

2023年 〇月 〇日

愛知県知事殿

(法人) 登記上の本店所在地

(個人) 開業・廃業等届出書に記載の住所

所在地 名古屋市中区三の丸〇-〇-〇

名称 株式会社〇〇〇

代表者役職・氏名 代表取締役 愛知 太郎

愛知県中小企業男性育児休業取得促進奨励金支給申請書兼請求書

下記により、愛知県中小企業男性育児休業取得促進奨励金の支給を申請します。

記

従業員リスト (従業員数が分かる書類) と同じ

| | | | |
|---------------------------|-------------------------------|----------------------------------|------|
| 1 奨励金支給 申請額 (申請額に〇) | 100万円 ・ 50万円 | | |
| 2 業種 ^{※1} | 輸送用機械器具製造業 | 3 常時雇用する従業員数 | 100人 |
| 4 法人番号 (13桁) | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | | |
| 5 振込先 | 金融機関名 | 〇〇 <u>銀行</u> ・信用金庫・信用組合・農協 | |
| | 店名 | 〇〇支店 | |
| | 預金種別 (該当に〇) | <u>1 普通</u> 2 当座 3 その他 () | |
| | 口座番号 | 〇〇〇〇〇〇〇〇 7桁の数字を記載してください | |
| | (フリガナ) 口座名義人 ^{※2} | カ) 〇〇〇 株式会社〇〇〇 | |
| 6 連絡先 | 所属・部署名 | 総務部人事課 | |
| | 担当者氏名 | 愛知 花子 | |
| | 電話番号 | 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 | |
| | メールアドレス | 〇〇@〇〇.〇〇 | |

(注意事項)

※1 業種は、総務省統計局の日本標準産業分類における主たる事業の産業分類 (中分類) とする。

※2 口座名義人は、原則として申請者と同一とする。組織内の別の名義への振込を希望される場合は、代表者からの委任状を添付する。

愛知県中小企業男性育児休業取得促進奨励金支給申請にかかる
対象従業員情報

| | | | | |
|--|-----------------------------|--|---|-----------|
| 1 対象従業員の情報 | (フリガナ) 氏名 | ロウドウ マルオ 労働 <input checked="" type="checkbox"/> 男 | | |
| | (フリガナ) 子の氏名 | ロウドウ カドコ 労働 <input type="checkbox"/> 子 | 子の出生日 | 2023年7月1日 |
| | 育児休業取得期間 | 合計 30日間 ※一時就労日を除いた日数を記載してください (18日間) 【内訳】 16日間 (2023年7月1日～ 2023年7月18日) 14日間 (2023年9月1日～ 2023年9月14日) 日間 (年 月 日～ 年 月 日) 日間 (年 月 日～ 年 月 日) 【一時就労日】 ※一時的に就労を行った場合は、その日付を記載してください 7月3日、7月14日 | | |
| 2 復帰日及び申請可能日 | 復帰日 | 2023年9月15日 | 申請可能日は、復帰日の2か月後の日付を記載してください。 | |
| | 申請可能日 | 2023年11月15日 | 申請期限は、原則として申請可能日から3か月後となります。 | |
| 3 対象従業員の復帰状況 | 事業所の所在地・名称 (雇用保険適用事業所番号) | 育児休業取得2か月前時点 | 育児休業復帰時点 | |
| | | 名古屋市中区三の丸〇-〇-〇 株式会社●●●●本社 (〇〇〇〇〇〇〇〇〇) | 名古屋市中村区名駅〇-〇-〇 株式会社●●●●支店 (〇〇〇〇〇〇〇〇〇) | |
| | 部署・役職名 | 育児休業取得2か月前時点 | 育児休業復帰時点 | |
| | | 〇〇部 | 同左 | |
| | 職務内容 | 育児休業取得2か月前時点 | 育児休業復帰時点 | |
| | | 営業 | 同左 | |
| 雇用形態 (正社員、契約社員 パート・アルバイト その他(具体的に)) | 育児休業取得2か月前時点 | 育児休業復帰時点 | | |
| | 正社員 | 同左 | | |
| 3の各項目について、育休取得前後で変更がある場合は、その理由 | 自身の都合により自宅近くの営業所へ異動となったため。 | | | |
| 本人確認欄 上記の記載内容について確認しました。 申請日以前の日付で作成してください 2023年 〇月 〇日 (対象従業員氏名) 労働 <input checked="" type="checkbox"/> 男 (自署) | | | | |

<添付書類>

1 共通

- (1) 誓約書（様式第1－2号）
- (2) 商業・法人登記簿謄本（法人の場合）又は個人事業の開業・廃業等届出書の写し（個人の場合）
- (3) 会社案内や会社概要など事業活動が確認できる書類
- (4) 常時雇用する従業員の人数が確認できる書類
- (5) 対象従業員の子の出生の事実を確認できる書類
- (6) 対象従業員から提出された育児休業取得申出書及び当該申出に対して申請事業主が対象従業員に行った育児休業取扱通知書の写し
- (7) 対象従業員の出勤簿等の写し（育児休業取得日の直前2か月間、育児休業期間中及び復帰後2か月間）
- (8) 対象従業員の賃金台帳の写し（育児休業取得日の直前2か月間及び復帰後2か月間）
- (9) 対象従業員の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
- (10) 育児休業にかかる就業規則の写し
- (11) 育児休業取得状況等報告書及びこれを公表した自社Webサイト画面等の写し
- (12) その他知事が必要とする書類

2 育児休業取得中に一時的に就労を行っている場合は、上記に加えて次に掲げる書類を添付すること。

育児休業中の就労日が確認できる書類