

業務改善助成金 交付申請時 の提出書類チェックリスト

①申請期間:令和7年4月14日～令和7年6月13日

⇒賃金引上げ期間:令和7年5月1日～令和7年6月30日

②申請期間:令和7年6月14日～地域別最低賃金改定日の前日

⇒賃金引上げ期間:令和7年7月1日～地域別最低賃金改定日の前日

※予算の範囲内で交付するため、期限前に締め切る場合があります。

注意！ 審査には下記の書類が必要です（9、10は希望する事業場のみ）。なお、これ以外にも必要に応じて提出いただくことがあります。

※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。

1	□交付申請書（様式第1号）	☐ 事業場ごとの申請である ☐ 代理人が申請する場合 ☐ 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
2	□国庫補助金所要額調書（別紙1）	
3	□事業実施計画書（別紙2）	☐ 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 ☐ 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	□見積書の写し ※ウェブサイトの画面印刷は不可	☐ 宛名が申請事業場宛となっている ☐ 審査期間中（交付申請後少なくとも1か月以上）有効である ☐ 見積業者が申請事業主、申請代理人ではない
5	□相見積書の写し ※ウェブサイトの画面印刷は不可	☐ 審査期間中（交付申請後少なくとも1か月以上）有効である ☐ 見積業者が申請事業主、申請代理人ではない ☐ ＜相見積書を提出できない場合＞ ☐ 理由書 ☐ 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	□取組内容が確認できる資料	☐ 導入する機器のパンフレット等 ☐ 造作、工事等のレイアウト図、現状写真等 ☐ 研修、コンサルティングの実施内容、時間数等が詳細に確認できる書類
7	□賃金台帳等の写し （申請前6か月分ある）	☐ 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） ☐ ＜時間額に算入すべき変動する手当がある場合＞ ☐ 当該労働者については1年分がある ☐ 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＞ → ☐ 出勤簿等の補完資料もある ☐ （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 ☐ 月平均所定労働時間が分かるもの ☐ （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） ☐ 各労働者において月ごと時間換算額を算出した計算式を記したもの
8	□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
9	特例事業者要件（申請は任意） ☐物価高騰要件に該当（売上高総利益率） ☐物価高騰要件に該当（売上高営業利益率）	☐ 「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） （交付要領別添1-1） ☐ 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 （月次損益計算書等、試算表等） ☐ 前年同月の同書類 ☐ ※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 ☐ 「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） （交付要領別添1-2） ☐ 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 （月次損益計算書等、試算表等） ☐ 前年同月の同書類 ☐ ※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
10	□事業完了期日延長の理由書（注）	事業完了期日について、やむを得ない理由でR8年1月31日からR8年3月31日までの間に延長したい場合

（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>

- 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。
- 追加的に就業規則などの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。