

3 状況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)	状況報告（様式第8号）	厚生労働省HP	実績報告手続きを行った日の前日または賃金額を引き上げてから6か月を経過した日のいずれか遅い日までの賃金状況について、それぞれの日から起算して1か月以内に報告してください。 「状況報告（様式第8号）」の記入にあたっては、「 申請書等の記入例（P.18） 」をご参照ください。
(2)	賃金台帳（写） （賃金を引き上げた労働者のもの）	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）を提出してください。 引上げ対象者、離職者の事業実績報告時の提出分から状況報告期間までのもの及び、解雇者があった場合は解雇者の賃金台帳も提出してください。 （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。
(3)	離職者について （事業実績報告後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〕を添付してください。