

(様式第 1 号の 2)

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〔継続用〕

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 〒 - 名称 氏名 (印)	(事業主 ・ 提出代行者 ・ 事務代行者 ・ 社会保険労務士) 該当するものを で囲んでください。 代住所 〒 - 理 人 名称 等 氏名 (印)
--	---

雇用保険適用事業所番号

□□□□ - □□□□□□□□ - □□

労働保険番号

□□□□□□□□□□ - □□□□

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

雇用保険被保険者番号 □□□□ - □□□□□□□□ - □□

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

() -

支給申請額

休業開始時賃金日額の30%
(第 1 期支給申請書②欄と
同じ)

円

雇用保険法第17条第4項第2
号八に定める額の30%

円

支給対象期に支払われた賃
金の日額 (÷)

円

支給額の算定

支給対象期に支払われた賃金の日額

$\left[\begin{array}{l} \text{の額、ただし 又は の額を上} \\ \text{回る場合は、 又は のいずれか} \\ \text{低い方の額} \end{array} \right] \times$

支給対象期の日数 ()
日

助成率 (注)

$\frac{\square}{\square} =$

円

(注) 大企業は 2 / 3、中小企業は 3 / 4 として算出してください。

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 (カナ)		

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	支給決定額	円	受理印欄 
支給決定番号	第 号			
決裁欄	[局長] [部長] [課長] [補佐] [係長] [担当]			
備考				

【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、2回目以降に支給申請を行う場合に使用してください。初回申請時に使用した様式第1号の1の内容に変更(具体的には、「様式第1号の1」の④～⑦、⑨～⑪の項目に限ります。)が生じた場合には、様式第1号の1を使用してください。

【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「雇用保険適用事業所番号」及び②「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。

II 「育児休業制度を利用する労働者」

- ③「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。
- ④「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。
- ⑤「支給対象期の合計日数」欄には、④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、本申請に係る支給対象期の初日又は当該初日に相当する日(当該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。
- ⑥「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、④欄の本申請に係る支給対象期の期間について、労働協約、就業規則、給与規程、労働契約等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」

- ③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。

IV 「支給申請額」

- ⑦「休業開始時賃金日額の30%」欄には、様式第1号の1の⑫欄に記入した金額を記入してください。
- ⑧「雇用保険法第17条第4項第2号ハに定める額の30%」欄には、雇用保険法で定める賃金日額(30歳以上45歳未満)の最高額(支給対象期の末日の翌日時点のもの)に3/10を乗じて算出した額(1円未満切り捨て)を記入してください。
- ⑨「支給対象期に支払われた賃金の日額」欄には、⑥欄に記入した額を⑤欄で記入した日数で除して算出した額(1円未満切り捨て)を記入してください。
- ⑩「支給額の算定」欄は、計算式に従い支給額を算出してください。算出した結果、1円未満の端数が発生した場合は、1円未満を切り捨てて記入してください。なお、都道府県労働局では、本申請書に添付された賃金台帳等の関係書類を基に申請いただいた額を厳正に審査し支給額を決定するため、支給申請額と異なる場合がありますので予め御了承ください。

V 払渡希望金融機関

都道府県労働局が本助成金の支給を決定した場合の振込先を記入してください。

VI 申請書作成者

都道府県労働局が本支給申請に係る疑義等が発生した場合に問い合わせを行う御担当者の氏名等を記入してください。

記入にあたり、御不明な点があれば、最寄りの都道府県労働局にお問い合わせください。