

代理人申請の場合は、必ず代理人へお渡しください

## 業務改善助成金 状況報告提出時必要書類一覧

業務改善助成金の支給を受けた事業者におかれましては、不交付要件に該当しないことを確認するため、必ず状況報告（様式第8号）を提出してください。

### ●状況報告の提出に必要な書類

1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	状況報告（様式第8号）		<input type="checkbox"/>

### ●添付資料

【賃金引上げを確認する書類】			
2	賃金台帳の写し ※交付申請・実績報告時に提出済みの期間は省略可能	○ <u>賃金引上げ対象者</u> ※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、 <u>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	<input type="checkbox"/>
3	出勤簿・タイムカードの写し（賃金台帳の写しにて労働時間が確認できない場合） ※交付申請・実績報告時に提出済みの期間は省略可能	○ <u>賃金引上げ対象者</u> ※の実労働時間が把握できるもの	<input type="checkbox"/>
【就労者・離職者の状況についての書類】			
4	（新規雇用者の）労働条件通知書の写し →実績報告書提出から状況報告提出までに新たに雇用した労働者がいる場合		<input type="checkbox"/>
5	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 →実績報告書の提出から状況報告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。

### 【注意点】

1. 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。ご協力お願いいたします。
2. 本助成金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）に基づき支給されます。本助成金を他の用途へ使用した場合、その他交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令等に違反した場合等については、本助成金の支給を受けた後であっても交付決定を取り消し、支給された助成金に加算金（遅延損害金）を付して返還を求めることがありますので、ご注意ください。
3. 本助成金により購入した設備等は勝手に処分できません。処分を行う場合は労働局長の許可が必要となり、短期間での処分は全部または一部返還を求める場合があります。

## 【記入例】

厚生労働省ホームページ 業務改善助成金「申請書等の記入例（P18）」を参照し、**赤字部分を全て記入**してください。

### 状況報告（交付要綱様式第8号）

- ・賃金を引き上げてから実績報告手続を行った日の前日  
又は
  - ・賃金を引き上げてから6月を経過した日
- のいずれか遅い日までの、助成金の交付に必要な行為の実施状況について、それぞれの日から起算して1月以内に所轄労働局長に報告しなければなりません。

#### 様式第8号

様式第8号

「岐阜」と記入してください

労働局長 殿

令和〇年〇月〇日

〒000-0000 (記×××-××××-××××)

申請事業主 住所 ●●県▲▲市■■■町〇-〇-〇

氏名 厚生労働株式会社 ●●支店  
代表取締役 厚労太郎

事業主が法人である場合は、主たる事務所の所在地、  
法人の名称及び代表者の氏名を記入してください。

(代理人の場合)

住所

事業場名

代理人氏名

状 況 報 告

① 事業場の所在地、名称を記入してください。交付を受けようとする事業場が本店ではなく支店等の場合は、企業名の後に支店名等を記入してください。

② 法人の場合は代表権を有する者の署名又は記名をしてください。

「交付額確定及び支給決定通知書」にて確認し、記入してください  
注) 交付決定通知書ではありません

「令和6」と記入してください

令和〇年〇月〇日〇労働局均〇〇〇〇第〇号をもって交付額確定の通知を受けた令和〇年〇月〇日現在〇助成金を受けた事業場の賃金の状況を下記により報告します。  
なお、下記の記載内容について、相違ありません。

記

1 対象期間について

第4条第1項第一号に定める賃金額を引き上げてから令和〇年〇月〇日まで

2 対象期間における解雇等<sup>a</sup>の有無について

(該当あり・**該当なし**) (注) いずれかに○をすること。

3 (要綱第4条第1項第一号アに該当する場合のみ) 賃金引上計画に基づいて引き上げた労働者の賃金の状況について

賃金引上計画に基づいて、令和〇年〇月〇日に引き上げた額の賃金を引き続き支払っている。

(注) 2及び3に該当する労働者について、対象期間中の賃金台帳の写しを添付すること。

※ 解雇等とは、解雇(天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は労働者の責めに帰すべき事由に基づいて解雇した場合、その旨を記載してください。)のほか、①その者の辞退によることなく勧奨を受けて労働者が退職した場合又は主として企業経営上の理由により退職を希望する労働者の募集を行った場合において、労働者がこれに応じた場合、②当該事業場の労働者の時間当たりの賃金額を引き下げた場合、③所定労働時間の短縮又は所定労働日の減少(天災事変その他やむを得ない事由のために事業の正常な運営が不可能となった場合又は法定休職の取得その他労働者の都合による場合を除く。)に係る労働契約の内容を変更して当該事業場の労働者について、変更前の労働契約に基づいて算定した賃金額より当該変更後の賃金額を減じた場合

賃金確認対象期間を記入してください

③ 欄外の※に基づき、該当の有無いずれかに○をつけてください。

④ 引き上げた賃金の支払い状況を記入してください。

必ず記入してください