

表 1 - (2) - 1 業務改革推進協議会の開催要項（関係府省申合せ）

業務改革推進協議会の開催について

〔 2009年（平成21年）6月19日
関係府省申合せ 〕

1. 国民生活の視点で行政サービスの生産性向上を図り、国民の満足度を高めるため業務改革を進めていくに当たり、関係府省が情報交換、意見交換を行い連携を図るため、業務改革推進協議会（以下、「協議会」という。）を開催する。
2. 協議会の構成は、次のとおりとする。ただし、議長は、必要があると認めるときは、構成員を追加することができる。

議長	内閣官房行政改革推進室長
副議長	総務省行政管理局長
構成員	内閣官房内閣審議官 内閣官房行政改革推進室次長 内閣法制局総務主幹 内閣府大臣官房政策評価審議官 内閣府公共サービス改革推進室長 宮内庁長官官房審議官 公正取引委員会事務総局官房総括審議官 警察庁長官官房政策評価審議官 金融庁総務企画局総括審議官 総務省大臣官房政策評価審議官 総務省大臣官房審議官（行政評価局担当） 法務省大臣官房審議官 外務省大臣官房審議官 財務省大臣官房政策評価審議官 文部科学省大臣官房政策評価審議官 厚生労働省大臣官房政策評価審議官 農林水産省大臣官房政策評価審議官 経済産業省大臣官房政策評価審議官 国土交通省大臣官房政策評価審議官 環境省大臣官房審議官 防衛省大臣官房審議官
オブザーバー	会計検査院事務総長官房審議官 人事院事務総局審議官

3. 協議会の下に必要なに応じ幹事会を置く。幹事会の構成員は、関係行政機関の職員で議長の指名する官職にある者とする。
4. 議長は、必要なに応じ、有識者、構成員以外の関係行政機関の職員その他の関係者の出席を求めることができる。
5. 協議会（幹事会を含む。）の庶務は、総務省の協力を得て、内閣官房において処理する。

（注）内閣官房の資料による。

表 1 - (2) - 2 「質の行政改革」に関する取組方針

「質の行政改革」に関する取組方針

2009年（平成21年）6月19日

業務改革推進協議会

行政改革を進め、簡素にして国民に温かい政府を創ることは、内閣の最重要課題の一つである。このため、「簡素で効率的な政府を実現するための行政改革の推進に関する法律」等に基づき、各般にわたる行政改革の取組が、それぞれのスケジュールに従い進められている。一方、国民の行政に対するニーズが多様化する中、国民が行政サービスの質的向上を実感できるような改革を進めていくことが求められている。このため、既往の取組とともに、国民の行政に対するニーズを的確に把握し、限られた資源でより効果的に国民にサービスを提供するための、いわば「質の改革」を実現していくことが必要である。

「質の改革」を進めるため、国民ニーズを十分に把握するとともに、行政の見える化（可視化）を行うことにより、業務工程改革（行政BPR：Business Process Reengineering）を政府全体として積極的に進めていくこととする。

1. 業務工程改革の基本的考え方

行政における業務工程改革は、行政サービスの生産性を向上させることで国民に提供する行政サービスの向上を図り、国民の満足度を高めるといふ、国民生活の視点で業務の在り方を見直す取組である。業務工程改革は、既に多くの民間企業で実施されているが、行政における業務工程改革に当たっては、こうした民間の改革・改善の手法を取り入れていくこととする。実施に当たっては、業務工程改革のPDCAサイクルを意識し、数値目標の設定などを積極的に進め、その達成状況を国民にわかりやすく示していくことが重要である。

また、業務工程改革を進展させるためには、各組織のトップがリーダーシップを発揮しながら、職員の意識改革を促し、職員自らが創意工夫により自主的・積極的に見直しに取り組むようにすることが重要である。このため、トップのリーダーシップの下、そのような取組を促進、支援するため、業務工程改革提案制度などの仕組みを整備する。

2. 取組の進め方

(1) 業務工程改革の方法

①業務工程改革を実施する対象業務・組織の決定

まず、各府省は、業務工程改革を実施する対象業務（もしくは組織。以下同じ。）を選定する。対象業務の選定に際しては、国民（事業者を含む。）の行政に対するニーズを踏まえ、国民が改革の成果を実感できる業務とする。

