大阪府業務改善・賃上げ促進補助金

交付申請ガイド

様式作成からオンライン申請まで

このガイドは、大阪府へ交付申請を行うための申請書の作成方法やシステム入力の手順を説明するものです。



交付申請を行う前にご確認ください

次の3項目をすべて満たしていることを確認してください。

01　国の手続が完了している

国の業務改善助成金に係る事業を完了している

設備等の導入、賃上げ、国への実績報告などを確認してください。

02　事前登録が完了している

大阪府への事前登録が完了している

事前登録を行っていない場合は、交付申請を行うことができません。

03　国からの通知を受け取っている

国から交付額確定・支給決定等の通知を受け取っている

大阪府への交付申請に必要な通知書等を準備してください。

事前登録から交付申請までの流れ

01 国へ申請
業務改善助成金を申請

02 大阪府へ事前登録
事前登録を行います

03 設備導入・賃上げ
計画に基づき実施

04 国へ実績報告
事業完了後に報告

05 国から通知
交付額確定等を受領

いまここ
06 大阪府へ交付申請
このガイドで説明

このガイドでは、国から必要な通知を受けた後の「大阪府への交付申請」について説明します。

大阪府への交付申請の流れ

大阪府への交付申請は、次の順番で進めます。

STEP 1
必要書類の準備
通知書・
実績報告関係書類等

STEP 2
Excel様式の作成
入力票・
様式4-1・4-2

STEP 3
システムへ入力
申請者情報・申請
内容

STEP 4
書類を添付
Excel様式・必要書類

STEP 5
確認して送信
内容・申請額・添付
を確認

確認

必要書類チェックリスト （準備する書類は3つのグループに分かれます）

01 大阪府へ申請する様式（同一ファイル）

- ☐ 大阪府業務改善・賃上げ促進補助金交付申請書（兼）実績報告書（様式第４号その１） 全申請者
- ☐ 申請内容書（様式第４号その２） 全申請者

02 国へ申請した書類の写し

- ☐ 国助成金交付額確定及び支給決定通知書の写し（国助成金交付要綱　様式第11号） 全申請者
- ☐ 国助成金交付決定通知書の写し（国助成金交付要綱　様式第２号－１） 全申請者
- ☐ 国助成金事業実施計画書の写し（国助成金交付要綱　様式第１号別紙２） 全申請者
- ☐ 国助成金事業実績報告書の写し（国助成金交付要綱　様式第９号） 全申請者
- ☐ 国助成金国庫補助金精算書の写し（国助成金交付要綱　様式第９号　記１（別紙１）） 全申請者
- ☐ 国助成金事業実施結果報告の写し（国助成金交付要綱　様式第９号　記２（別紙２）） 全申請者
- ☐ 賃金引上げを証する書面の写し（国助成金交付要綱　様式第９号　記３） 全申請者
- ☐ 特例事業者に該当することを確認できる書類（該当する場合のみ） 該当者のみ

03 その他

- ☐ 就業規則の写し 全申請者
- ☐ 振込先確認書類（通帳等）の写し 全申請者
- ☐ 納税証明書 全申請者

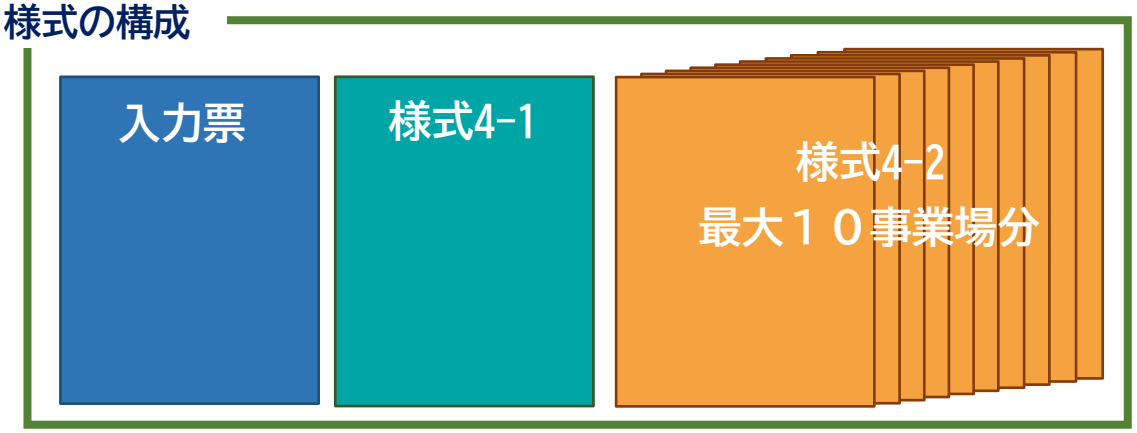
STEP２　Excel様式の作成

交付申請書のExcel様式では、申請内容の整理と申請額の確認を行います。

完成したExcel様式は、オンライン申請時の添付ファイルとしても使用します。
作成した様式はExcelファイル形式（.xlsx形式）で保存してください。PDFファイルには変換しないでください

？ 関連FAQ　Q9　Excel様式について 〉

様式の構成



一つのファイルで交付申請に必要な様式を作成できます。

⇩

書類と様式が準備できたら交付申請ができます

様式の作成手順

入力票

PART1　共通情報
申請者・口座情報を入力
申請年月日、法人名、代表者、振込口座などを入力します。

PART2　事業場基礎情報
申請する事業場の基礎情報
申請事業場名や事業場所在地、事業場規模を入力します。

様式4-2

PART3　事業場ごとの情報
実績を入力
申請コース、賃上げ実績、対象経費などを、事業場ごとに入力します。

様式4-1

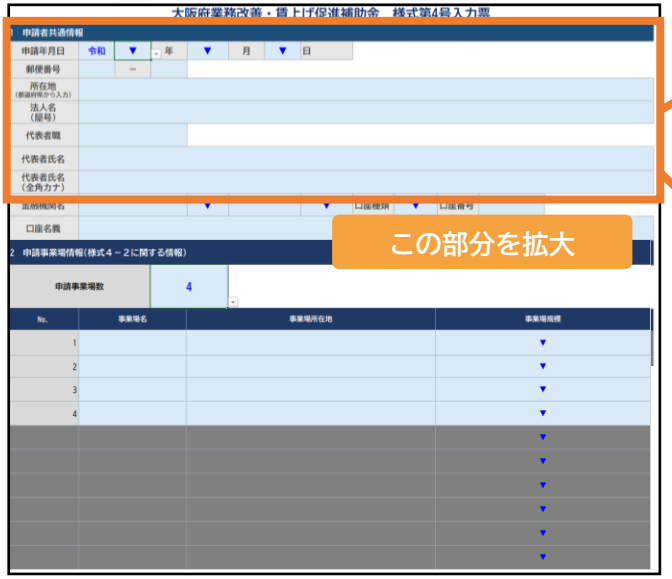
PART4　申請書本体の確認
申請内容を自動反映
入力票と各様式4-2の内容が反映され、支給申請額が自動集計されます。

