

〔(様式第10)「雇用を増加させる取組」報告書〕

(様式第10)

日本商工会議所 事務局長 殿

① 平成29年 9月 20日

② 住所 ○○県○○市1-1-1
名称 □□商店
代表者の役職・氏名 代表 小規模 太郎
※該当する場合のみ、補助事業者ごとに作成
「雇用を増加させる取組」報告書



1. 「新たな雇用」について

*公募開始日(平成28年11月4日)以降、作成した経営計画・補助事業計画の実行を目的として新たに雇用した従業員について、以下のとおり報告します。

注1: 添付の「労働者名簿の写し」記載の者であり、かつ、「『被保険者縦覧照会回答票』または『事業所別被保険者記録一覧表』の写し」(以下「被保険者縦覧照会回答票等」という。)の「被保険者氏名」の左側に、朱書きで◎を記載している者

注2: 該当者が複数名いる場合には、以下の表を追加(コピー)し、該当者ごとに記載

(1) 該当する従業員(被保険者)の氏名: 潮陽 純三 ④

(2) (1)の従業員の雇用年月日(*労働者名簿記載の「雇用年月日」)
注: 公募開始日より前の場合は、補助上限額引き上げの対象外
⑤: 平成28年4月1日

(3) (1)の従業員の厚生年金保険・健康保険の被保険者資格取得日
(*被保険者縦覧照会回答票等から転記)
⑥: 平成28年4月1日

⇒(3)の日付が(2)の日付と異なる場合、その理由を記入

⑦:

(4) 補助事業完了日(*補助事業実績報告書(様式第8)記載の「事業期間終了日」) ⑧: 平成28年8月31日

(5) 少なくとも(4)の補助事業完了日現在、(1)の従業員の雇用が、
(2)の雇用年月日以降、継続しているか

注: 継続していない場合は、補助上限額引き上げの対象外

⑨: 継続している 継続していない

「雇用増加の取組」を行う補助事業者は、
〔(様式第10)「雇用を増加させる取組」報告書〕提出が必要です。
[様式第10記入フォーマット表示](#)



Point

記載内容に問題がないこと、他の書類も含め、報告書の通りに実施されていることを確認します。

① 「被保険者縦覧照会回答票」等の取得日以降の日付となっていますか。

② 申請書(様式1)または登録事項変更届に記載された内容と同じですか。

③ (新たに雇い入れた従業員が複数いる場合、(1)~(5)の表をコピーし、当該従業員ごとに記載してください。)

④ 新たに雇い入れた従業員の氏名の記載は正しいですか。

⑤ 雇用年月日の記載は正しいですか。(平成28年11月4日より前の雇入れは、対象となりません。)

⑥ 「被保険者縦覧照会回答票」等に記載の「資格取得日」を正しく転記されていますか。

⑦ (⑤と⑥が異なる場合は、その理由を記入してください。)

⑧ 補助事業完了日の記載は正しいですか。(様式第8(実績報告書)の2.事業期間の終了日を記入してください。)

⑨ どちらかにチェックマークをしましたか。(⑧の日付より前に退職している場合は「継続していない」になります。)

〔(様式第10)「雇用を増加させる取組」報告書〕

2. 「従業員数の純増」について

*補助事業完了日時点で、公募開始日の前日(平成28年11月3日)よりも、当社全体の従業員(=狭義の社会保険(厚生年金保険・健康保険)の被加入者である従業員)の総数が純増していることについて、以下のとおり報告します。

注1: 添付の「『被保険者縦覧照会回答票』または『事業所別被保険者記録一覧表』の写し(以下「被保険者縦覧照会回答票等」という。)の「被保険者氏名」の左側に、朱書きで◎、○、×のいずれかを記載している者が対象