〔例えば、窓口業務、補助金の交付事務、許認可手続、免許申請・交付、研究開発支援、経営支援、各種委託事業等。〕

また、国民サービスの向上につながるような、バックオフィス、企画立案業務などにおける業務の生産性を高めるための取組も対象とする。

〔 例えば、省庁間合議の省略、電子決裁の拡大による意思決定の迅速化、テレワークやアウトソーシングを通じた業務効率化など 〕

②国民の行政に対するニーズや評価の把握

次に、業務工程改革を実施する業務について、各府省は、その内容に応じ、国民の行政に対するニーズや評価の把握を行い、対象業務の改善すべき目標値を設定する。なお、政府全体としてその把握に資するよう、国民からの業務工程改革に関する意見を受け付けるための専用ホームページを6月中に整備する。

〔 具体的な方法としては、例えば、外部有識者等の知見を得つつ、国民に対してアンケートを行うことなどが考えられる。 〕

③国民の行政に対するニーズを踏まえた改善内容・方法の検討

さらに、各府省は、改革実施対象の業務について、当該業務の目的、内容、業務実施者及び業務開始から完了に至る工程を見える化（可視化）する。

その上で、国民の行政に対するニーズに基づく目標値を踏まえつつ、可視化された業務工程の分析を行い、業務工程の最適化を図る。

〔 例えば、業務工程のある部分はIT化を促進、ある部分はアウトソーシングを実施、ある部分はテレワークを活用、ある部分は作業自体を廃止するなどの分析を行い、全体最適化を図る。 〕

その際には、必要に応じて外部有識者等の知見を得るなど、民間の改革・改善手法を活用する。また、民間企業・団体等にアウトソーシングすることにより、民間企業等が常に行っている業務の工夫や改善を行政プロセスに取り込むことも有効であることに留意する。

なお、政府の取組の中で、業務工程改革に関連する事例としては以下のものがあり、こうした取組についても活用する。

i) 業務・システム最適化

「業務・システム最適化指針（ガイドライン）」（2006年3月31日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）における共通見直し指針の各項目の趣旨を徹底し、最適化の手法を活用することにより、単にシステムの見直しにとどまらず、国民のニーズや評価を把握して業務の抜本的見直しを図る。

ii) 公共サービスに関する見直し案

公共サービス改革報告書（2006～2009年）（2009年5月15日 官民競争入札等監理委員会）において提言のあった、府省ごとの公共サービスに関する見直し案の活用を図る。

こうした一連のプロセスにより業務工程改革を進める。

(2) スケジュール

① 2009 年度の業務工程改革の取組

2009 年度は、業務工程改革の初動期間と位置づけ、まずできることから実行し、それらを通じて職員の意識を変えることが重要である。そこで、2009 年度は、各府省において三つ程度の対象業務を選定し、取り組む。

各府省は、上記(1)の手順により、対象業務、取組内容、目標値等を内容とする業務工程改革計画を9月末までに策定する(目標値は原則として設定することとする。)

各府省は同業務工程改革計画を直ちに実行に移し、その取組結果を年内に取りまとめる。その結果を踏まえ、また、国民の行政に対するニーズや行政減量・効率化有識者会議の下に置かれる業務工程改革ワーキングチーム(仮称)(以下、「ワーキングチーム」という。)の意見も踏まえ、必要に応じ本方針を改定する。さらに、改定された方針に基づき、各府省は2009年度末までに2010年度計画を策定する。

② 2010 年度の業務工程改革の取組

2010 年度は、各府省は、本格実施の年として、初動の年である2009年度の取組や国民の行政に対するニーズ等をもとに、業務工程改革に本格的に取り組む。

また、同年度の結果及び国民のニーズを踏まえるとともに、ワーキングチームの意見を踏まえ、必要に応じ本方針を改定する。さらに、改定された方針に基づき、各府省は2010年度末までに2011年度計画を策定する。

