

## 業務改善助成金 事業実績報告書・支給申請書 提出時必要書類一覧（令和6年度版）

業務改善助成金の交付が決定した事業者は、「賃金の引上げ」、「導入機器等の納品」、「助成対象経費の支払い」のすべてが完了次第、速やかに「事業実績報告書（様式第9号）」、「国庫補助金精算書（様式第9号別紙1）」、「事業実施結果報告書（様式第9号別紙2）」、「支給申請書（様式第10号）」、「添付書類」を提出してください。

下記1の申請期日を過ぎますと交付決定の取消しとなりますので、期日までに当室必着で提出をお願いいたします。

## 【注意点】

- ① 計画に変更がある場合は、「計画変更申請書（様式第3号）」を提出し、その承認を受けなければなりません。  
見積書の内容と少しでも変更がある場合は、導入前に必ずお知らせください。見積書と導入機器の型番等が少しでも異なる場合は不支給となります。
- ② 計画完了時期が遅れる場合は、計画書における貴事業場の完了予定期日：様式第1号 交付申請書 別紙2 事業実施計画書 3(3)事業完了予定期日に記入した日 までに「事業完了予定期日変更報告書（様式第7号）」の提出が必要です。提出前に必ずお知らせください。
- ③ 当局が必要と判断した場合は、追加資料を求めることがあります。ご協力をお願いいたします。
- ④ （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。

## 1 申請期日の確認

事業完了日	申請期間
令和7年3月10日まで	賃金引上げ日、導入機器等の納品日、助成対象経費の支払日のうち一番遅い日から起算して1ヶ月を経過する日（事業完了日が10/15の場合11/14 詳細は下記2参照）
令和7年3月11日から 3月31日まで	令和7年3月11日から令和7年4月10日まで ※令和7年4月10日時点で書類の不備、不足があると <u>不支給</u> となります

## 2 事業完了日と提出期限

	賃金引上げ日 (賃金支払い日ではありません)	納品日 (納品書記載日)	助成金対象経費 支払い日 (振込日)	事業完了日	提出期限日 (労働局到達日)
例1	9/1	10/20	10/30	10/30	11/29
例2	9/1	9/30	9/20	9/30	10/29
例3	9/1	8/1	8/15	9/1	9/30

提出期限までに賃金引上げ後の支払い日がない場合でも、提出期限は厳守してください。その場合は提出期限日までに賃金台帳以外を提出し、賃金台帳は作成でき次第ご提出ください。

## ●事業実績報告書の提出に必要な書類

	提出書類	備考	チェック
1	業務改善助成金事業実績報告書(要綱様式第9号)		<input type="checkbox"/>
2	国庫補助金精算書(要綱様式第9号別紙1)	○ L欄は、-または△(マイナス)をご記入ください。	<input type="checkbox"/>
3	事業実施結果報告(要綱様式第9号別紙2)	○ 常時使用する労働者全員について、賃金状況を正しく記載してください。	<input type="checkbox"/>
4	支給申請書(要綱様式第10号)	○ 申請時と同じ口座へ振り込みの場合は、「2 振込先欄」に斜線を引いてください。	<input type="checkbox"/>

## ●添付書類

	【賃金引上げを確認する書類】		
5	賃金台帳の写し (申請時に提出した月以降の分から事業実績報告書提出までの分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <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</u>が記入されているもの</li> <li>○ 賃金引上げ後の賃金支払日が、事業完了日から起算して1ヶ月を経過する日以降となる場合は、本書類のみ後日提出してください</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
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ない場合) (申請時に提出した月以降の分から事業実績報告書提出までの分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>賃金引上げ対象者の実労働時間</u>が把握できるもの</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
7	就業規則・意見書の写し (改正後の事業場内最低賃金の記載があるもの)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 賃金引上げ後の事業場内最低賃金規程を含むもの</li> <li>○ その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)を併せて提出してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
	<p>労使協定書のサンプルはこちらへ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 労働者が10人未満で就業規則を監督署に届出していない場合は、その就業規則を労働者に周知していることがわかる資料(労使協定書)を併せて提出してください。</li> </ul>	

【導入した設備投資等の内容を証する書類】			
8	導入した設備等の納品日が確認できる書類 (納品書の写し等)	○ セミナー・コンサルティング等の場合は、受講日、受講内容、受講者、講師等が確認できる書類の写し	<input type="checkbox"/>
9	導入物の写真 (全体像および品番、型番等がわかる場所の拡大写真)	○ 車両の場合は、前後、横およびナンバープレートが確認できる写真と車検証の写し ○ セミナー・コンサルティング等の場合は、受講風景写真（複数回ある場合は全日分）	<input type="checkbox"/>
【経費の支出を証する書類】			
10	請求書の写し		<input type="checkbox"/>
11	領収書の写し		<input type="checkbox"/>
12	費用の振込記録が客観的に分かる預金通帳の写し（事業場名、口座番号の記載があるページを含む。）および振込明細	○ 経費の支出は原則として振込払い ○ ネットバンキングの場合は振込完了がわかるもの（振込日の指定されたもののみでは受け付けません。） ○ 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、 <b>貴事業場の完了予定期日：様式第1号 交付申請書 別紙2 事業実施計画書 3(3)事業完了予定期日に記入した日まで</b> 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。 ○ 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	<input type="checkbox"/>
【就労者・離職者の状況についての書類】			
13	(新規雇用者の)労働条件通知書の写し → 交付申請後から事業実績報告書提出までに新たに雇用した労働者がいる場合		<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 → 交付申請後から事業実績報告書提出までに退職した労働者がいる場合		<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。