

## 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  | <p style="text-align: center;"><b>交付申請書（様式第1号）</b></p> <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>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付要綱第5条第1項</li> <li>・ 様式第1号記の6及び下段（添付資料）1</li> </ul>                      |
| 2  | <p style="text-align: center;"><b>助成対象経費の見積書</b></p> <p>※<u>同一条件により2社以上の見積書（相見積もり）を提出</u>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なるべく長期の有効期限があるもの</u>としてください。</p> <p>※<u>専売品等で同種・同等の製品がなく、2社以上の見積もりがとれない場合等は、相見積もりがとれないことについての「理由書」（任意様式。①相見積もりがとれない理由と②当該機材等を選定する理由について記載）</u>を添付してください。</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付要綱第5条第1項第1号</li> <li>・ 交付要領第4</li> <li>・ 様式第1号下段（添付資料）2</li> </ul>      |
| 3  | <p style="text-align: center;"><b>申請前3か月分の賃金台帳の写し</b></p> <p>※<u>申請前の時間当たりの賃金額が、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（コース額以上引上げない者、雇い入れ3か月未満の労働者も含む）</u>を提出してください。</p> <p>※<u>歩合給がある場合は、申請前1年分（雇入1年未満の場合は雇入後の分）の賃金台帳の写し</u>も提出してください。</p> <p>※<u>様式第1号別紙（事業実施計画）記の3(1)アには、申請事業場の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>審査に必要と判断した場合、他の労働者や3か月分以上の賃金台帳の写しの提出をお願いすることがありますので、ご協力ください。</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付要領第11</li> <li>・ 様式第1号下段（添付資料）4</li> <li>・ R2年Q&amp;A問9（歩合給）</li> </ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| (以下4は、上記3の賃金台帳を提出した中に、「 <b>月給制の労働者</b> 」、<br>または「 <b>見習い・試用期間中で、試用期間等の後に所定の昇給予定がある労働者</b> 」がいる場合に限りです。)   |  |   |
| 4   | 労働条件(年間休日数、所定労働時間数、賃金及び各手当の定め、試用期間の定め等)が確認できる資料  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付要綱第5条第1項第3号</li> <li>・ 様式第1号下段(添付資料)5</li> <li>・ R2年Q&amp;A問9(歩合給)</li> <li>・ R2年Q&amp;A問14(見習い・研修・試用期間等の労働者)</li> </ul> |
|   | <p><b>【提出資料の例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 就業規則等(「賃金規程」等を含む)<br/> <small>※労働基準監督署の届出印のある表紙等の写しも提出してください。常時使用労働者10人未満で届出していない場合は、それに代えて当該就業規則等を労働者に周知していることを示す「申立書」(参考様式あり)を提出することができます。</small></li> <li>・ 雇用契約書または労働条件通知書の写し</li> <li>・ 会社の年間カレンダー、勤務シフト表の写し等</li> </ul> |   |
| <p>月給制の場合、「月平均所定労働時間数」により、当該労働者の時間当たりの賃金額(時間額)を算定します。</p> <p style="text-align: center;">(年間暦日数-年間所定休日数)×1日の所定労働時間数 ÷ 12 = 月平均所定労働時間数</p> <p style="text-align: center;">月額賃金※ ÷ 月平均所定労働時間数 = 時間当たりの賃金額(時間額)</p> <p style="text-align: center;">(※ 時間外・休日・深夜・通勤・精皆勤・家族手当は除きます)</p> <p>歩合給がある場合、本助成金申請においては「申請前1年の歩合給総額」÷「その間の総労働時間数」で「時間当たりの歩合給額」を算出し歩合給以外の月額賃金から算出した時間額に加ええます。</p> |  |   |
| (以下5、6は生産性要件を希望する場合に限りです。)  |  |   |
| 5   | <p style="text-align: center;"><b>生産性要件算定シート</b><br/>(事業形態等により様式が異なります)</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"> <li>・ 交付要綱第5条第1項第2号</li> <li>・ 交付要領第3及び(別紙2)</li> </ul>  |
| 6   | <p style="text-align: center;"><b>生産性要件を満たしていることが確認できる資料</b></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"> <li>・ 交付要綱第5条第1項第2号</li> <li>・ 交付要領第3及び(別紙2)</li> </ul>  |
| (以下7は <b>特例事業者</b> の適用を希望する場合に限りです。)  |  |   |
| 7   | <p style="text-align: center;"><b>事業活動の状況に関する申出書</b></p> <p>※総勘定元帳の写し等、生産指標(売上、生産量、販売数等)を裏付ける資料を添付してください。</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付要綱第5条第1項第3号</li> <li>・ 交付要領第3及び(別紙3)</li> </ul>  |

**※ 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