

業務改善助成金 交付申請書提出時 必要書類一覧(令和6年度版)

和歌山労働局

1～5については厚生労働省ホームページ、15および16については和歌山労働局ホームページよりダウンロードしてください。

●交付申請書の提出に必要な書類

	提出書類	備考	チェック
1	業務改善助成金交付申請書(要綱様式第1号)		<input type="checkbox"/>
2	国庫補助金所要額調書(要綱様式第1号別紙1)		<input type="checkbox"/>
3	事業実施計画書(要綱様式第1号別紙2)	複数個購入する場合は、その個数の必要性、具体的な削減時間も記載すること。	<input type="checkbox"/>
4	生産性要件算定シート ※生産性要件による上限加算を希望する場合	○証拠となる資料を併せてご提出ください。 ○詳細は交付要領第3及び(別紙2)をご覧ください。	
5	申請は任意 物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書 ※特例事業者として助成対象経費の拡充を希望する場合 【事業場単位なければ企業単位】	〈売上高総利益率〉 ○要領別紙3、別添1-1 ○申請日の属する月の前月から遡って3ヵ月のうち、任意の1ヵ月の「売上高営業利益率」を証する書類(月次損益計算書、試算表等) ○前年同月の同書類 〈売上高営業利益率〉 ○要領別紙3、別添1-2 ○申請日の属する月の前月から遡って3ヵ月のうち、任意の1ヵ月の「売上高営業利益率」を証する書類(月次損益計算書、試算表等) ○前年同月の同書類	<input type="checkbox"/>

●添付資料

	【対象経費に関する資料】		
6	助成対象経費の見積書の写し	○見積業者が申請事業主や代理人でないもの ○審査期間中(交付申請受理後概ね1ヵ月)有効であるもの	<input type="checkbox"/>
7	助成対象経費の相見積書の写し ※契約予定額が10万円以上の経費の場合に必要です。 ※価格が安い方を購入していただくことになります。	○見積業者が申請事業主や代理人でないもの ○交付申請受理後概ね1ヵ月以上有効であるもの 〈相見積書を提出できない場合〉 ○相見積書を提出できない理由書 ○類似の同等品の見積書等、提出見積の金額の適正性が確認できるもの	<input type="checkbox"/>
8	購入品の写真やパンフレット・カタログ等	○購入品の詳細が分かる資料 ○人材育成・教育訓練、研修、経営コンサルティングを実施する場合は、実施する内容が具体的にわかる資料(スケジュール表・テキスト等) (注) コンサルティングに関する注意点について、交付要領(別紙4)(注5)をあらかじめご確認ください。	<input type="checkbox"/>
	【賃金を確認する資料】		
9	賃金台帳の写し	○賃金引上げ労働者分(申請前の時間給または時間換算額が、引上げ後の事業場内最低賃金に満たない労働者の分。) ○申請前3ヵ月分 ○歩合給がある場合は、申請前1年分(雇入れ1年未満の場合は雇入れ後分) ○必ず出退勤時間、総労働時間が確認できるもの (注) 帳簿上、労働関係法令違反が認められる場合は、別途連絡をする場合があります。	<input type="checkbox"/>
10	出勤簿またはタイムカードの写し	○賃金台帳と同期間分	<input type="checkbox"/>

11	「時間当たりの賃金額」を算定するための資料	○変形労働時間制を採用している場合は、協定書等の写し ○賃金を引き上げる時給制以外の各労働者について時給換算額の根拠となる月の平均所定労働時間等が確認できるもの (例) 会社カレンダー等 (年間総労働日数・年間休日の確認できる資料)	<input type="checkbox"/>
12	就業規則 (賃金規定等を含む) の写し および 労働条件通知書 (引上げ労働者分のみ) の写し	〈労働者が10人以上の場合〉 労働基準監督署の受付印がある「就業規則」と「労働条件通知書 (または雇用契約書)」	<input type="checkbox"/>
		〈労働者が10人未満で、就業規則を労働基準監督署に届出していない場合〉 「就業規則」+労働者に周知していることが分かる「申立書」と「労働条件通知書 (または雇用契約書)」 〈労働者が10人未満で、就業規則を作成していない場合〉 「労働条件通知書 (または雇用契約書)」	<input type="checkbox"/>
	【その他資料】		
13	退職届の写し	○申請前3ヵ月以内に退職者がいる場合 (雇用保険被保険者を除く。)	<input type="checkbox"/>
14	通帳等の写し	○交付申請書別紙2 (事業実施計画書) の14 (振込を希望する金融機関欄) に記入したものと同様の名義・口座番号等が確認できるもの	<input type="checkbox"/>
15	申請前チェックリスト	○和歌山労働局ホームページからダウンロードできます。 ○ご申請前に必ずご確認ください。	<input type="checkbox"/>
16	重要事項についての確認	○和歌山労働局のホームページからダウンロードできます。 ○ご申請前に必ずご確認ください。(内容をすべてご確認くださいうえで☑してください。)	<input type="checkbox"/>

- ※ 賃金引上げ労働者とは、申請前の時間給または時間換算額が、引上げ後の事業場内最低賃金に満たない労働者のことをいいます。
- ※ 提出いただいた賃金台帳や出勤簿 (タイムカード・シフト表) 等をもとに賃金の確認を行い、不明な点がございましたら、随時間い合わせをさせていただきます。
- ※ 上記以外にも、審査の中で別途必要とされる書類があれば、ご提出いただく場合がございますので、あらかじめご了承ください。
- ※ 《要綱第4条5-三》により、労働関係法令に違反していると判断される場合、交付の対象となりません。

問合せ先

〒640-8581 和歌山市黒田二丁目3番3号
和歌山労働総合庁舎 4階
和歌山労働局 雇用環境・均等室
TEL : 073-488-1170
開庁時間 : 平日8:30~17:15 (年末年始を除く)