

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、実績報告手続の前日

②賃金引上げ後、6月を経過した日

□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る場合があります
□賃金台帳の写し	□提出対象 以下の労働者分がある ・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 ・解雇者分（下記の対象期間中に解雇等があった場合のみ） □対象期間 以下のいずれか遅い日までの分がある（退職者は退職日までの分） ・賃金引上げ日から実績報告手続の前日 ・賃金引上げ日から6月を経過した日 ※実績報告書提出時に既に提出済みの月分は不要です □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

＜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。