

申請に必要な書類が揃っているか下記のチェックリストにより確認してください
以下の書類が揃わないと受理は出来ません。

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 及び 確認事項

【必要な書類チェックリスト】			チェック欄	
整理番号	事業場名		事業主	労働局
1		【様式第1号】交付申請書		
		【別紙1】国庫補助金所要額調書		
		【別紙2】事業実施計画書		
		【別紙2】事業実施計画書 3欄 助成事業の概要		
		(1) ア欄は常時雇用する 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）		
		(1) イ欄⑤引上げ額欄は申請前の時給又は時給換算額が引上げ後の事業場内最低賃金額未満となっている労働者の内、雇用保険被保険者となっている労働者全員分を記載すること。		
2		常時使用する労働者・⑤引上げ額（別紙）		
3		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		
4		助成対象経費の 見積書 (金額が 10万以上 の場合は 2社 以上、中古品を導入する場合は 古物商の許可を得ている中古品流通業者 から 3社 以上の見積書の提出が必要です。)※税抜・税込価格のわかるもの、値引きの記載がないもの。 助成金対象経費の本見積書と相見積書の内容は一致しているか。		
		本見積書と相見積書の宛名は、交付申請書に記載された事業場名と同一か。 ・法人が申請する場合：株式会社熊本労働局（例示。以下同じ。） ・法人が運営する店舗に屋号がある場合：（株）熊本労働局 雇用環境均等支店 ・個人事業主の場合：労働太郎（事業主名を記載する） ・法人ではないが屋号がある場合：労働農園 労働太郎		
5		申請前6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場内最低賃金額未満となっている労働者の内、 雇用保険被保険者となっている労働者 全員分）※給与明細書や支給控除一覧表ではありません。		
6		時間額換算一覧表 （申請前の時給換算額が引上げ後の事業場内最低賃金額未満となっている労働者の内、 雇用保険被保険者となっている労働者 全員分）		
7		業務改善を行おうとする改善前の写真、図面、カタログ、仕様書等		
8		雇用保険被保険者資格等確認通知書の写し		
9		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 及び 確認事項（本書類です。）		
		以下は該当する場合のみ		
10		申請前6か月以内に退職者がいる場合、 退職届の写し又は理由（離職票等）のわかるもの		
11		物価高騰等要件を満たす場合 月次損益計算書等（交付申請書提出日の属する月の前月から遡って6か月分と前年同月期間6か月） 例：交付申請書提出日：令和8年9月15日 の場合 →「令和8年3月1日から令和8年8月31日分」と「令和7年3月1日から令和7年8月31日分」が必要。		

【確認事項】		事業主 チェック欄
①	申請時点において、事業場内最低賃金は改定前熊本県最低賃金（時給1,034円）以上を支払っています。	
②	申請時に提出した賃金台帳や出勤簿等の労働関係書類は原本を写したものに相違ありません。また、賃金台帳等の記載が誤っていた等の理由による差し替えは認められない旨了承します。	
③	申請書受理後に熊本県最低賃金が決定し、本件助成金の要件を満たしていないことが判明した場合は、取下書等の提出をお願いする場合がある旨了承します。	
④	提出された書類は原則、返却できない旨了承します。	

以上確認内容に関して全て了承します。

令和8年 月 日

申請事業場名：

職名 及び 氏名：