

業務改善助成金 交付申請書提出時必要書類一覧

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。

● 交付申請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	業務改善助成金交付申請書(要綱様式第 1 号)		☐
2	国庫補助金所要額調書(要綱様式第 1 号別紙 1)		☐
3	事業実施計画書(要綱様式第 1 号別紙 2)		☐
4	事業活動の状況に関する申出書 →「物価高騰等要件」による特例を希望する場合	○ <u>根拠資料</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。	☐

● 添付資料

	【対象経費に関する資料】		チェック
5	助成対象経費の見積書 及び 同一条件で取った相見積書（写し各 1 枚） ・製品番号や型番等が記載されているもの ・宛名が記載されているもの	○ <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>2 者以上</u> の見積書が必要です。(相見積書) 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。 ○ 見積書 1 枚 1 枚が 10 万円以下であっても、1 者の合計金額（契約金額）が 10 万円以上になる場合は相見積書が必要です。	☐
6	申立書 及び <u>同等の条件で取った見積書</u> → 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） ○ 価格の妥当性を確認できる見積書	☐
7	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	☐
	【賃金を確認する資料】		チェック
8	賃金台帳の写し（申請前 <u>6 か月分</u> ※） ※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</u> が記載されているもの ○ 引き上げる賃金に満たない労働者の分も必要	☐

9	「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（会社カレンダー・就業規則等）	☐
		○ 月給制労働者の年間の総労働日数が把握できるもの（会社カレンダー・就業規則等）	☐
		○ 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・就業規則等)	☐
		○ 最低賃金の対象となる諸手当の性質が確認できるもの（賃金規程（給与規程）等）	☐
10	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	☐
	【その他資料】		チェック
11	タイムカード（出勤簿）の写し（賃金台帳の写しと同期間分） → 賃金台帳にて労働時間が確認できない場合	○ 賃金引上げ対象者の実労働時間が把握できるもの	☐
12	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 6 か月以内に退職者がいる場合		☐
13	通帳等の写し	○ 交付申請書 別紙 2 (事業実施計画書) 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	☐
14	業務改善助成金 交付申請書提出時必要書類一覧	○ 本書 1～2 ページ	☐
15	申請前チェックリスト	○ 本書 3 ページ	☐
16	親族である労働者の労働者性にかかる申立書 → 親族が賃金引上げ対象者の場合	○ 本書 4 ページ	☐

- 「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、随時問合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 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。

申請前チェックリスト

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、 申請日時点で 雇入れ後 6 か月経過した労働者(親族以外) が 1 人以上いる。	該当する
	2	申請前 6 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）・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	賃金引き上げ日は賃金支払日ではないと理解している。	了承する
	7	賃金引き上げ日は交付申請日より後である。（交付申請日より前に賃金を引き上げていない）	該当する
	8	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
	9	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
	10	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。（10 人未満の事業場は労使協定書等で労働者に周知する）	了承する
	11	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	12	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
	13	価格・用途の適正化を判断する為に、 二者以上の見積書 （10 万円未満は一者）、及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
	14	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
	15	交付決定するまで購入（納品及び支払い）はできない。 （手付金・頭金等 1 円の支払い・一部の納品もできない）	了承する
	16	業務改善計画の金額や購入物品等が変更となった場合 、あらかじめ（発注・契約前） 事業計画変更申請書（様式第 3 号）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、 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 必要がある。	了承する
	17	業務改善計画の完了時期が変更となった場合 、変更期間に関わらず、 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
	18	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 が必要である。	了承する
	19	同一事業主が複数の事業場で申請を行うことは可能だが、 事業主単位において申請額の年間上限額は 600 万円まで である。（他局申請分含む）	了承する
その他の 注意点 について	20	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
	21	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、修正依頼後 2 週間を目安とし、申請の取下げの要請又は不交付決定を行う。	了承する
	22	不正受給が発覚した場合、事業場名の公表に同意を行う。	了承する
	23	実績報告書および支給申請書の提出期日に遅れた場合、交付決定取消となる。 「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）までに提出をしなければならないことを理解している。	了承する
	24	支払い方法は原則振込みであること、振込手数料は助成対象外であることを理解している。	了承する

親族である労働者の労働者性にかかる申立書

令和 年 月 日に、当社が申請しました業務改善助成金について下記のとおり申し立てます。

1. 労働者 について
当社の代表者と労働者 は、
（ 同居の親族 ・ 別居の親族 ）※どちらかに○をつけてください
です。
2. 労働者 と、代表者は
（ 同一生計 ・ 生計は別 ）※どちらかに○をつけてください
です。
3. 参考（※）の通り、同居の親族は原則として労働基準法の労働者に該当しないことを理解しました。
4. 上記 3 を踏まえ、次のとおり申し立てます。
 - ① 労働者 は業務を行うにつき、事業主の指揮命令に従っています。
 - ② 労働者 の就労の実態は以下のとおり、親族以外の一般労働者と同様です。
 - ③ 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇等及び賃金の決定計算及び支払いの方法、賃金の〆切及び支払いの時期について、就業規則等により、その管理は他の労働者と同様に行っています。（具体的には、親族であっても親族以外の労働者と同様に、勤務時間中に私用を行うことを禁じられており、洗濯物の取り込み、簡易な調理を含めた家事、あるいは家族の送迎等私用を行うことは一切ありません）
 - ④ 労働者 について、労働基準法や安全衛生法上の措置義務が生じることを理解し、法令違反があった場合は、事業主がその責任を負うことを理解しています。
5. 上記 4 のとおり、労働者 は、同居の親族ですが、労働基準法の労働者に該当するため、業務改善助成金の賃上げ対象者となることに間違いはありません。
6. この書面の記載内容と労働者 の勤務実態に相違があった場合は、不正受給となる旨を理解して記載しておりますので、相違があった場合は、返還請求及び企業名公表に応じることに同意します。

令和 年 月 日

事業場名

代表者名

印

（※）参考：同居の親族の労働者性に関する行政通達

労働基準法（抜粋）

第116条（1項略）

2 この法律は、同居の親族のみを使用する事業及び家事使用人については、適用しない。

〈同居の親族〉

同居の親族は、事業主と居住及び生計を一にするものであり、原則として労働基準法上の労働者には該当しないが、同居の親族であっても、常時同居の親族以外の労働者を使用する事業において一般事務又は現場作業等に従事し、かつ、次の（1）及び（2）の条件を満たすものについては、一般に私生活面での相互協力関係とは別に独立した労働関係が成立しているとみられるので、労働基準法上の労働者として取り扱うものとする。

（1）業務を行うにつき、事業主の指揮命令に従っていることが明確であること。

（2）就労の実態が当該事業場における他の労働者と同様であり、賃金もこれに応じて支払われていること。特に、（1）始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇等及び（2）賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期等について、就業規則その他これに準ずるものに定めるところにより、その管理が他の労働者と同様になされていること。

（昭54・4・2基発第153号）