

事業場名		(担当者名・連絡先電話番号)
------	--	----------------

書類は下記の順に整えて、当該チェックリストと併せて提出してください。
 一人法で複数の事業場を申請の場合は、それぞれの事業場ごとに作成してください。
 全ての書類が揃ったのち、審査を行います。なお、これ以外の書類も必要に応じて提出していただくことがあります。
 不正受給防止の観点から、一度提出された書類について、事業主の差替えや訂正を行うことはできません。
 助成金額の確定のため、労働局職員が事業場訪問し、事業場の実地調査に協力いただく場合があります。

〈提出書類〉

書類名		注意事項
1	<input type="checkbox"/> 支給申請書（様式第10号）	※必ず「事業実績報告書」とともに提出してください。
2	<input type="checkbox"/> 事業実績報告書（様式第9号）	
3	<input type="checkbox"/> 国庫補助金清算書（様式第9号別紙1）	<input type="checkbox"/> 欄外※1 助成率に○をしている。
		<input type="checkbox"/> 欄外※3 ()内のいずれかに○をしている。
4	<input type="checkbox"/> 事業実績報告（様式第9号別紙2）	<input type="checkbox"/> 3(2)イには、実績報告時の常時使用する労働者全員(引上対象者で退職した者(実績がある場合)を含む)を全てを記載している。
5	<input type="checkbox"/> 賃金台帳等の写し	<input type="checkbox"/> 賃金引上げ対象労働者全員分(交付申請後退職した労働者(実績がある場合)を含む)が揃っている。
		<input type="checkbox"/> 交付申請前の時給換算額が賃金引上げ後の事業場内最低賃金に満たない労働者(該当がある場合)分が揃っている。
		<input type="checkbox"/> 賃金引上げ前1か月分と引上げ後1か月分の賃金台帳が揃っている。
		<input type="checkbox"/> 労基法で定める、労働日数や労働時間数等の法定事項の記載ある。
		【賃金台帳に労働時間の記入がない場合】
		<input type="checkbox"/> 出勤時間簿を計算した書類が添付している。
		【月給者がいる場合】
	<input type="checkbox"/> 月平均所定労働時間が確認できる資料(労働条件通知書、年間勤務カレンダー等)	
6	<input type="checkbox"/> 就業規則(賃金規定等を含む)の写し	【就業規則を監督署に届出ている場合(労働者10人未満を含む)】
		<input type="checkbox"/> 引上げ後の事業場内最低賃金額と賃金引上げ日を規定している。
		<input type="checkbox"/> 雇用形態毎の就業規則がある場合は全て添付している。
		<input type="checkbox"/> 監督署の受付印がある。
		<input type="checkbox"/> 代表労働者の「意見書」を添付している。
		【就業規則作成しているが監督署に届出していない場合(労働者10人未満)】
		<input type="checkbox"/> 引上げ後の事業場最低賃金と賃金引き上げ日を規定している。
		<input type="checkbox"/> 代表労働者の「意見書」を添付している
		【就業規則を作成していない場合(労働者10人未満)】
		<input type="checkbox"/> 「就業規則に準じる書類を添付している。
		※最低限以下①～③を記載していること
		①引上げ後の事業場内最低賃金額と賃金引き上げ日
		②作成者(事業場名) ③作成年月日
<input type="checkbox"/> 代表労働者の「意見書」を添付している		

(裏面あり)

7	設備投資等の導入を証する書類	<input type="checkbox"/> 導入した設備投資等の内容を証する書類	【設備、機械等を導入・更新した場合】
			<input type="checkbox"/> 納品日が確認できる書類（納品書等の写し）を添付している。
			<input type="checkbox"/> 導入物の写真（見積書記載の型番や製品名を写真にそれぞれ明記している）を添付している。
			<input type="checkbox"/> 写真は設置状況がわかる遠景写真及び型番が確認できる近景写真である。
			【ソフトウェアやシステム導入の場合】
			<input type="checkbox"/> ソフトウェアのタイトル表示画面の写真、帳簿等の作成状況が判明できる画面の写真、出力した帳票類、契約書がある場合その写を添付している。
			【自動車の場合】
			<input type="checkbox"/> 車種とナンバープレートが確認できる写真に「自動車検査証記録事項（写）」を添付している。
			（法人の場合、法人名義とすること）
			【レイアウト変更等工事の場合】
			<input type="checkbox"/> 工事（作業）完了報告書（写）に「工事前」と「工事後」の写真を添付している。
			【人材育成、教育訓練、研修を実施した場合】
			<input type="checkbox"/> 実施日時（時間数を含む）、実施場所、実施内容がいずれも明らかな書類を添付している。 （研修次第、研修出席者名簿、研修テキスト、実施した際の写真等）
			<input type="checkbox"/> 複数回開催している場合は、回数に応じてもれなく添付している。
			【経営コンサルティングを導入した場合】
<input type="checkbox"/> 実施日時（時間数を含む）、実施場所、実施内容がいずれも明らかな書類を添付している。 （コンサルティング結果報告書、実施した際の写真等）			
8	<input type="checkbox"/> 経費の支出を証する書類 ※経費の支出は、振込払いが原則	<input type="checkbox"/> 請求書の写しを添付している。	
		<input type="checkbox"/> 領収書の写し等を添付している。	
		<input type="checkbox"/> 預金通帳の写しや銀行振込受領書の写し等を添付している。（振込手数料も含む。） （振込先、支払い内容、支払日、支払額等がわかるもの）	
		<input type="checkbox"/> インターネットバンキングの場合、振込完了が確認できるもの、または預金通帳の写し （インターネットバンキングの場合、振込予約は不可）	
		<input type="checkbox"/> 複数の購入がある場合、それぞれ添付する。	
9	その他	<input type="checkbox"/> 離職理由を証する書類	
		【交付申請後に離職者がいる場合】 <input type="checkbox"/> 退職届、離職票、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書等	