

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9年4月12日(月)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。

注意! 必要書類が添付されていない場合、提出の方法及び提出の時期に関係なく、提出書類一式を返戻させていただくことがあります。
 なお、下記以外にも必要に応じて資料を提出していただくことがあります。
※ 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。

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→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有る→振込先の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 <input type="checkbox"/> 代理人は社会保険労務士又は弁護士である ※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"/> 3(2)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"/> 3(2)イに記載している労働者のうち、雇用保険に加入している労働者は、「雇用保険被保険者番号」を記入している <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	<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"/> 賃金引上げ日から実績報告提出日の前日までの分がある <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、タイムカード等を添付している
		(月給者がある場合のみ)以下の月給者の時間換算額が算定できる書類 <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"/> 各労働者において、月ごとに時間換算額を算出した計算式を記したものを
6	設備投資等の導入を証する書類	<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、作成した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)
		<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"/> 車両の場合は、「車検証」及び「自動車検査証記録事項」 <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 <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)
7	助成金振込希望口座の通帳写し ※振込先に変更がある場合のみ	<input type="checkbox"/> 請求書、領収書の写し等 <input type="checkbox"/> 預金通帳の写しまたはネットバンキングにおいては入金明細など、申請者名義の口座から出金されたことがわかるもの <input type="checkbox"/> 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)
		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)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。

なお、FAX送信の際は、送信後に電話にてご連絡をお願いします。

※件名に助成金名、申請事業者名を記入してください。