

業務改善助成金 交付申請時必要書類一覧(令和 7 年度申請版)

山形労働局

あらかじめ、山形労働局 HP 内「業務改善助成金申請に係る注意事項について」をご確認ください。

●交付申請書提出に必要な書類

	提出書類	備考	チェック
1	業務改善助成金 交付申請書(様式第 1 号)	各項目の記載、該当箇所に○をしてください。	☐
2	国庫補助金所要額調書(別紙1)	A～I 欄の記載、該当箇所に○をしてください。	☐
3	事業実施計画書(別紙2)	3(2)事業実施計画について、現状の作業方法・問題点・所要時間と、設備投資の必要性、生産性向上の効果を具体的に記入してください。	☐
4	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事業場のみ 詳細および添付書類は交付要領別紙2参照	☐

●添付書類

	【対象経費に関する書類】		
5	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 か月)有効なもの	☐
6	助成対象経費の相見積書の写し ※契約予定額が 10 万円以上の場合 ※二者以上比較し、価格が安い者から購入すること	・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 か月)有効なもの 〈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 ・類似同等品の見積書等、金額の適正性が確認できるもの	☐
7	購入予定品の写真やパンフレット・カタログ等	・購入予定品の詳細(型式・品番など)が確認できるもの ・システム導入等の場合は、仕様が分かるもの ・人材育成、教育訓練、研修、コンサルティング等を実施する場合は、実施内容(スケジュール、テキスト等)が具体的に分かるもの	☐
	【賃金支払い状況を確認する書類】		
8	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全員分) ・申請前6か月分(歩合給(業績手当・インセンティブ手当等の名称のもの含む)がある場合、申請前 1 年分)	☐
9	その他確認書類	・労働時間や賃金の支払い根拠が把握できるもの (例:出勤簿、タイムカード、労働条件通知書) ・時給制以外の労働者について時間換算額の根拠となる月の平均所定労働時間等が把握できるもの (例:会社カレンダー)	☐
	【その他書類】		
10	通帳等の写し	・事業実施計画書(交付申請書別紙2)の16(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	☐

※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。

※事業実施計画の内容や賃金支払い状況について、不明な点がございましたら電話等で確認させていただきます。

※上記以外にも、審査の過程で別途必要と判断する書類がある場合、追加提出をお願いする場合がありますので、あらかじめご了承ください。

〒990-8567 山形市香澄町 3-2-1 山交ビル3階
山形労働局 雇用環境・均等室
(TEL 023-624-8228)

申請前チェックリスト

山形労働局

【事業場について】
☐ 事業場内最低賃金の労働者の中には、 申請日時点で 雇入れ後6ヶ月経過した労働者(事業主と同居の親族除く)が1人以上いる
☐ 交付申請の6か月前～交付申請日の前日の間に労働者を解雇・雇止めをしていない
☐ 交付申請の1年前～交付申請日の前日の間に労働関係法令違反(司法処分、労働基準監督署からの是正勧告等)がない
☐ 事業場の倒産、移転の予定はない
☐ 労働保険料の未納はない
☐ 同一の助成対象経費について、国または地方公共団体から補助金、その他助成等を受けていない
【賃金について】
☐ 現在の労働者の賃金が、山形県の最低賃金を下回っていない
☐ 時給制以外の労働者について、賃金台帳およびその他確認書類により時間換算額が算定できる
☐ 賃金引上げ計画は、所定労働時間や所定労働日数を減少させるものではない
☐ 交付申請後、実績報告までに、引き上げた事業場内最低賃金について就業規則等に定める必要がある
☐ 対象事業場の全労働者の賃金が、引き上げた事業場内最低賃金を下回らない
【業務改善計画について】
☐ 設備投資等は、生産性向上および労働能率増進に資するものである
☐ 当該年度の事業完了期日までに事業完了(納品・支払(引き落とし含む))できる
☐ 価格・用途の適正性を判断するため、原則二者以上の見積書、および購入予定品のカタログ、写真等を提出できる
☐ 交付決定(交付申請後通常3か月後)前の納品・支払は不可
☐ 事業完了後の実績報告時に、導入物の内容を証する書類(納品書、導入物の写真等)、経費の支出を証する書類(請求書、領収書等の写し、費用の振込記録が客観的に分かる預金通帳等の写し)を提出できる
【その他】
☐ 労働局の審査において必要があれば、書類の内容についての電話等による聴取、追加書類の提出等に対して速やかに、適切に対応できる
☐ 書類の不足および不備があり審査が困難と判断した場合や、審査の結果交付要綱および交付要領に定められている内容に該当しないと判断した場合、書類の返送や申請の取下げの要請、不交付決定となる
☐ 不正受給が発覚した場合、事業場名の公表に同意する