

育児休業取得促進等助成金（短時間勤務促進措置）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（短時間勤務促進措置）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 ） （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。 該当するものを○で囲んでください。
住所 〒 - 代住所 〒 -
名称 理 人 名称
氏名 等 氏名
(印) (印)

雇用保険適用事業所番号

-

労働保険番号

-

短時間勤務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
支給対象期中に支給された基本給 月額（平均） 円 利用開始日の直前に支給された基本給 月額 円
短時間勤務制度を利用する場合に適用される所定労働時間 時間（日） 短時間勤務制度を利用しない場合に適用される所定労働時間 時間（日）
支給対象期中の所定労働日数 月（平均） 日 支給対象期中に短時間勤務制度を利用した日数 日
利用開始日から支給申請を行う日までの期間における賃金の未払いの有無 （ 有 ・ 無 ）

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 () -

基準額

支給対象期中に支給された基本給 () - 利用開始日の直前に支給された基本給 () × $\frac{\text{短時間勤務制度を利用する場合に適用される所定労働時間 ()}}{\text{短時間勤務制度を利用しない場合に適用される所定労働時間 ()}}$ × $\frac{\text{助成率 (注1)}}{\text{ }} = \text{円 (注2)}$

(注 1) 大企業は 2 / 3、中小企業は 3 / 4 として算出してください。
(注 2) 算出した額が雇用保険の基本手当の日額（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 0 を乗じて得た額を上回る場合は、当該最高額を上限とさせていただきます。

支給申請額

基準額 () × 支給対象期中に制度を短時間勤務利用した日数 () = 円 *
支給対象期中の所定労働日数 () * この金額は実際に受給できる金額と異なる場合があります。

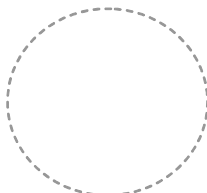
払渡希望金融機関

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）

申請書作成者

氏名 電話番号
所属部署

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（短時間勤務促進措置）の支給を希望する事業主の方が、支給対象期の第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④～⑩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」

○ 短時間勤務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、短時間勤務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 「短時間勤務制度を利用する労働者」

③「対象労働者」欄には、本申請に係る短時間勤務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、短時間勤務制度の利用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、申請事業主が短時間勤務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基本給を支払った場合の期間を言います。

⑤「支給対象期中に支給された基本給」欄には、賃金台帳に記載されている本支給申請に係る支給対象期に利用者に支給した一月当たりの基本給の平均を記入してください。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、「基本給」とは、労働基準法（昭和22年法律第49号）第37条に基づき、時間外、休日及び深夜の割増賃金の算定の基礎となる賃金を言います。

⑥「利用開始日の直前に支給された基本給」欄には、賃金台帳に記載されている利用開始日の直前に利用者に支給した一月当たりの基本給を記入してください。なお、利用開始日の直前が育児休業期間中であつた場合には、育児休業を開始する直前に支給した一月当たりの基本給を記入してください。また、短時間勤務制度を利用する期間に昇給等により当該制度を利用しない場合に利用者に支給される基本給が変更される場合[※]には、昇給前及び昇給後の基本給を月に応じて按分した額を記入してください。

⑦「短時間勤務制度を利用する場合に適用される所定労働時間」欄には、労働協約又は就業規則で定められている短時間勤務制度を利用する場合に適用される所定労働時間（又は所定労働日数）を記入してください。

⑧「短時間勤務制度を利用しない場合に適用される所定労働時間」欄には、労働協約又は就業規則で定められている短時間勤務制度を利用しない場合に適用される所定労働時間（又は所定労働日数）を記入してください。

⑨「支給対象期中の所定労働日数」欄には、本支給申請に係る支給対象期に利用者に適用された所定労働日数を記入してください。

⑩「支給対象期間中に短時間勤務制度を利用した日数」欄には、本支給申請に係る支給対象期に利用者が短時間勤務制度を利用した日数を記入してください。

⑪「利用開始日から支給申請を行う日までの期間における賃金の未払いの有無」欄には、③欄の対象労働者に対して支払うべき賃金について支払期日を超えて支払っていない場合は「有」、ない場合は「無」を○で囲んでください。

※ 変更される場合には、昇給辞令等の昇給等により短時間勤務制度を利用しない場合に利用者に支給される基本給が変更されたことを証明する書類を必ず提出してください。

（注）所定労働時間（又は所定労働日数）には、育児時間（労働基準法第67条に規定する育児時間をいいます。）その他の法令に基づく労働者の請求を受けて付与される勤務を要さない時間等は含みません。

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 「基準額」

IIの内容に基づき、基準額を算出して記入してください。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。

（注）算出した基準額が、雇用保険の基本手当の日額（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30を乗じて得た額を上回る場合は、当該最高額を上限とさせていただきます。

V 「支給申請額」

II及びIVに記入した基準額等に基づき、支給申請額を算出して記入してください。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。

VI 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。

VII 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。