

中小企業雇用創出等能力開発助成金支給申請書

申請日 平成 年 月 日

労働局長 殿

（ 〳 ）
事 業 主 所在地
名 称
代表者氏名 印
（ 〳 ）
代理人又は
事務代理者
・代行者 所在地
名 称
代表者氏名 印

別添申請額内訳及び必要書類を添付の上申請します。

1 訓練実施計画届の受付番号										
2 年間職業能力開発計画期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日	
3 雇用保険適用事業所番号	— —									
4 労働保険番号	— —									
5 事業所の名称										
6 事業所の所在地	(〳) 電話番号 — —									
7 助成金の振込先	金 融 機 関 名 銀行 支店 フ リ ガ ナ 口 座 名 義 口 座 の 種 類 普通 ・ 当座 ・ その他 () 口 座 番 号									
8 申請に関する担当者	所 属		電話番号		— —					
	氏 名		F a x		— —					
			E-MAIL		@					
9 労働保険料の過去2年間を超えての滞納の有無									有	無
10 過去3年間において雇用保険二事業の助成金について不正受給を行ったことの有無									有	無
11 国・地方公共団体の補助金等の申請の有無									有	無
有の場合はその名称 ()										

記載に当たっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。
※労働局処理欄には記入しないでください。
ホームページから様式をダウンロードするときは、必ず裏面も印刷した上で使用してください。

※ 労働局 処理 欄	支給内訳										
	助成対象職業訓練の区分	コース 数	経費助成			貸金助成		合計			
			OFF-JTの合計 (円)	OJTの合計 (円)	対象 人数	貸金助成額 (円)	対象 人数	合計 (円)	対象 人数		
	高度化訓練										
	うち自発的な職業能力開発										
	高度化訓練【熟練技能】										
	うち自発的な職業能力開発										
	新分野訓練										
	うち自発的な職業能力開発										
	実践的職業訓練										
	うち自発的な職業能力開発										
	実践的職業訓練【熟練技能】										
	うち自発的な職業能力開発										
	決 裁 欄					支 給 決 定 額		円			
	局長 部長 課長 課長補佐 職業指導官 係長 担当					受 理 年 月 日		平成 年 月 日			
					起 案 年 月 日		平成 年 月 日				
					支給(不支給)決定年月日		平成 年 月 日				
					支 給 決 定 番 号		第 号				
					通知書発送年月日		平成 年 月 日				

様式 23 号〔中小企業雇用創出等能力開発助成金支給申請書〕（裏面）

提出上の注意

この申請書は、訓練終了後 2 ヶ月以内（当分の間は 4 月 1 日～9 月末日に終了した訓練等は 10 月 1 日～11 月末日、10 月 1 日～翌年 3 月末日に終了した訓練等は 4 月 1 日～5 月末日に提出することもできるものとする。）に支給申請をする経費の内訳様式（様式 24 号から様式 27 号）と次の書類を添えて、事業所の所在する都道府県の労働局へ提出してください。

