

中小企業雇用安定化奨励金支給申請書

転換促進事業主用

中小企業雇用安定化奨励金の支給を受けたいので、次のとおり申請します。

平成 年 月 日

労働局長 殿

①申請事業主	(事業主・代理人) ※該当するものを○で囲んでください。 住所(〒 - )		(事業主・提出代行者・事務代理者・社会保険労務士) ※該当するものを○で囲んでください。 住所(〒 - )			
	名称		名称			
	氏名 (印)		氏名 (印)			
	電話番号 ( ) -		電話番号 ( ) -			
常時雇用する労働者		人		資本の額若しくは出資の総額		万円
主たる事業		雇用保険適用事業所番号				
労働保険番号		都道府県	所管	管轄(1)	基幹番号	枝番号

② 就業規則提出日	平成 年 月 日
労働協約締結日	

③ 対象労働者	(1)氏名	(2)生年月日	昭和・平成 年 月 日	(3)性別	男・女	
	(4)雇用保険被保険者番号					
	(5)通常の労働者へ転換した年月日		(6)通常の労働者としての6か月分の基本給を支給した日			
	平成 年 月 日		平成 年 月 日			
(7)本人確認	③の内容について確認しました。通常の労働者への転換は私の希望であることを認めます。 平成 年 月 日 (対象者氏名) (印)					

④ 転換促進分	(1)対象労働者数		(2)これまでの合計	(3)支給額	対象労働者数×20万円 (母子家庭の母等の場合は30万円) = 万円
	(I) 今回的人数 人	(II)(I)のうち 母子家庭の母等 人			

⑤ 払渡希望 金融機関	金融機関名	口座の種類	普通・当座・その他
	支店名	口座番号	
	口座名義(フリガナ)		

⑥申請書作成者				
氏名	所属部署	電話番号		

----- 以下労働局利用欄 (記入しないで下さい。) -----

支給決定年月日	平成 年 月 日	支給決定番号	第 号
支給決定額	円	備考	
決裁欄	[局長]	[部長]	[課長] [課長補佐] [職業指導官] [係長] [担当]

## 【注意事項】

この申請書を提出する場合は、転換制度を労働協約又は就業規則に定めた日から起算して3年以内に2人以上の有期契約労働者を通常の労働者に転換した場合に、当該2人目の労働者について通常の労働者として6か月分の基本給を支給した日の翌日から起算して1か月以内に、またそれ以降は対象労働者が発生した都度、当該対象労働者について通常の労働者として6か月分の基本給を支給した日の翌日から起算して1か月以内に、事業所の所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」といいます。）に提出してください。同時に複数の労働者について申請する際は、本申請書を労働者1人につき1枚作成する必要がありますが、2人目以降の申請書は「③対象労働者」以外の欄を省略することができます。なお、転換制度導入事業主用と同時に申請する場合には、転換制度導入事業主の対象労働者分については省略することができます。

また、提出する際には、次の書類を添付してください。

- ① 転換前及び転換後の雇用契約書又は雇入れ通知書（船員法（昭和22年法律第100号）第32条の規定により船員に対して明示しなければならない書面を含む。）
- ② 賃金台帳又は船員法第58条の2に定める報酬支払簿（転換前6か月分及び転換日から起算して6か月分）
- ③ 転換前6か月分及び転換日から起算して6か月分の出勤簿、タイムカード又は船員法第67条に定める記録簿等出勤状況が確認できる書類
- ④ 有料・無料職業紹介事業者又は無料船員職業紹介事業者の紹介により雇用した対象労働者が、通常の労働者へ転換前に雇用保険被保険者でなかった場合、当該職業紹介事業者の職業紹介証明書
- ⑤ その他管轄労働局長が必要と認める書類

上記に加え、対象労働者のいずれかに母子家庭の母等が含まれるとして申請を行う場合

以下に掲げるいずれかに該当する書類その他母子家庭の母等である対象労働者の氏名及び当該労働者が母子家庭の母等であることが確認できるもの。

- ・ 国民年金法（昭和34年法律第141号）に基づき遺族基礎年金の給付を受けている者が所持する国民年金証書（写）
- ・ 児童扶養手当法（昭和36年法律第238号）に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証する書類
- ・ 母子及び寡婦福祉法（昭和39年法律第129号）に基づき母子福祉資金貸付金の貸付を受けている者が所持する貸付決定通知書
- ・ 日本国有鉄道改革法（昭和61年法律第87号）第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長又は社会福祉事務所（社会福祉法（昭和26年法律第45号）第3章に規定する福祉に関する事務所をいう。以下同じ。）長が発効する特定者資格証明書
- ・ 市区町村長、社会福祉事務所長、民生委員等が母子家庭の母等であることを証明する書類

## 【記入上の注意】

支給申請書は次により記入してください。

- (1) 申請者が代理人の場合、左欄に代理人の記名押印等を、右欄に本奨励金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）を、申請者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の場合、左欄に事業主の記名押印等を、右欄に申請者の記名押印等をしてください。
- (2) ①欄の「常時雇用する労働者」には、2か月を超えて使用されているもの（実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含む）であり、かつ、週あたりの所定労働時間が、当該企業の通常の従業員と概ね同等である者の数を計上してください。
- (3) ①欄の「雇用保険適用事業所番号」欄には、本社の番号を記入してください。
- (4) ②欄の「就業規則提出日・労働協約締結日」には、当該転換制度を設けた方に○を付けるとともに、当該協約等を締結又は提出した年月日を記載してください。
- (5) ③欄の「(4)雇用保険被保険者番号」には、通常の労働者に転換したことによる支給対象者の雇用保険の被保険者番号を記入してください。
- (6) ③欄の「(5)通常の労働者へ転換した年月日」には、労働契約に定められた通常の労働者として雇用した日を記載してください。
- (7) ③欄の「(6)通常の労働者としての6か月分の基本給を支給した日」には、対象労働者へ通常の労働者としての6か月分の基本給を支給した日を記載してください。
- (8) ③欄の「(7)本人確認」は、必ず対象労働者本人に署名・押印を求めてください。ただし、自己都合離職、死亡等の場合であって、対象労働者本人が署名・押印できない場合に限り、事業主がその具体的な理由を別添（任意様式）に記載し署名・押印してください。ただし、転換制度導入時（初回申請時）に署名・押印した対象労働者については、署名・押印を省略することができます。