

業務改善助成金 状況報告時に提出いただく書類一覧

No	提出書類	取得先	備考
1	状況報告（様式第8号）	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）	事業所管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実績報告時に添付したもの以降のもの。</li> <li>必ず、<b>労働日数</b>、<b>労働時間数</b>、<b>残業時間数</b>、<b>休日労働時間数</b>、<b>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</b>、<b>日給額</b>を記載してください。</li> </ul>
3	就労者・離職者の状況について （事業実績報告提出以降に、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>

※事業場に所属する労働者を助成金対象年度に解雇、整理退職、賃金の引き下げを行った場合及び導入した財産を処分制限期間内に処分した場合には、助成金の返還対象となります。