

## 業務改善助成金の様式集

### 助成金交付申請時

交付申請書（交付要綱第5条関係：[様式第1号、国庫補助金所要額調書\(別紙1\)](#)）を鳥取労働局雇用環境・均等室に提出する。

（添付資料）

1 事業実施計画書（[別紙2](#)）

2 見積書（複数の業者からの見積書）

（3 特例事業者に該当することを確認できる書類）物価高騰等要件に該当する場合 ※「物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書」（別添1-1又は別添1-2）

※原材料費の高騰など社会的・経済的環境の変化等の外的要因により、最近6か月間平均における売上高総利益率又は売上高営業利益率が、前年同期に比べ3%ポイント以上低下している事業者

4 申請前6月分の賃金台帳の写し（申請前の時間給又は時間換算額が、引上げ後の事業場内最低賃金に満たない労働者のものを提出してください。なお、雇用保険被保険者でない者など、交付要綱第4条第2項及び交付要領第2の4に規定する「引上げ労働者数」に含まれない者の賃金台帳は添付不要です。）

5 その他参考となる書類（都道府県労働局長が必要と認める書類）

（1）申請前6月以内に採用、退職した者がいた場合、それが確認できるもの（労働条件通知書、労働契約書、労働者名簿、退職届、離職票など）

（2）カタログ、工事図面、写真など

（3）月給者の月額を時間額に換算するための書類（1年単位の変形労働時間制に関する協定届、カレンダーなど）

（4）残業・休日出勤がある場合、その算出方法がわかる書類 等

（注）申請を取下げする場合は鳥取労働局雇用環境・均等室にお問い合わせください。

### 交付の決定

様式第2号-1の「令和8年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）交付決定通知書」により申請事業者に通知します。

⑨ 交付決定後、事業実施計画書のとおり事業実施計画を実施してください。  
交付決定前に行われた事業は交付対象になりませんので、ご注意ください。

### 助成金事業完了時の手続き（賃金引上げ、事業実施計画等の助成金事業が完了したとき）

事業実績報告書（交付要綱第13条関係：[様式第9号、国庫補助金精算書\(別紙1\)](#)）及び支給申請書（[様式第10号](#)）を鳥取労働局雇用環境・均等室に提出する。

【提出期限：事業実施計画完了後、1月以内又は翌会計年度の4月10日までのいずれか早い日まで】

（添付資料）

1 事業実施結果報告（[別紙2](#)）

2 賃金引上げを証する書面（賃金引上げ日から実績報告書提出日の前日までの期間における賃金を引き上げた労働者の賃金台帳の写し）

3 事業場内最低賃金規定を含む就業規則等⑩。なお、常時使用する労働者数に関わらず、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者の意見書の写し及び就業規則(変更)届

4 設備投資等の内容を証する書類（納品書、型式・数量などが明らかな導入物の写真等）

5 経費の支出を証する書類

（振込を証する書類）及び（領収書等の写し又は預金通帳等の写し）2種類以上

6 その他参考となる書類（都道府県労働局長が必要と認める書類）

（1）交付申請書提出から実績報告書提出までの間に退職した者がいた場合、それが確認できるもの（労働者名簿、退職届、離職票など）

（2）その他事業実施計画の実施結果を確認できるもの（仕様書、設計図、工事完了報告書、コンサルティング結果報告書、自動車検査証等）

（7 業務改善助成金に係る消費税及び地方消費税等に係る仕入控除税額が確定する時期）

⑩ 労働者が常時10人未満の事業場の場合、添付する就業規則は、労働基準法第89条の労働時間(第1号)、賃金(第2号)及び退職に関する事項(第3号)を必ず定め、かつ、事業場内最低賃金規定を含んでいることが必要です。

### 交付額の確定および支給の決定

様式第11号の「令和8年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）交付額確定及び支給決定通知書」により、助成事業者へ通知します。

（注）審査にあたり、必要に応じて現地調査等を行うこともあります。

### 助成金受給

#### 助成金受給後の報告（助成金の支給を受けたあとの手続き）

状況報告（様式第8号）を鳥取労働局雇用環境・均等室に提出する。

賃金額を引き上げてから実績報告を行った日の前日又は賃金額を引き上げてから6月を経過した日のいずれか遅い日までの状況について、その日から1月以内に報告する。

（添付資料）

対象期間中の賃金を引き上げた労働者の賃金台帳の写し、また、解雇・賃金引下げ等に該当する労働者がある場合は、その労働者の賃金台帳の写し

実績報告書提出以降退職した者がいた場合、それが確認できるもの（労働者名簿、退職届、離職票など）

（注）報告期限までに提出いただけなかった場合、交付決定が取り消され、支給された助成金を返還していただくことになる場合があります。

#### 助成事業完了後の報告（税務申告のあとの手続き）（税込申請の場合）

助成事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合（仕入控除税額が0円の場合を含む。）は、「令和〇年度消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書」（様式第12号）を鳥取労働局雇用環境・均等室に提出する。

【提出期限：速やかに、遅くとも助成事業完了日の属する年度の翌々年度6月30日まで】

（添付資料）

- 1 返還額がある場合は、消費税確定申告書の写し、課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算書の写し、返還額計算シート等
- 2 返還額がない場合は、その理由を証明する書類  
例 簡易課税制度で申告している ・ 確定申告書の写し等

### その他

- 1 助成対象経費の配分の変更その他申請書の内容を変更する場合、**事前に**事業計画変更申請書（様式第3号、国庫補助金所要額変更調書（別紙））を鳥取労働局雇用環境・均等室に提出してください。
- 2 交付要綱第4条に規定する対象事業者の要件を満たすことができない場合は、速やかに事業廃止承認申請書（様式第5号）を鳥取労働局雇用環境・均等室に提出してください。
- 3 予定の期間内に事業完了が見込まれない場合、**事前に**事業完了予定期日変更報告書（様式第7号）を鳥取労働局雇用環境・均等室に提出してください。