

人材確保等支援助成金 (中小企業団体助成コース)

記入マニュアル

【注意事項】

- 申請書類の作成に当たっては、本記入マニュアルの他、リーフレットや申請書類の注意書きもご確認ください。
- 記載例によらない場合があります。労働局から補正の指示があれば、その指示に従い、申請書類を作成してください。
- 申請の際は、必要書類とあわせて提出をお願いします。
- 労働局が立ち入り検査等を行うことがありますのでご協力ください。なお、助成金の審査にご協力いただけない場合は、助成金を支給できないことがあります。
- この助成金は国の会計検査の対象となることがあります。都道府県労働局・ハローワークに提出した申請書類、添付書類等は、支給決定されたときから5年間保管してください。

受給資格認定申請書 記載例

(様式第1号) (2019.4改正)

人材確保等支援助成金(中小企業団体助成コース)受給資格認定申請書

記載例

令和元 年 6 月 1 日

〇〇 労働局長 殿

人材確保等支援助成金(中小企業団体助成コース)の受給資格の認定を受けたいので申請します。

申請区分		新規・継続		
1 申請者概要	① 構成中小企業者数	20 社	② 総常用労働者数	500 人
	③ 認定組合等の名称	〇〇事業協同組合		
	④ 認定組合等の所在地	〒△△△-△△△△ (所在地を記載) TEL.〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
	⑤ 認定組合等の代表者の氏名	代表 ☆☆ ☆☆		印
	⑥ 代理人 提出代行者 事務代行者 <small>※該当するものを○で囲んでください。</small>	所在地	〒△△△-△△△△ (所在地を記載) TEL.〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
		名称	〇〇社会保険労務士法人	氏名 社会保険労務士 □□ □□ 印
	⑦ 認定組合等の加入要件	(加入要件を記載)		
	⑧ 雇用保険適用事業所番号	****-*****-*		
	⑨ 労働保険番号	**-*-**-*****-**		
2 労働環境向上事業の概要	① 労働環境向上検討委員会委員氏名等			
	イ 氏 名	ロ 所 属	イ 氏 名	ロ 所 属
	〇〇 〇〇	〇〇事業協同組合	〇〇 〇〇	株式会社 〇〇
	〇〇 〇〇	〇〇事業協同組合	〇〇 〇〇	株式会社 〇〇
	〇〇 〇〇	株式会社 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 株式会社
	〇〇 〇〇	〇〇 株式会社		
② 労働環境向上推進員氏名		氏名 〇〇 〇〇	年齢 50 歳	所属 〇〇事業協同組合
		氏名	年齢 歳	所属
③ 中小企業労働環境向上事業				様式第2号中小企業労働環境向上事業実施計画書のとおり
④ 事業実施期間	令和元 年 8 月 1 日 ~			令和2 年 7 月 31 日 の1年間

1 この申請書は、中小企業における労働力の確保及び良好な雇用の機会の創出のための雇用管理の改善の促進に関する法律（平成3年法律第57号）第4条に基づく改善計画の認定申請を都道府県知事に行った日から事業実施期間開始予定日の1か月前までの間に認定組合等の所在地を管轄する都道府県労働局に提出してください。

2 この申請書は、次により記入してください。

(1) 申請者が代理人又は社会保険労務士法第2条第1項第1号の2に規定する提出 代行者又は同第1号の3に規定する事務代理者の場合、1の⑥欄に記名押印又は自署による署名を行ってください。（申請者が代理人の場合、1の⑤欄の押印は不要です。）

(2) 1の①欄の「構成中小企業者数」には、以下の企業者を含めない数を計上してください。

イ 大企業者

ロ 常用労働者を有しない中小企業者

ハ 賛助会員、準会員等本会員でない中小企業者

(3) 1の②欄の「総常時労働者数」には、1の①欄に計上した企業者に雇用されている者のうち、1か月を超えて雇用されている者（実態として1か月を超えて雇用されている者のほか、それ以外の者であっても期間の定めのない者及び1か月を超える雇用期間の定めのある者を含む）であり、かつ、週あたりの所定労働時間が、当該企業者の通常の従業員と概ね同等である者の数を計上してください。

(4) 1の⑦欄の「認定組合等の加入要件」欄には、定款に規定された加入要件を記入してください。

3 その他の注意事項については、リーフレット等をご確認ください。

支給申請書 記載例

※下の記載例は後期の支給申請のもの

(様式第4号) (2019.4改正)

人材確保等支援助成金 (中小企業団体助成コース) 支給申請書 (前期 **後期**)

