

添付書類チェックリスト（交付申請）



- 交付申請書(様式第1号)
※別紙1(国庫補助金所要額調書)、別紙2(事業実施計画書)も添付してください。
 - 申請前3か月の賃金台帳の写し
※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全員分。
※歩合給が含まれる場合、過去1年分の賃金台帳が必要となります。
 - 助成対象経費の見積書及び相見積
※専売品等の理由から相見積がとれない場合
相見積が取得できない理由書(任意様式)の提出をお願いします。
 - 事業実施計画書「ア」に記載した人数と⑤労働者の人数と一致しているか。
 - 振り込みを希望する金融機関の口座名に漢字・フリガナの記載があるか。
- 特例事業者（生産量要件）に該当する場合（別添1）
- 生産量要件に係る事業活動の状況に関する申出書
申出書のA欄からC欄を証する書類（総勘定元帳、生産月報、月次損益計算書等）
- 特例事業者（物価高騰等要件）に該当する場合（別添2-1又は別添2-2）
- 物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書
申出書のA欄からC欄を証する書類（月次損益計算書、試算表等）

留意点💡

その他、更に詳しい添付書類について「交付申請書記入例」にてご案内しております。ご確認ください。

添付書類チェックリスト（実績報告書）



- 事業実績報告書（様式9号）
※別紙1（国庫補助金精算書）別紙2（事業実施結果報告）も添付してください。

- 賃金引上げ前後の賃金台帳の写し
※引上げ前1月分以上から実績報告書提出直近までの賃金台帳を提出

- 改正後の就業規則の写し
※併せて労働基準監督署の印がある変更届及び意見書を提出
賃金規定のみの変更であっても就業規則本体の提出も必要となります。

- 設備投資等の内容を証する書類
※導入物の写真等（型式・品番・数量等が確認できるようお願いします。）
※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・場所及び実施内容が明らかとなる書類

- 経費の支出を証する書類
※領収書又は預金通帳等の写し
※インターネットバンキングの場合は承認結果・入出金明細照会
※振込記録が客観的に確認できるもの **2種類以上**

状況報告について💡

「賃金額を引き上げてから6月を経過した日」又は、「実績報告手続を行った日の前日」のどちらか遅い日までの状況を状況報告（様式第8号）によりそれぞれの日から起算して1月以内に報告してください。

状況報告に賃金台帳添付が必要です。必要となる期限は次ページで案内しております。

▽次ページの例の場合

実績報告手続を行った日の前日：令和5年10月29日

賃金を引上げてから6月経過した日：令和6年3月1日

ここから1月以内

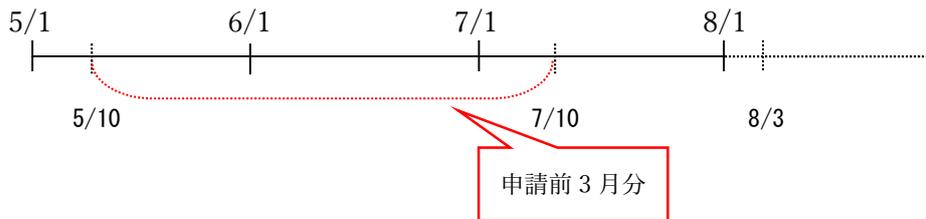
例

賃金台帳の提出期間についてご案内

交付申請日 : 8月3日
賃金引上げ : 9月1日
事業実績報告提出日 : 10月30日
賃金計算期間 : 1日～末日 支払日 : 翌10日払の場合

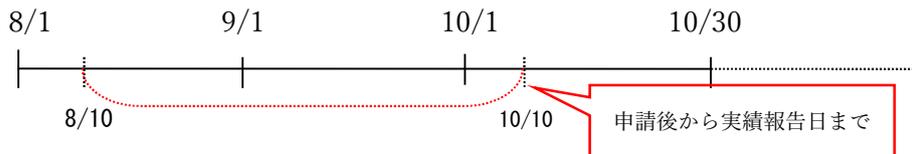
交付申請書に添付する期間は申請前3月分

4月分（5月10日払い）～6月分（7月10日払い）まで



実績報告書に添付する期間は申請後から実績報告日までのもの全て

7月分（8月10日払い）～9月分（10月10日払い）まで



状況報告に添付する期間は実績報告時に提出分後から

10月分（11/10払い）～2月分（3/10払い）まで