(1) 公募開始日の前日(平成28年11月3日)時点の全従業員数
(*被保険者縦覧照会回答票等に朱書きした○および×記載の人数)
: ⑩ 3名

(2) 補助事業完了日(*補助事業実績報告書(様式第8)記載の「事業期間終了日」)⑪ 平成28年8月31日

(3) (2)の補助事業完了日時点の全従業員数
(*被保険者縦覧照会回答票等に朱書きした◎および○の人数)
: ⑫ 4名

(4) 「公募開始日の前日」時点の従業員数と「補助事業完了日」時点の従業員数との比較(純増の状況)
注: 1名以上の純増をしていない場合は、補助上限額引き上げの対象外
: ⑬ 1名純増(=「(3)の人数」-「(1)の人数」)

⇒ (4)の純増人数が「0名」またはマイナスとなった場合、その理由を記入

⑭

【本報告書提出時の添付書類(必須)】

本報告書に、以下の2点の書類を添付してください。

- (1) 所管する年金事務所から取得した「『被保険者縦覧照会回答票』または『事業所別被保険者記録一覧表』等(名称等は年金事務所により異なります)の写し」
*以下の内容をすべて満たしていることが必要。
 - ①補助事業完了日以後に発行を受けたもの
 - ②公募開始日の前日(平成28年11月3日)もしくはそれ以前からの期間のもの
 - ③最低限、「雇用者氏名」「資格取得日」「資格喪失日」の項目があるもの
 - ④期間内の被保険者全員(途中で退職等により資格喪失した者を含む)の記載があるもの
- (2) 上記1.に該当する「新たに雇用した者」にかかる「労働者名簿」(労働基準法第107条により、全労働者についての作成・保存が事業主に義務付けられている書類)の写し

《添付書類》 以下2点の書類を必ず添付してください。

① 管轄する年金事務所が発行した「事業所別被保険者記録一覧表」または「被保険者縦覧照会回答票」の写し

※以下を満たしていること

- 補助事業完了日以後に発行を受けたもの
- 公募開始日の前日(平成28年11月3日)もしくはそれ以前からの期間のもの
- 期間内の被保険者全員(途中で退職等により資格喪失したものを含む)の記載があるもの

② 「新たに雇用したのもの」にかかる「労働者名簿」の写し

Point

⑩ 公募開始前の従業員数の記載は正しいですか。(平成28年11月3日時点で被保険者の資格を有している従業員数。役員は含まない。)

⑪ 補助事業完了日の記載は正しいですか。(様式第8(実績報告書)の2. 事業期間の終了日を記入してください。)

⑫ 補助事業完了日時点での従業員数の記載は正しいですか。(⑩の時点で被保険者の資格を有している従業員数。役員は含まない。)

⑬ 前・後の比較の記載は正しいですか。(⑫-⑩の計算値)

⑭ (純増とならなかった理由を記入してください。)

[事業所別被保険者記録一覧表・被保険者縦覧照会回答票]

(健保・厚年) 事業所別被保険者記録一覧表

事業所別被保険者記録番号	00-7999	事業所名	□□商店	生年月日	基礎年金番号	届出年月日	種別	資格取得日	資格喪失日	原因	月額(費号)	従属年月日	認定年月日	継続年月日	発行年月	備考
1	◎	小規模 太郎	◎	昭40.8.25	5555-000001	7-05.04.01	1	7-05.04.01		02	0900					
2	◎	小規模 津真子	◎	昭43.12.24	4444-001001	7-15.04.01	1	7-15.04.01		02	0300					
3	×	退舎 元三	◎	昭46.4.13	3333-000011	7-24.04.01	2	7-24.04.01	7-29.05.31	02	0280	平29.8.1				
4	◎	木間 ガイ	◎	昭80.10.23	2222-001111	7-24.09.01	1	7-24.09.01	7-28.10.15	02	0280	平28.10.25				
5	○	引揚 月代	◎	平5.2.1	1111-011111	7-26.04.01	2	7-26.04.01		02	0240					
6	○	町村 カレン	◎	平7.5.7	0000-111111	7-27.04.01	1	7-27.04.01		01	0240					
7	◎	湖陽 純三	◎	昭56.1.6	6666-001001	7-29.04.01	1	7-29.04.01		02	0250					
8	◎	吉洋 純子	◎	平1-3.31	7777-010101	7-29.06.25	2	7-29.06.25		02	0250					

