

4 業務改善計画の完了期日を変更する際には、事前の報告が必要です。

業務改善計画は原則、申請時に定めた計画完了期日までに完了していただくものです。

計画を実施する中で、納品・支払い・賃上げのいずれかが、予定の期間内に終了しないことが明らかになった場合、必ず、事前に雇用環境・均等室に相談を行い、あらかじめ、事業完了予定期日変更報告書（様式第 7 号）を提出する必要があります。

5 労働関係法令違反について

労働関係法令に違反しており、是正等が行われていない場合は要件に該当しないと判断されます。

また提出された賃金台帳、出勤簿等により、地域別最低賃金を下回る賃金を支払っている場合や事業場内で労働時間が適正に管理されていない場合、交付の対象とはなりません。

6 費用の支出について

設備投資費用の支出は原則振込払いとなりますので、振込依頼書や通帳の写し等の振込記録が分かる書類を提出してください。なお、ネットバンキングにて振込している場合は、振込完了かつ銀行名、口座番号、名義、振込先の口座情報が分かる書類を提出してください。

※本助成金において法人の申請であれば法人が、個人での申請であれば個人本人が費用を支出している必要があります。

※振込手数料を受託者負担とした場合は、当該手数料分の値引きがあったものとして、助成額が減額されることがあります。

7 提出書類について

提出書類について、必要書類が一通り提出されている場合に申請を受理いたします。申請書類に不足や不備がある場合は、申請の受理及び審査を行うことができません。申請期限厳守となりますので、申請書の記入漏れや資料の添付漏れがないかご確認のうえ、余裕をもったご申請をお願いします。

なお、労働局より不足書類の提出依頼があったにも関わらず、速やかに提出いただけない場合は、取下げ書の提出を求め、この提出がされない場合は、不交付決定や交付決定取消となる場合があります。

原則として提出された書類によって審査を行いますので、申請書類の差し替えは添付書類を含め、原則認められません。

また、審査のうえで、追加書類の提出や不交付要件等に該当する際は申請自体の取下げをしていただくことがあります。