

2026 年度 制度導入奨励金 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 150,000 円

該当する制度にチェック	新たに導入した休暇制度	制度の導入日 (就業規則の改正日、制定日)	労働基準監督署への届け出日	導入した休暇制度を利用した従業員の休暇取得年月日 (該当者が複数の場合は1名のみ記入)	
<input checked="" type="checkbox"/>	配偶者出産休暇制度	令和8年4月1日	令和8年4月1日	(1)	令和8年8月1日
				(2)	令和8年8月2日
<input type="checkbox"/>	育児目的休暇制度	年 月 日		(1)	年 月 日
					日
					日
<input type="checkbox"/>	子の看護等休暇制度	年 月 日	年 月 日	1日単位で取得	(1) 年 月 日
					(2) 年 月 日
					(3) 年 月 日
				時間単位で取得	年 月 日(時間)
<input type="checkbox"/>	介護休暇制度	年 月 日	年 月 日	1日単位で取得	(1) 年 月 日
					(2) 年 月 日
					(3) 年 月 日
				時間単位で取得	年 月 日(時間)
対象従業員の氏名 (該当者が複数の場合は1名のみ記入)		○○ ○○		旧姓	

- (※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。

(裏面)

担当者	所属名	〇〇〇部〇〇〇課	フリガナ	XX XX
			氏名	〇〇 〇〇
	連絡先	電話	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇	メール
添付書類 チェック欄	<input checked="" type="checkbox"/>	①対象制度を導入する直前の就業規則その他これに準ずる書類の写し(新規制定の場合は不要)		
	<input checked="" type="checkbox"/>	②配偶者出産休暇・育児目的休暇奨励金、子の看護等休暇奨励金又は介護休業・介護休暇・介護短時間勤務奨励金の交付申請に係る書類		

※申請上の注意事項

- ① 制度導入奨励金の交付は、1中小企業者等あたり1件限

本奨励金の交付申請は、以下の条件を満たした場合に行うことができる。

- ② 対象制度を導入した日から2年以内に1名以上の対象従業員が、導入した対象制度の奨励金の交付要件を満たしていること。
- ③ 本奨励金の申請期間は、対象従業員が導入した対象制度により取得した休暇のうち、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場合は直後の開庁日)とする。

交付要件を満たした対象休暇制度の交付申請書類も一緒に提出すること