

1 交付申請時の必要書類一覧

	提出書類	取得先	備考
(1)	(様式第1号) 交付申請書	厚生労働省HP	「交付申請書(様式第1号)」に(2)～(7)の書類を添えて、 令和6年12月27日 までに労働局長に提出してください。「交付申請書(様式第1号)」の記入にあたっては「申請書等の記入例(PDF)」を参照してください。
(2)	国庫補助金所要額調書(別紙1)	厚生労働省HP	「国庫補助金所要額調書(別紙1)」の記入にあたっては、「申請書等の記入例(PDF)」を参照してください。
(3)	事業実施計画書(別紙2)	厚生労働省HP	「事業実施計画書(別紙2)」の記入にあたっては、「申請書等の記入例(PDF)」を参照してください。 3(1)アについては、引上げ対象者だけでなく、2⑤に記入した労働者全員を記載ください。 引上げ対象者の中に「月給者」や「日給者」が含まれる場合、時間換算額を記載し、その時間換算額の確認のために換算式及び事業場の年間休日や労働日数、労働時間が分かる資料(会社カレンダー等)を提出してください。
(4)	見積書、相見積書	購入予定事業者	以下の書類を添付してください。 (1)事業を実施するために必要な経費の算出根拠が分かるもの (2)導入する機器等の内容が分かるもの(パンフレット等) (3)審査期間中(交付申請後概ね1か月)有効であるものがが必要です。 (4)工事の場合は、 ・工事前の写真及び平面図(概略の寸法を記載)(必要に応じ立面図) ・工事の概要、図面及び工事明細書 特殊車両の場合は、購入予定の車両が8ナンバーであることを確認してください。 見積書は、金額が適正な水準のものか確認する必要があるため、二者以上提出してください。
(5)	生産性要件算定シート	厚生労働省HP	「交付申請書(様式第1号)」の4欄「生産性要件」において、①または②に○を付した場合は提出してください。 生産性を向上させた企業は助成率が割増されます。
(6)	物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書	厚生労働省HP	「交付申請書(様式第1号)」の5欄「特例事業者」において②に○を付した場合は提出してください。添付書類につきましては裏面の留意事項を参照してください。
(7)	その他参考となる書類		
①	申請前3か月分の賃金台帳(写) (引上後の事業場内最低賃金に満たない労働者のもの)	事業所管理	賃金の額、労働日数、 労働時間数 、 時間外労働・休日労働及び深夜労働の労働時間数 の記載された賃金台帳(写)を提出してください。
②	新規採用 (申請前3か月以内に新規採用者がいた場合)	事業所管理	労働者名簿(写)、労働条件通知書(写)を添付してください。
③	振込を希望する金融機関の通帳の写し (表紙と表紙を開けて見開きページの2面)	事業所管理	口座の種類、番号、名義等の記入間違いが多くなっています。助成金を確実に迅速にお支払いするために提出ください。
④	その他		助成金を交付する目的に必要な範囲で資料の提出を求め場合があります。