様式第１号

令和　　年　月　日

　公益財団法人　いきいき岩手支援財団

　　理事長　　　　　　　　　様

住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職氏名　　　　　　　　　　印

**助成金交付申請書**

下記のとおり令和4年度子育てにやさしい職場環境づくり助成金の交付を受けたく申請します。

記

　１　添付書類

(1)　概況書（付表１）

(2) その他参考資料

様式第１号付表１

**Ⅰ　企業等の概要**

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 | 〒 |
| 業　　種  （事業内容） |  |
| 従業員数 | 男性　　　　人　　　　女性　　　　人　　　　　合計　　　　人 |
| 担　当　者  所属・職・氏名 |  |
| 連絡先 | 電　話：　　　　　　　　　　　　　　ＦＡＸ：  Ｅメール： |
| ホームページ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 助成金の交付を受けるのは何回目ですか | １回目　　・　　２回目　（　　　　年度） |

**Ⅱ　岩手県が行う「いわて子育てにやさしい企業等」の認証**（以下、「認証」という。）について

|  |  |
| --- | --- |
| 一年以内に、  認証を受けていますか。 | 認証を受けている　　・　　認証を受けていない |
| 該当する方を〇で囲んでください。 | （認証を受けている場合、認証書のコピーを同封願います。） |
| 今回認証取得のために、新たに生じた経費がありますか。 | ある（合計金額　　　　　　円）　・　ない |
| 1. 社会保険労務士への支払い   ②従業員への周知に係る印刷及び通信費用 | （対象経費の助成をご要望の際は、何のために、いつ、どちらへ支払ったものか具体的な内容を任意の様式に明記し、領収書を添付願います。なお、領収書のコピーを添付する場合は原本証明を付して下さい。※2回目の申請の場合、これらの経費は助成対象外となります。） |

**Ⅲ　取組内容**

**１ 　一般事業主行動計画の策定状況等について**

|  |  |
| --- | --- |
| 岩手労働局への届出年月日 | 年　　　月　　　日 |
| 計　画　期　間 | 年　　　月　　　日　～　　　年　　　月　　　日 |
| 公　表　方　法 |  |
| 行動計画の対象者人数 | 男性　　　　人　　女性　　　　人　　　合計　　　　人 |

**２　一般事業主行動計画の内容について**

岩手労働局に提出した一般事業主行動計画策定届裏面参照の上、策定項目等記号を○で囲んでください。その他については具体的に内容を記入してください。

|  |
| --- |
| **(1)　育児・介護休業法の規定を上回る育児休業制度（行動計画策定指針六の１の(1)ウ）**  (上回る内容：　期　間　・　回　数　・　その他〔具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　〕) |
| **(2)　育児・介護休業法の規定を上回る看護休暇制度（行動計画策定指針六の１の(1)ケ）**  　　(上回る内容：　期　間　・　回　数　・　その他〔具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　〕) |
| **(3)　育児・介護休業法の規定を上回る勤務時間短縮等の措置（行動計画策定指針六の１の(1)カ、キ、ク）**  該当する内容の記号を○で囲んでください  ①　短時間勤務制度　　　　　　　　　　　　②　フレックスタイム制度  ③　始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ制度　　④　所定外労働をさせない制度  ⑤　託児施設の設置運営　　　　　　　　　　⑥　子育てサービス利用費用援助  ⑦　その他〔具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　〕 |
| **(4)　出産や子育てによる退職者についての再雇用制度（行動計画策定指針六の１の(1)ス）** |
| **(5)　男性の育児休業取得を促進するための措置（行動計画策定指針六の１の(1)エ）**  〔具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　〕 |
| **(6)**　**育児休業を取得し、又は子育てを行う女性労働者が就業を継続し、活躍できるようにするため**  **の取組の実施（行動計画策定指針六の１の(1)オ）**  　該当する内容の記号を○で囲んでください。   1. 女性労働者に向けた取組　　　　　②　管理職に向けた取組 |
| **(7)　所定外労働時間削減のための措置（行動計画策定指針六の１の(2)ア）**  〔具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　〕 |
| **(8)　年次有給休暇取得促進のための措置（行動計画策定指針六の１の(2)イ）**  〔具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　〕 |
| **(9)　企業等の代表者が計画の内容等を積極的に推進していくことを従業員に対して宣言する「応援**  **宣言」の実施**  宣言の内容：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  宣言期日および方法：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| **(10)　働きやすい職場環境の整備のための「企業内子育て支援推進員」の配置**  所属・職・氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  （連絡先:TEL　　　　　　　　　FAX　　　　　　　 　　Eメール　　　　　　　　　　　　　　　） |
| **※2回目の助成を受ける場合、前回から新たに追加した項目**  　〔　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　〕 |

**３　一般事業主行動計画の取組内容について**

|  |  |
| --- | --- |
| **(ア)　計画に関する周知について** | |
| **周知方法** | |
| **周知した期日** | |
| **(イ)　進捗状況の打合せについて** | |
| **打合せした期日** | |
| **(ウ)　就業規則又は労働協約等への規定状況について**  **（規定している項目を○印して下さい）** | |
| (1)　育児・介護休業法に沿った育児休業制度 |  |
| (2)　２(一般事業主行動計画の内容)で選択した項目について規定 |  |

(注)　上記　２（5）（６）（９）（10）については、就業規則、労働協約、労働協定以外の規程・

　　　　要領等も可とする。

**Ⅳ　添付資料**

以下の資料を添付し、該当する箇所に○印を付けてください。

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 企業等の概要がわかるもの |  |
| 1. 認証を受けている中小企業等については、認証書の写し |  |
| 1. 認証を受けている中小企業等のうち、認証取得のために新たに生じた経費がある場合は、その詳細を証明できる資料【領収書（領収書の写しの場合は原本証明添付）、経理帳簿等】 |  |
| 1. 労働局に届出をした一般事業主行動計画策定届(写)及び一般事業主行動計画(写) |  |
| 1. 就業規則・労働協約・労使協定のいずれかの写し |  |
| 1. 企業等の代表者が従業員に対して、仕事と子育ての両立への応援宣言を行ったことが確認できるもの（宣言時の写真・資料等）（※） |  |
| 1. 計画の周知の際に掲示したパンフレット又はチラシ等 |  |
| 1. 進捗状況の打合せ時の資料 |  |
| 1. その他（取組の内容が確認できる書類）（※） |  |

　　　（※）の資料は、資料等がある場合に添付してください。なお、県の認証を受けている場合、

上記（７）（８）の提出は任意とします。