③ 2011 年度の業務工程改革の取組

2011 年度は、各府省は、定着の年として業務工程改革に取り組む。

3. 期待される成果

行政の待ち時間の短縮、手続きの簡素化、迅速化、制度の利便性の向上等、各府省の業務の内容に応じて異なるが、国民が実感できるような成果をあげるべく取り組む。

4. 推進のための環境整備

業務工程改革を円滑に進めるため、合わせて以下の取組を進めることとし、必要に応じて、ワーキングチームの意見を聴くものとする。

(1) 表彰制度

業務工程改革への取組に対するインセンティブが大切であるため、優れた取組に対し、本年中に政府としての表彰制度(内閣総理大臣賞等)を設けることとし、そ

の内容については別途定める。また、各府省においても本年中にそれぞれの表彰制度を設ける。

(2) 業務工程改革提案制度

各府省において、本年中に現場の職員から積極的に業務工程改革の提案が行われるような仕組みを整備する。

(3) 政策評価、人事評価等との連携

各府省は、政策評価との連携に関し、業務工程改革の目標設定及び達成状況の把握、公表については、実績評価方式を積極的に活用する。また、設定された業務工程改革の目標に留意して、人事評価における職員の業績目標が適切に定められるよう取り組む。内閣官房は、必要に応じ、業務工程改革推進のため、総務省の行政評価・監視機能等との連携を図る。

5. 推進体制等

内閣官房は、総務省行政管理局の協力を得て、各府省の業務工程改革に関する取組を推進する。また、各府省は、業務改革推進協議会に対して、取組状況等について随時報告するとともに、同協議会は、取組内容、取組結果等について取りまとめ、公表する。

なお、本取組は、3年程度の集中的な取組として実施することとし、その後の進め方については、集中的取組期間内の結果を踏まえ、検討する。

(注) 内閣官房の資料による。

表 1 - (2) - 3 日本商工会議所からの助成金に係る手続に関する改善要望

<p>○ 平成 22 年度中小企業等関係施策に関する要望（平成 21 年 6 月 18 日 日本商工会議所）</p> <p><抜粋></p> <p><重点要望事項></p> <p>【1】企業の存続と経営力の向上を図る （略）</p> <p>【2】暮らしの安定と安心を確保する</p> <p><u>雇用維持・人材育成</u></p> <p>1. <u>若年者・障害者等の人材育成・就業促進対策の強化</u></p> <p>(1) ~ (3) （略）</p> <p>(4) ジョブ・カード制度の拡充・強化</p> <p>スタートから 2 年目を迎えたジョブ・カード制度に対する中小企業の期待は大きく、制度を活用する中小企業が増加していることに鑑み、十分な予算を確保したうえ、平成 22 年度においても継続して実施するとともに、中小企業における人材の育成・確保に資するよう、制度の一層の拡充・強化を図るため、以下の措置を講じられたい。</p> <p>①~② （略）</p> <p>③提出書類の大幅な簡素化および全国統一基準での実施の徹底、助成率の一層の拡充</p> <p><u>中小企業にとって使い勝手がよく、過大な事務負担とならないよう、訓練実施計画や助成金の申請に係る提出書類を大幅に簡素化するとともに、申請時期や提出書類の数等が都道府県によって異なった運用とならないよう、全国統一基準での実施を徹底されたい。また、助成金の助成率の一層の拡充を図られたい。</u></p> <p>以下 （略）</p>

表 1 - (2) - 4 全国中小企業団体中央会からの助成金に係る手続に関する改善要望

<p>○ 第 60 回中小企業団体全国大会 決議（平成 20 年 11 月 20 日）<抜粋></p> <p>全国中小企業団体中央会 宮城県中小企業団体中央会</p> <p>I ~ II （略）</p> <p>III 持続的発展を図るための経営力の向上</p> <p>1 ~ 3 （略）</p> <p>4 中小企業に配慮した労働・教育・社会保障政策の推進</p> <p>(略)</p> <p>雇用保険制度に対する国庫負担は廃止しないこと。また、<u>雇用保険二事業の助成金制度について、手続きの簡素化など活用面の見直しを行うこと。</u></p>

【具体的な要望事例】

1～7 (略)

8 雇用保険制度の適正な運用

(1)～(2) (略)

(3) 雇用助成金制度については、中小企業への制度の浸透を図るとともに、要件の設定・緩和、申請窓口の一本化、申請書類等の簡素化などの改善を早急に行い、中小企業が活用可能な制度とすること。

【背景・理由】

1～7 (略)

8 雇用保険制度の適正な運用

(1)～(2) (略)

