第1号様式（第17条関係）　　（表面）

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

〒　－

申請者（※1）　所在地　千代田区

会社法人等番号

名　称

（役職）　（代表者名）

代表者

申請額　150,000 円

○をつける	新たに導入した休暇制度	制度の導入日（就業規則の改正日又は制定日）	労働基準監督署への届出日
	配偶者出産休暇制度	年　月　日	年　月　日
	育児目的休暇制度	年　月　日	年　月　日
	子の看護等休暇制度	年　月　日	年　月　日
	介護休暇制度	年　月　日	年　月　日

導入目的	
	☐ 直近で休暇を取得する予定の従業員がいるため
	☐ 直近での取得予定はないが、従業員の仕事と家庭の両立を支援する職場環境を整備するため
	☐ 新たに従業員を採用するにあたって、従業員の仕事と家庭の両立を支援する職場環境を整備するため
	☐ その他（　　）

中小企業者等		
	資本金の額又は出資の総額	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）	人
	雇用保険適用事業所番号	

担当者				
	所 属 名		フ リ ガ ナ	
			氏　　名	
	連 絡 先	電話	メール	

（※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。

（裏面）

<table>
<tr><td rowspan="9">添付書類チェック欄</td><td colspan="2">□ 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）</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ 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</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ ③労働基準監督署受付印のある就業規則（以下の付属規程がある場合はそれも含む）</td></tr>
<tr><td rowspan="5">※適宜追加</td><td>□ ③－2育児・介護休業等規程</td></tr>
<tr><td>□ ③－3休暇規程</td></tr>
<tr><td>□ ③－4賃金規程/給与規程</td></tr>
<tr><td>□ ③－5</td></tr>
<tr><td>□ ③－6</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ ④対象制度導入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）</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ ⑤「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）</td></tr>
</table>

※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件限りとする。

② 本奨励金の申請期間は、対象制度を導入し、労働基準監督署に届出を行った日の翌日から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。