

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

<input type="checkbox"/> 状況報告（様式第8号）	<input type="checkbox"/> （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
<input type="checkbox"/> 賃金台帳の写し	<input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 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 <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載されている <記載がない場合> <input type="checkbox"/> 出勤簿やタイムカード等の補完資料もある

<自己チェック欄>

【交付額確定日】令和 年 月 日

【賃金引上げ日】令和 年 月 日 → 【6月経過日】令和 年 月 日（ア）

【実績報告書 労働局到着日】令和 年 月 日 → 【労働局到着前日】令和 年 月 日（イ）

様式第8号状況報告
「1対象期間について」に転記

【状況報告対象期間】

賃金引上げ日 ~ 令和 年 月 日 ※（ア）か（イ）のいずれか「遅い日」

【賃金台帳提出期間】 実績報告時提出分の後 ~ 令和 年 月 日 ※（ア）か（イ）のいずれか「遅い日」

<留意事項>

- ・賃金支払い日等の関係で、提出期限時点で最終月分の賃金台帳の提出が出来ない場合は、提出期限時点で所定様式及び提出可能な範囲の賃金台帳を提出していただいたうえで、残りの期間の賃金台帳については、追加資料として後日提出してください。
- ・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
※メールや FAX 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。
※メールは、件名に助成金名、申請事業者名を入れてください。