

助成金支援作成EXCELソフト
Ver3

使用方法

株式会社サイネット

～はじめに～

この度は助成金支援EXCELソフトをダウンロードして頂き有難う御座います。

本システムは中小企業雇用調整助成金申請に必要な計画申請書類・支給申請書類の作成を支援する為のEXCELソフトです。

提出書類を作成するにあたって、手入力では記入ミスも頻繁に起き、労力を使ってしまうます。

そこで「誰でも簡単な入力内容」、「素早く出来る申請書類」、「正確な書類内容」をコンセプトに開発を致しました。

皆様にも是非**無償**でご活用して頂ければと思います。

Ver2からver3の変更点

1. 支給申請の様式変更に伴う出力書類変更
 - ・旧様式5号(3)・旧様式5号(4)・休業/教育訓練実施結果表の書類作成停止
 - ・新様式5号(3)の書類作成
 - ※様式第5号((2)特) 短時間休業助成額算定書には対応しておりません。

※本ソフトの利用により利用者に生じた損害等については、一切責任を負わないものとします。

①設定

本システムを使用するにあたり、以下の通り設定を行う必要がありますのでご確認ください。

※Excel2003、2007においては動作確認済みです。

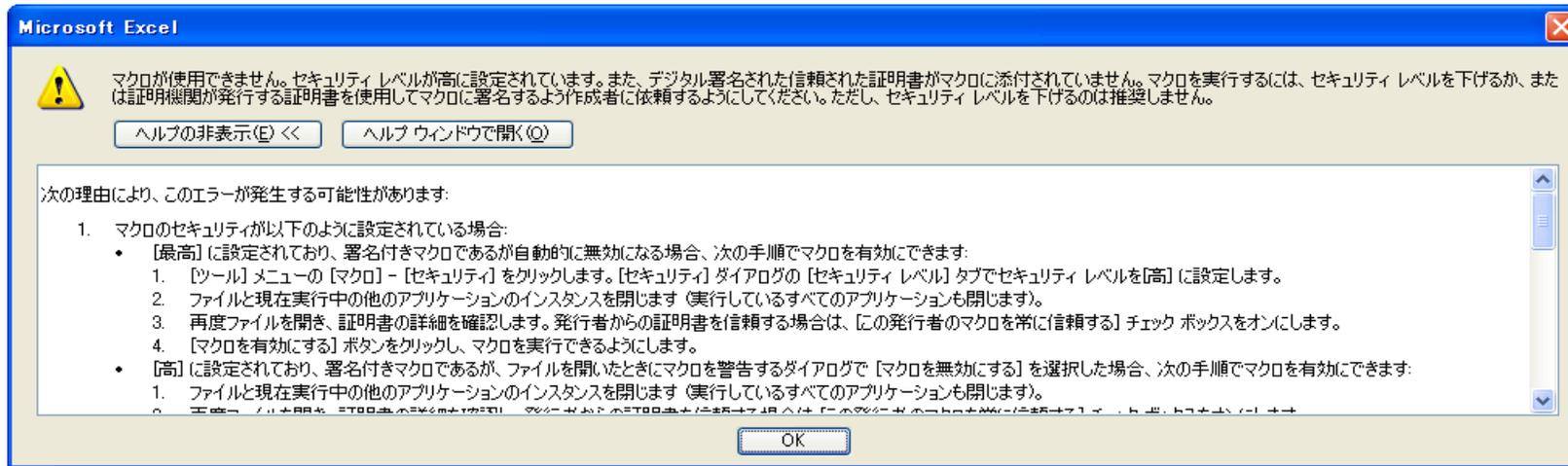
1. 以下のファイルがダウンロードされた事をご確認ください。
 - ・使用方法.pdf
 - ・助成金申請書類作成ソフト.xls (本体)
 - ・助成金用出勤簿_(作成用).xls (支給申請用出勤簿)
2. ダウンロードしたファイルを異なるパスのディレクトリに移動する際は、上記のファイルをセットとして移動させて下さい。
3. 本ソフトは以下の書類が作成されます。

作成される申請書	
計画申請書類	
1	実施計画(変更)届
2	協定書
3	休業・教育訓練実施予定表
4	年間休日カレンダー
支給申請書類	
1	様式第5号(1) 支給申請書
2	様式第5号(2) 助成額算定所
3	様式第5号(3) 実績一覧表
4	判定基礎期間の出勤簿