(3) 各種雇用助成金制度については、中小企業への制度の浸透がまだまだ不十分であり、また、手続面での煩雑さ等、活用面での改善もなされておらず、中小企業にとっては極めて活用しづらい制度となっている。

このため、中小企業への一層の周知を図るとともに、中小企業の実態やニーズを踏まえた要件の設定・緩和、申請窓口の一本化、申請書類等の簡素化などの改善を早急に行う必要がある。

以下 (略)

表 1 - (2) - 5 若年者雇用促進特別奨励金の対象労働者

○ 若年者雇用促進特別奨励金支給要領<抜粋>

若年者雇用促進特別奨励金の支給については、この要領の定めるところによるものとする。

0100 趣旨

25 歳以上 35 歳未満の不安定就労の期間が長い若年者等の安定した雇用を促進するため、試行雇用終了後に、当該労働者を雇用期間の定めのない労働契約により継続して雇用する事業主に対し、若年者雇用促進特別奨励金(以下「奨励金」という。)を支給する。

0200 支給対象事業主

0201 支給対象事業主の範囲 (略)

0202 対象労働者

次のイ～ハすべてに該当する者を対象者とする。

イ 開始日現在の満年齢が 25 歳以上 35 歳未満の者

ロ 開始日の前日から起算して 3 年前の日から開始日までの間において、雇用保険の被保険者でなかった者

ハ 公共職業安定所長が安定した職業に就くことが著しく困難であると認める者

以下 (略)

表 1 - (2) - 6 若年者雇用促進特別奨励金の支給申請書添付書類

<p>○ 若年者雇用促進特別奨励金支給要領<抜粋></p> <p>若年者雇用促進特別奨励金の支給については、この要領の定めるところによるものとする。</p> <p>0100 趣旨～0500 制度周知文等の送付 (略)</p> <p>0600 支給申請</p> <p>0601 支給申請期間 (略)</p> <p>0602 代理人の取扱い (略)</p> <p>0603 事務組合の取扱い (略)</p> <p>0604 添付書類等</p> <p>支給申請書を提出する事業主は、支給・不支給の決定に係る審査に管轄労働局長が必要と認める書類等を管轄労働局の求めに応じ提出又は提示しなければならない。なお、当該提出又は提示については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。</p> <p>イ 必須の添付著書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 対象労働者に係る「試行雇用奨励金支給決定通知書」(写)又は対象労働者に係る「トライアル雇用計画書」(写)(公共職業安定所の受理印のあるもの)及び「トライル雇用結果報告書」 ・ 対象労働者雇用状況等申立書(別記様式2号) ・ 雇用契約書又は雇入れ通知書(写)(期間の定めのない労働契約に関するもの) ・ 各支給対象期の最終日の属する月の出勤簿等(写) <p>ロ 必要に応じて支給申請書に添付または提示を求める書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 労働関係帳簿(出勤簿、タイムカード、労働者名簿等) <p>以下 (略)</p>
--

表 1 - (2) - 7 特定求職者雇用開発助成金の支給申請書添付書類

<p>○ 特定求職者雇用開発助成金(特定就職困難者雇用開発助成金)支給要領<抜粋></p> <p>雇用保険法(昭和49年法律第116号)第62条第1項第3号及び第5号並びに雇用保険法施行規則(昭和50年労働省令第3号)第109条の規定に基づく特定求職者雇用開発助成金のうち特定就職困難者雇用開発助成金並びに雇用対策法(昭和41年法律第132号)第18条第6号、雇用対策法施行令(昭和41年政令第262号)第2条第2号及び雇用対策法施行規則(昭和41年労働省令第23号)第6条の2に基づく特定求職者雇用開発助成金(以下「助成金」という。)の支給については、この要領の定めるところによるものとする。</p> <p>0100 趣旨～0900 制度周知文・非該当案内の送付 (略)</p> <p>1000 支給申請</p>

1001 支給申請期間～1003 事務組合の取扱い (略)

1004 添付書類

支給申請書を提出する事業主は、支給・不支給の決定に係る審査に管轄労働局長が必要と認める書類等を管轄労働局の求めに応じ提出又は提示しなければならない。なお、提出又は提示については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

