

業務改善助成金 実績報告書提出時 必要書類一覧(令和6年度版)

和歌山労働局

業務改善助成金の交付が決定した事業者におかれましては、「引上げ後の賃金の支払い」および「物品の納品と支払い」が完了次第、速やかに【実績報告書】を提出してください。

期日を過ぎますと交付決定の取消しとなる恐れがありますので期日厳守をお願いいたします。

〈申請期間〉 事業完了日から起算して1か月を経過する日または令和7年4月10日のいずれか早い日まで

●実績報告書の提出に必要な書類

1～4については厚生労働省ホームページよりダウンロードしてください。

	提出書類	備考	チェック
1	業務改善助成金事業実績報告書 (要綱様式第9号)		<input type="checkbox"/>
2	国庫補助金精算書(要綱様式第9号別紙1)		<input type="checkbox"/>
3	事業実施結果報告(要綱様式第9号別紙2)		<input type="checkbox"/>
4	支給申請書(要綱様式第10号)	○2 振込先欄については交付申請書と異なる振込先を希望する場合がございます。	<input type="checkbox"/>

●添付資料

	【賃金引上げを確認する書類】		
5	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。） ○申請時に提出した月以降の分から実績報告提出までの分 ○必ず出勤時間、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"/>
6	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"/>
7	(改正後の)就業規則・意見書の写し	〈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」+「意見書」 〈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」+「意見書」+労働者に周知していることが分かる「申立書」 〈労働者が10人未満で就業規則を作成していない場合〉 「就業規則に準ずるもの」+「意見書」+労働者に周知していることが分かる「申立書」	<input type="checkbox"/>
	【導入した設備投資等の内容を証する書類】		
8	発注書または契約書の写し	契約日や発注日が確認できるもの	<input type="checkbox"/>
9	納品書の写し	納品日が確認できるもの	<input type="checkbox"/>

10	導入設備等の写真	<p>○全体像及び品番、型番表示部分アップの2点</p> <p>○車両の場合は、前後、横およびナンバープレートが確認できる写真と車検証の写し</p> <p>○当局が必要と判断した場合は追加資料を求める場合がございます。 ご協力お願いいたします。</p>	<input type="checkbox"/>
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、 <u>実施日時・実施場所・実施内容</u> が明らかとなる書類（コンサルティング結果報告書等）、 <u>実施した際の写真</u> 、 <u>コンサルティングを受けた結果取り組んだ改善措置の実施内容</u> がわかる書類等をご提出ください。			
【経費の支出を証する書類】			
11	請求書の写し	○請求日が分かるもの	<input type="checkbox"/>
12	領収書の写し	<p>○領収日が分かるもの</p> <p>○助成対象経費が旅費の場合は、乗車された公共交通機関の領収書</p>	<input type="checkbox"/>
13	費用の振込記録が客観的に分かる預金通帳・振込明細等の写し	<p>○ネットバンキングの場合は振込完了がわかるもの（入出金明細等）</p> <p>○経費の支出は原則振込払い</p> <p>※振込手数料を改善事業の受託者負担とした場合は当該手数料額分の値引きがあったものと判断し、助成額が減額されることがあります。</p> <p>※取引状況照会等、振込手続依頼を受けたことを証明する書類のみでは、支払日の確認ができません。</p>	<input type="checkbox"/>
【就労者・離職者の状況についての書類】			
14	(新規雇用者の)労働条件通知書の写し	○交付申請から実績報告提出までに新たに雇用した労働者がいる場合	<input type="checkbox"/>
15	退職届の写し	○交付申請から実績報告提出までに退職者がいる場合（雇用保険被保険者を除く）	<input type="checkbox"/>

※ 賃金引上げ対象者とは、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、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問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。

【注意点】

- 事業計画に変更がある場合は、事前に計画内容の変更申請が必要です。必ず事前にご連絡ください。
- 事業完了時期が遅れる場合は、事業完了予定期日の変更申請が必要です。必ず事前にご連絡ください。

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
メール：30kokin-gyoumu@mhlw.go.jp
開庁時間：平日8:30～17:15（年末年始を除く）