

生涯現役起業支援助成金 支給申請書

生涯現役起業支援助成金の支給を受けたいので、裏面記載の1、2、3の注意を了解し、次のとおり申請します。
なお、この申請書の記載事項に係る確認を安定所（労働局）が行う場合には協力します。

平成 年 月 日

事業主 住所 〒

又は 名 称

代理人 氏 名

㊞

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理人の場合、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の押印等をして下さい。

労働局長 殿

公共職業安定所経由

事業主又は 住 所 〒

(提出代行者・事務代理者) 名 称

社会保険労務士 氏 名

㊞

①起業事業所

(1)名 称

(2)所 在 地 〒

事業所番号・労働保険番号

電話番号 ()

(3)事務担当者職氏名

②雇用創出措置
※の箇所は該当する場合のみ記入してください

(1)募集

募集時期 平成 年 月 日
～ 平成 年 月 日

募集方法

求人広告 選考会・就職説明会参加（国、自治体 民間）
職業紹介機関の利用（ハローワーク 民間）
ホームページ
その他（ ）

(2)採用

採用時期 平成 年 月 日
平成 年 月 日
平成 年 月 日

採用人数

人（うち 60 歳以上 人、40 歳以上 60 歳未満 人）
人（うち 60 歳以上 人、40 歳以上 60 歳未満 人）
人（うち 60 歳以上 人、40 歳以上 60 歳未満 人）

(3)※就業規則等の策定

策定時期 平成 年 月 日

策定方法

社労士等に依頼 その他（ ）

(4)※雇用管理の改善

実施時期 平成 年 月 日

実施方法

社労士等に依頼 その他（ ）

※ 受付番号

(5)※講習	実施時期 平成 年 月 日	講習受講人数 人 (うち 60 歳以上 人、40 歳以上 60 歳未満 人)				
	講習実施機関名					
	講習名、講習内容、取得資格名					
(6)※移転費用	対象人数 人					
	<input type="checkbox"/> 全額 <input type="checkbox"/> 定額（ 円） <input type="checkbox"/> 定率（ %）					
	<input type="checkbox"/> 上限あり（ 円） <input type="checkbox"/> 上限なし					
(7)※求職活動費用	対象人数 人					
	<input type="checkbox"/> 全額 <input type="checkbox"/> 定額（ 円） <input type="checkbox"/> 定率（ %）					
	<input type="checkbox"/> 上限あり（ 円） <input type="checkbox"/> 上限なし					
(8)※インターンシップ	実施時期 平成 年 月 日	実施人数 人				
	～ 平成 年 月 日					
(9) 対象労働者数	(10) (9)のうち 40 歳以上 60 歳未満の対象労働者数 人	(11) (9)のうち 60 歳以上の対象労働者数 人				
(12) 離職者数	人					
(3)助成額	(1) 助成額（様式第8号⑪欄の金額） 円					
※処理欄	(所長)	(部長・次長)	(課長・統括)	(上席・係長)	(職業指導官)	(担当)
	安定所決裁欄					
	労働保険料の滞納状況 (助成金システムから確認) (確定保険料申告書から確認)			[安定所] [局]	過去の不正受給	労働関係法令違反の有無
	<input type="checkbox"/> 支給決定番号			<input type="checkbox"/> 支給決定年月日		
労働局決裁欄	(局長)	(部長・)	(課長・)	(補佐・)	(係長・)	()

注意

1. 記入上の注意

- (1) この申請は、既に生涯現役起業支援助成金雇用創出措置に係る計画書を提出した事業主が、雇用創出措置に要する経費を支払った場合に行ってください。
- (2) ①の欄について、1の事業主に適用事業所が複数ある場合、全てのじぎょう
- (2) ②の（1）欄には、事業に必要となる労働者の募集を行った時期を記入し、実施した募集方法に□を入れてください。また、その他に□を入れた場合は、具体的な方法を記入してください。なお、募集を複数回行っており、本欄に記入しきれない場合は別葉で作成しても構いません。
- (3) ②の（2）欄には、事業に必要となる労働者を採用した時期を記入してください。また、採用人数と60歳以上及び40歳以上60歳未満の採用人数について内数を記入してください。なお、採用を複数回行っており、本欄に記入しきれない場合は別葉で作成しても構いません。
- (4) ②の（3）欄には、就業規則を策定した場合、策定時期を記入してください。また、該当する策定方法に□を入れてください。なお、その他に□を入れた場合は、具体的な方法を記入してください。
- (5) ②の（4）欄には、雇用管理改善を実施した場合、実施時期を記入してください。また、該当する実施方法に□を入れてください。なお、その他に□を入れた場合は、具体的な方法を記入してください。
- (6) ②の（5）欄には、対象労働者に対し、職務に必要な知識又は技能を習得させるための講習を受講させた場合、講習時期、受講人数、60歳以上及び40歳以上60歳未満の受講者数の内数を記入してください。また、受講した講習について、講習実施機関名、講習名、取得資格名及び講習内容を記入してください。なお、講習を複数回受講し、本欄に記入しきれない場合は別葉で作成しても構いません。
- (7) ②の（6）欄には、対象労働者に対し、移転に要した費用を支給した場合、対象とした人数を記載するとともに、該当するものに□を入れてください。なお、支給した場合であって、定額、定率で支給する場合や上限がある場合は、該当する箇所に□を入れ、金額、率を記入してください。
- (8) ②の（7）欄には、対象労働者に対し求職活動に要した費用を支給した場合、対象とした人数を記載するとともに、該当するものに□を入れてください。なお、支給した場合であって、定額、定率で支給する場合や上限がある場合は、該当する箇所に□を入れ、金額、率を記入してください。
- (9) ②の（8）欄には、インターンシップを実施した場合、実施時期、実施人数を記入してください。なお、インターンシップを複数回実施し、本欄に記入しきれない場合は別葉で作成しても構いません。
- (10) ②の（9）欄には、起業により事業を開始した日から申請日までに新たに雇用した対象労働者の人数を記入してください。
- (11) ②の（10）欄には、計画期間内に雇用し申請時点において雇用し続けている40歳以上60歳未満の対象労働者（雇用保険の一般被保険者として対象労働者が65歳以上に達するまで継続して雇用することが確実な労働条件で新たに雇い入れた労働者のことをいう。以下同じ。）の人数を記入してください。
- (12) ②の（11）欄には、計画期間内に雇用し申請時点において雇用し続けている60歳以上の対象労働者の人数を記入してください。
- (13) ②の（12）欄には、起業により事業を開始した日から申請日までに離職した人数を記入してください。