必要

雇用を増加させる取り組みを行う補助事業者は、[事業所別被保険者記録一覧]または[被保険者縦覧照会回答票]どちらかの提出が必要です。

Point

公募開始日の前日(平成28年11月3日)時点と、補助事業完了日時点の被保険者数を確認します。

①補助事業完了日以後に発行を受けたものですか。

②年金事務所が発行したことが確認できますか。

③朱書きは正しいですか。

「◎」新規雇用者(公募開始日以降、経営計画・補助事業計画の実行を目的として新たに雇用した者)

「○」公募開始日以前から補助事業完了日まで雇用していた従業員

「×」公募開始日から補助事業完了日までの間に退職した従業員

「役員」役員

④被保険者名は確認できますか。

⑤資格取得日・資格喪失日は確認できますか。(事業所別被保険者記録一覧表の資格取得日・資格喪失日は、原因欄の記号で判別します。)

健保厚年 被保険者縦覧照会回答票

届書コード 001 大区分 小区分 000

事業所整理記号 00-7999 事務所符号 0000 事業所名称 □□商店

整理番号	氏名	生年月日	資格取得	資格喪失	年番	月額	種別	年月日	被保険者区分
◎	小規模 太郎	5-40.06.25	7-05.04.01		5555-000001	500	1	7-25.09.01	
◎	小規模 津真子	5-43.12.24	7-15.04.01		4444-001001	300	1	7-25.09.01	
×	退舎 元三	5-48.04.13	7-24.04.01	7-29.05.31	3333-000011	280	2	7-25.09.01	
◎	木間 ガイ	5-80.10.23	7-24.09.01	7-28.10.15	2222-001111	280	1	7-25.09.01	
○	引揚 月代	7-05.02.01	7-26.04.01		1111-011111	240	2	7-28.04.01	
○	町村 カレン	7-07.05.07	7-27.04.01		0000-111111	240	1	7-27.04.01	
◎	湖陽 純三	5-58.01.06	7-29.04.01		6666-001001	250	1	7-29.04.01	
◎	吉洋 純子	7-01-03.31	7-29.06.25		7777-010101	250	2	7-29.06.25	

NH01 処理は正常に終了しました。

○×▲年金事務局

2017年09月09日14時12分

[労働者名簿]

当該雇用者が「公募開始日以降の新たな雇用者」であり、従来からの非正規従業員を正社員に登用したようなケースでないことを確認する資料（例）労働者名簿

労働者名簿

フリガナ	ヨコ シュンゾウ	性別
① 氏名	潮陽 純三	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
生年月日	昭和58年1月8日	
現住所	〇〇県〇〇市〇	
② 雇入年月日	平成29年4月1日	
業務の種類	営業	
履歴	履歴書参考	
解雇・退職 または死亡	年月日	
	事由	
備考		

必要

雇用を増加させる取り組みを行う補助事業者は、**[労働者名簿]**の提出が必要です。

※「労働者名簿」は、労働基準法第107条により、パート・アルバイトを含む全労働者（日々雇入れられる者を除く）について作成・保存しなければならない書類です。

Point

当該新規雇用者が、公募開始日（平成28年11月4日）以降に雇い入れた者であるかを以下で確認します。

①当該新規雇用者の氏名が記載されていますか。

②「雇用年月日」の記載はありますか。

最初に雇用した日（正社員、パート・アルバイトを問わず）が、公募開始日（平成28年11月4日）より前の場合は、「雇用を増加させる取組」の条件の**対象外**です。

〔様式第8〕実績報告書「雇用を増加させる取り組み」で申請の場合

1/2

（様式第8）

日本商工会議所 事務局長 殿

① 平成 29 年 9 月 20 日

住 所 ○○県○○市○1-1-1

② 名 称 □□商店
代表者の役職・氏名 代表 小規模 太郎 印
※共同申請の場合は連名

平成 28 年度第 2 次補正予算 小規模事業者持続化補助金に係る
補助事業実績報告書

小規模事業者持続化補助金交付要綱<一般型>第 16 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり報告します。
記