Excel様式を完成させると
必要な情報・申請額・添付ファイルの準備が整います。
準備を整えてからオンライン申請を始めることで、入力途中の確認や中断、添付漏れを防ぐことができます。

次ページ　作成へすすむ

入力票I 申請者の情報

入力票



この部分を拡大

拡大図



入力のポイント

青色セルを入力・選択します

	項目	入力内容
①	所在地	**都道府県**から入力してください。
②	法人名（屋号）	株式会社や有限会社も省略せずに入力してください。 個人事業主は、屋号を入力してください。
③	代表者氏名	氏と名の間に全角スペースを１文字入れてください。
④	代表者氏名（全角カナ）	氏と名の間に全角スペースを１文字入れてください。

入力票Ⅱ　振込口座

入力票



拡大図

代表者氏名（全角カナ）									
金融機関名	⑤	⑥▼	⑦	⑧▼	口座種類	⑨▼	口座番号	⑩	
口座名義	⑪				口座名義フリガナ	⑫			

入力のポイント

青色セルを入力・選択します

	項目	入力内容
⑤	金融機関名	銀行名を入力します。 ⑤は銀行の名称（○○銀行なら「○○」）を入力してください。 ⑥は金融機関の種類（銀行・信用金庫など）を選択してください。
⑥	金融機関の種類	
⑦	支店名	支店名を入力します。 ⑦は支店の名称（△△支店なら「△△」）を入力してください。 ⑧は支店の種類を選択してください。（支店、営業部など）
⑧	支店の種類	
⑨	口座種類	普通口座か当座口座を選んでください。
⑩	口座番号	半角で入力してください。 ６桁以下の場合は、自動で０がつきます。
⑪	口座名義	通帳の表紙に記載されている名義を入力してください。
⑫	口座名義フリガナ	通帳の表紙裏などに記載されているカナを入力してください。

入力票Ⅲ　申請事業場情報

重要！ 複数の事業場を申請する場合
申請する事業場ごとに、情報を入力してください

入力票



拡大図



入力のポイント

青色セルを入力・選択します

	項目	入力内容
⑬	申請事業場数	交付申請を行う**事業場数**を選択してください。
⑭	事業場情報の入力欄	⑬で事業場数を選択すると必要な入力欄が表示されます。
⑮	事業場名	交付申請をする事業場の名称を入力してください。（○○支店など）
⑯	事業場所在地	事業場の所在地を**都道府県から**入力してください。
⑰	事業場規模	各事業場で勤務している従業員の人数を選択してください。 ・30人以上の事業場 ・29人以下の事業場 なお、国から特例事業者に認定された場合、特例事業者を選択してください。

様式4-2I 事業場情報

重要！ 複数の事業場を申請する場合
申請する事業場ごとに、様式4-2の作成が必要です。

様式4-2　申請内容書

申請内容書

1　申請事業場

事業場名	
所在地	
担当者	
電話番号	
連絡先E-mail	

2　国助成金申請状況

国助成金交付額確定及び支給決定通知書の日	令和　年　月　日
	○ 50円コース ○ 70円コース ○ 90円コース
支給決定額（交付確定額）	金　円

この部分を拡大

3　賃金引上げ実施結果

（1）国助成金様式1号別紙2事業実施計画書3(1)イ⑤に記載の引上げ額		（2）国助成金様式3号別紙3事業実施結果報告3(2)イに記載の賃金状況				府補助要件の適否
労働者氏名	引上げ額（計画）	引上げ前の時間額		引上げ後の時間額	引上げ額（結果）	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
府補助金交付要綱第2条第1項第3号及び第4号をともに満たす「適」の労働者						0人

4　対象経費支出済額

国助成金交付要綱様式9号1国庫補助金精算書（別紙1）D欄に記載の対象経費支出済額	金	円（A）
（A）×1／4	金	円（B）
3賃金引上げ実施結果に記載の労働者数に応じて、（別表）に定めた【府】補助上限額（※）	金	円（C）
（B）と（C）のいずれか低い額	金	円（D）

（※）労働者数は、（別表）補助上限額（参考）【国】助成上限額のコース区分欄の人数を参照

5　振込先

金融機関名	▼	支店名	▼
口座の種類	▼	口座番号	
フリガナ			
口座名義			

※申請者名義の口座を記載してください。

拡大図

様式第４号その２（第６条関係）

申請内容書

1　申請事業場

事業場名	⑱
所在地	
担当者	⑲
電話番号	
連絡先E-mail	

2　国助成金申請状況

国助成金交付額確定及び支給決定通知書の日	令和　年　月　日

入力のポイント

青色セルを入力・選択します

	項目	入力内容
⑱	事業場名 所在地	入力票から自動で入力されます。 情報が誤っていないか確認してください。
⑲	担当者 電話番号 連絡先E-mail	申請する事業場に関する情報を入力してください。 代理人ではなく、当該事業場のことがわかる方を入力してください。

様式4-2Ⅱ　国助成金申請情報

様式4-2　申請内容書

申請内容書

1　申請事業場

事業場名	
所在地	
担当者	
電話番号	
連絡先E-mail	

この部分を拡大

2　国助成金申請状況

国助成金交付額確定及び支給決定通知書の日	令和　年　月　日
申請コース（いずれかに○）	○ 50円コース ○ 70円コース ○ 90円コース
国助成金交付額確定及び支給決定通知書の支給決定額（交付確定額）	金　円

3　賃金引上げ実施結果

（1）国助成金様式１号別紙２事業実施計画書３(1)イ⑤に記載の引上げ額		（2）国助成金様式8号別紙3事業実施結果報告3(2)イに記載の賃金状況				府補助要件の適否
労働者氏名	引上げ額（計画）	引上げ前の時間額		引上げ後の時間額	引上げ額（結果）	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
府補助金交付要綱第２条第1項第３号及び第４号をともに満たす「適」の労働者						0人

4　対象経費支出済額

国助成金交付要綱様式９号１国庫補助金精算書（別紙１）Ｄ欄に記載の対象経費支出済額	金	円（A）
（A）×１／４	金	円（B）
３賃金引上げ実施結果に記載の労働者数に応じて、（別表）に定めた【両】補助上限額（※）	金	円（C）
（B）と（C）のいずれか低い額	金	円（D）

（※）労働者数は、（別表）補助上限額（参考）【国】助成上限額のコース区分欄の人数を参照

5　振込先

金融機関名	▼	支店名	▼
口座の種類	▼	口座番号	
フリガナ			
口座名義			

※申請者名義の口座を記載してください。

拡大図

2　国助成金申請状況

国助成金交付額確定及び支給決定通知書の日	㋐	令和　年　月　日
申請コース（いずれかに○）	㋑	○ 50円コース ○ 70円コース ○ 90円コース
国助成金交付額確定及び支給決定通知書の支給決定額（交付確定額）		金　㋒　円