上記以外の必要な書類に関しては、管轄のハローワークへお問い合わせ下さい。

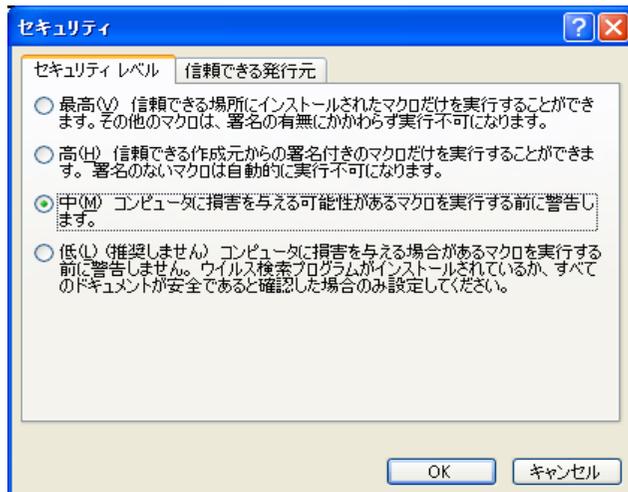
Excel 2003の場合

4. 助成金支援システム.xlsを実行した際に下記のメッセージが表示される場合は、マクロのセキュリティレベルを「中」又は「低」にしなければなりません。



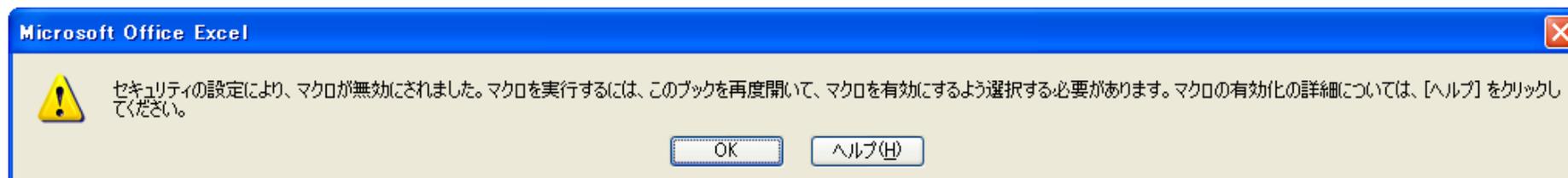
手順 ⇒

1. 「ツール」メニューの「マクロ」-「セキュリティ」をクリックします。「セキュリティ」ダイアログの「セキュリティレベル」を「中」又は「低」に設定します。
2. 「OK」を押し、EXCELファイルを一旦閉じ、再度ファイルを開きます。



