

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

独立行政法人雇用・能力開発機構
センター統括所長 殿

事業主 (〒)
所在地

名称

代表者氏名

印

代理人又は事務代理者・代行者 (〒)
所在地

名称

代表者氏名

印

助成金の支給を受けたいので別添申請額内訳及び必要書類を添付のうえ、申請します。

1 受給資格認定番号	第 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 事業所の名称	
5 事業所の所在地	(〒) 電話番号 - -
6 支給申請額	円 (様式第39号-3の14欄及び様式第39号-4の10欄のそれぞれの合計の額)
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 Fax - - 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

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。

※処理欄には記入しないでください。

※ 処理欄	決裁欄						受理年月日	平成 年 月 日	
	統括所長	次長	総務課長	課長	経理係長	係長	起案者	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	
							支給決定額	円	
							通知書発送年月日	平成 年 月 日	
	事業主の区分 (該当する区分に○を付ける)				改善計画の区分 (該当する区分に○を付ける)				
	構成中小企業者				事業高度化認定計画				
					事業高度化認定計画 (熟練技能等を習得させるものを含む)				
	認定中小企業者				新分野進出認定計画				
				青少年雇用創出認定計画 (実践的な職業能力を習得させるもの)					
				青少年雇用創出認定計画 (熟練技能等を習得させるものを含む)					
支給内訳 (様式第39号-3及び様式第39号-4に基づく内訳)									
助成対象職業訓練の区分		コース数	経費助成			貸金助成			
			Xの額の合計 (円)	Yの額の合計 (円)	Zの額の合計 (円)	対象人数	賃金助成額 (円)	対象人数	
対象高度化訓練									
うち自発的な教育訓練 (3欄のハ)									
対象高度化訓練【熟練技能】									
うち自発的な教育訓練 (3欄のハ)									
対象新分野訓練									
うち自発的な教育訓練 (3欄のハ)									
対象実践的職業訓練									
うち自発的な教育訓練 (3欄のハ)									
対象実践的職業訓練【熟練技能】									
うち自発的な教育訓練 (3欄のハ)									

様式第39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

- この様式と実施した訓練に係る申請内訳書（様式第39号-3及び第39号-4）と必要書類を添えて事業所の所在する都道府県の独立行政法人雇用・能力開発機構都道府県センター（以下、「センター」という。）へ提出してください。
- 支給申請ができる期間は、訓練等の終了時期によって下表のとおり定められています。

訓練の終了時期	支給申請期間
4月1日～9月末日までに終了した訓練等	10月1日～11月末日
10月1日～翌年3月末日までに終了した訓練等	4月1日～5月末日

なお、申請にあたっては、原則として企業の代表者が行うこととなっておりますが、各事業所の責任者等に申請行為を委任することができます。その際は、代表者から事業所の責任者等に申請手続きに関して委任する旨の委任状（任意様式）が必要となります。

申請手続きを委任した場合、右上の「事業主」の欄に事業主の方の記名と、「代理人又は事務代理者・代行者」の欄には、委任された方の記名・押印が必要となります。

記入上の注意

- 1欄は、今回の支給申請に係る受給資格認定通知を受けた認定番号を記入してください。
- 2欄は、今回の支給申請について受給資格認定を受けた年間職業能力開発計画の期間を記入してください。
- 6欄は、様式第39号-3の15欄及び様式第39号-4の11欄のそれぞれの合計の額を記入してください。
なお、この申請額をセンターにおいて精査しますので、申請額とおりの額が受給できると限りませんので予めご了承ください。
- 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。
- 8欄の申請に関する担当者は、本助成金の申請に関して、センターとの質疑応答が可能な方を記入してください。
- 9欄は、この申請書の提出日の属する年度の前年度及び前々年度において労働保険料の滞納の有無を該当箇所に「○」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には本助成金を支給しません。
- 10欄は、本助成金の受給資格認定日から過去3年において雇用保険二事業の助成金に係る不正受給を行ったことの有無を該当箇所に「○」を付けてください。「有」の場合は、本助成金の支給を受けることはできません。

