

業務改善助成金 交付申請書・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。

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)	様式第1号別紙2「事業実施計画書」記の3(1)アには、 <u>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</u> すること 「事業実施計画書」記の3(2)の「必要性、内容及び実施方法」の欄は、 <u>数値化等により具体的に記載</u> 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)以上で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 導入する物品のカタログ、導入効果を示す資料など レイアウト変更、改築等の場合、図面(計画前と後のもの)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、運転資格を有する労働者全員の免許証の写し	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。 <u>知的財産権や独占販売権等によって、販売元が限られており、客観的に確認できる場合には、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</u> なお、フランチャイズ契約上の事由による場合は見積書の提出を不要とすることはできません
3	☐	申請前6ヵ月分の賃金台帳の写し (給与形態等により6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、雇入れ後6ヵ月以上経過していること ※ <u>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</u> ※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 ※ <u>手当等がある場合は、その内容が分かる書類を提出すること</u>	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	☐	月給制や日給制の場合、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、協定届、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	<月給制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	☐	歩合給を支給している場合、申請前1年分(雇入1年未満の場合は雇入後の分)の賃金台帳の写しと歩合給の手当の定めが分かる書類	<歩合給がある場合の時間換算額の算定方法> ・申請直近の1年間(雇入れ後1年に満たない者については少なくとも3月間)の歩合給合計額÷その間の総実労働時間 ・歩合給の時間換算額+固定給の時間換算額=時間換算額 ※厚生労働省HP Q&A(令和7年4月～)問8を参照
7	☐	特例事業者を適用する場合、「物価高騰要件要件に係る事業活動の状況に関する申出書」(別添1-1)(別添1-2)のいずれか および添付書類(詳細は交付要領別紙2を参照すること)	

※令和7年度中に可能な申請回数は1回までです。

※事業場ごとに申請する必要があります。

※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

※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

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 1) 交付申請チェックリスト

様式第 1 号、添付書類関係

- ☐ 事業主等の名称を記入しているか。
- ☐ 事業主は中小企業事業主に該当しているか。
- ☐ 記の 1～6 がすべて記入されているか。
- ☐ 申請金額は別紙 1 の国庫補助所要額（Ⅰ）と一致しているか。
- ☐ 申請コースは別紙 2－3－（1）の賃金引上げ計画と一致しているか。
- ☐ 以下の資料がすべて添付されているか。
 - ・ 別紙 1 国庫補助金所要額調書
 - ・ 別紙 2 事業実施計画書
 - ・ 助成対象経費の見積書の写し（契約予定額が 10 万円未満の場合を除き 2 者以上必要です。）
 - ・ （生産性要件に該当する場合のみ）生産性要件算定シート、当該シートの証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）
 - ・ （特例事業者（物価高騰等要件）に該当する場合のみ）物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書（要領別紙 3（別添 2－1 又は別添 2－2）、申出書の A 欄から C 欄を証する書類（（例）月次損益計算書、試算表等）
 - ・ 申請前 6 か月の賃金台帳の写し
（申請前の時間給又は時間換算額が、引上げ後の事業場内最低賃金に満たない労働者のもののみ）
 - ・ その他参考となる書類

様式第 1 号別紙 1

- ☐ 総事業費（A）は様式第 1 号別紙 2「事業実施計画書」3（2）の費用見込額合計と一致しているか。
- ☐ 収入額（B）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 2 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・税込みいずれかに○がついているか。

様式第 1 号別紙 2

- ☐ 1～16 までは記載漏れはないか（1 は法人の場合に記載）
- ☐ 3（1）アに記載した常時使用する労働者の人数と 2⑤の人数が一致しているか。
- ☐ 3（3）の事業完了予定期日は、以下のいずれかのうち一番遅い日になっているか。
 - ・ 導入機器等の納品日
 - ・ 対象経費支払完了日
 - ・ 賃金引上げ日
- ☐ 16 の振り込みを希望する金融機関の口座名に誤りがないか。