

業務改善助成金①（交付申請時の必要書類チェックリスト）

事業場名： \_\_\_\_\_

交付申請日：令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 賃上げ予定：令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 事業完了予定：令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

必ず「交付申請書等の書き方と留意事項について」（[申請書等記入例](#) [PDF形式：4,140KB]）を参照し、記載願います。

チェック **必ず提出するもの** 指定された各様式が全て記載されていない場合や、以下の「必ず提出するもの」に記載された書類がひと通り添付されていない場合は、窓口・郵送での申請を問わず、申請書類一式を返戻させていただくことでもありますのでご了承ください。

<input type="checkbox"/>	1	交付申請書（様式第1号）	余白に捺印、代理人申請の場合は代理人の連絡先（電話番号）も記載願います
<input type="checkbox"/>	2	国庫補助金所要額調書（別紙1）	余白に捺印、枠外の※1の該当する助成率に○、※3の該当する消費税の適用に○
<input type="checkbox"/>	3	事業実施計画書（別紙2）	余白に捺印 ※「必要性、内容及び実施方法」欄は、数値化による具体的な記載をすること
<input type="checkbox"/>	4	見積書（写）	見積業者の押印のあるもの
<input type="checkbox"/>	5	相見積書（写） or 理由書	相見積が取れない場合は、理由書（任意様式。沖縄労働局長宛、事業場名、事業主名、事業主押印）を提出
<input type="checkbox"/>	6	カタログ、仕様書等	型番、価格等の記載があるもの ※工事・改築の場合は、図面及び明細書、工事前の写真
<input type="checkbox"/>	7	賃金台帳（写） _____年 _____月分 ～ _____年 _____月分	交付申請直前の賃金締め日から起算して3か月分、全労働者。ただし給与形態が歩合給等の場合は3か月以上必要。※以下の9項目（労働基準法で定める法定記載事項）全ての記載があるもの 1.氏名 2.賃金計算期間（何月分の賃金か） 3.労働日数 4.労働時間数 5.時間外労働時間数 6.深夜労働時間数 7.休日労働時間数 8.基本給・諸手当等の種類と金額 9.税金などの控除の項目と金額
<input type="checkbox"/>	8	生産性要件算定シート	3年前と比べて6%以上（※1～6%）上昇の場合、（別添1～7）のいずれか ※希望する場合
<input type="checkbox"/>	9	生産性要件を確認できる資料	①申請時の直近の会計年度及び3年前の損益計算書の細目版、総勘定元帳または事業活動計算書等の生産性指標の各値との対応関係を明確にした資料 ②与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（別添8） ※生産性指標が1%以上6%未満で「事業性評価」が必要な場合

チェック **その他参考となる資料（審査を進める上で必要と思われるもの）**

<input type="checkbox"/>	10	就業規則（写）	<input type="checkbox"/> 労働者10名以上の場合：届出印のある就業規則（写） <input type="checkbox"/> 労働者10名未満で就業規則を届出していない場合：就業規則、及び「申立書」（当該就業規則を労働者に周知していることが分かる資料：申請事業主及び労働者代表者の署名及び捺印のあるもの） <input type="checkbox"/> 労働者10名未満で就業規則を作成していない場合：全労働者の労働条件通知書等
<input type="checkbox"/>	11	引上げ対象者の労働条件が明記されている資料	雇用契約書（写）、労働条件通知書等（写） ※交付申請時に有効なもの
<input type="checkbox"/>	12	振込希望金融機関の通帳（写）	表表紙、および見開きページ（フリガナ、支店名が確認できるもの）
<input type="checkbox"/>	13	最低賃金の確認表	労働者全員分（※沖縄労働局資料） ※時間換算額算出のために必要な計算根拠を詳細に記載願います（それぞれの手当名称とその額、平均所定労働時間、1日の所定労働時間、1年間の所定休日がかかるもの等）
<input type="checkbox"/>	14	計算表（割増賃金、欠勤控除）	計算根拠が分かるように記載すること。 ※時間外労働、欠勤のある労働者全員分（※沖縄労働局資料）
<input type="checkbox"/>	15	タイムカード、出勤簿等	<input type="checkbox"/> 賃金台帳に上記7の全項目の記載がある場合：不要 ※ただし、勤務形態・勤務状況等によって、時間換算額及び時間外割増賃金等の確認が困難な場合には求めることがあります。 <input type="checkbox"/> 賃金台帳に上記7の全項目の記載がない場合：全労働者分、上記7の賃金台帳の就労分。
<input type="checkbox"/>	16	退職が確認できる資料	本人からの退職届、離職票、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書、契約満了の労働条件通知書等（申請前3か月以内に対象者がいる場合）
<input type="checkbox"/>	17	産休・育休取得者が確認できる資料	本人からの申出書の写し（申請前3か月以内に対象者がいる場合）
<input type="checkbox"/>	18	シフト表、年間カレンダー	変形労働時間制導入時等

