

業務改善助成金 事業実績報告書・支給申請書 提出のお願い（令和 7 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」のすべてが完了後、**完了日から 1 月を経過する日（又は翌会計年度 4 月 10 日のいずれか早い日）までに**「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。

提出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。

【事業完了日と提出期限の考え方】 一番遅い日 が事業完了日になります

	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	「実績報告書」 「支給申請書」 提出期限 (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
例 4	9/1	翌年 3/15	翌年 3/18	翌年 3/18	翌年 4/10

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。

【申請に関する注意点】

- 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。承認を受けずに導入された場合は**交付決定の取消し**となります。見積書の内容と少しでも異なる場合は、導入前に必ずお知らせください。（例）見積額より高くなった、見積書と導入機器の型番が異なる（廃番による後継機の導入）等
- 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：令和××年××月××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。
やむを得ない事由により 1 月 31 日を超え 3 月 31 日までとした場合、3 月 31 日より後への変更はできません。
- 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 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。

【申請書提出先（来局・郵送）】

岐阜労働局 雇用環境・均等室 〈058-245-1550〉

受付時間：平日 8:30～17:15 ※年末年始を除く

住 所：〒500-8723 岐阜市金竜町 5 丁目 1 3 番地 岐阜合同庁舎 4 階

※来局で提出される場合は、原則予約制ですので、事前連絡にご協力ください。

※郵送で提出される場合は、郵送事故防止のため特殊郵便（レターパック、特定記録または簡易書留）での送付にご協力ください。

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 7 年度版）

申請書、添付資料は全て **A4 又は 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。

●事業実績報告書の提出に必要な書類

1～4 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	業務改善助成金事業実績報告書(要綱様式第 9 号)		☐
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。	☐
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。	☐
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。	☐

●添付書類

	【賃金引上げを確認する書類】		
5	賃金台帳の写し (申請時に提出した翌月から事業実績報告書提出までに支払い済みの月まで)	○ 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入されているもの ○ 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	☐
6	出勤簿・タイムカードの写し 賃金引き上げ日が含まれる月は必須です	○ 賃金台帳より労働時間が確認できる場合 →賃金引上げ日が含まれている月は必ず提出してください ○ 賃金台帳より労働時間が確認できない場合 →賃金台帳と同期間分提出してください	☐

7	就業規則・意見書の写し（改正後の事業場内最低賃金額・施行日の記載があるもの） 労使協定書のサンプル 	○ 賃金引上げ後の事業場内最低賃金規程を含むもの ○ 社員用・パート社員用等雇用形態で分かれている場合は全てに記載してください ○ 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。 ※ 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。	□
	【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	□
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）	□
	【経費の支出を証する書類】		
10	請求書の写し	○ 納品書で見積書の内容、金額が確認できない場合は必ず提出してください	□
11	領収書の写し	○ 納品先から受け取った場合は提出してください	□
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、貴事業場の完了予定期日：令和××年××月××日まで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	□

	【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		☐
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		☐

※ 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。

※ 様式第8号（状況報告書）については、交付額確定・支給決定通知書と一緒にご案内します。