

(短) 様式第1号についての記入上、提出上の注意事項

【記入上の注意】

- 1 申請事業主が法人である場合は、法人の名称及び代表者の職氏名を記入し、押印してください。
- 2 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。
 - (1) ③欄は、支給申請を行う日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同等であるもの)の数を記入してください。
 - (2) ④欄は、日本標準産業分類に従った主な産業を記入してください。
 - (3) ⑥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。
 - (4) ⑧欄は、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(以下「育介法」という。)第2条第1号に規定する育児休業又はこれに準ずる休業について、労働協約又は就業規則に定め、実施しているものをいいます。
 - (5) ⑨欄は、所定労働時間の短縮措置(育介法第23条第1項に規定する所定労働時間の短縮措置をいう。)について、労働協約又は就業規則に定め、実施しているものをいいます。
 - (6) ⑩欄は、次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)第12条に基づく一般事業主行動計画(以下「一般事業主行動計画」という。)を策定し、その旨を都道府県労働局長に届出て、一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知させているかについて、記入してください。
- 3 2欄の「支給対象労働者」は、支給申請に係る短時間勤務を連続して6か月以上利用した労働者について記入してください。
 - (1) 支給対象労働者を、支給申請に係る短時間勤務を連続して6か月以上利用した日の翌日から引き続き雇用保険の被保険者として1か月以上雇用していること、かつ、支給申請日において雇用していることが必要です。
注) 月数の算定は、利用開始日から、翌月の同日の前日までを1か月として計算します。ただし、翌月に該当する日がないときは、その月の末日をもって1か月とします。1か月未満の日数は切り捨てとなります。
 - (2) 「本人確認欄」は、支給対象労働者本人が記載内容について確認したうえで、必ず黒又は青のボールペンで署名してください。また、本人あて連絡がとれる職場における電話番号を記入してください。
- 4 3欄は、過去の短時間勤務の利用状況及び他の助成金の受給状況(受給予定を含む)について、有または無のいずれかをそれぞれ○で囲んでください。
- 5 4欄はこの申請書の記載担当者を記入してください。雇用均等室から、記載内容等当該申請に係る問い合わせを行うことがありますので、詳細を承知している方を記入して下さい。
- 6 5欄は、助成金の振り込みを希望する金融機関(ネットバンクは除く)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。)

【提出上の注意】

この申請書は、支給対象労働者が【記入上の注意】の3の(1)を満たした日の翌日から起算して2か月以内に、次のすべての書類の写し及び支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)を添付の上、申請事業主の人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所(以下「本社等」という。)の所在地を担当する都道府県労働局長に提出してください。なお、支給申請は、支給対象労働者が生じた事業所にかかわらず、本社等が行ってください。

また、申請者が代理人の場合は、事業主の委任状(写)を添付してください。

- 1 労働協約又は就業規則
 - (1) 本社等及び支給対象労働者が生じた事業所に支給申請に係る短時間勤務制度が規定されていること、及び支給対象労働者の短時間勤務開始時に支給申請に係る短時間勤務制度が規定されていたことが確認できる部分
 - (2) 育児・介護休業法に規定する育児休業及び所定労働時間の短縮措置が規定されていることが確認できる部分なお、当該事業所において期間を定めて雇用される者に適用される労働協約又は就業規則が、期間を定めずに雇用される者に適用されるものと異なる場合は、当該労働協約又は就業規則も併せて添付すること。
また、当該事業所において、短時間労働者に適用される労働協約又は就業規則が規定されている場合は、当該労働協約又は就業規則も併せて添付すること。
- 2 支給対象労働者に係る短時間勤務制度の利用申出書
- 3 支給対象労働者が規定された始業・終業時刻どおりに短時間勤務制度を利用したことを確認できる書類(短時間勤

務制度の利用前及び支給申請に係る連続する6か月の利用期間のタイムカード及び賃金台帳、対象労働者に適用される就業規則、労働条件通知書)

- 4 支給対象労働者の短時間勤務制度の利用開始後の時間当たりの基本給等の水準及び基準が、短時間勤務制度の利用前と比較して同等以上であることが確認できる書類(短時間勤務制度の利用前後の賃金台帳及び賃金取扱を定めた規定)
- 5 支給対象労働者の養育する子どもの年齢が確認できる書類(母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分又は健康保険証(子が支給対象労働者の被扶養者である場合))
- 6 公表及び周知が義務付けられる前に一般事業主行動計画が策定されている事業主については、自社のホームページの画面を印刷した書類等一般事業主行動計画の公表及び労働者への周知を行っていることを明らかにする書類

【その他】

- 1 本助成金は、平成22年4月1日以降に、初めて支給対象労働者が生じた場合に助成対象となります。平成22年3月31日以前に1日の所定労働時間を6時間とする制度を含む助成金の対象となる短時間勤務制度(少なくとも小学校入学までの子が対象)を導入し、連続して6か月以上の利用者が生じている場合は、助成対象となりません。
- 2 本助成金は、支給対象となる短時間勤務制度を連続して6か月以上利用させたことが要件ですので、休業、欠勤などにより短時間勤務が中断している場合は、支給対象とならない場合があります。
- 3 中小企業両立支援助成金、均衡待遇・正社員化推進奨励金(短時間正社員制度)又は短時間労働者均衡待遇推進等助成金(短時間正社員制度導入促進等助成金)、キャリアアップ助成金(短時間正社員コース)を受給した、又は受給しようとした場合、本助成金の支給対象とならない場合があります。
- 4 都道府県労働局長が、この助成金の支給に関して必要があると認めるときは、調査の実施又は報告の徴収を求める場合があります。