

業務改善助成金の状況報告に係る提出書類一覧(山口労働局)

No.	書類名	備考
□	1 状況報告(様式第8号)	
□	2 賃金台帳の写し ※賃金台帳の確認が必要な期間は以下のとおりです。 賃金引上げ日 から ① ②のいずれか遅い日 { ①実績報告手続を行った日の前日 ②6月を経過した日 まで	・賃金引上げの対象者の賃金台帳の写し及び解雇、賃金引き下げ等の対象者の賃金台帳の写し ・労働日数、労働時間数、残業、休日労働、深夜労働の各時間数など、労働基準法で定める法定記載事項が記入されているもの
□	3 (事業実績報告後に離職者がいる場合) 離職した理由を証明する書類	・退職届、離職票、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書等
□	★状況報告を提出される事業主の皆さまへ！ 1 この状況報告は、不交付要件に該当しないことを確認するため、本助成金の支給を受けた場合には、必ず提出しなければならないものです。 必ず、労働法令に則り、関係書類を整備されるようにしてください。 2 上記の書類以外にも、審査過程で追加書類の提出や、書類の補正をお願いすることがあります。 3 本助成金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」(昭和 30 年法律第 179 号)に基づき支給されます。 本助成金を他の用途へ使用した場合、その他交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令等に違反した場合等については、本助成金の支給を受けた後であっても交付決定を取り消し、支給された助成金に加算金(遅延損害金)を付して返還を求められますので、ご注意ください。 また、補助金により購入した設備等は勝手に処分できません。処分を行う場合は労働局長の許可が必要となり、短期間での処分は一部返還を求める場合があります。	

山口労働局雇用環境・均等室

〒753-8510 山口市中河原町 6-16 山口地方合同庁舎 2 号館 5 階

TEL: 083-995-0390 Mail: 35roudou-k1@mhlw.go.jp