

中途採用等支援助成金（生涯現役起業支援コース） 雇用創出措置に係る計画書

雇用創出措置に係る計画書について、次のとおり提出します。
なお、この計画書の確認を公共職業安定所又は労働局が行う場合には協力します。

年 月 日

事業主 住 所 〒
又は 名 称
代理人 氏 名

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記載を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記載（押印不要）を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の記載を、下欄に申請者の記載等をして下さい。

労働局長 殿
(公共職業安定所長経由)

事業主又は 住 所 〒
(提出代行者・事務代理者) 名 称
社会保険労務士 氏 名

① 提出事業主	(1) 代表者又は個人事業主の氏名	(2) 代表者又は個人事業主の生年月日 昭和・平成 年 月 日 (歳)	
	(3) 起業基準日 年 月 日	添付書類	<input type="checkbox"/> 登記 <input type="checkbox"/> 開業届
	(4) 計画期間 事業主が指定した日（始期）～（終期）		年 月 日 ～ 年 月 日
② 起業事業所	(1) 名 称	(2) 所 在 地 〒	
	雇用保険適用事業所番号	電話番号 ()	
(3) 事務担当者職・氏名			
③ 事業内容	(1) 産業分類（中分類コード 小分類コード)		
	(2) 法人・個人の別 法 人 ・ 個 人		
	(3) 資本金 円		
	(4) 事業内容		

④雇用創出措置計画 (※の箇所は該当する箇所のみ記載してください。)	(1)募集予定	募集予定時期 年 月 頃	募集方法 <input type="checkbox"/> 求人広告 <input type="checkbox"/> 選考会・就職説明会参加 (<input type="checkbox"/> 公的機関 <input type="checkbox"/> 民間) <input type="checkbox"/> 職業紹介機関の利用 (<input type="checkbox"/> 公的機関 <input type="checkbox"/> 民間) <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> その他 ()	
	(2)採用予定	採用予定時期 年 月 頃	採用予定人数 人 (うち60歳以上 人、40歳以上60歳未満 人、 40歳未満 人)	
	(3)※就業規則等の策定予定	策定予定時期 年 月 頃	策定方法 <input type="checkbox"/> 社労士等に依頼 <input type="checkbox"/> その他 ()	
	(4)※雇用管理の改善	実施予定時期 年 月 頃	実施方法 <input type="checkbox"/> 社労士等に依頼 <input type="checkbox"/> その他 ()	
	(5)※講習予定	受講予定時期 年 月 頃	受講予定人数 人 (うち60歳以上 人、40歳以上60歳未満 人、 40歳未満 人)	
		講習名、講習内容、取得資格名		
	(6)※移転費用	<input type="checkbox"/> 不支給 <input type="checkbox"/> 支給 (<input type="checkbox"/> 全額 <input type="checkbox"/> 定額 (円) <input type="checkbox"/> 定率 (%)) (<input type="checkbox"/> 上限あり (円) <input type="checkbox"/> 上限なし)		
	(7)求職活動費用	<input type="checkbox"/> 不支給 <input type="checkbox"/> 支給 (<input type="checkbox"/> 全額 <input type="checkbox"/> 定額 (円) <input type="checkbox"/> 定率 (%)) (<input type="checkbox"/> 上限あり (円) <input type="checkbox"/> 上限なし)		
(8)※インターンシップ	実施予定時期 年 月 頃	実施予定人数 人	予定期間 ヶ月・週間・日間	
⑤事業継続性の確認	以下4項目のうち2以上に該当することが必要です。 <input type="checkbox"/> 公的機関、金融機関又は認定経営革新等支援機関が直接又は委託して実施する創業支援を受けた。 <input type="checkbox"/> 起業した事業分野と同じ産業分類に属する事業所において通算10年以上の職務経験を有している。 <input type="checkbox"/> 起業に当たって金融機関の融資を受けている。 (金融機関名称) (融資金額) <input type="checkbox"/> 法人又は個人事業主の総資産額が1,500万円以上あり、かつ総資産額から負債を引いた残額の総資産額に占める割合が40パーセント以上ある。 (総資産額 円) (負債額 円) (総資産額－負債額 円・%)			

※処理欄	●受理番号	●計画認定年月日				
	労働局決裁欄	(局長)	(部長・)	(課長・)	(補佐・)	(係長・) ()
	安定所決裁欄	(所長)	(部長・次長)	(課長・総括)	(上席・係長)	(職業指導官) (担当)

