

業務改善助成金 交付申請書提出時必要書類一覧（岐阜局版）

○必要書類一覧・チェックリストを必ず添付の上、ご申請ください。

- 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。

書き方は厚生労働省ホームページの「申請のお役立ちツール→申請マニュアル→+ 申請書の記入例」をご覧ください。

	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	「物価高騰等要件」による特例を希望する場合 →物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申 出書	○ <u>根拠資料</u> を併せてご提出ください。 (本年度は最近 6 ヶ月の平均値です) 詳細は「交付要領 第 3-2 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 <u>同一条件</u> で取った相見積書（写し各 1 枚） ※中古品の場合は三者以上の見積書が必要 ・製品番号や型番等が細かく記載されているもの （相見積書にも同一条件が記載してあること） ・日付、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 （ <u>申請期間中有効なもの</u> ） ○ 契約予定額が 10 万円以上の経費につきましては、二 <u>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、一者の 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	同一条件の相見積書を提出できない場合 →理由書（申立書）及び <u>同等の条件で取った見積書</u> ※知的財産権等により、販売元が限られており相見積もり が提出できない場合には、特許（登録）書等により、客観的 に販売元が限られていることがわかる書類が必要	○ 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同等条件の見積書	☐
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 6 か月分※） ※歩合給、手当等がある場合は、申請前 1 年分(雇入れ 1 年未満の場合は、雇入れ後の分)	○ 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→厚生労働省 HP 申請マニュアル P13 参照	☐
9	賃金引上げ対象者分の、時間当たりの賃金額（時間額換算額）を算定するための資料	○ 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手当の性質が確認できるもの 賃金規程（給与規程） 雇用契約書または労働条件通知書の写し	☐
	【その他資料】		チェック
10	代理人について	○ 社労士・弁護士であることが証明できるもの	☐
11	企業担当者について	○ 事業主以外が担当の場合、申請事業場の労働者・役員等であることが証明できるもの（労働者一覧に記載がある場合は不要）	
12	賃金台帳にて労働時間が確認できない場合 →タイムカード（出勤簿）の写し （賃金台帳の写しと同期間分）	○ 対象労働者の実労働時間が把握できるもの	
13	通帳等の写し	○ 様式第 1 号(交付申請書) 別紙 2 (事業実施計画書) 16 欄(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	☐

○ 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、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、 申請日時点で雇用保険被保険者かつ、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	対象労働者は、雇用保険被保険者のみであり、手当等含めて時間額換算額が新最低賃金未満である。	該当する
	3	事業場の移転予定はない。	該当する
賃金 引上げ 計画 について	4	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
	5	賃金引き上げ日は、 令和 8 年 9 月 1 日から、岐阜県最低賃金発行日の前日 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
	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	対象者が月給の場合、時間額換算額を計算した月平均所定労働時間の計算の根拠(会社カレンダー等)を提出。	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。(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
	9	対象事業場の全労働者の賃金が(対象者以外も)、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
	10	業務改善計画は、令和 9 年 1 月 31 日までに完結する(納品及び振り込み)、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
業務 改善 計画 について	11	価格・用途の適正化を判断する為に、 <u>二者以上</u> 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。(中古品の場合は古物商許可を得ている中古品流通業者から <u>三者以上</u>)	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	車の導入の場合は、 特殊用途自動車のみ (8 ナンバーまたはそれに準ずる車両)であることを理解している。	了承する
	14	交付決定するまで 着手 (発注・契約・一部でも納品及び支払い) はできない 。 交付要領別紙 3-⑥・申請マニュアル P10	了承する
	15	交付決定後、業務改善計画(金額や購入物品等)が変更となった場合(製品番号等の一部変更も含む) 、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。 その後、 事業計画変更の承認が下りるまでは、契約・納品・支払いをすることができない 。 そのため、 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
	16	業務改善計画の完了時期が、やむを得ない理由により、予定より遅延する場合、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。	了承する
	17	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
	18	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、 <u>事業主単位において、申請額の年度内上限額は 600 万円までである</u> 。(他局申請分含む)	了承する
	19	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
その他の 注意点 について	20	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
	21	不正受給が発覚した場合、事業場名の公表に同意し、助成金の返還及び加算金が発生することを理解している。 (さらに刑事告訴等を行う場合がある。)	了承する
	22	実績報告書および支給申請書の提出期日に遅れた場合、 交付決定の取消し 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
	23	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
	24	助成対象となる財産を 処分制限期間内に売却等処分 した場合(廃業後も含む)、 交付額の全額又は一部を返納 しなければならない場合があることを理解している。(交付要綱第 18 条・19 条、要領第 9 他)	了承する