3　賃金引上げ実施結果

国：様式第11号　交付額確定及び支給決定通知書

㋐

○労発雇均第○号
（元号）　年　月　日

申請事業者　殿

○○労働局長　印

（元号）○年度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）
交付額確定及び支給決定通知書

（元号）○年○月○日○労発雇均第○号をもって交付決定した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）については、（元号）○年○月○日付け事業実績報告書及び（元号）○年○月○日付け支給申請書に基づき審査をした結果、下記の金額を交付額として確定し、支給することを決定しましたので通知します。

記

支給決定額（交付確定額）　㋒　円

この処分に不服がある場合には、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この処分があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に厚生労働大臣に対して審査請求することができる（処分があった日から１年を経過した場合を除く。）。
この処分に対する取消訴訟については、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣）、この処分があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に提起することができる（処分があった日から１年を経過した場合を除く。）。
ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に審査請求をした場合には、処分の取消訴訟は、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して６か月以内に提起しなければならない（裁決があった日から１年を経過した場合を除く。）。

（注）業務改善助成金により取得し、又は効用の増加した設備投資等について「財産処分」（交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取り壊すこと等）を行う場合には、支給決定を行った所轄労働局長の承認が必要です。
「財産処分」は、必ず事前に支給決定を行った所轄労働局長の財産処分の承認を得た上で行ってください。「財産処分」の承認を得ず行われた場合、交付決定取消となる場合がございます。

国：様式第9号別紙2　事業実施結果報告

別紙２

事業実施結果報告

1　申請企業の規模等	①資本金又は出資の総額	円	②企業全体で常時使用する労働者の数	人
	③本店所在地			
	④法人番号（個人事業主は記載不要）			
2　業務改善等を行った事業場	①事業場の名称			
	②労働保険番号			
	③雇用保険適用事業所番号			
	④所在地	〒		
	⑤電話番号		⑥常時使用する労働者数	人
	⑦事業内容			
	産業分類	大分類	中分類	

3　助成事業の実施結果

（1）申請コース
（①50円コース、②70円コース、③90円コース）　㋑
※いずれかに○をすること。

（2）賃金引上計画の実施結果

ア　事業場内で最も低い賃金（以下「事業場内最低賃金」という。）の引上げ結果
（ア）賃金計算期間
（イ）賃金支払日
（ウ）別表第１の第４欄又は別表第２の第１欄に基づく引上げ労働者数　人
（エ）引上げ年月日及び額　（元号）　年　月　日　引上げ額　円（　円から　円へ）

イ　常時使用する労働者の賃金状況
※該当者が多く書き切れない場合は、別紙（様式任意）に記入すること。

労働者職氏名	性別	生年月日	採用年月日	引上げ前の	引上げ	引上げ後	引上げ額

※　青＝㋐　ピンク=㋑　緑＝㋒
同じ色・同じ記号の項目へ転記してください。

様式4-2Ⅲ　賃上げ実績

様式4-2　申請内容書

申請内容書

1　申請事業場

事業場名	
所在地	
担当者	
電話番号	
連絡先E-mail	

2　国助成金申請状況

国助成金交付額確定及び支給決定通知書の日	令和　年　月　日
申請コース（いずれかに○）	
国助成金交付額確定及び支給決定通知書 支給決定額（交付確定額）	

この部分を拡大

3　賃金引上げ実施結果

（1）国助成金様式１号別紙２事業実施計画書３(1)イ⑤に記載の引上げ額		（2）国助成金様式9号別紙2事業実施結果報告3(2)イに記載の賃金状況				府補助要件の適否
労働者氏名	引上げ額（計画）	引上げ前の時間額		引上げ後の時間額	引上げ額（結果）	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
府補助金交付要綱第２条第1項第３号及び第４号をともに満たす「適」の労働者						0人

4　対象経費支出済額

国助成金交付要綱様式９号１国庫補助金精算書（別紙１）Ｄ欄に記載の対象経費支出済額	金	円（A）
（A）×１／４	金	円（B）
３賃金引上げ実施結果に記載の労働者数に応じて、（別表）に定めた【府】補助上限額（※）	金	円（C）
（B）と（C）のいずれか低い額	金	円（D）

（※）労働者数は、（別表）補助上限額（参考）【国】助成上限額のコース区分欄の人数を参照

5　振込先

金融機関名	▼	支店名	▼
口座の種類	▼	口座番号	
フリガナ			
口座名義			

※申請者名義の口座を記載してください。

拡大図

3　賃金引上げ実施結果

（1）国助成金様式１号別紙２事業実施計画書３(1)イ⑤に記載の引上げ額		（2）国助成金様式9号別紙2事業実施結果報告3(2)イに記載の賃金状況				府補助要件の適否
労働者氏名	引上げ額（計画）	引上げ前の時間額		引上げ後の時間額	引上げ額（結果）	
	円	円		円	㉑ 円	㉒
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	㉒
府補助金交付要綱第２条第1項第３号及び第４号をともに満たす「適」の労働者						0人

⑳ ＋

入力のポイント

青色セルを入力・選択します

	項目	入力内容
⑳	対象者数	対象者数が10名を超える場合は「＋」をクリックしてください。
㉑	引上げ額（結果）	自動で入力されます。
㉒	府補助要件の適否	自動で入力されます。 『適』の労働者の人数を確認してください。

※　国の各種申請書からの転記場所については次ページにあります

様式4-2IV　賃上げ実績

拡大図

3　賃金引上げ実施結果

（1）国助成金様式1号別紙2事業実施計画書3(1)イ⑤に記載の引上げ額		（2）国助成金様式9号別紙2事業実施結果報告書3(2)イに記載の賃金状況				府補助要件の適否
労働者氏名	引上げ額（計画）	引上げ前の時間額	引上げ後の時間額	引上げ額（結果）		
	円	円	円	円		
	円	円	円	円		
	円	円	円	円		
	円	円	円	円		
	㊀ 円	㊁ 円	㊂ 円	円		
	円	円	円	円		
	円	円	円	円		
	円	円	円	円		
	円	円	円	円		
	円	円	円	円		
府補助金交付要綱第２条第1項第３号及び第４号をともに満たす「適」の労働者						0人

※　赤＝㊀　黄＝㊁　紺＝㊂

同じ色・同じ記号の項目へ転記してください。

別紙２

事　業　実　施　計　画　書

1　申請企業の規模等　①資本金又は出資の総額　円　②企業全体で常時使用する労働者の数　人　③本店所在地　④法人番号（個人事業主は記載不要）

2　業務改善等を行う事業場　①事業場の名称　②労働保険番号　③雇用保険適用事業所番号　④所在地　〒　⑤電話番号　⑥常時使用する労働者の数　人　⑦事業内容　産業分類　大分類　中分類

3　助成事業の概要

(1)　賃金引上計画［①50円コース、②70円コース、③90円コース］

※いずれかに○をすること。

ア　常時使用する労働者　※該当労働者全員の申請前の賃金状況を記載すること（時間給又は時間換算額順に記載願います。）。なお、該当者が多く書き切れない場合は、別紙（様式任意）に記入すること。

