

事業実績報告・支給申請時のお願い

1. 事業実績報告書及び支給申請書の提出期限は、以下のとおりです（いずれも**必着**）。

<p style="text-align: center;">①か②のいずれか早い日</p> <p style="text-align: center;">①事業完了日から1か月を経過する日</p> <p style="text-align: center;">または</p> <p style="text-align: center;">②令和7年4月10日</p>

特に3月以降は申請が大変混みあうことが予想されますので、余裕を持ったご提出をお願いします。

2. 申請書類作成の際は、同封の「提出書類チェックリスト」をご活用いただき、書類の不備・不足のないようご注意ください。また、ご活用いただいた「提出書類チェックリスト」は、事業実績報告書と併せてご提出ください。
3. 「提出書類チェックリスト」に記載した書類以外にも、審査過程で追加書類の提出をお願いすることがあります。
4. 申請書類をご郵送いただく場合は、可能な限り、郵便追跡が可能な方法（書留・特定記録郵便など）をご利用ください。また、封筒には、「業務改善助成金申請 実績報告書類在中」「(審査担当者宛の場合、担当者名)」とご記載いただきますようお願いいたします。

【お問い合わせ先】

<申請書の記載方法など一般的な内容について>

○業務改善助成金コールセンター

電話番号：0120-366-440

受付時間：平日8:30～17:15

<その他個別の事情に応じた内容について>

○東京労働局雇用環境・均等部企画課 業務改善助成金担当

所在地：千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階

電話番号：03-6893-1100

受付時間：平日9:00～17:00

業務改善助成金「事業実績報告・支給申請」提出書類チェックリスト

(東京労働局用)

チェック欄に☑を入れた上で、実績報告書と併せてご提出ください。

✓欄	書類名	備考
☐	1. 事業実績報告書 (様式第9号)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付要綱第13条第1項 ・ 様式第9号記の1及び2
	<ul style="list-style-type: none"> ●別紙1 (国庫補助金精算書)、別紙2 (事業実施結果報告) を必ず添付してください。 ●事業計画に<u>軽微な変更</u>が生じた場合は、変更が生じた理由について記載した理由書 (任意様式) を併せて提出してください。 	
☐	2. 支給申請書 (様式第10号)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付要綱第13条第1項 ・ 様式第10号
	事業実績報告書と同時に支給申請書を提出してください。	
☐	3. 賃金を上げた労働者の賃金台帳の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付要領第13 ・ 様式第9号記の3 <p>令和5年度申請で、かつ、交付要綱第4条第1項第一号イに該当する場合 (賃金引き上げ後の申請の場合) は提出不要です。</p>
	<p>引上げ前の時間額が引上げ後の事業場内最低賃金額に達していなかった労働者全員分 (コース額未満の額を引上げた者も含む) について、<u>賃金引上げ前後</u>の月の賃金台帳の写しを提出してください。</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> ●賃金台帳は、<u>必ず労働日数・時間数等が記載されたもの</u>を提出してください。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ●賃金計算期間の途中で引上げを実施した場合には、賃金引上前後の賃金額が計算できる資料 (日々の労働時間の記録など) を併せて提出してください。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ●様式第9号別紙2 (事業実施結果報告) 3 (2)イには、<u>常時使用する労働者全員 (2⑤の人数の全員分)</u> について、賃金状況を正しく記載してください。 ●審査に必要と判断した場合、他の労働者や追加期間分の賃金台帳の写しの提出をお願いすることがあります。 	
☐	4. 改訂後の就業規則 (「賃金規程」等を含む) 又は就業規則に準ずるものの写し	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付要綱第4条第1項 ・ 様式第9号記の4 <p>令和5年度申請で、かつ、交付要綱第4条第1項第一号イに該当する場合 (賃金引き上げ後の申請の場合) は提出不要です。</p>
	<p>正社員・アルバイト等が混在する事業場の場合、雇用形態に関わらず<u>労働者全員に適用される就業規則等の写し</u>を提出してください。「正社員用」、「アルバイト用」など、雇用形態ごとに就業規則等を分けている場合は、それぞれ提出が必要です。</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> ●常時10名以上の労働者を使用する事業場の場合、当該就業規則を<u>所轄労働基準監督署に届け出ていることが確認できる資料 (届出印押印済みの表紙の写し等)</u>も提出してください。 ●常時10名未満の労働者を使用する事業場の場合は、上記所轄労働基準監督署への届出は不要ですが、「<u>就業規則に準ずる書類</u>」の提出が必要となります。「就業規則に準ずる書類」としては、<u>賃金引上げ後の事業場内最低賃金額及び賃金引上げ日</u>を定め、併せて、作成者 (事業場名)、作成年月日等を記載した書面に、労働者代表からの意見書を添付してください。 	

<input type="checkbox"/>	<p>5. 導入した設備投資等の内容を証する書類 (事業を実施したことが客観的に分かる資料)</p> <p>交付決定した「事業実施計画書」と相違なく設備投資等を実施したことを確認するために必要です。</p> <p>●設備導入の場合には、「設備導入を行った事実」「設備導入が完了した日（納品日、ソフトのインストール日等）」を確認するため、<u>当該設備に関する契約書、納品書、導入物の写真等（機械器具の場合は型番も撮影してください）</u>を提出してください。</p> <p>●自動車を導入した場合は、<u>自動車検査証記録事項の写し（所有者・使用者情報の記載があるもの）</u>を提出してください。</p> <p>●導入物が「システム・ソフトウェア」の場合には、以下の資料をご提出ください。 (1) インストール日等が分かる画面のプリントスクリーン、(2) 導入したソフトウェアやシステムを検収した事実がわかる書面、(3) (システム) 基本設計書、(4) (システム) 詳細設計書、(5) テスト仕様書、(6) テスト結果に係る報告書、(7) 管理者向けマニュアル、(8) ユーザー向けマニュアル、(9) システム導入時の研修・サポート実施状況等がわかる資料、(10) その他検収に際し確認した資料、(11) 上記資料が提出できない場合はその理由について記載した理由書</p> <p>●人材育成・教育訓練、研修、経営コンサルティングを実施した場合は、実施日時・場所・内容が明らかとなる書類（研修資料、当日の写真、コンサル結果の写し等）を提出してください。</p>	<p>・ 交付要領第 13</p> <p>・ 様式第 9 号記の 5</p>
<input type="checkbox"/>	<p>6. 経費の支出を証する書類</p> <p>経費の支出は原則として振込払いとし、「<u>支払元</u>」（申請事業主名義）、<u>「支払先」、「支払日」、「支払額」</u>が明らかとなる預金通帳の写し、振込明細等を提出してください。</p> <p>●現金払いの場合は、預金通帳の写し等だけでなく、<u>総勘定元帳、現金出納帳等</u>も提出してください。</p> <p>●クレジットカード、小切手、約束手形（支払手形）等による支払いの場合、<u>交付決定の属する年度の 3 月 31 日までに口座から引き落とされている必要があります</u>（「引き落とし日」が「支払日」となります。）ので、ご注意ください。</p>	<p>・ 交付要領第 13</p> <p>・ 様式第 9 号記の 6</p>
<input type="checkbox"/>	<p>(参考) 事業完了予定期日を延長する場合</p> <p>事業完了予定期日を延長する場合は、様式第 7 号「事業完了予定期日変更報告書」の提出が必要となります。</p>	<p>・ 交付要綱第 11 条</p>