

業務改善助成金 状況報告時 の提出書類チェックリスト

提出期限：以下のいずれか遅い日から起算して1月以内  
①賃金引上げ後、事業実績報告手続の前日  
②賃金引上げ後、6月を経過した日

<提出書類>

2024.3.6.

□状況報告（様式第8号）	□（代理人が申請する場合）代理人の記名があるもの ※別途、代理人に関する確認書類の提出を求め場合があります
□賃金台帳の写し	□提出対象 以下の労働者分がある ①賃金引上計画に基づいて賃金を引き上げた労働者（退職者も含む）分 ※引上げ計画に基づく申請の場合のみ ②解雇者分 ※事業実績報告提出から状況報告までの間に解雇等（会社都合の退職勧誘によるもの等含む）があった場合のみ □対象期間 以下のいずれか遅い日までの分がある ・賃金引上げ日から事業実績報告手続を行った日の前日 ・賃金引上げ日から6月を経過した日 ※解雇者については解雇日までの分 ※事業実績報告の際に提出済みの分より後の分 □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載されている <記載がない場合> □出勤簿やタイムカード等の補完資料もある
□退職届の写し	事業実績報告から状況報告までの間に、退職者がいる場合（雇用保険被保険者を除く）
□他の補助金の申請書や交付決定通知書等の写し	事業実績報告から状況報告までの間に、助成対象経費を対象として、国又は地方公共団体の補助金等の申請書や受給をした場合

<留意事項>

- 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、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。