イ 必須の添付書類

- ・ 対象労働者に対して支払われた賃金が手当ごとに区分された賃金台帳又はその写し
- ・ 雇入れ日の属する月の出勤簿等
- ・ 次表に対象労働者ごとに掲げる雇入れ日に対象労働者であることを証明する書類
- ・ 雇用契約書又は雇入れ通知書
- ・ 「対象労働者雇用状況等申立書」(以下「申立書」という。)
- ・ 中小企業事業主であるか否かを確認するための書類
例えば、登記事項証明書、資本金、労働者数等を記載した資料、事業内容を記載した書類等。
- ・ (有料・無料職業紹介事業者の紹介により対象労働者を雇い入れた事業主の場合)有料・無料職業紹介事業者の発行した職業紹介証明書

ロ 必要に応じて支給申請書に添付する書類

- ・ 対象労働者の出勤状況が日ごとに明らかにされた出勤簿等の書類
- ・ 事業所を離職した常用労働者の氏名、離職年月日、離職理由等が明らかにされた労働者名簿等の書類
- ・ 就業規則、賃金規定等
- ・ 最低賃金法第7条の最低賃金の減額の特例の許可を受けたことを示す書類
- ・ 総勘定元帳その他の管轄労働局長が必要と認める書類

①60歳以上の者	住民台帳により作成された官公署の発行する書類であって対象労働者の氏名及び年齢が確認できるもの ・住民票の写し、運転免許証の写し
②身体障害者	身体障害者福祉法第15条第4項の規定に基づき交付を受けた身体障害者手帳(写)であって対象労働者の氏名、年齢及び障害の程度が確認できるもの
③重度身体障害者	身体障害者手帳(写)であって対象労働者の氏名、年齢及び障害の程度が確認できるもの
④知的障害者	児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医又は障害者職業センターの判定書(対象労働者の知能指数及び周辺処理能力に関する意見を記入したものをいう。)(写)又は所得税法施行令第30条の3第17号に規定する療育手帳(以下「療育手帳」という。)(写)であって対象労働者の氏名、年齢及び障害の程度が確認できるもの
⑤重度知的障害者	児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医又は障害者職業センターの判定書(対象労働者の知能指数及び周辺処理能力に関する意見を記入したものをいう。)(写)又は療育手帳(写)であって対象労働者の氏名、年齢及び障害の程度が確認できるもの

⑥精神障害者	精神保健福祉法第 45 条第 2 項の規定に基づき交付を受けた精神障害者保健福祉手帳（写）又は主治医の意見書であって対象労働者の氏名が確認できるもの
⑦母子家庭の母等	以下のいずれかに該当する書類その他の対象労働者の氏名及び母子家庭の母等であることが確認できるもの ①国民年金法に基づき遺族年金の給付を受けている者が所持する国民年金証書（写） ②児童扶養手当法に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証する書類 ③母子及び寡婦福祉法に基づき母子福祉資金貸付金の貸付を受けている者が所持する貸付決定通知書 ④日本国有鉄道改革法第 6 条第 2 項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長又は社会福祉事務所長が発行する特定者資格証明書 ⑤市区町村、社会福祉事務所長、民生委員等が母子家庭の母等であることを証明する書類
⑧中国残留邦人等 永住帰国者～⑮港 湾運送事業離職者	(略)

以下 (略)

表 1 - (2) - 8 受給資格者創業支援助成金の申請案内の例

<p>○ 北海道労働局が作成する受給資格者創業支援助成金の申請案内<抜粋></p> <p style="text-align: center;">受給資格者創業支援助成金支給申請について</p> <p style="text-align: right;">雇用助成金さっぽろセンター</p> <p>1 支給申請書の提出期間について (略)</p> <p>2 「法人等設立日」に係る留意点 (略)</p> <p>3 支給申請時提出書類</p> <p>(1) 受給資格者創業支援助成金支給申請書(線式第 2 - 2 号)</p> <p>(2) 創業に要した費用内訳(様式第 2 号別紙)</p> <p>(3) 必要な添付書類</p> <p>① 法人等設立事前届(事業主用)の写し</p> <p>② 受給資格者証の写し(表面・裏面)</p> <p>③ 設立を確認できる書類として</p> <p>(イ) 法人の場合～法人設立に関する (i) 法人登記簿謄本の写し、(ii) 法人定款の写し、(iii) 出資保管説明書の写し等の書類の 3 点</p>
--

