

令和4(2022)年度

業務改善助成金

事業実績報告

<申請期間> 事業完了日から起算して1か月を経過する日又は令和5年4月10日のいずれか早い日まで

※ 事業完了日とは、①導入機器等の納品日、②助成対象経費の支払完了日、③賃金引上げ日のいずれか遅い日をいいます。

※ 事業完了日が予定期日より早まった場合は、実際に完了した日が事業完了日になります。

<提出書類>

<input type="checkbox"/> 事業実績報告書(様式第9号)	
<input type="checkbox"/> 国庫補助金精算書(別紙1)	
<input type="checkbox"/> 事業実施結果報告書(別紙2)	
<input type="checkbox"/> 賃金台帳の写し(賃金引上げ対象労働者のもの)	<input type="checkbox"/> 交付申請時に提出した月後から事業実績報告書提出までの分 <input type="checkbox"/> 労基法で定める、労働日数や労働時間数等の法定記載事項が記載されているもの
<input type="checkbox"/> 賃金台帳の写し(賃金引上げ対象労働者以外のもの)	<input type="checkbox"/> 交付申請時に提出した月後から事業実績報告書提出までの分 <input type="checkbox"/> 労基法で定める、労働日数や労働時間数等の法定記載事項が記載されているもの 【交付申請日以降に採用した労働者の賃金支払実績が一度もない場合】 <input type="checkbox"/> 該当労働者の労働条件通知書の写し
<input type="checkbox"/> 月給者の時給換算額が確認できる資料	<input type="checkbox"/> 時間換算額を算出した計算式を記載した書類 <input type="checkbox"/> 月平均所定労働時間が確認できる書類(労働条件通知書、1年変形労働時間制の年間カレンダー等)
<input type="checkbox"/> 就業規則の写し	<input type="checkbox"/> 事業場内最低賃金規定を含むもの <input type="checkbox"/> 監督署に届出していることが確認できるもの 【労働者が10人未満で就業規則を届出していない場合】 <input type="checkbox"/> 申立書
<input type="checkbox"/> 導入した設備投資等の内容を証する書類	<input type="checkbox"/> 契約日が確認できる書類(契約書・発注書等) <input type="checkbox"/> 納品日が確認できる書類(納品書等) <input type="checkbox"/> 導入物の写真(設置状況が分かる遠景写真及び銘板等型番が分かる近景写真) 【人材育成・教育訓練、研修、経営コンサルティングを実施した場合】 <input type="checkbox"/> 実施日時・実施場所・実施者・被実施者・実施内容が明らかとなる書類
<input type="checkbox"/> 経費の支出を証する書類	<input type="checkbox"/> 請求書の写し又は領収書の写し <input type="checkbox"/> 銀行振込受領書の写し(ネットバンキングの場合、振込完了が確認できるもの) 又は預金通帳の写し

:すべてが揃っていないと受理できない書類(様式第9号の記及び交付要領第12に該当)

:すべてが揃っていないと交付額確定できない書類(交付要綱第4条第5項第1号イ及びウに該当しないことを確認するため)