注意）交付決定を受ける前に、当該事業に着手（賃上げ及び発注以外を）しないこと。賃上げ及び発注は、交付申請後なら実施しても構いません。



業務改善助成金③（状況報告時の必要書類チェックリスト）

事業場名： \_\_\_\_\_

交付申請日(様式第1号)：令和 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日 賃上げ日：令和 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日 交付決定日：令和 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

支払請求日(様式第13号)：令和 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日 状況報告日：令和 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

必ず「交付申請書等の書き方と留意事項について」（申請書等記入例 [PDF形式：4,140KB]）を参照し、記載願います。

★提出期限：報告期間終了日（AかBのいずれか遅い日）より1か月以内

A) 賃金額を引き上げた日から6月を経過した日

B) 支払請求書（様式第13号）の提出日の前日

チェック 必ず提出するもの

<input type="checkbox"/>	1	状況報告書（様式第8号）	余白に捺印、氏名の欄に事業場名も記載願います ※「交付額確定通知（様式第10号）」を参照し記入
<input type="checkbox"/>	2	賃金台帳（写） ____年 ____月分 ～ ____年 ____月分	事業実績報告提出翌月分から上記★の報告期間終了日まで在籍している、全労働者。 <例>以下の場合、10月分から1月1日勤務分を含む賃金台帳を、2月1日までに提出 ・実績報告時に9月分まで提出 ・賃金引上げ日：7月1日（→プラス6月は1月1日(a)） ・支払請求日（様式第13号）：12月13日（→前日の12月12日(b)） ⇒ a と b のいずれか遅い日：1月1日 ※以下の9項目（労働基準法で定める法定記載事項）全ての記載があるもの 1.氏名 2.賃金計算期間（何月分の賃金か） 3.労働日数 4.労働時間数 5.時間外労働時間数 6.深夜労働時間数 7.休日労働時間数 8.基本給・諸手当等の種類と金額 9.税金などの控除の項目と金額

チェック その他参考となる資料（審査を進める上で必要と思われるもの）

<input type="checkbox"/>	3	雇用契約書、労働条件通知書等（写）	新たに雇い入れた労働者がいる場合
<input type="checkbox"/>	4	タイムカード、出勤簿等（写）	<input type="checkbox"/> 賃金台帳に上記2の全項目の記載がある場合：不要 ※ただし、勤務形態・勤務状況等によって、時間換算額及び時間外割増賃金等の確認が困難な場合には求めることがあります。 <input type="checkbox"/> 賃金台帳に上記2の全項目の記載がない場合：全労働者分、上記2の賃金台帳の就労分。
<input type="checkbox"/>	5	退職が確認できる資料	本人からの退職届、離職票、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書、契約満了の労働条件通知書等（事業実績報告後に対象者がいる場合）
<input type="checkbox"/>	6	産休・育休取得者が確認できる資料	事業実績報告後に対象者がいる場合
<input type="checkbox"/>	7	シフト表、年間カレンダー	変形労働時間制導入時等

