

業務改善助成金 実績報告時必要書類一覧(令和7年度申請版)

山形労働局

〈実績報告について〉

交付決定後に事業を実施し、事業完了(賃金引上げ・設備投資等の導入、代金の支払)次第速やかに提出してください。

〈申請期間〉

事業完了日から起算して1ヶ月を経過する日 または 令和8年4月10日 のいずれか早い日まで(労働局必着)

●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 事業実績報告書(様式第9号)		☐
2	国庫補助金所要額調書(別紙1)	A～L欄の記入、該当箇所に○をしてください。	☐
3	事業実施結果報告(別紙2)	3(3)事業実施結果について、導入前と比較し生産性向上、労働能率の増進、業務改善の効果を具体的に記入してください。	☐
4	業務改善助成金 支給申請書(様式第10号)	2 振込先 は交付申請書と異なる振込先を希望する場合に記入してください。	☐

●添付書類

	【賃金引上げを証する書類】		
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全員分) ・申請時に提出した月以降、賃金引上げ前後各1ヶ月以上の分	☐
6	その他賃金確認書類	・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)	☐
7	事業場内最低賃金規程を含む就業規則等・意見書の写し	・常時雇用する労働者が10人以上の場合、管轄の労働基準監督署への届出(受付印があるもの)が必要となります。	☐
	【導入した設備投資等の内容を証する書類】		
8	納品書	・見積書と同様の業者より購入していることおよび納品先、納品日、見積書と同様の品番、型番のものを納品したことが確認できるもの ・交付決定後に納品されているもの	☐
9	導入物の写真 等	・導入場所および導入物全体、納品書と同様の品番、型番が鮮明に確認できるもの ・複数個導入の場合、個数が把握できるもの(並べて撮影されているもの 等)	☐
	【経費の支出を証する書類】		
10	請求書の写し	・請求日が確認できるもの	☐
11	領収書の写し	・領収日が確認できるもの	☐
12	費用の振込記録が客観的に分かる預金通帳等の写し	・支払日および事業場より経費が負担されていることが確認できるもの ・経費の支出は原則振込払い ・ネットバンキングの場合は振込完了が確認できるもの(入出金明細 等)	

※事業実施結果報告の内容や賃金引上げの状況について、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、ご対応いただくようお願いいたします。

〒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)