労働者職氏名 雇用保険被保険者番号	性別	生年月日	採用年月日	時間給又は時間換算額

イ　事業場内最低賃金を引き上げる計画　※⑤引上げ額の該当者が多く書き切れない場合は、別紙（様式任意）に記入すること。

①賃金計算期間

②賃金支払日

③引き上げる年月日　（元号）　年　月　日

④別表第１の第４欄又は別表第２の第１欄に基づく引上げ労働者数　人

⑤引上げ額　氏名　氏名　氏名　氏名　㊀　引上げ額　円　引上げ額　円　引上げ額　円　引上げ額　円

国：様式第1号別紙2　事業実施計画書

別紙２

事　業　実　施　結　果　報　告

1　申請企業の規模等　①資本金又は出資の総額　円　②企業全体で常時使用する労働者の数　人　③本店所在地　④法人番号（個人事業主は記載不要）

2　業務改善等を行った事業場　①事業場の名称　②労働保険番号　③雇用保険適用事業所番号　④所在地　〒　⑤電話番号　⑥常時使用する労働者数　人　⑦事業内容　産業分類　大分類　中分類

3　助成事業の実施結果

(1)　申請コース　（①50円コース、②70円コース、③90円コース）　※いずれかに○をすること。

(2)　賃金引上計画の実施結果

ア　事業場内で最も低い賃金（以下「事業場内最低賃金」という。）の引上げ結果

(ｱ)　賃金計算期間

(ｲ)　賃金支払日

(ｳ)　別表第１の第４欄又は別表第２の第１欄に基づく引上げ労働者数　人

(ｴ)　引上げ年月日及び額　（元号）　年　月　日　引上げ額　円（　円から　円へ）

イ　常時使用する労働者の賃金状況　※該当者が多く書き切れない場合は、別紙（様式任意）に記入すること。

労働者職氏名 雇用保険被保険者番号	性別	生年月日	採用年月日	引上げ前の時間額	引上げ年月日	引上げ後の時間額	引上げ額
				㊁		㊂	

ウ　事業場内最低賃金規程を定めた就業規則等及び過半数労働者代表者等の意見書　別添写しのとおり。

(3)　事業実施計画の実施結果（納品書、領収書、導入物の写真等を添付すること。）

必要性、内容及び実施方法	実施時期	費用額
※計画を実施したことによる効果を具体的に記入してください。（記載内容例）(1)導入した設備投資等 (2)計画の実施による生産性向上、労働能率の増進、業務改善の効果 （導入前と比べて、どれくらいの効果があったか具体的に記入すること。）		

国：様式第9号別紙2　事業実施結果報告

重要！　２つの書類は名称や様式が似ていますが、別の書類です。
書類名を確認してから転記してください

様式4-2 V 対象経費支出済額

様式4-2　申請内容書

申請内容書

1　申請事業場

事業場名	
所在地	
担当者	
電話番号	
連絡先E-mail	

2　国助成金申請状況

国助成金交付額確定及び支給決定通知書の日	令和　年　月　日
申請コース（いずれかに○）	○ 50円コース ○ 70円コース ○ 90円コース
国助成金交付額確定及び支給決定通知書の支給決定額（交付確定額）	金　円

3　賃金引上げ実施結果

（1）国助成金様式1号別紙2事業実施計画書3(1)イ⑤に記載の引上げ額		（2）国助成金様式8号別紙3事業実施結果報告3(2)イに記載の賃金状況				府補助要件の適否
労働者氏名	引上げ額（計画）	引上げ前の時間額	引上げ後の時間額	引上げ額（結果）		
	円	円	円	円		
	円	円	円	円		
	円	円	円	円		
	円	円	円	円		
	円	円	円	円		
	円	円	円	円		
	円	円	円	円		
	円	円	円	円		
	円	円	円	円		
	円	円	円	円		

府補助金交付要綱第2条第1項第3号及

この部分を拡大

4　対象経費支出済額

国助成金交付要綱様式9号1国庫補助金精算書（別紙1）D欄に記載の対象経費支出済額	金	円（A）
（A）×1／4	金	円（B）
3賃金引上げ実施結果に記載の労働者数に応じて、（別表）に定めた【府】補助上限額（※）	金	円（C）
（B）と（C）のいずれか低い額	金	円（D）

（※）労働者数は、（別表）補助上限額（参考）【国】助成上限額のコース区分欄の人数を参照

5　振込先

金融機関名	▼	支店名	▼
口座の種類	▼	口座番号	
フリガナ			
口座名義			

※申請者名義の口座を記載してください。

拡大図

4　対象経費支出済額

国助成金交付要綱様式9号1国庫補助金精算書（別紙1）D欄に記載の対象経費支出済額	金	㉓	円（A）
（A）×1／4	金		円（B）
3賃金引上げ実施結果に記載の労働者数に応じて、（別表）に定めた【府】補助上限額（※）	金	㉓	円（C）
（B）と（C）のいずれか低い額	金		円（D）

（※）労働者数は、（別表）補助上限額（参考）【国】助成上限額のコース区分欄の人数を参照

別紙1

国：様式第9号別紙1　国庫補助金精算書

国　庫　補　助　金　精　算　書

区分	総事業費 A	収入額 B	差引額（A－B） C	対象経費支出済額 D	対象経費支出済額（D）に助成率（※1）を乗じた額（1円未満切り捨て） E	基準額（上限額）※2 F	選定額（EとFを比較して少ない方の額） G	国庫補助基本額（CとGを比較して少ない方の額） H	国庫補助所要額（1,000円未満切り捨て）※3 I	交付決定額 J	国庫補助受入済額 K	差引過不足額（K－I） L
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）	円	円	円	㉓ 円	円	円	円	円	円	円	円	円

※1　事業場内最低賃金1,050円未満の事業場にあっては5分の4
　　事業場内最低賃金1,050円以上の事業場にあっては4分の3
※2　別表第1の第5欄又は別表第2の第2欄に定める各コースの上限額
※3　1欄の国庫補助所要額は（税抜・税込）である。（いずれかに○をすること。）

入力のポイント

	項目	入力内容
㉓	（A）×1／4	各金額は自動計算されます。入力は不要です。
	3賃金引上げ実施結果に記載の労働者数に応じて、（別表）に定めた【府】補助上限額（※）	
	（B）と（C）のいずれか低い額	

様式4-2Ⅵ 振込先

様式4-2　申請内容書

申請内容書

1　申請事業場

事業場名	
所在地	
担当者	
電話番号	
連絡先E-mail	

2　国助成金申請状況

国助成金交付額確定及び支給決定通知書の日	令和　年　月　日
申請コース（いずれかに○）	○ 50円コース ○ 70円コース ○ 90円コース
国助成金交付額確定及び支給決定通知書の支給決定額（交付確定額）	金　円