申請にあたっての留意点

- 本助成金は、次のとおり支給についての制限があります。
 - イ 一の受給資格認定に基づく助成金の費用及び賃金の支給については、1事業所につき、それぞれ延べ300人が限度となります。
 - ロ 助成金の1人あたりの賃金助成の対象となる時間数は、1200時間です。
 - ハ 労働者の申し出による自発的な職業訓練等に係る1人あたりの賃金助成の対象となる時間数は、1200時間です。ただし、学校教育法等に基づく大学、専門学校等又は職業能力開発促進法に基づく職業能力開発総合大学校等において職業訓練等を受講する場合は、1600時間を限度とします。
 - ニ 一の受給資格認定に基づく助成金の支給額が、1事業所につき500万円を超える場合は、500万円が限度となります。なお、年間計画の期間が1年未満である場合には、1年間に対する当該期間の割合に応じた額を減じた額が限度額となります。
- センターは、助成金の支給に関して必要があると認めるときは、訓練経費の支払い状況や訓練受講者の勤務実績等、支給要件の充足を裏付ける資料（会計帳簿や出勤簿の原本等）の提出を求めています。その他、訓練実施会場への訪問や従業員の聞き取り調査等のご協力をお願いすることがあります。
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。
- 助成金の支給申請に当たって機構に提出した書類等（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、当該助成金の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。
- 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。
- 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。

中小企業雇用創出等能力開発助成金支給申請額内訳（経費助成及び賃金助成）

（ 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 訓練の実施形態 (該当するものに○を付ける)	イ 認定中小企業者等が自ら運営する職業訓練 ロ 教育訓練機関等へ委託して行う職業訓練等 ハ 労働者の申し出による自発的な職業訓練等		5 受講者総数 人
4 訓練の実施方法 (該当するものに○を付ける)	イ 座学等(OFF-JT)による訓練 ロ 実習(OJT)による訓練 ハ 座学等(OFF-JT)と実習(OJT)の組合せによる訓練		6 5欄のうち8割以上出席した労働者数 人

◆ 経費助成額の算定

7 認定中小企業者等が自ら運営し、座学等(OFF-JT)により訓練を実施した場合に要した費用 (3欄のイ及び4欄のイ又はハに○を付けた場合)	
イ 外部の講師の謝金	【1時間あたりの謝金単価】 × 【講師が訓練を実施した延べ時間数】 = 【助成対象経費】 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = 円 ※3万円を限度 ※小数点第3位四捨五入
ロ 施設及び設備の借上げに要する経費	円
ハ 教科書その他の教材に要する経費	円
ニ 合計(イ～ハの合計)	円
7-1 経費助成額の計算 【7欄のニ × (6欄 ÷ 5欄) × 助成率 = 経費助成額】 × × = 円… X ※円未満は切り捨て	
8 教育訓練機関等へ委託又は労働者の申し出による職業訓練等に要した費用 (3欄のロ又はハ及び4欄のイ又はハに○を付けた場合)	
イ 教育訓練実施機関へ支払った入学金及び受講料(1人あたり)	円
8-1 経費助成額の計算 Step1 【8欄のイ × 助成率 = 1人あたりの経費助成額】 × = ……① ※円未満は切り捨て Step2 【① × 6欄 = 経費助成額】 × = 円… Y	
9 認定中小企業者等が自ら運営し、実習(OJT)により訓練を実施した場合に要した費用 (3欄のイ及び4欄のロ又はハに○を付けた場合)	
イ 外部の講師の謝金	【1時間あたりの謝金単価】 × 【講師が訓練を実施した延べ時間数】 = 【助成対象経費】 円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = 円 ※5千円を限度 ※小数点第3位四捨五入
9-1 経費助成額の計算 【9欄のイ × (6欄 ÷ 5欄) × 助成率 = 経費助成額】 × × = 円… Z ※円未満は切り捨て	

◆ 賃金助成額の算定

10 1時間あたりの賃金助成額 (様式第34号(6)又は(7)の額)	円
11 助成対象被保険者 ・所属 ・氏名 ・雇用保険被保険者番号	12 1人あたりの賃金助成額 【計算式】 【10欄の額】 × 【助成対象となる訓練時間数】 = 賃金助成額 ※記入省略可
所属 () 氏名	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
所属 () 氏名	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
所属 () 氏名	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 = 円 ※小数点第3位四捨五入 ※円未満は切り捨て
14 助成額の合計 経費助成額の合計(X+Y+Z) + 賃金助成額の合計(13欄)	円
13 賃金助成額の合計 12欄のそれぞれの合計額	円