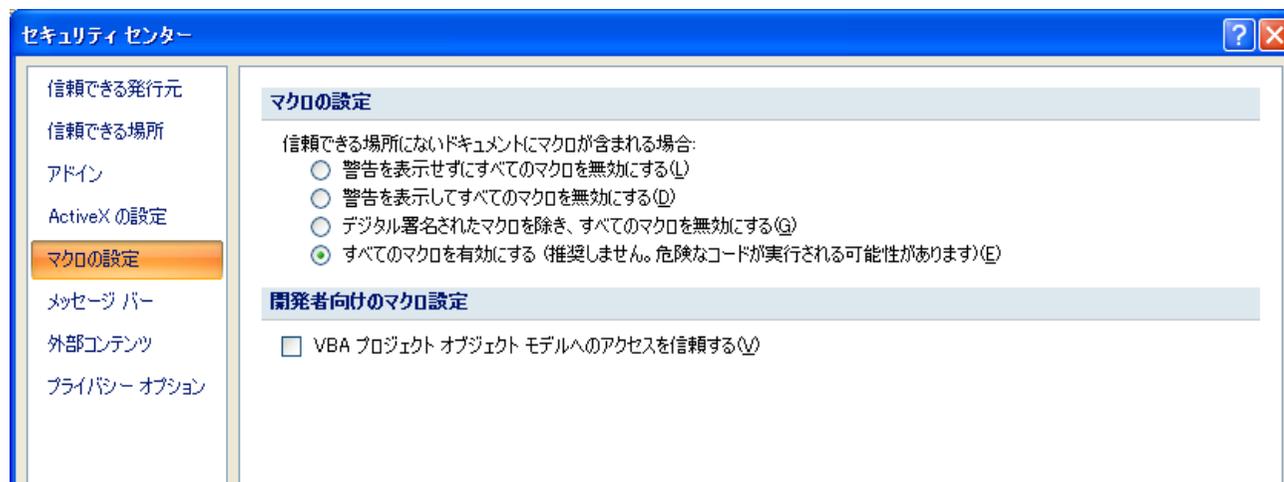
Excel 2007の場合

5. 助成金支援システム.xlsを実行した際に下記のメッセージが表示される場合又は、マクロが起動しない場合は、マクロのセキュリティレベルを「中」又は「低」にしなければなりません。



手順 ⇒

1. 「開発」メニューの「マクロのセキュリティ」をクリックします。「マクロの設定」の「すべてのマクロを有効にする」に設定します。
2. 「OK」を押し、EXCELファイルを一旦閉じ、再度ファイルを開きます。



②事前準備

再度ファイルを開きますと、「MENU」画面が表示します。
必要申請の詳細説明については以下のシートを参照して下さい。

計画申請書作成:シート【③計画申請】

支給申請書作成:シート【④支給申請】

ここでは、初期設定に必要な設定方法を記述します。

手順⇒

1. 【事前準備】を選択して下さい。



事前準備を選択すると、【事前準備】画面が現れます。
 まず、会社情報の要となる【基本情報】を選択します。

手順⇒

1. 【基本情報】を選択して下さい。



【基本情報】を選択すると、下記のシートが表示されます。

手順⇒

2. 項目に会社情報を入力して下さい。
3. 【確定】を選択すると、内容が保存され、【事前準備】に戻ります。
4. 【キャンセル】を選択すると、【事前準備】に戻ります。

項番	項目	詳細	確定	キャンセル
1	会社名	株式会社〇〇〇〇		
2	郵便番号	000-0000		
3	住所(都道府県)	東京都		
4	住所(市町村番地)	渋谷区渋谷X-X-X		
5	資本金	100,000,000		
6	従業員数	100		
7	主たる事業	その他		
8	事業の種類	委託開発ソフトウェア業		
9	産業分類(中分類)	39-情報サービス業		
10	電話番号	03-0000-0000		
11	事業所番号	0000-000000-0		
12	労働保険番号	1111111111		
13	代表役職名	代表取締役		
14	代表者名	日本 太郎		
15	事務担当部署名	総務部長		
16	事務担当者	日本 次郎		
17	貸金締切日	月末		
18	助成率設定	4/5		
19	労働者代表部署名	開発部		
20	労働者代表者名	日本 三郎		
21	管轄労働局	東京都		
22	職業安定所	渋谷		
23	振込先金融機関名	〇〇銀行		
24	支店名	〇〇支店		
25	口座名義人	株式会社〇〇〇〇 日本太郎		
26	口座名義人(フリガナ)	カシキカイ+マルマルマル 三ノ知ウ		
27	口座種類	普通		
28	口座番号	1111111		
29	助成額上限	7,685		
30	前年度1年間の貸金総額	100,000,000		
31	前年度1年間の平均雇用保険被保険者数	100		
32	前年度の年間所定労働日数	240		
33	対象期間(始期)	平成XX年X月X日		
34	対象期間(終期)	平成XX年X月X日		

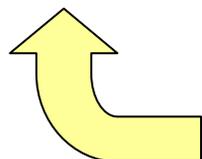
続いて、社員情報の【社員名簿】を選択します。



【社員名簿】を選択すると、下記のシートが表示されます。

手順⇒

- 1 ・項目に社員名など情報を入力して下さい。
 - ・【確定】を選択すると、内容が保存され、【事前準備】に戻ります。
 - 2 ・【CSV取り込み】を選択すると、CSV選択画面が開きます。
 - ・CSVファイルを選択し、開くと社員名簿に反映されます。
 - ・【確定】を選択すると、内容が保存され、【事前準備】に戻ります。
 - ※対象者に"○"を選択した社員の方が助成対象となります
 - ※300名まで登録可能です
 - ※CSVファイルは以下の並びで、カンマ区切りで作成してください。
- 社員名, 部署名, 雇用形態, 社員番号, 被保険者番号,
被保険者資格取得年月日, 障害の有無
- ※障害の有無はスペースか有を設定して下さい。