- 1 訓練等の実施期間中に賃金が支払われたことを確認するための書類
- 2 訓練等実施期間中の出勤状況を確認するための書類
- 3 内定者に訓練を実施する場合は内定者であることを確認するための書類
- 4 訓練の実施内容を確認するための書類
- 5 訓練の実施内容及び出欠状況を確認するための書類
- 6 事業内訓練を実施した場合
職業訓練の指導員が、当該職業訓練の内容に直接関連する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者若しくは 1 級の技能検定に合格した者又はこれらの者と同等以上の能力を有する者と認められる者であることの確認するための書類
- 7 OJT を実施した場合
訓練の実施内容及び出欠状況を確認するための書類
- 8 申請事業主が訓練に係る経費を全て負担していることを確認するための書類
- 9 自発的職業能力開発の経費助成又は賃金助成を申請する場合は 4、5 の書類に加えて次の書類
(1) 自発的職業能力開発経費負担制度及び職業能力開発休暇制度を定めていることを確認するための書類
(2) 訓練等の実施期間中に賃金が支払われたことを確認するための書類（賃金助成のみ）
(3) 職業能力開発休暇の取得状況を確認するための書類（賃金助成のみ）
(1) から（5）まで及び（8）に掲げる書類ついては、初回の申請時のみ提出させるものとする。
- 10 改善計画の種類が新分野進出認定計画は上記 1～9 の書類に加えて次の書類
(（1）から（5）までの書類ついては、初回の申請時のみ提出してください。）
(1) 認定中小企業者が法人である場合にあっては、定款（写）
(2) 異業種進出する場合にあっては、最近 3 期間の事業報告書又は営業報告書、貸借対照表及び損益計算書（これらの書類がない場合にあっては、最近 1 年間の事業状況又は営業状況及び事業用資産の概要を記載した書類）（写）
(3) 登記事項証明書、許可証、認可証その他の新分野進出等を開始したことを明らかにする書類（写）
(4) 認定中小企業者が個人である場合にあっては、個人事業の開業等届出書（写）
(5) 創業する場合にあっては、認定中小企業者（法人である場合にあっては、その代表者）の前歴を明らかにした書類（写）
(6) 新分野進出等に係る改善計画の認定を受けた認定中小企業者にあっては、新分野進出等の状況報告書（様式 27 号）
(7) 改善計画認定申請日の 6 箇月前の日から支給申請日までの間に、当該認定中小企業者（当該認定中小企業者が、他の事業主が自らの事業の全部又は一部を継続しつつ新たに設立したものである場合には、設立元事業主及び確認期間中に当該設立元事業主が設立した法人等であって当該認定中小企業者外のものを含む。）が雇用する常用労働者及び離職した常用労働者の氏名、離職年月日等が明らかにされた労働者名簿（写）
- 11 労働局長が求める書類

申請にあたっての留意点

- 1 本助成金は、支給について次の制限があります。
(1) 一の事業所に対する一の年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までをいう。）の助成金の支給額の合計が、500 万円を超えるときは、500 万円を限度とします。
(2) 職業訓練等及び自発的職業能力開発の対象となった訓練を受けた時間数（OFF-JT と OJT を組み合わせた訓練にあっては、OFF-JT と OJT のそれぞれの時間数）が、計画時間数の 8 割に満たない場合には支給できません。ただし、訓練に係る計画時間数の 8 割に満たない場合にでも、次のイからニまでのいずれかの理由による場合は、全部又は一部を支給することができます。
イ 被保険者等の責に帰するべき理由による解雇
ロ 被保険者等の都合による退職
ハ 被保険者等の死亡
ニ 事業主又は被保険者等のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由
- 2 労働局長が、助成金の支給に関して必要があると認めるときは、調査又は報告を求める場合がありますので、ご協力をお願いします。なお、調査又は報告の際に求められた書類等を提示又は提出できない場合には、助成金の支給を行いません。
- 3 助成金の支給申請に当たって労働局に提出した書類等（職業訓練等の実施に要した費用の支出に関する証拠書類を含む）については、当該支給申請に係る最後の支給日が属する年度の翌年度の初日から起算して 5 年間保管してください。
- 4 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部又は一部を返還していただきます。返還に関しては、受給した日の翌日から返還を終了する日までの期間に対し、年 5 % の利息を付します。
- 5 偽りその他不正の行為により助成金の支給を受け、又は受けようとした事業主については、一定期間において雇用保険法に基づく助成金等の申請ができなくなります。

記入上の注意

- 1 「※労働局処理欄」には記入しないでください。
- 2 事業主が自ら申請を行う場合は、事業主の記名・押印が必要です。
- 3 雇用保険の適用事業所の代表者等（以下「事業所の長等」といいます。）が、事業主に代わって本助成金の申請をする場合は、事業主が事業所の長に対し、本助成金の申請手続きについての権限を委任したことを証明する委任状を提出してください。この場合、「事業主」の欄は事業主の記名のみとし、「代理人又は事務代理人・代行者」の欄に、事業主の代理人等となった事業所の長等の記名・押印が必要です。
- 4 2 欄は、今回の支給申請について訓練実施計画の届出を行った年間職業能力開発計画の期間を記入してください。
- 5 7 欄は、申請事業主名義の口座を振込先として記入してください。
- 6 8 欄は、本助成金の申請に関して、労働局との質疑応答が可能な方を記入してください。
- 7 9 欄は、この申請書の属する年度の前々年度より前のいずれかの保険年度における労働保険料の滞納の有無について、該当箇所に「○」を付けてください。過去 2 年間を超えて労働保険料を滞納している場合は本助成金を支給することはできません。

OFF-JTの受講時間の内訳

(枚中 枚目)

