

交付申請書 (子の看護休暇奨励金)

下記のとおり、千代田区中小企業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、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

〒
 申請事業者(※1) 住所
 名称
 代表者 (役職) (代表者名)

事業者	1	資本金の額又は出資の総額	円
	2	常時雇用する従業員数	人
	3	雇用保険適用事業所番号	
対象従業員	1	フリガナ(※2)	(キョウセイ:)
	1	氏名(※2)	(旧姓:)
2	子の看護休暇取得日(※3) 合計3日になるようご記入ください	年 月 日 () 全日・半日・時間 年 月 日 () 全日・半日・時間 年 月 日 () 全日・半日・時間	
奨励金の交付申請する日まで対象従業員を雇用保険の被保険者として継続して雇用しています 右の欄にチェックを入れてください→			<input type="checkbox"/>

<記載担当者・問合せ先>

所属・役職等	フリガナ	
	氏名	
連絡先	電話:	メール:

添付書類チェック欄	<input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明書又は履歴事項全部証明書の写し(※4) <input type="checkbox"/> 労働保険概算・確定保険料申告書または労働保険料等算定基礎賃金等の報告の写し(※5) <input type="checkbox"/> 就業規則の写し(※6) <input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)の写し <input type="checkbox"/> 出勤簿の写し <input type="checkbox"/> 子の看護休暇申請書の写し
-----------	---

※記載上の注意

- (※1) 申請事業者の住所、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記載事項と合わせる。
- (※2) 事業者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) 子の看護休暇を半日単位・時間単位で取得した場合は、取得した子の看護休暇制度の累計時間が対象従業員の1日あたりの勤務時間と同等以上であれば1日とみなす。
子の看護休暇取得日を記載する行が足りない場合は、適宜追加して記載すること。
- (※4) 証明書の発行日は、申請日から3ヶ月以内とする。
- (※5) 労働保険概算・確定保険料申告書または労働保険料等算定基礎賃金等の報告の写しは、直近のものとし、その後新たに申告書または報告を労働局へ提出するまでの期間について提出を省略することができる。
- (※6) 労働基準監督署の受付印があること。就業規則の写しは、当該年度初回提出時から変更がない場合のみ省略することができる。

※申請上の注意

- 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5件までとする。(従業員1人あたり、1回のみの交付とする)
本奨励金の申請期間は、子の看護休暇を3日取得し終えた日の翌日から6か月以内とする。
- ② なお、申請期間の末日が行政機関の休日(土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日)に当たる場合は、翌開庁日を申請期間の末日とみなす。
- ③ 本奨励金の申請方法は、上記申請期間内に持参または郵送によることとする。