

## 業務改善助成金

交付申請

申請事業主名

ご担当者所属・お名前

様

- 令和 年 月 日付で交付申請書を受理しました。以下の事項にご留意ください。
- ① 受理後に審査があります。必要に応じて、審査担当者よりお電話を差し上げますので、ご対応をお願いします。（審査担当者は受付担当者と異なる場合があります。）
  - ② 原則として、提出された書類により審査を行います。不正受給防止の観点から、一度提出された書類について、事業主の都合などによる差替えや訂正を行うことはできません。
  - ③ 書類の追加提出や補正を求めることがあります。
  - ④ 労働局職員が事業場を訪問し、審査に必要な調査を実施する場合があります。
- 令和 年 月 日付で交付申請されましたが、裏面の○印を付した書類が提出されておらず、受理することができません。
- （ で着色された欄の書類は交付要綱第5条第1項第1・2・3号及び様式第1号（添付資料）で提出が求められているものであり、全て揃っていない場合には受理することができません。）
- 書類一式を返戻いたしますので、必要書類に本状を添えて再度ご申請ください。
- なお、事案によってはこの他にも、審査に必要な書類を提出していただくことや、書類の補正を求める場合がありますので、ご承知おきください。
- 令和 年 月 日付で交付申請書を受理しましたが、裏面の○を付した書類が提出されておられません。
- （ で着色された欄の書類は交付要綱第5条第1項第4号「助成金を交付する目的に必要な範囲で、所属労働局長が提出を求める書類」に該当し、ご提出いただけない場合は交付決定できません。）
- （ で着色された欄の書類は助成金を確実・迅速にお支払いするためにご提出をお願いする書類であり、提出は任意です。）
- 令和 年 月 日までに必要書類に本状を添えてご提出願います。
- また、以下の事項にご留意ください。
- ① 受理後に審査があります。必要に応じて、審査担当者よりお電話を差し上げますので、ご対応をお願いします。（審査担当者は受付担当者と異なる場合があります。）
  - ② 原則として、提出された書類により審査を行います。不正受給防止の観点から、一度提出された書類について、事業主の都合などによる差替えや訂正を行うことはできません。
  - ③ 書類の追加提出や補正を求めることがあります。
  - ④ 労働局職員が事業場を訪問し、審査に必要な調査を実施する場合があります。

## 【特記事項】

## 【問い合わせ先】

〒540-8527

大阪市中央区大手前4丁目1番67号8階

大阪労働局 雇用環境・均等部 企画課分室

助成金第1係 (担当)

TEL 06-7223-8943

FAX 06-7223-8942

令和6(2024)年度  
**業務改善助成金**  
**交付申請**

<申請期間> 令和6年12月27日まで（国の予算に制約されるため早期に締め切ることがあります）

<提出書類>

<input type="checkbox"/> 交付申請書(交付要綱様式第1号)	
<input type="checkbox"/> 国庫補助金所要額調書(別紙1)	
<input type="checkbox"/> 事業実施計画書(別紙2)	
<input type="checkbox"/> 物価高騰等要件を満たした場合の ①助成上限額の特例 または ②対象経費の特例 の適用を受ける場合	<input type="checkbox"/> 事業活動の状況に関する申出書(交付要領別紙3別添1-1または別添1-2) <input type="checkbox"/> 交付要領別紙3別添1-1または別添1-2のA欄からC欄の数値を証する書類 (月次損益計算書、試算表等)
<input type="checkbox"/> 見積書の写し	<input type="checkbox"/> 審査期間中有効なもの <input type="checkbox"/> 見積業者が申請事業主・代理人でないもの
<input type="checkbox"/> 相見積書の写し (契約予定額が10万円未満の場合は不要)	<input type="checkbox"/> 審査期間中有効なもの <input type="checkbox"/> 見積業者が申請事業主・代理人でないもの <b>【相見積書を提出できない場合】</b> <input type="checkbox"/> 申立書(相見積書を提出できない理由等を記載したもの)
<input type="checkbox"/> 取組内容が確認できる資料	<b>【取組が機器等の購入の場合】</b> <input type="checkbox"/> 導入する機器等の内容が確認できるもの(カタログ等) <b>【取組が研修・コンサルティングの場合】</b> <input type="checkbox"/> 実施内容・時間数等が確認できる書類
<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"/> 申請前3か月分(3か月分で時間換算額が算定できない場合等は、3か月分を超えて求める場合があります) <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"/> 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"/> 生産性要件を満たした場合の助成率適用を受ける場合	<input type="checkbox"/> 生産性要件シート <input type="checkbox"/> 直近及び3年前の確定申告書・損益計算書・貸借対照表 <b>【6%未満の場合】</b> <input type="checkbox"/> 与信取引等に関する情報提供に係る承諾書
<input type="checkbox"/> 助成金振込希望口座が確認できる資料	<input type="checkbox"/> 金融機関名・支店名・口座の種類・口座番号・口座名義がわかるもの (通帳表紙の写し等)

- :すべてが揃っていないと受理できない書類(交付要綱第5条第1項第1・2・3号及び様式第1号(添付資料)に該当)
- :すべてが揃っていないと交付決定できない書類(交付要綱第5条第1項第4号に該当)
- :助成金を確実・迅速にお支払いするためにご提出をお願いする書類