

業務改善助成金 事業実績報告/支給申請時 の提出書類チェックリスト

提出期限：事業完了日から起算して1月を経過する日または令和6年4月10日のいずれか早い日（必需）

※事業完了日とは、①導入機器等の納品日 ②助成対象経費の支払完了日 ③賃金引上げ日 のいずれか遅い日をいいます。

※交付申請書等に記入していた事業完了予定期日より事業完了が早まった場合は、実際に事業が完了した日が事業完了日になります。

注意！ 白抜きNo.のすべての書類が揃っていないと受理できません（★印を除く）。なお、★印の書類についても、事業実績報告の審査には必須です。

<提出書類>

2023. 11. 6.

No.	書類名	求めるもの	
1	<input type="checkbox"/> 支給申請書（様式第10号）	<input type="checkbox"/> 交付申請等に記入した振込先に変更が無いので、記入欄に斜線を引いている <input type="checkbox"/> 交付申請等に記入した振込先に変更があるので、各項目を記入している	
2	<input type="checkbox"/> 事業実績報告書（様式第9号）	<代理人が申請する場合> <input type="checkbox"/> 代理人の記名がある ※別途、代理人に関する確認書類の提出を求める場合があります	
3	<input type="checkbox"/> 国庫補助金精算書（様式第9号別紙1）		
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、引上げ対象者で退職した者（あれば）のすべてを記載している <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 ※「引上げ完了に基く申請」の場合は、3(1)(2)は記入不要です	
5	賃金引上げを証する書類	<input type="checkbox"/> 賃金台帳の写し	<input type="checkbox"/> 引上げ対象労働者全員分と、交付申請後解雇した労働者（あれば）分が揃っている ※別途、他の労働者分の提出を求める場合があります <input type="checkbox"/> 交付申請時提出分から、実施報告直近までである <input type="checkbox"/> 労基法で定める、労働日数や労働時間数等の法定記載事項が記入されているもの <賃金台帳に労働時間の記入がない場合> <input type="checkbox"/> 対象期間の出勤簿、タイムカード等がある ※「引上げ完了に基く申請」の場合で、解雇者がいない場合は不要
		<input type="checkbox"/> ★月給者の時間換算額が算定できるもの	<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、年間勤務力カレンダー等） <input type="checkbox"/> 時間換算額を算出した計算式を記したもの
		<input type="checkbox"/> 就業規則（賃金規程等を含む）の写し	<労働者が10人以上又は10人未満だが監督署に届けている場合> <input type="checkbox"/> 引上げ後の事業場内最低賃金額を規定している <input type="checkbox"/> 監督署の受理印がある <input type="checkbox"/> （労働者代表の）「意見書」を添付している <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> <input type="checkbox"/> 引上げ後の事業場内最低賃金額を規定している <input type="checkbox"/> 労働者に周知していることがわかる書面（「就業規則の周知に係る申立書」（例示様式））を添付している <労働者が10人未満で、就業規則を作成していない場合> <input type="checkbox"/> 「就業規則に準じる書類」及び（労働者代表の）「意見書」（例示様式）を添付している
6	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	<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） <input type="checkbox"/> 導入物の写真 （ハード：設置状況がわかる遠景写真及び銘板等型番がわかる近景写真） （ソフト：画面にソフトのタイトル表示状況写真及び帳票等の作成状況写真） <input type="checkbox"/> 導入したソフトウェア・機器等を使用して出力した帳票類 <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、実施内容が明らかとなる書類（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） <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、実施内容が明らかとなる書類（コンサルティング結果報告書、実施した際の写真等）
		<input type="checkbox"/> 経費の支出を証する書類	<input type="checkbox"/> 請求書、領収書の写し等 <input type="checkbox"/> 銀行振込受領書の写し（振込先及び支払内容、支払日、支払額等がわかるもの。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
7	<input type="checkbox"/> 退職届の写し	<input type="checkbox"/> 交付申請後、事業実績報告までの退職者分。 ※雇用保険被保険者を除く	
8	<input type="checkbox"/> 他の補助金の申請書、交付決定通知書等の写し	<input type="checkbox"/> 交付申請後、事業実績報告までに他の補助金の申請、受給をした場合	

※文中の「例示様式」は、兵庫労働局のホームページに掲載しています

<留意事項>

- ・労働局職員が事業場を訪問し、審査に必要な調査等を行う場合があります。
- ・原則として、提出された書類により審査を行います。不正受給防止の観点から、一度提出された書類について、事業主の都合などによる差替えや訂正を行うことはできません。
- ・追加的に書類を求めるとか、書類の補正を求められることがあります。