

重要事項についてのご確認

業務改善助成金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 本助成金は、補助金等適正化法に基づき実施されます。

本補助金は予算の範囲内で交付され、「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。

補助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。

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（納品・設置・支払い）や事業の実施（セミナーの開催・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のでご注意ください。

申請後、審査の結果、交付が決定されると、「交付決定通知書（様式第2号-1）」が発行されます。

3 業務改善計画の金額・内容等を変更する際には、事前の承認が必要です。

労働局からの交付決定通知後、業務改善計画に基づき、設備投資等を行ってください。

計画を実施する中で、助成対象経費や引上げ労働者数の変更による助成上限額の変更が発覚した場合、必ず、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。どのような変更であっても、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1ヵ月の審査期間）がおおりるまでは、**納品・設置・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りますので、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と発覚した場合、必ず、速やかに雇用環境・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 労働時間の適正な把握が必要です。

労働関係法令に違反している場合は要件に該当しないと判断されます。

提出された書類（賃金台帳・タイムカード・出勤簿）は「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」に基づいて、事業場内で労働時間が適正に管理されているかの確認を行います。

時間管理が適正になされていない場合、労働安全衛生法第66条の8の3違反となり、交付の対象とはならないため、特に申請前には十分なお確認をお願いいたします。

6 併給調整について

以下の助成金は併給調整の対象となっております。

- ・キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）H30.10.1より

申請を検討している、または、既に申請している等の場合は、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**となります。

7 立入検査等について

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立入検査を実施しております。対象となった事業主の皆様は立入検査にご協力をいただきますようお願いいたします。

○立入検査では状況に応じてタイムカード・出勤簿・賃金台帳等、支給要件等の審査に必要な書類を確認させていただきます。

○事業主の方のみならず、従業員の方にもヒアリングをさせていただく場合があります。

○職員が、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第23条第1項による立入検査で訪問する際は、同法第23条第2項に基づく「検査員証」を所持しておりますので、必ず確認してください。

○この立入検査を拒む等、ご協力いただけない場合には、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律に基づく罰則が適用される場合があります。

○ご協力いただけない場合、事実確認ができなければ不交付決定等になる場合があります。

○従業員の方に労働実績等の状況などについて、電話によるヒアリング、郵送等でアンケート調査をさせていただく場合があります。

○この際、添付資料としてご提出いただいている労働者名簿等を使用させていただく場合がございますので、従業員の方にあらかじめその旨をご説明いただき、ご理解いただいたうえでの申請をお願いいたします。

上記申請時以外にも、適正な支給申請の支援の観点等から、上記の立入検査以外に事前連絡なく事業場訪問を行うことがあります。その際にも、任意でタイムカード・出勤簿・賃金台帳等支給要件の確認に必要な書類等のご提出等をお願いする場合がありますので、ご協力いただきますようお願いいたします。

また、このような事業場訪問後に、必要に応じて改めて立入検査を行うこともありますのでご了承ください。

8 その他

提出書類の不足や不備がある場合は交付決定を行うことができません。

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。

書類の不足・不備による審査の長期化が見込まれる場合には、申請後1か月を目安とし、取下げ書の提出を求めることがあります。

☐ 上記1から8に同意します。

(ご確認のうえ、チェックと署名をしてください。)

署名

問合せ先

〒640-8581 和歌山市黒田二丁目3番3号

和歌山労働総合庁舎 4階

和歌山労働局 雇用環境・均等室

TEL : 073-488-1101

開庁時間 : 平日 8 : 30 ~ 17 : 15 (年末年始を除く)