

**中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）
交付申請書の提出書類チェックリスト**

申請期間と賃金引き上げ期間について、複数の期間が設定されています。

具体的な期間は右のとおりです。

第3期以降の募集を行う場合、別途、厚生労働省のHPで情報が公開されます。

	申請期間	賃金引き上げ期間
第1期	令和7年4月14日～ 令和7年6月13日	令和7年5月1日～ 令和7年6月30日
第2期	令和7年6月14日～ 申請事業場に適用される地域別最低賃金改定日の前日	令和7年7月1日～ 申請事業場に適用される地域別最低賃金改定日の前日

<提出書類一覧表>

No.	提出書類	確認事項等
①	☐ 交付申請書(様式第1号)	☐ 交付を受けようとする事業場が本店ではなく支店等の場合は、企業名の後に支店名等を記入してください。また、「住所」には支店の住所を記入してください。 ☐ 「代表者職氏名」には代表者の職名及び氏名を記入してください。
	☐ 国庫補助金所要額調書(様式第1号別紙1)	※「I 国庫補助所要額」には千円未満を切り捨てた金額を記入してください。
②	☐ 事業実施計画書(様式第1号別紙2)	☐ 3(1)アの項目には、賃金を引き上げる労働者だけでなく、申請時点で2⑤「常時使用する労働者数」に記入した全労働者分を記入してください。 ☐ (2)の項目には生産性向上、労働能率の増進に資するものであることが分かるように、 <u>できるだけ具体的に</u> 記入してください。 ☐ (3)事業完了予定期日は原則として 令和8年1月31日まで となります。
③	☐ 助成対象経費の見積書、導入する機器等の内容が分かる資料	☐ 二者以上の見積書を提出してください。 ※契約予定額が税抜10万円未満の場合を除く ☐ 必要に応じて導入する機器等の内容が分かる資料(カタログ等)を添付ください。
④	☐ 特例事業者に該当することを確認できる書類 ※交付要綱第4条第3項に該当する場合	☐ 「物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書（売上高総利益率）」交付要領別紙2（別添1－1）又は「物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書（売上高営業利益率）」交付要領別紙2（別添1－2）を提出してください。 ☐ 証拠書類(月次損益計算書、試算表等)を提出してください。
⑤	☐ 申請前6月分の賃金台帳の写し	☐ 申請前の時間給又は時間換算額が、引上げ後の事業場内最低賃金に満たない労働者のものを提出してください。 ☐ <u>労働日数や労働時間数等が記載されている賃金台帳を添付してください。</u> ※給与体系が歩合給等の場合は6月分を超えて求める場合があります。
⑥	☐ その他参考となる書類	☐ 助成金を交付する目的に必要な範囲で、疎明資料等の提出を求める場合があります。

<留意事項>

- ・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。
- ・本紙は要綱や要領、申請マニュアル、Q&A等に記載されている事項を一部抜粋したものです。
- ・申請書の記載方法等については、「業務改善助成金 交付申請書等の書き方と留意事項について」も併せてご確認ください。

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）
事業実績報告書の提出書類チェックリスト

提出期限：事業完了日（注1）から起算して1月を経過する日又は令和8年4月10日のいずれか早い日（必着）。

※事業完了日（注1）：導入機器等の納品日、助成対象経費の支払完了日、賃金引上げ日、いずれかのうち一番遅い日になります。

※交付申請書別紙2（事業計画書）3（3）事業完了予定日に記載した日より事業完了日が早まった場合、実際に事業が完了した日が事業完了日になります。

※所定の期限までに、不備のない実績報告等が提出されない場合、交付決定の取消事由に該当しますので、ご注意ください。

<提出書類一覧表>

No.	提出書類	確認事項等
①	☐ 事業実績報告書(様式第9号)	☐ 実績報告をする事業場が本店ではなく支店等の場合は、企業名の後に支店名等を記入してください。また、「住所」には支店の住所を記入してください。
	☐ 国庫補助金精算書(別紙1)	※A欄は、導入機器の値引き等により交付申請時点での総事業費の額を下回った場合は、実際に支払った額を記載してください。
②	☐ 事業実施結果報告(別紙2)	☐ 3(2)イの項目には、2⑥「常時使用する労働者数」に記入した全労働者分（交付申請後、新たに雇入れた労働者を含む）を記載してください ※交付申請後、事業実績報告書(様式第9号)提出時までに退職した労働者についても記載の上、余白に退職日と退職理由を記入してください 退職者は、2⑥「常時使用する労働者数」には含まれません。
③	☐ 賃金台帳の写し	☐ 賃金額を上げた労働者全員分 ☐ 賃金引上げ前後の賃金台帳（労働日数や労働時間数等が記載されており、時間給や時間換算額が計算できるもの） ※賃金算定期間の途中で賃金引上げをした場合は、賃金の算定根拠がわかるもの（タイムカード等）を提出してください。
	☐ 就業規則等の写し	<原則> ☐ 引上げ後の事業場内最低賃金額を規定しているもの ☐ 労働者代表の意見書 ※いずれも所轄の労働基準監督署へ届出済のものの写し <労働者が10人未満で、就業規則を作成・届出していない場合> ☐ 就業規則に準ずるもの（賃金引上げ後の事業場内最低賃金額及び賃金引上げ日、事業場名、作成年月日等が記載された書面） ☐ 労働者代表の意見書
④	☐ 導入した設備投資等の内容を証する書類	<設備、機器等を導入・更新した場合> ☐ 納品日が確認できる書類（納品書等）や導入物の写真（ソフトウェアの場合、導入したソフトウェア・機器等を使用して出力した帳票類） <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> ☐ 実施日時（時間数を含む）、実施場所、実施内容が明らかとなる書類（出席者名簿、研修テキスト、コンサルティング結果報告書、実施した際の写真等）
	☐ 経費の支出を証する書類 ※原則、振込払いとしてください。	☐ 請求書、領収書、預金通帳の写し等 ※預金通帳の場合、企業名がわかる部分と経費の支出がわかる部分の写しを提出してください。 ☐ 銀行振込受領書の写し（振込先、支払日、支払額等がわかるもの）（ネットバンキングの場合、当座預金照合表または預金取引履歴等） ※経費の引き落としが確認できない場合、助成対象外となる場合がありますのでご注意ください。
⑤	☐ 支給申請書(様式第10号)	※「2振込先」欄は、交付申請時に記入した振込先から変更がある場合のみ記入ください。変更がなければ斜線を記入ください。

<留意事項>

- ・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。
- ・本紙は要綱や要領、申請マニュアル、Q&A等に記載されている事項を一部抜粋したものです。
- ・賃金の引上げ後に交付申請を行った場合、事業実施結果報告(別紙2)の「3 助成事業の実施結果」のうち「(1) 申請コース」及び「(2) 賃金引上げ計画の実施結果」の欄は未記入で差し支えありません。また、賃金の引上げ後に交付申請を行った場合、上記③の「賃金引上げを証する書類」の提出は不要です。
- ・申請書の記載方法等については、「業務改善助成金 交付申請書等の書き方と留意事項について」も併せてご確認ください。