様式第１号（第６条関係）

　　年　　月　　日

長　野　県　知　事　様

所在地

名　称

代表者役職・氏名

長野県パパ育休応援奨励金交付申請書兼請求書

下記により、長野県パパ育休応援奨励金の交付を申請します。

記

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １　交付申請額 | 円 | | | | | | | | |
| ２　本奨励金の申請回数（該当に○） | １回目 | | | ２回目 | | | ３回目 | | |
| 初回申請日（　　年　月　日） | | | 初回申請日（　　年　月　日） | | |
| ３　奨励金加算（２万円）に関する認証・認定の有無（該当に○） | 職場いきいきアドバンスカンパニー | | 女性活躍推進企業（えるぼし） | | | 子育てサポート企業（くるみん） | | | 左記３つのうち、  いずれも無し |
| 認証番号 | | 認定通知日  年　　月　　日 | | | 認定通知日  年　　月　　日 | | |
| ４　長野県パパママ育休実践企業登録制度登録年月 | | | | | | 年　　月 | | | |
| ５ 業種※１ |  | | | | ６ 常時雇用する従業員数 | | | 人 | |
| ７ 資本金の額  ※法人の場合に記載 | 円 | | | | ８　法人番号（13桁）  ※法人の場合に記載 | | |  | |
| ９ 振込先 | 金融機関名 | 銀行・信用金庫・信用組合・農協 | | | | | | | |
| 店名 |  | | | | | | | |
| 預金種別  （該当に○） | １　普通　　　２　当座　　　３　その他（　　　　　） | | | | | | | |
| 口座番号 |  | | | | | | | |
| （フリガナ）  口座名義人※２ |  | | | | | | | |
| 10 連絡先 | 所属・部署名 |  | | | | | | | |
| 担当者氏名 |  | | | | | | | |
| 電話番号 |  | | | | | | | |
| メールアドレス |  | | | | | | | |

（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。

※３　様式１号　別紙１「対象従業員情報」、別紙２「事業主情報」、別紙３「誓約書」を併せて提出すること。

様式第１号　別紙１

長野県パパ育休応援奨励金交付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 |  | | | |
| （フリガナ）  子の氏名 |  | 子の出生日 | | 年　　月　　日 |
| 育児休業  取得期間 | 合計　　　日間　※一時就労日を除いた日数を記載してください | | | |
| ※育児休業を分割取得している場合は、取得期間毎に内訳を記載してください  【内訳】　　日間（　　　年　　月　　日～　　　年　　月　　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 | | | |
| ２職場復帰日 | | 年　　　月　　　日 | | | |
| ３対象従業員  　の復帰状況 | 対象従業員の希望 | １原職等復帰 | | ２それ以外 | |
| 実態 | １原職等復帰 | | ２それ以外 | |
| 育休前後の状況 | 育児休業取得前 | | 職場復帰後 | |
| 事業所の所在地・名称  （雇用保険適用事業所番号） | （　　　　　　　　　　　　） | | （　　　　　　　　　　　　） | |
| 部署 |  | |  | |
| 役職名 |  | |  | |
| 職務内容 |  | |  | |
| 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） |  | |  | |
| 所定労働日数 |  | |  | |
| 所定労働時間 |  | |  | |
| 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 |  | | | |
| 本人確認欄　上記の記載内容について確認しました。また、長野県が雇用主を通じて、申請のために必要となる個人情報を収集すること、及び奨励金の適正な交付の確認のため、長野県が収集した個人情報及び確認のために必要となる個人情報について、情報を利用する場合があることを認めます。  年　　　月　　　日（対象従業員氏名）　　　　　　　　　　 　　　　（自署） | | | | | |

様式第１号　別紙２

長野県パパ育休応援奨励金交付申請にかかる事業主情報

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １ 「社員の子育て応援宣言」の登録  ※申請には当宣言の登録が必要です。登録の有無を〇で囲み、登録番号を記載してください。 | | | | 有　　　無  登録番号： | |
| ２ 一般事業主行動計画の策定・届出  ※申請には当計画の策定・届出が必要です。 | | | | 有　　　無  届出年月日：　　年　　月　　日 | |
| ３ 雇用環境整備の措置の種類・実施年月日  ※対象従業員の育児休業開始の前日までに、①～④のうち、２つ以上実施していることが必要です。  ※実施している取組番号を〇で囲み、その取組の実施年月日を記載してください。 | | | | | |
| 1. 雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施 | | | | | 年　月　日 |
| 1. 育児休業に関する相談体制の整備 | | | | | 年　月　日 |
| 1. 雇用する労働者の育児休業の取得に関する事例の収集及び当該事例の提供 | | | | | 年　月　日 |
| 1. 雇用する労働者に対する育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の周知 | | | | | 年　月　日 |
| ４ 業務代替者の負担を抑える引継体制の整備  ※対象従業員の育児休業開始の前日までに、①、②両方の取組を行っていることが必要です。①育児休業取得者の業務の整理、引継を行うこと。②引継対象となった業務について、育児休業代替者の業務負担が増えないような業務体制を整えていること、または負担が増える場合にはその増加を考慮した手当支給または評価への反映を行う制度を整備していること  ※①、②それぞれの体制整備の取組内容について、以下に記載してください。 | | | | | |
| 取組項目 | 取組期間 | 取組内容 | | | |
|  | 年　月～  　　　年　月 |  | | | |
|  | 年　月～  　　　年　月 |  | | | |
| ５ 育児と仕事を両立するための柔軟な働き方制度の導入  ※本奨励金の申請が２回目以降の場合に記載してください。  ※対象従業員が職場復帰するまでに、育児と仕事を両立するための柔軟な働き方制度（以下①～⑦のうち１つ以上）を導入していることが必要です。①～⑦に当てはまらない、「育児と仕事を両立するための柔軟な働き方制度」を導入している場合は⑧に記載してください。  ※制度の内容、規定の種類は〇で囲み、規定年月日は日付を記載してください。 | | | | | |
| 1. フレックスタイム制度 | | | 年　　月　　日 | １労働協約　　２就業規則 | |
| 1. 時差出勤制度 | | | 年　　月　　日 | １労働協約　　２就業規則 | |
| 1. 育児のためのテレワーク等 | | | 年　　月　　日 | １労働協約　　２就業規則 | |
| 1. 短時間勤務制度 | | | 年　　月　　日 | １労働協約　　２就業規則 | |
| 1. 保育サービスの手配及び費用補助 | | | 年　　月　　日 | １労働協約　　２就業規則 | |
| 1. 子の養育を容易にするための休暇制度 | | | 年　　月　　日 | １労働協約　　２就業規則 | |
| 1. 法を上回る子の看護休暇制度 | | | 年　　月　　日 | １労働協約　　２就業規則 | |
| 1. その他（　　　　　　　　　　） | | | 年　　月　　日 | １労働協約　　２就業規則 | |
| 制度概要： | | |

