

業務改善助成金（特例コース）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）	・特例コース交付要綱第1 3条第1項 ・様式第9号記の1及び2
	※別紙1（国庫補助金清算書）、別紙2（事業実施結果報告） を必ず添付してください。	
2	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）	・特例コース交付要領第1 2 ・様式第9号記の3
	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。 ※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。車両の場合は車検証の写しも添付してください。 ※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も提出してください。 ※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、受講票控えの写し、コンサル結果の写し等）を提出してください。	
3	経費の支出を証する書類	・特例コース交付要領第1 2 ・様式第9号記の4
	※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。 ※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。 振込額に助成金の対象経費以外が含まれている場合は、内訳がわかる請求書等の写しを添付してください。 ※クレジットカード、小切手、約束手形（支払手形）等による支払いは <u>交付決定日の属する年度の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。	

※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