3　賃金引上げ実施結果

（1）国助成金様式1号別紙2事業実施計画書3(1)イ⑤に記載の引上げ額		（2）国助成金様式8号別紙3事業実施結果報告3(2)イに記載の賃金状況				府補助要件の適否
労働者氏名	引上げ額（計画）	引上げ前の時間額		引上げ後の時間額	引上げ額（結果）	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
	円	円		円	円	
府補助金交付要綱第2条第1項第3号及び第4号をともに満たす「適」の労働者						0人

4　対象経費支出済額

国助成金交付要綱様式9号1国庫補助金精算書（別紙1）D欄に記載の対象経費支出済額	金	円（A）
（A）×1／4	金	円（B）
3賃金引上げ実施結果に記載の労働者数に応じて、（別表）に定めた【府】補助上限額（※）	金	円（C）
（B）と（C）のいずれか低い額		

（※）労働者数は、（別表）補助上限額（参考

この部分を拡大

5　振込先

金融機関名	▼	支店名	▼
口座の種類	▼	口座番号	
フリガナ			
口座名義			

※申請者名義の口座を記載してください。

拡大図

5　振込先

金融機関名	▼	支店名	▼
口座の種類	▼	口座番号	
フリガナ			
口座名義			

⑳

※申請者名義の口座を記載してください。

入力のポイント

	項目	入力内容
⑳	金融機関名	入力票のデータから自動で入力されます。 通帳等と照合し、誤りがないか確認してください。
	支店名	
	口座の種類	
	口座番号	
	フリガナ	
	口座名義	

様式4-1の確認

様式第４号その１（第６条関係）

㉕ 令和 ▼ 年　▼ 月　▼ 日

大 阪 府 知 事　様

＜申請者（本店等）＞
所在地

名　称

代表者

大阪府業務改善・賃上げ促進補助金交付申請書（兼）実績報告書

大阪府補助金交付規則及び大阪府業務改善・賃上げ促進補助金交付要綱の内容を了承の上、大阪府業務改善・賃上げ促進補助金の交付を受けたいので、次のとおり同規則第４条第１項及び同要綱第５条第１項の規定により申請するとともに、同規則第12条及び同要綱第５条第１項の規定により報告します。

記

１　支給申請額

国助成金様式９号別紙１国庫補助金精算書Ｄ欄に記載の額に４分の１を乗じた額と大阪府補助金要領別表に定める上限額のいずれか低い額（1,000円未満を切り捨てた額）	金　㉖　円

（※）（様式第４号その2）申請内容書４　対象経費支出済額（Ｄ）欄の金額を記載

２　添付書類
（１）申請内容書（様式第４号その２）
（２）国助成金交付額確定及び支給決定通知書の写し（国助成金交付要綱　様式第11号）
（３）国助成金交付決定通知書の写し（国助成金交付要綱　様式第２号－１）
（４）国助成金事業実施計画書の写し（国助成金交付要綱　様式第１号別紙２）
（５）国助成金事業実施報告書の写し（国助成金交付要綱　様式第９号）
（６）国庫補助金精算書の写し（国助成金交付要綱　様式第９号別紙１）
（７）事業実施結果報告の写し（国助成金交付要綱　様式第９号別紙２）
（８）賃金引上げを証する書面の写し（国助成金交付要綱　様式第９号３）
（９）その他知事が必要と認める書類

確認のポイント

	項目	入力内容
㉕	申請日	入力票に入力された日付が自動で入力されます 誤りがないかご確認ください。
㉖	支給申請額	作成いただいた様式4-2の 「４　対象経費支出済額　（Ｂ）と（Ｃ）のいずれか低い額」の金額が自動で入力されます。 複数事業場を申請される場合は、すべての事業場の合計額が入力されます。（上限200万円） 合計額と合っているか、上限200万円となっているかをご確認ください。

オンライン申請へ進む

重要！
行政オンラインシステムにはIDとパスワードが必要です。
『事前登録』の際に使用したIDとパスワードをご用意ください。
行政オンラインシステムのアカウントをお持ちでない方は、
利用者登録を行ってください。

01 大阪府へ申請する様式

Excel様式で作成

1つのファイルのまま添付

- 入力票
- 様式第4号その1
- 様式第4号その2

02 国へ提出した書類の写し

国の手続で使用した書類

- 交付決定・交付額確定等の通知
- 実施計画・実績報告関係書類

03 その他の確認書類

申請者・振込先等の確認

- 就業規則
- 振込先確認書類
- 納税証明書

申請



交付申請のページはこちらをクリック

申請者についての確認



? 関連FAQ　Q7　代理申請について 〉

申請する事業者の代表、従業員が手続きを行う場合は、
「私は申請者本人です。」を選択してください。

代理申請（「私は申請者から正式な委任を受けた代理人です。」を選択）の場合は、委任状の添付画面が現れますので、
事業者からの委任状をPDFで添付してください。

※　事前登録で委任状を提出されている場合は、
　そのときに提出した委任状をアップロードしてください。

ポイント（代理申請）

代理申請をする場合、申請者からの委任状を添付していただきます。

なお、代理人は国助成金の交付要領第14に定める代理人のみとなります。

第 14　代理人

1　申請事業場の労働者以外の第三者として、社会保険労務士又は弁護士を代理人として選任し、助成金の申請等を行わせることができる。この場合、代理人は申請書等に申請事業者及び代理人の住所及び氏名等を記載すること。

ただし、見積書を提出した者及び助成対象経費の契約相手方は代理人になることはできない。

国助成金　交付要領抜粋

国や事前登録の申請状況の確認

申請内容の入力

(2 / 9ページ)

大阪府業務改善・賃上げ促進補助金　交付申請フォーム

事前登録の申請状況 必須

本補助金は、事前登録を行った事業者が、交付申請を行うことができます。

選択解除

- ◉ 事前登録を行った
- ○ 事前登録を行っていない

事前登録の申込No確認 必須

事前登録申請時に発行された申込No（8桁）を確認してください。
申込Noは、事前登録時に大阪府行政オンラインシステムから送信されたメールからご確認いただけます。
メールが見当たらない場合は、大阪府行政オンラインシステムのマイページからご確認ください。

選択解除

- ◉ 申請Noを確認した
- ○ 申請Noを確認できない

事前登録時申込No入力 必須

事前登録時に発行された申込Noを入力してください。

㉗ [　　]

国の業務改善助成金の申請状況 必須

本補助金は、大阪労働局から令和９年３月５日までの日付の国助成金の交付額確定及び支給決定通知を受けた場合に、交付申請を行うことができます。

選択解除

- ○ 大阪労働局から令和９年３月５日までの日付の交付額確定及び支給決定通知を受けている
- ○ 大阪労働局から令和９年３月５日までの日付の交付額確定及び支給決定通知を受けていない

次へ進む ›

‹ 戻る

入力のポイント

	項目	入力内容
㉗	事前登録時申込No	事前登録の申込番号を確認します。 この番号は、申請時や手続完了など行政オンラインシステムから送信されているメール（下の画像）や大阪府行政オンラインシステムのマイページにある「申請履歴」から確認できます。

