

## 業務改善助成金 状況報告時 提出書類チェックリスト

|   |                          |                                              |                                                                                                                                                                                                |
|---|--------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | 状況報告(様式第8号)                                  |                                                                                                                                                                                                |
| 2 | <input type="checkbox"/> | <b>【賃金引上げ対象労働者の】</b><br>賃金台帳の写し              | <input type="checkbox"/> 実績報告時に提出した月後から、状況報告提出指定期間まで<br>(指定期間については)<br>「賃金を引き上げてから6月を経過した日」又は「実績報告手続きを行った日の前日」<br>のいずれか遅い日<br>例 9/1に賃金を引上げ、実績報告日が3/10 の場合 3/9<br>9/1に賃金を引上げ、実績報告日が1/10 の場合 3/1 |
| 3 | <input type="checkbox"/> | <b>【事業実績報告後から状況報告までに入社した労働者の】</b><br>賃金台帳の写し | <input type="checkbox"/> 賃金台帳は雇い入れ月                                                                                                                                                            |
| 4 | <input type="checkbox"/> | <b>【事業実績報告後から状況報告までに退社した労働者の】</b><br>退職届写し   | <input type="checkbox"/> 対象労働者・対象外労働者にかかわらず                                                                                                                                                    |

※**実績報告**手続きを行った日の前日又は賃金額を引き上げてから6月を経過した日のいずれか遅い日から起算して1月以内に報告書を提出してください。

※入退社した労働者がいない場合は、欄外に「入退社なし」とご記入ください。