

育児・介護雇用安定等助成金（中小企業子育て支援助成金）支給申請書

育児・介護雇用安定等助成金(中小企業子育て支援助成金)〔1人目・2人目から5人目まで〕の支給を受けたいので以下のとおり申請します。 平成 年 月 日

労働局長 殿 申請事業主 住所 〒
 又は 名称
 代理人 氏名 印

代理人が申請する場合は、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に育児・介護雇用安定等助成金(中小企業子育て支援助成金)の支給申請に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入(押印不要)を、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たる社会保険労務士が申請する場合は、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に社会保険労務士の記名押印等をしてください。

申請事業主 住所 〒
 又は
 社会保険労務士 名称
 (提出代行者・事務代理者) 氏名 印

1 申請 事業 主	① 雇用保険適用事業所番号			
	② 労働保険番号			
	③ 常時雇用する労働者の数	人	⑤ 事業所総数 (うち他都道府県に存在する事業所数)	箇所
	④ 主たる事業			(箇所)
	⑥ 一般事業主行動計画策定・変更届の提出の有無		有	無
	⑦ 短時間勤務の利用開始前の就業規則又は労働協約の整備の有無 (※経過措置(短時間勤務)の申請の場合に記載すること。)		有	無
	⑧ 平成18年3月31日以前の育児休業取得者の有無 (※経過措置にかかる申請の場合は、平成18年3月31日以前の育児休業取得者及び短時間勤務の利用者の有無について記載すること。)		有	無
	⑨ 支給申請日までの育児・介護雇用安定等助成金の受給の有無		有 (名称:) 無	
	⑩ 支給申請日において、2年間を超える労働保険料滞納の有無		有	無
	⑪ 支給申請日までの過去3年間に、偽りその他不正の行為により、雇用保険法第4章の規定により支給される給付金の支給を受け、又は受けようとしたことにより各種給付金の不支給措置がとられていることの有無		有	無
	2 対 象 人 目 目 目 目 目	(1)	① 対象労働者の氏名(フリガナ)	
② 雇用保険被保険者番号				
③ 雇用保険の被保険者となった年月日及び種類			平成 年 月 日 (一般・その他)	
④ 当該措置利用期間(育児休業・短時間勤務) どちらかに○をしてください。 育児休業の利用期間には、育児休業取得期間又は産後休業と育児休業を続けて取得する場合は通算期間を記載すること。			平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
(2)		① 対象労働者の氏名(フリガナ)		()
		② 雇用保険被保険者番号		
		③ 雇用保険の被保険者となった年月日及び種類		平成 年 月 日 (一般・その他)
		④ 当該措置利用期間(育児休業・短時間勤務) 1人目④欄と同じ		平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
3 振込先		(フリガナ)	銀行 店 信用金庫	(フリガナ) 口座名義 口座の種類 普通・当座 口座番号
4 記載担当者		(職・氏名)	(電話番号)	
社会保険労務士記載欄		(作成年月日)	(電話番号)	
※ 処 理 欄	受理年月日	平成 年 月 日	受理番号	第 - 号
	支給決定年月日	平成 年 月 日	支給決定番号	第 - 号
	支給決定金額	円		備考
	局長	室長		担当

(注)記載に当たっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧下さい。なお、※欄には記載しないで下さい。

（提出上の注意）

- この申請書(3枚複写)は、以下の提出期間の末日までに提出してください。〔支給申請は、対象労働者が生じた事業所にかかわらず、本社で行ってください。〕提出期間を過ぎると支給申請ができません。
 - 育児休業の場合：6か月以上の育児休業又は産後休業と育児休業を続けて併せて6か月以上取得し、育児休業終了日の翌日から起算して1年（育児休業終了日が平成22年5月1日前である場合については6か月）を経過した日の翌日から起算して3か月以内。
 - 短時間勤務（経過措置）の場合：短時間勤務の制度を利用し、6か月を経過した日の翌日から起算して3か月以内。
〔但し、本申請の対象となる労働者が、上記(1)の場合は支給申請にかかる子の出生の日まで、(2)の場合は短時間勤務の利用を開始する日までに、対象事業主の下で雇用保険の被保険者として1年以上雇用されていない場合は支給対象となりません。また、同一の労働者が上記(1)若しくは(2)に複数回該当する場合等は、最初に該当した場合についてのみ支給対象となります。〕
- この申請書を提出するためには、下記の添付書類が全て添付されていることが必要です。
- この申請書を提出後に労働局雇用均等室から申請書の記載内容の確認や必要な書類の提出を求められることがあります。
- この申請書の内容について、労働局雇用均等室が実地調査又は事情調査等を行うことがあります。
- この助成金受給後に、申請を行った事業主が支給要件に充足していないことが判明した場合には、支給した助成金の返還を求められることがあります。

