

## 業務改善助成金の交付申請に係る提出書類一覧(山口労働局)

No.	書類名	備考
<input type="checkbox"/>	1 交付申請書 (様式第1号)	
<input type="checkbox"/>	2 別紙1 (国庫補助金所要額調書)	
<input type="checkbox"/>	3 別紙2 (事業実施計画書)	
<input type="checkbox"/>	4 助成対象経費の見積書・相見積書 (契約予定額が10万円未満の場合は、相見積は不要です)	・パンフレット、カタログなど
<input type="checkbox"/>	5 賃金引き上げを完了したことを確認できる書類 (引き上げ前6月分及び引き上げ後の賃金台帳の写し等) (引き上げ前の時給換算額が引上げ後の事業場内最低賃金額に満たない労働者のもの全員分) ★様式第1号別紙2-1(事業実施計画書)の3(1)アには、 <u>常時使用する労働者全員</u> について、賃金状況を記載してください。 ★当局が必要と判断した場合、他の労働者や6月分以上の賃金台帳の写しを求めることがあります。	・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
<input type="checkbox"/>	6 月給者の時間換算額が算定できる書類 (賃金引上げ対象者が月給制の場合) ★上記5から明らかな場合には、別添添付する必要はありません。	・事業場の年間の休日数・年間の総労働時間数・年間労働日数のいずれかが分かる書類、年間カレンダー等
<input type="checkbox"/>	7 引き上げ後の事業場内最低賃金を規定した後の就業規則(賃金規程含む)又は就業規則に準ずるもの及び労働者代表の意見書	・監督署に届出しているもの ・労働者数10人未満で、就業規則を作成していない場合は賃金規定の作成が必要
<input type="checkbox"/>	8 申請前6か月以内に離職者がいる場合は、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
<input type="checkbox"/>	9 物価高騰要件に係る事業活動の状況に関する申出書 (特例事業者を希望する場合) <b>(PC、スマホ、タブレットの新規購入、貨物自動車、定員7人以上又は車両本体価格200万円以下の自動車の場合)</b>	・該当する月の生産量や売上高等がわかる資料

## ★申請書を提出される事業主の皆さまへ！

1 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。

2 賃金の支払い等について、**労働基準法令を遵守**されていなければなりません。

**週40時間労働や割増賃金の支払い及び計算の基礎となる手当等について、正しくなされていない場合は、必ず是正していただく必要があります。**

このため、申請前に必ず、法令を遵守されているか確認をお願いします。

法令違反に該当し、労働基準監督署からは正指導等が行われていて、完了していない場合はご利用できません。また、申請後法令違反等が判明した場合、是正するまで交付決定は行えません。

3 助成金の交付決定にあたり、事業場の実施調査にご協力いただく場合があります。

4 原則として、提出された書類により審査を行います。不正受給防止の観点から、一度提出された書類について、事業主の都合などによる差替えや訂正を行うことはできません。

5 **必ず最新の交付要綱・交付要領で助成要件をご確認ください。**