

中途採用等支援助成金(生涯現役起業支援コース) 助成額算定書

(事業所名)	(事業所番号)				
	支払先	支払年月日	支払金額(円)	上限額	労働局 確認欄
①民間有料職業紹介事業の利用料(小計)				95万円	
②求人情報誌、求人情報サイト掲載費用(小計)				②及び③ の合計が 75万円	
③募集・採用パンフレット等作成費用(小計)				④から⑦ の合計が 35万円	
④就職説明会開催、実施費用(小計)					
⑤募集・採用に要した宿泊費(小計)			()		
			()		
⑥募集・採用に要した交通費(小計)			()		
			()		
⑦インターンシップに要した費用(小計)			()		
			()		
⑧就業規則の策定等に要した費用(小計)				40万円	
⑨対象労働者の研修及び講習に要した費用(小計)				10万円	
⑩対象労働者の住居の移転に要した費用(小計)			()	30万円	
			()		
⑪対象労働者の求職活動に要した費用(小計)			()	15万円	
			()		
⑫ 支払金額の合計[①+②+③+④+⑤+⑥+⑦+⑧+⑨+⑩+⑪] ※実際に支払った額を記入してください。				300万円	
⑬ 助成対象額の合計[①+②+③+④+⑤+⑥+⑦+⑧+⑨+⑩+⑪] ※①から⑪の各項目ごとに、実際に支払った額が上限額を超える場合は上限額を用いた場合の合計。					
⑭ [(⑬)×助成率(2/3 ・ 1/2)] ※起業者が60歳以上の高年齢者の方 2/3 起業者が40歳以上60歳未満の方 1/2					

記入上の注意

- (1) ①欄には、「民間有料職業紹介事業の利用料」について、「支払先」、「支払年月日」、「支払金額」を記入してください。行が不足する場合は行を追加、あるいは別葉で作成しても構いません。
なお、支払いが確認できる領収書等の写しを「民間有料職業紹介事業の利用料」と記した表紙をつけた上で添付してください。
- (2) ②欄には、「求人情報誌、求人情報サイト掲載費用」について、「支払先」、「支払年月日」、「支払金額」を記入してください。行が不足する場合は行を追加、あるいは別葉で作成しても構いません。
なお、支払いが確認できる領収書等の写しを「求人情報誌、求人情報サイト掲載費用」と記した表紙をつけた上で添付してください。
- (3) ③欄には、「募集・採用パンフレット等作成費用」について、「支払先」、「支払年月日」、「支払金額」を記入してください。行が不足する場合は行を追加、あるいは別葉で作成しても構いません。
なお、支払いが確認できる領収書等の写しを「募集・採用パンフレット等作成費用」と記した表紙をつけた上で添付してください。
- (4) ④欄には「就職説明会開催、実施費用」について、「支払先」、「支払年月日」、「支払金額」を記入してください。行が不足する場合は行を追加、あるいは別葉で作成しても構いません。
なお、支払いが確認できる領収書等の写しを「就職説明会開催、実施費用」と記した表紙をつけた上で添付してください。
- (5) ⑤欄には、「募集・採用に要した宿泊費」について、「支払先」、「支払年月日」、「支払金額」を記入してください。行が不足する場合は行を追加、あるいは別葉で作成しても構いません。また、宿泊費が上限額を超える場合は、上限額を考慮して算出した金額の上に、実際に支払った金額を括弧をつけて記入してください。
なお、支払いが確認できる領収書等の写しを「募集・採用に要した宿泊費」と記した表紙をつけた上で添付してください。
- (6) ⑥欄には、「募集・採用に要した交通費」について、「支払先」、「支払年月日」、「支払金額」を記入してください。行が不足する場合は行を追加、あるいは別葉で作成しても構いません。また、交通費が上限額を超える場合は、上限額を考慮して算出した金額の上に、実際に支払った金額を括弧をつけて記入してください。
なお、支払いが確認できる領収書等の写しを「募集・採用に要した交通費」と記した表紙をつけた上で添付してください。
- (7) ⑦欄には、「インターンシップに要した費用」について、「支払先」、「支払年月日」、「支払金額」を記入してください。行が不足する場合は行を追加、あるいは別葉で作成しても構いません。また、交通費及び宿泊費が上限額を超える場合は、上限額を考慮して算出した金額の上に、実際に支払った金額を括弧をつけて記入してください。
なお、支払いが確認できる領収書等の写しを「インターンシップに要した費用」と記した表紙をつけた上で添付してください。
- (8) ⑧欄には、「就業規則の策定等に要した費用」について、「支払先」、「支払年月日」、「支払金額」を記入してください。行が不足する場合は行を追加、あるいは別葉で作成しても構いません。
なお、支払いが確認できる領収書等の写しを「就業規則の策定等に要した費用」と記した表紙をつけた上で添付してください。
- (9) ⑨欄には、「対象労働者の研修及び講習に要した費用」について、「支払先」、「支払年月日」、「支払金額」を記入してください。行が不足する場合は行を追加、あるいは別葉で作成しても構いません。
なお、支払いが確認できる領収書等の写しを「対象労働者の研修及び講習に要した費用」と記した表紙をつけた上で添付してください。
- (10) ⑩欄には、「対象労働者の住居の移転に要した費用」について、「支払先」、「支払年月日」、「支払金額」を記入してください。行が不足する場合は行を追加、あるいは別葉で作成しても構いません。また、交通費及び宿泊費が上限額を超える場合は、上限額を考慮して算出した金額の上に、実際に支払った金額を括弧をつけて記入してください。
なお、支払いが確認できる領収書等の写しを「対象労働者の住居の移転に要した費用」と記した表紙をつけた上で添付してください。
- (11) ⑪欄には、「対象労働者の求職活動に要した費用」について、「支払先」、「支払年月日」、「支払金額」を記入してください。行が不足する場合は行を追加、あるいは別葉で作成しても構いません。また、交通費及び宿泊費が上限額を超える場合は、上限額を考慮して算出した金額の上に、実際に支払った金額を括弧をつけて記入してください。
なお、支払いが確認できる領収書等の写しを「対象労働者の求職活動に要した費用」と記した表紙をつけた上で添付してください。
- (12) ⑫欄には、①欄から⑪欄の**実際に支払った合計額**を記入してください(上限額を考慮しないで算出した金額の合計。)
- (13) ⑬欄には、①欄から⑪欄の**各項目毎に上限額を考慮した金額**の合計額を記入してください。
- (14) ⑭欄には、該当する支給率(※)を○で囲み、(7)欄の合計金額に当該支給率を乗じて得た額を記入してください。なお、1円未満の端数が出た場合は切り捨てた額を記入してください。
※ 起業者が60歳以上の高齢者の方は 2/3、40歳以上60歳未満の方は 1/2
- (15) 本様式により算定された⑭欄が支給を受けようとする助成金額になります。
本様式については、支給審査を妨げないものであって、かつ、所定の事項が記載されていれば、任意の様式を用いても差し支えありません。