

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 〒〇〇〇-〇〇〇〇
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。

申請日時点の人数を記載。添付書類（直近年度における労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書）
30人以上乖離する場合は、別途従業員リスト（任意様式）を提出してください。

記

1 奨励金支給 申請額 (申請額に〇)	100万円 ・ 50万円		
2 業種 (大分類) ※1	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 銀行・信用金庫・信用組合・農協	
	支店名	〇〇支店	
	預金種別 (該当に〇)	1 普通 2 当座 3 その他 ()	
	口座番号 (7桁)	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	
7 代理人 (社会保険労務士等)	(所在地) 名古屋市〇区〇-〇-〇 (事務所名称) 〇〇〇〇事務所	(電話番号) 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 (氏名) 〇〇 〇〇	
8 支給決定通知書の送付先	(上記の所在地と異なる場合は記載してください) 〒〇〇〇-〇〇〇〇 名古屋市〇区〇-〇-〇		

(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（大分類）とする。

※2 口座名義人は、原則として申請者と同一とする。

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	2024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 (2024年7月1日～ 2024年7月18日) 14日間 (2024年9月1日～ 2024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 申請期間	復帰日	2024年9月15日		
	申請可能日	2024年11月15日から ※復帰日から2か月経過した日の翌日		
	申請期限日	2025年2月14日まで ※申請可能日から3か月以内		
3 対象従業員の 復帰状況		育児休業取得2か月前時点	育児休業復帰時点	
	①事業所所在地	①名古屋市中区三の丸〇-〇-〇	①名古屋市中村区名駅〇-〇-〇	
	②事業所名称	②株式会社●●●●●●本社	②株式会社●●●●●●支店	
	③雇用保険適用 事業所番号	③23〇〇-〇〇〇〇〇〇-〇	③23〇〇-〇〇〇〇〇〇-〇	
	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	本人の希望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

2024年 〇月 〇日 (対象従業員氏名)

労働 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) 常時雇用する従業員の人数が確認できる書類
- (4) 対象従業員の子の出生の事実及び親子関係を確認できる書類
- (5) 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
- (6) 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）
- (7) 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、育児休業期間中及び復帰後2か月間）
- (8) 対象従業員の雇用保険被保険者資格を確認できる書類
- (9) 育児休業にかかる就業規則の写し
- (10) 対象従業員の所定労働日が確認できる書類
- (11) 育児休業取得状況等報告書及びこれを社外又は社内に公表した様子が分かる画像等の写し
- (12) 振込を受ける金融機関の通帳（写し）
- (13) その他知事が必要とする書類

2 対象従業員が外国人である場合

在留資格及び在留期間が確認できる書類

3 子が1歳を超えて2歳に達するまでの間に育児休業を取得している場合

（就業規則により法定を上回る育児休業期間の定めがある場合を除く）

配偶者にかかる育児休業取扱通知書の写し