

## 業務改善助成金の交付申請に必要な書類チェックリスト

申請に必要な書類が揃っているか確認してください

チェック	事業場名	
		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】 記載上の注意：3欄の助成事業の概要ア欄及びイ欄⑤引上げ額欄は常時雇用する全ての労働者を記載すること（引上げ対象者だけではありません。）
		振り込みを希望する金融機関の通帳の見開き部分の写し
		助成対象経費の見積書（2社以上）
		申請前3か月分の賃金台帳の写し（申請前の時給換算額が引上げ後の事業所内最低賃金額以下となっている労働者全員分）
		時間額換算一覧表（事業場の全労働者分） （状況報告提出時に全労働者の時間額相当額の引下げがないか確認するため）
		労働者名簿の写し（事業場の全労働者分）
		業務改善に係る前・後比較表
		申請前3か月以内に退職者がいる場合、退職届の写し又は理由（離職票、労働者名簿等）のわかるもの
		業務改善を行おうとする改善前の写真、図面、カタログ等