

## 中小企業雇用創出等能力開発助成金受給資格認定申請書

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

( 〒 )  
所在地  
代理人又は  
事務代理者  
・代行者  
名称

代表者氏名 印

助成金の受給資格の認定を受けたいので、様式第34号及び第35号と必要書類を添付のうえ、申請します。

1 年間職業能力開発計画期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで		
2 雇用保険適用事業所番号	— —		
3 事業所の名称			
4 事業所の所在地	( 〒 )		電話番号 — —
5 企業の主たる事業 イ. 小売業 (飲食店を含む) ロ. サービス業 ハ. 卸売業 ニ. その他 ( )	6 企業の事業内容		
	7 企業の資本の額 又は出資の総額	万円	9 当該事業所の常時 雇用する労働者数
	8 企業全体の常時 雇用する労働者数	人	
	10 事業主の区分 右欄のイ又はロのうち該当する 方に○を付ける ロに○を付けた中小企業者は、 所属している事業協同組合等の名 称及び所在地を記入してください	イ 個別で改善計画を提出している 中小企業者	ロ 所属している事業協同組合等 が改善計画を提出している 中小企業者
11 受給資格認定申請額 (この金額は受 給できる助成金の額ではありません)	円 (様式第35号の20欄のそれぞれの合計の額)		
12 職業能力開発推進者名	役職 氏名	電話番号 F a x E-MAIL	— — — — @
13 国・地方公共団体の補助金等の申請の有無	有	(名称 )	無
14 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	
15 事業内職業能力開発計画及び年間職業能力開発計 画の周知確認欄	事業内職業能力開発計画及び年間職業能力開発計画が従業員に周知され ていることを労働者を代表して証明します。 労働者代表 氏名 印		
16 申請に関する担当者	所属 氏名	電話番号 F a x E-MAIL	— — — — @

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	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)					
	決 裁 欄									
	統括所長		次 長		課 長		係 長		起案者	
					受理 年 月 日		平成 年 月 日			
					起 案 年 月 日		平成 年 月 日			
				認定 (不認定) 年 月 日		平成 年 月 日				
				受給資格認定番号		第 号				
				受給資格認定額		円				
				通知書発送年月日		平成 年 月 日				

### 様式第3号【中小企業雇用創出等能力開発助成金受給資格認定申請書】(裏面)

#### 提出上の注意

この申請書は、改善計画及び事業内職業能力開発計画に基づく年間職業能力開発計画（以下「年間計画」という。）に計画されている職業訓練の開始日前までに、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。）が求める書類を添えて、事業所が所在する都道府県のセンターに提出してください。受給資格認定の申請期間は、年間計画の期間に応じ、下表のとおり申請期間が定められています。

助成金の受給資格認定申請を初めて行う事業主にあつては、下表にかかわらず随時受け付けますが、2回目以降に申請を行う場合には、下表に示す認定申請期間内に申請してください。

申請期間	年間職業能力開発計画の期間
3月1日～3月末日	4月1日～翌年3月末日
6月1日～6月末日	7月1日～翌年6月末日
9月1日～9月末日	10月1日～翌年9月末日
12月1日～12月末日	1月1日～12月末日

なお、申請にあつては、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人・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

