

令和8年度 業務改善助成金

実績報告時(提出書類)チェックリスト

提出期限:事業完了日から加算して1月を経過する日または令和9年4月10日のいずれか早い日(必着)

1.提出が必要となる書類

※原則として、提出された書類で審査を行います。不正受給防止の観点から、一度提出された書類は事業主の都合による
差替えや訂正を行うことはできません。なお、審査の過程で追加書類を求めたり、書類の補正を求めることがあります。

	提出書類	
1	様式第9号 事業実績報告書	☐ 代理人の記名がある(代理人申請する場合) 代理人は弁護士、社会保険労務士に限る
2	様式第9号別紙1 国庫補助金精算書	
3	様式第9号別紙2 事業実施結果報告書	☐ 3(2)イには、常時使用する労働者全員(雇用保険非加入者含)の記載がある ☐ 3(2)イの時間額欄は、算出すべき手当も含めて算定している
4	様式第10号 支給申請書	☐ 代理人の記名がある(代理人申請する場合) 代理人は弁護士、社会保険労務士に限る
5	賃金台帳(写し) 交付申請時に提出した翌月から 事業実績報告書提出時点まで	☐ 賃金台帳の項目を満たしている 以下の9項目(労働基準法で定める法定記載事項)すべての記載がある ①氏名 ②賃金計算期間(何月分か) ③労働日数 ④労働時間数 ⑤時間外労働時間数 ⑥深夜労働時間 ⑦休日労働時間数 ⑧基本給・諸手当等の種類と金額 ⑨税金などの控除の項目と金額 ☐ 賃上げ対象者分 ☐ 交付申請後に入社した労働者分 ☐ 出勤簿(締め日単位以外で賃金引上げ日とした場合)
6	就業規則・意見書(写し) 事業所内最低賃金規定を含むもの	☐ 引き上げ後の事業場内最低賃金と引き上げ日を規定している ☐ 監督署へ提出していることが確認できる(受付印) 【労働者が10人未満で就業規則を届け出していない場合】 ☐ 最低賃金と引き上げ日を規定した就業規則と意見書 【労働者が10人未満で就業規則を作成していない場合】 ☐ 最低賃金設定書面(最低賃金と引き上げ日を規定した)と意見書
7	設備投資等の導入を証する書類(写し) 原則、支払いは振込とする	☐ 納品書等(納品日が確認できるもの) ☐ 導入物の写真 設置状況のわかる遠景写真及び銘板等型番がわかる近景写真 ☐ コンサルティングの場合は実施日時、場所、実施者、被実施者、内容が確認 できるもの ☐ 請求書 ☐ 領収書等、銀行振込依頼書 ☐ 預金通帳またはネットバンキングの場合は入出金明細

2.その他提出を求める場合がある書類

	提出書類	
1	交付申請後退社した労働者がいる場合	☐ 退職届(写し)
2	助成金振込口座を変更する場合	☐ 金融機関、支店、口座の種類、口座番号、名義のわかるもの(通帳コピー等)
3	総勘定元帳、現金出納帳	経費の支出の確認の際、提出を求めることがあります
4	労働条件通知書	賃金の確認の際、提出を求めることがあります
5	その他、労働局が提出を求める資料	審査に必要な書類について、提出を求める場合があります

※郵送の場合、担当者の氏名、連絡先を明記ください。

〒760-0019
高松市サンポート2-1 高松シンボルタワータワー棟12階
香川労働局助成金センター 業務改善助成金担当
TEL 087-823-0505