

業務改善助成金 実績報告時必要書類一覧(令和8年度申請版)

山形労働局 雇用環境・均等室

〈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9年4月12日(月) のいずれか早い日まで(労働局必着)

●事業実績報告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)		<input type="checkbox"/>
2	国庫補助金清算書(別紙1)	A～L欄の記入、該当箇所に○をしてください。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>

●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) ・賃金引上げ日から実績報告書提出日前日までの分	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>
7	事業場内最低賃金規程を含む就業規則等および意見書の写し	・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。	<input type="checkbox"/>
【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	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>
【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	<input type="checkbox"/>
11	領収書の写し	・領収日が確認できるもの	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>

※事業実施結果報告の内容や賃金引上げの状況について、不明な点があり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。