

2026

年度 引継期間代替要員等給与・経費助成金 交付申請書

下記のとおり、千代田区中小企業者等における仕事と家庭の両立支援に関する要綱第17条の規定に基づき、関係書類を添えて申請します。なお、同要綱第4条第1項の要件を満たしており、下記に記載した事項については事実と相違ありません。

年 月 日

千代田区長様

登記事項証明書又は履歴事項全部証明書のとおり記入

〒 ○○○ - ○○○○

所在地 千代田区 ○○町一丁目一番

会社法人等番号 <12桁の基礎番号>

名称 ○○○○株式会社

(役職) (代表者名)

代表者 代表取締役 千代田 ○○

申請額 100,000 円

対象従業員①	1	氏名	○○ ○○	旧姓
	2	産前・産後休業取得期間	令和8年 1月 8日	～ 令和8年 4月 15日
	3	育児又は介護休業取得期間	令和8年 4月 16日	～ 令和9年 4月 15日(予定)
	4	対象従業員の子の氏名	○○ ●●	
	5	対象従業員の子の生年月日	令和8年 2月 18日	
要員代替①	1	氏名	□□ ■■	旧姓
	2	雇用又は労働者派遣の契約日	令和7年 12月 1日	
対象従業員②	1	氏名		旧姓
	2	産前・産後休業取得期間	年 月 日	～
	3	育児又は介護休業取得期間	年 月 日	～
	4	対象従業員の子の氏名		
	5	対象従業員の子の生年月日	年 月 日	
要員代替②	1	氏名		旧姓
	2	雇用又は労働者派遣の契約日	年 月 日	

取得年月日が添付書類と一致していること

代替要員等の雇入れ日は、対象従業員の休業開始日の属する月の前月1日以降であること。

- (※1) 申請者の住所(本店)、会社法人等番号、名称、代表者(代表者の役職含む)は、添付の登記事項証明書又は履歴事項全部証明書のとおりに記載すること。
- (※2) 中小企業者等において通常使用する姓として旧姓の使用を認めており、本交付申請書その他添付書類により姓が異なる場合には、旧姓を記載すること。
- (※3) 休業取得従業員及び代替要員等が複数いる場合は、適宜行を追加すること。

(裏面)

中小企業者等	資本金の額又は出資の総額		登記事項証明書又は履歴事項全部証明書のとおり記入		10,000,000	円
	常時雇用する従業員数 (労働保険関係書類に記載した総従業員数)		申請日時点での従業員数(労働保険概算・確定保険料申告書等に記載された人数とおおよそ一致していること)		50	人
	雇用保険適用事業所番号		雇用保険適用事業所設置届事業主控(事業主控)等の番号のとおり記入		〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇-〇	
担当者	所属名	〇〇〇部〇〇〇課		氏名	XX XX	
	連絡先	電話	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇	メール	〇〇@〇〇.〇〇.jp	
添付書類チェック欄	<input checked="" type="checkbox"/>	①商業・法人登記事項証明書又は履歴事項全部証明書の写し (発行日が申請日時点で発行日から3か月以内のもの)				
	<input checked="" type="checkbox"/>	②全事業所に係る最新の労働保険概算・確定保険料申告書又は労働保険料等算定基礎賃金等の報告の写し				
	<input checked="" type="checkbox"/>	③労働基準監督署受付印のある就業規則その他これに準ずる書類の写し				
	<input checked="" type="checkbox"/>	④「雇用保険(適用事業所設置届・事業主事業所各種変更届)事業主控え」等の写し (雇用保険適用事業所であることが確認できる書類の写し)				
	<input checked="" type="checkbox"/>	⑤雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)等の写し (雇用保険の被保険者として対象従業員を継続して雇用していることが確認できる書類の写し)				
	<input checked="" type="checkbox"/>	⑥対象従業員の出勤簿等の写し(⑦代替要員等の雇用又は派遣受入日から対象従業員の休業取得日までの期間 ①申請日が含まれる月分)				
	<input checked="" type="checkbox"/>	⑦代替要員等の出勤簿の写し(代替要員等の雇用又は派遣受入日から休業取得従業員の休業取得開始日までの期間)				
	<input checked="" type="checkbox"/>	⑧勤務重複時間計算シート				
	<input checked="" type="checkbox"/>	⑨代替要員等に係る雇用契約書又は労働派遣契約書等の写し(代替要員等が新たに雇い入れた時期又は新たに派遣された時期が確認できる書類)				
	<input checked="" type="checkbox"/>	⑩代替要員の賃金台帳等の写し(代替要員に対して給与を支払ったことを確認できる書類)、又は労働者派遣元の事業主からの請求書等の写し(労働者派遣の役務の提供に対して経費を支払ったことを確認できる書類)				
	<input checked="" type="checkbox"/>	⑪対象従業員の産前・産後休業に係る健康保険の出産手当金支給申請書等の写し(産前・産後休業期間が確認できる書類)				
	<input checked="" type="checkbox"/>	⑫対象従業員の育児又は介護休業給付金支給決定通知書の写し (育児又は介護休業取得期間が確認できる書類)				
	※⑪⑫がない(対象従業員が育児又は介護休業給付金支給対象でない等)場合は、以下⑬～⑭を提出					
<input type="checkbox"/>	⑬対象従業員の産前産後休業及び育児休業又は介護休業期間が確認できる出勤簿の写し					
<input type="checkbox"/>	⑭対象従業員が産前産後休業及び育児休業又は介護休業を取得するために、提出した申出書の写し					

※申請上の注意事項

- ① 本奨励金の交付上限は、同一年度において1事業者につき、合わせて5件までとする。
- ② 本奨励金は、育児休業又は介護休業を30日取得し終えた日の翌日から申請でき、最後に取得した日の翌日から6か月以内(当該日が閉庁日にあたるときは直後の開庁日)とする。