

## 業務改善助成金 交付申請時 の提出書類チェックリスト

**提出期限：令和6年12月27日（金）** ※国の予算に制約されるため、早期に締め切ることがあります。

**注意！** 白抜き NO.1 から 10 までの書類すべてが揃っていないと受付できません（9及び10は希望する事業場のみ）。  
 なお、これ以外の書類も必要に応じて提出いただくことがございます（11は審査までに必ず必要です）。  
**※申請は「事業場」ごとです。事業者単位ではありませんので、ご注意ください。**

<提出書類>

2024. 4. 1.

|    | 書類名   | 求めるもの  |
|----|---|--|
| 1  | <input type="checkbox"/> 交付申請書（様式第1号）   | <input type="checkbox"/> 事業場ごとの申請である<br><代理人が申請する場合><br><input type="checkbox"/> 代理人の記名がある<br>※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  |
| 2  | <input type="checkbox"/> 国庫補助金所要額調書（別紙1）  |  |
| 3  | <input type="checkbox"/> 事業実施計画書  | <input type="checkbox"/> 3(1)アには、常時使用する労働者（雇用保険非加入の短時間労働者を含む）を記載している<br><input type="checkbox"/> 3(1)アの時間額欄は、算入すべき手当も含めて算出している   |
| 4  | <input type="checkbox"/> 見積書の写し<br>※ウェブサイトの画面印刷は不可  | <input type="checkbox"/> 審査期間中（交付申請受理後おおむね1か月）有効である<br><input type="checkbox"/> 見積業者が申請事業主、申請代理人ではない   |
| 5  | <input type="checkbox"/> 相見積書の写し<br>※ウェブサイトの画面印刷は不可   | <input type="checkbox"/> 審査期間中有効である<br><input type="checkbox"/> 見積業者が申請事業主、申請代理人ではない<br><相見積書を提出できない場合><br><input type="checkbox"/> 理由書<br><input type="checkbox"/> 類似の同等品の見積書等、提出見積の金額の適正性が確認できるもの  |
| 6  | <input type="checkbox"/> 取組内容が確認できる資料   | <input type="checkbox"/> 導入する機器のパンフレット等<br><input type="checkbox"/> 造作、工事等のレイアウト図、現状写真等<br><input type="checkbox"/> 研修、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  | <input type="checkbox"/> 賃金台帳等の写し<br>（申請前3か月分ある）  | <input type="checkbox"/> 引上げ対象労働者分（申請前の時間給または時間換算額が、引上げ後の事業場内最低賃金に満たない労働者全員分）<br><時間額に算入すべき変動する手当がある場合><br><input type="checkbox"/> 当該労働者については1年分がある<br><input type="checkbox"/> 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<br><記載がない場合> → <input type="checkbox"/> 出勤簿等の補完資料もある<br>（月給者がいる場合のみ）以下の月給者の時給換算額が計算できる書類<br><input type="checkbox"/> 月平均所定労働時間が分かるもの<br>（事業場年間休日、年間労働日数、年間総労働時間数が確認できる資料（「会社カレンダー」等）<br><input type="checkbox"/> 時間換算額を算出した計算式を記したものの  |
| 8  | <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場合><br><input type="checkbox"/> 労働基準監督署受付印があるもの<br>※労働者が10人未満で監督署に届け出ていない場合は受付印がなくても可<br><労働者が10人未満で、就業規則を作成していない場合><br><input type="checkbox"/> 労働条件通知書（もしくは雇用契約書）（引上げ後の最低賃金に満たない対象者全員分）  |
| 9  | <input type="checkbox"/> 生産性要件（申請は任意）   | <input type="checkbox"/> 生産性要件算定シート（交付要領別紙2、別添1～7）<br><input type="checkbox"/> 上記算定シートの証拠書類（算定のもととなった損益計算書の細目版や総勘定元帳等）<br><input type="checkbox"/> 与信取引に関する情報提供に係る承諾書（同別添8）  |
| 10 | 特例事業者要件（申請は任意）<br><input type="checkbox"/> 物価高騰要件に該当（売上高総利益率）<br><input type="checkbox"/> 物価高騰要件に該当（売上高営業利益率） | <input type="checkbox"/> 「物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書」（売上高総利益率）<br>（交付要領別紙3、別添2-1）<br><input type="checkbox"/> 交付申請前月以前3か月間の内、任意の1か月の「売上高総利益率」を証する書類<br>（月次損益計算書等、試算表等）<br><input type="checkbox"/> 前年同月の同書類<br>※本助成金の申請にあたり、今回新たに作成したものは不可<br><br><input type="checkbox"/> 「物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書」（売上高営業利益率）<br>（交付要領別紙3、別添2-2）<br><input type="checkbox"/> 交付申請前月以前3か月間の内、任意の1か月の「売上高営業利益率」を証する書類<br>（月次損益計算書等、試算表等）<br><input type="checkbox"/> 前年同月の同書類<br>※本助成金の申請にあたり、今回新たに作成したものは不可 |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 11 | <input type="checkbox"/> 助成金振込希望口座の通帳写し（カタカナ名義記載の見開きページ） | 金融機関名、支店名、口座の種類、口座番号、口座名義（カタカナ表記含む）が分かるもの<br>※審査までに必ず提出が必要です |
| 12 | <input type="checkbox"/> 事業完了期日延長の理由書（注1）                | 事業完了期日について、やむを得ない理由で1月31日から3月31日までの間に延長したい場合                 |
| 13 | <input type="checkbox"/> 退職届                             | （交付申請前月以前3か月間に退職者がいる場合のみ）※雇用保険被保険者を除く                        |
| 14 | <input type="checkbox"/> 他の補助金の申請書及び交付決定通知書等の写し          | （交付申請前月以前3か月間に他の補助金の申請・受給をした場合のみ）                            |

（注1）「例示様式」を兵庫労働局のホームページに掲載しています。

<留意事項>

- 助成金の交付決定にあたり、事業場の実地調査にご協力いただく場合があります。
- 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ことや、書類の補正を求められることがあります。

〒650-0044 神戸市中央区東川崎町 1-1-3 神戸クリスタルタワー15階  
兵庫労働局 雇用環境・均等部 企画課

TEL：078-367-0700／FAX：078-367-9050

E-mail：hyogo-kikaku@mhlw.go.jp

※メールは追加資料の受信専用です。申請や質問はできません。

※件名に助成金名、申請事業者名を入れてください。