

1 交付申請時の必要書類一覧

※申請書等の記入例（業務改善助成金交付申請書等の書き方と留意事項について）

	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徳島県最低賃金の発行日の前日又は同年11月30日のいずれか早い日（必着） までに徳島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（P.3） 」をご参照ください。
(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（P.5） 」をご参照ください。
(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（P.5） 」をご参照ください。 3(1)アには、常時使用する労働者（雇用保険非加入の短時間労働者を含む）を記載してください。 引上げ対象者（雇用保険被保険者） 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1日の所定労働時間、1か月平均所定労働時間を明記してください。 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。 3(1)イ③の引上げ年月日は交付申請後（労働局到達日以降）です。
(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（交付申請後少なくとも 3 か月）有効であるものがが必要です。 特殊用途車両車は、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。 （令和8年度から特殊用途車両車を除く自動車は助成対象外となりました。） 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、2者以上提出してください。（契約予定金額10万円未満除く） なお、令和8年度から中古機械設備を導入する場合、古物商の許可を得ている三者以上の見積もりが必要になりました。
(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。添付書類は申請書裏面の留意事項をご参照ください。
(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） （引上げ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。 （注）法定項目を満たさないものは返戻となる場合があります。提出後、記載誤りを主張されても差替えは認められません。
②	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・迅速にお支払いするために提出してください。
③	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。