

## 業務改善助成金 交付申請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	交付申請書（様式第1号） 国庫補助金所要額調書（別紙1） 事業実施計画書（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> <li>事業実施計画書に導入理由、業務改善効果を具体的に記載してください。</li> </ul>
2	助成対象経費の見積書（2社以上）	購入予定事業者	<p>参考として以下の書類も添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>導入する物品のカタログ、導入効果を示す資料など。</li> <li>工事の場合は、函面、明細書及び工事前の写真。</li> </ul>
3	生産性要件算定シート（ <b>生産性要件を希望する場合</b> ）	厚生労働省 HP	<ul style="list-style-type: none"> <li>生産性の伸び率が6%以上又は1%以上6%未満の場合で、助成率の加算を希望する場合は添付してください。</li> <li>確認資料として以下の書類も添付してください。</li> <li>総勘定元帳（写）又は損益計算書（写）</li> </ul>
4	与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（ <b>上記3を希望する場合</b> ） （共通要領 様式第3号）	厚生労働省 HP	生産性の伸び率が1%以上6%未満の場合で、助成率の加算を希望する場合は添付してください。金融機関から一定の「事業性評価」を得ていることが必要になります。
5	賃金台帳（写） （賃金を上げる労働者のもの、申請前 <b>3ヶ月分</b> ）	事業所	<ul style="list-style-type: none"> <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>
6	就労者・離職者の状況について （申請前 <b>3ヶ月以内</b> 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書類（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>

**\* 月給者の場合、時給換算額を確認する必要がありますので、必ず月平均所定労働時間数の算出をお願いします。**

\* 年間所定労働時間等を確認するために、就業規則、労働条件通知書、年間カレンダーなどの提出を求められることがあります。

\* 労働保険料の納付を証明する書類及び助成金の振込先についての書類は添付不要となりました。