

業務改善助成金交付申請 提出書類一覧（東京労働局用）

番号	書類名	参 考
1	交付申請書（様式第1号）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付要綱第5条第1項 ・ 様式第1号記の6及び下段（添付資料）1
	<p>※<u>別紙1（国庫補助金所要額調書）、別紙2（事業実施計画書）を必ず添付</u>してください。</p>	
2	助成対象経費の見積書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付要綱第5条第1項第1号 ・ 交付要領第4 ・ 様式第1号下段（添付資料）2
	<p>※<u>同一条件により二社以上の見積書（相見積もり）を提出</u>してください。</p> <p>※見積書（相見積書を含む。）が真正なものであることを確認するため、<u>いずれの見積書も、発行した企業の社判（個人事業主の場合には代表者の認印）が押印されたもの</u>としてください。</p> <p>※<u>いずれの見積書も、審査中に「有効期限」が切れないよう、できる限り長期の有効期限があるもの</u>としてください。</p>	
3	申請前3月分の賃金台帳の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付要領第11 ・ 様式第1号下段（添付資料）4
	<p>※<u>申請前の時間給又は時間換算額が、賃金引上げ後の事業場内最低賃金に満たない労働者全員分のものを提出</u>してください。</p> <p>※<u>様式第1号別紙（事業実施計画）記の3(1)アには、常時使用する労働者全員について、申請前の賃金状況を正しく記載</u>してください。</p> <p>※<u>当局が必要と判断した場合、他の労働者や3月分以上の賃金台帳の写しを求めることがあります。</u></p>	
4	就業規則（「賃金規程」等を含む）又は就業規則に準ずるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付要綱第5条第1項第3号 ・ 様式第1号下段（添付資料）5
	<p>※現在の労働者の労働条件（特に各労働者の時間当たりの賃金額等）を確認するために必要です。</p> <p>※<u>常時10名以上の労働者を使用する事業場の場合、当該就業規則を所轄労働基準監督署に届け出ていることが確認できる資料（届出印押印済みの表紙の写し等）を提出</u>してください。</p> <p>※常時10名未満の労働者を使用する事業場の場合、上記「届出」を確認できる資料に代えて、当該就業規則を労働者に周知していることが分かる資料（申立書）を提出することができます。</p>	

5	<p>「時間当たりの賃金額」を算定するための資料</p> <p>※上記4「就業規則又は就業規則に準ずるもの」等から明らかな場合には、別途添付する必要はありません。</p> <p>※特に、賃金引上げ対象者の中に「月給制」の労働者が含まれる場合、「一月平均所定労働時間」により当該労働者の「時間当たりの賃金額」を算定する必要があることから、<u>事業場の年間休日、年間労働日数、年間総労働時間数が確認できる資料(例えば「会社カレンダー」等)を提出</u>してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付要綱第5条第1項第3号 ・ 様式第1号下段(添付資料)5
6	<p>生産性要件算定シート (「生産性要件」を希望する場合に限りです。)</p> <p>※詳細は交付要領第3及び(別紙2)をご覧ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付要綱第5条第1項第2号 ・ 交付要領第3及び(別紙2)
7	<p>生産性要件を満たしていることが 確認できる資料 (「生産性要件」を希望する場合に限りです。)</p> <p>※損益計算書の細目版、総勘定元帳、事業活動計算書等の生産性指標の各値との対応関係を明確にした資料等。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付要綱第5条第1項第2号 ・ 交付要領第3及び(別紙2)

※上記の書類以外にも、審査過程で追加書類の提出をお願いすることがあります。

東京労働局雇用環境・均等部企画課
住所 千代田区九段南1-2-1
九段第三合同庁舎14階
電話 03-6893-1100