

働き方改革推進支援助成金の申請についての**注意事項**

1. 申請書の提出について

各コース申請マニュアルの「提出書類一覧」に記載された書類及び支給要領で添付が求められている書類がすべて揃っていない場合や、指定された様式の必要項目がすべて記入されていない場合は、申請の方法（窓口・郵送）及び時期（申請期限に余裕があるか否か）に関係なく、受理せず申請書類一式を返戻させていただく場合があります。

返戻の結果、申請期限が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が、当局では責任を負いかねますので、各コース申請マニュアルの「提出書類一覧」を活用して書類に不足・不備がないかご確認のうえ、期限に余裕をもってご申請ください。

また、これまで申請書の控えを返却・返送させていただいたところですが、審査業務を迅速に行うため、控えの返送を行わないこととしました。申請時に控えを窓口を持参された場合のみ対応いたしますので、ご理解の程、よろしく申し上げます。（返信用封筒を同封いただいたとしても対応できません）

郵送の際は、郵便事故防止のため、簡易書留等の配達記録が残る方法で郵送し、配達状況については、配達業者に直接ご確認ください。配達記録が残らない郵便事故に関する責任は負いかねますのでご注意ください。

※振込をご希望される金融機関の確認のため通帳の控え（口座番号とフリガナ表記が確認できるページ）の提出もお願いします

2. 労働能率増進機器等の導入（更新を含む）について

交付申請時に機器の詳細が明らかとなる客観的な資料（説明書・パンフレット等）を添付してください。資料と、見積書、及び事業実施計画書の商品名・型番が一致しているか提出前に必ずご確認ください。

本助成金は、労働時間等の設定の改善の成果を上げた事業主に支給されるものです。交付申請時に提出する「働き方改革推進支援助成金事業実施計画」（様式1号別添）には、以下の点を明記して下さい。

- ① 機器等の導入前は、どのような業務上の問題をかかえているか
- ② 機器等はどのような機能を有しているか
- ③ 機器等の「どの機能により」「どのような問題が」「どのように（どの程度・時間）」改善される見込みか