1. 補助事業名（補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。）

③ 小規模事業者持続化補助金事業
（平成 29 年 3 月 28 日交付決定）

2. 事業期間

④ 開始 平成 29 年 4 月 1 日

⑤ 終了 平成 29 年 8 月 31 日

3. 実施した補助事業の概要

（1）事業者名

⑥ □□商店

（2）事業名

⑦ 新製品の開発と、展示会等での新規顧客獲得のための販路拡大事業

（3）事業の具体的な取組内容

ア) 新商品を製造するためにミシンを購入し、使用を開始した。（機械装置等費）

イ) 印刷会社に依頼して新商品のチラシを12,000部作成し、展示会や既存顧客に配布し、
新商品の宣伝をした。（広報費）

⑧ ウ) ○○産業展示会にて来場者へ、自社商品、新製品を紹介することで商品の認知度向上を
図った。（展示会等出展費、旅費）

新しく雇用了○は、本補助事業の□□において、△△に取り組み、××の成果があった。

（4）事業成果（概要）

⑨ ア) 機械装置購入により、新商品の生産が可能になり、売上の増加が見込まれる。

イ) チラシの配布により、新製品の問い合わせが確実に増えてきている。

ウ) 展示会に出展することで、多くの来場者に新製品の詳しい案内ができた、また業界の
中での当社のニーズを把握できた。

（5）事業経費の状況

・支出内訳書（別紙3）

〔様式第8〕実績報告書は、必ず提出してください。
[様式第8記入用フォーマット表示](#)

必要

Point

記載内容に問題がないこと、報告された補助事業の実施内容が、申請し、
交付決定された内容（変更承認を受けた場合は承認された内容）に適合し
ていることなどを、確認します。

① 提出日の記載は正しいで
すか。（事業終了日から30日以
内の日、または平成30年1月1
0日のいずれか早い日まで）

② 申請書（様式1）また
は登録事項変更届に記載
された内容と同じです
か。

③ 交付決定日（「交付決
定通知書」に記載されて
いる右上の日付）と同じ
ですか。

④ ③以降の日付ですか。

⑤ 支払、納品日を含め補助
事業がすべて完了した日で
すか（事業実施期限は平成29年
12月31日まで）。

⑥ 申請書（様式1）または
登録事項変更届に記載され
た名称と同じですか。

⑦ 申請書（様式3）1.1 補助
事業で行う事業名と同じ
ですか。

⑧ 実施した補助事業の内容が具体的に記入されていますか。
雇用増加に取り組んだ場合は、新たに雇用した従業員が経営計
画・補助事業計画の実行において、どのような役割を担ったの
かを記入してください。

⑨ ⑧に記入した補助事業を
実施した結果、どのような
成果があったかが記入され
ていますか。

《共同申請の場合》

②⑥については、連名でご記入ください。

⑧は、補助事業者ごとに取組内容を記入してください。

〔様式第8〕実績報告書「雇用を増加させる取り組み」で申請の場合

2/2

(6) 本補助事業がもたらす効果等

⑩ 本補助事業にて、現顧客だけでなく、幅広い顧客層へのアピールが出来た。またこのタイミングで作成した新商品や今までの商品の販路を開拓するに当たり、どのようにターゲットを絞り、進めていけばいいかの道筋をつけることができ、今後の売上に繋がっていくと思われる。

(7) 本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等

4. 「従業員の賃金を引き上げる取り組み」について（該当者のみ）
*「従業員の賃金を引き上げる取り組み」により50万円を超える補助金の交付を受けようとする場合は、下欄にチェックを付したうえで、以下、記載してください。