様式第39号-3〔中小企業雇用創出等能力開発助成金申請額内訳（経費及び賃金助成）〕（裏面）

提出上の注意

- 1 この様式は、実施した訓練コースの経費及び賃金の助成を受けるために提出する書類です。
- 2 この様式と次に掲げる書類を添付のうえ提出してください。
 - イ 訓練コースの出席状況及び実施内容を時間ごとに明らかにした書類
(例 訓練実施者が作成した受講状況の記録及び出席簿 等)
 - ロ 訓練コースに係る経費を事業主が支払ったことを明らかにした書類
(例 領収書又は振込通知書及び受講料に係る請求書(写)、請求内訳書 等)
 - ハ 訓練コースの実施期間内に、受講者へ支払った賃金の額を明らかにした書類
(例 受講期間中の受講者に係る賃金台帳又は給与明細 等)
 - ニ 訓練コースの実施機関中の受講者の出勤状況(労働時間と訓練時間)を明らかにした書類
(例 出勤簿又はタイムカード及び超過勤務命令簿等労働時間 等)
 - ホ 部外講師による訓練であった場合は、部外講師の職務経歴書
 - ヘ その他、機構が必要とする書類

記入上の注意

- 1 1欄は、当該訓練コースについて、受給資格認定申請時に作成した様式第35号と同じコース番号を記入してください。
- 2 2欄から4欄は、受給資格認定申請時に作成した様式第35号2～4と同じ項目に「〇」を付けてください。
- 3 5欄は、当該訓練コースを受講した人数の合計を記入してください。
事業主が自ら運営する訓練の場合は、自社の従業員以外の者の人数を含めますが、教育訓練機関が実施している訓練の場合は、自社の従業員の人数のみ記入してください。
- 4 6欄は、5欄のうち当該訓練コースの総訓練時間数のうち8割以上出席した自社の従業員の人数を記入してください。出席状況の確認は、訓練コースの出席状況を時間ごとに明らかにした書類で確認します。
- 5 7欄では、事業主が自ら運営する座学等(OFF-JT)による訓練を実施した場合の経費助成の申請額を算定します。
 - イ 7欄のイは、部外講師の謝金の経費助成の対象額を算定します。算定式にそれぞれの数字を当てはめて計算をしてください。講師が複数名いる場合は、同様の計算方法によってそれぞれの部外講師の謝金の経費助成の対象額を算定してください。なお、講師の食事代、交通費は助成対象となりません。
 - ロ 7欄のロは、施設及び設備の借りに要した経費を記入してください。なお、当該訓練コース以外の時間に亘って使用されるものについての経費は助成対象となりません。
 - ハ 7欄のハは、当該訓練コースに係る教科書代と教材費を計上してください。
 - ニ 7欄のニは、7欄のイから7欄のハの合計額を記入します。
 - ホ 7-1欄で経費助成の申請額を算定します。計算式に従って助成額を算定してください。(助成率は1/2(小規模事業主の場合は、2/3)となります。)
- 6 8欄では、教育訓練機関が実施する訓練を受けさせた場合の経費助成の申請額を算定します。
 - イ 8欄のイは、受講者1人あたりの入学料及び受講料を記入してください。受講料には、教科書代及び教材費を含めて差し支えありませんが、受講案内等で予め定められているものに限りです。
 - ロ 8-1欄で経費助成の申請額を算定します。計算式に従って助成額を算定してください。(助成率は1/2(小規模事業主の場合は、2/3)となります。)
- 7 9欄では、実習(OJT)による訓練を実施した場合の経費助成の申請額を算定します。助成対象となる経費は、部外講師に係る謝金のみとなります。
 - イ 9欄のイは、部外講師の謝金の経費助成の対象額を算定します。算定式にそれぞれの数字を当てはめて計算をしてください。講師が複数名いる場合は、同様の計算方法によってそれぞれの部外講師の謝金の経費助成の対象額を算定してください。なお、講師の食事代、交通費は助成対象となりません。
 - ロ 9-1欄で経費助成の申請額を算定します。計算式に従って助成額を算定してください。(助成率は1/2(小規模事業主の場合は、2/3)となります。)
- 8 7欄から9欄の経費助成額の合計(X+Y+Z)の支給限度額は下表とおりとなっています。訓練実施時間数によって異なります。

訓練時間数	1人あたりの経費助成限度額
600時間未満	10万円
600時間以上	20万円

- 9 10欄は、受給資格認定申請時に提出した様式第34号(6)又は(7)の額を記入します。受給資格認定申請時に様式第34号を提出できなかった事業主にあつては、1時間あたりの賃金助成額を改めて算定する必要がありますので、センターにご相談ください。
- 10 12欄で、受講者1人ずつの賃金助成額を計算式に従って算定してください。助成対象となる訓練時間数は、訓練コースの実施内容を時間ごとに明らかにした書類で確認します。
- 11 13欄は、受講者のそれぞれの賃金助成額の合計を記入してください。
- 12 14欄は、7欄から9欄の経費助成額の合計(X+Y+Z)と13欄の額の合計を記入します。

