

(様式第4号) (H28.4改正)

職場定着支援助成金（中小企業団体助成コース）支給申請書（前期・後期）

平成 年 月 日

労働局長 殿

職場定着支援助成金（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 号		
	②認定組合等の名称				
	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		〒 TEL		
	⑥認定組合等の代表者の氏名		印		
	⑦代理人 提出代行者 事務代理者 ※該当するものを○で囲んでください。	所在地	〒 TEL		
		名称	氏名	印	
	⑧申請書類作成者		氏名	印	TEL
⑨他の助成金等の受給の有無		(有 (名称) ・ 無)			

2 申請額 職場定着支援助成金（中小企業団体助成コース）申請額（100円未満切捨て） _____ 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 <small>(後期分の申請の場合、前期分を含めた年間分を記入)</small>
	a 計画策定・調査事業	円
	b 安定的雇用確保事業	円
	c 職場定着事業	円
	d モデル事業普及活動事業	円
	事業費合計 (a~d)	① 円
	e 労働環境向上推進員の設置	② 円
	合計 (a~e)	円
	助成金支給限度額	③ 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 _____ 円 × 2/3 = ⑦ _____ 円 3の①又は②のいずれか低い額 _____ 円 × 2/3 = ⑧ _____ 円 ⑦の額 _____ 円 + ⑧の額 (400万円を超える場合は400万円) _____ 円 = ⑨ _____ 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 _____ 円 - 前期分支給決定額 _____ 円 = ⑩ _____ 円 後期支給申請額 ⑩ _____ 円	

※ 処 理 欄	決 裁 欄						受 理 年 月 日	平 成 年 月 日	
	局長	部長	課長	補佐	係長	職業指導官	担当	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	

※ 処理欄には記入しないで下さい

【提出上の注意】

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（以下、「管轄労働局」といいます。）に提出してください。ただし、天災その他やむを得ないと認められる理由により期限までに支給申請等ができなかった場合は、当該理由のやんだ後1か月以内にその理由を記した書面を添えて提出すれば、期限までに届出、支給申請等があったものとして取り扱うことができます。

また、支給・不支給の決定に係る審査の必要に応じ、添付書類等の原本の提出又は提示をしていただくほか、各事業参加者への問い合わせを含む確認をさせていただきますことがあります。

なお、提出する際には、次の書類を添付してください。（後期分の申請の場合、前期分として既に申請した事業に係る書類は必要ありません。）

- 1 中小企業労働環境向上事業実施状況報告書（様式第5号）
- 2 実施した中小企業労働環境向上事業の事業内容等を証明する書類等
実施した各事業について取組経緯、事業内容、事業結果及び事業成果等が確認できる書類等
 - (1) 会議関係（労働環境向上検討委員会等）：開催日時、場所、出席者、議題・内容等が確認できる書類（議事録等）
 - (2) 調査関係（各種調査事業、フォローアップ調査事業）：調査結果又は報告書
 - (3) 印刷物の作成及び広報関係（マニュアル、団体広報誌、ポスター、雇用ガイドブック、新聞広告等）：成果物（広告関係は掲出が確認できる書類）
 - (4) その他の事業関係（セミナー、モデル企業等見学会、モラル向上のための事業、業界PRのための各種催物等）：実施日時、場所、参加者、事業内容等が確認できる報告書（セミナーの場合は、使用した教材）
- 3 実施した労働環境向上事業等の経費の支出が適正であることを証する書類
 - (1) 全経費共通：領収書（写）又は振込金受取書（写）（領収書（写）等で支出内容が確認できない場合は請求書（写）を添付）
 - (2) 旅費：旅費計算書（写）、旅費規程（写）
 - (3) 会議費：日時、場所及び出席者名が記載された書類（議事録等）
 - (4) 通信運搬費（郵便料、宅配送料、電話料金等）：送付先一覧表、利用料金明細（写）等
 - (5) 賃金（アルバイト）：雇入れ通知書等労働条件を明示した書類（写）、出勤状況及び勤務時間が日ごとに明らかにされた出勤簿等（写）、賃金台帳（写）等
 - (6) 委託費（調査、広告等）：委託内容が分かる書類（委託契約書（写）等）
- 4 労働環境向上推進員の設置及び設置費の支出を証する書類
 - (1) 対象認定組合等の役職員を選任した場合
 - イ 対象認定組合等が推進員として交付した辞令（写）
 - ロ 雇用契約書、労働条件通知書等の推進員の基本給及び賞与の額を明示した書類（写）
 - ハ 推進員に支払われた給与等の額が明確に記載された給与台帳等（写）
 - (2) 部外の者を選任した場合（労働者派遣契約による場合は次のイからハに準ずる書類）
 - イ 委嘱契約書（写）及び委嘱内容の詳細を明示した書類等（写）
 - ロ 選任した部外の者に対する支払額を積算した書類（写）
 - ハ 選任した部外の者に対する支払いを証した書類（写）
 - (3) 出勤状況が日ごとに明らかにされた推進員としての出勤簿等（写）及び業務日誌（写）
- 5 職業相談者の配置及び配置費の支出を証する書類
 - (1) 職業相談者であることを証明する書類
職業相談者の有する資格を証明する書類等（写）又は職業相談者の履歴等について職業相談者本人が内容を証明した書類等（写）
 - (2) 対象認定組合等の役職員を選任した場合
 - イ 対象認定組合等が職業相談者として交付した辞令（写）
 - ロ 雇用契約書、労働条件通知書等の職業相談者の基本給及び勤務1時間当たりの給与の額を明示した書類（写）
 - ハ 職業相談者に支払われた給与等の額が明確に記載された賃金台帳等（写）
 - (3) 部外の者を選任した場合（委託契約によらない場合は、次のイからハに準ずる書類）
 - イ 委託契約書（写）及び委託契約の詳細を明示した書類等（写）
 - ロ 請求書等の委託先に対する支払額を積算した書類（写）
 - ハ 委託先に対する支払いを証した書類（写）
 - (4) 職業相談者としての勤務時間が日ごとに明らかにされた出勤簿等（写）
 - (5) 職業相談に係る業務取組状況報告書（様式第8号）
- 6 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
- 7 その他管轄労働局長が必要と認める書類

【記入上の注意】

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②欄の「認定組合の名称」と1の⑨欄の「口座名義人」については、同一のものとしてください
- (3) 1の⑩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。