5. 「従業員の雇用を増加させる取り組み」について（該当者のみ）
「雇用を増加させる取組」により50万円を超える補助金の交付を受けようとする場合には、
①「雇用を増加させる取り組み報告書」（様式第10）
②「被保険者縦覧照会回答票または事業所別被保険者記録一覧表」（公募開始日の前日からの期間のもので、事業完了日以後に管轄する年金事務所から発行を受けたもの）の写し
③当該新規雇用者にかかる「労働者名簿」の写し
のすべてを、この実績報告書に添付して提出してください。
（共同申請の場合は、本件に該当する参画事業者ごとに必要）

〔様式第8〕実績報告書は、必ず提出してください。

[様式第8記入用フォーマット表示](#)

必要

Point

記載内容に問題がないこと、報告された補助事業の実施内容が、申請し、交付決定された内容（変更承認を受けた場合は承認された内容）に適合していることなどを、確認します。

⑩ 実際に補助事業に取り組んだことで、どのような効果があったか、または今後見込まれるかが記入されていますか。

《やらなかった・できなかった場合》

・申請時に予定していた経費を、補助対象経費として計上していない場合はその理由を3.(3)事業の具体的な取組内容欄にご記入ください。

「雇用を増加させる取り組み」ができなかった場合

・申請時に予定していた「雇用を増加させる取り組み」ができなかった場合は、その理由も3.(3)事業の具体的な取組内容欄にご記入ください。

【(様式第8別紙3) 支出内訳書】

(別紙3)【様式第8:実績報告書に添付】

支出内訳書

事業者名: ○○商店 ①
 番号: 12345 ②
 (単位:円)

経費区分	補助対象経費
1. 機械装置等費	890,000
2. 広報費	100,000
3. 展示会等出展費	600,000
4. 旅費	0
5. 開発費	0
6. 資料購入費	0
7. 雑役務費	0
8. 借料	0
9. 専門家謝金	0
10. 専門家旅費	0
11. 車両購入費	0
12. 委託費	0
13. 外注費	0
補助対象経費合計 (上記1.~13.の合計)	④ 1,590,000
(1)補助対象経費合計の 3分の2の金額(円未満は切り捨て)	⑤ 1,060,000
(2)交付決定通知書記載の補助金の額 (計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の額)	⑥ 1,000,000
(3)補助金額 (1)または(2)のいずれか低い額)	⑦ 1,000,000
(4)収益納付額(控除される額)	⑧ 0
交付を受ける補助金額(精算額) (3)-(4)	⑨ 1,000,000

※収益納付がある場合には、補助金の確定額から納付分が減額されて精算されます。
 (別紙4の納付額(F)に記載がある場合は、「収益納付額(控除される額)」の欄に、
 別紙4の納付額(F)を記入)

必要

【(様式第8別紙3) 支出内訳書】は、必ず提出してください。

※共同申請の場合は、補助事業者ごとに提出が必要です。(支出が0円の場合も提出してください。)

[様式第8別紙3記入用フォーマット\(EXCEL版\)表示](#)

Point

証拠書類等と照らし合わせ、記載の金額が正しいことを確認します。

支出内訳書は、経費支出管理表の集計値を記入しますので、先に経費支出管理表を作成してください。
 EXCEL版をご利用の場合は、以下①~⑥は自動計算され表示されます。

①、② 経費支出管理表
と同じですか。

③ 経費支出管理表の
「実際の支出金額のうち
補助対象経費として
計上できる額」の費目
別集計値が、該当の経
費区分欄に記入されて
いますか。

④ ③の合計が記入さ
れていますか。

⑤ ④の3分の2(円未
満は切り捨て)が記入さ
れていますか。

⑥ 交付決定通知書の補
助金の額が記入されて
いますか。

⑧ 以下が、記入されて
いますか。
 a.収益納付額がある場合
 ※収益納付についてはこちら
 (別紙4)収益納付に係る
 報告書の納付額を記入
 b.収益納付額がない場合
 ゼロを記入(注意:空欄
 ではなく必ず「0」を記
 入してください)

