

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"/> 支給申請書(様式第10号)	※必ず「事業実績報告書」とともに提出してください。
2	<input type="checkbox"/> 事業実績報告書(様式第9号)	
3	<input type="checkbox"/> 国庫補助金精算書(様式第9号別紙1)	<input type="checkbox"/> 欄外※1 助成率に○をしている。 <input type="checkbox"/> 欄外※3 ()内のいずれかに○をしている。
4	<input type="checkbox"/> 事業実施結果報告(様式第9号別紙2)	<input type="checkbox"/> 3(2)イには、実績報告時の常時使用する労働者全員と、引上対象者のうち、退職した者(実績がある場合)全てを記載している。 <input type="checkbox"/> 上記退職した労働者については、欄外に退職日を記入している。
5	<input type="checkbox"/> 賃金台帳等の写し	<input type="checkbox"/> 「賃金確認一覧表(別添1)」又は時間換算額を算出した計算式を記したものの
		<input type="checkbox"/> 引上げ対象労働者全員分と、交付申請後退職した労働者(実績がある場合)分が揃っている。
		<input type="checkbox"/> 賃金引上げ前後の賃金台帳の写し。
		<input type="checkbox"/> 労基法で定める、労働日数や労働時間数等の法定事項の記載がある。
		【賃金台帳に労働時間の記入がない場合】 <input type="checkbox"/> 出勤時間等を計算した書類を添付している。
		【月給者がいる場合】 <input type="checkbox"/> 月平均所定労働時間が確認できる資料(労働条件通知書、年間勤務カレンダー等)
6		<input type="checkbox"/> 就業規則(賃金規程等を含む)の写し
	【就業規則を作成しているが監督署に届出していない場合(労働者10人未満)】 <input type="checkbox"/> 引上げ後の事業場内最低賃金額と賃金引上げ日を規定している。 <input type="checkbox"/> 「意見書」を添付している(「意見書」に労働者全員の記名押印又は署名がある)。	
	【就業規則を作成していない場合(労働者10人未満)】 <input type="checkbox"/> 「就業規則に準じる書類」を添付している。 ※最低限以下①～③を記載していること	
	①引上げ後の事業場内最低賃金額と賃金引上げ日	
	②作成者(事業場名)      ③作成年月日	
	(裏面あり)	

			<input type="checkbox"/> 「意見書」を添付している(「意見書」に労働者全員の記名押印又は署名がある。)
7	設備投資等の導入を証する書類	<input type="checkbox"/> 導入した設備投資等の内容を証する書類	<input type="checkbox"/> 【設備、機器等を導入・更新した場合】 <input type="checkbox"/> 納品日が確認できる書類(納品書等の写し)を添付している。 <input type="checkbox"/> 導入物の写真(見積書記載の型番や製品名を写真にそれぞれ明記している)を添付している。 <input type="checkbox"/> 写真は設置状況がわかる遠景写真及び型番が確認できる近景写真である。
<input type="checkbox"/> 【ソフトウェアやシステム導入の場合】 <input type="checkbox"/> ソフトウェアのタイトル表示画面の写真、帳票等の作成状況が判別できる画面の写真、出力した帳票類、契約書がある場合その写を添付している。			
<input type="checkbox"/> 【自動車の場合】 <input type="checkbox"/> 車種とナンバープレートが確認できる写真に「自動車検査証記録事項(写)」を添付している。			
<input type="checkbox"/> 【レイアウト変更の場合】 <input type="checkbox"/> レイアウト変更等工事を伴う場合、工事(作業)完了報告書(写)に「工事前」と「工事後」の写真を添付している。			
<input type="checkbox"/> 【人材育成、教育訓練、研修を実施した場合】 <input type="checkbox"/> 実施日時(時間数を含む)、実施場所、実施内容がいずれも明らかな書類を添付している。 (研修次第、研修出席者名簿、研修テキスト、実施した際の写真等)			
<input type="checkbox"/> 複数回開催している場合は、回数に応じてもれなく添付している。			
<input type="checkbox"/> 【経営コンサルティングを導入した場合】 <input type="checkbox"/> 実施日時(時間数を含む)、実施場所、実施内容がいずれも明らかな書類を添付している。 (コンサルティング結果報告書、実施した際の写真等)			
8	<input type="checkbox"/> 経費の支出を証する書類	<input type="checkbox"/> 請求書の写しを添付している。 <input type="checkbox"/> 銀行振込受領書の写し等を添付している。 (振込先、支払い内容、支払日、支払額等がわかるもの) <input type="checkbox"/> インターネットバンキングの場合、振込完了が確認できるもの、または預金通帳の写し (インターネットバンキングの場合、振込予約は不可) <input type="checkbox"/> 複数の購入がある場合、それぞれ添付している。 <input type="checkbox"/> 現金払いの場合、預金通帳等の写し、総勘定元帳、現金出納帳等	

経費の支出は原則振込払いです。クレジットカード、小切手、約束手形等による支払いで、交付決定の属する年度の3月31日までに口座から引き落とされていない場合は原則として助成対象外です。(交付要領第13の3)

**提出期限** 事業実施計画を完了した日(※事業完了日)から起算して1月を経過する日又は令和7年4月10日のいずれか早い日まで

(交付要領第13条第1項) **必着**

(計画書記載の事業完了予定日より早く事業が完了した場合は、実際に完了した日が事業完了日になります。)

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