(ロ) 個人の場合～(イ) 開廃業届出書等の開業のあった日が確認できる書類の写し(税務署等の受付印があるもの)、(ii) 運転免許証等の官公署が発行する本人と確認できる書類の写しの2点

- ④ 雇用保険適用事業所設置届事業主控の写し
- ⑤ 雇入れ労働者に係る労働者名簿、出勤簿、賃金台帳の写し
- ⑥ 事業実態を確認できる書類として、次の(イ)～(ヘ)のいずれか2種類の書類
 - (イ) 事業報告(計画書)、会社案内又は会社設備概要の写し
 - (ロ) 損益計算書又は貸借対照表の写し
 - (ハ) 現金出納帳の写し
 - (ニ) 預金通帳の写し(事業主名義の通帳)
 - (ホ) 源泉所得税の領収証書の写し(税務署等の領収印があるもの)
 - (ヘ) 仕入れ及び売上げに係る伝票の写し(直近3ヶ月分)

⑦ 助成金支給対象費用の支払内容を確認できる次の書類(イ～ニのすべての書類)
なお、助成対象費用(法人等設立事前届の提出日以降に(i) 契約、支払、納品されたものおよび(ii) 購入したものに限る。)の認証は、領収書やレシート等で行い、支払先や品目が特定できない場合は助成対象とならないので、注意願います。

- (イ) 対象費用の特定の確認については、契約書、請求書と納品書、領収書もしくはレシート等の写し。営業車輛購入の場合、車検証および注文書の写しも必要です。
- (ロ) 内装工事、研修・講習等、開始から終了までに一定期間を要するものにおいてはそれらの期間が確認できる書類として、契約書、引渡書、日程表、テキスト等の写し
- (ハ) 対象費用の支払については、支払日、支払金額の確認できる書類として、現金払の場合は領収書の写し、相手方口座へ振込の場合は振込書の写し、口座振替(引落し)の場合は振替が確認できる通帳の写し等
- (ニ) その他、対象費用の確認について必要な書類の写し

- ⑧ 必要に応じ、法人等の設立に必要な資格を取得したこと、許認可を受けたことを示す書類等、事業が適切に運営されていることを示す書類
- ⑨ その他安定所の長または労働局の長が必要と認める書類

以下 (略)

表1- (2) - 9 中小企業子育て支援助成金の支給申請書添付書類

○ 育児・介護雇用安定等助成金(中小企業子育て支援助成金)支給要領<抜粋>

1. 目的

一定の要件を備えた育児休業(育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。)第2条第1号に規定する育児休業及びその他これに準ずる休業をいう。以下同じ。)、短時間勤務制度(育児・介護休業法第23条第1項に規定する勤務時間短縮等の措置であって育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律施行規則(平成3年労働省令第25号)第34条第1項第1号に規定する短時間勤務の制度をいう。以下同じ。)を実施する中小企業事業主(労働者数100人以下)に対して、育児休業取得者、短時間勤務制度の利用者が初めて出た場合に助成金を支給し、もって中小企業に働く労働者の仕事と家庭の両立を支援し、雇用の安定に資することを目的とする。

(中略)

5. 支給申請手続

(1) 支給申請

助成金の支給を受けようとする事業主は、育児休業の場合は、6か月以上の当該子に係る育児休業を取得し、育児休業終了後継続して雇用され、かつ復職後6か月を経過した日の翌日から起算して3か月以内に、また短時間勤務の場合は、短時間勤務制度の利用開始後、6か月を経過した日の翌日から起算して3か月以内に、「育児・介護雇用安定等助成金(中小企業子育て支援助成金)支給申請書」(様式第1号)(以下「支給申請書」という。)に次の書類を添付の上、申請事業主の人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所(以下「本社等」という。)の所在地を管轄する労働局長に提出するものとする。ただし、事業主が(財)21世紀職業財団地方事務所(以下「事務所」という。)を経由して、申請を行う場合は、事務所長に同書類を提出することをもって、申請されたものとみなす。

支給申請は、対象労働者が生じた事業所にかかわらず、本社等が行うものとする。

ア 一般事業主行動計画策定等届(写)

イ 労働協約(写)又は就業規則(写)