項番	対象者	社員名	部署名	雇用形態※1	社員番号	被保険者番号	被保険者資格取得年月日	障害の有無※2
1	○	日本太郎	管理部	正	1	11	2009/1/1	
2	○	日本次郎	総務部	正	2	22	2009/1/2	○
3	○	日本三郎	総務部	正	3	33	2009/1/3	○
4	○	日本史郎	総務部	正	4	44	2009/1/4	
5	○	日本五郎	総務部	正	5	55	2009/1/5	
6	○	日本六郎	営業部	正	6	66	2009/1/6	○
7	○	日本七郎	営業部	正	7	77	2009/1/7	
8	○	日本八郎	営業部	正	8	88	2009/1/8	○
9	○	日本九郎	開発部	正	9	99	2009/1/9	○
10	○	日本十郎	開発部	正	10	1010	2009/1/10	
11	○	日本十一郎	総務部	正	11	1111	2009/1/11	
12	○	日本十二郎	営業部	正	12	1212	2009/1/12	
13	○	日本十三郎	営業部	正	13	1313	2009/1/13	
14								
15								

確定	キャンセル	CSV取り込み
----	-------	---------

※1 《正規職員=正》《正規職員以外=以》《派遣労働者=派》
 ※2 《障害有=○》《障害無=空白》

正規職員	正規職員以外	派遣労働者
13	0	0

さらに続いて、年間休日カレンダーを作成します。
【年間休日】を選択します。



【年間休日】を選択すると、下記のシートが表示されます。

手順⇒

1. 項目①～④に従って休日設定を行い、【設定】を押して下さい。
2. 【設定完了】を選択すると、内容が保存され、【事前準備】に戻ります。
※同一フォルダー内に「年間休日カレンダー_(xxxx,xxxx年度).xls」のエクセルファイルが作成されます。
(年間休日カレンダーとして提出可能なフォーマットになっています)
以上で、【事前準備】の設定は終了です。

2009年度 年間所定労働日数 245 日 2010年度 年間所定労働日数 247 日 賃金締切日: 毎月 末日

4月 10月 4月 10月

①年度開始月設定
 4月
 1月

②年度設定
 助成金申請を行う年度を指定してください
 2009年度

③休日設定
 月曜日
 火曜日
 水曜日
 木曜日
 金曜日
 土曜日
 日曜日
 祝日

④指定選択
 休日(したい日)を選択して「休日指定」ボタンを押してください(複数選択可)
 休日指定を解除したい日を選択して「指定解除」ボタンを押してください(複数選択可)

設定
 指定解除
 休日指定
 指定解除
 休日設定全解除
 設定完了
 キャンセル

以上で事前準備の手順は終了です。

設定した内容は保存されてますので、2回目以降で前回と同内容であれば【③計画申請】又は【④支給申請】から作成する事ができます。
前回と異なる内容でしたら【②事前準備】から設定して下さい。

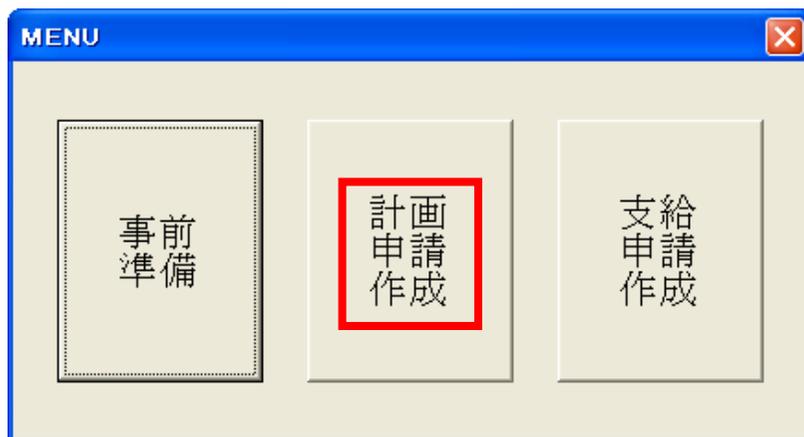
③計画申請

次に、計画申請作成手順を記述します。(事前準備の記入が終えている事が前提です)



