

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 事業実績報告書・支給申請書 提出のお願い 【令和8年度申請版】

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。（※やむを得ない理由により完了日が遅れることを労働局が承認した場合のみ、翌会計年度4月10日までに提出）

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	9/21	10/20	10/30	10/30	11/29
例2	9/21	10/30	10/20	10/30	11/29
例3	9/25	9/20	9/20	9/25	10/24

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：令和〇年〇月〇日**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13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。なお、控えの返送は行っておりません。封筒等入れていただいてもお返しできませんのでご了承ください。



岐阜労働局 HP

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 事業実績報告書・支給申請書 提出時必要書類一覧 【令和8年度申請版】

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。

この一覧にチェックを入れたものの写しを同封してください。

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。

必ず令和8年度版を使用してください

●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)		☐
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)	○ 「3(2)イ」欄は、実績報告申請時の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。「2⑥」欄の人数分の記載が必要です。 ○ 退職された方についてもご記入いただき、退職日等を欄外に記載してください。	☐
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】			
	提出書類	備考	チェック
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	☐
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る場合は不要です	☐
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)	○ 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。	☐

労使協定書のサンプルは
岐阜労働局 HP 上にあります

【導入した設備投資等の内容を証する書類】			
	提出書類	備考	チェック
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)	○ 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 「自動車検査証記録事項」の使用の本拠地欄は、必ず申請事業場の住所となっていること ○ 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】			
	提出書類	備考	チェック
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 <u>振込払い</u> ○ ネットバンキングの場合は振込完了がわかるもの (振込日の指定のみされたものや、振込予定日のみ記載されたもの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、 <u>貴事業場の完了予定期日：令和〇年〇月〇日まで</u> 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。クレジットカード決済の場合、クレジット会社発行の明細書(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】			
	提出書類	備考	チェック
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	○ 新規雇用者が引き上げ後の最低賃金以上だということがわかるもの。	☐
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	☐

【注意点】

1. 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。
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。
4. 様式第 8 号(状況報告)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