

# 業務改善助成金申請にあたっての重要事項

業務改善助成金申請に係る重要事項をご案内いたします。必ずご確認ください、ご理解いただいたうえでの申請をお願いいたします。

## 1 交付申請前の賃金引上げ（就業規則等の改正及び適用）は厳禁です。

賃金引上げは、交付申請より後から愛媛県地域別最低賃金発効日の前日までに行う必要があります。

交付申請前に就業規則等へ事業場内最低賃金の規定の改正（監督署への届け出、10人未満の事業所にて就業規則を作成していない場合は、就業規則に準ずるもの及び労働者代表の意見書の作成）及び適用がなされている場合は、助成を受けることができません。

## 2 交付決定前の購入（納品・支払い）等は厳禁です。

助成金の対象となる物品の購入（発注・契約・納品・支払い）や事業の実施（コンサルタントの開始等）は、交付決定後でなければなりません。

交付決定前に納品等をされた場合は、助成を受けることができません。

（申請後、交付決定（最長3か月の審査期間）されると、「交付決定通知書（様式第2号-1）」が発行されます）

## 3 交付決定後に計画の金額・内容等を変更する際は、事前の承認が必要です。

計画を実施する中で、助成対象経費の増額や導入機器の変更が明らかになった場合、速やかに雇用環境・均等室に相談を行い、あらかじめ（発注・契約前）、事業計画変更申請書（様式第3号）を提出する必要があります。（軽微な変更かどうかの判断は労働局で行いますので、必ず事前にご相談いただきますよう、お願いいたします。）

また、事業計画変更申請書をご提出された場合でも、事業計画変更承認通知書（様式第4号-1）における承認決定（最長3ヵ月の審査期間）の通知があるまでは、発注・契約・納品・支払いのいずれの業務改善計画も進めることができません。

変更申請がなかった場合や、承認前に計画を進めたことが判明した場合、事後の報告を行った場合等は、いずれも交付決定の取消しとなる可能性がございますので、十分にご注意ください。

## 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。

## 8 併給調整について

キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）申請を検討している、または、既に申請している場合は、併給調整の対象となりますので、必ず事前にお知らせください。

また、公益財団法人等から本助成金の助成対象と同一の設備投資等の費用に対する助成等を受けている場合も、併給調整の対象となり本助成金は対象外となります。

## 9 助成金の支給を受けた後も報告書の提出が必要です。

助成金の支給を受けた後も、不交付事由（解雇や賃金引下げ等）の有無の確認をするため、**状況報告（様式第8号）**の提出が必要です。

また、消費税額を助成対象経費に含めて支給を受けている場合は、消費税及び地方消費税の申告により助成金に係る仕入控除税額が確定次第、**仕入れ控除税額報告書（様式第12号）**の提出が必要です。

## 10 本助成金は、補助金適正化法に基づき実施されます。

本助成金は「補助金等に係る予算の執行の適正化法（適正化法）」に基づき実施されます。

助成金の不正受給が行われた場合には、交付決定の取消・返還命令、事業所名や不正内容の公表、懲役もしくは罰金の刑に処されることがあります。

また助成金により取得した設備等については、助成事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的を超えない範囲で、効率的運用を図ることとしてください。

労働局による事前承認を得ずして財産処分（助成金の目的外に転用したり、他人に譲渡、交換、貸し付けしたり、または担保に供し、又は取り壊すこと等）を行った場合は、交付決定取消となり助成額全額及び加算金の返還となる場合があります。

## 11 実地調査等について

業務改善助成金について、適正な支給を推進する観点から、交付申請書や実績報告書等を提出いただいた事業場に対し実地調査を実施しております。対象となった事業主の皆様は実地調査にご協力をいただきますようお願いいたします。

なおご協力いただけない場合、事実確認ができない場合は不交付決定等になる場合があります。

### 【お問い合わせ先】

愛媛労働局 雇用環境・均等室 助成金コーナー

〒790-8538 松山市若草町4-3 松山若草合同庁舎 5階

TEL：089-918-0011