

交付申請から助成金支給までの流れ

雇用環境・均等室

< 業務改善助成金申請フローチャート >

■ : 申請者が行うこと

必ず事前に必要書類を確認してください。

申請の準備 (事前にチェックリストで確認)

STEP 1 助成金交付申請

「交付申請書」提出

賃金引上げは、**交付申請後**に行う必要があります。

申請書審査

交付決定通知書

不交付決定通知書

取下げ

事前中止や計画変更の際は**別途手続き**が必要です。

事業計画の変更 : 事業計画変更申請書

審査

承認通知書

不承認通知書

事業廃止 : 事業廃止承認申請書

承認通知書

事業の実施

賃金引上げ

事業の実施は**交付決定を受けた後**でなければなりません。

事業完了期限は2026年(令和8年)1月31日です。

事業完了の遅れ : 事業完了予定期日変更報告書

STEP 2 実績報告

「事業実績報告書」提出
「支給申請書」

「実績報告期限」

事業完了日から1か月以内に必要書類を提出しないと助成金を受給できません!(期日が土日祝の場合は前開庁日)

事業完了日
設備投資等の納品日・経費の支払完了日・賃金引上日のいずれか遅い日

事業実績報告書・支給申請書審査

交付額確定及び支給決定通知書

助成金の支払

STEP 3 状況報告(賃金状況)

「状況報告」提出

実績報告を行った日の前日又は賃金を引き上げてから6か月を経過した日のいずれか遅い日までの賃金状況について、それぞれの日から起算して1か月以内に賃金台帳等を提出してください。