手順⇒

1. 【MENU】を選択して下さい。



手順⇒

2. 【計画申請作成】を選択して下さい。

計画申請作成を選択すると、下記のフォームが現れます。

手順⇒

1. 申請日(和暦年、月、日)を入力して下さい。
2. 申請期間(申請する開始月)を入力して下さい。
(※例 3/21~4/20の場合「申請期間 平成21年3月」)
3. 【次へ】を選択して下さい。

計画申請

申請日
平成 21 年 12 月 30 日

申請期間
平成 21 年 12 月

キャンセル 次へ

確定ボタンを押しますと、必要な情報が各計画申請書類に自動で出力され以下のメッセージが出力されます。
 下記の書類の赤線部分については、直接入力して下さい。(赤線の部分は印刷されませんので削除しなくても大丈夫です)



入力後、保存して下さい。
 下記の申請書類が作成された事を確認して下さい。

項番	申請内容	作成されるドキュメント一覧
1	休業 & 教育訓練	休業・教育訓練実施予定表
2		実施計画(変更)届(休業)
3		実施計画(変更)届(教育訓練)
4		協定書(休業)
5		協定書(教育訓練)
6	休業	休業・教育訓練実施予定表
7		実施計画(変更)届(休業)
8		協定書(休業)
9	教育訓練	休業・教育訓練実施予定表
10		実施計画(変更)届(教育訓練)
11		協定書(教育訓練)

左記以外の必要な書類については、管轄のハローワークへお問い合わせ下さい。

作成ファイル:m月分計画申請書類.xls
 (!注!:同ディレクトリに同ファイルが存在する場合は上書きされます)

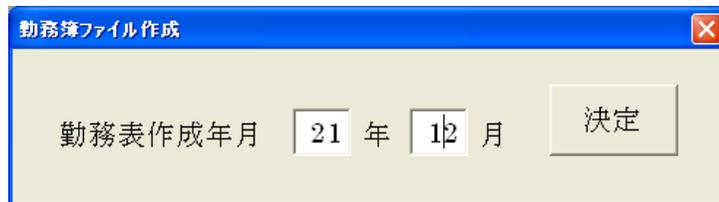
以上で、計画申請作成の手順は終了です。

④支給申請

勤務時間入力ファイル（判定基礎期間の出勤簿として提出が可能です）
ファイル名：助成金用出勤簿_(作成用).xls

手順⇒

1. 上記ファイルを開きますと、下記のフォームが現れます。
2. 作成する、勤務表の作成年月（和暦年、月）を入力し、【決定】を選択して下さい。



勤務簿ファイル作成

勤務表作成年月 21 年 12 月 決定

3. 【決定】ボタンを押すと、下図のシートが表示されます。(基本情報の賃金締切日、年間休日カレンダーと連動しています)
助成金用出勤簿_(作成用).xlsと同ディレクトリに助成金用出勤簿_(YYYY年MM月).xls(手順2で選択した年月)のファイルが作成されます。

勤務地				名前	名前
2009年12月					
日付	曜日	形態	業務開始	業務終了	備考
1	火				
2	水				
3	木				
4	金				
5	土				
6	日				
7	月				
8	火				
9	水				
10	木				
11	金				
12	土				
13	日				
14	月				
15	火				
16	水				
17	木				
18	金				
19	土				
20	日				
21	月				
22	火				
23	水				
24	木				
25	金				
26	土				
27	日				
28	月				
29	火				
30	水				
31	木				

