



助成金の受給率が 大幅に上がる3つの秘訣！

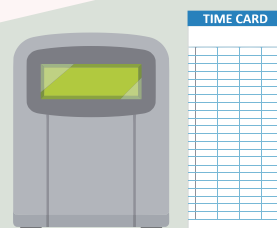


助成金の申請をスムーズに済ませて助成金を受給したい。しかし、助成金では審査をクリアしなければならないため、書類や社内ルールをきちんと整備しておく必要があります。

「なんだかすごく大変そう」と思われるかもしれませんが、3つのポイントを押さえておくだけで助成金の受給率が大幅に上がります。どれも今からできることばかりなので、ぜひ取り組んでみましょう。

Point 1 「出勤簿」を正しく記録しよう

出勤簿やタイムカードなどの付け方がアバウトになっていると、助成金が不支給となる場合があります。（例：出勤日だけが記録されており、始業時刻や終業時刻の記録がない。）また、就業規則に定められていない勤務履歴があることも問題です。就業規則の整備と合わせて、出勤簿の付け方を見直しましょう。



Point 2 「賃金台帳」を正しく作成しよう

法令に定められていない独自の計算方法で残業手当を算出するなど、自社の都合に合わせて賃金台帳を作成していると、助成金が不支給になるリスクがあります。助成金申請が始まってから修正することも難しいので、今のうちから直していきましょう。



Point 3 「36協定」は届出しておきましょう

一部の助成金に限定されますが、「36協定」は、助成金を申請する前に作成し、労基署に届出しておきましょう。細かな記入漏れや誤記載があると、助成金が不支給となる可能性があります。また、労使協定の内容と勤務実態に相違がある場合も望ましくありません。労使協定を作成・締結し、今のうちに届出しておきましょう。



＼ 各書類の「ひな形」をご用意しています ／

出勤簿・賃金台帳だけでなく、労働条件通知書や就業規則についても当社が作成した「ひな形」をご用意しています。助成金申請代行をお申し込みいただいた事業者様に無料でご提供しますので、お気軽にお問い合わせください。（10名未満の事業者でも、助成金申請では就業規則などの作成が必要です。）

「当社の出勤簿や賃金台帳は大丈夫だろうか？」「労使協定をまだ作っていない！
どう作成すればいい？」といった事業者様は、今すぐ当事務所にご相談ください。