

2 事業実績報告時の必要書類一覧

※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)	事業実績報告書（様式第9号）	厚生労働省HP	交付申請書に記入した事業実施計画（導入機器の納品と支払、賃金引上げ（※①））が完了したときは、当該事業完了日から起算して1か月を経過する日又は令和9年4月10日のいずれか早い日（必着）までに、事業実績報告書に(2)～(9)の書類を添えて、労働局長に提出してください。「事業実績報告書（様式第9号）」の記入にあたっては「 申請書等の記入例（P.20） 」をご参照ください。（※①賃金の支払日ではない）
(2)	国庫補助金精算書（別紙1）	厚生労働省HP	「国庫補助金精算書（別紙1）」の記入にあたっては、「 申請書等の記入例（P.21） 」をご参照ください。
(3)	事業実施結果報告（別紙2）	厚生労働省HP	「事業実施結果報告（別紙2）」の記入にあたっては、「 申請書等の記入例（P.21） 」をご参照ください。 3(2)イ「常時使用する労働者の賃金状況」には、報告書提出時点の労働者全員及び交付申請後に退職した者について記載してください。 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。
(4)	賃金台帳（写） （交付申請提出後から事業実績報告書提出までの間に時間給または時間換算の賃金額を引き上げた労働者のもの及び同期間に新たに雇い入れた労働者のもの）	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)、及び賃金引上げ月の出勤簿またはタイムカードを提出してください。 交付申請時提出分の続きから、報告書提出時点までの賃金台帳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。
(5)	就業規則・意見書（写）	事業所管理	(1)今回作成（変更）し労働基準監督署に届出した就業規則を提出してください。 (2)事業場内最低賃金の部分だけでなく、 就業規則一式 を添付してください。 (3)常時使用する労働者が10人未満で監督署に届出していない場合は、周知に関する申立書も必要です。 (4)常時使用する労働者が10人未満で就業規則を作成していない場合は、以下のものがが必要です。 ・就業規則に準ずるものとして、少なくとも「賃金引上げ後の事業場内最低賃金額」「賃金引上げ日」「施行日」「作成者（事業場名）」「作成年月日等」を記載した書面「 （例示様式）最低賃金に関する規定 」 ・ 労働者からの意見書（例示様式） ・引き上げ後の事業場内最低賃金を労働者に周知していることが分かる資料（写真等）
(6)	納品書等	事業所管理	導入した設備投資等の内容を証する書類〔契約書、納品書（納品日が確認できるもの）、保証書、車検証、工事完了報告書、コンサルティング結果報告書など〕
(7)	導入物の写真	事業所管理	(1)導入した物品の全体、型番が判別できるもの (2)特殊車両の場合は、前後左右の全景及び8ナンバーが確認できるもの
(8)	経費の支出を証する書類	事業所管理	①請求書の写し、②領収書の写し、③振込記録が分かる書類。 振込払いが原則 です。クレジットカード、小切手、約束手形（支払手形）等による支払いの場合は、事業完了予定期日までに口座から引落されていることが必要です。※振込手数料は助成対象外です。
(9)	支給申請書（様式第10号）	厚生労働省HP	支給申請書（様式第10号）の記入にあたっては、「 申請書等の記入例（P.23） 」をご参照ください。
(10)	その他参考となる書類		
	離職者について （交付申請以降に離職した者がいた場合）	事業所管理	離職の場合、離職した者の氏名、離職日、離職理由、離職理由を示す書類〔退職届、離職票、労働者名簿、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書等のいずれかの写し〕