

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。
申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名・押印等を、下欄に申請に係る事業主の住所、名称及び氏名(事業主が法人である場合には、主たる事務所の所在地、法人の名称及び代表者の職・氏名。以下同じ。)(押印不要)を記入してください。併せて、正当な権限のある代理人であるか否かを確認するため、委任状の写しの提出が必要です。
なお、社会保険労務士が、社会保険労務士法施行規則(昭和43年厚生省・労働省令第1号)第16条第2項又は第16条の3の規定に基づき、「提出代行者」又は「事務代理者」として申請する場合には、上欄に支給申請に係る事業主等の住所、名称及び氏名を記名・押印又は署名を行うことに加え、「提出代行者」又は「事務代理者」と表示し、かつ、下欄に社会保険労務士の名称を冠して記名・押印又は署名を行ってください。
- 2 1欄「申請事業主」については、事業主全体について記入してください。
 - (1) ①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) ②欄は、事業主の主な事業内容を記入してください。
 - (3) ③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) ④欄は、③のうち、他の都道府県に所在する事業所数を記入してください。
 - (5) ⑦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。
 - (6) ア 1欄の⑧は、育児休業(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及び雇用保険法の一部を改正する法律(平成21年法律第65号)による改正後の育児休業・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「改正法」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。
イ 1欄の⑨は、所定外労働の免除(改正法第16条の8第1項に規定する所定外労働の免除をいう。)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。
ウ 1欄の⑩は、所定労働時間の短縮措置(改正法第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。
エ 1欄⑪のアからウは、子を養育する労働者に対する短時間勤務について、労働協約又は就業規則に定め、実施しているものを○で囲んでください。
オ 「実施根拠」欄は、該当するものを○で囲み、実施年月日(適用年月日)を記入してください。
- 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) ③は、短時間勤務の利用期間について記入してください。
 - (3) 支給対象労働者の記入は3人までとなっているので4人以上の支給対象労働者がいる場合は、様式第1号-2に記入してください。「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、記入してください。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申請状況及び受給状況について、記入してください。
 - (1) ①は、過去に1⑩の短時間勤務を利用した労働者の有無について、いずれかを○で囲んでください。
 - (2) ②は、中小企業両立支援助成金(継続就業支援コース)の申請、受給又は受給予定の有無について、いずれかを○で囲んでください。

- (3) ③は、中小企業両立支援助成金(中小企業子育て支援助成金)の申請、受給又は受給予定の有無について、いずれかを○で囲み、有の場合は、受給又は受給予定人数を記入してください。
- (4) ④は、均衡待遇・正社員化推進奨励金(短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律施行規則第13条第1項第3号に該当する事業主に係るものに限る。)の申請、受給又は受給予定の有無について、いずれかを○で囲んでください。
- (5) ⑤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)の申請、受給又は受給予定の有無について、いずれかを○で囲んでください。
- 5 4欄は、本社等について次の内容を参考に記入してください。
- (1)「労働保険料」とは、労働保険の保険料の徴収等に関する法律(昭和44年法律第84号)第19条第1項第1号に定める一般保険料をいいます。
- (2)「各種給付金等」とは、雇用保険法(昭和49年法律第116号)第4章の雇用安定事業等に係る各種給付金等をいいます。
- 6 5欄は、振込先について具体的に記入してください。
- 7 6欄は、当該事業主の本申請書記載担当者についての役職名、氏名及び連絡先電話番号を記入してください。
- 8 ※欄は、記入しないでください。

【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3か月以内に、次の書類を各1部添付の上、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(写し)又は就業規則(写し)

- (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)改正法に規定する育児休業、所定外労働の免除、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(写し)又は就業規則(写し)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(写し)又は就業規則(写し)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(写し)

3 タイムカード(写し)、賃金台帳(写し)、雇入れ通知書(写し)等支給対象労働者が当該制度を利用したことが確認できる書類(支給対象労働者が新たに雇用した者である場合には上記に加えて労働契約書(写し)又は労働条件通知書(写し)等雇用期間の定めがないことが確認できる書類)、時間当たりの基本給の水準及び賞与等の支給水準が同種の業務に従事する通常の労働者と同等以上であること及び制度利用後の所定労働時間が確認できる書類)

4 健康保険証(写)等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(写し)

【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(小規模事業主は少なくとも3歳まで、その他は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)を受給した、又は受給しようとした場合、本コース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。