

業務改善助成金 事業実績報告時に提出いただく書類一覧

R2.5

No	提出書類	取得先	備考
1	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）	厚生労働省 HP	<ul style="list-style-type: none"> <li>様式は厚生労働省 HP よりダウンロードできます。</li> </ul>
2	賃金台帳（写）	事業所	<ul style="list-style-type: none"> <li>賃金を引き上げた労働者の引き上げ前後 1 か月分。</li> <li>必ず、<b>労働日数、労働時間数、残業時間数、休日労働時間数、深夜労働時間数</b>を記載してください。</li> <li>時給者、日給者については、<b>時給額、日給額</b>を記載してください。</li> </ul>
3	就業規則・意見書（写）	事業所	<ul style="list-style-type: none"> <li>今回、作成（変更）したもの。</li> <li>事業場内最低賃金の条文部分だけでなく、規則一式を提出願います。</li> </ul>
4	導入した設備投資等の内容を証する書類	事業所	<ul style="list-style-type: none"> <li>納品書、車検証など。</li> <li>導入物の写真（全体の写真、型番の部分などが判別できるもの）</li> <li>* 車輛の場合は、前後、横及びナンバープレートが確認できる写真。</li> <li>* 工事の場合は、工事前、工事後の比較写真。</li> </ul>
5	経費の支出を証する書類（写）	購入した業者 事業所	<ul style="list-style-type: none"> <li>通帳、領収書、振込書など。</li> </ul>
6	就労者・離職者の状況について （交付申請が行われた以降、実績報告が提出されるまでの間に入社もしくは離職した者がいた場合）	岡山労働局 HP	<p>下記について確認できるものであれば様式は問いません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入社した労働者の氏名、入社日</li> <li>離職した者の氏名、離職日、離職理由、離職理由を証明するもの（退職届、離職票、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書など）</li> </ul>