1 年間計画番号		2 改善計画の内容を達成するための訓練区分 (該当するものに○を付ける)	イ 高度な人材の確保のための訓練 ロ 熟練技能等を習得させるための訓練 (青少年を除く) ハ 新分野進出等に伴い必要となる技能・知識を習得する訓練 ニ 青少年に実践的な職業能力を習得させるための訓練 ホ 青少年に熟練技能等を習得させるための訓練	
3 訓練の種類	イ OFF-JTによる訓練 ロ OJTによる訓練 ハ OFF-JTとOJTの組合せによる訓練 ニ 従業員の自発的職業能力開発の支援			

4 助成対象被保険者 ・所属 ・氏名 ・雇用保険被保険者番号	5 OFF-JTを受講した 時間数	4 助成対象被保険者 ・所属 ・氏名 ・雇用保険被保険者番号	5 OFF-JTを受講した 時間数
所属 () 氏名 — —	時間	所属 () 氏名 — —	時間
所属 () 氏名 — —	時間	所属 () 氏名 — —	時間
所属 () 氏名 — —	時間	所属 () 氏名 — —	時間
所属 () 氏名 — —	時間	所属 () 氏名 — —	時間
所属 () 氏名 — —	時間	所属 () 氏名 — —	時間
所属 () 氏名 — —	時間	所属 () 氏名 — —	時間
所属 () 氏名 — —	時間	所属 () 氏名 — —	時間
所属 () 氏名 — —	時間	所属 () 氏名 — —	時間
所属 () 氏名 — —	時間	所属 () 氏名 — —	時間
所属 () 氏名 — —	時間	所属 () 氏名 — —	時間
所属 () 氏名 — —	時間	所属 () 氏名 — —	時間
所属 () 氏名 — —	時間	所属 () 氏名 — —	時間

5欄の合計

6 OFF-JTの受講時間の合計

時間

(少数点以下は切り捨て)

様式24号 〔訓練時間の内訳〕（裏面）

提出上の注意

この申請書は、賃金助成を受けようとする場合に事業所の所在する都道府県の労働局へ提出してください。

記入上の注意

- 1 1 欄は、年間職業能力開発計画と対応した年間計画番号を記入してください。
- 2 2 欄は、改善計画の内容を達成するための訓練の助成区分として該当するもの 1 つに「○」を記入してください。
- 3 3 欄は、訓練の種類の区分として該当するもの 1 つに「○」を記入してください。
- 4 4 欄は、助成対象者ごとに、所属部署等、氏名、雇用保険被保険者番号（助成対象者が雇用保険の被保険者でない場合は、被保険者番号の記載は必要ありません。）を記入してください。
- 5 5 欄は、助成対象者ごとの助成対象となるOFF-JTの時間数を記載してください。助成対象となる訓練時間数に分単位の時間が含まれる場合は、その部分を時間単位に直して計算します。
（例）助成対象となる訓練時間数が12時間20分だった場合
助成対象となる訓練時間数＝12 20/60時間
- 6 6 欄は5欄の合計を記載してください。少数点以下は切り捨ててください。

1人あたりの賃金助成額算定書

1 算定対象期間（支給申請日の属する年度の前年度）		平成 年 月 ～ 平成 年 月			
2 前年度1年間の雇用保険の保険料の算定基礎となる賃金総額（イ）	千円	3 前年度1年間の雇用保険被保険者数（ロ）	人		
4 年間所定労働日数の算定（①又は②のいずれかの方法によって算定してください。）					
① 就業規則等に年間所定労働日数を記載している場合		② 就業規則等に年間所定労働日数を記載していない場合			
事業所の年間所定労働日数	日（ハ）	4月	日	10月	日
		5月	日	11月	日
		6月	日	12月	日
		7月	日	1月	日
		8月	日	2月	日
		9月	日	3月	日
		計 前年度1年間の労働日数		日（ハ）	
5 1時間あたりの賃金助成額の算定					
前年度1年間の雇用保険の保険料の算定基礎となる賃金総額（イ） 前年度1年間の雇用保険被保険者数（ロ） × 事業所の年間所定労働日数（ハ） × 8（法定労働時間数） 助成率 1/2 = 円 (小数点以下は切り捨て) × 0.8 ×					