2. 提出上の注意

- (1) この申請書は、雇用創出措置に係る計画書の計画期間の末日の翌日から起算して2箇月以内に（ただし、天災その他その期間内に申請しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月が経過する日までにその理由を記入した書面を添えて）次に掲げる書類を添付して提出してください。

イ. 共通要領様式第1号（支給要件確認申立書）

ロ. 様式第8号（助成額算定書）と様式第9号（生涯現役起業支援助成金に関する申出書）及び必要な添付書類を提出してください。

ハ. 添付書類は以下に掲げるものです。

- ・計画書の写し
- ・対象労働者の雇入れを確認できる計画期間の初日から支給申請日までの間の次の(a)から(d)に掲げる書類
 - (a) 対象労働者の雇用契約書又は雇入通知書の写し
 - (b) 賃金台帳の写し
 - (c) 出勤簿等の写し
 - (d) 労働者名簿の写し
- ・対象労働者の年齢及び氏名が確認できる運転免許証の写し等
- ・事業実態を確認できる書類であって、次の(a)及び(b)に掲げる書類
 - (a) 計画期間の初日から支給申請日までの間の仕入れ及び売上げに係る伝票の写し
 - (b) 計画期間の初日から支給申請日までの間の次のⅰからⅲの書類いずれか1つ
 - ⅰ 損益計算書又は貸借対照表の写し
 - ⅱ 現金出納帳及び預金通帳の写し（現金出納帳を作成していない場合は預金通帳の写しのみ）
 - ⅲ 源泉所得税の領収証書の写し（所轄税務署等の領収印があるもの）
- ・雇用創出措置について、助成対象費用の支払及び支払の発生原因を確認できる契約書、納品書、領収書等の書類の写し
- ・支給対象事業主に雇用される労働者に対し、その者が従事する職務に必要な知識又は技能を習得させるための講習を行った場合は、その内容、講習を受けた対象労働者が分かる書類
- ・対象労働者又はインターンシップ参加者の交通費、宿泊費、引越費用について負担した場合は、対象労働者又はインターンシップ参加者の支払及び支給対象事業主から対象労働者又はインターンシップ参加者への支払を確認できる書類（引越費用の領収書、交通費の領収書、事業主の支払明細、対象労働者またはインターンシップ参加者が分かる書類等）。
- ・その他管轄労働局長が必要と認める書類

- (2) 代理人が申請する場合にあっては、委任状（写）を添付してください。

3. 受給にあたっての注意

- (1) 本支給申請に係る助成対象費用について、他の助成金等の支給を受けている場合は、支給対象とならない場合があります。
- (2) 偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け又は受けようとしたことが判明した場合には、支給したすべての助成金を返還していただくとともに、当該期間以降に受けようとした助成金については不支給とさせていただきます。また、不支給決定日又は支給決定を取り消した日以後3年間は雇用保険料を財源とする助成金等が支給されません。さらに、返還していただく助成金には民法第404条に定める法定利率年5%の延滞金が発生します。
- (3) (2)において、都道府県労働局長が特に重大又は悪質なものであると認めた場合には、次のイからニまでの事項を公表します。また、特に悪質なものについては、刑事告訴等を行います。
- イ 不正受給を行った事業主等の名称及び代表者氏名
 - ロ 不正受給に係る事業所の名称、所在地及び事業概要
 - ハ 不正受給に係る助成金の名称、支給を取り消した日、返還を命じた額及び返還状況
 - ニ 事業主等が行った不正の内容
- (4) 労働局は、(2)に該当する助成金の返還等、(3)に該当する公表、刑事告訴等によって事業主に生じたいかなる損害についても、責任を負いません。
- (5) 助成金の支給すべき額を超えて助成金の支給を受けた場合には、その支給すべき額を超えて支払われた部分の額を返還していただきます。
- (6) 助成金の受給に当たっては、リーフレット等に記載されているもののほか、各種要件がありますので、本支給申請前に都道府県労働局又は公共職業安定所に確認して下さい。