

業務改善助成金 交付申請書提出時 必要書類一覧(令和6年度版)

三重労働局

●交付申請書の提出に必要な書類

1～3については厚生労働省ホームページよりダウンロードしてください。

	提出書類	備考	チェック
1	業務改善助成金交付申請書(要綱様式第1号)		<input type="checkbox"/>
2	国庫補助金所要額調書(要綱様式第1号別紙1)		<input type="checkbox"/>
3	事業実施計画書(要綱様式第1号別紙2)	○設備投資等によって削減できる時間・業務を具体的に記載してください。 ○複数個導入する場合は、その個数の必要性も記載してください。	<input type="checkbox"/>

●必須添付資料【対象経費に関する資料】

4	助成対象経費の見積書の写し	○見積業者が申請事業主や代理人でないもの ○申請受付時点で有効であるもの	<input type="checkbox"/>
5	助成対象経費の相見積書の写し ※契約予定額が10万円以上の経費の場合に必要です。 ※価格が安い方を購入していただくことになります。	○見積業者が申請事業主や代理人でないもの ○申請受付時点で有効であるもの 〈相見積書を提出できない場合〉 ○相見積書を提出できない理由書 ○類似の同等品の見積書等、提出見積の金額の適正性が確認できるもの	<input type="checkbox"/>
6	購入品の写真やパンフレット・カタログ等	○購入品の詳細が分かる資料 ○人材育成・教育訓練、研修、経営コンサルティングを実施する場合は、実施する内容が具体的にわかる資料（スケジュール表・テキスト等） (注) コンサルティングに関する注意点について、交付要領(別紙4)の(注5)をあらかじめご確認ください。	<input type="checkbox"/>

●必須添付資料【賃金に関する資料】

7	賃金台帳の写し ※同期間のタイムカード等の労働時間記録を求めることがあります。 ※帳簿上、労働関係法令違反が認められる場合は、別途連絡する場合があります。	○賃金引上げ労働者分（申請前の時間給または時間換算額が、引上げ後の事業場内最低賃金に満たない労働者の分。） ○申請前3ヵ月分 ○歩合給がある場合は、申請前1年分（雇入れ1年未満の場合は雇入れ後分） ○総労働時間、時間外・休日・深夜労働時間が確認できるもの	<input type="checkbox"/>
8	「時間当たり賃金額」を算定するための資料 ※算定のため、就業規則や労働条件通知書等を求めることがあります。	○変形労働時間制を採用している場合は、協定書等の写し ○賃金を引き上げる時給制以外の各労働者について時給換算額の根拠となる月の平均所定労働時間等が確認できるもの (例) 会社カレンダー等（年間総労働日数・年間休日が確認できる資料）	<input type="checkbox"/>

●任意提出資料

生産性要件算定シート ※生産性要件による上限加算を希望する場合	○証拠となる資料を併せてご提出ください。 ○詳細は交付要領第3及び同要領の別紙2をご覧ください。
物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書 ※特例事業者として助成対象経費の拡充を希望する場合 【事業場単位なければ企業単位】	〈売上高総利益率〉 ○要領別紙3、別添1-1 ○申請日の属する月の前月から遡って3ヵ月のうち、任意の1ヵ月の「売上高営業利益率」を証する書類（月次損益計算書、試算表等） ○前年同月の同書類 〈売上高営業利益率〉 ○要領別紙3、別添1-2 ○申請日の属する月の前月から遡って3ヵ月のうち、任意の1ヵ月の「売上高営業利益率」を証する書類（月次損益計算書、試算表等） ○前年同月の同書類

裏面の重要事項も必ず確認をお願いします。

重要事項

1	<u>交付決定前の購入（納品・支払い）等は助成の対象外となります。</u>	助成金の対象となる物品の購入（納品・設置・支払い）や事業の実施（セミナーの開催・コンサルティングの開始）等は交付決定後に行っていただく必要があります。 交付決定前に行うと助成を受けることができません ので、ご注意ください。
2	<u>業務改善計画の金額・内容等の変更は、事前の承認が必要です。</u>	交付決定後、業務改善計画に基づき設備投資等を行っていただきますが、計画を実施する中で、助成対象経費や引き上げ労働者数の変更が判明した場合、必ず、速やかに雇用環境・均等室に相談を行い、あらかじめ（発注・契約前）、事業計画変更申請書（様式第3号）を提出いただく必要があります。 また、事業計画変更申請書を提出した場合でも、事業計画変更承認通知書による承認決定がおりるまでは、納品・設置・支払い等のいずれの業務改善計画も進めることができません。 変更申請がなかった場合や、承認前に計画を進めたことが判明した場合、事後の報告を行った場合等は、いずれも交付決定の取消しとなります ので、十分にご注意ください。
3	<u>業務改善計画の完了期日を変更する際には、事前の報告が必要です。</u>	業務改善計画は、原則、申請時に定めた計画完了期日までに完了していただくものです。 計画を実施する中で、 納品・支払い・賃上げのいずれかが、予定の期間内に終了しないと発覚した場合 、必ず、速やかに雇用環境・均等室に相談を行い、 あらかじめ、事業完了予定期日変更報告書（様式第7号）を提出 する必要があります。
4	<u>申請書類の差し替えは原則として認められません。</u>	申請書類の差し替えは、添付書類も含め、原則認められません。 また、書類の不足・不備がある場合は追加で求めることがあります。
5	<u>必要書類一覧以外にも審査に当たって必要な資料を求めることがあります。</u>	書類に不足・不備がある場合や審査で必要と判断した場合は、追加で提出いただくことがありますので、あらかじめご了承ください。 また、書類に不足・不備がある場合は、交付決定を行うことができません。 書類の提出を求めても提出されない場合には、取下げ書の提出を求める場合や不交付決定となる場合があります ので、ご注意ください。
6	<u>立入検査を実施する場合があります。</u>	適正な支給を推進する観点から、交付申請書や実績報告書等を提出いただいた事業場に対し、立入検査を実施することがありますので、あらかじめ、ご了承ください。
7	<u>補助金適正化法に基づき実施されます。</u>	本助成金は、予算の範囲内で交付され、「補助金等に係る予算の執行の適正化法」に基づき実施されます。 補助金の不正受給が行われた場合には、交付決定の取消・返還命令、事業所名や不正内容の公表、懲役もしくは罰金の刑に処されることがあります。