

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	事業実績報告書（様式第9号）	<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
	<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>	
2	賃金を引き上げた労働者の賃金台帳の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付要領第12 ・ 様式第9号記の3
	<p>※<u>引上げ前の時間額が引上げ後の事業場内最低賃金額に達していなかった労働者全員分（コース額未満の額を引き上げた者も含む）について、賃金引上げ前後の月の賃金台帳の写しを提出</u>してください。</p> <p>※<u>賃金台帳は、労働時間数が記載されたものを必ず提出してください。</u></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>※審査に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。</p>	
3	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付要綱第4条第1項 ・ 様式第9号記の4
	<p>※<u>正社員・アルバイト等が混在する事業場の場合、雇用形態に拘わらず労働者全員に適用される就業規則等を提出</u>してください。「正社員用」、「アルバイト用」など、雇用形態ごとに就業規則等を分けている場合は、それぞれ提出が必要です。また、就業規則等に加え、以下の書面が必要です。</p> <p>※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（<u>届出印押印済みの表紙の写し等</u>）を提出してください。</p> <p>※常時10名未満の労働者を使用する事業場の場合は、上記所轄労働基準監督署へ届け出ていることが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を示す「<u>申立書</u>」（参考様式あり）を提出することができます。</p>	

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、ソフトのインストール日等）」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（機械器具の場合は型番も撮影してください）</u>を提出してください。</p> <p>※導入物が「システム・ソフトウェア」の場合には、操作マニュアル等の他、インストール日等が分かる画面のプリントスクリーンを提出してください。</p> <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・場所・内容が明らかとなる書類（研修資料、コンサル結果の写し等）を提出してください。</p>	<p>・交付要領第12</p> <p>・様式第9号記の5</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、<u>「支払元」（申請事業主名義）、「支払先」、「支払日」、「支払額」が明らかとなる預金通帳の写し、振込明細等</u>を提出してください。</p> <p>※現金払いの場合は、預金通帳の写し等だけでなく、<u>総勘定元帳、現金出納帳等</u>も提出してください。</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、<u>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る必要があります</u>（「引き落とし日」が「支払日」となります）ので、ご注意ください。</p>	<p>・交付要領第12</p> <p>・様式第9号記の6</p>

※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