

業務改善助成金を申請する事業主の皆様へ

2023. 4. 1.

申請にあたっては、申請マニュアル、交付要綱、交付要領等の内容をよくご確認のうえ、以下の事項に**特に**ご注意ください。

必要書類（申請マニュアル「交付申請チェックリスト」に記載されているもの）が**整っていない場合は申請を受理できません。**

交付申請時

(1) 「交付申請書（様式第1号）」について

- ・別紙2（事業実施計画書）記の3(1)アには、引き上げ対象者だけでなく、常時使用する労働者全員について記載ください。
- ・時間額には、参入すべき手当も加算した額を記載してください。その中で変動する手当がある場合は、申請前1年の当該手当総額を同総労働時間（月給者は所定時間）で除して算出してください。
- ・「生産性向上、労働能率の増進に資する設備等」の取組について、別紙2-3(2)の「必要性、内容及び実施方法」の記載は、
「何の作業を」「今どんなやり方で、何人がどんな手間・時間をかけてしているか」
「導入する設備等がどんな機能・性能を持っているか」
「これからはどんなやり方で、何人がどんな手間・時間で済むようになるか」
について、具体的に説明願います。（任意様式の別紙でも可）

(2) 取組事業に関する「見積書」について

- ・契約価格が10万円以上の場合、相見積（同一品、同一条件による）が必要です。
- ・審査期間中（交付申請後概ね1か月）有効である必要があります。（期限切れの場合、再取得をお願いすることになります）
- ・取組内容が確認できる資料として、導入する機器のパンフレット、カタログ等を添付ください。

ご注意ください！

申請事業場の労働者以外の第三者を代理人として申請する場合、代理人は見積の提出者や導入機器の販売者にはなれません。（交付要領第14）

(3) 「賃金台帳」について

- ・申請前の時間給（時間換算額）が、賃金引上げ後の事業場内最低賃金に満たない労働者全員の、申請前3月分の賃金台帳を提出してください。
- ・時間額に参入すべき、変動する手当がある場合は、当該者については申請前1年分が必要です。
- ・賃金台帳に労働日数、時間が記載されていない場合は、出勤簿等も提出ください。
- ・引上げ対象者の中に「月給者」や「日給者」が含まれる場合、その時間換算額の確認のために、換算式及び事業場の年間休日や労働日数、労働時間が分かる資料（会社カレンダー等）及を提出してください。

(4) 「就業規則」について

- ・申請事業場用の就業規則であることが必要です。
- ・正社員用以外にパートタイム用等就業規則が複数種類ある場合は、すべてのものを提出してください。
- ・「賃金については賃金規程に定める」等している場合は賃金規程も添付ください。
- ・当該規則が事業場で有効であることを確認するため、労働基準監督署の受理印があるものを提出ください。
- ・常時使用する労働者が10人未満で監督署に届け出していない場合は、「周知に関する申立書」（例示様式）も必要です。
- ・常時使用する労働者が10人未満で就業規則を作成していない場合は、引上げ対象者全員の労働条件通知書もしくは雇用契約書を提出ください。

(5) 自己都合による退職者（雇用保険非加入者）について

- ・当該自己都合退職の確認のため、退職届控えを提出ください。

(6) 振込を希望する金融機関の「通帳」の写しについて

- ・口座の種類、口座番号、口座名義等の記入間違いが多くなっています。助成金を確実・迅速にお支払するために、通帳の写し（表紙と、表紙を開けた見開きページの2面）を提出ください。

事業実績報告時

(1) 「事業実績報告書（様式第9号）」について

- ・別紙2-3(2)イ「常時使用する労働者の賃金状況」には、報告書提出時点の労働者全員及び、賃金引上げ後に退職した者について記載ください。

(2) 賃金を引き上げた労働者の「賃金台帳」について

- ・交付申請時提出分の続きから、報告書提出時点までの分を提出ください。

(3) 改定後の「就業規則（賃金規程等を含む）」について

- ・当該規則が事業場で有効であることを確認するため、労働基準監督署の受理印があるものを提出ください。
- ・常時使用する労働者が10人未満で監督署に届け出していない場合は、「周知に関する申立書」（例示様式）も必要です。
- ・常時使用する労働者が10人未満で就業規則を作成していない場合は、以下のいずれかが必要です。
 - ① 就業規則に準ずるものとして、少なくとも「賃金引上げ後の事業場内最低賃金額」「賃金引上げ日」「作成者（事業場名）」「作成年月日等」を記載した書面及び労働者代表からの意見書
 - ② 引上げ後の事業場内最低賃金を労働者に周知していることが分かる資料「最低賃金の申立書」（例示様式）

(4) 「設備投資等を実施した内容が客観的に分かる資料」について

- ・設備等導入が完了した日（納品日）を確認するため、納品書等「納品日が分かる書類」を提出ください。
- ・交付決定したものの納品を確認する資料の一つとして、写真を提出ください
 - 物品の場合：1個ずつについて設置状況と、品名・型番表示部分アップの2点
 - ソフト等の場合：タイトル画面と展開画面の写真と、作成物のプリント
 - 研修、コンサルティング等の場合：実施状況の写真

(5) 「費用を支出したことが確認できる書類」について

- ・費用の支出は振込受領書の控えを提出ください。振込受領書において振込日が予定となっている場合は、振込完了が確認できる照会票もしくは引き落とし通帳の控えも添付が必要です。
- ・クレジットカード、小切手、約束手形等による支払いで、事業完了予定期日までに口座から引落とされていない場合は対象外となります。

状況報告時

(1) 添付する「賃金台帳」について

- ・引上げ対象者の、事業実施報告時の提出分から状況報告期間までの分及び、解雇者があった場合解雇者の分の賃金台帳を提出ください。

その他の留意点

- ・労働局では不正受給防止の強化を行っており、申請内容の確認のため事業場調査を実施することがありますのでご理解ください。