

## ☆留意事項☆

### 助成金の申請にあたっては以下の点にご注意ください。

- ① 労働者の処遇改善が図られていない場合など、本助成金の趣旨・目的に沿った取組と判断されない場合には、不支給となります。
- ② 同一の行為を対象として2つ以上の助成金等が同時に申請された場合や、同一の経費負担を軽減するために、2つ以上の助成金等が同時に申請された場合には、**双方の助成金の要件を満たしていても、一方しか支給されないことがあります。**
- ③ 支給・不支給決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申立ての対象とはなりません。
- ④ 国の助成金制度の一つですので、**受給した事業主は国の会計検査の対象となることがあります。**対象となった場合はご協力をお願いします。
- ⑤ 助成金制度については、要件等が変更になる場合がございますので、取組を実施する際には最新の要件等について事前に管轄の労働局またはハローワークへお問い合わせください。
- ⑥ 添付書類は、原本から転記および別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し記入しているもの、または原本を複写機等の機材を用いて複写したものであることが必要です。
- ⑦ 都道府県労働局に提出した支給申請書、添付書類の写しなどは、支給決定されたときから5年間保存している必要があります。

## ☆不正受給防止のための留意事項☆

- ① 助成金の支給決定にあたり、事業所の実地調査にご協力いただく場合があります。  
また、実地調査等において、総勘定元帳等の書類や法定帳簿の確認等※を求める場合があります。なお、本実地調査につきましては、予告なく実施する場合がありますが、予告の有無にかかわらず**調査にご協力いただけない場合、不支給決定となりますのでご注意ください。**  
※申請書の添付書類として提出していただく出勤簿や賃金台帳等は法定帳簿として事業場において調製している原本または原本を複写機等の機材を用いて複写したもの（原本等）である必要がありますが、調査等の結果、原本等ではない書類が提出されていることが明らかとなった場合、不支給決定となりますのでご注意ください。
- ② 原則として、提出された書類により審査を行います。不正受給を防止する観点から、一度提出された書類について、**事業主の都合などによる差し替えや訂正を行うことはできませんので、慎重に確認した上で提出するようにしてください。**
- ③ 支給要件に照らして申請書や添付書類の内容に疑義がある場合や、審査に協力いただけない場合、助成金を受給できません。  
たとえば、申請書等に疑義があり、都道府県労働局長が追加的に書類を求めるとことや、書類の補正を求めることがありますが、**都道府県労働局長が指定した期日までに提出がない場合、不支給決定となりますのでご注意ください。**
- ④ **不正受給※をしてから5年以内**に申請をした事業主（または、申請日後、支給決定日までの間に不正受給をした事業主）は助成金を受給できません。  
なお、不正受給を理由に支給決定を取り消された場合、都道府県労働局が事業主名等を公表することについて同意していない場合、助成金を受給できません。  
※不正受給とは、偽りその他不正行為により本来受けることのできない助成金を受け、または受けようとするをいいます。例えば、離職理由に虚偽がある場合（実際は事業主都合であるにもかかわらず自己都合である場合等）も、不正受給にあたります。
- ⑤ 助成金の支給決定後に不正受給が発覚した場合、助成金を返還していただきます。なお、返還に際し、受給した日の翌日から返還を終了する日までの期間に対し、**年3%の延滞金が付されることに加え、返還額の20%の額が違約金として請求されます。**また、申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合にも、**申請代理人に返還の連帯債務を負っていただきます。**
- ⑥ 支給申請書等の内容によっては、**審査に時間がかかることがあります。**あらかじめご了承ください。
- ⑦ 助成金が受給された後、会計検査院の検査の対象になる場合がありますので、検査にご協力いただくことを同意していない場合、助成金を受給できません。なお、検査の対象となる場合があることから、都道府県労働局に提出した**支給申請書、添付書類の写しなどは、支給決定されたときから5年間保存している必要があります。**