⑦ ⑤と⑥の低い額が記
入されていますか。

⑨ ⑦から⑧を差し引い
た額が記入されていま
すか。

[経費支出管理表]

※フォーマットはEXCEL版とword版がありますが、EXCEL版の利用をお勧めします。(EXCEL版は、経費支出管理表入力することで、支出内訳書の一部が表示される等の機能が組み込まれています。)

【経費支出管理表】は、(様式第8別紙3) 支出内訳書と合わせて提出をお願いします。
[様式第8別紙3記入用フォーマット \(EXCEL版\)表示](#)

必要

経費支出管理表

1	1. 事業者名	〇〇商店
2	2. 番 号	12345
3	3. 交付決定日	平成29年3月28日
4	4. 事業者区分	課税事業者

*本支出管理表は、採択組合書や経費支出に係る証ひょう書類送付する際に、あわせて提出をお願いします。
 また、送付する際には必ず証ひょう番号ごとに整理してください。
 (証ひょう番号ごとに整理ができていない場合は、いったん全て返送し、再度整理をご依頼することがあります。)
 *「交付決定日」以後に「申込・発注・契約」を行い、「補助事業実施期間」までに支払(銀行振込が原則、就費を除き、通常、1取引10万円(税込)を超える支払において現金支払いは不可)を控えた経費が、補助対象です。
 (ただし、展示会への出展については交付決定前の申込みでも、請求書の発行が交付決定日以後であれば、補助対象となります。)
 *本エキセル(別紙)には掲載が完了されています。修正や増やす場合には、経費支出管理表の「支出内訳書」の金額が異なるか、ご確認をお願いします。

証ひょう番号	費目	実際の支出金額 (消費税込額)	実際の支出金額のうち 補助対象経費として 計上できる額	発注・申込・契約日	支払日	支払先	支出内容
1	1. 経費処理費	961,200	890,000	平成29年4月10日	平成29年6月30日	A	工務用マシン 2台
2	2. 点検費	129,800	100,000	平成29年4月25日	平成29年6月20日	B	新築工事後点検料、12,000枚印刷費 不台等にて期間中10,000枚配布
3	3. 展示会出展費	648,000	600,000	平成29年1月10日	平成29年4月10日	C	129,800 + 1.08 = 120,000 (税抜) 120,000円 + 12,000枚 = 10円(1枚) 10円 × 10,000枚 = 100,000円(計上)
4							ロコ産農産物 出展小冊子
5							
6							
7							
8							
9							
10							
合計額		1,738,800	1,590,000				

Point

証拠書類等と照らし合わせ、記載の金額が正しいことを確認します。

- ① 申請書(様式1)または登録事項変更届に記載の補助事業者名と同じですか。
- ② 採択通知書住所氏名の下部に記したカッコ内の数字が記入されていますか。
- ③ 交付決定通知書右上に記した日付が記入されていますか。
- ④ 申請書(様式5)6.消費税の適用に関する事項に○をしたもの(「課税事業者」「免税事業者」「簡易課税事業者」のいずれか)が記入されていますか。
- ⑤ 正しい費目が選択されていますか。
- ⑥ 支払いの証拠書類より、確認することができますか。
- ⑦ ⑥から計上しない額(例えば、課税業者の場合は消費税額を差し引いた額が記入されていますか。
- ⑧ 発注・契約の証拠書類にて、確認することができますか。(交付決定日以前の、発注・申込(展示会出展の申込を除く)・契約は補助対象外です。)
- ⑨ 支払いの証拠書類より、確認することができますか。(事業終了日までに支払いが完了していない場合は、補助対象外です。)
- ⑩ 支払いの証拠書類より、確認することができますか。
- ⑪ 支出の内容が記入されていますか。※一部分のみを計上する場合は、請求や支払の証拠書類のどの部分にあたるか(該当する明細や品名等)を、明記してください。
- ⑫ 広報費において配布物に残数がある場合や、借料においてレンタル料を補助事業期間のみとする場合等、按分方式で経費を算出した場合は、その計算式を記入してください。