

業務改善助成金申請にあたっての注意事項

業務改善助成金の申請にあたっては、以下の内容をよくお読みいただいたうえで申請くださいますようお願いいたします。

1. お問い合わせについて

業務改善助成金制度の概要や申請書類の作成方法などの一般的なお問い合わせは、下記の業務改善助成金コールセンターをご利用ください。

●業務改善助成金コールセンター

電話：0120-366-440

受付時間：平日 9時00分から17時00分まで

申請窓口は、事業場所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境均等部（室）です。

2. 申請書類について

申請書に添付する必要がある書類をまとめたチェックリストを厚生労働省ホームページの業務改善助成金申請マニュアルに掲載していますので、申請前にご確認ください。

チェックリストのうち一部の書類については、添付されていないと申請を受理することができないため、申請の方法（郵送、来庁、jGrants）及び申請の時期（賃金引上げ日や申請期限に余裕があるか否か）に関係なく、申請書類一式を返戻させていただきます。

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あり、郵送された申請の確認、返戻作業には時間を要します。返戻に際して事前連絡は行わないこと、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。

申請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申請してください。

3. 労働関係法令違反について

申請にあたっては、労働関係法令に違反が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事業場は、助成金交付の対象外となります。

特に以下のような違反が散見されております。

- ・提出された賃金台帳に労働日数や時間外労働時間数等の法定項目が記載されていない
- ・支払っている賃金が北海道最低賃金額を下回っている
- ・割増賃金の計算に誤りがあり、賃金不払いになっている

万一、申請書類から労働関係法令に違反している疑いが確認された場合は、労働基準監督部署に内容を確認のうえ交付の可否を判断します。

4. 賃金台帳について

申請書に添付する賃金台帳については、現在事業場において実際に使用しているものの写しを提出してください。このため、申請書の審査過程で賃金台帳にかかる不備を指摘された後、賃金台帳の記載が誤っていた等を主張されても差替えを認めることはできません。

不正受給防止のため、申請用に賃金台帳を作り直すことは行わないでください。

5. 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、当該手数料額分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（助成金の支給）ができませんのでご注意ください。

- (ア) 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を支出していることが必要です）
- (イ) 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事業実施完了期限（やむを得ない事由により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
- (ウ) 申請事業主が信販会社又はファイナンス会社を介したローン契約を利用して業者から機器を購入・導入したが、交付決定の属する年度の事業実施完了期限（やむを得ない事由により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）までに信販会社又はファイナンス会社に対する返済代金全額の支払いが完結していないもの（分割払い中は、信販会社又はファイナンス会社が機器の所有権を有している（所有権留保）こととなります）。
- (エ) 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

6. その他

●業務改善助成金は「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）に基づき支給されます。本助成金を他の用途に使用した場合、その他交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令に違反した場合等については、本助成金の支給

を受けた後であっても交付決定を取り消し、支給された助成金に加算金（遅延損害金）を付して返還を求めることがあります。

また、取消しをした場合において、事業場の行った行為が特に重大又は悪質なものであると認められる場合は、交付要領に基づき申請企業の名称、事業概要、不正の内容などを公表します。

●業務改善助成金の支給に関して必要と認め実施する調査又は報告に協力してください。

業務改善助成金事業の実施に要した費用の支出及に関する証拠書類は、翌年度の初日から起算して5年間整理保管してください。

●事業主と同居する親族のみを使用する事業には労働基準法が適用されないことから、業務改善助成金の交付対象にはなりません。

問い合わせ先

北海道労働局 雇用環境・均等部 企画課

電話：011-788-7874



業務改善助成金 不正受給

**不正受給は許されません！
不正受給は発覚します！**

不正受給に該当する行為例

- 事業計画に沿った設備の導入が行われていない
- 賃金台帳などの資料に偽造がある
- 架空の労働者を記載している

不正受給を行った場合

不正受給は「刑法第246条の詐欺罪」等に問われる可能性があります

- ✓ 悪質な場合、捜査機関に対し刑事告発を行います
- ✓ 支給額および加算金の返還を求めます
- ✓ 3年間、本助成金等の不支給措置をとります
- ✓ 下記項目を積極的に公表します

事業主の名称、代表者氏名、事業所の名称、所在地、事業概要、
不正受給の金額、不正受給の内容