ホームページから様式をダウンロードするときは、必ず裏面も印刷した上で使用してください。

様式 25 号〔1 人あたりの賃金助成額算定書〕（裏面）

提出上の注意

- この様式は、中小企業雇用創出等能力開発助成金の賃金助成（自発的職業能力開発の休暇制度については労働協約又は就業規則に訓練期間中の賃金の額が定められていない場合）を受けようとする場合に、次の書類を添えて、事業所の所在する都道府県の労働局へ提出してください。
- 1 労働保険に関する書類（①及び②については、訓練実施計画届支給申請書の提出日の前年度（前年度の確定申告前である場合は前々年度）の労働保険の保険料の確定に用いたもの）
- ①自社で労働保険の申告をしている場合
- ・「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書（確定保険料申告書）」の事業主控（写）
- ②労働保険関係業務を労働保険事務組合に委託している場合
- ・労働保険算定基礎賃金等の報告（写）
 - ・労働保険料等納入通知書（写）
- 2 年間所定労働日数、労働時間を確認するための書類
- ・就業規則又は労使協定（写）
 - ・賃金規定（写）
 - ・年間労働カレンダー等（写）（就業規則等に年間所定労働日数または、年間休日の定めがない場合）

記入上の注意

- 1 2 欄の「前年度 1 年間の雇用保険の保険料の算定基礎となる賃金総額」は、「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書（事業主控）」の「確定保険料算定内訳」に記載している「保険料算定基礎額」（雇用保険法適用者分）を記入してください。
- 労働保険関係業務を労働保険事務組合に委託している事業主は、「労働保険料算定基礎賃金等の報告（事業主控）」の「雇用保険対象被保険者数及び賃金」の欄に記載している「支払賃金」の合計額（千円単位）を記入してください。
- 創業して間もない場合で労働保険の確定保険料申告書がない場合は支給申請日の前の直近 1 ヶ月に支払った雇用保険料の算定基礎となる賃金総額を記入してください。
- 2 3 欄の「前年度 1 年間の雇用保険被保険者数」は、「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書（事業主控）」に記載している「雇用保険被保険者数」を記入してください。
- 労働保険関係業務を労働保険事務組合に委託している事業主は、「労働保険料算定基礎賃金等の報告（事業主控）」の「雇用保険対象被保険者数及び賃金」の欄に記載している「1 ヶ月平均被保険者数」を記入してください。
- 創業して間もない場合で労働保険の確定保険料申告書がない場合は支給申請日の前の直近 1 ヶ月の雇用保険被保険者数を記入してください。
- 3 4 欄の「年間所定労働日数の算定」において、就業規則等に年間所定労働日数を記載している場合は、（ハ）欄に定められた所定労働日数を記入してください。
- 4 欄の「年間所定労働日数の算定」において、就業規則等に年間所定労働日数を記載していない場合は、事業所の主たる部署（※1）の労働カレンダー等（※2）を用いて、「前年度 1 年間の労働日数」を算定してください。
- ※1 事業所の主たる部署とは、原則として申請事業所において従業員（雇用保険の被保険者）が最も多い部署等を指します。
 - ※2 ※1 による労働カレンダー等が複数ある場合は、雇用する労働者に最も多く適用されている労働カレンダー等を用います。
- 創業して間もない場合で労働保険の確定保険料申告書がない場合は支給申請日の前の直近 1 ヶ月の事業所の主たる部署の所定労働日数を記入してください。
- 4 5 欄の「1 時間あたりの賃金助成額の算定」は、2 から 4 により算出された数値（イ）～（ハ）を用いて算出された額に、0.8 と助成率 1 人あたりの経費に助成率（1／2）を乗じて算定します（小数点以下は切り捨て）。
- 5 この様式で算定した額が雇用保険の基本手当最高時間額（基本手当の最高日額を 8 時間で割った額）を超えるときは、基本手当最高時間額を限度額とします。

経費助成の内訳

(枚中 枚目)