- 各欄ともこの申請書提出日における現況を記入してください。
- 1欄には、今回申請する1年間の年間計画の期間を記入してください。なお、初めて申請する場合及び1年未満の計画期間を希望する場合はセンターにご相談ください。
- 5欄の企業の主たる事業の区分は、日本標準産業分類（総務省編）に基づき、該当する欄に「○」を付けてください。「その他」の場合は（ ）内に具体的な業種を記入してください。
- 6欄には、「雇用保険適用事業所設置届」に記載している事業の概要を記入してください。
- 8欄及び9欄の「常時雇用する労働者」とは、2ヶ月を超えて使用される者であり、かつ週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等である者をいいます。
- 9欄には、この申請書を提出する事業所（雇用保険の適用事業所）の常時雇用する労働者数を記入してください。
- 10欄は、申請する事業主の方が改善計画を作成し、都道府県知事の認定を受けている場合は、「イ」に「○」を付けてください。申請する事業主の方が所属している事業協同組合等が改善計画を作成し、都道府県知事の認定を受けている場合は、「ロ」に「○」を付けてください。なお、10欄の「ロ」に「○」を付けた場合には所属している事業協同組合等の名称及び所在地を記入してください。
- 11欄には、様式第35号の20欄のそれぞれの合計額を記入してください。なお、この金額は、助成見込み額ですので、実際に受給できる助成金の額と異なります。
- 12欄には、事業所で選任している職業能力開発推進者名を記入してください。
- 13欄には、本助成金以外で、国・地方公共団体から補助金等を申請する予定の有無について、該当箇所に「○」を付けてください。「有」の場合は受給する補助金等具体的な名称を記入してください。
- 14欄には、本助成金の受給資格認定日から過去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について、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。
- 15欄には、当該事業所に労働者の過半数で組織する労働組合を代表する者が、年間計画が周知されていることを確認していれば確認印を押印してください。労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては、労働者の過半数を代表する者が代わって確認印を押印してください。なお、確認印が押印されていないものは支給要件に該当しないものとなります。
- 16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。

#### 申請に当たっての留意点

- 本助成金は、次のとおり支給についての制限があります。
  - 一の受給資格認定に基づく助成金の費用及び賃金の助成対象人数については、1事業所につき、それぞれ延べ300人が限度となっています。
  - 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）の提出を求めることがあります。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（教育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、一の受給資格認定に基づく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貸金助成額算定書

算定対象期間 (受給資格認定申請日の属する年度の前年度)		平成 年 月 ~ 平成 年 月	
(1) 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	千円 (ア)	(2) 前年度1年間の雇用保険被保険者数	人 (イ)

(3) 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申請してください。)

1 就業規則等に年間所定労働日数が記載されている場合 ( )	2 就業規則等に年間所定労働日数が記載されていない場合 ( )																												
事業所の年間所定労働日数 (ウ) 日	<table border="1"> <tr><td>4月</td><td>日</td><td>10月</td><td>日</td></tr> <tr><td>5月</td><td>日</td><td>11月</td><td>日</td></tr> <tr><td>6月</td><td>日</td><td>12月</td><td>日</td></tr> <tr><td>7月</td><td>日</td><td>1月</td><td>日</td></tr> <tr><td>8月</td><td>日</td><td>2月</td><td>日</td></tr> <tr><td>9月</td><td>日</td><td>3月</td><td>日</td></tr> <tr><td colspan="3">計 前年度1年間の労働日数</td><td>日 (ウ)</td></tr> </table>	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 (ウ)
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 (ウ)																										

(4) 1日の所定労働時間数 (事業所の主たる部署の1日の所定労働時間数の算定)

1 通常勤務 始業 ( ) 時 ( ) 分 ~ 終業 ( ) 時 ( ) 分 休憩時間 ( ) 時間 ( ) 分 労働時間数 (エ) ( ) 時間 (労働時間数を時間単位で算出してください。小数点第3位四捨五入)
2 1以外の勤務 年間 ( ) 日 (オ) 始業 ( ) 時 ( ) 分 ~ 終業 ( ) 時 ( ) 分 休憩時間 ( ) 時間 ( ) 分 労働時間数 (カ) ( ) 時間 (労働時間数を時間単位で算出してください。小数点第3位四捨五入)

(5) 1日の平均所定労働時間数の算定

(エ) (ウ) - (オ) (カ) (オ)	( ) 時間 × ( ) 日 + ( ) 時間 × ( ) 日 =	時間/日 (キ)
日 (ウ)		(小数点第3位四捨五入)

(6) 1時間あたりの賃金助成額の算定

$\left( \frac{\text{前年度1年間の雇用保険の保険料の算定基礎となる賃金総額 (ア)}}{\text{前年度1年間の雇用保険被保険者数 (イ)} \times \text{事業所の年間所定労働日数 (ウ)} \times \text{事業所の1日の平均所定労働時間数 (キ)}} \right) \times 0.8 \times 1/2 =$	助成率	円
		(小数点第3位四捨五入)

