

事業場名	
(担当者名・連絡先電話番号)	

書類は下記の順に整えて提出してください。

一法人で複数の事業場を申請の場合は、それぞれの事業場ごとに作成ください。

全ての書類が揃ったのち、審査を行います。なお、これ以外の書類も必要に応じて提出していただくことがあります。

労働局職員が事業場を訪問し、審査に必要な調査を行う場合があります。

〈提出書類〉

	書類名	注意事項
1	<input type="checkbox"/> 状況報告(様式第8号)	
2	<input type="checkbox"/> 賃金台帳等の写し	<input type="checkbox"/> 賃金引上げ計画に基づいて引上げた労働者全員分を添付している(令和5年度交付要綱第4条第1項第一号イに該当する場合は不要)。 <input type="checkbox"/> 添付の賃金台帳は、報告対象期間がもれなく賃金計算期間に入っている。 <input type="checkbox"/> 状況報告記2「該当あり」の場合、当該労働者の賃金台帳を添付している。
3	<input type="checkbox"/> 退職届の写し	対象期間の間に退職者がいる場合(雇用保険被保険者を除く)

提出先: 広島労働局雇用環境・均等室 (業務改善助成金担当)
 〒730-8538 広島市中区上八丁堀6-30
 広島合同庁舎2号館5階
 電話 082-221-9247