様式第１号　別紙３

誓約書

　　年　　月　　日

長　野 県 知 事 様

所在地

名称

代表者職・氏名

長野県パパ育休応援奨励金（以下、「奨励金」という）の交付申請を行うにあたり、以下のことを誓約します。

|  |  |
| --- | --- |
| 長野県パパ育休応援奨励金交付要綱及び募集要項を確認し、その内容を遵守する | はい　・　いいえ |
| 国又は地方公共団体により設立された法人でない | はい　・　いいえ |
| 国又は地方公共団体が発行済株式の総数又は出資価格の総額の２分の１以上を保有する法人でない | はい　・　いいえ |
| 国又は地方公共団体の職員を兼ねる者が役員の総数の２分の１以上を占める法人でない | はい　・　いいえ |
| 風俗営業等関係事業主でない | はい　・　いいえ |
| 長野県暴力団排除条例に規定する暴力団員及び暴力団と関わりがない | はい　・　いいえ |
| 過去３年間に労働関係法令及びその他の法令にかかる重大な違反に問われていない（労働関係法令等に係る重大な違反とは、労働基準法等違反の疑いで送検され、企業名が公表された事案、又は都道府県労働局長が、違法な長時間労働等が複数の事業場で認められた企業の経営トップに対して指導し、その旨が公表された事案を言います。） | はい　・　いいえ |
| 長野県パパママ育休実践企業登録制度の規定に基づく登録を３年間継続する | はい　・　いいえ |
| 配偶者が出産予定の全男性従業員に対し、育児休業取得意向を確認している | はい　・　いいえ |
| 奨励金の申請対象となる男性従業員の育児休業取得により、厚生労働省の両立支援等助成金（育児休業等支援コース「育休取得時」）を受給していない。  受給している場合は、当該受給の対象となった育児休業の開始が令和６年４月１日以降かつ子の出生後８週間以内に開始している。 | はい　・　いいえ |
| 奨励金の申請に関し提出する書類の内容は事実と相違がない | はい　・　いいえ |
| 審査に必要な事項について長野県職員が関係機関に照会することに同意する | はい　・　いいえ |
| 第11条第１項第４号及び第５号の規定に該当する場合は、長野県が事業主の名称等を公表※することを承諾する | はい　・　いいえ |

（注意事項）

※「公表」は、次の各号に掲げる事項について県の記者発表及び長野県のＷｅｂサイトへの掲載等により行う。

（１）受給事業主の名称、所在地、代表者の氏名

（２）交付を取り消した日、返還を命じた額及び返還の状況

（３）受給事業主が行った不正の内容

＜添付書類＞

１ 共通

(1)　法人に係る登記事項証明書（法人の場合）又は個人事業の開業等届出書の写し（個人事業主の場合）

(2)　会社案内や会社概要など事業活動が確認できる書類

(3)　中小企業等であることを確認できる書類（資本金等の額または常時雇用する従業員の人数のいずれかを確認できる書類）

(4)　県税に未納の徴収金がないことを証する書類

(5)　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

(6)　対象従業員の子の出生の事実を確認できる書類

(７)　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

(８)　対象従業員の出勤簿等の写し（育児休業取得日の直前１か月間、育児休業期間中及び復帰後１か月間）

(９)　対象従業員の賃金台帳の写し（育児休業取得日の直前１か月間、育児休業期間中及び復帰後１か月間）

(10)　対象従業員の所定労働日が確認できる書類（労働条件通知書の写し、企業カレンダー等）

(11)　育児休業にかかる就業規則の写し

(12)　雇用環境整備の実施状況を確認できる書類

(13)　業務代替者の負担を抑える引継体制の整備の②について、「業務の増加を考慮した手当支給または評価への反映を行う制度を整備している場合」は、そのことを確認できる書類（就業規則の該当部分の写し等）

(14)　一般事業主行動計画の届出を確認できる書類

(15)　その他知事が必要とする書類

２　奨励金の申請が２回目以降である場合は、上記１に加えて次に掲げる書類を添付すること。

　　育児と仕事を両立するための柔軟な働き方制度の導入を確認できる書類

３　職場いきいきアドバンスカンパニー以外の認証で奨励金の加算を申請する場合は、上記１に加えて次に掲げる書類を添付すること。

　女性活躍推進企業（えるぼし）、子育てサポート企業（くるみん）のいずれかの認証企業等であることを確認できる書類（認証通知書、確認通知書等の写し）

４　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１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