

令和8年度 業務改善助成金 交付申請同意書及びチェックリスト(新潟労働局)

事業場名：	担当者名：	連絡先電話番号：
-------	-------	----------

下記チェック項目をすべて確認いたしました。	労働局
令和8年 月 日 代表者署名	

- ・書類は下記の順番 ①～⑦ の順番に整え、当該チェックリストと合わせてご提出ください。
- ・すべての項目を確認の上、チェック欄にチェック(✓)を入れてください。

申請者	労働局
例 ☒	

事業場内最低賃金の労働者の中には、雇入れ後6か月経過した雇用保険被保険者が1人以上いる	☐	☐
雇用保険に加入して間もない労働者がいる場合、被保険者資格届の写しを添付している	☐	☐
申請前に、助成対象の賃金の引上げ、対象経費の発注(契約)、納品、支払いを行っていない	☐	☐
申請書の様式は令和8年度の様式である	☐	☐

① 交付申請書（様式第1号）

【事業場名について】		
正式な事業場名を記入している ※重要な書類です。漢字等も含め、お間違えの無いようご確認ください。	☐	☐
法人の場合は、事業場名の前に法人名も記入している	☐	☐
【代理人が申請する場合】		
社会保険労務士または弁護士である事務代理者、代理人の氏名、連絡先を記入している	☐	☐
様式第1号の記の1～5がすべて記入されている	☐	☐
申請金額は別紙1の国庫補助所要額（I）と一致している	☐	☐
申請するコースにマル(○)を付けている	☐	☐

② 国庫補助金所要額調書（別紙1）

総事業費（A）は様式第1号別紙2「事業実施計画」3(2)の費用見込額合計と一致している	☐	☐
収入額（B）は0円となっている	☐	☐
基準額（F）の金額は、要綱別表第1の第5欄又は別表第2の第2欄の上限額と一致している	☐	☐
国庫補助金所要額（I）は1000円未満切り捨てになっている	☐	☐
【枠外】※1の助成率（分数）のいずれかに○がついている	☐	☐
【枠外】※3の税抜・税込のいずれかに○がついている	☐	☐

③ 事業実施計画書（別紙2）

2④に申請事業場の正確な住所を記入している	☐	☐
3(1)アには、常時使用する労働者（雇用保険非加入の短時間労働者を含む）を記載している	☐	☐
2⑥の労働者数と3(1)アの人数が一致している	☐	☐
3(1)アに記載の労働者の「雇用保険被保険者番号」を記入している（雇用保険未加入者は不要）	☐	☐
3(1)アの時間額欄は、算入すべき手当も含めて算出している	☐	☐
3(1)イ③の引き上げ年月日は交付申請後(労働局到達日以降)となっている	☐	☐
3(1)イ④の引上げ労働者は雇用保険に加入している	☐	☐
3(2)「必要性、内容及び実施方法」について、具体的に数字を入れてわかりやすく記入している	☐	☐
3(3)の事業完了予定期日は「導入機器等納品日・対象経費支払い日・賃金引上げ日」のいずれかの一番遅い日付になっている	☐	☐
16の振込みを希望する金融機関の口座名に誤りがない	☐	☐

④ 賃金台帳等の写し（申請前6か月分）		
助成対象の賃金引上げ労働者分全員の賃金台帳写し(申請前6か月分)を添付している	☐	☐
賃金台帳で算出できない場合、1時間当たりの賃金算出根拠がわかる資料を添付している	☐	☐
【月給制や日給制の場合】		
年間所定休日数及び所定労働時間、手当の定め等が分かる資料を添付している。例：会社カレンダー等	☐	☐
【歩合給を支給している場合】		
申請前1年分の賃金台帳の写しと歩合給、手当の定めが分かる書類（雇入1年未満の場合は雇入後の分）	☐	☐
⑤ 見積書の写し		
【共通事項】		
見積書は単なるウェブサイトの画面印刷ではない	☐	☐
見積者の事業者名、住所、連絡先の記載がある	☐	☐
見積り金額は、審査期間中有効であり、金額に変わりがないことを見積者に確認済みである	☐	☐
各費用項目の詳細と金額が明確に記載されている	☐	☐
【中古機械設備等を購入する場合】		
三者以上の見積書を添付している	☐	☐
三者の見積書には、①古物商許可番号、②型式、③年式 ④金額の詳細項目(内訳)が記載されている	☐	☐
【相見積書を知的財産権等により提出できない場合】		
特許(登録)証等の客観的に販売元が限られていることがわかる資料を添付している	☐	☐
「なぜこの機器でなければならないのか」という理由を示す申立書を添付している	☐	☐
【システム・ソフトウェアの開発、設定等の場合】		
実施項目、工数の詳細、それぞれの項目の具体的な単価及び内容の記載があり、総費用(詳細内訳)が明確に記載されている	☐	☐
【経営コンサルティング等の場合】		
①実施項目の詳細、及び時間数等の記載があり、金額の内訳が記載されている(項目ごとの金額がわかる)	☐	☐
⑥ 導入機器、取り組み内容がわかる資料		
導入する機器の詳細（型式・品番など）が確認でき、機器の機能がわかるもの（カタログ、パンフレット等）を添付している	☐	☐
【システム・ソフトウェアの開発、設定等の場合】		
提案書、デモンストレーション資料等、詳細の仕様が分かる資料を添付している	☐	☐
【経営コンサルティング等の場合】		
コンサルティング実績の資料やコンサルティングの提案資料等を添付している	☐	☐
※⑦物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書（※該当する場合のみ）		
【売上高総利益率を根拠とする場合】		
①「物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書（売上高総利益率）」（交付要領別添1-1）	☐	☐
②交付申請前月から遡って6か月間平均の「売上高総利益率」を証する書類（月次損益計算書等、試算表等）	☐	☐
【売上高営業利益率を根拠とする場合】		
①「物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書（売上高営業利益率）」（交付要領別添1-2）	☐	☐
②交付申請前月から遡って6か月間平均の「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）	☐	☐
⑧業務改善助成金の適正な申請について(同意)		
①申請書類の不足または不備により、審査期間の長期化が見込まれる場合には、申請取下げの要請または不交付決定が行われることについて、同意いたします。	☐	☐
②業務改善助成金の不適正な申請（例 虚偽申請、経費の架空計上及び水増し等）を行った場合、交付決定（支給決定）の取消し、助成金返還、5年間申請不可、事業場名が公表されることに同意します。	☐	☐