

助成金を活用するための基本知識:労働条件通知書

助成金の申請手続において、必ず提出が求められる書類の一つに「労働条件通知書」があります。

助成金が支給される前提条件として「法令違反がないこと」となっていますので、この労働条件通知書も法令を遵守して作成されていなければなりません。

そこで本日は、労働条件通知書のチェックポイントについてお伝えします。

労働基準法第 15 条では、会社は採用のときに以下の事項について記載した書面を労働者に交付しなければならないことになっています。

- (1) 契約期間
- (2) 更新の有無、更新がある場合はその基準
- (3) 仕事をする場所、仕事の内容
- (4) 始業・終業の時刻、休憩時間、休日・休暇、交替制勤務をさせる場合の就業時転換に関する事項
- (5) 賃金の決定・計算・支払方法・締切り・支払時期
- (6) 解雇の事由を含む退職に関する事項。

これらの労働条件を書面にしたものが労働条件通知書です。

そして、助成金の支給申請をする際には、この労働条件通知書をもとに労務管理が適正に行われているかのチェックが行われます。

たとえば、賃金台帳に記載されている給与や手当の金額が労働条件通知書の金額と合っているかどうかを確認します。

多くの会社では、入社時に労働条件通知書を交付しただけで、その後の見直しがされていません。

このような場合には、最新の労働条件通知書(または辞令)の提示が求められます。それを提示することができないと、助成金は支給されませんので注意して下さい。

また、「固定残業代」という手当が支給されている場合には、何時間分の時間外手当が含まれているのかを明確にして、その時間を超えた労働に対する時間外単価を記載しておく必要があります。

以上のように、助成金の支給申請にあたっては、労働条件通知書の内容と労働の実態（労働時間や賃金支払）が一致していることが必ずチェックされます。

もとより、会社にとっても労働者にとっても、労働契約の内容を書面にして残しておくことは、後々のトラブルを防止する上で、あるいはトラブルが起きたときの問題解決のために必要不可欠なことです。

なお、労働条件通知書は正社員だけでなくパート社員に対しても交付する必要があります

ので、念のため申し添えておきます。

助成金の申請をする前に、全社員の労働条件通知書の内容を確認しておくことをお勧めします。