1	年間計画番号	2	改善計画の内容を達成するための訓練区分 (該当するものに○を付ける)	イ 高度な人材の確保のための訓練 ロ 熟練技能等を習得させるための訓練(青少年を除く) ハ 新分野進出等に伴い必要となる技能・知識を習得する訓練 ニ 青少年に実践的な職業能力を習得させるための訓練 ホ 青少年に熟練技能等を習得させるための訓練				
3	訓練の種類	イ OFF-JTによる訓練 ロ OJTによる訓練 ハ OFF-JTとOJTの組合せによる訓練 ニ 従業員の自発的職業能力開発の支援						
4	助成対象経費の算定	事業内訓練 (OFF-JT)						
		① 部外講師の謝金 (1人1時間あたり3万円を限度とします。)						
		部外講師の謝金額	実施時間数	② 施設・設備の借上げ費	③ 教材費・教科書代			
			円	時間	円			
		(①+②+③)の額	助成対象者数	助成率	I 助成対象経費			
	円	×	人	×	1/2	=	円	
			訓練コースの総受講者数					(少数点以下は切捨て)
		事業外訓練 (OFF-JT)						
		1人あたりの入学科及び受講料	助成対象者数	助成率	II 助成対象経費			
		円	×	人	×	1/2	=	円
								(少数点以下は切捨て)
		OJT						
		部外講師の謝金額 (1人1時間あたり5千円を限度とします。)	助成対象者数	助成率	III 助成対象経費			
		円	×	人	×	1/2	=	円
		実施時間数	訓練コースの総受講者数					(少数点以下は切捨て)
			人					
		自発的職業能力開発 (OFF-JT)						
		1人あたりの入学科及び受講料	助成対象者数	助成率	IV 助成対象経費			
		円	×	人	×	1/2	=	円
								(少数点以下は切捨て)

ホームページから様式をダウンロードするときは、必ず裏面も印刷した上で使用してください。

様式 26 号 経費助成の内訳（裏面）

提出上の注意

この様式は、経費助成を受けたい場合に提出してください。

記入上の注意

- 1 1 欄は、年間職業能力開発計画と対応した年間計画番号を記入してください。
- 2 2 欄は、当該訓練の助成区分として該当するもの 1 つに「○」を記入してください。
- 3 3 欄は、訓練の種類として該当するもの 1 つに「○」を記入してください。
- 4 4 欄は、OFF-JT 及び OJT に係る経費助成額の算出を行います。OFF-JT に要した経費から算出した経費助成額（事業内訓練は「Ⅰ」の額、事業外訓練は「Ⅱ」の額、自発的職業能力開発は「Ⅳ」の額）を経費助成限度額と比べ、少額である方が経費助成額になります。
 - (1) 事業内訓練で助成対象となる経費は、①部外講師の謝金、②施設・設備の借上げ料、③教材費・教科書代です。①、②、③を合計した額に、（助成対象労働者数÷総受講者数）の値と、助成率（1／2）を乗じて算出します。
 - (2) 事業外訓練及び自発的職業能力開発で助成対象となる経費は、訓練の受講に際して必要となる入学科・受講料です。1人あたりの経費に助成率（1／2）を乗じて1人あたりの助成額を算出してから、その額に助成対象労働者数を乗じて全体の経費助成額を算定します。
 - (3) 1 人あたりの経費助成限度額は、OFF-JTによる実施訓練時間数に応じて下表のようになっています。

OFF-JTによる実施訓練時間数	1 人あたりの経費助成限度額
600時間未満	1 0 万円
600時間以上	2 0 万円

- (4) OJTで助成対象となる経費は、部外講師の謝金です。（助成対象労働者数÷総受講者数）の値と、助成率（1／2）を乗じて算出します。

- ※1 「助成対象労働者」とは、訓練コースの計画時間数（OFF-JTとOJTのそれぞれの時間数）の 8 割以上出席した者のことをいいます。
- ※2 「総受講者数」とは、社外からの受講者等を含めた、訓練コース全体の受講者数のことをいいます。
- ※3 （助成対象労働者数÷総受講者数）の値は、総受講者に対する助成対象労働者の割合です。

その他

- 1 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料については、助成対象となりません。
- 2 都道府県及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練の受講料は、助成対象となりません。

新分野進出等の状況報告書

1		施設又は設備等の内容			費用の内訳		合 計	
新分野進出等に伴う事業の用に供するための施設又は設備等の内容及び費用							万円	
2 雇入れた労働者数		人						
3 労働者の雇入れの状況	氏名							
	雇用保険被保険者番号							
	雇入れ年月日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日
	離職年月日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日
	配属部署							
	原則として、継続して1年以上勤務の見込	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
	過去3年間に雇用されていた企業							
	氏名							
	雇用保険被保険者番号							
	雇入れ年月日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日
	離職年月日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日
	配属部署							
	原則として、継続して1年以上勤務の見込	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
	過去3年間に雇用されていた企業							
4 労働者の離職の状況		改善計画認定申請日の6ヶ月前の日から当該報告書の提出日までの間の事業主都合による常用労働者の離職者数						
		人						
5 労働者代表証明欄		対象労働者を雇い入れた申請事業主が平成 年 月 日から平成 年 月 日までの期間に事業主都合により解雇された常用労働者が存在しないこと及び申請事業主は良好な雇用機会の創出に資する雇用管理の改善のための教育訓練を行っていることを証明します。						
		氏名 ⑩						

