

## 業務改善助成金申請にあたっての注意事項

業務改善助成金申請にあたっては、以下の事項を必ずご確認の上、ご申請いただきますようお願い申し上げます。

### 1 申請・実績報告書類について

申請・実績報告にあたっては、厚生労働省HPに掲載されている「業務改善助成金申請マニュアル」に添付されている**交付申請チェックリスト（参考1）**および**事業実績報告チェックリスト（参考2）**を活用し、提出書類を事前チェックの上、申請・実績報告を行ってください。

また、申請書等は厚生労働省HPに掲載されている**最新**の様式を使用してください。

特に、**地域別最低賃金改定日や交付申請期限の前2週間程度**は多数の申請が予想され、提出書類に不備があった場合における、申請の返戻作業には時間を要します。

郵送で返戻するため、返戻する申請書類の到達には一定の期間を要することから、返戻の結果、賃金引上げ日や申請期限を徒過してしまい申請の機会が失われてしまうおそれがありますので、**期限には余裕をもって、申請書の記入漏れ及び資料の添付漏れがないように申請してください。**

### 2 労働関係法令違反について

申請に際して、労働関係法令に違反していないか確認してください。

**労働関係法令に違反していることが明らかとなった場合は、助成金の交付の対象とはできないこととされております。**

### 3 賃金台帳等について

申請書に添付する賃金台帳については、**現に使用しているものの写し**を提出してください。申請用に賃金台帳の内容を転記等する必要はありません。

**原則として、提出された書類により審査を行います**ので、当局職員から支給要件を満たさないことを告げられた際に「その書類は作成間違いです。」等の主張をされても、事業主都合による書類の差し替えや訂正は原則、認められず、客観的な資料に基づき、少なくとも① 報告内容が誤りであったこと、② 真実の状況が支給要件を満たしていることを岐阜労働局長が確認できない限り、不支給決定となります。

なお、賃金台帳の他、申請書の添付書類として提出された書類の記載内容（例：見積書、納品書、タイムカード等）についても同様です。

### 4 費用の支出について

改善事業の費用の支出は**原則振込払**とし、事業実績報告書に振込記録が分かる書類を添付してください。なお、振込手数料を改善事業の受託者負担とした場合は当該手数料額の値引きがあったものと判断し、助成額が減額されることがあります。

また、以下のような場合は交付額の確定ができませんのでご注意ください。

- (1) 申請事業主とは異なる者が費用を支出したもの（法人名義の申請であれば法人が、個人名義の申請であれば個人本人が費用支出していることが必要です。）
- (2) クレジットカード、小切手、約束手形（支払手形）等による支払いで**交付決定の属する年度の2月28日（やむを得ない事由により2月28日を超え3月31日までとする必要がある場合に、交付申請書に理由書を添えて提出し、認められた場合は当該期日）まで**に口座からその費用の全額が引き落とされていないもの

(3) ネットバンキング等を利用して費用を支出したが、提出された資料が振込手続依頼を受けたことを証明するものにすぎず、当該依頼に基づき実際に費用が支出されたことが確認できないもの

担当部署：岐阜労働局 雇用環境・均等室  
TEL : 058-245-1550