注意: 支給対象者のみをシート単位で作成して下さい。
 シート名は必ず社員名簿にある氏名と同一にして下さい。
 勤務地は任意で入力して下さい。

休業の場合 : 形態より、「休業」を選択して下さい。

教育訓練の場合: 形態より、「平常」を選択し、
備考欄に「教育訓練」と記入して下さい。

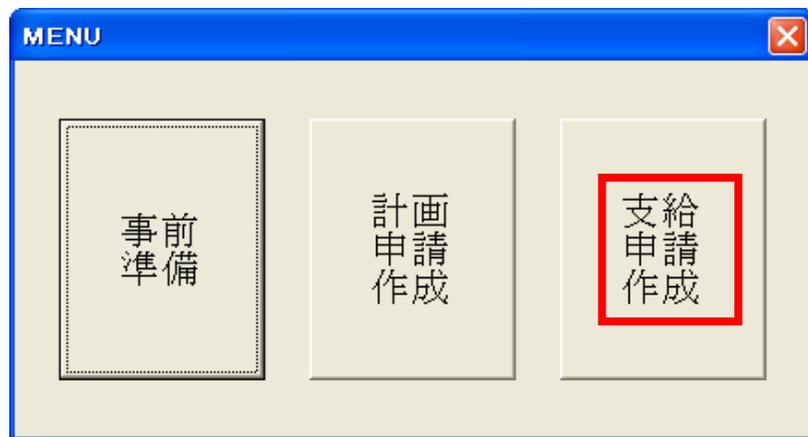
半日教育訓練の場合: 形態より、「平常(半日)」「遅刻(半日)」又は
「半休(AM)」「半休(PM)」を選択し、
備考欄に「教育訓練」と記入して下さい。

4. 上書き保存して下さい。(任意のファイル名に変更可能です)

次に、支給申請作成手順を記述します。(事前準備の記入が終えている事が前提です)

手順⇒

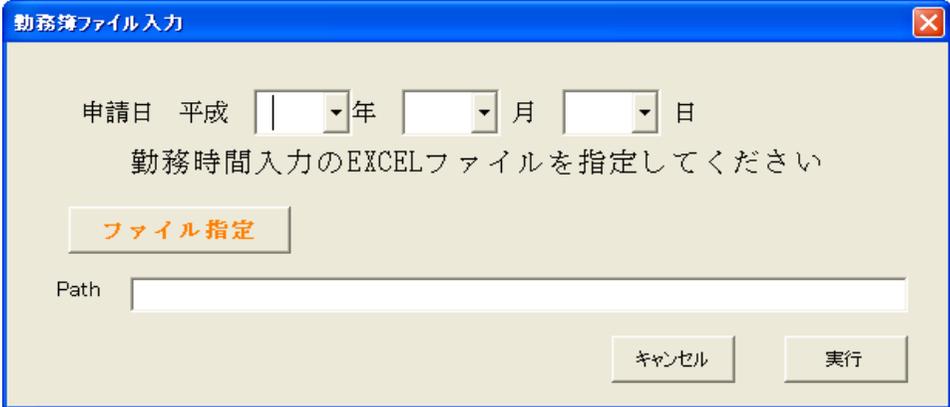
1. 【支給申請作成】を選択して下さい。



支給申請作成を選択すると、下記のフォームが現れます。

手順⇒

2. 申請日(和暦年、月、日)を入力して下さい。
3. 【ファイル指定】を選択し、はじめに作成した勤務時間入力のEXCELファイルを指定して下さい。
(「Path」にEXCELファイルが選ばれている事を確認します。)
4. 【実行】ボタンを選択すると、支給申請が作成されます。



勤務簿ファイル入力

申請日 平成 年 月 日

勤務時間入力のEXCELファイルを指定してください

ファイル指定

Path

キャンセル 実行

実行ボタンを押しますと、必要な情報が支給申請書類に自動で出力され以下のメッセージが出力されます。



入力後、保存して下さい。
下記の申請書類が作成された事を確認して下さい。

項番	申請内容	作成されるドキュメント一覧
1	休業 & 教育訓練	様式第5号(1)(休業&教育訓練)
2		様式第5号(2)(休業)
3		様式第5号(2)(教育訓練)
4		様式第5号(3)(休業)
5		様式第5号(3)(教育訓練)
6	休業	様式第5号(1)(休業)
7		様式第5号(2)(休業)
8		様式第5号(3)(休業)
9	教育訓練	様式第5号(1)(教育訓練)
10		様式第5号(2)(教育訓練)
11		様式第5号(3)(教育訓練)

左記以外の必要な書類については、管轄のハローワークへお問い合わせ下さい。
※様式第5号((2)特) 短時間休業助成額算定書には対応していません。

作成ファイル:m月分支給申請書類.xls
(!注!:同ディレクトリに同ファイルが存在する場合は上書きされます)

以上で、支給申請作成の手順は終了です。