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

〒 〇〇〇 - 〇〇〇

申請者(※1)

所在地 千代田区 〇丁目〇番〇号

会社法人等番号 <12桁の基礎番号>

名称 株式会社〇〇〇〇

(役職) (代表者名)

代表者 代表取締役社長 千代田 〇〇

登記事項証明書または履歴事項全部証明書のとおり記入

取得年月日が添付書類と一致していること

申請額

20,000

円

従業員取得①	1	氏名(※2)	〇〇 〇〇	旧姓	△△
	2	産前・産後休業取得期間	令和7年1月8日～令和7年4月15日		
	3	育児又は介護休業取得期間	令和7年4月16日～令和8年4月15日(予定)		
	4	休暇取得対象の子の氏名	〇〇 ●●		
	5	休暇取得対象の子の生年月日	令和7年2月18日		
要員代替①	1	氏名(※2)	□□ ■■	旧姓	
	2	雇用又は労働者派遣の契約日	令和6年12月3日		
従業員取得②	1	氏名(※2)		旧姓	
	2	産前・産後休業取得期間	年 月 日～ 年 月 日		
	3	育児又は介護休業取得期間	年 月 日～ 年 月 日		
	4	休暇取得対象の子の氏名			
	5	休暇取得対象の子の生年月日	年 月 日		
要員代替②	1	氏名(※2)		旧姓	
	2	雇用又は労働者派遣の契約日			

(※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) 休暇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		登記事項証明書または履歴事項全部証明書のとおり記入		1,000 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合致していること)		20 人	
	雇用保険適用事業所番号		○○○○-○○○○○○○○-○			
担当者	所属名	○○○部		フリガナ		
	連絡先	電話	03-○○○○-○○○○	氏名	○○○	
				メール	○○@○○.○○.jp	
添付書類チェック欄	☒	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 (発行日が申請日から3か月以内のもの)				
	☒	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				
	☒	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				
	☒	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)				
	☒	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休業取得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)				
	☒	⑥休業取得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休業取得従業員の休業取得日までの期間 ④申請日が含まれる月分)				
	☒	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)				
	☒	⑧勤務重複時間計算シート				
	☒	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)				
	☒	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)				
	☒	⑪休業取得従業員の産前・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)				
	☒	⑫休業取得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				
	☐	⑬休業取得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				
☐	⑭休業取得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。