

業務改善助成金 実績報告書提出時 必要書類一覧(令和 8 年度版) ※繰越

三重労働局

業務改善助成金の交付が決定した事業者におかれましては、「引上げ後の賃金の支払い」および「物品の納品と支払い」が完了次第、速やかに【実績報告書】を提出してください。

期日を過ぎますと交付決定の取消しとなる恐れがありますので期日厳守をお願いいたします。

〈申請期間〉 事業完了日から起算して1か月を経過する日

または令和 9 年 4 月10日のいずれか早い日まで

●実績報告書の提出に必要な書類

1～4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	業務改善助成金事業実績報告書	要綱様式第 9 号	☐
2	国庫補助金精算書	要綱様式第 9 号別紙 1	☐
3	事業実施結果報告	要綱様式第 9 号別紙 2	☐
4	支給申請書	要綱様式第10号	☐

●必須添付資料【賃金引上げが確認できる資料】

5	賃金を引き上げた労働者の賃金台帳の写し ※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	○引き上げ前 1 か月、引き上げ後 1 か月以上記載されたもの ○必ず総労働時間、時間外・休日・深夜労働時間が確認できるもの	☐
6	賃金引上げ日が、 賃金計算期間の初日ではない場合のみ 労働時間が分かる資料の写し（タイムカード等）	【例】 1 日～末日までの賃金計算期間の場合で、9 月 2 8 日に賃金引上げを行ったときは、9 月 1 日～9 月 3 0 日までのタイムカード等の写しを提出いただきます。	☐
7	改正後の事業場内最低賃金を規定した 就業規則の写し（変更届・意見書含む） ※監督署の受付印が必要です	〈労働者が 1 0 人未満の場合〉 「就業規則に準ずるもの（「Q&A 64」参照）」＋「意見書」	☐

●必須添付資料【設備投資等の内容及び経費支出を証明する資料】

8	納品書の写し	○納品日、金額が確認できるもの	☐
9	導入設備等の写真	○全体像の写真（複数の角度から撮影したもの） ○型番や品番があるものは、型番や品番が判別できる写真 ○工事の場合は工事前、工事後の比較写真、工事中的の写真 ○車両の場合は、前後、横およびナンバープレートが確認できる写真と車検証の写し ○同じものを複数個導入する場合は、複数個購入したことがわかる写真	☐
10	費用の振込記録が客観的に分かる 預金通帳・振込明細等の写し	○経費の支出は原則振込払いになります。 ○ネットバンキングの場合は振込完了がわかるもの（入出金明細等） ※振込手数料を改善事業の受託者負担とした場合は当該手数料額分の値引きがあったものと判断し、助成額が減額されることがあります。 ※取引状況照会等、振込手続依頼を受けたことを証明する書類のみでは、支払日の確認ができません。 ※内容により、請求書や領収書の写しを求めることがあります。	☐

裏面の重要事項も必ずご確認をお願いします。

重要事項

1	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。	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。
2	業務改善計画の完了期日を変更する際は、事前の報告が必要です。	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。
3	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。	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、交付額確定及び支給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、事業廃止承認申請書の提出を求める場合や交付決定取消となる場合がありますので、ご注意ください。