## 各事業について

### 1. 人材育成、教育訓練、研修、経営コンサルティング

①事業実施計画書（別紙2）及び見積書、相見積書に、以下の内容の詳細を明記すること

- ・項目
- ・項目に要する時間数
- ・実施担当者の職、氏名

②事業実施後は、以下の内容が明らかとなる書類を提出すること

- ・実施日時
- ・実施場所
- ・実施担当者の職、氏名
- ・被実施者名簿
- ・実施内容

### 2. 生産性の向上、労働能率の増進に資する機器等（システム・ソフトウェアを含む）の導入（更新を含む）

①交付申請時に、機器等の詳細（開発・製造会社の情報、機器等有するすべての機能等）が明らかとなる客観的な資料（説明書・パンフレット等。工事の場合は図面・工事前の写真等）を添付すること

②事業実施計画書（様式第1号別紙2）の「必要性、内容及び実施方法」欄に、少なくとも以下の内容の詳細を明記すること

- ・機器等の導入前にどのような業務上の問題を抱えているか
- ・機器等はどのような機能を有しているか
- ・機器等の「どの機能により」「どのような問題が」「どのように（どの程度）」改善される見込みなのか

③機器等の導入に要する費用について、機器等本体の価格の他、以下の費用等が含まれる場合、事業実施計画書（別紙2）の事業実施計画欄、及び見積書、相見積に各項目のそれぞれの金額を区分して記載すること

- ・オプション品
- ・周辺機器
- ・操作指導料
- ・利用料
- ・データ移行・登録費用

※「〇〇機器一式」というような見積り内容の場合、見積書の取り直しを求めます。

※「操作指導」については、(1)担当者、(2)項目・内容、(3)回数・時間等の詳細を明らかにすること

※「データ移行・登録」については、(1)移行・登録情報の項目・内容、(2)工数等の詳細を明らかにすること

※特にシステム・ソフトウェアを事業主向けに開発、設定する場合、「開発」「デザイン」「〇〇設計」

「△△連携」「××プラグイン」（設定・カスタマイズ）等について、それぞれの(1)担当者、(2)内容、(3)工数、(4)工数単価及び総費用等を明確にすること

④「システム・ソフトウェア」の場合は、②に加えて以下の点（生産性の向上、労働能率の増進の見込みの詳細）を事業実施計画書（様式第1号別紙2）の事業実施計画欄に記載すること

- (1)どの業務について
- (2)どのような具体的な作業（タスク）があり
- (3)具体的な作業(タスク)はシステム・ソフトウェアの導入以前にどのくらいの工数（人日・時間）を要しており
- (4)システム・ソフトウェアの導入により、各工数がどの程度削減される見込みか

#### 【例】

- (1)会計業務のための
- (2)顧客情報・出入金記録のデータ入力作業に
- (3)労働者2名が1名1日あたり2時間入力作業を行っている。年間の労働日数がそれぞれ120日なので、年間合計で480時間を要している
- (4)システムの導入により、入力作業が1名1日あたり1時間を削減でき、年間240時間の削減が見込める  
＜導入前＞2時間×2名×120日＝480時間  
＜導入後＞1時間×2名×120日＝240時間

※ 生産性向上、労働能率増進に資する機器等（システム・ソフトウェアを含む）の導入を行う場合、**事業実施期間中**に当該機器等の**設定・カスタマイズ等をすべて完了し**、かつ、**実際に活用できる状態にある**という事実が事業実績報告時に客観的に確認できない限り、本助成金について不支給となります。

※ 客観的に確認できる資料として、導入物が「システム・ソフトウェア」の場合、操作マニュアル、有する機能、インストール日等がわかる画面のプリントスクリーン等の提出が想定されます。