※　事前登録の申請受付メール（手続完了や再申請のお願いなどのメールにも同じように記載されています）

大阪府業務改善・賃上げ促進補助金　事前登録申請フォームの申請を受け付けました

info-online-shinsei@gbox.pref.osaka.lg.jp
宛先 [redacted]

手続き名：大阪府業務改善・賃上げ促進補助金　事前登録申請フォーム
申込番号：81140464

申請を受け付けました。
順番に申請内容を確認しますので、しばらくお待ちください。
なお、手続きの処理状況は下記の URL からご確認頂けます。
https://lgpos.task-asp.net/pr/270008/ea/residents/directaccess/orderdatadetail/38591/81140464

※このメールアドレスは送信専用です。

大阪府

国や府への事前登録の状況を確認します

大阪府の業務改善補助金の交付申請は、以下の要件を満たしている必要があります。

- ○ 国（大阪労働局）から令和9年3月5日までの日付の交付額確定及び支給決定通知を受けている。
- ○ 大阪府へ事前登録（令和8年9月1日～30日に実施）をしていることが必要です。

対象となる事業場数



? 関連FAQ　Q8　複数事業場の申請について 〉

入力のポイント

	項目	入力内容
㉘	申請事業場数	この補助金は、事業場ごとに補助上限額を計算します。 申請の対象となる事業場の数を選択してください。 事業場名や申請書類の作成数にも関わりますので、正しく選択してください。

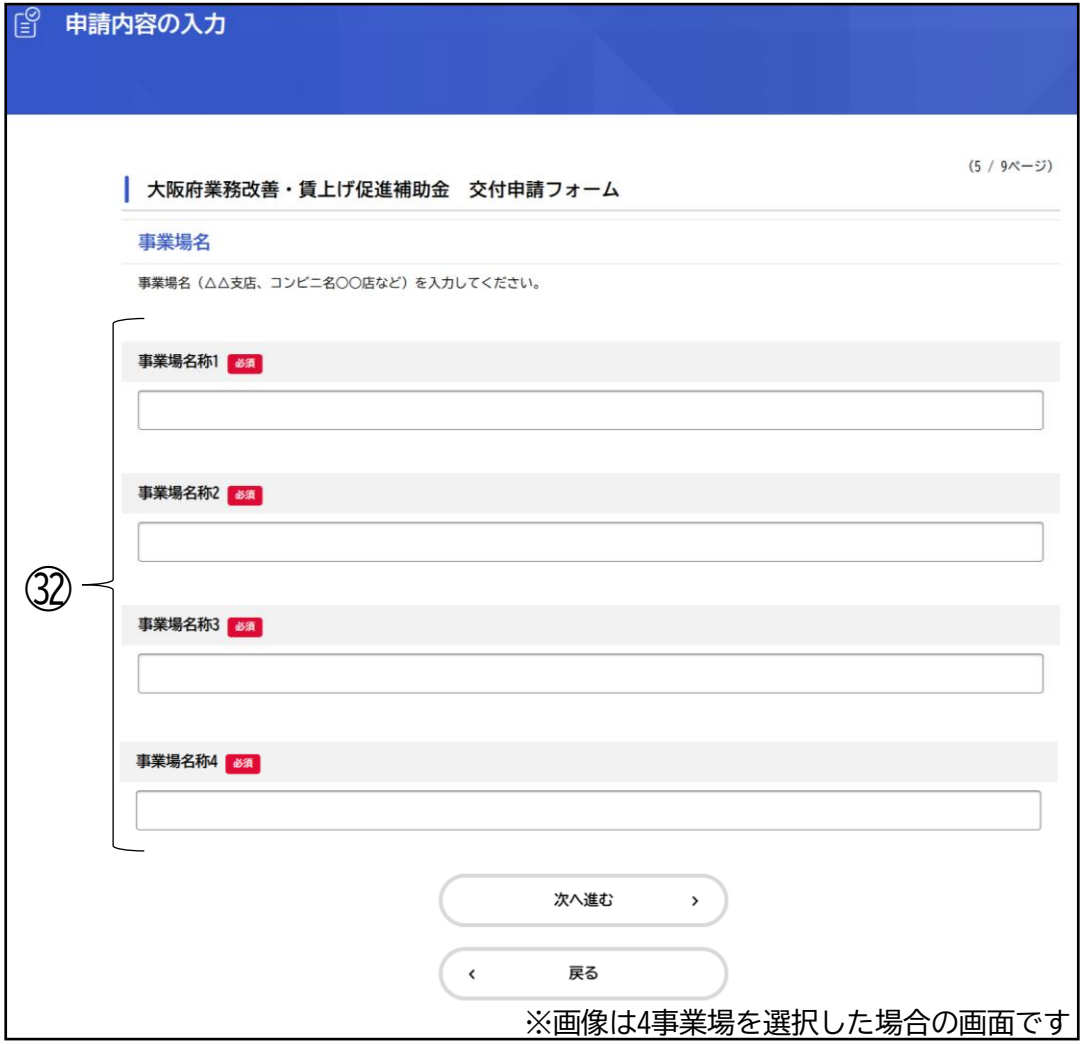
申請者について確認



入力のポイント

	項目	入力内容
⑳	申請者区分	この補助金を活用する申請者について、 法人か個人事業主かを選択してください。
㉚	申請事業者名	法人の場合は、株式会社や有限会社も省略せずに入力してください。 個人事業主の場合は、屋号を入力してください。
㉛	担当者名 担当者電話番号 担当者メールアドレス	今後の手続の連絡先となる方を担当者としてください。 代理申請の場合は、代理人の氏名や連絡先を入力してください。

事業場についての申請



※画像は4事業場を選択した場合の画面です

入力のポイント

	項目	入力内容
㉜	事業場名	申請する事業場の名称を入力してください。 なお、入力する事業場は、㉘で選択した事業場数に基づきます。 例：本店、〇〇支店、第一工場など

