

申請事業主名

ご担当者所属・お名前

様

<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7年4月10日のいずれか早い日まで

令和 年 月 日付で事業実績報告書を受理しました。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 日付で事業実績報告されましたが、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様式第9号の記及び交付要領第13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に必要な書類であり、ご提出いただけない場合は交付額確定できません。）

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
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7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(交付要綱様式第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"/> 支給申請書(交付要綱様式第10号)	
<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"/> 月給者の時給換算額が確認できる資料 (賃金引上げ対象者に月給者がいない場合は不要)	<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13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)