記載例

令和2年8月20日

〇〇 労働局長 殿

人材確保等支援助成金 (中小企業団体助成コース) の支給を受けたいので申請します。

1 申 請 者	①受給資格認定番号	第 〇〇〇〇 号		
	②認定組合等の名称	〇〇事業協同組合		
	③雇用保険適用事業所番号	****-*****-*		
	④労働保険番号	**-*-*-*-******-**		
	⑤認定組合等の所在地	〒△△△-△△△△ (所在地を記載) TEL 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
	⑥認定組合等の代表者の氏名	代表 ☆☆ ☆☆ 印		
	⑦代理人 提出代行者 事務代理者 <small>※該当するものを〇で囲んでください</small>	所在地	〒△△△-△△△△ (所在地を記載) TEL 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
		名称	〇〇社会保険労務士法人	氏名 社会保険労務士 □□ □□ 印
	⑧申請書書類作成者	氏名 〇〇 〇〇	印	TEL 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
⑨他の助成金等の受給の有無	(有) (名称 〇〇助成金 (〇〇コース)) ・ 無			

2 申請額	人材確保等支援助成金 (中小企業団体助成コース) 申請額 (100円未満切捨て) 3,000,000 円
-------	---

3 申 請 額 算 定 基 礎	事業区分	実際に要した費用の合計額 (後期分の申請の場合、前期分を含めた年間分を記入)	
		申請額	決定額
	a 計画策定・調査事業		2,000,000 円
	b 安定的雇用確保事業		1,500,000 円
	c 職場定着事業		1,500,000 円
	d モデル事業普及活動事業		1,000,000 円
	事業費合計 (a~d)	①	6,000,000 円
	e 労働環境向上推進員の設置	②	3,000,000 円
	合計 (a~e)		9,000,000 円
	助成金支給限度額	③	6,000,000 円

前期分	3の①の額 _____ 円 × 2/3 = ④ _____ 円
	3の①又は②のいずれか低い額 _____ 円 × 2/3 = ⑤ _____ 円
	④の額 _____ 円 + ⑤の額 (200万円を超える場合は200万円) _____ 円
	= ⑥ _____ 円 (百円未満の額を切り捨てて整理した額)
	前期支給申請額 (③又は⑥のいずれか低い額) _____ 円
後期分	3の①の額 6,000,000 円 × 2/3 = ⑦ 4,000,000 円
	3の①又は②のいずれか低い額 3,000,000 円 × 2/3 = ⑧ 2,000,000 円
	⑦の額 4,000,000 円 + ⑧の額 (400万円を超える場合は400万円) 2,000,000 円
	= ⑨ 6,000,000 円 (百円未満の額を切り捨てて整理した額)
	③又は⑨のいずれか低い額 6,000,000 円
	- 前期分支給決定額 3,000,000 円 = ⑩ 3,000,000 円
	後期支給申請額 ⑩ 3,000,000 円

※ 処 理 欄	決 裁 欄						受理年月日	年 月 日
	局長	部長	課長	補佐	係長	職業指導官	担当	年 月 日
								起案年月日
								支給(不支給)決定年月日
								支給決定番号
								支給決定額
							円	
							通知書発送年月日	
							年 月 日	

※ 処理欄には記入しないで下さい

1 この申請書は、前期分の中小企業労働環境向上事業について助成金の支給を行う場合は前期終了日の翌日から起算して2か月以内に、後期分の中小企業労働環境向上事業について助成金の支給を行う場合は後期終了日の翌日から起算して2か月以内に認定組合等の所在地を管轄する都道府県労働局に提出してください。

2 この申請書は、次により記入してください。

(1) 申請者が代理人又は社会保険労務士法第2条第1項第1号の2に規定する提出代行者又は同第1号の3に規定する事務代理者の場合、1の⑦欄に記名押印又は自署による署名を行ってください。(申請者が代理人の場合、1の⑥欄の押印は不要です。)

(2) 1の⑧欄には、この計画書の内容を了解している作成担当者を記入して下さい。労働局から記載内容について問い合わせることがあります。なお、提出代行者がいる場合であっても、当該欄には申請を行う事業所の申請書作成担当者名と連絡先を記入してください。

(3) 1の⑨欄には、本助成金の支給対象経費に対して、他の国・地方公共団体からの助成金等を受けている、若しくは申請しているかについて該当箇所に「○」を付けてください。有の場合は受給している(受給する)助成金等の具体的な名称を記入してください。

(4) 3の④、⑤、⑦及び⑧欄について、円未満に端数が生じた場合は、小数点第一位の値を切り上げた額としてください。

(5) 後期分の申請の場合、3の「実際に要した費用の合計額」欄については、前期分も含めた年間分を記入してください。また、「前期分計算式」欄については記入する必要はありません。

3 その他の注意事項については、リーフレット等をご確認ください。