【　雇用調整助成金　誓約書】

****

下記事項を遵守し、はまぐち総合法務事務所に助成金申請代行業務を依頼します。

・労働局の調査に全面的に協力します。※申請後5年以内に必ず労働局が抜き打ちで立入調査に入ります。

・労働局からの立入調査の時には従業員への聞き取りに全面的に協力します。

・助成金の支給決定通知から５年間、助成金支給申請関連書類を保管いたします。

・労働保険、社会保険に適法に加入し、保険料は全て支払っています。

（未加入の場合、該当日まで遡っての加入を求められる可能性があります。）

・労働者名簿、労働条件通知書（契約書）、賃金台帳、給与明細を法に則り作成します。

・タイムカード等で従業員の労働時間を法に則り管理いたします。

・残業代や最低賃金など、不足があれば支払います。

・必要書類準備など、期限を渡過された場合、申請が出来なくなる事があります。

・過去の受給助成金によっては重ねて受給できない場合があります。

・不正受給を行った場合、全額返金ならびに今後の助成金申請が出来なくなります。

・助成金要件は途中変更になることもあり、不支給となることもあります。

・全ての書類につき、改ざんいたしません。

 ・助成金受給のために、取り組みが必要な事項は実施し協力いたします。

・関係書類について、法律で定める保管義務を遵守いたします。

・その他、上記を含む労働条件等に変更があった場合、事前に連絡することとし、連絡不行き届きによる不利益が発生した際は当社が負うものとします。

・全ての書類は自社で作成し、賃金台帳、出勤簿等、申請内容についての確認資料はすべて事実に基づいており、原本に間違いありません。

・事業の業績については真正な方法により報告します。

・休日および年次有給休暇の計画付与日については前年を基準とし、意図的に休業日とすることはありません。

・休業対象者は公平性を配慮し、特定の従業員への偏りがないよう決定します。

・休業日は事前に本人に告知し、休業日に出社させません。（短時間休業は別途要件あり）

・休業手当は労使協定書に則り、適切に支払います。（法定以上）

・上記、社労士事務所に確認した計算方法で休業手当を遅滞なく支払います。

・労働局より「支給（不支給）決定通知書」が到着次第、速やかに貴所へ連絡します。

　・本来受けることのできない助成金を受けた場合は請求金（返金額と延滞金等（25％））を直ちに弁済します。

令和　　年　　月　　日

会社所在地

会社名称

代表者氏名