

業務改善助成金状況報告 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;">状況報告（様式第8号）</p> <p>この状況報告は、不交付要件に該当しないことを確認するため、本助成金の支給を受けた場合には下記の書類を添付の上、必ず提出しなければならないものです。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付要綱第4条第5項 ・ 第12条第1項
2	<p style="text-align: center;">賃金を上げた労働者の賃金台帳の写し</p> <p>賃金引上げ計画に基づいて引き上げた労働者（事業実績報告時に賃金台帳を提出した労働者）の分について提出が必要です。</p> <p>※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。</p> <p>賃金台帳の確認が必要な期間は以下のとおりです。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">賃金引上げ日</p> <p style="text-align: center;">から</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 60%;"> <p style="text-align: center;">以下①②のいずれか遅い日。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 支払請求書の提出前日 ② 賃金引き上げから6か月経過した日 </div> <p style="text-align: center;">まで</p> </div> <p>※交付申請・実績報告時に提出済の分は提出省略可能です。 ※賃金締切日が毎月末日、賃金引上日がR4年9月1日の場合、賃金台帳はR5年3月1日までの分が必要となります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付要綱第12条第1項 ・ 様式第8号 ・ Q&A問66
3	<p style="text-align: center;">最新の就業規則（「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 style="text-align: center;">（事業実績報告後に就業規則等を改訂した場合のみ。）</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への届出が確認できる資料（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を示す「申立書」（参考様式あり）を提出することができます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付要綱第12条第1項

業務改善助成金状況報告 提出書類一覧（東京労働局用）

4	退職願の写し、労働者名簿の写し等、 退職理由が記載された資料 （2の賃金台帳の確認が必要な期間内に 退職した労働者がいる場合のみ。）	・ 交付要綱第4条第5項 第12条第1項
	解雇等の有無を確認するために必要です。	

※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