(7) 賃金助成限度額の算定 ((6)の額が、(7)の額より上回る場合は、(7)の額が1時間あたりの賃金助成額となります。)

雇用保険基本手当の最高日額 ※金額は毎年異なりますので、センターへお問い合わせください。	÷	事業所の1日の平均所定労働時間数 (キ)	=	1時間当たりの賃金助成限度額 (小数点第3位四捨五入)
---	---	----------------------	---	--------------------------------

### 様式第34号〔中小企業雇用創出等能力開発助成金貸成額算定書〕（裏面）

#### 提出上の注意

- 1 この様式は、貸成金を受けようとする場合に作成してください。
- 2 この様式を提出する際に、次の書類も併せて提出してください。ハの書類は、イ及びロの事業主の方に共通して必要となります。
  - イ 自社で労働保険の申告をしている事業主
    - ・「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書（の事業主控）」の（写）
  - ロ 労働保険料関係業務を労働保険事務組合に委託している事業主
    - ・「労働保険料算定基礎賃金等の報告」（写）
    - ・「労働保険料納入通知書」（写）※イ又はロは、前年度の労働保険料の確定に用いたものを用意してください。
- ハ 年間所定労働日数、所定労働時間及び時間外割増賃金算定基礎額を確認するための書類
  - ・就業規則（写）又は労使協定（写）
  - ・賃金規程（写）
  - ・年間労働カレンダー等（就業規則等に年間所定労働日数又は年間休日の定めがない場合）

#### 記入上の注意

- 1 （1）欄及び（2）欄の記入について
  - イ 自社で労働保険の申告をしている場合
    - ・（1）欄は、「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「労働保険料算定基礎額（雇用保険法適用者分）」を記入してください。
    - ・（2）欄は、「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。
  - ロ 労働保険料関係業務を労働保険事務組合に委託している場合
    - ・（1）欄は、「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い賃金の合計額（千円単位）を記入してください。
    - ・（2）欄は、「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。
- 2 （3）欄の「年間所定労働日数の算定」の算定について
  - イ 就業規則等に年間所定労働日数が記載してある場合は、①欄に「○」を記入し、定められた所定労働日数を①欄の（ウ）欄に記入してください。
  - ロ 就業規則等に年間所定労働日数が記載されていない場合は、②欄に「○」を記入し、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、その中で従業員（雇用保険の一般被保険者）の適用の最も多い労働カレンダー等を用います。
- 3 （4）欄の「1日の所定労働時間数」は、就業規則や労働カレンダー等をもとに記入してください。

なお、複数の部署にわたり所定労働時間数が定められている場合、（3）欄で用いた事業所の主たる部署の所定労働時間数を用いて、1日の所定労働時間数を算定してください。
- 4 （5）欄の「1日の平均所定労働時間数の算定」は、指定された算定式に、該当する（3）欄及び（4）欄により算出された数値（（ウ）～（カ））を記入し、算定してください（小数点第3位四捨五入）。
- 5 （6）欄の「1時間あたりの賃金助成額の算定」は、指定された算定式に、該当する（1）欄から（3）欄及び（5）欄により算出された数値（（ア）～（ウ）及び（キ））を記入し算定された額に、0.8と助成率1/2を乗じた額（小数点第3位四捨五入）とします。
- 6 （7）欄の「賃金助成限度額の算定」は、雇用保険基本手当の最高日額を（5）欄で算出した「1日の平均所定労働時間数」で除した額（小数点第3位四捨五入）とし、（6）欄により算定した1時間当たりの賃金助成額が（7）欄の算定された額を上回る場合は、（7）欄の額が1時間当たりの賃金助成額となります。

なお、雇用保険基本手当の最高日額は毎年異なりますので、受給資格認定申請及び支給申請手続きの都度、センターへお問い合わせください。

### 年間職業能力開発計画

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 受講予定者数	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 うち15歳以上40歳未満の受講予定者数	人
7 訓練の目標			
8 受講対象者の範囲	所属部署 勤続年数 年 ~ 年程度 職位等	その他受講対象者とする基準等	
9 訓練の実施期間	初日 年 月 日 最終日 年 月 日	10 実施日数及び総実施時間数	日間 時間 分