ホームページから様式をダウンロードするときは、必ず裏面も印刷した上で使用してください。

様式27号 新分野進出等の状況報告書（裏面）

提出上の注意

- 1 この報告書は、新分野進出等に係る改善計画の認定を受けた認定中小企業者が、中小企業雇用創出等能力開発助成金支給申請書(様式23号)（以下「申請書」といいます。）の提出する際に、提出してください。
- 2 この報告書を提出する場合には、次の書類の写しを添付してください（既に労働局に提出している場合を除く。）。
 - (1) 新分野進出等に伴う事業の用に供するための施設又は設備等の内容及びその費用負担を証明する以下イ及びロの書類
 - イ 新分野進出等の事業所の場所が明確に分かるような図面、写真等
 - ロ 見積書、請求書、納品書、工事請負契約書、支払い明細等、施設又は設備等の内容がわかる書類及びその費用負担が確認できる領収書又は振込の証書（通帳の写しでも可）
 - (2) 3欄の労働者に係る以下の書類
 - イ 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）
 - ロ 賃金の額、手当等の種類、勤務時間、勤務場所（所属）、勤務内容、雇入れ年月日等が明らかになる採用時からの労働条件を明示した雇入れ通知書又は雇用契約書等（写）
 - ハ 出勤状況が毎日に明らかになる出勤簿等（写）
 - ニ 支払われた賃金が明確に明記された賃金台帳等（写）
 - ホ 対象労働者の業務内容、部署を明らかにする申請事業所の組織図等の書類
 - (3) 事業実態・雇用実態を確認する以下の書類
 - イ 給与支払い事務所等の開設届出書（写）（所轄税務署の受印があるもの）
 - ロ 源泉所得税の領収証書（写）（所轄税務署等の受印があるもの）
 - ハ 新分野進出等に係る仕入れ及び売上げに係る伝票（直近1箇月分）等（写）
 - ニ 現金出納帳及び預金通帳（写）
 - (4) 改善計画認定申請日の6箇月前の日から支給申請日までの間に、当該認定中小企業者（当該認定中小事業者が、他の事業主が自らの事業の全部又は一部を継続しつつ新たに設立したものである場合には、設立元事業主及び確認期間中に当該設立元事業主が設立した法人等であって当該認定中小企業者以外のものを含む。）が雇用する常用労働者及び離職した常用労働者の氏名、離職年月日等が明らかにされた労働者名簿等（写）
 - (5) 5欄の証明を行う者が、労働者の代表であることを証明する以下の書類
 - イ 労働者の過半数で組織する労働組合がある場合は、その労働組合の代表するものであることを証明する書類
 - ロ 労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は、労働者の過半数を代表する者であることを証明する書類
 - (6) その他労働局長が必要と認めるもの

記入上の注意

- 1 1欄は、新分野進出等に伴う事業の用に供するための施設又は設備等の内容及び費用の内訳及び合計を記入してください。
- 2 2欄は、改善計画の認定日の翌日から起算して当該報告書の提出までに雇入れた労働者（雇用保険の一般被保険者に限る。）の数を記入してください。
- 3 3欄は、2欄に該当する労働者の雇入れの状況について記入してください。該当する者が10名以上いる場合は、10名分まで記入してください。
- 4 4欄は、改善計画認定申請日の6箇月前から支給申請日までの間の当該認定中小企業者（当該認定中小企業者が、他の事業主が自らの事業の全部又は一部を継続しつつ新たに設立したものである場合には、設立元事業主及び確認期間中に当該設立元事業主が設立した法人等であって当該認定中小企業者以外のものを含む。）の事業主都合による常用労働者の離職者数を記入してください。
- 5 5欄は、4欄の期間において事業主都合による常用労働者の離職がなかったこと及び申請事業主が良好な雇用の機会の創出に資する雇用管理の改善のための事業を行っていることを、労働者の過半数を代表する者が確認し、記名・押印又は署名してください。