

業務改善助成金事業実績報告 提出書類一覧（東京労働局用）

番号	書類名	備考
1	<p style="text-align: center;">事業実績報告書（様式第9号）</p> <p>※<u>別紙1（国庫補助金清算書）、別紙2（事業実施結果報告）を必ず添付</u>してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付要綱第13条第1項 ・ 様式第9号記の1及び2
2	<p style="text-align: center;">賃金を引き上げた労働者の賃金台帳の写し</p> <p>※<u>事業場内最低賃金を引き上げた結果、賃金額が引き上がった労働者全員分について、賃金引上げ前後の賃金台帳の写しを提出</u>してください。</p> <p>※様式第9号別紙2（事業実施結果報告）記の3(2)イには、<u>常時使用する労働者全員</u>について、賃金状況を<u>正しく記載</u>してください。</p> <p>※当局が必要と判断した場合、他の労働者や追加期間分の賃金台帳の写しを求めることがあります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付要領第12 ・ 様式第9号記の3
3	<p style="text-align: center;">改訂後の就業規則（「賃金規程」等を含む）又は就業規則に準ずるものの写し</p> <p>※交付決定した「事業実施計画書」通りに、賃金引上げ後の賃金額を事業場で使用する労働者の下限の賃金額とすることを定めた事実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>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付要綱第4条第1項 ・ 様式第9号記の4
4	<p style="text-align: center;">導入した設備投資等の内容を証する書類（事業を実施したことが客観的に分かる資料）</p> <p>※交付決定した「事業実施計画書」通りに、設備投資等を実施したことを確認するために必要です。</p> <p>※設備投資の場合には、「設備導入を行った事実」「設備導入が完了した日（納品日）」を確認するため、<u>当該設備に関する契約書、納品書、導入物の写真等を提出</u>してください。</p> <p>※導入物が「システム・ソフトウェア」の場合には、操作マニュアルの他、有する機能、インストール日等が分かる画面のプリントスクリーンの提出が想定されます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付要領第12 ・ 様式第9号記の5

	<p>※人材育成・教育訓練、研修、経営コンサルティングを実施した場合は、実施日時、実施場所、実施内容が明らかとなる書類を提出してください。</p> <p>※上記以外にも、当局が必要と判断した場合、追加資料の提出を求めていますのでご協力ください。</p>	
5	<p style="text-align: center;">経費の支出を証する書類</p> <p>※経費の支出は原則として振込払いとし、「支払元」「支払先」「支払日」「支払額」が明らかとなる預金通帳の写しを提出してください。</p> <p>※クレジットカード、小切手、約束手形（支払手形）等による支払いで、交付決定の属する年度の3月31日までに口座から引き落とされていない場合は助成対象外となりますので、ご注意ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付要領第12 ・ 様式第9号記の6

※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。

<p>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</p>