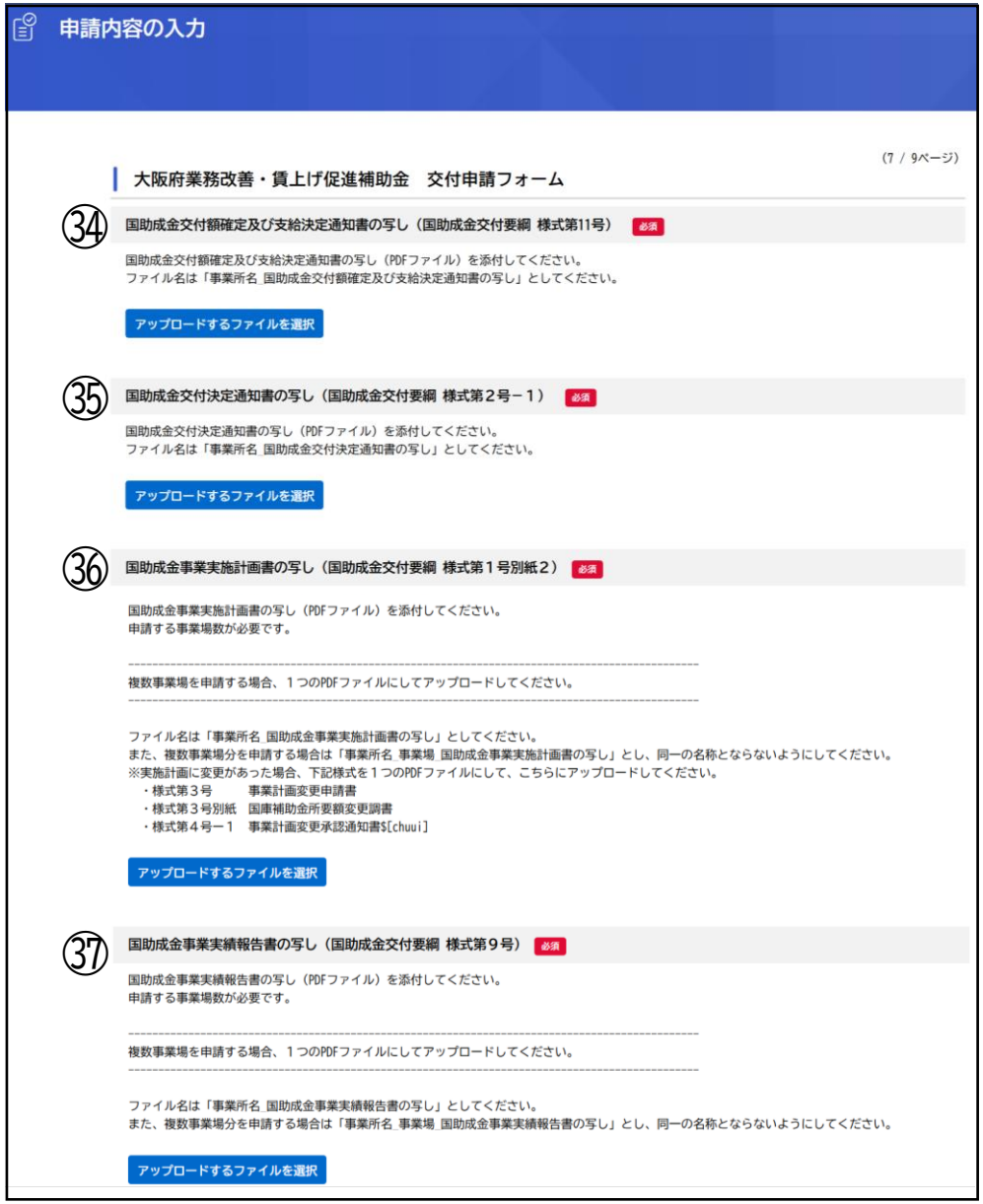
大阪府へ申請するExcel様式のアップロード



入力のポイント

	項目	入力内容
㉝	交付申請書（兼）実績報告書　入力票 （様式第4号）	・ 最初に作成したExcel様式をアップロードしてください。 ・ この書類はPDFなどに変換せずにExcelファイル形式 （.xlsx形式）で提出してください。 ・ ダウンロードした様式のまま使用し、新しいファイルなどへのコピーや作り替え等をしないでください。

国へ提出した書類の写しのアップロードⅠ



入力のポイント

	項目	入力内容
㉞	国助成金交付額確定及び支給決定通知書の写し（国助成金交付要綱 様式第11号）	・PDF形式でアップロードしてください。 ・ファイル名は「**事業者名_国助成金交付額確定及び支給決定通知書の写し**」としてください。 ・様式第11号は8ページを参照してください。
㉟	国助成金交付決定通知書の写し（国助成金交付要綱 様式第２号－１）	・PDF形式でアップロードしてください。 ・ファイル名は「**事業者名_国助成金交付決定通知書の写し**」としてください。
㊱	国助成金事業実施計画書の写し（国助成金交付要綱 様式第１号別紙２）	・PDF形式でアップロードしてください。 ・**申請する事業場ごとの計画書が必要です。** 複数事業場を申請する場合は**申請する事業場の計画書を1つのPDFファイルにしてアップロードしてください。** ・ファイル名は「**事業者名_事業場_国助成金事業実施計画書の写し**」としてください。 ・様式第１号別紙２は10ページを参照してください。
㊲	国助成金事業実績報告書の写し（国助成金交付要綱 様式第９号）	・PDF形式でアップロードしてください。 ・**申請する事業場ごとの報告書が必要です。** 複数事業場を申請する場合は**申請する事業場の報告書を1つのPDFファイルにしてアップロードしてください。** ・ファイル名は「**事業者名_事業場_国助成金事業実績報告書の写し**」としてください。

？ 関連FAQ　Q10　複数事業場の場合の書類のアップロードについて 〉

国へ提出した書類の写しのアップロードⅡ



入力のポイント

? 関連FAQ　Q13　賃金引上げを証する書面とは〉

	項目	入力内容
㊳	国助成金国庫補助金精算書の写し（国助成金交付要綱 様式第９号 記１（別紙１））	・PDF形式でアップロードしてください。 ・**申請する事業場ごとの精算書が必要です。** 複数事業場を申請する場合は**申請する事業場の精算書を1つのPDFファイルにしてアップロードしてください。** ・ファイル名は「**事業者名_事業場_国助成金国庫補助金精算書の写し**」としてください。 ・様式第９号別紙１は11ページを参照してください。
㊴	国助成金事業実施結果報告の写し（国助成金交付要綱 様式第９号 記２（別紙２））	・PDF形式でアップロードしてください。 ・**申請する事業場ごとの事業実施結果報告が必要です。** 複数事業場を申請する場合は**申請する事業場の事業実施結果報告を1つのPDFファイルにしてアップロードしてください。** ・ファイル名は「**事業者名_事業場_国助成金事業実施結果報告の写し**」としてください。 ・様式第９号別紙2は８ページを参照してください。
㊵	賃金引上げを証する書面の写し（国助成金交付要綱 様式第９号 記３）	・PDF形式でアップロードしてください。 ・対象となる労働者の賃金台帳や給与明細を指します。 ・申請する事業場ごとに必要です。 ・複数事業場を申請する場合は**申請する事業場の資料を1つのPDFファイルにしてアップロードしてください。**
㊶	特例事業者に該当することを確認できる書類	・国に対し、特例事業者であると申請している場合に書類を提出してください。 ・提出する場合は、PDF形式でアップロードしてください。 ・該当する書類が複数ある場合は**申請する事業場の資料を1つのPDFファイルにしてアップロードしてください。**