育児休業取得者に関する支給申請については育児休業、短時間勤務利用者に関する支給申請については短時間勤務が規定されていることが確認できる部分

ウ 育児休業取得者に関する支給申請の場合は、対象労働者に係る育児休業取得申出書(写)、母子健康手帳(写)の子の出生を証明する該当部分、タイムカード(写)、出勤簿(写)、賃金台帳(写)等育児休業を取得したことを確認できる書類及び育児休業取得し、育児休業終了後継続して雇用され、かつ、復職後6か月以上適当な就業実績があることが確認できる書類。

エ 短時間勤務利用者に関する支給申請の場合は、対象労働者に係る短時間勤務制度の利用期間が明示された申出書(写)、タイムカード(写)、賃金台帳(写)等短時間勤務制度を6か月以上利用したことを確認できる書類及び健康保険証(写)、母子健康手帳(写)の子の出生を証明する該当部分等対象労働者が短時間勤務制度の利用に係る子を養育していることを確認できる書類

オ 支給申請に関わる育児休業取得者又は短時間勤務利用者に係る雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(写)

カ 本社等における直近の労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書(写)及び納付書・領収証書(写)等

(2) 提出期限の特例

天災その他申請しなかったことについて、やむを得ない理由がある事業主は、その理由のやんだ後7日以内にその理由を記した書面を添えて支給申請書を提出するものとする。

(3) 支給申請書の受理

労働局長は、事業主から提出された支給申請書及びその添付書類に不備がないかを点検し、適正なものである場合には、これを受理するものとする。

以下 (略)

図 1 - (2) - 1 中小企業子育て支援助成金の支給申請書

標式第 1 号
 育児・介護雇用安定等助成金（中小企業子育て支援助成金）支給申請書

育児・介護雇用安定等助成金（中小企業子育て支援助成金）〔1人目・2人目〕の支給を受けたいので以下のとおり申請します。
 平成 年 月 日

労働局長 殿

申請事業主 住所 〒
 又は 名称
 代理人 氏名 印

代理人が申請する場合は、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に育児・介護雇用安定等助成金（中小企業子育て支援助成金）の支給申請に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）を、社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者たる社会保険労務士が申請する場合は、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に社会保険労務士の記名押印をしてください。

申請事業主 住所 〒
 又は
 社会保険労務士 名称
 （提出代行者・事務代理者） 氏名 印

事業主の雇用保険適用事業所番号及び労働保険番号記入欄

対象労働者の氏名及び雇用保険被保険者番号記入欄

1 申請事業主	① 雇用保険適用事業所番号		⑤ 事業所総数	箇所
	② 労働保険番号		(うち他都道府県に存在する事業所数) (箇所)	
	③ 常時雇用する労働者の数	人	⑥ 平成18年3月31日以前の育児休業取得者又は短時間勤務の適用者の有無	有 無
	④ 主たる事業		⑦ 支給申請日までの育児・介護雇用安定等助成金の受給の有無	有 (名称:) 無
			⑧ 支給申請日において、2年間を超える労働保険料滞納の有無	有 無
2 対象労働者	(1) ① 対象労働者の氏名 (フリガナ)	()		
	② 雇用保険被保険者番号			
	③ 雇用保険の被保険者となった年月日及び種類	平成 年 月 日 (一般・短時間・その他)		
	④ 当該措置利用期間 (育児休業・短時間勤務)	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 <small>どちらかに○をしてください。</small> <small>育児休業の利用期間には、育児休業取得期間又は産後休業と育児休業を続けて取得する場合は通算期間を記載すること。</small>		
2 人	(2) ① 対象労働者の氏名 (フリガナ)	()		
	② 雇用保険被保険者番号			
	③ 雇用保険の被保険者となった年月日及び種類	平成 年 月 日 (一般・短時間・その他)		
	④ 当該措置利用期間 (育児休業・短時間勤務)	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 <small>1人目④欄と同じ</small>		
3 振込先	(フリガナ) 銀行 店	(フリガナ) 口座名義 普通 当座 信用金庫 口座の種類 口座番号		
4 記載担当者	(階・氏名)	(電話番号)		
社会保険労務士記載欄	(作成年月日)	(電話番号)		
※ 処理欄	受理年月日	平成 年 月 日	受理番号	第 号
	支給決定年月日	平成 年 月 日	支給決定番号	第 号
	支給決定金額	円	備考	
	局長	室長	担当	

(注)記載に当たっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧下さい。なお、※欄には記載しないで下さい。