

## 業務改善助成金 交付申請書・添付資料チェックリスト

No.	提出書類	取得先	備考
1	<input type="checkbox"/> 交付申請書(要綱 様式第1号)	石川労働局	様式は厚生労働省HPよりダウンロードできます
2	<input type="checkbox"/> 国庫補助金所要額調書(別紙1)		
3	<input type="checkbox"/> 事業実施計画書(別紙2)		
4	<input type="checkbox"/> 法人登記簿謄本(登記事項証明書) (原本)法人の場合のみ	法務局	申請前3ヶ月以内に作成されたもの
5	<input type="checkbox"/> 納税証明書(原本) <input type="checkbox"/> 法人の場合は様式「その3の3」 <input type="checkbox"/> 個人の場合は様式「その3の2」	税務署	申請前3ヶ月以内に作成されたもの 法人の場合は「法人税」、個人の場合は「所得税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用
6	<input type="checkbox"/> 助成対象経費の見積書・相見積書	申請事業場	随意契約を行う場合原則二者(社)以上の見積もりを行うこと
7	<input type="checkbox"/> 申請前6月分の賃金台帳の写し  (右の備考欄の項目1～9がすべて記載されているもの) ※該当しなくても項目の記載は必要  (引上げ対象労働者及び、退職者を含む全労働者の申請前6回分)  ※引上げ対象者は雇い入れ後6月以上経過していること	事業場管理	1. 氏名 2. 性別 3. 賃金計算期間 4. 労働日数 5. 労働時間数 6. 時間外・休日・深夜労働時間数 7. 基本給・手当その他賃金の種類ごとにその額 8. 賃金の一部を控除した場合は、その額 9. 時給者、日給者については、時間給、日給額を記載のこと  ※月給者がいる場合は、申請年の1年間の所定休日及び1日の所定労働時間が分かるものを添付してください(変形労働時間制などの場合はその詳細がわかるもの(就業規則の休日・労働時間等の項目の写しなど))
8	<input type="checkbox"/> 労働者名簿  (右の備考欄の項目1～9がすべて記載されているもの)  (申請前6月以内の離職者を含む全労働者分)		1. 氏名 2. 生年月日 3. 履歴 4. 性別 5. 住所 6. 従事する業務の種類(常時30人以上雇用する場合) 7. 雇入れの年月日 8. 退職の年月日及びその事由 9. 死亡の年月日及びその原因
9	<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(写)		申請前6月以内の離職者分
10	<input type="checkbox"/> 誓約書	石川労働局	
その他	<input type="checkbox"/> 組織図	申請事業場	企業全体で30人以下の事業場で複数事業場がある場合は、その組織表(図)及び各事業場の労働者数が記載された書面(任意様式)に記名、捺印をしてご提出ください
	<input type="checkbox"/> 導入する物品のカタログ、導入効果を示す資料など		
	<input type="checkbox"/> 改築等の場合は、図面及び明細書、工事前の写真		
	<input type="checkbox"/> 重機・特殊車両等、使用に当たり資格が必要な機器等購入計画の場合は運転資格を有する労働者全員の免許証の写し <input type="checkbox"/> 事業場名の公表に応じること ※計画に応じて添付書類が追加となる場合があります。ご了承ください		
記載上の注意	<input type="checkbox"/> No3.「事業実施計画」に作業の非効率な現状(裏付けになる資料添付)と導入理由。導入後の効果を具体的・数値比較等で記載してください <input type="checkbox"/> ローン、リースの場合は事前にご相談ください		

※ 申請後は引き上げた時給(時給換算額)を下回る労働者は採用できませんので、ご了承の上申請をしてください