◆座学等 (OFF-JT) による訓練

11 実施時間数	時間 分	12 訓練コースの名称
13 講師又は訓練実施機関	名称又は氏名	住所又は所属
14 訓練の内容 (訓練カリキュラムを別途作成している場合は、添付することによりイ及びロについて記載省略可)		
イ 実施時間数	ロ 実施内容	
ハ 訓練を実施したことにより習得できる技能・知識	ニ 訓練の実施場所	ホ 訓練に使用する教材及び使用器具等

◆実習 (OJT) による訓練

15 実施時間数	時間 分	12 訓練コースの名称
16 部外講師	氏名	住所又は所属
17 訓練の内容 (訓練カリキュラムを別途作成している場合は、添付することによりイ及びロについて記載省略可)		
イ 実施時間数	ロ 実施内容	
ハ 訓練を実施したことにより習得できる技能・知識	ニ 訓練の実施場所	ホ 訓練に使用する教材及び使用器具等

18 経費助成見込額【訓練に係る経費×助成率】	19 賃金助成見込額【様式第34号(6)又は(7)の額×11欄の時間×5欄の受講予定人数】	20 当該コースの助成見込額【18欄+19欄】
訓練に係る経費 (部外講師の謝金・教材費・設備及び会場・入学金及び受講料) ※ 実習 (OJT) は部外講師謝金のみ助成対象 助成率 × 1/2 = 円 円	円	円

様式第35号〔年間職業能力開発計画〕(裏面)

提出上の注意

- この様式は、改善計画及び事業内職業能力開発計画に基づいた訓練コースの実施計画を作成するためのものです。

記入上の注意

- 1欄は、改善計画及び事業内職業能力開発計画に基づいて計画している訓練コース毎にそれぞれコース番号を付してください。他の訓練コースと同じ番号にならないようにしてください。
- 2欄は、改善計画に基づいて当該訓練コースの実施目的を選択し、該当するものに「○」を付けてください。
- 3欄は、実施しようとする訓練の実施形態に応じて該当するものに「○」を記入してください。
- 4欄は、当該訓練の実施方法について該当するものに「○」を記入してください。2欄の訓練の実施目的に応じて、助成対象となる訓練の実施方法が異なります。なお、実施方法に応じて助成対象となる実施時間数の基準が下表のとおり異なります。  
※「座学等(OFF-JT)」とは、生産ライン又は就労場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる訓練をいいます。

訓練の実施目的(2欄)	訓練の実施方法(4欄)	訓練時間数等の基準
イ 高度な人材の確保のための訓練	イ 座学等(OFF-JT)による訓練	10時間以上
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	ハ 座学等(OFF-JT)と実習(OJT)による 組合せ訓練	・実施期間 6ヶ月以上2年未満 ・総訓練時間850時間以上(1年あたり) そのうち、実習(OJT)の実施時間が総訓練時間の2割以上8割以下であること
ロ 熟練技能等を習得させるための訓練 (青少年を除く)	イ 座学等(OFF-JT)による訓練 ロ 実習(OJT)による訓練	座学等(OFF-JT)による訓練は、10時間以上 実習(OJT)による訓練は、40時間以上
ホ 青少年に熟練技能等を習得させるための訓練	ハ 座学等(OFF-JT)と実習(OJT)による 組合せ訓練	

