業務改善助成金　交付申請書・添付資料チェックリスト
（これから賃金を引き上げる場合）

No	チェック欄	提　出　書　類	備　　考
1	□ □ □	交付申請書（様式第１号） 国庫補助金所要額調書（別紙１） 事業実施計画書（**別紙２－１**）	様式は石川労働局ＨＰよりダウンロード可 様式第１号**別紙２－１**「事業実施計画」記の３（１）ア には、申請時における**常時使用する労働者全員の時間額を正しく記載**すること 「事業実施計画」の「必要性、内容及び実施方法」の欄は、数値化等により具体的に記載すること
2	□	助成対象経費の見積書・相見積書 ※契約予定額１０万円未満の場合を除き、同一条件で原則二者（社）以上の見積もりを行うこと ※いずれの見積書も申請から一月以上（審査中有効であること）有効期限があること	通販サイト等の商品掲載表示や料金表などは見積書ではありません。 専売品等で同種・同等の製品がなく、二者（社）以上の見積書が取れない場合等は、相見積もりが取れないことについての「理由書」（様式任意　①相見積りが取れない理由、②当該機材等を選定する理由について記載）を添付すること
	□	導入する物品のカタログ、導入効果を示す資料など	
	□	改築等の場合は、図面及び明細書、工事前の写真	
	□	重機・特殊車両等、使用に当たり資格が必要な機器等購入計画の場合は、運転資格を有する労働者全員の免許証の写し	
3	□	**申請前３ヵ月分の賃金台帳の写し** （給与形態等により３ヵ月分を超えて求める場合がある） ※事業内最低賃金の引き上げ対象労働者は雇い入れ後３ヵ月以上経過していること ※申請前の時間給又は時間換算額が、引き上げ後の事業場内最低賃金に満たない労働者全員分を提出すること ※歩合給等がある場合は、申請前１年分（雇入１年未満の場合は雇入後の分）の賃金台帳の写しも提出すること	下記項目すべて記載漏れがないこと 1. 氏名 2. 賃金計算期間 **3. 労働日数** **4. 労働時間数** 5. 時間外・休日・深夜労働時間数 6. 基本給・手当その他賃金の種類ごとにその額 7. 賃金の一部を控除した場合は、その額 8. 時間給、日給者については、時間給、日給額
4	□	月給者がいる場合、時間換算額が算定できる書類 （年間所定休日数及び所定労働時間、手当の定め等が分かる資料） 【例】就業規則の休日・労働時間等項目、会社カレンダー、勤務シフト表の写し等） ※変形労働時間制などの場合はその詳細が分かる資料	月給者の時間換算額の算定方法 （年間暦日数－年間所定休日数）×１日の所定労働時間数÷12=月平均所定労働時間数 月額賃金※÷月平均所定労働時間数=時間換算額 （※時間外・休日・深夜・通勤・精皆勤・家族手当は除く）
5	□ □	生産性要件を満たす場合は、 生産性要件算定シート（交付要領　別添1～7のいずれか） 申請書の直近の会計年度及び３年度前の損益計算書の細目版、総勘定元帳又は事業活動計画書等の生産性指標の各値との対応関係を明確にした資料	様式は石川労働局ＨＰよりダウンロード可 「生産性要件算定シート」で算出した(4)「生産性の伸び」が1%以上（6%未満）伸びている場合は、別添8「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」を提出すること 資料のうち各年度の人件費に役員分が含まれる場合は、役員の人件費明細を提出すること
6	□	特例事業者のうち、生産量要件または物価高騰要件を適用する場合は、各要件に係る「事業活動の状況に関する申出書」（別添1）（別添2-1）（別添2-2）のいずれか　および添付書類（詳細は交付要領別紙３参照）	

※ローン、リースの場合は事前にご相談ください

※計画に応じて添付書類が追加となる場合があります。ご了承ください

※申請後は引上げに応じた時給（時給換算額）を下回る労働者は採用できません。ご了承の上、申請をしてください

※令和５年度においても、２回までの申請が可能です

※過年度に交付を受けた場合、事業完了日以後の労働者の賃金額が事業場において定めた事業場内最低賃金を下回る申請はできません。ご了承ください

R5.9