

業務改善助成金 交付申請時(提出書類)チェックリスト

- 1～5の書類(7は任意申請)を全て提出されないと申請を受理できず、申請書類一式を返戻させていただきます。
- 6はご提出がないと交付決定ができません。
- 一法人で複数の事業場を申請する場合、各事業場毎に1～7の書類を揃えてください。
- 原則として、提出された書類で審査を行います。不正受給防止の観点から、一度提出された書類は事業主の都合による差替えや訂正を行うことはできません。なお、当室から、審査の過程で追加書類を求めたり、書類の補正を求めることがあります。
- 申請に当たり、書類の事前確認は行っておりませんので、ご了承願います。
- 交付決定前に助成対象設備の導入を行った場合は、助成の対象となりません**ので、ご注意ください。

	提出書類	内容
1	交付申請書(様式第1号)	☐ 代理人の記名がある(代理人が申請する場合)。
2	国庫補助金所要額調書(様式第1号 別紙1)	☐ ※1の助成率は4分の3、※3の税抜・税込のいずれかに○をしている
3	事業実施計画書(様式第1号 別紙2)	☐ 3(1)アには、常時使用する労働者全員(雇用保険非加入者含む。2⑥の人数と一致している。)について記載している。 ☐ 3(1)アの時間給等欄は、算入すべき手当も含めて算定している。 ☐ 生産性向上についての説明は、数値等をもって具体的に記載している。 ☐ 口座名は、法人の場合、法人口座を記載している。
4	見積書(写し)、相見積書(写し)	☐ 審査期間中有効である。 ☐ 見積業者が申請事業主、代理人ではない。 【相見積書】:原則必要です。(Q&A問52参照)
5	申請前6月分の賃金台帳(写し) (賃金引上対象労働者分)	☐ 申請前の時間給又は時間換算額が引上げ後の事業場内最賃に満たない労働者全員分が揃っている。 ☐ 申請前6か月分がある(歩合給が含まれる等により、時間換算額が算定できない場合は、6か月分を超えて求める場合があります。) ☐ 労働基準法で定める労働日数や労働時間数等の法定記載事項が記載されている(記載がない場合、出勤時間等を計算した客観的な書類を添付している。) ☐ 月給者がいる場合、月平均所定労働時間が確認できる書類(同時間の算定メモ、年間カレンダー等) ☐ 時給者で毎月定額の手当が出ている場合、所定労働時間が確認できる書類(同時間の算定メモ、労働条件通知書(写し)等) ☐ 時間換算額を算出した計算式を記したもの(任意様式)
6	その他参考となる書類	☐ 導入する機器、システムのパンフレット等 ☐ コンサルティングの実施内容、時間数等が確認できる書類
7	特例事業者(物価高騰要件)に該当することを確認できる書類(任意申請)	☐ 物価高騰要件に係る事業活動の状況に関する申出書 ☐ 交付申請前月以前6か月の「売上高総利益率」、「売上高営業利益率」を証する書類(月次損益計算書、試算表等) ☐ 前年同期の同書類

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