

業務改善助成金 事業実績報告書・添付資料チェックリスト

(裏面あります)

※審査を迅速に進めるため、書類が不足している場合は、受付できない場合がございます。
添付書類をご確認の上、ご提出ください。

申請書に記載した計画が完了した際、**完了日(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)から起算して1月を経過する日** 又は交付決定の属する年度の翌会計年度の4月10日のいずれか早い日までに以下の書類を提出してください

No	チェック欄	提出書類	備考
1	<input type="checkbox"/> 事業実績報告書(様式第9号) <input type="checkbox"/> 支給申請書(様式第10号) <input type="checkbox"/> 国庫補助金精算書(別紙1) <input type="checkbox"/> 事業実施結果報告(別紙2)	様式第9号別紙2「事業実施結果報告」記の3(2)イには、 計画に記入した労働者すべてについて記入するほか、交付申請後、新た雇い入れた労働者についても記入し、報告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 消費税の適用について 交付申請時に税込で国庫所要額を算定した場合、様式第9号8の「仕入控除税額が確定する予定時期」を記入すること	
2	<input type="checkbox"/> 事業場内最低賃金規定を含む就業規則等(写) <input type="checkbox"/> 就業規則変更届(写) ※監督署届出印のあるもの(常時10名以上の労働者をとする事業場の場合必須) <input type="checkbox"/> 過半数労働者代表者等の意見書(写)	雇用形態ごとに就業規則等を分けて規定している場合は、 全てに適用のうえ提出が必要	
3	導入した助成対象経費の <input type="checkbox"/> 納品書(写) <input type="checkbox"/> 請求書(写) <input type="checkbox"/> 振込受領書(写)、預金通帳(写)等 ※費用の振込記録が客観的に分かるもの <input type="checkbox"/> 領収書等(写)	交付決定通知以前に支払・納品された場合、助成対象外となるため十分に注意すること 経費の支出は振込を原則とし、(支払元の申請事業主、支払先、支払内容、支払日、支払額等)を証明できるものであること 振込額に対象経費以外が含まれる場合、内訳がわかる請求書等の写しも提出のこと 振込受領書等の他に領収書も併せて提出すること	
	<input type="checkbox"/> 導入後の写真、資料等	(導入物により下記追加のこと) ・機械器具は納品書と一致する型番等の撮影写真 ・システム・ソフトウェアは、仕様書、マニュアル、インストール日が確認できる画面印刷等 ・自動車は、車検証の写し ・人材育成・教育訓練、研修、経営コンサルティングは、実施日時・場所・内容が確認できる研修資料、受講票控、コンサルティング報告書等の写し	
4	<input type="checkbox"/> 賃金を引き上げた労働者の賃金台帳(写) (右の備考欄の項目1~8がすべて記載されているもの) ※賃金引上げ日前1月分以上及び引上げ以降1月分以上あること	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	
5	<input type="checkbox"/> 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	様式第9号別紙2「事業実施結果報告」記の3(2)イには、 報告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	

※審査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。

詳細、様式のダウンロードは、
石川労働局HPをご覧ください。



(参考2) 事業実績報告チェックリスト

様式第9号、添付書類関係

- 事業主等の名称を記入しているか。
- 以下の資料がすべて添付されているか。
 - ・ 別紙1 国庫補助金精算書
 - ・ 別紙2 事業実施結果報告
 - ・ 賃金引上げを証する書面として、賃金引上げ前後の賃金台帳の写し
 - ・ 改正後の就業規則などの写し
 - ・ 導入した設備投資等の内容を証する書類
 - － 納品書の写し、導入物の写真等
 - － (人材育成・教育訓練、研修、経営コンサルティングを実施した場合) 実施日時、実施場所、実施内容が明らかとなる書類
 - ・ 経費の支出を証する書類
 - － 請求書の写し
 - － 領収書の写し
 - － 費用の振り込み記録が客観的に分かる預金通帳等の写し
 - ・ その他参考となる書類

様式第9号別紙1

- 総事業費(A)は別紙2「事業実施結果報告」3(2)の費用額合計と一致しているか。
- 収入額(B)及び国庫補助受入済額(K)は0円となっているか。
- 基準額(F)の金額は、要綱別表第1の第5欄又は別表第3の第2欄の上限額と一致しているか。
- 国庫補助所要額(I)は1,000円未満切り捨てになっているか。
- ※1の助成率(分数)に○がついているか。
- ※3の税抜・税込いずれかに○がついているか。

様式第9号別紙2

- 1～14までに記載漏れはないか(1は法人の場合に記載)
- 3-(1)の申請コースは、交付決定又は変更交付決定時と同一のものか。
- 3(3)の費用額は、費用の支出を証する書面と同様の金額になっているか。

様式第10号

- 事業主等の名称を記入しているか。
- 記1の金額は、国庫補助金精算書(別紙1)のL欄と一致しているか(マイナスは不要)