

業務改善助成金の事業実績報告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
	事業実績報告書【様式第9号】
	国庫補助金精算書【別紙1】
	事業実施結果報告【別紙2】 注) 3欄の助成事業の概要(2)イ欄常時使用する労働者の賃金状況は、交付申請後新たに雇用した者も含め、常時雇用する労働者全員分を記載すること(引上げ対象者だけではありません)。また、審査を円滑に進めるため、交付申請後に退職した労働者であっても、記載をお願いします(その場合、申請書の余白に退職日等を記載ください)。
	様式第10号支給申請書
	賃金台帳の写し 注) 賃金を上げた労働者について、 <u>申請時提出分以降～実績報告書提出前までの期間</u> が必要
	事業場内最低賃金を変更規定した就業規則等一式の写し(賃金規程、パート労働者・有期契約労働者に適用される規程を含む) ※労働者数10名以上の場合は労働基準監督署への届出が必要です。労働者数10名未満の場合は、当該就業規則及びこれを労働者に周知していることを示す意見書等を提出してください。
	労働者代表の意見書の写し
	経費の支出に関する書類 (<u>請求書</u> 、 <u>領収書</u> 、費用の振込みが確認できる <u>通帳</u> 、 <u>振込依頼書等</u> 、 <u>これら書類全ての写し</u>) 注) <u>口座から口座へ振込が原則</u> 、振込手数料は事業主負担とすること ネットバンキングの場合は明細画面コピーも必要
	導入した設備投資等に関する書類(<u>納品書</u> 、 <u>写真</u>)
	その他、特種車両を購入した場合は車検証、自動車記録表の写し
	交付申請後に退職した労働者の退職届の写し又は理由(離職票等)のわかるもの

朱書き部分はすべて必要です

請求書・納品書・写真には見積書に記載の型番も必要!

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余裕をもって前開庁日までに提出をお願いします。)

※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