

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7年4月10日のいずれか早い日（必着）

※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！ 書類すべてが揃っていないと審査できません。なお、これ以外の書類も必要に応じて提出していただくことがあります。

<提出書類>

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"/> 3②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
5	賃金引上げを証する書類 ※引上げ計画に基づく申請の場合のみ	<input type="checkbox"/> 賃金台帳等の写し <input type="checkbox"/> 引上げ対象労働者全員分が揃っている ※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"/> 賃金引上げ前と後の分がある <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、タイムカード等もある (月給者がいる場合のみ) 以下の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と賃金引上げ日を規定しているものである <input type="checkbox"/> 監督署の受付印がある <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と賃金引上げ日を規定しているものである <input type="checkbox"/> 「意見書」を添付している（注） <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」（最低限、①賃金引上げ後の事業場内最賃及び賃金引上げ日、②作成者（事業場名）、③作成年月日 が記載されているもの）を添付している（注） <input type="checkbox"/> 「意見書」を添付している（注）
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"/> 預金通帳または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、入出金明細及び振込完了が確認できるもの）
7	<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）※振込先に変更がある場合のみ	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

(注)「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>

- 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。また、追加的に書類を求めることや、書類の補正を求めることがあります。

〒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15F
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。