

中小企業雇用創出等能力開発助成金支給申請書

申請日 平成 年 月 日

労働局長 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

別添申請額内訳及び必要書類を添付の上申請します。

1 訓練実施計画届の受付番号									
2 年間職業能力開発計画期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
3 雇用保険適用事業所番号	—		—						
4 労働保険番号	—		—						
5 事業所の名称									
6 事業所の所在地	(〒)				電話番号		— —		
7 助成金の振込先	金融機関名		フリガナ		銀行		支店		
	口座名義		口座の種類		普通		当座		その他 ()
	口座番号								
8 申請に関する担当者	所属		電話番号		— —				
	氏名		F a x		— —				
			E-MAIL		@				
9 労働保険料の過去2年間を超えての滞納の有無								有 ・ 無	
10 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	
11 国・地方公共団体の補助金等の申請の有無								有 ・ 無	
	有の場合はその名称 ()								

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。

※労働局処理欄には記入しないでください。

ホームページから様式をダウンロードするときは、必ず裏面も印刷した上で使用してください。

労働局処理欄	※ 支給内訳								
	助成対象職業訓練の区分	コース数	経費助成			貸金助成		合計	
			OFF-JTの合計 (円)	OJTの合計 (円)	対象人数	貸金助成額 (円)	対象人数	合計 (円)	対象人数
	高度化訓練								
	うち自発的な職業能力開発								
	高度化訓練【熟練技能】								
	うち自発的な職業能力開発								
	新分野訓練								
	うち自発的な職業能力開発								
	実践的職業訓練								
うち自発的な職業能力開発									
実践的職業訓練【熟練技能】									
うち自発的な職業能力開発									
決 裁 欄					支 給 決 定 額		円		
局長	部長	課長	課長補佐	職業指導官	係長	担当	受 理 年 月 日	平 成 年 月 日	
							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	
							通 知 書 発 送 年 月 日	平 成 年 月 日	

様式 23 号〔中小企業雇用創出等能力開発助成金支給申請書〕（裏面）

提出上の注意

この申請書は、訓練終了後 2 ヶ月以内（当分の間は 4 月 1 日～9 月末日に終了した訓練等は 10 月 1 日～11 月末日、10 月 1 日～翌年 3 月末日に終了した訓練等は 4 月 1 日～5 月末日に提出することもできるものとする。）に支給申請をする経費の内訳様式（様式 24 号から様式 27 号）と次の書類を添えて、事業所の所在する都道府県の労働局へ提出してください。

- 1 訓練等の実施期間中に賃金が支払われたことを確認するための書類
- 2 訓練等実施期間中の出勤状況を確認するための書類
- 3 内定者に訓練を実施する場合は内定者であることを確認するための書類
- 4 訓練の実施内容を確認するための書類
- 5 訓練の実施内容及び出欠状況を確認するための書類
- 6 事業内訓練を実施した場合
職業訓練の指導員が、当該職業訓練の内容に直接関連する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者若しくは 1 級の技能検定に合格した者又はこれらの者と同等以上の能力を有する者と認められる者であることの確認するための書類
- 7 OJT を実施した場合
訓練の実施内容及び出欠状況を確認するための書類
- 8 申請事業主が訓練に係る経費を全て負担していることを確認するための書類
- 9 自発的職業能力開発の経費助成又は賃金助成を申請する場合は 4、5 の書類に加えて次の書類
(1) 自発的職業能力開発経費負担制度及び職業能力開発休暇制度を定めていることを確認するための書類
(2) 訓練等の実施期間中に賃金が支払われたことを確認するための書類（賃金助成のみ）
(3) 職業能力開発休暇の取得状況を確認するための書類（賃金助成のみ）
(1) から (5) まで及び (8) に掲げる書類については、初回の申請時のみ提出させるものとする。
- 10 改善計画の種類が新分野進出認定計画は上記 1～9 の書類に加えて次の書類
((1) から (5) までの書類については、初回の申請時のみ提出してください。)
(1) 認定中小企業者が法人である場合にあつては、定款（写）
(2) 異業種進出する場合にあつては、最近 3 期間の事業報告書又は営業報告書、貸借対照表及び損益計算書（これらの書類がない場合にあつては、最近年度の事業状況又は営業状況及び事業用資産の概要を記載した書類）（写）
(3) 登記事項証明書、許可証、認可証その他の新分野進出等を開始したことを明らかにする書類（写）
(4) 認定中小企業者が個人である場合にあつては、個人事業の開業届等届出書（写）
(5) 創業する場合にあつては、認定中小企業者（法人である場合にあつては、その代表者）の前歴を明らかにした書類（写）
(6) 新分野進出等に係る改善計画の認定を受けた認定中小企業者にあつては、新分野進出等の状況報告書（様式 27 号）
(7) 改善計画認定申請日の 6 箇月前の日から支給申請日までの間に、当該認定中小企業者（当該認定中小企業者が、他の事業主が自らの事業の全部又は部を継続しつつ新たに設立したものである場合には、設立元事業主及び確認期間中に当該設立元事業主が設立した法人等であつて当該認定中小企業者外のものを含む。）が雇用する常用労働者及び離職した常用労働者の氏名、離職年月日等が明らかにされた労働者名簿（写）
- 11 労働局長が求める書類

申請にあたっての留意点

- 1 本助成金は、支給について次の制限があります。
(1) 一の事業所に対する一の年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までをいう。）の助成金の支給額の合計が、500 万円を超えるときは、500 万円を限度とします。
(2) 職業訓練等及び自発的職業能力開発の対象となった訓練を受けた時間数（OFF-JT と OJT を組み合わせた訓練にあつては、OFF-JT と OJT のそれぞれの時間数）が、計画時間数の 8 割に満たない場合には支給できません。ただし、訓練に係る計画時間数の 8 割に満たない場合であっても、次のイからニまでのいずれかの理由による場合は、全部又は一部を支給することができます。
イ 被保険者等の責に帰すべき理由による解雇
ロ 被保険者等の都合による退職
ハ 被保険者等の死亡
ニ 事業主又は被保険者等のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由
- 2 労働局長が、助成金の支給に関して必要があると認めるときは、調査又は報告を求める場合がありますので、ご協力をお願いします。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。
- 3 助成金の支給申請に当たって労働局に提出した書類等（職業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、当該支給申請に係る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。
- 4 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。
- 5 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。

記入上の注意

- 1 「※労働局処理欄」には記入しないでください。
- 2 事業主が自ら申請を行う場合は、事業主の記名・押印が必要です。
- 3 雇用保険の適用事業所の代表者等（以下「事業所の長等」といいます。）が、事業主に代わって本助成金の申請をする場合は、事業主が事業所の長に対し、本助成金の申請手続きについての権限を委任したことを証明する委任状を提出してください。この場合、「事業主」の欄は事業主の記名のみとし、「代理人又は事務代理人・代行者」の欄に、事業主の代理人等となった事業所の長等の記名・押印が必要です。
- 4 2 欄は、今回の支給申請について訓練実施計画の届出を行った年間職業能力開発計画の期間を記入してください。
- 5 7 欄は、申請事業主名義の口座を振込先として記入してください。
- 6 8 欄は、本助成金の申請に関して、労働局との質疑応答が可能な方を記入してください。
- 7 9 欄は、この申請書の属する年度の前々年度より前のいずれかの保険年度における労働保険料の滞納の有無について、該当箇所に「○」を付けてください。過去 2 年間を超えて労働保険料を滞納している場合は本助成金を支給することはできません。