（記入上の注意）

- この申請書を記載するに当たって、「1人目」「2人目から5人目まで」のうち、該当するものを○で囲んでください。
- 1欄「申請事業主」については、企業全体について記入してください。
 - ③欄の「常時雇用する労働者の数」については、支給申請を行う月の属する月の初日において、申請事業主の企業全体で常時雇用している労働者(2か月を超えて使用される者であり、かつ、週当たりの所定労働時間が、当該企業の通常の従業員とおおむね同等であるもの)の数を記入ください。
 - ⑤欄は、申請事業主の雇用保険適用事業所の総数を記入してください。
 - ⑥欄は、一般事業主行動計画策定・変更届の提出の有無を記載してください。本申請前に提出がなければ、支給対象とはなりません。
 - ⑦欄は、短時間勤務（経過措置）に係る申請の場合に記載してください。対象労働者の利用開始前に就業規則等の整備を行っていない場合は、支給対象とはなりません。
 - ⑧欄は、平成18年3月31日以前の育児休業取得者の有無をご記入ください。また、経過措置に関する申請の場合は、平成18年3月31日以前の育児休業取得者又は短時間勤務利用者の有無をご記入ください。
 - ⑨欄は、支給申請日までの育児・介護雇用安定等助成金を受給した又は支給申請の有無をご記入ください。
また、有の場合は、名称を記入してください。
- 2欄「対象労働者」については、本申請に係る対象労働者の欄にご記入ください。(1人目の申請時には、2(1)欄に、2人目から5人目までの申請時には、2(2)欄に記入してください。)
- 3欄「振込先」欄については、助成金の振込を希望する金融機関の口座について記入してください。
なお、当該口座は、申請者名義の口座であり、法人の場合は当該企業名等を併せて登録している口座であることが必要です。（書ききれない場合は、余白をご利用ください。）
- 4欄「申請書記載担当者」欄には、この申請書の作成担当者を記入してください。
労働局雇用均等室から、記載内容等当該申請に係る問合せを行うことがありますので、内容を了解している者としてください。

（その他の注意事項）

- 助成金等の支給を受けた事業主は、助成金等の申請に当たって、提出した書類等について、当該助成金等の最後の支給日の属する年度から起算して5年間整理保管してください。
また、これらの書類等について都道府県労働局より提示、提出を求められたときは、速やかに提示又は提出してください。
- 申請者が代理人の場合は、本申請書に事業主の委任状(写)を添付してください。

本申請に必要な添付書類は以下のとおりです。

- 労働協約(写)又は就業規則(写)
 - 育児休業の場合：改正育児・介護休業法に対応した育児休業及び短時間勤務制度が規定されていることが確認できる部分。また、改正育児・介護休業法第23条第2項に基づく代替措置を講じている場合は、その旨が確認できる部分及び適用除外である旨を定めた労使協定
 - 短時間勤務（経過措置）の場合：短時間勤務が規定されていることが確認できる部分及び改正育児・介護休業法に対応した短時間勤務制度が規定されていることが確認できる部分。また、改正育児・介護休業法第23条第2項に基づく代替措置を講じている場合は、その旨が確認できる部分及び適用除外であることを定めた労使協定
- 対象労働者が支給要件を満たしていることが確認できる書類
 - 育児休業の場合
 - 対象労働者に係る育児休業取得申出書(写)
 - 育児・介護休業法施行規則第5条第4項で定める事項について当該対象労働者に対し通知した文書（写）（平成22年6月30日以後に開始した育児休業に限る。）
 - 母子健康手帳(写)の子の出生を証明する該当部分 等
 - 対象労働者の育児休業の取得実績及び育児休業終了後の就労実績が証明できる書類（タイムカード(写)、出勤簿(写)、賃金台帳(写)等
 - 短時間勤務（経過措置）の場合
 - 対象労働者に係る短時間勤務制度の利用期間が明示された申出書(写)
 - 対象労働者の短時間勤務制度の利用実績が証明できる書類（タイムカード(写)、賃金台帳(写) 等）
 - 母子健康手帳(写)の子の出生を証明する該当部分 等