



小栗キャップの News Letter

税理士法人STR 代表社員・税理士 小栗 悟

名古屋本部 〒450-0001 名古屋市中村区那古野 1-47-1 名古屋国際センタービル 17F
TEL : 052-526-8858 FAX : 052-526-8860

岐阜本部 〒500-8833 岐阜県岐阜市神田町 6-11-1 協和第二ビル 3・4 階
TEL : 058-264-8858 FAX : 058-264-8708

Email: info@str-tax.jp <http://www.str-tax.jp>

2025 年 4 月 22 日(火)

助成金の受給率を上げる 5つのポイント

厚生省の助成金は常に内容が変化している

助成金の申請をスムーズに済ませたい、うまく受給したいと思う事業主のお考えはもったもですが、いつも最新の情報を確認しておかないと必ず不備が生じます。その中でもどの助成金にも共通する必要書類があり、まずそこをしっかりと整備しておくことが前提になります。厚生労働省の助成金は主に人材に関するものが多いのですが、助成金の種類によって以下の書類の一部が必要なかったり、追加があったりします。つまり肝心なのは日々の労務管理です。

以下の書類は審査の際、必ず確認される重要な書類です。普段から備えておけば大幅に受給率を上げることができます。

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ウトになっていると、助成金が不支給になる場合があります。例としては、出勤日だけの記録、始業や終業時刻の記録がない、就業規則に定められていない勤務履歴がある等で、就業規則の内容と出勤簿の付け方を見直しましょう。

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計算する等、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

不支給になることがあります。申請時期になってから前の計算を直すのは難しいので早めに直しておきましょう。

③「36 協定」は届出しておこう

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に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。労使協定の締結と届出は速やかに行いましょう。

④「労働条件通知書」を作成しよう

労働条件通知書又は雇用契約書は労基法で定められていますが、特に助成金申請の対象者の通知書は必ず作成しましょう。

⑤「就業規則・育児介護休業」規定を作成

助成金の種類によって必要な規定も内容も違いますが、ただ規則があればよいというわけではなく、最新の法改正に対応しており、さらに必要な内容が記載されていないと条件が不備、満たしていないという理由で不支給になる可能性があります。



就業時間や残業があるか、残業代を払っているかなども見られます