



**\* 第1種地域再生中小企業創業助成金（創業支援金・雇入れ奨励金）支給申請書の記入について**

**（様式第3号裏面）**

**1 支給申請書等の提出について**

創業支援金及び雇入れ奨励金の支給を受けようとする事業主は、次に示す期間に、第1種地域再生中小企業創業助成金（創業支援金・雇入れ奨励金）支給申請書（様式第3号）を、当該事業主の主たる事業所の所在地を管轄する労働局の長に提出して下さい。

- (1) 申請可能期間初日  
支給申請に係る創業・雇入支援対象労働者を雇い入れた日（法人等の設立等の日から1年以内の日）から起算して6か月経過した日
  - (2) 申請可能期間最終日  
(1)の日以降かつ支給申請に係る創業・雇入支援対象労働者の最後の雇入れ日から起算して6か月を経過する日の翌日から起算して1か月を経過する日
- なお、申請を行う期間内に助成金の支給を申請しなかったことについて、天災その他やむを得ない理由があるときは、当該理由の止んだ後7日以内にその理由を記した書面を添えて申請することができます。

**2 「2 創業・雇入支援対象労働者数及び助成金支給申請額」について**

- (1) 「①創業・雇入支援対象労働者数」欄には、様式第3号・様式第3号の2別紙4「地域再生中小企業創業助成金（創業支援金・雇入れ奨励金）対象労働者等一覧表（第1種・第2種共通）」にもとづいて創業・雇入支援対象労働者数を記入して下さい。

※1「様式第3号・様式第3号の2別紙4 地域再生中小企業創業助成金（創業支援金・雇入れ奨励金）対象労働者等一覧表（第1種・第2種共通）」に関する留意事項

この一覧表に記載対象となる労働者は、申請を行う日において、「創業・雇入支援対象労働者」の要件に該当する者に限られます。

・「創業・雇入支援対象労働者」は、以下の要件全てに該当する者です。

(イ) 一般被保険者（雇用保険の被保険者のうち高年齢継続被保険者、短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。）として6か月以上雇用されている者

(ロ) 雇入れ日現在で65歳未満の者

(ハ) 法人等の設立等の日から起算して1年を経過する日までの間に雇い入れられた者

※2 第1種地域再生中小企業創業助成金の支給対象となるためには、申請日において、創業・雇入支援対象労働者を1人以上雇用している必要があります。

- (2) 「②助成金支給申請額」欄には、③と⑤の合計額を記入して下さい。

**3 「3 創業支援金」について**

- (1) 「③創業支援金の額」欄には、④の合計額に2分の1を乗じて得た額（1,000円未満の端数は切り捨て）（以下「基準額」という）又は次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に掲げる限度額のどちらか少ない額を記入して下さい。

・創業・雇入支援対象労働者が5人以上である場合 1,000万円

・創業・雇入支援対象労働者が5人未満である場合 600万円

- (2) 「④対象経費の合計」欄には、イ、ロ、ハ欄の合計額を記入して下さい。

助成金支給対象経費については、様式第3号・様式第3号の2別紙1から別紙3までについても記入して下さい。

なお、対象となる経費（人件費を除く）は、原則として法人等の設立等の日から起算して6か月以内に支払った経費です。

**4 「5 その他」について**

「⑥他の助成金等の受給状況（予定）」欄には、他の助成金等を受給している又は支給申請を行っている場合は、「ある」に○印を付し、（ ）内にその助成金等の名称を記入して下さい。それ以外の場合には、「ない」に○印を付して下さい。

なお、助成金によっては併給調整される場合があります。

**5 添付書類について**

- (1) 地域再生事業計画認定書（第1種・第2種共通）の写し
- (2) 法人の場合は、登記事項証明書、定款、会社案内、会社設備概要等、個人事業の開始の場合は、個人事業の開業届の写し、事業案内、事業所設備概要等、申請日において実施している事業の内容を確認できる書類
- (3) 事業報告書、会計帳簿等、申請日において事業を実施していることを確認できる書類
- (4) 創業支援金の支給対象となる経費の支払いを確認できる書類
- (5) 官公署が発行する書類で、創業・雇入支援対象労働者の氏名、年齢等が確認できるものとして、住民票又は運転免許証等の写し
- (6) 出勤簿、タイムカード、賃金台帳、労働者名簿など雇入れ事業所における創業・雇入支援対象労働者の就労の事実を証明する書類の写し
- (7) 法人等の設立等に必要資格を取得したこと、許認可等を受けたことを示す書類等事業が適切に運営されていることを示す書類
- (8) その他労働局の長が必要と認めた書類

**6 「6 助成金の払込先金融機関」について**

設立した法人等の名義である口座を記入して下さい。

**7 申請内容の確認**

支給申請の内容については、添付書類等による確認のほか、事業所等の調査・確認を行うことがあります。

助成金は、国の補助を受けた助成制度の一つですので、国の会計検査の対象となります。

また、偽りその他不正の行為により支給を受けた場合、支給金額の全部又は一部を返還していただきます。

この場合、以後3年間、地域再生中小企業創業助成金は支給されないとともに、他の雇用保険二事業の各種給付金についても支給されません。

支給申請書等は間違いのないよう記入して下さい。

※「1申請事業主」欄の「事業主又は代理人」（以下「上欄」といいます。）及び「事業主又は（提出代行者・事務代理人）社会保険労務士」（以下「下欄」といいます。）については、申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入（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、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の記名押印等をして下さい。

法人等の設立等に関する事業計画作成経費（第1種・第2種共通）

助成金支給対象経費及びその積算	処 理 欄 (この欄は記入しないで下さい)
支給対象経費の合計額	円

\* 地域再生事業計画書作成のための経営コンサルタントなどの相談経費、登記等手続きに要した経費（登録免許税、印紙代は除く。）などが対象となりますが、対象経費の総額は75万円を限度とします。

職業能力開発経費（第1種・第2種共通）

助成金支給対象経費及びその積算	処理欄 (この欄は記入しないで下さい)
支給対象経費の合計額	円

\* 創業者及び創業・雇入支援対象労働者に対する開業に必要な資格取得の経費及び講習会等の受講経費などの教育訓練経費が対象となります。

設 備 ・ 運 営 経 費 (第1種・第2種共通)

助成金支給対象経費及びその積算	処 理 欄 (この欄は記入しないで下さい)
支給対象経費の合計額	円

\* 事業所の工事費、事務所等の賃借料、開業のために必要な設備・機器の購入・借料、広告宣伝に要した経費等の開業、運営に要した経費が対象となりますが、事務所等の賃借料など月々支払いの発生する経費については、6か月分が対象となります。  
 ただし、不動産の購入経費、事務所等の賃貸借に係る敷金、各種税金、各種保険料は対象となりません。