

育児休業取得促進等助成金（育児休業取得促進措置）支給申請書〔初回及び変更時用〕

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第5号及び雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第117条に基づく育児休業取得促進等助成金（育児休業取得促進措置）の支給を受けたいので、次のとおり申請します。

（ 労働局長 殿 平成 年 月 日
公共職業安定所 経由 ）

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		代理人 名称	
氏名 (印)		等 氏名 (印)	
常時雇用する労働者数	人	資本の額又は出資の総額	万円
主たる事業	イ 小売業・飲食店 ロ サービス業 ハ 卸売業 ニ その他 ()		
雇用保険適用事業所番号 □□□□ - □□□□□□ - □		労働保険番号 □□□□□□□□□□ - □□□□	
育児休業制度	イ 規定の有無 有 ・ 無 (実施根拠 a 労働協約 ・ b 就業規則)		
	ロ 経済的支援に係る規定	有	内容：基本給 %、月額 円 手当(名称： 月額 円) その他()

育児休業制度を利用する労働者

対象労働者				
氏名(カナ)	[姓]	[名]	性別	男 ・ 女
生年月日	昭 平	年 月 日生	雇用保険被保険者番号	□□□□ - □□□□□□□□ - □
利用の対象となった子				
氏名	[姓]	[名]	生年月日	平成 年 月 日(満 才)
育児休業制度を利用する期間 平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで				
育児休業基本給付金の受給期間(の に係る受給) 平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで <small>この欄は、 の対象労働者が育児休業基本給付金を受給している場合のみ記入してください。</small>				
基準期間(のうち申請事業主が経済的支援を行う期間) 平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで				
本申請に係る支給対象期 平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで				
支給対象期の合計日数	日	支給対象期に支払われた賃金、給料、手当等の合計額	円	

本人確認欄

上記 の内容については、記載のとおりです。

〔署名〕 _____ (印) (記名押印又は署名) 連絡先 () -

【注意事項】

本申請書は、育児休業取得促進等助成金(育児休業取得促進措置)の支給を希望する事業主の方が、当該対象被保険者について初めて申請する場合又は以前に申請した内容に変更(具体的には、④～⑦、⑨～⑪の項目に限ります。)が生じた場合に使用してください。

【記入上の注意】

支給申請書の記入に当たっては、次の事項に御留意の上、記入してください。

I 「申請事業主」

- 育児休業制度を利用している労働者の所属している事業所(以下「実施事業所」といいます。)が支社、営業所等事業主と異なる場合には、「代理人等」欄に事業主の代理人(委任状又はその写しが必要です。)が署名・押印することにより事業主印の押印を省略することができます。
- 申請者が代理人の場合、左欄に代理人の記名押印等を、右欄に本助成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。
- ①「常時雇用する労働者数」欄には、申請の日において常時雇用する労働者(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概ね同等である者をいいます。なお、「2か月を超えて使用される者」とは、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雇用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みます。)の数を記入してください。
- ②「資本の額又は出資の総額」欄には、いわゆる払込済資本額を記入してください。
- ③「主たる事業」欄には、企業の主な事業内容について該当するものを○で囲んでください。
- ④「雇用保険適用事業所番号」及び⑤「労働保険番号」欄には、育児休業制度の利用者が所属している実施事業所の番号を記入してください。また、企業の他の事業所(本社等)で一括して雇用保険に加入している場合には、当該加入している事業所に係る番号を記入してください。
- ⑥「育児休業制度」
 - イ)「規定の有無」欄には、育児休業制度が労働協約又は就業規則に規定されている場合は「有」、ない場合は「無」を○で囲んでください。また、「有」を○で囲んだ場合には、当該規定が労働協約に規定されている場合は「a」、就業規則に規定されている場合は「b」を○で囲んでください。
 - ロ)「経済的支援に係る規定」欄には、労働協約、就業規則、給与規程、労働契約等に育児休業期間中の経済的支援にかかる規定がある場合は「有」、ない場合は「無」を○で囲んでください。「有」を○で囲んだ場合には、その規定内容を具体的に記入してください。なお、ここで言う「経済的支援」とは、賃金、給料、手当等の名称を問わず、申請事業主が対象労働者に対して自ら支払うものを言います。

II 「育児休業制度を利用する労働者」

- ⑦「対象労働者」欄には、本申請に係る育児休業制度を利用した労働者の氏名等を記入してください。
- ⑧「利用の対象となった子」欄には、⑦欄の対象労働者が利用する育児休業制度に係る子の氏名等を記入してください。
- ⑨「育児休業制度を利用する期間」欄には、⑦欄の対象労働者が育児休業を開始した年月日及び終了する予定の年月日を記入してください。
- ⑩「育児休業基本給付金の受給期間」欄には、⑦欄の対象労働者が⑧欄の子に係る育児休業基本給付金を受給している場合のみ、当該期間の開始年月日及び終了予定年月日を記入してください。
- ⑪「基準期間」欄には、⑨欄の期間中に申請事業主が⑦欄の対象労働者に対して経済的支援を開始する日から当該経済的支援の終了を予定している日(以下「終了予定日」といいます。)までの期間を記入してください。ただし、育児休業に係る子が1歳に達する日(当分の間は、育児休業に係る子が出生した日から当該子が3歳に達する日)以降も引き続き経済的支援を行うことを予定している場合は、1歳に達する日(当分の間は、育児休業に係る子が出生した日から当該子が3歳に達する日)を終了予定日としてください。
- ⑫「本申請に係る支給対象期」欄には、基準期間の初日から起算した最初の6か月を支給対象期の第1期とし、以後6か月ごとの期間を第2期から第6期までとした際の、該当する支給対象期を記入してください。ただし、基準期間の初日又は前の支給対象期の末日の翌日から起算して6か月を経過する前に基準期間の末日を迎える場合は、基準期間の末日までを支給対象期としてください。また、利用者の都合による退職等で申請事業主が当該利用者を雇用しなくなった場合は、雇用しなくなった日の前日までを支給対象期としてください。
なお、ここでいう「基準期間」とは、育児休業に係る子が出生した日から当該子が1歳に達する日(誕生日の前日)までの期間(当分の間は、育児休業に係る子が出生した日から当該子が3歳に達する日(誕生日の前日)までの期間)において、申請事業主が育児休業制度の利用者に対して連続して3か月以上の期間にわたり経済的支援を行った場合の期間を言います。
- ⑬「支給対象期の合計日数」欄には、⑫欄の本申請に係る支給対象期の期間が6か月の場合は、180日と記入してください。
6か月を経過する前に経済的支援を終了する場合は、基準期間の初日又は基準期間の初日に相当する日(基準期間の初日に相当する日がない月においては、その月の末日。以下「応当日」といいます。)から、それぞれの翌月の応当日までの1か月の期間を単位とし、当該単位に基準期間の末日が含まれる場合は当該単位の初日から基準期間の末日までの日数、その他の場合については30日として算出し、それぞれを足しあげて得た日数を記入してください。
- ⑭「支給対象期に支払われた賃金、給料、手当等の合計額」欄には、⑫欄の本申請に係る支給対象期の期間について、⑥のロに基づき申請事業主が対象労働者に対して支払った賃金、給料、手当等(個人的臨時的な祝金又は共済等が支給する手当を除く。)の額の合計を記入してください。

III 「本人確認欄」

- ⑦欄の対象労働者本人に、IIの内容を確認してもらい、間違いがない場合に、記名押印又は署名を行ってもらってください。