注 意

1. 記載上の注意

- (1) この届出は、起業を行う事業所が、雇用創出措置を行う際に、次の書類を添えて行ってください。
 - (イ) 起業を確認できる次の a または b のいずれかの書類
 - a 事業主が法人である場合、法人の設立に関する登記事項証明書の写し
 - b 事業主が個人である場合、開業届（所轄税務署の受け付けたことがわかるものに限る）の写し
 - (ロ) 事業計画書等事業内容を確認できる書類
 - (ハ) 起業者の氏名、年齢及び住所が確認できるもの（運転免許証の写し等）
 - (ニ) 事業継続性を確認できる書類（(19) 参照）
- (2) ①の（1）欄には、提出事業主の代表者又は個人事業主の氏名を記載してください。
- (3) ①の（2）欄には、提出事業主の代表者又は個人事業主の生年月日、起業基準日（法人を設立した日、個人事業主にあつては、個人事業を開始した日）における年齢を記載してください。
- (4) ①の（3）欄には、起業基準日を記載してください。また、起業を確認できる書類として、添付した書類に☑を入れてください。
- (5) ①の（4）欄には、雇用創出措置を行う計画の期間を記載してください。（12 か月以内の期間とし、計画期間の始期は、計画書を提出した日から起算して1か月を経過した日から、2か月以内の範囲で設定してください。）
- (6) ②の（1）欄には、起業事業所の名称及び雇用保険適用事業所番号を記載してください。（1の事業主に複数の適用事業所がある場合、全ての事業所の名称及び事業所番号を記載してください。なお、本欄に記載しきれない場合は別葉で作成しても構いません。）
- (7) ③の（1）欄には、起業した事業の産業分類（総務省「日本標準産業分類」（別紙）の中分類及び小分類による。）を記載してください。
- (8) ③の（2）欄には、法人・個人の別について該当する方に丸をつけてください。
- (9) ③の（3）欄には、資本金の額を記載してください。
- (10) ③の（4）欄には、起業した事業の概要を具体的に記載してください。なお、本欄に記載しきれない場合は別葉で作成しても構いません。
- (11) ④の（1）欄には、事業に必要な労働者の募集予定時期を記載し、該当する募集方法に☑を入れてください。また、その他に☑を入れた場合は、具体的な方法を記載してください。なお、募集を複数回予定しており、本欄に記載しきれない場合は別葉で作成しても構いません。
- (12) ④の（2）欄には、事業に必要な労働者の採用予定時期を記載してください。また、採用予定人数と60歳以上、40歳以上60歳未満及び40歳未満の採用予定人数について内数を記載してください。なお、採用を複数回予定しており、本欄に記載しきれない場合は別葉で作成しても構いません。
- (13) ④の（3）欄には、就業規則を策定する予定の場合、策定予定時期を記載してください。また、該当する策定方法に☑を入れてください。なお、その他に☑を入れた場合は、具体的な方法を記載してください。
- (14) ④の（4）欄には、雇用管理の改善を行う予定の場合は、実施予定時期を記載してください。また、該当する実施方法に☑を入れてください。なお、その他に☑を入れた場合は、具体的な方法を記載してください。
- (15) ④の（5）欄には、対象労働者に対し、職務に必要な知識又は技能を習得させるための講習を受講させる場合、講習予定時期、受講予定人数、60歳以上、40歳以上60歳未満及び40歳未満の受講予定人数について内数を記載してください。また、受講予定の講習について、講習名や取得資格名、講習内容を記載してください。なお、講習受講を複数回予定しており、本欄に記載しきれない場合は別葉で作成しても構いません。
- (16) ④の（6）欄には、対象労働者に対し移転に要した費用を支給するかについて、該当するものに☑を入れてください。なお、支給する場合であつて、定額、定率で支給する場合や上限がある場合は、該当する箇所に☑を入れ、金額、率を記載してください。

- (17) ④の(7)欄には、対象労働者に対し求職活動に要した費用を支給するかについて、該当するものにを入れてください。なお、支給する場合であって、定額、定率で支給する場合や上限がある場合は、該当する箇所にを入れ、金額、率を記載してください。
- (18) ④の(8)欄には、インターンシップを実施する場合、実施予定時期、実施予定人数、予定期間を記載してください。なお、インターンシップを複数回予定しており、本欄に記載しきれない場合は別葉で作成しても構いません。
- (19) ⑤の事業継続性の確認においては、4つの事項のうち2つ以上に該当する必要があります。該当するものにを入れて、必要事項を記載してください。また、「 公的機関、金融機関又は認定経営革新等支援機関が直接又は委託して実施する創業支援を受けた。」にを入れた場合は、創業支援を受講したことを証明する書類（創業支援の主催者が発行する受講証又は受講料の領収証の写し等）又は「創業支援受講証明書」（様式13号）を添付してください。「 起業した分野と同じ産業分類に属する事業所において通算10年以上の職務経験を有している。」にを入れた場合は、「起業者経歴申告書」（様式14号）を添付してください。「 起業に当たって金融機関の融資を受けている。」にを入れた場合は、金融機関との間で締結した契約書等の写しを添付してください。「 法人又は個人事業主の総資産額が1,500万円以上あり、かつ総資産額から負債を引いた残額の総資産額に占める割合が40パーセント以上ある。」にを入れた場合は、法人にあつては法人設立届出書に添付した設立時貸借対照表の写しを、個人事業主にあつては「設立時資産額等申告書」（様式15号）及び様式15号の記載を証明する書類（金融機関の発行する預金残高証明書、金融機関との間で締結した契約書等の写し及び地方公共団体が発行する固定資産税評価額証明書等の写し）を添付してください。
- (20) 「※処理欄」には何も記載しないでください。

2. 提出上の注意

- (1) この届出（変更の場合を除く。）は、起業基準日から11ヶ月以内に行ってください。ただし、天災その他やむを得ない理由によりその日までに届け出ることができないときは、その旨を記した書面を添えて当該理由のやんだ後1か月が経過する日までに届け出てください。
- (2) この届出（変更の場合を除く。）の記載内容に不備がある場合や、必要な添付資料の提出がない又は記載内容に不備がある場合で、労働局長が定める期間内に必要な補正又は提出がなされない場合には、助成金が支給されないことがあります。
- (3) 代理人が申請する場合にあつては、委任状（写）を添付してください。