中小企業雇用創出等能力開発助成金支給申請額内訳（賃金助成のみ）

（ 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 訓練の実施形態 (該当するものに○を付ける)	イ 認定中小企業者等が自ら運営する職業訓練 ロ 教育訓練機関等へ委託して行う職業訓練等 ハ 労働者の申し出による自発的な職業訓練等	5 受講者総数	人
4 訓練の実施方法 (該当するものに○を付ける)	イ 座学等（OFF-JT）による訓練 ハ 座学等（OFF-JT）と実習（OJT）の組合せによる訓練	6 5欄のうち8割以上出席した労働者数	人

◆ 賃金助成額の算定

7 1時間あたりの賃金助成額 (様式第34号(6)又は(7)の額)	円		
8 助成対象被保険者 ・所属 ・氏名 ・雇用保険被保険者番号	9 1人あたりの賃金助成額 【計算式】 【7欄の額】 × 【助成対象となる訓練時間数】 = 賃金助成額 ※記入省略可		
所属（ 氏名 - -	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =		円 ※円未満は切り捨て
所属（ 氏名 - -	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =		円 ※円未満は切り捨て
所属（ 氏名 - -	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =		円 ※円未満は切り捨て
所属（ 氏名 - -	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =		円 ※円未満は切り捨て
所属（ 氏名 - -	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =		円 ※円未満は切り捨て
所属（ 氏名 - -	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =		円 ※円未満は切り捨て
所属（ 氏名 - -	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =		円 ※円未満は切り捨て
所属（ 氏名 - -	円 × { 時間 + (分 ÷ 60分) } 時間 =		円 ※円未満は切り捨て
10 賃金助成額の合計 9欄のそれぞれの合計額			円

様式第39号-4〔中小企業雇用創出等能力開発助成金申請額内訳（賃金助成のみ）〕（裏面）

提出上の注意

- 1 この様式は、実施した訓練コースの賃金のみの助成を受ける場合又は1つの訓練コースの受講者が5名以上あって、様式第39号-3では記載しきれない場合に提出する書類です。
- 2 この様式と次に掲げる書類を添付のうえ提出してください。
 - イ 訓練コースの出席状況及び実施内容を時間ごとに明らかにした書類
(例 訓練実施者が作成した受講状況の記録及び出席簿 等)
 - ロ 訓練コースの実施期間内に、受講者へ支払った賃金の額を明らかにした書類
(例 受講期間中の受講者に係る賃金台帳又は給与明細 等)
 - ハ 訓練コースの実施機関中の受講者の出勤状況（労働時間と訓練時間）を明らかにした書類
(例 出勤簿又はタイムカード及び超過勤務命令簿等労働時間 等)
 - ホ 部外講師による訓練であった場合は、部外講師の職務経歴書
 - ヘ その他、機構が必要とする書類

記入上の注意

- 1 1欄は、当該訓練コースについて、受給資格認定申請時に作成した年間職業能力開発計画と同じコース番号を記入してください。
- 2 2欄から4欄は、当該訓練コースの実施目的、訓練形態、実施方法をそれぞれ該当するものに「○」を付けてください。
受給資格認定申請時に作成した年間職業能力開発計画と同じ項目です。
- 3 5欄は、当該訓練コースを受講した人数の合計を記入してください。
事業主が自ら運営する訓練の場合は、自社の従業員以外の者の人数を含めますが、教育訓練機関が実施している訓練の場合は、自社の従業員の人数のみ記入してください。
- 4 6欄は、5欄のうち当該訓練コースの総訓練時間のうち8割以上出席した自社の従業員の人数を記入してください。出席状況の確認は、訓練コースの出席状況を時間ごとに明らかにした書類で確認します。
- 5 7欄は、受給資格認定申請時に提出した様式第34号(6)又は(7)の額を記入します。受給資格認定申請時に様式第34号を提出できなかった事業主にあつては、1時間あたりの賃金助成額を改めて算定する必要がありますので、センターにご相談ください。
- 6 9欄で、受講者1人ずつの賃金助成額を計算式に従って算定してください。助成対象となる訓練時間数は、訓練コースの実施内容を時間ごとに明らかにした書類で確認します。
- 7 10欄は、受講者のそれぞれの賃金助成額の合計を記入してください。