その他の書類のアップロード



入力のポイント

	項目	入力内容
㊷	就業規則の写し	・ 事業場内最低賃金の規定を含む就業規則の写しを添付してください。 ・ PDF形式でアップロードしてください。 ・ 令和8年9月30日までに改定したものを添付してください。 ・ 就業規則が複数ある場合は、1つのPDFファイルにしてアップロードしてください。
㊸	振込先確認書類（通帳等）の写し	・ PDF形式でアップロードしてください。 ・ 金融機関名・支店名・口座種類・口座番号・口座名義・口座名義（フリガナ）が記載されているものを添付してください。
㊹	納税証明書	次の2種類の納税証明書を提出してください。 いずれも発行日から3か月以内のものを準備してください。 ①　府税事務所発行の納税証明書「府税及びその附帯徴収金について未納の徴収金の額のないこと」の証明書 ・ 府税の全税目について未納がないことを証明するもの ・ 住所または所在地が大阪府内であるもの ②　税務署発行の納税証明書 個人事業主の場合：納税証明書「**その3の2**」申告所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税について、未納がないことを証明するもの 法人の場合：納税証明書「**その3の3**」法人税、消費税及び地方消費税について、未納がないことを証明するもの アップロード方法①と②を1つのPDFファイルにまとめてアップロードしてください。

? 関連FAQ　Q14　就業規則について
Q15　振込先確認書類とは
Q16　納税証明書について　〉

交付申請や個人情報に関する確認事項



入力のポイント

	項目	入力内容
	交付申請における確認事項 個人情報等に関する確認事項	内容を確認して、チェックをしてください。

申請完了画面が表示され、
申請受付メールが届いたことを確認してください。
　申請状況は、行政オンラインシステムのマイページにある
「申請履歴」からも確認できます。



※申請完了画面

よくある質問

交付申請に関するよくある質問を、カテゴリ別に掲載しています。
申請の際に不明な点がある場合は、該当する項目をご確認ください。

1　申請前・申請要件

Q1　事前登録をしていない場合、交付申請はできますか。

できません。交付申請には、大阪府への事前登録が完了していることが必要です。

説明へ戻る

Q2　事前登録の申込番号は、どこで確認できますか。

行政オンラインシステムから送信された申請受付・手続完了等のメール、またはマイページの「申請履歴」で確認できます。

申請画面へ戻る

Q3　事前登録時の内容から変更がありますが、交付申請できますか。

事前登録時から変更がある場合も交付申請できます。交付申請には、変更後の内容を入力してください。
国への申請内容を変更した場合は、変更後の事業実施計画書や事業実施結果報告等を添付してください。
法人名や所在地等に変更がある場合は、必要に応じて大阪府から確認書類の提出をお願いすることがあります。

Q4　府の賃上げ要件を満たせなかった場合も交付申請できますか。

府の対象要件を満たしていない場合、補助金は交付されません。交付申請前に、Excel様式の判定結果と賃上げ実績を確認してください。

Q5　国の交付額確定及び支給決定通知を受ける前に申請できますか。

できません。
大阪労働局長から令和９年３月５日までの「交付額確定及び支給決定通知」を受けた後に、大阪府へ交付申請してください。

説明へ戻る

Q6　国の通知が期限までに届かない場合、翌年度に申請できますか。

翌年度への繰越しはできません。令和9年3月5日までに国の通知を受け、令和9年3月10日までに大阪府へ交付申請してください。

よくある質問

2　申請方法

Q7　代理申請はできますか。

国助成金の交付要領第14に定める代理人が申請する場合は、申請事業者からの委任状を添付してください。申請事業者の代表者や従業員が手続する場合は、代理申請には当たりません。

申請画面へ戻る

Q8　複数の事業場を申請する場合は、どうすればよいですか。

申請対象の事業場数を選択し、事業場ごとに様式4-2と必要書類を準備してください。補助額は事業場ごとに算定し、1事業者当たりの合計上限は200万円です。

申請画面へ戻る

3　添付書類

Q9　Excel様式をPDFに変換して提出してもよいですか。

変換しないでください。Excel様式は、ダウンロードしたファイルをそのまま使用し、エクセル形式（.xlsx形式）で提出してください。また、別のExcelファイルへのコピー・作り替えは行わないでください。

様式説明へ戻る

Q10　複数の事業場に関する書類は、どのように添付すればよいですか。

申請するすべての事業場分の書類を、書類の種類ごとに1つのPDFファイルにまとめてください。
例えば、事業実施計画書が3事業場分ある場合は、3事業場分を1つのPDFにして、各必要書類の添付欄にアップロードしてください。

申請画面へ戻る

Q11　「交付額確定及び支給決定通知書」と「交付決定通知書」は、どの書類ですか。

いずれも大阪労働局長から通知される書類です。名称と様式番号を確認し、様式第11号と様式第2号-1の写しをそれぞれ添付してください。

よくある質問

Q12 「事業実施計画書」と「事業実施結果報告」は、どの書類ですか。

国への申請時に提出した様式第1号別紙2が「事業実施計画書」、実績報告時に提出した様式第9号記2（別紙2）が「事業実施結果報告」です。名称が似ていますが別の書類です。

Q13 「賃金引上げを証する書面」とは何ですか。

大阪労働局へ提出した賃金台帳や給与明細等のうち、大阪府の補助要件を満たす労働者分の写しです。申請する事業場ごとに準備し、複数事業場分を提出する場合は1つのPDFにまとめてください。

書類説明へ戻る

Q14 就業規則は、どの部分を提出すればよいですか。

事業場内最低賃金の規定を含む就業規則の写しを提出してください。複数のファイルがある場合は、1つのPDFにまとめてください。

書類説明へ戻る

Q15 振込先確認書類は、何を提出すればよいですか。

金融機関名、支店名、預金種目、口座番号、口座名義及び口座名義（カナ）が確認できる通帳等の写しを提出してください。

書類説明へ戻る

Q16 納税証明書は、どの書類を提出すればよいですか。

府税事務所発行の納税証明書と、税務署発行の納税証明書の2種類を提出してください。 税務署発行の納税証明書は、個人事業主の場合は「その3の2」、法人の場合は「その3の3」を提出してください。 いずれも発行日から3か月以内のものを準備してください。

書類説明へ戻る

よくある質問

4　審査・交付後

Q17　交付申請後に、入力内容や添付書類の誤りに気付いた場合はどうすればよいですか。

申請者自身の判断で再申請や添付書類の差替えは行わず、以下のお問い合わせ先へお問い合わせください。
審査の状況に応じて修正方法をご案内します。

Q18　申請額と実際の交付決定額が異なることはありますか。

あります。
審査の結果、対象経費や補助要件を満たす労働者数等を確認し、申請額を減額して交付決定することがあります。

Q19　交付申請後、どの程度で補助金が振り込まれますか。

交付申請から1か月程度を予定しています。ただし、書類の不備や内容確認が必要な場合は、振込みが遅れることがあります。

Q20　交付申請に使用した書類は、どのくらい保存する必要がありますか。

交付申請に添付した書類の原本等は10年間保存してください。電子データによる保存も可能です。

お問い合わせ先

大阪府商工労働部雇用推進室労働環境課労働環境推進グループ
電話：06-6360-9070
受付時間：平日午前9時30分～午後5時30分（土日および午後0時15分から午後1時を除く）
※お問い合わせの際は、事業者名と事前登録申込番号をお伝えください。