

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)～(6)の書類を添えて、 申請事業場に適用される地域別最低賃金改定日の前日 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してください。 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。 また、引上げ日は会社休日を避け、事業場内最低賃金対象者(月給者除く)が出勤する日を設定してください。
(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 3 か月)有効であるものがが必要です。 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)	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4欄「特例事業者」の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申請書裏面の留意事項を参照してください。
(6)	その他参考となる書類		
①	申請前6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 が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6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してください。
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る場合があります。