版)

●交付申請書の提出に必要な書類

1～5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	備考	チェック
1	業務改善助成金交付申請書(要綱様式第1号)		<input type="checkbox"/>
2	国庫補助金所要額調書(要綱様式第1号別紙1)		<input type="checkbox"/>
3	事業実施計画書(要綱様式第1号別紙2)		<input type="checkbox"/>
4	生産性要件算定シート →「生産性要件」による上限加算を希望する場合	○ <u>証拠となる資料</u> を併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。	<input type="checkbox"/>
5	事業活動の状況に関する申出書 →「生産量要件」または「物価高騰等要件」による特例を希望する場合	○ <u>証拠となる資料</u> を併せてご提出ください。 詳細は交付要領第3及び(別紙3)をご覧ください。	

●添付資料

	【対象経費に関する資料】		
6	助成対象経費の見積書(写し各1枚)	○ <u>見積業者が申請事業主や代理人でないもの</u> ○ 有効期限が切れていないもの (申請期間中有効なもの) ○ 契約予定額が10万円以上の経費につきましては、 <u>二者以上</u> の見積書が必要です。(相見積) その場合、 <u>価格が安い方</u> を購入していただくことになります。	<input type="checkbox"/>
7	申立書 →相見積書を提出できない場合	○ 相見積書を提出できない理由等を記載したもの (購入品が特殊な機械である場合など)	<input type="checkbox"/>
8	購入品の写真やパンフレット・カタログ等	○ 購入品の詳細が客観的に分かる資料	<input type="checkbox"/>
	【賃金を確認する資料】		<input type="checkbox"/>
9	賃金台帳の写し(申請前3か月分※) ※歩合給、手当等がある場合は、 <u>申請前1年分</u> (雇入れ1年未満の場合は、雇入れ後の分)	○ <u>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載されているもの</u>	<input type="checkbox"/>

10	タイムカード（出勤簿）の写し(申請前3か月分)	○ 賃金引上げ対象者の実労働時間が把握できるもの	<input type="checkbox"/>
11	「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)	○ 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	<input type="checkbox"/>
		○ 月給制労働者の年間の総労働日数が把握できるもの	
		○ 事業場の年間休日、年間労働日数、年間総労働時間数が確認できる資料(会社カレンダー等)	
12	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	<input type="checkbox"/>
13	就業規則の写し	○ 賃金規程(給与規程)が分かれている場合については、当該規程も併せてご提出ください。	<input type="checkbox"/>
	【その他資料】		<input type="checkbox"/>
14	退職届または 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の写し →申請前3か月以内に退職者がいる場合		<input type="checkbox"/>
15	通帳等の写し	○ 交付申請書別紙2(事業実施計画書)の14(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	<input type="checkbox"/>
16	申請前チェックリスト（任意）	○ 次ページに掲載しています。	<input type="checkbox"/>

- 「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。
- 提出いただいた賃金台帳やタイムカード（出勤簿・シフト表）等をもとに賃金の確認を行い、不明な点がございましたら、随時間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5-三》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。

申請前チェックリスト（令和5年度）事業場名

記入者名

確認日 令和

年

月

日

申請時に以下の項目に全て該当、了承することをご確認ください。

○をつけてください

事業場 について	1	事業場内最低賃金の労働者の中には、申請日時点で雇入れ後3か月経過した労働者(同居の親族以外)が1人以上いる。	該当する
	2	申請前3か月以内～状況報告提出完了までの間、全労働者において、解雇(退職勧奨含む)および賃下げをしない。	了承する
	3	申請前1年以内に労働関係法令に違反し、是正勧告や司法処分等を受けた実績はない。	該当する
	4	事業場の移転予定はない。	該当する
	5	労働保険料の未納はない。	該当する
賃金引上げ計画 について	6	所定労働時間、所定労働日数を減少させることなく、対象人数を、希望コースの金額以上引き上げられる。	該当する
	7	月給制労働者も、時給換算するために、月平均所定労働時間を明確にすることができる。	了承する
	8	交付申請後、実績報告までに、引き上げた事業場内最低賃金を、就業規則に定める必要がある。	了承する
	9	対象事業場の全労働者の賃金が、引き上げた事業場内最低賃金を下回らない必要がある。	了承する
業務改善計画 について	10	業務改善計画は、年度内に完結する、生産性向上及び労働能率増進のための設備投資等である。	該当する
	11	価格・用途の適正化を判断する為に、 <u>二者以上の見積書</u> (10万円未満は一者)、および購入予定品のカタログや計画前後の写真等の提出が必要である。	了承する
	12	代理人申請の場合、代理人及び代理人の所属する団体からの見積書の提出は不可である。	了承する
	13	<u>交付決定するまで購入(納品及び支払い)はできない。</u>	了承する
	14	<u>業務改善計画の金額や購入物品等が変更となった場合</u> 、あらかじめ(発注・契約前) <u>事業計画変更申請書(様式第3号)</u> の提出、又は、再申請が必要である。 また、事業計画変更申請書を提出した場合でも、様式4-1における承認の決定(最長1か月の審査が必要)までは、業務改善計画(発注・契約・納品・支払いのいずれも)を進めることができない。 上記要件を満たさない事業計画変更は、不交付決定となるため、 <u>変更になる場合は、速やかに雇用環境・均等室へ相談を行う</u> 必要がある。	了承する
	15	<u>業務改善計画の完了時期が変更となった場合</u> 、変更期間に関わらず、 <u>事業完了予定期日変更報告書(様式第7号)</u> の提出が必要である。 また、完了期日が大幅に遅れる場合は、一旦申請を取下げ、再申請する必要がある。	了承する
	16	<u>実績報告時に「費用の振込み記録が客観的に分かる」書類(預金通帳、総勘定元帳等)の提出</u> が必要である。	了承する
その他	17	申請後に実地調査、購入予定業者へ見積り内容の照会を行う場合がある。	了承する
	18	申請書類の不足及び不備による審査期間の長期化が見込まれる場合には、申請後1か月を目安とし、申請の取下げの要請又は不交付決定を行う。	了承する
	19	<u>不正受給が発覚した場合、事業場名の公表に同意を行う。</u>	了承する