上記の表にかかわらず、3欄のハによる訓練の訓練時間数の基準は、訓練を実施する機関により別に定められています。

- 6欄は、2欄のロ及びホに該当する訓練を実施する場合のみ、5欄の受講予定者数の内数を記入してください。
- 7欄は、当該訓練の全体的な目標を記入してください。
- 8欄は、訓練を受講させる対象者の所属部署、勤続年数及び職位等を記入してください。その他事業所で当該訓練を受講させる基準等を定めている場合は、そのことについても記入してください。
- 10欄は、訓練を行う日数及び実施時間数を記入してください。
- 11欄から14欄まではOFF-JTによる訓練の計画について記入してください。
- 12欄は、訓練コースに付されている名称を記入してください。
- 13欄は、事業主が自ら運営する訓練の場合は、講師の氏名及び所属(教育機関等に所属していない個人の場合は住所)を記入してください。教育訓練機関等が実施している訓練である場合は、訓練を実施する教育訓練機関の名称と所在地を記入してください。
- 14欄のイ及びロは、各課題に要する実施時間数とそれに応じた実施内容を記入してください。

例)

イ 実施時間数	ロ 実施内容
3時間	超精密非球面加工 (1) 非球面レンズの適用事例 (2) 非球面レンズの加工法
6時間	非球面形状の超精密切削加工 (1) 超精密切削工具 (2) 非球面レンズ金型の超精密切削加工

- 14欄のハは、当該訓練を実施したことにより習得できる技能及び知識を記入してください。具体的な資格等でも結構です。
- 14欄のニは、主に訓練が実施される場所を記入してください。
- 14欄のホは、当該訓練に使用する教科書・教材、機材及び器具等を記入してください。
- 15欄から17欄までは、実習(OJT)による訓練の計画について記入してください。
- 16欄は、部外講師の氏名及び所属(教育機関等に所属していない個人の場合は住所)を記入してください。
- 17欄の記載内容については、14欄と同様です(上記12から15参照)。
- 18欄では、経費助成見込額を算定します。算定式は次のとおりです。  
【訓練の実施に要する経費の総額 × 助成率1/2】  
助成対象となる経費は、部外講師の謝金、教材費及び設備及び会場の借料、入学科及び受講料です。ただし、実習(OJT)は、部外講師の謝金のみ助成対象となります。部外講師の謝金は、助成対象となる限度の額が定められています。
- 座学等(OFF-JT)による訓練の部外講師の謝金は、1人につき1時間3万円が助成対象の限度額となっています。
- 実習(OJT)による訓練の部外講師の謝金は、1人につき1時間5千円が助成対象の限度額となっています。
- 19欄では、貸金助成見込額を算定します。算定式は、次のとおりです。  
【1時間あたりの貸金助成額(様式第34号の(6)又は(7)の額×座学等(OFF-JT)による訓練の実施時間数(11欄)×受講予定人数(5欄)】  
なお、実施時間数に1時間未満の時間(例 X時間Y分)がある場合は、次のとおり計算します。  
【1時間あたりの貸金助成額 × {X時間 + (Y分÷60分×小数点第3位四捨五入)} × 受講予定人数】
- 20欄は、18欄と19欄の額の合計です。この額が、当該訓練コースの助成見込み額となります。

中小企業雇用創出等能力開発助成金受給資格認定変更申請書 (第 回)

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

助成金の受給資格認定の変更をしたいので、別紙を添付の上、申請します。

1 受給資格認定番号	第 号	2 受給資格認定日	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 変更項目 (該当する項目に全て ○を付ける)	① 新たな訓練コースの追加 ② 受給資格認定額の増額 イ 受講者が著しく増加する ロ 受講経費が当初の見込みに比べて、著しく増額する ハ 訓練時間が著しく延長される ③ 認定済みの訓練コースの受講内容の著しい変更 ④ 職業能力開発推進者の変更 ⑤ 会社の内容の変更(会社名、企業規模、事業内容の変更等) ⑥ その他		
7 具体的な変更内容			
8 年間職業能力開発計画期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで		
9 申請に関する担当者	所 属	電話番号	— —
	氏 名	F a x	— —
		E-MAIL	@

(注) この変更様式により、年間職業能力開発計画の内容を変更又は追加する場合には、様式第35号の該当するものを添付してください。また、受給資格認定額の変更を伴う場合には、その額を必ず記入してください。

※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	課長	係長	起案者	起案年月日
						平成 年 月 日
						認定(不認定)年月日
						平成 年 月 日
					受給資格認定番号	第 号
					受給資格認定額	円
					通知書発送年月日	平成 年 月 日